

現行	改定案	改定のポイント															
<p>(永年勤続表彰)</p> <p>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。</p> <table border="1" data-bbox="259 379 947 504"> <thead> <tr> <th>勤続年数</th> <th>休暇日数</th> <th>旅行券</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10年</td> <td>3日</td> <td>5万円相当</td> </tr> <tr> <td>20年</td> <td>5日</td> <td>10万円相当</td> </tr> </tbody> </table> <p>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。</p> <p>3. 永年勤続リフレッシュ休暇中の賃金は有給とする。</p> <p>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。 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。</p>	勤続年数	休暇日数	旅行券	10年	3日	5万円相当	20年	5日	10万円相当	<p>(永年勤続表彰)</p> <p>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。</p> <table border="1" data-bbox="1164 379 1621 504"> <thead> <tr> <th>勤続年数</th> <th>休暇日数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10年</td> <td>3日</td> </tr> <tr> <td>20年</td> <td>5日</td> </tr> </tbody> </table> <p>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。</p> <p>3. 永年勤続リフレッシュ休暇中の賃金は有給とする。</p> <p>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。 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。</p>	勤続年数	休暇日数	10年	3日	20年	5日	<p>旅行券を福利厚生倶楽部および積み立て貯蓄（付帯サービス含む）に統合 ※福利厚生倶楽部は、旅行やホテル、その他飲食、映画館等の各種割引に加え、不動産や一定の要件を満たした賃貸借物件の家賃50%相当分や育児等の一時金補助があります。</p>
勤続年数	休暇日数	旅行券															
10年	3日	5万円相当															
20年	5日	10万円相当															
勤続年数	休暇日数																
10年	3日																
20年	5日																
<p>(服務規律)</p> <p>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。</p> <p>(1) 遵守事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	<p>(服務規律)</p> <p>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。</p> <p>(1) 遵守事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>																

<p>い。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <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"> <li>・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。</li> <li>・職務の権限を越えて専断的なことをしてはならない。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・他の社員と金銭貸借をしてはならない。</li> <li>・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。</li> </ul>	<p>い。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <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"> <li>・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。</li> <li>・職務の権限を越えて専断的なことをしてはならない。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・他の社員と金銭貸借をしてはならない。</li> <li>・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。</li> </ul>	
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・会社内外を問わず会社の従業員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。</li> <li>・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。</li> <li>・出勤に関する記録の不正をしてはならない。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・道路交通法を遵守して運行すること。</li> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・会社内外を問わず会社の従業員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。</li> <li>・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。</li> <li>・出勤に関する記録の不正をしてはならない。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・道路交通法を遵守して運行すること。</li> <li>・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。</li> </ul>	
---	---	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>・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、提供をしてはなりません。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。</li> </ul> <p>(3) 私的行為の禁止</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・業務中に携帯電話を私用で使ってはならない。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>(4) その他禁止行為</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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、提供をしてはなりません。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。</li> </ul> <p>(3) 私的行為の禁止</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・業務中に携帯電話を私用で使ってはならない。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>(4) その他禁止行為</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>	<p>メアドや連絡先の交換に限らず、さらに広い行為を含む個人情報の目的外収集を禁止する</p>
--	--	---

<p>対しそれら活動を行なってはならない。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・事業所内に日常携帯品以外の私品を持ち込んではない。</li> <li>・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い。</li> </ul> <p>(5) 物品等取り扱い</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>(6) 服装・身だしなみ関係</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>(7) 届出・報告・承認事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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</li> </ul>	<p>対しそれら活動を行なってはならない。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・事業所内に日常携帯品以外の私品を持ち込んではない。</li> <li>・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い。</li> </ul> <p>(5) 物品等取り扱い</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>(6) 服装・身だしなみ関係</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>(7) 届出・報告・承認事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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</li> </ul>	
---	---	--

<p>れること。</p> <p>(8) 競業・兼業禁止</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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わないこと。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>(懲戒事由と適用)</p> <p>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。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 正当な理由なく欠勤、遅刻を重ねたとき</li> <li>(2) 過失により災害又は営業上の事故を発生させたとき</li> <li>(3) 第3章に定める服務規律の各規定に違反したとき</li> <li>(4) 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</li> </ol> <p>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。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(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</li> <li>(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</li> <li>(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</li> <li>(4) 経歴をいつわり、採用されたとき</li> <li>(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</li> <li>(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</li> </ol>	<p>れること。</p> <p>(8) 競業・兼業禁止</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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わないこと。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>(懲戒事由と適用)</p> <p>第87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。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 正当な理由なく欠勤、遅刻を重ねたとき</li> <li>(2) 過失により災害又は営業上の事故を発生させたとき</li> <li>(3) 第3章に定める服務規律の各規定に違反したとき</li> <li>(4) 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</li> </ol> <p>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。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(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</li> <li>(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</li> <li>(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</li> <li>(4) 経歴をいつわり、採用されたとき</li> <li>(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</li> <li>(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</li> </ol>	
---	---	--

<p>(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</p> <p>(8) 会社の許可なく業務上金品等の贈与を受けたとき</p> <p>(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</p> <p>(10) 第3章に定める服務規律の各規定に違反したとき</p> <p>(11) 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</p> <p>(12) 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</p> <p>(13) 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</p> <p>(14) 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</p> <p>(15) 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</p> <p>(例外事項)</p> <p>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。</p> <p>(附則)</p> <p>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>2. 本規則は、平成24年9月1日より施行する。</p> <p style="padding-left: 40px;">平成27年12月 1日 改定・実施</p> <p style="padding-left: 40px;">平成28年 6月29日 改定・実施</p> <p style="padding-left: 40px;">平成28年 8月 1日 改定・実施</p> <p style="padding-left: 40px;">平成28年 8月22日 改定・実施</p> <p style="padding-left: 40px;">平成28年 9月21日 改定・実施</p>	<p>(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</p> <p>(8) 会社の許可なく業務上金品等の贈与を受けたとき</p> <p>(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</p> <p>(10) 第3章に定める服務規律の各規定に違反したとき</p> <p>(11) 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</p> <p>(12) 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</p> <p>(13) 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</p> <p>(14) 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</p> <p>(15) 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</p> <p><u>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を考慮し、懲戒処分を行う。</u></p> <p>(例外事項)</p> <p>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。</p> <p>(附則)</p> <p>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>2. 本規則は、平成24年9月1日より施行する。</p> <p style="padding-left: 40px;">平成27年12月 1日 改定・実施</p> <p style="padding-left: 40px;">平成28年 6月29日 改定・実施</p> <p style="padding-left: 40px;">平成28年 8月 1日 改定・実施</p> <p style="padding-left: 40px;">平成28年 8月22日 改定・実施</p> <p style="padding-left: 40px;">平成28年 9月21日 改定・実施</p>	<p>懲戒処分がより一層適正に行われるよう「懲戒処分の指針」を別途作成した。</p>
---	--	--

<p>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</p> <p>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。</p>	<p>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</p> <p>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。</p> <p><u>平成31年 3月19日 改定・実施</u></p>	
---	---	--