

## 〇〇事業所 服務規律

### 第 1 条 （服務の原則・服務規律）

- 1 従業員は、職務を誠実に遂行するとともに、会社の規則、業務上の指示・命令に従い、職場秩序の維持・向上に努めなければならない。
- 2 従業員は、以下の事項を遵守しなければならない。
  - ① 正当な理由なく遅刻、早退または欠勤しないこと
  - ② 勤務時間中は、上司の指示・命令に従い、報告を怠らず、同僚と強調して職務に励むこと
  - ③ 勤務に関する手続きその他の届け出を怠ったり、偽ったりしないこと
  - ④ 勤務時間中は、職務に専念し、正当な理由なく職場を離れたり、私用電話、私用メールや業務に関係のないインターネットの閲覧等の私事の用務を行ったり、他の従業員に私用の用務を依頼したりしないこと
  - ⑤ 時間を遵守し、業務の確実・迅速な処理に努めること
  - ⑥ 自らの職務の権限範囲を超える行為はしないこと
  - ⑦ 故意に業務能率を低下させ、または他の従業員の業務を妨害しないこと
  - ⑧ 酒気を帯びて勤務しないこと
  - ⑨ 会社内で賭博、暴行その他職場秩序を乱す行為をしないこと
  - ⑩ 業務に関し私利を図り、または会社の金品を私用に供したりしないこと
  - ⑪ 品位を乱し、会社や従業員の名誉を傷つけるような行為をしないこと
  - ⑫ 会社の許可なく、業務以外の目的で、会社の施設、車両、機械、器具、工作物その他の物を使用し、または持ち出さないこと
  - ⑬ 会社の許可なく、会社の施設内において、組合活動、政治活動、宗教活動など、業務に関係しない活動は行わないこと
  - ⑭ 会社の許可なく、会社の業務の範囲に属する事項について、著作・講演などをしないこと
  - ⑮ その他、会社が定める諸規則、会社の通達および通知事項を遵守すること

### 第 2 条 （児童対象性暴力等及び不適切な行為の禁止）

- 1 従業員は、こども性暴力防止法第 2 条第 2 項に規定する児童対象性暴力等として次に掲げる行為をしてはならない。

児童等（こども性暴力防止法第 2 条第 1 項に規定するものをいう。以下同じ。）に性交等（刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 177 条（不同意性交等）に規定する性交等をいう。

- 以下（この号において同じ。）をすること又は児童等をして性交等をさせること（同法第 177 条（不同意性交等）の罪に当たる行為、児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 34 条第 1 項第 6 号の淫行罪に当たる行為及び条例により禁止される性交等に当たる行為を含み、児童等から暴行又は脅迫を受けて当該児童等に性交等をした場合及び児童等の心身に有害な影響を与えるおそれがないと認められる特別の事情がある場合を除く。）
- 2 児童等にいせつな行為をすること又はいせつな行為をさせること（刑法第 176 条（不同意いせつ）の罪に当たる行為、児童福祉法第 34 条第 1 項第 6 号の淫行罪に当たる行為及び条例により禁止されるいせつな行為に当たる行為を含み、前号に掲げるものを除く。）
  - 3 刑法第 182 条（16 歳未満の者に対する面会要求等）の罪、児童買春、児童ポルノに係る行為等の規制及び処罰並びに児童の保護等に関する法律（平成 11 年法律第 52 号。以下「児童ポルノ法」という。）第 5 条（児童買春周旋）、第 6 条（児童買春勧誘）、第 7 条（児童ポルノ所持、提供等）若しくは第 8 条（児童買春等目的人身売買等）の罪又は性的な姿態を撮影する行為等の処罰及び押収物に記録された性的な姿態の影像に係る電磁的記録の消去等に関する法律（令和 5 年法律第 67 号）第 2 条（性的姿態等撮影）、第 3 条（性的影像記録提供等）、第 4 条（性的影像記録保管）、第 5 条（性的姿態等影像送信）若しくは第 6 条（性的姿態等影像記録）の罪（児童等に係るものに限る。）に当たる行為をすること（前二号に掲げるものを除く。）
  - 4 児童等に次に掲げる行為（児童等の心身に有害な影響を与えるものに限る。）であって児童等を著しく羞恥させ、若しくは児童等に不安を覚えさせるようなものをする事又は児童等をしてそのような行為をさせること（前三号に掲げるものを除く。）。
    - ① 衣服その他の身に着ける物の上から又は直接に人の性的な部位（児童ポルノ法第 2 条第 3 項第 3 号に規定する性的な部位をいう。）その他の身体の一部に触れること（条例により禁止される痴漢行為を含む。）
    - ② 通常衣服で隠されている人の下着又は身体を撮影し、又は撮影する目的で写真機その他の機器を差し向け、若しくは設置すること（条例により禁止される盗撮行為を含む。）
  - 5 児童等に対し、性的羞恥心を害する言動（口頭の発言に限らず、ソーシャルネットワーキングサービスや電子メール等を用いることを含む。）であって、児童等の心身に有害な影響を与えるものをする事（児童等に対する悪質なセクシュアル・ハラスメント（児童等を不快にさせる性的な言動）を含み、前各号に掲げるものを除く。）
  - 6 従業員は、前項に規定する児童対象性暴力等につながり得る不適切な行為として次に掲げる行為をしてはならない。
    - ① 児童等と SNS、オンラインゲームのアカウント、メールアドレス等を交換し、私的なやり取りを行うこと
    - ② 休日や放課後に、児童等と二人きりで私的に会うこと

- ③ 保護者の承諾なく児童等の自宅で二人きりになる、または自分の自宅に児童等を招き二人きりになること
  - ④ 業務上の必要がないのに、児童等を一人で車に乗せて送迎すること
  - ⑤ その他前各号に準ずる児童対象性暴力等につながり得る不適切な行為
- 7 前各項にあげる行為をした従業員に対しては、第 14 条の定めるところにより、懲戒処分を行う。
- 8 従業員は、前各項に掲げる行為を行い、又は当該行為を理由として逮捕若しくは起訴された場合は、会社に速やかに報告しなければならない。

### 第 3 条 (副業・兼業)

従業員は、会社の許可なく、社外の業務に従事し、または自ら事業を行ってはならない。

### 第 4 条 (セクシュアルハラスメントの禁止)

- 1 従業員は、他の従業員の性的志向または性自認にかかわらず、他の従業員に対して、次の行為をしてはならない。
- ① 性的な事実関係を質問すること
  - ② 必要なく身体に触ること
  - ③ 性的な内容の情報を意図的に流布すること
  - ④ 容姿あるいは身体的な特徴に関する発言や質問をすること
  - ⑤ 職務上の地位を利用して、交際や性的な関係を強要すること
  - ⑥ 性的指向または性自認に関する侮辱的言動、差別的言動を行うこと
  - ⑦ その他前各号に準じる性的な言動をすること
- 2 前項に掲げる行為をした従業員に対しては、第 14 条の定めるところにより、懲戒処分を行う。

### 第 5 条 (パワーハラスメントの禁止)

- 1 従業員は、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与えるまたは職場環境を悪化させる次の行為をしてはならない。
- ① 暴行、暴言、脅迫、名誉を毀損する行為
  - ② 業務に必要ないことを命令したり、明らかに遂行不可能なことを命令する行為
  - ③ 業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと
  - ④ 私的なことに適度に立ち入ること

- ⑤ その他前各号に準じる言動をすること
- 2 前項に掲げる行為をした従業員に対しては、第 14 条の定めるところにより、懲戒処分を行う。

#### 第 6 条 (マタニティハラスメント等の禁止)

- 1 従業員は、次の行為をしてはならない。
  - ① 女性従業員による産前産後休業その他の妊娠または出産に関する制度または措置の利用に関して就業環境を害する言動
  - ② 女性労働者が妊娠したこと、出産したことその他の妊娠または出産に関して就業環境を害する言動
  - ③ 育児休業その他の育児に関する制度または措置の利用に関して就業環境を害する言動
  - ④ 介護休業その他の介護に関する制度または措置の利用に関して就業環境を害する言動
- 2 前項に掲げる行為をした従業員に対しては、第 14 条の定めるところにより、懲戒処分を行う。

#### 第 7 条 (所持品検査)

- 1 従業員は、日常携帯品以外の私物を事業場内に持ち込んで서는ならない。
- 2 会社は、職場規律の確保のためなど業務上の必要に基づき、従業員に対して、所持品検査を求めることがある。従業員は、正当な理由なく、これを拒んではならない。

#### 第 8 条 (貸与パソコンの私用禁止)

従業員は、会社貸与のパソコンを業務遂行以外の目的で利用してはならない。

#### 第 9 条 (モニタリング)

- 1 会社は、業務上の必要等に応じて、会社貸与のパソコンで従業員が送受信した電子メール、従業員がインターネットで閲覧したページ、その他のデータ等を閲覧することができる。
- 2 従業員は、閲覧に必要なパスワードを開示する等、会社による閲覧に協力しなければならない。

#### 第 10 条 (秘密保持義務)

従業員は、在職中において、職務遂行過程において知り得た以下の業務上の秘密を他に漏らしてはならない。

- ① 製品の技術や設計、製品の企画、製品の開発に関する事項
- ② 製品の販売、顧客情報に関する事項
- ③ 人事管理、財務に関する事項
- ④ その他、会社が業務上秘密としている一切の事項

#### 第 11 条 （出退勤）

従業員は、出退社の際、所定の場所においてタイムカードに記録し、出勤時刻および退勤時刻を記録しなければならない。

#### 第 12 条 （遅刻、早退および欠勤）

- 1 従業員が遅刻、早退、もしくは欠勤をし、または、就業時間中に私用で就業場所を離れるときは、事前に会社に申請し、承諾を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に申請できない場合は、事後、速やかに届け出て、承諾を得なければならない。
- 2 従業員は、傷病のために、遅刻、早退、もしくは欠勤を求めに応じて、医師の診断書（費用は従業員負担）を提出しなければならない。
- 3 第 1 項の場合、不就労分に対応する賃金は支給しない。

#### 第 13 条 （損害賠償）

従業員が、故意または過失により、会社に損害を与えた場合には、会社にその損害を賠償しなければならない。

## 第 2 章 表彰・懲戒

#### 第 14 条（懲戒の種類および程度）

従業員が第 15 条のいずれかに該当する場合には、その軽重に応じ、次の区分に従って懲戒処分を行う。

- ① 譴責  
始末書を取り、将来を戒める。
- ② 減給

始末書を取り、将来を戒めるとともに賃金を減ずる。ただし、減給の額は、1回の額が平均賃金の1日分の半額を超えることはなく、また、総額が当該賃金支払期間における賃金総額の10分の1を超えないものとする。

③ 出勤停止

始末書を取り、将来を戒めるとともに、30日以内の期間を定めて出勤を停止、その期間の賃金は支払わない。

④ 降格

始末書を取り、将来を戒めるとともに、役職の引下げおよび資格等級の引下げのいずれか、またはその双方を行う。

⑤ 懲戒解雇

予告期間を設けることなく即時解雇する。所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。

## 第15条（懲戒事由）

次の各号の一に該当する場合は、第14条に定める懲戒処分を行う。

- ① 経歴をいつわり、その他不正の手段を用いて雇用されたとき。
- ② 正当な理由なく無断欠勤したとき。
- ③ 正当な理由なく遅刻、早退、欠勤し、あるいは職場離脱したとき。
- ④ 職務に不熱心で誠実に勤務しないとき
- ⑤ 会社の諸規定、通達等により遵守すべき事項に違反したとき。
- ⑥ 本規定に違反し、または社命もしくは上長の指揮命令に従わないとき。
- ⑦ 素行不良で会社の秩序・規律を乱し、または、そのおそれのあったとき
- ⑧ 故意または過失により、業務または就業に関して、会社に虚偽の事項を述べたとき。
- ⑨ 第1条に定める服務規律に違反したとき。
- ⑩ 会社の業務を妨害し、または妨害しようとしたとき
- ⑪ 火気を粗略に扱い、または所定の場所以外で焚火もしくは喫煙したとき。
- ⑫ 会社内で暴行、脅迫、傷害、暴言またはこれに類する行為をなしたとき。
- ⑬ 故意または過失により、会社の秘密を洩らし、または漏らそうとしたとき。
- ⑭ 故意または過失により、会社に損害を与え、または会社の信用を失墜させたとき。
- ⑮ 会社の金品を盗み、または横領するなど不正行為に及んだとき。
- ⑯ 正当な手段によらず私品を修理または作成したとき。
- ⑰ 故意または過失により、会社の施設もしくは金品を毀損滅失し、生産の低下もしくは業務の渋滞を惹起し、または労働災害その他の人身事故を発生させたとき。
- ⑱ 職務を利用して私利を図ったとき。
- ⑲ 取引先に対し、金品等の利益を要求し、または受領するなど職務上の不正行為をな

したとき。

- ⑳ 許可を得ないで在籍のまま他に雇用されたとき。
- 21 正当な理由なく、異動を拒否したとき。
- 22 会社の敷地内で、許可なく集会を行い、または文書の配布、掲示、演説、放送を行ったとき。
- 23 飲酒運転（酒気帯び運転を含む）、ひき逃げ、その他刑罰法規に違反したとき。
- 24 会社外において、会社または役員、従業員の名誉・信用を毀損したとき。
- 25 部下の管理監督、業務上の指導、または必要な指示注意を怠ったとき。
- 26 前各号に準ずる行為があったとき。

#### 第 16 条（懲戒の手続き）

- 1 会社は、懲戒委員会の諮問を経て、懲戒処分を行う。
- 2 超過委員会のメンバーは、代表取締役社長、懲戒対象者の所属する部門の責任者、担当役員、コンプライアンス部門担当役員および人事部長とする。なお、メンバーが委員会に出席できない場合、代理の者を立てて出席させることができる。
- 3 超過委員会の招集は原則として人事部長が行う。
- 4 懲戒委員会は、必要があると認めるときは、懲戒対象者から事情を聞くことができる。
- 5 超過委員会は、懲戒処分を行うかどうか、行う場合には量定をどの程度にするかについて決議（普通決議）を行い、決議の結果を代表取締役に報告する。
- 6 懲戒委員会の事務局は人事部内に置く。