

派遣スタッフ 就業規則

第 1 章 総則

第 1 条（目的）

1. この規則は、ロバート・ウォルターズ・ジャパン株式会社（以下「会社」という）の有期雇用の派遣スタッフ（以下「有期スタッフ」という。）および第 58 条の規定により有期雇用から無期雇用に転換したスタッフ（以下「無期スタッフ」という。）（有期スタッフと無期スタッフを以下「スタッフ」と総称する。）の労働条件、就業に関する事項を定めたものである。
2. この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法律の定めるところによる。

第 2 条（遵守の義務）

会社およびスタッフは、この規則を遵守し、その職務を誠実に遂行しなければならない。

第 2 章 人事

第 3 条（派遣と雇用契約）

1. 会社は、派遣先と締結する派遣契約の都度、スタッフ名簿に登録されている者のうちから選考して有期スタッフを採用するか、無期スタッフを配置する。ただし、満 18 歳未満の者は採用しない。
2. 会社は、前項の採用または配置の都度労働条件および派遣先事業所を明示し、個別に雇用契約を結ぶ。スタッフがその明示内容を拒否した場合には、採用または配置を行わない。

第 4 条（雇用期間）

1. 有期スタッフの雇用期間は原則として 1 年を超えないものとし、雇用契約の都度定めるものとする。
2. 雇用期間の満了により、雇用関係は終了する。ただし、スタッフが日本国籍を有せず、かつ、スタッフの在留期間が雇用期間より前に満了する場合、雇用契約は在留期間の満了により終了する。なお、雇用契約は自動的に更新せず、会社と有期スタッフが新たな雇用契約の形式で契約書を締結した場合に限り更新されるものとする。
3. スタッフは、やむを得ない理由がある場合を除き、個別の雇用契約の期間満了まで誠実に勤務しなければならない。

第 5 条（就業場所）

スタッフは、個別の雇用契約に定める事業所において就業するものとする。ただし、業務の都合などにより就業場所を変更することがある。なお、スタッフに対しては原則として転勤は命じないが、無期スタッフに対しては、やむを得ない場合、転勤を命じることがある。

第 6 条（始業・終業の時刻および休憩時間）

原則として、スタッフの労働時間は、1 日 8 時間以内、1 週 40 時間以内とし、休憩時間は 1 日 1 時間以内とし、始業・終業の時刻とともに、派遣先での就業状況により個別の雇用契約に定めるものとする。

第 7 条（事業場外労働）

出張その他の理由によりスタッフを事業場外で労働させる場合で、労働時間を算定することが困難な場合、スタッフは、個別の雇用契約により定める所定労働時間を労働したものとみなす。ただし、会社が別途指示をしたときはこの限りでない。

第 8 条（勤務時間の報告等）

1. スタッフは、会社が指示した事業所で、個別の雇用契約に記載された派遣先の指揮命令者の指示に従って業務を遂行し、正当な理由なくしてこれを拒んではならない。
2. スタッフは勤務時間等について所定の方法で記録し、派遣先の指揮命令者の確認を受け、所定の期日までに会社に報告しなければならない。

第 9 条（休日）

1. 会社はスタッフに少なくとも毎週 1 日または、4 週に 4 日の休日を与えるものとする。なお、この規則において 1 週間とは土曜日を起算日とし、4 週とは、毎年 1 月 1 日以降に来る最初の土曜日を起算日とする。
2. 派遣先が休業日として指定した、年末年始休暇日、夏季休暇、その他休業日、および会社が 1 ヶ月前までに指定した日は休日とする。
3. 業務の都合により休日を振替えた時は、その日を休日とし、従来の休日は通常の勤務日とする。
4. スタッフが休日労働をした場合、会社は代休を与えることがある。この場合、原則としてその日から 1 週間以内であって、派遣先の了承する日に代休をとるものとする。なお、会社が必ず代休を取るよう命じたときは、スタッフは業務に支障がでないよう努めたうえ、指示された日までに代休を取らなければならない。

第 10 条（時間外および休日労働）

1. 会社は、会社または派遣先の業務の都合により、所定労働時間外および休日にスタッフを勤務させることがある。
2. 前項の時間外および休日労働を命じる場合で、それが法定労働時間を超え、あるいは法定休日に及ぶときは、労働者代表と締結し、労働基準監督署長に届け出た「時間外および休日労働に関する協定」の範囲内とする。
3. 時間外労働および休日労働は派遣先の指揮命令者が指示するものとし、スタッフは、その後、所定の手続きに従って会社に労働の事実を報告するものとする。

第 11 条（休憩時間の利用）

スタッフは個別の雇用契約で定められた休憩時間を自由に使うことができる。

第 12 条（欠勤・遅刻の手続き）

1. スタッフは欠勤・遅刻・早退・外出に際しては、事前に派遣先の指揮命令者および会社の担当者に所定の方法に従って届出をしなければならない。ただし、やむを得ない事由により、事前に届出をする余裕のない場合は電話などにより速やかに連絡をするものとする。
2. 正当な理由なく、第 1 項の方法によらず欠勤した場合は、無断欠勤とする。
3. スタッフの傷病欠勤が 4 日以上におよぶ場合、会社が要請したときは、スタッフは、医師の診断書を提出しなければならない。さらに傷病欠勤が継続し、会社が必要と判断した場合、スタッフは、追加で医師の診断書を提出しなければならない。
4. 前項の診断書が提出された場合でも、会社は、会社の指定する医師による診断を命ずることができる。スタッフは正当な理由なくこれを拒否できない。

第 13 条（年次有給休暇）

1. 6 か月間を超えて継続勤務しその間の所定労働日数の 8 割以上を出勤した者、およびその後 1 年ごとに区分した各期間を継続勤務し所定労働日数の 8 割以上を出勤した者には、勤続年数の区分および週の所定労働日数ごとに次のとおり年次有給休暇を与える。（算定期間に労働日数の変更があった場合は別途計算を行う。）

継続勤務日数								
6ヶ月			1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年ー
6ヶ月勤務日数	有給休暇日数	年間勤務日数	有給休暇日数					
86日-	10	172日-	11	12	14	16	18	20
67-85日	7	134-171日	8	9	10	12	13	15
48-66日	5	96-133日	6	6	8	9	10	11
29-47日	3	58-95日	4	4	5	6	6	7
19-28日	1	38-57日	2	2	2	3	3	3

2. 前項の出勤率の算定上、次の期間は出勤したものとみなす。
 - 1) 業務上の傷病による休業期間
 - 2) 年次有給休暇の取得期間
 - 3) 産前産後休暇の取得期間
 - 4) 育児休業、介護休業の取得期間のうち、法定の期間
3. 年次有給休暇の取得日に支払う賃金は、所定労働時間を労働した場合に支払われる通常の賃金とする。
4. スタッフは、年次有給休暇を取得しようとする場合は、事前に会社および派遣先に届け出なければならない。ただし、会社が、会社または派遣先の事業の正常な運営を妨げると判断したときは、他の時季に変更することがある。
5. 付与された年次有給休暇のうち次の付与日までに取得しなかった日数は、1 年に限り繰り越すことができる。
6. 雇用契約の期間がない期間が 30 日に達した場合、未使用分の年次有給休暇は消滅する。
7. 有給休暇の使用単位は半日（0.5）および 1 日（1）単位とする。
8. 年 10 日以上、年次有給休暇を付与されたスタッフが年 5 日以上、年次有給休暇を自発的に取得しない場合、会社は、スタッフと相談のうえ、スタッフが年次有給休暇を取得する日を年 5 日に満つるまで指定する。

第 14 条（傷病休暇）

1. 年次有給休暇付与日と同日に、2 日の傷病休暇を付与する。（ただし、2020 年 4 月 1 日時点で既に年次有給休暇を与えられているスタッフには、2020 年 4 月 1 日に 2 日の傷病休暇を与えるものとし、その後も毎年 4 月 1 日に 2 日を与えるものとする。）
2. 傷病休暇は、スタッフ本人の私傷病、または同居家族の傷病をサポートする為に勤務できないときに限り取得できる。
3. 傷病休暇の残日数は、その翌年の傷病休暇を与えられた日の前日限りで消滅する。
4. 傷病休暇の取得日に支払う賃金は、所定労働時間を労働した場合に支払われる通常の賃金とする。
5. スタッフは、傷病休暇を取得しようとする場合は、事前に会社および派遣先に届け出なければならない。
6. 傷病休暇の使用単位は半日（0.5）および 1 日（1）単位とする。
7. 所定労働時間が週平均 20 時間未満であり、且つ社会保険に加入していないスタッフには、第 1 項にかかわらず傷病休暇を付与しない。

第 15 条（忌引休暇）

1. 年次有給休暇付与日と同日に、1 日の忌引休暇を付与する。（ただし、2020 年 4 月 1 日時点で年次有給休暇を与えられているスタッフは、2020 年 4 月 1 日に 1 日の忌引休暇を与えるものとし、その後も毎年 4 月 1 日に 1 日を与えるものとする。）
2. 忌引休暇は、スタッフの家族のうち、1 親等または 2 親等の家族が死亡したときに限り取得できる。ただし、原則としてその事由が発生した日から連続して取得するものとする。
3. 忌引休暇の残日数は、その翌年の忌引休暇を与えられた日の前日限りで消滅する。
4. 忌引休暇の取得日に支払う賃金は、所定労働時間を労働した場合に支払われる通常の賃金とする。
5. スタッフは、忌引休暇を取得しようとする場合は、事前に会社および派遣先に届け出なければならない。
6. 忌引休暇の使用単位は半日（0.5）および 1 日（1）単位とする。
7. 所定労働時間が週平均 20 時間未満であり、且つ社会保険に加入していないスタッフには、第 1 項にかかわらず忌引休暇を付与しない。

第 16 条（公民権行使の時間）

1. スタッフが勤務時間中に、選挙権その他公民としての権利を行使し、または公の職務を執行するために必要な時間を請求する場合は、あらかじめ派遣先の指揮命令者および会社の担当者に連絡するものとする。その請求に従い必要な時間が与えられるが、その時間は無給とする。
2. 前項の申し出があった場合に、会社はスタッフの権利行使を妨げない範囲でその時間を変更することができる。

第 17 条（裁判員特別休暇）

1. スタッフが、裁判所交付の呼出状を添付し、裁判所への出頭日の 1 か月前までに次の目的（以下、「本公的職務」という。）で休暇を、書面で会社に一括申請した場合、裁判員特別休暇を与える。
 - 1) 裁判員選任手続のために裁判所に出頭すること
 - 2) 裁判員または補充裁判員として裁判審理に参加すること
2. 裁判員特別休暇は 5 日を限度に通常の賃金の半額を支給するものとし、以降は無給とする。
3. スタッフは、裁判員または補充裁判員として選任され、あるいは選任されなかった旨を、選任または不選任の決定がなされた当日中に裁判所が発行した出頭証明書を添えて会社の担当者に通知、報告しなければならない。裁判員または補充裁判員に選任されなかったときは、翌日以降について取得予定であった裁判員特別休暇は取消されるものとし、スタッフは、翌日より勤務しなければならない。
4. スタッフは、裁判員または補充裁判員に選任され、その職務に従事することになった場合、裁判所から交付される証明書を会社の担当者に提出しなければならない。
5. スタッフは、本公的職務に従事しない場合、会社に出勤しなければならない。スタッフが本公的職務に従事しないにもかかわらず、出勤しなかったときは、無断欠勤として取扱う。
6. 裁判員特別休暇は雇用契約期間中に限る。雇用契約が理由の如何を問わず終了した場合は、以降の休暇取得は認められず、会社は賃金を支払う義務を負わない。

第 3 章 育児・介護・その他

第 18 条（母性保護）

女性スタッフの妊娠、出産にまつわる休暇、勤務時間等の取り扱いについては、「派遣スタッフ母性保護規程」に基づくものとする。

第 19 条（生理休暇）

女性スタッフが生理日の就業が著しく困難で、派遣先の指揮命令者および会社の担当者に休暇の請求があった場合はこれを与える。ただし、生理休暇は無給とする。

第 20 条（育児休業）

1. 「派遣スタッフ育児・介護休業規程」に定める対象者が申し出た場合は、その規定に基づき育児または介護休業、もしくは短時間勤務制度等を受けることができる。
2. この場合の賃金その他の取り扱いは「派遣スタッフ育児・介護休業規程」の定めによる。

第 4 章 服務規律

第 21 条（服務の基本）

スタッフは本規則および会社ならびに派遣先の指揮命令を遵守して、自己の業務を正確かつ迅速に処理し、常にその効率をはかり、業務の改善に努めるものとする。

第 22 条（服務心得）

1. スタッフは、次の各号に定める服務・禁止事項を遵守しなければならない。
 - 1) 業務遂行にあたってはロバート・ウォルターズ・グループのグループ方針、ロバート・ウォルターズ・ジャパンの会社方針を尊重し、常に同僚と互いに助け合い、円滑なる運営を期すること
 - 2) 常に健康状態を保ちつつある態度をもって勤務すること
 - 3) 会社の就業規則をよく守り、派遣先の指揮命令を遵守して、職務を迅速かつ正確に処理し、職場環境の向上に積極的であること
 - 4) 出退勤・遅刻・早退に際しては、所定のタイムシートにスタッフ自ら正確に記録し、遅滞なく派遣先の指揮命令者の承認を得ること
 - 5) 始業時刻には直ちに就業できる態勢にあり、終業時刻まで就業態勢でいること
 - 6) 就業時間中はみだりに職場を離れたり、私語、私用面接、私用電話などの業務外の行為はしないこと
 - 7) 無断の欠勤・遅刻・早退・私用外出は、理由の有無にかかわらずしないこと
 - 8) 就業中は服装・化粧・髪型等はその職場にふさわしい清潔感を保ち、不快感・違和感を与えるような行為はしないこと
 - 9) 就業中は常に品位を保ち、会社および派遣先の名誉を傷つけ、信用の失墜になるようなことはしないこと
 - 10) 派遣先で決められた立ち入り禁止区域に入らないこと、また、第三者を職場に入場させないこと
 - 11) 派遣先に日常携帯品以外の私物、記録装置・録音装置等を許可なく派遣先職場に持ち込まないこと
 - 12) 許可なく就業以外の目的で、会社および派遣先の設備・備品・機械器具その他の物品を使わないこと
 - 13) 会社および派遣先で定められた手続きを遵守し、申告、届出は正確に行い、偽らないこと
 - 14) 派遣先において口論、けんか、セクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント、その他のトラブルを起こさないよう万全を期すること
 - 15) 業務遂行上の怠慢またはその権限を越えたり、その権限を濫用し、会社または派遣先に不都合、不利益、若しくは損害を与えないこと
 - 16) 会社および派遣先の名称、業務遂行上の地位を私的目的、その他業務遂行以外の目的で使用しないこと
 - 17) 会社および派遣先に属する個人を誹謗中傷したり、事実を歪曲し虚偽の陳述および流布をしないこと

- 18) 業務上不正、または業務上不法行為は厳に慎むこと
 - 19) 会社および派遣先において、自己の利益を図る行為・政治活動・宗教活動およびそれらへの勧誘等の活動はしないこと
 - 20) その他、前各号により禁止された行為に準ずる行為はしないこと
2. 前項の服務事項または禁止事項のいずれかに違反した場合は、懲戒、解雇事由となる。

第 23 条（守秘義務）

1. スタッフは、(i)会社または派遣先から開示、提供される各種資料、文書、(ii)(i)に含まれる情報、(iii) その他業務を通じて知りえた情報（以下、「機密情報等」という。）は、有形・無形を問わず機密の性質を持つものであることを十分認識し、雇用契約期間中のみならず、雇用契約終了後も他人（会社または派遣先の関係者であっても、開示する業務上の必要性がない者を含む。）に開示、漏えいしてはならない。スタッフは、機密情報等については、会社および派遣先の許可なく下記を行わないものとする。
 - 1) 業務外の目的で使用する
 - 2) 複写、外部への持ち出す
 - 3) 加工、修正する
 - 4) 与えられた権限を越えて、情報収集する
2. 会社はスタッフに対し前項の守秘義務に関する会社または派遣先所定の誓約書の提出を求めることができ、スタッフはその提出に応じなければならない。
3. スタッフは、第 1 項に違反した場合、もしくは違反する恐れがあると考える場合には、速やかに会社および派遣先に報告しなければならない。

第 24 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、会社はスタッフの就業を禁止し、または、退場させることがある。
 - 1) 派遣先または会社の風紀、秩序、衛生または安全に悪影響を及ぼし、あるいはそのおそれがある場合
 - 2) 凶器・火器その他危険物を携帯する場合
 - 3) 派遣先または会社の命令に従わず、業務遂行を拒否する場合
 - 4) 出勤停止処分中の者が会社または派遣先に入場した場合
 - 5) 派遣先の許可なく、就業時間以外に入場し、あるいは、終業後退場しない場合
 - 6) その他、会社が必要ありと認めた場合
2. 前項の就業禁止期間中および退場期間中は無給とする。

第 25 条（備品・設備等使用の留意事項）

1. スタッフは、派遣先の備品、機器、設備を大切に扱い、故障等が発生した場合は、遅滞なく派遣先に報告しなければならない。
2. スタッフは、派遣先のパーソナルコンピューター、携帯型端末（以下、「パソコン等」という。）の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) パソコン等、電子メール、インターネットを私用に用いず、また第三者のために使用しないこと。
 - 2) 業務に関係ない情報をパソコン等に記録しないこと。
 - 3) ID・パスワード等は、厳重に保護、管理すること。
 - 4) パソコン等使用中に、その作動の不具合・システムの改変・不正使用・ウィルスの侵入等、またはそれらのおそれのある事実を発見したときは、直ちに派遣先に報告すること。
 - 5) 第 23 条にて定義する機密情報等が含まれる電子メールは、業務遂行上必要な相手先以外には送信してはならず、送信に当たっては細心の注意をい、派遣先のルールに従って送信すること。

- 6) 許可なく、ファイルのダウンロード、インストール、周辺機器の接続等の環境の変更を行わないこと。
3. スタッフは派遣先の電話、FAX、コピー機、文具、消耗品等を業務以外の目的に使用してはならない。
4. 第 23 条にて定義する機密情報等を含む書類は、派遣先の指示に従い安全に保管すること。不要な書類の廃棄方法についても派遣先の指示に従うこと。

第 26 条（貸与品・債務の返済）

スタッフが雇用契約の期間満了、解除等によりその身分を失った場合は、直ちに会社および派遣先からの貸与品を返納しなくてはならない。また、会社に対し債務を負う場合は、即時に完済しなくてはならない。

第 27 条（制裁の種類程度）

1. スタッフが就業規則等に違反した場合、会社は、次に定める種類の懲戒処分を行うことができる。ただし、違反が数度に及びまたは情状悪質な場合は懲戒の程度を重くし、情状酌量の余地があるか改悛の情が顕著であると認められるときは懲戒の程度を軽くすることがある。
 - 1) 訓戒: 文書をもって行為を咎め、将来を戒める。
 - 2) 出勤停止: 10 日以内を限度とした出勤を停止し、その期間の賃金は支払わない。
 - 3) 懲戒解雇: 予告期間を設けることなく即時解雇する。所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合は、解雇予告手当を支給しない。ただし、情状により説諭して退職届を提出させる場合がある。（諭旨解雇。なお、会社が指定する期日内に退職届を提出しないときは、懲戒解雇とする。）
2. スタッフに懲戒処分に該当する嫌疑があるときは、処分が決定するまでの間、自宅待機を命ずることがある。自宅待機期間中は原則として無給とする。
3. 懲戒は必要に応じて会社内に公示することがある。
4. 懲戒は、懲戒に該当する行為により会社に損害を与えたスタッフに対する損害賠償請求、不当利得返還請求を妨げない。

第 28 条（訓戒、出勤停止）

1. スタッフが次の各号の一に該当する場合は、出勤停止に処する。ただし、会社は、情状により訓戒にとどめることができる。
 - 1) 就業規則（「第 4 章 服務規律」を含むがこれに限られない）その他社内規則等に違反し、会社が、違反の程度が軽微と判断した場合。
 - 2) 本人の過失により派遣先または会社の業務に、軽微な、損害、支障等を生じさせた場合。
 - 3) 正当な理由がなく、遅刻、無断欠勤をしたとき。
 - 4) 就業時間中無断で職場を離れ、または正当な事由なく作業を放棄したとき。その他、出勤状態が悪く勤務不熱心なとき。
 - 5) 素行不良で職場の風紀秩序を乱したとき。
 - 6) 業務上の指示や命令に違反したとき。
 - 7) 他のスタッフまたは派遣先の社員を誹謗・中傷したとき。就業中、他のスタッフまたは派遣先の社員と喧嘩、口論をしたとき。他のスタッフまたは派遣先の社員との協調性に欠き業務に支障を来したとき。
 - 8) 他のスタッフまたは派遣先の社員を扇動して不適切な行為をさせ、あるいはこれを助長する行為をしたとき。他のスタッフまたは派遣先の社員に対して不当に退職を強要したとき。
 - 9) 不適切な行為をして、会社または派遣先の品位を汚したとき。
 - 10) 会社または派遣先の秩序、風紀を乱すような噂や流言飛語を行ったとき。
 - 11) 会社または派遣先において自身の営利を目的として物品の販売を行ったとき。
 - 12) 会社または派遣先の設備、書類、金品、その他財産を破損または紛失したとき。
 - 13) 会社または派遣先の名誉、信用の棄損につながる行為をしたとき。

14) 不適切な行為や違法な行為により会社または派遣先の秩序、風紀を乱し、またはそのおそれのあるとき。

15) 本人の不注意または監督不行届のため災害または事故を発生させたとき。

16) その他これらに準ずる行為があったとき。

2. 出勤停止期間中は無給とする。

第 29 条（懲戒解雇・諭旨解雇）

スタッフが次のいずれかに該当する行為をした場合は懲戒解雇に処する。ただし、会社の勧告に従って退職願を提出したときは、諭旨解雇とすることがある。

- 1) 出勤停止処分が複数回に及び、改悛の情または改善がみられないまたは不十分なとき
- 2) 就業規則その他社内規則等に違反し、会社が違反の程度を軽微でないと認めるとき
- 3) 職場の安全および衛生に危険または有害な行為をしたとき
- 4) 無断欠勤が 14 日以上に及んだとき
- 5) 刑事事件に関して有罪の判決を受けたとき。非違行為あるいは刑罰法令に触れる行為をなし、違反の程度が重大または悪質なとき、あるいは、会社の名誉、信用の棄損を発生させた場合
- 6) 故意または過失によって会社、派遣先、それらの顧客、ビジネスパートナー、その他第三者に不都合、軽微ではない損失、損害、支障等を与えたとき
- 7) 会社または派遣先の金品を窃取、横領し、または背任、その他の不正行為をしたとき
- 8) 経歴を偽りまたは詐術その他不当な方法により雇用されたとき
- 9) タイムシートや経費の精算等につき虚偽の申告をなし、あるいは、偽造を行ったとき
- 10) 会社または派遣先の施設内で、暴行、傷害、脅迫、監禁、賭博、セクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント、その他会社または派遣先社内でも不当な行為をしたとき
- 11) 会社の許可なく、会社以外の第三者に雇用され、または派遣先の事業と類似する事業を行なったとき
- 12) 会社または派遣先の施設内で政治・宗教活動を行なったとき
- 13) 不当に会社または派遣先を中傷する言動を行なったとき
- 14) 職務上知り得た業務上の機密または個人情報を第三者に開示し、または開示しようとしたとき
- 15) 就業時間中または会社もしくは派遣先の構内で、集会、集団行動、ビラの配布、掲示等を行ったとき
- 16) その他前各号に準ずる場合

第 30 条（自宅待機）

1. 会社は、必要と判断する場合には、スタッフを休業とし、自宅待機を命ずることができる。
2. 会社の都合で、スタッフに休業させる場合は、民法第 536 条 2 項の規定にかかわらず、休業させる 1 日につき休業手当として平均賃金の 100 分の 60 を支給する。なお、天災、暴動、交通機関のマヒ等の発生またはそのおそれが生じた場合による休業、その他会社の責に帰さない事由による休業については、休業手当の支払いはしない。

第 31 条（退職）

スタッフが次のいずれかに該当する場合、会社およびスタッフとの間の雇用契約は終了し、その日を退職の日とする。

- 1) スタッフの死亡
- 2) スタッフ本人と会社とが、個別雇用契約の終了を合意したとき
- 3) スタッフの音信不通または行方不明期間が 14 日に及んだとき
- 4) 有期スタッフの個別雇用契約期間が満了したとき
- 5) 有期スタッフの 70 歳の誕生日
- 6) 無期スタッフが定年に達したとき

60 歳よりも前に無期転換したスタッフ: 定年は 60 歳の誕生日とする。ただし、60 歳の誕生日で定年に達した者が申し出た場合であって、退職または解雇事由に該当しない場合は 65 歳の誕生日まで有期スタッフとして再雇用する。

60 歳の誕生日から 65 歳の誕生日の前日で無期転換したスタッフ: 定年は 65 歳の誕生日とする。

65 歳の誕生日から 70 歳の誕生日の前日で無期転換したスタッフ: 定年は 70 歳の誕生日とする。

第 32 条（退職の手続き）

スタッフが自己の都合により退職する場合は、退職しようとする日の少なくとも 30 日前までにその旨を会社に申し出なくてはならない。なお、スタッフは、個別の雇用契約の途中には、やむを得ない理由がない限り、退職しないよう努めるものとする。

第 33 条（解雇）

会社は、次の各号に掲げる事項をスタッフが犯した場合、解雇する場合がある。

- 1) 遅刻・欠勤・服務規程違反等により、就業状況が悪いとき
- 2) 精神または身体の傷病により、勤務に耐えられないと認めるとき
- 3) 業務遂行能力、勤務成績が劣り、または業務に怠慢であり、改善の見込みがないと会社が判断する場合
- 4) 特定の地位につき必要とされる能力、技術または知識があることを前提に採用されたスタッフにつき、当該能力、技術または知識が不足する場合
- 5) 協調性に欠き、会社または派遣先の業務の遂行に支障が生じ、改善の見込みがない場合
- 6) その他、会社の就業規則、社内規則等に違反した場合
- 7) 天災事変その他やむを得ない事由により会社または派遣先事業の継続が不可能となったとき、その他、会社の都合により人員削減の必要がある場合
- 8) その他、前各号のいずれかに準ずる場合

第 34 条（解雇予告）

1. 会社がスタッフを解雇する場合には、30 日前にスタッフに予告し、または労働基準法に規定する平均賃金の 30 日分に相当する解雇予告手当を支給して行う。この場合、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. 会社は、次の場合に該当する時は、解雇の予告または解雇予告手当の支払いを要しない。
 - 1) 日々雇入れられるスタッフで、勤務が引続き 1 ヶ月を超えない場合。
 - 2) 2 ヶ月以内の契約期間を定めて雇入れた場合で、当該期間を超えて引続き使用されていない場合。
 - 3) 季節的業務に 4 ヶ月以内の期間を定めて雇入れた場合で、当該期間を超えて引続き使用されていない場合。
3. スタッフが業務上の傷病により、療養のため休業する期間およびその後 30 日間、ならびに産前産後の女性スタッフが休業する期間およびその後 30 日間は解雇しない。ただし、業務上傷病による休業期間が 3 年に及び打切補償を支払った場合（法律上打切補償を支払ったとみなされる場合を含む）または天災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り労働基準監督署長の認定を受けた場合は、この限りではない。

第 35 条（業務引継ぎ）

スタッフは退職または解雇の際に、派遣先が指定した者に引継ぎを完全にしなければならない。

第 36 条（個人情報の取扱い）

1. スタッフは、会社に個人情報を申告、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、下記の目的で使用し、会社の国内外のグループ会社と共有することがある。
 - 1) 選考、登録・採用可否判定
 - 2) 下記を含む、採用決定後の労働契約関連手続き・管理等
 - ① 賃金・租税・社会保険等の手続き・管理
 - ② 福利厚生手続き、キャリア開発等の相談カウンセリング等
 - ③ 会社によるアンケート実施、各種統計調査
 - ④ その他法令で定められている人事・労務管理上必要な手続き・管理等
 - ⑤ 派遣先における建物入館証、ID カード作成、パスワード設定等
3. 会社は、業務遂行能力等の情報については派遣先およ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、派遣先およ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社員の管理、業務遂行能力の確認等のために利用する。

第 37 条（個人情報の開示）

スタッフの個人情報は、スタッフが会社に提出した情報の範囲内において、会社が定める開示手続きに従い開示する。ただし、会社は、会社の権利、利益、業務遂行に悪影響を与える恐れがあると判断する場合には、情報の開示を要しない。また、会社は、スタッフの人事評価、人事評価者の意見、その他会社内部で利用することを目的とした情報の開示を要しない。

第 38 条（個人情報の外部委託）

会社は、円滑な労務管理および福利厚生のため、会社が定める個人情報保護管理水準を満たした第三者企業に、スタッフの個人情報を開示することができる。

第 39 条（災害補償等）

スタッフは、業務上または通勤途上の事故による負傷・疾病・障害、または死亡に対し、労働者災害補償保険法の定めに従い、補償を受けることができる。

第 40 条（ハラスメントの対応）

1. スタッフは、会社または派遣先において行われる言動により、ハラスメントを感じた場合には、派遣元責任者へ文書をもって苦情の申し立てを行うものとする。ただし、緊急の場合は口頭または電話による申し立てもできるものとする。
2. 苦情の申し立てを受けた責任者は、関係者による事情聴取を行い、迅速に案件を処理するものとする。スタッフが調査に協力したことにより、不利益な措置が講じられることはない。

第 41 条（知的財産所有権の帰属）

1. スタッフが、派遣先での業務遂行に際して作成した書類、ノウハウ、プログラムその他すべての成果物（有形・無形を問わない）に関し、特許を受ける権利、特許権、著作権その他すべての権利（以下、これらの知的財産権を総称して「本件権利」という。）が発生する場合、本件権利は原始的に派遣先に帰属し、また、その性質上派遣先に原始的に帰属しない権利については、当該権利発生時にスタッフから派遣先に移転するものとする。
2. 前項の場合、スタッフは派遣先または第三者に対し、著作者人格権を行使しない。
3. 派遣先がスタッフに対し、本件権利の帰属ないし移転、譲渡に関する契約の締結を申し入れた場合、スタッフはこれに応ずるものとする。

第 42 条（損害賠償）

スタッフは、故意、過失により、会社、派遣先に生じさせた損害、損失、費用を賠償しなければならない。スタッフの賠償義務は、退職または解雇後においても免責または軽減されるものではない。

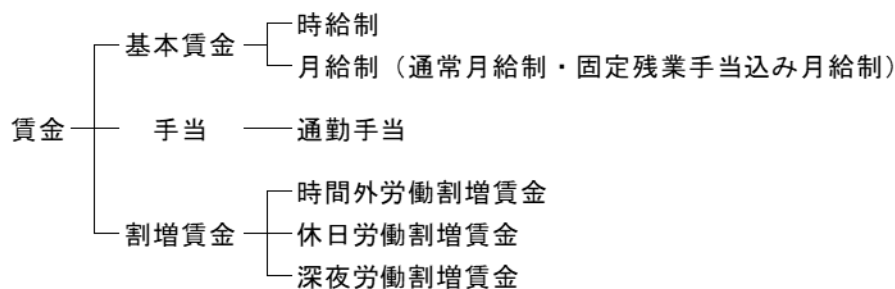
第 43 条（使用証明）

スタッフが、使用期間、業務の職種、会社における地位・賃金、または退職の事由について、証明書の請求をした場合、会社は遅滞なくこれを交付するものとする。

第 5 章 賃金

第 44 条（賃金の体系）

賃金の体系は、次のとおりとする。



第 45 条（計算期間および支払日）

- 賃金の計算期間は、当月 1 日から当月末日とし、翌月 25 日に支払う。ただし、支払日が金融機関の休日に当たるときはその直前の日とする。
- 賃金は、原則として本人の指定する本人名義の預貯金口座へ、その全額を振込みにより支給する。ただし、所得税その他適用法令上必要とされるものは支給額より控除する。

第 46 条（基本賃金）

- 基本賃金は、原則として時給制とし、労働者派遣法第 30 条の 4 第 1 項に基づく労使協定に従って、個別の雇用契約で定める。ただし、勤務形態に応じて月給制をとる場合がある。月給制には、基本給のみを支給する通常月給制と時間外・休日手当を毎月一定額で固定残業手当として基本給と共に支給する固定残業手当込み月給制がある。
- スタッフが、休暇、休業、欠勤、遅刻、早退または私用の外出などにより勤務しなかった時間がある場合は、年次有給休暇を使用する場合を除き、その相当額の賃金は支給しない。
- 基本賃金を通常月給制によって支払う場合、入社月、退社月、1 月を超える休暇もしくは休職の開始月および終了月は日割りによって支給する。なお、年次有給休暇を使用する場合を除き、1 ヶ月のすべてを実際に勤務しない月に基本給は支給しない。

第 47 条（固定残業手当込み月給制）

- 固定残業手当込み月給制を適用するスタッフは、個別の雇用契約に基本給額と固定残業手当額をそれぞれ記載する。
- 休暇、休業、欠勤、遅刻、早退または私用の外出などにより勤務しなかった時間相当分の賃金の控除は、基本給と固定残業手当の合計額を、該当月の所定労働時間で除した時間単価に基づき算出する。
- 実際の時間外・休日手当に係る割増賃金の金額が、固定残業手当の金額を超過した場合、会社は当該超過割増賃金を支払う。下回った場合には、減額は行わず当該固定手当額が支払われる。

4. 入社月、退社月、1月を超える休暇もしくは休職の開始月および終了月は、1か月当りの金額から勤務しなかった日数分を控除することによって、基本給と固定残業手当を支給する。控除する金額は、基本給と固定残業手当の合計額を、該当月の所定労働日数で除した日額単価に基づき算出する。

第48条（通勤手当）

1. 電車、バス等の公的交通機関（原則として直線距離1km以上の区間のもの）を利用して通勤する者について、会社が認める経済的な順路により計算した定期券代の実費（原則として1ヵ月定期とし、特急料金、座席指定料金を除く）または日額を通勤手当として支給する。ただし、その時点の非課税限度額をもって支給限度とする。
2. 通勤手当の支給を受けようとする者は、会社が求める確認書類を添付して所定の手続きにより行うものとする。
3. 転居等により乗車区間を変更しようとする場合には、所定の手続きを経て会社の指定する月から新たな通勤手当を支給する。

第49条（割増賃金）

時間外労働に対する割増賃金は、次の割増賃金率に基づき、次項の計算方法により支給する。

- 1) 1日8時間または1週40時間を超える超過勤務時間は25%の割増しとする。
- 2) 法定休日の勤務時間は35%の割増しとする。
- 3) 深夜の勤務時間は25%の割増しとする。また、超過勤務時間、法定休日勤務時間が深夜時間にかかる場合には、当該深夜の勤務時間についてはそれぞれの勤務時間ごとに定める割増率に25%を加算した割増率とする。
- 4) 1日8時間および週40時間を超える労働が1か月60時間を超えたときの60時間を超えた部分の勤務時間は50%の割増しとする。

第50条（賞与）

スタッフに賞与は支給しない。ただし、労働者派遣法第30条の4第1項に基づく労使協定に従って、賞与相当額を基本賃金に含めて支給する。

第51条（退職金）

1. スタッフに退職金は支給しない。ただし、労働者派遣法第30条の4第1項に基づく労使協定に従って、退職金相当額を基本賃金に含めて支給する。
2. 前項にかかわらず、会社が個別に指定したスタッフに対し、退職時に別途退職金を支給する場合がある。

第6章 安全衛生

第52条（遵守義務）

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

第53条（通勤手段）

会社が許可した場合を除き、スタッフは、自動車およびオートバイでの通勤はできず、公共の交通機関を利用しなければならない。

第 54 条（健康診断）

1. 会社は健康保険に加入しているスタッフに対して、年に 1 回、定期健康診断を行う。ただし、スタッフの雇用契約が受診日において継続していることを条件とする。
2. スタッフは前項に基づき、会社の指定した健診機関で健康診断を受診しなければならない。
3. 会社の指定した健診機関以外で受診した場合は、会社の健康診断費用を上限に支給する。
4. 健康診断の結果により必要がある場合は、会社は、医師の指示に従ってスタッフの就業を一定期間禁止することがある。この場合、スタッフは、この命令に従わなければならない。
5. 勤務日に定期健康診断を受診することにより勤務できなかった時間がある場合には、勤務できなかった時間に対する賃金を支払うものとし、その賃金は所定労働時間の半分の時間に対する賃金を限度とする。定期健康診断の受診日が休日の場合および勤務時間以外である場合には、賃金は支給しない。

第 55 条（受診命令・就業の禁止）

1. 会社は以下のいずれかに該当するスタッフの就業を禁止することができる。
 - 1) 伝染病、感染症の疾病にかかった者、国、地方公共団体、保健所、病院等から検診受診の勧告を受けた者、または、入院勧告を受けた者
 - 2) 精神障害のため、自身を傷つけ、または、他人に危害を及ぼすおそれのある者
 - 3) 就業によって、心臓、肝臓、腎臓等の疾病の著しい悪化のおそれのある者
 - 4) 全各項のほか、就業によって病状悪化のおそれのある者
2. 前項による就業禁止期間の賃金は支給しない。
3. スタッフが次のいずれかに該当する場合、会社はスタッフに対し医師の受診を命令することができる。スタッフは正当な理由なくこれを拒むことはできない。また、会社は医師を指定することができる。
 - 1) 会社がスタッフの健康状態につき、客観的な状況から通常の業務に堪えられないと会社が判断する場合。
 - 2) その他、会社が必要と認める場合。

第 56 条（社内安全衛生規定）

本章において定めるものの外、安全衛生に関する必要な事項は、その都度通知する。

第 57 条（安全衛生）

1. スタッフは、安全衛生に関し定められた事項を遵守し、災害の未然防止に努めなければならない。
2. スタッフは、危険防止および安全衛生のため、次の事項を厳守しなければならない。
 - 1) 派遣先の安全管理者の命令指示に従うこと
 - 2) 通路、非常用出入口および消火設備のある箇所には物を置かないこと
 - 3) ガス、電気、有害物、爆発物等の取り扱いは、所定の方法に従い慎重に行うこと
 - 4) 危険防止のために使用または着用を命ぜられた保護具、帽子、作業服および履物を使用または着用すること
 - 5) 作業の前後には、使用する装置、機械器具の点検を行うこと
 - 6) 作業中は定められた作業動作、手順、方法を厳守すること
 - 7) 定められた場所以外で許可なく火気を使用し、または喫煙しないこと
 - 8) その他、安全衛生上必要な事項として会社および派遣先が定めた事項に従うこと

第 7 章 無期転換

第 58 条（無期転換）

1. 有期スタッフのうち、会社における契約期間が通算 5 年を超える者は、第 3 項に定める手続きに従い会社に申込みをすることにより、現に締結している雇用契約の期間満了の日の翌日から、会社と期間の定めのない雇用契約を締結したものとみなされ、無期スタッフとなり、引き続きこの規則の適用を受ける。
2. 前項に定める契約期間の通算は、2013 年 4 月 1 日以降に開始した契約から行い、以下のとおり、会社との間に雇用契約が締結されていない期間がある場合には、それ以前に会社と締結していた雇用契約の契約期間は通算しない。

契約期間	契約がない期間
2 か月以下	1 か月以上
2 か月超～4 か月以下	2 か月以上
4 か月超～6 か月以下	3 か月以上
6 か月超～8 か月以下	4 か月以上
8 か月超～10 か月以下	5 か月以上
10 か月超	6 か月以上

3. 第 1 項の申込みは、原則として現に締結している雇用契約の期間満了の 1 か月前までに、会社で書面で行うものとする。

2009 年 1 月 1 日発効

2014 年 4 月 1 日改正

2018 年 3 月 5 日改正

2020 年 4 月 1 日改正

2023 年 5 月 1 日改正