就 業 規 則

前 文

本規則は、株式会社 トゥエンティーフォーセブン（以下、「会社」という）の企業目的を達成するため、会社と社員とが相互信頼の上に立ち、社員の福祉の向上と社業の発展を目的として制定する。社員は、会社の方針を尊重して本規則を遵守し、業務に専念して社業の発展のために務めなければならない。

第1章 総 則

（目的）
第1条　本規則は社員の服務と労働条件その他、就業に関する事項を定める。

（主管部門及び責任者）
第2条　本規則の主管部門は人事総務部とし、責任者は人事総務部マネージャーとする。

（従業員の種類）
第3条　従業員の種類は次の通りとする。

（1）正社員
第7条に定める採用に関する手続きを経て期間の定めなく正社員として採用される者

（2）契約社員
雇用期間を定めて、かつ週の所定労働時間を20時間以上として雇用される月給制、時給制の者

（3）アルバイト
雇用期間を1年以内と定めて雇用される者で、週の所定労働日数又は1日の勤務時間が正社員と同じか、もしくは正社員の基準に満たない、時給制の者

（4）嘱託社員
定年により退職した社員で、一定の要件を満たし再雇用される者、又は定年を超えた年齢で雇用される者

（5）出向者
関連会社等へ、又は関連会社等から出向中の者

（適用範囲）
第4条　本規則は、前条に規定する正社員（以下、「社員」という）に適用する。但し、労働基準法第 41 条に規定する監督若しくは管理の地位にある者については労働時間、休憩及び休日に関する規定を適用しない。

2.　契約社員、アルバイト、嘱託社員、出向者については本規則を適用しない。契約社員、アルバイト、嘱託社員は、別に定める「有期契約社員就業規則」

を適用し、出向者については出向契約書において出向元もしくは出向先の規則における適用範囲を定める。

（労働条件の変更）

第5条　本規則に定める労働条件及び服務規律等については、法律の改正、社会状況の変動、業務上の必要性等により変更することがある。

（遵守義務）

第6条　社員は本規則及びこれに付随する諸規程、通達、内規等を遵守し、上司の指示命令に従い、職場の秩序を維持し、互いに協力してその職務を誠実に遂行しなければならない。

2. 会社は本規則の周知徹底を行う。社員は、本規則を知らないことを理由に遵守義務、もしくは、規則違反の責を免れることはできない。

第2章 採用・異動

第1節 採 用

（採用選考）

第7条　会社は入社を希望する義務教育を修了した者のうち、次の書類を提出し、書類審査、面接試験、その他一定の会社が必要とする選考審査に合格した者を採用する。但し、会社が指示した場合はその一部を省略することが出来る。

（1）履歴書（提出前3ヶ月以内の写真貼付）

（2）健康診断書（原則として入社予定日前3ヶ月以内受診のもので内容は会社指定）

（3）新規卒業者は、最終学校の卒業（又は卒業見込）証明書及び成績証明書

（4）中途採用者は、職務経歴書

（5）各種免許証などの資格証明書（会社の請求があった場合に限る）

（6）その他会社が指定した書類

（労働条件の明示）

第8条　会社は、社員の採用に際して、賃金・労働時間その他の労働条件が明らかとなる書面を交付して明示する。

（採用内定時の提出書類）

第9条　社員として内定を受けたものは、採用選考時には未提出であった会社が指定する書類を、会社が指定する日までに提出しなければならない。

（内定・採用決定取消事由）

第10条　採用内定者・採用決定者が次各号のいずれかに該当する場合は、内定又は採用決定を取り消し、採用しない。

（1）卒業や資格、免許取得など採用の前提となる条件が達成されないとき

（2）入社日までに健康状態が採用内定日より低下し、勤務に耐えられないと会社が判断したとき

(3) 履歴書、経歴書などの記載事項に重大な誤りや、偽りがあったとき

(4) 採用内定後に犯罪や破廉恥行為等その他社会的に不名誉な行為を行ったとき、又は、採用選考時に、過去の犯罪や破廉恥行為等を秘匿していたとき

(5) 内定決定時より、本採用に応じられないほど経営環境が悪化、事業の見直しなどがおこなわれたとき

(6) 会社の指定する期限までに提出書類を提出しなかったとき。提出書類に不備があり、会社が督促するも訂正に応じなかったとき

(7) 法務省の公表する『企業が反社会的勢力による被害を防止するための指針』に基づく当該勢力との関係が明らかに認められたとき

(8) その他上記に準じる、又はやむを得ない事由があるとき

（採用決定者の提出書類）

第11条　社員として採用された者は、労働契約を締結し会社指定の期日（原則として入社日当日まで）に次の書類を提出しなければならない。指定の期日までに提出できない書類がある場合は、予め会社に連絡し、会社の許可を得て、改めて会社が指定する日までに提出しなければならない。但し、会社が指示した場合は、その一部を省略することが出来る。

(1) 労働契約書

(2) 秘密保持誓約書

(3) 住民票記載事項証明書

(4) 身元連帯保証書

(5) 新入社員諸事項届出書

(6) 健康診断書（入社日前3ヶ月以内。なお、選考時に提出した者は不要）

(7) 年金手帳(厚生年金保険取得者のみ、被扶養配偶者の年金手帳含む）または基礎年金番号通知書

(8) 雇用保険被保険者証（雇用保険取得者のみ）

(9) 入社前に給与所得があった者は、その年度の源泉徴収票

(10) 誓約書

(11) 給与所得の扶養控除等申告書

(12) マイナンバー証明書類

(13) 顔写真付きの身元証明書（運転免許証やパスポートの写し等）

(14) 政府より公表されている反社会勢力による被害防止に関する指針に基づく、当該勢力との関係を遮断するための覚書

(15) その他、会社が提出を求めた書類

2. 前項の書類を提出しない場合は、本採用しない。また、督促をしたにもかかわらず、正当な理由なく期限までに提出しなかった場合は、採用を取り消し、又は解雇することがある。

3. 前項の提出書類の記載事項に変更が生じた場合は、10日以内に書面でこれを届出なければならない。

4. 各種書類の提出が遅滞したことにより、社員が不利益をこうむった場合であっても、会社はその責を免れるものとする。
5. 社員がこれら書類の提出を遅滞した場合、提出しなかった場合において、当人が会社から不当な利益を得たことが発覚した際は、速やかに差額分全額を会社に返還しなければならない。また、悪質と認められた時は、懲戒処分とする場合がある。

（社員個人情報の利用目的）

第12条　会社は採用選考又は採用決定時の提出書類について、次の目的のために利用する。

(1) 配属先の決定、人事異動
(2) 賃金等の決定、支払い
(3) 健康保険、厚生年金保険関係の各種届出（国民年金第3号被保険者関係届出含む）
(4) 雇用保険、労災保険関係の各種届出
(5) 税の諸手続き（給与所得・退職所得の各種届出）
(6) 教育訓練
(7) 健康管理
(8) 表彰・懲戒
(9) 退職・解雇
(10) 福利厚生、災害補償
(11) 前各号のほか、会社の人事管理上必要とする事項

2. 社員は、会社が前項の利用目的の範囲内において個人情報を利用することを承認するものとする。
3. 会社は、人事政策、労務管理上必要な助言・指導を受けるために、社員の個人情報を法定内かつ必要な範囲内で、産業医又は医師・弁護士・公認会計士・司法書士・税理士・社会保険労務士へ提供する。社員はこれに同意するものとする。

（身元保証人）

第13条　身元保証人は原則として１人とし、日本国籍を有する独立の生計を営む配偶者以外の者で、近隣県内に居住する保証能力のある成年者で、会社が適当と認めた者でなければならない。但し、会社が身元保証人を必要としないと認めた場合はこの限りではない。

2. 身元保証契約の期限は5年とする。5年を経過した場合、原則的に身元保証人を必要としないが、会社が身元保証人を必要と認めた場合はこの限りではない。
3. 身元保証人が下記事項に該当するに至ったときは、遅滞なくこれを変更して補充しなければならない。

(1) 死亡又は失踪の宣告を受けたとき
(2) 後見、補佐又は破産の宣告を受けたとき
(3) 日本の国籍を失い、又は海外に移住したとき

(4) 会社が不適当と認めるに至ったとき

(5) 従前の身元保証契約の解除によって、身元保証人を欠いたとき

（試用期間）

第14条　新たに非管理職として採用した者については、入社日から３ヶ月間、管理職として採用した者については入社日から６ヶ月間を試用期間とする。会社は本採用までに、勤務態度・健康状態・職務への適性等・社員としての適格性を審査し、試用期間満了時までに本採用の可否を決定する。但し、特殊な技能、技術又は経験を有する者及びアルバイト等から正社員に登用した者には、試用期間を設けず又は短縮することがある。

2. 試用期間を経て本採用される場合は、試用期間当初から勤続年数に通算する。

3. 試用期間中又は試用期間満了の際、本採用することが不適当と認めた者については解雇予告規定の手続きに従って解雇する。但し、採用後14日を経過していない場合は、解雇予告手当の支払いは行なわず即時解雇する。

（試用期間の延長と解雇）

第15条　試用期間中の社員が次の各号のいずれかに該当し、会社の社員として会社が不適当であると認めた場合、試用期間中又は試用期間満了時に解雇する。但し、改善の余地があるなど、特に必要と認めた場合は、会社側の裁量により、試用期間を３ヶ月間延長することがある。

(1) 正当な理由なく欠勤、遅刻、早退を繰り返し、出勤状況が悪く、勤務に誠意が認められないとき

(2) 会社からの指示に従わないなど職場における協調性に欠け、労働意欲が無いなど勤務態度が悪いとき

(3) 経歴を偽っていた場合、又は、提出書類の記載事項や面接時の申し出事項と著しい相違が見られた場合

(4) 会社が提出を求めている必要書類を提出しないとき

(5) 会社が要求する勤務能力が不足し、改善の見込みが乏しいとき

(6) 既往症の発覚、又は、身体・精神の状態が勤務に耐えられないと会社が判断したとき

(7) 第3章に定める服務規律の各規定に違反した場合

(8) 本規則の解雇規定に定める事由に該当する場合

(9) その他上記に準ずる、当社の社員としてふさわしくない事由が存在する場合

（派遣社員からの採用）

第16条　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る。

2. 採用の時期は対象となる者が同一の業務に従事して6カ月を経過後、随時とする。

3. 本人の希望、各部、室のシニアマネージャー、マネージャー及び室長の推薦、経営管理本部長の決裁がある者に対し、面接を実施し、合格した場合について転換することとする。

第2節 異 動

（異動）

第17条 会社は、業務上必要がある場合は、社員に対し従事する職務若しくは勤務場所の変更及び職位の昇進又は解任等の人事異動を命ずることがある。

2. 前項の命令を受けた社員は、正当な理由がない限りこれに従わなければならない。
3. 異動を行なった場合は、当該社員と協議のうえ、労働条件の変更を行うことがある。

（エリア限定社員）

第17条の２ 前条の規定にかかわらず、24/7Workout所属の社員で、かつ、エリア限定社員のコース申込を行い、所定手続を経て認められた場合は、転居を伴わない自宅から通勤可能なエリア内の店舗にのみ勤務することができる。

2. 本条に規定するエリア限定社員を希望する社員は、原則入社時または毎年４月中に申込を行い、毎年６月１日付で適用するものとする。詳細は、別に定める「エリア限定社員制度取扱基準」に従うものとする。
3. 当該制度は、労働基準法第41条第2号に該当するエリア長、マネージャー職以上の管理監督者および統括エリア店長は適用除外とする。

（出向）

第18条 会社は社員に対し、関係企業、取引関係のある企業等に対して、人材育成、業務支援、その他の事由により出向を命じることがある。社員は正当な理由がない限り、これに従わなければならない。

2. 会社は出向先との間で出向契約書を締結し、社員に対し辞令を交付する。
3. 出向を命じる場合は、その事由、任務、出向予定期間、出向中の労働時間、賃金等の取扱い、その他の必要事項については事前に社員に通知する。
4. 出向中の労働条件は、第2項の出向契約書による。

（転籍）

第19条 会社は業務上必要がある場合には、社員を関係企業等に転籍させることがある。

2. 前項の場合、原則として本人の同意を得て行う。

（業務の引き継ぎ）

第20条 社員が異動、出向又は転籍を命じられた場合、社員は会社が指定する日までに後任者に対して速やかに業務を文書にて完全に引き継ぎ、ただちにその旨を所属長に届出なければならない。

2. 後任者がいないとき、又は後任者の着任が遅れるときは、速やかに所属長に

前項の業務を文書にて引き継がなければならない。

（昇降格・昇進・解任）
第21条　会社は、人事評価を行うことにより昇降格を行うとともに、社員に対し業務上の必要性がある場合、職位について上位職位に昇進又は解任を命じることがある。

第3章 服務規律

第1節 出退勤

（服務規律の基本）
第22条　社員は、本規則に定めるものの他、業務上の指揮命令を遵守し、自己の業務に専念し、作業能率向上に努め、互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

（出退社）
第23条　社員は出退社については、次の事項を守らなければならない。

(1) 始業時刻以前に出勤し、始業時刻とともに業務を開始しなければならない。

(2) 始業時刻とは、始業準備を整えた上で実作業を開始する時刻をいい、終業時刻とは、実作業を終了する時刻をいう。

(3) 社員は、終業時刻前に更衣等の退場準備をしてはならない。

(4) 出社・退社の際は、自ら勤務表に記載しなければならない。他人に依頼し、又は他人の依頼を引き受けてはならない。

(5) 退社の際は、伝票等の書類やパソコンなど所定の場所に整理格納すること。また、理由なく居残りしてはならない。

(6) 休日に出勤する場合は、業務上であっても、会社に届け出て許可を得ること

(7) その他、出退社について別に定める内規等を遵守すること

（通勤手段）
第24条　会社への通勤手段としては、公共交通機関の利用を原則とする。但し、公共交通機関の通勤利用が困難であり、かつ会社又は最寄り駅まで個人車両（バイク・原付・自転車含む。以下同じ）による通勤使用を届出て、会社の許可を受けた者は個人車両による通勤を認める。

2. 個人車両による通勤を行う者は、必ず自動車保険（任意保険）に加入していなければならない。また、自転車による通勤を行う者は、自転車保険又は個人賠償責任保険に加入しなければならない。加入内容は会社が定める基準以上でなければならない。
（自動車保険は対人：対物無制限、自転車保険は対人：対物1億円）
3. 第1項の届出の際、個人車両の場合は運転免許証と現在加入の自動車保険証券

又は自転車保険証券の写しを提出しなければならない。また、届出以降で会社が自動車保険証券の写しの提示を求めた場合は、遅滞なく提示しなければならない。

4. 個人車両による通勤を行う者は、別途定める「マイカー通勤規程」に従わなければならない。

（運転免許証の提示義務）

第25条　会社は個人車両による通勤を行う者や会社所有車の運行供用する者に、いつでもその運転免許証の提示を求めることが出来る。

2. 正当な理由なく提示に応じない場合は、懲戒処分の対象になることがある。

（入場禁止）

第26条　次の各号の一に該当する者に対しては、出勤を停止し、又は退勤を命じる。

(1) 酒気を帯びるなど、風紀秩序を乱す恐れのある者
(2) 衛生管理上有害であると認められる者
(3) 火器、凶器その他業務に必要でない危険物を所持する者
(4) 業務を妨害する者、若しくは会社の秩序をみだし、又はその恐れがある者
(5) 出勤停止中又は休職中の者
(6) その他、会社が必要と認めた者

（持込持出禁止）

第27条　出勤及び退勤の場合において、日常携帯品以外の品物を持ち込み、又は、会社の物品及びデータ等を持ち出そうとする者は所属長の許可を得なければならない。

（所持品検査）

第28条　会社は必要に応じて、社員の出退勤の際あるいは会社内において社員の所持品を検査することが出来る。この場合、社員はこれに応じなければならない。

2. 検査の結果、所持が不正であると認めた場合は保管又は没収することが出来る。

（欠勤・遅刻・早退・私用外出）

第29条　正当な理由なく、欠勤、遅刻、早退、私用外出してはならない。

2. 欠勤、遅刻、早退、私用外出を行う場合は、その時間と事由を事前に所属長に届出て承認を受けなければならない。但し、病気その他やむを得ない場合は、出来る限り早く電話などで状況を申告の上、事後速やかに届出なければならない。
3. 勤務時間中に私用外来者と面会してはならない。但し、所属長の許可を受けた場合はこの限りではない。
4. 欠勤が傷病による場合で1ヶ月（給与計算期間毎とする）において4日以上に及ぶ場合は、病院の領収証又は会社からの指示があれば医師の診断書等を提出すること。費用は個人負担になる。但し、会社が認めた場合は領収証等の提出を免除することがある。
5. 前項の診断書が提出された場合でも、必要があれば社員に対し会社の指定す

る医師へ受診させることが出来る。社員は正当な理由なく、これを拒否できない。なおこの場合、診断書等の費用は会社負担とする。

6. 遅刻の事由が事故証明書の提示等により電車事故その他の不可抗力と認められる場合は遅刻の取り扱いをしない。
7. 欠勤、遅刻、早退、私用外出に対応する時間については賃金を支給しない。

（直行・直帰）

第30条　業務の事由又は出張のため、直行、直帰する場合は、事前に所属長の許可を得なければならない。但し、緊急やむを得ない場合は、電話等で連絡を取り承認を得なければならない。

2. 直行、又は直帰する場合、原則として所定の始業時刻から、又は所定の終業時刻まで勤務したものとみなす。

（出張）

第30条の２　会社は、業務上必要ある場合に、社員に対して出張を命ずることがある。

2. 出張は、所定労働時間を勤務したものとみなす。但し、会社が別段の指示をした場合はこの限りではない。
3. 出張を終えたときは、帰任後速やかにその状況を所属長に報告しなければならない。
4. 社員は正当な理由がなければこれを拒むことは出来ない。

第2節 服務規律

（服務規律）

第31条　社員は、次に掲げる事項を守って業務に精勤しなければならない。各号に反した場合は懲戒処分とすることがある。

(1) 遵守事項

- 常に健康に留意し、明朗はつらつたる態度をもって就業すること。
- 自己の職務は正確かつ迅速に処理し、常にその能率化を図るよう努力すること。
- 会社が定めた業務分担と諸規則に従い、所属長の指揮の下、誠実、正確かつ迅速にその職務を遂行すること。
- 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保たなければならない。
- 会社の方針及び自己の責務をよく認識し、その業務に参加する誇りを持ち、会社及び所属長の指揮と計画のもと、全員よく協力、親和し、秩序よく業務の達成に努めなければならない。
- 常に品位を保ち、会社の名誉を傷つけたり、会社に不利益を与えたりする言動は一切行ってはならない。
- 業務遂行にあたっては上司への「報告・連絡・相談」を漏れなく遅滞なく速やかに行わなければならない。
- 業務上の失敗、ミス、クレームは隠さず、事実を速やかに所属長に報告しなければならない。
- 勤務時間中は、定められた業務に専念し、所属長の許可なく職場を離れ、又は他の者の業務を妨げるなど、職場の風紀・秩序を乱してはならない。

・来客者には気持ちのよい会釈・挨拶をし、明るく接すること。

(2) 誠実義務違反・反社会的・迷惑・不正行為等の禁止

・会社の命令及び規則に違反し、また所属長に反抗し、その業務上の指示及び計画を無視してはならない。
・職務の権限を越えて専断的なことをしてはならない。
・他の社員をそそのかして、本規則に反するような行為、秩序を乱すような行為をしてはならない。
・会社内において、人をののしり、又は暴行を加えてはならない。
・会社内外を問わず、噂話・悪口・侮辱・勧誘その他、他人に迷惑になる行為をしてはならない。
・会社内外を問わず、ケンカ・暴行・脅迫等の行為をしてはならない。
・他の社員に対して寄付その他募金行為をしてはならない。
・通勤途上又は会社内において性的言動により、他の労働者等（業務委託者を含む）に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。
・職務上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、他の労働者（業務委託者を含む）の就業環境を害するようなことをしてはならない。
・妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、他の労働者（業務委託者を含む）の就業環境を害するようなことをしてはならない。
・その他あらゆるハラスメントにより、他の労働者（業務委託者を含む）の就業環境を害するようなことをしてはならない。
・他の社員と金銭貸借をしてはならない。
・不正不義の行為により会社の体面を傷つけ、又は会社の名誉を汚し、信用を失墜するようなことをしてはならない。
・勤務時間中や会社施設内でのソーシャルネットワークサービス（SNS）の書き込みは業務上で利用する場合を除いては上司の許可なく行ってはならない。なお、詳細は別途定める「コンプライアンス導入マニュアル」によるものとする。
・会社内外を問わず会社の従業員（業務委託者を含む）並びに顧客を識別できる言動をSNS上に書き込みをしてはならない。また、会社内外を問わず会社及び会社の従業員（業務委託者を含む）並びに顧客を誹謗中傷するような言動、又は秘密を察知されるような言動、または名誉を損なうような言動をSNS上に書き込みをしてはならない。
・社員は不適切な投稿を発見した場合は速やかに会社に報告し、または、会社から削除命令を受けた場合、投稿者は直ちに削除命令に応じなければならない。
・出勤に関する記録の不正をしてはならない。
・住所、家庭関係、経歴その他の会社に申告すべき事項及び各種届出事項について虚偽の申告を行ってはならない。
・職場において性的言動を行い、それに対する社員（業務委託者を含む）の対応により、当該社員に対しその労働条件に不利益を与え、又は当該社員の就業環境を害してはならない。
・前号の性的言動や、その他の言動により社員（業務委託者を含む）の有する具体的職務遂行能力の発揮を阻害ないし、そのおそれを発生させてはならない。

・自動車を運転する者は、運転免許証を提示すること。交通違反等で免許停止中などの者は速やかに会社へ申告し、その間、運転をしてはならない。
・自動車を運転する者は、業務上外を問わず飲酒をして運転をしてはならない。
・ハンズフリー機能によるものを除き、運転中に携帯電話で通話してはならない。
・道路交通法を遵守して運行すること。
・過剰な借入金その他準ずる事項で企業秩序を乱し、又はその恐れとなることを発生させてはならない。
・会社の内外を問わず、在職中又は退職後においても、会社ならびに取引先等の機密、機密性のある情報、個人情報、顧客情報、企画案、ノウハウ、データ、ID、パスワード及び会社の不利益となる事項を第三者に開示、漏えい、提供をしてはならない。また、これらの利用目的を逸脱して取扱い、又は漏えいしてはならない。

(3) 私的行為の禁止

・業務中はもちろん、休憩中であっても会社内においてインターネットにて業務に関係のないWEB サイト等を閲覧してはならない。
・業務中に携帯電話を私用で使ってはならない。
・勤務時間中は、職務に専念し、みだりに職場を離れたり私事の用務を行ったりしてはならない。
・許可なく会社の電話等の設備を私用に使ってはならない。
・会社の施設、車輌、事務機器、販売商品を無断で使用し、又は私事に使用するため持ち出してはならない。
・会社と利害関係のある取引先から、金品ならびに飲食などの接待を受けたり、私事の事由で貸借関係を結んだりしてはならない。
・職務上の地位を利用し私的取引をなし、金品の借入又は手数料、リベートその他金品の収受もしくはゴルフの接待など私的利益を得てはならない。
・顧客に対し、個人的に電話番号やメールアドレスを交換する等、営業の範囲を超えた行為はしてはならない。
・顧客情報や職務で知り得た情報を名簿業者へ売り渡すような 行為等顧客の個人情報の目的外収集を行ってはならない。

(4) その他禁止行為

・会社の許可なく会社構内又は施設内において、集会、文書掲示又は配布、宗教活動、政治活動、私的な販売活動など、業務に関係のない活動を行なってはならない。また、就業時間外及び事業場外においても社員の地位を利用して他の社員に対しそれら活動を行なってはならない。
・所定場所以外で喫煙し、たき火、電熱器もしくはコンロ等の火気を許可なく使用してはならない。
・20歳未満の社員は、喫煙を目的としない場合であっても屋内、屋外に関わらず喫煙場所に立ち入ってはならない。
・社員は、喫煙を目的としない場合であっても20歳未満の社員を屋内、屋外に関わらず喫煙場所に案内してはならない。また、20歳未満の社員を喫煙場所等に立ち入らせて喫煙場所の清掃作業を含む業務を行わせてはならない。なお、20歳未満の者が喫煙可能な場所に立ち入ろうとしている場合は、立ち入らないように店舗責任者または事業責任者に報告をし、年齢確認を行うなど喫煙可能な場所に立ち入らないようにしなければならない。

・火器、凶器その他業務上必要でない危険物を所持又は使用してはならない。
・事業所内に日常携帯品以外の私品を持ち込んではならない。
・衛生上有害と認められるものを事業場内に持ち込んではならない。

(5) 物品等取り扱い

・会社の車両の運転は常に慎重に行い、安全運転を心がけること。
・会社の車両、機械、器具その他の備品を大切にし、消耗品や水道光熱の節約に努め、書類等は丁寧に扱い、厳重に管理すること。

(6) 服装・身だしなみ関係

・服装などの身だしなみについては、常に清潔に保つことを基本とし、他人に不快感や違和感を与えないよう心がけること。また、服装を正しくし、作業の安全や清潔感に留意した頭髪、身だしなみをすること。
・会社指定の制服、帽子、安全靴等の着用を義務付けられた者は、これを着用しなければならない。

(7) 届出・報告・承認事項

・自己の行為により、会社の施設、器物、資材、商品等を損傷し、もしくは他人に損害を与えたときは速やかに会社へ届け出ること。
・交通事故を起こした場合や車輛を破損した場合は、ただちに所属長に報告すること。
・会社の損失、社員に災害の発生もしくは損害を及ぼし、又はその恐れがあることを知ったときは速やかに会社へ届け出ること。
・就業時間中は所在を明らかにし、外出の場合は定時連絡を入れること。

(8) 競業・兼業避止

・会社の許可なく、在職中又は退職後1年間に競業行為や、本人もしくは第三者の利益を目的とした行為を行なわないこと。
・会社の許可なく、他の会社の役員に就任したり、社員として労働契約を結んだり、又は営利を目的とする業務を行わないこと。
・副業・兼業の許可申請を行う場合、及び許可後の副業・兼業状況の報告等については、別に定める「副業・兼業に関する取扱基準」に従うものとする。

（管理職に対する特別な遵守事項）

第32条　管理職とはマネージャー以上の役職とする。

2. 管理職は、経営者の補助者として、常に、会社の経営理念及び業務方針を理解し、部下を管理監督し、会社の経営理念及び業務方針の内容を、業務として具体化していく職責を担っている者である。
管理職は前条の遵守事項に加えて次のことも守らなければならない。

(1) 管理職は自ら与えられた職責の重大さを認識し、緊張感を持ちながら業務に精励すること。

(2) 管理職は、部下が就業規則に違反した行為をした時、ただちに直属の所属長に報告しなければならない。

(3) 管理職は顧客からクレームがあった時、業務の失敗があった時などはすみやかに直属の所属長に報告しなければならない。

(4) 管理職は、新人が入った時、その社員としての適正を真剣に評価して、その評価内容を直属の所属長に報告しなければならない。

(5) 管理職は、部下の労務管理に責任を持ち、労働時間管理・体調管理を適切に行わなければならない。

（内部通報）

第33条　会社の内外で会社にとって不利益となるもしくは損害を与えると予測される事実を知ったのであれば、直ちにそれを会社に報告しなければならない。

2.　報告する窓口は、別途「内部通報制度規程」に定める。

3.　会社は報告したことを理由にその者を不利益に取り扱うことはない。また報告者についての秘密は厳守する。

（ハラスメントの相談）

第34条　ハラスメントに関する相談及び苦情の窓口は、別途「内部通報制度規程」に定める。会社は、相談苦情を申し出た社員（業務委託者を含む）のプライバシーに充分配慮する。

2.　相談及び苦情を受け付けた場合は、人権に配慮した上で、必要に応じて被害者・加害者・所属長、同僚等に事実関係を聴取する。社員は正当な理由なく拒否できない。

3.　会社は問題を解決し、被害者の就業環境を改善するため、加害者に対して懲戒処分、人事異動等が必要と認めるときには措置を講じる。

（秘密保持）

第35条　社員は会社又は取引先から取得した秘密を漏洩してはならない。なお、詳細は個人情報保護規定で定めるものとする。

（個人情報の保護）

第36条　社員は個人情報保護法及び特定個人情報保護法を遵守しなければならない。

2.　個人情報又は特定個人情報については、会社から許可を受けた者が、その利用目的に必要な範囲内において取得又は利用するものとする。

（電子端末の利用・モニタリングについて）

第37条　社員は、会社が貸与したパソコン、携帯電話等（以下、「電子端末」という）を業務遂行に必要な範囲で使用するものとし、私的に利用してはならない。

2.　会社は、必要と認める場合には、社員に貸与した電子端末内に蓄積されたデータ等を閲覧する事が出来る。

（発明・考案）

第38条　社員が自己の業務に関する著作、発明、考案をした場合は、その著作権、特許権、実用新案権等のいかなる無形財産権も会社に帰属する。

第4章 勤務時間・休憩・休日

第1節 勤務時間・休憩・休日

（所定労働時間等）

第39条　社員の所定労働時間は、1 週間については 40 時間、1 日については 8 時間とする。

（本社勤務）

1日の所定労働時間	始業時間	終業時間	休憩時間
8時間00分	10時00分	19時00分	13時00分から14時00分

（店舗勤務）

1日の所定労働時間	始業時間	終業時間	休憩時間
8時間00分	シフトによる		就業時間のうち60分以上

2. 始業、終業及び休憩の時刻は、業務の都合、その他育児・介護等にかかる家庭事情等、やむを得ない事情により会社が認めた場合、職場の全部又は一部又は個人において変更することがある。
3. 所定労働時間の全部又は一部について、事業場外で業務に従事し、労働時間を算定しがたいときは、所定労働時間勤務したものとみなす。

（休日）

第40条　休日は以下の通りとし、年間休日の総日数は原則として本社勤務 119 日、店舗勤務 107 日とする。

（本社勤務）

(1) 土曜日

(2) 日曜日

(3) その他会社が指定する日

（店舗勤務）

(1) シフトによる週2日

(2) その他会社が指定する日

（休日の振替・代休）

第41条　業務上の必要がある場合は、原則として事前に通知して前条の休日を他の日に振替えることがある。

2. 休日を振替える場合は、遅くとも前日までに対象者が振替希望日を届け出て会社の了解を得て行うか、もしくは、会社から振替日を指定して行う。
3. 前項の休日に勤務を行った場合は休日勤務ではないので、休日勤務手当は支給しない。
4. 事前に休日の振替ができなかった場合、代休を取得させる場合がある。この場合、出来る限り同一の給与計算期間内にもしくは2ヶ月以内に取得させるものとする。

第2節 時間外・休日・深夜労働

（時間外・休日・深夜労働）

第42条　会社は、業務の都合により、時間外、休日、深夜労働を指示することがある。社員は、正当な理由なく拒否してはならない。但し、満 18 歳未満の年少者には時間外労働は命じない。

2. 時間外、休日、深夜労働は、労働基準監督署長に届出た協定の範囲内で命じるものとする。
3. 第1項の場合であっても、小学校就学前の子を養育又は介護を行う社員が請求した場合は、事業の正常な運営が妨げられる場合を除き、1ヶ月に24時間、1年に150時間を超える時間外労働、及び深夜労働をさせることはない。但し、対象となる社員の範囲、適用除外の期間、手続きなどは育児・介護休業法の通りとする。
4. 妊娠中及び出産後1年を経過しない女性（以下、「妊産婦」という）から請求があった場合、時間外、休日、深夜労働は命じないものとする。
5. 前項の制限を請求しようとする者は、制限を開始しようとする日及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ヶ月前までに所定の届出書を会社に提出しなければならない。
6. 会社は所定の届出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
7. 時間外労働、休日労働、又は深夜労働に対しては「給与規程」の定めるところによって割増賃金を支払う。

（非常災害時の特例）
災害その他避けられない事由による場合は、労働基準監督署長の許可を受け、又は事後届出により、労働時間の変更、延長又は休日に勤務させることがある。

（適用除外）
第43条　労働基準法第 41 条第 2 号に該当する管理監督者については深夜労働に関する規定を除く本節の規定を適用しない。

第5章 休業・休 暇

第1節 法定休暇・特別休暇

（休業・休暇の種類）
第44条　休暇の種類は次の通りとする。
（1）年次有給休暇　（有給休暇）
（2）特別休暇　（有給休暇）
（3）産前産後休暇　（無給休暇）
（4）生理休暇　（無給休暇）
（5）育児休業　（無給休業）
（6）介護休業　（無給休業）
（7）子の看護休暇　（無給休暇）
（8）介護休暇　　（無給休暇）

（年次有給休暇）
第45条　入社日より 6 ヶ月以上継続勤務し、それぞれの対応日前日まで直近 1 年間（1

回目の付与時のみ 6 ヶ月間）における所定労働日の出勤率が 80%以上の社員に対して年次有給休暇を与える。付与日数は次の通りとする。

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
日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2. 前項にかかわらず、所定労働時間が30時間未満のものであって、かつ週所定労働日数が週4日以下又は年間216日以下の者については、労働基準法の定める比例付与の対象となる。
3. 有給休暇は指定された時期に与えるものとするが、事業の正常な運営が妨げられる場合には、会社は取得時期の変更をすることが出来るものとする。
4. 年次有給休暇の賃金は所定労働時間に対する通常の賃金を支払う。
5. 年次有給休暇の残余は1年限り繰越を認める。したがって、繰越分を含めた最高付与日数は40日となる。
6. 出勤率の計算において、次の場合は全労働日から除外する。

(1) 会社都合による休業期間

(2) 休日労働日

(3) 使用者の責による休業期間

7. 出勤率の計算において、次の場合は出勤したものとみなす。

(1) 業務上の疾病による休業期間

(2) 年次有給休暇を取得した期間

(3) 産前産後休暇期間

(4) 育児休業期間

(5) 介護休業期間

(6) 特別休暇により休業した場合

8. 出勤率の計算において、次の場合は出勤した者とみなさない（欠勤扱いする）。

(1) 生理休暇

(2) 子の看護休暇

(3) 介護休暇

9. 有給休暇の使用は、次の順による。

(1) 前年度から繰り越された日数

(2) 当年度分の有給休暇日数

（年次有給休暇の単位）

第45条の2　年次有給休暇は1日もしくは半日単位で請求することができるものとし、半日単位で請求する場合、その単位は始業時間から勤務時間が4時間経過するまで、又は勤務時間4時間経過後から終業時間までとする。なお、育児・介護のための勤務時間短縮の措置を利用している社員が半日単位で請求する場合、人事総務部に申し出た短縮後の1日の勤務時間を基準とし、勤務時間数を2で除した時間を半日とする。その単位は、該当社員の始業時間から又は終業時間までの、連続した時間とする。

（年次有給休暇の時季指定）

第45条の3　第45条第1項及び第2項の付与される年次有給休暇が10日以上与えられた社員に対しては、第45条第3項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に当該社員の有する年次有給休暇日数のうち5日ついて、会社が社員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、社員が第45条第3項または第45条の2に規定する半日単位、第47条計画年休の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を労働基準法で定める取得義務日数5日に充当することができる。

2. 本条第１項にかかわらず、第45条第３項により取得した日数および第47条に基づく計画付与により取得した日数（当該日数が５日を超える場合には、５日とする。）分については、会社による時季指定は行わない。

3. 本条第１項は、労働基準法第41条第2号に該当する管理監督者にも適用する。

（年次有給休暇の請求手続き）

第46条　年次有給休暇を受けようとする者は、原則として 3 日前までに申し出ること。

2. 病気その他やむを得ない事情により欠勤した場合で、事後速やかに本人から申し出があり、会社が認めた場合は、当該欠勤日を年次有給休暇に振り替えることが出来る。病気の場合は、医療機関で受け取った領収証の写しを会社に提出すること。但し、会社が認めた場合は領収証の提出を免除することがある。

3. 前項の手続き又は連絡、届出を怠った場合は無断欠勤とする。但し、出勤当日の届出がなかった場合においても届出を怠る意図が全くなかった場合は、詮議の上無断欠勤の取扱いをしないことがある。

（計画年休）

第47条　会社は社員の健康維持・増進と、はつらつとした職場環境を保持するため、年次有給休暇の計画的な取得を推進するものとする。

2. 前条にかかわらず、労働基準法で定める労使協定を締結した場合、当該労使協定の定めるところにより、計画的に年次有給休暇を取得しなければならない。

3. 前項の協定が締結された場合、会社は年次有給休暇の請求の有無にかかわらず、当該協定の定めるところにより年次有給休暇（計画年休）の取得があったものとみなす。但し、最低でも5日間は本人の意思で取得出来るようにする。この5日間には前年度から繰り越し分も含める。

4. 新入社員等で年次休暇の日数が不足する者については、計画年休の日数を特別休暇とし、通常の賃金を支払うものとする。

5. 次に掲げる社員については、計画年休に関する規定を適用しない。

(1) 年休の期間中に退職することが予定されている者

(2) 計画年休の期間の開始前に退職が予定されている者

(3) 本規則の定めにより、休職又は休業中の者

(4) その他、計画年休の規定を適用しないことが適当と思われる者

（産前産後休暇）

第48条　出産する女性社員が、出産を証明する書類を付して休暇を請求した場合、産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内、産後は出産日の翌日から8週間の休暇を与える。但し、産後6週間を経過した社員が請求した場合で、医師の診断書により、支障がないと認めた業務については就労を認める。

2. 前項の休暇期間中は原則として年次有給休暇を請求することはできない。
3. 第1項の休暇については無給とする。
4. 第1項の休暇期間は、年次有給休暇の計算においては出勤したものとみなす。

（生理休暇）

第49条　生理日に就業が著しく困難な女性社員が請求した時は生理日の休暇を与える。

2. 前項の休暇については無給とする。

（育児休業・介護休業）

第50条　育児休業、介護休業、短時間勤務制度等については別に定める「育児・介護休業規程」による。

（子の看護休暇・介護休暇）

第51条　小学校就学の始期に達するまでの子を養育する社員は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするため、又は予防接種や健康診断を受けさせるために、年次有給休暇とは 別に、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、時間単位で子の看護休暇を取得することができる。

2. 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする社員は、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、時間単位で子の看護休暇を取得することができる。
3. 前項、前々項の場合1年間とは、12月1日から翌年11月30日までの期間とする。
4. 会社と社員の代表者との間に締結された育児休業等に関する協定により、会社が子の看護休暇又は介護休暇の申出を拒むことの出来る者とされている社員は取得することが出来ない。
5. 子の看護休暇ならびに介護休暇については無給とする。

（育児時間）

第52条　生後1歳に達しない子を養育する女性社員が申し出た場合は、所定の休憩時間のほか、1日につき2回、1回30分の育児時間を与える。

2. 前項の時間については無給とする。

（母性健康管理）

第53条　妊娠中、又は出産後1年を経過しない女性社員は所定労働時間内に、母子健康法に定める保健指導又は健康診査を受診するため、通院に必要な時間について通院休暇を取得することが出来る。

2. 前項の通院休暇を取得出来る回数は、次の回数を基本とする。但し、医師等がこれと異なる指示をしたときは、当該指示された回数の取得を認める。

(1) 妊娠23週までは、4週間に1回

(2) 妊娠24週から35週までは､2週間に1回

(3) 妊娠36週から出産するまでは、1週間に1回

(4) 産後1年を経過するまでは、医師等の指示された回数

3. 妊娠中の女性が医師等から通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮又は時差出勤を請求することが出来る。

4. 妊娠中の女性が医師等から休憩時間に関して指導された場合は、あらかじめ所属長に申し出ることにより、所定の休憩時間の他に、適宜休憩を取得することが出来る。

5. 妊産婦が、医師等から妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は発生の恐れがあると指導された場合は、当該指導事項を守ることが出来るようにするため、所属長に申し出ることにより、休憩時間の延長、短時間勤務、作業軽減、休業等の適用を受けることが出来る。

6. 前各項の措置を受けた場合は無給とする。

（裁判員など公民権行使の時間）

第54条 社員が労働時間中に、裁判員、選挙権の行使、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、必要な時間を与える。

2. 前項の申し出があった場合に、会社は権利の行使を妨げない範囲でその時間を変更することがある。

3. 前各項の時間については無給とする。

4. 裁判員候補者として裁判員等選任手続の期日に出頭したり、裁判員として職務に従事したりする際には、出社後遅滞なく裁判所が発行する証明書等を提出すること。

（特別休暇）

第55条 次に該当する場合は、特別休暇を与える。但し、休暇の日数に会社の休日は含まれない。

(1) 国民の祝日で会社が特別休暇として認めた日

(2) 夏季、年末年始で会社が特別休暇として認めた日

(3) その他会社が特別休暇として指定した日（結婚、出産、忌引等）

2. 特別休暇は、事前に所属長へ請求しなければならない。但し、やむを得ない事由がある場合は、事後速やかに届出なければならない。

3. 特別休暇中の賃金は有給とする。

4. 特別休暇は、それぞれ次の各号に定める期間内に付与する。当該期間を経過した場合、請求権は消滅する。

(1)結婚休暇 3日・・・本人の結婚式当日又は入籍日いずれか早い日から6ヶ月間

(2)出産休暇 1日・・・配偶者の出産日から2週間

(3)忌引休暇 5日・・・親、兄弟、配偶者、子のいずれかの死亡日から1ヶ月間

3日・・・祖父母、孫のいずれかの死亡日から1ヶ月間

(4)永年勤続リフレッシュ休暇　3日・・・勤続10年到達者

5日・・・勤続20年到達者

(5)転勤休暇　・・・別に定める「転勤取扱規程」による。

(6)その他の休暇 その都度定める・・・会社が指定した期間

（休暇の制限）

第56条　休職期間及び出勤停止をされた期間は休暇を取ることはできない。

第2節 休 職

（休職）

第57条　社員が各号の一つに該当する時は、会社が必要と認めた場合に休職を命じることがある。但し、勤続１年未満の者を除く。なお、休職事由が業務外の傷病を原因とする場合、その傷病が休職期間中に治癒する蓋然性が高いものに限る。よって、休職辞令の判断は医師の診断の結果に基づいて行う。治癒とは、原則、従来の業務を健康時と同様に通常遂行出来る程度に回復することを意味する。

(1) 身体上及び精神上の傷病休職

業務外の傷病(通勤災害を含む) により欠勤し、3ヶ月以内に連続又は断続して14日以上就労ができないとき。又は傷病により勤務に適しないと会社が認めた場合。

(2) 出向休職

会社の命により、関連会社に出向するとき。

(3) その他前各号の事由に準ずる事由が発生し、会社が必要と認めたとき。

2.　休職開始の時期は次の通りとする。

(1) 傷病休職 業務外の傷病(通勤災害を含む) により欠勤が14日を超えた日。

(2) その他の休職 会社が指定する日。

3.　傷病休職により欠勤した者が、復職後6ヶ月以内に同一又はほぼ同一と会社が判断する事由により欠勤する場合は、欠勤開始日より休職とし、休職期間は復職前の期間と通算する。

4.　一度休職対象となった傷病の再発については、休職制度を適用しない。同一傷病の再発と認められる場合は、傷病名が異なっても再発として取り扱う。

（休職期間）

第58条　休職期間は、休職事由及び勤続年数の区分により次の通りとする。

(1) 傷病休職

欠勤開始時において勤続1年未満　・・・ なし

欠勤開始時において勤続1年以上5年未満・・・1ヶ月

欠勤開始時において勤続5年以上　・・・2ヶ月

(2) 出向休職 出向している期間

(3) その他の休職 会社が必要と認めた期間

（休職期間の取扱い）

第59条　休職期間については、賃金を支給せず、勤続年数にも通算しない。但し、休職事由が会社都合による場合又は会社が特別に事情を認めた場合はこの限りではない。

2. 賞与及び昇給については、対象期間から休職期間を除いて算定する。
3. 社会保険料は、その他社員が負担するべき項目がある場合は、毎月末日までに会社に支払うものとする。
4. 役職者が休職になった場合は、原則としてその役職を解くものとする。

（休職中の連絡）

第60条　社員は、長期にわたり欠勤又は休職した場合は、少なくとも月１回以上会社の指定日までに文書等によりその状況を会社に報告しなければならない。

2. 前項の休職のうち、その原因が傷病である場合は、医師の診断書を添えなければならない。

（復職）

第61条　休職期間満了前に休職事由が消滅し、通常の始業時刻から終業時刻まで勤務出来るようになった場合、休職前の服務に復職させる場合がある。復職させる場合でも、休職前の職務に復職させることができない場合は、他の職務に配置することがある。この場合、労働条件の変更が伴うことがある。社員はこれを拒むことはできない。

2. 休職期間終了前に休職事由が消滅し、復職を希望する場合、直ちに会社に届出なければならない。
3. 復職を希望する場合、希望日の2週間前までに、復職が可能である具体的状況を復職願に記載して会社に届出て、許可を得なければならない。私傷病休職の場合は、治癒した旨の医師の診断書が必要となる。会社が診断書を発行した医師に対する事情聴取を求めた場合、社員は協力しなければならない。
4. 会社側で健康状態の判断がつかない時は、会社が選任した医師の診断を受けなければならない。その結果により復職可能かどうか決めることとする。また、医師の診断書を提出した場合でも、会社指定の医師の診断を拒否した場合、休職事由が消滅したか否かの判断材料として採用しない。
5. 休職期間が満了しても、休職事由が消滅しない場合は、休職期間満了による退職とする。
6. 休職期間が満了し、出社出来る状態になっているにもかかわらず、正当な理由なく会社の指定した日に出社しなかった場合は、その翌日をもって退職とする。

第6章 退職・定年

第1節 退職・定年

（退職）

第62条　社員が次の各号の一に該当する場合は、その日を退職日とし（7 号は就任日の前日）、翌日より社員としての身分を失う。

(1) 死亡したとき

(2) 期間を定めて雇用された者が雇用期間を満了したとき

(3) 自己都合により退職を願い出て、会社の承認があったとき

(4) 定年に達したとき

(5) 休職期間が満了した時点で、なお休職事由が継続し、復職できないとき（会社が休職期間の延長、更新を認めた場合を除く）

(6) 本人と連絡がとれずに、連続の欠勤が30暦日に及んだとき

(7) 当社の取締役に就任したとき

（自己都合退職）

第63条　社員が自己の都合により退職しようとする場合は、少なくとも3ヶ月前までに口頭又は書面により申し出をし、退職届を退職日の 14 日前までに提出しなければならない。

2. 退職届を提出した場合は、会社の承認があるまでは従前の職務に服さなければならない。

3. 退職届を提出した場合は、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。

4. 退職届を提出した場合は、会社の業務に関する全ての資料を退職時までに会社に返還し、これ以後会社の許可なくこれらの資料を社外に持ち出してはならない。

5. 退職届を提出した場合は、退職後も、在職中に行った自己の職務の責任を免れることはできない。

（定年）

第64条　定年は 60 歳の誕生日の属する月の賃金締切日とし、その翌日社員としての身分を失う。ただし、年俸制適用者の定年は 65 歳の誕生日の属する月の賃金締日とする。

2. 定年に達した社員が継続雇用を希望したとき、退職事由ならびに解雇事由に該当する場合を除き、65歳に達するまでを上限として1年更新の嘱託社員として再雇用する場合がある。

3. 定年以後に再雇用する場合、賃金の減額等、勤務条件を見直す。新しい労働条件は雇用契約書を交付することで提示する。

4. 継続雇用の労働条件その他の必要な事項については、再雇用に対する雇用契約書に定める。

第2節 解 雇

（解雇）

第65条　社員が次の各号の一に該当する場合は解雇する。

(1) 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

(2) 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
(3) 精神又は身体の障害により、医師の診断に基づき、業務に耐えられないと認められたとき
(4) 勤務成績又は業務能率が不良で、向上の見込みがなく、就業が適さないと認められるとき
(5) 勤務状況が不良で、改善の見込みがなく、社員としての職責を果たし得ないと認められるとき
(6) 懲戒事由、諭旨解雇及び懲戒解雇事由に該当する事実があったと認められるとき
(7) 業務上負傷又は疾病による療養開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、社員が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき（会社が打ち切り補償を支払ったときを含む）
(8) 試用期間中の社員を審査した結果、会社が不適当と認めたとき
(9) 経験者ということで採用したのに期待された職務能力がなかったとき
(10) 社員が服務規律に反し、改善の見込みがなく、社員として不適当と認められたとき
(11) 試用期間中及び、試用期間を経て本採用された場合でも、入社時の申請に不正が発覚したとき
(12) その他、前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

（解雇予告）
第66条　前条により解雇する場合は次に掲げる場合を除き、30 日前に本人に予告し、又は平均賃金の 30 日分の解雇予告手当を支給して行う。但し、次に掲げる者を除く。
(1) 天災事変その他やむを得ない事由のために、事業の継続が不可能となった場合又は社員の責に帰すべき事由に基づいて解雇する場合で、それぞれ行政官庁の認定を受けた場合
(2) 日々雇用する者で1ヶ月を超えない者
(3) 2ヶ月以内の期間を定めて雇用する者（所定の期間を超えて引き続き雇用される場合を除く）
(4) 試用期間中であって採用後14日以内の者
2.　前項の予告日数は、予告手当を支払った日数分だけ短縮することが出来る。

（解雇制限）
第67条　次の各号の一に該当する場合は解雇しない。但し、第 1 号の場合において、療養開始の期間から 3 年を経過しても傷病が治らず、会社が打ち切り補償を支払ったとき（又は支払ったとみなされるとき）はこの限りではない。

(1) 業務上の傷病にかかり療養のために休業する期間及びその後30日間
(2) 産前産後の女性が産前産後休暇規定により休業する期間及びその後30日間

2. 天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能になった場合で、行政官庁の認定を受けた場合は、前各項の規定は適用しない。

第3節 退職時の取扱い

（貸与品の返還）
第68条 退職又は解雇の場合、会社の鍵、社章、社員証、身分証明書、健康保険証、貸与制服、電子端末その他会社からの貸与品、債務を退職日までに完納しなければならない。
2. 前項のほか、社宅又は会社の寮に居住する者は、会社の指定する期日までに立ち退くこと。
3. 退職又は解雇された者は、ファイル、名刺（顧客分を含む）、その他業務上の資料等全ての書類を会社に返納しなければならない。
4. 社員が離職し本人又は遺族等から請求があった場合は、社員としての身分を喪失した翌日から7日以内に、その者の権利に属する金品はこれを支払います。但し、金品に関しての争いのある場合は異議のない部分を支払います。権利者の順位は法令の定めるところによる。

（退職時の証明）
第69条 会社は、退職又は解雇された者が、退職証明書の交付を願い出た場合は、速やかにこれを交付する。
2. 前項の証明事項は、使用期間、業務の種類、会社における地位、賃金、退職の理由（解雇の事由を含む）のうち、本人から請求された事項のみを証明する。
3. 社員が解雇予告された日から退職の日まで、解雇の事由の証明を請求した場合は、これを速やかに交付する。

（退職後の責任）
第70条 社員は退職後も、在職中に知り得た会社の機密を漏らしてはならない。
2. 職務上で知り得た業務上の機密を外部に漏らし、会社に損害を与えた者には、その損害の程度に応じて損害賠償を請求する。

（退職後の競業避止）
第71条 退職後は１年間は、国内において、同業他社へ就職・役員の就任ならびに同業の自営を行うことを禁止する。
2. 前項にかかわらず、会社が認めた社員とは、制限期間、場所的範囲、制限の対象となる職種、代償措置等を明記した誓約書を締結する。

第7章 給 与

（賃金）
第72条　給与の種類、締切日及び支払日、計算方法、改定、賞与等については別に定める「給与規程」による。

第8章 教 育・研 修

（教育・研修）
第73条　会社は社員の技能知識教養の向上、お客様満足向上のために、必要に応じて教育を行い、又は外部の研修等に参加させることがある。社員は正当な理由無く拒否することはできない。
2. 会社より研修会への参加を命令された者については、研修会参加時間を労働時間とみなし、その時間に対応する賃金を支給する。
3. 会社は、指名された者以外にも会社の許可を得て研修会に参加することを認める。但し、この場合は労働時間とみなさず、その時間に対応する賃金も支給しない。
4. 会社は、研修会不参加による不利益な扱いはしない。
5. 社員は、職務に関する技術の進展に対応出来るよう、品位のある、教養を持つよき社員、よき社会人であるよう常に自己啓発に努めること。
6. 会社が費用を貸与し、資格を取得した社員が、資格取得後3年を経過したときは、その費用の返還を請求しない場合がある。

第9章 安全衛生

（安全衛生の基本）
第74条　会社及び社員は、職場における安全及び衛生の確保に関する法令及び社内諸規則で定められた事項を遵守し、相互に協力して災害の未然防止に努めるものとする。

（安全基準）
第75条　社員は、災害予防のため、安全に関する諸規則を守るとともに、災害を発見し、又はその危険があることを知ったときは、被害を最小限にとどめるようにつとめなければならない。

（健康診断）
第76条　会社は社員に対し、入社の際及び毎年１回の健康診断を実施する。費用は会社負担とする。
2. 会社は社員の健康管理に関し、入社の際及び毎年1回の健康診断以外にも必要に応じて、会社の指定する医師による健康診断を求めることが出来る。
3. 深夜業務に従事する者に対しては6ヶ月ごとに健康診断を行う。
4. 前項のほか必要ある場合は、社員の全部又は一部に対し、臨時に健康診断を行い、あるいは予防接種等を行うことがある。
5. 社員は正当な理由なく、前各項に定める健康診断や予防接種を拒否できな

い。正当な理由がなく受診を拒否した場合には、懲戒処分を実施する場合がある。また、会社の指定する健康診断などを受診しない場合は、自己負担において指定健康診断と同等以上の診断を受診し、会社にその結果を提出しなければならない。

6. 健康診断等に要した時間は、労働時間として扱い通常の賃金を支給する。但し、会社が指定する施設以外で受診する場合は、この限りではない。
7. 健康診断の結果で「要精密検査」となった者は、検査結果を知った日から1ヶ月以内に精密検査を受けなければならない。労働時間以外の時間に受診するものとし、その費用は自己負担とする。精密検査の結果は、会社に報告する義務がある。
8. 健康診断の結果、必要がある場合は医師の診断に従って就業を一定期間禁止し、又は就業場所の転換、業務の転換、労働時間の短縮その他健康保護に必要な処置を命じることがある。社員はこれに従わなければならない。
9. 会社は労働安全衛生法により健康診断結果を把握する義務があるため、その健康診断結果の写しを会社が保管することとする。
10. 会社は健康診断の結果報告によって得られた個人情報を、安全配慮義務を果たすために使用することとし、他の目的に使用することはない。また、他人に漏洩することもしない。

（就業の禁止）

第77条　社員が各号の一に該当する場合は、会社の指定する医師の意見を聞いたうえで就業を禁止する。

(1) 感染症患者及びその保菌者
(2) 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が増悪する恐れがあること
(3) 精神疾患、及び薬物、アルコールの依存症状があり、就業することが不適当なとき
(4) 勤務のため、病気が悪化するおそれがある者及び病気治療後、回復せず通常勤務が困難とみとめられる者
(5) その他、前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定めるものにかかったとき

2. 前項の期間は、会社に責がないことが明らかな場合は無給とする。

第10章 災害補償

（災害補償）

第78条　社員が業務上の災害により負傷し、疾病にかかり、もしくは障害を負い又は死亡した場合は、労働基準法及び労働者災害補償保険法の定めるところにより災害補償を行う。

2. 社員が通勤により災害を被った場合は、労働者災害補償保険法の定めるところにより災害補償が行われ、会社としては責任なく、一切の補償を行わない。
3. 補償を受けるべき社員が同一の理由により自動車損害賠償責任保険法等によって保険給付を受ける場合、又は第三者行為災害において当該第三者から同

一理由により損害賠償を受けた場合には、会社は、この給付額・賠償額に相当するものは補償しない。

（業務上外の認定）
第79条　疾病、負傷又は死亡の原因が業務に起因したものであるか否かは、その発生状況及び原因を調査して、調査結果に基づき事業主証明の有無を会社が決定する。
2. 前項により会社が決定することができないときは、所轄労働基準監督署長の認定を受けるものとする。

（打切補償）
第80条　業務上の災害で療養開始後3年を経過しても治らない場合は、平均賃金の1200日分の打切補償を行い、その後は補償を打ち切る。
2.　前項の補償は、労働災害補償保険法が支給する傷病補償年金に代えることが出来るものとする。

（災害補償の例外）
第81条　社員による故意又は重大な過失によって負傷又は疾病にかかった場合、その過失　等について労働者災害補償保険法から不支給の決定がなされたときは、会社も災害補償を行う場合がある。

（民事上損害との相殺）
第82条　会社は社員から民事上の損害賠償を受けた場合で、当該事故を理由にすでに会社から見舞金その他の支給がなされた場合は、その額を民事上の損害額から控除する。

第11章 表彰・懲戒

第1節 表 彰

（表彰）
第83条　社員が次の各号の一に該当する場合は、その都度審査のうえ表彰する。
(1) 品行方正、技術優秀、業務熱心で他の模範と認められる場合
(2) 災害を未然に防止し、又は災害の際、特に功労のあった場合
(3) 業務上、特に有益な発明、改良又は工夫、考案のあった場合
(4) 前各号に準ずる程度に善行又は功労があると認められる場合
2.　前項の表彰は賞品又は、賞金を授与してこれを行う。

（永年勤続表彰）
第84条　会社は永年勤続者に次の表彰を行うとともに永年勤続リフレッシュ休暇を与えるものとする。但し、付与日から直近1年以内に出勤停止以上の懲戒処分を受けた者には与えないことがある。

勤続年数	休暇日数

10 年	3 日
20 年	5 日

2. 永年勤続リフレッシュ休暇は、事前に所属長へ請求しなければならない。
3. 永年勤続リフレッシュ休暇中の賃金は有給とする。
4. 永年勤続リフレッシュ休暇の取得期間は付与日より1年とし、期間終了後は取得する権利を失うものとする。
5. 勤続年数は入社日（入社日において正社員以外の者は正社員登用日）を起算とし、無給の休暇・休業及び休職の期間については除外する。

第2節 懲　戒

（懲戒）

第85条　当社は社員の就業を保障し、業務遂行上の秩序を確保するため、就業規則および諸規程の禁止・制限事項に抵触する社員に対して、懲罰委員会審査のうえ代表取締役社長もしくは取締役会の承認を得、懲戒処分を行う。なお、店舗に所属する社員においてはお客様への影響を最小限にとどめるため、店舗懲罰委員会審査を経て即時に懲戒処分を行うものとする。

（懲戒の種類及び程度）

第 85 条の 2　社員が本規則及び付随する諸規程に違反した場合は、次に定める種類に応じて懲戒処分を行う。但し、情状酌量の余地があるか、改悛の情が顕著であるときは、懲戒の程度を軽減し、又は免除することがある。

(1)戒告　　口頭又は文書にて、将来を戒める。
(2)けん責　始末書を取り、将来を戒める。
(3)減給　　始末書を提出させ、1回の額が平均賃金の1日の半額、総額が一賃金支払期における賃金総額の1割の範囲内で減給する。
(4)出勤停止　始末書を提出させ、7営業日以内において出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
(5)降格降職　職能資格等級の引き下げもしくは役職を解く。
(6)諭旨退職　懲戒解雇相当の事由がある場合で、本人に反省が認められるときは、解雇事由に関し本人に論説して退職願の提出を勧告する。
(7)懲戒解雇　原則として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、労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当も支給しない。

（懲戒事由と適用）

第86条　次の各号の一に該当する場合は、情状に応じ、戒告、けん責、減給、出勤停止又は降格降職にする。但し、行為の程度が重い場合には、次項に定める処分に処することがある。

(1) 正当な理由なく欠勤、遅刻を重ねたとき
(2) 過失により災害又は営業上の事故を発生させたとき
(3) 各種ハラスメントにかかる第31条第1項第2号8点目、9点目、10点目、11点目、15点目、19点目、20点目に違反したとき

(4) 第3章に定める服務規律の各規定に違反したとき

(5) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき

2. 次の各号の一に該当する場合は、情状に応じ、諭旨退職又は懲戒解雇とする。但し、平素の服務態度、その他情状によっては、前項に定める処分とすることがある。

(1) 無断もしくは正当な理由なく欠勤が連続14暦日に及んだとき、又は最初の無断欠勤から起算して1年間で通算して14暦日に及んだとき

(2) 正当な理由なく欠勤、遅刻、早退を繰り返し、勤務に誠意が認められないとき

(3) 会社内において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となったとき

(4) 経歴をいつわり、採用されたとき

(5) 故意又は過失により、災害又は営業上の事故を発生させ、会社に損害を与えたとき

(6) 会社の許可を受けず、在籍のまま他の事業の経営に参加したり、又は労務に服し、もしくは事業を営むとき

(7) 職務上の地位を利用し、第三者から報酬を受け、もてなしをうける等、自己の利益を図ったとき

(8) 会社の許可なく業務上金品等の贈与を受けたとき

(9) 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

(10) 各種ハラスメントにかかる第31条第1項第2号8点目、9点目、10点目、11点目、15点目、19点目、20点目に違反し、その情状が悪質と認められたとき

(11) 第3章に定める服務規律の各規定に違反したとき

(12) 暴行、脅迫その他不法行為をして社員としての体面を汚したとき

(13) 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

(14) 私生活上の法違反行為や会社に対する誹謗中傷等によって会社の名誉信用を傷つけ、業務に悪影響を及ぼすような行為があったとき

(15) 正当な理由なく会社の業務上重要な秘密（番号法上の特定個人情報ファイル含む）を外部に漏洩して会社に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき

(16) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき

3. 本条第1項、第2項に関する処分の決定においては、別に定める懲戒処分の指針（店舗所属社員においては店舗所属社員における懲戒処分の指針）を考慮し、懲戒処分を行う。

（自宅待機）

第87条　第３章の各規定に違反する行為があった場合又はあったと疑われる場合もしくは職場秩序の維持など業務上必要があると認められる場合は、会社は当該社員に

対し期限を定めて自宅待機を命ずることがある。

2. 自宅待機を命ぜられた者は所定労働時間中は自宅で待機し、会社が出勤もしくは連絡を求めた場合には直ちに対応出来る態勢を整えておくものとする。
3. 自宅待機の期間は短縮又は延長することがある。
4. 社員は正当な理由なくこれを拒否することはできない。
5. 自宅待機中の賃金は、原則として労働基準法第26条による休業手当相当分を支払う。

（加重）
第88条　第 85 条の 2 各号の 1 つの懲戒処分を受けた者が、その後 1 年以内にさらに懲戒に該当する行為をしたとき、又は同時に2つ以上の懲戒該当行為をしたときは、その懲戒を加重する。

（損害賠償）
第89条　社員が違反行為等により会社に損害を与えた場合、会社は損害を現状に回復させるか、又は回復に必要な費用の全部もしくは一部を賠償させることがある。なお、当該損害賠償の責任は、退職後も免れることはできない。さらに、本人より賠償がなされないときは、身元保証人にその責任を追求することがある。

（教唆ほう助）
第90条　他人をそそのかし、又はその行為を助けて第 85 条の 2 条各号に定める懲戒に該当する行為をなさしめた社員は行為者に準じた処分を行う。

（管理監督者責任）
第91条 社員が懲戒を受けた場合、状況により当該所属長に対しても管理監督責任としての処分を行う。但し、当該所属長がその防止に必要な措置を講じ、又は講じることができなかったやむを得ない事情があるときは、この限りではない。

（処分の通知）
第91条　懲戒処分はその旨を記載した書面を当該社員に交付して行う。

（懲戒の公示）
第92条　懲戒は、社内に公示することがある。

第12章 その他

（例外事項）
第93条　本規則にない事項は、その都度取締役会により決定する。

（附則）

1. 本規則の変更は、取締役会の決議によるものとする。
2. 本規則は、平成24年9月1日より施行する。

平成27年12月 1日　改定・実施

平成28年 6月29日　改定・実施
平成28年 8月 1日　改定・実施
平成28年 8月22日　改定・実施
平成28年 9月21日　改定・実施
平成28年11月15日　改定・実施
平成29年 8月18日　改定・実施
平成29年10月18日　改定・実施
平成30年 2月19日　改定・実施
平成30年 6月 1日　改定・実施
平成30年 7月20日　改定・実施
平成30年12月 1日　改定・実施
平成30年12月20日　改定・実施
平成31年 2月20日　改定・実施

平成31年2月20日の施行にあたり、本規則第45条の３に規定する年次有給休暇の時季指定については、改正労働基準法の施行に合わせて、平成31年4月1日付で施行する。

平成31年 3月19日　改定・実施
令和２年 2月19日　改定・実施
令和２年 4月１日　改定・実施
令和２年12月１日　改定・実施

ただし、第51条については、法改正が令和３年１月１日からであるため、改定は令和３年１月１日からとする。

令和３年３月１日　改定・実施
令和３年７月１日　改定・実施
令和３年８月１日　改定・実施
令和４年 12 月１日 改定・実施
令和５年 12 月１日 改定・実施
令和６年９月 26 日 改定・実施