

派遣スタッフ就業規則

株式会社リライアブル

目次

派遣スタッフ就業規則	0
第1章 総則	4
（目的）	4
（定義）	4
（適用範囲）	4
（規則遵守の義務）	4
（機密保持）	5
（採用者の要件・手続き・応募時提出書類）	5
（提出書類）	6
（雇用契約及び雇用管理）	7
（初回の雇用契約期間）	7
（雇用期間）	8
（教育訓練）	9
（派遣期間終了前における派遣契約の終了）	9
（業務の内容）	10
（就業の場所）	10
第3章 勤務	10
第1節 勤務時間、休憩、休日、出張	10
（労働時間及び休憩時間）	10
（1年単位の変形労働時間制・1ヶ月単位の変形労働時間制）	11
（休日）	12
（時間外勤務）	12
（休日労働）	13
（手続き）	13
（出張、及び出張時の勤務時間）	13
（欠勤・遅刻・早退及び時間内外出）	14
（入館禁止及び退場命令）	14
（非常災害時の特例）	14
第2節 休暇等	17
（年次有給休暇）	17
（産前・産後休暇）	20
（育児時間）	20
（母性健康管理のための休暇等）	21
（育児休業・出生時育児休業等）	21

(介護休業期間中の社会保険料の取扱い)	21
(育児・介護休業期間中の住民税の取扱い)	21
(慶弔休暇)	22
第4章 服務規律	22
(服務の基本原則)	22
(出退社)	25
(個人番号の会社への届出)	26
(個人情報及び個人番号の取扱いについて)	26
(社品の私用禁止)	28
(派遣先業務で派遣スタッフが守るべき機密情報・個人情報について遵守事項)	28
(セクシャル・ハラスメントの禁止)	29
(パワー・ハラスメントの禁止)	29
(携帯電話の利用について)	30
第5章 安全及び衛生	30
(遵守事項)	30
(就業禁止)	31
第6章 表彰・制裁	31
(表彰)	31
(表彰の時期)	31
(制裁)	32
(制裁の種類、程度)	32
(訓戒、けん責、減給、出勤停止、自宅待機・勤務途中の退場、及び降給)	32
(諭旨解雇及び懲戒解雇の事由)	35
(責任罰)	38
(幫助罰)	39
(勤務中の退場命令及び懲戒前自宅待機措置)	39
(弁明の機会)	39
(損害賠償)	39
第7章 解雇、退職及び休職	39
(解雇)	39
(解雇制限)	41
(一般退職)	41
(雇止め)	41
(無期雇用契約への転換)	42
(派遣スタッフからの採用)	42

(配置転換)	42
(清算)	43
(退職に関する遵守事項)	43
第 8 章 賃 金	44
(月次賃金構成)	44
(時間外勤務手当)	44
(通勤手当)	44
(賃金の締切日および支払日)	45
(賃金の控除)	45
(基準外賃金)	45
(賞与)	45
(退職金)	46
(旅費規程)	46
第 9 章 災 害 補 償	46
(災害補償)	46
(災害補償の例外)	46
(民事上損害との相殺)	47
第 10 章 安全及び衛生等	47
(遵守義務)	47
(災害防止)	47
(健康診断)	47
(病者等に関する就業禁止等)	48

第1章 総則

(目的)

第1条

1. この規則は、株式会社リライアブル（以下、「会社」という。）の派遣スタッフの服務規律、労働条件その他就業に関する事項を定めたものである。
2. この規則及びこの規則の付属規程に定めた事項のほか、派遣スタッフの就業に関する事項は、労働基準法その他法令の定めるところとする。

(定義)

第2条

本規則において派遣社員とは、所定の手続きを経て採用され、会社の指示により会社外の企業等に派遣され、派遣先企業等（以下、「派遣先企業」という。）の指揮命令を受けて就業する者をいう。

(適用範囲)

第3条

1. この規則は派遣を前提として有期雇用契約を結ぶ場合、及び第2条の定めにより派遣就労する場合、派遣スタッフに対し、全条を適用することとする。
2. 無期雇用契約を結ぶ場合は、当規程の一部を提供しない場合がある。

(規則遵守の義務)

第4条

1. 派遣スタッフは、この規則及びこの規則の付属規程を遵守し、相互に協力して会社の発展と労働条件の向上に向け、能力を研鑽し、日々精進しなければならない。
2. 派遣スタッフは、本規則及び雇用契約書（兼）就業条件明示書を遵守しなければならない。
3. 派遣スタッフは次ぎの定めに従う義務がある。
 - ① 第2条2項に定める従業員としての職務内容、職務責任等を果たす義務がある。

- ② 第25条に定めるプロフェッショナルのビジネスパーソンとして相応しい服装。身だしなみをする事。
- ③ 当規程の定めに従い職務等を誠実に遂行すること。
- 3. 本規則及び本規則に付随する諸規程に定められた各種届出の手続きは、特別の事情がない限り派遣スタッフ本人が所定の期日までに行わなければならない。
- 4. 前項の規定に違反した場合には、各種取扱の適用を受けることができない場合がある。

(機密保持)

第5条

- 1. 派遣スタッフは会社の業務ならびに派遣スタッフの身上に関し、その職務上知り得た事項については、在職中はもちろん退職後も公表してはならない。
- 2. 派遣スタッフは、会社に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務、及び技術の向上に関係ない情報を不当に取得してはならない。
- 3. 派遣スタッフ等は、職場又は職種を移動あるいは退職するに際して、自らが管理していた会社に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

第2章 採用等

(採用者の要件・手続き・応募時提出書類)

第6条

- 1. 派遣スタッフとして採用要件は、満15才以上で、次の各号の一つを具備していなければならない。
 - (1) 義務教育を終了した者、もしくはそれと同等以上の学力技能を有する者であること。
 - (2) 明朗にして身体強健、志操堅固な者。
 - (3) 明るく、協調性があり、前向きに困難を解決する姿勢のある者。
 - (4) 技能免許を有する者。

2. 派遣スタッフとして入社を希望する者へ、書類選考、面接試験を行い、合格者を決定する。
3. 派遣スタッフとして採用される者は次の書類を提出しなければならない。
 - ①エントリーシート
 - ②誓約書兼個人情報取り扱い同意書
 - ③外国人の場合：在留カード、パスポート、住民票、在留資格証明書
 - ④その他会社が指示したもの
4. 提出された書類は、人事労務管理の目的でのみ使用する。
5. 提出書類の内容に変動があった場合は、その都度速やかに届け出なければならない。
6. 提出書類に不備があった場合、採用（内定を含む）の取消し、又は、初回契約を打切り、並びに本採用を中止し、解雇する場合がある。

（提出書類）

第7条

1. 採用に当たっては労働条件を明示し、派遣スタッフと雇用契約を結ぶ。
 - (1) 派遣スタッフとして選考試験に合格し、採用された者は、採用後2週間以内に、次の書類を提出の上、雇用契約を締結する。下記書類を採用予定派遣スタッフは提出しなければならない。但し、選考に際し提出済みの書類は、この限りではない。
 - ① 身分証明書（運転免許証、パスポート等）
 - ② 社会保険加入の際は、個人番号（マイナンバー）の提供
 - ③ その他会社が指定するもの
2. 第1項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で会社に届けなければならない。
3. 入社に際して偽り、または不実の陳述をした場合は、その者の採用を取り消す。但し、この規定は経歴詐欺に関する懲戒解雇規定の適用を排除するものではない。
4. 第1項の提出書類を指定された時期までに提出しない場合は、採用内定を取り消し、又は、本採用を拒否し、解雇することがある。

(雇用契約及び雇用管理)

第8条

1. 会社は、派遣スタッフを雇用するに際して、派遣スタッフであることを明示し、雇用契約書（兼）就業条件明示書を交付することにより、その者の就業条件等を明示する。
2. 会社は、派遣先を紹介するに当たって、派遣スタッフのキャリア形成を考慮して行うよう配慮する。
3. 会社は、派遣スタッフの雇用に関し、派遣先での就業における適正な就業条件の確保等を図るため、派遣元責任者を選任する等必要な措置を講ずるものとする。
4. 派遣スタッフは、雇用契約書に定める就労する日、及び時間等、定めて項目に関し遵守する義務を負うこととする。

(初回の雇用契約期間)

第9条

1. 会社が新たに採用した派遣スタッフについては契約期間を原則1ヶ月間とする。この期間を会社は試用期間とする。第2項以降の定めに従い契約を継続できない事由に該当する場合は、契約の中断解除、及び継続雇用をしない場合がある。
2. 初回契約期間中の者が私傷病により、連続1週間以上にわたり欠勤し、その傷病が治癒しないときは、初回契約期間を打ち切り、雇用契約を解除する。なお、治癒とは従来の業務を健康時と同様に通常業務遂行できる程度に回復することを意味する。
3. 初回契約期間中に在留カードに定める就労期間を超え、更新ができないときは、試用期間を打ち切り、雇用契約を解除する。
4. 私傷病により、通常の労務提供ができず、また、その回復が初回契約期間中に見込まれない場合は、初回契約期間を打ち切り、雇用契約を解除する。
5. 初回契約期間中の者について、第6項に定める基準により判断して継続雇用の有無を決定する。この決定は、初回契約期間満了日までに行う。
6. 初回の雇用契約を2ヶ月目以降、継続する審査基準は、次の通りとする。
 - (1) 健康状態
 - ① 健康状態が就業上の対応できる状態であること。
 - ② 所定勤務時間、及び会社が定める営業日に勤務継続できる体力、精神状態であること。
 - ③ 原則、勤務中のマスク着用義務を遵守していること。

(2) 出勤状態

- ① 原則土曜日の半休取得がないこと。
- ② 無断欠勤、無断遅刻が一度もなく、試用期間中の出勤率が9割以上であること。
- ③ 出勤時間、約束時間など定刻前に到着している。
- ④ 会社が定める所定労働時間に継続勤務できる。

(3) 勤務状態

- ① 上司、先輩などからの業務指示や命令の内容を理解し忠実に実行している。
- ② 仕事に対する自身の目的や思いを持って、取り組んでいる。
- ③ 事故を起こさぬよう会社が定める注意事項を遵守している。

(4) 成績・能力

- ① 業務遂行力が、客先期待値の半分以下でないこと。
- ② 業務品質が、客先基準を大きく下回らずクレームを頂戴してないこと。
7. 初回契約期間中の者が、私傷病等の理由で欠勤した場合等、初回の雇用契約を継続することが適当でないと会社が判断したときは、初回の雇用契約を中断し解除することがある。
8. 会社は初回契約期間中に第6項を基準に審査し、派遣スタッフとして不適当と認めた場合は雇用契約の更新を行わない。その場合、雇用開始から14日以内の者には、解雇予告をしない。また、解雇予告手当も支払わない。

(雇用期間)

第10条

1. 会社は派遣スタッフ（無期雇用契約は除く）を採用する場合、初回雇用契約期間満了後、初回雇用契約期間を含め1年以内の期間を個別に定めて雇用契約を締結する。
2. 雇用契約の期間は、次の基準により会社が必要と判断した場合は派遣スタッフに事前に通知し、派遣社員の同意を得た上で更新する事がある。ただし、自動更新は行わない。
 - (1) 派遣先との派遣契約更新の有無
 - (2) 派遣業務の内容（事業規模の縮小等を含む）及び契約条件変更の有無
 - (3) 契約期間中の態度、勤務成績及び勤務状況
 - (4) 業務遂行能力及び業務の効率性
 - (5) 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
 - (6) この規則を含む会社規則の遵守状況

(7) その他各号に準じる状況の有無

3. 派遣スタッフと会社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行われない限り、雇用期間は期間満了により終了する。

(教育訓練)

第11条

1. 会社は、雇用している派遣スタッフについて、業務を遂行するうえで必要となる能力を習得するため、派遣スタッフのキャリア形成に資するため、その他労働者派遣法が定める教育訓練を行う。
2. 前項に定める教育訓練は、派遣スタッフの労働時間において行うものとし、派遣社員は当該教育訓練を有給かつ無償で受講するものとする。
3. 会社は、派遣スタッフが本条に定める教育訓練を受講するために必要となる交通費等一切の経費を負担する。
4. 派遣スタッフは、本条に定める教育訓練を正当な理由なく拒むことができない。

(派遣期間終了前における派遣契約の終了)

第12条

1. 派遣スタッフが当初明示された派遣期間の終了前に、派遣スタッフの責めに帰すべき事由がないにもかかわらず、会社と派遣先との間の派遣契約が終了した場合、及び業務が縮小等により雇用契約の更新が困難の場合、会社は、直ちに別の派遣先を紹介したり、派遣先と連携し当該派遣先からその関連会社での就業のあっせんを受けたりする等、当該派遣社員の新たな就業機会の確保を図るものとする。
2. 前項の場合において、会社は、派遣先との間の当該派遣契約の終了のみを理由として、当該派遣スタッフを解雇することはない。
3. 前項の規定にかかわらず、やむを得ない事由によって派遣社員を解雇する場合、会社は、当該派遣スタッフに対して、少なくとも30日前にその予告をするか、又は解雇予告手当を支払う。
4. 第1項の場合において、新たな就業機会を確保することができないときは、会社は、当該派遣スタッフを休業させ、当該派遣社員に対して労働基準法26条の規定に基づく休業手当を支給する。

(業務の内容)

第13条

1. 派遣スタッフが従事すべき業務の内容は会社が採用の際に書面によって明示する。
2. 派遣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、正当な理由無くこれを拒んではならない。

(就業の場所)

第14条

派遣スタッフの勤務場所又は従事する場所は、雇用契約書（兼）就業条件明示書により定めるものとする。ただし、会社は業務上必要がある場合は、これを変更する事がある。

第3章 勤務

第1節 勤務時間、休憩、休日、出張

(労働時間及び休憩時間)

第15条

1. 派遣スタッフの所定労働時間は、1週40時間、1日8時間の範囲内で個別に雇用契約書（兼）就業条件明示書において定める。
2. 休憩については以下の基準に基づき個別に雇用契約書（兼）就業条件明示書で定める。
 - ①実働6時間を超える場合 45分
 - ②実働8時間を超える場合 60分
3. 派遣スタッフは、勤務した日について、派遣先所定の記入方法（eスタaffリング等派遣先勤怠管理システム及び所定用紙等）に記入した出勤、退社、休憩の各時間及び勤務時間の確認を受け、所定の期日までに会社に提出しなければならない。

(1年単位の変形労働時間制・1ヶ月単位の変形労働時間制)

第16条

1. 1年単位の変形労働時間制について下記の通り定める。
 - (1) 第15条の規定にかかわらず、会社は、社員に対し、社員の過半数を代表する者と労働基準法第32条の4に基づき、次の事項を定めた労使協定を締結して、1年単位の変形労働時間による労働をさせる場合がある。1年単位の変形労働時間を採用する場合の1週間当たりの平均労働時間は40時間とする。
 - (2) 勤務時間は9月末日までに、1月1日以降1年間を会社カレンダーで通知する。
 - (3) 始業時刻・終業時刻、休憩時間、休日については、会社カレンダーに定めたところによる。
 - (4) 就業規則に定めのない項目は、前第1項で定めた協定に定めるところによるものとする。
2. 1ヶ月単位の変形労働時間について下記の通り定める。

第13条にかかわらず、会社は下記の定めに従い1ヶ月単位の変形労働時間制を適用する場合がある。

 - (1) 勤務時間は、毎月1日を起算日とする1ヵ月単位の変形労働時間制によるものとし、1週間の平均の労働時間は40時間以内とする。
 - (2) 対象となる従業員の月間のシフト表を毎起算日の7日前までに作成し、周知する。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これを繰り上げ、または繰り下げることがある。
 - (3) 前各項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する従業員には、変形労働時間制を適用しない。
 - ① 18歳未満の年少者
 - ② 妊娠中または産後1年を経過しない女性従業員のうち、制度の適用免除を請求した者
 - ③ 育児や介護を行う従業員、職業訓練または教育を受ける従業員その他特別の配慮を有する者に該当する従業員のうち、制度の適用免除を請求した者
 - (4) 従業員は、休憩時間を自由に利用することができる。但し、会社の服務規律に反する行為等、職場秩序及び風紀を乱す行為、並びに施設管理を妨げる行為は行ってはならない。また、近隣の施設や店舗などを利用する際には、社会人としての自覚を持ち礼節をわきまえるようにしなければならない。

(5) 1か月単位の変形労働時間制における各月の所定労働時間は暦の日数により、次のように定める

- 31日の月・・・177.1時間
- 30日の月・・・171.4時間
- 29日の月・・・165.7時間
- 28日の月・・・160時間

(6) 変形期間における各日のシフトは原則として、以下のとおりとする。
 但し、会社が必要と認めた場合には、始業時刻を繰り上げ、終業時刻の繰り下げ、並びに休憩時間の伸縮を命じることがある。

シフト名	始業	終業	休憩時間
Aシフト	8：00	21：00	休憩1時間
Bシフト	8：00	18：00	
Cシフト	13：00	21：00	
Dシフト	11：00	21：00	
Eシフト	8：00	13：00	休憩時間なし

(休日)

第17条

1. 法定休日は、原則日曜日とする。1週間の起算曜日は月曜日からとする。
2. 派遣社員の休日は個別に雇用契約書（兼）就業条件明示書で定める
3. 業務上必要がある場合には、前項で定める休日を他の労働日と振替えることがある。

(時間外勤務)

第18条

1. 業務の都合により、第15条の所定労働時間を超え、または、前条の所定休日に労働させることがある。この場合において、法定の労働時間を超える労働又は法定の休日における労働は、あらかじめ派遣元会社が派遣スタッフ代表と締結し所轄労働基準監督署長に届け出た書面による協定に定める範囲内とする。
2. 業務の都合で所定就業時間外、深夜（午後10時から午前5時）及び所定休日に勤務させることがある。
3. 満18才未満の者には時間外勤務及び深夜（午後10時から午前5時までをいう）における勤務させない。

4. 前項までの定めにかかわらず、派遣先会社の指示許可によらない所定就業時間に隣接する手待ち時間は、時間外勤務時間としない。

(休日労働)

第19条

1. 業務上必要がある場合は、第17条の休日に労働を命ずることがある。
2. 業務の都合でやむ得ない場合は、第17条の休日を振り替える場合がある。
3. 前項の場合、前日までに振り替えによる休日を指定して派遣スタッフへ通知する。
4. 無断欠勤の場合の有給取得、並びに休日振替えは認めない。

(手続き)

第20条

1. 時間外勤務及び休日勤務については、事前に派遣先責任者が命じ、事後派遣スタッフが所定の方法により勤務時間を届け出るものとする。事後に届出る場合は速やかに行うことを命ずる。
2. 時間外労働が36協定書に定める月次45時間を超えるおそれがある場合は、管理本部に事前に申告をする義務がある。

(出張、及び出張時の勤務時間)

第21条

1. 業務上の都合により出張を命ずるときがある。
2. 派遣スタッフが、出張その他会社の用務をおびて会社外で勤務する場合、勤務時間を算定しがたいときは、上司が別段の指示をしたときを除き、所定労働時間勤務したものとみなす。
3. 休日及び所定時間外の出張における旅行（移動）時間は、労働時間として取り扱わない。
4. 出張による交通費、宿泊費、その他必要と認められた費用は、実費計上の上支給する。

(欠勤・遅刻・早退及び時間内外出)

第22条

1. 派遣スタッフは、傷病その他の理由により欠勤・遅刻・早退及び時間内外出する場合は、予め派遣先責任者に申し出て、その承諾を得なければならない。但し、やむ得ない時は事後速やかに届け出るものとする。
2. 傷病のため1週間以上欠勤する場合は、事前に申し出て、医師の診断書を提出するものとする。
3. 始業時間前に連絡がない場合、又は、会社が遅刻の理由を妥当と判断しない場合は、欠勤とし賃金を支払わない。
4. 派遣スタッフは私用の為、外来者と面会する場合は、休憩時間中にしなければならない。但し、派遣先責任者の許可を受けた場合はこの限りではない。

(入館禁止及び退場命令)

第23条

派遣スタッフが次の各号の一つに該当する場合は当社事業場及び派遣先事業所へ入館を禁止し、又は退場を命ずる場合がある。入館の禁止とは、会社の敷地並びに派遣先事業所内への立ち入りを禁止することであり、退場とは、就業中である、なしに拘わらず、会社の敷地並びに派遣先事業所からの退出することである。この場合、欠勤として無給とする。

- ① 派遣先の指示命令に従わないとき。
- ② 業務上必要でない火器・凶器その他の危険有害物をもっているとき。
- ③ 他人の業務を妨害し、重大な迷惑を及ぼしたとき。
- ④ 酒気を帯びているとき、又は、風紀秩序を乱したとき。
- ⑤ 安全衛生上有害と認められるとき。
- ⑥ 在留カードに定める就労期限を超えたとき。
- ⑦ 刑事罰を犯したとき。
- ⑧ 就業規則に定める懲戒により出社が禁止されたとき。
- ⑨ その他前各号に準ずるとき。

(非常災害時の特例)

第24条

事故の発生、火災、風水害その他避けることができない事由により臨時の必要がある場合には、第17条並びに第18条の規定にかかわらず、全ての

派遣スタッフに対し、第17条、及び第18条に定める所定労働時間を超えて、又は第17条の休日に労働を命じ、もしくは午後10時から午前5時までの間の深夜に労働を命ずることがある。

(服装について)

第25条

1. 身だしなみの基本は、周囲や相手に対しての配慮、及び清潔感を原則とする。

当社の従業員は、プロフェッショナルのビジネスパーソンであることを自覚し、仕事をするに相応しい服装について定めた。

2. 従業員は、この規程に沿った安全、好感を持たれる服装にする義務がある。当規程に違反し、是正指導に従わない場合は懲戒処分をする。

3. 服装への基本的な基準は下記の通りとする。

(1) 基本的な考え方

① 身だしなみは、周囲や相手に対しての配慮を基本とする。

プロフェッショナルのビジネスパーソンであることを自覚し、仕事をするに相応しい、良識ある服装を求める。

② お客様やビジネスパートナーに好印象をいただけるよう、まずは清潔第一を心がけること。

③ 常日頃、お客様、ビジネスパートナー、及び当社スタッフ等から、好感を持てる服装・身だしなみを心がけ、確認すること。

チェックポイントは以下の通りとする。

I 清潔であること

II ひかえめで、清楚であること

III 接客や業務に相応しいこと

④ 就業中及び、通勤途上の災害防止の観点から、安全な服装を心がけること。

(2) 就業中の服装

① 清潔なものをきちんと着用すること。

② お客様から見て、仕事に来たのか、遊びに来たのか判らない服装は控えること。

③ ビジネスマナーの点から不適切な服装例

- ・ Tシャツ等襟のないシャツ
- ・ タンクトップ、シースルー等、極度に肌を露出した服装
- ・ ジーンズ、半ズボン、トレーナー、緩いセーター
- ・ アロハシャツ等、リゾート向きの派手すぎる服装

- ・ 奇抜な色に髪を染めたり、脱色すること
 - ・ 男のマニキュア
 - ・ カラーコンタクトレンズ
- ④ 就業・通勤の安全面から見た不適切な例
- ・ ストラップが付いておらず、かかとが浮いてしまう履き物（スリッパ、厚底靴、下駄、ビーチサンダル等）
 - ・ ヒールの高すぎる靴
- ⑤ 服装はビジネスカジュアルを基準とする。
- 服装は、ビジネスカジュアルを基準とします。
 上記③、④の不適切な事例に該当しないよう厳守すること。

(3) 服装・身だしなみチェック表

具体的な服装・身だしなみのチェック表は下記表の通り定める。
 常日頃チェックして遵守することを命じる。

服装・身だしなみのチェック表

男性	女性
<input type="checkbox"/> 髪型はきちんとなっているか	<input type="checkbox"/> 髪型は乱れてないか
<input type="checkbox"/> フケや抜け毛はないか	<input type="checkbox"/> 髪が汚れはないか、フケはないか
<input type="checkbox"/> スーツ、ズボンは折り目正しいか	<input type="checkbox"/> 上着、スカート等は清潔で折り目正しいか
<input type="checkbox"/> えりは汚れていないか	<input type="checkbox"/> えりは汚れていないか
<input type="checkbox"/> 社章、ネームは正しくつけているか	<input type="checkbox"/> そで口が汚れてないか
<input type="checkbox"/> ボタンがとれてないか	<input type="checkbox"/> 爪が伸びすぎてないか、汚れがないか
<input type="checkbox"/> そで口が汚れてないか	<input type="checkbox"/> 爪のマニキュアははげていないか
<input type="checkbox"/> 靴はきれいに磨かれているか	<input type="checkbox"/> ストッキングにたるみや伝線はないか
<input type="checkbox"/> 靴のかかとがすり減っていないか	<input type="checkbox"/> アクセサリはつけすぎてないか
<input type="checkbox"/> 目に目やにがついていないか	<input type="checkbox"/> 目に目やにがついていないか
<input type="checkbox"/> 耳が汚れていないか	<input type="checkbox"/> 耳が汚れていないか
<input type="checkbox"/> 鼻毛がのぞいていないか	<input type="checkbox"/> 濃い化粧になってないか
<input type="checkbox"/> ひげはきれいに剃ってあるか	<input type="checkbox"/> 香水はきつくないか
<input type="checkbox"/> 臭いにも注意	<input type="checkbox"/> 靴が汚れてないか

□色の調和はよいか	□色の調和はよいか
-----------	-----------

(副業・兼業について)

第26条

1. 従業員は、所定就労時間外に、副業（本業以外に行う職業であって兼業以外のものをいう。）、及び兼業（他の事業主に雇用されること又は役職につくこと等をいう。以下、「兼業・副業」という。）を行おうとするときは、当規則の定めによらなければならない。
2. 当就業規則を適用される従業員は、1日8時間、週40時間の就労を継続勤務することで雇用契約を締結し、且つ、この所定労働時間を超えての就労を義務つけている。上記所定就労契約（会社と従業員がこの就労時間に就労することを契約した時間）に対し、下記の条件に違反するおそれがあるため、禁止又は制限する。
 - ① 副業・兼業が所定労働時間中に行われる場合。
 - ② 競業（同業他社での兼業をいう。）により自社の利益が害されるおそれがある場合。
 - ③ 不正競争防止法による営業秘密の不正な使用又は開示を行う場合。
 - ④ 企業秘密の漏洩のおそれがある場合。
 - ⑤ 長時間労働により本人又は第三者の生命や健康を害するおそれがある場合。
3. 副業・兼業を行う従業員は、前項各号の趣旨をよく理解し、自ら副業・兼業を行う時間の把握・管理及び健康状態の把握・管理を行わなければならない。

第2節 休暇等

(年次有給休暇)

第27条

1. 週所定労働時間が30時間以上、かつ、週所定労働日数が5日以上の派遣スタッフは、採用日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した派遣スタッフに10日の年次有給休暇を与える。その後1年間継続勤務す

るごとに、当該1年間において所定労働日の8割以上出勤した派遣スタッフに、次の表のとおり勤務期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続期間	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 6か月 以上
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、週所定労働時間が30時間未満であり、かつ、週所定労働日数が4日以下（週以外の期間によって所定労働日数を定める者については年間所定労働日数が216日以下）の者に対しては、次の表のとおり所定労働日数及び勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

労働日数	1年間の 所定労働日 数	勤 続 期 間						
		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 6か月 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. 有給休暇の付与日を「基準日」とする。

有給休暇の付与日数は、基準日に適用される雇用契約の定める週当たり所定労働日数で判断する。勤務実態が、基準日に適用する週当たりの所定労働日数と大幅に異なる場合は、基準日における所定労働日数に応じた年次有給休暇を付与する。

4. 1項又は第2項の年次有給休暇は、派遣スタッフが2週間前までに会社に請求する時期に取得させる。ただし、派遣スタッフが請求した時期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、他の時期に取得させることがある。

5. 前項の規定にかかわらず、派遣スタッフ代表との書面による協定により、各従業員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、あらかじめ時期を指定して取得させることがある。

6. 第1項及び第2項の出勤率の算定に当たっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間及び業務上の傷病による休業期間は出勤したものとして取り扱う。
7. 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限り繰り越して取得することができる。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いずれも取得できる場合は、付与年の年次有給休暇から取得させる。
8. 年次有給休暇は次年度に限り、繰り越すことができる。付与後、2年を経過した分は、時効によりゼロ（消滅する）になる。従って、最大2年分の未消化の有給日数が取得可能日数となる。3年を超える事はない。入社日から6年6ヶ月を超えた場合で、前年の有給取得がないときは、最大40日となる。これを超えることはない。又、有休休暇は、退職により消滅する。
9. 会社は、毎月の賃金計算締切日における年次有給休暇の残日数を、当該賃金の支払明細書に記載して各派遣スタッフに通知する。
10. 第6項で取得した年次有給休暇は、第11項に定まる会社が定める年次有給休暇の取得日数とみなす。
11. 当日の休暇取得は原則として認めない。なお、同一賃金締切月内に2回以上、当日の休暇取得があるときは、その理由をリーダーが確認の上、有給取得を認めないときがある。
12. 派遣スタッフが急病等やむを得ない事情により欠勤する場合、会社は当該派遣スタッフからの申し出により、その事情にかんがみて、前項の規定にかかわらず、当該欠勤を年次有給休暇に振り替えることができるものとする。派遣スタッフは必ず始業時刻の15分前までに派遣先管理者へ連絡しなければならない。派遣先へ連絡後、会社へ連絡をしなければならない。
13. 第2項の定めに関わらず、派遣スタッフ代表者との書面協定により、各派遣スタッフの有する年次有給休暇のうち、5日を超える部分について、予め時季を指定して与えることがある。
14. 10日以上の有給休暇が付与される派遣スタッフに対し、時季を指定して5日の有給休暇を取得させる。ただし、派遣スタッフが自ら申し出て取得した日数、計画年休により取得した日数については計画的付与日数から控除する。
15. 会社は労働基準法39条7項、同条8項にもとづいて、当該年度に年次有給休暇を10日以上付与される派遣スタッフに対し、付与日から1年以内に、その有する年次有給休暇日数のうち5日を限度として、派遣スタッフに対して、時季を指定して有給休暇を取得させることができる。
16. 前項により会社が時季を指定して与える単位は、1日とする。

17. 会社が労働基準法39条7項、同条8項により時季を指定して有給休暇を付与する場合は、事前に対象となる派遣スタッフの意見を個別面談もしくは書面の提出を以て聴くものとするが、会社と派遣スタッフの有給休暇の希望時季が異なっていたとしても、会社が時季を指定して有給休暇を付与することができる。
18. 会社が労働基準法39条7項、同条8項により時季を指定した後も、従業員が自ら時季を指定して有給休暇を取得した場合は、会社は当該日数分の時季指定を取り消すことができる。
19. 会社が労働基準法39条7項、同条8項により時季を指定した後も、従業員の意見を聴いた上で指定した時季を変更することができる。
20. 年次有給休暇による休んだ期間については、平均賃金を支払う。
21. 有休の取得は、雇用契約書（兼）就業条件明示書に定める所定就労日、若しくは月間勤務スケジュールが個別に指定される場合は指定就労日のみに取得を認める。これ以外の日への有休取得は認めない。

（産前・産後休暇）

第28条

1. 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女子が請求した場合は、産前休暇を与える。
2. 産後8週間を経過していない女子は就業させない。但し、産後6週間を経過した女子が就業を請求した場合には、医師が認める業務に就かせることがある。
3. 妊娠中の女子が請求した場合は、他の軽易な業務に転換させる。
4. 妊娠中又は産後1年を経過しない女子が請求した場合は、第18条の時間外労働、深夜勤務、第17条の休日労働を命じることはない。
5. 前項に定める休業にかかる賃金は無給とする。

（育児時間）

第29条

1. 生後1年未満の乳児を育てる女子が請求した場合は、休憩時間の他、1日2回、各々30分育児時間を与える。
2. 育児時間の取得は、派遣先の定めに準ずることとする。又、派遣スタッフの契約期間を適用の限度期間とする。
3. 前項に定める休業にかかる賃金は無給とする。

(母性健康管理のための休暇等)

第30条

1. 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性派遣スタッフから、所定労働時間内に母子保健法に基づく保健指導又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法令に定める範囲で休暇を与える。
2. 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性派遣スタッフから、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申し出があった場合、以下の措置を講ずるものとする。
 - ① 妊娠中の通勤緩和
 - ② 妊娠中の休憩の特例
 - ③ 妊娠中、出産後の諸症状に対する措置
3. 母性健康管理のための休暇等の取得は、派遣先の定めに準ずることとする。又、派遣スタッフの契約期間を適用の限度期間とする。
4. 第1項及び第2項に定める休暇等にかかる賃金は無給とする。

(育児休業・出生時育児休業等)

- 第31条** 育児休業、出生時育児休業、介護休業等は、育児介護休業規程に定める。

(介護休業期間中の社会保険料の取扱い)

第32条

介護休業により賃金が支払われない月における社会保険料の被保険者負担分は、当月末に会社に支払うこととする。

(育児・介護休業期間中の住民税の取扱い)

第33条

育児・介護休業の期間の住民税の特別徴収については、原則として普通徴収に切り替えることとし、該当する派遣スタッフは派遣スタッフ本人の責任で指定行政機関に支払うこととする。

(公民権行使の時間)

第34条

1. 派遣スタッフが勤務時間中に選挙権の行使、その他公民としての権利を行使する為、予め申出があった場合は、それに必要な時間を与える。
2. 前項の申出があった場合に於いても、権利の行使を妨げない限度において、その時刻を変更することがある。
3. 第1項及び第2項に定める休暇等にかかる賃金は無給とする。

(慶弔休暇)

第35条 従業員が申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

- | | |
|--------------------------------|----|
| ① 本人が結婚したとき | 1日 |
| ② 妻が出産したとき | 2日 |
| ③ 配偶者、子又は父母が死亡したとき | 2日 |
| ④ 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき | 1日 |
2. 慶弔休暇は有休とする。

第4章 服務規律

(服務の基本原則)

第36条

1. 派遣スタッフは、この規則を遵守し、所属長及び派遣先管理者の指示に従ってお互い協力し、誠実に勤務しなければならない。
2. 作業場への入場は、責任者であるリーダーの指示に従うこと。
3. 勤務月報は、正確に記録すること。勤務時間の改ざん等、就業管理の妨害行為を禁止する。
4. 派遣スタッフは、勤務時間中はもちろん勤務時間外といえども会社の利益を犯し、信用を失わしめるような言動及び行動をとってはならない。
5. 派遣スタッフは、その職務ごとの細則が定められている場合は、それを遵守しなければならない。
6. 副業・兼業に関しては第26条(副業・兼業について)に定める禁止又は制限に関する条件を遵守しなければならない。

(服務規律)

第37条

派遣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) 常に能率を増進するために工夫改善に努めること。
- (2) 時間を厳守し、業務を確実かつ迅速に処理するよう努めること。
- (3) 常に健康に留意し就業に支障のないよう体調の維持に努め、清潔感のある態度を持って誠実に勤務する事。
- (4) 業務の遂行に当たっては、会社の諸規定を守るとともに、会社及び派遣先の指揮命令を遵守し、誠実、正確かつ迅速にその職務にあたらなければならない。
- (5) 会社及び派遣先の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと。
- (6) 勤務中は第25条に定める服装規程に定める職場にふさわしい服装、身だしなみに努めるとともに職務に専念し、みだりに職場を離れないこと。
- (7) 許可無く職務以外の目的で、派遣先会社の設備、機械器具その他の物品を使用したり、必要のない場所に入ったりしないこと。
- (8) 職務の権限を越えて、専断的なことを行ってはならない。
- (9) 派遣スタッフが以下の行為をしようとするときは、予め上司の承認を得て行なわなければならない。
 - ① 会社の費用で物品の購入をするとき。
 - ② 会社の重要書類またはこれに類する物品等を社外に持ち出すとき。
- (10) 派遣スタッフは次の事項を行ってはならない。
 - ① 無断又は無免許で会社及び派遣先の社有車等を運転すること。
 - ② 会社の命令及び規則に違反し、また大声を出したり、机等をたたく等で上司に反抗し、その業務上の指示及び計画を無視・妨害すること。
 - ③ 職務の怠慢及び職場の風紀、秩序を乱すこと。
 - ④ 取引先へ金品の贈与を要求すること。
 - ⑤ 酒気を帯びて業務に就くこと。
 - ⑥ 賭博をすること。
 - ⑦ 勤務時間中に無断で職務を中断すること。
 - ⑧ 派遣スタッフ間（当社社員を含む）、お客様、及び協力会社等と金銭貸借を禁止する。
- (11) 就業に関して定められた所定就労時刻を遵守し、遅刻、早退、私用外出、及び欠勤をしないこと。やむを得ず遅刻、早退、私用外出及び欠勤をするときは、事前に届け出ること。

- (12) 取引先等により金品の贈与を受けることや、それを要求するなど職務に関し不当な金品の借用又は贈与若しくは饗応などの不適切な利益を受けてはならない。取引先その他の業務関係者と貸借又は債務保証等の関係を結ばないこと。
- (13) 派遣スタッフは以下に該当する事項が生じたときは速やかに会社へ届け出なければならない。
 - ① 派遣スタッフが自己の行為により、会社の施設、器物、資材、商品等を損傷し、もしくは他人に損害を与えたとき。
 - ② 会社の損失もしくはお客様に損害を及ぼし、またはそのおそれがあるのを知ったとき。
 - ③ 会社または派遣スタッフに災害の発生、またはそのおそれがあるのを知ったとき。
 - ④ 会社の安全確保に支障をきたし、またはそのおそれがあるとき。
 - ⑤ 業務上の失敗、ミス、クレーム等は隠さず、ありのままに派遣先管理者及び会社に報告しなければならない。失敗、ミス、クレームは、改善・改良などの重要な参考資料になる。
- (14) 就業中に私的なメールの送受信やSNS（フェイスブック、X（旧ツイッター）、ライン等）での閲覧、投稿等を行わないこと。就業中、及び休息・休日中に於いても、会社に関する一切の情報等の投稿（郵送等を含む）を厳禁する。違反した場合は、業務妨害として告訴する。
- (15) 会社及び派遣先の従業員の人格や尊厳を傷つけるような言動を行ってはならない。
- (16) 機械器具その他備品を大切にし、消耗品を節約し、書類は丁寧に取り扱いその保管を厳にすること。
- (17) 喫煙は他の人に迷惑をかけないように定められた場所で行い、防火にも十分留意する事。
- (18) 酒気を帯びて就業してはならない、また私生活上といえども飲酒運転をしないこと。
- (19) 職場の整理整頓に勤めること。
- (20) 作業を妨害し、又は職場の風紀秩序を乱すなど職場の風紀、秩序を乱さないように努めること。
- (21) 他人のソフトウェアの無断コピーや著作権を侵害する行為をしないこと。
- (22) 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。
- (23) 会社及び派遣先会社において、政治活動、宗教活動、示唆行為、販売活動、その他の勧誘行為、及びこれらに準ずる行為をしてはならない。

- (24) 職場又は業務に関連する場所において、性的嫌がらせ（セクシャルハラスメント）に当たる行為をしないこと。
 - (25) 職場又は業務に関する場所において、職権等を使って嫌がらせや強制（パワーハラスメント）に当たる行為をしないこと。
 - (26) 派遣先において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。
 - (27) 派遣先の承認を得ずに日常携行品以外の私物を職場に持ち込まないこと。
 - (28) 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。
 - (29) 派遣先の職場において口論、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。
 - (30) 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、私用、着服及び隠匿したりしないこと。
 - (31) 会社、派遣先なら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。
 - (32) 就労条件等の確認・相談を会社としたいときは、速やかに派遣スタッフが契約した雇用契約書（兼）就業条件明示書に定める苦情の申出先に申出ること。この場合、感情的な申出とならないよう客観的な事実に対し冷静に申出ることとする。
 - (33) 前各号の他、これに準ずる派遣社員としてふさわしくない行為をしてはならない。
2. 会社は本規則違反その他会社で勤務するものに関して不祥事等の疑いがあると認められるときは、派遣社員に対し調査を行うことがある。派遣社員は、正当な理由なくこれを拒むことが出来ない。
3. 会社は必要に応じ所持品検査をする事がある。派遣社員は、正当な理由なくこれを拒むことが出来ない。
4. 第1項のサービス事項又は禁止事項のいずれか一に違反した場合は、懲戒・解雇事由となることや派遣社員の登録を取り消すことがある。

(出退社)

第38条

派遣スタッフは入社及び退社については以下の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻には業務が始められるように出勤し、終業後は特別な用務がない限り遅滞なく退社すること。

- (2) 始業時刻以前に出社し、就業に適する服装を整える等、始業時刻より直ちに職務に取りかけられるように準備しておくこと。
- (3) 出退社の際は本人自ら所定の方式で記録・記帳すること。ただし、業務の都合で現場へ直行、または直帰する場合で会社の許可を得たものについては、その限りではない。
- (4) 所定労働時間を超えて行う超過勤務については、派遣先責任者の指示により行うものとする。
- (5) 作業に必要でない危険物を所持しないこと。
- (6) 退社時は火器の消火を確認すること。
- (7) 通勤は公共交通機関を利用すること。自家用車、自転車等を利用する場合は事前に届け出て、会社の承認を得ること。
- (8) バイク、自転車等を利用しに際しては、損害保険を掛け事故時の賠償に備えること。
- (9) 自家用車、自転車を利用して通勤時に事故を起こし、相手に損害を与えた場合、自己責任として対処すること。会社に直ちに報告すること。会社は一切の責任を負わない。
- (10) 社用車（派遣先を含む）は、乗車前後にゴミ、汚れを落とし清潔な乗車環境を維持することを運転する派遣スタッフの義務と定める。また、事故及び社用車（派遣先を含む）への損失が発生した場合、直ちに派遣先責任者に報告することとする。損害の程度により会社は、事故を生じた派遣スタッフへ損害賠償を請求することがある。

（個人番号の会社への届出）

第39条

派遣スタッフは、個人番号（行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用に関する法律第2条で規定される個人番号）は扶養家族分を含め、会社が指定する日までに届け出なければならない。

（個人情報及び個人番号の取扱いについて）

第40条

1. 個人情報の取扱いについて以下の通り定める。
 - (1) 個人情報とは、個人の氏名、連絡先（住所・所属・電話番号・メールアドレス）、会社における職位又は所属等に関する情報を組み合わせた、その情報により当該情報の所有者がある特定の個人であると特定しうる

- 情報のことを言い、具体的には派遣スタッフ台帳、顧客への請求先一覧等とする。
- (2) 第1項第1号に定める個人情報、その取得の目的以外での原則使用を禁ずる。
 - (3) 第1項第1号に定める個人情報をその目的以外で使用する場合、若しくは、第三者に提供するときは、会社及び個人情報に該当する本人の許諾を得なければならない。但し、派遣スタッフの安全衛生管理上と会社が必要と判断した場合は、本人の許諾を得ず目的外使用をする場合がある。
 - (4) 第1項第2号、3号の定めに違反し、会社及び該当する個人の損害が生じたときは、その損害を違反した派遣スタッフが負うこととする。又、会社が損害を被った場合は、違反した派遣スタッフに損害賠償を請求する。
2. 個人番号の取扱について以下の通り定める。
- (1) 行政機関、地方公共団体、独立行政法人等その他の行政事務を処理する個人番号関係事務を処理する個人番号関係事務担当者及び責任者は、特定個人情報等の取扱いについての基本方針を遵守し、漏えい事故防止に努め、安全な運用に努めなければならない。個人番号は、取得目的以外に使用してはならない。
 - (2) 個人番号に関する相談窓口は、個人情報管理責任者とする。
 - (3) 個人番号関係事務担当者は、個人番号の取扱に関する会社が定める教育を受講しなければならない。
 - (4) 第1項第2号、3号の定めに違反し、会社及び該当する個人の損害が生じたときは、その損害を違反した派遣スタッフが負うこととする。又、会社が損害を被った場合は、違反した派遣スタッフに損害賠償を請求する。
3. 個人情報及び個人番号を廃棄する際は、その記録（廃棄日、書類名、廃棄担当者氏名）を残し、シュレッダー処理等を行い、再現できない対応をすること。
4. 個人情報及び個人番号が漏えいし、会社、及び関係する会社・個人が損害を被ったときは、その損害を違反した派遣スタッフに請求する。
5. 会社は、派遣スタッフの安全衛生を確保するため、目的外使用をする場合がある。

(社品の私用禁止)

第41条

派遣スタッフは会社の金品を私事のために使用したり、他人に融通しては
いけない。

(派遣先業務で派遣スタッフが守るべき機密情報・個人情報について遵守事項)

第42条

1. 派遣スタッフは、会社の取引先内容、経営状況に関する資料、個人情報
等の漏えい防止に努め、当規定の定めに従い、適正な運用に努めなければ
ならない。
2. 派遣スタッフは会社の業務の方針及び制度、その他会社の機密を外部の
人に話し、書類を見せるなど漏洩を引き起こす行為を行ってはならない。
また雑談中当該内容を察知されないよう、注意しなければならない。
3. 派遣スタッフは、業務上個人情報を在職中または退職後においても取引
先、顧客その他関係者及び会社役員、派遣スタッフ等の個人情報を正当な
理由なく開示し、若しくは、利用目的を超えて取り扱い、または漏洩して
はならない。
4. 派遣スタッフは、会社が社会保障、税、災害補償の届出のために求める、
個人番号（扶養家族分を含む）の提供を拒んではならない。
5. 派遣スタッフは、個人番号を法律に従い、第三者に開示してはならない。
6. 会社情報（会社及び派遣先）を保存している情報システム（コンピュー
ター（データサーバーを含む））を取扱派遣スタッフは次の事項を守られ
なければならない。

当規定への違反行為は、厳罰の処する。

- (1) 自己の業務上の権限を超えて専断的なことを行わないこと。
- (2) 会社及び派遣先の許可なく、データを利用し、又はデータをコピーし、
又不正に開示してはならない。
- (3) 取引先に関する一切の情報は、派遣スタッフ間、社外へ漏らしてはな
らない。退社後も在職中に知り得た情報を漏らしてはならない。情報漏
えいで会社が損害を被ったときは、在職中、退社後に係らず損害賠償を
請求する。
- (4) 業務で印刷した書類は、派遣先管理規則に従うこと。
- (5) 業務で発生した書類は不要のときは、派遣先管理規程に従い廃棄処理
をすること。

- (6) コンピューター機器、及び情報システムの安全運用に関する措置（バックアップの取得、ウイルス検出ソフトの更新等）は派遣先運用規程に従うこと。
- (7) 派遣先の許可なく外部へのUSBメモリーの持出しを禁止する。
- (8) コンピューター機器、及び情報システムの運用（使用）中に異常を感じたときは、直ちに派遣先管理者に報告し、その指示を仰ぐこと。
- (9) 個人情報、個人番号を取り扱う派遣スタッフは、派遣先若しくは、定期的に会社が定める教育を受講すること。
- (10) 個人情報、個人番号を廃棄するときは、派遣元の個人情報管理規程に従い実施すること。

（セクシャル・ハラスメントの禁止）

第43条

- 1. すべての派遣スタッフは、他の派遣スタッフを業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序ならびに協力関係を保持する義務を負うと共に、次に掲げる行為を社内、社外ではなならない。
 - (1) 性的言動（異性はもちろん、同性への悪意な性的冗談、意図的な性的噂の流布、食事等の執拗な誘い等）。
 - (2) 性的なものを視覚に訴えること（ヌードポスターの掲示等）。
 - (3) 性的な行動（身体への不必要な接触、付きまとい等）、及び（ストーカー的な行為）。
 - (4) 職責を利用して交際を強要したり、性的関係を強要すること。
 - (5) その他、上記に類する行為等。
- 2. セクシャル・ハラスメントに関する相談及び苦情処理窓口は、管理本部苦情相談窓口とする。
- 3. 業務上の注意、服装などの注意はこの限りではない。

（パワー・ハラスメントの禁止）

第44条

- 1. 派遣スタッフは、次の各号に該当するパワー・ハラスメント行為を行ってはならない。パワー・ハラスメントとは、職場における地位や権限等を使い、相手の人権を侵害したり、孤立化を図る言動等による嫌がらせを行

うこと、また職場環境を悪化させ、雇用不安や恐怖感等を与える行為をいう。

次の行為及び類する行為を行ってはならない。

- (1) 身体的暴力行為を行うこと。
 - (2) 違法行為、職務上必要性のないことを強要すること。
 - (3) 人格を傷つける発言や噂の流布等を行うこと。
 - (4) 故意に必要な情報を与えない、連絡事項を伝えない等、職務遂行を妨害すること。また、故意に間違った情報や作業指示を伝えること。
 - (5) 発言を無視する等、職場内で孤立化させ、精神的苦痛を与えること。
 - (6) 明らかに達成することが不可能な職務を一方向的に与えること。
 - (7) 自らの提案、懸念、苦情等に意見、質問した者に対し、その者の不利益となる行為等を行うこと。
 - (8) その他、上記に類する行為等。
2. パワー・ハラスメントに関する相談及び苦情処理窓口は、管理本部苦情相談窓口とする。
 3. 業務上の注意、行動などの注意はこの限りではない。部下に対する指導が、同一の派遣スタッフへ重ねて必要なときは、1人で行わず「ソニー生命 健康相談デスク(0120-895-310)」と相談し対処すること。

(携帯電話の利用について)

第45条

派遣スタッフは、就業時間中に会社の許可なく、個人の携帯電話を私的に利用してはならない。

第5章 安全及び衛生

(遵守事項)

第46条

1. 派遣スタッフは職場における安全、及び衛生の確保に関する法令、並びに社内規則で定められた事項を遵守し、相互に協力して災害防止に努めなければならない。
2. 派遣スタッフは、安全及び衛生に関し会社が発する指示命令に従わなければならない。

(就業禁止)

第47条

1. 派遣スタッフは、体調不良で派遣先事業所での業務遂行に不安がある場合、事前に所属する派遣元責任者に申出なければならない。
2. 他人に伝染するおそれがある疾病にかかっている者、又は疾病のため他人に害を及ぼすおそれのある者その他医師が就業不相当と認めた者は就業させない。又、勤務途中で退場を命ずるときがある。
3. 派遣スタッフは、同居の家族又は同居人が他人に伝染するおそれのある疾病にかかり、又はその疑いがある場合には、直ちに上司に届け出て必要な指示を受けなければならない。
4. 上記規定に違反し、会社が損害を被ったときは、損害賠償を請求する。

第6章 表彰・制裁

(表彰)

第48条

派遣スタッフが次の各号の一に該当する場合には、技能実習生、外国人就労者を含め審査の上表彰する。

1. 品行方正、技術優秀、業務熱心で他の者の規範として認められたとき。
2. 業務成績、優良で他の模範と認められるとき。
3. 客先より特別に感謝状等により派遣スタッフ及び会社が顕彰されたとき。
4. 業務上有益な発明、改良又は工作、考案をなした者。
5. 災害の防止または、非常の際、特に功労があったとき。
6. 前各号に準ずる程度の業務上の功績が認められるとき。
7. 前項の表彰は賞状の他、商品等を授与する。

(表彰の時期)

第49条

表彰は毎月ごとの該当者とする。表彰は会社が毎月月初に開催する朝礼にて、これを行う。但し、必要があるときは随時行う。

(制裁)

第50条

会社は派遣スタッフの就業を保障し、業務遂行上の秩序を保持するため、就業規則の禁止・制限事項に抵触する派遣スタッフに対して、制裁を行う。

(制裁の種類、程度)

第51条

制裁の種類は次の通りとする。懲戒対象事案ごとに決定し、執行する。

訓戒・・・文書により将来を戒める。

けん責・・・始末書の提出を求める。

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間における賃金総額の10分の1以内減給する。

出勤停止・・・7日以内の出勤停止を命じ、その期間の賃金は支払わない。

自宅待機・勤務途中の退場命令・・・会社秩序維持のため、自宅待機、及び勤務途中の退場を命ずる。この場合、その期間（時間）の賃金は支払わない。

降給・・・職位を下げ、相応しい給与に降給する。

諭旨解雇・・・退職願を提出するよう勧告する。なお、勧告した日から5日以内にその提出がないときは懲戒解雇とする。

懲戒解雇・・・予告期間を設けることなく、即時解雇する。この場合、所轄労働基準監督所長の認定を受けたときは予告手当を支給しない。

(訓戒、けん責、減給、出勤停止、自宅待機・勤務途中の退場、及び降給)

第52条

派遣スタッフが次のいずれか一つに該当するときは、その状況に応じ、訓戒、けん責（始末書の提出）、減給、出勤停止、自宅待機・勤務途中の退場、降給に処する。

1. 当規定に第4章に定める服務規律等に反する行為があったとき。
2. 上記第1項の行為により会社の経営秩序維持、安全配慮義務、衛生管理・衛生品質管理を妨害する次の行為に該当したとき。
 - ① 安全または衛生に関する規定に違反し、指示に従わなかった場合。
 - ② 飲酒、酒気を帯びた状態での勤務、又は勤務しようとした場合。
 - ③ 無断又は無免許で社有車を運転、又は運転しようとしたとき。
 - ④ 業務上、業務外の交通事故、または交通法規違反行為を行ったとき。

- ⑤ 過失により職場において物品の出火、爆発等を引き起こしたとき。
 - ⑥ 所定の場所以外で喫煙（勤務中、勤務終了後も）し、又は電熱器等火器を許可なく使用し出火、爆発等を引き起こしたとき。
 - ⑦ 勤務時間中に職場を離脱して職務を怠り、業務の運営に支障を生じさせるなど勤務態度が不良のとき。
 - ⑧ 就業規則第40条に定める個人情報の取扱及び個人番号の取扱に関する規定を守らず、個人番号の入手、保管、廃棄等の業務に重大な瑕疵を発生させ会社、派遣先を含む顧客（法人、個人を含む）、派遣スタッフに重大な損害を与えた場合。
 - ⑨ 就業規則第40条に定める個人情報の取扱に関する会社（派遣先を含む）の教育を、会社の要請に応じず受講しない場合。
 - ⑩ 就業規則第40条に違反し、個人番号を第三者に漏らした場合。
 - ⑪ 就業規則第5条、第42条に違反し、会社（派遣先を含む）の営業秘密、又は企業秘密、個人情報及び個人番号を社外に漏らした場合、自社及び他社の秘密及び個人情報を不正に入手した場合。
 - ⑫ 会社及び派遣先から貸与されたパソコンを許可なく外部に持ち出したとき。
 - ⑬ 職場のパソコンを会社規程（派遣先を含む）その他の指示に反して使用し、コンピュータウイルス等に感染させるなどして業務の運営に支障を生じさせた場合、またはその職務に関係しない不正な目的で使用し、業務の運営に支障を生じさせた場合。
 - ⑭ 過失により金銭または物品及び会社（派遣先を含む）が関係する情報の盗難にあった場合。
 - ⑮ 故意または過失により職場において、会社（派遣先を含む）の物品または会社（派遣先を含む）が関係する情報を損壊し、会社に損害を与えた場合。
 - ⑯ 経理の不正処理を行った場合。
 - ⑰ 業務上の報告等を偽り会社（派遣先を含む）に対して損害・影響を及ぼした場合。
 - ⑱ 業務上の報告を怠った場合。
3. 就業規則第37条第27項、及び第44条に違反し、職務を背景としてパワー・ハラスメントに関する行為等（嫌がらせ行為等）を行った場合。
 4. 就業規則第37条第24項、第43条に違反し、相手の意に反することを認識のうえでおいせつな言動等の性的な言動を行った場合。
 5. 他の派遣スタッフに対する暴行・脅迫等の行為により職場内の秩序、風紀を乱した場合。
 6. 第67条に定める退職時の義務を果たさず、会社に損害を与えた場合。
 7. 正当な理由なく無断外出または3日以上に及ぶ無断欠勤（届出があっても

会社が承認しないものを含む)をした場合、または正当な理由なく繰り返し遅刻または早退した場合。

8. 会社、及び雇用契約書に定める所定労働時間・所定労働日数を勤務状態が2ヶ月以上連続して下回り、指導しても改善しないとき。
9. 勤務時間の改ざん等、就業管理の妨害をしたとき。
10. 第23条の規定に違反して入館禁止又は退場命令に従わないとき。
11. 正当な理由なく、会社の命じる時間外勤務、休日労働、出張、海外出張を拒んだ場合。
12. 派遣スタッフは第13条に定める、会社が命ずる職種、職場及び業務の変更に従わないとき。
13. 服装に関する定めに従わないとき。
14. 副業・兼業の定めに違反したとき。
15. 特別休暇について虚偽の申請をした場合、またはこれにより不正に賃金の支払いを受けた場合。
16. 会社内外において窃盗、横領、暴行、傷害、賭博、ひき逃げ、飲酒運転、痴漢行為等、その他刑罰法令に触れる行為をしたとき。
17. 就業規則第37条第12項に違反し職務上の地位を利用し、私的利益を多少でも得た場合。
18. 経歴、賞罰、既往症、学歴その他前歴に詐称又は不申告があったとき。
19. 就業規則第37条第23項に違反して政治活動、宗教活動、示唆活動、販売活動またはこれらに準ずる行為を行ったとき。
20. 就業規則第37条第10項に違反し、派遣スタッフ間もしくはお客様等と金銭の貸借をした場合。
21. 企業内外非行行為により逮捕ないし起訴されて、会社の名誉・信用を損ない、または会社に損害を及ぼした場合、その他、企業内外非行行為により企業秩序が乱された場合。
22. 当条に定める懲戒処分を派遣スタッフが受けた時は、その派遣スタッフが再
三同じ誤りを繰り返したときに所属上長の指導に重大な誤りがあったとき。
23. 当条に定める違反行為を企て共謀・教唆し、又は助けた派遣スタッフ。
24. その他業務上の指示、または会社の諸規程に違反した場合。
25. 就業規則第4章・服務規律、及び第5章・安全衛生の規定、及び規定の趣旨に反し、職場秩序を乱し、会社が安全配慮義務を果たせないおそれがあるとき。
26. 就業規則第53条に定める諭旨解雇及び懲戒解雇事由等に該当するとき。
27. 会社秩序を乱す全ての行為。

28. その他業務上の指示に反抗し職場秩序を乱したとき。
29. 会社の諸規程に違反したとき。
30. 業務命令違反、業務妨害、刑法違反等の一切の行為。

(諭旨解雇及び懲戒解雇の事由)

第53条

派遣スタッフが次の各号のいずれか一つに該当するときは、その状況に応じ諭旨解雇、または懲戒解雇に処する。ただし、改悛の情が顕著に認められること、過去の勤務成績が良好であったこと等を勘案し、前条の処分にとどめることがある。

1. 前条の違反が再度及ぶとき、又は情状重大と認められるとき。
2. 懲戒に処せられたにも拘わらず懲戒に服する意思が認められないとき。
3. 就業規則に定める服務規律の定めを守らないことにより会社（派遣先を含む）が重大な損害を被ったとき。
4. 業務成績が不良で、改善指導での改まらないとき。
5. 就業規則第5条、第42条に違反し、会社の営業秘密、または企業秘密、個人情報及び個人番号等を社外に漏らし、自社及び他社（派遣先を含む）の秘密及び個人情報を不正に入手した場合、または同号に違反し、会社経営に関し、真相を歪曲して宣伝流布を行い、または会社に対して不当な誹謗中傷を行うことにより、会社の名誉・信用を毀損し、または会社に損害を与えたとき。
6. 職場のパソコンを会社規定（派遣先を含む）その他の指示に反して使用し、コンピュータウイルス等に感染させるなどして業務の運営に支障を生じさせた場合、またはその職務に関連しない不正な目的で使用し、業務の運営に支障を生じさせ、会社（派遣先を含む）に重大な損害を与えた場合。
7. 業務上、以下の交通事故または交通法規違反を行った場合。
 - ① 業務時間中に重大な過失で人に傷害を負わせる交通事故を起こしたとき。
 - ② 業務時間中に酒酔い運転をしたとき。
 - ③ 業務時間中に酒帯び運転、著しい速度超過等の悪質な交通法規違反をした場合、またはこの場合において物の損壊にかかる交通事故を起こして措置義務違反をしたとき。
 - ④ 業務時間外に会社所有車等を飲酒のうえ運転して人に傷害を負わせたとき。

8. 会社秩序（派遣先を含む）を乱す等の行為への、会社指導・業務命令に背き、会社指導、及び業務命令に従わず、会社秩序の維持を困難にする次の行為等。
 - ① 就業中に会社秩序（派遣先を含む）を乱す、上司、同僚への暴言、奇声、大声、意識的な足音等による、業務妨害行為。
 - ② 会社（派遣先を含む）の命令（指示、通達、通知等）及び規則に違反し、また上司に反抗し、その業務上の指示及び計画を無視する行為。
 - ③ 職務の怠慢及び職場の風紀、秩序を乱す行為。
 - ④ その他上記に類する行為等。
9. 勤務の記録に関する妨害行為。
 - ① e-スタッフイング、タイムシート等の記録・記入等を他人に依頼し、又はその依頼に応じる行為。
 - ② 出退社時間は所定労働時間を会社（派遣先を含む）が正確に記録し、把握することを妨害する行為により、会社が損害を被ったとき。
 - ③ 会社所有（派遣先を含む）のパソコンの電源を、会社の許可（派遣先を含む）なく所定労働時間外投入することにより、会社が損害を被ったとき。
 - ④ その他上記に類する行為等。
11. 始業、終業に関する会社秩序等を乱し、会社秩序（派遣先を含む）の維持が困難となり、業務遂行に支障が出たとき。
 - ① 正当な理由なく無断欠勤した場合。無断欠勤とは、会社へ出勤できない旨の申出がない、又は、その理由を会社が認めることができない場合とする。
 - ② しばしば遅刻、早退を繰り返し、注意をしても改めないとき。
 - ③ 正当な理由なく、再三にわたり遅刻・早退・私用外出をする行為。
 - ④ 無断欠勤行為。
 - ⑤ 職場を離脱して業務に支障をきたす等、勤務態度が不良行為。
 - ⑥ 他の派遣スタッフに対する暴行・脅迫等の行為により職場内の秩序、風紀を乱す行為。
 - ⑦ 所属長又は関連上長の業務上の指示・命令に従わない行為。
 - ⑧ 協調性に欠け不当に人を中傷するなど、業務妨害に当たる行為。
 - ⑨ 服装に関する是正命令に従わないとき。
11. 第67条に定める退職時の引継ぎが不完全ないし行わずに退職し、会社が損害被ったとき。
12. 労働契約締結時に最終学歴や職歴等、重大な経歴を偽り、会社の判断を誤らしめたとき。

13. 会社の経営権を犯し、若しくは経営基盤を脅かす行動・画策をなし、又は経営方針に反する行動・画策により正常な業務運営を阻害させようとしたとき。
14. 業務上の報告を偽り、会社に対して重大な損害・影響を及ぼしたとき。
15. 就業規則第40条（個人情報・個人番号管理）のいずれかに違反し、会社、顧客、派遣スタッフに重大な損害を与えたとき。
16. 就業規則第37条第24項、第43条に違反し次の行為等を行った場合、もしくは、次の行為等を、繰り返したことにより相手が強度の心的ストレスによる精神疾患等を罹患したとき。上記違反で、会社の信用、名誉に著しい毀損を生じさせ、若しくは、会社業務（派遣先を含む）の円滑な推進に著しい毀損が生じ、会社（派遣先を含む）等に損害が生じたとき。
 - ① 職場において性的関心や言動が著しく、又は交際や性的関係を要求する（仕向けをすることも含む）ことにより秩序を乱したとき。
 - ② 暴力もしくは脅迫を用いてわいせつな行為等を行ったとき。
 - ③ 職場における上司・部下との関係に基づく影響力を用いることにより強いて性的関係を結び（迫ることを含む）、もしくはわいせつな行為等をしたとき。
 - ④ 相手の意に反することを認識の上で、わいせつな言動等を執拗に繰り返したとき。
17. 就業規則第37条、第25項、及び第42条に違反し、次の行為等を行った場合、もしくは、次の行為等により相手が強度の心的ストレスによる精神疾患等を罹患したとき。上記違反で、会社の信用、名誉に著しい毀損を生じさせ、若しくは、会社業務の円滑な推進に著しい毀損が生じ、損害が生じたとき。
 - ① 不利益な行為を受けた者が著しい精神的な苦痛による就労不能等により業務妨害等が発生し、会社が損害を生じる恐れがあるとき。
 - ② 他の派遣スタッフに対し、職権を背景として部下を抑圧したうえで暴行もしくは脅迫行為をしたとき。
 - ③ 他の派遣スタッフに対する嫌がらせ行為等により相手が強度の心的ストレスの重責による精神疾患等に罹患した場合。
18. 次の派遣スタッフの職務・職責への背信行為、職務命令違反等により、会社（派遣先を含む）の信用、名誉に毀損が生じる、若しくは、会社業務（派遣先を含む）の円滑な推進に毀損が生じ、損害が生じたとき。
 - ① 会社（派遣先を含む）の業務命令に反して就業を拒んだとき。
 - ② 会社（派遣先を含む）の業務命令に反し就労した場合。
 - ③ 会社（派遣先を含む）の金銭または物品を横領した場合。

- ④ 人を欺いて会社（派遣先を含む）の金銭または物品を交付させた場合。
 - ⑤ 故意により職場において会社（派遣先を含む）の物品を損壊し、会社（派遣先を含む）に重大な損害を与えた場合。
 - ⑥ 故意に諸給与を不正に受給した場合、及び故意に届出を怠り、または虚偽の届出をするなどして諸給与を不正に受給した場合。
 - ⑦ 職務に関し、金品の供与を受け、不正な利益を得た場合。
 - ⑧ 公務員等に贈賄行為を行った場合。
 - ⑨ 株券等に対し内部者取引（インサイダー取引）を行った場合。
- 19. その他業務上の指示または会社（派遣先を含む）の諸規程に著しく違反した場合で行為態様が悪質な場合。
 - 20. 企業内外非行行為による逮捕、起訴等。
 - 21. 多重債務、私的事由により、著しく業務に支障をきたしたとき。
 - 22. 会社内外における窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき。
 - 23. 反社会的勢力または同等の勢力に加入したか、既に参加していたとき。
 - 24. 当条に定める諭旨解雇、及び懲戒解雇処分を派遣スタッフが受けた派遣スタッフへの重大な指導の誤りがあり、会社（派遣先を含む）に損害を与えたとき。
 - 25. 当条に定める違反行為を企て共謀・教唆した場合。
 - 26. その他業務上の指示または会社（派遣先を含む）の諸規程に違反したとき。
 - 27. その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。
 - 28. 派遣スタッフの職場秩序を乱す行為で、会社（派遣先を含む）が著しい損害を被ったとき。
 - 29. 第4章に定める服務規律に違反し、会社に重大な損害を及ぼしたとき。
 - 30. 派遣スタッフの職場秩序を乱す行為で、会社（派遣先を含む）が著しい損害を被ったとき。
 - 31. 第4章に定める服務規律に違反し、会社に重大な損害を及ぼしたとき。
 - 32. 業務命令違反、業務妨害、刑法違反等の一切の行為。

（責任罰）

第54条

派遣スタッフが懲戒処分を受けた時は、その派遣スタッフの所属上長を責任者として懲戒することがある。但し、責任者がその防止に必要な措置を講じ、又は講じることが出来なかった場合でやむ得ないときはこの限りではない。

(幫助罰)

第55条

第52条、第53条の各号に掲げる行為を企て共謀・教唆し、又は助けた派遣スタッフは情状により、各号のうち、その該当する各号により懲戒する。

(勤務中の退場命令及び懲戒前自宅待機措置)

第56条

1. 派遣スタッフの行為が諭旨解雇または懲戒解雇事由に該当し、またはそのおそれがある場合、調査または審議決定するまでの間、勤務中の退場及び自宅待機を命ずることがある。
2. 前項の場合、自宅待機の期間は無給とする。

(弁明の機会)

第57条

諭旨解雇ないし懲戒解雇事由に該当するとして、諭旨解雇ないし懲戒解雇になるおそれがある派遣スタッフについては、事前に弁明の機会を与える。

(損害賠償)

第58条

派遣スタッフが違反行為等により会社に損害を与えた場合、会社は損害を現状に回復させるか、または回復に必要な費用の全部もしくは一部を賠償させることがある。なお、当該損害賠償の責任は、退職後も免れることはできない。さらに、本人より賠償がなされないときは、身元保証人にその責任を追求することがある。

第 7 章 解雇、退職及び休職

(解雇)

第59条

1. 当社は以下の事由に該当するときは解雇する。

- (1) 精神又は身体に故障があるか、又は虚弱、傷病その他の理由により業務に耐えられない、又は労務提供が不完全であると認められるとき。
 - (2) 勤務成績が不良で、就業に適さないと認められたとき。
 - (3) 勤務態度が不良で注意しても改善しないとき。
 - (4) 協調性を欠き、注意指導しても改善の見込みがないと認められ、他の派遣スタッフの業務遂行に悪影響を及ぼすとき。
 - (5) 職務の遂行に必要な能力を欠き、かつ他の職務に転換することができないとき。
 - (6) 勤務意欲が低く、又は勤務成績、勤務態度、業務能率などが不良で業務に適さないと認められるとき。
 - (7) 正当な理由なき遅刻・早退・直前になってからの休暇要望が多く、労務提供が不完全であると認められるとき。
 - (8) 特定の地位、職種または一定の能力を条件として雇い入れられた者で、その能力、適格性が欠けると認められるとき。
 - (9) 事業の縮小その他会社のやむ得ない事情がある場合で、かつ他の職務に転換することができないとき。
 - (10) 天災事変その他やむ得ない事情により、事業の継続が不可能になり、雇用維持することが出来なくなったとき。
 - (11) 重大な懲戒事由に該当するとき。
 - (12) 軽微な懲戒事由に該当する場合であっても、改悛の情が認められなかったり、繰り返したりして、改善の見込みがないと認められるとき。
 - (13) 当社の派遣スタッフとして適格性がないと判断されるとき。
 - (14) 本規則第9条を適用し、初回契約を取り消した場合。
 - (15) 行方不明となり1週間経過しても連絡ができないとき。
 - (16) その他前号に準ずる事由があるとき。
2. 解雇するときには、30日前に予告する。予告しないときは平均賃金の30日分を支給して即時解雇する（平均賃金の30日分とは、過去3ヶ月の総支給額をその期間の暦日数で除したものを1日分としてその30日分をいう）。

なお、予告日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮することができる。
 3. 次に掲げる者には前項を適用しない。
 - (1) 日々雇用する者（引き続き1ヶ月を超えて使用した者を除く）
 - (2) 2ヶ月以内の期間を定めて雇用した者（所定の期間を超えて使用した者を除く）
 - (3) 初回雇用契約中の者（採用後14日を超えた者を除く）
 4. 第1項で定める事由により解雇される際に、当該派遣スタッフより証明書の請求があった場合は、解雇の理由を記載した解雇理由証明書を交付す

る。

(解雇制限)

第60条

1. 派遣スタッフが業務上の傷病により療養のために休業する期間及びその後30日間、ならびに女性派遣スタッフが第28条の規定により出産のため休業する期間及びその後30日間は解雇しない。
2. 天災事変その他やむを得ない事由の為、事業の継続が不可能となった場合で、労働基準監督署長により解雇予告除外認定を受けたときは前項の規定を適用しない。

(一般退職)

第61条

1. 派遣スタッフが以下のいずれか一つに該当する場合には、当該事由の発生した日をもって退職とする。
 - (1) 死亡したとき。
 - (2) 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき。
 - (3) 休職期間が満了しても尚、復職しないとき。
 - (4) 会社に連絡なく7日間出勤しないとき。
 - (5) 自己の都合により退職を申し出て会社の承認があったとき。
2. 派遣スタッフが自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも30日前までに会社の上司に文書により退職の申し出をしなければならない。
3. 退職届を提出した者は、会社の承認がある迄は、従前の業務に服さなければならない。
4. 退職する者は、退職日までに業務の引継ぎ、その他指示されたことを終了し、貸与または保管している金品を返納しなければならない。

(雇止め)

第62条

雇用契約に期間の定めがあり、労働条件通知書等にその契約を更新する旨がある旨を明示していた有期雇用契約書の雇用契約を更新しない場合には、少なくとも契約が満了する日の30日前までに予告する。
当該契約について更新する場合又はしない場合の判断の基準は、以下の事項と

する。

- ① 契約期間満了時の業務量で判断する。
- ② 当該派遣スタッフの勤務成績、態度により判断する。
- ③ 当該派遣スタッフの能力により判断する。
- ④ 会社の経営状況により判断する。
- ⑤ 従事している業務の進捗状況により判断する。

前項の場合において、当該派遣スタッフが、雇止めの予告後に雇止めの理由について証明書を請求した場合には、遅滞なく発行する。

(無期雇用契約への転換)

第63条

1. 平成25年4月1日以降に締結された契約に係る期間が通算5年以内の者で、複数回の契約更新のある者で、本人が希望する場合は、無期雇用へ転換することがある。
2. 無期転換は、毎月1日とする。
3. 所属長の推薦がある者に対し、面接及び筆記試験を実施し、合格した者について転換することがある。
4. 無期雇用の契約社員の定年は65歳とし、定年の発令は満年齢の到達日(誕生日の前日)の属する月末とする。
5. 無期雇用転換後の雇用条件は、個別に定める。

(派遣スタッフからの採用)

第64条

1. 会社は、派遣スタッフを、本人が希望する場合は、正規雇用または無期雇用として採用することがある。
2. 転換日は、原則毎月1日とする。
3. 所属長の推薦のある派遣スタッフに対し、面接および筆記試験を実施し、合格した場合に採用することとする。
4. 正規雇用、及び無期雇用した場合の処遇は、個別に定める。

(配置転換)

第65条

1. 業務上必要がある場合には、派遣スタッフに就業の場所もしくは、従事する職務の変更を命ずることがある。
2. 派遣スタッフは、正当な理由なく、これを拒むことはできない。

(清算)

第66条

派遣スタッフは、退職しようとするとき（懲戒解雇又は解雇されたときを含む）は、速やかに会社から支給された物品を返還し、その他会社に債務がある場合は退職又は、解雇の日までに清算しなければならない。

(退職に関する遵守事項)

第67条

1. 合意した退職日まで、雇用契約書（兼）就業条件明示書に定める就労日、就労時間に雇用期限まで、勤務する義務がある。
2. 退職後に、在籍中に従事した業務において知り得た会社（派遣先を含む）が秘密として管理している技術上・営業上の情報（顧客名、販売価格等）漏えいしないし、使用等をしてはならない。
技術上、営業上の情報とは、当社が有益と考える全ての情報とする。
3. 在職中に知り得た全ての情報は当社（派遣先を含む）が所有し、管理することとし、退職後も使用することはできない。
4. 退職後2年間は、当社と競業する企業に就職したり、役員に就任するなど直接・間接を問わず関与したり、又は競業する企業を自ら開業してはならない。
5. 当社（子会社、関連会社を含む）の役員・派遣スタッフに対し、退職の勧誘・引抜きを含む一切の行為を禁止する。
6. 在職中に行った取引行為などについて、当社から問合せをした場合、誠意をもって対応しなければならない。
7. 退職に際し、次の手続きを必ず行うこととする。
 - (1) 会社所定の退職届等に記載し管理本部へ届けること。
 - (2) 派遣スタッフは退職に際し、会社が求める退職に関する書類に署名、捺印しなければならない。
 - (3) 離職票の発行を希望する場合は、その旨申出て、退職前の押印を含む手続きを完了させること。
 - (4) 会社より借入金等がある場合は、対象前に全額返納すること。
 - (5) 会社が貸与した次の物品は、返却すること。紛失の場合は、実費相当を現金で退職前に弁償すること。退職前に対応しない場合は、損害賠償を求める。
入館証、携帯（スマートフォン）、書籍、CD、社章、名刺、携帯の充電器、デスクのキー、健康保険証、客先に関する資料（見込み客に関するノ

ート、メモ等)、作業着(ユニフォーム)、その他会社が個別に貸与した全ての物品。

(6) 誓約書の提出を個別に命じる場合がある。この場合、派遣スタッフは従う義務がある。

8. 退職する(した)派遣スタッフが、前項に定める手続きを誠意を持ち遵守しない場合、会社が被った損害を賠償しなければならない。悪質な場合は、刑事告訴することもある。

第 8 章 賃 金

(月次賃金構成)

第68条

1. 賃金の構成は、基本給、時間外勤務手当、通勤手当とする。
2. 基本給は時間給もしくは日給によって定める。なお、その金額は、本人の職務、能力および経験等を勘案して個別の雇用契約書(兼)就業条件明示書において定める。

(時間外勤務手当)

第69条

1日において実働8時間を超える1時間につき、時間給の25%増の時間外勤務手当を支給する。

(通勤手当)

第70条

1. 基本給に一時間当たり71円の定額交通費を支給する。
2. ただし、通勤手当として、実費を支給する場合もある。その際の、上限を試用期間は2万円、試用期間終了後は3万円とする。
3. 通勤するために、交通機関を利用した場合には通勤手当として、実費を支給する。ただし、上限は3万円とする。

(マイカー通勤手当)

第71条 マイカー通勤を希望する従業員は、「マイカー通勤規程」に従い、会社の許可を受けた従業員のみ適用する。

(賃金の締切日および支払日)

第72条

賃金は当月1日から当月末日までの期間について計算し、翌月15日（その日が休日のときはその前日）に支払う。

(賃金の控除)

第73条

1. 賃金の支払に際して、給与所得税、社会保険料など、法令に定められた金額を控除する。
2. 前払い制度、及び日払いの場合、下記基準に従い事務手数料を控除する。

社会保険料、所得税等の控除前支給額合計	控除する事務手数料
30,000円未満	500円＋消費税
30,000円以上	800円＋消費税

(基準外賃金)

第74条

派遣スタッフが、雇用契約書（兼）就業条件明示書に定める法定休日に就業した場合には休日出勤手当、深夜に就業した場合には深夜手当を支給する。

(賞与)

第75条

派遣スタッフに対しては、原則として賞与は支給しない。

(退職金)

第76条

派遣社員に対しては、時間給に退職金分を加算しているため、原則として退職金は支給しない。

(旅費規程)

第77条

出張旅費に関する規程は、「旅費規程」に従う。

第 9 章 災 害 補 償

(災害補償)

第78条

1. 派遣スタッフが負傷、疾病、障害または死亡し、その原因が業務上であることが明らかな場合は、労働基準法及び労働者災害補償保険法の定めるところにより災害補償を行う。
2. 派遣スタッフが通勤災害により負傷した場合は、労働者災害補償保険法の定めにより災害補償を行う。
3. 補償を受けるべき者が同一の事由について第三者による民事上の賠償が行われる場合、その給付の限度において前項の規定を適用しない。
4. 補償を受けるべき者が同一の事由について、厚生年金制度、国民年金制度より支給を受ける場合、法の定めに従い、当規程2項の規定を適用しない。
5. 派遣スタッフが私傷病にかかった場合は、健康保険法により扶助を受けるものとする。

(災害補償の例外)

第79条

派遣スタッフによる故意または重大な過失によって負傷また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の決定がなされたときは、会社は前条に定める災害補償を行わない。

(民事上損害との相殺)

第80条

第78条により災害補償を行う場合において、その原因となった事由と同一の事由で民事上の損害賠償を受けた場合は、その額を第78条により給付する額より控除する。

第 10 章 安全及び衛生等

(遵守義務)

第81条

1. 派遣スタッフは心身の健康管理に自身で努めるとともに、安全及び衛生に関する法令及び社内諸規則規定を守り、常に職場の整理整頓に努め、相互に協力して災害の未然防止に努めるものとする。
2. 派遣スタッフは、安全及び衛生に関し会社が発する指示命令に従わなければならない。

(災害防止)

第82条

1. 会社は、派遣スタッフへの安全配慮、及び会社秩序維持のため、必要とする措置を取ることがある。
2. 派遣スタッフは、災害を発見し又はその危険があることを知ったときは、臨機の措置をとり、被害を最小限に留めるよう努めなければならない。

(健康診断)

第83条

1. 雇用契約期間（複数回の雇用契約期間がある場合は合算した期間）が1年を超える派遣スタッフは毎年1回以上、会社の指定する医師による定期健康診断を受診しなければならない。
2. 入社時は、事前に自費で健康診断を受診し、受診記録を会社に提供しなければならない。

3. 派遣スタッフは正当な理由なく、健康診断受診を拒否してはいけない。
派遣スタッフは、正当な理由なく前項の健康診断を受診しない場合、就業規則第52条、及び第53条により懲戒処分とすることがある。
4. 派遣スタッフは、第1項に規定する定期健康診断の結果に異常の所見がある場合には、会社が指定する医師（産業医を含む）による再検査を受診し、その結果を会社に報告しなければならない。
5. 派遣スタッフが、正当な理由なく前項の再検査を受診しない場合、またはその結果を報告しない場合、会社は労務提供を拒否し、更に当該派遣スタッフを懲戒処分とすることがある。
6. 会社は、第1項の定期健康診断及び第3項の再検査以外にも、派遣スタッフに対し健康診断の受診ないし会社の指定する医師（産業医を含む）への受診及びその結果を報告することを命ずることがある。なお、その場合も前項の規定を準用する。
7. 健康診断の結果、特に必要のある場合は就業を一定期間禁止し、または職場を配置替えすることがある。

（病者等に関する就業禁止等）

第84条

1. 会社は、次の各号のいずれかに該当する派遣スタッフについては、就業を禁止する。
 - (1) 感染度が高い伝染性の疾病にかかった者（新型コロナウイルス、新型インフルエンザ及びその疑いを含む）。
 - (2) 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病状が著しく悪化するおそれのある疾病にかかった者。
 - (3) 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定める疾病にかかった者。
 - (4) 前各号の他、感染症法等の法令に定める疾病にかかった者。
2. 前項の規定にかかわらず、会社は、当該派遣スタッフの心身の状況が、業務に適さないと会社が指定する医師（産業医を含む）が判断した場合、その就業を禁止する。
3. 第1項及び第2項の就業禁止の間は無給とし給与を支給しない。
4. 第1項1号による欠勤の場合、欠勤期間を出勤率の算定に含めない場合がある。

附 則

本規程は、2021年3月1日より改定施行する。

本規程は、2022年10月1日より改定施行する。

本規程は、2023年5月1日より改定施行する。

本規程は、2024年4月1日より改定施行する。

～人を介して企業の発展と社会貢献を～
株式会社リライアブル

〒160-0022 東京都新宿区新宿 1-15-8 AN ビル 3F
TEL 03-5361-7015 FAX 03-5361-7017
一般労働者派遣事業許可 派 13-306151
有料職業紹介事業許可 13-コ-306934

www.reliable-japan.jp