

派遣社員就業規則

第1章 総則

第1条 目的

本規則は、ナビライフジャパン株式会社（以下、「会社」という）の職場秩序の維持及び派遣社員（以下、「スタッフ」という）の労働条件の明確化を目的として、スタッフの就業の条件等の事項を定めたものである。

2. この規則に定めた事項のほか、就業に関する事項については、労働基準法その他の法令の定めによる。

第2条 労働条件の変更

この規則に定める服務規定及び労働条件等については、法律の改正、社会状況の変動及び会社の経営内容等の業務上の必要性により就業規則の変更手続きにより変更することがある。

第2章 採用

第3条 採用

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. 採用にあたっては、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また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、採用後直ちにつぎの書類を提出しなければならない。ただし、会社の判断により書類の提出を一部免除することがある。
 - (1) 履歴書及び写真
 - (2) 身分証明書（免許証、健康保険証等）
 - (3) 給与所得者の扶養控除申告書
 - (4) 誓約書
 - (5) その他会社が必要とする書類
6. スタッフが外国籍である場合、会社は社員の国籍、在留資格、在留期間等を確認するために、在留カードの写しを提出させるものとする。
7. スタッフが所定の書類を提出しない場合には、採用を辞退したものとみなすことがある。
8. 会社は、各種法令等の定めに基づく場合の他、雇用管理等の目的を達成するために必要な範囲で、第1項で取得した社員情報を第三者に提供することができる。
9. スタッフは、既に会社に届出ている次の事項について変更があったときは、すみやかに会社指定の用紙に当該変更事項を記入して届出なければならない。
11. 前項の届出に遅滞があったことによる不利益は、原則としてスタッフが負うものとする。

12. スタッフは、就業条件が法令で定められた要件に該当する場合は、社会保険、労働保険に加入するものとする。

第4条 試用期間

スタッフとして新たに採用した者については、最長 14 日間の試用期間を設けることがある。

2. 試用期間中に、会社が、業務遂行上またはスタッフとして不適格であると認めた判断をした場合、会社は雇用契約を即時に終了することがある。
3. 試用期間は、勤続年数に通算する。

第5条 派遣就業の場所及び従事する業務

スタッフは、書面によって明示する派遣先事業所において、業務に従事するものとする。

2. スタッフが従事する業務内容は書面により明示する。
3. スタッフは、派遣先の指揮命令者の指示により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 就業場所の変更

会社は、業務の都合により、雇入れ時に示した派遣先または派遣先における就業場所（以下、「就業場所」という）を変更することがある。

2. 会社は、前項により、就業場所の変更を行う場合は、スタッフの不利益にならないよう次の労働条件を確保するものとする。
 - (1) 通勤時間が増加する場合でも、現就業場所から 60 分の増加が限度であること
 - (2) 所定就業時間は、現就業時間の概ね 10%以内の増減であること
 - (3) 対象業務が、スタッフにおいて登録している職種又は現就業職種であること
 - (4) 時間給は、現就業条件に定める時間単位の 100%が補償されるものであること

第7条 雇用期間・契約更新

スタッフの雇用契約の期間は、原則として、1 年を超えないものとし、雇用契約により定める。

2. 前項の雇用契約の期間は、会社が次の基準に基づき必要と判断した場合に、スタッフに事前に通知し、スタッフの同意を得たうえで更新することがあるが、自動更新はしない。
 - (1) 派遣先との契約更新の有無
 - (2) 派遣業務の内容または契約の条件変更の有無
 - (3) 契約期間中の勤務成績、態度または勤怠状況
 - (4) 業務遂行能力、または業務効率性
 - (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) スタッフの健康状態
 - (11) その他上記各号に準じる状況の有無

3. スタッフと会社との雇用契約は期間を定めた契約であり、前第2項の会社からの通知がスタッフに行われない限り、スタッフと会社との雇用契約(更新した場合は更新後の雇用契約)の期間が終了した日をもって、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。
4. 契約の更新にあたっては、新たな「労働者派遣雇用契約書兼就業条件明示書」を示すものとする。

第8条 外国人労働者の在留期限と契約期間

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。

第9条 派遣期間終了前における派遣の中止

スタッフが、当初に明示された派遣期間の満了前に、派遣先における業務処理が終了した場合、または派遣先のやむをえない事由により、派遣先から業務処理の終了の申し入れがあった場合には、会社は、派遣期間が終了したものとみなして、その派遣先への派遣スタッフの派遣を中止する。この場合においては、会社は速やかにスタッフを別の派遣先に派遣できるように努力する。

2. 前項の場合において、新たな就業機会の確保ができないときは、会社は、まず休業等を行い、当該スタッフの雇用の維持を図るとともに、休業手当の支払い等の労働基準法等に基づく責任を果たすこととする。なお、やむを得ない事由により当該スタッフを解雇しようとするときであっても、少なくとも30日前に予告することとし、30日前に予告しないときは労働基準法第20条1項に基づく解雇予告手当を支払うこと等、雇用主に係る労働基準法等の責任を負うことはもとより、労働契約法の規定を遵守することとする。

第10条 研修

会社は、スタッフとして採用後、派遣法第30条に基づく教育訓練及び必要がある場合には日常の指示、命令として研修を開催し、該当するスタッフにその受講を命ずることがある。なお、スタッフは正当な理由がない限り、これを拒む事が出来ない。

第3章 転換

第11条 正規雇用への転換

会社は、次の各号のいずれにも該当するスタッフで、本人が希望する場合には、正社員または短時間正社員への転換試験を受験することができる。

- (1) 勤続6ヵ月を経過していること
 - (2) 正規雇用と同様の勤務期間・日数で勤務が可能であること
 - (3) 所属長の推薦があること
2. 正規雇用への転換試験は、所属長の面接等により随時行うものとする。ただし、会社の経営状況その他やむを得ない事由により、正規雇用への転換試験を実施しないことがある。
 3. 正規雇用への転換時期は、随時とする。
 4. 正規雇用への転換後の労働条件および服務規律等は、別に定める就業規則に準ずるものとする。

第4章 休暇・休業

第12条 年次有給休暇

会社は、スタッフが雇入れの日から起算して6ヵ月の間継続勤務し、全所定労働日数の8割以上を出勤した場合、次の表に従って年次有給休暇を付与する。また、1年6ヵ月以上継続勤務したスタッフについては、6ヵ月を超えて継続勤務する日から起算した継続勤務年数1年ごとに、次の表に従って年次有給休暇を付与する。

	週所定労働日または 1年間の所定労働日数	勤続年数						
		0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
①	週5日または217日以上	10	11	12	14	16	18	20
②	週4日または169～216日	7	8	9	10	12	13	15
③	週3日または121～168日	5	6	6	8	9	10	11
④	週2日または73～120日	3	4	4	5	6	6	7
⑤	週1日または48～72日	1	2	2	2	3	3	3

2. 起算日は、登録後初めて派遣就業した日の属する月の1日とする。
3. 年次有給休暇の有効期間は2年間とする。ただし、登録を取り消された場合または未就労期間が1ヵ月に達した場合は以降、無効となる。
4. 年次有給休暇の取得については、前年度に発生した分から順次取得していくものとする。
5. スタッフは、年次有給休暇を請求しようとする場合、事前に所定の様式により、派遣先責任者を経て会社にその旨を届け出なければならない。ただし、会社は業務の都合により休暇の時期を変更させることがある。
6. 前項について、会社はスタッフの退職日を超えて休暇の時期の変更をしてはならない。
7. 病気その他やむを得ない事情により欠勤した場合で、本人から速やかに申出があり、会社が正当な事由による欠勤と認めた場合は、当該欠勤日を年次有給休暇に振り替えることができる。この場合、会社は病気等により欠勤した者から医師の診断証明書または医療機関で受け取った領収書等の提出を求めることができる。

第13条 裁判員休暇

会社は、「裁判員の参加する刑事裁判に関する法律」の趣旨に則り、次の各号のいずれかに該当する場合には、裁判員休暇を与える。

- (1) 裁判員候補者として裁判所に出頭するとき
- (2) 裁判員または補充裁判員として裁判審理に参加するとき
2. スタッフは、前項1号①場合は該当することとなった日から1週間以内に、前項1号②の場合は該当することとなった日当日に、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。
3. 裁判員休暇期間中は原則として無給とする。

第14条 その他休暇

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。

2. 会社は、妊娠中または出産後1年を経過しない女性スタッフから、所定労働時間内に母子保健法に基づく保健指導または健康診査を受けるために必要な時間を確保する。

3. 前項1及び2において、業務に就かなかつた期間・時間は無給とする。

第15条 育児介護休業法に関する休業・休暇・その他の制限および措置等

育児休業、介護休業、介護休暇、子の看護のための休暇および短時間勤務に関する措置については、別に定める育児・介護休業規程による。

第16条 公民権行使の休業

会社は、スタッフが勤務時間中に選挙その他公民としての権利を行使するため、また、公の職務に就くため、あらかじめ届け出た場合は、それに必要な時間または日を与えるものとする。ただし、業務の都合により、時刻を変更することができる。

2. 前項の時間または日は、原則として無給とする。

第17条 休職

スタッフについては、原則として休職を適用しない。

第18条 自宅待機による休業

会社は、労働者派遣契約の契約期間が満了する前に、労働者派遣契約が解除されたスタッフに対し、一定期間の継続または断続した自宅待機による休業を命ずることがある。

2. 前条の休業期間は、その都度会社が定める。

3. 休業期間中の取扱いは次の通りとする。

- (1) 休業期間中は労働基準法に定める休業手当を支給する
- (2) 休業期間であってもスタッフの身分を有する

第4章 転換

第19条 正規雇用への転換

会社は、次の各号のいずれにも該当するスタッフで、本人が希望する場合には、正社員または短時間正社員への転換試験を受験することができる。

- (1) 勤続6ヵ月を経過していること
- (2) 正規雇用と同様の勤務期間・日数で勤務が可能であること
- (3) 所属長の推薦があること

2. 役員による面接試験を実施し、合格した場合に転換することとする。

3. 正規雇用への転換時期は、随時とする。

4. 正規雇用への転換後の労働条件および服務規律等は、別に定める就業規則に準ずるものとする。

第5章 退職及び解雇

第20条 退職

スタッフが次の各号のいずれかに該当するときは、その日を退職の日とし、その翌日にスタッフとしての身分を失う。

- (1) 死亡したとき
- (2) 雇用期間が満了したとき
- (3) やむを得ない事由により退職の申し出が承認されたとき

- (4) 会社の都合により正当な理由があるとき
 - (5) 音信不通また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
2. スタッフは、前項第 3 号により退職の申し出をするときは、退職を希望する日の 14 日前までに口頭、または文書で会社に申し出なければならない。

第 21 条 解雇

会社は、スタッフが、次の各号のいずれかーに該当するときは普通解雇する。労働基準監督署長の認定を受け即時解雇する場合以外は、労働基準法第 20 条または同法第 21 条を適用する。

- (1) 身体、または精神の障害等により業務に耐えられないと認められたとき
 - (2) 能力不足、または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) 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の事業の継続が不可能となったとき
 - (5) 会社または派遣先が組織機構の改革、事業の縮小、統廃合等を行うことになったとき
 - (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 40 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) 前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき
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、前項第 4 号、第 5 号及び前項第 9 号のうち第 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 22 条 業務引継

スタッフは、会社との雇用契約が終了するときは、在職中に、派遣先及び会社が指定する者に対し、業務上必要な引継ぎを完全に行わなければならない。

第 23 条 登録の抹消

会社は、スタッフが次の各号のいずれか一つに該当する場合は、スタッフの登録を取り消す。

- (1) スタッフから登録取り消しの申し出があったとき
- (2) スタッフが死亡したとき
- (3) スタッフとの連絡がとれないとき
- (4) 登録時または採用時に、経歴等の詐称、または、その他の事項について虚偽の申告をしたとき
- (5) 懲戒解雇処分を受けたとき
- (6) その他、本規則に違反し、会社が抹消処分相当と認めたとき

第 6 章 服務規律

第 24 条 服務の基本原則

スタッフは、会社の一員としての自覚と責任に徹し、業務に精励し、就労時間中は自己の業務に専念しなければならない。

2. スタッフは、職務遂行にあたり、業務上の指揮命令に従うとともに、同僚とも相互に協力して、作業能率の向上に努めつつ、社業の発展に貢献するよう努めなければならない。
3. スタッフは、秘密情報や個人情報・特定個人情報は漏洩させないように十分に注意しなければならない。
4. スタッフは、本規則および本規則に付随する諸規程等に定める事項を誠実に遵守するほか、職場規律および社内秩序の維持、健全な職場環境の保持のために会社が行う施策に積極的に協力しなければならない。

第25条 服務心得（遵守事項）

スタッフは、常に次の事項を遵守し、服務に精励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) 本規則並びに会社及び派遣先の指示命令を遵守して、自己の職務を正確かつ迅速に処理し、常にその効率をはかり、業務の改善に積極的であること。
- (3) 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。
- (4) 始業時刻には、就業できる態勢にあること。
- (5) 終業時刻前に退勤の準備をしたりしないこと。
- (6) 就業時間中は、業務外の行為はしないこと。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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)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。
- (10) 就業中は、私語を慎むこと。
- (11) 就業中は、その職場にふさわしい清潔な装い（衣服・髪型・化粧・アクセサリー・爪等）を常に保ち、過度に華美な印象を与えるものは避け、身だしなみ等、マナーの保持に努めること。
- (12) 品位、人格を保ち、挨拶、言葉づかいに十分に配慮すること。
- (13) 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。
- (14) 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。
- (15) 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。
- (16) 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。
- (17) 派遣先等職場において口論、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。
- (18) 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。
- (19) 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、着服及び隠匿したりしないこと。
- (20) 在籍中はもとより、解雇又は退職後といえども、会社、派遣先及び協力関係企業に関する機密及びその他の一切の情報を他に漏らさないこと。

- (21) 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。
- (22) 業務遂行上の権限を超えたことを行ったり、または業務遂行上の権限を濫用したりしないこと。
- (23) 会社また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。
- (24) 会社の役員・社員・スタッフ、派遣先の役員・社員、または派遣先の取引先・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。
- (25) 会社、派遣先並びに協力関係企業及びそれらに属する個人を中傷、誹謗したり、不利益を与えるような事実の歪曲を行い、または虚偽の事実を陳述、若しくは流布したりしないこと。
- (26) 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。
- (27) 派遣先等職場において、派遣先従業員等(人材派遣会社からの派遣労働者、その他派遣先の労働者に準じる就業者を含み、以下本条において同じ)に対して、相手方の望まない性的言動（性的少数者への差別的な言動を含む）により当該従業員に不利益を与えたり、就業環境を害するような行為を行わないこと。
- (28) 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、または他人に著しい不快感を与える行為を行わないこと。
- (29) 派遣先等職場等において、派遣先従業員等に対して、人格や尊厳を侵害する言動や精神的・身体的苦痛を与える行為、若しくは就業環境を悪化させる行為、またはストーカー行為を行わないこと。
- (30) 派遣先または会社の業務を妨害する行為、またはそのおそれがある行為を行わないこと。
- (31) スタッフは、派遣先または会社が貸与した電子端末（以下「パソコン」という）、その他電子計算機類において、次に掲げる情報管理に関する事項を守ること。
 - ①業務遂行に必要な範囲で使用するものとし、私的に利用しないこと
 - ②ID やパスワードを他者に漏らさないこと
 - ③派遣先や会社の許可なく、ファイル交換ソフトその他の情報管理上問題が発生する可能性があるソフトウェア又は業務に関係のないソフトウェアをインストールしないこと
 - ④派遣先や会社の許可なく、パソコンやサーバーに記録されている情報を、フロッピーディスク、コンパクトディスク、DVD、メモリーカードなどの記憶媒体に転写しないこと
- (32) 派遣先または会社が貸与する携帯電話、パソコン、その他情報関連機器（蓄積されている情報含む）を紛失又は破壊しないこと。
- (33) 派遣先または会社の許可なく、自動車及び自転車等の車両で通勤しないこと。
- (34) 雇用契約期間中に会社の許可なく、他の会社に就業しないこと。また、他の会社の役職員にならないこと。

- (35) 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場合（離職後1年以内である場合）、直ちに会社にその旨を申告し、派遣就業しないこと。
 - (36) 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場合、直ちに会社にその旨を申告し、派遣就業しないこと。
 - (37) 派遣先及び派遣先の取引先等関係先の未公表の会社情報を知った上で株取引を行う等、インサイダー取引に該当する行為及び疑われる行為を一切しないこと、及び、派遣先等において株取引に際して申告、その他必要手続き等がある場合は、これを遵守すること。
 - (38) 会社が法令に基づき調査を求められる事項につき実施する調査に協力すること。
 - (39) 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、また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。
 - (40) 会社が、労働者派遣法施行規則に基づき、被保険者証等をスタッフから派遣先に対して示すよう指示があった場合は、提示すること。ただし、派遣先に対し被保険者証等を送または持参し提示することに異議のあるスタッフは、派遣就業を開始する日の5日前までに（派遣就業開始後それら各保険の被保険者資格を取得したときは、その旨の通知を受領した後速やかに）、会社に申し出ること。
 - (41) 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。
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、または派遣先または会社からの注意や指導に対して改善が行われず企業秩序を維持するために必要があると認めるときは、懲戒、解雇事由となり、同時にスタッフの登録を取り消す。

第7章 就業

第26条 労働時間及び休憩時間

スタッフの所定労働時間、始業・終業の時刻及び休憩時間は、1日につき60分の休憩を除き8時間00分以内、1週につき40時間00分以内とし、具体的には個別に定める「労働者派遣雇用契約書兼就業条件明示書」にて決定するものとする。

- 2. 会社は、スタッフの始業時刻、終業時刻、または休憩時間を、業務の都合により変更することがある。
- 3. スタッフに、就業時間の全部又は一部について、出張その他の事業場外で労働させる場合で、労働時間を算定し難いときは、個別の雇用契約により定める所定就業時間を労働したものとみなす。ただし、あらかじめ特段の指示をしたときはこの限りでない。

第 27 条 変形労働時間制

会社は、労働基準法第 32 条の 2 及び労働基準法第 32 条の 4 の定めるところにより、変形労働時間制を採用することがある。

2. 前項に定める変形労働時間制を採用する場合は、会社は、労働日、及びその労働日毎の労働時間、その他法令で定める事項を個別の雇用契約で定めるものとし、事前にスタッフに通知する。

第 28 条 休日

スタッフの休日は、原則として 4 週間に 4 日以上を与えるものとし、4 週間の起算日は毎年 4 月の第 1 土曜日とするが、具体的には「労働者派遣雇用契約書兼就業条件明示書」により定める。

2. 派遣先の創立記念日、臨時休業日、年末年始休暇日、及び夏期休暇日等、会社が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、従来の日は、通常の勤務日とする。
4. 休日は、業務の都合により変更することがある。

第 29 条 時間外・休日労働

会社は、業務の都合により時間外労働・休日労働に関する労使協定に定める範囲内において、時間外または休日に労働させることがあることとし、具体的には「労働者派遣雇用契約書兼就業条件明示書」により定める。

第 30 条 就業の禁止・退場

スタッフが第 24 条(服務心得)、第 40 条(懲戒事由)の各規定のうち、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。

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 31 条 妊産婦等の特例

妊産婦であるスタッフから請求があった場合は、変形労働時間制を適用しない。また、時間外労働、休日労働も命じない。

第 8 章 賃金

第 32 条 賃金

スタッフの賃金は、本人の能力、技術、経験および年齢等を総合考慮のうえ、会社が各人毎に「労働者派遣雇用契約書兼就業条件明示書」により定める。

2. 賃金は時給とし、毎月 1 日から月末までを計算期間とする。ただし、休日、休憩時間、欠勤、遅刻、早退等により不就労の場合には、その日またはその時間の賃金は無給とする。
3. 賃金の支払いは、毎月 1 日から末日までの分について、翌月 15 日に支払う。ただし、賃金支払日が会社の休日にあたる場合は、その前日に支払う。
4. 賃金は、全額通貨で直接社員に支払う。ただし、社員の同意により社員が希望する金融機関等の口座(本人名義口座に限る)への振込により支払う。

5. 所得税等法令に定められたものは賃金から控除する。ただし、休職期間中など、支払われる賃金の総額が控除すべき金銭の金額を下回る場合、社員はその差額について控除すべき月の末日までに、会社が指定する銀行口座に支払わなければならない。
6. 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。
7. 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。
8. 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。
9. 会社が指示する教育訓練をスタッフが受講した場合の賃金は、労働条件通知書において個別に定める額及び支払日等とする。ただし、スタッフが受講しなかったときは会社は賃金を支払わない。
11. 会社がスタッフに派遣法第30条に基づく雇用安定措置を講じた場合において、スタッフに休業手当を支払うことになったときに、会社がスタッフに支払う休業手当の額は労働基準法第12条に基づき算出した平均賃金の60%相当額とする。

第33条 賃金の改定

賃金の改定（昇給および降給）については、社員の能力、職務実績、人事考課、勤務態度等を勘案して各人毎に決定する。ただし、会社業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、改定しないことがある。

2. 前項のほか、特別に必要があるときは、臨時に賃金の改定を行うことがある。

第34条 賞与

会社は、スタッフには賞与を支給しない。

第35条 退職金

会社は、スタッフの退職または解雇に際して、退職金を支給しない。

第9章 安全衛生及び災害補償

第36条 健康診断

会社は、雇用期間が6ヵ月以上のスタッフに対して、毎年1回、定期に健康診断を行う。

2. スタッフは、正当な理由なく前各項の健康診断を拒むことはできない。
3. 会社は、会社が必要と認めた場合はスタッフに対して、会社の指定する医師による再検査を受診させることがある。また、会社は、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、労務提供の受領を拒否する場合がある。
4. スタッフは前項の医師の診断を受け、その指示に従わなければならない。
5. スタッフは、自らの精神疾患に注意し、うつ病、その他の身体生命に悪影響を及ぼす精神疾患を認めるときには専門医の診断を受け、その診断書を会社に提出しなければならない。

第 37 条 病者の就業禁止

会社は、スタッフが次の各号のいずれかに該当する場合には、医師の意見に基づき、その就業を禁止することがある。この場合、社員はこれに従わなければならない。

- (1) 他人に伝染するおそれのある疾病（新型インフルエンザを含む）にかかったとき
- (2) 精神障害のため、自身を傷つけ、または他人に害を及ぼす恐れのあるとき
- (3) 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく増悪するおそれのあるものにかかったとき
- (4) 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
- (5) その他、会社が就業を禁止する必要があると認めた疾病にかかったとき

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原則無給とする。

第 38 条 労働災害

業務上の事由による負傷・疾病・死亡に対する補償及び通勤途上における災害に対する補償については、労働基準法、労働者災害補償保険法その他法令の定めるところによる。

2. 派遣社員が前項に定める補償等を受けようとする時は、その旨を会社に申し出るものとする。

第 10 章 懲戒

第 39 条 懲戒

会社は、第 6 章の服務規律に従わず、是正が必要なスタッフに対して注意を行い、適切な指導および口頭注意を行うものとする。注意は、当該社員に非違行為の内容を口頭で指摘し、必要な助言を行い、改善策を求めることにより行う。

2. 前項にかかわらず、なお改善が行われず企業秩序を維持するために必要があると認めるときは、本章に定める懲戒処分を行うことがある。

3. 本章に定める懲戒の対象となったスタッフの非違行為について、他の者を幫助、教唆若しくは共謀した者についても、本章に定める懲戒の対象とすることがある。

第 40 条 懲戒の区分

会社は、スタッフが本規則に定める懲戒事由のいずれかに該当した場合には、その事由および情状に応じ、次の区分により懲戒処分を行う。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。

- (1) けん責…始末書を取り、将来を戒める。
- (2) 減給…始末書を取り、1 回の額が平均賃金の 1 日分の半額、総額が 1 ヶ月の 10 分の 1 の範囲で減給を行う。
- (3) 出勤停止…始末書を取り、7 日間以内の期間を定めて出勤を停止する。なお、出勤停止の期間は無給とする。
- (4) 懲戒解雇…予告期間を設けることなく、即時解雇する。この場合において、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。

第41条 懲戒事由

スタッフが次の各号のいずれかに該当する場合には、懲戒に処す。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。ただし、情状酌量の余地があり、または改悛の情が明らかに認められる場合は、懲戒を軽減し、または免除することがある。

- (1) 会社または派遣先の指示命令に従わないとき、または会社又は派遣先の諸規定に違反したとき。
- (2) 業務上の怠慢、業務遂行上の権限の逸脱、虚偽の報告、濫用等により、会社または派遣先に不都合、不利益、若しくは損害を生じさせたとき。
- (3) 職務に対する熱意または誠意がなく、または勤務時間中に職場を離れて職務を怠り、会社または派遣先の業務に支障をきたしているとき、またはきたしたとき。
- (4) 業務上不正、不法行為、又は会社の経費の不正な処理があったとき。
- (5) 勤務に関係する手続きその他の届出を怠ったとき。
- (6) 正当な理由なく、欠勤、遅刻、早退、私用外出、職場離脱を繰り返したとき。
- (7) 故意または過失によって会社、派遣先、協力関係企業、または第三者に不都合、不利益、若しくは損害を与えたとき。
- (8) 業務上、業務外を問わず、窃盗、横領、傷害、詐欺等の刑法犯また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、酒気帯び運転等により交通事故または交通法規違反行為を行ったとき。
- (10) 派遣先等職場において物品の出火、爆発を引き起こしたとき。
- (11) 賭博、風紀紊乱等の非行行為により、派遣先等職場等の規律秩序、風紀を乱したとき、また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。
- (12) 登録時または採用時に、氏名または登録条件または採用条件の要素となる最終学歴、職歴、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。
- (13) 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、虚偽の申告若しくは報告をなし、またはこれを怠ったとき。
- (14) 会社また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、またはこれを怠ったとき。
- (15) 出退勤の記録を他人に依頼し、あるいは依頼に応じたとき、もしくは特別休暇について虚偽の申請をしたとき、またはこれらにより不正に賃金の支払いを受けていたとき。
- (16) 第25条(服務心得)の各規定のうち、いずれか一に違反したとき。
- (17) 会社又は派遣先の諸規則、指示命令等に違反したとき、または違反し、派遣先または会社からの注意や指導に対して改善が見られないとき。
- (18) 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、または、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。

(19) 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、または、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。

(20) 会社また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・信用を毀損し、または会社に損害を与えるような行為があったとき。

(21) 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。

第42条 懲戒の手続

会社が懲戒処分を行おうとするときは、処分の内容、非違行為、懲戒の事由等を懲戒処分通知書でスタッフに通知する。

2. 懲戒解雇に該当するときであって、行方が知れず懲戒解雇処分の通知がスタッフ本人に対してできない場合は、届出住所または家族の住所への郵送により懲戒解雇の通知が到達したものとみなす。
3. 懲戒解雇に該当するおそれのあるときは、当該スタッフに対し、弁明の機会を付与する。
4. 社員の行為が懲戒解雇事由に該当ないしそのおそれがあり、不正行為の再発や証拠隠滅のおそれがある場合に、調査または審議決定するまでの間、自宅待機を命ずることがある。自宅待機の期間は原則無給とする。

第43条 加重

会社は、懲戒処分を受けた社員が、その後1年以内にさらに懲戒処分に該当する行為をしたとき、または同時に2つ以上の懲戒該当行為をしたときは、その懲戒を加重する。

第44条 損害賠償

会社は、スタッフが故意または過失によって派遣先または会社に損害を与えたときは、当該スタッフに対して、その全部または一部の賠償を求めることがある。ただし、当該社員が賠償することによって、本規則の懲戒処分を免れるものではない。

2. スタッフの損害賠償の義務は、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11章 その他の事項

第45条 知的財産権

会社または派遣先は、スタッフが、派遣業務を職務として遂行したことに伴い発明考案等(以下「職務発明等」という)を行った場合、それに基づく日本国及び外国における特許権、実用新案権、意匠権(以下「工業所有権」という)を受ける権利又は工業所有権をスタッフから承継することができ、スタッフはこの承継に一切の異議を述べない。この場合において、会社または派遣先が、スタッフに対し、承継に対する対価を支払う必要があるときは、会社または派遣先が関係規程その他で定める額をスタッフに支払う対価とする。

2. スタッフは、派遣業務に関連して発明した場合は会社及び派遣先に報告しなければならないものとし、会社または派遣先が職務発明等に該当すると判断した場合は、当該発明について特許・登録の出願をし、または特許・登録を受ける権利を第三者に譲渡してはならない。

3. スタッフは、派遣業務を職務として遂行したことに際して作成された研究資料、理論、ノウハウ、各種書類、ソフトウェア、その他あらゆる目的資料(以下「業務作成物」という)に関連する一切の著作権が派遣先に帰属することを確認し、これに対して会社及び派遣先にいかなる権利主張も対価の要求も行わない。
4. 業務作成物のうち、著作権法第15条第1項及び第2項に基づいて派遣先が著作者となることができない著作物に関する一切の著作権(著作権法第27条、第28条の権利を含む)は、著作物完成と同時に派遣先に無償で移転する。
5. 前項に基づいて派遣先に著作権が移転した著作物について、スタッフは、その著作者人格権を一切行使せず、また、派遣先がその著作名義の下に公表することに同意する。

付則

本規則は、2017年9月1日より実施する。