

# 請負社員 就業規則

株式会社 ジョブクルー

## 目 次

第1章	総 則 .....	2
第2章	人 事 .....	2
第3章	服 務 .....	5
第4章	勤 務 条 件 .....	9
第5章	賃 金 .....	12
第6章	教 育 訓 練 .....	13
第7章	賞 罰 .....	14
第8章	安 全 衛 生 .....	16
第9章	災 害 補 償 .....	17
第10章	マイナンバー(個人番号) .....	18

## 第1章 総 則

### 第1条(目 的)

この規則は、株式会社 ジョブクルー(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、請負社員の就業に関する労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めたものである。

### 第2条(請負社員の定義と適用範囲)

この規則で請負社員とは、請負業務注文主(以下、「注文主」という。)と使用者との間の請負契約に基づき、原則として注文主の事業場において請負業務に従事する従業員のことをいい、使用者の指揮命令を受けて就業する。

2. この規則は、前項の定義に基づき、雇用期間の定めなく採用された者、並びに 1 年以内の雇用期間を定めて採用された者を請負社員とし、これを適用する。

### 第3条(規則遵守義務)

請負社員は、この規則を遵守し、誠実に自己の職務に励むとともに義務を履行し、社業の円滑な発展に努めなければならない。

### 第4条(法令への準拠)

この規則に定めのない事項は、労働基準法およびその他の法令の定めるところによる。

## 第2章 人 事

### 第5条(採 用)

使用者は請負社員を採用するにあたって、請負契約における業務内容と合致する者をその都度審査、採用決定し労働契約を締結する。

2. 請負社員として採用されるにあたって、次の書類を提出しなければならない。ただし、使用者が指示した場合はその一部を省略できる。

- ① 写真(提出前 3 ヶ月以内に撮影したもの)
- ② 年金手帳、社会保険手続申請書(社会保険に加入する者)
- ③ 雇用保険被保険者証、雇用保険手続申請書(雇用保険に加入する者)
- ④ 健康診断書(雇入れ時、もしくは 3 ヶ月以内に実施したもの)
- ⑤ 個人情報保護・機密情報保持・紛失盗難同意書
- ⑥ 住民票記載事項証明書(住民票)および身元保証書  
ただし外国人は、パスポートおよび外国人登録証明書の写し
- ⑦ 給与振込先通帳の写し
- ⑧ 通勤および車両使用許可申請書
- ⑨ 給与所得者の扶養控除等申請書
- ⑩ 取得資格を証明する書類

⑪ その他、使用者が必要と認める書類

3. 前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかにその変更を届け出なければならない。

### 第6条(社会保険加入条件)

以下の各号の一に該当する者は、社会保険に加入するものとする。

① 雇用契約期間が2ヶ月を超える場合(更新により2ヶ月を超える場合も含む)

② 短時間労働者であっても、その労働時間および1ヶ月の労働日数が正社員の4分の3に達する場合で前号を満たす場合

2. 使用者は、請負社員の社会保険の加入について、「雇入通知書兼労働契約書」により通知する。

### 第7条(雇用保険加入条件)

以下の各号の一に該当する者は、雇用保険に加入するものとする。

① 使用者に31日以上雇用されることが見込まれ(更新により31日以上になった場合も含む)、かつ反復継続して就業する場合。

② 1週間の所定労働時間が20時間以上である場合。

2. 使用者は、請負社員の雇用保険の加入について、「雇入通知書兼労働契約書」により通知する。

### 第8条(労働条件の明示)

使用者は、採用に際しては、「雇入通知書兼労働契約書」およびこの規則の写しを交付して、採用時の労働条件を明示するものとする。

2. 勤務場所、労働時間、休憩時間および勤務日については、原則として「雇入通知書兼労働契約書」で明示するが、それにより難しい場合は勤務表により明示することがある。

### 第9条(試用期間)

新たに採用した者については、採用の日から2ヶ月間を試用期間とする。ただし、使用者が認めた場合には、その期間を短縮または延長することができる。

2. 試用期間を経て、引続き雇用されるときには、試用期間の当初から採用されていたものとみなす。

### 第10条(試用期間中の解雇)

試用期間中の者が、次の各号の一に該当するときには、当該期間の途中である場合でも解雇する。

① 正当な理由のない欠勤・遅刻・早退を繰り返すとき

② 勤務態度・業務遂行能力・適性等に問題があり、請負社員としての適格性がないと使用者が判断したとき

③ 定められた書類を提出しないとき

④ 第13条に定める解雇事由、または第48条に定める懲戒解雇事由に該当したとき

### 第11条(退職)

請負社員が、次の各号の一に該当する場合には、次に定める日をもって退職とする。

① 自己の都合により退職を願い出て、使用者に承認されたときは、承認された日

② 労働契約の期間が満了したときは、契約期間満了の日

③ 死亡したときは、死亡した日

④ 届なく欠勤し、居所不明等で使用者が本人と連絡が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は、14 暦日を経過した日

2. 請負社員が自己の都合により退職しようとする場合には、少なくとも 1 ヶ月前までに退職願を提出しなければならない。退職を申し出た者は、退職までに必要な引継ぎを完了しなければならない。

## 第12条(定年退職)

請負社員(期間の定めなく採用された者)の定年は 60 歳とし、定年に達した日(誕生日の前日)の属する月の末日をもって退職とする。

2. 定年に達した請負社員が希望し、本規則に定める解雇事由(懲戒解雇相当を含む)もしくは退職事由に該当しない場合は、満 65 歳まで継続雇用する措置を講ずる。
3. 継続雇用する場合の労働条件については個別に協議の上、変更する場合がある。

## 第13条(解 雇)

請負社員が、次の各号の一に該当したときは、審査の上、解雇する。ただし、事案が軽微である場合等、事情により注意ににとどめることがある。

- ① 精神または身体の障害により、職務に耐えられないと認めるとき
- ② 就業実績・勤務成績が不良で、能率が著しく低く、請負社員として不適当と認めるとき
- ③ 事業の運営上やむを得ない事由、または天災事変その他、これに準ずるやむを得ない事由により事業の継続が困難になったとき、事業の縮小転換等を行う必要が生じ、人員の減員が必要となったとき
- ④ 懲戒解雇のとき
- ⑤ 試用期間中または試用期間満了時まで不適格であると認められたとき
- ⑥ その他、前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

## 第14条(解雇予告)

使用者は、請負社員を解雇するときは、30 日前までに本人に予告するか、または平均賃金の 30 日分の予告手当を支払う。ただし、次の各号の一に該当する者または該当する場合には、解雇予告をせず即時解雇する。

- ① 日々雇入れられた者で、1 ヶ月を超えていない者
  - ② 2 ヶ月以内の期間を定めて雇用された者(その期間を超えて引続き雇用された者を除く)
  - ③ 季節的業務に 4 ヶ月以内の期間を定めて雇用された者
  - ④ 試用期間中で、採用の日から暦日 14 日を超えていない者
  - ⑤ 懲戒解雇その他、請負社員の本責に帰すべき事由により解雇する場合で、行政官庁の認定を受けたとき
  - 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、行政官庁の認定を受けたとき
2. 前項の予告期間を短縮するときは、短縮した日数 1 日につき、平均賃金の 1 日分を予告手当として支払う。

## 第15条(解雇制限)

請負社員が、次の各号の一に該当する期間は解雇しない。

- ① 業務上の負傷・疾病により欠勤する期間およびその後 30 日間。  
ただし、療養開始後 3 年を経過しても傷病が治癒せず切替補償を支給したとき、および労働者

災害補償保険の傷病補償年金の支給を受けることができるときは解雇できる。

- ② 女性請負社員の産前産後の休暇期間およびその後 30 日間
2. 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ときは、前項の限りではない。
  3. 前項の解雇制限期間中に雇用契約期間が満了した場合には、その日をもって退職とする。

## 第3章 服 務

### 第16条(服 務)

請負社員は出退勤の際、自ら直ちにタイムカードに打刻、またはそれに代わる出退勤記録を残さなければならない。

2. 始業時刻を過ぎて出勤した者は遅刻とし、終業時刻以前に退出する者は早退とする。
3. 遅刻したときは直ちに、早退しようとする場合には事前に、所定の用紙にその理由を記載の上届け出て、責任者の許可を受けなければならない。
4. 勤務時間中、私用により勤務を離れる場合には、責任者の許可を受けなければならない。
5. 指示・命令を遵守し、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、職務の秩序の維持に努めなければならない。

### 第17条(欠勤・欠勤手続)

次に掲げる事由に該当するときは、欠勤することができる。

- ① 負傷・疾病のため出勤し得ないとき
  - ② 父母・配偶者および子供の傷病看護のため出勤し得ないとき
  - ③ 前各号の他、やむを得ない事由により出勤し得ないとき
2. 前項の場合には、原則として事前に、急な場合には事後速やかに届け出て、その承認を受けなければならない。
  3. 第1項第1号および第2号による欠勤が4日を超える場合には、医師の診断書を提出しなければならない。
  4. 請負社員が所定の手続きを経ないで欠勤したとき、虚偽の理由で欠勤したとき、年次有給休暇の請求に対し、時季変更権の行使によって変更をしたにも関わらず欠勤したときは、いずれも無断欠勤とする。

### 第18条(遅刻・早退・外出・面会)

遅刻・早退の場合には、事前に使用者に届け出、承認を得なければならない。

2. 前項について、やむを得ない理由で事前に届け出ができなかった場合は、事後速やかに届け出、承認を得なければならない。
3. 私用の外出・面会は、就業時間中にはしてはならない。ただし、使用者の承認を得たときはこの限りではない。

## 第19条(服務規律)

請負社員は、この規則を遵守し業務命令に従い自己の業務に専念し、作業能率の向上および自己研鑽に努めなければならない。

- ① 職務に関しては、諸規則および雇用契約で定められた事項を守り、指示命令に従うこと。
- ② 職務上知り得た機密事項は他に漏らさぬこと。また雑談などから当該内容を外部の人に察しられないように気配りすること。
- ③ 職務に係り自己の利益を計らぬこと。また、職務に係り許可を得ず他より供給を受け、金銭物品を受領し、もしくは私借する等の行為をしないこと。
- ④ 私事に係る金銭取引その他の証書類には、使用者の名称を用いないこと。
- ⑤ 就業中は、雑談・放歌その他業務に支障を来たし、あるいは他の者の迷惑や他の者に不愉快な思いをさせる行為をしないこと。
- ⑥ 非常災害の場合を除き、許可なく原材料・製品・設備・備品・書類(電子記録を含む)・社有車などを使用しないこと。
- ⑦ 正当な理由なく欠勤・遅刻・早退をせず、常に健康に留意すること。
- ⑧ 勤務中はみだりに職場を離れないこと。就業時間中の外出・面会は、公用私用に関わらず現場責任者に届け出て許可を受けること。
- ⑨ 使用者および注文主の施設(社宅を含む)・設備等を大切に扱うこと。
- ⑩ 許可なく使用者および注文主の建造物・敷地内で政治活動、寄付その他募金、物品販売、文書掲示および配布、演説・放送・集会などの行為をしないこと。
- ⑪ 勤務中は、所定の作業服・作業帽・名札等を着用し、身だしなみに留意すること。
- ⑫ 使用者および注文主の職務に関する機密を漏らさないこと。
- ⑬ 使用者の命令・規則に違反しないこと。また所属長等への反抗、業務上指示・計画を無視しないこと
- ⑭ 使用者または注文主の職場内において、金銭の貸し借りや贈与を受けたり要求したりしないこと。
- ⑮ 飲酒運転は絶対にしないこと。
- ⑯ 酒気を帯びて勤務しないこと。
- ⑰ 休憩時間および定められた場所以外では喫煙しないこと。
- ⑱ 許可なく他社の業務に従事しないこと。
- ⑲ 使用者および注文主の名誉または信用を傷つける行為をしないこと。
- ⑳ 第8章に定める安全衛生の諸条項を順守すること。
- ㉑ 前各号に掲げる行為の他、業務の正常な運営を妨げあるいは職場の風紀・秩序を乱す行為をしないこと。

## 第20条(ハラスメントの定義)

ハラスメントとは、次の行為を指すものとする。

- (1) 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは、職場において、上司や同僚が、管理社員・請負社員等の全従業員(以下「従業員」という。)の妊娠・出産および育児等に関する制度、または措置の利用に関する言動により、従業員の就業環境を害すること、並びに妊娠・出産等に関する言動により、女性従業員の就業環境を害することをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントには該当しない。

(2) セクシュアルハラスメントとは、職場における性的な言動に対する他の従業員の対応等により、当該従業員の労働条件に関して不利益を与えること、または性的な言動により、他の従業員の就業環境を害することをいう。また、相手の性的指向または性自認の状況に関わらないほか、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。本号の他の従業員とは、直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動により就業環境を害されたすべての従業員を含むものとする。

(3) パワーハラスメントとは、原則として、職場において、職権等の立場または職場内の優位性を背景にして、個々の従業員の人格や尊厳を侵害する言動を行うことにより、その従業員や他の従業員に身体的・精神的苦痛を与え、従業員の健康や就業環境を悪化させることをいう。

2. 前項の職場とは、勤務先のみならず、従業員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。

## 第21条(ハラスメントの禁止行為)

すべての従業員は、他の従業員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序並びに協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内において次の行為をしてはならない。

### 1) 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント

- ① 部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動
- ② 部下または同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
- ③ 部下または同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
- ④ 部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
- ⑤ 部下または同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等

### 2) セクシュアルハラスメント

- ① 性的および身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
- ② わいせつ図画の閲覧、配付、掲示
- ③ うわさの流布
- ④ 不必要な身体への接触
- ⑤ 性的な言動により、他の従業員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
- ⑥ 交際・性的関係の強要
- ⑦ 性的な言動への抗議または拒否等を行った従業員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
- ⑧ その他、相手方および他の従業員に不快感を与える性的な言動

### 3) パワーハラスメント

- ① 人格を傷つけるような暴言や身体的暴力行為を行うこと
- ② 仕事上のミスについて、一方的にしつこく、または大勢の従業員が見ている前で責め続けること
- ③ 大声で怒鳴る。机を激しく叩くこと
- ④ 仕事を故意に与えない。無視をすること
- ⑤ 法令違反の行為を強要すること
- ⑥ 不当な異動や退職を強要すること。解雇をちらつかせること
- ⑦ 明らかに達成が不可能な職務を一方的に与えること
- ⑧ 故意に必要な情報や連絡事項を与えないこと
- ⑨ 業務に必要ながないこと(プライベートな用事等)を強制的に行わせること



- 4) 部下である従業員が、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント、セクシュアルハラスメントおよびパワーハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する上司の行為

## 第22条(ハラスメントの相談窓口と対応)

使用者は、ハラスメントに関する相談および苦情処理の相談窓口を各事業場に設け、各事業所の相談窓口の担当者を指名し、その名前を周知すると共に、担当者に必要な研修を行うものとする。

2. ハラスメントの被害者に限らず、すべての従業員はハラスメントが発生するおそれがある場合、相談および苦情を相談窓口の担当者に申し出ることができる。
3. 相談窓口の担当者は、相談者からの事実確認の後、各事業場においては所属長へ報告を行う。報告に基づき、所属長は、相談者の人権に配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、上司並びに他の従業員等に事実関係を聴取する。
4. 前項の聴取を求められた従業員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
5. ハラスメント行為が認められた場合、使用者は、問題解決のための措置として、懲戒処分その他、行為者の異動等、被害者の労働条件および就業環境を改善するために必要な措置を講じる。
6. 使用者は、相談および苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されると共に、相談をしたこと、または事実関係の確認に協力したこと等を理由として、不利益な取扱いを行わない。
7. 使用者は、ハラスメントの事案が生じた時は、周知の再徹底および研修の実施、事案発生の原因と再発防止等、適切な再発防止策を講じることとする。

## 第23条(インターネットの利用)

請負社員は、使用者および注文主の貸与するコンピューター・通信機器およびそれらの付属機器を利用して、業務のためインターネット(電子メールを含む)を利用する場合には、利用者相互の信頼に基づき、誠意をもって情報の受信・発信に努めるものとし、次の各行為をしてはならない。

- ① インターネットの私的利用行為
  - ② 著作権等他人の知的所有権、その他の権利を侵害する行為やシステム侵入・破壊等に関連する行為、または他の利用者もしくは他人に不利益や損害を与える行為
  - ③ 公序良俗に反する行為
  - ④ 法令に違反する行為
  - ⑤ 他人の財産・プライバシーを侵害する行為
  - ⑥ 他人を誹謗中傷する行為
  - ⑦ インターネット運営管理業務を妨げる行為
  - ⑧ 使用者および注文主、もしくは社員等会社関係者に不利益を及ぼす行為
  - ⑨ 上司またはインターネット管理者の指示や指導に従わない行為
  - ⑩ その他、使用者が不相当と判断する行為
2. 前項の規程は、個人所有のコンピューターであっても社内にて使用する場合には同様の扱いとする。
  3. 使用者は、随時インターネットおよび電子メールの内容等を確認調査できるものとする。
  4. 第1項の事実が認められたとき使用者は、当該情報の削除・インターネット等の使用禁止・発生した費用の賠償等の措置の他、第47条以下の規定に従い懲戒処分を行う。

## 第24条(機密情報管理に関する遵守事項)

請負社員は、経営上重要な情報(経営に関する情報、営業に関する情報、技術に関する情報および注文主に関する情報等で使用者が指定した情報)の漏洩防止のために、次にあげる事項を遵守し

なければならない。

- ① 請負社員は、知り得た機密情報を使用者の許可なく、第三者に漏らしたり、私的に利用してはならない。また、雑談などから当該内容を外部の人に察知されないように気配りすること。退職後も同様とする。
- ② 請負社員は機密と指定された情報を記録する媒体物につき、所属長の許可なくしてコピー、複製、撮影等をしてはならない。
- ③ パソコン等からアクセスすることができる機密情報については、許可なくコピー、プリント、その他複製および他のパソコンやネットワークにデータ送信等をしてはならない。
- ④ 請負業務終了後も同様に、知り得た情報の開示・漏洩もしくは使用をしてはならない。

## 第25条(自動車通勤)

マイカー通勤を希望する者は、「通勤および車両使用許可申請書」により許可を受けなければならない。

2. 前項の申請をする者は、次の書類を添付しなければならない。
  - ① 運転免許証の写し
  - ② 本人名義の自動車検査証の写し
  - ③ 任意自動車保険証、自賠責保険証の写し
3. 使用者は、マイカー通勤途上で発生した運転者の事故については、一切責任を負わない。負傷については運転者が加入する自賠責保険および任意保険を適用するものとし、マイカーの車両の損害についても、一切責任を負わない。

# 第4章 勤務条件

## 第1節 就業時間・休憩および休日

### 第26条(労働時間および休憩時間)

請負社員の労働時間は1日8時間以内・1週40時間以内とし、労働時間が6時間を超えるときは45分、8時間を超えるときは1時間の休憩時間を勤務時間の途中に与える。

2. 始業時刻・終業時刻および休憩時間については請負社員の雇用契約締結時に個人ごとに定める。
3. シフト制での勤務については、当該シフトで定められた日・時間を労働日・労働時間とする。
4. 請負業務内容により、1ヶ月単位の変形労働時間制・1年単位の変形労働時間制・フレックスタイム制を適用することがあり、その場合の詳細は労使協定の定めによるものとする。
5. 請負社員は休憩時間を自由に利用することができる。

### 第27条(休日)

請負社員には毎週1日以上または4週間で4日以上の日を与える。ただし、1年単位の変形労働時間制の場合は、労働時間が1年を平均して1週40時間以下となるよう休日を与える。

2. 休日は請負社員の雇用契約締結時に個人ごとに定める。
3. シフト制での勤務については、当該シフトで定められた日以外は休日とする。
4. 業務の都合上やむを得ない場合には、前項に定める休日を他の日に振り替えることがある。

## 第28条(休日の振替)

使用者は、業務上の必要がある場合、第27条で定める休日を他の労働日に振替えることがある。

2. 前項の場合、使用者は請負社員に対し、その振替の通知を対象となる休日または労働日の前日までに行うこととする。なお、原則として振替は土曜日を起算とする同一週内に行うものとする。

## 第2節 時間外労働・休日労働

### 第29条(時間外労働・休日労働・深夜勤務)

業務の必要上やむを得ない場合は、請負社員に時間外労働、休日労働または深夜勤務(22時から翌日5時までの間の勤務)を命ずることがある。

2. 前項の時間外および休日勤務を命じる場合に、それが法的勤務時間を超えるかあるいは法定休日におよぶときは、労働基準監督署長に届出た「時間外および休日勤務に関する協定」の範囲内とする。
3. 時間外および休日勤務を命じられた者は、正当な理由無くしてこれを拒むことはできない。

### 第30条(年少者および妊産婦に対する労働時間の制限)

満18歳未満の者については、どの週をとっても1週48時間を超えて労働させることはない。

2. 満18歳未満の者については、法定の休日に労働させることはない。
3. 満18歳未満の者については、午後10時から午前5時までの深夜に労働させることはない。ただし、満16歳以上の男性を交代制によって使用する場合はこの限りでない。
4. 妊産婦(妊娠中の女性および産後1年を経過しない女性をいう)から申出があった場合には、1週40時間、1日8時間を超えて労働させることはなく、また、法定の休日および深夜に労働させることはない。

### 第31条(非常災害時等の適用除外)

災害・その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、所定の労働時間を延長し、あるいは休日に労働させることがある。

### 第32条(時間外勤務手当・休日出勤手当・深夜勤務手当)

第28条もしくは前条の規定により労働時間の延長・休日・深夜に労働させた場合には、時間外勤務手当・休日出勤手当・深夜勤務手当を支給する。

## 第3節 休 暇

### 第33条(年次有給休暇)

年間あるいは1週の所定労働日数または所定労働時間数および勤続年数に応じて、次の通り年次有給休暇を与える。ただし、雇用開始日から起算して6ヶ月間継続勤務し、その後は6ヶ月を超えて継続勤務する日から1年以上継続勤務し、初めは前6ヶ月間その後は前1年において出勤すべき全労働日の8割以上出勤した者を対象とする。

- ① 1週の所定労働日数が5日以上、または1週の所定労働時間が30時間以上の者、あるいは年間の所定労働日数が217日以上

勤続年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5 以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

② 1 週の所定労働日数が 4 日以下の者、または 1 週の所定労働時間が 30 時間未満の者、あるいは年間の所定労働日数が 216 日以下の請負社員には、下表の比例付与日数を適用する。

週所定労働時間	1 年間の所定労働日数	付与日数	勤続年数						
			0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5 以上
4 日	169～216 日		7	8	9	10	12	13	15
3 日	121～168 日		5	6	6	8	9	10	11
2 日	73～120 日		3	4	4	5	6	6	7
1 日	48～72 日		1	2	2	2	3	3	3

2. 年次有給休暇は原則として請負社員が申請した時季に与えるが、業務の正常な運営を妨げるためやむを得ない場合には、他の時季に変更することがある。
3. 年次有給休暇は雇用契約期間中の労働義務がある日に請求できる。
4. 当該年度の年次有給休暇の全部または一部を取得しなかった場合には、その残日数は翌年度に限り繰り越すことができる。ただし、翌年以降の有給休暇消化日数は前年度付与日数より控除するものとする。
5. 年次有給休暇の賃金は、1 日の契約した所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払う。
6. 年次有給休暇を取得する場合は、あらかじめ使用者に申請すること。

### 第34条(法定休暇)

法令で定められた育児時間、通院休暇、公民権行使の時間、産前産後休暇、生理休暇、育児短時間措置および介護短時間措置の短縮された時間については、無給とする。なお、育児短時間措置および介護短時間措置並びに育児および介護のための時間外労働・深夜労働の制限の対象者、その間の待遇については、別に定める「育児介護休業規程」による。

① 産前産後休暇

産前 6 週間(多胎妊娠の場合は 14 週間)および産後 8 週を請求できる。

② 生理休暇

生理日の就業が著しく困難な女性請負社員が請求した場合。

③ 公民権行使の時間

行使に必要な時間

④ 育児時間

生後満 1 年に達しない生児を育てる女性請負社員は 1 日 2 回、1 回 30 分を限度に請求できる。

### 第35条(母性健康管理)

妊娠中または出産後1年を経過しない女性請負社員から、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、必要な時間についての休暇の請求があったときは、次の各号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

ただし、医師または助産師(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請負社員から、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は、次の各号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、所定の申請用紙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36条(育児・介護休業等)

満1歳に満たない子と同居し養育するパートであって、育児のための休業等とその後の復職を希望する者、および要介護状態にある対象家族を介護するための休業等を希望する者に対する取扱いについては、別に定める「育児介護休業規程」による。

### 第37条(慶弔休暇)

請負社員には、慶弔休暇は適用しない。

## 第5章 賃 金

### 第38条(賃金体系)

請負社員の賃金は次のとおりとする。

① 基本給

時間給とし、業務の種類、職種、技能、資格、経験等を考慮して個人ごとに決定する。

- ② 時間外労働手当  
労働時間が1日8時間または1週40時間を超える場合は、次の方法により計算した割増手当を支給する。  
・時間給時間単価×0.25×超勤時間数
- ③ 休日労働手当  
法定休日に勤務した場合、次の方法により計算した割増手当を支給する。  
・時間給時間単価×0.35×休日労働時間数
- ④ 深夜労働割増手当  
午後10時から午前5時までの時間帯に勤務する場合は、次の方法により計算した割増手当を支給する。  
・時間給時間単価×0.25×深夜労働時間数
- ⑤ 変形労働時間制・フレックスタイム制においては、法定総労働時間を超えた時間について時間外労働としてこれを扱う。

### 第39条(賃金締切日および支払日)

請負社員の賃金は毎月1回、給与明細を添えて、直接本人に支払う。ただし、締切日および支払日は雇用契約書による。また、本人名義の銀行口座宛振込により支払う。

### 第40条(賃金からの控除)

使用者は、前条の規定に関わらず、次の各号に掲げる項目については給与から控除する。

- ① 所得税および住民税
- ② 健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料および雇用保険料
- ③ その他、使用者と従業員代表が書面により協定したもの

### 第41条(賞与・退職金)

請負社員には賞与・退職金は支給しない。

### 第42条(休業手当)

使用者の責に帰すべき事由により休業した場合においては、休業手当として休業1日につき平均賃金の100分の60を支給する。

### 第43条(休暇等の賃金)

法定休暇取得による不就労時間については、無給とする。

- 2. 年次有給休暇については、契約した1日の所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

## 第6章 教育訓練

### 第44条(教育訓練)

使用者は、請負社員のキャリア形成を目的として、請負社員に段階的かつ体系的な教育訓練を実施する。

2. 前項の教育訓練は有給かつ無償のものとする。
3. 使用者は、第1項の教育訓練することが、合理的理由によって困難である場合は、請負社員に対してキャリアアップに係る自主教材を渡す等の措置を講ずることにより、第1項の教育訓練を行うことができる。この場合、使用者は、当該請負社員に対して、教材の学習に必要とされる時間数に見合った給与を支払う。
4. 使用者より教育訓練を受けることを指示された者は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

## 第7章 賞 罰

### 第45条(賞罰の目的)

信賞必罰の厳正適切な実施によって、労働能率の向上および社内秩序の維持を図るため、この章の定めるところにより賞罰を行う。

### 第46条(表 彰)

請負社員が、著しい営業成績をあげたとき、災害防止の功労があったときなど、会社や社会に貢献したときは表彰する。

### 第47条(懲戒の種類と情状酌量)

懲戒はその程度により次の区分によって行う。ただし、懲戒を行う程度に至らないと認められる場合には、口頭嚴重注意の止める。

- ① 訓 戒…… 文書によって嚴重注意をし、将来を戒める。
- ② 譴 責…… 始末書を取り、将来を戒める。
- ③ 減 給…… 始末書を取り、1回の額が平均賃金1日分の2分の1以内、かつ総額が1ヶ月の賃金総額の10分の1を超えない範囲で減額する。
- ④ 出勤停止…… 始末書を取り、14労働日以内の範囲で出勤を停止し、その間無給とする。
- ⑤ 諭旨退職…… 合意退職に応ずるよう勧告する。ただし、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。
- ⑥ 懲戒解雇…… 解雇予告手当を支給し即刻解雇、ただし、行政官庁の認定をうけたときは解雇予告手当を支給することなく即刻解雇する。

### 第48条(譴責・減給・出勤停止)

請負社員が、次の各号の一に該当する場合は、情状の応じ、訓戒・譴責・減給・出勤停止に処する。ただし、情状によっては、口頭嚴重注意に止めることがある。また、行為の程度が著しく重い場合には、第49条に定める処分に処することができる。

- ① 正当な理由なくまたは届出を怠り、しばしば遅刻・早退・欠勤を繰り返すとき
- ② 就業時間中無断でしばしば職場を離れ、または正当な理由なく作業を放棄したとき
- ③ 正当な理由なく諸規則または上司の指示、命令に違反したとき
- ④ 使用者に対する届出または手続を故意に怠ったとき
- ⑤ 出退勤の記録を不正に取扱い、または他人に取り扱わせたとき
- ⑥ 火器をみだりに取扱い、または禁止の場所で喫煙したとき
- ⑦ 就業中、喧嘩口論また素行不良により職場の秩序、風紀を乱したとき

- ⑧ 使用者および注文主において賭博、またはこれに類似する行為をしたとき
- ⑨ 故意に使用者および注文主の施設(社宅・寮を含む)・設備・什器備品・諸帳簿(電子記録を含む)を破損・滅失し、または製品・原材料等を滅失させたとき
- ⑩ 教唆・扇動し他に不都合な行為をさせ、またはその行為を助けたとき
- ⑪ 過失により営業上の事故または災害を発生させ、使用者および注文主に重大な損害を与えたとき
- ⑫ 第21条(ハラスメントの禁止行為)に違反し、妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関する言動により、従業員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により、女性従業員の就業環境を害する行為を行ったとき
- ⑬ 第21条(ハラスメントの禁止行為)に違反し、相手の意に反することを認識した上でわいせつな言辞等の性的な言動を行ったとき
- ⑭ 第21条(ハラスメントの禁止行為)に違反し、職権を背景として嫌がらせ行為等を行ったとき
- ⑮ 第3章各条に定める服務規律に違背する行為、あるいはその他の行為が前各号に準ずる程度に不都合と認められたとき

#### 第49条(懲戒解雇)

請負社員が、次の各号の一に該当するときは、情状に応じ、諭旨退職または懲戒解雇に処する。

- ① 無断欠勤が継続して暦日の7日以上におよび、連絡が取れない状態であるか、または出勤督促に応じないとき
- ② 出勤状況や勤務態度が悪く、前条の処分を受けてもなお改まらず、同様の行為を繰り返したとき
- ③ 重要な経緯を偽り、その他不正な方法を用いて採用されたとき
- ④ 刑事事件に関し有罪の判決を受け、それが確定し、請負社員として相応しくないとみなされたとき
- ⑤ 故意または重過失により災害または業務上の事故を発生させ、使用者または注文主に重大な損害を与えたとき
- ⑥ しばしば所属長の注意、指示、命令に従わず、反抗的言動をとる等越権専断の行為が多く、前条の処分を受けてもなお改まらず、同様の行為を繰り返したとき
- ⑦ 使用者または注文主の金品(電子記録、顧客データ等を含む)を不正に持ち出し、または持ち出そうとしたとき
- ⑧ 職務に関し私利を計り、または不当に金品を収受したとき
- ⑨ 他人に暴行・脅迫または侮辱を加え業務を妨害し、それが悪質とみなされたとき
- ⑩ 教唆・扇動し他に不都合な行為をさせ、それが各号に定める他の行為と同程度に悪質とみなされたとき
- ⑪ 第21条(ハラスメントの禁止行為)に違反し、妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関する言動により、従業員の就業環境を害すること、並びに妊娠・出産等に関する言動により女性従業員の就業環境を害する行為等を執拗に繰り返したことにより、相手が強度の心的ストレスの重積による精神疾患に罹患したとき
- ⑫ 第21条(ハラスメントの禁止行為)に違反し、暴行もしくは脅迫を用いてわいせつな行為をし、または職場における上司・部下等の関係に基づく影響力を用いることにより、強いて性的関係を結ぶ等のわいせつな行為をしたとき
- ⑬ 第21条(ハラスメントの禁止行為)に違反し、他の従業員に対し、職権を背景として抑圧した上で



暴行もしくは脅迫行為をしたとき、または他の従業員に対する嫌がらせ行為等を執拗に繰り返したことにより、相手が強度の心的ストレスの重積による精神疾患に罹患したとき

⑭ 前各号の他、前条に該当する行為により処分を受けたにも関わらず、更にそれと同程度以上の懲戒事由に該当する行為におよび、改善の見込みがないとき

⑮ 第3章各条に定める服務規律に違背する行為、あるいはその他の行為が前各号に準ずる程度に悪質と認められたとき

### 第50条(損害賠償)

請負社員が、故意または重大な過失によって使用者に損害を与えたときには、その全部または一部を、賠償させることがある。また、懲戒解雇されたことによってこれを免れることはできない。

### 第51条(清算・返却)

請負社員は、退職しようとするとき(契約終了、解雇、懲戒解雇を含む)は、速やかに使用者からの支給物を返却し、使用者に対する債務を清算しなければならない。

## 第8章 安全衛生

### 第52条(安全衛生総則)

使用者は、安全衛生に関し、環境の改善・危険の防止並びに健康の保持増進、その他必要な措置を講ずることに努める。請負社員は、他の従業員と一致協力して本章の規定を順守し、職場環境の安全衛生の保持(労働災害の防止)、健康の保持増進に努めなければならない。

### 第53条(安全義務)

請負社員は、職場の安全を守るために、特に次の事項を守らなければならない。

- ① 法令に基づき使用者が実施する安全および予防のための各種訓練に参加すること。
- ② 火災予防に努め、喫煙は定められた場所以外ではしないこと。
- ③ 許可なく設備の安全装置または危険防止措置を取り除き、またはその効力を失わせるようなことをしないこと。
- ④ 許可なく担当外の機器、その他の設備を使用しないこと。
- ⑤ 原動機、機械機器、工具、自動車等は常に点検を行い、事故を未然に防ぐよう留意すること。故障または危険箇所を発見した場合は、直ちに責任者に報告しその指示を受けること。
- ⑥ 作業衣、履物、保護具等は、定められたものを着用すること。
- ⑦ 持場を離れるときは受持ちの車両、機械器具等の運転を停止すること。
- ⑧ 常に職場を整理整頓し、通路・避難口・消火設備のある個所に物品を置かないこと。
- ⑨ 火気および火気を誘導しやすい物品を取扱うときは細心の注意を払い、残火をよく点検し、使用の都度危険のないよう始末しておくこと
- ⑩ 消火設備および器具を、みだりに移動したり他の目的で使用したりしないこと。
- ⑪ 終業時には、安全を期するため、ガス・電気・水道・機械器具等の元栓の閉止あるいはスイッチの切断を確認すること
- ⑫ 事業場内および事業場に接近した箇所に出火を発見したときは、直ちにその旨を 119 番通報し、関係者に報告するとともに消火に務めること。

- ⑬ 前各号の他安全に関し、担当責任者・上司の指示命令または注意に反する行動をとらないこと。

#### 第54条(衛生義務)

請負社員は、常に職場の整理整頓と清潔保持を心掛けなければならない。

2. 請負社員は日常節制に務め、適宜適度な運動を心掛けると共に疾病の予防を図り、次条に定める健康診断を受診し、医師あるいは衛生管理者の指示に従う他、使用者が必要と認める保険・衛生に関する指示に従わなければならない。

#### 第55条(健康診断)

雇入れ時、および毎年1回の定期健康診断を実施する。

2. 前項に定める他、深夜労働その他特殊健康診断等、該当者に対しては法の定める健康診断を行う。  
3. 健康診断の結果必要と認めた場合には、労働時間の短縮・配置転換等健康保持上必要な措置を講ずることがある。

#### 第56条(病者の就業禁止)

請負社員は次の各号の一に該当する場合には、直ちに使用者に申し出て欠勤しなければならない。この届出が無い場合であっても、使用者は産業医の意見を聴いて欠勤を命ずることがある。

- ① 法定伝染病・届出伝染病患者またはその疑似患者
- ② 精神分裂症・そううつ病等の精神病患者
- ③ 肺結核・伝染性皮膚病・伝染性眼病その他これに準ずる程度の著しく感染の恐れある疾病患者
- ④ 結核・心臓病・脚気その他出勤によって著しく悪化する恐れのある疾病患者
- ⑤ その他、前各号に準ずる疾病にかかり、医師が出勤を不相当と認めた者

2. 前項については、原則無給とする。  
3. 請負社員は、同居の家族または同居人が他人に伝染する恐れのある疾病にかかり、またはその疑いのある場合には、直ちに使用者に届け出て必要な指示を受けなければならない。

#### 第57条(就業禁止を受けた者の再勤務)

前条により就業禁止中の請負社員が再勤務を申し出たときは、医師の診断を求めたうえ、再勤務の可否を決定する。

#### 第58条(苦情申出)

使用者は、請負社員から苦情の申出を受けた場合は、誠意をもって、遅滞なく当該苦情の適切かつ迅速な処理をはかるものとする。

## 第9章 災害補償

#### 第59条(災害補償)

請負社員が、業務上の事由により負傷・疾病または死亡したときは、労働基準法および労働者災害補償保険法の定めるところにより災害補償を行う。

## 第10章 マイナンバー(個人番号)

### 第60条(マイナンバーの通知)

請負社員は、採用時に使用者に個人番号カード、通知カードまたは個人番号の記載された住民票の写しの提示によってマイナンバーを通知しなければならない。

2. 使用者は、請負社員に対して、本人確認のために写真付きの身分証明書(例:運転免許証等)の提示を求めることがある。この際、請負社員は使用者が指定する身分証明書を速やかに提示しなければならない。
3. 請負社員が扶養家族を有し、扶養家族のマイナンバーを使用者に通知するにあたっては、虚偽のないように確実に確認をしなければならない。
4. 請負社員が扶養家族の分も含めて使用者にマイナンバーを通知するにあたっては、通知カードまたは個人番号カードの写しを提出することがある。

### 第61条(マイナンバーの利用)

請負社員は、請負社員および扶養家族のマイナンバーについて、以下の手続きに利用することができる。

- ① 健康保険・厚生年金保険関係届出事務
- ② 雇用保険関係届出事務
- ③ 労働者災害補償保険法関係届出事務
- ④ 国民年金第三号被保険者関係届出事務
- ⑤ 給与所得・退職所得に係る源泉徴収票作成事務

### 第62条(マイナンバーの第三者への提供)

使用者は、請負社員および扶養家族のマイナンバーについて、その事務手続き等を代行する税理士または社会保険労務士等に提供することがある。

2. 使用者は、第三者へのマイナンバー提供にあたって、委託先との間で特定個人情報の取扱いに関する覚書を締結する。

## 付 則

1. この規則は、平成30年5月1日から施行する。