

【 就 業 規 則 】

部分修正・部分追加は下線を引いてあります。

条 文	変更必要箇所	変更提案箇所（コメント含む）
追加 第〇条の後に新条追加 (労働条件の明示)	労働条件を従業員に明示する義務が会社にあります。 その旨を、就業規則に記載することにより、法律遵守の会社の姿勢を表します。 *参考条文 別表③	
追加 第〇条3項として新項追加 (教 育)		3.会社から指示された教育訓練が任意による参加の場合についての記載を入れてください。 →教育訓練の時間が労働時間になるか否か明示しておかないとトラブルの元になります。
修正 第〇条 (所定労働時間)	・「休憩時間を除き」を規定の中に入れてください。 ・ <u>所定労働時間は、休憩時間を除き原則として1日8時間、1週40時間とする</u>	
第〇～△条（生理休暇・育児・介護休業）		それぞれ条文の下に、賃金の支払いの有無について明記すると従業員の方に分かりやすいです 無給とする場合は、それぞれ新項目として追加
参考 第〇条 (子の看護休暇)		労使協定締結により、以下の従業員の除外も可能です。 1. 継続して雇用された期間が6ヶ月未満の者 2. 一週間の所定労働日数が2日以下の者
修正 第〇条 (定 年)	定年退職日を明確にして下さい。 例. 誕生日月の月末、誕生日月の給与締日等	

【機密情報管理規程】

部分修正・部分追加は下線を引いてあります。

条 文	変更必要箇所	変更提案箇所（コメント含む）
修正 第〇条 (定 義)	この規程で「機密」とは、会社の経営に関して重大な影響を及ぼすおそれのある <u>経営、営業、技術等の有形、無形の情報及びノウハウ</u> のことで、 <u>第〇条により会社が指定をしたものをいう。</u>	→本規程で保護される「機密」情報が具体的にどれなのか会社が具体的に指定しないと従業員の方が萎縮して業務の柔軟性が失われる恐れがあります。（「機密」の指定の条文は下記参照）
追加 第〇条の後に新条追加 (適 用)	この規程は、役員を含む全従業員に適用する。	
追加 第〇条の後新条追加 (複写等の禁止)	機密情報資料の複写および複製は行ってはならない。ただし、業務上の必要のある場合に限り、〇〇〇〇責任者の事前の承認を得たうえで、これを行うことができる。	機密資料のコピーの禁止は基本です。 重要書類のコピー禁止については繰り返しの啓蒙が必要です。
修正 第〇条 (機密情報の取扱い)		→「××××××××」という表現は暗号の認証等のことでしょうか？ この条文はもう少しわかりやすく修正したほうがよいと思います。
修正 第〇条 (退職者との特約)	<u>会社の機密情報を保全するため、会社の役員・従業員が退職する場合には、別に定められる誓約書を提出しなければならない。</u>	退職者対策は軽視できません。 退職後の守秘義務を確約させる方法をきちんと明示して規定しておくことが大切です。
修正 第〇条 (機密情報の廃棄)		また、廃棄が妥当かどうか判断できない場合には、 <u>〇〇〇〇責任者</u> の判断を仰がねばならない。 →機密情報の廃棄については決められた責任者の許可をすべて得るようにしてもよいと思います。
修正・追加 第〇条 (機密の紛失・漏洩)	1 <u>役員、従業員は機密情報に関して紛失及び漏洩事故等が生じ、または生じたと思われる場合、直ちに機密情報の関係所属長に報告しなければならない。</u>	