無期雇用派遣労働者就業規則

（目的）
第１条　この規則は、株式会社サイマリーディング（以下「会社」という）の無期雇用派遣労働者（以下「スタッフ」という）の服務規律、労働条件その他就業規則を定めることを目的とする。
２．スタッフには、会社の「派遣労働者就業規則」第２３条に定める有期労働契約から無期労働契約に転換した者（以下「無期転換」という）及び、労働者派遣法の雇用安定化措置により直接雇用した者を含む。
３．本規則に定めのない事項のみ、労働基準法、労働者派遣法、労働者災害補償保険法、労働安全衛生法、男女雇用機会均等法等の定めるところによる。

（スタッフの雇用管理）
第２条 会社は、スタッフを雇用する場合、雇用契約書（兼就業条件明示書）（以下「就業条件明示書」という）を発行し、それにより就業条件等を明示して雇用する。なお、採用された者は会社が指定する日までに次の書類を提出しなければならない。
（１）履歴書及び職務経歴書
（２）資格証明書の写し（ただし、何らかの資格を有し、雇用または派遣契約に必要な場合に限る）
（３）その他会社が指定するもの
２．前項の書類提出にあたり、第１条２項の者は、未提出のもの及び提出後変更したものに限る。
３．派遣先での就業における適正な就業条件の確保を図るため、派遣元責任者を選任する等必要な措置を講じるほか、必要な教育訓練等を実施するものとする。
４．雇用に当たり試用期間を設定する。就業開始から 14 日間を試用期間とし、その間の勤務成績、勤務態度、その他において総合的に判断し、会社が不適切と認めた場合には、試用期間中または試用期間の満了時に解雇する。ただし、第１条２項の者は、試用期間を設けない。
５．スタッフの派遣期間は、原則として一度の契約で１年を超えないものとし、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や業務量の変更の有無
（６）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
（７）本規則を含む会社規定の遵守状況
（８）その他上記各号に準じる状況の有無
６．前項の理由によりスタッフの派遣期間が終了する場合は、原則、満了日の 30 日以上前に派遣期間を更新しない旨の予告と、次回就業条件の提示を行う。
７．スタッフは会社との雇用契約時に、緊急時の安否確認等のため緊急時連絡先とその電話番号を提出する。なお、無断欠勤で電話・メール等での連絡が 2 日以上とれない場合、会社は緊急連絡先への連絡または自宅訪問を行う。

（服務規律）
第３条　スタッフは、この就業規則、就業条件明示書及び派遣先の諸規則に従い、誠実にその職務を遂行しなければならない。
２．スタッフは、次の事項を遵守して、職務を遂行しなければならない。
（１）会社または派遣先の業務上の指示命令に従い、派遣先の職場の秩序維持及び施設・什器備品の使用上の注意事項を遵守すること。
（２）火災等事故を発生させないように注意すること。
（３）会社または派遣先の信用を傷つけ、または不名誉な行為をしないこと。
（４）会社または派遣先の業務上知り得た機密事項や個人情報、不利益となる事項を他に漏らしたり、不正利用、また改ざんしないこと。退職後も同様とする。
（５）年次有給休暇、休暇、欠勤、遅刻、早退をする場合は、原則として事前に会社宛に所定の届けにて通知し、また、派遣先にも申し出て許可を受けること。
（６）出退勤、遅刻、早退に関しては、タイムシートに都度記録し派遣先の承認を受けること。タイムシートは派遣先の業務の締め日の翌日までにFAXやメール等指示された方法で会社へ報告すること。
（７）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。
（８）会社が労働者派遣法施行規則に基づき、派遣先に対し被保険者証等を送付又は持参し提示することに異議のある派遣スタッフは、派遣就業を開始する日の３日前までに（就業開始後に被保険者資格を取得したときは、その後速やかに）会社に申し出ること。また、会社から被保険者証等をスタッフから派遣先に対して提示するよう指示があった場合は、提示すること。
３．ハラスメント行為の禁止
（１）性的言動により、他の労働者に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。（いわゆるセクシュアルハラスメントの禁止）
（２）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、他の労働者に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。（いわゆるパワーハラスメントの禁止）
（３）会社は上司・同僚からの、妊娠・出産、育児休業、介護休業等を理由とする嫌がらせ等や不利益な取り扱い、制度利用を阻害する言動等をしてはならない。（いわゆるマタニティ/パタニティ ハラスメントの禁止）
（４）本項に関する詳細は「職場におけるハラスメントの防止に関する規定」に定める。

４．スタッフが、就業時間外に社外の業務に従事し、または自ら事業を行う場合は事前に会社に届け出るものとする。ただし、兼業が次の各号に該当する場合は、会社は中止を求め、スタッフはそれに応じるものとする。
（１）派遣先との競合する会社への兼業
（２）過重労働等健康を損ねるおそれがある兼業
（３）違法な仕事や会社の品位を落とすおそれがある兼業
（４）労働契約上の労務提供に支障を来すおそれがある兼業

（就業の禁止・退場）
第４条　スタッフが下記の各項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、また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もしくは秩序を乱したとき、またはその恐れがあるとき。
（２）　派遣先または会社の業務を妨害し、またはその恐れがあるとき。
（３）　派遣先等職場において､頻繁に私語を繰り返し派遣先の従業員や他の派遣スタッフ等の業務遂行の妨げになるとき。
（４）　派遣先または会社の命令に従わず、業務遂行を拒否するとき。
（５）　派遣先または会社の社風を著しく逸脱する服装、酒気帯び、非合法薬物の服用等、勤務するにふさわしくない状況のとき。
２.前第１項各号の他に､会社は､次の各号のいずれかに該当する者についてその就業を禁止する。
（１）病毒伝ぱのおそれのある伝染性の疾病にかかった者
（２）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者
（３）前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定めるものや感染症予防法で定める疾病にかかった者
３．前項の規定にかかわらず、会社は、次の各号のいずれかに該当する者については、その就業を禁止することがある。
（１）スタッフの心身の状況が業務に適しないと判断したとき。
（２）当該スタッフに対して、国等の公機関から、外出禁止又は外出自粛の要請があったとき。
４．会社は、前 2 項の規定により、就業を禁止しようとするときは、あらかじめ、会社が指定する医師の意見を聴くものとする。また、従業員は、前 2 項に該当するおそれがあるときは、直ちに会社に届け出なければならない。
５．前項の就業禁止期間中および退場後の派遣期間の残期間は無給とする。

（勤務時間）
第５条　スタッフの勤務時間は、１日 8 時間、１週 40 時間を限度として、採用時及び就業先決定時に個別に定める。
２．始業時刻、終業時刻、休憩時間は個別に決定する。ただし、休憩時間に関しては、実働時間が 6 時間を超え 8 時間以内の場合は少なくとも 45 分、同 8 時間を超える場合は少なくとも 60 分を、勤務時間の途中に与える。
３．派遣先の止むを得ない事情により、会社と従業員代表との時間外労働または休日労働に関する協定および個別に決定した範囲内で、時間外勤務および休日勤務をさせることがある。
但し、妊娠中の女性及び産後１年を経過しない女性で請求のあった者、ならびに 18 歳未満の者については、時間外・休日または深夜には労働させないものとする。
４．業務上臨時の必要がある場合は、当初の定めに関わらず、第１項の範囲内において本人の同意を得て勤務日及び勤務時間を変更することがある。
５．会社は毎月１日を起算日とする１ヶ月単位の変形労働時間制を採用することができる。その場合、スタッフの就業条件明示書に示した条件により就業することとする。
６．会社は１年単位の変形労働時間制を採用することができる。その場合、労使協定を締結し、その条件により就業することとする。ただし、育児を行う者、介護を行う者、その他特別の配慮を要する者から請求があったときは、この限りではない。
７．会社はフレックスタイム制を採用することができる。その場合、労使協定を締結し、その条件により就業することとする。

（休日）
第６条　スタッフには、少なくとも毎週１日または４週４日の休日を与え、個別に決定する。休日を、派遣先の規程で変更すること、または、派遣先の業務上の必要性から振り替えることもある。

（年次有給休暇）
第７条　年次有給休暇に関しては、下表のとおりとする。６ヶ月間継続勤務し、その出勤日数が出勤すべき日数の８割以上の者に対し、10 日の有給休暇を与える。以後は１年毎に、その出勤日数が出勤すべき日数の８割以上の者に対して勤続年数に応じて加算付与される。

継続勤務年数	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ヶ月以上
有給休暇日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

２．当該年度の有給休暇の全部または一部を消化しきれなかった場合は、その残日数は翌年度に限り繰越すことができる。
３．第１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）の場合は、その出勤日数が出勤すべき日数の８割以上の者に対し、下表のとおり有給休暇を与える。

週所定労働日数 （1 年間所定日数）	勤　　続　　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ヶ月以上
４日 （169～216）	７日	８日	９日	10 日	12 日	13 日	15 日
３日 （121～168）	５日	６日	６日	８日	９日	10 日	11 日
２日 （73～120）	３日	４日	４日	５日	６日	６日	７日
１日 （48～72）	１日	２日	２日	２日	３日	３日	３日

４．給与に関しては、休暇当日の所定労働時間を労働したものとして支給する。
５．年次有給休暇はスタッフの請求のあった時季に与える。但し、業務に支障がある場合は、その時季を変更させることがある。なお、その最小使用単位は 0.5 日（半日）とする。
６．会社との雇用契約終了後、登録が継続され、再雇用まで６ヶ月未満の場合は、その権利は存続するものとする。
７．無期雇用派遣労働者として雇用転換された者が、有期雇用派遣労働者として勤務していた期間も、本条の勤続期間に加算するものとする。
８．本条の出勤率の算定に当たって、下記の期間については出勤したものとして取り扱う。
　① 年次有給休暇を取得した期間
　② 産前産後の休業期間
　③ 育児休業、介護休業等育児又は家族介護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。）に基づく育児休業及び介護休業と子の看護・介護休暇した期間

④ 業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間
⑤ 父母、配偶者、子の葬儀に関する欠勤（但し、算定は7日を上限とする）

９．第１項又は第３項の年次有給休暇が 10 日以上与えられた者に対しては、第５項の規定にかかわらず、付与日から１年以内に、その者の有する年次有給休暇日数のうち５日について、会社がその者の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、付与された者が自ら請求・年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を５日から控除するものとする。

（その他休暇）

第８条　生理日の就業が著しく困難な者から休暇の請求があれば、これを与える。ただし、無給とする。

２．産前産後の休業に関しては、産前は6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性労働者から請求があったときは、休業させる。産後は8週間を経過していない女性労働者は、就業させない。また、前述の規定にかかわらず、産後6週間を経過した女性労働者から請求があった場合は、その者について医師が支障ないと認めた業務に就かせることがある。

３．母性健康管理から、妊娠中および産後１年以内のスタッフが保健指導・健康検査を受けるために必要な時間を確保する。ただし、業務に就かなかった期間・時間は無給とする。

４．スタッフのうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、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並びに所定労働時間の短縮措置等（以下「育児・介護休業等」という。）の適用を受けることができる。但し、無給とする。

５．育児・介護休業等の取扱いについては、「育児・介護休業等に関する規定」で定める。

会社は、育児休業又は介護休業等の取得を希望するスタッフに対して、円滑な取得及び職場復帰を支援するために、スタッフやその配偶者が妊娠・出産したことやスタッフが対象家族の介護を行っていることを知った場合、そのスタッフに個別に育児休業等に関する制度（育児休業中・休業後の待遇や労働条件、パパ休暇、パパ・ママ育休プラス及びその他の両立支援制度など）の周知を実施する。

６．原則として勤続１年以上の者に対して、次に該当する場合は弔慰金を与える。

（１）父母、配偶者、子の葬儀

（休職）

第９条　スタッフが次の各号のいずれかに該当したときは、休職を了承する。

（１） 私傷病による欠勤が、勤続、断続を問わず日常業務に支障をきたす程度に続くと認められるとき
（２） 精神又は身体上の疾患により労務提供が不完全なとき
（３） 公職に就任し、会社の業務に支障をきたすとき
（４） その他業務上の必要性又は特別な事情があり、休職させることを適当と認めたとき

２．前項の休職期間は、次の通りとする。ただし、休職の事由や程度を勘案し、会社は休職を認めず、またはその期間を短縮することがある。

（１）第１項第１号及び２号による場合　休職を開始した日を起算とし
　　無期雇用転換後勤続３年未満の者　１ヶ月
　　無期雇用転換後勤続３年以上の者　３ヶ月
（２）第１項３号による場合　公職に就任する期間

（３）第１項第４号による場合　　会社が必要と認めた期間
３．第１項第１号及び第２号について、復職後１年以内に同一の事由により休職する場合は、前後の期間は通算する。
４．休職期間中の給与は無給とする。また、休職期間中の社会保険料、住民税等負担すべきものがあるときは、会社からの指示に基づき、指示された方法及び期日までに支払うものとする。

（復職）
第１０条　休職事由が消滅し、休職者から復職の申出があった時、または休職期間満了時において、傷病等が治癒し、休職前におこなっていた業務を遂行できる程度に回復し、なおかつ独力で通勤できる場合は、従前の派遣先に復職させるものとする。ただし、会社の都合により、異なる派遣先での勤務を命ずる場合がある。
２．傷病を理由として休職した者は、復職時に主治医の診断書を添付しなければならない。ただし、会社が必要と判断した場合は、会社の指定する医師の診断を受けなければならない。
３．休職期間が満了しても復職できない時は、休職期間満了の日をもって退職とする。

（賃金）
第１１条　賃金は、原則として時間給制とする。ただし、勤務・契約形態により日給制、月給制をとる場合がある。賃金の構成は次のとおりとし、就業条件明示書により個別に定め通知する。
（１）基本給　（別途労使協定に定める基準内賃金とし、賞与相当額及び退職金相当額を含む）
（２）時間外労働手当、深夜・休日労働手当
（３）通勤手当（公共交通機関を利用して通勤する派遣スタッフに対して、原則月額 16,000 円を上限として、会社が認める経済的最短経路に基づく実費を支給する。ただし、就業日数が少ない月は日割りとする場合がある。なお、派遣先就業場所と対象派遣スタッフの居住地とが２㎞未満の場合は支給しない。）

（賃金の決定、計算および支払日）
第１２条　スタッフの賃金は、着任する派遣先毎の就業条件、本人の能力・経験年数・資格等により決定する。その職種や地域ごとの基準を労使協定に定める。
２．賃金の計算は毎月１回とする。但し、休日、休憩時間は無給とする。
３．賃金の支払いに関しては、就業条件明示書の支払い条件に則り支払うものとする。支払日が土曜日、日曜日または祭日にあたる場合は翌銀行営業日に銀行振込みとする。特例として、支払日が翌月になる場合は当月内に振込む。
４．賃金の支給に関しては、法令または労使の協定により必要と認める以下のものは控除する。
（１）社会保険料
（２）雇用保険料
（３）所得税や特別徴収対象者の住民税
（４）その他労使の協定により控除することを認めたもの
５．スタッフが１日８時間を超えて労働した場合は時間給の 25%増し、深夜は（原則、午後 10 時～午前５時）25%増しを加算、法定休日に労働した場合は 35%増し、月 60 時間を超える時間外労働は 50%の割増賃金を支給する。
６．会社は、社会・経済情勢、派遣先との契約条件の改定等によって、スタッフの時間給を見直すが、その決定にあたり労使協定で規定する評価基準を基に昇給・降給を行う。

（退職金積立制度）
第１３条　会社は、就業期間が継続１年３ヵ月超のスタッフを対象に「東京商工会議所・特定退職金共済制度」に加入する。当該制度に係る退職積立金は全額会社負担とし、対象者へ書面で通知する。対象者は原則、会社または派遣先でフルタイム・定時勤務就業の者とする。
なお、継続期間は有期契約の期間と合算とし、休業・休職期間は継続期間に含まない。
２．始業時からまたは定時勤務から移行した時短勤務のスタッフは、社会保険加入要件を充たすことを条件に、退職積立金を減額して加入し、対象者へ書面で通知する。
３．始業時からまたは定時勤務から移行した、社会保険加入要件を充たさない時短勤務のスタッフは、退職金積立の対象外とする。
４．原則、休業・休職期間は継続期間に含まず、また退職金の積立をしないものとする。

（退職）
第１４条　スタッフが以下の何れかに該当する場合は退職とする。
（１）本人の退職願に対して、会社が承認した場合
（２）無断欠勤が 14 日以上にわたる場合
（３）死亡したとき
（４）休職満了しても、復職できないとき
（５）本人と会社の合意により、労働契約が終了したとき
２．スタッフが退職する場合は、原則１ヶ月前までにその旨申し出なければならない。ただし、止むを得ない事由がある場合は、2 週間前までの申し出を認める。
３．退職を申し出た者は、退職までの間に必要な業務の引継ぎを完了しなければならない。

（解雇）
第１５条 スタッフが、次の各号の一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により業務に耐え得ないと認めたとき
（２）業務上災害による傷病の治癒後も心身に障害を残し、業務に耐え得ないと認めたとき及び、療養開始後 3 年を経過してもその傷病が治癒しない場合であって、スタッフが傷病補償年金を受けているとき又は受ける事となったとき(会社が打切補償を行った場合を含む。)
（３）勤務成績不良、業務能率の著しい不足、業務態度等の重大な不適格その他派遣業務不適で、改善の見込みなしと認めたとき
（４）事業の運営上や天変地異その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の縮小又は事業所の閉鎖・組織変更その他労働者派遣の継続困難な事情が生じたときであって、他の事業所への派遣が困難なとき、若しくは通勤可能な範囲の他の事業所がなく、かつ本人の事情により異動ができないなどで、継続雇用が困難なとき
（５）派遣元事業主が講ずべき措置に関する指針第 2 の 2 の(3)に定める派遣契約解除に伴う派遣雇用の維持を図る措置を講じても「さらに、やむを得ない事由によりこれができない場合」にあたるときであって労働基準法等に基づく責任を果たしたとき
（６）派遣期間が満了した場合であって、派遣元において雇用継続のため次の派遣就業先を指示した場合において社会通念上相当とされる派遣であるにもかかわらず合理的な理由なく本人が拒否したとき
（７）派遣先での就労終了後、会社が新たな就業機会の確保を図るために３ヶ月間の努力を要した場合においても、なお新たな派遣先が確保できないとき
（８）懲戒解雇のとき

（９）その他、前各号に準ずる程度のやむを得ない事由があるとき

（解雇手続）
第１６条　前条により解雇する場合は、少なくとも 30 日前に予告するか、または平均賃金の 30 日分を解雇予告手当として支給し解雇する。
解雇予告の日数は、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することがある。
２．次の者は解雇予告または解雇予告手当を支給せず即時解雇する。
（１）日々雇用する者
　但し、引き続き１ヶ月を超えて雇用されない者
（２）２ヶ月以内の期間を定めて雇用される者
　但し、引き続き所定の期間を超えて雇用されない者
（３）試用期間中の者
　但し、14 日を超えて引き続き雇用されない者
（４）本人の責めに帰すべき事由で、労働基準監督署長の承認を受けた者

（懲戒の種類と懲戒事由の適用）
第１７条　懲戒事由は、以下のとおりとし、情状に応じ、けん責、出勤停止、懲戒解雇に処する。なお、出勤停止は 20 日間を限度とする。懲戒解雇は予告期間を設けず、所轄の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。
①　無断もしくは正当な理由なく欠勤、遅刻、早退を重ねたとき
②　正当な理由なく無断欠勤が 14 日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき
③　出退勤時刻にかかる情報の不正をしたり、不正を依頼した場合
④　会社や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たとき
⑥　重要な経歴を詐称して雇用されたとき
⑦　故意または過失により、災害や営業上の事故を発生させ、会社や派遣先に損害を与えたとき
⑧　暴行、脅迫その他不法行為をして、所属する組織の従業員としての体面を汚したとき
⑨　正当な理由なく、業務上の指示・命令に従わなかったとき
⑩　その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき
⑪　第３条に定める服務規律に違反した場合
２．前項の①で３回にわたって注意を受けても改めない場合や、②、④、⑤、⑥、⑦、⑧に該当するときは、懲戒解雇とする。

（清算義務）
第１８条　スタッフが、雇用の終了または解雇により退職する場合は、健康保険被保険者証、会社及び派遣先から貸与された物品を直ちに返還し、その他会社に対する債務を返済しなければならない。
２．会社は、スタッフが退職した場合は、原則として、退職の日から１ヶ月以内の賃金支払日に賃金を支払う。また、権利者の要求があった場合 7 日以内にその者の権利に属する金品を返還する。

（登録解消）
第１９条　会社はスタッフまたは派遣登録スタッフの登録を取り消す場合は、会社が保有している

スタッフの個人情報に対して、会社が責任を持って廃棄処分する。紙情報についてはシュレッダー処理、電子情報については完全にデータ消去処理により、個人情報、個人データの廃棄を行う。

（安全衛生）
第２０条　スタッフは、会社または派遣先の行う安全衛生に関する指示等に従い、安全保持、災害防止および衛生に関する必要な事項を守り、日常の健康の管理に努めなければならない。
２．会社は、就業継続の可否を判断するため、会社が指定する医師の診断書の提出を命じることがある。この場合、スタッフは、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

（健康診断）
第２１条　スタッフに対しては、毎年１回定期に健康診断を行う。なお、派遣先等の要望等により入職時に必要な場合は適宜実施する。
２．長時間の労働により疲労の蓄積が認められるスタッフに対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。

（ストレスチェック）
第２２条　スタッフに対しては、毎年１回、定期に、医師、保健師等による心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）を行う。
２．前項のストレスチェックの結果、ストレスが高く、面接指導が必要であると医師、保健師等が認めた労働者に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
３．前項の面接指導の結果必要と認めるときは、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等、必要な措置を命ずることがある。

（健康管理上の個人情報の取扱い）
第２３条　会社への提出書類及び身上その他の個人情報（家族状況も含む）並びに健康診断書その他の健康情報は、次の目的のために利用する。
（１） 会社の労務管理、賃金管理、健康管理、人事管理
２．労働者の定期健康診断の結果、労働者から提出された診断書、産業医等からの意見書、長時間労働者への面接指導の結果、ストレスチェックの結果及び高ストレス者への面接指導の結果その他労働者の健康管理に関する情報は、労働者の健康管理のために利用するとともに、必要な場合には産業医等に診断、意見聴取のために提供するものとする。
３．ストレスチェックを実施した医師、保健師等から労働者のストレスチェックの結果を入手する場合には、あらかじめ本人の同意を得るものとする。ただし、当該労働者が面接指導を申し出た場合には、同意が得られたものとみなす。
４．健康診断、長時間労働者への面接指導、ストレスチェック及び高ストレス者への面接指導の実施の事務に従事した者は、その事務に従事したことによって知り得た労働者の秘密を漏らしてはならない。

(教育訓練・キャリアコンサルティングの実施)
第２４条　会社は、労働者派遣法第３０条の２に基づくキャリア形成を目的として、スタッフに段階的かつ体系的な教育訓練と、希望者全員を対象としたキャリアコンサルティングを行う。
２．前項の教育訓練は、有給かつ無償のものとする。支払いは就業条件明示書等において個別に定める額及び支払日とする。但し、スタッフが受講しなかったときは支払わない。
３．会社は、第１項の教育訓練を実施することが困難であることに合理的な理由がある場合は、スタッフに対してキャリアアップに係る自主教材を渡す等の措置を講ずることにより、第１項の教育訓練を行うことができる。この場合、会社は、当該スタッフに対して、教材の学習に必要とされる

時間数に見合った額を支払う。
４．会社はキャリアコンサルティングを行うための相談窓口を設置する。

（相談及び苦情への対応）
第２５条　会社は上司・同僚からの、妊娠・出産、育児休業、介護休業等を理由とする嫌がらせ等や不利益な取り扱い、制度利用の阻害をさせないよう努め必要な措置を講ずる。
２．会社は育児休業等に関するハラスメント及び、それ以外のハラスメント（以後各種ハラスメントという。）の相談及び苦情処理の相談窓口を設置し、スタッフへ周知する。
３．会社は育児休業や介護休業等に関する相談窓口を設置し、すべてのスタッフが窓口担当者に相談できる環境を整備する。
４．相談窓口の各担当者は、相談者からの事実確認の後人事担当者へ報告し、人事担当者は問題解決のために必要な措置を講じる。
５．相談及び苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談したこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取り扱いは行わない。

（就業場所等の変更）
第２６条 会社は、無期転換したスタッフに対して、業務等の都合により、雇い入れ時に示した派遣先又は派遣先における就業場所、派遣業務等を変更することがある。
２．会社は、前項により、派遣先又は派遣先における就業場所、派遣業務等の変更を行う場合は、派遣社員への合理的対応に留意し、当該労働条件を確保するものとする。ただし、派遣社員の同意を得た場合は、それによるものとする。
（１）通勤時間が増加する場合でも、現就業場所から社会通念上相当とされる（又は原則として 60 分以内）増加が限度であること
（２）所定就業時間については、現就業時間を変更する必要がある場合には合理的範囲を基準とした増減であること
（３）対象業務は、現就業職種又はこれに準ずる職種の範囲内であること
（４）時間給（月給）は、現就業条件に定める時間単価（月給）を基準として合理的な範囲内であること

（休業手当）
第２７条　会社はスタッフに次の派遣先を見つけられない等、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、派遣労働者の平均賃金の 100 分の 60 を支払う。
２．天災事変、交通機関の事情など、その他会社の責めに帰さない事由による休業については、賃金を支給しない。

（災害補償等）
第２８条　スタッフが業務上または通勤途上において負傷、疾病、死亡等の災害を被ったときは、労働基準法、労働者災害補償保険法等の定めるところにより補償を受けるものとする。
２．スタッフが前項に定める補償を受けようとする場合は、その旨を会社に申し出るものとする。

（損害賠償）
第２９条　スタッフが故意又は重大な過失によって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ことがある。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、懲戒規定に基づき懲戒等を行うものとする。

２．スタッフが派遣先に損害を与えたときは、スタッフにその損害を賠償させることがある。
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。

（定年等）
第３０条　スタッフ（無期労働契約へ転換した者を含む）の定年は満 60 歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。なお、定年後も引き続き雇用されることを希望し、解雇事由または退職事由に該当しない者については、満 65 歳までこれを継続雇用する。
２．満 60 歳以降無期転換した者や満 60 歳を超えて雇用された者の定年は満 66 歳とする。
３．定年後再雇用する場合の労働契約期間は 1 年以内の更新制とし、更新の条件については個別に協議の上、就業条件明示書で規定する
４．定年後再雇用された者については、会社が有期雇用特別措置法による無期転換の特例認定制度の適用を明示することで、無期転換権は発生しない。
５．無期転換時点で２項の満 66 歳を上回る年齢の者は、転換後に初めて迎える誕生日で定年とする。

（規則の変更）
第３１条　この規則は、法改正、社会情勢、世間一般の基準などの変更に応じて、会社が必要と認めた場合は随時変更を行う。

附則　この規則は、２０１７年４月１日より適用する。
この規則は、２０１７年５月２５日より一部改定する。
この規則は、２０１７年１２月８日より一部改定する。
この規則は、２０１８年７月５日より適用する。
この規則は、２０１９年７月３１日より適用する。
この規則は、２０２０年４月１日より適用する。
この規則は、２０２２年３月１日より適用する。
この規則は、２０２３年４月１日より適用する。
この規則は、２０２４年４月１日より適用する。

育児・介護休業等に関する規定

第１条（育児休業）

１　育児のために休業することを希望する派遣スタッフ（日雇派遣スタッフを除く）であって、１歳に満たない子と同居し、養育する者は、申出により、子が１歳に達するまでの間で、本人が申し出た期間、育児休業をすることができる。ただし、有期雇用派遣スタッフにあっては、申出時点において、子が１歳６か月（6、7 の申出にあっては２歳）に達するまでに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り、育児休業をすることができる。

２　１、３から７にかかわらず、労使協定により除外された次の派遣スタッフからの休業の申出は拒むことができる。

一　入社１年未満の派遣スタッフ

二　申出の日から１年（5 から 8 の申出をする場合は、６か月）以内に雇用関係が終了することが明らかな派遣スタッフ

三　１週間の所定労働日数が２日以下の派遣スタッフ

３　１にかかわらず、配偶者が派遣スタッフと同じ日から又は派遣スタッフより先に育児休業をしている場合、派遣スタッフは、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、育児休業期間及び出生時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派遣スタッフは、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。ただし、配偶者が育児・介護休業法第５条第３項（本項）に基づく休業を子の１歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を開始日とすることができる。

(1) 派遣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）保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合

（イ）派遣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

(3) 子の１歳の誕生日以降に本項の休業をしたことがないこと

５　４にかかわらず、産前・産後休業等が始まったことにより１、４に基づく育児休業が終了し、その産前・産後休業等に係る子等が死亡等した派遣スタッフは、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。

６　次のいずれにも該当する派遣スタッフは、子が２歳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６か月の誕生日応当日とする。ただし、配偶者が育児・介護休業法第５条第４項（本項）に基づく休業を子の１歳６か月の誕生日応当日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を開始日とすることができる。

(1) 派遣スタッフ又は配偶者が子の１歳６か月の誕生日応当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）保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合
（イ）派遣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６か月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
(3) 子の１歳６か月の誕生日応当日以降に本項の休業をしたことがないこと

7　６にかかわらず、産前・産後休業等が始まったことにより１、４、５又は６に基づく育児休業が終了し、その産前・産後休業等に係る子等が死亡等した派遣スタッフは、子が２歳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。

8　育児休業をすることを希望する派遣スタッフは、原則として育児休業を開始しようとする日の１か月前（４から７に基づく１歳を超える休業の場合は、２週間前）までに、育児休業申出書を管理部に提出することにより申し出るものとする。

なお、育児休業中の有期雇用派遣スタッフが労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を育児休業開始予定日として、育児休業申出書により再度の申出を行うものとする。

9　１に基づく申出は、配偶者の死亡等特別の事情がある場合を除き、一子につき２回までとする。４に基づく申出は、産前・産後休業等が始まったことにより１、４又は５に基づく休業が終了したが、その産前・産後休業等に係る子等が死亡等した場合を除き、一子につき１回限りとする。６に基づく申出は、産前・産後休業等が始まったことにより１、４、５、６又は７に基づく休業が終了したが、その産前・産後休業等に係る子等が死亡等した場合を除き、一子につき１回限りとする。

１０　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。

第２条（出生時育児休業（産後パパ育休））

1　育児のために休業することを希望する派遣スタッフ（日雇派遣スタッフを除く）であって、産後休業をしておらず、子の出生日又は出産予定日のいずれか遅い方から８週間以内の子と同居し、養育する者は、申出により４週間（28 日）以内の期間の出生時育児休業をすることができる。ただし、有期雇用派遣スタッフにあっては、申出時点において、子の出生日又は出産予定日のいずれか遅い方から起算して８週間を経過する日の翌日から６か月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り、出生時育児休業をすることができる。

2　１にかかわらず、労使協定により除外された次の派遣スタッフからの休業の申出は拒む　ことができる。

一　入社１年未満の派遣スタッフ
二　申出の日から８週間以内に雇用関係が終了することが明らかな派遣スタッフ
三　１週間の所定労働日数が２日以下の派遣スタッフ

3　出生時育児休業をすることを希望する派遣スタッフは、原則として、出生時育児休業を開始しようとする日の２週間前までに、出生時育児休業申出書を管理部に提出することにより申し出るものとする。

なお、出生時育児休業中の有期雇用派遣スタッフが労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を出生時育児休業開始予定日として、出生時育児休業申出書により再度の申出を行うものとする。

4　１に基づく申出は、一子につき２回に分割できる。ただし、２回に分割する場合は２回分まとめて申し出ることとし、まとめて申し出なかった場合は後の申出を拒む場合がある。

5　出生時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出生時育児休業申出書を提出した者に対し、出生時育児休業取扱通知書を交付する。

第３条（介護休業）

1　要介護状態にある家族を介護する派遣スタッフ（日雇派遣スタッフを除く）は、申出により、介護を必要とする家族１人につき、通算 93 日までの範囲内で３回を上限として介護休業をすることができる。ただし、有期雇用派遣スタッフにあっては、申出時点において、介護休業開始予定日から 93 日を経過する日から６か月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り、介護休業をすることができる。

2　１にかかわらず、労使協定により除外された次の従業員からの休業の申出は拒むことができる。

一　入社１年未満の派遣スタッフ

二　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な派遣スタッフ

三　１週間の所定労働日数が２日以下の派遣スタッフ

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の障害により、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。

配偶者／父母／子／配偶者の父母／祖父母／兄弟姉妹／孫

4　介護休業をすることを希望する派遣スタッフは、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、介護休業申出書を管理部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。

第４条（子の看護等休暇）

1　小学校第３学年修了までの子を養育する派遣スタッフ（日雇派遣スタッフを除く）は、次に定める当該子の世話等のために、就業規則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、子の看護等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。

一　負傷し、又は疾病にかかった子の世話

二　当該子に予防接種や健康診断を受けさせること

三　感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話

四　当該子の入園（入学）式、卒園式への参加

ただし、労使協定により除外された、１週間の所定労働日数が２日以下の派遣スタッフからの申出は拒むことができる。

２　子の看護等休暇は、時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。

第５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派遣スタッフ（日雇派遣スタッフを除く）は、就業規則第 7 条に規定する年次有給休暇とは別に、対象家族が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、労使協定により除外された、１週間の所定労働日数が２日以下の従業員からの申出は拒むことができる。

２　介護休暇は、時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。

第６条（育児・介護のための所定外労働の制限）

１　小学校就学の始期に達するまでの子を養育する派遣スタッフ（日雇派遣スタッフを除く）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派遣スタッフ（日雇派遣スタッフを除く）が当該家族を介護するために請求した場合には、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、労使協定によって除外された次の派遣スタッフからの申出は拒むことができる。

一　入社１年未満の派遣スタッフ

二　１週間の所定労働日数が２日以下の派遣スタッフ

３　請求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、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、制限開始予定日の１か月前までに、育児・介護のための所定外労働制限請求書を管理部に提出するものとする。

第７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派遣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派遣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、就業規則第５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、次の一から三のいずれかに該当する派遣スタッフは育児のための時間外労働の制限及び介護のための時間外労働の制限を請求することができない。

一　日雇派遣スタッフ

二　入社１年未満の派遣スタッフ

三　１週間の所定労働日数が２日以下の派遣スタッフ

３　請求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、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

制限請求書を管理部に提出するものとする。

第８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派遣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派遣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、就業規則第５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派遣スタッフは深夜業の制限を請求することができない。

一　日雇派遣スタッフ

二　入社１年未満の派遣スタッフ

三　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派遣スタッフ

イ　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

ロ　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

ハ　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

四　１週間の所定労働日数が２日以下の派遣スタッフ

五　所定労働時間の全部が深夜にある派遣スタッフ

３　請求をしようとする者は、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請求書を管理部に提出するものとする。

第９条（育児短時間勤務（３歳未満））

１　３歳に満たない子を養育する派遣スタッフは、申し出ることにより、就業規則第５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。

所定労働時間を午前９時 30 分から午後４時 30 分まで（うち休憩時間は、午前 12 時から午後１時までの１時間とする。）の６時間とする（１歳に満たない子を育てる女性派遣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派遣スタッフからの育児短時間勤務の申出は拒むことができる。

一　日雇派遣スタッフ

二　１日の所定労働時間が６時間以下である派遣スタッフ

三　労使協定によって除外された次の派遣スタッフ

（ア）入社１年未満の派遣スタッフ

（イ）１週間の所定労働日数が２日以下の派遣スタッフ

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管理部に申し出なければならない。

第１０条（柔軟な働き方を実現するための措置）

１　３歳から小学校就学の始期に達するまでの子を養育する派遣スタッフ（対象派遣スタッフ）は、柔軟な働き方を実現するために申し出ることにより、次のいずれか１つの措置を選択して受けることができる。選択した措置については、原則、変更できないものとする。

一　養育両立支援休暇

二　短時間勤務

２　１にかかわらず、次のいずれかに該当する派遣スタッフからの申出は拒むことができる。

一　日雇派遣スタッフ

二　労使協定によって除外された次の派遣スタッフ

（ア）入社１年未満の派遣スタッフ

（イ）１週間の所定労働日数が２日以下の派遣スタッフ

３　１の一に定める養育両立支援休暇の措置内容及び申出については、次のとおりとする。

一　対象派遣スタッフは、子の養育を行うために、就業規則に規定する年次有休休暇とは別に、1 年間につき 10 日を限度として、養育両立支援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。

二　養育両立支援休暇は、時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。

三　取得しようとする者は、原則として、養育両立支援休暇申出書により管理部に申し出なければならない。

４　１の二に定める短時間勤務の措置内容及び申出については、次のとおりとする。

一　対象派遣スタッフは、申し出ることにより、就業規則第５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。所定労働時間を午前９時３０分から午後４時３０分まで（うち休憩時間が午後０時から午後１時までの１時間とする）の６時間とする。

二　申出を使用とする者は、１回につき、１ヶ月以上１年以内の期間について、短縮を開始しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の１カ月前までに、短時間勤務申出書により管理部に申し出なければならない。

第１１条（介護短時間勤務）

１　要介護状態にある家族を介護する派遣スタッフは、申し出ることにより、当該家族１人当たり利用開始の日から３年の間で２回までの範囲内で、就業規則第５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。

所定労働時間を午前９時３０分から午後４時３０分まで（うち休憩時間は、午前 12 時から午後１時までの１時間とする。）の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派遣スタッフからの介護短時間勤務の申出は拒むことができる。

一　日雇派遣スタッフ

二　労使協定によって除外された次の派遣スタッフ

（ア）入社１年未満の派遣スタッフ

（イ）１週間の所定労働日数が２日以下の派遣スタッフ

３　介護のための短時間勤務をしようとする者は、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管理部に申し出なければならない。

第１２条（育児・介護休業等に関するハラスメントの防止）

１　すべての派遣スタッフは第１条～第 11 条の制度の申出・利用に関して、当該申出・利用する派遣スタッフの就業環境を害する言動を行ってはならない。

２　１の言動を行ったと認められる派遣スタッフに対しては、就業規則第３条及び第４条に基づき、厳正に対処する。

第１３条（給与等の取扱い）

１　給与の取扱いは次のとおり。

一　育児・介護休業（出生時育児休業含む。以下同じ。）をした期間については、支給しない。

二　第４条及び第５条の制度の適用を受けた日又は時間については、無給とする。

三　第８条、第９条、第 10 条及び第 11 条の制度の適用を受けた期間については、労務提供のなかった時間は無給とする。

２　年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定に当たっては、育児・介護休業をした日は出勤したものとみなす。

第１４条（法令との関係）

育児・介護休業、子の看護等休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働の制限、時間外労働及び深夜業の制限、育児短時間勤務、柔軟な働き方を実現するための措置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。

（附則）本規則は、2025 年 4 月 1 日から適用する。

ただし、第 10 条については、2025 年 10 月 1 日から適用する。