

# 就業規則

アニコム損害保険株式会社

## 第1章 総 則

### (目 的)

第1条 この就業規則は、アニコム損害保険株式会社（以下「会社」という。）の社員として ani（命）com（相互理解）、人との「協力」によって生まれる新しい価値を創造し、人との資産である法人の可能性を無限大に広げ「ありがとう」の拡大再生産を行うために、社員の労働条件、服務規律、その他の就業に関する事項を定め、社員の福祉向上を図り、業務の運営を円滑ならしめる目的をもって定めるものである。

### (運用の方法)

第2条 この就業規則の運用の方法は、次のとおりとする。

- (1) 会社及び社員は、この規則及び関連規程を遵守し、誠実に義務を履行し、相互に協力して事業の発展と労働条件の向上に努めなければならない。
- (2) 業務上の指示をする立場にある者は、この就業規則に則って業務の遂行をしなければならない。また、この規則と異なった指示をすることは出来ないものとする。
- (3) 社員は、この就業規則を十分に理解するよう努めるとともに、経営者・管理者はその周知徹底をはかり、職場における共有のルールとして定着させるよう努めなければならない。

### (職場の定義)

第3条 この規則において職場とは、会社の所在地及び事務所、業務契約先の事務所の管理する土地・建物及び、その他業務遂行のために使用する全ての場所をいう。

### (社員の定義)

第4条 社員の定義は次のとおりとする。

- (1) 正社員 第7条から第8条に定める採用の手続きを経て採用された者で、期間を定めることなく雇用される者
- (2) 契約社員 期間を定めて雇用される者
- (3) 専門契約社員 専門の技能を必要とする業務を委嘱するため、期間を定めて雇用される者
- (4) アルバイト 臨時に補助的な業務を委嘱するため、期間を定めて雇用される者
- (5) パート社員 1日または1週間の労働時間が第1号に定める社員より短い労働条件で、期間を定めて雇用される者

### (正社員の職種)

第4条の2 正社員については、次の定義により3職種に分類する。

- (1) 全国型総合職 全国転勤を可能とし、全業務に従事する正社員
- (2) エリア総合職 勤務地を限定し、全業務に従事する正社員
- (3) エリア職 勤務地を限定し、営業を含まない業務に従事する正社員

2. 採用時の職種決定は、本人意向を確認のうえ、本人と会社双方合意のもと決定し、第10条にて定める書面によって明示する。
3. エリア総合職・エリア職から全国型総合職への転換、および、エリア職からエリア総合職への転換については、原則年1回定期考課の時期に併せて本人申し出を受け付け、所属長の推薦、人事面接、考課等の結果をもって決定する。ただし、試用期間中の社員の転換は原則認めない。
4. 全国型総合職からエリア総合職・エリア職への転換、および、エリア総合職からエリア職への転換については都度受け付け、正当な理由があると認められる場合、本人と会社双方合意のもと決定する。

(適用範囲)

第5条 この規則は、第4条第1号に定める正社員に適用する。第4条第2号から第5号に定める社員については、有期雇用社員就業規則を適用する。

(社員たる資格)

第6条 社員は、アニコムホールディングス株式会社の「グループ経営理念」を共有し、「グループ経営方針」の実現に向けて、「グループ倫理規範」を遵守して業務に邁進しなければならない。

## 第2章 人 事

(採用、就業義務発生日)

第7条 会社は、就職希望者のうちから選考して、社員を採用する。

2. 採用された者の就業義務は会社の指示した日から始まるものとする。

(採用にあたっての提出書類)

第8条 社員に採用された者は、次の書類を採用日から2週間以内に提出しなければならない。ただし、会社が認めた場合は書類の提出を一部省略することができる。

- (1) 履歴書
- (2) 機密保持誓約書
- (3) 身元保証書1通及び印鑑証明書(身元保証人1名分)
- (4) 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書
- (5) 健康診断書
- (6) その他会社が提出を求めた書類

(身元保証人)

第9条 身元保証人は1名とし、第8条の身元保証書を提出するものとする。

2. 身元保証人は独立の生計を維持する成年者で、会社が認めた者でなければならない。
3. 身元保証の期間は5年間とし、会社が特に必要と認めた場合、その身元保証の期間の更新を求めることがある。
4. 身元保証人が身元保証期間中に次の各号のいずれかに該当するに至った場合は、これを変更し、新たに身元保証人を届け出なければならない。
  - (1) 死亡又は失踪の宣告を受けた場合。
  - (2) 会社が身元保証人を不相当と認めた場合。

(労働条件の明示)

第10条 新たに採用した社員に対しては、採用時の賃金等を記載した書面を交付するとともに、この就業規則を提示して労働条件を明示する。

(試用期間)

第11条 新たに採用した者については、採用の日から3ヶ月間を試用期間とする。ただし、会社が適当と認めるときは、この期間を短縮し、免除又は延長することがある。この場合、試用期間は最長で6ヶ月とする。

2. 試用期間中に社員として不適格と認められた者は、解雇することがある。
3. 試用期間満了により本採用となった者の採用日は、試用期間の最初の日に遡るものとする。

(異動・出向・転籍)

第12条 会社は、業務上必要があるときは、社員の職場、職務を変更し、出向を命じることができる。

なお、出向に関する事項は、別に定める「出向規程」による。

2. 前項の異動を命じられた者は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。また、後任に対して速やかに引き継ぎを行わなければならない。引き継ぎに関する事項については、別に定める「業務引継規程」による。
3. 会社は、業務上必要があるときは、社員に転籍を命じることができる。ただしこの場合、原則として当該社員の同意を得るものとする。

(転勤赴任)

第13条 会社は、業務上必要があるときは、全国型総合職の社員に対し、転居を伴う異動(以下転勤という)を命じることがある。

社員の転勤に伴う旅費等の支給については、別に定める「転勤赴任旅費規程」による。

2. 前項の転勤を命じられた者は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(出張)

第14条 会社は、業務上必要があるときは、社員に出張を命じることがある。

2. 出張中は、所定の勤務時間を勤務したものとみなす。
3. 所定労働時間外における出張に伴う移動時間は、物品の監視等特別の指示がない限り労働時

間として取扱わない。

4. 前項の規程にかかわらず出張の目的及び出張先の状況等に依っては、その都度労働時間を定めることがある。
5. 出張中は、当社ならびにグループ会社の発展と新たな価値創造に寄与することを目的として、有用な情報や知見を得ることに努めなければならない。
6. 社員の出張旅費の支給については、別に定める「国内出張旅費規程」及び「海外出張旅費規程」による。

#### (休 職)

第 15 条 社員が、次の各号に該当するときは、休職を命じるものとする。

- (1) 業務外の傷病により欠勤が 1 ヶ月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務することができないと認められるとき。
  - (2) 業務外の傷病により断続的に欠勤が続く場合
  - (3) 業務外の傷病により完全な労務提供ができず、その回復に相当の時間を要すると認められるとき。
  - (4) 公職に就任し、業務に支障をきたすとき。
  - (5) 非行によって刑事事件をおこし、勾留もしくは拘留せられて出勤できないとき。  
ただし、職場秩序の維持のために必要と認められたときは、身柄の拘束を解かれた後も引き続き休職を命じることができる。
  - (6) 出向等業務上必要であるとき。
  - (7) その他特別の事情があり会社が認めたとき。
2. 業務外の傷病により休職するにあたっては、会社は、予め医師の診断書等の提出を求めることができる。
  3. 業務外の傷病により休職中の社員は、休職事由である傷病の治癒に専念しなければならない。
  4. 休職期間中の給与は、出向による休職の場合を除き支給しないものとする。
  5. 試用期間中の社員には、休職の規定は適用しない。
  6. 休職期間中は、勤続したものと見なす。

#### (休職期間)

第 16 条 前条 1 項に定める休職の期間は次のとおりとする。

- (1) 1 号から 3 号の場合 休職開始日を起算日として通算 18 ヶ月を限度として、傷病が治癒し就業することができる日と認められる日まで
- (2) 4 号の場合 公職就任の期間
- (3) 5 号の場合 但し書きを除き、釈放、保釈、勾留の取消、拘留の仮出場の許可により身柄の拘束を解かれるまでの期間又は身柄の拘束を解かれない場合には判決確定までの期間
- (4) 6 号及び 7 号の場合 必要な期間または会社の命じる期間

(休職期間後の復職)

第 17 条 休職期間が満了したとき、又は休職の事由が消滅したときは、復職しなければならない。ただし、休職期間の定めのある場合、その満了日において休職事由が消滅していないときは、休職期間の満了日をもって自然退職とする。

2. 業務外の傷病等を事由とする休職において、休職期間の満了日以前にその事由が消滅した場合は、医師の診断書又は事由消滅に関する証明書を提出し、事前に会社の承認を得なければならない。なお医師については、会社が指定することができる。
3. 休職期間の満了日前に復職した場合で、復職後 6 ヶ月を経ないで再び当該休職事由と同一若しくは類似の事由により欠勤したときは、直ちに休職を命じることがある。この場合は、休職期間を通算する。
4. 休職事由が消滅したときは、会社は、業務上の必要に応じて休職前と異なる職場、職務又は職種に配属することができる。この場合、労働条件の変更を伴うことがある。

(自宅待機)

第 18 条 次の場合は自宅待機とする。

- (1) 懲戒事由に該当する行為をした場合において、懲戒処分決定に至るまでの間、出勤が適当でないと認められるとき。
  - (2) 災害その他の事由で業務の全部または一部を一時停止するとき。
2. 自宅待機中は、労働基準法に定める平均賃金の 60%を支給する。

(定 年)

第 19 条 社員の定年は満 65 歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

2. 満 60 歳に到達した社員については、本人と会社双方合意のうえ、早期定年退職を適用することがある。

(退 職)

第 20 条 次の場合は退職とし、社員の身分を失う。

- (1) 採用された者が自ら退職を申し出たとき(任意退職)。
- (2) 死亡をしたとき。
- (3) 休職となった者が、期間満了までに休職事由が消滅せず、復職しないとき。

(自己都合退職の届出)

第 21 条 期間を定めないで採用をされた者が自己の都合で退職をしようとする場合は、退職予定日の 1 ヶ月前までに退職届を提出しなければならない。この場合、退職の日までは就業しなければならない。ただし、会社が認めた場合はその期間を短縮することがある。

(解 雇)

第 22 条 会社は、社員が次の各号に該当する場合は解雇とする。また、業務に悪影響を与え運営を阻

害する場合は、緊急にその場でもって自宅待機を命ずることができる。

- (1) 業務に起因しない精神又は身体の障害もしくは虚弱、疾病のため業務に耐えられないと判断されたとき。
- (2) 業務に起因する疾病による療養の開始後3年を経過した日において、労働者災害補償保険法による傷病補償年金を受けているとき又は同日において傷病補償年金を受けることになったとき、もしくは労働基準法に定める打切り補償を行ったとき。
- (3) 労働能率が甚だしく低く、かつ改善の見込みがなく、会社の業務上支障があると認められたとき。
- (4) 勤務状況が不良で改善の見込みがないと判断される時。
- (5) 試用期間中の者で社員として不適格と認められるとき。
- (6) 会社の基本理念・方針に著しく反し、業務の運営に支障が生じたとき。
- (7) 会社の業務に対して非協力的で協調性を欠き、反省の態度が認められないとき。
- (8) 業務に支障をきたす等の経歴を偽るなど、不正な方法を使って採用されたとき。
- (9) 天災事変、その他の事由により、事業の継続が不可能になったとき。
- (10) 会社の著しい経営悪化や大量の業務消滅などの事情により、配置転換先も無い等の状態で雇用の継続が不可能なとき。
- (11) 賞罰規程第18条に定める懲戒解雇事由に該当するとき。
- (12) その他前各号に準ずるものであって会社の業務運営を著しく阻害する行為を行ったとき。

(即時解雇)

第23条 次の場合は即時解雇とする。

- (1) 天災・戦争その他避けることの出来ない理由により事業の継続が不可能になったとき。
- (2) 懲戒解雇をするとき。

(退職時の引き継ぎ、債務の返済)

第24条 社員が退職するときは、後任者に担当の業務を引き継がなければならない。引き継ぎに関する事項については、別に定める「業務引継規程」による。また、退職の日までに会社からの貸与品を返還し、かつ会社に対する債務を完済しなければならない。

2. 会社は、退職又は解雇された者が在職中に行った行為により損害を受けたときは、退職後といえども損害賠償請求権を放棄するものではない。
3. 退職又は解雇された者は在職中に知り得た機密・個人情報等を他に漏洩してはならない。

(競業避止義務)

第25条 社員は、会社の承諾なしに、離職後2年間は会社の競業を営み、または競業を営む事業者に就職してはならない。また、会社在职中に知り得た顧客と離職後2年間は取引をしてはならない。

(解雇予告、予告手当)

第 26 条 第 22 条の規定により社員を解雇する場合は、少なくとも 30 日前に予告をするか又は平均賃金の 30 日分以上の解雇予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて第 23 条に定める解雇をする場合及び次の各号のいずれかに該当する社員を解雇する場合は、この限りでない。

- (1) 日々雇い入れられる社員（1 ヶ月を超えて引き続き雇用された者を除く）
- (2) 2 ヶ月以内の期間を定めて使用する社員（その期間を超えて引き続き雇用された者を除く）
- (3) 試用期間中の社員（14 日を超えて引き続き雇用された者を除く）

### 第 3 章 勤 務

(労働時間及び休憩時間)

第 27 条 所定労働時間は、1 週間については 40 時間、1 日については 8 時間とし、始業時刻及び終業時刻を定める。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。この場合、所属長若しくは指揮命令者が事前に通知するものとする。

始業時刻 午前 9 時 終業時刻 午後 6 時

休憩時間 始業時刻から終業時刻の間で 1 時間

2. 前項の 1 週間とは土曜日から金曜日までとする。
3. 休憩時間は、第 1 項の始業時刻から終業時刻の間に 1 時間取得するものとする。ただし、業務に支障がないよう何時より休憩を取得するか、事前に所属長若しくは指揮命令者の承認を得るものとする。

(1 ヶ月単位の変形労働時間制)

第 27 条の 2 前条の規定にかかわらず、1 ヶ月を平均して 1 週間当たりの所定労働時間が 40 時間を超えない範囲で、特定の週において 40 時間、特定の日に 8 時間を超えて勤務する 1 ヶ月単位の変形労働時間制による勤務制度を命ずることがある。ただし、妊娠中の女性社員、産後 1 年未満の女性社員（以下「妊産婦」という）から請求があった場合には、適用しないものとする。

2. 1 ヶ月単位の変形労働時間制を採用する場合の起算日は、毎月 1 日とする。
3. 1 ヶ月単位の変形労働時間制適用者の始業・終業時刻、勤務日及び勤務日ごとの始業・終業時刻については毎月のシフト表により個別に通知する。

(休日)

第 28 条 4 週間を通じて、8 日の休日を設ける。

2. 前項に加えて、次の休日を設ける。



- (1) 国民の祝日（日曜日と重なったときは翌日）及び休日
  - (2) 年末年始（12月31日～1月3日）
  - (3) その他会社が指定する日
3. 業務の都合により会社が必要と認める場合は、あらかじめ前2項の休日を他の日と振り替えることができる。ただし、休日は4週間を通じ4日を下回らないものとする。

（時間外勤務及び休日勤務）

- 第29条 社員が与えられた業務を遂行するにあたり、所定の労働時間において業務を終了し得ない場合には、第27条の所定労働時間を超え、又は第28条の所定休日に労働させることがある。
2. 前項の場合、法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、あらかじめ会社は労働者の過半数代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。
  3. 時間外勤務及び休日勤務については、必ず事前に所属長の許可を得て行うものとする。所属長の許可無く行われた場合は原則勤務として認めない。
  4. 妊産婦であって請求した者及び18歳未満の者については、第2項による時間外労働又は休日若しくは深夜（午後10時から午前5時まで）労働に従事させない。

（管理監督者の時間外勤務及び休日勤務）

- 第30条 労働基準法第41条第2号に定める管理若しくは監督の地位にある者及び機密の事項を取り扱う者に対しては、本章の労働時間、休憩、及び休日に関する規定は適用しない。

（非常時の時間外勤務及び休日勤務）

- 第31条 会社は、災害その他避けることができない事由によって臨時の勤務を必要とする場合は、行政官庁の事前の許可又は事後の届出により、所定の労働時間を延長し、又は所定の休日に勤務させることがある。ただし、この場合であっても、請求のあった妊産婦については、所定労働時間外労働又は休日労働に従事させない。

（休暇の手続き）

- 第32条 休暇を請求しようとするものは、予定日数を事前に所属長へ届出なければならない。また、休暇中の業務については必ず引き継ぎを行わなければならない。

（年次有給休暇）

- 第33条 採用日から3ヶ月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、10日の年次有給休暇を与える。その後1年間継続勤務するごとに、当該1年間において所定労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、下の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。なお、付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限り繰り越して取得することができる。

勤続期間	3ヶ月	1年 3ヶ月	2年 3ヶ月	3年 3ヶ月	4年 3ヶ月	5年 3ヶ月	6年 3ヶ月
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2. 2016年7月13日以前の入社者は、毎年4月1日時点の勤務年数に応じて、4月1日から翌年3月31日までの期間（以下「休暇年度」とする。）に、以下の年次有給休暇を付与する。なお、年次有給休暇は当年度内で取得することとする。ただし、当該年度に行使しなかった年次有給休暇については、次年度に限り繰り越すことができる。

勤続年数	1年以下	2年以下	3年以下	4年以下	5年以下	5年超
付与日数	11日	12日	14日	16日	18日	20日

3. 年次有給休暇を取得しようとする場合には、前日までに申し出なければならない。ただし、会社は申出のあった日に年次有給休暇を与えた場合、業務の正常な運営を妨げるおそれがあると判断したときは別の時季に変更することができる。
4. 年次有給休暇は半日単位で取得できる。なお、午前半休を取得する場合は休憩時間を除いて終業時間4時間前から就業しなければならない。午後半休を取得するには休憩時間を除いて始業時間から4時間就業しなければならない。
5. 試用期間中の年次有給休暇は認めない。
6. 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働した場合に支払われる給与を支払う。

（特別年次休暇）

- 第34条 社員は、4月から3月までの一年間において、連続5日以内の休暇を受けることができる。ただし、事業の正常な運営を妨げるおそれがあると判断した場合、会社は別の時季に変更することができる。
2. 特別年次休暇は原則分割して取得することはできない。また、試用期間中は特別年次休暇を取得することはできない。
3. 第1項にかかわらず、4月から9月までの間に新たに入社した者については、入社した日から最初の3月までに取得できる特別年次休暇を3日とする。また、10月から3月までの間に新規に入社した者については、入社した日から最初の3月までに特別年次休暇を取得することはできない。
4. 特別年次休暇の期間は、所定労働時間労働した場合に支払われる給与を支払う。

（リフレッシュ休暇・ファミリーサポート休暇・バースデー休暇）

- 第35条 社員は、会社が認めた場合、4月から3月までの一年間においてリフレッシュ休暇として、年次有給休暇を5日間連続して取得することができる。ただし、事業の正常な運営を妨げるおそれがあると判断した場合、会社は別の時季に変更することができる。
2. 社員は、ファミリーサポート休暇として、年次有給休暇を年1回取得することができる。
3. 社員は、バースデー休暇として、社員本人、2親等以内の家族及び飼育しているどうぶつの誕生月に年次有給休暇を年1回取得することができる。

(産前産後の休業)

- 第 36 条 6 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内に出産する予定の女性社員から請求があったときは、休業させる。
2. 出産した女性社員は、産後 8 週間は休業させる。ただし、産後 6 週間を経過した女性社員から請求があったときは、医師が支障がないと認めた業務に就かせることができる。
  3. 産前産後の休業期間中は、無給とする。

(母性健康管理の措置)

- 第 36 条の 2 妊産婦から申し出があった場合には、保健指導又は健康診査を受けるために必要な時間を勤務時間内の通院時間として与える。
2. 勤務時間内の通院にあたっては、原則として事前に所属長の許可を得て行うものとする。
  3. 会社は業務の都合により、勤務時間内の通院時間の変更を行うことがある。この場合、変更後の日時は、原則として本人が希望する日時とする。
  4. 本条第 1 項の「必要な時間」とは、健康診査の受診時間、保健指導を受けている時間、医療機関等における待ち時間及び医療機関等への往復時間を合わせた時間のことをいう。
  5. 妊産婦が勤務時間内通院として申し出ることができる回数は次のとおりとする。
    - (1) 産前の場合
      - 妊娠 23 週まで・・・・・・・・・・ 4 週に 1 回
      - 妊娠 24 週から 35 週まで・・・・ 2 週に 1 回
      - 妊娠 36 週から出産まで・・・・ 1 週に 1 回
- ただし、医師又は助産師（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間。
- (2) 産後（1 年以内）の場合
    - 医師等の指示により必要な時間
6. 前項の通院時間については、無給とする。
  7. 妊産婦から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申し出があった場合、当該指導に基づき、勤務時間の変更、勤務の軽減等の措置を講ずるものとする。
  8. 前項の措置のうち、勤務時間の短縮及び休業の措置中の賃金の扱いは無給とする。
  9. 前第 7 項の措置については、所定の事項を記入した書面（医療機関等が作成した「母性健康管理指導事項連絡カード」）を予め会社に提出することにより申し出るものとする。

(育児時間等)

- 第 37 条 1 歳に満たない子を養育する女性社員から請求があったときは、休憩時間のほか 1 日について 2 回、1 回について 30 分の育児時間を与える。
2. 生理日の就業が著しく困難な女性社員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。
  3. 育児時間及び生理休暇の期間中は、無給とする。

(育児休業)

第 38 条 社員は、1 歳に満たない子を養育するため必要があるときは、書面でもって会社に申し出て育児休業、又は育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。

2. 育児休業をし、又は育児短時間勤務制度の適用を受けることができる社員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規程」で定める。
3. 休業の期間中は、無給とする。
4. 育児休業終了後の職場復帰時における手当等については、別に定める「育児・介護休業等に関する規程」による。

(介護休業)

第 39 条 社員のうち必要のある者は、書面でもって会社に申し出て介護休業、又は介護短時間勤務制度の適用を受けることができる。

2. 介護休業をし、又は介護短時間勤務制度の適用を受けることができる社員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規程」で定める。
3. 介護休業の期間中は、無給とする。

(特別休暇)

第 40 条 試用期間終了後の社員が次の各号に該当するときは、定められた日数の特別休暇を取得することができる。

- |                           |       |
|---------------------------|-------|
| (1) 本人が結婚するとき             | 5 日間  |
| (2) 配偶者が出産するとき            | 2 日間  |
| (3) 父母、配偶者、子が死亡のとき        | 5 日間  |
| (4) 祖父母、兄弟姉妹、配偶者の父母が死亡のとき | 2 日間  |
| (5) 勤続 10 年及び 20 年を迎えたとき  | 10 日間 |

ただし、所定労働日の 8 割以上出勤した年のみ勤続年数に換算するものとする。

- |   |                    |
|---|--------------------|
| (6) 予め会社に届け出たどうぶつ(犬、猫、鳥、ウサギ、フェレット、モモンガ、リス、ハムスター、ネズミ、モルモット、ハリネズミ、カメおよびトカゲ)を新しく家族に迎えたとき、または死亡したとき | 1 日間 (1 年間で 1 日のみ) |
| (7) その他前各号に準じ会社が必要と認めたとき  | 必要と認めた期間           |

2. 試用期間中であるかを問わず、社員が裁判員若しくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補者となった場合には、会社が必要と認めた期間の特別休暇を取得することができる。
3. 特別休暇は原則として、当該事由が発生した日またはその翌日から連続して取得することとし、分割して取得することはできない。
4. 特別休暇の期間中は、所定労働時間労働した場合に支払われる給与を支払う。

## 第4章 就業規律

### (遵守事項)

第41条 社員は次の事項を守らなければならない。

- (1) 会社の方針及び規則を守り、自己の責務をよく認識し、執行役員及び指揮命令者（所属長）の指揮の下に、全員よく協力・親和し、秩序良く効率的に業務を達成するよう努めること。
- (2) 常に健康に留意し、最良のコンディションで仕事にあたること。
- (3) 他人の職務を妨害し、又は職場の風紀秩序を乱さないこと。周囲のやる気を削ぐような「モチベーション泥棒」的行為をしないこと。
- (4) 勤務中は職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと。また、勤務時間中は睡眠をしないこと。
- (5) 勤務時間中は、職務を遂行するにふさわしい服装を心がけ、身だしなみに注意を払うこと。特に、髪は自然な色にすること。服装は華美なものやカジュアルすぎるものを避けること。
- (6) 喫煙は所定の場所ですること。また、防災に注意すること。
- (7) 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用しないこと。また、会社の書類・データ・備品等を社外に持ち出すときは、所属長の許可を受け、紛失・損害・情報漏洩が生じないよう万全の管理をしなければならない。
- (8) 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与又は饗応を求めるなどの行為を行わないこと。
- (9) 常に品位を保ち、会社の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと。
- (10) 会社の業務の方針及び制度、その他会社の機密や業務上知り得た情報を外部の人に話し、書類を見せ、また雑談中当該内容を察知されないよう注意すること。これは退職後といえども同様とする。
- (11) 会社の許可がない限り兼業しないこと。
- (12) 正当な理由なく、業務上の指示・命令を拒否しないこと。
- (13) 職務上の権限を超えて専断的なことを行わないこと。
- (14) 会社の業務を通じて得られた成果物は全て会社に帰属することを認識すること、また業務に関係することで、会社の許可なく特許の出願・著作をしないこと
- (15) 酒気をおびて就業しないこと。
- (16) 公私を問わず飲酒運転又はその幫助をするような行為をしないこと。
- (17) 前各号のほか、これらに準ずる社員としてふさわしくない行為をしないこと。

### (パソコン、メール及びインターネットの使用)

第42条 社員はパソコン、メール、インターネットを使用する際には、次の各号の事項を守らなければならない。

- (1) 就業時間の内外を問わず、業務に関係がない目的で会社のパソコン、メール又はインターネットを使用してはならない。

- (2) 会社のパソコン及びインターネットを使用して、業務に関係のない私用のソフト等をインストールしてはならない。
  - (3) メール、インターネット等を通じて、会社の情報、不利益となる事項、他の社員を不当に非難・中傷する情報を流してはならない。
  - (4) 社員が送受信したメール等の内容は、いつでも会社の命令により公開するものとし、決して拒んではならない。
2. 前項各号の規定は、会社から貸与された携帯電話、PDA等の電子機器についても準用する。
  3. 在宅勤務に伴って発生する通信費等の費用は本人負担とする。

(セクシャルハラスメントの禁止)

第43条 職場のセクシャルハラスメントとは、同じ職場で働く者に対して、性的な言動により精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為並びに、性的な言動への抗議又は拒否に対し、不利益な労働条件を与える行為をいう。

2. 社員は、次の各号に掲げるセクシャルハラスメントを行ってはならない。

- (1) 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
- (2) わいせつ図画の閲覧、配付、掲示
- (3) うわさの流布
- (4) 不必要な身体への接触
- (5) 性的な言動により、他の従業員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
- (6) 交際・性的関係の強要
- (7) 性的な言動への抗議又は拒否等を行った従業員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
- (8) その他、相手方及び他の従業員に不快感を与える性的な言動

第44条 職場のパワーハラスメントとは、同じ職場で働く者に対して、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為をいう。

2. 社員は、次の各号に掲げるパワーハラスメントを行ってはならない。

- (1) 暴行・障害等身体的な攻撃を行うこと。
- (2) 脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言等精神的な攻撃を行うこと。
- (3) 隔離・仲間外し・無視等人間関係からの切り離しを行うこと。
- (4) 業務上明らかに不要なことや遂行不能ことの強制、仕事の妨害等を行うこと。
- (5) 業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと。
- (6) 私的なことに過度に立ち入ること。
- (7) その他前各号に準ずる行為、言動をおこなうこと。

(その他ハラスメントの禁止)

第 45 条 社員は、前 2 条のみならず、妊娠・出産、育児・介護休業等に関する言動により妊娠・出産、育児・介護休業者等の就業環境を害することや、妊娠・出産、育児・介護休業等を理由として解雇、不利益な異動、減給及び降格等の不利益な取扱う行為（マタニティハラスメント）等のハラスメントを行ってはならない。

(ハラスメント発生時の対応)

第 46 条 上司は、部下である他の従業員がセクシャルハラスメント・パワーハラスメント・マタニティハラスメント・その他ハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する行為をしてはならない。

2. 会社は、セクシャルハラスメント・パワーハラスメント・マタニティハラスメント・その他ハラスメントに関する相談窓口を設置する。
3. 前項の相談窓口における相談内容・事後の対応については、個人情報として取り扱うものとする。
4. 本条第 2 項に基づき相談したこと、又は事実関係の確認に協力したことをもって不利益な取り扱いを行うことはない。

(個人情報の保護)

第 47 条 社員は、個人情報の保護につき次の事項を守らなければならない。

- (1) 会社内において知り得たいかなる個人情報についても機密として取扱いに細心の注意を払い、第三者への開示・漏洩等いかなる行為も行わないこと。
- (2) 事業場の内外を問わず、取引先名簿、メールアドレス、名刺等の個人情報を知り得るいかなるものについても、利用・保管・管理には細心の注意を払うこと。
- (3) 個人情報の取得は適法かつ公正な手段によるものとし、取得の際にはその利用目的を明示し、当該利用目的の範囲を超えて使用しないこと。
- (4) 会社が講じる個人情報の滅失又は毀損を防止する措置、その他安全管理のための措置に協力すること。
- (5) 個人情報の漏洩又は漏洩につながるおそれのある事態を発見した場合は、速やかに所属長に報告すること。

(就業の時間に関する届出)

第 48 条 社員は、会社の就業時間に関して次の事項を守らなければならない。

- (1) 年次有給休暇、特別年次休暇、特別休暇、振替休日、代休、遅刻、早退、欠勤、職場離脱は必ず指揮命令者に前営業日までに届出をすること。やむを得ず当日になる場合は、その 5 分前までに正当な理由を持って届出ること。届出又は正当な理由の無い場合は無届無断扱いとなる。
- (2) 所定時間外（早出、残業を含む）、休日就業（時間の区分は無い）、出張のときの所定時間外（早出、残業）は、予測のついた時点で事前に指揮命令者又はその代理者に連絡をし、事

後速やかに所定の届出を行わなければならない。

(欠 勤)

第 49 条 社員は、病気その他やむを得ない事由により欠勤するときは、事前に職場及び担当部門の指揮命令者へ届け出なければならない。

2. 病気欠勤が引続き 7 日を超えるときは、医師の診断書を提出しなければならない。

(就業の記録)

第 50 条 社員は、就業の開始、就業の終了、職場離脱、年次有給休暇、特別年次休暇、特別休暇、振替休日、代休、遅刻、早退、欠勤、休日等の就業の記録をあらかじめ定められた方法で行わなければならない。

## 第 5 章 給 与

(給与規程)

第 51 条 社員に対する給与の決定、計算及び支払方法、締切及び支払時期、昇給に関する事項、並びに賞与に関する事項は、別に定める「給与規程」による。

## 第 6 章 表彰・懲戒

(賞罰規程)

第 52 条 社員に対する表彰及び懲戒に関する事項は、別に定める「賞罰規程」による。

## 第 7 章 安全衛生

(安全衛生)

第 53 条 社員は、別に定める「衛生管理規程」に基づき、危険の予防及び保健衛生の向上に努めるとともに進んで協力しなければならない。また、著しく危険有害な作業と認められる場合には就業してはならない。

2. 会社は社員に対して毎年 1 回、健康診断を行う。

3. 会社は前項の健康診断の結果、必要があると認めたときは、一定の期間、就業の禁止、配置転換、その他必要な措置を命ずることがある。



## 第8章 教 育

(教 育)

第54条 会社は、会社の業務に関する社員の知識、技能等の向上を図るために、別に定める「教育研修規程」により必要な教育を行う。

2. 社員は、会社の行う教育を進んで受けなければならない。
3. 前項にかかわらず、退職することが決まっている社員については、原則として教育訓練を受けさせない。

## 第9章 福利厚生

(福利厚生)

第55条 会社は、社員の福利厚生のため必要な処理を講じるものとする。

2. 社員に対する慶弔見舞金の支給については、別に定める「慶弔見舞金規程」による。
3. 社員に対する奨励金の支給については、別に定める「奨励金規程」による。
4. 社宅費用負担については、別に定める「社宅管理規程」による。
5. 確定拠出年金については、別に定める「確定拠出年金規程」による。

## 第10章 業務上災害・補償

(業務上災害・補償)

第56条 社員が、業務上負傷し又は疾病にかかった場合には、労働基準法の定めるところにより療養補償、休業補償、傷害補償をおこなう。社員が業務上死亡したときは、労働基準法の定めるところにより遺族補償及び埋葬料を支払う。

2. 補償を受けるべき者が、同一の事由により労働者災害補償保険法によって前項の災害補償に相当する保険給付を受ける場合においては前項を適用しない。
3. 社員が、通勤途上災害にあった場合には、労働者災害補償保険法の定めるところによるものとする。

## 附 則

### (施行)

第 57 条 本規則は、2006 年 7 月 3 日をもって施行する。

改定 2007年 5 月15日

改定 2008年 4 月 1 日

改定 2008年 6 月13日

改定 2009年 1 月15日

改定 2009年 6 月15日

改定 2010年 6 月 8 日

改定 2011年 7 月14日

改定 2012年 6 月14日

改定 2013年 4 月 1 日

改定 2013年 6 月14日

改定 2013年12月13日

改定 2014年 8 月 1 日

改定 2015年 6 月12日

改定 2016年 7 月14日

改定 2017年 1 月16日

改定 2017年 7 月18日

### (改廃)

第 58 条 本規則の所管部門は、常にこの規則の適正な運用を心がけ、必要に応じ改廃の議案を取締役に提出しなければならない。なお、特段に議案が存在しない場合でも、年に 1 回、毎年 6 月に、この規則全体を再点検しなければならない。