

派遣社員就業規則

第1章 総則

第1条（目的）

1. この規則は、株式会社グッドマンサービス（以下「会社」という）の秩序を維持し、業務の円滑な運営を期すため、派遣社員（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。
2. この規則に定めていない事項は、労働基準法、労働者派遣法その他の法令による。

第2条（用語の定義）

この規則で用いる用語は、次に定める。

(1) スタッフ（派遣社員）

会社と雇用契約を締結した者のうち、会社外の企業等に派遣され、当該派遣先企業（以下「派遣先」という）の指揮命令を受けて就業する者をいう。

(2) 妊産婦

妊娠中または産後1年を経過しない女性スタッフをいう。

(3) 所定労働時間

会社が定める労働時間をいい、原則として雇用契約書（労働条件通知書を含む。以下同じ）に定める時間とする。ただし、「育児・介護休業等規程」に定める場合は、その時間による。

(4) 法定労働時間

労働基準法で定める労働時間（1日8時間、1週（日曜から土曜までの期間をいう。以下同じ）40時間）をいう。

(5) 所定時間外労働

所定労働時間を超えた労働時間をいう。

(6) 法定時間外労働

法定労働時間を超えた労働時間をいう。

(7) 深夜労働

午後10時から午前5時までの間の労働時間をいう。

(8) 所定休日労働

所定休日に出勤した場合の労働時間をいう。

(9) 法定休日労働

法定休日に出勤した場合の労働時間をいう。

(10) 時間外労働等

所定時間外労働、法定時間外労働、深夜労働、所定休日労働、法定休日労働を総称したものをいう。

(11) 振替休日

あらかじめ休日と定められていた日を労働日に変更し、その代わりに他の労働日から振り替え特定した休日をいう。

(12) 労使協定

労働条件に関して、会社が社員代表と協議、合意した結果に基づき締結した書面による協定をいう。

(13) 平均賃金

原則として算定事由の発生した日の直近の給与締切日以前3か月間にスタッフに支給された給与総額を、その期間の総日数（暦日数）で割った日額をいい、算定方法は労働基準法第12条による。

(14) 秘密情報

会社を取り扱う次に掲げる情報のうち、公知になっていないものをいう。

- ①会社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、電話番号など）

- ②会社の取引先に関する情報（取引先会社名、住所、担当者名、取引単価など）
- ③会社の企画および商品内容に関する情報（進行中の企画内容、システムの仕様など）
- ④会社の財務、人事のほか社員、スタッフおよびその家族に関する情報（基本情報・給与・賞与など）
- ⑤会社との事業提携に関する情報（提携先会社名、住所、条件など）
- ⑥前各号のほか会社が秘密情報として指定した情報

(15) 個人情報

「個人情報の保護に関する法律」で定めた個人情報をいう。

(16) 個人番号

「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」で定めた個人番号をいう。

第3条（適用範囲）

この規則は、会社で就業する全てのスタッフに適用する。

第4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および付属規程を遵守する義務を負うと共に、相互に協力して会社の発展に努めなければならない。

第2章 採用

第5条（採用）

1. 会社は、派遣就業を希望し、スタッフとして登録されている者からその都度採用する。
2. スタッフとして登録を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。
 - (1) 履歴書
 - (2) 職務経歴書
 - (3) その他会社が指定する書類
3. スタッフは、雇用契約の際、次の書類を提出しなければならない。
 - (1) 本人および被扶養者の個人番号の記載があるもの
 - (2) 源泉徴収票（暦年内に給与所得のある者のみ）
 - (3) 基礎年金番号通知書
 - (4) 雇用保険被保険者証
 - (5) 在留カードの写し（日本に国籍を有しない場合に限り）
 - (6) 障害者手帳またはこれに準じるものの写し（障害者雇用の場合に限り）
 - (7) 健康診断書（3ヶ月以内のもので受診したものがある場合に限り）
 - (8) その他会社が指定した書類
4. スタッフは、提出した前項各号の書類の記載事項について変更があった場合は、速やかに所定の様式により会社に届け出なければならない。

第6条（採用の取消）

会社は、スタッフが次に定める各号のいずれかに該当したときは、前条第1項の採用を取り消す。また、これにより会社に損害が生じた場合は、そのスタッフは損害を賠償しなければならない。

- (1) 採用の前提となる条件（学校卒業、免許・資格の取得等）が成就しなかったとき
- (2) 会社と音信不通となり入社日までに入社意思表示が確認できないと会社が判断したとき
- (3) 入社日までに健康状態が不良となるなど就業に堪えられないと会社が判断したとき
- (4) 犯罪、反社会的行為その他社会的な信用を失墜する行為を行ったとき
- (5) 採用選考時の提出書類または面接において、重要な事実について虚偽または事実と異なる申告をしたことが判明したとき

- (6) 採用にあたり客観的に申告すべきとされる事項を故意に申告しなかったとき
- (7) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)および地方公共団体の暴力団排除条例に規定する暴力団員、暴力団関係者である、または暴力団員、暴力団関係者と関わりがあると客観的に判明したとき
- (8) 会社の業績が悪化したとき
- (9) その他前各号に準じスタッフに相応しくないと判断される事由があるとき、または採用することができない事由が生じたとき

第7条 (試用期間)

- 1. 新たに採用した者については採用の日から2ヶ月間の試用期間を設けることがある。
- 2. 試用期間中または試用期間満了の際、試用期間中のスタッフにつき本採用するか判断になお時間を要するときは、試用期間を最大3か月間延長することがある。また、そのスタッフが第33条に定める服務心得に違反するとき、または能力・力量が不十分のため引き続き社員として勤務させることが不相当であると認められるときは、第45条の規定に従い解雇する。
- 3. 試用期間の開始日(入社日)から14日以内に解雇する場合は、解雇予告手当(30日分の平均賃金)を支給せず即時解雇とする。
- 4. 試用期間は勤続年数に通算する。

第8条 (労働条件の明示)

会社は、スタッフを採用するときは、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を記した労働条件通知書を交付して、あらかじめ労働条件を明示するものとする。

第3章 雇用期間

第9条 (雇用期間)

- 1. 派遣スタッフの雇用期間は1年を越えないものとし、個別の雇用契約書により定める。
- 2. 前項の雇用期間は、会社が次に定める事項に基づき必要と判断した場合は、あらかじめスタッフに通知し、スタッフの同意を得たうえで更新することがある。なお、このとき契約の自動更新は行わないものとする。
 - (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、勤務態度または勤怠状況
 - (4) 業務遂行能力または業務効率
 - (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スタッフに対して指示する勤怠記録その他書類の提出状況
 - (9) この規則および諸規程の遵守状況
 - (10) その他前各号に準じる状況の有無
- 3. 有期雇用のスタッフの雇用契約は、前項に定める会社からの更新通知がスタッフに行われない限り、雇用契約(更新した場合は更新後の雇用契約)期間の終了日をもって終了する。ただし、有期雇用契約を3回以上更新したスタッフまたは初回の雇用開始から1年を経過したスタッフについて、雇用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通知を行うものとする。

第10条 (就業場所等の変更)

- 1. 会社は、本人の経験・能力等による業務への適性もしくは業務の都合で必要がある場合、または業務上やむを得ない場合は、雇用開始時に示した派遣先または派遣先における就業場所、対象業務(以下、「就業場所等」

という)を変更することがある。

2. 会社が前項に基づき就業場所等の変更を行うときは、スタッフの不利益にならないよう次に定める労働条件の確保に努めるものとする。
 - (1) 通勤時間が増加する場合は、変更前の就業場所から 60 分程度の増加に留めること
 - (2) 所定就業時間は、変更前の就業時間から概ね 10%以内の増減に留めること
 - (3) 変更後の対象業務は、そのスタッフが登録している職種または変更前の就業職種であること
 - (4) 時給は、変更前の就業条件に定める時給の 100%が補償されるものであること

第 4 章 労働時間、休憩時間、休日および休暇

第 1 節 労働時間・休憩時間

第 11 条 (労働時間および休憩時間)

1. 始業、終業の時刻および休憩時間は、個別の雇用契約書に定めるものとし、所定労働時間は、原則として 1 日については 8 時間、1 週については 40 時間以内の範囲とする。
2. 前項の規定にかかわらず、別途協定に基づき所定労働時間につき毎月 1 日を起算とする 1 ヶ月単位の變形労働時間制、1 年単位變形労働時間制を適用することがある。この場合、会社は變形労働時間制の適用対象者に対して、所定労働日およびその所定労働日ごとの労働時間をシフト表などで別途通知する。

第 12 条 (出張)

会社は、会社または派遣先の業務の都合により必要がある場合は、出張を命じることがある。なお、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 2 節 休日・時間外労働等

第 13 条 (休日)

1. 休日は、個別の雇用契約書に定めるものとする。ただし、スタッフのうち變形労働時間制の適用対象者については、会社は、少なくとも 4 週に 4 日の休日は与えるものとする。
2. 会社は、業務上必要があると判断した場合には、休日を他の労働日と振り替えることがある。

第 14 条 (時間外、休日および深夜勤務)

1. 会社は、業務の都合で時間外労働等をさせることがある。ただし、時間外労働等は、労働基準法第 36 条に基づく労使協定の範囲内とする。
2. 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。

第 15 条 (妊産婦の時間外労働等の制限)

1. 会社は、妊産婦が請求した場合は、時間外労働等を命じないものとする。
2. 会社は、妊娠中の女性スタッフが請求した場合は、他の軽易な業務に転換させる。

第 16 条 (非常災害時の特例)

1. 事故・火災の発生、大規模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、行政官庁の許可を受けて、全てのスタッフに対して時間外労働等を命じることがある。
2. 前項の規定にかかわらず、妊産婦からの請求があった場合は、本条の規定を適用しない。

第 3 節 休暇

第 17 条 (休暇の種類)

休暇の種類は、次のとおりとする。

区分		有給／無給の別	半日単位の取得	時間単位の取得
年次有給休暇		有給	○	×
法定休暇	母性健康管理休暇	無給	○	○
	生理休暇	無給	○	×
	子の看護休暇	無給	○	○
	介護休暇	無給	○	○

第18条（休暇の通則）

1. 休暇を取得しようとする者は、事前に所定の方法により派遣元担当者に届け出なければならない。なお、急病等で当日やむを得ず年次有給休暇を取る場合は、必ず始業時刻までに派遣先および派遣元担当者へ連絡しなければならない。
2. 休暇は、原則として本人の請求があった時季に取得させる。ただし、年次有給休暇については、業務の都合上やむを得ない場合その他事業の正常な運営を妨げる場合には、会社はその時季を変更することがある。
3. 会社は、スタッフが各種法定休暇を取得するに際して、その事実を証する書面の提示を求めることがある。なお、事実を証する書面の取得費用はスタッフの負担とする。このとき、虚偽の理由または不正な手段による取得があった場合は、第36条に定める従い制裁の対象とする。
4. 年次有給休暇を取得した日または時間については、平均賃金を支給する。
5. 半日単位の休暇は所定労働時間の2分の1に相当する時間の休暇とし、2回をもって1日単位の休暇とみなす。
6. 時間単位の休暇は、所定労働時間に相当する回数をもって1日単位の休暇とみなす。
7. 会社は、スタッフから請求があった場合でも、休暇の買取りは行わない。

第19条（年次有給休暇）

1. 会社は、シフト表等に基づく所定労働日数のうち8割以上を出勤したスタッフに対して、次のとおり勤続年数に応じた年次有給休暇を付与する。

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
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、1週間の所定労働時間が30時間未満で、かつ週所定労働日数が4日以下の者または年間所定労働日数が216日以下のスタッフに対しては、労働基準法施行規則第24条の3第3項に基づき、前項の付与日数を次のとおり読み替える。

週間 労働日数	年間所定 労働日数	勤続期間						
		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	169～216	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3	121～168	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2	73～120	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1	48～72	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

3. 前2項について、入社6ヶ月経過後の初回付与においては、過去6ヶ月間のシフト表上の所定労働日数を2倍した日数を年間所定労働日数とみなし、実際に出勤した日数を2倍した日数で出勤率を算定する。
4. 前項の規定にかかわらず、労使協定により前項の年次有給休暇が一年度につき10日以上付与されたスタッフに対して、会社は、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。
5. 第1項の出勤率の算定にあたっては、次に定める各号の期間は、出勤したものとして取り扱う。
 - (1) 年次有給休暇、特別休暇、法定休暇を取得した期間
 - (2) 産前・産後休業期間
 - (3) 育児休業期間および出生時育児休業期間

- (4) 介護休業期間
- (5) 業務上の傷病により療養のために休業した期間
- 6. 第1項の出勤率の算定にあたっては、次に定める各号の期間は、所定労働日数および出勤日数に含まないものとする。
 - (1) 大規模地震、大規模停電、戦争、暴動その他不可抗力による休業日
 - (2) 会社側に起因する経営または管理上の障害による休業日
 - (3) 正当な同盟罷業その他正当な労働争議行為により労務の提供が全くなされなかった日
- 7. 年次有給休暇の有効期間は、付与の日から2年間とする。なお、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇が取得できるときは、先に繰り越された年次有給休暇から取得するものとする。
- 8. 前項の規定にかかわらず、会社との雇用契約終了後もスタッフ登録が継続（会社との雇用契約終了時に次の派遣先が決定している状態）している場合で、次の派遣先での就業開始までの期間が2週間以下のときは、その権利は有効期間まで継続するものとする。
- 9. 次に定める期間については、年次有給休暇の取得はできないものとする。
 - (1) 会社都合による休業
 - (2) 大規模災害等による不可抗力での休業
 - (3) 業務上の傷病による休業
 - (4) 育児休業および出生時育児休業
 - (5) 介護休業

第20条（母性健康管理のための休暇等）

- 1. 妊産婦は、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、次に定める休暇を取得することができる。

区分		回数
(1) 産前の場合	妊娠 23 週まで	4 週に 1 回(※)
	妊娠 24 週から 35 週まで	2 週に 1 回(※)
	妊娠 36 週から出産まで	1 週に 1 回(※)
(2) 産後の場合		医師等の指示により必要な時間

※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、その指示による。

- 2. 会社は、妊産婦から保健指導または健康診査に基づき就業時間等について医師等の指導を受けた旨の申し出があった場合、次の措置を講じるものとする。
 - (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時間の就業時間の短縮または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、所定労働時間の短縮、休業等

第21条（生理休暇）

女性スタッフは、生理日の勤務が著しく困難な場合、その日または時間について生理休暇を取得することができる。

第22条（子の看護休暇）

- 1. 小学校3年修了までの子を養育するスタッフは、子の病気または怪我の看護、健診等のために必要がある場合は、子の看護休暇を取得することができる。ただし、日々雇い入れられる者は除く。

2. 子の看護休暇の日数は、子1人ごとに1休暇年度につき5日とし、子が2人以上の場合にあつては最大10日を限度とする。
3. 子の看護休暇は1時間単位で、始業時刻から連続または終業時刻まで連続して取得することができる。

第23条（介護休暇）

1. スタッフが要介護状態にある家族（以下、「対象家族」という）の介護、通院等の付添い、介護サービスの提供を受けるために手続の代行その他必要な世話をを行う場合は、介護休暇を取得することができる。ただし、日々雇い入れられる者は除く。
2. 介護休暇の日数は、対象家族1人ごとに1休暇年度につき5日（要介護状態にある対象家族が2人以上の場合にあつては最大10日）を限度とする。
3. 介護休暇は1時間単位で、始業時刻から連続または終業時刻まで連続して取得することができる。

第24条（育児時間）

生後1年に達しない生児を育てる女性スタッフは、あらかじめ申し出ること、所定の休憩時間のほか1日について2回、それぞれ30分の育児時間を取得することができる。ただし、その時間に対する賃金は支給しない。

第25条（公民権行使の時間）

スタッフが就業時間中に選挙その他公民としての権利を行使するためにあらかじめ申し出た場合は、会社はそれに必要な時間の勤務を免除する。ただし、その時間に対する賃金は支給しない。

第5章 休業

第26条（休業の種類）

休業の種類は次のとおりとし、すべて無給とする。

種類	取得事由	取得期間
(1) 産前・産後休業	女性スタッフが出産する場合	出産予定日の産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）および産後8週間
(2) 育児休業	原則として1歳未満の子を有するスタッフが育児に伴い休業する場合	育児・介護休業等規程に定める期間
(3) 出生時育児休業	子の出生から8週間以内（産後休業していない者に限る）に最大4週間までの期間の休業をする場合	育児・介護休業等規程に定める期間
(4) 介護休業	対象家族の介護に伴い休業する場合	育児・介護休業等規程に定める期間
(5) 災害休業	業務上の傷病にかかり業務に従事できない場合	療養開始後3年間

第27条（休業の通則）

1. スタッフが休業しようとする場合は、事前に所定の方法により派遣元担当者に届け出るものとする。
2. 会社は、スタッフが休業を受けるに際して、その事実を証する書面の提示を求めることがある。なお、事実を証する書面の取得費用は、災害休業を除き、スタッフの負担とする。このとき、虚偽の理由または不正な手段による取得があった場合は、第36条に定めに従い制裁の対象とする。

第28条（産前・産後休業）

1. 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性スタッフが請求した場合は、産前・産後休業を取得することができる。
2. 会社は、産後8週間を経過していない女性スタッフを原則として就業させない。ただし、産後6週間を経過

した女性スタッフから請求があった場合は、その者について医師が支障ないと認めた業務に就かせることがある。

第29条（育児休業・出生時育児休業）

育児休業、出生時育児休業および育児支援措置に関する事項は、「育児・介護休業等規程」で定める。

第30条（介護休業）

介護休業および介護支援措置に関する事項は、「育児・介護休業等規程」で定める。

第6章 服 務

第31条（出勤および退勤）

スタッフは、出勤および退勤の際は、次に定める事項を守らなければならない。

- (1) 始業時には職務に取りかかれるように準備しておくこと。
- (2) 会社所定の方法によりその都度本人自ら出勤・退勤の登録を正確に行うこと。
- (3) 過重労働防止のため、事前許可のない時間外労働等については禁止するものとし、時間外労働等の必要があるときは、会社もしくは派遣先の指揮命令者の指示に従うものとする。

第32条（欠勤および遅刻、早退）

1. スタッフは、正当な理由なく欠勤、遅刻および早退をしてはならない。
2. やむを得ず欠勤、遅刻または早退するときは、事前に派遣先および派遣元担当者に連絡をしなければならない。
3. 病気その他の理由で欠勤する場合は、前日までに派遣先および派遣元担当者に連絡し、その許可を得なければならない。なお、病気欠勤で4日以上に及ぶときは、医師の診断書等を提出しなければならない。
4. 欠勤、遅刻または早退した場合の賃金は、第55条に従いその日数または時間分を控除する。
5. 無断および無届欠勤については、年次有給休暇の振替を認めないものとする。

第33条（服務心得）

スタッフは服務にあたって、次の事項を守らなければならない。

- (1) 誠実な勤務
 - ① 会社の方針および目的の下に自己の責務をよく認識し、その業務に参加する誇りを自覚し、会社および派遣先の指揮と計画の下に全員よく協力、親和し、秩序よく業務の達成に努めること。
 - ② 会社および派遣先の諸規則に従い、派遣元担当者および派遣先の指揮命令者の指揮の下に誠実、正確かつ迅速に派遣契約で定めた職務にあたること。
 - ③ 派遣元担当者および派遣先の指揮命令者の命令・指示に従い、派遣元担当者および派遣先の指揮命令者に対して正当な理由なく反抗もしくは無視しないこと。
 - ④ 会社または派遣先の許可なく自己の業務上の権限を超えて専断的なことを行わないこと。
 - ⑤ 出勤および退勤の記録について毎日正確に登録し、不正または虚偽の申告をしないこと。
 - ⑥ 就業時間中は勝手に職場を離れたり私用面会をしないこと。
 - ⑦ 会社の許可なく職務以外の目的で会社および派遣先の設備・機械・器具その他の備品を使用しないこと。
- (2) 効率的かつ円滑な業務遂行
 - ① 常に心身の健康に留意し、体調不良による生産性の低下を起こさないように努めること。
 - ② 自己の職務は正確かつ迅速に処理し、常にその効率化を図るよう努めること。
 - ③ 職場および社宅・社員寮の設備・機械・器具その他の備品を大切に扱い、消耗品や水道光熱の節約に努めること。
 - ④ 派遣元担当者、派遣先の指揮命令者その他関係者に対して、業務の性質に応じて必要な報告、連絡、相談

を行うものとし、チームワークを意識した業務遂行に努めること。

- ⑤ 業務上のミス、派遣先または顧客等からのクレーム、会社または派遣先の施設・機材・備品の破損、顧客への損害発生、派遣先または派遣先従業員における災害被害・緊急事態の発生その他これらに準じる事態が発生したときは、直ちに派遣元担当者および派遣先の指揮命令者に報告し、必要な指示を仰ぐこと。

(3) 職場環境

- ① 就業時間中に酒気を帯びて勤務しないこと。
- ② 職場（社宅・社員寮がある場合はそれらを含む）の整理整頓に努め、常に清潔に保つこと。
- ③ 服装などの身だしなみを整え、清潔に保ち、他の従業員および顧客等に不快感や違和感を与えないこと。
- ④ 派遣先から制服が貸与された場合は必ず着用し、派遣先でのドレスコードがあるときはそれに従うこと。
- ⑤ 所定の場所以外で喫煙し、または火気を使用しないこと。
- ⑥ 火災、傷害、その他の事故を発生させないように努めること。

(4) 品位の保持

- ① 常に品位を保ち、会社、派遣先および派遣先従業員に対して誹謗中傷等により名誉を害したり不利益を及ぼす行為をしないこと。
- ② スタッフとして私生活上を含めて不法行為その他社会的な信用を失墜する行為をしないこと。
- ③ インターネットなどで会社または派遣先の公式な発言と誤認させるような情報を公開、発信しないこと。

(5) 秩序維持

- ① 会社からの貸与品を大切に扱い、業務以外の目的（私的流用等）で使用しないこと。
- ② 他の派遣先従業員の作業を妨害しない、または不貞行為等で職場の風紀秩序を乱さないこと。
- ③ 職場および社宅・社員寮内で賭博、その他これに類似の行為をしないこと。
- ④ 自己の立場を利用し他のスタッフ、派遣先従業員、取引先その他関係者に対して、私的利益を得る行為をしない、もしくは接待、金品借入、手数料・報酬または金品の要求その他私的利益を要求しないこと。
- ⑤ 職務に関して不当な金品の借用または贈与を受けないこと。
- ⑥ 職場および社宅・社員寮内において集会、文書掲示または配布、政治活動、宗教活動、私的な販売活動など、業務に関係の無い活動を行わないこと。
- ⑦ 他のスタッフに対して会社からの退職を促すなどの引抜き行為、あるいは会社に損害を及ぼす行為を行わないこと。
- ⑧ セクシャルハラスメント（相手方の望まない性的言動および行動）により、他の従業員および会社に不快感または不利益を与えないこと。
- ⑨ パワーハラスメント（職務上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動）により、他の従業員の就業環境を害しないこと。
- ⑩ マタニティハラスメント（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を阻害する言動）により、他の従業員の就業環境を害しないこと。
- ⑪ 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他の従業員の就業環境を害しないこと。

(6) 情報セキュリティ

- ① 会社および派遣先の秘密情報および会社の不利益となる事項を無断で社内外の関係者以外に漏洩または提供しないこと。
- ② 書類および貸与されたパソコンその他ハードウェアは大切に取扱い、盗難、紛失および破損の防止に努めること。

(7) 派遣先での就業

- ① 日常携行品以外の私物をみだりに派遣先に持ち込まないこと。
- ② 制服等が貸与されている場合は汚れた都度洗濯し、常に清潔、きれいな状態を保つこと。
- ③ 社宅・社員寮に入居するときは、その規則を守ること。

(8) その他

- ① 法令に基づく定期健康診断を受診し、会社からの健康管理上の指示または指導に従うものとし、疾病の予防、早期治療に努めること。
- ② 前各項各号に準じる行為をしないこと。

第34条（競業禁止義務）

1. スタッフは、退職後に業務上で知り得た秘密情報および個人情報を利用して、不正な行為により会社もしくは派遣先の顧客を奪取する、または会社もしくは派遣先に対して不利益を及ぼしてはならない。
2. スタッフは、退職後に第三者において会社または派遣先の秘密情報および個人情報を利用する業務に従事してはならない。

第35条（副業・兼業）

1. スタッフは、派遣先での勤務に支障がなく職責を果たせる場合に限り、会社の許可を受けて就業時間以外での副業・兼業をすることができる。
2. 第1項の規定にかかわらず、会社の許可を受けた場合でも副業・兼業の内容または態様が次に定める各号のいずれかに該当する場合は、会社はスタッフに対して、その一部または全部について制限することができる。
 - (1) 副業・兼業が会社または派遣先の利益を害する場合
 - (2) 副業・兼業の態様が公序良俗に反する業務、業態での就業など、会社または派遣先の企業秩序、名誉、信用を失墜させるおそれがある場合
 - (3) 副業・兼業が不正競争防止法による営業秘密の不正な使用または漏洩を伴う場合
 - (4) 深夜時間帯での副業・兼業など、過重労働によって勤怠状況が不良となり労務提供上の支障が生じるおそれがある場合
 - (5) 副業・兼業で会社または派遣先が貸与するハードウェア、ネットワーク、設備、備品などを使用する場合
 - (6) その他前各号に準じると会社が判断した場合

第7章 制裁

第36条（制裁）

1. 会社は、会社の秩序を維持し、正常かつ円滑な業務運営を保持するため、この規則に定める制裁基準に該当するスタッフに対して、制裁を行うことがある。
2. 過去に制裁処分を受けた者が再度制裁に該当する行為をしたとき、または同時に2つ以上の制裁に該当する行為をしたときは、その処分の内容を加重することがある。
3. 会社は、制裁処分の決定前に本人に対して弁明の機会を付与し、その結果を踏まえて代表取締役が制裁処分の内容を決定する。
4. 会社は、一度制裁を受けた対象行為については再度制裁の対象とすることができない。

第37条（制裁の種類）

制裁の種類は、次のとおりとする。

区 分	内 容
(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。ただし、複数事案発生したとしても、1ヶ月における総額は当該賃金計算期間の総支給額の1割以内に留め、その月に減額できなかった部分は、次月以降に繰り越すものとする。
(3) 降 格	役職の任を解く、または職位を下げる。
(4) 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。
(5) 諭旨退職	非を諭し、退職願を提出するよう勧告する。なお、勧告した日から7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。この場合において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（平均賃金の30日分）を支給しない。
----------	--

第38条（訓戒、減給、降格および出勤停止）

会社は、スタッフが次に定める各号のいずれかに該当するときは、訓戒、減給、降格または出勤停止の処分を行うことがある。

- (1) 第12条の規定に違反したとき
- (2) 第18条第3項の規定に違反したとき
- (3) 第31条から第35条までの規定に違反したとき
- (4) 第57条第2項の規定に違反したとき
- (5) 過失により災害または営業上の事故を発生させ、会社に重大な損害を与えたとき。
- (6) その他前各号に準じる程度の行為を行ったとき。

第39条（諭旨解雇および懲戒解雇）

会社は、スタッフが次に定める各号のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。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) 第5条第2項に定める提出書類の記載に虚偽があったとき、または重要な経歴を偽り採用されたとき。
- (2) 第31条から第35条までの規定に違反した場合であって、会社から複数回の改善指示をしたにもかかわらず改善がされないとき、またはその事案が重大なとき。
- (3) すでに第37条に定める制裁処分を複数回受けたにもかかわらず、会社からの改善指示に対して改善の見込みがないと認められるとき。
- (4) 第48条第2項の規定に違反したとき。
- (5) 刑事事件で起訴され、禁固刑以上の有罪判決が決定したとき。（執行猶予処分が付いた場合も含む）
- (6) 故意または重大な過失により会社に重大な損害を与えたとき。
- (7) 会社の経営権を犯し、もしくは経営基盤をおびやかす行動、画策をなし、または経営方針に反する行動、画策により正常な事業運営を阻害しようとしたとき。
- (8) その他前各号に準じる程度の行為があったとき。

第40条（幫助罰）

会社は、制裁の対象となる行為を企て、共謀もしくは教唆し、または幫助したスタッフについても、情状により制裁を行うことがある。

第41条（自宅待機）

1. 会社は、制裁処分の予定者に対して、処分内容が決定するまでの期間について自宅待機を命じることがある。このとき、スタッフは、正当な理由がない限り、これを拒むことはできない。
2. 自宅待機を命じられたスタッフは、所定労働時間中は自宅で待機し、会社が出勤または連絡を求めた場合には直ちに対応できるよう態勢を整えておかなければならない。
3. 会社は、自宅待機の期間は、スタッフに対して所定の給与を支給する。

第42条（損害賠償）

1. 会社は、スタッフが故意または過失によって会社または派遣先に損害を与えた場合、または第33条に定める服務心得に違反し会社または派遣先の備品、経費等を私用に供したときは、原状回復に必要な費用の全部または一部の賠償を求めることがある。なお、これによって第36条に定める制裁を免れるものではなく、また、その賠償義務は、退職によっても免れることはできない。
2. 前項について損害金額の決定、賠償の方法その他必要な事項は、その都度協議の上、これを定める。

第8章 退職および解雇

第43条（一般退職）

スタッフが次に定める各号のいずれかに該当するときは、その日をもって退職とし、スタッフとしての地位を失う。

退職事由	退職日
(1) 死亡したとき	死亡した日
(2) 雇用期間が満了したとき	満了した日
(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	会社が承認した退職希望日
(4) 定年に達したとき	定年年齢の誕生日の属する月の末日
(5) 無断もしくは正当な理由なく欠勤が通算7日に達したとき	7日に達した日の翌日
(6) 会社と音信不通の状態が連続7日に及んだとき	7日に達した日の翌日

第44条（定年）

スタッフの定年は満65歳とし、定年に達した日の翌日（誕生日）の属する月の末日をもって退職とする。

第45条（普通解雇）

会社は、スタッフが次に定めるいずれかの事由に該当したときは、解雇することがある。

- (1) 事業の再編・縮小・休止・廃止、業績悪化または大規模災害その他これに準じ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。
- (2) 身体、精神の障害について適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなおその障害により、就業に耐えられないと認められたとき。
- (3) 勤務成績が不良で改善または向上の見込みなく、他の職務にも転換できないなど、就業に適さないと認められたとき。
- (4) 第33条に違反したとき。
- (5) 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就業することが不適合であると会社が判断したとき。
- (6) 業務上の傷病による療養の開始後3年を経過しても当該傷病が治癒しない場合であってスタッフが傷病補償年金を受けているときまたは受けることになったとき（会社が打切補償を支払ったときを含む）
- (7) その他前各号に準じるやむを得ない事由があったとき。

第46条（解雇予告）

1. 前条の規定によりスタッフを解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をする、または予告に代えて平均賃金の30日分に相当する解雇予告手当を支給して行う。なお、前者の場合において、会社が平均賃金を支払ったときは、その日数だけ予告日数を短縮することができる。
2. 前項の規定にかかわらず、次に定める事由のいずれかに該当したときは、解雇予告および解雇予告手当の支給は行わない。
 - (1) 天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となったとき
 - (2) 第39条に定める懲戒解雇をする場合であって労働基準監督署長の認定を受けたとき
 - (3) 次の各号のいずれかに該当するスタッフを解雇するとき
 - ① 試用期間中の者（入社後14日を超えた者を除く）
 - ② 2ヶ月以内の期間を定めて雇用された者（当該期間を超えて雇用契約を更新した者を除く）

第47条（解雇制限）

1. 会社は、スタッフが次に定める事由に該当するときは、その休業期間およびその後 30 日間は解雇しない。
 - (1) 業務上の傷病による療養のための休業
 - (2) 女性スタッフの産前産後休業
2. 前項の規定にかかわらず、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で労働基準監督署長の認定を受けたときは、前項の規定を適用しない。
3. 会社は、次に定める理由による解雇は行わない。
 - (1) 無期雇用で派遣されているスタッフについて、派遣先との派遣契約の終了のみを理由とした解雇
 - (2) 有期雇用では派遣されているスタッフについて、派遣先との派遣契約の終了時において雇用契約が存続している場合における、その派遣契約の終了のみを理由とした解雇

第 48 条（退職手続き）

1. スタッフが自己の都合により退職しようとする場合は、30 日前までに派遣元担当者に対して書面により退職の申し出をしなければならない。
2. 前項の申し出をした者は、会社の承認があるまでは従前の業務に従事し、会社が指定する日までに派遣元担当者および派遣先の指揮命令者が指定した者に業務の引継ぎを行い、その承認を受けなければならない。なお、業務の引継ぎを拒否したときは、第 39 条に基づき懲戒解雇を行うことがある。
3. スタッフが退職する場合（解雇されたときを含む）は、退職日までに健康保険被保険者証、社員証、入館カード、制服その他会社および派遣先からの貸与品・情報資産を返還しなければならない。
4. スタッフが社宅・社員寮に入居していたときは、入居時の状態に原状回復した上で引き渡し、会社または派遣先にその承認を受けて退去しなければならない。
5. スタッフが退職する場合（解雇されたときを含む）で会社に対して債務があるときは、退職または解雇の日までに会社が指定する方法で清算しなければならない。

第 49 条（退職後の責務）

1. スタッフは、退職した場合または解雇された場合であっても、その在職中に行った自己の職務に関する責任を免れない。
2. スタッフは、退職した後または解雇された後においても、第 34 条に定める競業禁止義務を負うものとする。

第 50 条（退職時等の証明）

会社は、スタッフが退職または解雇に際して証明書の発行を請求した場合は、雇用期間、従事した業務の種類、地位、賃金、退職の事由（解雇の場合は解雇の理由を含む）を記載した証明書を交付する。

第 9 章 賃 金

第 51 条（賃金の決定）

1. 賃金は、勤務条件や勤務形態を加味して、本人の能力、資格、経験年数等により決定する。
2. 会社は、社会情勢、経済情勢、法改正、派遣先の変化等により必要があると認めた場合は、賃金の改定を行うことがある。

第 52 条（割増賃金）

スタッフの就業が法定時間外労働、または深夜労働、休日労働となった場合は、その時間に対して次に定める割増賃金を支給する

区分	支給条件	割増率
(1) 時間外勤務手当	法定労働時間を超えて就業した場合。(注 1)	25%(注 2)
(2) 深夜勤務手当	深夜労働の対象となる時間に就業した場合	25%
(3) 休日勤務手当	法定休日に就業した場合(注 3)	35%

注 1：変形労働時間制を適用する場合は、労使協定で定めた時間を超過した場合に支給。

注2：法定時間外労働が月間60時間を超えた場合は、超えた時間については150%とする。

注3：振替休日を指定した場合には支給しないものとする。

第53条（賃金計算期間および支払日）

1. 賃金は、原則として時給制とする。
2. 賃金は、雇用契約書に定める賃金計算期間ごとに計算し、翌月の所定の期日に支払う。なお、支払日が金融機関休業日にあたる場合は、前営業日に支払うものとする。

第54条（賃金の支払方法）

1. 賃金は通貨で直接従業員にその全額を支払う。
2. 前項の規定にかかわらず、従業員の同意を得た場合は、本人が指定する金融機関の口座への振り込みにより賃金を支払う。
3. 会社は、賃金の支払い時において、次に定める各号のものを賃金から控除する。
 - (1) 源泉所得税
 - (2) 雇用保険料
 - (3) 健康保険料（介護保険料を含む）
 - (4) 厚生年金保険料
 - (5) 会社の貸付金の当月返済分（本人の申し出による）
 - (6) 会社が従業員に代わり立替え払いをしたもので、従業員が個別に同意したもの
 - (7) 会社が支給した仮払金の精算として、従業員が会社に対して返納するもの
 - (8) 従業員が会社に対して実費の範囲で費用弁済するもの（貸与品の破損・紛失等）
 - (9) 会社または派遣先が提供した社員寮の部屋に関する退去時の清掃・残置物処理に関する費用
 - (10) その他会社が必要と認めるもので従業員代表と締結した労使協定に定めるもの

第55条（遅刻、早退または欠勤の賃金控除）

遅刻、早退、欠勤、第17条に定める法定休暇、第24条または第25条により、所定労働時間の一部を就業しなかった場合は、その休業した時間に応じる賃金は支給しない。

第56条（休業手当）

1. 会社の責めに帰すべき事由により休業となった時は、休業手当を支給する。なお、休業手当の額は、1日につき平均賃金の6割とする。
2. 前項の規定のほか、会社は、次に定める場合についても休業手当を支給する。
 - (1) 無期雇用のスタッフについて、使用者の責めに帰すべき事由（次の派遣先を見つけれない等）により休業させる場合
 - (2) 有期雇用のスタッフについて、使用者の責めに帰すべき事由（次の派遣先を見つけれない等）により有期雇用期間中に休業させる場合
3. 前2項において、民法第536条第2項は適用しない。

第10章 教育訓練

第57条（キャリアアップに資する教育訓練）

1. 会社は、スタッフのキャリア形成を目的として、策定した教育訓練計画に従い、スタッフに対して段階的かつ体系的な教育訓練を行う。
2. スタッフは、会社から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り、指示された教育訓練を受けなければならない。
3. 前項の教育訓練について、受講時間は通常の賃金を支給し、受講は無償とする。
4. 会社は、第1項の教育訓練を実施することが困難であることに合理的な理由がある場合は、派遣労働者に対

してキャリアアップに係る自主教材の提供またはeラーニングの活用等の措置を講ずることにより、第1項の教育訓練を行うことができる。この場合、会社は、当該派遣労働者に対して、教材の学習に必要とされる時間数に見合った賃金を支給する。

5. 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。ただし、教育訓練が所定労働時間外に及ぶときは、第52条に従い割増賃金を支給する。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返る、もしくは休日労働として割増賃金を支給する
6. 教育訓練の実施時間は、フルタイム（1日8時間）勤務で1年以上の雇用見込みのスタッフ一人あたり、毎年おおむね8時間以上の教育訓練の機会を提供するものとする。
7. 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り扱うこととする。
 - (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11章 安全および衛生

第58条（安全および衛生）

安全および衛生に関する事項は、「衛生管理規程」に定める。

第12章 災害補償

第59条（災害補償等）

1. スタッフが業務上の事由または通勤により傷病にかかり、または死亡した場合は、会社は労働基準法および労働者災害補償保険法の定めるところにより補償を行う。
2. スタッフが業務外の傷病にかかり、または死亡したときは、健康保険法その他法令に基づき扶助を受けるものとする。

第13章 雑 則

第60条（個人情報保護）

会社における個人情報、特定個人情報等の取扱いについては、「個人情報保護規程」に定める。

第61条（知的財産権の帰属）

1. スタッフが会社の発意、業務指示に基づき創出した知的財産権（特許権、実用新案権、意匠権、著作権（著作人格権を除く）、商標権、これらの権利を取得しまたは登録等を出願する権利、その他のノウハウおよび技術情報等を含む）については、会社に帰属する。なお、スタッフが退職した場合においても、同様とする。
2. スタッフは、在職中および退職後においても著作物に関する著作権は行使しないものとする。

第62条（改廃）

会社は、法令の制定、改正または廃止のほか、社会経済情勢の変化、会社の経営方針および経営状況などにより、この規則を改定することがある。

付 則

1. この規則は平成21年3月1日から施行する。

2. この規則は令和2年3月1日より改訂する。
3. この規則は令和7年2月1日より改訂する。
4. この規則は令和7年2月25日より改訂する。
5. この規則は令和7年3月4日より改訂する。