

就業規則届

令和 8 年 5 月 14 日

池袋 労働基準監督署長 殿

今回、別添のとおり当事業場の就業規則を [作成] いたしましたので、意見書を添えて提出いたします。

フリガナ	トクテイヒエイリカツドウホウジンタシザン					
事業場名	特定非営利活動法人たしざん					
使用者	職名	理事				
	氏名	前田 典子				
事業場所在地	東京都練馬区東大泉7丁目46-14					
電話番号	03-6316-9541					
業種	障害福祉事業					
労働者数	21 人					
労働保険番号	1 3 府県	1 所掌	0 9 管轄	3 0 2 1 8 7 基幹番号	0 0 0 枝番号	 被一括事業場番号

本社一括届	<input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 本社一括届
-------	--

就業規則ファイル	<input type="radio"/> 1 HTMLタグ設定有り	<input type="radio"/> 2 HTMLタグ設定無し	<input type="radio"/> 3 テキスト
	<input type="radio"/> 4 Word	<input type="radio"/> 5 一太郎	<input checked="" type="radio"/> 6 PDF

受付

令和 8 年 5 月 14 日

池袋労働基準監督署

意見書

特定非営利活動法人たしざん
理事 前田 典子

殿

令和 8 年 5 月 14 日

令和 8 年 5 月 14 日付をもって意見を求められた就業規則案について、下記のとおり意見を提出いたします。

記

特にありません。

従業員代表 飯島 彩

受付

令和 8 年 5 月 14 日

池袋労働基準監督署

就業規則

特定非営利活動法人たしざん

第 1 章 総 則

第 1 条 [目的]

この就業規則（以下「規則」とします）は、特定非営利活動法人たしざん（以下「会社」とします）の従業員のサービスおよび勤務条件に関する事項を定めたものです。

第 2 条 [従業員の種類]

従業員の種類は、次の通りとします。

- (1) 正規従業員 正規の入社試験その他の選考によって雇用する者で、契約従業員、パートタイマー、嘱託、臨時従業員以外の者。
- (2) 契約従業員 所定労働時間が正規従業員に準ずる者で、期間を定めて雇用する者、および、規程により無期雇用契約に転換された者
- (3) パートタイマー 所定労働時間が正規従業員より短い者
- (4) 嘱 託 定年後、期間を定めて雇用する者（定年を超えた年齢で新たに雇用されたものを含む）
- (5) 臨時従業員 業務上臨時の必要により、2ヵ月以内の期間を定めて雇用する者

第 3 条 [適用範囲]

本規則は、前条に規定する正規従業員に適用します。

2、契約従業員、パートタイマーおよび嘱託等非正規従業員については、非正規従業員就業規則によりますが、そこで定めた事項を除き本就業規則を準用します。

第 4 条 [規則遵守の義務]

会社および従業員は、本規則を守り、誠実にその業務をこなし、相互に協力して社業の発展に努めて下さい。

第 2 章 採 用

第 5 条 [入社選考]

会社は、入社を希望する者のうち、選考試験に合格し所定の手続きを行った者を従業員として採用します。

第6条 [提出書類]

入社希望者は次の書類を提出して下さい。ただし、会社が提出を要しないと認めた場合については、この限りではありません。

- (1) 履歴書
- (2) 新規学卒者は、学業成績証明書、卒業（見込み）証明書
- (3) 最近3ヵ月以内の写真
- (4) 資格証（写し）
- (5) その他会社において必要と認める書類

2、会社は選考により不採用となった者の前項の書類をすみやかに本人に返却するものとします。

第7条 [入社後の手続き]

会社に採用された者は、雇用契約を締結し、かつ採用の日から10日以内に、次の書類および情報を提出して下さい。ただし、選考に際し提出済みの書類あるいは提出を要しないと会社が認めた書類に関しては、この限りではありません。

- (1) 雇用契約書
- (2) 身元保証書（保証人は1人とし、独立の生計を営む成人で、原則として配偶者以外、近隣県内に居住、会社が認める者）
- (3) 入社誓約書
- (4) 入社前に給与所得があった者は、その年度の源泉徴収票
- (5) 給与所得の扶養控除等申告書
- (6) 基礎年金番号
- (7) 雇用保険被保険者番号
- (8) マイナンバー写し（表・裏）
- (9) 通勤に使用する自動車の車検証、自動車保険証（任意・強制）、各々の写し
- (10) 自動車運転免許証（写し）（表・裏）
- (11) その他、会社において必要と認める書類

2、前項の手続きを怠った場合は、採用を取り消すことがあります。

第8条 [身元保証人の資格喪失]

身元保証人が、次の各号の一に該当するに至った場合は、直ちにこれを変更し、新たに届け出て下さい。

- (1) 死亡または失踪の宣告を受けた場合
- (2) 破産の宣告を受けた場合
- (3) 身元保証書提出後、満5年を経過した場合
- (4) その他会社において身元保証人を不相当と認めた場合

第9条 [提出書類の届出]

会社に提出した書類の記載の内容に変更が生じた場合は、2週間以内に会社に届け出て下さい。

第10条 [試用期間]

会社は、従業員について6ヵ月間の試用期間を設けます。ただし、事情により試用期間を短縮または延長することがあります。

2、試用期間は、勤続年数に通算します。

3、試用期間中に勤務成績、能力、健康状態、その他従業員として適当でないと認めるときには、法定の手続きにより雇用契約を解除します。

第3章 服務規律

第11条 [従業員としての心構え]

従業員は、会社の一員としての自覚と責任に徹し、業務に精励するとともに、会社の定める諸規則を守り、お互いに協力して法人の理念に基づく職場の雰囲気構築を築くよう努めて下さい。

第12条 [服務上の遵守事項]

従業員は、次の事項を守って下さい。

- (1) 常に健康に留意し、積極的な態度で業務に精励すること。深酒・タバコ吸い過ぎ等は控えること。適切な睡眠時間を確保して体調を整えること。
- (2) 勤務中は、監督者の指示に従い業務に精励するとともに、同僚とも協調して社業の発展に努めること。
- (3) 会社の施設、資材、機械器具等を大切に扱うこと。
- (4) 職場を常に整理整頓し、盗難、火災の防止に努めること。
- (5) 勤務中に許可なく業務を中断またはみだりに職場を離れないこと。
- (6) 勤務中飲酒、飲食等をしないこと。
- (7) 業務に関し会社を欺き、会社の信用もしくは名誉をそこないまたは業務上の損害を与えるような行為をしないこと。
- (8) 業務上秘密とされた事項、および会社の不利益となる事項を他に漏らさないこと。
- (9) 許可なく会社の施設、資材、製品、商品、機械器具、金銭その他の物品を他人に貸与したり、持ち出したりしないこと。
- (10) 業務に関し不正不当に金品、接待を授受しないこと。
- (11) 会社の所定の届け出や手続き等を怠らないこと。
- (12) 会社内で演説、集会または印刷物の配布、掲示その他これに類する行為をする場合は、事前に会社の許可を受けること。
- (13) 私事に関する金銭取引その他証書類に会社の名称を用いないこと。

- (14) 身だしなみ（服装、髪型・髪染め、爪、アクセサリ、カバン等）は、会社の指示に従うこと。TPOをわきまえた身だしなみをする。勤務時間中は制服、名札、社章等会社が定めたものを必ず着用すること。
- (15) 従業員同士の間で金銭の貸し借りを行わないこと。
- (16) 会社内で何らかの営業活動を行わないこと。
- (17) 会社内で宗教の布教活動を行わないこと。又就業時間外、会社外であっても従業員の地位を利用して他の従業員に対して行わないこと。
- (18) セクハラ・パワハラ等の行為で他の従業員に迷惑をかけること。
- (19) 在職中はもとより退職後においても会社の営業秘密および個人情報等を他に漏らさないこと。
- (20) 入社誓約書を守ること。
- (21) 会社内に日常携行品以外の私物を持ち込まないこと。会社が必要と認める場合は所持品の点検に応じること。
- (22) LINE、X、フェイスブック、インスタグラム等の SNS や個人の HP、ブログ、YouTube 等を利用する場合には、従業員としての自覚と責任を持って投稿等を行うとともに、当該 SNS の利用規約に違反する投稿や、当該 SNS の閲覧者に不快感等の悪印象を与える投稿、職務上知り得た秘密や個人情報等を直接記載し若しくは他の情報と合わせることで推知できるような記載をした投稿等、会社又は第三者の信用等の権利利益を害する投稿を行わないこと。
- (23) 従業員は、他の会社等の業務に従事したり、または事業を行わないこと。ただし、会社の承認を事前に得た場合はこの限りではない。
- (24) 不倫等不名誉な行為によって会社の社会的評価を毀損しないこと。
- (25) 顧客からクレームがあった時、業務の失敗があった時などに必ず上司に報告すること。
- (26) 会社の許可なく、会社及びその施設内及びその周辺において喫煙をしないこと。許可を得た場合でも、決められた場所以外では喫煙しないこと。
- (27) その他、上記に準じた行為で会社の秩序を乱し、またはそのおそれを生じさせないこと。

第13条 [管理監督者に対する特別な遵守事項]

監督および管理の地位にある者は前条の遵守事項に加えて次のことも守って下さい。

- (1) 自らに与えられた職責の重大さをしっかり認識し、緊張感を持ちながら業務に精励すること。
- (2) 部下が就業規則に違反した行為をした時、ただちに上司に報告すること。
- (3) 新人が入った時、その従業員としての適性を真剣に評価して、その評価内容を上司に報告するとともに、試用期間が終了するまでに、従業員としての適否を報告すること。
- (4) 部下の労働時間を適切に管理すること。

- (5) スマートフォン等を通じて、常に連絡が取れる状態にすること。

第14条 [パソコン・スマートフォン・電話等の利用]

パソコン・スマートフォン・電話等の使用にあたっては次の事項を遵守して下さい。

- (1) 会社のパソコン・スマートフォン・電話等を私的に使用しないこと。
 - (2) サーバーの記録を無断で削除しないこと。
 - (3) 業務と関係のない通話やメール、SNS等のやり取りを業務時間に行わないこと。
 - (4) 外部から持ち込んだり受信したりしたデータを会社のパソコンやスマートフォンで開く際は、必ずウイルスチェックを行うこと。
- 2、会社は、必要と認める場合には、蓄積されたデータ等を従業員の承諾を得ることなく調べることができます。

第15条 [SNS等の利用]

SNS等の利用にあたっては次の事項を心得え、遵守すること。

- (1) LINE、X、フェイスブック、インスタグラム等のSNSや個人のHP、ブログ、YouTube等の利用にあたっては、取引先や関係先などあらゆる不特定多数の方が、自分の投稿を見ている可能性があることを十分に理解すること。
- (2) 取引先や事業に関する情報、業務に関する情報、その他機密情報は、一切投稿しないこと。このような投稿は、機密情報の漏洩にあたることを自覚すること。
- (3) 投稿を見た人が不快に感じるようなことは、一切投稿しないこと。このような投稿は、会社、取引先等に損害を与えるだけでなく、自分や家族、友人にも不利益になることを自覚すること。
- (4) 上記に違反した場合は、会社から懲戒処分を受けたり、民事・刑事の法的措置を講じられる可能性があることを了承すること。
- (5) 退職後においても、上記に違反したり、会社を誹謗中傷するような発言等で会社の名誉を傷つけた場合は、損害賠償責任を負うこと。

第16条 [安全運転および車両管理]

車両の管理および運行にあたっては次の事項を遵守して下さい。

- (1) 道路交通法を遵守して安全運転をすること。
- (2) 酒気帯び運転・飲酒運転は絶対に行わないこと。また、同僚が行うのを黙認しないこと。
- (3) 会社の車両を私的に使用しないこと。
- (4) 運転中に携帯電話・スマートフォン等で通話および機器の操作をしないこと。
- (5) 車両を定期的に清掃して、清潔にすること。

- (6) オイル交換は車両使用者がきちんと行うこと。
- (7) 交通事故を起こした場合は、ただちに上司に連絡すること。
- (8) 車両を破損した時は、必ず上司に報告すること。
- (9) 会社が求めた時は、自動車安全運転センターから「運転記録証明書」の交付を受け、会社に提出すること。(費用は会社負担とします。)

第17条 [個人情報の保護]

従業員は個人情報保護法を遵守して下さい。

なお、個人情報とは、個人に関する情報であつて、氏名、生年月日、その他の記述等により特定の個人を識別することができるものを言います。

- 2、 個人情報は、業務の遂行上必要な限度において、会社から利用許可を得た者のみが利用できるものとします。
- 3、 これらの個人情報は、勝手に複製しないこと。複製する時は上司の許可が必要です。
- 4、 これらの個人情報を会社の許可なく、情報機器およびその他記憶媒体(パソコン、カメラ、スマートフォン、ICレコーダー、フラッシュメモリ、ハードディスク)等に記録させたり、社外に持ち出したりしてはなりません。また、クラウドやSNS等を通じて社外で閲覧可能な状態にしてはなりません。
- 5、 従業員は在職中はもとより退職後においても、会社から許可を得た場合を除き、個人情報を第三者に漏洩してはいけません。

第18条 [機密情報の管理]

企業の機密である情報を社外に漏洩してはいけません。顧客名簿等の顧客に関する情報、技術に関する情報、生産に関する情報、販売に関する情報等は、当社の機密情報に該当します。

- 2、 社内においても、会社から特別に許された者を除き、人事に関する情報、経営に関する情報など企業の機密情報を漏洩してはいけません。
- 3、 これらの機密情報は、勝手に複製しないこと。複製する時は上司の許可が必要です。
- 4、 機密情報を会社の許可なく、情報機器およびその他記憶媒体(パソコン、カメラ、スマートフォン、ICレコーダー、フラッシュメモリ、ハードディスク)等に記録させたり、社外に持ち出したりしてはなりません。また、クラウドやSNS等を通じて社外で閲覧可能な状態にしてはなりません。
- 5、 従業員は在職中はもとより退職後においても、会社から許可を得た場合を除き、企業機密を第三者に漏洩してはいけません。

第19条 [二重就業の禁止]

従業員は、他の会社等の業務に従事したり、または事業を行ってはなりません。ただし、会社の承認を事前に得た場合はこの限りではありません。

第20条 [セクシャルハラスメントの禁止]

セクシャルハラスメントは、同じ職場に働く従業員の働く意欲を阻害し、職場の秩序を乱し、職場の環境を悪化させるものなので、従業員はどのような場合でもセクシャルハラスメント行為を行ってはいけません。

- 2、 セクシャルハラスメントとは、相手方の意に反する性的言動で、それによって仕事をしてゆくうえで、一定の不利益を与えるものや就業環境を悪化させるものをいいます。
 - (1) 人格を傷つけかねない、又は品位を汚すような言葉づかいをすること
 - (2) 性的な関心の表現を業務遂行に混交させること
 - (3) ヌードポスターや卑猥な写真および絵画類等を見ることの強要や配布又は掲示等を行うこと
 - (4) 相手が返答に窮するような性的な冗談やからかい等を行うこと
 - (5) 私的な執拗な誘いを行い、又は性的な噂もしくは経験談を相手の意に反して会話をすること
 - (6) 性的関係の強要、不必要な身体への接触又は強制猥褻行為等を行うこと
 - (7) その他相手方の望まない性的言動により、円滑な職務の遂行を妨げると判断される行為を行うこと
- 3、 従業員は、他の従業員の性的な言動により被害を受けた場合は相談および苦情処理を申し立てることができます。また、このような申し立てを受けた者は、速やかにそのことを報告し、事実関係の調査に着手し、申立人が申立後も性的被害を受けないように対処してください。

第21条 [パワーハラスメントの禁止]

パワーハラスメントは、同じ職場に働く従業員の働く意欲を阻害し、職場の環境を悪化させるものなので、従業員はどのような場合でもパワーハラスメント行為を行ってはいけません。

- 2、 パワーハラスメントとは、職権などの立場を利用して業務上の適切な範囲を超えて、個々の従業員の人格を無視した言動や強要を行い、従業員の健康や職場環境を悪化させる行為をいいます。
 - (1) 身体的暴力を行うこと
 - (2) 人格を傷つける発言を行うこと
 - (3) 他の従業員の前で一方的に恫喝すること
 - (4) 発言を無視する等職場内で孤立させ、精神的苦痛を与えること
 - (5) 私物を意図的に壊したり隠すこと
 - (6) 不当な退職を強要したり、解雇をちらつかせること
 - (7) 明らかに達成が不可能な職務を一方的に与えること
 - (8) 故意に必要な情報や連絡事項を与えないこと
 - (9) 業務に必要なことを強制的に行わせること
 - (10) その他前各号に準ずる言動を行うこと
- 3、 従業員は、パワーハラスメントにより被害を受けた場合は相談および苦

情処理を申し立てることができます。また、このような申立てを受けた者は、速やかにそのことを報告し、事実関係の調査に着手し、申立人が申立後も肉体的・精神的被害を受けないように対処してください。

第22条 [発明、考案]

従業員が自己の業務に関する著作、発明、考案をした場合は、その著作権、特許権、実用新案権等の無形財産権は、会社に帰属します。

第4章 勤 務

第1節 労働時間、休憩、欠勤および入退場

第23条 [労働時間および休憩]

【たしぎん福祉作業所・たしぎん生活実習所】

労働時間は、週40時間を超えない範囲で定めます。原則の勤務時間は以下とします。

①9時00分～18時00分 休憩 60分 実働8時間00分

②その他 実働8時間00分

2、始業開始前に出社し、始業時刻に勤務できるように準備して下さい。

3、始業、終業および休憩の時間は、業務の都合により、事前に予告して当該勤務日の所定労働時間の範囲内で、職場の全部、一部または各人において変更することがあります。

【たしぎんグループホーム】

賃金締め期間を基準として1ヵ月単位の変形労働時間制を採用し、1週間当たりの所定労働時間は、1ヵ月間を平均して週40時間を超えないものとします。原則の勤務時間は次のとおりとします。

①9時00分～18時00分 休憩 60分 実働 8時間00分

②16時00分～21時00分 休憩 なし 実働 5時間00分

③16時00分～翌9時00分 休憩270分 実働12時間30分

④9時00分～11時30分 休憩 なし 実働 2時間30分

⑤その他 シフトによる

4、会社は変形期間の初日の1週間前までに勤務割表を作成し、従業員に通知するものとします。

5、労働基準法の定めによる変形労働時間制の適用除外者には適用しません。なお、始業、終業の時刻および休憩時間は通常の従業員に準じます。

6、始業、終業および休憩の時間は、業務の都合により、事前に予告して当該勤務日の所定労働時間の範囲内で、職場の全部、一部または各人において変更することがあります。

7、労働基準法第41条第2号に定める管理監督者として、次の職位にある者を管理監督者とします。

(1) 管理者およびサービス管理責任者

(2) 前項の者は、職務内容・責任・権限および勤務態様からみて、経営者と一体的な立場にあるものとして取り扱います。

8、管理監督者については、労働基準法第41条第2号により、労働時間、休憩および休日に関する規定を適用しません。ただし、深夜業に従事した場合は、法定の割増賃金を支給します。

9、管理監督者であっても、労働時間の実態把握および健康管理のため、出退勤時刻を記録するものとします。

第24条 [変則勤務および事業場外労働]

会社は、業務の都合により、交替制勤務、断続勤務、時差勤務、フレックス勤務等の変則勤務や、事業場外労働を命ずることがあります。

2、変則勤務に服する者の始業、終業および休憩の時刻は、別に定めます。

3、就業時間の全部または一部を事業場外における業務に従事し、労働時間を算定しがたい場合は所定労働時間労働したものとみなします。なお、通常所定労働時間を超えて労働することが必要となる場合は、労使協定に定める時間を労働したものとみなします。

第25条 [出退勤]

始業と同時に業務を開始できるように準備して下さい。退社は書類や工具、備品類を整理整頓した後で行うようにし、業務時間にこれらを終わらせるように工夫して下さい。

第26条 [欠勤、遅刻、早退、私用外出]

病気その他やむを得ない理由により欠勤または遅刻、早退もしくは私用外出する場合は、事前に所定の手続きにより会社に届け出て承認を受けて下さい。もし、事前に申し出ることが困難な場合は、事後すみやかに届け出て下さい。

2、4日以上欠勤する場合は、前項の届け出のほか、医師の診断書等これを証する書類または理由書を提出して下さい。費用は個人負担になります。

3、遅刻の事由が、事故証明書の提示等により電車事故その他の不可抗力と認められる場合は、遅刻の取り扱いをしません。

第27条 [入退場]

次の各号の一に該当する場合は、入場を禁止しまたは退場させることがあります。この場合、労働時間外とみなし、賃金を支給しません。

(1) 風紀を乱し、または衛生上有害と認められる場合

(2) 職場に凶器その他危険と思われる物を持ち込み、または持ち込もうとする場合

- (3) その他、業務を妨害もしくは職場の秩序を乱しまたはその恐れのある場合
- (4) 酒気を帯びて出勤した場合
- (5) その他、前各号に準ずると認められる場合

第2節 時間外、深夜および休日勤務

第28条 [時間外、休日および深夜勤務]

業務の都合により、正規の就業時間を超えまたは休日に、従業員代表との書面協定に基づき勤務を指示することがあります。また、その労働時間が深夜（午後10時から午前5時まで）に及ぶことがあります。

2、時間外労働をする時は、事前に上司の指示を得なければいけません。事前に指示を得ることが出来なかった場合は、事後にすみやかに報告をしなければなりません。上司の指示なく勝手に時間外労働を行った者は、懲戒処分の対象となる場合がありますので、注意して下さい。

3、第1項の勤務をさせる場合は、上司の指示により15分単位で行うこととします。

4、第1項の協定にかかわらず、次の従業員より申し出があった場合は、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、1ヵ月について24時間、1年について150時間を超えないものとします。

- (1) 小学校就学の始期に達するまでの子を養育している従業員
- (2) 要介護状態の対象家族を介護している従業員
ただし、法令による適用除外者については本項を適用しません。

第29条 [時間外および休日勤務の適用除外]

次の従業員には時間外および休日勤務をさせません。

- (1) 年少者（満18歳に満たない者）
- (2) 妊産婦（妊娠中、または産後1年を経過しない女性）のうち適用除外の申し出をした者

第30条 [深夜勤務の適用除外]

次の従業員には深夜勤務をさせません。

- (1) 年少者（満18歳に満たない者）
ただし、労働基準法第61条に定める特例に該当する場合には、適用しません。
- (2) 妊産婦（妊娠中、または産後1年を経過しない女性）のうち適用除外の申し出をした者
- (3) 育児・介護をおこなう男女従業員のうち適用除外の申し出をした者
対象となる従業員の範囲、適用除外の期間、手続きなどは、育児・介護休

業規程の定める通りとします。

第3節 休日および休暇等

第31条 [休日]

【たしざん福祉作業所・たしざん生活実習所】

日曜、その他1日の週休2日

【たしざんグループホーム】

休日はシフトにより、1ヵ月を平均して所定労働時間が週40時間を超えない範囲で定めるものとします。

2、会社は変形期間の初日の2週間前までに翌月の休日を記載した勤務割表を作成して従業員に通知します。

第32条 [休日の振替]

前条の休日は、他の日に振り替えることがあります。

2、振替休日を与えられた場合、前項の勤務は休日勤務とみなしません。

第33条 [休暇の種類]

休暇の種類は、次の通りとします。

- | | |
|-------------|--------|
| (1) 年次有給休暇 | (有給休暇) |
| (2) 特別休暇 | (有給休暇) |
| (3) 産前産後の休暇 | (無給休暇) |
| (4) 生理休暇 | (無給休暇) |
| (5) 育児休業 | (無給休暇) |
| (6) 介護休業 | (無給休暇) |
| (7) 子の看護等休暇 | (無給休暇) |
| (8) 介護休暇 | (無給休暇) |

第34条 [年次有給休暇]

各年次に所定労働日数の8割以上を勤務した者には、それぞれの基準日（入社応答日）に、勤続年数に応じた年次有給休暇を与えます。

<勤続年数>	<付与日数>
6ヵ月	10日
1年6ヵ月	11日
2年6ヵ月	12日
3年6ヵ月	14日
4年6ヵ月	16日
5年6ヵ月	18日

6年6ヵ月以上 20日

- 2、前項にかかわらず、週所定労働時間が30時間未満の者であって、かつ所定労働日数が週4日以下または年間216日以下の者については、労働基準法の定める比例付与の対象となります。
 - 3、年次有給休暇の賃金は所定労働時間に対する通常の賃金を支払います。
 - 4、年次有給休暇の残余は1ヶ年限り繰り越しを認めます。
 - 5、年次有給休暇は前年度付与分から使用するものとします。
 - 6、出勤率の計算において、次の場合は出勤したものとみなします。
 - (1) 業務上の疾病による休業期間
 - (2) 年次有給休暇を取得した期間
 - (3) 産前産後休業期間
 - (4) 育児休業期間
 - (5) 介護休業期間
- なお、使用者の責による休業期間は所定労働日から除外します。

第35条 [年次有給休暇の請求手続]

- 年次有給休暇を受けようとする者は、原則として1ヵ月前までに申し出て、上司の確認を受けてください。
- 2、前項の手続きまたは連絡、届け出を怠った場合は無断欠勤とします。

ただし、出勤当日の届け出がなかった場合においても届け出を怠る意図が全くなかったと会社が認めた場合は、無断欠勤の取り扱いをしないことがあります。
 - 3、第1項の請求の日に休暇を与えることが業務に支障のある場合は、時季を変更させることがあります。

第36条 [計画年休・時季指定]

- 年次有給休暇が10日以上与えられた従業員のうち、付与日から1年以内に年次有給休暇の取得日数が5日に満たない従業員について、会社は従業員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、時季を指定して取得させることがあります。なお時季指定の日が到来する前に、従業員自らが有給休暇を取得し、または第2項の計画年休が行われたときは、これらの日数分、時季の指定を解除します。
- 2、年次有給休暇の計画的付与に関する労使協定を締結した場合は、当該労使協定の定めるところにより、計画的に年次有給休暇を取得して下さい。

第37条 [特別休暇]

- 特別休暇は、次の各号のいずれかに該当し、本人の請求があった場合に、当該事由の発生した日から起算して、それぞれの日数を限度として与えます。
- (1) 本人が結婚する場合 3日
 - (2) 従業員の子が結婚する時 1日

- (3) 親族が死亡した場合
 - 実養父母、配偶者、子のとき 3日
 - 実祖父母、実兄弟姉妹のとき 2日
 - 配偶者の父母および兄弟姉妹のとき 2日
 - (4) 選挙権その他公民としての権利を行使する場合
 - 会社が必要と認めた期間
 - (5) 証人、参考人等として官公庁より公用出頭を命ぜられた場合
 - 会社が必要と認めた期間
 - (6) 天災その他の災害にあった場合
 - 会社が必要と認めた期間
 - (7) 交通機関の事故等、会社が欠勤することにつきやむを得ない事情によるものと認める場合
 - 会社が必要と認めた期間
 - (8) その他、会社が特に必要と認めた場合
 - 会社が必要と認めた期間
- 2、特別休暇を受けようとする従業員は、事前に届け出て、会社の承認を得て下さい。
- 3、特別休暇は分割して受けることはできません。また、特別休暇中に休日がある場合はその日数を特別休暇の日数と通算します。

第38条 [産前産後の休暇]

- 出産予定の女性従業員が、出産予定日を証明する書類を付して休暇を請求した場合、会社は、産前6週間(多胎妊娠の場合は14週間)の休暇を与えます。出産予定日は産前6週間の中に含めて計算します。なお、出産が予定日より遅れた場合は出産日まで産前休暇を延長します。
- 2、出産した女性従業員には、産後8週間の休暇を与えることとし、産後6週間までの女性従業員は、いかなる場合も就労してはなりません。
- ただし、産後6週間を経過した女性従業員が請求した場合で、かつ医師が支障がないと認めた業務については、就労を認めます。
- 3、産前産後の休暇を受けようとする従業員は、事前に、届け出なければなりません。
- 4、産前産後の休暇を取得した場合は、賃金は支給しません。
- ただし、健康保険から出産手当金として標準報酬日額の3分の2相当額が産前42日間、産後56日間支給されます。

第39条 [生理休暇]

- 生理日の勤務が著しく困難な女性従業員が休暇を請求した場合、会社は、必要な日数の休暇を与えます。
- 2、生理休暇を受けようとする従業員は、事前に届け出て下さい。
- 3、生理休暇を取得した場合は賃金を支給しません。

第40条 [育児休業および子の看護等休暇]

- 育児休業および子の看護等休暇等については、育児介護休業規程によります。

第41条 [育児時間]

生後満1歳未満の乳児を育てる女性従業員があらかじめ申し出た場合は、所定の休憩時間のほか、1日につき2回各30分を限度として育児時間を与えます。

2、育児時間の賃金は支給しません。

第42条 [母性健康管理]

妊娠中、または出産後1年を経過しない女性従業員は、所定労働時間内に、母子保健法に定める健康診査又は保健指導を受診するため、通院に必要な時間を請求することができます。

2、前項の審査により、医師による保健指導を受けた場合は、申し出により短時間勤務、時差出勤、休憩時間の延長等の措置をうけることができます。

3、前2項の措置を受けた場合の不就労時間の賃金は支給しません。

第43条 [介護休業および介護休暇]

介護休業および介護休暇等については、育児介護休業規程によります。

第4節 配置換えおよび出張

第44条 [配置換え等]

会社は、業務上必要ある場合に、配置換え、転勤または出向を命ずることがあります。会社と従業員の雇用契約において、職種は限定しません。会社は、従業員を業務の系統を異にする職種への転換することができます。

2、前項の場合、従業員は拒むことができません。

3、異動を命じられた場合は、会社が指定した日までに赴任しなければなりません。

4、出向を命じる場合は、会社はその事由、任務、出向予定期間、および出向中の勤務条件等の取り扱いその他必要事項について、1ヵ月前までに本人に通知します。

第45条 [出張]

会社は、業務上必要ある場合に、従業員に対し出張を命ずることがあります。

2、出張は、所定労働時間を勤務したものとみなします。

ただし、会社が別段の指示をした場合はこの限りではありません。

第5章 賃 金

第46条 [賃金の基準]

従業員の賃金は、別に定める賃金規程によります。

第6章 休 職

第47条 [休職の種類]

従業員が次に該当するときは、会社が必要と認めた場合に休職とします。ただし、試用期間中の者にはこの休職規定を適用しません。

(1) 業務外の傷病（傷病理由を問わず）により、労働できない日（欠勤・有給休暇を問わず）が1ヵ月続いたとき、または、業務外の傷病により労働できない日が前3ヵ月間で通算して30日目になったとき。

なお、休職期間終了後も復帰の見込みがない場合には休職を認めない場合があります。

(2) 会社の都合により、休職を命じたとき

(3) 前各号の他、特別の事情があつて休職させることを必要と認めたとき

第48条 [休職期間]

前条(1)の休職期間は次の通り与えます。なお、起算日は、欠勤初日の翌月の応答日または、欠勤が通算31日目となった日とします。応答日がない場合はその翌日とします。

勤続5年未満	1ヵ月
勤続5年以上10年未満	2ヵ月
勤続10年以上	3ヵ月

2、前条(2)(3)の休職期間は、会社が命じた期間とします。

3、前条(2)を除き、休職期間中の賃金は支給しません。

4、休職期間は、勤続年数として通算しません。

5、休職期間の満了直後に復職しない場合は、自然退職とします。

第49条 [休業中の連絡]

従業員は、欠勤および休職等により長期にわたり休業した場合は、少なくとも月1回その状況を会社に報告しなければなりません。

2、前項の休業のうち、その原因が傷病である場合は、医師の診断書を添えなければなりません。

第50条 [復職]

私傷病による休職の場合は、健康状態が良くなり、業務を充分行うことができると会社が判断した時に限り復職することができます。ただし、旧職務と異な

る職務に配置することがあります。

- 2、復職を希望する場合は、その1週間前までに、復職が可能である具体的状況を復職願いに記載して会社に届出し、許可を得なければなりません。私傷病休職の場合は、治癒した旨の医師の診断書が必要となります。
- 3、健康状態の判断が微妙な時は、会社が選任した医師の診断結果により復職可能かどうか決めることとします。
- 4、復職後6ヵ月以内に、直前の休職と類似の事情で欠勤する場合は、その欠勤は直前の休職期間に算入します。

第7章 定年、退職および解雇

第51条 [定年]

従業員の定年は満70歳とし、誕生日の属する賃金計算期間の末日をもって退職とします。

- 2、従業員が退職後の継続雇用を希望した場合は、満75歳まで嘱託として再雇用するものとします。ただし退職基準または解雇基準に該当する者については、再雇用の対象としません。
- 3、再雇用契約は原則として6ヵ月または1年単位とし、雇用契約を更新し、継続雇用します。
- 4、再雇用の契約においては、賃金の減額等、勤務条件を見直します。新しい労働条件は雇用契約書を交付することで提示します。

第52条 [退職基準]

従業員が次の各号の一に該当した場合は、該当日の当日をもって自然退職とし、該当日の翌日から、従業員の身分を喪失します。ただし、第7号の場合は該当日の前日をもって自然退職とします。

- (1) 退職を願い出て受理された場合
- (2) 休職期間の満了直後に復職しない場合
- (3) 行方不明となり2週間が経過した場合
- (4) 無断欠勤後、連絡不能となり2週間が経過した場合
- (5) 死亡した場合
- (6) 定年に達した場合（継続雇用者を除く）
- (7) 役員に就任した場合（使用人兼務役員を除く）

第53条 [退職手続]

退職を希望する場合は、60日以上前に会社に伝え、十分な引継ぎを行ってから退職して下さい。

第54条 [競業避止義務]

従業員は退職後に会社と競業する業務を行わないように心掛けて下さい。

第55条 [解雇基準]

従業員が、次の各号の一に該当する場合は解雇します。

- (1) 業務能力が劣り、または勤務成績が不良の場合
- (2) 精神または身体の障害もしくは虚弱老衰、疾病等によって、勤務に耐えられないと会社が認めた場合
- (3) 試用期間中の従業員の勤務成績を審査した結果、従業員として不適格と認めた場合
- (4) 熟練者という条件で採用されたにもかかわらず、期待された職務能力がなかった場合
- (5) 懲戒解雇事由に該当した場合
- (6) 事業の縮小その他やむを得ない業務の都合による場合
- (7) 天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が困難になった場合
- (8) その他、前各号に準ずると認められる場合

第56条 [解雇の予告]

従業員を解雇する場合は、30日前に予告します。予告せずに解雇する場合は、平均賃金の30日分を支給します。

ただし、天災事変その他やむを得ない事由のために、事業の継続が不可能となった場合、または従業員の責に帰すべき事由に基づいて解雇する場合で、それぞれ行政官庁の認定を受けた場合は、この限りではありません。

2、前項の予告日数が30日に満たない場合は、その不足日数分の平均賃金を支給します。

第57条 [解雇制限]

従業員が業務上の負傷または疾病により欠勤する期間、ならびに産前産後の休暇により欠勤する期間、およびその後30日間は解雇しません。

2、前項にかかわらず、次の場合はこの限りではありません。

- (1) 療養開始後3年を経過して、労働者災害補償給付の傷病補償年金の支給を受ける場合、または、会社より打切補償を受ける場合
- (2) 天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となった場合で行政官庁の認定を受けた場合

第58条 [貸付金品等の返還、返納]

従業員が、退職または解雇された場合は、健康保険証、身分証明書その他会社から貸与された金品を直ちに返納して下さい。

2、前項のほか、社宅または会社の寮に居住する者は、会社の指定する期日までに立ち退いて下さい。

第 8 章 安全および衛生

第 59 条 [安全および衛生の向上]

従業員は、会社が行う安全衛生に関する措置に協力し、安全の確保および健康の保持増進に努めて下さい。

第 60 条 [安全基準]

従業員は、災害予防のため、次の事項を守って下さい。

- (1) 通路、非常口、消火設備のある箇所には物品を置かないこと。
- (2) 許可なく火を使用しないこととともに、油やガス、電気の取り扱いには充分留意すること。
- (3) 所定の危険有害な場所には、関係者以外は立ち入らないこと。
- (4) 機械器具を取り扱う場合は、その安全性を確認すること。
- (5) 火災等の非常災害が起こりまたは起こる恐れのある場合は、ただちに臨機の処置を講ずるとともに、速やかに関係者に連絡すること。
- (6) 安全装置、消火設備、衛生設備その他危害防止のための諸施設を、許可なく除去、変更またはその効力を失わせるような行為をしないこと。
- (7) 危険防止のために定められた作業服、帽子、靴およびその他の保護具の着用または使用を怠らないこと。
- (8) 定められた場所以外で喫煙しないこと。
- (9) 担当者または特に指定された者のほかは、原動機その他危険物の操作を行わないこと。
- (10) 前各号のほか、安全に関する諸規則を守ること。

第 61 条 [健康診断]

会社は、労働安全衛生法の健康診断の対象となる従業員に対し、毎年 1 回健康診断を行います。費用は会社負担とします。

- 2、 深夜業従事者に対しては 6 ヶ月毎に健康診断を行います。
- 3、 前項のほか、会社が業務上健康管理の必要があると判断した場合は、従業員の全部または一部に対して、臨時に健康診断を行いあるいは予防接種等を行うことがあります。その場合は、会社が選任した医師の診断を受けて頂きます。
- 4、 正当な理由がなく、健康診断や予防接種を拒否できません。
- 5、 健康診断の結果で「要精密検査」となった者は、精密検査を受けなければなりません。その費用は自己負担とします。精密検査の結果は、会社に報告する義務があります。
- 6、 会社は労働安全衛生法により健康診断結果を把握する義務がありますので、その健康診断結果の写しを会社が保管することとします。

- 7、 会社は健康診断の結果報告によって得られた個人情報、安全配慮義務を果たすためにのみ使用することとし、他の目的には使用しません。また、他人に漏洩することはありません。

第62条 [災害補償]

従業員が、業務上の事由もしくは通勤において負傷、発病または死亡した場合は、労働者災害補償保険法の定めるところにより補償給付を受けるものとします。

- 2、 労働者災害補償保険および自賠責保険によって補償された場合、同一の事由について、会社は民法による損害賠償は行いません。
- 3、 負傷または疾病の原因が故意や本人の重大な過失によって生じた場合は、労働者災害補償保険による補償給付が行われないことがあります。この場合、会社も補償給付の責任を負いません。
- 4、 会社は、従業員に対して民事上の損害賠償の支払が生じた場合、当該事故を理由にすでに会社からの見舞い金、任意保険等からの給付があれば、その額を損害賠償額から控除します。

第63条 [業務上の事由の認定]

業務上の事由の認定は、災害発生時の実情を精査し、その都度決定します。

第64条 [業務外の傷病]

従業員が業務外の傷病により労務に服することができない場合は、健康保険法に基づき 傷病手当金の給付を受けることができます。ただし、健康保険の被保険者でない者は除きます。

- 2、 インフルエンザ（特定鳥インフルエンザ及び新型インフルエンザ等感染症を除く。）に感染した場合、「発症後5日間が経過し、かつ解熱後2日間」を出勤停止期間とします。インフルエンザに感染した場合は、速やかに上司に報告してください。出勤停止期間中の不就労時間は賃金を支給しません。

第9章 賞 罰

第1節 表 彰

第65条 [表彰]

従業員が次の各号の一に該当する場合は選考のうえこれを表彰します。

- (1) 永年にわたって勤務に誠実で他の模範と認められた場合
- (2) 災害防止、災害救助等により特に功労があった場合
- (3) 業務上有益な創意工夫、改善作業を行い事業の発展に貢献した場合
- (4) 社会的に会社の名誉になるような行為があった場合

- (5) その他、前各号に準ずると認めた場合

第2節 懲 戒

第66条 [懲戒の種類]

懲戒は次の7種とし、その一または二以上をあわせて行います。懲戒事実は、公表することがあります。

- (1) けん責
始末書を取り、将来を戒めます。
- (2) 減給
始末書を取り、その金額が1回について平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金計算期間における賃金総額の10分の1の範囲内で減給します。
- (3) 出勤停止
始末書を取り、14日以内出勤を停止させ、その間の賃金は支給しません。
- (4) 降給
始末書を取り、現在の賃金を減額します。
- (5) 解職
始末書を取り、その役職を解きます。
- (6) 諭旨退職
懲戒解雇相当の理由がある場合で本人に反省が認められたときは、解雇理由に関して本人に説諭して、退職願の提出を勧告します。
- (7) 懲戒解雇
予告期間を設けずに即時解雇し、行政官庁の認定を得た場合は、解雇予告手当を支給しません。

第67条 [懲戒事由]

従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は、情状により、けん責、減給、出勤停止、降給、解職または諭旨退職とします。ただし、違反行為が軽微であるか、情状酌量の余地があるかまたは改悛の情が明らかである場合は、懲戒を免除し訓戒にとどめることがあります。

- (1) 本規則に定める服務規律や安全衛生等の規則、および、会社が別に定める諸規則等に違反、又は従わない場合
- (2) 当社の職場にふさわしくない服装・化粧・髪型をしていて、会社のイメージを損なう場合、清潔で感じの良い身なりをしていない場合
- (3) 入社誓約書を守らなかった場合
- (4) 遅刻、早退、私用外出、欠勤を無断、又は、許可なくおこなった場合
- (5) 会社に対し、虚偽の報告・申告をした場合
- (6) 業務に非協力的で協調性を欠く場合
- (7) みだりに会社の職制を中傷もしくは職制に反抗した場合

- (8) 上司の指示に対して反抗的態度をとったり、暴言を吐くなどして職場の秩序を乱した場合
- (9) 同僚・上司に対して敬語を使わない場合
- (10) 会社の業務命令に反して就業を拒んだ場合
- (11) 会社が命じた配置転換を拒んだ場合
- (12) 上司の許可を得ることなく、勝手に時間外労働、休日労働を行った場合
- (13) 勤務成績が不良な場合
- (14) 就業時間中許可なく自己の職場を離脱した場合
- (15) 勤務に関係する手続きその他の届け出を怠った場合
- (16) 故意または過失により業務上の失態があった場合
- (17) 許可なく会社内で演説、集会、貼紙、印刷物の配布その他これに類する行為があった場合
- (18) 会社の秩序、風紀を著しく乱す行為があった場合
- (19) 会社内で宗教の布教活動を行った場合
- (20) 会社の許可なく、社内で何らかの営業活動を行った場合
- (21) SNS 等の利用の定めに違反した場合
- (22) 個人情報の管理の定めに違反した場合
- (23) 機密情報の管理の定めに違反した場合
- (24) 職務を利用して内職した場合
- (25) 賭博を行った場合
- (26) 過失により、会社の施設、資材、製品、商品、機械、器具、車両その他の物品を破損、滅失した場合もしくは災害事故を発生させた場合
- (27) 故意または過失により、会社の車両を破損した場合
- (28) 会社の名誉を汚し、信用を傷つけた場合
- (29) サラ金等の金融業者から金銭を借りて、会社にまで督促の電話が来るようになった場合
- (30) 社内で金銭の貸し借りを行った場合
- (31) 業務に関連して私利を図り、または不当に金品その他を授受した場合
- (32) セクハラ・パワハラ行為、および公序良俗に反する行為があった場合
- (33) 会社が指示する健康診断を受診しなかった場合（「要検査」となり再度受診したときの診断書を会社に提出しなかった場合も同様となります）
- (34) 事実と異なる出退勤の報告又は依頼をした場合
- (35) 不倫等不名誉な行為によって企業の社会的評価を毀損した場合
- (36) 刑事事件に関与した場合
- (37) 会社の許可なく、他の会社等の業務に従事したり、または事業を行った場合
- (38) 友人知人からの依頼（会社の業務に関連するもの）を会社を通さずに引き受け、それを業務時間内に行った場合、または会社の設備・敷地等を利用した場合
- (39) その他、前各号に準ずる不都合な行為があった場合

第68条 [管理監督者に対する特別な懲戒事由]

監督および管理の地位にある者は、その責任の重大さを認識し、経営者の一員としての自覚を持ち、業務に精励しなければなりません。次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒処分を行うこととします。懲戒処分は、けん責、役職降職（役職手当の不支給・減額）などがあります。

- (1) 仕事上のミス、顧客からのクレームなどが発生した時に、ただちに上司に報告しなかった場合
- (2) 部下が就業規則に違反したにもかかわらず、それを上司に報告しなかった場合
- (3) 部下が、従業員としての適性が低いことがわかったにもかかわらず、それを上司に報告しなかった場合
- (4) 部下が懲戒された場合（上司の監督責任）
- (5) 部下の労働時間を適切に管理しなかった場合
- (6) スマートフォン等を通じて、常に連絡が取れる状態にしていなかった場合

第69条 [懲戒解雇事由]

従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒解雇とします。

ただし、情状により軽減することがあります。

- (1) 入社選考時に、重要な経歴を偽り、または詐欺的な方法を用いて雇用された場合
- (2) 入社誓約書に反する行為を行い、注意するも是正しなかった場合
- (3) 無断欠勤が前1年間に通算14日以上におよび、出勤の督促に応じない場合
- (4) 与えられた業務に非協力的で協調性に欠け、指導するも従業員として全く不適切な場合
- (5) 再三に亘り、会社の業務命令に反して就業を拒んだ場合
- (6) 正当な理由がなく、会社が命じた配置転換を拒んだ場合
- (7) 故意に業務を妨害したり、会社の秩序、風紀を著しく乱す行為があり、指導するも是正しなかった場合
- (8) 職場内またはこれに順ずる場所で、脅迫、傷害その他これに類する行為があった場合
- (9) 横領を行い、背任行為があった場合
- (10) 故意または重大な過失により、会社の施設、商品、機械、器具、車両、その他の物品を破損、滅失した場合、もしくは重大な災害事故を発生させた場合
- (11) 業務上の機密を故意に漏洩した場合
- (12) 会社の名誉を汚し、信用を著しく傷つけた場合
- (13) 刑事事件に関与した場合
- (14) サラ金等の金融業者からお金を借りて、会社にまで再三督促があり、その

ために会社業務の運営に支障が生じた場合

- (15) 業務に関連して明らかに私利私欲を図り、または不当に金品その他を授受した場合
 - (16) 悪質なセクハラ・パワハラ行為、および著しく公序良俗に反する行為があった場合
 - (17) 二重就業を禁止する定めを破って、無断で他の事業所で勤務していたことが発覚した場合
 - (18) 重大なる過失により、会社に多大の損失を与え、かつ上司への報告等の後処理も著しく不適切な場合
 - (19) 故意または過失により業務上重大な失態があった場合
 - (20) 再三に亘り、会社の諸規則に反し、指導するも改悛の兆しが見受けられないと判断される場合
 - (21) 懲戒に処せられたにもかかわらず、懲戒に服する意思が認められない場合
 - (22) 懲戒事由に該当し、情状が特に重い場合
 - (23) その他、前各号に準ずる不都合な行為があった場合
- 2、前各号に該当する場合又はそのおそれがある場合、調査又は審議決定するまでの間、自宅待機を命ずることがあります。この場合、自宅待機中の期間は賃金を支払いません。

第70条 [安全運転に関する特別懲戒事由]

従業員は如何なる事由があっても安全運転に努めなければなりません。

万一、従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は、けん責、減給、出勤停止、降給、解職または諭旨退職とします。

- (1) 重大なる過失により、道路交通法に違反した場合
 - (2) 運転中に携帯電話を使用した場合
 - (3) 交通事故を起こして、それをただちに会社に報告しなかった場合
 - (4) 社用車を許可なく私用で使った場合
 - (5) マイカー通勤を会社の許可を得ずに行なった場合
 - (6) 無免許運転(免停中を含む)・酒気帯び・飲酒・麻薬・覚醒剤等の道路交通法に違反する行為を同僚が行う又はその恐れがあるのを知りながら黙認した場合
 - (7) 安全運転に関する誓約書の提出を求められたにも拘らず、提出しなかった場合
 - (8) 運転日誌等の記載、提出を求められたにも拘らず、それを実行しなかった場合、および事実と異なる記載をした場合
 - (9) 社用車の使用、および取扱い等についての定めに反した場合
- 2、従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は、即時懲戒解雇とします。
- (1) 業務中はもとより、個人所有の車両による業務外においても、酒気帯び・飲酒・麻薬・覚醒剤等の道路交通法に違反する運転を行ったことが発覚し

た場合

- (2) 業務中はもとより、個人所有の車両による業務外においても、無免許（免許停止を含む）運転を行った場合
- (3) 業務中はもとより、個人所有の車両による業務外においても、無免許（免許停止を含む）・酒気帯び・飲酒・麻薬・覚醒剤等の道路交通法に違反する車両に同乗、または運転を容認した場合
- (4) 業務運転中に重大なる過失により、再三事故を起こし改悛の見込みがない場合

第71条 [損害賠償事由]

故意または過失により会社に損害をかけた場合は、損害の一部または全部を賠償させることがあります。ただし、これによって懲戒を免れうるものではありません。

2、賠償を求める場合とは、次のような場合をいう（例示）。

車両を傷つけたり、破損した場合。

業務上のPC、スマホ、iPadを故障させた場合。

厨房着（上下）、作業所の厨房機器を破損した場合。

通常の使用により経年劣化で破損した場合は含まない。

第72条 [本人以外からの問合せ]

雇用契約は、従業員個人と会社との二者間での契約であり、原則として従業員本人以外（親族、友人、知人）からの問合せ・要望・苦情は受け付けません。ただし、弁護士等を代理人として選任し、書面により本人との連名で会社に通知した場合はこの限りではありません。本人以外からの問合せ等について、以下の点を留意してください。

- 1、雇用契約は、従業員個人と会社との二者間での契約であり、第三者に回答する義務がないこと。
- 2、賃金や勤務実態など雇用契約に関する事項について回答することは、個人情報や機密情報の漏洩につながることを。
- 3、本人以外からの問合せ等に対応することで、事務負担が増加し、会社の円滑な業務遂行が阻害されること。

附 則

本規則は、令和8年4月1日から全面改定します。