

# イコニコ・レディ就業規則

株式会社 イコニコ・カンパニー

## 第1章 総 則

### 第1条（目 的）

この規程は株式会社イコニコ・カンパニー（以下会社という）の登録就業者（以下、イコニコ・レディという）の服務規律、労働条件を定めたものである。

### 第2条（イコニコ・レディの定義）

この規則でイコニコ・レディとは、所定の手続きを経て採用され、1日または1ヶ月の労働時間が社員より短い者をいう。

## 第2章 登 録

### 第3条（登 録）

1. イコニコ・レディは登録の際、以下の書類を提出しなければならない。
  - ①イコニコ・レディ雇用契約書
  - ②給与支払い先情報
  - ③マイナンバーカードのコピー（通知カード可）
  - ④本人確認書類のコピー（免許証・パスポート等）
  - ⑤資格証明書のコピー
2. 面接時イコニコ・レディシートを作成する。
3. 提出された書類は、人事労務管理の目的でのみ使用する。

## 第3章 就業時間、休日および休暇

### 第4条（就業時間）

イコニコ・レディの所定労働時間は、1週20時間未満、1日4時間未満の範囲内で個別にイコニコ・レディシートに基づいて定める。

### 第5条（休 暇）

1. 休暇は原則個別にイコニコ・レディシートに基づき定める。
2. 業務上必要がある場合には、前項で定める休暇を他の労働日と振り替えることがある。

### 第6条（時間外、休日および深夜勤務）

1. 業務の都合で時間外、深夜（午後11時から翌午前8時）および休日に勤務することがある。ただし、労働基準法第36条に基づく協定の範囲内とする。

## 第4章 服務規程

### 第7条（勤務開始前の連絡）

1. 請負先（以下お客様という）に入る前に必ず、所定のメールアドレスに勤務開始メールを送信しなければならない。

メールアドレス : [staff@iconico.jp](mailto:staff@iconico.jp)

※メールの内容は、件名；就業者名 / 本文；お客様名・サービス予定時間を必ず入力する。

※出勤前のメール報告は、タイムカード同等の取り扱いをする。

### 第8条（服務心得）

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、規律秩序を維持すること。
- ②管理者の指示命令に従って誠実に職務を遂行すること。
- ③常に健康に留意し、明朗活発な態度で勤務すること。
- ④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。
- ⑤お客様の家財・物品を大切に扱うこと。
- ⑥就業時間中は、第9条の服装であること。
- ⑦会社の機密事項を他に漏らさないこと。

### 第9条（服装・身だしなみ）

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。

なお、別途制服を準備することがある。その際はそれを身に着けること。

### 第10条（遅刻、早退、休暇、欠勤の連絡）

遅刻・早退・休暇・欠勤の場合は、原則前営業日の17時までに会社にその旨を電話連絡しなければならない。

当日の遅刻・早退については、事前にお客様及び会社にその旨を連絡すること。

なお、原則として当日欠勤は禁止とする。

また、就業者都合による遅刻・当日欠勤については、ペナルティーとして、予約時間数×50円を減給するものとする。

## 第 5 章 除名・喪失および退職

### 第 11 条（登録の除名と喪失）

以下の各号の一に該当するときは除名・喪失する。

- 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られないとき。
- 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就業者の過失により、サービス対象者に事故が生じた場合
- ⑤本サービスの名誉及び信用を傷つけ、秩序を乱した場合
- ⑥お客様からの評判が著しく悪い場合
- ⑦無断でお客様の依頼をキャンセルした場合
- ⑧お客様と直接雇用契約をした場合

### 第 12 条（退 職）

以下の各号の一に該当するときは、退職とする。

- ①退職申し出が承認されたとき
- ②1 年以上の無連絡のとき
- ③死亡したとき
- ④第 11 条の規定により除名・喪失されたとき

### 第 13 条（退職手続）

自己の都合により退職の意志がある場合、**最低 30 日前までに管理者にその旨を連絡し、弊社所定の書面（退職届）**を記し会社まで持ち込みもしくは送付しなければならない。

なお、**退職の意思を会社からの指示なく直接お客様に告げてはならない。**

### 第 14 条（配置転換）

会社は就業者に対し、業務上の必要があるときは、職場もしくは職種の変更を指示することができる。

## 第 6 章 賃 金

### 第 15 条（給与の支給）

1. 給与支給は月末締め、**翌月の 25 日**に指定の銀行口座に振り込むものとする。  
(25 日が休日の場合は前営業日の振り込みとする。)
2. 給与を支給するにあたり、**サービスレポートと時間集計表**を毎月 **1 日から 15 日**の対応に関しては**18 日必着**、**16 日から月末**の対応に関しては**翌月の 3 日必着**にて必ず会社に送付もしくは持ち込みをしなければならない。  
月の前半分のレポートを送付し、当月 18 日までに到着した場合のみ切手代を支給するものとする。

## 第 16 条（賃金構成）

1. 賃金の構成は、基本給、手当とする。
2. 基本給は時間給もしくは日給によって定める。
3. 時間給はパートタイマー雇用契約書に提示している金額に準ずる。
4. 日給は、別途相談とする。
5. レポートに必要事項の記入漏れがあった場合や、レポートを紛失した場合は賃金等を支給出来ないものとする。
6. 駐車場料金の立替金に関して、領収証（レシート）が無いものは清算できないものとする。  
必ず、会社控えのレポート（黄色）に領収証を添付すること。  
なお、期日内に提出できないものも同等とする

## 第 17 条（諸手当）

以下の 7 項目を手当とする。手当を支給するにあたり、レポートに必要事項の記載が無い場合、もしくは送付が無い場合は支給出来ないものとする。

### 1. 当日請負手当

お客様より当日予約の依頼を受諾した者については、基本給の他に 1 時間あたり 160 円手当を支給する。

★レポートの『オプション』欄の『当予』にチェックを入れること。

### 2. 待機手当

お客様都合で当日キャンセルを受けた場合、1 時間あたり 400 円を予約時間分支給する。

ただし、キャンセルの理由が感染性の病気や不幸事についてはこれに該当しない。

①当日キャンセルの手当については、管理者より指示があるときのみとする。

②当日の就業予定者は、手当が発生するので、当日の予約時間に関して予定は入れないようにする。

★レポートの『オプション』欄の『当キャン』にチェックを入れること。

### 3. 紹介手当

お客様との顔合わせの際、交通費分を支給する。

★レポートの『オプション』欄の『紹介』にチェックを入れること。

### 4. 研修手当

前任者より作業の引継ぎを受ける場合、研修手当として、以下の条件により支給とする。

○ 1 時間あたり 500 円

※交通費・駐車場代は別途支給する。ただし、領収書がない場合はこれに該当しない。

★レポートの『オプション』欄の『引継』にチェックを入れること。

#### 5. 2人目手当（ベビーシッターのみ適応）

以下の条件に該当する場合のみ、基本給の他に1時間あたり100円を手当として支給する。

支給条件：対応のお子様2名とも小学生以下である場合

※なお、イベントシッターや、企業内託児、イコニコレディ2名以上で対応する場合は支給対象外とする。

#### 6. 3人目以上手当（ベビーシッターのみ適応）

以下の条件に該当する場合のみ、基本給の他に1時間あたり200円を手当として支給する。

支給条件：対応のお子様3名とも小学生以下である場合

※なお、イベントシッターや、企業内託児、イコニコレディ2名以上で対応する場合は支給対象外とする。

★ベビーシッター対応時、レポートの『本日のお子様数』欄に『当日在宅されたお子様数』を必ず記入すること。

#### 7. 調理手当

以下の条件に該当する場合のみ、基本給の他に1時間あたり100円を手当として支給する。

支給条件：調理、または調理の下ごしらえの作業を行った場合

（温めのみ、盛り付けのみの作業は除く）

### 第18条（交通費）

交通費については、給与にて清算する。

| 通勤方法     | 支給金額   |
|----------|--------|
| 公共交通機関   | 実費     |
| 自家用車     | 20円/Km |
| 原付・オートバイ | 10円/Km |

※マイカー通勤者については、マイカー通勤管理規定より許可を得た者のみとする。

※交通費（距離）の計算は、社員がする。

①徒歩・自転車のみ利用の通勤に関しては距離に関係なく一律200円/回とする。

②マイカー通勤者に関しては上記交通費が200円未満の場合、最低交通費として200円/回を支給する。

③お客様の指示により、買出し・送迎に公共の交通機関を使用した場合は、立替金として全額支給する。

④お客様もしくは会社の指示により、タクシーを使用した場合は実費支給とする。ただし領収証（レシート）の提出を必須とする。

### 第19条（賃金の控除）

賃金の支払に際して、法令に定められた給与所得税を控除する。

## 第7章 昇給・賞与および退職金

### 第20条（昇給）

昇給は年に1回とし、お客様評価・会社貢献度合・業務規則違反等を考慮し算定する。

### 第21条（賞与及び退職金）

原則として支給しない。

## 第8章 安全および衛生

### 第22条（安全衛生）

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、配慮を怠ってはならない。

## 第9章 災害補償

### 第23条（災害補償）

就業者が業務中負傷し疾病にかかった場合は、労働者災害補償保険法の定めるところにより補償する。

## 第10章 損害賠償

### 第24条（損害賠償責任）

善良な管理の注意義務をもって業務にあたるものとする。

万一、会社の責に帰すべき事由によってお客様に損害を与えた場合の損害賠償額は、会社が加入する損害賠償保険に基づいて支払われる。

### 第25条（事故の報告）

物損および人身事故を起こした者は、必ずその場で会社に連絡し、弊社所定の事故報告書を提出しなければならない。

報告書は、会社より該当者へ郵送し、1週間以内に返送しなければならない。

### 第26条（人身事故及び物損事故に対する調書の提出の義務）

保険適用での弁償に際して、就業者は速やかに所定の調書を記入・提出しなければならない。

調書は、会社より該当者へ郵送し、3日以内に返送しなければならない。

### 第27条（就業者への損害賠償）

就業者が、在職中・退職後に関わらずお客様と直接契約（個人契約）をした場合、会社は就業者に対し損害賠償を請求することができる。

## 付 則

この就業規則は 2022 年 5 月 1 日より施行する

この就業規則は、一部（第 16 条 3）を変更し、2023 年 4 月 1 日より施行する

この就業規則は、一部を変更（第 17 条 5、6）、一部を新たに制定し（第 17 条 7）、2024 年 4 月 1 日より施行する

この就業規則は、一部を変更（第 16 条 6）を変更し、2024 年 11 月 1 日より施行する