

# サービス規律等に関する規程

---

株式会社シンプルメーカー

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、会社が目指す経営理念を実現するとともに、従業員が遵守すべき行動規範及び会社が評価すべき従業員に関する事項を定めることにより、従業員が仕事をとおして自己の成長、業務の達成、他者からのすばらしい評価の獲得並びに仕事のやりがい及び仕事に対する責任を実感できる充実したワークライフを実現することを目的とするものである。

## 第2章 手続き

### (手続き)

第2条 従業員は、次のいずれかに該当する事由が生じたときは、当該事由の生じた日から起算して5日以内に、会社に対し、当該事由を文書で報告しなければならない。

- (1) 住所の移転
- (2) 氏名の変更
- (3) 扶養家族の変更
- (4) 同居者の変更
- (5) その他労働社会保険手続が必要な事項の発生
- (6) その他賃金の変更に關わる事項の発生
- (7) その他特別休暇の取得に關わる事項の発生

## 第3章 服務規律

### (規則等の遵守義務)

第3条 従業員は、会社の就業規則及びこれに付属する各規程、雇用契約書、誓約書、通達その他会社が定めた規則を遵守しなければならない。

### (自己啓発)

第4条 従業員は、勤務時間内外を問わず、自己の成長、業務の達成及び仕事の充実を図るために、積極的に技術の修得に努めなければならない。

- 2 従業員は、会社が勧める研修又は勉強会には、自ら進んで参加しなければならない。
- 3 従業員は、報酬の一部について、自分自身の未来への投資と考えて、研修、書籍の購入その他技術や知識の習得のための費用に充てるよう努めなければならない。

### (業務中の遵守事項)

第 5 条 従業員は、業務に関し、次に掲げる行為に及んではない。

- (1) 遅刻、早退、私用外出又は欠勤
- (2) 就業場所からの離脱
- (3) 私語
- (4) 私用メール又は私用電話
- (5) 業務に関係のないウェブサイトの閲覧
- (6) 職場における職場関係者以外の者との面談（業務に関する場合は除く。）

### (身だしなみ)

第 6 条 従業員は、外見、服装その他身だしなみについて、見る者に清潔感を与えるようにしなければならない。服装、イヤリング、アクセサリー、マニキュア及び口紅は会社の業務にふさわしいものにし、華美になってはならない。

2 従業員は、口髭、あご髭、過度な髪の色、ピアス及び刺青をしてはならない。

### (社会人らしい態度)

第 7 条 従業員は、業務の内外を問わず、社会人らしい態度で他者に接しなければならない。

2 従業員は、不機嫌な言動、粗暴な態度、感情的な言動、その他他人を不快にする言動に及んではない。消極的な言動、悲観的な言動、その他自身及び他の従業員のやる気を阻害する言動についても同様とする。

3 従業員は、会社及び他人に対して、不当な要求を行ってはならない。喧嘩、暴行、脅迫その他犯罪行為についても同様とする。

4 従業員は、机上その他身の回りの整理整頓を行わなければならない。

5 従業員は、会社の就業規則及びこれに付属する各規程、雇用契約書、誓約書、通達その他会社が定めた規則及び業務に関し、他人から注意を受けたときは、注意をした者に対し、いたずらに反論せず、素直な姿勢で聴かななければならない。

### (私物の持込及び保管等)

第 8 条 従業員は、私物を持参し、配達させその他のいかなる方法によっても会社内に持ち込んではない。ただし、会社が許可したもの又は衣服等、財布、携帯電話その他会社に持込むことがやむを得ないと認められるものについて、勤務時間中、個人ロッカーなど会社が指定する場所等に保管し勤務時間中に使用しない場合は、この限りでない。

2 従業員は、前項の規定にかかわらず、ハンカチ、チリ紙、医師から処方を受けた薬その他会社通念上、携行することが相当と認められるものについて、会社内で携行することができる。

3 従業員は、勤務時間中、私物を携行し又は机の引出しその他の場所に保管していることについて指摘を受け、会社が指定する場所に保管するよう命じられたときは、直ちに、当該指示に従わなければならない。

### (円滑な業務の遂行)

第 9 条 従業員は、役員及び他の従業員が円滑かつ気持ち良く業務を遂行できるように、役員及び他の従業員との積極的なコミュニケーションを図り、気持ちよい言動で接するように心がけ、自己に対する指導及び助言に対して素直に耳を傾けるよう努めなければならない。

### (業務上のミスの予防)

第 10 条 従業員は、業務上のミスを予防するために、従業員間でお互いの業務状況を把握しなければならない。

2 従業員は、前項の目的を達するため、業務の進捗状況等について、上司及び業務に関連する他の従業員に対して報告、連絡、相談及び確認を徹底して行わなければならない。

### (報告の義務)

第 11 条 従業員は、業務に関連する事項について、会社から報告を求められたときは、速やかに報告しなければならない。ただし、期限を定めて報告を求められたときはこの限りでない。

2 前項の規定にかかわらず、従業員が、会社、役員、他の従業員又は顧客に損害が発生し又は発生する恐れがあることを認識したときは、直ちに、会社に報告しなければならない。

3 従業員は、前 2 項の規定する報告について、会社が報告の形式を指定したときは、それに従って報告しなければならない。

### (出社及び退社)

第 12 条 従業員は、始業時刻から業務を開始できるように出勤しなければならない。

2 従業員は、業務を終えたとき、遅滞なく退社しなければならない。この場合、機械、器具及び書類等を整理整頓し、火の元などの安全を確認しなければならない。

3 従業員は、出退社の際、会社所定の方法により、出退社の事実を明示しなければならない。

4 従業員は、就業時間外又は休日に会社に出勤してはならない。ただし、会社の許可を得た場合はこの限りでない。

### (労働時間の管理等)

第 13 条 従業員は、与えられた業務を所定労働時間内に完了するように努めなければならない。

2 従業員は、所定の勤務時間を超えて業務を行ってはならない。

3 従業員は、前項の規定にかかわらず、所定労働時間を超えて行わなければならない業務が発生した場合において、所定の申請書に予定時間外労働時間及び業務の内容等の必要事項を記入し、会社の許可を受けたときは、所定労働時間を超えて業務を行うことができる。

### (機密の保持)

第 14 条 従業員は、在職中又は退職後にかかわらず、業務上知り得た事実及び会社内部の人事等のいかなる情報についても、会社の内外を問わず、次に掲げる行為に及んではならない。た

だし、業務命令に基づき業務として行う場合はこの限りでない。

- (1) 相対し、文書を作成し又は電話で他人に口外すること。
  - (2) 有体物への記載又は掲載、ホームページ又はブログへの掲載、Facebook、twitter、LINE（ライン）などインターネットを利用して他者と交流できるサービス（以下「SNS（ソーシャル・ネットワーク・サービス）」という）の利用その他の方法により漏えいすること
  - (3) ホームページ又はブログへの掲載、SNS（ソーシャル・ネットワーク・サービス）へのアップロード、電子メールへの添付その他の方法により業務上知り得た内容及び画像を漏えいすること
  - (4) 録音機、携帯電話その他の機器を使用して会社に無断で撮影又は録音を行うこと
- 2 従業員が、在職中、前項に掲げる行為に及び、会社に営業上の損害が生じたときは、会社に対し、その損害の全額を賠償しなければならない。退職後も同様とする。

### （職場の規律）

第15条 従業員同士が協調して業務遂行できる職場環境を会社が形成、維持及び保護するために、従業員は、職場の規律を乱し又は乱す恐れのある行為に及んではならない。

- 2 従業員は、前項の目的を達するため、次に掲げる行為に及んではならない。
  - (1) 会社、同代表者及び他の役員並びに他の従業員について、その社会的評価を低下させ又は低下させる恐れのある事実を摘示し又は自己又は他人の有する意見を表明すること
  - (2) 退職した従業員に対して、会社及びその業務並びにその役員及び従業員に関することについて、相対して直接会話し、文書を交付し、電話で会話し、電子メールを送信し、ホームページ又はブログに掲載し、SNS（ソーシャル・ネットワーク・サービス）を利用しその他の方法を利用して口外すること
  - (3) 会社及びその業務並びにその役員及び従業員に関することについて、業務に使用することを許可されていない電子媒体その他の方法を用いて、従業員間でやり取りをおこなうこと
  - (4) 職場外において、会社の許可を得ずに従業員同士で懇親会、親睦会、交流会等名称のいかんを問わず、会合し、会合を企画し若しくは主催し又はその誘いを受けて参加すること
  - (5) 在職中及び退職後において、会社及びその業務並びにその役員及び従業員に関することについて有体物への記載又は掲載、ホームページ又はブログへの掲載、SNS（ソーシャル・ネットワーク・サービス）の利用その他の方法により不特定多数の者が認識しえるように開示すること
- 3 従業員は、他の従業員によるものか否かに関わらず、前項に規定する行為が行われたことを見聞し又は行為をうけたときは、当該行為について速やかに会社に報告しなければならない。
- 4 会社は、第1項及び第2項に違反した従業員を、就業規則（総則）の規定により、懲戒処分とすることができる。
- 5 従業員が、第2項第2号及び同第3号の行為に及んだ場合において、当該行為により会社に損害が生じたときは、会社に対し、その損害を賠償する義務を負う。
- 6 会社は、前2項の規定に関わらず、従業員が第2項の行為に及んだ場合において、当該行為が刑法、不正競争防止法その他の法令に抵触する疑義があると会社が判断したときは、当該従業員について、刑事処分等を求めるための手続きに及ぶことができる。

### (誹謗中傷の禁止)

第16条 従業員は、在職中であると退職後であるに関わらず、会社、役員、他の従業員、取引事業者又は顧客について、直接又は電話における口頭での発言、文書ないし有体物への記載又は掲載、ホームページ又はブログへの掲載、SNS(ソーシャル・ネットワーキング・サービス)の利用その他の方法により、誹謗中傷するなど社会的評価を低下させる事実の摘示及び意見の表明等の言動に及んではならない。

### (積極的協力)

第17条 従業員は、会社の信用及び職場内の秩序の維持並びに事業活動の円滑化のために、自己の権利のみを主張することなく会社、他の従業員、顧客に対していかに貢献するかを考えて行動し、その事業活動へ積極的に協力しなければならない。

- 2 従業員は、前項の目的を達するため、各種休暇を取得するときは、業務に支障をきたし、顧客や取引先に迷惑をかけないように、引き継ぎ等を行わなければならない。会社内で開催する行事等に積極的に参加しなければならない。会社のホームページ上での従業員を紹介する内容及び図画の掲載に、積極的に協力しなければならない。
- 3 従業員は、業務に関わる事項について会社の許可を得ることなく出演、講演又は著作を行ってはならない。起業、兼業又は他社の役員への就任についても同様とする。
- 4 従業員は、会社内外を問わず、金銭問題、異性問題、セクハラ問題、酒気を帯びての軽率妄動等によって会社の体面・信用を損なう行為に及んではならない。
- 5 従業員は、自己又は他人のミス及び不正を隠ぺいし又は虚偽の報告をしてはならない。
- 6 従業員は、社内で開催する行事等について、他の従業員に対し、参加しないよう働きかける等して、社内行事の運営を阻害してはならない。

### (会社関係者に関する遵守事項)

第18条 従業員は、会社の顧客、取引先、他の従業員その他会社に関わる者と、次に掲げる行為に及んではならない。会社の顧客、取引先、他の従業員その他会社に関わる者に対し、当該行為に及び又は及ぶよう唆し若しくは勧誘する行為についても同様とする。

- (1) 会社の許可のない金銭の貸し借り
- (2) 連鎖販売取引等会社の業務に関係のない営利を目的とした行為
- (3) 寄付、署名活動及び業務と無関係な集会への参加
- (4) 会社内又は業務時間中における布教活動及び政治的活動
- (5) 相手方の望まない業務に無関係な行為
- (6) 私的な金品の授受及びその要求
- (7) 誹謗中傷その他勤務意欲を低下させる言動
- (8) 自己に与えられた権限を超えた業務、取引及び契約締結のための行為
- (9) 従業員の地位を利用して、会社の許可なく経済的な利益を受け又は第三者に与える行為
- (10) 作為又は不作為によるとにかかわらず前各号に掲げる行為の強要

### (会社の備品・施設等の管理)

第19条 従業員は、会社の備品、設備及び施設等の利用について、次に掲げる行為に及んではない。

- (1) 消耗品の無駄遣い
- (2) 会社の電話、パソコン、会社から貸与された携帯電話その他会社の備品を会社の許可なく私的な目的で使用し又は社外へ持ち出すこと
- (3) 業務に関わる記録、書類及び備品並びにそれらの複写物を会社の許可なく秘匿し、会社内から持ち出し、他人へ開示又は貸与すること
- (4) 会社の許可なく会社の設備又は備品に掲示物を貼付すること
- (5) 会社内の掲示物を破損、滅失又は変更すること
- (6) 就業時間以外に会社の許可なく会社施設内に立ち入ること
- (7) 会社の許可なく、従業員以外の者を会社内に立ち入らせること
- (8) 業務に関わりのない会社内の場所へ会社の許可なく立ち入ること
- (9) 会社の許可なく会社施設内で演説、集会又は紙等の貼付、配布若しくは掲示を行うこと

### (パソコン等の使用原則)

第20条 従業員は、会社のパソコン及びその周辺機器を使用するときは、次に掲げる行為に及んではない。

- (1) 業務以外の目的での使用及びインターネットへの接続
  - (2) パソコン内に保存された記録を会社の許可なく削除すること
  - (3) CD、DVD、フラッシュメモリーその他の記録媒体をウイルスチェックを行わずに会社のパソコンに挿入又は接続すること
  - (4) ウイルスに感染した CD、DVD、フラッシュメモリーその他の記録媒体を会社のパソコンに挿入し又は接続すること
- 2 従業員は、会社から、パソコン内の記録等を閲覧する際に、その操作等について協力を求められたときは、それに応じなければならない。

### (携帯電話の使用原則)

第21条 従業員は、会社から貸与された携帯電話について、次に掲げる行為に及んではない。

- (1) 粗雑な取扱い行為
  - (2) 業務と無関係な使用
  - (3) 私的な使用
- 2 会社は、従業員に対して貸与した携帯電話について、その利用料金及び通話記録をチェックすることができる。
- 3 従業員は、前項の規定により、会社が通話記録等を電話会社から取得するときは、それに協力し、必要な手続きをとらなければならない。

- 4 携帯電話を貸与された従業員が、会社からその返還を求められたときは、直ちに、会社に対し、携帯電話を返還しなければならない。
- 5 従業員が、会社の携帯電話を私的に使用したときは、会社に対し、その分の利用料金を支払わなければならない。業務と無関係に使用したときも同様とする。
- 6 前項に規定する従業員の私的使用分の利用料金の額は、従業員が私的使用に及んだ月の料金額を、当該月の暦日数で除して得られた額に、私的使用に及んだ日数を掛けて得られた額とみなす。
- 7 従業員は、会社に対し、第5項に規定する利用料金を、当該私的使用に及んだ日以降に到来する最初の給料締切日に対応する給料支払日までに、支払わなければならない。

#### (金品の返還)

- 第22条 従業員が、会社諸規程、身分証明書、従業員記章、健康保険証等のほか図面、名簿、会社所有の文書、CD、DVD、フラッシュメモリー等の記録媒体及びそれらの写しを所持している場合において、会社を退職するとき（退職理由の如何は問わない。）は、その退職日までに、それらすべてを会社に返還しなければならない。
- 2 会社に対して金銭その他物品を給付する義務を負う従業員は、その退職日までに、当該給付義務を履行しなければならない。

#### (競業禁止義務)

- 第23条 従業員は、退職日の翌日を起算日として2年間、会社の業務地域において、その従業員が勤務中に担当した業務について会社と競合して営業を行い又は会社と競合する事業を営む事業者には就職してはならない。
- 2 退職した従業員が、前項の規定に違反し、会社に営業上の損害が生じたときは、会社に対し、その損害の全額を賠償しなければならない。
  - 3 前項の損害の額は、当該退職した従業員が退職日の翌日を起算日として2年間の間に、第1項の規定に違反したことにより支払いを受けた代金、給与その他一切の金員を合計した額とみなす。

#### (就職のあっせん、紹介及び勧誘行為の禁止)

- 第24条 従業員は、会社に在職中であると退職後であるとは関わらず、会社に在職中の他の従業員に対し、次に掲げる行為に及んではならない。
- (1) 退職するように促し又は他の事業者には就業することの勧誘
  - (2) 就職サイト等に登録させ又は登録するように促す等離職の誘引
  - (3) 再就職のあっせん及び再就職先の紹介
- 2 従業員は、他の従業員から前項に掲げるいずれかの行為を受けたときは、会社に対し、その事実を速やかに報告しなければならない。
  - 3 従業員は、第1項に規定する行為に及んだ場合において、会社に損害が生じたときは、会社

に対し、当該損害を賠償しなければならない。

#### **(他の従業員の労働条件への介入行為の禁止)**

第25条 従業員は、会社に対する希望・要望がある場合において、会社に対して、当該希望・要望を申し出るときは、会社が定める役職者ないし担当者を通じて申し出なければならない。

- 2 従業員は、前項の場合において、自己の希望・要望について、会社が定める役職者ないし担当者以外の従業員をして、会社に申し出させてはならない。
- 3 第1項に規定する会社が定める役職者ないし担当者以外の者は、会社に対し、他の従業員がその労働条件に対して有する希望・要望について、質問、相談その他労働条件の変更等を求める行為に及んではならない。
- 4 従業員は、その親族をして、会社に対し、自己の労働契約に関する事項について質問をし、交渉をおこなわせてはならない。
- 5 従業員は、他の従業員に対し、その労働条件に関して、会社と交渉するように唆してはならない。

#### **(個人情報の保護)**

第26条 会社の就業規則及びこれに付属する各規程、雇用契約書、誓約書、通達その他会社が定めた規則において、個人情報とは、個人に関する情報であつて、氏名、生年月日、その他の記述により特定の個人を識別することができるものをいう。

- 2 従業員は、個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」という）の規定に基づき、次に掲げる行為に及んではならない。従業員が退職した後も同様とする。
  - (1) 会社の許可なく個人情報を利用すること
  - (2) 業務の遂行上必要な限度を越えて個人情報を利用すること
  - (3) 会社の許可なく個人情報を複写又は複製すること
  - (4) 個人情報が入った文書、写真、図面、磁気テープ、CD、DVD、フラッシュメモリー等その他記録媒体及びそれらの写し並びに開発中の製品、これに類する装置・設備その他これに関する一切の資料及びその複製物を会社の許可なく社外に持ち出すこと
  - (5) 会社の許可なく個人情報を第三者に提供すること
  - (6) 個人情報が漏洩する恐れのある状態におくこと

#### **(マイナンバーの保護)**

第27条 従業員は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「マイナンバー法」という）の規定に基づき、次に掲げる行為に及んではならない。

- (1) マイナンバー法に基づく特定個人情報ファイルを正当な理由なく提供すること
- (2) 不正な利益を図る目的でマイナンバー法に基づく個人番号を提供し又は盗用すること
- (3) 不正アクセス等によりマイナンバー法に基づく個人番号を取得すること
- (4) 偽りその他不正の手段によりマイナンバー法に基づく通知カード及び個人番号カードを取

得すること

## 第4章 管理監督者の遵守事項

### (管理監督者の遵守事項)

第28条 部下を管理監督する立場にある従業員は、以下の事項を遵守しなければならない。

- (1) 会社が決定した事項について積極的に協力するとともに部下にも積極的な理解及び協力を得られるように働きかけること
- (2) 明るくはきはきとした気持ちの良い態度で部下に接し、担当職場の雰囲気づくりに気を配ること
- (3) 部下の良い点を積極的に見つけ出して、すぐにその点を部下に伝え評価し部下のやる気を引き出していくこと
- (4) 部下に対して適宜報告、連絡、相談及び確認を求めるなど、円滑なコミュニケーションを図り、業務が確実に遂行されるように配慮すること
- (5) 部下がスムーズに業務ができるように事前に業務計画を立て、打合せ及び業務指示を行い、担当職場全体の業務が円滑かつ効率的に遂行されるように配慮すること
- (6) 部下の業務状況、勤務態度及び技能等に常に意識を傾け、適宜助言及び指導を行うこと
- (7) 部下の労働時間、業務内容、健康状況及び安全の管理をしっかりと行い、上司からの求めに応じて速やかに報告できるようにしておくこと
- (8) 部下を公平、適切かつ冷静に助言又は指導を行い、勤務意欲及び職務能力の向上等を考えた部下の育成に努めること
- (9) 部下がミスをしたり、クレームを受けたりした場合には、全力でその改善及び救済を図るとともに重大なものについては速やかに上司に報告すること
- (10) 服務規律に反する行為をした部下に対しては必ず注意又は指導を行いその改善をさせること。改善ができない場合には役員に報告し、指示を仰ぐこと。また、部下を注意又は指導する場合には毅然とした態度で臨み、陰湿になり又は中傷的な言辞を弄して不要な恨みを買うようなことのないようにすること
- (11) 担当職場内で問題が発生した場合には、速やかに役員に報告してその指示を仰ぎ、問題の改善に努めること
- (12) 自らの失敗を部下に転嫁したり、部下の功労を自らのものにししたり、立場を利用して不当な要求をする等、部下の信頼を失う行為を行わないこと

## 第5章 評価基準

### (従業員の評価事項)

第29条 従業員は、次に掲げる事項を遵守して、職責を全うしなければならない。会社は、第1号及び第2号の事項に基づき従業員の評価を行う。

#### (1) 業務意欲に関する事項

##### (責任感)

- ① 仕事に対して裏表なく取り組むこと
- ② 誤りや失敗の責任回避をすることなく、その後の改善に努めること
- ③ 任された業務や役割は、困難があっても最後まで取り組むこと

##### (積極性)

- ④ 与えられた業務の目的を理解し、本旨に沿った業務を行うこと
- ⑤ 新たな業務に自分から積極的に取り組むこと
- ⑥ 任された仕事の改善を行っていくこと
- ⑦ 日々の業務が単調にならないように工夫し、やり甲斐をもって行うこと

##### (規律性)

- ⑧ 上司からの注意、指導又は指摘に対しては感謝の気持ちを持って従うこと
- ⑨ 上司からの命令や指示内容は、正確に遂行すること
- ⑩ 勤務時間中は、業務に専念し、できる限り効率的に業務を遂行すること
- ⑪ 業務の内容及び期限を厳守して、正確に職務を遂行すること
- ⑫ 報告、連絡、相談及び確認を徹底し、関わった業務を確実に完了すること

##### (協調性)

- ⑬ 職場環境が快適になるように整理整頓及び清掃を心がけること
- ⑭ 明るく、元気な対応で他の従業員が気持ちよく働けるように配慮すること
- ⑮ とともに働く従業員の立場になって協力して業務を行うこと
- ⑯ 自己の都合や利益を抑えて、会社、他の従業員及び顧客のために働くこと

##### (向上性)

- ⑰ 業務に必要な知識及び能力を自ら習得するように努めること
- ⑱ 自らの持つ知識、能力及び技能を業務に役立てようと努めること
- ⑲ どのような業務も好機と捉えて、達成するためによりよい方法を考えること
- ⑳ 自ら積極的に目標を定めて、その目標に向かって日々研鑽すること

## (2) 能力に関する事項

### (職務知識)

- ① 任された業務を遂行するために必要な知識を身につけること
- ② 任された業務に関連する知識を積極的に身につけること
- ③ より難易度の高い業務を遂行するための知識を身につけること

### (理解判断力)

- ④ 上司の指示を正確に理解して、適切な判断を行うこと
- ⑤ 業務の目的を正確に理解して、自ら率先して判断し行動していくこと
- ⑥ 状況に応じた適切な判断を行っていくこと

### (創意工夫力)

- ⑦ 任された業務に工夫を加えて、より効率的に行うこと
- ⑧ 業務の目的達成に主眼をおいて、形に固執することなく柔軟に対応すること
- ⑨ 会社の利益になる業務を率先して作り出すこと

### (折衝力)

- ⑩ 顧客や取引先の気持ちや立場に配慮した折衝を行うこと
- ⑪ 相手方の主張や意見を十分に聴いて、よりよい結果を導く折衝を行うこと
- ⑫ 自分の主張については、相手方に理解し伝わりやすいように工夫して表現すること

### (附則)

本規則は、令和 2 年 6 月 1 日から施行する。