

	規 定	管理番号	A-P-1
名 称	契約社員就業規則	版 数	12
		株式会社ミツバアビリティ	

## 目 次

1. 総則 .....	3
1.1 目的、適用範囲 .....	3
1.2 契約社員の定義 .....	3
1.3 規則の遵守 .....	3
2. 人事 .....	3
2.1 採用選考 .....	3
2.2 必要書類 .....	3
2.3 個人番号の利用 .....	3
2.4 雇用 .....	3
2.5 雇用期間 .....	4
2.6 契約社員からの自己都合退職の申出.....	4
2.7 雇用の終了 .....	4
2.8 解雇 .....	4
2.9 貸与物品等の返還 .....	4
3. 勤務 .....	5
3.1 勤務場所 .....	5
3.2 勤務時間 .....	5
3.3 休日 .....	5
3.4 時間外および休日勤務 .....	6
3.5 遅刻・早退・私用外出・欠勤.....	6
3.6 出張 .....	6
3.7 服務心得 .....	6
3.8 守秘義務 .....	6
3.9 損害賠償 .....	7
4. 休暇 .....	7
4.1 年次有給休暇 .....	7
4.2 産前産後休暇 .....	8
4.3 生理休暇 .....	8
4.4 公務休暇 .....	8
4.5 育児のための時間外労働、深夜業等の制限及び短時間勤務 の措置 .....	8
4.6 介護のための時間外労働、深夜業等の制限及び短時間勤務 の措置 .....	8
4.7 子の看護休職・休暇 .....	8
4.8 介護休職・休暇 .....	8
4.9 妊産婦健康管理休暇等 .....	8
5. 給与等 .....	9
5.1 賃金 .....	9
5.2 賃金の支払方法 .....	9
5.3 賃金の計算期間、支払日.....	9

5.4	基本給	9
5.5	時間外勤務割増・休日勤務割増手当	10
5.6	深夜業割増手当	10
5.7	通勤手当	10
5.8	在宅に関する費用負担	10
5.9	賞与	10
5.10	賃金の改訂	10
5.11	退職金	10
5.12	会社都合による休業期間中の賃金	10
6.	慶弔	10
6.1	慶弔金の支給	10
7.	賞罰	10
7.1	賞罰	10
8.	安全衛生	11
8.1	安全衛生措置	11
8.2	災害補償	11
9.	無期雇用契約社員	11
9.1	無期雇用契約社員への転換	11
9.2	無期雇用契約社員の労働条件	12
10.	パワーハラスメントおよびセクシャルハラスメントの禁止	12
11.	付則	12
11.1	主管	12
11.2	実施期間	12

## 1. 総則

### 1.1 目的、適用範囲

- 1 本規則は、株式会社ミツバアビリティ（以下「会社」という）の秩序を維持し、業務の円滑な運営を期す為、契約社員の就業に関する事項及び服務規律について定める。
- 2 本規則及びこれに付属する諸規定等に定めのない事項については、労働基準法その他法令の定めるところによる。

### 1.2 契約社員の定義

契約社員とは、会社の限定分野の業務に従事する者（以下、内勤社員という）、または会社が顧客から請負った業務に従事する者（以下、請負社員という）で、契約期間により以下の通りとする。

#### 1 有期雇用契約社員

契約社員のうち、期間を定めて雇用契約を締結した者をいう。

#### 2 無期雇用契約社員

契約社員のうち、有期雇用契約社員の中で会社が認め、期間の定めのない雇用契約を締結したもの、及び有期雇用契約の期間が継続5年を超え期間の定めのない無期雇用契約へ転換権を行使した者をいう。

### 1.3 規則の遵守

契約社員は、本規則ならびに業務上の指示、命令を守り、誠実にその任務を遂行しなければならない。

## 2. 人事

### 2.1 採用選考

会社は、契約社員として就職を希望する者を選考の上、年齢、健康状態、業務能力等、適格と認めた者を採用する。

### 2.2 必要書類

- 1 会社は、採用された者に対して、必要な書類（個人番号カードの写し又は通知カードの写し及び本人確認書類他）の提出を求めることがある。
- 2 提出された書類は人事労務管理の目的でのみ使用する。

### 2.3 個人番号の利用

2.2 で取得する個人番号の利用目的は別途定める「特定個人情報取扱規定」(A-P-13)による。

### 2.4 雇用

会社は雇用にあたり、従事する業務の内容、就業場所、期間、就業日、就業時間、賃金等の必要な労働条件を、雇用契約書及び雇入通知書兼就業条件明示書または雇用契約書兼就業条件明示書において明示し、個別に雇用契約を結ぶこととする。

## 2.5 雇用期間

- 1 有期雇用契約社員の雇用期間は1年を越えないものとする。
- 2 前項の雇用期間は更新する事があるが自動更新はしない。
- 3 無期雇用契約社員の雇用期間は「9. 無期雇用契約社員」による。

## 2.6 契約社員からの自己都合退職の申出

会社は雇用期間中の契約社員から退職したい旨の申し出があり、やむをえざる事由があると認めるときは承認するものとする。

ただし、この申し出は退職する日の1ヶ月以上前までにしなければならない。

## 2.7 雇用の終了

契約社員は次の各号に該当するときは、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 2.6により退職の申し出が承認されたとき。
- ③ 死亡したとき。
- ④ 欠勤が継続して30日以上に及ぶことが、あらかじめ明らかな状況にあるとき。
- ⑤ 契約社員の定年年齢は満60歳とし、60歳到達時の契約の契約終了日をもって雇用終了とする。ただし、本人が定年退職後も継続雇用を希望する場合は、別途定める「定年再雇用規定(A-P-10)」の「2. 再雇用の手順」に準じて再雇用するものとする。ただし、再雇用の対象者は次の要件を満たすものとする。
  - ・再雇用希望の申出をしたもの。ただし、2.8の解雇に該当する場合はこの限りでない。
  - ・別に定める労働条件を記載した雇用契約書及び雇入通知書兼就業条件明示書、または雇用契約書兼就業条件明示書に合意するものとする。

## 2.8 解雇

- 1 会社は、契約社員が以下に該当する場合には、解雇することがある。
  - ① 精神、身体の障害又は虚弱、疾病により業務に堪えられないとき、又は勤務状態・成績または業務能率が極めて劣ると認められるとき。
  - ② 正当な理由なく、しばしば無断欠勤したとき。
  - ③ 会社の事業の運営上天変地異その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の縮小、または請負先の事業所の閉鎖・組織変更その他により請負業務が継続困難な事情が生じたとき、もしくは本人の事情により他の勤務場所に異動ができない等により継続雇用が困難なとき。
  - ④ 7. に定める賞罰で懲戒解雇理由に該当する事実があったと認めたとき。
  - ⑤ その他、契約社員として不適格な事由があるとき。
- 2 前項の場合、会社は契約社員に対して30日前に予告する。

## 2.9 貸与物品等の返還

社員が退職するとき、又は解雇されたときは、会社から交付、貸与された物品ならびに会社の情報資産等のすべてをすみやかに返還しなければならない。

### 3. 勤務

#### 3.1 勤務場所

契約社員は、会社が指示する就業場所において、職務に従事するものとする。  
ただし、やむを得ない事情があるときは、契約期間途中に変更することがある。

#### 3.2 勤務時間

- 1 契約社員の就業時間及び休憩時間は、労働基準法の規定による。
- 2 契約社員の就業時間及び休憩時間は、雇用契約書及び雇入通知書兼就業条件明示書、または雇用契約書兼就業条件明示書等の個別契約の定めるところによる。

#### 3 変形労働時間制勤務

##### (1) 1年単位の変形労働時間制

- ① 会社は、業務の都合その他やむを得ぬ事由により必要がある場合、1年単位の変形労働時間制を採用することがある。
- ② 前項の場合、変形期間中を平均して1週間の実労働時間が40時間を超えない範囲内で、3.2の1に定める所定労働時間を特定の日、または特定の週に延長、または短縮することがある。
- ③ 変形労働の期間、対象者、所定労働時間、休日等については、別途、従業員代表者と締結する労使協定書による。
- ④ 労使協定締結後、変形労働時間制を実施する場合は、勤務時間等の労働条件を作成し適用対象社員に対し事前に周知するものとする。

##### (2) 1ヶ月単位の変形労働時間制

- ① 会社は、業務の都合その他やむを得ぬ事由により必要がある場合、1ヶ月単位の変形労働時間制を採用することがある。
- ② 前項の場合、変形期間中を平均して1週間の実労働時間が40時間を超えない範囲内で、3.2の1に定める所定労働時間を特定の日、または特定の週に延長、または短縮することがある。
- ③ 変形労働の期間、対象者、所定労働時間、休日等については、別途、従業員代表者と締結する労使協定書による。
- ④ 労使協定締結後、変形労働時間制を実施する場合は、勤務時間等の労働条件を作成し適用対象社員に対し事前に周知するものとする。

#### 4 フレックスタイム制

フレックスタイム制に関する事項は、別途定める「フレックスタイム制勤務規定」(A-P-5)による。

#### 5 休憩時間の変更

契約社員は、職場の規律保持を妨げない限り、休憩時間を自由に利用することができる。但し、業務上の必要により、労使協定を締結の上、休憩時間を変更し、一斉に休憩を与えない場合がある。

#### 3.3 休日

- 1 契約社員には、少なくとも毎週1日又は4週間に4日の休日を与える。
- 2 休日は原則として日曜日とするが、契約社員の休日は就業先カレンダーに準じる。

- 3 会社は、業務の都合でやむを得ない場合は、休日を1週間以内の他の日と振替えることがある。上記の場合、前日までに振替による休日を指定して契約社員に通知する。

### 3.4 時間外および休日勤務

会社は業務上の都合で必要ある場合には、契約社員に対し所定時間外又は所定休日における勤務を命ずることがある。

### 3.5 遅刻・早退・私用外出・欠勤

契約社員が、遅刻・早退・私用外出・欠勤をする場合には、所属長またはその代理者へ事前に届出なければならない。ただし、やむを得ない事由によりその余裕のない場合は、始業時刻までに電話などにより届け出、出勤後速やかに承認を得なければならない。

### 3.6 出張

- 1 会社は、業務上必要がある場合には、出張を命ずることがある。  
この場合、契約社員は正当な理由なくこれを拒否することは出来ない。
- 2 出張その他就業先の用務をおびて就業場所以外で勤務する場合においても、契約社員は就業条件明示書の就業場所において出退社することとする。
- 3 契約社員は車を利用の場合は社用車(就業先所有の)を使用すること。  
ただし、やむを得ず必要になる場合に限り、私有車の利用を認める。
- 4 出張旅費その他の出張に関する事項は、別途定める「出張旅費規定」(A-P-2)による。

### 3.7 服務心得

契約社員は、以下の事項を守らなければならない。

- ① 会社の諸規則・業務命令に従うこと。
- ② 職場の秩序・規律を保ち、積極的に自己の職務に励むこと。
- ③ 自己の職務を正確かつ迅速に処理し、能率化を図るとともに、技能の向上に努めること。
- ④ 会社の設備・備品・製品・部品・書類等は丁寧に取扱い、物品の節約に心掛けること。
- ⑤ 職場の整理・整頓・清潔・清掃に心掛け、事故・盗難等の防止に努めること。
- ⑥ 勤務時間中は定められた業務に専念し、許可なく職場を離脱しないこと。
- ⑦ 勤務時間中は所定の被服・胸章等を着用すること。
- ⑧ 会社の構内・施設内において、許可なく集会・演説・印刷物の掲示・配布・勧誘・斡旋等の行為をしないこと。
- ⑨ 出退勤・遅刻・早退に際しては、勤務表にその時刻の記録を行なうこと。
- ⑩ 日常携行品以外の私物をみだりに就業場所に持ち込まないこと。
- ⑪ その他上記に類する事項。

### 3.8 守秘義務

契約社員は業務上秘密を要する事項、所属長又は関係者より他に漏洩することを禁止された事項、もしくは会社の不利益となる事項を他に一切漏らしてはならない。

### 3.9 損害賠償

契約社員及び契約社員であった者が故意又は重大な過失によって会社に損害を与えたときは、当該契約社員又は契約社員であった者に対し、損害の全部又は一部の賠償を求めることができる。

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。

ただし、契約社員は、損害賠償を行ったことによって懲戒を免れることはできない。

また、懲戒処分を受けたことによって損害賠償の責めを免れることはできない。

## 4. 休暇

### 4.1 年次有給休暇

- 1 内勤社員で週所定労働日数が5日以上または週所定労働時間が30時間以上の勤務の者については、「就業規則」の「4.1 年次有給休暇」に準じるものとする。
- 2 前項1に該当しない契約社員の年次有給休暇については、次の通りとする。

- ① 所定労働日数の8割以上出勤した者に対し、下表の通り週労働時間・週所定労働日数または年間所定労働日数に応じ、雇入れの日から起算して継続勤務期間に到達した月の1日に付与する。

	週所定労働時間	週所定労働日数	一年間の所定労働日数	雇入れの日から起算した継続勤務期間						
				6ヶ月	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以上
付与日数 短時間労働者	40h	-	-	10	11	12	14	16	18	20
	30h以上	-	-	10	11	12	14	16	18	20
	30h未満	5日以上	217日以上	10	11	12	14	16	18	20
		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 契約社員が年次有給休暇(2日以内)を受けようとする場合には、5～7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著しく妨げるおそれがある場合には、その日を変更する事がある。

- ③ 年次有給休暇を受けた場合には、雇用契約における所定労働時間勤務したものとみなし賃金を支給する。

- ④ 年次有給休暇は、半日を単位として取得できる。

但し、不規則勤務による者、及びフレックス制勤務者は一日単位とする。

- ⑤ 連続3日以上の有給休暇を取る場合は、1ヶ月前迄に会社に通知すること。

- ⑥ 付与された年次有給休暇の使用残日数は、翌年に限り繰越すことができる。

- ⑦ 10日以上有給休暇を付与した社員に対して、付与日から1年以内に5日を会社が時季指定し年次有給休暇を取得させることがある。ただし、社員が請求して取得した場合、

当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

#### 4.2 産前産後休暇

- 1 6週間（多胎妊娠においては14週間）以内に出産する予定の女子社員が、その事実を証明する医師の診断書等を添えて申請した場合には、出産日までの間産前休暇を与える。  
この場合、出産が予定日より遅延したために産前が6週間（多胎妊娠においては14週間）以上に及んだ部分についても産前休暇として扱うこととする。
- 2 前項の女子社員が出産した場合には、その翌日から8週間の産後休暇を与える。  
また、出産後6週間を経過し、本人が就業を申出て、医師が業務に支障ない旨を認めた場合には、これを認めることがある。
- 3 無給休暇とする。

#### 4.3 生理休暇

- 1 女子社員で、生理日における就業が著しく困難な場合には、本人の申出により必要な期間生理休暇を与える。但し、権利の濫用、信義に反する申請は厳に慎まなければならない。
- 2 無給休暇とする。

#### 4.4 公務休暇

裁判員制度にての公務休暇の場合 最大 3日は有給休暇、他は無給休暇とする。

#### 4.5 育児のための時間外労働、深夜業等の制限及び短時間勤務の措置

育児のための時間外労働、深夜業等の制限及び短時間勤務の措置に関する事項は別に定める「育児・介護休職・休暇規定」(A-P-11)による。

#### 4.6 介護のための時間外労働、深夜業等の制限及び短時間勤務の措置

介護のための時間外労働、深夜業等の制限及び短時間勤務の措置に関する事項は別に定める「育児・介護休職・休暇規定」(A-P-11)による。

#### 4.7 子の看護休職・休暇

子の看護休職・休暇に関する事項は、別に定める「育児・介護休職・休暇規定」(A-P-11)による。

#### 4.8 介護休職・休暇

介護休職・休暇に関する事項は、別に定める「育児・介護休職・休暇規定」(A-P-11)による。

#### 4.9 妊産婦健康管理休暇等

- (1) 妊娠中及び出産後1年以内の社員が、母子健康法による健康診査等のために勤務時間内に通院する必要がある場合は、請求により次の通り通院のための時間を休暇として扱う。

・請求できる期間及び回数

- |                     |             |
|---------------------|-------------|
| ① 妊娠 23 週まで         | : 4 週間に 1 回 |
| ② 妊娠 24 週から第 35 週まで | : 2 週間に 1 回 |
| ③ 妊娠 36 週以降         | : 1 週間に 1 回 |

但し、医師等の指示がある場合は、その指示による回数を認める。

- (2) 通勤の緩和（短時間勤務）
- (3) 妊娠中の社員が、通勤時の混雑が母体の負担になる場合には、本人の請求により、以下の短時間勤務のうち一つを認める。
  - ① 始業時間 30 分繰下げる。
  - ② 終業時間 30 分繰上げる。
  - ③ 始業時間 30 分繰下げ、かつ、終業時間 30 分繰上げる。
  - ④ 始業時間 1 時間繰下げる。
  - ⑤ 終業時間 1 時間繰上げる。

## 5. 給与等

### 5.1 賃金

契約社員の賃金は以下の通りとする。

- ① 基本給（時間給、日給または月給）
- ② 時間外勤務割増賃金・休日勤務割増賃金
- ③ 深夜業割増賃金
- ④ 通勤手当
- ⑤ 賞与
- ⑥ その他特別手当

### 5.2 賃金の支払方法

- 1 賃金は、契約社員が指定する銀行の本人名義の預貯金口座へ振込むことによって支払う。
- 2 賃金から控除するものは以下の通りとする。
  - ① 源泉所得税
  - ② 住民税
  - ③ 社会保険料
  - ④ その他、会社と契約社員との間で控除することを合意したもの。
- 3 非常時に給与計算が出来ないときは、前月給与と同額を支払うものとし、次月に当月分給与を計算し、その差額を次月給与で過不足調整する。

### 5.3 賃金の計算期間、支払日

賃金の計算期間および支払日は以下の通りとする。

- ① 計算期間 当月 1 日 ～ 当月末日
  - ② 支払日 翌月 20 日
- ただし、支払日が所定の休日となるときには、その前日に支払うこととする。
- ③ 会社は賃金を支払う際に明細書を作成し、社員に交付する。

### 5.4 基本給

- 1 基本給は時間給、日給または月給とし、契約社員の年齢・勤続・業務内容・技能水準等を勘案し各個別の雇用契約において決定する。
- 2 基本給は、欠勤・遅刻・早退・私用外出・休憩時間等の未就業時間を除く実労働時間に対して、支給する。

3 基本給には、退職金・賞与を含むものとする。

#### 5.5 時間外勤務割増・休日勤務割増手当

契約社員に、一日の所定労働時間を超える時間外勤務又は所定休日における勤務を命じた場合には、その実務時間に対して労働基準法の定めによる割増賃金を支給する。

・時間外 → 基本時給×1.25、 休日 → 基本時給×1.35

#### 5.6 深夜業割増手当

午後 10 時より午前 5 時までの間に勤務した時は、労働基準法の定めによる割増賃金を支給する。

・深夜 → 基本時給×0.25

#### 5.7 通勤手当

契約社員の通勤手当は、別途定める「通勤手当支給規定」(A-P-3)により支給する。

#### 5.8 在宅に関する費用負担

在宅勤務の際の光熱費・通信費は本人が負担する。

#### 5.9 賞与

賞与は、基本給に含めて、毎月、前払いで支給する。

#### 5.10 賃金の改訂

会社は、必要に応じて契約社員の賃金を改訂することがある。

#### 5.11 退職金

退職金は、契約社員の退職時又は解雇に際して支給しない。

#### 5.12 会社都合による休業期間中の賃金

天災事変その他の不可抗力による場合を除き、会社のやむを得ない業務上の都合により休業する場合、その期間中当該社員の平均賃金の 60/100 以上または、最低賃金以上の金額を休業手当として支払う。

### 6. 慶弔

#### 6.1 慶弔金の支給

会社は、別途定める「友の会慶弔見舞金規定」(A-P-7)又は「一般契約社員慶弔見舞金規定」(A-P-8)により慶弔金を支給する。

### 7. 賞罰

#### 7.1 賞罰

契約社員の賞罰に関する規定は、正規社員に準ずるものとする。

## 8. 安全衛生

### 8.1 安全衛生措置

- 1 契約社員の安全衛生に関する規則は、正規社員就業規則「8. 安全衛生」に準ずるものとする。
- 2 契約社員は、常に災害の予防・防止、保健衛生のため、安全衛生に関する諸規則を守るとともに、会社の行う措置には進んで協力しなければならない。

### 8.2 災害補償

会社は、契約社員が業務上負傷し、又は疾病にかかった場合には、関係法規の定めるところに従い補償を行う。

## 9. 無期雇用契約社員

### 9.1 無期雇用契約社員への転換

- 1 有期雇用契約社員のうち、期間の定めのない雇用を希望する者で会社が認めた場合は、現在締結している雇用契約の契約満了日の翌日から無期雇用契約社員に転換される。
- 2 有期雇用契約社員のうち、通算契約期間が継続して5年を超える契約社員は、会社に申込むことにより、現在締結している雇用契約の契約期間満了日の翌日から、無期雇用契約社員に転換される。
- 3 前項の通算契約期間は、平成25年4月1日以降に開始または更新した有期雇用契約の契約期間を通算するものとし、現在締結している有期雇用契約については、その末日までの期間とする。ただし、次項に定める雇用契約が締結されていない期間（クーリング期間）がある場合については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めないものとする。
- 4 前項における通算契約期間に含めない契約期間（クーリング期間）は、次の通りとする。

クーリング期間直前の 有期雇用契約の期間	有期雇用契約の通算期間を中断 するために必要となるクーリング期間
2ヶ月以下	1ヶ月以上
2ヶ月超 ～ 4ヶ月以下	2ヶ月以上
4ヶ月超 ～ 6ヶ月以下	3ヶ月以上
6ヶ月超 ～ 8ヶ月以下	4ヶ月以上
8ヶ月超 ～10ヶ月以下	5ヶ月以上
10ヶ月超	6ヶ月以上

- 5 定年再雇用規定により継続再雇用されたものは、無期雇用契約への転換権を行使できない。
- 6 無期雇用契約社員の労働契約期間は、期間の定めがないものとする。
- 7 満60歳を越えて有期労働契約から無期労働契約に転換された者の定年は、無期労働契約日の初日における年齢により区分し、次の各号により定年とする。
  - ① 60歳以上65歳未満  
65歳
  - ② 65歳以上  
70歳

## 9.2 無期雇用契約社員の労働条件

- 1 労働条件については、期間の定めに関する事項以外は、原則として無期転換前の労働条件と同等とする。
- 2 前項に係わらず、会社は業務上必要がある場合に、無期雇用契約社員に対して従事する職務内容、就業場所、終業時間、賃金等を変更することがある。
- 3 前項において、無期雇用契約社員の不利益にならないよう労働条件を考慮し、必要な労働条件を雇用契約書及び雇入通知書兼就業条件明示書、または雇用契約書兼就業条件明示書に明示し、個別に雇用契約を結ぶこととする。

## 10. パワーハラスメントおよびセクシャルハラスメントの禁止

パワーハラスメント、セクシャルハラスメントについては、「ハラスメント防止規定」(A-P-23)により別に定める。

## 11. 付則

### 11.1 主管

- 1 本規則は、管理部が主管する。
- 2 本規則に定めのない事項および解釈運用上の疑義についてはその都度管理部長がこれを決定する。

### 11.2 実施期間

本規則は、2021年7月1日より実施する。

