

# パートタイム・アルバイト就業規則（テレアポ部門用）

## 第1章 総則

### （目的）

第1条 この就業規則（以下「規則」という）は、労働基準法第89条に基づき、アグリゲーション合同会社（以下「会社」という）のパートタイム労働者およびアルバイト（以下「アルバイト社員」という）の就業に関する事項を定めるものである。

2 この規則に定めていない事項については、労働基準法その他の法令、または正社員用の就業規則の定めを適用する。

3 本規則と正社員用の就業規則の定めが抵触する場合は、本規則の定めを優先して適用する。

### （適用範囲）

第2条 この規則は、主に電話勧誘・営業補助業務に従事するアルバイト社員に適用する。

## 第2章 採用および契約

### （労働条件の明示と契約更新）

第3条 会社は、採用時に賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日等を記した労働契約書を締結し、これを明示する。

2 雇用契約は原則として期間の定めのある有期契約とし、契約の更新は、勤務成績、態度、能力、および会社の経営状況等により判断する。

(更新の有無および雇止めの取扱い)

第3条の2 会社は、労働契約を更新する場合、原則として契約期間満了前までに、更新の有無および労働条件を通知する。

2 会社が労働契約を更新しない場合(雇止め)で、従業員が契約更新を期待する合理的理由があるときその他法令上必要があるときは、会社は、法令および判例法理に照らし、適切に予告し、求めがあれば理由を説明する。

3 更新の判断は、第3条第2項の事情を総合考慮して行う。

### 第3章 服務規律および情報管理

(遵守事項)

第4条 アルバイト社員は、業務に専念し、職場の秩序を維持し、会社の業務上の指示命令に従い、誠実に職務を遂行しなければならない。

2 電話応対にあたっては、会社が指定するマニュアルおよびスクリプトを遵守し、顧客に対して誠実かつ丁寧な対応を心がけること。

3 職場のハラスメント(パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント等)により他者の就業環境を害する行為を一切禁止する。

4 従業員のシフト(出勤日、出勤時間)および業務の付与は、業務量、勤務成績、勤務態度、能力、会社の経営状況その他の事情を総合考慮して会社が決定する。

5 前項に基づくシフト決定の結果として、特定の従業員について出勤日数または出勤時間が増

減することがある。ただし、これは懲戒処分を意味するものではない。

6 アルバイト社員が本条各項に違反し、または勤務成績・勤務態度が不良で改善が見られない場合、会社は、指導・注意・面談等を行い、それでも改善がないときは、本規則に基づき懲戒を行い、または労働契約の更新をしないことがある。

(情報管理および私物端末)

第4条の2 アルバイト社員は、業務上知り得た顧客情報、会社情報その他の機密情報を、会社の許可なく第三者に漏えいし、または私的に利用してはならない。

2 アルバイト社員は、会社が定める場合を除き、業務中に私物携帯電話その他の私物端末を使用してはならない。

3 前項ただし書の例外（緊急連絡、やむを得ない事情等）の取扱い、申請方法および使用条件は会社が別に定める。

(個人情報保護と機密保持)

第5条 業務上知り得た顧客の氏名、電話番号、その他の個人情報および会社の機密事項を、在職中のみならず退職後も第三者に漏洩してはならない。

2 顧客リストや業務資料を許可なく社外に持ち出し、または複製（写真撮影、キャプチャ等）してはならない。

3 会社のパソコン、電話設備（MiiTel等）、顧客管理システム（Kintone等）を私的目的で利用してはならない。

## 第4章 労働時間、休憩および休日

(労働時間・休憩)

第6条 所定労働時間は、1日8時間以内、1週間40時間以内とし、始業・終業時刻および勤務日（シフト）は会社が定める。

2 休憩時間は、労働基準法に基づき次のとおり付与する。

(1) 労働時間が6時間を超える場合 45分以上

(2) 労働時間が8時間を超える場合 60分以上

なお、業務の都合により、休憩の付与時刻は会社が指定する。

3 会社は、業務の都合により、始業・終業時刻を繰り上げ、または繰り下げることがある。

4 会社は、業務上必要がある場合、アルバイト社員に時間外労働、休日労働または深夜労働を命ずることがある。

5 前項の時間外労働、休日労働および深夜労働に対する割増賃金の支給は、賃金規程の定めによる。

(小休憩)

第6条の2 会社は、業務の状況に応じ、法定休憩とは別に、短時間の小休憩を付与することがある。

2 小休憩の付与方法、時刻、回数等は会社が定め、業務の都合により変更または付与しないことがある。

(シフトの通知および変更)

第6条の3 会社は、シフト（出勤日、出勤時間）を所定の方法により通知する。

2 アルバイト社員は、通知されたシフトに従い勤務しなければならない。やむを得ない事情により勤務が困難となる場合は、速やかに会社が定める方法により申し出なければならない。

3 会社は、業務上の必要その他やむを得ない事情がある場合、アルバイト社員と協議のうえ、シフトを変更することがある。

4 会社都合により休業させる場合の取扱い（休業手当の支給等）は、正社員用の就業規則および法令の定めによる。

(研修等の取扱い)

第6条の4 会社が指示する研修、ロールプレイング、ミーティング、OJT等に参加する時間は、原則として労働時間として取り扱う。

2 前項の時間に対する賃金の支払いは、賃金規程の定めによる。

(休日および代休)

第7条 休日はシフトにより定め、4週間を通じて4日以上の日を付与する。

2 会社は、業務上必要がある場合、前項の休日に労働を命ずることがある。この場合、会社は必要に応じて代休を付与することがある。

3 前項の休日労働に対する割増賃金の支給は、代休の有無にかかわらず賃金規程の定めによる。

## 第5章 休暇

(年次有給休暇)

第8条 採用日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤したアルバイト社員に対しては、週所定労働日数に応じて以下の通り年次有給休暇を与える。

週所定 労働日数	6か月	1年	2年	3年	4年	5年	6年
4日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

## 第6章 賃金および退職

(賃金)

第9条 賃金は時給制とし、個別の労働契約により定める。

2 通勤手当は、通勤に要する費用について、合理的な通勤経路および方法に基づく実費相当額を支給するものとし、勤務する営業所またはオフィスに応じて次のとおりとする。

(1) 北陸営業所勤務者

月額5,000円を上限として支給する。

(2) 関西営業所勤務者（旧拠点）

月額 5,000 円を上限として支給する。

(3) 関西オフィス勤務者（新拠点）

実費額の全額を支給する。

3 前項の通勤経路および方法は、最も経済的かつ合理的なものとし、会社が認めたものに限る。

4 通勤手当が著しく高額となる場合、会社は通勤経路または通勤方法の変更を求めることがある。

5 特急料金、新幹線料金その他これに準ずる費用については、会社の事前承認を要する。

6 アルバイト社員に対して退職金は支給しない。

(退職および解雇)

第 10 条 自己都合により退職を希望する場合は、少なくとも 30 日前までに届け出なければならない。

2 勤務成績や電話対応品質が著しく不良で改善の見込みがないとき、または重大な規律違反があったときは、30 日前に予告して解雇することがある。ただし、法令により予告が不要とされる場合はこの限りでない。

## 第 7 章 懲戒および副業

(懲戒)

第 11 条 アルバイト社員が本規則に違反した場合、その情状に応じて「けん責」「減給」「出勤停止」「懲戒解雇」の処分を行う。

2 特に、顧客情報の不正持ち出し、および故意による機密情報の漏洩については、懲戒解雇するとともに法的措置を講ずることがある。

(副業・兼業の届出)

第 12 条 他の業務に従事しようとする場合は、事前に書面により会社に届け出なければならない。

2 労働時間の通算により過重労働となる場合や、競業により会社の不利益となる場合は、これを制限・禁止することがある。

附則

本規則は、令和 8 年 3 月 1 日から施行する。

本規則の改正は、令和 8 年 5 月 1 日から施行する。