

有期契約社員等就業規則

第1章 総 則

第1条（目 的）

この規則は、株式会社Chord Style（以下「使用者」という。）の組織運営の秩序を維持し、業務の円滑な運営を期すため、有期契約社員等の就業に関する労働条件および服務規律、その他就業に関する必要な事項を定めたものである。

第2条（適用範囲）

この規則は、本規則第2章に定める採用に関する手続きを経る等で以下の条件で雇用契約をした者を有期契約社員等とし、これに適用する。

① 有期契約社員

1年以内の雇用期間を定めて採用された者（個別の雇用契約により契約更新は可能とする場合がある）

② パートタイマー

1年以内の雇用期間を定めて採用され、通常の労働者よりも所定労働時間が短い者（個別の雇用契約により契約更新は可能とする場合がある）

③ 嘱託

定年退職後、雇用期間を定めて再雇用された者（第3条、第4条、第57条は適用しない。）

第2章 採 用

第3条（採 用）

使用者は就職を希望する者の中より選考され、所定の手続きを経た者を有期契約社員等として採用する。なお、選考は原則として面接選考のみとする。

2. 有期契約社員等は採用されるにあたって、次の書類を提出又は提示しなければならない。

① 履 歴 書（提出前3カ月以内の写真貼付）

② 住民票記載事項証明書の写し（個人番号が記載されていないものに限る、内容は使用者指定）

③ 健康診断書（3カ月以内のもので内容は使用者指定）

④ 源泉徴収票（暦年内に前職のある者）

⑤ 年金手帳、雇用保険被保険者証（所持者）

⑥ 身元保証書

⑦ 誓約書（身元保証人連署）

⑧ 情報保護にかかる誓約書

⑨ 必要により、運転免許証、資格証明書、学業成績証明書、卒業証明書の原本提示と

写し

⑩ 個人番号カード、通知カード又は個人番号が記載された住民票の写し若しくは住民票記載事項証明書（個人番号カード又は通知カードについては提示の場合は原本の提示、送付の場合は写しの送付による。）

⑪ その他使用者が必要と認めたもの

3. 在職中に、前項の定めにより提出又は提示した書類の記載事項で氏名、現住所等に異動があった場合は、速やかに所定の様式により使用者に届け出なければならない。
4. 本条によって有期契約社員等から提出された個人情報について、使用者は人事労務管理上の必要においてのみ使用し、その他の目的で使用しない。

第4条（試用期間）

新たに採用した有期契約社員等については採用の日から6ヶ月の試用期間を設ける。但し、本人との協議により、試用期間を延長することがある。

2. 前項の期間中に有期契約社員等として不適格と認められたものは第36条の手続きに従って解雇する。但し、採用後14暦日を経過していない場合は、解雇予告手当の支払いは行わずに解雇する。
3. 試用期間は勤続年数に通算する。

第3章 異 動

第5条（異 動）

使用者は、業務の都合もしくは有期契約社員等の労務提供状況の変化により必要がある場合は、有期契約社員等の同意を得た上で、異動（配置転換、職務変更）を命ずることがある。

第4章 就業時間、休憩時間、休日および休暇

第6条（労働時間および休憩時間）

有期契約社員等の所定労働時間は、1日について実働8時間以下かつ1週40時間以下とし、具体的には個別の雇用契約にて定める。

2. 始業時刻、終業時刻、休憩時間については個別の雇用契約にて定める。
3. 始業時刻とは始業準備を整えた上で実作業を開始する時刻をいい、終業時刻とは実作業の終了の時刻をいう。

第7条（休 日）

休日は週1日以上とし、具体的には個別の雇用契約にて定める。

第8条（休日の振替）

使用者は、業務上の必要性がある場合、有期契約社員等の同意を得た上で、前条の休日を

他の労働日に振替えることがある。

第9条（年次有給休暇）

採用の日より6ヶ月間継続勤務し、契約労働日の80%以上出勤した有期契約社員等に対して下表の年次有給休暇を与える。

			雇入れの日から起算した継続勤務期間の区分に応ずる年次有給休暇の日数						
短時間労働者の週 所定労働時間	短時間労働者の週 所定労働日数	短時間労働者の1 年間の所定労働日 数(週以外の期間に よって労働日数が 定められている場 合)	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 以上
30時間以上			14日	15日	16日	17日	18日	19日	20日
30時間 未 満	5日以上	217日以上	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	4日	169日～216日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	3日	121日～168日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	2日	73日～120日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日
	1日	48日～72日							

- 年次有給休暇は、特別の理由がない限り少なくとも7日前までに、所定の手続により上長へ届け出なければならない。但し、事業の正常な運営に著しく支障がある場合は、指定した日を変更することがある。
- 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。
- 年次有給休暇は次年度に限り繰り越すことができる。
- 年次有給休暇に対しては、契約労働時間を労働した場合に支払われる賃金を支払う。なおこの場合、原則として通勤手当は支払わない。
- 年次有給休暇が10日以上与えられた有期契約社員に対しては、第2項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該有期契約社員の有する年次有給休暇日数のうち、5日について、使用者が有期契約社員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、予め時季を指定して取得させる。ただし、有期契約社員が第2項の規定による年次有給休暇を取得した場合には、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

第10条（その他法定休暇）

有期契約社員等から請求があった場合は次の休暇を付与する。

- ① 女性有期契約社員等の出産(出産日は産前) 産前6週間産後8週間
多胎妊娠の場合は産前14週間
但し、産後6週間は就業を禁ずる。産後6週間を経過した女性有期契約社員等が就業することを請求した場合、医師が支障がないと認めた場合に限り就業をさせることがある。
- ② 生理日の就業が困難なとき その必要な期間
- ③ 育児・介護休業をするとき 育児・介護休業規程に定める期間

- 本条の休暇に対する賃金は無給とする。
- 本条の休暇の取得を希望する者は、所定の様式に必要事項を記載の上、事前に使用者に届け出なければならない。

第11条（母性健康管理のための休暇等）

妊娠中または出産後1年を経過しない女性有期契約社員等から、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、通院に必要な時間についての休暇の請求があったときは、次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

但し、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有期契約社員等から、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、次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、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

3. 本条の休暇等に対する賃金は無給とする。

4. 本条の休暇の取得を希望する者は、所定の様式に必要事項を記載の上、使用者に届け出なければならない。

第12条（育児時間）

生後1年に達しない生児を育てる女性有期契約社員等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分の育児時間を請求することができる。

2. 育児時間は、1時間にまとめても、30分を2回でも取得することができる。

3. 育児時間は、始業時刻もしくは終業時刻に接続して取得することができる。

4. 本条の時間に対する賃金は無給とする。

第13条（育児休業）

有期契約社員等は、別途定める育児・介護休業規程により、育児休業を申し出ることができる。

2. 本条の休業に対する賃金は無給とする。

第14条（子の看護休暇）

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する有期契約社員等が申し出た場合は、負傷し、もしくは疾病に罹った当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受

- けさせるために、1日または半日を単位として看護休暇を取得することができる。
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次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ヶ月未満の有期契約社員等
 - ② 週の所定労働日数が2日以下の有期契約社員等
 3. 看護休暇の日数は当該子が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき、10日を限度とする。この場合の1年間とは毎年4月1日から翌年の3月31日までの期間とする。
 4. 看護休暇は次年度への繰越は行わない。
 5. 本条の休暇の取得を希望する者は、所定の様式に必要事項を記載の上、使用者に届け出なければならない。
 6. 本条の休暇に対する賃金は無給とする。

第15条（介護休業）

- 有期契約社員等は要介護状態にある家族を介護するために、1日または半日を単位として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。
 3. 本条の休業に対する賃金は無給とする。

第16条（介護休暇）

- 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする有期契約社員等が申し出た場合は、介護休暇を取得することができる。
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次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ヶ月未満の有期契約社員等
 - ② 週の所定労働日数が2日以下の有期契約社員等
 3. 介護休暇の日数は当該家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき、10日を限度とする。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年の3月31日までの期間とする。
 4. 介護休暇は次年度への繰越は行わない。
 5. 本条の休暇の取得を希望する者は、所定の様式に必要事項を記載の上、使用者に届け出なければならない。
 6. 本条の休暇に対する賃金は無給とする。

第17条（公民権行使の時間）

- 有期契約社員等が勤務時間中に選挙その他公民としての権利の行使および義務（裁判員制度含む）を履行するため、予め申し出た場合はそれに必要な時間を与える。但し、業務の都合上、権利の行使および義務の履行を妨げない範囲で時刻の変更をすることがある。
2. 本条の不就労の時間に対する賃金は無給とする。

第5章 服 務

第18条（出退勤）

有期契約社員等は、始業、終業、休憩の時刻を厳守し、所定の場所において所定の方法に従って、出退勤時刻を各自で記録しなければならない。

第19条（欠勤および遅刻、早退）

有期契約社員等が、欠勤および遅刻、早退および私用外出するときは、所定の様式により予め使用者に届けなければならない。但し、欠勤および遅刻において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、本人が電話（メール不可）にて使用者（上長）へ連絡し、出勤した日に届け出なければならない。

第20条（医師の診断）

使用者は、有期契約社員等が私傷病を理由に欠勤する場合に医師の診断書の提出を求めることができる。

なお、この診断書の費用は有期契約社員等の負担とする。

2. 前項の診断書が提出された場合といえども、必要があれば使用者は有期契約社員等に対し、使用者の指定する医師への受診をさせることができる。

有期契約社員等は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

なお、この診断書の費用は使用者の負担とする。

第21条（服務心得）

有期契約社員等は服務にあたって誠実に勤務をすることを要するが、特に次の事項を遵守しなければならない。

1. 遵守事項

- ① 常に健康に留意し、明朗はつらつたる態度をもって就業すること。
- ② 自己の職務は正確かつ迅速に処理し、常にその能率化を図るよう務めること。
- ③ 使用者が定めた業務分担と諸規則に従い、上長の指揮の下、誠実、正確かつ迅速にその職務にあたること。
- ④ 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること。
- ⑤ 使用者の方針および自己の責務をよく認識し、その業務に参加する誇りを自覚し、使用者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ること。
- ⑥ 常に品位を保ち、使用者の名誉を傷つけたり、使用者に不利益を与える言動は一切慎むこと。
- ⑦ 業務上の失敗、ミス、クレームは事実を速やかに上長に報告すること。
- ⑧ 勤務時間中は、定められた業務に専念し、上長の許可なく職場を離れ、または他の者の業務を妨げるなど、職場の風紀・秩序を乱さないこと。

2. 誠実義務違反・反社会的・迷惑・不正行為等の禁止

- ① 使用者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してはならない。

- ② 職務の権限を越えて専断的なことをしてはならない。
 - ③ 反社会的勢力もしくはそれに類する団体や個人と一切の関わりをもってはならない。
 - ④ 他の従業員を教唆してこの規則に反するような行為、秩序を乱すような行為をしてはならない。
 - ⑤ 事業場内外を問わず、人をののしり、または暴行、流言・悪口・侮辱・勧誘その他、他人に迷惑になる行為をしてはならない。
 - ⑥ 他の従業員に対して寄付その他拠金を募る行為をしてはならない。
 - ⑦ セクシュアルハラスメント、パワーハラスメントまたはこれらに類する人格権侵害行為により、他の従業員に不利益を与えたり、職務遂行を阻害するなど、職場の環境を悪化させてはならない。
 - ⑧ 通勤途上または事業場において、痴漢行為、性差別またはセクシュアルハラスメントに該当する言動をしてはならない。
 - ⑨ 他の従業員と金銭貸借をしてはならない。
 - ⑩ 使用者の体面を傷つけ、または使用者の名誉を汚したり、信用を失墜する行為をしてはならない。
 - ⑪ 出勤に関する記録の不正をしてはならない。
 - ⑫ 住所、家庭関係、経歴その他の使用者に申告すべき事項および各種届出事項について虚偽の申告をしてはならない。
 - ⑬ 自動車を運転する者は、業務上外を問わず、飲酒をして運転をしてはならない。
3. 私的行為の禁止
- ① 業務中はもちろん、休憩中であっても事業場においてインターネットにて業務に関係のないWEBサイト等を閲覧してはならない。
 - ② 業務中に私用で携帯電話等を使ってはならない。
 - ③ 勤務時間中は職務に専念し、みだりに職場を離れたり、私事の用務を行なってはならない。
 - ④ 許可なく事業場の電話等の設備を私用に使ってはならない。
 - ⑤ 使用者の施設、車輛、事務機器、販売商品を無断で使用し、または私事に使用するため持ち出してはならない。
 - ⑥ 使用者の許可なく、自家用車で通勤し、または業務に用いてはならない。
 - ⑦ 使用者と利害関係のある取引先から、金品ならびに飲食などの饗応を受けたり、私事の事由で貸借関係を結んではならない。
 - ⑧ 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收受もしくはゴルフの接待など私的利益を得てはならない。
4. その他禁止行為
- ① 使用者の許可なく事業場において、集会、文書掲示または配布、宗教活動、政治活動、私的な販売活動など、業務に関係のない活動を行なってはならない。また、就業時間外および事業場外においても有期契約社員等の地位を利用して他の従業員に対しそれら活動を行なってはならない。
 - ② 所定場所以外で喫煙し、または火気を許可なく使用してはならない。
 - ③ 凶器その他業務上必要でない危険物を所持してはならない。
 - ④ 事業場に日常携帯品以外の私品を持ち込んではいない。
 - ⑤ 事業場に衛生上有害と認められるものを持ち込んではいない。

5. 物品等取り扱い
 - ① 使用者の車輛の運転は常に慎重に行い、安全運転をすること。
 - ② 使用者の車輛、機械、器具その他の備品を大切にし、消耗品や水道光熱の節約に努め、書類等は丁寧に扱い、その保管を厳にすること。
6. 応対関係
 - ① 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ものとしなないこと。服装を正しくし、作業の安全や清潔感に留意した頭髪、身だしなみをすること。
 - ② 来客者には気持ちのよい会釈・挨拶をし、明るく接すること。
7. 届出・報告・承認事項
 - ① 自己の行為により、使用者の施設、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は速やかに使用者へ届け出ること。
 - ② 使用者の損失、有期契約社員等に災害の発生もしくは損害を及ぼし、またはそのおそれがあるのを知ったときは速やかに使用者へ届け出ること。
 - ③ 就業時間中は所在を明らかにし、外出の場合は定時連絡を入れること。
 - ④ 販売物等の値引きをするときは使用者の承認を得て行うこと。
8. 競業避止等
 - ① 使用者の許可なく在職中に競業行為をしたり、本人もしくは第三者の利益を目的とした行為を行ってはならない。
 - ② 使用者の許可なく他の事業者の役員等に就任し、または従業員として労働契約を結んだり、営利を目的とする業務を行ってはならない。
9. 情報管理および保護関係
 - ① 業務上知り得た使用者および顧客情報の守秘、知り得た個人情報の保護には万全を期し、一切の情報漏えいが起こらないよう、常に留意しなければならない。
 - ② 自動車等から離れる場合は、車内に業務上の情報（書類・パソコン等）を置いてはならない。
 - ③ 事業場の内外を問わず、在職中または退職後においても、使用者ならびに取引先等の機密、機密性のある情報、個人情報、顧客情報、企画案、ノウハウ、データ、ID、パスワードおよび使用者の不利益となる事項を第三者に開示、漏えい、提供をしてはならない。また、これらの利用目的を逸脱して取扱いまたは漏えいしてはならない。
 - ④ 個人でホームページやブログ等を開設する場合は、情報の漏えいが無きよう確実に対策を取ること。
 - ⑤ 使用者の許可なく営業上の秘密の情報を事業場外に持ち出したり、f a xや電子メールで送信、SNSで開示するなど、使用者や顧客および個人の秘密を他に洩らしてはならない。
 - ⑥ 使用者の業務の範囲に属する事項について著述もしくは講演などを行なう場合は、予め使用者の許可を受けなければならない。
 - ⑦ 使用者の重要な機密文書、帳簿等を外部へ持ち出す際は、置き忘れや盗難が起こらぬよう十分に気をつけなければならない。
 - ⑧ 使用者の重要書類またはこれに類する物品等を事業場外に持ち出すときは、事前に使用者の承認を得なければならない。
 - ⑨ 使用者名の入った名刺を業務以外の目的で使用してはならない。

- ⑩ 使用者の許可なく、関係者以外の者を事業場内に入場させてはならない。
- ⑪ 使用者の許可なく業務上守秘すべき情報および個人情報が入ったファイル（番号利用法上の特定個人情報ファイルを含む。）を持ち帰ってはならない。これは電子メール等での送受信も同様とする。
- ⑫ 使用者の許可なく、個人所有のパソコンに業務に関連する情報を保有してはならない。使用者の許可を得て個人所有のパソコン等で秘密情報の複製・謄写を行なう場合でも、情報漏えい起きる可能性のある環境（ファイル交換ソフト等）は一切排除してその操作を行なわなければならない。

第 2 2 条（所持品検査命令）

有期契約社員等は事業場に日常携帯品以外の私品を持ち込んではいない。

- 2. 有期契約社員等が前項以外の私品を持ち込み、ないし使用者の物品を事業場外に持ち出すおそれがある場合、使用者は有期契約社員等に対し所持品の点検を求めることができる。有期契約社員等は、この点検を拒むことができない。

第 2 3 条（パソコンの利用）

有期契約社員等は、使用者が貸与した電子端末（以下「パソコン」という）を業務遂行に必要な範囲で使用するものとし、私的に利用してはならない。また、許可されたソフトウェア以外をインストールしてはならない。

- 2. 使用者は、必要と認める場合には、有期契約社員等に貸与したパソコン内に蓄積されたデータ等を閲覧することができる。

第 2 4 条（内部通報）

有期契約社員等は、事業の運営に関することで、使用者もしくは公共の不利益となる、または損害を与えると予測される事業所内外の事実を知った場合は直ちにそれを使用者に報告しなければならない。

- 2. 使用者は、有期契約社員等が公共の不利益になる使用者の事実を報告したことを理由に、その者を不利益に取り扱うことはしない。また報告者についての秘密は厳守するものとする。

第 2 5 条（個人番号の提供の求めおよび本人確認への協力）

有期契約社員等は、「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」（平成 25 年 5 月 31 日法律第 27 号、以下「番号利用法」という。）に基づき、会社の個人番号の提供の求めおよび本人確認に協力しなければならない。

第 6 章 教 育

第 2 6 条（教 育）

使用者は、有期契約社員等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、または外部の教育に参加させることができる。

- 2. 有期契約社員等は、使用者が指示した教育の受講等を命じられたときは、正当な理由なく

これを拒むことができない。

第7章 表彰および懲戒

第27条（表 彰）

有期契約社員等が次の各号の一に該当したときは、その都度審査の上、表彰することができる。

- 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28条（表彰の方法）

表彰は、次の各号の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

第29条（懲 戒）

使用者は有期契約社員等の就業を保障し、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有期契約社員等に対して懲戒を行なう。

2. 有期契約社員等に第30条に定める減給以上の懲戒を行なう場合は、使用者が指名した者を委員長とした懲罰委員会を招集し、事実確認、本人の審問および異議申し立ての聴取を行なった上で検討し、処分を決定する。
3. 状況に応じ、当該有期契約社員等には第32条に定める自宅待機を命ずることがある。
4. 他の従業員を教唆、幫助、煽動、共謀、または隠蔽の違背行為があると認められた有期契約社員等については、行為に準じて懲戒に処す。

第30条（懲戒の種類、程度）

懲戒の種類は次の各号のとおりとする。

- ① 訓 戒：文書によって嚴重注意をし、将来を戒める。
- ② 譴 責：始末書を提出させ、将来を戒める。
- ③ 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。但し、懲戒の事案が複数ある場合は、複数月にわたって減給を行なうことがある。
- ④ 出勤停止：14暦日以内の出勤停止を命じ、その期間の賃金は支払わない。
- ⑤ 降 格：資格等級等の引き下げをする。この場合、労働条件の変更を伴うことがある。
- ⑥ 諭旨退職：合意退職に応ずるよう勧告する。但し、勧告した日から3労働日以内に合意に達しない場合は懲戒解雇とする。
- ⑦ 懲戒解雇：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

監督署長の解雇予告除外認定を受けたときは予告手当を支給しない。

第31条（懲戒の種類と懲戒事由の適用）

懲戒の種類とその懲戒事由の適用は、以下のとおりとする。

1) 訓戒、譴責、減給および出勤停止、降格

次の各号の一に該当する場合は、情状に応じ、訓戒、譴責、減給、出勤停止または降格に処する。但し、行為の程度が著しく重い場合には、2)に定める処分に処することがある。

- 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、使用者に一定の損害を与えたとき
- ③ 出退勤時刻にかかる情報の不正をしたり、不正を依頼した場合
- ④ 第5章に定めるサービスの規定に違反した場合であって、その事案が軽微なとき
- ⑤ 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

2) 諭旨退職、懲戒解雇

次の各号の一に該当する場合は、情状に応じ、諭旨退職または懲戒解雇に処する。

- ① 無断もしくは正当な理由のない欠勤が14労働日に及んだとき
- ② 無断もしくは正当な理由なく出勤が常ならないとき
- ③ 刑事事件で有罪の判決を受けたとき
- ④ 重要な経歴を偽り、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、使用者に一定の損害を与えたとき
- ⑥ 使用者の許可を受けず、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、も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
- ⑧ 使用者の許可なく業務上金品等の贈与を受けたとき
- ⑨ 第30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章に定めるサービスの規定に違反した場合であって、その程度が重いと判断されたとき
- ⑪ 暴行、脅迫その他不法行為をして、所属する組織の有期契約社員等としての体面を汚したとき
- ⑫ 正当な理由なく、業務上の指示・命令に従わなかったとき
- ⑬ 私生活上の法違反行為や使用者に対する誹謗中傷等によって使用者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 使用者の業務上重要な秘密（番号利用法上の特定個人情報ファイルを含む。）を外部に漏洩して使用者に損害を与え、または業務の正常な運営を阻害したとき
- ⑮ 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32条（自宅待機）

第21条もしくは第31条の規則に違反する行為があった場合またはあったと疑われる場合、もしくは職場秩序の維持など業務上必要があると認められる場合は、使用者は当該有期契約社員等に対し、期限を定めて自宅待機を命ずることができる。

2. 自宅待機を命ぜられた者は所定労働時間中は自宅で待機し、使用者が出勤もしくは連絡を

求めた場合には直ちに対応できる態勢を整えておくものとする。

3. 自宅待機の期間は短縮または延長することがある。
4. 有期契約社員等は、正当な理由がなければこれを拒むことはできない。
5. 自宅待機中の賃金は、原則として労働基準法第26条による休業手当相当分以上を支払う。

第33条（弁明の機会）

諭旨退職ないし懲戒解雇事由に該当するとして、諭旨解雇ないし懲戒解雇になるおそれがある有期契約社員等については、事前に弁明の機会を与える。

第34条（加重）

第29条各号の一の懲戒処分を受けた者が、その後1年以内にさらに懲戒に該当する行為をしたとき、または同時に2つ以上の懲戒該当行為をしたときは、その懲戒を加重する。

第35条（損害賠償）

有期契約社員等が違反行為等により使用者に損害を与えた場合、使用者は損害を原状に回復させるか、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。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及することがある。

第8章 解雇、退職および休職等

第36条（普通解雇）

有期契約社員等は次の各号の事由により解雇されることがある。

- ① 身体、精神の障害、その他法令で保護されない私的な事情等により、本来遂行すべき業務への完全な労務提供ができず、または業務遂行に耐えられない、と使用者が認めたとき
 - ② 能力不足、勤務不良により通常期待する水準に達しない、と使用者が認めたとき
 - ③ 規律性、協調性、責任性を欠くため他の従業員の業務遂行に悪影響を及ぼす、と使用者が認めたとき
 - ④ 試用期間中または試用期間満了時まで、有期契約社員等として本採用することが不適当と使用者が認めたとき
 - ⑤ 誠実勤務義務の不履行または完全な労務提供がなされない等で、労働契約を継続することが不適当と使用者が認めたとき
 - ⑥ その他、有期契約社員等として適格性がないと使用者が認めたとき
 - ⑦ 事業の縮小等、合理性を伴うやむを得ない業務の都合により必要があるとき
 - ⑧ 事業の運営上、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
2. 解雇するときは30暦日前に予告する。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。なお、予告日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮する。
 3. 第1項で定める事由により解雇されるにあたり、当該有期契約社員等より退職理由証明書

の請求があった場合は、使用者は解雇の理由を記載した解雇理由証明書を交付する。

第37条（解雇制限）

有期契約社員等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、ならびに女性有期契約社員等が第10条の規定により出産のために付与された休暇の期間およびその後30日間は解雇しない。

第38条（一般退職）

有期契約社員等が次の各号の一に該当する場合には、各号に記した日をもって退職とする。

- ① 死亡したとき（死亡した日）
- ② 自己の都合により退職を申し出、使用者との合意があったとき（合意した退職日）
- ③ 自己の都合により退職を申し出たが、使用者の合意がないとき（民法627条による日）
- ④ 届なく欠勤し、居所不明等で使用者が本人と連絡をとることができない場合で、欠勤開始日以後14暦日を経過したとき
- ⑤ 雇用契約が終了したとき

2. 前項②号、③号において、有期契約社員等が自己の都合により退職しようとするときは、1カ月前までに所定の様式により使用者へ退職の申し出をしなければならない。

第39条（定年退職）

有期契約社員等の定年は65歳とし、定年に達した日（誕生日の前日）をもって退職とする。

第40条（退職時の留意事項）

解雇、自己都合問わず退職する者は、退職日までに業務の引継その他指示されたことを完了し、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。

2. 有期契約社員等は、退職にあたっては在職中に得た使用者の情報、顧客情報、名刺ならびに個人情報等を使用者の指示に従って破棄もしくは返還し、退職後はその情報を何らかの媒体として保持してはならない。
3. 有期契約社員等は、退職後と言えども在職中に得た使用者の情報、顧客情報ならびに個人情報は一切漏洩してはならない。
4. 有期契約社員等は、退職にあたって自己もしくは第三者の利益のために関与先を誘導するなどの行為をしてはならない。これは退職後も同様とする。
5. 使用者は、競合する企業への就職もしくは競業での独立開業について、合理的な範囲で有期契約社員等の退職後の競業を一定期間制限することがある。

第41条（休 職）

有期契約社員等については休職を適用しない。

第9章 賃 金

第42条（賃金構成）

賃金の構成は、基本給、時間外労働手当、休日労働手当、深夜労働手当、職務給、業務手当、通勤手当とし、各手当の支給については雇用契約で個別に定める。

2. 基本給は月給または時給によって定める。なお、その金額は、本人の職務、能力および経験等を勘案して個別の雇用契約書において定める。
3. 月給による基本給は、欠勤等をした場合に、当該不就労分の控除を行なう日給月給制とする。また、賃金計算期間の途中で入社および退社した者については、日割計算を行う。

第43条（時間外労働手当）

有期契約社員等が時間外勤務を行い、1日の労働時間が実働8時間を超過した場合、超過勤務1時間当たり、時給相当額に25%を割増した額を支給する。

第44条（休日労働手当）

有期契約社員等が法定休日に勤務した場合、その実働1時間につき時給相当額に35%割増した額を支払う。

第45条（深夜労働手当）

有期契約社員等が深夜（午後10時以降午前5時までの間）に勤務した場合、その実働1時間につき時給相当額の25%に相当する額を支給する。

第46条（職務給）

職務給は従業員が従事する業務内容に応じ、支給する。
支給額は各人ごと雇用契約で定める。

第47条（業務手当）

有期契約社員等に業務手当として時間外労働手当40時間分の額を支払う。時間外労働手当、休日労働手当、深夜労働手当の合計額が業務手当の額を超える場合、超えた分の額を支払う。

第48条（賃金の締切日および支払日）

賃金は1日から末日までの期間について計算し、翌々月25日（その日が休日のときはその前日）に支払う。

第49条（賃金の支払方法）

賃金は通貨で有期契約社員等にその全額を支払う。

2. 前項の規定にかかわらず有期契約社員等の同意を得た場合は、会社が指定する金融機関の口座への振り込みにより賃金を支給する。また、以下の各号に掲げるものについては賃金を支払うときに控除する。

① 源泉所得税

- ② 住民税（市町村民税及び都道府県民税）
- ③ 雇用保険料
- ④ 健康保険料（介護保険料を含む）
- ⑤ 厚生年金保険料
- ⑥ その他必要と認められるもので有期契約社員等代表と協定したもの

第50条（賃金の改定）

有期契約社員等について、職務遂行能力、勤務成績、勤務態度等の評価を行い、基本給を改定することがある。ただし、会社の業績に著しい低下その他やむを得ない事由がある場合にはこの限りではない。

第10章 賞与および退職金

第51条（賞 与）

有期契約社員等に対しては、原則として賞与は支給しない。

第52条（退職金）

有期契約社員等に対しては、原則として退職金は支給しない。

第11章 災 害 補 償

第53条（災害補償）

有期契約社員等が業務上負傷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次の補償を行なう。

- | | |
|--------|-------------|
| 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 |
| ⑥ 打切補償 | 平均賃金の1200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（打切補償については傷病補償年金の支給）を受ける場合においては、その給付の限度において前項の規定を適用しない。

3. 有期契約社員等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 1 2 章 安全および衛生

第 5 4 条 (心 得)

有期契約社員等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 5 5 条 (健康診断等)

正社員の労働時間の4分の3以上を常態として勤務する有期契約社員等には、毎年1回以上の健康診断を行なう。

2. 有期契約社員等の採用時には健康診断を受診させ、健康診断書を使用者へ提出させることとする。
3. 有期契約社員等はこの健康診断の受診および結果を使用者へ通知することを拒否することができない。
4. 健康診断結果の情報は安全配慮義務を果たす関係上、使用者が一括して管理を行なう。よって、有期契約社員等個人に健康診断結果が通知された場合でも、有期契約社員等はその結果を使用者へ提出する義務を負う。
5. 有期契約社員等は、健康診断の結果に異常の所見がある場合には、使用者の指定する医師による再検査を受診しなければならない。
6. 有期契約社員等が、正当な理由なく前項の再検査を受診しない場合、使用者は当該有期契約社員等に対し、就業禁止の措置をとる場合がある。
7. 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ることがある。
8. 使用者は、第1項の定期健康診断および第5項の再検査以外にも、有期契約社員等に対し、健康診断の受診ないし使用者の指定する医師への検診を命じることがある。なお、その場合には前項の規定を準用する。

第 5 6 条 (就業禁止)

有期契約社員等が感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法（感染症法）に定める病に罹った場合は、必要な期間就業を禁止することがある。

2. 有期契約社員等は同居の家族が感染症法に定める病に罹り、またはその疑いのある場合には、直ちに使用者へ届け出て必要な指示を受けるものとする。

第 1 3 章 正規の従業員への転換

第 5 7 条 (正規の従業員への転換)

6ヵ月以上勤務し、正規の従業員への転換を希望する有期契約社員等については、次の要件を全て満たす場合、正規の従業員として採用し、雇用契約を締結するものとする。ただし会社は、経営状況、事業内容等を総合的に勘案して正規の従業員への転換を行わないことがある。

2. 正規の従業員への転換の要件は次のとおりとする。
 - ① 1日8時間、1週間40時間の勤務が可能なこと。
 - ② 所属長の推薦があること。
 - ③ 面接試験に合格したこと。
3. 転換の時期は随時とする。

附 則

この規則は令和3年10月1日から改定、施行する。