

株式会社 国大グループホールディングス
社是 「夢 希望 信頼の実現」

株式会社 真友社

就業規則

平成 21 年 08 月 01 日施行	平成 23 年 12 月 20 日改定	平成 24 年 01 月 01 日施行	平成 25 年 12 月 20 日改定
平成 26 年 01 月 01 日施行	平成 28 年 11 月 15 日改定	平成 29 年 04 月 24 日改定	平成 29 年 07 月 25 日改定
平成 28 年 08 月 15 日改定	平成 28 年 11 月 15 日改定	平成 29 年 04 月 24 日改定	平成 29 年 07 月 25 日改定
平成 29 年 09 月 07 日改定	平成 30 年 01 月 04 日改定	平成 30 年 05 月 30 日改定	平成 30 年 09 月 11 日改定
平成 31 年 02 月 15 日改定	令和 元年 10 月 20 日改定	令和 2 年 06 月 01 日改定	令和 5 年 01 月 18 日改定

株式会社 真友社 経営理念

「自信 笑顔 希望の提供」

行動指針

1. 信条

私たちは親しい友より真の友として相応しい人間性の向上を目的とした組織を目指します。

2. 使命

私たちは学業と職業を通して人間的に成長をし、明るい未来を創造するお手伝いします。

3. 健康

私たちは日頃から心身ともに健康な状態を高めることに努めます。

4. 挨拶

私たちは人の活力を作る挨拶を実践し、価値ある空間創りに努めます。

5. 相互理解

私たちは議論に際し、互いの意識や価値観の違いを受け容れ、積極的議論による新たな価値を共に創造します。同志を大切にし、協力体制を惜しみません。

6. 時間

私たちは業務の時間効率を改善し続けます。改善によって生まれた時間は、新たな価値創造と能力開発のために投資します。

7. 情報共有

私たちは自らの情報や経験を知恵にまで加工し惜しみなく提供し続けます。

8. 挑戦

私たちはいかなる困難にも果敢に挑戦し続け、仲間を全力で支援します。

就業規則

- 第1章 総則
- 第2章 経営組織、各部編成
- 第3章 採用および異動
- 第4章 勤務
 - 第1節 労働時間・休憩および休日
 - 第2節 休暇
 - 第3節 休職、復職、定年および退職
- 第5章 服務規律
- 第6章 賃金
- 第7章 表彰、制裁
- 第8章 解雇
- 第9章 安全および衛生・災害補償
- 第10章 職務発明、社員教育
- 第11章 正規雇用等への転換
- 第12章 職業訓練等制度

第1章 総則

第1条（目的）

株式会社 真友社(以下「会社」という)は教育理念である「第二の家族的役割を果たす」ために存在しています。この存在意義のもと、私たちは仕事を通じて、一人でも多くのお客様を喜ばせ、社会に貢献し、合わせて私たちの夢と物心両面の安定と満足を実現していくことが会社の目的です。

この就業規則は、会社の従業員の皆さんが、自信と誇りを持って仕事に励める、規律があり、楽しく働きやすい職場作りのための職場のルール(約束事)、従業員の労働条件、服務規律、その他の就業に関する事項を定めています。

規律ある職場こそが夢の実現ができる職場です。定められた職場のルールを全員で遵守し、お客様に喜んでもらえる職場作りを実現し、我々の目的を実現させましょう。

この規則に定めのない事項については労働基準法その他の法令によります。

会社が求め、評価する働き方は次の通りとします。

- (1) 売上に繋がった行動が評価されます。
 - (2) 成績向上や生徒の成長に貢献する行動が評価されます。
 - (3) 会社の方針、理想に同調した働き方が評価されます。
 - (4) 成果を残すために何をすべきか、自発的に行動する姿勢が評価されます。
 - (5) 企業価値の向上に貢献した人が評価されます。
 - (6) 「言われたことだけ、やりたいことだけやっている人」は会社の評価は低いものとなり、待遇は低いものとなります。
 - (7) 上記の人事考査は毎年3月と11月に行われ、従業員の能力、実績、適性を加味して適正に給与に反映します。
 - (8) 評価は上がる時も下がる時もあるため、給与も下がる場合があります。
- 2 労働契約を結ぶということは、会社のために懸命に働き、感動レベルの仕事で顧客を感動させ、会社に利益をもたらす対価として、給与を受け取るということです。
 - 3 労働契約における双方の義務は、「従業員が会社の指示に従って業績を上げること」と「会社が約束した給与を支払うこと」とします。
 - 4 会社及び従業員の双方が契約内容をよく理解し、遵守・履行しなければなりません。
 - 5 「従業員の義務」を次の通り定めます。遵守違反が認められると判断した場合、労働契約は解約となります。
 - (1) 会社に協力する義務
 - (2) 仕事に専念する義務
 - (3) 責任ある結果を提供する義務
 - (4) 周囲に気を配る義務
 - (5) 会社情報を守る義務

第2条（適用範囲）

この規則は、すべての従業員に適用します。ただし、期間雇用の契約社員、パートタイマー、業務委託契約社員、嘱託従業員の就業に関し必要な事項については、個別に結ぶ雇用契約書、または別に定める規程によるものとし、本規則は適用しませんが、第47条(定年退職)については、すべての従業員に適用しま

す。

- 2 労働基準法第 41 条に規定する監督、もしくは管理の地位にある者、または機密の事務を取り扱う者については「労働時間、休憩、休日に関する規定」は適用しません。

第 3 条（労働条件の変更手続について）

この就業規則に定める労働条件は、業務改善上必要があると認めるときには、従業員過半数の代表者の意見を聴いて改定することがあります。

第 4 条（従業員の定義）

この規則で従業員とは、この規則に定める規定により会社に採用された人をいいます。

- 2 従業員とは正社員、期間雇用の契約社員、業務委託契約社員、パートタイマー、嘱託社員、その他雇用された人で構成します。

第 5 条（従業員の種類）

従業員の種類は次の通りとします。

(1) 正社員

会社で定める正社員選考試験や面接などの正社員採用手続きを得て採用される正規の社員雇用をする者。

(2) 期間雇用の契約社員

雇用期間を定めて雇用される者。雇用期間の内容、賃金などの労働条件は個別に定めます。

(3) 業務委託契約社員

労働時間や労働日数の拘束をせず、成果と業務報告書の評価で働く者。報酬、諸手当等については業務委託契約書で定めます。

(4) パートタイマー

学生など他に身分を有する者で正社員に比べて短時間や短い月や週での労働日数で働く者。

(5) 嘱託社員

定年退職後に雇用期間を定めて雇用する者で雇用期間の内容、賃金などの労働条件個別に定めます。

第 2 章 経営組織、各部編成

第 6 条（運営組織）

基幹として**教育事業部、福祉事業部、本部**を設け、取締役社長の直轄とし、受領、指示、発令の案件と記録保管にあたります。

- 2 **教育事業部の下部組織として、指導部と教務部、福祉事業部の下部組織として、第 1 福祉部、第 2 福祉部、第 3 福祉部**を設けます。

第 3 章 採用および異動

第 7 条（採用）

会社は満 18 歳以上の入社を希望する人の中から選考をして、所定の手続きによって合格した人を従業員として採用します。

採用条件は次の通りとします。

- (1) 会社の価値観をよく理解し、賛同し機転を利かし行動できる人。
- (2) 直属の管理職が採用者の人生に責任を持つ覚悟ができた人。
- (3) 学業、職業を通して自らの人格形成を希望する人。
- (4) 向上心があり、良い影響を与える努力を惜しまない人。
- (5) 「人は成長する」を信念に自分自身をも成長する意思がある人。

第8条（採用選考時の提出書類）

従業員として入社を希望する者は、次の各号に掲げる書類を提出するものとし、会社は選考試験を入社希望者に対して行い、合格者を希望者の中から決定し、「採用内定通知書」を内定者に通知します。

- (1) 履歴書(本人自筆のもの、最近3ヶ月以内の写真を添付のこと)
- (2) 職務経歴書(最終学歴後すべての職歴)
- (3) 学業成績証明書、卒業証明書または卒業見込証明書
- (4) 各種資格証明書
- (5) 源泉徴収票(中途採用の場合)

なお、特別な資格や証明書など以上に加えて会社が必要と認めた書類の提出を求める場合があります。

第9条（採用内定時の提出書類）

従業員として会社に内定を受けた者は、会社に、履歴書、誓約書、成績証明書、卒業見込証明書などの書類を、指定された期限までに提出しなければなりません。ただし、採用選考時に提出済み書類など会社が認めた場合は提出書類の一部を省略します。

2 提出する書類に関しては会社より指定します。

第10条（内定取り消し事由）

採用内定者が次の各号のいずれかに該当する場合は、内定を取り消し、採用しません。

- (1) 履歴書、経歴書等の提出書類の記載事項に偽りや詐称があったとき
- (2) 採用の条件となる資格などを取得していない事実が判明したとき
- (3) 内定決定日より、本採用に応じられないほど経営状態が著しく悪化したとき
- (4) 卒業、資格や免許の取得など採用の前提となる条件が達成されないとき
- (5) 採用内定日より著しく内定者の健康状態が低下し、勤務に堪えられないと会社が判断したとき
- (6) 採用内定後に犯罪行為をはたらき書類送検されたとき
- (7) 採用内定後に、過去の重大な犯罪歴が判明したとき
- (8) その他の上記に準じるやむを得ない事由があるとき

第11条（入社時の提出書類）

従業員として会社に採用された者は、入社の日から7営業日以内に、次の書類を採用担当者へ提出してください。ただし、採用選考時や内定時に提出済みの書類など会社が認めた場合は、提出書類の一部を省略します。

会社が認めた事情によっては書類の提出期限を延長することもあります。

- (1) 住民票記載事項証明書

- (2) 身元保証書
 - (3) 源泉徴収票(入社時の年度において所得のあった者が対象)
 - (4) 給与所得の扶養控除等申告書
 - (5) 雇用保険被保険者証(雇用保険取得者のみ)
 - (6) 入社承諾書
 - (7) 労働条件の確認書
 - (8) 入社時の会社秘密、個人情報秘密保持に関する誓約書
 - (9) 社有車運転誓約書
 - (10) 自家用車通勤許可申請書兼誓約書
 - (11) 3ヵ月以内の健康診断書
 - (12) マイナンバー
 - (13) その他会社が指定する書類
- 2 会社が指定する期日迄に書類の提出を怠った従業員には、採用の取り消しや、就業規則第 67 条に定める制裁が適用されることもあります。
 - 3 書類の提出についての相談や、記載事項の変更については、**採用担当者**まで申し出てください。

第 12 条 (身元保証)

身元保証人は経済的に独立した者であって、会社が適当と認めた者1名とします。

- 2 父母兄弟など本人の親戚又は独立して生計を営む成人であって会社が認める所在の者とします。
- 3 身元保証の期間は満5年とし、起算日の身元保証書の日付から満5年を経過した場合は、新たに身元保証人の更新をします。
- 4 身元保証人が死亡した場合、失踪宣告を受けた場合、破産の宣告を受けた場合は、直ちに社員は会社に身元保証人更新願いを申し出ることとします。
- 5 上記4項に該当した場合、または会社が身元保証人を不相当と認めた場合は、身元保証期間内であっても身元保証人の変更をすることとします。
- 6 配偶者が身元保証人となることは、例外を除き認めません。

第 13 条 (労働条件の明示)

会社は第7条によって採用した従業員に対して、書面の労働条件通知書(雇用契約書を兼ねるもの含む)を交付し、以下の事項について明示します。

- (1) 労働契約の期間
 - (2) 就業の場所および従事する業務
 - (3) 始業および終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無
 - (4) 休憩時間、休日、休暇に関する事項
 - (5) 賃金の決定、計算および支払方法並びに賃金の締切りおよび支払時期
 - (6) 定年、退職となる事由
 - (7) 退職の手続、解雇の事由、解雇の手続
- 2 従業員は、この書面の労働条件通知書(雇用契約書を兼ねるもの含む)の内容についての質問、確認事項がある場合は**採用担当者**に尋ねてください。

第14条（試用期間）

会社は新たに採用した従業員については6ヶ月間の試用期間を設け、会社への適性を判断します。ただし、新規学卒者に試用期間は設けません。

- 2 試用期間中に本採用の適性を判断できない場合は、この期間を延長することがあります。
- 3 採用後、試用期間開始後の暦の日数で13日目に、適性についての面談（適性面談）を行います。その場合、前項の判断要素にて不適格と認める場合は解雇します。
- 4 解雇する場合において、暦の日数で試用期間中の最初の14日以内の解雇の場合は、30日以前の解雇予告を行わず、30日分の平均賃金も支給しません。
- 5 試用期間とは、会社の仕事がイメージ通りであるか否かを確認する期間です。従業員は試用期間中に長く働きたい会社であるかを、この期間に判断して下さい。会社も、長く働いてもらいたい人物であるかを、この期間に判断します。

第15条（採用取り消し事項）

試用期間中の従業員が次の各号に該当すると認めるときには、会社は採用を取り消し、本採用を行いません。ただし、改善の余地があると会社が認める場合は再選考し、採用取消を留保します。

- (1) 正当な理由なく欠勤、遅刻、早退、中抜けを繰り返すなど出勤状態が悪いとき
- (2) 会社の就業規則など約束事を守らず、挨拶ができない、身だしなみが悪いなど、会社からの注意にもかかわらず、マナーが悪く改善の余地がないとき
- (3) 必要な研修や実習をしても仕事を覚えず能力不足であり、改善の余地がないとき
- (4) 上司の指示に従わず、同僚との協調性も悪いとき、取引先に対しても迷惑をかけたとき
- (5) 業務上必要な、重要な経歴や学歴を偽っていたとき
- (6) 健康上、業務に耐えうる状態でないと会社が判断した場合（精神上的メンタルヘルス不全も含む）
- (7) 必要な提出書類を提出しないとき
- (8) 本人との面談においてやる気がないと会社が認めるとき
- (9) 就業規則の解雇事由に該当するとき

第16条（人事異動）

会社は業務上の必要がある場合、配置転換、転勤、または従事する職務内容の変更、もしくは、関連会社等への出向、または転籍を命ずることがあります。

- 2 前項の命令を受けた人は正当な理由がない場合、これを拒む事はできません。
ただし、関連会社等への出向や転籍を命ずる場合には、その理由を事前に明示して本人の同意を得るものとします。
- 3 出向・転籍先での労働条件等については個別に定めるものとし、本人の意向や希望を尊重し決定します。

第17条（人事異動の種類）

人事異動は次のときに行います。

- (1) 担当業務の変更や役職を任命したとき、解任するとき
- (2) 勤務地の変更など、転勤を含む所属部門の変更に伴う異動
- (3) 人員の過剰や不足があるとき
- (4) 従業員の適正に合う職と認められる職に移るとき

- (5) 復職者で以前の職場につくことが出来ないとき
- (6) 在籍出向、移籍出向、転籍、海外異動

第 18 条（業務の引継ぎ）

会社に異動を命じられた者は、迅速かつ確実に業務の引継ぎを行ってください。また、この業務の引継ぎに関連する従業員は、協力し合って引き継ぎ業務が確実に終了するように助け合いをすることとします。

第 4 章 勤務

第 1 節 労働時間・休憩および休日

第 19 条（労働時間）

従業員の就業時間は、1カ月単位の変形労働時間制によるものとし、1カ月（毎月1日から末日）を平均して、1週 40 時間以内とします。各日の始業、終業の時刻、休憩時間は以下の通りとします。ただし、嘱託従業員、パートタイマー、契約社員に関しては、1週 40 時間以内、1日 8 時間以内の範囲内で個別に定めることとします。

始業時刻	9:00～14:00 の間で、各事業所によって定められた時刻
就業時刻	18:00～22:00 の間で、各事業所によって定められた時刻
休憩時間	12:00～18:00 の間で、各事業所によって定められた 2 時間
所定労働時間	1 日 7 時間を原則とし、1 週間の平均が 7 時間、合計が 35 時間になるように、勤務時間を変更することができるものとします。

なお、時間外労働を含めた勤務終了(退社)後から、翌日の出社時刻まで 9 時間以上空けることとします。

- 2 仕事上の必要がある場合は、前もって通知した上で、始業や終業時刻、休憩の時間を変更することがあります。
- 3 天災や交通マヒなど特別の事情がある場合は始業や終業時刻、休憩の時間を変更することがあります。
- 4 従業員は休憩時間を利用することができますが、服務規程に違反する行為は懲戒処分と判断することもありますので慎んでください。
- 5 満 60 歳以上の従業員は、いつでも第 2 項の就業時間とは別に以下の就業時間を選択することもできます。この場合、**社長宛**に、短時間勤務を希望する 2 週間前までに「短時間勤務選択届」を提出して下さい。ただし、本人が希望する勤務時間を会社が認めた場合は、その時間とします。

第 20 条（休日）

会社の休日は、1 カ月（毎月 1 日から末日）につき 8 日以上になるように会社が指定し、前月 15 日までに従業員に通知することとします。休日は原則以下の通りとします。

- (1) 各人別に定められた公休日
- (2) その他会社が定める日

第 21 条（振替休日）

会社は、取引先やお客様の要望や業務上の状況により、事前に予告して第 20 条の休日を他の日に振り替えることがあります。

- 2 振替休日を行った場合、休日出勤ではありませんので休日出勤手当は支給しません。
- 3 振替休日は、原則、当該休日出勤した日から 4 週間を経過しない日以内に与えることとします。

第 22 条 (代休)

業務上の必要によって第 20 条の休日に勤務したときは代休を与えます。

- 2 前項の代休は、休日勤務した日から1ヶ月以内の取得を原則とします。

第 23 条 (事業場外での労働)

従業員が労働時間の全部、または一部について事業場外で業務に従事した場合において、労働時間を算定し難いときは、申請報告を以て第 19 条に定める所定労働時間労働したものとみなします。

- 2 前項の場合において、当該業務を遂行するため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においては、労使協定で定めた時間労働したものとみなします。

第 24 条 (時間外労働および休日労働)

会社は、業務の都合により第 19 条に定める所定労働時間を超えて、または第 20 条に定める所定休日に労働させることがあります。この場合において、法定の労働時間を超え、または、法定の休日における労働については、会社はあらかじめ社員の過半数を代表する者と労使協定(以下「36 協定」という。)を締結し、これを所轄労働基準監督署長に届け出るものとし、当該協定の範囲内で時間外労働または休日労働を行わせることとします。

労使協定は、別紙の通りとします。

- 2 36 協定の範囲内の時間外労働または休日労働については、社員は正当な理由なく拒否することができません。
- 3 妊産婦である社員が請求した場合には、第1項に定める時間外、もしくは休日、または午後 10 時から午前 5 時の深夜帯に労働させることはありません。
- 4 天災その他の避けることのできない事由により必要がある場合、36 協定の範囲を超えて就業させることがあります。
- 5 時間外労働及び休日労働(法定外休日出勤を含む)を行いたい場合は、事前に申請書に必要性を明記して下さい。その上で、会社から承認を得た上で働いて下さい。

事前に承認を得ていない時間外労働や休日労働は、一切認めません。尚、時間外労働は休憩時間中も含まれます。

第 25 条 (育児・家族介護を行う労働者の時間外労働)

会社は、育児期間中や小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が、その子を養育するために請求した場合や、要介護状態にある家族を介護する労働者が、その対象家族を介護するために請求した場合、会社は1ヵ月について 24 時間、1年についても 150 時間を超える時間外労働はさせません。午後 10 時から午前 5 時までの深夜労働もさせません。

- 2 前項の申し出は、会社の所定の申請方法で本部まで申請してください。

第 26 条 (遅刻・早退)

従業員が遅刻または早退する場合は、あらかじめ会社の所定の申請方法で、所属長に届出をして下さい。

- 2 急な病気など、やむを得ない場合において遅刻、または早退する場合は、速やかに電話や会社指定の SNS にて所属長に連絡をし、事後に会社の所定の申請方式で、理由を添えて申請してください。

第 27 条 (欠勤)

従業員が病気やケガなどその他の事由により欠勤する場合は、あらかじめ理由や欠勤日数を会社の所定の申請方法で、所属長に届出をして下さい。

- 2 急な病気などやむを得ない場合において欠勤する場合は、速やかに電話や、会社指定の SNS にて所属長に連絡をし、事後に会社の所定の申請方式で、理由を添えて申請してください。事由によってやむを得ないと会社が認めた場合を除き、事前、事後を問わず無届けでの欠勤は無断欠勤とします。
なお、「速やかに」とは、「業務に支障をきたさない時刻」とし、始業時刻直前はこれに該当しません。

第 2 節 休暇**第 28 条 (年次有給休暇)**

1 年次ごとに所定労働日の 8 割以上出勤した従業員に対しては、次の表の通り勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与えます。

勤続年数	6 ヶ月	1 年 6 ヶ月	2 年 6 ヶ月	3 年 6 ヶ月	4 年 6 ヶ月	5 年 6 ヶ月	6 年 6 ヶ月以上
付与日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

- 2 前項の出勤率の算定につき、次の各号に掲げる期間は出勤したものとみなします。
 - (1) 業務上の負傷、疾病による療養のため休業する期間
 - (2) 年次有給休暇取得の期間
 - (3) 産前産後の休業期間
 - (4) 育児休業および介護休業により休業した期間
- 3 従業員が年次有給休暇を取得するときは、原則として 2 週間前、少なくとも前々日までに、会社の所定の申請方式で所属長に届け出て下さい。ただし、突発的な病気や怪我、あるいは、その他やむを得ない事由により欠勤した場合で、あらかじめ届け出ることが困難であったと会社が認めた場合には、当日休暇に振り替えることができます。
ただし、承認は、会社または所属長の裁量に委ねることとし、必ず認められるとは限りません。また、この届出を怠った従業員は欠勤とみなします。
- 4 従業員が所定休日を含み連続で 4 日以上年次有給休暇を取得するときは、業務上の段取りがありますので、原則として 1 ヶ月前までに会社の所定の申請方式で所属長に届け出て下さい。
- 5 年次有給休暇は、原則本人の請求があった時季に与えることとしますが、繁忙期など業務の都合により、事業の正常な運営を妨げると判断したときは他の時季に変更することがあります。
- 6 当該年度に行使しなかった年次有給休暇は、当該年度発生分について翌年度に限り繰り越すことができますが、有効期間は 2 年間とします。
- 7 年次有給休暇中の賃金については、通常の賃金を支払います。
- 8 有給休暇を有する従業員は、付与された有給休暇のうち、年間 5 日間以上の取得が義務となります。但し、取得時期については繁忙期を除き、業務に支障をきたす期間や人数を除くこととします。なお、会社の所定の申請方式で所属長に届出、会社が承認された期間とします。

第 29 条 (特別休暇)

従業員が次の事由により休暇を申請した場合は、次の日数を限度として特別休暇を与えます。この休暇を取る場合は、事前か事後に所定の様式により所属長に届出をしてください。

- | | | |
|------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| (1) 本人が結婚する場合 | ..... | 継続して 5 日 |
| (2) 子女が結婚する場合 | ..... | 継続して 2 日 |
| (3) 兄弟姉妹が結婚する場合 | ..... | 1 日 |
| (4) 配偶者が出産するとき | ..... | 産後 2 週間以内に 2 日 |
| (5) 父母、配偶者または子が死亡したとき | | |
| ① 本人が喪主の場合 | ..... | 継続して 5 日 |
| ② 非喪主の場合 | ..... | 継続して 3 日 |
| (6) 祖父母、配偶者の父母、兄弟姉妹が死亡したとき | | |
| ① 本人が喪主の場合 | ..... | 継続して 5 日 |
| ② それ以外の場合 | ..... | 継続して 2 日 |
| (7) 各号の冠婚葬祭に参加、参列するために遠隔地へ行く必要がある場合 | ..... | 会社が認める期間 |
| (8) 未就学児の育児に関する目的(配偶者出産休暇、ファミリーフレンドリー休暇、子の行事参加のための休暇など)の場合 | ..... | 会社が認める期間 |
| (9) その他、会社が必要と認めた事由による場合、必要と認めた期間 | | |
- 2 特別休暇は無給とします。ただし年次有給休暇があるものについては、年次有給休暇から優先して消化していきます。
- 3 この特別休暇は暦日で計算し、期間中に第 20 条に定める休日が含まれる場合には特別休暇の日数に通算します。
- 4 会社は特別な記念日などを臨時の特別休暇と定めることがあります。臨時の特別休暇の名称、日時はあらかじめ事前に従業員に通知します。
- 5 第 1 項、1号から 3 号(結婚)の取得期限は事由が発生してから 1 年を限度とします。ただし、特別な事情を会社が認めた場合はこの限りではありません。

第 30 条 (産前産後の休暇)

会社は、出産する予定の女性従業員が 6 週間(多胎の場合は 14 週間)以内に休暇を請求した場合には、産前 6 週間以内(多胎妊娠の場合は 14 週間以内)の休暇を与えます。

- 2 産後は申出の有無にかかわらず、出産日から 8 週間の休暇を与え、産後 8 週間を経過しない女性従業員を勤務させることはしません。ただし、産後 6 週間を経過し、当該女性従業員から請求があった場合においては、医師により支障がないと認めた業務へ就業させることがあります。
- 3 産前産後の休暇は無給とします。

第 31 条 (母性健康管理のための休暇等)

妊娠中または産後 1 年を経過しない女性従業員から所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導または健康診査を受診するために通院休暇の請求があったときは、医師等の指示により必要な休暇や時間を与えます。この受診中の休暇や時間は不労時間として無給扱いとします。

- 2 妊娠中、または産後 1 年を経過しない女性従業員から、前項の保健指導または健康診査に基づき勤務時間等について医師等の保健指導を受けた場合、次の措置を講ずることとします。ただし、この不労時間に対する部分は無給とします。
- (1) 時差出勤など、妊娠中の通勤の緩和措置
 - (2) 休憩時間の延長、休憩回数の増加など妊娠中の休憩措置

(3) 勤務時間の短縮、休業など、妊娠中、出産後の諸症状に対応する措置

第 32 条（生理日の休暇）

生理日の就業が著しく困難な女性から請求があった場合は、必要な日数、もしくは所定労働時間における就労を免除とします。

- 2 生理日の休暇期間中は、無給とします。ただし年次有給休暇があるものについては、年次有給休暇から優先して消化していきます。
- 3 この届出は、会社の所定の申請方式で営業本部に届け出をするか、事後の場合は速やかに届出を行ってください。

第 33 条（育児時間）

生後1年未満の子を育てる女性従業員から、あらかじめ申出があった場合、会社は、所定の休憩時間のほかに、1日2回各々30分の育児時間を与えます。

- 2 前項の時間は、無給とします。

第 34 条（育児休業および育児短時間勤務）

会社は、生後1歳未満の子を有する従業員が育児のために申し出た場合、子が満1歳(育児・介護休業規程で定める特別の事情がある場合には1歳6か月。以下同じ)に達するまでを限度とし、従業員の希望する期間の育児休業を与えます。

- 2 育児休業を取得しない1歳に満たない子を有する、または1歳以上3歳未満の子を有する従業員は、会社に申し出て、育児・介護休業規程に定める育児のための勤務時間短縮の措置等の措置(以下「育児短時間勤務」という。)の適用を受けることができます。
- 3 育児休業および育児短時間勤務の適用を受けることができる従業員の範囲、賃金その他必要な事項については、育児・介護休業規程の定めによります。

第 35 条（介護休業および介護短時間勤務）

従業員であって、その要介護状態にある対象家族(育児・介護休業法第1条の「対象家族」をいう。以下同じ。)を介護するため必要のあるものは、会社に申し出て介護休業を受けることができます。

- 2 前項に定める介護休業を取得しない従業員であって、その要介護状態にある対象家族を介護する必要があるものは、会社に申し出て、育児・介護休業規程に定める介護のための勤務時間短縮の措置等の措置(以下「介護短時間勤務」という。)の適用を受けることができます。

第 36 条（子の看護休暇）

小学校就学前の子を養育する従業員が、子の病気や怪我の看護、または、子に予防接種、健康診断を受けさせるために会社に申し出た場合、年次有給休暇とは別に、1年間に子が1人の場合は5日、2人以上の場合は10日を限度とし、半日(所定労働時間の2分の1)単位での看護休暇を取得することができます。この場合の1年間は、4月1日から3月31日迄とします。

- 2 子の看護休暇の適用を受けることができる従業員の範囲や、その他の必要な事項については、育児・介護休業規程の定めによります。
- 3 看護休暇は無給とします。

第 37 条 (公民権行使の時間)

従業員が勤務時間中に選挙、その他公民としての権利を行使するため、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与えます。ただしその時間に対する賃金は支給しません。

2 前項の時間は業務の都合により、時刻を変更する場合があります。

第3節 休職、復職、定年および退職**第 38 条 (休職の種類)**

休職とは、従業員が私傷病などで長期に会社休むことになった場合、会社に籍を残したまま治療に専念し、完治すれば復職できる制度です。しかし、人員政策上、無期限にはできません。会社は健康管理上、必要と判断した場合には、従業員に対し会社が定める期間の休職を命じ、従業員はこれを拒否できないものとします。

2 従業員が、次の各号のいずれかに該当したときで、会社が認めた場合は休職とします。(ただし、試用期間中の者や期間雇用の契約社員、パートタイマー、業務委託契約社員、嘱託従業員に関しては適用しません。)

- (1) 業務外の傷病により欠勤が、継続、断続を問わず1ヶ月以上にわたったとき。
- (2) 精神上的の病気、メンタルヘルス不全または身体上の疾患により、通常の労務提供ができないとき。
- (3) 家事の都合、その他やむを得ない事由により1ヶ月以上欠勤したとき。
- (4) 会社の命令により、関係会社または関係団体の業務に従事するとき。
- (5) その他業務上の必要性または特別の事情があつて休職させることを会社が認めるとき。

第 39 条 (休職期間)

第 38 条の休職期間は次の通りとします。なお、起算日は休職の辞令日とします。

- (1) 前条第1号および2号のとき 1ヶ月

ただし、医師や専門療法士や心理専門員などの診断結果をもとに、会社が認めたときは、この期間を延長するものとします。

- (2) 前条第3号、第4号および第5号のとき
..... 必要と認められる期間、または会社の命じる期間

- 2 休職期間は、原則として勤続年数には通算しません。ただし、業務の命令など会社都合による場合、および会社が特別な事情を認めた場合はこの限りではありません。
- 3 休職事由を認められない者や復職の可能性が少ないと会社が判断した場合は、休職を認めず、またはその期間を短縮することがあります。
- 4 休職期間中は少なくとも2週間に1回は会社に状況を報告してください。これを会社に籍がある限りは義務とします。
- 5 療養による休職の場合、休職期間中は傷病を治すことに専念して下さい。
- 6 休職中に一時的に出勤しても、1ヶ月以内に同じ理由で休職するようになったときは、期間の中断は行いません。
- 7 休職期間満了後においても休職事由が消滅しないときは、満了の日をもって自然退職とします。
- 8 休職期間は無給とします。
- 9 休職により給与が支払われない月における社会保険料の被保険者負担分は、各月に会社納付した額を従業員に請求するものとし、社員は当月分の保険料を当月末迄に会社が指定する銀行口座に支払うものとします。

第 40 条（メンタルヘルスに関する規程）

会社は従業員の職場でのストレスなどからくる精神上的のメンタルヘルス面で不全にならないように、心理相談員など専門家の相談日や必要と認めた場合は診断日を設け、メンタル面でのサポートを行います。

- 2 従業員のメンタルヘルス面での相談は、株式会社 国大グループホールディングスの相談窓口にご相談してください。
- 3 会社は就業規則第 40 条の休職規程の中で、メンタルヘルス不全による休職に対しては、医師や心理相談員など専門家の診断や意見を参考に、従業員の状態によっては休職期間の限度を超えた期間を認める場合があります。

第 41 条（復職）

従業員の休職事由が消滅したと会社が認めたとき、または休職期間が満了した場合において、会社は復職が可能と認めた時は、原則として休職前の職務に復帰することとします。

- 2 休職中の従業員が復職を希望する場合には、書面で復職願いを会社まで提出してください。また、休職事由が傷病等による場合は会社が指定する医師の診断書か、その他の証明書を添付して、書面で復職願いを提出してください。
- 3 復職したあとの仕事は、次の通りです。
 - (1) 休職前の仕事に復帰します。
 - (2) 従前の職務への復帰が困難な場合または不相当と会社が認める場合には、状況を都度判断して、他の適当な仕事に配置換えをします。
- 4 復職した後1年以内に、同じ理由で休職した時は、前後の休職期間を通算します。
- 5 休職期間が満了しても復職できないときは、原則として、休職期間満了の日をもって退職とします。

第 42 条（結婚後の労働条件サポート）

会社は従業員が結婚後も家庭と職場の両立を図り、充実した生活を送ることができるように結婚後の勤務体制に柔軟な対応をし、従業員がより勤めやすい勤務体制をサポートします。

- 2 結婚後の勤務体制は次の3つを基本とします。
 - (1) 通常社員： そのまま労働条件を変えずに勤務します。
 - (2) 出勤調整社員： 1ヶ月の勤務時間が通常の所定労働時間の70%以上100%未満になる場合、出勤調整社員として正社員待遇のまま勤務時間などを調整して労働条件を変更します。
 - (3) 業務委託契約社員： 家庭の事情にて正社員勤務の継続が難しい場合、労働時間を問わない勤務の業務委託契約へ労働条件を変更できます。
- 3 出勤調整社員と業務委託契約社員の労働条件は個別に定めます。
- 4 いつでも従業員は申し出て各号への勤務条件の変更を、どちらにも希望することができます。
- 5 社会保険、労働保険への加入条件は法律の定めに準じます。
- 6 勤務条件を変更する場合の役職、職務、給与、各種手当など労働条件は本人の従前の勤務状況や労働条件を最大限尊重し、決定します。
- 7 会社は従業員の結婚後の家庭と職場の両立に柔軟な対応をするために、株式会社 国大グループホールディングスの相談窓口で、従業員の悩みをしっかりと傾聴するなど「心のケア」を行い、モチベーション維持への対応を行います。

第 43 条（退職）

従業員が、下記の各号の一に該当するに至ったときはその該当日を退職の日とし、従業員としての身分を翌日から失います。

- (1) 本人が死亡したとき
- (2) 自己の都合により退職を願い出て、会社が承認したとき
- (3) 定年に達したとき
- (4) 休職期間が満了しても休職事由が消滅せず復職できないとき
- (5) 会社に届出のない欠勤が第 20 条の休日も含めて連続 14 日間に及んだ時
- (6) 期間を定めて雇用した者の雇用契約期間が満了したとき
- (7) 会社の役員に就任したとき
- (8) 行方不明となり2週間以上経過したとき
- (9) 関連会社に転籍したとき
- (10) 退職につき労使双方が合意したとき

第 44 条（退職手続に関する遵守事項）

従業員が自己の都合で退職する場合は、少なくとも 1 か月前までには会社まで書面にて、退職したい旨を記載した書面（退職願、もしくは退職届）を提出してください。

- 2 退職願、もしくは退職届を提出した者は退職の日まで従前の業務に従事し、退職日までの間に必要な業務の引継ぎを完全に行わなければなりません。
- 3 前項の完全な業務の引継ぎをしない状態での退職日前の 2 か月間に欠勤、その他業務の遂行に支障などがあり、引継ぎが完全に完了せず、業務に支障をきたした場合は懲戒処分を行うことがあります。
- 4 所属長は退職者に関して、会社所定の申請を届けることとします。

第 45 条（退職および解雇時の手続）

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物品を直ちに返還してください。

- 2 退職、または解雇された従業員が会社に対して債務がある場合、退職または解雇の日までに精算を完了すること。また、会社の社宅や寮に入居している者は、会社が指定する日までに退去を完了して下さい。
- 3 会社は従業員が退職し、または解雇されたときには、本人、またはその遺族から請求があった場合、その権利に属する金品について、退職または解雇の日から 7 日以内に返還するものとします。
- 4 退職し、または解雇された従業員が、使用証明書、解雇理由証明書、退職証明書等の交付を会社に請求したときは、会社は遅滞なく交付することとします。
- 5 退職し、または解雇された従業員は、離職後も会社の在職中に知りえた会社の機密、秘密事項や個人情報等の守秘義務を厳守してください。これに違反し、会社が損害を受けた場合は、その賠償責任を負うものとし、会社は本人に損害賠償を求めます。
- 6 従業員が退職し、または解雇となる場合、退職または解雇の日から 14 日前までに「退職時の会社秘密、個人情報秘密保持に関する誓約書」を署名、または記名押印の上、会社まで提出してください。

第 46 条（競業禁止義務）

従業員が退職または解雇となる場合は、離職後 1 年間は次の各号の行為を行わないことを必ず遵守し

てください。

- (1) 会社と競合関係に立つ事業者に就職、または役員に就任すること
- (2) 会社と競合関係に立つ事業者の提携先企業に就職、または役員に就任すること
- (3) 会社と競合関係に立つ事業を自ら開業または設立すること
- (4) 会社在职中に知り得た顧客と離職後取引をすること

第 47 条（定年退職）

正社員の定年は満 65 歳とし、定年に達した日の翌日（誕生日）を以って自然退職とします。ただし、業務上の都合により、特に必要と認められた者については、改めて期間を定めて嘱託従業員として再雇用することがあります。

第 5 章 服務規律

第 48 条（服務の基本原則）

従業員は会社の一員として、会社の約束事や社会的なルールおよびマナーを守る義務があります。服務規程では、規律あり楽しく働きやすい職場作りのための職場の約束事を具体的に定めています。定められたサービスのルールを全員で遵守し、規律ある楽しい職場作りを実現してください。

- 2 この服務規程の遵守について、所属長は率先して服務の見本を部下に示すお手本となってください。
- 3 従業員はこの服務規程を遵守するとともに、所属長の指示命令には誠実に従ってください。

第 49 条（服務の遵守事項）

次の各号に掲げる服務事項は、会社の職場ルールの基本となる大事な約束事です。必ず遵守し、規律ある職場作りを実現してください。

- (1) 挨拶、礼儀は人間関係の基本です。毎日の挨拶、対人関係についての礼儀作法やマナーの遵守を会社は最大限重視します。まず、挨拶など礼儀作法をきちんと遵守し、紳士、淑女の立ち振る舞い、行動を心がけてください。
- (2) 常に健康には気をつけてください。プロとして体調には自ら気を使い、ベストのコンディションで仕事に臨めるように心がけてください。
- (3) 勤務中は所属長の指示に従い、同僚とも協力的な態度で業務に精励してください。また、みだりに職場を離れたりせず職務に集中、専念してください。
- (4) 始業時刻には、すぐに業務に取り掛かれるようにしておいてください。
- (5) 職場は常に整理整頓に努め、常に清潔に保つようにしてください。
- (6) 会社の備品類はお金と同じです。粗末に扱うと経費が余計にかかります。施設、車輛、機械、器具などの備品は大切に取り扱い、材料、資材、燃料などの消耗品は節約に努め、商品、製品、書類などは丁寧に取扱ってください。
- (7) 作業の安全や清潔感に留意した服装や頭髪、身だしなみを心がけてください。勤務中は会社の定める制服の着用や、社章や名札、IC カードなどを常に携帯するなど身だしなみルールを守ってください。
- (8) 勤務中に飲酒をしてはいけません。
- (9) 職場の風紀秩序を乱す行動や粗暴な振る舞い、周りのひんしゅくを買う行動はしてはいけません。また、社外においても常に会社の一員であることを心がけた行動をし、公共の場所等でも

- 他人に粗野または乱暴な言動で迷惑をかけてはいけません。
- (10) 会社施設内で、賭けごと、賭博その他これに類似する行為を行ってはいけません。
 - (11) 暴力行為、詐欺行為、その他刑法など法を犯す行為を行ってはいけません。
 - (12) 自らの職務の権限を越えて専断的なことを行ってはいけません。
 - (13) セクシャル・ハラスメント、パワー・ハラスメントなどにあたる行為をして、他の従業員に迷惑をかけるはいけません。社外においての従業員へのつきまといや酒席の強要などもしてはいけません。
 - (14) 従業員同士で金銭の貸借をしてはいけません。従業員同士で金銭貸借時の保証人になりあうこともしてはいけません。
 - (15) 会社の備品、施設、車輛、事務用品、製品、商品、金銭を無断で使用し、または貸与したり、私事のために社外へ持ち出してはいけません。
 - (16) 取引先から、不正な金品の授与や飲食の接待を受けたり、要求したり、私事の理由で貸借関係を結んではいけません。
 - (17) 会社の許可なく、私用に会社の名称を用いることを禁止します。
 - (18) 会社内で許可なく、政治活動、宗教の布教活動、演説、集会、物品の販売、印刷物の配布、貼紙、掲示、募金、署名、特定団体への勧誘活動、その他これらに類する行為は一切禁止します。
 - (19) 飲酒運転は絶対にしてはいけません。運転者に酒をすすめることも絶対にしてはいけません。運転する場合、取引先から飲酒をすすめられても断ってください。
 - (20) 運転において道路交通法違反にあたる行為を行わないこと。
 - (21) 過労や睡眠不足、薬物の影響などで、正常な運転ができない恐れがあるときは、運転をせず、運転中においては中断し、直ちに所属長に連絡すること。
 - (22) 会社のパソコンや携帯電話、貸与型携帯端末を私的な目的で使うことを禁じます。
会社は従業員が私用にインターネットに接続して検索や閲覧・通話の履歴、位置、情報の取得、撮影や録音の遠隔操作を行うことができます。
 - (23) 業務上知り得た秘密には「守秘義務」があります。会社が定めた「個人情報秘密管理規程」や「秘密情報管理規程」を遵守し、会社の業務で取り扱う個人情報、財務、人事、組織等に関する情報、技術上の情報、営業上の情報、顧客情報、ノウハウ、その他会社が秘密保持対象として取り扱う一切の会社情報を第三者に開示漏えい、提供しないこと、また、社外にも持ち出さないこと。また、退職後においても会社に帰属する秘密情報は他に漏らしてはいけません。
 - (24) 会社の許可を受けず、会社に在職中のまま自ら事業を営む、もしくは会社を設立し、または、他の会社の役員に就任してはいけません。
 - (25) 私的なインターネット上のブログや日記などに、技術上の情報、営業上の情報、顧客情報、ノウハウ、その他会社が秘密保持対象として取扱う一切の会社の業務に係る情報を掲載してはいけません。
 - (26) 会社の信用や名誉を失墜させ、業務上の損害を与える行為をしてはいけません。
 - (27) その他、会社の掲げる方針や約束事、命令、注意、通知事項を必ず遵守してください。
 - (28) 勤務時間中は禁煙とします。休憩時間は自由とします。しかし、会社が所有及び管理する土地建物の範囲では全面禁煙とします。

2 幹部に対する特別に遵守事項

幹部は前項の「サービスの遵守事項」に加え、次のことも守らなければなりません。

- (1) 幹部は、自らに与えた職責の重大さをしっかり認識し、緊張感を持ちながら精励しなければなりません。
- (2) 幹部は、部下が就業規則に違反する行為をしたとき、速やかに上司に報告しなければなりません。
- (3) 幹部は顧客から苦情があったときや、会社の不利益が予測される業務上の失敗があった時など必ず上司に報告しなければなりません。
- (4) 幹部は、新人が入社した時、従業員としての適性を真剣に評価し、内容を上司に報告しなければなりません。また試用期間が終了するまでに、従業員としての適否を報告しなければなりません。
- (5) 幹部は、部下よりも早く入社し段取りを行い、部下に対して適切な業務指示を行わなければなりません。
- (6) 幹部は、部下の時間外労働を最後まで見届けなければなりません。
- (7) 幹部は、部下の時間外労働を適切に管理しなければなりません。
- (8) 幹部は、社内の異性と性的な関係になってはいけません。
- (9) 幹部は社内の異性に対してセクハラ行為が行われないよう十分管理監督をして自らもセクハラ行為をしてはいけません。

第 50 条 （セクハラ、パワハラ、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント防止規程）

セクハラについて

職場においてセクシャル・ハラスメント(以下、セクハラ)と判断される相手方の望まない性的言動により他の従業員に不利益や不快感を与えることは、職場のモラルや秩序を乱し、働く従業員のモチベーションを下げる要因となります。従業員は、いかなる場合でもセクハラに該当すると判断される行動等や、性的いやがらせに当たる行為を職場、または、業務に関連する場所において絶対にしてはなりません。

- 2 セクハラを受けた場合は、直ちに総務部の「セクハラ相談窓口」に相談してください。会社は秘密を厳守します。
- 3 セクハラを目撃した従業員は総務部の「セクハラ相談窓口」に届け出てください。会社は秘密を厳守します。
- 4 セクハラ行為を行った従業員は第 67 条に定める懲戒処分の対象とします。
- 5 セクハラ行為に加担したことが状況において判断される従業員も同様とします。
- 6 会社は「セクハラ相談窓口」に相談を受けた時は、速やかに事実関係の調査に着手し、セクハラに当たる行為か否かを慎重に判断し、申立者である従業員が申立後も性的被害を受けないように対処します。
- 7 セクハラとは、相手方の意に反する性的言動で、その言動により仕事を遂行する上で一定の不利益を与えるものまたは就業環境を悪化させるものをいいます。
 - (1) 性的な表現で、人格を傷つめまたは品位を汚すような言葉遣いをする事。体を凝視するなどの行動や振舞いもセクハラとみなします。
 - (2) 性的な関心の表現を業務遂行の言動に混同させること。
 - (3) ヌード掲載の雑誌やヌード写真やポスター等の卑猥な写真および絵画を見ることの強要や配布、または掲示等をする事。
 - (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する事。
 - (5) つきまといなど執拗な誘いを行うこと。

- (6) 事実根拠のない、性的な噂を職場で流布すること。
- (7) 性的関係の強要、不必要な身体への接触または強制猥褻行為などを行うこと。
- (8) その他相手方の望まない性的言動により、業務遂行を妨げると判断される行為をすること。

パワハラについて

職場においてパワー・ハラスメント(以下、パワハラ)と判断される業務の適切な範囲を超えて職権など立場を利用した、人格を無視した言動や嫌がらせと判断される言動や、強要で従業員に不利益を与えることは、心身の健康や職場の士気を低下させる行為であり、こうした行為は業績の低迷にもつながります。いかなる場合でもパワハラに該当、およびパワハラと疑われるような行為を職場、または、業務に関連する場所において絶対にしてはなりません。

- 2 パワハラを受けた場合は、直ちに株式会社 国大グループホールディングス の相談窓口にご相談してください。会社は秘密を厳守します。
- 3 パワハラを目撃した従業員は、株式会社 国大グループホールディングス の相談窓口へ届け出てください。会社は秘密を厳守します。
- 4 パワハラ行為を行った従業員は第 66 条に定める懲戒処分の対象とします。
- 5 パワハラ行為に加担したことが状況において判断される従業員も同様とします。
- 6 会社は相談窓口にご相談を受けたときは、速やかに事実関係の調査に着手し、パワハラに当たる行為か否かを慎重に判断し、申立者である従業員が申立後もパワハラ行為を受けないように対処します。
- 7 パワハラとは、職権などのパワーを背景に、本来の業務の範疇を超えて、継続的に人格と尊厳を侵害する言動を行い、就業者の働く関係を悪化させ、あるいは雇用不安を与えることで、次のようなものをいいます。

- (1) 無視する、仕事を与えない、仕事を妨害する
- (2) 能力を低く評価する、辞めさせると脅す
- (3) 昇進を妨害する、異勤や転勤を強要する
- (4) 宴会や社員旅行を強要する
- (5) 人格を傷つける言動

妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントについて

職場において妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント(いわゆるマタハラ・パタハラ)と判断される上司や同僚が、従業員の妊娠・出産及び育児等に関する制度または措置の利用に関する言動により、従業員の就業環境を害すること、並びに妊娠・出産等に関する言動により女性従業員の就業環境を害することで、従業員に不利益を与えることは、いかなる場合でもこのようなハラスメントに該当、およびこのようなハラスメントと疑われるような行為を職場または業務に関連する場所において絶対にしてはなりません。

- 2 妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントを受けた場合は、直ちに株式会社 国大グループホールディングスの相談窓口にご相談ください。会社は秘密を厳守します。
- 3 妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントを目撃した従業員は、株式会社 国大グループホールディングス の相談窓口へ届け出てください。会社は秘密を厳守します。
- 4 妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント行為を行った従業員は、第 66 条に定める懲戒処分の対象とします。
- 5 妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント行為に加担したことが状況において判断される従業員も同様とします。
- 6 会社は相談を受けたときは、速やかに事実関係の調査に着手し、妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントに当たる行為か否かを慎重に判断し、申立者である従業員が申立後も妊娠・出産・育

児休業・介護休業等に関するハラスメント行為を受けないように対処します。

- 7 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは、職場において、上司や同僚が、従業員の妊娠・出産及び育児等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、従業員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性従業員の就業環境を害すること(なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントには該当しません。)で、次のようなものをいいます。
 - (1) 妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動
 - (2) 妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
 - (3) 妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
 - (4) 妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
 - (5) 妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等

第 51 条 (レディーファースト規程) (削除)

第 52 条 (二重就労や副業の制限)

会社の許可を受けることなく、在職中のまま自ら事業を営んだり、会社を設立したり、他の会社の役員に就任したりすることを禁止します。

- 2 会社の許可を受けることなく、在職中のまま他社の従業員として労働契約を結んだり、他社の商品を業務中に販売したりする行為を禁止します。
- 3 会社の許可を得た場合は、休日や休暇中にアルバイトや副業などすることを認めます。また、勤務時間外においても会社の許可を得た場合は認めます。ただし、認める内容に関しては事前の申請内容をもとに慎重に判断して決定します。
- 4 休日や休暇中のアルバイトや副業に関しての許可については、自己啓発につながるものやリフレッシュにつながること、人間性を高める仕事を会社は重視して許可します。

第 53 条 (個人情報の管理)

従業員は個人情報保護法を遵守してはなりません。

個人情報とは、会社が業務を遂行するために個人または団体から得た、生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、性別、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さします。

- 2 業務上必要以外の個人情報への不正アクセスを禁止します。
- 3 個人情報が入った文書、磁気テープ、CD、DVD、USB メモリなど各種データの複写、コピー、社外への持ち出しを禁止します。業務上必要となり複写、コピー、持ち出しする場合は所属長の許可を必要とします。
- 4 すべての従業員は個人情報の保護義務があり、在職中または退職後においても第三者に漏えい、開示、提供、または、改ざん、破壊など利用目的を逸脱した取扱いを禁止します。
- 5 前項に違反したときは入社時においては採用を取り消し、異動時には昇進の取消し、または懲戒処分の対象とし、退職時には退職金の全部または一部を支給しないことがあります。

第 54 条（パソコンおよび貸与型情報端末機器の使用の原則）

会社のパソコンおよび貸与型情報端末機器は業務遂行のために存在していますので、私的な使用は原則禁止します。不用意な使用は会社に迷惑や損害を与え、名誉や信用を傷つけることとなりますので留意してください。

- 2 従業員は会社のパソコンや情報端末機器を通じてインターネットを利用する際は、社会的責任、法的責任があることを十分に意識し、場合によっては法的措置があることにも留意してください。

第 55 条（情報端末機器・パソコン使用の留意点）

すべての従業員は、業務の遂行を目的とし、法律を遵守し責任感を持ち、会社のパソコンや貸与型情報端末機器を利用しなければなりません。

- 2 会社のパソコンや貸与型情報端末機器で、会社の業務と関係のないインターネット上のサイトを見たり、私的なメールに利用したりするなどの行為を会社の許可なく行った場合は、解雇を含む懲戒処分の対象とします。
- 3 業務の遂行に必要なメールの使用やインターネット上のサイトの閲覧は許可制とし、上職の許可を得ることとします。
- 4 会社は従業員が会社のパソコンや貸与型情報端末機器を利用し、インターネットや SNS の私的利用に関し、従業員の許可なく、利用状況の調査、モニタリング、カメラの駆動、録音、情報端末機器の位置情報の入手ができるものとします。
- 5 利用者の故意の有無に関わらず情報漏えいが発覚した場合、懲戒処分とすることがあります。
- 6 貸与型情報端末機器に関する規定を別途定めます。
- 7 会社で使用する社内メール、情報提供、資料作成・保管などは、原則としてサイボウズのガルーンで各自のアカウントを使用することとします。

第 56 条（SNS について）

社内 SNS やインターネットメールシステムは業務の遂行を目的としており、業務遂行として利用することとします。従業員は私的な利用など業務以外に利用してはなりません。

- 2 従業員は、会社が業務上必要と認めた場合に限り、社内でインターネットメールシステムの利用をすることができます。

第 57 条（SNS の取り扱い）

SNS の送信ミスは、大事な会社の機密漏えいを招きます。また相手先の情報も漏えいすることもあります。起こってしまってからでは取り返しがつきません。送信する際には宛先のアドレスや ID を間違いないよう、必ずよく確認してください。

- 2 SNS は必ずしも送信相手のみが見るとは限りません。関係者以外の第三者が間違えて重要な添付ファイルを見る場合があります。電子メールを送信する際は、セキュリティやパスワード化など定められた手続きを必ず行うようにしてください。
- 3 相手から受け取った SNS に返信、転送する際は、やり取りの経緯が常に明確になるように相手のメールの全文を添付してください。これが後々の勘違いなどのトラブル防止になります。
- 4 送受信する SNS には、社外秘情報、顧客の個人情報など、秘密情報が含まれている場合が多いので、電子メールを転送する場合には、その内容と転送する宛先に十分注意してください。

第 58 条（電話の使用について）

従業員は固定、携帯、電話（IP 電話含む、以下、単に「電話」という）など、会社の電話を使用する際には次の事項を遵守することとします。

- (1) 会社の電話を、会社の業務遂行に必要以外に、私的に利用してはいけません。
- (2) 会社は、会社所有の携帯電話の通話記録を、秩序維持および経費管理のために調べることができることとします。
- (3) 業務遂行中での個人所有の携帯電話の私的使用は、通話、SNS を問わず禁じます。

第 59 条（私的なインターネット上の電子日記などについて）

会社で得た情報は大事な戦略上、営業上、技術上の秘密情報であるので、個人で運営する私的なインターネット上のブログや日記などに、技術上の情報、営業上の情報、顧客情報、ノウハウ、その他会社が秘密保持対象として取扱う一切の会社の業務に係る情報を開示、掲載してはいけません。

- 2 会社は従業員が私的なインターネット上のブログや日記などに、会社の秘密情報を開示、掲載していることを発見した場合、その記事の削除を直ちに求めますので、求められた従業員は速やかに記事の削除をしなければなりません。
- 3 前各項に違反した場合や会社に損害を与えた場合には、第 67 条の制裁規程にて処分することや損害賠償請求を本人に対して求めることがあります。

第 60 条（社有車運転の心得）

社有車の管理および運行に当たり次の事項を遵守してください。

- (1) 社有車を利用する場合、車両管理者が周知できる方法（LINE やメール、スケジュール表など）で届出し、社有車の利用記録を遅滞なく提出できるようにしてください。
- (2) 社有車の使用後は、所属長に報告してください。
- (3) 無断使用や未報告の場合、レンタカー代として1時間当たり 300 円徴収します。
- (4) 道路交通法を遵守し安全運転を心がけてください。
- (5) 酒気帯び運転や飲酒運転は絶対にしてはいけません。
- (6) 過労や病気や薬による副作用など運転にふさわしくない健康状態のときは運転してはいけません。
- (7) 運転中に健康に異常をきたしたときは運転を取りやめ、直ちに会社に報告し、その指示に従ってください。
- (8) 事故、違反、故障、車輛損傷を生じたときは直ちに会社に報告してください。
- (9) 事故を引き起こした場合、それが軽微なものであっても必ず会社の指示に従い、事故現場において個人で示談してはいけません。
- (10) 会社所有の車両を私的に使用することを禁止します。
- (11) 社有車は大切に扱い、清潔に保ち、定期的な点検を必ずすること。
- (12) 運転者は、会社の免許証確認に応じなければなりません。
- (13) 運転者の故意、または過失に起因する法令違反に対する罰金、または料金は本人の負担とします。

第 61 条（私有車通勤の条件・心得、）

私有車を使用して通勤を希望する者は、別途定める「私有車通勤管理規程」に従うものとします。

第6章 賃金

第62条（賃金）

従業員の賃金に関する詳細は、別に定める賃金規程により支給します。

第7章 表彰、制裁

第63条（表彰）

会社は従業員の中で技術優秀、業務熱心で他の者の模範と認められる者や業務上有益な発明や工夫、考案のあった者など会社が成績や功労を特別に認めた者を審査のうえ、表彰することがあります。

2 この表彰は表彰状、賞金や商品を授与して行います。

第64条（年間 MVP および各賞）

2020年4月1日 削除

第65条（制裁の種類と程度）

この就業規則や関連する諸規程の禁止・制限事項に違反する従業員には、以下のいずれかの制裁を行います。制裁の種類は、その情状により次のとおりとします。

- (1) 譴責^{けんせき} 始末書を取り将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を提出させたい減給する。減給は1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1を超えない範囲で行う。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させ、7日を限度として出勤の停止を命じ、その期間の賃金は支払わない。
- (4) 論旨解雇 懲戒事由に該当する場合、本人に退職届を提出するように勧告する。
ただし、勧告をした日から7日以内に退職届の提出がない場合は、懲戒解雇処分とする。
- (5) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。

第66条（懲戒の事由）

従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は、譴責、減給、出勤停止、論旨解雇、または懲戒解雇に処すことがあります。ただし、本人が懲戒行為を反省し、改善の余地があると会社が判断したときは処分を行わないこともあります。

- (1) 会社の経営理念、方針、就業規則など諸規則や誓約書、職場の約束事などを理解せず、守らず、従わないとき。
- (2) 重要な経歴を偽り採用されたとき、および重大な虚偽の届出または申告を行ったとき。
- (3) 再三の注意にもかかわらず、正当な理由なくしばしば遅刻、早退し、または、みだりに私用外出をして業務から離れるなど勤務状態が悪いとき。
- (4) 正当な理由のない欠勤を繰り返し出勤の督促に応じないとき。とくに無断欠勤が連続して3日以上に及んだときには自主退職とみなすか、懲戒処分にするか、事情により会社で処分

を判断します。

- (5) 就業規則に定める服務規程や出退勤の規定に違反したとき。
- (6) 上司を尊重せず、同僚との協調性がなく、業務に支障をきたすとき。
- (7) タイムカードなど出退勤の記録、日報、残業の申請や申告、営業報告など、すべての会社への報告、連絡、提出物を疎かにしたときや虚偽の申告や届出を行ったとき。
- (8) 会社に届出をせず、許可のない残業や休日勤務をしたとき 事後においても同様とする。
- (9) 会社への重大な報告を疎かにしたり、虚偽の報告を行い会社に損害を与え、会社の信用を害したとき。
- (10) 職務権限を越えて重要な契約を行ったときや信用限度を超えた取引を行ったとき。
- (11) 会社の秩序や風紀を乱す行為や言動があったとき。
- (12) セクハラ、パワハラ、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントと認められる行為があったとき。
- (13) 会社のパソコンや情報端末機器などを私用で使い、インターネットや SNS を無断で利用したとき。
- (14) 会社の電話や貸与された携帯電話を私用で使ったとき。
- (15) 会社内外を問わず、暴行、脅迫、傷害、暴言またはこれに類する行為をしたとき。
- (16) 職務怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき、職務の怠慢、または監督不行届きで災害事故やその他の事故を発生させたとき。
- (17) 従業員同士で金銭の貸借や金銭貸借時の保証人になったとき。
- (18) 会社施設内で、賭けごと、賭博その他これに類似する行為を行ったとき。
- (19) 窃盗、横領、背任または傷害等、刑罰法規の適用を受け、または刑罰法規の適用を受けることが明らかとなったとき。
- (20) 勤務中の飲酒、酒気帯び運転、飲酒運転をしたとき。酒席などで運転者のアルコール類の飲酒を強要し、または容認した者も同様とする。
- (21) 道路交通法の違反行為があったとき。
- (22) 故意または重大な過失によって会社の建物、施設、製品、商品、機械、器具、備品等を汚損、破壊したとき、または使用不能の状態等にしたとき。
- (23) パソコンや貸与された情報端末機器や携帯電話、カメラ、記録媒体、ハードディスク、クラウド等の会社の重要な情報を消去、もしくは使用不能の状態にしたとき。
- (24) 会社の機密情報や個人情報を会社の許可なく社外に持ち出し、または、第三者に漏えい、もしくは漏らそうとしたとき。
- (25) 取引先から、不正な金品の授与や飲食の接待を受けたり、要求したり、私事の理由で貸借関係を結んだりしたとき。
- (26) 会社および会社の従業員、または関係取引先を誹謗もしくは中傷し、または虚偽の風説を流布、もしくは宣伝し、会社業務に支障を与えたとき。
- (27) 会社の備品、施設、車輛、事務用品、製品、商品、金銭を無断で使用し、または、貸与、もしくは、私事のために社外へ持ち出したとき。
- (28) 会社の許可を受けず、会社に在職中のみ自ら事業を営み、または、会社を設立、もしくは他の会社の役員に就任したとき。
- (29) 会社の許可を受けず、会社に在職中のみ他社の従業員として労働契約を結び、他社の商品の販売等を行ったとき。

- (30) 私的なインターネット上のブログや日記などに、会社の技術上の情報、営業上の情報、顧客情報、ノウハウ、その他会社が秘密保持対象として取り扱う一切の会社の業務に関する情報を掲載したとき。
- (31) 許可なく社有車を私的に使用する、交通事故や車両破損などの事実を会社に報告せず勝手に示談等を行うなど社有車管理規程や私有車通勤の心得の違反行為があったとき。
- (32) 会社および会社の従業員、または関係取引先を誹謗若しくは中傷し、または虚偽の風説を流布もしくは宣伝し、会社業務に支障を与えたとき。
- (33) 会計、経理、決算、契約にかかわる不正行為または不正と認められる行為をしたとき。
- (34) 会社の定める健康診断を受診しないとき。
- (35) その他、故意または過失を問わずにその他各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

2 幹部に対する特別な懲戒理由

幹部は、その責任の重大さを認識し、経営者の一員として自覚を持ち、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、懲戒処分を行います。

懲戒処分は、譴責、役職降格(役職手当の不支給・減額)等があります。

- (36) 業務上のミス、顧客からのクレームなどが発生した時に、直ちに上司に報告しなかった場合。
- (37) 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。
- (38) 新入社員が従業員として適性が低いことが判明したにもかかわらず、それを上司に報告しなかった場合。
- (39) 部下が懲戒された場合(管理監督責任)。
- (40) 部下よりも早く入社して十分な段取りを行わなかった場合。
- (41) 特別な事情がないにもかかわらず、部下の仕事を最後まで見届けずに退社をした場合。
- (42) 部下の時間外労働を適切に管理しなかった場合。
- (43) 社内の異性と不倫関係になった場合。
- (44) 社内でセクハラ、パワハラ、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの該当する行為をした場合。
- (45) 管理職の者が部下に対して、必要な指示、注意、指導を怠ったとき。
- (46) 監督下の部下の懲戒に該当する行為に対し、所属長としての監督責任があるとき。

第 67 条 (損害賠償)

従業員や従業員であった者が故意、または重大な過失によって会社に損害を与えたときや、会社の秘密事項を第三者に漏らし、会社に被害を与えた時は損害の全部または一部の賠償を求めることがあります。

- 2 損害賠償を行ったことによって懲戒を免れることはできません。
- 3 秘密情報を開示、漏えいもしくは使用した場合には、会社が被った一切の損害(訴訟関連費用を含む)について、その全額の賠償を求めることがあります。

第8章 解雇

第 68 条(解雇)

従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は解雇とします。

- (1) 精神、または身体の障害、または虚弱、傷病、その他の理由により業務に耐えられない、また

は労務提供が不完全であると認められるとき。

- (2) 勤務成績、勤務態度が不良で、業務能力も低く業務に適さないと認められるとき。
- (3) 試用期間中の勤務態度・適性・人物・技能・業務遂行能力について会社が不適格であると認めるとき。
- (4) 特定の能力や技術、成績を条件として雇入れられた者にもかかわらず、能力、および適格性が欠けると認められるとき。
- (5) 服務規程を遵守せず、会社の注意にもかかわらず言動が直らず、改悛や改善の余地がないとき。
- (6) 事業の縮小その他会社のやむを得ない事由がある場合で、かつ、他の職務に転属させることができないとき。
- (7) 事業の運営上、やむを得ない事情や天災事変により、事業の継続が不可能となり、雇用を維持することができなくなったとき。
- (8) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。

第 69 条 （解雇予告）

従業員を解雇する場合は、解雇する日の 30 日前に本人に予告するか、あるいは、平均賃金の 30 日分に相当する予告手当を支給して即日解雇します。ただし、次の各号にあげる者を除きます。

- (1) 日々雇い入れられる者で雇用期間が1ヶ月を超えない者。
- (2) 2ヶ月以内の期間を定めて雇用した者。
- (3) 試用期間中であって採用日から 14 日以内の者。
- (4) 本人の責めに帰すべき事由に基づいて解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けた者。
- 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における解雇であって、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは前項の規程は適用しません。
- 3 第1項の解雇予告の日数については、予告手当の平均賃金の1日分を支払ったごとに、その日数だけ短縮します。

第 70 条 （解雇制限）

従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は、各号に定める期間中は解雇しません。

- (1) 業務上の傷病による療養のため休職する期間、およびその後 30 日間
- (2) 産前産後の女性が休職する期間、およびその後 30 日間

第 71 条 （解雇制限の解除）

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であると労働基準監督署長の認定を受けた場合や、業務上の傷病の場合、療養の開始後 3 年を経過した日において労働者災害補償保険法に基づく傷病補償年金の支給を受けることができるとき、および、療養開始後 3 年を経過しても傷病が治癒しない場合で、打ち切り補償が支払われたときは解雇することができます。

- 2 療養開始後 3 年を経過した日において、労働者災害補償保険法に基づく傷病補償年金を受け、または同日後受けることになった場合には、3 年を経過した日、または傷病補償年金を受けることとなった日に、打ち切り補償が支払われたとみなされ、労働基準法の解雇制限はなくなります。

第 72 条（解雇理由証明書）

会社は、従業員から解雇の予告がなされた日から退職の日までの間において、解雇の理由について、会社に対し解雇理由の証明書を請求がすることがあった場合には、遅滞なくこれを交付するものとします。

第9章 安全および衛生・災害補償**第 73 条（安全および衛生）**

従業員は、会社の定める安全衛生に関する規定や法令を遵守し、災害の防止と衛生面の維持と増進に努めなければなりません。

第 74 条（健康診断）

会社は、労働安全衛生法の定めに従い、常時雇用される従業員に対して、毎年 1 回定期的に会社の指定する健康診断を受診することとし、健康診断の費用は会社負担とします。

- 2 深夜業を含む業務等に従事する者、及び法令で定める有害業務に従事する者には、別途法令に基づく回数及び特別の項目による健康診断を付加します。
- 3 前項の他に、必要と認める時は臨時の健康診断を実施することがあります。
- 4 会社はこの健康診断の結果を速やかに本人に通知し、医師の診断結果に異常の所見が認められるときには、医師の再診断や精密検査の実施などの措置を命じ、また、就業の一定期間の停止、もしくは、配置転換、就業時間の変更など、健康保険上必要な措置を命ずることがあります。
- 5 労働安全衛生法に定められた法定健康診断以外の診断結果についても、会社は従業員の健康保持上把握する必要がありますので、本人だけに通知された医師の再診断や精密検査の診断結果を、本人の同意を得た上で報告を求めます。本人は会社の求めに従い、報告する義務があります。この健康診断の費用は会社負担とします。
- 6 会社は健康診断の結果など、従業員の個人情報健康保持の目的のみに使用し、管理義務を完全に果たします。
- 7 前各項の定めにかかわらず、特別の理由がある場合には他の医師の健康診断を受け、その診断書を会社に提出することで、本条の健康診断に代えることができます。
- 8 会社は就業規則第 41 条の規程により、従業員の職場でのストレスなどから来る精神上的のメンタルヘルス面で不全にならないように、心理相談員など専門家の相談日や必要と認めた場合は診断日を設け、メンタル面でのサポートを行います。
- 9 会社は、契約社員及びパートタイマーに対して年 1 回定期健康診断を行います。
また、深夜業に従事する者や危険有害業務に従事する者については、年 2 回の健康診断を実施します。この健康診断の費用は会社負担とします。

第 75 条（災害補償）

従業員の業務上の傷病、死亡に対して、会社は労働基準法や労働者災害補償保険法など、法令の定める所により必要な措置を行います。

- 2 従業員が労働者災害補償保険法、自動車損害賠償保険法、その他の法令による保険給付を受ける場合は、会社はその給付の価額に相当する補償を行いません。
- 3 会社は、従業員から民事損害賠償請求を求められている場合において、任意保険からの給付や見舞金や弔慰金など労災保険以外の給付をしている場合、その価額の範囲の民事損害賠償請求額を控除す

ることとします。

- 4 従業員が業務外の傷病にかかったときは、健康保険法により給付を受けるものとします。
- 5 会社は、従業員の業務上による傷病、障害、死亡、に係る見舞い金や弔慰金のための財源として、会社を保険契約者および保険金受取人とする生命保険等の保険契約を結ぶことがあります。この場合の保険金は、解約返戻金を含み全額会社に帰属するものとします。また、従業員本人や家族などに支給する弔慰金の額は、傷病、障害、死亡などの傷病の程度や、従業員の貢献度や勤続年数を考慮し合理的かつ妥当な金額を支払うものとします。

第10章 職務発明、社員教育

第76条（職務発明、特許、著作権等の取り扱い）

従業員が職務に関連する職務発明、考案を行った場合、会社は職務発明、考案を行った従業員に対しては、協議、審査のうえ、会社が定めた報奨金を支給します。

- 2 会社は報奨金を職務発明、考案を行った従業員に支給することで、特許法などで受けるすべての一切の権利を継承します。
- 3 職務発明、考案を行った従業員は、会社から報奨金を受け取ることにより、その権利が自己に属する旨を主張することはできません。

第77条（著作権の帰属）

会社の職務上において従業員が作成した、会社名義の著作物およびプログラム著作物の権利は会社に帰属するものとします。

第78条（社員教育）

会社は従業員が成長し、真の幸福を実感して頂くために、下記の社員教育を用意します。

- (1) 会社は従業員の成長に必要なと判断した内外部の研修を用意します。
- (2) 強制的な研修は参加を拒否することはできません。強制的な研修は業務であり、出勤とみなします。必要な研修費及び旅費交通費は全額会社で負担します。なお、社員は年間12時間以上、この種の研修を受けることとします。
- (3) 任意的研修は強制参加ではありませんので、会社から勧められても拒否することができます。必要な研修費及び旅費交通費は、全額会社負担の場合と半額負担の場合がありますので、その都度告知します。任意的研修は業務ではありませんから出勤とみなしません。有給休暇扱い、または欠勤扱いとします。
- (4) 会社で指定していない研修でも、参加したい旨の要望があれば、吟味し必要性があると会社が判断した場合は、経費負担をする場合があります。
- (5) 会社は必要と思われる書籍、資格、検定の費用を負担する場合があります。希望があれば、各種届出で社長の承認を受けてください。
- (6) 費用負担が承認された研修について、研修終了後2年以内に退職する場合は給与にて自己負担として清算します。

第11章 正規雇用等への転換

第79条 (正規雇用への転換)

勤続6カ月以上の者、または3カ月以上の所定の教育訓練を修了した者で、本人が希望する場合は、正規雇用へ転換させることがあります。

- 2 転換時期は随時とします。
- 3 転換させる場合の要件および基準は以下の通りとします。
 - (1) 正規雇用と同様の勤務時間・日数で勤務が可能な者
 - (2) 上司の推薦があり、社長の面接に合格した者

第80条 (無期雇用への転換)

勤続6カ月以上3年未満の者、または3カ月以上の所定の教育訓練を修了した者で、本人が希望する場合は、無期雇用へ転換させることがあります。

- 2 転換時期は随時とする。
- 3 転換させる場合の要件、および基準は以下の通りとする。
 - (1) 無期雇用と同様の勤務時間・日数で勤務が可能な者
 - (2) 上司の推薦があり、社長の面接に合格した者

第81条 (派遣社員からの採用)

会社は、派遣社員を、本人が希望する場合は、正規雇用または無期雇用として採用することがあります。

- 2 採用時期は随時とする。
- 3 採用する場合の要件、および基準は、第81条(正規雇用への転換)および第82条(無期雇用への転換)の要件、および基準に準じるものとします。

第12章 職業訓練等制度

第82条(職業能力評価)

令和3年3月31日 削除

第83条(社内検定)

令和3年3月31日 削除

付則 この規程の改訂・施行については、表紙に記載します。

秘密情報管理規程

第1条 (目的)

この規程は、株式会社 真友社の秘密情報の取り扱いについて必要な事項を定め、秘密事項の不正な使用や漏えいを防止し、適正な管理を図ることを目的とします。

第2条 (適用範囲)

この規程は、会社の役員、従業員(正社員、期間雇用の契約社員、業務委託契約社、パートタイマー、嘱託従業員)その他会社の業務に従事するすべての者に適用します。

第3条 (営業秘密の定義)

この規程でいう営業秘密とは次のものをいいます。

- (1) 業務で取り扱う営業上、技術上の技術・サービス・ノウハウに関するすべての情報
- (2) 会社の財務、人事、組織等に関するすべての情報
- (3) 会社の顧客リスト、取引先、業務提携先の情報および業務取引に関する情報
- (4) 会社が業務を遂行するにあたり必要とするすべての情報

第4条 (営業秘密の重要度区分)

営業秘密の重要度区分は、次のとおりとします

(1) 「極秘」

秘密保全の必要性がきわめて高いもの。第三者に流出することにより会社が回復しがたい甚大な損失や損害、もしくは不利益を与える恐れがあるもので、会社が指定する特定の者以外に開示することができないもの

(2) 「秘」

「極秘以外」の秘密情報のうち、第三者に流出することにより、会社が回復しがたい甚大な損失もしくは不利益を与える恐れがあるもので、社内において特定の部門に所属する者以外には開示することができないもの

(3) 「社外秘」

「極秘」「秘」以外の秘密情報であって、社外に開示することができないもの

第5条 (管理方法) **削除**

第6条 (管理責任者の責務) 令和3年2月31日 削除

第7条 (秘密情報の表示)

指定を受けた秘密情報は、次の各号の秘密情報としての表示をしなければなりません。

- (1) 第4条の規程により指定された秘密情報の区分
- (2) 秘密取扱期間
- (3) 秘密情報番号
- (4) 秘密情報の作成部署名、作成者氏名

第8条 (従業員の秘密保持)

従業員はすべての秘密情報の秘密保持義務を負い、秘密の区分に応じて開示できる範囲以外のものに秘密を開示もしくは漏えいさせてはいけません。

- 2 従業員は秘密保持の誓約として入社の際には「入社時の会社秘密、個人情報秘密保持に関する誓約書」を、退社の際には、退職または解雇の日から 14 日前までに「退職時の会社秘密、個人情報秘密保持に関する誓約書」に署名または記名押印の上、会社まで提出してください。
- 3 従業員は知り得た秘密情報を、業務遂行の目的のために使用し、他の目的のために使用することはできません。
- 4 秘密保持義務は役員退任後および当社従業員でなくなった後も同様とします。

第9条 (秘密保持の管理)

秘密保持の管理は、各部署の管理者が行います。

- 2 秘密情報は一覧で管理できる秘密情報管理台帳を作成し、書面によるものは施錠可能な場所に収納し、データによるものはパスワードでの特定の開示可能者のみが閲覧できるように保管し、管理することとします。

第10条 (秘密情報の閲覧)

秘密情報を第4条に定めた区分による開示可能者が閲覧する場合は、閲覧台帳に部署や氏名、閲覧日と時間など定められた必要事項を記入して閲覧すること。

- 2 秘密情報資料の写し(コピー)をとる場合は、必ず管理者の許可を必要とします。写しを取る場合は閲覧台帳に写しを取る目的、部署や氏名、写しを取る日と時間、枚数など定められた必要事項を記入してからとることとします。
- 3 秘密情報を開示可能者以外のものが閲覧する場合は、管理責任者に、閲覧の目的を明確に記入した書面による閲覧の申請を行い必ず許可を得なければなりません。

第11条 (秘密情報の持出し)

秘密情報を社外へ持ち出すことは禁止します。業務上の必要があるときは、管理者に、持ち出す対象秘密情報や目的、部署や氏名、持ち出す期間、など定められた必要事項を記入した申請書を提出し、その許可を得ることとします。

第12条 (秘密情報の指定の変更、解除)

秘密情報の指定において変更事由が生じた場合、管理者は変更または解除、破棄、秘密情報管理台帳記載事項の変更などの適切な措置を講じることとします。

第13条 (制裁)

会社の秘密情報を不正に開示、使用、漏えいした場合は、就業規則第 67 条の規程に基づき懲戒処分とします。

第14条(損害賠償)

すべての会社の役員、従業員等は、故意、過失、不注意の理由を問わず、この規程に違反して秘密情報を不正に漏えい、開示、使用または提供したことにより会社に損害を与えた場合には、会社に対してその損

害を賠償しなければなりません。

付則

この規程は平成 20 年 1 月 1 日から施行します。

この規定は令和 4 年 10 月 25 日に改訂します。

内部通報規程

第1条（総則）

この規程は、職場における法律違反及び不正行為の内容を会社に通報する「内部通報制度」の取り扱いを定めます。

第2条（目的）

内部通報制度は、法律を誠実に遵守する公正な経営を实践する目的で行います。

第3条（通報の義務）

社員は、会社において法律違反及び不正行為が行われている事を知ったときは、直ちに次の事項を、会社に通報しなければなりません。

- (1) 行為の具体的内容
- (2) 行為を行っている者の氏名、所属、また行為が行われている部門名
- (3) 行為が行われている事を知った理由
- (4) その行為に関する裏づけ
- (5) その行為に関する補足

第4条（通報先）

通報先は、**社長** とします。

第5条（通報の方法）

通報は口頭、電話、電子メール、郵便、ファックスいずれでも差し支えないものとします。また通報は匿名で行うこともできます。

第6条（事実関係の調査）

会社は、社員から通報を受けたときは、直ちに事実関係を調査します。なお、事実関係の調査に当たり通報者のプライバシーに十分配慮しなければなりません。また、調査の担当は社長、もしくは社長から委任された者とし、委任者は調査結果を社長に報告しなければなりません。

第7条（社長への報告）（削除）

第8条（中止命令）

会社は、法律違反及び不正行為を行っている者に対し、直ちにその行為を中止するよう命令します。

第9条（懲戒処分）

会社は、法律違反及び不正行為を行った社員を懲戒処分に付します。

処分の内容は、次の事項を総合的に勘案して決定します。

- (1) 法律違反、不正の程度、不利益の程度
- (2) 動機、目的
- (3) 法律違反が行われた期間、回数

- (4) その他必要事項

第10条（報復行為の禁止）

社員は、法律違反及び不正行為を会社に通報した社員に対し、通報した事を理由として、報復行為を行ってはなりません。

第11条（報復行為の通報）

法律違反、及び不正行為を会社に通報した社員は、通報した事を理由として、他の社員から報復行為を受けた時は、次の事項を的確に、社長に通報しなければなりません。

- (1) 報告行為の内容
- (2) 行われた日時
- (3) 被害の程度
- (4) その他報復行為に関する一切の情報

第12条（事実関係の調査）

会社は、社員から報復行為について通報を受けた時は、直ちに事実関係を調査します。なお、事実関係の調査に当たり、通報者のプライバシーに十分配慮しなければなりません。また、調査の担当は社長、もしくは社長から委任された者とし、委任者は調査結果を社長に報告しなければなりません。

第13条(中止命令)

会社は、事実関係の調査の結果、報復行為が行われていることを確認した時は、報復行為を行っている者に対し、直ちにその行為を中止するよう命令します。

第14条(懲戒処分)

会社は、報復行為を行った社員を懲戒処分に付します。

処分の内容は、次の事項を総合的に勘案して決定します。

- (1) 報復行為の内容
- (2) 報復行為の期間
- (3) 報復行為の回数
- (4) その他必要事項

この規程は平成20年1月1日から施行します。

この規定は令和2年6月1日に改訂し同日施行します。

社有車運転管理規程

第1条 (目的)

この規程は、株式会社 真友社(以下会社という)が所有する車輛の管理に関する事項を定めたものです。

第2条 (社有車の定義)

この規程でいう社有車とは、会社所有のもの、およびリースなど会社が社外から借り上げたものやレンタカーを含み、会社が業務に使用する自動車や二輪車をいいます。

第3条 (提出書類)

社有車を運転する者は、次の各号に定めるものを会社に提出しなければなりません。

- (1) 運転免許証の写し
- (2) 社有車運転誓約書
- (3) 車両使用報告書
- (4) その他、会社が定める書類など

2 運転免許証に変更があった場合は直ちに会社まで報告しなければなりません。

第4条 (社有車の管理)

社有車の整備・修理・管理は、社長から委任された者が依頼した部署での管理事項とします。

- 2 依頼された部署は、社有車管理台帳を作成し、社有車に関する必要な事項を記載して管理を行うものとしてします。
- 3 社有車の鍵は依頼された部署が保管、管理するものとしてします。

第5条 (社有車の運転者)

社有車の運転は、次の条件を満たす者のみに許可します。

- (1) 原則として1年以上の普通自動車の運転経験を持つ者
- (2) 業務に関連して運転が必要と認められる者
- (3) 現実に運転免許証を保持し、会社が確認した者

第6条 (社有車使用手続)

社有車を使用するときは必ず会社の許可を受けるものとし、会社が無断で運転をしてはなりません。無断で運転した者は、就業規則第 67 条の規程に照らし制裁処分とします。

- 2 社有車の管理を依頼された部署以外で、社有車の運転を許可されている従業員が社有車を利用する場合は、管理を依頼された部署に申し入れ、利用する日時について許可された上で利用することとします。

第7条 (社有車運転の心得)

車両の管理および運行に当たり次の事項を遵守してください。

- (1) 道路交通法を遵守し安全運転を心がけてください。
- (2) 酒気帯び運転や飲酒運転は絶対にしてはいけません。
- (3) 過労や病気や薬による副作用など運転にふさわしくない健康状態のときは運転してはいけません。

- (4) 運転中に健康に異常をきたしたときは運転を取りやめ、直ちに会社に報告し、その指示に従ってください。
- (5) 交通事故、交通違反、故障、車輛損傷を生じたときは直ちに会社に報告してください。
- (6) 事故を引き起こした場合、それが軽微なものであっても必ず会社の指示に従い、事故現場において個人で示談してはいけません。
- (7) 会社所有の車両を私的に使用することを禁止します。
- (8) 社有車は大切に扱い清潔に保ち定期的な点検を必ずすること。
- (9) 運転者は会社の免許証確認に応じなければなりません。
- (10) 運転者の故意、または過失に起因する法令違反に対する罰金または料金は本人の負担とします。

第8条 (社有車の駐車について)

社有車の駐車、格納場所は会社の指示に従い駐車、格納し、社外においても有料駐車場を使用するなどし、道路交通法違反となる駐車禁止での駐車などの違反行為をしないこと。

第9条 (費用の負担)

燃料は、原則会社指定の場所にて給油を行うものとします。

- 2 業務遂行中において従業員が負担した燃料費代金、有料道路通行料については実費を支給しますので、領収書を添付のうえ会社に請求すること。

第10条 (事故の取扱い)

事故が発生したときは、直ちに会社に報告しその指示を受けるものとする。

- 2 事故が発生したときは、直ちに会社に「事故報告書」を提出すること。
- 3 会社の業務遂行中に従業員が引き起こした事故についての損害賠償、または損害賠償請求の責任は会社が負うこととします。ただし、道路交通法違反、無免許、飲酒運転、および従業員の故意、または重大な過失に基づく事故については、その限りではありません。
- 4 従業員の道路交通法違反、無免許、飲酒運転および故意または重大な過失に基づく事故による賠償責任は、理由の如何を問わず本人が負うこととし、会社は賠償責任を負いません。
- 5 従業員が事故を引き起こした場合、事故の内容を問わず、事故現場において個人で示談してはなりません。
- 6 従業員が道路交通法違反、無免許、飲酒運転および故意または重大な過失に基づく事故により会社が損害を受けた時は、その損害について本人に賠償を請求し、就業規則第67条の規程に照らし制裁処分とすることがあります。

第11条 (法令違反の罰金等について)

本規程第7条、第8条に違反および運転者の故意、または過失に起因する道路交通法など法令違反による罰金または料金は本人の負担とします。

第12条 (社用車の私的利用について)

社用車を私的に利用したい場合は、管理を依頼された部署に使用希望の届出を提出し許可された後に使用してください。ただし、利用料を徴収します。利用料金は、1日 3,000 円とし、精算方法は現金前払い、

または給与上での精算のいずれかを選べるものとし、届出時に支払方法をどちらか希望を申し出て下さい。

付則

この規程は平成 20 年 1 月 1 日から施行する。

この規定は令和 2 年 6 月 1 日に改訂し同日施行します。

私有車通勤管理規程

第1条 (目的)

この規程は、株式会社 真友社(以下会社という)の従業員が通勤に使用する自動車(二輪車を含む)の管理に関する事項を定めたものです。

第2条 (適用範囲)

この規程は、役員、正社員、パートタイマー、契約社員等のすべての従業員に適用します。

第3条 (使用承認と運転者登録)

自家用車通勤を希望する者は、自家用車の自家用車通勤許可申請書兼誓約書を会社に提出し、その承認を得た後でなければ、当該自動車を通勤に使用することはできません。

2 前項の申請をする者は、次の書類を添付しなければなりません。

- (1) 運転免許証の写し
- (2) 任意自動車保険の写し
- (3) 自動車検査証の写し(自賠責保険証の写し含む)
- (4) その他、会社が定める書類など

3 運転免許証に変更があった場合は直ちに会社まで報告しなければなりません。承認の基準については別に定めます。

4 申請内容に変更のあった場合は、速やかに会社に届け出て、再承認を受けなければなりません。

5 承認を受けた場合であっても、当該自動車を会社の許可なく業務に使用してはなりません

6 任意自動車保険の写しは毎年4月に再度提出することにより、自動車通勤の承認を更新できます。

7 本条に定める承認基準は以下の条件基準に照らして、1台ごとに使用許可を与えます。

(二輪車を含む)

- | | |
|-----------|-------------|
| (1) 強制保険 | 加入済み |
| 任意保険 | 対人無制限 対物無制限 |
| (2) 搭乗者傷害 | 1,000万円以上 |
| (3) 名義 | 自己所有 |
| (4) 自動車車検 | 法令通りの検査済み |

第4条 (私有車運転の心得)

私有車で通勤中の運行にあたり次の事項を遵守してください。

この事項を守らない者は就業規則第 67 条の規程に照らし懲戒処分とします。

- (1) 道路交通法を遵守し安全運転を心がけて下さい。
- (2) 通勤に使用する私有車は法律で定める車検を定期的に受けた車を使用すること。
- (3) 酒気帯び運転や飲酒運転は絶対にしてはいけません。
- (4) 過労や病気や薬による副作用など運転にふさわしくない健康状態のときは運転してはいけません。
- (5) 通勤中といえども運転中に健康に異常をきたしたときは運転を取りやめ、直ちに会社に報告しその指示に従ってください。
- (6) 運転者の故意、または過失に起因する法令違反に対する罰金または科料は本人の負担とします。

- (7) 運転免許証の記載事項に変更が生じた場合は直ちに会社まで報告すること。

第5条 (私有車の駐車について)

私有車の駐車、格納場所は会社の指示に従い駐車、格納し、社外においても有料駐車場を使用するなどし、道交法違反となる駐車禁止場所での駐車などの違反行為をしないこと。

- 2 私有車の駐車中の盗難、破損については各自必要な注意を払わなければなりません。
- 3 駐車中に生じた車両及び社内の盗難、破損、天災等の事故について、会社は補償を行いません。

第6条 (求償権および懲戒)

運転者が事故を起こし、そのために会社が損害を受けたときは、会社はその損害について本人に賠償を請求し、懲戒処分をすることがあります。

第7条 (使用承認および取消)

運転禁止事項に違反して事故を起こした場合は承認を取り消します。

- 2 前項の他、会社が必要と認めた場合は承認の取り消しをすることがあります。

第8条 (違反、事故等の取扱い)

運転者が通勤途上に事故を起こした場合、及び事故が発生したときは直ちに会社に報告し、その指示を受けるものとします。

- 2 会社は従業員が通勤途上で発生した事故については一切責任を負いません。損害に関しては運転者が加入する自賠責保険および任意保険を適用します。またマイカーの車両の損害についても一切責任を負いません。
- 3 従業員が通勤途上の道路交通法違反、無免許、飲酒運転、および故意または重大な過失に基づく事故により会社が損害を受けた時は、その損害について本人に賠償を請求し、就業規則第 67 条の規程に照らし懲戒処分とすることがあります。
- 4 通勤途上の駐車中における破損・盗難等については、会社はその補償を行いません。

第9条 (運転権委譲の禁止)

自家用車の使用を認められたものは、承認された車両を他の者に運転させてはなりません。

第10条 (法令違反の罰金等について)

通勤途上の運転者の故意、または過失に起因する道路交通法など法令違反による罰金、または科料は、本人の負担とします。

付則

この規程は平成 20 年 1 月 1 日から施行する。

私有車の業務使用に関する規程

第1条 (目的)

この規定は、就業規則第1章第4条に規定される従業員(以下、「従業員」といいます。)が、私有車を会社の業務、および通勤に使用する場合の要件・管理等に関する事項を定め、私有車による業務中、および通勤中の安全を図ることを目的とします。

第2条 (業務使用私有車の定義)

この規定における「業務使用私有車」とは、従業員が所有、あるいは使用する権利を有し、道路交通法で定める車両をいいます。

第3条 (所管)

この規定に関する管理は、従業員が所属する事業所、または事業部の管理責任者が所管します。

第4条 (事業の指示・命令)

管理責任者は次の各号に該当する従業員について、私有車の業務使用の可否を決定するものとします。

- (1) 会社が運営する事業に所属する従業員
- (2) その他、会社が前号に準じると認める者
- (3) 管理責任者が私有車の業務使用を指示・命令した従業員以外は、私有車を業務・通勤に使用してはならない。

第5条 (業務使用のための契約)

前条の従業員は、会社との間で、別途定める「私有車賃貸借契約」により、私有車の業務、および通勤の使用について合意するものとします。

2 前項による燃料費、及び諸経費等については、以下の通りとします。

- ① 燃料費 走行距離÷契約車両の燃費×該当月の平均のガソリン代
- ② 賃貸料 保険料の半額、または同等額の補助金の賃借料

3 前項の費用等の清算期日や方法等については、私有車賃貸借契約書に定めます。

第6条 (申請・許可)

私有車を業務使用する従業員(以下、「私有車業務使用者」という。)は、所定の事項を記入した「私有車賃貸借契約書」「運転免許所の写し」、および「車検証写し」「保険証書(任意・自賠責)の写し」を、第3条に定める管理責任者に提出し、許可を得なければならないものとします。

2 所定事項に変更が発生した場合には、遅滞なく前項に定める書類を再提出し、承認を得なければならないものとします。

第7条 (保険の付保業務)

私有車業務使用者は、「私有車賃貸借契約書」に記載する車両について、次に定める保険に加入しなければなりません。

- (1) 自動車損害賠償責任保険
- (2) 自動車保険(業務仕様に切り替え)

第8条（車両の管理・義務）

使用する私有車は、次の各号に定める基準を満たしていることとします。

- (1) 当該私有車は、道路交通法の規定による定期点検整備を行っているものであること
- (2) 当該私有車を業務に使用する場合、第7条の保険が適用されること
- (3) 当該私有車の自動車税が支払われていること。

第9条（許可の取消）

会社は、私有車業務使用者が、次の各号に該当する場合、業務および通勤の私有車使用の許可を与えない、あるいは、既に与えた許可期間を定めて取り消すこととします。

- (1) 過去において交通事故の件数が多い、あるいはその程度が重大である場合
- (2) 道路交通法に違反して運転免許の取消、もしくは停止処分を受け、あるいは、軽度の違反件数が多い、または、飲酒運転・無免許運転など悪質な違反の事実が明らかになった場合
- (3) 正常な運転を維持できない健康状態にある場合
- (4) 滑り込み出勤・遅刻等が多く、出勤途上の安全運転が懸念される場合
- (5) 指定駐車位置への駐車が再三の注意にもかかわらず守られていない等、当規定に違反する行為があった場合
- (6) 第7条に定める保険に加入していない場合

第10条（私用運転中の事故責任）

従業員が業務使用私有車を、私用で運転中に起した事故、または、従業員の過失により事故を誘発した場
合については、会社は、一切責任を負いません。

第11条（安全運転）

私有車業務使用者は、道路交通法等に関する法令を遵守しなければなりません。

- 2 毎月末に私有車管理表を提出し、安全な車両管理につとめなければなりません。

第12条（事故発生時の義務）

業務および通勤運転中などに事故が発生した場合、当該従業員は、冷静かつ迅速に状況を判断し、法令に定められた措置を講じなければなりません。

- 2 当該従業者は、その過失の有無にかかわらず、第3条に定める管理責任者へ直ちに電話等で事故の連絡をし、その後速やかに所定の「事故報告書」にて所属長を通じ、報告しなければなりません。
- 3 当該従業者は法人と協力して、示談交渉他の事故処理にあたらなければなりません。

第13条（求償権の行使）

私有車業務使用者が本規定に違反して事故を起こし、そのために会社が損害を被った時、会社は当該従業者に対し、会社が被った損害、または支払った損害賠償額を請求することができることとします。

第14条（駐車場）

私有車業務使用者は、あらかじめ指定された場所以外に、駐車をしてはなりません。

- 2 駐車場における破損・盗難・天災等による事故について、法人は一切の補償を行いません。

第 15 条 (処分)

本規定を無視、あるいはこれに著しい違反をする従業者に対しては、就業規則に基づく処分を行うことができるとします。

第 16 条 (適用)

本規程は、「私有車賃貸借契約書」を締結した私有車業務使用者以外の従業員が、業務遂行のために当該自動車を使用中の場合、その従業員に適用します。

2 私有車業務使用者以外の従業員は、第 7 条に定める保険で補償される条件を有する場合のみ、当該車両を運転することが出来るものとします。

第 17 条 (付則)

本規定は、令和 2 年 4 月 1 日より施行します。

2 この規程の実施日以前において、私有車の業務使用を行っている社員は、前項の実施日から 14 日以内に第 5 条ないし第 6 条に定める手続きを行わなければならないこととします。

個人情報保護管理規程

株式会社 真友社、および、株式会社 国大グループホールディングス（以下、「会社」という）は、個人情報の保護に関する法律（以下、「法」という）第 7 条の規程に基づき、個人情報保護管理規定（以下、「規程」という）を策定します。

第 1 節 総則

第 1 条（目的）

この規程は、個人情報が個人の人格尊重の理念のもとに慎重に取り扱われるべきものであることにかんがみ、会社が保有する個人情報の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を定めることにより、事業の適正かつ円滑な運営を図りつつ、個人の権利利益を保護することを目的とします。

第 2 節 個人情報取扱事業者の義務

第 2 条（個人情報の定義）

この規程における用語の定義は、次の各号に定めるところとします。

- (1) 個人情報 生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述、または個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を識別できるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できることとなるものを含む。）をいう。
- (2) 個人情報データベース等 特定の個人情報をコンピュータを用いて検索することができるように体系的に構成した個人情報を含む情報の集合物、またはコンピュータを用いていない場合であっても、紙媒体で処理した個人情報を一定の規則にしたがって整理、または分類し、特定の個人情報を容易に検索することができる状態においているものをいう。
- (3) 個人データ 個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。
- (4) 保有個人データ 本会が開示、訂正、追加、削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する個人データであつて、その存否が明らかになることにより、本人又は第三者の生命、身体または財産に危害が及ぶおそれがあるもの、または違法、もしくは不当な行為を助長し、または誘発するおそれがあるもの以外をいう。
- (5) 本人 個人情報から識別され、または識別され得る個人をいう。
- (6) 従業者 会社の指揮命令を受けて本規程の業務に従事する者をいう。
- (7) 匿名化 個人情報から当該情報に含まれる氏名、生年月日、住所の記述等、個人を識別する情報を取り除くことで特定の個人を識別できないようにすることをいう。

第 3 条（利用目的の特定）

会社は、個人情報の適正な取扱いに関し、遵守すべき事項を定め、その利用の目的（以下「利用目的」という）を特定します。

- 2 会社は、変更前の利用目的と関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて、利用目的を変更しません。

第4条(利用目的による制限)

会社は、あらかじめ本人の同意を得ずに、前条の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱いません。

第5条(適用の範囲外)

この規定において、次に掲げる場合については、個人情報の扱いの適用範囲外とします。

- (1) 法令に基づく場合
- (2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
- (3) 公衆衛生の向上、又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
- (4) 国の機関、もしくは地方公共団体、又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
- (5) 第2条の(7)の匿名加工情報

第6条(取得に際しての利用目的の通知等)

会社は、個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を本人に通知し、又は公表します。

- 2 会社は、前項の規定にかかわらず、本人との間で契約を締結することに伴って契約書その他の書面(電磁的記録を含む)に記載された当該本人の個人情報を取得する場合、その他本人から直接書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合は、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示します。ただし、第5条の場合は、この限りでないものとします。
- 3 会社は、利用目的を変更した場合は、変更された利用目的について、本人に通知し、又は公表します。

第7条(データ内容の正確性の確保等)

会社は、利用目的の達成に必要な範囲内において、個人データを正確かつ最新の内容に保つとともに、利用する必要がなくなったときは、当該個人データを遅滞なく消去するよう努めます。

第8条(安全管理措置)

会社は、その取り扱う個人データの漏えい、滅失、又は、き損の防止、その他の個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置を講じます。

第9条(従業員の監督)

会社は、会社に属する社員、パートタイマーなどの従業員(以下、「従業員」といいます)に個人データを取り扱わせるに当たっては、当該個人データの安全管理が図られるよう、当該従業員に対する必要かつ適切な監督を行います。

第10条(委託先の監督)

会社は、個人データの取扱いの全部、または一部を委託する場合は、その取扱いを委託された個人データの安全管理が図られるよう、委託を受けた者に対する必要かつ適切な監督を行います。

第 11 条 (第三者提供の制限)

会社は、第 5 条に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供しません。

第 12 条 (第三者提供に係る記録の作成等)

会社は、個人データを第三者に提供、もしくは第三者から提供を受けたときは、当該個人データを提供、または受領した年月日、当該第三者の氏名、または名称、その他について、本規程に定める事項に関する記録を作成し、当該記録を作成した日から原則 5 年間保存します。

第 13 条 (保有個人データに関する事項の公表等)

会社は、保有個人データに関し、次に掲げる事項について、本人の知り得る状態(本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合を含む)にします。

- (1) 会社の名称
- (2) 全ての保有個人データの利用目的(第 5 条に該当する場合を除く。)
- 2 会社は、本人から、当該本人が識別される保有個人データの利用目的の通知を求められたときは、本人に対し、遅滞なくこれを通知します。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでないものとします。
 - (1) 前項の規定により当該本人が識別される保有個人データの利用目的が明らかな場合
 - (2) 会社は、前項の規定に基づき求められた保有個人データの利用目的を通知しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なくその旨を通知します。

第 14 条 (開示)

会社は、当該個人情報の本人から、本人が識別される保有個人データの開示を請求に対し適切に対応します。

- 2 会社は、前項の規定による請求を受けたときは、本人に対し、政令で定める方法により、遅滞なく、当該保有個人データを開示します。ただし、開示することにより第 4 条のいずれかに該当する場合は、その全部、又は一部を開示しないことができるものとします。
- 3 会社は、第 1 項の規定による請求に係る保有個人データの全部、または一部について開示しない旨の決定をしたとき、または当該保有個人データが存在しないときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知します。

第 15 条 (訂正等)

会社は、当該本人が識別される保有個人データの内容が事実でないことを、本人から当該保有個人データの内容の訂正、追加又は削除(以下この条において「訂正等」という。)を請求された場合、適切に対応します。

- 2 会社は、前項の規定による請求を受けた場合には、その内容の訂正等に関して他の法令の規程により特別の手續が定められている場合を除き、利用目的の達成に必要な範囲内において遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づき、当該保有個人データの内容の訂正等を行います。
- 3 会社は、第 1 項の規定による請求に係る保有個人データの内容の全部若しくは一部について訂正等を行ったとき、又は訂正等を行わない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なくその旨(訂正等を

行ったときは、その内容を含む。)を通知します。

第16条（利用停止等）

会社は、当該本人が識別される保有個人データが明らかに規程に違反して取得されたものであるときは、当該保有個人データの利用の停止又は消去(以下 この条において「利用停止等」という。)をします。

2 会社は、前項の規定による請求を受けた場合であって、その請求に理由があることが判明したときは、違反を是正するために必要な限度で、遅滞なく利用停止等を行います。

ただし、当該保有個人データの利用停止等に多額の費用を要する場合、その他の利用停止等を行うことが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでないものとします。

3 会社は、当該本人が識別される保有個人データが法に違反して第三者に提供されていることが判明した場合、または、本人から、第三者への提供の停止を請求された場合、利用停止等を行います。

第17条（理由の説明）

会社は、本人から請求された措置の全部、又は一部について、その措置をとらない旨を通知する場合、又は、その措置と異なる措置をとる旨を通知する場合は、本人に対し、その理由を説明するよう努めます。

第18条（開示等の請求等に応じる手続）

会社は、本人から情報開示の請求に関し、その求め、又は請求を受け付ける方法を定めることができるものとします。この場合において、本人は、当該方法に従って、開示等の請求等を行わなければならないものとします。

第19条（手数料）

会社は、本人から利用目的の通知を求められたとき、又は開示の請求を受けたときは、当該措置の実施に関し、手数料を徴収することができるものとします。

2 会社は、前項の規定により手数料を徴収する場合は、実費を勘案して合理的であると認められる範囲内において、その手数料の額を定めます。

第20条（個人情報取扱事業者による苦情の処理）

会社は、個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理、または、この目的を達成するために必要な体制の整備に努めます。

第21条（従業員の責務）

従業員は業務の運営に当たり、個人情報保護法、この規程、その他個人情報に関する社内規程を遵守しなければなりません。

第22条（従業員の秘密保持）

従業員はすべての個人情報の秘密保持義務を負い、第三者に会社の個人情報を開示もしくは漏えいさせてはならないこととします。

2 従業員は秘密保持の誓約として、入社の際には「入社時の会社秘密、個人情報秘密保持に関する誓約書」を、退社の際には、退職または解雇の日から14日前までに「退職時の会社秘密、個人情報

秘密保持に関する誓約書」に署名または記名押印の上、会社に提出することとします。

- 3 従業員は知り得た個人情報を、業務遂行の目的のために使用し、他の目的のために使用することはできません。
- 4 秘密保持義務は役員退任後および当社従業員でなくなった後も同様とします。

第 23 条（管理責任者等の責務）

会社は、個人情報管理者を指名し、本規程に定められた事項を理解し遵守するとともに、各部門等における個人情報の収集、利用、または提供に従事する者にこれを理解させ、安全対策の実施ならびに周知徹底等の措置を実施する責任を負うものとします。

- 2 会社は個人情報管理者を、個人情報の保護に関して苦情や相談を受け付け、対応する相談窓口の担当者を指名するものとします。
- 3 相談窓口の担当者は、本規程に定められた事項を理解し、遵守するとともに、従業員等からの個人情報に係る問い合わせ・苦情等を受け付けて対応するとともに、相談内容を分析し再発防止等を検討して本規程の運営に反映させる責任を負うものとします。

第 24 条（自己情報の利用または提供の拒否権）

会社がすでに保有している個人情報について、特定個人から自己の情報についての利用または第三者への提供を拒否された場合は、これに応ずるものとします。ただし、第 5 条の範囲を除くものとします。

第 25 条（個人情報保護に対する基本方針）

会社は個人情報保護方針を定め、事務所内外にいつでも閲覧できる状態とし、また必要に応じて変更等を行うものとします。

第 26 条（法令およびその他の規範の遵守）

会社、および役員、すべての従業員は個人情報に関する法令およびその他の規範、また業界ガイドラインを遵守します。法令および業界ガイドラインが改訂などされた場合や業務の拡大などに より新たに必要とされる場合は、個人情報保護管理者が情報収集を行い、最新の状態に維持するように努めます。

第 27 条（就業規則の適用）

本規程および本規程に基づいて作成された規程に故意に違反したもの、あるいは自らの職務を適正に遂行していれば違反を知り得たすべての役員および従業員は、就業規則に基づき解雇を含む懲戒の対象となります。

第 28 条（損害賠償）

すべての会社の役員、従業員等は、故意、過失、不注意の理由を問わず、この規程に違反して個人情報を不正に漏えい、開示、使用または提供したことにより会社に損害を与えた場合には、会社に対してその損害を賠償しなければなりません。

付則

この規程は平成 20 年 1 月 1 日から施行します。

この規定を令和 1 年 10 月 5 日に改訂し、同日より施行します。

育児・介護休業規程

第1章 目的

第1条（目的）

この規程は、従業員の育児・介護休業、子の看護休暇、育児・介護のための時間外労働および深夜業の制限並びに育児・介護短時間勤務等に関する取り扱いについて定めるものです。

第2章 育児休業制度

第2条（育児休業の対象者）

生後1歳未満の子を有する従業員（期間雇用者、日雇従業員は除く）が、育児のために申し出た場合、この規程に定めるところにより育児休業をすることができます。

- 2 前項の子とは、法律上の親子関係がある実子・養子、特別養子縁組の看護期間中の子、養子縁組里親に委託されている子を対象とします。（※育児休業のほか、子の看護休暇、時間外労働の制限、深夜業の制限、育児短時間労働も含まれます。）
- 3 育児休業を取得できる範囲は、期間雇用者と日雇従業員を除いた全従業員に及ぶものとします。但し、期間雇用者については、以下の各号いずれにも該当する者に限り育児休業を取得できます。
 - (1) 雇入れ後1年以上経過している者であること
 - (2) 子が1歳6か月に達する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと
- 4 前項にかかわらず、労使協定により除外することとされた次の従業員は、育児休業をすることができません。
 - (1) 雇入れ後1年未満の者
 - (2) 申し出の日から1年以内に退職することが明らかなる者
 - (3) 1週間の所定労働日数が2日以下の者
- 5 育児休業中の従業員、または配偶者が育児休業期間中の従業員は、次の各号に掲げる事情がある場合に限り、子の1歳の誕生日から1歳6ヶ月に達するまでの間で、必要な日数について育児休業をすることができます。また、1歳6ヶ月以後も会社に申し出ることにより、最長満2歳まで再延長できます。なお、この場合において、育児休業を開始しようとする日は、子の満1歳の誕生日に限るものとします。
 - (1) 保育所に入所を希望しているが、入所できない場合
 - (2) 従業員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、満1歳時以降育児にあたる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合
- 6 配偶者が従業員と同じ日から、又は、従業員より先に育児休業をしている場合、従業員は、子が1歳2カ月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年を限度として、育児休業をすることができます。
- 7 配偶者が専業主婦（夫）の場合も、対象とします。
- 8 会社は、従業員やその配偶者が妊娠・出産したこと等を知った場合に、個別に育児休業等に関する制度（育児休業中・休業後の待遇や労働条件などを）を知らせます。

第3条（育児休業の申し出の手続等）

育児休業をすることを希望する従業員は、原則として育児休業を開始しようとする日（以下「休業開始予定日」という）の1ヶ月前までに、育児休業申出書を会社に提出することにより申し出るものとします。

- 2 前項の申し出は、特別の事情がない限り、子1人につき1回限りとし、双子以上の場合もこれを子1人とみなします。
- 3 会社は、育児休業申出書を受け取るにあたり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがありま

す。

- 4 育児休業申出書が提出された場合、会社は、速やかに当該育児休業申出書を提出した従業員（以下「申出者」という）に対し、育児休業取扱い通知書を交付します。
- 5 申し出の日後に申し出に係る子が出生したときは、申出者は、出生後2週間以内に会社に育児休業対象児出生届を提出しなければなりません。

第4条（育児休業の申し出の撤回等）

申出者は、休業開始予定日の前日までは、「育児休業申出撤回届」を会社に提出することにより、育児休業の申し出を撤回することができます。

- 2 育児休業の申し出を撤回した者は、特別の事情がない限り、同一の子については再度申し出をすることができません。
- 3 休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により申出者が休業申し出に係る子を養育しないこととなった場合には、育児休業の申し出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は、直ちに、会社にその旨を通知しなければなりません。

第5条（育児休業の期間等）

育児休業の期間は、原則として、子が満1歳に達するまで（第2条第4項に基づく休業の場合は、子が満1歳6ヶ月に達するまで）を限度として育児休業申出書に記載された期間とします。

- 2 前項にかかわらず、会社は育児・介護休業法の定めるところにより休業開始予定日の指定を行うことができます。
- 3 従業員は、育児休業期間変更申出書により会社に、休業開始予定日の1週間前までに申し出ることにより、休業開始予定日の繰上げ変更を、また、育児休業を終了しようとする日（以下「休業終了予定日」という）1ヶ月前までに申し出ることにより、休業終了予定日の繰下げ変更を行うことができます。なお、育児休業開始予定日の繰上げ変更および育児休業終了予定日の繰下げ変更とも、原則として1回に限り行うことができるものとします。
- 4 従業員が休業終了予定日の繰上げ変更を希望する場合には、育児休業期間変更申出書によって会社に申し出るものとし、会社がこれを適当と認めた場合には、原則として繰り上げた休業終了予定日の1週間前までに、本人に通知することとします。
- 5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、育児休業は終了するものとし、当該育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とします。
 - (1) 子の死亡等育児休業に係る子を養育しないこととなった場合
当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、会社と本人が話合いのうえ、決定した日とします。）
 - (2) 育児休業に係る子が満1歳（第2条第4項に基づく休業の場合は、子が1歳6ヶ月）に達した日
 - (3) 申出者に産前産後休業、介護休業または新たな育児休業期間が始まった場合は、産前産後休業、介護休業、または新たな育児休業の開始日の前日
- 6 前項第1号の事由が生じた場合には、申出者は、直ちに、会社にその旨を通知しなければなりません。

第3章 介護休業制度

第6条（介護休業の対象者）

要介護状態にある家族を介護する全従業員（日雇従業員を除く）は、この規程に定めるところにより介護休業をすることができます。ただし、期間雇用者や期間雇用契約パートタイマーについては、申し出時点において、次の各号のいずれにも該当する場合に限って介護休業を取得することができます。

- (1) 入社から1年以上であること
 - (2) 介護休業開始予定日から93日経過日を超えて引き続き雇用される見込みがあり、かつ、93日経過日から6か月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと
- 2 原則、介護休業は従業員全員取得できる制度ですが、労使協定により除外するとされた次の従業員は介護休業をすることができません。
 - (1) 入社1年未満の者
 - (2) 申し出の日から93日以内に退職することが明らかな者
 - (3) 1週間の所定労働日数が2日以下の者
 - 3 前項の要介護状態にある家族とは、負傷、疾病または身体上もしくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいいます。
 - (1) 配偶者
 - (2) 父母
 - (3) 子
 - (4) 配偶者の父母
 - (5) 祖父母、兄弟姉妹または孫であって従業員が同居し、かつ、扶養している者
 - (6) 上記以外の家族で会社の認めた者
 - 4 前項にもかかわらず、要介護状態に該当していなくても、要介護状態に準ずる状態であると会社が認めた場合は介護休業ができることとします。
 - 5 介護休業は原則として介護休業を開始しようとする日（以下「介護休業開始予定日」という）の2週間前までに「介護休業申出書」により会社に申請することとします。

第7条（介護休業の申し出の手続等）

介護休業をすることを希望する者は、原則として介護休業を開始しようとする日（以下「介護休業開始予定日」という。）の2週間前までに、介護休業申出書を会社に提出し、申出るものとします。なお、介護休業中の期間雇用者が労働契約を更新するにあたり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を介護休業開始予定日として、介護休業申出書により再度の申し出を行うものとします。

- 2 申し出は、特別の事情がない限り、対象家族1人につき通算93日まで、3回を上限として、介護休業を分割して取得可能とする。ただし、前項後段の申し出をしようとする場合にあっては、この限りではありません。
- 3 会社は、介護休業申出書を受理する際に必要最少限の各種証明書の提出を求めることがあります。
- 4 介護休業申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該介護休業申出書を提出した者（以下「申出者」という。）に対し、介護休業取り扱い通知書を交付します。

第8条（介護休業の申し出の撤回等）

申出者は、介護休業開始予定日の前日までは、介護休業撤回届を会社に提出することにより、介護休業

の申し出を撤回することができます。

- 2 介護休業の申し出を撤回した者について、同一対象家族の同一要介護状態に係る再度の申し出は原則として1回とし、特段の事情がある場合について会社がこれを適当と認めた場合には、2回目以降の申し出をすることができるものとします。
- 3 介護休業開始予定日の前日までに、申し出に係る家族の死亡等により申出者が家族を介護しないこととなった場合には、介護休業の申し出はされなかったものとみなします。この場合において、申出者は、直ちに、会社にその旨を通知しなければなりません。

第9条（介護休業の期間等）

介護休業の期間は、対象家族1人につき通算で 93 日間の範囲(介護休業開始予定日から起算して 93 日を経過する日までをいう。以下同じ)内で、介護休業申出書に記載された期間とします。

- 2 前項にかかわらず会社が認めた場合は、その都度、1 回につき 30 日間を限度に介護休業の延長ができるものとします。
- 3 介護休業の延長は「介護休業延長申出書」により会社に申請してください。

第10条（介護休業の期間の変更等）

従業員は、介護休業期間変更申出書により、介護休業を終了しようとする日(以下「介護休業終了予定日」という。)の2週間前までに会社に申し出ることにより、介護休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができます。この場合において、介護休業開始予定日から変更後の介護休業終了予定日までの期間は、通算 93 日の範囲(異なる要介護状態について介護休業をしたことがある場合、または、第15条に定める介護短時間勤務の適用を受けた場合は、93 日からその日数を控除した日数の範囲とする。)を超えないことを原則とします。

- 2 従業員が介護休業終了予定日の繰上げ変更を希望する場合には、介護休業期間変更申出書により、変更後の介護休業終了予定日の2週間前までに会社に申し出るものとし、会社がこれを適当と認めた場合には、速やかに本人に通知します。
- 3 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、介護休業は終了するものとし当該介護休業の終了日は当該各号に掲げる日とします。
 - (1) 家族の死亡等介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合
当該事由が発生した日(なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、会社と本人が話し合いのうえ決定した日とする)
 - (2) 申出者について、産前産後休業、育児休業または新たな介護休業が始まった場合は
産前産後休業、育児休業または新たな介護休業の開始日の前日
- 4 前項第1号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に会社にその旨を通知しなければなりません。

第4章 子の看護休暇及び介護休暇

第11条（子の看護休暇）

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員(日雇従業員を除く。)は、負傷、または疾病にかかった当該子の世話をするために、就業規則第28条に定める年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、半日(所定労働時間の2分の1)単位での子の看護休暇を取得することができることとします。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年の3月

31日までの期間とします。ただし、労使協定により、子の看護休暇の対象から除外することとされた次の従業員は除きます。

- (1) 雇入れ後6ヶ月未満の者
- (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の者
- 2 前項の休暇を取得しようとする者は、原則として事前に会社に申し出なければならない。ただし、緊急を要する場合には、事後の申し出を認めるものとします。
- 3 子の看護休暇中の賃金は無給とします。
- 4 賞与、昇給および退職金の算定にあたっては、取得期間は通常の勤務をしたものとみなします。

第12条（介護休暇）

要介護状態にある家族の介護その他の世話をする従業員（日雇従業員を除く。）は、対象家族の介護、病院の付き添い、介護サービスの利用に必要な手続の代行のために会社に申し出た場合、就業規則第28条に規定する年次有給休暇とは別に、当該家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、介護休暇を取得することができます。この場合の1年間とは毎年4月1日から翌年の3月31日までの期間とします。ただし、労使協定により、介護休暇の対象から除外することとされた次の従業員は除きます。

- (1) 雇入れ後6ヶ月未満の者
- (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の者
- 2 前項の休暇を取得しようとする者は、原則として事前に会社に申し出なければなりません。ただし、緊急を要する場合には、事後の申し出を認めるものとします。
- 3 介護休暇中の賃金は無給とします。
- 4 賞与、昇給および退職金の算定にあたっては、取得期間は通常の勤務をしたものとみなします。

第5章 時間外労働の制限

第13条（育児・介護のための時間外労働の制限）

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が当該子を養育するため、または要介護状態にある家族を介護する従業員が当該家族を介護するために請求した場合には、就業規則第24条（時間外労働および休日労働）の規程、および時間外労働に関する協定（以下「36協定」という。）にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1ヶ月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせることはありません。

- 2 前項の規程にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する従業員は、育児のための時間外労働の制限を請求することはできません。また、次の各号のいずれかに該当する従業員は介護のための時間外労働の制限を請求することはできません。
 - (1) 日雇従業員
 - (2) 雇入れ後1年未満の従業員
 - (3) 1週間の所定労働日数が2日以下の社員
- 3 介護のための時間外労働の制限について、対象家族1人につき、介護終了まで利用できます。
- 4 前項に定める時間外労働の制限を請求しようとする者は、1回につき、1ヶ月以上1年以内の期間（以下、「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下、「制限開始予定日」という。）および制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として制限開始予定日の1ヶ月前までに、育児・介護のための時間外労働制限請求書を会社に提出しなければなりません。

- 5 会社は、時間外労働制限請求書を受け取るにあたり、必要最少限度の各種証明書の提出を求めることがあります。
- 6 請求の日後に請求に係る子が出生したときは、時間外労働制限請求書を提出した者(以下、「請求者」という。)は、出生後2週間以内に会社に時間外労働制限対象児出生届を提出しなければなりません。
- 7 制限開始予定日の前日までに、請求に係る家族の死亡等により請求者が子を養育または家族を介護しないこととなった場合には、請求はされなかったものとみなします。この場合において、請求者は、直ちに、会社にその旨を通知しなければなりません。
- 8 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とします。
 - (1) 家族の死亡等制限に係る子を養育または家族を介護しないこととなった場合
-----事由が発生した日
 - (2) 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合
-子が6歳に達する日の属する年度の3月31日
 - (3) 請求者について、産前産後休業、育児休業または介護休業が始まった場合
-----産前産後休業、育児休業または介護休業の開始日の前日
- 9 前項第1号の事由が生じた場合には、請求者は、直ちに、会社にその旨を通知しなければなりません。

第6章 深夜業の制限

第14条 (育児・介護のための深夜業の制限)

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が当該子を養育するため、または要介護状態にある家族を介護する従業員が当該家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後10時から午前5時までの間(以下「深夜」という。)に労働させることはありません。

- 2 前項にかかわらず、次の従業員は深夜業の制限を請求することはできません。
 - (1) 日雇従業員
 - (2) 入社1年未満の従業員
 - (3) 請求に係る家族の16歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する従業員
 - ① 深夜において就業していない者(1ヶ月について深夜における就業が3日以下の者を含む。)であること
 - ② 心身の状況が請求に係る子の保育または家族の介護をすることができる者である こと
 - ③ 6週間(多胎妊娠の場合にあっては、14週間)以内に産産予定でないか、または産後8週間以内でない者であること
 - (4) 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
 - (5) 所定労働時間の全部が深夜にある従業員
- 3 請求しようとする者は、1回につき、1ヶ月以上6ヶ月以内の期間(以下「制限期間」という。)について、制限を開始しようとする日(以下「制限開始予定日」という。)および制限を終了しようとする日を明らかにし、原則として制限開始予定日の1ヶ月前までに、育児・介護のための深夜業制限請求書を会社に提出しなければなりません。
- 4 会社は、深夜業制限請求書を受け取るにあたり、必要最少限度の各種証明書の提出を求めることがあります。
- 5 請求の日後に請求に係る子が出生したときは、深夜業制限請求書を提出した者(以下「請求者」という。)は、出生後2週間以内に会社に深夜業制限対象児出生届を提出しなければなりません。

- 6 制限開始予定日の前日までに、請求に係る家族の死亡等により請求者が子を養育または家族を介護しないこととなった場合には、請求はされなかったものとみなします。この場合において、請求者は、直ちに、会社にその旨を通知しなければなりません。
- 7 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とします。
 - (1) 家族の死亡等制限に係る子を養育または家族を介護しないこととなった場合
-----当該事由が発生した日
 - (2) 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合
-----子が6歳に達する日の属する年度の3月31日
 - (3) 請求者について、産前産後休業、育児休業または介護休業が始まった場合
-----産前産後休業、育児休業または介護休業の開始日の前日
- 8 前項第1号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、会社にその旨を通知しなければなりません。
- 9 制限期間中の給与については、時間給換算した額を基礎とした実労働時間分の基本給と諸手当を支給します。
- 10 深夜業の制限を受ける社員に対して、会社は必要に応じて昼間勤務へ転換させることがあります。

第7章 勤務時間の短縮等の措置

第15条（育児短時間勤務）

3歳未満の子と同居し、養育する従業員は、会社に申し出ることにより、就業規則第19条（労働時間）の所定労働時間について、1時間短縮することができます。この場合、始業および終業の時刻は午後2時から午後9時まで、休憩時間は午後3時から午後4時までの1時間とします。なお、1歳に満たない子を育てる女性従業員は、別途30分ずつ就業規則第34条（育児時間）に基づき、1日2回の育児時間を請求することができます。

- 2 前項にかかわらず、日雇社員は、育児短時間勤務をすることができません。
- 3 前項に定める申し出をしようとする者は、1回につき、1年以内の期間について、短縮を開始しようとする日および短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として短縮開始予定日の1ヶ月前までに育児短時間勤務申出書により、会社に申し出なければなりません。申出書が提出されたときは、会社は速やかに申出者に対し、育児短時間勤務取り扱い通知書を交付します。
- 4 基本給その他の月毎に支払われる給与は、不就労時間については支給しません。
- 5 賞与は、その算定対象期間に1ヶ月以上本制度の適用を受ける期間がある場合においては、その期間に応じて1ヶ月ごとに10%の減額を行うものとします。
- 6 昇給および退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は、通常の勤務をしているものとみなします。

第16条（介護短時間勤務）

要介護状態にある家族を介護する従業員は、会社に申し出て、対象家族1人当たり通算93日間の範囲内を原則として、所定労働時間を1時間短縮する介護短時間勤務制度の適用を受けることができます。この場合、就業する時間は、午前9時から午後9時の間の連続した7時間で、休憩時間を1時間含むものとします。また、同一家族について既に介護休業をした場合において、介護休業とは別に、利用開始から3年間で2回以上の利用ができます。

- 2 前項にかかわらず、日雇従業員は介護短時間勤務をすることができません。
- 3 前項の申し出をしようとする者は、1回につき93日(介護休業とは別に、利用開始から3年の間で2回以上の利用が可能とします。)以内の期間について、短縮を開始しようとする日および短縮を終了する日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の2週間前までに介護短時間勤務申出書により、会社に申し出なければなりません。申出書が提出されたときは、会社は速やかに申出者に対し、介護短時間勤務取り扱い通知書を交付します。その他適用のための手続等については、第7条から第10条までの規程を準用します。
- 4 基本給その他の月毎に支払われる給与は、不就労時間については支給しません。
- 5 賞与は、その算定対象期間に1ヶ月以上本制度の適用を受ける期間がある場合においては、その期間に応じて1ヶ月ごとに10%の減額を行うものとします。
- 6 昇給および退職金の算定にあたっては、本制度の適用を受ける期間は、通常の勤務をしているものとみなします。

第8章 その他の事項

第17条 (給与等の取り扱い)

育児休業または介護休業(以下「育児・介護休業」という。)の期間については、基本給その他の月毎に支払われる給与は支給しません。

- 2 育児休業者および介護休業者には賞与を支給しません。ただし、賞与算定対象期間中に育児・介護休業を開始または復職した者については、算定対象期間の出勤率を勘案して計算した額を支給します。
- 3 育児・介護休業の期間中に昇給があった場合にも、休業者の昇給は行いません。
- 4 退職金の算定にあたっては、育児・介護休業の期間は勤続期間に算入しません。

第18条 (育児・介護休業期間中の社会保険料の取り扱い)

育児・介護休業により給与が支払われない月における社会保険料の被保険者負担分は、各月に会社が納付した額を従業員に請求するものとし、社員は当月分の保険料を当月末迄までに会社が指定する銀行口座に支払うものとします。

第19条 (復職後の勤務)

育児・介護休業後の勤務は、原則として、休業直前の部署および職務とします。

- 2 前項にかかわらず、本人の希望がある場合および組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、部署および職務の変更を行うことがある。この場合は、育児休業終了予定日の1ヶ月前または介護休業終了予定日の2週間前までに正式に決定し通知します。

第20条 (年次有給休暇)

年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定にあたっては、育児・介護休業をした日および子の看護休暇を取得した日は、出勤したものとみなします。

第21条 (育休・介護休業復帰支援プランによる支援)

会社は、育児休業、介護休業の取得を希望する従業員に対して、円滑な休業の取得、および職場復帰を支援するために、当該従業員ごとに復帰支援プランを作成し、同プランに基づく措置を実施します。同プランに基づく措置は、業務の整理・引継ぎに係る支援、休業中の職場に関する情報、および資料の提供を

含むものとし、休業を取得する従業員との面談等により、把握したニーズに合わせて定め、これを実施します。

第21条(法令との関係)

育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、時間外労働の制限、深夜業の制限および勤務時間の短縮等の措置に関して、この規則に定めのないことについては、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによります。

付則

この規程は、平成 20 年 1 月 1 日から適用します。

この規定は、令和 2 年 4 月 1 日から適用します。

業務監査規程

令和 5 年 1 月 18 日 削除

企業内ベンチャー制度規程

第1条（総則）

これは、社内における「ベンチャー制度」の取り扱いを規定するものである。

第2条（定義）

この規定において「ベンチャー制度」とは、社員が新規事業を会社に提案し認められた場合に、資金や施設の提供など、会社が一定の援助を行う制度をいう。

第3条（提案書）

「ベンチャー制度」に応募する者は、次に掲げる事項を記載した提案書を会社が通知する期間内において提出しなければならない。

- ① 事業の内容、計画
 - ② 事業推進の体制(人事、組織、資金等)
 - ③ 収支計画(開始後5年間)
 - ④ 資金繰り計画(開始後1年間)
 - ⑤ 当社事業との関連性(技術、ノウハウ)
 - ⑥ 競合他社との関係(強み、弱み)
 - ⑦ その他必要な事項
- 2 社員は、所属、職責、年齢、勤続年数などにかかわらず提案書を提出することができる。
 - 3 提案書の提出先は、総務部長とする。

第4条（審査）

会社は提案書の内容を審査し、書類審査通過の可否を提案者に通知する。

- 2 書類審査に通過した提案者は役員会にてプレゼンテーションを行い、会社は承認の可否を決定して提案者に通知する。

第5条（審査の基準）

審査の基準は、次のとおりとする。

- ① 事業の収益性
- ② 将来性
- ③ 会社の事業、戦略との関係性

第6条（承認の決定）

社内に設けた取締役会は、審査の報告を踏まえ、承認の可否を決定する。

第7条（出資）

会社は「ベンチャー制度」で採用された事業に対し、必要な資金の 49%～100%を出資する。ただし、その上限は 1,000 万円とする。

- 2 本人が出資を希望する場合、会社と担当者の協議のうえ決定する。

第8条（事業所の提供）

会社は、ベンチャー事業に必要な事務所や各種設備を無償で提供する。

第9条（給与の負担）

ベンチャー事業を担当する社員(以降、担当者)の給与は会社で全額負担する。

第10条（利益の配分）

ベンチャー事業の収益は別途定める規定により会社とベンチャー事業担当者が配分する。

第11条(中止)

会社はベンチャー事業開始後 3年経過時点以降において、収益性と将来性が見込みが立たないと判

断した場合、事業の中止を命令することができる。

2 極端に業績が悪化した場合などは、経過時点前であっても事業の中止を命令することができる。

第12条（復 帰）

ベンチャー事業が中止になった場合、担当者は会社の業務に復帰しなければならない。

2 復帰先の業務は、本人の希望を考慮のうえ会社が決定する。

第13条（損害賠償）

ベンチャー事業が中止になった場合であっても、会社は担当者に対して損害賠償を請求しない。

第14条（事業権の譲渡）

担当者が、ベンチャー事業の継続を希望したときは、会社と交渉して事業権の譲渡を受けることができる。譲渡価格は会社と担当者の協議のうえ決定する。

2 担当者がベンチャー事業の事業権の譲受を希望する場合、会社と担当者が合意のうえ譲受することができる。

3 譲渡金額の決定、役員構成、出資比率、実施時期については会社と担当者で合意、誓約書の締結を持って実施することとする。

付 則

この規程は平成28年11月15日より決定し平成28年12月1日より施行する。

貸与型情報端末機器に関する規定

令和5年1月18日 削除 (該当するタブレットが使用されなくなったため)

第1条 (目的)

この規定は、株式会社 真友社 (以下、会社と略す) が貸与する情報端末機器の取り扱いについて、使用マニュアルと本規定によって、不法使用や盗難、目的外使用を防止するとともに、業務の効率化を計るとともに円滑な作業によって、会社の利益、資産の向上を保つことを目的とする。

第2条 (定義)

この規定において、各用語の意味は、次のとおりとする。

- (1) タブレット PC Windows 版のモバイルパソコン。Wifi 環境下で動作する
- (2) PIN コード ログインするために設定している4ケタの数字

第3条 (利用者)

各情報端末機器の利用者は、貸与され預かり証を提出した者とする。なお、貸与者は本体に添付されているプロダクトキーを厳重に保管しておくこととします。

第4条 (タブレット PC の管理)

利用者は、安全で正しい使用のために、次の事項を遵守することとします。

- (1) 本体の劣化、キズ、破損、汚損がないかを確認しておくこと。
- (2) 動作時に異常音、異常表示が出ていないかを確認すること。
- (3) 他者からのログインの履歴、出所が不明なアップロードの勧告、その他覚えのないアクセスには従わないこと。
- (4) 不必要なインストールを行わないこと。
- (5) DropBox や Google Drive をダウンロードしないこと。(ショートカットは作成しても構いません。ダウンロードはファイルのすべてを PC に保管することで、ショートカットは、Web上の URL へのアクセスに使用するためのものです。)
- (6) 盗難時の対応のため、外観の写真と本体の型番、製造番号を控え、管理すること。

第5条 (紛失・破損・故障時の対応)

- 1 所持しているタブレット PC を紛失(盗難を含む)、破損、故障した場合は、速やかに会社に届け出る。紛失等に気付いた日を1日目とし、2日以内に報告がない場合、懲戒処分とすることがあります。
- 2 盗難の場合は、所属する上長に報告し、新潟警察署(TEL 025-249-0110) にその旨、および第4条(6)の写真等を届け出ること。
- 3 破損、動作不良などについては、取扱説明書の修理依頼書と購入履歴を添付し、デジノサポートセンターに連絡し送付先を聞いて対応すること。また、その内容を所属する上長に報告すること。

第6条 (使用場所)

タブレット PC の使用場所は会社以外を許可します。但し、PIN コード、アクセスコードなどは利用者の責任において管理することとします。

第7条 (附則)

この規定は、平成 29 年 10 月 24 日に制定し、同日から施行します。

株式会社 真友社 賃金賞与規定

第1章 総 則

第1条 (目的)

この規定は「株式会社 真友社」就業規則第 63 条の規程に基づき、一定の研修期間を終了した社員について、賃金等の明細を定めたものです。

尚、この規定に定めなき場合でも別途就業規則等に定めある事項については、それを準用します。

会社の賃金に対する基本的な考え方は次の通りです。

- (1) 賃金は、「貰うものではなく、稼ぐもの」です。
- (2) 賃金は、ただ在籍しているだけでは受け取る権利はありません。
- (3) 賃金は、従業員が努力した結果に対して支払われるものです。
- (4) 実態として労働のない時間については、賃金の支払いはないものとします。
- (5) 勤務の実態と正当性を正しく報告したものに限りです。

第2章 明 細

第2条 (賃金計算の方法)

賃金は日給月給制のノーワーク・ノーペイを原則とします。

毎月 1 日から末日までを計算期間とし、当月末日に支給します。

支給方法は銀行振込を基本とします。なお、PayPay 銀行への振込みを奨励します。

但し、引継業務が完了していない場合や、面接を必要とする合理的な理由がある場合は、管理職より手渡し支給とします。

毎月の給料等の締切日の途中にて入退社した者については次の通り日割計算をして支給します。

- | | | |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------|--|
| ① 本 俸 | $\frac{\text{在籍日数}}{\text{その賃金計算期間の暦日数}} \times \text{支給金額}$ | |
| ② 通勤補助手当 | $\frac{\text{在籍日数}}{\text{その賃金計算期間の暦日数}} \times 6 \text{ ヶ月の通勤定期代の } 1 \text{ ヶ月相当額}$ | |

遅刻、早退の場合、在籍日数から 1 回につき 0.5 日減ずるものとします。

尚、研修社員の給与については、社員と同等とします。

第3条 (各種手当等の規定)

本契約にて支給表示する手当金の基準は次の各項各号の通りとします。

① 本俸 基本給(日給月給制)

1 日の勤務時間は最高 7 時間迄とし、それ以上の勤務時間の打刻があつたとしても、書面にて残業の申し入れがあり、事前に許可を得た場合以外は、7 時間勤務とみなします。

② 法定外休日出勤手当

係長職・塾長職以下の社員が法定外休日(各人別に定められた法定休日以外の休日)に出勤した場合は、出勤 1 日につき賃金報酬金額表の法定外休日出勤手当を同月末に支給します。ただし、事前申請をして、会社から承認を受けた場合のみとします。

③ 通勤補助手当

第 2 条②の計算式によって算出された額を支給します。なお、自宅から事業所までの通勤経路において Google Map で算出した道のりが 1km 以上とします。

領収書の提出は必要としません。ただし、実態が伴っていない場合は、不支給となる場合があります。

④ 調整手当

調整手当は、給与体系の見直しや入社の際、以前の給与との差が著しく生じた場合、その差額をなくすために支給します。調整手当の金額、支給期間については、一年間を限度に各人別に定め、会社業績の悪化等、やむを得ず給与の引き下げを行わなければならない時は、この調整手当より削減します。

⑤ 役職手当

(1) 施設長 ---施設長手当として1万円を支給します。

第4条 (昇格)

昇格に伴う昇給は、原則として毎年4月に行います。

第5条 (降格)

降格は、原則として4月、または賞罰等委員会の定めた決定時期とします。

第6条 (資格手当)

- ① 児童発達支援管理責任者手当
- ② 相談事業者資格手当
- ③ 保育士手当
- ④ 児童指導員手当

第7条 (給料・手当の一覧)

賃金報酬金額

	職位		本俸	法定外 休日出勤	パート タイマー	職務内容		任用要件	その他
	教育事業部	福祉事業部				教育事業部	福祉事業部		
等級 VII	部長職		300,000		2,150	部の管理・統括を行う			
等級 VI	次長職		260,000		1,860	部の管理・統括の補佐を行う			
等級 V	課長職		240,000	12,000	1,715	各施設の管理、人事権を行使し、 数値管理を行う		部長評価により推薦、取締役会もしくはグループ経営会議での承認を経て任命	
等級 IV	塾長職	施設長職	220,000	11,000	1,575	分掌された業務を担い数値管理を行い、かつチームの牽引を行う	サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者として、個別支援計画の作成を行う	部長評価により推薦、取締役会もしくはグループ経営会議での承認を経て任命	
	係長職								
等級 III	主任職	施設長補佐	210,000	10,500	1,500	一部の責任ある職務を行う	一部の責任ある職務を担い、施設長の補佐を行う	課長評価により推薦、グループ経営会議の承認を経て任命	
等級 II	副塾長職	フロアリーダー	205,000	10,250	1,465	塾長の補佐を行う	個別支援計画に則り、作業員を牽引し、新人指導を行う	課長評価により推薦、グループ経営会議の承認を経て任命	
等級 I - 2	社員職	資格持ち指導員	200,000	10,000	1,430	一般的な業務を行う			
等級 I - 1		一般指導員	170,000	8,500	1,215				

第8条 (控除の種類)

賃金から毎月控除されるものは下記の通りです。

- (1) 源泉所得税
 - (2) 雇用保険料・健康保険料・厚生年金保険料
 - (3) 生命保険料・損害保険料
 - (4) 会社資産設備の私的利用代金
 - (5) 共済費・親睦会費
 - (6) 会社借上げ社宅費
 - (7) 会社貸付金の返済金
 - (8) 会社が認めていない一般経費
- ただし、(3)～(8)を控除する際は、労使協定を締結するものとします。

第9条 (源泉所得税の区分)

毎月の給与等の源泉所得税の徴収区分は所得税法の規定により、次の通りです。
扶養控除等申告書に基づき給与所得の税額。

第10条 (賃金改定)

社会情勢、会社の経営状況等により変更する場合があります。

- 2 賃金の改定は、会社の業績と各従業員の勤務成績を考慮して決定します。対象は基本給および各種手当、時給など賃金のすべてを原則対象とします。
- 3 会社の業績や従業員の勤務成績により、昇給以外にも改定期期の変更や、昇給を見合わせるなど賃金の減額を行うこともあります。賃金の改定期期は、原則として毎年3月と11月とします。
- 4 前項の場合、会社は事前に十分な説明を従業員に行うものとします。
- 5 この改定は入社後、引き続き6ヶ月間以上経過した者を対象とします。
- 6 次に掲げる者は賃金改定の対象とはしません。
 - (1) 傷病などの業務外の事由により、実勤務日数が所定の就業日数の3分の2に達しない者
 - (2) 休職中の者
 - (3) 退職手続中の者
 - (4) その他賃金改定が不相当と会社が認められる者

第11条 (処遇改善加算)

- ① 処遇改善加算で取得した金額に関しては、職位の設定、資格手当の設定、手当の設定、及び昇給に使うものとします。
毎年4月に、賃金改善方法と金額を職員に周知します。また、配分できなかった金額に関しては、賞与にて調整を行います。
- ② 上記の条項に関わり、行政による処遇改善加算額の変動及び打ち切りの事実があった場合には、手当額の変動および本手当の打ち切りもあります。

第12条 (発行日)

この給与規定は平成21年12月1日から実施します。

第12条 (改定日)

この給与規定は平成23年12月20日に改定され、平成24年1月1日より適用します。
この給与規定は平成25年12月20日に改定され、平成26年1月1日より適用します。
この給与規定は平成28年11月15日に改定され、平成26年12月1日より適用します。
この給与規定は平成29年7月25日に改定され、平成29年8月1日より適用します。
この給与規定は平成30年5月1日に改定され、平成30年6月1日より適用します。
この給与規定は平成31年2月15日に改定します。
この給与規定は令和1年8月3日に改定します。
この給与規定は、令和3年4月14日に改訂され、令和3年5月より適用します。

以上

賞 与 規 程

第1条(目的)

この規程は、株式会社 真友社 就業規則第 63 条に基づき、社員の賞与について定めたものです。
この規程は、契約社員等にも適用します。

第2条(賞与の支給)

賞与は、原則として年 3 回、会社の業績と個人の成績を勘案して支給します。但し、支給日当日 に 会社
社に在籍し、かつ通常勤務していた者(欠勤中の者は除く。)について支払うこととします。

第3条(支給時期)

以下の対象期間の評価によって、賞与が支払われます。

	第 1 三半期	第 2 三半期	第 3 三半期
評価対象期間	10 月～1 月	2 月～5 月	6 月～9 月
賞与支給月	3 月	7 月	11 月

等級	VII	VI	V	IV	III	II	I
利益配分	執行役員	60%			40%		
評価配分	規定による	40%			60%		

2 利益による配分は、経営計画表にある利益の目標対比で原資を決め、その範囲を超えない範囲
で配分します。

- | | | |
|-------------------------|------|-----|
| (1) 利益計画対比の改善額で配分 | 配分比率 | 18% |
| (2) 高水準の利益をキープしてイス校舎に配分 | | 2% |
| (3) 分社に配分 | | 5% |
| (4) 生徒数増加インセンティブによる配分 | | ※参照 |

※生徒数増加インセンティブによる配分(株国大セミナーブロック長及び校舎スタッフ対象)
生徒数が 1 名増えたら 5,000 円のインセンティブをつける。
詳細は、「2020 年度国大グループ指針説明書」56 ページ参照。

3 査定による配分は、上司評価を 5 段階評価に基づき、その評価における係数を乗じたものを支
給します。各評価における係数は、以下の通りとなります。

評価	S	A	B	C	D	F
係数	1.4～2.0	1.2～1.4	0.8～1.2	0.4～0.8	0.1～0.4	0

付 則

この規程は平成 29 年 8 月 1 日より施行する。
この規定は令和 2 年 4 月 1 日に変更し、即日施行する。