

社訓・企業理念・行動規範等

社訓

常に紳士淑女たれ そして 悠々として急げ

企業理念

クオリティの高い仕事の提供

行動規範

- 一、自己を研鑽し、常に技術のレベルアップを目指せ
- 一、チームワークを大切にし、総合力を発揮せよ
- 一、手間を惜しむことなく、きめの細かい仕事をせよ
- 一、細心にして大胆に行動せよ

社訓のための補足詩

人生、日々之戰場なれば、行路難し時も、岐路多し時も、わがゆく道を見定めて、悠々として急げ。
常に誇りを持って紳士淑女たれば、長風浪を破る、会（かなら）ず時あり。
直ちに雲帆をかけて、滄海を済（わた）らん。

解説

人生の日々が戰場であるなら、わが人生行路は苦しく、また迷路のような時もある。しかしそんな時こそ自分の行く道を見定めて、ゆっくりと、かつ、急ぎなさい。常に誇りを持って紳士・淑女であるならば、かなたより吹き寄せる風に乗る、荒波を蹴立てて突進する、そんな時は必ず来る。そのときこそ、高い帆を掲げて、敢然と未知の大海原を渡って行こう。

第1章 総 則

第1条 基本方針

この規則は、従業員と会社が相互の信頼関係の上に立ち、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、従業員と会社は、それぞれの担当する職務・経営について、責任をもって積極的に、かつ誠実にその業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2条 目的

この規則は、株式会社サンポスト（以下「会社」という。）の労働条件を明らかにすること及び職場秩序の維持を目的として、従業員の就業に関する基本的事項を定めたものである。

2. この規則及びこれに付随する諸規程等に定めのない事項については、労使双方がその都度誠実に協議する。

第3条 従業員の定義

従業員の区分は、次のとおりとする。

(1) 正規従業員

第2章第1節に定める手続きを経て採用され、期間の定めなく雇用される者で、主として基幹業務に携わることを前提に採用された者をいい、試用期間中の者も含む。

(2) 顧問従業員

第19条の規程により定年に達した後、所定の手続きを経て再雇用された者をいう。

(3) 契約従業員

3年以内の雇用期間を定めて雇用される者で、主として特定の職種に携わることを前提に採用された者をいう。

(4) パートタイマー

時給制による期間雇用者であって、1週間の所定労働時間が正規従業員と比べて短く、主として補助的な業務に携わることを前提に採用された者をいう。

2. この規則は、会社に勤務するすべての従業員に適用する。ただし嘱託従業員、契約従業員、パートタイマー等就業形態が特殊な者（以下「パートタイマー等という。」）について、その者に適用する特別の定めをした場合はその定めによる。

第4条 規則遵守の義務

会社及び従業員は、この規則及びこの規則の付属規程を遵守し、相互に協力して円滑な事業の運営に努めなければならない。

第5条 労働条件の変更・各種届出手続

この就業規則に定められる労働条件及び服務規律等については、経営環境の変化に伴い業務上必要があると認めるときは、従業員過半数の代表者の意見を聴いて、この規則を改定することがある。

2. この規則に定められた各種届出は特段の理由がない限り従業員本人が行うこととし、これに違反した場合、又は手続を怠った場合はこの規則に定めた取扱いを受けることができない。

第2章 人 事

第1節 採用、身分及び労働条件の明示

第6条 採用年齢

会社は18歳以上の入社を希望する者の中から選考し、所定の手続を行った者を従業員として採用する。

第7条 試用期間及び採用

会社は就職を希望する者の中、選考試験に合格し所定の手続きを経た者を従業員として採用する。

2. 新たに採用された者は下記の書類を提出しなければならない。ただし、会社が認めたときは、その一部を省略することができる。
 - (1) 誓約書
 - (2) 入社承諾書
 - (3) 住民票記載事項証明書
 - (4) 身元保証書
 - (5) 保証人の印鑑証明書
 - (6) 給与所得者の扶養控除申告書及び扶養家族申請書
 - (7) 源泉徴収票（入社のに給与所得のあった者に限る。）
 - (8) 年金手帳（既に交付を受けている者に限る。）
 - (9) 雇用保険被保険者証（前職がある者に限る。）
 - (10) 給与振込口座申請書
 - (11) 最終学歴卒業（または見込み）証明書
 - (12) 資格証明書の写しなど
 - (13) 写真（3×4cm、3葉）
 - (14) 健康診断書
 - (15) 労働契約書
 - (16) 秘密保持および個人情報保護に関する誓約書
 - (17) 個人情報の取扱い同意書
 - (18) その他会社が必要と認めたもの
3. 前項の書類を所定の期日までに提出しなかった者は、第31条に定める制裁の規定を適用する場

合がある。ただしやむを得ない事情があると会社が認めた場合はこの限りではない。

4. 採用に必要な手続きを怠った場合は採用を取り消すことがある。また、書類の記載事項に異動があった場合においては、その事実の発生の日より7日以内に届け出なければならない。
5. 新たに採用された者について、従業員としての適格性の有無を判断するため、採用の日から3ヶ月の試用期間を設けて見習いを命ずる。試用期間3ヶ月を満了した者は選考の上、本採用する。
6. 前項の選考に合格しない者は採用を取り消す。ただし事情により試用期間を延長して再審査の機会を与えることがある。延長期間は3ヶ月を超えないものとする。
7. 特殊な技能又は経験を有する者には、試用期間を置かず正規従業員として採用することがある。
8. 試用期間を設けられた者が引続き正式に採用されたときは、試用の当初から採用されたものとみなす。
9. この規則にいう従業員以外の身分の変更により、この規則にいう従業員となった場合はその時をもって新たな採用として取り扱う。

第8条 身元保証人

身元保証人は経済的に独立した者で会社が適当と認めた1名とする。

2. 身元保証の期間は5年間とし、会社が特に必要と認めた場合、その身元保証の期間の更新を求められることがある。

第9条 正規従業員の登用

次の条件の全てに適合する者を正規従業員に登用する。

- (1) 試用期間満了の者
- (2) 試用期間中の勤怠が次の範囲内にある者
欠勤0日、遅刻、早退、私用外出2回以内
- (3) 所属長の審査が次の通りである者
審査項目を体力、勤務態度、習熟能力、人格とし、各項目の評点が各10点を満点として、全てが5点以上
- (4) 試用期間中に懲戒を受ける等、正規従業員の登用に不都合がない者
(注) 正規従業員への切換えは入社日より数えて3ヶ月以上経過後の1日付とする。

第10条 試用期間中の解雇

試用期間中の者が次の各号のいずれかに該当するときは、当該期間の途中である場合でも解雇する。

- (1) 正当な理由のない欠勤・遅刻・早退を繰り返すとき
- (2) 勤務態度・業務遂行能力・適性等に問題があり、従業員としての適格性がないと会社が判断したとき
- (3) 第20条に定める解雇事由又は第32条に定める懲戒解雇事由に該当したとき

第11条 労働条件の明示

会社は第7条によって採用した者に対して、採用時の賃金、労働及び休憩時間、休日、休暇、退職に関する事項、また、労働契約に期間を定めた場合はその期間に関する事、その他の労働条件が明らかとなる書面を交付するとともに、この就業規則を周知させることにより労働条件を明示するものとする。

第2節 異動、業務引継ぎ、着任

第12条 人事異動

会社は、業務の都合により、従業員に異動を命ずることがある。従業員は、正当な理由がない限りこれを拒むことができない。ただし前項の規定にかかわらず、転籍出向を命ずる場合には原則として本人の同意を得るものとする。

- (1) 配置転換 同一事業場内での担当業務等の異動
 - (2) 転 勤 勤務地の変更を伴う所属部門の異動
 - (3) 職種変更 職種の異動
 - (4) 応 援 所属事業場に在籍のまま、通常勤務する以外の事業場の業務を応援するために勤務すること
 - (5) 在籍出向 会社に在籍のまま、他の会社又は団体（関係会社以外の会社を含む。）などの業務に従事するため、会社の命令により転出すること
 - (6) 転 籍 出向会社との雇用関係を終了し、他の会社又は団体等と新たな雇用契約を本人の同意を得て行い、その会社又は団体などの業務に従事するため、会社の命令により転出すること
 - (7) 海外異動 日本国外への転勤、在籍出向又は転籍出向
2. 会社は、前項各号の異動を命じる場合において、子の養育又は家族の介護を行うことが困難となる従業員がいるときは、当該従業員の子の養育又は家族の介護に配慮するものとし、不利益が少なくなるよう努めるものとする。

第13条 業務引継ぎ、着任

- 昇進する者、第12条の異動を命じられた者、退職する者、解雇された者は、速やかに、かつ、確実に業務の引継ぎを完了し、また、昇進する者、第12条の異動を命じられた者にあつては、指定された日までに着任しなければならない。
2. 前項に違反し、引継ぎを怠った場合及び不完全な引継ぎを行った場合又は指定された日までに着任しなかった場合、その他業務に支障を来した場合には、懲戒処分を科すことがある。

第3節 休職、復職及び定年

第14条 休職

従業員が、次の各号のいずれかに該当したときは、休職とする。ただし、試用期間中の者、パートタイマー等に関しては適用しない。

- (1) 業務外の傷病により欠勤が、継続、断続を問わず日常業務に支障をきたす程度（おおむね1ヵ月程度以上とする。）に続くと認められるとき
- (2) 精神又は身体上の疾患により労務提供が不完全なとき
- (3) 会社の命令により、関係会社又は関係団体の業務に従事するとき
- (4) 刑事被告人として起訴または拘留されたとき
- (5) その他業務上の必要性又は特別の事情があつて休職させることを適当と認めたとき

第15条 休職期間

前条の休職期間（第1号にあつては、会社が発令した日を起算日とする。）は次のとおりとする。ただし、この休職は法定外の福利措置であるため、復職の可能性が少ないものと会社が判断した場合は、裁量によりその休職を認めず、又はその期間を短縮することがある。

- (1) 前条第1号及び第2号のとき
 - 勤続1年未満 1ヶ月
 - 勤続3年未満 3ヶ月
 - 勤続3年以上 6ヶ月
 - (2) 前条第3号、第4号及び5号のとき
 - 必要と認められる期間
2. 同一事由による休職の中断期間が3ヵ月未満の場合は、前後の休職期間を通算し、連続しているものとみなす。また、前条第1号及び第2号の休職にあつては症状再発の場合は、再発後の期間を休職期間に通算する。
3. 休職期間中の社会保険料（健康保険・厚生年金保険・介護保険）、住民税は、会社で立て替えるものとし、休職期間満了時に精算の上、会社に支払うものとする。
4. 本規則によって休職する従業員は、その期間中原則として毎月1回以上所定の方法により、現

状報告を行うものとする。

第16条 休職期間と勤続年数及び給与等

休職期間は、原則として勤続年数に通算しない。ただし、会社の業務の都合による場合及び会社が特別な事情を認めた場合はこの限りでない。

2. 休職期間中は、給与を支給しない。ただし会社が特別に認めた場合は有給とすることがある。

第17条 復職

従業員の休職事由が消滅したと会社が認めた場合、又は休職期間が満了した場合は、原則として休職前の職務に復帰させる。ただし、旧職務への復帰が困難な場合又は不相当と会社が認める場合には、旧職務とは異なる職務に配置することがある。

2. 休職事由が傷病等による場合は、休職期間満了時までに治ゆ（休職前に行っていた通常の業務を遂行できる程度に回復することをいう。以下同じ。）、又は復職後ほどなく治ゆすることが見込まれると会社が認めた場合に復職させることとする。また、この場合にあつては、必要に応じて会社が指定する医師の診断及び診断書の提出を命じる場合がある。
3. 休職期間中に給与水準の変更があつた場合は、その給与水準により給与額を決定する。また、業務の都合により他の職務についたときは給与額を再審査する。

第18条 休職事由が消滅しない場合

第14条各号の所定休職期間を過ぎて休職事由が消滅しない場合は自然退職とする。ただし、事情により休職期間を定めて延長することがある。

第19条 定年及び再雇用

従業員の定年は、満60歳に達した日の属する月の末日とする。

2. 定年に達した従業員で、本人が希望した場合は65歳まで再雇用する。
3. 前項の規定にかかわらず、従業員の過半数を代表する従業員との間で締結した協定の条件に該当した従業員は再雇用をしない。
4. 再雇用後の労働条件等は再雇用時に個別に決定するものとし、定年以前と同一の職種及び労働条件を約束するものではない。
5. 本条に定めるもののほか、再雇用に関しては別に定める再雇用規程による。

第4節 解雇及び退職

第20条 解雇

従業員が下記の各号の一に該当するときは解雇する。ただし情状により、諭旨退職処分とすることがある。

- (1) 精神又は身体に故障があるか、又は虚弱、傷病、その他の理由により業務に耐えられない、又は労務提供が不完全であると認められるとき
- (2) 協調性がなく、注意及び指導しても改善の見込みがないと認められるとき
- (3) 職務の遂行に必要な能力を欠き、かつ、他の職務に転換させることができないとき
- (4) 勤務意欲が低く、これに伴い勤務成績、勤務態度その他の業務能率全般が不良で業務に適さないと認められるとき
- (5) 正当な理由なき遅刻及び早退、並びに欠勤及び直前休暇要求が多く、労務提供が不完全であると認められるとき
- (6) 特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇い入れられた者で、その能力及び適格性が欠けると認められるとき
- (7) 事業の縮小その他会社のやむを得ない事由がある場合で、かつ、他の職務に転換させることもできないとき
- (8) 重大な懲戒事由に該当するとき
- (9) 前号に該当しない懲戒事由に該当する場合であっても、改悛の情が認められなかったり、繰

- り返したりして、改善の見込みがないと認められるとき
- (10) 非違行為が繰り返行われたとき
 - (11) 会社の従業員としての適格性がないと判断される時
 - (12) 天災地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り、雇用を維持することができなくなったとき
 - (13) 重要な経歴を偽り、採用されたとき
 - (14) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

第21条 解雇の予告

前条によって従業員を解雇するときは、30日以前に解雇を予告するか又は平均賃金の30日分を支給する。ただし、以下の従業員の解雇においては適用しない。

- (1) 日々雇い入れられる者で雇用期間が1ヵ月を超えない者
 - (2) 2ヵ月以内の期間を定めて雇用した者
 - (3) 試用期間中であつて採用日から14日以内の者
 - (4) 本人の責めに帰すべき事由によって解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けた者
2. 前項の予告の日数は、1日について平均賃金を支払った場合においては、その日数を短縮することができる。

第22条 解雇制限

業務上の負傷疾病により療養するために休業する期間、及びその後30日間ならびに産前産後の女子が、労働基準法第65条（以下「法」という。）の規定によって休業する期間及びその後30日間は第20条の規定にかかわらず解雇しない。ただし法第82条の規定によって打切補償を支払う場合及び第20条第12号の場合で事業の継続が不可能となった事由について行政官庁の認定を得たとき、及び第21条第4号の場合はこの限りではない。

第23条 解雇理由証明書

従業員は、解雇の予告がなされた日から退職の日までの間において、当該解雇の理由について会社に対し証明書を請求することができ、会社は当該請求があつた場合には、遅滞なくこれを交付するものとする。ただし、解雇の予告がなされた日以後に従業員が当該解雇以外の理由で退職した場合には、この限りでない。

第24条 退職

下記の各号の一に該当するに至つた時は、その日を退職の日とし従業員としての資格を喪失する。

- (1) 定年に達したとき、及び退職を願い出て会社が承認したとき
- (2) 死亡したとき
- (3) 期間の定めある雇用が満了したとき
- (4) 第15条に定める休職期間が満了したとき
- (5) 役員に就任したとき
- (6) 会社に届け出のない欠勤が、所定の休日も含め連続30日におよんだとき

第25条 退職願

月給計算期間の末日の勤務終了をもって退職日とするものとし、退職の申出は原則として1ヵ月前までに、少なくとも当該計算期間の前半までにしなければならない。ただし、会社が従業員の退職届を承認した場合、その日をもって退職日とすることがある。

第26条 業務引継ぎ及び金品返還

退職届を提出した者は、退職日までの間に必要な事務の引継ぎを完了しなければならず、退職日からさかのぼる2週間は現実に就労しなければならない。これに反して引継ぎ完了せず、業務に支障をきたした場合、懲戒処分を行うことがある。

2. 会社から貸与された物品、金品および債務は、退職の日までに完済しなければならない。

第27条 使用証明

解雇され又は退職した者が請求したときは、使用証明書又は離職票を交付する。

第5節 賞 罰

第28条 表彰の種類

表彰は次の6種とし功績の軽重に従ってその1、又は2以上を併せて会社がこれを行う。

- (1) 賞状授与
- (2) 賞品授与
- (3) 賞金授与
- (4) 昇格
- (5) 臨時昇給
- (6) その他前各号に属さない特別賞

第29条 表彰の事由

従業員が次の各号の一に該当し、他の模範とするに足ると認められたとき、会社は表彰する。

- (1) 国家的、社会的功績があり、会社又は従業員の名誉となるような行為があったとき
- (2) 事業上有益となる重大な事項について建策又は実践をしたとき
- (3) 重大な災害を未然に防ぎ、又は非常の際に特に功労のあったとき
- (4) 品行方正、無遅刻無欠勤、技術優秀、業務熱心で他の模範と認められるとき
- (5) 上記各号に準ずる功績があったとき

第30条 表彰の申請、審査決定

表彰は所属長の上申、又はその他の意見具申により賞罰委員会を開催して審査決定する。表彰規定が別に定められたときはそれに従う。

第31条 懲戒の種類、審査決定

懲戒は下記の7種とし、賞罰委員会を開催して審査決定する。

- (1) 譴責 始末書を提出させ将来を戒める。課長以上の直属上司より嚴重注意を与える。
- (2) 減給 始末書を提出させて、減給する。ただし、1回につき平均賃金の1日分の半額、総額においては一賃金支払期の賃金総額の10分の1を超えない範囲でこれを行う。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させ10労働日以内の出勤停止をし、その期間の賃金をカットする。賃金カットは基準内給与×1/21×出勤停止日数の額とする。
- (4) 昇格・昇給の停止 始末書を提出させ昇格及び昇給を一期間停止する。
- (5) 降格 始末書を提出させ資格を一段階引き下げる。給与の減額はしないが以降一段階引き下げた待遇を受け、少なくとも2期間（降格後2年間）昇格はさせない。職制上の役職から外し、原則として1年間は役職に付けない。
- (6) 諭旨解雇 退職届を提出するように勧告する。尚、勧告をした日から7日以内に退職届の提出がない場合は懲戒解雇とする。
- (7) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇をする。この場合、労働基準監督署長の認定を受けた場合は解雇予告手当を支給しない。

第32条 懲戒の事由

従業員が次の各号の一に該当するときは、前条第1号、第2号、第3号、第4号、第5号の懲戒に処する。

- (1) 会社の諸規則に違反し、秩序をみだしたとき

- (2) みだりに自己の職責を怠り、業務不熱心と認められたとき
 - (3) 度々の訓戒にかかわらず改悛の情がないとき
 - (4) 正当な理由なく会社の指示命令に従わないとき
 - (5) 出勤常ならず勤務不熱心なる者
 - (6) 出勤簿の不正記入など給与計算の基礎となる事項に関し不正の行為をしたとき
 - (7) 無断欠勤引き続き7日以上にわたったとき
 - (8) 所属長の命に反し、専断の行為があったとき
 - (9) 就業に関する所定の手続き、及び届出を怠ってその情状が重いつき
 - (10) 社内で会社及び他人の財産を窃取し、又は、窃取しようとしたとき
 - (11) 社内で故なく私物を制作し、また他人に頼んで制作させたとき
 - (12) 業務上の怠慢又は監督不行き届きにより災害、傷害、その他の事故を発生させたとき
 - (13) セクシュアルハラスメント等、公序良俗に反する行為により、会社の秩序や職場の風紀を乱したり、会社の名誉を毀損し、又は従業員の体面を汚すような行為をしたとき
 - (14) 社内に凶器を携行し、又は喧嘩、脅迫、暴行などをして職場の秩序を乱したとき
 - (15) 他の従業員に対して休業怠慢等を強要し、教唆扇動した者
 - (16) 故意又は重大な過失により会社の施設、機械、資材等を毀損したとき
 - (17) 保険、衛生、災害予防に関する規則又は指示に違反したとき
 - (18) みだりに焚き火する等、火気の取扱いを粗略にした者
 - (19) 会社内で賭博、その他これに類似の行為をなした者
 - (20) 上司に無断でしばしば職場を離れた者
 - (21) 許可無く会社内で物品又は印刷物を販売、掲示又は配布を行ったとき
 - (22) 他人の不都合な行為を隠蔽したとき
 - (23) 「道路交通法」等の道路交通に関する諸法令に違反して交通事故を起こし、社会的に大きく批判され、会社の信用、体面を著しく失墜させたとき
 - (24) その他前各号に準ずる不都合の行為があったとき
2. 従業員が下記の各号の一に該当するときは、第31条第6号及び第7号の懲戒に処する。ただし、情状により減給その他の懲戒にとどめることがある。
- (1) 前項の懲戒数回に及ぶも、なお改悛の見込みがないとき
 - (2) 重要な経歴を偽りその他不正の方法を用いて雇い入れられたとき
 - (3) 無断欠勤が引き続き14日以上に及ぶとき
 - (4) 許可を得ないで他に就業したとき
 - (5) 業務上重大なる秘密を洩らしたとき、又は、洩らそうとしたとき
 - (6) 職務に関し不当に贈与供応を受けたとき
 - (7) 本人の非行に起因し禁固以上の刑の言い渡しを受け、その後の就業に不相当と認められたとき
 - (8) 他の従業員に対し、暴行、脅迫を加え、又は故意に作業を妨げたとき
 - (9) みだりに自己の業務を怠り、業務不熱心にして度々の懲戒を受けるも改悛の情がないとき
 - (10) 前項に該当してその情状が特に重いつき
 - (11) その他前各号に準ずる不都合の行為があったとき

第33条 賠償

前項の規定による懲戒処分の外、会社はその被った損害を賠償させることがある。退職し、又は解雇された従業員の行為により、会社が損害を受けた場合も同様とする。

第3章 服務規律

第34条 誠実の義務

従業員は職制によって定められた所属長の指示に従い、職場の秩序を保持し能率を推進し、互いに協力してその職務を遂行するとともに特に、下記の事項を銘記しなければならない。

- (1) 上司、同僚互いに人格を尊重し、礼儀を重んじ友愛を尽くし、勤務を快適にすること

- (2)職務の如何によることなく一致協力して事業の円滑なる進展を期すること
- (3)常に規律を重んじ、セクシュアルハラスメント等の公序良俗に反することなく、善良な風俗や公正な道徳の維持向上に努めること
- (4)会社の名誉を傷つけたり、秘密を洩らすような言動を慎むこと
- (5)常に作業場を整備し資源愛護に努めること
- (6)勤務時間中に政治活動・宗教活動のほかこれに類する行為をしないこと
- (7)自己の業務上の権限を越えて専断的なことを行わないこと
- (8)会社の車両・機械・器具その他の設備等を大切にし、原材料・燃料その他の消耗品の節約につとめ、借用品・製品および書類は丁寧に取り扱いその保管を厳重にすること
- (9)上司の許可無く会社の車両・機械・器具その他の備品消耗品を販売・棄却・持ち出し、または私用してはならない。
- (10)酒気を帯びて勤務しないこと
- (11)所定の場所以外で禁煙または火気の使用をしないこと
- (12)日常携帯品以外を社内に持ち込もうとする時は、上司の許可を得なければならない

第35条 入退場

入場及び退場については、次の事項を守らなければならない。

- (1) 出社時刻は午前7時以降とし、グループ内で確認した時刻までに出社し、就業の準備をしておくこと。
 - (2) 出退勤の際は、本人自ら所定の方法（グループウェアの機能）により出退勤の事実を明示すること。
 - (3) 退社は午後10時迄に完了すること。この際OA機器を正しく終了し、書類等を整理収納した後に行うこと。特に個人情報・企業情報の含まれるものはキャビネット等に収納し施錠すること。また、上司の許可無く当該情報を社外へ持ち出さないこと。なお会社での宿泊は、特別の事情や上司の許可を受けた場合以外認められない。
 - (4) 最後に退社する者は、消灯・空調の終了・火の元・戸締り・機械警備の開始を確認すること。
2. 次の各号の一に該当する者に対しては、出社を禁止、または退社を命じることがある。
- (1) 風紀をみだし、または衛生上有害と認められる者
 - (2) 火気・凶器その他業務に必要でない危険物を携帯する者
 - (3) 業務を妨害、もしくは会社の秩序を乱し、またはそのおそれのある者
 - (4) その他会社がその必要ありと認めた者

第36条 遅刻

始業時刻に遅れる場合は遅刻とし、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無い場合は、始業時刻までに電話等（必ず所属長の了解を確認する必要がある、電子メールによる一方的な通知は認められない場合がある。）により申し出た上で、事後速やかにワークフローによる届け出をしなければならない。

2. 電車事故及び不可抗力の遅刻をしたときは、遅刻の取扱いをしないことがある。この場合、交通機関の発行する遅延証明書を提出できる際は、会社に提出すること。

第37条 私用外出、早退、欠勤

従業員が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には、事前に所属長に届出て許可を得なければならない。

2. 欠勤しようとするときは、事前に所定の手続きにより、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無い場合は、始業時刻までに電話等により申し出た上で、事後速やかに書面による届け出をしなければならない。
3. 欠勤が傷病による場合で、2週間を超えるときには、前項の届出の際または事後速やかに、医師の診断書を提出しなければならない。また、この欠勤が長期におよぶ場合には、会社は必要に応じて診断書の提出を求めることがある。
4. 従業員は、所属長の許可無く勤務時間中に私用外来者と面会してはならない。

第38条 面会

従業員と来訪者との私用面会は、休憩時間中に定められた場所で行わなければならない。ただし、緊急やむを得ない事由により所属長の許可を受けた場合には、休憩時間外といえども面会を許可することがある。

第39条 集会

就業時間中業務外の目的のため集会その他これに準ずる行為をなすときは、その都度会社の許可を受けなければならない。就業時間外といえども業務外の目的のために会社の施設を使用する場合には、会社の許可を必要とする。

第40条 公民権行使

公民権行使のための時間は、あらかじめ会社が定めた場合においては之によらなければならない。特に之に従えない事由あるときは、あらかじめ会社の了解を得なければならない。

第41条 服装等

従業員は会社内及び社外の仕事場において、服装・身なりは常に清潔にし、不快感を与えないよう留意し、会社の品位と職場の規律を損なうことのないよう注意しなければならない。

第42条 セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント（以下 ハラスメント）の禁止

ハラスメントは、同じ職場に働く従業員の働く意欲を阻害し、職場の秩序を乱し、職場の環境を悪化させるものであり、従業員はいかなる場合でもハラスメントに該当するか、該当すると疑われるような行為を行ってはならない。

2. 従業員は、他の従業員のハラスメントに起因する問題により被害を受けた場合、またはその存在を知った場合は、所属長または役員に対して相談（メールや電話でも可）及び苦情処理を申し立てることができる。これらの申し立てを受けた者は、速やかにその旨の報告、事実関係の調査に着手するとともに、申立人が申立後もハラスメントの被害を受けないように対処しなければならない。なお、被害を受けた従業員から相談を受けた場合、本人の了解を得ずに相談内容を他人に話すなど、被害を受けた従業員は勿論、事実関係の確認に協力した者が何らかの不利な扱いを受けないよう細心の注意をもって対応しなければならない。
3. ハラスメントにあたる行為を行った従業員は、第三者の社会保険労務士などによる中立な立場からも意見を聞き、本規則に定める懲戒処分の対象とする。

第4章 勤務

第1節 就業時間、休憩及び定休日

第43条 就業時間

就業時間については、労使協定を締結し、フレックスタイム制を適用するものとし、始業および終業の時刻については、上司の承認のもと、従業員の自主的決定に委ねるものとする。

2. 始業及び終業の時刻を従業員の決定に委ねる時間帯（以下「フレキシブル・タイム」という。）並びに勤務しなければならない時間帯（以下「コア・タイム」という。）は次のとおりとする。

フレキシブルタイム	始業	午前7時00分～午前11時00分
	終業	午後3時00分～午後10時00分
コアタイム		午前11時00分～午後3時00分
3. 前項のフレキシブル・タイム以外の時間帯に出勤又は退社しようとするときは、あらかじめ所属長の許可を受けなければならない。
4. 本条の対象者の範囲、清算期間、清算期間における総労働時間、標準となる1日の労働時間、その他の事項については労使協定で定めるものとする。

5. フレックスタイム制実施期間中であっても、緊急性若しくは業務上の必要性の高い会議、出張、打合せ又は他部署や他社との連携業務がある場合には、出社、出張等を命ずることがある。
6. フレックスタイム制を適用される従業員が、年次有給休暇を取得した場合には、当該休暇を取得した日については、標準労働時間を勤務したものとみなす。
7. 従業員が会社の取引先または作業現場への直行または自宅直帰を行う場合は、事前に各上司へ連絡し承認を受けなければならない。この場合、始業時刻は直行先到着時、終業時刻は直帰元を離れた時刻とする。
8. 従業員が、出張その他会社の用務をおびて会社外で勤務する場合で、勤務時間を算定しがたい時は、標準労働時間勤務したものとみなす。ただし、所属長が予め別段の指示をしたときはこのかぎりではない。

第44条 休憩

休憩時間は、午前11時から午後3時までの間で1時間とする。ただし出社後30分間は休憩時間としてはならない。

2. 前項の休憩時間は、所属長の指示により交代制とすることがある。この場合においても休憩時間は1時間とする。
3. 従業員は、休憩時間を自由に利用することができる。ただし、職場秩序並びに風紀を乱す行為、施設管理を妨げる行為その他服務規律に反する行為を行ってはならない。

第45条 休日

所定休日は下記の通りとする。

- | | |
|------------|--|
| (1) 所定週休日 | 日曜日を法定休日とし、土曜日を法定外休日とする。 |
| (2) 祝祭日 | |
| (3) 年末年始休暇 | 12月29日から1月4日迄 |
| (4) 夏季休暇 | 7月から9月の三ヶ月において3日間（個人別付与とし、事前に上司と話し合いの上、業務に支障が生じないよう期日を定めなければならない。） |
| (4) その他 | その他の休日は、年間業務カレンダーにより定める。
特別な事情等のために定休日を変更し出勤日とすることがある。 |

第46条 災害、エネルギー等の事情による勤務変更

災害、停電、断水、交通スト、その他避けることのできない事由によって必要がある場合は、当日、及びその他の日の所定時間（始業、終業時刻、休憩時間）を変更し、又は休日を変更し勤務させることができる。

第2節 時間外労働、休日労働、深夜業

第47条 時間外労働、休日労働、深夜業

時間外勤務手当は、みなし残業手当として支給する。みなし残業手当は、割増賃金であり、時間外労働・休日労働・および深夜労働の有無および時間数にかかわらず、計算処理の煩雑化の防止とともに、編集デザイン製作会社の日常業務の特殊性を勘案し、みなし残業手当として支給するものである。一ヶ月あたりのみなし残業の残業時間にあつては、次のとおりとする。

- (1) 法内残業（1日7時間30分を超え8時間までの残業）；10時間30分
- (2) 法定残業（1日8時間を超える残業）；45時間
2. 前項のみなし残業手当の支払は、待ち時間を含み実際の時間外勤務の有無を要件としないものであるが、無用・不急の社内残留を容認、または強要するものではなく、従業員は標準時間内の業務の終了を目指し積極的に健康の維持増進・余暇の充実を旨とする。
3. 36協定の範囲内の時間外労働又は休日労働については、従業員は、正当な理由なく拒否できない。
4. 本条第1項に定める時間外及び休日労働は、上司の指示あるいは上司に事前に申請し、許可さ

れた場合のみを対象とする。上司の申請・許可なく前項の時間外労働を行った場合は、当該時間相当する部分の通常賃金及び割増賃金を支払わない。

第48条 振替休日

会社または従業員は、業務上の都合によりやむを得ない場合、第46条の休日を他の日に振り替えることができる。

2. 前項により休日の振替を行うときは、前日までに振り替える休日を指定し、従業員に通知する。
3. 前項の予告にもかかわらず、正当な理由なくその日に勤務しないときは、欠勤として扱う。

第49条 代休

業務上の必要により第45条の休日勤務をしたときは代休を与える。

2. 前項の代休は、休日勤務した日から1ヶ月以内を取得しなくてはならない。

第50条 適用除外

会社が管理職として処遇する者、あるいは機密の事務を取り扱う者については、時間外労働、休日労働、休憩時間の規定を適用しない。

第51条 事業所外勤務及び出張

従業員が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た場合において、労働時間を算定し難いときは、標準労働時間を勤務したものとみなす。ただし、所属長が予め別段の指示をしたときはこのかぎりではない。

2. 事業場外のみなし労働時間制の適用対象でない従業員であっても、出張その他会社の用務を帯びて事業場外で業務に従事した場合において、労働時間を算定し難いときは、標準労働時間を勤務したものとみなすことがある。ただし、会社があらかじめ別段の指示をしたときはこの限りでない。

第3節 出張

第52条 出張

業務上必要があるときは、出張を命ずることがある。

2. 出張をしようとする者は、あらかじめ所属長に報告し許可を受けなければならない。

第53条 旅費規定

従業員が出張を命ぜられた場合は、別に定める旅費を支給する。

第4節 休暇、欠勤、短時間勤務

第54条 正規従業員の年次有給休暇

入社日を基準として各年次に所定労働日の8割以上出勤した従業員に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

入社後	6ヶ月以上	10日	入社後	4.5年以上	16日
〃	1.5年以上	11日	〃	5.5年以上	18日
〃	2.5年以上	12日	〃	6.5年以上	20日
〃	3.5年以上	14日	20日を限度とする。		

2. 前項の出勤率の算定につき、次の各号に掲げる期間は出勤したものとみなす。
 - (1) 業務上の負傷、疾病による療養のための休業期間
 - (2) 産前産後の休業期間
 - (3) 年次有給休暇を取得した期間

(4) 育児介護休業法に基づく育児休業及び介護休業期間

3. 当該年度に付与された有給休暇の全部又は一部を取得しなかった場合は、その残りの休暇日数は翌年度に限り繰り越すことができる。
4. 前項の規定によっても、なお消化できない場合は、過年度を通算し40日を限度として積立てることができる。この積立休暇は、長期療養を要する病気の場合、長期のリフレッシュ休暇、又は、所属長が認めた特別の事情のある場合に使用できる。
5. 当該年度に付与された有給休暇と前年度分の繰越休暇は、1年を通じて使用できる。
6. 有給休暇は半日を最小単位として使用できる。その場合の出社時間と退社時間にあつては、別途定める。
7. 従業員が年次有給休暇を取得するときは、原則として1週間前までに、少なくとも前々日まで所定の手続により、会社に届け出なければならない。ただし、突発的な傷病その他やむを得ない事由により欠勤した場合で、あらかじめ届け出ることが困難であったと会社が承認した場合には、事後の速やかな届出により当該欠勤を年次有給休暇に振り替えることができる。ただし承認は会社又は所属長の裁量に属するものとし、必ず行われるものではない。
8. 従業員が連続4日以上（所定休日が含まれる場合を含む。）の年次有給休暇を取得するときは、原則として2週間前までに所定の手続により、会社に届け出なければならない。
9. 年次有給休暇は本人の請求があつた時季に与えるものとする。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合には、他の時季に変更することがある。
10. 年次有給休暇のうち、5日を超える分については、労働基準法第39条 第5項（計画年休）の規定に基づく労使協定により、取得する時季を指定することがある。
11. 年次有給休暇については、通常の賃金を支払う。

第55条 パートタイマー等の年次有給休暇

前条の規定にかかわらず、週所定労働時間が30時間未満で、週所定労働日数が4日以下、又は年間所定労働日数が216日以下の従業員に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定 労働日数	1年間所定労働日数	勤続年数						
		6ヵ月	1年 6ヵ月	2年 6ヵ月	3年 6ヵ月	4年 6ヵ月	5年 6ヵ月	6年 6ヵ月
4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

第56条 特別有給休暇 …………… 有給

正規従業員が下記の各号の一に該当する場合には、第54条および第55条で定めた有給休暇とは別に、特別有給休暇を与える。

- (1) 本人結婚の場合 …………… 5日
- (2) 妻出産の場合 …………… 3日
- (3) 配偶者、子女、父母が死亡したとき …………… 3日
- (4) 祖父母、兄弟姉妹が死亡したとき …………… 3日
- (5) 公民権を行使し、又は公務を執行するため代理人を許さないとき
その他、これに準ずる時であつて1日以上を必要とする場合 …………… 所要日数
- (6) 裁判員候補者となり、裁判所から呼び出しを受けた場合、又は
裁判員もしくは補充裁判員に選任され、公判に参加する場合 …………… 所要日数
- (7) 伝染病による交通遮断のため出勤できない場合 …………… その日数
- (8) 天災事変その他これに類する災害にかかり
特にその必要を認めた場合 …………… 日数は1週間以内
においてその都度定める

2. 前記各号については、休暇申請より2週間以内にその事実を証明する書類を提出しなければならない。
3. 前記各号の休暇は継続してこれを与える。ただし、従業員の請求により会社が認めた場合は分割してこれを与えることがある。なお、前記第1号から第4号の休暇は休日を含めず計算する。

第57条 公傷休暇

従業員が業務上の傷病により休業する場合は、医師の認める期間これを公傷病休暇とする。なお、通勤途上災害による場合は公傷病休暇としない。

2. 前項の医師は会社指定の医師とする。

第58条 出産休暇 …………… 無給

出産する予定の女子従業員が休暇を請求したときは、産前、産後の期間を継続して出産休暇を与える。出産休暇は産前6週間、産後8週間とする。また、多胎妊娠の場合の産前は14週間（産後は8週間）とする。なお、産後8週間を経過しない女子は就業させない。ただし、産後6週間を経過した女子が請求した場合において医師が支障ないと認めるときは業務に就かせることができる。

第59条 育児休業・介護休業・短時間勤務・育児時間 …………… 無給（短時間勤務を除く。）

従業員は生後満1年に達しない子（育児・介護休業規程で定める特別の事情がある場合には1歳6ヵ月。以下同じ。）を養育するために必要であるときは、会社に申し出て育児休業をすることが出来る。

2. 1歳に満たない子を養育する従業員であって育児休業を取得しないもの又は1歳以上3歳未満の子を養育する従業員は、会社に申し出て、育児・介護休業規程に定める育児のための勤務時間短縮の措置等の措置（以下「育児短時間勤務」という。）の適用を受けることができるとともに、時間外労働を命じない措置を講じる。
3. 従業員のうち、その要介護状態にある対象家族（育児・介護休業法第1条の「対象家族」をいう。以下同じ。）を介護するため必要のあるものは、会社に申し出て介護休業をすることができる。
4. 前項に定める介護休業を取得しない従業員であって、その要介護状態にある対象家族を介護するため必要があるものは、会社に申し出て、育児・介護休業規程に定める介護のための勤務時間短縮の措置等の措置（以下「介護短時間勤務」という。）の適用を受けることができるとともに、時間外労働を命じない措置を講じる。
5. 前項の介護休業及び介護短時間勤務は、1人の対象家族につき通算して93日を限度とする。この場合において、介護短時間勤務の適用を受けた日数は、介護休業を取得した日数とみなす。
6. 生後満1年に達しない乳児を育てる女子は、第44条の休憩時間以外に1日につき30分まで2回の育児時間を請求し受けることができる。
7. 本条に定めるもののほか、育児休業、介護休業に関しては、別に定める育児・介護休業規程による。

第60条 子の看護休暇 ……………無給

小学校就学前の子を養育する従業員は、会社に申し出ることにより、負傷し、又は疾病にかかった子の看護のために、当該子が1人の場合は1年につき5日、2人以上の場合は1年につき10日を限度とし、休暇を取得することができる。

2. 本条に定めるもののほか、子の看護休暇に関しては、別に定める育児・介護休業規程による。

第61条 生理休暇 ……………無給

生理日の就業が著しく困難な女性従業員から請求があった場合は、その必要な時間又は日数の労働を免除する。

2. 生理日の措置を利用しようとする従業員は、事前又は事後速やかに上司に報告しなければならない。

第62条 欠勤 ……………無給

やむを得ない事由により欠勤しようとする従業員は、第37条の規定により、欠勤しようとする日の始業時刻までに所属長に願い出て許可を受けなければならない。許可無くして欠勤した場合には無断欠勤とする。

2. やむを得ない事情で前項の願い出をする暇がない場合には、事後速やかに願い出て許可を受けなければならない。

第63条 診断書の提出

病気で連続7日（暦日）以上休暇又は欠勤するときは、医師の診断書を添えて届け出なければならない。

2. 前項の場合には会社の指定する医師に診断させることがある。

第5章 賃 金

第64条 給与、退職慰労金

給与の決定、計算、支払の方法、締切及び支払の時期並びに昇給に関する事項は、別に定める賃金規程による。

第6章 安全衛生

第65条 目的

従業員の生命身体を保護し健康増進を図り、職場の安全衛生を確保する目的で本章を定める。

第66条 諸規則の遵守

会社および従業員は、職場における安全および衛生の確保に関する法令および社内規定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。

第67条 災害防止

従業員は、防災および救急に関する知識を習得し、器具・救急品等の備え付け場所並びに使用法を知得しておかねなければならない。

第68条 臨機の処置

従業員は災害を発見し、又はその危機があることを知った場合には、臨機の処置を採ると共にただちに、上司その他の関係者に急報し、その指示に従い協力して被害を最小限に止めるよう協力しなければならない。

第69条 健康の保持

従業員は、健康の保持向上に努め、衛生管理者その他関係者の指示に従い、会社の行う健康に関する施策の推進に協力し、かつ指示を励行しなければならない。

第70条 健康診断

会社は従業員に対して毎年1回定期的に、又は必要ある場合には臨時に健康診断を行う。

2. 会社は従業員に対して、必要があると認めたときは、医師、保健士等による診察その他必要な措置を受けさせることがある。
3. 前項のほか必要に応じて従業員の全部又は一部に対し、予防注射その他の措置を行うことがある。
4. 従業員は前3項の実施に対し事由なくして拒むことはできない。

第71条 安全衛生教育

従業員に対し、雇入れの際および配置転換等により作業内容を変更した際に、その従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

第72条 就業禁止

従業員で下記に掲げる病気にかかっている者は就業を禁止する。

- (1) 精神病患者であって就業不相当なる者。
- (2) 伝染の危険ある肺結核、トラホーム及びその他届出を要する伝染病患者。
- (3) 就業すると病気が増悪する恐れがある者。
- (4) 各種伝染病又は重い病気にかかった者で健康が充分回復していない者。
- (5) 法定伝染病患者に接触した者及びその保菌者。
- (6) その他会社の指定する医師が就業不相当と認めた者。

第73条 就業制限

会社は従業員が下記の各号の一に該当する場合は健康要保護者として就業制限、作業転換、治療その他保護衛生上必要な措置をとらなければならない。

- (1) ツベルクリン反応の陽性転換後1年以内の者。
- (2) 病気にかかり又は身体が弱く一定の保護を必要とする者。
- (3) 妊婦。
- (4) その他第70条の診断の結果医師が必要と認めた者。

第74条 法定伝染病

従業員は同居家族又は同居人で法定伝染病にかかりまたその疑いのあるときは、直ちにその旨を所属長に届け出なければならない。

第75条 衛生事項

従業員は職場の清潔に注意し、公共衛生の向上に努力し特に下記の事項を守らなければならない。

- (1) 廃棄物を所定の場所以外に棄ててはならない。
- (2) たん、唾を所定の場所以外に吐いてはならない。
- (3) 便所、手洗所等の清潔に注意しなければならない。
- (4) 別に定められた衛生に関する諸規則、諸注意を守らなければならない。

第7章 災害補償

第76条 療養補償

従業員が業務上負傷し又は疾病にかかった場合には、労働者災害補償保険法に定める保険給付を受けるものとする。

第77条 障害補償等

下記の各号の補償支給に関しては、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定める保険給付を受けるものとする。

- (1) 従業員が業務上負傷し又は疾病にかかり、治ったとき身体に障害が存する場合の「障害補償」。
- (2) 業務上死亡した場合の「遺族補償及び葬祭料」。
- (3) 第77条により療養開始後3年を経過しても負傷又は疾病が治らない場合の「打切補償」。

第8章 福利厚生

第78条 福利厚生の充実

会社は従業員の福利厚生に留意しその充実に努める。なお、福利厚生の効果的運営をはかるため、必要に応じ随時、委員会等を作ることができる。

2. 本条に定める福利厚生制度については、パートタイマー等従業員の区分に関わらず、適用される。

第79条 文化体育活動の充実

会社は従業員の文化体育活動の充実に努める。なお、文化体育活動の効果的運営をはかるため必要に応じ随時、委員会等を作ることができる。

2. 本条に定める文化体育活動制度については、パートタイマー等従業員の区分に関わらず、適用される。

第9章 発明考案

第80条 発明考案

従業員が、現在又は過去において会社の職務に関連して発明（考案、意匠を含む。以下同じ。）をした場合、会社は、その発明にかかる一切の権利を承継する。この場合、発明者である従業員に対して報奨金を支払う。

2. 職務発明を行い、報奨金を受け取った従業員は、発明の権利が自己に帰属する旨の主張はできない。
3. 報奨金の額については、会社が受ける利益の額、その発明に関連して会社が行う負担その他の事情を考慮して、会社と従業員とで協議のうえ決定する。

第10章 秘密保持

第81条 秘密保持

従業員は在職中はもちろん退職後においても、業務上知りえた情報を社外へ洩らしてはならない。

2. 従業員は、同業他社等への転職に際して、在職中に獲た本来会社に属するノウハウ・データ・人脈・顧客等、有形無形の財産を、会社の同意なく伴ってはならない。
3. 本条に違反し、漏洩により会社が不利益を被った場合は、本規則に定める懲戒処分の対象とするとともに、その損害を賠償させることがある。

第82条 情報漏洩の防止

従業員は、会社の業務上のノウハウ・データ・顧客情報等を記録した媒体等、および会社が秘密として指示した事項を、秘密として保持しなければならず、社外に漏洩してはならない。

2. 前項の規定に違反した場合、本規則に定める懲戒処分の対象とするとともに、その損害を賠償させることがある。この場合、当然講じるべきパスワード設定・データの収納施錠等を怠った場合も同様とする。

第11章 二重就業等

第83条 競業禁止

従業員は、会社に許可なく、在職中及び退職後を問わず、競業行為を行ってはならない。

2. 会社の許可なく競業他社の事業者の役員などに就任し、または従業員として労働契約を結んだり、営利を目的とする事業を行ってはならない。
3. 従業員は、在職中及び退職後を通じて、業務上必要な場合を除き、会社の重要な秘密を外部に漏らしたり、業務外の目的に使用してはならない。
4. 従業員は、会社の許可なく前項の秘密を利用して、競合行為を行ってはならない。

5. 役職などに就いて責任ある地位にあった従業員は、退職後1年の間に会社の承諾なしに、会社の事務所等が存在する同一市区町村において独立開業もしくは同業他社に就職してはならない。
6. 会社が必要と認めたときは、従業員に対して競合禁止に関する誓約書の提出を求めることがある。従業員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

第84条 二重就業、兼業

従業員が、会社に在籍のまま、会社の許可を得ないで、ほかの会社の役員に就任し、又はほかの会社に従事したり、あるいは自ら事業を営むことをしてはならない。

2. 従業員が兼業を希望する場合、必要書類を会社に提出し、許可を得なければならない。
3. 会社は、企業秩序、企業利益及び従業員の完全な労務の提供の可否などの観点から、望ましくないと判断した場合は、兼業を禁止することがある。この規定に違反した場合、懲戒の対象とする。

第12章 パソコン利用上の注意

第85条 パソコン等の使用上の順守事項

従業員は、会社の所有するパソコン等を使用するにあたっては、次の事項を守らなければならない。

- (1) 従業員は、会社が認めた範囲を超えて会社のパソコン、周辺機器及び情報インフラを業務以外の目的で使用してはならない。
- (2) 会社の許可を得ることなく、パソコン等から会社の機密事項、顧客の個人情報等を持ち出したり、外部の記憶媒体に複製したり、インターネット回線を通じて社外に持ち出すことを禁止する。
- (3) インターネットからダウンロード等を行う場合、コンピューターウイルス等からの安全性を確保してから行うこと。
- (4) 社内情報が保管されているメディアなどを破損、紛失したときは、必ず報告すること。
2. 従業員は、会社の所有するパソコンか個人の所有するパソコンかに関わらず、会社および会社の従業員並びに顧客を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、ブログ、ツイッター等のインターネット上に書き込みをすることを禁止する。
3. 本条に違反した場合、懲戒処分の対象とする。

第86条 情報機器等の検査

会社は、社内秘密、顧客情報、個人情報などの情報秘密漏えいの企業リスクに対応するため、又は社内の情報機器などの環境を良好な状態に保持するため、会社が所有するパソコンや携帯電話などの情報機器について、検査（パソコン操作履歴やアクセスログ、メール送受信内容の確認等）を実施することがある。この場合、従業員はこれを拒否することはできない。

2. 前項の検査は、問題の重要性を勘案し、緊急の必要性がある場合には、事前に通知せず、即座に実施することがある。

平成16年1月1日施行

平成26年1月1日改定