

登録型派遣スタッフ
就業規則

株式会社トラストネットワーク

就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は株式会社トラストネットワーク(以下「会社」という)の登録型派遣スタッフ(以下、「スタッフ」という)の就業に関する事項を規定する。

(スタッフの定義)

第2条 この規則でスタッフとは、労働者派遣契約に基づき期間の定めのある雇用契約を締結し、派遣先の指揮命令を受けて就業する者をいう。

(適用範囲)

第3条 この規則はスタッフに適用する。

(関係法令との関係)

第4条 この規則に定められていない事項が法令において定められ、もしくはこの規則と異なる定めがなされたときはその定めによる。

第2章 服務

(遵守事項)

- 第5条 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) 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。
 - (3) 始業時刻には、直ちに就業できる態勢にあること。
 - (4) 終業時刻前に退勤の準備をしたりしないこと。
 - (5) 就業時間中は、業務外の行為はしないこと。
 - (6) 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。
 - (7) 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。
 - (8) 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。
 - (9) 就業中は、私語を慎むこと。
 - (10) 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。

- (1 1) 品位、人格を保ち、挨拶、言葉づかいに十分に配慮すること。
- (1 2) 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。
- (1 3) 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。
- (1 4) 定められた届出、手続きを怠らない、もしくは偽らないこと。
- (1 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行わないこと。
- (1 6) 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。
- (1 7) 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。
- (1 8) 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。
- (1 9) 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。
- (2 0) 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。
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。
- (2 1) 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。
- (2 2) 会社の役員・社員・スタッフ、派遣先の役員・社員、又は派遣先の取引先・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。
- (2 3) 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、もしくは流布したりしないこと。
- (2 4) 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。
- (2 5) 派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。
- (2 6) 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。

- (27) 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、も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。
- (28) 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、もしくは、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。
- (29) 会社が法令（関係する条例を含む。）に基づいて調査を求められる事項について実施する調査に協力すること。
- (30) 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。
- (31) 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。
- (32) その他、前各号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。
- (33) 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。

2. 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、その事業所及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項及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

3. 第1項、第2項のいずれか一に違反した場合は、原則として、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、物品等使用上の服務事項・禁止事項)

第6条 1. 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り扱い、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。

(届出事項)

第7条 スタッフは次の場合にはただちに届けなければならない。

- (1) 公職への立候補、就任およびこれを退任したとき。
- (2) 姓名、住所に変更を生じたとき。
- (3) 扶養家族に異動を生じたとき。
- (4) その他届出事項に変更を生じたとき。

(公民権の行使)

第8条 就業時間中に選挙権その他の公民権を行使しようとする場合は、あらかじめ所属長に申し出るものとし、その時間は出勤したものとみなす。ただし、業務の都合により申し出の時刻を変更させることがある。

(産前産後の取り扱い・母性健康管理のための休暇等)

- 第9条 1. 妊娠中の女子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。
2. 6週間以内(多胎妊娠の場合14週間)に出産予定の女子スタッフが休業を申し出た場合は就業させない。
 3. 妊娠中の女子スタッフが保健指導又は健康診断を受けるため必要な時間を確保する。妊娠週数の区分に応じて、次のような時間を確保する。
 - (1) 妊娠23週までは4週間に1回
 - (2) 妊娠24週から35週までは2週間に1回
 - (3) 妊娠36週以降出産までは1週間に1回ただし、医師又は助産婦がこれと異なった指示をしたときはその指示による。
 4. 産後8週間を経過しない女子スタッフには就業させない。ただし、産後6週間を経過した本人が請求した場合、そのものにつき医師が支障がないと認めた業務に就

業させる。

5. 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性スタッフから、保健指導又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

通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、勤務時間の短縮又は時差出勤等

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、休憩時間の延長、休憩の回数の増加等

③妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置

妊娠又は出産に関する諸症状等に関して指導された場合は、当該指導に基づき、作業の制限、勤務時間の短縮、休業等

6. 第2項、第3項、第4項、第5項に基づく時間、休暇は無給とする。

(個人番号の利用目的)

第10条 スタッフから提供を受けた、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」(以下「番号利用法」という)に基づく「個人番号」を以下の目的で利用する。

- (1) 源泉徴収関連事務
- (2) 扶養控除等(異動)申告書、保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書作成事務
- (3) 退職所得に関する申告書作成事務
- (4) 個人住民税関連事務
- (5) 雇用保険関連事務
- (6) 健康保険・厚生年金保険関連事務
- (7) 国民年金第3号被保険者の届出事務
- (8) その他上記(1)から(7)の事務に関連する事務

(個人番号の提供)

第11条 スタッフは、番号利用法に基づき、会社の個人番号の提供の求め及び本人確認に協力しなければならない。

第3章 勤務

第1節 就業時間、休憩時間

(就業時間および休憩時間)

第12条 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. ①会社は毎月1日を起算日とする1ヶ月単位の変形労働時間制を採用することができる。その場合、派遣スタッフ雇用契約書で明示した条件により就業することとする。
- ②会社は1年単位の変形労働時間制を採用することができる。その場合、労使協定を締結し、その条件により就業することとする。ただし、育児を行う者、介護を行う者、その他特別の配慮を要する者から請求があったときは、この限りではない。
- ③会社はフレックスタイム制を採用することができる。その場合、労使協定を締結し、その条件により就業することとする。

(始業、就業時刻、休憩時間の変更)

第13条 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。

(休憩時間の利用)

第14条 休憩時間は自由に利用できる。

(就業時間の例外)

- 第15条
1. スタッフのうち特殊の事務を取り扱うものならびに監視又は断続的労働に従事するもので行政官庁の許可を受けたものに対しては、本規則に定める就業時間、休憩および休日に関する規定を適用しないことがある。
 2. 業務の態様により実働時間の把握し難い職務にあるものおよび出張中のものは、特別の指示のない限り通常の実働時間勤務したものとみなす。

(時間外勤務における休憩時間)

第16条 第18条(時間外勤務および休日勤務)により時間外勤務を命じられたときの休憩時間は職場および作業の実態に即して与える。

(裁量労働勤務)

- 第17条
1. 業務の性質上、業務遂行の手段および時間配分をその者の裁量に委ねることが適当な業務について、裁量労働に関するみなし労働時間制を適用する。
 2. 前項による制度は労働基準法第38条の3(専門業務型裁量労働制)第2項に基づく手続を経て行う。
 3. 労働時間等の取り扱いについては個別に定める。

第2節 時間外、休日、当直および出張勤務

(時間外勤務および休日勤務)

第18条 業務の都合により必要と認められた場合は、労働基準法第36条による手続を経て早出、残業等によって超過勤務をさせ又は休日に勤務させることができる。

(災害非常時の勤務)

第19条 災害その他避けることができない理由によって臨時に必要な場合は、行政官庁の許可又は届出によって非常時勤務をさせることができる。

(出張)

第20条 派遣先の業務上必要があるときは、スタッフに出張を命ずることがある。

第3節 出退勤、遅刻、早退その他

(出退勤)

第21条 1. スタッフは出勤退勤の際には勤務管理システムに必要な事項を入力しなければならない。
2. 業務のため前項の手続ができないときはあらかじめ所定の手続により派遣先責任者の許可を受けなければならない。
3. 始業時刻とは始業準備を整えたうえで実作業を開始する時刻を指し、終業時刻とは実作業の終了の時刻をいう。
4. 退社する際は、備品並びに書類等を整理整頓、後片付けをすること。

(遅刻、早退、欠勤)

第22条 1. スタッフが病気その他やむを得ない理由のため遅刻又は早退もしくは職場を離れるときはあらかじめ派遣先所属長の承認を受けなければならない。また会社にも報告する。
2. スタッフが欠勤するときは予定日数とその理由を明記した届書を提出し、あらかじめ派遣先所属長と会社の承認を受けなければならない。病気その他やむを得ない理由でその暇のないときは、事後速やかに電話その他で連絡を取り届け出なければならない。

第4節 休日、休暇

(休日およびその変更)

第23条 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、各人毎に個別の雇用契約に定めるものとする。
2. 派遣先の創立記念日、特別休暇、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1か月前迄にスタッフに指定した日は、休日(法定外休日)とする等、派遣先に休日を合わせるものとする。
3. 休日は、業務の都合により変更することがある。

(休日の振替)

第24条 1. 業務上臨時の必要がある場合は、当初の定めに関わらず、休日を他の日に振り替

えることがある。振替を行うときは、あらかじめ振り替える休日を特定し、スタッフに通知する。

2. 休日の振替は4週を通じ休日4日を下らない範囲内で行う。

(年次有給休暇)

- 第25条 1. スタッフが6ヶ月を超えて引き続き雇用される場合において、所定の期間、所定の労働日数の8割を超えて出勤した場合、労働基準法の定めにより所定の年次有給休暇を与える。
2. 年次有給休暇は、所定の手続きによって届け出なければならない。なお、業務の正常な運営を妨げる事由のある場合は、指定した日を変更する
3. 年次有給休暇の起算日は雇用開始日とし、有効期間はその日より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は30日後に就労開始した場合復活する。

勤続年数	1年未満	2年未満	3年未満	4年未満	5年未満	6年未満	6年以上
有給休暇日数	11	12	14	16	18	20	20

			雇入れの日から起算した継続勤務期間の区分に応ずる年次有給休暇の日数						
週所定労働時間	週所定労働日数	1年間の所定労働日数(週以外の期間によって労働日数が定められている場合)	6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年以上
30時間以上			10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
30時間未満	5日以上	217日以上							
	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

4. 欠勤についてスタッフから申し出のあった場合は、残存日数の限度において欠勤を有給休暇に振り替えることができる。

5. 出勤率の算定においては、年次有給休暇、公傷、産前産後の休暇および育児休職、介護休職期間は出勤として取り扱う。

6. 会社は派遣社員の起算日に年次有給休暇日数を通知するものとする。

(特別休暇)

第26条 忌 引（有給）

- | | |
|-------------------------|------|
| ①配偶者および子 | 2日以内 |
| ②父母（義、養父母を含む）（本人施主の場合） | 2日以内 |
| ③父母（義、養父母を含む）（本人非施主の場合） | 2日以内 |
| ④兄弟姉妹および孫（本人施主の場合） | 2日以内 |
| 裁判員制度の裁判員等として選任されたとき | その期間 |
| その他会社が認めた場合 | その期間 |
- ①～④の休暇は雇用開始後6ヵ月経過してから取得可能とする。

（育児時間、生理休暇、看護休暇、介護休暇）

第27条 1. 1歳に満たない子を養育する女性スタッフから請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。
ただし、1日の所定労働時間が4時間以内の場合は、1日について1回、1回について30分以内とする。

2. 生理日の就業が著しく困難な女性スタッフから請求があったときは、必要な期間、生理休暇を与える。

3. 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は、申し出ることにより、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、当該子が1人の場合は年5日、2人以上の場合は年10日まで有給休暇とは別に看護休暇を取得できる。ただし、労使協定により、次のスタッフは対象外とする。

（1）引き続き雇用された期間が6か月未満の者

（2）週所定労働日数が2日以下の者

4. 看護休暇は、半日単位で取得することができる。

5. 要介護状態にある対象家族を介護するスタッフは、申し出ることにより、対象家族が1人の場合は年5日、2人以上の場合は年10日まで有給休暇とは別に介護休暇を取得できる。ただし、労使協定により、次のスタッフは対象外とする。

（1）引き続き雇用された期間が6ヶ月未満の者

（2）週所定労働日数が2日以下の者

6. 介護休暇は、半日単位で取得することができる。

7. 前各項の休暇、時間は無給とする。

（休暇の手続）

第28条 スタッフが休暇を受けようとするときはあらかじめ派遣先所属長と会社へ届け出なければならない。ただし、やむを得ない理由でその暇がないときは事後速やかに届け出なければならない。

（育児休職等）

第29条 1. 次の各号いずれにも該当するスタッフは育児休職、又は育児短時間勤務の適用を受けることができる。

(1) 育児休職、又は育児短時間勤務の申出時点において、引き続き雇用された期間が1年以上であること。

(2) 子が1歳6か月に達する日（誕生日の前日）を超えて引き続き雇用されることが見込まれること。

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. 育児短時間勤務の適用は、3歳に達するまでの子と同居し、養育する者とする。

4. 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。

5. 育児休業期間中は無給とする。

6. 育児を行う一定範囲のスタッフは午後10時から午前5時までの深夜に労働しないことができる。ただし事業の正常な運用を妨げるときはこの限りではない。

（介護休職等）

第30条 1. 次の各号いずれにも該当するスタッフは介護休職又は介護短時間勤務の適用を受けることができる。

(1) 介護休職、又は介護短時間勤務の申出時点において、引き続き雇用された期間が1年以上であること。

(2) 介護休職開始予定日から93日を経過する日（93日経過日）を超えて引き続き雇用されることが見込まれること。（93日経過日から6か月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかである者を除く）

2. 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。

3. 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。

4. 介護休業期間中は無給とする。

5. 介護を行う一定範囲のスタッフは午後10時から午前5時までの深夜に労働しないことができる。ただし事業の正常な運用を妨げるときはこの限りではない。

(育児・介護のための所定外労働の制限)

- 第31条 1. 3歳に満たない子を養育する社員が当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族の介護する社員が当該家族を介護するために申出た場合には、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. 前項の規定にかかわらず、社員代表との労使協定により除外された、以下のスタッフからの所定外労働の免除の申出は拒むことができる。
- (1) 引き続き雇用された期間が1年未満の者
 - (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の者

(育児・介護のための時間外労働の制限)

- 第32条 1. 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する社員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社員が当該家族を介護するために申出た場合には、就業規則の規定および時間外労働に関する協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、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. 前項の規定にかかわらず、以下のスタッフからの育児又は介護のための時間外労働の制限の申出は拒むことができる。
- (1) 引き続き雇用された期間が1年未満の者
 - (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の者

第4章 給与

(給与の原則)

- 第33条 スタッフに対しては会社の経営状況にもとづき、スタッフの能力、責任、勤怠、勤務成績その他を勘案し賃金を支給する。

(給与)

- 第34条 1. 給与は時給、日給、月給とし、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、早退等により不就業の場合には、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15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、直接通貨により、又は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. 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. 変形労働時間制（フレックスタイム制も含む）を採用した場合で、労働基準法の定めるところによる時間外労働をさせた場合は、2割5分増しの賃金を支払う。
6. 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。
7. 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、雇用契約書兼就業条件明示書において個別に定める額及び労働時間として、支払うものとする。
8. 会社がスタッフに労働者派遣法第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。
9. 会社は第41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場合には、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。

（賃金の改定）

第35条 雇用期間の更新（新たな雇用契約の締結を含む）の場合の賃金については、その都度、会社が定める。

（賞与 退職金）

第36条 なし

第5章 人事

第1節 採用

（採用）

- 第37条
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、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。

（提出書類）

- 第38条 1. 派遣登録時又は採用が決定したものは次の書類を提出しなければならない。
- (1) 履歴書（登録時）
 - (2) 職務経歴書（登録時）
 - (3) 写真（登録時）（半身脱帽、3カ月以内に撮影したもの）
 - (4) 現況届
 - (5) 個人番号カード、通知カード又は個人番号が記載された住民票の写し、もしくは住民票記載事項証明書。
 - (6) その他会社の必要とする書類
2. 採用後住所、扶養家族その他提出書類の内容に変更を生じたときはただちに届け出なければならない。

（個人情報）

- 第39条 1. 第38条で、スタッフから提出された個人情報については、会社は人事労務管理上の必要においてのみ使用するものとする。
2. 会社は、人事労務管理上の必要においてのみ使用する目的のために、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。
 3. 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。
 4. 会社は、個人情報保護法に基づく適式な開示請求があつた場合であっても、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。
 5. 収集した（提出された）個人情報については、個人情報保護法に基づき施錠された什器で保管し、取り扱いは当社で定めた事務関係者に限る。また、利用する必要がなくなった時は遅延なく削除する。
 6. 個人情報に係わる窓口（苦情処理担当）は営業部担当者とする。

（雇用期間）

- 第40条 1. 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、更新の上限を5年間とする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) 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) 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

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項の会社からの通知がスタッフに行われたい限り、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で、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。但し1年以上継続した雇用契約、又は3回以上更新された雇用契約の更新確認は契約の期間が満了する日の30日前までに行う。

(業務の内容)

- 第41条 1. スタッフが従事すべき業務の内容は、会社が第37条による採用の都度書面によって明示する。
2. スタッフは、会社が指示した事業所で、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、所定の報告書を会社に提出しなければならない。

(無期雇用派遣社員への転換)

- 第42条 1. 会社における有期労働契約期間を通算した期間(以下「通算契約期間」という。)が5年を超えるスタッフであって、引き続き雇用を希望するものは、会社に対し、期間の定めのない労働契約へ転換すること(以下「無期転換」という。)の申込みをすることができる。
2. 無期派遣社員に転換した場合の労働条件は、現に締結している有期労働契約の内容である労働条件(契約期間の定めを除く)と同一の労働条件とする。ただし、本人との合意のうえで、新たな労働条件を定めることができる。
3. 無期転換の申込は、現に締結している有期労働契約の契約期間が満了する日の1か月前までに、書面で行わなければならない。
4. 前項の申込をしたときは、申込をしたスタッフは、現に締結している労働契約が満了する日の翌日から無期派遣社員となる。

(自宅待機による休業)

- 第43条 1. 会社は、労働者派遣契約の契約期間が満了する前に、労働者派遣契約が解除されたスタッフに対して、一定期間の継続又は断続した自宅待機による休業を命ずることがある。
2. 前条の休業期間は、その都度会社が定める。
3. 休業期間中の取扱いは次の通りとする。
- ①休業期間中は、労働基準法第26条による休業手当相当分(平均賃金の100分の60以上)を支払う。
 - ②休業期間中もスタッフの身分を有する。

第2節 解雇および退職

(解雇基準)

第44条 スタッフが次の各号の一に該当するときは普通解雇とする。

- (1) 第78条の懲戒解雇に該当する行為があったとき
 - (2) 勤務成績が著しく悪く改悛の見込みがないとき
 - (3) 不正行為又は社会的非難を受ける行為によって会社の名誉、信用を傷つけたとき
 - (4) 規律性、協調性、責任性を欠き、他の社員の業務遂行に悪影響を及ぼすとき
 - (5) 傷病その他正当な理由なく自己欠勤30日を超えたとき
 - (6) 精神又は身体の障害により職務に耐えられないと認められたとき
 - (7) 天災事変その他やむを得ない事由により会社又は派遣先の事業の継続が不可能となったとき。
 - (8) 会社又は派遣先が組織機構の改革、事業の縮小、統廃合等を行うことになったとき。
 - (9) その他やむを得ないと認められる事情がおきたとき
2. 第1項で定める事由により解雇されるにあたり、社員から退職理由証明書の請求があった場合は、会社は解雇の理由を記載した解雇理由証明書を交付する。
3. 第1項により解雇されたスタッフは、登録を取り消す。ただし、第1項第7号、第8号により解雇されたスタッフは除く。

(解雇予告)

第45条 スタッフが第44条(解雇基準)により解雇となるときは30日前に予告するか、30日分の平均賃金を支給する。ただし、スタッフの責に帰すべき理由にもとづいた退職に対し行政官庁の認定を受けたときは即時解雇する。

(退職)

第46条 1. スタッフが次の各号の一に該当するときは退職とする。

- (1) 本人が死亡したとき
- (2) 退職を願い出て承認されたとき
- (3) 雇用期間が満了したとき
- (4) 第69条による打切補償を受けたとき
- (5) 第44条により解雇されたとき
- (6) 外国人スタッフの就労可能な在留期間の満期が到来したとき
- (7) 会社と本人が14日間音信不通の状態にあり、会社が本人と今後も連絡がとれないと判断したとき(あるいは、音信不通又は行方不明の状況が14日に及んだ

とき)

2. スタッフが、その契約期間満了日において、契約更新の上限年齢（社員の定年年齢である60歳）を超えるときは、新たな労働契約は締結しない。
契約更新の上限年齢に到達した日の属する月の末日をもって退職とする。

（退職手続）

- 第47条 1. スタッフが退職しようとするときは所属長を経て退職理由および期日を明記して少なくとも1ヵ月前に退職願を提出しなければならない。
2. 前項の場合、スタッフは退職の許可があるまでは従前の業務に従事しなければならない。

（退職者の事務引継）

- 第48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。

（経理事務の引継）

- 第49条 金銭、物品の出納その他の計算に従事するものは退職当日までの計算書を作り又は計算尻を帳簿に登録し捺印のうえ後任者の調査を受けなければならない。

（金品返納義務）

- 第50条 スタッフとしての資格を失ったときは、身分証明書その他会社から貸与を受けた金品はただちに返納しなければならない。

（引継の承認）

- 第51条 第48条（退職者の事務引継）から50条（金品返納義務）までの引継を終了したときは所属長に届け出て承認を受けなければならない。

（退職者、解雇者の在職中の責任）

- 第52条 スタッフは本章の各条によって退職又は解雇されたのちも在職中に生じた責任は免れない。

（登録取消）

- 第53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、派遣先も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) 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。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。
- (8) その他、本規則に違反したとき。

第6章 教育および福利厚生

(教育)

- 第54条 1. 会社は、派遣労働者のキャリア形成を目的として、派遣労働者に段階的かつ体系的な教育訓練を行う。
2. 前項の教育訓練は、有給かつ無償のものとする。
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、派遣労働者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給与を支払う。

(福利、厚生)

- 第55条 会社はスタッフの福利厚生を図るため必要な活動を行う。

(慶弔見舞金)

- 第56条 スタッフが次の事項に該当したときは、慶弔金を支給するものとする。ただしスタッフが連続して6ヶ月以上雇用されている場合に限る

弔慰金

スタッフ本人	20,000円
配偶者	10,000円
実用父母・子	5,000円

第7章 安全および保険、衛生

第1節 安全

(安全管理)

- 第57条 1. 会社は災害予防のため安全施設を設け、就業環境の整備と明朗化を図るため、安全に関する事項について適当な措置を講ずる。
2. スタッフは常に職場の安全保持に留意し、安全に関する規程を守り、安全施設の保全活用をはかり、安全管理責任者の指示に従い、災害の防止に努めなければならない。

(安全遵守事項)

- 第58条 スタッフは災害予防のため次の事項を遵守しなければならない。
- (1) 電気装置又は機械器具の取り扱い、危険作業ならびに危険な場所で行う作業には慎重を期すること
 - (2) 火気および火気を誘導しやすい物品の取扱いについては細心の注意を払うこと
 - (3) 社内でみだりに必要以外の火気を使用しないこと
 - (4) 喫煙および煙草の吸殻には十分注意すること
 - (5) 火災その他非常時の避難通路、一般道路ならびに階段出入口などに器具、材料その他の物品を放置し通行を妨げないこと
 - (6) その他安全に関する達示や心得に従うこと

第2節 保健、衛生

(衛生管理)

- 第59条 1. 会社は保健および衛生に関する事項について適当な措置を講ずる。
2. スタッフは保健、衛生に関する法規を守り、衛生管理者の指示に従い、常に保健、衛生に努めなければならない。

(健康診断)

- 第60条 1. 毎年定期又は臨時に行う会社の健康診断などを受けなければならない。
2. 前項の健康診断を受けることができないときは責任者に報告のうえ別に医師の健康診断を受けて、その結果を証明する書面を提出しなければならない。
3. スタッフは健康診断の結果に基づき、スタッフの健康保持のために必要な措置について医師の意見を聴取するものとする。
4. 前項の意見を勘案のうえ、必要に応じて当該スタッフに対し、配置転換、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を命じることがある。この場合、スタッフはこれに従わなければならない。
5. スタッフは、通知を受けた健康診断の結果、又は医師の指導に基づき、自らの健康保持増進に努めなければならない。

(健康要保護者)

第61条 次の各号の一に該当するものは健康要保護者として就業制限、職種転換、治療指示、その他保健、衛生上必要な措置をとることがある。

- (1) 病気に罹り、又は身体が弱く一定の保護を必要とすると認められるもの
- (2) その他健康診断の結果要保護者と認められるもの

(就業禁止)

第62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も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従業員、役員、もしくは、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、も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、もしくは持ち込もうとしたとき。
- (7) 服務事項の定め反する行為があったとき、もしくは懲戒事由のいずれかに該当するとき、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。

(安全衛生上等の就業禁止)

第63条 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。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60%相当額とする。

(安全衛生)

第64条 スタッフは、会社又は派遣先の行う安全衛生に関する指示等を守り、災害の防止に努め、日常、健康の管理に留意しなければならない。

第8章 災害補償

(災害補償等)

第65条 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. スタッフが前項に定める補償等を受けようとするときは、その旨を会社に申し出るものとする。

(補償の例外)

第66条 負傷又は病気の原因が次の各号の一に該当する場合は行政官庁の認定を受けたうえ、休業補償又は障害補償を行わないことがある。
(1) 本人の重大な過失による場合
(2) 第58条(安全遵守事項)各号の規定に違反した場合

(葬祭料)

第67条 スタッフが業務上死亡した場合は、その葬祭を行うものに対しては労働基準法第80条に定める葬祭料を支払う。

(遺族補償)

第68条 スタッフが業務上死亡した場合は、遺族又は本人死亡の当時その収入によって生計を維持したものに対して労働基準法第79条に定める補償を行う。

(打切補償)

第69条 療養補償を受けるスタッフが療養開始後3年を経過しても負傷又は病気が治らない場合は、労働基準法第81条に定める補償を行う。

(分割補償)

第70条 障害補償と遺族補償は支払能力があることを証明し、かつこれを受けるものの同意を得て、労働基準法第82条により6年間の分割補償をすることがある。

(労災法との関係)

第71条 補償を受けるスタッフが同一の事由により、労働者災害補償保険法により保険給付を受ける場合は、その限度において補償を行わない。

(補償を受ける権利)

第72条 補償を受ける権利はスタッフの退職等によって変更されない。

(業務上外の認定)

第73条 業務上外の認定は所轄労働基準監督署長の解釈による。

第9章 賞罰

第1節 表彰

(表彰)

第74条 スタッフにつき、会社に対する特別の功労があったときは、審査の上、記念品又は賞金を贈りこれを表彰することがある。

第2節 懲戒

(懲戒基準)

第75条 スタッフが次の各号の一に該当するときは、本規則の定めるところにより懲戒する。

- (1) この規則又はこの規則にもとづく諸規程に違反したとき
- (2) 職務上の義務に違反し又は職務を怠ったとき
- (3) 故意又は重大な過失によって会社に損害をおよぼしたとき
- (4) スタッフとしてふさわしくない行為のあったとき（妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント及びセクシュアルハラスメント・パワーハラスメントを含む）
- (5) その他前各号に準ずる不都合な行為のあったとき

(懲戒の種類)

第76条 懲戒は譴責、減給、謹慎、諭旨退職、懲戒解雇の5種とし、次のとおりこれを行う。

- (1) 譴責 始末書を取り厳重に将来を戒める
- (2) 減給 始末書を取り厳重に将来を戒めるとともに給与を減ずる。ただし、この場合は1回について平均賃金の半日分、2回以上の場合も総額が1か月の総賃金の1/10を超えることはない。
- (3) 謹慎 始末書を取り厳重に将来を戒めるとともに10（出勤停止）日以内出勤を停止し、その期間における賃金を支給しない
- (4) 諭旨退職 退職願の提出を勧告し退職させる
- (5) 懲戒解雇 予告期間を設けなくて即時解雇し退職金を支給しない。

(譴責、減給、謹慎)

第77条 スタッフが次の各号の一に該当するときは情状に応じ、譴責、減給、謹慎とする。但し、行為の程度が著しく重い場合には、第76条（懲戒の種類）に定める処分に処することがある。

- (1) 正当な理由なく欠勤、遅刻を重ねたとき

- (2) 過失により災害又は、営業上の事故を発生させ、会社又は派遣先、協力関係企業、又は第三者に重大な損害を与えたとき
- (3) 出退勤時刻にかかる情報の不正をしたり、不正を依頼した場合
- (4) 業務上、不正又は不法行為があったときでその事案が軽微なとき
- (5) 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。
- (6) 第2章に定めるサービスの規定に違反した場合であって、その事案が軽微なとき
- (7) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき

(懲戒解雇)

第78条 スタッフが次の各号の一に該当するときは懲戒解雇に処する。ただし、情状によって諭旨退職の処分にとどめることがある。

- (1) 無断もしくは正当な理由のない欠勤が14労働日に及び、出勤の督促に応じないとき
- (2) 無断もしくは正当な理由なく出勤が常ならないとき
- (3) 刑事事件で有罪の判決を受けたとき
- (4) 故意又は重大な過失により、災害又は営業上の事故を発生させ、会社、派遣先、協力関係企業、又は第三者に重大な損害を与えたとき
- (5) 職務上の地位を利用し、第三者から報酬を受け、もしくはもてなしを受ける等、自己の利益を図ったとき
- (6) 会社の許可なく業務上金品等の贈与を受けたとき
- (7) 第77条（譴責、減給、謹慎）で定める処分を再三にわたって受け、なお改善の見込みがないとき
- (8) 第2章に定めるサービスの規定に違反した場合であって、その事案が重大なとき
- (9) 暴行、脅迫その他不法行為をして著しく従業員としての体面を汚したとき
- (10) 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。
- (11) 会社又は派遣先の諸規則、指示命令等に再三にわたり違反したとき、又は違反し、注意を受けても一向に改めないとき。
- (12) 私生活上の法違反行為や会社に対する誹謗中傷等によって会社の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき
- (13) 会社の業務上重要な秘密を外部に漏洩して会社に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき
- (14) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき

(損害賠償)

第79条 スタッフが故意又は重大な過失により会社又は派遣先に損害を与えたときは、スタッフは会社又は派遣先に対し損害賠償責任を負うこととする。退職後にその損害が発

覚したときも同様とする。

(自宅待機)

- 第80条 1. 懲戒に該当すると思われる行為又はあったと疑われる場合は、会社は必要と認める期間、出社を差し控させることがある。その期間は、第2項で定める要件を満たす場合、所定労働時間勤務したものとみなし、賃金は、原則として労働基準法第26条による休業手当相当分（平均賃金の100分の60以上）を支払う。
2. 自宅待機を命ぜられた者は所定労働時間中は自宅で待機し、会社が出勤もしくは連絡を求めた場合には直ちに対応できる態勢を整えておくものとする。

第10章 知的財産権

(知的財産権)

- 第81条 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条第1項及び第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、第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11章 附則

(施行)

第82条 制定 平成30年 3月 30日

(規則の変更)

第83条 この規則を変更する場合は社員の過半数を代表するものの意見を聴取してこれを行う。