



契約社員就業規則

株式会社アントレンド

平成25年 9月 1日制定
令和 8年 6月 1日改定

(Ver. 1.7)

第1章 総 則

第1条（目的）

本規則は、株式会社アントレンド（以下「会社」という）の契約社員の雇用期間、労働条件、服務規律その他契約社員の就業に関する事項を定めます。

- 2 本規則に定めない事項は、個別の労働契約に定めるところにより、いずれにも定めのない事項については、労働基準法、労働者派遣法その他関係法令の定めるところによります。
- 3 労働条件の変更については、雇用契約により別途合意する場合を除き本規則（同附属規則等も含む）の変更によるものとします。

第2章 採 用

第2条（採用）

会社は、契約社員として募集した者の中から会社が行う選考に合格した者を雇入れます。

- 2 採用に当たっては、その都度派遣先事業所及び労働条件を明示し、個別に雇用契約を結ぶこととします。契約社員が派遣先事業所又は労働条件を拒否した場合には、雇用契約は締結しません。
- 3 前項の雇用契約は、労働者派遣契約を都度締結します。
- 4 契約社員は、会社が指示した事業所において業務に従事するものとします。

第3条（提出書類）

契約社員として雇入れられた者は、会社が定める必要書類を提出しなければなりません。

- 2 前項の書類の記載事項に変更が生じた時は、すみやかにその旨を届け出なければなりません。
- 3 会社は、契約社員が会社に提出した書類を返却しません。
- 4 会社は、選考により不採用となった者について、個人情報保護方針に従い提出書類を破棄します。

第4条（業務の内容）

契約社員が従事すべき業務の内容は、会社が第2条による採用の都度書面によって明示します。

- 2 契約社員は、会社が指示した事業所で、派遣先の指揮命令者の指示によって前項の業務に従事するものとし、正当な理由なくこれを拒んではなりません。
- 3 契約社員は、会社の指示があった場合、業務上の必要書類を提出しなければなりません。

第5条（雇用期間）

契約社員の雇用契約の期間は、原則として、1年を超えないものとし、雇用契約により定めます。

- 2 前項の雇用契約の期間は、会社が次の基準に基づき必要と判断した場合に、契約社員に事前に通知し、契約社員の同意を得たうえで更新することがありますが、自動更新はしません。
 - 1) 派遣先との契約更新の有無
 - 2) 派遣業務の内容又は契約の条件変更の有無
 - 3) 契約期間中の勤務成績、態度又は勤怠状況
 - 4) 業務遂行能力、又は業務効率性
 - 5) 派遣業務の進捗状況
 - 6) 派遣業務量の変更の有無
 - 7) 派遣人員数の変更の有無
 - 8) 会社及び派遣先が徴求する勤怠その他各種帳票類の提出状況
 - 9) 本規則を含む会社規定の遵守状況
 - 10) その他上記各号に準じる状況の有無
- 3 契約社員と会社との雇用契約は期間を定めた契約であり、前第2項の会社からの通知が契約社員に行われない限り、契約社員と会社との雇用契約（更新した場合は更新後の雇用契約）の期間が終了した日をもって、契約社員と会社との間の雇用関係は期間満了により終了します。

第6条（外国人労働者の在留期限・雇用期間）

外国人契約社員については、雇用契約期間にかかわらず、雇用契約は、就労可能な在留期間が満期となり在留期間更新が認められなかったときは、当該在留期間の満期をもって終了します。

- 2 ただし、在留期間の満期日までに外国人契約社員が適正に入国管理局に在留期間更新を申請し、受理された場合で、会社が必要と判断した場合は、在留期間の更新の可否が決定する日又は従前の在留期間の満期の日から2か月を経過する日のいずれかの早い日を限度として雇用契約を継続することがあります。但し、この場合であっても、在留期間の満期の日以降は形態のいかんを問わず就業させず、またこの間は賃金の支払をしません。

第3章 勤 務

第7条（始業・終業の時刻及び休憩時間）

契約社員の始業・終業の時刻及び休憩時間は、1日8時間以内、1週40時間以内で派遣先事業所の就業条件その他で定める事情を勘案し、個別の雇用契約（派遣就業条件明示書を兼ねる〔以下同じ〕）において示すものとします。

- 2 会社は、契約社員の始業時刻、終業時刻、又は休憩時間を、業務の都合により変更することがあります。

第8条（1か月以内単位の変形労働時間制）

会社は、労働基準法第32条の2の定めるところにより、原則として、毎月1日を起算日とした1か月以内単位の変形労働時間制を採用することがあります。この場合、所定労働時間は1か月以内で定めた変形期間を平均し、1週間あたり週法定労働時間を超えない範囲とし、特定の週又は日における労働時間、始業及び終業時刻は、派遣先事業所の就労形態を勘案して個別の雇用契約で定めます。

- 2 各日・各週の所定労働時間、始業・終業の時刻は、シフト表等によって決定し、原則として前月の末日までに通知します。
- 3 業務の都合により、事前に契約社員に通知し、前項の就業時間を繰上げ、又は繰下げて変更し、又は休日に就業の必要がある場合には、当該週の開始前に通知し、他の曜日と振替変更して就業を命ずることがあります。
- 4 前第1項の起算日は、派遣先の制度その他の事情を勘案して、個別契約により変更することがあります。

第9条（1年以内単位の変形労働時間制）

会社は、労働基準法第32条の4の定めるところにより、労使協定で定めた期間（1年以内）単位の変形労働時間制を採用することがあります。

- 2 前項に定める変形労働時間制を採用する場合は、労使協定により、対象となる契約社員の範囲、対象期間、対象期間における労働日、及びその労働日毎の労働時間、その他法令で定める事項を定めるものとします。

第10条（妊産婦等の特例）

妊産婦である契約社員から請求があった場合は、変形労働時間制を適用しません。また、時間外労働、休日労働も命じません。

第11条（裁量労働時間制）

派遣先事業所の就労形態を勘案し、業務の性質上、その遂行方法を、本人同意の元、契約社員の裁量に委ねるのが適切であると会社が判断するときは、会社は、契約社員の裁量によって労働させ、個別の雇用契約により定める所定就業時間を労働したものとみなすことがあります。裁量労働の具体的内容は、個別に定めます。

第12条（事業場外労働）

契約社員に、就業時間の全部又は一部について、出張その他の理由により事業場外で労働させる場合、当該労働時間の算定が難しいときは、個別の雇用契約により定める所定就業時間を労働したものとみなします。ただし、予め特段の指示をしたときはこの限りではありません。

第 13 条 (労働時間等に関する適用除外)

契約社員のうち、労働基準法第 41 条第 2 号に規定する監督・管理の地位にある者については、労働時間・休憩・休日に関する規定が適用されないものとします。

第 14 条 (勤務間インターバル)

契約社員に対し、1 日の勤務終了後、次の勤務の開始までに少なくとも 11 時間の継続した休息时间(以下「インターバル」といいます)を与えるものとします。

- 2 前項のインターバルの満了時刻が、翌日の所定始業時刻以降に及ぶ場合、当該日の始業時刻はインターバルの満了時刻まで繰り下げます。
- 3 前項により始業時刻を繰り下げた場合、原則として終業時刻についても同時間分繰り下げます。ただし、繰り下げ後の終業時刻は 22 時を限度とします。
- 4 前項の規定により終業時刻を繰り下げた結果、1 日の労働時間が所定労働時間に満たない場合であっても、所定労働時間を勤務したものとみなします。
- 5 第 3 項の規定により終業時刻を繰り下げたことで、やむを得ず 22 時以降の深夜労働が発生した場合は、その時間分に対して深夜割増賃金を支給します。
- 6 災害、業務上の緊急事態、その他やむを得ない事情がある場合は、インターバル時間を短縮、または適用を除外することがあります。この場合、会社は当該社員の健康確保のため、時差出勤の承認や休憩時間の延長など状況に応じた代償措置を講じるものとします。

第 15 条 (休日)

契約社員には、少なくとも週 1 日の休日(法定休日)を与えるものとし、各人毎に個別の雇用契約に定めるものとします。

- 2 派遣先の臨時休業日、年休計画付与日、年末年始休暇日、及び夏期休暇日等、会社が概ね 1 か月前迄に契約社員に指定した日は、休日(法定外休日)とします。
- 3 休日は、業務の都合により変更することがあります。

第 16 条 (休日の振替)

会社は、業務上必要とする場合には、事前に前条の休日を各人毎に他の日に振り替えることがあります。休日を振り替えたときは、その日を休日とし、従来の休日は、通常の勤務日とします。

第 17 条 (時間外・休日労働)

会社は、業務の都合により時間外労働・休日労働に関する労使協定に定める範囲内において、時間外又は休日に労働させることがあります。ただし、法定内残業あるいは法定外休日労働については、専ら業務の都合によってその労働をさせることがあります。

第 18 条 (年次有給休暇)

会社は、契約社員が雇い入れの日から起算して 6 か月の間継続勤務(第 2 条の雇用契約が結ばれていない期間が連続して 1 か月に達すること無く勤務することをいう。以下本項において同じ。)し、会社の所定労働日の 8 割以上出勤した契約社員(派遣先が異なっても第 2 条の雇用契約が継続する場合を含む〔以下本条において同じ〕)については、6 か月を超えて継続勤務する日から起算した継続勤務年数 1 年ごとに、次の表に従って年次有給休暇を付与します。

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 契約社員が有給休暇を取得する場合には、事前に会社へ書面で連絡しなければなりません。
- 3 病気その他やむを得ない事情により欠勤する場合で、当日の始業前に本人または家族からの申し出があった場合は、当該欠勤日数を年次有給休暇に振り替えることができます。病気の場合は、医療機関で受取ったレシートなどを提示させることがあります。
- 4 前項の手続きまたは連絡、届け出を怠った場合は無断欠勤とします。ただし、出勤当日の届け出がなかった場合においても届け出を怠る意図が全くなかったと会社が認めた場合は、詮議のうえ無断欠勤の取り扱いをしないことがあります。
- 5 契約社員の指定した日に有給休暇を取得することが事業の正常な運営に支障があると認められるときは、会社は、指定した日を変更することがあります。

- 6 起算日は、登録後初めて派遣就業した日の属する月の1日とします。ただし、本項により年次有給休暇の計算上勤務日数とみなされるも現実に勤務していない日数については、年次有給休暇の資格取得算定に限って勤務日(無給)とみなします。
- 7 前項の起算日、勤務日数、勤続年数は未就労期間(第2条の雇用契約が結ばれていない期間)が連続して1か月に達したときは、一旦消滅し、次の就労日を基に改めて起算日と勤続年数を設定し直し、以後も同様とします。
- 8 年次有給休暇の有効期間は2年間とします。ただし、自己都合における未就業期間が2週間、又は未就労期間が1か月に達した場合は、以降無効とします。
- 9 年次有給休暇は、直前に付与された日数から消化されます。
- 10 契約社員が年次有給休暇を取得した場合には、派遣先事業の1日の所定労働時間に相当する給与を支給します。
- 11 年次有給休暇の取得単位は、原則として1日単位とします。ただし、本人の希望により年次有給休暇の総日数のうち年次有給休暇年度内に5日分(10回/年)を限度として半日に分割して年次有給休暇を請求することが出来ます。半日有給休暇取得の場合には、4時間の勤務を行ってください。

第19条(特別休暇)

特別休暇は、直近の入社日(雇用保険加入日)から起算して1年以上の勤務実績がある契約社員に対し、次の各号のいずれかに該当した上、本人から請求があった場合に、当該事由の発生した日から起算してそれぞれの日数を限度として与えます。

尚、当該日数が足りないなどの理由により年次有給休暇を使用して連続休暇にすることは可能です。この場合は、業務に支障のない範囲で認めることとします。

①本人が結婚するとき

勤続年数	1年以上	2年以上	3年以上	4年以上	5年以上
付与日数	1日	2日	3日	4日	5日

②親族が死亡した場合

- ・実養父母、配偶者、子のとき 3日
- ・実兄弟のとき 3日

③妻が出産するとき 1日

- 2 特別休暇を受けようとする契約社員は、事前または事後速やかに届け出て、会社の承認を得てください。
- 3 特別休暇を取得した場合は、通常の給与を支払います。

第20条(公民権の行使)

契約社員は、次のいずれかに該当する場合(第1号及び第2号の場合は該当することとなった日から1週間以内に、第3号及び第4号の場合は該当することとなった日当日に)、会社が定めた手続きにより会社に報告しなければなりません。また、会社は契約社員にそれぞれの状態を証明する文書の添付を求めることがあります。

- 1) 裁判員候補者名簿に記載された旨の通知を受けたとき
 - 2) 裁判員候補者として呼出状の送付を受けたとき
 - 3) 裁判員又は補充裁判員に選任され、あるいは不選任となったとき
 - 4) 裁判員及び補充裁判員として審理に参加したとき
 - 5) その他公民権を行使するとき
- 2 会社は、契約社員が雇用契約期間中に次のいずれかに該当し、かつ事前に所定の申請をした場合、就業を離れることを認めるものとします。ただし、業務につかなかった期間・時間は無給とします。
 - 1) 裁判員等選任手続期日に出頭するとき
 - 2) 裁判員又は補充裁判員として審理に参加するとき
 - 3) その他公民権を行使するとき
 - 3 前項の申請は、第1項第2号の呼出状に記載された裁判員等選任手続期日の4週間以上前に、職務従事予定期間を予定取得休暇日として記載する一括休暇の申請としなければなりません。ただし、裁判員等選任手続期日にて不選任となったときは、裁判員等選任手続期日以外の休暇申請は自動的に効力を失います。また、実際の裁判が職務従事予定期間を超えるときは、その都度休暇を申請しなければなりません。
 - 4 会社は派遣先に対して、契約社員が公民権の行使により休暇取得することを伝えることがあります。

第 21 条（産前産後の休暇等）

産前産後の休暇、育児時間、生理休暇については、労働基準法の定めるところによります。ただし、当該期間は無給とします。

第 22 条（生理休暇）

生理日の就業が著しく困難な女性契約社員は、本人の申出により必要な日数の生理休暇を取得することができます。ただし、業務に就かなかった期間・時間は無給とします。

第 23 条（子ども長期よりそい休暇）

会社は長期療養や不登校などケアを必要とする子どもに寄り添う社員を支援することを目的として、「子ども長期よりそい休暇」を定めます。

- 2 次の各号に掲げる事由により、18 歳に達する日の属する年度末までの子のケアを必要とする契約社員は、本休暇を申請することができます。
 - ①負傷、疾病、または身体上・精神上の障害による長期の療養
 - ②不登校（登校拒否）または登校しぶりによる家庭内での見守りや心理的支援
 - ③その他、前各号に準ずる事情があり、会社が特に必要と認めた場合
- 3 本休暇の承認期間は、1 回の申請につき、引き続く 2 週間以上とし、1 か月を限度として必要と認められる期間とします。
- 4 本休暇期間中の賃金は無給とします。
- 5 制度の利用を希望する契約社員は、取得日の 7 営業日前までに、取得期間および取得理由等を所定の様式により会社に申請し、その承認を得るものとします。なお、会社は必要と認める場合、理由を確認できる書類等の提出を求めることがあります。

第 24 条（育児時間）

生後満 1 年に達しない生児を育てる女性契約社員は、本人の申出により 1 日 2 回各 30 分の育児時間を取得することができます。ただし、業務に就かなかった期間・時間は無給とします。

第 25 条（母性健康管理）

会社は、妊娠中および産後 1 年以内の女性派遣労働者が保健指導・健康診査を受けるために必要な時間を確保します。ただし、業務に就かなかった期間・時間は無給とします。

第 26 条（育児・介護休業等）

契約社員の育児および介護に関する休業、短時間勤務その他の制度については、別に定める「育児・介護休業規程」によるものとします。

第 4 章 賃 金

第 27 条（賃金）

基本給与は個別の労働契約書等において定めた実働時間に対して支給します。

- 2 欠勤、遅刻、早退または私用の外出などにより所定労働時間内で勤務しなかった時間がある場合は、その間について無給とします。交通機関の遅延等による場合も同様とします。
- 3 時間外労働及び法定休日勤務の場合は、労働基準法に基づいて割増賃金を支払うものとします。
- 4 給与は全額を現金にて本人に支払うものとします。但し、本人の同意を得た場合は給与の全額を本人の預金口座に振込むことができるものとします。
- 5 給与の計算期間は当月 1 日から当月末日までとし、その支払は個別の労働契約書等において定めます。但し、支払日当日が会社の定める休日の場合はその前営業日に繰り上げて支払います。
- 6 給与の計算は、契約社員が提出した勤務状況に関する書面を基準に行ないます。
- 7 第 4 項に定める支払日に契約社員が給与を受領できない場合は、本人の同意を得て後日支払います。
- 8 給与の支払に際しては、所得税法等法令で定められた金額、その他控除協定により本人の控除の同意があった金額を差し引いて支給します。

第28条（昇降給）

会社は、社会・経済情勢の変化、又は第4条に定める業務内容の変更等により賃金の見直しを行う必要があると認めた場合には、契約社員の賃金の昇給又は降給等の改定を行うことがあります。

- 2 第5条第2項の更新(新たな雇用契約の締結を含む)の場合の賃金については、その都度、会社が定めます。

第5章 賞 与

第29条（賞与）

賞与は、会社の事業年度単位毎、または半期毎、或いは四半期毎という期間で区切り、その時点での業績、財務内容及び受注状況等を鑑みて、不定期に支給することがあります。

- 2 賞与の支給対象者は、直近の入社日（雇用保険加入日）から起算して1年以上の勤務実績がある契約社員であり、対象となる支給対象期間のすべての期間に在籍し、支給時期に在籍している者としてします。但し、懲戒処分を受けた者については、その一部又は全部を支給しないことがあります。

第30条（賞与の計算方法）

賞与を支給する場合の支給額は、下記の通りとします。

$$\text{賞与支給額} \times = 30,000 \text{円} \times \text{個人別に評価算定した係数}$$

※千円未満の端数は切り捨て

第31条（休業手当）

会社は、会社の責めに帰すべき事由によって契約社員を休業させたときは休業手当を支給します。この休業手当の額は休業1日につき平均賃金の100分の60とします。

- 2 前項の規定は、無期雇用派遣労働者又は有期雇用派遣労働者であるが労働契約期間内に労働者派遣契約が終了した派遣労働者について、次の派遣先を見つけれない等、会社の責めに帰すべき事由により休業させた場合も含むものとします。

第32条（退職金）

契約社員の退職又は解雇に際して、退職金は支払わないものとします。

第6章 安全・衛生

第33条（安全衛生管理体制および安全衛生教育）

会社は、法令の定めるところによって安全衛生管理体制を確立するほか、契約社員に対し、雇入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行います。

- 2 契約社員は、前項の安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければなりません。

第34条（健康診断等）

会社は、雇用期間が6か月以上の契約社員に対して、1年に1回、定期健康診断を行います。また、費用は全額会社負担とします。

- 2 前項のほか必要ある場合は、契約社員の全部または一部に対して、臨時に健康診断を行いあるいは予防接種等を行うことがあります。
- 3 正当な理由がなく、定期健康診断や予防接種を拒否できません。
- 4 前1項の定期健康診断を希望しない契約社員は他の医師の診断を受け、その結果について証明書を会社に提出しなければなりません。この場合の費用は自己負担とします。
- 5 前1項の定期健康診断の結果に基づいて、必要ありと認めた場合は、特に必要のある場合は就業を一定の期間禁止し、業務の転換その他契約社員の健康保持に必要な措置を講じます。
- 6 定期健康診断の結果で「要精密検査」となった契約社員は、精密検査を受けなければなりません。その費用は自己負担とします。精密検査の結果は、会社に報告する義務があります。
- 7 会社は労働安全衛生法により定期健康診断の結果を把握する義務がありますので、その結果の写しを会社が保管することとします。

- 8 会社は定期健康診断の結果報告によって得られた個人情報、安全配慮義務を果たすためにのみ使用することとし、他の目的には使用しません。また、他人に漏洩することはありません

第 35 条 (労働災害)

契約社員が業務上又は通勤途上の災害を被った場合は、労働基準法、労働者災害補償保険法その他法令の定めるところによります。

第 36 条 (就業の禁止・退場)

契約社員が次の各号のいずれかに該当するときは、会社は当該事由が消滅したと認めるときまで就業を禁止し、又は職場から退場させることがあります。

- 1) 派遣先等職場において風紀若しくは秩序を乱したとき、又はそのおそれがあるとき。
 - 2) 派遣先又は会社の業務を妨害し、又はそのおそれがあるとき。
 - 3) 派遣先等職場において、頻繁に私語を繰り返し他の派遣先従業員、役員、若しくは、他の労働者の業務遂行の妨げになるとき、又はそのおそれがあるとき。
 - 4) 派遣先又は会社の命令に従わず、業務遂行を拒否するとき。
 - 5) 派遣先又は会社の社風を著しく逸脱する服装、その他酒気帯び、又は非合法薬物を服用する等、勤務するにふさわしくない状況のとき。
 - 6) 業務遂行に必要としない危険、若しくは有害な物を所持しているとき、又は、派遣先が持ち込みを承認しない物品等を派遣先職場に持ち込んだ、若しくは持ち込もうとしたとき。
 - 7) 第 35 条乃至第 36 条のいずれかに該当するとき、又はそのおそれがあるとき。
 - 8) 派遣先の許可なく業務外の事由により派遣先職場等に入場しようとするとき、又は終業後退場しないとき。
 - 9) その他前各号に準ずる、就業の禁止又は退場を命じることを相当とする事由があるとき。
- 2 前項の就業禁止期間中及び退場後の雇用契約期間の残期間は無給とします。

第 37 条 (安全衛生上等の就業禁止)

会社は、下記のいずれかに該当する契約社員就業を禁止します。

- 1) 病毒伝播のおそれがある伝染病、感染症の疾病にかかった者、国等から検診受診の勧告を受けた者、又は入院勧告を受けた者
 - 2) 精神障害のため、自身を傷つけ、又は他人に害を及ぼすおそれのある者
 - 3) 就業によって病状悪化のおそれのある者
 - 4) 感染症の疑いがある場合、及びその他感染症伝播地域への渡航者で、国等の要請措置に基づく場合
 - 5) 前各号に相当する事由がある場合
- 2 前項の就業禁止期間中は無給とします。ただし、第 5 号の場合については、無給とするか、賃金を支払うかについては、その都度会社が定めるものとし、また、賃金を支払う場合であっても、労働基準法第 12 条に基づき算出された平均賃金の 60%相当額とします。

第 7 章 服 務

第 38 条 (服務事項・禁止事項)

契約社員は、次の各号に定める事項を遵守しなければなりません。

- 1) 常に健康に留意し、清潔感のある態度をもって誠実に勤務すること。
- 2) 本規則及び会社並びに派遣先の指示命令を遵守して、自己の職務を正確かつ迅速に処理し、常にその効率をはかり、業務の改善に積極的であること。
- 3) 出退勤・遅刻・早退に際しては、所定の方法に従って、その時刻の記録を行うこと。
- 4) 始業時刻には、直ちに就業できる態勢にあること。
- 5) 終業時刻前に退勤の準備をしたりしないこと。

- 6) 就業時間中は、業務外の行為はしないこと。
- 7) 派遣先の就業に関する規定を尊重し、所定終業時刻以降は、承認又は指示を受けたときを除き速やかに退勤すること。
- 8) 就業中は、勝手に職場を離れたり、私用面会、私用電話をしないこと。
- 9) 派遣先等職場の立ち入り禁止区域に入らないこと、また、職場に第三者を入場させないこと。
- 10) 就業中は、私語を慎むこと。
- 11) 就業中は、その職場にふさわしい清潔な服装、身だしなみ等、マナーの保持に努めること。
- 12) 品位、人格を保ち、挨拶、言葉づかいに十分に配慮すること。
- 13) 派遣先の承認を得ずに日常携行品以外の私物を派遣先等職場に持ち込まないこと。
- 14) 派遣先等職場の整理整頓に努め、退出するときは、後片づけをすること。
- 15) 定められた届出、手続きを怠らない、若しくは偽らないこと。
- 16) 無断の欠勤、遅刻、早退、私用外出等は、理由の有無にかかわらず皆無であること。
- 17) 派遣先等職場において口論やけんか、その他のトラブルを起さないよう万全を期すこと。
- 18) 刑罰法規にふれる行為、過度の借財、不当な私利を図る行為等を行い、他人に迷惑をかけ、又は風紀を乱さないこと。
- 19) 会社、派遣先及び協力関係企業に帰属する物品、金銭有価証券等を、私的に流用、使用、着服したり、隠匿したりしないこと。
- 20) 第 47 条（個人情報保護）、第 48 条（マイナンバーの管理）、第 49 条（機密情報の管理）に従い、在籍中はもとより、解雇又は退職後といえども、会社、派遣先及び協力関係企業に関する機密、個人情報及びその他の一切の情報を他に漏らさないこと。
- 21) 会社、派遣先及び協力関係企業の名称、業務遂行上の地位を私的な目的、その他業務遂行以外の目的で使用しないこと。
- 22) 業務遂行上の権限を超えたことを行ったり、又は業務遂行上の権限を濫用したりしないこと。
- 23) 会社又は派遣先の社内及び施設内でビラの配布、演説、集会、掲示、署名運動、政治、宗教、営利等の行為、活動を行わないこと。
- 24) 会社の役員・社員・派遣労働者、派遣先の役員・社員、又は派遣先の取引先・顧客の役員・社員に対し、政治、宗教、連鎖販売取引の勧誘を行わないこと。
- 25) 会社、派遣先並びに協力関係企業及びそれらに属する個人を中傷、誹謗したり、不利益を与えるような事実の歪曲を行い、又は虚偽の事実を陳述、若しくは流布したりしないこと。
- 26) 会社、派遣先及び協力関係企業の名誉、信用を傷つけないこと。
- 27) 派遣先等職場又はこれに準じる場所（以下「派遣先等職場等」という）において、派遣先従業員等（人材派遣会社からの派遣労働者、派遣先の関係先従業員等その他派遣先等職場等の従業員に準じる就業者を含む）に対して、相手方の望まない性的言動により当該従業員に不利益を与えたり、就業環境を害するような行為を行わないこと。
- 28) 派遣先等職場等において性的な刊行物をみだりに掲出したり、卑猥な言動その他派遣先等職場等の風紀を乱し、又は他人に著しい不快感を与える行為を行わないこと。
- 29) 派遣先等職場又はこれに準じる場所（以下「派遣先等職場等」という）において、派遣先従業員等（人材派遣会社からの派遣労働者、派遣先の関係先従業員等その他派遣先等職場等の従業員に準じる就業者を含む）に対して、職務上の地位や人間関係等の優位性を背景に業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える、若しくは就業環境を悪化させる行為、又はストーカー行為を行わないこと。
- 30) 次の場合には、直ちに会社にその旨を申告し、派遣就業しないこと。
 - (1) 会社から案内された派遣先に、その事業所及び雇用形態を問わず派遣開始日以前 1 年以内に直接雇用の社員として在籍していたとき（離職後 1 年以内である場合）
 - (2) 労働者派遣法第 35 条の 3 第 1 項及び労働者派遣法施行令第 4 条に定める日雇派遣原則禁止例外要件に該当する者として、30 日以内の雇用契約で派遣就業する場合若しくは

就業していた場合において、当該例外要件を満たさなくなったとき

- 31) 派遣先及び派遣先の取引先等関係先の未公表の会社情報を知った上で株取引を行う等、インサイダー取引に該当する行為及び疑われる行為を一切しないこと、及び、派遣先等において株取引に際して申告、その他必要手続き等がある場合は、これを遵守すること。
 - 32) 会社が法令(関係する条例を含む。)に基づき調査を求められる事項につき実施する調査に協力すること。
 - 33) その他、前各号の服務事項・禁止事項に違反する行為に準ずるような不都合な行為をしないこと。
- 2 前項の服務事項又は禁止事項のいずれか一に違反した場合は、懲戒、解雇事由となり、同時に契約社員の登録を取り消します。

第 39 条 (施設、物品等使用上の服務事項・禁止事項)

契約社員は、会社又は派遣先に帰属する施設及び物品等を使用等するにあたり、次の事項を守らなければなりません。

- 1) 会社又は派遣先に帰属する施設、機械器具(インターネット等の通信手段も含む)、什器備品(制服、鍵、名札、各種 ID カード等を含む)、施設、及び資料等(以下これらすべてを「会社又は派遣先の物品等」という)を破損、汚損することのないよう丁寧に取扱い、かつ、紛失したり第三者にわたることのないよう管理・保管を厳重に行い、業務遂行以外の目的で利用、使用、又は流用しないこと。
- 2) 会社又は派遣先の物品等を職場外に持ち出さないこと。
- 3) 会社又は派遣先から、会社又は派遣先の物品等の返還を求められた場合は、原状に復して速やかに、会社又は派遣先に返還すること。

第 40 条 (懲戒事由)

会社は、契約社員が次のいずれか一に該当するときは、懲戒に処します。また、未遂の場合についても同様に処分する場合があるものとします。

- 1) 会社又は派遣先の指示命令に従わないとき、又は業務上の義務に背いたとき。
- 2) 業務上の怠慢、業務遂行上の権限の逸脱、濫用等により、会社又は派遣先に不都合、不利益、若しくは損害を生じさせたとき。
- 3) 業務上不正、又は不法行為があったとき。
- 4) 勤務態度が不良であるとき。
- 5) 欠勤、遅刻、早退、私用外出、職場離脱があったとき。
- 6) 故意又は過失(本就業規則違反を含むものとし、以下同じ)によって会社、派遣先、協力関係企業、又は第三者に不都合、不利益、若しくは損害を与えたとき。
- 7) 職務を怠り、会社又は派遣先の業務に支障をきたしているとき、又はきたしたとき。
- 8) 業務上、業務外を問わず、窃盗、横領、傷害、詐欺等の刑法犯又は刑事罰に該当する行為があったとき。
- 9) 業務上、業務外を問わず、酒気帯び又は飲酒運転を行い、刑事処分又は行政処分を受けるに該当する行為があったとき。
- 10) 賭博、風紀紊乱等により派遣先等職場等の規律秩序を乱したとき、又は派遣先等職場等の規律秩序を乱し他の従業員や他のスタッフに悪影響を及ぼしたとき。
- 11) 登録時又は採用時に、登録条件又は採用条件の要素となる経歴、職能、資格、賞罰、健康状態等を詐称しあるいは秘匿していたとき。
- 12) 扶養家族、会社以外の給与収入の有無、勤務実績その他給与計算の基礎となる事項について、虚偽の申告、届出等を行ったとき。
- 13) その他会社又は派遣先が人事労務管理上、指揮命令監督上、必要とする事項について、虚偽の申告若しくは報告をなし、又はこれを怠ったとき。
- 14) 出退勤の記録において、タイムカードへの記入を第三者に依頼し、又は第三者の依頼に応じたとき。

- 15) 第 36 条(就業の禁止・退場)、第 38 条(服務事項・禁止事項)、又は第 39 条(施設、物品等使用上の服務事項・禁止事項)の各規定のうち、いずれかに違反したとき。
- 16) 前各号のほか、会社又は派遣先の諸規則、指示命令等に違反したとき、又は違反し、注意を受けても改めないとき。
- 17) 会社及び派遣先に対して、暴力団、暴力団員・準構成員、暴力団関係企業、特殊知能暴力集団の関係者その他公益に反する行為をなす者(以下「暴力団等反社会的勢力」という。)でない旨の表明、又は、暴力団等反社会的勢力と関係をもたない旨の誓約を拒んだとき。
- 18) 暴力団等反社会的勢力であることを会社に報告しなかったとき、又は、暴力団等反社会的勢力ではない旨を会社に表明後、虚偽であることが判明したとき。
- 19) 会社又は派遣先に不利益を与える行為、あるいは、会社又は派遣先の名誉、信用を損なうような行為があったとき。
- 20) 前各号に準じる行為があったとき。

第 41 条 (懲戒の種類)

前条各号に該当する場合に適用する懲戒の種類は、次の各号の通りとします。ただし、懲戒事由によっては、次の二以上を併せて行うことがあります。また、戒告・減給・出勤停止に際し始末書を徴求することがあります。

- 1) 戒告
将来を戒めます。
- 2) 減給
1 回の減額を平均賃金(労働基準法第 12 条)の 1/2 以内とします。ただし、当月の減給総額は当該給与計算期間の総支給額の 1/10 以内にとどめます。
- 3) 出勤停止
30 日以内において出勤を停止し、その期間の給与は支給しません。
- 4) 懲戒解雇・諭旨退職
予告期間を置かず、即時解雇とします。所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合には解雇予告手当の支払いをしません。但し、情状により説諭して退職届を提出させる場合があります(諭旨退職。なお、会社が指定する期日内に退職届を提出しない場合には、懲戒解雇とします)。

第 42 条 (懲戒の手続)

会社は、事情により事態審査中に就業を禁止し制裁の決定まで契約社員に自宅待機を命ずることがあります。この期間は、原則無給とします。

- 2 会社は処分を決定するに当たり、原則として契約社員に弁明の機会を与えます。

第 43 条 (懲戒の対象者)

懲戒は、当事者のほか、教唆し若しくは幫助した者、共謀した者もその対象とします。

第 44 条 (損害賠償)

契約社員が会社に損害を与えたときは、会社は契約社員に、その損害を賠償させます。また、契約社員が損害を賠償したとしても、会社は、原則として、情状酌量しますが懲戒等を免じることはないものとします。

- 2 契約社員が派遣先又は第三者に損害を与えたときは、契約社員はその損害を賠償しなければなりません。
- 3 契約社員の損害賠償の義務は、退職又は解雇後においても免責又は軽減されるものではありません。

第 45 条 (知的財産権)

会社又は派遣先は、契約社員が、派遣業務を職務として遂行したことに伴い発明考案等(以下「職務発明等」という)を行った場合、それに基づく日本国及び外国における特許権、実用新案権、意匠権(以下「工業所有権」という)を受ける権利又は工業所有権を契約社員から承継することができ、契約社員はこの承継に一切の異議を述べません。この場合において、会社又は派遣先が、契約社員に対し、

承継に対する対価を支払う必要があるときは、派遣先が関係規程その他で定める額を支払う対価とします。

- 2 契約社員は、派遣業務に関連して発明した場合は会社及び派遣先に報告しなければならないものとし、会社又は派遣先が職務発明等に該当すると判断した場合は、当該発明について特許・登録の出願をし、又は特許・登録を受ける権利を第三者に譲渡してはなりません。
- 3 契約社員は、派遣業務を職務として遂行したことに際して作成された研究資料、理論、ノウハウ、各種書類、ソフトウェア、その他あらゆる目的資料(以下「業務作成物」という)に関連する一切の著作権が派遣先に帰属することを確認し、これに対して会社及び派遣先にいかなる権利主張も対価の要求も行いません。
- 4 業務作成物のうち、著作権法第 15 条第 1 項及び第 2 項に基づいて派遣先が著作者となることができない著作物に関する一切の著作権(著作権法第 27 条、第 28 条の権利を含む)は、著作物完成と同時に派遣先に無償で移転します。
- 5 前項に基づいて派遣先に著作権が移転した著作物について、契約社員は、その著作者人格権を一切行使せず、また、派遣先がその著作名義の下に公表することに同意します。

第 46 条 (個人情報)

契約社員は、会社に所定の事項、その他で個人情報を申告・提供する場合には、正確な個人情報を申告、提供しなければなりません。

- 2 会社は、契約社員の個人情報を、選考、登録・採用合否判定、人事労務管理、給与・健康管理、安全管理、勤務状況の証明、派遣先若しくは派遣先になろうとする者へのスキル・資格・経歴等の照会、派遣先への就業状況確認、各種情報(福利厚生、教育研修等)・資料の送付・提供、取引先会社の営業情報の送付、提供、派遣業務管理等、その他これらに準ずる目的に利用します。また、派遣先による評価情報については人事労務管理、及びこれに準ずる目的に利用します。
- 3 会社は、前項の目的のために健康保険組合、委託事業者等の第三者に契約社員の個人情報を提供することがあります。
- 4 会社は、業務遂行能力等の情報を派遣先及び派遣先になろうとする者に開示・提供することがあります。
- 5 会社は、個人情報保護法に基づく適式な開示請求があった場合であっても、契約社員の人事評価情報、人事考課結果、選考に関する情報、派遣先による評価等の情報、未発表の人事情報、法令又は会社の諸規則に違反する行為の調査に関わる情報については、本人にも開示を行いません。

第 47 条 (個人情報の保護)

契約社員は個人情報保護法を遵守しなければなりません。なお、個人情報とは、個人に関する情報であって、氏名、生年月日、その他の記述等により特定の個人を識別することができるものを言います。

- 2 個人情報は、業務の遂行上必要な限度において、会社から利用許可を得た者のみが利用できるものとしします。
- 3 これらの個人情報は、勝手に複製してはいけません。複製する時は上司の許可が必要です。
- 4 これらの個人情報が入った文書、写真、図面、磁気テープ、フロッピーディスク、CD、MD、MO、DVD、サンプル及び開発中の製品、これに類する装置・設備その他これに関する一切の資料並びにその複製物を社外に持ち出してはいけません。持ち出す時は上長の許可が必要です。
- 5 契約社員は、在職中はもとより退職後においても会社から許可を得た場合を除き、個人情報を第三者に漏洩してはなりません。

第 48 条 (マイナンバーの管理)

契約社員は番号法を遵守して、特定個人情報を厳格に扱わなければなりません。なお、特定個人情報とは、個人番号(マイナンバー)をその内容に含む個人情報を言います。

- 2 契約社員は特定個人情報を第三者に漏洩してはなりません。
- 3 特定個人情報の管理については「特定個人情報管理規程(マイナンバー管理規程)」の定めるところによります。

第 49 条 (機密情報の管理)

企業の機密である情報を社外に漏洩してはいけません。顧客名簿等の顧客に関する情報、技術に関する情報、生産に関する情報、販売に関する情報等は、当社の機密情報に該当します。

- 2 これらの機密情報は、勝手に複写してはいけません。複写する時は上長の許可が必要です。
- 3 これらの機密情報が入った文書、写真、図面、磁気テープ、フロッピーディスク、CD、MD、MO、DVD、サンプル及び開発中の製品、これに類する装置・設備その他これに関する一切の資料並びにその複写物を社外に持ち出してはいけません。持ち出す時は上長の許可が必要です。
- 4 契約社員は在職中はもとより退職後においても、会社から許可を得た場合を除き、企業機密を第三者に漏洩してはなりません。

第8章 休 職

第50条（休職の種類）

直近の入社日（雇用保険加入日）から起算して3年以上の勤務実績がある契約社員で、次に該当するときは、会社が認めた場合に休職とします。

- ①業務外の傷病（傷病理由を問わず）のため欠勤が継続、継続を問わず日常業務に支障をきたす程度に続くと認められたとき。
- ②精神または身体上の疾患により労務提供が不完全なとき。
- ③その他業務上の必要性または特別の事情があって休職させることを適当と認めたとき。

第51条（休職期間及び取扱い）

前条の休職期間は、原則として直近の契約期間が満了するまでの期間で最長1か月間とします。

- 2 前項は、これまでの会社貢献度、勤務態度、勤怠状況などを鑑みて特別延長を認める場合があります。
- 3 休職期間中は労働の義務が免除されているため、有給休暇は取得できません。
- 4 休職期間の給与は支給しません。また、勤続年数に通算しません。
- 5 前条①及び②の休職にあつては症状再発の場合は、再発後の期間を休職期間に通算します。
- 6 休職期間中の健康保険料（介護保険料を含みます）、厚生年金保険料、住民税等であつて、契約社員の月例給与から通常控除されるものについては、会社は契約社員に対し請求書を送付します。契約社員は当該請求書に記載された保険料、税金等を指定期限までに会社に支払わなければなりません。

第52条（休職中の連絡）

契約社員は、欠勤および休職等により休業した場合は、少なくとも1週間に1回その状況を会社に報告しなければなりません。

- 2 休職者は、休職期間中は療養に専念する義務を負います。
- 3 前項の休業のうち、その原因が傷病である場合は、医師の診断書を添えなければなりません。その費用は自己負担となります。

第53条（復職）

契約社員の休職事由が消滅したと会社が認めた場合、又は休職期間が満了した場合は、原則として、休職前の職務に復帰させます。ただし、旧職務への復帰が困難な場合又は不相当と会社が認める場合には、旧職務とは異なる職務に配置することがあります。この場合、本人と協議の上、労働条件を変更することがあります。

- 2 休職中の契約社員が復帰を希望する場合には、原則として、その1週間前までに復帰が可能である具体的状況を復職願いに記載して会社に届け出し、許可を得なければなりません。
- 3 休職期間が満了しても復帰ができないときは、原則として、休職期間満了の日をもって退職とします。
- 4 私傷病休職（第50条（休職の種類）①及び②の休職をいいます。以下同じとします。）に係る第1項の「契約社員の休職事由が消滅したと会社が認めた場合」とは、休職者から復帰の申出があったとき、または休職期間満了時において、傷病等が治癒（休職前に行っていた通常の業務を遂行できる程度に回復すること又は見込まれることをいいます。以下同じとします。）し、かつ、次の各号のいずれにも該当し、または見込まれるものと会社が判断したときとします。
 - ①職場復帰に対して十分な意欲があること。
 - ②独力で安全に通勤ができること。
 - ③個別の就労条件に設定している勤務日に勤務時間の就労が継続して可能であること。
 - ④業務に最低限度必要とされる作業（事務処理、パソコン操作、軽度の身体的作業）を遂行すること

ができること。

- ⑤日々の業務による疲労が翌日まで蓄積することがないこと。
 - ⑥適切な睡眠覚醒リズムが整っていること。
 - ⑦投薬の影響等による昼間の眠気がないこと。
 - ⑧業務遂行に必要な最低限度の注意力及び集中力が回復していること。
 - ⑨健康時に行っていた通常の業務を遂行することができる程度の健康状態に回復していること。
- 5 会社は、前項の判断を行うために、治癒した旨の医師の診断書が必要となります。この場合の費用は自己負担となります。この場合、会社は診断書を作成した医師に面談の上、事情聴取をすることができ、契約社員はその実現に協力しなければなりません。更に会社は、休職者との面談及び会社が指定する医師の診断を指示することがあります。当該指示を拒否した場合であって、復職の判断が不能であるときは、休職期間満了による退職となることがあります。
 - 6 復職日は第4項の判断に基づき会社が決定するものとします。この場合において、主治医の意見と会社が指定する医師の意見が異なるときは、会社が指定する医師の意見を優先します。
 - 7 復職した者については、本人の健康状態、業務の都合等を勘案し、その就業場所、職種又は職務を転換することがあります。
 - 8 復職後6ヶ月以内に、直前の休職と類似の事情で欠勤する場合は、その欠勤は直前の休職期間に算入します。
 - 9 休職期間が満了しても復帰ができない場合は退職とします。

第9章 退 職

第53条（退職）

契約社員は、次の各号のいずれかに該当するときは退職とします。

- 1) 雇用契約期間が満了したとき。
 - 2) 退職を申し出て承認されたとき。
 - 3) 会社の都合により正当な理由があるとき。
 - 4) 死亡したとき。
 - 5) 音信不通又は行方不明の状況が、暦日数14日に及んだとき。
 - 6) 外国人契約社員の就労可能な在留期間の満期が到来したとき。
- 2 契約社員は、前項第2号により退職の申し出をするときは、退職を希望する日の30日前までに口頭、又は文書で会社に申し出なければなりません。

第54条（解雇制限）

会社は、次の各号に掲げる理由のみをもって解雇を行うことはありません。

- 1) 無期雇用契約社員について、派遣先との契約終了のみを理由とする解雇
- 2) 有期契約社員について、派遣先との契約終了のみを理由とする有期雇用契約の期間内の解雇

第55条（解雇）

会社は、契約社員が、次の各号のいずれかに該当するときは普通解雇します。労働基準監督署長の認定を受け即時解雇する場合以外は、労働基準法第20条又は同法第21条を適用します。

- 1) 精神又は身体の傷病により、勤務に耐えられないと認めるとき。
- 2) 勤務状態、成績、又は能率が極めて悪いとき。
- 3) 職務に適さないとき。
- 4) 天災事変その他やむを得ない事由により会社又は派遣先の事業の継続が不可能となったとき。
- 5) 会社又は派遣先が組織機構の改革、事業の縮小、統廃合等を行うことになったとき。
- 6) 暴力団等反社会的勢力であることが判明したとき。
- 7) 第36条の懲戒基準に該当し、会社が雇用契約を維持することを不相当と認めるとき。

- 8) 第 34 条、第 35 条に違反し、会社が雇用契約を維持することを不相当と認めるとき。
 - 9) その他前各号に準ずる事由があるとき。
- 2 前項により解雇された契約社員は、登録を取り消します。ただし、前項第 4 号、第 5 号及び前項第 9 号のうち第 4 号、第 5 号に準ずる事由により解雇された契約社員は除きます。

第 56 条（業務引継）

契約社員は、会社との雇用契約が終了するときは、在職中に、派遣先及び会社が指定する者に対し、業務上必要な引継ぎを完全に行わなければなりません。

第 57 条（登録取消）

会社は、契約社員が次の各号のいずれか一つに該当する場合は、契約社員の登録を取り消します。

- 1) 契約社員から登録取り消しの申し出があったとき。
- 2) 契約社員の責に帰すべき事由で雇用契約が終了した場合等で、会社が必要と判断したとき。
- 3) 会社が、派遣就業が困難である、又は適当でないと判断したとき。
- 4) 登録時、又は採用時に、経歴、職能、資格、賞罰を詐称した場合、又は、その他の事項について虚偽の申告をしたとき。
- 5) 故意又は過失により会社、派遣先、派遣先関係者、又は第三者に損害を与えたとき。
- 6) 会社、派遣先若しくは派遣先関係者に不利益を与える行為、又は名誉、信用を損なうような行為があったとき。
- 7) 第 38 条第 17 号又は第 18 号のいずれかに該当したとき。
- 8) その他、本規則、又は「秘密情報保持規程」に違反したとき。

第 58 条（使用証明）

契約社員が退職又は解雇に際し、使用期間、業務の種類、会社における地位、賃金等について証明書を請求した場合は、会社はこれを交付します。

第 10 章 無期契約転換制度

第 59 条（無期契約転換制度）

有期契約社員のうち、通算契約期間が 5 年を超える者は、現在締結している労働契約期間の満了日までに申し出ることにより、次回の契約から期間の定めのない労働契約（以下「無期労働契約」といいます）での雇用に転換することができます。

- 2 労働契約が締結されていない期間が連続して 6 か月以上ある場合は、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めません。
- 3 無期転換申込権を行使しようとする者は、事務手続き及び案件調整を円滑に行うため、原則として契約期間満了日の 3 か月前までに、所定の書面を担当部署に提出するように努めるものとします。
- 4 無期労働契約に転換した者の就業場所、業務内容、賃金、労働時間等の労働条件は、別段の定めがない限り、転換直前の有期労働契約と同一とします。
- 5 当社の業務特性に鑑み、就業場所が客先常駐となる場合は、当該案件の職務内容、勤務地、および商流条件等を勘案し、個別の労働条件（賃金、就業場所、労働時間等）を決定するものとします。
- 6 前項の見直しにあたっては、会社と労働者との間で協議を行い、合意の上で新たな個別労働契約（労働条件通知書）を締結するものとします。また、無期労働契約に転換後も、正当な理由なく会社が指定した常駐先への就業を拒否することはできません。
- 7 業務上の必要がある場合は、前各項に関わらず配置転換や労働条件の変更を行うことがあります。
- 8 無期労働契約に転換した者の定年は満 60 歳とします。ただし、60 歳以降に採用され無期労働契約に転換した者の定年は、転換した日から 1 年を経過した日の属する月末（または満 65 歳に達する月末のいずれか早い方）とします。なお、60 歳以降に採用される者については、原則として有期労働契約を締結するものとし、その扱いは次項に定める定年後の再雇用者に準ずるものとします。
- 9 前項の定年退職者が希望した場合は、満 65 歳まで原則 1 か月単位の契約により再雇用（継続雇用）

を行います。ただし、満 65 歳を超えてなお健康状態や職務遂行能力に問題がなく、会社が特に必要と認められた場合に限り、原則 1 か月単位で契約を更新することがあります。

- 10 「専門的知識等を有する有期雇用労働者等に関する特別措置法」に基づく認定（第二種計画認定）を受けた定年後再雇用者（法令等の定めにも照らし、これに準ずる者として取り扱う者を含みます）については、前項の規定に関わらず、無期労働契約への転換申込権は発生しないものとします。ただし、本特例の適用につき疑義が生じた場合でも、第 8 項に基づき定年（転換後 1 年または満 65 歳）を適用します。
- 11 年次有給休暇の勤続年数の算定においては、有期契約中の勤務年数を通算します。

第 11 章 正社員転換制度

第 60 条（正社員転換制度）

正社員に転換することのできる契約社員は、本人が転換を希望し、かつ転換要件を満たした者とします。

- 2 正社員転換制度の利用資格は以下の各号のすべてを満たした者に与えます。
 - 1) 6 カ月以上勤務する有期契約社員であること
 - 2) 1 日 8 時間、週 40 時間の勤務ができること
 - 3) 勤怠に問題が無いこと
 - 4) 取引先からの評価が高いこと
 - 5) 正社員の給与体系に従えること
 - 6) 社長及び担当部門長による面接試験を受けること
- 3 正社員への転換を希望する契約社員は、転換の申請を担当部門長を通じて管理部へ行うものとします。
- 4 正社員への転換申請があったとき、会社は第 2 項に定める要件を満たしているか否かを審査し、適格者に対して面接試験を行います。
- 5 面接試験は随時行います。
- 6 面接試験の可否は、1 週間以内に書面により本人に通知します。
- 7 正社員に転換した者の労働時間・休日・休暇・給与・その他の労働条件は、正社員就業規則の定めるところによります。
- 8 年次有給休暇の勤続年数の算定においては、有期契約中の勤続年数を通算します。

第 11 章 教育制度

第 61 条（キャリアアップに資する教育訓練）

会社は、すべての契約社員に対して、キャリアアップに資する知識を高め、技術の向上を図るため必要な教育を行います。教育訓練に関する計画、実施方法等は、その都度別に定めます。

- 2 契約社員は、会社が行う教育の受講を命じられたときは、正当な理由なくこれを拒むことはできません。
- 3 キャリアアップに資する教育訓練は、原則として派遣先の所定労働時間内に行います。従って、本訓練に要した時間は有給休暇の取り扱いとなり、相当分の賃金を支給します。なお、本訓練が所定労働時間を超過する場合は所定外労働として賃金を支給し、派遣先の休日に行われる場合には予め他の労働日に振り替えるか、或いは、休日労働とみなし賃金を支給します。
- 5 契約社員が教育訓練を受講するためにかかる交通費については、派遣先との間の交通費より高くなる場合は、差額を支給します。
- 6 キャリアアップに資する教育訓練は、原則として会社の事業所内で行うこととします。
- 7 キャリアアップに資する教育訓練において、次のいずれかに該当する者は、受講済みであるとして取扱うこととします。
 - 1) 過去に同内容の教育訓練を受けたことが確認できる者
 - 2) 当該業務に関する資格を有している等、明らかに十分な能力を有している者
- 8 契約社員がキャリアアップに必要な資格を取得しようとする場合には、下記に従い申請した場合に会社がその受験料の一部または全部を負担します。

- 1) 資格は、会社の正社員となるための業務に関連する技術・知識や将来嘱望される技術・知識、またはキャリアアップのための業務上有益性及び実効性が認められる情報通信技術に関するものであり、会社が認めるものであること。
- 2) 対象者は勤怠が良好で勤続6ヶ月を超える者であること。
- 3) 会社が指定する申請用紙にて事前に申請し、営業担当者、営業部長、及び、代表取締役の承認を得ること。
- 4) 合格後に資格取得の証明となる合格証と受験費用の領収証を会社に提出すること。
- 5) 会社は、前項の合格証及び領収証が提出された月の賃金に合算して受験料を支払う。

第12章 慶弔見舞金

第62条 (適用範囲)

本章は、直近の入社日（雇用保険加入日）から起算して1年以上の勤務実績がある契約社員で、その支給日に在籍し、かつその後の契約更新が決まっている者に適用します。

第63条 (結婚祝)

契約社員が結婚するときは、本人の届け出により次の通り祝金を支給します。但し、在職期間中2回までを限度とします。

- | | |
|------------------------------|---------|
| ①直近の入社日（雇用保険加入日）から起算して3年未満の者 | 5,000円 |
| ②直近の入社日（雇用保険加入日）から起算して3年以上の者 | 10,000円 |

第64条 (出産祝金)

契約社員又はその配偶者が出産したときは、本人の届け出により子一人につき次の通り祝金を支給します。

- | | |
|------------------------------|---------|
| ①直近の入社日（雇用保険加入日）から起算して3年未満の者 | 5,000円 |
| ②直近の入社日（雇用保険加入日）から起算して3年以上の者 | 10,000円 |

第65条 (弔慰金)

契約社員又はその家族が在職中に死亡したときは、本人または家族親族の届け出により、次の通香典代として弔慰金を支給します。なお、香典袋には会社名及び代表取締役名を記入するものとします。

- | | |
|----------|---------|
| ①本人死亡のとき | 10,000円 |
| ②家族死亡のとき | |
| ・配偶者及び子 | 5,000円 |
| ・本人の父母 | 3,000円 |

- 2 本条に定める弔慰金を支給する場合、原則として、会社の代表取締役及び社員一同名の連名で弔電を手配します。

第13章 その他事項

第66条 (社員のつながり支援制度)

会社は雇用形態にかかわらず全社員を対象として、社員間の自発的な交流、心身の健康増進、および職場定着を目的とした「社員のつながり支援」を実施し、その費用を補助します。

- 2 補助の対象となる活動は、社員3名以上が参加する以下のいずれかとします。なお、原則として対面による交流を伴うものとし、オンラインのみの活動は対象外とします。(ただし、対面とオンラインを併用する活動は対象に含めます。)
 - ① 社内イベント（社内日帰り旅行、運動会、ゲーム大会、ウォーキングイベント等）
 - ② 社内コミュニティ活動（自発的な勉強会、趣味のコミュニティ等）
 - ③ 社内クラブ活動（運動・文化系クラブ活動等）
- 3 会社は、前項の活動に直接要する費用（施設利用料、用具購入、レンタル費、イベント運営費、講師謝礼、移動交通費等）について、1名につき年間合計6,000円を上限に補助するものとします。

- 4 制度の利用を希望するグループは、事前に活動計画書を提出し、会社の承認を得るものとします。活動終了後は、実施状況が確認できる資料（写真や報告書等）および領収書を添えて、速やかに経費精算申請を行うものとします。
- 5 会社は、次の各号のいずれかに該当すると認めた場合、補助の決定を取り消し、また既に支給した補助金の全部もしくは一部の返還を命じることがあります。
 - ① 申請内容に虚偽や不正があった場合
 - ② 本制度の趣旨に著しく反する活動が行われた場合
 - ③ その他、会社が不相当と判断する重大な事由があった場合

第 67 条（付則）

本規則は平成 25 年 9 月 1 日から実施します。

- 2 本規則は令和 5 年 3 月 22 日に改定、令和 5 年 4 月 1 日より適用します。
- 3 本規則は令和 8 年 6 月 1 日に改定、適用します。
- 4 本規則の実施により、以前の就業規則は廃止します。
- 5 この規則には、次の規程が付属します。
 - ① 特定個人情報管理規程
 - ② 育児・介護休業規程