

株式会社 J・スタッフ スタッフ就業規則

第1章 総則

(目的および準拠)

第1条 本規則は、株式会社 J・スタッフ（以下「会社」という。）の派遣従業員および会社が期間を定めて雇用する従業員で、会社が請け負ったまたは受託した業務を遂行するために注文主が指定する施設または会社の事業所等で勤務する者（以下「スタッフ」という。）の服務規律、労働条件、その他就業に関する事項を定めたものである。

2 スタッフの就業に関する事項は、本規則および付属規定に定めた事項によるほか、労働基準法、労働者派遣法その他の法令の定めるところによる。

(適用の範囲)

第2条 本規則は派遣されるすべてのスタッフに適用する。ただし、就業形態が特殊な勤務に従事する者について、その者に適用する特別の定めをした場合はその定めによる。

(規則遵守の義務)

第3条 会社は、本規則に定める労働条件により、スタッフを就業させる義務を負う。また、スタッフは本規則および付属規定を遵守し、相互に協力して社業の発展と労働条件の向上に努めなければならない。

第2章 人事

第1節 採用、試用期間および雇用期間

(採用)

第4条 会社はスタッフ登録名簿に登録されている者（以下「登録スタッフ」という。）のうちから、必要に応じて採用する。

2 採用に当たっては、その都度派遣先事業所および労働条件を明示し、個別に雇用契約を結ぶこととする。登録スタッフが派遣先または労働条件を拒否した場合は、雇用契約は締結しない。

3 前項の雇用契約は、期間毎に締結する。

4 スタッフは、会社が指示した派遣先および事業所において、業務に従事するものとする。

5 スタッフは、採用時および採用後に就業の開始・継続・事後処理に必要であると会社が判断した書類を、定められた期限内に提出するものとする。

6 個人番号カードの表裏面の写しまたは通知カードの写しおよ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。）を定められた期限内に提出するものとする。

7 前項で取得する個人番号の利用目的は次のとおりとする。

- (1) 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
- (2) 健康保険・厚生年金保険届出事務
- (3) 雇用保険届出事務

(4) 労働者災害補償保険の届出事務

(5) 国民年金第3号の届出事務

8 前項の書類を正当な理由なく期限までに提出しなかった場合は、採用を取り消すことがある。

(試用期間)

第5条 会社は、前条によりスタッフと雇用契約を結ぶときに、最長14日間の試用期間を設けることがある。

2 前項により試用期間を設けてスタッフと雇用契約を結んだ場合において、会社が当該試用期間中に、スタッフが客観的に合理的な理由を欠き社会通念上相当であると認められない場合および業務の遂行に支障が発生すると判断した場合、会社は雇用契約を即時に終了することがある。

14日間の試用期間を超えた者については、第17条に定める手続きにより解雇する。

3 試用期間は勤続年数に通算する。

(雇用期間)

第6条 有期雇用スタッフの1回の雇用契約の期間は、1年を超えないものとし雇用契約により定める。

2 前項の雇用契約の期間は、会社が次の基準に基づき必要と判断した場合に、スタッフに事前に通知し、スタッフの同意を得た上で更新することがあるが、自動更新はしない。また、スタッフとの雇用契約は最長でも5年を限度として契約することとする。

(1) 派遣先との契約更新の有無

(2) 派遣業務の内容または契約の条件変更の有無

(3) 契約期間中の勤務成績・態度または勤怠状況

(4) 業務遂行能力または業務効率性

(5) 派遣業務の進捗状況

(6) 派遣業務量の変更の有無

(7) 派遣人員数の変更の有無

(8) 会社および派遣先が徴求する勤怠その他各種帳票類の提出状況

(9) 本規則を含む会社規程の遵守状況

(10) その他上記各号に準じる状況の有無

3 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、前第2項の会社からの通知がスタッフに行なわれない限り、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をもって期間満了により終了する。ただし、期間の定めのある契約を3回以上更新したまたは雇い入れからの期間が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日以上前に契約の更新をしない旨の予告を行うこととする。

(無期労働契約への転換)

第7条 期間の定めのある労働契約で雇用するスタッフのうち、通算契約期間が5年を超えるスタッフは、別に定める様式で申請することにより、現在締結している有期労働契約の契約期間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「無契約期間」が一定の長さ以上に亘る場合、この期間を「クーリング期間」として扱われ、それ以前の契約期間は通算契約期間の対象から除外する。

3 本規則に定める労働条件は、第1項の規定により期間の定めのない労働契約での雇用に変換した後も引き続き適用する。ただし、無期労働契約へ転換した従業員に係る定年は満63歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

(派遣期間終了前における派遣の中止)

第8条 スタッフが、当初に明示された派遣期間の満了前に、派遣先および就業先における業務処理が終了した場合または派遣先のやむを得ない事由により派遣先から派遣解除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、その派遣先への派遣を中止する。この場合においては、会社は速やかにスタッフの新たな就業機会の確保に努める。

2 新たな就業機会の確保ができないときは、まず休業等を行い雇用の維持を図るようにするとともに、休業手当の支給等労働基準法に基づく責任を果たすこととする。

3 さらにやむを得ない事由により当該スタッフを解雇しようとするときは、少なくとも30日前に予告することとし、30日前に予告できないときは労働基準法第20条第1項に基づく解雇予告手当を支払うこと等、雇用主に係る労働基準法等の責任を負うことはもとより、労働契約法の規定を遵守することとする。

(就業場所の変更)

第9条 会社は業務の都合により、雇入れ時に明示した派遣先また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 会社は前項により派遣先または就業場所の変更を行う場合、スタッフの不利益にならないように努め、スタッフの了解のもとこれを実施する。

第2節 休職および復職

(休職)

第10条 スタッフが次の各号の一に該当する場合は休職とし、休職期間中の所属は、原則として、事業推進部とする。

- (1) 業務外疾病により欠勤し、欠勤開始日から30暦日ずつ区切った連続する3期間(90暦日)において、それぞれの出勤日数が10日以下となったとき。(私傷病休職)
- (2) 前号以外の事故により連続欠勤し、業務に支障があると認められたとき。(事故休職)
- (3) 国会議員、県議員、その他地方公共団体の有給公務員の職につき、会社の通常業務に従事できないとき。(公務休暇)
- (4) 告訴され、正常な勤務が困難と認められるとき。(告訴休職)
- (5) 刑事事件に告訴され、相当の期間就業できないと認められたとき。(起訴休職)
- (6) 社命により関連会社へ出向するとき。(出向休職)
- (7) 別に定める育児休業規程または看護・介護休業規程による手続きを経て、育児休業または看護・介護休業を取得した場合。
- (8) 労働基準法に定める産前休業期間中およびこの休暇に連続して先立つ期間中で、会社が認めた場合ならびに産後休業期間中である場合。
- (9) 業務上負傷しまたは疾病にかかり療養のために休業する場合。
- (10) 前各号のほか、特別の事情があつて休職させることが適当と認められたとき。

(休職期間および休職中の取扱い)

第11条 前条に定める休職期間は次のとおりとする。

- (1) 前条第1号の場合、勤続10年未満の者 183暦日、勤続10年以上の者 366暦日
契約期間のある者は最長でも契約満了日までとする。
 - (2) 前条第2号から第10号までの場合は、会社が命じた期間または認めた期間とする。
 - (3) 前条第1号から第5号および第7号、第8号については、休職期間は勤務年数に算入
せず、その間の賃金は支払わない。
 - (4) 前条第6号については、別に定めるところによる。
 - (5) 休職期間中は労働義務が発生しないため、年次有給休暇の請求はできない。
- 2 前条第1号については、会社が指定する医師の診断を受けさせることがある。
- 3 休職事由が業務外の傷病を原因とする場合において、当該傷病が休職期間中の療養によって、
休職前の状態で労務が提供できる状況に回復できないと認められた場合は、休職を命ずること
なく、普通解雇することがある。
- 4 休職期間中の賃金は、原則として、支給しない。

(復職)

第12条 休職期間満了前に休職事由が消滅したときは、直ちに復職させる。ただし、旧就業場所
および旧職務と異なることがある。また、スタッフは正当な理由なくこれを拒むことはできない。

2 私傷病休職者が復職する場合は、医師の診断書を参考にし、本人と面接の上、復職時期および
復職する適切な職場を決定する。この場合、原則として、別に定める復職支援プログラムに基づ
き復職するものとする。

3 私傷病休職者が復職し、同一傷病により復職後90暦日以内に欠勤し、復職日から30暦日ずつ
区切った連続する3期間(90暦日)において、それぞれ出勤日数が10日以下となった場合、直
ちに休職させる。この場合の休職期間は復職前の休職期間の残期間とする。ただし、残期間が30
暦日未満の場合は休職期間を30暦日とするが、この措置は一度限りとする。

第3節 退職および解雇

(退職)

第13条 スタッフが次の各号の一に該当する場合は、その該当日を退職日とする。

- (1) 本人が死亡した場合。
- (2) 本人が行方不明となり、30日を経過した場合。
- (3) 本人が退職を申し出て、会社が承認した場合または退職を申し出て14日を経過した
場合。
- (4) 定年に達した場合。
- (5) 休職期間が満了し、なお復職できない場合。
- (6) 雇用契約期間が満了し、次の契約更新をしない場合。

(退職の手続き)

第14条 スタッフが退職を希望する場合は、所属長に少なくとも2週間前までに所定の退職届を
提出し、会社の承認を得なければならない。

2 退職の申し出が受理された場合、または解雇を申し渡された場合は、指示された期間内に業務
の引継を完了し、その結果を所属長に報告しなければならない。

3 スタッフが証明書の交付を求めた場合、退職の理由事項を含め遅滞なくこれを交付する。

(定年)

第15条 スタッフの定年は満63歳とし、退職日は定年に達した月の月末とする。

2 定年に達した者で、本人が再雇用を希望し本人の勤務成績、意欲、健康状態等により会社が必要であると認めた場合は、原則として、全員満65歳あるいは満70歳に達する契約期間まで、有期契約で再雇用する。ただし、健康上の問題がある場合や第13条の各号(年齢に係るものを除く。)または第16条第1項各号のいずれかに該当する者はこの限りではない。

(解雇)

第16条 スタッフが次の各号の一に該当する場合は解雇する。

- (1) 試用期間中において、スタッフとして不相当と認めた場合。
 - (2) 精神または身体の障害により、業務に耐えられないと認めた場合。
 - (3) いかなる業務にも不相当と認めた場合。
 - (4) 採用時に提出した第4条第5項の書類の内容と抵触する不具合があった場合。
 - (5) 禁錮以上の刑に処せられた場合。
 - (6) 事業の縮小、変更または廃止に伴う業務上の都合による場合。
 - (7) 本人の任意による自供で非違行為を認めた場合。
 - (8) 第20条に規定する服務規律に違反し、将来改善の見込みがない場合。
 - (9) 第54条および第55条に定める懲戒事由のうち、解雇事由に該当する事実があると認められた場合。
 - (10) 会社の管理する顧客・従業員等の特定個人情報(個人番号を含む)を故意または重大な過失により漏洩・流出させた場合。
 - (11) 正当な理由なく、無断欠勤が14日(期間中の休日含む)以上に及んだ場合。
 - (12) 健康状態、素行、勤怠あるいは勤務成績が再三の教育・指導をもってしても改善の見込みなく不相当と認められた場合。
 - (13) 療養補償を受けているスタッフが、療養開始後3年を経過しても、負傷または疾病が治らない場合において打切補償を行った場合。
 - (14) その他前各号に準じるやむを得ない理由がある場合。
- 2 スタッフが証明書の交付を求めた場合、解雇の理由事項を含め遅滞なくこれを交付する。

(予告解雇および即時解雇)

第17条 前条により解雇する場合は、30日前に解雇の予告をするか、または30日分の平均賃金を支給する。ただし、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。また、予告の日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮する。

2 スタッフで日々雇用する者(引き続き1ヶ月を超えて使用した者を除く。)2ヶ月以内の期間を定めて雇用されている者、入社後14日を経過していない試用期間中の者および派遣先からスタッフの就業状況についての苦情があり、これが正当なものであった場合については、解雇予告手当を支給せず即時解雇する。

(解雇の制限)

第18条 業務上負傷し、または疾病にかかり療養のために休業する期間および治癒後30日間は解雇しない。ただし、労働基準法による打切補償を行った場合は、この限りではない。

また、産前産後の女性が、労働基準法第 65 条の規定によって休業する期間およびその後 30 日間は解雇しない。

2 無期雇用スタッフについて、派遣先との契約終了のみを理由とする解雇は行わない。

3 有期雇用スタッフについて、派遣先との契約終了のみを理由とする有期雇用契約期間内の解雇は行わない。

第 3 章 服務規律

(服務の基本原則)

第 19 条 スタッフは、この就業規則および派遣就業に際しては会社があらかじめ明示する派遣先における就業条件に従い、勤務しなければならない。

2 スタッフは、派遣就業に際して会社の指揮命令に従うほか、派遣先の指揮命令に従わなければならない。ただし、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はない。

3 スタッフは、派遣先における就業条件に関わる指揮命令が、会社があらかじめ明示した条件と異なる場合は、派遣先責任者または直接の指揮命令者その他派遣先における苦情処理の申出先に対し苦情を申し出ることができる。申し出た苦情につき適切な処理が講じられない場合は遅滞なく会社に連絡しなければならない。

(服務規律)

第 20 条 スタッフは、就業に関し次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 会社または派遣先の就業に関する指示命令および本規則に従い、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。また、職場の秩序維持、施設使用上の遵守事項を尊重すること。
- (2) 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。
- (3) 会社または派遣先の信用または名誉を傷つけないこと。また、会社または派遣先ならびに関係企業およびそれらに属する個人を中傷・誹謗したり、不利益を与えるような事実の歪曲または虚偽の事実流布をしないこと。
- (4) 勤務場所または会社施設内において業務以外の行為をしないこと。
- (5) 無断の欠勤・遅刻・早退・私用外出等は理由の有無にかかわらず皆無であること。
- (6) 許可なく勤務時間中に飲酒し、または酒気を帯びて出社しようとしてはならない。
- (7) 会社または派遣先の風紀、秩序を乱さないこと。
- (8) 出退勤・遅刻・早退に際しては、所定の方法に従ってその時刻の記録を行い、虚偽の時刻を記録しないこと。
- (9) 始業時刻には直ちに就業できる態勢にあること。
- (10) 終業時刻前に退勤の準備をしたりしないこと。派遣先の就業に関する規定を尊重し、所定終業時刻以降は承認または指示を受けたときを除き速やかに退出すること。
- (11) 勤務に関し立入る必要のない場所に許可なく出入りしないこと。また、職場に第三者を入場させないこと。
- (12) 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行しまたは着用すること。
- (13) 派遣先における就業時に私的な面会や携帯電話の使用等をしないこと。また、就業中であるか否かにかかわらず派遣先所有の端末機器を使い、私的な目的で通話および電

- 子メール等の通信の送受信をしないこと。
- (14) 就業中は、私語を慎むこと。
 - (15) 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。
 - (16) 品位、人格を保ち挨拶、言葉遣いに十分配慮すること。
 - (17) 派遣先の承認を得ずに日常携行品以外の私物を派遣先等職場に持ち込まないこと。
 - (18) 派遣先等職場の整理整頓に努め、退出するときは後片付けをすること。
 - (19) 派遣先等職場において口論や喧嘩その他トラブルを起こさないよう万全を期すこと。
 - (20) 刑罰法規にふれる行為、過度の借財、不当な私利を図る行為等を行い、他人に迷惑を掛けまたは風紀を乱さないこと。
 - (21) 会社、派遣先および協力関係企業に帰属する物品、金銭、有価証券等を私的に流用、使用、着服したり隠匿したりしないこと。
 - (22) 会社、派遣先および協力関係企業の名称、業務遂行上の地位を私的な目的、その他業務遂行以外の目的で使用しないこと。
 - (23) 職務に関連して飲食の供応、金品の贈与などの利益を受けないこと。
 - (24) 業務遂行上の権限を超えたことを行ったりまたは業務遂行上の権限を濫用したりしないこと。
 - (25) 会社または派遣先の社内および施設内でビラの配布、演説、集会、掲示、署名運動、政治、宗教、営利等の行為、活動を行わないこと。
 - (26) 会社の役員・社員・他のスタッフ、派遣先の役員・社員または派遣先の取引先・顧客の役員・社員に対し、政治、宗教、連鎖販売取引の勧誘を行わないこと。
 - (27) 派遣先職場またはこれに準じる場所（以下「派遣先職場等」という。）において職務に関連し、または次に掲げる性的言動等（セクシャルハラスメント）を行わないこと。
 - ① 性的言動（性的冗談、意図的に性的噂の流布、食事等の執拗な誘いなど。）
 - ② 性的なものを視覚に訴えること。（ヌードポスターの掲示など。）
 - ③ 性的な行動（身体への不必要な接触など。）
 - ④ 男女の性を理由とする差別（女性のみ顧客接待を命じることなど。）
 - ⑤ その他前各号に準じる行為。
 - (28) スタッフが同じ職場で働く者に対して、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位を背景に（上司から部下に行われるものだけでなく、先輩・後輩間や同僚間などの様々な優位性を背景に行われるものを含む。）、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与え、または職場環境を悪化させる次に掲げる行為（パワーハラスメント）を行わないこと。
 - ① 身体的な攻撃（暴行・傷害）
 - ② 精神的な攻撃（脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言）
 - ③ 人間関係からの切り離し（隔離・仲間外し・無視）
 - ④ 過大な要求（業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害）
 - ⑤ 過小な要求（業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと。）
 - ⑥ 個の侵害（私的なことに過度に立ち入ること。）
 - ⑦ その他前各号に準じる行為。
 - (29) 妊娠・出産等に関する言動および妊娠・出産・育児・介護等に関する制度または措置の利用に関する言動により、職場環境を悪化させる行為（マタニティハラスメント）

を行わないこと。

- (30) 第 27 号から第 29 号に規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、職場環境を害することを行わないこと。
 - (31) 派遣先職場等にて、男性スタッフが正当な理由において育児休業を取得したり育児支援目的の短時間勤務やフレックス勤務を活用したりすることへの妨害行為（パタニティハラスメント）を行わないこと。
 - (32) スタッフが第 27 号から第 31 号に掲げる行為を受けた場合は、相談・通報窓口として本社事業推進部または労働者代表に申し立てることができる。
 - (33) 会社または派遣先が実施する健康診断その他の安全および衛生に関する措置に従い、災害予防等のための指示命令を遵守すること。
 - (34) 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、その事業所およ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。）
 - ② 労働者派遣法第 35 条の 3 第 1 項およ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も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。
 - (35) 前各号のほか派遣社員の遵守すべき事項として明示されたことに従うこと。
- 2 スタッフが前項の遵守事項または禁止事項のいずれかに違反した場合は、懲戒、解雇事由となり、同時にスタッフの登録を取り消すことがある。

（守秘義務）

- 第 21 条 スタッフは、業務上知り得た情報や取引先、顧客その他の関係者、会社・派遣先の役員・従業員等の個人情報を正当な理由なく開示したり、利用目的を超えて取扱いまたは漏洩してはならない。会社を退職した後も同様とする。
- 2 スタッフは退職後も、顧客・従業員等の特定個人情報（個人番号を含む個人情報）を第三者に漏らしたり、新聞・雑誌等へ公開してはならない。
 - 3 スタッフは、会社の定めた機密情報および個人情報保護の規則を遵守しなければならない。
 - 4 会社は、必要に応じて、会社の機密情報にかかる秘密保持に関する誓約書を提出させることがある。
 - 5 会社の業務の範囲に属する事項について、著作・講演・執筆等を行う場合は、あらかじめ会社の許可を受けなければならない。
 - 6 会社の機密事項とは次のものをいう。
 - （ 1 ） 会社および派遣先が業務上保有している顧客の個人情報（メールアドレス、氏名、住所、電話番号等）。
 - （ 2 ） 会社および派遣先が業務上保有している顧客の特定個人情報（個人番号を含む個人情報）。
 - （ 3 ） 会社および派遣先の取引先に関する情報（取引先会社名、住所、担当者名、取引商品等）。
 - （ 4 ） 会社および派遣先の企画および商品内容に関する情報（進行中の企画内容、システムの仕様等）。
 - （ 5 ） 会社および派遣先の財務および人事に関する情報。

- (6) 会社および派遣先との事業提携に関する情報（提携先会社名、住所、条件等）。
- (7) 子会社および関連会社に関する上記各号の事項。
- (8) その他会社が機密保持を必要として指定した情報。

7 スタッフが前項の守秘義務のいずれかに違反した場合は、懲戒、解雇事由となり、同時にスタッフの登録を取り消すことがある。

（身上異動の届出）

第22条 スタッフは、次の各号について身上の異動を生じたときは、その都度速やかに事業推進部へ届け出なければならない。

- (1) 氏名、住所
- (2) 家族の氏名、続柄その他家族構成の異動
- (3) その他人事管理上会社が必要と認める事項

2 扶養家族として新たに申請する場合、またはスタッフ本人および扶養家族の個人番号（マイナンバー）が変更になった場合、会社が定める方法により速やかに事業推進部へ届け出なければならない。

第4章 勤務

第1節 勤務時間および休憩

（業務内容）

第23条 スタッフが従事すべき業務の内容は、会社が第4条による採用の都度書面によって明示する。スタッフは、会社が指示した派遣先および事業所で派遣先の指揮命令者の指示によって前項の業務に従事するものとし正当な理由なくこれを拒んではならない。スタッフは、派遣先の業務開始後、所定の報告書を会社に提出しなければならない。

（勤務時間）

第24条 勤務時間は、1日8時間、1週40時間を限度とし、派遣先の就業条件その他で定める事情を勘案し、個別の雇用契約（派遣就業条件明示書を兼ねる。以下同じ）において示すものとする。

- 2 派遣先に準じ、1ヶ月単位の変形労働時間制を採用することがある。
- 3 派遣先に準じ、1年単位の変形労働時間制を採用することがある。
- 4 派遣先に準じ、フレックスタイム制を採用することがある。
- 5 会社は、スタッフの始業時刻、終業時刻または休憩時間を業務の都合により変更することがある。
- 6 派遣先に準じ、始業時刻、終業時刻および休憩時間は、雇用時に個別に決定する。
- 7 派遣先に準じ、業務の都合により前項の時刻を繰り上げまたは繰り下げることがある。この場合において1日の就業時間が実働8時間を超えることはない。また、休憩時間については、業務の都合により前項の時間よりずらして与えることができる。

（勤務時間の報告）

第25条 スタッフは、勤務した日につき派遣先において所定の用紙に出勤および勤務時間の確認を受け、所定の期日までに会社に提出しなければならない。

(休憩時間)

第26条 休憩時間は、所定勤務時間中に交替で労働基準法第34条第1項に定める時間を与える。

2 スタッフは、休憩時間に外出する時には、派遣先所属長の許可を得なければならない。

第2節 休日および休暇

(休日)

第27条 スタッフの休日は、4週4日を下回らないように、派遣先に準じ、個別に決定する。

2 派遣先の創立記念日、臨時休業日、年休計画付与日、年末年始休暇日および夏期休暇日等、会社が事前にスタッフに指定した日は休日とする。

3 会社は、業務上必要とする場合には、事前に前項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。

4 休日に労働した場合には、1週間以内に代休を取ることができる。ただし、代休日の賃金は無給とする。

(年次有給休暇)

第28条 スタッフに対して、次に定める一定日数の年次有給休暇を付与する。ただし、採用当初は6ヶ月、以降は前1年間の出勤日数が、全労働日の8割以上かつ週所定労働時間が30時間以上であった者に限る。起算日については、登録後初めて派遣就業した日の属する月の1日とする。

継続勤務期間	6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月以上
付与日数	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30時間未満であり、かつ週所定労働日数が4日以下（週以外の期間によって所定労働日数を定めるスタッフについては年間所定労働日数が216日以下）のスタッフに対しては、次に定める一定日数の年次有給休暇を付与する。

週所定労働日数	年間所定労働日数	継続勤務期間						
		6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月以上
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 前項の起算日、継続勤務期間は登録を取り消された場合または未就労期間が1ヶ月に達した場合は付与条件未達により、一旦消滅し、次の就労日をもとに改めて起算日と継続勤務期間を設定し直し、以後も同様とする。

4 第1項および第2項の年次有給休暇は、スタッフがあらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、スタッフが請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。

5 前項の規定にかかわらず、労働者代表との書面による協定により、各スタッフの有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。

6 第1項の年次有給休暇が10日以上与えられたスタッフに対しては、付与日から1年以内に、

当該スタッフ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。

ただし、スタッフが第1項または第2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。

7 年次有給休暇は、通常の所定労働時間の2分の1を半日有給休暇として取得することができる。この場合、取得日数も2分の1として算定する。

8 本人が申請し、事業推進部長が認めた場合は、遅刻・早退および欠勤を事後に年次有給休暇残日数を限度として半日または1日の年次有給休暇に振替えることができる。

9 年次有給休暇は、翌年度に限り繰越すことができる。

(慶弔休暇)

第29条 スタッフが次の各号の一に該当する場合は、慶弔休暇を与え、休暇期間は出勤とみなす。

- | | |
|--------------------------------------|----|
| (1) 本人の結婚の場合 | 5日 |
| (2) 子の結婚の場合 | 2日 |
| (3) 兄弟姉妹の結婚の場合 | 1日 |
| (4) 妻の出産の場合 | 2日 |
| (5) 父母(養父母)の葬儀等で本人が喪主の場合 | 4日 |
| (6) 父母(養父母)の葬儀等で本人が喪主でない場合 | 2日 |
| (7) 配偶者、子の葬儀の場合 | 4日 |
| (8) 本人の祖父母、兄弟姉妹および義父母の葬儀で本人が喪主の場合 | 3日 |
| (9) 本人の祖父母、兄弟姉妹および義父母の葬儀で本人が喪主でない場合 | 2日 |
| (10) 配偶者の祖父母、兄弟姉妹の葬儀の場合 | 1日 |
| (11) 前5号から10号の法要(35日、49日のいずれかのみとする。) | 1日 |

2 前項の取得日は該当日当日とする。ただし、前項1号については挙式日または入籍日から1ヶ月以内とする。また、会社に変更の届出をし、承認を得た場合はその限りではない。

(生理休暇)

第30条 生理日の就業が著しく困難な女性スタッフは、本人の申出により必要な日数の生理休暇を取得することができる。ただし、当該期間は無給とする。

(産前産後休業)

第31条 スタッフが産前産後休業を請求する場合は、労働基準法の定めるところによる。ただし、当該期間は無給とする。

(育児休業)

第32条 スタッフが育児休業を請求する場合は、別に定める育児休業規程に準じて取扱う。

2 前項に基づきスタッフが育児休業を取得した場合において、当該の者の育児休業期間終了時(当該の者の育児休業期間短縮または延長が行われた場合には短縮または延長後の期間終了後)に、会社が派遣先と当該の者に関わる労働者派遣契約を締結しない等により、当該の者の派遣先が決定しなかったときは、育児休業終了をもって会社と当該の者との雇用契約は終了するものとする。

(看護・介護休業)

第 33 条 スタッフが看護・介護休業を請求する場合は、別に定める看護・介護休業規程に準じて取扱う。

2 前項に基づきスタッフが看護・介護休業を取得した場合において、当該の者の看護・介護休業期間終了時（当該の者の看護・介護休業期間短縮または繰り下げが行われた場合には短縮または繰り下げ後の期間終了後）に、会社が派遣先と当該の者に関わる労働者派遣契約を締結しない等により、当該の者の派遣先が決定しなかったときは、看護・介護休業終了をもって会社と当該の者との雇用契約は終了するものとする。

(裁判員制度特別休暇)

第 34 条 スタッフが雇用契約期間中に裁判員制度特別休暇を請求する場合は、別に定める裁判員制度特別休暇規程に準じて取扱う。

2 スタッフは裁判員制度特別休暇を取得する場合、会社が派遣先に対し、休暇取得することを伝えることを了解するものとする。

(各種休暇取得の手続き)

第 35 条 年次有給休暇を請求する者は、所定の様式により、所属長を経由して事業推進部長に届け出なければならない。

2 慶弔休暇を請求する者は、所定の申請書により、所属長を経由して事業推進部長の承認を受けなければならない。また、その慶弔の事実を証明するものを、事前または事後に提出しなければならない。ただし、証明するものを準備できない場合は、これに代えて所属長の確認書を提出するものとする。

3 第 30 条から第 34 条に規定する休暇・休業については、所定の様式により、所属長を経由して事業推進部長に届け出なければならない。

第 3 節 時間外勤務および休日出勤

(時間外勤務および休日出勤)

第 36 条 会社は業務の都合により所定時間外または休日に勤務をさせることがある。この場合、スタッフは派遣先の指示に従う。

2 法定の労働時間を超える時間外労働および休日労働は、所轄労働基準監督署長に届け出た時間外・休日労働に関する協定の範囲内とする。

3 満 18 歳未満の者については、1 日につき実働 8 時間を超える労働または終業時間が午後 10 時以降になる労働および休日労働は禁止するものとする。

第 4 節 欠勤、遅刻、早退および私用外出

(欠勤)

第 37 条 スタッフは、病気その他やむを得ない理由により、病気欠勤または自己都合欠勤をしようとするときは事前に派遣先所属長に届け出なければならない。ただし、事前に申し出る余裕のないときは、始業時刻までに派遣先所属長と会社へ電話等により届け出なければならない。

2 正当な理由のない欠勤または前項の手続きをしない欠勤は、無断欠勤として取扱う。

(遅刻)

第 38 条 スタッフは、始業時に遅れる場合は、始業時刻までに派遣先所属長と会社へ電話等により届け出なければならない。

2 公共交通機関の延着（証明書を必要とする。）または公用によって遅刻した場合で、所属長に届け出て承認を得たときは、遅刻扱いとはしない。

(早退および私用外出)

第 39 条 スタッフは、病気その他やむを得ない理由により、早退または私用外出をする場合は、あらかじめ派遣先所属長または指揮命令者と会社の許可を受けなければならない。

第 5 章 給与等

(給与)

第 40 条 給与の計算期間は、当月 1 日から当月末日までとし、翌月 25 日（ただし、当日が土・日・祝日に当たる場合は、前日の銀行営業日とする。）を支給日とする。支給日当日、通貨（ただし、原則として、銀行振込とする。）で、直接、スタッフに支給する。

2 給与については、スタッフとの個別の雇用契約において決定する。ただし、休日、休憩時間、欠勤、遅刻、早退等により不就労の場合は、理由を問わずその日またはその時間の給与は無給とする。

3 時間外労働、休日労働に対しては第 46 条に定めるところにより取扱う。

4 通勤手当は、公共交通機関利用の場合、1 日当たり往復運賃を出勤日数分計算した金額を、交通用具使用の場合、1 日当たり 15 円に往復距離を乗じて出勤日数分を計算した金額を支給する。また、交通用具または公共交通機関利用のどちらかを支給し、併用は認めない。

交通用具（マイカー・バイク）使用の場合、自賠責保険および任意保険未加入の無保険車利用は禁止し、会社所定の誓約書を提出した者のみ通勤手当を支給する。

5 会社または派遣先の命令による出張が発生したときは、別に定める出張・転勤旅費規程に準じて取扱う。

6 会社は、社会・経済情勢の変化または第 6 条記載の雇用契約に定める業務内容の変更等、給与の見直しを行う必要があると認めた場合には、スタッフの給与の昇給または降給等の改定を行うことがある。第 6 条第 2 項の更新（新たな雇用契約の締結を含む。）の場合の給与については、その都度協議して定める。

(給与控除項目)

第 41 条 給与から控除する項目は次のとおりである。

- (1) 法令により定められたもの。
- (2) 労働者代表との協定（賃金控除に関する協定）によるもの。

(休暇取得日の給与)

第 42 条 年次有給休暇（第 28 条）および特別休暇（第 29 条 慶弔休暇・第 34 条 裁判員制度特別休暇）の取得日については、出勤したものとして取扱う。

(休職期間中の給与)

第 43 条 休職期間中の給与は、原則として、支給しない。

(給与前払いサービス)

第44条 会社はスタッフの便宜を図るため、スタッフがあらかじめその必要により前払金の支払いを請求したときは、既往の労働による収入の範囲内で、そのスタッフに前払金の支給を行うものとする。

2 給与前払い制度は、以下に定める事項に従って運用する。

- (1) 前払い支給金額は、支払予定給与の70%を限度とする。
- (2) 前払い利用回数は、原則月2回までとする。
- (3) 利用手数料および振込手数料は、本人負担とする。
- (4) 給与前払い制度を利用するスタッフは、あらかじめ「給与前払いサービスの利用に関する同意・申込書」を提出するものとする。
- (5) 給与前払いサービスを利用するスタッフは、承認された日々の勤務実績データを本社宛ファックスまたはメールで報告するものとし、提出されない場合は前払金の支給はしない。
- (6) 上記規定に違反した者は、給与前払いサービスの利用を停止する。

(賞与および退職金)

第45条 賞与および退職金は、労働者派遣法第30条の4第1項の規定に基づく労使協定に従って対応する。

(超過勤務手当および算式)

第46条 超過勤務手当は、時間外勤務手当・休日出勤手当および深夜勤務手当から構成される。

(1) 時間外勤務手当

- ① 所属長の命令により所定労働時間外に勤務した場合は、時間外勤務手当を支給する。ただし、時間外勤務手当は、遅刻・早退・私用外出などが生じたときは、当該の者の労働時間が、所定労働時間を満たすまでは支給しない。

a 1日の勤務時間が8時間以下の場合

(算式) 基本時間給×1.00×時間外勤務時間数

b 月間の時間外勤務時間数が60時間以下の場合

(算式) 基本時間給×1.25×時間外勤務時間数

c 月間の時間外勤務時間数が60時間超の場合の60時間を超過する時間

(算式) 基本時間給×1.50×時間外勤務時間数

d 1年間での時間外勤務時間数が360時間超の場合の360時間を超過する時間

(算式) 基本時間給×1.25×時間外勤務時間数

(2) 休日出勤手当

- ① 所属長の命令により休日に出勤した場合は、休日出勤手当を支給する。

a 法定休日に出勤した場合

(算式) 基本時間給×1.35×所定1日平均労働時間×休日出勤日数

b 法定外休日に出勤した場合

(算式) 基本時間給×1.25×休日出勤勤務時間数

c 法定休日に出勤し、所定1日平均労働時間を超えた場合の超過時間

(算式) 基本時間給×1.25×超過時間数

- ② 休日出勤をした当日の勤務時間が5時間未満の場合は、半額とする。

(3) 深夜勤務手当

所属長の命令により深夜時間帯（当日 22：00～翌日 5：00）に勤務した場合は、深夜勤務手当を支給する。

（算式） 基本時間給×0.25×深夜勤務時間数

第6章 教育

（教育訓練）

第47条 会社はスタッフに対しキャリア・コンサルティングの相談窓口を用意し、希望するスタッフに対しキャリア・コンサルティングを実施する。

2 キャリア形成を目的としてフルタイムで1年以上の雇用が見込まれるスタッフ一人当たり、少なくとも最初の3年間は、毎年概ね8時間以上の段階的かつ体系的な教育訓練を、スタッフのキャリアを考慮し要望を確認した上で実施する。

3 前項の教育訓練は、有給かつ無償のものとする。

4 会社は新たにスタッフとして雇い入れる者に対し、入社時教育訓練を実施する。

5 スタッフは会社より前項の教育訓練を受けるべく指示された場合は、積極的に教育訓練に参加するものとする。

第7章 安全および衛生

（遵守義務）

第48条 会社およびスタッフは、職場における安全および衛生の確保に関する法令および社内諸規則で定められた事項を遵守し、相互に協力して災害の未然防止に努めるものとする。

（災害防止）

第49条 スタッフは、災害を発見しまたはその危険があることを知ったときは、臨機の措置をとり、被害を最小限に止めるよう努めなければならない。

（健康診断）

第50条 雇用期間が1年以上であり、1週間の所定労働時間が通常の労働者の所定労働時間数の4分の3以上のスタッフに対しては、毎年1回一定の時期に会社が指定した医師による健康診断を実施する。

2 診断の結果、特に必要がある場合または産業医の指示があった場合は、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、一定期間の就業禁止、その他の措置をとることがある。

第8章 災害補償および休業補償等

（災害補償）

第51条 スタッフが業務上または通勤により負傷、疾病または死亡した場合は、労働基準法およ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。

（休業補償等）

第52条 スタッフが業務上の負傷または疾病による療養のため労働することができないために賃金を受けない場合は休業補償として、また無期雇用スタッフまたは有期雇用スタッフであるが

労働契約期間内に労働者派遣契約が終了した者について、次の派遣先を見つけられない等会社の責に帰すべき事由による休業が発生した場合は、会社は休業期間中当該スタッフに対し労働基準法第26条に基づく休業手当を支払うものとする。ただし、休業手当の対象期間に別の派遣先および別の業務の従事を命じたにもかかわらず就業しない場合または派遣期間を残しスタッフから辞退の意思表示があった場合は、就労の意思がないものとみなし、この限りとはしない。

第9章 賞罰

第1節 表彰

(表彰)

第53条 スタッフが、次の各号の一に該当する場合はその都度審査の上表彰することがある。

- (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場合。
- (2) 災害を未然に防止しまたは災害の際、特に功労があった場合。
- (3) 業務上有益な発明、改良または工夫・考案があった場合。
- (4) 永年にわたり無事故で継続勤務した場合。
- (5) 資格取得制度による業務に多大に資する資格を、就業期間中に取得した場合。
- (6) 前各号に準ずる程度に善行または功労があると認められた場合。

2 前項の表彰は、賞状、商品または報奨金の授与の3種とし、同時に2種以上与えることがある。

第2節 懲戒

(懲戒)

第54条 スタッフが次の各号の一に該当する場合は、賞罰委員会の審議を経て懲戒処分にする。ただし、緊急やむを得ない場合は本委員会に付することなく、懲戒処分にする。この場合は、事後、本委員会に付すものとする。

- (1) 重大な経歴を偽って会社に採用されたことが判明した場合。
- (2) 第16条に規定する解雇事由に該当した場合。
- (3) 第20条に規定する服務規律に違反した場合。
- (4) 情報管理規程に違反した場合。
- (5) 特定個人情報取扱規程に違反した場合、また会社の管理する顧客・従業員等の特定個人情報（個人番号を含む個人情報）を故意または重大な過失により漏洩・流出させた場合。
- (6) その他前各号に準ずるやむを得ない理由がある場合。

2 賞罰委員会については、別に定める。

(懲戒の種類および内容)

第55条 懲戒の種類および内容は、次のとおりとする。ただし、その一または二を併科することがある。また、特に情状酌量すべき余地がある場合、あるいは改悛の情が明らかに認められる場合は、当該処分を軽減することがある。

2 けん責 始末書を取り、将来を戒める。

- (1) 正当な理由なく、無断で遅刻・早退・欠勤をしたとき。
- (2) 出退勤時刻の入力（打刻）を他人に依頼したり、または依頼を受けて入力（打刻）したとき。

- (3) 所属長の許可なく、勤務時間中に職場を離れたとき。
- (4) 会社または派遣先の風紀・秩序を乱す行為を行ったとき。
- (5) その他、各号に準ずる行為があったとき。

3 減給 始末書を取り、減給を行う。減給の額については、1回の額が平均賃金の1日分の半額を超えないものとし、またその総額は、月収の10分の1を超えることがないものとする。

- (1) 正当な理由なく会社または派遣先の指示・命令または諸規則に従わないとき。
- (2) 正当な理由なく、無断でしばしば遅刻・早退・欠勤をしたとき。
- (3) 所属長の許可なく、勤務時間中みだりに職場を離れたとき。
- (4) 就業に関する手続きまたはその届出を故意に怠ったとき。
- (5) 就業時間と実態に15分以上の乖離があったとき。
- (6) 正当な理由なく時間外勤務・休日勤務等の業務命令に従わないとき。
- (7) 業務の遂行を故意に怠ったとき。
- (8) 会社または派遣先の掲示物を故意または無断で汚損・抹消・改変・破棄したとき。
- (9) 所定の場所以外で飲食・喫煙を行ったとき。
- (10) 相手の意に反する性的言動により業務上不利益を与えたり、職場環境を害すると認められたとき。
- (11) 会社または派遣先の許可なく文書の配布、通知または告知をしたとき。
- (12) 会社または派遣先の風紀・秩序を乱す行為を行ったとき。
- (13) 社内または派遣先でしばしば喧嘩・口論に及んだとき。
- (14) 過失により会社または派遣先の設備・機材・商品・金銭等を破損または滅失させたとき。
- (15) 過失または怠慢により災害その他事故を発生させたとき。
- (16) 職務の権限を越えて、専断的に職務を遂行したとき。
- (17) 会社または派遣先の備品・商品・金銭の管理に不備が多数あるとき。
- (18) 事件・事故・不正行為の報告を怠り重大な損害が発生したとき。
- (19) その他各号に準ずる行為があるとき。
- (20) 前項に該当しその情状が重いとき。

4 出勤停止 始末書を取り、1ヶ月以内の期間を定めて出勤を停止する。出勤停止期間中は給与を支給しない。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤が連続4日(期間中の休日を含む)以上に及んだとき。
- (2) 勤務状況が著しく常でないとき。
- (3) 就業時間申請に故意による虚偽があったとき。
- (4) 相手の意に反する性的言動により業務上不利益を与えたり、職場環境を害すると認められたとき。
- (5) 業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与えまたは職場環境を悪化させる行為が認められたとき。
- (6) 正当な理由なく役職任免・職種変更・配置転換・休職等の命令に従わないとき。
- (7) 会社または派遣先施設内にて会社または派遣先の許可なく会社または派遣先に不利益な集会・放送宣伝・文書配布・掲示等をしたとき。
- (8) 会社または派遣先の誹謗中傷を繰り返したとき。
- (9) 会社または派遣先施設内にて賭博その他社内秩序を乱す行為をしたとき。
- (10) 会社または派遣先施設内にて飲酒を行ったとき。

- (11) 他人に対し不当に辞職を強要したとき。
 - (12) 売上・仕入れ・在庫等に関し不正な改竄や隠蔽を行ったとき。
 - (13) 職務の権限を越えて、専断的に職務を遂行したとき。
 - (14) 非常災害・事故の発生または予見される時に故意に対処を怠ったとき。
 - (15) 自己の職責を怠り作業状況に著しく責任性が見られないとき。
 - (16) 会社または派遣先内での火気の扱いを粗略にし、または所定外の場所において火気を用いたとき。
 - (17) 職務怠慢または監督指導不行届により業務に重大な支障をきたしたとき。
 - (18) 職務に関連して、取引先から飲食の供応、金品の贈与等の利益を受けたとき。
 - (19) 会社または派遣先に関連する事項において、会社または派遣先の承認を得ることなく新聞・雑誌等へ投書し、または公の場において演説・討論等を行ったとき。
 - (20) 会社または派遣先の設備・機材・商品・金銭等を故意または怠慢により破損または滅失させたとき。
 - (21) 会社または派遣先社内にて暴行や脅迫行為を行ったとき。
 - (22) 事件・事故・不正行為の報告を怠り損害が拡大したとき。
 - (23) 規定の伝票や書類の作成を怠った結果、事件・事故・不正行為の追及に著しく支障をきたしたとき。
 - (24) 従業員や役員の個人情報（個人番号を含む）を私的に流用したとき。
 - (25) 著しく公序良俗に反する行為があったとき。
 - (26) 代金を受領することなく第三者に商品を譲渡したとき。
 - (27) 会社または派遣先の信用・名誉を著しく毀損する行為を行ったとき。
 - (28) 職場内において妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関し不当な言動により部下や同僚の職場環境を害したとき。
 - (29) その他各号に準ずる行為があるとき。
 - (30) 前項に該当しその情状が重いとき。
- 5 降職・降格 始末書を取り、役職および等級を下げる。
- (1) 正当な理由なく無断欠勤が連続7日(期間中の休日を含む)以上に及んだとき。
 - (2) 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退または欠勤を繰り返し、注意を受けても改善されなかったとき。
 - (3) 就業時間申請に故意による重大な虚偽があったとき。
 - (4) 相手の意に反する性的言動により業務上多大な不利益を与えたり、職場環境を著しく害すると認められたとき。
 - (5) 業務の適正な範囲を超えて、多大な精神的・身体的苦痛を与えまたは職場環境を著しく悪化させる行為が認められたとき。
 - (6) 正当な理由なく役職任免・職種変更・配置転換・休職等の命令に従わないとき。
 - (7) 会社または派遣先施設内にて会社または派遣先の許可なく会社または派遣先に不利益な集会・放送宣伝・文書配布・掲示等をしたとき。
 - (8) 会社または派遣先の誹謗中傷を繰り返したとき。
 - (9) 会社または派遣先施設内にて賭博その他社内秩序を乱す行為をしたとき。
 - (10) 会社または派遣先施設内にて飲酒を行ったとき。
 - (11) 他人に対し不当に辞職を強要したとき。
 - (12) 売上・仕入れ・在庫等に関し不正な改竄や隠蔽を行ったとき。
 - (13) 職務の権限を越えて、専断的に職務を遂行したことにより重大な失態を招いたとき。

- (14) 非常災害・事故の発生または予見される時に故意に対処を怠ったとき。
- (15) 自己の職責を怠り作業状況に著しく責任性が見られないとき。
- (16) 会社または派遣先内での火気の扱いを粗略にし、または所定外の場所において火気を用いたとき。
- (17) 職務怠慢または監督指導不行届により業務に重大な支障をきたしたとき。
- (18) 職務に関連して、取引先から飲食の供応、金品の贈与等の利益を受けたとき。
- (19) 会社または派遣先に関連する事項において、会社または派遣先の承認を得ることなく新聞・雑誌等へ投書し、または公の場において演説・討論等を行い、会社または派遣先の名誉を傷つけたとき。
- (20) 会社または派遣先の設備・機材・商品・金銭等を故意または怠慢により破損または滅失させたとき。
- (21) 会社または派遣先にて暴行や脅迫行為を行ったとき。
- (22) 事件・事故・不正行為の報告を故意に怠り損害が拡大したとき。
- (23) 規定の伝票や書類の作成を怠った結果、事件・事故・不正行為の追及に重大な支障をきたしたとき。
- (24) 従業員や役員の個人情報（個人番号を含む）を私的に流用したとき。
- (25) 著しく公序良俗に反する行為があったとき。
- (26) 代金を受領することなく第三者に商品を譲渡したとき。
- (27) 会社または派遣先の信用・名譽を著しく毀損する行為を行ったとき。
- (28) 職場内において妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関し不当な言動により部下や同僚の職場環境を害したとき。
- (29) その他各号に準ずる行為があるとき。
- (30) 前項に該当しその情状が重いとき。

6 論旨解雇 7 項に掲げる懲戒解雇事由に該当した場合その情状によって、説諭の上、第16条により解雇し、退職金を不支給または減額する。

7 懲戒解雇 第16条により解雇し、退職金を支給しない。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤が連続14日(期間中の休日を含む)以上に及んだとき。
- (2) 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退または欠勤を繰り返し、半期で6回に亘り注意を受け、さらに複数回の懲戒処分を受けても改善されなかったとき。
- (3) 重大な経歴を偽って会社に採用されたことが判明したとき。
- (4) 相手の意に反する性的言動を執拗に繰り返し、業務上多大な不利益を与えたり、職場環境を著しく害すると認められたとき。
- (5) 業務の適正な範囲を超えて、著しい精神的・身体的苦痛を与えまたは職場環境を極めて悪化させる行為が認められたとき。
- (6) 会社または派遣先の建物・車両・物品・金品等の資産を私用に供したとき。
- (7) 特定個人情報取扱規程に違反し、会社の管理する顧客・従業員等の特定個人情報（個人番号を含む）を故意または重大な過失により漏洩・流出させたとき。
- (8) 故意または重大な過失により災害・事故を引き起こし、または会社または派遣先の建物・車両・物品等の資産を損壊しまたは滅失したとき。
- (9) 職務に関連して、取引先から飲食の供応、金品の贈与等の利益を不正に受け、本人や他人の利益を図ったとき。
- (10) 事件・事故・不正行為の報告を故意に怠り、または虚実の報告、連絡または申告により損害が拡大したとき。

- (11) 禁錮以上の刑に処せられたとき。
- (12) 本人の任意による自供で非違行為を認めたとき。
- (13) 会社または派遣先の正当な指示・命令に再三反抗または違反したとき。
- (14) 業務上の秘密事項および会社または派遣先の不利益となる事項を他に漏らしたとき。
- (15) 会社または派遣先内で監禁行為や著しい暴力、甚だしい脅迫行為を行ったとき。
- (16) 不正行為により会社へ甚大な損害を与えたとき。
- (17) 会社または派遣先の信用・名誉を著しく毀損する行為を行ったとき。
- (18) 職場内において妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関し不当な言動により部下や同僚の職場環境を害したときであって、その程度が著しいとき。
- (19) 法に定める公益通報者に対し、別途定める公益通報者保護規程に著しく反する取扱いをしたとき。
- (20) その他各号に準ずる行為があるとき。
- (21) 前項に該当しその情状が重いとき。

(損害賠償)

第56条 スタッフが故意または重大な過失によって、会社に損害を与えた場合は、その全部または一部を賠償させる。また、スタッフが損害を賠償しても、第54条に定める懲戒事由に該当する事実があると認められた場合は、賞罰委員会の審議を経て懲戒処分にする。

2 スタッフの損害賠償の義務は、退職または解雇後においても、免責または軽減されるものではない。

第10章 改廃

(改廃)

第57条 本規則ならびに附帯規程の改廃は、事業推進部長が起案し取締役全員の協議を経た決議による。

(改廃手続き)

第58条 本規則を改廃する場合には、従業員代表の意見を聴いて行う。

付則

- 本規則は、平成19年 4月 1日から施行する。
本規則は、平成27年 4月 1日から一部改訂する。
本規則は、平成28年 1月 1日から一部改訂する。
本規則は、平成28年 5月 1日から一部改訂する。
本規則は、平成29年 4月 1日から一部改訂する。
本規則は、平成29年 7月 1日から一部改訂する。
本規則は、平成30年 4月 1日から一部改訂する。
本規則は、平成30年11月 1日から一部改訂する。
本規則は、令和 2年 4月 1日から一部改訂する。
本規則は、令和 3年 5月 1日から一部改訂する。
本規則は、令和 4年 9月 1日から一部改訂する。