

# スタッフ就業規則

株式会社マックスサポート

## 第1章 総則

### 第1条 (目的)

この規則は、株式会社マックスサポート（以下、「会社」という）の秩序と調和を維持し、業務の円滑な運営を期すため、登録スタッフ（以下スタッフという）の就業に関する労働条件および服務規律を定めたものである。

1. (スタッフの定義)
2. 本就業規則を適用するスタッフとは、会社で就業することを希望し登録した者のうち、就業が決定し、会社と雇用契約を締結した者をいう。
3. 前項にかかわらず、嘱託社員や特殊な雇用契約を交わしている場合は除く。

### 第2条 (規則遵守の義務)

会社はこの規則に基づく労働条件によりスタッフに就業させる義務を負い、スタッフはこの規則を遵守する義務を負うと共に、相互に協力して当社の発展に努めなければならない。

## 第2章 採用・契約更新

### 第3条 (登録・採用)

1. 会社はスタッフとして就業を希望するものとして登録したもののうち、派遣先での就業が決定し、所定の手続きを経た者をスタッフとして雇用契約を締結する。
2. 就業先確定後、前項雇用契約を交わした場合においても就業に至らなかった場合は、雇用契約は成立しなかったものとする。
3. スタッフは登録面接時もしくは採用の際、以下の書類を会社が指定する日までに提出しなければならない。但し登録面接時に提出した書類については、採用時に再提出は要しない。
  - ① 履歴書（3ヶ月以内の写真添付）
  - ② 住民票記載事項証明書（内容は会社指定）
  - ③ 健康診断書
  - ④ 源泉徴収票（暦年内に前職のある者のみ）
  - ⑤ 年金手帳、雇用保険被保険者証の写し（所持者のみ）
  - ⑥ 身元保証書
  - ⑦ 保証人連署の誓約書
  - ⑧ 必要により、免許証、資格証明書、学業成績証明書、卒業証明書

- ⑨ 個人番号カード表裏面の写し又は通知カードの写し及び当該通知カードに記載された事項が、その者に係るものであることを証するものとして行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号法」という。）施行規則で定める書類（ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示する。）
- ⑩ 労働者派遣法において確認が必要とされる書類
- ⑪ その他会社が提出を求めた書類

#### 第4条 （雇用契約期間および試用期間）

1. スタッフとして採用された社員については、個別契約によって契約期間（以下「雇用契約期間」という）を定める。
2. 前項に定める契約期間は、原則として通算3年を超えないものとする。
3. 新たに採用した者については雇用契約期間に応じ、採用の日から以下の期間の試用期間を設ける。
  - ① 雇用契約期間が日毎の場合・・・試用期間を設けない
  - ② 雇用契約期間が3ヵ月未満・・・14日
  - ③ 雇用契約期間が3ヵ月以上6ヵ月未満・・・1ヵ月
  - ④ 雇用契約期間が6ヵ月以上1年未満・・・2ヵ月
  - ⑤ 雇用契約期間が1年以上・・・3ヵ月
4. 前項については、特別の技能または経験を有する者には試用期間を設けないことがある。また派遣先が変更となったり、契約が更新される等により、新たに雇用契約を締結する場合については、雇用契約が実質存続していると判断される場合は、新たな試用期間は設けない。
5. 前項規定にかかわらず、雇用契約期間が1年以上のスタッフに限り、適格性を判断するために必要であると判断した場合は、前項試用期間を通算して6ヶ月を上限に、試用期間を延長することがある。この場合、会社は当該スタッフに延長理由および延長期間を明示するものとする。
6. 試用期間中及び試用期間終了時においては、解雇事由に該当する場合のほか、下記のいずれかに該当するに至った場合は、解雇予告手当を支払い解雇することがある。ただし、最初の勤務日より起算して14日以内の解雇もしくは労働基準監督署長の認定を受けた場合は支払を行わない。
  - ① 正当な理由なく遅刻し、欠勤し、注意を受けても改善されなるとき
  - ② 提出書類、面接選考等において重要な虚偽等があったとき
  - ③ 他の従業員、派遣先従業員との協調性、チームワーク等に著しく欠け、その他従業員としての適格性を欠くとき
  - ④ 業務遂行能力、知識、技術、能力に欠け、従業員として適格性を欠くとき
  - ⑤ 疾病や心身の障害により従業員として長期勤務に耐えられないと認められるとき
  - ⑥ 会社もしくは派遣先の就業規則やルールに反した言動をとり、改善の余地がみられないとき
  - ⑦ その他従業員として適格性、誠実性を欠くと判断されるとき

#### 第5条 （契約更新）

1. 雇用契約を更新する場合は、以下の各号に掲げる更新の条件に照らし、スタッフの更新の意思を確認の上、更新の有無を判断する。ただし、契約更新をしない事を予め明示していた場合はこの限りではない。

- ① 派遣先または業務請負先との契約更新の有無
  - ② 従事する業務の内容又は契約の条件の変更の有無
  - ③ 契約期間中の勤務成績、態度又は勤務状況
  - ④ 会社や派遣先の就業規則、ルールの遵守状況
  - ⑤ 懲戒事由に該当していないか
  - ⑥ 業務遂行能力、又は業務効率性
  - ⑦ 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
  - ⑧ 業務量の変更の有無
  - ⑨ 人員配置の変更の有無
  - ⑩ 派遣先または業務請負先および当会社の経営状態が健全であること
  - ⑪ 更新しようとするスタッフとの個別の更新条件がある場合は、その条件が満たされていること
  - ⑫ その他、上記に準ずる更新するのに必要な事項が満たされていること
2. 会社は契約更新するにあたり再度労働条件を明示するものとし、自動更新は行わない。
  3. スタッフが60歳到達を含む雇用契約については、60歳に到達した月の賃金締切日を契約終了日とし、次の契約更新を行わない。

### 第3章 異動・配置転換・出向

#### 第6条 (異動)

1. 業務の都合により必要がある場合は、スタッフに異動（配置転換、転勤、出向）を命じ、または担当業務以外の業務を行わせることがある。
2. 命じられたスタッフは正当な理由なく、これを拒むことはできない。
3. 出向においては、出向先での労働条件を個別定めるものとする。

#### 第7条 (配置転換および出向)

1. 業務上必要がある場合には、スタッフに就業の場所若しくは、従事する職務の変更または出向を命じることがある。
2. スタッフは正当な理由なく、これを拒むことはできない。

### 第4章 就業時間、休憩時間、休日および休暇

#### 第8条 (労働時間および休憩時間)

1. 1週間の起算日は月曜日とする。
2. 始業、終業の時刻および休憩時間は個別雇用契約書により定めるものとする。
3. 派遣先の業務の状況または季節により、就業時間および休憩時間を繰り上げまた繰り下げおよび変更をすることがある。
4. 始業時間とは業務を開始する時間を指し、終業時間とは業務を終えた時間を指す。

- 出張およびその他、事業場外で勤務する場合において、労働時間を算定することが困難であるときは、第1項で定める労働時間を勤務したものとみなす。ただし会社が指定した時間がある場合は、当該時間を労働時間とする。
- 休憩時間は自由に利用することができる。ただし、事業場外に出る場合は、派遣先に届け出るものとする。
- 本条1項の規定にかかわらず、毎月1日を起算とする1ヶ月単位の変形労働時間制を採用する場合がある。この場合において、1週の労働時間は1ヶ月を平均して40時間以内とし、労働日および労働日ごとの労働時間については別途シフト表で定めるものとする。
- 本条1項の規定にかかわらず、別途労使協定に基づき1年単位変形労働時間制等の変形労働時間制を採用することがある。

#### 第9条 (休日)

- スタッフの休日は、個別契約に基づき、前月末日までに勤務表で定める。
- 業務上必要がある場合には、前項で定める休日を他の労働日と振替えることがある。

#### 第10条 (時間外、休日および深夜勤務)

- 会社は業務の都合で所定労働時間外、深夜（午後10時から午前5時）および所定休日に勤務させることがある。ただし、これは労働基準法第36条に基づく協定の範囲内とする。
- スタッフは正当な理由なく、これを拒むことはできない。
- 満18歳未満のスタッフには法定時間外労働、法定休日労働および深夜労働はさせない。
- スタッフは派遣先担当者より、所定労働時間を超えた勤務、または深夜勤務を要請された場合（深夜が所定労働の場合を除く）は、派遣元責任者の確認・許可を得なければならない。許可がない労働については労働時間とみなさない場合がある。また緊急を要する場合等、事前に許可を得ることができないやむを得ない事情が存在する場合は、事後速やかに派遣元責任者に報告するものとする。

#### 第11条 (割増賃金)

前条の規定により、法定を超えた時間外、深夜または法定休日に勤務をさせた場合は、法令の定めるところにより割増賃金を支給する。

#### 第12条 (適用除外)

以下の各号のいずれかに該当するものについては、本章の定める労働時間、休憩および休日に関する規則と異なる取扱いをする。

- ① 管理監督の職務にある者
- ② みなし労働時間または裁量労働時間の適用を受ける者
- ③ 行政官庁の許可を受けた監視または断続的勤務に従事する者

#### 第13条 (宿日直)

業務上必要がある場合は、満18才以上のスタッフを所定就業時間外または休日に、宿直または日直の勤務に就かせることがある。

第14条 (出張)

業務の都合により必要がある場合は、出張を命ずることがある。スタッフは正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。

第15条 (年次有給休暇)

1. 所定労働日の8割以上を出勤した者に対して、勤続年数および所定労働日数に応じ、以下の表に掲げる年次有給休暇を付与する。

① 週所定労働日数が5日以上の場合

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
年次有給 休暇日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

② 週所定労働日数が4日以下もしくは1年間の所定労働日数が216日以下の者

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
4日	169～ 216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～ 168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～ 120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～ 72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

2. 年次有給休暇は、特別の理由がない限り少なくとも1週間前までに所定の方法により会社に届けなければならない。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合は、会社は指定した日を変更することがある。
3. 3日以上連続して取得する場合は少なくとも2週間前までに所定の方法により会社に届出をし、休暇中に業務上の支障が出ないようにしなければならない。
4. 急病等で当日やむを得ず年次有給休暇を取る場合は、必ず始業時刻前までに会社へ連絡をしなければならない。この場合、主治医もしくは会社の指定する医師の診断書の提出を求められることがある。ただし度重なる場合は、この年次有給休暇の取得を認めないことがある。
5. 第1項の出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇、産前産後の休業の期間、育児休業期間、介護休業期間および業務上の傷病による休業の期間は出勤したものとして取り扱う。
6. 年次有給休暇の付与日数の算定は、有給休暇が発生する条件が成立した日の労働契約に基づく。
7. 第2項の規定にかかわらず、社員の過半数を代表する者との書面協定により、各社員の有する年次有給休暇のうち5日を超える日数について、予め時季を指定して与えることがある。

8. 10日以上有給休暇を付与されたスタッフは、付与日から次の付与日までに少なくとも5日分の有給休暇を取得しなければならない。会社は5日取得できないと見込まれるスタッフについて、当該スタッフの意見を聴いた上で取得日を指定することがある。この場合、スタッフは取得を拒否することはできない。
9. 年次有給休暇は次年度に限り繰り越すことができる。
10. 登録を取消した場合または雇用契約が締結されていない期間（登録状態に有る期間）が1箇月に達した場合は、雇用契約終了日を退職とみなし有給休暇の残数は消滅する。
11. 退職時に未消化の有給休暇がある場合は、権利を放棄したものとみなす。
12. 有給休暇の期間は、平均賃金を支給する。

#### 第16条 （特別休暇）

1. スタッフが次の各号に掲げる事由に該当し会社が認めたときは、会社は必要な時間又は日数の特別休暇を与えることがある。
  - ① 裁判員裁判の職務を執行するとき
  - ② 選挙等公の職務を執行するとき（前項除く）
  - ③ その他会社が必要と認めるとき
2. 前項の特別休暇における賃金の取扱いは無給とする。

#### 第17条 （母性健康管理のための休暇等）

1. 妊娠中または出産後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、以下の範囲で休暇を与える。
  - ① 産前の場合  
妊娠 23 週まで-----4 週に 1 回  
妊娠 24 週から-----2 週に 1 回  
妊娠 36 週から出産まで-----1 週に 1 回  
ただし、医師または助産婦（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間
  - ② 産後（1年以内）の場合  
医師等の指示により必要な時間
2. 前項の休暇の期間は無給とする。
3. 妊娠中または出産後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申し出があった場合、以下の措置を講ずることとする。
  - ① 妊娠中の通勤緩和  
通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮または1時間以内の時差出勤
  - ② 妊娠中の休憩の特例  
休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加

③ 妊娠中、出産後の諸症状に対する措置

妊娠中または出産後の諸症状の発生または発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

第18条 (育児・介護休業・出産等)

1. 育児介護休業法に基づく以下事項および取扱については、別に規定する育児介護休業規程の定めるところとする。
  - ① 育児休業
  - ② 介護休業
  - ③ 育児休暇
  - ④ 介護休暇
  - ⑤ 育児・介護のための所定外労働の制限
  - ⑥ 育児・介護のための時間外労働の制限
  - ⑦ 育児・介護のための深夜業の制限
  - ⑧ 育児・介護のための短時間勤務
2. 女性スタッフが次の各号に掲げる事由に該当し請求した場合は、当該各号に定める時間又は期間について休業を与える。
  - ① 女性スタッフが出産するとき-----産前6週間産後8週間
  - ② 生後満1年に達しない生児を育てる女性スタッフ1日2回各々少なくとも30分  
※所定労働時間が1日4時間を下回るような場合には、1日に1回
  - ③ 生理日の就業が困難なとき-----その必要な期間
3. 本条2項の休業の期間は無給とする。

第19条 (欠勤および遅刻、早退)

1. 欠勤および遅刻、早退するときは事前に会社に届けなければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に届け出ることができないときは、事後速やかに届け出ること。ただし、理由が社会通念上やむを得ない事由と認められない場合は、無断欠勤、無断の遅刻もしくは早退扱いとなる。
2. 病気欠勤4日以上に及ぶときは、医師の診断書等を提出させることがある。スタッフは正当な理由なくこれを拒むことができない。

## 第5章 服務

第20条 (出退社)

スタッフは出社および退社については以下の事項を守らなければならない。

- ① 始業時刻以前に出社し、就業に適する服装を整える等、始業時刻より直ちに職務に取りかかれるように準備しておくこと。
- ② 出退社の際は本人自ら出退時間を記録すること。ただし、業務の都合で本来の就業場所以外の場所へ直行、または直帰する場合で会社の許可を得た場合は、会社の指示に従い記録する。



- ③ 業務が終了した場合は、速やかに就業場所を退出すること。
- ④ 作業に必要なでない危険物を所持しないこと。
- ⑤ 退社時は備品、書類等を整理格納すること。

## 第21条 (サービス規律)

スタッフはサービスにあたって、以下の事項を守らなければならない。

### 1. サービス心得

- ① 会社の方針および派遣元責任者、就業先においては派遣先担当者、派遣先責任者の指揮命令に従うこと
- ② 派遣先従業員や他の社員と調和を図り、協調性をもって業務を行うこと
- ③ 日本国法律、本規則および附則規程、会社のルールを守り、誠実に業務を行うこと
- ④ 就業時間は職務に専念し、業務に関係のない言動を慎むこと
- ⑤ 出退勤を含む会社への報告は正確に行い、虚偽、改ざんを行わないこと
- ⑥ 会社や派遣先に提出する書類は虚偽なく記載し、提出すること
- ⑦ 業務上のミス・クレームは隠蔽、改ざん、歪曲せず、ありのまま会社もしくは派遣先担当者、派遣先責任者に報告すること
- ⑧ 常に健康を維持できるよう、自己の体調管理に責任をもつこと
- ⑨ 服装などの身だしなみについては、常に清潔に保つことを基本とし、派遣先の決まりやルールがある場合は従い、他人に不快感や違和感を与えないこと
- ⑩ 取引先や派遣先より金品の贈与を受け、またそれを要求しないこと
- ⑪ 職務上の地位を利用し私的取引をなし、金品の借入または手数料、リベートその他金品の收受もしくはゴルフの接待など私的利益を得るような行為をしないこと
- ⑫ 公務員等に賄賂行為を行わないこと
- ⑬ インサイダー取引を行わないこと、または他人に情報を与える行為を行わないこと
- ⑭ スタッフが以下の行為をしようとするときは、予め会社の承認を得ること
  - (1) 物品、サービスの購入をするとき（会社が承認を得ないで購入することを認めたものを除く）
  - (2) 会社の商品・サービスの価格を値引きするとき
  - (3) 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
- ⑮ スタッフは以下に該当する事項が生じたときは、速やかに会社へ届け出なければならない
  - (1) スタッフが自己の行為により、会社もしくは派遣先の施設、器物、資材、商品等を損傷し、もしくは他人に損害を与えたとき
  - (2) 会社の損失もしくは派遣先に損害を及ぼし、またはその虞があるのを知ったとき
  - (3) 就業場所または社員に災害の発生、またはその虞があるのを知ったとき
  - (4) 就業場所の安全操業に支障をきたし、またはその虞があるとき
  - (5) 予め派遣元責任者から指定されている業務以外の業務を、派遣先担当者より指示されたとき
- ⑯ 就業場所等で、明らかに一党一宗に偏した政治および宗教活動を行わないこと
- ⑰ 反社会的勢力もしくはそれに類似する団体・個人とかかわり合いをもたないこと

- ⑱ 私生活におけるトラブルにより、会社や派遣先に影響を与える可能性があることを認識し、規律正しくあること
- ⑲ その他社員として相応しくない行為を慎み、会社や派遣先の名誉を傷つけ、または不利益を与えるような言動および行為を行わないこと

## 2. 機密保持および電子通信機器の利用に関すること

- ① スタッフは会社および派遣先の業務の方針および制度、その他会社、派遣先の機密を外部の人に話し、書類を見せ、また雑談中当該内容を察知されないよう、注意せねばならない
- ② スタッフは会社および派遣先の業務、社員の身上に関し、その職務上知り得た事項については、在職中はもちろん登録状態にあるときおよび退職後であっても、みだりに公表してはならない
- ③ 就業場所入場へのセキュリティーカードや鍵等の貸与を受けているものは、取扱に十分留意し、紛失した場合は速やかに会社に届け出ること
- ④ SNS や WEB 日記、チャット等において、不用意な記載、発言が機密情報の漏洩につながる事を強く認識し、記載内容については十分に注意すること
- ⑤ 会社や取引先において、携帯電話やスマートフォン等に搭載されている写真・動画機能を使用して、許可なく撮影を行わないこと
- ⑥ 機密情報をメールで送る場合は、定められたパスワードをかけ十分に注意を払い送信すること
- ⑦ 派遣先から開示されたパスワードは社員同士であっても開示範囲を必要最小限に限定し、取扱には注意を払うこと
- ⑧ 就業時間中に業務に関係のない WEB サイトの閲覧、私的メールのやり取りをしないこと
- ⑨ 業務時間に会社および派遣先の許可なく私物のパソコンや携帯電話を使用しないこと
- ⑩ 会社もしくは派遣先から貸与されているパソコンを就業場所から持ち出す場合は、会社および派遣先の許可を得ること
- ⑪ 業務で使用するパソコン・携帯・スマートフォン・タブレット等にインストールを行う場合は、会社および派遣先の許可を得ること
- ⑫ USB や CD-ROM、メモリーカード等を使用して情報を出力する場合は、会社および派遣先に許可を得ること
- ⑬ 機密情報を含む資料やデータを破棄する場合は、必ず就業先で定められている方法で破棄、記録を行うこと

## 3. ハラスメントの禁止

会社はハラスメント行為を禁止する。本項については別に定めるハラスメント防止規程に準ずる。

## 4. 競業忌避

- ① 会社に許可なく他の会社に籍をおいたり、自ら事業を行わないこと

## 5. 受動喫煙の防止およびルール

- ① 喫煙は就業時間外もしくは休憩中のみとし、就業時間内の喫煙を禁止する。
- ② 喫煙は事業所敷地内の定められた場所でルールを守って行う場合のみ可能とする。
- ③ 喫煙を行う社員は、喫煙を望まないものや 20 歳未満のものに喫煙を強要したり、喫煙場所へ連れて行ったりしてはならない。

- ④ 受動喫煙を防止するポスターや啓発物を、故意に破損・破棄・汚損してはならない。
- ⑤ その他喫煙を行う場合は、受動喫煙を生じさせることがないように十分に配慮しなければならない。

#### 第22条 (個人情報の保護)

1. スタッフは、会社及び派遣先に関する情報、個人情報及び特定個人情報等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、派遣先就業の変更、派遣就業の期間満了等の派遣先就業場所が変更になる場合、あるいは退職等に際して、自らが管理していた会社及び派遣先の情報、個人情報及び特定個人情報等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。
3. 会社における、特定個人情報等の取り扱いの詳細については、特定個人情報等取扱規程に定める。

#### 第23条 (貸与物の検査)

1. 会社は、必要と認める場合には、スタッフに貸与したパソコン内に蓄積されたデータ等を閲覧及び検査をすることができる。スタッフは当該閲覧及び検査に応じなければならない。派遣先で閲覧・調査を求められた場合も同様とする。
2. 会社は、必要と認める場合には、スタッフに貸与した携帯電話、スマートフォン等の通話履歴等を検査することができる。スタッフは当該閲覧及び検査に応じなければならない。派遣先で閲覧・調査を求められた場合も同様とする。
3. 会社は業務上必要と判断した場合は、貸与している携帯電話、スマートフォン等の GPS 機能を利用して、スタッフの位置を特定することがある。但し、就業時間および緊急時のみに限る。

#### 第24条 (入場禁止)

1. スタッフが次の各号の一に該当するときは、会社は、就業場所への入場を禁止し、又は退場させることがある。派遣先においても、派遣先責任者が以下に該当すると判断した場合は同様の措置をとる。
  - ① 危険物その他業務遂行に不必要な物品を携帯している者
  - ② 酒気を帯び、もしくは当会社内の秩序もしくは風紀を乱し、又はそのおそれのある者
  - ③ 喧嘩口論その他不穏な行動を取り、又はそのおそれのある者
  - ④ 就業を禁止された者、出勤停止中の者
  - ⑤ 業務を妨害し、又はそのおそれのある者
  - ⑥ 衛生上就業することが不相当と認められる者
  - ⑦ その他前各号に準ずる者
2. 前項により入場を禁止された者は欠勤、所定終業時刻前に退場を命じられた者は早退として、不就労時間分の給与を支給しない。

#### 第25条 (その他勤務にかかる注意事項)

1. 遅刻・早退および私用外出、その他就業時間中職場を離れる場合は、予め会社に届け出てその許可を受けなければならない。

2. 病気その他の理由で欠勤する場合は、前日までに所定の様式にて、その理由と予定の日数を記入して会社に届け出、その許可を得なければならない。
3. 就業中の来訪者との私用面会は原則として禁止する。
4. 無断および無届欠勤に対する年次有給休暇の振替は認めない。

## 第6章 教育

### 第26条 (教育)

1. 会社もしくは派遣先はスタッフの技能知識教養を向上させるために必要に応じて教育を行い、または社外の教育に参加させることがある。
2. スタッフは当該教育に参加しなければならない。

## 第7章 安全および衛生

### 第27条 (心得)

スタッフは安全衛生に関する規定を守り、常に職場の整理整頓に努め、消防具、救急品の備付場所ならびにその使用方法を知得しておかなければならない。

### 第28条 (火災の措置)

火災その他の災害を発見し、またはその危険を予知したときは、直ちにこれを係員または適当な者に報告してその指揮に従って行動しなければならない。

### 第29条 (健康診断)

1. 通常の社員の3/4以上の所定労働時間で雇用契約を締結し、かつ1年以上の雇用が見込まれるスタッフには、入社の際および毎年1回以上の健康診断を行なう。
2. スタッフは、正当な理由なく、健康診断受診を拒否してはいけない。
3. 健康診断の結果、特に必要のある場合は就業を一定の期間禁止し、または労働時間を変更または職場を配置替えすることがある。
4. 前項により労働時間の変更または職場の配置替え等の処置を行った場合、労働条件の変更が伴う場合がある。

### 第30条 (就業禁止)

1. 会社は、次に掲げる疾病にかかっている者については、産業医その他当社が指定する専門の医師の意見により、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、肺等の疾病を患い、就労により病状が著しく悪化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国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. 前項により就業を禁止された者が治癒し、就業を申し出るときは、事前に主治医、産業医その他の専門の医師の診断書を会社に提出し、会社の許可を受けなければならない。
- 3. スタッフの同居の家族もしくは同居人が伝染病にかかり、又はその疑いがある場合には、出勤前に会社に報告し、必要な指示を仰がなければならない。

## 第8章 災害補償

### 第31条 (災害補償)

- 1. スタッフが業務上、負傷または疾病にかかったときは、労働基準法の規定に従って以下の補償をする。
  - ① 療養補償 必要な療養の費用
  - ② 障害補償 障害の程度で決定額
  - ③ 休業補償 平均賃金の 60%
  - ④ 遺族補償 平均賃金の 1000 日分
  - ⑤ 葬祭料 平均賃金の 60 日分
- 2. 補償を受けるべき者が同一の事由について労働者災害補償保険法によって前項の災害補償に相当する保険給付を受けるべき場合においては、その給付の限度において前項の規定を適用しない。
- 3. スタッフが業務外の傷病にかかった場合は、健康保険法により扶助を受けるものとする。

## 第9章 賃金

### 第32条 (給与)

- 1. スタッフの給与は原則として時間給又は日給とし、個別の雇用契約で定める。
- 2. 休日、休憩時間、欠勤、遅刻、早退等の不就労の場合には、その日またはその時間の給与は無給とする。
- 3. 給与の支払いに当たっては、所得税等法令に定められたもの、その他労使協定により控除することを認めたものを控除する。

### 第33条 (給与の計算期間・締切日および支払日)

- 1. 給与の計算期間は、当月 1 日より当月末日までとする。
- 2. 賃金は毎月末日をもって締切り、原則は翌月末日に支払うものとする。ただし、個別の雇用契約で定めた場合は翌月 15 日に支払うものとする。
- 3. 給与支給日当日が金融機関の休日に当たるときはその直前の営業日に支払う。
- 4. 給与の支払いは、スタッフの同意を得て本人が指定する銀行口座への振込によって支払う。

### 第34条 (時間外労働および休日労働)

1. 1日当たり実働8時間を超えて所定労働時間外の時間に労働した（以下「残業」という）場合には、残業手当を支給する。
2. 所定休日に労働した（以下「休日勤務」という）場合においては以下の様に支払うものとする。
  - ① 当該休日勤務が法定休日以外であり、1日8時間以内かつ週40時間以内の労働に該当する場合は、通常の賃金を支払うものとする。
  - ② 当該休日勤務が法定休日以外であり、1日8時間を超えもしくは週40時間を超える労働に至った場合は同条第1項と同様の計算方法による残業手当を支払うものとする。
  - ③ 法定休日（4週4休）を確保できない労働に至った場合においては、法定休日労働として休日勤務手当を支払うものとする。
3. 深夜（午後10時から午前5時までの間）に労働した場合には深夜勤務手当を支払うものとする。
4. 同条第1項および第2項①②の残業手当（以下「時間外勤務手当」という）を付した場合の賃金は、次の計算方法により算出した額を支給する。
  - ① 時給制スタッフ（時間単位での基本固定給（以下「時給」という）が支給されるスタッフをいう。以下同じ）
  - ② 残業および法定休日を除く休日勤務（以下総称して「時間外勤務」という）の合計時間が1ヶ月60時間以下の部分の時間外勤務について  
 $(\text{時給} \times 1.25) \times \text{時間外勤務時間数}$
  - ③ 時間外勤務の合計時間が1ヶ月60時間を超える部分の時間外勤務について  
 $(\text{時給} \times 1.5) \times \text{時間外勤務時間数}$
  - ④ 日給制スタッフ（日給単位での基本固定給（以下「日給」という）が支給されるスタッフをいう。以下同じ）
  - ⑤ 時間外勤務の合計時間が1ヶ月60時間以下の部分の時間外勤務について  
 $(\text{日給} \div 1 \text{日当たり所定労働時間}) \times 1.25 \times \text{時間外勤務時間数}$
  - ⑥ 時間外勤務の合計時間が1ヶ月60時間を超える部分の時間外勤務について  
 $(\text{日給} \div 1 \text{日当たり所定労働時間}) \times 1.5 \times \text{時間外勤務時間数}$
5. 同条第2項③の休日勤務手当を付した場合の賃金は、次の計算方法により算出した額を支給する。
  - ① 時給制スタッフ： $(\text{時給} \times 1.35) \times \text{法定休日労働時間数}$
  - ② 日給制スタッフ： $(\text{日給} \div 1 \text{日当たり所定労働時間}) \times 1.35 \times \text{法定休日労働時間数}$
6. 同条第3項の深夜勤務手当を付した場合の賃金は、次の計算方法により算出した額を支給する。
  - ① 時給制スタッフ： $(\text{時給} \times 0.25) \times \text{深夜勤務時間数}$
  - ② 日給制スタッフ： $(\text{日給} \div 1 \text{日当たり所定労働時間}) \times 0.25 \times \text{深夜勤務時間数}$

#### 第35条 （通勤手当）

通勤費及び交通費は原則支給しないが、個別の契約内容により支払う場合がある。支払う場合は就業条件明示書等で明示された額を支払うものとする。

#### 第36条 (昇給および降給)

会社は、社会・経済情勢の変化又は業務内容の変更等を行う必要があると認めた場合には、スタッフの給与の改定（昇給又は降給）を行うことがある。なお、契約の更新もしくは新たな雇用契約の締結に至った場合の給与については、その都度協議して定める。

#### 第37条 (賞与)

スタッフに対し、賞与の支給は行わない。

#### 第38条 (退職金)

スタッフに対する退職金は支給しない。

### 第10章 解雇、退職および休職

#### 第39条 (解雇)

1. スタッフは以下の事由により、契約期間の途中であっても解雇されることがある。
  - ① 身体、精神の障害により、業務に耐えられないと認められるとき
  - ② 勤務成績が不良で、就業に適さないと認められたとき
  - ③ 技能もしくは業務遂行能力が著しく低く、上達もしくは回復の見込みが乏しい、他の社員の就業に支障をきたし、職務に従事させるに適さないと認められるとき
  - ④ 採用・登録時に経歴の詐称等があり、事実と異なる内容で入社したとき
  - ⑤ 派遣先もしくは会社の事業の縮小等、やむを得ない業務の都合により必要のあるとき
  - ⑥ 派遣先もしくは会社の事業の運営上、やむを得ない事情、または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難になったとき
  - ⑦ 試用期間中または試用期間満了時までにはスタッフとして不適格であると認められたとき
  - ⑧ その他、前各号に準ずるやむを得ない事由のあるとき
2. 解雇するときには、30日前に予告する。予告しないときは平均賃金の30日分を支給して即時解雇する（平均賃金の30日分とは、過去3カ月の総支給額をその期間の暦日数で除したものを1日分としてその30日分をいう）。なお、予告日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮することができる。
3. 前項の解雇予告は次の各号の一に該当する場合は支払わない。
  - ① 試用期間中のもので入社後14日以内の者
  - ② 行政官庁の認定を受けたとき
4. 第1項で定める事由により解雇される際に、当該スタッフより証明書の請求があった場合は、解雇の理由を記載した解雇理由証明書を交付する。
5. 派遣契約終了時に労働契約が存続しているスタッフについては、派遣契約の終了のみを理由として解雇しない。

#### 第40条 (解雇制限)

スタッフが業務上の傷病により療養のために休業する期間およびその後 30 日間、ならびに女性スタッフが第 19 条の規定により出産のため休業する期間およびその後 30 日間は解雇しない。

#### 第41条 (一般退職)

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 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
  - ③ 休職期間満了までに休職理由が消滅しないとき
  - ④ 14 日以上行方が分からなく、会社と連絡が取れない場合
  - 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し出があり会社が認めた場合、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。
2. スタッフが雇用契約期間中に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 日前までに会社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、退職後の業務に支障をきたさないようにしなければならない。万が一、引き継ぎが不完全により会社に損害を及ぼした場合は、損害賠償を請求することがある
4. 退職する者は、貸与または保管されている金品を返納しなければならない。

#### 第42条 (登録抹消)

1. 会社はスタッフが次の各号のいずれかに該当したときは、スタッフの登録を抹消する。登録抹消とは会社のデータベースから当該スタッフの登録情報を消去し、派遣先の紹介、就業先の斡旋等を行わない状態にあることを指す。
  - ① スタッフから登録取消の申出があったとき
  - ② スタッフの責に帰すべき事由で雇用契約が解除、解約、又は終了した場合等で、会社が必要と判断したとき
  - ③ 登録時、又は採用時に、経歴、資格等を詐称、虚偽報告をしたとき
  - ④ 故意または過失により会社、派遣先、派遣先関係企業、または第三者に損害を与えたとき
  - ⑤ 会社、派遣先もしくは派遣先関係企業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
2. 派遣先にて就業中の場合は、登録抹消を行うことができない。

#### 第43条 (休職)

1. スタッフが以下の各号の一に該当するときには休職を命ずることがある。
  - ① 業務外の傷病による欠勤、早退、遅刻がしばしばあり、1 ヶ月以上の欠勤が必要となると認められるとき。
  - ② 会社の命により出向をしたとき。
  - ③ 前各号のほか、特別の事情があって、会社が休職をさせることを必要と認めたとき。



2. 前項①に基づく休職については、会社は、主治医および会社の指定する医師の診断書の提出を求め、その内容により会社が休職の可否を判断する。
3. 休職期間は第1項第2号・第3号の場合を除き、勤続年数に算入しない。

#### 第44条 (休職期間)

1. 休職期間は次のとおりとする。
  - ① 第44条1項第1号の場合 最長1ヶ月
  - ② 第44条1項第2号および第3号の場合 その必要な範囲で、会社の認める期間
2. 休職期間中、賃金は支給しない。
3. 第43条1. ①における休職期間中は、休養に専念し、会社の求めに応じ、近況の報告を行わなければならない。
4. 休職期間満了後においても休職事由が消滅しないときは、満了の日をもって自然退職とする。ただし休職期間中に契約期間満了日を迎えた場合は、満了日時点での状態で判断する。この場合において休職事由が消滅していないときは契約期間満了日をもって期間満了退職とする。

#### 第45条 (復職)

1. 第43条1. ①における休職から復職する場合は、主治医の診断書および会社が指定した医療機関で受診させ、その結果によって復職の是非を判断する。正当な理由なく、この受診を拒否する場合には、復職は認めない。
2. 休職の事由が消滅したときは、原則として旧職務に復職させるが、業務の都合もしくは当該従業員の職務提供状況に応じて異なる職務に配置することがある。この場合、労働条件の変更を伴うことがある。
3. 復職しても1ヵ月以内に同一もしくは類似の理由で、欠勤が連続、断続にかかわらず3労働日もしくはそれに準ずる状態になった場合は再度休職を命じ、前回の休職期間と通算する。

## 第11章 表彰および制裁

#### 第46条 (表彰)

スタッフが以下の各号の一に該当したときは、その都度審査のうえ表彰する。

- ① 業務成績、優良で他の模範と認められるとき
- ② 業務に関して、有益な発明考案をしたとき
- ③ 災害の防止または、非常の際、特に功労があったとき
- ④ 前各号に準ずる程度の業務上の功績が認められるとき

#### 第47条 (表彰の方法)

表彰は、以下の各号の1つまたは2つ以上を併せて行なう。

- ① 表彰状の授与
- ② 賞金または賞品の授与
- ③ 昇給または昇格

#### 第48条 (制裁)

制裁の種類は次のとおりとする。

- ① 訓戒--文書により将来を戒める
- ② 減給--1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1以内で減給する
- ③ 出勤停止--7日以内の出勤停止を命じ、その期間の賃金は支払わない
- ④ 降格--現在の職位又は職階を降格し、給与もその職務に相応する額に変更する。
- ⑤ 諭旨退職--退職願を提出するよう勧告する。なお、勧告した日から3日以内にその提出がないときは懲戒解雇とする
- ⑥ 懲戒解雇--予告期間を設けることなく、即時に解雇する。この場合、所轄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

#### 第49条 (訓戒、減給および出勤停止)

以下の各号の一に該当する場合は、減給、出勤停止、または降格にする。ただし、情状によっては訓戒に止めることがある。

- ① 正当な理由なく欠勤、遅刻を重ねたとき
- ② 過失により災害または、営業上の事故を発生させ、会社もしくは派遣先に損害を与えたとき
- ③ 過失により会社もしくは派遣先の金銭、物品、情報が盗難にあったとき
- ④ 他の社員の士気を下げたり、協調性を乱したり、業務の正常な運営を妨げるような言動をおこなったとき
- ⑤ 職場の風紀や就業環境を乱したとき
- ⑥ 他の社員に対し、不法行為をおこなったとき
- ⑦ 会社もしくは派遣先の業務上の命令に従わなかったとき
- ⑧ 横領や経費の不正使用や不正報告をおこなったときで、その額が少額であったとき
- ⑨ タイムカードの不正打刻をしたもしくは依頼した場合
- ⑩ 第5章の服務心得等に違反した場合であって、その事案が軽微なとき
- ⑪ 会社もしくは派遣先の名誉を毀損し、または損害を与え、信用を行う行為をおこなったときで、その事案が軽微なとき
- ⑫ その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行なったとき

#### 第50条 (懲戒解雇)

以下の各号の一に該当する場合は懲戒解雇に処する。ただし情状によっては、諭旨退職、減給または出勤停止にとどめることがある。

- ① 再三の出勤督促にも応じず、無断もしくは正当な理由なく欠勤が連続14日以上に及んだとき
- ② 勤怠不良の為再三の注意を受けてもなお、改善の見込みのないとき
- ③ 刑事事件で有罪の判決を受けたとき
- ④ 重要な経歴をいつわり、採用されたとき
- ⑤ 故意または重大な過失により、災害または営業上の事故を発生させ、会社もしくは派遣先に重大な損害を与えたとき

- ⑥ 故意または重大な過失により会社の金銭、物品、情報が盗難にあったとき
- ⑦ しばしば他の社員の士気を下げたり、協調性を乱したり、業務の正常な運営を妨げるような言動を行い、改悛の情がみられないとき
- ⑧ しばしば会社もしくは派遣先の業務上の命令に従わず、改悛の情がみられないとき
- ⑨ しばしば職場の風紀や就業環境を乱し、改悛の情がみられないとき
- ⑩ 横領や経費の不正使用や不正報告をおこない、その額が相当額におよび、もしくは数度に及んだとき
- ⑪ 会社の許可を受けず、在籍のまま他の事業の経営に参加したりまたは労務に服し、若しくは事業を営むとき
- ⑫ 職務上の地位を利用し、第三者から報酬を受け、若しくはもてなしをうける等、自己の利益を図ったとき
- ⑬ 会社の許可なく業務上金品等の贈与を受けたとき
- ⑭ 第三者に対し賄賂を送り、利益を得ようとしたとき、または得たとき
- ⑮ 前条で定める処分を再三にわたって受け、なお改善の見込みがないとき
- ⑯ 第5章の服務心得に違反した場合であって、その事案が重大なとき
- ⑰ 第5章の服務心得に度々違反し、なお改善の見込みがないとき
- ⑱ 暴行、脅迫その他不法行為をして著しく社員としての体面を汚したとき
- ⑲ 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったと
- ⑳ 私生活上の非違行為や会社もしくは派遣先に対する誹謗中傷等によって会社の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき
- 21 会社もしくは派遣先の業務上重要な秘密を外部に漏洩し、会社もしくは派遣先に損害を与え、または業務の正常な運営を阻害したとき
- 22 その他前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき

#### 第51条 (制裁の共通事項)

1. 懲戒事由に該当する行為が未遂に終わった場合でも同様に処分を行う。
2. 懲戒事由に該当する行為について、他の従業員を扇動教唆、幫助、又は他の従業員と共謀したときも同様に処分を行う。
3. 懲戒処分を受けたものが1年以内に再度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。
4. 懲戒に該当する行為があった者、又はその虞がある者について、会社が必要であると判断したときは、出勤を禁止することがある。この場合において会社は休業手当を支払うものとする。
5. 諭旨退職または懲戒解雇事由に該当する場合、本人が希望する場合は処分を決定する前に弁明の機会を与える。
6. 懲戒事項について管理者がその管理責任を全うせず、必要な指示や指導を行わなかった為に起きた事案の場合は、その管理責任に対して処分を行う。ただし、当該管理者が必要な指示や指導を行っていた場合はこの限りではない。

#### 第52条 (損害賠償)

1. スタッフが違反行為等により会社もしくは派遣先に損害を与えた場合、会社は損害を現状に回復させるか、または回復に必要な費用の全部もしくは一部を賠償させることがある。なお、当該損害賠償の責任は、退職後も免れることはできない。さらに、本人より賠償がなされないときは、身元保証人にその責任を追求することがある。
2. 懲戒に処せられても、その行為により会社に損害を与え、又は不当利得のあった場合には、会社に対する損害賠償又は不当利得返還の義務は免れない。

## 第12章 無期雇用・正社員転換措置

### 第53条 (無期雇用への転換)

1. 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、会社に申込むことにより、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、本規則およびスタッフであったときの制度は適用されない。

### 第54条 (正社員転換推進措置)

1. 会社は、新たに従業員を募集する際には、スタッフにもその募集内容を周知するものとする。
2. 会社は期間の定めのない従業員を募集する際には、スタッフにも応募する機会を与える。

## 第13章 労働者派遣法に基づく規程

### 第55条 (スタッフの就業確保等について)

1. 会社は労働者派遣契約の終了のみを理由として解雇しない。
2. 労働契約期間内に労働者派遣契約が終了した社員について、次の派遣先を見つけられない等、使用者の責に帰すべき事由により休業させた場合には、労働基準法第26条に基づく手当を支払う。

第56条 (スタッフの教育訓練について)

スタッフにおいては、会社が有給かつ無償で行うと指定した教育（キャリアアップ教育）を行うものとする。

付則

この規則は平成 28 年 5 月 1 日から施行する。

令和 2 年 4 月 1 日 改定

令和 6 年 9 月 1 日 改定