パートタイム・アルバイト就業規則

第１章　総則

（目的）

第１条

このパートタイム・アルバイト就業規則（以下「本規則」という。）は、労働基準法第 89 条その他関係法令に基づき、アグリゲーション合同会社（以下「会社」という。）に雇用されるパートタイム労働者及びアルバイトの就業に関する事項を定めるものである。

2　本規則に定めのない事項については、労働基準法その他の関係法令、会社の就業規則及び会社が別に定める諸規程による。

3　本規則と正社員等に適用される就業規則との定めが異なる場合は、パートタイム労働者及びアルバイトについては、本規則の定めを優先して適用する。

（適用範囲）

第２条

本規則は、会社との労働契約においてパートタイム労働者又はアルバイトとして雇用される者（以下「パート社員等」という。）に適用する。

2　前項の適用は、労働契約に期間の定めがあるか否かのみをもって判断せず、個別の労働条件通知書又は雇用契約書に定める雇用区分による。

3　パート社員等の職種、勤務地、勤務日、勤務時間、時給その他個別の労働条件については、労働条件通知書又は雇用契約書により明示する。

4　本規則に定めのない事項については、その性質に反しない限り、正社員等に適用される就業規則を準用する。

5　テレアポ業務その他特定職種について、業務上必要な電話対応、スクリプト、個人情報管理、システム利用その他の職種固有事項は、会社が別に定める業務マニュアル、運用ルールその他の規程による。

（付属規程等）

第２条の２

会社は、パート社員等に適用する規程として、適用対象に応じ、次の諸規程その他会社が定める規程又は運用ルールを置く。

(1) 賃金規程
(2) 勤怠管理運用規程
(3) 育児・介護休業等に関する規則
(4) 振替休日・代休運用規程
(5) テレワーク規程
(6) 営業インセンティブ規程
(7) その他会社が必要と認める規程

2　前項の規程については、各規程に定める対象者及び適用条件に従って適用する。

3　勤怠管理システム、Kintone その他会社が使用するシステムの申請、入力及び承認等の具体的な操作手順は、会社が別に定める。

4　システム又は操作方法を変更したことのみをもって、パート社員等の労働条件を変更するものではない。

第 2 章　採用及び労働契約

（労働条件の明示及び契約）

第 3 条

会社は、パート社員等を採用するときは、賃金、就業場所、従事する業務、始業及び終業の時刻、休憩、休日、休暇、契約期間、契約更新の有無、更新判断基準、更新上限その他、法令上明示を要する事項について、労働条件通知書、雇用契約書その他法令で認められた方法により明示する。

2　期間を定めて雇用する場合は、契約期間満了時に当然に更新されるものではなく、勤務成績、勤務態度、能力、業務量、業務の進捗状況、会社の経営状況、契約期間満了時の業務の有無その他合理的な事情を総合して、契約更新の有無を判断する。

3　契約更新に上限を設ける場合又は更新上限を変更する場合は、法令に従い必要な明示又は説明を行う。

4　無期転換申込権が発生するパート社員等については、法令に従い、無期転換申込機会及び無期転換後の労働条件を明示する。

5　職種、勤務日、勤務時間、勤務地、時給その他の労働条件を変更する場合は、法令及び労働契約に従って取り扱う。

（契約更新及び雇止め）

第 3 条の 2

会社が期間の定めのある労働契約を更新する場合は、原則として契約期間満了前までに、更新後の労働条件を明示する。

2　会社が契約を更新しない場合で、法令上予告その他の手続を要するときは、法令に従い必要な期間までにその旨を通知する。

3　パート社員等から理由について証明書の交付又は説明を求められ、法令上対応が必要な場合は、会社はこれに対応する。

4　契約期間の途中に会社が労働契約を終了させる場合は、期間満了による雇止めとは区別し、法令に従い必要な手続を行う。

（テレアポ業務に従事する者の契約期間）

第 3 条の 3

2026 年 11 月 1 日以降を雇用開始日として新たに採用するテレアポ業務に従事するパート社員等の初回契約期間は、6 か月とする。雇用開始日及び契約期間の始期・終期は、労働条件通知書又は雇用契約書に明示する。

2　契約更新の有無、更新を判断する基準及び更新上限の有無・内容は、労働条件通知書又は雇用契約書に明示する。契約を更新する場合は、第 3 条及び前条に従い、契約期間満了前に更新後の労働条件を明示する。

3　本条は、2026 年 10 月 31 日までに雇用を開始したパート社員等の労働契約上の契約期間その他の労働条件を当然に変更するものではない。

第３章　服務規律及び情報管理

（服務及び遵守事項）

第４条

パート社員等は、業務に専念し、職場の秩序を維持し、会社の合理的な業務上の指示に従い、誠実に職務を遂行しなければならない。

2　パート社員等は、担当業務について会社が指定するマニュアル、スクリプト、業務手順、情報管理ルールその他の指示を遵守し、顧客、取引先その他の関係者に対し、誠実かつ適切に対応しなければならない。

3　パート社員等は、次の行為をしてはならない。

（1）正当な理由なく業務上の指示に従わず、又は業務を妨害すること。

（2）無断欠勤、無断遅刻、無断早退又は無断での中抜けをすること。

（3）勤務時間中に正当な理由なく職務を放棄し、又は職場を離れること。

（4）勤務中に飲酒し、又は酒気を帯びて就業すること。

（5）顧客又は取引先等から不正に金品、利益又は接待等を受けること。

（6）会社、顧客、取引先又は他の社員等の情報を不正に取得、利用、複製又は第三者へ漏えいすること。

（7）会社の設備、パソコン、電話設備、MiiTel、Kintone その他会社のシステム又はアカウントを私的又は不正な目的で利用すること。

（8）勤怠記録、営業記録、架電記録、申請書その他会社へ提出又は入力する情報を偽造、改ざん又は虚偽入力すること。

（9）会社のカード、車両、携帯電話その他会社資産を無断又は私的目的に利用すること。

（10）事故、情報漏えい、紛失、不正行為その他会社又は第三者に重大な影響を与える事実を知りながら、報告せず又は隠蔽すること。

（11）他の社員等に対しハラスメント行為をすること。

（12）会社の信用又は職場秩序を著しく損なう行為をすること。

（13）その他パート社員等として不適切で、正常な業務遂行に重大な支障を与える行為をすること。

4　作業量、勤務成績、勤務態度、能力、電話対応品質その他の事情について、会社は必要に応じて指導、注意、面談その他の改善指導を行う。

5　勤務成績その他の評価のみを理由として、会社が一方的に確定済みの労働契約上の所定労働時間又は時給を自由に減額又は変更するものではない。

（ハラスメントの禁止等）

第４条の２

パート社員等は、職務上の地位、人間関係その他の優越的な関係を背景とするパワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、妊娠・出産・育児・介護等に関するハラスメントその他他の者の就業環境を害する行為をしてはならない。

2　性的指向、性自認その他の事情に関する言動によって他の者の就業環境を害してはならない。

3　採用活動に関わる場合は、求職者その他採用活動に関係する者に対してもセクシュアルハラスメントその他不適切な言動をしてはならない。

4　会社は、顧客、取引先その他社外関係者による暴行、脅迫、暴言、不当又は過度な要求、長時間拘束、SNS 等による誹謗中傷その他社会通念上許容される範囲を超える行為から、パート社員等の安全及び就業環境を保護するため必要な措置を講ずる。

5　パート社員等がカスタマーハラスメントその他前項の行為を受けた場合は、一人で対応を継続せず、速やかに上司又は会社の相談窓口へ報告又は相談する。
6　会社は、相談、申出、通報又は事実確認への協力を理由として、不利益な取扱いを行わない。
7　会社は、相談者、被害者その他関係者のプライバシー及び秘密の保護に配慮する。

（個人情報及び秘密保持）

第 5 条

パート社員等は、業務上知り得た顧客の氏名、住所、電話番号その他の個人情報、会社の営業情報、顧客情報その他の秘密情報を、在職中のみならず退職後も第三者に漏えいし、又は自己若しくは第三者のために利用してはならない。
2　顧客リスト、架電リスト、契約情報、業務資料その他会社の情報を、会社の許可なく社外へ持ち出し、複製、撮影、印刷、転送又は保存してはならない。
3　会社のパソコン、電話設備、MiiTel、Kintone その他会社の情報システムを、会社が認めた目的以外に利用してはならない。
4　退職、契約終了又は会社から指示があった場合は、会社の資料、データ、端末、カードその他会社から貸与又は交付された物品を速やかに返却しなければならない。

（私物端末等の利用）

第 5 条の 2

パート社員等は、会社が認めた場合を除き、業務に私物のスマートフォン、パソコン、タブレットその他の私物端末を使用してはならない。
2　会社が例外的に私物端末の使用を認める場合は、会社が定める情報セキュリティ、認証、保存、消去その他の条件に従わなければならない。

（知的財産権等の帰属及び損害賠償）

第 5 条の 3

パート社員等が職務上又は会社の業務に関連して作成、考案又は取得した架電スクリプト、顧客対応記録、業務改善資料、ノウハウ、著作物その他の成果物及びこれに関する知的財産権は、法令に別段の定めがある場合を除き会社に帰属する。
2　パート社員等が故意又は重大な過失により会社に現実かつ直接の損害を与えた場合は、会社は、損害の内容、発生経緯、本人の責任の程度、会社の管理状況その他一切の事情を総合考慮し、法令及び裁判例の趣旨に従い、相当な範囲で損害賠償を請求することがある。
3　会社は、あらかじめ一定額の違約金又は損害賠償額を予定しない。
4　損害賠償、懲戒、勤務評価及び賃金控除は、それぞれ別の制度として取り扱う。

（公民権行使及び裁判員等のための休暇）

第 5 条の 4

パート社員等が選挙権その他公民としての権利を行使し、又は公の職務を執行するため勤務時間中に必要な時間を請求した場合、会社はこれを認める。
2　会社は、権利行使又は公の職務の執行を妨げない範囲で、請求された時間を変更することがある。
3　裁判員、補充裁判員又は裁判員候補者となった場合は、法令及び必要な日数又は時間に応じ休暇を与える。
4　本条により勤務しなかった日又は時間については、無給とする。

第４章　労働時間、休憩及び休日

（労働時間、勤務日及び休憩）

第６条

パート社員等の所定労働日、始業時刻、終業時刻、所定労働時間及び休憩時間は、法令の範囲内で、労働条件通知書、雇用契約書又は確定したシフトにより定める。

2　1日の所定労働時間は原則として8時間以内、1週間の所定労働時間は原則として40時間以内とする。

3　休憩時間は、法令に従い、労働時間が6時間を超える場合は45分以上、8時間を超える場合は60分以上与える。

4　会社は、業務上必要がある場合、法令及び労働契約の範囲内で、始業時刻、終業時刻又は休憩時間を変更することがある。

5　業務上必要がある場合は、法令及び労使協定の範囲内で、パート社員等に時間外労働、休日労働又は深夜労働を命ずることがある。

6　時間外、休日及び深夜労働に対する賃金については、賃金規程による。

（勤怠の記録）

第６条の２

パート社員等は、会社が指定する勤怠管理システムその他の方法により、実際の始業時刻、終業時刻、休憩、中抜けその他勤務実績を正確に記録しなければならない。

2　本人以外の者に代理打刻又は虚偽の入力をさせ、又は他の者の勤怠を代理で不正に記録してはならない。

3　打刻漏れ又は入力誤りがあった場合は、会社所定の方法により訂正理由を明らかにして訂正を申請しなければならない。

4　時間外勤務又は休日勤務の承認手続と、実際に行われた労働時間の記録は別に管理する。

5　事前承認がないことのみを理由として、実際に行われた労働時間を勤怠記録から削除し、又は記録しない取扱いをしない。

6　勤怠管理の具体的な手順については、勤怠管理運用規程による。

（シフトの通知及び変更）

第６条の３

シフト勤務を行うパート社員等については、会社は、労働契約に定める勤務日数、勤務時間その他の条件を踏まえて、勤務日及び勤務時間をあらかじめ通知する。

2　パート社員等は、確定したシフトに従って勤務しなければならない。ただし、傷病その他やむを得ない事情により勤務できない場合は、速やかに会社へ申し出なければならない。

3　業務上必要がある場合その他やむを得ない事情がある場合、会社はパート社員等と協議の上、シフトを変更することがある。

4　確定した労働契約上の勤務日数又は勤務時間を恒常的に変更する場合は、法令及び労働契約に従い必要な手続を行う。

5　会社都合により確定した勤務日を休業させる場合の賃金その他の取扱いについては、法令、就業規則及び賃金規程による。

（研修等の取扱い）

第 6 条の 4

会社が参加を指示する研修、ロールプレイング、ミーティング、OJT その他業務上必要な教育又は訓練に参加する時間は、その実態に応じ労働時間として取り扱う。
2　前項の時間に対する賃金については、賃金規程及び個別の労働条件による。

（健康診断）

第 6 条の 5

会社は、労働安全衛生法その他関係法令に従い、法定健康診断の対象となるパート社員等に健康診断を実施する。
2　法定健康診断の対象者は、契約期間、更新見込み、週所定労働時間、従事する業務その他法令上の要件に基づき判断する。
3　同種の業務に従事する通常の社員の週所定労働時間の 4 分の 3 以上勤務し、その他法令上の要件を満たすパート社員等については、法定健康診断を実施し、法定項目の費用は会社が全額負担する。
4　同種の業務に従事する通常の社員の週所定労働時間の 2 分の 1 以上 4 分の 3 未満のパート社員等については、原則として年 1 回、会社が指定する一般健康診断を受診することができ、その会社指定健康診断の費用は会社が負担する。
5　通常の社員の週所定労働時間の 2 分の 1 未満で法定対象とならないパート社員等については、会社は自治体、保険者等の健康診断について案内を行うことがある。この場合の費用は、会社が別途負担すると定めた場合を除き、本人負担とする。
6　会社が勤務時間内に一般健康診断の受診を指定した場合は、その受診に必要な時間について賃金を控除しない。
7　法令上労働時間として取り扱う必要がある特殊健康診断等の受診時間は、労働時間として取り扱う。
8　人間ドック、任意のオプション検査、再検査及び治療に要する費用は、会社が別に負担すると定めた場合を除き、本人負担とする。
9　健康診断結果その他健康情報については、閲覧者を必要な範囲に限定し、適切に管理する。
10　健康診断の詳細については、健康診断実施・受診支援に関する規程又は運用ルールによる。

（休日）

第 7 条

パート社員等の休日は、個別の労働契約及びシフトにより定める。
2　会社は、毎週少なくとも 1 日の休日又は法令により認められる方法による休日を確保する。
3　本規則における 1 週間は日曜日から土曜日までとし、法定休日は毎週日曜日とする。日曜日以外に個別の労働契約又はシフトにより休日とされた日は、法定休日に該当する場合を除き所定休日として取り扱う。
4　休日勤務が必要となることがあらかじめ判明している場合、会社は原則として勤務日の前日までに、振替元の休日、振替後の休日及び勤務日を特定し、本人に通知する。振替休日は 1 日又は半日単位とし、時間単位の振替休日は設けない。半日単位の振替は法定休日以外の所定休日に限る会社独自の勤務日の一部変更として取り扱い、法定休日の振替は 1 日単位とする。半日振替では、対象日、勤務・休業の半日区分、開始時刻、終了時刻及び休憩

時間を事前に指定する。振替休日は原則として同一週内（日曜日から土曜日まで）に設定する。ただし、業務上やむを得ない場合は、所定休日に限り、勤務前に対象日及び半日区分等を特定して会社の承認を受けた上で別の週に設定することができる。
5　パート社員等が時間外勤務又は休日勤務を行う場合は、原則として事前に会社の承認を受けなければならない。
6　前項までの事前指定・承認及び振替休日・代休運用規程に定める要件を満たさない場合、事前に休日振替を行わず休日勤務をした場合又は休日勤務後に初めて休む日を指定する場合は、休日勤務及び代休として取り扱う。法定休日に半日勤務をした場合も、法定休日の半日振替としては取り扱わない。
7　代休は 1 日又は半日単位とし、時間単位の代休は設けない。休日勤務の実労働時間が 1 日の所定労働時間以上の場合は 1 日、1 日の所定労働時間の 2 分の 1 以上かつ 1 日未満の場合は半日とし、2 分の 1 未満の場合は代休を付与しない。
8　代休は原則として休日勤務日から起算して 2 か月以内に取得するものとし、会社所定の方法により事前に申請し、承認を受ける。
9　代休取得日は欠勤とは区別して取り扱うが、賃金上は無給とする。月給制の場合は賃金規程に基づき不就労控除し、時間給制の場合は当該不就労時間に対する通常賃金を支給しない。
10　代休を取得しても休日勤務の事実は消滅しない。休日勤務日に発生した通常賃金及び必要な割増賃金は、賃金規程に従い通常の賃金支払日に支給し、代休の取得予定又は取得期限を理由として支払を保留し、減額し、又は消滅させない。
11　振替休日及び代休の具体的な申請、承認、勤怠記録、付与単位、取得期限管理その他の運用については、振替休日・代休運用規程及び勤怠管理運用規程による。
12　半日振替では、振替元の勤務予定時間と振替先の休業予定時間を同じ時間数で事前に指定する。半日区分、休憩時間及び記録方法その他の具体的運用は、振替休日・代休運用規程及び勤怠管理運用規程による。
13　法定休日を振り替える場合は、振替後も当該週に法令上必要な 1 日（原則として午前 0 時から午後 12 時までの暦日）の休日を確保する。半日休業を 2 回合算して法定休日 1 日を付与したものとは扱わない。法定休日に半日勤務した場合は法定休日労働として取り扱い、代休は付与基準に従って処理する。
14　適正に成立した振替休日の取得部分は、無給の代休又は欠勤として控除しない。ただし、時間給制社員は実際の労働時間等に基づき賃金を計算する。日又は週の法定労働時間を超える時間外労働及び深夜労働等の割増賃金は、振替の有無にかかわらず賃金規程に従って支給する。

（出張、直行直帰等の移動時間）

第 7 条の 2

パート社員等が出張、直行直帰、営業先間、工事現場間その他業務に伴い移動する場合、その時間が会社の指揮命令下にあると認められるときは、労働時間として取り扱う。
2　前項の判断に当たっては、会社からの車両運転の指示、商品又は機材等の運搬、集合場所又は集合時刻の指定、移動中の業務指示その他本人が当該時間を自由に利用できるか否かを総合的に考慮する。
3　通常の自宅と勤務先の間の通勤時間その他会社の業務から解放され自由に利用できる時間は、原則として労働時間として取り扱わない。

第５章　休暇等

（年次有給休暇）

第８条

採用日から 6 か月間継続勤務し、全労働日の 8 割以上出勤したパート社員等に対しては、その週所定労働日数又は年間所定労働日数に応じ、法令に定める日数の年次有給休暇を付与する。

2　週所定労働時間が 30 時間以上又は週所定労働日数が 5 日以上の者については、法令に従い通常の労働者と同じ日数を付与する。

3　週所定労働時間が 30 時間未満であり、かつ週所定労働日数が 4 日以下の者については、法令の定める比例付与日数による。

4　年次有給休暇は、パート社員等が請求する時季に取得させる。ただし、その時季に取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、会社は他の時季に変更することがある。

5　年次有給休暇が 10 日以上付与されたパート社員等については、会社は法令に従い、付与日から 1 年以内に 5 日について取得させる。

6　年次有給休暇は法令の範囲内で翌年度に繰り越すことができる。

7　パート社員等は、年次有給休暇を 1 日単位のほか、半日単位で取得することができる。

8　半日年休 1 回について 0.5 日の年次有給休暇を取得したものとし、2 回の取得を 1 日として管理する。

9　半日年休については、**当該勤務日の確定した所定労働時間から休憩時間を除いた労働時間を基準として、その前半又は後半を取得区分とする。**

10　曜日又は勤務日によって所定労働時間が異なる場合は、半日年休を取得する当日の確定したシフトを基準として取得区分を定める。

11　所定労働時間を均等に二分することが困難な場合は、始業時刻、終業時刻、休憩時間その他勤務実態を考慮し、会社があらかじめ定める前半又は後半の区分による。

12　半日年休は任意の時間帯を指定する時間単位年休ではなく、確定した勤務の前半又は後半を休む制度とする。

13　半日年休の賃金は、**時間給×半日年休として取得する区分の所定労働時間**を基本として、賃金規程の定めるところにより支給する。

14　半日年休の年休残数は、実際に休んだ時間数にかかわらず 1 回 0.5 日として管理する。

（育児・介護休業等）

第８条の２

パート社員等のうち法令及び会社の定める要件を満たす者は、育児休業、出生時育児休業、介護休業、子の看護等休暇、介護休暇、育児又は介護のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限、所定労働時間短縮措置その他の制度を利用することができる。

2　対象者、申出手続、期間、回数、賃金その他の取扱いについては、育児・介護休業等に関する規則による。

3　会社は、妊娠、出産、育児又は介護に関する制度を申出又は利用したことを理由として、パート社員等に不利益な取扱いを行わない。

第６章　賃金、退職及び解雇

（賃金）

第９条

パート社員等の時間給その他個別の賃金条件は、労働条件通知書又は雇用契約書により定める。テレアポ業務に従事する者の時間給には給与規程を適用せず、個別の労働条件通知書又は雇用契約書により定める。

2　賃金の計算方法、締切日及び支払日、時間外・休日・深夜割増賃金、年次有給休暇取得日及び代休取得日の賃金、欠勤その他不就労時間の控除その他パート社員等に共通する賃金の計算及び支払に関する事項は、賃金規程による。なお、時間給の額その他個別の賃金条件は、第１項により個別に定める。

3　会社は、最低賃金法その他法令に定める最低賃金を下回る賃金を定めない。

4　パート社員等の賃金を変更する場合は、法令、労働契約及び会社の規程に従い必要な手続を行う。

（通勤手当）

第９条の２

パート社員等が通勤手当の支給を受けようとする場合は、住所、通勤方法、通勤経路、使用車両その他会社が指定する事項を届け出なければならない。

2　通勤方法、通勤経路その他届出事項に変更が生じた場合は、速やかに会社へ届け出なければならない。

3　通勤手当の対象者、支給額、算定方法、不支給条件、パート・アルバイトの上限その他具体的な条件については、賃金規程及びその別表による。

4　会社指定の駐車場の利用その他通勤に伴う本人負担がある場合は、その対象、金額及び徴収方法を賃金規程、車両管理規程その他会社が定める規程に明示する。

（社宅及び社員貸付）

第９条の３

会社は、各制度の適用対象及び要件を満たすパート社員等について、社宅又は社員貸付制度の利用を認めることがある。

2　社宅の対象者、入居資格、使用料、費用負担、退去その他必要な事項は、社宅管理規程による。

3　社員貸付の対象者、勤続要件、貸付限度額、利率、申請、審査、返済その他必要な事項は、社員貸付規程による。

4　これらの制度の利用は、各規程に定める対象条件を満たす場合に限り、パート社員等であることのみをもって当然に利用資格が発生するものではない。

5　給与から社宅使用料又は貸付返済額等を控除する場合は、法令、賃金控除に関する労使協定及び本人との契約その他必要な手続に従う。

（退職金）

第９条の４

会社は、パート社員等に退職金を支給しない。

（退職）

第 10 条

パート社員等が自己都合により退職しようとする場合は、原則として少なくとも 30 日前までに会社へ申し出るものとする。
2　期間の定めのある労働契約について、契約期間満了により契約が終了する場合は、第 3 条の 2 に定めるところによる。
3　パート社員等が死亡した場合は、死亡した日をもって退職とする。
4　会社から貸与された端末、カード、鍵、資料その他会社の物品を所持している場合は、退職日又は会社が指定する日までに返却しなければならない。

（解雇）

第 10 条の 2

パート社員等が次のいずれかに該当する場合は、会社は解雇することがある。
（1）勤務成績又は業務遂行能力が著しく不良で、指導、注意その他改善の機会を与えても改善の見込みが乏しいとき。
（2）勤務態度又は出勤状況が著しく不良で、改善の見込みが乏しいとき。
（3）心身の状態により、合理的な就業上の配慮、勤務時間の変更、配置転換その他の措置を検討しても、業務遂行が困難であると認められるとき。
（4）事業の縮小、業務量の著しい減少、部門の廃止その他やむを得ない経営上の事情があり、他の職務又は勤務への転換を検討しても雇用継続が困難なとき。
（5）その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。
2　会社が解雇する場合は、法令に従い少なくとも 30 日前に予告するか、平均賃金 30 日分以上の解雇予告手当を支払う。
3　予告日数は、解雇予告手当を支払った日数に応じ短縮することができる。
4　法令上解雇予告を要しない場合又は労働基準監督署長の認定を受けた懲戒解雇の場合は、前 2 項によらないことがある。
5　業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のため休業する期間及びその後 30 日間並びに産前産後休業期間及びその後 30 日間については、法令で認められる場合を除き解雇しない。
6　パート社員等から請求があった場合は、法令に従い解雇理由を記載した証明書を交付する。

（災害補償）

第 10 条の 3

パート社員等が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、障害を負い、又は死亡した場合は、労働基準法、労働者災害補償保険法その他関係法令に従い補償を行う。
2　労働者災害補償保険法その他法令に基づく保険給付が行われる場合は、その給付の範囲において会社の法令上の災害補償責任を免れる。

第 7 章　懲戒及び副業

（懲戒）

第 11 条

会社は、パート社員等が本規則その他会社の諸規程に違反した場合は、その内容に応じ、けん責、減給、出勤停止、諭旨退職又は懲戒解雇の処分を行うことがある。

2　減給を行う場合は、1 回の額が平均賃金 1 日分の 2 分の 1 を超えず、かつ 1 賃金支払期における減給総額が当該賃金支払期における賃金総額の 10 分の 1 を超えない範囲で行う。
3　出勤停止は 14 日以内とし、その期間中の賃金は支給しない。
4　懲戒処分を行うに当たり、会社は原則として事実確認を行い、対象となるパート社員等に説明又は弁明の機会を与える。
5　処分の決定に当たっては、行為の内容、故意又は過失の程度、会社又は第三者への影響、過去の勤務状況、改善状況その他一切の事情を総合して判断する。
6　懲戒、勤務評価、シフト、契約更新、損害賠償その他の制度は区別して取り扱う。

（懲戒事由）

第 11 条の 2

パート社員等が次のいずれかに該当する場合は、その情状に応じて懲戒処分を行うことがある。
（1）正当な理由なく無断欠勤、遅刻、早退又は中抜けをしたとき。
（2）勤怠記録を不正に打刻又は入力し、若しくは他の者に代理入力を依頼したとき。
（3）会社の合理的な業務命令又は業務手順に重大に違反したとき。
（4）顧客情報、個人情報、秘密情報その他会社の情報を不正に取得、漏えい、複製、持出し又は利用したとき。
（5）会社のパソコン、電話設備、MiiTel、Kintone その他のシステムを不正に使用したとき。
（6）虚偽の申請、架空精算その他不正行為を行ったとき。
（7）ハラスメント行為を行ったとき。
（8）会社の金品を窃取、横領その他不正に取得したとき。
（9）暴行、脅迫その他重大な違法行為を行ったとき。
（10）事故、情報漏えいその他会社に重大な影響を及ぼす事項を故意に隠蔽したとき。
（11）会社の信用又は職場秩序を著しく害したとき。
（12）前各号に準ずる行為があったとき。
2　行為が重大であり、雇用関係を継続することが困難であると認められる場合は、懲戒解雇とすることがある。
3　懲戒解雇について解雇予告手当を支給しない場合は、法令に従い必要な手続を行う。

（副業・兼業）

第 12 条

パート社員等は、勤務時間外において、他の会社等の業務に従事し、又は自ら事業を行うことができる。
2　副業又は兼業を行う場合は、会社所定の方法により届け出るものとする。
3　会社は、次のいずれかに該当する場合は、必要かつ合理的な範囲で副業又は兼業を禁止又は制限することがある。
（1）会社に対する労務提供に支障がある場合。
（2）企業秘密、個人情報その他機密情報が漏えいするおそれがある場合。
（3）会社の名誉又は信用を著しく害するおそれがある場合。
（4）競業により会社の正当な利益を害する場合。
（5）労働時間管理又は健康確保に重大な支障が生じる場合。
4　会社が法令上必要な労働時間管理又は健康管理を行うため必要と認めた場合は、パート社員等は副業又は兼業先における勤務時間その他必要な事項を報告しなければならない。

5　パート社員等は、退職後も、在職中に知り得た会社、顧客、取引先その他の秘密情報を第三者へ漏えいし、又は自己若しくは第三者のため不正に利用してはならない。

附　則

（従前の施行履歴）

第 1 条

本規則の従前の主な施行及び改正履歴は、次のとおりとする。

（1）2026 年 3 月 1 日　施行

（2）2026 年 5 月 1 日　改正施行

（3）2026 年 7 月 1 日　改正施行

（4）2026 年 8 月 1 日　拠点等に関する改正施行

（2026 年 11 月 1 日改正の施行日）

第 2 条

この規則の今回の改正は、2026 年 11 月 1 日から施行する。

（規則名称の変更）

第 3 条

2026 年 11 月 1 日の改正により、本規則の名称を「パートタイム・アルバイト就業規則（テレアポ部門用）」から「パートタイム・アルバイト就業規則」へ変更する。

2　従前のテレアポ業務に固有の業務手順、スクリプト、電話対応その他の事項は、会社が別に定める職種別マニュアルその他の運用ルールへ引き継ぐ。

（半日年休の経過措置）

第 4 条

2026 年 8 月 1 日から 10 月 31 日まで暫定的に取り扱った半日単位の年次有給休暇については、2026 年 11 月 1 日以降、本則第 8 条の半日年次有給休暇として引き継ぐ。

2　施行日前に取得した半日年休の取得実績及び年休残数は、施行日以降の管理へ引き継ぐ。

（休日振替及び代休の経過措置）

第 5 条

2026 年 11 月 1 日以降、休日勤務があらかじめ予定されている場合は、本規則及び振替休日・代休運用規程に従い事前の休日振替を優先する。所定休日の半日振替及び業務上やむを得ない場合の跨週振替は、事前指定・承認その他の要件を満たす場合に限り認める。要件を満たさない場合及び事後に指定する休みは、休日勤務及び代休として取り扱う。

2　2026 年 10 月 31 日以前に行われた休日勤務及び未取得代休については、その発生日、取得状況、取得期限及び当時の賃金処理を確認し、従前の規程又は運用条件に従って処理する。施行日を理由として一律に消滅又はリセットしない。

3　施行日前に行った休日勤務によりすでに発生した賃金及び割増賃金について、本規則の施行を理由として減額又は消滅させない。

（賃金及び通勤条件の切替）

第 6 条

2026 年 10 月 31 日以前の労働に係る賃金については、別段の定めがある場合を除き、当該勤務日に適用されていた労働条件及び規程による。

2　2026 年 11 月 1 日以降の勤務については、改正後の賃金規程、給与規程その他適用される規程による。
3　通勤手当その他本人の賃金又は費用負担条件を変更する場合は、対象者、金額、適用日その他の内容を本人に明示し、必要な手続を行う。

（既存の労働契約）

第 7 条

本規則の改正のみを理由として、2026 年 10 月 31 日以前に締結済みの労働契約上の所定労働時間、時給その他個別労働条件を当然に減額又は不利益に変更するものではない。
2　個別労働条件の変更が必要な場合は、法令及び労働契約に従い必要な手続を行う。

（関連規程及び書式との整合）

第 8 条

会社は、本規則の改正に伴い、第 2 条の 2 に定める諸規程及び労働条件通知書、雇用契約書、シフト表、申請書等との整合を確認し、必要に応じて改定する。
以上