

現行	改訂後	改訂のポイント
<p style="text-align: center;">第2節 服務規律</p> <p>(服務規律)</p> <p>第26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。</p> <p>(1) 遵守事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>(2) 誠実義務違反・反社会的・迷惑・不正行為等の禁止</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 	<p>(2) 誠実義務違反・反社会的・迷惑・不正行為等の禁止</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 	

<p>をしてはならない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、痴漢行為、性差別又はセクシュアルハラスメントに該当するような言動をしてはならない。また、パワーハラスメント等、各種ハラスメント行為をしてはならない。 ・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。 ・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。 ・自動車を運転するものは、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。 	<p>為をしてはならない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、痴漢行為、性差別又はセクシュアルハラスメントに該当するような言動をしてはならない。また、パワーハラスメント等、各種ハラスメント行為をしてはならない。 ・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。 ・<u>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。当社が業務上SNS等を利用する際はこの限りではない。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。</u> ・<u>会社内外を問わず会社及び会社の従業員並びに顧客を識別できるような誹謗中傷するような言動、秘密を察知されるような言動、又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。</u> 	<p>ブログやインスタ、ツイッターなどのSNSにおいて会社や社員、顧客に関する書き込みを禁止する条項及び不適切な投稿の報告義務や削除義務を規定し、一定の個人のSNSにおける書き込みを制限し、会社の正当な業務を妨げることがないようにする。</p>
--	---	--

(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、車輛、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收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。

(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。
- ・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いない。
- ・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いない。

(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、身だしなみをする事。

- ・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・兼業禁止

- ・会社の許可なく、在職中又は退職後一定期間に競業行為や、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。

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33条

社員の所定労働時間は、1日8時間以内、1週間40時間以内とし、始業・終業等の時刻はシフトにより決定する。

1日の所定労働時間	始業時間	終業時間	休憩時間
-----------	------	------	------

(所定労働時間等)

第33条

社員の所定労働時間は、1日8時間以内、1週間40時間以内とし、始業・終業等の時刻はシフトにより決定する。

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分以内	シフトによる ※基本となる始業終業時間 10時00分～19時00分 7時00分～16時00分 12時00分～21時00分 15時00分～24時00分	労働時間が6時間超8時間 未満…45分 労働時間が8時間超 … 60分	8時間00分以内	シフトによる ※基本となる始業終業時間 10時00分～19時00分 7時00分～16時00分 12時00分～21時00分 15時00分～24時00分	労働時間が6時間超8時間 未満…45分 労働時間が8時間超 … 60分	
<p>2. 始業、終業及び休憩の時刻は、業務の都合により、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。</p> <p>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。</p>			<p>2. 始業、終業及び休憩の時刻は、業務の都合により、職場の全部又は一部又は個人において変更し、<u>また、所定の休憩時間を超える休憩を命じることがある。この場合、本人の同意なく、個別の契約又は勤務シフトの所定労働時間を下回る休憩時間を命じることではない。</u></p> <p>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。</p>			会社から所定の休憩時間よりも多く休憩の指示を行い、休憩を与えることについて規定する。また、所定の休憩時間よりも多く休憩を与える場合、休憩分の賃金は無給となるため、社員の合意がなければ、所定労働時間を下回って命じることができない旨をわかりやすく定めた。
<p>(時間外勤務手当)</p> <p>第75条</p> <p>所定労働時間を超えて勤務した場合は、次の算式による時間外勤務手当を支給する。</p> <p>(1) 法定労働時間を超えない場合 時間外労働時間×月給制又は時給制の時間単価×1.00</p> <p>(2) 法定労働時間を超える場合</p> <p>① 時間外労働時間×月給制又は時給制の時間単価×1.25</p> <p>② 時間外労働時間×所定内手当の時間単価×0.25</p>			<p>(時間外勤務手当)</p> <p>第75条</p> <p>所定労働時間を超えて勤務した場合は、次の算式による時間外勤務手当を支給する。</p> <p>(1) 法定労働時間を超えない場合 時間外労働時間×月給制又は時給制の時間単価×1.00</p> <p>(2) 法定労働時間を超える場合</p> <p>①時間外労働時間×月給制又は時給制の時間単価×1.25</p> <p>②時間外労働時間×所定内手当の時間単価×0.25</p> <p>③<u>時間外労働時間×達成手当の時間単価×0.25</u></p>			達成手当に対する割増手当の条項を追加しわかりやすくした。
<p>(休日勤務手当)</p> <p>第76条</p> <p>法定休日に勤務した場合には、次の算式による休日勤務手当を支給する。</p> <p>(1) 法定休日労働時間×月給制又は時給制の時間単価×1.35</p> <p>(2) 法定休日労働時間×所定内手当の時間単価×0.35</p>			<p>(休日勤務手当)</p> <p>第76条</p> <p>法定休日に勤務した場合には、次の算式による休日勤務手当を支給する。</p> <p>(1) 法定休日労働時間×月給制又は時給制の時間単価×1.35</p> <p>(2) 法定休日労働時間×所定内手当の時間単価×0.35</p> <p>③<u>法定休日労働時間×達成手当の時間単価×0.35</u></p>			達成手当に対する割増手当の条項を追加しわかりやすくした。

<p>(深夜勤務手当) 第77条 深夜(午後10時から午前5時まで)に勤務した場合には、次の算式による深夜勤務手当を支給する。</p> <p>(1) 深夜労働時間×月給制又は時給制の時間単価×0.25 (2) 深夜労働時間×所定内手当の時間単価×0.25</p> <p>(懲戒の種類) 第93条 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。</p> <p>(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) 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。 (6) 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。</p> <p>(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</p>	<p>(深夜勤務手当) 第77条 深夜(午後10時から午前5時まで)に勤務した場合には、次の算式による深夜勤務手当を支給する。</p> <p>(1) 深夜労働時間×月給制又は時給制の時間単価×0.25 (2) 深夜労働時間×所定内手当の時間単価×0.25 <u>(3) 深夜労働時間×達成手当の時間単価×0.25</u></p> <p><u>(懲戒)</u> <u>第93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。</u></p> <p><u>(懲戒の種類及び程度)</u> <u>第93条の2</u></p>	<p>達成手当に対する割増手当の条項を追加しわかりやすくした。</p>
--	--	-------------------------------------

<p>2. 本規則は、平成27年12月1日より施行する。</p> <p>平成 28 年 4 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 9 月 21 日 改定・実施 平成 28 年 10 月 18 日 改定・実施 平成 28 年 11 月 15 日 改定・実施 平成 29 年 3 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 6 月 1 日 改定・実施 平成 30 年 7 月 1 日 改定・実施 平成 30 年 7 月 20 日 改定・実施</p>		
	平成 30 年 11 月 20 日 改定・実施	