

派遣スタッフ就業規則

株式会社ひと・カンパニー

第1章 総 則

第1条（目的）

- この規則は、株式会社ひと・カンパニー（以下会社）と派遣スタッフ（以下スタッフ）の服務規律、労働条件その他の就業に関する事項を定めたものである。
2. この規則（以下本則）およびこれに付属する諸規程等に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

第2条（適用範囲）

本則は、第2章で定める手続きによりスタッフ登録名簿に登録されている者のうち必要に応じて採用された派遣スタッフに適用する。

第3条（規則遵守の義務）

会社およびスタッフは、本則および本則の付属規程を遵守し、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2章 採用および異動

第4条（採用）

- 採用の都度労働条件を明示して個別に雇用契約を結ぶこととする。
2. 前項の雇用契約は労働派遣契約の都度、締結する。
 3. スタッフは、会社が指示する事業所において業務に従事するものとする。
 4. スタッフは、前項の指示を拒否することができる。この場合、雇用契約は成立しなかったものとする。

第5条（採用選考方法及び選考時の提出書類）

会社は、就職を希望する者に次の書類等を会社に提示させるものとする。

- ① 履歴書
- ② 証明写真（直近3ヶ月以内のもの）
- ③ 職務経歴書

- ④ 新規学卒者は、学業成績証明書、卒業（見込み）証明書
- ⑤ 健康診断書
- ⑥ その他会社が必要と認めたもの

前項で挙げた必要書類について会社が必要でないと認めた場合には、会社は省略することができる。

第6条（採用時の提出書類）

スタッフとして採用の内定を受けた者の中で本則第5条で挙げた書類の提出を免除された者は、事後に会社が徴求した場合には、それに応じて、履歴書、誓約書、成績証明書、卒業見込証明書等の書類を提出しなければならない。

- 2. スタッフとして採用された者は、入社の日から2週間以内に次の書類を提出しなければならない。ただし会社が特に必要が無いと認めた場合は、その一部を省略することができる。

- ① 住民票記載事項証明書（その他身分証の控え）
- ② 身元保証書
- ③ 入社誓約書
- ④ 各種保有資格を証明できる書類
- ⑤ 給与所得者の扶養控除申告書及び扶養家族申請書
- ⑥ 年金手帳
- ⑦ 雇用保険被保険者証
- ⑧ 個人番号を含む特定個人情報
- ⑨ その他会社が必要と認めたもの

- 3. 前項の書類を所定の期日までに提出しなかった者は、第58条に定める制裁の規定を適用する場合又は採用を取やめとする場合がある。ただし、やむを得ない事情があると会社が認めた場合はこの限りではない。

- 4. 会社は、収集した情報（採用後に収集した情報を含む。）を、労務管理を含む会社の運営及び業務上の必要性、及び、スタッフ間の連絡網のために利用し、その目的のために必要な限りにおいて第三者に提供し、スタッフはこれを許諾する。但し、個人番号を含む特定個人情報については、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の定める範囲内の使用及び提供に限り、スタッフはこれを許諾する。

第7条（労働条件の明示）

会社は本則第4条・第5条によって採用した者に対して、下記内容を明記した書

面を交付するとともに、この就業規則を周知させることにより労働条件を明示するものとする。

- ① 派遣期間
- ② 雇用契約期間
- ③ 勤務を行う場所
- ④ 職種
- ⑤ 採用時の賃金
- ⑥ 労働及び休憩時間
- ⑦ 休日
- ⑧ 休暇
- ⑨ 退職
- ⑩ 労働契約の期間を定めた場合には、その期間に関する事
- ⑪ その他法律で定められている事項

第8条（雇用契約期間）

雇用契約期間は1年を超えないものとし、採用の都度会社が定める。

2. 前項の雇用期間は会社が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ものとして自動更新はしない。
3. 会社からスタッフへ更新の通知を行わない限り、スタッフと会社の雇用契約（更新した場合は更新後の雇用契約）の期間は終了する。

第9条（試用期間）

新たに採用した者については、採用の日から1ヶ月間を試用期間とする。この期間中に職務遂行能力・勤務態度・健康状態等を評価し、適当だと認めた者を正式にスタッフとして採用するものとする。

2. 試用期間中である仮採用者の職務能力及び勤務状態等を勘案し、試用期間中に本採用とすることの適否を判断できないときは、前項に定める試用期間を延長することがある。ただし、延長期間は3ヶ月を超えないものとする。試用期間中の仮採用者の職務能力及び勤務状態を勘案し、当初予定である3ヶ月間の試用期間をおく必要がないと判断した場合には、当初から又は試用期間の途中から試用期間を短縮する場合がある。
3. 同条第1項・第2項の規定にかかわらず、会社が試用期間を取る必要がないと判断した場合には、試用期間を設けない場合がある。
4. 試用期間中の賃金については、当社賃金規程に定めるものとする。

第10条（試用期間中の解雇）

試用期間中の者が次の各号のいずれかに該当するときは、当該期間の途中である場合でも解雇する。

- ① 正当な理由のない欠勤・遅刻・早退を繰り返すとき
- ② 勤務態度・業務遂行能力・適性等に問題があり、スタッフとしての適格性がないと会社が判断したとき
- ③ 不適格な言動を用い、又は職場の風紀を乱し、協調性に欠けると判断した場合
- ④ 会社が採用選考時に本人の資格・キャリア等採用するにあたり重要な情報として確認した事項について、虚偽の申告をしていたことが判明した場合
- ⑤ 業務に支障をきたすおそれのある既往症を隠し、それが発覚した場合
- ⑥ 本則第49条に定める解雇事由または本則第57条に定める懲戒解雇事由に該当したとき
その他前各号に準ずる程度の事由があった場合

第11条（人事異動）

会社は以下に掲げる事項に該当する場合、配置転換、転勤、または従事する職務内容の変更、もしくは関連会社等への出向または転籍を命ずることがある。

- ① 役職就任又は罷免の場合
 - ② 事業の拡張・縮小または、職制改正の場合
 - ③ 各部署において人員の過剰または不足が生じた場合
 - ④ 本人の適性に合致すると認められる他の部署・職種に移動させる場合
 - ⑤ 復職者が復職前の部署に就くことが困難な場合
 - ⑥ その他経営上必要と認められる場合
2. 前項の命令を受けたスタッフは、正当な理由なくこれを拒むことはできない。ただし前項の規定にかかわらず、転籍を命ずる場合には原則として本人の同意を得るものとする。
3. 会社は出向または転籍を命ずるに際し、その出向・転籍先での労働条件等については本人の意向を聞き、個別に定めるものとする。

第12条（事務引継）

異動・転勤または出向を命じられた者は、速やかに後任者に上長立会いのもと事務引継を行わなければならない。引継の際には書面にて引継事項を明示しなければ

ばならない。

第3章 服務規律

第13条（服務の原則）

スタッフは、所属長、派遣先の指示命令を誠実に守り、互いに協力して職責を遂行するとともに、職場の秩序の保持に努めなければならない。また所属長は、部下の指導に努めるとともに率先して職務の遂行にあたらなければならない。

第14条（服務心得）

スタッフは、誠実に本規則及び諸規程を守り、服務にあたって次の事項に心掛け、その職責を果たさなければならない。

- ① 常に健康に留意し、業務に支障をきたすことのないよう心掛けること
- ② 会社、派遣先の設備・備品・車輛等を大切に扱うこと
- ③ 始業時刻及び休憩終了時刻にはすぐに業務に取り掛かれるようにしておくこと

第15条（遵守事項）

スタッフは、次の事項を特に遵守しなければならない。

- ① 勤務中は職務に専念し、みだりに職務の場所を離れないこと
- ② 無断欠勤・無断遅刻など周囲の信頼を失う行動をしないこと
- ③ 勤務中、携帯電話、E-mail 及びスマートフォン等を私的に利用しないこと
- ④ 職務上知り得た会社、派遣先の業務の方針、重要事項等の社内機密を外部の人に話したり、関係する書類を見せたりしないこと。また、雑談などから当該内容を外部の人に察知されないよう気を配ること
- ⑤ 顧客、スタッフ等の個人情報に関して、外部の人に話したり、関係する書類を見せたりしないこと。また、雑談などから当該内容を外部の人に察知されないよう気を配ること
- ⑥ 会社、派遣先が保有する顧客データ等重要な情報や、会社、派遣先の営業秘密を無断で社外に持ち出す、無断撮影、無断複写（データの複写含む）、SNSへの投稿、情報の開示及び第三者に売却しないこと
- ⑦ 会社、派遣先の命令及び規則に違反しないこと。また、所属長等上司に対して無闇に反抗したり、その業務上の指示及び計画を無視したりすることの無いよう心掛けること

- ⑧ 当社スタッフとして品位を保ち、顧客、他のスタッフ、派遣先等のひんしゆくを買うような服装、行動等はしないこと
- ⑨ 派遣先より金品の贈与を受けたり、要求したりしないこと、又は派遣先に対して不当な請求を行い正当な請求額以上の金銭を受領し自分のものとししないこと
- ⑩ 酒気を帯びて勤務に服さないこと
- ⑪ スタッフ間での金品の貸し借りをしないこと
- ⑫ 会社に許可無く他の会社に雇用され又は、役員に就任したり、自ら事業を営む等会社秩序を乱す行為を行ったりしないこと
- ⑬ 会社に許可無く、職務外の目的で会社、派遣先の設備、車輛、器具等を社内、社外を問わず使用しないこと
- ⑭ 会社、派遣先施設内において宗教活動、労働組合活動又は政治活動を行わないこと
- ⑮ 許可無く、会社、派遣先施設内で業務に関係のない集会・演説・文書の配布又は掲示を行わないこと
- ⑯ 他のスタッフ、派遣先の業務を妨害し又は、職場の風紀・秩序を乱す行為を行わないこと
- ⑰ 社内で暴行・脅迫・傷害・賭博・性的な言動などの行為をしないこと
- ⑱ 自己の職務上の権限を越えて上司に報告せずに独断で業務に係わる行為をおこなわないこと。また違反行為を行いグループ全体の不利益になるような行為をしないこと。そのような行為を見たり、聞いたり、知り得た場合には、遅滞なく上司に報告すること
- ⑲ 上司は部下の業務内容だけでなく、言動にも目を配り会社にとって不利益を与える可能性がある場合には、必ず注意し改善をさせること
- ⑳ 異性のスタッフまたは異性の派遣先のスタッフに対して不貞又はふしだらな行為を行わないこと
- ㉑ その他、前各号に準ずるスタッフとして相応しくない行為をしないこと

第16条（入場の禁止）

次に該当する者に対しては出勤を停止し、又は退勤を命じる。

- ① 酒気を帯びるなど、風紀秩序を乱す恐れのある者
- ② 衛生管理上有害であると認められる者
- ③ 火器・凶器その他危険物を所持する者
- ④ 業務を妨害する者、又はその恐れのある者
- ⑤ 出勤停止中、又は休職中の者
- ⑥ その他会社が必要と認めた者

第17条（セクシュアル・ハラスメント及びパワー・ハラスメントの防止）

職場または業務に関連する場所において、性的いやがらせ（セクシャルハラスメント）に当たる行為をしないこと。

2. 職務上の地位を利用して他のスタッフ及び社員等（顧客、派遣先を含む）に交際を強要したり、性的関係を強要するなどの行為をしないこと。
3. セクシャルハラスメントを受けた場合は、担当の上司に相談すること。
4. セクシャルハラスメントに当たる行為を行ったスタッフは第58条～60条に定める懲戒処分の対象とする。
5. 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、他のスタッフ及び社員等（顧客、派遣先を含む）に精神的、身体的な苦痛を与え、就業環境を害するような言動（パワー・ハラスメント）をしてはならない。

第18条（個人所有車輛の業務使用禁止）

個人が所有する自家用車を業務に使用することは原則禁止する。ただし、特別の事情があり、やむを得ない理由があるときは事前に会社に書面にて申請し、個別に許可を受けなければならない。

2. どのような理由があっても、会社の許可を受けず独断で個人が所有する自家用車を業務に使用してはならない。
3. 同条第1項、第2項の規定に違反し、独断で会社の許可無く個人が所有する自家用車を業務に使用し事故を発生させた場合には、その損害の全部を同条第1項、同条第2項に違反したスタッフに負担させる。会社はその事故により発生した損害の一切を負担しない。
4. 会社の許可を受けたスタッフが自ら所有する自家用車を業務に使用していた場合であっても、スタッフの故意又は過失により事故を発生させた場合には、その損害の全部又は一部を当該スタッフに負担させる場合がある。

第19条（自動車通勤）

個人が所有する自家用車、バイクにて通勤することは原則禁止する。ただし会社が必要と認めた者は、「自家用車使用申請書兼誓約書」を提出することによって自家用車通勤を認めることがある。また使用日の前日までに会社の許可を受けなければならない。また1年ごとに一度再提出するものとする。

前項の申請をする者は、次の書類を添付しなければならない。

- ① 運転免許証の写し
- ② 任意自動車保険の写し
- ③ 自動車検査証の写し

前項②の任意自動車保険に関しては、次の条件で加入していなければならない。

- ① 対人賠償額 無制限
- ② 対物賠償額 無制限

会社は、運転者のマイカー通勤途上で発生した事故については一切責任を負わない。損害に関しては、運転者が加入する自賠責保険および任意保険を適用する。またマイカーの車両の損害についても一切責任を負わない。

第4章 勤 務

第1節 労働時間・休憩および休日

第20条（1ヶ月単位の変形労働時間制）

労働時間は1ヶ月単位の変形労働時間制とし、変形期間を平均して、1週間あたりの勤務時間が40時間を超えないものとする。尚、始業・終業の時刻及び休憩時間は個々の派遣先事業所によるものとする。

2. 変形期間の起算日は毎月1日とし、変形期間は1ヶ月とする。
3. 各日の労働時間および始業・終業の時刻は派遣先事業所の就業条件等で定める事業を勘案し、個別の雇用契約（派遣就業条件明示書）において定める。
4. 業務の都合その他やむを得ない事情により、前項の始業・終業時刻及び休憩時間を変更することがある。
5. 休憩時間は原則として派遣先のルールに従い自由に利用することができる。
6. 「労働時間」とは派遣先の指揮命令の下で実際に業務に従事している時間をいい、1日の労働時間は始業時刻から終業時刻までの時間から、休憩時間等の不就労時間を控除した時間をいう。「始業時刻」とは派遣先の指揮命令による作業を実際に開始した時刻をいい、勤務場所に出勤した出勤時間とは区別する。「終業時刻」とは、派遣先の指揮命令による作業を実際に終了した時刻をいい、勤務場所から退勤した退勤時間とは区別する。
7. 出勤簿、タイムカード等は時間管理における1つの資料とし、必ずしも労働時間と合致するものでないものとする。尚、出勤簿、タイムカード等により労働時間を算定しがたい際には業務日報並びに業務報告により会社の判断により労働時間を算定するものとする。

第21条（1年単位変形労働時間制）

会社は、労働者代表と書面により、毎年8月1日を起算日とする、1年単位の変形労働時間制を採用することがある。

2. 1日の所定労働時間は8時間とする。
3. 1週間の所定労働時間は、1年間を平均して40時間以内とする。

第22条（フレックスタイム勤務）

労使協定により、フレックスタイム制を適用するスタッフの始業、終業時刻については、労使協定で定める始業、終業の時間帯の範囲内においてスタッフが自由に決定できる。

2. フレックスタイム制に関する他の項目は、別添の労使協定を本則の一部として、当該協定に定める内容による。

第23条（休憩時間）

休憩時間は勤務時間中に労働時間が6時間を超えて8時間までの場合45分、8時間を超える場合1時間与えるものとする。

第24条（休日）

休日は労働基準法第35条により4週のうち4日以上を確保するものとし、事前にシフトにより決定する。その起算日は新年度の最初の日曜日が含まれる週とする。

第25条（時間外、休日及び深夜労働）

業務の都合により、所定労働時間を超え、又は前条の休日及び午後10時から午前5時までの深夜に労働させることがある。この場合において、法定労働時間を超える労働又は法定の休日における労働については、会社は予めスタッフの代表と書面による協定を締結し、これを所轄労働基準監督署長に届け出るものとする。

2. 前項の時間外、休日及び深夜労働とは所属長の指示あるいは所属長に申請し承認された場合のみを対象とする。尚、承認のない場合は一切時間外勤務とみなさないものとする。
3. スタッフは所属長の指示があった場合には時間外・休日及び深夜の就業を正当な理由なしに拒むことはできない。
4. 時間外、休日及び深夜労働を行う者は、事前に所属長に対して申請を行い所属長の承認を得なければならない。ただし、業務上の都合により事前申請が困難な場合のみ事後申請を認めるものとする。

5. 妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性であっても請求した者、又は18歳未満のものについては法定労働時間を超える時間外労働・法定休日における労働もしくは深夜労働（午後10時から午前5時まで）に就かせる事はない。
6. 前項の時間外労働の時間単位は派遣先単位で定めた単位とする。

第26条（非常災害時の特例）

会社は、災害その他避けることができない事由によって臨時の必要がある場合には、労働基準法第32条に定める手続に従って労働時間を延長し、又は休日に労働させることがある。

第27条（割増賃金）

本則第25条に規定する時間外労働・休日労働及び深夜労働に対しては、当社賃金規程に定めるところによって割増賃金を支給するものとする。

第28条（管理監督者等の適用除外）

本則第20条から第25条に規定する労働時間、休憩時間、休日に関する事項について、次の各号に該当する者については適用しないものとする。ただし、深夜労働に関する事項は除くものとする。

- ① 労働基準法第41条第2号の管理・監督の地位にある者
- ② 監視または断続的労働に従事する者で行政官庁の許可を受けた者
- ③ 秘書その他管理・監督の地位にある者と活動と一体不可分が出退社等について厳格な制限を受けない者

第29条（振替休日）

業務上の都合により必要がある場合は、事前に予告して第24条の休日を他の休日に振替えることがある。

2. 前項の予告にもかかわらず、正当な理由なくその日に勤務しないときは、欠勤として扱う。

第30条（代休）

業務上の必要により第24条の休日勤務したときは代休を与える。

2. 前項の代休は、休日勤務した日から1ヶ月以内に取得するよう努めなくてはならない。

第2節 出退勤・遅刻および早退

第31条 (出勤・退勤)

スタッフは、業務を開始及び終了にあたっては、その時刻を出勤簿に自ら記録しなければならない。

2. スタッフは、事前準備を行うことを心がけ、始業時刻には直ちに業務に着手できるようにしなければならない。また終業時刻までは業務を行い、終業時刻前に帰り支度や業務から離れるようなことはしてはならない。

第31条の2 (遅刻・早退)

スタッフが遅刻または早退する場合は、会社所定の用紙にて予め所属長、派遣先に届け出なければならない。

2. 交通事情などによりやむを得ない場合は速やかに電話等で会社に連絡をし、出社後、会社所定の用紙にて届け出なければならない。

第32条 (欠 勤)

スタッフが傷病その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、前日までにその理由、日数等を会社所定の用紙にて所属長、所属長に届け出なければならない。

2. 前項の規定にかかわらず、傷病等やむを得ない理由がある場合には、当日始業時刻前までに電話等で会社に連絡し、出社後、速やかに届出をしなければならない。
3. スタッフが前項1から2項の連絡及び届出を怠った場合、あるいは会社が認めない場合は無断欠勤とする。ただし、事後にスタッフの説明を聞き会社が特別に認めた場合は無断欠勤としない場合がある。

第33条 (外 出)

スタッフが社用、又はやむを得ない事由により外出する場合は、予め所属長、派遣先に届け出なければならない。

2. 急遽社用またはやむを得ない事由により外出する必要がある場合には、外出より戻り次第ただちに所属長、派遣先に報告しなければならない。当該外出の報告がない場合又は当該外出の報告内容により会社が当該外出を適当でないと判断した場

合には、当該外出時間を無給として取り扱うものとする

第3節 裁量労働・事業所外勤務および出張

第34条（専門業務型裁量労働制）

業務の性質上、その遂行方法をスタッフに大幅に委ねることが適切であると判断した場合には、スタッフの過半数を代表する者との間で労使協定を締結し、労使協定で定める専門的業務に従事するスタッフについて、専門業務型裁量労働制（以下「裁量労働」）を適用する。

2. 裁量労働の適用を受けるスタッフは、就業規則第20条から第25条の規定を適用しない。
3. その他専門業務型裁量労働制に関する他の項目は、別添の専門業務型裁量労働制に関する協定に定め、当該協定に定める内容によるものとする

第35条（事業所外勤務及び出張）

本則第20条から第25条の労働時間の規定にかかわらず、外勤、出張その他会社外で就業し、労働時間の算定が困難な場合は、所定労働時間労働したものとみなす。

2. 前項の規定にかかわらず、労働時間の算定が困難な場合で会社とスタッフ代表者との間で協定が結ばれた場合には、協定で結ばれた時間を労働したものとみなす。

第4節 休 暇

第36条（年次有給休暇）

会社は、6ヶ月以上勤務し所定労働日数の8割以上出勤したスタッフに対して、次の表のとおり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カ月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2. 有給休暇発生後1年以内に使用できなかった年次有給休暇は、翌年度に繰り越されるものとする。
3. 入社初年度の年次有給休暇は、入社日から6ヶ月を経過した時点で8割以上出勤

した者に10日間付与するものとする。

4. スタッフは、年次有給休暇を取得しようとするときは、有給休暇取得希望日の1か月前までに請求するものとする。ただし、会社は事業の正常な運営を妨げると判断した場合にはスタッフの指定した取得時季を変更することができる。尚、有給休暇取得は同月内には極力3日間までの取得とする。
5. 第1項の定めにより付与する年次有給休暇のうち、5日を超える日数については、従業員の過半数代表者との協定により取得時季を指定することができる。
6. 年次有給休暇（前年度からの繰越し分を除く）が10日以上あるスタッフについては、基準日から1年以内に会社が時季を指定することにより付与することがある。ただし、5日分について本人が取得し、又は前項の計画的付与が行われたときはその限りではない。
7. 会社は、前項の規定により、年次有給休暇の時季を定めるときは、その時季について当該スタッフの意見を聴くものとし、会社は、当該意見を尊重するよう努めるものとする。ただし、取得希望日に沿った時季指定が困難なときは、スタッフと面談のうえ、時季を決定する。また、会社が時季指定した日に、年次有給休暇を付与することが困難な事情が生じたときは、スタッフと面談のうえ、代替の日を決定する。
8. 会社は、年次有給休暇取得希望日当日に有給休暇の取得の申し出があっても認めないことができる。会社が認めていないにもかかわらず出勤しない場合には、無断欠勤として取り扱い、その日についての賃金は支払わないものとする。ただし、スタッフが急な事由により欠勤した場合であって、会社がやむを得ない事由であると認めた場合に限り、事後に欠勤日を有給休暇に振替えることができるものとする。
9. 集団、又は偶然の一致で複数人から一斉に有給休暇の申請があり、年次有給休暇取得希望日が同じ日であった場合には、最低限事業の運営が可能な人員を確保する為その有給休暇を取得する理由により会社が有給休暇取得者を選別することができる。
10. 年次有給休暇を取得した日については、労働基準法第12条の平均賃金を支給するものとする。
11. 同条第1項及び第3項に[所定労働日数の8割以上出勤]・[8割以上出勤]との要件があるが、その出勤率の計算において以下の日及び期間は全労働日から除外し、又は出勤したものとして取り扱うものとする。
12. 有給の起算日、出勤日数、勤続年数は登録を取り消した場合、または未就労期間（雇用契約を締結していない）が1カ月に達した時は一旦消滅し、次の雇用契約時に改めて入社したものとして通算しない。

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. 出勤率の計算において、次の場合は全労働日から除外する<ol style="list-style-type: none">① 会社都合による休業期間② 休日労働2. 出勤率の計算において、次の場合は出勤したものとみなす<ol style="list-style-type: none">① 年次有給休暇を取得した日② 産前休業を取得した日及び産後休業した日③ 育児・介護により休業した日（育児介護休業法に基づくものに限る） |
|---|

13. 会社は年次有給休暇の買取は行わない。
14. 会社の指示した通りの引継ぎをせず退職前に年次有給休暇を請求した場合、請求の態様が業務を阻害する目的でなされている場合、代替え要員の確保が社会通念上極めて困難な時期になされた場合又はやむを得ない理由を除き突然に年次有給休暇を請求した場合において、同僚や会社が迷惑を受け、請求者の権利の濫用と言える際には年次有給休暇を認めずに欠勤扱いとする。

第37条 （比例付与の有給休暇）

前条第1項の規定にかかわらず、週所定労働時間が30時間未満で週所定労働日数が4日以下、又は年間所定労働日数が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の年次有給休暇を与える。

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	雇い入れ日から起算した継続勤務期間						
		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
4日	169日から 216日まで	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日から 168日まで	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日から 120日まで	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日から 72日まで	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

第38条 （産前産後の休暇）

- 会社は、6週間（多胎の場合は14週間）以内に出産する予定の女性スタッフが請求した場合には、産前休暇を与える。
2. 会社は、産後8週間を経過しない女性スタッフを勤務させることはない。ただし、産後6週間を経過した当該女性スタッフが請求した場合は、医師が、支障がないと認めた業務に就かせることがある。
 3. 産前産後の休暇期間中は、無給とする。

第39条 （母性健康管理「健康審査等」）

妊産婦は、所定労働時間内に母子保健法に定める保健指導または健康審査（以下

「健康審査等」という)を受信する為、通院に必要な時間について通院休暇を請求することができる

2. 前項の通院休暇を取得できる回数は、下記表を基本とする。ただし、医師等がこれと異なる指示をしたときは、当該指示された回数の取得を認めるものとする。

妊 娠 週 数	23 週まで	24 週～35 週	36 週～出産
期 間	4 週に 1 回	2 週に 1 回	1 週に 1 回

3. 前各項の措置を受けた場合、その間の賃金は無給とする。

第 40 条 (母性健康管理「育児時間」)

生後一年に達しない生児を育てる女性スタッフは 1 日 2 回まで (各 30 分) 休憩時間の他に育児時間を請求することが出来る、ただし 1 日の労働時間が 4 時間以内の場合には 1 回のみ 30 分請求することが出来る

2. 育児時間については、無給とする。

第 5 節 休 職

第 41 条 (休職及びそれに関連する欠勤の基準及び取り扱い)

スタッフが次に該当するときは休職とする。

- ① 私傷病による欠勤が 7 日を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務することができないと認められたとき
 - ② 私傷病により完全に業務の遂行ができず、その回復に相当の時間を要すると認められるとき
 - ③ 前号の他、特別な事情があり、休職させることが適当と認められるとき
2. 前項第 1 号に該当する者について、会社はスタッフが私傷病を原因とする休職の必要があるかどうか判断する為、私傷病での欠勤が継続しており、欠勤初日から数えて 7 日以上になった場合、会社指定の医師への検診を命じるか、又はその時の治療担当者 (当該スタッフが治療を受けている医師) の診断書を提出することを命じることが出来る。スタッフは正当な理由なくこれを拒否することは出来ない。
3. 第 1 項第 2 号に該当するものについて、当該休職が必要となった段階で会社指定の医師への検診を命じるか、又その時の治療担当者 (当該スタッフが治療を受けている医師) の診断書を提出することを命じることが出来る。スタッフは正当な理由なくこれを拒否することは出来ない。
4. 同条第 2 項・第 3 項の会社指定医師への検診・その時の治療担当者 (当該スタッ

フが治療を受けている医師)の診断書の提出を会社が命じた時に、これを拒み、その理由に対する説明がない場合、又はその理由が正当ではないと会社が判断した場合は、会社は関連する休職及び欠勤を認めないことが出来る。ただし、次に該当しその事情について会社が認めた場合はこの限りではない。

- ① 当該スタッフに特別の事情がある場合
- ② 会社との連絡方法がなかったもしくは、やむを得ず連絡することができなかったことが事後に判明した場合
5. 同条第2項・第3項の検診又は提出された診断書を確認した結果、休職、又は欠勤の必要がないと会社が判断したときにはその後の欠勤及び休職を認めないことが出来る。会社が休職、又は欠勤について正当かどうか判断する際、必要な場合は会社指定の医師の意見を聞くものとする。
6. 同条第4項、又は第5項に該当し、休職、又は欠勤が認められないスタッフについて出勤の催促を行う。再三に渡り出勤の催促を行っても当該スタッフが出勤を拒否した場合、又は連絡がつかない場合には、出勤し勤務する意思がないものとみなし、無断欠勤として取り扱い本則第55条・第56条・第57条の規程により、懲戒処分とする。
7. 同条第1項第1号及び第2号に該当する者については、休職期間は勤続年数に通算せず給与に関しては無給とする。また、第3号に該当する者に係る勤続年数への通算方法についてはその都度決定し、給与に関しては無給とする。ただし、会社が特別に認めた場合にはこの限りではない。
8. 休職期間中の社会保険料、その他スタッフが負担すべき項目がある場合には、毎月末日までに会社に支払うものとする。
9. 勤続年数が満1年以上であり、かつ休職が3ヶ月以上継続した者については会社の裁量により社会保険を資格喪失することがある。

第42条 (休職期間)

前条第1項の休職事由ごとの休職期間は以下の通りとする。

- | | |
|-------------|-------------|
| ① 前条第1項①の事由 | 3ヶ月 |
| ② 前条第1項②の事由 | 3ヶ月 |
| ③ 前条第1項③の事由 | 会社が必要と認める期間 |

第43条 (休職満了時の取り扱い)

休職期間が満了しても復職できない場合には、自然退職とする、この場合会社は休職者に対して休職期間満了日の前日までに予めその事を通知するものとする。

第44条 (復 職)

休職者が次の各号に該当するときには復職させるものとする。

- ① 私傷病による休職者を復職させる場合には会社指定の医師、又は復職しようとする休職者の治療担当者（当該休職者がその時点で治療を受けている医師）の診断に基いて会社が判断するものとする。ただし、私傷病による休職者が復職後6ヶ月以内に同一又は類似の傷病により欠勤し、その欠勤が継続断続を問わず7日以上になったときは、休職を再開したものとみなし、その欠勤日の初日から従前の休職期間と通算するものとする。同一の又は類似の傷病であるかどうかについての判断は、会社指定の医師の診断又は、その時の治療担当者（当該スタッフが治療を受けている医師）の診断書の内容に基き判断するものとする
- ② 休職中のスタッフに対し会社が、休職事由がなくなつたと認めたときは、速やかに復職し勤務しなければならない
- ③ 私傷病以外の理由により休職している者が復職しようとする場合には、その休職の必要がなくなつた事を会社に申出をし、会社はその申出を認めた場合復職できるものとする
- ④ 復職後は、原則として休職前に従事していた職務に復帰させる。ただし、休職前に従事していた職務に復帰させることが困難である場合、又は不適当な場合は他の適当な業務に配置換えすることがある

第45条 (昇進・昇格の停止)

休職期間中については昇進及び昇格は原則行わない。ただし、会社が特別に認めた場合には、復職した際に将来に向かって行う場合がある。

第5章 定年・退職および解雇

第46条 (定 年)

スタッフの定年は、満60歳に達した日とする。

2. 定年に達したスタッフについては、前項の規定にかかわらず、本人が希望した場合は定年退職日の翌日から嘱託スタッフとして満65歳まで継続雇用する。
3. 但し、本人の健康上への配慮より労働時間の短縮や責任度の軽減をはかり待遇は大幅に見直しするものとする。

第47条 (退職)

スタッフが、下記の各号の一に該当する場合はその日を退職の日とし、スタッフとしての身分を失う。

- ① 死亡したとき
 - ② 自己の都合により退職を願い出て、会社が承認したとき
 - ③ 定年に達したとき
 - ④ 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき
 - ⑤ 休職期間が満了しても復職できないとき
 - ⑥ 会社の役員に就任したとき
 - ⑦ 関連会社又は、関連団体に転籍したとき
 - ⑧ 行方不明になって14日が経過したとき
 - ⑨ 経営上の都合による退職勧奨に本人が応じたとき
2. 無断若しくは正当な理由なく欠勤が連続して14日以上に及んだ場合は自己都合退職したものとみなす。

第48条 (退職手続)

スタッフが自己の都合で退職する場合は、少なくとも1ヶ月前までに退職願いを提出しなければならない。

2. 前項の定めにより退職願を提出した者は、最後の出勤日まで従前の業務に従事するとともに、所属長、派遣先の指示に従い、必要事項の引継ぎを完全に行わなければならない。
3. 在職時に使用していた資料及びデータ等は上長立会いのもと処分、削除及び廃棄をすることとし、自身の判断にて処分、削除及び廃棄はしないこととする。

第49条 (解雇・雇い止め・更新)

スタッフが下記の各号の一に該当した場合は、解雇する。

- ① 精神または身体の障害により、業務に耐えられないと認められるとき
- ② 勤務成績または勤務態度が著しく不良で、改善の見込みがないとき
- ③ 事業の縮小または廃止、その他事業の運営上やむを得ない事情によりスタッフの減員が必要になった時、又は事業の継続が困難となったとき
- ④ 懲戒解雇に該当する事由があったとき
- ⑤ 天災事変その他やむを得ない事情により、事業の継続が不可能となったとき、又

は他の職務に転換させることが困難なとき

- ⑥ 試用期間中に会社が不相当と認めたとき
- ⑦ その他前各号に準ずる程度の事項が発生した場合

2. 欠勤及び遅刻の回数が著しく多く、改善の見込みがないときは次回の更新はしない。

第50条 (解雇予告)

会社が前条によりスタッフを解雇する場合は、解雇する日の30日前に予告するか、あるいは平均賃金または給与の30日分を支給し、即日解雇することが出来る。ただし、下記の各号に該当する場合は、解雇の予告をせず、または解雇予告手当を支給することなく解雇することが出来る。

- ① 天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能な場合で行政官庁の認定を得たとき
- ② スタッフの側に重大な責めがあることにつき所轄労働基準監督署長の認定を得たとき
- ③ 試用期間中の者を雇入れ後14日以内に解雇するとき

2. 前項の予告日数は、平均賃金の1日分を支払う毎に、その日数分だけ短縮することが出来る。

第51条 (解雇の制限)

業務上の傷病による療養のため休職する期間およびその後30日間、ならびに産前産後の女性が休職する期間およびその後30日間は解雇しない。ただし、業務上の傷病の場合において、療養開始後3年を経過しても傷病が治癒せず、打切補償を支給したとき及び労働者災害補償保険の傷病補償年金の支給を受けることができるときは、解雇することができる。

第52条 (就業の禁止)

会社は、本則第57条に該当するスタッフに対し、必要と認めるときは解雇の日までの期間について就業を停止させることが出来る。この場合は平均賃金の6割を支払うものとする。

第53条 (金品の精算)

スタッフが退職または解雇された場合は、会社からの借入金、又は下記の項目に

該当する借入品等を速やかに、少なくとも、最後の出勤日までに返納しなければならない。ただし、健康保険証については退職日までに返却することで足りる。

- ① 名刺
 - ② 会社貸与パソコン、インカム、耳栓
 - ③ 制服、靴及びそれに類似するもの
 - ④ 社証、又はスタッフの身分を証明するもの
 - ⑤ 業務に関連する書類、又はデータ等
 - ⑥ 健康保険証
 - ⑦ その他会社が貸与していたもの
2. 会社はスタッフが退職したとき、又は会社が解雇したときは、当該スタッフの請求があつてから7日以内にその権利に属する金品を返還するものとする。

第6章 賞 罰

第54条（表 彰）

会社は、スタッフが次のいずれかに該当する場合は、表彰を行なう。

- ① 業務上有益な創意工夫、改善、開発等を行い、会社の運営に貢献したとき
- ② 社会的功績があり、会社及びスタッフの名誉となったとき
- ③ 長年にわたり、会社業績に多大な貢献をしたとき
- ④ 前各号に準ずる功労のあつたとき

第55条 （制裁の種類）

この就業規則及び関連する諸規程の禁止・制限事項に抵触するスタッフは以下のいずれかの制裁を行う。

- ① 訓戒
始末書等を取り将来を戒める
- ② 減給
1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1以内で賃金を減給する
- ③ 出勤停止 7日を限度として出勤の停止を命じ、その期間の賃金は支払わない
- ④ 職務内容の変更・制限
始末書等を提出させ、その職務内容を変更、又は制限し、その職務内容、又は制限された職務の範囲に応じて給与支給額を引き下げる
- ⑤ 降級・降格

始末書等を提出させ、役職を免じ、又は引き下げ、変更後の役職・職位に応じて給与支給額を引き下げる

⑥ 諭旨退職

退職届を提出するように勧告する。尚、勧告をした日から7日以内に退職届の提出がない場合は懲戒解雇とする

⑦ 懲戒解雇

予告期間を設けることなく即時解雇をする。この場合、解雇予告手当は支給しない

第56条 (訓戒、減給及び出勤停止)

スタッフが次のいずれかに該当する時は、減給または出勤停止処分とする。ただし、情状により訓戒に留める場合もある。

- ① 正当な理由がなく欠勤したとき
- ② 正当な理由なく遅刻、早退を重ねたとき（初回の遅刻から一ヶ月以内に初回を含め3回以上）
- ③ 業務上の怠慢によって失態があったとき
- ④ 過失により災害、又は営業上の事故を発生させ、会社に重大な損害を与えたとき
- ⑤ 本則第3章の服務規律等に違反した場合でその事案が軽微なとき
- ⑥ 素行不良により会社の秩序や風紀を乱す行為のあったとき
- ⑦ 上司の監督不行届のため、部下が重大な事態が生じ、懲戒されたとき
- ⑧ 勤務時間中に許可無く職場からはなれ、又は私的な外来者と面談したとき
- ⑨ 許可無く業務外の理由で会社、派遣先の施設・物品・車輛を使用したとき
- ⑩ 正当な理由無く、会社、派遣先の業務上の指揮・命令に従わないとき
- ⑪ 会社、派遣先の備品・車輛・設備・事務用品等を粗末に扱い、破損・紛失或いは濫用したとき
- ⑫ 業務中に私的な行為をしたとき、又は睡眠等さぼっていたとき
- ⑬ 正当な理由無く申請書・届出書・報告書等の提出期限を守らなかったとき
- ⑭ 他の職員の業務を不当に妨害したとき
- ⑮ 会社の許可を受けずに、公共交通機関を利用せず通勤又は業務上で個人所有車輛を使用していることが判明したとき
- ⑯ 法令違反を伴う交通事故を発生させたとき
- ⑰ 訓戒処分を受けたにもかかわらず再度同じ行為を繰り返したとき
- ⑱ セクシャルハラスメントにあたる行為があったとき
- ⑲ 業務上の怠慢により職務を怠り、会社または、派遣先に不都合、不利益もしくは損害を生じさせたとき

⑳ その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行った時

第57条 (懲戒解雇)

スタッフが次のいずれかに該当する時は、懲戒解雇とする。ただし、情状により諭旨退職・降給降格・職務内容の変更、制限及び出勤停止処分とすることがある。

- ① 正当な理由がなく無断欠勤をした場合に、当該無断欠勤をした日以前6ヶ月間の間に連続・断続を問わず14日以上は無断欠勤があり、その間出勤の督促をしても応じないとき
- ② 会社、派遣先施設内において政治・宗教活動を行ったとき、又は会社の許可無く集会・演説及び印刷物の配布や掲示を行なったとき
- ③ 重要な経歴を偽り、採用されたとき
- ④ 会社、派遣先内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき
- ⑤ 刑事事件で有罪の判決を受け、社名及び派遣先の名譽を著しく汚し信用を失墜させたとき
- ⑥ 故意または重大な過失により、災害または営業上の事故を発生させ、会社、派遣先に重大な損害を与えたとき
- ⑦ 会社の許可を受けずに在職のまま他の事業経営に参加したり、または他の会社に雇用されたり、あるいは、自ら事業を営むとき
- ⑧ 職務上の地位を利用して第三者から報酬を受け、若しくはもてなしを受ける等、自己の利益を図ったとき
- ⑨ 本則第3章に定めた服務規律等に違反した場合であって、その事案が重大なとき
- ⑩ 前条及び同条の規定により、訓戒・減給・降給降格及び出勤停止の処分を受けたにもかかわらず、再三再四の注意・指導を無視し、尚改善の見込みがないとき
- ⑪ タイムカードの打刻、出勤簿の捺印を他人に依頼し、又は依頼に応じたとき
- ⑫ 暴行、脅迫その他不法行為をして著しく会社、派遣先の秩序を乱したとき
- ⑬ 職務上知り得た会社、派遣先の秘密事項（顧客データ等を含む）を会社の許可なく持ち出し、無断撮影、無断複写（データの複写含む）、SNSへの投稿、情報の開示等故意又は重大な過失により他に漏らし又は漏らそうとしたとき。
- ⑭ 会社、派遣先の所有物（顧客データ・金銭及び物品等を含む）を私用に供し、又は盗んだとき
- ⑮ 会社の許可を受けずに通勤・業務を問わず個人所有の車輛を使用し、交通事

故を起こしたとき

- ⑯ 故意又は重大な過失により交通事故を起こし、第三者に重大な怪我を負わし、又は死亡させた場合
- ⑰ 正当な理由無く、度々業務上の指揮・命令に従わなかったとき
- ⑱ 私生活上の非違行為や会社に対する誹謗中傷によって会社、派遣先の名誉と信用を失墜させ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき
- ⑲ セクシャルハラスメント及びパワー・ハラスメントにあたる行為により職場環境を著しく害し、又はセクシャルハラスメントにあたる行為を繰り返し、注意を受けても改善の見込みがないとき。その他、同行為を受けた相手方の対応によって一定の不利益を与えるような行為があったとき
- ⑳ その他前各号に準ずる程度の行為があったとき

第58条 (制裁の決定)

第59条・第60条(懲戒に関する条文)までの規定を基準とし、所属長からの現認報告及び被制裁スタッフの弁明を受け、被制裁スタッフの現在までの勤務状況、勤務年数、当該被制裁スタッフの地位及び職責をもとに勘案し、最終的に代表取締役(社長)が制裁の決定を下すものとする。

第59条(懲戒処分に対する管理監督者責任)

管理監督下にあるスタッフが、懲戒に該当する行為(以下懲戒該当行為)を行った場合、直属の上司である当該管理監督者(以下管理監督者)に監督責任上懲戒を命じることがある。ただし、管理監督者が部下に対して懲戒に該当する行為を行わないよう指導、教育をおこなっていた場合、又は部下が起こした懲戒該当行為が通常管理監督者が適正に管理していたとしても防止することが出来ないと判断した場合には、情状により懲戒処分を軽減、又は行わないことがある。

第60条 (損害賠償)

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場合は、損害の一部、又は全部を賠償させることが出来る。

- 2. 前項の責は退職後も免れることはできない
- 3. 第1項の賠償をすることによって本則本章の懲戒を免れることはできない
- 4. 会社は損害賠償が発生し、その行為を行った者に対しては本人の同意の上、未支給分の給与又は賞与から相殺して回収することができるものとする。
- 5. スタッフが本則第53条第1項に定める借入品等を返却しない場合には、当該借入

品等の新品代金相当額を本人の同意の上、未支給分の給与から相殺して回収することができるものとする。

第7章 給 与

第61条 (給与の原則)

スタッフに対する給与は、別に定める賃金規程によるものとする。

第62条 (賞与・退職金)

スタッフに対する賞与及び退職金は、別に定める賃金規程によるものとする。

第8章 育児および介護休業

第63条 (育児休業)

育児休業に関する詳細は、「育児介護休業規程」によるものとする。

第64条 (介護休業)

介護休業に関する詳細は、「育児介護休業規程」によるものとする。

第9章 安全衛生および災害補償

第65条 (遵守義務)

スタッフは安全衛生に関して、会社、派遣先の指示に従い、会社、派遣先の行う安全衛生に関する措置に協力しなければならない。

第66条 (労働環境)

会社は、換気、十分な照明その他スタッフが職務を遂行するために適切な労働環

境の整備に最善を尽くすものとする。

2. スタッフは、事故の予防及び勤務環境の安全と整理の為に労働環境の整備に努めなければならない。

第67条（健康診断）

会社は、スタッフに対し採用時および年1回（危険有害業務に従事する者、深夜業に従事する者については年2回）の健康診断を実施する。

2. 前項の定めにかかわらず、特別の理由がある場合には他の医師の健康診断を受け、その診断書を会社に提出することで本来の健康診断に代えることができる。

第68条（就業制限等）

会社は健康診断の結果、スタッフの健康を保持するために必要があると認められる時は、医師の指示に従って各号のいずれかの措置をとる。

- ① 就業を一定期間禁止または制限する。この場合、就業禁止期間が長期にわたると判断した場合には本則第41条の規定に従い休職を命じるものとする
 - ② 軽易な業務に配置転換する
 - ③ その他必要な措置を講じる
2. 会社は、スタッフが次の各号の一つでも該当する場合には、会社の指定する医師の意見を聞いたうえで就業を禁止する。又、就業を禁止する場合に就業禁止期間が長期にわたると判断した場合には、本則第41条の規定に従い休職を命じるものとする。スタッフはその命令に従わなくてはならない。
 - ① 毒伝播の恐れのある伝染病にかかったとき
 - ② 心臓・腎臓・肺等の疾病で労働の為病勢が著しく悪化する恐れがあるとき
 - ③ その他前各号に準ずる疾病で、厚生労働大臣が定めるものにかかったとき

第69条（災害補償等）

スタッフが業務災害又は通勤災害を被ったときは、労働基準法の定めるところによりその療養費等に必要な給付を受けることができる。ただし、前項の規定にかかわらず、労働者災害補償保険法の定めによる各種補償を受けた場合はこの限りではない。

2. 業員が業務外の傷病にかかった時は、健康保険法により給付を受けるものとする。

第70条（災害補償等の例外）

スタッフの故意又は重大な過失によって、負傷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時は会社も災害補償をおこなわない。

第71条（民事損害賠償との相殺について）

会社はスタッフから民事上の損害賠償を受けた場合で、当該事故を理由に既に会社から見舞金が支給されている場合は、その額を民事上の損害額から控除する。

第10章 人材育成

第72条（教育訓練）

会社は、スタッフに対して、業務に関する知識を高め、技術の向上を図るため、必要な研修を行うことがある。

2. スタッフは、会社が行う教育の受講を命じられたときは、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

第73条（職業能力評価）

会社は業務の遂行に必要な職業能力を体系的に定め、会社が指定するスタッフの保有するその職業能力の評価を、計画的にジョブ・カードを活用して行う。

第74条（セルフ・キャリアドック制度）

会社は、全ての労働者に、ジョブカードを活用したキャリアコンサルティングを定期的に行う。

2. キャリアコンサルティングは職業能力開発促進法第30条の3に規定されているキャリアコンサルタントにより行われるものとする。
3. キャリアコンサルティングを実施する時期は、毎年5月から8月の間で入社1年目、6年目、11年目、16年目、21年目以降5年ごとにキャリアコンサルティングを実施するものとする。
4. キャリアコンサルティングを受けるために必要な経費は、会社が全額負担する。

第11章

第75条 (キャリアアップに資する教育訓練)

1. 会社は、すべての派遣従業員に対して、キャリアアップに資する知識を高め、技術の向上を図るため必要な教育を行う。
2. 派遣従業員は、会社が行う教育の受講を命じられたときは、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
3. この規定において「会社」とは、派遣元事業所のみならず派遣先事業所も含めるものとする。
4. キャリアアップに資する教育訓練は、原則として所定労働時間内に実施するものとし賃金を支給する。訓練が所定労働時間外に及ぶときは、所定外労働として賃金を支給する。また、会社の休日に行われるときは、あらかじめ他の労働日と振り替える、若しくは休日労働として賃金を支給する。
5. 派遣労働者が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、差額を支給する。
6. キャリアアップに資する教育訓練は、原則として会社の事業所内で行うこととするが、やむを得ない理由がある場合は、キャリアアップに資する自主教材の提供またはeラーニングの活用等により、教育訓練を行う場合がある。会社の事業所外で行う教育訓練については、当該教材の学習またはeラーニングに必要とされる時間数に見合った手当の支給を行うこととする。

第12章 雑則

第76条 (競業禁止)

競業禁止の期間・地域及び競業禁止を適用するスタッフの範囲を以下に定めるものとする。

- ① 退職後2年間は、在職中及び退職後を通じて、会社の許可なしに業務上知り得た会社の機密事項を利用して在職中に担当したことのある営業地域にある同業他社へ就職・役員就任をして当社の顧客に対して営業活動、並びに同業の自営をおこなってはいけない
- ② 同業他社への就職・役員就任及び当社既存派遣先への営業活動を禁ずるものとする。又当社既存派遣先への営業活動を禁ずるものとする
- ③ 競業禁止する地域は、会社や店舗の周辺2キロの範囲とする
- ④ 競業禁止の適用を受けるスタッフの範囲は、勤続2年以上である者とする

第77条（個人情報および機密事項）

従業員は就業規則等社内規定を遵守し、誠実に職務を遂行するとともに以下に定める営業上の機密情報を善良なる管理者の注意をもって管理・保管しかつ業務以外の用途に使用してはならない。

- ① 業務で取り扱う顧客情報及び個人情報（顧客の会社、人事、給与に関連するすべての情報）
 - ② 財務、経理、人事、組織等に関する情報
 - ③ 販売、営業における企画、資料、販売原価、価格決定等の情報
 - ④ 他社ないし他事務所との業務提携及び業務取引に関する情報
 - ⑤ その他会社が機密保持の対象として取り扱う一切の情報
2. 従業員が業務上作成または入手した秘密情報の帰属は会社であり従業員はその帰属の権利について一切の主張が出来ないものとする。
 3. 機密情報が記載・記録されている媒体は職務執行以外の目的で複製・謄写してはならないこと。また職務執行以外の目的で施設外に持ち出さないこと。
 4. 従業員は退職した後においても機密情報を開示、漏えいしてはならない。また、秘密情報が記載・記録されている媒体の複製物及び関係資料等がある場合には、退職時にこれを会社にすべて返還し、自ら保有しないこと。

第78条（休業手当）

1. 会社の責めに帰すべき事由により、休業したときは、休業手当を支給する。休業手当の額は、1日につき平均賃金の6割とする。
2. 前項の規定は、無期雇用派遣労働者又は有期雇用派遣労働者であるが労働契約期間内に労働者派遣契約が終了した派遣労働者について、次の派遣先を見つけれない等、会社の責めに帰すべき事由により休業させた場合も含むものとする。
3. 労働者派遣契約満了時に労働契約が存在している派遣労働者については労働者派遣契約の終了のみを理由として解雇はしない。

（付 則）

本規則は、令和3年8月7日より改定実施します。

本規則は、令和4年5月1日より改定実施します。

（実施・改定の記録）令和3年8月7日施行

令和4年5月1日改正施行