

## 第1条（目的）

1. この規則は、株式会社トーヨーワーク（以下、「会社」という。）の秩序を維持し、会社、派遣先及び派遣先関係企業での業務の円滑なる運営を期するため、派遣労働者の、労働条件、服務規律等の事項について定める。
2. 本規則に定めない事項は、労働基準法、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（以下、「派遣法」という。）その他関係法令の定めるところによる。本規則に定めない事項は、労働基準法、労働者派遣法、その他関係法令の定めるところによる。

## 第2条（適用範囲）

この規則は、第5条で定める手続きにより採用されたスタッフに適用するものとする。

## 第3条（規則の遵守）

会社及びスタッフは、この規則を遵守し、相互に協力して円滑な事業の運営に努めなければならない。

## 第4条（個人情報）

1. スタッフは、会社に所定の事項、その他で個人情報を申告・提供する場合には、正確な個人情報を申告、提供しなければならない。
2. 会社は、スタッフの個人情報を、選考、登録・採用合否判定、人事労務管理、給与・健康管理、安全管理、勤務状況の証明、派遣先若しくは派遣先になろうとする者へのスキル・資格・経歴等の照会、派遣先への就業状況確認、各種情報(福利厚生、教育研修等)・資料の送付・提供、会社及び取引先会社の営業情報の送付、提供、派遣業務管理等、その他これらに準ずる目的に利用する。また、派遣先による評価情報については人事労務管理、及びこれに準ずる目的に利用する。
3. 会社は、前項の目的のために公的機関、委託事業者等の第三者にスタッフの個人情報を提供することがある。
4. 会社は、業務遂行能力等の情報については派遣先及び派遣先になろうとする者に開示・提供することがある。また、派遣先及び派遣先になろうとする者は、会社が開示・提供した情報を派遣受け入れ上の労務管理、業務遂行能力等の確認等のために利用する。
5. 会社は、個人情報保護法に基づく適的な開示請求があった場合であっても、スタッフの人事評価情報、人事考課結果、選考に関する情報、派遣先による評価等の情報、未発表の人事情報、法令又は会社の諸規則に違反する行為の調査に関わる情報については、スタッフ本人にも開示を行わない。

## 第5条（採用）

1. 会社は、スタッフを会社のスタッフ登録名簿に登録されている者のうちから、派遣先からの要望に応じて採用する。
2. 採用に当たっては、その都度派遣先事業所及び労働条件を明示(雇用通知(兼)就業条件明示書以下「個別の明示書」とする)し、個別に雇用契約を結ぶこととする。スタッフが派遣先事業所又は労働条件を拒否した場合には、雇用契約は締結しない。
3. 前項の雇用契約は、労働者派遣契約の都度に締結する。

4. 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。
  - (1) スタッフの派遣期間は、原則として一度の契約で1年を超えないものとし、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。
  - (2) 派遣先との契約更新の有無
  - (3) 派遣業務の内容又は契約の条件変更の有無
  - (4) 契約期間中の勤務成績、態度又は勤怠状況
  - (5) 業務遂行能力、又は業務効率性
  - (6) 派遣業務の進捗状況や業務量の変更の有無
  - (7) 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
  - (8) 本規則を含む会社規定の遵守状況
  - (9) その他上記各号に準じる状況の有無
5. 前項の理由によりスタッフの派遣期間が終了する場合は、原則、満了日の30日以上前に派遣期間を更新しない旨の予告と、次回個別の明示書の提示を行う。
6. スタッフは会社との雇用契約時に、緊急時の安否確認等のため緊急時連絡先とその電話番号を提出する。なお、無断欠勤で電話・メール等での連絡が1日以上とれない場合、会社は緊急連絡先への連絡または自宅訪問を行う。

#### 第6条（採用時の提出書類）

1. スタッフは会社が指示した次の採用時必要書類を提出すること。
  - (1) 必要により履歴書
  - (2) 3ヶ月以内に撮影した証明写真
  - (3) 会社規定のエントリー用紙
  - (4) 借用書（就業先による）
  - (5) 通勤経路図
  - (6) 自動車運転免許証の写し（ただし、自動者運転免許証を有）
  - (7) 個人番号カードまたは通知カードの写し
  - (8) 必要により、資格証明書、在学成績証明書、卒業証明書
  - (9) 必要により、任意保険証券の写し（対人・対物）
  - (10) 給与所得税にかかわる書類や必要に応じ扶養親族にかかわる書類
  - (11) 必要に応じて年金手帳の写しや扶養にかかわる書類及び雇用保険被保険者番号
  - (12) その他会社が指定するもの
2. 前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で変更事項を届出なければならない。
3. 第1項の提出書類は、本人確認、及び諸手続（第4条 個人情報）に値する。

#### 第7条（試用期間）

1. 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とする。但し、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。
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、スタッフが業務遂行上又は派遣スタッフとして不適格であると判断した場合、会社は雇用契約を即時に終了する

ことがある。（労働基準法第 21 条に基づく）

#### 第 8 条（福利厚生）

会社は雇用保険、健康保険、及び厚生年金の被保険者に該当するスタッフについては必要な手続きを取る。尚、会社は雇用保険、厚生年金に関して、スタッフが提出する書類の原紙の写しを預かり原紙による保管を行わない。

#### 第 9 条（就業の禁止・退場）

1. スタッフが次の各号のいずれかに該当するときは、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、又は職場から退場させることがある。
  - (1) 派遣先等職場において風紀若しくは秩序を乱したとき、又はそのおそれがあるとき
  - (2) 派遣先又は会社の業務を妨害し、又はそのおそれがあるとき
  - (3) 派遣先等職場において、頻繁に私語を繰り返し他の派遣先労働者、役員、若しくは、他のスタッフの業務遂行の妨げになるとき、又はそのおそれがあるとき
  - (4) 派遣先又は会社の命令に従わず、業務遂行を拒否するとき
  - (5) 派遣先又は会社の社風を著しく逸脱する服装、その他酒気帯び又は非合法薬物を服用する等、勤務するにふさわしくない状況のとき
  - (6) 業務遂行に必要としない危険、若しくは有害な物を所持しているとき、又は、派遣先が持ち込みを承認しない物品等を派遣先職場に持ち込んだ、若しくは持ち込もうとしたとき
  - (7) 会社から第 46 条第 1 項第 3 号に基づき出勤を停止されているとき
  - (8) 派遣先の許可なく業務外の事由により派遣先職場等に入場しようとするとき、又は終業後退場しないとき
  - (9) その他前各号に準ずる、就業の禁止又は退場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場後の雇用契約期間の残期間は無給とする。

#### 第 10 条（安全衛生上等の就業禁止 <無給>）

1. 会社は、下記のいずれかに該当するスタッフの就業を禁止する。
  - (1) 病毒伝播のおそれがある伝染病、感染症の疾病にかかった者、国等から検診受診の勧告を受けた者、又は入院勧告を受けた者
  - (2) 精神障害のため、自身を傷つけ、又は他人に害を及ぼすおそれのある者
  - (3) 就業によって病状悪化のおそれのある者
  - (4) 感染症の疑いがある場合、及びその他感染症伝播地域への渡航者で、国等の要請措置に基づく場合
  - (5) 前各号に相当する事由がある場合
2. 前項の就業禁止期間中は無給とする。

#### 第 11 条（ハラスメント行為の禁止）

1. 会社は職場におけるハラスメントの防止に関し必要な事項を定め、快適に働くことができる職場環境を実現することを目的とし、派遣先等職場又はこれに準ずる場所（以下「派遣先職場等」という）において職務上の地位の利用、その他ハラスメントによって、派遣先スタッフ（人材派遣会社からの派遣労働者、その他派遣先の労働者に準じる就業者を含む）に対して、相手方の望まない言動により他のスタッフに不利益を与たり、就業環境を害するような行為として、次の事項を定め禁止する。会社は、下記のいずれかに該当するスタッ

フの就業を禁止する。

- (1) 性的言動により、他の労働者に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。  
(いわゆるセクシュアルハラスメントの禁止)
  - (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した、業務の適正な範囲を超える言動により、他の労働者に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。(いわゆるパワーハラスメントの禁止)
  - (3) 妊娠・出産、育児休業、介護休業等を理由とする嫌がらせ等や不利益な取り扱い、制度利用を阻害する言動等をしてはならない。
  - (4) (いわゆるマタニティ/パタニティハラスメントの禁止)
2. 前各号に相当する行為者に対しては、次の事項を総合的に判断の上第12条(サービス事項・禁止事項)第1項(27)に準じ懲戒処分を行うこととする。
- (1) 行為の具体的態様(時間・場所・内容・程度)
  - (2) 当事者同士の関係(職位など)
  - (3) 被害者の対応(告訴など)・心情など
3. 前項に相当する苦情及び相談への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談をしたこと、又は事実関係の確認に協力した事などを理由として不利益な取扱いを行わない。

## 第12条 (サービス事項・禁止事項)

1. スタッフは次の各号に定める事項を遵守しなければならない。
- (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) 本規則及び会社並びに派遣先の指示命令を遵守して、自己の職務を正確かつ迅速に処理し常にその効率をはかり、業務の改善に積極的であること
  - (3) 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うこと
  - (4) 始業時刻には、直ちに就業できる態勢にあること
  - (5) 終業時刻前に退勤の準備をしたりしないこと
  - (6) 就業時間中は、業務外の行為はしないこと
  - (7) 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、承諾又は指示を受けたときを除き速やかに退勤すること
  - (8) 就業中は、勝手に職場を離れたり、私用面会、私用電話をしないこと
  - (9) 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
  - (10) 就業中は、私語を慎むこと
  - (11) 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
  - (12) 品位、人格を保ち、挨拶、言葉づかいに十分に配慮すること
  - (13) 派遣先の承諾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
  - (14) 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
  - (15) 定められた届出、手続きを怠らない、若しくは偽らないこと
  - (16) 無断での欠勤、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
  - (17) 派遣先等職場において口論やけんか、その他のトラブルを起こさないよう万全を期すこと
  - (18) 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、他人に迷惑をかけ、又は風紀を乱さないこと

- (19) 会社、派遣先及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、着用したり隠匿したりしないこと
  - (20) 会社が定める「機密情報保持規定」の各事項を遵守し、在籍中はもとより、解雇又は退職といえども、会社、派遣先及び協力関係企業に関する機密及びその他の一切の情報を他に漏らさないこと
  - (21) 会社、派遣先及び協力企業の名称、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
  - (22) 業務遂行上の権限を超えたことを行ったり、又は業務遂行上の権限を濫用したりしないこと
  - (23) 会社又は派遣先の社内及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、活動などを行わないこと
  - (24) 会社の役員・社員・スタッフ、派遣先の役員・社員、又は、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
  - (25) 会社、派遣先並びに協力関係企業及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を行い、又は虚偽の事実を陳述、若しくは流布したりしないこと
  - (26) 会社、派遣先及び協力関係企業の名誉・信用を傷つけないこと
  - (27) セクシュアルハラスメントに相当する行為を行わないこと
  - (28) その他、前各号のサービス事項・禁止事項に違反する行為に準ずるような不都合な行為をしないこと
2. 前項のサービス事項又は禁止事項のいずれかひとつに違反した場合は、懲戒、解雇事由となり、同時にスタッフの登録を取り消す

#### 第 13 条 （ 施設、物品等使用上のサービス事項・禁止事項 ）

スタッフは、会社又は派遣先に帰属する施設及び物品等を使用等するにあたり、次の事項を守らなければならない。

1. 会社又は派遣先に帰属する施設、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)、施設、及び資料等(以下これらすべてを「会社又は派遣先の物品等」という)を破損、汚損することのないよう丁寧に取扱い、かつ、紛失したり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、又は流用しないこと
2. 会社又は派遣先の物品等を職場外に持ち出さないこと
3. 会社又は派遣先から、会社又は派遣先の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、会社又は派遣先に返還すること。尚、返還されない場合、もしくは故意に損失を与えた場合は、スタッフはその損害を賠償しなければならない

#### 第 14 条 （ 始業・終業の時刻及び休憩時間 ）

1. スタッフの始業・終業の時刻及び休憩時間は、1 日 8 時間以内、1 週 40 時間以内で派遣先事業所の就業条件その他で定める事情を勘案し、個別の明示書において示すものとする。
2. 会社は、スタッフの始業時刻、終業時刻、又は休憩時間を、業務の都合により変更することがある。

#### 第 15 条 （ 1 ヶ月単位の変形労働時間制 ）

1. 会社は、労働基準法第 32 条の 2 の定めるところにより、原則として、毎月 1 日又は 16 日を起算日とした 1 ヶ月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、所定労働時間は 1 ヶ月以内で定めた変形期間を平均し、1 週間あたり週法定労働時間を超えない範囲とし、特定の週又は日における労働時間、始業及び終業時刻は、派遣先事業所の就労形態を勘案して個別の明示書で定める。

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、通知する。
3. 業務の都合により、事前にスタッフに通知し、前項の就業時間を繰上げ、又は繰下げて変更し、又は休日に就業の必要がある場合には、事前に通知し、他の曜日と振替変更して就業を命ずることがある。
4. 前第1項の起算日は、派遣先の制度その他の事情を勘案して、個別の明示書により変更することがある。
5. 変形期間における所定労働時間の合計の範囲は次の計算式による。

$$(1) 40(\text{時間}) \times \text{変形期間の暦日数} / 7 \text{ 日}$$

#### 第16条（1年単位の変形労働時間制）

1. 会社は、労働基準法第32条の2の定めるところにより、原則として、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。
2. 前項に定める変形労働時間制を採用する場合は、労使協定により、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。
3. 特に業務が繁忙な時期については、特定期間を設けることがある。尚、その詳細は、1年単位の変形労働時間制に関する協定届に定める。

#### 第17条（裁量労働時間制）

会社は、労働基準法第32条の2の定めるところにより、原則として、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。派遣先事業所の就労形態を勘案し、業務の性質上、その遂行方法を、スタッフの裁量に委ねるのが適切であると、会社が判断するときは、会社は、スタッフの裁量によって労働させ、個別の明示書により定める所定就業時間を労働したものとみなすことがある。裁量労働の具体的内容は、別に定める。

#### 第18条（事業場外労働）

1. 会社は派遣先事業所の就労形態を勘案して、スタッフに就業時間の全部又は一部について、出張その他事業場外で労働させる場合がある。労働時間を算定し難いときは、個別の明示書により定める所定就業時間を労働したものとみなす。ただし、あらかじめ特段の指示をしたときはこの限りでない。
2. 前項の場合であって事業場外の労働に要する時間が通常、所定就業時間を超える場合には、これに必要と認められる時間労働したとみなす。

#### 第19条（休日）

1. 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、各人毎に個別の明示書に定めるものとする。
2. 会社は、前項にかかわらず、週1日の休日に替えて、原則として職種による三六協定に基づく起算日とし、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、年休計画付与日、年末年始休暇日、及び夏期休暇日等、会社が事前にスタッフに指定した日は、休日とする。
4. 休日は、業務の都合により変更することがある。

#### 第20条（休日の振替）

会社は、業務上必要とする場合には、事前に前条の休日を各人毎に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 21 条 （ 時間外・休日労働 ）

1. 会社は、業務の都合により時間外労働・休日労働に関する労使協定に定める範囲内において、時間外又は休日に労働させることがある。ただし、時間外労働あるいは法定外休日労働については、専ら業務の都合によって労働基準法第 36 条に基づく協定の範囲内にその労働をさせることがある。
2. 妊産婦であるスタッフから申出のあった場合及び 18 歳未満の者については、時間外もしくは休日又は、午後 10 時から午前 5 時までの深夜に労働させないものとする。
3. 前項のスタッフのほか、小学校就学前の子の養育又は、家族の介護を行う一定範囲のスタッフで、会社に申出請求したものについては、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、午後 10 時から午前 5 時までの深夜に労働させることはない。

### 第 22 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、休憩及び休日に関する規則と異なる取扱をする。

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

### 第 23 条 （ 年次有給休暇 ）

1. 会社は、スタッフが雇い入れの日から起算して 6 ヶ月間継続勤務した場合(派遣先が異なっても 第 5 条の雇用契約が継続する場合を含む[以下本条において同じ])、また 1 年 6 ヶ月以上継続勤務したスタッフについては、6 ヶ月を超えて継続勤務する日から起算した継続勤務年数 1 年ごとに、次の表に従って年次有給休暇を付与する。ただし、1 年ごとの付与は 20 日を限度とする。

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
有給休暇日数*年間 217 日以上の勤務	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

\* 但し、「6 ヶ月間継続勤務」をし、「出勤率 8 割以上」の要件を満たしたもの

\* 変形労働勤務者については、個別の明示書による

2. 所定労働日数及び、所定労働時間に満たない者に関しては、労働基準法第 39 条により比例付与する。

週所定 労働日数	1 年間の所定労働日数	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 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. 第 1 項又は第 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。

4. 前項の定めにより労働者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。(時季変更権) (労働基準法第 39 条第 4 項)
5. 前項の規程にかかわらず、労働者代表との書面による協定により各労働者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。(労働基準法第 39 条第 5 項)
6. 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、第 3 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、会社が労働者の意見を聴取し、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、労働者が第 3 項又は第 4 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. 労働者が第 3 項(本人の指定)及び第 5 項(計画付与)の定めにより年次有給休暇を 5 日取得した場合においては、第 6 項(会社の指定)の定めによる時季指定は解除するものとする。
8. 起算日は、登録後初めて派遣就業した日を基準とする。
9. 前項の起算日、出勤日数、勤続年数は未就労期間(第 5 条の雇用契約が結ばれていない期間)が 1 ヶ月に達したときは、一旦消滅し、次の就労日を基に改めて起算日と勤続年数を設定し直し、以後も同様とする。
10. 年次有給休暇の有効期間は 2 年間とする。ただし、登録を取り消された場合又は未就労期間が 1 ヶ月に達した場合は、以降無効となる。
11. 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の場合は、当年度付与分の年次有給休暇より取得とする。
12. 年次有給休暇の単位は 1 日単位とし、賃金は個別の明示書において示すものとする。ただし、明示の無い場合においては、平均賃金とする。
13. 年次有給休暇を取得した場合は、原則として皆勤手当の支給はしない。
14. 退職後の有給休暇取得の申請は無効とする。
15. 手続き方法については、会社に電話での連絡や、担当者に電話での連絡、及び所定の申請書類に基づく手続きを行うこととする。

#### 第 24 条 (産前産後の休暇、育児時間、生理休暇等 <無給> )

##### 1. 産前産後の休暇

- (1) 6 週間(多胎妊娠の場合は 14 週間)以内に出産する予定の女性労働者から請求があったときは、休業させる
- (2) 出産した女性労働者は、産後 8 週間で休業させる。ただし、産後 6 週間を経過した女性社員から請求があったときは、医師が支障がないと認めた業務に就かせることができる

##### 2. 育児時間

スタッフは 1 歳に満たない子を養育するために必要があり、女性社員が予め申し出た場合は、所定休憩時間のほか、1 日について 2 回、1 回について 30 分の育児時間請求することができる

##### 3. 生理休暇

生理日の就業が困難なとき

##### 4. 前各項のいずれも業務の就かなかった期間・時間は無給とする

#### 第 25 条 (母性健康管理のための休暇 <無給> )



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、次の範囲で休暇を与える。
  - (1)産前の場合の請求できる期間及び回数 \*ただし、医師等の指示がある場合は、その指示による回数を認める。
    - <妊娠 23 週まで>4 週に 1 回
    - <妊娠 24 から 35 週まで>2 週に 1 回
    - <妊娠 36 週まで>1 週に 1 回
  - (2)産後（1 年以内）の場合は、医師等の指示により必要な時間
2. 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の申し出があった場合、次の措置を講ずることとする。
  - (1)妊娠中の通勤緩和:通勤時の混雑をさけるよう指導された場合は原則として 1 時間の勤務の短縮または 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、休憩回数の増加
3. 妊娠中または出産後の 1 年以内の女性スタッフが、医師から、勤務状態が健康状態の支障を及ぼすとの指導を受けた場合は、「母性健康管理指導連絡事項カード」の症状に対応する、業務負担軽減・負担の少ない業務への転換・時間の短縮・休業などをみとめる。

#### 第 26 条（育児・介護休業法に基づく制度 <無給>）

1. 会社は育児・介護法で定められた要件を満たすスタッフから申し出がある場合は、別に定める育児・介護休業等に関する規程に基づく。
2. 前項による休業等により給与が支払われない月における社会保険料等のスタッフが負担すべきものがあるときは、各月に会社が納付した額をスタッフに請求書で請求するものとし、スタッフは会社が指定する日までに支払うものとする。口座振り込みによる支払方法の場合、手数料はスタッフが負担するものとする。

#### 第 27 条（休職）

1. スタッフが下記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。ただし、第 1 号に該当する場合で、回復の見込みが全くないときはこの限りではない。
  - (1)業務外の傷病による欠勤が連続 2 週間以上（欠勤中の休日も含む）にわたったとき（死傷病休職）。ただし、先行する死傷病欠勤の途中において、他の死傷病が発生した場合であっても、欠勤の起算日は変更せず通算する。また、同一または類似する傷病を理由とする休職は 1 回限りとする。
  - (2)公の職務に就き、業務に支障があるとき（公職休職）。
  - (3)伝染病の発生により一定期間隔離されるとき（隔離休職）。
  - (4)会社の命令により出向をしたとき。
  - (5)前各号の他、特別の事情があつて、会社が休職をさせることを必要と認めたとき。
2. 前項による休職の欠勤開始日は下記の通りとする。
  - (1)前項第 1 号の場合 欠勤期間が 2 週間に達した日の翌日
  - (2)前項第 2 号から 5 号までの場合、会社が指定した日
3. 第 1 項第 1 号（死傷病休職）については、勤続年数が 1 年未満のスタッフには適用しない。

#### 第 28 条（休職期間）

1. 休職期間は、下記の通りとする。

(1)前条第1項第1号の場合

勤続1年以上5年未満1ヶ月

勤続5年以上10年未満3ヶ月

勤続10年以上6ヶ月

ただし、会社がとくに必要と認めた場合は、期間を延長することがある。

(2)前条第1項第2号から5号までの場合、その必要な範囲で会社の認める期間

2. 前条第1項第1号、5号等傷病による休職の場合は、主治医の指示に従い治療に専念するものとし、会社が必要と認めたときは主治医若しくは会社が指定する医師の診断書を提出しなければならない。
3. 休職期間中、賃金は支給しない。
4. 会社が必要と認めた場合は、前条第1項前項第1号（死傷病休職）の休職期間を変更することがある。
5. 休職期間中のスタッフは、毎月1回以上現在の状況を会社へ報告しなければならない。
6. 社会保険料、住民税その他スタッフが負担すべきものは、毎月末日までに会社に支払うものとする。
7. 休職期間中に一時出勤した場合でも、1ヶ月以内に同じ理由で欠勤するようになったときは期間の中断は行わない。
8. 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、当該満了の日をもって退職とする。
9. 休職期間は、勤続年数に算入しない。ただし、特別の事情がある場合はこの限りではない。

第29条（復職）

1. 復職にあたってスタッフはすみやかに休職事由が消滅した旨を会社に通知し、診断書を添付して復職願を提出しなければならない。ただし、第27条第1項第1号の休職の場合、会社が指定した医療機関で受診を行い、その結果によって復職の是非を判断することができる。スタッフは、正当な理由なくこの受診を拒否することはできないものとする。
2. 復職に際して、旧職務に復帰させることを原則とするが、旧職務に復帰させることが困難な場合、または不相当と認められる場合は、当該スタッフ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、労働条件の変更および役職の変更等を伴うことがある。
3. 復職しても1ヶ月以内に同一または類似の理由で通算して4労働日欠勤また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30条（欠勤・遅刻・早退）

1. スタッフは、やむを得ない事情により欠勤・遅刻・早退（以下、「欠勤等」とする。）をする場合には、事前に会社に欠勤等の予定日及び理由を届け出なければならない。但し、緊急やむを得ない事態と認められる事由により、予め届け出る事ができない場合は、少なくとも就業開始時間までに電話もしくはメール等で連絡をするものとし、会社の指示を仰ぐものとする。
2. 前項欠勤等の事由が死傷病によるものの場合、連続して5日以上欠勤又は休暇を取得する場合は、医師の診断書を提出しなければならない。
3. 欠勤等により不就労時間、不就労日が発生した場合は、当該時間については無給とする。

第31条（裁判員特別休暇〈無給〉）

1. スタッフは、次のいずれかに該当する場合(1号及び2号は該当することとなった日から1週間以内に、3号4号は該当することとなった場合は当日に)、会社が定めた手続きにより会社に報告しなければならない。ま

た、会社はスタッフにそれぞれの状態を証明する文書の添付を求めることがある。

- (1) 裁判員候補者名簿に記載された旨の通知を受けたとき
  - (2) 裁判員候補者として呼出状の送付を受けたとき
  - (3) 裁判員又は補充裁判員に選任され、あるいは不選任となったとき
  - (4) 裁判員及び補充裁判員として心理に参加したとき
2. 会社は前各号の報告内容について、漏洩等がなされないことがないよう、その情報管理に十分に配慮するものとする。
  3. 会社は、スタッフが雇用契約期間中に次のいずれかに該当し、かつ事前に所定の申請をした場合、裁判員特別休暇を認める。
    - (1) 裁判員等選任手続き期日に出頭するとき・・・無給
    - (2) 裁判員又は補充裁判員として審理に参加するとき・・・無給
  4. 前項の申請は、第1項2号の呼出状に記載された裁判員等選任手続き期日の4週間以上前に、職務従事予定期間を予定取得休暇日として記載する一括休暇の申請をしなければならない。ただし、裁判員等選任手続き期日にて不選任となったときは、裁判員など選任手続き日以外の休暇申請は自動的に効力を失う。又、実際の裁判が職務従事予定期間を超えるときは、その都度休暇を申請しなければならない。
  5. スタッフは、会社が派遣先に対して、裁判員制度に基づき休暇取得することを伝えることを了解する。
  6. 裁判員特別休暇は、雇用契約期間中の契約に限る。雇用契約が理由の如何を問わず期間途中で終了した場合は、以降の休暇取得は認められない。
  7. 前項において、裁判員等の職務に従事していないにもかかわらず、出勤しなかったときは、無断欠勤として扱う。

### 第32条（特別休暇）

1. 試用期間終了後のスタッフの慶弔・公事のため、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（以下派遣労使協定とする）のスタッフには次の特別休暇を与える。この休暇を取る場合は、予め所定の様式により会社に届けなければならない。
  - (1) スタッフが結婚するとき5日
  - (2) 父母（養継を含む）、配偶者、子（養子を含む）が死亡したとき3日
  - (3) 同居の祖父母、同居の義父母、血族の兄弟姉妹が死亡したとき2日
  - (4) 妻が出産するとき1日
  - (5) 社員の子が結婚するとき1日
  - (6) 女性社員が出産するとき 産前6週間産後8週間
  - (7) 生理日の就業が困難なとき その必要な期間
2. 派遣先均等均衡方式のスタッフには派遣先に雇用される通常の労働者と同一の慶弔休暇を与える。
3. 第1項、第2項に定める賃金の取り扱いは無給とする。

### 第33条（賃金）

1. 賃金は派遣労使協定又は派遣先均等・均衡方式に基づく個別の明示書に従い定める。
2. ただし、休日、休憩時間、欠勤、遅刻、早退、使用外出等により不就労の場合には、その日又はその時間の賃金は無給とする。
3. 会社の都合による場合の休業は、平均賃金の60%を支給する。ただし、その場合は、皆勤手当の支給はし

ない。

4. 賃金の締切日及び支払日は、個別の明示書に従い定める。
5. 支払いに当たっては、所得税等の法令に定められたもの等及び、控除協定で定められたものを控除し、本人の同意を得たうえ、スタッフの指定する銀行の本人名義の口座へ振り込みによって行う。
6. ただし、銀行振り込みの支給日が銀行の金融機関の休日に当たるときは、その前日に振り込むものとする。又、振込日が、年末および夏季休暇中に当たるときは、会社が定めた日に振り込むことがある。
7. 賃金の支払いは、毎月 1 回、個別の明示書の定められた日とするが、傷病、災害等の非常時に申し出があった場合は、定められた支給日前でも支払う事がある事とする。(前払とする。)
8. ただし、当社規定により、原則毎週火曜日午前中までの申し出に関してのみ、前払支払日は金曜日とする。(申し出日や支払日が銀行の休日に当たる場合は、それぞれの日の前日とする。)
9. 賃金の前払分は、個別の明示書に定められた日の賃金の支払から控除する事とする。
10. 1日8時間を超えて労働させた場合は、労働基準法の定めるところにより2割5分増の給与を支払う。法定休日に労働させた場合は2割5分増の給与を支払う。深夜労働(午後10時～午前5時)させた場合は、2割5分増の給与を支払う。但し、変形労働時間制を採用する場合はこの限りではない。
11. 通勤費及び交通費は派遣労使協定又は派遣先均等・均衡方式に基づき派遣社員通勤手当支給規程により支払う。この場合において、支払う額は個別の明示書にて明示するものとする。
12. 支払いについての締切日は、個別の明示書で定める。
13. スタッフの賞与は派遣労使協定又は派遣先均等・均衡方式に基づき支給する。
14. スタッフの退職金は基本時給に所定労働時間と月あたりの所定労働日数を乗じた金額に対して、派遣労使協定(定年欄は、勤続35年以上経過の場合)又は派遣先均等・均衡方式に基づき支給する。

#### 第34条 (昇降給)

1. 会社は、社会・経済情勢の変化、又は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、契約の更新時に各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. 昇降給の改定の場合については、個別の明示書に明示することとする。

#### 第35条 (安全衛生)

1. スタッフは、会社または派遣先の行う安全に関する諸事情を守り安全の確保と災害の防止に努め日常の健康管理に留意しなければならない。
2. 会社は、派遣スタッフの安全衛生の確保及び改善のため必要な措置を講ずる。
3. 会社は、雇用の際および、派遣先または業務内容を変更した派遣スタッフに対し、業務に必要な安全衛生教育を行う。スタッフは措置に従い、災害防止のための指示命令を遵守しなければならない。

#### 第36条 (無期労働契約への転換)

1. 有期雇用のスタッフのうち、通算契約期間が5年を超える労働者は、別に定める様式で申込むことにより、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連続して6ヶ月以上ある社員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。
3. この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転換した後も引き

続き適用する。ただし、無期労働契約へ転換した労働者に係る定年は、満 60 歳とし、定年に達した日の属する契約の末日をもって有期雇用契約とする。

#### 第 37 条（社員への転換）

1. 会社は、社員を募集する場合には、その募集内容をスタッフに周知することとする。
2. 転換希望のスタッフには、採用の選考をおこなうものとする。

#### 第 38 条（健康診断）

1. 会社は、原則雇用期間が 1 年以上（見込）で週 30 時間以上勤務のスタッフに対して、1 年に 1 回、定期健康診断を行う。
2. スタッフは前項の健康診断を受診しなければならない。
3. 第 1 項の健康診断を希望しないスタッフは、他の医師の診断を受け、その結果について証明書を会社に提出しなければならない。この場合の費用はスタッフの自己負担とする。
4. 会社は、長時間の労働により疲労の蓄積が認められるスタッフに対し面接指導自己チェックを行い、又申出により、労働安全衛生法の定めるところにより、医師による面接指導を行う。スタッフに対しては、毎年 1 回定期に健康診断を行う。なお、就業先の要望等により入職時に必要な場合は適宜実施する。
5. 長時間の労働により疲労の蓄積が認められるスタッフに対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
6. 第 2 項、第 3 項、第 4 項に定める健康診断にかかる時間については、無給とする。

#### 第 39 条（ストレスチェック）

1. スタッフに対しては、毎年 1 回、定期に、医師、保健師等による心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）を行う。
2. 前項のストレスチェックの結果、ストレスが高く、面接指導が必要であると医師、保健師等が認めた労働者に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
3. 前項の面接指導の結果必要と認めるときは、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、必要な措置を命ずることがある。

#### 第 40 条（健康管理上の個人情報の取扱い）

1. 会社への提出書類及び身上その他の個人情報（家族状況も含む）並びに健康診断書その他の健康情報は、次の目的のために利用する。
  - (1) 会社の労務管理、賃金管理、健康管理、人事管理
2. 労働者の定期健康診断の結果、労働者から提出された診断書、産業医等からの意見書、長時間労働者への面接指導の結果、ストレスチェックの結果及び高ストレス者への面接指導の結果その他労働者の健康管理に関する情報は、労働者の健康管理のために利用するとともに、必要な場合には産業医等に診断、意見聴取のために提供するものとする。
3. ストレスチェックを実施した医師、保健師等から労働者のストレスチェックの結果を入手する場合には、あらかじめ本人の同意を得るものとする。ただし、当該労働者が接指導を申し出た場合には、同意が得られたものとみなす。
4. 健康診断、長時間労働者への面接指導、ストレスチェック及び高ストレス者への面接指導の実施の事務に従

事した者は、その事務に従事したことによって知り得た労働者の秘密を漏らしてはならない。

#### 第 41 条（教育訓練・キャリアコンサルティングの実施）

1. 会社は、労働者派遣法第 30 条の 2 に基づくキャリア形成を目的として、スタッフに段階的かつ体系的な教育訓練と、希望者全員を対象としたキャリアコンサルティングを行う。
2. 前項の教育訓練を受講する際は、費用は無償とし教育訓練時間を労働時間として扱い、相当する賃金を支給する。支払いは個別の明示書において個別に定める額及び支払日とする。但しスタッフが受講しなかったときは支払わない。
3. 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、スタッフに対してキャリアアップに係る自主教材を渡す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、当該スタッフに対して、教材の学習に必要とされる時間数に見合った額を支払う。
4. スタッフが、段階的かつ体系的な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会社において負担する。
5. 会社は、個人情報及び特定個人情報の保護管理を徹底する為、社員に対し個人情報及び特定個人情報の適正な管理に関する教育訓練を行う。また、個人情報及び特定個人情報の管理責任者並びに個人情報及び特定個人情報などを取り扱う事務取扱担当者に対して、教育訓練を指示することがある。
6. 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教育訓練を受けなければならない。
7. 会社はキャリアコンサルティングを行うための相談窓口を設置する。

#### 第 42 条（相談及び苦情への対応）

1. 会社は上司・同僚からの妊娠・出産、育児休業、介護休業等を理由とする嫌がらせ等や不利益な取り扱い、制度利用の阻害をさせないよう努め必要な措置を講ずる。
2. 会社は育児休業等に関するハラスメント及び、それ以外のハラスメント（以後各種ハラスメントという。）の相談及び苦情処理の相談窓口を設置し、スタッフへ周知する。
3. 各種ハラスメントの被害者に限らず、すべてのスタッフは、育児休業等やその他の事由に関する就業環境を害する言動等に対して相談及び苦情を、窓口担当者に申出ることができる。
4. 相談窓口担当者は、相談者からの事実確認の後、人事担当者へ報告し、人事担当者は問題解決のために必要な措置を講じる。相談及び苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談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不利益な取り扱いは行わない。

#### 第 43 条（休業手当）

会社はスタッフに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、休業手当として、派遣労働者の平均賃金の 100 分の 60 を 30 日を限度として支払う。ただし、派遣期間満了日の翌日を起算日とする。

天災事変、交通機関の事情など、その他会社の責めに帰さない事由による休業については、賃金を支給しない。

#### 第 44 条（退職）

1. スタッフは、次の各号のいずれかひとつ該当するときは退職する。
  - (1) 雇用期間が満了したとき。

- (2)退職の申し出が承認されたとき。
  - (3)会社の都合により正当な理由があるとき。
  - (4)スタッフが死亡したとき。
  - (5)音信不通又は行方不明の状況が、暦日数 2 日に及んだとき。
  - (6)無就業の状況が、1 ヶ月相当の暦日数に及んだとき。
2. スタッフは、前項第 2 号の退職の申出をするときは、退職を希望する日の 1 ヶ月前までに口頭及び文書で、会社に申し出なければならない。勤務期間が 1 ヶ月に満たない期間の場合は、すみやかに申し出なければならない。
  3. 退職時の手続き
    - (1)退職理由は所定の手続きにより判断することとする。
    - (2)貸与品の返却、原則として就業先に基づく借用書記載の物品に関して、返却しなければならない。
  4. 退職を申し出た者は、退職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。

#### 第 45 条（解雇）

1. スタッフが、次の各号に該当するときは解雇することがある。
  - (1)精神又は身体の障害により業務に耐え得ないと認めたとき
  - (2)業務上災害による傷病の治癒後も心身に障害を残し、業務に耐え得ないと認めたとき及び、療養開始後 3 年を経過してもその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又は受ける事となったとき(会社が打切補償を行った場合を含む)
  - (3)勤務成績不良、業務能率の著しい不足、業務態度等の重大な不適格その他派遣業務不適で、改善の見込みなしと認めたとき
  - (4)事業の運営上や天変地異その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の縮小又は事業所の閉鎖・組織変更その他労働者派遣の継続困難な事情が生じたときであって、他の事業所への派遣が困難なとき、若しくは通勤可能な範囲の他の事業所がなく、かつ本人の事情により異動ができないなどで、継続雇用が困難なとき
  - (5)派遣元事業主が講ずべき措置に関する指針第 2 の 2 の(3)に定める派遣契約解除に伴う派遣雇用の維持を図る措置を講じても「さらに、やむを得ない事由によりこれができない場合」にあたる時であって労働基準法等に基づく責任を果たしたとき
  - (6)派遣期間が満了した場合であって、派遣元において雇用継続のため次の派遣就業先を指示した場合において社会通念上相当とされる派遣であるにもかかわらず合理的な理由なく本人が拒否したとき
  - (7)派遣先での就労終了後、会社が新たな就業機会の確保を図るために 1 ヶ月間の努力を要した場合においても、なお新たな派遣先が確保できないとき
  - (8)懲戒解雇のとき
  - (9)その他、前各号に準ずる程度のやむを得ない事由があるとき
2. スタッフは、労働者派遣契約の終了のみを理由として解雇しない。

#### 第 46 条（解雇手続）

1. 前条により解雇する場合は、少なくとも 30 日前に予告するか、または平均賃金の 30 日分を解雇予告手当として支給し解雇する。解雇予告の日数は、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することがある。
2. 次の者は解雇予告または解雇予告手当を支給せず即時解雇する。

- (1)試用期間中の者：但し、14日を超えて引き続き雇用されない者
- (2)本人の責めに帰すべき事由で、労働基準監督署長の承認を受けた者

#### 第47条（懲戒基準）

会社は、スタッフが次のいずれかひとつに該当するときは、懲戒に処す。また未遂の場合についても同様に処分する場合があるものとする。

1. 職務を怠り、会社又は派遣先の指示命令に従わないとき、又は業務上の義務に背いたとき
2. 業務上の怠慢、業務遂行上の権限の逸脱、濫用等により、会社又は派遣先に不都合、不利益、若しくは損害を生じさせたとき
3. 業務上不正、又は不法行為があったとき
4. 勤務態度が不良であるとき
5. 無許可での欠勤、遅刻、早退、私用外出、職場離脱があったとき
6. 故意又は過失(本就業規則違反を含むものとし、以下同じ)によって会社、派遣先、協力関係企業、又は第三者に不都合、不利益若しくは損害を与えたとき
7. 業務上、業務外を問わず、窃盗、横領、傷害、詐欺等の刑法犯又は刑事罰に該当する行為があったとき
8. 業務上、業務外を問わず、酒気帯び又は飲酒運転を行い、刑事処分又は行政処分を受けるに該当する行為があったとき
9. 賭博、風紀紊乱等により派遣先等職場等の規律秩序を乱したとき、又は派遣先等職場等の規律秩序を乱し他の労働者や他のスタッフに悪影響を及ぼしたとき
10. 登録時又は採用時に、登録条件又は採用条件の要素となる経歴、職能、資格等を詐称していたとき
11. 扶養家族、会社以外の給与収入の有無、勤務実績その他給与計算の基礎となる事項について、虚偽の申告、届出等を行ったとき
12. その他会社又は派遣先が人事労務管理上、指揮命令監督上、必要とする事項について、虚偽の申告若しくは報告をなし、又はこれを怠ったとき
13. 出退勤の記録において、タイムカードへの記入を第三者に依頼し、又は第三者の依頼に応じたとき
14. 第9条(就業の禁止・退場)、第12条(服務事項・禁止事項)、又は第13条(施設、物品等使用上の服務事項・禁止事項)の各規定のうち、いずれかひとつに違反したとき
15. 前各号のほか、会社又は派遣先の諸規則、指示命令等に違反したとき、又は違反し、注意を受けても改めないとき
16. 前各号に準じる行為や会社又は派遣先に不利益を与える行為、あるいは、会社又は派遣先の名誉、信用を損なうような行為があったとき

#### 第48条（懲戒の種類）

前条各号に該当する場合に適用する懲戒の種類は、次の各号の通りとする。ただし、懲戒事犯の内容によっては、次のふたつ以上を併せて行うことがある。

1. 戒告:将来を戒める
2. 減給:1回の減額を平均賃金(労働基準法第12条)の1/2以内とする。ただし、当月の減給総額は当該給与計算期間の総支給額の1/10以内にとどめる
3. 出勤停止:30日以内において出勤を停止し、その期間の給与は支給しない
4. 懲戒解雇・諭旨退職予告期間を置かず、即時解雇とする。所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合には解



雇予告手当の支払いをしない。但し、情状により説諭して退職届を提出させる場合がある（諭旨退職）。なお、会社が指定する期日内に退職届を提出しない場合には、懲戒解雇とする

#### 第 49 条 （懲戒の手續）

1. 会社は、事情により事態審査中に就業を禁止し制裁の決定までスタッフに自宅待機を命ずることがある（原則無給）
2. 会社は処分を決定するに当たり、原則としてスタッフに弁明の機会を与える。

#### 第 50 条 （懲戒の対象者）

懲戒は、当事者のほか、教唆し若しくは幫助した者、共謀した者もその対象とする。

#### 第 51 条 （損害賠償）

1. スタッフが会社に損害を与えたときは(SNS への投稿を含む)、会社はスタッフに、その損害を賠償させる。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、情状酌量するが懲戒等を免じることはないものとする。
2. スタッフが派遣先又は第三者に損害を与えたときは(SNS への投稿を含む)、スタッフはその損害を賠償しなければならない。
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。

#### 第 52 条 （知的財産権）

1. 会社又は派遣先は、スタッフが、派遣業務を職務として遂行したことに伴い発明考案等(以下「職務発明等」という)を行った場合、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)を受ける権利又は工業所有権を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。この場合において、会社又は派遣先が、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、派遣先が関係規程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、派遣業務に関連して発明した場合は会社及び派遣先に報告しなければならないものとし、会社又は派遣先が職務発明等に該当すると判断した場合は、当該発明について特許・登録の出願をし、又は特許・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、派遣業務を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、ノウハウ、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派遣先に帰属することを確認し、これに対して会社及び派遣先にいかなる権利主張も対価の要求も行わない。
4. 業務作成物のうち、著作権法第 15 条 1 項及び 2 項に基づいて派遣先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権(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派遣先に無償で移転する。
5. 前項に基づいて派遣先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、派遣先がその著作名義の下に公表することに同意する。

#### 第 53 条 （登録取消）

会社は、スタッフが次の各号のいずれかひとつに該当する場合は、スタッフの登録を取り消す。

1. スタッフから登録取り消しの申し出があったとき

2. スタッフの責に帰すべき事由で雇用契約が終了した場合等で、会社が必要と判断したとき
3. 会社が、派遣就業が困難である、又は適当でないと判断したとき
4. 登録時、又は採用時に、経歴、職能、資格を詐称した場合、又は、その他の事項について虚偽の申告をしたとき
5. 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
6. 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。
7. その他、本規則、又は「秘密情報保持規程」に違反したとき

#### 第 54 条（定年等）

1. 派遣社員の定年は、満 60 歳とし、定年に達した日の属する月の締日をもって退職とする。
2. 前項の定めに関わらず、定年退職する者が退職後の雇用を希望する場合には、本就業規則に定める解雇事由又は退職事由に該当しない者については再雇用制度にかかわる労使協定書に基づき再雇用する。

#### 第 55 条（再雇用契約）

1. 定年退職後の再雇用契約は、本就業規則に定める退職事由又は解雇事由に該当しない者に限り行い、次の事情を踏まえて判断する。
  - (1) 会社の経営状況
  - (2) 労働者派遣事業の運営状況
2. 前項に関わらず、会社が提示した労働条件について当該スタッフと合意できなかった場合には、再雇用契約は行わない。
3. 本条の再雇用契約についての更新は、満 65 歳に達した日の属する月の月末までとする。但し、会社とスタッフ双方にて更新の合意が成立した場合はこの限りでない。
4. 本条を適用して再雇用されたスタッフについては、登録型の派遣スタッフへの雇用とし、有期派遣スタッフの就業規則が適用される。

#### 第 56 条（個人情報の管理）

1. スタッフは個人情報保護法を遵守しなくてはならない。
2. 個人情報とは、会社もしくは派遣先就業場において業務を遂行するために個人又は団体から得た、生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、性別、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるものをいう。
3. 業務上必要以外の個人情報への不正アクセスを禁止する。
4. 個人情報が入った文書、磁気テープ、CD、DVD など各種データの複写、コピー、社外への持ち出しを禁止する。業務上必要となり複写、コピー、持ち出しする場合は必ず所属長の許可を得ること。
5. スタッフは個人情報の保護義務があり、在職中又は退職後においても第三者に漏えい、開示、提供、又は改ざん、破壊など利用目的を逸脱した取扱いをしてはならない。
6. 会社は同条 1 項の規定に反した場合、第 48 条に定める懲戒処分や損害賠償等の措置を講ずる事ができる。

#### 第 57 条（パソコン使用の原則）

1. 業務に使用するパソコンの私的な使用は禁止する。不用意な使用は会社や派遣先に迷惑や損害を与え、名誉

や信用を傷つけることになるので十分留意すること。

2. スタッフは会社のパソコンを通じて、インターネットを利用する際は社会的責任、法的責任があることを十分に意識し、場合によっては法的措置があることにも十分留意すること。

#### 第 58 条（パソコン使用の留意点）

1. スタッフは、業務の遂行を目的とし、法律を遵守し責任感を持ち会社のパソコンを利用しなければならない。
2. 会社又は派遣先のパソコンを自宅に持ち帰ることは、固く禁ずる。
3. 会社の許可を得た場合を除いて、個人のパソコンを職場に持ち込んで서는ならない。
4. 業務に使用するパソコンで業務と関係のないインターネット上のサイトを見たり、私的なメールに利用したりするなどの行為を会社の許可なく行った場合は、第 48 条に定める懲戒処分の対象とする。
5. 会社はスタッフが業務用のパソコンを利用し、インターネットや電子メールを私的に利用していたかどうかスタッフの承諾なく調べるができる。

#### 第 59 条（電子メール）

1. 社内電子メールやインターネットメールシステムは業務の遂行を目的として存在し、利用するものであるから、スタッフは私的利用など業務以外に利用してはならない。
2. スタッフは、会社が業務上必要と認めた場合に限り、社内でインターネットメールシステムを利用することができる。

#### 第 60 条（私的なインターネット上の電子日記等）

1. 個人で運営する私的なインターネット上のブログや日記、利用するソーシャル・ネットワーキング・サービスなどに、会社又は派遣先で得た技術上の情報、営業上の情報、顧客情報、ノウハウ、その他会社又は派遣先が秘密保持対象として取扱う一切の会社の業務に関する情報を開示、掲載してはならない。
2. 会社はスタッフが私的なインターネット上のブログや日記、その利用するソーシャル・ネットワーキング・サービスなどに、前項に反し会社、取引先もしくはその関係企業の秘密情報を開示、掲載していることを発見した場合、その記事の削除を直ちに求める。求められたスタッフは速やかに記事の削除をしなくてはならない。
3. 前各項に違反した場合や会社又は派遣先、その関係企業に損害を与えた場合は、会社は第 48 条に定める懲戒処分や損害賠償を本人に求めることがある。

#### 第 61 条（秘密情報の取扱い）

1. スタッフは、会社、派遣先及び協力関係企業の秘密情報の取扱いについて、適正な管理・保全に努めなければならない。会社又は派遣先の秘密情報とは、下記のものをいう。
  - (1) 業務を遂行するにあたり会社、派遣先及び協力関係企業から提供された全ての情報
  - (2) 会社、派遣先及び協力関係企業の財務及び人事に関する情報
  - (3) 会社、派遣先及び協力関係企業の取引先及び取引内容に関する情報
  - (4) 会社、派遣先及び協力関係企業の顧客リスト等に関する情報
  - (5) 会社、派遣先及び協力関係企業の商品・技術・サービス・ノウハウに関する事項
  - (6) その他、会社、派遣先及び協力関係企業が特に指定する情報
2. スタッフは、秘密情報の取扱いについて、次の各号の定めを遵守しなければならない。

- (1) 秘密情報の社外への持出しは、原則禁止する。業務上やむを得ない場合には、管理責任者の許可を得るものとする
- (2) 秘密情報に社外からアクセスしてはならない
- (3) 秘密情報の開示を受けたスタッフは、知り得た秘密情報を権限のない他の者に開示、提供してはならない
- (4) 秘密情報の開示を受けたスタッフは、知り得た秘密情報を業務遂行のためのみに使用するものとし、決して他の目的のために使用してはならない
- (5) 本条に定める秘密保持義務は、当社スタッフでなくなった後も同様とする
- (6) 本条に違反して会社、派遣先及び協力関係企業に損害を与えたときは、会社は第 48 条に定める懲戒処分のほか、その被った損害の全部又は一部をスタッフに賠償させることがある

#### 第 62 条（使用証明）

スタッフが退職又は解雇に際し、使用期間、業務の種類、会社における地位、賃金等について証明書を請求した場合、会社はこれを交付する。

#### 第 63 条（苦情の処理）

1. 会社は、苦情処理委員会を設置し別途に定める「苦情処理委員会について」により、苦情の適切かつ迅速な処理を図る。
2. 苦情及び相談への対応に当たっては、相談窓口担当者が、関係者のプライバシーを保護するとともに、必要に応じて事実確認を行い、必要に応じ関係者に事実関係を聴取する。その際に相談をしたこと、又は事実関係の確認に協力した事などを理由として、不利益な取扱いを行わない。

#### 第 64 条（労働災害）

1. スタッフが業務上又は通勤途上の災害を被った場合は、労働基準法、労働者災害補償保険法その他法令の定めるところによる。
2. 前項の災害に被災したスタッフは、延滞なく会社に報告する。
3. スタッフが重大な過失により業務上負傷し、又は疾病にかかった場合、その過失等について労働者災害補償保険法から不支給決定がなされたときは、会社も災害補償を行わない。
4. 業務上事由の認定は、災害発生時の実情を精査し、その都度決定する。

#### 第 65 条（産業医）

1. 常時使用する労働者が 50 人以上の事業場では産業医を選任し、労働者の健康管理等を実施する。
2. 会社は、産業医に以下の権限を付与する。
  - (1) 事業者又は総括安全衛生管理者に対して意見を述べること
  - (2) 労働者から当該労働者の健康管理等の実施に必要な情報を収集すること
  - (3) 労働者の健康確保の為緊急の必要がある場合当該労働者に対して必要な措置を指示すること
3. 会社は、産業医に対し以下の情報を提供する。なお、情報の提供は原則として書面にて実施する。
  - (1) 既に講じた健康診断実施後の措置、長時間労働者に対する面接指導実施後の措置、ストレスチェック検査結果に基づく面接指導実施後の措置又は講じようとするこれらの措置内容（これらの措置を講じない場合にあっては、その旨及びその理由）については、意見聴取後概ね 1 ヶ月以内に遅滞なく提供する。
  - (2) 時間外労働が 1 月当たり 80 時間を超えた労働者の氏名と超えた時間に関する情報については、超えた時間

の算定後概ね2週間以内に速やかに提供する。

(3)労働者の業務に関する情報で産業医が労働者の健康管理等を適切に行うために必要と認めるものについては、産業医から情報を求められた場合には、概ね2週間以内に速やかに提供する。

4. 会社は、産業医の勧告を受けたときは、以下の情報を衛生委員会又は安全衛生委員会に報告する。

(1)勧告の内容

(2)勧告を踏まえて講じた措置の内容

(3)措置を講じない場合にあってはその旨及びその理由

5. 会社は、産業医による労働者の健康管理等の適切な実施を図るため、産業医が労働者からの健康相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備その他の必要な措置を講ずるように努めるものとする。

6. 会社は、産業医が辞任又は産業医を解任した時は、概ね1ヶ月以内に、その旨及びその理由を衛生委員会に報告しなければならないものとする。

7. 会社は、産業医を選任したときは産業医に関する以下の内容を社員に周知する。なお、周知の方法は事務所内に備え付けことにより実施する。

(1)産業医の業務の具体的内容

(2)産業医に対する健康相談の申し出の方法

(3)産業医による労働者の心身の状態に関する情報の取扱い方法

#### 第66条（規則の変更）

この規則は、法改正、社会情勢、世間一般の基準などの変更に応じて、会社が必要と認めた場合は随時変更を行う。

#### 付則

この規則は2018年4月1日から施行する。

改定2019年4月1日

改定2019年9月1日

改定2020年4月1日

改定2020年10月5日