

株式会社ベストワン

派遣従業員就業規則

第1章 総則	1
第2章 採用及び異動	2
第1節 採用	2
第2節 異動	7
第3章 勤務	8
第1節 所定労働時間、休憩、休日	8
第2節 休暇	11
第3節 定年及び退職	16
第4章 服務規律	20
第5章 賃金	29
第6章 退職金	31
第7章 懲戒	32
第8章 解雇	36
第9章 安全衛生	39
第10章 災害補償	42
第11章 福利厚生・教育訓練	43
第12章 雑則	43

第1章 総則

第1条 (目的)

この規則は、株式会社ベストワン（以下会社という）の派遣従業員の雇用期間、労働条件、服務規律その他スタッフの就業に関する事項を定める。

第2条 (派遣従業員の定義)

1. この規則でいう「派遣従業員」は以下の通りとする。

(1) 正社員の派遣従業員

正社員の派遣従業員とは、就業規則に定める正社員として会社に雇用され、派遣従業員として派遣先で業務を行う者

(2) 無期雇用の派遣従業員

無期雇用の派遣従業員とは、派遣先で業務を行うことを前提とした無期労働契約に基づいて会社に雇用され、派遣従業員として派遣先で業務を行う者（有期雇用の派遣従業員が労働契約法第18条の定めにより期間の定めのないものに転換された者も含む）

(3) 有期雇用の派遣従業員

有期雇用の派遣従業員とは、派遣先で業務を行うことを前提とし、派遣先で業務がある期間のみ有期労働契約に基づいて会社に雇用され、派遣従業員として派遣先で業務を行う者

2. 無期雇用の派遣従業員及び有期雇用の派遣従業員をまとめて以下「スタッフ」という

第3条 (適用範囲)

1. この規則は、前条に定めるスタッフに適用する。

2. 正社員の派遣従業員については、本則の第99条（キャリアアップに資する教育訓練）、第81条（派遣契約解除時の雇用維持）及び第104条（休業手当）のみを適用し、それ以外の労働条件は正社員就業規則を適用する

第4条 (従業員の権利義務)

1. スタッフは、この規則を遵守し、信義に従い誠実に権利を行使し、及び義務を履行すべきものであり、その債務の本旨に従った労務の提供を心がけなければならない。

2. スタッフは、労働契約に基づく権利の行使に当たっては、これを濫用することがあってはならない。

3. この規則に定められた各種届出は特段の理由がない限りスタッフ本人が行うこととし、これに違反した場合、または手続を怠った場合はこの規則に定める利益を受けることができない。

第5条 (労働条件)

1. スタッフと会社が労働契約で特約を定め、この規則の内容と異なる労働条件を合意していたときは、その労働条件がこの規則を下回る場合を除き、その特約を優先するものとする。
2. 前項の特約の履行を妨げるやむを得ない事由が生じたときは、スタッフと会社の双方の合意のうえで、その特約の一部を変更し、または全部を破棄することができる。

第6条 (就業規則による労働条件の変更)

1. この規則に定める労働条件及び服務規律等は、法律の改正及び経営環境の変化その他の業務上の必要により、スタッフ過半数の代表者の意見を聴いて、変更することができる。
2. 会社は、この規則の変更による労働条件の変更について、直ちに周知する。また、スタッフは、周知された事項をよく理解するよう努めなければならない。
3. 労働契約において、スタッフ及び会社が就業規則の変更によっては変更されない労働条件として合意していた特約があるときは、その労働条件の内容が変更後の就業規則を下回る場合を除き、その特約による労働条件を優先するものとする。

第2章 採用及び異動

第1節 採用

第7条 (採用)

1. 会社は、入社を希望する者の中から選考し、選考試験に合格し所定の手続を行った者を採用する。
2. 採用に当たっては、その都度労働条件を明示し、個別に雇用契約を結ぶこととする。
3. 前項の雇用契約は、労働者派遣契約の都度、締結する。

第8条（採用選考）

1. 会社は、就職希望者に対し、次の書類（会社が認めるときはその一部を省略することができる。）の提出を求めたうえで、書類選考、面接試験を行い、採用内定者を決定する。
 - (1) 履歴書（提出日前3か月以内に撮影した写真を貼付すること。）
 - (2) 職務経歴書
 - (3) 健康診断書（提出日前3か月以内に受診したものに限る。）
 - (4) 学業成績証明書及び卒業（見込）証明書（新卒者に限る。）
 - (5) 在留カードの写し（在留資格を有する外国人に限る。）
 - (6) 各種資格証明書その他会社が必要とするもの
2. 会社は、採用内定者に対し、合格した旨、採用予定日及び内定取消事由を記載した文書（以下「内定通知書」という。）を交付する。
3. 提出された第1項各号の書類は、不採用の場合は、直ちに本人に返還する。

第9条（内定取消事由）

採用内定者が次の各号のいずれかに該当する場合は、内定を取り消し、採用しない。

- (1) 採用の前提となる条件が達成されなかったとき（卒業、免許の取得等）
- (2) 入社日までに健康状態が採用内定時より低下し、勤務に堪えられないと会社が判断したとき
- (3) 暴力団員や暴力団関係者と関わりがあることが判明したとき
- (4) 履歴書等の提出書類の記載事項に偽りがあったとき
- (5) 採用内定後に犯罪、反社会的行為その他社会的な信用を失墜する行為を行ったとき、または採用選考時に告知すべき事実を秘匿していたことが判明したとき
- (6) 第8条第2項に定める採用内定時には予想できなかった会社の経営環境の悪化、事業運営の見直し等が行われたとき
- (7) その他上記に準じる、またはやむを得ない事由があるとき

第10条（採用決定時の提出書類）

1. 採用内定者がスタッフとして採用されたときは、会社の指定した日までに次の書類を提出しなければならない。ただし、会社が認めた場合は、提出期限を延長し、または提出書類の一部を省略することがある。
 - (1) 誓約書
 - (2) 個人番号（マイナンバー）及び特定個人情報等の取扱いに関する同意書
 - (3) 身元保証書

- (4) 住民票記載事項の証明書
 - (5) 源泉徴収票（入社のに給与所得のあった者に限る。）
 - (6) 年金手帳（既に交付を受けている者に限る。）
 - (7) 雇用保険被保険者証（既に交付を受けている者に限る。）
 - (8) 給与所得の扶養控除等（異動）申告書
 - (9) 健康保険被扶養者届（被扶養者がいる者に限る。）
 - (10) 通勤方法及び現住所の略図
 - (11) その他会社が必要とする書類
2. 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これを届け出なければならない。
3. 会社は、第1項の書類から取得したスタッフの個人情報及びスタッフ本人から取得した個人番号を、次の各号の目的のために利用する。ただし、個人番号の利用は、第1号及び第2号に限るものとする。
- (1) スタッフ等（扶養親族等を含む。）に係る事務
 - ア. 給与所得・退職所得の源泉徴収票の作成
 - イ. 雇用保険の届出
 - ウ. 健康保険・厚生年金保険の届出
 - (2) スタッフ等の配偶者に係る事務
 - ア. 国民年金の第三号被保険者の届出
 - (3) 給与計算（各種手当支給）及び支払手続のため
 - (4) 法令に従った医療機関または健康保険組合からの健康情報の取得のため
 - (5) 会社内における人員配置のため
 - (6) 昇降給の決定のため
 - (7) 教育管理のため
 - (8) 福利厚生等の各種手続のため
 - (9) 万が一のことがあった際の緊急連絡先の把握のため
 - (10) 前各号のほか、会社の人事政策及び雇用管理の目的を達成するために必要な事項のため
4. 採用された者は、会社が行うスタッフからの個人番号の取得及び本人確認（扶養親族等に係るものを含む。）に協力しなければならない。この場合において、協力しなかったことによる不利益は本人が負うものである。

第11条（身元保証）

1. 身元保証人は、独立の生計を営んでいる成年者であって会社が適当と認める者2名とし、うち1名は、親権者または親族人とする。ただし、これに該当する者がいないときは、会社が身元保証人としてふさわしいと認めた者1名

を身元保証人とすることができる。

2. 身元保証の期間は5年間とし、会社が特に必要と認めた場合、その身元保証の期間の更新を求めることができる。

第12条（身元保証人の資格喪失）

身元保証人が、次の各号のいずれかに該当するに至った場合は、直ちにこれを変更し、新たに届け出なければならない。

- (1) 死亡または失踪の宣告を受けた場合
- (2) 破産の宣告を受けた場合
- (3) 身元保証書提出後、満5年を経過した場合
- (4) その他会社において身元保証人を不相当と認めた場合

第13条（試用期間）

1. 会社は、前条によりスタッフと雇用契約を結ぶときに、最長14日間の試用期間を設けることができる。
2. 前項により試用期間を設けてスタッフと雇用契約を結んだ場合において、スタッフが次の各号のいずれかに該当し、スタッフとして不相当であると認めるときは、会社は雇用契約を即時に終了することができる。
 - (1) 遅刻及び早退並びに欠勤が多い、または休みがちである等、出勤状況が悪いとき
 - (2) 営業担当または所属長の指示に従わない、同僚との協調性がない、仕事に対する意欲が欠如している、または勤務態度が悪いとき
 - (3) 必要な教育は施したが会社が求める能力に足りず、かつ、改善の見込みも薄い等、能力が不足すると認められるとき
 - (4) 重要な経歴を偽っていたとき
 - (5) 必要書類を提出しないとき
 - (6) 健康状態が悪いとき（精神の状態を含む。）
 - (7) 会社のスタッフとしてふさわしくないと認められるとき
 - (8) その他上記に準じる、または第78条の解雇事由に該当するとき

第14条（業務の内容）

1. スタッフが従事すべき業務の内容は、会社が第7条による採用または派遣先変更の都度書面によって明示する。
2. スタッフは、会社が指示した事業所で、派遣先の指揮命令者の指示によって前項の業務に従事するものとし、正当な理由なくこれを拒んではならない。
3. スタッフは派遣先の業務開始後、所定の報告書を会社に提出しなければならない

ない。

第15条（雇用期間）

1. 本条の定めは無期雇用の派遣従業員には適用しない。
2. スタッフの雇用期間は、原則として、1年を超えないものとし、雇用契約により定める。
3. 前項の雇用期間は、会社が次の基準に基づき必要と判断した場合に、スタッフに事前に通知し、スタッフの同意を得たうえで更新することがあるが、自動更新はしない。
 - (1) 派遣先との契約更新の有無
 - (2) 派遣業務の内容または契約の条件変更の有無
 - (3) 契約期間中の勤務成績、態度または勤怠状況
 - (4) 業務遂行能力、または業務効率性
 - (5) 派遣業務の進捗状況
 - (6) 派遣業務量の変更の有無
 - (7) 派遣人員の変更の有無
 - (8) その他上記各号に相当する状況、または準じる状況の有無
4. スタッフと会社との雇用契約は期間を定めた契約であり、前項の会社からの通知がスタッフに行われないうえに、スタッフと会社との雇用契約（更新した場合は更新後の雇用契約）の期間が終了した日で、スタッフと会社との間の雇用関係は期間満了により終了する。

第16条（労働条件の明示）

1. 会社は、スタッフとの労働契約の締結に際し、労働条件通知書及びこの規則を交付して、次の各号に掲げる事項を明示する。
 - (1) 労働契約の期間
 - (2) 就業の場所及び従事する業務
 - (3) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日及び休暇
 - (4) 賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切日及び支払の時期並びに昇給及び降給
 - (5) 定年、退職となる事由、退職の手続、解雇の事由及び解雇の手続並びに退職金制度の対象の有無
 - (6) 退職金制度の対象となるスタッフにあっては、退職金の決定、計算及び支払方法並びに退職金の支払時期
 - (7) 休職制度の対象となるスタッフにあっては、休職事由及び休職期間

- (8) そのスタッフの労働契約に期間の定めがあるときは、その契約の更新の有無及び更新がある場合におけるその判断基準
 - (9) そのスタッフが法令上のパートタイマー等であるときは、昇給の有無、賞与の有無及び退職金の有無及びパートタイマーの雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口
 - (10) その他労働者派遣法に定めのある項目
2. 会社は前項の労働条件その他スタッフの待遇に変更があったときは、文書または社内メールにより、その内容を周知する。
 3. スタッフは、前二項の規定により明示または周知された事項をよく理解するよう努めなければならない。

第2節 異 動

第17条 (人事異動)

1. 会社は、業務の都合により、スタッフに異動を命ずることができる。スタッフは、正当な理由がない限りこれを拒むことができない。
2. 前項で定める異動とは、次のとおりとする。
 - (1) 配置転換…同一事業場内での担当業務等の異動
 - (2) 転 勤…勤務地の変更を伴う所属部門の異動
 - (3) 職種変更…職種の異動
 - (4) 応 援…所属事業場に在籍のまま、通常勤務する以外の事業場の業務を応援するための勤務
 - (5) 海外異動…日本国外への転勤
3. 会社は、前項各号の異動を命じる場合において、子の養育または家族の介護を行うことが困難となるスタッフがいるときは、そのスタッフの子の養育または家族の介護の状況に配慮するものとし、また、不利益が少なくなるよう努めるものとする。

第18条 (業務引継ぎ、着任)

1. 昇進する者、第17条の人事異動を命じられた者並びに退職する者及び解雇された者は、速やかに、かつ、確実に業務の引継ぎを完了しなければならない。また、昇進する者及び第17条の異動を命じられた者にあつては、指定された日までに着任しなければならない。
2. 前項に違反し、引継ぎを怠った場合、不完全な引継ぎを行った場合または指定された日までに着任しなかった場合、その他業務に支障をきたした場合には、懲戒処分を科すことができる。

第3章 勤 務

第1節 所定労働時間、休憩、休日

第19条 (所定労働時間及び休憩時間)

1. スタッフの始業・終業の時刻および休憩時間は、1日8時間以内、1週40時間以内で派遣先事業所の就業条件その他で定める事情を勘案し、個別の雇用契約（派遣就業条件明示書を兼ねる〔以下同じ〕）において示すものとする。
2. 会社は、スタッフの始業時刻、終業時刻、または休憩時間を、業務の都合により変更することができる。
3. スタッフは、始業時刻に業務を開始できるよう余裕をもって出勤しなければならない。また、終業時刻〔第28条（所定外労働及び休日出勤）の規定により所定外労働を行うときはその終了時刻〕までに業務が終了するよう職務に専念しなければならない。業務終了後は、速やかに退社しなければならない。

第20条 (休憩時間の利用)

スタッフは、前条の休憩時間を自由に利用することができる。ただし、職場秩序並びに風紀を乱す行為、施設管理を妨げる行為及びその他服務規律に反する行為を行ってはならない。

第21条 (1か月単位の変形労働時間制)

1. 会社は、労働基準法第32条の2の定めるところにより、原則として、毎月1日を起算日とした1か月以内単位の変形労働時間制を採用することができる。この場合において、特定の週または日における労働時間、始業および終業時刻は、派遣先事業所の就労形態を勘案して個別の雇用契約で定める。
2. 前項の起算日は、派遣先の制度その他の事情を勘案して、個別契約により変更することができる。

第22条 (1年単位の変形労働時間制)

1. 会社は、労働基準法第32条の4の定めるところにより、労使協定で定めた期（1年以内）単位の変形労働時間制を採用することができる。
2. 前項に定める変形労働時間制を採用する場合は、労使協定により、対象となるスタッフの範囲、対象期間、対象期間における労働日、およびその労働日毎の労働時間、その他法令で定める事項を定めるものとする。

第23条（フレックスタイム制）

1. 会社は、労働基準法第32条の3の定めるところにより、始業および終業の時刻について、スタッフの自主的決定に委ねることができる。この場合、派遣先事業所の就労形態を勘案してコア・タイム、フレキシブル・タイムを設けることができる。
2. 前項に定めるフレックスタイム制を採用する場合は、労使協定により、対象となるスタッフの範囲、清算期間、清算期間における総労働時間、その他法令で定める事項を定めるものとする。
3. 前項に定めるスタッフが、年次有給休暇を取得した場合には、労使協定に定める標準となる1日の労働時間を就業したものとみなす。

第24条（専門業務型裁量労働制）

1. 会社は、業務上の必要がある部門及びスタッフ（対象業務に就く者に限る。）について、労使協定を締結のうえ、専門業務型裁量労働制を適用し、業務遂行の手段及び時間配分の決定等を、スタッフの裁量に委ね勤務させることができる。
2. 前項の裁量労働制の対象業務及び対象スタッフは、労使協定で定める。
3. 始業及び終業の時刻並びに休憩時間は、それぞれ第19条（所定労働時間及び休憩時間）の定めるところによるが、業務の遂行に必要な範囲において、対象スタッフによる弾力的運用を認めるものとする。
4. 休日は第26条（会社の休日）の定めるところによる。
5. 対象スタッフが法定休日または深夜に労働する場合には、あらかじめ営業担当または所属長の許可を得なければならない。
6. 前項により許可を受けて法定休日に労働した場合は休日労働割増手当を、深夜に労働した場合は深夜割増手当を支払うものとする。
7. その他の取扱いについては、労使協定の定めによるものとする。

第25条（事業場外の労働）

1. 主として事業場外で労働するスタッフの労働時間は、スタッフの申告に基づくタイムシートにより算定する。ただし、労働時間を算定し難いときは、その日は所定労働時間労働したものとみなす。
2. 出張中のスタッフについて、労働時間を算定し難いときの労働時間の算定は、前項ただし書を適用する。
3. 事業場外の労働要する時間が通常、所定就業時間を超える場合には、これに必要と認められる時間労働したものとみなす。

第26条（休日）

1. スタッフには、少なくとも週1日の休日を与えるものとし各人毎に個別の雇用契約に定めるものとする。
2. 会社は、前項にかかわらず、週1日の休日に替えて、原則として毎年8月1日を起算日とし、4週間を通じて4日の休日を与えることができる。
3. 派遣先の創立記念日、臨時休業日、年休計画付与日、年末年始休暇日、及び夏期休暇日等、会社が1か月前迄にスタッフに指定した日は、休日とする。
4. 休日は、業務の都合により変更することができる。

第27条（休日の振替）

会社は、業務上必要とする場合には、前条の休日を各人毎に他の日に振り替えることができる。休日を振り替えたときは、その日を休日とし、従末の休日は、通常の勤務日とする。

第28条（所定外労働及び休日出勤）

1. 会社は、業務の都合により所定労働時間を超える労働（以下「所定外労働」という。）または会社の休日における労働（以下「休日出勤」という。）を命ずることができる。ただし、法定労働時間を超えて労働時間を延長すること（以下「時間外労働」という。）及び法定休日に労働させること（以下「休日労働」という。）については、会社はあらかじめスタッフの過半数を代表する者と労使協定（以下「36協定」という。）を締結し、次の各号に掲げる事項を定め、これを所轄労働基準監督署長に届け出たうえで命ずるものとする。
 - (1) 時間外労働及び休日労働をさせる必要のある具体的事由
 - (2) 時間外労働及び休日労働をさせる必要のある業務の種類
 - (3) 時間外労働及び休日労働をさせる必要のあるスタッフの数
 - (4) 1日、1か月及び1年間についての労働時間を延長することができる時間
 - (5) 1か月についての労働させることができる法定休日の日数
2. 前項第4号にかかわらず、臨時的な業務の必要があるときは、36協定の定めるところにより、1か月及び1年間についての労働時間の延長時間を更に延長することができる。この場合における、更に延長する時間数、延長する場合の手続、その延長時間に係る割増賃金率等36協定に定めるところによる。
3. 所定外労働及び休日出勤については、スタッフは、正当な理由なく拒否できない。
4. 所定外労働及び休日出勤は、派遣先または営業担当または所属長の命令に基づき行うことを原則とし、スタッフが業務の遂行上必要と判断した場合は、

事前に派遣先または所属長または営業担当に変更に申請をし、許可を受けて行うことができる。

5. 第1項の「法定労働時間」は、労働基準法に定めるところによる。

第29条 (代 休)

会社は、所定外労働をさせたとき、または振替休日の手続によらず休日に出勤させたときは、その所定外労働の時間数分または休日出勤の日数分の休暇（以下「代休」という。）を与えることができる。

第30条 (適用除外)

1. 監督若しくは管理の地位にある者または機密の事務を取り扱う者については、労働時間、休日及び休憩の規定は適用しない。
2. 前項に該当するスタッフについては、労働時間の管理は自ら行うものとするが、そのスタッフの健康確保のため、会社はその者の在社時間等を管理するものとする。

第2節 休 暇

第31条 (年次有給休暇)

1. 会社は、スタッフが雇い入社の日から起算して6か月間継続勤務した場合（派遣先が異なっても第7条の雇用契約が継続する場合を含む[以下本条において同じ]）、また1年6か月以上継続勤務したスタッフについては、6か月を超えて継続勤務する日から起算した継続勤務年数1年ごとに、次の表に従って年次有給休暇を付与する。

勤続年数	6 ヵ月	1 年 6 ヵ月	2 年 6 ヵ月	3 年 6 ヵ月	4 年 6 ヵ月	5 年 6 ヵ月	6 年 6 ヵ月以上
付与日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

2. 前項の年次有給休暇は、入社日から起算して6か月を超えて継続勤務する日及び以降1年を経過した日ごとの日（以下「基準日」という。）において、基準日の直前の1年間（初回の付与については、6か月間）の所定労働日の8割以上出勤したスタッフを対象とする。
3. 前項の出勤率の算定につき、次の各号に掲げる期間は出勤したものとみなす。
 - (1) 業務上の負傷、疾病による療養のための休業期間
 - (2) 産前産後の休業期間
 - (3) 育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業期間

(4) 年次有給休暇を取得した日

(5) スタッフが会社から正当な理由なく就労を拒まれたために就労できなかった日

4. 年次有給休暇の有効期間は、付与日から2年間とする。

5. 年次有給休暇の日については、通常の賃金を支払うものとし、その日は通常の出勤をしたものとして取り扱う。

支給額＝時間給×1日の実働契約時間×年次有給休暇利用日数

6. 年次有給休暇の取り扱いは、未就労期間（第7条の雇用契約が結ばれていない期間）が1か月に達したときは、一旦リセットし次の就労日を基に改めて起算日と勤続年数を設定し直し、以後も同様とする。

第32条（比例付与の有給休暇）

1. 前条の規定にかかわらず、週所定労働時間が30時間未満で、週所定労働日数が4日以下または年間所定労働日数が216日以下のスタッフに対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	雇い入れ日から起算した継続勤務期間						
		6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月
4日	169日から 216日まで	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日から 168日まで	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日から 120日まで	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日から 72日まで	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

2. その他の取り扱いは、前条のとおりとする。

第33条（年次有給休暇の取得手続）

1. スタッフが年次有給休暇を取得するときは、前日までに所定の手続により、会社に届け出なければならない

2. スタッフが年次有給休暇を取得し、休日を含めて1週間以上勤務から離れるときは、原則として1か月前までに、遅くとも2週間前までに所定の手続により、会社に届け出なければならない。

3. 年次有給休暇は本人の請求があった時季に与えるものとする。ただし、その時季に与えることが事業の正常な運営を妨げる場合には、他の時季に変更す

ることができる。

4. 突発的な傷病その他やむを得ない事由により欠勤した場合で、あらかじめ届け出ることが困難であったと会社が承認した場合には、事後の速やかな届出によりその欠勤を年次有給休暇に振り替えることができる。ただし、その承認は会社または営業担当または所属長の裁量に属するものとし、必ず行われるものではない。

第33条の2（会社による時季指定）

1. 本条の定めは第31条（年次有給休暇）または第32条（比例付与の有給休暇）によって会社が付与した年次有給休暇が10日以上あるスタッフ（前年度からの繰越し分を除く）を対象とする。
2. 会社は、スタッフの年次有給休暇のうちの5日分については会社が時季を指定して取得させることができる。
3. 会社が取得の時季を指定する方法は派遣先により異なるが、おおむね以下のいずれかの方法とするものとし、会社はスタッフに対し、どの方法で取得するかを連絡する。
 - (1) 会社、スタッフ、派遣先の3者で調整を行い、年次有給休暇の取得計画表を作成し、実際に取得する
 - (2) スタッフが自主的に年次有給休暇を取得する。
4. スタッフは、年次有給休暇が付与される基準日から1年以内に、前項で定められた方法で年次有給休暇を5日取得しなければならない。
5. 会社は、スタッフが基準日から1年以内に5日の年次有給休暇を取得するのが難しいと判断した場合、個別に従業員と面談のうえ、取得する時季を決定する。また会社が時季指定した日に、年次有給休暇を付与することが困難な事情が生じたときは、再度従業員と面談のうえ、代替の日を決定する。

第34条（計画年休）

1. 前条にかかわらず、労働基準法の定める労使協定を締結した場合は、その労使協定の定めるところにより、計画的に年次有給休暇を取得しなければならない。
2. 前項の協定が締結された場合、会社は年次有給休暇の請求の有無にかかわらず、その協定の定めるところにより年次有給休暇（計画年休）の取得があったものとみなす。
3. 新入社員等で年次休暇の権利を有しない者については、計画年休の日数を特別休暇とする。
4. 計画年休として予定されている年休日数は、自己の都合で使用することがで

きない。

5. 次に上げるスタッフについては、計画年休に関する規定は適用しない。
 - (1) 計画年休の期間中に退職する事が予定されている者
 - (2) 計画年休の期間の開始前に退職する事が予定されている者
 - (3) 本規則の定めにより、休職または休業中の者
 - (4) その他、計画年休の規定を適用しない事が適当と思われる者

第35条 (公民権行使の時間)

1. スタッフが勤務時間中に選挙その他公民としての権利を行使するため、また、公の職務（裁判員を含む。）に就くため、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間または日を与える。ただし、業務の都合により、時刻を変更する場合がある。
2. 前項の時間または日は、原則として無給とするが、裁判員への参加等であつて、会社が必要と認めるときは、有給とする場合がある。

第36条 (裁判員休暇)

1. スタッフが、以下に掲げる各号の一に該当し、そのスタッフから申請があつた場合には、会社は必要な範囲内で、裁判員休暇を与える。
 - (1) 裁判員等選任手続のために裁判所に出頭したとき
 - (2) 裁判員（補充裁判員も含む）として選任を受け、裁判審理に参加するとき
2. 本休暇を取得する場合には、裁判所から交付される証明書を添付の上、会社に対して、1ヶ月前までに、書面により申請しなければならない。
3. 本条の裁判員休暇期間中は、原則として無給とするが、会社が特別に必要と認める場合は通常の給与を支給する。
4. 裁判員等選任手続のために裁判所へ出頭後、裁判員に選任されなかった場合は、翌日以降について取得予定であつた裁判員休暇は取消されるものとし、スタッフは、翌日より勤務しなければならない。
5. 前項において、裁判員等の職務に従事していないにもかかわらず、出勤しなかったときは、無断欠勤として取扱う。

第37条 (裁判員制度に関する報告義務)

1. スタッフは、裁判員制度に関し、以下に掲げる各号の一に該当した場合は、会社に報告するものとする。
 - (1) 裁判所から裁判員候補者名簿に登載されたことを通知されたとき
 - (2) 裁判所から裁判員候補者に選任されたことを通知されたとき

- (3) 裁判所へ出頭し、裁判員（補充裁判員も含む）に選任・不選任が明確になったとき
- (4) 裁判員として従事している裁判が延長されたとき
- 2. 前項の報告をする場合において、裁判所が発行する書類がある場合、その写しを提出しなければならない。
- 3. 会社は、前項各号の報告内容について、紛失、漏洩等がなされることが無いよう、その情報管理に十分配慮するものとする。

第38条（産前産後の休暇）

- 1. 6週間以内（多胎妊娠の場合は14週間以内）に出産予定の女性スタッフが請求した場合には、産前6週間以内（多胎妊娠の場合は14週間以内）の休暇を与える。
- 2. 産後は請求の有無にかかわらず、出産日から8週間の休暇を与える。ただし、産後6週間を経過し、本人から請求があった場合には、医師により支障がないと認められた業務に就かせることがある。
- 3. 産前産後の休暇は無給とする。
ただし、健康保険から出産手当金として標準報酬日額の3分の2相当額が産前4日間（多胎妊娠の場合においては98日間）、産後56日間支給される。

第39条（母性健康管理のための休暇等）

- 1. 妊娠中または産後1年を経過しない女性スタッフから、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導または健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。ただし、不就労時間に対する部分は無給とする。
 - (1) 産前の場合…次による。ただし、医師等がこれと異なる指示をしたときは、その指示により必要な時間とする。

妊娠 23 週まで	4 週に 1 回
妊娠 24 週から 35 週まで	2 週に 1 回
妊娠 36 週から出産まで	1 週に 1 回
 - (2) 産後（1年以内）の場合…医師等の指示により必要な時間とする。
- 2. 妊娠中または産後1年を経過しない女性スタッフから、保健指導または健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨の申出があった場合、次の措置を講ずることとする。ただし、不就労時間に対する部分は無給とする。
 - (1) 通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、妊娠中の通勤の緩和措置
 - ・ 1時間以内の時差出勤

- (2) 休憩時間について指導された場合は、妊娠中の休憩措置
 - ・ 休憩回数の増加、休憩時間の延長
 - (3) 妊娠中、出産後の諸症状の発生またはそのおそれがあると指導された場合は、妊娠中、出産後の諸症状に対応する措置
 - ・ 勤務時間の短縮、休業等
3. 第1項の請求及び第2項の申出をする者は、医師等の指示または指導内容が記載された証明書を会社に提出しなければならない。

第40条 (生理日の就業が著しく困難な女性に対する措置)

1. 生理日の就業が著しく困難な女性スタッフが請求したときは、1日または半日若しくは請求があった時間における就労を免除する。
2. この措置による不就労時間に対する部分は無給とする。

第41条 (育児時間)

1. 生後1年未満の子を育てる女性スタッフが、あらかじめ申し出たときは、休憩時間のほかに1日2回、各々30分の育児時間を与えるものとする。
2. この措置による不就労時間に対する部分は無給とする。

第42条 (育児休業及び介護休業等)

1. 育児・介護に関する下記の事項については、育児・介護休業規程に定めるところによる。
 - (1) 育児休業制度
 - (2) 介護休業制度
 - (3) 子の看護休暇
 - (4) 介護休暇
 - (5) 育児のための所定外労働の制限
 - (6) 時間外労働の制限
 - (7) 深夜業の制限
 - (8) 短時間勤務
2. 前項の休業、休暇期間は無給とする。

第3節 定年及び退職

第43条 (定 年)

1. 無期雇用の派遣従業員の定年については次のとおりとする。
 - (1) 無期雇用の派遣従業員の定年は満60歳とし、満60歳に達した日の属す

る月の末日をもって退職とする。

- (2) 前号の規定にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、本規則第78条（解雇）または第72条第2項（諭旨解雇または懲戒解雇）に該当する事由のない無期雇用の派遣従業員については、有期雇用の派遣従業員として満65歳までこれを再雇用する。
 - (3) 前号の再雇用に当たり、新たに雇用契約を結ぶものとする。
 - (4) 満60歳を超えた後に無期転換した無期雇用の派遣従業員については、満65歳に達した日の属する月の末日をもって退職とする。
 - (5) 満65歳を超えた後に無期転換した無期雇用の派遣従業員については、次の誕生日の前日の属する月の末尾をもって退職とする。
2. 有期雇用の派遣従業員の定年については次のとおりとする。
 - (1) 有期雇用の派遣従業員については、有期契約の上限年齢を定めるものとし、満65歳に達した日の属する契約期間の末尾を契約期間の上限とする。
 - (2) 前号の定めは、有期雇用の派遣従業員の契約期間の上限を定めたものであり、有期雇用の派遣従業員を満65歳まで雇用することを前提としたものではない。
 3. 満65歳を超えて雇用された者については、雇用契約書の定めによる。

第44条（継続雇用しない事由）

前条の規定にかかわらず、無期雇用の派遣従業員が希望する場合であっても、次の各号のいずれかに該当する者については、定年をもって退職とするものとし、継続雇用は行わない。

- (1) 精神または身体に故障があるか、または虚弱、傷病、その他の理由により職務に堪えられない、または労務提供が不完全であると認められるとき。
- (2) 協調性がなく、注意及び指導をしても改善の見込みがないと認められるとき。
- (3) 職務の遂行に必要な能力を欠き、かつ、他の職務に転換させることができないとき。
- (4) 勤務意欲が低く、これに伴い、勤務成績、勤務態度その他の業務能率全般が不良で職務に適さないと認められるとき。
- (5) 正当な理由のない遅刻及び早退、並びに欠勤及び直前の休暇請求が多く、労務提供が不完全であると認められるとき。
- (6) 特定の地位、職種または一定の能力を条件として雇い入れられた者で、その能力または適格性が欠けると認められるとき。
- (7) 事業の縮小その他会社にやむを得ない事由がある場合で、かつ、他の職

務に転換させることができないとき。

- (8) 重大な懲戒事由に該当するとき。
- (9) 前各号に該当しない懲戒事由に該当する場合であって、改悛の情が認められなかったり、繰り返したりして、改善の見込みがないと認められるとき。
- (10) 非違行為が繰り返し行われたとき。
- (11) 会社のスタッフとしての適格性がないと判断される時。
- (12) 天災事変その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となり、雇用を維持することができなくなったとき。
- (13) 本人が死亡したとき。
- (14) 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき。
- (15) 本人の都合により退職を願い出たとき。
- (16) 役員に就任したとき。
- (17) スタッフの行方が不明となり、1か月以上連絡がとれない場合であって、解雇手続をとらないとき。
- (18) その他、退職につき労使双方が合意したとき。

第45条 (退職)

スタッフが、次の各号のいずれかに該当するに至ったときは退職とし、次の各号に定める事由に応じて、それぞれ定められた日を退職の日とする。

- (1) 本人が死亡したとき・・・死亡した日
- (2) 契約期間が満了したとき・・・契約満了の日
- (3) 本人の都合により退職を願い出て会社が承認したとき
会社が退職日として承認した日
- (4) スタッフの行方が不明となり、1か月以上連絡がとれないときで、解雇手続をとらない場合・・・1か月を経過した日
- (5) スタッフが解雇された場合・・・解雇の日
- (6) その他、退職につき労使双方合意したとき
合意により決定した日

第46条 (自己都合による退職手続)

- 1. スタッフが自己の都合により退職しようとするときは、原則として退職予定日の1か月前までに、会社に申し出なければならない。退職の申出は、やむを得ない事情がある場合を除き、退職届を提出することにより行うものとする。
- 2. 退職の申出が、営業担当または所属長により受理されたときは、会社がその

意思を承認したものとみなす。この場合において、原則として、スタッフはこれを撤回することはできない。

3. 退職を申し出た者は、退職日までの間に必要な業務の引継ぎを完了しなければならない。退職日からさかのぼる2週間は現実に就労しなければならない。これに反して引継ぎを完了せず、業務に支障をきたした場合、懲戒処分を行うことができる。
4. 業務の引継ぎは、関係書類を始め保管中の金品等及び取引先の紹介その他担当職務に関わる一切の事柄につき確認のうえ、確実に引継ぎ者に説明し、あるいは引き渡す方法で行わなければならない。

第47条（退職及び解雇時の手続）

1. スタッフが退職し、または第78条の規定により解雇された場合は、会社から貸与された物品その他会社に属するものを直ちに返還し、会社に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。また、返還のないものについては、相当額を弁済しなければならない。
2. スタッフが、退職または解雇されたときは、会社は、賃金等について次の各号に定める時期に支払うものとする。
 - (1) 通常の賃金
退職日を含む賃金支払期間に係る賃金支払日
 - (2) 臨時の賃金
原則、前号と同様。ただし、退職または解雇した者から請求があった場合に限り、請求があった日から7日以内
 - (3) 退職金
退職日後1か月から2か月までの範囲内で退職金規程に定める時期
3. 会社は、その他必要な手続を行う。また、スタッフの権利に属する金品について返還するものとする。
4. 退職し、または解雇されたスタッフが、退職証明書、解雇理由証明書等を請求したときは、会社は遅滞なくこれを交付するものとする。
5. 退職し、または解雇されたスタッフは、退職または解雇された後もその在職中に行った職務、行為並びに離職後の守秘義務に対して責任を負うものとする。
6. 退職し、または解雇されたスタッフが、前項に違反し、会社が損害を受けたときには、その損害を賠償しなければならない。

第4章 服務規律

第48条（服務の基本原則）

1. 会社は社会的な存在と認識し、スタッフは社会人として社会的なルール及びマナーを当然守らなければならない。
2. スタッフは、この規則及びその他の諸規程を遵守し、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、業務運営を円滑に行うとともに、相互に協力して職場の秩序を維持しなければならない。また、スタッフは、相互の人権及び人格を尊重し合い、快適な職場環境を形成していかなければならない。
3. スタッフは、この章（服務規律）の各条に掲げる事項を守り、服務に精励しなければならない。これに抵触したときは、この規則による懲戒の対象とすることができる。

第49条（服務規律）

1. スタッフは、次の各項に掲げる義務を遵守し、服務に精励しなければならない。
2. スタッフは、次の各号に掲げる職場環境維持に関する事項を守らなければならない。
 - (1) 就業規則その他これに付随する会社の規則を遵守し、これらに定める禁止事項を行わないこと
 - (2) 会社の方針および自己の責務をよく認識し、その業務に参加する誇りを自覚し、会社および上司の指揮と計画の下に、全員よく協力、親和し、秩序よく業務の達成に努めること
 - (3) 他のスタッフ、経営者との円滑な交流をなし、行動に品位を保つなどして、職場環境の向上に努めること
 - (4) 派遣先等職場において口論やけんか、その他のトラブルを起さないよう万全を期すこと。
 - (5) 電熱器等の火気を許可なく使用しないこと
 - (6) 常に職場を整理整頓し、気持ちよく勤務ができるように努めること
 - (7) 会社が認める特別な場合を除き、酒気を帯びて勤務しないこと
 - (8) 勤務時間中は休憩時間を除き喫煙しないこと
 - (9) 会社、派遣先および協力関係企業内で、賭博その他これに類似する行為を行わないこと
 - (10) セクシュアルハラスメント、モラルハラスメント（パワーハラスメントを含む。）またはこれらに相当する行為により、他の従業員に不利益を

与えたり、職場の環境を低下させないこと

- (1 1) 会社、派遣先および協力関係企業の施設、設備等を大切に扱う事
- (1 2) 許可なく会社、派遣先および協力関係企業の施設、資材、製品、商品、機械器具、金銭その他の物品を他人に貸与したり持ち出したりしないこと
- (1 3) 勤務中飲酒、放歌等をしないこと
- (1 4) 勤務中、会社が許可する物以外の物を飲食しないこと
- (1 5) 常に健康に留意し、積極的な態度で業務に精励すること
- (1 6) 他のスタッフを教唆して就業規則に反するような行為、秩序を乱すような行為をしないこと

3. スタッフは、秘密を保持する義務を負い、次の各号に掲げる秘密保持に関する事項を守らなければならない。

- (1) 在籍中はもとより、解雇または退職後といえども、会社、派遣先及び協力関係企業に関する機密およびその他の一切の情報を他に漏らさないこと。
- (2) 会社内外を問わず、在職中または退職後においても、会社、取引先等の秘密、機密性のある情報、顧客情報、企画案、ノウハウ、データ、顧客情報等の個人情報、従業員の個人情報（個人番号を含む。）、ID、パスワード及び会社の不利益となる事項（以下「秘密情報」という。）を第三者に開示、漏洩、提供または不正に使用しないこと。
- (3) 秘密情報をコピー等をして社外に持ち出さないこと（会社が事前許可した場合に限り、適切な管理の下に会社が指定した方法による場合を除く。）
- (4) IDカードを会社の許可なく他人に貸与しないこと
- (5) 会社内外を問わず、業務に使用するパソコンその他電子計算機類において、ファイル交換ソフトその他の情報管理上問題が発生する可能性があるソフトウェアまたは業務に関係のないソフトウェアをインストールしないこと
- (6) 会社の許可なく、私物のパソコンまたはUSB等を会社のパソコンに接続しないこと
- (7) 会社が貸与する携帯電話、パソコン、その他情報関連機器（蓄積されている情報も含む。）を、紛失または破壊しないこと。また、その情報関連機器を紛失または破壊した場合、直ちに、情報漏えいの防止の対策を行うとともに、会社に報告すること
- (8) 会社の許可なく、私物のパソコン、携帯電話、その他電子機器類に顧客に関する情報、その他秘密情報を記録しないこと。やむを得ず顧客の電

話番号、メールアドレス等を記録する場合は、セキュリティー管理が可能な機種を選択し、私物の機器であっても会社が貸与する機器と同様に、善良な管理者の注意をもって取り扱うこと

- (9) 会社の業務の方針および制度、その他会社の機密を外部の人に話し、書類を見せ、また雑談中その内容を察知されないよう、注意すること

4. スタッフは、次の各号に掲げる職務専念に関する事項を守らなければならない。

- (1) 会社の事前の許可なく、他社に雇用されるなど、報酬を得て第三者のために何らかの行為をしないこと
- (2) 会社の事前の許可なく、勤務時間中に政治活動、宗教活動、業務に関係のない放送、宣伝、集会、または文書画の配布、回覧、掲示その他これに類する活動をしないこと
- (3) 勤務時間中は許可なく職場を離れ、または責務を怠る等の行為をしないこと
- (4) やむを得ない事由のある場合の他、欠勤、遅刻または早退をし、若しくは勤務時間中に私用外出または私用面会をしないこと
- (5) インターネットにて業務に関係のないWEBサイトを閲覧しないこと
- (6) 会社のメールにて私的な内容のメールのやりとりをしないこと
- (7) 業務中に私用の電話をしないこと

5. スタッフは、次の各号に掲げる信用維持に関する事項を守らなければならない。

- (1) 暴力団員、暴力団関係者その他反社会的勢力と関わりを持ったり、交流したり、またはそのように誤解される行為をしないこと。
- (2) 会社の内外を問わず、会社や会社に関係する者の名誉を傷つけたり、信用を害したり、体面を汚す行為をしないこと
- (3) SNSに派遣先、お客様に関すること、会社の情報、その他不適切な内容の投稿を行わないこと
- (4) 職務に相応しい服装を心がけ、他人に不快感を与える服装または行動は避けること
- (5) 業務上の失敗、ミス、クレームは隠さず、ありのままに上司に報告すること
- (6) 勤務について、取引先から金品を受け取ることや、私事の理由で貸借関係を結ぶことなどの私的な利益を甘受しないこと
- (7) 酒気を帯びて車輛等を運転しないこと
- (8) 過労、病気及び薬物の影響その他の理由により正常な運転ができないおそれがある状態で車輛等を運転しないこと

- (9) 会社、派遣先および協力関係企業およびそれらに属する個人を中傷、誹謗したり、不利益を与えるような事実の歪曲を行い、または虚偽の事実を陳述、もしくは流布したりしないこと。
6. スタッフは、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。
- (1) 会社ならびに派遣先の指示命令を遵守して、自己の職務を正確かつ迅速に処理し、常にその効率をはかり、業務の改善に積極的であること。
- (2) 派遣先等職場の立ち入り禁止区域に入らないこと、また、職場に第三者を入場立させないこと。
- (3) 派遣先の承認を得ずに日常携行品以外の私物を派遣先等職場に持ち込まないこと。
- (4) 定められた届出、手続きを怠らない、もしくは偽らないこと。
- (5) 会社、派遣先および協力関係企業の名称、業務遂行上の地位を私的な目的、その他業務遂行以外の目的で使用しないこと。
- (6) 会社、派遣先並びに協力関係企業およびそれらに属する個人を中傷、誹謗したり、不利益を与えるような事実の歪曲を行い、または虚偽の事実を陳述、もしくは流布したりしないこと。
- (7) 業務上の技術の研鑽向上に努めること
- (8) 会社の資産と私物の区別を明確にし、会社資産を勤務以外に使用せず、備品等を大切に、消耗品の節約に努め、書類は丁寧に扱いその保管を厳にすること
- (9) 職務の権限を越えて専断的なことを行わないこと
- (10) 外国人であるスタッフは出入国管理及び難民認定法、外国人登録法その他在留外国人に関する法律を遵守すること
- (11) 会社の所定の届出や手続き等を怠らないこと
- (12) 私事に関する金銭取引その他証書類に会社の名称を用いないこと
- (13) スタッフが以下の行為をしようとするときは、予め上司の承認を得て行なわなければならない。
- ア. 物品の購入をするとき（消耗品の購入は除く）。
- イ. 会社の重要書類またはこれに類する物品等を社外に持ち出すとき。
- (14) 正当な理由なく他人の住居等に侵入し、またはストーカー行為に相当することをしないこと
- (15) その他軽犯罪法第1条に抵触する行為をしないこと
- (16) つきまとい等をして、その相手方に身体の安全、住居等の平穏若しくは名誉が害され、または行動の自由が著しく害される不安を覚えさせないこと
- (17) 酒に酔って公共の場所または乗り物において、他人に迷惑をかけるよ

うな著しく粗野な言動をしないこと

(18) スタッフ、従業員、派遣先の従業員の間で金銭の貸借をしてはならない。また、金銭貸借時の保証人になりあうこともしてはならない。

(19) その他、会社の命令、注意、通知事項を遵守すること

(20) 本章に抵触する行為の他、会社の利益を損じる行為をしないこと

7. スタッフは、通勤または旅行経路の虚偽報告や費用の水増し等により、不正に利得を得てはならない。この場合において、会社は、不正に利得を得たスタッフ（その行為を教唆したスタッフを含む。）に対して、不正に得た利得を返還させ、及び懲戒処分の対象とするものとし、その行為が刑法上の横領と認められるときは、併せて刑法上の手続きをとるものとする。

第50条（秘密情報の定義）

秘密情報とは次の各号に該当するものをいう。ただし、個人情報には該当しない情報で、既に公知であった情報、被開示以前にスタッフ等が所有していた情報、正当な権利を有する第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に入手した情報は除くものとする。

- (1) スタッフ等が派遣先等から貸与、交付または開示を受けた文書、図面、コンピューターデータ、フロッピーディスク、フィルムおよびテープ等のすべての情報。
- (2) 派遣先等の秘密事項、その秘密書類を使用して製作または複製した製品、各種資料、コンピューターデータ等ならびにその対象となった関係資料。
- (3) その他、スタッフ等が業務遂行過程において知り得た派遣先等および派遣先等の顧客に関する営業上、経営上、技術上に関する情報。
- (4) 生存する個人に関する情報であって、その情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む）としての個人情報。

第51条（秘密情報の保持義務）

1. スタッフ等は、秘密情報を、いかなる第三者にも開示漏洩しないものとし、自己または第三者の利益のために使用してはならない。
2. スタッフ等は、派遣先等の指揮命令により業務遂行のために使用する場合は、前条の秘密情報をいかなる目的のためにも使用、流用、または方法の如何にかかわらず複製若しくは複写してはならない。
3. スタッフ等は、業務遂行上アクセス権限を与えられていない秘密情報には一切アクセスしてはならない。

4. スタッフ等は、業務遂行のために使用を許可された電子メール、その他通信手段を、私的な目的で使用してはならない。
5. スタッフ等は、就労期間終了時、または派遣先等の指示を受けた場合は、直ちに秘密情報に関する全ての資料等を派遣先等に返還または破棄しなければならない。
6. スタッフ等は、その派遣先等での就労期間中はもとより、就労期間終了後といえども、本条の秘密保持義務を遵守しなければならない。
7. スタッフ等は、秘密情報が記録および記憶されている媒体その他一切の資料または複製物を、派遣先等の許可なく外部に持ち出してはならない。
8. スタッフ等は、他で入手した秘密情報を派遣先等のために業務で使用してはならない。

第52条（個人情報管理義務）

スタッフは、個人情報保護法を遵守するとともに、取引先、顧客その他の関係者及び会社の役員、スタッフ等の個人情報を正当な理由なく開示し、利用目的を逸脱して取り扱い、または漏洩してはならない。在職中はもとより、退職後においても同様とする。

第53条（兼業の制限）

1. スタッフは、ダブルワークまたは事業を行ってはならない。ただし、会社から許可を受けた場合は行うことができる。
2. 会社は、スタッフの兼業が次の各号に該当するときは、前項の許可を行わない。
 - (1) 兼業が不正な競争に当たる場合
 - (2) 不正競争防止法による営業秘密の不正な使用または開示を伴う場合
 - (3) スタッフの働き過ぎによって本人または第三者の生命や健康を害するおそれがある場合
 - (4) 兼業の態様が会社の社会的信用を失墜させるおそれがある場合

第54条（セクシュアルハラスメント等の禁止）

1. スタッフは、他の従業員の権利及び尊厳を尊重し、セクシュアルハラスメント（性的な言動により他のスタッフの働く環境を悪化させ能力の発揮を妨げる等の行為により、他のスタッフの職業生活を阻害すること）、モラルハラスメント（いわゆるパワーハラスメントを含み、言葉や態度等によって行われる精神的な暴力によりスタッフの働く環境を悪化させる等の行為により、他のスタッフの職業生活を阻害すること）及びこれらに該当すると疑われるよ

うな行為を行ってはならない。また、セクシュアルハラスメントまたはモラルハラスメントに対するスタッフの対応によりそのスタッフの労働条件につき不利益を与えることも禁止する。

2. スタッフは、セクシュアルハラスメント若しくはモラルハラスメントにより被害を受けた場合、または被害を受けるおそれのある場合は、第105条の相談窓口に対して相談及び苦情を申し立てることができる。これらの申立てを受けた場合は、会社は、速やかにその旨の報告、事実関係の調査に着手するとともに、申立人が申立後もセクシュアルハラスメントまたはモラルハラスメントによる被害を受けないように対処するものとする。また、対処する過程において、会社は、申し立てたスタッフのプライバシー等を配慮し、本人の不利益にならないよう細心の注意を払うものとする。

第55条（ほう・れん・そうの義務）

欠勤、遅刻、早退及び休暇の連絡等の届出事項、並びにその他職務に関連するすべての事項について、スタッフは、ほう・れん・そう（日常的に行うべき報告、連絡、相談並びにあいさつ、合図、掛け声等をいう。）を徹底しなければならない。これに違反した場合は、懲戒処分を行うことができる。

第56条（出退勤）

1. スタッフは、入社及び退社に際しては、次の事項を守らなければならない。
 - (1) 始業時刻には業務を開始できるように出勤し、終業時刻後は、特別な用務がない限り速やかに退社すること
 - (2) 退社するときは、機械、器具及び書類等を整理整頓し、安全及び火気を確認すること
 - (3) 出退社の際は、本人自らタイムカードに打刻等（派遣先により方式がこととなる）することにより、出退社の事実を明示し、営業担当または所属長の確認を得ること
 - (4) 派遣先の就業に関する規定を尊重し所定終業時刻以降は、承認または指示を受けたときを除き速やかに退勤すること。
 - (5) 所定外労働または休日出勤については、第28条（所定外労働及び休日出勤）の規定に従うこと
2. 勤務時間中私用により外出する場合は、派遣先または営業担当の許可を受けなければならない。
3. スタッフは、入社及び退社（私用による外出の場合を含む。）において、日常携帯品以外の品物を持ち込みまたは持ち出そうとするときは、会社の許可を受けなければならない。

第57条（入場禁止及び退場）

次の各号のいずれかに該当する者に対しては、事業場内への入場を禁止し、または退場を命ずることができる。

- (1) 会社内の秩序及び風紀を乱し、またはそのおそれがあると思われる者
- (2) 火気、凶器、毒物、薬物その他業務遂行に不要なものを携帯する者
- (3) 酒気を帯びまたは酒類を携帯する者
- (4) その他会社が入場禁止を必要と認めた者

第58条（遅刻、早退、欠勤等）

1. スタッフは、遅刻、早退、欠勤のおそれがあるときは、直ちに営業担当に届け出て、その対応について指示を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ない理由で事前に届け出ることができなかつた場合は、その事実（その事実に至った理由を含む。）を直ちに報告しなければならない。
2. 遅刻、早退、欠勤の理由が傷病である場合、会社は、その日数にかかわらず、医師の証明書または診断書その他勤務し得ない理由を明らかにする証明書類を求めることができる。
3. 遅刻、早退、欠勤の状況により、会社が必要と認めるときは、スタッフに対して会社の指定する医師の診断を受けることを求めることができる。

第59条（無断欠勤）

1. 正当な理由なく事前の届出をせず、また、当日の午前中に電話またはメールによる連絡をせず欠勤したときは、無断欠勤とする。届出のある欠勤であっても正当な理由が認められないものについても同様とする。
2. 前項の欠勤をした場合に、第33条第4項による年次有給休暇への振替は認めない。ただし、本人からの請求により、会社が承認した場合にはこの限りでない。

第60条（面会）

スタッフは、勤務時間中に私用により外来者と面会してはならない。ただし、緊急やむを得ない場合であつて、会社の許可を受けた場合はこの限りでない。

第61条（電子メール・インターネットの適正利用）

1. 電子メール・インターネット等は、原則として業務利用に限るものとし、私用に使ってはならない。
2. 会社は、電子メール・インターネット等の利用の適正化を図るため、サーバ

ーに保存されている情報を解析し、スタッフごとのインターネット等の利用履歴を確認することができる。また、電子メール利用の適正化を図るため、スタッフにその旨を通知したうえで、電子メールの内容を閲覧することができる。

3. スタッフは、業務に直接関係のないホームページに意図的にアクセスしてはならない。また、会社は、コンピュータウィルス感染を予防するため、特定のホームページへのアクセスを制限することができる。

第62条 (ソーシャルメディアの適正利用)

スタッフがソーシャルメディアを利用する際には、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 会社の信用を失墜させるような発信は厳に慎むこと。
- (2) 会社及び他者の技術上、営業上、経営上の機密情報を発信してはならないこと。
- (3) 会社はもちろん、同僚、お客様や取引先その他いわゆる他人に対する中傷は発信してはならないこと。
- (4) 人種や宗教、性別等に関する中傷、特定の個人に対する侮辱やプライバシーを侵害する内容、わいせつな内容は発信してはならないこと。
- (5) 会社のロゴや商標を、会社の許可なく使用せず、その他、著作権、商標権、肖像権など第三者の権利を尊重し、侵害してはならないこと。
- (6) つねに誠実な態度で良識ある発信を行うよう、心がけること。
- (7) 会社に関連した事柄を発信する際には、身元(氏名、必要な場合には当社での所属)を明らかにし、一人称で行うこと。また、「このサイトの掲載内容は私個人の見解であり、会社の立場や意見を代表するものではありません」との免責文を入れること。
- (8) 読み手がどのような受止め方をするかを考え、内容、表現に留意すること。特に政治・宗教など意見が分かれる問題について発信するときには、より慎重に行うこと。
- (9) 発信してよいか迷ったら、上司や同僚に相談するか、発信しないようにすること。

第63条 (所持品検査)

会社内で横領、盗難等があった場合等、必要に応じて、その理由を明示のうえ、所持品の検査を行うことができる。この場合、スタッフはこれに応じなければならない。

第64条（各種届出義務）

1. スタッフは、次の事項に異動が生じた場合には、あらかじめ、または異動が生じた日から1週間以内に会社に届け出なければならない。
 - (1) 氏名
 - (2) 現住所、通勤経路
 - (3) 扶養家族
 - (4) 学歴、資格・免許
2. 届出に遅滞があったことによる不利益は、原則として、スタッフが負うものとする。
3. 届出に故意による遅滞または虚偽の記載があり、不正に利得を得たときは、会社はこれを返還させ、懲戒処分の対象とすることができる。また、その行為が刑法上の横領と認められるときは、懲戒処分を行うとともに、刑事上の手続をとることができる。
4. 前項の規定は、その行為を教唆したスタッフにも適用する。

第5章 賃 金

第65条（賃 金）

1. 賃金の計算期間及び賃金の支払日は派遣先によって異なるため、書面にて通知する。
2. 賃金の支払いに当たっては、所得税等法令に定められたものを控除し、直接通貨により、またはスタッフの指定する銀行口座への振り込みによって行う。ただし銀行振り込みの場合に支給日が銀行の休日に当たるときは、その前日に振り込むものとする。
3. 休日、休憩時間、欠勤、遅刻、早退等の場合には、その日またはその時間の賃金は無給とする。
4. 前各項の詳細は「雇入通知書（兼）就業条件明示書」にて通知する。

第65条の2（労使協定方式の場合の賃金）

1. 労使協定方式の対象となるスタッフの基本給、地域手当は、業務内容、派遣地域、スタッフの能力等を考慮し決定する。
2. 前項の基本給、地域手当には賞与分、退職金前払い分を含むものとする。
3. 前各項の金額は「雇入通知書（兼）就業条件明示書」にて通知する。

第65条の3（派遣先均等均衡方式の賃金、通勤手当）

1. 派遣先均等均衡方式の対象となるスタッフの賃金は、派遣先の比較対象労働者と「職務の内容」、「職務の内容・配置の変更の範囲」、「業務の内容」、「責任の程度」を比較して派遣先の退職金制度を元に、均等または均衡を確保し決定する。
2. 前項の内容は「雇入通知書（兼）就業条件明示書」にて通知する。

第65条の4（労使協定方式の場合の通勤手当）

1. 通勤手当は、通勤のために公共交通機関、マイカー・オートバイ、自転車を利用する従業員に対し支給する。通勤の経路は会社が認める最も効率的、または経済的なコースで計算する。
2. 通勤手段は毎年年末に会社に書面で報告しなければならない。
3. 支払額は次による
 - (1) 公共交通機関で、後払いの場合
 - ア. 通勤手当は1ヶ月定期相当額を支給する。ただし、定期券代の上限額は10万円とし、これを超過する部分は会社が特に認めた場合に限り支給する。
 - イ. 10日以上欠勤した場合は、「1日当たりの通勤実費×出勤日数」を支給する。ただし、特に事情があり、会社が認めた場合は1ヶ月定期相当額を全額支給することがある。
 - ウ. 退職月は「1ヶ月定期相当額×（出勤日数÷所定出勤日数）」を支給する。ただし、定年退職および会社都合による解雇等で特に事情があると会社が認めた場合は1ヶ月定期相当額を全額支給することがある。
 - (2) マイカー・オートバイ等で、後払いの場合
通勤手当は、別表「離別通勤手当一覧表」の通りとする。ただし、支給額は片道の通勤距離から換算して税法上の非課税枠を限度とする。
 - (3) 会社の許可を得て社用車を通勤に使用している場合
社用車のガソリン代は会社が負担の為、通勤手当は支給しない
4. 通勤距離が2キロ未満である場合は、前各項の通勤手当を支給しない。ただし、自転車で通勤する場合は月額400円を支給する。
5. 2キロ以上であっても自転車通勤する場合は、通勤手当は月額400円とする。

第66条（割増賃金）

月給者の割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

基本金 = 基本給 + 各種手当（業務手当、通勤手当を除く）

- (1) 時間外労働割増賃金（法定労働時間を超えて労働させた場合）

時給×1.25×時間外労働時間数

(2) 時間外労働割増賃金（法定労働時間以内で労働させた場合）

時給×1.00×時間外労働時間数

(3) 休日労働割増賃金（法定の休日に労働させた場合）

時給×1.35×休日労働時間数

(4) 深夜労働割増賃金（午後10時から午前5時までの間に労働させた場合）

時給×0.25×深夜労働時間数

第67条（昇降給）

1. 会社は、社会・経済情勢の変化、または第14条に定める業務内容の変更等賃金の見直しを行う必要があると認めた場合には、スタッフの賃金の昇給または降給等の改定を行うことがある。
2. 第15条第2項の更新（新たな雇用契約の締結を含む）の場合の賃金については、その都度協議して定める。

第68条（賞与）

スタッフの賞与は、次のとおりとする

(1) 労使協定方式の場合

スタッフの賞与は、基本給・地域手当に含むものとする。

(2) 派遣先均等均衡方式の場合

スタッフの退職金は、派遣先の比較対象労働者と「職務の内容」、「職務の内容・配置の変更の範囲」、「業務の内容」、「責任の程度」を比較して派遣先の退職金制度を元に、均等または均衡を確保し決定する。

第6章 退職金

第69条（退職金）

スタッフの退職金は、次のとおりとする

(1) 労使協定方式の場合

スタッフの退職金は、前払い方式を採用することとし、局長通知で示す一般退職金の費用の一般基本給・賞与等に対する割合を元に、毎月の給

- 与に上乗せして支給する。(つまり、基本給等に退職金前払い分を含む)
- (2) 派遣先均等均衡方式の場合
- スタッフの退職金は、派遣先の比較対象労働者と「職務の内容」、「職務の内容・配置の変更の範囲」、「業務の内容」、「責任の程度」を比較して派遣先の退職金制度を元に、均等または均衡を確保し決定する。

第7章 懲戒

第70条 (懲戒の原則)

1. 会社は、本規則の服務規律に従わず、是正が必要なスタッフに対して注意を行い、適切な指導及び口頭注意を行うものとする。口頭注意は、そのスタッフに非違行為の内容を口頭で指摘し、必要な助言を行い、改善策を求めることにより行う。
2. 前項にかかわらず、なお改善が行われず企業秩序を維持するために必要があると認めるときは、本章に定める懲戒処分を行うことができる。

第71条 (懲戒の種類、程度)

1. 懲戒の種類及び程度は、その情状により次のとおりとする。
 - (1) 譴責
始末書を提出させ、書面において警告を行い、将来を戒める。この場合、事前に面接を行う場合と、行わない場合とがある。
 - (2) 減給
始末書を提出させて、減給する。ただし、1回につき平均賃金の1日分の半額、総額においては一賃金支払期の賃金総額の10分の1を超えない範囲でこれを行う。
 - (3) 出勤停止
始末書を提出させ、14労働日以内の出勤を停止する。その期間の賃金は支払わない。
 - (4) 諭旨解雇
懲戒解雇相当の事由がある場合で、本人に反省が認められるときは退職届を提出するように勧告する。ただし、勧告に従わないときは懲戒解雇とする。
 - (5) 懲戒解雇
予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において、労働基準

監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。

2. 懲戒は、その非違行為に関する教育指導とともに前項第1号から第4号または第5号の順に段階的に行うものであり、各号の懲戒を行ったにもかかわらず、改悛の見込みがなく、かつ、非違行為を繰り返す場合には、上位の懲戒を科すことを原則とする。

第72条（懲戒の事由）

1. スタッフが次の各号のいずれかに該当するときは、情状に応じ、譴責、減給または出勤停止とする。
 - (1) 正当な理由なく欠勤をしたとき
 - (2) 正当な理由なくしばしば遅刻、早退し、またはみだりに任務を離れる等誠実に勤務しないとき
 - (3) 過失により会社、派遣先または協力関係企業に損害を与えたとき
 - (4) 登録時または採用時に、登録条件または採用条件の要素となる経歴、職能、資格等を詐称していたとき。
 - (5) 虚偽の申告、届出を行ったとき
 - (6) 重大な報告を疎かにした、または虚偽の報告を行ったとき
 - (7) 職務上の指揮命令に従わず職場秩序を乱したとき
 - (8) 素行不良で、会社内の秩序または風紀を乱したとき（セクシュアルハラスメントによるものを含む。）
 - (9) 会社内で暴行、脅迫、傷害、暴言またはこれに類する行為をしたとき
 - (10) 会社に属するコンピュータ、電話（携帯電話を含む。）、ファクシミリ、インターネット、電子メールその他の備品を無断で私的に使用したとき
 - (11) 過失により会社または派遣先の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、またはフロッピーディスク、ハードディスク等に保存された情報を消去または使用不能の状態にしたとき
 - (12) 会社及び会社のスタッフ、派遣先または関係取引先を誹謗若しくは中傷し、または虚偽の風説を流布若しくは宣伝し、会社業務に支障を与えたとき
 - (13) 会社及び派遣先または関係取引先の秘密及びその他の情報を漏らし、または漏らそうとしたとき
 - (14) 職務に対する熱意または誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
 - (15) 職務の怠慢または監督不行届きのため、災害、傷病またはその他の事故を発生させたとき
 - (16) 職務権限を越えて重要な契約を行ったとき

- (17) 信用限度を超えて取引を行ったとき
 - (18) 偽装、架空、未記帳の取引を行ったとき
 - (19) 部下に対して、必要な指示、注意、指導を怠ったとき
 - (20) 部下の、懲戒に該当する行為に対し、監督責任があるとき
 - (21) 第4章 服務規律に違反したとき
 - (22) その他この規則及び諸規程に違反し、または非違行為若しくは前各号に準ずる不都合な行為があったとき
2. スタッフが次の各号のいずれかに該当するときは、諭旨解雇または懲戒解雇に処する。ただし、情状により減給または出勤停止とする場合がある。
- (1) 正当な理由なく、欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じないまたは連絡が取れないとき
 - (2) 正当な理由なく頻繁に遅刻、早退または欠勤を繰り返し、再三の注意を受けても改めないとき
 - (3) 正当な理由無く無断欠勤が前1年間に通算7日以上に及んだとき
 - (4) 正当な理由なく頻繁に業務上の指示または命令に従わないとき
 - (5) 故意または重大な過失により、会社、派遣先または協力関係企業に重大な損害を与えたとき
 - (6) 重要な経歴を偽り採用されたとき、及び重大な虚偽の届出または申告を行ったとき
 - (7) 登録時または採用時に、登録条件または採用条件の重大要素となる経歴、職能、資格等を詐称していたとき。
 - (8) 重大な報告を疎かにした、または虚偽報告を行った場合で、会社、派遣先または協力関係企業に損害を与えたときまたは会社の信用を害したとき
 - (9) 正当な理由なく配転・出向命令等の重要な職務命令に従わず、職場秩序を乱したとき
 - (10) 素行不良で、著しく会社または派遣先の秩序または風紀を乱したとき
(セクシュアルハラスメントによるものを含む。)
 - (11) 会社内で暴行、脅迫、傷害、暴言またはこれに類する重大な行為をしたとき
 - (12) 会社または派遣先に属するコンピュータによりインターネット、電子メール等を無断で私的に使用して猥褻物等を送受信し、または他人に対する嫌がらせ、セクシュアルハラスメント等反社会的行為に及んだ場合
 - (13) 故意または重大な過失によって会社の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、またはフロッピーディスク、ハードディスク等の会社の重要な情報を消去若しくは使用不能の状態にしたと

き

- (14) 会社及び会社のスタッフ、派遣先または関係取引先を誹謗若しくは中傷し、または虚偽の風説を流布若しくは宣伝し、会社業務に重大な支障を与えたとき
- (15) 会社、派遣先または関係取引先の重大な秘密及びその他の情報を漏らし、あるいは漏らそうとしたとき
- (16) 再三の注意及び指導にもかかわらず、職務に対する熱意または誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
- (17) 職務の怠慢または不注意のため、重大な災害、傷病またはその他事故を発生させたとき
- (18) 職務権限を超えて重要な契約を行い、会社に損害を与えたとき
- (19) 信用限度を超えて取引を行い、会社に損害を与えたとき
- (20) 偽装、架空の取引等を行い、会社に損害を与えまたは会社の信用を害したとき
- (21) 会社内、派遣先内における窃盗、横領、背任または傷害等刑法等の犯罪に該当する行為があったとき
- (22) 刑罰法規の適用を受け、または刑罰法規の適用を受けることが明らかとなり、会社の信用を害したとき
- (23) 会計、経理、決算、契約にかかわる不正行為または不正と認められる行為等、金銭、会計、契約等の管理上ふさわしくない行為を行い、会社の信用を害すると認められるとき
- (24) 暴力団員や暴力団関係者と関わりがあることが判明したとき。
- (25) 前項の懲戒を受けたにもかかわらず、または再三の注意、指導にもかかわらず改悛または向上の見込みがないとき
- (26) 第4章 服務規律に違反する重大な行為があったとき
- (27) その他この規則及び諸規程に違反し、または非違行為を繰り返し、あるいは前各号に準ずる重大な行為があったとき

第73条 (懲戒解雇の通知)

前条第2項第1号及び第3号に該当するときであつて、行方が知れず懲戒解雇処分の通知が本人に対してできない場合は、届出住所または家族の住所への郵送により懲戒解雇の通知が到達したものとみなす。

第74条 (懲戒の手続)

1. 会社が懲戒を行うときは、処分の内容、非違行為、懲戒の事由等を懲戒処分通知書でスタッフに通知する。

2. 諭旨解雇及び懲戒解雇に該当するおそれのあるときは、そのスタッフに対し、弁明の機会を付与する。この場合、スタッフは、自ら選んだ会社所属のスタッフ1名を立ち合わせることができるものとする。

第75条（損害賠償）

スタッフ及びスタッフであった者が故意または重大な過失によって会社に損害を与えたときは、損害の全部または一部の賠償を求めることができる。ただし、損害賠償を行ったことによって懲戒を免れることはできない。また、懲戒処分を受けたことによって損害賠償の責めを免れることはできない。

第76条（自宅待機及び就業拒否）

1. この規則に違反する行為があったと疑われる場合で、調査・処分決定までの前置措置として必要があると認められる場合には、会社は、スタッフに対し自宅待機を命ずることができる。自宅待機を命じられた者は、自宅待機していること自体が労務の提供であり、勤務時間中自宅に待機し、会社が出社を求めた場合には、直ちにこれに応じられる態勢をとるものとし、正当な理由なくこれを拒否することはできない。また、会社は自宅待機中、通常の賃金を支払うものとする。
2. 前項にかかわらず、スタッフの行為が懲戒解雇事由に該当し、若しくはそのおそれがある場合または不正行為の再発若しくは証拠隠滅のおそれがある場合においては、会社は調査及び審議が終了するまでの間、就業を拒否することができる。この場合、その期間中は賃金を支給しない。

第77条（管理監督処分）

本章に定める懲戒の対象となったスタッフの非違行為について、上司の管理監督責任が問われる場合においては、その上司についても、本章に定める懲戒の対象とすることができる。

第8章 解 雇

第78条（解 雇）

1. スタッフが次の各号のいずれかに該当する場合は解雇とする。
 - (1) 精神または身体に故障があるか、または虚弱、傷病、その他の理由により業務に耐えられない、または労務提供が不完全であると認められるとき

- (2) 協調性がなく、注意及び指導しても改善の見込みがないと認められるとき
 - (3) 職務の遂行に必要な能力を欠き、かつ、他の職務に転換させることができないとき
 - (4) 勤務意欲が低く、これに伴い、勤務成績、勤務態度その他の業務能率全般が不良で業務に適さないと認められるとき
 - (5) 正当な理由のない遅刻及び早退、並びに欠勤及び直前の休暇要求が多く、労務提供が不完全であると認められるとき
 - (6) 特定の地位、職種または一定の能力を条件として雇い入れられた者で、その能力及び適格性が欠けると認められるとき
 - (7) 労働契約の特約によりその職務または勤務地に限定が設けられている従業員について、その職務または勤務地がなくなったことによりその特約を解約することについて、その従業員の同意を得ることができず、他の職務または勤務地に転換させることができないとき。
 - (8) 事業の縮小その他会社のやむを得ない事由がある場合で、かつ、他の職務に転換させることもできないとき
 - (9) 重大な懲戒事由に該当するとき
 - (10) 前号に該当しない懲戒事由に該当する場合であって、改悛の情が認められなかったり、繰り返したりして、改善の見込みがないと認められるとき
 - (11) 非違行為が繰り返し行われたとき
 - (12) 会社のスタッフとしての適格性がないと判断されるとき
 - (13) 天災事変その他やむを得ない事由により会社または派遣先の事業の継続が不可能となったとき。
 - (14) 会社または派遣先が業務上、必要としまたはやむを得ない事由により組織機構の改革、事業の縮小、統廃合等を行うことになったとき。
 - (15) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき
2. 前項各号に該当した場合において、解雇に先立ち、会社はその従業員に退職を勧奨することがある。

第79条 (解雇予告)

1. 前条の定めにより、スタッフを解雇する場合は、次の各号に掲げる者を除き、30日前に本人に予告し、または平均賃金の30日分に相当する解雇予告手当を支給する。
 - (1) 日々雇い入れられる者で雇用期間が1か月を超えない者
 - (2) 2か月以内の期間を定めて雇用した者

- (3) 試用期間中であって採用日から 14 日以内の者
 - (4) 本人の責めに帰すべき事由によって解雇する場合で、所轄労働基準監督署長の認定を受けた者
2. 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における解雇であって、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、前項の規定は、適用しない。
 3. 第 1 項本文の予告日数については、予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

第 80 条 (解雇制限)

1. スタッフが次の各号に該当するときは、それぞれ各号に定める期間中は解雇しない。ただし、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、または第 95 条の打切補償を行った場合には、この限りでない。
 - (1) 業務上の傷病による療養のために休業する期間及びその後 30 日間
 - (2) 産前産後の女性スタッフが休業する期間及びその後 30 日間
2. スタッフが療養の開始後 3 年を経過した日において労働者災害補償保険法に基づく傷病補償年金を受けているときはその 3 年を経過した日、または療養の開始後 3 年を経過した日後において傷病補償年金を受けることとなった場合はその傷病補償年金を受けることとなった日において、それぞれ、前項本文の打切補償を行ったものとみなす。

第 81 条 (派遣契約解除時の雇用維持)

1. 会社と派遣先の間で交わされた労働者派遣契約が終了した場合、その派遣業務に従事していた正社員の派遣従業員及び無期雇用の派遣従業員を、その労働者派遣契約終了のみを理由として解雇しない
2. 有期雇用の派遣従業員について、労働者派遣契約終了時に労働契約が存続している場合、その派遣業務に従事していた有期雇用の派遣従業員を、その労働者派遣契約終了のみを理由として解雇しない

第 82 条 (解雇理由証明書)

スタッフは、解雇の予告がなされた日から退職の日までの間において、その解雇の理由について会社に対し証明書を請求することができ、会社はその請求があった場合には、遅滞なくこれを交付するものとする。ただし、解雇の予告がなされた日以後にスタッフがその解雇以外の理由で退職した場合には、この限りでない。

第9章 安全衛生

第83条 (安全及び衛生)

会社及びスタッフは、安全衛生に関する諸法令及び会社の諸規程を守り、災害の防止と健康の保持増進に努めなければならない。

第84条 (労働環境)

1. 会社は換気、十分な照明、その他スタッフが職務を遂行するに適切な労働環境の整備に最善を尽くすものとする。
2. スタッフは、事故の予防及び勤務環境の安全と整理の為に労働環境の整備に努めなければならない。

第85条 (災害予防のための遵守事項)

スタッフは、災害予防のため次の事項を守らなければならない。

- (1) 通路、非常口、消火設備のある場所には物品を置かないこと
- (2) 許可無く火を使用しないこととおもに、油やガス、電気の取扱には十分留意すること
- (3) 所定の危険有害な場所には管理者以外は立ち入らないこと
- (4) 機械器具を取り扱う場合はその安全性を確認すること
- (5) 非常火災が起こり、または怒る恐れのある場合は、ただちに臨機の処置を講ずるとともに速やかに関係者に連絡すること
- (6) 安全装置、消火設備、衛生設備その他危害防止のための緒施設を許可無く除去、変更またはその効力を失わせるような行為をしないこと
- (7) 危険防止のために定められた作業服、防止、靴及びその他の保護具の着用または使用を怠らないこと
- (8) 定められた場所以外で喫煙しないこと
- (9) 担当者または特に指定された者のほかは原動機その他危険物の操作を行わないこと
- (10) 前各号のほか、安全に関する諸規則を守ること

第86条 (就業制限)

1. 会社は、法令に定める危険または有害な業務若しくは重量物を取り扱う業務に女性及び年少者であるスタッフを就かせない。
2. 会社は、法令に定める危険業務に必要な技能または経験のないスタッフを就

かせない。

第87条（就業禁止）

1. 会社は、次の各号のいずれかに該当する者については、その就業を禁止する。
 - (1) 病毒伝ばのおそれのある伝染性の疾病にかかった者
 - (2) 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく増悪するおそれのあるものにかかった者
 - (3) 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定めるもの及び感染症予防法で定める疾病にかかった者
2. 前項の規定にかかわらず、会社は、次の各号のいずれかに該当する者については、その就業を禁止することができる。
 - (1) スタッフの心身の状況が業務に適しないと判断したとき
 - (2) そのスタッフに対して、国等の公の機関から、外出禁止または外出自粛の要請があったとき
3. 会社は、前二項の規定により、就業を禁止しようとするときは、あらかじめ、会社が指定する医師の意見を聴くものとする。また、スタッフは、前二項に該当するおそれがあるときは、直ちに会社に届け出なければならない。
4. 第1項及び第2項の規定により、就業を禁止された期間は、無給とする。ただし、会社が必要と認めるときは、特別休暇を付与し、または在宅での軽易な業務を命ずることができる。

第88条（同居者の疾病）

スタッフは、同居している者が法定伝染病に罹り、もしくはその疑いがあるときは、ただちにその旨を届出て指示をうけなければならない。

第89条（健康診断）

1. 会社は、雇用期間が6か月以上のスタッフに対して、1年に1回、定則健康診断を行う。
2. 深夜業を含む業務等に従事する者及び法令で定める有害業務に従事する者には、別途法令に基づく回数及び特別の項目による健康診断を付加する。これ以外の場合であっても会社が必要と判断した場合はこれに準じて扱う。
3. 会社は、第1項及び第2項の健康診断の結果を本人に速やかに通知するとともに、異常の所見があり、必要と認めるときは、就業を一定期間禁止し、または配置転換を行い、その他健康保健上必要な措置を命ずることができる。
4. スタッフの健康診断に関する事務に従事したものは、スタッフの健康上の秘密を漏らしてはならない。

第90条（面接指導）

1. 休憩時間を除き1週間当たり40時間を超えて労働させた場合におけるその超えた時間が1か月当たり100時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められるスタッフが申し出たときは、会社は、医師による面接指導（問診その他の方法により心身の状況を把握し、これに応じて面接により必要な指導を行うことをいう。）を行うものとする。
2. 前項に定めるほか時間外労働が1か月当たり80時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められるスタッフに対して面接指導を行うことができる。
3. 会社は、面接指導を行ったときは、医師の意見を勘案し、その必要があると認めるときは、そのスタッフの実情を考慮して、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を講ずるほか、その意見を衛生委員会（安全衛生委員会）に報告するものとする。

第91条（ストレスチェック及び面接指導）

1. 会社は、1週間の所定労働時間が30時間以上で雇用期間が1年以上の（見込まれる者も含む）スタッフに対し、医師、保健師または一定の研修を受けた看護師若しくは精神保健福祉士（以下「医師等」という。）による心理的な負担の程度を把握するための検査を行う。実施の細目については、関係法令の定めるところにより会社が決定する。
2. 前項の検査の結果は、その検査を行った医師等から検査を受けたスタッフに通知されるものとし、あらかじめそのスタッフの同意を得た場合に限り、その医師等より会社にも結果が提供されるものとする。
3. 会社は、前項の通知を受けたスタッフであって法令で定める要件に該当するものが申し出たときは、そのスタッフに対し、医師による面接指導を行う。
4. 会社は、前項の面接指導の結果に基づき、そのスタッフの健康を保持するために必要な措置について医師の意見を聴くものとする。
5. 会社は、前項の医師の意見を勘案し、その必要があると認めるときは、そのスタッフの実情を考慮して、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を講ずる。

第92条（指定医健診）

スタッフが次の各号のいずれかに該当する場合、会社はスタッフに対し、会社の指定する医師の健康診断を受けさせることができる。なお、これは業務上の必要性に基づくものであるため、スタッフは正当な理由なくこれを拒むことはできない。

- (1) 傷病による欠勤が連続7日間を超える場合
- (2) 長期の傷病欠勤後出勤を開始しようとする場合
- (3) 傷病を理由にたびたび欠勤する場合
- (4) 傷病を理由に就業時間の短縮または休暇、職種若しくは職場の変更を希望する場合
- (5) 業務の能率、勤務態度等により、身体または精神上の疾患に罹患していることが疑われる場合
- (6) 海外への勤務に従事する者で、健診の必要のある場合
- (7) その他、会社が必要と認める場合

第93条（自己保健義務）

スタッフは、日頃から自らの健康の維持、増進及び傷病予防に努め、会社を実施する所定の健康診断は必ず受診し、健康に支障を感じた場合には、進んで医師の診療を受ける等の措置を講じるとともに、会社に申し出てその回復のため療養に努めなければならない。

第10章 災害補償

第94条（災害補償）

1. スタッフの業務上の傷病に対する療養補償、休業補償、障害補償及び業務上の死亡に対する遺族補償、葬祭料については、労働基準法の定めるところによりこれを行う。
2. 会社はスタッフからの民事上の損害賠償を求められた場合で、その事故を理由にすでに会社からの見舞金、任意保険等からの給付があれば、その額を損害賠償額から控除する。
3. スタッフが業務外の傷病にかかったときは、健康保険法により給付を受けるものとする。

第95条（打切補償）

業務上の事由による災害を受けたスタッフが、療養開始後3年を経過しても、負傷または疾病が治癒しない場合は、労働基準法の定めるところにより、打切補償を行い、その後の補償は行わない。

第96条（災害補償と法令）

スタッフが同一の事由について、労働者災害補償保険法その他の法令による給

付（以下「労災保険等」という。）を受ける場合は、その価額の限度において、会社は第94条（災害補償）の規定に基づく補償を行わない。

第97条（上積補償等）

スタッフまたはその家族若しくは相続人（以下「スタッフ等」という。）が労災上積保険、弔慰金、見舞金その他名称を問わず、業務上の災害により、会社から労災保険等以外の給付を受ける場合には、スタッフ等はその価額の範囲内の民事損害賠償請求権を放棄しなければならない。

第11章 福利厚生・教育訓練

第98条（教育研修）

1. 会社は、スタッフに対して、業務に関する知識を高め、技術の向上を図るため必要な教育を行う。
2. スタッフは、会社が行う教育の受講を命じられたときは、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

第99条（キャリアアップに資する教育訓練）

1. 会社は、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（以下、「労働者派遣法」という。）に基づき、派遣従業員に対して、業務に関する知識を高め、技術の向上を図り、派遣従業員のキャリアアップのために必要な教育訓練を実施する。
2. 派遣従業員は、第1項の教育訓練を無償で受講することができる。
3. 派遣従業員が第1項の教育訓練を受講した場合、会社は訓練を受講した時間について、雇用契約書で定めた賃金を支払うものとする。

第100条（自己啓発義務）

スタッフは、会社の行う教育訓練を受ける義務を有するとともに、自らも進んで自己啓発に努め、自己研鑽及び自己の職業能力開発及び向上に積極的に取り組まなければならない。

第12章 雑 則

第101条（知的財産権）

1. スタッフが、派遣業務を職務として遂行したことに伴う発明考案（以下「職務発明等」という）について、それに基づく日本国及び外国における特許権、実用新案権、意匠権（以下「工業所有権」という）を受ける権利または工業所有権を会社及び／または派遣先は、スタッフから承継することができ、スタッフはこの承継に一切の異議を述べないものとする。この場合において、会社若しくは派遣先またはその双方が、スタッフに対し、承継に対する対価を支払う必要があるときは、派遣先が関係規程その他で定める額をスタッフに支払う対価とする。
2. スタッフは、スタッフの発明について会社及び派遣先が職務発明等に該当しないと認定した後でなければ、その発明について特許・登録の出願をし、または特許・登録を受ける権利を第三者に譲渡してはならない。
3. スタッフは、派遣業務を職務として遂行したことに際して作成された研究資料、理論、各種書類、ソフトウェア、その他あらゆる目的資料（以下「業務作成物」という）に関連する一切の著作権が派遣先に帰属するものであることを確認し、これに対して会社及び派遣先にいかなる権利主張も対価の要求も行わないものとする。
4. 業務作成物のうち、著作権法第 15 条 1 項及び 2 項に基づいて派遣先が著作者となることができない著作物に関する一切の著作権（著作権法第 27 条、28 条の権利を含む）は、著作物完成と同時に派遣先に無償で移転するものとする。
5. 前項に基づいて派遣先に著作権が移転した著作物について、スタッフは、その著作者人格権を一切行使せず、また、派遣先がその著作名義の下に公表することに同意するものとする。

第 102 条 （個人情報）

1. スタッフは、会社に所定の事項、またはその他で個人情報を申告、提供する場合には、正確な個人情報を申告、提供しなければならない。
2. 会社は、スタッフの情報を選考、登録・採用可否判定、人事労務管理、給与・健康管理、安全管理、勤務状況の証明、派遣先若しくは派遣先になろうとする者へのスキル、資格、経歴等の照会、派遣先への就業状況確認、各種情報（福利厚生、教育研修等）、資料の送付、提供、取引先会社の営業情報の送付、提供、派遣業務管理等、その他これらに準ずる目的に利用する。また、派遣先による評価情報については人事労務管理、及びこれに準ずる目的に利用する。
3. 会社は、前項の目的のために健康保険組合、及びその他委託事業者等の第三者にスタッフの個人情報を提供することができる。

4. 会社は、個人情報保護法に基づく適式な開示請求があった場合であっても、スタッフの人事評価情報、人事考課結果、選考に関する情報、派遣先による評価等の情報、未発表の人事情報、法令または会社の諸規則に違反する行為の調査に関わる情報については、スタッフ本人にも開示を行わない。

第103条（懲戒以外の自宅待機命令）

第76条（自宅待機及び就業拒否）の自宅待機に関する定めのほか、経営上または業務上必要がある場合には、会社はスタッフに対し自宅待機または一時帰休（以下「自宅待機等」という。）を命ずることができる。自宅待機等を命じられた者は、勤務時間中、自宅に待機し、会社が出社を求めた場合は直ちにこれに応じられる態勢をとるものとし、正当な理由なくこれを拒否することはできない。また、自宅待機等の期間は、労働基準法第26条の休業手当または通常の賃金を支払うものとする。

第104条（休業手当）

1. 会社と派遣先の間で交わされた労働者派遣契約が終了した場合で次の派遣先を見つけられない場合、または、その他会社の責に帰すべき事由により派遣従業員を休業させた場合、労働基準法第26条の休業手当を支払うものとする。
2. 前項の定めにおいて、有期雇用の派遣従業員については、会社との労働契約が存続している場合に前項の休業手当を支払うものとし、その契約期間が終了した場合は休業手当の支払いも終了するものとする。

第105条（相談窓口）

会社は、次の事項に係るスタッフからの相談及び苦情の申出を受け付けるため、人事部に相談窓口を設ける。相談窓口は総務部総務部長が統括管理する。

- (1) 第54条（セクシュアルハラスメント等の禁止）に関する事項
- (2) 第42条（育児休業及び介護休業等）に関する事項
- (3) その他この規則に関する事項や日常業務における問題点等

附 則

1. この就業規則を改廃する場合は、全従業員の代表者の意見を聴いて行う。
2. この規則には次の規程が付属する。
 - (1) 育児・介護休業規程
3. この規則は平成30年5月15日から全面改正施行する。
 - (1) 令和2年4月1日

改正派遣法に対応、有給休暇の消化義務を明文化