

派遣従業員就業規則

第1章 総 則

第1条 (目的)

本就業規則は、株式会社マックスサポート（以下会社という）の登録スタッフ（以下スタッフという）の服務規律、労働条件を定めることにより、企業の円滑な運営と企業秩序の維持確立を目的とするものである。

第2条 (スタッフの定義)

- 本就業規則の適用範囲となるスタッフとは、第2章に定める採用に関する手続きを経て、派遣社員又は有期契約社員として雇用契約を締結した者をいう。
- スタッフの賃金、労働時間、その他本規則に定めのない労働条件等については、個別の雇用契約書によるものとする。

第3条 (遵守義務)

スタッフは、本就業規則に定められた義務を誠実に履行し、相互に協力して円滑に業務を遂行するよう努めなければならない。

第4条 (秘密保持)

スタッフは、経営に関する情報、営業に関する情報、技術に関する情報、個人情報（雇用管理情報を含む）及び顧客に関する情報等（以下これらを総称して秘密情報という）の漏洩防止のため、次にあげる事項について遵守しなければならない。

- スタッフは、業務上知り得た秘密情報を会社の許可なく第三者に漏洩し又は私的に利用してはならない
- スタッフは、秘密情報を記録する媒体を会社に許可なく撮影、コピーその他の複製等をしてはならない
- スタッフは、パソコン又は携帯端末（以下パソコン等という）からアクセスすることができる秘密情報について、許可なくプリントアウト、電磁記録媒体への保存その他の複製及びパソコン等やネットワークへのデータ送信してはならない

第2章 採 用

第5条 (採 用)

- 会社は、就業を希望する登録者で募集条件を満たした者を業務上の必要に応じて採用する。
- 会社は、採用に当たり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。

登録者が上記の労働条件を拒否した場合、雇用契約は締結しない。

- 前項の雇用契約は、労働者派遣契約（または就業開始）の都度締結する。
- スタッフは、会社が指示した事業所において、業務に従事するものとする。
- スタッフは、登録・就業の際、次の書類を提出しなければならない。ただし会社が提出を要しないと認めた場合は

この限りではない。

- 身分証明書
- 特定の個人を識別するための番号（マイナンバー）
- 誓約書
- 必要により運転免許証、資格証明書、卒業証明書等
- その他会社の指示する書類
- スタッフは、前項の書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに所定の様式により会社に届出なければならない。

第6条 (採用の取消)

入社に際し履歴を偽り又は不実の陳述をした場合は、採用を取り消すものとする。ただし、この規定は経歴詐称に関する懲戒解雇の適用を排除するものではない。

第7条 (試用期間)

- 第5条に基づき採用された者については、採用の日から14日間は試用期間とする。ただし、会社が特に必要ないと認めたものについては、試用期間を設けないことがある。
- 試用期間中の者について、その業務適正等を総合的に考慮して本採用の有無を決定する。この決定は試用期間満了日までに行う。
- 前項の決定基準には、健康状態、出勤状態、勤務状態、協調性、積極性等を総合的に勘案する。
- 試用期間中のスタッフが、次の各号の一に該当し本採用することが不適格であると認められた者については、会社は採用を拒否し本採用を行わない。

- 遅刻、早退、欠勤が複数回あり、出勤状況が不良であると認められる場合
- 上司の指示に従わない、同僚との協調性に乏しい、誠実に勤務する姿勢がないと認められる場合
- 必要な教育を施したにも関わらず会社が求める能力に達しない場合で、改善の見込みも薄いと認められる場合
- 必要な経歴を偽っていた場合
- 督促しても必要な書類を提出しない場合
- 身体的又は精神的な健康状態が思わしくなく、今後の業務に耐えることができないと認められる場合
- 反社会的勢力若しくはそれに準ずる団体や個人と関係があることが判明した場合
- 第58条に定める普通解雇事由又は第48条及び第49条に定める懲戒事由に該当する場合
- その他スタッフとして採用することがふさわしくないと認められる場合

第8条 (雇用期間)

- スタッフの雇用期間は原則として3年を超えないものとし、採用の都度、個別の雇用契約により定める。
- 前項の雇用期間は、次項に定める基準に基づき、会社が必要と判断した場合、スタッフに事前通知し同意を得たうえで更新をすることがあるが、自動更新はしない。更新の有無及び判断基準については次項に定める基準の他、契約締結時に明示した内容によるものとする。ただし必要がある場合には、契約期間の途中に変更することがある。

3 前項の判断基準は以下の各号を総合的に勘案して判断するものとする。

- ① 派遣先または業務請負先との契約更新の有無
- ② 業務の内容又は契約の条件変更の有無
- ③ 契約期間中の勤務成績、態度又は勤怠状況
- ④ 業務遂行能力、又は業務効率性
- ⑤ 業務の進捗状況
- ⑥ 業務量の変更の有無
- ⑦ 人員数の変更の有無
- ⑧ その他上記各号に準じる状況の有無

4 前項の基準に基づいて更新された場合においても、雇用期間は通算して5年を超えないものとする。

第9条（業務の内容）

- 1 スタッフが従事すべき業務の内容は、会社が採用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、派遣先責任者及び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する。
- 3 スタッフは、正当な理由がなくこれを拒んではならない。
- 4 スタッフは就業先での業務開始後、速やかに所定の報告書を会社に提出しなければならない。

第10条（就業場所の変更）

会社は、業務上の必要がある場合、採用時に明示した就業場所を変更する場合がある。

第3章 労働時間、休憩、休日及び休暇

第11条（労働時間及び休憩時間）

- 1 1週間の起算日は月曜日とする。
- 2 スタッフの所定労働時間は、原則として1日8時間以内、1週間40時間以内とし、労働時間が6時間を超える場合は45分、8時間を超える場合は1時間の休憩を就業時間の途中に与える。
- 3 スタッフの始業・就業時刻及び休憩時間は、就業先となる事業所の就業条件その他の事情を勘案し、個別の雇用契約において示すものとする。
- 4 始業時刻とは、所定の就業場所で業務を開始する時刻をいい、終業時刻とは、業務の終了時刻をいう。
- 5 会社は、業務の必要がある場合、第1項の始業・終業時刻、休憩時間を繰り上げ、又は繰り下げることがある。
- 6 休憩時間は自由に利用することができる。ただし、外出する場合は担当者の許可を受けなければならない。

第12条（事業場外の労働）

- 1 スタッフが労働時間の全部又は一部について事業場外で業務に従事した場合において、労働時間を算定し難いときは、雇用契約書に定めた所定労働時間を労働したものとみなす。
- 2 前項の場合において、当該業務を遂行するため通常所定労働時間を超えて労働することが必要となる場合においては、当該業務の遂行に必要と認められる時間労働したものとみなす。

第13条（1ヵ月単位の変形労働時間制）

- 1 第11条の規定にかかわらず、毎月1日を起算日とする1ヵ月単位の変形労働時間制による労働をさせることがある。
- 2 前項の所定労働時間は1ヵ月間を平均して1週間当たり40時間以内とする。

第14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を定めるものとする。
- 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 休日は、業務の都合により変更することがある。

第15条（休日の振替）

会社は、業務上必要とする場合には、前述の休日を他の日に振替えることがある。休日を振替えたときは、その日を休日とし、従来の休日は、通常の勤務日とする。

第16条（時間外労働、深夜及び休日労働）

- 1 会社は、業務上の必要がある場合、所定労働時間外、深夜及び休日に労働させることがある。
- 2 前項の時間外勤務および休日勤務は、所轄労働基準監督署長に届け出た時間外・休日に関する協定の範囲内とする。この場合において、時間外勤務時間および休日勤務時間の合計時間数は、月100時間未満かつ2ヶ月ないし6ヶ月のいずれの平均においても80時間以内でなければならない。
- 3 1ヶ月および1年間の原則となる時間外勤務の延長時間を超えて特別に延長する場合は、前項後段の範囲内かつ時間外勤務時間数は年720時間以内でなければならない。
- 4 スタッフは、第1項の指示に対し、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

第17条（年次有給休暇）

労働基準法第39条の定めのとおり6カ月間継続勤務し、出勤率が8割以上のスタッフについて、次の表の日数の年次有給休暇を与える。

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

- 2 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間が30時間未満であって、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	年間所定 労働日数	勤続年数						
		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 以上
4日	169日 ～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日 ～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日 ～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日 ～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 3 年度末に年次有給休暇が残ったときは、残余の日数は翌年度に限り繰り越すことができる。
- 4 年次有給休暇の算出基準月は入社月とする。

第18条（年次有給休暇の請求手続）

年次有給休暇を取得しようとする者は、所定の方法により年次有給休暇取得前日までに申し出て会社の承認を得なければならない。

- 2 会社は、事業の正常な運営に支障をきたすおそれがあるときは、その申し出た期日または日数を変更することができる。
- 3 病気、その他やむを得ない事由で事前の届出ができなかった場合で、事後速やかに本人から届出があったときは年次有給休暇を認めることがある。
- 4 年次有給休暇の請求権の時効は2年とする。年次有給休暇の取得に当たっては、前年度付与分の年次有給休暇から取得するものとする。
- 5 第17条第1項又は第2項の年次有給休暇が10日以上与えられた労働者に対しては、本条第2項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社がスタッフの意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。スタッフは合理的な理由がない限りこれに従うものとする。ただし、労働者が第3項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。
- 6 スタッフが、年次有給休暇を取得した場合の賃金については、過去3ヶ月の賃金総額（臨時に支給した賃金および3ヶ月を超える期間ごとに支給した賃金は除く）から算出した平均賃金で支給する。次のうち、どちらか高いほうの金額とする。

- ① 過去3か月間の賃金合計／過去3か月間の日数（平均賃金）
- ② （過去3か月間の賃金合計／過去3か月間の労働日数）×0.6（最低保障賃金）

第19条（育児休業）

1 スタッフのうち、雇用契約の更新等により次のいずれにも該当する者で、満1歳に満たない子を養育するため必要があるときは、法令に定めるところにより育児休業を取得することができる。

- ① 申出時点において、雇用期間が継続1年以上であること
- ② 子が1歳に達する日を超えて雇用関係が継続することが見込まれること
- ③ 子が1歳に達する日から1年を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと。

2 前項の規定にかかわらず、労使協定により除外された次のスタッフからの休業の申出は拒むことができる。

- ① 入社1年未満のスタッフ
- ② 申出の日から1年以内に雇用関係が終了することが明らかなスタッフ
- ③ 1週間の所定労働日数が2日以下のスタッフ

3 配偶者がスタッフと同じ日から又はスタッフより先に育児休業をしている場合、スタッフは、子が1歳2カ月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年を限度として、育児休業をすることができる。

4 次のいずれにも該当するスタッフは、子が1歳6カ月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。

- ① スタッフ又は配偶者が、原則として子の1歳の誕生日の前日に育児休業をしていること
- ② 次のいずれかの事情があること

ア 保育所に入所を希望しているが、入所できない場合

イ スタッフの配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

5 育児休業期間中は無給とする。

第20条（介護休業）

1 スタッフのうち、雇用契約の更新等により次のいずれにも該当する者で、要介護状態にある家族を介護するため必要があるときは、法令に定めるところにより介護休業を取得することができる。

- ① 申出時点において、雇用期間が継続1年以上であること
- ② 介護休業開始予定日から93日を経過する日（93日経過日）を超えて雇用関係が継続することが見込まれること

③ 93日経過日から1年を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと

2 前項の規定にかかわらず、労使協定により除外された次のスタッフからの休業の申出は拒むことができる。

- ① 入社1年未満のスタッフ
- ② 申出の日から93日以内に雇用関係が終了することが明らかなスタッフ
- ③ 1週間の所定労働日数が2日以下のスタッフ

3 この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり

常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。

- ① 配偶者
- ② 父母
- ③ 子
- ④ 配偶者の父母
- ⑤ 祖父母、兄弟姉妹又は孫であつてスタッフが同居し、かつ、扶養している者
- ⑥ 上記以外の家族で会社が認めた者

4 介護休業期間中は無給とする。

5 介護休業により給与が支払われない月における社会保険料の被保険者負担分は、毎月末日までに会社が指定する口座に振り込むものとする。

第21条（子の看護休暇）

1 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は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、当該子が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合には1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。ただし、労使協定によって除外された次のスタッフからの子の看護休暇の申出は拒むことができる。

- ① 入社6か月未満のスタッフ
- ② 1週間の所定労働日数が2日以下のスタッフ

2 第1項に定める休暇期間中は無給とする。

第22条（介護休暇）

1 要介護状態にある家族の介護その他の世話をするスタッフは、当該対象家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合には1年間につき10日を限度として、介護休暇を取得することができる。ただし、労使協定によって除外された次のスタッフからの介護休暇の申出は拒むことができる。

- ① 入社6か月未満のスタッフ
- ② 1週間の所定労働日数が2日以下のスタッフ

2 第1項に定める休暇期間中は無給とする。

第23条（育児のための所定外労働の免除）

1 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に申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働をさせることはない。

2 前項の規定にかかわらず、労使協定によって除外された次のスタッフからの所定外労働の免除の申出は拒むことができる。

- ① 入社1年未満のスタッフ
- ② 1週間の所定労働日数が2日以下のスタッフ

第24条（育児・介護のための時間外労働の制限）

1 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家族を介護するスタッフが当該家族を介護するために申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1か月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせない。

2 前項の規定にかかわらず、次のいずれかに該当するスタッフからの時間外労働の制限の申出は拒むことができる。

- ① 就業の都度1日ごとに雇用契約を締結しているスタッフ
- ② 入社1年未満のスタッフ
- ③ 1週間の所定労働日数が2日以下のスタッフ

第25条（育児・介護のための深夜業の制限）

1 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家族を介護するスタッフが当該家族を介護するために申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後10時から午前5時までの間（以下「深夜」という。）に労働させない。

2 前項の規定にかかわらず、次のいずれかに該当するスタッフからの深夜業の制限の申出は拒むことができる。

- ① 就業の都度1日ごとに雇用契約を締結しているスタッフ
- ② 入社1年未満のスタッフ
- ③ 申出に係る家族の保育又は介護ができる同居の家族がいるスタッフ
- ④ 1週間の所定労働日数が2日以下のスタッフ
- ⑤ 所定労働時間の全部が深夜にあるスタッフ

第26条（育児短時間勤務）

1 3歳に満たない子を養育するスタッフは、申し出ることにより、所定労働時間を6時間とする短時間勤務に変更することができる。

2 前項の規定にかかわらず、次のいずれかに該当するスタッフからの育児短時間勤務の申出は拒むことができる。

- ① 就業の都度1日ごとに雇用契約を締結しているスタッフ
- ② 1日の所定労働時間が6時間以下であるスタッフ
- ③ 労使協定によって除外された次のスタッフ
 - ア 入社1年未満のスタッフ
 - イ 1週間の所定労働日数が2日以下のスタッフ

3 本制度の適用を受ける間の賃金については、基本給及び諸手当を時間換算した額を基礎とした実労働時間分の基本給及び諸手当を支給する。

第27条（介護短時間勤務）

1 要介護状態にある家族を介護するスタッフは、申し出ることにより、対象家族1人当たり通算93日間の範囲内を原則として、所定労働時間を6時間とする短時間勤務に変更することができる。ただし、同一家族について既に介護休

業をした場合又は異なる要介護状態について介護短時間勤務の適用を受けた場合は、その日数も通算して93日間までを原則とする。

2 前項の規定にかかわらず、次のいずれかに該当するスタッフからの育児短時間勤務の申出は拒むことができる。

- ① 就業の都度1日ごとに雇用契約を締結しているスタッフ
- ② 1日の所定労働時間が6時間以下であるスタッフ
- ③ 労使協定によって除外された次のスタッフ
 - ア 入社1年未満のスタッフ
 - イ 1週間の所定労働日数が2日以下のスタッフ

3 本制度の適用を受ける間の賃金については、基本給及び諸手当を時間換算した額を基礎とした実労働時間分の基本給と諸手当を支給する。

第28条（産前産後休業）

1 会社は、6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する女性スタッフから請求があった場合においては、産前休業を認める。

2 会社は、女性スタッフが出産したときは、産後8週間まで就業させない。但し産後6週間を経過した女性スタッフから請求があったときは、医師が支障がないと認めた場合に限り業務に就かせることができる。

3 前2項の休業期間中は無給とする。

第29条（母性健康管理のための休暇等）

1 妊娠中の女性スタッフ及び産後1年を経過しない女性スタッフは、所定労働時間内に、母子健康法に基づく健康指導、健康診査を受診するため、通院に必要な時間を請求することができる。

2 前項の保健指導、健康診査に基づき医師の指導を受けた申し出があった場合は、短時間勤務、時差出勤、休憩時間の延長等、必要な措置を受けることができる。

3 前2項の不就労分の賃金は支給しない。

第30条（育児時間）

1 1歳に満たない子を養育している女性スタッフから請求があった場合は、第11条に定める休憩時間の他、1日に2回、各30分の育児時間を与える。

2 前項の育児時間は無給とする。

第31条（生理休暇）

1 生理日の就業が著しく困難な女性スタッフから請求があった場合においては、必要な期間休暇を与える。

2 前項の休暇は、これを無給とする。

第32条（妊産婦である女性スタッフの労働時間）

妊娠中の女性スタッフ及び産後1年を経過しない女性スタッフ（以下妊産婦である女性スタッフという）が請求した場合、時間外労働、休日労働及び深夜労働（午後10時から午前5時まで）には従事させないものとする。

第33条（育児介護休業等の手続き）

スタッフの育児・介護休業等については法令の定める通りとする。

第34条（裁判員等のための休暇）

1 スタッフが裁判員等になった場合、その職務に必要な日数の休暇を与える。

2 前項の休暇は、これを無給とする。

第4章 服務規律

第35条（服務の原則）

スタッフは、常に会社の一員としての自覚と責任を持ち、誠実に職務を遂行するとともに、会社及び就業先の事業所が定める規則、業務上の命令を遵守し、互いに人格を尊重して、職務能率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

第36条（服務規律）

スタッフは、常に次の事項を守り、職務に専念しなければならない。

- ① 勤務中は職務に専念し、正当な理由なく就業場所を離れてはならない
- ② 就業場所においては、品位、人格を保ち、挨拶、言葉づかい等対応には十分注意し、職場内での口論、けんか及びその他のトラブルを起こしてはならない
- ③ 就業中は、職場にふさわしい清潔な服装、身だしなみ等、マナーを保持して就業し、業務終了後は速やかに退勤しなければならない
- ④ 酒気帯び、または危険薬物等を服用して就業してはならない
- ⑤ 在職中及び退職後においても、業務上知り得た会社及び就業先企業、顧客、取引先の機密を漏らしてはならない
- ⑥ 許可なく他の会社の業務に従事してはならない
- ⑦ 会社の内外を問わず、会社及び就業先企業の名誉、信用を損なう行為をしてはならない
- ⑧ 就業時間中又は事業場内において政治活動及び宗教活動ないしそれに準ずる行為を行ってはならない
- ⑨ 就業時間中又は事業場内において販売活動及びそれに類似する活動を行ってはならない
- ⑩ 原則としてスタッフ間で金銭の貸借を行ってはならない
- ⑪ 会社及び就業先が定める所定の届出、報告及び手続き等については、定められた期限内に行わなければならない。特に業務の進捗状況、失敗、クレーム等、業務に関する重要な情報は速やかに会社に報告し、職務上の権限を越えて専断的な行為をしてはならない
- ⑫ 就業先等の立ち入り禁止区域に許可なく入ってはならない
- ⑬ 会社の許可なく関係者以外の者を事業場内に入場させてはならない
- ⑭ 会社の許可なく、営業上の情報及び会社及び就業先企業、顧客、個人の情報を自身のホームページ、ブログ、SNS等で開示してはならない
- ⑮ 車両を使用する際は、道路交通法、社内規定等を遵守し、交通事故を起こさぬよう最大限の注意を払って運転し

なければならない

- ⑯ 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為を行ってはならない
- ⑰ その他スタッフとしてふさわしくない行為をしてはならない

第 37 条（就業禁止措置）

- 1 スタッフが次の各号のいずれか一つに該当するときは、会社は当該事由が消滅したと認めるときまで就業を禁止し、職場から退勤させることがある。
 - ① 就業先企業の職場において風紀、秩序を乱したとき、またはそのおそれがあるとき
 - ② 就業先企業の業務を妨害したとき、またはそのおそれがあるとき
 - ③ 就業先企業の職場において、頻繁に私語を繰り返す等、他のスタッフの業務遂行の妨げになるとき、またはそのおそれがあるとき
 - ④ 業務命令に従わず、業務遂行を拒否するとき
 - ⑤ 会社または就業先企業の社風を逸脱する服装、酒気帯び、または危険薬物等を服用する等、就業させることが妥当ではないと会社が判断したとき
 - ⑥ 業務遂行に必要としない危険、有害な物を所持しているとき、及び会社又は就業先企業が持ち込みを承認していない物品等を職場に持ち込んだ、または持ち込もうとしたとき
 - ⑦ 会社から出勤を停止されているとき
 - ⑧ 会社または就業先企業の許可なく業務外の事由により職場等に入場しようとするとき、または終業後退場しないとき
 - ⑨ 携帯電話等の持ち込み制限のある就業先において、持ち込み禁止の指示に従わず、または指定保管場所に携帯電話等を保管しない等、業務上の指示に従わないとき
 - ⑩ その他前項各号に準ずる、就業の禁止または退勤を命じることを相当とする事由があるとき
- 2 前項の就業禁止期間中及び退勤後の期間は無給とする。

第 38 条（施設、物品等使用上の服務事項・禁止事項）

スタッフは、会社または就業先企業に帰属する施設及び物品等を使用するにあたり、次の事項を守らなければならない。

- ① 会社または就業先企業に帰属する施設、機械器具（インターネット等の通信手段も含む）、什器備品（制服、鍵、名札、各種 ID カード等を含む）及び資料等（以下これらすべてを会社または就業先の物品等という）を破損、汚損することのないよう丁寧に取扱い、紛失し第三者にわたることのないよう管理・保管を厳重に行い、業務遂行以外の目的で利用、使用、または流用してはならない
- ② 会社または就業先企業の物品等を職場外に持ち出してはならない
- ③ 会社または就業先企業から、物品等の返還を求められた場合は、原状に復して速やかに返還しなければならない

第 39 条（競業禁止義務）

スタッフは、会社の許可なく在職中に会社及び就業先企業と競業関係にある企業の業務に従事し、又は自ら競業関

係にあたる事業等を行ってはならない。

第 40 条（セクシャルハラスメントの禁止）

- 1 職場において性的な言動を行うことで、他のスタッフに不快感を与えてはならない。
又はその対応により、当該スタッフに対し労働条件に不利益を与え、又は就業環境を害してはならない。
- 2 性的な言動又はそれに類似する行為により、職場の秩序を乱し、又はそのおそれを発生させてはならない。
- 3 スタッフは、他のスタッフの性的な言動に起因する問題により被害を受けた場合、会社に対して相談及び苦情処理を申し立てることができる。これらの申立てを受けた者は、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、申立人が申立後も性的被害を受けないように対処しなければならない。なお、相談窓口担当者以外の従業員が、同様の相談を受けた場合、本人の了承を得たうえで相談窓口担当者に相談を行う等、被害を受けたスタッフの不利益にならないよう細心の注意をもって対応しなければならない。

第 41 条（パワーハラスメントの禁止）

パワーハラスメント（本規則において、社会的身分や職権等権威又は権力を背景として、本来業務の適切な範囲を超えて継続的に人格や尊厳を侵害する言動又は行動を行い、職場環境を悪化させ、又は他の従業員に雇用不安を与える行為等をいう）は、心身の健康や職場の士気を低下させる行為であり、スタッフはいかなる形でもパワーハラスメントに該当するか、該当すると疑われるような行為を行ってはならない。

第 42 条（個人情報保護）

- 1 スタッフは、会社、就業先及び関与先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。
- 2 スタッフは、職場の変更、業務の変更又は退職に際して、自らが管理していた会社、就業先及び関与先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

第 43 条（携帯電話等の利用）

- 1 スタッフは、就業時間中に会社の許可なく、個人の携帯電話等を私的に利用して通話やメールをしてはならない。
- 2 就業先の状況等により会社が必要と判断した場合には、携帯電話等の持ち込みを禁止し、または指定の保管場所に保管するよう命じることがある。

第 44 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、又は退場を命じることがある。

- ① 会社内の秩序及び風紀を乱し、又はそのおそれがあると思われる者
- ② 火気、凶器、毒物、危険薬物等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 その他会社が入場禁止を必要と認めた者

第45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って、会社の許可を受けた場合はこの限りでない。

第46条（始業及び終業時刻の記録）

スタッフは、出勤に当たっては、始業及び終業時刻を自ら記録しなければならない。

第47条（遅刻、早退、欠勤等）

1 スタッフが遅刻、早退、欠勤又は勤務時間中に私用で事業場から外出するときは、指定した連絡方法により、会社に対して申し出なければならない。

2 遅刻、欠勤について事前に申し出ることができなかった場合は、事後速やかに届け出て承認を得なければならない。

3 前項の遅刻、早退、欠勤、外出等があった場合は不就労分の賃金を控除する。

4 会社は、スタッフが私傷病を理由として4日以上欠勤するときは、医師の診断書の提出を求める場合がある。

5 正当な理由なく無断欠勤した場合は、第48条の規定により懲戒処分とすることができる。

第5章 懲戒

第48条（懲戒の種類及び程度）

懲戒の種類及び程度は次のとおりとする。

① 譴責 始末書を提出させて、将来を戒める

② 減給 始末書を提出させて、将来を戒めるとともに賃金を減ずる

この場合、減給の額は1事案につき平均賃金の半額とし、複数事案に対しては減給総額が当該賃金支払期間における賃金総額の10分の1を超えないものとする

③ 出勤停止 始末書を提出させて、将来を戒めるとともに30日以内の期間を定めて出勤を停止し、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、解雇事由に関し本人に説諭して解雇することがある

⑤ 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇する。ただし労働基準法20条1項但書の定める解雇予告除外認定がある場合には、解雇予告手当を支給しない

第49条（譴責、減給、出勤停止の事由）

スタッフが次の各号の1つに該当するときは、その情状に応じ、譴責、減給、出勤停止とする。

① 正当な理由なく無断外出又は無断欠勤（届出があっても会社が承認しないものを含む）をした場合及び正当な理由なく繰り返し遅刻又は早退した場合

② 勤務時間中に職場を離脱して職務を怠り、業務の運営に支障を生じさせるなど勤務態度が不良な場合

③ 他のスタッフに対する暴行・脅迫以外の行為により職場内の秩序、風紀を乱した場合

④ 業務上の報告を偽り会社又は就業先企業に対して損害・影響を及ぼした場合

⑤ 就業規則第35条8号（政治活動、宗教活動の禁止）及び9号（販売活動の禁止）に違反して、政治活動、宗教活動、販売活動又はこれに準ずる行為を行った場合

⑥ 就業規則第35条6号（兼業等の事前許可制）に違反し、会社の許可なく兼業をした場合

⑦ 就業規則第35条10号（スタッフ間の金銭貸借の原則禁止）に違反した場合

⑧ 就業規則第35条5号（秘密保持義務）に違反し、会社及び就業先企業の営業秘密、顧客のデータを社外に漏らした場合、あるいは漏らそうとした場合。会社及び就業先企業又は顧客のデータを不正に入手しようとした場合

⑨ 就業規則第35条15号（交通法規の遵守等）に違反し、交通法規違反を行った場合

⑩ 就業規則第39条（セクシャルハラスメントの禁止）に違反し、相手の意に反することを意識したうえでわいせつな言辞等の性的な言動を行った場合及びそれに準ずる行為を行い企業秩序を乱した場合

⑪ 就業規則第40条（パワーハラスメントの禁止）に違反し、職権を背景として以下のパワーハラスメントに関する行為（嫌がらせ行為）を行った場合

ア 他のスタッフに対し、非合理的理由による差別、嫌がらせ、又は排除等行った場合

イ 自らの提案、懸念、苦情等について意見、質問した者に対し、その者の不利益になる行為を行った場合

ウ 不法な行為を命じた場合、又は不法な行為を拒否した者に対し、その者の不利益になる行為を行った場合

⑫ 正当な理由なく、会社が命じる時間外労働、休日労働、出張等を拒んだ場合

⑬ 安全及び衛生に関する規定に違反し、指示に従わなかった場合

⑭ 会社及び就業先企業の金銭又は物品を紛失した場合

⑮ 過失により、会社及び就業先企業の金銭又は物品の盗難に遭った場合

⑯ 故意又は過失により職場において会社及び就業先企業の物品を損壊し、会社及び就業先企業に損害を与えた場合

⑰ 経費の不正な処理をした場合

⑱ 職場のパソコンを私的に使用し、コンピューターウイルスに感染させるなどして業務の運営に支障を生じさせた場合

⑲ その他業務上の指示又は会社及び就業先企業の諸規定に違反した場合

⑳ 企業外非行行為により会社及び就業先企業の名誉・信用を損ない、又は会社及び就業先企業に損害を及ぼした場合、その他企業外非行行為により企業秩序が乱された場合

㉑ その他各号に準ずる程度の不都合な行為があった場合

第50条（諭旨解雇及び懲戒解雇の事由）

スタッフが次の各号の1つに該当するときは、その情状に応じ、諭旨解雇又は懲戒解雇に処する。ただし、悔悛の情が顕著に認められること、過去の勤務成績が良好であったことを勘案し、前条の処分にとどめることがある。

① 他のスタッフに対し暴行・脅迫を加えることにより職場の秩序、風紀を乱した場合

② 契約締結時に最終学歴や職歴等、重大な経歴を偽り、会社の判断を誤らせた場合

③ 業務上の報告を偽り、会社及び就業先企業に対して重大な損害・影響を及ぼした場合

④ 就業規則第35条6号（兼業等の事前許可制）に違反し、会社の許可なく在籍のまま、同業他社又は会社業務に関連する企業に雇い入れられる等兼業をした場合

⑤ 就業規則第35条5号（秘密保持義務）に違反し、会社及び就業先企業の重大な営業秘密、顧客のデータを社外に漏らした場合、あるいは漏らそうとした場合、会社及び就業先企業又は顧客の重要なデータを不正に入手した場合、又は同号に違反し、会社及び就業先企業の経営に関し、真相を歪曲して宣伝流布を行い、又は会社及び就業先企業に対して不当な誹謗中傷を行うことにより、会社及び就業先企業の名誉・信用を棄損し、又は会社及び就業先企業に損害を与えた場合

⑥ 就業規則第35条15号（交通法規の遵守等）に違反し、以下の交通法規違反行為又は交通事故を起こした場合
ア 酒酔い運転、酒気帯び運転、または危険薬物等を服用して運転した場合

イ 交通法規違反をして、人を死亡させ又は重篤な傷害を負わせた場合

⑦ 就業規則第39条（セクシャルハラスメントの禁止）に違反し、暴行若しくは脅迫を用いてわいせつな行為をし、又は職場における上司・部下等の関係に基づく影響力を用いることにより強いて性的な関係を結びもしくはわいせつな行為をした場合、又は、相手方の意に反することを認識のうえで、わいせつな言辞を執拗に繰り返したことにより相手方が強度の心的ストレスの重積による精神疾患に罹患した場合

⑧ 就業規則第40条（パワーハラスメントの禁止）に違反し、他のスタッフに対し、職権を背景として部下を抑制したうえで暴行もしくは脅迫行為をした場合、又は、他のスタッフに対する嫌がらせ行為等を執拗に繰り返したことにより相手方が強度の心的ストレスの重積による精神疾患に罹患した場合

⑨ 会社及び就業先企業の金銭又は物品を横領した場合

⑩ 会社及び就業先企業の金銭又は物品を窃盗した場合

⑪ 人を欺いて会社及び就業先企業の金銭又は物品を交付させた場合

⑫ 故意により職場において会社及び就業先企業の物品を損壊し、会社及び就業先企業に重大な損害を与えた場合

⑬ 故意に賃金を不正に支給した場合、及び故意に届出を怠り又は虚偽の届出をするなどして賃金を不正に受給した場合

⑭ 職場のパソコンを私的に使用し、コンピューターウイルスに感染させるなどして業務の運営に支障を生じさせた場合、又は業務に関連しない目的で使用し、業務の運営に支障を生じさせ、会社及び就業先企業に重大な損害を与えた場合

⑮ 職務に関し、金品の供与を受け、不正の利益を得た場合

⑯ その他業務上の指示又は会社及び就業先企業の諸規定に著しく違反した場合で行為態様が悪質な場合

⑰ 企業外非行行為により会社及び就業先企業の名誉・信用を損ない、又は会社及び就

業先企業に重大な損害を及ぼした場合、その他、企業秩序が著しく乱された場合で

行為態様が悪質な場合

⑱ その他各号に準ずる程度の不都合な行為があった場合

第51条（懲戒前自宅待機措置）

1 スタッフの行為が、諭旨解雇又は懲戒解雇事由に該当しないしそのおそれが場合、調査又は審議決定するまでの間、自宅待機を命ずることがある。

2 前項の場合、自宅待機の期間は賃金を支給しない。

第52条（弁明の機会）

諭旨解雇ないし懲戒解雇事由に該当するとして、諭旨解雇ないし懲戒解雇になるおそれがあるスタッフについては、事前に弁明の機会を与える。

第53条（懲戒の軽減）

情状酌量の余地があり、又は悔俊の情が明らかに認められる場合は、懲戒を軽減し、又は免除することがある。

第54条（教唆及び幫助）

スタッフが、他人を教唆し又は幫助して48条又は49条に掲げる行為をさせたときは、行為者に準じて懲戒に処す。

第55条（加重）

第48条各号の1つの懲戒処分を受けたものが、その後1年以内にさらに懲戒に該当する行為をしたとき、又は同時に2つ以上の懲戒該当行為をしたときは、その懲戒を加重する。

第56条（損害賠償）

1 スタッフが故意又は過失によって会社及び就業先企業に損害を与えたときには、懲戒されたことによって損害の賠償を免れることはできない。

2 前項の損害賠償請求権は、スタッフの退職後も存続する。

第6章 退職・定年・解雇

第57条（退職）

1 スタッフが以下の各号の一に該当する場合には、当該事由の発生した日をもって退職とする。

① 死亡したとき

② 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき

③ 自己の都合により退職を申し出て会社の承認があったとき

④ 会社が退職勧奨をして、これを本人が承諾したとき

⑤ 直近の就業日から31日以上経過しても勤務がなかったとき。ただし、会社の責に帰すべき事由によりスタッフを休業させた場合や、私傷病等で休業する場合でスタッフ本人より申出があった場合で会社が認めた場合、その他就業規則に定める休業・休暇を取得する場合を除く。

⑥ 連続で14日以上会社に連絡がなく、無断欠勤したとき。

⑦ 労働者派遣法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、派遣法）により、派遣先事業所とスタッフの間に雇用契約が成立したとき

2. スタッフが自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも30日前までに文書により退職の申し出をしなければならない。

3. 退職する者は、退職日までに業務の引継その他指示されたことを終了し、貸与または保管されている金品をすべて

返納すること。これに反して業務に支障をきたした場合は、第49条に定める懲戒処分を行うことがある。

4. 業務上貸与されていた制服、安全靴等に関してはクリーニング等をし、原状に復して速やかに会社又は派遣先に返還すること。

第58条（定年）

スタッフに定年は定めのないものとする

第59条（退職及び解雇後の義務）

- 1 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会社及び就業先企業で知り得た機密を保持しなければならない。
- 2 退職し又は解雇されたスタッフは、離職後といえども、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とともに、これに違反し会社及び就業先企業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60条（普通解雇事由）

- 1 スタッフが次の各号の1つに該当するときは普通解雇とする。
 - ① 身体又は精神の疾病、障害等により業務に耐えられないと認められたとき
 - ② 能力不足又は勤務成績不良で就業に適しないと認められたとき
 - ③ 勤務態度が不良で注意しても改善しないとき
 - ④ 協調性を欠き、他の従業員の業務の遂行に悪影響を及ぼすとき
 - ⑤ 事業の縮小その他やむを得ない業務の都合によるとき
 - ⑥ その他スタッフとしての適格性がないとき
- 2 前項第2号～4号により解雇された場合は登録を取り消すものとする。

第61条（登録抹消）

次の各号のいずれかに該当する場合はスタッフの登録を取り消すものとする。

- ① スタッフから登録取り消しの申し出があった場合
- ② 解雇、懲戒解雇等スタッフの責に帰す事由により雇用契約が解除された場合
- ③ 再度就業させることが困難であると会社が判断した場合
- ④ 登録時又は採用時に提出した書類を詐称した場合及びその他業務上の事項について虚偽の申告をした場合
- ⑤ 故意又は過失により会社又は就業先企業に損害を与えた場合
- ⑥ 会社又は就業先企業に対し名誉・信用を損なう行為又は不利益を与える行為をした場合
- ⑦ その他スタッフとしての適格性がないとき

第7章 賃金

第62条（賃金の構成） スタッフの賃金は、基本給、賞与、時間外労働手当、深夜・休日労働手当、通勤手当及び退職

手当とする。

第63条（賃金の決定方法）

1 スタッフの賃金は派遣される就業先企業により、次の各号のどちらの方式を採用しているかによって決定する。対象スタッフの就業先がどちらの方式に該当するかは、個別の雇用契約書、及び就業条件明示書によって通知することとする。

- ① 労使協定方式
- ② 派遣先均等・均衡方式

2 ①の労使協定方式を採用する場合、対象スタッフが次の各号に掲げるどの職務内容に従事するかにより決定し、別途定める給与設定基準表のとおりとする。

- (1) 「倉庫内作業」、「配達助手」、「イベント会場設営撤去」における比較対象となる同業の業務に従事する一般の労働者の職種は、令和元年7月8日職発0708第2号「令和2年度の「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」第30条の4第1項第2号イに定める「同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金額」等について」（以下「通達」という。）別添2に定める「782 軽作業員」とする。
 - (2) 「テレフォンポインター」における比較対象となる同種業務に従事する一般の労働者の職種は、通達別添2に定める「256 電話応接事務員」とする。
 - (3) 「測量補助」における比較対象となる同種業務に従事する一般の労働者の職種は、通達別添2に定める「312 データ入力係員」とする。
 - (4) 「イベント運営補助」、「受付案内」における比較対象となる同種業務に従事する一般の労働者の職種は、通達別添2に定める「429 他に分類されないサービス」とする。
 - (5) 「フォークリフト運転業務」における比較対象となる同種業務に従事する一般の労働者の職種は、通達別添2に定める「684 フォークリフト運転作業員」とする。
 - (6) 「引越（事務所移転）」における比較対象となる同種業務に従事する一般の労働者の職種は、通達別添2に定める「756 荷造作業員」とする。
 - (7) 「陸上荷役・運搬作業員」、「引越（個人）」における比較対象となる同種業務に従事する一般の労働者の職種は、通達別添2に定める「753 陸上荷役・運搬作業員」とする。
 - (8) 「製造（水産物）」における比較対象となる同種業務に従事する一般の労働者の職種は、通達別添2に定める「552 水産物加工工」とする。
 - (9) 「調理補助および配膳」における比較対象となる同種業務に従事する一般の労働者の職種は、通達別添2に定める「40 接客・給仕の職業」とする。
 - (10) 「一般事務」における比較対象となる同種業務に従事する一般の労働者の職種は、通達別添2に定める「25 一般事務員」とする。
- 3 ②の派遣先均等・均衡方式を採用する就業先企業に就業する場合は、就業先企業より情報提供があった比較対象労働者との均等・均衡を図り、個別の就業条件明示書にて定める。

第64条（通勤手当）

スタッフに支払う通勤手当は派遣される就業先企業により、次の各号のように定める。

- ① 労使協定方式を採用する就業先企業に就業する場合は、通勤手当は1時間当たり72円の定額支給、または実費支給とする。実費支給とした場合、交通機関等を使用しなければ通勤するのが困難である従業員以外の従業員であつて、交通機関等を利用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離（一般に利用しうる最短の経路の長さ）が片道2km未満であるものは実費ゼロ円とし、支給しないものとする。
- ② 派遣先均等・均衡方式を採用する就業先企業に就業する場合は、就業先企業より情報提供があつた比較対象労働者との均等・均衡を図り、個別の就業条件明示書にて定める。

第65条（割増賃金）

法定労働時間を超えて労働した場合、深夜（午後10時から午前5時）または法定休日に労働させた場合は、雇用契約書に定めた内容に基づき法令に定めるところにより割増賃金を支給する。

第66条（賞与）

スタッフに支払う賞与は遣される就業先企業により、次の各号のように定める。

- ① 労使協定方式を採用する就業先企業に就業する場合は、労使協定に定め、基本給に含めて支給する。
- ② 派遣先均等・均衡方式を採用する就業先企業に就業する場合で、就業先の通常の労働者に賞与制度があるときには、その制度に順じ、支給要件を満たした際に賞与を支給する。

第67条（退職金）

スタッフの退職または解雇に際して、以下の要件を満たす場合には退職金を支給する場合がある。

- ① 労使協定方式を採用する就業先企業に就業する場合で、2020年4月1日以降で入社後3年以上勤務したスタッフが退職する場合。起算日は当該スタッフの就業開始日とし、支給金額については次の表に定める。

（単位：月）

勤続年数	高校卒（自己都合）	高校卒（会社都合）	勤続年数	高専・短大卒（自己都合）	高専・短大卒（会社都合）	勤続年数	大学卒（自己都合）	大学卒（会社都合）
3	1.0	1.5	3	1.0	1.6	3	1.1	1.7
5	1.7	2.5	5	1.8	2.6	5	1.9	2.7
10	3.8	5.2	10	4.3	5.5	10	4.4	5.7
15	6.5	8.6	15	7.1	8.8	15	7.4	9.1
20	9.7	11.9	20	10.6	12.3	20	10.7	12.5
25	13.4	16.0	25	14.5	16.5	25	14.8	16.5
30	16.7	19.6	30	18.4	20.5	30	18.7	20.3
35	20.2	23.2	35	21.8	23.8	33	21.5	23.3
37	21.2	24.1	定年		27.9	定年		28.0
定年		29.0						

- ② 均等・均衡方式を採用する就業先企業に就業する場合で、退職時・解雇時に就業先企業の退職金支給要件を満たしている場合。

第68条（休業手当）

- 1 会社の責に帰すべき事由によりスタッフを休業させた場合は、民法536条2項にかかわらず、1日につき平均賃金の100分の60に相当する休業手当を支給する。
- 2 前項の規定は、無期雇用派遣労働者又は有期雇用派遣労働者であるが労働契約期間内に労働者派遣契約が終了した派遣労働者について、次の派遣先を見つけれられない等、会社の責めに帰すべき事由により休業させた場合も含むものとする。

第69条（賃金の支払いと控除）

- 1 賃金は、スタッフに対し、通貨で直接その全額を支払うものとする。
- 2 次に掲げるものは賃金から控除する場合がある。
 - ① 源泉所得税
 - ② 住民税
 - ③ 健康保険（介護保険を含む。）及び厚生年金保険の保険料の被保険者負担分
 - ④ 雇用保険の保険料の被保険者負担分
 - ⑤ 従業員代表との書面による協定により賃金から控除することとしたもの
- 3 賃金は、当月1日から当月末日までを計算期間とし、毎月15日に前月分を支払う。当日が休日にあたるときは、その前日に支払う。ただし、本人の希望により福利厚生の一環とし、次の各号に掲げる一部賃金の前払いを認めることがある
 - ① 週払い 日曜日を締切日とし、翌金曜日に支払う。規程割合分のみの支払いとし、第2項に掲げるものについては毎月15日に清算する。
 - ② 日払い 所定の方法で申請することにより、翌々営業日に支払う。規程割合分のみの支払いとし、第2項に掲げるものについては毎月15日に清算する。

第70条（賃金の改定）

- 1 会社は、経営状況・社会・経済情勢の変化により、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又は降給等の改定を行うことがある。
- 2 ①労使協定方式を採用する就業先企業に就業する場合は、別途給与設定基準表に定める就業回数・能力・経験等により基本給等の見直しを行うこととする。
- 3 同じ職務の内容であつたとしても、その経験の蓄積・能力の向上があると認められた場合には、基本給額の1～3%の範囲で能力手当を支払うことがある。
- 4 雇用期間の項における更新（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8章 教育訓練

第71条（キャリアアップに資する教育訓練）

- 1 会社は、すべての派遣従業員に対して、キャリアアップに資する知識を高め、技術の向上を図るため必要な教育を行う。
- 2 派遣従業員は、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 この規定において「会社」とは、派遣元事業所のみならず派遣先事業所も含めるものとする。
- 4 キャリアアップに資する教育訓練は、原則として所定労働時間内に実施するものとする。訓練が所定労働時間外に及ぶときは、所定外労働として賃金を支給する。また、会社の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、若しくは休日労働として賃金を支給する。
- 5 派遣労働者が教育訓練を受講するためにかかる交通費については、派遣先との間の交通費より高くなる場合は、差額を支給する。
- 6 キャリアアップに資する教育訓練は、原則として会社の事業所内で行うこととするが、やむを得ない理由がある場合は、キャリアアップに資する自主教材の提供またはeラーニングの活用等により、教育訓練を行う場合がある。会社の事業所外で行う教育訓練については、当該教材の学習またはeラーニングに必要とされる時間数に見合った手当の支給を行うこととする。
- 7 キャリアアップに資する教育訓練において、次のいずれかに該当する者は、受講済みであるとして取扱うこととする。
 - ① 過去に同内容の教育訓練を受けたことが確認できる者
 - ② 当該業務に関する資格を有している等、明らかに十分な能力を有している者

第9章 安全衛生及び災害補償

第72条（安全衛生の義務）

スタッフは、会社が定める安全衛生の規定を守り、会社の指示に従い、労働災害の防止に努めなければならない。特に安全、防災に関し、次の事項を遵守しなければならない。

- ① 会社の設備等について異常を認めたときは、速やかに会社に報告し、指示に従うこと
- ② 職場の整理整頓に努め、災害を未然に防止すること
- ③ 火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置をとり、会社及び就業先責任者に報告し、その指示に従うこと
- ④ 療養及び病後の就業については、会社の指示にしたがうこと

第73条（法定健康診断の受診）

- 1 スタッフは、1年に1回、会社の指定する医師による健康診断を受診しなければならない。
- 2 スタッフが、正当な理由なく前項の健康診断を受診しない場合、第48条の規定により懲戒処分とすることがある。
- 3 会社は、第1項の健康診断の結果をスタッフ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、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。
- 4 スタッフは、第1項に規定する定期健康診断の結果に異常の所見がある場合には、会社の指定する医師による再検査を受診し、その結果を会社に報告しなければならない。
- 5 スタッフが、正当な理由なく前項の再検査を受診しない場合、又はその結果を報告しない場合、会社は当該スタッ

フの労務提供の受領を拒否する場合がある。この期間については、これを無給とする。

- 6 会社は、第1項及び第4項の定期健康診断及び再検査以外にも、スタッフに対し、健康診断ないし会社の指定する医師への受診及びその結果の報告を命ずることがある。その場合には前項の規定を準用する。
- 7 第1項、第4項及び前項に定める健康診断に要する時間については、これを無給とする。
- 8 1週間当たり40時間を超えて行う労働が1ヵ月当たり100時間を超え、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を行う。
- 9 第3項の措置は、前項の面接指導の場合において準用する。

第74条（就業禁止）

- 1 会社は、次の各号のいずれかに該当するスタッフについては、就業を禁止する。
 - ① 病毒伝ばのおそれのある伝染性の疾患にかかった者（その疑いを含む）
 - ② 心臓、腎臓、肺等の疾病で、労働のため病勢が著しく憎悪するおそれのある疾病にかかった者
 - ③ 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定める疾病にかかった者
 - ④ 前各号の他、感染症法等の法令に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、当該スタッフの心身の状況が業務に適さないと判断した場合、その就業を禁止することがある。
- 3 第1項及び第2項の就業禁止期間は、これを無給とする。

第75条（報告義務）

- 1 スタッフは、伝染性の疾病に感染した場合、又は疑いがある場合、直ちに会社に報告しなければならない。
- 2 スタッフの同居の家族等が伝染性の疾病に感染した場合、又はその疑いがある場合、直ちに会社に報告しなければならない。

第76条（災害補償）

スタッフが業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。

第77条（労働者災害補償保険法との関係）

本章に定める災害補償の事由について、労働者災害補償保険法等に基づいて各災害補償に相当する保険給付が行われるべきときは、会社は前条に定める災害補償を行わない。

第78条（法定外補償）

- 1 スタッフが業務上の事由により負傷、疾病、廃疾、又は死亡（以下「身体傷害」という）をこうむったとき、労働基準法及び労働者災害補償保険法に基づく補償又は保険給付のほか、会社が行なう補償（以下「法定外補償」という）について定める。
- 2 会社は、スタッフが業務上の事由により身体傷害をこうむったとき、当該スタッフまたはその遺族（会社の決定す

る遺族とする) に対し法定外補償を行う。ただし、身体傷害であっても、次の各号に該当する身体傷害はこの規程を適用しない。

- ① 戦争、外国の武力行使、革命、政権奪取、内乱、武装反乱、暴力その他これらに類似の事変による身体傷害
- ② 地震、噴火、津波または風土病または核燃料物質（その汚染物を含む）による身体傷害
- ③ スタッフの故意もしくは故意の犯罪行為または重大な過失のみによって生じた当該スタッフの身体傷害
- ④ 酒酔い運転、酒気帯び運転、または危険薬物等を服用して運転した場合及び無免許

運転によって生じた当該スタッフの身体傷害

3 労災保険法上業務外の事由とされた通勤災害による身体傷害については、労災保険上の通勤災害に該当する場合に限り、これを業務上の事由による身体傷害に準ずるものとし、本規程を適用する。

4 この規程により行なう補償の種類と補償額は次の通りとする。

- ・死亡補償（後遺障害補償） 2,000 万円

※後遺障害の認定は、損害保険会社の認定に委ねるものとし、その重度に応じ、死亡保険金額を限度として支払うものとする。

- ・入院補償 1,000 円/日 通院補償 0 円/日

5 業務上外の認定等この規程に定める事項につき疑義が生じたときは、労基法および労災保険法の規定及びその運用解釈による。また、その他支払いに関する解釈については引き受け保険会社である損害保険会社の認定に委ねるものとする。

6 スタッフ又はその遺族は、前 1~4 項の補償金を受領するときは、原因となった業務災害に関し、会社に対し他に一切の請求をしてはならない。

7 スタッフ又はその遺族は、前 1~4 項の補償金等を受領する際、会社に対し民事損害賠償請求権を放棄すると の文書を提出しなければならない。スタッフ又はその遺族が、その文章を提出しない場合には、会社は補償金を支給しない。

第 10 章 無期契約

第 79 条（無期労働契約）

1 派遣スタッフのうち、通算契約期間が 5 年を超えるスタッフは、会社に申込みことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用に転換することができる。

2 前項の通算契約期間は、平成 25 年 4 月 1 日以降に開始する有期労働契約の契約期間を通算するものとし、現在締結している有期労働契約については、その末日までの期間とする。

ただし、労働契約が締結されていない期間が以下いずれかに該当する場合は、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。

- ① 無契約期間以前の通算契約期間が「1 年以上」の場合・・・無契約期間が 6 ヶ月以上
- ② 無契約期間以前の通算契約期間が「1 年未満」の場合・・・無契約期間が「それ以前の通算契約期間÷2」以上

3 本条第 1 項に基づき無期雇用契約へ転換される場合において、新たに労働契約を締結するものとし、労働条件の変更が伴う場合がある。

4 転換後においては、就業規則、配置転換、評価制度等はすべて無期転換社員就業規則が適用され、本規則および派遣スタッフであったときの制度は適用されない。

第 11 章 雑則

第 80 条（知的財産権）

1 スタッフが、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就業先企業は、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、会社若しくは就業先企業又はその双方が、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、会社、就業先企業が関係規定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就業先企業が職務発明等に該当しないと認定した後でなければ、当該発明について特許・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、就業先企業における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就業先企業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就業先企業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 項に基づいて就業先企業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物（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就業先企業に無償で移転するものとする。

5 前項に基づいて就業先企業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、就業先企業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 81 条（付則）

本就業規則は、平成 28 年 5 月 1 日より施行する。

令和 2 年 4 月 1 日改定