

受託業務スタッフ 就業規則

受託業務スタッフ就業規則

第1章 総則

第101条（目的）

この規則は、株式会社三越伊勢丹ヒューマン・ソリューションズ(以下「会社」という)と会社が受託した業務に携わる社員(以下受託業務スタッフという)の雇用期間、労働条件とその他就業に関する事項を定めたものである。なお、この規程に定めのない事項については、労働基準法、労働安全衛生法その他関連法令による。

第2章 人事

第201条（定義）

受託業務スタッフとは、会社が顧客から受託した個別の業務処理の為、会社の指揮監督のもと就業する者をいう。

第202条（雇用）

会社は、顧客から業務を受託した場合、就業希望者より選考し、必要に応じて雇用する。なお雇用関係は、雇用契約に基づく就業の開始をもって発生し、就業の終了をもって消滅する。

2. 会社は雇用に際しては、受託業務スタッフであることを明示し、雇用契約書において、従事する業務の内容、就業の場所、雇用期間、就業日、就業時間、賃金等の必要な労働条件を明示して雇入れるものとする。
3. 雇用にあたり受託業務スタッフは、会社が認めた必要な書類等を提出しなければならない。

第203条（雇用期間及び派遣期間）

受託業務スタッフの雇用期間は、1年を超えないものとし、受託業務に必要な期間とする。

2. 前項の雇用期間は、会社が次の事項を総合的に考慮し、必要と判断した場合、受託業務スタッフと合意のうえ、更新することがある。
 - (1)業務量の推移等
 - (2)受託業務スタッフの業務遂行能力、勤務成績、勤務態度等
 - (3)会社の経営状況など

第204条（試用期間）

前条第1項の雇用期間にあたっては、14日間を試用期間とする。

2. 会社が、この期間において、成績ならびに身体の特に不良であると判断した者、その他受託業務に不適合であると判断した者は、個別契約を解除する。

第205条（雇用契約満了前における受託業務の終了）

受託業務先のやむを得ない事由により、受託業務先からの業務終了の申出があった場合には、会社は可及的速やかに受託業務スタッフに対して別会社での受託業務ができるように努力するものとする。会社が紹介した別会社での受託業務を受託業務スタッフが正当な理由なく拒否した場合を

除き、別会社での就業が開始するまでの期間中は、使用者の責に帰すべき休業として取り扱い、会社は受託業務スタッフに対し、その平均賃金の100分の60に相当する休業手当を支払う。

第 206 条（受託業務スタッフからの受託業務就業辞退の申出）

会社は受託業務スタッフから、就業を辞退したい旨の申出があり、その申出にやむを得ない事由があると認めた場合には、就業をさせないことがある。ただし、この申出は就業を辞退する日の14日前までにしなくてはならない。

2. 前項の場合において就業の辞退が受託業務スタッフの責に帰すべき事由によるとき、又は当該受託業務スタッフが会社の指示する別の受託業務先での就業を正当な理由なく拒否したときは、その期間中は本人の責に帰すべき休業とし、無給とする。

第 207 条（受託業務スタッフから無期雇用契約スタッフへの転換）

複数回の雇用契約により、有期契約の通算契約期間が5年を超える受託業務スタッフで、無期雇用契約スタッフへの転換を希望する場合、会社は対象スタッフに対して、次回更新時の雇用契約より無期雇用契約スタッフとして継続雇用を行うものとする。

第 208 条（育児・介護休業等）

育児・介護休業については、育児・介護休業等に関する規程の定めるところによる。

第 209 条（雇用の終了）

受託業務スタッフは次の各号の一に該当するときは、その雇用は終了するものとする。

(1) 雇用期間が満了したとき。

(2) 雇用期間中である受託業務スタッフが辞職を申入れ会社が承認したとき。ただし、この申入れは2週間以前にしなければならない。

(3) 就業中の受託業務スタッフが就業を正当な理由なく拒否し就業先に出勤しないとき、又は連絡が取れない状態が7日に及んだとき。

(4) 死亡したとき。

2. 前項第1号及び第2号により雇用の終了した場合は、スタッフ登録者名簿から抹消されることはない。

第 210 条（懲戒処分の種類及び程度）

懲戒処分の種類及び程度は以下のとおりとする。

(1) 譴責 始末書を取り、将来を戒める。

(2) 減給 始末書を取り、1回につき平均賃金1日分の半額を給与中より減じ将来を戒める。ただし、2回以上の場合においても、その月の総額は給与の10分の1以内とする。

(3) 出勤停止 始末書を取り、10日以内の出勤を停止し将来を戒める。なお、この間の給与は支給しない。

(4) 諭旨解雇 将来を戒め、退職願を受理して退職させる。

ただし、通告を受けた日を含め5営業日以内に退職願を提出しないときは、懲戒解雇に準じて取り扱う。

なお、本人の消息が不明で直接通告ができないときは、文書による通知をもって通告とし、直ちに退職扱いとする。

- (5)懲戒解雇 異議申立期間を経たのち、労働基準監督署長の認定を受けて即時解雇するか、労働基準監督署長の認定を受けずに、予告手当を支払い即時解雇する。

第 211 条（譴責、減給、出勤停止の事由）

第801条、又は第802条の定め反する行為、その他それらの行為に準ずる程度の不都合な行為をした受託業務スタッフに対しては、その情状に応じ、譴責、減給、出勤停止の処分を行うことがある。

第 212 条（諭旨解雇、懲戒解雇の事由）

受託業務スタッフが次の各号の一に該当するときは、その情状に応じ、諭旨解雇、又は懲戒解雇に処する。ただし、改悛の情が顕著に認められること、過去の勤務成績が良好であったこと等を勘案し、前条の処分にとどめることがある。

- (1) 正当な理由なく、無断欠勤が重なったとき。
- (2) 会社の指示、命令、又は規則に従わないとき。
- (3) 会社、又は受託業務先事業所において知りえた秘密を漏らしたとき。
- (4) 会社、又は受託業務先事業主の金銭・物品・書類・社内情報・顧客情報等を悪意をもって持ち出し、又は持ち出そうとしたとき。
- (5) 刑法その他法律に触れる行為をしたとき。
- (6) 前条に規定する懲戒処分、又は訓戒、若しくは嚴重な処分を受けても繰り返したとき。
- (7) 第801条、又は第802条の定め反する行為をしたとき。
- (8) 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受託業務スタッフは、スタッフ登録者名簿から抹消する。

第 213 条（懲戒の実施）

会社は、懲戒の適用にあたり、本人に通告し、通告を受けた日を含め5営業日以内に異議の申立ない場合は、実施する。

第 214 条（適用決定までの措置）

懲戒の適用にあたり、第211条の行為が繰り返されるおそれがあると認められるときは、決定まで業務につかせないことがある。ただし、この場合通常の勤務をしたものとみなす。

第 215 条（懲戒決定後の措置）

懲戒の適用にあたり、本人に通知後、解雇までの間は出社させない。なお、この間の給料は支給する。

第 216 条（普通解雇）

受託業務スタッフが次の各号の一に該当するときは普通解雇とする。解雇の手続きは、労働基準法第20条、第21条の定めるところによる。

- (1) 精神、又は身体の傷病により、業務に耐えられないと認められたとき。
- (2) 勤務能力、勤務状態、又は能率などが極めて悪いとき、又は協調性を著しく欠くとき。
- (3) 試用期間中に不適合と認められたとき。
- (4) 事業の縮小・廃止、その他の会社の経営上やむを得ない事由のあるとき。
- (5) その他雇用期間中における雇用関係を継続しがたいやむを得ない事由のあるとき。

2. 前項により解雇された受託業務スタッフは、スタッフ登録者名簿から抹消する。

3. 会社は、雇用契約の存続期間中においては、受託業務契約の終了のみを理由として解雇しない。

第 217 条（清算）

受託業務スタッフは退職するとき(諭旨解雇、懲戒解雇、又は普通解雇されたときを含む。以下同じ)は速やかに会社からの貸与品を返却し、その他会社に対する債務を清算しなければならない。

第 3 章 労働条件

第 301 条（就業時間及び休憩時間）

受託業務スタッフの就業時間及び休憩時間は、労働基準法第32条(同第32条の2及び同第32条の3を含む)、及び同第34条の定めに従い、具体的な始業時刻、終業時刻、休憩時間の配置については、受託業務先の依頼条件等を勘案し、雇用契約書の定めるところによる。

2. 受託業務スタッフの就業時間については、労働基準法第32条の2に定めるところにより、原則として、毎月1日を起算日とする変形労働時間制(1ヶ月を平均し1週間の労働時間が40時間を超えない)をとることがある。この場合における始業及び終業時刻、休憩時間などについては雇用契約書において定める。
3. 会社は受託業務スタッフの始業及び終業時刻、休憩時間を業務の都合により変更することがある。

第 302 条（事業外場労働）

受託業務スタッフは、労働時間の全部、又は一部について、出張その他事業場で業務に従事した場合において、労働時間を算定しがたいときは、雇用契約書に定める所定労働時間労働したものとみなす。ただし、あらかじめ別段の指示をしたときはこの限りではない。

第 303 条（休日）

受託業務スタッフの休日は、労働基準法第35条により、少なくとも毎週1回以上、又は4週を通じて4日以上付与するものとし、休日の配置については、個々の雇用契約書の定めるところによる。

第 304 条（時間外、休日労働）

会社は業務の都合により受託業務スタッフに対して第301条の労働時間を超え、又は第303条の休日に労働させることがある。ただし、労働基準法第32条、第32条の2、第32条の3に定める時間を超え、又は第35条の休日に労働させるときには、同法第36条に定める協定を行い所轄労働基準監督署長に届け出る。

2. 前項により、1日実働8時間、又は1週間実働40時間を超えて労働させる時間は実働、1週間15時間、1ヶ月間45時間、1年間360時間の範囲内とし、休日勤務は4週間を通じ1日とする。
3. 第1項及び前項の時間外及び休日労働に関しては、個別の契約において定める。この場合、受託業務スタッフは正当な理由なくこれを拒んではならない。
4. 第1項、第2項に係わらず、妊娠中及び出産後1年を経過しない女性が請求した場合は、時間外勤務及び法定休日の休日労働をさせない。
5. 第2項に係わらず、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する受託業務スタッフから申請があったときは、時間外労働は、1ヶ月24時間、1年間150時間の範囲内とする。

- 第2項に係わらず、法定の要介護対象者の介護を行う受託業務スタッフから申請があったときは、時間外労働は、1ヶ月24時間、1年間150時間の範囲内とする。

第 305 条（休日の振替）

会社は、業務上の必要性がある場合、前条の休日を他の労働日に振り替えることがある。

- 前項の場合、会社は、受託業務スタッフに対し、その振替の通知を対象となる休日又は労働日の前日までに行うこととする。

第 306 条（就業の報告）

受託業務スタッフは、勤務した日につき受託業務先において所定の用紙に勤務時間の確認を受け、所定の期日までに遅滞なく会社に提出しなければならない。

第 307 条（遅刻・早退）

受託業務スタッフは、私傷病その他やむを得ない事由によって、遅刻・早退をせざるを得ないときは、事前に会社に届け出て、その承認を得なければならない。

- 遅刻について事前に承認が得られない事情があれば、事後速やかに会社に届け出て、その承認を得なければならない。

第 308 条（育児時間）

育児時間については、労働基準法第67条の定めるところによる。ただし、この間は無給とする。

第 309 条（年次有給休暇）

会社は雇入れの日から起算して6ヶ月間継続勤務し、その出勤日数が全労働日の8割以上に達する受託業務スタッフに対して6ヶ月間の所定労働日数に応じ、以下の年次有給休暇を付与する。また1年6ヶ月以上継続勤務し、その前年度の出勤日数が全労働日の8割以上に達する受託業務スタッフに対して、勤続年数及び年所定労働日数に応じ、以下の年次有給休暇を付与する。ただし、週所定労働時間が30時間以上の受託業務スタッフについては、6ヶ月又は年所定労働日数に係わらず、下表の最上段の(年所定労働日数が217日以上)の年次有給休暇を付与する。

1年間の所定 労働日数(注1)	勤続年数						
	6ヶ月(注1)	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
217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

(注1) 雇入れ後6ヶ月の所定労働日数は、1年間の所定労働日数の2分の1とする。

- 受託業務スタッフが、年次有給休暇を受けようとする場合には、原則として3日前までに会社に申し出なければならない。ただし、申し出があった日に休暇を与えることが業務の正常な運営を妨げる恐れがある場合には、その日を変更することがある。
- 第1項の年次有給休暇が10日以上与えられた受託業務スタッフに対しては、第2項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、受託業務スタッフの有する年次有給休暇のうち5日について会社が受託業務スタッフの意見を聴取し、その意見を尊重したうえで、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、受託業務スタッフが第2項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。
- 年次有給休暇を受けた場合には、当日の所定労働時間の労働した場合に支払われる賃金を支給する。

5. 年次有給休暇の有効期間は2年とする。ただし、登録を抹消した場合、又は未就労期間が1ヶ月に達した場合以降は無効とする。

第 310 条（欠勤）

受託業務スタッフが欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を会社に届出て許可を得なければならない。やむを得ない理由で事前に届出することができない場合には、その後速やかに届出て承認を得るものとする。

2. 病気欠勤の場合は、医師の診断書を1週間以内に会社に提出しなければならない。
3. 前項にかかわらず、会社が必要と認める時は、産業医または会社指定医への受診を求めることがある。
4. 病気欠勤が1ヶ月を超えその理由が消滅した受託業務スタッフは、医師による復職許可の診断書を会社に提出し復職するものとする。それ以前は欠勤期間として通算する。

第 311 条（産前産後休暇）

産前産後休暇については、労働基準法第65条の定めるところによる。ただし、この間は無給とする。

第 312 条（生理休暇）

生理休暇については、労働基準法第68条の定めるところによる。ただし、この間は無給とする。

第 313 条（妊娠中の通院等）

会社は、妊娠中及び出産後1年以内の女性スタッフが、母子保健法による健康診査又は保健指導を受けるため、勤務時間内に通院する必要がある場合は、本人の申請により必要時間を与える。申請をしようとする女性スタッフは、申請に先立ち、会社の承認を得なければならない。なお、上記通院時間は無給とする。

第 314 条（妊娠中及び産後の症状に対応する取扱）

会社は、妊娠中及び出産後1年以内の女性スタッフが、医師等から指導を受けた場合は、申請により通勤緩和、勤務時間の短縮、作業の制限、休憩時間の延長等を会社了承の下で認める。ただし、やむを得ない場合は、受託業務先の変更等を行うこともありえる。また、上記取扱の適用を受けて就労しなかった場合は、無給とする。

第 315 条（裁判員のための休暇）

受託業務スタッフが裁判員、又は補助裁判員となった場合には、次の通り休暇を与える。ただし、この間は無給とする。

- | | |
|-----------------------|-------|
| (1) 裁判員、又は補充裁判員となった場合 | 必要な日数 |
| (2) 裁判員候補者となった場合 | 必要な時間 |

第 4 章 賃金

第 401 条（賃金）

受託業務スタッフの賃金は時間給、日給、又は月給とし、その金額は職務遂行能力、業務経験などを考慮し、雇用契約書に定める。ただし、休日、休憩時間は無給とする。

2. 賃金の計算期間は毎月1日より月末までとする。
3. 賃金の支払いは、翌月15日とし、受託業務スタッフの同意を得たうえで、本人名義の金融機関へ

の口座振込とする。ただし、支給日が金融機関の休日にあたる場合は、その前日に払う。

4. 受託業務スタッフが法定労働時間を超えて労働し、又は法定の休日に労働した場合は、法定時間外勤務については時間給の2割5分増しの割増し賃金、また、法定休日勤務については時間給の3割5分増しの割増し賃金を支給する。日給、月給で契約している受託業務スタッフについては、割増賃金を算出するに当たって使用する1時間当たりの賃金は、労働基準法施行規則第19条各号に基づき、雇用契約書に定める。

第 402 条（賃金からの控除）

会社は賃金の支払いに際して次のものを控除する。

1. 法令により定められたもの。
 - (1) 所得税
 - (2) 健康保険料
 - (3) 厚生年金保険料
 - (4) 介護保険料
 - (5) 雇用保険料
2. 法令以外のもの
 - (1) 会社が立替払いをしたもの
 - (2) 健康保険被保険者証再発行代
 - (3) 貸与品再交付代
 - (4) その他、本人と合意したもの

403 条（賃金の改訂）

会社は会社の状況、経済情勢の変化、能力技能の向上、又は低下、その他によって受託業務スタッフの賃金を見直す必要があると認めた場合は、その改訂を行う。

第 404 条（通勤費）

会社は個別契約の都度通勤費支給について決定する。支給するにあたっては、別に定める通勤費支給規程による。

第 405 条（私有車通勤）

勤務場所まで公共の交通機関がなく、通勤が不可能な場合、又は公共機関を利用し通勤時間が著しく長くなる場合には、会社と協議のうえ、私有車の使用を認める。使用に当たっては別に定める私有車通勤規程による。

第 406 条（賞与）

受託業務スタッフには、賞与は支給しない。

第 407 条（退職金）

受託業務スタッフの退職、又は解雇に際して、退職金を支給しない。

第 5 章 教育訓練

第 501 条（教育訓練の実施）

会社は、受託業務スタッフの職務内容、成果、能力、経験等に応じ、キャリア形成に資するための

教育訓練を無償で提供するものとする。

2. 前項その他会社が命じる教育訓練の受講時間は、労働時間として扱うものとする。
3. 前項に係わらず会社が命じる入職時研修に関して支払われる時間割給は、別途通知する金額とする。

第6章 災害補償

第601条（災害補償）

受託業務スタッフが業務上、又は通勤途上の災害を被った場合における補償は、労働基準法、労働者災害補償保険法の定めによるものとする。

第7章 安全衛生

第701条（健康診断）

会社は常時雇用する受託業務スタッフに対して、1年に1回定期健康診断を行う。受託業務スタッフはこれを受けなければならない。

第702条（安全衛生）

受託業務スタッフは、会社の行う安全衛生に関する指示等を守り災害防止に努め、日常の健康管理に留意しなければならない。

第703条（ストレスチェック）

会社は社会保険加入に加入している派遣スタッフに対し、毎年1回ストレスチェックを行う。

2. 前項のストレスチェックの結果、ストレスが高く、面接指導が必要と医師が認めた派遣スタッフに対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
3. 前項の面接指導の結果必要と認める時は、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等、必要な措置を命ずることができる。

第8章 服務規律

第801条（服務規律）

受託業務スタッフは、この就業規則に従い勤務しなければならない。また、就業に際しては会社の指揮命令に従わなければならない。また、就業に際しては次の事項を遵守すること。

- (1) この規則及び業務上の指示命令を遵守して誠実に職務に従事すること。
- (2) 出退勤・遅刻・早退に際しては、所定の方法にしたがって、その記録を行うこと。
- (3) 就業中は、バッチ・身分証等を着用し正しい服装をすること。
- (4) 日用携行品以外の私物をみだりに事業所に持ち込まないこと。
- (5) 安全衛生措置及び施設利用上の遵守事項を守ること。

第 802 条（禁止事項）

受託業務スタッフは、次の行為をしてはならない。

- (1) 会社、又は受託業務先の信用を傷付け不名誉となる行為をすること。
- (2) 会社、又は受託業務先の事業所において知り得た秘密を漏らすこと
- (3) 会社、又は受託業務先の施設内において許可なくビラの配布、掲示、署名運動その他これに類する行為をすること。
- (4) 就業中に私用面会、無断離席、その他業務以外の行為をすること。
- (5) 他人に不快な思いをさせ、会社や受託業務先の秩序、風紀を乱す行為。
- (6) 他人の人権を侵害したり、業務を妨害したり、退職を強要する行為
- (7) 暴行、脅迫、傷害、賭博、又はこれに類する行為及び恥辱等の行為
- (8) セクシャルハラスメント、パワーハラスメント及び妊娠・出産・育児・介護等に関するハラスメント行為、又はこれらに相当する行為により、他人に不快な念を与えたり、職場の環境を悪化させること。
- (9) 前各号のほか、不都合と認められる行為をすること。

第 803 条（損害賠償）

受託業務スタッフが故意、又は重大な過失により、会社に重大な損害を与えたときは、事情によりその全部、又は一部を弁償させることがある。

制定	2010 年 4 月 1 日
改訂	2018 年 4 月 1 日
	2018 年 10 月 1 日
	2019 年 4 月 1 日
	2019 年 9 月 1 日

通勤費支給規程

第 101 条（目的）

本規程は、受託業務スタッフ就業規則第404条に基づき、その取扱を次のとおり定める。

第 102 条（利用交通機関）

原則として、利用交通機関は、電車とし、現住所の最寄駅より勤務場所の最寄駅までの、社会通念上の経済最短距離を基準とした交通機関を利用するものとする。

なお、最寄駅とは現住所、又は勤務場所から徒歩で最も近い駅をいう。

2. バスの利用にあたっては以下のとおりとする。

(1) 現住所から最寄駅、又は勤務場所が1.2km以内の場合は、原則として徒歩とし、バスは認めない。

(2) 現住所から最寄駅、又は勤務場所までが1.2kmを超える場合は、バスを認める。

(3) 前号に該当する場合で、バスの利用を希望するものは、利用交通機関の発行する距離証明書を会社に提出しなければならない。

3. 前項 (1)、(2)に関わらず、勤務場所までの交通機関がなく、通勤が不可能な場合、又は公共機関を利用し通勤時間が著しく長くなる場合には、会社と協議のうえ、別途定める私有車通勤規程によって、私有車の使用を認める場合がある。

第 103 条（支給方法）

会社は受託業務スタッフに対し、会社が認めた通勤経路の通勤費を原則として給与にて支給する。ただし、定期券代金と実費を比較し、いずれか低いほうの額を支給する。

2. 本人の都合により会社が認めた通勤経路以外を利用する場合には、会社の審査を受けたうえで利用可能とし、その際生じる差額は、自己負担とする。

3. 通勤費の支払は1日から末日までを計算期間とし、翌15日に個人の指定する銀行口座に給与にて振り込む。当日が金融機関の休日に当たる場合は、前営業日に振込む。

第 104 条（通勤経路の変更）

転居等により通勤区間を変更する場合は、所定の用紙を会社に提出する。

2. 徒歩通勤など交通機関を利用しなくなった場合は、会社に届けなければならない。

私有車通勤規程

第1章 総則

第101条 (目的)

本規程は受託業務スタッフ就業規則第405条に基づき、受託業務スタッフが自己、又は配偶者等家族の所有する自動車により、勤務場所や会社が借用している施設等(その敷地内に駐車スペースが常に確保できる場合のみ)に通勤するために私有車を使用する場合の取扱いについて定める。

第102条 (許可条件)

会社は、次の条件を全て満たす場合、私有車通勤を認める。

- (1) 第101条の勤務場所までの公共の交通機関がなく、通勤が不可能な場合。又は、公共交通機関を利用した場合、通勤時間が著しく長くなる場合。
 - (2) 受託業務スタッフが私有車通勤に使用しようとする車輛に、第202条に規定する額以上の保険が付されている場合。
 - (3) 自動車運転免許書を保有し運転経験が1年以上である者。
 - (4) 過去3年間で酒酔運転、無免許運転、速度超過など悪質な違反経験がないもの。
2. 前条の条件に該当する場合であっても、会社は、駐車スペース、必要性その他、諸事情を総合的に判断して許可するか否かを決定する。

第103条 (対象車輛)

通勤使用の許可対象車輛は、私有の普通、又は軽自動車、自動二輪車及び原動機付自転車とする。

第104条 (会社の無関与)

私有車通勤者が通勤途上において起こした事故の処理については、会社は関与しない。

第2章 私有車の通勤使用

第201条 (手続)

私有車通勤をしようとする者は、直ちに次の各書類を会社に提出し、許可を得なければならない。

- (1) 私有車通勤許可申請書
新規に私有車通勤を希望する受託業務スタッフは、同書面で、第102条の条件を満たしていることを明らかにしなければならない。
 - (2) 自動車検査証及び任意自動車保険証書の写し、ただし、原動機付自転車は自動車損害賠償保険証書の写し、運転免許証の写し(新規・更新ともに)
 - (3) 誓約書
2. 会社は、私有車通勤を許可する場合は、「私有車通勤駐車許可証」を発行する。
3. 受託業務スタッフは、本書面による許可を得た後に提出した事項に変更が生じた場合は、直ちに「私有車通勤許可申請書」にて変更事項の届出をしなければならない。

第 202 条（保険加入の義務）

会社が私有車通勤を許可する場合、受託業務スタッフが使用車輛に付さなければならない保険は、次の通りである。

原動機付自転車	:	自動車損害賠償保険(強制)
その他の車輛	:	自動車損害賠償保険(強制)
自動車任意保険の内		
対人損害賠償保険		無制限
対物損害賠償保険		200 万円以上
搭乗者保険		500 万円以上

第 203 条（許可期間）

私有車通勤の許可期間は、個別契約書の契約期間に対応する。ただし、許可初年度については、許可した時点での加入自動車任意保険の期間が満了するまでの期間とする。

2. 受託業務スタッフは個別契約期間が更新され、その後私有車通勤を希望する場合は、第201条の手続きにより更新しなければならない。

第 204 条（駐車場）

駐車場は会社より許可を与えられた所定の場所とする。

2. 駐車場内の私有車には、ボディーカバーをつけてはならない。
3. 私有車通勤駐車許可証を明示しなければならない。ただし、自動二輪車及び原動機付自転車は提示の指示を受けた時、指示者に提示すること。

第 205 条（通勤費）

私有車通勤者に対しては、下表に基づき通勤費を支給する。

第 206 条（許可の取消）

私有車通勤者が、次の各号のいずれかに該当した時は、許可期間の途中であっても即座に許可を取消すことがある。

- (1) 本規程に違反した場合および運転免許取消し、又は館内飲酒が判明した場合。
- (2) 道路交通法による違反行為により事故を起こした場合。
- (3) 所有車輛を売却した場合および所有車両が盗難等で所有者が管理不能になった場合。
- (4) 該当受託業務スタッフに私有車通勤が不相当と会社が判断した時。
- (5) 駐車スペース、駐車場の管理等、会社の都合により、私有車通勤を認めることができなくなった時。
- (6) その他、前各号に準じ、私有車通勤を認められないやむを得ない事情がある時。

第 207 条（禁止事項）

受託業務スタッフの私有車は自宅と勤務場所との往復通勤のみの利用とする。また、会社業務のための使用及び勤務時間中の使用を禁止する。

2. 私有車通勤者は通勤車両に会社の名称を書いたり、会社のマークの入ったステッカー等を貼って走行してはならない。
3. 私有車通勤者は私有車通勤・駐車許可証を、有効期限内外を問わず本人以外に貸与譲渡してはならない。また、当許可証の記載内容を改ざんして使用してはならない。

第 208 条（事故の報告）

私有車通勤時に万一交通事故を起こした時、又は事故に巻き込まれた時は、まず直ちに警察に連絡するとともに被害者の救出・保護・救急処置を行い、上長に事故の内容を申告しなければならない。

2. 道路交通法及び本規程に違反した者は、速やかに所属長に申告しなければならない。

第 209 条（通勤費）

私有車通勤者に対しては、別表 1 に基づき通勤費を支給する。

別表 1

通勤距離(片道)	基準支給額	
1.2km以上～10km未満	4,200 円	1.2km～2.0km未満は課税
10km以上～15km未満	7,100 円	
15km以上～25km未満	12,900 円	
25km以上～35km未満	18,700 円	
35km以上～45km未満	24,400 円	
45km以上～55km未満	28,000 円	
55km以上	31,600 円	

2. 駐車場代(又は駐輪場)は、非課税限度額の交通費を含め、公共交通機関利用時に掛かる定期代相当額を上限に支給する。

ただし、基準支給額(月額)4,200円並びに7,100円に該当する場合で、それを超えて支給する通勤費については課税扱いとする。(所得税第9条第1項第5、所得税法施行令20の2)ただし、会社が駐車場を確保し、実費負担がない場合は支給対象外とする。

3. 会社が確保した駐車場以外を使用する場合は、駐車場契約書の写しを会社まで提出する。

第 210 条（罰則）

本規程に違反した場合、又は道路交通法による違反行為及び違反行為により事故を起こした場合は、受託業務スタッフ就業規則に基づき懲戒を行うことがある。

第 211 条（損害補償）

私有車通勤者が、通勤途上等運転中に起こした事故による損害については、私有車通勤者自身が付保する保険等で全て処理をし、会社は一切責任を負わない。

2. 私有車の駐車場における破損盗難等の事故による損害について、会社は一切責任を負わない。

第 212 条（会社の求償権）

私有車通勤者が私有車通勤途中及び勤務地敷地内での、道路交通法の違反行為により事故を起こし、それによって会社が損害を受けた場合、会社は会社の受けた損害の賠償を本人に請求することができる。

第 213 条（通勤災害）

私有車通勤者が通勤途上において災害を受けた場合は、受託業務スタッフ就業規則第601条による。

情報管理規程

第 101 条 (目的)

本規程は、受託業務スタッフ就業規則第802条第2号に基づき、受託業務スタッフが会社及び受託業務先企業の重要な経営資源である社内情報を適正に取り扱うことにより、会社及び受託業務先の利益を守ること、及び他社の営業秘密を適正に取り扱うことにより他社の権利の侵害を防止することを目的とする。

第 102 条 (定義)

本規程において「社内情報」とは、次に掲げる種類の内容を含む、受託業務スタッフが就業することによって知りえる会社及び受託業務先の情報及びそれに関する資料(書類、写真、磁気テープ、フロッピー・ディスク、その他電磁的記録媒体を含む)をいう。

(1) 自社情報

会社の経営、営業活動及び社内の業務運営に関する情報のうち、会社が正規の決裁を経て公式に社外に開示している情報以外のものをいう。

(2) 秘密情報

社外に開示した場合に会社(又は受託業務先)に損害が生ずるおそれがあり、特に嚴重な管理を要するものとして部門長が指定した情報をいう。

(3) 営業秘密

会社(又は受託業務先)が保有する秘密情報のうち、不正競争防止法第2条第6項で定義された、秘密として管理されている生産方法、販売方法その他の事業活動に有用な技術上または営業上の情報であって、公然と知られていないものをいう。なお、本規程中において、他社が保有する不正競争防止法第2条第6項に定める営業秘密を指すときは、「他社の営業秘密」と記述する。

(4) 受託業務先情報

会社が受託業務先の決算、株式、合併、倒産、製造技術等に関して知りえた情報で、受託業務先が公開していないものをいう。

(5) 個人情報

会社の顧客(個人及び法人)、従業員及び受託業務先の顧客(個人及び法人)、従業員並びにこれらの者の家族の氏名、生年月日、住所、電話番号等個人のプライバシーに係わる情報をいう。

第 103 条 (秘密情報の管理組織)

秘密情報の管理に関する基本方針は、経営会議において決定する。

2. 社長は、役員の中から秘密情報管理責任者を指名し、秘密情報管理責任者は、秘密情報の管理について統括し、責任を負う。

第 104 条 (秘密情報資料の保管)

受託業務スタッフは、受託業務先での業務において使用した秘密資料は、業務終了後現場責任者に指示された場所に保管しなければならない。

第 105 条 (秘密データへのアクセス)

受託業務スタッフは、業務中に受託業務先コンピューターに保存された電子データとしての秘密情報へアクセスしなければならないときは、現場責任者の指示のもとで行わなければならない。

第 106 条 (秘密情報資料の複製)

秘密情報に関する資料は複製してはならない。ただし、現場責任者から業務上命じられたときは、

指示された範囲内で行われなければならない。

第 107 条（秘密保持義務）

受託業務スタッフは、在職中及び退職後においても、会社、若しくは受託業務先の許可なく、社内情報を第三者に開示・漏洩してはならない。

2. 受託業務スタッフは、自らが保有、閲覧またはアクセス等することに関して会社、若しくは受託業務先から許可を得ていない社内情報について、会社及び受託業務先の許可なく不正・不適切に保有・閲覧またはアクセス等してはならない。
3. 受託業務スタッフは、在職中及び退職後においても、社内情報に関し、目的外使用してはならない。

第 108 条（社外における日常の注意義務）

受託業務スタッフは、就業中はもとより雇用契約終了後も社内情報の管理に関し、社外の場所における会話など日常から十分な注意を払わなければならない。家族・友人等との会話についても同様とする。

第 109 条（社内情報の開示）

受託業務スタッフは、社内情報（ただし、秘密情報を除く。次項において同じ）を取材（調査、アンケートを含む）、出版、論文、講演、テレビ・ラジオ出演、インターネット等の方法により社外に開示する場合にはあらかじめ、営業担当者を通じて会社へ届け出るものとする。なお、会社は、届出を受けた当該情報を開示させないことがある。

第 110 条（他社の営業秘密）

受託業務スタッフは、他社の営業秘密を尊重しなければならない。

2. 受託業務スタッフは、他社の営業秘密を不正に入手してはならず、また、自らが不正に入手した他社の営業秘密を会社内、若しくは受託業務先内で開示・利用してはならない。不正に入手された他社の営業秘密が会社内、若しくは受託業務先にあることを知った受託業務スタッフは直ちに会社にこの事態を報告しなければならない。かつ、当該営業秘密を開示・利用してはならない。
3. 他社での勤務経験がある受託業務スタッフは、当該他社の許可なく当該他社の営業秘密を会社内、若しくは受託業務先内で開示利用してはならない。また、会社はそのような受託業務スタッフに対して会社内、若しくは受託業務先内で開示・利用させないための適正な措置を取る。

第 111 条（誓約書の提出）

受託業務スタッフは、最初の雇用契約開始時には別途定める秘密保持に関する誓約書を会社に提出するものとする。

第 112 条（教育・啓蒙）

会社は、受託業務スタッフに対し、社内情報の管理に関する教育・啓蒙を行う。

第 113 条（協力義務）

社内情報の不正・不適切な社外流出、若しくは目的外使用、又は他社の営業秘密の不正な入手・利用が判明した場合において、会社が調査を行うときは、受託業務スタッフはこれに協力しなければならない。

第 114 条（違反者の取扱）

受託業務スタッフは、本規程に違反した場合には、受託業務スタッフ就業規則第211条および第212条に定める処分を受けることがあり、かつ、これにより会社及び受託業務先に生じた損害を賠償する責任を負う。

第 115 条（監査）

秘密情報管理責任者は、会社内の秘密情報の管理状況に関して、随時監査を行う権限を有する。

育児・介護休業等に関する規程

第 101 条（育児休業）

育児のために休業することを希望する受託業務スタッフであって、1歳に満たない子と同居し、養育する者は、申出により、育児休業をすることができる。

ただし、有期契約の受託業務スタッフにあつては、申出時点において、次のいずれにも該当する者に限り、育児休業をすることができる。

- (1) 継続した勤務が1年以上あること
 - (2) 子が1歳6ヶ月（5の申出にあつては2歳）になるまでに労働契約期間が 満了し、更新されないことが明らかでないこと
2. 前項にかかわらず、次の受託業務スタッフからの休業の申出は拒むことができる。
- (1) 継続した勤務が1年未満の受託業務スタッフ
 - (2) 申出の日から1年以内（4及び5の申出をする場合は、6ヶ月以内）に雇用関係が終了することが明らかな受託業務スタッフ
 - (3) 1週間の所定労働日数が2日以下の受託業務スタッフ
3. 配偶者が受託業務スタッフと同じ日から、又は受託業務スタッフより先に育児休業をしている場合、受託業務スタッフは、子が1歳2ヶ月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年を限度として、育児休業をすることができる。
4. 次のいずれにも該当する受託業務スタッフは、子が1歳6ヶ月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。
- (1) 受託業務スタッフ、又は配偶者が原則として子の1歳の誕生日の前日に育児休業をしていること
 - (2) 次のいずれかの事情があること
 - (ア) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合
 - (イ) 受託業務スタッフの配偶者であつて育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降育児に当たる予定であつた者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になつた場合
5. 次のいずれにも該当する受託業務スタッフは、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳6ヶ月に達する日の翌日からとする。
- (1) 受託業務スタッフ、又は配偶者が原則として子の1歳6ヶ月の誕生日応当日の前日に育児休業をしていること
 - (2) 次のいずれかの事情があること
 - (ア) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合
 - (イ) 受託業務スタッフの配偶者であつて育児休業の対象となる子の親であり、1歳6ヶ月以降育児に当たる予定であつた者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になつた場合
6. 育児休業をすることを希望する受託業務スタッフは、原則として、育児休業を開始しようとする日の

1ヶ月前(4及び5に基づく1歳を超える休業の場合は、2週間前)までに、育児休業申請書を会社に提出することにより申し出るものとする。

7. 育児休業申請書が提出されたときは、会社は速やかに当該育児休業申請書を提出した者に対し、育児休業取扱通知書を交付する。

第102条 (介護休業)

要介護状態にある家族を介護する受託業務スタッフは、申出により、介護を必要とする家族1人につき、のべ93日間までの範囲内で3回を上限として介護休業をすることができる。ただし、有期契約の受託業務スタッフにあつては、申出時点において、次のいずれにも該当する者に限り、介護休業をすることができる。

- (1) 継続した勤務が1年以上であること
 - (2) 介護休業開始予定日から93日を経過する日から6ヶ月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと。
2. 前項にかかわらず、次の派遣スタッフからの休業の申出は拒むことができる。
 - (1) 継続した勤務が1年未満の受託業務スタッフ
 - (2) 申出の日から93日以内に雇用関係が終了することが明らかな受託業務スタッフ
 - (3) 1週間の所定労働日数が2日以下の受託業務スタッフ
 3. 要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上、若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。

配偶者／父母／子／配偶者の父母／祖父母、兄弟姉妹又は孫
 4. 介護休業をすることを希望する受託業務スタッフは、原則として、介護休業を開始しようとする2週間前までに、介護休業申請書を会社に提出することにより申し出るものとする。
 5. 介護休業申請書が提出されたときは、会社は速やかに当該介護休業申請書を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。

第103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受託業務スタッフは、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、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日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

ただし、次の受託業務スタッフからの申出は拒むことができる。

- (1) 継続した勤務が6ヶ月未満の受託業務スタッフ
 - (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の受託業務スタッフ
2. 子の看護休暇は、半日単位(所定労働時間の1/2)で取得することができる。

なお、取り扱いは別に定める「子の看護、家族の介護のための半日休暇規程」による。

第104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受託業務スタッフは、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日を限度として、介護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

ただし、次の受託業務スタッフからの申出は拒むことができる。

- (1) 継続した勤務が6ヶ月未満の受託業務スタッフ
- (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の受託業務スタッフ

2. 介護休暇は、半日単位(所定労働時間の1/2)で取得することができる。なお、取り扱いは別に定める「子の看護、家族の介護のための半日休暇規程」による。

第 105 条 (育児・介護のための所定外労働の制限)

3歳に満たない子を養育する受託業務スタッフが当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する受託業務スタッフが当該家族を介護するために申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働をさせることはない。

2. 前項にかかわらず、次の受託業務スタッフからの所定外労働の制限の申出は拒むことができる。
 - (1) 継続した勤務が1年未満の受託業務スタッフ
 - (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の受託業務スタッフ
3. 申出をしようとする者は、1回につき、1ヶ月以上1年以内の期間について、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1ヶ月前までに、育児のための所定外労働制限申出書を会社に提出するものとする。

第 106 条 (育児・介護のための時間外労働の制限)

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する受託業務スタッフが当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する受託業務スタッフが当該家族を介護するために申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1ヶ月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせることはない。

2. 前項にかかわらず、次のいずれかに該当する受託業務スタッフは育児のための時間外労働の制限及び介護のための時間外労働の制限を申し出ることができない。
 - (1) 継続した勤務が1年未満の受託業務スタッフ
 - (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の受託業務スタッフ
3. 請求しようとする者は、1回につき、1ヶ月以上1年以内の期間について、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限を開始しようとする日の1ヶ月前までに、育児・介護のための時間外労働制限申出書を会社に提出するものとする。

第 107 条 (育児・介護のための深夜業の制限)

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する受託業務スタッフが当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する受託業務スタッフが当該家族を介護するために申し出た場合には、受託業務スタッフ就業規則第304条の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後10時から午前5時までの間に労働させることはない。

2. 前項にかかわらず、次のいずれかに該当する受託業務スタッフは深夜業の制限を申し出ることができない。
 - (1) 継続した勤務が1年未満の受託業務スタッフ
 - (2) 請求に係る家族の16歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する受託業務スタッフ
 - (ア) 深夜において就業していない者(1ヶ月について深夜における就業が3日以下の者を含む)であること
 - (イ) 心身の状況が請求に係る子の保育又は家族の介護をすることができる者であること
 - (ウ) 6週間(多胎妊娠の場合にあっては、14週間)以内に出産予定でなく、かつ、産後8週間以内でない者であること
 - (3) 1週間の所定労働日数が2日以下の受託業務スタッフ
 - (4) 所定労働時間の全部が深夜にある受託業務スタッフ

3. 請求しようとする者は、1回につき、1ヶ月以上6ヶ月以内の期間について、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限を開始しようとする日の1ヶ月前までに、育児・介護のための深夜業制限申出書を会社に提出するものとする。

第 108 条（育児短時間勤務）

- 3歳に満たない子を養育する受託業務スタッフは、申し出ることにより、受託業務スタッフ就業規則第301条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。所定労働時間を午前9時から午後4時まで（うち休憩時間は1時間とする）の6時間とする。（1歳に満たない子を育てる女性スタッフは更に別途30分ずつ2回の育児時間を請求することができる）
2. 前項にかかわらず、次のいずれかに該当する受託業務スタッフからの育児短時間勤務の申出は拒むことができる。
 - (1) 1日の所定労働時間が6時間以下である受託業務スタッフ
 - (2) 次の受託業務スタッフ
 - (ア) 継続した勤務が1年未満の受託業務スタッフ
 - (イ) 1週間の所定労働日数が2日以下の受託業務スタッフ
 3. 申出をしようとする者は、1回につき、1ヶ月以上1年以内の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮を開始しようとする日の1ヶ月前までに、育児のための勤務時間短縮申請書により会社に申し出なければならない。

第 109 条（介護短時間勤務）

- 要介護状態にある家族を介護する受託業務スタッフは、申し出ることにより、受託業務スタッフ就業規則第301条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。所定労働時間を午前9時から午後4時まで（うち休憩時間は、1時間とする）の6時間とする。
2. 前項にかかわらず、次のいずれかに該当する受託業務スタッフからの介護短時間勤務の申出は拒むことができる。
 - (1) 継続した勤務が1年未満の受託業務スタッフ
 - (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の受託業務スタッフ
 3. 介護のための短時間勤務をしようとする者は、利用開始の日から3年の間で2回までの範囲内で、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮を開始しようとする日の2週間前までに、介護のための勤務時間短縮申請書により会社に申し出なければならない。

第 110 条（給与等の取扱い）

- 基本給その他の月毎に支払われる給与の取扱いは次のとおりとする。
- (1) 第101条の育児休業及び第102条の介護休業をした期間については、支給しない
 - (2) 第103条及び第104条の制度の適用を受けた日又は時間については、無給とする
 - (3) 第107条、第108条及び第109条の制度の適用を受けた期間については、労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した基本給と諸手当の全額を支給する。
2. 年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定に当たっては、育児・介護休業をした日は出勤したものとみなす。

第 111 条（育児、介護休業等に関するハラスメントの防止）

すべての受託業務スタッフは第101条乃至第109条の制度の申出・利用に関して、当該申出・利用する受託業務スタッフの就業環境を害する言動を行ってはならない。

2. 前項の言動を行ったと認められる受託業務スタッフに対しては、受託業務スタッフ就業規則第211条及び第212条に基づき、厳正に対処する。

子の看護、家族の介護のための半日休暇規程

第 101 条（目的）

本規程は育児・介護休業等に関する規程第103条第2項、第104条第2項に基づき、子の看護
家族の介護のために半日休暇を取得する場合の取り扱いを定める。

第 102 条（対象）

1. 子の看護のために半日休暇を取得できる対象者は、育児・介護休業等に関する規程第103条に
準じる。
2. 家族の介護のために半日休暇を取得できる対象者は、育児・介護休業等に関する規程第104条に
準じる。ただし、1日の所定労働時間が4時間以下のものを除く。

第 103 条（半日休暇取得時の1日の労働時間）

半日休暇取得時の労働時間の設定は以下のとおりとする。

1. 半日休暇取得時の労働時間は、各人の所定労働時間の1/2とする。
2. 半日休暇取得時の労働時間の設定は、5分単位とする。なお、半日休暇取得時の労働時間を
所定労働時間の1/2とした場合、割り切れずに5分単位とならないときは、所定労働時間の5分
以下の分数を切り捨てた時間の1/2を労働時間とする。

第 104 条（半日休暇取得時の勤務時間の設定）

半日休暇取得時の勤務時間の設定は、以下のとおりとする。

就業先で通常使用している勤務時間の始業時間から、又は終業時間から遡って設定する。

ただし、早出や残業などに対応した勤務時間帯を適用する場合は、業務上の必要性があることを
会社に確認したうえで使用する。

第 105 条（半日休暇の休憩時間）

半日休暇取得時の休憩時間は設定しない。

第 106 条（半日休暇取得時の時間外勤務）

半日休暇取得時は決められた勤務時間で勤務し、原則、時間外勤務をさせない。

第 107 条（半日勤務取得時の私用遅刻、早退）

就業規則第 308条に準じる。