【 各種規定一覧 】

・取締役会規程
・就業規則
・企業倫理規程
・コンプライアンス規程
・内部通報者規程
・情報公開規程
・文書記録管理規程
・事業継続規程
・稟議決裁基準
・経理規程
・予算管理規程

制定　2017年10月1日
主管　経営企画室

取締役会規程

株式会社レキサス

取締役会規程

第１条（目的）

１．取締役会に関する事項は、法令または定款に別段の定めがあるもののほかは、この規程の定めるところによる。

２．この適用に関して疑義を生じた場合は、取締役会の決議による。

第２条（構成）

取締役会は取締役全員をもって構成する。

第３条（取締役会の種類）

１．取締役会を定例取締役会と臨時取締役会に区分する。

２．定例取締役会は、原則として毎月１回および定時株主総会終了後直ちに開催し、臨時取締役会は、必要あるごとに開催する。

第４条（取締役社長の職務代行者）

取締役社長に事故のあるときは取締役会の定める順序に従い、他の取締役が社長の職務を代行する。

第５条（招集権者）

１．取締役会は取締役社長が招集する。

２．取締役社長に事故あるときは、取締役会の決議によりあらかじめ定められた順位に従い、他の取締役が取締役会を招集する。

３．取締役全員改選直後の取締役会は、各取締役が招集することができる。

４．各取締役は、議題および理由を付した書面を取締役社長あるいは上記に定める招集権者に提出して、取締役会の招集を請求することができる。この場合において請求があった日から５日以内に、その請求があった日から２週間以内の日を会日とした招集通知が発せられないときは、招集を請求した取締役は自ら取締役会を招集することができる。

第６条（招集通知）

取締役会の招集の通知は各取締役に対し会日の３日前までに発するものとする。ただし、緊急のときはこの期間を短縮することができる。

第７条（議長）

１．取締役会の議長は取締役社長が当たる。

２．取締役社長に事故あるときは、取締役会の決議によりあらかじめ定められた順位に従い、他の取締役が議長となる。

第８条（決議）

１．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。

２．取締役会の決議について特別の利害関係を有する取締役は、議決に加わることができない。

３．第１項の規定にかかわらず、取締役が取締役会の決議の目的である事項について提案をした場合において、当該提案につき取締役（当該事項について議決に加わることができるものに限る。）の全員が書面または電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の取締役会決議があったものとみなす。

第９条（取締役以外の者の出席）

取締役会が必要と認めたときは、取締役以外の者を取締役会に出席させ、その報告または意見を求めることができる。

第10条（決議事項）

１．別紙１「決議事項」に掲げる事項は、取締役会の決議を要する。

２．前項の決議事項であっても、緊急の処理を要するため、取締役会に付議できないときは、取締役社長は取締役会の決議を経ないで、業務を執行することができる。ただし、次回の取締役会に付議し、承認を得なければならない。

第11条（報告事項）

取締役は、別紙２「報告事項」に掲げる事項を取締役会に報告しなければならない。

第12条（報告の省略）

１．取締役および監査役が、取締役の全員に対して取締役会に報告すべき事項を通知したときは、当該事項を取締役会へ報告することを要しない。

２．前項の規定は、代表取締役または業務執行取締役の職務執行状況の報告については適用しない。

第13条（議事録）

取締役会の議事については、会社法施行規則第101条で定めるところにより、議事録を作成し、議事録が書面をもって作成されているときは、出席した取締役および監査役は、これに署名し、または記名押印のうえ本店に10年間備え置く。

第14条（欠席者に対する通知）

取締役会の議事の経過の要領およびその結果は、欠席した取締役に通知する。

第15条（事務局）

取締役会に事務局を置き、経営企画室がこれにあたる。

第16条（守秘義務）

取締役会に出席した者または取締役会の事務に従事するものは、自己の知り得た議事の内容等を他に漏らしてはならない。

（付則）

１．この規程は、2017年10月1日に制定する。

２．この規程の主管者は経営企画室リーダーとする。

（制定記録）

制　定　　：　2017年10月1日

施　行　　：　2017年10月1日

別紙１　「決議事項」

１．株主総会関係および株式、社債

＜株主総会＞

（１）株主総会の招集および株主総会に付議すべき議題ならびに提出すべき議案と書類の決定

（２）株主総会の招集権者および議長に事故のある場合の代行順位の決定

＜株式＞

（４）株式の発行

（５）株式の分割および株式交換ならびに株式移転

（６）株主名簿管理人の設置、変更

（７）株主または登録株式質権者として権利を行使すべき者を定めるための、定款に定める以外の基準日の設定

（８）株式の譲渡承認

（９）自己株式の消却・処分

(10) 株式の公開

＜新株予約権＞

(11) 新株予約権の発行

＜社債＞

(12) 社債、新株予約権付社債の発行

＜その他＞

(13) 定款の変更

(14) 資本金の額の減少、準備金の額の減少

(15) 会社の合併、分割および解散または倒産手続

２．株主総会の決議により委任を受けた事項

（１）取締役の報酬額および賞与額の決定

（２）取締役の退職慰労金額の決定

３．取締役関係

＜代表取締役＞

（１）会社を代表する取締役の選定・解職

＜役付取締役＞

（２）取締役会長、取締役社長、取締役副社長、専務取締役、常務取締役の選定・解職

＜取締役会＞

（３）取締役社長に代って取締役会の招集権者となるべき取締役の順位

（４）取締役社長に代って取締役会の議長となるべき取締役の順位

＜重要な使用人＞

（５）取締役の業務分担ならびに使用人委嘱および解嘱

＜競業取引、自己取引、利益相反取引＞

（６）使用人兼務取締役の使用人分給与の決定

（７）取締役の競業取引、自己取引の承認および会社と取締役の利益相反取引の承認

（８）取締役の他会社役員兼任の承認

（但し、当社と競合する事業を営んでいない他の会社の役員を兼任することについては、この限りでない。）

４．計算書類、配当関係

＜決算＞

（１）決算期における下記計算書類および事業報告ならびにこれらの附属明細書の承認

①貸借対照表

②損益計算書

③株主資本等変動計算書

④個別注記表

（２）四半期決算の承認

（３）連結計算書類の承認

（４）臨時計算書類の承認

（５）剰余金の配当および剰余金についてその他の処分

５．経営計画および予算関係

＜経営計画＞

（１）中長期経営計画の承認

（２）年度予算の承認

（３）年度資金計画の承認およびその重要な変更

６．制度および人事関係

＜重要な制度＞

（１）重要な社内規程の制定、変更および廃止

（２）重要な組織体制の変更

７．その他重要な業務の執行に関する事項

＜重要な資産の購入・処分、多額の借財＞

（１）１件あたり1,000万円以上の資産の購入

（２）１件あたり総額1,000万円以上のリース契約の締結

（３）１件あたり1,000万円以上の貸付
（４）１件あたり1,000万円以上の新規借入
（５）投資、および保有株式処分(資金運用目的のものを除く)
（６）１件あたり1,000万円以上の債権放棄等の損失を伴う行為
（７）１件あたり100万円以上の寄付
（８）重要な事業および資産の一部または全部の譲受・譲渡
（９）重要な業務提携およびその解消
(10) フリー・キャッシュフローに重大な悪影響を与えるような決済、支払条件の変更等

＜内部統制システムに係る体制の整備＞

(11) 取締役の職務の執行が法令および定款に適合することを確保するための体制、その他株式会社の業務の適正を確保するために必要なものとして会社法で定める体制の整備

８．その他の事項

（１）前項各号の他、法令または定款に定める事項
（２）取締役会または取締役社長が取締役会に諮ることが妥当と認めた事項
（３）稟議決裁基準において取締役会の要承認事項と定める事項。

以上

別紙２　「報告事項」

１．業務執行状況報告
　　（１）月次決算報告
　　（２）月次営業概況報告

２．取締役の競業取引、自己取引および利益相反取引の実行報告

３．前項各号の他、法令または定款に定める事項

４．取締役会または取締役社長が取締役会に報告することが妥当と認めた事項

５．稟議決裁基準に定める取締役会に対する要報告事項。

以上

制定　2009 年 4 月 1 日
改訂　2012 年 4 月 1 日
第 2 改訂　2015 年 4 月 1 日
第 3 改訂　2015 年 10 月 1 日
主管　ヒューマンリソースチーム

就業規則

株式会社レキサス

Lexues Confidential

前　　文

（経営羅針盤）

私たちは　全社員の物心両面の幸せを追求し　公明正大で積極機敏な組織を創造すると同時に　高い倫理基準のもと　新たな価値の創造を通じて　人類社会の繁栄と調和に貢献する　人財創造企業です

第１章　　総　則

第１条（目的）

この規則は、株式会社レキサス（以下「会社」という。）の労働条件や服務規律、その就業に関する事項を定め、かつ、会社と従業員双方の権利義務を明らかにすることで、職場秩序の維持を目的として定めたものである。

２．この規則およびこれに付随する諸規程などに定めのない事項については、会社と従業員がその都度誠実に協議をすることとする。

第２条（適用範囲）

この規則は、すべての従業員に適用する。ただし、有期契約社員ついて別段の定めをしたときは、その定めによる。

第３条（労働条件の変更・各種届出手続）

会社はこの規則に定める労働条件および服務規律などについては、経営環境の変化に伴い改定することがある。

２．この規則に定められた各種届出は、特段の理由がない限り従業員本人が行うこととし、これに違反した場合または手続を怠った場合は、この規則に定めた取扱いを受けることができない。

第４条（従業員の定義）

この規則で従業員とは、第５条（採用）および第６条（選考方法）の規定により採用され、会社の従業員としての身分を有する者をいう。

第２章　　採用および異動

第５条（採用）

会社は入社を希望する者のうち、選考に合格した者を所定の手続を経て従業員として採用する。

第６条（採用選考）

従業員として入社を希望する者は、次の各号に掲げる書類を提出するものとし、会社は、書類選考、面接試験などを行い、合格者を決定する。ただし、会社が認めた場合は、書類の一部を省略することができる。

（１）　履歴書（提出日前３ヵ月以内に撮影した写真を貼付すること。）

（２）　職務経歴書（職歴があった者に限る。）

（３）　各種資格証明書などその他会社が必要とするもの

第７条（内定取消事由）

採用内定者が次の各号のいずれかに該当する場合は、内定を取り消し採用しない。

（１）　学校を卒業できなかったなど、採用の前提となる条件が達成されなかったとき

（２）　入社日までに健康状態が低下し、勤務に堪えられないと会社が判断したとき

（３）　自筆の履歴書など、会社への提出書類に偽りがあったとき

（４）　採用内定後に、犯罪、破廉恥行為その他社会的に不名誉な行為を行ったとき、または採用選考時に、過去の行為を秘匿していたことが判明したとき

（５）　内定通知時には予想できなかった会社の経営環境の悪化、事業運営の見直しなどが行われたとき

（６）　その他上記に準ずる事由があるとき

第８条（採用決定時の提出書類）

採用内定者が従業員として採用されたときは、会社の指定した日までに、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。ただし、会社が認めた場合は、提出期限を延長し、または提出書類の一部を省略することができる。

（１）　入社誓約書

（２）　秘密保持誓約書

（３）　身元保証書

（４）　個人情報に関する同意書

（５）　健康診断書（１年以内に受診したもの。）

（６）　住民票記載事項の証明書（住民票の写し、運転免許証の写しなど公的機関発行もの。）

（７）　源泉徴収票（入社の年に給与所得のあった者に限る。）

（８）　年金手帳の写し（基礎年金番号が確認できるもの。）

（９）　雇用保険被保険者証（前職がある者に限る。）

（10）　給与所得者の扶養控除等（異動）申告書または被扶養者申請書（配偶者が扶養となる場合は配偶者の氏名、生年月日、給与所得証明書、年金手帳の写しが必要。）

（11）　健康保険被扶養者（異動）届（被扶養者がいる者に限る。）

（12）　給与振込口座申請書

（13）　各種資格証明書の写し（会社が必要とする場合に限る。）

（14）　外国人登録証の写し（外国人である者に限る。）

（15）　その他会社が必要とする書類

２．前項の提出書類を正当な理由なく所定の期日までに提出しなかった者は、入社の意思がないものとして採用の取消をする場合がある。

３．第１項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で会社にこれを届け出なければならない。

４．第１項の規定に基づき会社に提出された書類は、次の各号の目的のために利用する。

（１）　賃金、賞与などの決定および支払い

（２）　所得税および社会保険料の控除

（３）　その他、会社の雇用管理の目的を達成するために必要な事項

第９条（身元保証）

身元保証の期間は５年間とし、身元保証人は、従業員の身元引受人または緊急連絡先としての役割を負う。なお、従業員が会社に損害を被らしめた場合は、その損害の全部または一部を賠償する役割を負う場合もある。

第 10 条（労働条件の明示）

会社は従業員との労働契約の締結に際し、「労働条件通知書」を交付して、次の事項を明示する。

（１）　労働契約の期間

（２）　就業の場所および従事する業務

（３）　始業終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩、休日、休暇

（４）　賃金の決定、計算および支払方法ならびに賃金の締切りおよび支払時期、賞与、退職金の有無

（５）　社会保険の適用

（６）　その他、期間雇用者の更新についてなど

第 11 条（試用期間）

新たに採用した者については、採用の日から３ヵ月間を試用期間とする。ただし、特殊の技能または経験を有する者には、試用期間を短縮し、または設けないことがある。

２．前項の試用期間は、会社が必要と認めた場合、３ヵ月の範囲内で期間を定め、延長することがある。この場合、試用期間の延長は２週間前までに本人宛に通知する。

３．試用期間は勤続年数に通算する。

第 12 条（本採用拒否）

試用期間中の従業員が次の各号のいずれかに該当し、従業員として不適当である認めるときは本採用を行わない。ただし、改善の余地があるなど、特に必要と認めた場合には、会社は試用期間を延長することがある。

（１）　遅刻、早退ならびに欠勤が多いなど、出退勤の状況が悪いとき

（２）　上司の指示に従わない、同僚との協調性がない、やる気がないなどの勤務態度が

悪いとき

（３）　会社が求める能力に足りず、また改善の見込みも薄いなど能力不足と認められるとき

（４）　重要な経歴を偽っていたとき

（５）　必要書類を提出しないとき

（６）　健康状態が悪いとき（精神の状態を含む。）

（７）　当社の従業員としてふさわしくないと認められるとき

（８）　その他上記に準ずる理由があるとき

２．採用の日から 14 日を経過した者の本採用拒否については、この規則の解雇予告規定を準用する。

第 13 条（人事異動）

会社は業務の都合により、従業員に異動を命ずることがある。従業員は、正当な理由がない限りこれを拒むことができない。

２．前項で定める異動とは、次のとおりとする。

（１）　配置転換　　同一事業場内での担当業務などの異動

（２）　転　　勤　　勤務地の変更を伴う異動

（３）　職種変更　　職種の異動

（４）　応　　援　　所属事業場に在籍のまま、通常勤務する以外の事業場の業務を応援するために勤務すること

（５）　在籍出向　　会社に在籍のまま、他の会社または団体などの業務に従事するため転出すること

（６）　移籍出向（転籍）会社との雇用関係を終了し、他の会社または団体などと新たな雇用契約を行い、その会社または団体などの業務に従事するため、転出すること

３．会社は、前項の人事異動を命じる場合において、子の養育または家族の介護を行う従業員がいるときは、当該従業員の状況に配慮するよう努めるものとする。

第 14 条（出向命令など）

会社が移籍出向（転籍）を命じようとする場合には、事前にその理由を本人に明示し、本人の同意を得るものとする。

２．会社は職種や勤務地を限定して採用した場合であっても、業務上の都合により職種変更や転勤を命ずることがある。この場合は、事前にその理由を本人に明示して行う。

第 15 条（業務引継ぎ、着任）

異動、退職または解雇された者は、速やかにかつ確実に業務の引継ぎを完了しなければならない。

２．異動を命ぜられた者は、指定された期日までに着任しなければならない。

第３章　　勤　務

第１節　勤務時間、休憩、休日、出張

第 16 条（労働時間）

所定労働時間は、１日８時間、１週 40 時間とする。

２．始業時刻（会社の指揮命令に基づく実作業の開始時刻をいう。以下同じ。）、終業時刻（会社の指揮命令に基づく実作業の終了時刻をいう。以下同じ。）および休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務または個人の都合により、１日８時間、１週 40 時間の範囲内で個別に定める場合がある。

始業・終業時刻	休憩時間
始業　　9　時　30 分 終業　　18　時　30 分	60 分

３．会社は、従業員が正当な理由なく始業時刻に仕事が開始できないときは、その従業員に対して遅刻の取扱いをする権利を有する。

４．従業員は、休憩時間を自由に利用することができる。ただし、休憩時間に外出し、休憩時間後も引き続き事業場外で勤務する場合は、事前に上司の承認を得なければならない。

５．従業員の過半数を代表する者との協定により、休憩の交替付与に関する協定をした場合はこれによるものとする。

第 17 条（始業、終業時刻などの変更）

台風・交通ストライキ、その他やむを得ない事情がある場合または業務上の必要がある場合、全部または一部の従業員について、始業・終業の時刻および休憩時間を変更することがある。

第 18 条（休日）

休日は次のとおりとする。ただし、有期契約社員については個別に労働条件通知書により定める。

（１）　日曜日

（２）　土曜日

（３）　国民の祝日

（４）　年末年始（12 月 29 日から１月３日まで）

（５）　その他会社が指定する日

２．ただし、前項（１）（２）（３）の休日のうち最大で年間４日間は、休日を他の日に振り替え、会社の合宿勤務などをする場合がある。

第 19 条（振替休日）

会社は、業務上の都合によりやむを得ない場合は、前条の休日を他の日に振り替えることがある。

２．前項により休日の振替を行うときは、事前に従業員に通知し、従業員は原則前日までに

振り替える休日を指定する。なお、休日の取得は年次有給休暇、特別休暇より法定休日、振替休日を優先し、振替休日は原則翌月末日までに取得するものとする。翌月末日までに取得されなかった休日については、休日出勤として取り扱う。

第 20 条（事業場外のみなし労働制）

従業員が労働時間の全部また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、所定労働時間を労働したものとみなす。

２．従業員が会社の許可を得てテレワーク（在宅勤務など）をするときは、事業場外みなし労働制を適用し、就業規則に定める所定労働時間を勤務したものとみなす。その場合、あらかじめ上司の許可を得て、所定の勤務表に明記するものとする。

３．第１項、２項の場合で、業務遂行のために要する時間が所定労働時間を超えるときは、労使協定で定めた時間を労働したものとみなす。

第 21 条（出張など）

事業場外のみなし労働時間制の適用対象でない従業員であっても、出張その他会社の用務を帯びて事業場外で業務に従事し、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、会社があらかじめ別段の指示をしたときはこの限りでない。

第 22 条（専門業務型裁量労働制）

会社は業務上の必要がある部門および従業員について、専門業務型裁量労働制を採用し、業務遂行の手段および時間配分の決定などを、原則従業員の裁量に委ね勤務させることがある。

２．前項の裁量労働制の対象業務および対象従業員は、労使協定で定める。

３．裁量労働従事者が、所定労働日に勤務した場合は、協定で定める時間を勤務したものとみなす。

４．始業・終業時刻および休憩時間は、この規則に定める始業・終業時刻、休憩時間を基本とするが、業務遂行の必要に応じて、裁量労働従事者の裁量により具体的な時間配分を決定するものとする。

５．裁量労働従事者が法定休日または深夜に労働する場合は、あらかじめ上司の許可を得なければならない。

６．前項により許可を受けて法定休日に労働した場合は、賃金規程の定めにより法定の割増賃金を支払う。

７．その他の取扱いについては、労使協定に定める。

第 23 条（企画業務型裁量労働制）

会社は業務上の必要がある部門および従業員について、企画業務型裁量労働制を採用し、業務遂行の手段および時間配分の決定などを、原則従業員の裁量にゆだね勤務させることがある。

２．前項の裁量労働制は労使委員会の決議（以下「決議」という。）で定める対象労働者であ

って書面により同意を得た者（以下「裁量労働従事者」という。）に適用する。
3．裁量労働従事者が、所定労働日に勤務した場合には、決議で定める時間勤務したものとみなす。
4．始業・終業時刻および休憩時間は、この規則に定める始業・終業時刻、休憩時間を基本とするが、業務遂行の必要に応じて、裁量労働従事者の裁量により具体的な時間配分を決定するものとする。
5．裁量労働従事者が法定休日または深夜に労働する場合は、あらかじめ上司の許可を得なければならない。
6．前項により許可を受けて法定休日に労働した場合は、賃金規程の定めにより法定の割増賃金を支払う。
7．その他の取扱いについては、労使協定に定める。

第 24 条（時間外労働および休日労働、深夜業）

会社は、業務の都合により所定労働時間を超えて、または所定休日に労働させることがある。この場合において、法定の労働時間を超え、また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の過半数を代表する者と労使協定（以下「36 協定」という。）を締結し、これを所轄労働基準監督署長に届け出るものとし、当該協定の範囲内で時間外労働または休日労働を行わせることとする。
2．36 協定の範囲内の時間外労働または休日労働については、原則上司からの指示または本人の申出に対する上司の承認をもって行われるものであり、従業員は正当な理由なく拒否できない。
3．従業員が上司の指示または承認なく、時間外、休日および深夜労働を行った場合、原則当該時間に相当する部分の通常賃金および割増賃金は支払わない。
4．妊産婦である従業員が請求した場合には、第 1 項に定める時間外、休日または午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させないこととする。

第 25 条（育児・家族介護を行う労働者の時間外労働）

会社は、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、その子を養育するために請求した場合、および要介護状態にある家族を介護する従業員が、その対象家族を介護するために請求した場合においては、業務の正常な運営を妨げる場合を除き、1 ヵ月について 24 時間、1 年について 150 時間を超える時間外労働をさせないこととする。
2．会社は、前項の従業員が小学校就学の始期に達するまでの子の養育、または要介護状態にある家族の介護をするために請求した場合においては、業務の正常な運営を妨げる場合を除き、午後 10 時から午前 5 時までの深夜に労働させないこととする。
3．会社は 3 歳に満たない子を養育する従業員が申し出た場合は、業務の正常な運営を妨げる場合を除き、所定労働時間を超えて労働させないこととする。
4．第 1 項、第 2 項および第 3 項の請求ができる労働者の範囲、請求方法、請求の時期、効力期間およびその他の取扱いについては、育児・介護休業規程の定めるところによる。

第 26 条（非常時災害の時間外労働）

災害その他避けることのできない事由により必要がある場合は、36 協定の範囲を超えて就業させることがある。

第 27 条（適用除外）

労働基準法に規定する管理監督者は、労働時間、休日および休憩の規定を適用しない。

第２節　休　暇

第 28 条（年次有給休暇）

各年次に所定労働日の８割以上出勤した従業員に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。有期契約社員などで所定労働時間が 30 時間未満の者であって、かつ、所定労働日数が週４日以下または年間所定労働日数が 216 日以下の者については、労働基準法の定める比例付与の対象とする。なお、入社時に、本人が希望する場合は５日を上限に年次有給休暇の前貸しを認め、残りの日数は本来の付与日に与えるものとする。

勤続年数	６ヵ月	１年 ６ヵ月	２年 ６ヵ月	３年 ６ヵ月	４年 ６ヵ月	５年 ６ヵ月	６年 ６ヵ月以上
付与日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

２．前項の出勤率の算定につき、次の各号に掲げる期間は出勤したものとみなす。なお、会社に帰すべき理由による休業期間は、所定労働日から除外する。

（１）　業務上の負傷、疾病による療養のための休業期間

（２）　産前産後の休業期間

（３）　年次有給休暇を取得した期間

（４）　育児介護休業法に基づく育児休業および介護休業期間

３．従業員が年次有給休暇を取得するときは、原則１週間前までに、会社に届け出なければならない。ただし、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、あらかじめ届け出ることが困難であったと会社が承認した場合には、事後の速やかな届出により当該欠勤を年次有給休暇に振り替えることができる。ただし、承認は上司または人事部門の裁量に属するものとし、必ず行われるものではない。

４．従業員が連続４日以上（所定休日が含まれる場合を含む。）の年次有給休暇を取得するときは、原則１ヵ月前までに、会社に届け出なければならない。

５．年次有給休暇は本人の請求があった時期に与えるものとする。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合には、他の時期に変更することがある。

６．第１項の付与する年次有給休暇のうち５日を超える分については、労働基準法第 39 条第５項（計画年休）の規定に基づく労使協定により、取得する時季を指定することがある。

７．年次有給休暇発生後１年以内に使用しなかった年次有給休暇は、翌年度に限り繰り越すことができる。その場合、付与日数は１年あたり最高 20 日のため、繰り越し分を含めて最高 40 日となる。

８．年次有給休暇の賃金は、所定労働時間に対する通常の賃金を支払う。
９．会社は、労働基準法第 39 条違反となる年次有給休暇の買取りを行わない。

第 29 条（特別休暇）

従業員が次の事由に該当し、事前に所定の手続を経た場合には特別休暇を与える。ただし、取得期限は原則１ヶ月以内とし、会社が必要最少限度の証明書類提出を求めた場合には速やかに提出するものとする。

（１）　本人が結婚するとき　　３日
（２）　子が結婚するとき　　１日
（３）　妻が出産するとき　　１日
（４）　父母、配偶および子が死亡したとき　　３日
（５）　兄弟姉妹が死亡したとき　　２日
（６）　祖父母および配偶者の父母が死亡したとき　　１日
（７）　裁判員および検察審査委員として選出されたとき　　関係機関から指定された日数
（８）　その他前各号に準じ会社が必要と認めたとき　　会社の認めた日数

２．特別休暇の賃金については賃金規程により、原則所定労働時間に対する通常の賃金を支払う。ただし、第１項（６）においては、関係機関からの支給差額分のみを賃金として支払うものとする。
３．特別休暇は暦日で計算し、第１項の日数には休日を含めないものとする。

第 30 条（産前産後の休暇）

６週間以内（多胎妊娠の場合は 14 週間以内）に出産予定の女性従業員が申し出た場合には、産前６週間以内（多胎妊娠の場合は 14 週間以内）の休暇を与える。
２．産後は申出の有無にかかわらず、出産日から８週間の休暇を与える。ただし、産後６週間を経過し、本人から請求があった場合には、医師により支障がないと認められた業務に就業させることがある。
３．産前産後の休暇は無給とする。ただし、支給要件を満たした従業員は、健康保険から出産手当金の支給を受けることができる。
４．産前産後休暇の社会保険料の被保険者負担分は、毎月会社が従業員に請求し、従業員はその請求を受けて、会社が指定した日までに支払うものとする。

第 31 条（母性健康管理のための休暇など）

妊娠中または産後１年を経過しない女性従業員から、所定労働時間内に、母性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、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。ただし、この休暇は無給扱いとする。

（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、医師などがこれと異なる指示をしたときは、その指示により必要な時間

（２）産後（１年以内）の場合

医師の指示により必要な時間

２．妊娠中または産後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などについて、医師の指導を受けた旨の申出があった場合、次の措置を講ずることとする。ただし、不就労時間の給与は無給とする。

（１）　通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、妊娠中の時差出勤

（２）　休憩時間について指導された場合は、休憩回数の増加、休憩時間の延長

（３）　妊娠中、出産後の諸症状の発生の恐れがあると指導された場合は、勤務時間の短縮、休業など

第 32 条（生理日の措置）

生理日の就業が著しく困難な女性が請求したときは、請求があった時間の就労を免除する。

２．この措置による日または時間は無給とする。

第 33 条（育児時間）

生後１年未満の子を育てる女性従業員は、あらかじめ申し出て、休憩時間のほかに１日２回、各々30 分の育児時間を受けることができる。

２．前項の時間は無給とする。

第 34 条（育児休業および育児短時間勤務）

従業員は、１歳（育児・介護休業規程で定める特別の事情がある場合には１歳２ヵ月もしくは１歳６ヵ月。以下同じ。）に満たない子を養育するため必要がある場合には、１ヵ月前までに会社に申し出て育児休業をすることができる。

２．１歳に満たない子を養育する従業員であって、育児休業を取得しない者または１歳以上３歳未満の子を養育する従業員は、会社に申し出て、育児・介護休業規程に定める育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。

３．育児休業および育児短時間勤務の適用を受けることができる従業員の範囲、賃金その他必要な事項については、育児・介護休業規程の定めるところによる。

第 35 条（介護休業および介護短時間勤務）

従業員であって、その要介護状態にある対象家族（育児・介護休業法第２条の「対象家族」をいう。以下同じ。）を介護するため必要がある場合には、2 週間前までに会社に申し出て介護休業を受けることができる。

２．前項に定める介護休業を取得しない従業員であって、その要介護状態にある対象家族を介護する必要がある従業員は、会社に申し出て、育児・介護休業規程に定める介護短時間勤務制度の適用を受けることができる。

３．前２項の介護休業および介護短時間勤務は、１人の対象家族につき通算して 93 日を限度とする。この場合において、介護短時間勤務の適用を受けた日数は、介護休業を取得した日数とみなす。
４．介護休業または介護短時間勤務の適用を受けることができる従業員の範囲、休業中の賃金その他必要な事項については、育児・介護休業規程の定めるところによる。

第 36 条（子の看護休暇・家族の介護休暇）

小学校就学前の子を養育する従業員は、会社に申し出ることにより、負傷しまたは疾病にかかった子の看護のために、１年度に１人につき５日、２人以上の場合は 10 日を限度として、休暇を取得することができる。
２．要介護状態にある家族の介護などを行う従業員は、会社に申し出ることにより、家族の介護のために、１年度に１人につき５日、２人以上の場合は 10 日を限度として、休暇を取得することができる。
３．第１項、第２項の休暇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、育児・介護休業規程の定めるところによる。
４．第１項、第２項による日は無給とする。

第 37 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を行使するため、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。ただし、権利の行使または公の職務の執行に妨げがない限り、時刻を変更する場合がある。
２．前項の時間は無給とする。
３．裁判員法により、次の事由に該当した場合も本条を適用する。
（１）裁判員候補者として通知を受け、裁判所に出頭したとき
（２）裁判員、補助裁判員、検察審査員として選任を受け、裁判審理に参加するとき
４．公民権行使の時間を請求する従業員は、裁判所からの裁判員候補者としての出頭通知、または裁判員、補充裁判員としての裁判審理日の通知を受けた日から７日以内に裁判所から交付された通知など、必要最小限度の証明書類を会社に提出するものとする。
５．前第３項および第４項については、賃金規程により、原則所定労働時間に対する通常の賃金を支払う。ただし、関係機関からの支給がある場合は、支給差額分のみを賃金として支払うものとする。

第３節　休職、復職、定年および退職

第 38 条（休職）

従業員が、次の各号のいずれかに該当するときは、所定の期間、休職を命じることがある。また、休職事由が消滅または休職する期間が満了しても復職できないと判断するときは、自己の都合による退職とする。試用期間中の者、期間雇用者は本条を適用しない。
（１）　病気療養休職：①精神または身体上の私傷病による欠勤がおおむね３ヶ月以内に

通算 30 日以上続き、その傷病を治癒するために療養を継続する必要があると認められたとき

:②精神または身体上の私傷病により完全な労務提供ができず（常に所定労働時間の勤務ができないなど)、その回復に相当の時間を要すると会社が判断したとき

（２）　出向休職：会社の命令により、関係会社または関係団体の業務に従事するとき

（３）　特別休職：その他業務上の必要性または特別の事情により、休職させることが適当と認められるとき

第 39 条（休職期間）

前条の休職期間は次のとおりとし、休職期間の起算日は、従業員が休職願を会社に提出し、会社が「休職通知書」により休職を命じた日とする。ただし、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と会社が判断した場合は、裁量によりその休職を認めず、またはその期間を短縮することがある。

（１）　前条第１号のとき

勤続年数	休職期間
１年未満	３ヵ月
１年以上３年未満	６ヶ月
３年以上	１年

（２）　前条第２号および第３号のとき　　必要と認められる期間

２．同一事由による休職の中断期間が３ヵ月未満の場合は、前後の休職期間を通算し、連続しているものとみなす。また、前条第１号の休職にあって症状再発の場合は、再発後の期間を休職期間に通算する。

３．前条第１号の休職にあって、私傷病の快復状況により、職場復帰が見込まれる場合で、医師の診断書を提出し会社が承認した場合は、最長の休職期間満了後２ヶ月を限度に１回、延長を認めることがある。

４．休職期間は、原則勤続年数に通算しない。ただし、業務の都合による場合または会社が特別な事情を認めた場合はこの限りでない。

５．休職期間中は無給とする。ただし、会社が特別に認めた場合は有給とすることがある。

６．休職期間中の社会保険料の被保険者負担分は、毎月会社が従業員に請求し、従業員は会社が指定した日までに支払うものとする。

第 40 条（復職）

従業員の休職事由が消滅したとき、または休職期間が満了したときは、原則休職前の職務に復帰させる。ただし、旧職務への復帰が困難なときには、旧職務とは異なる職務に配置することがある。

２．休職中の従業員が復職を希望する場合は、所定の手続（復職願の提出）により会社に申し出なければならない。会社は復職が可能と判断した場合は、「復職通知書」により復職を

命ずる。

3．休職事由が傷病などによる場合は、休職期間満了時までに治癒（休職前に行っていた通常の業務を遂行できる程度に回復することをいう。以下同じ。）、または復職後ほどなく治癒することが見込まれるときに復職させることとし、必要に応じて従業員との面談、主治医の診断、会社が指定する医師の診断、外部の復職プログラム受講などを命じることがある。従業員は正当な理由なくこれを否認することはできない。また、会社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、従業員はその実現に協力をしなければならない。

4．復職後２ヶ月以内に、同一の理由または類似の理由により 7 割以上の勤務、または労務の提供ができない状況に至った場合は、復職を取消し再び休職とする場合がある。この場合の休職期間は、直前の休職期間と通算される。なお、復職時に年次有給休暇の残日数がなく、本人が希望する場合は、５日を上限に年次有給休暇の前貸しを認め残りの日数は本来の付与日に与えるものとする。

5．休職事由が消滅して正当な理由なく復職しないときは、復職発令の日をもって、退職の意思表示があったものとして取り扱う。

6．休職期間が満了しても復職できないとき（39 条第 3 項の延長期間が満了しても復職できないときも含む）は、休職満了の日をもって当然退職とする。

第 41 条（定年など）

従業員が満 65 歳に達した日をもって、定年退職とする。

第 42 条（退職）

従業員が、次の各号のいずれかに該当するに至ったときは退職とし、次の各号に定める事由に応じて、それぞれ定められた日を退職の日とする。

（１）　当然退職：

①従業員本人が死亡したとき　（死亡した日）

②行方不明となり、会社に届け出のない欠勤が所定休日も含め 30 日経過したとき（経過した日）　ただし、解雇の場合を除く。

③定年に達したとき　（定年年齢に達した日の属する月の末日）

④期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき　（期間満了の日）

⑤休職期間が満了しても復職できないとき　（期間満了の日）

（２）　辞職：自己の都合により退職を届け出てから 14 日経過し、会社から承諾を得ないまま退職をするとき　（経過した日）

（３）　合意退職：

①役員に就任したとき　（就任日の前日）

②関連会社などに転籍したとき　（着任日の前日）

③自己の都合により退職を願い出て、会社と従業員双方が合意したとき　（合意により決定した日）

（４）　解雇：この規則に定める解雇事由に該当し、会社からの意思表示により退職させるとき　（発令の日）

第 43 条（自己都合による退職手続）

前条第 3 号③の従業員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも 30 日前までに退職願を提出して、会社に申出をしなければならない。ただし、会社が従業員の退職願を承認した場合は、その日をもって退職日とすることがある。

2．退職願を提出した者は、契約終了日まで誠実に勤務し、業務に支障をきたさないようにしなければならない。

3．退職願を提出した者は、退職日までに必要な事務の引継ぎを完了しなければならず、引継ぎが完了せず業務に支障をきたした場合は、懲戒処分を行うことがある。

第 44 条（退職および解雇時の手続）

従業員が退職または解雇された場合は、会社から貸与された物品、その他会社に属する物を直ちに返還し、会社に債務があるときは退職日までに精算しなければならない。

2．会社は退職日から 1 ヵ月以内に賃金を支払い、その他必要な手続を行う。また、従業員の権利に属する金品について返還するものとする。

3．従業員が「解雇理由証明書」または「退職証明書」の交付を請求したときは、会社は遅滞なくこれを交付するものとする。

4．従業員は、退職後も会社で知り得た機密を保持しなければならない。

5．従業員は、退職後といえども、その在職中に行った職務、行為ならびに退職後の守秘義務に対して責任を負うとともに、これに違反し会社が損害を受けたときには、その損害を賠償しなければならない。

6．従業員は、退職時に「退職時秘密保持誓約書」を会社に提出しなければならない。

第 4 章　　服務規律

第 45 条（服務の基本原則）

会社は社会的な存在であることを認識し、そこで働く従業員は、社会人としてのルールおよびマナーを当然守らなければならない。

2．従業員はこの規則その他の規定を遵守し、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。

第 46 条（服務心得）

従業員は、次の各号に掲げる事項を守り、服務に精励しなければならない。

（1）業務に関する事項（就業関係）

①　勤務時間中は、職務に専念しみだりに職場を離れたり、私事の用務を行わないこと

②　酒気を帯びて勤務しないこと

③　職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること

④　服装を正しくし、作業の安全や清潔感に留意した頭髪、身だしなみをすること
⑤　常に健康に留意し、積極的な態度をもって勤務すること
⑥　住所、家庭関係、経歴その他の会社に申告すべき事項および各種届出事項について、虚偽の申告を行わないこと
⑦　職務の権限を越えて、専断的なことを行わないこと
⑧　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は、あらかじめ会社の許可を受けること
⑨　職務に関し、不当な金品の借用または贈与の利益を受けないこと
⑩　会社と利害関係のある取引先から、みだりに金品または飲食などのもてなしを受けたり、私事の理由で貸借関係を結んだりしないこと
⑪　他の従業員の作業を妨害し、または職場の風紀秩序を乱さないこと
⑫　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
⑬　他の従業員と金銭貸借をしないこと
⑭　会社内において、人をののしり、または暴行を加えないこと

（２）会社施設の維持に関する事項（施設・備品管理関係）
①　会社の車輌、機械、器具その他の備品を大切にし、原材料、燃料、その他の消耗品の節約に努め、製品および書類は丁寧に扱いその保管を厳重にすること
②　許可なく、会社の施設、車輌、事務機器、販売商品を使用し、または私事に使用しないこと
③　許可なく、会社構内および施設において、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
④　会社施設内で、賭博その他これに類似する行為を行わないこと
⑤　所定の場所以外で喫煙し、またはたき火、電熱器もしくはコンロなどの火気を許可なく使用しないこと

（３）職場外での行動、会社機密・信用保持に関する事項（業務外活動関係）
①　常に品位を保ち、会社の名誉を害し信用を傷つけるような行為をしないこと
②　常に当社の一員であることを忘れず、SNS などの使い方に配慮をすること
③　会社内外を問わず、在職中または退職後においても、会社、取引先などの機密、機密性のある情報、顧客情報、企画案、ノウハウ、データ、ＩＤ、パスワードおよび会社の不利益となる事項を第三者に開示、漏洩、提供しないこと、また、コピーなどをして社外に持ち出さないこと
④　在職中または退職後においても業務上知り得た顧客データなどの個人情報を開示、漏洩、提供しないこと、また、コピーなどを社外に持ち出さないこと
⑤　酒気を帯びて車輌などを運転しないこと
⑥　過労、病気およ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恐れがあ

る状態で車輌などを運転しないこと

⑦　公共の場所などで他人に粗野または乱暴な言動で、迷惑をかけないこと

⑧　正当な理由なく他人の住居などに侵入し、またはストーカー行為に相当することをしないこと

⑨　つきまといなどをして、その相手方に身体の安全、住居などの平穏もしくは名誉を害し、または行動の自由を害し、不安を覚えさせるような言動をしないこと

⑩　酒に酔って公共の場所または乗り物において、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

⑪　その他軽犯罪法第１条に抵触する行為をしないこと

⑫　その他会社の命令、注意、通知事項を遵守すること

第 47 条（ほう・れん・そうの義務）

欠勤、遅刻、早退および休暇の連絡などの届出事項、その他職務に関連する事項について、従業員は、ほう・れん・そう（日常的に行うべき報告、連絡、相談ならびにあいさつなどをいう。）を徹底しなければならない。これに違反した場合は、懲戒処分を行うことがある。

第 48 条（個人情報管理義務）

従業員は、会社の定めた個人情報管理規程を遵守するとともに、取引先、顧客その他の関係者および会社の役員、従業員などの個人情報を正当な理由なく開示し、利用目的を逸脱して取り扱い、または漏洩してはならない。在職中はもとより、退職後においても同様とする。

第 49 条（社員証）

従業員は、会社が特に定めた場合を除き、会社構内においては、会社の指定する方法により、常に社員証を携帯しなければならない。

２．社員証を毀損または紛失した場合は、人事部門に通知し、再交付を受けなければならない。

３．従業員は、入退場やその他必要がある場合に、警備員または管理監督の地位にある者から社員証の呈示を求められた場合は、これを示さなければならない。

第 50 条（出退勤）

従業員は、出社および退社に際しては、次の事項を守らなければならない。

（１）　始業時刻には業務が開始できるように出勤し、終業後は特別な用務がない限り速やかに退社すること

（２）　退社するときは、機械、器具および書類などを整理整頓し、安全および火気を確認すること

（３）　出退社は、本人自ら所定の方法により、出退社の事実を明示すること

（４）　所定時間外または休日に出勤する場合は、上司または所定の手続きで承認を得る

こと

２．従業員は、出社および退社において、日常携帯品以外の品物を持ち込み、または持ち出そうとするときは、上司または所定の手続きで承認を得なければならない。

第 51 条（入場禁止および退場）

次の各号のいずれかに該当する者に対しては、事業場内への入場を禁止し、または退場を命ずることがある。

（１）　会社内の秩序および風紀を乱し、またはその恐れがあると思われる者

（２）　火気、凶器、毒物、薬物その他業務遂行に不要なものを携帯する者

（３）　酒気を帯びまたは酒類を携帯する者

（４）　その他会社が入場禁止を必要と認めた者

第 52 条（遅刻、早退、欠勤など）

従業員が、遅刻、早退もしくは欠勤をし、または勤務時間中に私用外出するときは、上司または所定の手続きで事前に承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後に速やかに届け出なければならない。

２．傷病により欠勤する場合、会社は医師の証明書または診断書、その他勤務しない事由を明らかにする必要最少限度の証明書類を求めることがある。

第 53 条（外部活動による謝金受領などの扱い）

第 46 条（１）⑧により、会社許可を受けて著作、講演などの外部活動を行うことによる謝金受領について以下のように定める。

（１）　業務上の活動、個人的活動いずれの場合においても、会社の許可を必要とする。ただし、個人活動を認めた場合でも、本来業務に支障のない範囲での活動とし、会社が業務に支障があると判断した場合は、許可した活動であっても、途中で停止や禁止などの活動制限を命じることがある。

（２）　会社の許可した活動において、報酬や謝金が発生した場合、業務上の活動の場合は会社へ全額支払うものとし、個人活動の場合は個人収入として認める。

（３）　業務上の活動で報酬や謝金が発生した場合で、依頼先の都合でやむを得ず個人宛に支払われた場合であっても、その全額を会社へ支払うこととする。

（４）　報酬が従業員個人宛に支払われた場合は、個人で確定申告をする義務が発生する。（年間 20 万円までは非該当）

（５）　確定申告後に還付金などが発生した場合は、個人への還付とする。

第 54 条（二重就業、兼業）

従業員は、本業の労務提供への悪影響、社会的信用損失、社内秩序への影響、機密情報の漏えい、ノウハウ流出を伴うような二重就業、兼業を行ってはならない。

２．従業員が二重就業、兼業を希望する場合は、事前に会社に届出をしなければならない。ただし、株式、不動産、ＦＸ等の個人投資、一定規模の不動産賃貸、実家が営む農林水産

業の手伝い等は除くものとする。

３．従業員は、会社に在籍のまま、他の会社の役員に就任し、または従業員として労働契約を結ぶ場合は、事前に会社の承認を得なければならない。

４．会社が二重就業、兼業を許可・承認した場合であっても、会社が兼業許可の取消を決定した場合は、従業員は二重就業、兼業を直ちに終了しなければならない。

第 55 条（競業避止義務）

従業員は、会社の許可なく、在職中、退職後を問わず、競業行為を行ってはならない。

２．従業員のうち、役職者および企画の職務に従事していた者が退職または解雇されたときは、会社の書面による承諾なしに、離職後６ヵ月間は日本国内において会社と競業する業務を行ってはならない。

３．会社が必要と認めたときは、従業員に対して競業避止に関する誓約書の提出を求めることがあるが、従業員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

４．この規則または競業避止に関する誓約書に違反し、会社が損害を被ったと判断したときには、この規程に定める懲戒処分を課すとともに、本人に対しその損害の賠償を求めることがある。

第 56 条（セクシャルハラスメントの禁止）

従業員は、いかなる場合でも、セクシャルハラスメントに該当する行為や該当すると思われる行為をしてはならない。

２．セクシャルハラスメントとは、性的言動により他の従業員の働く意欲を阻害し、または性的言動により他の従業員の就業環境を悪化させることをいう。次の事由に該当するような性的言動または性的行為をしてはならない。

（１）　むやみに身体に接触したり、性的な言動によって他の従業員に不快な思いをさせること

（２）　他の従業員の業務遂行に支障を与えるような性的な関心の表現や性的な行為をすること

（３）　ヌードポスターなどのわいせつな写真の配布や掲示をすること

（４）　相手方が返答に困るような性的な冗談や質問、からかいなどをすること

（５）　執拗な性的な誘いを行い、または性的な噂もしくは経験談を、相手の意に反して会話すること

（６）　性的関係の強要、または交際の強要を行うこと

（７）　容姿や身体上の特徴に関する不必要な質問や発言を行うこと

（８）その他、上記に準ずるような相手方の望まない性的言動により、良好な職場環境の妨げとなる行為をすること

３.セクシャルハラスメントに対する苦情や相談の受付は、原則人事部門で行うものとする。また、会社は苦情や相談を申し出た従業員のプライバシーに十分に配慮し、労働条件について不利益を与える行為はしないものとする。

４．セクシャルハラスメントにあたる行為を行った従業員は、この規則に定める懲戒処分の

対象とする。

第 57 条（パワーハラスメントの禁止）

従業員は、いかなる場合でも、パワーハラスメントに該当する行為や該当すると思われる行為をしてはならない。

２．パワーハラスメントとは、社会的身分や職権などを利用して、本来の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言動により、他の従業員に雇用に関する不安を与え、または他の従業員の就業環境を悪化させることをいう。次の事由に該当するような人格や尊厳を侵害する言動または行為をしてはならない。

（１）　職務上の地位を利用し、部下に対し不当な人事異動を強要するなどの行為や言動

（２）　通常の部下指導の限度を超えて、部下の人格を否定するような行為や発言

（３）　正当な理由なく、部下の能力を不当に低く評価したり、退職を強要する行為や言動

（４）　目的と手段に配慮せずに行われる合理性のない指導・教育

（５）　その他、上記に準ずるような他の従業員の人格を否定する行為や発言、もしくは精神的なストレスを与えることにより、良好な職場環境の妨げとなる行為

３．パワーハラスメント対する苦情や相談の受付は、原則人事部門で行うものとする。また、会社は苦情や相談を申し出た従業員のプライバシーに十分に配慮し、労働条件について不利益を与える行為はしないものとする。

４．パワーハラスメントにあたる行為を行った従業員は、この規則に定める懲戒処分の対象とする。

第５章　　賃　金

第 58 条（賃金）

従業員の賃金は、別に定める賃金規程により支給する。

第６章　　表彰、制裁

第 59 条（表彰）

従業員が次の各号のいずれかに該当する場合には、審査のうえ表彰することがある。

（１）　業務上有益な発明、改良または創意工夫、開発などを行い、会社の運営に貢献したとき

（２）　社会的功績があり、会社および従業員の名誉となったとき

（３）　特に、会社の業績、発展に著しく貢献したとき

（４）　会社の危機存亡に関わる緊急事態を未然に防止したり、緊急事態のときに特に功

労があったとき

（５）　永年勤続（10 年毎）があったとき

（６）　前各号に準ずる程度に善行または功労があると認められたとき

２．前項の表彰は、賞状、賞品、賞金または特別休暇などを授与し、これを行う。

第 60 条（制裁の種類、程度）

この規則および関連する諸規程禁止・制限事項に抵触する場合は、以下のいずれからの区分でその情状に応じ、制裁を加える。

（１）　譴　　責　口頭での厳重注意を行い、始末書を提出させ、将来を戒める。

（２）　減　　給　始末書を提出させ、減給する。ただし、１回につき平均賃金の１日分の半額､総額においては一賃金支払期の賃金総額の 10 分の１を超えない範囲でこれを行う。

（３）　出勤停止　始末書を提出させ、７日以内の出勤を停止する。その期間の賃金は支払わない。

（４）　降職・降格　始末書を提出させ、階級や地位を下げること、またはそのときの職を解き人事異動を行う。

（５）　諭旨退職　懲戒解雇相当の事由がある場合で、本人に反省が認められるときは退職願を提出するように勧告する。ただし、勧告をした日から７日以内に退職願の提出がない場合は懲戒解雇とする。

（６）　懲戒解雇　予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において、所轄労働準監督署長の認定を受けたときは、予告手当を支給しない。

２．会社が制裁を行うときは、本人に弁明の機会を与えたうえで、会社が決定した処分の内容、非違行為、制裁の事由などを書面で従業員に通知する。

第 61 条（制裁の事由）

従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は、情状に応じ、譴責、減給、出勤停止または降職・降格とする。

（１）　正当な理由なく欠勤をしたとき

（２）　正当な理由なくしばしば遅刻、早退し、またはみだりに任務を離れるなど誠実に勤務しないとき

（３）　お客さま、取引先、上司などから注意・指導があったにもかかわらず、職務に対する熱意または誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき

（４）　職務の怠慢または監督不行届きのため、災害、傷病またはその他の事故を発生させたとき

（５）　就業または業務に関し、虚偽の申告、届出を行ったとき

（６）　業務上のミスなど上司への重大な報告を疎かにした、または虚偽の報告を行ったとき

（７）　過失により会社に損害を与えたとき

（８）　職務権限を越えて重要な契約を行ったとき

（9）　職務権限、信用限度を超えて取引を行ったとき
(10)　偽装、架空、未記帳の取引を行ったとき
(11)　正当な理由なく職務上の指揮命令に従わず職場秩序を乱したとき
(12)　素行不良で、会社内の秩序または風紀を乱したとき（セクシュアル・ハラスメント、パワーハラスメントによるものを含む。）
(13)　会社内で暴行、脅迫、傷害、暴言またはこれに類する行為をしたとき
(14)　会社および会社の従業員、または関係取引先を誹謗もしくは中傷し、または虚偽の風説を流布もしくは宣伝し、会社業務に支障を与えたとき
(15)　会社に属するコンピュータ、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
(16)　過失により会社の建物、施設、備品などを汚損、破壊、使用不能の状態などにしたとき、またはハードディスクなど電子記憶媒体に保存された情報を消去または使用不能の状態にしたとき
(17)　会社および関係取引先の秘密およびその他の情報を漏らし、または漏らそうとしたとき
(18)　部下に対して必要な指示、注意、指導を怠ったとき
(19)　部下の懲戒に該当する行為に対し、監督責任があるとき
(20)　酒気を帯びて運転することとなる恐れのある者に対して酒類を提供し、飲酒を勧めあるいは飲酒運転を容認したとき
(21)　この規則の服務規律に違反したとき
(22)　その他この規則および関連する諸規程に違反し、または非違行為もしくは前各号に準ずる行為があり、善良な慣習に従う意思がないと判断されたとき

2．従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、懲戒解雇に処する。ただし、情状に応じ、諭旨退職、降職・降格、出勤停止または減給とする場合がある。

（1）　正当な理由なく、欠勤が 14 日以上におよび、出勤の督促に応じないまたは連絡が取れないとき
（2）　正当な理由なくしばしば遅刻、早退または欠勤を繰り返し、再三の注意を受けても改めないとき
（3）　再三の注意・指導にもかかわらず、職務に対する熱意または誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
（4）　職務の怠慢または不注意により、重大な災害、傷病またはその他事故を発生させ、会社に重大な損害を与えたとき
（5）　重要な経歴を偽り採用されたとき、および重大な虚偽の届出または申告を行ったとき
（6）　重大な報告を疎かにしまたは虚偽報告を行った場合で、会社に損害を与えたときまたは会社の信用を害したとき
（7）　故意または重大な過失により、会社に重大な損害を与えたとき
（8）　職務権限を越えて重要な契約を行い、または会社に損害を与えたとき
（9）　信用限度を超えて取引を行い、または会社に損害を与えたとき

（10） 偽装、架空の取引などを行い、会社に損害を与えまたは会社の信用を害したとき
（11） 正当な理由なくしばしば業務上の指示または命令に従わないとき
（12） 正当な理由なく配転・出向命令などの重要な職務命令に従わず、職場秩序を乱したとき
（13） 素行不良で、著しく会社内の秩序または風紀を乱したとき（セクシュアルハラスメント、パワーハラスメントによるものを含む。）
（14） 会社内で暴行、脅迫、傷害、暴言またはこれに類する行為をしたとき
（15） 会社に属するコンピュータによりインターネット、電子メールなどを無断で私的に使用して猥褻物等を送受信し、または他人に対する嫌がらせ、セクシュアルハラスメント、パワーハラスメントなど反社会的行為に及んだとき
（16） 故意または重大な過失によって会社の建物、施設、備品などを汚損、破壊、使用不能の状態などにしたとき、またはフロッピーディスク、ハードディスクなど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
（17） 会社および会社の従業員、または関係取引先を誹謗もしくは中傷し、または虚偽の風説を流布もしくは宣伝し、会社の名誉、信用を傷つけ、会社業務に重大な支障を与えたとき
（18） 会社および関係取引先の重大な秘密およびその他の情報を漏らし、あるいは漏らそうとしたとき
（19） 会社内における窃盗、横領、背任または傷害等刑法などの犯罪に該当する行為があったとき
（20） 刑罰法規の適用を受け、または刑罰法規の適用を受けることが明らかとなり、会社の信用を害したとき
（21） 会計、経理、決算、契約に関わる不正行為または不正と認められる行為、金銭、会計、契約などの管理上ふさわしくない行為を行い、会社の信用を害すると認められるとき
（22） 会社の許可を受けず、在籍のまま他の事業経営に参加したり、または労務に服し、もしくは事業を営むとき
（23） 前条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または向上の見込みがないとき
（24） この規則に規定する服務規律に違反する重大または悪質な行為があったとき
（25） その他この規則および諸規程に違反し、または非違行為を繰り返し、あるいは前各号に準ずる重大または悪質な行為があったとき

３．前項第１号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。

第 62 条（損害賠償）

従業員および従業員であった者が故意または重大な過失によって会社に損害を与えたときは、本人または身元保証人に、損害の全部または一部の賠償を求めることがある。ただ

し、損害賠償を行ったことによって懲戒を免れることはできない。

第 63 条（自宅待機・就業拒否）

この規則に違反する行為があったと疑われる場合で、調査・処分決定までの前措置として必要があると認められる場合には、会社は、従業員に対し自宅待機を命ずることがある。自宅待機を命じられた者は、自宅待機していること自体が労務の提供であり、勤務時間中は自宅に待機し、会社が出社を求めた場合には、直ちにこれに応じられる態勢をとるものとし、正当な理由なくこれを拒否することはできない。また、会社は、自宅待機中休業手当を支払うものとする。

２．前項にかかわらず、従業員の行為が懲戒解雇事由に該当し、もしくはその恐れがある場合または不正行為の再発もしくは証拠隠滅の恐れがある場合においては、会社は調査および審議が終了するまでの間、就業を拒否することがある。この場合、その期間中は賃金を支給しない。

第７章　　解　雇

第 64 条（解雇）

従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は、以下に従い解雇とする。

（１）　普通解雇

①　精神または身体に故障があるか、または虚弱、傷病、その他の理由により業務に耐えられない、または労務提供が不完全であると認められるとき

②　協調性がなく、注意・指導しても改善の見込みがないと認められるとき

③　職務の遂行に必要な能力を欠き、かつ、他の職務に転換させることができないとき

④　勤務意欲が低く、これに伴い、勤務成績、勤務態度その他の業務能率全般が不良で業務に適さないと認められるとき

⑤　正当な理由なく、遅刻、早退、欠勤ならび直前休暇要求が多く、労務提供が不完全であると認められるとき

⑥　特定の地位、職種または一定の能力を条件として雇入れられた者で、その能力および適格性が欠けると認められるとき

（２）　整理解雇

①　事業の縮小その他会社のやむを得ない事由がある場合で、かつ、他の職務に転換させることもできないとき

②　天災地変その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となり、雇用を維持することができなくなったとき

（３）懲戒解雇

①　重大な懲戒事由に該当するとき

②　制裁事由に該当する場合であって、改悛の情が認められないとき

③　非違行為が繰り返し行われたとき
④　当社の従業員としての適格性がないと判断されるとき
⑤　その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

第 65 条（解雇予告）

前条の定めにより従業員を解雇する場合は、次の各号に掲げる者を除き、30 日前に本人に予告し、または平均賃金の 30 日分に相当する予告手当を支給する。

（1）　日々雇い入れられる者で雇用期間が 1 ヵ月を超えない者
（2）　2 ヵ月以内の期間を定めて雇用した者
（3）　試用期間中であって採用日から 14 日以内の者
（4）　本人の責めに帰すべき事由によって解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けた者

2．天災地変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合における解雇であって、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、前項の規定は適用しない。
3．第 1 項の予告日数については、予告手当を支払った日数だけ短縮することがある。

第 66 条（解雇制限）

従業員が次の各号に該当するとき、またはその期間中は解雇しない。ただし、天災地変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合、または打切補償を行った場合には、この限りでない。

（1）業務上の傷病による療養のために休業する期間およびその後 30 日間
（2）産前産後の女性従業員が休業する期間およびその後 30 日間

2．第 1 項本文の打切補償は、次の各号の場合に、それぞれの時期に行ったものとみなす。
（1）従業員が療養開始後 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傷病補償年金を受けているとき・・・当該 3 年を経過した日
（2）従業員が療養開始後 3 年を経過した日後において、労働者災害補償保険法に基づく傷病補償年金を受けることとなったとき・・・傷病補償年金を受けることとなった日

第 67 条（解雇理由証明書）

従業員は、解雇の予告がなされた日から退職の日までの間において、当該解雇の理由について、会社に対し「解雇理由証明書」を請求することができ、会社は当該請求があった場合には、遅滞なくこれを交付するものとする。ただし、解雇の予告がなされた日以後に従業員が当該解雇以外の理由で退職した場合には、この限りでない。

第 8 章　　安全衛生

第 68 条（安全および衛生）

会社および従業員は、安全衛生に関する諸法令および会社の諸規程を守り、安全と健康

の保持増進に努めなければならない。

第 69 条（就業禁止）

他人に伝染する恐れのある疾病にかかっている者、または疾病のため他人に感染させる恐れのある者、その他医師が就業は不適当であると認めた者は、就業させない。

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

３．就業を禁止する期間の賃金の取扱いは、次のとおりとする。

（１）新感染症法に指定される疾病に本人が感染したとき･･･支給しない

（２）法定ではない疾病に本人が感染し、会社が就業を禁止したとき･･･休業手当を支給

（３）従業員が感染する恐れがある場合に、会社が就業を禁止したとき

･･･休業手当を支給

第 70 条（健康診断および面接指導）

常時雇用される従業員に対しては、入社の際および毎年１回（危険有害業務に従事する者、深夜業に従事する者については年２回）以上、定期的に健康診断を行う。

２．健康診断は、必ず全従業員がこれを受けなければならない。

３．従業員は、本条に定める健康診断の受診および結果を会社へ通知することを拒否できない。

４．健康診断の結果情報は、会社が安全配慮義務を果たす関係上、会社が一括して管理を行い、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会社に提出する義務を負う。

５．従業員は健康診断の結果に異常の所見がある場合、再検査を受診しなければならない。

６．従業員が正当な理由なく前項の再検査を受診しな場合、会社が必要と認めるときは、就業を一定期間禁止しまたは配置転換を行い、その他健康保健上必要な措置を命ずることがある。

７．１週間当たり 40 時間を超えて行う労働が１ヵ月当たり 80 時間を超え、疲労の蓄積が認められる従業員が申し出たときは、会社は、医師による面接指導を行う。

第９章　　災害補償

第 71 条（災害補償）

従業員の業務上の傷病に対する療養補償、休業補償、障害補償および業務上の死亡に対する遺族補償、葬祭料については、労働基準法の定めるところによりこれを行う。

第 72 条（打切補償）

業務上の事由による災害を受けた従業員が、療養開始後３年を経過しても、負傷または

疾病が治癒しない場合は、労働基準法の定めるところにより、打切補償を行い、その後の補償は行わない。

第 10 章　　福利厚生・教育訓練

第 73 条（教育・研修）

会社は、従業員に対して、業務に関する知識を高め、技術の向上を図るため必要な教育・研修を行う。

２．従業員は、会社から教育・研修などを受講するよう命じられたときは、正当な理由なくこれを拒むことはできず、積極的参加に努めなければならない。

３．前項の場合、教育・研修費用は会社負担とする。教育・研修の時間は勤務時間とし、通常の賃金を支給する。ただし、従業員の自主的・自発的な教育研修の時間は、勤務時間として取り扱わないため、原則その時間の賃金は支給しない。

４．OJT 教育・研修担当者は、新人従業員を育てるのが仕事かつ責務であり、新人従業員の能力伸長を促す役割を担っているという意識を持ち、OJT 教育に臨まなければならない。

５．会社から OJT 教育・研修を受けるよう指示された従業員は、正当な理由がない限り、上司やその他先輩従業員の指示や教えを謙虚に学び、知識・技術の向上に努めなければならない。

第 74 条（自己啓発義務）

従業員は、会社の行う教育・研修を受ける義務を有するとともに、自らも進んで自己啓発に努め、自己研鑽および自己の職業能力開発および向上に積極的に取り組まなければならない。

２．従業員が自主的・自発的に取り組む教育・研修において、特に会社の将来に必要なもの、または業務との関連性が高いと認められた場合の教育・研修費用は、稟議をあげ承認されれば７割を会社が負担する。ただし、原則勤務時間として取り扱わないため、その時間の賃金は支給しない。

附　　則

（１）　この規則は、平成 21 年４月１日から施行する。

（２）　この規則は、平成 24 年４月１日から改訂施行する。

（３）　この規則は、平成 27 年４月１日から第２改訂施行する。

（４）　この規則には次の規程が付属する。

賃金規程

国内出張旅費規程・海外出張旅費規程

育児・介護休業規程

慶弔見舞金規程

従業員紹介謝金規程
融資規程

企業倫理規程

第１章　　基本原則

第１条（総則）
この規程は、会社の行動基準を定める。

第２条（目的）
この規程は、企業倫理を確立し、社会の信頼を得る目的で定める。

第３条（役員・役職者の責務）
役員および役職者は、この規程の精神を実現することが自らの役割であることを認識し、率先垂範の上、関係者に周知徹底しなければならない。

第４条（行動の原則）
会社は、経営活動全般について、すべての法令を誠実に遵守するとともに、社会的な良識をもって行動する。

第５条（規程違反への対応）
会社は、この倫理規程に違反する重大な事案が生じたときは、社長を先頭にして会社を挙げて問題の解決にあたり、原因の究明、再発の防止に努める。
２．会社は、生じた事案について、社内外に対し、迅速かつ的確な情報公開を行い、その説明責任を果たす。
３．会社は、社長を含め関係社員を厳正に処分する。

第２章　　お客様との関係

第６条（お客様への対応）
会社は、会社を利用するすべてのお客様に対し、誠意をもって明るく親切かつ丁寧な態度で接する。

第７条（サービスの提供）
会社は、常にお客様の立場に立って行動し、お客様に喜ばれるサービスを提供する。

第８条（トラブルへの対応）
会社は、会社のサービスに関してお客様との間でトラブルが生じたときは、迅速かつ誠実に対応する。

第９条（お客様情報の管理）
会社は、業務上知り得たお客様に関する情報が外部に漏洩することのないよう厳重に管理する。

第１０条（安全・衛生対策）
会社は、お客様の安全と健康を確保するために、建築物・設備等について、可能な限り必要な安全・衛生対策を講じる。

第３章　　社会・環境との関係

第 11 条（公正な競争）
会社は、営業活動において、同業他社と公正で自由な競争を行う。
２．会社は、営業活動について、不正な手段は使用しない。

第 12 条（政治、行政との関係）
会社は、政治・行政との間において、健全かつ正常な関係を保持する。
２．会社は、違法な政治献金・違法な利益供与、贈賄は行わない。

第 13 条（反社会的勢力との関係）
会社は、社会の秩序や企業の健全な活動に脅威を与える反社会的勢力に対して、経済的な利益を供与しない。

第 14 条（利益相反の防止及び開示）
役員および役職員は、その職務の執行に際し、利益相反が生じる可能性がある場合は、直ちにその事実の開示その他、会社が定める所定の手続に従わなければならない。
２．会社は、取締役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役員を除いて行わなければならない。
３．会社は、利益相反防止のため、役員および役職員に対して定期的に「利益相反に該当する事項」について自己申告させるとともにその内容を確認し、必要な是正措置を講じなければならない。

４．会社は、助成金事業等を行うにあたり、役員および役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とする。

第 15 条（企業情報の提供）
会社は、お客様・取引先・株主・投資家等のステークホルダーに対し、適宜適切に企業情報を提供する。

第 16 条（環境問題への取り組み）
会社は、環境問題の重要性を認識し、資源の有効活用・資源のリサイクル・省エネルギーなどに積極的に取り組む。

第４章　　社員との関係

第 17 条（基本的人権の尊重）
会社は社員の基本的人権を尊重し、人種・国籍・思想信条・宗教・心身障害、年齢、性別、配偶者の有無その他の業務遂行と関係のない理由による社員の処遇の差別は一切行わない。

第 18 条（社員のゆとりと豊かさの実現）
会社は、労働条件の向上により、社員の経済的・精神的・時間的なゆとりと豊かさの実現に努める。

第 19 条（個性と能力を活かせる職場の形成）
会社は、社員一人ひとりが個性と意欲と能力を最大限に発揮できる職場作りに勤める。

第 20 条（安全・衛生対策）
会社は、社員の安全と健康を確保するために、建築物・設備等について、可能な限り必要な安全・衛生対策を講じる。

附　則
本規程は、令和３年７月１日から施行する。

コンプライアンス規程

第１条（目的）
この規程（以下「本規程」という。）は、当社全体においてコンプライアンス精神を養い浸透させるため、代表取締役を筆頭とした全役員および従業員一同が、顧客、取引先、株主等に対し、本規程、法令、定款その他規範を事業活動、職務執行、社会的活動等の基本として遵守し、コンプライアンスシステムの構築、実施および企業倫理の実践に努め、公正かつ責任ある事業活動を行うとともに、当社が適法かつ正当な企業であると社会的に正当に評価され、事業活動および職務執行が明確な形で報われることを確保するとともに、そのような企業社会の構築、発展に寄与するよう努めるために必要な事項を定めることを目的とする。

第２条（適用等）
本規程は、従業員等に適用する。「従業員等」とは、代表取締役を含む全役員、正社員、嘱託社員（常勤および非常勤）、契約社員、アルバイト、外部からの出向者および派遣社員をいう。

第３条（権限および責任）
コンプライアンスシステムの構築、実施に関する組織は、別紙「組織図」（略）のとおりとする。
２　従業員等の権限および責任は、以下のとおりとする。
⑴　従業員等は、法令、本規程その他当社の規程、行政機関の通達その他遵守すべき規範、業界団体の規範等を遵守しなければならない。
⑵　代表取締役は、コンプライアンス統括室を、管理部門とするとともに、コンプライアンス統括室室長は管理部長とし、本規程の実行その他コンプライアンス活動に関するすべての権限を与える。
⑶　管理部長は、本規程の実行に関しコンプライアンス方針に基づき策定された規程について、すべての権限および責任を有する。
⑷　管理部長は、管理部長を補佐する者（以下「管理補助者」という。）を任命することができる。
⑸　管理補助者は、本規程の実行にあたり、管理部長を補佐する。

第４条（従業員との関係）
従業員の人権を尊重し、人種、信条、性別、宗教、国籍、年齢、学歴等に基づく雇用における差別的取扱いをしない。

２　労働基準法等の労働関係諸法規、就業規則および労働協約を遵守し、職場における良好な労働関係を構築、維持する。
３　職場におけるセクシュアルハラスメント、パワーハラスメント等の違法または不当な行動を禁止し、健全明朗で働きやすい職場環境を作る。
４　従業員のプライバシーを保護する。

第５条（役員との関係）
取締役と会社の馴合い取引を禁止する。
２　取締役の競合取引を禁止する。
３　公正妥当な会計原則に従った適正な会計処理を行い、違法配当、粉飾決算、背任、特別背任となる行為を禁止する。

第６条（取引先、顧客との関係）
業法を遵守し、カルテル、入札談合等その他違法、不公正な競争や取引を禁止し、すべての取引先、顧客に誠意をもって接する。
２　特許権その他知的財産権の侵害、偽ブランド、模倣品等の製造、販売その他違法、不当な取引を禁止する。
３　営業秘密、企業秘密の遵守および適切な情報管理を行う。

第７条（消費者との関係）
個人情報を漏洩せず、かつ、違法、不当に開示、利用しない。
２　人体に危害を及ぼす商品、自然環境を害する商品その他危険な商品を製造、販売しない。
３　虚偽表示、誇大広告、不当勧誘による取引をしない。

第８条（株主、投資家、投資機関との関係）
株主に対し適切な情報開示を実施して、透明性の高い経営を行う。
２　インサイダー取引を禁止する。
３　株主市場における風説の流布、相場操縦や株式の空売りを禁止する。
４　有価証券報告書等会計帳簿の虚偽記載を禁止する。
５　理由の如何にかかわらず総会屋その他反社会的勢力を利用せず、かつ、反社会的勢力に対し利益を供与しない。

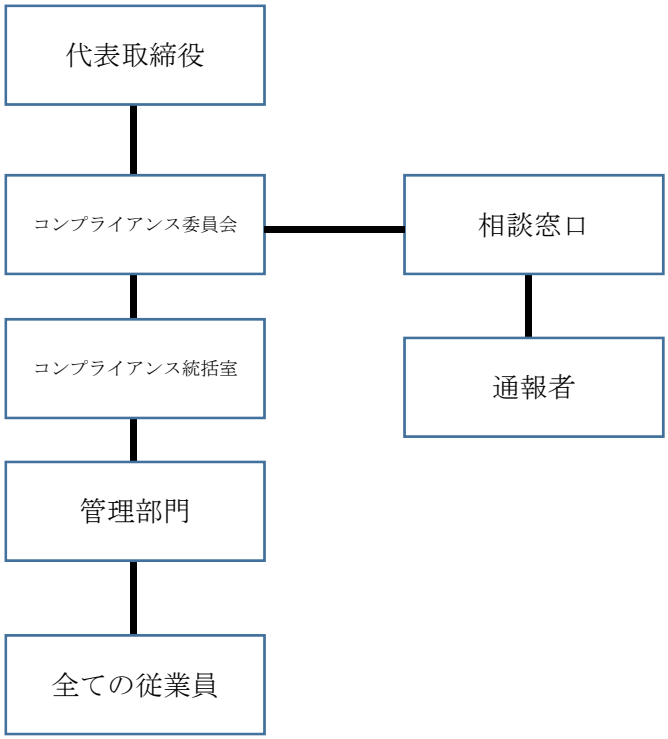
第９条（社会との関係）
自然環境問題に取り組み、安全で健康な地球環境の保全に寄与する。
２　当社および従業員等も社会の一員であることを自覚し、地域活動、文化活動、体育活動等に積極的に参加し、かつ、災害等の緊急時における防災・救援活動等の支援を通じて、積極的に社会貢献活動を行う。
３　反社会的勢力との関係を遮断し、違法・不当な要求を排除する。

第１０条（違法行為への対処）
本規程に違反する事態が発生した場合または違反する事態が発生したと推認される場合は、関係部署、コンプライアンス担当部署による対応のほか、代表取締役を含む全役員が自ら問題解決に当たるものとするとともに、必要に応じて社外弁護士や有識者の参加を得て、公正、妥当な調査を行い、本規程等に準拠して厳正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ものとする。

第１１条（細則の設置）
本規程の運用に関する事項は、前各条のほか細則で定めることができる。

附　則
本規程は、令和３年７月１日から施行する。

別紙「組織図」



内部通報規程

第１章　　総　　則

第１条（目的）
本規程は、労働者等からの組織的または個人的な法令違反行為等に関する相談または通報の適正な処理の仕組みを定めることにより、不正行為等の早期発見と是正を図り、もってコンプライアンス経営の強化に資することを目的とする。

第２章　　通報処理体制

第２条（窓口）
労働者からの通報を受け付ける窓口（以下、「通報窓口」という。）および法令違反行為該当性の確認等の相談に応じる窓口（以下、「相談窓口」という。）は管理部門に設置する。

第３条（通報方法）
通報窓口および相談窓口の利用方法は、電話・電子メール・ＦＡＸ・書面および面会とする。

第４条（通報者および相談者）
通報窓口および相談窓口の利用者（以下、「通報者等」という。）は当社の労働者（退職者を含む。以下同じ。）および当社の取引事業者の労働者とする。

第５条（調査）
通報された事項に関する事実関係の調査は管理部門長が行う。
２．調査責任者は、調査する内容によって、関連部署のメンバーからなる調査チームを設置することができる。

第６条（協力義務）
各部署は、通報された内容の事実関係の調査に関して協力を求められた場合には、調査チームに協力しなければならない。

第７条（是正措置）
調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、会社は速やかに是正措置および再発防止措置を講じなければならない。

第８条（社内処分）
調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、会社は当該行為に関与した者に対し、就業規則第 61 条により、懲戒処分を課すことができる。

第３章　　当事者の責務

第９条（通報者等の保護）
会社は通報者等が通報または相談したことを理由として、通報者等に対して解雇その他いかなる不利益取扱いをしてはならない。
２．会社は、通報者等が通報または相談したことを理由として、通報者等の職場環境が悪化することのないように、適切な措置をとらなければならない。
３．会社は通報者等に対して不利益取扱いおよび嫌がらせを行った者（通報者の上司、同僚等を含む。）がいた場合には、就業規則第 61 条により、懲戒処分を課すことができる。

第 10 条（個人情報の保護）
会社および本規程に定める業務に携わる者は、通報された内容および調査で得られた個人情報を開示してはならない。
２．会社は、正当な理由なく個人情報を開示した者に対し、就業規則第 61 条により、懲戒処分を課すことができる。

第 11 条（通知）
会社は、通報者に対して調査結果および是正結果について、被通報者（その者が不正を行った、行っているまたは行おうとしていると通報された者）のプライバシーに配慮しつつ、遅滞なく通知しなければならない。ただし、通報が匿名でなされたものである場合は除く。

第 12 条（不正の目的）
通報者等は、虚偽の通報や他人の誹謗中傷を目的とした通報、その他不正の目的を有する通報を行ってはならない。
２．会社は前項の通報を行った者に対し、就業規則第 61 条により、懲戒処分を課すことができる。

第 13 条（通報または相談を受けた者の責務）
通報処理担当者のみならず、通報または相談を受けた者（通報者等の管理者、同僚等を含む。）は、本規程の定めを遵守し誠実に対応するよう努めなければならない。

附　　則

（所管）
本規程の所管は経営企画部とする。

（改廃等）
本規程の改廃は、取締役会が決定する。また、本規程の運用に際しては、代表取締役を責任者とする。

（施行）
本規程は令和 3 年 7 月 1 日より施行する。

情報公開規程

第１条（目的）
この規程は、株式会社レキサス（以下「レキサス」という。） が、その活動状況、運営内容および財務資料等を公開するために必要な事項を定めることにより、レキサスの公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

第２条（法人の責務）
レキサスは、この規程の解釈および運用に当たっては、原則として、一般に情報公開することの趣旨を尊重するとともに、個人に関する情報がみだりに公開されることのないよう最大限の配慮をしなければならない。

第３条（利用者の責務）
本規定に基づき情報公開の対象書類を閲覧ないしは謄写した者は、これによって得た情報を、この規程の目的に即して適正に使用するとともに、個人に関する権利を侵害することのないよう努めなければならない。

第４条（情報公開の方法）
レキサスは、情報公開の対象に応じ、公告、公表、書類の事務所備え置きならびにインターネットの方法により行うものとする。

第５条（公告）
レキサスは、法令および定款の規定に従い、貸借対照表について、公告を行うものとする。
２ 前項の公告については、定款第４条の方法によるものとする。

第６条（資料の閲覧）
事務所には、法令等の定めに従い、次に掲げる帳簿及び書類を常時備え置き、正当な理由を有する者に対し、その閲覧ないしはその一部を謄写させるものとする。この場合、法令において備え置き期間の定めがある書類については当該備え置き期間分の書類を、備え置き期間の定めがない書類については当該最新の資料を対象とする。
（１）定款
（２）事業報告書
（３）貸借対照表
（４）損益計算書
（５）株主総会議事録

第７条（その他）
この規程に定めるもののほか、情報公開に関し必要な事項は代表取締役の承認を経てこれを定める。

第８条（管理）
レキサス の情報公開に関する事務は、管理部門がこれを行う。

第９条（改廃）
この規程の改廃は、代表取締役の承認により行う。

附則
１　この規程は、令和元年１０月２４日より施行する。
２　この規程は、令和３年７月１日から改定施行する。

文書・記録管理規程

ISO/IEC27001:2005

株式会社レキサス

承　認	作　成

文書・記録管理規程	発行部門	管理責任者
	発 行 日	2016/12/12
	改訂番号	10

改訂履歴表

No.	変更改訂日	変更改訂の主な理由、箇所	承認	作成
01	2006/06/01	初版発行	比屋根	福里
02	2007/01/16	文書・記録管理台帳書式、文書配付台帳書式変更	比屋根	福里
03	2007/01/18	文書・記録管理台帳、文書配付台帳部分を分離	比屋根	福里
04	2007/01/26	「4.文書の作成、承認、配付について」修正	比屋根	福里
05	2008/07/03	「7.文書・記録の保管について」修正	比屋根	米原
06	2010/01/13	文書の配布管理について修正、削除	比屋根	濱中
07	2016/12/12	各項目文言修正	比屋根	市村
10	2018/12/26	組織構成の変更に伴う名称変更	比屋根	山城

文書・記録管理規程	発行部門	管理責任者
	発 行 日	2016/12/12
	改訂番号	10

１．目的

当社の情報セキュリティマネジメントシステム（以下、ＩＳＭＳとする）において

、内部及び外部で作成された文書（以下、内部文書、外部文書とする）を適切、正確かつ円滑に利用することを目的とし、記録も含めた管理についての手順を本規程に定める。

２．適用範囲

当社での情報資産を取り扱う全チームに適用する。

ISMS の運用において、利用される内部文書、外部文書、記録について適用する。

３．責任と権限

管理責任者は、文書管理の統括責任を負う。

管理責任者は、文書の作成及び管理に関する権限を、個人情報を取り扱うチームのチーム担当者に委譲する。また、必要に応じてその他の社員に作成の権限を委譲する。

４．文書の作成、承認、配付について

当社で管理する文書体系を以下の通り定義するとともに、各文書における作成承認のルールもあわせて定める。文書の承認については、文書の発行前に実施する。

管理の分類		レベル１	レベル２	レベル３	レベル４
内部文書	承認者	社長	社長	各チーム	該当する責任者（関連する管理規程にて規定）
	作成者	管理責任者	管理責任者	担当者	担当者
	内部文書	情報セキュリティマネジメントシステムマニュアル	規格が要求する規程、管理策など	運用に必要な手順書、記録の書式	記録(活動の結果が書かれたもの)
	配付管理者	管理責任者	管理責任者	管理責任者	
外部文書	配付の管理	・情報セキュリティに関する外部からの文書			
	配付管理外	・ISO/IEC 27001:2005 規格文書 ・情報セキュリティ等の関連法規制文書 ・都道府県における情報セキュリティに関する条例等			

表－１

５．文書のレビューについて

原則として、当社で管理する ISMS 関連の文書については、有効期限は設定しない。ただし、必要に応じて文書の見直しを実施し、上記作成承認のルールに従い、再作成、再承認する。見直しのタイミングは次の通りとする。

(1) 顧客からの要望で改善の必要性が生じた場合
(2) 内部監査での指摘があった場合
(3) 業務を通じ、改善の必要性が提案された場合
(4) 製品、サービスなどの見直しが生じた場合
(5) その他経営者、管理責任者等が必要と認めた場合

６．文書の変更・改訂に関する識別について

文書の変更・改訂については、以下の通り識別を実施する。

(1) レベル１、レベル２文書については、表紙の次のページに「改訂履歴表」を設け、改訂内容の概要、改訂番号を記入する。
(2) レベル３文書については、書式下段にその書式の改訂日／改訂番号を記載することにより、書式の最新版を管理する。
(3) レベル４文書については、記録を記入したものであるから、法令、規則上規制のあるものを除き、担当者に確認後、訂正者を明記したうえで訂正を認める。

７．文書・記録の保管について

当社で管理する文書は、必要なときに必要なところで確認ができるようにする。管理責任者は当社で管理する文書・記録を、維持・管理する。

(1) 保管・保護について
　① 保管については、専用の書庫に収納する。
　② 劣化しないよう、使用後はもとの場所に戻す。
　③ 電子媒体に保管されているものについては、パスワード管理やバックアップをとるなどして保護する。
(2) 識別・検索について
　① ファイリングを統一し、ISMS 関連文書であることがわかるようにする。
　② 背表紙、表表紙の書式を統一する。
　③ インデックスをつけることにより、必要な文書が探しやすいようにする。
　④ 伝票類は表表紙をつけ、識別できるようにする。
　⑤ 電子データは、階層構造とフォルダー名に配慮し、識別と検索を容易にする。
(3) 保管期間（記録のみ）について

① 各チーム担当者は、情報資産台帳の保管期間欄に記録の保管期間を設定し、管理をする。

② 法令上必要な保管期間（例えば税法上必要な記録）については、法令上必要な保管期間を優先する。

８．文書の読みやすさについて

文書はビジネス文書スタイルで作成し、書式は A4 を原則として使用する。

9. 外部文書の管理について

(1) 外部文書は専用書庫（棚に外部文書と明記する）に保管し、外部文書であることを識別する。

(2) 外部文書の配付の必要性は、その都度担当者が判断する。

10. 法規制、公的規格及び海外規格

管理責任者は、各チーム担当者に対し、必要な公的規格の最新版を管理するよう指示する。公的規格のうち１部門で統一して管理する場合もこの手順に含まれる。

手順を以下に示す。

(1) 担当者は「法的要求事項管理規程」に従い、「関連法規制一覧表」を作成する。当リストには規格文書名、発行元、版、発行年月日、最新版確認欄（担当・年月日記入）を設ける。

(2) 担当者は、最新版であることを日本規格協会または政府機関が発行しているリスト等によって、年に１回確認する。

(3) 海外規格などで入手が困難なものは、可能な時期に実施する。

11. 廃止文書の取り扱いについて

(1) 文書の改訂が行われた際、旧文書を必要に応じて保管する場合、「廃止文書」と明記して識別する。

(2) 「廃止文書」と識別された文書については、通常の運用では使用しないこと。

12. 文書・記録の廃棄方法

文書、記録の廃棄方法については、以下の手順に従うこととするが、機密性の高い文書、記録に関しては、該当する管理策に従うものとする。

(1) 当社の機密事項に関わる文書・記録に関しては、当該チームの担当者が責任をもって処分する（焼却、シュレッダーなど）。

(2 機密文書、重要文書でもなく、リサイクル可能な文書・記録に関しては、コピー、FAX 用紙などに再利用する。

(3) 情報セキュリティ上、リスクの高い電子媒体を含む文書類については、管理策に従い情報資産に対する脅威に配慮した上で、廃棄する。

社外秘

事業継続管理規程	発行部門	BCP 委員会
	発 行 日	2018/8/10
	改訂番号	4

事業継続管理規程

ISO/IEC27001:2005

株式会社レキサス

承　認	作　成

社外秘

事業継続管理規程	発行部門	BCP 委員会
	発 行 日	2018/8/10
	改訂番号	4

改訂履歴表

No.	変更改訂日	変更改訂の主な理由、箇所	承認	作成
01	2012/09/01	改訂版発行	比屋根	知花
02	2013/10/04	「２．組織体制と指揮命令系統」項目へ台風時の備えを追加。	比屋根	知花
03	2016/12/12	組織体制変更に伴う文言修正	比屋根	宮下
04	2018/12/26	組織体制変更に伴う文言修正	比屋根	市村

社外秘

事業継続管理規程	発行部門	BCP 委員会
	発 行 日	2018/8/10
	改訂番号	4

１．事業継続基本方針

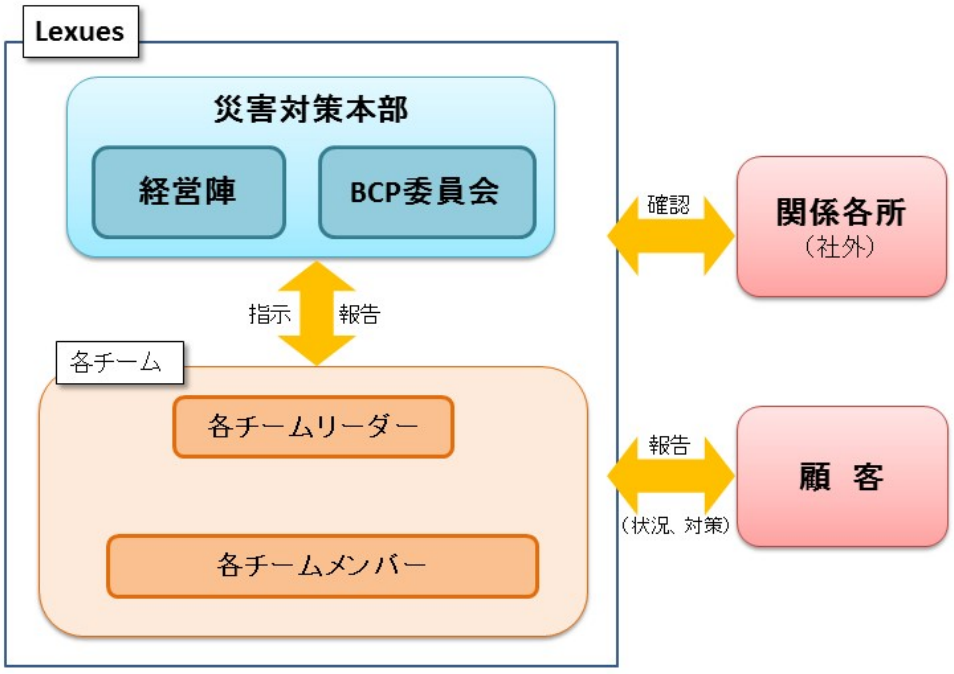
地震や火災などの災害、情報システムの重大な故障または重大なインシデント発生による活動拠点(オフィス)の麻痺が招く事業活動の停止に対処するとともに、重要な業務プロセスを受容可能なレベルにまで回復させることを目的とする。また、災害時においては、人命・安全確保を最優先の初動対応とする。

さらに関係各部および各チームにおいては、事業活動の停止からの復旧を想定した事業継続マニュアルの整備に努め、定期的な見直しや訓練による有効性の維持に努めるものとする。

継続的な事業活動をより確実なものにしていくため、社長は BCP 委員会を設置し、事業継続に関する管理と実施についての権限を BCP 委員会に委譲する。

２．組織体制と指揮命令系統

災害発生時は、代表取締役社長を本部長とし、各取締役、各事業部責任者（BCP 委員会）を中心とした災害対策本部を早急に設置する。災害対策本部は各グループ担当者への指揮命令を行い、各グループ内の指揮命令はグループ担当者が行うトップダウンの体制を築き、社内全体に的確な情報共有と指示が迅速に行き渡るようにする。　（組織体制は下図参照のこと。）



図：　組織体制と指揮命令系統

災害対策本部の立ち上げ基準目安を次の通り定める。

- 経営陣より立ち上げ指示があったとき
- 3 名以上のグループ担当者から立ち上げ要求があったとき
- 大規模な自然災害が発生したとき
  （活動拠点が損傷する災害発生、活動拠点が震度 5 強程度の地震発生、大津波警報発令など）

・ **台風接近時の備え**

台風接近時においては災害対策本部の立ち上げは行わないが、各グループ担当者は台風の規模、進路状況に応じて出社が必要かどうかの判断を行い、提供サービスや業務活動停止のリスクに備えることとする。

３．事業活動停止時および災害時の重点対応事項

・ **緊急連絡の実施**

災害対策本部は、緊急連絡網（別紙）に沿って社員の安否確認（本人／家族／被災状況）ならびに情報共有や指示を行う。（※1）

・ **対外的な情報発信ならびに情報共有**

災害対策本部ならびに各グループは必要に応じて、顧客や社外の関係各所への情報発信ならびに情報共有を Web、電話、E-mail 等を通じて実施する。（※2）

・ **優先業務の復旧**

災害対策本部は各グループの業務リソース一覧表（※3）より、復旧すべき優先業務の選択、復旧順序を各グループ担当者へ指示を行う。

※1：BCP 委員会は、営業拠点内で従事する社員／契約社員／アルバイト等の連絡先をまとめ、緊急連絡網として用意しておくものとする。

※2：BCP 委員会は、関係各所連絡先リストとして、情報発信・共有を行わなければいけないと想定される関係各所の連絡先を洗い出し、リスト化しておくものとする。

※3：各チームは、業務リソース一覧表として、業務内容／優先度／影響範囲／最低催行人数等の情報などを事前に洗い出し、文書化して揃えておくものとする。また、業務を復旧する上で必要な機器や事前対策についても、当資料に記載するものとする。

４．事業所別／パターン別事業継続計画書

前項までの当社の事業継続規定の枠組みに沿い、事業所別およびパターン別に詳細な事業継続計画を次の通り用意する。これらの事業継続計画書は、想定されるリスクパターンに対する重要な活動要素を当社従業員へ周知・共有を行うためのものとする。

- 本社版
- 感染症／伝染症のパンデミック版

５．事業継続計画の維持および再評価

緊急連絡網、関係各所連絡先、各グループの業務リソース一覧表、事業所別／パターン事業継続計画書等の当規定に関連するドキュメント類について、BCP 委員会は年１回毎に変更や更新がないか確認を行う。

また、経営陣（MB）は事業継続に必要な機器や事前対策について各グループの業務リソース一覧表およびリスク対応計画より確認し、事業継続計画に予算を割り当て、計画的に災害に強い企業体制作りを目指す。

BCP 委員会は、事業継続計画の維持および再評価のための定期的な試験・訓練を年に一回は実施するのもとする。また、事業継続の取り組みに対する事前準備や見直しについて、予め必要な対応事項が存在する場合にはリスク対応計画に盛り込み、確実に対応できるようなフローを確立する。

■稟議決裁基準表

制定:2017年5月31日
改定:2017年10月1日
改定:2018年1月1日
改定:2018年3月23日

＜表の見方・基本ルール＞
・〇:審議　◎:決裁　□:報告　◇:報告、保管
・起案、審議、決裁者が不在の場合、1階層上の役割の者がその権限を担当する。
・稟議起案者が審議者を兼ねる場合、その者の審議を省略する。

（金額は全て税抜き）

分類番号	分類	職務権限事項			予算区分	稟議の要否	稟議起案者	管掌リーダー	営業部門担当マネージャー	製造部門マネージャー	管掌マネージャー	専務取締役	社長	経営管理課	備考
		項目番号	項目	基準											
1	経費支出関連	1-1	一般経費	1件あたり1万円未満	予算内	－	各メンバー	◎			□	□		◇	経費精算アプリにて申請
				1件あたり1万円未満	予算外	要	各メンバー	〇			〇	◎		◇	
				1件あたり1万円以上	予算内	要	各メンバー	〇			〇	◎	□	◇	
				1件あたり1万円以上	予算外	要	各メンバー	〇			〇	◎	□	◇	
		1-2	交際費・会議費	飲食代（社内含む）1人単価4千円以内	予算内	要	各メンバー	〇			〇	◎		◇	
				飲食代（社内含む）1人単価4千円以内	予算外	要	各メンバー	〇			〇	◎		◇	
				飲食代（社内含む）1人単価4千円超	予算内	要	各メンバー	〇			〇	◎	□	◇	
				飲食代（社内含む）1人単価4千円超	予算外	要	各メンバー	〇			〇	◎	□	◇	
				その他 上記以外	予算内	要	各メンバー	〇			〇	◎	□	◇	
				その他 上記以外	予算外	要	各メンバー	〇			〇	◎	□	◇	
				※土産、贈答、慶弔などが該当する。都度、要確認											
		1-3	出張旅費	国内外 日当を伴わない移動	予算内	－	各メンバー	◎			□	□		◇	経費精算アプリにて申請
				国内外 日当を伴わない移動	予算外	要	各メンバー	〇			◎	□		◇	
				国内外 日当を伴う出張	予算内	要	各メンバー	〇			〇	◎	□	◇	
				国内外 日当を伴う出張	予算外	要	各メンバー	〇			〇	◎	□	◇	
				※パートナー企業の実額精算も、従業員と同様とする。											
2	財務経理関連	2-1	借入	新規借入		要	経営管理室リーダー				〇	〇	◎	◇	
				※極度枠内での借入実行については、専務決裁とする。											
		2-2	貸付	従業員への貸付（上限50万円）		要	経営管理室リーダー				〇	◎	□	◇	融資規程に基づく貸付
				外部への貸付		要	経営管理室リーダー				〇	〇	◎	◇	
		2-3	資産購入	10万円以上100万円未満		要	各メンバー	〇			〇	◎	□	◇	相見積添付
				100万円以上1000万円未満		要	各メンバー	〇			〇	〇	◎	◇	相見積添付
				1000万円以上		要	経営管理室リーダー				〇	〇	◎	◇	相見積添付
				※単価10万円以上に適用。単価10万円未満は「一般経費」参照											
		2-4	リース契約	総額300万円未満		要	各メンバー	〇			〇	◎	□	◇	1取引ごと
				総額300万円以上1000万円未満		要	担当リーダー				〇	〇	◎	◇	1取引ごと
				総額1000万円以上		要	経営管理室リーダー				〇	〇	◎	◇	
3	営業・開発取引関連	3-1	与信審査	新規取引先との取引限度額の設定（100万円未満）		要	各メンバー	〇	〇		〇	◎	□	◇	事前に「RM格付」によるチェックが必要
				新規取引先との取引限度額の設定（100万円以上）		要	各メンバー	〇	〇		〇	〇	◎	◇	事前に「RM格付」によるチェックが必要
				※既存取引先でも、最後に取引が終了してから1年以上経過したものは、「新規取引先」扱いとする。											
				既存取引先との取引限度額の変更（1,000万円未満）		要	各メンバー	〇	〇		〇	◎	□	◇	事前に「RM格付」によるチェックが必要
				既存取引先との取引限度額の変更（1,000万円以上）		要	各メンバー	〇	〇		〇	〇	◎	◇	事前に「RM格付」によるチェックが必要
		3-2	見積書の発行	見積単価が社内標準単価以上の場合		要	各メンバー	〇	〇	〇	◎	□	□	◇	
				見積単価が社内標準単価未満の場合		要	各メンバー	〇	〇	〇	〇	〇	◎	◇	
		3-3	業務受託関連契約の締結	NDA、基本契約等、取引発生前契約の締結		要	各メンバー	〇	〇	〇	〇	◎	□	◇	

■稟議決裁基準表

制定:2017年5月31日
改定:2017年10月1日
改定:2018年1月1日
改定:2018年3月23日

＜表の見方・基本ルール＞
・○:審議　◎:決裁　□:報告　◇:報告、保管
・起案、審議、決裁者が不在の場合、1階層上の役割の者がその権限を担当する。
・稟議起案者が審議者を兼ねる場合、その者の審議を省略する。

（金額は全て税抜き）

分類番号	分類	職務権限事項			予算区分	稟議の要否	稟議起案者	管掌リーダー	営業部門担当マネージャー	製造部門マネージャー	管掌マネージャー	専務取締役	社長	経営管理課	備考
		項目番号	項目	基準											
				1件あたり100万円未満		要	各メンバー	○	○	○	○	◎	□	◇	
				1件あたり100万円以上		要	各メンバー	○	○	○	○	○	◎	◇	
		3-4	業務委託関連契約の締結	NDA、基本契約等、取引発生前契約の締結		要	各メンバー	○	○	○	○	◎	□	◇	
				月額10万円未満の継続契約 （または1件100万円未満のスポット契約）		要	各メンバー	○	○	○	○	◎	□	◇	
				月額10万円以上の継続契約 （または1件100万円以上のスポット契約）		要	各メンバー	○	○	○	○	○	◎	◇	
4	経営管理全般	4-1	経営計画	中期経営計画の決定・変更		要	経営管理課マネージャー					○	◎	◇	
				年度予算の決定・変更		要	経営管理課マネージャー					○	◎	◇	
		4-2	組織変更	組織の設置・改廃		要	経営管理室リーダー				○	○	◎	◇	
				全社会議体の設置・改廃		要	経営管理室リーダー				○	○	◎	◇	
		4-3	社内規程	定款の変更（株主総会への上程について）		要	経営管理室リーダー				○	○	◎	◇	株主総会決議事項
				社内規程の制定・改廃		要	経営管理室リーダー				○	○	◎	◇	
				マニュアル・ガイドライン等の制定・改廃		要	担当リーダー				○	◎	□	◇	
5	人事関連	5-1	採用、異動等	正社員・契約社員の採用・退職		要	経営管理室リーダー				○	○	◎	◇	
				派遣社員・アルバイトの採用		要	経営管理室リーダー				○	○	◎	◇	
				顧問契約・コンサルティング契約の契約		要	担当リーダー				○	○	◎	◇	
				社員の異動・昇降格		要	経営管理室リーダー				○	○	◎	◇	
		5-2	勤怠承認	メンバーの勤怠承認		－	各メンバー	◎							Team Spiritにて申請
				リーダーの勤怠承認		－	担当リーダー				◎				Team Spiritにて申請
				マネージャーの勤怠承認		－	マネージャー					◎			Team Spiritにて申請
		5-3	人事評価	メンバーの人事評価		－	各メンバー	○			○	○	◎		人事評価アプリにて申請
				リーダーの人事評価		－	担当リーダー				○	○	◎		人事評価アプリにて申請
				マネージャーの人事評価		－	マネージャー					○	◎		人事評価アプリにて申請
		5-4	給与、賞与	給与、賞与制度の変更		要	経営管理室リーダー				○	○	◎	◇	
				昇降給額の決定		要	経営管理室リーダー				○	○	◎	◇	
				賞与支給額の決定		要	経営管理室リーダー				○	○	◎	◇	
		5-5	教育研修	1人あたり3万円以上の外部研修の受講		要	経営管理室リーダー				○	○	◎	◇	
				※単価3万円未満の場合は「一般経費」参照。											
6	法務関連	6-1	捺印申請	社印（角印）の捺印			各メンバー	○			◎	□		◇	捺印する書面を添付
				代表取締役印（丸印）の捺印			各メンバー	○			○	◎	□	◇	捺印する書面を添付
				※契約書への捺印申請は、事前に法務担当（管理課）のリーガルチェックが必要。											
		6-2	訴訟・トラブル対応	訴訟・トラブルの対応決定			経営管理室リーダー				○	○	◎		

経　理　規　程

第１条（目 的）
この規程は、当社の諸取引を正確かつ迅速に処理し、財政状態および経営成績を明らかにするとともに、経営活動の能率的運営を図ることを目的とする。

第２条（会計処理の原則）
当社における経理業務は、「企業会計原則」その他一般に公正妥当と認められる企業会計の基準に従って行う。

第３条（経理業務の範囲）
この規程において経理業務とは、次の事項をいう。
（１）会計帳簿の記帳、整理および保管に関する事項
（２）現金および預金の出納・保管ならびに手形、有価証券に関する事項
（３）資金の調達および運用に関する事項
（４）棚卸資産の経理に関する事項
（５）固定資産の経理に関する事項
（６）原価計算に関する事項
（７）債権および債務に関する事項
（８）決算に関する事項

第４条（会計年度）
当社の会計年度は、毎年１月１日から１２月３１日までとする。

第５条（会計単位）
経理事務を処理するために、次の会計単位を設ける。
（１）全社
（２）各部門

第６条（所 管）
当社の経理業務は管理部門が統括する。

第７条（経理責任者）
経理業務に関する責任者は、管理部長とする。

第８条（経理主務者）
経理責任者の下に経理主務者を置くことができる。
２　経理主務者の下に経理事務担当者を置くことができる。

第９条（勘定科目）
当社の勘定科目は、「別表１」の通りとする。

第１０条（記帳）
会計上の取引は、勘定科目により会計システムの仕訳入力画面より直接入力する。

第１１条（会計伝票）
当社における会計伝票は、会計システムよりアウトプットされた帳票を使用する。

第１２条（証憑）
会計伝票は、証憑に基づいて入力し、入力済みの証憑は整然と保管しなければならない。
２　証憑とは、請求書、領収書、契約書、電算出力帳票、その他取引の正当性を立証する書類をいう。

第１３条（会計帳簿）
会計帳簿の種類は、次のとおりとする。
（１）総勘定元帳
（２）補助元帳
（３）試算表
（４）その他経理責任者が指定する帳簿
２　会計帳簿の様式は別に定める。
３　会計帳簿は、原則として事業年度ごとに更新する。

第１４条　（財務諸表）
財務諸表は、毎月末、毎期末に作成する。

第１５条（書類の保存）
経理業務に関する書類の保存期間は「文書管理規程」による。
２　保存期間を経過した書類の処分は、経理責任者の指示により行う。

第１６条（出納）
金銭にかかわるすべての業務は管理部門が統括する。

２　金銭とは、現金および預金をいい、現金とは通貨のほか手許にある小切手等を含む。

第１７条（出納責任者）
金銭の出納は経理責任者の指揮の下、経理主務者が責任を持って取り扱うものとする。

第１８条（出納担当者）
経理主務者の下に出納担当者を置くことができる。

第１９条（金銭の出納）
金銭の出納は、権限あるものの認印がある伝票に基づき、かつ、経理主務者の承認印を得て行わなければならない。
２　原則として出納担当者以外の者は、金銭の出納を行ってはならない。

第２０条（領収証の発行）
金銭を収納したときは、当社所定の領収証を発行しなければならない。
２　領収証は、未使用分を含め厳重に保管しなければならない。

第２１条（金銭の支払い）
金銭の支払いは、支払先よりの請求書その他の証憑書類等に基づいて発行された支払伝票により行う。
２　支払いに際しては、相手方の発行する正規の領収証または預り証を受け取らなければならない。ただし、銀行振込みによる支払いは領収証の受取りを省略することができる。

第２２条（手 形）
手形の収納、振出し、割引き、取立て、裏書譲渡等は管理部門においてのみ行う。
２　手形の振出しは、社長名義をもって行う。

第２３条（小口現金）
経理主務者は、日々の現金支払いにあてるため小口現金を置くことができる。
２　小口現金は、必要最小限度内に止めるものとし、その限度額は経理責任者が決裁する。

第２４条（照合）
金銭および手形の在高は毎日実地に調査し、金銭に関しては金種別明細表を作成し、帳簿残高と照合しなければならない。
２　銀行預金については、その取引につき毎月末銀行の記録と帳簿残高の照合を行い、決算期末には預金残高証明書を入手し、その記録と照合確認を行わなければならない。

第２５条（金銭の過不足）
金銭に過不足が生じた場合は、遅滞なく「現金過不足報告書」を作成し、経理責任者へ提出するとともにその原因究明に努め、その処置について経理責任者の指示を受けなければならない。

第２６条（資金会計）
資金の調達および運用に関する事項は、管理部門が担当する。
２　会社の資金調達および資金の運用を円滑に行うため、経理責任者は資金計画を作成する。

第２７条（金融機関）
金融機関との取引開始および廃止は、専務取締役が代表取締役の決裁を得て行う。
２　金融機関との取引は社長名義をもって行う。

第２８条（手形および有価証券の管理）
手形および有価証券の出納・保管担当者は、専務取締役がこれを定める。
２　有価証券等の取得および処分は、当該経理責任者の申請により、代表取締役および専務取締役の承認を得て行うものとする。
３　手形、有価証券は、毎月末に一覧表を作成して管理する。
４　記名式有価証券は、原則として取得後遅滞なく正規の名義書換の手続きを行わなければならない。

第２９条（有価証券の評価方法）
有価証券の評価方法は、次のとおりとする。
⑴　売買目的有価証券　　移動平均法に基づく時価法
⑵　満期保有目的債券　　移動平均法に基づく償却原価法
⑶　関係会社株式　　移動平均法に基づく原価法
⑷　その他有価証券
①　時価のあるもの　　移動平均法に基づく時価法（評価差額は全部純資産直入法）
②　時価のないもの　　移動平均法に基づく原価法

第３０条（棚卸資産）
棚卸資産とは次のものをいう。
（１）商品
（２）貯蔵品
（３）その他前号に掲げる資産に準ずるもの

第３１条（取得価額）
棚卸資産の取得価額は、購入価額に購入直接費用を加算した価額とする。
２　卸資産の評価方法は最終原価仕入法による原価法とする。

第３２条（棚卸資産の記録）
棚卸資産管理部門は、棚卸資産の受払いを記録し、常にその在高を明らかにしておかなければならない。

第３３条（実地棚卸）
棚卸資産管理部門は、決算期末に実地棚卸を行い、棚卸明細表を作成しなければならない。
２　実地棚卸は、「棚卸実施基準」による。

第３３条（固定資産の範囲）
固定資産は次のように区分する。
（１）有形固定資産
建物、建物付属設備、構築物、機械装置、車両運搬具、工具器具備品、土地、建設仮勘定など
（２）無形固定資産
特許権、商標権、実用新案権、電話加入権、ソフトウェアなど
（３）投資その他の資産
投資有価証券、関係会社株式、出資金、会員権、長期貸付金、差入保証金、長期前払費用など

第３４条（固定資産の管理）
現場責任者は、固定資産の現物管理および維持に関する業務を行うため、固定資産管理責任者を置くことができる。
２　経理責任者は、固定資産の取得、移動、その他の経過を明瞭に記録して、固定資産の保全管理を行うものとする。

第３５条（固定資産の取得喪失）
固定資産の取得、売却および除却、またはそれに抵当権を設定しようとするときは、所定の稟議決裁を得てこれを行うものとする。

第３６条（固定資産の取得価額）
固定資産の取得価額は、次によるものとする。ただし、土地を除く有形固定資産については、

１単位の取得価額が１０万円未満のもの、または耐用年数１年未満のものは含めないものとする。

⑴　購入により取得するものは、購入価額に付随費用を加算した金額とする。

⑵　自家建設により取得するものは、当該資産取得のために要した建設原価とする。

⑶　交換により取得するものは、交換に提供した帳簿価額を下らない金額とする。

⑷　贈与により取得するものは、取得時における適正な評価額とする。

第３７条（有形固定資産の修繕・改良）

有形固定資産の修繕または改良工事により、耐用年数を延長または資産価値を増加させる場合には、これに対応する金額は、資本的支出として固定資産に計上するものとする。

第３８条（会計伝票）

すべての取引は、会計伝票によって経理処理しなければならない。

２　会計伝票は、各拠点において発行し、その発行が正当であり、計算が適正であることを立証するに足る証憑を添付しなければならない。

３　会計伝票は、証憑書類とともに経理課長の承認を得ることを要する。

４　会計伝票は、原則として、日付、勘定科目名、関連部および金額を明瞭に、かつ取引内容を簡潔明確に記載しなければならない。

５　承認がなされ入力処理が行われた会計伝票を、削除ないし修正することは認められない。修正にあたっては、起票した部門の所属長および経理課の承認を得た上で新規に会計伝票を作成する。この際、修正前会計伝票の取消伝票（赤伝票）を起票した上での修正を原則とする。

６　売掛金等の発生および入金は、販売先別にその都度起票しなければならない。

７　売掛金残高は、期末ごと及び必要な都度、確認作業を行わなければならない。

第３９条（決算）

会計年度における経営活動の成果を計算するとともに、各会計期間末日における財政状態を明らかにすることを目的として、月次決算、期末決算を行う。

第４０条（決算書類）

各決算において作成する書類は次のとおりとする。

（１）月次決算

１．貸借対照表

２．損益計算書

３．その他経理責任者が必要と認めた書類

（２）期末決算

１．貸借対照表
２．損益計算書
３．営業報告書
４．利益処分案または損失処理案
５．付属明細書
６．その他経理責任者が必要と認めた書類

第４１条（税務申告および納税）
確定した決算に基づき国税、地方税について、それぞれ申告書を作成し、所定の期日までに申告・納付しなければならない。

第４２条（予算管理）
予算管理は、「予算管理規程」による。

第４３条（解釈上の疑義）
この規程に定めのない事項及び解釈について疑義が生じたときは、経理責任者が調整し代表取締が裁定する。

第４４条（改廃）
この規程の改廃は代表取締役の決裁を経なければならない。

附則
この規程は、令和３年７月１日から施行する。

予算管理規程

第１条（目的）
この規程は、株式会社レキサスの経営方針、及び「経理規程」第 42 条の規程に基づき経営方針を明確な計数目標で表し、各部門の責任範囲を明確にするとともに、経営部門活動全体の調整を図り、経営目標を達成することを目的とする。

第２条（予算期間）
予算期間は「経理規程」に定める会計期間とし、原則として年度予算とする。
２．前項の年度予算は「年度事業予算」と呼称する。

第３条（予算体系）
年度事業予算は部門別予算とそれに基づく総合予算とする。ただし、必要に応じ個別予算を作成することができる。
その体系は次のとおりとする。

【予算体系】

<table>
<tr><td rowspan="11">総合予算</td><td rowspan="7">損益予算</td><td rowspan="3">売上予算</td><td>商品売上予算</td></tr>
<tr><td>製品売上予算</td></tr>
<tr><td>その他収入予算</td></tr>
<tr><td rowspan="3">売上原価予算</td><td>商品売上原価予算</td></tr>
<tr><td>製品売上原価予算</td></tr>
<tr><td>その他収入原価予算</td></tr>
<tr><td colspan="2">販売費及び一般管理費予算</td></tr>
<tr><td colspan="2">営業外損益予算</td></tr>
<tr><td colspan="2">特別損益予算</td></tr>
<tr><td colspan="3">製造原価予算</td></tr>
<tr><td colspan="3">投資予算</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">資金予算</td><td>見積資金繰表</td></tr>
<tr><td>見積貸借対照表</td></tr>
</table>

第４条（予算単位）
予算単位は、原則として経営組織における組織単位とする。
２　各事業部門は、各予算単位を統括しなければならない。

第５条（予算管理責任者）
予算に対して、各事業部門に責任者を置くことができる。なお置いた際の予算に対して負うべき責任は、以下のとおりとする。
⑴　各部門および各営業部署の予算案の立案
⑵　決定予算に基づく実行および管理

第６条（予算総括部門および職務）
予算の総括事務は、管理部門が行うものとする。
２　総合予算の総括責任者は管理部門長とし、その職務は次のとおりとする。
⑴　予算編成方針の立案
⑵　各部門別予算の総合調整
⑶　予算案の編成
⑷　予算の修正案の立案
⑸　予算実績比較表の作成
⑹　各部門における予算実行に関する統制
３　部門予算の責任者は各部長とし、部門予算案の立案、調整・編成および実施と部門予算実績の差異分析に基づく統制を行うものとする。

第７条（予算方針）
次の各号に関する事項は、毎年所定の時期における部長会議において決定するものとする。
⑴　予算編成方針
⑵　予算案
⑶　予算の修正案
⑷　予算実績差異対策

第８条（予算編成方針）
予算編成方針は、経営計画および経営目標を勘案の上、管理部門長が立案し、部長会議を経て決定するものとする。

第９条（予算編成手続）
管理部門長は、予算編成の方針を各部長に通知し、当該部門の予算案の作成を依頼する。
２　管理部門長は、各部長から提出された部門予算を総合調整して、部門予算および総合予算を編成する。
３　編成された予算案は、部長会議を経て代表取締役が決定する。
４　管理部門長は、決定された予算を各部長に通知する。

第 10 条（粗利予算）
各部長は、売上・原価予算編成方針を示し、予算編成を依頼する。

第 11 条（一般管理予算）
管理部門長は、各部門および各営業部署が提出する一般管理予算を集計し、予算編成方針に基づき調整して、一般管理予算を立案する。

第 12 条（営業外損益予算）
管理部門長は、各部門が提出した営業外損益予算を集計し、予算編成方針に基づき調整して、営業外損益予算を立案する。

第 13 条（予算の運用）
管理部門長は、決定された予算に基づき効率的な予算の運用を行うものとする。

第 14 条（予算実績比較）
管理部門長は、当該部門の予算に対し、実績が予算を超えた場合には、差異理由とその対策を書面にて管理部門に提出する。

第 15 条（予算実績差異報告）
管理部門長は、各部長から提出された予算実績差異報告の内容を検討の上、部長会議に報告するものとする。

第 16 条（予算の流用）
予算の流用は原則として認めないものとするが、管理部門長が認め、かつ部長会議にて認められた場合に限り、予算の流用を認める。

第 17 条（予算の繰越し）
経費予算の余剰額は、予算期間内において、各部長の責任において繰越しを認めることがある。

第 18 条（予算の追加）
各部長は、予算が不足するおそれが生じた場合、あるいは予算が不足した場合、管理部門長に対し、理由を付して予算の追加を申請するものとすることができる。

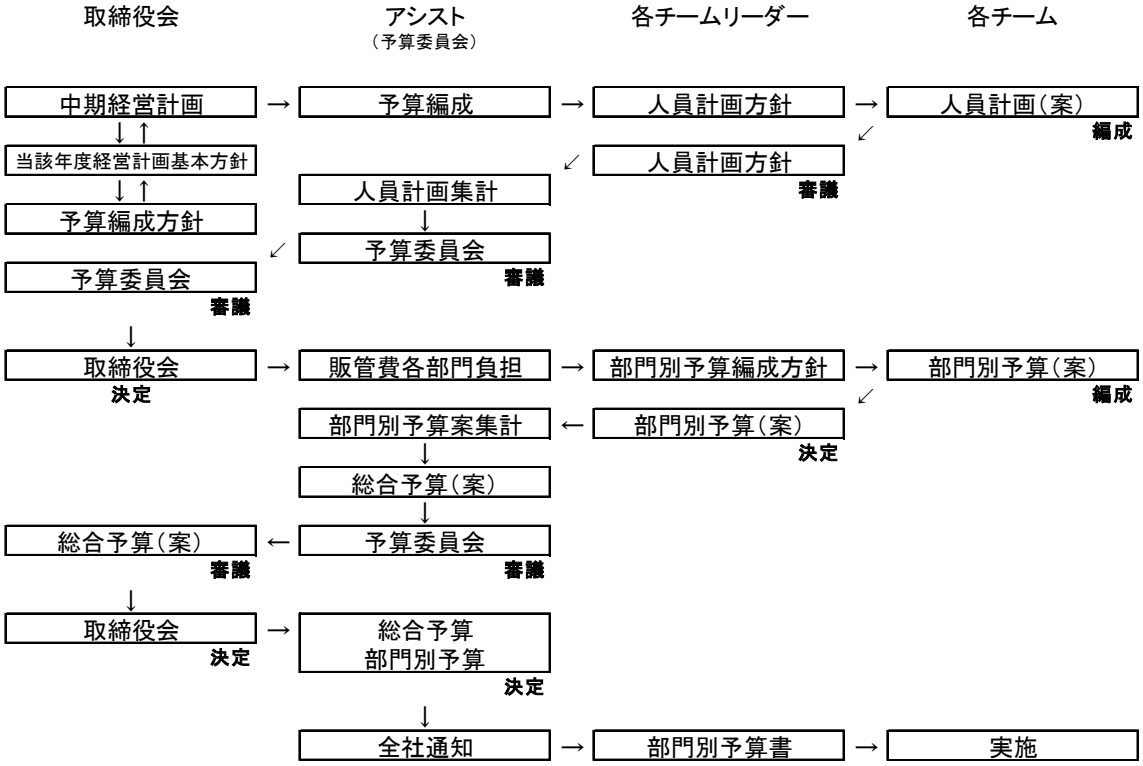
第 19 条（予算の補正）
管理部門長は、予算設定後の状況の変化等により当初予算を補正する必要が生じた場合に

は、補正予算を立案し、部長会議の承認を得ることとする。

第 20 条（改廃）
この規程の改廃は、管理部門が起案し、代表取締役が決議する。

付則
この規程は、令和 3 年 7 月 1 日より実施する。

予 算 編 成 手 続


取締役会
アシスト
（予算委員会）
各チームリーダー
各チーム
中期経営計画
予算編成
人員計画方針
人員計画（案）
編成
当該年度経営計画基本方針
人員計画方針
審議
人員計画集計
予算編成方針
予算委員会
審議
予算委員会
審議
取締役会
決定
販管費各部門負担
部門別予算編成方針
部門別予算（案）
編成
部門別予算案集計
部門別予算（案）
決定
総合予算（案）
総合予算（案）
審議
予算委員会
審議
取締役会
決定
総合予算
部門別予算
決定
全社通知
部門別予算書
実施