

◆「就業規則」作成マトリックス表

No.	項目	キーワード	法律で定められた必ず記載しなければならない項目(絶対的記載事項)	様々な理由から記載が必要な項目	定めがないと運用等できない項目(任意で選択)	左記以外の項目(業種別の欄を見ながら任意で選択)
1条	目的	会社の理念・規則の方針等を伝えたい		●		
4条	従業員の定義	従業員の呼び方・区分をはっきり決める		●		
9条	適用範囲	誰がどの規則の適用となるか明確に		●		
11・13条	採用	採用のルールを定めたい				○
16・18条	提出書類	書類の種類と提出を徹底したい				○
20～22条	身元保証人	従業員の損害賠償責任の肩代わり者を確保				○
23条	試用期間	従業員の本採用を見極める期間を設ける			○	
25・26条	異動・出向等	組織上、職務上の異動・出向が想定される			○	
27～32条	退職	解雇又は復活までの猶予期間を設ける				○
33・36・38条	退職	<絶対的記載事項>	●			
39条	定年(継続雇用含む)	定年制を設けたい			○	
41条	再雇用	辞めた従業員に帰ってきてほしい				○
42条	解雇	<絶対的記載事項>	●			
45・47条	解雇制限	法律上の解雇のルールを従業員に周知したい				○
49条	服務規律	職場環境のルールを周知徹底したい		●		
53～55条	秘密保持・情報漏洩	情報管理の強化・漏洩抑止をしたい				○
56～59条	就業時間・休日・振替等	<絶対的記載事項>	●			
91条	代休	休日出勤に対して別の休日を与えたい				○
92・93条	宿直・日直	営業上、夜間・休日に人を置く必要がある				
94条	出張・旅費	出張がある				○
95・96・98～102条	勤怠(出退勤・欠勤等)	勤務状態をきちんと管理したい				○
103AB条	年次有給休暇	<絶対的記載事項>	●			
106～112条	法定休暇(休暇中の賃金等)	<絶対的記載事項>	●			
114条	特別休暇	慶弔などの際には休暇をとらせたい				○
115条	賃金	<絶対的記載事項>	●			
134・135条	インセンティブ制度	賃金以外の報奨金制度があるといい				○
136・138・143条	安全衛生	事業運営上、安全衛生の注意が必要である				○
157条	健康診断	会社の義務なので受診を徹底したい				○
163・164条	就業禁止	伝染病等の場合、就業を拒否したい				○
167条	災害補償	労災の補償以上の給付上乘せしてあげたい				○
173条	教育	教育を充実させたい				○
178・179条	表彰	従業員をきちんと表彰する仕組がほしい				○
181～183条	懲戒(損害賠償含む)	従業員を罰する定めと根拠がほしい		●		
188～190条	福利厚生	福利厚生を充実させたい				○
■	賃金規程					
■	賃金規程(年俸制)					
■	育児休業規程					
■	介護休業規程					
■	安全衛生委員会規程					
■	在宅勤務制度規程					
■	慶弔見舞金規程					
■	旅費規程					
■	個人情報対応規程(顧客用)					
■	個人情報対応規程(労働者等用)					
■	モデル労働契約書①					
■	モデル労働契約書②					
■	モデル労働契約書③					
■	モデル労働条件通知書					

解雇について

就業規則

第1章 総則

(目的)

- 第1条 この就業規則は、株式会社〇〇〇〇（以下「会社」という）に雇用された従業員の労働条件、服務規律その他就業に関することを定めるものである。
2. この就業規則に定めのない事項については、労働基準法、その他の法令の定めるところによる。

(従業員の定義)

- 第4条 この規則で従業員とは、所定の手続きを経て採用され、会社と労働契約を締結し、業務に従事する者をいう。その区分と定義は以下のとおりとする。
- (1) 正社員：期間の定めなく雇用された従業員
- (2) 契約社員：3年以内の期間を定めて雇用された従業員
- (3) パートタイマー：3年以内の期間を定めて雇用され、1日又は1週の所定労働時間が正社員より短い従業員

(適用範囲)

- 第9条 この規則は、前条第1項の正社員に適用する。
2. 正社員以外の従業員、<契約社員・パートタイマー>その他名称の如何を問わず会社の業務に従事する者の就業に関しては、別に定める<契約社員・パートタイマー>就業規則及び個別の労働契約書によるものとし、この規則は適用しない。

第2章 人事

(採用)

- 第11条 就職を希望する者は、所定の書類を提出し、選考試験を受けなければならない。
2. 会社は前項の者の中から、書類及び面接等による選考の結果、適当と認められた者を採用し、労働契約を締結する。

(労働条件の明示)

- 第13条 会社は、採用に際しては、就業の場所、従事すべき業務及び賃金に関する通知書ならびにこの規則の写しを交付して採用時の労働条件を明示するものとする。

(選考時の提出書類)

第16条 就職希望者は、選考試験を受けるにあたって以下の各号の書類を提出しなければならない。

- (1) 履歴書 (写真添付)
- (2) 職務経歴書 (新卒者を除く)
- (3) その他必要により卒業 (見込) 証明書、学業成績証明書、技術証明書、運転免許証、資格証明書、免許証など会社が必要と認める書類

(採用時の提出書類)

第18条 従業員として採用が決定した者は、採用の日までに次の各号の書類を提出しなければならない。ただし、会社が認めた者についてはこの限りではない。

- (1) 住民票記載事項証明書
- (2) 前勤務先の所得税源泉徴収票 (前職のある者に限る)
- (3) 雇用保険被保険者証 (前職のある者に限る)、年金手帳
- (4) 通勤経路届出
- (5) その他会社が必要と認める書類

(身元保証人)

第20条 身元保証人は、1名とする。

2. 身元保証人は一定の職業に従事し、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年とする。

(身元保証人の資格喪失)

第21条 身元保証人が身元保証契約後5年以内に次の各号の一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) その他会社が身元保証人を不相当と認めた場合
 - (3) 次条の定める報告を受けて身元保証人が契約を解除したとき
2. 会社は、必要に応じて前項の身元保証契約の更新を求めることができる。

(身元保証人への報告)

第22条 会社は、次の場合には、適宜身元保証人に報告する。

- (1) 従業員の担当業務に変更があったとき
- (2) 従業員の勤務地に変更があったとき

(試用期間)

第 23 条 新たに採用された者は、**3カ月間**を試用期間とする。

2. 前項の試用期間を経て引き続き採用されるに至ったときは、試用開始時から採用されたものとし、この期間は勤続年数に**通算する**。
3. 会社は試用期間中の職務能力、勤務態度及び健康状況等を評価のうえ、従業員として不適当と認めた場合は試用期間の途中又は試用期間終了時にその採用を取り消すことがある。ただし 14 日を超える試用期間中の者の採用を取り消す場合は 30 日分の平均賃金を支給するか、又は 30 日前に予告する。
4. 不適当と認めた場合又はその期間内で判断ができない状態にあった場合には、事情により試用期間を延長することがある。

(異動)

第 25 条 会社は、業務の都合により、従業員に業務の場所もしくは業務の内容の変更、転勤、出向、転籍等の異動を命ずることができる。この場合、従業員は正当な理由がなくこれを拒むことはできない。

(降格・降給)

第 26 条 会社は、従業員に対し、業務上の必要性がある場合又は人事考課等の結果により、その**役割・格付・等級**を見直し**降格・降級**することがある。また、その**降格・降級**に伴い、会社の人事制度及び賃金制度のルールに基づき、降給することがある。

(休職)

第 27 条 会社は従業員が次の各号の一に該当するときは、休職を命ずる。

- (1) 業務外の傷病により、欠勤が連続して**<30・60・90>日**に達したとき
 - (2) 自己の都合により欠勤が**<30・60>日**に達したとき
 - (3) 前各号の他、会社が特に必要と認めたとき
2. 前項第 1 号及び第 2 号における欠勤は、欠勤の中断期間が 30 日未満の場合は前後の欠勤期間を通算し、連続しているものとみなす。

(休職期間)

第 28 条 休職期間は次のとおりとする。

- (1) 前条第 1 項第 1 号の事由によるもの
 - 勤続満 1 年未満の者 **180 日**
 - 勤続満 1 年以上 5 年未満の者 **360 日**
 - 勤続 5 年以上の者 **540 日**
- (2) 同第 2 号の事由によるもの **30 日**

(3) 同第3号の事由によるもの 必要な期間

2. 会社が特に認めた場合は、前項の期間を延長することがある。

(休職中の給与)

第29条 休職中の給与は、無給とする。

(休職期間の取り扱い)

第30条 休職期間は勤続年数に算入しない。ただし、会社の命により社外の業務に従事する場合には、事情を勘案して決定する。

(復職)

第31条 休職期間満了前に休職事由が消滅したときは、従業員は速やかにその旨を会社に通知し、復職願を提出しなければならない。また、休職の事由が傷病による場合は会社の指定する医師の診断書を添付しなければならない。

2. 会社は、前項の診断書などから、復職を決定した場合には、原則として原職に復帰させるが、必要に応じて、別の職務、職場に配置することがある。

3. 第27条第1項第1号の事由により休職した者が、復職後3カ月以内に同一の傷病により連続1週間以上に及んで欠勤するときは、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. 第27条第1項第2号の事由により休職した者が、復職後1年以内に同一の事由により連続1週間以上に及んで欠勤するときは、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。

5. 第3項、第4項の場合、復職前の休職期間がすでに終了している従業員については、再度休職を命ずることがある。

(休職後の退職)

第32条 第27条第1項第1号及び第2号により休職を命ぜられた者が、休職期間満了時において復職できないときは、休職期間満了の日をもって退職とする。

(退職)

第33条 従業員は次の各号の一に該当するときは、次に定める日をもって退職とする。

(1) 退職を願い出たときは、承認された日、又は退職願提出後2週間から1カ月半を経過した日

(2) 休職期間満了までに休職事由が消滅せず復職することができないときは、休職期間満了の日

(3) 死亡したときは、死亡した日

- (4) 定年に達したときは、定年に達した日
- (5) 欠勤及び会社に全く連絡がなく 30 日を経過し、会社も所在がわからず行方不明なとき 30 日経過日

(自己都合退職)

- 第 36 条 従業員は、自己の都合により退職をしようとするときは、原則として 1 カ月半から少なくとも 2 週間前までに退職願を会社に提出し、承認を受けなければならない。
2. 退職願を会社に提出した後も、退職が決定し退職に至るまでは、従来職務に従事しなければならない。

(退職又は解雇時の処理)

- 第 38 条 従業員は退職し、又は解雇された場合には、退職又は解雇の日までに、業務の引き継ぎを完了させるとともに、会社から貸与された物、又は会社の所属品を返還し、会社に対する債務がある場合にはそれを返済し、会社の施設に居住している場合には退去しなければならない。

(定年)

- 第 39 条 満 60 歳の誕生日をもって定年とする。ただし、働ける状態の者で従業員の過半数を代表する者との協定により定めた基準を満たし、本人が希望する場合には、契約社員として 65 歳までの雇用継続をするものとする。

(再雇用)

- 第 41 条 いったん退職した者について、業務上により特に必要がある場合は、本人の能力等を選考の上、新たに採用し、労働契約を締結することもある。ただし、退職時の労働条件と異なる場合もあり、別に定める規定を適用する場合もある。
2. 一定期間を置かずに再雇用する場合には、年次有給休暇及び退職金算定(退職金を支給していない場合のみ)の勤続年数は退職前の年数に通算する。
3. 前項に該当する場合には、退職時の未消化の年次有給休暇の権利は消滅しないものとする。

(解雇)

- 第 42 条 従業員が次の各号の一に該当したときは、解雇する。
- (1) 精神又は身体の障害により、勤務に耐えられないとき
 - (2) 職務遂行に必要な能力を欠き、かつ他の職務への転換が不可能であるとき
 - (3) 勤務怠慢が著しく、勤務成績が極めて不良であるとき

- (4) 協調性を欠き、他の従業員の業務遂行に悪影響を及ぼすとき
- (5) 当社の従業員としての適格性がないとき
- (6) 業績の急激な悪化等により、雇用の維持が極めて困難となったとき
- (7) 試用期間中又は試用期間終了時に本採用が不相当と認められたとき
- (8) 懲戒解雇処分を受けたとき
- (9) やむを得ない業務上の都合によるとき
- (10) その他、前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

(解雇制限)

第45条 従業員が次の各号の一に該当する期間は解雇しない。

- (1) 業務上の負傷・疾病により休業する期間、及びその後30日間
 - (2) 女性従業員の産前産後の休暇期間、及びその後30日間
2. 天災事変その他やむを得ない事由により事業の継続が不可能となったとき、又は前項第1号の場合において、療養開始後3年を経過しても傷病が治らないで、打切補償を行いもしくは行ったとみなされたとき（法律上支払ったとみなされる場合を含む）は、前項の限りではない。

(解雇予告)

第47条 会社は従業員を解雇するときは、30日前までに本人に予告するか、又は平均賃金の30日分の予告手当を支払う。ただし、次の各号の一に該当する者又は該当する場合には、解雇予告をせず即時解雇する。

- (1) 試用期間中で、採用後14日を超えていない者
 - (2) 懲戒解雇、その他従業員の責に帰すべき事由により解雇する場合
 - (3) 天災事変、その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合
2. 前項の予告期間を短縮するときは、短縮した日数1日につき平均賃金の1日分を予告手当として支払う。

第3章 服務規律

(服務規律)

第49条 従業員は、会社諸規程ならびに指示・通達を守り、会社の風紀、秩序を尊重し、常に次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 正当な理由なく、欠勤・遅刻・早退・外出等をしないこと。
- (2) 勤務時間中は、職務に適し、節度をもった服装、身だしなみを整える

- こと。
- (3) 勤務時間中は、定められた業務に専念し、業務外の行為をしないこと。
 - (4) 他の従業員の業務あるいは休憩を妨害する行為をしないこと。
 - (5) 業務上の権限を超えた行為をしないこと。
 - (6) 管理・監督者の指示・命令を守り、業務は責任をもって正確・迅速に行うとともに、必要事項は都度報告すること。
 - (7) 会社の敷地及び施設内（以下「会社内」という）で、喧噪その他秩序・風紀を乱す行為をしないこと。
 - (8) 従業員は、勤務場所等において、性的な言動によって他の従業員等（当社従業員、当社に派遣され業務を行っている者、出向先・取引先の従業員を含む）に不快な思いをさせたり、業務に支障を与えるような性的な関心を示すなどの行為を慎み、セクシュアルハラスメント防止に対し意識を持って、快適な職場環境を作るよう努力すること。
 - (9) 会社の許可なく、会社内で政治活動又は宗教活動を行わないこと。
 - (10) 会社の許可なく、会社内で放送・宣伝・集会又は文書画の配布・回覧・掲示その他これに準ずる行為をしないこと。
 - (11) 会社の許可なく、会社内で営利を目的とする金品の貸借をし、物品の売買を行わないこと。
 - (12) 会社の許可なく、会社内で寄付又は署名を求めないこと。
 - (13) 会社の施設・機械・器具・備品等は大切に扱うとともに、業務外の目的に使用しないこと。
 - (14) 会社の物品・金銭を隠匿・着服したり、又は会社の許可なく社外に持ち出さないこと。
 - (15) 自己又は他人の利益を図るために、業務上の地位を利用しないこと。
 - (16) 業務に関し、直接又は間接に供応、贈与を受けないこと。
 - (17) 会社及び取引先等の業務上の秘密、顧客の秘密ならびに会社に不利益となる事項を、在職中及び退職後も他に漏らさないこと。
 - (18) 会社又は会社に属する個人を中傷・誹謗し、その名誉・信用を傷つけないこと。
 - (19) 業務に関する事項について、会社の許可なく特許その他の出願・著作・講演等をしないこと。
 - (20) 会社の許可なく、他の会社の役員に就任し、又は他に雇用され、もしくは自ら営業を行わないこと。
 - (21) 会社の許可なく、在職中又は退職後においても競業行為を行わないこと。
 - (22) その他前各号に準ずるような従業員としてふさわしくない行為をし

ないこと。

(パソコンに関する遵守事項)

第 53 条 会社は、業務の必要性に応じて、パソコンを貸与する。貸与された従業員は、次に挙げる事項について必ず遵守しなければならない。

- (1) 従業員は、付与された ID やパスワードがあれば、その管理を厳重にし、会社の許可がなければ、第三者に漏らしてはならない。
- (2) パソコンを許可なく、社外の者に使用させたりしてはならない。
- (3) 会社の許可なく、パソコンのシステムを変更してはならない。
- (4) 故意又は重大な過失により、パソコン・フロッピーディスク・CD 等を破損、紛失したときは、必ず報告すること。
- (5) 私的な電子メールを送受信したり、業務とは関係のないホームページを閲覧してはならない。
- (6) インターネットからのダウンロード等は、ネットワークの安全性確保からも、慎重に行うように努めること。
- (7) 会社は業務上の必要があるときは、いつでも個々の従業員に貸与したパソコンに蓄積された全ての情報を閲覧することができる。従業員は、会社が行う作業を拒否又は妨害してはならない。

(携帯電話に関する遵守事項)

第 54 条 会社は、業務の必要性に応じて、携帯電話を貸与する。貸与された従業員は、次に挙げる事項について必ず遵守しなければならない。

- (1) 携帯電話を私用で使ったり、許可なく、社外の者に使用させたりしてはならない。
- (2) 故意又は重大な過失により、携帯電話を破損、紛失したときは、必ず報告すること。
- (3) 私的な電子メールを送受信したり、業務とは関係のないホームページを閲覧してはならない。

(秘密情報管理に関する遵守事項)

第 55 条 経営上重要な情報（経営に関する情報、営業に関する情報、技術に関する情報、個人情報（雇用管理情報含む）及び顧客に関する情報等で会社が指定した情報）の漏洩防止のために、次に挙げる事項について、従業員は遵守しなければならない。

- (1) 従業員は、知り得た秘密情報を会社の許可なく、第三者に漏らしたり、私的に利用してはならない。退職後も同様とする。
- (2) 従業員は、秘密と指定された情報を記録する媒体物につき、所属長の許可な

くしてコピー、複製、撮影等をしてはならない。

- (3) パソコン等からアクセスすることができる秘密情報については、許可なくコピー、プリントアウト、その他複製及び他のパソコンやネットワークにデータ送信等をしてはならない。

第4章 労働時間

(労働時間及び休憩時間)

第58条 始業、終業の時刻及び休憩時間は以下のとおりとする。

始業時刻 午前9時

終業時刻 午後6時

休憩時間 正午から午後1時まで(1時間)

2. 業務の都合により、前項の始業・終業時刻及び休憩時間を繰り上げ、繰り下げをすることがある。

(休日)

第59条 従業員の休日は、次のとおりとする。

(1) 日曜日

(2) 土曜日

2. 業務の都合により必要やむを得ない場合は、あらかじめ前項の休日を他の日に振り替えることがある。

(時間外労働及び休日勤務)

第56条 業務の必要上やむを得ない場合は、従業員に時間外労働、休日労働又は深夜労働(22時から翌日の5時までの間の勤務)を命ずることがある。

2. 満18歳未満の従業員については、前項の勤務は命じないものとする。

(事業場外労働時間制)

第57条 出張その他会社外で就業する場合で、時間を管理する手段がなく、算定しがたい場合は、所定労働時間就業したものとみなす。

(代休)

第91条 休日に就業させた場合は、原則としてその翌日から1週間以内に代休を与えるものとする。ただし、業務の都合により、請求された日を変更することがある。

(宿直及び日直)

第 92 条 満 18 歳以上の職員に対しては、宿直又は日直を命ずることがある。

2. 宿直又は日直を命ぜられた職員は、宿直又は日直勤務中、予め指定された部署において、受付、もしくは施設、設備の監視保全、文書の收受、その他連絡の任に当たるものとする。
3. 宿直又は日直の勤務をした職員に対しては、賃金規程に定めるところにより、宿直又は日直手当を支給する。ただし、日直の勤務に従事する予定の職員に対し、予め振替休日の指定をしたときには、日直手当は支給しないものとする。

(宿直及び日直の勤務時間)

第 93 条 宿直勤務の時間は、終業時刻^{午後 6 時}から翌日の始業時刻^{午前 9 時}までとする。

日直勤務の時間は、始業時刻^{午前 9 時}から終業時刻^{午後 6 時}までとする。

(出張)

第 94 条 会社は、業務の都合により従業員に出張を命ずることがある。

2. 出張を命じられた従業員は、出発前に目的・出張先・宿泊地・予定日数等について、会社の承認を得なければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に承認を得られないときは、事後直ちに届け出て承認を得なければならない。
3. 従業員が出張を命じられたときは、その都度、旅費を実費精算する。

(出勤)

第 95 条 従業員は、定められた始業時刻より就業できる態勢がとれる時刻までに出勤しなければならない。

2. 事業場内へ出入りするときは、所定の^{身分証明書・IDカード・ネームバッジ}
^等を携行し、求めに応じ見せなければならない。

(出退勤の記録)

第 96 条 出退勤、外出の際は必ず所定の方法によって、本人がその時刻を記録しなければならない。

(退社)

第 98 条 従業員は、定められた終業時刻後、会社の許可を得た場合を除き、速やかに退社しなければならない。ただし、所定就業時間以外の労働を命じられた者及び会社の許可を得た者はこの限りではない。

(欠勤)

第 99 条 従業員が自己の都合で欠勤しようとする場合は、あらかじめ欠勤日数及びその理由を記載した欠勤届を提出し、会社の承認を得なければならない。ただし、やむを得ない事由でその余裕のないときは、欠勤中速やかにその旨届け出なければならない。

(私傷病欠勤)

第 100 条 従業員が業務外の傷病のために所定の手続きを経て欠勤するときは、私傷病欠勤とする。

2. 前項の欠勤が 4 日以上 に及ぶときは医師の診断書を添えて提出しなければならない。ただし、会社が必要と認めたときは、診断を受けるべき医師を指定し、随時診断を受けさせることがある。

(無断欠勤)

第 101 条 従業員が所定の手続きを経ないで欠勤したとき、虚偽の理由で欠勤したとき、年次有給休暇の請求に対し、時季変更権の行使によって変更をしたにもかかわらず欠勤したときはいずれも無断欠勤とする。

(遅刻・早退・外出)

第 102 条 遅刻・早退・外出の場合には、事前に会社に届け出、承認を得なければならない。

2. やむを得ない理由で事前に届け出ができなかった場合は、事後速やかに届け出、承認を得なければならない。

第 5 章 休 暇

(年次有給休暇)

第 103 条 会社は 6 カ月以上継続して勤務し、会社の定める所定労働日数の 8 割以上を出勤したときは、次表のとおり年次有給休暇を与える。

勤続年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5 以上
付与日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

2. 該当期間中に従業員が業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のために休業した期間、産前産後の休暇期間、年次有給休暇をとった期間及び育児休業・介護休業期間がある場合は、その期間は出勤したものとみなす。

3. 期間内に日数の全部又は一部につき年次有給休暇をとらなかった者は、残存日数を翌年度に限って繰り越すことができる。2年間取得しなかった場合には、時効により消滅する。
4. 年次有給休暇の取得にあたっては、会社に届け出なければならない。ただし、やむを得ない業務の事情がある場合は会社が取得日を変更することがある。
5. 年次有給休暇の賃金は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払う。

(育児時間)

第106条 生後満1年に達しない生児を育てる女性従業員が申し出たときには、所定休憩時間のほかに1日2回各30分の育児時間を与える。(無給)

(通院休暇)

第107条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性従業員から、母子保健法に基づく健康診査又は保健指導を受けるために、通院に必要な時間を請求された場合には、同法に定める基準の範囲内で、所定労働時間内に通院休暇を与える。(無給)

2. 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性従業員から、健康診査又は保健指導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、妊娠中の通勤緩和、休憩の特例及び諸症状に対応する措置を講ずることとする。

(公民権行使の時間)

第108条 選挙権その他公民としての権利を行使し、又は公の職務を執行するために必要な時間は請求によりこれを与える。ただし、権利の行使又は公の職務の執行に妨げがない限り、請求された時刻を変更することがある。(無給)

(産前産後休暇)

第109条 6週間(多胎妊娠の場合にあつては、14週間)以内に出産する予定の女性従業員には、その申し出によって、産前6週間(多胎妊娠の場合にあつては、14週間)以内、の休暇を与える。(無給)

2. 女性従業員が出産した場合には、8週間の産後休暇を与える。ただし、産後6週間を経過した女性従業員が就業を申し出た場合においては、その者について医師が支障がないと認めた業務に就かせることがある。(無給)

(生理休暇)

第110条 女性従業員で生理日の就業が著しく困難な者から申請のあったときは生理休暇を与える。(無給)

(育児休業)

- 第 111 条 1 歳未満又は、一定の条件を満たす 1 歳半未満の子を養育する従業員は会社に申し出ることにより育児休業を取得することができる。また、3 歳未満の子を養育する従業員は育児短時間措置の適用を受けることができる。(無給)
2. 育児休業、看護休暇、育児短時間措置及び育児のための時間外労働・深夜労働の制限の対象者、休業中の待遇等については別に定める育児休業規程による。
 3. 第 1 項及び第 2 項にかかわらず、労使協定で除外された従業員は除く。

(介護休業)

- 第 112 条 常時介護を必要とする状態にある(以下、「要介護状態」という)家族を介護する従業員は会社に申し出ることにより介護休業をし、又は介護短時間措置の適用を受けることができる。(無給)
2. 介護休業、介護短時間措置及び介護のための時間外労働・深夜労働の制限の対象者、休業中の待遇等については別に定める介護休業規程による。
 3. 第 1 項及び第 2 項にかかわらず、労使協定で除外された従業員は除く。

(特別休暇)

- 第 114 条 慶弔等を事由とする特別休暇はその都度、事情を考慮して与えるものとする。
2. 前項の休暇中における賃金の有給・無給は、その都度決定する。

第 6 章 賃金等

(賃金)

- 第 115 条 賃金については「賃金規程」により定める。

(発明・考案)

- 第 134 条 従業員が職務に関し発明、考案をした場合、特許法、実用新案、又は意匠法により、特許又は登録を受ける権利は会社に属する。また、会社がその権利を継承した場合、会社は、発明考案者に対し報償及び補償を行う。
2. 従業員が、職務上創作した著作物の著作権に含まれるすべての権利は、会社に帰属するものとする。

(資格取得)

第 135 条 従業員が次の各号のいずれかの資格を取得した際には、報奨金を支給する。

- | | |
|-----------------------------|-------|
| (1) 診療放射線技師 | 10 万円 |
| (2) 薬剤師 | 10 万円 |
| (3) 保育士 | 10 万円 |
| (4) ソフトウェア開発技術者 | 10 万円 |
| (5) 基本情報技術者 | 10 万円 |
| (6) ケアマネージャー | 10 万円 |
| (7) 介護福祉士 | 10 万円 |
| (8) ホームヘルパー 1 級 | 10 万円 |
| (9) クレーン運転士 | 10 万円 |
| (10) 建築士 | 10 万円 |
| (11) 社会保険労務士 | 10 万円 |
| (12) 調理師 | 10 万円 |
| (13) 実用英語技能検定 1 級及び準 1 級合格者 | 10 万円 |

第 7 章 安全衛生

(遵守義務)

第 136 条 会社は、安全衛生体制を確立し災害を防止し、安全衛生の水準の向上を図るために必要な措置を講じる。また、必要に応じて、安全衛生教育を実施することもある。

2. 従業員は、安全衛生に関する法令と会社の定める規則、指示を守り、会社の行う安全衛生に関する措置等に協力しなければならない。

第 137 条 従業員は、災害防止のための次の事項を厳守しなければならない。

- (1) 常に職場を整理整頓しておくこと
- (2) 消火栓、消火器等の機械ならびに資材の設置場所及びその取扱方法を理解しておくこと。また、安全装置等を許可なく除去しないこと
- (3) ガス、電気、危険物、有害物質等の取り扱いは、所定の方法に従い特に慎重に行うこと
- (4) 通路、階段、非常口及び消化設備のある場所に物品等を置かないこと
- (5) 残火、廃棄物の始末等は厳重にすること
- (6) 災害防止のため、必要な防具の使用を怠らないこと
- (7) その他危険行為及び安全を害する行為に及ばないこと

(非常時の措置)

第 138 条 従業員は、火災その他非常災害の発生する危険を予知し、又は異常を発見したときは直ちに最寄りの者に知らせ、関係責任者に報告し、臨機の措置をとらなければならない。

2. 従業員は、火災その他非常災害が発生した場合は、互いに協力してその被害を最小限にとどめるよう努力し、顧客・その他外部協力者等を安全な場所へ避難誘導等、適切な措置を講じなければならない。

(安全衛生管理体制)

第 143 条 労働災害を的確に防止し、快適で安全な職場の形成を促進することを目的とし、次のものを置く。

- (1) 総括安全衛生管理者
- (2) 安全管理者
- (3) 衛生管理者
- (4) 安全衛生推進者
- (5) 産業医
- (6) 作業主任者
- (7) 統括安全衛生責任者
- (8) 安全衛生責任者
- (9) 安全委員会
- (10) 衛生委員会

(健康診断)

第 157 条 従業員は、会社が採用の際及び毎年 1 回以上行う健康診断を進んで受けなければならない。

2. 前項の健康診断を受けることができないときは、他の医師の健康診断の結果を提出しなければならない。
3. 健康診断の結果、必要と認めるときは、従業員に対し、再検査、業務の軽減、又は作業の転換、治療、予防接種その他健康保持上必要とする措置を命ずることがある。
4. 会社は、精神病、伝染病その他就業上に影響のある疾病の疑いのある場合には、従業員に対し、会社の指定する医師の診断を命ずることがある。

(病者への就業禁止)

第 163 条 従業員が次の各号の一に該当したときは、医師の指示する期間について就業を禁止することがある。

- (1) 法定伝染病にかかり又はその疑いのある者、もしくはその病源体保有者
 - (2) 届出伝染病その他病毒伝播のおそれのある疾病にかかった者
 - (3) 就業に不適當な、又は就業により病勢が増すおそれのある疾病にかかった者
 - (4) その他、傷病により就業が不適當と認められる者
2. 従業員は、同居の家族又は同居人が他人に伝染するおそれのある疾病にかかり、又はその疑いのある場合には、直ちに会社に届け出て、必要な指示を受けなければならない。

(就業禁止を受けた者の再勤務)

第164条 前条により就業禁止中の従業員が再勤務を申し出たときは、医師の診断を求めたうえ、再勤務の可否を決定する。

第8章 災害補償

(災害補償)

第167条 従業員が、業務上の傷病を受け又は死亡したときは、労働者災害補償保険法の定めるところにより災害補償を受ける。

第9章 教育訓練

(教育)

第173条 会社は、従業員に対して、業務に必要な知識を高め、技能を向上するための教育を行うことがある。

2. 従業員は、会社から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り指示された教育訓練を受けなければならない。

第10章 賞 罰

(表彰事由)

第178条 従業員が次の各号の一に該当する者は表彰する。

- (1) 品行方正、技能優秀、業務に熱心であり、従業員の模範となる者
- (2) 会社のため特に功労があった者

- (3) 火災その他の災害を未然に防ぎ、又は災害に際し特に功労があった者
- (4) 社会的貢献や功績があり、会社の名誉になるような行為があった者
- (5) その他前各号に準ずる功績又は行為があった者

(表彰の種類)

第179条 前条の表彰は次の各号の一又は二以上を併せて行う。

- (1) 賞状
- (2) 賞品
- (3) 賞金

(懲戒の種類と程度)

第181条 懲戒の種類と程度は次のとおりとする。

- (1) 譴 責——始末書を提出させて将来を戒める。
- (2) 減 給——1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1以内で減給する。
- (3) 出勤停止——30日を限度として出勤停止を命じ、その期間の賃金は支払わない。
- (4) 降職降格——等級あるいは役職又は資格のランクを降ろすものとする。
- (5) 諭旨退職——退職願を提出するよう勧告する。なお、勧告した日から1週間以内にその提出がないときは懲戒解雇とする。
- (6) 懲戒解雇——予告期間を設けることなく、即時に解雇する。この場合所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは予告手当を支給しない。

(懲戒事由)

第182条 従業員が次の各号の一に該当するときは、その内容により種類と程度を会社が決定し、前条に定める懲戒処分とする。

- (1) 正当な理由なく、無断欠勤をしたとき。
- (2) 正当な理由なく、しばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき。
- (3) 再三の注意にもかかわらず、業務上の指示・命令に違反し、又は怠ったとき。
- (4) 正当な理由なく、業務内容の変更、転勤及び出向等を拒否したとき。
- (5) 素行不良で会社の秩序又は風紀を乱す行為をしたとき。
- (6) 職場において、性的関心や言動が著しく又は交際や性的関係を要求するなどにより秩序を乱し、問題を引き起こしたとき。
- (7) 会社の許可なく、会社内で政治活動又は宗教活動を行ったとき。

- (8) 会社の許可なく、会社内で放送・宣伝・集会又は文書画の配布・回覧・掲示、寄付又は署名を求めるなど、その他これに準ずる行為を行ったとき。
- (9) 会社又は会社に属する個人を中傷・誹謗し、その名誉・信用を毀損したとき。
- (10) 故意、怠慢又は過失によって、会社に損害を与えたとき。
- (11) 会社から貸与された機器等を私用したり、破損又は紛失したとき
- (12) 職務上及び役職上の権限を超え、又は濫用して独断的な行為をしたとき。
- (13) 会社の秘密情報を社外に漏らし又は事業上の不利益を計ったとき。
- (14) 会社外で、会社の体面を汚す行為又は不名誉な行為を行ったとき。
- (15) 職務を利用して私利を計ったとき。
- (16) 会社内で横領、傷害などの刑法犯に該当する行為があったとき。
- (17) 氏名、経歴を偽るなど、その他不正な方法で会社に採用されたとき。
- (18) 業務に関する事項について、会社の許可なく特許その他の出願・著作・講演等をしたとき。
- (19) 会社の許可を得ないで他の会社の役員に就任し、又は在職のまま他に雇用されたとき。
- (20) 会社の許可なく、競業行為を行ったとき。
- (21) 会社が貸与したパソコン、携帯電話等の受信及び送信内容等を、会社の業務上の必要に応じて行う閲覧について、正当な理由なく、拒否又は妨害したとき。
- (22) 会社の秘密情報(個人情報を含む)を無断で持ち出したとき、又は持ち出そうとしたとき。
- (23) 会社が実施する定期健康診断及び必要と認められる場合の指定医による健康診断について、正当な理由なく拒否したとき。
- (24) 会社の入社、退職及びその他法令に定める手続きに必要な書類の提出を、正当な理由なく拒否したとき。
- (25) 服務規律の定めのほか、この規則及び会社諸規程に違反したとき。
- (26) その他前各号に準ずる行為のあったとき。

(損害賠償)

第183条 従業員が、故意又は重大な過失によって会社に損害を与えたときには、その全部又は一部を、本人又は身元保証人に弁償させることがある。また、懲戒されたことによって損害を免れることはできない。

第11章 福利厚生

(慶弔見舞金)

第 188 条 従業員の慶弔、傷病及び災害に際しては、その都度、事情を考慮して慶弔見舞金が支給される。

(貸付金)

第 189 条 従業員は、傷病、災害等の理由により資金を必要とするときには、その都度、事情を考慮して会社が必要と認めた場合には、会社から貸付を受けることができる。

(独身寮・社宅)

第 190 条 独身の従業員で独身寮の利用を希望する者及び被扶養家族がいる従業員で社宅の利用を希望する者の中で、会社が必要と認めた者については、一定の年数を限って独身寮及び社宅を利用させることがある。

(附則)

本規則は、平成〇年〇月〇日から施行する。

安全衛生委員会規程

(目的)

第1条 安全衛生委員会（以下「委員会」という）は労働基準法に基づいて、工事現場災害及び疾病の防止ならびに従業員の安全及び保健衛生の維持向上を図り、会社の健全な発展に寄与することを目的とする。

(審議事項)

第2条 委員会は前条の目的を達成するため次の事項を審議する。

- (1) 災害及び疾病の防止対策に関すること
- (2) 災害及び疾病の原因及び再発防止に対する調査研究に関すること
- (3) 安全衛生教育に関すること
- (4) 工事現場及び作業環境の整備改善に関すること
- (5) 危険性・有害性の調査及びその結果に基づく措置に関すること
- (6) 安全衛生計画の策定及び当該計画の実施・評価・改善に関すること
- (7) メンタルヘルス対策に関すること
- (8) 安全衛生法規に関すること
- (9) その他安全衛生ならびに委員会に関すること

(委員会)

第3条 委員会は次の各号に掲げる者をもって構成する。

- (1) 委員長（議長） 1名（統括安全衛生管理者又は統括安全衛生管理者以外で事業の実施を統括管理するものから社長が指名）
- (2) 委員 名（衛生管理者、安全管理者、産業医等その他従業員から社長が指名）

2. 前項第2号の委員のうち半数は従業員代表の推薦により選任するものとする。

3. 委員長は第1項第2号の管理者の中から副委員長1名を指名する。

(委員会の開催)

第4条 委員会は毎月1回開催する。ただし、必要のあるときは委員長の招集により随時開催することができる。

(構成員の職務)

第5条 委員会の構成員の職務は次のとおりとする。

- (1) 委員長は委員会を主宰する。
- (2) 副委員長は委員長を補佐し、委員長に事故があるときはその職務を代行する。

(3) 委員は審議に参画し意見を具申する。

(委員の任期)

第6条 選任による委員の任期は1カ年とし再任を妨げない。ただし、補欠委員の任期は前任者の残任期間とする。

(記録)

第7条 委員会の開催日時、審議した事項の概要は、議事録に記載しなければならない。

(附則)

本規程は、平成〇年〇月〇日から施行する。

個人情報保護法を遵守するための対応規程（労働者等用）

第1章 総則

（目的）

第1条 本規程は、労働者等の雇用管理に関する個人情報（以下「雇用管理情報」という）の収集、利用及び管理等について定めるものとする。

（用語の定義）

第2条 本規程における用語の意味を次のとおり定める。特に定めがない限り、個人情報保護法及び同法に関する厚生労働省のガイドライン規定上の定義に従う。

- （1）「個人情報」 生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む）
- （2）「雇用管理に関する個人情報（以下「雇用管理情報」という）」 企業等が労働者等の雇用管理のために収集、保管、利用等する個人情報をいい、その限りにおいて労働者等個人に関するすべての情報が該当する。
- （3）「個人情報データベース等」 雇用管理情報を含む情報の集合物であつて、次に掲げるものをいう。
 - ①特定の個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもの
 - ②①に掲げるもののほか、特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したものであつて、目次、索引その他検索を容易にするためのものを有するもの
- （4）「個人データ」 個人情報データベース等を構成する個人情報
- （5）「保有個人データ」 会社が、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する個人データ
- （6）「本人」 個人情報によって識別される特定の個人（労働者等）
- （7）「労働者等」 職業の種類を問わず事業又は事業所に使用される者で、賃金が支払われる者をいう。役員と称されている者でも、実態をみると事業所に使用され、賃金が支払われていると認められる場合には、労働者に該当する。現在及び過去における採用応募者、会社説明会の参加者や退職者も含まれる。派遣労働者も含まれるが、請負契約による請負人は含まれない。
- （8）「従業者」 組織内にあつて直接間接に指揮監督を受けて個人情報の取り扱いに

従事している者をいい、従業員、取締役、執行役員、監査役、派遣社員等

(適用範囲)

第3条 この規程は、前条に定める従業者に対して適用する。

2. 雇用管理情報を取り扱う業務を外部に委託する場合も、この規程の趣旨に従って、個人情報の適正な保護を図るものとする。

第2章 体制及び責任

(個人データ管理責任者)

第4条 個人データ管理責任者は、雇用管理情報の保護及び処理の重要性を認識し、会社諸規程の適正な実施や運用を図る責任を負う。

2. この規程及びその他の規程に別段の定めのないかぎり、個人データ管理責任者は人事担当役員又は人事部長とする。また、別の規程で定める個人情報保護管理者が兼任する場合もある。
3. システム管理責任者が指名された場合であって、そのデータベース等に雇用管理情報が含まれているときは、当該システム管理責任者も当該個人データ管理責任者となるものとする。

(苦情の受け付け及び相談窓口)

第5条 会社は、雇用管理情報に関して、労働者等からの苦情及び相談を受け付けて対応するものとする。

2. 相談窓口については、個人データ管理責任者の責任のもとに設置及び運営する。

第3章 実施及び運用

第1節 雇用管理情報の取得等

(雇用管理情報取得の基本原則)

第6条 会社の事業に必要な範囲内で、雇用管理情報の利用目的を明確に定め、その目的の達成に必要な範囲を超えて雇用管理情報を取得しないものとする。

2. 雇用管理情報の取得は、偽りその他不正の手段によって行わないものとする。

(雇用管理情報の取得の原則と例外)

第7条 会社は、雇用管理情報として、雇い入れの際に、事前に利用目的を明示し、その

目的の達成するために必要な範囲内で、本人から直接、各情報を収集する。

2. 次に掲げる個人情報とは、原則として収集を行わない。ただし、特別の業務上の必要性がある場合には、収集及び利用目的を示した上で、本人から直接収集することがある。

- (1) 人種、民族、社会的身分、門地、本籍、出生地その他社会的差別の原因となるおそれのある事項
- (2) 思想、信条及び信仰
- (3) 労働者の労働組合への加入又は労働組合活動に関する個人情報（法令もしくは労働協約に特段の定めがある場合又は法令もしくは労働協約に基づく義務を履行するために必要がある場合を除く）
- (4) 医療上の個人情報（特別な職業上の必要性、労働安全衛生及び母性保護に関する措置、その他労働者の利益になることが明らかであって、医療上の個人情報を収集することに相当の理由があると認められるものは除く）

3. 会社は、保有する各労働者等の雇用管理情報について、変更が生じた場合には、遅滞なくこれを変更するものとする。

4. 個人情報保護法の定めに従って第1項の利用目的の明示を行う際に、必要に応じて、以下の事項及び第19条の事項を明示する場合もある。

- (1) 本人の同意なく雇用管理に関する個人データを第三者に提供することが予定される場合には、以下に挙げる内容
 - ① 第三者への提供を利用目的とすること
 - ② 第三者に提供される雇用管理に関する個人データの項目
 - ③ 第三者への提供の手段又は方法
 - ④ 本人の求めに応じて当該本人が識別される雇用管理に関する個人データの第三者への提供を停止する旨
- (2) 雇用管理に関する個人データを共同利用することが予定される場合には、以下に挙げる内容
 - ① 雇用管理に関する個人データを特定の者との間で共同して利用する旨
 - ② 共同利用される雇用管理に関する個人データの項目
 - ③ 共同して利用する者の範囲
 - ④ 利用する者の利用目的
 - ⑤ 雇用管理に関する個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称

(雇用管理情報の利用目的の範囲)

第8条 雇用管理情報を取り扱うに当たっては、次に掲げる利用目的の範囲内において行うものとする。

- (1) 使用者としての基礎情報の管理

- (2) 入社及び退職の決定
- (3) 異動、転勤、出向、転籍及び職務変更の決定
- (4) 出向・転籍先との連絡及び事前協議
- (5) 人事考課及び処遇の決定
- (6) 労働者等の教育
- (7) 身体的、精神的健康状態管理
- (8) 租税、社会保険等の手続
- (9) 月例給与、賞与、退職金、その他一時金等の支払い
- (10) 出退勤、休暇、休業、時間管理
- (11) 福利厚生を提供
- (12) その他人事・労務管理上必要な手続

(従業者の健康情報の取り扱い)

第9条 雇用管理情報のうち、健康情報の利用目的は、労働安全衛生法その他の関係法令による義務の履行、退職制度の適用、適切な職場配置、配置転換及び雇用契約の終了にかかわる判断のためとする。

- 2. 健康情報については、その他の雇用管理情報とは別途に保管するものとする。
- 3. 健康情報については、選任した産業医及び個人データ管理責任者のみが管理責任者及び取り扱う者となり、就業上の配置や措置等で必要と認められる場合でも、医師の所見等のみの開示にとどめ、検査値等の生データを他の労働者等に開示してはならない。

第2節 雇用管理情報の利用及び提供

(雇用管理情報利用の基本原則)

第10条 雇用管理情報は、利用目的の範囲内で、具体的な権限を会社から与えられた者のみが、業務の遂行上必要な限りにおいて利用できるものとする。

- 2. 利用目的の範囲を超えて雇用管理情報を利用する場合は、本人の同意を得るものとする。

(利用目的の変更)

第11条 利用目的を変更した場合には、変更した利用目的について、本人に通知又は公表するものとする。また、その場合でも変更前の利用目的と関連性を有する合理的と認められる範囲で行う。

- 2. 前項の利用目的の変更の際には、個人データ管理責任者の承認を得るものとし、

変更後に第8条を改訂しなければならない。

(雇用管理に関する個人データの第三者提供)

第12条 会社が保有する雇用管理に関する個人データについては、本規程第13条の手続又はあらかじめ本人の同意を得ないで、第三者に提供してはならない。ただし、次に掲げる場合は除く。

- (1) 法令に基づく場合
 - (2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
 - (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
 - (4) 国の機関もしくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
2. 出向や転籍を行うにあたり、出向先及び転籍先に対して会社が保有する雇用管理に関する個人データを提供することがある。そのため、本規程第13条の手続によるか、又は出向先及び転籍先を具体的に特定し、あらかじめ本人の同意を得るものとする。
3. 第1項に定めるような場合に、従業者が雇用管理に関する個人データを第三者に提供する際は、原則として個人データ管理責任者の承認を得るものとする。ただし、緊急を要する場合には、事後速やかに報告すること。

(オプトアウト)

第13条 あらかじめ本人の同意がなく雇用管理に関する個人データを第三者に提供する場合には、以下に挙げる事項を本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置くものとする。

- (1) 第三者への提供を利用目的とすること
 - (2) 第三者に提供される雇用管理に関する個人データの項目
 - (3) 第三者への提供の手段又は方法
 - (4) 本人の求めに応じて当該本人が識別される雇用管理に関する個人データの第三者への提供を停止する旨
2. ウェブ画面上に掲載することで容易に知り得る状態に置くものとし、その他の方法をとる場合には、個人データ管理責任者が決定する。本人に通知する場合には、電話、電子メール、ファックス、文書の郵送等でその都度、個人データ管理責任者が決定する。

(雇用管理に関する個人データの共同利用)

第14条 雇用管理に関する個人データを関連会社等で共同利用する場合には、次に挙げる事項を本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置くものとする。

- (1) 雇用管理に関する個人データを特定の者との間で共同して利用する旨
- (2) 共同利用される雇用管理に関する個人データの項目
- (3) 共同して利用する者の範囲
- (4) 利用する者の利用目的
- (5) 雇用管理に関する個人データの管理について責任を有する者の氏名または名称

2. ウェブ画面上に掲載することで容易に知り得る状態に置くものとし、その他の方法をとる場合には、個人データ管理責任者が決定する。本人に通知する場合には、電話、電子メール、ファックス、文書の郵送等でその都度、個人データ管理責任者が決定する。

(雇用管理に関する個人データの取扱いの委託)

第15条 当社の事業を遂行するために業務の一部又は全部を他の者に委託する必要がある、それに伴って雇用管理に関する個人データを提供する場合は、適正な委託選定基準により業者を選定し、以下の項目を含んだ契約内容をもって、保護水準を担保しなければならない。

- (1) 雇用管理に関する個人データの利用の制限
- (2) 雇用管理に関する個人データに関する守秘義務、秘密保持内容
- (3) 雇用管理に関する個人データの安全管理に関する事項
- (4) 再委託の禁止又は制限等
- (5) 委託目的達成後における速やかな雇用管理に関する個人データの返却、廃棄、又は削除
- (6) 情報漏えい等の事故が発生した場合の委託元への報告義務と責任分担

2. 従業者は、事前に個人データ管理責任者の承認を得るものとする。

第3節 雇用管理に関する個人データの管理及び保管

(雇用管理に関する個人データの管理の基本原則)

第16条 雇用管理に関する個人データは、利用目的の達成に必要な範囲内において、正確かつ最新の内容に保つよう管理するものとする。

(雇用管理に関する個人データの安全管理及び情報漏洩における対策)

第 17 条 個人データ管理責任者は、個人情報保護法、諸法令及び各監督官庁のガイドライン等の改正などを常時チェックし、雇用管理に関する個人データの漏洩、滅失又はき損の防止その他の雇用管理に関する個人データの安全管理のために必要な対策をその都度必要かつ適切に講じるものとする。

2. 個人データ管理責任者は、雇用管理に関する個人データの安全管理について従業者の責任と権限を明確に定め、安全管理に対する規程や手順書を整備運用し、その実施状況を確認、評価及び改善しなければならない。
3. 雇用管理に関する個人データを取り扱う従業者は、その業務を行う前に、個人情報保護法、諸法令及び監督官庁のガイドラインを遵守する旨の誓約書を会社に提出するものとし、雇用管理に関する個人データ取り扱いに関する教育及び研修を定期的に行う。また、管理及び運用等を認められた従業者以外は雇用管理に関する個人データを取り扱えないものとする。
4. 個人データ管理責任者は、雇用管理に関する個人データを取り扱う従業者に対し、以下について管理しなければならない。
 - (1) 雇用管理に関する個人データの取得・入力、移送・送信、利用・加工、保管・バックアップ、消去・破棄等の作業における作業分担
 - (2) 雇用管理に関する個人データの取得・入力、移送・送信、利用・加工、保管・バックアップ、消去・破棄等の実施状況の管理と記録保管
 - (3) 各作業担当者の識別、認証が可能となるような I D、パスワードの設定とアクセス記録の管理
5. 会社は、安全管理措置として、入退館（室）の管理、雇用管理に関する個人データの盗難の防止等の措置、雇用管理に関する個人データ及びそれを取り扱う情報システムへのアクセス制御、不正ソフトウェア対策、情報システムの監視等を講ずるものとする。
6. 会社は、雇用管理に関する個人データの流出を防止するため又は流出した疑いのある場合における調査をするため、会社が従業者に貸与したパソコンに関し送受信された電子メールにつき、常時、社内のサーバーに蓄積されたデータをモニタリングするものとする。

(通報の義務)

第 18 条 従業者は、雇用管理に関する個人データが外部に漏えいしていることを知った場合、又はそのおそれがあると気づいた場合には、直ちに会社に通報しなければならない。

2. 前項の通報を受けた個人データ管理責任者は、直ちに事実関係を調査しなければならない。

第4節 雇用管理に関する保有個人データの開示等の求めへの対応

(雇用管理に関する保有個人データの公表義務)

第19条 雇用管理に関する個人データに関し、以下の事項について、本人の知り得る状態に置かなければならない。

- (1) すべての雇用管理に関する保有個人データの利用目的
- (2) 会社が保有する雇用管理に関する個人データの開示、利用目的通知、訂正、追加、一部削除、利用停止、又は全面消去（以下「開示等」という）のための権利とその権利を行使するための手続方法
- (3) 雇用管理に関する保有個人データの取り扱いに関する苦情及び問い合わせ窓口の部署及び連絡先

2. ウェブ画面上及び本規程に掲載することで知り得る状態に置くものとし、その他の方法をとる場合には、個人データ管理責任者が決定する。

(利用目的の通知の求めへの対応)

第20条 本人から、当該本人が識別される雇用管理に関する保有個人データの利用目的の通知を求められたときは、本人に対し、遅滞なく、これを通知するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りではない。

- (1) 前条の規定により、当該本人が識別される雇用管理に関する保有個人データの利用目的が明らかな場合
- (2) 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより本人又は第三者の生命、身体、財産の権利利益を害するおそれがある場合
- (3) 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより当該個人情報取扱事業者の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合
- (4) 国の機関又は地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、又は公表することにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

2. 本人からの利用目的の通知の求めに対し、通知しないことを決定する場合には、個人データ管理責任者に承認を得なければならない。

(雇用管理に関する保有個人データの開示の求めへの対応)

第21条 本人から、当該本人が識別される雇用管理に関する保有個人データの開示（当該本人が識別される雇用管理に関する保有個人データが存在しないときにその旨を知らせることを含む。以下同じ）を求められたときは、本人に対し、書面又は本人が希望する方法により、遅滞なく、当該雇用管理に関する保有個人データを開示する

ものとする。ただし、開示することにより次の各号のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示しない。また、その旨の決定をした場合には、本人に対し、遅滞なく通知する。

- (1) 本人又は第三者の生命、身体、財産の権利利益を害するおそれがある場合
 - (2) 当該個人情報取扱事業者の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合（採用選考に関する情報、人事考課に関する情報など）
 - (3) 他の法令に違反することとなる場合
2. 本人からの雇用管理に関する保有個人データの開示の求めに対し、通知しないことを決定する場合には、個人データ管理責任者に承認を得なければならない。

（雇用管理に関する保有個人データの訂正、追加又は削除の求めへの対応）

第 22 条 本人から、当該本人が識別される雇用管理に関する保有個人データの内容が事実でないという理由によって当該雇用管理に関する保有個人データの内容の訂正、追加又は削除を求められたときは、遅滞なくこれに応ずるとともに、当該本人に対して、その旨及び訂正内容の通知を行うものとする。

2. 訂正等を行わない旨の決定をする場合には、個人データ管理責任者に承認を得なければならない。

（利用の停止又は消去の求めへの対応）

第 23 条 会社が保有する雇用管理に関する個人データにつき、本人から、自己が識別される雇用管理に関する保有個人データに関し、利用目的外の取扱いがなされていること又は不正な手段で収集されたものであることを理由として、当該雇用管理に関する保有個人データの利用の停止又は消去を求められた場合であって、その求めに理由があることが判明したときは、遅滞なく、当該雇用管理に関する保有個人データの利用の停止等をするものとする。ただし、当該雇用管理に関する保有個人データの利用停止等に多額の費用を要する場合その他の利用停止等を行うことが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。

2. 会社が保有する雇用管理に関する個人データにつき、本人から、当該本人が識別される雇用管理に関する保有個人データが法令の規定に違反して第三者に提供されているという理由によって、当該雇用管理に関する保有個人データの第三者への提供の停止を求められた場合であって、その求めに理由があることが判明したときは、遅滞なく、当該雇用管理に関する保有個人データの第三者への提供を停止するものとする。ただし、当該雇用管理に関する保有個人データの第三者への提供の停止に多額の費用を要する場合その他の第三者への提供を停止することが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、

この限りでない。

3. 第1項及び第2項の本人からの求めに対して、代わるべき措置を決定する場合には、個人データ管理責任者に承認を得なければならない。

(開示等の求めに対する諸手続)

第24条 前4条の規定に基づき、通知、開示、訂正もしくは削除又は利用もしくは提供の停止を請求する者は、所定の用紙に必要事項を記載し、会社に提出しなければならない。

(削除・消去等の方法)

第25条 雇用管理に関する個人データの削除及び消去は、焼却、裁断、溶解、磁氣的消去等の個人データ管理責任者が定める方法により行うものとする。

第4章 罰則

(罰則)

第26条 この規程に違反した場合には、就業規則に定める懲戒規定を準用する。また、当社に損害を与えた場合には、損害賠償を請求する。

2. 会社就業規則が適用外の従業者の場合には、別途提出した誓約書又は締結した契約書等の定めによる。

(附則)

本規程は、平成〇年〇月〇日から施行する。

(解雇)

第42条 従業員が次の各号の一に該当したときは、解雇する。

- (1)精神又は身体の障害により、勤務に耐えられないとき
- (2)職務遂行に必要な能力を欠き、かつ他の職務への転換が不可能であるとき
- (3)勤務怠慢が著しく、勤務成績が極めて不良であるとき
- (4)協調性を欠き、他の従業員の業務遂行に悪影響を及ぼすとき
- (5)当社の従業員としての適格性がないとき
- (6)業績の急激な悪化等により、雇用の維持が極めて困難となったとき
- (7)試用期間中又は試用期間終了時に本採用が不相当と認められたとき
- (8)懲戒解雇処分を受けたとき
- (9)やむを得ない業務上の都合によるとき
- (10)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)

第43条 派遣スタッフが、次の各号の一に該当したときは、審査のうえ、解雇する。ただし、事案が軽微である場合等、事情により注意にとどめることがある。

- (1)正当な理由なく、無断欠勤したとき
- (2)勤務状態又は、能率が非常に悪いとき
- (3)心身の障害により業務に耐えられないと認められたとき
- (4)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)

第44条 従業員が次の各号の一に該当したときは、解雇する。

- (1)精神又は身体の障害により、勤務に耐えられないとき
- (2)職務遂行に必要な能力を欠いたとき
- (3)勤務怠慢が著しく、勤務成績が極めて不良であるとき
- (4)協調性を欠き、他の従業員の業務遂行に悪影響を及ぼすとき
- (5)当社の従業員としての適格性がないとき
- (6)業績の急激な悪化等により、雇用の維持が極めて困難となったとき
- (7)懲戒解雇処分を受けたとき
- (8)やむを得ない業務上の都合によるとき
- (9)その他、前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

(解雇制限)

第45条 従業員が次の各号の一に該当する期間は解雇しない。

(1)業務上の負傷・疾病により休業する期間、及びその後30日間

(2)女性従業員の産前産後の休暇期間、及びその後30日間

2. 天災事変その他やむを得ない事由により事業の継続が不可能となったとき、又は前項第1号の場合において、療養開始後3年を経過しても傷病が治らないで、打切補償を行いもしくは行ったとみなされたとき（法律上支払ったとみなされる場合を含む）は、前項の限りではない。

(解雇制限)

第46条 従業員が次の各号の一に該当する期間は解雇しない。

(1)業務上の負傷・疾病により休業する期間、及びその後30日間

(2)女性従業員の産前産後の休暇期間、及びその後30日間

2. 天災事変その他やむを得ない事由により事業の継続が不可能となったときは、前項の限りではない。

(解雇予告)

第47条 会社は従業員を解雇するときは、30日前までに本人に予告するか、又は平均賃金の30日分の予告手当を支払う。ただし、次の各号の一に該当する者又は該当する場合には、解雇予告をせず即時解雇する。

- (1)試用期間中で、採用後14日を超えていない者
- (2)懲戒解雇、その他従業員の責に帰すべき事由により解雇する場合
- (3)天災事変、その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合

2. 前項の予告期間を短縮するときは、短縮した日数1日につき平均賃金の1日分を予告手当として支払う。

(解雇予告)

第48条 会社は従業員を解雇するときは、30日前までに本人に予告するか、又は平均賃金の30日分の予告手当を支払う。ただし、次の各号の一に該当する者又は該当する場合には、解雇予告をせず即時解雇する。

- (1)日々雇い入れられた者で1カ月を超えていない者
- (2)2カ月以内の期間を定めて雇用された者
- (3)季節的業務に4カ月以内の期間を定めて雇用された者
- (4)試用期間中で、採用後14日を超えていない者
- (5)懲戒解雇、その他従業員の責に帰すべき事由により解雇する場合
- (6)天災事変、その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合

2. 前項の予告期間を短縮するときは、短縮した日数1日につき平均賃金の1日分を予告手当として支払う。

解雇とは、使用者の一方的な理由で、労働契約を解約することをいいます。ですから、「退職」や「懲戒解雇」とは区別して取り扱われます。会社が従業員を解雇することについては、民法では自由の原則を持ちつつも、強行規定である労働基準法や均等法などの中に、いくつかの理由による禁止や制限（用語解説343P）があります。では、それ以外の理由による解雇についてですが、労働基準法では、「解雇は、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合には、その権利を濫用したものとして、無効とする」と規定していますので、全くの自由かということ、そういうわけでもありません。

行政はある程度の介入する機関や手段を持っていますが、それは「助言」や「指導」といった方法のみで行政処分や処罰という法的手段を講じられなかったり、「あっせん」というあくまでも会社と従業員の自主的解決のお手伝いをする程度にとどまり、最終的な判断や処分は行いません。よって、それでも解決できない場合には、民事訴訟による裁判所の判断に委ねざるをえないことになっています。

裁判所が解雇の有効性の判断をする際には、その従業員を解雇する理由や手続きが、就業規則で記載されていることが前提となるケースが多いため、想定できる事由をできるだけ入れていくことが重要です。

解雇事由としては、①精神又は身体の障害、②能力又は能率不足、③長期欠勤者、④人員整理、⑤業務上の都合、などがあります。

●解雇

法律上解雇が禁止されている主な事由は、以下のとおりである。

- ①国籍・信条・社会的身分による解雇（労基法3条）
- ②業務災害・産前産後休業期間中及びその後30日間の解雇（労基法19条）
- ③監督機関への申告を理由とする解雇（労基法104条・安全衛生法97条2項・労働者派遣法49条の3第2項）
- ④女性であること・婚姻・妊娠・出産・産前産後休業の取得を理由とする解雇（均等法8条）
- ⑤育児休業・介護休業の申し出、取得を理由とする解雇（育児・介護休業法10条・16条）
- ⑥育児又は介護に当たる者が時間外労働、休日労働、深夜業の制限を申し出したことを理由とする場合（育児・介護休業法28条に基づく「指針」第2の4、5）
- ⑦労働組合員であること等を理由とする解雇（労組法7条）
- ⑧企画型裁量労働の不同意を理由とする解雇（労基法第38条の4第1項6号）、労働者の過半数代表者としての行為等を理由とする解雇（労基規則6条の2、3項）

しかし、上記の法律で定められた理由以外であっても、「解雇はできないもの」というのが、一般的な認識だと思われる。それなら、どのような場合に「解雇」ができるのかが問われるところである。

労働基準法では、「解雇は、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合には、その権利を濫用したものとして、無効とする」と規定している。つまり、たとえ解雇予告や解雇予告手当支払の手続きを踏んだとしても、その解雇理由に対する合理性が問われることになる。

従業員が同意するか又は双方の話し合いにより解決できない場合には、第三者に委ねる事態になるだろう。現在では、行政はある程度の介入する機関や手段を持つが、それは「助言」や「指導」といった方法や、「あっせん」というあくまでも会社と従業員の自主的解決のお手伝いをする程度にとどまり、最終的な判断や処分は行えない。よって、それでも解決できない場合には、労働審判制度（労働審判法の施行日は平成17年8月時点で未定）による労働審判や、民事訴訟制度による裁判の判決に委ねざるをえないことになっている。

ところで、実際にはどういう理由なら解雇が許されるのか、裁判になったとしてそれが有効とされるのかどうかはわかりにくいのが現状である。手がかりを得るためには、過去の似通った事例の中からどういう点が評価のポイントとなったのかを理解することが重要であり、それに個別の事案を当てはめていくことになる。

●打切補償

療養開始後3年を経過しても負傷や疾病が治らない場合、使用者は、平均賃金の1,200日分の打切補償をすれば、その後は労働基準法による補償を行わなくてもよい。そして、使用者は、労働者が業務上の負傷・疾病により休業する期間、及びその後30日間は解雇できないが、打切補償を行う場合は、解雇制限が解除される。療養開始後3年を経過した日において傷病補償年金を受けることとなった場合には、その日において、打切補償を支払ったものとみなされ、解雇制限が解除される。

●解雇予告

労働者を解雇するには、原則として、使用者は労働者に少なくとも30日前に解雇する旨の予告をするか、又は30日分以上の平均賃金を支払うか、どちらかを行わなければならない。前者を解雇予告、後者を解雇予告手当という。

期間の定めのある労働契約を期間満了の場合には、原則としては解雇予告は必要ないが、契約を反復更新し、会社側の事情によって契約更新しない場合には、やはり解雇予告が必要になる。「パートタイム労働者の処遇及び労働条件について考慮すべき事項に関する指針」の中で「事業主は期間の定めのある労働契約の更新により1年を超えて引き続き短時間労働者を使用するに至った場合であって当該労働契約を更新しないときは、少なくとも30日前に更新しない旨を予告するよう努めるものとする」とされているのが目安となっている。