

=====  
就 業 規 則  
=====

平成22年2月23日 改正（個人情報保護に関する規定を追加）

コンピュータ・レスキュー株式会社

# 就業規則 目次

## 就 業 規 則

第1章 総則

第2章 採用

第3章 勤務

第1節 労働時間・休憩及び休日

第2節 時間外及び休日労働

第3節 休暇及び欠勤

第4章 配置転換 休職

第1節 配置転換

第2節 休職及び復職

第5章 退職及び解雇

第1節 退職

第2節 解雇

第6章 賃金

第7章 服務規律

第8章 表彰及び懲戒

第1節 表彰

第2節 懲戒

第3節 損害賠償

第9章 福利厚生

第10章 安全及び衛生

第11章 災害補償

付 則

# 第 1 章 総 則

(目 的)

**第1条** この就業規則は、有限会社コンピュータ・レスキュー（以下『会社』という）の従業員の服務規律・労働条件・その他の就業に関する事項を定めたものである。この規則及び付属規定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2条** この規則で従業員とは、第2章に定めるところにより会社に採用された者をいう。

(適用範囲)

**第3条** この就業規則は、全ての従業員に対して適用される。ただし、下記のものうち、雇用保険の常用被保険者については本就業規則を適用する。

- (1) 日々雇い入れる者
- (2) 期間を定めて臨時に雇い入れる者
- (3) 嘱託
- (4) パート

(遵守義務)

**第4条** 従業員は、この就業規則及び付属規定を遵守し、会社と共に事業の発展向上に努めなければならない。

# 第 2 章 採 用

(採 用)

**第5条** 従業員の採用は、就業希望者のうちから履歴書等の提出を求め、人物、能力、資格、経歴その他必要な事項を審査し、選考の上決定する。

(選考時の必要書類)

**第6条** 就業希望者は選考を受けるにあたり原則として次の書類を提出しなければならない。

- (1) 新規学校卒業見込者
  - 1 履歴書
  - 2 身上書
  - 3 写真
  - 4 卒業見込証明書（必要に応じ）
- (2) 中途採用者
  - 1 履歴書
  - 2 身上書
  - 3 写真
  - 4 住民票（必要に応じ）
  - 5 卒業証明書（必要に応じ）
  - 6 健康診断書（都合により選考日迄に提出できない場合は後日速やかに提出すること）

(選考方法)

**第7条** 選考は、次の方法による。

- (1) 選考試験（面接、必要により適性検査、一般常識試験）
- (2) 中途採用の場合の選考試験合格者で健康診断書未提出者は、速やかに健康診断を受け診断書を提出しなければならない
- (3) 前号の結果、採用を取り消す場合がある

(採用時の提出書類)

**第8条** 新たに採用された者は、採用の日から2週間以内に原則として次の書類を提出しなければならない。

- (1) 身元保証書 [保証人は、独立の生計を営む成年者でなければならない]
- (2) 労働契約書
- (3) 扶養親族届
- (4) 住民票
- (5) 住所届及び通勤方法
- (6) 源泉徴収票 [中途採用者で当該年度に前職がある者]
- (7) 基礎年金番号通知書及び年金手帳又は厚生年金保険被保険者証 [20歳以上の者、職歴のある者等]
- (8) 雇用保険被保険者証 [職歴のある者]
- (9) その他の必要と認めた書類 [資格証明書等]

(労働条件の明示)

**第9条** 会社は、従業員との労働契約の締結に際しては、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を明らかにするための労働条件通知書及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

(異動の届出)

**第10条** 前条の提出書類の記載事項に異動があったときは、その都度速やかに届出なければならない。

(試用期間)

**第11条** 新たに採用した者については、採用の日から3ヶ月間を試用期間とする。但し、会社が定めたときは、試用期間を短縮又は設けないことがある。

- ① 試用期間中又は試用期間満了の際、引続き従業員として勤務させることが不相当であると認められる者については、本採用は行わない。
- ② 試用期間は、勤続年数に通算する。
- ③ 試用期間は、2ヶ月を経過後の最初の賃金締め切り日をもって終了とする。

## 第3章 勤 務

### 第1節 労働時間・休憩及び休日

(労働時間及び休憩時間)

**第12条** 従業員の1日の所定労働時間は8時間00分とし、始業及び終業の時刻並びに休憩時間は、次の通りとする。

始業時間	終業時間	休 憩 時 間
9時00分	18時00分	12時00分より13時00分迄

- ① 休憩時間は、全従業員に対して一斉に与えるものとし、従業員はこの時間を自由に利用することができる。但し、当社以外の事業所へ常駐している従業員の休憩時間はその就業場所の就業時間に順ずるものとする。

(始業及び終業の時刻等の変更)

**第13条** 当社以外の事業所へ常駐している従業員の始業及び終業時刻はその就業場所の就業時間に順ずるものとする。その就業時間が所定労働時間に満たない場合も減額等は行わない。但し第12条の所定労働時間内における常駐事業所での残業は所定時間内として取り扱う。

- ① 業務の都合、遅刻等、勤務態様により必要がある場合は前項の始業、終業及び休憩の時刻を変更することがある場合においても、第12条の所定労働時間を超えないものとする。

(出張等の労働時間)

**第14条** 従業員が、出張その他社外で勤務する場合において、労働時間を算定し難いときは、第12条の通常の労働時間を勤務したもののみとする。

- ① 前項で出張先労働時間に従う場合等、これを証明する書類を入手又は確認し得た場合は第12条を基準として、時間外労働の取り扱いを行う。

(休 日)

**第15条** 休日は次の通りとする。

- (1) 毎週土、日曜日
- (2) 国民の祝日
- (3) 年末年始（12月29日～1月3日）
- (4) 夏期休暇（7月～9月の間で3日間）
- (5) 当社以外の事業所へ常駐している従業員においてはその事業所の休日に順ずる
- (6) その他、会社の指定する日

(休日の振替)

**第16条** 業務上又は特別な事情がある場合には、前条の休日を振替えることがある。この場合振替えようとする休日の前日迄に振替日を通ずる。

### 第2節 時間外及び休日労働

(時間外及び休日労働)

**第17条** 業務上の必要がある場合には、第12条第1項の労働時間を超え又は第15条で定める休日に労働させることがある。

- ① 前項の場合に於いて、労働基準法で定める労働時間を超え又は休日に労働させるときは、会社は従業員を代表する者と書面による協定をし、これを所轄労働基準監督所長に届出た後これを執行する。

(年少者の時間外及び休日労働)

**第18条** 満18才未満の者については、前条第2項による時間外労働又は休日（法定休日）労働をさせないものとする。

(深夜労働)

**第19条** 翌日の始業時間まで労働させたときは、翌日は休暇を与える。尚、業務上の必要により引続き労働させたときは、その者の基礎額の5割に相当する金額を支給する。但し、当社以外の事業所へ常駐している従業員はその就業場所の就業時間に順ずるものとする。

- ① 妊産婦で請求のあった者及び満18才未満の者については、午後10時から午前5時迄の間は労働させないものとする。

(非常災害時の時間外及び休日労働)

**第20条** 事故の発生、火災、地震、風水害その他の不可避の事由による場合は、第17条、第18条、第19条の規定に拘わらず、全ての従業員に対して第12条の労働時間を超え又は休日若しくは深夜労働をさせることがある。但し、妊産婦を除く。

(割増賃金)

**第21条** 第17条、第18条、第19条、第20条による時間外労働、休日労働及び深夜労働に対しては、賃金規定で定める割増賃金を支給する。

(適用除外)

**第22条** 労働基準法第41条2号及び3号に該当する次の者は、就業規則第12条から第21条（第19条を除く）の規定は適用しない。

- (1) 監督若しくは管理の地位にある課長以上の者  
(2) 監視又は断続的労働に従事する者

### 第3節 休暇及び欠勤

(年次有給休暇)

**第23条** 各年次ごとに所定労働日の8割以上出勤した従業員に対しては、次の表の通り勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

継続勤務年数	0.5～	～1.5	～2.5	～3.5	～4.5	～5.5	6.5～
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

\*有給は入社6ヶ月から発生する

- ① 当該年度の年次有給休暇の残日数は、翌年度に限り繰り越す事ができる。  
② 年次有給休暇を取得しようとするときは、所定の様式により予め所属長に届け出なければならない。  
③ 前項の場合、従業員の指定した日が業務の運営に支障がある場合には変更させることがある。  
④ 労使協議の上、一部の年休を計画的に使用することもある。  
⑤ 年次有給休暇の期間については、通常の賃金を支払う。

(特別休暇)

**第24条** 次の各号の一に該当する場合には、それぞれ各号で定める日数の特別休暇を請求することができる。（但し日給者を除く）

- (1) 本人が結婚するとき 5日  
(2) 妻が出産するとき 2日  
(3) 父母、配偶者または子が死亡したとき 死亡当日より7日  
(4) 祖父母、配偶者の父母、兄弟が死亡したとき 死亡当日より2日  
(5) 業務上負傷し又は疾病にかかり医師の診断書により会社が承認した期間  
(6) 選挙権その他の公民権を行使し又は会社の承認を得てやむを得ず公務を執行する期間  
(7) 天災事変その他従業員の責に帰すことのできない災害によって就業できない期間  
(8) その他会社が特に必要と認めた期間

- ① 前項の場合1号から4号を除き、原則として給与を支給しない。但し、会社が支給を必要と認めたときは、この限りではない。  
② 特別休暇中に第15条に定める休日があった場合は、これを通算する。

(産前産後休暇等)

**第25条** 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女子が請求した場合は、産前休暇を与える。

- ① 産後8週間を経過していない女子は、就業させない。但し、産後6週間を経過した女子が請求したときは、医師が認める業務に就かせることがある。  
② 妊娠中の女子が請求した場合には、他の軽易な業務に転換させる。  
③ 産休中の賃金は支給しない。

(母性健康管理のための休暇等)

**第26条** 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性従業員から、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導又は健康審査を受けるために、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。

- (1) 産前の場合
- 妊娠23週まで……………4週に1回
  - 妊娠24週から35週まで……………2週に1回
  - 妊娠36週から出産まで……………1週に1回
- 但し、医師又は助産婦（以下『医師等』という）がこれと異なる指示をしたときは、その指示により必要な時間
- (2) 産後1年以内の場合
- 医師等の指示により必要な時間
- ① 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性従業員から、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示を受けた旨申出があった場合、次の措置を講ずることとする。
- (1) 妊娠中の通勤緩和
- 通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮又は1時間以内の時差出勤
- (2) 妊娠中の休憩の特例
- 休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加
- (3) 妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置
- 妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は発生の恐れがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

(生理休暇)

**第27条** 生理日の就業が著しく困難な女子が請求した場合には、2日以内の生理休暇を与える。  
生理休暇中の賃金は支給しない。

(育児時間)

**第28条** 生後1年未満の乳児を育てる女子が請求した場合には、休憩時間の外、1日2回各々30分の育児時間を与える。  
育児時間中の賃金は支給しない。

(育児休業)

**第29条** 従業員は、1歳に満たない子を養育するため必要があるときは、会社に申し出て育児休業をし、又は育児短時間勤務制度の適用を受けることができる

① 育児休業をし、又は育児短時間勤務制度の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、別に定める規則による。

(介護休業)

**第30条** 従業員のうち必要のある者は、会社に申し出て介護休業をし、又は介護短時間勤務制度の適用を受けることができる。

① 介護休業をし、又は介護短時間勤務制度の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、別に定める規則による。

## 第4章 配置転換 休職

### 第1節 配置転換

(配置転換)

**第31条** 業務上必要ある場合には、就業の場所若しくは従事する職務の変更又は出向を命ずることがある。この場合、遅くとも3日前に本人に通知する。従業員は正当な理由がなければこれを拒むことができない。

### 第2節 休職及び復職

(休職事由)

**第32条** 従業員が、次の各号の一に該当する場合は、休職とする。

(1) 業務外の傷病により欠勤が1カ月以上に至るとき（途中就業し2週間以内に更に欠勤が続く場合は途中就業前の欠勤日数を通算する）

(2) 前条の規定により出向した場合

(3) 地方公共団体の議員等の公職につき、労務の正常な提供が行えない場合

(4) 特別な事情があつて会社が休職させることを必要と認めたとき

(休職期間)

- 第33条** 休職期間は、次の通りとする。
- |                    |                  |
|--------------------|------------------|
| (1) 前条第1号の場合       | 3カ月              |
| (2) 前条第2号の場合       | 出向している期間         |
| (3) 前条第3号および第4号の場合 | その必要な範囲で会社の認める期間 |
- ① 前項の期間は、特に必要があると認められる場合には延長することができる。  
② 休職期間中の賃金は支給しない。  
③ 休職期間は、勤続年数に算入しない。  
④ 休職を命ぜられた従業員は、少なくとも月1回会社に近況を報告しなければならない。

(中断出勤)

- 第34条** 前条の休職期間中に一時出勤しても、3カ月以内に再び同一事由により欠勤するに至ったときは、期間の中断は行わない。

(復 職)

- 第35条** 休職の事由が消滅したときは、従前の職務に復帰させる。但し、従前の職務に復帰させることが困難であるか又は不適當な場合には、他の職務に配置換えさせることがある。

## 第5章 退職及び解雇

### 第1節 退 職

(退職の種類)

- 第36条** 次の各号の一に該当する場合には、当該事由の発生した日をもって退職とする。
- (1) 定年に達したとき
  - (2) 定年後再雇用した者の事由が消滅したとき
  - (3) 期間を定めて雇用した者の契約期間が満了したとき
  - (4) 本人の都合により退職を申し出て会社の承認があったとき
  - (5) 第33条に定める休職期間が満了し、なお、休職事由が消滅しないとき
  - (6) 死亡のとき
- なお、退職後においても業務上知り得た会社の情報等を他に漏らさないこと。

(定 年)

- 第37条** 社員の定年は満60歳とし、定年に達した月の賃金締切日をもって自然退職とする。

(定年後の雇用)

- 第38条** 定年に達した者でも業務上必要と認めた場合には、本人の能力、成績および健康状態を勘案のうえ、あらたに再雇用することができる。
- ① 定年時に再雇用することを認めたときは、1年毎の契約とする。

(退職手続)

- 第39条** 従業員が自己の都合により退職しようとする場合は、少なくとも14日前迄に退職の申し出をしなければならない。
- ① 退職届を提出した者は、会社の承認があるまでは従前の業務に服さなければならない。ただし、退職届提出後14日を経過した場合はこの限りではない。
  - ② 退職届を提出した者は、退職までに必要な事務の引き継ぎを完了しなければならない。また、退職日までに会社から貸与された金品等の返還を完了すること。
  - ③ 会社は、本人への債務の返済を原則として退職後1カ月以内に履行する。(退職金の支払いについては、退職金規程によるものとする。)

### 第2節 解 雇

(解 雇)

- 第40条** 次の各号の一に該当する場合は、解雇することができる。
- (1) 身体又は精神の障害若しくは虚弱老衰又は疾病のため、職務に耐えることができないと認められるとき
  - (2) 仕事の能力若しくは勤務成績が劣り又は職務に怠慢なとき
  - (3) 勤務態度が悪く、他の従業員に悪影響を及ぼすと認められるとき(セクシュアルハラスメントによるものを含む)
  - (4) 会社業務の運営を妨げ又は著しく協力しないとき
  - (5) 第33条の休職期間が満了して、尚、休職事由が継続しているとき
  - (6) 事業の縮小、その他会社業務の都合により剰員が生じたとき
  - (7) その他前各号に準ずる程度のやむを得ない事由があるとき

(解雇の予告)

#### 第41条

前条により解雇する場合は、次に掲げる者を除き30日前に本人に予告する。又、労働基準法第12条で定める平均賃金の30日分に相当する予告手当を支払い即時に解雇する場合がある。また予告日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することができる。但し、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合及び次の各号のいずれかに該当する者を解雇する場合は、この限りでない。

- (1) 日々雇用する者(引き続き1カ月を超えて使用されるに至った者を除く)
- (2) 2カ月以内の期間を定めて雇用する者(所定の期間を超えて引続き使用されるに至った者を除く)
- (3) 試用期間中の者(14日を超えて引続き使用されるに至った者を除く)

(解雇の制限)

第42条 従業員が業務上の傷病による療養のため休業する期間及びその後30日間並びに産前産後の休暇期間及びその後30日間は、解雇しない。ただし、業務上傷病の場合において、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支払った場合(法律上打切補償を支払ったとみなされる場合を含む)はこの限りではない。

## 第6章 賃 金

(賃 金)

第43条 従業員の賃金は、別に定める賃金規定による。

## 第7章 服 務 規 律

(サービスの基本原則)

第44条 従業員は、この規則及び付属諸規則を遵守するとともに、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、作業能率の向上に努めるとともに、互いに協力して、職場の秩序を維持しなければならない。

(出退勤)

第45条 従業員は、始業及び終業時刻を厳守しなければならない。

- ① 退社は、工具、備品、書類等を整理格納した後とする。
- ② 遅刻、早退は、2回に付き欠勤1回の扱いとする。  
但し列車等の遅れによる遅刻の場合、遅延を証明する書類等の提出があった場合のみ遅刻と扱わないこととする。

(欠 勤)

#### 第46条

従業員は、病気その他やむを得ない事由により欠勤しようとするときは、予め月日並びに事由を所属長に届出なければならない。但し、事前に許可を受けることができないときは、事後に遅滞なくその承認を受けなければならない。

- ① 従業員は、就業時間中に会社の承認を受けずに政治運動、示威行進、集会、その他会社業務に関係の無いことで就業しないときは、欠勤又は私用外出として取り扱う。

(遅刻、早退及び外出等)

第47条 従業員は、病気その他止むを得ない事由により遅刻するときは、事前に所属長の許可を受けなければならない。但し、事前に許可を受けることができないときは、事後に遅滞なくその承認を受けなければならない。

- ① 従業員は、やむを得ない事由で早退し、又は就業時間中に外出若しくは私用で外来者と面会するときは、所属長の許可を受けなければならない。

(服務規律)

第48条 従業員は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 職場の整理整頓に努め、常に清潔を保つこと
- (2) 第10章で定める安全及び衛生に関する事項を遵守し、常に事故の防止を心掛けること
- (3) 所定場所以外で喫煙又は許可なく火気を使用しないこと
- (4) 酒気を帯びて勤務しないこと
- (5) 会社の設備、車両、備品その他部品を大切に取扱い保管を適切に行うこと
- (6) 職場内では、職務に専念し、同僚との協調に努めること
- (7) 職場内において、セクハラ及びこれに準じた行為は厳に謹むこと
- (8) 職務以外の目的で前項資産を使用するときは、許可を受けること
- (9) 職務に関して故なく金銭を受取又は製品を処分する等の不正行為を行わないこと
- (10) 会社の許可なく他社へ勤務し又は、自ら業を行わないこと
- (11) 会社の名誉を害し又は信用を傷つける行為を行わないこと
- (12) 業務上知り得た会社の秘密を他に洩らさないこと
- (13) 就業中に知り得た情報は、退職・転勤時には確実に廃棄すること
- (14) 業務上過失があったときは、直ちに上司に届出で指示を受けること
- (15) 全各号に掲げる外、業務の正常な運営を妨げ又は職場の風紀若しくは秩序を乱す行為を行わないこと

(出勤禁止及び退出)

第49条 次の各号の一に該当する者は、出勤を禁止し又は退出させることがある。

- (1) 酒気を帯びる等、職場の風紀を乱す者
  - (2) 火気、凶器、危険物を携帯する者
  - (3) その他前各号に準ずる事由により出勤を禁止し又は退出させることが必要と認められた者
- ① 前項にり出勤禁止並びに退出させられた者は、欠勤及び早退の取り扱いを行う。



## 第8章 表彰及び懲戒

### 第1節 表彰

(表彰)

**第50条** 従業員が次の各号の一に該当する場合には、その都度審査の上表彰する。

- (1) 勤務成績が優秀で他の者の模範と認められるとき
  - (2) 業務上有益な発明、改良又は考案等を行ったとき
  - (3) 災害を未然に防止し又は災害発生の際、特に功労のあったとき
  - (4) 年間皆勤、精勤をしたとき
  - (5) その他全各号に準ずる業務上の功績があると認められるとき
- ① 表彰は賞状の外、賞品、賞金を付して行う。

### 第2節 懲戒

(懲戒の種類)

**第51条** 懲戒の種類は、次の通りとする。

- (1) 訓 戒 始末書を取り将来を戒める
- (2) 減 給 1回の減給額は平均賃金の2分の1、1カ月における減給額の合算額は当該期間の賃金総額の10分の1の範囲とする
- (3) 出勤停止 10日以内としその期間中の賃金は支給しない
- (4) 懲戒解雇 即時に解雇する

(訓戒、減給及び出勤停止)

**第52条** 従業員が次の各号の一に該当する場合には、減給又は出勤停止に処する。但し、情状によって訓戒に止めることがある。

- (1) 正当な理由なく月に5回以上無断欠勤したとき
- (2) 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき
- (3) 素行不良又は度々規則に違反し会社の風紀秩序を乱したとき（セクシュアルハラスメントによるものを含む）
- (4) 許可を受けずに会社の物品を濫りに持ち出そうとしたとき
- (5) 故意又は重過失により、建築物、その他の物品を破壊したり紛失したとき
- (6) 第49条に違反したとき
- (7) 個人情報保護基本規定及び各詳細規定に違反したとき
- (8) その他前各号に準ずる不都合な行為を行ったとき

(懲戒解雇)

**第53条** 従業員が次の各号の一に該当する場合は、懲戒解雇に処する。但し、情状によっては減給又は出勤停止に止めることがある。

- (1) 正当な理由なく無届欠勤が14日以上に及んだとき
- (2) しばしば遅刻、早退及び欠勤を繰り返し、5回にわたって注意を受けても改めないとき
- (3) 他人に対し暴行脅迫を加え又はその業務を妨害したとき
- (4) 会社の承認を受けず在籍のまま他に雇い入れられたとき
- (5) 重要な経歴を偽り採用されたとき（学歴、職歴、免許、資格等）
- (6) 懲戒による始末書が数回に及び尚、改悛の見込みがないとき
- (7) 業務上機密事項を故意又は過失により、漏らし若しくは漏らそうとしたとき
- (8) 会社内における窃盗、横領、傷害等刑事犯に該当する行為があったとき、又はこれらの行為が会社外で行われた場合であっても、それが著しく会社の名誉もしくは信用を傷つけたとき
- (9) 第49条に違反する重大な行為があったとき
- (10) 個人情報保護基本規定及び各詳細規定に違反したとき
- (11) その他前各号に準ずる不都合な行為を行ったとき

### 第3節 損害賠償

(損害賠償)

**第54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を免れるものではない。

## 第9章 福利厚生

(福利厚生)

**第55条** 従業員は、次に掲げる福利厚生を利用することができる。

- (1) 会社が行う社員旅行等の福利厚生行事

(物品貸与等)

**第56条** 業務に必要な事務用品及び作業服はこれを貸与する。

(社会保険)

第57条 従業員に対し、法令が定める所により社会保険に加入させる。

(慶弔金)

**第58条** 従業員の慶弔に関しては、別に定める慶弔見舞金規定による。

## 第10章 安全及び衛生

(遵守義務)

**第59条** 会社及び従業員は、職場に於ける安全及び衛生の確保に関する法令、社内諸規程で定められた事項及び次の各号を遵守し、相互に協力して災害の未然防止に努めるものとする。

(安全作業)

**第60条** 従業員は、作業を行うにあたって諸規程を守り作業の安全に努めなければならない。

(災害防止)

**第61条** 従業員は、災害を発見し又はその危険があることを知ったときは、臨機の措置をとると共に、直ちに所属長に報告し、被害を最小限に止めるよう努めなければならない。

(安全衛生教育)

**第62条** 従業員が次の各号の一に該当する場合には、安全衛生教育を実施する。

- (1) 新たに採用したとき
- (2) 作業内容を変更したとき
- (3) 監督者の職位に就いたとき
- (4) その他の安全衛生教育の実施が必要とされるとき

(健康診断)

**第63条** 従業員は1年以内毎に1回、会社又は居住地市町村が実施する健康診断を受けなければならない。  
① 特殊業務に従事する社員に対しては、当該業務への配置転換のとき及び6カ月以内毎に1回健康診断を受けなければならない。

(就業禁止)

**第64条** 次の各号に該当する者は就業を禁止する。  
(1) 精神病患者  
(2) 法定伝染病患者  
(3) 病後の回復が十分でない者  
(4) その他他人に対し迷惑を及ぼすと認められる患者

(予防措置)

**第65条** 従業員は同居の親族又は同居人が伝染病にかかり又はその疑いがある場合においては、直ちに会社に届け出て適当な予防措置を受けなければならない。

## 第11章 災害補償

(災害補償)

**第66条** 従業員が業務上の原因により、負傷し又は疾病にかかったときは、労働基準法に従い必要により、それぞれ療養補償、休業補償、傷害補償又は打ち切り補償を行う。  
① 従業員が前項の負傷又は疾病により死亡したときは、労働基準法の定めるところに従い、遺族補償及び葬祭料の支払いを行う。  
② 前項によって補償を受けるべき者が、同一の理由により労働者災害補償保険法その他によって、前項の災害補償に相当する給付を受けたときは、その限度において補償はしない。

(診 断)

**第67条** 前条の災害が発生したときは、会社の指定又は認定した専門の医師の診断書を添えて所属長に届出なければならない。

(補償の例外)

**第68条** 業務上であっても、従業員の重大な過失によって、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、第65条の補償の一部又は全部を実施しないことがある。

(退職関係)

**第69条** 補償を受ける権利は、従業員の退職によって変更されることはない。

# 付 則

(実施年月日)

**第70条** 本規則は、平成17年4月1日から実施する。

(本規則の改廃)

**第71条** この就業規則を改廃するには、従業員を代表する者の意見を聴かなければならない。但し、関係法令の改廃があったときはこの就業規則もこれに準ずる。