就　業　規　則

第１章　　総　　則

第１条（目的）
　この規則は、デジタルコンテンツ株式会社（以下「会社」という）の秩序を維持し、業務の円滑な運営を期すため、社員の就業に関する労働条件および服務規律を定めたものである。

第２条（社員の定義）
１．社員とは、会社と雇用契約を締結した者のうち、臨時雇、アルバイト、パートタイマーおよび嘱託を除いた者をいう。
２．社員とは、常に所定労働時間を就労できる者で、会社の目的遂行のために直接担当業務のみでなく、周辺業務を含めた職責を全うできうる立場の者をいう。
３．臨時雇、アルバイト、パートタイマーおよび嘱託については別途定める規則による。

第３条（規則遵守の義務）
　会社はこの規則に基づく労働条件により社員に就業させる義務を負い、社員はこの規則を遵守する義務を負うと共に、相互に協力して当社の発展に努めなければならない。

第４条（秘密保持）
　社員は会社の業務ならびに社員の身上に関し、その職務上知り得た事項については、在職中はもちろん退職後も含めて第三者に開示・利用することを禁止します。また、第三者に話し、その第三者が公表した場合も双方に対し損害賠償請求権・差止請求権が生じることになる。

第２章　　採　　用

第５条（採　　用）
１．会社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社員またはアルバイト・パートタイマーとして採用する。
２．社員は採用の際、以下の書類を提出しなければならない。
　　①　履　歴　書（3 ケ月以内の写真添付）
　　②　住民票記載事項証明書（内容は会社指定）
　　③　健康診断書
　　④　源泉徴収票（暦年内に前職のある者のみ）
　　⑤　年金手帳、雇用保険被保険者証（所持者のみ）
　　⑥　身元保証書
　　⑦　保証人連署の誓約書
　　⑧　必要により、免許証、資格証明書、学業成績証明書、卒業証明書
　　⑨　その他、離職証明書、マイナンバーなど会社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、家族の状況等に異動があった場合は速やかに　所定の様式により会社に届け出なければならない。
４．提出された書類は、人事労務管理の目的でのみ使用する。

第６条（採用時禁止事項）
１．　会社は、アルバイト・パートタイム労働者および嘱託社員・契約社員・正社員を採用する際、採用段階で就業規則禁止事項に該当しない人物を採用する。
２．　採用禁止事項は、以下の事項とする。
　　①　会社の信用を維持するため、前科・前歴のある者の禁止。

② 受動喫煙防止法に則り、喫煙・大麻などを使用する者の禁止。

③ お客様に不快感や威圧感または会社の信用を害するなど、刺青・タトゥーを入れている者の禁止。

④ 上記第１項から第３項において、総務部の人事査定を基に総務課長が最終的判断を下す。

３． 禁止事項に違反した場合は、就業規則違反として、注意、始末書、減給、出勤停止といった懲戒処分を受ける可能性がある。これらの対応をとっても改善が見られない場合に限り懲戒解雇とする。

第７条（試用期間）

１．新たに採用した者については採用の日から 3 ケ月間の試用期間を設ける。ただし、特別の技能または経験を有する者、および人事部からの推薦者には試用期間を設けないことがある。

２．試用期間中または試用期間満了の際、引き続き社員として勤務させることが不適当であると認められる者については、本採用は行なわない。

３．試用期間は勤続年数に通算する。

第３章　　異　　動

第８条（人事異動）

１．会社は、業務上必要がある場合または社員の健康状態により、社員に対して就業する場所（配置転換、転勤、出向）または従事する業務の変更を命じ、担当業務以外の業務を命じることがある。

２．異動を命じるに当たっては、本人に事前に職場・職務・時期等を伝達し、それに関する意向を聴取して行い、社員は正当な理由なくしてこれを拒むことはできない。

第４章　　就業時間、休憩時間、休日および休暇

第９条（労働時間および休憩時間）

１．所定労働時間は、毎月１日を起算とする１ヶ月単位の変形労働時間制を採用し、1 週の労働時間は 1 ヶ月を平均して 40 時間以内とする。ただし、別途協定に基づき 1 年単位変形労働時間制等の変形労働時間制を採用することがある。

２．始業、終業の時刻および休憩時間は以下のとおりとする。

始業	午前９時	終業	午後３時３０分
休憩時間	午前１１時３０分から午後０時３０分まで（１時間）		

３．業務の状況または季節により、就業時間および休憩時間を繰り上げまた繰り下げおよび変更をすることがある。

４．出張およびその他、事業場外で勤務する場合において、労働時間を算定することが困難であるときは、第２項で定める労働時間を勤務したものとみなす。

第１０条（休　　日）

１．休日は以下のとおりとする。

①土曜・日曜日

②祝祭日

③その他会社が年間休日カレンダーで定めた日

２０２５年度の長期社内休暇

・ＧＷ　4/26(土)～5/6(火)　11 連休

・夏季休暇　8/9(土)～8/17(日)　9 連休

・ＳＷ　9/20(土)～9/23(火)　4 連休
・創立記念日　11/1(土)　実質 11/1(土)～11/4(火)　4 連休
・冬季休暇　12/27(土)～1/5(月)　10 連休

２０２６年度の長期社内休暇
・ＧＷ　4/25(土)～5/6(水)　12 連休
・夏季休暇　8/8(土)～8/16(日)　9 連休
・ＳＷ　9/19(土)～9/23(水)　5 連休
・創立記念日　11/1(日)　実質 10/31(土)～11/3(火)　4 連休
・冬季休暇　12/26(土)～1/5(火)　11 連休

２．業務上必要がある場合には、前項で定める休日を他の労働日と振替えることがある。

第１１条（時間外、休日および深夜勤務）

１．業務の都合で所定就業労働時間外、深夜（午後 10 時から午前 5 時）および所定休日に勤務させることがある。ただし、これは労働基準法第 36 条に基づく協定の範囲内とする。
２．満 18 歳未満の社員およびアルバイト・パートタイマーには法定時間外労働、法定休日労働および深夜労働はさせない。

第１２条（割増賃金）

前条の規定により、法定を超えた時間外、深夜または法定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割増賃金ではなく休日に振替える。

第１３条（適用除外）

以下の各号のいずれかに該当するものについては、本章の定める労働時間、休憩および休日に関する規則と異なる取扱いをする。
①　管理監督の職務にある者（部長職以上）
②　みなし労働時間または裁量労働時間の適用を受ける者
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

第１４条（宿　日　直）

業務上必要がある場合は、満 18 才以上の社員を所定就業時間外または休日に、宿直または日直の勤務に就かせることがある。

第１５条（出　　張）

業務の都合により必要がある場合は、出張を命ずることがある。社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１６条（年次有給休暇）

１．下表の勤続年数に応じ、所定労働日の 8 割以上を出勤した社員に対して以下の表に掲げる年次有給休暇を付与する。

勤続年数	6 月以内	6 月～12 月以内	1 年	2 年以上	有休の繰越は２年まで
年次有給休暇日数	5 日	5 日	14 日	14 日	最大で 28 日

２．年次有給休暇は、特別の理由がない限り少なくとも 1 週間前までに、所定の様式により総務部長に届けなければならない。ただし、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。
３．急病等で当日やむを得ず年次有給休暇を取る場合は、必ず始業時刻の 15 分前までに総務部長へ連絡をしなければならない。この場合、医師の診断書の提出を求めることがある。ただし度重なる場合は、この年次有給休暇の取得を認めないことがある。
４．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。
５．第２項の規定にかかわらず、社員の過半数を代表する者との書面協定により、各社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．年次有給休暇は次年度に限り繰り越すことができる。（最大で 28 日間）

第１７条（特別休暇）

１．試用期間終了後の者の慶弔・公事のため、以下の特別休暇を与える。この休暇を取得する場合は、あらかじめ所定の様式により総務部長に届けなければならない。

①	社員が結婚するとき	5 日
②	父母（養父母、継父母を含む）、配偶者、子（養子を含む）が死亡したとき（１親等）	7 日
③	祖父母、義父母、血族の兄弟姉妹、孫が死亡したとき（２親等）	5 日
④	曽祖父母、叔父叔母、甥姪（３親等）	3 日
⑤	従兄弟以上（４親等以上）	休暇無し
⑥	妻が出産するとき	3 日
⑦	社員の子女（子供）が結婚するとき	1 日
⑧	女性社員が出産するとき（産休）	出産予定日の前後６ヶ月
⑨	生理日の就業が困難なとき	その必要な期間

２．特別休暇における賃金の取扱いは、前項５、９号を無給とする。
３．出産に関する特別条項
① 産休は予定日の前後最大６ヶ月、産休時の給与は直近３ヶ月の平均の６割
② 育休は妻の出産予定日以降最大６ヶ月、育休時の給与は直近３ヶ月の平均の６割
４．入院に関する特別条項
① 病気による入院は 180 日までを特別休暇とする。その間の給与は直近３ヶ月の平均の６割とする。尚、入院または退院後の自宅療養が 180 日以上必要な場合は最大 365 日まで休暇が可能であるがその間は無給となる。365 日以上の入院または自宅療養は、一度退職となる。
② ケガなどによる入院の場合、90 日までを特別休暇とする。その間の給与は直近３ヶ月の平均の６割とする。尚、入院または退院後の自宅療養が 90 日以上必要な場合は最大 180 日まで休暇が可能であるがその間は無給となる。180 日以上の入院または自宅療養は、一度退職となる。

第１８条（母性健康管理のための休暇等）

１．妊娠中または出産後１年を経過しない女性社員から、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、通院休暇の請求があったときは、以下の範囲で休暇を与える。
①産前の場合
妊娠 23 週まで……4 週に 1 回
妊娠 24 週から 35 週まで……2 週に 1 回
妊娠 36 週から出産まで…… 1 週に 1 回
ただし、医師または助産婦（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社員から、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、以下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は、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

第１９条（子の看護休暇）
１．小学校就学の始期に達するまでの子がいる労働者が申し出た場合、病気または怪我をした子の看護のために、就業規則第 15 条に規定する年次有給休暇とは別に看護休暇を取得することができる。ただし、日々雇い入れられる者は除く。
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以下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 箇月未満の労働者
②週の所定労働日数が 2 日以下の労働者
３．看護休暇の日数は労働者１人当たり、１年間で 5 日を限度とする。この場合の１年間とは４月１日から翌年の３月３１日までの期間とする。
４．子の看護休暇中の賃金は無給とする。
５．看護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、総務部長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社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 分の育児時間請求することができる。ただし、その時間に対する賃金は支給しない。

第２１条（育児休業）
社員は、別途定める育児・介護休業規程により、その子が 1 歳に達するまでの間、育児休業を申し出ることができる。

第２２条（介護休業）
１．社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。

第２３条（公民権行使の時間）
社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、予め申し出た場合は、それに必要な時間を与える。ただし、その時間に対する賃金は支給しない。

第２４条（欠勤および遅刻、早退）
１.欠勤および遅刻、早退するときは所定の様式により事前に総務部長に届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届け出ることができないときは、電話等により連絡し、出勤した日に届け出なければならない。
２．病気欠勤 4 日以上に及ぶときは、医師の診断書等を提出させることがある。
３．無断欠勤は１日あたり給与の 30 分の 1 を給与から差し引く。

第５章　　服　　務

第２５条（出　退　社）
社員は出社および退社については以下の事項を守らなければならない。
①始業時刻以前に出社し、就業に適する服装を整える等、始業時刻より直ちに職務に取りかかれるように準備しておくこと。
②出退社の際は本人自らスマホによるタイムカードを打刻すること。ただし、業務の都合で現場へ直行、または直帰する場合で総務部長の許可を得たものについては、タイムカード

の打刻をしなくても良いこととする。
③作業に必要でない危険物を所持しないこと。
④退社時は備品、書類等を整理格納すること。

第２６条（業務遂行にあたり）

社員およびパート・アルバイトは業務において、以下の事項を遂行しなければならない。
①当社の従業員のほとんどが在宅勤務であるが、日報などの日々の提出物は不要である。その代わり常日頃から自己管理は怠らないこと。
②日報などが無い代わりに、毎月１回「来月の業務目標（行動目標）とそれによって期待される結果予測」を提出すること。

第２７条（服務心得）

社員は服務にあたって、以下の事項を守らなければならない。
①社員は会社の方針および自己の責務をよく認識し、その業務に参与する誇りを自覚し、会社およ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なければならない。
②社員は業務組織に定めた分担と会社の諸規則に従い、上長の指揮の下に、誠実、正確かつ迅速にその職務にあたらなければならない。
③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ようなものとしてはならない。
④常に健康を維持できるよう、体の自己管理に気を配らなければならない。
⑤社員が以下の行為をしようとするときは、予め上長の承認を得て行なわなければならない。
1.物品の購入をするとき（消耗品の購入は除く）。
2.販売物件および手数料の値引をするとき。
3.会社の重要書類またはこれに類する物品等を社外に持ち出すとき。
⑥社員は下記の行為をしてはならない。
1.会社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すこと。
2.職務の怠慢および職場の風紀、秩序を乱すこと。
3.取引先より金品の贈与を受けること、またそれを要求すること。
⑦社員は会社の業務の方針および制度、その他会社の機密を外部の人に話し、書類を見せ、また雑談中当該内容を察知されないよう、注意せねばならない。
⑧社員は会社の名誉を傷つけ、または会社に不利益を与えるような言動および行為は一切慎まなければならない。
⑨業務上の失敗、ミス、クレームは隠さず、ありのままに上司に報告しなければならない。
⑩社員は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収受もしくはゴルフや飲食等の接待など私的利益を得てはならない。
⑪社員は会社に許可なく他の会社に籍をおいたり、自ら事業を営んではならない。
⑫社員は以下に該当する事項が生じたときは、速やかに会社へ届け出なければならない。
1.社員が自己の行為により、会社の施設、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。
2.会社の損失もしくはお客様に損害を及ぼし、またはその虞があるのを知ったとき。
3.会社または社員に災害の発生、またはその虞があるのを知ったとき。
4.会社の安全操業に支障をきたし、またはその虞があるとき。
⑬インターネットにて業務に関係のない WEB サイトを閲覧してはならない。
⑭会社のメールにて私的な内容のメールのやりとりをしてはならない。
⑮業務中に私用の携帯電話を使用してはいけない。
⑯会社内で、明らかに一党一宗に偏した政治および宗教活動を行ってはいけない。

第２８条（ハラスメントの禁止）

社員は、セクシャルハラスメント、パワーハラスメント、マタニティハラスメントまたはこれ

らに類するハラスメント行為により、他の社員に不利益や不快感を与えたり、制度の利用の申し出や利用を阻害するなど、就業環境を害してはならない。
なお、ハラスメント行為に対して過敏に反応したり、本来のハラスメントではない行為をハラスメントだと主張したりする行為は、職場の健全なコミュニケーションや業務遂行を妨げる可能性があるので、過剰なハラスメント（ハラスメントハラスメント）にも注意が必要である。

第２９条（個人情報保護）
１．社員は会社および取引先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係ない情報を不当に取得してはならない。
２．社員は、職場または職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた会社および取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

第３０条（その他勤務にかかる注意事項）
１．遅刻・早退および私用外出、その他就業時間中職場を離れる場合は、予め総務部長に届け出てその許可を受けなければならない。
２．病気その他の理由で欠勤する場合は、前日までに所定の様式にて、その理由と予定の日数を記入して総務部長に届け出、その許可を得なければならない。
３.来訪者との私用面会は原則として､休憩時間中に定められた場所で行なわなければならない。
４．無断および無届欠勤に対する年次有給休暇の振替は認めない。
５．出張および赴任に関しては各所属部長職以上の指示に従うこと。それに伴う内容や費用については社内規定内の出張・赴任規定に沿うものとする。

第６章　　教　　育

第３１条（教　　育）
会社は社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、または社外の教育に参加させることがある。

第７章　　表彰および制裁

第３２条（表　　彰）
社員が以下の各号の一に該当したときは、その都度審査のうえ表彰する。
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３３条（表彰の方法）
表彰は、以下の各号の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
③昇給または昇格

第３４条（制　　裁）
会社は社員の就業を保障し、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社員に対して、制裁を行なう。

第３５条（制裁の種類、程度）
制裁の種類は次のとおりとする。

①訓　　戒－－文書により将来を戒める。
②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。
③出勤停止－－7 日以内の出勤停止を命じ、その期間の賃金は支払わない。
④諭旨退職－－退職願を提出するよう勧告する。なお、勧告した日から 3 日以内にその提出がないときは懲戒解雇とする。
⑤普通解雇－－該当社員と対話の上、解雇する。場合により解雇予告手当を支給する。
⑥懲戒解雇－－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認定を受けたときは解雇予告手当を支給しない。

第３６条（訓戒、減給および出勤停止）

以下の各号の一に該当する場合は、減給または出勤停止にする。ただし、情状によっては訓戒にとどめることがある。

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、会社に重大な損害を与えたとき。
③タイムカードの不正打刻をしたもしくは依頼した場合。
④素行不良やハラスメントの問題で会社内の秩序または風紀を乱した時。
⑤第５章の服務心得等に違反した場合であって、その事案が軽微なとき。
⑥人事査定にて及第点に達せず解雇ラインを下回った場合は業務改善の警告をする。
⑦その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行なったとき。

第３７条（懲戒解雇）

以下の各号の一に該当する場合は懲戒解雇に処する。ただし情状によっては、諭旨退職、減給または出勤停止にとどめることがある。

①無断もしくは正当な理由なく欠勤が連続 14 日以上に及んだとき。
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重要な経歴をいつわり、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、会社に重大な損害を与えたとき。
⑥会社の許可を受けず、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、若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。また同様に、会社の許可なく業務上金品等の贈与を受けたとき。
⑧素行不良やハラスメントの問題で会社内の秩序または風紀を乱した時。
⑨前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章の服務心得に違反した場合であって、その事案が重大なとき。
⑪暴行、脅迫その他不法行為をして著しく社員としての体面を汚したとき。
⑫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。
⑬私生活上の非違行為や会社に対する誹謗中傷等によって会社の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき。
⑭会社の業務上重要な秘密を外部に漏洩して会社に損害を与え、または業務の正常な運営を阻害したとき。
⑮経費を許可なく異常に使用したとき、もしくは経費率が規定を上回ったとき。
⑯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３８条（損害賠償）

社員が違反行為等により会社に損害を与えた場合、会社は損害を現状に回復させるか、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。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求することがある。

第８章　　解雇、退職および休職

第３９条（解　　雇）

１．社員は以下の事由により解雇されることがある。
①身体、精神の障害により、業務に耐えられないとき。
②勤務成績が不良で、就業に適さないと認められたとき。
③会社内において、会社の許可を受けず演説、文書の配布掲示、その他これに類する行為をしたとき。
④会社内において、明らかに一党一宗に偏した政治および宗教活動を行ったとき。
⑤事業の縮小等、やむを得ない業務の都合により必要のあるとき。
⑥事業の運営上、やむを得ない事情、または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難になったとき。
⑦試用期間中または試用期間満了時までに社員として不適格であると認められたとき。
⑧その他、第５章の服務心得等にしばしば違反し、改悛の情がないとき。

２．解雇するときには、30 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（平均賃金の 30 日分とは、過去３カ月の総支給額をその期間の暦日数で除したものを１日分としてその 30 日分をいう）。なお、予告日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮することができる。

３．第１項で定める事由により解雇される際に、当該社員より証明書の請求があった場合は、解雇の理由を記載した解雇理由証明書を交付する。

第４０条（解雇制限）

社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、ならびに女性社員が第 14 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４１条（一般退職）

１．社員が以下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死亡したとき。
②期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき。
③自己の都合により退職を申し出て会社の承認があったとき。
④休職期間満了までに休職理由が消滅しないとき。

２．社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 日前までに総務部長に文書により退職の申し出をしなければならない。

３．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終了し、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。

第４２条（定年退職）

１．社員の定年は満 60 歳とし、定年年齢に達した日の直後の賃金締切日をもって退職とする。

２．前項による定年到達者が引き続き勤務を希望した場合は、令和６年１１月１日付労使間で締結した「継続雇用制度における選定基準等に関する協定書」の選定基準および取扱方法により定年退職日の翌日から満 65 歳まで再雇用する。

３．65 歳以上の社員についても会社が必要と認める場合は、あらためて嘱託として再々雇用することがある。

第４３条（休　　職）

社員が以下の各号の一に該当するときには休職を命ずることがある。
①業務外の傷病による欠勤が連続１ケ月以上にわたったとき。
②家事の都合、その他やむを得ない事由により１ケ月以上欠勤したとき。
③出向をしたとき。
④前各号のほか、特別の事情があって、会社が休職をさせることを必要と認めたとき。

第４４条（休職期間）

１．休職期間は次のとおりとする。

①前条①の場合　病気による休職は、180 日間までは給与が発生し、その後 365 日までは無給による休職。
ケガによる休職は、90 日間までは給与が発生し、その後 180 日までは無給による休職。

②前条②③④の場合　その必要な範囲で、会社の認める期間

２．休職期間中、社内賃金規程により賃金の有無が発生する。

３．休職中、一時出勤しても、1 ケ月以内に同じ理由で欠勤するようになったときは期間の中断は行なわない。

４.休職期間満了後においても休職事由が消滅しないときは､満了の日をもって自然退職とする。

第４５条（復　　職）

１．復職にあたっては会社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。正当な理由なく、この受診を拒否する場合には、復職は認めない。

２．休職の事由が消滅したときは、原則として旧職務に復職させるが、業務の都合もしくは当該従業員の職務提供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、労働条件の変更を伴うことがある。

３．復職しても１ケ月以内に同一もしくは類似の理由で４労働日欠勤もしくはそれに準ずる状態になった場合は再度休職を命じ、前回の休職期間と通算する。

第４６条（配置転換および出向）

１．業務上必要がある場合には、社員に就業の場所若しくは、従事する職務の変更または出向を命ずることがある。

２．社員は、正当な理由なく、これを拒むことはできない。

第９章　　賃　　金

第４７条（給与および賞与）

社員に対する給与および賞与に関する事項は、賃金規程に定める。

第４８条（退　職　金）

社員に対する退職金に関する事項は、退職金規程に定める。

第４９条（慶弔見舞金）

社員の慶弔、傷病、罹災の際は、それぞれ祝金、見舞金および香料を別に定めた慶弔見舞金規程によって支給する。

第１０章　　災　害　補　償

第５０条（災害補償）

１．社員が業務上、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以下の補償をする。

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

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

相当する保険給付を受けるべき場合においては、その給付の限度において前項の規定を適用しない。
３．社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５１条（心　　得）
社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５２条（火災の措置）
火災その他の災害を発見し、またはその危険を予知したときは、直ちにこれを係員または適当な者に報告してその指揮に従って行動しなければならない。

第５３条（健康診断）
１．社員には、入社の際および毎年１回以上の健康診断を行なう。
２．社員は、正当な理由なく、健康診断受診を拒否してはいけない。
３．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。

付　　則

この規則は令和６年１１月１日から施行する。

令和７年９月７日、一部改正（第２８条５項に出張・赴任費用規定を追記）
令和７年１１月１日、一部改正（第６条（採用時禁止事項）を追記）
令和７年１２月１５日、一部改正（第２６条（業務遂行にあたり）を追記）

デジタルコンテンツ株式会社
代表取締役　社長