



食環境衛生研究所就業規則

第1章 総 則

(目 的)

- 第1条 この規則は、株式会社 食環境衛生研究所（以下、「会社」という。）が、その目的とする事業の充実と発展を図り、業務の健全な運営を期するために、社員の就業に関する事項を定めたものである。
- 2 この規則に定めた事項の他、社員の就業に関する事項は労働基準法その他の関係諸法令の定めるところによる。

(規則順守の義務)

- 第2条 社員はこの就業規則及びその他会社が定める諸規程を守り、会社の方針を尊重し、上司の指示・命令に従い、職場の秩序を維持し、互いにその職責を全うし、自己の職務に対し責任を重んじて業務に励み、社業の発展に努めなければならない。

(社員の定義)

- 第3条 この規則において社員とは、第2章で定める手続きにより採用され、会社の業務に従事する者をいう。
- (1) 正社員
(2) 準社員（パートタイマー等短時間労働者を含む）

(適用範囲)

- 第4条 この規則は第3条で定める社員に適用する。但し、次の者については、本規則は適用せず、個別労働契約等による。
- (1) 嘱託社員（定年到達後継続雇用された者を含む）
(2) アルバイト（臨時に短期間雇用された者）
(3) 契約社員（雇用期間を定めて採用された者）
(4) 有期雇用契約者

(職制及び責任)

- 第5条 社員は職制に定めた業務分掌上の権限と責任を尊重し、会社に対して責任を負う。
- 2 この規則における所属長とは、職制を通じて当該社員の人格を尊重しつつ、指揮監督する権利と責任を負う職責にある者をいう。

第2章 人 事

(採用選考)

- 第6条 会社は就職を希望する者の中から人柄、能力、資格、履歴その他必要な事項を審査し、選考試験に合格し、所定の手続きを経た者を社員として採用する。
- 2 準社員及び本則第4条に定められている個別契約労働者で、勤続1年以上の者について、本人が希望する場合は正社員に転換させることがある。
- (1) 正規雇用へ転換を行う場合は、所属長の推薦をもって、本人の人柄・能力等を考慮し、取締役会にて承認された者に限る。
(2) 転換時期は、本人の希望を考慮した上で、取締役会にて決定する。
- 3 本則第4条に定められている個別契約労働者で、勤続半年以上の者について、

本人が希望する場合は、準社員に転換させることがある。

- (1) 無期雇用に転換を行う場合は、所属長の推薦をもって、本人の人柄・能力等を考慮し、取締役会にて承認された者に限る
 - (2) 転換時期は、本人の希望を考慮した上で、取締役会にて決定する。
- 4 就職を希望する者は次の書類を提出しなければならない。
- (1) 自筆履歴書（顔写真添付）
 - (2) 健康診断書
 - (3) その他採用に必要な書類（資格証明書等）
- 但し、会社が不要と認めた書類は省略することができる。

（入社時の提出書類）

第7条 社員として採用された者は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 住民票記載事項証明書
 - (2) 誓約書及び身元保証契約書
 - (3) 通勤経路届
 - (4) 扶養控除等申告書
 - (5) 年金手帳
 - (6) 雇用保険被保険者証（前職歴ある者）
 - (7) 源泉徴収票（入社した年に他からの給与所得がある場合）
 - (8) その他会社が必要と認めた書類
- 但し、会社が不要と認めた書類は省略することができる。
- 2 前項の書類を所定の期日までに提出しなかった場合には、入社意思表示がないものとして採用を取り消すことがある。ただし、やむを得ない事情により前項に定める期日までに提出できないときで、会社が承認したときはこの限りではない。
- 3 提出書類の記載事項に変更が生じたときは、社員本人がその都度速やかに届け出なければならない。届出を怠った場合は、採用取消その他この規則に定めた取扱いを受けることができない場合がある。
- 4 前項による届出の義務を怠ったことにより生ずる不利益または損失については、会社はその責任を負わない。

（試用期間）

- 第8条 採用が決定した者については採用日以後3ヶ月間の試用期間を設け、試用期間満了後社員として適当であると会社が認めた場合は社員として本採用する。但し、特に必要と認めた場合、この期間を延長又は短縮することもあり、特殊な技能又は経験を有する者には試用期間を設けないことがある。
- 2 試用期間中又は試用期間満了後、引き続き社員として勤務させることが不適当と認められた場合は、本採用しない。
- 3 試用期間は、勤続年数に通算する。

（試用期間中の解雇）

第9条 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解雇する。

- (1) 正当な理由のない遅刻や早退が多いとき
- (2) 上長の指示に従わず、職場のチームワークを乱したとき
- (3) 勤務態度が悪く、社員として適格性がないと会社が認めたとき
- (4) 業務に熱意がなく、社員として適格性がないと会社が認めたとき。
- (5) 本規則に違反したことを上長から指摘されても改めないとき。
- (6) 必要な業務を習得する能力がなく本採用とするに不適当と会社が認めたと

き。

- (7) 採用後14日以内または試用期間中の一給与計算期間中に、正当な理由のない無断欠勤が3日以上に及んだとき。
- (8) 試用期間中に私傷病等個人的事情による欠勤が20日以上に及んだとき
- (9) 本規則第7条第1項に定める入社時の提出書類を所定期日までに提出しなかったとき。ただし、やむを得ない事由により会社の承認を受けて後日提出する場合はこの限りではない。
- (10) 会社への提出書類の記載事項または面接時に申し述べた事項が事実と著しく相違することが判明したとき。
- (11) 業務遂行に支障となる恐れがある既往症を隠していたことが判明したとき。
- (12) 本規則第44条（解雇事由）または同第67条（懲戒解雇事由）に該当するとき。
- (13) その他前各号に準ずる程度の事由があるとき。

- 2 前項の定めに基づいて解雇するときの解雇手続きについては、本規則第45条（解雇予告）の定めるところによる。ただし、入社の日から14日以内に解雇するときまたは同第66条（懲戒の種類と方法）に定める懲戒解雇をするときは、これによらず即時に解雇する。

（身元保証人）

- 第10条 保証人は3親等以内の親族で、独立の生計を営む成年者でなければならない。
 - 2 保証人連署の誓約書・身元保証書の有効期間は5年間とし、有効期間満了の際更新する。
 - 3 社員は、次の各号のいずれかに該当したとき、会社に報告し、新たに身元保証人を定めなければならない。
 - (1) 身元保証人が死亡したとき
 - (2) 身元保証人が行方不明となったとき
 - (3) 身元保証人が破産したとき
 - (4) その他会社が身元保証人を不適当と認めるに至ったとき

（身上等の異動）

- 第11条 社員は次の各号のいずれかに異動が生じたときは、遅滞なく会社に届け出なければならない。
 - (1) 氏名
 - (2) 現住所及び通勤距離
 - (3) 通勤方法
 - (4) 扶養親族
 - (5) 身元保証人につき届け出た事項
 - (6) その他会社が必要と認める事項

（適正配置）

- 第12条 会社は、社員の業務知識、勤務成績、職務能力、技能、経験、体力等を勘案して適正な配置を行う。
 - 2 社員は、会社が業務の都合により職場及び職種の変更を命じた場合には、正当な理由がない限りこれを拒むことはできない。
尚、給与等処遇については、変更日の属する給与計算期間から変更後の職場、職種及び身分等に応じたものとする。
 - 3 会社は、業務上の必要により社員を在籍のまま、他の会社へ出向させることが

ある。

第3章 勤 務

第1節 労働時間及び休日

(労働時間及び休憩)

第13条 所定労働時間は、1日7時間45分、1週38時間45分以内とする。

2 始業、終業の時刻及び休憩時間は原則として次の通りとする。

- (1) 始業（業務開始） 8時30分
終業（業務終了） 17時00分
休憩
12時00分から12時45分まで
- (2) 始業（業務開始） 9時00分
終業（業務終了） 17時30分
休憩
12時00分から12時45分まで

但し、業務の都合その他やむを得ない事由により、1週38時間45分を超えない範囲で、始業、終業及び休憩時間を変更することがある。尚、個人的な理由による勝手な勤務変更は行ってはならない。

また、動物病院勤務の社員は1週の所定労働時間が40時間以内になるようを別途定める。

3 社員は職場の規律を妨げない限り、休憩時間を自由に利用する事ができる。但し、外出する場合は、事前に所属上長に連絡先を届け出て、帰着後直ちに帰着を報告しなければならない。

(休日)

第14条 休日は、次の通りとする。但し、業務上の都合により、予め通知の上、休日を変更する場合がある。

- (1) 日曜日
- (2) 土曜日
- (3) 国民の祝日
- (4) 12月29日から1月4日
- (5) 創立記念日 7月21日

また、動物病院勤務の職員は別途休日を定める。

2 前項の休日のうち、法定休日を上回る日は法定外休日とする。

(事業場外勤務の労働時間算定)

第15条 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、労働時間を算定しがたいときは、所定労働時間労働したものとみなす。但し、会社が予め別段の指示をしたときはこの限りでない。

2 出張等に要する旅費については、原則として実費を支給する。
尚、出張旅費に関しては、別規程に定める。

3 営業部門に属する社員などで、就業時間の全部又は一部について事業場外において業務に従事するため、就業時間を算定しがたい者は、所定労働時間勤務し

たものとみなす。但し、所定労働時間を超えて労働することが必要な業務については、労使協定で定めた時間労働したものとみなす。

（専門業務型裁量労働制）

- 第16条 会社は、業務上の必要がある部門及び担当者について、業務遂行の手段及び時間配分などを、原則として社員の裁量に委ねる専門業務型裁量労働制により勤務させることがある。
- 2 前項の裁量労働制が適用される労働者、その他必要な事項は労使協定で定める。
 - 3 始業・終業時刻及び休憩時間は、現行の所定就業時間、所定休憩時間を基本とする。但し、業務遂行上の必要による就業時間、休憩時間の変更は弾力的に運用するものとし、その時間は適用労働者の裁量により設定するものとする。
 - 4 労働日及び休日は、第13条（労働時間及び休憩）及び第14条（休日）の定めるところによる。
 - 5 適用労働者が法定休日又は深夜に労働する場合においては、予め所属長の許可を得なければならない。

（休日の振替）

- 第17条 業務の都合でやむを得ない場合には、第14条（休日）の休日を他の日に振り替えることがある。この場合、前日までに振替による休日を指定して社員に通知する。

第2節 時間外及び休日労働

（時間外及び休日労働の手続き）

- 第18条 業務の都合により、第13条（労働時間及び休憩）の所定労働時間を超え、又は第14条（休日）の所定休日に労働させることがある。この場合、法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、会社は予め社員代表者と書面による協定を行い、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。
- 2 法定労働時間外及び法定休日に労働させた場合は、割増賃金を支給する。

（時間外及び休日労働の命令）

- 第19条 管理監督者は、業務の効率化、必要性、緊急性、コスト等を検討の上、責任を持って時間外、休日及び深夜労働の命令を出すものとする。
- そのため、社員が、予め定められた勤務時間以外に、上司の命令なしに自発的に労働した場合であって、かつ、業務上不要と会社が判断した時間については、事前確認のない限り勤務時間とみなさない。
- 2 時間外労働の指示は、原則として最初1時間、以後30分単位とする。
 - 3 時間外、休日及び深夜労働を命ぜられた者は、会社が正当な拒否理由があると認めない限り、これを拒む事はできない。
 - 4 休日労働を命ぜられた者が正当な理由なしに出勤しない場合には、欠勤として取り扱うことがある。

（適用除外）

- 第20条 会社で定める、監督若しくは管理の地位にある者、及び、監視又は断続的労働に従事する労働基準監督署長の許可を受けた者は、本章で定める労働時間、休憩及び休日に関する規定は適用しない。

- 2 妊娠中又は産後1年を経過しない女性が請求した場合には、変形労働時間制を適用せず、法定労働時間外、法定休日及び深夜に労働させない。
- 3 年少者については、変形労働時間制を適用せず、次条の場合を除き、法定労働時間外、法定休日及び深夜に労働させない。
- 4 育児・介護を行う者が請求した場合は、育児・介護休業法に基づき法定労働時間外、法定休日及び深夜労働を制限する。
尚、請求ができる労働者の範囲、請求方法・時期、効力期間、その他の取扱いについては、別に定める「育児・介護休業等に関する規程」において定める。

(非常事態発生時の勤務)

第21条 災害その他避けることのできない事情により、臨時の必要がある場合には、その必要の限度で時間外、休日及び深夜に労働させることがある。

第3節 休 暇

(年次有給休暇)

第22条 会社は、6ヶ月間継続勤務し全労働日の8割以上出勤した社員に対し、下表の年次有給休暇を与える。

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
付与 日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

尚、出勤率の算定にあたり次の各号に掲げる期間は労働日に算入し、出勤したものとはみなす。

- (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・介護休業期間
- 2 年次有給休暇の取得は、所定の様式により取得しようとする日の原則1週間前まで、遅くとも3日前までに所定の手続きにより会社に届け出なければならない。但し、突発的な傷病等やむを得ない理由により欠勤し本人の事後申請を会社が承認した場合は、残日数を限度として当該欠勤を年次有給休暇に振り替えることができる。
尚、連続4日以上（所定休日を挟む場合も含む）の年次有給休暇を取得するときには、原則2週間前までに所定の手続きにより会社に届け出なければならない。
- 3 年次有給休暇は、本人の請求があった時季に与えるものとする。
但し、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できる。
- 4 社員の過半数を代表する者と協議の上、一部の年次有給休暇を計画的に付与することもある。
- 5 第1項の年次有給休暇が付与された社員に対しては、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（前年度の残余の年次有給休暇含む）のうち5日について、会社が社員の意見を聴取し、事前に時季を指定して取得させる。ただし、社員が第3項または第4項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5日から控

除するものとする。

- 6 年次有給休暇の期間については、通常の給与を支払う。
- 7 年次有給休暇は、半日単位で取得しなければならない。
- 8 年次有給休暇の残余日数は、翌年度に限り繰り越すことができる。この場合、翌年度における休暇の請求は、繰り越した日数から請求したものとみなす。

(特別休暇)

第23条 社員は次の各号の1に該当するときは、それぞれ次の期間の休暇を受けることができる。

- (1) 社員本人の結婚・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5日
 - (2) 社員の配偶者の出産・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1日
 - (3) 父母(養父母含む)、配偶者及び子(養子含む)の死亡・・ 5日
 - (4) 兄弟姉妹の死亡・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3日
 - (5) 同居をしている祖父母・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1日
 - (6) 女性社員の生理日
 - (7) 業務上負傷し、又は病気にかかったとき・・・・・・ 医師の認めた期間
但し、特に必要な場合、会社は医師を指定し更に診断書を提出させることがある。
 - (8) 伝染病予防のため就業を禁止されたとき・・・・・・・・・・ その期間
 - (9) 選挙権その他公民権の行使、又は会社が承認して公共団体その他の公職に就いた者が予め所属上長の許可を受けて公務を執行するのに必要な期間
但し、公民権の行使又は公務の執行を妨げない限度で、会社は請求された時間を変更することができる。
 - (10) 産前産後の女性社員が労働基準法によって休業する期間
 - (11) 天災事変その他これに類する災害にかかり、会社が必要と認めた場合その期間
 - (12) その他前各号に準じ、会社の認めた場合その期間
- 2 特別休暇は①～⑤は有給として⑥～⑪は無給とする。
 - 3 特別休暇は、原則として式当日を含めた前後とし、その間の休日も含むものとする。尚、結婚式を行わない場合は、入籍日より1年以内とする。
 - 4 特別休暇を受けようとする者は、事前又は事後速やかに届け出て会社の承認を得なければならない。尚、会社は必要最小限の証明書を求める場合がある。

(育児時間)

第24条 生後満1歳に達しない乳児を育てる女性社員は、所定休憩時間のほか1日2回各30分間の育児時間を請求することができる。但し、この時間は無給とする。

(母子健康管理のための休暇等)

第25条 妊娠中又は産後1年を経過しない女性社員から、所定労働時間内に、母子健康法に基づく保健指導又は健康審査を受ける為に通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。但し、この休暇は無給とする。

(1) 産前の場合

妊 娠	23週まで	24～35週まで	36週～出産まで
休暇頻度	4週に1回	2週に1回	1週に1回

但し、医師等が上表と異なる指示をしたときは、その指示により必要な時間を付与する。

- (2) 産後1年以内の場合…医師等の指示により必要な時間
- 2 妊娠中又は産後1年を経過しない女性社員から、保健指導又は健康審査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨の申出があった場合、次の措置を講ずることとする。但し、不就労時間に対する部分は無給とする。
 - (1) 妊娠中の通勤の緩和（通勤時の混雑を避けるよう指導された場合）…1時間以内の時差出勤
 - (2) 妊娠中の休憩（休憩時間について指導された場合）…休憩回数の増加、休憩時間の延長
 - (3) 妊娠中、出産後の諸症状に対応する措置（妊娠中、出産後の諸症状の発生又はその恐れがあると指導された場合）…勤務時間の短縮、休業等

第4節 休職及び休業

（休職）

第26条 社員が次の各号の一に該当するときは休職させる。

但し、試用期間中の者、パートタイマー、臨時社員等に関しては適用しない。

- (1) 業務外の傷病のため、欠勤が1ヶ月を超えて更に職務に堪えられないとき又は更に休養を必要とするとき
- (2) 傷病以外の事由による欠勤が1ヶ月を超えたとき
- (3) 社命により長期間会社外の職務に従事するとき
- (4) 前各号の外、特別の事情により休職させることを適当と認めたとき

（休職期間）

第27条 前条の休職期間は次の通りとする。尚、休職期間は歴日数とする。

- (1) 業務外の事由による傷病の場合
 - 勤続年数1年未満・・・・・・・・・・2ヶ月
 - 勤続年数1年以上3年未満・・・・・・・・・・4ヶ月
 - 勤続年数3年以上・・・・・・・・・・6ヶ月
- (2) 傷病以外の事由によるとき・・・・・・・・・・1ヶ月
- (3) 上記以外の時は必要と認めた期間
- 2 休職該当事由消滅のための故意の中断出勤及び30日以内に再び同一又は類似する理由により欠勤した場合は前後の期間を通算する。
- 3 休職期間は無給とする。
- 4 休職期間中の社会保険料は毎月会社が指定した日までに会社へ納入しなければならない。
- 5 休職期間中社員としての身分を失わないが、休職期間は勤続年数に算入しない。

（復職）

第28条 休職中の社員の休職期間が満了し、又は休職事由が消滅したときは復職を命ずる。但し、会社の都合によって休職を命じられた社員には休職期間を短縮、又は延長することがある。

- 2 負傷、病気により休職となった社員が勤務に差し支えない程度に回復したことを医師が証明した場合には、申出によって休職期間が満了する前でも復職を許可する。
- 3 復職にあたっては、旧職務と異なる職務に配置することもある。この場合職務に応じて、給与を変更することがある。
- 4 休職期間が満了しても復職できないときは退職とする。

(休業補償)

第29条 仕事量の減少等特別な事情により臨時に休業せざるを得ない場合には、社員代表と協議の上、臨時に休業する場合もある。この場合には平均賃金の6割を休業補償する。

(育児休業等及び介護休業等)

第30条 社員のうち必要ある者は、会社に申し出て育児休業をし、又は育児短時間勤務の適用を受けることができる。

- 2 社員のうち必要ある者は、会社に申し出て介護休業をし、又は介護短時間勤務の適用を受けることができる。
- 3 育児休業等及び介護休業等に関する取扱いについては、別に定める「育児・介護休業等に関する規程」により定める。

第4章 服務規律

(服務の原則)

第31条 社員は、この規則に定めるもののほか、業務上の指示命令に従い、職場における秩序規律を守り常に信用と責任を重んじ協力して誠実に職務を遂行し、作業能率の向上に努力しなければならない。

- 2 社員は、常日頃から社会人としてのルール、マナーを当然守らなければならない。
- 3 職制の上長は、所属社員の人格を尊重し、率先してその職責を遂行すると共にその指導に当たらなければならない。

(出出勤)

第32条 出勤及び退勤するときは次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻には業務を開始できるよう出勤し、終業後は特別な用務がない限り遅滞なく退社すること。
- (2) 器具、機材、書類等を整理整頓し、火気の安全を確認した後に退社すること。
- (3) 勤務に不要な物は所持せず、日常携帯品以外の物品を持込み又は持ち出そうとするときは、会社又は所属上長に申し出て許可を受けなければならないこと。尚、会社は必要に応じて検査することができる。
- (4) 出退社の際は、必ず本人が所定の方法により出退社の事実を記録すること。
- (5) 勤務時間外又は休日に出勤する場合は、会社の許可を得ること。

(遅刻、早退、欠勤、外出及び面会)

第33条 社員は、やむを得ない私用により遅刻、早退、欠勤、勤務時間中に外出又は面会しようとするときには、予め所属上長の許可を受けなければならない。但し、緊急やむを得ない事由により事前に許可を受けられなかった場合は、事後速やかに所属上長に届け出なければならない。

- 2 病気・ケガその他やむを得ない事由による欠勤の場合、予めその理由及び予定日数を届け出なければならない。尚、病気・ケガによる欠勤又は有給休暇が連続3日に及ぶときは、届出の他に状況に応じて医師の診断書が必要である。この場合、診断書の提出可否は社長が判断し、会社の指示する医師の診断書の提出を求めることができる。

- 3 正当な理由なく事前の届出もせず就業しないときは、欠勤、遅刻又は私用外出として取扱い、欠勤の年次有給休暇への振替は認めない。
- 4 面会は、指定された場所で行うこととし、所属上長の許可を得ずに私用の外来者を事業所内に入れてはならない。

(就業禁止)

第34条 次の各号の一に該当する者は、就業を禁止し又は退出させることがある。

- (1) 火気、凶器、毒劇物、その他業務上不要な危険物を所持している者
- (2) 酒気を帯びて及び酒気帯に準じた状態（薬の服用等）で就業しようとした者
- (3) 他の者の就業を妨害し、職場の秩序を乱そうとした者
- (4) 法定伝染病・精神病・皮膚病等に罹り会社が就業を不適当と判断した者
- (5) 勤務のため病気が悪化する恐れがある者及び病気治療後健康が回復せず通常の就業が困難と認められる者
- (6) その他就業を禁じ又は退出させることが適当と認められる者

(服務心得)

第35条 社員は、会社の正常な業務の運営と職場の秩序を維持するために、次の事項を守らなければならない。

(1) 一般心得

- ①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わないこと
- ②業務に従事するときは、明朗活発な態度で就業すること。
- ③会社の名誉と信用を傷つけるような行為をしないこと。
- ④会社内外を問わず、会社、取引先等の機密、機密性のある情報、顧客情報、企画案、ノウハウ、データ、ID、パスワード、個人情報及び会社の不利益となる事項や業務上の機密事項及び会社の不利益となる事項を在職中のみならず、退職も他に漏らさないこと。
- ⑤職場の秩序及び風紀を乱してはならないこと。
- ⑥他の社員と金銭貸借をしないこと
- ⑦他人を中傷し、暴力を振るい、脅迫、傷害等を加えたりしないこと。
- ⑧社員は、原則として、労働時間外または休日に副業・兼業を行うことはできるが、この場合は事前に会社に届け出なければならない。なお、会社が、本人の健康、完全な労務提供、機密保持、事業運営などに支障があると判断した場合や、会社の信用や評価を損なうおそれがあると判断した場合は、副業・兼業を禁止または一定の範囲で制限することがある。副業に関する取扱については別に定める「副業許可規程」による。
- ⑨むやみに身体に接触したりするなど職場での性的な言動等によって他人に不快な思いをさせることや職場の環境を悪くしてはならないこと。
- ⑩現状に甘んじず、常に、技術レベルの向上、業務知識の習得に努めること。
- ⑪年齢、学歴にかかわらず職務経験の多寡を重んじ、互いに尊重、刺激しあいながら成長すること。
- ⑫会社の設立精神に基づく経営方針及び運営方針に相容れない行為、又は、相反する言動をとってはいけないこと。
- ⑬常に心身の健康に留意して万全の体調で業務に従事するよう努めること。

(2) 就業に関する心得

- ①自分の役割を自覚し、責任をもって業務を完遂すること。
- ②自分勝手な判断と行動は慎み、連携と協調によりチームワークを重んじ、報告・連絡・相談を基本姿勢とすること。
- ③職務遂行中は私語を慎み、職務に専念すること。
- ④正当な理由なく又は無断で欠勤・遅刻及び早退してはならないこと。
- ⑤就業時間中は、みだりに職場からはなれないこと。
- ⑥勤務時間中は私用電話をしないこと。又私用の携帯電話等の電源は切っておくこと。
- ⑦会社の承認がなく私事に会社名又は職名を利用してはならないこと。
- ⑧所属上長に注意されたことを常に留意し、継続して守ること。
- ⑨業務の改善工夫や変更を加えたい場合には、会社の承認を得てから実行すること。自己の職務権限を超えて専断的な行為はしないこと。
- ⑩業務に必要な多額の現金、貴金属その他の貴重品を会社に持込み又は保管をしてはならないこと。
- ⑪就業にあたっては、規定の制服・名札等を正しく着用すること。
- ⑫会社取引業者との直接取引や不正行為を行わないこと。
- ⑬職務に関し、不当な金品の借用又は贈与の利益を受けないこと
- ⑭職務の緊急性・必要性・重要性を基に、優先順位を的確に設定し、行動すること。
- ⑮職務上の地位を利用して自己の利益を図ってはならないこと。
- ⑯職務上の権限を越え、又は権限を濫用してはならないこと。
- ⑰車両を運転するときは、交通法規を厳守すること（酒気を帯びたときは、絶対に車両を運転しないこと。
- ⑱過労、病気及び薬物の影響その他の理由により正常な運転ができないおそれがある状態で車輛等を運転しないこと

(3) 会社施設使用の心得

- ①職場の整理整頓に努め、常に清潔を保つこと。
- ②会社の設備、器具その他の備品は指示通り丁寧に取扱い、資材、光熱、その他消耗品は節約に努めること。又、会社の権利に属する物品を業務外に使用しないこと。
- ③設備、備品、器具等が故障、紛失した場合は必ず上司に報告すること。
- ④会社の業務に関係のない集会は就業時間中に行わないこと。特に必要ある場合は予め会社の許可を受けること。但し、その間の給与は支給しない。
- ⑤会社内に印刷物を配布し又は掲示しようとするときは、予め会社の許可を受けなければならないこと。

(4) その他前各号に準ずる行為。尚、前各号にはハラスメントによるケースを含むものとする。

(管理者の遵守事項)

第36条 管理者は、前条の服務心得の他に次の事項を遵守すること。

- (1) 管理者は、自らに与えられた職責の重大さをしっかり認識し、緊張感を持ちながら業務に精励すること。
- (2) 管理者は、部下が就業規則に違反した行為をした時、ただちに指導を行うとともに会社に報告しなければならない。
- (3) 管理者は、顧客からクレームがあった時、または、業務の失敗があった時などに必ず会社に報告すること。

- (4) 管理者は、配属された新規採用者の社員としての適性を評価し、試用期間が終了するまでに、その評価内容を会社に報告すること。
- (5) 管理者は、部下に対して適切な業務指示を行い、業務の質を高められるよう日々指導を行うこと。
- (6) 管理者は、部下の労働時間を適切に管理すること。
- (7) 管理者は、社内の異性と反社会的な関係になってはいけない。

(ハラスメントの禁止)

- 第37条 社員はセクシャルハラスメント、パワーハラスメント、妊娠・出産・育児休業・介護休業に関するハラスメントまたはこれらに類する侵害行為（以下総称して「ハラスメント」という）により、他者に不利益を与えたり、制度の利用の申し出や利用を阻害したり、または職務遂行を阻害するなど、他の社員の就業環境を悪化させてはならない。
- 2 ハラスメント行為を行った者は、懲戒の対象とする。
 - 3 ハラスメントの防止に関する取扱いについては別に定める「ハラスメントの防止に関する規程」に定める。

(服務規律違反)

- 第38条 社員が、本章に定める服務規律に違反し、または違反の疑いがある言動を行ったときは、本規則第66条（懲戒の種類と方法）に基いて懲戒処分をすることがある。

(教育訓練)

- 第39条 社員は、その資質の向上のために会社が指定する教育訓練を進んで受けなければならない。拒否、無断欠勤は原則として認めない。

第5章 退職及び解雇

(退職)

- 第40条 社員が次の各号の一に該当するときは退職とし、各号に示した日を退職日とする。
- (1) 死亡したとき……………死亡した日
 - (2) 休職期間が満了し、復職できないとき……………期間満了の日
 - (3) 定年に達したとき……………定年に達した日
 - (4) 本人の都合により退職を願い出て、会社が承認したとき
……………退職日と承認した日
 - (5) 雇用期間に定めがあって、その期間が満了したとき
……………期間満了の日
 - (6) 休職中の社会保険料を2ヶ月以上滞納した場合は退職の意思表示とみなし自然退職とする。
……………最初の滞納月の末日の前日
 - (7) 試用期間満了日において社員として不適当と会社が認めたと
き……………試用期間満了の日
 - (8) 法令に基づき免許を必要とする職務に従事する社員が、免許を取り消されたとき……………免許効力喪失の日
 - (9) 会社が退職を勧奨し本人がこれを了承したとき
……………退職日と承認した日
- 2 前項のほか、本人が行方不明になって30日を経過したときは退職したものとみ

なす。

(定年)

- 第41条 社員の定年は、満60歳の誕生日以後最初の給与締切日とする。
- 2 定年に達した者でも本人が継続雇用を希望した場合は、退職日の翌日から1年毎の契約更新見直しにより最高65歳の誕生日以後最初の給与締切日まで期間を定めて新たに雇用する。尚、再雇用後の労働条件は本人の希望、能力、貢献度及び在職老齢年金、継続給付金等を考慮し、個別に定める。

(退職の手続き)

- 第42条 社員が退職しようとするときは、少なくとも1カ月前に退職願を提出しなければならない。但し、特別の事情がある場合はこの限りでない。

(退職時の義務)

- 第43条 退職願を提出した者は会社の承認があるまでは従来通り誠実にその業務に服し、業務の引き継ぎを完了させなければならない。
- 2 引継ぎ未完了で業務に支障をきたした場合は業務放棄退職とみなし懲戒処分を行うことがある。
- 3 健康保険被保険者証、身分証明書、その他社員に交付されていた身分に関する証書の一切を会社に返還しなければならない。
- 4 本条の規定は、会社が特段の指示をした場合の他は、原則として解雇された者にも適用する。

(解雇)

- 第44条 社員が次の各号の一に該当する場合は、解雇とする。
- (1) 採用時の誓約に著しく違反したとき
- (2) 配置転換又は出向命令等に正当な理由がなく応じないとき
- (3) 精神又は身体の支障、若しくは虚弱、傷病等により完全な労務提供ができないと認められるとき
- (4) 職場の秩序を乱し協調性がなく、注意・指導しても改善の見込がないとき業務上の指示、命令にしばしば従わず、職場の秩序を乱すなど組織不適応と認められるとき
- (5) 職務遂行に必要な能力を欠き、他の職務への転換もできないとき
- (6) 出勤状態が著しく悪く又は職務怠慢、勤務成績不良で能率が低下し、そのため社員として不適格と認められるとき
- (7) 特定の職種または一定の能力を条件として雇入れたにもかかわらず、その能力が不足し、適格でないと認められるとき
- (8) 試用期間中の者が本規則第9条（試用期間中の解雇）に該当したとき
- (9) 試用期間が満了したとき、本採用と認められなかったとき
- (10) 事業縮小等経営上重大な変動を生じた場合で他の職務への転換もできないとき
- (11) 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り雇用を維持できないとき
- (12) 傷病補償年金の受給権を得たとき
- (13) 本人の行動が懲戒事由に該当し、懲戒解雇の決定が下されたとき
- (14) 非違行為を注意しても繰り返し行い、改善の見込がないと認められるとき
- また、本規則の懲戒処分を受けた後も、改善あるいは改悛のあとがみられ

ないとき。

- (15) 軽微な懲戒事由や服務規律違反でも、本人に反省の色がない、または、同様の行動を繰り返すなど改善の見込がないと認められるとき
- (16) その他前各号に準ずる程度の事由があり、社員として適格でないと認められるとき

(解雇予告)

第45条 解雇する場合は、次に掲げる者を除いて30日以上前に本人に解雇予告するか、又は、平均給与の30日分に相当する解雇予告手当を支給し、即日解雇する。予告の日数は平均給与を支払った日数だけ短縮することがある。

- (1) 日々雇い入れられる者
- (2) 2ヶ月以内の期間を定めて雇用される者
- (3) 季節的業務に4ヶ月以内の期間を定めて雇用される者
- (4) 試用期間中の者（試用期間が14日を超えた者を除く）

但し、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、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あって行政官庁の認定を受けたときはこの限りでない。

(解雇制限)

第46条 社員が次の各号の1に該当する場合は解雇しない。

- (1) 業務上の傷病により療養のため休業する期間及びその後30日間
但し、療養開始後3年を超え傷病補償年金を受けている場合又は打切補償を行った場合は解雇制限が解除される。
 - (2) 産前産後の休業の期間及びその後30日間
- 2 前項にかかわらず、天災事変その他やむを得ない事由によって事業の継続が不可能となり事前に労働基準監督署長の認定を受けた場合は、解雇制限が解除される。

(退職及び解雇時の処理)

第47条 社員の退職又は解雇の場合は、会社から貸与された物品その他会社に属する物を最終勤務日までに返還し、会社に債務がある場合は退職又は解雇日までに精算しなければならない。また、返還できない物品については相当額を弁済しなければならない。

- 2 社員の退職又は解雇の場合、会社は退職又は解雇の日から1ヵ月以内に給与を支払い、その他必要な手続きを行う。また、社員の権利に属する金品を返還する。
- 3 退職し、又は解雇された社員が、退職時等の証明書の交付を請求したときには、会社は遅滞なくこれを交付するものとする。
- 4 退職し、又は解雇された社員は、離職後であっても、在職中に生じた会社に対する責務及びその他の賠償責任は身元保証人とともに負うものとし、業務に関する離職後の守秘義務に対して責任を負わなければならない。

(競業禁止義務)

第48条 社員のうち、役職者または会社経営の中枢に関わる職務に従事していた者が退職し、または解雇された場合は、会社の承認を得ずに離職後24ヵ月間は会社の商圈において会社と競業する業務を行ってはならない。また、会社在职中に知り得た業者及び顧客と取引してはならない。

第6章 給 与

(給与)

第49条 給与については、別に定める「賃金規程」による。

第7章 退職金

(退職金)

第50条 退職金については、別に定める「退職金規程」による。

第8章 安全及び衛生

(安全衛生)

第51条 社員は、安全衛生に関する諸法令及び会社の諸規程を守り、災害の防止と健康の保持増進に努めなければならない。

(就業制限)

第52条 会社は、法令に定める危険、有害業務又は重量物を取扱う業務に女性及び年少者を就かせない。

2 法令に定める危険業務には、必要な技能又は経験のない社員には就かせない。

(就業禁止)

第53条 他人に伝染する恐れのある疾病にかかっている者、または疾病のため他人に害を及ぼす恐れのある者、その他医師が就業不相当と認めた者は、就業させない。

2 社員は、同居の家族または同居人が他人に伝染する恐れのある疾病にかかり、またはその疑いのある場合には、直ちに上司に届け出て必要な指示を受けなければならない。

(安全管理及び衛生管理)

第54条 社員は、法令等で定められた安全保全に関する事項及び会社で定めた諸規程を厳守し、職場の災害事故防止に努めるものとする。

2 社員は、法令等で定められた衛生に関する事項及び会社で定めた諸規程を厳守し、職場の衛生に努めるものとする。

3 会社等で実施する安全衛生教育には、責任を持って参加するものとする。

(火災予防)

第55条 社員は、火災予防について日常責任をもって次の各号を厳守しなければならない。

(1) 職場及びその周辺について火気及び引火源に常に注意し、火災予防に努めること。

(2) 決められた場所以外で喫煙、たき火、火気の取扱いをしないこと。

(3) 通路、非常口並びに防火設備のある場所を熟知し、その場に障害物となる物品を置かないこと。

(4) 油脂又はこれに類する可燃物品は慎重に取扱うこと。

(5) 消火器及び災害防止・応急救護の設備等の備え付け場所及びその取扱い方法を熟知し、災害発生時に的確に対応できるようにすること。

(設備機材の点検、取扱い)

第56条 社員は、設備機材等を就業前後に必ず点検し、異常を発見したときは速やかに管理責任者、上司に報告しなければならない。

(災害発生時の処置)

第57条 社員は、火災その他非常災害の発生を発見し、又はその危険があることを知ったときは、臨機の処置をとるとともに直ちにその旨を管理責任者、上司、その他居合わせた者に連絡し、その被害を最小限に止めるよう努めなければならない。

(健康診断)

第58条 常時雇用される社員に対しては、毎年1回定期的に健康診断を行なう。
2 法令の定め該当する場合又は会社が必要と判断した場合は、別途健康診断を付加し、または二次健康診断を命ずることがある。
3 前項の健康診断を命ぜられた者は、必ずこれを受診しなければならない。
4 第1項及び第2項の健康診断の結果必要と認めるときは、就業を一定期間禁止し、又は配置転換等必要な措置を命ずることがある。

(指定医検診)

第59条 社員が次の各号のいずれかに該当する場合、会社は社員に対し、会社の指定する医師の検診を受けさせることがある。尚、これは業務上の必要性に基づくものであるため、社員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。
(1) 傷病欠勤が7日を超える場合
(2) 長期の傷病欠勤後出勤を開始しようとする場合、または休職期間満了時に復職を希望する場合
(3) 傷病を理由にたびたび欠勤する場合
(4) 傷病を理由に就業時間短縮又は休暇、職種若しくは職場の変更を希望する場合
(5) 業務の能率、勤務態度等により、身体又は精神上の疾患があると疑われる場合
(6) 海外への勤務に従事する者で、健診の必要のある場合
(7) その他、会社が必要と認めた場合

(自己保健義務)

第60条 社員は、日頃から自らの健康の維持・増進・傷病予防に努め、会社所定の健康診断は必ず受診し、健康に支障を感じた場合には、進んで医師の診療を受けるなどの措置を講じるとともに、会社に申し出てその回復のため療養に努めなければならない。
2 私傷病により業務上の配慮が必要と思われる場合は、上司に報告しなければならない。報告が無い場合配慮できず、病状が悪化した場合、その責任は本人とする。

(交通安全)

第61条 社員は、業務上又は通勤のため自動車その他の車輛を運転するときは、交通法規を守り、交通事故を起こさないように安全運転を心がけなければならない。

第9章 災害補償

(災害補償)

- 第62条 社員の業務上負傷、病気、障害又は死亡に対して、会社は療養その他必要な措置を講ずると共に法令の定めるところにより災害補償を行う。
- 2 補償を受けるべき者が同一の事由について労働者災害補償保険法によって保険給付を受けられるときは前項の補償は行わない。
 - 3 補償を受けるべき者は、同一の事由について民法又は自動車損害賠償保険法等に基づく損害賠償又は給付を優先して受けるものとし、その場合はその価額の限度において第1項の補償は行わない。
 - 4 補償を受ける権利は、社員の退職によって変更されることはない。

(補償の例外)

- 第63条 業務上であっても、社員の故意又は重大な過失によって、あるいは就業規則に違反する行為によって生じた負傷し若しくは疾病にかかり又は死亡し、その事実について関係官庁の認定を受けた場合は、前条の補償の一部又は全部を実施しないことがある。

(打切補償)

- 第64条 業務上の事由による災害を受けた社員が、療養開始後3年を経過しても、負傷又は疾病が治癒しない場合には、労働基準法の定めるところにより、打切補償（労災法による同等とみなされる補償を受けた場合も含む）を行い、その後の補償は行わない。

(上積補償等)

- 第65条 業務上の事由による災害を受けた社員及びその遺族が、労災上積保険、弔慰金、見舞金その他名称を問わず労災保険以外の給付を会社から受ける場合には、その金額は会社に対する民事損害賠償の一部とする。

第10章 懲戒

(懲戒の種類と方法)

- 第66条 懲戒の種類は、その情状により次のとおりとする。
- (1) 戒 告…始末書を提出させ、将来を戒める。
 - (2) 減 給…1回につき平均給与半日分の額(総額で月収の1割以内)の範囲内で減給する。
 - (3) 出勤停止…7日以内の出勤停止、この間は無給とする。
 - (4) 降 格…職務の階級を引き下げる。
 - (5) 諭旨退職…退職願いを提出させ退職させる。但し、従わない場合は懲戒解雇とする。
 - (6) 懲戒解雇…予告期間を設けることなく即時解雇する。その場合、労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたときは予告手当を支給しない。
- 2 前項第6号の懲戒解雇の場合には、原則として退職金の支給は行わない。ただし、懲戒解雇となった場合でも情状によっては減額のうえこれを支給することがある。
 - 3 前項については、退職後に本規則第67条(懲戒解雇事由)に該当する行為が判明したときにも同様とする。
 - 4 前項の場合、退職した者に対して退職金がすでに支払われていたときは、会社はその全部または一部の返還を請求する。退職金の返還請求をされた者は遅滞なくこれを返還しなければならない。

(懲戒事由)

第67条 社員が次の各号の一つに該当するときは、情状に応じ、戒告、減給、出勤停止又は降格とする。但し、情状により、訓戒に留めること、又はより重い懲戒に処せられることがある。

- (1) 正当な理由なしに無断欠勤が3日以上に及んだとき
 - (2) 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど、仕事に対して明らかに怠けていると見られたとき
 - (3) 過失により会社に損害を与えたとき
 - (4) 素行不良で、職場の風紀秩序を乱したとき
 - (5) 他の人の仕事を妨げ、又は妨げようとしたとき
 - (6) 許可を受けずに、会社の品物を持ち出し、又は会社の機械器具、物品を使って私物を作ったり修理したりしたとき
 - (7) 勤務態度に誠実味が欠け、届出等を怠ったとき
 - (8) 業務上の怠慢、監督不行届きによる災害、その他事故が発生したとき
 - (9) 会社の内外を問わず、会社の対面を汚す行為、または不名誉な行為を行なったとき
 - (10) 第4章服務規律に違反したとき
 - (11) ハラスメント行為を行ったとき
 - (12) そのほか、この規則に違反し、または非違行為、若しくは前各号に準ずる程度の不都合な行為をしたとき。
 - (13) 会社が必要とする書類の提出を怠った場合
- 2 社員が次の各号の1に該当するときは、情状に応じ、諭旨退職又は懲戒解雇とする。但し、情状により、より軽い懲戒に処せられることがある。
- (1) 重要な経歴を偽り、又は不正手段によって入社したとき
 - (2) 正当な理由なしに無断欠勤が7日以上に及び、出勤の督促に応じないとき
 - (3) 会社の売上金等を不正に流用したとき
 - (4) 自己の悪い行いが原因で禁固以上の刑が確定し、判決の言渡しを受けたとき
 - (5) 故意又は重大な過失により会社に重大な損害を与えたとき
 - (6) 個人情報や会社の機密を社外に洩らし、又は洩らそうとしたとき、並びに自己のために使用したとき
 - (7) 会社、役員、他の社員の名誉・信用を著しく毀損したとき
 - (8) 飲酒又は無免許で運転し、交通事故を起こしたとき
 - (9) 職場において職責などの地位を利用して性的な強要を行ったとき
 - (10) 職場の特権等を利用し、不当な私利を得ようとしたとき
 - (11) 会社に対して非協力的な言動画策をなし、正常な事業運営を妨げたとき
 - (12) 経営に関し真相を歪曲して流布し、又は職制を通じて発表した事項を誹謗中傷して会社に悪影響を及ぼしたとき
 - (13) 機密管理規程に定める営業秘密又は個人情報を漏洩し、会社に損害を与えたとき、又は漏洩したことで会社の信用を毀損し、若しくは職場秩序を乱したとき
 - (14) 第4章服務規律違反を繰り返したとき
 - (15) 重大なハラスメント行為を行ったとき
 - (16) そのほか、この規則に違反し、または非違行為、若しくは前各号に準ずる程度の不都合な行為をしたとき。

(懲戒の決定と通知)

第68条 従業員が本則懲戒事由に該当した場合、その他の職務上の義務に違反した場合は懲戒処分に処することとする。

懲戒処分は所属長より総務部を通して懲戒委員会に報告を行い、最終的には本規則第66条（懲戒の種類と方法）に基づいて社長が決定する。

懲戒処分の決定後、本人へ懲戒処分通知書を提示し、同時に社内にも掲示を行う。

第11章 雑則

(損害賠償)

第69条 社員が故意又は過失によって会社に損害を与えたときは、その全部又は一部を賠償させる。但し、これによって懲戒処分を免れるものではない。

(個人情報保護に関する法令等の遵守)

第70条 社員は、会社の業務に関して、個人情報（社員等の個人情報を含む）の取得（収集を含む）、利用、提供、預託、その他の取扱いを行なう場合には、個人情報保護法その他の法令、個人情報保護規程その他の会社規程、及び会社が受理済みの個人情報保護に関する誓約書を遵守しなければならない。

2 社員は、退職又は解雇の時には、会社の業務に関する個人情報を含む資料、記憶媒体等を会社に返却し、又は会社の指示に基づき廃棄しなければならない。また、在職中に知り得た個人情報については、退職又は解雇後においても、第1項の法令又は会社規程等に違反する行為を行ってはならない。

3 第1項、第2項に違反した場合、懲戒に処する。

(会社による社員の個人情報の取扱い)

第71条 会社は、社員に関する個人情報を、次の利用目的に必要な範囲で取り扱う。

- (1) 人事管理：就業規則・労働協約等に定める人事に関する事項（採用、出向等を含む。）、移籍、組織体制の企画立案、昇給・昇格等の評価、退職金等の支給管理、人事諸施策の企画立案・分析、人材活用・育成制度に定める事項の実施、社員教育、育成計画の作成、自己啓発支援、人的リソースの最適配置・配分、特許等知的財産権に関する管理および対価の支払…等
- (2) 勤務管理：法令、就業規則、労働協約等に定める労働時間に関する管理事項の実施、勤務状況の管理…等
- (3) 給与・賞与等管理：社員給与規程等に定める給与・賞与等支給に関する事項の実施、給与処遇諸施策の企画立案・分析…等
- (4) 福利厚生：会社福利厚生制度の実施管理および企画立案・分析、各種サービスの紹介・提供、給与控除の実施…等
- (5) 健康管理：法定健康診断、心身健康かつ安全な就労状態の維持増進のための施策実施および企画立案・分析、事業者として実施すべき安全配慮義務の履行と就業上の措置決定…等
- (6) 安全管理：入出門およびシステムへのアクセス権限管理等セキュリティに関する事項…等
- (7) 業務管理等：業務分担に関する事項、議事録、報告書等の作成、記録保存…等
- (8) 取引先への対応：商談、交渉、業務連絡、契約履行…等
- (9) 顧客（候補を含む。）への対応：問合せ、相談…等
- (10) 官公庁等への対応：届出、出願、登録、許認可取得、報告等法令または

- 取引所規則に定める手続きの準備、実行、および相談、意見交換…等
- (1 1) 業界団体等への対応：委員の人選、派遣、意見交換…等
 - (1 2) 苦情、紛争等に関する対応
 - 2 会社は、社員に関する個人情報を、第1項の利用目的を達成するために必要な範囲で、当該利用目的に第三者に預託又は提供することがある。その場合、該当する社員に、預託先又は提供先を事前に明示する。
 - 3 会社は、個人情報保護法その他の法令により許容されている場合には、社員の同意を予め得ることなく、個人情報を第1項、第2項の定めと異なる方法で取扱うことがある。
 - 4 会社が、第1項から第3項の利用目的のために取り扱う、社員に関する個人情報は次の通りである。
 - (1) 人事基本情報（氏名、社員番号、顔写真、生年月日、性別、学歴、所属、役職、職位、職種、自宅住所、自宅電話番号、家族構成、基本月収、年収、職歴、所得税源泉徴収、雇用促進に必要な心身の障害に関する情報…等）
 - (2) 人事管理情報（人事異動発令情報、評価情報、表彰・懲戒、人事制度関連帳票の記入内容、研修受講歴、保有資格・免許情報、学会加入情報、労働組合加入情報、発明、考案等の知的財産に関する情報…等）
 - (3) 勤務管理（勤務履歴、休職復職履歴…等）
 - (4) 給与・賞与情報（給与・賞与履歴、諸手当・給与控除情報、通勤経路情報、勤怠情報、休暇履歴、家族氏名、続柄、扶養家族、給与・賞与振込口座、交通費振込先情報、退職金情報…等）
 - (5) 福利厚生情報（健康保険、厚生年金、企業年金に関する情報、財形貯蓄・持株会・住宅融資・保険加入情報、寮・社宅利用、食堂・売店利用情報…等）
 - (6) 健康管理情報（定期健康診断等法定健康診断情報…等）
 - (7) 安全管理情報（入退場記録、入退場モニター映像…等）
 - (8) 業務管理情報（会議音声記録、TV会議映像記録、通信記録、外出等行動記録、情報システム利用履歴…等）

付 則

この規則を改廃する場合には社員代表の意見を聞いて行う。

【施行日】平成19年10月 1日 施行
【改正日】令和 2年 6月10日 改正
【改正日】令和 4年 4月 1日 改正
【改正日】令和 5年 7月 1日 改正
【改正日】令和 7年 5月 28日 改正

届出事業場一覧表

事業場の名称	所在地(電話番号)	所轄労働基準監督署長名	備考
株式会社 食環境衛生研究所 本社	群馬県前橋市荒口町561-21	前橋	
株式会社 食環境衛生研究所 アニマル・ケイター	群馬県前橋市西大宮町261-1	前橋	
株式会社 食環境衛生研究所 食品医薬品研究所	群馬県前橋市西大宮町1226-1	前橋	
株式会社 食環境衛生研究所 東京エフエス	東京都港区新橋1-5-5 国際善隣会館3FBC	三田	
株式会社 食環境衛生研究所 東北営業所	宮城県富谷町成田2-3-3 成田ビル105号	仙台	
各事業場の所業規則は変更前及び変更後とも本行の同一内容である。			

*コピーしてお使いください。



