

規程類必須項目確認書

※黄色セルは記入が必要な箇所です。「記入箇所チェック」欄2箇所、記入漏れがないかご確認ください。

事業名:	九州のスター的な農家による農福連携事業
団体名:	株式会社クロスエイジ
過去の採択状況:	通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されていない。

記入箇所チェック	記入完了
----------	------

提出する規程類(定款・指針・ガイドライン等を含む。以下、「規程類」という。)に以下の必須項目が含まれていることを確認し、本エクセル別シートの「記入例」に倣って該当箇所を記載してください。
過去の採択状況に関係なく、全団体、該当箇所への記載が必要です。

(注意事項)
 ◎規程類を作成する際はJANPIAの規程類を参考にしてください。https://www.janpia.or.jp/about/information/rule.html
 ◎後日提出する規程類に関しては、助成申請書で誓約いただいているとおり、内定通知後1週間以内にご提出ください。なお、後日提出時において本様式も併せてご提出ください。
 ◎過去通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されている団体は、「規程類必須項目確認書」の提出のみとし、規程類の提出は不要です。ただし、内容等に変更が生じている場合は該当部分のみ提出をお願いします。
 ◎以下の必須項目は、公益財団法人、一般財団法人、公益社団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人を想定したものです。これ以外の法人については、表を参考に整備してください。なお、ご不明点等はJANPIAへご相談ください。

記入箇所チェック ※3か所とも「記入完了」となるようにしてください。

記入完了	記入完了	記入完了
------	------	------

規程類に含める必須項目	(参考)JANPIAの規程類	提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※条項等
●社員総会・評議員会の運営に関する規程				
(1)開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款	公募申請時に提出	定款	第16条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第16条2
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第16条
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第16条3
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第16条2
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第18条2、3
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第21条
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員を除いた上で行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に関する除外規定は必須としません。		公募申請時に提出	定款	第28条2
●理事会の構成に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。				
(1)理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	内定後1週間以内に提出		
(2)理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
●理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。				
(1)開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	取締役会規程	第6条、第6条2
(2)招集権者		公募申請時に提出	取締役会規程	第7条
(3)招集理由		公募申請時に提出	取締役会規程	第7条2
(4)招集手続		公募申請時に提出	取締役会規程	第8条、第8条2
(5)決議事項		公募申請時に提出	取締役会規程	取締役会決議事項一覧
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	取締役会規程	第10条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	取締役会規程	第16条
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除いた上で行う」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	取締役会規程	第10条2
●理事の職務権				
JANPIAの定款(第29条 理事の職務及び権限)に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること	理事の職務権限規程	内定後1週間以内に提出		
●監事の監査に関する規程				
監事の職務及び権限を規定し、その具体的な内容を定めていること ※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	監事監査規程	公募申請時に提出	取締役会規程	第2条2、第5条、第5条2、第5条3
●役員及び評議				
(1)役員及び評議員(置いている場合にのみ)の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	内定後1週間以内に提出		
(2)報酬の支払い方法		内定後1週間以内に提出		

● 倫理に関する規程				
(1) 基本的人権の尊重	倫理規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		内定後1週間以内に提出		
(3) 私的利益追求の禁止		内定後1週間以内に提出		
(4) 利益相反等の防止及び開示		内定後1週間以内に提出		
(5) 特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
(6) 情報開示及び説明責任		内定後1週間以内に提出		
(7) 個人情報の保護		内定後1週間以内に提出		
● 利益相反防止に関する規程				
(1)-1 利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	倫理規程 理事会規則 役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 就業規則 審査会議規則 専門家会議規則	内定後1週間以内に提出		
(1)-2 利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
(2) 自己申告 「役職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
● コンプライアンスに関する規程				
(1) コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	内定後1週間以内に提出		
(2) コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
(3) コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
● 内部通報者保護に関する規程				
(1) ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)	内部通報(ヘルプライン)規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること		内定後1週間以内に提出		
● 組織(事務局)に関する規程				
(1) 組織(業務の分掌)	事務局規程	公募申請時に提出	業務分掌規程	第2章
(2) 職制		公募申請時に提出	職務権限規程	第3章
(3) 職責		公募申請時に提出	職務権限規程	第2章
(4) 事務処理(決裁)		公募申請時に提出	稟議規程 職務権限基準表	第4章
● 職員の給与等				
(1) 基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	就業規則	第42条～第50条、第53条～第54条
(2) 給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	就業規則	第51条～第52条
● 文書管理に関する規程				
(1) 決裁手続き	文書管理規程	公募申請時に提出	稟議規程 稟議実施要領	第6条 第4条、第4条2～6
(2) 文書の整理、保管		公募申請時に提出	稟議実施要領	第4条8
(3) 保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程 文書保存期間一覧表	第6章
● 情報公開に関する規程				
以下の1～4の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業計画、収支予算 3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4. 理事会、社員総会、評議員会の議事録	情報公開規程	内定後1週間以内に提出		
● リスク管理に関する規程				
(1) 具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 緊急事態の範囲		内定後1週間以内に提出		
(3) 緊急事態の対応の方針		内定後1週間以内に提出		
(4) 緊急事態対応の手順		内定後1週間以内に提出		
● 経理に関する規程				
(1) 区分経理	経理規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 会計処理の原則		内定後1週間以内に提出		
(3) 経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		内定後1週間以内に提出		
(4) 勘定科目及び帳簿		内定後1週間以内に提出		
(5) 金銭の出納保管		内定後1週間以内に提出		
(6) 収支予算		内定後1週間以内に提出		
(7) 決算		内定後1週間以内に提出		

定 款

第1章 総 則

(商 号)

第1条 当社は、株式会社クロスエイジと称する。

(ソーシャルミッション)

第2条 当社は、スター農家の創出を通じて、地域の問題を解決することを最重要事項とする。その具体的な内容は、地域の農家所得の向上、地域の耕作放棄地の解消、地域の農業に関する補助金・助成金の削減、地域の障がい者雇用の促進、地域と外国人労働者との健全なコミュニティの構築、地域の関係人口の増加である。

2 株主はソーシャルミッションに反する買収提案に応じてはならない。

(目 的)

第3条 当社は、次の事業を営むことを目的とする。

1. インターネットを利用した地域の情報提供サービス等の情報化支援及びコンサルティング事業
2. 情報通信技術を利用したシステムの企画、設計、開発、販売、賃貸、保守管理及びこれらを行う専門技術者等の派遣に関する事業
3. 農業・食品加工業・流通業・製造業・小売業・情報サービス業等各種企業を対象とした業務改革支援及び新規事業立ち上げ支援等のコンサルティング事業及び市場調査、広告、宣伝に関する事業
4. 食品・商品等の原材料調達・生産管理・物流・販売に関する連続一体化したシステム、いわゆるサプライチェーンシステムの構築支援及びコンサルティング事業
5. 食品の安全性確保のための農産物等の栽培・飼育・加工・製造・流通・販売等の過程の明確化・情報追跡に関するシステム、いわゆるトレーサビリティシステムの構築支援及びコンサルティング事業
6. 大学の研究活動により得た技術的成果・知的成果の実用化促進に関するマーケットリサーチ、営業代行、事業化支援等のコンサルティング事業
7. 中国における会社設立、投資、輸出入、生活、旅行等に関する現地調査及びコンサルティング事業
8. 農畜産物・水産物及びその加工品の卸売業、小売業、通信販売業
9. 輸出入貿易業
10. 前各号に附帯する一切の事業

(本店の所在地)

第4条 当社は、本店を福岡県福岡市に置く。

(公告方法)

第5条 当社の公告は、官報に掲載してする。

(機関構成)

第6条 当社は、~~株主総会及び取締役のほか、取締役会及び監査役を設置する。取締役会、監査役その他会社法第3-26条第2項に定める機関を設置しない。~~

第2章 株式

(発行可能株式総数)

第7条 当社の発行可能株式総数は、1万株とする。

(株券の不発行)

第8条 当社の株式については、株券を発行しないものとする。

(株式の譲渡制限)

第9条 当社の発行する株式を譲渡によって取得するには、取締役会代表取締役の承認を要する。

(相続人等に対する株式の売渡請求)

第10条 当社は、相続その他の一般承継により当社の株式を取得した者に対し、当該株式を当社に売り渡すことを請求することができる。

(株主名簿記載事項の記載の請求)

第11条 株式取得者が株主名簿記載事項を株主名簿に記載することを請求するには、当社所定の書式による請求書に、その取得した株式の株主として株主名簿に記載された者又はその相続人その他の一般承継人及び株式取得者が署名又は記名押印し共同して請求しなければならない。ただし、法令に別段の定めがある場合には、株式取得者が単独で請求することができる。

(質権の登録)

第12条 当社の株式につき質権の登録を請求するには、当社所定の書式による請求書に設定者が署名又は記名押印して提出しなければならない。その登録の抹消についても同様とする。

(手数料)

第13条 前2条に定める請求をする場合には、当社所定の手数料を支払わなければならない。

(基準日)

第14条 当社は、毎事業年度末日の最終の株主名簿に記載された議決権を有する株主をもって、その事業年度に関する定時株主総会において権利を行使することができる株主とする。

2④ 前項に定めるほか、株主又は登録株式質権者として権利を行使することができる者を確定するため必要があるときは、取締役会は、社長たる取締役は、~~臨時に~~基準日を定める

ことができる。ただし、この場合には、その日を2週間前までに公告するものとする。

(株主の住所等の届出等株式取扱規則規程)

第15条 当会社の株式の譲渡承認手続、~~一、株主名簿記載事項の記載の請求手続~~その他株式に
関

する取扱い及び手数料については、~~一、法令又は定款に定めるほか、一、取締役会において定め~~
る株

式取扱規則規程による。当会社の株主、~~登録株式質権者又は法定代理人若しくはその代表者~~
~~は、当会社所定の書式により、その氏名又は名称及び住所並びに印鑑を当会社に届け出な~~
~~ければならない。届出事項に変更を生じたときも、同様とする。~~

~~② 当会社に提出する書類には、前項により届け出た印鑑を用いなければならない。~~

第3章 株主総会

(招 集)

第16条 当会社の定時株主総会は、毎事業年度末日の翌日から3か月以内に招集し、臨時株主総会は、必要に応じて招集する。

2② 株主総会は、法令に別段の定めがある場合を除くほか、取締役会の決議により社長たる取締役がこれを招集する。社長たる取締役に事故があるときは、~~一、あらかじめ取締役会の定めた順序により他の取締役がこれに当たる。~~

3④ 株主総会を招集するには、会日より7-3日前までに、議決権を有する各株主に対して招集通知を発するものとする。~~ただし、招集通知は、書面であることを要しない。~~

(招集手続の省略)

第17条 株主総会は、その総会において議決権を行使することができる株主全員の同意があるときは、招集手続を経ずに開催することができる。

(議長及び決議の方法)

第18条 株主総会の議長は、社長たる取締役がこれに当たる。社長たる取締役に事故~~若しくは~~
~~はもしくは~~支障があるときは、取締役会においてあらかじめ定めた順序により他の取締役が
議長になる。取締役全員に事故もしくは支障があるときは、当該株主総会で議長を選出する。

2② 株主総会の決議は、法令又は定款に別段の定めがある場合を除き、出席した議決権を行使することができる株主の議決権の過半数をもって行う。

3④ 会社法第309条第2項に定める株主総会の決議は、議決権を行使することができる株主の議決権の3分の1以上を有する株主が出席し、その議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行う。

(株主総会の決議の省略)

第19条 株主総会の決議の目的たる事項について、取締役又は株主から提案があった場合において、その事項につき議決権を行使することができるすべての株主が、書面によってその提案に同意したときは、その提案を可決する旨の総会の決議があったものとみなす。

(議決権の代理行使)

第20条 株主又はその法定代理人は、当会社の議決権を有する株主又は親族を代理人として、議決権を行使することができる。ただし、この場合には、総会ごとに代理権を証する書面を提出しなければならない。

(株主総会議事録)

第21条 株主総会の議事については、開催日時及び場所、議事の経過の要領及びその結果、出席した取締役及び監査役その他会社法施行規則第72条第3項に定める事項を記載又は記録した議事録を作成し、議長及び出席した取締役がこれに署名もしくは記名押印又は電子署名をし、株法令に定める事項を記載した議事録を作成し、議長及び出席取締役が署名又は記名押印して10年間本店に備え置くものとする。

第4章 取締役及び取締役会代表取締役

(取締役の員数)

第22条 当会社の取締役は34名以上とする。~~-(資一格)-~~

~~第22条 当会社の取締役は、当会社の株主の中から選任する。~~

~~② 前項の規定にかかわらず、議決権を行使することができる株主の議決権の過半数をもって、株主以外の者から選任することを妨げない。~~

(取締役の選任の方法)

第23条 当会社の取締役の選任は、株主総会において議決権を行使することができる株主の議決権の3分の1以上を有する株主が出席し、出席した当該株主の議決権の過半数をもって行なう。

2 取締役の選任については、累積投票によらない。

(社長及び代表取締役)

第24条 取締役会は、その決議により取締役の中から当社に取締役2名以上いるときは、株主総会の決議によって代表取締役1名を定めるものとする。

2② 代表取締役は社長とし、取締役1名のときは、取締役を社長とする。

~~③ 社長は、当社を代表し、会社の業務を統轄する。~~

(取締役の任期)

第25条 取締役の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時株主総会の終結の時までとする。

2② 任期満了前に退任した取締役の補欠として選任された取締役の任期は、前任者の任期の残存期間と同一とする。

3③ 増員により選任された取締役の任期は、他の在任取締役の任期の残存期間と同一とする。

(取締役会の招集権者及び議長)

第26条 取締役会は、法令に別段の定めがある場合を除き、社長たる取締役が招集し、議長

となる。

2 社長たる取締役が欠員又は事故があるときは、取締役会があらかじめ定めた順序により他の取締役が取締役会を招集し、議長となる。

(取締役会の招集通知)

第27条 取締役会の招集通知は、会日の3日前までに各取締役及び監査役に対して発する。ただし、緊急の必要があるときは、この期間を短縮することができる。

2 取締役及び監査役の全員の同意があるときは、招集の手続を経ないで取締役会を開くことができる。

(取締役会の決議方法)

第28条 取締役会の決議は、議決に加わることのできる取締役の過半数が出席して、その出席取締役の過半数をもってこれを決する。

2 決議について特別の利害関係がある取締役は、議決権を行使することができない。

(取締役会の決議の省略)

第29条 当社は、取締役が提案した決議事項について取締役（当該事項につき議決に加わることができるものに限る。）の全員が書面又は電磁的記録により同意したときは、当該事項を可決する旨の取締役会の決議があったものとみなす。ただし、監査役が異議を述べたときは、この限りでない。

(議事録)

第30条 取締役会の議事については、開催日時及び場所、議事の経過の要領及びその結果、出席した特別利害関係を有する取締役の氏名、出席した株主の氏名又は名称その他会社法施行規則第101条第3項で定める事項を議事録に記載又は記録し、出席した取締役及び監査役が署名もしくは記名押印又は電子署名をし、取締役会の日から10年間本店に備え置く。

(取締役会規程)

第31条 取締役会に関する事項については、法令及び定款に定めのあるもののほか、取締役会の定める取締役会規程による。

(取締役の責任限定)

第32条 当社は、会社法第427条第1項の規定により、取締役（業務執行取締役等であるものを除く。）との間で、同法第423条第1項に定める取締役の責任について、同法第425条第1項各号に定める金額の合計額を限度とする旨の契約を締結することができる。

(取締役の報酬等)

第33条 取締役の報酬、賞与その他の職務執行の対価として当会社から受ける財産上の利益は、株主総会の決議をもって定める。

第5章 監査役

(監査役の数及び選任)

第34条 監査役の員数は、1名以上とする。

2 監査役は、株主総会において、議決権を行使することができる株主の議決権の3分の1以上を有する株主が出席し、その議決権の過半数の決議によって選任する。

(監査役の任期)

第35条 監査役の任期は、選任後4年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時株主総会の終結の時までとする。

2 補欠により選任された監査役の任期は、前任者の任期の残存期間と同一とする。

(監査役の責任限定)

第36条 当社は、会社法第427条第1項の規定により、監査役との間で、同法第423条第1項に定める監査役の責任について、同法第425条第1項各号に定める金額の合計額を限度とする旨の契約を締結することができる。

(監査役の報酬等)

第37条 監査役の報酬、賞与その他の職務執行の対価として当会社から受ける財産上の利益は、株主総会の決議によって定める。

第6章 計 算

(事業年度)

第38条 当社の事業年度は、毎年9月1日から翌年8月末日までとする。

(剰余金の配当及び除斥期間)

第39条 剰余金の配当は、毎事業年度末日現在における株主名簿に記載された株主又は登録株式質権者に対して行なう。

2④ 配当財産が金銭である場合は、その支払開始の日から満3年を経過しても受領されないときは、当会社はその支払義務を免れるものとする。

令和 4年 6月 9日

上記は、当社の現行定款に相違ありません。

株式会社クロスエイジ

代表取締役 藤野直人



分類

人事 E-01

就業規則

株式会社クロスエイジ



目 次

前文	5
第1章 総則	5
第1条(目的)	5
第2条(規則の取扱)	5
第3条(従業員の定義と適用範囲)	5
第4条(規則の遵守)	5
第2章 採用、異動等	6
第5条(採用試験)	6
第6条(採用時の提出書類)	6
第7条(試用期間)	8
第8条(採用の取消)	8
第9条(労働条件の明示と労働契約の期間)	9
第10条(人事異動及び出向・転籍)	9
第11条(休職の休職期間)	10
第11条の2(休職中の取扱い)	11
第11条の3(休職中の復職)	12
第3章 服務規律	12
第12条(服務の基本心得)	13
第13条(遵守事項)	13
第14条(物品の持出制限)	19
第15条(電子メール及びインターネットの利用)	19
第16条(面会)	19
第17条(セクシャル・ハラスメントの防止)	20
第18条(パワーハラスメントの禁止)	20
第19条(報告・連絡・相談の義務)	20
第20条(知的所有権の帰属、報告義務、守秘義務及び譲渡等の禁止)	21
第21条(損害賠償・告訴)	21
第22条(出退勤)	23
第23条(入場禁止)	23
第24条(遅刻、早退、欠勤等)	24
第4章 労働時間、休憩及び休日	23
第25条(所定労働時間及び休憩時間、対象期間)	23
第26条(所定休日)	25
第26条の2(休憩時間の自由利用及び勤務間インターバル)	25

<人事：就業規則>



第 27 条(対象労働者の範囲)	25
第 28 条(事業場外の労働)	26
第 29 条(在宅勤務等による労働)	26
第 30 条(時間外及び休日労働)	27
第 31 条(変形労働制における所定労働時間及び休憩時間、対象期間)	27
第 32 条(変形労働制における所定休日)	27
第 5 章 休暇等	27
第 33 条(年次有給休暇)	27
第 34 条(産前産後の休業)	29
第 35 条(母性健康管理のための休暇等)	29
第 36 条(育児休業等)	30
第 37 条(介護休業等)	30
第 38 条(育児時間等)	30
第 39 条(慶弔休暇)	30
第 40 条(バースデイ休暇)	30
第 41 条(休暇等の申請)	30
第 6 章 賃金	31
第 42 条(賃金の構成)	31
第 43 条(基本給)	32
第 44 条(役職手当)	32
第 45 条(特別手当)	32
第 46 条(その他諸手当)	32
第 47 条(基本給・諸手当の改訂・廃止)	33
第 48 条(割増賃金・固定時間外手当)	33
第 49 条(休暇等の賃金)	34
第 50 条(欠勤等の扱い)	34
第 51 条(賃金の計算期間及び支払日)	34
第 52 条(賃金の支払いと控除)	34
第 53 条(定期賃金改定等)	34
第 54 条(賞与)	35
第 7 章 定年、退職及び解雇	35
第 55 条(定年等)	35
第 56 条(退職)	35
第 57 条(自己都合退職の手続)	35
第 58 条(解雇)	35
第 59 条(即時解雇)	38



第 60 条(解雇の制限)	38
第 61 条(退職時の義務)	38
第 62 条(債務の返済)	38
第 63 条(退職時の証明)	39
第 8 章 安全衛生及び災害補償	39
第 64 条(遵守義務)	39
第 65 条(安全管理者等)	39
第 66 条(安全、衛生に関する遵守事項)	39
第 67 条(健康診断)	40
第 68 条(安全衛生教育)	40
第 69 条(災害補償)	40
第 9 章 教育訓練	40
第 70 条(教育訓練)	40
第 10 章 表彰及び懲戒	41
第 71 条(表彰)	41
第 72 条(懲戒)	41
第 73 条(懲戒の事由)	41
第 11 章 退職慰労金	44
第 74 条(退職慰労金支給の可否)	44
第 12 章 キャリアアップ制度	44
第 75 条(正規雇用への転換)	44
第 75 条の 2(無期契約社員への転換)	45
第 75 条の 3(派遣社員からの採用)	45
第 76 条(短時間正社員制度)	45
附則	44

前 文

この規則は、株式会社クロスエイジ（以下「会社」という。）を通じて顧客満足を実現して社会貢献に寄与するとともに、その対価として利益を得ることにより企業存続・発展を図るという企業目的を達成するため、従業員のサービス及び労働条件を定めたものである。この規則に定める労働条件等は顧客満足及び企業存続・発展を前提として存するものであって、絶対不変のものではなく、顧客の動向、会社の業績・資金繰り、個々の従業員自身の企業目的への貢献実績及び社会経済情勢の変動等に適応するため変更する場合は必然的にあることを確認する。従って、当社には「絶対不変の既得権」は存在しない。

この規則で認められた従業員の労働条件等に関する権利は、これを濫用してはならないのであって、企業目的に反したり、又は顧客、会社若しくは他の従業員との信頼関係を損なわないよう最大限配慮して権利行使されなければならない。

従業員は、労働条件等に関する権利のみを主張するのではなく、同時に企業目的を達成するために必要な責務を果たさなければならない。そのためには、顧客満足及び企業存続・発展により雇用確保・維持がなされる事を強く認識し会社の方針を尊重してこの規則を遵守し、業務に専念して社業の発展と共に従業員自身のレベルアップに努めなければならない。

この規則の各条項の解釈と運用は、前文の趣旨に基づいて行わなければならない。

第 1 章 総 則

(目的)

第1条 この就業規則は（以下「規則」という。）は、会社の企業目的を達成するため、従業員の労働条件、サービス規則その他の就業に関する事項を定めるものである。

(規則の取扱)

第2条 会社は、所定場所に本規則を備え付けて周知し、就業時間内（所定労働時間を除く）に限り従業員は閲覧する事ができる。また、本規則の内容又は解釈について会社に質問する事ができる。ただし、本規則を所定場所から取り外したり、複写したり、社外の者に閲覧させたり又は社外へ持ち出してはならない。

2. 従業員は、本規則を知らなかった又は閲覧していなかった事を理由としてこの規則に違反した責めを免れる事はできない。

(従業員の定義と適用範囲)

第3条 この規則において従業員とは、第2章で定める手続により採用され、次の者をいう。

(1) 正社員

期間の定めなく採用された者で、会社の目的遂行のために直接担当業務のみではなく、周辺業務を含めた職責を全うでき得る立場の従業員

(2) 短時間正社員

期間の定めなく採用され、1週間の所定労働時間が30時間以上36時間以内

<人事：就業規則>



の者で会社の目的遂行のために直接担当業務のみではなく、周辺業務を含めた職責を全うでき得る立場の従業員

- (3) 有期契約社員
期間の定めのある契約で採用された者で、所定労働時間が正社員と同等の従業員
- (4) 無期契約社員
期間の定めのない契約で採用された者で、所定労働時間が正社員と同等の従業員
- (5) アルバイト
臨時又は短期的に雇用される従業員又は労働時間等の労働条件が、雇用保険適用範囲外の従業員
- (6) パートタイマー
期間の定めに関わらず、1週間の所定労働時間が正社員の1週間の所定労働時間に比し短い従業員
- (7) 嘱託
定年退職後、再雇用された従業員又は中途採用時の年齢が定年の年齢を超えている従業員

2. この規則は、第2章に定める採用に関する手続きを経て、期間の定めなく正社員の呼称で採用されたものに適用する。また正社員以外の従業員（有期契約社員、無期契約社員、アルバイト、パートタイマー、嘱託）については個別の労働契約による。

3. 正社員以外の従業員の個別の労働契約に記載のないものは本則に準ずる。

(規則の遵守)

第4条 会社及び従業員は、共にこの規則を守り、相協力して業務の運営に当たらなければならない。

第2章 採用、異動等

(採用試験)

第5条 採用試験は、入社希望者に対して、次の書類の提出を求め、筆記試験並びに面接を行い、その成績並びに従業員としての適合性により合格者を定める。ただし、筆記試験は省略することがある。

- (1) 履歴書（3か月以内の写真貼付）
- (2) 中途採用者は、職務経歴書
- (3) その他会社が必要とする書類

(採用時の提出書類)

第6条 従業員に採用された者は、次の書類を入社日又は会社が指定した日までに会社に提出しなければならない。

- (1) 誓約書（会社指定のもの）

<人事：就業規則>



- (2) 身元保証書（会社指定のもの。身元保証人は印鑑証明書添付が必要）
- (3) 住民票もしくは住民票記載事項の証明書
- (4) 世帯家族届及び通勤方法（会社指定のもの）
- (5) 前職者にあつては、年金手帳及び雇用保険被保険者証（いずれもコピー可）
- (6) 入社年に給与所得のあつた者については源泉徴収票
- (7) 健康診断書（入社予定日より3か月以内に実施され、法定の検査項目結果が記載されているもの）
- (8) その他会社が必要とする書類（免許その他資格証明書の原本、前職の退職証明書等）

2. 前項の書類を正当な理由なく期限までに提出しなかった場合は、採用を取り消すことがある。

3. 第1項の規定に基づき会社へ提出された書類は、次の各号に掲げる目的のために利用する。

- (1) 配属先の決定
- (2) 賃金、賞与並びに退職慰労金の決定及び支払い
- (3) 健康保険・厚生年金保険・雇用保険の加入手続き
- (4) 健康保険料・厚生年金保険料・介護保険料及び所得税・住民税の控除
- (5) 緊急事態が生じた場合の連絡
- (6) 昇降給の決定
- (7) 人事異動（出向の場合を含む）
- (8) 教育管理
- (9) 健康管理
- (10) 休職及び休業
- (11) 表彰及び制裁
- (12) 退職及び解雇
- (13) 災害補償
- (14) 前各号のほか、会社の人事方針及び雇用管理の目的を達成するために必要な事項

4. 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は、その身元保証の期間の更新を求めることがある。なお、身元保証人は、印鑑証明書を添付することが必要である。また、身元保証人が次の各号に掲げる事項に該当するに至った場合は、直ちにこれを変更し、新たに届け出なければならない。

- (1) 死亡又は失踪の宣言を受けたとき
- (2) 破産の宣告を受けたとき
- (3) 身元保証書提出後、満5年を経過したとき
- (4) その他、会社が身元保証人を不相当と認めたとき

<人事：就業規則>

5. 提出書類の記載事項に変更を生じた時は、10日以内に書面でこれを届けなければならない。

(試用期間)

第7条 新たに採用した者（2か月以内の有期雇用契約者を除く）について、採用の日から3か月間を試用期間とする。ただし、会社が適当と認めるときは、試用期間を延長し、若しくは短縮し、又は試用期間を設けないことがあるが、本人の勤務成績や勤務態度等を総合的に勘案して入社日から1年を超えない範囲内で1回に限り延長することがある。なお、延長する場合には、1週間前までに本人に通知する。

2. 試用期間終了後は、審査の上、本採用とする。ただし、この期間中に次の各号に掲げる本人の技能、身元、健康状態、勤務成績、その他適性等をあらゆる面から慎重に審査選考し、不適格であると認めた場合は、いつでも採用を取り消しし、若しくは改善の余地がある等、特に必要と認めた場合には、会社はその裁量によって、試用期間を延長し、採用取消しを留保することができる。

- (1) 遅刻及び早退並びに欠勤が多い、又は休みがちである等、出勤状況が悪いとき
- (2) 上司の指示に従わない、同僚との協調性がない、やる気がない等、勤務成績が悪いとき
- (3) 必要な教育を施したが会社が求める能力に足りず、また改善の見込みも薄い等、能力が不足すると認められるとき
- (4) 重要な経歴を偽っていたとき
- (5) 必要書類の提出や報告・連絡・相談が遅い又はしないとき
- (6) 健康状態が悪いとき（精神の状態を含む）
- (7) 従業員としてふさわしくないと認められるとき
- (8) その他服務規律違反又は解雇事由に該当するとき

3. 試用期間を経て引き続き雇用される場合は、試用期間の当初から採用されたものとし、勤続年数に通算する。

4. 試用期間中は、第11条（休職）の規定は適用しない。

(採用の取消)

第8条 会社は、次のいずれかに該当した場合に採用を取り消すものとする。

- (1) 採用時の提出書類の規定を怠った場合
- (2) 会社への提出書類等に偽りがあった場合又は会社に対し不実の陳述をしていた場合
- (3) 予定していた卒業ができなかった場合又は必要な資格が取得できなかった場合
- (4) 前職の退職理由が著しく業務に支障をきたすと判断した場合
- (5) 業務遂行に支障をきたすおそれのある既往症を隠していたことが発覚した場合
- (6) 健康状態に鑑み、業務に耐えられないと会社が判断した場合
- (7) 懲戒解雇に該当する事実が判明した場合

<人事：就業規則>

(8) その他、会社が採用を取り消すことにつき、客観的かつ合理的で社会通念上相当と認められると会社が判断した場合

(労働条件の明示と労働契約の期間)

第9条 会社は、従業員の採用に際しては、採用時の賃金、労働時間、労働契約期間その他の労働条件が明らかとなる書面を交付して労働条件を明示するものとする。

2. 会社は、労働契約の締結に当たって期間の定めをする場合には、3年の範囲内で、契約時に各人別に決定する。ただし、会社は必要に応じ労働契約を、従事業務の増減、生産受注の動向、当該業務の存続見通し、経営事情、本人の能力又は実績、勤務態度、健康状態等を検討し、次期の更新の可否及び労働条件等を定め、更新する場合がある。

3. 会社は労働契約の更新にあたっては、第2項の状況についての判断の結果、更新の有無を期間満了日の30日前までに本人に通知する。

4. 専門的な知識、技術又は経験であって高度なものとして厚生労働大臣が定める基準に該当する専門的知識等を有する労働者及び満六十歳以上の労働者については、5年を限度とする期間を定めて採用することがある。

(人事異動及び出向・転籍)

第10条 会社は、業務上必要がある場合、従業員に配置転換、勤務場所の変更及び役職の任免等の人事異動を命じる。業務上の必要がある場合とは、次に掲げる事項をいう。

- (1) 組織の変更、部門の新設、廃止又は縮小その他これに準ずる事由がある場合
- (2) 人材育成の必要がある場合
- (3) 従業員が配置換えを希望し、会社が認めた場合
- (4) 欠員を補充する場合
- (5) 従業員の適性を勘案し、適材適所の配置を行う場合
- (6) 人間関係の良好な維持をはかる場合
- (7) その他、業務上の必要がある場合

2. 会社は、業務上の必要がある場合は、従業員に上位役職位への昇進又はその職位を解任若しくは降職を命ずる場合がある。従業員は、この命令に対し拒否することはできない。

3. 会社は、業務上必要がある場合、従業員を在籍のまま関連事業所へ出向させることがある。

4. 会社は、所属部門を問わず、業務上必要がある場合、臨時に他の部門へ応援させることがある。

5. 第1項、第3項、第4項について、命令を受けた従業員は、正当な理由がない限り、これに従わなければならない。

6. 会社は、従業員に対して業務の都合で、従業員の同意を得て関連事業所に転籍を命ずることができる。

7. 勤務地を限定して雇用する勤務地限定雇用者については、第1項、第3項、第6項において勤務場所の変更となる人事異動については適用しないが、第4項については一時的な

<人事：就業規則>

出張と同様の扱いであるため適用する。

8. 人事異動を命じられた従業員は、速やかにかつ確実に業務の引き継ぎを完了し、指定された日までに着任しなければならない。これに違背し、引き継ぎを怠った場合及び不完全な引き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、その他業務の支障をきたした場合は、懲戒処分に処し、また会社に損害を与えた場合は、その一切の賠償責任を負うものとする。

9. 会社は、従業員と協議して社会経済環境の変動に対応するため又は業務上必要がある場合には契約期間の定めのない常用労働者から契約期間の短い期間労働者（契約従業員）又は契約期間及び勤務時間の短い短時間労働者又は第71条に基づく短時間正社員（雇用期間の定めのない従業員）に変更することができる。

(休職の休職期間)

第11条 従業員（試用期間中の者を除く）が、次の各号のいずれかに該当するときは、該当した日から休職とする。この場合、直ちに従業員は会社に対し休職事由を記した休職願を提出しなければならない。また、従業員から休職願が提出されない場合に、会社は従業員が次の各号のいずれかに該当した日からの休職を命ずることができる。ただし、パートタイム従業員については（1）、（2）及び（3）に掲げるすべての日数及び期間を半分とする。なお、勤続6か月未満の者に関しては、この休職制度を適用しないものとする。また、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、裁量により当該休職を認めず、又は休職期間を短縮することがある。

- (1) 業務外の傷病又は精神的疾患による欠勤が継続して1か月（会社の休日を含む）を超えるとき、又は、欠勤開始日を起算とした各1か月間において通算して10日（欠勤日のみ）を超えるとき（傷病休職・精神疾患休職）
 - ・・・休職限度期間は暦日で2か月
- (2) 業務外の傷病又は精神的疾患により完全な労務提供ができないと会社が判断したとき（傷病休職・精神疾患休職）
 - ・・・休職限度期間は暦日で2か月
- (3) 自己都合による欠勤が、継続して5日（欠勤日数のみ）を超えるとき、又は、欠勤開始日以降1か月間において通算して10日（欠勤日数のみ）を超えるとき（自己都合休職）
 - ・・・休職限度期間は暦日で1か月
- (4) 会社の承認を得て、公職に就任又は立候補し、会社の業務と両立しないとき（公職等休職）
 - ・・・休職限度期間はその期間
- (5) 会社の命令により、会社外の職務に就任したとき（出向休職）
 - ・・・休職限度期間はその期間
- (6) 刑事事件に関し起訴されたとき（起訴休職）

<人事：就業規則>

・・・休職限度期間は会社が相当と認める期間

(7) やむを得ない自己の都合等特別の事情があり、会社が休職を相当と認めたとき
(特別休職)

・・・休職限度期間は会社が相当と認める期間

2. 会社は、従業員に対して休職事由を証明する書類の提出を命じることができる。なお、第1項(1)又は(2)の休職事由に該当し、当該従業員を休職させる必要があるかの判断を行うために、会社が要求した場合には、要求した日から5日以内に医師の診断書(従業員負担とする)を提出しなければならない。必要に応じて会社が指定する医師の診断書を求める場合がある。この場合、従業員は合理的な理由なくこれを拒んではならず、また、会社が診断書を作成した医師に対する照会や面談による事情聴取を求めた場合には、従業員は直ちにこれに応じなければならない。

3. 第2項の書類において、有効期間の定めがあるものについては、有効期間満了の都度、また、医師の診断書については、診断書に記載された就業禁止期間(労務不能期間)満了の都度、改めてこれを提出しなければならない。

4. 会社は必要に応じて従業員に会社の指定する医師による健康診断、検診又は精密検査の受診を命じることができ、従業員は合理的な理由なくこれを拒んではならない。なお、従業員は命じられた日から5日以内に受診しなければならない。

5. 会社は、必要がある場合は休職期間を延長することがある。

6. 第1項(1)～(3)により休職していた従業員が復職した場合であっても、復職後6か月以内に同一又は類似の傷病・精神疾患又は自己の都合により欠勤するに至ったときは、新たな休職とはせず、前回の休職の継続として取扱うものとする。なお、休職期間は前回の休職期間の残存期間とする。

7. 第1項(1)～(3)により休職し、休職期間が満了した場合又は健康時に行っていた業務を遂行できない状態若しくは完全な労務提供ができない状態の場合には、休職期間の満了をもって退職とする。休職期間が満了しても就業が困難又は危険な場合も同様とする。なお、休職期間中に産前産後休業、育児・介護休業、看護休暇又は介護休暇があっても休職期間の満了日に変更はないものとする。

(休職中の取扱い)

第11条の2 本条の1第1項(1)(傷病休職・精神疾患休職)の場合は、原則として医師の指示に従い、病院又は自宅にて療養に専念しなければならない。なお、休職中に医師の指示で自宅療養をしていたにもかかわらず、一定期間自宅を離れる場合(医師の指示により再入院する場合も同様とする)には、所属長に報告しなければならない。

2. 休職中にもかかわらず療養とは関係のない行動(例えば、自宅を離れて旅行に行くこと、会社以外の他の業務に就くこと等)を行ってはならない。なお、やむを得ない事由により療養以外の行動が必要になった場合は、所属長に報告しなければならない。

3. 役職者が休職となったときは、その役を解く。

<人事：就業規則>

4. 休職中の従業員は、毎月1回以上所属長に自己の病状・回復状況等の近況を詳細に会社が指定する日までに報告しなければならない。また、休職期間中の社会保険料の被保険者負担分、会社が特別徴収している場合の住民税を会社の指示する日までに会社の指定口座に振り込まなければならない。なお、振込手数料に関しては、従業員負担とする。

5. 休職期間中の給与は、原則として支給しない。ただし、本条の1第1項(5)(出向休職)の場合は、出向(派遣)先との協定により支給することがある。

6. 休職期間中は、原則として勤続年数に算入しない。ただし、本条の1第1項(5)(出向休職)については通算する。

(休職中の復職)

第11条の3 復職を希望する従業員は、所定の復職願に休職の理由となった疾病等が通常の業務を遂行することに耐え得る段階まで治癒したことを証明する客観的な資料又は診断書(従業員負担とする)を添付して、復職希望日の少なくとも1週間前までに会社に提出しなければならない。

2. 休職中の従業員本人が休職事由が消滅したと判断して会社に前項の提出をし、会社が治癒したと判断した場合には、元の職務に復職させる。この場合、職務遂行能力が低下していると認められる場合には、所定労働時間の変更及び賃金改定をすることがある。元の職務に復帰させることが困難であるか、又は不適当な場合には、他の職務に就かせること並びに所定労働時間の変更及び賃金改定することがある。

3. 会社は復職の可否を判断するために、従業員と面談を必要に応じて複数回行うことがある。

4. 会社は、従業員の療養の経過及び回復の状況を詳細に把握するために、所定の復職願のほかに、当該事実について具体的かつ詳細に記載した書面を提出させることがある。

5. 会社は、本条の3第1項により通常の業務を遂行することに耐え得る段階まで治癒したことを証明する客観的な資料又は従業員の選定した医師によって作成された診断書(従業員負担とする)が会社に提出された場合であっても、必要に応じて会社の指定する医師の受診又は専門家による面談を命じ、又は会社が指定する医師等による診断書の提出を求めることができる。従業員はこれに応じ5日以内に提出しなければならない。なお、従業員は、通常の業務遂行の可否や治癒の程度等について虚偽の診断書作成を医師に依頼したり作成させてはならない。

6. 会社は、従業員から提出された主治医の診断書を精査した上で、不明な点がある場合は再度診断書の提出を求め、また、従業員の主治医に照会や面談を行うことがあり、従業員は直ちにこれに応じなければならない。

7. 会社は、前各項のほかに復職の可否を判断するために必要と思われることがあれば、必要に応じて実施するものとする。

第3章 服務規律

<人事：就業規則>

(サービスの基本心得)

第12条 会社は、会社を通じて社会的要請である顧客満足を実現して利益を得ることにより企業存続・発展を図るといふ企業目的を持つ社会的な存在と認識し、そこで働く従業員は、社会人として社会的なルール及びマナーを当然守らなければならない。

2. 従業員は、会社の企業目的を達成するため、この規則及びその他の諸規定を遵守し、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、業務運営を円滑に行うとともに、相互に協力して職場の秩序を維持しなければならない。

3. この規則に定められた各種届出は、原則として従業員本人が行うこととし、これに違反した場合、又は手続きを怠った場合はこの規則に定める取扱いを受けることができない。

4. 従業員は、この規則及び服務規律その他の諸規定を厳守しなかった場合には、その行為若しくは不作為の結果が犯罪や法令違反となる行為又はその行為の教唆若しくは幫助行為及び民法第709条の不法行為・民法第415条の債務不履行等となり損害賠償の対象となる行為となる事を強く認識しなければならない。なお、次条項以降の後段に該当の可能性のある主たる罪名等を参考に明示してある。

(遵守事項)

第13条 従業員は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、明るく元気よくスピーディな姿勢で就業すること。(債務不履行)
- (2) 勤務時間中は陰日向なく業務に専念し、業務以外の目的でみだりに職場を離れたり、私的なことを行わないこと。(不法行為・債務不履行)
- (3) 勤務時間中に居眠りしたり、喫煙をしないこと。(不法行為・債務不履行)
- (4) 正当な理由なく、欠勤、遅刻、早退、私用外出をし、職場離脱をしないこと。(不法行為・債務不履行)
- (5) 年次有給休暇、欠勤、遅刻・早退、又は出張等をする場合には、あらかじめ取引先又は上司若しくは他の関係従業員に業務の引き継ぎ、不在中に想定される事項等について支障が発生しないように必要な報告又は連絡をしておくこと。また出張時の勤務時間中については会社からいつでも連絡が取れるようにしておくこと。(不法行為・債務不履行)
- (6) 酒気を帯びて勤務しないこと。また酒類を許可無く持ち込まないこと。(不法行為・債務不履行)
- (7) 常に上司同僚互いに助け合い、職務は責任をもって正確、迅速になすとともに、必要事項は報告又は申し送りすること。(不法行為・債務不履行)
- (8) 申請書・届出書・報告書(始末報告書を含む)等は、必要性が生じた事項は直ちに又は指定期限までに提出すること。(不法行為・債務不履行)
- (9) 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。(詐欺罪・不法行為)

<人事：就業規則>



- (10) 会社の経営権・経営方針を尊重し、これを侵害しないこと。(不法行為・債務不履行)
- (11) 職務の権限を超えて、専断的行為を行わないこと。(不法行為)
- (12) 見積書・提案書・契約書等の対外的な文書を取引先又は第三者に提示する前に必ず承認の権限を有する上長の承認を受けること。承認を受けないで文書を提示した場合にはその責任を負うと同時に、承認を得ないでなされた対外的な文書の提示に起因した全ての結果について責任を負わなければならない。(不法行為・債務不履行)
- (13) 取引先又は第三者が提示した文書等に押印又は署名等を求められた場合に、承認の権限を有する上長の承認を受けることなく押印又は署名等をしてはならない。承認を受けないで押印又は署名等をした場合にはその責任を負うと同時に、承認を得ないでなされた押印又は署名等に起因した全ての結果について責任を負わなければならない。(不法行為・債務不履行)
- (14) 取引先に対し、元気に澁刺と気持ちの良い会釈、笑顔で挨拶をし、誠実、親切、丁寧を旨とする態度で接すること。また、お客様に対し不満を抱かせる等、お客様の気持ちを察しない対応や不誠実な対応をしてはならない。(不法行為・債務不履行)
- (15) 取引先とのトラブルや問題発生時には直ちに上司に報告し、問題の早期解決に努めなければならない。(不法行為・債務不履行)
- (16) 髪型(過度なウィッグやエクステンション等も含む)・服装(過度なシャツやインナーやネクタイや靴下やストッキングや靴等も含む)・化粧(過度なつけまつ毛等も含む)・香水・ネイルアート(過度なマニキュアやペディキュア等も含む)・ベルトや指輪やピアスやブレスレット・時計等の貴金属類・ミサンガ等の装飾品等は職場・職務にふさわしいものとする。具体的には会社の指示に従い、判断を要する場合には、会社の判断による。なお、アクセサリー(イヤリングやネックレス等)・サングラス・口ひげ・あごひげ・刺青タトゥー・裸足等は一切禁止する。(不法行為・債務不履行)
- (17) 制服の着用を義務づけられた従業員は制服を着用すること。(不法行為・債務不履行)
- (18) 職域及び業務中は取引先又は上司に対して敬語を使用すること。(不法行為・債務不履行)
- (19) 会社の施設、車両内での喫煙は禁止する。ただし、休憩時間中に会社が許可した場所で喫煙する場合はこの限りではない。なお、会社内、敷地内でくわえ煙草等は行わないこと。煙草の吸殻をみだりに捨てず自らの責任できちんと始末すること。(不法行為)
- (20) 社名の入った名刺を業務以外の目的で使用してはならない。また名刺の管理は

<人事：就業規則>

厳重にすること。(不法行為・債務不履行)

- (2 1) 休暇の請求は、職場の事情を考慮し、業務に支障をきたすような休暇の取得、あるいは、他の従業員を誘って取得してはならない。(不法行為・債務不履行)
- (2 2) 他の従業員に退職を誘ったり、強要してはならない。(不法行為・債務不履行)
- (2 3) 許可無く会社の金銭、有価証券、帳票、商品、製部品、車両、備品、消耗品、資料、図面、データ等を所定の場所から社外に持ち出したり、持ち帰ったりしないこと。(業務上横領罪・窃盗罪・不法行為)
- (2 4) チケット屋で安いチケットを購入し正規の料金を会社に請求する、又は実際にかかった費用より多額の費用を出金伝票や支払先に作成させた領収書で会社に請求する等、本来の会社の出費より多くさせ会社に損失を与えないこと。(特別背任罪・背任罪・詐欺罪・不法行為)
- (2 5) 会社が保有する印紙・切手・高速カード等の有価証券等をチケット屋で換金して横領又は窃盗となる行為をしないこと。(業務上横領罪・窃盗罪・不法行為)
- (2 6) 会社で使用する電子計算機に自己又は第三者の不法の利益を得るため虚偽の情報を入力し又は不正の操作等を行い虚偽の電磁的記録を作成しないこと。(電子計算機使用詐欺罪・不法行為)
- (2 7) 許可無く商品若しくは役務サービスの価格を値引きしたり、物品若しくは役務サービスを無償提供したり、又はこれらの約束をしないこと。(特別背任罪・背任罪・不法行為)
- (2 8) 許可無く従業員の家族その他の者を社内に入れないこと。(住居侵入罪教唆犯若しくは幫助犯・不法行為)
- (2 9) 会社の許可無く、みだりに外来者を社内に入り立たせないこと。また外部の人に諸施設を撮影、スケッチ等をさせ、製品見本その他の物品を贈与しないこと。(住居侵入罪教唆犯若しくは幫助犯・特別背任罪・背任罪・不正競争防止法違反・著作権法違反・教唆犯若しくは幫助犯・不法行為)
- (3 0) 許可無く会社の休業日や営業時間外に社内に入ったり、会社の車両や施設、備品等を使用したりしないこと。(住居侵入罪・窃盗罪・不法行為)
- (3 1) 勤務中の私用電話若しくは私用メール又は私語はしないこと。(不法行為・債務不履行)
- (3 2) 会社の電話又はメールアドレスを私的又は業務外の集団の連絡先又はメール先としてはならない。(背任罪・窃盗罪・不法行為)
- (3 3) 上司又は同僚が服務規律、その他の諸規定及び会社の方針に反した行為又はその行為の教唆若しくは幫助行為を発見した場合は、直ちに注意すると同時に社長又は所属長に報告すること。見て見ぬフリをした場合には同じ行為をしたものとみなしその結果について責任を負わなければならない。(教唆犯・幫助犯・不法行為・債務不履行)

<人事：就業規則>

- (34) 虚偽の報告・連絡・相談をしないこと。虚偽の報告等をした場合には、虚偽の報告等そのものについて責任を負うと同時に虚偽の報告等に起因した全ての結果について責任を負わなければならない。(詐欺罪・不法行為・債務不履行)
- (35) 自己又は第三者のために、社内外において他の従業員に対して物品の販売、勧誘、チラシの配布等をしないこと。ネットワークビジネス・ねずみ講・マルチ商法等も同様とする。(特別背任罪・背任罪・不法行為)
- (36) 社内では私用の携帯電話は、スイッチを切るか又はマナーモードにしておくこと。(不法行為・債務不履行)
- (37) 会社の施設、機械器具、その他の備品及び原料、材料、消耗品等の使用、保管、引継ぎについて厳重に取り扱うとともに業務外の目的に使用しないこと。(背任罪・窃盗罪・不法行為・債務不履行)
- (38) 会社の車両、機械、器具、備品その他の物品を丁寧に取り扱い、その他の消耗品を節約すること。(不法行為・債務不履行)
- (39) 機械・器具その他設備・備品の故障・破損・紛失を発見したときは、直ちに上長に届け出ること。(不法行為・債務不履行)
- (40) 許可無く職務以外の目的で車両、会社のコピーや電話等の施設、物品等を使用しないこと。(背任罪・窃盗罪・不法行為)
- (41) 自己の職務に関する書類、帳簿、機械、器具及び備品を紛失若しくは汚損しないように注意し、退出交替に際してはその保管、引継ぎ等につき責任をもって処理すること。(器物損壊罪・不法行為・債務不履行)
- (42) 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つこと。(不法行為・債務不履行)
- (43) 職務に関連して自己・取引先等の利益を図り、会社の金品を私用に供し、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと。(特別背任罪・背任罪・不法行為)
- (44) 得意先や仕入先等の取引先から飲食・ゴルフ等の饗応接待を受けてはならない。ただし、やむを得ず饗応接待を受ける場合は、事前に会社の承認を受けなければならない。また、取引先から冠婚葬祭・お中元・お歳暮等の名目を問わず金品等を受け取った場合も同様とする。(債務不履行)
- (45) 会社の許可なく、取引先の従業員等に対してお土産等を買っていくなど金品の提供を一切してはならない。(不法行為・債務不履行)
- (46) 会社の許可なく、会社構内及び施設において、政治活動、宗教活動、社会活動、物品の販売、勧誘活動、集会、演説、貼紙、放送、募金、署名、文書配布その他業務に関係のない活動を行わないこと。(不法行為)
- (47) 職域において、会社の許可無しに、会社の業務に関連のないバッチ、腕章、はちまき等を衣服等に付けないこと。また、業務に関係ない無許可の集会又は演

<人事：就業規則>



- 説を行い、無許可のビラ等を配布又は貼付をしないこと。(不法行為)
- (48) 他の従業員の業務を妨害しないこと。(不法行為)
 - (49) 会社の敷地及び施設内で、放歌、飲酒、喧嘩、暴行、脅迫、傷害、賭博等、その他秩序・風紀を乱す行為をしないこと。(暴行罪・傷害罪・脅迫罪・賭博罪・不法行為)
 - (50) 会社の内外を問わず従業員としての品位を傷つけるような言動をしないこと。(不法行為)
 - (51) 会社を非難中傷し会社に対する従業員又は取引先等の不信感を醸成する行為等をしないこと。(信用毀損及び業務妨害罪・名誉毀損罪・侮辱罪・不法行為・債務不履行)
 - (52) 常に品位を保ち、会社又は会社に属する個人を中傷、誹謗したり、その名誉、信用を傷つける行為をしないこと。(信用毀損及び業務妨害罪・名誉毀損罪・侮辱罪・不法行為・債務不履行)
 - (53) 職場の安全衛生に関する規則、又は指示を守り、火災その他の事故防止に努めるとともに、監督の地位にある者は特に災害、傷害、その他の事故防止に万全を期すこと。(不法行為・債務不履行)
 - (54) 所定の場所以外で、喫煙し、又はたき火、電熱器若しくはコンロ等の火気を許可なく使用しないこと。また退社時の火の始末は確実にすること。(不法行為・債務不履行)
 - (55) 経歴を偽りその他不当な方法(外国人の不法就労を含む)により雇用されないこと。(詐欺罪・不法行為)
 - (56) 会社、取引先等の経営上(財務人事情報等)、営業上(顧客データ・仕入納入単価等)又は技術上(独自ノウハウ等)等の営業機密(顧客、株主、役員、従業員、派遣社員、取引先の従業員等とこれらの家族等の個人情報を含む)、ID及びパスワード等を漏らさないこと。退職後も、同様とする。(不正競争防止法違反・著作権法違反・業務上横領罪・窃盗罪・特別背任罪・背任罪・不法行為・債務不履行)
 - (57) 会社名、役員名、従業員名等及び会社の取扱商品等、又は会社の業務の範囲に属する事項について、著作、講演などを行う場合又はマスコミの取材等を受ける場合は、あらかじめ会社の許可を受けること。(信用毀損及び業務妨害罪・名誉毀損罪・侮辱罪・不正競争防止法違反・著作権法違反・業務上横領罪・窃盗罪・特別背任罪・背任罪・不法行為・債務不履行)
 - (58) 会社の承諾無しに、会社の競業を直接間接に営み、又は競業を営む事業者には就職してはならない。退職後も、2年間は同様とする。ただし、地域的若しくは業種職種の内容又は従業員が保有する会社の情報等に競業がなく会社の承諾を得た場合を除く。(不正競争防止法違反・著作権法違反・業務上横領罪・窃盗

- 罪・不法行為・債務不履行)
- (59) 会社の命令又は許可無く他の会社、団体等の役員又は従業員となり、若しくは会社の利益に反する業務を行わないこと。(不正競争防止法違反・著作権法違反・業務上横領罪・窃盗罪・不法行為・債務不履行)
 - (60) 業務上使用の有無を問わず社有車に私的な関係の者を同乗させないこと。また、会社の承認を得て業務上使用中の私有車に私的な関係の者を同乗させないこと。(不法行為・債務不履行)
 - (61) 社有車は常に点検、整備を行い、清潔に保たなければならない。(不法行為・債務不履行)
 - (62) 自動車の運転は常に慎重に行い、安全運転を怠ってはならない。(不法行為・債務不履行)
 - (63) 車の安全使用のため駐車したらエンジンを止め、キーを抜き、ドアをロックすること。(不法行為・債務不履行)
 - (64) 会社が要求した場合、無事故・無違反・運転記録証明書交付申請委任状の提出に応じること。(不法行為・債務不履行)
 - (65) 会社の許可なく会社の駐車場に私有車(通勤用を含む)を駐車しないこと。また、駐車を許可されている場合でも状況により駐車禁止となったときは駐車しないこと。(不法行為・債務不履行)
 - (66) その他、車の安全使用のための上長の指示は厳守すること。(不法行為・債務不履行)
 - (67) 他の従業員と金銭貸借をしないこと。(不法行為)
 - (68) 社内でのお中元・お歳暮のやりとりは一切禁止をする。(不法行為・債務不履行)
 - (69) 自己生活における収支バランスを崩し、健全な労働力の再生産をはかることができなくなる個人破産的行為を行わないこと。(不法行為)
 - (70) セクシャルハラスメント、パワーハラスメント又はこれらに相当する行為により、他の従業員に不利益を与えたり、職場の環境を悪くしたりしないこと。(強姦罪・強制猥褻罪・名誉毀損罪・不法行為)
 - (71) 会社内外を問わず、痴漢行為、性差別又はセクシャルハラスメントに該当するような言動をしないこと。(強姦罪・強制猥褻罪・名誉毀損罪・不法行為)
 - (72) 他の従業員を教唆してこの規則に反するような行為、秩序を乱すような行為をしないこと。(教唆犯・共同不法行為)
 - (73) 公共の場所等で他人に粗野又は乱暴な言動で迷惑をかけないこと。(軽犯罪法違反・不法行為)
 - (74) 正当な理由なく他人の住居等に侵入し、又はストーカー行為に相当することをしないこと。(ストーカー行為等規制法違反、不法行為)

<人事：就業規則>

- (75) 業務内外を問わず、酒酔い運転若しくは酒気帯び運転をしないこと。(道路交通法違反・不法行為・債務不履行)
- (76) 業務内外を問わず、酒酔い運転若しくは酒気帯び運転のおそれがある者に対し、酒類を提供し又は飲酒を勧めないこと。(道路交通法違反・共同正犯・教唆犯・幫助犯・不法行為・債務不履行)
- (77) 業務内外を問わず、酒酔い運転若しくは酒気帯び運転をすることを命じたり、酒酔い運転若しくは酒気帯び運転の事実を知りながら同乗したり又は同乗しなくともやめさせることをしないなど容認したりしないこと。(道路交通法違反・共同正犯・教唆犯・幫助犯・不法行為・債務不履行)
- (78) 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両等を運転しないこと。(不法行為・債務不履行)
- (79) つきまとい等をして、その相手方に身体の安全、住居等の平穏若しくは名誉が害され、又は行動の自由が著しく害される不安を覚えさせないこと。(軽犯罪法違反・不法行為)
- (80) 酒に酔って公共の場所又は乗り物において、他人に迷惑をかけるような著しく粗野な言動をしないこと。(軽犯罪法違反・不法行為)
- (81) 常に健康に留意し、積極的な態度をもって勤務すること。(債務不履行)
- (82) この規則、その他会社諸規定又は所属長の指示に反し、若しくは会社の業務を阻害し、あるいは前各号に準ずる不適當な行為をしないこと。

(物品の持出制限)

第14条 通常の携帯品以外の物品を持ち込み、又は持ち出そうとするときは、所属長の許可を受けなければならない。

2. 所属長は必要に応じ、従業員の携帯品につき点検を行うことがある。従業員は、理由なくこれを拒んではならない。

3. 社用のため会社の物品を社外に持ち出そうとするときは、所属長の許可を受けなければならない。

(電子メール及びインターネットの利用)

第15条 会社での電子メールの送受信は、会社から与えられたメールアドレスによるものとし業務利用に限定する。

2. 従業員は業務上必要がある場合、会社の許可を得てインターネットへ接続してこれを利用することができる。

3. 会社は、必要に応じて従業員の電子メールの内容をチェックし、またインターネットの利用状況を監視することがある。

(面会)

第16条 従業員は、原則として就業時間中に私用外来者と面会してはならない。ただし、所属長の許可を得た場合はこの限りではない。これに違背した場合には、不法行為・債務不履行

<人事：就業規則>

となる。

(セクシャル・ハラスメントの防止)

第17条 全ての従業員は、他の従業員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序並びに協力関係を保持する義務を負うとともに、相手方の意に反する性的言動である次に掲げるセクシャルハラスメント行為をしてはならない。これに違背した場合には、不法行為となり会社及び被害者に対して損害賠償の責任を負う。また、(6)の性的関係を強要した場合には、強制猥褻罪又は強姦罪となる。

- (1) 人格を傷つけかねない、又は品位を汚すような言葉遣いをする事
- (2) 性的な関心の表現を業務遂行に混交させること。
- (3) ヌードポスターや卑猥な写真及び絵画類等を見ることの強要や配布又は掲示等を行うこと。
- (4) 相手が返答に窮するような性的な冗談やからかい等を行うこと。
- (5) 私的な執拗な誘いを行い、又は性的な噂若しくは経験談を相手の意に反して会話をすること。
- (6) 職責を利用した交際の強要、性的関係の強要、不必要な身体への接触又は強制猥褻行為等を行うこと。
- (7) その他相手方の望まない性的言動により、円滑な職務の遂行を妨げると判断される行為を行うこと。

2. セクシャルハラスメントを受けた者又はセクシャルハラスメントの加害者として指摘された者は、直ちに本条第3項の相談窓口に関係について申し出なければならない。

3. セクシャルハラスメント及びパワーハラスメントに関する相談及び苦情の窓口は、管理部門の長とする。会社は、相談又は苦情を申し出た従業員のプライバシーに十分に配慮するものとする。

4. 相談及び苦情を受け付けた場合、人権に配慮した上で、必要に応じて被害者・加害者、上司・同僚等に事実関係を聴取する。従業員は正当な理由なく拒否できない。

5. 会社は問題を解決し、被害者の就業環境を改善するため、加害者に対して制裁措置、人事異動等の必要な措置を講ずることができる。

(パワーハラスメントの禁止)

第18条 パワーハラスメント（社会的身分や職権等のパワーを利用して、本来業務の適切な範囲を超えて継続的に人格や尊厳を侵害する侮辱、無視、無指導、無教育、いじめ等の言動を行い、職場環境を悪化させ、又は他の従業員に雇用不安を与える行為等をいう。以下同じ）は、心身の健康や職場の士気を低下させる行為であり、従業員はいかなる形でもパワー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. パワーハラスメントを受けた者又はパワーハラスメントの加害者として指摘された者は、直ちに前条第3項の相談窓口に関係について申し出なければならない。

(報告・連絡・相談の義務)

<人事：就業規則>

第19条 指示・依頼があった事項については、関連して派生する事項及び問題等を含めてその結果又はすぐに結果が出ない場合には途中経過等について報告・連絡・相談をしなければならない。また、緊急性・重要性・必要性がある事項が発生した場合には、自らタイムリーに報告・連絡・相談しなければならない。

2. 業務に関し虚偽の報告を行ってはならない。また、従業員自身の関与の有無を問わず、トラブル・事故等を絶対に隠蔽してはならない。

3. 次の各号に掲げる事故、災害等が発生させ、又は被災した場合は、速やかに所属長に報告し、所属長の指示を受けなければならない。

- (1) 社用車を使用中に交通事故が発生したとき
- (2) 出張中の事故により被災し、又は病気にかかったとき
- (3) 業務中に身体の異常が生じたとき
- (4) 通勤途上、交通事故が発生させ、又は被災したとき
- (5) その他前各号に準ずる事故が発生したとき

4. お客様からの苦情やトラブル等が発生した場合は、緊急性・重要性・必要性の有無を問わず、自らタイムリーに所属長に報告・連絡・相談しなければならない。

(知的所有権の帰属、報告義務、守秘義務及び譲渡等の禁止)

第20条 事業場内外を問わず、会社の業務上派生した考案、ノウハウ、成果物等の著作権、工業所有権等の知的所有権は会社に帰属する。ただし、研究・開発に関与しない従業員の業務発明・考案、業務とは無関係な従業員の自由発明・考案を除く。なお、研究・開発を行う従業員の現在又は過去の職務発明・考案で当該従業員以外の者の関与を含む研究・開発諸費用及び事業化に必要な宣伝・拡販費用等を控除しても特に成果があったものについては、その従業員に対し、契約、書面による定めにより相当の対価の支払いを行う。

2. 従業員は、既存の未報告の考案、ノウハウ、成果物等又は新たに生成したものについては、直ちに会社に報告しなければならない。

3. 従業員は、業務上派生した考案、ノウハウ、成果物等の守秘義務を有し、かつ、有償無償を問わず第三者に譲渡、貸与、複写等をしてはならず、また会社の許可なく特許その他の出願をし、著作・講演・発表等をしてはならない。退職後も、同様とする。

4. 第2項に違背した場合には、債務不履行となる。また、第3項に違背した場合には、業務上横領罪・窃盗罪・不正競争防止法違反・著作権法違反・不法行為・債務不履行となる。

(損害賠償・告訴)

第21条 従業員は、その在職中に行った自己の責めに帰すべき行為によって会社に損害を与えたときは、損害賠償の責任を負う。ただし、これによって懲戒を免れるものではない。なお、次の各号の一に該当する犯罪行為については、捜査機関に告訴することがある。

- (1) 住居侵入罪（刑法第130条、3年以下の懲役又は10万円以下の罰金）
- (2) 強姦罪（刑法第177条、2年以上の懲役）

<人事：就業規則>



- (3) 強制猥褻罪（刑法第176条、6月以上の懲役）
- (4) 賭博罪（刑法第185条、50万円以下の罰金又は科料）
- (5) 傷害罪（刑法第204条、15年以下の懲役又は50万円以下の罰金）
- (6) 暴行罪（刑法第208条、2年以下の懲役又は30万円以下の罰金）
- (7) 脅迫罪（刑法第222条、2年以下の懲役又は30万円以下の罰金）
- (8) 名誉毀損罪（刑法第230条、3年以下の懲役又は50万円以下の罰金）
- (9) 侮辱罪（刑法第231条、拘留又は科料）
- (10) 信用毀損及び業務妨害罪（刑法第233条、3年以下の懲役又は50万円以下の罰金）
- (11) 窃盗罪（刑法第235条、10年以下の懲役又は50万円以下の罰金）
- (12) 詐欺罪（刑法第246条、10年以下の懲役）
- (13) 電子計算機使用詐欺罪（刑法第246条の2、10年以下の懲役）
- (14) 特別背任罪（会社法第960条、10年以下の懲役又は1,000万円以下の罰金）
- (15) 背任罪（刑法第247条、5年以下の懲役又は50万円以下の罰金）
- (16) 業務上横領罪（刑法第253条、10年以下の懲役）
- (17) 器物損壊罪（刑法第261条、3年以下の懲役又は30万円以下の罰金）
- (18) 不正競争防止法違反（不正競争防止法21条・22条（営業秘密侵害罪：10年以下の懲役若しくは1,000万円以下の罰金又は併科〔営業秘密を利用した法人については3億円以下の罰金〕、営業秘密領得罪：5年以下の懲役若しくは500万円以下の罰金又は併科）
- (19) 著作権法違反（著作権法第119条、10年以下の懲役又は1,000万円以下の罰金）
- (20) 危険運転致死傷罪（刑法第208条の2、人を負傷させた者は15年以下の懲役に処し、人を死亡させた者は1年以上（注：最長30年まで）の有期懲役）
- (21) 酒気帯び運転の禁止（道路交通法第117条の2・第117条の3、5年以下の懲役又は100万円以下の罰金若しくは3年以下の懲役又は50万円以下の罰金）
- (22) ストーカー行為（ストーカー行為等規制法第13条、6か月以下の懲役又は50万円以下の罰金）
- (23) 軽犯罪法違反（軽犯罪法第1条、1日以上30日未満の拘留又は千円以上1万円未満の科料）等に該当する犯罪行為及び共同正犯（刑法第60条）
- (24) 教唆犯（刑法第61条）
- (25) 幫助犯（刑法第62条）

2. 従業員が、会社に対する損害賠償額を一括で払えない場合には、会社の承認を得た連帯保証人付きの準金銭消費貸借契約書を会社と締結しなければならない。

<人事：就業規則>

3. 従業員が、業務上若しくはセクシャルハラスメント等により第三者又は他の従業員に損害を与え、会社はその損害賠償額を負担した場合には、従業員の故意・過失の程度等に応じて会社が負担した損害賠償額の全部又は一部の負担について従業員に対し求償する場合があります。なお、この場合、従業員は会社に対して求償額を第2項の方法により支払わなければならない。

(出退勤)

第22条 始業時刻前に出勤し、始業時刻とともに業務を開始すること。なお、フレックスタイム制度の対象者については、制度に則り始業すること。

2. 従業員は、出退勤に当たっては、タイムカードが設置されている部署では出退勤時刻を各自のタイムカードに記録しなければならない。他人に依頼したり、他人の依頼を引き受けてはならず、これに違背した場合には、詐欺罪・不法行為となる。また、出勤簿への記録が義務付けられている部署では、合わせて出勤簿に各自の業務遂行開始時刻、終了時刻を記録する。

3. 退勤の際は、書類やパソコン等を所定の場所に整理格納した後に行うこと。また理由なく居残ってはならない。

4. 出勤及び退勤の場合において、日常携帯品以外の品物を持ち込まないこと、また、許可無く会社の物品を持ち出してはならない。

5. 業務の事由又は出張のため、直行直帰する場合は、事前に所属長の許可を得なければならない。ただし、緊急やむを得ない場合は、電話等で連絡をとり承認を得なければならない。

6. 終業に際しては、光熱及び書類等の点検及び整理整頓を行い、また、交替勤務がある場合には、業務の引継ぎを完全になし、終業時刻に至り持ち場を離れること。

(入場禁止)

第23条 従業員が、次の各号の一に該当するときは、入場を禁止し、又は退場させることがある。これに違背した場合には、住居侵入罪・不法行為となる。

- (1) 職場の秩序・風紀を乱し、又はその恐れがあるとき
- (2) 安全衛生上危険・有害と認められるとき
- (3) 業務を妨害し、又はその恐れがあるとき
- (4) 火気・凶器その他危険物を所持する者
- (5) 会社の許可無く業務外の事由により入場しようとするとき、又は終業後退場しないとき
- (6) 正当な事由なく出勤停止中又は休職中の者が出勤しようとするとき
- (7) 法定伝染病患者に近接し、保菌の疑いがあると認められたとき
- (8) その他、入場を禁止し、又は退場させるのを相当とする事由があるとき
- (9) 酒気を帯びて作業をしようとするとき
- (10) 業務上必要でないもの又は危険と思われるものを所持しているとき

<人事：就業規則>

(遅刻、早退、欠勤等)

第24条 従業員が、遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用外出するときは、事前に申し出て許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後遅滞なく届出て承認を受けなければならない。

2. 正当な理由なく事前の届け出をせず、また始業時間（フレックスタイム制度の対象者においてはコアタイムの開始時間）までに連絡をせず欠勤した場合は、無断欠勤とする。なお、届け出のある欠勤であっても正当な理由が認められないものについても同様とする。

3. 同一傷病にかかわらず傷病のため欠勤が引き続き4日以上に及ぶとき又は一賃金計算期間内において欠勤が通算して4日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

4. 第1項～第3項に違背した場合には、不法行為・債務不履行となる。

第4章 労働時間、休憩及び休日

(所定労働時間及び休憩時間、対象期間)

第25条 労働時間は、1週間については40時間、1日については8時間とする。

2. 短時間パート等従業員以外の従業員の始業・終業の時刻及び休憩時間は、勤務場所及び業務内容に応じ、次の通りとする。シフト勤務の従業員及び店舗の短時間パート等従業員は、個別の雇用契約書及び各月の勤務表の通りとする。勤務表は遅くとも前月の最終営業日までに周知する。ただし、いずれも業務の都合その他のやむを得ない事情により、これらを繰上げ、又は繰下げることがある。なお、会社が必要と判断した従業員は、本社及び店舗を兼務する場合がある。

【本社・従業員】

始業時刻	8時30分
終業時刻	17時30分
休憩時間	1時間

【店舗・従業員(シフト勤務)】

始業時刻	9時00分	9時00分	9時30分	14時00分
終業時刻	17時00分	14時00	18時30分	18時30分
休憩時間	1時間	1時間	1時間	なし

【本社および店舗・仕入業務担当従業員(シフト勤務)】

始業時刻	5時00分	8時30分
終業時刻	14時00分	17時30分
休憩時間	1時間	1時間

3. 安全配慮義務の観点から、会社は、従業員が所定休日に出勤又は時間外労働をする場合には振替休日又は代休を与えることができる。なお、休業手当は支給しない。

<人事：就業規則>



4. 第1項、第2項は、会社の承認を得て在宅勤務等で業務に従事する従業員には適用しない。

(所定休日)

第26条 休日は、次のとおりとする。

- (1) 土曜日および日曜日
- (2) 国民の祝日（日曜日と重なったときは翌日）
- (3) 会社の指定する年末年始休日
- (4) その他会社が指定する日

(休憩時間の自由利用及び勤務間インターバル)

第26条の2 第3条に定める全ての従業員は、休憩時間を自由に利用することができる。但し、外出するときは事前に所属長に届け出て承認を得なければならない。

2. 会社はいかなる場合も、従業員のワークライフバランスの実現の為に、1日の勤務終了後、翌日の勤務開始までに少なくとも継続した11時間の休息時間を与える。但し、災害その他非常事態等により避けることの出来ない場合は、その限りではない。

3. 前項の休息時間の満了時刻が、次の勤務の所定労働時間以降に及ぶ場合、翌日の始業時刻から、前項の休息時間の満了時刻までの間は労働したものとみなす。

4. 第2項及び第3項の規定は、第3条に定める全ての従業員を対象とする。

5. 前項の休日のうち、法定休日を上回る休日は所定休日とする。

6. 業務の都合により必要やむを得ない場合は、あらかじめ第1項の休日を他の日と振り替えることがある。

7. 第1項～第3項は、会社の承認を得て在宅勤務等で業務に従事する従業員には適用しない。

(対象労働者の範囲)

第27条 第25条の規定にかかわらず、店舗において勤務する社員については1か月単位の変形労働時間制を適用する。

2. 1か月単位の変形労働制は、1か月以内の一定期間を平均し、1週間当たりの労働時間が40時間を超えない範囲内において毎日1日を起算日とする。ただし、対象期間の途中で退職することが明らかな従業員及び対象期間の途中で採用した従業員で、その使用された期間を平均して1週当たり40時間を超えた場合は、その超えた時間については、割増賃金を支払う。

3. 始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。また、シフト勤務の社員は、個別の雇用契約書及び各月の勤務割表の通りとする。勤務表は遅くとも前月の最終営業日までに周知する。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。

始業時刻	5時00分	8時30分
終業時刻	14時00分	17時30分

<人事：就業規則>

休憩時間	1 時間	1 時間
------	------	------

4. 第25条及び本条第1項にかかわらず、営業グループ営業チームに所属する従業員にはフレックスタイム制を適用する。

5. フレックスタイム制が適用される従業員の始業及び終業の時刻については、従業員の自主的決定に委ねるものとする。ただし、始業時刻において従業員の自主的決定に委ねる時間帯は5時から8時30分まで、終業時刻において従業員の自主的決定に委ねる時間帯は、14時から22時までの間とする。

6. フレックスタイム制が適用される従業員は、8時30分から14時までの間（12時から13時までの休憩時間を除く。）については、会社の承認がない限り、所定の労働に従事しなければならない。

7. フレックスタイム制の生産期間は1か月間とし、毎月1日を起算日とする。また、各生産期間中に労働すべき総労働時間は、以下のとおりとする。ただし、以下の所定労働時間に満たない場合であっても、第25条及び26条に基づく所定労働時間を超えている場合は、不足時間分は賃金控除せず、第25条及び26条に基づく所定労働時間に満たない不足時間分については賃金控除する。

1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月
177	160	171	171	177	171
7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月
177	177	171	177	171	177

8. フレックスタイム制の標準となる1日の労働時間は、8時間とする。

9. 一か月単位の変形労働制及びフレックスタイム制について、本条に掲げる事項以外については労使で協議する。

(事業場外の労働)

第28条 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、所定労働時間労働したものとみなす。ただし、その勤務を遂行するのに所定労働時間を超える場合は、従業員の過半数を代表する者との書面による協定で、通常要する時間と定めた時間を勤務したものとみなす。

(在宅勤務等による労働)

第29条 従業員が労働時間の全部又は一部について会社の承認を得て在宅勤務等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、会社の承認を得た労働時間労働したものとみなす。ただし、その勤務を遂行するのに会社の承認を得た労働時間を超える場合は、従業員の過半数を代表する者との書面による協定で、通常要する時間と定めた時間を勤務したものとみなす。

2. 従業員は在宅勤務等が過重な業務負荷であると感じた場合、体調がすぐれない、気分

<人事：就業規則>



がよくない等の場合は、直ちに上司に申出ると同時に当該在宅勤務等に従事してはならない。

(時間外及び休日労働)

第30条 会社は、業務の都合により、時間外・休日・深夜労働を命じる。従業員は、正当な理由なく拒否してはならない。この場合、法定の労働時間を超える労働又は法定の休日における労働については、会社はあらかじめ従業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. 時間外労働が業務上必要な従業員は、時間外・休日労働許可申請書を事前に提出し、会社の許可印を得なければ時間外労働をしてはならない。

3. 従業員は時間外勤務が過重な業務負荷であると感じた場合、体調がすぐれない、気分がよくない等の場合は、直ちに上司に申出ると同時に当該時間外勤務に従事してはならない。

4. 18歳未満の従業員には、第1項による時間外労働若しくは休日労働又は午後10時から午前5時までの間に労働させることはない。

5. 18歳以上の特定労働者（小学校就学の始期に達するまでの子の養育又は要介護状態にある家族の介護を行う従業員）から申し出があった場合には時間外労働は1年で150時間を超えないものとする。

(変形労働制における所定労働時間及び休憩時間、対象期間)

第31条 従業員の過半数を代表する者との書面による協定に基づき、会社の指定する従業員については、1か月以内の一定期間を平均し、1週間当たりの労働時間が40時間を超えない範囲内において毎月1日を起算日とした1か月単位の変形労働時間制を適用する。

2. 1か月単位の変形労働時間制を適用する従業員の始業・終業の時刻及び休憩時間は、勤務場所及び業務内容に応じ、勤務表の通りとする。勤務表は遅くとも前月の最終営業日までに周知する。

(変形労働制における所定休日)

第32条 1か月単位の変形労働時間制を適用する従業員の所定休日は、週平均所定労働時間が40時間を超えない範囲で、勤務表により定めた日とする。なお、変形期間の初日を起算日とする1週間毎に毎週少なくとも1日以上在所定休日を設けるものとし、変形期間が始まる前までに各人に通知する。

第5章 休暇等

(年次有給休暇)

第33条 各年次毎に所定労働日の8割以上出勤した従業員に対しては、次の表の勤務年数に対応した日数の年次有給休暇を与える。

勤続した年数に応ずる休暇日数

勤続年数	6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月以上
------	-----	-------	-------	-------	-------	-------	---------

<人事：就業規則>



有給休暇日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
--------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

2. 前項の規定に関わらず、週所定労働時間が30時間未満であって、週所定労働日数が4日以下又は年間所定労働日数が216日以下の者については、次に掲げる表のとおりの日数の年次有給休暇を与える。

(1) 週所定労働日数が4日又は1年間の所定労働日数が169日から216日までの者
勤続した年数に応ずる休暇日数

勤続年数	6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月以上
有給休暇日数	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日

(2) 週所定労働日数が3日又は1年間の所定労働日数が121日から168日までの者
勤続した年数に応ずる休暇日数

勤続年数	6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月以上
有給休暇日数	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日

(3) 週所定労働日数が2日又は1年間の所定労働日数が73日から120日までの者
勤続した年数に応ずる休暇日数

勤続年数	6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月以上
有給休暇日数	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日

(4) 週所定労働日数が1日又は1年間の所定労働日数が48日から72日までの者
勤続した年数に応ずる休暇日数

勤続年数	6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月以上
有給休暇日数	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

3. 従業員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、緊急性を要する特段の事情がない限り7日前までに時季を指定して会社に請求しなければならない。ただし、会社は、事業の正常な運営に支障があるときは、従業員の指定した時季を変更することがある。

4. 年次有給休暇を取得する従業員は、遅くとも年次有給休暇取得日の前日までに取引先又は上司若しくは他の関係従業員に業務の引継ぎ、休暇中に想定される事項等について支障が発生しないように必要な報告又は連絡等をしておかななければならない。

5. 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、あらかじめ会社に年次有給休暇を請求することが困難であった場合には、会社に事後直ちに届け出ることにより会社の承認を得て当該欠勤を年次有給休暇に振り替えることができる。なおこの場合、会社は医療機関等の診断書（従業員負担とする）又は領収書等の提出を求めることができる。

6. 当日になって年次有給休暇を請求した場合に、会社が当日の出勤を命じたにもかかわらず
<人事：就業規則>

らず、従業員がその出勤命令に応じえる事情にありながらそれを拒否して欠勤した場合には、無断欠勤として取扱うものとする。

7. 年次有給休暇の消化の順番は、前年度の年次有給休暇を優先して消化する。

8. 第1項及び第2項の出勤率の算定に当たっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、育児・介護休業法に基づく育児・介護休業期間及び業務上の傷病による休業期間は、出勤したものとして取り扱う。

9. 第3項の規定にかかわらず、従業員代表者との書面協定により、各従業員の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して与えることがある。

10. 当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部又は一部を取得しなかった場合には、その残日数は翌年度に限り繰り越される。

(産前産後の休業)

第34条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定の女子従業員から請求があったときは、休業させる。

2. 出産した女子従業員は、産後8週間は休業させる。ただし、産後6週間を経過した女子従業員から請求があったときは、医師が支障がないと認めた業務に就かせることができる。

(母性健康管理のための休暇等)

第35条 女性従業員から母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、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

ただし、医師又は助産師(以下「医師等」という。)がこれと異なる指示をしたときには、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

2. 妊娠中又は出産後の女性従業員から、保健指導又は健康診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申し出があった場合、次の措置を講ずることとする。

(1) 妊娠中の通勤緩和

通勤緩和の指導の場合は、その指導に基づき時差出勤、勤務時間の短縮等。

(2) 妊娠中の休憩に関する措置

休憩時間等についての指導の場合には、その指導に基づき適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加等。

(3) 妊娠中又は出産後の症状等に対応する措置

<人事：就業規則>

症状等に対応する指導を受けた場合には、その指導に基づき作業の制限、休業等。

(育児休業等)

第36条 従業員は、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。

2. 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「育児休業等に関する規則」による。

(介護休業等)

第37条 従業員のうち必要のあるものは、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。

2. 介護休業、介護短時間勤務制度の対象従業員、手続等必要な事項については、別に定める「介護休業等に関する規則」による。

(育児時間及び生理休暇)

第38条 1歳に満たない子を養育する女子従業員から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。

2. 生理日の就業が著しく困難な女子従業員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

(慶弔休暇)

第39条 従業員が次の事由により休暇を申請した場合は、その事由の発生した時期の前後を含めて、次の通り慶弔休暇を与える。なお、下記の慶弔休暇日において、その事由の発生した時期の前後とは、土日祝日も含めるものとし、その間の賃金は無給とする。ただし、年次有給休暇を取得している者は、この休暇期間中において当該年次有給休暇を申請することができる。

本人が結婚したとき	連続6日間
子女が結婚したとき	2日
妻が出産したとき	2日
配偶者、子女又は父母が死亡したとき	6日
兄弟姉妹、祖父母、孫、配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき	3日

2. パートタイム従業員については、この慶弔休暇制度を適用しない。

(バースデイ休暇)

第40条 従業員が、本人及び二親等以内かつ同居する親族の誕生日を事由に休暇を申請した場合は、バースデイ休暇を与える。なお、当該日の賃金は無給とする。ただし、年次有給休暇を取得している者は、この休暇期間中において当該年次有給休暇を申請することができる。

(休暇等の申請)

第41条 従業員が第33条から前条による休暇等を申請する場合、休暇等申請書を使用する。

<人事：就業規則>

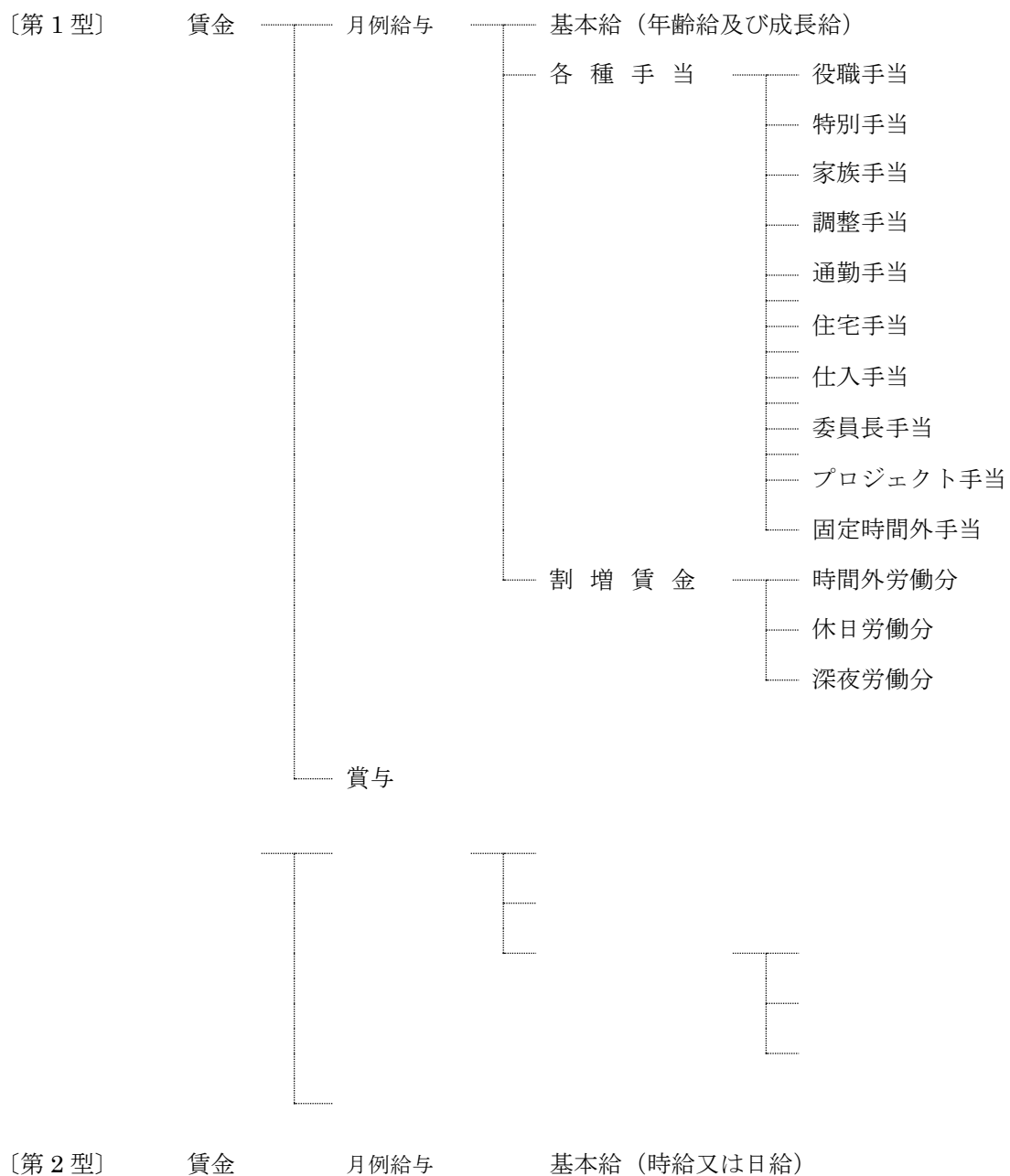
2. 前項について、個別規程に取り決めがある場合は、当該個別規程に従う。

第 6 章 賃 金

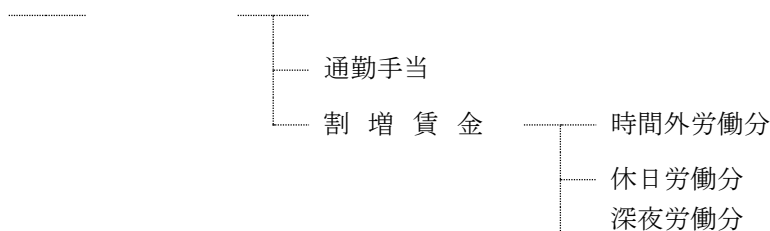
(賃金の構成)

第42条 従業員の賃金は、次の2形態とする。会社は、従業員と協議して賃金形態を変更することができる。従業員は、次期の給与支払日の1か月前に申し出て、会社の承認を受ければ他の賃金形態に移行することができる。

2. 定年に達し再雇用された者、又はパート従業員、臨時従業員、嘱託従業員等勤務の態様が通常の従業員と異なる者は、原則として第2型とする。



<人事：就業規則>



(基本給)

第43条 基本給は、主として本人の経験、年齢、技能、職務遂行能力等を考慮して以下の通り、各人別に決定する。

2. 金額については給与テーブルに基づき定める。

雇用形態	給与形態
正社員	日給月給
短時間正社員	日給月給
有期契約社員	日給月給・日給・時給
無期契約社員	日給月給・日給・時給
パートタイマー	日給・時給
アルバイト	日給・時給
嘱託	日給・時給

(役職手当)

第44条 役職手当は、経営者と一体的な立場で人事労務管理を実行することとし、それに伴い管理監督者として必然的に業務量が増えることが想定されるため、役職に応じた固定時間外手当相当分（深夜労働割増賃金を含む）として支給する。

(特別手当)

第45条 特別手当を支給する場合には、特別な業務を行い会社の業績向上に努めた者に対して、その業務内容及び実績かつ業績に応じた特別手当を支給する。

(その他諸手当)

第46条 家族手当は、本人が扶養する親族者が健康保険法上の扶養控除対象者になっている場合に限り、次の各号に掲げるとおり支給する。

- (1) 配偶者 5,000円/月
- (2) 子女1人につき 3,000円/月

2. 調整手当は、中途入社、職務の困難、責任の度合い、在職間のアンバランス等について、状況に応じてその都度会社が必要と判断した場合に支給する。

3. 通勤手当は、交通機関による実費を非課税限度額内で支給する。交通用具による場合は、前記と距離による非課税限度額のいずれか低い額とし、支給限度額は、月額15,000円（パートタイム従業員においては月額5,000円）までとする。ただし、特別な理由がある場合は考慮することがある。なお、所定労働日数の2分の1以上勤務しなかった場合

は、通勤手当は支給しない。

4. 住宅手当は、会社の指定する事業所から2km以内への転居に対する補助を目的として、転居した月より2年間、月額15,000円を支給する。住宅手当と第3項の通勤手当は、原則、重複して支給しない。但し、特別な理由がある場合は考慮することがある。

5. 仕入手当は、週の過半数を超える日数において仕入業務に従事する正社員を対象に、月額10,000円を支給する。

6. 委員長手当は、委員会制度において委員長を務める従業員に対し、月額5,000円を支給する。

7. プロジェクト手当は、プロジェクト制度においてプロジェクトに参加する従業員に対し、月額5,000円を支給する。

8. 固定時間外手当は、所定労働時間外（休日労働、深夜労働含む）に勤務した場合の割増賃金として、必要がある部署あるいは業務に応じて支給する。

(基本給・諸手当の改訂・廃止)

第47条 諸般の状況の変化等を勘案して、基本給・諸手当の金額を一斉または各人別に変更・廃止することがある。また、売上・利益等が減少した場合若しくは減少する恐れがある場合、または営業利益・経常利益・税引前当期利益・正味キャッシュフロー等のいずれかがマイナスとなった場合、若しくはマイナスとなる恐れがある場合には、基本給・諸手当を一斉または各人毎に減額・廃止することがある。

(割増賃金・固定時間外手当)

第48条 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。ただし、固定時間外手当支給者は、固定時間外手当を、各割増時間数に関係なく定額で支給するほか、下記(1)、(2)、(3)により計算した結果が、全ての固定時間外手当の合計額に割増賃金を超える労働をした月は、その超えた部分については固定時間外手当に上乗せして支給する。

(1) 時間外労働割増賃金（所定労働時間を超えて労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給} + (\text{調整手当、特別手当、役職手当})}{1 \text{ か月平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

(2) 法定休日労働割増賃金（法定休日に労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給} + (\text{調整手当、特別手当、役職手当})}{1 \text{ か月平均所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$$

(3) 深夜労働の割増賃金（22時から5時までの間に労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給} + (\text{調整手当、特別手当、役職手当})}{1 \text{ か月平均所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

2. 前項における1か月平均所定労働時間は次の算式により計算して算出する。

$$(365 \text{ 日} - \text{年間所定休日数}) \times \text{所定労働時間}$$

<人事：就業規則>

1 2 月

(休暇等の賃金)

第49条 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。ただし、パートタイム従業員等の時給によって賃金が支払われる従業員については、労働基準法第12条の平均賃金を支給する。

2. 産前産後の休業期間、母性健康管理のための休暇期間又は休憩時間、育児・介護休業法に基づく休業期間、育児時間、生理日の休暇は、無給とする。

3. 会社が実施する健康診断に要する時間は、原則無給とする。ただし、就業時間内に受診した場合については、受診にかかる時間分の賃金控除はしない。

(欠勤等の扱い)

第50条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間については、1時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。

(賃金の計算期間及び支払日)

第51条 賃金は、毎月末日に締め切り、翌月15日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときはその前日に繰り上げて支払う。

2. 計算期間中に途中で採用され、又は退職した場合の賃金は、当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

(賃金の支払いと控除)

第52条 賃金は、従業員に対し、通貨で直接その全額を支払う。ただし、次に掲げるものは、賃金から控除するものとする。

- (1) 源泉所得税
- (2) 住民税
- (3) 健康保険(介護保険を含む)及び厚生年金保険の保険料の被保険者負担分
- (4) 雇用保険の保険料の被保険者負担分
- (5) 従業員代表者との書面による協定により賃金から控除することとしたもの

2. 従業員が希望した場合は、会社の指定する金融機関の口座に振り込むことにより賃金を支払うものとする。ただし、会社は、この場合でも前項の方法により賃金を支払うことができるものとする。

(基本給の改定)

第53条 基本給の改定は、人事考課規程により定める。

2. 従業員は、前項の評価結果に異議がある場合は、最終評価面談または評価決定日から3労働日以内に、会社に申し立てることができる。

3. 前項の規定により申し立てを行わなかった場合は、評価結果に同意承諾したものとみなし、異議申し立ての権利を失う。

4. 評価者は、異議申し立てがないように評価結果について丁寧な説明を行うものとする。

<人事：就業規則>

5. 第2項から第4項の規定は次条に準用する。

(賞与)

第54条 賞与は、当該年度の会社の営業成績及び正社員の勤務成績、出勤率ならびに人事評価の結果により決定し、下記の支給日当日に在籍する正社員にのみ支給する。また計算期間中途で入社した正社員については、原則として当該計算期間に応じた賞与は支給しない。

算定対象期間	支給日
9 月 1 日 ~ 2 月 末 日	3 月 下旬
3 月 1 日 ~ 8 月 末 日	9 月 下旬

2. 前項にかかわらず、会社の経営状態、社会の経済情勢により支給時期を延期、又は支給しないことがある。

3. 当該計算期間中に休職・産前産後休業・育児介護休業等により勤務日数が無い正社員には賞与を支給しない。

4. 賞与は会社の業績に基づく利益の還元として支給するものであり、事前に支給を確約するものではない。

第7章 定年、退職及び解雇

(定年等)

第55条 従業員の定年は、満70歳とし、定年に達した日の属する直後の給与の締日をもって、退職とする。

(退職)

第56条 従業員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- (1) 死亡したとき
- (2) 定年に達したとき
- (3) 期間を定める雇用が満了したとき（ただし、雇用契約が更新された場合を除く）
- (4) 第11条の休職期間が終了しても休職事由が消滅しないとき
- (5) 本人から退職の申出があり、所定の手続を完了したとき

なお、本人から退職の申し出がない場合でも、14日以上無断欠勤し、行方不明で所在が分からない場合又は従業員が会社に届出している連絡先に連絡が取れない場合は、本人から退職の申出があったものとみなし、退職とする。

(自己都合退職の手続)

第57条 従業員が、自己の都合で退職しようとする場合は、1か月以前（会社の承認を得た場合には短縮することができる。）に退職願を提出し、引継ぎその他の業務に支障をきたさないようにしなければならない。

2. 前項により、退職願を提出した者は、会社の承認があるまで従前の業務に従事しなければならない。

(解雇)

<人事：就業規則>

第58条 会社は、従業員が次のいずれかに該当する場合、解雇する。また業務に悪影響を与え運営を阻害する場合は緊急にその場でもって出勤停止を命じることができる。なお、出勤停止期間中の賃金は支給しない。

- (1) 業務に起因をしない精神又は身体の障害により仕事に耐えられないか、若しくは虚弱、疾病のため業務に耐えられないと判断されたとき、又は会社が規模・職種・従業員の能力等の事由により配置転換等の安全配慮義務を遂行できないとき
- (2) 業務上の都合による療養の開始後3年を経過した日において、労働者災害補償保険法による傷病補償年金を受けているとき、又は同日において傷病補償年金を受けることになったとき、若しくは労働基準法に定める打切り補償を行なったとき
- (3) 次の各号について、改善の見込みがないと判断される時は、行為者を解雇する
 - ① 届出、報告を怠り又は不正確若しくは偽りの届出報告をしたとき
 - ② 正当な理由なしにしばしば遅刻、早退をしたとき
 - ③ 上司・同僚・部下等との協調性を欠くとき
 - ④ 作業を妨害し又は職場の風紀若しくは秩序を乱したとき
 - ⑤ 根拠のあるなしにかかわらず他人の悪口を言い名誉を傷つけたとき
 - ⑥ 他人に暴力を加え又は脅迫をしたとき
 - ⑦ 職場の建物、機器、部品の使用及び管理に適正を欠いたとき
 - ⑧ 業務に関連して不当な金品の借用若しくは贈与等の利益を受けたとき又は受けようとしたとき
 - ⑨ 仕事のミス防止のために取るべき措置をしなかったとき
 - ⑩ マニュアル又はチェックリスト等を用い、研修・教育訓練等を行うも業務を習得できないとき
 - ⑪ 取引先又は来客者に対して対応がいいかげんで改善の見込みのないとき
 - ⑫ 私生活上に著しい非行があり、風紀秩序を乱し、又はその恐れがあると判断したとき
 - ⑬ 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たとき
 - ⑭ 職務中の他の従業員に業務に支障を与えるような性的事項の開示、又は性的行為をしたとき
 - ⑮ 酒気を帯びて就業したとき
 - ⑯ 所定の場所以外で許可無く火気を使用し又は喫煙したとき
 - ⑰ 会社の承認を得ずに他に雇われ又は自営を行ったとき
 - ⑱ その他前各号に準ずる行為のあったとき
- (4) 試用期間中又は試用期間満了時までに従業員として不適格であると認められたとき
- (5) 外国人が不法就労である事を隠して入社した場合、入社後に不法就労である事が

<人事：就業規則>

判明した場合又は不法就労でない事及び在留期間更新等が適正にできた事を原本（コピーではなく）のパスポート、ビザ及び外国人登録証明書等により証明できないとき

- (6) 正当な理由が無く3日間を越えて無断欠勤したとき、又は出勤状況が不良で改善の見込みがないと判断されたとき
- (7) 業務に支障をきたすような経歴を偽るなど、不正な方法を使って採用されたとき
- (8) 雇用契約期間中において自己都合により一方的に退職を申し出、かつ会社の指示する所定の引継ぎ業務に従事しないとき
- (9) 業務の正常な運営を阻害したとき、又は阻害しようとしたとき
- (10) 不正行為又は社会的非難を受けるような行為によって、会社又は取引先の名誉や信用を傷つけたとき
- (11) 取引先又は会社の仕事上知り得た秘密及び情報を洩らしたとき又は洩らそうとしたとき
- (12) 業務の立場を利用して不当に自己の利益を図ったとき
- (13) 刑法その他法律に触れる行為をし、犯罪の事実が明白なとき。特に業務中に他人に暴力を加えたとき
- (14) 事実を曲げ又は大げさに表現して言いふらしたり宣伝することで取引先若しくは会社の名誉や信用を傷つけたとき
- (15) わざと又はわずかの注意をすれば防げたにもかかわらず、その程度の注意を払わなかったことによって、取引先又は会社に損害を与えたとき
- (16) 職責を利用して交際を強要したり、性的関係を強要したとき
- (17) セクシャルハラスメントの相談・苦情窓口となった者が被害者から直接内容を確認したことで秘密を漏らしたとき。また、相談・苦情窓口となった者から、問題解決のための協力を求められた者も同様である。ただし、問題解決のための制度の範囲内の必要な場合を除く。
- (18) 社会通念としての理由もなく特異な服装、化粧、髪型、毛染めなどを行い、業務上支障を与えたとき又は与えようとしたとき
- (19) 酒類、麻薬類、覚せい剤類等を飲んだり投与して仕事に就いたとき又は就こうとしたとき、又は会社によるアルコール検知器による検査等を受けることを拒んだとき
- (20) 業務全般に関して著しく能力が劣り、かつ不真面目であると認められたとき。
- (21) 特定の地位、職種、資格、免許又は一定の能力を雇用の前提条件として雇入れられた者で、その能力若しくは実績及び適格性が雇用契約書の条件に満たないとき又は欠けると認められるとき
- (22) 第72条第2項に定める懲戒解雇事由に該当する事実があると認められたとき
- (23) 事業の運営上やむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない

<人事：就業規則>

事情により、事業の継続が困難となったとき

- (24) 会社の著しい経営悪化や大量の業務消滅などの事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、配置転換先もない等の状態で雇用の継続が不可能なとき
- (25) この規則、会社諸規定又は所属長の指示に反し、その程度が解雇に相当するとき
- (26) その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき

2. 会社は、前項により従業員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告するか、30日分の平均賃金を解雇予告手当として支給する。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。労働基準監督署長の認定を受けて第72条第2項に定める懲戒解雇をする場合及び次の各号のいずれかに該当する従業員を解雇する場合は、この限りではない。

- (1) 日々雇い入れられる従業員（1か月を超えて引き続き雇用された者を除く）
- (2) 2か月以内の期間を定めて使用する者（所定期間を超えて引き続き使用された者を除く）
- (3) 季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用する者（所定期間を超えて引き続き使用された者を除く）
- (4) 試用期間中の従業員（14日を超えて引き続き使用された者を除く）

(即時解雇)

第59条 次の場合は即時解雇とする

- (1) 天災事変その他避けることのできない理由により事業の継続が不可能になったとき
- (2) 懲戒解雇をするとき

(解雇の制限)

第60条 従業員が業務上の傷病による療養の開始後休業する期間及びその後30日間並びに産前産後による休業の期間とその後30日間は、解雇しない。ただし、業務上の傷病による療養開始後3年を経過した日において、労働者災害補償保険法に基づく第18条（傷病補償年金）の給付を受けている場合、若しくは同日後において給付を受けることになった場合、又は天災事変等の事由で事業の継続が不可能となった場合で行政官庁の認定を受けた場合は除くものとする。

(退職時の義務)

第61条 従業員は、退職する場合又は解雇される場合は、会社が指定する日までに、会社が指定した者に支障なく業務引継をしなければならない。

2. 退職した者又は解雇された者は、離職後といえども在職中に知り得た秘密を他に漏らしてはならない。これに違反して会社が損害を受けた場合は、その損害を賠償しなければならない。

3. 定年退職、自己都合退職、解雇の区別を問わず、従業員は退職する場合又は解雇される場合には、最終勤務日の3日前までに会社が提出を義務付けた誓約書等を会社に提出しなければならない。

(債務の返済)

第62条 従業員は、退職する場合又は解雇された場合は、遅滞なく、業務に関連して保有していたもの、書類等及びその他会社からの貸与された物は取り揃えて返納しなければならない。なお、会社が貸与している制服等については、使用の有無を問わず、従業員の自己負担でクリーニングを行い、退職後1週間以内に返納し、期日までに返納できない場合は、必ず所属長にその旨を連絡し、連絡がない場合又は返納せず連絡がつかない場合は、その制服の価額相当分を弁償しなければならない。

2. 会社に債務がある場合は、退職又は解雇の日までに完済しなければならない。

(退職時の証明)

第63条 従業員が、退職の場合において、使用期間、業務の種類、会社における地位、賃金又は退職の事由（退職の事由が解雇の場合にあっては、その理由を含む）について証明書を請求した場合には、遅滞なくこれを交付する。

第8章 安全衛生及び災害補償

(遵守義務)

第64条 会社は、従業員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のため必要な措置を講じる。

2. 従業員は、安全衛生に関する法令及び会社の指示を守り、会社と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

3. 従業員は、日頃から自らの健康の保持、増進及び傷病予防に努め、会社が実施する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等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に療養に努めなければならない。

(安全管理者等)

第65条 法令の定めるところにより、従業員数に基づいて安全管理者、衛生管理者、安全衛生推進者、産業医、作業主任者を任命すると共に、その職務を行うにつき必要な権限を与えるものとする。

(安全、衛生に関する遵守事項)

第66条 従業員は、作業を行うに当たって、次の各号に掲げる事項を確実に守らなければならない。

(1) 機械設備、工具等は就業前に点検し、異常を認めたときは、速やかに会社に報告し、指示に従うこと。

<人事：就業規則>

- (2) 安全装置を取り外したり、その効力を失わせるようなことはしないこと。
- (3) 作業に関し、保護具を使用し、又は防具を装着しなければならないときは、必ず使用し、又は装着すること。
- (4) 喫煙は、所定の場所で行うこと。
- (5) 常に整理整頓に努め、通路、避難口、消火設備のある所に物品を置かないこと。
- (6) 火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置をとり、会社に報告し指示に従うこと。
- (7) 車両の運転については、道路交通法その他の法令を遵守すること。
- (8) 従業員は、安全の確保と保健衛生のために必要に応じて会社に進言し、その向上に努めること。

(健康診断)

第67条 従業員に対しては、雇入れの際及び毎年1回（深夜労働その他労働安全衛生規則第13条第1項（2）で定める業務に従事する者は2回）、定期に健康診断を行う。

2. 前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する従業員に対しては、特別の項目についての健康診断を行う。

3. 第1項、第2項の健康診断の結果必要があると認められるときは、一定期間の就業の禁止、就業時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

4. 第1項及び第2項に係る健康診断の費用は、会社が負担する。ただし、受診項目は会社が指定するものとし、本人の希望により追加で受診した項目の費用については、自己負担とする。

5. 第1項の雇入れの際の健康診断の実施について、当該従業員より3か月以内かつ会社の指定する受診科目を満たしている健康診断書の提出を受けた場合は、これに代えることができる。

(安全衛生教育)

第68条 従業員に対し、雇入れの際及び配置換え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。

(災害補償)

第69条 従業員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。

第9章 教育訓練

(教育訓練)

第70条 会社は、従業員に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。

2. 前項の教育の実施方法などについては、その都度、事前に通知する。

3. 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

<人事：就業規則>

限り指示された教育訓練を受けなければならない。

4. 従業員は、会社が行う教育訓練を受ける義務を有するとともに、自ら進んで自己啓発によりスキルアップを実現するため、自己研鑽及び自己の職務遂行能力の向上に積極的に取り組まなければならない。

5. 第3項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも2週間前までに該当従業員に対し周知する。

第10章 表彰及び懲戒

(表彰)

第71条 会社は、従業員が次のいずれかに該当する場合は、表彰することがある。

- (1) 業務上有益な創意工夫、改善を行い、会社の運営に貢献したとき
- (2) 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき
- (3) 事故、災害等を未然に防ぎ、又は非常に際し適切に対応し、被害を最小限に止めるなど特に功労があったとき
- (4) 社会的功績があり、会社及び従業員の名誉となったとき
- (5) 前各号に準ずる善行又は功労のあったとき

2. 表彰は、会社が指定した日に行う。

(懲戒)

第72条 懲戒は、その情状に応じ、次の区分により行う。

- (1) 譴責 始末報告書を提出させて将来を戒める。
- (2) 減給 始末報告書を提出させ減給する。ただし、減給は1回の額が平均賃金の1日分の5割を超えることはなく、また、総額が1賃金支払期間における賃金の1割を超えることはない。
- (3) 降格 始末報告書を提出させ降格する。
- (4) 出勤停止 始末報告書を提出させるほか、20日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
- (5) 諭旨解雇 諭旨のうえ退職扱いとする。ただし、退職届を提出しないときは懲戒解雇とする。
- (6) 懲戒解雇 即時に解雇する。

(懲戒の事由)

第73条 従業員が次のいずれかに該当するときは、譴責、減給、降格又は出勤停止とする。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤が1日以上に及ぶとき
- (2) 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退、職務離脱するなどし、又は業務に熱心でないとき
- (3) 過失により会社に損害を与えたとき
- (4) 虚偽の報告、届出を行ったとき

<人事：就業規則>



- (5) 重大な報告を疎かにした、又は虚偽の報告を行ったとき
- (6) 素行不良（セクシャルハラスメント、パワーハラスメント等を含む）で、会社内の秩序又は風紀を乱したとき
- (7) 会社内外で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する行為をしたとき
- (8) 会社に属するコンピューター、電話（携帯電話を含む）、ファクシミリ、インターネット、電子メールその他の備品を無断で私的に使用したとき
- (9) 過失により会社の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態にしたとき、又はフロッピーディスク、ハードディスク等に保存された情報を消去又は使用不能の状態にしたとき
- (10) 会社及び会社の従業員、又は関係取引先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは宣伝し、会社業務に支障を与えたとき
- (11) 会社及び関係取引先の秘密及びその他の情報を漏らし、又は漏らそうとしたとき
- (12) 職務に対する熱意又は誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
- (13) 職務の怠慢又は監督不行届きのため災害、傷病又はその他の事故を発生させたとき
- (14) 職務権限を越えて重要な契約等を行ったとき
- (15) 信用限度を超えて取引を行ったとき
- (16) 偽装、架空、未記帳等の取引を行ったとき
- (17) 部下に対して、必要な指示、注意、指導を怠ったとき
- (18) 部下の、懲戒に該当する行為に対し、監督責任があるとき
- (19) その他この規則及び諸規定に違反し、又は非違行為若しくは前各号に準ずる不都合な行為があったとき

2. 従業員が、次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇する。ただし、情状により減給又は降格、出勤停止若しくは第58条に定める解雇とすることがある。

- (1) 正当な理由なく、無断欠勤が3日以上に及び出勤の督促に応じない又は連絡が取れないとき
- (2) 正当な理由なくしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、再三の注意を受けても改めないとき
- (3) 正当な理由なくしばしば業務上の指示又は命令に従わないとき(会社から指示された各種報告書・始末報告書等の提出を含む)
- (4) 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
- (5) 主要な経歴を偽り採用されたとき、及び重大な虚偽の届出又は申告を行ったとき
- (6) 重大な報告を疎かにした、若しくは虚偽報告を行った場合で、又はそれによって会社に損害を与えたとき又は会社の信用を害したとき
- (7) 正当な理由なく配転・出向命令等の重要な職務命令に従わず、職場秩序を乱した

<人事：就業規則>

とき

- (8) 素行不良で、著しく会社内の秩序又は風紀を乱したとき(セクシャルハラスメント又はパワーハラスメントによるものを含む)
- (9) 会社内で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する重大な行為をしたとき
- (10) 会社に属するコンピュータによりインターネット、電子メール等を私的に使用して猥褻物等を送受信し、又は他人に対する嫌がらせ、セクシャルハラスメント等反社会的行為に及んだとき
- (11) 故意又は重大な過失によって会社の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、又はフロッピーディスク、ハードディスク等の会社の重要な情報を消去若しくは使用不能の状態にしたとき
- (12) 会社及び会社の従業員、又は関係取引先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは宣伝し、会社業務に重大な支障を与えたとき
- (13) 会社及び関係取引先の重大な秘密及びその他の情報を漏らし、あるいは漏らそうとしたとき
- (14) 再三の注意及び指導にもかかわらず、職務に対する熱意又は誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
- (15) 職務の怠慢又は不注意のため重大な災害、傷病又はその他の事故を発生させたとき
- (16) 職務権限を越えて契約等を行い、又は会社に損害を与えたとき
- (17) 偽装、架空の取引等を行い、会社に損害を与え又は会社の信用を害したとき
- (18) 会社内外における窃盗、横領、背任又は傷害等刑法等の犯罪に該当する行為があったとき
- (19) 刑罰法規の適用を受け、若しくは刑罰法規の適用を受けることが明らかとなり、又はこれにより会社の信用を害したとき
- (20) 会計、経理、決算、契約にかかわる不正行為又は不正と認められる行為等、金銭、会計、契約等の管理上ふさわしくない行為を行い、又はこれにより会社の信用を害すると認められるとき
- (21) 前項の懲戒を受けたにもかかわらず、あるいは再三の注意、指導にもかかわらず改悛又は向上の見込みがないとき
- (22) 会社の許可無く在籍のまま他に就職したとき
- (23) 会社の重要な機密を正当な理由なく故意に漏洩し会社に不利益を与え又は他に利益を供したとき
- (24) 業務内外及び検挙の有無を問わず、酒酔い運転若しくは酒気帯び運転をしたとき
- (25) 業務内外及び検挙の有無を問わず、酒酔い運転若しくは酒気帯び運転のおそれがある者に対し、酒類を提供し又は飲酒を勧めたとき

<人事：就業規則>

- (26) 業務内外及び検挙の有無を問わず、酒酔い運転若しくは酒気帯び運転をすることを命じ又は酒酔い運転若しくは酒気帯び運転の事実を知らずながら同乗したり又は同乗しなくともやめさせることをしないなど容認したとき
- (27) 故意に業務能率を阻害し又は業務の遂行を妨げ会社に損害を与えたとき
- (28) 相手方の望まない性的言動により、円滑な職務遂行を妨げたり、職場の環境を悪化させ、又はその性的言動に対する相手方の対応によって、一定の不利益を与えるような行為を行ったとき
- (29) 許可無く職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用したとき
- (30) 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等により不当な金品を受け、若しくは求め、又は供応を及ぼすような行為があったとき
- (31) 私生活上の非違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、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき
- (32) 正当な理由もなく第10条第1項の配転、若しくは転勤、又は第10条第2項の出向を拒んだとき
- (33) 会社、取引先等の経営上、営業上及び技術上等の営業機密を文書（電子文書等を含む）又は口頭等により漏らしたとき、また、競業を営む事業者又は自己の事業に営業機密を利用させたとき若しくは利用したとき
- (34) 会社の承諾無しに、会社の競業を直接間接に営み、又は競業を営む事業者に就職したとき
- (35) 許可無く他の会社等の業務に従事したとき
- (36) その他この規則及び諸規定に違反し、又は非違行為を繰り返し、あるいは前各号に準ずる重大な行為があったとき

3. 会社は、必要性があると判断した場合には懲戒処分に関し事実関係の確認と懲戒処分の相当性を検討するため、役員、人事部門責任者、直属の上司、事情をよく知る関係従業員等で構成する懲罰委員会を開催することがある。また、会社は懲戒処分の対象従業員に対して弁明の機会を与えることがある。

4. 第2項に該当するときであって、行方が知れず懲戒解雇処分の通知が本人に対してできない場合は、家族や届出住所への郵送により懲戒解雇の通知が到達したものとみなす。

5. 所属の従業員が第1項又は第2項に該当する行為を行った場合は、当該管理監督者に対しても相応の処分を行う場合がある。ただし、管理監督者がこれを防止する努力をした場合はこの限りではない。

6. 会社は、既に合意退職の承認を受けている従業員が退職するまでの間に懲戒事由に該当することが判明した場合には、その承認を取り消し、懲戒に処することがある。

第11章 退職慰労金

(退職慰労金支給の可否)

<人事：就業規則>

第74条 退職慰労金については、支給しない。

第12章 キャリアアップ制度

(正規雇用への転換)

第75条 勤続6ヶ月以上の有期契約社員、無期契約社員、アルバイト又はパートタイマーで本人が希望する場合は、正規雇用に転換させることがある。

2. 転換時期は随時行う。
3. 転換させる場合の要件および基準は以下のとおりとする。
 - (1) 正規雇用と同様の勤務時間・日数で勤務が可能な者
 - (2) 所属長の推薦があり、会社が別途定める基準を満たし、面接試験に合格した者
 - (3) 前号に関わらず、会社の判断により、筆記試験を免除することがある

(無期契約社員への転換)

第75条の2 勤続6ヶ月以上の有期契約社員で本人が希望する場合は、無期契約社員に転換させることがある。

2. 転換時期は随時行う。
3. 所属長の推薦があり、筆記試験及び社長の面接試験に合格した者
4. 前項に関わらず、会社の判断により、筆記試験を免除することがある。

(派遣社員からの採用)

第75条の3 勤続6ヶ月以上の派遣社員で本人が希望する場合は、社員として採用することがある。

2. 採用時期は随時行う。
3. 採用する場合の要件及び基準は第17条第3項に準ずる。

(短時間正社員制度)

第76条 会社は、従業員が以下の事由により短時間正社員制度の利用を希望し、かつ、会社が認めた場合には、短時間勤務にて雇用契約期間の定めのない従業員（以下、「短時間正社員という」）として勤務させることができる。

- (1) 第36条に規定する育児及び第37条に規定する家族の介護を行う場合
 - (2) 疾病または傷病によりフルタイム勤務が困難な場合
 - (3) その他、会社が認める場合
2. またパートタイマーが別に定める要件を満たし、かつ会社が認めた場合には、希望により短時間正社員として勤務させることができる。
 3. 1週間の所定労働時間は30時間以上36時間以内とし、1日の勤務時間は採用または転換時に個別に決定する。
 4. 賃金は、正社員の所定労働時間に対する短時間正社員の所定労働時間の割合に応じて、基本給等を支給する。

<人事：就業規則>



5. 賞与は、正社員の所定労働時間に対する、短時間正社員の所定労働時間の割合に応じて支給する。

(人事考課)

第 77 条 人事考課規程により定める。

附 則

1. この規則は、平成 20 年 3 月 1 日から実施する。
2. この規則は、平成 23 年 7 月 1 日から一部改訂実施する。
3. この規則は、平成 24 年 3 月 21 日から一部改訂実施する。
4. この規則は、平成 26 年 7 月 3 日から一部改訂実施する。
5. この規則は、平成 29 年 7 月 1 日から一部改訂実施する。
6. この規則は、令和 1 年 11 月 1 日から一部改訂実施する。
7. この規則は、令和 1 年 11 月 15 日から一部改訂実施する。
8. この規則は、令和 2 年 6 月 1 日から一部改訂実施する。
9. この規則は、令和 2 年 9 月 1 日から一部改訂実施する。
10. この規則は、令和 2 年 12 月 1 日から一部改訂実施する。

以 上



株式会社クロスエッジ

分類

経営基本 A-01

取締役会規程

株式会社クロスエッジ

<経営基本：取締役会規程>

社外持出厳禁・無断複製複写厳禁



履歴

制定・改訂日 (施行日)	概要 (該当条文・内容)	理由 (改訂理由)
平成29年 12月26日	新設	—

<経営基本：取締役会規程>



取締役会規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、取締役会に関する事項を定め、その運営を適正かつ円滑に行うことを目的とする。

2. 当社の取締役会に関する事項は、法令および定款に定めのあるもののほか、この規程の定めるところによる。

(構成)

第2条 取締役会は、取締役の全員をもって構成する。

2. 監査役は、取締役会に出席することを要し、必要のあるときは意見を述べなければならない。

(権限)

第3条 当社の取締役会に関する事項は、法令および定款に定められた事項ならびに経営の基本方針等重要な業務に関する事項の決議を行うとともに、取締役から業務執行に関し報告を受ける。

(義務と責任)

第4条 取締役会は取締役の業務執行を監督する義務を有し、取締役会の決議に基づいてなされた取締役の職務執行結果に対しては共同責任を負う。

(監査役との関係)

第5条 各取締役は当社に著しい損害を及ぼすおそれのある事実を発見したときは、ただちに監査役に報告しなければならない。

2. 各取締役が法令、定款に違反する行為をなし、またはそのおそれのある場合、監査役はその事実を取締役会に報告しなければならない。

3. 各取締役の前項の行為によって当社に著しい損害を生ずるおそれのある場合は、監査役はその行為の差止めを当該取締役に請求することができる。

(開催時期)

第6条 取締役会は、毎月1回当社において開催する。ただし通知により日時および場所を変更することができる。

2. 前項の規定によるほか、必要に応じ臨時に取締役会を開催することができる。

第2章 招集

(招集者)

第7条 取締役会は、代表取締役が招集する。代表取締役に事故あるときは予め取締役会で定められた順序によりこれを招集する。

<経営基本：取締役会規程>



2. 各取締役および各監査役は、議題および理由を付した書面を提出して、取締役会の招集を請求することができる。

3. 前項の請求があった場合、5日以内にその請求の日より2週間以内の日を会日とする取締役会の招集の通知が発せられないときは、その請求をした取締役または監査役は取締役会を招集することができる。

(招集手続)

第8条 取締役会の招集通知は、日時、場所および議題を会日の3日前までに各取締役および各監査役に対し行う。ただし、緊急の必要があるときは、この期間を短縮することができる。

2. 前項の通知は、取締役および監査役の全員の同意があるときは、これを省略することができる。

第3章 議事

(議長)

第9条 取締役会の議長は、代表取締役がこれにあたる。ただし、代表取締役に事故あるときは予め取締役会で定められた順序によりこれにあたる。

2. 前項に規定する以外の取締役が議長を担当する場合は、取締役会の決議を必要とする。

(決議方法)

第10条 取締役会の決議は、取締役の過半数が出席し、出席取締役の過半数をもって行うものとする。

2. 取締役会の決議事項について特別の利害関係を有する取締役は、その決議について議決権を行使することができない。

3. 前項の規定により議決権を行使することができない取締役の数は第1項の出席取締役の数に算入しない。

4. 議案につき、議決に加わることができる取締役の全員が書面または電磁的記録による同意の意思表示をしたときは、当該議案を可決する旨の決議があったものとみなすことができる。ただし、監査役が異議を述べたときを除くものとする。

(議決代理人の禁止)

第11条 取締役は、代理人によってその議決権を行使することができない。

(決議事項)

第12条 取締役会の決議事項は、「取締役会決議事項一覧」により定める。

(業務の執行)

第13条 当社の日常業務の執行は、代表取締役がこれを決する。ただし、取締役会の決議を要するものはこの限りではない。

(報告事項)

第14条 取締役会への報告事項は、「取締役会報告事項一覧」により別に定める。

<経営基本：取締役会規程>



(関係者の出席)

第15条 取締役会は、必要により議事に関する担当者を取締役に出席させ、その意見を徴することができる。

(議事録)

第16条 取締役会の議事については、書面または電磁的記録をもって議事録を作成し、議事の経過の要領およびその結果を記載または記録し、出席した取締役および監査役が記名押印または電子署名する。

2. 取締役会における反対意見および監査役の意見も議事録にその旨を記載する。

3. 作成した議事録は、取締役会の日から10年間本社に備え置く。

(欠席者への報告)

第17条 取締役会は、議事録の写しおよび資料を配布して、議事の経過の要領およびその結果を、欠席した取締役および監査役に遅滞なく報告するものとする。

(事務局)

第18条 取締役会の事務局は、経営企画・管理グループがこれを行う。

第4章 改廃その他

(解釈上の取扱い)

第19条 規程の解釈について疑義が生じた場合、所管部署の長は経営企画・管理グループの長と協議のうえ、これを解決するものとし、また必要に応じて代表取締役の決裁によってその解釈を決定する。

(改 廃)

第20条 この規程の改廃は、規程管理規程による。

(施行及び改定日)

第21条 この規程は、平成29年12月26日より実施する。



取締役会決議事項一覧

- (1) 株主総会に関する事項
 - ① 株主総会の招集
 - ② 株主総会に付議する議題および議案の決定
 - ③ 株主総会に報告する営業報告書の決定
 - ④ 株主名簿の臨時閉鎖および基準日の決定
- (2) 取締役に関する事項
 - ① 代表取締役の選任および解任
 - ② 役付取締役の選任および解任
 - ③ 各取締役の担当業務の決定
 - ④ 取締役の競業取引の承認
 - ⑤ 取締役と会社間の取引の承認
- (3) 株式および社債に関する事項
 - ① 新株の発行
 - ② 株式の分割
 - ③ 株式譲渡の承認
 - ④ 新株予約権の発行
 - ⑤ 社債、新株予約権付社債の発行
 - ⑥ 名義書換代理人の選任および解任
 - ⑦ 自己株式の買受けおよび消却
 - ⑧ その他株式に関する重要事項
- (4) 決算に関する事項
 - ① 貸借対照表、損益計算書およびその附属明細書
 - ② 利益の処分または損失の処理に関する議案
- (5) 事業運営に関する重要事項
 - ① 経営基本方針の決定
 - ② 中期経営計画の決定
 - ③ 年度事業予算の承認
 - ④ 重要な営業の譲受けおよび譲渡の決定
 - ⑤ 重要な事業所の設置および廃止
 - ⑥ 重要な契約の締結および解約
 - ⑦ 重要な組織の設置、変更および廃止
 - ⑧ 支配人その他の重要な使用人の選任および解任

<経営基本：取締役会規程>



- ⑨ 人事および労務に関する重要事項
 - ⑩ 重要な財産の取得および処分ならびに賃貸借
 - ⑪ 重要な投資、債務保証および多額な借財に関する事項
 - ⑫ 重要な規程の制定および改廃
 - ⑬ その他の重要事項
- (6) 関係会社に関する重要事項
- (7) その他の重要事項
- ① 重要な訴訟の提起
 - ② その他法令または定款に定められた事項
 - ③ その他取締役会が特に必要と認めた事項

取締役会報告事項一覧

- (1) 月次経営報告
- (2) 決議事項（第13条）別表（2）④および⑤の取引を行った取締役は、当該取引につき重要な事実
- (3) その他取締役または監査役が報告を求めた事項

以 上



業務分掌規程

株式会社クロスエッジ



履歴

制定・改訂日 (施行日)	概要 (該当条文・内容)	理由 (改訂理由)
平成29年 12月26日	新設	—



業務分掌規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、「組織規程」に基づき、各組織単位が分掌する業務の範囲を明確にし、業務の合理的な執行を図ることを目的とする。

2. この規程に定める各部門が分掌業務を遂行するにあたり、「職務権限規程」における「職務権限基準表」に基づき行うものとする。

第2章 業務分掌

(各部署共通)

第2条 次の業務は、各グループがその所管業務において各々に分掌する。

- ① 所管業務の計画に関する事項
- ② 所管業務の予算の立案、実施、分析に関する事項
- ③ 所管業務の予実管理、分析に関する事項
- ④ 所管業務施策上の申請・実行に関する事項
- ⑤ 所管業務の資産管理に関する事項
- ⑥ 所管業務の在庫管理に関する事項
- ⑦ 所管のサービス管理に関する事項
- ⑧ 所管の採用に関する事項
- ⑨ 所管の人事考課に関する事項
- ⑩ 所管の労務管理に関する事項
- ⑪ 所管の出張等管理に関する事項
- ⑫ 所管の庶務に関する事項
- ⑬ 所管の備品、消耗品等の管理に関する事項
- ⑭ 所管の売掛金の管理に関する事項
- ⑮ 所管の買掛金・未払金の管理に関する事項
- ⑯ 所管の金銭支出、入金に関する事項
- ⑰ 所管業務における規程の制定・整備および統制に関する事項
- ⑱ その他前各項に関連する事項

(営業グループ)

第3条 営業グループは、次のとおり業務を分掌する。

(1) 営業チーム

- ① 営業活動および営業グループ全体の統轄指導管理（前条の各部署共通業務を含む）に関する事項
- ② 流通プロデュース業務における顧客開拓に関する事項

<経営基本：業務分掌規程>



- ③ 流通プロデュース業務における産地開拓に関する事項
 - ④ 商品プロデュース業務における商品企画に関する事項
 - ⑤ 生産者プロデュース業務におけるコンサルティングに関する事項
 - ⑥ その他前各項に関連する事項
- (2) 営業事務チーム
- ① 営業チームの営業活動における受発注に関する事項
 - ② 営業チームの営業活動における納品に関する事項
 - ③ その他前各項に関連する事項
- (3) 加工・物流チーム
- ① 商品の加工発送に関する事項
 - ② その他前各項に関連する事項
- (時やグループ)

第4条 時やグループは、次の通り業務を分掌する。

- ① 店舗運営に関する事項
- ② 所管における顧客対応に関する事項
- ③ 所管における仕入に関する事項
- ④ その他前各項に関連する事項

(コンサルティンググループ)

第5条 コンサルティンググループは、次の通り業務を分掌する。

- ① 全社における事業開発に関する業務
- ② コンサルティング業務における顧客管理に関する事項
- ③ コンサルティング業務における外注管理に関する事項
- ④ 外部講演における講師の受託に関する事項
- ⑤ 書籍の販売に関する事項
- ⑥ その他前各項に関連する事項

(経営企画・管理グループ)

第6条 管理グループは、次の通り業務を分掌する。

経営管理に関する事項

- ① 定款、株主総会に関する事項
- ② 株式に関する事項
- ③ 経営方針、経営方策の立案に関する事項
- ④ 長期・中期および年度事業計画立案に関する事項
- ⑤ 予算と実績の把握と、差異分析に関する事項
- ⑥ 予算統制制度の改善立案に関する事項
- ⑦ 組織計画および業務運営に関する事項
- ⑧ IR・広報に関する企画・立案および実施に関する事項

<経営基本：業務分掌規程>



- ⑨ 新規事業にかかる事業計画および損益計画の立案に関する事項
- ⑩ 内部統制に関する事項
- ⑪ コンプライアンスに関する事項
- ⑫ その他前各項に関連する事項

総務に関する事項

- ① 社印の管理に関する事項
- ② 訴訟・登記等の法務に関する事項
- ③ 文書管理に関する事項
- ④ 与信管理の立案・実施・審査に関する事項
- ⑤ 保険に関する事項
- ⑥ 保安および警備に関する事項
- ⑦ 賃借物件の契約更新に関する事項
- ⑧ 固定資産の統括管理に関する事項
- ⑨ 通信設備・車輛および運搬具の統括管理に関する事項
- ⑩ IT システムの統括管理に関する事項
- ⑪ その他前各項に関連する事項

人事に関する事項

- ① 人事組織計画及び施策の企画立案管理に関する事項
- ② 採用計画の立案・実施に関する事項
- ③ 人事管理に関する諸制度の研究・立案に関する事項
- ④ 要員管理（退職・解雇・配属・異動）に関する事項
- ⑤ 従業員の服装規律、勤怠に関する事項
- ⑥ 昇給・賞与の人事考課、賞罰の取り扱いに関する事項
- ⑦ 賃金の計算および支給に関する事項
- ⑧ 従業員の教育訓練に関する事項
- ⑨ 従業員の安全、衛生管理に関する事項
- ⑩ 従業員関係の慶弔および見舞に関する事項
- ⑪ その他前各項に関連する事項

財務経理に関する事項

- ① 資金計画の企画・立案・実施に関する事項
- ② 金銭（現金・預金・手形）、有価証券の出納ならびに保管に関する事項
- ③ 滞留債権の管理に関する事項
- ④ 金融機関との取引に関する事項
- ⑤ 法人税、地方税等の税務申告、納付に関する事項
- ⑥ 決算に関する事項
- ⑦ 決算方針の立案に関する事項

<経営基本：業務分掌規程>



- ⑧ 財務諸表作成に関する事項
- ⑨ 本決算、中間決算、月次決算の実施に関する事項
- ⑩ 有価証券報告書の作成に関する事項
- ⑪ 会計諸帳簿の記帳、整理および保管に関する事項
- ⑫ 会計諸証憑書類の作成、審査および保管に関する事項
- ⑬ 会計監査および税務調査の立ち会いに関する事項
- ⑭ 税務申告書作成に関する事項
- ⑮ その他前各項に関連する事項

第3章 改廃その他

(解釈上の取扱い)

第7条 規程の解釈について疑義が生じた場合、所管部署の長は経営企画・管理グループの長と協議のうえ、これを解決するものとし、また必要に応じて代表取締役の決裁によってその解釈を決定する。

(改 廃)

第8条 この規程の改廃は、規程管理規程による。

(施行及び改定日)

第9条 この規程は、平成29年12月26日より実施する。

以 上



職務権限規程

株式会社クロスエッジ



履歴

制定・改訂日 (施行日)	概要 (該当条文・内容)	理由 (改訂理由)
平成29年 12月26日	新設	—



職務権限規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、職務権限に関する基本事項を定め、業務の組織的かつ効率的な運営を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程における用語の定義は、次のとおりとする。

第1条 職位とは、管理組織上の地位をいう。

第2条 職務とは、経営活動として行うべき業務のうち、各職位の責務を全うするために遂行すべきものとして与えられた具体的な業務をいう。

第3条 責任とは、その職位にある者が負わなければならない責務をいう。

第4条 権限とは、職務の遂行にあたって、その行為の効力を最終的に発生させ、その実施を指令する機能および限界をいう。

第2章 責任および権限

(職位の責任・権限)

第3条 各職位には、明確な責任の範囲及びその責任遂行に必要な権限が与えられなければならない。

(権限の形態)

第4条 権限の形態を明確にするため、主な権限については次のとおりとする。

- (1) 命令とは、指令系統に基づいて部下に業務の遂行を命ずることをいう。
- (2) 決定とは、自己の裁量により自らの責任において方針の決定または立案、執行を許可することをいう。
- (3) 承認とは、一定の職務の遂行もしくは一定の行為が、上級職位もしくは特定の職位の同意を条件として求められている場合、上級職位もしくは特定の職位が与える同意行為をいう。
- (4) 審査とは、一定の基準に照らし、申請の内容要件その他について調査し判定することをいう。

(権限行使の基準)

第5条 権限は、その行使についてあらかじめ設定され、または指示された方針もしくは基準がある場合には、これに従って行使されなければならない。

(権限の行使者)

第6条 権限は、原則として職務を処理する立場にある職位のものが、自ら行使するものとする。

(権限の代行)

<経営基本：職務権限規程>



第7条 出張、病欠その他の自己により、権限を行使すべきものが、その権限を行使することができない場合には、直属上級職位が自ら代行し、もしくは、あらかじめ、その都度上級職位者が指名して代行させることができる。

2. 前項の定めにかかわらず、権限を行使すべきものが、現職のまま長期間にわたって不在となる場合には、別に専任の取扱者を任命して代行させる。

(権限の委任)

第8条 業務その他の都合により、職務の一部を委任する場合は、直属上級職位者の承認を得た上、その遂行に必要な権限もあわせて委任しなければならない。

2. 前項の場合、委任者はその職務を委任したことによって、その責務および処理についての監督の責任を免れるものではない。また受任者は委任者に対して、経過および結果について、必ず報告しなければならない。

(委任する責任権限の範囲)

第9条 各職位の職務および権限のうち、委任してはならない事項については、その都度定める。

(権限の調整)

第10条 職務遂行にあたり職位相互間が一致しないときは、上級職位の決定または協議による。

(報告の義務)

第11条 自己の職務を遂行したとき、または権限を行使したときはその結果について、必要な事項を適時直属上級職位者に報告しなければならない。

第3章 職制

(グループマネージャー)

第12条 グループマネージャー（以下「GM」という。）・室長は、所管グループ・室を統括し、別表「職務権限基準表」に基づき、当該グループ・室の以下の所管業務を処理する。

- (1) 所管業務に関する当該事業方針の立案に参画する。
- (2) 事業方針に基づきグループ・室事業計画を作成し、取締役会の承認を受け、その実行をチームリーダー等に命ずる。
- (3) 各チーム業務計画を決定し、諸業務活動を調整し、その実行を管理監督する。
- (4) グループ・室予算案を作成し取締役会の承認を得るとともに、実行予算案の重要支出を承認し、予算の実行を監督する。
- (5) グループ・室内組織・業務分掌および役職者人事の異動・変更を代表取締役に応じ、必要に応じて取締役会の承認を受け、実行する。
- (6) チーム内所属員の人事考課を評価し、管掌役員に申請する。
- (7) チーム内所属員の欠勤・休暇等の請求を承認および所定時間外勤務を命ずる等勤怠管理を行う。
- (8) グループ・室内所属員の出張を命ずる。または、承認する。

<経営基本：職務権限規程>



- (9) グループ内所属員の苦情を処理し、職場の士気を高める。
- (10) グループ・室事業報告、その他経営計画および統制に必要な資料を取締役に提出する。
- (11) グループ・室内各チームリーダーその他所属員を指導監督し、グループ・室内管理者層の教育を計画し、実行する。
(チームリーダー)

第13条 チームリーダー（以下「TL」という。）は、GM・室長の命を受け、所管チームを統括し、別表「職務権限基準表」に基づき、当該チームの業務を処理する。

- (1) チーム内業務に関するグループ・室事業計画の立案に参画し、または、GM・室長を補助し助言する。
- (2) グループ・室事業計画に基づきチーム業務計画を作成し、GM・室長の承認を受けて、業務の割当および日程計画を決定し、その実行をチーム所属員に命じ管理監督する。
- (3) チーム実行予算内の一定額の支出を承認する。
- (4) チーム所属員の出張を承認し、GM・室長に承認申請し、承認を得、その実行を命ずる。
- (5) チーム業務の報告、その他業務資料をGM・室長に提出し、保管する。
- (6) チーム内経費、資料および時間の節減について指揮監督する。
- (7) チーム内所属員のうち、管理職、正社員を除く従業員の一次人事考課を評価し、GM・室長に申請する。
- (8) チーム内所属員の欠勤・休暇等の請求を承認する。また、勤怠管理を行う。
- (9) チーム内所属員の苦情を処理し、職場の士気を高める。
- (10) 経営方針、社命、社告その他社内諸規則および関係法令をチーム内所属員に周知させ、その履行を管理監督する。
- (11) チーム内所属員を指揮監督し、職場内教育計画（OJT）を決定し、その実行を管理監督する。
- (12) チーム所属の設備および備品の保全ならびに火気取締りを指導監督する。

第4章 改廃その他

(解釈上の取扱い)

第14条 規程の解釈について疑義が生じた場合、所管部署の長は経営企画・管理グループの長と協議のうえ、これを解決するものとし、また必要に応じて代表取締役の決裁によってその解釈を決定する。

(改 廃)

第15条 この規程の改廃は、規程管理規程による。

(施行及び改定日)

第16条 この規程は、平成29年12月26日より実施する。



株式会社クロスエッジ

以 上

<経営基本：職務権限規程>

6

社外持出厳禁・無断複製複写厳禁

職務権限基準表

目次

全部門共通	・ ・	2, 3	頁
営業グループ	・ ・	4	頁
時やグループ	・ ・	5	頁
コンサルティンググループ	・ ・	6	頁
経営企画・管理グループ	・ ・	7, 8, 9	頁

職務権限基準表

◎…承認、□…審査、○…起案、△…報告

部門	分類	項目	区分	権限・責任						審査部門	報告部門	稟議	手続書式	備考		
				株主総会	取締役会	社長	管掌役員	GM	TL(店長)						担当者	
共通	経営	所管規程の新設、改廃		◎		□	□		○		管理G		○	取締役会稟議書	新旧の規程を付議	
		新規事業に関する事項		◎	◎	□	○				管理G	管理G		取締役会審査書	事業内容、中期および年度予算のわかる資料を付議 年間投下予算が100万円を超えるものは取締役会付議	
	人事	採用に関する事項														
		各部門の年度採用計画書の提出			◎	□	□		○		管理G	管理G		※	年度予算案と合わせて管理Gが取りまとめて付議	
		人事採用	管理職		△	◎	□	○			管理G	管理G	○	稟議書(人事)	予定者の履歴書、職務経歴書を付議	
			その他社員			△	◎	○			管理G	○	○	稟議書(人事)	予定者の履歴書、職務経歴書を付議	
			その他従業員				△	◎	○		管理G	○	○	稟議書(人事)	予定者の履歴書、職務経歴書を付議	
		人事考課及び昇進・異動	管理職		◎	□	○				管理G			○	取締役会審査書	予定者の履歴書、職務経歴書を付議
			その他社員		◎	□	□	○			管理G			○	取締役会審査書	予定者の履歴書、職務経歴書を付議
			その他従業員				◎	□	○		管理G			○	取締役会審査書	予定者の履歴書、職務経歴書を付議
		従業員の表彰・懲戒			※	△	◎	□	○		管理G	○	○	稟議書(人事)	就業規則その他会社の規定に拠らない場合は取締役会決議	
		労務に関する事項														
		時間外労働の承認						△	◎	○	管理G	○	○	時間外労働許可申請書	時間外労働の命令はGM権限	
		休暇等申請の承認						△	◎	○	管理G	○	○	休暇等申請書		
		勤怠の報告						◎	□	○	管理G	○	○	出勤簿		
		出張の承認	国内出張(日帰り)						◎	○	管理G	○	○	出張申請書、清算書	左記決裁者自身の出張は、その上位者が承認	
			国内出張(泊付)						◎	□	○	管理G	○	○	出張申請書、清算書	左記決裁者自身の出張は、その上位者が承認
		海外出張			◎	□	□	□	○	管理G	○	○	出張申請書、清算書			
	資産管理	資産の取得等														
		有形固定資産の購入、売却、改修、処分(リース契約を含む)														
		予算内														
		1件当たり	100万円以上			◎	□	□	○		管理G	○	○	稟議書(物品)		
		"	20万円以上100万円未満				◎	□	□	○	管理G	○	○	稟議書(物品)		
		"	20万円未満					◎	□	○	管理G	○	○	稟議書(物品)		
		予算外														
		1件当たり	50万円以上		※	◎	□	□	○	管理G	管理G	○	○	稟議書(物品)	500万円を超える場合は取締役会決議	
		"	5万円以上50万円未満				◎	□	□	○	管理G	○	○	稟議書(物品)		
"		5万円未満					◎	□	○	管理G	○	○	稟議書(物品)			
無形固定資産の取得、処分																
1件当たり		10万円以上		※	◎	□	□	○		管理G	○	○	稟議書(物品)	100万円を超える場合は取締役会決議		
"		1万円以上10万円未満				◎	□	□	○	管理G	○	○	稟議書(物品)			
"		1万円未満					◎	□	○	管理G	○	○	稟議書(物品)			
固定資産の賃借																
事業所等、重要な資産の賃借			◎	□	□	□	○		管理G	管理G		○	取締役会審査書			
その他資産の賃借					△	◎	□	○	管理G	○	○	○	稟議書(その他)			
固定資産の賃貸			※	△	◎	□	□	○	管理G	○	○	○	稟議書(その他)	事業上重要な資産の場合は取締役会決議		
購買	物品(消耗品)の購入 ※20万円以上は原則、固定資産扱い															
	予算内															
	1件当たり	20万円以上				◎	□	□	○	管理G	○	○	○	稟議書(物品)		
	"	5万円以上20万円未満					◎	□	○	管理G	○	○	○	稟議書(物品)		
	"	5万円未満					◎	□	○	管理G	○	○	○	稟議書(物品)		
	予算外															
	1件当たり	10万円以上			◎	□	□	□	○	管理G	管理G	○	○	○	稟議書(物品)	
"	1万円以上10万円未満					◎	□	○	管理G	○	○	○	○	稟議書(物品)		
"	1万円未満					◎	□	○	管理G	○	○	○	○	稟議書(物品)		

総務	所管規程の新設、改廃		◎		□	□	□	○	管理G	管理G		取締役会審議書	
	所管規則、要領、書式の新設、改廃		◎		□	□	□	○	管理G	管理G	○	稟議書(その他)	
システム	基本構造計画および基本運営方針の決定				△	◎	□	○				稟議書(その他)	計画内容及び予算が分かる資料を付議
	開発費用の支出(拡張開発仕様変更を含む)												
	予算内												
	1件当たり	100万円以上				◎	□	○		管理G	○	稟議書(その他)	
	"	100万円未満					◎	○		管理G	○	稟議書(その他)	
	予算外												
	1件当たり	100万円以上	※	◎	□	□	□	○	管理G	管理G	○	稟議書(その他)	500万円以上は取締役会決議
	"	100万円未満	※	◎	□	□	□	○	管理G	管理G	○	稟議書(その他)	
	運用、保守費用の支出金額(年間)												
	予算内												
	1件当たり	120万円以上				◎	□	○		管理G	○	稟議書(その他)	
	"	120万円未満				◎	□	○		管理G	○	稟議書(その他)	
	予算外												
	1件当たり	120万円以上	※	◎	□	□	□	○	管理G	管理G	○	稟議書(その他)	年間500万円以上は取締役会決議
"	120万円未満		◎	□	□	□	○		管理G	○	稟議書(その他)		
その他	諸団体の加入・脱退											○	
	会費月額(1件当たり)	1万円以上		※	△	◎	□	○		管理G	○	稟議書(その他)	予算外は社長決裁
	" (1件当たり)	1万円未満				◎	□	○		管理G	○	稟議書(その他)	
	諸調査・鑑定												
	1件当たり	5万円以上		※	△	◎	□	○		管理G	○	稟議書(その他)	予算外かつ10万円以上は管理G審査のうえ社長決裁
	"	5万円未満				◎	□	○		管理G	○	稟議書(その他)	
	業務委託・顧問・コンサルタント契約												
	月 額(1件当たり)	1万円以上		※	△	◎	□	○	管理G	管理G	○	稟議書(その他)	予算外は社長決裁
" (")	1万円未満				◎	□	○	管理G	管理G	○	稟議書(その他)		

職務権限基準表

◎・・承認、□・・審査、○・・起案、△・・報告

部門	分類	項目	区分	権限・責任						審査部門	報告部門	稟議	手続書式	備考	
				株主総会	取締役会	社長	管掌役員	GM	TL						担当者
営業G	予算決算	部門事業計画及び予算案の策定		◎	□	□	○			管理G	管理G		予算書	管理Gにて全社予算を取りまとめる	
		部門予算の修正案策定		◎	□	□	○			管理G	管理G		修正予算書	管理Gにて全社予算を取りまとめる	
		月次、四半期、年次予実分析報告		△		□	○				管理G				
	販売	新規取引先との契約、取引条件の決定					◎	□	○	管理G	管理G	○	稟議書(取引)	当社規定通りの場合はTLの代理決裁可	
		取引条件の変更				△	◎	□	○	管理G	管理G	○	稟議書(取引)		
	購買	新規取引先との契約、取引条件の決定					◎	□	○	管理G	管理G	○	稟議書(取引)	当社規定通りの場合はTLの代理決裁可	
		取引条件の変更				△	◎	□	○	管理G	管理G	○	稟議書(取引)		
	与信	与信限度の設定 ※与信管理規程による													
		卸売販売													
		1相手先ごと	500万円以上			△	◎	□	○	管理G		○	稟議書(取引)		
		"	500万円未満				△	◎	○	管理G		○	稟議書(取引)		
		貸付・保証(担保提供を含む)													
		1相手先ごと	100万円以上		◎	□	□	○		管理G	管理G		取締役会審議書		
		"	100万円未満			◎	□	□	○	管理G	管理G	○	稟議書(その他)		
		滞留債権の処理 ※与信管理規程による													
	広告	1相手先ごと	100万円以上		△	◎	□	□	□	○	管理G	管理G	○	稟議書(その他)	
		"	100万円未満			◎	□	□	□	○	管理G	管理G	○	稟議書(その他)	
		広告宣伝の実施、展示会等への出展													
		予算内													
		1件当たり総経費	10万円以上					◎	□	○		管理G	○	稟議書(その他)	
"		10万円未満					△	◎	○		管理G	○	稟議書(その他)		
予算外															
1件当たり総経費		10万円以上			※	△	◎	□	○	管理G	管理G	○	稟議書(その他)	100万円を超える場合は社長決裁	
"	10万円未満					◎	□	○		管理G	○	稟議書(その他)			

職務権限基準表

◎・・承認、□・・審査、○・・起案、△・・報告

部門	分類	項目	区分	権限・責任						審査部門	報告部門	稟議	手続書式	備考	
				株主総会	取締役会	社長	管掌役員	GM	店長						担当者
時やG	予算決算	部門事業計画及び予算案の策定		◎	□	□	○			管理G	管理G		予算書	管理Gにて全社予算を取りまとめる	
		部門予算の修正案策定		◎	□	□	○			管理G	管理G		修正予算書	管理Gにて全社予算を取りまとめる	
		月次、四半期、年次予実分析報告		△		□	○				管理G				
	店舗	店舗開設・閉鎖の決定			◎	□	□	○			管理G	管理G		取締役会審議書	審議内容が分かる資料を付議
		店舗固定資産、リース資産の取得、修理、処分													
		予算内													
		1件当たり	50万円以上				◎	□	○			管理G	○	稟議書(物品)	
		"	20万円未満50万円未満					◎	○			管理G	○	稟議書(物品)	
		"	20万円未満					◎	○			管理G	○	稟議書(物品)	
		予算外													
		1件当たり	10万円以上		※	◎	□	□	○		管理G	管理G	○	稟議書(物品)	
		"	1万円以上10万円未満					◎	○			管理G	○	稟議書(物品)	
		"	1万円未満					◎	○			管理G	○	稟議書(物品)	
	商品価格設定						△	◎					—	手続不要	
	実査棚卸の実施、報告						◎	○			管理G		報告書		
	店舗固定資産、リース資産の貸与、譲渡、譲受け			※		△	◎	○			管理G	○	稟議書(物品)	事業上重要な資産の場合は取締役会決議	
	購買	新規取引先との契約、取引条件の決定					◎	○				管理G	○	稟議書(取引)	当社規定通りの場合はTLの代理決裁可
		取引条件の変更					◎	○				管理G	○	稟議書(取引)	
		仕入					△	◎	○			管理G	○	発注書	
	広告	広告宣伝の実施、イベント等への出展													
予算内															
1件当たり総経費		10万円以上				◎	○				管理G	○	稟議書(その他)		
"		10万円未満					△	◎	○			管理G	○	稟議書(その他)	
予算外															
1件当たり総経費	10万円以上		※	△	◎	○			管理G	管理G	○	稟議書(その他)	100万円を超える場合は社長決裁		
"	10万円未満					◎	○				管理G	○	稟議書(その他)		
財務	金融機関との取引開始、廃止														
	店舗(普通預金口座のみ)					△	◎	○			管理G	管理G	○	稟議書(その他)	

職務権限基準表

◎・・承認、□・・審査、○・・起案、△・・報告

部門	分類	項目	区分	権限・責任					審査部門	報告部門	稟議	手続書式	備考	
				株主総会	取締役会	社長	管掌役員	GM						TL
コンサルG	予算決算	部門事業計画及び予算案の策定		◎	□	□	○			管理G	管理G		予算書	管理Gにて全社予算を取りまとめる
		部門予算の修正案策定		◎	□	□	○			管理G	管理G		修正予算書	管理Gにて全社予算を取りまとめる
		月次、四半期、年次予実分析報告		△		□	○				管理G			
	販売	新規取引先との契約、取引条件の決定					◎	□	○	管理G	管理G	○	稟議書(取引)	当社規定通りの場合はTLの代理決裁可
		取引条件の変更				△	◎	□	○	管理G	管理G	○	稟議書(取引)	
		価格設定												
		個別価格・標準価格の決定					◎	□	○					
		特別価格の決定(値引き)					◎	□	○					
	購買委託	新規取引先との契約、取引条件の決定(業務委託含む)					◎	□	○		管理G	○	稟議書(取引)	当社規定通りの場合はTLの代理決裁可
		取引条件の変更					◎	□	○		管理G	○	稟議書(取引)	
	与信	与信限度の設定 ※与信管理規程による												
		契約先												
		1相手先ごと	500万円以上			△	◎	□	○			○	稟議書(取引)	
		"	500万円未満				△	◎	○			○	稟議書(取引)	
		貸付・保証(担保提供を含む)												
		1相手先ごと	100万円以上		◎	□	□	○		管理G	管理G		取締役会審議書	
		"	100万円未満			◎	□	□	○	管理G	管理G	○	稟議書(その他)	
		滞留債権の処理 ※与信管理規程による												
	広告	1相手先ごと	100万円以上		△	◎	□	□	○	管理G	管理G	○	稟議書(その他)	
		"	100万円未満			◎	□	□	○	管理G	管理G	○	稟議書(その他)	
		広告宣伝の実施、イベント等への出展												
		予算内												
		1件当たり総経費	10万円以上				◎	□	○		管理G	○	稟議書(その他)	
"		10万円未満				△	◎	○		管理G	○	稟議書(その他)		
予算外														
1件当たり総経費		10万円以上		※	△	◎	□	○	管理G	管理G	○	稟議書(その他)	100万円を超える場合は社長決裁	
"	10万円未満				◎	□	○		管理G	○	稟議書(その他)			

職務権限基準表

◎・承認、□・審査、○・起案、△・報告

部門	分類	項目	区分	権限・責任						審査部門	報告部門	稟議	手続書式	備考
				株主総会	取締役会	社長	管掌役員	GM	TL					
管理G	経営	株主総会に関する事項												
		議題、議案、招集手続		◎	□	□	○						招集通知等	
		事業報告書作成		◎	□	□	○						事業報告書	
		議事録作成、登記等事後手続				△	◎	○						
		取締役会に関する事項												
		議題、議案、招集手続		◎	□	□	○						招集通知等	
		議事録作成、登記等事後手続				△	◎	○						
		関連当事者間の取引に関する承認		◎			□	○					※	取引内容のわかる議案資料を付議
		関連当事者間の取引に関する報告		◎			□	○					関連当事者状況表 関連当事者取引表	毎年度及び該当者出現時に提出
		決算に関する事項		◎	□	□	○						財務諸表	
		経営基本方針の決定		◎	□	○					全部門		経営基本方針(文書)	
		中期経営計画の決定		◎	□	□	○				全部門		中期経営計画	各部門計画の取りまとめを担当
		内部統制システム構築の基本方針		◎	□	□	○						基本方針(文書)	
		内部統制システムの構築、運用		◎	□	□	○						内部統制報告書	
	重要な営業の譲受けおよび譲渡の決定		◎			□	○			関係部門		取締役会審議書	譲渡内容のわかる議案資料を付議	
	経営にかかわる重要な契約の締結および解約		◎	□	□	○				関係部門		取締役会審議書	契約内容のわかる議案資料を付議	
	出資、資本参加及び解消（※子会社、子会社化を除く）		◎	□	□	○				関係部門		取締役会審議書		
	組織	重要な事業所の設置および廃止		◎	□	□	○			全部門	○	取締役会稟議書	新旧の組織図を付議	
		重要な組織の設置、変更および廃止		◎	□	□	○			全部門	○	取締役会稟議書	新旧の組織図を付議	
		その他の組織および事業所の設置・廃止		◎	□	□	○			全部門	○	取締役会稟議書	新旧の組織図を付議	
		会議・委員会・プロジェクトの設置および廃止		◎	□	□	○			関係部門	○	取締役会稟議書	新旧の会議体一覧を付議	
		関係会社の設立、解散、合併の承認		◎	□	□	○						取締役会審議書	審議内容のわかる議案資料を付議
		関係会社の管理に必要な事項の決定				◎	□	○				○	取締役会稟議書	
人事	支配人、重要な使用人(執行役員)の選任および解任		◎	□	□	○				○	取締役会稟議書	予定者の経歴が分かる資料を付議		
	採用に関する事項													
	年度採用計画の決定				◎	□	□	○				年度予算書	年度予算と合わせて全社案を付議	
	人事採用	管理職			◎	□	○				○	稟議書(人事)	予定者の履歴書、職務経歴書を付議	
		その他社員			△	◎	□	○			○	稟議書(人事)	予定者の履歴書、職務経歴書を付議	
		その他従業員				△	◎	○			○	稟議書(人事)	予定者の履歴書、職務経歴書を付議	
	人事考課及び昇進・異動	管理職			◎	○						取締役会審議書	予定者の履歴書、職務経歴書を付議	
		その他社員			◎	□	○					取締役会審議書	予定者の履歴書、職務経歴書を付議	
		その他従業員				◎	□	○				取締役会審議書	予定者の履歴書、職務経歴書を付議	
	労務に関する事項													
	福利厚生制度の策定				◎	□	□	○			○	稟議書(人事)		
	人事制度に関する事項													
	人事考課制度の策定		◎	□	□	○						取締役会審議書		
	報酬(給与・退職金・賞与)制度の策定		◎	□	□	○						取締役会審議書		
教育・研修制度の策定				◎	□	□	○				取締役会審議書			
教育・研修の実施						◎	□	○			—			
資産管理	資産管理													
	有形固定資産台帳の更新					◎	□	○				資産台帳		
	リース資産台帳の更新					◎	□	○				資産台帳		

購買	新規取引先との契約、取引条件の決定					◎	□	○			○	稟議書(取引)	当社規定通りの場合はTLの代理決裁可	
	取引条件の変更					◎	□	○				稟議書(取引)		
予算	予算編成方針の決定			◎	□	○						取締役会審議書		
	部門予算案の策定			◎	□	○						予算書		
	全社予算の決定			◎	□	○						取締役会審議書、予算書	管理Gにて全社予算を取りまとめる	
	予算の修正			◎	□	○						修正予算書	管理Gにて全社予算を取りまとめる	
	月次、四半期、年次予実分析報告			△	□	○								
財務	年度資金計画の決定			◎	□	○						資金計画表		
	株式および社債に関する事項													
	資本政策の決定			◎	□	○						取締役会審議書、資本政策		
	増資、社債発行等の立案および実施	※		◎	□	○						取締役会審議書	法定手続による	
	証券発行手続等				△	◎	□	□	○			—	法定手続による	
	金融機関との取引開始、廃止													
	本社				◎	□	□	○				○	稟議書(その他)	
	借入(担保差入を含む)													
	1契約につき	1,000万円以上			◎	□	□	○					取締役会審議書	
	"	1,000万円未満				◎	□	○				○	稟議書(その他)	
	有価証券(MMF等を除く)の運用					◎	□	□	○			○	稟議書(その他)	
	経理	会計方針の変更			◎	□	□	□	○					取締役会審議書
会計単位の設置、変更				◎	□	□	□	○					取締役会審議書	
法務	法務に関する事項													
	重要な訴訟および賠償			◎	□	□	○						取締役会審議書	係争内容のわかる資料を付議
	その他の訴訟および賠償			△	◎	□	□	○				○	稟議書(その他)	係争内容のわかる資料を付議
総務	所管規程の新設、改廃			◎		□	□	□	○					
	職員相談窓口の運用				△	◎	□	□	○				報告書	報告範囲は相談内容によりGMが勸案
	内部通報に関する対応				◎	□	□	□	○				報告書	報告範囲は相談内容によりGMが勸案
	反社会的勢力排除の確認実施	該当なし							◎	○		○	反社チェックシート	
	"	該当有				△	◎	□	○			○	反社チェックシート	
	反社会的勢力に対する対応				◎	□	□	□	○				報告書	対応窓口は管掌役員以下とする。
	重要行事の計画・実施 ※原則、予算計上のうえ実施													
	1件当たり	10万円以上					◎	□	○			○	稟議書(その他)	予算外の場合は社長決裁
	"	10万円未満					△	◎	○			○	稟議書(その他)	予算外の場合はGM決裁
	印章の調製・廃止	代表印				◎	□	□	□	○		○	稟議書(物品)	
		それ以外					△	◎	□	○		○	稟議書(物品)	
	諸団体の加入・脱退											○		
	会費月額(1件当たり)	1万円以上			※	△	◎	□	○			○	稟議書(その他)	予算外は社長決裁
	" (1件当たり)	1万円未満						◎	□	○		○	稟議書(その他)	
	諸調査・鑑定													
	1件当たり	5万円以上			※	△	◎	□	○			○	稟議書(その他)	予算外かつ10万円以上は社長決裁
	"	5万円未満						◎	□	○		○	稟議書(その他)	
	業務委託・顧問・コンサルタント契約													
	月額(1件当たり)	1万円以上			※	△	◎	□	○			○	稟議書(その他)	予算外は社長決裁
	" (")	1万円未満						◎	□	○		○	稟議書(その他)	
保守、メンテナンス契約 ※原則、予算計上のうえ実施														
1件当たり	1万円以上			※	△	◎	□	○			○	稟議書(その他)	予算外かつ年間10万円以上は社長決裁	
"	1万円未満						◎	□	○		○	稟議書(その他)		

審査	他部門業務の審査に関する事項				◎	□	○				
	規程の新設、改廃			△	◎	□	○				
	新規事業に関する審議			◎	□	□	○				
	他部門年度採用案			△	◎	□	○				
	予算外の資産の取得、購買、広告、システム開発等			△	◎	□	○				
	重要な施設の賃借			◎	□	□	○				
	業務委託・顧問・コンサルタント契約				◎	□	○				
	取引先との新規契約、契約変更、与信設定				◎	□	○				
	滞留債権の処理			◎	□	□	○				
取引先への貸付、債務保証			◎	□	□	○					
時や店舗の開設閉鎖			◎	□	□	○					
内部監査	内部監査実施計画の策定		◎		□		○			内部監査実施計画書	
	内部監査実施の報告		◎		□		○			内部監査報告書	



稟議規程

株式会社クロスエッジ



履歴

制定・改訂日 (施行日)	概要 (該当条文・内容)	理由 (改訂理由)
平成29年 12月26日	新設	—



稟議規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、稟議決裁事項の基準及び手続を定め、業務の円滑な処理を図ることを目的とする。

(稟議)

第2条 稟議とは、起案部門の責任者が、別に定める「業務分掌規程」に基づく分掌事項のうち、「職務権限規程」の「職務権限基準表」に定める項目について、文書にし（立案）、同表に定める決裁者の承認を受けることをいう。

(原則)

第3条 稟議・申請は、すべて事前に手続をとることを原則とする。

2. 稟議書は他の文書に対し、常に優先して取り扱い、遅滞なく決裁処理しなければならない。

3. 前二項に定める稟議の手続及び稟議書の様式については、別に定める「稟議実施要領」による。

第2章 稟議・申請事項

(稟議事項)

第4条 稟議しなければならない事項の基準については、「職務権限規程」の「職務権限基準表」の定めるところにより、次のとおりとする。

- (1) 取締役会決裁事項
- (2) 代表取締役決裁事項
- (3) 管掌役員決裁事項
- (4) グループマネージャー（GM）決裁事項
- (5) チームリーダー（TL）及び店長決裁事項

(修正稟議)

第5条 決裁された稟議事項につき内容又は計画に、重要な修正を加える場合は、その都度速やかに修正稟議・申請しなければならない。

第3章 稟議・申請手続

(起案部門)

第6条 起案部門は、「組織規程」に定める組織図の単位とする。

(所管部門)

第7条 稟議書の所管部門は経営企画・管理グループとする。

(稟議決裁番号)

<経営基本：稟議規程>



第8条 稟議書には、別に定める「稟議実施要領」に従い、稟議決裁番号を付す。

2. 番号は、決裁日ごとに付し、日々更新する。

(提出部数)

第9条 稟議書の提出部数は1部とする。

(添付書類)

第10条 稟議書には、その内容を明らかにするため、必要により参考資料等を添付するものとする。

2. 支払いを必要とする案件については、予算内・外を明確にし、予算外の場合は、その内容及び目的について詳記しなければならない。

第4章 決 裁

(決裁者)

第11条 稟議の決裁者は「職務権限規程」の「職務権限基準表」の定めるところによる。

(決裁の種類)

第12条 稟議事項の決裁の種類は次のとおりとする。

- (1) 承認……………稟議書のとおり、稟議事項の実施を命令する。
- (2) 条件付承認……………一定の条件を付し可決したもので、実施については、その条件を充足したうえで、実施を命令する。(この場合、必ず条件を充足した旨、報告書を提出する。)
- (3) 差戻……………原案不備・修正・関係者意見不一致等により、再検討のうえ、再稟議をさせる。
- (4) 否決……………稟議事項の実施を認めない。

(決裁の通知)

第13条 決裁者は、決裁後稟議書を経営企画・管理グループへ返却する。

2. 経営企画・管理グループは決裁後、速やかに稟議書の写し(電子データ可)を起案部門へ返却・通知し、稟議書正本を経営企画・管理グループにおいて保管するものとする。

(取消稟議・申請)

第14条 稟議・申請が決裁されたのち、実施をとりやめる場合は、起案部門の責任者は決裁の取り下げに関する稟議書を作成し、決裁を得なければならない。

2. 決裁取り下げの稟議の手続は、稟議の手続に準ずるものとする。

(実施結果の報告)

第15条 起案部門の責任者は、稟議に基づく実施事項のうち、結果報告を指示された事項については、遅滞なくその結果を経営企画・管理グループ経由で決裁者に報告しなければならない。

(稟議の効力期限)

第16条 決裁された稟議の効力は、決裁日より3ヵ月とする。効力期限までに実施されなかつ

<経営基本：稟議規程>



た稟議は無効とし、効力期限以降に実施する場合は、再度の稟議決裁を要するものとする。

第4章 改廃その他

(解釈上の取扱い)

第17条 規程の解釈について疑義が生じた場合、所管部署の長は経営企画・管理グループの長と協議のうえ、これを解決するものとし、また必要に応じて代表取締役の決裁によってその解釈を決定する。

(改 廃)

第18条 この規程の改廃は、規程管理規程による。

(施行及び改定日)

第19条 この規程は、平成29年12月26日より実施する。

以 上



稟議実施要領

株式会社クロスエッジ



履歴

制定・改訂日 (施行日)	概要 (該当条文・内容)	理由 (改訂理由)
平成29年 12月26日	新設	—



稟議実施要領

第1章 総則

(目的)

第1条 この要領は、稟議規程に基づき、稟議の実施手続きについて定めることを目的とする。

第2章 実施要領

(稟議書式)

第2条 稟議書の様式は取引用稟議書、人事用稟議書、物品用稟議書、その他稟議書の4通りとする。

(1) 取引用稟議書 (A08-3-1)

得意先新規取引開始、与信変更、購買先新規取引開始等、取引に関する稟議

(2) 物品用稟議書 (A08-3-2)

固定資産、備品、消耗品等、物品の購入、修繕、処分等、物品に関する稟議

(3) 人事用稟議書 (A08-3-3)

新規採用、異動、人事考課等、人事に関する稟議

(4) その他用稟議書 (A08-3-4)

(1) から (3) 以外の稟議

(稟議書作成)

第3条 稟議書作成上の留意点は以下の通りとする。

- (1) 稟議の内容は、要領よく、わかりやすく、簡潔に記載し、変色脱色する筆記用具は用いない。(永久保存)
- (2) 記載内容が多い場合は別添資料(原本を添付し控えは必ず取っておくこと。)とし、稟議書そのものは簡潔にする。
- (3) 計画書、見積書等必要資料を添付(原本を添付し控えは必ずとっておくこと。)する。
- (4) 金銭の支出を必要とする案件は必ず支払総額(リースの場合、月額リース料、支払回数等を税抜金額にて記載)、支払時期ならびに予算承認内か否かを記載する。
- (5) 前号の場合、予算承認外の案件は「稟議規程」に定める通り、その内容を詳記する。
- (6) 「職務権限規程」の「職務権限基準表」において審査や決裁後他部署回付を要する稟議事項については、稟議書の審査部門欄及び決裁後回付部門欄に記載漏れがないようにする。
- (7) 審査・検討期間を十分に確保する意味において、稟議書決済期間は原則として最短でも3営業日を要するものとする。ただし緊急を要する稟議ならびに事後稟議については、経営企画・管理グループの長が事前承認することにより早期決裁を図る。

(稟議手続)

第4条 起案者は稟議書用紙に所要事項を記載し、必要に応じ資料を添付し、経営企画・管理グ

<経営基本：稟議規程：稟議実施要領>



- ループへ提出するとともに、「稟議書提出簿」に当該稟議書について記入する。
2. 経営企画・管理グループは稟議書を確認のうえ受け付け、決裁権限者もしくは最初の審査権限者へ提出し、以降は次の権限者に順次提出し、審査・決裁を行う。
 3. 経営企画・管理グループは稟議書としての形式要件の確認を行う。要件が不備の場合、起案者に不備内容を説明し、返却する。
 4. 経営企画・管理グループは受け付けた稟議書に受付日の記載及び受理印を押印する。
 5. 経営企画・管理グループの長は稟議内容により「職務権限規程」の「職務権限基準表」に基づき、審査を実施したうえで意見を付し、決裁者に提出する。
 6. 起案部門責任者又は決裁者が、関係部門（回付部署に限らない）に対し説明等の必要があると判断した場合、関係部門との共同稟議と変更することができる。
 7. 決裁者は決裁後の稟議書を経営企画・管理グループへ返却する。
 8. 経営企画・管理グループは決裁後、決裁番号を付し、速やかに稟議書の写しを起案部門へ返却通知する。決裁番号は「決〇〇〇〇－〇〇〇〇」とし、ハイフン前の4桁は決裁日が属する年（西暦）、ハイフン後の1桁目は稟議種別の番号とし、残る3桁は期首を「001」とする通し番号とする。稟議書正本は経営企画・管理グループが「稟議台帳」に保管する。
 9. 経営企画・管理グループは、稟議書に回付部署が記載されている場合は稟議書の写しを起案部門に回付する。

第3章 改廃その他

（解釈上の取扱い）

第1条 要領の解釈について疑義が生じた場合、所管部署の長は経営企画・管理グループの長と協議のうえ、これを解決するものとし、また必要に応じて代表取締役の決裁によってその解釈を決定する。

（改 廃）

第2条 この要領の改廃は、規程管理規程による。

（施行及び改定日）

第3条 この要領は、平成29年12月26日より実施する。

以 上



株式会社クロスエッジ

分類

総務 C-01

文書管理規程

株式会社クロスエッジ

<総務：文書管理規程>

1

社外持出厳禁・無断複製複写厳禁



履歴

制定・改訂日 (施行日)	概要 (該当条文・内容)	理由 (改訂理由)
平成30年 1月25日	新設	—



文書管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、文書の作成、受発信、処理および保存等の取扱いに必要な基準を定め、当社の文書業務の組織的かつ能率的な運営を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程で文書とは、業務上、社内外を問わず、すべての書類、電報、ファクシミリ、規程、稟議書、契約書、報告書、連絡書、図表、伝票、帳簿、その他一切の記録をいう。

(文書の区分)

第3条 文書は、次のとおり区分する。

(1) 機密文書

- ① 極 秘 ……重要事項にて機密に属するもの
- ② 社外秘 ……社外に漏らすことを禁じるもの
- ③ 親 展 ……社外に発する場合の機密文書

(2) 重要文書 ……官公庁からの文書等で前項以外のもの

(3) 普通文書 ……前各項以外の一般文書

第2章 文書の作成

(字 句)

第4条 文書は簡易明確に記述することを旨とし、主として常用漢字および現代仮名づかいによる平易な字句および文体を用いる。

2. 文書の年号は和暦を使用するものとする。但し、英文や文書の発信先の指定がある場合等は必要に応じて西暦を使用するものとする。

(草案の作成)

第5条 文書は原則として草案を作成し、上長の点検、承認または関係部署との協議を経るものとする。ただし、文書の内容が軽易なもの、常例的なものおよび各種統計表類ならびに特に様式を定めたものは草案の作成を略することができる。

第3章 文書の受発信

(受発信の所管)

第6条 本社での文書の受発信は所管部署が、その他の事業所においては事業所の長もしくは事業所の長が定める担当者が一括受付・発送を行うことを原則とする。

(機密・重要文書の受付・配付)

第7条 機密または重要文書は、経営企画・管理グループが各担当者に直接配付し、各自みずからこれを開封処理する。

<総務：文書管理規程>



(普通文書の受付・配付)

第8条 普通文書は、すべて経営企画・管理グループまたは各事業所にて定められた者が開封のうえ、各グループの長または担当者に配付する。

第4章 文書の処理

(処理)

第9条 文書の処理は、正確、迅速を旨とし、かつ責任の所在を明確にすることを要する。

(成文化)

第10条 機密または重要な業務事項は、すべて文書にすることを原則とする。

(処理手続)

第11条 文書の配付を受けた各所管部署は、必要に応じてグループの長に報告・連絡し、合議・調整等を行ったうえ、遅滞なく処理する。

第5章 文書の整理・保管

(文書の整理)

第12条 文書は、原則として各所管部署において整理する。

2. 文書は、処理の済んだものと、未了のものとを常に明確にして区分整理し、未了文書は、私蔵することなく常に所定の場所に置き、散逸を防ぐとともに、担当者が不在の場合でも処理の経過がわかるようにしておくものとする。

(文書の保管)

第13条 文書の保管は、原則として各所管部署において行う。

2. 文書の保管期間は原則として処理の済んだ日から6ヵ月以上とし、その年末をもって保管期間の満了とする。ただし、規程、契約書、登記済証等はその有効期間満了後6ヵ月以上とし、その年末をもって保管期間の満了とする。

3. 保管を要しない処理済文書は直ちに廃却することができる。

4. 保存方法については、紛失や誤廃棄を防ぎ、事後に容易に検索できるよう、種別や時系列等の一定の基準により整理保管する。

(重要文書の保管)

第14条 機密文書等、特に重要な文書は鍵のある箇所に保管する。

2. 非常時に、他に優先して搬出する必要のある文書は、常に一定の場所に保管し、外部より見やすい箇所に「非常時持出」の旨を示しておく。

第6章 文書の保存・廃却

(文書の保存)

第15条 重要文書の保存は、原則として経営企画・管理グループが一括して行う。

2. 前項以外の文書の保存は、各所管部署において行う。

<総務：文書管理規程>



(保存期間)

第16条 保存文書は、保存期間満了日を明示して保存する。なお、保管期間を終えた文書で保存を要しないものは、直ちに廃棄する。

2. 保存文書は、保存期間類別、年度順位、機密文書等に区分し、適宜箱詰にして目録を明記したうえで保存する。

(保存年限)

第17条 結了文書は、下記の期間保存を要するものとし、別表「文書保存期間一覧表」に基づいて、それぞれの文書を保存する。

- (1) 永久保存
- (2) 10年保存
- (3) 7年保存
- (4) 5年保存
- (5) 3年保存

2. この基準により類別しがたいものについては、所管グループの長が決定する。

(文書の引継ぎ)

第18条 組織、業務分掌の変更等により、保存文書移管の必要が生じた場合は、関係部署と協議のうえ、文書の引継ぎを行い、その保存場所を明らかにするため引継書を作成する。

(文書の廃却手続)

第19条 保存期間を満了した保存文書は、所管グループの長の承認を得て担当者が廃却する。

2. 保存期間内の文書でも、所管部署が保存の必要がないと認めたときは、当該所管グループの長の承認を得て廃却することができる。

3. 保存期間満了の文書で、なお必要のあるものは、さらに所管グループの長がその保存延長期間を定める。

(文書の廃却方法)

第20条 機密及び重要文書の廃却方法は、原則としてシュレッダーによる裁断処理を行う。ただし、この方法により難いときは、経営企画・管理グループの長の指示する方法による。

第4章 改廃その他

(解釈上の取扱い)

第21条 規程の解釈について疑義が生じた場合、所管部署の長は経営企画・管理グループの長と協議のうえ、これを解決するものとし、また必要に応じて代表取締役の決裁によってその解釈を決定する。

(改 廃)

第22条 この規程の改廃は、経営企画・管理グループの長が起案し、取締役会の決裁による。

(施行及び改定日)

第23条 この規程は、平成30年1月25日より実施する。

<総務：文書管理規程>



株式会社クロスエッジ

以 上

<総務：文書管理規程>

6

社外持出厳禁・無断複製複写厳禁



文書類保存期間一覧表

NO. 1

名 称	保存期間	管理部門	摘 要
1 定 款	永 久	経営企画・管理グループ	
2 経営計画（方針）	〃	〃	
3 部門事業計画（方針）	〃	〃	
4 株主総会議事録	〃	〃	
5 取締役会議事録	〃	〃	
6 株主名簿	〃	〃	
7 端株原簿・社債原簿	〃	〃	
8 諸規則、諸規程	〃	〃	
9 登記済証（権利証）	〃	〃	
10 重要な契約書	〃	〃	雇用契約書を含む
11 各種許認可書・指示命令書	〃	〃	官公庁関係重要書
12 稟議書・稟議台帳	〃	〃	
13 労働者名簿	〃	〃	
14 賃金台帳	〃	〃	
15 社会保険関係書類	〃	〃	健保・厚年・雇用等の資格得喪
16 法人税確定申告書	〃	〃	
17 財務諸表・付属明細書	〃	〃	
18 固定資産台帳	〃	〃	
19 営業報告書	〃	〃	
20 会計帳簿	10年	〃	
21 会計伝票・証憑	〃	〃	棚卸表・レジペーパーは5年
22 訴訟・調停等記録	〃	〃	
23 上記以外の帳簿・書類	7年	〃	
24 銀行取引関係書類	〃	〃	
25 取引関連契約書	〃	〃	



文書類保存期間一覧表

NO. 2

	名 称	保存期間	管理部門	摘 要
25	取引先との受発注書	〃	営業グループ	
26	源泉徴収簿	7年	経営企画・管理グループ	人事書類
27	扶養控除等（異動）申告書	〃	〃	〃
28	身元保証契約書	〃	〃	〃
29	健康診断記録	〃	〃	〃
30	書留郵便受領証	3年	〃	
31	捺印申請書	〃	〃	

履歴事項全部証明書

福岡市中央区渡辺通五丁目10番18号
株式会社クロスエイジ

会社法人等番号	2900-01-024836	
商号	株式会社クロスエイジ	
本店	福岡県春日市春日公園三丁目61番地2	平成23年 7月18日移転
		平成23年 7月25日登記
	福岡市中央区渡辺通五丁目10番18号	令和 4年 3月 1日移転
		令和 4年 3月11日登記
公告をする方法	官報に掲載してする	
会社成立の年月日	平成17年3月14日	
目的	<ol style="list-style-type: none"> 1. インターネットを利用した地域の情報提供サービス等の情報化支援及びコンサルティング事業 2. 情報通信技術を利用したシステムの企画、設計、開発、販売、賃貸、保守管理及びこれらを行う専門技術者等の派遣に関する事業 3. 農業・食品加工業・流通業・製造業・小売業・情報サービス業等各種企業を対象とした業務改革支援及び新規事業立ち上げ支援等のコンサルティング事業及び市場調査、広告、宣伝に関する事業 4. 食品・商品等の原材料調達・生産管理・物流・販売に関する連続一体化したシステム、いわゆるサプライチェーンシステムの構築支援及びコンサルティング事業 5. 食品の安全性確保のための農産物等の栽培・飼育・加工・製造・流通・販売等の過程の明確化・情報追跡に関するシステム、いわゆるトレーサビリティシステムの構築支援及びコンサルティング事業 6. 大学の研究活動により得た技術的成果・知的成果の実用化促進に関するマーケットリサーチ、営業代行、事業化支援等のコンサルティング事業 7. 中国における会社設立、投資、輸出入、生活、旅行等に関する現地調査及びコンサルティング事業 8. 農畜産物・水産物及びその加工品の卸売業、小売業、通信販売業 9. 輸出入貿易業 10. 前各号に附帯する一切の事業 <p style="text-align: right;">平成19年11月11日変更 平成19年11月12日登記</p>	
発行可能株式総数	1万株	平成21年10月22日変更
		平成21年11月11日登記
発行済株式の総数並びに種類及び数	発行済株式の総数 2900株	平成30年 6月29日変更
		平成30年 7月 9日登記

	発行済株式の総数 2920株	平成30年10月1日変更 ----- 令和1年8月16日登記
資本金の額	金3800万円	平成30年6月29日変更 ----- 平成30年7月9日登記
	金4000万円	平成30年10月1日変更 ----- 令和1年8月16日登記
株式の譲渡制限に関する規定	当会社の発行する株式を譲渡によって取得するには、取締役会の承認を要する。 平成29年11月30日変更 平成29年12月18日登記	
役員に関する事項	取締役 <u>藤野直人</u>	平成29年11月30日重任 ----- 平成29年12月18日登記
	取締役 <u>藤野直人</u>	令和1年11月28日重任 ----- 令和1年12月17日登記
	取締役 <u>藤野直人</u>	令和3年11月26日重任 ----- 令和3年12月7日登記
	取締役 <u>松永寿朗</u>	平成29年11月30日就任 ----- 平成29年12月18日登記
	取締役 <u>松永寿朗</u>	令和1年11月28日重任 ----- 令和1年12月17日登記
	取締役 <u>松永寿朗</u>	令和3年11月26日重任 ----- 令和3年12月7日登記
	取締役 <u>森下弘基</u>	平成29年11月30日就任 ----- 平成29年12月18日登記
	取締役 <u>森下弘基</u>	令和1年11月28日重任 ----- 令和1年12月17日登記
	取締役 <u>森下弘基</u>	令和3年11月26日重任 ----- 令和3年12月7日登記

	<p>代表取締役 藤野直人</p> <p>代表取締役 藤野直人</p> <p>代表取締役 藤野直人</p>	<p>平成29年11月30日重任</p> <p>平成29年12月18日登記</p> <p>令和1年11月28日重任</p> <p>令和1年12月17日登記</p> <p>令和3年11月26日重任</p> <p>令和3年12月7日登記</p>
	<p>監査役 吉次潤</p>	<p>平成29年11月30日就任</p> <p>平成29年12月18日登記</p> <p>令和3年2月28日辞任</p> <p>令和3年3月3日登記</p>
	<p>監査役 萩原俊彦</p> <p>監査役 萩原俊彦</p>	<p>令和3年2月28日就任</p> <p>令和3年3月3日登記</p> <p>令和3年11月26日重任</p> <p>令和3年12月7日登記</p>
<p>非業務執行取締役等の会社に対する責任の制限に関する規定</p>	<p>当社は、会社法第427条第1項の規定により、取締役（業務執行取締役等であるものを除く。）との間で、同法第423条第1項に定める取締役の責任について、同法第425条第1項各号に定める金額の合計額を限度とする旨の契約を締結することができる。</p> <p>当社は、会社法第427条第1項の規定により、監査役との間で、同法第423条第1項に定める監査役の責任について、同法第425条第1項各号に定める金額の合計額を限度とする旨の契約を締結することができる。</p> <p>平成29年11月30日設定 平成29年12月18日登記</p>	
<p>取締役会設置会社に関する事項</p>	<p>取締役会設置会社</p> <p>平成29年11月30日設定 平成29年12月18日登記</p>	
<p>監査役設置会社に関する事項</p>	<p>監査役設置会社</p> <p>平成29年11月30日設定 平成29年12月18日登記</p>	
<p>登記記録に関する事項</p>	<p>設立</p> <p>平成17年3月14日登記</p>	



福岡市中央区渡辺通五丁目10番18号
株式会社クロスエイジ

これは登記簿に記録されている閉鎖されていない事項の全部であることを証明
した書面である。
(福岡法務局管轄)

令和 4年 6月 1日

福岡法務局
登記官

井ノ口 忠明



整理番号 ち959437

* 下線のあるものは抹消事項であることを示す。

4/4