

派遣社員就業規則

株式会社 ディアライフエージェンシー

(目的)

- 第1条 本規則は、株式会社ディアライフエージェンシー(以下「会社」という)の派遣従業員(以下「スタッフ」という)の雇用期間、労働条件、服務規律その他スタッフの就業に関する事項を定める。
- 2 本規則に定めない事項は、労働基準法、労働者派遣法その他関係法令の定めるところによる。
 - 3 労働条件の変更については、雇用契約書により別途合意する場合を除き本規則の変更によるものとする。

(採用)

- 第2条 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、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及び労働条件を明示し、個別に雇用契約書を結ぶこととする。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 スタッフは、会社が指示した派遣先事業所において、業務に従事するものとする。

(試用期間)

- 第3条 会社は、前条によりスタッフと雇用契約書を結ぶときに、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書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。

(無期雇用の採用)

- 第4条 会社は、スタッフを、本人が希望する場合は、正規雇用又は無期雇用として採用することがある。
- 2 採用時期は、原則毎月1日とする。
 - 3 所属長の推薦のある者に対し、面接及び筆記試験を実施し、合格した場合について採用することとする。

(業務の内容)

- 第5条 スタッフが従事すべき業務の内容は、会社が第2条による採用の都度書面もしくは電子交付によって明示する。

- 2 スタッフは、会社が指示した派遣先事業所で、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。
- 3 スタッフは派遣先の業務開始後、会社所定の勤怠報告を所定の期日までに会社に提出しなければならない。

(雇用期間)

- 第6条 スタッフの雇用契約の期間は、原則として、31日以上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うえで更新することがあるが、自動更新はしない。
 - (1) 派遣先との契約更新の有無
 - (2) 派遣業務の内容又は契約の条件変更の有無
 - (3) 契約期間中の勤務成績、態度又は勤怠状況
 - (4) 業務遂行能力、又は業務効率性
 - (5) スタッフの健康状態
 - (6) 派遣業務の進捗状況
 - (7) 派遣業務量の変更の有無
 - (8) 派遣人員数の変更の有無
 - (9) 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
 - (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、第2項の会社からの通知がスタッフに行われないうえに限り、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、スタッフと会社との間の雇用関係は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回以上更新した場合、又は雇入れからの期間が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には、終了させる30日前までに雇用契約を更新しない旨の予告を行う。
 - 4 労働契約期間内に派遣契約が満了した場合は、契約期間までの当社との雇用契約は継続するものとし、同意を得たうえで代替の派遣先を提供する。

(始業・終業の時刻及び休憩時間)

- 第7条 スタッフの始業・終業の時刻は原則下記のいずれかとする。又、休憩時間は原則正午より1時間とする。但し、派遣先事業所の就業条件その他で定める事情を勘案し、個別の労働条件通知書において示すものとする。
- (1) 始業時刻：午前9：00 終業時刻：午後5：00

- (2) 始業時刻：午前 9：00 終業時刻：午後 5：30
- (3) 始業時刻：午前 9：00 終業時刻：午後 6：00
- (4) 始業時刻：午前 9：30 終業時刻：午後 5：00
- (5) 始業時刻：午前 9：30 終業時刻：午後 5：30
- (6) 始業時刻：午前 9：30 終業時刻：午後 6：00
- (7) 始業時刻：午前 9：30 終業時刻：午後 6：30
- (8) 始業時刻：午前 10：00 終業時刻：午後 5：00
- (9) 始業時刻：午前 10：00 終業時刻：午後 5：30
- (10) 始業時刻：午前 10：00 終業時刻：午後 6：00
- (11) 始業時刻：午前 10：00 終業時刻：午後 6：30
- (12) 始業時刻：午前 10：30 終業時刻：午後 3：30
- (13) 始業時刻：午前 10：30 終業時刻：午後 5：00
- (14) 始業時刻：午前 10：30 終業時刻：午後 5：30
- (15) 始業時刻：午前 10：30 終業時刻：午後 6：00
- (16) 始業時刻：午前 10：30 終業時刻：午後 6：30
- (17) 始業時刻：午前 11：00 終業時刻：午後 6：00
- (18) 始業時刻：午前 11：00 終業時刻：午後 6：30
- (19) 始業時刻：午前 11：00 終業時刻：午後 8：00
- (20) 始業時刻：午後 0：00 終業時刻：午後 8：30
- (21) 始業時刻：午後 3：30 終業時刻：午後 8：30

- 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。
- 3 会社は、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、前月の末日までにシフト表をメールに添付、もしくはシフト表閲覧 URL の通知等適切な方法にてスタッフに通知する。
- 4 業務の都合により、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。

(休日)

- 第 8 条 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、各人毎に個別の雇用契約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、4 週間を通じて 4 日の休日を与えることがある。
 - 3 派遣先の臨時休業日、年末年始休暇日、及び夏期休暇日等、会社が前月末迄にスタッフに指定した日は、休日(法定外休日)とする。

4 休日は、業務の都合により変更することがある。

(時間外・休日労働)

第9条 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、法定内残業については、専ら業務の都合によってその労働をさせることがある。

(年次有給休暇)

第10条 会社は、スタッフの初回就労日から起算して6か月の間継続勤務(第2条の雇用契約が結ばれていない期間が連続して2か月に達すること無く勤務することをいう。以下本項において同じ。)した場合(派遣先が異なっても第2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。)、及び各年次毎に稼働労働日数の8割以上出勤したスタッフに対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数年次有給休暇を付与する。

勤続年数	6カ月	1年 6カ月	2年 6カ月	3年 6カ月	4年 6カ月	5年 6カ月	6年 6カ月以降
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、週の稼働労働時間が30時間未満で、週の稼働労働日数が4日以下又は年間稼働労働日数が216日以下のスタッフに対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数年次有給休暇を付与する。

週所定 労働日数	1年間の 稼働労働日数	6カ月	1年 6カ月	2年 6カ月	3年 6カ月	4年 6カ月	5年 6カ月	6年 6カ月以降
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

3 起算日、勤務日数、勤続年数は未就労期間(第2条の雇用契約が結ばれていない期間)が連続して2か月に達したときは、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。

4 年次有給休暇の有効期間は2年間とする。ただし、登録を終了した場合又は未就労期間が2か月に達した場合は以降、無効となる。

5 スタッフは、年次有給休暇を取得しようとする場合には、派遣先との連絡及び代替要員等の対応の必要性から、休暇を取得しようとする日の少なくとも前月15日まで

に、派遣元責任者に届け出なくてはならない。ただし、やむを得ない場合はこの限りでない。

- 6 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、第5項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該スタッフの有する年次休暇のうち5日について、会社が従業員の意見を聴取し、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5項の規定による年次有給休暇を取得した場合、当該取得した日数分を当該5日から控除するものとする。

(特別有給休暇)

第11条 スタッフに対する特別有給休暇（特別休暇）は、次のとおりとする。

- (1) 本人の結婚 1日
 - (2) 配偶者、子、実父母の死亡 1日
 - (3) その他前各号に準じ会社が必要と認めたときその期間
- 2 前項の特別休暇の支給を受けようとするときは、その事情を記した所定の特別休暇願書を提出し、会社の承認を得なければならない。

(休職)

第12条 スタッフが次のいずれかに該当した場合は、所定の期間休職とする。ただし、特別の事情があるときはこの限りでない。

- (1) 私傷病により無期雇用スタッフが診断書を添付して休職を申請し、会社が療養を継続する必要があると判断したとき。……………3ヶ月以内
 - (2) 私傷病により有期雇用スタッフが診断書を添付して休職を申請し、会社が療養を継続する必要があると判断したとき。……………1ヶ月
 - (3) 前各号のほか、会社の都合により休職を命じたとき。…会社の認める期間
- なお、第1号から2号までの事由による休職については、休職期間中に定年に達したとき、休職期間は当該定年に達した日の属する末日までとする。

(休職期間の取扱い)

第13条 休職期間中は、賃金を支払わない。

- 2 休職期間中の社会保険料自己負担額は、納付月末までに会社の指定した口座に振込にて支払わなければならない。
- 3 前条の休職期間は勤続年数に算入しない。ただし、別段の定めのあるときは、この限りでない。

(復職)

第14条 休職期間中に休職事由が消滅したときは、元の職務に復帰させる。但し、元の職務に復帰させることが困難であるか、又は不適当な場合には、他の職務に就かせ

ることがある。

- 2 第 12 条第 1 号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治療せず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

(休職期間の中断)

第 15 条 第 12 条第 1 号の休職期間中の無期雇用スタッフが復職した場合、復職後 3 ヶ月以内に復職前と同一疾病（同一系統の疾病を含む。）の再発によると指定医が認められた私傷病欠勤が、連続 6 勤務日以上に及んだときは、従前の休職期間は中断されないものとし、出勤期間を除き前後を通算する。

(診断書の提出)

第 16 条 私傷病で休職となったスタッフは、診断書を添えて病状経過を会社に報告しなければならない。

- 2 前項に関して、会社が必要と認めたときは、診断を受けるべき医師を指定し、随時診断を受けさせることがある。

(賃金)

第 17 条 賃金は時給とし、毎月 1 日から月末までを計算期間とする。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には、その日又はその時間の賃金は無給とする。

- 2 賃金の支払いは、当月分を翌月 20 日払いとする。支払いに当たっては、所得税等法令に定められたものを控除し、スタッフの指定する銀行その他の金融機関の口座への振り込みによって行う。ただし、口座振り込みの場合に支給日が銀行その他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。
- 3 実働 1 日 8 時間、又は 1 週 40 時間を超えて労働させた場合は、2 割 5 分増しの賃金を支払う。
- 4 法定休日（1 週につき 1 日又は 4 週を通じて 4 日）に労働させた場合は、3 割 5 分増しの賃金を支払う。
- 5 深夜(午後 10 時から午前 5 時)に労働させた場合は、2 割 5 分増しの賃金を支払う。
- 6 会社がスタッフに派遣法第 30 条の 2 に基づく教育訓練を指示しスタッフが受講した場合の賃金、及び派遣法第 30 条第 2 項に基づく雇用安定措置としての教育訓練をスタッフが受講した場合の賃金は、労働条件通知書において個別に定める額及び支払日等とする。ただし、スタッフが受講しなかった時、会社は賃金を支払わない。
- 7 会社がスタッフに派遣法第 30 条に基づく雇用安定措置を講じた場合において、スタッフに休業手当を支払うことになったときに、会社がスタッフに支払う休業

手当の額は労働基準法第 12 条に基づき算出した平均賃金の 60%相当額とする。

- 8 第 6 条 4 項に記載のある代替えの派遣先が提供できない場合及び次の派遣先が決まるまでの間は、労働基準法第 26 条に基づく手当を支払うこととする。手当の支払いには未確定の残業、交通費は含まない。

(通勤手当)

第 18 条 所定の交通機関を利用し通勤するスタッフは、最も合理的かつ会社が認めた経路で交通費を支払うものとする。

(更改)

第 19 条 年に一回 4 月に会社の業績、本人の能力、および人事考課等に基づき賃金を更改（昇給または減給）することがある。ただし本人の能力の急激な上昇や低下があった場合には随時更改（昇給または減給）することがある。

- 2 会社は、社会・経済情勢の変化、又は第 5 条に定める業務内容の変更等により賃金の見直しを行う必要があると認めた場合には、スタッフの賃金の更改（昇給または減給）をすることがある。

(不可抗力免責)

第 20 条 災害や悪天候、交通事情などにおいて会社および本人の責めに帰すことができない不可抗力によって勤務がなくなった場合については、賃金は支払わないものとする。

(賞与)

第 21 条 スタッフの賞与は時給に含めて支給する。

(退職金)

第 22 条 スタッフの退職又は解雇に際して、別表 2 の通り退職金を支給するものとする。

なお、勤続年数については退職手当制度を開始する令和 2 年 4 月 1 日以降を対象として計算する。

- 2 勤続年数は、未就労期間（第 2 条の雇用契約が結ばれていない期間）が連続して 2 か月に達したときは一旦消滅し、次の就労日を起算日としてあらたに計算する。ただし無期雇用スタッフの休職期間については消滅しないものとする。
- 3 雇用契約の締結にかかわらず、未就労月は勤続年数に含めないものとする。

(健康診断等)

第 23 条 会社は、雇用期間が 6 か月以上かつ常時雇用者の 4 分の 3 以上勤務している

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し、3か月以内に受診した証明書を提出するものとする。
- 4 会社は、会社が必要と認めた場合はスタッフに対して、会社が指定する専門医又は産業医の診断を受けさせることがある。
- 5 スタッフは前項の専門医又は産業医の診断を受け、その指示に従わなければならない。

(労働災害)

第24条 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等により補償等を受けることができる。

- 2 スタッフが前項に定める補償等を受けようとする場合は、その旨を会社に申し出るものとする。

(産前産後の休暇等)

第25条 産前産後の休暇、育児時間、生理休暇については、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。

(生理休暇)

第25条の2 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、業務に就かなかつた期間・時間は無給とする。

(育児時間)

第25条の3 生後満1年に達しない生児を育てる女性スタッフは、本人の申出により1日2回各30分の育児時間を取得することができる。ただし、業務に就かなかつた期間・時間は無給とする。

(母性健康管理)

第25条の4 会社は、妊娠中および産後1年以内の女性スタッフが保健指導・健康診査を受けるために必要な時間を確保する。ただし、業務に就かなかつた期間・時間は無給とする。

(育児休業の対象者)

第 26 条 次のいずれにも該当する者に限り、所定の方式により申し出て、育児休業を取得することができる。

(1) 申出の時点で、会社に引き続き雇用された期間が 1 年以上である者

(2) 申出の時点で、その養育する 1 歳に満たない子（法律上の親子関係である実子・養子の他、特別養子縁組の監護期間中の子、養子縁組里親に委託されている子等法律上の親子関係に準じる関係にある子を含む）が 2 歳に達する日（誕生日の前日）までの間に、雇用契約（更新される場合にあっては、更新後のもの）が満了することが明らかでない者

2 前項にかかわらず、労使協定で定めた下記に該当する者は、当該休業を取得することはできない。

1 週間の所定労働日数が週 2 日以下の者

3 第 1 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、同人の育児休業期間終了時（同人による休業期間短縮又は延長が行われた場合には短縮又は延長後の期間終了時）に、会社が派遣先と同人に関わる労働者派遣契約を締結しない等により、同人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同人との間の雇用契約は終了するものとする。

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

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

(1) スタッフ又は配偶者が原則として子の 1 歳の誕生日の前日に育児休業をしていること

(2) 次のいずれかの事情があること

① 保育所に入所を希望しているが、入所できない場合

② スタッフの配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1 歳以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

6 次のいずれにも該当するスタッフは、子が 2 歳に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の 1 歳 6 ヶ月の誕生日に当日に限るものとする。

(1) スタッフ又は配偶者が原則として子の 1 歳 6 ヶ月の誕生日に当日の前日に育児休業をしていること

(2) 次のいずれかの事情があること

- ①保育所に入所を希望しているが、入所できない場合
- ②スタッフの配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳6ヶ月以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

(育児休業の申出の手続等)

- 第27条 育児休業をすることを希望するスタッフは、原則として育児休業を開始しようとする日（以下「育児休業開始予定日」という。）の1か月前（前条第5項に基づく1歳を超える休業の場合は、2週間）までに、育児休業開始予定日及び育児休業を終了しようとする日（以下「育児休業終了予定日」という。）を明らかにした育児休業申出書を会社に提出することにより、申し出るものとする。
- 2 申出は、特別の事情がない限り、一子につき1回限りとする。ただし、産後休業をしていないスタッフが、子の誕生日又は出産予定日のいずれか遅い方から8週間以内にした最初の育児休業については、1回の申出にカウントしない。
 - 3 前項の特別の事情は、次のとおりとする。
 - (1) 第25条第1項に基づく休業をした者が保育所に入所を希望しているが、入所できない場合等の申出をしようとする場合
 - (2) 配偶者の死亡等特別の事情がある場合
 - 4 会社は、育児休業申出書に関して、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
 - 5 育児休業申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該育児休業申出書を提出した者（以下この章において「申出者」という。）に対し、育児休業取扱通知書を交付する。
 - 6 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、申出者は、出生後2週間以内に会社に育児休業対象児出生届を提出しなければならない。

(育児休業申出の撤回等)

- 第28条 申出者は、育児休業開始予定日の前日までは、育児休業申出撤回届を会社に提出することにより、育児休業の申出を撤回することができる。
- 2 育児休業申出撤回届が提出されたときは、会社は速やかに当該育児休業申出撤回届を提出した者に対し、育児休業取扱通知書を交付する。
 - 3 育児休業の申出を撤回した者は、特別の事情がない限り同一の子については再度申出をすることができない。
 - 4 前項の特別の事情は、次のとおりとする。
 - (1) 配偶者の死亡

- (2) 配偶者が負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により子を養育することが困難な状態になったこと
 - (3) 婚姻の解消その他の事情により配偶者が子と同居しないこととなったこと
- 5 育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等法令に定める事情により申出者が休業申出に係る子を養育しないこととなった場合には、育児休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、会社にその旨を通知しなければならない。

(育児休業の期間等)

第 29 条 育児休業の期間は、原則として、子が 1 歳に達するまでを限度として育児休業申出書に記載された期間とする。

- 2 前項の規程にかかわらず、会社は、育児・介護休業法の定めるところにより育児休業開始予定日の指定を行うことができる。
 - 3 スタッフは、育児休業期間変更申出書によって会社に、育児休業開始予定日の 1 週間前までに申し出ることにより、育児休業開始予定日の繰り上げ変更を、また、育児休業を終了しようとする日（以下「育児休業終了予定日」という。）の 1 か月前までに申し出ることにより、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。
- 育児休業開始予定日の繰り上げ変更及び育児休業終了予定日の繰り下げ変更とも、原則として 1 回に限り行うことができる。
- 4 育児休業期間変更申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該育児休業期間変更申出書を提出した者に対し、育児休業取扱通知書を交付する。
 - 5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、育児休業は終了するものとし、当該育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

- (1) 子の死亡等育児休業に係る子を養育しないこととなった場合当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から 2 週間以内であって、会社と本人が話し合いの上決定した日とする。）
- (2) 育児休業に係る子が第 18 条に定めるそれぞれの育児休業事由による子の年齢に達した日
- (3) 申出者について、産前産後休業、介護休業又は新たな育児休業期間が始まった場合産前産後休業、介護休業又は新たな育児休業の開始日の前日
- (4) 第 25 条第 4 項に基づく休業において、出生日以後の産前産後休業期間と育児休業期間との合計が 1 年に達した場合当該 1 年に達した日

- 6 前項第 1 号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に会社にその旨を通知しなければならない。

(社会保険料)

第 30 条 育児休業期間中の社会保険料本人負担分は、法の定めるところにより免除される。ただし、免除の申出が行われない場合は、各月に会社が立替納付した本人負担分を翌月 20 日までにスタッフに請求するものとし、スタッフは会社が指定する日までに支払うものとする。

(介護休業の対象者)

第 31 条 期間の定めのある雇用契約により雇用されているスタッフのうち、次のいずれにも該当する者に限り、常時介護を必要とする対象家族を有する者は、所定の方式により申し出て、対象家族 1 人につき通算 93 日まで介護休業を取得(分割取得する場合の上限は 3 回分割)することができる。

(1) 申出の時点で、会社に引き続き雇用された期間が 1 年以上である者

(2) 申出の時点で、介護休業開始予定日から 93 日を経過する日(93 日経過日)から 6 ヶ月を経過する日までの間に、雇用契約(更新される場合にあつては、更新後のもの)が満了することが明らかでない者

2 前項の常時介護を必要とする対象家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2 週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。

(1) 配偶者

(2) 父母

(3) 子

(4) 配偶者の父母

(5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫

(6) 上記以外の家族で会社が認めた者

3 第 1 項にかかわらず、労使協定の定めるところに従い、1 週間の所定労働日数が 2 日以下である者は、当該介護休業を取得することはできない。

4 第 1 項に基づきスタッフが介護休業を取得した場合において、同人の介護休業期間終了時(同人による休業期間短縮又は繰下げが行われた場合には短縮又は繰下げ後の期間終了時)に、会社が派遣先と同人に関わる労働者派遣契約を締結しない等により、同人の派遣先が決定しなかったときは、介護休業終了をもって会社と同人との間の雇用契約は終了するものとする。

(介護休業の手続き)

第 32 条 介護休業をすることを希望する者は、原則として介護休業を開始しようとする日(以下「介護休業開始予定日」という。)の 2 週間前までに、介護休業開始予定日及び介護休業を終了しようとする日(以下「介護休業終了予定日」という。)

を明らかにした介護休業申出書を提出することにより申し出るものとする。

- 2 申出は、法令に定める特別の事情がない限り、対象家族1人につき1要介護状態ごとに3回を上限として、介護休業を分割して取得することができる。
- 3 会社は介護休業申出に関して、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることができる。
- 4 介護休業申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該介護休業申出書を提出した者（以下「申出者」という。）に対し、介護休業取扱通知書を交付する。

（介護休業の申出の撤回等）

第33条 申出者は介護休業開始予定日の前日までは、介護休業撤回届を提出することにより、介護休業の申出を撤回することができる。

- 2 介護休業申出撤回届が提出されたときは、会社は速やかに当該介護休業申出撤回届を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。
- 3 介護休業の申出を撤回した者について、同一対象家族の同一要介護状態に係る再度の申出は原則として1回とし、特段の事情がある場合について会社がこれを適当と認めた場合には、1回を超えて申し出ることができるものとする。
- 4 介護休業開始予定日の前日までに、申出に係る家族の死亡等により申出者が家族を介護しないこととなった場合には、介護休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において申出者は、原則として当該事由が発生した日に会社にその旨を通知しなければならない。

（介護休業の期間等）

第34条 介護休業の期間は、対象家族1人につき、原則として、通算93日間の範囲（介護休業開始予定日から起算して93日を経過する日までをいう。）内で、介護休業申出書に記載された期間とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、会社は、育児・介護休業法の定めるところにより介護休業開始予定日の指定を行うことができる。
- 3 スタッフは、介護休業期間変更申出書により、介護休業を終了しようとする日（以下「介護休業終了予定日」という。）の2週間前までに会社に申し出ることにより、介護休業終了予定日の繰下げ変更を行うことができる。この場合において、介護休業開始予定日から変更後の介護休業終了予定日までの期間は通算93日（異なる要介護状態について介護休業をしたことがある場合93日からその日数を控除した日数）の範囲を超えないことを原則とする。
- 4 介護休業期間変更申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該介護休業期間変更申出書を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。
- 5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、介護休業は終了するものと

し、当該介護休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

(1) 家族の死亡等介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合

当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、会社と本人が話し合いの上決定した日とする。）

(2) 申出者について、産前産後休業、育児休業又は新たな介護休業が始まった場合
産前産後休業、育児休業又は新たな介護休業の開始日の前日

6 前項第1号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に会社にその旨を通知しなければならない。

(社会保険料)

第35条 介護休業期間中の社会保険料本人負担分は、各月に会社が立替納付した本人負担分を翌月20日までにスタッフに請求するものとし、スタッフは会社が指定する日までに支払うものとする。

(子の看護休暇)

第36条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育するスタッフが、負傷し又は疾病にかかった当該子の看護を行うための休暇を請求したときは、当該子が1人の場合は4月1日から翌年3月31日までの間に5日を限度として、当該子が2人以上の場合は同期間中に10日を限度として、当該休暇を付与する（無給）。ただし、日々雇用者並びに労使協定の定めに従い会社に雇用された期間が6か月に満たない者及び週の所定労働日数が2日以下の者は、この限りでない。

また、当該休暇を付与されたスタッフが当該休暇を取得する場合は、1日単位又は半日（取得日の所定労働時間の2分の1）単位（労使協定により適用除外とされたスタッフを除く）で取得するものとする。

(介護休暇)

第37条 要介護状態にある家族を介護するスタッフが、当該家族を介護するための休暇を請求したときは、当該家族1人の場合は4月1日から翌年3月31日までの間に5日を限度として、当該家族が2人以上の場合は同期間中に10日を限度として、当該休暇を付与する（無給）。ただし、日々雇用者並びに労使協定の定めに従い会社に雇用された期間が6か月に満たない者及び週の所定労働日数が2日以下の者は、この限りでない。

また、当該休暇を付与されたスタッフが当該休暇を取得する場合は、1日単位又は半日（取得日の所定労働時間の2分の1）単位（労使協定により適用除外とされたスタッフを除く）で取得するものとする。

(育児・介護のための所定外労働の免除)

第38条 3歳に満たない子を養育するスタッフが当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護するスタッフが当該家族を介護するために申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働をさせることはない。

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

(1) 入社1年未満のスタッフ

(2) 1週間の所定労働日数が2日以下のスタッフ

3 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、育児・介護のための所定外労働制限申出書を会社に提出するものとする。この場合において、制限期間は、次条第3項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。

4 会社は、所定外労働制限申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、所定外労働制限申出書を提出した者（以下この条において「申出者」という。）は、出生後2週間以内に会社に所定外労働制限対象児出生届を提出しなければならない。

6 制限開始予定日の前日までに、申出に係る子又は家族の死亡等により申出者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、会社にその旨を通知しなければならない。

7 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。

(1) 子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合
当該事由が発生した日

(2) 制限に係る子が3歳に達した場合
当該3歳に達した日

(3) 申出者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合
前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日

8 前項1号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に、会社にその旨を通知しなければならない。

(育児・介護のための時間外労働の制限)

- 第 39 条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育するスタッフが当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護するスタッフが当該家族を介護するために申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1 か月について 24 時間、1 年について 150 時間を超えて時間外労働をさせることはない。
- 2 前項にかかわらず、次の各号に掲げるいずれかに該当するスタッフからの時間外労働の制限の申出は拒むことができる。
 - (1) 入社 1 年未満のスタッフ
 - (2) 1 週間の所定労働日数が 2 日以下のスタッフ
 - 3 申出をしようとする者は、1 回につき、1 か月以上 1 年以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の 1 か月前までに、育児・介護のための時間外労働制限申出書を会社に提出するものとする。この場合において、制限期間は、前条第 3 項に規定する免除期間と重複しないようにしなければならない。
 - 4 会社は、時間外労働制限申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
 - 5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、時間外労働制限申出書を提出した者（以下この条において「申出者」という。）は、出生後 2 週間以内に会社に時間外労働制限対象児出生届を提出しなければならない。
 - 6 制限開始予定日の前日までに、申出に係る家族の死亡等により申出者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、会社にその旨を通知しなければならない。
 - 7 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - (1) 家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合
当該事由が発生した日
 - (2) 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合
子が 6 歳に達する日の属する年度の 3 月 31 日
 - (3) 申出者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合
産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日
 - 8 前項 1 号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に、会社にその旨を通知しなければならない。

(育児・介護のための深夜業の制限)

第40条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育するスタッフが当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護するスタッフが当該家族を介護するために申し出た場合には、就業規則の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後10時から午前5時までの間（以下「深夜」という。）に労働させることはない。

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

(1) 入社1年未満のスタッフ

(2) 申出に係る子又は家族の16歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当するスタッフ

① 深夜において就業していない者（1か月について深夜における就業が3日以下の者を含む。）であること。

② 心身の状況が申出に係る子の保育又は家族の介護をすることができる者であること。

③ 6週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）以内に出産予定でなく、かつ産後8週間以内でない者であること。

(3) 1週間の所定労働日数が2日以下のスタッフ

(4) 所定労働時間の全部が深夜にあるスタッフ

3 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上6か月以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、育児・介護のための深夜業制限申出書を会社に提出するものとする。

4 会社は、深夜業制限申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、深夜業制限申出書を提出した者（以下この条において「申出者」という。）は、出生後2週間以内に会社に深夜業制限対象児出生届を提出しなければならない。

6 制限開始予定日の前日までに、申出に係る子又は家族の死亡等により申出者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、会社にその旨を通知しなければならない。

7 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。

(1) 子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった

場合当該事由が発生した日

- (2) 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合
子が6歳に達する日の属する年度の3月31日
 - (3) 申出者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合
産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日
- 8 前項第1号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に、会社にその旨を通知しなければならない。
 - 9 制限期間中の給与については、別途定める給与規定に基づくものとする。
 - 10 深夜業の制限を受けるスタッフに対して、会社は必要に応じて昼間勤務へ転換させることがある。

(育児短時間勤務)

第41条 3歳に満たない子を養育するスタッフは、申し出ることにより、所定労働時間について、以下のように変更することができる。

1日の所定労働時間を6時間とするものとする。(1歳に満たない子を育てる女性スタッフは更に別途30分ずつ2回の育児時間を請求することができる。)

- 2 前項にかかわらず、次のいずれかに該当するスタッフからの育児短時間勤務申出は拒むことができる。
 - (1) 1日の所定労働時間が6時間以下であるスタッフ
 - (2) 労使協定によって除外された次のスタッフ
 - ①入社1年未満のスタッフ
 - ②1週間の所定労働日数が2日以下のスタッフ

- 3 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の1か月前までに、育児短時間勤務申出書により会社に申し出なければならない。

申出書が提出されたときは、会社は速やかに申出者に対し、育児短時間勤務取扱通知書を交付する。

- 4 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規定に基づく基本給を時間換算した額を基礎とした実労働時間分の基本給と諸手当の全額を支給する。
- 5 定期昇給の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

(介護短時間勤務)

第42条 要介護状態にある家族を介護するスタッフは、申し出ることにより、対象家族1

人当たり利用開始の日から3年の間で2回までの範囲内で以下のように変更することができる。

1日の所定労働時間を6時間とする。ただし、労使協定によって除外された次のスタッフからの介護短時間勤務の申出は拒むことができる。

- (1) 入社1年未満のスタッフ
 - (2) 1週間の所定労働日数が2日以下のスタッフ
- 2 申出をしようとする者は、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の2週間前までに、介護短時間勤務申出書により会社に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、会社は速やかに申出者に対し、介護短時間勤務取扱通知書を交付する。
 - 3 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規定に基づくものとする。
 - 4 定期昇給の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

(給与等の取扱)

第43条 育児・介護休業の期間については、基本給その他の月ごとに支払われる給与は支給しない。

- 2 定期昇給は、育児・介護休業の期間中は行なわないものとし、育児・介護休業期間中に定期昇給日が到来した者については、復職後に昇給させるものとする。

(就業の禁止・退場)

第44条 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役職員若しくは、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) 第44条乃至第45条の定め反する行為があったとき、若しくは第46条のい

ずれか一に該当するとき、又はそのおそれがあるとき。

- (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。但し、前項の就業禁止が、使用者の責めに帰すべき事由によると認められる場合には平均賃金の6割を休業手当として支払うものとする。

(安全衛生上等の就業禁止 (無給))

第45条 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。ただし、第5号の場合については、無給とするか、賃金を支払うかについては、その都度会社が定めるものとし、また、賃金を支払う場合であっても、労働基準法第12条に基づき算出された平均賃金の6割相当額とする。(3日を超える休業の場合には、診断書等、前項の事由を証明する書類の提出を求めることがある)

(服務事項・禁止事項)

第46条 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) 本規則並びに会社及び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、常にその効率化をはかり、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、承認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。
- (14) 派遣先等職場の整理整頓に努め、退出するときは、後片づけをすること。
- (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、着服したり、隠匿したりしないこと。
- (20) 在籍中はもとより、解雇又は退職後といえども、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。
なお、会社は登録時に、会社の機密情報に関する守秘義務の誓約書提出を求める。
- (21) 会社、派遣先及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。
- (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、活動を行わないこと。
- (24) 会社の役職員・スタッフ、派遣先の役職員、又は派遣先の取引先・顧客の役職員に対し、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) 遣先等職場又はこれに準じる場所(以下「派遣先等職場等」という)において、派遣先従業員等(人材派遣会社からの派遣労働者、派遣先の関係先従業員等そ

の他派遣先等職場等の従業員に準じる就業者を含み、以下本条において同じ) に対して、相手方の望まない性的言動(性的少数者(LGBT)への差別的な言動を含む)により当該従業員に不利益を与えたり、就業環境を害するような行為を行わないこと。

- (28) 派遣先等職場等において性的な刊行物をみだりに掲出したり、卑猥な言動その他派遣先等職場等の風紀を乱し、又は他人に著しい不快感を与える行為を行わないこと。
- (29) 派遣先等職場等において、派遣先従業員等(人材派遣会社からの派遣労働者、派遣先の関係先従業員等その他派遣先等職場等の従業員に準じる就業者を含む)に対して、職務上の地位や人間関係等の優位性を背景に業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える、若しくは就業環境を悪化させる行為、又はストーカー行為を行わないこと。
- (30) 派遣先等職場等において、派遣先従業員等に産前・産後休業その他妊娠又は出産に関する制度又は措置(育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、所定外労働の制限、時間外労働の制限、深夜業の制限、育児のための所定労働時間の短縮措置、始業時刻変更等の措置、介護のための所定労働時間の短縮措置)の利用に関する言動、若しくは、妊娠したこと、出産したことその他の妊娠又は出産に関する事由であって関係法令で定めるものに関する言動によって当該の派遣先従業員等の職場環境を害さないこと。
- (31) 派遣先及び派遣先の取引先等関係先の未公表の会社情報を知った上で株取引を行う等、インサイダー取引に該当する行為及び疑われる行為を一切しないこと、及び、派遣先等において株取引に際して申告、その他必要手続き等がある場合は、これを遵守すること。
- (32) 会社が法令(関係する条例を含む。)に基づき調査を求められる事項につき実施する調査に協力すること。
- (33) 会社から特定個人情報(以下「マイナンバー」という)の提示を求められた場合は、必要な本人確認書類とともに速やかに提示すること。また、扶養家族に変更があった場合、又はマイナンバーに変更があった場合には、速やかに会社に報告し必要な情報を提示すること。
- (34) 会社が労働者派遣法施行規則に基づき、派遣先に対し被保険者証等を送付又は持参し提示することに異議のあるスタッフは、派遣就業を開始する日の3日前までに(派遣就業開始後それら各保険の被保険者資格を取得したときは、その旨の通知を受領した後速やかに)、会社に申し出ること。また、会社から被保険者証等をスタッフから派遣先に対して提示するよう指示があった場合は、提示すること。
- (35) 会社がスタッフに派遣法第30条の2に基づく教育訓練を指示しスタッフが自

宅等で受講する場合は、深夜(午後 10 時から午前 5 時までの間) 以外の時間帯及び休日以外の日に受講すること。また、会社の指示した時間内で受講完了すること。

- (36) 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。

(施設、物品等使用上のサービス事項・禁止事項)

第 47 条 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)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。

(懲戒事由)

第 48 条 会社は、スタッフが次のいずれかに該当するときは、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) 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) 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) 職務を怠り、会社又は派遣先の業務に支障をきたしているとき、又はきたしたとき。
- (8) 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。
- (9) 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。

- (10) 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従業員や他のスタッフに悪影響を及ぼしたとき。
- (11) 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、賞罰、健康状態等を詐称しあるいは秘匿していたとき。
- (12) 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。
- (13) 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。
- (14) 勤怠申告において虚偽の申告を行ったとき。
- (15) 第 44 条(就業の禁止・退場)、第 46 条(サービス事項・禁止事項)、又は第 47 条(施設、物品等使用上のサービス事項・禁止事項)の各規定のうち、いずれか一に違反したとき。
- (16) 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。
- (17) 会社及び派遣先に対して、暴力団、暴力団員・準構成員、暴力団関係企業、特殊知能暴力集団の関係者その他公益に反する行為をなす者(以下「暴力団等反社会的勢力」という。)でない旨の表明、又は、暴力団等反社会的勢力と関係をもたない旨の誓約を拒んだとき。
- (18) 暴力団等反社会的勢力であることを会社に報告しなかったとき、又は、暴力団等反社会的勢力ではない旨を会社に表明後、虚偽であることが判明したとき。
- (19) 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。
- (20) 前各号に準じる行為があったとき。

(懲戒の種類)

第 49 条 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、懲戒事由によっては、次の二以上を併せて行うことがある。また、戒告・減給・出勤停止に際し始末書を徴求することがある。

- (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)。

(懲戒の手続)

第 50 条 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。なお、証拠隠滅の防止、不正行為の再発防止等合理的な理由があり、かつ、出勤停止、懲戒解雇、諭旨解雇事案に限り、この期間は、原則無給とする。

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。

(懲戒の対象者)

第 51 条 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。

(損害賠償)

第 52 条 スタッフが故意又は重大な過失により会社に損害を与えたときは、会社はスタッフに、その損害を賠償させることがある。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、スタッフはその損害を賠償させることがある。

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。

(退職等)

第 53 条 有期労働契約のスタッフは、次の各号のいずれかに該当するときは退職する。

(1) 雇用期間が満了したとき。

(2) やむを得ない事由により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 14 日に及んだとき。

2 有期労働契約のスタッフは、前項第 2 号により退職の申し出をするときは、退職を希望する日の 30 日前までに文書で会社に申し出なければならない。

- 3 退職後一年以内は再雇用できないものとする。
- 4 無期労働契約のスタッフの定年は満65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。

(解雇)

第54条 会社は、スタッフが、次の各号のいずれかに該当するときは普通解雇する。労働基準監督署長の認定を受け即時解雇する場合以外は、労働基準法第20条又は同法第21条を適用する。

- (1) 精神又は身体の傷病により、勤務に耐えられないと認めるとき。
 - (2) 勤務状態、成績、又は能率が極めて悪いとき。
 - (3) 職務に適さないとき。
 - (4) 天災事変その他やむを得ない事由により会社の事業継続が不可能となったとき。
 - (5) 会社が組織機構の改革、事業の縮小、統廃合等を行うことになったとき。
 - (6) 暴力団等反社会的勢力であることが判明したとき。
 - (7) 第48条の懲戒事由に該当し、会社が雇用契約を維持することを不相当と認めるとき。
 - (8) 第46条に違反し、会社が雇用契約を維持することを不相当と認めるとき。
 - (9) その他前各号に準ずる事由があるとき。
- 2 前項により解雇されたスタッフは、登録を取り消す。ただし、前項第4号、第5号及び前項第9号のうち第4号、第5号に準ずる事由により解雇されたスタッフは除く。

(業務引継)

第55条 スタッフは、会社との雇用契約が終了するときは、在職中に、派遣先及び会社が指定する者に対し、業務上必要な引継ぎを完全に行わなければならない。

(登録終了)

第56条 会社は、スタッフが次の各号のいずれか一つに該当する場合は、スタッフの登録を終了させる。

- (1) スタッフから退職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、賞罰を詐称した場合、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) 第 48 条第 17 号又は第 18 号のいずれかに該当したとき。
- (8) その他、本規則に違反したとき。

(勤務証明)

第 57 条 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は、会社はこれを交付する。

(無期労働契約への転換)

- 第 58 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、所定の書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 日以降の開始する有期労働契約の契約期間を通算するものとする。ただし、契約期間満了に伴う退職等により、労働契約が締結されていない期間が連続して 6 ヶ月以上あるスタッフについては、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続き適用する。

(個人情報)

- 第 59 条 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・採用可否判定、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健康保険組合、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を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。
 - 5 会社は、個人情報保護法に基づく適式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。

(特定個人情報)

第 60 条 会社は、スタッフから取得した特定個人情報（以下「マイナンバー」という）をスタッフ（扶養家族を含む）に係るマイナンバー関係事務、給与所得・退職所得等の源泉徴収票作成事務、雇用保険・労働者災害補償保険届出・申請・請求・証明書作成事務、健康保険・厚生年金保険届出・申請・請求事務、スタッフの配偶者に係るマイナンバー関係事務、国民年金の第 3 号被保険者の届出事務、その他所管法令の定めに基づくマイナンバー関係事務等に利用する。

- 2 会社は、上記利用目的に変更がある場合は、速やかにスタッフに通知する。
- 3 スタッフの扶養家族が、社会保険諸法令による被扶養者に該当する場合は利用目的の通知について別途定める。
- 4 スタッフは、会社に所定の事項、その他でマイナンバーを申告・提供する場合には、正確なマイナンバーを申告、提供しなければならない。

(情報管理及び秘密保持義務等)

第 61 条 スタッフは、会社（関係会社も含む。）並びに取引先及び業務提携先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、合理的な理由もなく自らの業務内容に関係のない情報を入手してはならない。

- 2 スタッフは、在職中のみならず退職後も、業務上知り得た会社（関係会社も含む）並びに取引先及び業務提携先等に関する次の情報は、秘密情報に該当するものとして、紛失、漏えいしてはならないとともに、会社の許可なく、目的外の利用、社外への持ち出し及び第三者への開示をしてはならない。
 - (1) 事業計画その他経営に関する情報
 - (2) 人事、労務に関する情報
 - (3) 他社との業務提携及び M&A に関する情報
 - (4) その他会社の業績に影響を及ぼし得る情報
- 3 スタッフは、会社の許可なく、退職後も前項に規定する秘密情報を、他社での業務で利用してはならない。

(所管及び改廃)

第 62 条 この規則は、セールスプロモーションユニットが所管し、改廃は規則を所管する部署が改正案を付議し、取締役会の決議を得るものとする。

付 則

この規則は、平成30年7月30日から実施する。

この規則は、第6条4項および第1条8項を追加し平成30年11月1日から変更実施する。

この規則は、第10条6項および第53条を追加し平成31年3月12日から変更実施する。

この規則は、第10条3項および4項を変更し平成31年7月1日から変更実施する。

この規則は、第13条を変更し令和元年9月13日から変更実施する。

この規則は、第11条から第16条および第18条、第20条を追加、第5条、第19条、第21条、第22条、第53条3号および4号、第58条3号を変更し令和2年3月13日から変更実施する。