

就 業 規 則

(有期雇用者)

株式会社ジャパンヴィゲイト

(様式) : JN-SOUMU-就業規則20170401 (有期雇用者)

第1条（目的）

1. この規則は株式会社ジャパンヴィゲイト（以下「会社」という）の従業員の服務規律、労働条件その他の就業に関する事項について定める。
2. この規則及びこれに付随する諸規程または、「就業条件明示書」（以下「個別契約」という）に定めのない事項については、労働基準法等の法令の定めるところによる。

第2条（従業員の定義）

1. この規則において「従業員」とは、次の各号に定める者に適用とする。
 - ① 嘱託社員、契約社員、パート社員などで期間を定めて雇用される者
 - ② 派遣社員、アルバイトなどの臨時的に雇用される者
 - ③ その他名称の如何に関わらず、有期による雇用形態により業務に従事する者
 - ④ 労働契約法第18条の定めにより無期労働契約に転換した者

第3条（規則遵守の義務）

1. 会社及び従業員は、この規則及びこれに付随する諸規程を遵守し、相互に協力して社業の発展と労働条件の向上に努めなければならない。

第4条（雇用）

1. 会社は雇用関係にあたり、個別の就業の開始をもって発生し終了をもって消滅する。
2. 会社は雇用にあたり、就業の場所及び従事する業務に関する事項、始業及び終業の時刻、時間外労働、休日労働がある場合はその旨、休憩時間、休日、休暇並びに就業日、就業期間、賃金等の必要な労働条件を明示する。
3. 雇用され、就業を開始した者については、14日間を研修期間とし、本人の職務適正、健康状態、勤務成績、技能を審査し、不適格と認められたときは個別契約を解除する。

第5条（就業期間）

1. 従業員の就業期間は、原則1年を超えないものとし、就業の都度、会社が定める。
2. 前項の就業期間は更新することがある。

第6条（就業の場所）

1. 従業員は、会社が指示する派遣先または各オフィス・各事業所において、職務に従事するものとする。
2. 従業員は、派遣先や会社都合等により就業場所が変わる場合がある。

第7条（就業時間及び休憩時間）

1. 従業員の労働時間は、原則1日8時間、1週40時間とする。

2. 従業員の就業時間及び休憩時間は、労働基準法の定めによるものとし、始業時刻、終業時刻、休憩時間については、派遣先または各オフィス・各事業所の就業時間等を勘案し、別紙「就業先別始業・就業時刻及び休憩休日一覧表」を基準とし、個別契約の定めるところによる。
3. 派遣先または各オフィス・各事業所の就業形態により、1ヶ月単位の変形労働時間制、1週間単位の非定型的変形労働時間制、1年単位の変形労働時間制、フレックスタイム制等を適用する場合があります。この場合法律を遵守し別途、個別、具体的に書面にて定める。

第8条（時間外労働及び休日労働）

1. 会社は、業務の都合により所定労働時間外及び休日に労働させることがある。
2. 法定の労働時間を超える時間外労働及び休日労働は、所轄労働基準監督署長に届け出た従業員を含む全従業員の過半数を代表する者との時間外労働・休日労働に関する協定の範囲内とする。

第9条（事業場外の労働時間の取り扱い）

1. 会社は、出張または外勤業務で勤務時間の全部または一部について派遣先または各オフィス・各事業所以外での労働時間の算定が困難な場合は、所定労働時間勤務したものとみなす。ただし、当該業務を遂行するために所定労働時間を超えて勤務することが必要となる場合においては、当該業務の遂行に通常必要とされる時間勤務したものとみなす。ただし個別契約に明示がない場合はこの限りではない。

第10条（裁量的労働の労働時間の取り扱い）

1. 会社はシステム開発・設計及びそれに準じる業務で、業務の遂行方法及び労働時間の配分方法が従業員本人の裁量に委ねられている業務に従事したときは、当該業務の遂行に通常必要とされる時間勤務したものとみなす。ただし個別契約に明示がない場合はこの限りではない。

第11条（妊娠中の取り扱い）

1. 女性の従業員より医師等から通勤緩和、または休憩に関する指導を受けた旨の申し出があった場合は、会社は派遣先または各オフィス・各事業所と協議し適切な対応を図る。また、医師等から指導がない場合においても、女性の従業員より通勤緩和、または、休憩に関する申し出があった場合は、会社は派遣先または各オフィス・各事業所と担当医師に連絡をとり、その判断を求める等適切な対応を図る。

第12条（就業の報告）

1. 従業員は、勤務した日につき、派遣先または各オフィス・各事業所において会社所定の用紙又は方法により出勤及び就業時間等の確認を受け、所定の期日までに会社に提出しなければならない。

第13条（休日）

1. 休日は原則として毎週1日以上とする。但し、毎週1日以上での週休制をとることが難しい場合には、4週4日以上とすることがある。
2. 休日は原則として派遣先・請負先または各オフィス・各事業所の就業カレンダーに準ずる。派遣先・請負先または各オフィス・各事業所に計画年次有給取得日が設定されている場合は休日とする。
3. 会社は、派遣先または各オフィス・各事業所の就業形態により、その他特別の休日を設ける場合がある。(年末年始・夏期休暇等)

第14条 (休日の振替)

1. 会社は業務上の都合により、休日を就業日と振替えることがある。

第15条 (就業日及び就業時間の変更)

1. 交通スト、その他やむを得ない事情がある場合、または業務上臨時の必要がある場合は、予告の上、就業日及び就業時間を変更することがある。

第16条 (年次有給休暇)

1. 会社は従業員が満6ヶ月以上の期間継続勤務し、その勤務日数(全所定労働日の80%以上)出勤したときは、10日(週5日勤務の場合)の年次有給休暇を与える。週4日以下は比例付与日数となる。以降1年経過するごとにその継続勤務年数と年間の勤務日数(全所定労働日の80%以上)出勤したときは[表1]に掲げる日数の年次有給休暇を与える。ただし、その日数は20日を限度とする。
2. 年次有給休暇は本人の請求した時季に与える。ただし、業務の正常な運営を妨げる場合には、他の時季に変更することがある。
3. 年次有給休暇の起算日は、個別契約に基づく就業開始日とする。
4. 当該年度に行使しなかった年次有給休暇は、次年度に限り繰り越すことができる。
5. 年次有給休暇により休んだ時間については、所定の就業時間勤務したものとみなして基本給を支払う。ただし、就業時間が一定でない場合は、原則として有給休暇利用日を含む給与計算期間の1日当たりの平均就業時間によるものとする。
6. 本条の継続勤務とは、ひとつの個別契約に基づく終了日とその後の個別契約に基づく就業開始日との間が、1ヵ月間以内の期間をいう。
7. 前項により1ヵ月間を越えた場合は、年次有給休暇取得資格を失うものとする。なお、年次有給休暇の起算日についても同様とし、次の個別契約に基づく就業開始日をもって設定し直す。
8. 年次有給休暇を取得しようとするときは、会社所定の用紙または方法により、取得予定日以前に会社に申請しなければならない。

[表1]

勤続年数	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
------	-----	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-------------

年休日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

第17条 (裁判員休暇、特別休暇、産休、育児・介護休業等)

(裁判員休暇)

1. 次のいずれかに該当する従業員から事前に届け出があった場合、法定の年次有給休暇とは別に裁判員休暇を与える。
 - ① 裁判員候補者として裁判所に出頭するとき
 - ② 裁判員または補充裁判員として裁判審理に参加するとき
2. 裁判員休暇期間中は原則として無給とする。ただし4日を超える審理終了までの期間については、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。
3. 裁判員休暇を取得するときは、裁判所からの、裁判員候補者としての出頭日の通知 または裁判員もしくは補充裁判員としての裁判審理参加日の通知から、1週間以内に、所定の手続により届け出なければならない。事後の届出は受理しないものとする。
4. 裁判員候補者として出頭 または裁判員もしくは補充裁判員として裁判審理に参加した従業員は、入社後すみやかに、裁判所が発行する証明書等を提出しなければならない。
5. 会社は、裁判員または補充裁判員の辞退を希望する従業員が、その従事する業務内容等についての証明を求めた場合は、真正かつ正確な事実を証明する文書の作成等について協力するものとする。

(特別休暇)

1. 従業員が次の各号の一つに該当するときは、それぞれに定める日数の特別休暇を与える。
 - ① 本人が結婚したとき 3労働日
 - ② 子女、直系尊卑属、兄弟、姉妹が結婚したとき 1労働日
 - ③ 配偶者が出産したとき 2労働日
 - ④ 配偶者及び子女又は実養父母が死亡したとき 5労働日
 - ⑤ 兄弟、姉妹、孫、祖父母、配偶者の父母及び子女が死亡したとき 3労働日
 - ⑥ 配偶者の祖父母が死亡したとき 2労働日
 - ⑦ 女性従業員が出産するとき 産前6週間(多胎妊娠にあつては14週間)、産後8週間。ただし、産後6週間を経過した女性が請求し、医師が支障ないと認めた業務にあつては、就業を認める。
 - ⑧ 生理日の就業が著しく困難な女性従業員が請求したとき 必要期間
 - ⑨ その他前各号に準じ会社が必要と認めたとき 必要期間
2. 前項に定める特別休暇を取得しようとする者は、事前に理由を明示して会社に請求しなければならない。
3. 特別休暇は無給休暇とする。

(育児休業)

1. 満1歳に満たない子を養育する従業員が、育児休業又は育児短時間勤務を申出た場合には、育児・介護休業法の定めるところにより育児休業又は育児短時間勤務を与える。
2. 育児休業又は育児短時間勤務の対象者、手続等の必要事項については、別に定める「育児・介護休業規程」による。

(介護休業)

1. 要介護状態にある家族を介護する従業員が、介護休業又は介護短時間勤務を申出た場合には、育児・介護休業法の定めるところにより介護休業又は介護短時間勤務を与える。
2. 介護休業又は介護短時間勤務の対象者、期間、手続等の必要事項については、別に定める「育児・介護休業規程」による。

(その他)

1. 本条の休業、休暇により就業しなかった時間の賃金については無給とする。

第18条（賃金）

1. 賃金の種類、賃金の締切日及び支払日、賃金の支払方法、昇給に関する事項については別に定める「賃金規程（有期雇用者）」による。

第19条（賞与）

1. 賞与は原則として支給しない。

第20条（退職金）

1. 退職金は原則として支給しない。

第21条（契約期間終了前における業務の終了）

1. 従業員が当初明示された契約期間の終了前に派遣先または各オフィス・各事業所における業務処理を終了した場合、または派遣先または各オフィス・各事業所のやむを得ない事由により、派遣先または各オフィス・各事業所から業務処理の終了の申し出があった場合には、会社は速やかに従業員を別の派遣先または各オフィス・各事業所に就業させるように努力するものとする。

第22条（就業の辞退の申し出）

1. 従業員は、就業の辞退を希望する際は、辞退しようとする日の14日前までに会社所定の用紙により申し出、会社はやむを得ない事由と認めるものは承認する。

第23条（雇用の終了）

1. 会社は従業員が次の各号の一に該当する場合は、その契約は終了するものとする。
 - ①契約期間が満了したとき
 - ②前条の規程により辞退の申し出が承認されたとき

- 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

第24条（解雇）

1. 会社は従業員が次の各号の一に該当する場合には解雇する。就業期間中の解雇については、労働基準法の定めるところによる。
 - ①事業の縮小あるいは会社の都合によりやむを得ない事由があるとき
 - ②精神または身体の障害により将来においても業務に耐えられないと認められるとき
 - ③勤務成績が著しく不良で派遣就業に適さないと認められるとき
 - ④この規則に定める服務心得に違反したとき
 - ⑤故意または重大な過失により会社、派遣先または第三者に損害を与えたとき
 - ⑥その他前各号に準ずる事由のあるとき

第25条（安全衛生努力義務）

1. 会社は安全衛生に関する諸法令に基づき従業員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な就業場所の形成のため必要な処置を講ずる。
2. 従業員は、安全衛生に関する諸法令を守り、災害事故及び健康障害の防止に努めなければならない。

第26条（定期健康診断）

1. 会社は、一定条件以上の従業員に対し年1回以上定期的に健康診断を実施する。
2. 会社は従業員に対して本人からの申し出により、毎年1回ストレスチェックを行う。ただし、契約期間が1年未満の従業員や労働時間が通常の労働者の所定労働時間の4分の3未満の従業員を除く。

第27条（災害補償）

1. 従業員の業務上事由による災害（通勤途上における災害を含む）に関しては、労働基準法および労働者災害補償保険法等関係法令に基づき補償する。
2. 災害の原因が本人の重大なる過失によるものとして所轄労働基準監督署長の認定がある場合、前項の定めにとらえず、災害の補償を行わない場合がある。

第28条（社員への転換）

1. 6ヶ月以上在籍した有期従業員は、次の要件を満たす者は、社員に転換できるものとする。
 - ①1日8時間、1週40時間（企業カレンダーに準ずる）の勤務ができること
 - ②所属長の推薦があること
 - ③面接及び評価表の下記基準に合格すること
 - ・従業員能力評価表（得点：770/1100点以上）（様式）；jn-soumu-能力評価
 - ・出勤率評価表（過去6ヶ月平均95%以上且つ単月で90%以上）

④最終役員面接を合格すること

2. 前項の場合において、会社は従業員に対して必要な教育訓練を行う。
3. 年次有給休暇の付与日数の算定において、従業員としての勤続年数を通算する。
4. 転換時期は毎年4月1日とする。

第29条（無期雇用契約）

1. 期間の定めのある労働契約で雇用する従業員のうち、通算契約年数が5年を超える者は、別に定める様式で申し込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用に転換することができる。
2. 前項の通算契約期間は、平成25年4月1日以降に開始する有期労働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労働契約については、その末日までの期間とする。ただし、労働契約が締結されていない期間が連続して6ヶ月以上ある従業員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。
3. この規則に定める労働条件は、第1項の規定により期間の定めのない労働契約での雇用に転換した後も引き続き適用する。ただし、無期労働契約へ転換した従業員に係る定年は、満60歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。ただし、本人が希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない者であって、高年齢者雇用安定法一部改正法附則第3項に基づきなお効力を有することとされる改正前の高年齢者雇用安定法第9条第2項に基づく労使協定により定めるところにより、次の各号に掲げる基準（以下「基準」という。）のいずれにも該当する者については、65歳まで継続雇用し、基準に満たさない者については、基準の適用年齢まで継続雇用する。
 - ① 引き続き勤務することを希望している者
 - ② 過去2年間の出勤率が90%以上の者で無断欠勤がないこと
 - ③ 過去2年の定期健康診断の結果、産業医が判断し、業務遂行に問題がないと認められる者
 - ④ 定年退職後、直ちに業務に従事できる者
4. 前項の場合において、次の表の左欄に掲げる期間における当該基準の適用については、同表の左欄に掲げる区分に応じ、それぞれ右欄に掲げる年齢以上の者を対象に行うものとする。

平成25年4月1日から平成28年3月31日まで	61歳
平成28年4月1日から平成31年3月31日まで	62歳
平成31年4月1日から平成34年3月31日まで	63歳
平成34年4月1日から平成37年3月31日まで	64歳

第30条（慶弔見舞い）

1. 従業員の慶弔見舞金に関する事項については別に定める「慶弔見舞金規程」による。

第31条（派遣先または各オフィス・各事業所入場の禁止）

1. 会社は従業員が次の各号の一に該当する場合は、派遣先または各オフィス・各事業所の入場を禁止または退場を命ずることがある。

- ①酒気を帯び他の社員の就労意欲を害する恐れのある者
- ②出勤停止処分を受けた期間中の者
- ③衛生上、就業を禁止された者
- ④職場内の秩序維持の妨げになる物を所持している者
- ⑤業務を妨害し若しくは風紀を乱し、又はその恐れのある者

第32条（機密の保持）

1. 従業員は、会社および派遣先の計数、顧客情報、その他知り得た機密事項を保持し、就業期間中はもちろんその後においても第三者に開示、漏洩してはならない。
2. 従業員は、就業において作成された成果物の著作権及び取得した工業所有権（特許権、実用新案権、意匠権、商標権）の一切は、会社および派遣先に帰属することを承諾し、それらについても機密事項として就業期間中はもちろんその後においても第三者に開示、漏洩してはならない。

第33条（服務心得）

1. 従業員は、就業に関してはこの就業規則を遵守し、会社があらかじめ明示する派遣先または各オフィス・各事業所における就業条件に従い勤務しなければならない。
2. 従業員は就業に関しては、会社の指示及び派遣先の指揮命令に従わなければならない。ただし、派遣先または各オフィス・各事業所の指揮命令が就業条件として会社があらかじめ明示した内容に反する場合はこの限りではない。
3. 従業員は、就業に関し次の事項を遵守しなければならない。
 - ①会社及び派遣先の指示に従い、職場の秩序維持及び施設利用上の遵守事項を尊重すること
 - ②会社が業務上必要と判断し、契約書等書類の提出を求めた際は、これに従うこと
 - ③性的いやがらせ（セクシュアルハラスメント）となる行為をしないこと
 - ④会社及び派遣先の機密事項を漏らさないこと
 - ⑤会社及び派遣先の信用及び名誉を傷つけないこと
 - ⑥就業場所及び派遣先の施設内において、許可なく業務以外の行為をしないこと
 - ⑦欠勤、遅刻、早退または私用外出をするときは、事前にその理由を明らかにして、派遣先及び会社の許可を受けること
 - ⑧業務に関し立ち入る必要のない場所に許可なく出入りしないこと
 - ⑨会社または派遣先が実施する健康診断その他安全及び衛生に関する措置に従い、災害予防等のため指示命令を遵守すること
 - ⑩前各号の他、従業員としてふさわしくない行為をしないこと

第34条（ハラスメントの禁止）

1. 従業員のハラスメントの禁止は別に定める「ハラスメント防止規程」による。

第35条（特定個人情報）

1. 従業員の特定個人情報の取扱いは別に定める「特定個人情報取扱規程」による。

第36条（個人情報保護）

1. 従業員は、個人情報の保護につき、次の事項を守らなければならない。

- ①会社内において知り得た個人情報について機密として取扱いに細心の注意を払い、第三者への開示、漏洩等いかなる行為も行わないこと。
- ②事業場の内外を問わず、取引先名簿、メールアドレス、名刺等の個人情報知り得るいかなるものについても利用、保管、管理には細心の注意を払うこと。
- ③個人情報の取得は、適法かつ公正な手段によるものとし、取得の際にはその利用目的を明示し、当該利用目的の範囲を超えて使用しないこと。
- ④会社が講じる個人情報の滅失又は毀損の防止その他安全管理のための措置に協力すること。
- ⑤個人情報の漏洩又は漏洩に繋がるおそれのある事態を発見した場合は、速やかに所属長に報告すること。

第37条（表彰）

1. 会社に対する特別な功労を認められた従業員には、審査のうえ記念品または賞金を贈りこれを表彰することがある

第38条（懲戒）

1. 会社は職場の規律を維持するため懲戒処分を行う。懲戒は次の4種類とし、2種以上併科する事がある。

- ①訓戒：口頭により戒める。
- ②減給：訓戒のうえ、労働基準法の範囲内で減給する。
- ③出勤停止：訓戒のうえ、10日以内の出勤を停止し、その間の給与を支給しない。
- ④懲戒解雇：即時解雇とし、所轄労働基準監督署長の認定を受ける。但し、認定を受けないときは30日分の予告手当を支払う。懲戒の内容は、営業本部で懲戒対象事項の内容を審査の上決定する。

第39条（懲戒基準）

1. 会社は従業員が次の各号の一に該当するときは、前条の懲戒に処す。また、未遂の場合についても同様に処分するものとする。

- ①会社または派遣先の指揮命令に従わないとき、または業務に背いたとき
- ②業務上不正、または不法行為があったとき
- ③欠勤、遅刻、早退、私用外出、職場離脱を頻繁におこない、注意を受けても改めないとき
- ④故意または重大な過失によって会社、派遣先または第三者に損害を与えたとき
- ⑤職務を怠り、会社または派遣先の業務に支障をきたしているとき、またはしたとき

- ⑥業務上、業務外を問わず、窃盗、横領、傷害、詐欺等刑法犯に該当する行為があったとき
- ⑦賭博、風紀紊乱等により派遣先等職場の規律秩序を乱したとき、または派遣先等職場の規律秩序を乱し他の従業員や他の従業員に悪影響を及ぼしたとき
- ⑧登録時又は雇用時に、登録条件または就業条件の要素となる経歴、職能、資格等を詐称していたとき
- ⑨就業の報告において、改ざんなどの虚偽の申告をおこなったとき
- ⑩第29条、第30条、第31条のうち、いずれかに違反したとき
- ⑪その他前各号に準ずる行為を行ったとき

第40条（懲戒解雇基準）

1. 会社は従業員が次の各号の一に該当するときは第38条の懲戒解雇に処す。
 - ①前条⑥～⑨に該当するとき
 - ②正当な理由なく無断欠勤が継続して暦日数14日に及んだとき
 - ③その他前各号に準ずる事由がある場合

第41条（損害賠償）

1. 従業員が故意または重大な過失により会社、派遣先または第三者に損害を与えたときは、その全部または一部の賠償を求めることがある。

第42条（その他）

1. 会社は派遣先または各オフィス・各事業所の業務の都合により、出張を命ずることがある。この場合の出張旅費等の適用については、個別に書面にて通知するものとする。

附則

本規則は、平成20年7月1日から実施する。

改定：平成25年4月1日

改定：平成26年4月1日

休日の内容追加 裁判員休暇、特別休暇、産休、育児・介護休業等を追加変更

改定：平成27年12月1日 定期健康診断 ハラスメントの禁止 特定個人情報 個人情報保護

改定：平成29年04月1日 従業員定義 社員への転換 無期雇用