パ ー ト タ イ マ ー 就 業 規 則

株式会社アクティブシックスオー

受　付
令 和　8 年　9 月 11 日
四日市労働基準監督署

パートタイマー就業規則

第１条　　総則

（目的）

第１条　この規程は、株式会社アクティブシックスオー（以下会社という）のパートタイマーの服務規律、労働条件を定めたものである。

（パートタイマーの定義）

第２条　この規則でパートタイマーとは、所定の手続きを経て期間を定め雇用され、１日または１週間の労働時間が社員より短い者をいう。

第２章　採用

（採用）

第３条　パートタイマーは採用の際、以下の書類を提出しなければならない。

①　履歴書
②　年金手帳及び雇用保険被保険者証（前職がある場合）
③　源泉徴収票（採用された年に他から給与所得を受けていた場合）
④　免許証、その他の資格証明書の写し
⑤　マイナンバー制度における本人及び家族個人番号届出書
⑥　その他、会社が提出を求めた書類

ただし会社が指示した場合は、その一部を省略することができる

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。

３　前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で会社に届出なければならない。

（雇用契約）

第４条　会社はパートタイマーを採用する場合、３年以内の期間を個別に定めて雇用契約を締結する。

２　会社は必要と認める場合には、労働契約の更新を求めることがある。この場合、改めて労働条件を定め更新する。

３　会社は労働契約を更新しないこととする場合には、少なくとも当該契約期間満了の日の３０日前までに、その予告を行うものとする。ただし、予め当該契約を更新しない旨書面において明示されているものを除く。

第３章　就業時間、休憩時間、休日および休暇

（就業時間および休憩時間）

第５条　パートタイマーの所定労働時間は、１週４０時間、１日８時間の範囲内で個別に雇用契約書において定める。

２　休憩については以下の基準に基づき個別に雇用契約書で定める。

①　実働６時間を超える場合　　４５分

②　実働８時間を超える場合　　６０分

３　会社は、業務の都合その他やむを得ない事由により始業、終業および休憩時間を繰り上げ、または繰り下げることがある。この場合には前日までに通知する。ただし、この場合においても、１日における所定労働時間は８時間を超えることはない。

４　パートタイマーは、休憩時間を自由に利用することができる。ただし、休憩時間中であっても他に迷惑をかけるようなことはしてはいけない。また、休憩時間に外出しようとするときは、所属長の許可を受けなければならない。

（休日）

第６条　休日は原則以下のとおりとし、その他の場合は個別に雇用契約書で定める。

①　４勤２休制

②　年末年始および夏季期間（請負先会社公休日カレンダーによる）

③　その他会社が指定する日

２　業務上必要がある場合には、前項で定める休日を１ヶ月以内の他の労働日と振替えることがある。

３　前項により休日の振り替えを行うときは、前日迄に振り替える日を特定し、社員に通知するものとする。

（時間外、休日および深夜勤務）

第７条　会社は業務の都合で時間外、深夜（午後１０時から午前５時）および休日に勤務させることがある。ただし、労働基準法第３６条に基づく協定の範囲内とする。

２　満１８歳未満の者には時間外労働、休日労働および深夜労働はさせない。

（非常時の特例）

第８条　災害その他避けられない事由により臨時の必要がある場合は、労働基準監督署長の許可を受け、または事後届出により、この章の規定にかかわらず、労働時間の変更、延長または休日出勤させることがある。

（年次有給休暇）

第９条　各年次に所定労働日数の８割以上出勤した社員に対しては、労働基準法第３９条各項に定めるところによる年次有給休暇を与える。別紙１参照

２　次に掲げる事由による休業日数は、出勤率の算定にあたっては出勤したものとみなす。

①　業務上の負傷、疾病により療養のため休業した期間

② 年次有給休暇を取得した日数
③ 産前産後の休暇日数
④ 育児休業および介護休業した期間

3 年次有給休暇を取得する場合は、その前日までに所属長に書面をもって届け出るものとする。ただし、会社は業務の正常な運営を妨げると判断したときは、他の時季に変更して与えることがある。

4 消化しなかった年次有給休暇は、付与された年の翌年に限り繰り越すことができる。

（慶弔休暇、裁判員休暇等）

第１０条 次のいずれかに該当する場合には、慶弔休暇を与える。ただし、第１号および第２号については、原則として連続して取得するものとし、休暇期間中に休日があるときは、当該日も取得日数に含むものとする。

① 本人の結婚 → 挙式の日から３ヶ月以内において５日以内
② 配偶者、実養父母、子の死亡 → 死亡の日に接近した３日以内
③ 祖父母（直系尊属に限る）の死亡 → 死亡の日に接近した１日
④ 配偶者の出産 → 出産の日から１ヶ月以内に１日

2 前項の休暇は、契約期間内とする。

3 第１項の慶弔休暇は、有給とする。

4 判員休暇などは適用しない。

（育児休業・介護休業・子の看護休暇・介護休暇）

第１１条 別途「育児・介護休業規定」に基づく。

第４章 服務心得

（服務心得）

第１２条 服務にあたっては、以下の各号の事項を守らなければならない。

① 会社の定める諸規定を守り、社内の規律秩序を維持すること。
② 上司の指示命令に従って誠実に職務を遂行すること。
③ 互いに力を合わせて職務を遂行すること。
④ 常に健康に留意し、明朗活発な態度で勤務すること。
⑤ 常に品位を保ち、会社の体面を汚すような言行を慎むこと。
⑥ 会社の施設と物品を大切に扱うこと。
⑦ 就業時間中は、所定の制服を着用すること。
⑧ 会社の機密事項を他に漏らさないこと。
⑨ 会社の構内において、許可なく集会、演説、掲示、印刷物の配布その他これに類する行為をしないこと。
⑩ その他、社員就業規則服務心得に準ずる。

（セクシャル・ハラスメントの防止）

第１２条の２　すべての従業員は、他の従業員を業務遂行上の対等なパートナーと認め、職場における健全な秩序ならびに協力関係を保持する義務を負うと共に、次に掲げる行為をしてはならない。

また、行為が行われた時期については勤務時間内外を問わない。

①　むやみに身体に接触するなど、職場での性的な言動によって、他人に不快な思いをさせることや職場の環境を悪くすること。

②　職務中の他の従業員の業務に支障を与えるような性的関心を示したり、性的な行為をしかけること。

③　職責を利用して交際を強要したり、性的関係を強要すること。

④　その他、相手に不快感を与える性的な言動

２　セクシャル・ハラスメントに関する相談および苦情窓口は、本部とする。会社は、相談または苦情を申し出た従業員のプライバシーに十分に配慮して対応するものとする。

３　相談および苦情を受け付けた時、直ちに事実関係の確認を行うが、必要と判断した場合は本部にて調査委員会を設置し、人権に配慮した上で、必要に応じて被害者・加害者、上司・同僚等に事実関係を聴取する。従業員は正当な理由なく拒否できない。

４　会社は問題を解決し、被害者の就業環境を改善するため、加害者に対して注意・通告を含め制裁措置を、当事者および関係者に人事異動等の必要な措置を講ずる。

５　相談・対応した事例に関しては再発防止のため、社内において必要な措置を行う。

（パワー・ハラスメントの防止）

第１２条の３　従業員は、次の各号に該当するパワー・ハラスメント行為を行ってはならない。

パワー・ハラスメントとは、職場における地位や権限等のパワーを使って、相手の人権を侵害する言動で嫌がらせを行う、職場環境を悪化させる、雇用不安を与える行為をいう。

また、行為が行われた時期については勤務時間内外を問わない。

①　身体的暴力行為を行うこと。

②　違法行為、職務上必要性のないことを強要すること。

③　人格を傷つける発言を行うこと。

④　人格を傷つける噂を流すこと。

⑤　故意に必要な情報を与えない、連絡事項を伝えない等、職務遂行を妨げること。

⑥　発言を無視する等、職場内で孤立させ、精神的苦痛を与えること。

⑦　明らかに達成することが不可能な職務を一方的に与えること。

⑧　合理的な理由もなく一定期間仕事を与えないこと。

⑨　退職を強要する等、雇用不安を与えること。

⑩　その他前各号に準ずる言動を行うこと。

２　パワー・ハラスメントに関する相談および苦情窓口は、本部とする。

会社は、相談または苦情を申し出た従業員のプライバシーに十分に配慮して対応するものとする。

3　相談および苦情を受け付けた時、直ちに事実関係の確認を行うが、必要と判断した場合は本部にて調査委員会を設置し、人権に配慮した上で、必要に応じて被害者・加害者、上司・同僚等に事実関係を聴取する。従業員は正当な理由なく拒否できない。

4　会社は問題を解決し、被害者の就業環境を改善するため、加害者に対して注意・通告を含め制裁措置を、当事者および関係者に人事異動等の必要な措置を講ずる。

5　相談・対応した事例に関しては再発防止のため、社内において必要な措置を行う。

（育児休業・妊娠中・出産へのハラスメントの防止）

第１２条の４　育児休業・妊娠中・出産へのハラスメントの防止については、別途「育児・介護休業規程」で定める。

（服装・身だしなみ）

第１３条　服装・身だしなみは清潔さ、さわやかさ、働きやすさを基本とし、華美なものおよび異常極端にわたるものは避けなければならない。

（離席・私用外出）

第１４条　勤務時間中は、常に所在を明確にし、職場を離れるときは上司または同僚に行き先、用件所用時間等を連絡しなければならない。

2　勤務時間中の私用外出は原則として認めない。やむを得ず私用外出するときは、行き先用件、所用時間等の必要事項を申し出、上司の許可を得なければならない。

（遅刻、早退、休暇、欠勤の手続き）

第１５条　遅刻、早退、休暇、欠勤の場合は、事前に所定の様式により、上司を通じで会社に届け出なければならない。ただし、特別の事情がある場合には、事後の届出を認める。

第５章　休職

（休職）

第１６条　パートタイマーが次の各号のいずれかに該当する場合は、休職を命ずる。

①　業務外の傷病による欠勤が３ヶ月を超え、なお療養する必要があるため就業できないとき

②　前号のほか、特別の事情から休職の必要があると認められるとき

2　前項第１号に掲げる事由により連続して欠勤した者が、再び同一または類似の事由により欠勤した場合は、前後の欠勤は連続しているものとみなして通算する。

（休職期間）

第１７条　休職期間は、契約期間内で最大６ヶ月以内とする。

（休職期間の取扱）

第１８条　休職期間については賃金を支給せず、勤続年数にも通算しない。ただし、休職事由が会社業務の都合による場合は、賃金を支給することがあり、勤続年数を通算する。

（復職）

第１９条　休職期間満了前に休職事由が消滅した場合は、原則として休職前の職務に復帰させる。ただし、事情により休職前の職務と異なる職務に復帰させることがある。パートタイマーは、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

２　休職中の者が復職を希望する場合は、所定の手続により会社へ願い出なければならない。

３　第１６条第１項第１号に該当する休職者が復帰を希望する場合は、医師の診断書を提出しなければならない。

第６章　解雇および退職

（解雇）

第２０条　パートタイマーが、以下の各号の一に該当するときは解雇する。

①　精神または身体に障害を生じ、もしくは虚弱、疾病のため業務に耐えれないとき。

②　出勤常ならず改善の見込みのないとき。

③　業務上の指示命令に従わないとき。

④　会社の許可を得ないで、他の会社に雇用され、あるいは、自己営業を行い、会社が不都合と認めたとき。

⑤　会社の経営上の理由にて継続雇用の必要を認めなくなったとき。

⑥　その他各号に準ずる理由があったとき。

（解雇予告、予告手当）

第２１条　会社は前条により解雇する場合は、次に掲げる者および場合を除き３０日前に予告し、または平均賃金の３０日分に相当する予告手当を支給する。

①　日々雇用する者

②　２か月以内の期間を定めた雇用した者

③　本人の責めに帰すべき事由により解雇する場合で、労働基準監督署長の承認を受けた者

④　天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合で、労働基準監督署長の承認を受けたとき

２　前項の予告の日数は、平均賃金を支払った日数分だけ短縮することができる。

（定年）

第２２条　期間を定めて雇用する者には定年を適用しない。

（退職）

第２３条　パートタイマーが以下の各号の一に該当するときは、退職とする。

① 死亡したとき。
② 契約期間が満了したとき。
③ 退職申し出が承認されたとき。
④ 第１５条の規定により解雇されたとき。

（自己都合による退職手続）

第２４条 パートタイマーが自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも３０日前までに所属長を経て、会社に文書にて退職の申し出をしなければならない。

（退職および解雇時の手続）

第２５条 パートタイマーが退職し、または解雇された場合は、会社から貸与された物品その他会社に属するものを返還し、会社に対して債務があるときは、退職または解雇の日までに精算しなければならない。

2 パートタイマーが退職し、または解雇されたときは、会社は原則として次月の賃金支払日に賃金を支払い、その他必要な手続きを行う。ただし、本人または遺族から請求のあった場合は、法の定めるところによる。

3 会社は、退職または解雇された者が退職証明書の交付を願い出たときは、速やかにこれを交付する。

4 前項の証明事項は、使用期間、業務の種類、会社における地位、賃金および退職の理由とし、本人からの請求事項のみ証明する。

（配置転換）

第２６条 原則としてパートタイマーには適用しない。ただし、やむを得ない事由により変更を命ずる場合には、本人の同意を得て行うものとする。

（懲戒）

第２７条 パートタイマーは、本章の規定のほか懲戒を受けることはない。
また反則が軽微であり、特に情状酌量の余地があると認められるときは、懲戒を免じ訓戒にとどめることがある。

2 その他懲戒に関する詳細については、正社員就業規則に準じる。

第７章 賃金

（賃金構成）

第２８条 賃金の構成は、基本給、時間外勤務手当、通勤手当とする。

2 基本給は時間給によって定める。なお、その金額は、本人の職務、能力および経験等に応じ、リーダー職、一般職の時給を決定する。最低賃金を下回る場合は、新しい最低賃金の発効日前に付表１のとおり時給を改訂する。

（時間外勤務手当）

第２９条　１日において実働８時間を超える１時間につき、時間給の２５％増の時間外勤務手当を支給する。

（通勤手当）

第３０条　通勤手当は、別に定める通勤手当支給基準に基づき支給する。

（賃金の締切日および支払日）

第３１条　賃金は当月１日から当月末日までの期間について計算し、翌月２０日（その日が土曜、日曜、祝日等の休日のときはその前日）に支払う。

（賃金の控除）

第３２条　賃金の支払に際して、給与所得税、社会保険料など、法令に定められた金額を控除する。

（基準外賃金）

第３３条　パートタイマーが、法定休日に就業した場合には休日出勤手当、深夜に就業した場合には深夜手当を支給する。

第８章　賞与および退職金

（賞与）

第３４条　パートタイマーに対しては、原則として賞与は支給しない。

（退職金）

第３５条　パートタイマーに対しては、原則として退職金は支給しない。

第９章　安全および衛生

（安全衛生）

第３６条　パートタイマーは就業にあたり、安全および衛生に関する諸規則および作業心得を守るとともに、安全保持、災害防止および衛生に関し、必要な事項を守らなければならない。

２　会社は、法令の定めによるほか、必要に応じ安全衛生教育を行うものとし、パートタイマーは、この教育訓練に参加しなければならない。

（健康診断）

第３７条　会社は、パートタイマーに対して年１回の定期健康診断をおこなう。健康診断の費用については、全額会社負担とする（オプション費用は除く）。

第１０章　災害補償

（災害補償）

第３８条　パートタイマーが業務上負傷し、疾病にかかった場合は、労働基準法によるほか、労働災害補償保険法の定めるところより補償する。

（病者の就業禁止）

第３９条　パートタイマーが次の各号のいずれかに該当する場合には、産業医その他専門の医師の意見を聴いたうえで、就業を禁止する。この場合、パートタイマーはこれに従わなければならない。

①　法定伝染病にかかり、またはその疑いのあるとき、もしくはその病原体を保持しているとき

②　病毒伝播のおそれのある伝染性疾病にかかったとき

③　精神障害のため自身を傷つけ、または他人に害を及ぼすおそれのあるとき

④　就業に不適当な、または就業により病勢が増すおそれのある疾病にかかったとき

⑤　行政官庁の指定する傷病にかかったとき

⑥　その他傷病により、就業が不適当と認められるとき

２　前項各号に定める事由が消滅した場合は、産業医その他専門の医師の承認を得て就業させる。

第１１章　社会保険の加入

（社会保険の加入）

第４０条　会社は、パートタイマーについて、労働保険、社会保険など、常態として法令に定められた基準に達したときは加入の手続きをとる。

第１２章　その他

（番号法等に基づく提出義務および手続き等）

第４１条　パートタイマーは、自身および扶養する家族などについて、会社から番号法および関連法等（省令やガイドラインなどを含む、以下「番号法等」という）に基づく報告を求められた場合には、これに応じなければならない。

２　会社は、パートタイマーから個人番号の報告を受ける場合には、使用目的を明示するものとする。

３　会社は、パートタイマーから報告された個人番号について、管理を厳密に行い、法令等で認められた場合を除き、目的以外には使用しないものとする。また番号法等の範囲で再利用できるものとする。

4　パートタイマーは、番号法等改正などにより、個人番号の使用目的などが拡大または改正などされた場合には、その内容にともなう会社の指示に従うものとする。

（個人番号の利用目的）

第４２条　会社は、パートタイマー就業規則第条３条において取得したパートタイマー及びパートタイマーの扶養家族の個人番号は、以下の目的で利用する。

①　雇用保険届出事務
②　健康保険・厚生年金保険届出事務
③　国民年金第３号被保険者届出事務
④　労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
⑤　給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務

2　会社は、上記利用目的に変更がある場合には、速やかに、本人に通知する。

3　パートタイマーの扶養家族が社会保険諸法令による被扶養者に該当する場合には、利用目的の通知について別途定める。

（個人情報及び特定個人情報の保護）

第４３条　パートタイマーは、会社及び取引先等に関する情報、個人情報及び特定個人情報等の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係ない情報を不当に取得してはならない。

2　パートタイマーは、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた法人及び取引先等の情報、個人情報及び特定個人情報等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

3　会社における、特定個人情報等の取り扱いの詳細については、特定個人情報等扱規定に定める。

第１３章　附則

（施行期日）

第４４条　この規則は、平成１８年４月１日から施行する。

2　この規則の施行により、以前の「就業規則」および「請負作業員就業規則」は、廃止する。

3　その規則は、平成１８年１０月　１日一部改正する。

4　この規則は、平成１９年１１月　１日一部改正する。

5　この規則は、平成２０年　３月　１日一部改正する。

6　この規則は、平成２０年　８月　１日一部改正する。

7　この規則は、平成２０年１０月　１日一部改正する。

8　この規則は、平成２１年　２月　１日一部改正する。

9　この規則は、令和　２年　４月　１日から施行する。

10　この規則は、令和　４年　４月　１日から施行する。

11　この規則は、令和　８年　３月　３日から施行する。

12　この規則は、令和　８年　９月　１日から施行する。