

パート社員就業規則

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、休憩及び休日
 - 第2節 休暇
 - 第3節 育児時間及び育児・介護休業
- 第5章 賃金
- 第6章 表彰及び懲戒
- 第7章 安全衛生
- 第8章 災害補償

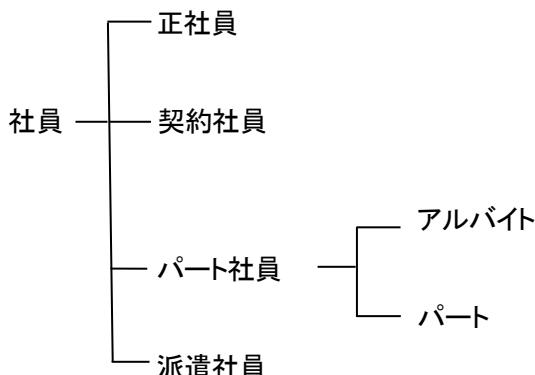
第1章 総 則

第1条(目的)

- 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ため、パート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。
- パート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(パート社員の定義)

- この規則においてパート社員とは、所定の手続きを経てパート社員として会社に採用された者をいう。
- パート社員には、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。
- パート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)

- この規則においてパート社員とは次に掲げる者をいう。
 - (1)アルバイト …社会保険の全てまたは一部に加入していない者。
 - (2)パート …社会保険に全て加入している者。

第4条(規則遵守の義務)

会社およびパート社員は、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(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6条(採用)

会社は、応募してきた者の中から所定の選考試験に合格した者を採用する。

第7条(提出書類)

1. 採用された者は、採用の日から1週間以内に別表1に記載されている所定の書類を提出しなければならない。但し、会社が認めた場合は、一部を省略する場合がある。
2. 前項の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及び2の通りとする。

第8条(試用期間)

1. 会社は前条により採用したパート社員については入社日より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パート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労働契約を解除する。
3. 第1項の試用期間のう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9条(労働条件の明示)

パート社員には、この規則を明示し、賃金その他、必要事項はパート社員雇用契約書兼従業員名簿により明示する。

第10条(契約期間)

1. 契約期間は14ヶ月以内とし、パート社員雇用契約書兼従業員名簿に期間を明示する。
2. 会社は、業務上の必要に応じて契約を更新することがある。
3. 前項に関わらず、採用時に最長契約回数を明示されたパート社員の最長契約回数は、明示された回数とする。
4. 最長契約回数を明示しないで採用されたパート社員の契約期間が、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。
5. 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。
6. 研修期間中の評価において直近の勤務成績が連続してC評価の場合は、評価決定日から1ヶ月後の給与計算期間の末日をもって原則契約を終了する。

7. 契約更新する場合は、70歳の誕生日の属する給与計算期間の末日までとする。

第11条(職場及び職務の変更)

会社は、職場および職務の変更をすることがある。

第12条(長期欠勤期間)

私傷病または私的事由により長期欠勤申請書を事前に届出をし、会社が認めた場合は最大2ヶ月の長期欠勤をすることができる。但し、試用期間中であっても入社日より14日以内については、原則として長期欠勤を認めない。

第13条(長期欠勤の延長)

1. 次の各号の一に該当する場合については、長期欠勤の3ヶ月間延長を認める場合がある。但し、勤続15日以上3ヶ月未満については3ヶ月間の延長はできないものとする。

(1)交通事故で事故の相手方がおり、相手に責任がある療養期間で長期欠勤を延長せざるを得ないとき。

(2)通勤災害における療養期間で長期欠勤を延長せざるを得ないとき。

(3)災害により長期欠勤を延長せざるを得ないとき

2. 前項の勤続期間はパート社員の勤続期間のみを対象とする。

第14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15条(私傷病または私的事由による再度の長期欠勤について)

私傷病または私的事由による長期欠勤で、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16条(定年)

契約の定めにかかわらず、パート社員の定年は70歳とし、また、期間の定めのない雇用契約に転換した場合の定年は70歳とする。

第17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)前条により再度の長期欠勤が認められないとき。
- (6)無断欠勤後、連絡を取ることができない状態が14日間になったとき。
- (7)定年に達したとき。
- (8)最終契約期限に達したとき。
- (9)その他、パート社員と会社双方が合意したとき。

第18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)2ヶ月以上、勤務実態がない場合…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)連絡不能の場合…最終出勤日の14日後。
 - (7)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。
 - (8)最終契約期限に達した場合…最終契約期限日。
 - (9)パート社員と会社双方の合意による場合…パート社員と会社双方の合意により決定した日。

第19条(自己都合による退職手続き)

パート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20条(解雇)

- パート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パート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21条(解雇预告)

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者。
 - (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22条(解雇制限)

業務上の負傷または疾病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ることとなつた場合はこの限りではない。

第23条(退職および解雇時の処理)

- (1) 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。
 - ① 制服、その他貸与品の返却がなされない場合、会社はその実費を退職時最終給与賃金より控除できるものとする。
- (2) 退職等により制服を返却する場合には、返却前に自己負担でクリーニングをしなければならない。
 - (ア) クリーニングをすることなく制服が返却された場合、会社はクリーニング代の実費を最終給与より控除できるものとする。

第3章 服務規律

第24条(服務の基本原則)

パート社員は会社の方針、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25条(服務の心得)

パート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) 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26条(禁止事項)

- パート社員は、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)パート社員は、管理部部長の許可無く就業期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わないこと。
 - (6)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及びそれに類似する行為を行わないこと。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わないこと。
 - (7)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。
 - (8)性的な言動により就業環境を害すること。
 - (9)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。
 - (10)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。
 - (11)社内において風紀秩序を乱す発言、行為をしないこと。
 - (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)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。
 - (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27条(出退勤)

- 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)出退勤にあたり、始終業時刻の登録を自ら実施すること。
 - (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つたときは、帰社後に遅滞なく届けなければならない。

第28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)職務上不必要的火気、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みとめたとき。

第29条(遅刻、早退または私用外出)

遅刻又は早退するときは、所定の手続きにより、事前に所属長に届け出、許可を得なければならぬ。

第30条(面会)

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31条(出勤出来ない場合の届出)

1. 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、事前に所属長に届出なければならない。但し、やむを得ない事情により事前に届け出ることが出来なかつたときは、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. 傷病により連續して出勤が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32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つた場合は、無断欠勤とする。

第33条(年次有休休暇への振替及び時期指定の方法)

- 1) 第31条に定める出勤が出来なかつた場合に、本人からの請求により会社が承認したときは、残余年次有休休暇へ振替えることができる。
- 2) 本条により年次有休休暇が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休休暇の日数(時間単位の取得を除く)が 5 日に満たさ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、会社が時期を指定して取得させることある。

第34条(損害賠償)

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、過失による場合は、情状によりこれを減免することができる。

第4章 勤務

第1節 就業時間、休憩及び休日

第35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36条(起算日)

変形労働時間制の起算日は、毎月11日とする。

第37条(勤務日及び就業時間)

1. 勤務日および就業時間は、パート社員雇用契約書兼従業員名簿に明示する。
2. 会社は始業時刻および終業時刻を変更する場合がある。

第38条(休憩時間)

休憩時間は就業時間が6時間を超える場合は45分間、8時間を超える場合は1時間を与える。

第39条(休日)

休日は、パート社員雇用契約書兼従業員名簿に示すとおりとする。

第40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41条(契約時間を超える就業)

業務上やむを得ないときは、第34条に定める就業時間を超えて就業させることがある。

第42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、雇用契約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せざることがある。

第43条(深夜労働)

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

第44条(遅刻、早退および欠勤の手続き)

1. 病気その他の事由により、遅刻、早退または欠勤しようとするときは、原則として事前に所属長に届け出なければならない。
2. 事前に届出ができなかった場合は、事後すみやかに所属長に報告して承認を得るものとする。

第45条(遅刻、早退、私用外出の取り扱い)

遅刻、早退、私用外出については、当該時間を差し引いて賃金を計算する。但し、会社が特別に認めた場合は、その限りではない。

第2節 休暇

第46条(年次有休休暇)

1. 週の労働日数が5日以上または、週の労働時間が30時間以上の者で、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、次表の通り、年次有休休暇を与える。
2. 前項に該当しない者については、法令に基づく年次有休休暇を比例付与する。

第1項の該当者

勤続年月	6ヶ月	1年6ヶ月	2年6ヶ月	3年6ヶ月	4年6ヶ月	5年6ヶ月	6年6ヶ月
年次有休休暇	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

第2項の該当者

勤続年月	6ヶ月	1年6ヶ月	2年6ヶ月	3年6ヶ月	4年6ヶ月	5年6ヶ月	6年6ヶ月
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47条(年次有休休暇の出勤率の計算)

年次有休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、特別有休休暇、年次有休休暇および業務上の傷病による休業は出勤したものとして計算する。

第48条(年次有休休暇の取得手続き)

年次有休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。

第49条(年次有休休暇の時季変更)

年次有休休暇は本人の請求があつ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50条(年次有休休暇の繰越)

当該年度付与された年次有休休暇は、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51条(年次有休休暇の取り扱い)

年次有休休暇を取得した日は、出勤したものとみなして、通常の賃金を支給する。この場合の通常の賃金とは、パート社員雇用契約書兼従業員名簿に記載されている時間給とパート社員雇用契約書兼従業員名簿に明示されている1日平均労働時間を乗じた金額又は日給の金額とする。

第52条(特別有休休暇)

パート社員が次の各号の一に該当するときは特別有休休暇を取得することができる。

- (1)災害被害 (会社が認める期間)
- (2)裁判員または検察審査員に選出されたとき (会社が認める期間)
- (3)その他、会社が特別に認めた場合 (会社が認める期間)

第53条(特別有休休暇の取り扱い)

特別有休休暇を取得した日は、出勤したものとみなして、通常の賃金を支給する。この場合の通常の賃金とは、パート社員雇用契約書兼従業員名簿に記載されている時間給とパート社員雇用契約書兼従業員名簿に明示されている1日平均労働時間を乗じた金額又は日給の金額とする。

第54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、本人から請求があつた場合は、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55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56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57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58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59条(休暇請求手続き)

1. 特別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. 但し、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休暇については、請求の事由を証する書類を添付しなければならない。

第3節 育児期間及び育児・介護休業

第60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、無給をする。

第61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62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63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64条(賃金)

1. 賃金は、原則として時間給または日給とする。
2. 賃金は、本人に直接、全額を通貨で支払う。但し、法で定められているものと、別表2に掲げるものを支給額から控除する。
3. 賃金には資産形成DB手当が含まれているものとし、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65条(月例賃金の支払い方法)

1. 月例賃金は、通貨で本人が指定する金融機関の本人名義の預貯金口座に振り込むものとする。
2. 前項の定めにより口座振込を希望する者は、所定の手続きにより、月例賃金の振込を受ける預貯金口座を会社に届け出なければならない。

第66条(割増賃金)

1. 1日8時間および歴日数別月間所定労働時間を超えて就業した場合には、法定の割増賃金を支給する。但し、1日8時間を超えた分と月間の所定労働時間を超えた分を二重に支給しないものとする。
2. 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。
$$60\text{時間を超えた部分の時間外手当} = \text{割増賃金基準単価} \times (1.25 + 0.25)$$
3. 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。
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
4. 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。
5. 割増賃金基準単価は、割増賃金算定基礎額によって算出する。
6. 割増賃金算定基礎額は、研修時給もしくは基本時給、精勤加給、役割加給を合算したものとする。

第67条(賃金の計算期間および支払日)

賃金の計算期間及び支払日は、パート社員雇用契約書兼従業員名簿に定める。

第68条(時給)

1. 時給は、業務内容により個別で設定する場合がある。
2. 店舗状況、土・日・祝日及び勤務時間により加算する場合がある。

第69条(日給)

1. 日給は業務内容により個別で設定する場合がある。
2. 日給によって1日に定められた労働時間より早く業務が終了した場合においても、規定通りの日給を支払うことができる。
例：06:00～08:00 日給4,000円と規定した現場において、06:00～07:00にて業務が終了した場合においても日給4,000円を支払う
3. 前項の規定は会社より個別に労働時間についての指示があった場合には適用しない。

第70条(昇降給)

定期清掃業務に従事する者については、累計労働時間500時間達成毎に評価を行い、その評価に基づき昇降給を行う。但し、業務内容により個別に設定する場合がある。

第71条(一時金)

定期清掃業務に従事する者については、累計労働時間500時間達成毎に評価を行い、別表3に基づき支給する。

第72条(一時金の受給資格)

一時金の受給資格者は、一時金支給月度の10日時点での在籍者とする。

第73条(役割手当)

該当する役割によって決定した役割手当を別表4に従い支給する。

第74条(その他各種手当)

パート社員の安定的採用活動及び確保、雇用の安定、出勤奨励、勤務地(現場)、その他の事情を考慮し、また正社員と「不合理であってはならない」ことを鑑み、均衝待遇目的で別表5に従いその他手当を支給する。尚、案件毎又は現場毎での個別事情により調整金、特殊手当等が必要な場合は社内稟議で営業部門起案、管理部長協議、営業本部長承認、社長決裁でそれらの支給を決めるものとする。

第75条(通勤手当)

通勤手当は次の区分により支給する。

但し、個別案件契約諸事情等により通勤手当を支給しない場合がある。また、通勤地までの通勤距離が片道2km未満の場合は支給しない。

(1)電車、バス等の公共交通機関を利用して通勤する者には、会社が定めた通勤経路における最安値の運賃を支給する。ただし、特に会社が業務上の必要があると認めた場合にはこの限りではない。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、バイクによって通勤する者には、会社が定めた燃料代金の最安値を通勤手当として「燃料代金支給計算式」に従い支給する。ただし、特に会社が業務上の必要があると認めた場合にはこの限りではない。

(燃料代金支給計算式)

- ・普通車 「往復距離 km」 × 出勤日数 ÷ 基準燃料費 × ガソリン単価
- ・小型車 「往復距離 km」 × 出勤日数 ÷ 基準燃料費 × ガソリン単価
- ・軽自動車 「往復距離 km」 × 出勤日数 ÷ 基準燃料費 × ガソリン単価
- ・バイク 「往復距離 km」 × 出勤日数 ÷ 基準燃料費 × ガソリン単価

※各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、社長決裁による稟議をもって変更する。

- ・電気自動車は電気代金にて支給する。

電気代金支給計算式 「往復距離 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。

第76条(非常時払い)

以下のような非常の場合の費用に充てるためにパート社員の請求があった場合においては、賃金の支給日前であっても、既往の労働に対する賃金を直ちに支払う。

- (1)パート社員自らが出産、疾病および災害の場合。
- (2)パート社員の収入によって生計を維持する者が出産し、疾病にかかり、または災害を受けた場合。
- (3)パート社員またはその収入によって生計を維持する者が、結婚もしくは死亡した場合。
- (4)パート社員又はその収入によって生計を維持するものがやむを得ない理由により1週間以上にわたって帰郷する場合。
- (5)前各号のほか、やむを得ないと会社が認めた場合。

第77条(退職および死亡時の月例賃金支払い)

パート社員が退職または死亡した場合において、本人または遺族の請求があったときは、7日以内に月例賃金を支払う。

第78条(賞与)

パート社員に賞与は支給しない。但し、正社員の賞与支給日現在在籍しつつ3か月以上勤続したパート社員に対し賞与として寸志を支給することがある。

第79条(退職金)

パート社員に退職金は支給しない。

第6章 懲戒および表彰

第80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81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7章 安全衛生

第82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定を守り、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83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. パート社員、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84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8章 災害補償

第85条(災害補償)

パート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、会社は労働基準法及び労働災害保険法の定めるところにより当該パート社員に対して災害補償を行う。

第86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障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28年1月21日改訂

令和1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4年7月26日改訂

令和4年10月1日改訂

令和4年10月25日改訂

令和5年1月24日改訂

令和5年7月26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6年4月11日改訂

令和7年1月30日改訂

令和7年7月29日改訂

令和7年10月28日改訂

別表1（提出書類）

提出書類	グループ内	グループ外
履歴書	○	△
住民票（もしくは住民票記載事項証明書）	○	△
外国人登録証（もしくは在留カードの写し）	外国国籍の方は必要	
誓約書	○	○
扶養控除等申告書	必要に応じて	
預金通帳の写し	○	○
マイナンバーカード写しまたは免許証写しなど (顔写真付きで現住所の確認できるものの写し)	×	○

※ △は契約先、案件毎より必要に応じて省略可（管理部確認）

※※ グループ外契約先で風営法適用の場合はグループ内と同様提出書類とする

以下、必要に応じて提出

【交通費関連】

- 交通費申請書
 - 免許証の写し
 - 任意保険証の写し
 - 車検証の写し
- 【社会保険関連】
- 雇用保険証の写し
 - 年金手帳の写し

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)雇用保険料
 - (5)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（一時金支給単価）

評価	A評価	B評価	C評価
支給額	50,000 円	30,000 円	20,000 円

別表4（役割手当）

(1)早朝清掃スタッフ

役割	金額
リーダー	10,000 円
サブリーダー	5,000 円

但し、事業所ごとに本人合意の下、金額は上記金額内で変動することがある。

別表5（その他手当）

No	手当名称	手当(上限)	手当(下限)	対象
1	紹介手当	15,000		全員 ※紹介の都度支給
2	面接手当	1,000		面接担当者のみ ※面接の回数につき支給
3	入社祝い金	10,000		採用困難の地域に於いて必要の場合にのみ支給 ※入社後 1か月毎に出勤率を計算、合計 3回、出勤率 90%以上で支給
4	営業中リーダー手当	10,000	5,000	全員 ※月額として支給
5	鍵所持手当	5,000	2,500	全員 ※月額として支給、役職なしでカードキー所持の場合
6	勤続お祝い金	30,000		全員 ※10年勤続で 30,000 円
7	採用担当加給	100		採用担当者のみ ※時給へ常に加給
8	ヘルプ手当	1,000		全員 ※ヘルプ勤務時、1勤務につき支給

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

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

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

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

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

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

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

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

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取引先への対応問合せ、相談、等

⑨顧客（候補を含む。）への対応問合せ、相談、等

⑩官公庁等への対応

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

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

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

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

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

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

勤務履歴、休職復職履歴、等

(4) 給与・賞与情報

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

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

定期健康診断等法定健康診断情報、等

(7) 安全管理情報

入退場記録、入退場モニター映像、等

(8) 業務管理情報

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