

株式会社ネクスト

派遣社員就業規則

第1条（目的）

- 1 この規則は、株式会社ネクスト（以下「会社」という）の派遣社員（以下「スタッフ」という）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 この規則においてスタッフとは、会社の指示により会社外の企業に派遣され、派遣先の指揮命令を受けて就業する者をいう。
- 3 この規則に定めのない事項は、労働基準法、労働者派遣法その他の法令の定めるところによる。

第2条（適用範囲）

この規則は、派遣されるすべてのスタッフに適用する。

第3条（規則の遵守）

スタッフはこの規則および雇入れに際し会社が交付する就業条件明示書において明示する就業条件等を遵守し、業務命令に従い自己の業務に専念し、作業効率の向上に努めるとともに互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

第4条（採用）

- 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。
- 5 スタッフは採用時及び採用後に就業の開始・継続・事後処理に必要であると会社が判断した書類を提出するものとする。
- 6 在職中に前項提出書類の記載事項で、個人番号、氏名、現住所、家族の状況等に異動があった場合、スタッフは速やかに会社に申告すること。

第5条（業務内容）

- 1 スタッフが従事すべき業務の内容は、会社が第4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。

第6条（試用期間）

- 1 会社は前条によりスタッフと雇用契約を結ぶときに、最長1ヶ月の試用期間を設けることがある。
- 2 前項により試用期間を設けてスタッフと雇用契約を結んだ場合において、会社が当該試用期間中にスタッフが客観的に合理的な理由を欠き社会通念上相当であると認められない行為があった場合、及び業務の遂行に支障が発生すると判断した場合、又はスタッフとして不適格であると判断した場合、会社は雇用契約を終了することがある。ただし、採用した日より14日を経過したものについては、第51条に定める手続きによって行う。

第7条（雇用期間）

- 1 スタッフの雇用契約の期間は、雇用契約により定める。
- 2 会社は前項の雇用契約で期間を定め、更新することがあるとして雇用契約を締結した場合、次の基準に基づき必要と判断した時は、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

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) 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
 - (9) 本規則を含む会社規定の遵守状況
 - (10) その他上記各号に準じる状況の有無
- 3 会社は、スタッフと雇用期間を定め更新しないと雇用契約を締結した場合、又は前項で更新しないと判断した場合は、スタッフと会社との雇用契約（更新した場合は更新後の雇用契約）の期間が終了した日をもって、スタッフと会社との間の雇用関係は期間満了により終了する。ただし、期間の定めのある契約を3回以上更新した又は雇入れからの期間が1年を超えたスタッフについて、期間満了により雇用契約を終了させる場合は、終了させる30日以上前に契約を更新しない旨の予告を行う。
- 4 会社は雇用しているスタッフについて、必要な教育訓練等を実施する。また、労働者派遣法に基づく段階的かつ体系的な教育訓練として会社が指定した教育訓練の受講時間を労働時間とし、相当する賃金を支払う。

第8条（無期雇用契約への転換）

- 1 有期契約で雇用するスタッフのなかから、勤務成績・勤務態度・業務遂行能力が一定水準以上で会社が認める者を、期間の定めのない労働契約での雇用での雇用に転換することがある。
- 2 前項の場合の就業場所、就業場所ごとの就業期間、賃金等労働条件は、個別にその都度定める。
- 3 本規則は無期契約で雇用するスタッフに転換した後も、別に定めのない事項は引き続き適用されるものとする。

第9条（無期雇用契約で雇用するスタッフの定年）

無期雇用契約で雇用するスタッフの定年は、満65歳とし、定年に達した日をもって退職とする。

第10条（派遣期間終了前における派遣の中止）

会社は無期雇用スタッフ又は有期雇用スタッフであるが労働契約期間内に労働者派遣契約が終了した者について、次の派遣先を見つけれない等、使用者の責に帰すべき事由により休業させた場合には、休業手当として、労働基準法第26条に基づく手当を支払う。

第11条（外国人労働者の在留期限・雇用期間）

- 1 外国人スタッフについては、雇用契約期間にかかわらず、雇用契約は、就労可能な在留期間が満期となり、在留期間更新が認められなかったときは、当該在留期間の満期をもって終了する。
- 2 ただし、在留期間の満期日までに外国人スタッフが適正に入国管理局に在留期間更新を申請し、受理された場合で、会社が必要と判断した場合は、在留期間の更新の可否が決定する日又は従前の在留期間の満期の日から2か月を経過する日のいずれかの早い日を限度として雇用契約を継続することがある。

第12条（賃金）

- 1 スタッフの賃金は原則時給とし、各人の能力及び経験等を勘案して個別の雇用契約において明示する。なお、休日、休憩時間、欠勤、遅刻、早退等により不就労の場合には、理由を問わずその日又はその時間の賃金は無給とする。
- 2 賃金の計算は、毎月1日から起算し当月末日を締切とした期間（以下、「給与計算期間」という。）について計算し、翌月15日に支払う。ただし、当該支払日が銀行その他の金融機関の休日の場合はその前日に支払うものとする。
- 3 前項の給与計算期間は、派遣先の制度その他の事情を勘案して、個別契約により変更することがある。
- 4 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。ただし、時間外労働の時間数が月60時間を超えた場合は、60時間を超えた時間について5割増しの賃金を支払うものとする。
- 5 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。
- 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。

第13条（給与の支払方法）

- 1 給与は通貨で直接スタッフにその全額を支払う。
- 2 前項の規定にかかわらず、スタッフの同意を得た場合は、本人が指定する金融機関の口座への振り込みにより給与を支給する。また、以下の各号に掲げるものについては給与を支払う時に控除する。
 - (1) 源泉所得税
 - (2) 住民税
 - (3) 健康保険(介護保険料を含む)、厚生年金保険及び雇用保険の保険料の被保険者負担分
 - (4) 会社の貸付金の当月返済分
 - (5) その他必要と認められるもので社員代表と協定したもの
- 3 第1項の規定にかかわらず、誤算あるいは過払いが生じた場合は、本人に予告した上で翌月の給与から控除する。

第14条（昇降給）

- 1 会社は、社会・経済情勢の変化、又は第7条記載の雇用契約の定める業務内容の変更等賃金の見直しを行う必要があると認めた場合には、スタッフの賃金の昇給又は降給等の改定を行うことがある。
- 2 第7条第2項の更新（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協議して定める。

第15条（賞与）

スタッフには、賞与は支給しない。

第16条（退職金）

スタッフの退職又は解雇に際して、退職金は支給しない。

第17条（勤務時間・休憩時間）

- 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 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できる。

第18条（休日）

- 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、臨時休業日、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。
- 3 会社は、業務上必要とする場合には、事前に前条の休日を各人毎に他の日に振り替えることがある。休日を振り替えたときは、その日を休日とし、従来の休日は、通常の勤務日とする。

第19条（時間外・休日労働）

会社は、業務の都合により時間外労働・休日労働に関する会社と従業員の過半数を代表する者との協定に定める範囲内において、時間外又は休日に労働させることがある。

第20条（年次有給休暇）

- 1 会社は、スタッフが雇入れ日から起算して6か月間継続勤務（第2条の雇用契約が結ばれていない期間が連続して1か月に達すること無く勤務することをいう。以下本項において同じ。）し、所定労働日の8割以上出勤したスタッフ（派遣先が異なっても第2条の雇用契約が継続する場合を含む〔以下本条において同じ〕）に対しては、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割以上出勤したスタッフに対しては、下の表のとおり勤続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労働者については年間所定労働日数が216日以下）の労働者に対しては、下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。

週所定 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 起算日は、派遣就業の初日とする。
- 4 前項の起算日、勤務日数、勤続年数は、未就労期間（第2条の雇用契約が結ばれていない期間）が連続して31日に達した時は一旦消滅し、次の派遣就業の初日を基に改めて起算日と勤続年数を設定し直し、以後も同様とする。

- 5 年次有給休暇の有効期間は付与後2年間とする。但し、登録を取り消された場合、又は未就労期間が31日に達した場合には無効となる。
- 6 年次有給休暇は、スタッフが指定した時期に与える。但し、業務の都合によりやむを得ない場合には、他の時期に変更させることがある。

第21条（休業補償・休業手当）

労働基準法に基づき、スタッフが業務上の負傷又は疾病による療養のため労働することができないために賃金を受けない場合は休業補償として、またスタッフの合意なく、会社の責に帰すべき事由による休業が発生した場合には休業手当として、会社は休業期間中該当スタッフに、その平均賃金の100分の60払うものとする。但し、休業手当の対象期間について、別の派遣先、及び別の業務の従事を命じたにも関わらず、就業しない場合、又は派遣期間を残し、スタッフから辞退の意思表示があった場合は、就労の意思がないものとみなし、この限りとはしない。

第22条（産前産後の休暇等）

産前産後の休暇、育児時間、生理休暇については、労働基準法の定めるところによる。ただし、当該期間は無給とする。

第23条（生理休暇）

生理日の就業が著しく困難な女性スタッフは、本人の申出により必要な日数の生理休暇を取得することができる。ただし、業務に就かなかった期間・時間は無給とする。

第24条（育児時間）

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

第25条（育児休業）

- 1 育児のために休業をすることを希望するスタッフ（日々雇用者を除く）であって、1歳に満たない子と同居し、養育する者は、申出時点において次のいずれにも該当する者に限り育児休業をすることができる。
 - (1) 入社1年以上である者
 - (2) 子が1歳に達する日（誕生日の前日）を超えて引き続き会社に雇用されることが見込まれる者
 - (3) 子が1歳に達する日から1年を経過する日までに雇用契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者
- 2 前項にかかわらず、会社と従業員の過半数を代表する者との間で締結された育児・介護休業等に関する協定（以下「育児休業協定」という。）により除外された次の者からの申出は拒むことができる。
 - (1) 入社1年未満の者
 - (2) 申出の時点から1年以内に雇用関係が終了し、更新されないことが明らかである者
 - (3) 1週間の所定労働日数が週2日以下の者
- 3 配偶者がスタッフと同じ日から又はスタッフより先に育児休業をしている場合、スタッフは、子が1歳2か月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年を限度として、育児休業をすることができる。
- 4 次のいずれにも該当するスタッフは、子が1歳6か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。

- (1) スタッフ又は配偶者が原則として子の1歳の誕生日の前日に育児休業をしていること
 - (2) 次のいずれかの事情があること
 - (ア) 保育所に入所を希望しているが、入所できない場合
 - (イ) スタッフの配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合
- 5 育児休業申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該育児休業申出書を提出した者に対し、育児休業取扱通知書を交付する。
- 6 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ようとするにも関わらず、締結できない場合等により、同人の派遣契約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。

第26条(介護休業)

- 1 要介護状態にある家族を介護するスタッフ(日々雇用者を除く)については、申出時点において、次のいずれにも該当する者に限り、申出により、介護を必要とする家族1人につき要介護状態に至るごとに1回、のべ93日間までの範囲内で介護休業をすることができる。
- (1) 入社1年以上である者
 - (2) 介護休業開始予定日から93日を経過する日(93日経過日)を超えて雇用関係が継続することが見込まれる者
 - (3) 93日経過日から1年を経過する日までに雇用契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと
- 2 前号にかかわらず、育児介護休業協定により除外された次の者からの申出は拒むことが出来る。
- (1) 入社1年未満の者
 - (2) 申出の日から93日以内に雇用関係が終了することが明らかである者
 - (3) 1週間の所定労働日数が2日以下の者
- 3 要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。
1. 配偶者
 2. 父母
 3. 子
 4. 配偶者の父母
 5. 祖父母、兄弟姉妹又は孫であってスタッフが同居し、かつ、扶養している者
 6. 上記以外の家族で会社が認めた者
- 4 介護休業をすることを希望するスタッフは、原則として、介護休業を開始しようとする日の2週間前までに、介護休業申出書を会社に提出することにより申し出るものとする。
- 5 介護休業申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該介護休業申出書を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。
- 6 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。

第27条(子の看護休暇)

- 1 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(日々雇用者を除く)は、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、就業規則第20条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

ただし、育児介護休業協定により除外された次の者からの申出は拒むことができる。

- (1) 入社6か月未満の者
 - (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の者
- 2 子の看護休暇は、時間単位で取得することができる。
 - 3 取得しようとする者は、原則として、事前に会社に申し出るものとする。

第28条（介護休暇）

1 要介護状態にある家族の介護その他の世話をするスタッフ（日々雇用者を除く）は、就業規則第20条に規定する年次有給休暇とは別に、当該家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、介護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

ただし、育児介護休業協定により除外された次の者からの申出は拒むことができる。

- (1) 入社6か月未満の者
 - (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の者
- 2 介護休暇は、時間単位で取得することができる。
 - 3 取得しようとするものは、原則として、事前に会社に申し出るものとする。

第29条（育児のための所定外労働の免除）

1 3歳に満たない子を養育するスタッフ（日々雇用者を除く）が当該子を養育するために申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働をさせることはない。

2 1にかかわらず、育児介護休業協定によって除外された次の者からの所定外労働の免除の申出は拒むことができる。

- (1) 入社1年未満の者
 - (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の者
- 3 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、免除を開始しようとする日及び免除を終了しようとする日を明らかにして、原則として、免除開始予定日の1か月前までに、育児のための所定外労働免除申出書を会社に提出するものとする。

第30条（育児・介護のための時間外労働の制限）

1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育するスタッフが当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護するスタッフが当該家族を介護するために申し出た場合には、就業規則第19条の規定及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 1にかかわらず、次の①から③のいずれかに該当する者からの時間外労働の制限の申し出は拒むことができる。

- (1) 日々雇用者
- (2) 入社1年未満の者
- (3) 1週間の所定労働日数が2日以下の者

- 3 請求しようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限を開始しようとする日の1か月前までに、育児・介護のための時間外労働制限申出書を会社に提出するものとする。

第31条（育児・介護のための深夜業の制限）

- 1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育するスタッフが当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護するスタッフが当該家族を介護するために申し出た場合には、就業規則第19条の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後10時から午前5時までの間に労働させることはない。
- 2 1にかかわらず、次のいずれかに該当する者は深夜業の制限を申し出ることができない。
 - (1) 日々雇用者
 - (2) 入社1年未満の者
 - (3) 請求に係る家族の16歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する者
 - (ア) 深夜において就業していない者（1か月について深夜における就業が3日以下の者を含む。）であること
 - (イ) 心身の状況が請求に係る子の保育又は家族の介護をすることができる者であること
 - (ウ) 6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産予定でないか、又は産後8週間以内でない者であること
 - (4) 1週間の所定労働日数が2日以下の者
 - (5) 所定労働時間の全部が深夜にある者
- 3 請求しようとする者は、1回につき、1か月以上6か月以内の期間について、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限を開始しようとする日の1か月前までに、育児・介護のための深夜業制限申出書を会社に提出するものとする。

第32条（育児短時間勤務）

- 1 3歳に満たない子を養育するスタッフは、申し出ることにより、就業規則第17条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。

所定労働時間を6時間とする（1歳に満たない子を育てる女性スタッフは更に別途30分ずつ2回の育児時間を請求することができる。）。
- 2 1にかかわらず、次のいずれかに該当する者からの育児短時間勤務の申出は拒むことができる。
 - (1) 日々雇用者
 - (2) 1日の所定労働時間が6時間以下である者
 - (3) 育児介護休業協定によって除外された次の者
 - (ア) 入社1年未満の者
 - (イ) 1週間の所定労働日数が2日以下の者
- 3 申出をしようとする者は、1回につき1か月以上1年以内の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮を開始しようとする日の1か月前までに、短時間勤務申出書により会社に申し出なければならない。

第33条（介護短時間勤務）

- 1 要介護状態にある家族を介護するスタッフ（日々雇用者を除く）は、申し出ることにより、

就業規則第17条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。

所定労働時間を6時間とする。

- 2 1にかかわらず、次のいずれかに該当する従業員からの育児短時間勤務の申出は拒むことができる。
 - (1) 日々雇用者
 - (2) 1日の所定労働時間が6時間以下である者
 - (3) 育児介護休業協定によって除外された次の者
 - (ア)入社1年未満の者
 - (イ)1週間の所定労働日数が2日以下の者
- 3 介護のための短時間勤務をしようとする者は、1回につき93日（その対象家族について介護休業をした場合又は異なる要介護状態について短時間勤務の適用を受けた場合は、93日からその日数を控除した日数）以内の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮を開始しようとする日の2週間前までに、短時間勤務申出書により会社に申し出なければならない。

第34条（給与等の取扱い）

- 1 育児・介護休業の期間については無給とする。
- 2 子の看護休暇又は介護休暇により業務につかなかった期間・時間については、無給とする。
- 3 介護休業中の社会保険料本人負担分は、会社が立替え払いする。この立替金については、スタッフは毎月会社の指定する銀行口座に送金して支払うものとする。またこの場合の振込手数料はスタッフの負担とする。

第35条（法令との関係）

育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限、育児短時間勤務並びに介護短時間勤務に関して、この規則に定めのないことについては、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。

第36条（裁判員特別休暇）

- 1 スタッフは、次のいずれかに該当する場合（1号及び2号は該当することとなった日から1週間以内に、3号及び4号は該当することとなった場合は当日に）、会社が定めた手続きにより会社に報告しなければならない。また、会社はスタッフにそれぞれの状態を証明する文書の添付を求めることがある。
 - (1) 裁判員候補者名簿に記載された旨の通知を受けたとき
 - (2) 裁判員候補者として呼出状の送付を受けたとき
 - (3) 裁判員又は補充裁判員に選任され、あるいは不選任となったとき
 - (4) 裁判員及び補充裁判員として審理に参加したとき
- 2 会社は、派遣従業員が雇用契約期間中に次のいずれかに該当し、かつ事前に所定の申請をした場合、裁判員特別休暇を認める。
 - (1) 裁判員等選任手続期日に出頭するとき
 - (2) 裁判員又は補充裁判員として審理に参加するとき
- 3 前項の申請は、第1項2号の呼出状に記載された裁判員等選任手続期日の4週間以上前に、職務従事予定期間を予定取得休暇日として記載する一括休暇の申請としなければならない。

ただし、裁判員等選任手続期日にて不選任となったときは、裁判員等選任手続期日以外の休暇申請は自動的に効力を失う。また、実際の裁判が職務従事予定期間を超えるときは、その都度休暇を申請しなければならない。

- 4 スタッフは、会社が派遣先に対して、裁判員制度に基づき休暇取得することを伝えることを了解する。
- 5 裁判員特別休暇は無給とする。

第37条（懲戒の種類）

前条各号に該当する場合に適用する懲戒の種類は、次の各号の通りとする。ただし、懲戒事由によっては、次の二以上を併せて行うことがある。また、戒告・減給・出勤停止に際し始末書を徴求することがある。

- (1) 譴責 始末書を提出させ、将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を提出させて減給する。ただし、1回につき平均賃金(労働基準法第12条)の1日分の半額、総額においては一賃金支払期間の賃金総額の10分の1を超えることはない。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させ30日を限度として出勤を停止し、その期間の賃金は支給しない。
- (4) 諭旨解雇 懲戒解雇相当の事由がある場合で、本人に反省が認められるときは退職願を提出するように勧告する。ただし、会社が指定する期限内に退職届を提出しない場合には懲戒解雇とする。
- (5) 懲戒解雇 予告期間を置かず、即時に解雇する。所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合には解雇予告手当の支払いをしない。

第38条（懲戒の事由）

会社は、スタッフが次のいずれか一に該当するときは、情状に応じ、譴責、減給、出勤停止又は懲戒解雇とする。また、未遂の場合についても同様に処分する場合があるものとする。

- (1) 会社又は派遣先の指示命令に従わないとき、又は業務上の義務に背いたとき。
- (2) 業務上の怠慢、業務遂行上の権限の逸脱、濫用等により、会社又は派遣先に不都合、不利益、若しくは損害を生じさせたとき。
- (3) 業務上不正、又は不法行為があったとき。
- (4) 勤務態度が不良であるとき。
- (5) 欠勤、遅刻、早退、私用外出、職場離脱があったとき。
- (6) 故意又は過失(本就業規則違反を含むものとし、以下同じ)によって会社、派遣先、協力関係企業、又は第三者に不都合、不利益、若しくは損害を与えたとき。
- (7) 職務を怠り、会社又は派遣先の業務に支障をきたしているとき、又はきたしたとき。
- (8) 業務上、業務外を問わず、窃盗、横領、傷害、詐欺等の刑法犯又は刑事罰に該当する行為があったとき。
- (9) 業務上、業務外を問わず、酒気帯び又は飲酒運転を行い、刑事処分又は行政処分を受けるに該当する行為があったとき。
- (10) 賭博、風紀紊乱等により派遣先等職場等の規律秩序を乱したとき、又は派遣先等職場等の規律秩序を乱し他の従業員や他のスタッフに悪影響を及ぼしたとき。
- (11) 登録時又は採用時に、登録条件又は採用条件の要素となる経歴、職能、資格、賞罰、健康状態等を詐称しあるいは秘匿していたとき。
- (12) 扶養家族、会社以外の給与収入の有無、勤務実績その他給与計算の基礎となる事項について、虚偽の申告、届出等を行ったとき。
- (13) その他会社又は派遣先が人事労務管理上、指揮命令監督上、必要とする事項について、虚偽の申告若しくは報告をなし、又はこれを怠ったとき。
- (14) 出退勤の記録において、タイムカードへの記入を第三者に依頼し、又は第三者の依頼に応じたとき。

- (15)第42条(就業の禁止・退場)、第44条(サービス事項・禁止事項)、第45条(施設、物品等使用上のサービス事項・禁止事項)、又は第46条(持込持出)の各規定のうち、いずれかに違反したとき。
- (16)刑法、その他の法令に違反し、有罪判決が下されたとき。
- (17)会社及び派遣先に対して、暴力団、暴力団員・準構成員、暴力団関係企業、特殊知能暴力集団の関係者その他公益に反する行為をなす者(以下「暴力団等反社会的勢力」という。)でない旨の表明、又は、暴力団等反社会的勢力と関係をもたない旨の誓約を拒んだとき。
- (18)暴力団等反社会的勢力であることを会社に報告しなかったとき、又は、暴力団等反社会的勢力ではない旨を会社に表明後、虚偽であることが判明したとき。
- (19)会社又は派遣先に不利益を与える行為、あるいは、会社又は派遣先の名誉、信用を損なうような行為があったとき。
- (20)正当な理由なく会社の業務上重要な秘密(番号利用法上の特定個人情報ファイルを含む)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。
- (21)前各号のほか、会社又は派遣先の諸規則、指示命令等に違反したとき、又は違反し、注意を受けても改めないとき。
- (22)前各号に準じる行為があったとき。

第39条(懲戒の手続)

- 1 会社は、事情により事態審査中に就業を禁止し制裁の決定までスタッフに自宅待機を命ずることがある。この期間は、原則無給とする。
- 2 会社は処分を決定するに当たり、原則としてスタッフに弁明の機会を与える。

第40条(懲戒の対象者)

懲戒は、当事者のほか、教唆し若しくは幫助した者、共謀した者もその対象とする。

第41条(損害賠償)

- 1 スタッフが会社に損害を与えたときは、会社はスタッフに、その損害を賠償させる。また、スタッフが損害を賠償したとしても、会社は、原則として、情状酌量するが懲戒等を免じることではないものとする。
- 2 スタッフが派遣先又は第三者に損害を与えたときは、スタッフはその損害を賠償しなければならない。
- 3 スタッフの損害賠償の義務は、退職又は解雇後においても免責又は軽減されるものではない。

第42条(就業の禁止・退場)

スタッフが次の各号のいずれかに該当するときは、会社は当該事由が消滅したと認めるときまで就業を禁止し、又は職場から退場させることがある。

- (1)派遣先等職場において風紀若しくは秩序を乱したとき、又はそのおそれがあるとき。
- (2)派遣先又は会社の業務を妨害し、又はそのおそれがあるとき。
- (3)派遣先等職場において、頻繁に私語を繰り返し他の派遣先従業員、役員、若しくは、他のスタッフの業務遂行の妨げになるとき、又はそのおそれがあるとき。
- (4)派遣先又は会社の命令に従わず、業務遂行を拒否するとき。
- (5)派遣先又は会社の社風を著しく逸脱する服装、その他酒気帯び、又は非合法薬物を服用する等、勤務するにふさわしくない状況のとき。
- (6)業務遂行に必要としない危険、若しくは有害な物を所持しているとき、又は、派遣先が持ち込みを承認しない物品等を派遣先職場に持ち込んだ、若しくは持ち込もうとしたとき。

- (7)第37条第3項に基づき出勤を停止されているとき。
 - (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。

第43条（安全衛生上等の就業禁止（無給））

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。

第44条（服務規律）

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はもとより、立ち入る必要のない場所に許可なく出入りしないこと。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。
- (11) 品位、人格を保ち、挨拶、言葉づかいに十分に配慮すること。
- (12) 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。
- (13) 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。
- (14) 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。
- (15) 無断の欠勤、遅刻、早退、私用外出等は、理由の有無にかかわらず皆無であること。
- (16) 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。
- (17) 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。
- (18) 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。

- (19) スタッフは派遣先における就業時に私的な面会や携帯電話の使用等をしてはならない。また、就業中であるか否かにかかわらず、派遣先所有の端末機器を使い、私的な目的で通話及び電子メールなどの通信の送受信をしてはならない。
 - (20) 会社内外を問わず、在職中または退職後においても、会社、派遣先・協力関係企業に関する機密、機密性のある情報、営業機密、社員の個人情報等を開示、漏洩、提供をしないこと。
 - (21) インターネットのブログ、SNS、掲示板等に会社又は派遣先並びに関係企業に関する機密及びその他一切の情報を開示、漏洩、提供をしないこと。
 - (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) 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。
 - (24) 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。
 - (25) 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。
 - (26) 会社、派遣先並びに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。
 - (27) 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。
 - (28) 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む)に対して、相手方の望まない性的言動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。
 - (29) 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。
 - (30) 派遣先等職場等において、派遣先従業員等(人材派遣会社からの派遣労働者、派遣先の関係先従業員等その他派遣先等職場等の従業員に準じる就業者を含む)に対して、職務上の地位や人間関係等の優位性を背景に業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える、若しくは就業環境を悪化させる行為、又はストーカー行為を行わないこと。
 - (31) 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若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
 - (32) 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。
 - (33) その他、前各号の服務事項・禁止事項に違反する行為に準ずるような不都合な行為をしないこと。
 - (34) スタッフは、前各号のほか派遣社員の遵守すべき事項として明示されたことに従うこと。
- 2 前項の服務事項又は禁止事項のいずれかに違反した場合は、懲戒、解雇事由となり、同時にスタッフの登録を取り消すことがある。

第45条(施設、物品等使用上の服務事項・禁止事項)

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)、施設、及び資料等(以下これらすべてを「会社又は派遣先の物品等」という)を破損、汚損することのないよう丁寧に取扱い、かつ、紛失したり第三者にわたることのないよう管理・保管を厳重に行い、業務遂行以外の目的で利用、使用、又は流用しないこと。
- (2) 会社又は派遣先の物品等を職場外に持ち出さないこと。
- (3) 会社又は派遣先から、会社又は派遣先の物品等の返還を求められた場合は、原状に復して速やかに、会社又は派遣先に返還すること。

第46条 (持込持出)

- 1 スタッフは入社および退社の場合において、日常携行品以外の品物を持ち込み、または持ち出すとすることは、派遣元の責任者および派遣先の責任者の許可を受けなければならない。
- 2 スタッフは、パーソナルコンピュータ、携帯情報端末、携帯電話(PHSを含む)等(以下総じて「パソコン等」という。)、記録装置(カメラ、ビデオ、録画録音機能が付いたものなど)や、記憶媒体(FD、CD、DVD、USBメモリ等)の持ち込みに関しては、派遣先の指示に従うものとし、派遣先の許可なく使用しないものとする。

第47条 (退職)

スタッフは、次の各号のいずれかに該当するときは退職する。

- (1) 雇用期間が満了したとき。
- (2) 自己の都合により退職の申し出て会社の承認があったとき。
- (3) スタッフが死亡したとき。
- (4) 解雇もしくは懲戒解雇されたとき。
- (5) 音信不通又は行方不明の状況が、暦日数14日に及んだとき。
- (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。

第48条 (退職手続)

- 1 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日前までにその旨を申し出なければならない。
- 2 会社の承認があるまでは従前の業務に服さなければならない。
- 3 退職する者は、退職までに必要な事務の引継ぎを完了させ、貸与又は保管されている金品を返納しなければならない。

第49条 (解雇)

- 1 会社は、スタッフが、次の各号のいずれかに該当するときは解雇することがある。
 - (1) 精神又は身体の障害、虚弱、疾病により、業務に耐えられないと認めるとき。
 - (2) 勤務状態、成績、又は能率が極めて悪く、就業に適さないと認められる。
 - (3) 職務に適さないとき。
 - (4) 天災事変その他やむを得ない事由により会社又は派遣先の事業の継続が不可能となったとき。
 - (5) 会社の組織機構の改革、事業の縮小、統廃合等を行うことになったとき。
 - (6) 暴力団等反社会的勢力であることが判明したとき。
 - (7) 第22条の懲戒基準に該当し、会社が雇用契約を維持することを不相当と認めるとき。
 - (8) 第44条(服務規程)、第45条(禁止事項)に違反し、会社が雇用契約を維持することを不相当と認めるとき。
 - (9) その他前各号に準ずる事由があるとき。

- 2 前項により解雇されたスタッフは、登録を取り消す。ただし、第4号、第5号に準ずる事由により解雇されたスタッフは除く。

第50条（解雇予告）

前条によりスタッフを解雇する場合は、次に掲げる者を除き30日前に本人に予告し、または労働基準法に規定する平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給して行う。この場合において、予告の日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮することがある。但し、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当を支給しない。

- (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) 試用期間中の者（採用後14日を超えた者を除く）

第51条（解雇制限）

会社は、次の理由による解雇を行わない。

- (1) 無期契約で雇用するスタッフについて、派遣先との契約終了のみを理由とする解雇
- (2) 有期契約で雇用するスタッフについて、派遣先との契約終了のみを理由とする有期雇用契約の期間内の解雇

第52条（安全衛生）

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53条（健康診断）

- 1 雇用期間が6ヶ月以上のスタッフに対しては、毎年1回、健康診断を実施する。
- 2 スタッフは前項の健康診断を受診し、会社が医療機関ないし健康保険組合に委託して行った健康診断の結果につき、それを入手した後何ら加工を加えずに直ちに会社に対し書面で報告する。
- 3 スタッフは、会社の行う健康診断を受診せず、それに代わる健康診断を受診した場合も前項と同様とする。この場合の費用はスタッフの自己負担とする。
- 4 スタッフは第1項に定める場合のほか、法令の定めるところに従い必要な健康診断を受診し、その結果を会社に対し書面で報告する。

第54条（災害補償等）

- 1 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、労働者災害補償法保険法などの定めるところにより、その療養等に必要な給付金を受けることができる。
- 2 スタッフが前項に定める補償等を受けようとするときは、その旨を会社に申し出るものとする。

附 則 （施行期日）

- 第1条 この規則は、平成 28年 6月 1日から施行する。
- 第2条 この規則は、平成 28年 7月20日から改訂施行する。
- 第3条 この規則は、平成 28年 7月25日から改訂施行する。