

# 派遣スタッフ就業規則

work regulations

パンパシフィック株式会社

---

---

2024.04.01

**P** PANPACIFIC Inc.

# 目次

第1章 総則	1
第1条 目的	1
第2条 定義	1
第3条 適用範囲	1
第4条 スタッフの権利義務	1
第5条 特約	2
第6条 就業規則による労働条件の変更	2
第2章 人事	2
第1節 採用	2
第7条 採用の原則	2
第8条 採用手続	2
第9条 誓約及び採用決定時の提出書類	2
第10条 個人番号及び個人情報の取扱い	3
第11条 身元保証	3
第12条 労働条件の明示	4
第13条 有期労働契約	4
第14条 外国人労働者の在留期限と雇用期間	5
第15条 雇用契約期間内に派遣契約が終了した場合	5
第16条 雇入時の説明等	5
第17条 試用期間	6
第18条 本採用拒否	7
第2節 配転等	7
第19条 就業場所の変更	7
第20条 業務引継ぎ、着任	8
第3章 転換制度	8
第21条 労働契約法に基づく無期転換	8
第22条 雇用安定措置に基づく無期転換	8
第23条 正社員転換試験	8
第4章 服務規律	9
第24条 服務の基本原則	9
第25条 遵守事項	9
第26条 不当利得等の禁止	11
第27条 出退勤	12
第28条 遅刻、早退、欠勤等	12
第29条 無断欠勤	12
第30条 面会	13
第31条 各種届出義務	13
第32条 あらゆるハラスメントの禁止	13
第33条 秘密情報保持義務	14
第34条 個人情報・個人番号の取扱い	14
第35条 パソコンの適正利用	15
第36条 個人端末の使用	15
第37条 電子メール・インターネットの適正利用	15
第38条 ソーシャルメディアの適正利用	15
第39条 反社会的勢力の排除	16
第40条 所持品検査	16
第41条 入場禁止及び退場	16
第42条 ほう・れん・そうの義務	16

第5章 勤務.....	17
第1節 所定労働時間等.....	17
第43条 この章における用語の定義と適用範囲.....	17
第44条 所定労働時間、始業・終業時刻.....	17
第45条 始業、終業時刻等の変更.....	17
第46条 事業場外の労働.....	17
第47条 1ヶ月単位の変形労働時間制.....	17
第48条 1年単位の変形労働時間制.....	18
第49条 妊産婦等の特例.....	18
第2節 休憩及び休日.....	18
第50条 休憩時間.....	18
第51条 休憩時間の利用.....	18
第52条 会社の休日.....	18
第3節 所定外労働等.....	19
第53条 所定外労働及び休日出勤.....	19
第54条 災害等による臨時の必要がある場合の時間外労働等.....	19
第55条 年少者及び妊産婦の時間外労働等.....	19
第56条 代休.....	19
第57条 割増賃金を支払う場合.....	20
第58条 育児等を行うスタッフの所定外労働等.....	20
第4節 適用除外.....	21
第59条 適用除外.....	21
第6章 休暇及び休業.....	21
第60条 年次有給休暇の付与.....	21
第61条 出勤率.....	22
第62条 年次有給休暇の取得手続.....	22
第63条 会社による時季指定.....	23
第64条 特別休暇.....	24
第65条 裁判員休暇.....	24
第66条 会社都合による休業.....	24
第67条 公民権行使の時間.....	24
第68条 産前産後の休暇.....	25
第69条 母性健康管理のための休暇等.....	25
第70条 生理日の措置.....	25
第71条 育児時間.....	25
第72条 育児休業及び育児短時間勤務.....	25
第73条 介護休業及び介護短時間勤務.....	26
第74条 子の看護休暇及び介護休暇.....	26
第7章 賃金.....	27
第1節 賃金の決定.....	27
第75条 賃金.....	27
第76条 通勤手当支給対象者の範囲.....	28
第77条 賃金の改定.....	28
第2節 割増賃金.....	28
第78条 割増賃金の額.....	28
第79条 通常の労働時間の賃金.....	28
第80条 割増賃金の適用除外.....	29
第3節 賃金の計算及び支払方法等.....	29
第81条 賃金の計算期間及び支払日.....	29
第82条 非常時払い.....	29

第83条	賃金の支払方法	29
第84条	賃金の控除	29
第85条	中途入社時等の場合の日割計算	30
第86条	欠勤等の場合の時間割計算等	30
第87条	休暇等の賃金	30
第88条	賞与	30
第89条	労使協定への委任	30
第8章	休職及び復職	30
第90条	診断書の提出・休職	30
第91条	休職期間	31
第92条	休職発令日	32
第93条	復職	33
第94条	私傷病休職中の服務	34
第9章	解雇	34
第95条	解雇	34
第96条	解雇予告	35
第97条	解雇制限	35
第98条	解雇理由証明書	36
第10章	退職及び定年	36
第99条	退職	36
第100条	合意解約による退職手続	36
第101条	辞職	36
第102条	定年等	37
第103条	継続雇用しない事由	37
第104条	退職及び解雇時の手続	38
第105条	登録の抹消	39
第11章	退職金	39
第106条	退職金等	39
第12章	安全衛生及び災害補償	39
第1節	安全及び衛生	39
第107条	安全及び衛生	39
第108条	自己保健義務	39
第109条	就業制限	39
第110条	就業禁止	39
第111条	健康診断	40
第112条	面接指導	40
第113条	心理的な負担の程度を把握するための検査及び面接指導	40
第114条	指定医健診	41
第2節	災害補償	41
第115条	災害補償	41
第116条	打切補償	41
第117条	災害補償と法令との関係	41
第13章	教育訓練	41
第118条	自己啓発義務	41
第119条	教育訓練	42
第120条	キャリアコンサルティング	42
第14章	表彰及び懲戒	43
第1節	表彰	43
第121条	表彰の基本原則	43
第122条	表彰	43

第2節 懲戒.....	43
第123条 懲戒の基本原則.....	43
第124条 懲戒の種類、程度.....	43
第125条 懲戒の事由.....	44
第126条 懲戒の手続.....	44
第127条 損害賠償.....	44
第128条 自宅待機及び就業拒否.....	45
第129条 派遣先入場の禁止.....	45
第130条 管理監督責任.....	45
第15章 内部通報者の保護等.....	45
第131条 内部通報者の保護.....	45
第132条 スタッフからの苦情処理.....	45
第133条 相談窓口.....	46
第134条 改定.....	46
附則.....	46

# 派遣スタッフ就業規則

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 本規則は、パンパシフィック株式会社（以下「会社」という。）と労働者派遣契約に基づき派遣先の指揮命令を受けて就業する従業員（以下「スタッフ」という。）との権利義務関係及びスタッフの労働条件を明らかにすること、並びに職場環境及び秩序を最適化することにより、スタッフの有する能力の発揮を促し、労働生産性の向上を図ることを目的として、スタッフの就業に関する基本的事項を定めるものである。

### (定義)

第2条 本規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 派遣スタッフ…本規則に定める手続により、常勤・臨時、無期労働契約（期間の定めのない労働契約をいう。以下同じ。）・有期労働契約（期間の定めのある労働契約をいう。以下同じ）を問わずに会社に雇用された者をいい、会社の指示により会社外の企業等に派遣され当該企業等の指揮命令を受けて就業する者をいう。
- (2) 有期派遣スタッフ…期間の定めのある労働契約によって採用された派遣スタッフをいう。
- (3) 無期派遣スタッフ…有期派遣スタッフの内、本規則第3章の定めにより無期の労働契約へ転換した派遣スタッフをいう。
- (4) 常用型派遣…常時雇用している労働者の中から労働者派遣を行うことをいう。「常時雇用」とは、1年以上雇用見込みのある者又は無期雇用労働者のことをいう。
- (5) 登録型派遣…派遣労働を希望する者をあらかじめ登録しておき、労働者派遣をするに際し、当該登録されている者と期間の定めのある労働契約を締結し、有期派遣スタッフとして労働者派遣を行うことをいう。
- (6) 転換…有期労働契約から無期労働契約への変更、派遣スタッフから内勤スタッフへの変更をいう。

### (適用範囲)

第3条 本規則の適用を受けるのは、前条に定める派遣スタッフとする。

### (スタッフの権利義務)

第4条 スタッフは、本規則を遵守し、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 本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わなければならない。これに違反した場合、又は手続を怠った場合は本規則に定める利益を受けることができない。

(特 約)

- 第5条 スタッフと会社が労働契約で特約を定め、本規則の内容と異なる労働条件を合意していたときは、当該労働条件が本規則を下回る場合を除き、当該特約による労働条件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、当該特約の一部を変更し、又は全部を破棄することができる。

(就業規則による労働条件の変更)

- 第6条 本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、本規則の変更による労働条件の変更について、直ちに周知するものとする。また、スタッフは、周知された事項をよく理解するようにしなければならない。
- 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、当該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、当該特約による労働条件を優先するものとする。

## 第2章 人 事

### 第1節 採 用

(採用の原則)

- 第7条 会社は派遣スタッフとして入社を希望する者の中から選考し、所定の手続を行った者を採用する。

(採用手続)

- 第8条 会社は、入社を希望する者に対し、書類審査に必要な次の書類（会社が認めるときはその一部を省略することができる。）の提出を求めるものとする。
- (1) 履歴書
  - (2) 職務経歴書又はジョブ・カード
  - (3) 健康診断書（提出日前3ヶ月以内に受診したものに限る。）
  - (4) 在留カードの写し（在留資格を有する外国人に限る。）
  - (5) 各種資格証明書
  - (6) その他会社が必要とするもの
- 2 提出された第1項各号の書類は、不採用の場合は、本人に通知したうえ、直ちに廃棄処分にする。

(誓約及び採用決定時の提出書類)

- 第9条 新たにスタッフとなった者は、採用時誓約書（服務等・秘密保持・中途採用者秘密保持）に署名し、これを会社に提出してからでなければその職務を行ってはならない。但し、天災その他会社が認める理由がある場合において、スタッフが採用時誓約書を提出しないでその職務に従事したときは、その理由がやん

- だ後すみやかに提出すれば足る。
- 2 スタッフとして採用された者は、会社が指定する日までに次の書類を提出しなければならない。但し、会社が認めた場合は、提出期限を延長し、又は提出書類の一部を省略することができる。
    - (1) 特定個人情報等の取扱いに関する同意書
    - (2) 身元保証書
    - (3) 住民票記載事項の証明書
    - (4) パスポート及び在留カードの写し（外国籍の者に限る。）
    - (5) 源泉徴収票（入社のに給与所得のあった者に限る。）
    - (6) 年金手帳又は基礎年金番号通知書（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) 賃金の口座振込に関する同意書
    - (11) その他本人の身元確認等のため会社が必要とする書類
  - 3 前項各号に掲げるいずれかの書類の提出を拒んだ場合又は書類に不正が認められた場合は、採用を取り消す。
  - 4 第2項各号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。

（個人番号及び個人情報の取扱い）

- 第10条 会社は、スタッフ本人から取得したスタッフの個人番号及び個人情報を次の各号の目的のために利用する。但し、個人番号の利用は、第1号に限るものとする。
- (1) スタッフ（扶養親族を含む。）に係る個人番号関係事務及び個人番号利用事務（これらに関連する事務を含む。）のため
    - ① 源泉所得税関連事務
    - ② 地方税特別徴収関連事務
    - ③ 支払調書（保険取引に関するものを含む。）
    - ④ 雇用保険関連事務
    - ⑤ 健康保険・厚生年金保険関連事務
    - ⑥ その他これらに関連する事務等
  - (2) 給与計算（各種手当支給）及び支払手続のため
  - (3) 法令に従った医療機関又は全国健康保険協会からの健康情報の取得のため
  - (4) 会社内における人員配置のため
  - (5) 昇降給の決定のため
  - (6) 教育管理のため
  - (7) 福利厚生等の各種手続のため
  - (8) 万が一のことがあった際の緊急連絡先の把握のため
  - (9) 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
- 2 会社は、所要の安全管理措置を講じたうえで、採用された者から個人番号の提供を求めることができる。この場合において、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とする。

（身元保証）

- 第11条 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とし、原則として、親権者又は親族人とする。但し、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。
  - 3 スタッフが会社の規則又は指示を適切に遵守しなかったことにより会社に損害を与えたときは、会社は身元保証人に対し、その損害を賠償させることができる。
  - 4 会社は、スタッフに次の各号のいずれかの事情が生じたときは、身元保証人に対しその旨を遅滞なく通知するものとする。
    - (1) スタッフの職務遂行が不適切又は不誠実であることにより、身元保証人の責任問題を引き起こす恐れがあると認められるとき。
    - (2) スタッフの業務の内容及び当該業務に伴う責任の程度又は勤務地の異動により、身元保証人のスタッフに対する監督が困難になり、又は責任が加重される恐れがあると認められるとき。
  - 5 身元保証人は、前項の通知を受けた場合、将来に向かって身元保証契約を解除することができる。
  - 6 スタッフが身元保証人を変更するときは、第1項の要件を具備する者を選任し、速やかに会社と身元保証契約を締結する手続を行わなければならない。

(労働条件の明示)

- 第12条 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(兼)就業条件明示書及び本規則を交付し、就業場所、従事すべき業務、労働時間、賃金、退職、その他の労働条件を明示する。
- 2 前項の明示事項のうち、就業場所及び従事すべき業務については、その変更の範囲を含むものとする。
  - 3 第1項の労働条件通知書(兼)就業条件明示書は、当該スタッフが希望する場合、Eメール、ウェブメールサービス、ショートメールサービス、SNSメッセージ機能等により送ることができる。
  - 4 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、文書又は社内メールにより、その内容を周知するものとする。
  - 5 スタッフは、会社が指示した派遣先の就業場所において、業務に従事するものとする。
  - 6 有期派遣スタッフは、前項の指示について拒否した場合、雇用契約は成立しなかったものとする。
  - 7 有期派遣スタッフは、雇用契約を交わしていない状態については、雇用関係は生じず、登録者の状態となる。

(有期労働契約)

- 第13条 会社は、有期派遣スタッフと原則1年の範囲内で一定期間の雇用契約を締結し、労働条件通知書(兼)就業条件明示書にて明示する。
- 2 労働契約の期間の終了時における当該労働契約の更新の有無は、労働条件通知書(兼)就業条件明示書に明示する。但し、自動更新は行わない。
  - 3 当該雇用契約の更新の有無の判断基準は、次のとおりとする。
    - (1) 派遣先との契約更新の有無
    - (2) 派遣業務の内容又は契約の条件の変更の有無
    - (3) 当該有期派遣スタッフの勤務成績、態度又は勤務状況

- (4) 当該有期派遣スタッフの業務遂行能力又は業務効率性
  - (5) 心身の状態及び当該状態を勘案した就業可能業務の有無
  - (6) 派遣業務の進捗状況
  - (7) 派遣業務量の変更の有無
  - (8) 派遣人員の変更の有無
  - (9) 会社及び派遣先が徴求する勤怠その他各種帳票類の提出状況
  - (10) 本規則を含む会社規定の遵守状況
  - (11) その他、前各号に相当する状況、又は準じる状況の有無
- 4 有期派遣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有期派遣スタッフに行われないう限り、有期派遣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、有期派遣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。但し、期間の定めのある契約を3回以上更新した又は雇入れからの期間が1年を超えたスタッフについて、期間満了により雇用契約を終了させる場合は、終了させる30日以上前に契約を更新しない旨の予告を行う。

(外国人労働者の在留期限と雇用期間)

- 第14条 外国人スタッフについては、雇用契約期間にかかわらず、雇用契約は、就労可能な在留期間が満期となり在留期間更新が認められなかったときは、当該在留期間の満期をもって終了する。但し、在留期間の満期日までに外国人スタッフが適正に入国管理局に在留期間更新を申請し、受理された場合で、会社が必要と判断した場合は、在留期間の更新の可否が決定する日又は従前の在留期間の満期の日から2ヵ月を経過する日のいずれかの早い日を限度として雇用契約を継続することがある。
- 2 会社は、外国人スタッフの在留資格の変更により、在留資格ごとに認められている活動の範囲を超えて就労させることのないように十分に配慮することとする。また、在留資格の変更により就労時間に制限が生じた場合は、制限時間を超えないように雇用契約内容を変更する。

(雇用契約期間内に派遣契約が終了した場合)

- 第15条 スタッフが、当初に明示された派遣期間の満了前に、派遣先における業務処理が終了した場合、又は派遣先のやむをえない事由により、派遣先から業務処理の終了の申し入れがあった場合には、会社は、派遣期間が終了したものとみなして、その派遣先へのスタッフの派遣を中止する。この場合においては、会社は速やかにスタッフを別の派遣先に派遣するように努力する。
- 2 前項の場合において、新たな就業機会の確保ができないときは、会社は、まず休業等を行い、当該スタッフの雇用の維持を図るとともに、休業手当の支払い等の労働基準法等に基づく責任を果たすこととする。
- 3 会社は、派遣契約終了のみを理由として、雇用契約期間の途中で解雇しない。
- 4 第2項の場合における休業手当は、平均賃金の6割とする。

(雇入時の説明等)

- 第16条 会社は有期契約スタッフを雇い入れたときは、第12条に掲げる事項のほか、次の各号に掲げる事項について、説明を行うものとする。
- (1) 派遣先均等・均衡方式又は労使協定方式による措置の内容
  - (2) (派遣先均等・均衡方式による場合) 職務の内容、職務の成果、意欲、能力又は経験その他の就業の実態に関する事項を勘案した賃金の決定方法
  - (3) 教育訓練計画及びキャリアコンサルティングの内容

- (4) 第23条に定める正社員転換推進措置に関すること。
- 2 会社はスタッフを派遣するときは、前条各号に掲げる事項のほか、次の各号に掲げる事項について、説明を行うものとする。
- (1) 就業条件明示事項
  - (2) (派遣先均等・均衡方式による場合) 賃金(退職手当及び臨時に支払われる賃金を除く。)の決定等に関する事項
  - (3) (派遣先均等・均衡方式による場合) 休暇に関する事項
  - (4) (派遣先均等・均衡方式による場合) 昇給の有無
  - (5) (派遣先均等・均衡方式による場合) 退職手当の有無
  - (6) (派遣先均等・均衡方式による場合) 賞与の有無
  - (7) (労使協定方式による場合) 労使協定の対象となる派遣労働者であるか否か(対象である場合には、労使協定の有効期間の終期)
  - (8) 派遣先の福利厚生施設の利用に関する事項。
- 3 前項各号のほか、次の各号に掲げる事項について、会社は、スタッフから説明を求められたときは、当該スタッフに説明するものとする。
- [派遣先均等・均衡方式による場合]
- (1) スタッフ及び比較対象労働者の待遇のそれぞれを決定するに当たって考慮した事項の相違の有無
  - (2) 「スタッフ及び比較対象労働者の待遇の個別具体的な内容」又は「スタッフ及び比較対象労働者の待遇の実施基準」
  - (3) スタッフ及び比較対象労働者の職務の内容、職務の内容及び配置の変更の範囲その他の事情のうち、待遇の性質及び待遇を行う目的に照らして適切と認められるものに基づく待遇の相違の理由
- [労使協定方式による場合]
- (4) スタッフが従事する業務と同種の業務に従事する一般労働者の平均的な賃金の額と同等以上であるものとして労使協定に定めたもの
  - (5) 労使協定に定めた公正な評価
  - (6) 協定対象スタッフの待遇が会社に雇用される通常の従業員(スタッフを除く。)との間で不合理な相違がなく決定されていること。
- 4 会社は、前項の説明の求めを行ったスタッフに対し、当該求めを行ったことを理由として、解雇その他不利益な取扱いをすることはしない。

(試用期間)

- 第17条 新たに採用した者については、採用の日から14日間を試用期間とする。
- 2 試用期間中におけるスタッフとの雇用関係は仮採用によるものとし、試用期間の終了をもって、会社は当該スタッフを本採用する。
  - 3 会社は、試用期間中のスタッフの業務適性等を総合的に判断し、試用期間が満了するまでに本採用の有無を決定する。
  - 4 会社は、スタッフの採用決定時における評価及び試用期間中の業務遂行状況等を鑑み、試用期間を短縮すること又は設けないことができる。
  - 5 会社は、試用期間満了までに試用期間中のスタッフの業務適性等に関して最終的な判断をすることが困難である場合、労働契約の解約権を留保したうえで、最長で通算6ヶ月まで試用期間を延長することができる。
  - 6 スタッフが試用期間中に業務災害により休業する場合は、当該休業期間における試用期間の経過を中断し、復職後試用期間を再開することができる。
  - 7 試用期間は、勤続年数に通算する。
  - 8 試用期間中のスタッフの労働条件は、個別に定める。

(本採用拒否)

第18条 試用期間中のスタッフが次の各号のいずれかに該当し、スタッフとして不適格であると認めるときは、会社は、採用を取り消し、本採用を行わない。

- (1) 遅刻・早退及び欠勤が多い、又は休みがちである等、出勤状況が悪いとき。
  - (2) 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、又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) 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。
  - (5) 採用選考時又は採用決定時の提出書類に偽りの記載をし、又は面接時において事実と異なる経歴等を告知していたことが判明し、会社との信頼関係を維持することが困難になったとき。
  - (6) 必要書類を提出しないとき。
  - (7) 健康状態(精神の状態を含む。)が悪いとき。
  - (8) 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。
  - (9) 第25条の遵守事項その他本規則の規定に従わない又は違反したとき。
  - (10) 第95条の解雇事由に該当するとき。
  - (11) その他前各号に準ずる事由
- 2 採用の取消しは、試用期間満了前であっても行うことができる。この場合において、これが解雇に該当し、採用の日から14日を経過していたときは、第96条(解雇予告)の規定を準用する。

## 第2節 配転等

(就業場所の変更)

第19条 会社は業務の都合により、雇入れ時に示した派遣先又は派遣先における就業場所(以下、「就業場所」という。)を変更することがある。

- 2 会社は、前項により就業場所の変更を行う場合は、スタッフの不利益にならないよう次の労働条件を確保するものとする。
  - (1) 通勤時間が増加する場合でも、現就業場所から60分の増加が限度であること。
  - (2) 所定就業時間は、現就業時間の概ね10%以内の増減であること。
  - (3) 対象業務が、スタッフにおいて登録している職種又は現就業職種の類似職種であること。
  - (4) 時間給は、現就業条件に定める時間単価の80%が補償されるものであること。
- 3 無期派遣スタッフは、正当な理由がない限り第1項の配転を拒むことができない。
- 4 会社は、転勤を命じる場合において、子の養育又は家族の介護を行うことが困難となるスタッフに対しては、当該スタッフの子の養育又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。
- 5 スタッフが就業するにあたり、業務処理の能率が低い場合は、会社は必要な注意及び指導をする。注意及び指導の結果、改善が見込まれず、労働者派遣の目的を達しない場合は、当該派遣先での就労を停止し、他の派遣先での雇用条件を提示する。但し、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場合は、この限りでない。
- 6 前項の定めにより、会社が新たな派遣先の雇用条件を提示したにもかかわらず

ず、当該スタッフの都合により、正当な理由無く配転命令を拒否した場合は、就労意思が無いものとみなし、自然退職する。なお、第15条（労働契約期間満了前における派遣の中止）及び第66条（会社都合による休業）に定める休業手当も当然に支給しないものとする。

（業務引継ぎ、着任）

- 第20条 人事異動等を命じられた者、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。
- 2 昇進する者及び人事異動等を命じられた者は、指定された日までに着任しなければならない。
  - 3 前各項に違反し、引継ぎを怠った場合、不完全な引継ぎを行った場合又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、懲戒処分の対象となる。

### 第3章 転換制度

（労働契約法に基づく無期転換）

- 第21条 会社における有期労働契約期間を通算した期間（以下「通算契約期間」という。）が5年を超えることが見込まれるスタッフであって、引き続き雇用を希望するものは、会社に対し、無期労働契約へ転換すること（以下「無期転換」という。）の申込みをすることができるものとし、申込みをしたスタッフの労働契約は、現に締結している労働契約が満了する日の翌日から無期労働契約となる。
- 2 無期転換の申込みは、現に締結している有期労働契約の契約期間が満了する日の1ヶ月前までに、書面で行わなければならない。
  - 3 新たな労働契約を締結したことにより、通算契約期間が5年を超えることとなるスタッフであって、引き続き雇用されることを希望するものに対し、会社は、現に締結している有期労働契約の契約期間が満了する日の1ヶ月前までに、無期転換の申込みをするよう勧奨することができる。
  - 4 無期転換後の労働契約は、定年の定めがあるものとし、当該定年は、第102条（定年等）に定めるところによる。
  - 5 無期転換後のスタッフの労働条件（契約期間及び定年を除く。）は、原則として、従前と同一とする。但し、第23条に定める正社員転換試験に合格した場合は、この限りでない。

（雇用安定措置に基づく無期転換）

- 第22条 会社は、派遣先の事業所その他派遣就業の場所における同一の組織単位の業務について継続して3年間当該労働者派遣に係る労働に従事する見込みがあるスタッフの希望により、労働者派遣法第30条第1項第2号の措置を講ずる場合は、現に締結している労働契約が満了する日の翌日から無期労働契約となる。
- 2 無期転換後の待遇は、前条各項を準用する。

（正社員転換試験）

- 第23条 前二条にかかわらず、通算契約期間が6ヶ月に達したスタッフは、正社員転換

試験を受験することができるものとし、これに合格したときは、無期雇用契約とするほか、労働条件は、内勤従業員就業規則に定めるものとする。正社員転換試験は、随時行うものとする。

- 2 正社員転換後の労働条件は、正社員転換試験の結果及び本人の希望を勘案し、面談のうえ決定する。
- 3 正社員への転換の時期は、随時とする。

## 第4章 服務規律

(服務の基本原則)

第24条 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、本規則及びその他の諸規程並びに派遣先の就業ルールを遵守し、派遣先の指揮命令に従い、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。但し、派遣先の指揮命令が派遣先における就業条件として会社があらかじめ明示した内容に反する場合は、この限りでない。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 スタッフは派遣先において望まない性的な言動により、不利益や不快感を与えられたり、就業環境を害されたりした場合（セクシュアルハラスメント）や、派遣先において職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、精神的・身体的な苦痛を与えられたり、就業環境を害されたりした場合（パワーハラスメント）、育児休業等の取得等を理由とする不利益な取扱いや妊娠・出産、育児休業、介護休業等を理由とする嫌がらせを受けた場合（マタニティーハラスメント・パタニティーハラスメント）は、派遣元責任者に対し苦情を申し出ることができる。派遣元責任者は、申し出た苦情につき適切な処置が講じられるよう、派遣先責任者に要請していくものとする。また、スタッフは苦情を申し出たことを理由として不利益な取扱いを受けることはない。
- 4 スタッフは、本章の各条に掲げる事項を守り、服務に従い職務に精励しなければならない。これに違反したときは、原則として、本規則による懲戒の対象となることを認識しなければならない。

(遵守事項)

第25条 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、労働時間及び職務上の注意力のすべてを職務遂行のために用い、会社の指揮命令のもと、職務のみに従事する義務（「職務専念義務」という。以下同じ。）を負い、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) 自己の職務を正確かつ迅速に処理し、常にその効率化を図り、業務の改善に積極的であること。
  - (2) 就業中は私語を慎むこと。
  - (3) 労働時間中は許可なく職場を離れ、又は責務を怠る等の行為をしないこと。
  - (4) 労働時間中に、職務上の必要がないにもかかわらず SNS にアクセスしたり、又は職務と関係のない WEB サイトを閲覧したりしないこと。

- (5) 会社の許可なく、労働時間中に政治活動、宗教活動、業務に関係のない放送、宣伝、集会、又は文書画の配布、回覧、掲示その他これに類する活動をしなさいこと。
  - (6) 会社への届出なく、他の使用者に雇用され、又は自ら事業を行わないこと。
- 3 スタッフは、職場環境を維持する義務（「職場環境維持義務」という。以下同じ。）を負い、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) 本規則その他これに付随する会社の諸規程を遵守し、これらに定める禁止事項を行わないこと。
  - (2) 他の従業員、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。
  - (3) 会社又は派遣先の資産と私物の区別を明確にし、会社又は派遣先の資産を職務以外に使用せず、備品等を大切にし、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。
  - (4) 電熱器等の火気を許可なく使用しないこと。
  - (5) 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。
  - (6) 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。
  - (7) 労働時間中は休憩時間を除き喫煙しないこと。
  - (8) 会社又は派遣先施設内で、賭博その他これに類似する行為を行わないこと。
  - (9) 第32条（あらゆるハラスメントの禁止）に定める行為により、他の従業員に不利益を与え、又は職場の環境を低下させないこと。
  - (10) 他の従業員を教唆して本規則に反するような行為、秩序を乱すような行為をしなさいこと。
- 4 スタッフは、秘密を保持する義務（「秘密保持義務」という。以下同じ。）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) 会社又は派遣先内外を問わず、在職中又は退職後においても、会社・派遣先・取引先等の秘密情報、ノウハウ、企画案並びに取引関係者・従業員等の個人情報（個人番号を含む。）ID及びパスワード等（以下「秘密情報」という。）を第三者に開示、漏えい、提供又は不正に使用しないこと。
  - (2) 秘密情報等のコピー等をして社外に持ち出さないこと（会社又は派遣先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。）。
  - (3) IDカードを会社又は派遣先の許可なく他の従業員に貸与しないこと。
  - (4) 会社又は派遣先が貸与する携帯電話、パソコン、その他情報関連機器（保存されている情報も含む。）を、紛失又は破損しないこと。また、当該情報関連機器を紛失又は破損した場合は、直ちに、情報漏えい防止の対策を行うとともに、会社及び派遣先に報告すること。
  - (5) 会社又は派遣先の許可なく、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又は派遣先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。
  - (6) 会社への届出なく、会社又は派遣先の業務に関連する出版又は講演を行わないこと。
- 5 スタッフは、会社内外を問わず会社又は派遣先の信用を失墜させることのないようにする義務（「信用保持義務」という。以下同じ。）を負い、次の各号に

掲げる信用保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、又はそのように誤解される行為をしないこと。
- (2) 会社又は派遣先の内外を問わず、会社・派遣先や会社・派遣先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) 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又は行動は避けること。
- (4) 職務について、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等の私的な利益を甘受しないこと。
- (5) 酒気を帯びて車両等を運転しないこと。
- (6) 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恐れがある状態で車両等を運転しないこと。

6 スタッフは、次の各号に掲げる義務事項を守らなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、清潔感のある態度をもって誠実に勤務すること。
- (2) 就業中は、その職場にふさわしい清潔な服装、身だしなみ等、マナーの保持に努めること。
- (3) 品位や人格を保ち、挨拶や言葉づかいに十分に配慮すること。
- (4) 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させないこと。
- (5) 職務の権限を越えて専断的なことを行わないこと。
- (6) スタッフは、雇用主が会社であることを理解し、派遣先と時給交渉しないこと。
- (7) 派遣先における勤務に際しては、派遣先の指示に従い所定の身分証明書等を携帯し、又は着用すること。
- (8) 業務上のミス・クレームは隠蔽、改ざん、歪曲せず、ありのまま会社若しくは派遣先担当者に報告すること。
- (9) 外国人であるスタッフは、出入国管理及び難民認定法、その他在留外国人に関する法律を遵守すること。
- (10) インサイダー取引を行わないこと、又は他人に情報を与える行為を行わないこと
- (11) その他、会社の命令、注意、通知事項を遵守すること。
- (12) 会社の指示により受診した健康診断の結果を遅滞なく会社に提出すること。
- (13) 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 次の場合には、直ちに会社にその旨を申告し、派遣就業しないこと。

- (1) 会社から案内された派遣先に、その事業所及び雇用形態を問わず派遣開始日以前1年以内に直接雇用の社員として在籍していたとき（離職後1年以内である場合。但し、60歳以上の定年退職者を除く。）。
- (2) 会社から、提示された派遣先に、その事業所及び組織単位にて派遣就労していたとき（派遣就労後3ヶ月以内である場合。）。
- (3) 労働者派遣法第35条の3第1項及び労働者派遣法施行令第4条に定める日雇派遣原則禁止例外要件に該当する者として、30日以内の雇用契約で派遣就業する場合若しくは就業していた場合において、当該例外要件を満たさなくなったとき。

(不当利得等の禁止)

第26条 スタッフは、通勤又は旅行経路の虚偽報告や費用の水増し等により、不当に利得を得てはならない。この場合において、会社は、不当に利得を得たスタッフ

(当該行為を教唆したスタッフを含む。) に対して、不当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、当該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をとることがある。

#### (出退勤)

- 第27条 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) 終業時刻前に退社の準備をしないこと。
  - (3) 退社するときは、派遣先のルールを遵守し、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。
  - (4) 出勤の事実並びに始業及び終業時刻を会社が適正に把握することができるよう、スタッフは、自ら即時にタイムカード等により記録して、その事実につき派遣先担当者の確認を得ること。
  - (5) 所定外労働又は休日出勤については、第53条(所定外労働及び休日出勤)の規定に従うこと。
- 2 前項第3号の記録を遅滞し、又は他の従業員に記録の代行をさせる等の行為により、記録の客観性を損なわせた場合は、本人又は記録を代行した者に対して懲戒を行う。
  - 3 勤務時間中私用により外出する場合は、派遣先担当者の許可を受けなければならない。
  - 4 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又は持ち出そうとするときは、派遣先の許可を受けなければならない。

#### (遅刻、早退、欠勤等)

- 第28条 スタッフは、遅刻、早退又は欠勤の恐れがあるときは、直ちに会社及び派遣先に届け出て、その対応について指示を受けなければならない。但し、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、当該事実及びその理由を直ちに報告しなければならない。
- 2 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、医師の証明書又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、早退又は欠勤の状況により、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。
  - 4 遅刻、早退、欠勤及び職場離脱(許可なく行った私用面会及び私用外出をいう。)により勤務しなかつた時間の賃金については、第86条(欠勤等の場合の時間割計算等)に定めるところにより控除の対象とする。
  - 5 第1項の届出又は報告は、原則として、会社又は派遣先が指定する方法により行うものとする。但し、緊急の場合の届出は、電話又は電子メール等の適宜の方法により行い、事後直ちに当該事実及びその理由を報告するものとする。

#### (無断欠勤)

- 第29条 正当な理由なく事前の届出をせず、また、当日の始業時刻までに、又は始業後1時間以内に電話又は電子メール等の適宜の方法による届出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。

(面 会)

- 第30条 スタッフは、労働時間中に私用により外来者と面会又は私用により外出してはならない。但し、緊急やむを得ない場合であって、派遣先の許可を受けた場合はこの限りでない。
- 2 前項の許可申請は、会社又は派遣先が指定する方法により行うものとする。

(各種届出義務)

- 第31条 スタッフは、次の事項に異動が生じることとなる又は生じた場合には、あらかじめ、又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) 扶養親族
  - (4) 学歴、資格・免許
  - (5) 在留カード情報
- 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又は虚偽の記載があり、不当に利得を得たときは、会社はこれを返還させ、懲戒処分を行うことができる。また、当該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、当該行為を教唆したスタッフにも適用する。

(あらゆるハラスメントの禁止)

- 第32条 スタッフは、他の従業員等（派遣先従業員のほか、他社の派遣労働者を含む。以下、本条において同じ。）の権利及び尊厳を尊重し、次の各号に掲げる行為又は言動（以下「ハラスメント」と総称する。）を行ってはならない。また、ハラスメントに対する従業員等の対応により当該従業員等の労働条件につき不利益を与えることも禁止する。
- (1) 職場における性的な言動に対する他の従業員等の対応等により当該従業員の労働条件に関して不利益を与えること又は性的な言動により他の従業員の就業環境を害すること（いわゆる「セクシュアルハラスメント」）。この場合において、相手の性的指向又は性自認の状況に関わらないほか、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。また、本号における「他の従業員」とは直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動により就業環境を害されたすべての従業員を含むものとする。
  - (2) 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為や言動を行うこと（いわゆる「パワーハラスメント」）。
  - (3) 職場において、上司や同僚が、男女従業員の妊娠・出産・育児、介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により従業員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性従業員の就業環境を害すること（いわゆる「マタニティハラスメント・ケアハラスメント」）。この場合において、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、本号のハラスメントには該当しない。
  - (4) 前三号のほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど、職場内でのあらゆるいじめ行為及びこれらに該当すると疑われるような行為を行う

こと。また、ハラスメントに対する従業員等の対応により当該従業員等の労働条件につき不利益を与えること。

- 2 スタッフは、ハラスメントにより被害を受けた場合、又は被害を受ける恐れのある場合は、第133条（相談窓口）の相談窓口又は派遣先苦情担当者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、会社及び派遣先は、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。
- 3 会社は、スタッフが、ハラスメントに関し相談をしたこと、又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として、人事異動、人事評価等の人事管理上の処遇において相談者及び情報提供者等に不利益な取扱いをすることはしない。

#### （秘密情報保持義務）

- 第33条 スタッフは、在職中又は退職後においても会社及び派遣先のノウハウ、技術情報等の営業秘密のほか、取引関係者・従業員等の個人情報（個人番号を含む。）、職務上知り得た秘密、プライバシー及びスキャンダル情報等いかなる情報であっても業務以外の目的で、開示、提供、利用、保管し、又は第三者に漏えいしてはならない。
- 2 スタッフは、会社及び派遣先の情報を第三者に発信しようとするときは、稟議決裁を経て、会社の確認を受けてからでなければ発信してはならない。

#### （個人情報・個人番号の取扱い）

- 第34条 スタッフは、他の取引関係者及び従業員等に係る個人情報（個人番号を含む。以下同じ。）を取り扱うにあたっては、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。これに違反したときは、本規則に定める懲戒の対象となる。
- （1）不正な手段で個人情報を取得・収集しないこと。
  - （2）業務に関係のない個人情報を取得・収集しないこと。
  - （3）法律で定める場合のほか、自らの個人番号を他人に開示・提供しないこと。
  - （4）業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他に知らせてはならないこと。退職後においても同様とする。
  - （5）業務の必要の範囲を超えて個人情報が含まれる書類又は電子データ等を複写又は複製してはならないこと。
  - （6）個人番号及び個人番号を含む個人情報については、業務の必要の範囲を超えてデータベースを作成してはならないこと。
  - （7）アクセス制限のある個人情報には、権限の範囲を超えてアクセスしてはならないこと。
  - （8）個人情報を漏えい、滅失及びき損した場合、又はその兆候を把握した場合には、個人情報に係る管理責任者に速やかに報告し、その指示に従うこと。
  - （9）個人番号及び個人番号を含む個人情報については、これらが含まれる書類又は電子データ等は、業務の必要の範囲を超えて保管してはならず、業務に必要なくなった場合には、速やかに、廃棄処分とすること。
  - （10）配転又は退職に際し、自らが管理していた個人情報が含まれる書類又は電子データ等を速やかに返却しなければならないこと。
- 2 前項各号のほか、スタッフ等の個人情報の扱いについては、別に定める特定個人情報等取扱規程に定めるところによる。

(パソコンの適正利用)

第35条 スタッフは、次の事項を遵守してパソコン等の情報端末を使用し、適切な情報ネットワーク環境の維持及び社内情報の毀損又は漏えいの防止に努めなければならない。

- (1) 会社又は派遣先がスタッフに貸与したパソコンを業務以外の目的で使用しないこと。
  - (2) 私有のパソコンを業務目的で使用しないこと。
  - (3) 会社又は派遣先が指定したウイルス・スパイウェア対策ソフトを適正に運用すること。
  - (4) 会社・派遣先内外を問わず、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又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。
  - (5) 会社又は派遣先の許可なく、私物のパソコン又はUSB等を会社のパソコンに接続しないこと。
  - (6) アクセス権限のない者が操作できないようにパスワード設定をすること。
- 2 会社又は派遣先は、必要に応じてスタッフが送受信した電子メールの情報を閲覧することができる。
- 3 会社又は派遣先は、業務上の必要がある場合は、スタッフに貸与したパソコンに保存されたデータを閲覧することができる。この場合、スタッフは会社又は派遣先による閲覧を拒むことはできない。

(個人端末の使用)

第36条 スタッフは、会社又は派遣先の許可なく私物のモバイルPC及びスマートフォン（以下「個人端末」という。）を業務に使用してはならない。

- 2 会社又は派遣先の許可を受けて個人端末を使用する場合には、インストールされているソフトを確認するなど定められた使用条件に従わなければならない。また、個人端末の利用に関する誓約書に署名した後でなければ、使用してはならない。
- 3 全社的な個人端末の業務利用については、会社として明確な方針を定めるとともに、その手続を定めるものとする。

(電子メール・インターネットの適正利用)

第37条 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 会社又は派遣先は、電子メール・インターネット等の利用の適正化を図る目的のため、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目的のため、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、コンピュータウイ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。

(ソーシャルメディアの適正利用)

第38条 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) 会社及び派遣先の信用を失墜させるような発信は厳に慎むこと。

- (2) 会社、派遣先及び他者の技術上、営業上、経営上の機密情報を発信してはならないこと。
- (3) 会社及び派遣先はもちろん、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) 所定労働時間中は、自らの副業・兼業の利益を誘導するような発信は行わないこと。
- (7) 常に誠実な態度で良識ある発信を行うよう、心がけること。
- (8) 会社及び派遣先に関連した事柄を発信する際には、身元（氏名、必要な場合には会社での所属）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（又は派遣先）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。
- (9) 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。
- (10) 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。

（反社会的勢力の排除）

第39条 スタッフは、反社会的勢力と一切の関係をもってはならない。これに違反した場合は、就業規則に定める懲戒解雇、その他の懲戒処分を行うものとする。

- 2 前項の「反社会的勢力」とは、暴力団員、暴力団員でなくなったときから5年を経過しないもの、暴力団準構成員、暴力団関係企業・団体、総会屋、社会運動等標ぼうゴロ等、特殊知能暴力団等その他反社会的勢力の構成員、その他これらに準じるものをいう。

（所持品検査）

第40条 会社又は派遣先は、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。

（入場禁止及び退場）

第41条 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、又は退場を命ずることができる。

- (1) 会社又は派遣先内の秩序及び風紀を乱し、又はその恐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) 酒気を帯び又は酒類を携帯する者
- (4) その他会社又は派遣先が入場禁止を必要と認めた者

（ほう・れん・そうの義務）

第42条 会社又は派遣先内における、共有すべき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。）を心がけなければならない。

## 第5章 勤務

### 第1節 所定労働時間等

(この章における用語の定義と適用範囲)

第43条 この章における用語の定義は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 所定労働時間…就業条件明示書に定める原則の始業時刻から終業時刻までの時間であって、派遣先の指揮命令に基づく業務を行うべき時間をいう。
- (2) 法定労働時間…労働基準法により定められた1週間につき40時間まで、及び1日につき8時間までの労働時間をいう。
- (3) 始業時刻…派遣先の指揮命令に基づく業務を開始すべき時刻をいう。
- (4) 終業時刻…派遣先の指揮命令に基づく業務を終了すべき時刻をいう。
- (5) 休憩時間…労働時間の途中に与えるスタッフが自由に利用できる時間をいう。
- (6) 所定外労働(残業)…派遣先の所定労働時間を超える労働をいう。
- (7) 時間外労働…1週間につき40時間又は1日につき8時間を超える労働をいう。
- (8) 休日出勤…第52条の就業条件明示書に記載された休日における労働をいう。
- (9) 休日労働…法定休日における労働をいう。
- (10) 深夜労働…午後10時から翌日の午前5時までの労働をいう。
- (11) 1週間…土曜日から起算する連続した7日間をいう。

(所定労働時間、始業・終業時刻)

第44条 スタッフの始業・終業時刻及び休憩時間は、1週間については40時間以内とし、1日については8時間以内で、派遣先の就業条件その他で定める事情を勘案し、個別に定める就業条件明示書において示すものとする。

- 2 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53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。

(始業、終業時刻等の変更)

第45条 交通ストその他やむを得ない事情がある場合又は業務上の必要がある場合は、全部又は一部のスタッフについて、始業、終業の時刻及び休憩時間を変更することができる。この変更は、所定労働時間の範囲内において行う。

(事業場外の労働)

第46条 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業務日報により算定する。但し、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、前項但し書を適用する。

(1ヶ月単位の変形労働時間制)

第47条 会社は、第44条にかかわらず、毎月1日を起算日とする1ヶ月単位の変形労働時間制を採用することがある。この場合、1ヶ月を平均して1週間当たり4

- 0時間以内の範囲とし、所定労働日、所定労働日ごとの始業及び終業の時刻は、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 各日・各週の所定労働時間、始業・終業の時刻は、シフト表等によって決定し、前月の末日までに通知する。
  - 3 第1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ある。

(1年単位の変形労働時間制)

- 第48条 会社は、第44条にかかわらず、労使協定で定めた期間（1年以内）単位の変形労働時間制を採用することがある。この場合には、1年間を平均して1週間当たり40時間以内の範囲で所定労働日、所定労働日ごとの始業及び終業の時刻を定める。
- 2 前項の労使協定において、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、及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。

(妊産婦等の特例)

- 第49条 第47条又は第48条にかかわらず、妊産婦であるスタッフから請求があった場合は、変形労働時間制を適用しない。

## 第2節 休憩及び休日

(休憩時間)

- 第50条 派遣先は、労働時間の途中に、休憩を与えるものとし、個別に定める就業条件明示書にて示すものとする。
- 2 派遣先は、業務上の必要があるときは、前項の休憩時間の時間帯を繰り上げ、又は繰り下げることがある。

(休憩時間の利用)

- 第51条 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。但し、職場秩序及び風紀を乱す行為、施設管理を妨げる行為その他服務規律に反する行為を行ってはならない。
- 2 休憩時間内に飲食及び喫煙をする場合は、派遣先の所定の場所で行うこと。

(会社の休日)

- 第52条 スタッフには、少なくとも週1日の休日（法定休日）を与えるものとし、各人毎に個別の就業条件明示書に定めるものとする。
- 2 会社は、前項に関わらず、週1日の休日に替えて、4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ある。
  - 3 派遣先の創立記念日、臨時休業日、年次有給休暇計画付与日、年末年始休暇日、及び夏季休暇日等、会社が1ヶ月前までにスタッフに指定した日は、休日（法定外休日）とする。
  - 4 会社は、会社行事その他の業務上の都合によりやむを得ない場合は、あらかじめ振替休日（休日に振り替えられる労働日をいい、できる限り同一週内の日を指定するものとする。）を指定して、当初休日とされた日に労働させることができる。あらかじめ振替休日を指定できないときは、第56条（代休）に定めるところによる。
  - 5 前項の休日の振替は、月の初日を起算日とする4週間に4日の休日が確保でき

- る範囲で行うものとする。
- 6 当初休日とされた日に労働する場合、当該日は通常の労働日として、原則として第44条（所定労働時間、始業・終業時刻）に定める所定労働時間により業務を行わなければならない。
  - 7 振替休日の指定は、振替休日指定書によるものとし、原則として振替休日の再振替は認めない。

### 第3節 所定外労働等

#### （所定外労働及び休日出勤）

- 第53条 派遣先は、業務の都合により所定外労働又は休日出勤を命ずることができる。この場合における時間外労働及び休日労働については、会社はあらかじめ従業員の過半数を代表する者と締結する労使協定（以下「36協定」という。）の範囲内でこれを行う。
- 2 臨時的な業務の必要があるときは、36協定の特別条項に定めるところにより、1ヶ月及び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、当該延長時間に係る割増賃金率等は、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は、業務命令として、スタッフは、正当な理由なくこれを拒否することはできない。
  - 4 所定外労働及び休日出勤は、派遣先の命令に基づき行うことを原則とする。但し、スタッフが業務の遂行上必要と判断した場合は、事前に派遣先又は派遣先担当者に申請をし、許可を受けて行うことができる。
  - 5 前項にかかわらず、事前に許可を受けることができないときは、事後直ちに届け出てその承認を得なければならない。
  - 6 第4項の命令若しくは許可申請又は前項の届出は、派遣先が指定する方法により行う。
  - 7 本条に規定にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1ヶ月について100時間未満でなければならない。かつ、2ヶ月から6ヶ月までを平均して月80時間を超過してはならない。また、時間外労働時間数は、年間720時間を超えてはならない。
  - 8 会社は、スタッフの健康及び福祉を確保すること及び前項の規定をスタッフに遵守させるため、時間外労働及び休日労働を合算した時間が月80時間を超えたときは、速やかに、当該者に対し、その情報を通知するものとする。

#### （災害等による臨時の必要がある場合の時間外労働等）

- 第54条 災害その他避けることのできない事由により臨時の必要がある場合は、36協定の定めによらず、所轄労働基準監督署長の許可を受け又は事後に遅滞なく届け出ることにより、その必要の限度において時間外労働又は休日労働を命ずることができる。

#### （年少者及び妊産婦の時間外労働等）

- 第55条 満18歳未満の者に対しては、原則として、時間外労働、休日労働及び深夜業を命じない。
- 2 妊娠中又は産後1年を経過していない者が請求した場合は、時間外労働、休日労働及び深夜業を命じない。

#### （代 休）

- 第56条 会社は、所定外労働をさせたとき、又は振替休日の手続によらず休日に出勤させたときは、当該所定外労働の時間数分又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。
- 2 前項の代休の時間及び日は、無給とする。但し、時間外労働が生じているときは時間外割増賃金のうち割増部分（0.25等）の額を、休日労働が生じているときは休日割増賃金のうち割増部分（0.35）の額を、深夜労働が生じているときは深夜割増賃金（0.25）を支払う。
  - 3 代休は、スタッフの申請により付与するものとし、申請期限は、3ヶ月とする。但し、年次有給休暇の取得日数が5日に満たない者は、代休を申請することはできないものとする。
  - 4 代休を取得しようとするスタッフは、取得希望日の1週間前までに、代休取得届を会社に提出しなければならない。

（割増賃金を支払う場合）

- 第57条 所定外労働をさせた場合において、次の各号に掲げる時間があるときは、第78条（割増賃金の額）に定めるところにより、時間外割増賃金を支払う。
- （1）1日については、8時間を超えて労働した時間
  - （2）1週間については、40時間を超えて労働した時間（前号の時間を除く。）
  - （3）変形期間については、変形期間における法定労働時間の総枠を超えて労働した時間（前各号の時間を除く。）
- 2 前項の時間を計算するときは、1日又は1週間の労働時間は実労働時間を用いるものとし、欠勤、遅刻、早退及び職場離脱のほか、年次有給休暇及び特別休暇の時間を含めない。
  - 3 法定休日に労働させた時間があるときは、第78条（割増賃金の額）に定めるところにより、休日割増賃金を支払う。また、法定休日以外の休日に労働させた時間があるとき（振替休日を与えた場合を含む。）であって、第1項第2号に該当するときは、同条に定めるところにより、時間外割増賃金を支払う。
  - 4 労働時間が深夜の時間帯（午後10時から翌日の午前5時までをいう。）にあるときは、第78条（割増賃金の額）に定めるところにより、深夜割増賃金を加算して支払う。
  - 5 第59条（適用除外）に該当する者には、本条（深夜割増賃金を除く。）は適用しない。
  - 6 1年単位の変形労働時間制を適用するスタッフのうち、異動、退職及び退職等により労働した期間が当該対象期間より短いスタッフについては、当該スタッフが労働した期間を平均して1週間当たり40時間を超えて労働させた時間（第1項の規定による割増賃金を支払った時間を除く。）に対して、通常の労働の賃金の0.25の割増賃金を支払うものとする。

（育児等を行うスタッフの所定外労働等）

- 第58条 3歳に満たない子を養育するスタッフが当該子を養育するため、又は要介護状態にある対象家族を介護するスタッフが当該家族を介護するために請求した場合には、第53条（所定外労働及び休日出勤）の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定外労働をさせることはない。
- 2 小学校就学の始期に達するまでの子を養育するスタッフが当該子を養育するため、又は要介護状態にある対象家族を介護するスタッフが当該家族を介護するために請求した場合には、第53条（所定外労働及び休日出勤）の規定及び36協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、時間外労働

- は、1ヶ月について24時間、1年について150時間を限度とする。
- 3 小学校就学の始期に達するまでの子を養育するスタッフが当該子を養育するため、又は要介護状態にある対象家族を介護するスタッフが当該家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、深夜の時間帯に労働させることはない。
  - 4 本規則において「対象家族」とは、配偶者（婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）、父母、子、祖父母、兄弟姉妹、孫及び配偶者の父母とする。
  - 5 本条の規定による請求ができるスタッフの範囲、請求方法、請求の時期、効力期間及びその他の取扱いについては、育児・介護休業規程及び労使協定の定めるところによる。

#### 第4節 適用除外

（適用除外）

- 第59条 監督若しくは管理の地位にある者又は機密の事務を取り扱う者については、労働時間、休憩及び休日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、当該スタッフの健康確保のため、会社はタイムカード等により労働時間の状況を把握するものとする。

### 第6章 休暇及び休業

（年次有給休暇の付与）

- 第60条 入社日（月の中途に入社した場合は当該月の初日に入社したものとみなす。以下同じ。）後6ヶ月間、所定労働日の8割以上出勤したスタッフに対しては、入社日後6ヶ月を経過した日（以下「6ヶ月経過日」という。）に10日の年次有給休暇を付与する。但し、所定労働時間が30時間未満であり、週所定労働日数が4日以下又は年間所定労働日数が216日以下の者に対する年次有給休暇の日数は、次表のとおりとする。

週所定労働日数	年間所定労働日数	勤続期間
		6ヶ月
4日	169～216日	7日
3日	121～168日	5日
2日	73～120日	3日
1日	48～72日	1日

- 2 前項の6ヶ月経過日後はそれぞれ次表のとおり勤続期間に応じて、勤続期間ごとに定める日数分の年次有給休暇を、当該勤続期間に達した日の翌日（以下「基準日」という。）に付与する。但し、それぞれの直近1年間は所定労働日の8割以上出勤したことを要する。

週所 定労 働日 数	年間 所定 労働 日数	勤 続 期 間					
		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 以上
5日	—	11日	12日	14日	16日	18日	20日
4日	169～ 216日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～ 168日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～ 120日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～ 72日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 3 スタッフは、年次有給休暇取得の趣旨をよく理解し、年間5日以上の取得を心がけなければならない。
- 4 年次有給休暇の有効期間は、付与日から2年間とする。なお、継続雇用とは認められない状況となっても次の雇用契約を締結するまでの期間が1ヶ月以内であった場合は、年次有給休暇が消滅することは無い。
- 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。

(出勤率)

第61条 前条第2項の出勤率の算定に当たり、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) スタッフの責めに帰すべき事由によるとはいえない不労日（次項の(7)から(9)までを除く。）
- 2 前条第2項の出勤率の算定につき、次の各号に掲げる期間であって労働しなかった日は、同項の所定労働日に含まない。
  - (1) 第64条（特別休暇）の期間
  - (2) 第65条（裁判員休暇）の期間
  - (3) 第66条（会社都合による休業）の期間
  - (4) 第69条（母性健康管理のための休暇等）の期間
  - (5) 第74条（子の看護休暇及び介護休暇）の期間
  - (6) 会社側に起因する経営、管理上の障害による休業の期間
  - (7) 正当な同盟罷業その他正当な争議行為により労務の提供が全くなされなかった期間
  - (8) 前各号に掲げるほか、不可抗力による休業の期間

(年次有給休暇の取得手続)

- 第62条 スタッフが年次有給休暇を取得するときは、派遣先との連絡及び代替要員等の対応の必要性から、原則として1週間前までに、派遣先責任者及び派遣元責任者に書面にて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、1ヶ月前までに、所定の手続により、会社及び派遣先責任者に書面にて届け出なければならない。この場合、会社は合理的な範囲で、派遣先を変更する場合がある。
  - 3 年次有給休暇は本人の届出による時季に与えるものとする。但し、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当該欠勤を年次有給休暇に振り替えることができる。但し、当該承認は会社又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。
  - 5 第60条（年次有給休暇）の規定により付与する年次有給休暇（繰越し分を含む。）のうち、5日を超える分については、労使協定を締結し、当該協定の定めるところにより年次有給休暇の時季を指定することができる。この場合においてスタッフは、会社が特に認めた場合を除き、当該協定の定めるところにより年次有給休暇を取得しなければならない。
  - 6 年次有給休暇取得の届出は、年次有給休暇取得届により行う。

（会社による時季指定）

- 第63条 会社が付与した年次有給休暇が10日以上（前年度からの繰越し分を除く。）ある者に対しては、そのうちの5日分を上限として、基準日から1年以内に、会社が時季を指定することにより取得させることがある。但し、会社による時季指定前にスタッフ本人が時季を指定して取得した日数分（半日の取得を会社が認めた場合は0.5日分とする。）又は計画的付与によって取得する日数分についてはこの限りではない。
- 2 会社は、前項本文の規定により、年次有給休暇の時季を定めようとするときは、その時季について当該スタッフの意見を聴くものとし、会社は、当該意見を尊重するよう努めるものとする。
  - 3 前項の意見聴取は、基準日から6ヶ月を経過した時点において、年休取得日数が5日に満たない者に対して行う。意見聴取の方法は、所属長との面談とする。
  - 4 第2項にかかわらず、取得希望日に沿った時季指定が困難なときは、スタッフと面談のうえ、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、スタッフと面談のうえ、代替の日を決定する。
  - 5 スタッフは、原則として、会社が時季指定した日を変更することはできない。但し、やむを得ない事情があると会社が認めるときは、この限りでない。この場合には、スタッフと面談のうえ、代替の日を決定する。
  - 6 会社が時季指定した日が到来する前に、スタッフ自らが年次有給休暇を取得し、又は計画的付与が行われたときは、会社は、これらの日数分、当該時季指定した日を取り消すことができる。
  - 7 この規定により時季が指定された年次有給休暇は、スタッフの心身の回復のため必要最低限のものであることから、スタッフはその趣旨をよく理解し、時季が指定された日に出社することのないようにしなければならない。仮に出社した場合であっても、会社は当該者に対して、派遣先への入場を禁止する。

(特別休暇)

- 第64条 スタッフが次の各号に掲げる事由に該当し、会社が必要と認めるときは、当該各号に定める日数（原則として連続する暦日数）の特別休暇を与える。
- (1) 本人が結婚するとき…結婚式又は入籍のいずれか遅い日から起算して6ヶ月以内の5日
  - (2) 子が結婚するとき…子の結婚式当日を含む2日
  - (3) 妻が出産するとき…出産予定日又は出産日を含む2日
  - (4) 父母、配偶者又は子が死亡したとき…死亡した日から5日
  - (5) 祖父母若しくは配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき…死亡した日から2日
  - (6) その他前各号に準じ会社が必要と認めるとき…会社の認めた日数
- 2 スタッフが特別休暇を取得しようとするときは、あらかじめ特別休暇取得届を、会社に提出しなければならない。この場合において会社はスタッフに対し、必要最小限の書類を提出させることができる。
- 3 勤務時間中に特別休暇の取得事由が発生した場合は、その当日については早退を認め、翌日を起算日として特別休暇の取得を認める。
- 4 特別休暇を取得した日については、通常の給与を支払うものとする。但し、取得した日が休日にあたる場合を除く。

(裁判員休暇)

- 第65条 スタッフが次のいずれかの事由に該当する場合は、次のとおり休暇を与える。
- (1) 裁判員又は補充裁判員として裁判に参加する場合…必要な日数
  - (2) 裁判員候補者として裁判所に出頭する場合…必要な時間
- 2 裁判員休暇を取得した日については、無給とする。
- 3 裁判員休暇を取得するスタッフは、裁判所から第1項に関する通知を受け取ったとき、及び裁判に参加又は裁判所に出頭したときは、出社後速やかに会社に報告しなければならない。
- 4 裁判員休暇取得の届出は、特別休暇取得届の例による。

(会社都合による休業)

- 第66条 経営上又は業務上の必要があるときは、会社はスタッフに対し休業（以下「会社都合による休業」という。）を命ずることができる。会社都合による休業を命じられた者は、労働時間中、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らなければならない。正当な理由なくこれを拒否することはできない。
- 2 会社都合による休業の期間は、原則として、第87条（休暇等の賃金）第3項の休業手当の額を基準に定める賃金を支払うものとするが、事情によってその額を増額し、又は不可抗力等会社の責めに帰さない事情があるときに限り減額することができる。また、会社都合による休業に代えて在宅勤務又は臨時の勤務場所への一時異動を命ずることができる。

(公民権行使の時間)

- 第67条 スタッフが労働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、公の職務に就くため、あらかじめ届け出た場合は、それに必要な時間又は日を与えるものとする。但し、業務の都合により、時刻を変更することができる。
- 2 前項の時間又は日は、原則として無給とする。
- 3 第1項の時間又は日の届出は、特別休暇取得届の例による。

(産前産後の休暇)

- 第68条 6週間以内(多胎妊娠の場合は14週間以内。以下本項において同じ。)に出産予定の女性スタッフが請求した場合には、産前6週間以内の休暇を与えるものとする。
- 2 産後は、本人の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ものとする。但し、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できる。
  - 3 産前産後の休暇の期間は無給とする。
  - 4 本条から第70条までの請求は、母性保護等に関する休暇請求書により行う。

(母性健康管理のための休暇等)

- 第69条 妊娠中又は産後1年を経過しない女性スタッフが、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、通院休暇を請求した場合には、次の範囲で休暇を与えるものとする。但し、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。但し、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。

① 妊娠23週まで	4週間に1回
② 妊娠24週から35週まで	2週間に1回
③ 妊娠36週から出産まで	1週間に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 妊娠中又は産後1年を経過しない女性スタッフから、保健指導又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には、次の措置を講ずるものとする。但し、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又はその恐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項の請求及び前項の申出をする者は、医師等の指示又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。

(生理日の措置)

- 第70条 生理日の就業が著しく困難な女性スタッフが請求した場合には、1日又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 前項の措置による不就労時間に対する部分は無給とする。

(育児時間)

- 第71条 生後1年未満の子を育てる女性スタッフが請求した場合には、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 前項の措置による不就労時間に対する部分は無給とする。

(育児休業及び育児短時間勤務)

- 第72条 1歳(育児・介護休業規程で定める特別の事情がある場合には、1歳6ヶ月又は2歳。以下同じ。)に満たない子を養育するスタッフ(日雇スタッフを除く。以下第74条までにおいて同じ。)が、その必要のため、会社に申し出た

ときは、育児・介護休業規程に定めるところにより育児休業を与えるものとする。この場合において、スタッフの養育する子について、当該スタッフの配偶者が当該子の1歳到達日以前のいずれかの日において当該子を養育するために育児休業をしているときは、その子が1歳2ヶ月に達するまでの間（育児休業期間は最長1年間とする。）の育児休業を認める。

- 2 3歳に満たない子を養育するスタッフであって育児休業を取得しないものが、その必要のため、会社に申し出たときは、育児のための所定労働時間の短縮の措置（以下「育児短時間勤務」という。）を適用するものとする。
- 3 前二項の申出は、育児休業を開始しようとする日又は育児短時間勤務の適用を受けようとする日の1ヶ月前までに行わなければならない。
- 4 育児休業及び育児短時間勤務の適用を受けることができるスタッフの範囲その他必要な事項については、育児・介護休業規程及び労使協定の定めるところによる。
- 5 育児休業の期間及び育児短時間勤務の適用により短縮された所定労働時間に対する部分は無給とする。

#### （介護休業及び介護短時間勤務）

第73条 要介護状態にある対象家族を介護するスタッフが、その必要のため、会社に申し出たときは、育児・介護休業規程に定めるところにより介護休業を与えるものとする。

- 2 要介護状態にある対象家族を介護するスタッフであって、介護休業を取得しないものが、その必要のため、会社に申し出たときは、介護のための所定労働時間の短縮の措置（以下「介護短時間勤務」という。）を適用するものとする。
- 3 前二項の申出は、介護休業を開始しようとする日又は介護短時間勤務の適用を受けようとする日の2週間前までに行わなければならない。
- 4 介護休業の期間は、1人の対象家族につき通算して93日（分割する場合は3回まで）を限度とする。また、介護短時間勤務の利用は、対象家族1人につき、介護休業とは別に、利用開始の日から連続する3年の期間で2回までを限度とする。
- 5 介護休業及び介護短時間勤務の適用を受けることができるスタッフの範囲その他必要な事項については、育児・介護休業規程及び労使協定の定めるところによる。
- 6 介護休業の期間及び介護短時間勤務の適用により短縮された所定労働時間に対する部分は無給とする。

#### （子の看護休暇及び介護休暇）

第74条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育するスタッフが、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするため、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるため、会社に申し出たときは、第60条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は一年度につき5労働日（半日単位又は時間単位とする。以下本条において同じ。）、2人以上の場合は一年度につき10労働日を限度とし、子の看護休暇を与えるものとする。

- 2 要介護状態にある対象家族を介護するスタッフが、その介護のため、又は当該対象家族の通院等の付添い、当該対象家族が介護サービスの提供を受けるために必要な手続の代行その他の対象家族に必要な世話のため、会社に申し出たときは、第60条に規定する年次有給休暇とは別に、当該対象家族が1人の場合は一年度につき5労働日、2人以上の場合は一年度につき10労働日を限度とし、介護休暇を与えるものとする。

- 3 前二項の申出は、原則として、休暇の日の前日までに行わなければならないが、やむを得ない理由があるときは、当日の始業時刻前までの申出を認める。
- 4 子の看護休暇及び介護休暇の適用を受けることができるスタッフの範囲その他必要な事項については、育児・介護休業規程及び労使協定の定めるところによる。
- 5 子の看護休暇及び介護休暇の期間は無給とする。

## 第7章 賃金

### 第1節 賃金の決定

(賃金)

第75条 スタッフの賃金は、「派遣先均等・均衡方式」又は「労使協定方式」により決定するものとし派遣先で従事する業務の種類ごとにこれを定める。

(1) 賃金等の決定の基となる考え方について

「派遣先均等・均衡方式」…派遣先企業から情報提供を受け、派遣先における通常の労働者（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」が同じか否かを判断し、それを基に均等・均衡を考慮して待遇を決定する。

「労使協定方式」…従業員の過半数代表者と一定の要件を満たす労使協定を締結し、当該協定に基づいてスタッフの待遇を決定する。

(2) 通勤手当

「派遣先均等・均衡方式」に該当する場合は、派遣先からの情報提供に基づいて決定する。

「労使協定方式」に該当する場合は、通勤に要する実費に相当する額を支給する。但し、交通機関等を利用しなければ通勤することが困難である者以外のスタッフであって交通機関等を利用しないで徒歩又は自転車により通勤するものを除く。通勤手当は、次に掲げるスタッフの区分に応じ、当該各号に定める額を支給する。

【自家用車等により通勤する場合】

- ・自動車等の使用距離（以下「使用距離」という。）が片道2 km 以上10 km 未満…月額4,200円
- ・使用距離が10 km 以上15 km 未満…月額7,100円
- ・使用距離が15 km 以上25 km 未満…月額12,900円
- ・使用距離が25 km 以上35 km 未満…月額18,700円
- ・使用距離が35 km 以上45 km 未満…月額24,400円
- ・使用距離が45 km 以上55 km 未満…月額28,000円
- ・使用距離が55 km 以上…月額31,600円

【公共交通機関を利用して通勤する場合】

公共交通機関に係る通勤手当は、実費に相当する額を支給する。但し、1ヶ月定期代相当額及び次に定める上限額の範囲内とする。

(3) 退職金

「派遣先均等・均衡方式」に該当する場合は、派遣先からの情報提供に基づいて決定する。

「労使協定方式」に該当する場合は、退職金規程に基づき支給する。

(通勤手当支給対象者の範囲)

第76条 通勤手当は、次に掲げるスタッフ（スタッフの住居より勤務地までの距離が2kmを超える者に限る。）に支給する。

- (1) 通勤のため交通機関を利用してその運賃を負担することを常例とするスタッフ
  - (2) 自動車等を使用することを常例とするスタッフ
  - (3) 通勤のため交通機関を利用してその運賃を負担し、かつ、自動車等を使用することを常例とするスタッフ
- 2 前項第2号、第3号に該当する者は、あらかじめ、自動車等の使用につき、会社の許可を受けなければならない。この場合において、自動車等を使用しなければ通勤が困難となる事情が認められないときは、自動車等の使用は認めず、前項第1号に該当するものとして通勤手当を支給する。
- 3 1ヶ月以上の欠勤者、年次有給取得者及び休職者には、通勤手当は支給しない。
- 4 住居、通勤経路若しくは通勤方法を変更し、又は通勤のため負担する運賃等の額に変更があった場合には、1週間以内に会社に届け出なければならない。この届出を怠ったとき、又は不正の届出により通勤手当その他の賃金を不正に受給したときは、その返還を求めるほか、懲戒処分の対象となる。

(賃金の改定)

第77条 基本給及び諸手当等の賃金の改定（昇給及び降給のほか、据え置きも含む。以下同じ。）については、原則として年1回行うものとし、改定額については、会社の業績及びスタッフの勤務成績等を勘案して各人ごとに決定する。また、特別に必要があるときは、臨時に賃金の改定を行うことができる。

## 第2節 割増賃金

(割増賃金の額)

第78条 時間外割増賃金は、次の算式による額とする。但し、代休を取得したときは、それぞれの算式の「1」の部分には支給しない。

- (1) 月間45時間以内の時間外労働がある場合  
通常労働時間の賃金  $\times$  (1 + 0.25)  $\times$  当該時間数
  - (2) 月間45時間超60時間以内の時間外労働がある場合  
通常労働時間の賃金  $\times$  (1 + 0.25)  $\times$  当該時間数
  - (3) 前二号にかかわらず年間360時間超の時間外労働（前号による割増賃金の対象となった時間外労働を除き、月間60時間以内の時間外労働に限る。）がある場合  
通常労働時間の賃金  $\times$  (1 + 0.25)  $\times$  当該時間数
  - (4) 月間60時間超の時間外労働がある場合  
通常労働時間の賃金  $\times$  (1 + 0.5)  $\times$  当該時間数
- 2 休日割増賃金は、次の算式による額とする。  
通常労働時間の賃金  $\times$  (1 + 0.35)  $\times$  休日労働時間数
- 3 時間外労働又は休日労働が深夜に及んだ場合に時間外割増賃金又は休日割増賃金に加算して支払う深夜割増賃金は、次の算式による額とする。  
通常労働時間の賃金  $\times$  0.25  $\times$  深夜労働時間数

(通常労働時間の賃金)

第79条 前条でいう「通常労働時間の賃金」とは、次の算式による額とする。

月給の場合…基本給÷1ヶ月平均所定労働時間数

日給の場合…日当÷1日所定労働時間数

時間給の場合…基本時給

(割増賃金の適用除外)

第80条 第59条(適用除外)に該当するスタッフには、第57条(割増賃金を支払う場合)に定める割増賃金は、深夜割増賃金を除き、支払わないものとする。また、役職手当に深夜割増賃金相当額が含まれるときは、別途深夜割増賃金は支払わないものとする。

### 第3節 賃金の計算及び支払方法等

(賃金の計算期間及び支払日)

第81条 賃金の計算期間及び支払日については、次の通り支払うものとする。但し、賃金支払日が休日にあたる時は、その直前の休日でない日に支払う。

- (1) 給与締日が5日、10日、15日の場合・・・翌月10日支払
  - ①給与締日5日の計算期間：当月6日から翌月5日
  - ②給与締日10日の計算期間：当月11日から翌月10日
  - ③給与締日15日の計算期間：当月16日から翌月15日
- (2) 給与締日が20日、25日、末日の場合・・・翌月25日支払
  - ①給与締日20日の計算期間：当月21日から翌月20日
  - ②給与締日25日の計算期間：当月26日から翌月25日
  - ③給与締日末日の計算期間：当月1日から当月末日

(非常時払い)

第82条 前条の定めにかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、スタッフ(本人が死亡したときはその者の収入によって生計を維持されていた者)の請求により、賃金支払日以前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。

- (1) スタッフ又はその収入によって生計を維持する者が出産し、疾病にかかり、又は災害を受けた場合
- (2) スタッフ又はその収入によって生計を維持する者が結婚し、又は親族の葬儀を行い、その臨時の費用を必要とする場合
- (3) スタッフが死亡した場合
- (4) スタッフ又はその収入によって生計を維持する者がやむを得ない事情により1週間以上にわたって帰郷する場合その他特別の事情があると会社が認めた場合

(賃金の支払方法)

第83条 賃金は通貨で直接本人にその全額を支払う。但し、スタッフの同意を得たときは、その指定する金融機関等の口座への振込みにより賃金の支払いを行う。

- 2 前項の同意は、賃金の口座振込に関する同意書により行う。

(賃金の控除)

第84条 次に掲げるものは、賃金から控除する。

- (1) 源泉所得税
- (2) 住民税
- (3) 健康保険料(介護保険料を含む。)及び厚生年金保険料の被保険者負担分
- (4) 雇用保険料の被保険者負担分

(5) 労使協定により賃金から控除することとしたもの

(中途入社時等の場合の日割計算)

第85条 賃金計算期間の途中に入社、退職、休職又は復職した場合は、1日当たりの基本給を労働日数分支払うものとする。

- 2 諸手当の扱いについては、当該月の労働日数等を考慮してその都度判断するものとする。

(欠勤等の場合の時間割計算等)

第86条 欠勤、遅刻、早退又は職場離脱をした場合の時間については、1日当たり又は1時間当たりの基本給に欠勤、遅刻、早退及び職場離脱の合計日数・時間数を乗じて得た額を差し引くものとする。但し、賃金計算期間の全部を休業した場合は、賃金月額のをすべてを支給しないものとする。

- 2 本条及び前条の1日当たりの基本給は、基本給をその月の所定労働日数で除して得た額(円未満の端数は四捨五入とする。以下同じ。)とし、本条の1時間当たりの基本給は、1日当たりの基本給をその日の所定労働時間数で除して得た額とする。
- 3 諸手当の扱いについては、当該欠勤等の期間を考慮してその都度判断するものとする。

(休暇等の賃金)

第87条 年次有給休暇及び特別休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

- 2 次の休暇及び休業期間等は無給とする。
  - (1) 裁判員休暇の期間(第65条)
  - (2) 公民権行使の時間(第67条)
  - (3) 産前産後の休暇の期間(第68条)
  - (4) 母性健康管理のための休暇等の時間(第69条)
  - (5) 生理日の措置の日又は時間(第70条)
  - (6) 育児時間(第71条)
  - (7) 育児・介護休業期間(勤務時間の短縮の場合は短縮された時間)(第72条・第73条)
  - (8) 子の看護休暇及び介護休暇の期間(第74条)
  - (9) 休職期間(第91条)
- 3 会社の責めに帰すべき事由により、休業したときは、休業手当を支給する。休業手当の額は、1日につき平均賃金の6割とする。

(賞与)

第88条 賞与は、支給しない。

(労使協定への委任)

第89条 労働者派遣法第30条の4に基づく労使協定の適用を受けるスタッフの範囲その他本規則に定めのない事項については、労使協定の定めるところによる。

## 第8章 休職及び復職

(診断書の提出・休職)

- 第90条 業務外の傷病（以下、「私傷病」という。）で正常な労務提供が困難となった者、並びに会社がスタッフの健康管理上必要と判断した者は、欠勤日数にかかわらず会社の指示があったときは、診断書を提出しなければならない。私傷病の場合、会社が必要と認めたときは、診断を受けるべき医師を指定し、随時診断を受けさせることがある。スタッフは、プライバシーを理由としてこの命令を拒否することはできないものとする。診断書の取得費用はスタッフが負担するものとする。
- 2 会社は、スタッフが次のいずれかの場合に該当したときは、休職を命じることができる。なお、休職事由が私傷病を原因とする場合には、その傷病が休職期間中の療養で治癒する蓋然性が高いものに限るものとする。
    - (1) 私傷病による欠勤の期間が、実日数（暦日）で連続して30日を経過したとき、又は出勤、欠勤を交互に繰り返す勤務状態となった場合には、各欠勤日を起算日とした引き続く3ヶ月の間に、実際に欠勤して不就業となった欠勤日数が連続、断続を問わず、通算で21日を経過したとき
    - (2) 前号の欠勤状態には該当しないが、私傷病が治癒せず、通常レベルの正常な労務提供ができず、日常業務に支障をきたすと判断されるとき。なお、「治癒」とは、従来の担当業務を健康時と同様の業務遂行レベルで安定して完全かつ確実に遂行できる程度に回復することを意味する。
    - (3) 出向等により、他の会社又は団体の業務に従事するとき。
    - (4) 会社の業務上の都合により、休職を必要とするとき。
    - (5) 精神面における不調や障害及び身体上の傷病により、雇用契約成立の本旨である「心身ともに健康で正常かつ完全な労務（労働）の提供義務」をスタッフが会社に対して履行することが困難な状態となった場合で、勤怠状況、就業中の作業能率及び職場での言動等から判断して、会社がスタッフを休職させることを必要と認めたとき。
    - (6) 前各号のほか、特別の事情があって会社が休職させることを必要と認めたとき
  - 3 会社は、正常な業務運営（組織運営）を継続するために必要と認めた場合には、人事権に基づき、休職の発令前又は発令後に、スタッフの役職を解き、又は、職階（等級）を引き下げ降格人事を行う場合がある。会社はこの人事異動に伴い、職位・職責に応じて支給する各種手当、及び職階・等級等の格付けに応じて支給する基本給等を減額又は支給停止する。
  - 4 スタッフが傷病により休職する場合には、医師の診断書を提出するものとする。また、休職中は4週間に1回、病状を休職者近況報告書に医師の診断書を添付して会社に提出するものとする。但し、当該診断書が提出された場合といえども、会社が必要と認めた場合には、会社の指定する医師の診断を求めることがある。スタッフは、この命令を拒むことはできないものとする。診断書の取得費用はスタッフが負担するものとする。
  - 5 休職期間中の給与は、無給とする。但し、本条第2項第4号の事由による休職の場合は、労働基準法第12条に定める平均賃金の60%を支給する。
  - 6 同一又は関連する類似の事由による休職の適用は、在職中に通算2回までを限度とする。

（休職期間）

- 第91条 休職期間は、試用期間中の者は適用を除外し、在職期間が4ヶ月以上の者に限り、次のとおりとする。但し、特段の事情があり、会社が特別に必要と認めた場合に限り、これを延長することがある。なお、休職期間の特別延長加算は、最大で1ヶ月間の加算を限度とし、休職期間を延長することによって復職が確

実に見込まれる場合に限り会社の判断により、特別に認められるものとする。

- 2 休職期間の計算は、民法第143条の規定により最終月において、起算日に応答する日の前日までとする。但し、最終月において応当日のないときは最終月末日とする。

- (1) 前条第2項第1号、第2号及び第5号に該当する場合…次表のとおりとする。

勤続期間	休職期間
4ヶ月以上1年未満	1ヶ月
1年以上3年未満	2ヶ月
3年以上5年未満	3ヶ月
5年以上7年未満	4ヶ月
7年以上10年未満	5ヶ月
10年以上	6ヶ月

- (2) 前条第2項第3号に該当する場合…会社が必要と認める期間

- (3) 前条の第2項第4号、第6号の場合は、その都度会社の決定により休職期間を定める。

- 3 休職期間は原則として、勤続年数に算入しない。  
4 スタッフが、休職期間満了日までに復職できない場合には、休職期間の満了日をもって当然に自然退職となるものとする。  
5 復職した者が、復職後に同一又は関連する類似の事由により欠勤又は完全な労務提供をできない状況に至った場合の欠勤及び休職期間は、次のとおりとする。

- (1) 復職後3ヶ月以内に同一又は関連する類似の事由で再び欠勤したとき  
復職を取消し、直ちに休職を命じる。

欠勤期間…認めない。(直ちに休職の扱いとする)

休職期間…前回の休職期間と通算する。従って、その残期間をもって限度とする。

- (2) 復職後3ヶ月経過後から6ヶ月以内に同一又は関連する類似の事由で再び欠勤したとき

欠勤期間…暦日で14日間を欠勤期間とし、経過後(暦日で欠勤15日目)から直ちに休職扱いとする。

休職期間…本条に定める通常の休職期間の2分の1の期間を限度とする

- (3) スタッフは、休職期間中にスタッフが負担すべき健康保険、厚生年金保険の保険料及び特別徴収扱いの市県民税を、毎月、会社が指定する期日までに、会社に振込むものとする。

- 6 第1項の規定にかかわらず、休職期間中に第99条に定める退職事由が生じたときは、その日をもって休職期間が満了したものとみなす。

- 7 スタッフが休職する場合、会社は、スタッフに対し休職事由を証明する書類を提出させることができる。また、当該書類に有効期間の定めがある場合は、有効期間満了の都度再提出させることができる。

(休職発令日)

第92条 休職の発令日(休職期間の始期)は次のとおりとする。

- (1) 第90条第2項第1号の、業務外の傷病（私傷病）による休職の場合
    - ①欠勤の期間が、会社の所定休日を含み、連続して1ヶ月（暦日数で30日）を経過した時（連続で31日となった時点で休職となる）
    - ②出勤と欠勤を交互に繰り返す不安定な勤務状態となった場合には、各欠勤日を起算日とした引き続く3ヶ月（暦日数で90日）の間に、会社の所定休日を除く所定の就業日に実際に欠勤して不就業となった欠勤日数が、連続・断続を問わず、通算で累積21日を経過した時（通算で累積22日となった時点で休職となる）
  - (2) 第90条第2項第2号の、業務外の傷病（持病）が再発した場合の休職原則として休職事由が発生した日（会社が休職を必要と認め、休職を命じた日）とする
  - (3) 第90条第2項第3号の、他社へ出向を命じた場合の休職原則として休職事由が発生した日とする
  - (4) 第90条第2項第4号の、業務上の都合による休職原則として休職事由が発生し、会社が休職させることを必要と認めた日とする
  - (5) 第90条第2項第5号の、メンタル障害、その他の傷病及び私的な問題による休職原則として休職事由が発生し、会社が休職させることを必要と認めた日とする
  - (6) 第90条第2項第6号の、特別の事情によって休職原則として休職事由が発生し、会社が休職させることを必要と認めたとき
- 2 休職期間は勤続年数に算入しない。但し、会社の業務命令により、社外の業務に従事するときは、事情により異なる取扱いをすることがある。

（復 職）

- 第93条 休職していたスタッフが、復職しようとする場合は、「復職願」に、医師の診断書を添えて、会社に提出しなければならない。
- 2 前項に基づく復職の願い出があった場合、会社は復職の可否を判断するため、必要に応じて、スタッフに対し主治医宛の「医療情報開示同意書」の提出を求め、又は、会社の指定する医療機関での受診を命じることがある。
  - 3 スタッフが前項の規定による会社の命令に従わないときは、会社は当該スタッフの復職を認めない。
  - 4 休職期間中に休職事由が完全に消滅したことを会社が認めたときは、原則として復職を承認する。会社は、休職者より復職の願い出があった場合には、休職事由が解消したことを確認した上で、新たに担当すべき職務、待遇、勤務すべき所定の労働日及び労働時間等を指定した「復職命令書」を交付する。
  - 5 担当すべき職務、及び勤務すべき所定の労働日は、復職者の健康状態、業務の都合を総合的に考慮して決定し、待遇は、新たに従事する職務・職位を考慮して決定する。会社は、会社の正常な業務運営のために必要がある場合、及びスタッフの回復状況に照らし、休職前の原職に復帰させることが困難であると認めたとき、又は休職前の原職に復帰させることが不適當であると認めたときは、職場又は職種・職務を変更することがある。人事異動が行われた場合、及び病状回復の状態により、復職時に休職前と同程度の責任・質・量・密度の業務に服することが不可能で、業務の軽減等の措置をとる場合には、その状況に応じて賃金の減額等の調整を行うものとする。
  - 6 傷病により休職中のスタッフが復職を希望する場合には、会社に願い出て、会社の承認を得なければならない。但し、傷病による休職の場合には、医師が休職前の職務に休職前と同じ就業条件で就業するも支障なく、心身ともに健康で正常かつ完全な労務提供が可能であり、かつ復職後に再発の予見可能性が低い

状態であると診断した治癒証明（診断書及び意見書）を交付したときに限るものとする。この場合、会社が、診断書を発行した医師に対して面談の上での事情聴取、医師の意見の確認を求めた場合、スタッフはその実現に積極的に協力しなければならない。会社は、スタッフがこれを拒否した場合、本項の主治医による診断書及び意見書を休職事由が消滅したか否かの判断材料として採用しない。

- 7 前項の診断書が提出された場合でも、会社は、会社の指定する医師への検診を命ずることがある。会社は、スタッフがこれを拒否した場合、前項の主治医による診断書及び意見書を休職事由が消滅したか否かの判断材料として採用しない。
- 8 休職期間満了日に、なお傷病が治癒せず、復職して就業すること（休職前と同等な心身ともに健康で正常かつ完全な労務提供）ができないと会社が判断した場合には、休職期間の満了日をもって当然に自然退職となるものとする。治癒とは、従来の業務を健康時と同様に完全に安定した状態で通常業務遂行できる程度に回復し、かつ、復職により傷病が再発する可能性が限りなく低い程度に回復したことを意味するものとする。

#### （私傷病休職中の服務）

第94条 私傷病休職の場合、スタッフは当該傷病の治療に専念しなくてはならない。治療目的から逸脱する行動及び会社の信用を失墜させるような行為が認められた場合は、休職を打ち切り、懲戒処分にあることがある。

- 2 休職期間中に会社から状況の報告を求められた場合、スタッフはこれに応じなければならない。会社からの請求があるにもかかわらず、スタッフが正当な理由なく状況報告を怠り又は拒否した場合は、休職を打ち切り、休職期間が満了したものとみなすことがある。
- 3 会社は、必要があると認める場合、本人の同意を得たうえで、会社が指定する医師（産業医）に主治医の復職等に関する意見を求めさせ、会社に報告させることがある。
- 4 主治医、家族その他社外の者からの情報収集又は情報提供は、原則として本人の同意を得て行うものとし、同意のあった目的以外に使用しない。但し、次の各号のすべてに該当する場合は、この限りでない。
  - （1）人の生命、身体又は財産の保護のために個人情報を取得する必要がある場合
  - （2）個人情報の取得について本人の同意を得ることが困難である場合
  - （3）個人情報の取得が急を要する場合
- 5 スタッフは、適宜会社の求めに応じて、休職者近況報告書により近況を報告しなければならない。

## 第9章 解 雇

#### （解 雇）

第95条 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）私傷病によって労働能力を喪失したとき。
- （2）体調不良、心身虚弱等の状態が続き、職務に堪えられない、又は労務提供が不完全と認められるとき。
- （3）職務の遂行に必要な能力を著しく欠き、会社が行う体系的な教育、指導にもかかわらず向上が見込めず、他の職務に転換させることもできないと

- き。
- (4) 勤務意欲が低く、業務命令に従わず、これに伴い、勤務成績・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) 特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇い入れられた者にもかかわらず、能力又は適格性に欠け、果たすべき職責が全うできないと認められるとき。
  - (6) 勤務態度不良・協調性がない等、職場秩序を維持する意欲が認められず、会社が行う体系的な教育、指導にもかかわらず改善が見込めないとき。
  - (7) 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、職務懈怠により労務提供が不完全であると認められるとき。
  - (8) 会社内外を問わず、暴力・暴言等社会的規範から逸脱した非違行為を繰り返し、スタッフとしての適性がないと認められるとき。
  - (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、改善が見込めないとき。
  - (11) 事業の縮小その他会社を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。
  - (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) 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、会社は当該スタッフに退職を勧奨することがある。
  - 3 退職勧奨による雇用の終了に際しては、会社は、当該スタッフと退職合意書を取り交わすものとする。

#### (解雇予告)

- 第96条 前条の定めにより、スタッフを解雇するときは、次の各号に掲げる場合を除き、30日前に本人に予告し、又は平均賃金の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ヶ月を超えない者を解雇する場合
  - (2) 2ヶ月以内の期間を定めて雇用した者を当初の契約期間中に解雇する場合
  - (3) 試用期間中であって採用日から14日以内の者を解雇する場合
  - (4) 本人の責めに帰すべき事由によって解雇するときであって、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合
  - (5) 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ことにより解雇するときであって、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合
- 2 前項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。

#### (解雇制限)

- 第97条 スタッフが次の各号に該当するときは、当該各号に定める期間中は解雇しない。但し、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、又は第116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当該3年を経過した日、又は療養の開始後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当該

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、前項但し書の打切補償を行ったものとみなす。

(解雇理由証明書)

第98条 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、当該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、会社は当該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。但し、解雇の予告がなされた日以後にスタッフが当該解雇以外の理由で退職した場合は、この限りでない。

## 第10章 退職及び定年

(退職)

第99条 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) 雇用期間が満了したとき。…満了した日
- (2) 本人の都合により退職を申し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
- (3) 前号の承認がないとき。…退職を申し出て2週間を経過した日
- (4) 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき。…期間満了の日
- (5) 無期雇用スタッフが定年に達したとき。…定年年齢に達した日の属する年度の末日
- (6) 本人が死亡したとき。…死亡した日
- (7) 音信不通又は行方不明の状況が、14日に及んだとき。…最終の出勤日に遡及して退職する
- (8) 解雇されたとき。…解雇の日
- (9) その他、退職につき労使双方が合意したとき。…合意により決定した日

(合意解約による退職手続)

第100条 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2ヶ月前までに、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、退職願を提出することにより行わなければならない。

- 2 退職願が、所属長により受理されたときは、会社は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 退職願を提出した者は、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。
- 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、又は引き渡す方法で行わなければならない。

(辞職)

第101条 スタッフの退職の意思が強く前条の定めによることができないときは、民法第627条第1項の規定により、雇用を終了し、退職することができる。

- 2 前項の場合の退職の申出は、辞職届を提出することにより行わなければならない。また、当該辞職届は、いかなる場合であっても撤回することができない。

- 3 辞職届を提出した者は、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。

(定年等)

- 第102条 スタッフの定年は、満60歳に達した日とし、60歳に達した日の属する年度の末日を定年退職日として退職とする。
- 2 無期転換者の定年は、無期転換後の労働契約の初日が属する日における年齢により、次の各号に区分し、当該各号に掲げる日とし、それぞれの年齢に達した日の属する年度の末日を定年退職日として退職とする。
    - (1) 60歳未満…60歳に達した日
    - (2) 60歳以上65歳未満…65歳に達した日
    - (3) 65歳以上…無期転換の日から起算して1年を経過した後に最初に到来する誕生日の前日
  - 3 前項にかかわらず、定年に達したスタッフ（前項第1号の者に限る。）が希望する場合は、最長65歳まで嘱託として継続雇用するものとする。
  - 4 嘱託としての労働契約は、最長1年間の有期労働契約とし、会社は、当該労働契約の更新に際しては、次の各号に掲げる判断基準により、次期契約の有無を判断するものとする。
    - (1) 契約期間満了時の業務量
    - (2) 本人の勤務成績、態度
    - (3) 本人の能力
    - (4) 会社の経営状況
  - 5 更新後の労働契約に係る労働条件は、更新の都度見直すものとし、嘱託が会社の提示する労働条件に合意した場合に限り、新たな労働契約を締結するものとする。
  - 6 嘱託として継続雇用されることを希望する者は、継続雇用規程に定めるところにより、継続雇用申請書を提出しなければならない。

(継続雇用しない事由)

- 第103条 前条の規定にかかわらず、スタッフ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) 私傷病によって労働能力を喪失したとき。
  - (2) 体調不良、心身虚弱等の状態が続き、職務に堪えられない、又は労務提供が不完全と認められるとき。
  - (3) 職務の遂行に必要な能力を著しく欠き、会社が行う体系的な教育、指導にもかかわらず向上が見込めず、他の職務に転換させることもできないとき。
  - (4) 勤務意欲が低く、業務命令に従わず、これに伴い、勤務成績・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) 特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇い入れられた者にもかかわらず、能力又は適格性に欠け、果たすべき職責が全うできないと認められるとき。
  - (6) 勤務態度不良・協調性がない等、職場秩序を維持する意欲が認められず、会社が行う体系的な教育、指導にもかかわらず改善が見込めないとき。
  - (7) 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、職務懈怠により労務提供が不完全であると認められるとき。
  - (8) 会社内外を問わず、暴力・暴言等社会的規範から逸脱した非違行為を繰り返すとき。

- 返し、スタッフとしての適性がないと認められるとき。
- (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、改善が見込めないとき。
  - (11) 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。
  - (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ヶ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。

(退職及び解雇時の手続)

第104条 スタッフが退職し、又は第95条(解雇)の規定により解雇された場合は、次に掲げる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又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。

- (1) 健康保険証
  - (2) 作業服、ロッカーの鍵、入館証
  - (3) 名刺、ファイル及び業務に関する書類
  - (4) 自ら管理していた会社及び派遣先事業者等に関するデータ・情報書類等
  - (5) 会社に対しての債務
  - (6) その他会社からの貸与品
- 2 スタッフが、退職し、又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。但し、退職又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 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、又は解雇されたスタッフが、次の各号に掲げる事項のいずれかについて、退職証明書又は解雇理由証明書を請求したときは、会社は遅滞なくこれを交付するものとする。
- (1) 使用期間
  - (2) 業務の種類
  - (3) その事業における地位
  - (4) 賃金
  - (5) 退職の事由(退職の事由が解雇である場合は、その事由も含む)
- 5 退職し、又は解雇されたスタッフは、退職し、又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わなければならない。
- 6 退職し、又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は、その損害を賠償しなければならない。
- 7 定年退職、自己都合退職、解雇の区別を問わず、スタッフは退職又は解雇とな

る場合には、退職日の30日前までに、退職後の秘密保持及び競業禁止義務に関する誓約書を会社に提出しなければならない。

(登録の抹消)

第105条 スタッフ及び登録者が次の各号の一に該当するに至ったときは登録を抹消されるものとする。

- (1) 本人が死亡したとき。
- (2) 本人より申出のあったとき。
- (3) 懲戒解雇処分を受けたとき。
- (4) 登録時に記載又は申告のあった連絡先で本人との連絡が取れないとき。
- (5) 登録時、又は採用時に、経歴、職能、資格、賞罰を詐称した場合、又は、その他の事項について虚偽の申告をしたとき。
- (6) 故意又は過失により会社、派遣先、派遣先関係者、又は第三者に損害を与えたとき。
- (7) 会社、派遣先若しくは派遣先関係者に不利益を与える行為、又は名誉、信用を損なうような行為があったとき。
- (8) その他、本規則に違反したとき。
- (9) 会社が抹消処分相当と認めたとき。

## 第11章 退職金

(退職金等)

第106条 スタッフの退職金は、前払とし、基本給に含めて支給する。

## 第12章 安全衛生及び災害補償

### 第1節 安全及び衛生

(安全及び衛生)

第107条 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。

(自己保健義務)

第108条 スタッフは、日頃から自らの健康の保持、増進及び傷病予防に努め、会社が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して、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。

(就業制限)

第109条 会社は、法令に定める危険又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、必要な技能又は経験のないスタッフを就かせない。

(就業禁止)

第110条 会社は、次の各号のいずれかに該当する者については、あらかじめ、産業医そ

- の他専門医の意見を聴いて、その就業を禁止する。
- (1) 病毒伝ばの恐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恐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ある。
- (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) 当該スタッフに対して、国等の公の機関から、外出禁止又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、前二項に該当する恐れがあるときは、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。但し、会社が必要と認めるときは、有給の特別休暇を付与し、又は在宅での軽易な業務を命ずることができる。

(健康診断)

- 第111条 常時雇用されるスタッフに対しては、入社の際及び毎年1回定期的に健康診断を行う。
- 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、前二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、又は配置転換を行い、その他健康保健上必要な措置を命ずることができる。

(面接指導)

- 第112条 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ヶ月当たり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 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、当該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、当該意見を衛生委員会に報告するものとする。

(心理的な負担の程度を把握するための検査及び面接指導)

- 第113条 会社は、スタッフに対し、医師、保健師又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、当該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、あらかじめ当該スタッフの同意を得た場合に限り、当該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、当該スタッフに対し、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、当該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、当該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。

(指定医健診)

第114条 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) 傷病を理由に労働時間の短縮又は休暇、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、身体又は精神上の疾患に罹患していることが疑われる場合
- (6) 海外における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2節 災害補償

(災害補償)

第115条 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。

(打切補償)

第116条 労働基準法に基づく療養補償又は労働者災害補償保険法に基づく療養補償給付を受けるスタッフが療養開始後3年を経過しても、負傷又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。

(災害補償と法令との関係)

第117条 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を受ける場合は、その価額の限度において、会社は第115条(災害補償)の規定に基づく補償を行わない。

## 第13章 教育訓練

(自己啓発義務)

第118条 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。

(教育訓練)

第119条 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。

3 スタッフに対する教育訓練等について、以下のとおり定める。

会社及び派遣先は、すべてのスタッフに対し、派遣開始時において、派遣先の作業内容に応じた労働安全衛生法第59条に基づく安全衛生教育を実施するとともに、派遣先での就業上のルールや服務規程などについても教育するものとする。

会社及び派遣先は、キャリア形成を念頭に置いた段階的かつ体系的な教育訓練計画を定めて、適宜、教育訓練を実施するものとする。但し、過去に同内容の教育訓練を受けたことが確認できる者や当該業務に関する資格を有しているなど、明らかに十分な能力を有していると認められる者については、実施しないこともある。

4 会社及び派遣先が業務上の必要性を認め、業務命令により行われる教育訓練は、原則として所定労働時間内に日時を指定して実施するものとする。また、休日に行われるときは、あらかじめ他の労働日と振り替えることがある。

5 自宅学習にて教育訓練を受講する場合、次の時間帯、休暇及び休業日は受講時間として認めない。

(1) 通常の勤務時間帯 (時間外労働時間帯を含む。)

(2) 休憩時間帯

(3) 就業時間前の時間帯

(4) 深夜時間帯 (午後10時から翌日午前5時)

(5) 年次有給休暇取得日

(6) その他休業日 (産前産後休暇、育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、業務災害による休業、私傷病による休業等)

6 本条に定める教育訓練の受講時間は労働時間として扱い、その時間に相当する通常の賃金を支払うこととする。なお、当該教育訓練に要した費用については、スタッフに負担させることはない。

(キャリアコンサルティング)

第120条 会社は、労働者派遣法及びそれに基づく派遣元が講ずべき指針に基づき、スタッフの希望や志向を明確にしてキャリアの方向性を定めるためにキャリアコンサルティングを実施する。

2 会社は、次の場合で本人から申し出があった場合、キャリアコンサルティングを実施する。

(1) スタッフの志向・能力の把握を行うタイミング (派遣登録時、入職時、派遣契約更改時)

(2) 雇用安定措置を講ずる必要があるとき

3 会社は、本社に、キャリアコンサルティングを行う相談窓口 (以下、「相談窓口」という。)を設置する。

4 スタッフは、原則として来所により対応するが、遠方の在住者に関しては電話による相談も可能とする。但し、電話での対応の場合は、事前に本人であると特定してから実施するものとする。来所による相談においては、相談内容が第三者に聞かれない環境下において行う。

## 第14章 表彰及び懲戒

### 第1節 表 彰

(表彰の基本原則)

第121条 会社は、会社の発展に大きく寄与したスタッフに対し、その優れた功績を周知することにより他のスタッフとともに荣誉を称え、感謝の意を表するために表彰するものとする。

(表 彰)

第122条 スタッフが次の各号のいずれかに該当する場合には、審査のうえ表彰することができる。

- (1) 品行方正、技術優秀、業務熱心で他の者の模範と認められる者
- (2) 災害を未然に防止し、又は災害の際、特に功労のあった者
- (3) 業務上有益な発明、改良又は工夫、考案のあった者
- (4) 永年にわたり無事故で継続勤務した者
- (5) 社会的功績があり、会社及びスタッフの名誉となった者
- (6) その他前各号に準ずる程度に善行又は功労があると認められる者

2 前項の表彰は、賞状、賞品又は賞金を授与し、これを行う。

### 第2節 懲 戒

(懲戒の基本原則)

第123条 会社は、第4章の服務規律に従わず、是正が必要なスタッフに対し、適切な指導及び口頭注意を行うものとする。口頭注意は、当該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。

(懲戒の種類、程度)

第124条 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。但し、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。但し、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、当該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号又は第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、上位の懲戒を行うことを原則とする。

(懲戒の事由)

- 第125条 スタッフが、第4章（服務規律）の各規定その他本規則及び諸規程に違反したときは、前条に定めるところにより、懲戒処分を行う。
- 2 前項にかかわらず、スタッフが次の各号のいずれかに該当するときは、諭旨解雇又は懲戒解雇とする。但し、情状により、前条に定める譴責、減給又は出勤停止とすることができる。
- (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又は連絡が取れないとき。
  - (2) 故意又は重大な過失により、会社の施設、設備に損害を与える等、会社に重大な損害を与えたとき。
  - (3) 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又は申告を行ったとき。
  - (4) 正当な理由なく配転等の重要な職務命令に従わず、職場秩序を乱したとき。
  - (5) 会社に届出することなく副業・兼業をし、又は同業他社にて副業・兼業をし、企業秘密を漏えいし、又は会社の信用を失墜させるなどして、会社に損害を与えたとき。
  - (6) 暴力、暴言その他の素行の不良で、著しく会社内の秩序又は風紀を乱したとき（ハラスメントによるものを含む。）。
  - (7) 会社及び関係取引先の重大な秘密個人情報（個人番号を含む。）その他の情報を、故意に漏えいし、又は漏えいしようとしたとき。
  - (8) 会社及び会社の従業員、又は関係取引先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは喧伝し、会社業務に重大な支障を与えたとき。
  - (9) 刑罰法規の適用を受け、又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。
  - (10) 会計、決算、契約にかかわる不正行為又は不正と認められる行為、職務権限の逸脱等により、金銭、会計、契約等の管理上ふさわしくない行為を行い、会社に損害を与え、その信用を害すると認められるとき。
  - (11) 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。
  - (12) 例え軽微な非違行為であっても、再三の注意、指導にかかわらず改悛又は向上の見込みがないとき。
  - (13) 第4章（服務規律）に違反し、その結果が重大であるとき。
  - (14) その他本規則及び諸規程に違反し、又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。
- 3 有期派遣スタッフにおいて、前項の処分があったにもかかわらず、改善がみられないときは、会社は、当該スタッフを解雇し、又は次期の契約更新を行わない。

(懲戒の手続)

- 第126条 会社が懲戒処分を行おうとするときは、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ものとする。
- 2 懲戒解雇に該当するときであって、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、届出住所又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。

(損害賠償)

- 第127条 スタッフが故意又は重大な過失によって会社に損害を与えたときは、会社はスタッフに、その損害を賠償させることがある。また、スタッフが損害を賠償し

たとしても、会社は、原則として、懲戒規定に基づき懲戒等を行うものとする。

- 2 スタッフが派遣先に損害を与えたときは、スタッフにその損害を賠償させることがある。
- 3 スタッフの損害賠償の義務は、退職又は解雇後においても免責又は軽減されるものではない。

(自宅待機及び就業拒否)

第128条 本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ときは、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、労働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らなければならない。正当な理由なくこれを拒否することはできない。また、会社は自宅待機中は、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、若しくはその恐れがある場合又は不正行為の再発若しくは証拠隠滅の恐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、その期間中は無給とする。

(派遣先入場の禁止)

第129条 会社はスタッフが次の各号の一に該当する場合は、派遣先の入場を禁止又は退場を命ずることができる。

- (1) 出勤停止処分を受けた期間中の者
- (2) 業務を妨害し若しくは風紀を乱し、又はその恐れのある者

(管理監督責任)

第130条 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、当該上司についても、本章に定める懲戒の対象とすることができる。

## 第15章 内部通報者の保護等

(内部通報者の保護)

第131条 会社は、スタッフから組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談又は通報があった場合には、内部通報者保護規程に定めるところにより処理を行う。

(スタッフからの苦情処理)

第132条 会社において、苦情の申出を受ける者は苦情処理担当者及びコーディネーター並びに派遣元責任者とする。

- 2 前項において派遣先に関わる苦情が発生した場合、当該派遣元責任者が中心となり、誠意をもって、速やかに処理を図り、その結果について必ずスタッフ及び派遣先責任者に文書にて通知すると同時に、次条に定める相談窓口へ提出するものとする。
- 3 この条における苦情は、会社が予め明示した就業条件と派遣先に指揮命令された就業条件と異なる場合を含むものとする。

(相談窓口)

第133条 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、本社に相談窓口を設けるものとする。相談窓口は代表取締役が統括管理する。

- (1) 雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口
- (2) 第32条（あらゆるハラスメントの禁止）に定めるハラスメント等に関する事項
- (3) 第72条（育児休業及び育児短時間勤務）から第74条（子の看護休暇及び介護休暇）までに定める育児休業等に関する事項
- (4) 第120条に定めるキャリアコンサルティングに関する事項
- (5) 第132条に定める苦情に関する事項
- (6) 労働者派遣事業に関する事項
- (7) その他本規則に関する事項や日常業務における問題点等

(改定)

第134条 本規則（付属規程を含む。）を改定する場合は、会社の全従業員の過半数を代表する者の意見を聴いて行うものとする。

#### 附則

本規則には次の規程が付属する。

- (1) 育児・介護休業規程
  - (2) ハラスメント防止規程
- 2 本規則は、2024年04月01日から実施する。