

* 総則

[目的]

この就業規則は、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るものである。

[適用範囲]

この規則は、すべての従業員に適用する。

[規則の遵守]

会社及び従業員は、ともにこの規則を守り、たがいに協力して業務の運営に当たらなければならない。

1) 服務

- ・ 従業員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、会社の指示命令に従い、職場秩序の維持に努めなければならない。

2) 遵守事項

- ・ 従業員は、次の事項をまもらなければならない。

- ① 勤務中は職務に専念し、みだりに勤務場所を離れないこと
特に、就業時間中のネットサーフィンなどはしてはならない。
- ② 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
- ③ 職務に関連して自己の利益を図り、または、他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと
もし不正が発覚した場合は、損害賠償・刑事告発も含め、懲戒解雇とする。
- ④ 会社の名誉又は信用を損なう行為をしないこと
- ⑤ 会社、取引先等の機密を漏らさないこと
特に、書類の持ち出しおよび漏えいは、懲戒解雇および損害賠償の重大な理由となる。
- ⑥ 許可なく他の会社等の業務に従事しないこと
- ⑦ その他酒気をおびて就業するなど従業員としてふさわしくない行為をしないこと
- ⑧ 業務のサボタージュ・遅延・忘れ・不実行は、減給対象とする。
- ⑨ 発注に際する承認は、事前に必要とし、必ず董事長のサインを入手しなければならない。
もし、承認なしに発注した場合は、減給対象とすることはもちろん、そこから損害が発生した場合は、当事者に補てんを求めるものとする。

3) 出退勤

- ・ 従業員は、始業及び終業時にタイムカードを自ら打刻し、始業、終業時刻を記録しなければならない。

4) 遅刻、早退、欠勤等

- ① 従業員が、遅刻、早退若しくは欠勤し、または、勤務時間中に私用で事業場から外出するときは、事前に申し出て許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後速やかに届け出なければならない。
- ② 傷病のため欠勤が引き続き **2日以上**に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

5) 退職

- ・ 従業員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- ① 退職を願い出て会社から承認されたとき、または、退職願を提出して **30日**を経過したとき
- ② 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき
- ③ 定める休職期間が満了し、なお、休職事由が消滅しないとき
- ④ 死亡したとき

6) 解雇

- ・ 従業員が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。
- ① 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないとき
- ② 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、従業員としての職責を果たし得ないとき
- ③ 適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなお、採用後に生じた精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき
- ④ 試用期間中又は試用期間満了時まで従業員として不適格であると認められたとき
- ⑤ 8)の懲戒解雇事由に該当する事実があるとき
- ⑥ 事業の運営上のやむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難となったとき
- ⑦ 事業の運営上のやむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の縮小・転換又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転換させることが困難なとき
- ⑧ その他 やむを得ない事情があったとき

7) 安全衛生及び災害補償

[遵守義務]

- ・ 会社は、従業員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のため必要な処置を講ずる。
- ・ 従業員は、安全衛生に関する法令及び会社の指示を守り、会社と協力して労働災害の防止に努めなければならない。
- ・ 従業員は安全衛生の確保のため特に下記の事項を遵守しなければならない。
- ① 常に整理整頓に努め、通路、避難口、消火設備のある所に物品を置かないこと
- ② 火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置をとり、会社に報告し指示に従うこと
- ③ 従業員は、安全の確保と保健衛生のために必要に応じて会社に進言し、その向上に努めること

8) 表彰及び懲戒

[表彰]

- ・ 会社は、従業員が次のいずれかに該当するときは、表彰することがある。
- ① 業務上有益な創意工夫、改善を行い、会社の運営に貢献したとき
- ② 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき
- ③ 事故、災害等を未然に防ぎ又は非常事態に際し適切に対応し、被害を最小限にとどめるなど特に功労があったとき
- ④ 社会的功績があり、会社及び従業員の名誉となったとき
- ⑤ その他準ずる善行又は功労のあったとき

[懲戒の種類]

- ・ **会社は、従業員が次のいずれかに該当する場合は、その事由に応じ次の区分により懲戒を行う。**
- ① けん責
始末書を提出させて将来を戒める。
- ② 減給
始末書を提出させて減給する。
- ③ 出勤停止
始末書を提出させるほか、**10日間**を限度として出勤を停止し、その間の賃金は賃金を支給しない。
- ④ 懲戒解雇
懲戒解雇することを明かして解雇する。

[懲戒の事由]

- ・ 従業員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給又は出勤停止とする。
- ① 正当な理由なく無断欠勤 **3日以上**に及ぶとき
- ② 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき
- ③ 過失により会社に損害を与えたとき
- ④ 素行不良で会社の秩序及び風紀を乱したとき
- ⑤ 前項 2) 遵守事項 に違反したとき
- ⑥ その他 この規則に違反し又は前項に準ずる不都合な行為があったとき

・従業員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。

ただし、平素のサービス態度その他情状によっては、普通解雇（懲戒解雇以外の解雇をいう。）又は減給若しくは出勤停止とすることがある。

- ① 重要な経歴を詐称して雇用されたとき
- ② 正当な理由なく無断欠勤 7日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき
- ③ 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、5回にわたって注意を受けても改めなかったとき
- ④ 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき
- ⑤ 故意又は重大な過失により会社に重大な損害を与えたとき
- ⑥ 刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかになったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く。）
- ⑦ 素行不良で著しく会社内の秩序又は風紀を乱したとき
- ⑧ 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないとき
- ⑨ 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用したとき
- ⑩ 職務上の地位を利用して私利を図り、または、取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め又は供給を受けたとき
- ⑪ 私生活上の非違行為や会社に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、会社の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき
- ⑫ 正当な理由なく会社の業務上重要な秘密を外部に漏洩して損害を与え、または、業務の正常な運営を阻害したとき
- ⑬ その他 前項に準ずる程度の不適切な行為があったとき

<付則>

この規則は、2008年1月1日から施行する。

上海八峰商贸有限公司/东洲贸易（株）上海事务所 公司内部规定及工作规则

总则

[目的]

为明确员工劳动条件，服务规则及其他有关工作的事项，特制定本工作规则。

[适用范围]

本规则适用于全体员工。

[本规则的遵守执行]

公司及员工须共同遵守本规则，相互协助开展业务工作。

一、服务

员工须明确自己的职务责任，认真完成工作的同时遵守公司的指示命令，努力维护工作环境的正常秩序。

二、遵守事项

员工须遵守以下事项

- 1 工作中须专心于业务工作，不得随意离开工作岗位。
特别不得浏览与工作无关的网站。
- 2 不得为工作以外的目的私自使用公司设施或物品。
- 3 不得有从工作中牟取私利，或从他处私自借取财物或收受贿赂等不正当行为。
一旦查出有此类行为，除赔偿损失及交送公安机关处理外，将作惩戒解雇处理。
- 4 不得有有损公司形象或信誉的行为。
- 5 不得向外泄露公司及客户机密事项。无故从公司带出业务文件或泄漏将成为惩戒解雇或赔偿公司损失的理由。
- 6 不得私自从事其他公司业务。
- 7 不得有工作时间饮酒等其他与员工身份不符的行为。
- 8 对工作的延误，遗忘，不执行将作扣工资处理。
- 9 订货时必须事先得到许可，一定要有董事长许可签字。
如无许可私自订货，除作扣工资处理外，一旦此环节造成经济损失，将向当事人寻求赔偿。

三、上下班

员工须在上班及下班时亲自打卡，明确记录自己的上下班时间。

四、迟到，早退，缺勤等

- 1 员工的迟到，早退或缺勤，以及工作时间中因私事离开工作岗位时必须事先提出申请并得到许可。如因特殊情况无法事先申请，事后须马上进行说明汇报。
- 2 如因伤病持续缺勤，超过**两天以上**的情况需提出医院开具的证明。

五、辞职

员工符合以下几点情况之一时，作辞职处理。

- 1 提出辞职申请并经公司许可时，或提出辞职申请后经过**30天**以上时。
- 2 与公司约定的劳务期间已满时。
- 3 规定的停职期间已满但停职事由并未消失时。
- 4 死亡时。

六、解雇

员工符合以下几点情况之一时，可作解雇处理。

- 1 业绩或工作能力显著不良，且无改善迹象，也无法调动至其他部门工作等不适合在本公司就职时。
- 2 业务状况显著不良，且无改善迹象，作为员工无法做到尽职尽责时。
- 3 虽然公司进行正常的劳务管理，并作出妥善安排，但由于工作中产生的心理或身体上的损伤而无法进行正常工作时。
- 4 试用期内或到试用期终了为止被判断不合作作为本公司员工时。
- 5 发现有符合下文第八项中惩戒解雇事由中列举事实时。
- 6 公司运营中发生不得已的情况，或因天灾等类似不可预见情况而造成继续运营困难时。
- 7 公司运营中发生不得已的情况，或因天灾等类似不可预见情况而造成公司规模缩小，部门合并，人员精简时。
- 8 其他有不得已的情况时。

七、安全卫生及灾害补偿

[遵守义务]

公司应确保并尽力改善员工的安全卫生状况，为创造舒适的工作环境进行必要的处置。

员工须遵守有关安全卫生的法令法规及公司指示，与公司共同努力防止工伤的发生。

员工为确保环境安全卫生，须特别遵守如下事项。

- 1 平时做好整理整顿工作，防火通道，紧急出口，消防设备附近不得堆放物品。
- 2 发现火灾等紧急情况时，须迅速采取必要措施，向公司报告并遵从指示。
- 3 员工应为确保工作环境的安全卫生及时向公司提出建议，努力进行改善。

八、奖励及惩戒

【奖励】

公司员工符合以下几点情况之一时，可进行奖励。

- 1 在业务上进行改良，对公司运营作出贡献时。
- 2 长年一贯认真工作，业绩优秀，成为员工楷模时。
- 3 有及时防止事故或避免公司受到损失或在紧急情况时作出正确判断，将损失降到最小限度等特殊贡献时。
- 4 为社会做出贡献，为公司或员工赢得荣誉时。
- 5 有其他类似的功劳或贡献时。

【惩戒的种类】

员工符合以下几点情况之一时，公司将根据事由酌情进行惩戒。

- 1 谴责
要求提出检讨书，以观后效。
- 2 降薪
要求提出检讨书的同时作降薪处理。
- 3 停职
要求提出检讨书的同时以**10天**为限度进行停职处理，停职期间停发工资。
- 4 惩戒解雇
公开惩戒解雇事由，作解雇处理。

【惩戒事由】

员工符合以下几点情况之一时，公司将根据事由酌情进行谴责，降薪或停职处理。

- 1 无正当理由私自缺勤达**三天以上**时。
- 2 无正当理由经常有缺勤，迟到，早退等影响正常工作情况时。
- 3 因过失为公司造成损失时。
- 4 品行不端，扰乱公司秩序及风纪时。
- 5 违反上述第二项中遵守事项时。
- 6 其他违反本规则或有类似行为时。

员工符合以下几点情况之一时，作惩戒解雇处理。

但根据平时工作态度或表现可作普通解雇（区别于惩戒解雇）等酌情处理。

根据具体情况也可作降薪或停职处理。

- 1 伪造重要简历被雇用时。
- 2 无正当理由缺勤**七天以上**，并无视公司的出勤督促时。
- 3 无正当理由经常缺勤，迟到，早退等行为，经注意警告**五次**以上并无改正时。
- 4 无正当理由经常违反业务上的指示及命令时。
- 5 由于故意或过失给公司造成严重损失时。
- 6 有违反各类法律法规行为，且犯罪行为被判断属实时（除该行为属轻微违反的情况）。
- 7 品行不端，严重扰乱公司秩序及风纪时。
- 8 经多次惩戒无效，及工作态度不良，无改善迹象时。
- 9 无故因工作以外的目的使用公司设备财物时。
- 10 借职务之便牟取私利，或从业务合作单位处收受财物，或索贿及受贿时。
- 11 私生活有违法行为，以及对公司诽谤中伤，导致公司信誉受损，对业务工作造成恶劣影响时。
- 12 无正当理由泄漏公司业务上重要机密事项，导致公司受到损失或妨碍公司业务正常运作时。
- 13 被判断有其他类似相同程度的不正当行为时。

附则

本规则自**2008年1月1日**起施行。

上海八峰商贸有限公司

因原公司内部规定及工作规则在搬迁时丢失，特补发并通知。公司全体员工重新签字如下：

上海八峰商贸有限公司
2009年8月11日

電子OA機械の清潔に心がけること。特にキーボードや受話器など直接触る部分を定期的に水拭きして

きれいにすること。カップなどはコンピュータや電話から離れて置くこと。

ビジネスソフトウェア（Office、Photoshop、Outlook及びセキュリティソフトなど）の正常作動に努めること。

異常が出る場合は速やかに解決すること。セキュリティソフトの有効期限とアップデートに注意し、定期的にスキャンすること。

よいファイル管理を目指すこと。各種類のファイルは明確に名づけ、内容或いは相手別にフォルダに保存し、

定期的にバックアップすること。システムにある一時ファイルやゴミ箱にあるファイルは適時に削除すること。

デジタルオフィスの安定に努めること。

ビジネスメールの送受信と確認に心がけること、内容を簡単かつ明確にし。大きいデータの送信を極力に避けること。

送信者不明のメールを開かず、会社以外の場所でビジネスメールの送受信をしない。

営業時間内に業務内容と無関係のサイトの閲覧を禁ずる。業務内容と無関係のソフトウェアのダウンロードと

インストールを禁ずる。違反した場合は社則により処罰する。

電話での業務連絡は簡単かつ明確にすること。通話前に内容をよく考え、伝言ミスや勘違いを避けること。

電話応対は礼儀正しく、元気よくはっきり話すこと。「はい、八峰商貿でございます」で挨拶すること。

私用電話を固く禁ずる。違反した場合は社則により処罰する。

八峰商貿有限公司
理事長 野田 八州男
2007年6月5日

务必保证电子办公仪器的清洁，键盘话筒等接触部分要定时擦拭，注意保持卫生。

水杯等应远离电脑电话，严防液体溅入。

务必保证业务软件的正常运转（包括OFFICE软件，PHOTOSHOP，OUTLOOK以及安全防护软件），

如有异常要及时解决。防护软件要注意有效期及升级情况。定期扫描查毒。

务必进行良好的文件管理，各类文件应按内容或相关单位名分类存于文件夹，文件名应简单明确，

各类文件应定期备份。及时清理系统中的垃圾文件，保证电子办公环境的稳定。

商务邮件的接收与发送应及时确认及时进行，内容简单明了。应极力避免大容量文件的传输。

切勿打开不明来历的邮件。不得在办公室以外的环境中浏览商务邮件。

工作时间内不得上网浏览与业务内容无关的网页，不得下载或安装与业务内容无关的软件。

违者将依照公司有关规定进行处罚。

电话上业务联络应简单明了，通话前理清联系内容，避免造成误会或传达错误。

接电话时应有礼貌，精神饱满吐字清晰，以“您好，这里是八峰商贸”问候。

严禁因私使用公司电话，违者将依照公司有关规定进行处罚。

八峰商贸有限公司
董事长 野田 八州男
2007年6月5日

伝達事項

A009

表題No. 表題名

情報の共有化

No.

日付: 2007/6/15

発信者: 野田

配布先:

分類体系

00 フォーマット管理	04 社員管理	08 生産管理	12 経費管理
01 システム管理	05 変動経費管理	09 海外事務所管理	13 その他管理
02 売り先管理	06 固定経費管理	10 船積み管理	
03 仕入れ管理	07 人害管理	11 総務管理	

ずいぶん前より厳しく情報の共有化の重要性について何度も強く言ってきましたが、全然原則から離れています。よって下記のことを厳守してください。

- ① 情報の共有化というのは、全員がそのオーダー状況を同時理解し、業務をスムーズに問題なく楽しく進めるのに最も重要なことです。情報伝達をしていくそれぞれの場所で情報が歪められたり、遅延されているのは絶対に駄目です。私が配布する書類は、それぞれの役割分担の立場を考え、情報を共有してスムーズに業務を流すために送っています。(例:工場/工場サンプル室/プリント工場/或いは外注工場/生産管理/営業)
情報の伝達者は(例:崔)正確にその書類に基づいた情報を各場所に説明し、伝えていかなければなりません。日本語訳が難しいときは、唐の力も必要です。
この2、3ヶ月に起こってきているすべての用件は不正確な情報伝達と情報の遅延に基づくところが大です。上記のことを深く考えてください。
- ② 当社が個別にメールアドレスを付与せず、一本化しているのは、まさに情報の同時共有化のためです。崔にきたメールは、唐が読んでいないはずですので、何故情報の遅延が起こるのか、理由が分かりません。厳重に注意してください。

上記の①、②は人害と言わざるを得ません。今年に入ってその人害が約1,000万円ぐらいと考えられます。本当に自分の足元を見てください。当社は情報加工を最も得意とするはずですが、上記不備により最悪です。必ず私を中心に情報加工を行ってください。(見積もり、納期管理、生産管理)
また、私を中心に行えば、メールはすべての人が見るので、同時に全員に発信された情報と同じとなります。それによって問題点が何なのか全員が共有できるはずですが、少数人数でやっている会社ですので、情報の分断や不正確な伝達はすべてに影響します。本当に私をあまり怒らさないでください。情報の共有化を本当によく考えてください。

传达事项

信息共享

A009

从很早以前就再三强调信息共享的重要性，但现状与此原则相距极远，因此请务必严守以下几点。

1，信息共享是为了全体员工同时理解订单情况，顺利进行业务的最重要的事。
决不能在传达过程中各处将信息歪曲或延误。我传送的文件都是分别考虑各部门的职责，
为能够做到信息共享，顺利进行业务才送出的（如：工厂/工厂打样车间/印花工厂/或外注工厂/生产管理/营业）。
信息传达人（如崔健）要做到正确向各处说明文件中的信息。如有翻译上的问题，唐智宇应进行协助。
最近两三个月以来发生的问题大多是由于信息传达不准确或信息延误造成的。请认真考虑上述事情。

2，本公司不设定个人邮件地址而共用一个地址正是基于上述信息共享的想法。
发至崔健处的邮件唐智宇应该也可以看到，我不知道这种情况下是由于什么原因而造成了信息延误。
请高度注意并严肃对待这件事。

上述1，2两点不得不称之为人为损害。今年由于人为损害造成的损失估计已有一千万日元。
请好好看一下现状。本公司应以信息处理和加工见长，但现在由于上述不完善点变得非常不利。
请务必以我为中心进行信息处理（报价，交期管理，生产管理）。

此外，以我为中心进行信息管理的话，由于邮件所有人都可以看到，就等同于同时向所有人发送的信息。
因此全体员工可以共同了解问题所在。
本公司人数较少，信息的分割和不正确的传达会影响到全局。请不要让我再因此而生气。
一定要好好考虑信息共享的问题。

野田 八州男
2007年6月15日

就 業 規 則

八峰商貿有限公司

従業員就業規則

(前文)

この規則は、会社と従業員が相互信頼の上に立ち、従業員の福祉の向上と社業の発展を目的として制定されたものであって、会社と従業員は、それぞれの担当する経営、職務について責任を持って積極的に、かつ誠実にその義務を遂行することにより、この目的を達成しなければならない。

第一章 総則

(目的)

第1条 この規程は、八峰商貿有限公司(以下「公司」という)の従業員の服務規律、労働条件その他就業に関する事項を定めたものである。

② この規則及びこの規則の付属規程に定めた事項のほか、従業員の就業に関する事項は、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(適用範囲)

第2条 この規程は、会社に勤務するすべての従業員に適用する。

(規則遵守の義務)

第3条 公司及び従業員は、この規則及びこの規則の付属規程を遵守し、相互に協力して業績の発展と労働条件の向上に努めなければならない。

第二章 採用

(採用)

第4条 公司是、入社を希望する者の内から選考試験に合格し、所定の手続きを経たものを従業員として採用する。

(採用条件)

第5条 公司是、次の各号の条件を具備しなければならない。

- ① 中学校以上の卒業者
- ② 身体強健志操堅実にして品行正しき者
- ③ 身元確実にして専心 社の業務に従事できる者

(試用期間)

第6条 新たに採用した者については、採用の日から3ヶ月以内を試用期間とする。

- ② 試用期間中、または使用期間満了の際、引き続き従業員として勤務させることが不相当と認められる者については、第8条の手続きに従い解雇する。
- ③ 試用期間は勤続年数に通算する。
- ④ 特殊の技能または経験を有する者については試用期間を設けないことがある。

(採用決定時の提出書類)

第7条 選考試験に合格し、採用された者は、採用後2週間以内に、次の書類を提出しなければならない。

- ① 履歴書
- ② 写真
- ③ 身元保証書
- ④ 源泉徴収表(前職者のみ)
- ⑤ 厚生年金保険被保険者証(前職者のみ)
- ⑥ 雇用保険被保険者証(前職者のみ)
- ⑦ その他会社が必要と認め提出を求めた書類等

第三章 勤務

第1節 勤務時間・休憩・休日・出張

(始業、終業の時刻および休憩の時刻)

第8条 始業、終業の時刻および休憩の時刻は次の通りとする。

曜日	始業	終業	休憩
月曜一金曜	9時00分	18時00分	12時00分より13時00分まで

(休憩時間の利用)

第9条 従業員は、休憩時間を自由に利用することができる。この場合であっても、業務開始後の業務に支障をきたさないように留意しなければならない。

(始業、終業時刻等の変更)

第10条 交通ストその他やむをえない事情がある場合または業務上の臨時の必要がある場合は、予め予告の上、全部または一部の従業員について、前条の始業、終業および休憩時間を変更することができる。

(出張等の勤務時間及び旅費)

第11条 従業員が、

② 従業員が社用により出張する場合は、別に定める旅費規程により旅費を支給する。

(出張勤務)

第12条 業務上必要がある場合は、国内および海外の出張を命ずることがある。

(休日)

第13条 休日は、次の通りである。

1. 日曜日
2. 国民の休日
3. 年末年始(日数はその都度決定する)
4. その他会社が特に定めた日

(休日労働)

第14条 業務上必要がある場合には、第13条の休日に労働を命じることがある。

(休日振替)

第15条 会社が従業員に休日勤務を命じたときには、2週間以内に振替休日を与えることがある。

(非常災害時の特例)

第16条 事故の発生、火災、風水がその他避けることのできない事由により臨時の必要がある場合には、第15条の規程にかかわらず、すべての従業員に対し、第8条の労働時間を超えて、または第15条の休日に労働させ、若しくは午後10時から午前5時までの間の深夜に労働させることがある。

第2節 休暇

(産前・産後休暇等)

第17条 6週間以内に出産予定の女子従業員が請求した場合は、産前休暇を与える。ただし多胎妊娠の場合は、10週間とする。

② 産後8週間を経過していない女子従業員は終業させない。ただし、産後6週間を経過した女子従業員が就業を請求する場合には、医師が認める業務に就かせることがある。

(公民権行使の機関)

第18条 従業員が勤務時間中に選挙権の行使、その他公民としての権利を行使する為、予め申し出た場合は、それに必要な時間を与える。

② 前項の申し出があった場合に、権利の行使を妨げない程度においてその時間を変更することがある。

(特別休暇)

第19条 従業員が次の各号の一に該当するときは、それぞれに定める日数の特別休暇を与える。

	事 項	休暇日数
1	本人が出産するとき	5日
2	妻が出産するとき	2日
3	父母、配偶者または子が死亡したとき	3日
4	祖父母、配偶者の父母または兄弟が死亡したとき	2日
5	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

(特別休暇等の賃金)

第20条 第18条から前項までに定める休暇等に対する賃金の取扱いについては、賃金規程に定めるところによる。

第 3 節 配置転換、休職

(配置転換)

第21条 業務上必要がある場合は、従業員に対し従事する勤務の変更を変更することがある。

(職場の異動)

第22条 業務上必要あるときは、配置転換、臨時手伝、応援勤務を命ずることがある。

(休職および休職期間)

第23条 従業員が次の各号の一に該当した場合は、休職とする。

- | | |
|---------------------------------|------|
| 1. 業務外の傷病により欠勤 3ヶ月以上に及んだとき | 10ヶ月 |
| 2. 業務上の都合によるとき | その期間 |
| 3. 前各号の他、特別の事情があつて休職させることを認めた場合 | その期間 |

(休職期間の取扱)

第24条 休職期間中は、原則として賃金を支給しない。ただし、第28条2号による期間については、1日につき平均賃金の100分の60に相当する休業手当を支給する。

② 休職期間は、勤続年数に算入しない。ただし、第28条第2号による期間は算入する。

③ 休職事由が消滅したときは、直ちに復職させるものとし、また休職期間が満了したときは退職する。

第四章 服 務 規 程

第 1 節 服務心得

(服務の基本原則)

第25条 従業員は、この規則に定めるものの他、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、作業能率の向上に努

(服務心得)

第26条 従業員は、常に次の事項を守り服務に精励しなければならない。

- 1 常に健康に留意し、積極的な態度を持って勤務すること。
- 2 自己の業務上の権限を超えて専断的なことを行わないこと。
- 3 常に品位を保ち、公司の名誉を害し信用を傷つけるようなことをしないこと。
- 4 公司の業務上の機密および公司の不利益となる事項を他に漏らさないこと。
- 5 公司の車両、機械、器具その他の備品を大切に、原材料、燃料、その他の消耗品の節約に努め、製品および書類は丁寧に取り扱いその保管を厳にすること。
- 6 勤務時間中は、みだりに職場を離れないこと。
- 7 酒気をおびて勤務しないこと。
- 8 作業を妨害し、または職場の風紀秩序を乱さないこと。
- 9 公司内の善良な習慣や行事を正当な理由なしに破ったり妨げたりしない。
- 10 他人に対し、暴行や脅迫を加えその業務を妨げないこと。
- 11 正当な理由なしに無断欠勤をしないこと。
- 12 正当な理由なしに遅刻、早退をしないこと。
- 13 勤務に関する手続きその他の届出を偽らないこと。
- 14 職場内で賭博その他これに類似する行為をしないこと。
- 15 背任行為をしないこと。
- 16 許可なく職場内で集会、演説を行い文章、図書を配布、掲示しないこと。
- 17 火気の取扱いを厳重に注意すること。
- 18 公司の承認を得ないで在籍のまま、他の会社に就職しないこと。
- 19 自己の職務は、これを正確かつ迅速に処理し、常に能率的に工夫を加え、体力、智力の善用に努めなければならない。
- 20 休憩時間中は、自由に利用できるが外出するときは、予定時間、行く先を所属長に届出なければならない。
- 21 職場異動および出張を命じられた場合は、正当な理由がない限りこれに従わなければならない。
- 22 休憩時間は、シフトを以て業務を遂行すること。
- 23 会社の承認なしに書類、帳簿およびこれに類するものを社外に持ち出し又は、社外者に見せてはならない。
- 24 喧嘩、口論等により職場の秩序を乱してはならない。
- 25 その他公司の定める諸規則、通達、職務心得などの業務命令は厳正に守り履行しなければならない。

第 2 節 出 退 勤

(出退勤)

第27条 従業員は出社および退社の場合は、次の事項を守らなければならない。

1. 始業時刻までに出勤すること。
2. 出退勤の際、各自にタイムカードに出退勤時刻を打刻しなければならない。
3. 退社は、工具・書類等を整理格納した後に行う。

(欠勤の手続き)

第28条 従業員は、欠勤するときは事前に所属長へ届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に申し出る余裕のない場合は、始業時刻までに電話などにより届け出ること。

(遅刻)

第29条 始業時刻に遅れた場合は、遅刻とする。

(早退・外出)

第30条 従業員は、やむを得ない私用により早退または外出しようとするときは、予め所属長の許可を受けなければならない。

第五章 安全および衛生

(目的)

第31条 公司および従業員は、この規程に定める事項ならびに職場の安全基準と、安全衛生に関する事項を守り、安全で快適な職場を築くよう努めなければならない。

(災害防止)

第32条 従業員は、災害を発見したまたはその危険があることを知ったときは、臨機の処置を取り被害を最小限にとどめるよう努めなければならない。

(安全作業)

第33条 所管の設備、機械および器具は、使用の有無にかかわらず安全な状態に保守するために、安全に注意し取扱い事項に注意する。

(保健衛生)

第34条 従業員は常に労働衛生の向上に努め、他に迷惑を及ぼすような有害または不潔な行為をしないようにする。

(衛生に関する届け出事項)

第35条 従業員は、本人、同居する家族または同居人が伝染病にかかり、またはその疑いのあるときは、直ちにそのことを所属長へ届け出なければならない。

(安全衛生教育)

第36条 会社が業務に関し必要な安全衛生の教育訓練を行うとき、従業員は進んでこれを受けなければならない。

第六章 賃金

(賃金)

第37条 従業員の賃金は、別に定める賃金規程により支給する。

第七章 表彰・制裁

(表彰)

第38条 従業員が次の各号の一に該当する場合には、その都度審査の上表彰する。

1. 品行方正、技術優秀、業務熱心で他の者の模範と認められる場合。
2. 災害を未然に防止し、または災害の際、特に功劳のあった場合。
3. 業務上、有益な発明、改良または工夫、考案のあった場合。
4. 永年にわたり無事故で継続勤務した場合。
5. 勤務成績、態度等その他模範となる者。
6. その他会社が適当と認めた場合。

② 表彰はその内容により3種とし必要により併せて行う。

1. 表彰状
2. 賞品または賞金
3. 昇格

(制裁の種類、程度)

第39条 制裁は、その情状により次の区分により行う。

1. 訓戒 始末書をとって将来を戒しめる。
2. 減給 労働基準法第91条の範囲で減給する。
1回の事案に対する額が平均賃金の1日分の半額、総額が1カ月の賃金総額の10分の1の範囲で行う。
3. 出勤停止 7日以内出勤を停止し、その期間中の賃金は支払わない。
4. 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当(平均賃金の30日分)を支給しない。

(訓戒、減給及び出勤停止)

第40条 次の各号の一に該当する場合は、減給または出勤停止に処する。ただし、情状によっては、訓戒にとどめることがある。

1. 勤務を著しく怠った者。
2. 諸規程および命令等に故意に違反した者。
3. 会社の信用、体面を汚した者。
4. 会社に重大な不利益を及ぼした者。
5. 素行不良で他の従業員に悪影響を及ぼす者。
6. 正當なくしばしば遅刻、早退または欠勤する者。
7. 第27条から第33条まで、または第34条の規程に違反した場合であつて、その事案が軽微なとき。
8. その他特に不都合な行為をした者。

(懲戒解雇)

第41条 次の各号の一に該当する場合は懲戒解雇に処する。ただし、情状によっては通常の解雇または減給若しくは出勤停止にとどめることがある。

1. 無届欠勤3日以上に及んだとき。
2. 出勤常ならず改善の見込みがないとき。
3. 刑事事件に関し有罪の判決をうけたとき。
4. 重要文書の破棄および偽造を計ったとき。
5. 故意または重過失により災害または営業上の事故を発生させ、会社に重大な損害を与えたとき。
6. 前項で定める処分を再三にわたって受け、なお改善の見込みがないとき。
7. その他

第八章 退職・解雇

(定年)

第42条 従業員の定年は満55才とし、定年に達したときを以て自然退職する。

(退職)

第43条 従業員が次の各号の一に該当するときは、その日を退職の日とし、従業員としての地位を失う。

1. 死亡のとき
2. 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき。
3. 本人の都合により退職を届け出て会社の承認があつたとき、または退職届提出後、14日を経過したとき。
4. 定年のとき

(退職手続)

第44条 従業員が自己の都合により退職しようとするときは、14日前までに退職届を提出しなければならない。

- ② 退職届を提出した者は、退職までの間に必要な事務の引継ぎを完了しなければならない。
- ③ 退職届を提出した者は、会社の承認があるまでは従前の業務に服さなければならない。

(解雇の基準)

第45条 会社は、次の各号の一に該当するときは従業員を解雇する。

1. 従業員が身体または精神の障害により、業務に耐えられない場合。
2. 従業員の就業状況が著しく不良で就業に適さないと認められる場合。
3. 休職期間が満了した時点で、なお休職事由が継続し、復職できない場合。(休職期間を更新した場合を除く)
4. 事業の縮小その他、会社の都合によりやむを得ない事由がある場合。
5. 試用期間を経過しても登用の見込みがないとき。
6. その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。

(解雇の予告)

第46条 前条により解雇する場合は、次に掲げる者を除き30日前に本人に予告し、または労働基準法に規定する平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給して行う。

1. 日日雇用する者(引き続き1ヶ月を超えて使用した者を除く)
2. 2ヶ月以内の期間を定めて雇用した者(所定の期間を超えて使用した者を除く)
3. 試用期間中の者(採用後14日を超えた者を除く)

(解雇の制限)

第47条 従業員が業務上の傷病により療養のため休業する期間およびその後30日間、ならびに産前産後の女子が休業する期間およびその後30日間は解雇しない。ただし、業務上傷病の場合において、療養開始後3年を経過しても傷病が治らないで打切補償を支払った場合(法律上打切補償を支払ったとみなされる場合を含む)はこの限りではない。

(精算)

第48条 従業員は、退職しようとするとき(懲戒解雇又は解雇されたときを含む、以下同じ)は、請求を受けた後すみやかに会社から支給された物品を返還し、その他会社に対する債務を精算しなければならない。

② 会社は従業員が退社したときは、権利者の請求があつてから7日以内にその者の権利に属する金品を返還する。

第九章 雑 則

(災害補償及び業務外の傷病扶助)

第49条 従業員が業務上負傷し、また疾病にかかったときは、労働基準法の規程に従って療養補償、休業補償、障害補償を行う、従業員が業務上負傷し、または疾病にかかり死亡したときは労働基準法の規定に従い遺族補償および埋葬料を支払う。

- ② 補償を受けるべき者が同一の事由について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べき場合においては、その価額の限度において前項の規定を適用しない。
- ③ 従業員が業務外の障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する。

(社長に提出する文書の経由)

第50条 従業員が願書、届書等の文書を社長宛てに提出するときは、所属長を経由しなければならない。

(社員宛て業務用信書の開封)

第51条 従業員宛てに到着した信書で、業務に関係あると認められるものについては、本人不在のときは、所属長において開封することがある。

(慶弔見舞金)

第52条 従業員の慶弔見舞金は、別に定める慶弔見舞金規程により支給する。

(火災予防)

第53条 火災その他非常災害の発生を発見し、またその危険があることを知ったときは、臨機の処置を取るとともに直ちにその旨を担当者その他居合せた者に連絡し、その被害を最小限に止めるように努めなければならない。

(損害賠償)

第54条 従業員が故意または過失によって会社に損害を与えたときは、全部または一部の賠償を求めることがある。ただし、これによって第41条の制裁を免れるものではない。

(私有自動車の通勤の禁止)

第55条 従業員の会社への通勤方法は、徒歩、バス、および電車とし、私有自動車による通勤は原則として厳禁のこと。

ただし、やむを得ない事情によりその私有自動車を使用する場合、従業員は、車の任意保険証書の控えまたはコピーを会社宛てに提出し承認を得るものとする。

(福利厚生)

第56条 会社は、従業員の福利厚生の一環として寮を設けるが、その使用方法は福利厚生(寮)規程に定める。

付 則

1. この規則は 年 月 日から実施する。