

〈資 料〉

イギリスにおける職務記述書と雇用契約書—資料—

三 島 倫 八

はじめに

日本の閉鎖的な労働市場における雇用と開放的な労働市場とされるイギリスにおける雇用の仕方や仕事の進め方には、大きな隔りがある。すなわち、日本における典型的な雇用は、新卒の定期一括採用であり、「就職」とは言うが、実際は「就社」に過ぎない。すなわち、「就職」とは言うものの、一定の確立した職務に就くのではなく、会社に「入社」し、本人の適性や会社の都合によって定期、不定期に移動し、いわゆるゼネラリストとして育成されていく。したがって、給与も職務給ではなく、年功給であったり年功を加味した職能給であったり、成果給であったりする。入社時に会社と交わす契約書も、およそ契約書の体裁をなしていないことはおろか、契約書を交わすことさえない場合が多い。それは、我々大学の教員が教授会の承認を得て採用される場合も然りである。担当コマ数の口約束と年齢給による給与表の等級と号俸が告げられるに過ぎない。会社における配属先の「仕事」の分担も、所属長が本人の能力を勘案して仕事を配分し、後は所属員が協力し合って仕事を遂行していくのが一般的である¹⁾。

それに対し、イギリスやアメリカなど開放的な労働市場では、会社や組織に雇用される場合、文字通り就職である。大卒何名、高卒何名といった定期一括採用ではなく、会社や組織にあきポストができた際に、そのポストの職名を提

示し、その職務を遂行する上で最もふさわしいという基準で、すなわち職務遂行能力の有無で採用される。2005年8月5日から9月23日にかけての約1ヵ月半の短期留学で、6組のイギリスの企業、組織、労組の人々との聞き取り調査を通じて²⁾、そのことを確認することができた。

以下に示す資料は、短期留学中に収集することができた職務記述書ならびに雇用契約書の一部である³⁾。今日、1995年の日経連の報告書⁴⁾

2) 故、西口光博教授（前京都市観光産業局長）の紹介により、京都府国際課長 内藤義弘氏、同課長補佐兼推進係長 山口浩司氏を介して、姉妹都市関係にあったエディンバラ市の Mrs Cecilia Stephens 氏のアレンジにより、以下の6組の人々に聞き取り調査を行った。

Mr. Mike O'Donnell, Scottish Association for the Care and Resettlement of Offenders

Ms. Melanie Stronach, Employee Relations Officer at the City of Edinburgh Council Headquarters

Ms. Sandra Stewart, Chair of South East Scotland Branch of the Chartered Institute of Personnel and Development

Mr. John Mulgrew, Service Conditions Co-ordinator Unison Edinburgh Branch (Trades Union for Public Service Employees)

Mr. Brian Cant & Mr. Graham Hunt, Representatives of Amicus Union for Scottish Widows Insurance Company

Mr. David Towner, Head of Organisational Psychology, Resourcing & Development, Royal Bank of Scotland

3) 吉忠株式会社の子会社 ADEL ROOTSTEIN (ロンドン) 社長 小川貴文氏のご協力によって得た、多くの職務記述書の中の一部である。

4) 日経連（現経団連）『新日本的経営—挑戦すゝ

1) 岩田龍子『日本の経営の編成原理』文眞堂 昭和56年 第8刷、第8章 組織の集团的編成 169-186頁。

が発表されて以来、派遣、契約、嘱託、パート、アルバイト等々、さまざまな非正規雇用が活発化し、雇用形態とともに仕事の分担、進め方にも大きな変化が予想される。本資料はそのあり方を考察する手がかりとして、重要な対比、ヒントを提示するものと思われる。

1. 職務記述書

- 1) Display Manager

- 2) Accountant
- 3) Chief Accountant
- 4) H. A (個人名)
- 5) Wig & Make-Up Dept. Manager

2. 雇用契約書

ADEL ROOTSTEIN LTD (住所) との
雇用期間と雇用条件

1. 職務記述書

K. A (個人名)

1983年 9 月

職名 (Job Title)

上位者

Display Manager

アデル社のインスティゲーション・ディレクターに対して報告する責任を持つ。

職務の主な内容

インスティゲーション・ディレクターのアシスタントを勤め、成功するに足るマネキンやその他のコレクションを会社のポリシーと標準をもとに製作する。

インスティゲーション・ディレクターに任命されるべく、訓練を受ける。
(予定年数 4-5年)

社長兼マネージング・ディレクターの R. H (個人名) 氏とアメリカ副社長の M. S (個人名) 氏の助手として、製造促進、写真撮影、英国および国際的な展示会におけるショールームの展示を行い、その他イベントの援助を行う。

会社の方針に従って、そのつどディレクターの必要とする要件を果たす。
会社の方針と契約に従って勤務する。

注意 (NB)

特別な指示のもとに機能するすべてのインスティゲーション・スタッフとのコミュニケーションは、その指示に責任を有する者の出席のもとに行わなければならない。

製造インスティゲーション —— インスティゲーション・ディレクターに任命するための訓練

主な任務

人事管理の適正なレベルを維持すること。

遂行の測定

過剰配置をしない。

労働者を統制し、動機づける。

斬新なコレクションを主導すること。

新しいマネキン製造コレクションを会社の評判や方針に沿った形で、適正な時期に高度のそしてエキサイティングな基準で開始する。

納得のいく販売レベル

コンセプトからコレクションの発表にいたる主要なポイントを正しく行うこと。

仕事の論理的道筋

仕事を会社の高い品質と基準に沿った形で時間通りに行う。

- a) コンセプト
- b) コレクションの規模
- c) 当該ディレクターやマネキン像製作者

- d) 適切なタイプのモデルの選考
- e) マネキン像彫刻の指示
- f) 型作りと石膏どり
- g) 磨き（精製）
- h) アクリル樹脂製の手の鋳造，磨き
- i) 製造用の型どり
- j) あらゆる段階での時間通りの適切な現場作業の遂行管理

Eutace Roadの社屋に責任を負うこと。

会社と製造の促進

R. H（個人名）氏の指示のもとに

- a) 写真撮影段階
 - 宣伝スケジュール，カタログの日程，招待状や印刷日程，大紙印刷の日程に留意，実行すること。

 - ディレクターと日常不断に連絡をとること。

 - 高い流行レベルでマネキンをデザインし，写真撮影に必要なすべてを準備し，衣装を着せること。

 - その期間中，マネキンの配置を手伝うこと。

仕事の流れや部門の運営を考慮し，適切に意思疎通をし，時間通りに行く。あらゆる段階での作業を予測どおりに実行し，潜在的な生産部門での問題の発生を避ける。

社屋を清掃し，整理整頓しておく。政府の安全基準を維持する。安全レベルに責任を負う。

締切日を十分意識する。スケジュールどおり展開する。マネキンの測定とカタログどおりの要請にサイズをあわせる。

満足の行くコミュニケーションレベルを維持する。

スケジュールに先立って，マネキンのスタイルや服装を準備する。マネキンを飾る布地や衣装を準備し，要点を説明する準備をしディレクターを納得させる。

マネキン製造段階を開始する。いかなる再撮影も敢行し，マネジリング・ディレクターを納得させる。

b) 展示会, ショールームでの着付け

U, K および海外で

(R. H (個人名) 氏 & M. S (個人名) 氏)

要請されたすべての面で援助すること。

協調的な援助

協力して配置すること。

計画したとおりに配置する。

適切に協力して作業する。

円滑に運営する。

要請されたとおりに展示会やショールームの着付けを実行すること。

労働者のレベルを向上させる。

ファッションのあらゆる面で時代遅れにならないこと。

標準や予算を適正に管理し, 実行する。

指示

ファッションに関する知識を明確に意思疎通する。

特別のプロジェクトのために, ディレクターに要請されたとおりに作業し, 着付けを行うこと。

会社の品質標準や時間, 予算等々を遵守する。

要請された基準で着付けする。

この目的のために必要ならば出張すること。

要請された使命を完遂する。

代理店との関係を発展させる。

協調性と動機づけ

c) 特別な催し

特別な催しを開催すること。

例えば, 会社のパーティー

セミナー

共同販売

時間や品質および予算のエキサイティングなほどの高度な基準での達成

会社の基準に合致した環境の要請

時間と予算の完璧な執行

適切な雰囲気創造

最大販売の実現

エキサイティングに動機づけ, 販売条件を達成する。

d) 最新のファッション・ヘアスタイル会議を開催すること。

かつら部に情報をもたらし, 現在のファッション開発と結びつける。

適切な時間間隔でニューヨークと明確に意思疎通する。

新しいショールームの着付けや新しいコレクションの前に、かつら部と連携して特別な催しや展示会を持つこと。

衣装やセット、および最新のヘアデザインと結びついたショールームかつらの保証

スタイルや色合い

1) ファッション・ショウおよび特別なファッション・ショウ

2) ファッションの週
年間2週間
通常, 3月, 4月, 9月
ファッション・ショウ
イタリア, パリ, ロンドン

モデルと働くこと。
ショウのためにモデルと契約する。

3) 展示舞踏会
装飾に関する労働の日
舞踏会そのものの日
委員会
代表

もし可能ならば, Eustace Road へ電話交換台の拡張

職名 (Job Title) — Accountant
上位者 — Financial Controller
機能 — Head of Accounts Department

責任

経理スタッフの統制

専門的基準による財務記録の維持

例 給与支払簿

買い付け元帳

販売元帳

得意先名簿

小口現金およびすべての調整（帳尻の照合）

従業員および仕入先に対する正確かつ時宜に適った支払い

信用管理—信用期間、信用限度額、および信用停止のような処置の最終的権限を含む

受け取り日当日もしくはそれ以前に集金する責任

VAT や PAYE などを含む政府還付金および統計

預金収支を管理し、借り越しなく預金利子の最大化を確保する

年間を通じた標準コストの策定と最小販売価格の提案

予算と決算を含む定期的な財務管理と変動値の計算

経理事務所の設備やコンピューターの選択および維持

経営会議への出席

必要に応じた特別任務の遂行

職名 (Job Title) — Chief Accountant
上位者 — Financial Controller と R. H (個人名)

責任

- 1) 採用, 解雇, 規律を含む経理部門およびスタッフの統制
- 2) 迅速かつ正確な報告および統制を可能ならしめるよう, 経理部門におけるスタッフのレベルを確保すること。
- 3) 給与表, 買い付け元帳, 顧客名簿, 小口現金, 買い付け請求書, 支払い等々を含むすべての経理記録の作成
- 4) USA を含む負債の集計と信用管理
- 5) VAT, PAYE およびその他の公文書の作成
- 6) 財テク作業——最大の投資利益と最小の損失
- 7) 標準コストシステムの管理
- 8) 経費を統制し, 予算からの逸脱や変異, および潜在的な過剰コストや節約を管理者や部門長に報告すること。
- 9) 標準コストや予算からの逸脱を計算し, 説明すること。
- 10) 経理事務所の設備の改変を提案すること。
- 11) 年次予算の原案を準備すること。
- 12) 年次決算の原案を準備すること。
- 13) 経営会議に出席すること。
- 14) UK のみの月ごとの決算を準備すること。
- 15) UK のみの貸借対照表, 4 半期ごとの決算を準備すること。
- 16) 毎月ごとの迅速にして正確な, 十全の全預金, 小口現金, 外国為替変動を確認すること。
- 17) 毎月ごとの迅速にして正確な, 十全の全販売, 全仕入れ元帳の収支を確認すること。
- 18) 必要に応じて管理者や部門長に支出やコストの分析を提供すること。
- 19) 経営会議に出席し, 財務政策を確認し, コスト管理に反映させること。
- 20) 管理者や部門長の要請にこたえること。
- 21) 人事事務

H. A (個人名)
1998年5月19日

Beaumont Avenue and Sculptors' Studio's, Shawfield House and Beaumont Avenue 間の作業

- A) 少なくとも3日に2日、もしくは要請があれば1週間を通して、Sculptor (マネキンの原型製作所) もしくは宣伝部門で作業するものとする。しかし、これらの日数は、工場の要請に基づくものとする。
- B) 3日に2日は工場で作業するものとする。
特殊な作業や顧客の要請に責任を負う。
顧客サービスとしてのコンタクトを開発しかつ製品の質を管理する。
- C) 工場への新コレクションの紹介や (マネキン製作に) 必要なあらゆる特殊な仕上げ (finishing) 技術に責任を負う。
- D) 特殊な技術を要する仕上げ工の訓練やその作業の監督に責任を負う。

マネキン原型製作者のスタジオで過ごす3分の2の作業日

- E) S. W (個人名) 氏とともに作業し、漆喰を型に流しこむ技術や腰の型流し等の技術を学習する。
- F) アクリル樹脂の型流しやアクリル樹脂の精製をしながら手や頭部等の肌 (皮膚) の型の作り方を学習する。
- G) 独自の石膏作業技術や独自のマネキンの型をつくりあげること。

給与と雇用期間は現在適用のものとする。(給与は当社の方針に基づいて増額するものとする)

L. J (個人名)

職名 (Job Title)

Wig & Make-Up Dept. Manager

日付

1999年7月5日

スタッフ管理

時間管理, 欠勤を含むスタッフの統制

賃金の用意, 勤務表のチェック, 賃率に関して経理担当者への連絡および変更の連絡

採用——部門内の職位の募集と応募者の面接

適切でかつ必用ならば従業員の雇用の終了を取り扱う規律手続き

スタッフに対する適切な情報の伝達——部門内の日常の問題の解決

主要な部門に関する責任

1. 1週間の作業スケジュールの準備
 - 発送に必要なことの分析
 - 必要な生産量に達するかどうかの判断
 - 可及的速やかな問題の解明
 - 部門内の情報の真偽の確認
 - 受注過程におけるあらゆる欠落情報の獲得
2. 監督者との, 可及的速やかな次週に開始すべき作業のスケジュールの打ち合わせ
3. 通常ベースで最大限の生産性を確保するための職員配置の維持
4. スタッフの欠勤や納期に備えて, 部門の円滑な運営のための休暇スケジュールの確保
5. 生産過程——生産, 納期, 品質——に対する責任
6. 納期を満たすための他の部門との連絡調整
7. 供給のチェック——最良の納期と価格の確保, 十分なストックの維持
8. 発送前のマネキンやかつらの品質管理を含めて, 品質管理に対する総括責任
9. 品質基準の確立, 維持
10. 顧客の苦情のチェックとそれに伴う対応
11. 生産計画者, 販売員, デザイナーとの特注に関する連絡調整
12. 生産の要求と品質基準を満たすために, 人事の個人的レベルでの調整
13. 予算の準備, 年間を通しての予算執行のチェック, 予算限度額の厳守
14. 設備の維持, 掃除, 修繕についての報告, チェックを含めて, 部門内の運営に対する責任
15. すべての作業現場の安全確認
16. 施設の安全——施設の開閉の鍵の所在確認
17. 会社の経営会議に出席し, 討議に参加し貢献すること

2. 雇用契約書

ADEL ROOTSTEIN LTD (住所) との雇用期間と雇用条件

1. 契約者

本契約は弊社と（従業員住所）に居住する（従業員氏名）との間に取り交わされるものである。

2. 発効日と期間

あなたの雇用は、（日付け）に始まり、本契約の16条項および17条項に基づく終結まで期間を定めず継続するものとする。あなたの継続的な雇用期間は、法の定めるところにより（年 月 日）に始まる。

3. 試用期間—新規従業員のみ適用

あなたを雇用して（1, 3, 6）ヶ月の期間は、あなたの業績や職務遂行は看視、評価の対象となる。

あなたの試用期間が終了するまで、給与以外にいかなる利益も供与されないし、増加することはない。以下を参照のこと。

弊社は、取り決めにより、あなたの試用期間を延長する権利を留保するものとする。

4. 職名と責任

あなたの職名は（職名 job title）である。あなたは弊社が定義する、弊社内におけるあなたの職位に付随する義務を負うものとする。不十分な職務遂行期間中は、基本的な賃率のもとで、合理的な訓練を受けるよう要請することがある。

あなたは（職名）に（あるいは、その職名が時に応じて指名したすべての人に対して）責任を負っている。本契約の中に明確に述べられていないならば、弊社から要請されているすべての同意や公的な許諾は、（職名）によって与えられるか、もしくは弊社が明記するか、あるいは（職名）が時に応じて指名する人によって与えられるものとする。

上級スタッフのみに適用—あなたの義務とこの任命は、あなたのみ、あるいは弊社が任命するすべての人と協力して遂行される。弊社は、あなたが何らかの処分を受けている最中である場合、あるいは退社する意思をもちながら、本契約に基づいて権利として給与その他の便益を受け続け、しかもそのような要請（退社の意思表示）の期間が、3もしくは6ヶ月

を超えないような場合には、どのような義務の遂行もしないこと、あるいは弊社の構内に立ち入らないことを要請することがある。念のために、あなたは弊社あるいはグループ企業（会社法1989年の53節（1）に定義されているような企業の関連した“企業”）以外のいかなる雇用主のために働いてはならない。そして、そのような処分期間中ならびに退社の意志がある最中に、たとえ弊社や弊社のグループ企業よりいかなる義務の遂行を要請されなかったとしても、自営業的活動を行ってはならない。

5. 通常の勤務場所

あなたの通常の勤務場所は、(Beaumont Avenue/Shawfield House/Studio X)にある弊社の家屋である。弊社は、自動車道路で25マイル以内の地域と規定されているように Greater London 内のどこかにあなたの通常の勤務場所を変更する権利を留保する。そのような変更がある場合には、少なくとも1ヶ月以内に通知するものとする。

あなたは、正当な義務遂行のために必要な場合には、イギリス国内およびヨーロッパ大陸（——別の範疇のあるいはレベルのスタッフには、必要に応じて変更する——）内のいかなる場所への出張を要請されるものとする。

6. 全勤務時間と注意

弊社に雇用されている期間中および特定の勤務時間中、あなたは弊社の業務を促進することに最大の努力を捧げなければならないし、また弊社のそれに先立つ文書による許諾なしに他の業務や雇用に従事したり興味（直接的、間接的のいかなる場合においても）を持ってはならない。

上記の取り決めにもかかわらず、あなたはいくつかの認可された企業に対する貸付けおよびいかなる企業のいかなるクラスの株式等、有価証券の5%までを所有することを可とする。その株式所有率は、ロンドン証券取引所の投資市場で取引されるという意味での株式を含めて、公認された証券取引に公表されるものとする。

7. 極秘情報

弊社における雇用期間中、あなたは、弊社の顧客リスト、顧客との詳細なコンタクト、製品、操作技術、発明、製造プロセス、デザイン、配送方法、顧客、取引（売上高）秘密、そして財務情報やその評価などに関する情報をふくめて無制限に、容易に弊社やグループ企業およびその依頼者や顧客、業務提携者の業務や秘密、極秘情報などにアクセスすることができる。

あなたの雇用期間中および雇用の終了後も、あなたは弊社の文書による許諾なしにいかなる極秘情報も使用してはならないし、第三者に開示したり、漏らしたり、直接間接を問わず交信してはならない。

「極秘情報」という意味は、すでに公になっている情報や、裁判となり法廷で開示を命じられた情報は含まれない。

8. データの防衛

あなたは、以下の目的であなたに関する情報を電子的、手動的に保有したりもしくは加工することを許諾するものとする。すなわち、

- 1) 弊社（およびグループ企業）の従業員と業務に関する執行および管理
- 2) あらゆる適用可能な方法や法律および統制で是認されたもの

あなたは、また弊社およびグループ企業による European Economic Area（そして、特に、制限なしに弊社やグループ企業が操業している日本やその他の国においても）という外部でのそのようなデータの移管、保管、および加工（電子的、手動的の両方）を許諾するものとする。

9. 勤務時間

この協約（契約）は、1998年の「勤務時間規則」（規則）に基づいている。（規則のコピーは職名（job title）から利用が可能である。もし、あなたの雇用にこの規則を適用するにあたり、何らかの疑問がある場合には、職名を参照せよ。）

念のために、この協約は「規則」の目的に即した“適切な協約”となっている。

（より適切であるために、付加されたもの）もし、あなたが18歳以下であるならば、連絡すること（職名の記入）。もし、あなたが18歳以下であるならば、あなたはマネージャーにその事実とあなたの生年月日を知らせなければならない。

a) あなたの通常勤務時間

あなたの通常勤務時間は、1時間の無給の昼食休憩を含めて、月曜日から金曜日の午前8時30分—午後5時（Beaumont Avenue もしくは別の場所）、午前9時—午後5時30分（Shawfield House もしくは別の場所）とする。

Beaumont Avenue の生産現場の従業員に対して——あなたは午前と午後にそれぞれ15分の休憩が与えられるものとする。もしあなたが、この休憩の権利を行使しなかったとしても、その時間に対する支払いはなく、また、そのぶんの早退や遅刻は認めないものとする。

あなたは、「規則」の必要条件にしたがって、あなたの適切な義務の遂行にとって必要な場合には残業を要請されることがある（残業手当の支払いをとまなう場合もあればとまわらない場合もある）。

b) “勤務時間” の定義

「規則」の規定2の目的に基づき、あなたの“勤務時間”は、以下のものを指すものと

する。

- 1) 上記の「規則」の下部条項9 aに示されている作業現場もしくは外での通常の勤務時間
- 2) 条項10に示されている超過勤務時間
- 3) 訓練
- 4) 弊社の業務にかかわる出張
および、念のために、以下のものは含まないものとする。
- 5) 昼食時間
- 6) 通勤、退勤時間

c) “勤務時間”の確認(監視)

あなたは、時々弊社の方針に従って強制的に、弊社の定める方式でああなたの勤務時間を記録するものとし、「規則」の遵守のもとに、最善を尽くして弊社に協力、援助するものとする。(近年、弊社は時間計測システムを稼働し、昼食時間前後を含めて、各々勤務時間の開始、終了の打刻をあなたに要請するものとする。理由なく出勤、退勤の打刻を怠ることは、統制事項とする。もし遅刻した場合には遅刻時間を集計し、その分の給与を減額するものとする。この契約にサインすることによって、あなたは、弊社が行う何らかの減額に対して許諾したものとする。

もし、弊社による雇用期間中、条項6にもとづき、あなたが、他の人や会社、工場および企業に雇用され、勤務することが許可される場合には、その企業で費やす勤務時間について、弊社に詳しく報告しなければならない。

10. 給与(および、超過勤務に対して支払われる場合には超過勤務手当)

月給支払いスタッフ

- a) あなたの年間基本給与は、総額(数字)ポンド、総額(文字)ポンドである。あなたの基本給与は、勤務日数あたり年間基本給与の260分の1の割合で増額するものとする。支払いは、毎月15日とする。

週休支払いスタッフ

- a) あなたの年間基本給与は、……上記に同じ。給与は預金振替により週ごとに支給されるものとする。基本給与は、毎週末、金曜日に支給されるものとする。ボーナス調整や、超過勤務、遅刻の調整等は、翌週に行うものとする。

- b) 超過勤務——支払われても支払われなくても、この条項は省略
(労働時間に対して支払われるならば)

あなたは、月曜日から土曜日までに行われた37と2分の1時間を越える超過勤務に対しては、通常の時間給の1・5倍、日曜日は2倍支給されるものとする。弊社の超過勤務は、(月曜日から土曜日)までとする。超過勤務に対する支払いは、(あなたのマネージャーか部門長)によってあらかじめ許諾されたものでない場合には、支給されないものとする。

(出来高で支払われる場合)

あなたが自分の割り当てを完遂し、その作業の質がマネージャーの満足の行くものである場合に、さらになる作業が提供されるものとする。その場合、時間ベースで、またはマネージャーの認める単位ベースで付加的な作業に対して付加給与が支払われるものとする。あなたが、そのような単位作業を提供され、受け入れた場合には、そのような作業の観点で作業した時間に対しては支払われないものとする。

11. ボーナス

(もし、臨時ボーナスがあるのであれば)

あなたは、弊社が時に応じて臨時に支給するすべてのボーナスの受け取りに参加する資格を有するものとする。弊社はいかなる時もこのボーナス支給を取りやめる権利を留保するものとする。

(もし、契約的なボーナスがあるのであれば)

あなたは、時に応じて支給されるボーナスプランによって、ボーナスを受け取る権利を有するものとする。弊社は臨時にあなたのボーナスプランを変更する権利を留保するものとする。その際、(その変更に関してボーナス年の始まる少なくとも1ヶ月前に) あなたのボーナスプランの変更について通知するものとする。(1月1日から12月31日までの) あなたのボーナスプランは、本契約に Appendix A として記載されている。

(この条文は全体的にさらなる修正を要する)

12. 費用

a) 弊社は弊社の費用方針に基づいて、あなたの義務遂行にあたって適正かつ合理的に生じたすべての費用について支払うものとする。そのような立替払いに対する支払いは、それが生じた日の1ヶ月以内に、それを証明する領収書を持参すれば、2ヶ月以内に支払われるものとする。

b) 前払い——適用される場合のみ

弊社がそのような費用に関して前払いした場合には、その金額は弊社の財産である。費用請求が前払い額との収支において、適正に証明されないものである場合には、ただちに返却するものとする。

あなたがそのような未払い額を返却しない場合には、弊社は条項(10)および(11)に基づき、雇用期間中および雇用終了後弊社からあなたに支払われる支払いのなかから同額を減額することを許諾されたものとする(そして、そのような減額は、間違いなく弊社の権利であり、いかなる未払いも返却を求めるものとする)。

c) 弊社のクレジットカードの使用——従業員に会社のクレジットカードが与えられる場合のみ

弊社のクレジットカードは、あなたの義務の適正な遂行において合理的でかつ必然的に生じた費用の支払いにのみ使用されるものとする。そのような費用が適正に生じたものであると弊社に満足の行く証明がなされなければ、クレジットを使用した費用はただちに返却されるものとする（認められない費用）。

もし、あなたが認められない費用の返却ができないならば、以下b)と同様。

13. 休暇

a) 権利

- 1) 弊社の年次休暇は、カレンダーのとおりである。
- 2) 公的な休暇（元旦、グッド・フライデー、イースター・マンデー、メイ・デー、スプリング・バンク・ホリデー、サマー・バンク・ホリデー、クリスマスとボクシング・デー）に加えて、弊社に不都合のない時にとり得る、年20日の有給休暇を有するものとする（あなたの契約上の休暇の権利）。もし、公的な休日日があなたの通常雇用されていない日と重なった場合には、いかなる調整もしないし、余分の支払いもしないものとする。
- 3) 公的休暇に加え、弊社は弊社規定により、クリスマス期間中に付加的休暇を認める。過去におけるそのような休暇の是認は、弊社が将来においても認めるということを示唆するものではない。
- 4) 弊社の雇用期間中、あなたの契約による休暇の権利は、1ヶ月につき1・67日の割合で計算するものとする。あなたの契約による休暇の権利は、その直近の日数に加算される。
- 5) あなたによって取得される契約による休暇の権利や公的休暇は、「規則」に基づいて、あなたの“年次休暇”の権利が“年次休暇”の条項を満たすまで、年次休暇とみなされる。

b) 手続き

「規則」の条項15（5）に基づいて、あなたと弊社は、「規則」の条項15（1）、（2）、（3）および（4）（休暇がとられる日数に関して言及している）は、あなたの雇用に適用しないものとする。

- 1) あなたは、少なくとも（6週間前に）休暇届を（あなたの部門長もしくはディレクター）に申し出なくてはならない。あなたは、部門長もしくはディレクターによる文書による承認がなければ、休暇をとることができないものとする。あなたの試用期間中の（1, 3, 6）ヶ月は、休暇は取れないものとする。念のために、あなたの試用期間中の契約による権利休暇の増加分は、この条項に基づき、あなたの試用期間が満たされたのちに取得されるものとする——新規採用者のみ——。
- 2) あなたは、半年ごとの一斉週休業期間中に年次休暇のうちの5日間を使用することが要請されており、さらに5日間はそのような一斉週休業の前後にただちに取得し、与えられた10日間の年次休暇は、この時期に取得するよう期待されている。あなたは（あなたが年次休暇を開始する（ ）日前までに）、あなたに適用される半年一斉休業日程が

通知されるものとする。

- 3) あなたの契約による休暇の権利の増加分は、部門長の文書による許可なしに翌年に持ち越すことはできないものとする（これは、通常与えられないものである）。しかしながら、あなたが試用期間中であったことにより取得できなかった場合には、許可が与えられるものとする——新規採用者のみ——。
- 4) 年度末までに使用されなかった契約上の有給休暇の権利は、無給で没収するものとする。

c) 雇用の終了

- 1) 弊社は、あなたの雇用の終了にあたり、未消化の契約上の休暇の権利を除くすべての未払い増額分、未消化休暇を除く年間基本給与の260分の1の割合での増額分を保障するものとする。（この下位条項に基づくあなたに帰属するすべての金額は、「規則」の条項14（2）および（3）に基づいて“退社の支払い”とみなすものとする。
- 2) もし、雇用の終了時点において、あなたが契約上の休暇の権利以上に休暇をとりすぎている場合には、権利を超えてとられた休暇に対して、あなたの年間基本給与の260分の1の割合で、あなたに支払いすぎた休日支払いの返還を求めるものとする。

弊社は、あなたの雇用の終了時点および以後において、弊社から支払われ、あなたに帰属するあらゆる金銭（給与を含む）から、その額を差し引くことが許諾されたものとする（そして、そのような減額は、依然として未払いである故に、あなたにその返還を求めるのは、紛れもなく弊社の権利である）。

- 3) 弊社は、あなたの雇用期間中に契約による休暇の権利の未使用部分の何日をとらせるか、すべてをとらせるか、あるいは一切とらせないということを主張する権利を留保するものとする。

14. 疾病

a) 通知

もし、あなたが病気やけがにより欠勤する場合には、欠勤する最初の日のイギリス現地時間の11時までに、あなたの部門長もしくはディレクターに欠勤理由を、また可能ならばいつ復帰できるかを知らせなければならない。あなたは、所属長やディレクターに欠勤の理由やその期間の見通しについて、定期的に知らせなければならない。

もし、あなたが連続して7日以上欠勤するならば（週末や休日を含めて）、あなたは8日目の診断書を、それ以後は1週間ごとに、届け出なければならない。

病気やけがによる欠勤から仕事に復帰し次第ただちに、自己申告書を提出することとする。この情報は、法令で定める疾病給付（SSP）を計算するのに必要であり、そのような自己申告書は弊社の記録に保存されるものとする。

無許可の欠勤はすべて説明されなければならないし、説明できない場合は統制事項として取り扱われるものとする。

b) 疾病給付

あなたが病気やけがで欠勤し、その通知に関する「下位条項」[14] (a) の要件を満たす場合には、以下に示すとおり、法に定める疾病給付もしくは弊社疾病給付が支払われるものとする（すなわち、給与のような連続して支払われるもののみ）。

1) 法に定める疾病給付

あなたは、Social Security Contribution（社会安全給付）および1992年の Benefits Act（福祉法）にもとづいて SSP が給付される。SSP 給付の資格は、月曜日から金曜日を含む欠勤である。

2) 弊社疾病給付

弊社は、SSP や社会安全給付で保障されるあなたの権利を上回らない範囲で12ヶ月間、以下のように計算し、あなたの疾病期間の基本給与を支払うものとする。

サービス期間	全額支給
1年以下	7日
1年以上2年未満	14日
2年以上	22日

弊社は、あなたに（弊社指定でかつ弊社の負担による）（選択と支払いにおいて独立の）医師の診断を求め、その医師が勤務に復帰することが相当という判断をした場合には基本給与の支払いを停止し、あなたに対するその他の給付を停止する権利を留保するものとする。同様に、欠勤のあと勤務にあまりにも早く復帰しすぎであると判断する場合には、上記医師による診断を求め、あなたが勤務に復帰することが相当かどうかアドバイスを求めるものとする。

c) 第三者によって引き起こされたけが、訴訟可能な不法妨害もしくは怠慢

もし、あなたの欠勤が第三者によるけがや訴訟可能な不法行為、怠慢によって引き起こされたものである場合には、この条項のもとに弊社から支給されたすべての給付は、その保障が第三者によって償われる程度に応じて、弊社によるローンで肩代わりするものとする。そして弊社がそのような支払いを要請するときには、あなたによって返還されるものとする。

あなたは、弊社の利益、あなたを雇用し続ける費用を保障するために、不健康やけがによって引き起こされた不利益という意味で、第三者に対し弊社が合理的な要求をするように行動を起こすものとする。

d) 診療時間（Medical Appointment）

診療時間は、可能な場合には勤務時間外にとるべきである。もし、あなたの医者や歯医

者、その他の約束によって、あなたの通常の勤務時間に遅刻したり欠勤するならば、あなたは、所属長かもしくはディレクターに前もって許可を取らなければならない。あなたは、そのための時間を作るか、または無給の早退として処理することが要請されている。

15. 給付 (Benefit)

a) 年金と退職

あなたは、3年間の勤続期間ののちに、時に応じて修正される制度であるが、理事会の承認にもとづいて、弊社の年金制度に加入する資格を有する。理事会は、あなたの健康状態や年齢といったことを含め、制限なしに他の要因について考慮し、あなたの加盟を拒否することができるものとする。理事会は、弊社との協議のあと、自由裁量のもとにこの制度や担保金を改めることができるものとする。その他、現行の制度の詳細については、年金制度アドバイザーから情報を得るものとする。

あなたの雇用中に関しては、有効な証明書以外になんら契約事項はない。

b) 私的医療保険

あなたがひとたび弊社に1年間の勤務をした場合、あなたは、例外的な条件や異常なほど高い保険金や割り当て金などを課されることなく、あなたの健康や年齢にもとづいて、弊社の時宜にかなった有効な方針にもとづく、弊社の私的医療制度に加入する権利を有するものとする。弊社は、自由裁量にもとづき、この制度や時に応じて支給される給付を改正する権利を留保するものである。(現行の制度の詳細は(職務名)に(適用され)、(書類名)に規定する)。

c) 死亡給付保険 団体生命(保険 保障)

あなたが弊社において1年間の連続した勤務をすると、弊社の規定およびあなたの健康状態や年齢に応じて、(有利な条件での)弊社の私的医療保険に加入する権利を有するものとする。弊社は、任意に、随時この制度、掛け金を修正する権利を留保するものとする。(さらに、現行の制度は(職名)に適用され、(文書名)に規定する)。

(NB—弊社は、スタッフが年金制度に加入し、スタッフの生命保険が4倍に増加した時、別途知らせるものとする。)

d) 企業の車両(従業員に企業の車両が与えられる時のみ、挿入)

弊社は、現行適用の弊社方針にもとづき、業務および個人的使用のために車両を供給する(貸与する)。車両の登録税、保険、維持コストは、弊社の負担とする。あなたは、この契約の条項12にもとづいて、あなたの適正な義務遂行にかかった燃料コストは、あなたの負担とする。

e) 携帯電話

弊社は、あなたに携帯電話を支給することがある(その際、そのような電話の使用は業務のみとし、弊社の携帯電話を私用に供することは認めないこととする)。

16. 雇用終了の通知

試用期間中に通知がなされる場合には、あなたの雇用は、あなたもしくは弊社の文書による通知が（1，2，4）週間前になされることによって終了するものとする（あなたの試用期間の終了前、もしくは後のいかなる時においても、雇用を打ち切ることを可とする）。

（もし、通知があなたの試用期間の終了後になされた場合には）あなたの雇用は、（3，6ヶ月の周知期間、もしくは以下の特別周知期間）以内に文書による通知（随時可能）をもって終了するものとする。

通知日における勤続期間	周知期間
a) 5年以下	1ヶ月
a) 2年以下	1週間
b) 5年以上12年未満	勤続年数につき1週間
b) 2年以上12年未満	勤続年数につき1週間
c) 12年以上	12週間、3ヶ月

17. 通知なしの雇用終了（上級従業員のみ適用）

本契約のいかなる規定にもかかわらず、弊社は（他の権利と救済策のために）、あなたが以下のことに該当する場合、予告なしの無給による解雇を行う権利を有するものとする。

- 本契約のもと、義務の重大かつ執拗な不履行を行った場合
- 弊社によって与えられた合理的な命令や指示の遂行を拒否もしくは無視した場合
- 弊社もしくはグループ企業の業務遂行において重大な不注意、怠慢、過ちを犯したと信じるに足る合理的根拠がある場合、もしくは犯した場合
- 弊社およびグループ企業に不利な行為を行った場合
- 犯罪の故に有罪となるか、もしくは犯罪の故に有罪と確信するに足る根拠を有する場合
- 不健全な精神状態に陥ったり、破産したり、あるいはそれゆえに何らかの命令を受けていたり、債権者と協議中であつたり、支払能力のない債務者の救済のための法令に違反したりした場合
- 有罪であるか、もしくはあなたが薬物中毒やその他の麻薬中毒者であるか、アルコールの悪弊が勤務に影響したり、弊社のノー・アルコール方針に違反したりしたと判断するに足る合理的な根拠を有する場合

18. 通知サービス

本契約において与えられるよう規定されているあらゆる通知は、文書でなされ、それが相手の最新の住所に個別に配送され、もしくはファーストクラスの郵便で送付された場合には、通知がなされたものとする。そのように郵便でなされた通知は、投函された日から（第2日

目、第7日目)に通知されたものとみなす。

19. 制限的な契約（上級従業員のみ適用）

あなたはここに、雇用の終了後（3、6）ヶ月の期間は、あなた自身の判断もしくは共同であれ、第三者のためであれ、直接、間接に以下のことをしないことに同意するものとする。

a) あなたの雇用の終了時に弊社もしくはグループ企業の依頼者、顧客、潜在的依頼者であったいかなる企業、個人、工場から、弊社の業務と直接的に競合する展示マネキンのデザイン、製造、マーケティング、およびマネキンのメイクアップやかつらに関するビジネスを得ることを、懇願したり、働きかけたりすること。また、あなたの雇用終了時12ヶ月以内に、現存するプロジェクトか入札や提示段階かで日常的にかかわっていた上記企業、個人、工場からも同様である。

b) 上記の企業、個人、工場等々から（同一表現）注文やビジネスを受けること。

c) あなたの雇用終了時に弊社およびグループ企業によって雇用されていたエグゼクティブ、管理的、技術的、販売的能力を有する個人で、かつ雇用終了時12ヶ月以内に、あなたが雇用されていたが故に重要なコンタクトを有したそれらの人々を、雇用しようと懇願したり、そそのかしたり、獲得しようとする事。

これらの規定は現在、未来におけるすべての状況で、当事者によって合理的なものともみなされる。

20. 企業財産および従業員財産の返却

a) 企業財産の返却

雇用終了時、あなたはただちに無条件で、雇用期間中あなたの所有となり、あなたの管理下にあったすべてのファイル、レポート、分析、チャート、記録、資料、下絵、コンピューター・ハードウェア、ソフトウェア、鍵、クレジット・カード、携帯電話等々（企業の車両、ガソリンカード）および上記の弊社に属するおよび関与する業務に関するものを含むすべての企業財産を返却するものとする。

b) 従業員の財産

弊社は個人の所有物の紛失やダメージに対する責任を負うことができないし負わない（必要であれば、ロッカーは従業員の個人的な所有物のために提供される）。すべてのスタッフは、貴重品を安全に保つよう強く要請する。

21. 方針と手続き

あなたは、本契約およびスタッフ・ハンドブックに述べられているように現行の弊社方針および手続きを、特に無条件に、禁酒（そして禁煙方針）を含めて、遵守するよう要請する。

22. 規律手続き

あなたは、現行の弊社規律方針（それはあなたの雇用契約部分を構成していないものであるが）を参照するよう要請する。弊社の現行の規律方針は、スタッフ・ハンドブックに記述されている。

23. 苦情手続き

あなたの雇用に関して苦情を申し立てる時は、その事実をあなたの監督者または部門長へあげることになっている。苦情を申し立てる時、あなたの判断で同僚を伴うことも可能である。いかなる苦情も文書にすることが要請されている。

もしあなたの監督者や部門長の決定に不服であるならば、あなたはその事実を文書にして Managing Director（社長）へ申し立てることができるが、その決定は最終的で拘束力があるものとする。

24. 団体および全従業員協約

a) 団体協約

目下のところ、あなたの雇用期間、条件に直接影響を与える団体協約はない。

b) 労働組合協約

あなたの雇用期間、条件に直接影響を与える全従業員協約はない。

25. 全体協約

本協約、あなたの提案文書、およびスタッフ・ハンドブックは、あなたの雇用に関するあなたと弊社との全体的協約を構成しており、あなたと弊社のいかなる先行の協約にも取って代わりそれを無効にするものである。本協約とあなたの提案文書あるいはスタッフ・ハンドブックの約定に矛盾が生じた場合には、本協約の約定、あなたの提案文書の約定の順で優先権を有するものとする。

26. 支配法

本協約は英国法によってすべての面で支配され、解釈されるものであり、それに服する人々は、イングランドの法廷の普遍的な裁判権に一貫して従うものとする。

本協約に服する人々は、本協約を熟読し、本協約の意味するところによって拘束されることを理解し、同意するものとする。

ADEL ROOTSTEIN LTD のためにサイン

氏名	と	権限を有する職名 (ジョブ タイトル)	日付け
----	---	---------------------	-----

従業員氏名			日付け
-------	--	--	-----

(受理 2007年6月29日)

本資料は、2005年度短期留学でおこなったイギリスにおける募集・採用の実態に関する聞き取り調査および資料収集の成果の一部である。