

スタッフ就業規則

第1条 (目的)

1. この規則は、株式会社ガイアコミュニケーションズ (以下「会社」という) の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について定める。
2. この規則及びこれに付随する諸規定または、「就業条件明示書(兼)雇用契約書」(以下「個別契約」という) に定めのない事項については、労働慣行等を参考とし、互いに円満に解決できるよう努める。

第2条 (スタッフの定義)

1. この規則において「スタッフ」とは、会社の指示により派遣先事業所 (以下「派遣先」という) に派遣され、その指揮命令を受け就業する者をいう。

第3条 (規則遵守の義務)

1. スタッフは、採用が決まったとき、あるいは就業期間中はこの規則を閲読しなければならない。尚、この規則について疑義があるときは会社に説明を求め、会社はそれについて説明をしなければならない。
2. 会社及びスタッフは、この規則及びこれに付随する諸規程を遵守し、相互に協力して社業の発展と労働条件の向上に努めなければならない。
3. スタッフは、この規則を閲読しなかった事を理由に弁解することはできない。

第4条 (雇用)

1. 会社は、派遣就業を希望し、登録されている者のうちから必要に応じて雇用する。なお、雇用関係は、個別の派遣就業の開始をもって発生し派遣就業の終了をもって消滅する。
2. 会社は雇用にあたり、就業の場所及び従事する業務に関する事項、始業及び終業の時刻、時間外労働、休日労働がある場合はその旨、休憩時間、休日、休暇、就業日、就業期間、賃金等の必要な労働条件を明示する。
3. 雇用され、個別の派遣就業を開始した者については、試用期間14日間を設けることができ、その場合、本人の職務適正、健康状態、勤務成績、技能を審査し、不適格と認められたときは雇用契約を解除することがある。

第5条 (業務の内容)

1. スタッフが従事すべき業務の内容は、会社が第4条による雇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。
3. スタッフは派遣先の就業開始後、所定の報告書を会社に提出しなければならない。

第6条 (就業契約期間)

1. スタッフの労働契約期間は、原則1年を超えないものとし、派遣就業の都度、会社が定める。
2. 前項の労働契約期間は、会社が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上で更新することがあるが、自動更新はしない。
3. スタッフと会社との雇用契約は期間の定めた契約であり、会社からの通知がスタッフに行われな限り、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)の期間が終了した日またはスタッフとの間の雇用関係は期間満了により終了する。

第7条 (外国人労働者の在留期間・雇用期間)

1. 契約期間に関わらず、雇用契約は、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、在留期間の満了をもって終了する。
2. ただし、在留期間の満期日までにスタッフが適正に入国管理局に在留期間申請を申請し、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または従前の在留期間の満期の日から2ヵ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8条 (就業の場所)

1. スタッフは、会社が指示する派遣先または就業の場所において、勤務に従事するものとする。
2. スタッフは、派遣先の都合等により派遣先が変わる場合がある。
3. 会社は、派遣先の都合により、出張を命ずることがある。この場合の出張旅費等の取り扱いについては、個別に通知するものとする。

第9条 (労働時間及び休憩時間)

1. スタッフの労働時間は、個別契約の定めるところによるが、原則1日8時間、1週40時間を超えないものとする。
2. スタッフの労働時間及び休憩時間は、労働基準法の定めによるものとし、始業時刻、終業時刻、休憩時間については、派遣先の労働時間等を勘案し、個別契約の定めるところによる。
3. 派遣先の就業形態により、1ヶ月単位の変形労働時間制、1週間単位の非定型的変形労働時間制、1年単位の変形労働時間制、フレックスタイム制等を適用する場合がある。この場合法律を遵守し別途、個別具体的に個別契約その他の書面にて定める。
4. 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。

第10条 (時間外労働及び休日労働)

1. 会社は、業務の都合により所定労働時間外及び休日に労働させる事がある。
2. 法定の労働時間を超える時間外労働及び休日労働は、スタッフの過半数を代表する者との時間外労使協定の範囲内とする。

第11条（事業場外の労働時間の取り扱い）

1. 会社は、出張又は外勤業務で労働時間の全部または一部について派遣先就業場所以外での労働時間の算定が困難な場合は、所定労働時間勤務したものとみなす。ただし、当該業務を遂行するために所定労働時間を超えて勤務することが必要となる場合においては、当該業務の遂行に通常必要とされる時間勤務したものとみなす。ただし、労使協定の届出の範囲内で定めるものとする。なお個別契約に明示がない場合はこの限りではない。

第12条（裁量的労働の労働時間の取り扱い）

1. 会社は、業務の遂行方法及び労働時間の配分方法がスタッフ本人の裁量に委ねられていると認められる業務に従事したときは、当該業務の遂行に通常必要とされる時間勤務したものとみなす。ただし、労使協定の届出の範囲内で定めるものとする。なお個別契約に明示がない場合はこの限りではない。

第13条（妊娠中のスタッフの取り扱い）

1. 妊産婦のスタッフより医師等から通勤緩和、または休憩に関する指導を受けた旨の申し出があった場合は、会社は派遣先と協議し適切な対応を図る。また、医師等から指導がない場合においても、妊産婦のスタッフより通勤緩和、または休憩に関する申し出があった場合は、会社は派遣先と担当医師と連絡をとり、その判断を求める等適切な対応を図る。

第14条（育児・介護のための時間外労働の制限等）

1. 小学校就学前の子を養育するスタッフが当該子を養育するため、また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請求した場合には、第9条の規定及び時間外労働に関する協定にかかわらず、事業の適正な運営に支障がある場合を除き、1ヶ月について24時間、1年について150時間を越えて時間外労働をさせることはない。
2. 小学校就学前の子を養育するスタッフが当該子を養育するため、また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請求した場合には、第7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（以下「深夜」という）に労働させることはない。
3. 3歳までの子を養育するスタッフまたは要介護状態にある家族を介護するスタッフは、申し出ることにより、所定労働時間の短縮することができる。ただし、要介護状態にある家族を介護するスタッフに関しては、同一家族について既に介護休業をした場合または異なる要介護状態について介護短時間勤務の適用を受けた場合は、その日数も通算して93日を限度とする。
4. 第1項の規定は、継続勤務の期間が1年未満の者および週所定労働日数が2日以下の者のほか育児の場合は配偶者（配偶者以外の者で育児休業の申し出に係わる子の親を含む。この項において同じ。）が常態としてその子を養育できると認められる者について、第2項の規定は、継続勤務の期間が1年未満の者、週所定労働日数が2日以下の者、16歳以上の同居の家族が深夜において当該育児・介護を行うことができると認められる者および所定労働時間の全部が深夜である者について、第3項の規定は、労使協定により定めた継続勤務の期間が1年未満の者および週所定労働日数が2日以下の者のほか育児の場合は配偶者が常態としてその子を養育できると認められる者について、それぞれ適用しないものとする。
5. 第1項から第3項までの規定の適用を受けることを希望するスタッフは原則1か月前までに会社所定の用紙または方法により会社に申請しなければならない。
6. 第1項から第3項までの適用により就業しなかった時間については、賃金を支払わない。

第15条（就業の報告）

1. スタッフは、勤務した日につき、派遣先において会社所定の用紙または方法により出勤及び就業時間等の確認を受け、所定の期日までに会社に提出しなければならない。

第16条（休日）

1. 休日は毎週1日または4週に4日以上とする。
2. 休日は原則として月曜日とするが、派遣先の就業形態によって休日を変更することがある。
3. 会社は、派遣先の指定する社休日（年末年始・夏期休暇・臨時休暇・創業記念日等）を休日とすることがある。

第17条（休日の振替）

1. 会社は、業務上の都合により、休日を就業日と振返ることができる。休日を振替えた場合は、その日を休日とし、従来の休日は、通常の就業日とする。

第18条（勤務日及び労働時間の変更）

1. 天災その他やむを得ない事情がある場合、または業務上必要がある場合は、予告の上、勤務日及び労働時間を変更することがある。

第19条（年次有給休暇）

1. 会社は、スタッフが起算日から満6ヶ月以上の期間継続勤務したときは、その勤務日数に応じて年次有給休暇を与える。以降、1年経過するごとにその継続勤務年数に応じて[表1]に掲げる年次有給休暇を与える。ただし、その日数は20日を限度とする。
2. 年次有給休暇の起算日は、個別契約に基づく就業開始日とする。
3. 年次有給休暇は個別契約で定められた就業日のうち、本人の請求した時季に与える。ただし、派遣先の業務の正常な運営を妨げる場合

には、他の時季に変更することがある。

4. 当該年度に行使しなかった年次有給休暇は、次年度に限り繰り越すことができる。但し、有効期間は付与された日から2年間とする。
5. 年次有給休暇により休んだ期間については、所定の労働時間就業したものとみなし基本給を支払う。ただし、労働時間が一定でない場合は、原則として有給休暇利用日を含む給与計算期間の1日当たりの平均所定労働時間によるものとする。
6. 年次有給休暇取得資格は、1ヶ月間と1日以上の間、個別契約がない場合は、継続勤務からはずれ、その資格を失うものとする。なお以降の年次有給休暇の起算日については、新たな個別契約に基づく就業開始日をもって設定し直し、以下も同様とする。
7. 年次有給休暇の取得は、1日単位とする。なお年次有給休暇を取得しようとするときは、会社所定の方法により、取得予定日の3就業日（土、日など休日を除く3日）前までの会社に申請しなければならない。

[表1] 年次有給休暇テーブル

(週の所定労働時間が5日以上又は週の所定労働時間が30時間以上の労働者)

勤続年数	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以上
年休日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

(週の所定労働時間が30時間未満の労働者)

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	勤務年数						
		0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以上
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		8日	9日	10日	11日
2日	73日～120日	3日	4日		5日	6日		7日
1日	48日～72日	1日	2日			3日		

第20条 (慶弔休暇)

1. 冠婚葬祭時は、慶弔休暇・慶弔見舞金規定に基づき特別休暇（有給）を与える。

第21条 (育児休暇)

2. 育児のために休業することを希望するスタッフであって1歳に満たない子と同居し、養育する者は、育児休業、介護休業等を行う労働者の福祉に関する法律（以下「育児・介護休業法」という）の定めに従い、事前に申し出ることにより、育児休業をすることができる。
3. 育児休業ができるスタッフは申し出時点において、次のいずれにも該当する者とする。
 - ① 満1年以上の期間継続勤務していること。
 - ② 子が1歳に達する日を超えて雇用関係が継続することが見込まれること。
 - ③ 子が1歳に達する日から1年を経過する日までに個別契約期間が満了し、さらに更新されないことが明らかでないこと。
4. 育児休業中のスタッフまたは配偶者が育児休業中のスタッフは、次の事項がある場合に限り、子の1歳の誕生日から1歳6ヶ月に達するまでの間に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（以下「育児休業開始予定日」という）は、子の1歳の誕生日に限るものとする。
 - ① 保育所に入所を希望しているが、入所できない場合
 - ② 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. 本条第2項および第3項にかかわらず、労使協定により定めた次のいずれかに該当する者は、育児休業の対象外とする。
 - ① 1週間の所定就業日数が2日以下の者
 - ② 配偶者が常態としてその子を養育できると認められる者
 - ③ 本条第3項に関し、申し出の日から6ヶ月以内に雇用関係が終了することが明らかなる者
6. 育児休業をすることを希望するスタッフは、原則として育児休業開始予定日の1ヶ月前（第3項に基づく1歳を超える休業の場合は、2週間前）までに、会社所定の用紙または方法により、会社に申請しなければならない。
7. 育児休業の期間は、原則として、子が1歳に達するまで（第3項に基づく休業の場合は、子が1歳6ヶ月に達するまで）を限度とする。
8. 本条の休業により就業しなかった期間・時間については、賃金を支払わない。

第22条 (介護休業)

1. 要介護休業にある家族を介護するスタッフは、育児・介護休業法の定めに従い、事前に申し出、調整することにより、介護休業をすることができる。
2. 介護休業ができるスタッフは、申し出時点において、次のいずれにも該当する者とする。
 - ① 満1年以上の期間継続勤務していること
 - ② 介護休業を開始しようとする日（以下「介護休業開始予定日」という）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こと
 - ③ 93日経過日から1年を経過する日までに個別契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと
3. 前項にかかわらず、労使協定により定めた1週間の所定就業日数が2日以下の者は、介護休業の対象外とする。
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開始予定日の2週間前までに会社所定の用紙または方法により、会社

に申請しなければならない。

5. 申請は、特段の事情がない限り、対象家族1人につき1要介護状態ごとに1回とし、会社は、必要最低限の各種証明書の提出を求めることがある。
6. 介護休業の期間は、対象家族1人につき、原則として、93日間の範囲（介護休業開始予定日から起算して93日を経過する日までをいう）内とする。
7. 本条の休業により就業しなかった期間・時間については、賃金を支払わない。

第23条（子の介護休暇）

1. 小学校就業の始期に達するまでの子を養育するスタッフは、育児・介護休業法の定めに従い、負傷し、または、疾病にかかった当該子の世話をするために、第19条に規定する有給休暇とは別に、1年間につき5日間を限度として、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、1月1日から12月31日までの期間とする。
2. 前項にかかわらず、労使協定により定めた次のいずれか該当する者は、子の看護休暇の対象外とする。
 - ①継続勤務の期間が6ヶ月未満の者
 - ②1週間の所定就業日数が2日以下の者
3. 子の看護休暇を取得しようとするスタッフは、原則として事前に申し出るものとする。
4. 本条の休暇により就業しなかった期間・時間については、賃金を支払わない。

第24条（その他の休暇）

1. スタッフは、法令の定めるところにより、産前産後の休暇、生理休暇、育児時間、産後1年以内の女性スタッフが受ける保健指導・健康診査に要する時間、公民権行使、公の職務の執行の時間を請求することができる。ただし、産前産後休暇は、申し出の時点において休業期間後も個別契約が継続している場合、または休業明けの復帰（雇用の継続）が確実に見込まれている場合に限るものとする。
2. 前項の休暇のうち、生理休暇、育児時間、産後1年以内の女性スタッフが受ける保健指導・健康診査に要する時間、公民権行使、公の職務の執行の時間について、派遣先および派遣元に対して会社所定の方法により事前に申請するものとする。
3. 本条の休暇により就業しなかった期間・時間については、賃金を支払わない。

第25条（賃金）

1. 賃金は、原則として時給する。ただし、勤務形態により、日給制、月給制をとる場合がある。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、早退等により不就業の場合には、その日またはその時間の賃金は無給とする。
2. 賃金の支払いは原則、当月分を翌月15日払いの月1回とする。ただし、業務内容や雇用期間による理由やスタッフの責めに帰する理由等で、支払いに係わる各種処理に支障がでる場合は、会社は支払い方法の変更をすることができる。
3. 支払に当たっては、所得税等法令に定められたもの、及び、スタッフの過半数を代表する者との賃金控除に関する労使協定に定められたものを控除し、スタッフ本人名義の銀行その他の金融機関の口座への振込みによって行う。ただし、口座振込みの場合に支給日が銀行その他の金融機関の休日に当たるときは、その後営業日に振り込むこととする。
4. 割増賃金は、実働8時間を超えたとき、法定休日または深夜に勤務したときに下記により手当を支払う。
 - ①時間外勤務手当：時給×1.25×時間数
 - ②法定休日勤務手当：時給×1.35×時間数
ただし、法定休日以外の休日勤務については個別契約によるものとする
 - ③深夜勤務手当：時給×0.25×時間数
午後10時から午前5時までの間に勤務したときに他の計算による賃金に加算する
5. 変形労働時間制（フレックスタイム制も含む）を採用した場合で、労働基準法の定めるところによる時間外労働をさせた場合は、時給の1.25増しの賃金を支払う。
6. キャリアアップに資する教育訓練をスタッフが受講した場合の賃金は、原則、労働条件通知書において個別に定める額とする。
7. 会社は、社会・経済情勢の変化、または第5条に定める業務内容の変更等により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または降給等の改定を行うことがある。
昇給は、評価時期を設定し、職務内容、成果、意欲、能力、または経験等を公正に評価して、職務の内容等について向上が認められた場合に行う。
勤務評価の結果が悪い場合は降給を行うことがある。
8. 通勤手当は、通勤交通費支給規定に基づき、通勤に要する実費に相当する額を支給する。
9. その他手当がある場合は、別途個別契約に定める契約に基づき支給することができる。

第26条（休業手当）

1. 派遣期間中に会社の責めに帰すべき事由により休業した場合、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割相当額とする。
2. 前項の規定は、第28条の場合で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。

第27条（賞与）

1. 賞与は支給する。ただし、当該賞与は賃金に含めて支給する。

第28条（退職金）

1. 退職金は支給する。ただし、当該退職金は退職時の勤続年数に応じた退職手当を支給するものである。

第29条（派遣期間終了前における派遣の終了）

1. スタッフが当初明示された派遣期間の終了前に派遣先における業務処理を終了した場合、または派遣先のやむを得ない事由により、派遣先から業務の終了の申し出があった場合には、会社は派遣期間が終了したものとみなして、その派遣先へのスタッフの派遣を中止する。この場合においては、会社はスタッフに速やかに別の派遣先に派遣するように努力するものとする。

第30条（派遣就業の辞退の申し出）

1. 会社は、スタッフから派遣就業を辞退したい旨の申し出があり、やむを得ない事由があると認めるときは、派遣就業をさせないことがある。ただし、この場合スタッフは、辞退しようとする日の1ヶ月前までに会社へ申し入れ承認を受けなければならない。

第31条（雇用の終了）

1. 会社はスタッフが次の各号の一に該当する場合は、その雇用は終了するものとする。
 - ①雇用契約期間が満了したとき
 - ②前条の規定により辞退の申し出が承認されたとき
 - ③会社の都合により正当な理由があるとき
 - ④死亡したとき
 - ⑤会社に連絡がなく、継続して暦日数14日を経過し会社もその所在を知らないとき
 - ⑥外国籍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. 前項(3)及び(4)またはスタッフから登録抹消の申し入れがあった場合は、登録を抹消するものとする。
3. 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32条（解雇）

1. 会社はスタッフが次の各号の一に該当する場合には解雇する。派遣期間中の解雇については、労働基準法の定めるところによる。
 - ①会社または派遣先が業務上、必要とし、やむを得ない事由により組織機構の改革、事業の縮小、統廃合等を行うことになったとき
 - ②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になったとき
 - ③精神または身体の障害により将来においても業務にたえられないと認められるとき
 - ④勤務状態、成績、または能率が著しく不良で派遣就業に適さないと認められるとき
 - ⑤職務に適さないとき
 - ⑥この規則に定める服務心得に違反したとき
 - ⑦故意または重大な過失により会社、派遣先または第三者に損害を与えたとき
 - ⑧暴力団等反社会的勢力であることが判明したとき
 - ⑨第42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
 - ⑩第37条、第38条、第39条に違反し、会社が雇用契約を維持することを不相当と認めるとき
 - ⑪その他前各号に準ずる事由のあるとき
2. 前項により解雇されたスタッフは、登録を抹消するものとする。ただし前項第1号、第2号の事由により解雇されたスタッフは除く。

第33条（安全衛生努力義務）

1. 会社は、安全衛生に関する諸法令に基づきスタッフの安全衛生の確保及び改善を図り、快適な就業場所の形成のため必要な処置を講じなければならない。
2. スタッフは、安全衛生に関する諸法令を守り、災害事項及び健康障害の防止に努めなければならない。

第34条（定期健康診断）

1. 会社は、一定条件以上のスタッフに対し年1回定期的に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なければならない。

第35条（災害補償）

1. スタッフの業務上事由による災害（通勤途上における災害を含む）に関しては、労働基準法または労働者災害補償保険法等関係法令に基づき補償する。
2. 災害の原因が本人の重大なる過失によるものと労働基準監督署の認定ある場合、前項の定めにかかわらず、災害の補償を行わない場合がある。

第36条（慶弔見舞い）

1. 慶弔見舞金は、慶弔休暇・慶弔見舞金規定に基づき支給する。

第37条（派遣先入場の禁止・退場）

1. 次に該当する場合は、派遣先への入場を禁止又は退場を命ずることがある。
 - 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、またはそのおそれがあるとき
 - ②派遣先または会社の業務を妨害し、また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、ま

たはそのおそれのあるとき

- ④派遣先または会社の命令に従わず、業務遂行を拒否したとき
 - ⑤派遣先または会社の風紀を著しく逸脱する服装、その他酒気を帯び、または非合法薬物を服用する等、勤務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、または派遣先が持込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ているとき
 - ⑦派遣先の許可なく業務外事由により派遣先職場等に入場しようとするとき、または就業後退場しないとき
 - ⑧出勤停止処分を受けた期間中の者
 - ⑨公衆衛生上、就業を禁止された者
 - ⑩その他全各号に準ずる、就業の禁止または退場を命ず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38条（服務心得）

1. スタッフは、派遣就業に際してはこの就業規則を遵守し、会社があらかじめ明示する派遣先における就業条件に従い勤務しなければならない。
2. スタッフは、派遣就業に際しては、会社の指示及び派遣先の指揮命令に従わなければならない。ただし、派遣先の指揮命令が派遣先の就業条件として会社があらかじめ明示した内容に反する場合はこの限りではない。
3. スタッフは、派遣就業に関し次の事項を遵守しなければならない。
 - ①会社及び派遣先の指示に従い、職場の秩序維持及び施設利用上の遵守事項を尊重すること
 - ②就業中は、私語を慎み、勝手に職場を離れたり、私用面会、私用電話をしないこと
 - ③品位、人格を保ち、挨拶、言葉使いに十分に配慮し、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
 - ④欠勤、遅刻、早退または私用外出するときは、事前にその理由を明らかにして、派遣先及び会社の許可を受けること、また無断の欠勤、遅刻、早退、使用外出等は理由の有無にかかわらず皆無である
 - ⑤派遣先の承認を得ずに日常携帯品以外の私物を派遣先等職場に持ち込まないこと
 - ⑥会社が業務上必要と判断し、誓約書等書類の提出を求めた際は、これに従うこと、または定められた届出、手続きを怠らない、若しくは偽らないこと
 - ⑦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
 - ⑧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
 - ⑨業務遂行上の権限を越えたことを行ったり、または業務遂行上の権限を乱用したりしないこと
 - ⑩会社または派遣先の社員及び施設内でピラの配布、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
 - ⑪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
 - ⑫会社、派遣先並びに協力関係企業及びそれ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
 - ⑬会社、派遣先及び協力関係企業の機密を漏らさないこと、また在籍中はもとより、解雇または契約期間終了後といえども、一切の情報を他に漏らさないこと
 - ⑭会社、派遣先及び協力関係企業の信用及び名誉を傷つけないこと
 - ⑮就業場所及び派遣先の施設内において、許可なく業務以外の行為をしないこと
 - ⑯精神的・身体的に苦痛を与える言動（セクシュアルハラスメント、マタニティハラスメント、パワーハラスメント、性的少数者への差別的言動、ストーカー行為等）をしないこと
 - ⑰業務に関し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
 - ⑱会社または派遣先が実施する健康診断その他安全及び衛生に関する措置に従い、災害予防等のための指示命令を遵守すること
 - ⑲刑法法規に触れる行為、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
 - ⑳会社から案内された派遣先・就業内容について、下記に当てはまる場合は直ちに申告し、派遣就業しないこと
 - (1)案内された派遣先が、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
 - (2)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終了する場合もしくは就業していた場合において、該例外要件を満たさなくなったとき
 - ㉑派遣先及び派遣先の取引先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。また、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
 - ㉒前各号の他、スタッフとしてふさわしくない行為をしないこと
4. 前項の服務心得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。

第39条（施設、物品等使用上の禁止事項）

1. 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、機会機器（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、現状に復して速やかに、会社又は派遣先に返還すること

第40条（機密の保持）

1. スタッフは、会社及び派遣先の計数、顧客情報、その他知り得た機密事項を保持し、就業期間中はもちろん雇用契約終了後においても第三者に開示、漏洩してはならない。
2. スタッフは、前項の機密事項を個別契約の定める業務遂行のために使用する以外は、いかなる目的の為に使用し、または流用してはならない。
3. スタッフは派遣就業に関して作成された成果物の著作権（著作権法27条及び同法28条に記載する権利を含む）及び取得した工業所有権（特許権、実用新案権、意匠権、商標権）の一切は、派遣先に帰属することを承諾し、その後においても第三者に開示、漏洩してはならない。また、会社、派遣先、会社または派遣先の顧客に対し、当該成果物に関する著作者人格権を行使しないものとする。

第41条（表彰）

1. 会社に対する特別な功労を認められたスタッフには、審査のうえ記念品または賞金を贈りこれを表彰することがある。

第42条（懲戒）

1. 会社は職場の規律を維持するため懲戒処分を行う。懲戒は次の各号とし、2種以上併科することがある。
 - ①訓戒：口頭により戒める。
 - ②戒告：始末書を提出させ、将来を戒める。
 - ③減給：戒告のうえ、労働基準法の範囲内で減給する。
 - ④出勤停止：戒告のうえ、30日以内において出勤を停止し、その間の賃金については支払わない。
 - ⑤懲戒解雇：即時解雇とし、所轄労働基準監督署長の認定を受ける。ただし、受けないときは30日分の予告手当を支払う。
 - ⑥論旨退職：情状により説諭して退職届を提出させる。尚、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。
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。
3. 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。

第43条（懲戒基準）

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、前条の懲戒に処す。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。
 - ①会社または派遣先の指揮命令に従わないとき、または業務に背いたとき
 - ②業務上不正、または不法行為があったとき
 - ③欠勤、遅刻、早退、使用外出、職場離脱を頻繁におこない、注意を受けても改めないとき
 - ④故意または重大な過失によって会社、派遣先または第三者に損害を与えたとき
 - ⑤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
 - ⑥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
 - ⑦業務上、業務外を問わず、窃盗、横領、傷害、詐欺等刑法犯に該当する行為があったとき
 - ⑧賭博、風紀紊乱等により派遣先等職場の規律秩序を乱したとき、または派遣先等職場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およぼしたとき
 - ⑨登録時または雇用時に、登録条件または労働条件の要素となる経歴、職能、資格等を詐称していたとき
 - ⑩就業の報告において、改ざんなど虚偽の申告をおこなったとき、その虚偽申告をほう助したとき
 - ⑪第36条、第37条、第38条、第39条のいずれかに違反したとき
 - ⑫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為す者（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制約を拒んだとき
 - ⑬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
 - ⑭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
 - ⑮その他前各号に順ずる行為を行ったとき

第44条（懲戒解雇基準）

1. 会社はスタッフが次の各号の一に該当するときは第41条の懲戒解雇に処す。
 - ①前条④～⑩に該当するとき
 - ②正当な理由なく無断欠勤が継続して暦日数14日におよんだとき
 - ③その他前各号に準ずる事由がある場合

第45条（登録取消）

1. 会社は、スタッフが次の各号のいずれかに一つに該当する場合は、スタッフの登録を取り消す。
 - ①スタッフからの登録取り消しの申し出があったとき
 - ②スタッフの責に帰すべき事由で雇用契約が終了した場合等で、会社が必要と判断したとき
 - ③会社が、派遣就業が困難である、または適当でないと判断したとき
 - ④登録時、または採用時に、経歴、職能、資格を詐称した場合、またはその他の事項について虚偽の申告をしたとき
 - ⑤故意または過失により会社、派遣先、派遣先関係者、または第三者に損害を与えたとき
 - ⑥会社、派遣先若しくは派遣先関係者に不利益を与える行為、または名誉、信用を損なうような行為があったとき
 - ⑦その他、本規則に違反したとき

第46条（個人情報）

1. スタッフは、会社に所定の事項、その他で個人情報を申告・提供する場合には、正確な個人情報を申告、提供しなければならない
2. 会社は、スタッフの個人情報を選考、登録、採用可否判定、人事労管理、給与、健康管理、安全管理、勤務状況の証明、派遣先若しくは派遣先になろうとする者へのスキル・資格・経歴等の照会、派遣先への就業状況確認、各種情報（福利厚生、教育研修等）・資格の送付・提供、会社及び取引先会社の営業情報の送付、提供、派遣業務管理等、その他これに準ずる目的に利用する。また、派遣先による評価情報については人事労務管理、及びこれに準ずる目的に利用する。
3. 会社は、前項の目的のために健康保険組合、委託事業者の第三者にスタッフの個人情報を提供することがある
4. 会社は、業務遂行能力等の情報について派遣先及び派遣先になろうとする者に開示・提供することがある。また、派遣先及び派遣先になろうとする者は、会社が開示・提供した情報を派遣受け入れ上の労務管理、業務遂行能力等の確認等のために利用する。
5. 会社は、個人情報保護法に基づく適宜な開示請求があった場合であっても、スタッフの人事評価情報、人事考課結果、選考に関する情報、派遣先による評価等の情報、未発表の人事情報、法令又は会社の諸規定に違反する行為の調査に関する情報について、スタッフ本人にも開示を行わない。

第47条（特定個人情報）

1. 会社は、スタッフから取得した特定個人情報（以下「マイナンバー」という）をスタッフ（扶養家族を含む）に係るマイナンバー関係事務、給与所得・退職所得等の源泉徴収票作成事務、雇用保険・労働者災害補償保険届出・申請・請求・証明書作成事務、健康保険・厚生年金保険届出・申請・請求事務、スタッフの配偶者に係るマイナンバー関係事務、国民年金の第3号被保険者の届出事務、その他所管法令の定めに基づくマイナンバー関係事務等に利用する。
2. 会社は、上記利用目的に変更がある場合は、速やかにスタッフに通知する。
3. スタッフは、会社に所定の事項、その他でマイナンバーを申告・提供するときは、正確なマイナンバーを申告・提供しなければならない。

第48条（セクシュアルハラスメント防止）

1. 会社は、派遣先及び会社の職場においてセクシュアルハラスメント防止対策として次の措置を講ずる。
 - ①社内または派遣先に対しセクシュアルハラスメントを許さないことを周知・啓発する。
 - ②スタッフからの相談・苦情の窓口を設置する。
 - ③会社または派遣先でセクシュアルハラスメントが生じた場合において、その事実関係を迅速かつ正確に確認するとともに、事実に応じ適正に対処する。
 - ④再発防止に向け、セクシュアルハラスメントが生じた事実に関し、厳正に対処する旨の方針を告知する。

第49条（損害賠償）

1. スタッフが故意または重大な過失により会社、派遣先または第三者に損害を与えたときは、その全部または一部の賠償を求めることがある。
2. 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50条（キャリアアップに資する教育訓練）

1. 派遣元事業所及び派遣先事業所は、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. 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。
4. 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。
5. 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。
6. キャリアアップに資する教育訓練において、次のいずれかに該当する者は、受講済みであるとして取扱うこととする。
 - ①過去に同内容の教育訓練を受けたことが確認できる者
 - ②当該業務に関する資格を有している等、明らかに十分な能力を有している者

第51条（無期雇用転換等）

1. 労働契約法第18条第1項の規定に基づいて会社に無期雇用転換を申込みスタッフは、無期雇用となる日の4週間前までに会社所定の申込書に所定の事項を記入の上、会社に提出しなければならない。
2. 労働契約法第18条第1項の規定に基づいて無期雇用転換となるスタッフ、及び会社が無期雇用として採用するスタッフの労働条件、服務規律その他就業に関する事項は、会社の「無期雇用派遣スタッフ就業規則」の定めるところによるものとし、本就業規則は適用しない。

この規則は平成23年5月1日から施行する。

この規定の改定経過は次の通りである。

改定	平成30年8月1日
改定	令和2年4月1日
改定	令和2年12月1日