

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箇所で、記入漏れがないか確認をお願いします。

事業名：	アクティブシニアの社会参加促進を契機とした中間支援機能の強化
団体名：	関内イノベーションイニシアティブ株式会社
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	15条	
(2) 招集権者		公募申請時に提出	定款	17条	
(3) 招集理由		公募申請時に提出	定款	15条	
(4) 招集手続		公募申請時に提出	定款	16条	
(5) 決議事項		公募申請時に提出	会社法に規定	なし	
(6) 決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	定款	19条	
(7) 議事録の作成		公募申請時に提出	定款	22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關 する除外規定は必須としないこととします。		内定後1週間以内に提出			
●理事会の構成					
(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	定款	30条	
(2) 招集権者		公募申請時に提出	定款	30条	
(3) 招集理由		公募申請時に提出	定款	30条	
(4) 招集手続		公募申請時に提出	定款	30条	
(5) 決議事項		公募申請時に提出	定款	30条	
(6) 決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	定款	30条	
(7) 議事録の作成		公募申請時に提出	定款	30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		内定後1週間以内に提出			
●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	定款	33条	
●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	公募申請時に提出	執行役員規定	20条	
(2) 報酬の支払い方法		公募申請時に提出	執行役員規定	21条	

● 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	内定後1週間以内に提出		
(2) 職制		内定後1週間以内に提出		
(3) 職責		内定後1週間以内に提出		
(4) 事務処理（決裁）		内定後1週間以内に提出		
● 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 パートタイマー就業規則	10条～15条 6条～9条
(2) 給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	賃金規程	3条、4条
● 文書管理に関する規程				
(1) 決裁手続き	文書管理規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 文書の整理、保管		内定後1週間以内に提出		
(3) 保存期間		内定後1週間以内に提出		
● 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

関内イノベーションイニシアティブ株式会社

平成22年12月 6日 作成
平成22年12月10日 公証人 認証
平成22年12月15日 会社設立

第1章 総則

(商号)

第1条 当社は、関内イノベーションイニシアティブ株式会社と称する。

2 英文ではKannai Innovation Initiative と表示し、通称、ケイアイアイと称する。

(理念)

第2条 当社は、ソーシャルビジネスを中心とした起業家等の育成を通じて横浜市の関内・関外地区における業務機能の再生を図るとともに、創業支援、産業観光振興、クリエイティブシティの推進、商店街活性化などの総合的なまちづくりの課題を一体的に解決する地域イノベーションを導出することをその設立の理念とする。

(目的)

第3条 当社は、前条の理念達成に向けて、次の事業を行うことを目的とする。

- (1) ソーシャルビジネスを中心とした起業家等の育成・支援に関する事業
- (2) ビジネスインキュベーション施設の開設・運営に関する事業
- (3) ビジネスインキュベーション施設等のネットワーク形成に関する事業
- (4) 前各号に付帯関連する一切の事業

(本店の所在地)

第4条 当社は、その本店を横浜市に置く。

(公告の方法)

第5条 当社の公告は、電子的方法によりこれを行う。但し、電子的方法により公告を行うことができない場合は、官報に掲載する。

第2章 株式

(発行可能株式総数)

第6条 当社の発行可能株式総数は、1000 株とする。

(株式の譲渡制限)

第7条 当社の株式を譲渡により取得するには株主総会の承認を受けなければならない。

(株券の不発行)

第8条 当社は、株券を発行しない。

(相続人等に対する売渡しの請求)

第9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、当該株式を当会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又は記録の請求)

第10条 当社の株式取得者が株主名簿記載事項を株主名簿に記載又は記録することを請求するには、株式取得者とその取得した株式の株主として株主名簿に記載され、若しくは記録され

た者又はその相続人その他の一般承継人が当会社所定の書式による請求書に署名又は記名押印し、共同して請求しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、利害関係人の利益を害するおそれがないものとして法務省令に定める場合には、株式取得者が単独で株主名簿記載事項を株主名簿に記載又は記録することを請求することができる。

(質権の登録又は信託財産の表示)

- 第 11 条 当会社の株式につき質権の登録又は信託財産の表示を請求するには、当会社所定の書式による請求書に当事者が署名又は記名押印し、提出しなければならない。その登録又は表示の抹消についても同様とする。

(手数料)

- 第 12 条 前二条に定める請求をする場合には当会社所定の手数料を支払わなければならない。

(株主の住所等の届出)

- 第 13 条 当会社の株主及び登録された質権者又はその法定代理人若しくは代表者は、当会社所定の書式により、その氏名、住所及び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時も、その事項につき、同様とする。

(基準日)

- 第 14 条 当会社は事業年度末日の最終の株主名簿に記載又は記録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のできる株主とする。
- 2 前項のほか、株主又は質権者として権利を行使すべき者を確定するために必要がある時は、予め公告してそのための基準日を定めることができる。

第 3 章 株主総会

(招集)

- 第 15 条 当会社の定時株主総会は、毎事業年度の終了後3か月以内に招集し、臨時株主総会は、必要がある場合に招集する。

(招集手続)

- 第 16 条 株主総会を招集するには、株主総会の日の10日前までに、議決権を行使することができる株主に対して招集通知を発するものとする。
- 2 前項の招集通知は、会社法第298条第1項第3号又は第4号に掲げる事項を定めた場合を除き、書面であることを要しない。
- 3 第1項の規定にかかわらず、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の全員の同意がある時は、会社法第298条第1項第3号又は第4号に掲げる事項を定めた場合を除き、招集の手続を経ることなく開催することができる。

(招集権者及び議長)

- 第 17 条 株主総会は、法令に別段の定めがある場合を除くほか、取締役会の過半数をもって決定し、社長がこれを招集する。
- 2 株主総会の議長は、社長がこれに当たる。社長に事故又は支障がある時は、予め定めた順位

により、他の取締役が議長になり、取締役全員に事故がある時は、当該株主総会において出席株主のうちから議長を選出する。

(株主総会参考書類等の電子的方法による開示とみなし提供)

- 第 18 条 当会社は、株主総会の招集に際し、株主総会参考書類、事業報告、計算書類及び連結計算書類に記載又は表示すべき事項に係る情報を、法務省令に定めるところに従い、電子的方法で開示することにより株主に対して提供したものとみなすことができる。

(決議の方法)

- 第 19 条 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のほか、出席した株主の議決権の過半数をもって決する。

(決議の省略)

- 第 20 条 取締役又は株主が株主総会の目的である事項について提案をした場合において、当該提案について議決権を行使することができる株主の全員が提案内容に書面又は電磁的記録によって同意の意思表示をした時は、当該提案を可決する旨の株主総会の決議があったものとみなす。

(議決権の代理行使)

- 第 21 条 株主が代理人をもって議決権を行使しようとする時は、その代理人は1名とし、当会社の議決権を有する株主であることを要する。
- 2 前項の場合には、株主又は代理人は代理権を証する書面を株主総会ごとに提出しなければならない。

(議事録)

- 第 22 条 株主総会の議事については、開催日時、場所、出席した取締役並びに議事の経過の要領及びその結果、その他法務省令で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、監査役がこれに署名押印若しくは記名押印又は電子署名をし、10年間本店に備え置く。

第 4 章 取締役

(取締役の員数)

- 第 23 条 当会社の取締役は、3名以上5名以内とする。

(取締役の選任及び解任の方法)

- 第 24 条 当会社の取締役の選任及び解任は、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う。
- 2 取締役の選任決議については、累積投票によらないものとする。

(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。
- 2 補欠又は増員により選任した取締役の任期は、前任者又はその選任時に在任する取締役の任

期の満了すべき時までとする。

(代表取締役及び社長)

第 26 条 取締役会の決議により代表取締役1名を定め、代表取締役をもって社長とする。

(業務執行)

第 27 条 社長は当会社を代表して会社の業務を統括し、これを執行する。

2 社長に事故がある時は、取締役会においてあらかじめ定めた順序により、他の取締役が代行する。

(取締役の報酬及び退職慰労金)

第 28 条 取締役の報酬及び退職慰労金は、株主総会の決議によって定める。

(取締役会の設置)

第 29 条 当会社には、取締役会を置く。

(取締役会の招集及び議長)

第 30 条 取締役会は社長がこれを招集し、その議長となる。

2 社長に事故がある時は、取締役会においてあらかじめ定めた順序により、他の取締役がこれに当たる。

3 取締役会は取締役全員で構成する。

4 取締役会の招集通知は会日の 3 日前に各取締役、監査役に発するものとする。

5 取締役及び監査役全員の同意がある場合は、招集の通知をしなくて取締役会を開催することができる。

(取締役会の決議)

第 31 条 取締役会の決議は、議決に加わることができる取締役の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

(取締役会議事録)

第 32 条 取締役会の議事については、開催日時、場所、出席した取締役並びに議事の経過の要領及びその結果を記載、又は記載した議事録を作成し、議長及び出席した取締役、監査役がこれに署名押印若しくは記名押印、又は電子署名をし、10年間本店に備え置く。

第 5 章 監査役

(監査役の設置)

第 33 条 当会社には、監査役を置き、その員数は1名とする。

2 監査役の監査の範囲は、会計に関するものに限定する。

3 監査役は、取締役会に出席し、意見を述べることができる。

(監査役の選任の方法)

第 34 条 監査役の選任は、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う。

(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。

(監査役の報酬)

第 36 条 監査役の報酬は、株主総会の決議によって定める。

第 6 章 計 算

(事業年度)

第 37 条 当会社の事業年度は、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとする。

(剰余金の配当等)

第 38 条 剰余金の配当は、取締役会における決議に加わることのできる取締役の 3 分の 2 以上の決議により、毎事業年度末日現在の株主名簿に記載又は記録された株主又は登録された株式の質権者に対して行う。

(配当金の除斥期間)

第 39 条 剰余金の配当金は、その支払開始の日から 3 年を経過しても受領されない時は、当会社は、その支払義務を免れるものとする。

第 7 章 附 則

(設立に際して発行する株式)

第 40 条 当会社の設立に際して発行する株式の総数は普通株式 70 株とし、その発行価額は1株につき金 5 万円とする。

(設立に際して出資される財産の価額及び資本金の額)

第 41 条 当会社の設立に際して出資される財産の価額は金350万円とし、その全額を成立後の資本金の額とする。

(最初の事業年度)

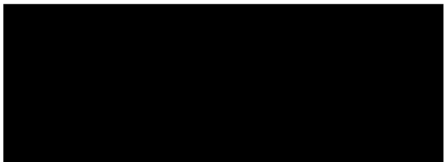
第 42 条 当会社の最初の事業年度は、当会社成立の日から平成23 年 3 月 31 日までとする。

(設立時の取締役、代表取締役、監査役)

第 43 条 当会社の設立時の取締役、代表取締役及び監査役は、次のとおりとする。

設立時取締役	羽田 清、角田 友香、市川 潤
設立時代表取締役	羽田 清
設立時監査役	小林 孝雄

2 設立時の取締役、監査役の任期は、この定款第25条及び第35条の規定にかかわらず、設立



第44条中1字削除

後最初に到来する定時株主総会終了の時までとする。

(発起人の氏名、住所、割当を受ける株式数及びその払込金額)

第 44 条 発起人の氏名、住所、発起人が設立に際して引き受けた株式数及びその払込金額は、次のとおりである。



発起人名 小林 孝雄
10株 金 50万円



発起人名 株式会社地域協働推進機構
代表取締役 藤倉 潤一郎
60株 金 300万円

(法令の準拠)

第 45 条 この定款に規定のない事項は、すべて会社法その他の法令に従う。

以上、関内イノベーションイニシアティブ株式会社を設立するため、この定款を作成し、発起人が次に記名押印する。

平成22年12月 6 日

発起人 小林 孝雄



発起人 株式会社地域協働推進機構
代表取締役 藤倉 潤一郎



平成 2 2 年 登 簿 第 1 2 3 号
認 証
この定款の発起人株式会社地域協働推進機構代表取締役藤倉潤一郎の代理人でありかつ発起人である小林孝雄は、本公証人の面前で、全発起人が各自の記名押印を自認している旨を陳述した。_____
ただし、この定款 第44条中1字削除の訂正箇所あり。_____

よってこれを認証する。_____
平成 2 2 年 1 2 月 1 0 日、本職役場において。_____
横浜市中区尾上町 3 丁目 3 5 番地
横浜地方法務局所属
公 証 人 奥 真 祐

公 証 人 役 場

これは定款原本の写しに相違ありません。

関内イノベーションイニシアティブ株式会社

代表取締役社長 羽田 清



パートタイマー就業規則

第 1 章 総 則

第 1 条（目 的）

この規則は、関内イノベーションイニシアティブ株式会社（以下「使用者」という。）の組織運営の秩序を維持し、業務の円滑な運営を期すため、パートタイマー従業員（以下「パート従業員」という。）の就業に関する労働条件および服務規律、その他就業に関する必要な事項を定めたものである。

第 2 条（適用範囲）

この規則は、以下の条件で雇用契約をした者をパート従業員とし、これに適用する。

- ① 1 年以内の雇用期間を定めて採用された者（契約更新は妨げない）
- ② 雇用期間の定めはないが、正規従業員より 1 日の労働時間が短い、または週もしくは月の労働日数が少ない条件で採用された者

第 2 章 採 用

第 3 条（採 用）

使用者は就職を希望する者の中より選考され、所定の手続きを経た者をパート従業員として採用する。なお、選考は原則として面接選考のみとする。

2. パート従業員は採用されるにあたって、次の書類を提出しなければならない。

- ① 履 歴 書（提出前 3 ヶ月以内の写真貼付）
- ② 健康診断書（3 ヶ月以内のもので内容は使用者指定）
- ③ 源泉徴収票（暦年内に前職のある者）
- ④ 年金手帳、雇用保険被保険者証（加入対象者のみ）
- ⑤ その他使用者が必要と認めたもの

3. 在職中に上記提出書類の記載事項で氏名、現住所等に異動があった場合は、速やかに所定の様式により使用者に届け出なければならない。

4. 本条によってパート従業員から提出された個人情報について、使用者は人事労務管理上の必要においてのみ使用し、その他の目的で使用しない。

第 4 条（試用期間）

新たに採用したパート従業員については採用の日から 3 ヶ月の試用期間を設ける。但し、本人との協議により、試用期間を延長することがある。

2. 前項の期間中にパート従業員として不適格と認められたものは第 26 条の手続きに従って解雇する。但し、採用後 14 暦日を経過していない場合は、解雇予告手当の支払いは行なわずに解雇する。

3. 試用期間は勤続年数に通算する。

第3章 異 動

第5条（異 動）

使用者は、業務の都合もしくはパート従業員の労務提供状況の変化により必要がある場合は、パート従業員の同意を得た上で、異動（配置転換、職務変更）を命ずることがある。

第4章 就業時間、休憩時間、休日および休暇

第6条（労働時間および休憩時間）

パート従業員の所定労働時間は、1日について実働8時間未満かつ1週40時間未満とし、具体的には個別の雇用契約にて定める。

2. 始業時刻、終業時刻、休憩時間については個別の雇用契約にて定める。
3. 始業時刻とは始業準備を整えた上で実作業を開始する時刻をいい、終業時刻とは実作業の終了の時刻をいう。

第6条の2（フレックスタイム制）

第6条（労働時間および休憩時間）の規定にかかわらず、会社は、従業員に対し、当該事業場に従業員の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、従業員の過半数で組織する労働組合がない場合においては従業員の過半数を代表する者と、労働基準法第32条の3に基づき、次の事項を定めた労使協定を締結して、その従業員にかかる始業および終業の時刻をその従業員の決定に委ねることがある。

- ① 対象となる従業員の範囲
- ② 清算期間
- ③ 清算期間における総労働時間
- ④ 標準となる1日の労働時間
- ⑤ コアタイムを定める場合にはその開始・終了時刻
- ⑥ フレキシブルタイムを定める場合にはその開始・終了時刻
- ⑦ 清算期間が1か月を超えるものである場合にあっては、労使協定の有効期間

週の労働日数を個別の労働契約書に記載された日数とし、かつ、標準となる1日の労働時間を個別の労働契約書に記載された所定労働時間と定めたときは、清算期間の総労働時間は、個別の労働契約書に記載された所定労働時間に清算期間中の所定労働日数を乗じて得た時間とすること

2. 前項の場合、締結した労使協定を就業規則に添付して就業規則の一部とし、就業規則に定めのない場合は、当該協定の定める内容によるものとする。
3. 始業終業時刻の決定を従業員に委ねるに当たり、関係者の業務を分担する必要性が高いと認められる場合は、その業務に協力するように始業・終業時刻を決定しなければならない。

第7条（休 日）

休日は週 1 日以上とし、具体的には個別の雇用契約にて定める。

第 8 条（休日の振替）

使用者は、業務上の必要性がある場合、パート従業員の同意を得た上で、前条の休日を他の労働日に振替えることがある。

第 9 条（時間外）

使用者は、業務の都合で、パート従業員に所定労働時間外に勤務させることができる。但し、法定時間外労働については労働基準法第 36 条に基づく協定の範囲内とする。

2. 前項但し書きの協定の範囲において、パート従業員は正当な理由なく所定労働時間外の勤務を拒むことができない。
3. パート従業員は、業務を所定労働時間内に終了することを原則とするが、仕事の進捗によりやむを得ず時間外労働の必要があると自ら判断した場合は、事前に使用者に申し出て業務命令を受けなければならない。
4. パート従業員が使用者の許可なく時間外労働に出勤するも、労働の事実の確認（黙示も含む）をすることができない場合は、当該勤務に該当する部分の通常賃金および割増賃金は支払わない。
5. 満 18 歳未満であるパート従業員には法定時間外労働はさせない。
6. 妊産婦であるパート従業員が請求した場合には、法定時間外労働はさせない。
7. 小学校就学の始期に達するまでの子を養育もしくは家族の介護をする者（育児介護休業規程に定める請求権を有する者）から請求があったときは、使用者の事業の正常な運営を妨げる場合を除き、その者に対する法定時間外労働は法に定めるところによる。

第 10 条（年次有給休暇）

採用の日より 6 ヶ月間継続勤務し、契約労働日の 80% 以上出勤したパート従業員に対して下表の年次有給休暇を与える。

			雇入れの日から起算した継続勤務期間の 区分に応ずる年次有給休暇の日数						
短時間労働者の週 所定労働時間	短時間労働者の週 所定労働日数	短時間労働者の 1 年間の所定労働日 数(週以外の期間に よって労働日数が 定められている場 合)	6 ヶ月	1 年 6 ヶ月	2 年 6 ヶ月	3 年 6 ヶ月	4 年 6 ヶ月	5 年 6 ヶ月	6 年 6 ヶ月 以上
30 時間以上			10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日
30 時間 未 満	5 日以上	217 日以上	7 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
	4 日	169 日～216 日	5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
	3 日	121 日～168 日	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
	2 日	73 日～120 日	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日
	1 日	48 日～72 日							

2. 年次有給休暇は、特別の理由がない限り少なくとも 2 日前までに、所定の手続により上長へ届け出なければならない。但し、事業の正常な運営に著しく支障がある場合は、指定した日を変更することがある。
3. 第 1 項の出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇、産前産後の休業の期間、育児休業期間、介護休業期間および業務上の傷病による休業の期間は出勤したものとして取り扱う。

4. 年次有給休暇は次年度に限り繰り越すことができる。
5. 年次有給休暇に対しては、契約労働時間を労働した場合に支払われる賃金を支払う。なおこの場合、原則として通勤手当は支払わない。

第 11 条 (その他法定休暇)

パート従業員から請求があった場合は次の休暇を付与する。

- | | |
|-----------------------|------------------|
| ① 女性パート従業員の出産(出産日は産前) | 産前 6 週間産後 8 週間 |
| | 多胎妊娠の場合は産前 14 週間 |

但し、産後 6 週間は就業を禁ずる。産後 6 週間を経過したパート従業員が就業することを請求した場合、医師が支障がないと認めた場合に限り就業をさせることがある。

- | | |
|----------------|----------------|
| ② 生理日の就業が困難なとき | その必要な期間 |
| ③ 育児介護休業をするとき | 育児介護休業規程に定める期間 |

2. 本条の休暇に対する賃金は無給とする。
3. 本条の休暇の取得を希望する者は、所定の申請用紙に必要事項を記載の上、事前に使用者に届け出なければならない。

第 12 条 (母性健康管理のための休暇等)

妊娠中または出産後 1 年を経過しない女性パート従業員から、所定労働時間内に母子保健法に基づく保健指導または健康診査を受けるために、通院に必要な時間についての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、医師または助産婦（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. 妊娠中または出産後 1 年を経過しない女性パート従業員から、保健指導また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または 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、出産後の諸症状に対する措置
 - ・妊娠中または出産後の諸症状の発生または発生のおそれがあるとして指導された場合、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

3. 本条の休暇等に対する賃金は無給とする。
4. 本条の休暇の取得を希望する者は、所定の申請用紙に必要事項を記載の上、使用者に届け出なければならない。

第 13 条（育児休業）

パート従業員は、別途定める育児介護休業規程により、育児休業を申し出ることができる。

2. 本条の休業に対する賃金は無給とする。

第 14 条（育児時間）

生後 1 年に達しない生児を育てる女性パート従業員が予め申し出た場合は、所定休憩時間のほか、1 日について 2 回、それぞれ 30 分の育児時間を請求することができる。

2. 育児時間は、1 時間にまとめても、30 分を 2 回でも取得することができる。
3. 育児時間は、始業時刻もしくは終業時刻に接続して取得することができる。
4. 本条の時間に対する賃金は無給とする。

第 15 条（子の看護休暇）

小学校就学の始期に達するまでの子を養育するパート従業員が申し出た場合は、負傷し、もしくは疾病に罹った当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために看護休暇を取得することができる。

2. 前項の定めに関わらず、労使協定により適用除外とされた次の各号に該当する者についてはこの限りではない。
 - ① 勤続 6 ヶ月未満のパート従業員
 - ② 週の所定労働日数が 2 日以下のパート従業員
3. 看護休暇の日数は当該子が 1 人の場合は 1 年間に付き 5 日、2 人以上の場合は 1 年間に付き、10 日を限度とする。この場合の 1 年間とは毎年 4 月 1 日から翌年の 3 月 31 日までの期間とする。
4. 看護休暇は次年度への繰越は行わない。
5. 本条の休暇の取得を希望する者は、所定の申請用紙に必要事項を記載の上、使用者に届け出なければならない。
6. 本条の休暇に対する賃金は無給とする。

第 16 条（介護休業）

パート従業員は要介護状態にある家族を介護するために、介護休業を取得することができる。

2. 介護休業の申し出手続き等に関する事項は別に定める育児介護休業規程による。
3. 本条の休業に対する賃金は無給とする。

第 17 条（介護休暇）

要介護状態にある家族の介護その他の世話をするパート従業員が申し出た場合は、介護休暇を取得することができる。

2. 前項の定めに関わらず、労使協定により適用除外とされた次の各号に該当する者についてはこの限りではない。
 - ① 勤続 6 ヶ月未満のパート従業員
 - ② 週の所定労働日数が 2 日以下のパート従業員
3. 介護休暇の日数は当該家族が 1 人の場合は 1 年間に付き 5 日、2 人以上の場合は 1 年間に付き、10 日を限度とする。この場合の 1 年間とは、毎年 4 月 1 日から翌年の 3 月 31 日までの期間とする。

4. 介護休暇は次年度への繰越は行わない。
5. 本条の休暇の取得を希望する者は、所定の申請用紙に必要事項を記載の上、使用者に届け出なければならない。
6. 本条の休暇に対する賃金は無給とする。

第18条（公民権行使の時間）

パート従業員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利の行使および義務（裁判員制度含む）を履行するため、予め申し出た場合はそれに必要な時間を与える。但し、業務の都合上、権利の行使および義務の履行を妨げない範囲で時刻の変更をすることがある。

2. 本条の不就労の時間に対する賃金は無給とする。

第5章 服 務

第19条（出退勤）

パート従業員は、始業、終業、休憩の時刻を厳守し、所定の場所において所定の方法に従って、出退勤時刻を各自で記録しなければならない。

第20条（欠勤および遅刻、早退）

パート従業員が、欠勤および遅刻、早退および私用外出するときは、所定の様式により予め使用者に届けなければならない。但し、欠勤および遅刻においてやむを得ない事由により事前に届け出ることができないときは、本人が電話又はメールにて直接上長へ連絡し、出勤した日に届け出なければならない。

第21条（服務心得）

パート従業員は服務にあたって一般的に誠実に勤務をすることを要するが、特に次の事項を遵守しなければならない。

1) 遵守事項

- ・使用者が定めた業務分担と諸規則に従い、上長の指揮の下、誠実、正確かつ迅速にその職務にあたること。
- ・職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること。
- ・業務上の失敗やクレームは事実を速やかに上長に報告すること。
- ・勤務時間中は、定められた業務に専念し、上長の許可なく職場を離れ、または他の者の業務を妨げるなど、職場の風紀・秩序を乱さないこと。

2) 誠実義務違反・反社会的・迷惑・不正行為等の禁止

- ・使用者の命令および規則に違反し、また上長に反抗し、その業務上の指示および計画を無視してはならない。
- ・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てはならない。
- ・事業場内外を問わず、人をののしり、または暴行・流言・悪口・侮辱・勧誘その他、他人に迷惑になる行為をしてはならない。
- ・他の従業員に対して寄付その他拠金を募る行為をしてはならない。

- ・セクシュアルハラスメント、パワーハラスメントまたはこれらに相当する行為により、職場の環境を悪化させてはならない。
- ・通勤途上または使用者内において、痴漢行為、性差別またはセクシュアルハラスメントに該当する言動をしてはならない。
- ・他の従業員と金銭貸借をしてはならない。
- ・出勤に関する記録の不正をしてはならない。

3) 私的行為の禁止

- ・勤務時間中は、職務に専念し、みだりに職場を離れたり私事の用務を行ってはならない。
- ・許可なく事業場の電話等の設備を私用に使ってはならない。
- ・使用者の施設、車輛、事務機器、販売商品を無断で使用し、または私事に使用するため持ち出してはならない。
- ・使用者の許可なく、自家用車で通勤し、または業務に用いてはならない。

4) その他禁止行為

- ・使用者の許可なく事業場において、集会、文書掲示または配布、宗教活動、政治活動、私的な販売活動など、業務に関係のない活動を行ってはならない。また、就業時間外および事業場外においても従業員の地位を利用して他の従業員に対しそれら活動を行ってはならない。
- ・火器、凶器その他業務上必要でない危険物を所持してはならない。
- ・事業場に日常携帯品以外の私品を持ち込んではいない。
- ・事業場に衛生上有害と認められるものを持ち込んではいない。

5) 物品等取り扱い

- ・使用者の車輛の運転は常に慎重に行い、安全運転をすること。
- ・使用者の車輛、機械、器具その他の備品を大切にし、消耗品や水道光熱の節約に努め、書類等は丁寧に扱い、その保管を厳にすること。

6) 届出・報告・承認事項

- ・自己の行為により、使用者の施設、器物、資材、商品等を損傷し、もしくは他人に損害を与えたときは速やかに使用者へ届け出ること。
- ・使用者の損失、従業員に災害の発生もしくは損害を及ぼし、またはそのおそれがあるのを知ったときは速やかに使用者へ届け出ること。
- ・就業時間中は所在を明らかにし、外出の場合は定時連絡を入れること。

7) 情報管理及び保護関係

- ・業務上知り得た使用者及び顧客情報の守秘、知り得た個人情報の保護には万全を期し、一切の情報漏えいが起こらないよう留意しなければならない。
- ・個人でホームページやブログを開設する場合は、情報の漏えいが無きよう確実に対策を取らなければならない。
- ・使用者の許可なく、業務上の秘密の情報を使用者外に持ち出したり、f a xや電子メールで送信するなど、使用者や関係者および個人の不利益となる事項を他に洩らしてはならない。
- ・使用者の許可なく、関係者以外の者を事業場内に入場させてはならない。

第6章 懲 戒

第22条（懲 戒）

使用者はパート従業員の就業を保障し、業務遂行上の秩序を保持するため、就業規則の禁止・

制限事項に抵触するパート従業員に対して懲戒を行なう。

第23条（懲戒の種類、程度）

懲戒の種類は次のとおりとする。

- ① 訓 戒：口頭もしくは文書によって厳重注意をし、将来を戒める。
- ② 懲戒解雇：解雇予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合、所轄労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたときは予告手当を支給しない。

第24条（懲戒事由と適用）

1) 訓戒

次の各号の一に該当する場合は訓戒に処する。但し、行為の程度が著しく重い場合には、2)に定める処分に処することがある。

- ① 正当な理由なく欠勤、遅刻を重ねたとき。
- ② 過失により災害または、営業上の事故を発生させ、使用者に重大な損害を与えたとき。
- ③ 出退勤時刻にかかる情報の不正をしたり、不正を依頼したとき。
- ④ 第5章に定めるサービスの規定に違反した場合であって、その事案が軽微なとき。
- ⑤ その他前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき。

2) 懲戒解雇

次の各号の一に該当する場合は、雇用契約期間中といえども、懲戒解雇に処する。

- ① 無断もしくは正当な理由なく欠勤が14労働日に及んだとき。
- ② 出勤常ならず、改善の見込みのないとき。
- ③ 刑事事件で有罪の判決を受けたとき。
- ④ 故意または重大な過失により、災害または営業上の事故を発生させ、使用者に重大な損害を与えたとき。
- ⑤ 前条で定める処분을再三にわたって受け、なお改善の見込みがないとき。
- ⑥ 第5章に定めるサービスの規定に違反した場合であって、その事案が重大なとき。
- ⑦ 暴行、脅迫その他不法行為をして著しく従業員としての体面を汚したとき。
- ⑧ 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき。
- ⑨ 私生活上の法違反行為や使用者に対する誹謗中傷等によって使用者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。
- ⑩ 使用者の業務上重要な秘密を外部に漏洩して使用者に損害を与え、または業務の正常な運営を阻害したとき。
- ⑪ その他前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき。

第25条（損害賠償）

パート従業員が違反行為等により使用者に損害を与えた場合、使用者は損害を原状に回復させるか、または回復に必要な費用の全部もしくは一部を賠償させることがある。なお、当該損害賠償の責任は、退職後も免れることはできない。

第7章 解雇、退職および休職等

第26条（普通解雇）

パート従業員は雇用契約期間中であっても、次の事由により解雇されることがある。

- ① 身体、精神の障害、その他法令で保護されない私的な事情等により、本来遂行すべき業務への完全な労務提供ができず、または業務遂行に耐えられないと認められたとき。
- ② 能力不足、勤務不良により、使用者が通常期待する水準に達しないと認められたとき。
- ③ 規律性、協調性、責任性を欠き、他の従業員の業務遂行に悪影響を及ぼすとき。
- ④ 事業の縮小等、合理性を伴うやむを得ない業務の都合により必要があるとき。
- ⑤ 事業の運営上、天災事変その他、これに準ずるやむを得ない事情により事業の継続が困難になったとき。

2. 解雇するときは30 暦日前に予告する。予告しないときは平均賃金の30 日分を支給して即時解雇する。なお、予告日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮する。

3. 第1 項で定める事由により解雇されるにあたり、当該パート従業員より退職理由証明書の請求があった場合は、使用者は解雇の理由を記載した解雇理由証明書を交付する。

第27条（解雇制限）

パート従業員が業務上の傷病により療養のために休業する期間およびその後30 日間ならびに女性従業員が第11 条の規定により出産のため休業する期間およびその後30 日間は解雇しない。

第28条（一般退職）

パート従業員が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 雇用契約期間が満了したとき
- ② 死亡したとき
- ③ 自己の都合により退職を申し出て使用者の承認があったとき
- ④ 届なく欠勤し、居所不明等で使用者が本人と連絡をとることができない場合で、欠勤開始日より14 暦日を経過したとき

2. 前項③号において、パート従業員が自己の都合により退職しようとするときは、1 ヶ月前までに所定の様式により使用者へ退職の申し出をしなければならない。

第29条（休 職）

パート従業員については休職を適用しない。

第8章 賃 金

第30条（賃金構成）

賃金の構成は、基本給、時間外勤務手当、休日勤務手当、深夜勤務手当、通勤手当とする。

2. 基本給は日給月給又は時間給によって定める。なお、その金額は、本人の職務、能力および経験等を勘案して個別の雇用契約書において定める。

第31条（時間外勤務手当）

パート従業員が時間外勤務を行い、1日の労働時間が実働8時間を超過した場合、超過勤務1時間当り、時給相当額に25%を割増した額を支給する。

第32条（休日勤務手当）

パート従業員が法定休日に勤務した場合、その実働1時間につき時給相当額に35%割増した額を支払う。

第33条（深夜勤務手当）

パート従業員が深夜（午後10時以降午前5時までの間）に勤務した場合、その実働1時間につき時給相当額の25%に相当する額を支給する。

第34条（通勤手当）

通勤するために、交通機関を利用した場合には通勤手当として、実費を支給する。ただし、上限は月額2万円（自転車については、1日上限210円）とする。

第35条（賃金の締切日および支払日）

賃金は当月1日から当月末日までの期間について計算し、翌月10日（その日が土曜日、日曜日又は国民の祝日のときはその翌日）に支払う。

第36条（賃金の支払方法）

賃金は通貨で直接パート従業員にその全額を支払う。

2. 前項の規定にかかわらずパート従業員の同意を得た場合は、本人が指定する金融機関の口座への振り込みにより賃金を支給する。また、以下の各号に掲げるものについては賃金を支払うときに控除する。

- ① 源泉所得税
- ② 住民税（市町村民税及び都道府県民税）
- ③ 雇用保険料
- ④ 健康保険料（介護保険料を含む）
- ⑤ 厚生年金保険料
- ⑥ その他必要と認められるもので従業員代表と協定したもの

第37条（賃金の改定）

雇用契約を更改する際、職務遂行能力、勤務成績、勤務態度等の評価を行い、基本給を改定することがある。ただし、会社の業績に著しい低下その他やむを得ない事由がある場合にはこの限りではない。

第9章 賞与および退職金

第38条（賞 与）

パート従業員に対しては、原則として賞与は支給しない。

第39条（退職金）

パート従業員に対しては、原則として退職金は支給しない。

第10章 災 害 補 償

第40条（災害補償）

パート従業員が業務上負傷または疾病にかかったときは、労働基準法の規定に従って次の補償を行なう。

- | | |
|--------|-------------|
| ① 療養補償 | 必要な療養の費用 |
| ② 障害補償 | 障害の程度で決定額 |
| ③ 休業補償 | 平均賃金の60% |
| ④ 遺族補償 | 平均賃金の1000日分 |
| ⑤ 葬祭料 | 平均賃金の60日分 |
| ⑥ 打切補償 | 平均賃金の1200日分 |

- 補償を受けるべき者が同一の事由について労働者災害補償保険法によって前項の災害補償に相当する保険給付（打切補償については傷病補償年金の支給）を受ける場合においては、その給付の限度において前項の規定を適用しない。
- パート従業員が業務外の傷病にかかった場合は、健康保険法により扶助を受けるものとする。

第11章 安全および衛生

第41条（心 得）

パート従業員は安全衛生に関する規定を守り、常に職場の整理整頓に努め、消防具、救急品の備付場所ならびにその使用方法を知得しておかなければならない。

第42条（健康診断等）

正社員の労働時間の4分の3以上を常態として勤務するパート従業員には、毎年1回以上の健康診断を行なう。

- パート従業員の採用時には健康診断を受診させ、健康診断書を使用者へ提出させることとする。
- パート従業員はこの健康診断の受診および結果を使用者へ通知することを拒否することがで

きない。

4. 健康診断結果の情報は安全配慮義務を果たす関係上、使用者が一括して管理を行なう。よって、パート従業員個人に健康診断結果が通知された場合でも、パート従業員はその結果を使用者へ提出する義務を負う。
5. パート従業員は、健康診断の結果に異常の所見がある場合には、使用者の指定する医師による再検査を受診しなければならない。
6. パート従業員が、正当な理由なく前項の再検査を受診しない場合、使用者は当該パート従業員に対し、就業禁止の措置をとる場合がある。
7. 健康診断の結果、特に必要のある場合は就業を一定の期間禁止し、または職場を配置替えすることがある。
8. 使用者は、第1項の定期健康診断および第5項の再検査以外にも、パート従業員に対し、健康診断を受診ないし使用者の指定する医師への検診を命じることがある。なお、その場合には前項の規定を準用する。

第43条（就業禁止）

パート従業員が感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法（感染症法）に定める病に罹った場合は、必要な期間就業を禁止することがある。

2. パート従業員は同居の家族が感染症法に定める病に罹り、またはその疑いのある場合には、直ちに使用者へ届け出て必要な指示を受けるものとする。

第12章 インセンティブ制度

第44条（正規雇用への転換）

勤続6箇月以上の者又は有期実習型訓練終了者で、本人が希望する場合は、正規雇用へ転換させることがある。

2. 転換時期は、随時とする。
3. 所属長の推薦がある者に対し、面接及び筆記試験を実施し、合格した場合について転換することとする。

第45条（無期雇用への転換）

勤続6箇月以上の者で、本人が希望する場合は、無期雇用へ転換させることがある。

2. 転換時期は、随時とする。
3. 所属長の推薦がある者に対し、面接及び筆記試験を実施し、合格した場合について転換することとする。

付 則

この規則は平成28年9月1日から施行する。

賃金規程

第1章 総 則

第1条(適用範囲)

この規程は、就業規則第52条に基づき、正規の従業員の賃金および賞与について定めたものである。正規の従業員以外の者については本規程を適用しない。

第2条(賃金の構成)

賃金の構成は以下のとおりとする。

- ① 基本給
- ② 時間外・休日・深夜労働の手当等
- ③ 通勤手当
- ④ 賞与

第3条(賃金計算期間及び支払日)

賃金は、当月1日から起算し、当月末日を締め切りとした期間（以下、賃金計算期間という）について計算し、翌月10日に支払う。但し、当該支払日が土曜日、日曜日又は国民の祝日である場合は、原則としてその翌日に支払うものとする。

2. 前項の規定にかかわらず、以下の各号の一に該当するときは従業員（①号については、その遺族）の請求により、賃金支払日の前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。

- ① 従業員が死亡したとき
- ② 従業員が退職し、または解雇されたとき
- ③ 従業員またはその収入によって生計を維持している者が結婚し、出産し、疾病にかかり、災害を被り、または従業員の収入によって生計を維持している者が死亡したため臨時に費用を必要とするとき
- ④ 従業員またはその収入によって生計を維持している者が、やむを得ない事由によって1週間以上帰郷するとき
- ⑤ 前各号のほか、やむを得ない事情があると使用者が認めたとき

第4条(賃金の支払方法)

賃金は通貨で直接従業員にその全額を支払う。

2. 前項の規定にかかわらず従業員の同意を得た場合は、本人が指定する金融機関の口座への振り込みにより賃金を支給する。但し、使用者が特に指定した場合は口座振り込みは行わず、第1項の原則どおり、本人へ直接現金支給とする。

3. 以下の各号に掲げるものについては賃金を支払うときに控除する。

- ① 源泉所得税
- ② 住民税（市町村民税及び都道府県民税）
- ③ 雇用保険料
- ④ 健康保険料（介護保険料を含む）
- ⑤ 厚生年金保険料
- ⑥ 使用者からの貸付金の返済分（本人の申し出による）

- ⑦ その他必要と認められるもので従業員代表と協定したもの

第5条(遅刻、早退の場合の賃金控除)

遅刻、早退により、所定労働時間の全部または一部を休業した場合は、以下の計算式によりその不就労の時間に応じる賃金を控除する。

基本給	×	不就労の時間数
月平均所定労働時間		

2. 月平均所定労働時間とは毎年4月1日を起算とした1年間の労働時間を12で除したものをいう。

第6条(欠勤の場合の賃金計算)

賃金計算期間内での3労働日以下の欠勤により、所定労働日を休業した場合は、以下の計算式によりその不就労の日に応じる賃金を控除する。

基本給	×	欠勤日数
月平均所定労働日数		

2. 賃金計算期間内での4労働日以上欠勤により、所定労働日を休業した場合は、当該賃金計算期間の賃金は以下の計算式にて支給する。

基本給	×	出勤日数
月平均所定労働日数		

第7条(中途入社または中途退職の場合の賃金計算)

賃金計算期間の中途に採用され、または退職した者に対する当該計算期間における賃金は、以下の計算式により日割りで支給するものとする。

基本給	×	出勤日数
月平均所定労働日数		

2. 死亡の場合には、その月の賃金は全額支給する。

第8条(休職期間中の賃金)

就業規則に規定する休職期間中は賃金を支給しない。

第9条(臨時休業中の賃金)

使用者の都合により従業員を臨時に休業させる場合には、休業1日につき平均賃金の6割に相当する休業手当を支給する。

2. 1日の所定労働時間のうち一部を休業させた場合で、その日の労働に関する賃金が前項の額に満たない場合はその差額を休業手当として支給する。
3. 別途協定を締結した場合は、その協定によるものとする。

第2章 基本給

第10条(基本給の方式)

基本給は、欠勤等をした場合に当該不就労分の控除を行なう日給月給制とする。

第11条(基本給の決定)

基本給は、従業員の学歴、能力、経験、技能、職務内容および勤務成績などを総合的に勘案して個別に決定する。

2. 従業員の担当する職務内容に変更があった場合は、従業員と協議のうえ、基本給および諸手当を変更することがある。

第12条(賃金の改定)

賃金の改定は、基本給を対象に、毎年8月に従業員各人の勤務成績を評価して行い、原則として当月分から実施する。但し、使用者の事業の業績によっては改定の額を縮小し、または見送ることがある。

2. 以下の各号の一に該当する者については賃金の改定を行わないことがある。
- ① 算定期間中の欠勤日数（休職期間含む）が60労働日を超えた者
 - ② 就業規則第37条により、減給以上の懲戒処分を受けた者
 - ③ 著しく技能が低い者、または勤務成績ならびに勤務の態度が不良の者
 - ④ 算定期間中の勤続が6ヶ月未満の者
3. 使用者は、必要に応じて、随時、賃金を改定することがある。

第3章 諸 手 当

第13条(時間外・休日・深夜労働の手当等)

法定の労働時間を超えて労働した場合（法定休日以外の所定休日含む）は、下表のように時間外労働手当を、法定休日に労働した場合には法定休日労働手当を、深夜（午後10時から午前5時までの間）に労働した場合には深夜労働割増を、それぞれ以下の計算により支給する。

時間外労働手当	$\frac{\text{算定基礎賃金}}{\text{月平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$
法定休日労働手当	$\frac{\text{算定基礎賃金}}{\text{月平均所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{法定休日労働時間数}$
深夜労働割増	$\frac{\text{算定基礎賃金}}{\text{月平均所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$

2. 1年間の時間外労働時間数が360時間を超えた部分については25%とする。なお、この場合の1年は毎年4月1日を起算日とする。
3. 算定基礎賃金とは、法定除外賃金を除いたものをいう。

第14条(通勤手当)

通勤手当は、使用者が合理的と認める経路に応じ、以下の各号の区分により実費を支給する。但し、手当額は5万円の範囲内とする。

- ① 公共交通機関を利用する者 6カ月の定期券代の6分の1/月
 - ② 自転車通勤することを承認した者 210円/日
2. 本手当の趣旨は実費弁償であるため、賃金計算期間内に実際に出勤した日（欠勤・年次有給休暇取得日）が15日以下である場合は実費で支給する。

コメントの追加 [A1]: 6カ月の定期代とすると、毎月6
ヵ月分と読めてしまうので、少々修正しました。

第4章 賞 与

第15条(賞 与)

賞与は原則として支給しない。但し、使用者の事業の業績によっては支給するがある。

2. 賞与の算定期間は以下のとおりとし、支給対象者は賞与の支給日に在籍する従業員に限るものとする。

決算賞与	4月1日から翌年3月31日
------	---------------

付 則

この規程は、平成28年 9月 1日から施行する。

就 業 規 則

第 1 章 総 則

第 1 条（目 的）

この規則は、関内イノベーションイニシアティブ株式会社（以下「使用者」という）の組織運営の秩序を維持し、業務の円滑な運営を期するため、従業員の就業に関する労働条件及び服務規律、その他就業に関する必要な事項を定めたものである。

第 2 条（適用範囲）

この規則は、本規則第 2 章に定める採用に関する手続を経る等で、期間の定めなく、正規の従業員として採用された者もしくは別の雇用形態から正規へ区分変更された者（以下、従業員という）について適用する。

2. 次の各号の従業員については、本規則は適用しない。

- ①パートタイマー
- ②内定者
- ③その他、前項によらない労働契約によって採用された者

第 2 章 採 用

第 3 条（採 用）

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

2. 従業員は採用されるにあたって、次の各号の書類を提出しなければならない。但し、選考試験にあたって既に使用者へ提出してある書類についてはこの限りでない。

- ① 履 歴 書（提出前 3 カ月以内の写真貼付）
- ② 個人番号（本人及び会社が指定した扶養家族）
- ③ 健康診断書（3 カ月以内のもので内容は使用者指定）
- ④ 源泉徴収票（暦年内に前職のある者）
- ⑤ 年金手帳、雇用保険被保険者証（所持者）
- ⑥ 身元保証書
- ⑦ 誓約書（身元保証人連署）
- ⑧ 情報保護にかかる誓約書
- ⑨ 必要により、運転免許証、資格証明書、学業成績証明書、卒業証明書の原本提示と写し
- ⑩ その他使用者が必要と認めたもの

3. 社会保障・税番号制度に関する法令に則り、正社員に対し、雇用保険及び社会保険（健康保険・厚生年金保険）の届出事務、年末調整事務、源泉徴収票及び給与支払報告書作成事務、その他別途

定める手続き上の必要に応じて、本人及び会社が指定した扶養家族の個人番号（マイナンバー）の提示を求めることがある。この場合、正社員はこれを拒むことはできない。

4. 正社員から提出された個人情報については、会社は人事労務管理上の手続きにおいてのみ（個人番号については前項に定めた内容に限り）使用し、その他の目的で使用しないものとする。
5. 在職中に上記提出書類の記載事項で氏名、現住所、家族の状況、身元保証人等に異動があった場合は、速やかに所定の様式により使用者に届け出なければならない。

第4条（身元保証）

第3条第2項⑥号に定める身元保証書における身元保証人は、原則として経済的に独立した者で、使用者が適当と認めた者1名とする。

2. 身元保証の期間は5年間とする。なお、使用者が特に必要と認めた場合、その身元保証の期間の更新を求めることがある。

第5条（雇用の不継続）

採用に際し履歴を偽り、または不実の陳述をした者は、その後の雇用を継続しないことがある。この場合は原則として第43条の普通解雇の手続きに従う。

2. この規定は経歴詐称に関する懲戒解雇の適用を排除するものではない。

第6条（試用期間）

新たに採用した者については採用の日から2カ月の試用期間を設ける。但し、本人との協議により、試用期間を延長することがある。

2. 試用期間中の者が私傷病等の理由で欠勤し、本採用の可否を決定することが適当でないと判断された場合は、試用期間を延長することがある。
3. 本採用の可否は、試用期間中の勤務態度、健康状態、発揮された能力等を総合的に勘案し、原則として試用期間満了日までに決定し通知する。
4. 次の号の一に該当し、試用期間中もしくは試用期間満了時に本採用することが不適当と認められた者については、本採用を拒否し、第43条の手続きに従って解雇する。但し、採用後14暦日を経過していない場合は、解雇予告手当の支払いは行わずに解雇する。
 - ① 遅刻、早退、欠勤が複数回あり、出勤状況が不良の場合
 - ② 上司の指示に従わない、同僚との協調性が乏しい、誠実に勤務する姿勢が乏しい等の勤務態度が不良の場合
 - ③ 必要な教育を施したものの使用者が求める能力に足りず、改善の見込みが薄い場合
 - ④ 経歴を偽っていた場合
 - ⑤ 反社会的勢力もしくはそれに準ずる団体や個人と関係があることが判明した場合
 - ⑥ 督促しても必要書類を提出しない場合
 - ⑦ 健康状態が思わしくなく、今後の業務に耐えられないと認められる場合
 - ⑧ 使用者の事業に従業員として採用することがふさわしくないと認められる場合
 - ⑨ 第38条2)の論旨解雇、懲戒解雇もしくは第43条の普通解雇に該当する場合
 - ⑩ その他、前各号に準ずる場合
5. 試用期間は勤続年数に通算する。

第3章 異動、昇進・解任、出張

第7条（異 動）

業務の都合もしくは従業員の労務提供状況の変化により、必要がある場合は、使用者は従業員に異動（配置転換、職種変更、転勤、出向）を命じ、または担当業務以外の業務を行わせることができる。この場合、業務の都合によるものについては従業員は正当な理由がない限りこれを拒むことはできない。

2. 異動を行なった場合は、当該従業員と協議の上、労働条件の変更を行うことがある。
3. 業務の都合により必要がある場合は、使用者は従業員の同意を得た上で、関連事業所へ転籍させることがある。

第8条（出 張）

業務の都合により必要がある場合は、使用者は従業員に事業場外（国外含む）への出張を命ずることができる。従業員は正当な理由がなければこれを拒むことはできない。

第9条（昇進・解任）

使用者は、従業員に対し業務上の必要性がある場合、職位について上位職位に昇進または解任を命じることができる。従業員は正当な理由がなければこれを拒むことはできない。

2. 解任にあたってはその職責に対して支払っていた賃金を減額する。

第4章 就業時間、休憩時間、休日及び休暇

第10条（労働時間及び休憩時間）

所定労働時間は、1日について実働8時間とする。

2. 所定労働時間の始業、終業の時刻及び休憩時間は以下のとおりとする。
 - ・ 始業時刻 午前 9時30分
 - ・ 終業時刻 午後 6時30分
 - ・ 休憩時間 60分
3. 始業時刻とは始業準備（着替え等）を整えた上で実作業を開始する時刻をいい、終業時刻とは実作業の終了の時刻をいう。
4. 業務の状況により、始業時刻、終業時刻、休憩時間を繰り上げまた繰り下げ及び変更をすることがある。
5. 出張及び外出その他で、労働時間の全部もしくは一部を事業場外で勤務した場合において労働時間を算定することが困難であるときは、事業所内外の労働時間を合算して所定労働時間を勤務したものとみなす。

第10条の2（1カ月単位の変形労働時間制）

第10条の規定にかかわらず、従業員の所定労働時間は、毎月1日を起算日とする1カ月単位もしくは1カ月以内の期間を定めた変形労働時間制を採用する場合がある。

2. 所定労働時間は、変形期間を平均して週40時間以内で、所定労働日及び所定労働日ごとの始業終業の時刻を定めるものとする。

第10条の3（フレックスタイム制）

労使協定を締結することにより、フレックスタイム制を適用することがある。

第11条（休 日）

休日は次の各号のとおりとする。

- ① 日曜日
- ② 国民の祝日
- ③ その他、年間カレンダーにて定めた休日

2. 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。
3. 第1項の規定にかかわらず、1カ月単位の変形労働時間制の労使協定により別段の定めがされた場合は、休日は労使協定の定めるところとする。

第12条（休日の振替）

使用者は、業務上の必要がある場合、第11条で定める休日を他の労働日に振替えることがある。

2. 前項の場合、使用者は従業員に対し、その振替の通知を対象となる休日または労働日の前日までに行うこととする。なお、原則として振替は土曜日を起算とする同一週内に行うものとする。

第13条（代 休）

第11条の休日に休日労働した従業員に対し、使用者の判断により代休を与えることがある。

2. 前項の代休が与えられた場合の休日労働については、労働基準法所定の割増賃金（法定休日の場合は3割5分、それ以外の所定休日は2割5分）のみを支払う。

第14条（時間外、休日及び深夜勤務）

使用者は、業務の都合で、従業員に所定労働時間外、深夜（午後10時から午前5時）及び第11条に定める休日に勤務させることができる。但し、法定時間外労働及び休日労働については労働基準法第36条に基づく協定の範囲内とする。

2. 前項但し書きの協定の範囲において、従業員は正当な理由なく所定労働時間外及び休日の勤務を拒むことができない。
3. 従業員は、業務を所定労働時間内に終了することを原則とするが、仕事の進捗によりやむを得ず時間外労働・休日労働の必要があると自ら判断した場合は、事前に使用者に申し出て業務命令を受けなければならない。
4. 従業員が使用者の許可なく時間外労働・休日労働に出勤するも、労働の事実の確認（黙示も含む）をすることができない場合は、当該勤務に該当する部分の通常賃金及び割増賃金は支払わない。
5. 満18歳未満である従業員には法定時間外労働、法定休日労働及び深夜労働はさせない。
6. 妊産婦である従業員が請求した場合には、法定時間外労働、法定休日労働及び深夜労働はさせない。また、変形労働時間制の適用者が請求した場合は、1週40時間、1日8時間を超えての労

働はさせない。

7. 小学校就学の始期に達するまでの子を養育もしくは家族の介護をする者（育児介護休業規程に定める請求権を有する者）から請求があったときは、使用者の事業の正常な運営を妨げる場合を除き、その者に対する法定時間外労働は法に定めるところによる。

第15条（時間外労働手当・休日労働手当・深夜割増賃金）

第14条の規定により、所定労働時間を超えた時間外及び深夜または休日に勤務をさせた場合は、賃金規程の定めるところにより、時間外労働手当、休日労働手当及び深夜労働割増を支給する。

第16条（適用除外）

次の各号のいずれかに該当する者については、本章の定める労働時間、休憩及び休日に関する規則と異なる取扱いをする。

- ① 使用者の定める管理もしくは監督の地位にある者
- ② 使用者が機密の事務を取り扱うと指定した者
- ③ 行政官庁の許可を受けた監視または断続的勤務に従事する者

2. 前項①に該当する者の労働時間、休憩及び休日については、その管理を本人が自主的に行なうものとする。

第17条（年次有給休暇）

採用の日より6カ月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した従業員に対して、6カ月を超えた日（これを応答日とする）に10日の年次有給休暇を与える。

2. 前項以降の年次有給休暇の付与日数は次のとおりとする。但し、付与の条件は応答日前日までの過去1年における所定労働日の出勤率が8割以上であることを要する。

＜勤務期間（継続勤務）＞

＜付与日数＞

- | | |
|--------------------|-----|
| ・採用日より勤務1年6カ月後の応答日 | 11日 |
| ・採用日より勤務2年6カ月後の応答日 | 12日 |
| ・採用日より勤務3年6カ月後の応答日 | 14日 |
| ・採用日より勤務4年6カ月後の応答日 | 16日 |
| ・採用日より勤務5年6カ月後の応答日 | 18日 |
| ・採用日より勤務6年6カ月後の応答日 | 20日 |
| ・以後毎年の対応日 | 20日 |

3. 年次有給休暇は、特別の理由がない限り少なくとも2労働日前までに、所定の手続により届けなければならない。但し、業務の都合によりやむを得ない場合は、指定した日を変更することがある。
4. 第1項、第2項の出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇、産前産後の休業の期間、育児休業期間、介護休業期間及び業務上の傷病による休業日による休業の期間は出勤したものとして取り扱う。また、不可抗力による休業日、使用者側に起因する経営・管理上の障害による休業日、正当な同盟罷業その他正当な争議行為により労務の提供が全くなされなかった日については全労働日（出勤率の算定にあたっての分母）に含まれないものとする。
5. 従業員の過半数を代表する者との書面協定により、各従業員の有する年次有給休暇のうち5日を超える日数について、予め時季を指定して与えることがある。
6. 第1項および第2項の年次有給休暇が付与された従業員に対しては、第3項の規定にかかわら

ず、付与日から1年以内に、当該従業員の有する年次有給休暇日数（前年度の残余の年次有給休暇含む）のうち5日について、会社が従業員の意見を聴取し、事前に時季を指定して取得させる。ただし、従業員が第3項または第5項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

7. 労使協定を締結することにより、時間単位の年次有給休暇の制度を導入することがある。
8. 年次有給休暇は次年度に限り繰り越すことができる。
9. 年次有給休暇に対しては、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払う。

第18条（その他法定休暇）

従業員から次の各号の請求があった場合は対応する休暇を付与する。

- ① 女性従業員の出産（出産日は産前）産前6週間産後8週間
多胎妊娠の場合は産前14週間

但し、産後6週間は就業を禁ずる。産後6週間を経過した従業員が就業することを請求した場合、医師が支障がないと認めた場合に限り就業をさせることがある。

- ② 生理日の就業が著しく困難なときその必要な期間

2. 本条の休暇に対する賃金は無給とする。
3. 本条の休暇の取得を希望する者は、所定の申請用紙に必要事項を記載の上、事前に使用者に届け出なければならない。

第19条（母性健康管理のための休暇等）

妊娠中または出産後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または健康診査を受けるために、必要な時間についての休暇の請求があったときは、次の各号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、医師または助産師（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. 妊娠中または出産後1年を経過しない女性従業員から、保健指導また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は次の各号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、または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、出産後の諸症状に対する措置
 - ・妊娠中または出産後の諸症状の発生または発生のおそれがあるとして指導された場合、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

3. 本条の休暇等に対する賃金は無給とする。

4. 本条の休暇の取得を希望する者は、所定の申請用紙に必要事項を記載の上、使用者に届け出なければならない。

第20条（育児時間）

生後1年に達しない生児を育てる女性従業員が予め申し出た場合は、所定休憩時間のほか、1日について2回、それぞれ30分の育児時間を取得することができる。

2. 育児時間は、1時間にまとめても、30分を2回でも取得することができる。
3. 育児時間は、始業時刻もしくは終業時刻に接続して取得することができる。
4. 本条の育児時間に対する賃金は無給とする。

第21条（育児休業）

1歳（一定の条件で1歳6カ月）以下の子の育児をする従業員が申し出た場合は、別途定める育児介護休業規程により、育児休業を取得することができる。

2. 本条の休業に対する賃金は無給とする。

第22条（子の看護休暇）

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が申し出た場合は、別途定める育児介護休業規程により、子の看護休暇を取得することができる。

2. 本条の休業に対する賃金は無給とする。

第23条（介護休業）

要介護状態にある家族を介護する従業員が申し出た場合は、別途定める育児介護休業規程により、介護休業を取得することができる。

2. 本条の休業に対する賃金は無給とする。

第24条（介護休暇）

要介護状態にある家族の介護その他の世話をする従業員が申し出た場合は、別途定める育児介護休業規程により、介護休暇を取得することができる。

2. 本条の休業に対する賃金は無給とする。

第25条（公民権行使の時間）

従業員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利の行使及び義務（裁判員制度含む）を履行するため、予め申し出た場合はそれに必要な時間を与える。但し、業務の都合上、権利の行使および義務の履行を妨げない範囲で時刻の変更をすることがある。

2. 本条の不就労の時間に対する賃金は無給とする。

第5章 服 務

第26条（出 退 勤）

従業員は、始業、終業、休憩の時刻を厳守し、所定の場所において所定の方法に従って、出退勤

時刻を各自で記録しなければならない。

第27条（欠勤及び遅刻、早退）

従業員が、欠勤及び遅刻、早退及び私用外出するときは、所定の様式により予め使用者に届けなければならない。但し、欠勤及び遅刻においてやむを得ない事由により事前に届け出ることができないときは、本人が電話又はメールにて使用者（上長）へ連絡し、出勤した日に届け出なければならない。

第28条（医師の診断）

使用者は、従業員が私傷病を理由に欠勤する場合に医師の診断書の提出を求めることができる。なお、この診断書の費用は従業員の負担とする。

2. 前項の診断書が提出された場合といえども、必要があれば使用者は従業員に対し、使用者の指定する医師への受診をさせることができる。従業員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。なお、この診断書の費用は使用者の負担とする。

第29条（服務心得）

従業員は服務にあたって誠実に勤務をすることを要するが、特に次の事項を遵守しなければならない。

1. 遵守事項

- ① 常に健康に留意し、明朗はつらつたる態度をもって就業すること。
- ② 自己の職務は正確かつ迅速に処理し、常にその能率化を図るよう務めること。
- ③ 使用者が定めた業務分担と諸規則に従い、上長の指揮の下、誠実、正確かつ迅速にその職務にあたること。
- ④ 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること。
- ⑤ 使用者の方針及び自己の責務をよく認識し、その業務に参加する誇りを自覚し、使用者及び上長の指揮と計画の下に、全員よく協力、親和し、秩序よく業務の達成に努めること。
- ⑥ 常に品位を保ち、使用者の名誉を傷つけたり、使用者に不利益を与える言動は一切慎むこと。
- ⑦ 業務上の失敗、ミス、クレームは事実を速やかに上長に報告すること。
- ⑧ 勤務時間中は、定められた業務に専念し、上長の許可なく職場を離れ、または他の者の業務を妨げるなど、職場の風紀・秩序を乱さないこと。

2. 誠実義務違反・反社会的・迷惑・不正行為等の禁止

- ① 使用者の命令及び規則に違反し、また上長に反抗し、その業務上の指示及び計画を無視してはならない。
- ② 職務の権限を越えて専断的なことをしてはならない。
- ③ 反社会的勢力もしくはそれに類する団体や個人と一切の関わりをもってはならない。
- ④ 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てはならない。
- ⑤ 事業場内外を問わず、人をののしり、または暴行、流言・悪口・侮辱・勧誘その他、他人に迷惑になる行為をしてはならない。
- ⑥ 他の従業員に対して寄付その他拠金を募る行為をしてはならない。
- ⑦ セクシュアルハラスメント、パワーハラスメントまたはこれらに類する人格権侵害行為により、他の従業員に不利益を与えたり、職務遂行を阻害するなど、職場の環境を悪化させてはならない。

- ⑧ 通勤途上または事業場において、痴漢行為、性差別またはセクシュアルハラスメントに該当する言動をしてはならない。
- ⑨ 他の従業員と金銭貸借をしてはならない。
- ⑩ 使用者の体面を傷つけ、または使用者の名誉を汚したり、信用を失墜する行為をしてはならない。
- ⑪ 出勤に関する記録の不正をしてはならない。
- ⑫ 住所、家庭関係、経歴その他の使用者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してはならない。
- ⑬ 自動車を運転する者は、業務上外を問わず、飲酒をして運転をしてはならない。

3. 私的行為の禁止

- ① 業務中はもちろん、休憩中であっても事業場においてインターネットにて業務に関係のないWEBサイト等を閲覧してはならない。
- ② 業務中に私用で携帯電話等を使ってはならない。
- ③ 勤務時間中は職務に専念し、みだりに職場を離れたり、私事の用務を行なってはならない。
- ④ 許可なく事業場の電話等の設備を私用に使ってはならない。
- ⑤ 使用者の施設、車輛、事務機器、販売商品を無断で使用し、または私事に使用するため持ち出してはならない。
- ⑥ 使用者の許可なく、自家用車で通勤し、または業務に用いてはならない。
- ⑦ 使用者と利害関係のある取引先から、金品ならびに飲食などの饗応を受けたり、私事の事由で貸借関係を結んではならない。
- ⑧ 職務上の地位を利用し私的取引をなし、金品の借入または手数料、リベートその他金品の收受もしくはゴルフの接待など私的利益を得てはならない。

4. その他禁止行為

- ① 使用者の許可なく事業場において、集会、文書掲示または配布、宗教活動、政治活動、私的な販売活動など、業務に関係のない活動を行なってはならない。また、就業時間外及び事業場外においても従業員の地位を利用して他の従業員に対しそれら活動を行なってはならない。
- ② 所定場所以外で喫煙し、または火気を許可なく使用してはならない。
- ③ 凶器その他業務上必要でない危険物を所持してはならない。
- ④ 事業場に日常携帯品以外の私品を持ち込んではいない。
- ⑤ 事業場に衛生上有害と認められるものを持ち込んではいない。

5. 物品等取り扱い

- ① 使用者の車輛の運転は常に慎重に行い、安全運転をすること。
- ② 使用者の車輛、機械、器具その他の備品を大切にし、消耗品や水道光熱の節約に努め、書類等は丁寧に扱い、その保管を厳にすること。

6. 対応関係

- ① 服装などの身だしなみについては、常に清潔に保つことを基本とし、他人に不快感や違和感を与えるものとしめないこと。服装を正しくし、作業の安全や清潔感に留意した頭髪、身だしなみをする。
- ② 来客者には気持ちのよい会釈・挨拶をし、明るく接すること。

7. 届出・報告・承認事項

- ① 自己の行為により、使用者の施設、器物、資材、商品等を損傷し、もしくは他人に損害を与えたときは速やかに使用者へ届け出ること。
- ② 使用者の損失、従業員に災害の発生もしくは損害を及ぼし、またはそのおそれがあるのを知ったときは速やかに使用者へ届け出ること。

- ③ 就業時間中は所在を明らかにし、外出の場合は定時連絡を入れること。
- ④ 販売物等の値引きをするときは使用者の承認を得て行うこと。

8. 競業避止等

- ① 使用者の許可なく在職中に競業行為をしたり、本人もしくは第三者の利益を目的とした行為を行なってはならない。
- ② 使用者の許可なく他の事業者の役員等に就任し、または従業員として労働契約を結んだり、営利を目的とする業務を行ってはならない。

9. 情報管理及び保護関係

- ① 業務上知り得た使用者及び顧客情報の守秘、知り得た個人情報の保護には万全を期し、一切の情報漏えいが起こらないよう、常に留意しなければならない。
- ② 自動車等から離れる場合は、車内に業務上の情報（書類・パソコン等）を置いてはならない。
- ③ 事業場の内外を問わず、在職中または退職後においても、使用者ならびに取引先等の機密、機密性のある情報、個人情報、顧客情報、企画案、ノウハウ、データ、ID、パスワード及び使用者の不利益となる事項を第三者に開示、漏えい、提供をしてはならない。また、これらの利用目的を逸脱して取扱いまたは漏えいしてはならない。
- ④ 個人でホームページやブログ等を開設する場合は、情報の漏えいが無きよう確実に対策をとること。
- ⑤ 使用者の許可なく営業上の秘密の情報を事業場外に持ち出したり、f a xや電子メールで送信、SNSで開示するなど、使用者や顧客及び個人の秘密を他に洩らしてはならない。
- ⑥ 使用者の業務の範囲に属する事項について著述もしくは講演などを行なう場合は、予め使用者の許可を受けなければならない。
- ⑦ 使用者の重要な機密文書、帳簿等を外部へ持ち出す際は、置き忘れや盗難が起こらぬよう十分に気をつけなければならない。
- ⑧ 使用者の重要書類またはこれに類する物品等を事業場外に持ち出すときは、事前に使用者の承認を得なければならない。
- ⑨ 使用者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。
- ⑩ 使用者の許可なく、関係者以外の者を事業場内に入場させてはならない。
- ⑪ 使用者の許可なく業務上守秘すべき情報及び個人情報が入ったファイルを持ち帰ってはならない。これは電子メール等での送受信も同様とする。
- ⑫ 使用者の許可なく、個人所有のパソコンに業務に関連する情報を保有してはならない。使用者の許可を得て個人所有のパソコン等で秘密情報の複製・謄写を行なう場合でも、情報漏えいが起きる可能性のある環境（ファイル交換ソフト等）は一切排除してその操作を行なわなければならない。

第30条（所持品検査命令）

従業員は事業場に日常携帯品以外の私品を持ち込んで서는ならない。

- 2. 従業員が前項以外の私品を持ち込み、ないし使用者の物品を事業場外に持ち出すおそれがある場合、使用者は従業員に対し所持品の点検を求めることができる。従業員はこの点検を拒むことができない。

第31条（パソコンの利用）

従業員は、使用者が貸与した電子端末（以下「パソコン」という）を業務遂行に必要な範囲で使用するものとし、私的に利用してはならない。また、許可されたソフトウェア以外をインストールしてはならない。

2. 使用者は、必要と認める場合には、従業員に貸与したパソコン内に蓄積されたデータ等を閲覧することができる。

第32条（内部通報）

従業員は、事業の運営に関することで、使用者もしくは公共の不利益となる、または損害を与えると予測される事業所内外の事実を知った場合は直ちにそれを使用者に報告しなければならない。

2. 使用者は、従業員が公共の不利益になる使用者の事実を報告したことを理由に、その者を不利益に取り扱うことはしない。また報告者についての秘密は厳守するものとする。

第6章 教 育

第33条（教 育）

使用者は、従業員の技能知識教養を向上させるために必要に応じて教育を行い、または外部の教育に参加させることができる。

2. 従業員は、使用者が指示した教育の受講等を命じられたときは、正当な理由なくこれを拒むことができない。

第33条の2（教育訓練）

会社は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、従業員の勤続年数、勤務成績、役職等に応じて教育訓練を行う。

- 2 教育訓練の対象者及び種類は次のとおりとする。

(1) 採用後1年を経過しない正規従業員：新入社員研修

- 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、特段の事情がない限り教育訓練を受けなければならない。

- 4 前項の指示は、対象従業員に対し、教育訓練の開始の少なくとも2週間前までに、書面により通知する。

- 5 会社は、教育訓練に要する費用の全額を負担する。

- 6 会社は、教育訓練に関する書類を3年間保管するものとする。

第7章 表彰及び懲戒

第34条（表 彰）

従業員が次の各号の一に該当したときは、その都度審査の上、表彰する。

- ① 業務成績、優良で他の模範と認められるとき
- ② 業務に関して、有益な発明考案をしたとき
- ③ 災害の防止または、非常の際、特に功労があったとき
- ④ 前各号に準ずる程度の業務上の功績が認められるとき

第35条（表彰の方法）

表彰は、次の各号の1つまたは2つ以上を併せて行なう。

- ① 表彰状の授与
- ② 賞金または賞品の授与

第36条（懲 戒）

使用者は従業員の就業を保障し、業務遂行上の秩序を保持するため、就業規則の禁止・制限事項に抵触する従業員に対して懲戒を行なう。

2. 従業員に第37条に定める減給以上の懲戒を行なう場合は、使用者が指名した者を委員長とした懲罰委員会を招集し、事実確認、本人の審問及び異議申し立ての聴取を行なった上で検討し、処分を決定する。
3. 状況に応じ、当該従業員には第39条に定める自宅待機を命ずることがある。
4. 他の従業員を教唆、幫助、煽動、共謀、または隠蔽の違背行為があると認められた従業員については、行為に準じて懲戒に処す。

第37条（懲戒の種類、程度）

懲戒の種類は次の各号のとおりとする。

- ① 訓 戒：文書によって厳重注意をし、将来を戒める。
- ② 譴 責：始末書を提出させ、将来を戒める。
- ③ 減 給：1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1以内で減給する。但し、懲戒の事案が複数ある場合は、複数月にわたって減給を行なうことがある。
- ④ 出勤停止：14暦日以内の出勤停止を命じ、その期間の賃金は支払わない。
- ⑤ 降 格：資格等級等の引き下げをする。この場合、労働条件の変更を伴うことがある。
- ⑥ 諭旨退職：合意退職に応ずるよう勧告する。但し、勧告した日から3労働日以内に合意に達しない場合は懲戒解雇とする。
- ⑦ 懲戒解雇：解雇予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合、所轄労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたときは予告手当を支給しない。

第38条（懲戒の種類と懲戒事由の適用）

懲戒の種類とその懲戒事由の適用は、以下のとおりとする。

1）訓戒、譴責、減給及び出勤停止、降格

次の各号の一に該当する場合は、情状に応じ、訓戒、譴責、減給、出勤停止または降格に処する。但し、行為の程度が著しく重い場合には、2）に定める処分に処することがある。

- ① 正当な理由なく欠勤、遅刻を重ねたとき
- ② 過失により災害または、営業上の事故を発生させ、使用者に一定の損害を与えたとき
- ③ 出退勤時刻にかかる情報の不正をしたり、不正を依頼した場合
- ④ 第5章に定めるサービスの規定に違反した場合であって、その事案が軽微なとき
- ⑤ その他前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき

2）諭旨退職、懲戒解雇

次の各号の一に該当する場合は、情状に応じ、諭旨退職または懲戒解雇に処する。

- ① 無断もしくは正当な理由のない欠勤が14労働日に及んだとき

- ② 無断もしくは正当な理由なく出勤が常ならないとき
- ③ 刑事事件で有罪の判決を受けたとき
- ④ 重要な経歴を偽り、採用されたとき
- ⑤ 故意または重大な過失により、災害または営業上の事故を発生させ、使用者に一定の損害を与えたとき
- ⑥ 使用者の許可を受けず、在籍のまま他の事業の経営に参加したりまたは労務に服し、もしくは事業を営むとき
- ⑦ 職務上の地位を利用し、第三者から報酬を受け、若しくはもてなしをうける等、自己の利益を図ったとき
- ⑧ 使用者の許可なく業務上金品等の贈与を受けたとき
- ⑨ 第37条で定める処分を再三にわたって受け、なお改善の見込みがないとき
- ⑩ 第5章に定める服務の規定に違反した場合であつて、その程度が重いと判断されたとき
- ⑪ 暴行、脅迫その他不法行為をして、所属する組織の従業員としての体面を汚したとき
- ⑫ 正当な理由なく、業務上の指示・命令に従わなかったとき
- ⑬ 私生活上の法違反行為や使用者に対する誹謗中傷等によって使用者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
- ⑭ 使用者の業務上重要な秘密を外部に漏洩して使用者に損害を与え、または業務の正常な運営を阻害したとき
- ⑮ その他前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき

第39条（自宅待機）

第29条もしくは第38条の規則に違反する行為があった場合またはあったと疑われる場合、もしくは職場秩序の維持など業務上必要があると認められる場合は、使用者は当該従業員に対し、期限を定めて自宅待機を命ずることができる。

- 2. 自宅待機を命ぜられた者は所定労働時間中は自宅で待機し、使用者が出勤もしくは連絡を求めた場合には直ちに対応できる態勢を整えておくものとする。
- 3. 自宅待機の期間は短縮または延長することがある。
- 4. 従業員は、正当な理由がなければこれを拒むことはできない。
- 5. 自宅待機中の賃金は、原則として労働基準法第26条による休業手当相当分以上を支払う。

第40条（弁明の機会）

諭旨退職ないし懲戒解雇事由に該当するとして、諭旨解雇ないし懲戒解雇になるおそれがある従業員については、事前に弁明の機会を与える。

第41条（加 重）

第37条各号の一の懲戒処分を受けた者が、その後1年以内にさらに懲戒に該当する行為をしたとき、または同時に2つ以上の懲戒該当行為をしたときは、その懲戒を加重する。

第42条（損害賠償）

従業員が違反行為等により使用者に損害を与えた場合、使用者は損害を原状に回復させるか、または回復に必要な費用の全部もしくは一部を賠償させる。なお、当該損害賠償の責任は退職後も免れることはできない。さらに、本人より賠償がなされないときは、身元保証人にその責任を追及

することがある。

第8章 解雇、退職及び休職等

第43条（普通解雇）

従業員は次の各号の事由により解雇されることがある。

- ① 身体、精神の障害、その他法令で保護されない私的な事情等により、本来遂行すべき業務への完全な労務提供ができず、または業務遂行に耐えられない、と使用者が認めたとき
- ② 能力不足、勤務不良により通常期待する水準に達しない、と使用者が認めたとき
- ③ 規律性、協調性、責任性を欠くため他の従業員の業務遂行に悪影響を及ぼす、と使用者が認めたとき
- ④ 試用期間中または試用期間満了時までに、従業員として本採用することが不適当と使用者が認めたとき
- ⑤ 誠実勤務義務の不履行または完全な労務提供がなされない等で、労働契約を継続することが不適当と使用者が認めたとき
- ⑥ その他、従業員として適格性がないと使用者が認めたとき
- ⑦ 事業の縮小等、合理性を伴うやむを得ない業務の都合により必要があるとき
- ⑧ 事業の運営上、天災事変その他、これに準ずるやむを得ない事情により事業の継続が困難になったとき

2. 解雇するときは30暦日前に予告する。予告しないときは平均賃金の30日分を支給して即時解雇する。なお、予告日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮する。

3. 第1項で定める事由により解雇されるにあたり、当該従業員より退職理由証明書の請求があった場合は、使用者は解雇の理由を記載した解雇理由証明書を交付する。

第44条（解雇制限）

従業員が業務上の傷病により療養のために休業する期間及びその後30日間、ならびに女性従業員が第18条の規定により出産のために付与された休暇の期間及びその後30日間は解雇しない。

第45条（一般退職）

従業員が次の各号の一に該当する場合には、各号に記した日をもって退職とする。

- ① 死亡したとき（死亡した日）
- ② 自己の都合により退職を申し出、使用者との合意があったとき（合意した退職日）
- ③ 自己の都合により退職を申し出たが、使用者の合意がないとき（民法627条による日）
- ④ 休職期間満了日までに休職理由が消滅しないとき（休職期間満了日）
- ⑤ 届なく欠勤し、居所不明等で使用者が本人と連絡をとることができない場合で、欠勤開始日以後14暦日を経過したとき
- ⑥ 労働者性を有しない取締役等に就任したとき（取締役等の就任日）

2. 前項②号、③号において、従業員が自己の都合により退職しようとするときは、1カ月前までに所定の様式により使用者へ退職の申し出をしなければならない。

第46条（定年退職）

従業員の定年は60歳とし、定年に達した日（誕生日の前日）をもって退職とする。

2. 定年に達した従業員が希望し、本規則に定める解雇事由（懲戒解雇相当を含む）もしくは一般退職事由に該当しない場合は、原則として満65歳まで再雇用する措置を講ずる。
3. 再雇用する場合の労働条件については個別に協議し、労働契約書を締結する。
4. 労働契約期間は1年以内の更新制とし、更新の条件については労働契約書で規定する。

第47条（退職時の留意事項）

解雇、自己都合問わず退職する者は、退職日までに業務の引継その他指示されたことを完了し、貸与または保管されている金品を返納しなければならない。

2. 従業員は、退職にあたっては在職中に得た使用者の情報、顧客情報、名刺ならびに個人情報等を使用者の指示に従って破棄もしくは返還し、退職後はその情報を何らかの媒体として保持してはならない。
3. 従業員は、退職後と言えども在職中に得た使用者の情報、顧客情報ならびに個人情報は一切漏洩してはならない。
4. 従業員は、退職にあたって自己もしくは第三者の利益のために関与先を誘導するなどの行為をしてはならない。これは退職後も同様とする。
5. 使用者は、競合する企業への就職もしくは競業での独立開業について、合理的な範囲で従業員の退職後の競業を一定期間制限することがある。

第48条（休 職）

試用期間終了後の従業員が次の各号の一に該当するときは休職を命ずることがある。但し、①号、②号及び⑤号の休職事由が業務外の傷病等を原因とする場合において、当該傷病が休職期間中の療養によって治癒（従前の労務提供ができるまでに回復）する蓋然性が低いと認められた場合および従業員に自己保健義務に反する行為があった場合は、休職を命ずることなく普通解雇とすることがある。

- ① 業務外の傷病による欠勤が3カ月以内（起算日は使用者の認定による）に通算30労働日にわたったときで、その傷病が治癒しないとき。但し、状況によって欠勤が通算30労働日に至る前に休職を命ずることがある。
 - ② 業務外の傷病により、頻繁に欠勤をするほどではないが、常に所定労働時間の勤務ができないう、もしくは職務遂行能力の著しい低下等で、完全な労務提供ができず、その回復に一定の期間を要するとき
 - ③ 使用者の責めによらない通勤災害によるとき
 - ④ 業務命令により他事業に出向したとき
 - ⑤ 前各号のほか、使用者が休職させる必要を認めたとき
2. 前項①号、②号については、使用者が指定する医療機関にて診断を命ずることがある。
 3. 第1項②号に該当する場合は、休職を命ずることなく、協議の上、一時的もしくは継続的に従業員区分の変更（パートタイマーへの変更等）を行うことがある。
 4. 労働災害の場合は、治癒するまでは休職は適用せず、公傷休業として取り扱う。

第49条（休職期間）

休職期間は次の各号のとおりとする。

① 第48条第1項①号、②号の場合 1回あたり90日以内

1) 状況により、この休職期間を延長することがある。

2) この休職期間の範囲で短期間の休職を連続して更新させることがある。

② 第48条第1項④号の場合は、その出向期間

③ 第48条第1項③及び⑤号の場合は、使用者が認めた期間

2. 休職期間中の賃金は支給しない。

3. 第48条第1項④号以外の休職は、原則として以下の回数と日数を適用する。

通算2回（最大通算90日）

4. 休職期間は勤続年数に算入しない。但し、第48条第1項④号の休職は、勤続年数に算入する。

5. 休職者は、休職期間中は療養に専念する義務を負う。

6. 使用者は一定期間毎に休職者に報告を求める。

第50条（復 職）

第48条第1項①号、②号による復職にあたっては、原則として使用者が指定した医療機関で受診させ、その結果によって復職の是非を判断する。

2. 従業員は、第48条第1項①号、②号の休職事由が消滅したとして復職を申出する場合、または同⑤号の休職事由が業務外の傷病を原因とするものであって、当該休職事由が消滅したとして復職を申出の場合には、休職期間が満了する前の使用者の指定する日までに医師の治癒証明（休職前と同様の労務提供ができる旨の診断書等）を提出しなければならない。なお、申出の日と休職期間満了日との都合等で休職期間を延長することがある。

3. 前項による診断書の提出に際して、使用者が診断書を発行した医師に対する意見聴取を求めた場合は、従業員はその実現に協力しなければならない。

4. 第2項の診断書が提出された場合でも、使用者は使用者の指定する医師への検診を命ずることができるが、従業員が正当な理由なくこれを拒否した場合は、第2項の診断書を休職事由が消滅したか否かの判断材料として採用しない。

5. 休職の事由が消滅したときは、原則として休職前の職務に復職させるが、業務の都合もしくは当該従業員の状況に応じて異なる職務に配置することがある。この場合、本人との協議の上、労働条件の変更を伴うことがある。

6. 復職前に、本人との協議のうえ、一定の様子見期間を設けて出勤をさせることがある。この場合、通勤手当のみを支払う。

7. 復職後に一定のリハビリ勤務期間を設けることがある、この場合、本人と協議の上、労働時間および賃金等の労働条件を一時的に変更することがある。

第51条（休職期間満了時の手続）

休職期間満了までに休職事由が消滅しない場合は、満了の日をもって第45条に定める一般退職とする。

第9章 賃 金

第52条（給与及び賞与）

従業員に対する給与及び賞与に関する事項は、別に定める賃金規程による。

第53条（退職金）

原則として、退職金は支給しない。

第54条（臨時休業中の賃金）

使用者の都合により従業員を臨時に休業させる場合には、賃金規程に定める休業手当を支給する。

第10章 災 害 補 償

第55条（災害補償）

従業員が業務上負傷し、または疾病にかかったときは、労働基準法の規定に従って次の各号の補償を行なう。

- | | |
|--------|-------------|
| ① 療養補償 | 必要な療養の費用 |
| ② 障害補償 | 障害の程度で決定額 |
| ③ 休業補償 | 平均賃金の60% |
| ④ 遺族補償 | 平均賃金の1000日分 |
| ⑤ 葬祭料 | 平均賃金の60日分 |
| ⑥ 打切補償 | 平均賃金の1200日分 |

2. 補償を受けるべき者が同一の事由について労働者災害補償保険法によって前項の災害補償に相当する保険給付（打切補償については傷病補償年金の支給）を受ける場合においては、その給付の限度において前項の規定を適用しない。
3. 業務上の災害による休業は、治癒するまで公傷休業として取り扱う。
4. 遺族補償及び葬祭料は、労働基準法施行規則に定める順位によって補償する。
5. 従業員が業務外の傷病に罹った場合は、健康保険法により扶助を受けるものとする。

第11章 安全及び衛生

第56条（心得）

従業員は安全衛生に関する規定を守り、常に職場の整理整頓に努め、消防具、救急品の備付場所ならびにその使用方法を知得しておかなければならない。

第57条（健康診断等）

従業員には毎年1回以上の健康診断を行なう。法に定められた者は6カ月に1回実施する。

2. 従業員はこの健康診断の受診及び結果を使用者へ通知することを拒否することができない。
3. 健康診断結果の情報は安全配慮義務を果たす関係上、使用者が一括して管理を行なう。よって、従業員個人に健康診断結果が通知された場合でも、従業員はその結果を使用者へ提出する義務を負う。

4. 従業員は、健康診断の結果に異常の所見がある場合には、使用者の指定する医師による再検査を受診しなければならない。
5. 従業員が、正当な理由なく前項の再検査を受診しない場合、使用者は当該従業員に対し、就業禁止の措置をとる場合がある。
6. 健康診断の結果、特に必要のある場合は就業を一定の期間禁止し、または職場を配置替えすることがある。
7. 使用者は、第1項の定期健康診断及び第4項の再検査以外にも、従業員に対し、健康診断を受診ないし使用者の指定する医師への検診を命じることがある。

第58条（就業禁止）

従業員が、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法（感染症法）に定める病に罹った場合は、必要な期間就業を禁止することがある。

2. 従業員は同居の家族が感染症法に定める病に罹り、またはその疑いのある場合には、直ちに使用者へ届け出て必要な指示を受けるものとする。

付 則

1. この規則は平成28年9月1日から施行する。
2. この規則は平成29年5月1日から改正施行する。
3. この規則は令和3年10月1日から改正施行する。
4. この規則の規定の改廃については従業員の過半数を代表する者の意見を聞いて行なうものとする。

関内イノベーションイニシアティブ株式会社

執行役員規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、執行役員の就業条件および服務規律について定める。

2. この規程に定める事項以外は、法令、定款および取締役会の定めるところによる。

(定義)

第2条 執行役員とは、取締役会によって選任され、業務執行を分担して行う責任者をいう。

(忠実義務)

第3条 執行役員は、代表取締役の統括の下に職務の執行を行い、誠実かつ忠実に職務を全うする義務を負い、もって社業の発展に努めるものとする。

第2章 就 任

(選任)

第4条 執行役員は、代表取締役の推薦に基づき、取締役会の決議によって選任されるものとする。

(執行役員の役位)

第5条 執行役員には、常務執行役員などの役位を与えることができるものとし、役位の決定は取締役会で行う。

(就任承諾書の提出)

第6条 執行役員に選任され、就任を承諾した者は、速やかに就任承諾書を代表取締役に提出しなければならない。

(任期)

第7条 執行役員は、取締役会における決議にて指定された日より就任し、任期を1年とする。

2. 任期の途中での引継ぎ、あるいは臨時の増員により執行役員に就任した場合は、他の執行役員の任期満了時までを任期とする。

(従業員の身分との関係)

第8条 従業員である者が執行役員に就任したときは、従業員としての身分を失うものとする。

第3章 退 任

(退任)

第9条 執行役員が次の各号のいずれかに該当するときは、退任とする。

- (1) 任期満了
- (2) 辞任
- (3) 解任
- (4) 死亡
- (5) 執行役員の資格を喪失

(辞任)

第10条 執行役員が辞任する場合は、3ヶ月前までに代表取締役届けに届け出るものとする。

ただし、特段の事由がある場合はこの限りでない。

- 2. 執行役員を辞任し、会社を退職する場合は、職務の引継を完了し、かつ辞任後といえども、その責務に係る職務については責任を負い、会社が必要と認めたときは会社に協力するものとする。

(解任)

第11条 執行役員に不正あるいは不当な行為があった場合、または執行役員としての適格性に問題があると認められた場合には、取締役会の決議によって解任することができる。

(資格喪失)

第12条 執行役員が、法令に定める取締役の欠格事由と同一の事由に該当したときは、執行役員の資格を喪失するものとする。

第4章 服 務

(権限)

第13条 執行役員は、取締役会の決定に基づいて業務執行を分担する。

- 2. 業務遂行にあたっては、代表取締役が執行役員を統括する。

(責務)

第14条 執行役員は、業務執行の責任者として、善良なる管理者としての注意をもって業

務にあたらなければならない。

(報告義務)

第15条 執行役員は、取締役会または代表取締役の求めに応じて、自己の担当する業務執行の状況について報告しなければならない。

2. 執行役員は、原則として毎月1回「業務執行報告書」を代表取締役に提出しなければならない。

(機密保持)

第16条 執行役員は、業務上知り得た会社の機密を保持し、会社に対して不利益となるような行為をしてはならない。

2. 前項については、退任後も遵守しなければならない。

(禁止事項)

第17条 執行役員は、次に定める事項をしてはならない。

- (1) 会社法その他の法令または会社の規則等に定める義務に違反すること。
- (2) 従業員を社用以外の目的に使用すること。
- (3) 会社の承認なく、会社内において宗教活動または政治活動をする事。
- (4) 会社の承認なく、自己または第三者のために取引を行うこと、会社の事業以外の事業を営むこと、その他内職等兼業をなすこと、または他の事業に参加することによって個人的な収入を得ること。
- (5) 職務上の地位を利用して手数料・リベート等の金品を收受すること。
- (6) 性的嫌がらせとなる行為等、従業員および社外の関係者に不安感・不信感を抱かせ、または動揺を起こさせる言動をすること。
- (7) 職務上知り得た秘密を正当な理由なく会社の内外に漏洩または開示すること、または会社の名誉または信用を害するような行為または言動をすること。
- (8) 職場の秩序を乱すような行為をすること。
- (9) 会社の資産を会社の承認なく社用以外の目的に流用、利用すること。
- (10) その他、会社の利益を害する一切の行為。

(勤務)

第18条 執行役員の勤務は、役員規程の定めるところに準じるものとする。

(出張などの扱い)

第19条 執行役員が出張する場合は、取締役に準じて扱う。

第5章 報 酬

(報酬)

第20条 執行役員の報酬は、役員報酬規程に準じて、取締役会が定める範囲内で代表取締役が決定する。

(支給日)

第21条 執行役員の報酬の支給日は、原則として他の役員と同様とする。

(賞与)

第22条 執行役員の賞与は、役員報酬規程に準じて、取締役会に諮った上で代表取締役が決定する。

附 則

(施行日)

本規程は、2021年4月1日から施行する。

2. 本規程の改廃は取締役会で行う。

履歴事項全部証明書

横浜市中区北仲通三丁目33番地
関内イノベーションイニシアティブ株式会社

会社法人等番号	0200-01-088697	
商号	関内イノベーションイニシアティブ株式会社	
本店	横浜市中区北仲通三丁目33番地	
公告をする方法	電子的方法により行う。 http://innovation-initiative.jp/kannai/ 但し、電子的方法により公告を行なうことができない場合は、官報に掲載する。	
会社成立の年月日	平成22年12月15日	
目的	1. ソーシャルビジネスを中心とした起業家等の育成・支援に関する事業 2. ビジネスインキュベーション施設の開設・運営に関する事業 3. ビジネスインキュベーション施設等のネットワーク形成に関する事業 4. 経営コンサルタント及び各種のマーケットリサーチに関する事業 5. Webサイトの運営等に関する事業 6. 広告制作に関する事業 7. 前各号に付帯関連する一切の事業 平成27年 6月25日変更 平成27年 8月12日登記	
	(1) ソーシャルビジネスを中心とした起業家等の育成・支援に関する事業 (2) ビジネスインキュベーション施設の開設・運営に関する事業 (3) ビジネスインキュベーション施設等のネットワーク形成に関する事業 (4) 経営コンサルタント及び各種のマーケットリサーチに関する事業 (5) 不動産の売買、賃貸、管理及び仲介業 (6) Webサイトの運営等に関する事業 (7) 広告制作に関する事業 (8) 前各号に付帯関連する一切の事業 令和 3年 4月 1日変更 令和 3年 5月14日登記	
発行可能株式総数	1000株	
発行済株式の総数 並びに種類及び数	発行済株式の総数 470株	平成27年 4月30日変更
		平成27年 5月20日登記
資本金の額	金2350万円	平成27年 4月30日変更
		平成27年 5月20日登記

横浜市中区北仲通三丁目33番地
関内イノベーションイニシアティブ株式会社

株式の譲渡制限に関する規定	当会社の株式を譲渡により取得するには株主総会の承認を受けなければならない	
役員に関する事項	取締役 角 田 友 香	平成29年 6月20日重任 ----- 平成29年 8月 9日登記
	取締役 角 田 友 香	令和 1年 6月28日重任 ----- 令和 1年 8月 6日登記
	取締役 角田友香 (治田友香)	令和 3年 6月29日重任 ----- 令和 3年 8月30日登記
	取締役 渡 邊 清 高	平成29年 6月20日重任 ----- 平成29年 8月 9日登記
	取締役 渡 邊 清 高	令和 1年 6月28日重任 ----- 令和 1年 8月 6日登記
		令和 3年 3月31日辞任 ----- 令和 3年 5月14日登記
	取締役 原 大 祐	平成29年 6月20日重任 ----- 平成29年 8月 9日登記
	取締役 原 大 祐	令和 1年 6月28日重任 ----- 令和 1年 8月 6日登記
	取締役 原 大 祐	令和 3年 6月29日重任 ----- 令和 3年 8月30日登記
	取締役 男 澤 誠	平成29年 6月20日重任 ----- 平成29年 8月 9日登記
	取締役 男 澤 誠	令和 1年 6月28日重任 ----- 令和 1年 8月 6日登記
	取締役 男 澤 誠	令和 3年 6月29日重任 ----- 令和 3年 8月30日登記

横浜市中区北仲通三丁目3番地
関内イノベーションイニシアティブ株式会社

	<u>取締役</u> 石井 宏 和	令和 1年 6月28日就任
		令和 1年 8月 6日登記
	<u>取締役</u> 石井 宏 和	令和 3年 6月29日重任
		令和 3年 8月30日登記
	[REDACTED] <u>代表取締役</u> 角 田 友 香	平成29年 6月20日重任
		平成29年 8月 9日登記
	[REDACTED] <u>代表取締役</u> 角 田 友 香	平成30年11月21日住所移転
		令和 1年 8月 6日登記
	[REDACTED] <u>代表取締役</u> 角 田 友 香	令和 1年 6月28日重任
		令和 1年 8月 6日登記
	[REDACTED] <u>代表取締役</u> 角田友香 (治田友香)	令和 3年 6月29日重任
		令和 3年 8月30日登記
	<u>監査役</u> 小 林 孝 雄	平成30年 6月21日重任
		平成30年 7月10日登記
	<u>監査役</u> 小 林 孝 雄	令和 4年 6月30日重任
		令和 4年 8月15日登記
取締役会設置会社に関する事項	取締役会設置会社	
監査役設置会社に関する事項	監査役設置会社	
登記記録に関する事項	設立 平成22年12月15日登記	



横浜市中区北仲通三丁目33番地
関内イノベーションイニシアティブ株式会社

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。

(横浜地方法務局管轄)

令和 4 年 9 月 7 日

横浜地方法務局

登記官

竹 川 陽 子



整理番号 C036547

* 下線のあるものは抹消事項であることを示す。