

契約社員就業規則

株式会社エムエムインターナショナル

目 次

第1章 総則

第2章 人事

第3章 服務規律

第4章 勤務

第1節 就業時間、休憩および休日

第2節 時間外労働・休日出勤および深夜労働

第3節 年次有給休暇

第4節 特別休暇

第5節 育児時間および育児・介護休業

第5章 賃金

第6章 外出旅費

第7章 慶弔見舞金

第8章 表彰及び懲戒

第9章 安全衛生

第10章 災害補償

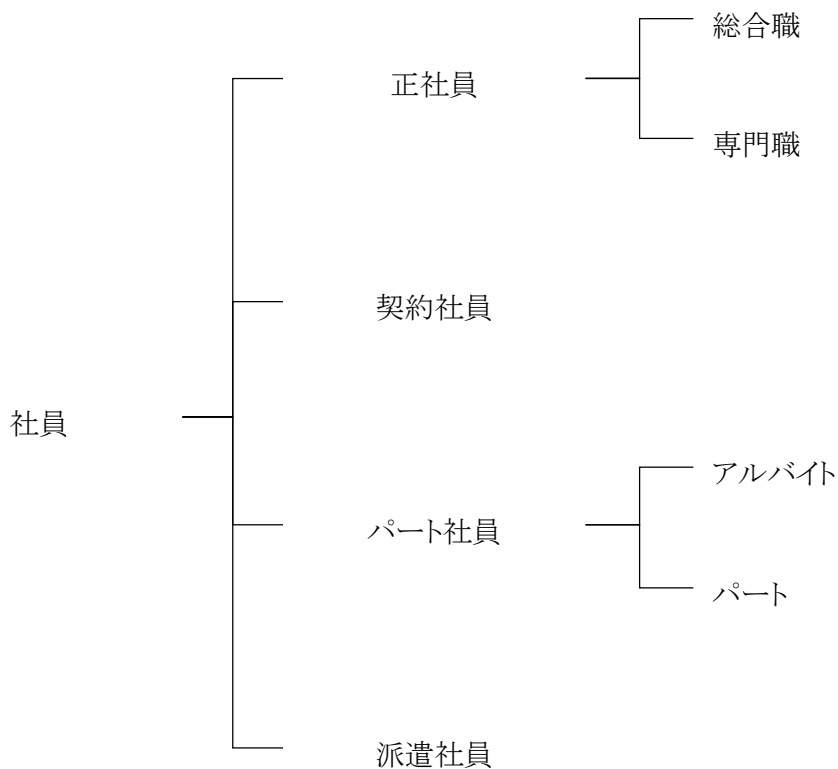
第1章 総 則

第1条(目的)

1. この規則は、株式会社エムエムインターナショナル(以下会社という)の業務運営の秩序を維持し、業務の円滑な運営を期するため、契約社員の就業に関する労働条件および服務規律などを定めたものである。
2. 契約社員の就業に関する事項については、労働基準法その他の法令に定めがある場合を除きすべてこの規則による。

第2条(契約社員の定義)

1. この規則において契約社員とは、所定の手続きを経て契約社員として会社に採用された者をいう。
2. 契約社員には、5年以内の雇用期間を明示して採用された者と明示されなかった者を含む。
3. 契約社員を含む社員の区分は次の通りとする。



第3条(適用範囲)

この規則は契約社員に適用し、試用期間中の者についても同様とする。

第4条(規則遵守の義務)

会社および契約社員は、この規則を遵守し相互に協力して社業の発展に努めなければならない。

第5条(社外業務への従事または自己営業の禁止)

契約社員は会社の許可なく他の営利を目的とする業務に従事し、または自己の営業をしてはならない。

第6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といえどもみだりに公表してはならない。

第2章 人 事

第7条(採用)

会社は、必要に応じ、次の各号に該当する者の中から契約社員を雇用する。

- ① 職務の遂行に必要とされる能力を有していること
- ② 一定期間継続して勤務できること
- ③ 心身ともに健康であること

第8条(応募書類)

- 1. 入社を希望する者は、次に掲げる書類を所定の期日内に会社に提供しなければならない。但し、会社が認めた場合は、一部を省略することがある。
 - ① 履歴書(提出日前3ヶ月以内に撮影した写真添付)
 - ② その他、会社が必要とする書類
- 2. 前項に掲げる書類に記載された個人情報の取り扱いについては、別紙1および2の通りとする。

第9条(採用時の提出書類)

- 1. 契約社員として採用された者は、入社日より1週間に次に掲げる書類を提供しなければならない。但し、会社が認めた場合は、一部を省略することがある。
 - ① 履歴書
 - ② 身元保証書
 - ③ 健康診断書
 - ④ 住民票記載事項証明書
 - ⑤ 前勤務先の所得税源泉徴収票
 - ⑥ 雇用保険被保険者証
 - ⑦ 年金手帳
 - ⑧ 扶養控除申告書
 - ⑨ 日本国籍以外の者は次の書類のうち、いずれかひとつ
 - 1. 外国人登録証の写し
 - 2. 登録原票記載事項証明書

3. 在留カードまたは特別永住者証明書の写し

⑩ 「個人番号カード表裏面の写しまたは通知カードの写しおよび本人確認が可能な証書の写し(運転免許証、パスポート等)」

⑪ その他会社が必要とする書類

2. 1項(10)の提出書類の目的は、労働者として採用された者にあらかじめ通知するものとする。
3. 前項の書類の記載事項に変更を生じた場合には、遅滞なくこれを会社に届け出なければならない。
4. 前項に掲げる書類に記載された個人情報の取り扱いについては、別紙 1 および 2 の通りとする。

第 10 条(試用期間)

1. 会社は、前条により採用した契約社員について入社日より 3 ヶ月間の試用期間を設ける。
2. 前項の試用期間が満了し、会社が適格と認めた場合には、所定の手続きを経て本採用とする。但し、試用期間中または試用期間満了時において会社が契約社員として不適格であると判断した場合は、その理由を明示した上で雇用契約を解除する。
3. 第 1 項の試用期間ののち正式に採用が決定した場合は、入社日から採用したものとみなし、勤続年数に通算する。

第 11 条(労働条件の明示)

会社と契約社員はこの規則に基づき、個別に設定した労働条件を明示した契約社員雇用契約書を交わすものとする。

第 12 条(契約期間)

1. 契約期間は定めがあるものとし、3 年以内として個別に定める。但し法令で 5 年以内の期間が締結できる場合は、その期間を 5 年以内とする。
2. 前項に関わらず、採用時に最長契約回数を明示された契約社員の最長契約回数は、明示された回数とする。
3. 最長契約回数を明示しないで採用された契約社員の契約期間が、通算して 5 年を超えた場合は、5 年目以降、現に締結している雇用契約期間が満了するまでの間、現に締結している雇用契約期間の満了の翌日から、期間の定めのない雇用契約への転換の申込みをすることが出来る。但し、労働契約法に定める空白期間等が 6 ヶ月以上ある場合は雇用契約期間の通算を行わない。
4. 前項の申込みがある場合は、会社はこれを認めるものとし、その労働条件については、この規則の定めるところによる。
5. 契約更新する場合は、最長 65 歳の誕生日の属する給与計算期間の末日までとする。但し、会社が必要と認めた場合はその限りではない。
6. 業務内容と業務時間において正社員と同等の職務遂行が成されており且つ、会社が望む人材要件を満たしていると判断した場合、本人の希望を前提に正社員への登用機会を設けるものとする。

第 13 条(定年)

契約社員の定年は 65 歳とする。

第 14 条(異動)

1. 会社は、業務の都合によって異動を命ずることがある。
2. 契約社員は、前項による異動を正当な理由がない限り拒むことは出来ない。異動を拒んだ場合は業務命令違反とすることがある。

第 15 条(出向)

1. 会社は、業務の都合により関連会社等への出向を命ずることがある。
2. 前項の定めにより出向を命じられた契約社員は、正当な理由がない限りこれに従わなければならない。出向を拒むことがあった場合は業務命令違反とすることがある。
3. 出向に関する事項については別に定める出向規程による。

第 16 条(転籍)

1. 会社は、業務の都合により関連会社等への転籍を命ずることがある。
2. 会社は、転籍を命ずる場合は、該当契約社員に対し、個別に承諾・同意を得るものとする。
3. 転籍に関する事項については別に定める転籍規程による。

第 17 条(長期欠勤)

契約社員が次の各号の一に該当するときは長期欠勤を認める。

- ① 業務外の傷病により、所定の公休および年次有給休暇を取得し終わり、欠勤を開始した場合
- ② 会社の許可を得て国会議員、地方議員、公共団体その他の公職に就き、職務に支障をきたすと認められたとき
- ③ 刑事事件により起訴されたとき
- ④ 労働組合の専従者に就いたとき
- ⑤ 前各号のほか、特別な事情から長期欠勤の必要があると認められたとき

第 18 条(長期欠勤期間)

1. 前条 1 号による長期欠勤期間は次の勤続期間の区分により定める。但し、ここでいう勤続期間は契約社員の勤続期間のみを対象とする。

① 勤続 15 日以上 3 ヶ月未満の者	2 ヶ月
② 勤続 3 ヶ月以上 1 年未満の者	4 ヶ月
③ 勤続 1 年以上 5 年未満の者	7 ヶ月
④ 勤続 5 年以上 19 年未満の者	10 ヶ月
⑤ 勤続 10 年以上の者	13 ヶ月
2. 前条 2 号、4 号、5 号による長期欠勤期間はその必要期間の全てを認める。

第 19 条(長期欠勤の取り扱い)

1. 長期欠勤期間中の賃金の取り扱いについては、原則として月例賃金を支給しない。但し、会社都合による長期欠勤の場合には月例賃金の全額または一部を支給することがある。
2. 長期欠勤期間中は、会社に近況を報告しなくてはならない。

第 20 条(業務外傷病による再度の長期欠勤について)

業務外傷病による長期欠勤で、長期欠勤期間満了前に復帰し、復帰の日から 3 ヶ月以内に再び欠勤する場合は、即日長期欠勤として、前後の長期欠勤期間を通算する。

第 21 条(長期欠勤からの復帰)

1. 復帰を希望する場合は長期欠勤の終了を届け出て、会社の許可を必要とする。
2. 長期欠勤期間満了前に長期欠勤事由が消滅したときは直ちに復帰させる。但し、長期欠勤前と異なる職場に配置することがある。
3. 長期欠勤中の契約社員が契約期間満了前に復帰を希望する場合も、所定の手続きにより会社に願い出なければならない。
4. 業務外傷病による長期欠勤者が復帰する場合、会社が指定する医師の診断書を提出させる場合がある。

第 22 条(退職)

次の各号の一に該当する場合は退職とする。

- ① 本人都合により退職を申し出て、受理されたとき
- ② 死亡したとき
- ③ 契約期間が満了し、更新が行われないとき
- ④ 長期欠勤期間が満了しても復帰できないとき
- ⑤ 第 19 条により再度の長期欠勤が認められないとき
- ⑥ 定年に達したとき
- ⑦ 最終契約期限に達したとき
- ⑧ その他、契約社員と会社双方が合意したとき

第 23 条(退職の日付)

前条の定める退職の日付は次の各号のとおりとする。

- ① 自己都合による場合 本人が退職を申し出て、会社が受理した日
- ② 死亡による場合 死亡した日
- ③ 契約期間終了による場合 契約期間が満了した日
- ④ 長期欠勤期間が満了した場合 長期欠勤満了日
- ⑤ 再度の長期欠勤が認められない場合 最終出勤日

- ⑥ 定年による場合 定年の誕生日以後、最初の給与月度の締切日
- ⑦ 最終契約期限に達した場合 最終契約期限日
- ⑧ 契約社員と会社双方の合意による場合 契約社員と会社双方の合意により決定した日

第 24 条(自己都合による退職手続き)

契約社員が自己都合により退職しようとするときは、最終出勤予定日の 30 日前までに退職願を提出しなければならない。

第 25 条(解雇)

契約社員が次の各号の一に該当するときは解雇とする。

- ① 試用期間中または試用期間満了時において会社が契約社員として不適格であると判断したとき
- ② 職務の遂行に必要な能力を欠き、かつ他の職務に転換することができないとき
- ③ 職務怠慢のとき
- ④ 勤務成績が不良のとき
- ⑤ 精神または身体の障害により業務に耐えられないと認めたとき
- ⑥ やむを得ない業務都合によるとき

第 26 条(解雇予告)

1. 前条の定めにより解雇する場合は、次に掲げる者を除き 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し即時解雇とする。
 - ① 日々雇い入れられる者で入社日より 1 ヶ月以内の者
 - ② 2 ヶ月以内の期間を定めて雇用したもの
 - ③ 季節的業務に入社日より 4 ヶ月以内の期間を定めて使用される者
 - ④ 試用期間中であって入社日より 14 日以内の者
 - ⑤ 本人の責めを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
 - ⑥ 天災事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で、労働基準監督署長の認定を受けたとき
2. 前項の予告の日数については、平均賃金を支払った日数だけ短縮する。

第 27 条(解雇制限)

業務上の負傷または病気による療養のための休業期間と、その後の 30 日間ならびに産前産後の女性社員の休業期間およびその後 30 日間は解雇しない。但し、天災事変その他、やむを得ない事由により事業の継続が不可能となった場合、または、業務上の負傷または疾病により療養の開始後 3 年を経過しても治らないで打ち切り補償を行った場合もしくは療養の開始後 3 年を経過した日において傷病補償年金を受けている場合または同日後において傷病補償年金を受けとることとなった場合はこの限りではない。

第 28 条(退職および解雇時の処理)

退職、または解雇の場合は、会社から貸与された物品その他、会社に属するものを返還し、会社に債務があるときは退職、または解雇の日までに精算しなければならない。

第 3 章 服務規律

第 29 条(服務の基本原則)

契約社員は会社の方針、規則規程を遵守し、業務上の指示命令に従い、自己の職務に専念し、作業効率の向上に努め、互いに協力して職場秩序を維持しなければならない。

第 30 条(服務の心得)

契約社員は公序良俗の精神に基づき、次に掲げる事項を守って、職場秩序の維持に努力するとともに、職務に精励しなければならない。

- ① 常に健康に留意し、職務に支障を生じないように心がけること
- ② 会社の機械、器具、その他備品を大切に扱い、消耗品等の節約に努めること
- ③ 会社の許可なく業務外の目的で会社の機械、器具その他備品等を使用しないこと
- ④ 勤務時間中は職務に専念し、所属長の許可なく職場を離れないこと
- ⑤ 勤務時間中、他の社員の職務を妨害しないこと
- ⑥ 職場の整理整頓に努め、常に清潔に努めること
- ⑦ 就業に際しては、それぞれ就業に適する服装をしなければならないが、会社が指定した衣服がある場合は、それを着用すること

第 31 条(禁止事項)

契約社員は、次に掲げる行為をしてはならない。

- ① 会社の名誉及び信用を損なうこと
- ② 別に定める業務上の秘密事項及び会社の不利益となる事項を、社外に洩らすこと
- ③ 会社での自己の地位を利用して、取引先から不当な報酬、贈与または供応を受け、その他私利を図ること
- ④ 会社で使用する文書、帳票等をみだりに社外の者に閲覧させること
- ⑤ 就業時間中または社内において業務と無関係の販売活動またはそれに類似する行為を行うこと、また自らの地位を利用して他の社員に対しその活動を行うこと
- ⑥ 相手の意に反する性的な言動により他の社員に苦痛を与え、その対応によって労働条件等について不利益を与えること
- ⑦ 性的な言動により就業環境を害すること
- ⑧ 職権等を背景にして、本来業務の範疇を超えて、継続的に、人格と尊厳を傷つける言動を行い、就労者の働く環境を悪化させる、あるいは雇用不安を与えること
- ⑨ 社内において、会社の許可無く業務に関係のない印刷物等の配布または掲示回覧をすること

- ⑩ 社員間、顧客および取引業者と金品または高価な物品の貸借は行わないこと
- ⑪ 社内において風紀秩序を乱す発言、行為をすること
- ⑫ 反社会的組織を類推させる身体装飾をし、社内秩序を乱す身だしなみを行うこと
- ⑬ 契約社員は管理部長の許可無く就業時間中ないし事業所内において政治活動および宗教活動ないしそれに準ずる行為を行わないこと、また、就業期間外および事業所外においても、地位を利用して他の社員に対してその活動を行うこと。但し、労働協約に定める事由においてはその限りではない
- ⑭ 前各号に準ずる行為により円滑な業務遂行に支障をきたし、社内秩序を乱すおそれを発生させること

第 32 条(出出勤)

契約社員は出勤および退勤について、次の事項を守らなければならない。

- ① 始業時刻と同時に業務を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勤すること
- ② 出出勤にあたり、始終業時刻の登録を自ら実施しなければならない
- ③ 退勤するときは、機械・器具および書類等を整理整頓し、安全火気を確認すること
- ④ 休日に出勤する場合は、業務上であっても、所属長に届け出て許可を得ること
- ⑤ 業務の都合で、会社に立ち寄らず直接取引先や営業店舗に出向く場合には、あらかじめ所属長の許可を得ること。但し、やむを得ぬ事由により事前に許可を得ることができなかったときは、帰社後に遅滞なく届けなければならない

第 33 条(入場禁止または退場)

次の各号の一に該当する者に対しては、事業場内への入場を禁止し、または退場させることがある。

- ① 風紀秩序を乱し、またはそのおそれがあるとき
- ② 職務上不必要な火気、凶器、毒物及び薬品その他の危険物を所持しているとき
- ③ 酒気を帯びているとき
- ④ 衛生上の就業禁止により、就業を禁止されているとき
- ⑤ 懲戒処分としての出勤停止処分を受けているとき
- ⑥ 前各号のほか会社が必要と認めたとき

第 34 条(遅刻、早退または私用外出)

契約社員が遅刻、早退または私用外出しようとするときは、所定の手続きにより所属長に届け出なければならない。但し、本人の責に帰することのできない事由による遅刻の場合は、それを証明するものがあり、かつ会社が認めたときは遅刻の取り扱いはしない。

第 35 条(面会)

契約社員は、原則として就業時間中に私用外来者と面会してはならない。但し、所属長の許可を得た

場合はこの限りではない。

第 36 条(出勤出来ない場合の届出)

1. 契約社員が病気その他の事由により出勤出来ない場合は、所定の手続きにより、事前に所属長に届け出なければならない。但し、やむを得ぬ事情により事前に届け出ることが出来なかったときは、直ちに電話連絡をとり、出勤後速やかに所定の手続きをとるものとする。
2. 傷病により出勤が 7 日以上出来ない場合には、原則、届出に医師の診断書を添付しなければならない。

第 37 条(無断欠勤)

正当な理由なく事前の届出をせず出勤しなかった場合は、無断欠勤とする。

第 38 条(年次有給休暇への振替)

契約社員が第 36 条に定める出勤が出来なかった場合に、本人からの請求により会社が承認したときは、残余年次有給休暇へ振り替えることができる。

第 39 条(損害賠償)

契約社員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、その損害を賠償しなければならない。但し、単純な過失による場合は、情状によりこれを減免することがある。

第 4 章 勤 務

第 1 節 就業時間、休憩および休日

第 40 条(変形労働時間制)

就業時間は、1 ヶ月単位の変形労働時間制によるものとし、1 ヶ月を平均して 1 週間あたり、40 時間を超えない範囲で定める。

第 41 条(起算日)

変形労働時間制の起算日は、別表 1 に定める。

第 42 条(就業時間)

1. 就業時間は、契約社員雇用契約書に明記する
2. 始業時刻、終業時刻は、所属する事業場の勤務体系に従い、契約社員雇用契約書に明記する。
3. 会社は、始業時刻、終業時刻を変更する場合がある。

第 43 条(休憩時間)

休憩時間は食事時間および休憩時間の合計とし、就業時間が 6 時間を超える場合は 45 分間、8 時間

を超える場合は 1 時間を 1 日の就業時間内に 1 回もしくは数回に分割して与えるものとする。

第 44 条(休日)

契約社員の休日は、契約社員雇用契約書に示す通りとする。但し、業務の都合により休日を他の日に振り替えることがある。

第 45 条(休日振替)

1. 会社は業務上の都合により、前条に定める休日を当月に限り、他の日に振り替えることができる。
2. 前項により休日の振り替えを行うときは、前日までに振り替える休日を特定し、該当者に通知するものとする。
3. 振替日を正当な理由なく、拒むことはできない。

第 2 節 時間外労働・休日出勤および深夜労働

第 46 条(時間外労働・休日出勤)

1. 会社は業務の都合により、社員の過半数を代表するものとの間で締結している時間外労働・休日労働に関する協定の範囲内で、所定就業時間外に労働させることがある。
2. 災害その他避けることのできない事由によって、臨時に時間外労働・休日出勤をさせる必要がある場合は、労働基準監督署長の事前の許可または事後の届出により、前項協定の範囲を超えて就業させることがある。

第 47 条(深夜労働)

会社は業務上の都合により、契約社員を午後 10 時から午前 5 時までの深夜時間帯に労働させることがある。

第 48 条(適用除外)

労働基準法第 41 条第二号(監督もしくは管理の地位にある者または機密の事務を取り扱う者)または第三号(監視または断続的労働に従事する者)については、労働時間、休憩および休日に関する規定は適用しない。

第 3 節 年次有給休暇

第 49 条(年次有給休暇)

1. 週の労働日数が 5 日以上または週の労働時間が 30 時間以上の契約社員で、労働契約の更新により 6 ヶ月以上雇用されるに至った者が、当該 6 ヶ月間の労働日数の 80% 以上出勤した場合は、次の通り、年次有給休暇を与える。
2. 前項に該当しない契約社員については、法令に基づく年次有給休暇を比例付与する。

3. 有給休暇については所定の勤続年月に該当した月度の16日に付与する。

(1)第1項の該当者

勤続年月	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
年次有給休暇	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

(2)第2項の該当者

勤続年月	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
週4日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
週3日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
週2日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
週1日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

第50条(年次有給休暇の出勤率の計算)

年次有給休暇の出勤率の計算にあたっては、産前産後の休暇、育児休業、介護休業、特別有給休暇、年次有給休暇、介護休暇、この看護休暇及び業務上の傷病による休業は出勤した者として計算する。

第51条(年次有給休暇の引継ぎ)

正社員、パート社員から契約社員へ雇用区分変更された者の年次有給休暇残数、起算日は引継ぐものとする。

第52条(年次有給休暇の取得手続き)

1. 年次有給休暇を取得する場合は、前日までに所定の手続きにより、所属長まで届け出なければならない。
2. 本条により年次有給休暇が10日以上付与された従業員で、付与日から1年以内に取得した年次有給休暇の日数(時間単位の取得を除く)が5日に満たない事が見込まれる場合には、従業員の希望を聞いた上で会社が時期を変更して取得させることがある。

第53条(年次有給休暇の時季変更)

年次有給休暇は本人の請求があったときに与えるものとする。但し、事業の正常な運営を妨げる場合には、他の時季に変更することがある。

第54条(年次有給休暇の繰越)

当該年度付与された年次有給休暇は、翌年まで繰り越すことができ、有効期間は付与日から2年間とする。

第4節 特別休暇

第 55 条(特別有給休暇)

契約社員の慶弔その他に関しては、次の各号の一に該当するときは特別有給休暇を与える。

- ① 本人の結婚 (5 日以内)
但し、挙式日または新婚旅行開始日もしくは入籍日のいずれかを早い方を起算日として 6 ヶ月以内に取得できるものとする
- ② 子女および血族の兄弟姉妹が結婚するとき (2 日以内)
- ③ 次の近親者の喪に服するとき
但し、四十九日法要まで取得できるものとする
 - ① 配偶者 (5 日以内)
 - ② 本人の父母、子 (5 日以内)
 - ③ 配偶者の父母 (3 日以内)
 - ④ 本人の祖父母、本人の兄弟姉妹 (3 日以内)
 - ⑤ 本人の父母の兄弟、配偶者の兄弟姉妹 (2 日以内)
- ④ 災害休暇 (会社が認める期間)
- ⑤ 伝染病予防法の適用により隔離され就業ができないとき (その期間)
- ⑥ 新たに雇入れられた者が家族引きよせのため帰郷するとき (会社が認める期間)
- ⑦ その他、会社が特別に認めた場合 (会社が認める期間)

第 56 条(産前産後の休暇)

- 1. 6 週間(多胎妊娠の場合は 14 週間)以内に出産予定の女性社員が事前に請求した場合は、6 週間(多胎妊娠の場合は 14 週間)以内の休暇を与える。
- 2. 産後は申し出の有無にかかわらず出産日の翌日から 8 週間の休暇を与える。但し、産後 6 週間を経過し、本人から請求があった場合は、医師の診断書により支障がないと認めた業務へ就業させることがある。

第 57 条(産前産後休暇の取り扱い)

前条に定める産前産後休暇は、出勤扱いとはせず、無給とする。

第 58 条(母性健康管理の措置)

母性健康管理の措置に関する事項は、別に定める母性保護管理規程による。

第 59 条(生理休暇)

生理日の就業が著しく困難な女性社員が請求したときは、必要な日数の休暇を与える。但し、出勤扱いとはせず、無給とする。

第 60 条(公民権行使の取り扱い)

1. 選挙権の行使、その他公民としての権利を行使するために、あらかじめ届け出た場合は、必要な時間を与える。但し、権利の行使を妨げない限りにおいて、会社は請求された時刻を変更することがある。
2. 前項の公民権行使の時間については勤務時間とはせず、無給とする。

第 61 条(休暇請求手続き)

1. 休暇を請求しようとする場合は、事前に所属長に届け出て、その承認を得なければならない。
2. 慶弔、自然災害等緊急の場合は直ちに連絡をとり、出勤後速やかに所定の手続きをとるものとする。
3. 産前産後の休暇および公民権行使の時間については、請求の事由を証する書類を添付しなければならない。

第 5 節 育児期間及び育児・介護休業

第 62 条(育児時間)

満 1 歳に達しない子供を育てる女性社員は、休憩時間のほか、1 日 2 回、各々 30 分の育児時間を請求することができる。但し、請求した時間分は、出勤扱いとはせず、無給とする。

第 63 条(子の看護休暇)

子の看護休暇に関する事項は、別に定める育児休業規程による。

第 64 条(育児休業)

育児休業に関する事項は、別に定める育児休業規程による。

第 65 条(介護休業)

介護休業に関する事項は、別に定める介護休業規程による。

第 5 章 賃 金

第 66 条(賃金決定の原則)

賃金は、会社の支払い能力、本人の能力、成果、職責、地域の賃金相場等を勘案し、個別に雇用契約にて決定する。

第 67 条(均等待遇)

会社は、国籍、信条、性別または社会的身分を理由として、賃金において差別的取り扱いをすることはない。

第 68 条(賃金の体系)

この規程において賃金とは、労働の対価として支払われるものをいう。

第 69 条(賃金の種類)

賃金は月例賃金、賞与に分ける。

第 70 条(月例賃金の計算期間および締切日)

月例賃金は、毎月 16 日から起算し、翌月 15 日に締め切って計算する。賞与については前項の計算期間は適用しない。

第 71 条(月例賃金の支払日)

月例賃金は、毎月 25 日に支払うものとする。但し、支払日が支払い金融機関の休日にあたる場合は、その前日の営業日に支払う。

第 72 条(月例賃金からの控除)

月例賃金からの支払いに際して、別表 2 に掲げるものを控除する。

第 73 条(中途入退社者の取り扱い)

1. 月例賃金算定期間の中途において入社または退社した者の月例賃金は、日割計算によって支払うものとし、次の計算式により算出する。
① 支払額=入社月または退職月の出勤日数×日割計算額

第 74 条(平均賃金)

1. 平均賃金による支払いが生じた場合は、労働基準法に従い支給する。但し、労働基準法第 12 条に定める基準を下回らないものとする。
2. 前項の平均賃金の算出には、月例賃金のうち、臨時に支払われた賃金および賞与は含まないものとする。

第 75 条(端数処理)

1. 賃金に 1 円未満の端数が出たときは、1 円に切り上げて処理する。
2. 日割計算額、時間単価および平均賃金の計算についても、前項と同様の処理を行う。

第 76 条(退職時払い)

死亡、または退職した場合の未払い月例賃金は、次の月例賃金日に支払うものとする。但し、遺族及び本人から請求があった場合は請求日から 7 日以内に支払う。

第 77 条(遺族の範囲および順位)

前条に規定する遺族の範囲および順位は、労働基準法施行規則第 42 条から第 45 条における相続者及び相続順位とする。

第 78 条(休業手当)

会社の責に帰すべき事由により休業した場合は、休業 1 日につき、平均賃金の 100 分の 60 を支給する。

第 79 条(基本給)

契約社員の基本給は、本人の能力、成果、職責、地域の賃金相場等を勘案し、個別に雇用契約にて決定する。なお、基本給には資産形成 DB 手当を含めるものとし、別に定める資産形成 DB 手当給付規程のとおり支給する。

第 80 条(時間外みなし手当)

営業部門所属の契約社員に対し、月額 10,000 円の時間外みなし手当を支給する。

第 81 条(家族手当)

1. 家族手当は扶養家族を有する者に支給する。
2. 前項に規定する扶養家族は次の通りとする。
 - ① 所得税法上の配偶者控除対象となる者
 - ② 所得税法上の 16 歳以上の子供
 - ③ 住民税法上の 16 歳未満の子供
3. 前項第 2 号、3 号の支給期限は、4 月 1 日時点で満 18 歳に達した最初の 4 月度給与までとする。なお、家族手当の支給金額は次の通りとする。
 - ① 配偶者 16,000 円
 - ② 第 1 子 8,000 円
 - ③ 第 2 子 4,000 円
4. 家族手当の支給を受けようとする社員は、所定の届け出を提出しなければならない。
5. 家族手当は所定の届出に基づき、届け出た日の属する給与月度より支給する。

第 82 条(通勤手当)

原則、通勤手当は次の区分により支給する。

- ① 電車、バス等の公共交通機関を利用して通勤するもので、経済的合理性により算出した実費を支給する。上限は 50,000 円とし、会社が認める場合を除き、特急券、グリーン料金は支給しない。
- ② 自動車、バイク等によって通勤する者で、経済的合理性により計算した燃料代金を通勤手当として別表 3 に基づき支給する。但し、社有車での通勤の場合には、通勤手当は支給しない。

第 83 条(割増賃金の種類)

1. 法令に定める割増賃金については、次の通り支給する。
 - ① 所定外労働時間に労働した場合の時間外手当は労働 1 時間につき、割増賃金基準単価に 100 分の 125 を乗じて得た額とする。
 1. 所定外労働時間に労働した場合の時間外手当=割増賃金基準単価×1.25
 - ② 法定外休日(労働基準法第 35 条以外の休日)において労働した場合の手当は、労働 1 時間につき、割増賃金基準単価に 100 分の 125 を乗じて得た額とする。
 1. 法定外休日において労働した場合の手当=割増賃金基準単価×1.25
 - ③ 法定時間外労働(法定外休日時間を含む)が 60 時間を超えた部分の時間外手当は労働 1 時間につき、割増賃金基準単価に 100 分の 150 を乗じて得た額とする。
 1. 60 時間を超えた部分の時間外手当=割増賃金基準単価×(1.25+0.25)
 - ④ 法定休日(労働基準法第 35 条の休日)において労働した場合の手当は、労働 1 時間につき、割増賃金基準単価に 100 分の 135 を乗じて得た額とする。
 1. 法定休日において労働した場合の手当=割増賃金基準単価×1.35
 - ⑤ 深夜(午後 10 時から午前 5 時まで)において労働した場合の手当は、労働 1 時間につき、割増賃金基準単価に 100 分の 125 を乗じて得た額とする。
 1. 深夜において労働した場合の手当=割増賃金基準単価×1.25
2. 割増賃金基準単価は、割増賃金算定基礎額÷月間所定労働時間によって算出する。
3. 割増賃金算定基礎額は基本給とする。

第 84 条(月間所定労働時間等)

月間所定労働時間等については雇用契約内容に基づき算出する

第 85 条(年次有給休暇の取り扱い)

契約社員が年次有給休暇を取得した場合には、所定就業時間労働したときに支払われる通常の賃金を支払う。

第 86 条(特別休暇および育児・介護・看護休業の取り扱い)

特別休暇、育児・介護休業および看護休業の賃金および年次有給休暇付与算定の取り扱いについての取り扱いは、次の通りとする。

	賃金の取り扱い	年次有給休暇付与算定の取り扱い
慶弔休暇	有給	算定に含む
災害休暇	有給	算定に含む
会社が特別に認めた特別有給休暇	有給	算定に含む
産前産後休暇	無給	算定に含む
生理休暇	無給	算定に含まない
公務公職休暇	無給	算定に含まない
育児休業	無給	算定に含む
育児時間	無給	算定に含む
介護休業	無給	算定に含む
介護時間	無給	算定に含む
子の看護休暇	無給	算定に含む

第 87 条(無給の取り扱い)

1. 前条に定める無給扱いの日については、日割り計算で算出される日額を月例賃金から控除する。
 - ① 控除額=基本給÷所定出勤日数×無給扱いの日数

第 88 条(遅刻、早退および私用外出の取り扱い)

1. 遅刻、早退および私用外出については、当該時間に時間単価を乗じた額を月例賃金から控除する。但し、会社が特別に認めた場合は、その限りではない。
2. 遅刻および早退等による不就業の控除額の算定に使用する時間当たりの単価は、次の計算式により算出する。
 - ① 控除額=割増賃金算定基礎額÷月間所定労働時間×不就業時間

第 89 条(業務上の傷病による欠勤の取り扱い)

業務上の傷病または通勤災害により就労できない者が、労働者災害補償保険法によって保険給付を受けるときは月例賃金を支給しない。

第 90 条(昇給)

昇給は、契約社員雇用契約書に基づき実施することがある。

第 91 条(賞与)

1. 賞与は契約社員雇用契約書に従い支給する。
2. 業績が極めて悪く会社に支払能力がない場合には、賞与を支給しないことがある。

第 92 条(賞与の算定期間)

夏期賞与の算定期間は、前年 10 月 1 日から当年 3 月 31 日までとし、冬期賞与の算定期間は当年 4 月 1 日から 9 月 30 日までとする。

第 93 条(賞与受給資格)

1. 賞与の受給資格者は、賞与支給年度の 10 日時点での在籍者とする。
2. 賞与支給年度の 10 日時点で在籍するものであっても、算定期間中に懲戒処分を受けた場合には、全額不支給または減額して支給することがある。

第 94 条(退職金)

退職金は、個別の契約社員雇用契約書に基づき支給することがある。

第 6 章 外出旅費

第 95 条(国内外外出旅費)

国内外外出旅費に関する事項は、別に定める国内外外出旅費規程による。

第 96 条(海外出張旅費)

海外出張旅費に関する事項は、別に定める海外出張旅費規程による。

第 7 章 慶弔見舞金

第 97 条(慶弔見舞金)

慶弔に関する事項は、別に定める正社員以外の社内慶弔金規程による。

第 8 章 表彰および懲戒

第 98 条(表彰の事由)

表彰事由に関する事項は、別に定める表彰および懲戒規程による。

第 99 条(懲戒の事由)

懲戒事由に関する事項は、別に定める表彰および懲戒規程による。

第 9 章 安全衛生

第 100 条(安全衛生の基本原則)

危害防止および健康増進のため、この規則ならびに安全衛生に関する規程を守り、常に職場の整理整頓を怠らず、協力して環境の整備と安全および衛生の保持に努めなければならない。

第 101 条(就業禁止)

1. 次の各号の一に該当する者は就業を禁止する。
 - ① 1 類・2 類感染症患者またはその保菌者
 - ② 就業すると病気が悪化する恐れがある者または病気治療後回復せず、通常の勤務に耐えられないと認められる者
 - ③ その他法令に定める病気に罹患した者
 - ④ 前各号以外で伝染性の高い病気に罹患し、就業が困難と認められる者
2. 契約社員の同居者もしくは近隣の者が 1 類・2 類感染症に罹患したときまたはその恐れのあるときは、直ちに届け出なければならない。

第 102 条(安全衛生)

安全衛生に関する事項は、別に定める安全衛生管理規程による。

第 10 章 災害補償

第 103 条(災害補償)

契約社員が業務上負傷し、または病気にかかった場合もしくは業務上死亡した場合、会社は労働基準法および労働災害保険法の定めるところにより当該契約社員に対して災害補償を行う。

第 104 条(補償の例外)

本人の重大な過失によって、業務上負傷し、または疾病にかかった場合に、その過失について所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは休業補償および災害補償を行わないことがある。

附則

- ・本規則の所管部署は管理部とする。
- ・本規則は平成 14 年 12 月 18 日施行

平成 21 年 8 月 26 日改訂

平成 23 年 12 月 16 日改訂

平成 24 年 10 月 5 日改訂

平成 25 年 9 月 25 日改訂

平成 26 年 4 月 16 日改訂

平成 28 年 1 月 21 日改訂
平成 30 年 4 月 16 日改訂
令和元年 7 月 23 日改訂
令和 2 年 4 月 1 日改訂
令和 2 年 9 月 15 日改訂
令和 3 年 4 月 1 日改訂
令和 3 年 7 月 20 日改訂
令和 3 年 9 月 11 日改訂
令和 4 年 4 月 1 日改訂
令和 5 年 9 月 11 日改訂
令和 5 年 10 月 17 日改訂
令和 7 年 1 月 30 日改訂
令和 7 年 4 月 1 日改訂
令和 7 年 7 月 29 日改訂

別表 1(勤務体系)

〈営業部門〉

1. 勤務時間は、休憩時間を除き原則として1日8時間以内、1ヶ月を平均し1週間当たり40時間以内とし、次の通り交代制とする。(1ヶ月単位の変形労働時間制)

	始業	終業	休憩
1	9:00	18:00	1 時間
2	12:00	21:00	1 時間
3	14:00	23:00	1 時間
4	18:00	3:00	1 時間
5	20:00	5:00	1 時間
6	21:00	6:00	1 時間

2. 前項の定めにかかわらず業務の都合により所定労働時間の範囲内において就業時間および休憩時間を全部または一部の者について変更することがある。
3. 交代勤務の編成と就業者は毎月16日から翌月15日までの分を毎月10日までに所属長が指示する。契約社員は正当な理由なくこの指示を拒んではならない。
4. 休日・公休は次の通りとする。
 - ① 休日
 1. 土曜日
 2. 日曜日
 3. 国民の休日
 4. 国民の祝日が日曜日にあたるときはその翌日
 - ② 公休
 1. 公休 3日
 - ① 6月16日より12月15日までの期間取得できるものとする。
 2. 公休 3日
 - ① 12月16日より6月15日までの期間取得できるものとする。
5. 形労働時間制の起算日は、毎月16日とする。

＜管理部門＞

1. 勤務時間は、休憩時間を除き原則として1日8時間以内、1ヶ月を平均し1週間当たり40時間以内とし、次の通り交代制とする。(1ヶ月単位の変形労働時間制)

管理部門

始業	終業	休憩
9:00	18:00	1 時間

特定の部署(管理部長が承認した部署)

始業	終業	休憩
9:00	18:00	1 時間
12:00	21:00	1 時間
14:00	23:00	1 時間
18:00	3:00	1 時間
20:00	5:00	1 時間
21:00	6:00	1 時間

2. 前項の定めにかかわらず業務の都合により所定労働時間の範囲内において就業時間および休憩時間を全部または一部の者について変更することがある。
3. 休日・公休は次の通りとする。
 - ① 休日
 1. 土曜日
 2. 日曜日
 3. 国民の休日
 4. 国民の祝日が日曜日にあたるときはその翌日
 - ② 公休
 1. 公休 3日
 - ① 6月16日より12月15日までの期間取得できるものとする。
 2. 公休 3日
 - ① 12月16日より6月15日までの期間取得できるものとする。
4. 変形労働時間制の起算日は、毎月16日とする。

別表 2(控除)

1. 法令で定められているもの
 - ① 所得税
 - ② 住民税
 - ③ 健康保険料
 - ④ 厚生年金保険料
 - ⑤ 雇用保険料
 - ⑥ 介護保険料

2. 会社と従業員の過半数を代表する者との協定によるもの
 - ① 給与の過剰支払い分
 - ② 制服費
 - ③ 社会保険料の会社立替分
 - ④ その他、労使間で協定したもの

別表 3 燃料代金支給計算式

1. ガソリン代金を次の式によって算出した金額を支給する。

① 燃料代金支給計算式

1. 普通車「距離 km」×出勤日数÷(基準燃料費)×ガソリン単価
2. 小型車「距離 km」×出勤日数÷(基準燃料費)×ガソリン単価
3. 軽自動車「距離 km」×出勤日数÷(基準燃料費)×ガソリン単価
4. バイク「距離 km」×出勤日数÷(基準燃料費)×ガソリン単価

※各種車両の基準燃料費及びガソリン単価は世間水準を基準に都度定める。

※ガソリン単価においては、現在の単価と一般財団法人全国石油情報センター発表の数値に対し 5 円以上の変動が生じた場合、その都度見直し、社長決裁による稟議をもって変更する。

2. 電気自動車は電気代金にて支給する。

① 電気代金支給計算式

1. 「距離 km」×「出勤日数」×(交流電気量消費率)×(電気料金単価)

※交流電気量消費率及び電気料金単価は世間水準を基準に都度定め、社長決裁による稟議をもって変更する。

別紙1(会社による社員に関する個人情報の取り扱いについて)

1. 利用目的

- ① 会社は社員に関する個人情報(別紙2参照)を下記の利用目的に必要な範囲で取り扱うものとする。

1. 人事管理

- ① 就業規則・労働協約等に定める人事に関する事項(採用、出向等を含む。)、移籍、組織体制の企画立案、昇給・昇格等の評価、退職金等の支給管理、人事諸施策の企画立案・分析、人材活用・育成制度に定める事項の実施、従業員教育、育成計画の作成、自己啓発支援、人的リソースの最適配置・配分、特許等知的財産権に関する管理および対価の支払い、等

2. 勤務管理

- ① 法令、就業規則、労働協約等に定める労働時間に関する管理事項の実施、勤務状況の管理、等

3. 給与・賞与等管理

- ① 社員賃金規程等に定める給与・賞与等支給に関する事項の実施、給与処遇諸施策の企画立案・分析、等

4. 福利厚生

- ① 会社福利厚生制度の実施管理および企画立案・分析、各種サービスの紹介・提供、給与控除の実施、等

5. 健康管理

- ① 法定健康診断、心身健康かつ安全な就労状態の維持増進のための施策実施および企画立案・分析、事業者として実施すべき安全配慮義務の履行と就業上の措置決定、等

6. 安全管理

- ① 入出場およびシステムへのアクセス権限管理等セキュリティに関する事項、等

7. 業務管理等

- ① 業務分担に関する事項、議事録、報告書等の作成、記録保存、等

8. 取引先への対応

- ① 問合せ、相談、等

9. 顧客(候補を含む。)への対応

- ① 問合せ、相談、等

10. 官公庁等への対応

- ① 届出、出願、登録、許認可取得、報告等法令に定める手続きの準備、実行、および相談、意見交換等

11. 業界団体等への対応

- ① 委員の人選、派遣、意見交換、等

12. 苦情、紛争等に関する対応

13. 下記2に定める個人データの第三者への提供、等

2. 第三者提供等

- ① 会社は、社員に関する個人データを、上記(1)に記載した利用目的の達成のために必要な範囲で、当該利用目的に係る第三者に預託または提供することがある。

3. 法令許容行為

- ① 社員は、個人情報保護法その他の法令により許容されている場合には、会社があらかじめ社員の同意を得ることなく社員に関する個人情報につき上記と異なる取り扱いをすることがある。

別紙2(対象となる個人情報)

1. 人事基本情報

- ① 氏名、社員番号、顔写真、生年月日、性別、学歴、所属、役職、職位級、職種、自宅住所、自宅電話番号、家族構成、基本月収、年収、職歴、所得税源泉徴収・雇用促進に必要な心身の障害に関する情報、等

2. 人事管理情報

- ① 人事異動発令情報、評価情報、表彰・懲戒、人事制度関係帳票の記入内容、研修受講歴、保有資格・免許情報、労働組合加入情報、発明、考案等の知的財産に関する情報、等

3. 勤務管理情報

- ① 勤務履歴、休職復職履歴、等

4. 給与・賞与情報

- ① 給与・賞与履歴、諸手当・給与控除情報、通勤経路情報、勤怠情報、休暇履歴、家族氏名、続柄、扶養家族、給与・賞与振込口座、交通費振込先情報、退職金情報、等

5. 福利厚生情報

- ① 健康保険、厚生年金、企業年金に関する情報、財形貯蓄・持株会・住宅融資・保険加入情報、寮・社宅利用、社員食堂等利用情報、等

6. 健康管理情報

- ① 定期健康診断等法定健康診断情報、等

7. 安全管理情報

- ① 入退場記録、入退場モニター映像、等

8. 業務管理情報

- ① 会議音声記録、TV会議映像記録、通信記録、外出等行動記録、情報システム利用履歴、等

9. その他上記1から8以外の社員の個人情報、等