無期派遣従業員就業規則

第1章　総則

第2章　採用

第3章　服務規律

第1節　総則

第2節　社有車運転

第3節　私有車通勤

第4節　私有車の業務上利用

第5節　機密情報

第6節　個人情報

第7節　特定個人情報

第4章　勤務

第1節　労働時間、休憩、休日、欠勤及び入退場

第2節　年次有給休暇

第3節　育児・介護休業法に基づく制度

第4節　その他の休暇等

第5節　出張

第6節　異動

第7節　在宅勤務

第5章　賃金・慶弔見舞金

第1節　賃金

第2節　利益還元金(賞与)

第3節　慶弔見舞金

第6章　休職

第7章　定年、退職及び解雇

第8章　安全及び衛生

第9章　災害補償

第10章　教育訓練

第11章　賞罰

第1節　表彰

第2節　懲戒

第1章　総則

第 1 条　（目的）

この就業規則（以下「規則」といいます）は、株式会社ベストテック（以下「会社」といいます）の従業員の服務及び勤務条件に関する事項を定めたものです。

2. 本規則に定めのない事項については、労働基準法、労働者派遣法、その他関係法令の定めるところによります。

第 2 条　（従業員の種類）

会社の従業員の種類は次の通りとします。

(1) 正規従業員
　正規の入社試験その他の選考により採用され、仕事内容、勤務地、勤務時間を限定せず、雇用期間を定めず雇用される者

(2) 短時間正規従業員
　正規の入社試験その他の選考により採用され、仕事内容、勤務地を限定せず、正規従業員に比べて1月あたり短い時間で働き、かつ時間当たりの基本給が同種の業務に従事する正規従業員と同等以上で、雇用期間を定めず雇用される者

(3) 無期派遣従業員
　派遣先で勤務することを条件に採用され、雇用期間を定めず雇用される者

(4) 登録型派遣従業員
　派遣先で勤務することを条件に採用され、雇用期間を定めて雇用される者

(5) 契約従業員
　会社の事業所で勤務すること、又は会社が発注者から請け負った業務を遂行するために、発注者が指定する施設等で勤務することを条件に採用され、雇用期間を定めて雇用される者

(6) 嘱託従業員
　第1号から第3号の従業員が定年に達した後、雇用期間を定めて勤務する者（定年を超えた年齢で新たに雇用された者を含みます）

第 3 条　（適用範囲）

本規則は、前条に規定する無期派遣従業員（以下「無期スタッフ」といいます）に適用します。

第 4 条　（勤続年数の定義）

本規定に記載の勤続年数とは、入社日から事由発生日迄の期間をいいます。また、未雇用期間が1ヵ月に達したときは一旦リセットされます。

第 5 条　（規則遵守の義務）

会社及び無期スタッフは本規則を守り、誠実にその業務をこなし、相互に協力して社業の発展に努めて下さい。

第2章　採用

第 6 条　（採用）

会社は2年以上継続勤務し、かつ無期スタッフへの転換を希望する登録型派遣従業員のうち、選考試験に合格し所定の手続きを行った者を無期スタッフとして採用します。

第 7 条　（提出書類）

入社希望者は次の書類を提出して下さい。

ただし登録型派遣従業員として入社時に会社に未提出の場合及び提出後変更した場合に限ります。

(1) 履歴書

(2) 職務経歴書

(3) その他会社において必要と認める書類

第 8 条　（入社後の手続き）

会社に採用された者は、採用の日から10日以内に次の書類を提出して下さい。ただし、選考に際し提出済みの書類あるいは提出を要しないと会社が認めた書類に関してはこの限りではありません。

(1) 雇用契約書　兼　就業条件明示書(以下「雇用契約書」といいます)
(2) 入社誓約書
(3) 通勤経路申請書
(4) 給与所得の扶養控除等申告書
(5) 厚生年金手帳(取得者のみ)
(6) 雇用保険被保険者証(取得者のみ)
(7) 身分証明書(運転免許証、パスポート、各種健康保険証、外国人登録証明書等)
(8) 通知カード又は個人番号カード
(9) その他、会社において必要と認める書類

2. 前項の手続きを怠った場合は、採用を取り消すことがあります。
3. 第1項の提出書類に異動が生じた場合は、事後速やかに届け出て下さい。

第 9 条　(試用期間)

会社は無期スタッフについて試用期間を設けません。

第 10 条　(就業場所、業務内容)

無期スタッフの就業場所及び業務の内容は、派遣先との派遣契約の都度、就業条件明示書により定めます。

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りません。

第 11 条　(正規従業員又は短時間正規従業員への登用)

無期スタッフのうち、原則5年以上の勤務者で勤務成績が良好な者は、選考の上、会社の正規従業員又は短時間正規従業員へ登用することがあります。登用においては次の条件の者とします。

(1) 正規従業員又は短時間正規従業員として、長期間の勤務を希望する者
(2) 部門責任者の推薦がある者

第3章　服務規律

第1節　総則

第 12 条　(無期スタッフとしての心構え)

無期スタッフは会社の一員としての自覚と責任に徹し、業務に精励するとともに会社の定める諸規則を守り、お互いに協力して、明るい職場を築くよう努めて下さい。

第 13 条　(服務上の遵守事項)

無期スタッフは次の事項を守って下さい。

(1) 常に健康に留意し、積極的な態度で業務に精励すること(深酒・タバコ吸い過ぎ等は控えて下さい)
(2) 勤務中は派遣先の監督者の指示に従い業務に精励するとともに、同僚とも協調して社業の発展に努めること
(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) 始業時刻には直ちに就業できる態勢にあること
(5) 終業時刻前に退社の準備をしたりしないこと
(6) 勤務時間中は業務外の行為をしないこと
(7) 勤務時間中は制服、名札、社章等、派遣先が定めたものを必ず着用すること
(8) 派遣先の施設、資材、機械器具等を大切に取り扱うこと
(9) 職場を常に整理整頓し、盗難・火災の防止に努めること
(10) 会社及び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、速やかに退社すること
(11) 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
(12) 勤務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
(13) 職場等の立ち入り禁止区域に入らないこと、また職場に業務と無関係の者を入場させないこと
(14) 勤務中は職務専念義務があることを理解のうえ、私語や喫煙は節度を持って行うこと

(15) 勤務中は飲酒、放歌等をしないこと
(16) 勤務中は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
(17) 品位、人格を保ち、挨拶、言葉づかいに十分に配慮すること
(18) 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
(19) 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
(20) 会社及び派遣先の所定の届け出や手続き等を怠らないこと
(21) 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
(22) 業務に関し会社又は派遣先を欺き、会社又は派遣先の信用もしくは名誉をそこない、又は業務上の損害を与えるような行為をしないこと
(23) 許可なく派遣先の施設、資材、製品、商品、機械器具、金銭その他の物品を他人に貸与したり、持ち出したりしないこと
(24) 業務に関し不正不当に金品、接待を授受しないこと
(25) 職場等で演説、集会または印刷物の配布、掲示その他これに類する行為をする場合は、事前に派遣先の許可を受けること
(26) 私事に関する金銭取引その他証明類に、会社又は派遣先の名称を用いないこと
(27) 会社、派遣先、取引先、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、もしくは流布したりしないこと
(28) 会社の承認を受けず在籍のまま他の会社に入社したり、他の会社の業務をしないこと
(29) 従業員同士の間で金銭の貸し借りを行わないこと
(30) 職場等で何らかの営業活動を行わないこと
(31) 職場等で宗教の布教活動を行わないこと
(32) セクシャルハラスメント(以下「セクハラ」といいます)、パワー・ハラスメント(以下「パワハラ」といいます)、マタニティーハラスメント(以下「マタハラ」といいます)、パタニティーハラスメント(以下「パタハラ」といいます)等の行為で他の従業員等に迷惑をかけないこと
(33) 本規則に定める機密情報、個人情報及び特定個人情報の規程を遵守するとともに、在職中はもとより退職後においても、会社及び派遣先の機密情報、個人情報及び特定個人情報について他に漏らさないこと
(34) 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

第 14 条　(施設、物品等使用上の注意事項)

無期スタッフは、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りません。

(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みます)、什器備品 (制服、鍵、名札、各種IDカード等を含みます)、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」といいます)を破損、汚損することのないよう丁寧に取り扱い、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返還すること

第 15 条　(パソコンの使用)

パソコンの使用にあたっては、次の事項を遵守して下さい。

(1) 派遣先のパソコンを私的に使用してはいけません(派遣先のパソコンで私的にインターネットや電子メールを行わなかったかどうか、会社は無期スタッフの承認を得ることなく調べることがあります)。
(2) サーバーの記録を無断で削除してはいけません。
(3) 業務と関係のない電子メールを、派遣先のパソコンで送受信してはいけません。
(4) 外部から持ち込んだ記録媒体を派遣先のパソコンに挿入する時は、ウイルスチェックを必ず行ってからにして下さい。

第 16 条　(電話の使用)

電話の使用にあたっては、次の事項を遵守して下さい。

(1) 派遣先の電話を私的に使用してはいけません。
(2) 業務中に、個人所有の携帯電話で私的な会話、メールをしてはいけません。

(3) 会社は経費管理のために、電話した相手の電話番号に関する記録を電話会社から取得することがあります。

第 17 条　(セクハラ防止規定)

職場において、セクハラと判断される相手方の望まない性的言動により他の従業員等に不利益や不快感を与えることは、職場のモラルや秩序を乱し、働く無期スタッフのモチベーションを下げる要因となります。無期スタッフはいかなる場合でも、セクハラに該当すると判断される行動等や、性的いやがらせに当たる行為を、職場又は業務に関連する場所において絶対にしてはなりません。

2. セクハラを受けたり目撃した無期スタッフは、直ちに総務部に相談してください。会社は秘密を厳守します。

3. 会社は総務部に相談を受けた時は、速やかに事実関係の調査に着手し、セクハラに当たる行為か否かを慎重に判断し、申立者である無期スタッフが申立後も性的被害を受けないように対処します。

4. セクハラとは、相手方の意に反する性的言動で、その言動により仕事を遂行する上で一定の不利益を与えるもの又は就業環境を悪化させるものをいいます。

(1) 性的な表現で、人格を傷つけ又は品位を汚すような言葉遣いをすること(体を凝視する等の行動や振舞いもセクハラとみなします)

(2) 性的な関心の表現を、業務遂行の言動に混同させること

(3) ヌード掲載の雑誌やヌード写真やポスター等の卑猥な写真及び絵画を見ることの強要や配布又は掲示等をすること

(4) 相手が返答に窮するような性的な冗談やからかい等をすること

(5) つきまとい等執拗な誘いを行うこと

(6) 事実根拠のない性的な噂を職場で流布すること

(7) 性的関係の強要、不必要な身体への接触又は強制猥褻行為等を行うこと

(8) その他相手方の望まない性的言動により、業務遂行を妨げると判断される行為をすること

第 18 条　(パワハラ防止規定)

職場においてパワハラと判断される、業務の適切な範囲を超えて職権等立場を利用した、人格を無視した言動や嫌がらせと判断される言動や強要で従業員等に不利益を与えることは、心身の健康や職場の士気を低下させる行為であり、こうした行為は業績の低迷にもつながります。いかなる場合でもパワハラに該当、及びパワハラと疑われるような行為を、職場または業務に関連する場所において絶対にしてはなりません。

2. パワハラを受けたり目撃した無期スタッフは、直ちに総務部に相談してください。会社は秘密を厳守します。

3. 会社は総務部に相談を受けた時は、速やかに事実関係の調査に着手し、パワハラに当たる行為か否かを慎重に判断し、申立者である無期スタッフが申立後もパワハラ行為を受けないように対処します。

4. パワハラとは、職権等のパワーを背景に本来の業務の範疇を超えて、継続的に人格と尊厳を侵害する言動を行い、就業者の働く関係を悪化させ、あるいは雇用不安を与えることで、次のようなものをいいます。

(1) 皆の前で怒鳴る、机や壁を叩いて脅す

(2) 部下を無視する、仕事を与えない、仕事を妨害する

(3) 能力を低く評価する、辞めさせると脅す

(4) 昇進を妨害する、異動や転勤を強要する

(5) サービス残業を強要する、休みをとらせない

(6) 宴会や社員旅行を強要する

(7) 人格を傷つける言動

第 19 条　(反社会的勢力の排除)

無期スタッフは反社会的勢力と一切の関係をもってはなりません。なお反社会的勢力とは、暴力団員、暴力団員でなくなったときから5年を経過しないもの、暴力団準構成員、暴力団関係企業・団体、総会屋、社会運動等標ぼうゴロ等、特殊知能暴力団等その他反社会的勢力の構成員、その他これらに準じるものをいいます。

第 20 条　(二重就労や副業の禁止)

会社の許可を受けることなく、在職中のまま自ら事業を営んだり、会社を設立したり、他の会社の役員に就任したりすることを禁止します。

2. 会社の許可を受けることなく、在職中のまま他社の従業員として労働契約を結んだり、他社の商品を業務中に販売したりする行為を禁止します。

3. 会社の許可を得た場合は、休日や休暇中にアルバイトや副業等をすることを認めます。また勤務時間外においても、会社の許可を得た場合は認めます。ただし認める内容に関しては、事前の申請内容をもとに慎重に判断し

て決定します。

第 21 条　（発明、考案）

会社又は派遣先は、無期スタッフが職務を遂行したことに伴い発明考案等を行った場合、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、意匠権を無期スタッフから承継することができ、無期スタッフはこの承継に一切の異議を述べてはいけません。この場合において、会社又は派遣先が無期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、その都度協議して支払います。

2. 無期スタッフは、職務を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に関連する一切の著作権が会社又は派遣先に帰属することを確認し、これに対して会社又は派遣先にいかなる権利主張も対価の要求も行わないこと。

第2節　社有車運転

第 22 条　（社有車の定義）

本規程でいう社有車とは、派遣先所有の物及びリース等社外から借り上げた物も含み、派遣先が業務に使用する自動車や二輪車をいいます。

第 23 条　（提出書類）

社有車を運転する者は、次の各号に定めるものを会社に提出しなければなりません。

(1) 運転免許証の写し
(2) 社有車運転誓約書
(3) その他、会社が定める書類等

2. 運転免許証に変更があった場合は、直ちに会社まで報告しなければなりません。

第 24 条　（社有車の運転者）

社有車の運転は、次の条件を満たす者のみに許可します。

(1) 原則として1年以上の普通自動車の運転経験を持つ者
(2) 業務に関連して運転が必要と認められる者
(3) 現実に運転免許証を保持し、会社が確認した者

第 25 条　（社有車使用手続）

社有車を使用するときは、必ず派遣先の許可を受けるものとし、派遣先に無断で運転をしてはなりません。

第 26 条　（社有車運転の心得）

車両の管理及び運行に当たり、次の事項を遵守してください。

(1) 道路交通法を遵守し、安全運転を心がけてください。
(2) 酒気帯び運転や飲酒運転は絶対にしてはいけません。
(3) 過労や病気や薬による副作用等、運転にふさわしくない健康状態のときは運転してはいけません。
(4) 運転中に健康に異常をきたしたときは運転を取りやめ、直ちに会社又は派遣先に報告しその指示に従ってください。
(5) 交通事故、交通違反、故障、車輌損傷を生じたときは、直ちに会社及び派遣先に報告してください。
(6) 事故を引き起こした場合、それが軽微なものであっても必ず会社の指示に従い、事故現場において個人で示談してはいけません。
(7) 社有車を私的に使用することを禁止します。
(8) 社有車は大切に扱い、清潔に保ち、定期的な点検を必ずすること。

第 27 条　（社有車の駐車について）

派遣先の指示に従い駐車、格納を行い、社外においても有料駐車場を使用するなどし、道路交通法違反となる駐車禁止での駐車等の違反行為をしないこと。

第 28 条　（費用の負担）

燃料は原則派遣先指定の場所にて給油を行うものとします。

2. 業務遂行中において無期スタッフが負担した燃料費代金、有料道路通行料については実費を支給しますので、領収書を添付のうえ派遣先に請求すること。

第 29 条　（事故の取り扱い）

事故が発生したときは、直ちに会社及び派遣先に報告しその指示を受けるものとし、また会社に事故報告書を提出すること。

2. 会社の業務遂行中に無期スタッフが引き起こした事故についての損害賠償額は会社が負うこととします。ただし、道路交通法違反、無免許、飲酒運転及び無期スタッフの故意又は重大な過失に基づく事故については、その限りではありません。

3. 無期スタッフが事故を引き起こした場合、事故の内容を問わず、事故現場において個人で示談してはなりません。

第 30 条　（法令違反の罰金等について）

運転者の故意又は過失に起因する、道路交通法等法令違反による罰金又は科料は本人の負担とします。

第3節　私有車通勤

第 31 条　（使用承認と運転者登録）

自家用車又は自転車（以下「私有車」といいます）での通勤を希望する者は、私有車通勤許可申請書兼誓約書を会社に提出し、その承認を得た後でなければ、当該私有車を通勤に使用することはできません。なお自家用車には自動車以外に二輪車も含みます。

2. 自家用車での通勤を申請をする者は、次の書類を提出しなければなりません。

(1) 運転免許証の写し

(2) 自動車検査証の写し（自賠責保険証の写しを含みます）

(3) 任意自動車保険の写し

(4) その他、会社が定める書類等

3. 自転車での通勤を申請をする者は、次の書類を提出しなければなりません。

(1) 自転車損害賠償保険証

(2) その他、会社が定める書類等

4. 前項1号の運転免許証に変更があった場合は、直ちに会社まで報告しなければなりません。

5. 承認の基準については別に定めます。

6. 申請内容に変更のあった場合は、速やかに会社に届け出て再承認を受けなければなりません。

7. 承認を受けた場合であっても、当該私有車を会社の許可なく業務に使用してはなりません。

第 32 条　（車両使用基準）

自家用車の承認基準は以下の条件基準に照らして、1台ごとに使用許可を与えます。

(1) 強制保険　　加入済み

(2) 任意保険　　対人無制限、対物2,000万円以上

(3) 搭乗者傷害　　1,000万円以上

(4) 名義　　自己所有

(5) 自動車車検　　法令通りの検査済み

第 33 条　（私有車運転の心得）

私有車での通勤中の運行にあたり、次の事項を遵守してください。

(1) 道路交通法を遵守し、安全運転を心がけて下さい。

(2) 法律で定める点検を定期的に受けた車両を使用すること。

(3) 酒気帯び運転や飲酒運転は絶対にしてはいけません。

(4) 過労や病気や薬による副作用等運転にふさわしくない健康状態のときは運転してはいけません。

(5) 通勤中といえども、運転中に健康に異常をきたしたときは運転を取りやめ、直ちに会社又は派遣先に報告しその指示に従ってください。

第 34 条　（私有車の駐車、駐輪について）

派遣先の指示に従い駐車、駐輪、格納を行い、社外においても有料駐車場、有料駐輪場を使用するなどし、道路交通法違反となる駐車、駐輪禁止での駐車、駐輪等の違反行為をしないこと。

第 35 条　（使用承認及び取消）

運転禁止事項に違反して事故を起こした場合は承認を取り消します。

2. 前項の他、会社が必要と認めた場合は承認の取り消しをすることがあります。

第 36 条　（事故の取り扱い）

運転者が通勤途上に事故が発生したときは、直ちに会社及び派遣先に報告しその指示を受けるものとし、また会社に事故報告書を提出すること。

2. 会社は無期スタッフが通勤途上で発生した事故については一切責任を負いません。損害に関しては、運転者が加入する自賠責保険、任意保険、自転車損害賠償保険を適用します。また、私有車の損害についても一切責任を負いません。

3. 通勤途上の駐車、駐輪中における破損、盗難等の事故については、会社はその補償を行いません。

第 37 条　（運転権委譲の禁止）

私有車の使用を認められた者は、承認された私有車を他の者に運転させてはなりません。

第 38 条　（法令違反の罰金等について）

通勤途上の運転者の故意又は過失に起因する、道路交通法等法令違反による罰金又は科料は本人の負担とします。

第4節　私有車の業務上利用

第 39 条　（使用承認と運転者登録）

無期スタッフが所有する私有車の業務上の利用は、やむを得ない理由のため、事前に本人が会社へ利用申請を行い、会社が実状を審査の上、やむをえないと認め指示した場合に限り、その利用を認めるものとします。この手続きをとらない私有車の業務上利用は、その一切を認めません。

2. 自家用車の業務上利用を申請をする者は、次の書類を提出しなければなりません。

(1) 運転免許証の写し
(2) 自動車検査証の写し（自賠責保険証の写しを含みます）
(3) 任意自動車保険の写し
(4) 自転車損害賠償保険証
(5) その他、会社が定める書類等

3. 自転車の業務上利用を申請をする者は、次の書類を提出しなければなりません。

(1) 自転車損害賠償保険証
(2) その他、会社が定める書類等

4. 前項1号の運転免許証に変更があった場合は、直ちに会社まで報告しなければなりません。

5. 申請内容に変更のあった場合は、速やかに会社に届け出て再承認を受けなければなりません。

第 40 条　（車両使用基準）

自家用車の承認基準は以下の条件基準に照らして、1台ごとに使用許可を与えます。

(1) 強制保険　　加入済み
(2) 任意保険　　対人無制限、対物2,000万円以上
(3) 搭乗者傷害　　1,000万円以上
(4) 名義　　自己所有
(5) 自動車車検　　法令通りの検査済み

第 41 条　（許可基準）

会社は次の各号に定める許可基準に適合することを条件とし、私有車を社用に利用することを許可するものとします。

(1) 当人の出張又は社用による外出先が、原則として所属事業場所在地を中心に半径50キロメートル以内であること
(2) 自家用車を利用する事が、業務を遂行する上で機動性・経済性及び効率の面から有用であること
(3) 明らかに他の交通機関を利用することに比べ時間の節約になること
(4) 派遣先の定める許可基準に適合すること

第 42 条　（私有車運転の心得）

私有車の業務上利用にあたり、次の事項を遵守してください。

(1) 道路交通法を遵守し、安全運転を心がけて下さい。
(2) 法律で定める点検を定期的に受けた車両を使用すること。
(3) 酒気帯び運転や飲酒運転は絶対にしてはいけません。
(4) 過労や病気や薬による副作用等、運転にふさわしくない健康状態のときは運転してはいけません。
(5) 運転中に健康に異常をきたしたときは運転を取りやめ、直ちに会社又は派遣先に報告しその指示に従ってください。
(6) 交通事故、交通違反、故障、車両損傷を生じたときは、直ちに会社及び派遣先に報告してください。
(7) 事故を引き起こした場合、それが軽微なものであっても必ず会社の指示に従い、事故現場において個人で示談してはいけません。

第 43 条　(私有車の駐車、駐輪について)

派遣先の指示に従い駐車、駐輪、格納を行い、社外においても有料駐車場、有料駐輪場を使用するなどし、道路交通法違反となる駐車、駐輪禁止での駐車、駐輪等の違反行為をしないこと。

第 44 条　(費用の負担)

燃料は原則派遣先指定の場所にて給油を行うものとします。
2. 業務遂行中において無期スタッフが負担した燃料費代金、有料道路通行料については実費を支給しますので、領収書を添付のうえ派遣先に請求すること。

第 45 条　(事故の取り扱い)

運転者が通勤途上に事故が発生したときは、直ちに会社及び派遣先に報告しその指示を受けるものとし、また会社に事故報告書を提出すること。
2. 会社の業務遂行中に無期スタッフが引き起こした事故についての損害賠償額が、当人の加入した自動車損害賠償責任保険、任意保険、自転車損害賠償保険による補償額を超えるときは、その超える部分については、会社が費用を負担します。ただし、道路交通法違反、無免許、飲酒運転及び無期スタッフの故意又は重大な過失に基づく事故については、その限りではありません。
3. 無期スタッフが事故を引き起こした場合、事故の内容を問わず、事故現場において個人で示談してはなりません。

第 46 条　(法令違反の罰金等について)

運転者の故意又は過失に起因する道路交通法など法令違反による罰金又は科料は、本人の負担とします。

第5節　機密情報

第 47 条　(機密情報の定義)

本規程でいう機密情報とは、次のものをいいます。
(1) 業務で取り扱う営業上、技術上の技術・サービス・ノウハウに関するすべての情報
(2) 財務、人事、組織等に関するすべての情報
(3) 顧客リスト、取引先、業務提携先の情報及び業務取引に関する情報
(4) 業務を遂行するにあたり必要とするすべての情報

第 48 条　(機密情報管理責任者)

会社は機密情報を管理するために、機密情報管理責任者を任命します。

第 49 条　(無期スタッフの機密情報保持)

無期スタッフは、機密情報を業務遂行の目的にのみ使用し、それ以外の目的に使用してはいけません。
2. 機密情報を収集、利用又は提供する際は、社外に開示もしくは漏えいしないよう、充分な注意を払って取り扱ってください。
3. 無期スタッフは機密情報保持の誓約として、入社の際には入社誓約書に署名又は記名押印の上、会社まで提出してください。
4. 機密情報保持義務は当社無期スタッフでなくなった後も同様とします。

第 50 条　(機密情報の持ち出し)

機密情報を社外へ持ち出すことは禁止します。業務上の必要があるときは、派遣先が定める機密情報管理責任者に許可を得ることとします。

第6節　個人情報

第 51 条　（個人情報の定義）

本規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによります。

(1) 個人情報

生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述又は個人別に付された番号、記号その他符号、画像もしくは音声により当該個人を識別できるもの（当該情報では識別できないが、外の情報と容易に照合でき、それにより当該個人を識別できるものを含みます）をいいます。

(2) 特定個人

一定の情報によって識別される又は識別され得る個人をいいます。

(3) 個人情報受領者

個人情報の提供を受ける法人、その他の団体又は個人をいいます。

(4) 利用

会社内で個人情報を処理すること。

(5) 提供

会社外の個人又は団体に、自ら保有する個人情報を渡し、利用可能にすること。

(6) 委託

会社外の個人又は団体に、情報処理等を委託するために自らが保有する個人情報を預けること。

第 52 条　（個人情報管理責任者）

会社は個人情報を管理するために、個人情報管理責任者を任命します。

第 53 条　（個人情報苦情処理責任者）

会社は個人情報に関する苦情や相談に対応する相談窓口の担当として、個人情報苦情処理責任者を任命します。なお個人情報苦情処理責任者は、個人情報管理責任者と原則同一人物とします。

第 54 条　（個人情報の収集に関する措置）

個人情報の収集は、会社の正当な事業の範囲内で収集目的を明確に定め、その目的の達成に必要な限度において、適法かつ公正な手段によりこれを行うものとします。

第 55 条　（個人情報の利用及び提供）

個人情報の利用及び提供は、特定個人が同意を与えた利用目的の範囲内で行わなければなりません。
なお、次の各号のいずれかに該当する場合はその限りではありません。

(1) 法令の規程による場合

(2) 情報主体又は公衆の生命、健康、財産等の重大な利益を保護するために必要な場合

第 56 条　（特定個人から情報収集する場合の措置）

特定個人から個人情報を収集する際には、特定個人に対して、次に掲げる事項又はそれと同等以上の内容の事項を書面又はこれに代わる方法により通知し、当該情報の収集、利用又は提供に関する同意を得るものとします。ただし、情報主体が次に掲げる事項の通知を受けていることが明白である場合は、この限りではありません。

(1) 会社の個人情報管理責任者の氏名、職名、所属及び連絡先

(2) 個人情報の収集及び利用の目的

(3) 個人情報委託を行うことが予定されている場合には、その旨

(4) 個人情報の提供に関する情報主体の任意性及び当該情報を提供しなかった場合に生じる結果

(5) 個人情報の開示を求める権利及び開示の結果、当該情報が誤っている場合に訂正又は削除を要求する権利の存在ならびに当該権利を行使するための具体的方法

第 57 条　（個人情報の正確性確保）

個人情報は利用目的に応じ必要な範囲内において、正確かつ最新の状態で管理するものとします。

第 58 条　（個人情報利用の安全性の確保）

会社は個人情報への不当なアクセス又は個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏えい等の危険に対して、技術面及び組織面において、合理的な安全対策を講ずるものとします。

第 59 条　（個人情報の委託に関する措置）

会社が情報処理を委託する等のため、個人情報を外部に委託する場合においては、十分な個人情報の保護水準を提供する者を選定し、契約等により、個人情報管理責任者の指示の遵守、個人情報に関する機密保持、再提供に関する機密の保持、事故時の責任分担及び契約終了時の個人情報の返却及び消去等を担保するとともに、当該契約書等の書面又はこれに代わる記録を、個人情報の保管期間にわたり保管するものとします。

第 60 条　（個人情報に関する特定個人の権利）

会社は特定個人から、自己の情報について開示を求められた場合は、合理的な期間内にこれに応じなければなりません。また開示の結果、誤った情報があり、訂正又は削除を求められた場合はこれに応じるとともに、訂正又は削除を行った場合は、可能な範囲内で当該個人情報の受領者に対して通知を行わなければなりません。

2. 保有している個人情報について、特定個人から自己の情報についての利用又は第三者への提供を拒まれた場合は、これに応じなければなりません。またその他の苦情及び相談を受けた場合は、苦情処理担当者は誠意を持って対応しなければなりません。

第 61 条　（無期スタッフの個人情報保持）

無期スタッフは、個人情報を業務遂行の目的にのみ使用し、それ以外の目的に使用してはいけません。

2. 個人情報を収集、利用又は提供する際は、社外に開示もしくは漏えいしないよう、充分な注意を払って取り扱ってください。

3. 無期スタッフは個人情報保持の誓約として、入社の際には入社誓約書に署名又は記名押印の上、会社まで提出してください。

4. 個人情報保持義務は当社無期スタッフでなくなった後も同様とします。

第 62 条　（管理責任者等の責務）

個人情報管理責任者は、本規程に定められた事項を理解し遵守するとともに、各部門等における個人情報の収集、利用又は提供に従事する者にこれを理解させ、安全対策の実施ならびに周知徹底等の措置を実施する責任を負うものとします。

2. 個人情報苦情処理責任者は、本規程に定められた事項を理解し遵守するとともに、無期スタッフ等からの個人情報にかかわる問い合わせ・苦情等を受け付けて対応し、相談内容を分析し、再発防止等を検討して本規程の運営に反映させる責任を負うものとします。

第 63 条　（個人情報保護に対する基本方針）

会社は個人情報保護方針を定め、事務所内外にいつでも閲覧できる状態とし、また必要に応じて変更等を行うものとします。

第 64 条　（法令及びその他の規範の遵守）

会社は個人情報に関する法令及びその他の規範、また業界ガイドラインを遵守します。法令及び業界ガイドラインが改訂等された場合や、業務の拡大などにより新たに必要とされる場合は、個人情報管理責任者が情報収集を行い、最新の状態に維持するように努めます。

第7節　特定個人情報

第 65 条　（特定個人情報の定義）

本規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによります。

(1) 個人番号

住民票コードを変換して得られる番号であって、当該住民票コードが記載された住民票にかかわる者を識別するために指定されるもの（個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であって、住民票コード以外のものを含みます）をいいます。

(2) 特定個人情報

個人番号をその内容に含む個人情報をいいます。

(3) 個人情報データベース等

個人情報を含む情報の集合体であって、特定の個人情報について電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもののほか、特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したものとして、個人情報保護法施行令で定めのものをいいます。

(4) 個人情報ファイル

個人情報データベース等であって、行政機関及び独立行政法人等以外の者が保有するものをいいます。

(5) 特定個人情報ファイル

個人番号をその内容に含む個人情報ファイルをいいます。

(6) 個人番号利用事務

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者が、その保有する特定個人情報ファイルにおいて、個人情報を効率的に検索し、及び管理するために必要な限度で個人番号を利用して処理する事務をいいます。

(7) 個人番号関係事務

個人番号利用事務に関して行われる、他人の個人番号を必要な限度で利用して行う事務をいいます。

(8) 個人番号利用事務実施者

個人番号利用事務を処理する者及び個人番号利用事務の全部又は一部の委託を受けた者をいいます。

(9) 個人番号関係事務実施者

個人番号関係事務を処理する者及び個人番号関係事務の全部又は一部の委託を受けた者をいいます。

(10)個人情報取扱事業者

個人情報データベース等を事業の用に供している者(国の機関、地方公共団体、独立行政法人及び地方独立行政法人を除きます)であって、個人情報データベース等を構成する個人情報によって識別される特定の個人の数(個人情報保護法施行令で定める者を除きます)の合計が過去6ヵ月以内のいずれの日においても5,000を超えないもの以外の者をいいます。

(11) 個人情報取扱事業者でない個人番号取扱事業者

特定個人情報ファイルを事業の用に供している、個人番号関係事務実施者又は個人番号利用事務実施者であって、国の機関、地方公共団体の機関、独立行政法人等及び地方独立行政法人以外のものから、個人情報取扱事業者を除いた者をいいます。

(12) 従業者

会社にあって、直接間接に会社の指揮監督を受けて、会社の業務に従事している者をいいます。

(13) 特定個人情報の取扱い

特定個人情報の取得、安全管理措置、保管、利用、提供、委託、及び廃棄・消去をいいます。

第 66 条　(個人番号を取り扱う事務の範囲)

会社において個人番号を取り扱う事務は、次に掲げる事務に限定します。

(1) 従業員等にかかわる源泉徴収事務、社会保険関係事務及び労働保険関係事務

(2) 前号に付随して行う事務

第 67 条　(特定個人情報保護責任者)

会社は、特定個人情報等の取扱いに関して総括的な責任を有する特定個人情報保護責任者を任命します。

2. 特定個人情報保護責任者は、次の各号に掲げる事項その他会社における特定個人情報等に関する全ての権限と責務を有します。

(1) 基本方針の策定、従業者への周知、一般への公表

(2) 本規程に基づき特定個人情報等の取扱いを管理する上で必要とされる事案の承認

(3) 特定個人情報等に関する安全対策の策定・推進

(4) 特定個人情報等の適正な取扱いの維持・推進等を目的とした諸施策の策定・実施

(5) 事故発生時の対応策の策定・実施

第 68 条　(事務取扱担当部門)

会社は、経理・総務部門にて、特定個人情報等に関する事務を行うものとします。

第 69 条　(事務取扱担当者)

会社における特定個人情報等を取り扱う事務については、前条に規定する部門ごとに、事務取扱担当者を明確にするものとします。

2. 事務取扱担当者は、次の各号に掲げる方法により、特定個人情報等を取り扱います。

(1) 事務取扱担当部門ごとに取得した、特定個人情報等を含む書類等(磁気媒体及び電子媒体(以下「磁気媒体等」といいます)を含みます)は、当該部門において安全に管理します。

(2) 事務取扱担当者は、取得した特定個人情報等に基づき、特定個人情報ファイルを作成します。

(3) 従業員等の特定個人情報等を取り扱う事務取扱担当者は、源泉徴収票等を作成し、行政機関等に提出す

るとともに、従業員等に交付します。
3. 事務取扱担当者は、特定個人情報等を取り扱う情報システム及び機器等を適切に管理し、利用権限のない者には使用させてはなりません。
4. 事務取扱担当者は、特定個人情報等の取扱状況を明確にするため、執務記録を作成し、適宜記録します。

第 70 条　（管理区域及び取扱区域）

会社は特定個人情報等の情報漏えい等を防止するため、事務取扱担当部門ごとに、特定情報ファイルを管理する区域（以下「管理区域」といいます）及び特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域（以下「取扱区域」といいます）を明確にします。
2. 管理区域とは、特定個人情報等を取り扱う機器等及び特定個人情報ファイルを管理するキャビネット等のある区域とし、他の区域との間仕切りの設置及びキャビネット等の施錠等の安全管理措置を講じることとします。
3. 取扱区域とは、事務取扱担当者の机周辺とし、他の区域との間仕切りの設置及び座席配置等による安全管理措置を講じることとします。

第 71 条　（従業者の教育）

会社は従業者に対して、定期的な研修の実施又は情報提供等を行い、特定個人情報等の適正な取扱いを図るものとします。

第 72 条　（従業者の監督）

会社は、従業者が特定個人情報等を取り扱うに当たり、必要かつ適切な監督を行います。

第 73 条　（特定個人情報等の取扱状況の確認）

特定個人情報保護責任者は、会社における特定個人情報等の取扱いが関係法令、本規程等に基づき適正に運用されていることを定期的に確認します。
2. 特定個人情報保護責任者は、執務記録の内容を定期的に確認します。

第 74 条　（体制の見直し）

会社は必要に応じて、特定個人情報等の取扱いに関する諸施策について見直しを行い、改善を図るものとします。

第 75 条　（苦情等への対応）

会社における特定個人情報等の取扱いに関する苦情等があったときは、これに適切に対応します。
2. 特定個人情報保護責任者は、前項の目的を達成するために必要な体制の整備を行うものとします。

第 76 条　（個人番号の取得、提供の求め）

会社は個人番号を取り扱う事務を処理するために必要がある場合に限り、本人又は他の個人番号関係事務実施者若しくは個人番号利用事務実施者に対して、個人番号の提供を求めることができるものとします。
2. 個人番号の提供を求める時期は、原則として個人番号を取り扱う事務が発生したときとします。ただし、個人番号を取り扱う事務が発生することが明らかなときは、契約等の締結時に個人番号の提供を求めることができるものとします。

第 77 条　（本人確認）

会社は本人又は代理人から個人番号の提供を受けたときは、関係法令等に基づき本人確認を行うこととします。
2. 書面の送付により個人番号の提供を受けるときは、併せて本人確認に必要な書面又はその写しの提出を求めるものとします。

第 78 条　（本人確認書類の保存）

提出された本人確認書類は、当該個人番号を利用する事務が終了するまでの間又は法定保存期間が終了するまでの間、これを適切に保管します。

第 79 条　（個人番号の利用）

会社は個人番号を取り扱う事務を処理するために必要な場合に限り、個人番号を利用するものとします。
なお、たとえ本人の同意があったとしても、利用目的を超えて個人番号を利用してはなりません。
2. 前項にかかわらず、人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意があり、又は本人の同意を得ることが困難であるときは、会社が保有している個人番号を利用することができます。

第 80 条　（特定個人情報ファイルの作成の制限）

会社は個人番号を取り扱う事務を処理するために必要な場合に限り、特定個人情報ファイルを作成するものとします。

2. 特定個人情報ファイルには、パスワードを付与する等の保護措置を講じたうえで適切に保存します。

第 81 条　（保管）

会社は個人番号を取り扱う事務が終了するまでの間、特定個人情報等を保管します。ただし、所管法令等により保存期間が定められているものについては、当該期間を経過するまでの間、特定個人情報等を保管します。

2. 特定個人情報等を取り扱う機器、磁気媒体等及び書類等は、特定個人情報等の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の安全管理の確保のため、次に掲げる方法により保管又は管理します。

(1) 特定個人情報等を取り扱う機器は、施錠できるキャビネット等に保管するか、又は盗難防止用のセキュリティワイヤー等により固定します。

(2) 特定個人情報等を含む書類及び磁気媒体等は、施錠できるキャビネット等に保管します。

(3) 特定個人情報ファイルは、パスワードを付与する等の保護措置を講じたうえでこれを保存し、当該パスワードを適切に管理します。

(4) 特定個人情報等を含む書類であって、法定保存期間を有するものは、期間経過後速やかに廃棄することを念頭に保管します。

3. 特定個人情報等を含む書類又は特定個人情報ファイルを法定保存期間経過後も引き続き保管するときは、個人番号にかかわる部分をマスキング又は消去したうえで保管します。

第 82 条　（情報システムの管理）

会社において使用する情報システムにおいて特定個人情報等を取り扱うときは、次に掲げる方法により管理します。

(1) 特定個人情報保護責任者は、情報システムを使用して個人番号を取り扱う事務を処理するときは、ユーザーIDに付与されるアクセス権により、特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを使用できる者を事務取扱担当者に限定します。

(2) 事務取扱担当者は、情報システムを取り扱う上で正当なアクセス権を有する者であることを確認するため、ユーザーID、パスワード等により認証します。

(3) 情報システムを外部からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護するため、情報システム及び機器にセキュリティ対策ソフトウェア等を導入します。

(4) 特定個人情報等をインターネット等により外部に送信するときは、通信経路における情報漏えい等を防止するため、通信経路の暗号化等の措置を講じます。

第 83 条　（特定個人情報等の持出し等）

会社において保有する特定個人情報等を持ち出すときは、次に掲げる方法により管理します。

(1) 特定個人情報等を含む書類を持ち出すときは、外部から容易に閲覧されないよう封筒に入れる等の措置を講じます。

(2) 特定個人情報等を含む書類を郵送等により発送するときは、簡易書留等の追跡可能な移送手段等を利用します。

(3) 特定個人情報ファイルを磁気媒体等又は機器にて持ち出すときは、ファイルへのパスワードの付与等又はパスワードを付与できる機器の利用等の措置を講じます。

第 84 条　（特定個人情報等の提供）

会社にて保有する特定個人情報等の提供は、個人番号を取り扱う事務に限るものとします。

2. 前項にかかわらず、人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意があり、又は本人の同意を得ることが困難であるときは、会社で保有している特定個人情報等を提供することができます。

第 85 条　（開示、訂正）

会社にて保有する特定個人情報等については、適法かつ合理的な範囲に限り開示することとし、特定個人情報等の本人より訂正の申出があったときは、速やかに対応します。

第 86 条　（第三者提供の停止）

特定個人情報等が違法に第三者に提供されていることを知った本人から、その提供の停止が求められた場合であって、その求めに理由があることが判明したときは、第三者への提供を停止します。

第 87 条　（委託先の監督）

会社は、会社の従業員等にかかわる個人番号関係事務の全部又は一部を他者に委託するときは、委託先において安全管理が図られるよう、委託を受けた者に対する必要かつ適切な監督を行うこととします。

2. 会社は委託先に対して、次に掲げる事項を実施します。

(1) 委託先における特定個人情報等の保護体制が十分であることを確認した上で、委託先を選定します。

(2) 委託先との間で、次の事項等を記載した契約を締結します。

特定個人情報に関する秘密保持義務、事業所内からの特定個人情報の持ち出しの禁止、特定個人情報の目的外利用の禁止、再委託における条件、漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任、委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄、従業者に対する監督・教育、契約内容の遵守状況についての報告等

3. 委託先が会社の許諾を得て再委託するときには、再委託先の監督については前2項の規定を準用します。

第 88 条　（再委託）

会社は委託を受けた個人番号関係事務の全部又は一部を他者に再委託するときは、委託者の許諾を得なければなりません。

2. 会社は再委託先に対し、必要かつ適切な監督を行うものとし、再委託先の監督については前条の規定を準用します。

第 89 条　（特定個人情報等の廃棄、消去）

会社は保管期間を経過した書類等について、次の通り速やかに廃棄します。

(1) 特定個人情報等を含む書類の廃棄は、焼却又は熔解、復元不可能な程度に細断可能なシュレッダーの利用等の復元不可能な手法により廃棄します。

(2) 特定個人情報ファイルは、完全削除ソフトウェア等により完全に消去します。

(3) 特定個人情報等を含む磁気媒体等は、破壊等により廃棄します。

第 90 条　（廃棄の記録）

会社は特定個人情報等を廃棄又は消去したときは、廃棄等を証明する記録等を保存します。

第 91 条　（無期スタッフの特定個人情報保持）

無期スタッフは、特定個人情報を業務遂行の目的にのみ使用し、それ以外の目的に使用してはいけません。

2. 特定個人情報を収集、利用又は提供する際は、社外に開示もしくは漏えいしないよう、充分な注意を払って取り扱ってください。

3. 無期スタッフは特定個人情報保持の誓約として、入社の際には入社誓約書に署名又は記名押印の上、会社まで提出してください。

4. 特定個人情報保持義務は当社無期スタッフでなくなった後も同様とします。

第 92 条　（所管官庁等への報告）

特定個人情報保護責任者は、特定個人情報等の漏えいの事実又は漏えいの恐れを把握した場合には、直ちに特定個人情報保護委員会及び所管官庁に報告します。

第4章　勤務

第1節　労働時間、休憩、休日、欠勤及び入退場

第 93 条　（労働時間、休憩及び休日）

無期スタッフの労働時間は、週40時間の範囲内において、派遣先の就業条件その他で定める事情を勘案し、雇用契約書により定めます。また同様にして、休憩時間及び休日を雇用契約書により定めます。

2. 会社は業務の都合により、事前に本人に通知のうえ承諾を得て、所定勤務時間、休憩時間又は休日を変更することがあります。

3. 派遣先が変形労働時間制を採用している場合は、無期スタッフに毎月1日を起算日とする1ヵ月単位の変形労働時間制又は毎年4月1日を起算日とする1年単位の変形労働時間制を採用します。また、派遣先がフレックスタイム制を採用している場合は、無期スタッフにフレックスタイム制を採用することがあります。

4. 1ヵ月単位の変形労働時間制は、事前に1年間の勤務日が確定していない3勤務1休のシフト制で、3勤務の所定勤務時間が20時間を超える場合などに採用します。例えば、1日目8:45～17:00、2日目17:15～24:00、3日目0:00～9:00、4日目休みのシフト制が該当します。1ヵ月単位の変形労働時間制を採用する場合には、所定労働時間は1ヵ月を平均して1週間40時間以内とします。変形期間における所定労働時間の合計の範囲は、以下の計算式及び表の通りです。

40(時間)×変形期間の暦日数／7(下の表の通り)

変形期間	法定労働時間
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	160.0時間
4週間単位	160.0時間
10日単位	57.1時間
1週単位	40.0時間

また変形期間における各日、各週の労働時間は、雇用契約書により定めます。

5. 1年単位の変形労働時間制を採用する場合には、所定労働時間は1年を平均して1週間40時間とします。変形期間における所定労働時間の合計の範囲は、以下の計算式及び表の通りです。

40(時間)×変形期間の暦日数／7(下の表の通り)

変形期間	法定労働時間
366日の年	2091.4時間
365日の年	2085.7時間

また、特に業務が繁忙な時期については、特定期間を設けることがあります。

変形期間における各日、各週の労働時間は、雇用契約書及び1年単位の変形労働時間制に関する労使協定により定めます。その他詳細は、1年単位の変形労働時間制に関する協定届に定めます。

また、以下の内容を厳守します。

(1) 就労日は連続6日間まで(特定期間は連続12日間)

(2) 1日10時間、週52時間まで(48時間を超える週は連続3週以下、3ヵ月ごとに区分した期間において、48時間を超える週の初日は3週以下)

(3) 年間休日数が85日以上

6. フレックスタイム制を採用する場合は、派遣先の就労形態を勘案してコア・タイム、フレキシブル・タイムを設け、始業及び終業の時刻について無期スタッフの自主的決定に委ねるものとし、詳細は雇用契約書により定めます。

第 94 条　(時間外、休日及び深夜勤務)

業務の都合により、正規の就業時間を超え又は休日に、従業員代表との書面協定に基づき勤務を指示することがあります。また、その労働時間が深夜(午後10時から午前5時まで)に及ぶことがあります。

第 95 条　(時間外及び休日勤務の適用除外)

前条にかかわらず、次の無期スタッフには時間外及び休日勤務をさせません。

(1) 年少者(満18歳に満たない者)

(2) 妊産婦(妊娠中、又は産後1年を経過しない女性)のうち適用除外の申し出をした者

第 96 条　(振替休日)

休日勤務に服する者には、予告のうえ振替休日を与えることができます。この場合、3日前までに振替日とその対象者を指定して通知します。

2. 前項の勤務を行った場合は休日勤務ではありませんので、休日出勤手当は支給しません。

第 97 条　(出退勤の記録)

無期スタッフは出退勤に際し、所定の方法に従ってその時刻の記録を行わなければなりません。また、出社時ではなくて定められた始業時刻を記録し、時間外労働をしない場合は、退社時ではなくて定められた終業時刻を記録して下さい。

2. 前項の記録は、特に認める場合のほか、他人に依頼したり、又は依頼に応じたりしてはなりません。

3. 始業時刻までに出勤し、作業衣の着替えをすませた後で、始業と同時に作業ができるように準備して下さい。

4. 退社は書類や工具、備品類を整理整頓した後で行って下さい。作業衣の着替えは、終業時刻後に行って下さい。

第 98 条　（欠勤、遅刻、早退、私用外出）

病気その他やむを得ない理由により欠勤、遅刻、早退する場合は、事前にあるいは事後速やかに、所定の手続きにより派遣先に届け出て承認を受けて下さい。

第 99 条　（入退場）

次の各号の一に該当する場合は、入場を禁止し又は退場させることがあります。この場合労働時間外とみなし、賃金を支給しません。

(1) 派遣先の風紀を乱し、又は衛生上有害と認められる場合
(2) 派遣先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場合
(3) 派遣先の業務を妨害し、もしくは職場の秩序を乱し、又はその恐れのある場合
(4) 職場に凶器その他危険と思われる物又は持ち込みを承認しない物品等を、持ち込み又は持ち込もうとする場合
(5) 職場において頻繁に私語を繰り返し、他の従業員等の業務遂行の妨げになる、又はその恐れのある場合
(6) 会社及び派遣先の命令に従わず、業務遂行を拒否する場合
(7) 派遣先の許可なく、業務外の事由により職場等に入場しようとするとき又は終業後退場しない場合
(8) 会社から懲戒事由に基づき、出勤を停止されている場合
(9) その他、前各号に準ずると認められる場合

第2節　年次有給休暇

第 100 条　（年次有給休暇）

各年次ごとに所定労働日数の8割以上を勤務した者（派遣先が異なっても雇用契約が継続する場合を含みます、以下本条において同じ）には、それぞれの基準日（入社応答日）に、勤続年数に応じた年次有給休暇を与えます。

2. 勤続年数ごとに次の日数を付与します。

〈勤続年数〉	〈付与日数〉
6ヵ月	10日
1年6ヵ月	11日
2年6ヵ月	12日
3年6ヵ月	14日
4年6ヵ月	16日
5年6ヵ月	18日
6年6ヵ月以上	20日

3. 前項にかかわらず、週所定労働時間が30時間未満の者で、かつ所定労働日数が週4日以下又は年間の所定労働日数が216日以下の者については、次に掲げる表の通りの日数の年次有給休暇を与えます。

週所定労働日数		4日	3日	2日	1日
1年間の所定労働日数		169～216日	121～168日	73～120日	48～72日
勤続年数に応ずる休暇日数	6ヵ月	7	5	3	1
	1年6ヵ月	8	6	4	2
	2年6ヵ月	9	6	4	2
	3年6ヵ月	10	8	5	2
	4年6ヵ月	12	9	6	3
	5年6ヵ月	13	10	6	
	6年6ヵ月以上	15	11	7	

4. 年次有給休暇の賃金は、所定労働時間に対する通常の賃金を支払います。

5. 1ヵ月以内に再度雇用した場合は、基準日と勤続年数を、未雇用期間の分だけ後ろにずらします。

6. 年次有給休暇の残余は、1ヵ年限り繰り越しを認めます。付与日数は1年当たり最高20日ですから、繰り越し分

を含めて最高40日となります。ただし、未雇用期間が1ヵ月に達した場合は以降無効となります。

7. 出勤率の計算において、次の場合は出勤したものとみなします。

(1) 業務上の疾病による休業期間

(2) 年次有給休暇を取得した期間

(3) 産前産後休暇期間

(4) 育児休業期間

(5) 介護休業期間

(6) 子の看護休暇期間

なお使用者の責による休業期間は、所定労働日数から除外します。

8. 第2項又は第3項の年次有給休暇が10日以上与えられた無期スタッフに対しては、付与日から1年以内に、当該無期スタッフの有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が無期スタッフの意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時期を指定して取得させます。

ただし、無期スタッフが次条又は(計画年休)の規定による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します。

第 101 条　(年次有給休暇の請求手続き)

年次有給休暇を受けようとする者は、原則として1週間前までに、少なくとも前々日までに申し出て下さい。

2. 無期スタッフが、所定休日を含み連続で4日以上の年次有給休暇を取得するときは、業務上の段取りがありますので、原則として1ヵ月前までには申し出て下さい。(次条の場合を除きます)

3. 病気その他やむを得ない事情により欠勤した場合で、事後速やかに本人からの申し出があった場合は、当該欠勤日数を年次有給休暇に振り替えることができます。

4. 前項の請求の日に休暇を与えることが業務に支障のある場合は、時季を変更させることがあります。

5. 無期スタッフより請求があった場合は、半日単位の有給休暇を与えます。運用方法は以下の通りとします。

(1) 所定勤務時間の半分以内の休みを半日単位の有給休暇とします。

(2) 午前半休の後又は午後半休の前に、半休を除いた所定就業時間を超えて就業した場合は、実質労働時間が8時間までは所定内給与、8時間を超えた分は時間外手当を支払います。

(3) 午前と午後の勤務時間が違う場合、先に取得した半日休暇の次月末までに、反対の半日休暇を取得した場合は、通算して1日取得扱いとします。

第 102 条　(計画年休)

前条にかかわらず、会社が年次有給休暇の計画的付与に関する労使協定を締結した場合は、当該労使協定の定めるところにより、計画的に年次有給休暇を取得しなければなりません。

2. 前項の協定が締結された場合、会社は年次有給休暇の請求の有無にかかわらず、当該協定の定めるところにより、年次有給休暇(計画年休)の取得があったものとみなします。ただし、最低でも5日間は本人の意思で取得できるように残します。この5日間には前年度からの繰り越し分も含めます。

3. 前項の期間について充当すべき年次有給休暇の残日数を有しない無期従業員については、当該日数に限って特別休暇の取り扱いをします。

4. 計画年休として予定されている年次有給休暇の日数は、自己の都合で使用することができません。使用すると欠勤扱いになります。

5. 次に掲げる無期従業員については、計画年休に関する規定は適用しません。

(1) 一斉休暇付与期間の前後につき病気等により継続して欠勤した者

(2) あらかじめ長期欠勤届の提出をされている者

(3) 派遣先ごとの企業カレンダーと別に、会社が定める勤務カレンダーを付与する者

(4) その他適用除外とすることが必要と認められる者

第3節　育児・介護休業法に基づく制度

第 103 条　(育児休業の対象者)

育児のために休業することを希望する無期スタッフであって、1歳に満たない子と同居し、養育する者は、本規程に定めるところにより育児休業をすることができます。

2. 前項にかかわらず、会社は労使協定により除外された次の各号のいずれかに該当する無期スタッフからの申出は拒むことができます。

(1) 雇入れ後1年未満の者

(2) 申出の日から1年(子が1歳を超える休業の場合は6ヵ月)以内に雇用関係が終了することが明らかな者
(3) 1週間の所定労働日数が2日以下の者

3. 配偶者が無期スタッフと同じ日から又は無期スタッフより先に育児休業又は出生時育児休業をしている場合、無期スタッフは、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ます。

4. 次のいずれにも該当する無期スタッフは、子が1歳6ヵ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ます。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します。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ます。
(1) 無期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) 無期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. 前項にかかわらず、産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより本条第1項に基づく休業(配偶者の死亡等特別な事情による3回目以降の休業を含む)が終了し、終了事由である産前・産後休業等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した無期スタッフは、子が1歳6ヵ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ます。

6. 次のいずれにも該当する無期スタッフは、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ます。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ヵ月の誕生日応当日に限るものとします。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ヵ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ます。
(1) 無期スタッフ又は配偶者が子の1歳6ヵ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) 無期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ヵ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ヵ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. 前項にかかわらず、産前・産後休業、出生時育児休業又は新たな育児休業が始まったことにより本条第1項、第4項又は第5項に基づく育児休業(再度の休業を含む)が終了又は介護休業が始まったことにより本条第4項又は第5項に基づく育児休業(再度の休業を含む)が終了し、終了事由である産前・産後休業等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した無期スタッフは、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ます。

第 104 条　(育児休業の申し出の手続等)

育児休業をすることを希望する者は、原則として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」といいます)の1ヵ月前(子が1歳を超える休業の場合は2週間前)までに、育児休業申出書を会社に提出することにより申し出るものとします。

2. 前項に規定する申し出は、特別の事情がない限り一子につき2回限りとし、双子以上の場合もこれを一子とみなします。ただし、産後休業をしていない無期スタッフが、子の出生日又は出産予定日のいずれか遅い方から8週間以内にした最初の育児休業については、1回の申出にカウントしません。

3. 会社は育児休業申出書を受け取るにあたり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがあります。

4. 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します。

5. 申し出の日後に申し出にかかわる子が出生したときは、育児休業申出者は出生後2週間以内に、会社に対象児出生届を提出しなければなりません。

第 105 条　(育児休業の申し出の撤回等)

育児休業申出者は、育児休業開始予定日の前日までは、育児休業申出撤回届を会社に提出することにより、育児休業の申し出を撤回することができます。

2. 育児休業期間変更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期間変更申出書を提出した者

に対し、育児休業取扱通知書を交付します。
3. 育児休業の申し出の撤回は、撤回1回につき1回休業したものとみなします。
4. 育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により育児休業申出者が当該子を養育しないこととなった場合には、育児休業の申し出はされなかったものとみなします。この場合において、育児休業申出者は直ちに会社にその旨を通知しなければなりません。

第 106 条　（育児休業の期間等）

育児休業の期間は原則として、子が1歳に達するまで（子が1歳を超える休業の場合は定められた時期まで）を限度として、育児休業申出書に記載された期間とします。
2. 前項にかかわらず、会社は育児・介護休業法の定めるところにより、育児休業開始予定日の指定を行うことができます。
3. 育児休業申出者は、育児休業期間変更申出書により、育児休業開始予定日の1週間前までに会社に申し出ることにより、育児休業開始予定日の繰上げ変更を、また育児休業を終了しようとする日（以下「育児休業終了予定日」という）の1ヵ月前（子が1歳を超える休業の場合は2週間前）までに申し出ることにより、育児休業終了予定日の繰下げ変更を行うことができます。
育児休業開始予定日の変更及び育児休業終了予定日の変更とも、原則として1回に限り行うことができますが、子が1歳を超える休業の場合には、子が1歳から1歳6ヵ月に達するまで及び1歳6ヵ月から2歳に達するまでの期間内で、それぞれ1回、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができます。
4. 育児休業期間変更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期間変更申出書を提出した者に対し、育児休業取扱通知書を交付します。
5. 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、育児休業は終了するものとし、当該育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とします。
(1) 子の死亡等育児休業にかかわる子を養育しないこととなった場合は、当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、会社と本人が話し合いのうえ決定した日とします）
(2) 育児休業申出者について、産前産後休業、介護休業又は新たな育児休業期間が始まった場合は、産前産後休業、介護休業又は新たな育児休業の開始日の前日
6. 前項第1号の事由が生じた場合には、育児休業申出者は直ちに、会社にその旨を通知しなければなりません。

第 107 条　（出生時育児休業の対象者）

育児のために休業することを希望する無期スタッフであって、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、この規則に定めるところにより出生時育児休業をすることができます。
2. 前項にかかわらず、会社は労使協定により除外された次の各号のいずれかに該当する無期スタッフからの申出は拒むことができます。
(1) 雇入れ後1年未満の者
(2) 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者
(3) 1週間の所定労働日数が2日以下の者

第 108 条　（出生時育児休業の申出の手続等）

出生時育児休業をすることを希望する者は、原則として出生時育児休業を開始しようとする日（以下「出生時育児休業開始予定日」といいます）の2週間前までに、出生時育児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します。
2. 前項に規定する申し出は、一子につき2回まで分割できます。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ります。
3. 会社は出生時育児休業申出書を受け取るにあたり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがあります。
4. 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します。
5. 申し出の日後に申し出にかかわる子が出生したときは、育児休業申出者は出生後2週間以内に、会社に出生時育児休業対象児出生届を提出しなければなりません。

第 109 条　（出生時育児休業の申し出の撤回等）

出生時育児休業申出者は、出生時育児休業開始予定日の前日までは、育児休業申出撤回届を会社に提出することにより、育児休業の申し出を撤回することができます。

2. 出生時育児休業期間変更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期間変更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します。

3. 出生時育児休業の申し出の撤回は、撤回1回につき1回休業したものとみなし、みなし含め2回休業した場合は同一の子について再度申出をすることができません。

4. 出生時育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により出生時育児休業申出者が当該子を養育しないこととなった場合には、出生時育児休業の申し出はされなかったものとみなします。この場合において、出生時育児休業申出者は直ちに会社にその旨を通知しなければなりません。

第 110 条　（出生時育児休業の期間等）

出生時育児休業の期間は原則として、子の出生後8週間以内のうち4週間（28日）を限度として出生時育児休業申出書に記載された期間とします。

2. 前項にかかわらず、会社は育児・介護休業法の定めるところにより、出生時育児休業開始予定日の指定を行うことができます。

3. 出生時育児休業申出者は、出生時育児休業期間変更申出書により、出生時育児休業開始予定日の1週間前までに会社に申し出ることにより、出生時育児休業開始予定日の繰上げ変更を、また出生時育児休業を終了しようとする日（以下「出生時育児休業終了予定日」という）の2週間前までに申し出ることにより、出生時育児休業終了予定日の繰下げ変更を行うことができます。

出生時育児休業開始予定日の変更及び出生時育児休業終了予定日の変更とも、原則として1回に限り行うことができます。

4. 出生時育児休業期間変更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期間変更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します。

5. 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、出生時育児休業は終了するものとし、当該出生時育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とします。

(1) 子の死亡等出生時育児休業にかかわる子を養育しないこととなった場合は、当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、会社と本人が話し合いのうえ決定した日とします）

(2) 出生時育児休業申出者について、産前・産後休業、育児休業、介護休業又は新たな出生時育児休業期間が始まった場合は、産前・産後休業、育児休業、介護休業又は新たな出生時育児休業の開始日の前日

6. 前項第1号の事由が生じた場合には、出生時育児休業申出者は直ちに、会社にその旨を通知しなければなりません。

第 111 条　（介護休業の対象者）

要介護状態にある家族を介護する無期スタッフは、本規程に定めるところにより介護休業をすることができます。

2. 前項にかかわらず、会社は労使協定により除外された次の各号のいずれかに該当する無期スタッフからの申出は拒むことができます。

(1) 雇入れ後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な者

(3) 1週間の所定労働日数が2日以下の者

3. 第1項の要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上も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います。

(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無期スタッフが同居し、かつ扶養している者

(6) 上記以外の家族で会社の認めた者

4. 前項にかかわらず、要介護状態に該当していなくても、要介護状態に準ずる状態であると会社が認めた場合は介護休業ができることとします。

第 112 条　（介護休業の申し出の手続等）

介護休業をすることを希望する者は、原則として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

います）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します。
2. 前項に規定する申し出は、特別の事情がない限り、対象家族1人の1要介護状態ごとに3回までとします。
3. 会社は介護休業申出書を受け取るにあたり、必要最少限度の各種証明書の提出を求めることがあります。
4. 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します。

第 113 条　（介護休業の申し出の撤回等）

介護休業申出者は、介護休業開始予定日の前日までは、介護休業申出撤回届を会社に提出することにより、介護休業の申し出を撤回することができます。
2. 介護休業期間変更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期間変更申出書を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付します。
3. 同一対象家族について2回連続して介護休業の申出を撤回した者について、当該家族について再度の申出はすることができません。ただし、会社が認めた場合には、申し出ることがことができます。
4. 介護休業開始予定日の前日までに、申出に係る家族の死亡等により、介護休業申出者が家族を介護しないこととなった場合には、介護休業の申し出はされなかったものとみなします。この場合において、介護休業申出者は直ちに、会社にその旨を通知しなければなりません。

第 114 条　（介護休業の期間等）

介護休業の期間は、対象家族1人につき通算で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います。以下同じ）内で、介護休業申出書に記載された期間とします。
2. 前項にかかわらず、会社は育児・介護休業法の定めるところにより、介護休業開始予定日の指定を行うことができます。
3. 介護休業申出者は介護休業期間変更申出書により、介護休業を終了しようとする日（以下「介護休業終了予定日」といいます）の2週間前までに会社に申し出ることにより、介護休業終了予定日の繰下げ変更を行うことができます。介護休業開始予定日の繰上げ、繰下げ変更及び介護休業終了予定日の繰上げ変更については、状況を考慮して判断します。この場合において、変更後の介護休業開始予定日から介護休業終了予定日までの期間及び介護休業開始予定日から変更後の介護休業終了予定日までの期間は、通算93日の範囲（異なる要介護状態について介護休業をしたことがある場合又は介護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の範囲とします）を超えないことを原則とします。
4. 介護休業期間変更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期間変更申出書を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付します。
5. 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、介護休業は終了するものとし、当該介護休業の終了日は当該各号に掲げる日とします。
(1) 家族の死亡等介護休業にかかわる家族を介護しないこととなった場合は、当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、会社と本人が話し合いのうえ決定した日とします）
(2) 介護休業申出者について、産前産後休業、育児休業又は新たな介護休業が始まった場合は、産前産後休業、育児休業又は新たな介護休業の開始日の前日
6. 前項第1号の事由が生じた場合には、介護休業申出者は直ちに会社にその旨を通知しなければなりません。

第 115 条　（子の看護等休暇）

小学校第3学年修了前の子を養育する無期スタッフは、当該子について次の各号に定める事由に該当するときは年次有給休暇とは別に、1年間につき5日間（当該子が2人以上であれば10日間）を限度として、子の看護休暇を取得することができます。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年の3月31日までの期間とします。
(1) 負傷し、又は疾病にかかった子の世話をするため
(2) 子に予防接種や健康診断を受けさせるため
(3) 感染症の流行に伴う学校（保育所等を含む）の休業、出席停止、学級閉鎖その他これに準ずる事由に伴い子の世話をするため
(4) 子の入園式、卒園式または入学式に参加するため
2. 前項にかかわらず、会社は労使協定により除外された、1週間の所定労働日数が2日以下の無期スタッフからの申出は拒むことができます。
3. 子の看護休暇は、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ます。
4. 子の看護休暇を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します。ただし、緊急を要する場

合には、事後の申し出を認めるものとします。
5. 子の看護休暇を取得した場合は賃金を支給しません。
6. 賞与及び昇給の算定にあたっては、取得期間は通常の勤務をしたものとみなします。

第 116 条　（介護休暇）

要介護状態にある家族を介護する無期スタッフは、年次有給休暇とは別に、1年間につき5日間（当該家族が2人以上であれば10日間）を限度として、介護休暇を取得することができます。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年の3月31日までの期間とします。
2. 前項にかかわらず、会社は労使協定により除外された、1週間の所定労働日数が2日以下の無期スタッフからの申出は拒むことができます。
3. 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ます。
4. 要介護状態に該当していなくても、要介護状態に準ずる状態であると会社が認めた場合は介護休暇ができることとします。
5. 介護休暇を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します。ただし、緊急を要する場合には、事後の申し出を認めるものとします。
6. 介護休暇を取得した場合は賃金を支給しません。
7. 賞与及び昇給の算定にあたっては、取得期間は通常の勤務をしたものとみなします。

第 117 条　（所定外労働の免除）

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する無期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無期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、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ありません。
2. 前項にかかわらず、会社は労使協定により除外された次の各号のいずれかに該当する無期スタッフからの申出は拒むことができます。
(1) 雇入れ後1年未満の者
(2) 1週間の所定労働日数が2日以下の者

第 118 条　（所定外労働の免除の申し出の手続等）

所定外労働の免除を請求しようとする者は、1回につき、1ヵ月以上1年以内の期間（以下「所定外労働免除期間」といいます）について、制限を開始しようとする日（以下「所定外労働免除開始予定日」といいます）及び免除を終了しようとする日を明らかにして、原則として所定外労働免除開始予定日の1ヵ月前までに、〔育児・介護〕のための所定外労働免除請求書を会社に提出することにより請求するものとします。
2. 会社は、育児のための所定外労働免除請求書を受け取るにあたり、必要最少限度の各種証明書の提出を求めることがあります。
3. 請求の日後に請求にかかわる子が出生したときは、育児のための所定外労働制限請求書を提出した者（以下「所定外労働労働請求者」といいます）は、出生後2週間以内に、会社に対象児出生届を提出しなければなりません。

第 119 条　（所定外労働の免除の申し出の撤回等）

所定外労働免除開始予定日の前日までに、子又は家族の死亡等により、所定外労働請求者が当該子を養育しないこととなった場合には、請求はされなかったものとみなします。この場合において、所定外労働請求者は直ちに、会社にその旨を通知しなければなりません。

第 120 条　（所定外労働の免除の期間等）

次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、所定外労働の免除は終了するものとし、当該所定外労働の免除の終了日は、当該各号に掲げる日とします。
(1) 子の死亡等免除にかかわる子を養育しないこととなった場合は、当該事由が発生した日
(2) 制限にかかわる子が3歳に達した場合は、制限にかかわる子が3歳に達した日
(3) 所定外労働請求者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合は、産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日
2. 前項第1号の事由が生じた場合には、所定外労働請求者は直ちに、会社にその旨を通知しなければなりません。

第 121 条　（時間外労働の制限）

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する無期スタッフが、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無期スタッフが、当該家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1ヵ月につき24時間、1年につき150時間を超えて時間外労働をさせることはありません。

2. 前項にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する無期スタッフは、育児又は介護のための時間外労働の制限を請求することができません。

(1) 雇入れ後1年未満の者

(2) 1週間の所定労働日数が2日以下の者

第 122 条　(時間外労働の制限の申し出の手続等)

時間外労働の制限を請求しようとする者は、1回につき、1ヵ月以上1年以内の期間(以下「時間外労働制限期間」といいます)について、制限を開始しようとする日(以下「時間外労働制限開始予定日」といいます)及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として時間外労働制限開始予定日の1ヵ月前までに、〔育児・介護〕のための時間外労働制限請求書を会社に提出することにより請求するものとします。

2. 会社は、〔育児・介護〕のための時間外労働制限請求書を受け取るにあたり、必要最少限度の各種証明書の提出を求めることがあります。

3. 請求の日後に請求にかかわる子が出生したときは、〔育児・介護〕のための時間外労働制限請求書を提出した者(以下「時間外労働請求者」といいます)は、出生後2週間以内に会社に対象児出生届を提出しなければなりません。

第 123 条　(時間外労働の制限の申し出の撤回等)

時間外労働制限開始予定日の前日までに、子又は家族の死亡等により、時間外労働請求者が当該子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、請求はされなかったものとみなします。この場合において、時間外労働請求者は直ちに、会社にその旨を通知しなければなりません。

第 124 条　(時間外労働の制限の期間等)

次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、時間外労働の制限は終了するものとし、当該時間外労働の制限の終了日は、当該各号に掲げる日とします。

(1) 家族の死亡等制限にかかわる子を養育又は家族を介護しないこととなった場合は、当該事由が発生した日

(2) 制限にかかわる子が小学校就学の始期に達した場合は、子が6歳に達する日の属する年度の3月31日

(3) 時間外労働請求者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合は、産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日

2. 前項第1号の事由が生じた場合には、時間外労働請求者は直ちに、会社にその旨を通知しなければなりません。

第 125 条　(深夜業の制限)

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する無期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無期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、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」といいます)に労働させることはありません。

2. 前項にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する従業員は、深夜業の制限を請求することができません。

(1) 雇入れ後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) 所定労働時間の全部が深夜にある者

第 126 条　(深夜業の制限の申し出の手続等)

深夜業の制限を請求しようとする者は、1回につき、1ヵ月以上1年以内の期間(以下「深夜業制限期間」といいます)について、制限を開始しようとする日(以下「深夜業制限開始予定日」といいます)及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として深夜業制限開始予定日の1ヵ月前までに、〔育児・介護〕のための深夜業制限請求書を会社に提出することにより請求するものとします。

2. 会社は、〔育児・介護〕のための深夜業制限請求書を受け取るにあたり、必要最少限度の各種証明書の提出を求めることがあります。

3. 請求の日後に請求にかかわる子が出生したときは、〔育児・介護〕のための深夜業制限請求書を提出した者(以下「深夜業制限請求者」といいます)は、出生後2週間以内に会社に対象児出生届を提出しなければなりません。

第 127 条　（深夜業の制限の申し出の撤回等）

深夜業制限開始予定日の前日までに、子又は家族の死亡等により、深夜業制限請求者が当該子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、請求はされなかったものとみなします。この場合において、深夜業制限請求者は直ちに、会社にその旨を通知しなければなりません。

第 128 条　（深夜業の制限の期間等）

次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、深夜業の制限は終了するものとし、当該深夜業の制限の終了日は当該各号に掲げる日とします。

(1) 家族の死亡等制限にかかわる子を養育又は家族を介護しないこととなった場合は、当該事由が発生した日
(2) 制限にかかわる子が小学校就学の始期に達した場合は、子が6歳に達する日の属する年度の3月31日
(3) 深夜業制限請求者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合は、産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日

2. 前項第1号の事由が生じた場合には、深夜業制限請求者は直ちに、会社にその旨を通知しなければなりません。
3. 給与が基本給で支払われる深夜業制限請求者は、深夜業制限期間中の給与については、時間給換算した額を基礎とした実労働時間分の基本給と諸手当を支給します。
4. 深夜業の制限を受ける無期スタッフに対して、会社は必要に応じて昼間勤務へ転換させることがあります。

第 129 条　（育児短時間勤務）

無期スタッフで3歳未満の子と同居し、養育する者は、会社に申し出ることにより、1日の所定労働時間を実働6時間00分まで短縮することができます。なお、1歳に満たない子を育てる女性無期スタッフは、別途30分ずつ、1日2回の育児時間を請求することができます。

2. 前項にかかわらず、会社は労使協定により除外された次の各号のいずれかに該当する無期スタッフからの申出は拒むことができます。
(1) 雇入れ後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. 育児短時間勤務を請求しようとする者は、1回につき、1年以内の期間について、短縮を開始しようとする日（以下「育児短時間勤務開始予定日」といいます）及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として育児短時間勤務開始予定日の1ヵ月前までに、育児短時間勤務申出書を会社に提出することにより請求するものとします。
4. 基本給その他の月毎に支払われる給与は、不就労時間については支給しません。
5. 賞与は、その算定対象期間に1ヵ月以上本制度の適用を受ける期間がある場合においては、その期間に応じて1ヵ月ごとに10％の減額を行うものとします。
6. 昇給の算定にあたっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしたものとみなします。

第 130 条　（介護短時間勤務）

要介護状態にある家族を介護する無期スタッフは、会社に申し出て、対象家族1人当たり通算93日間の範囲内を原則として、1日の所定労働時間を実働6時間00分まで短縮することができます。ただし、同一家族について既に介護休業をした場合、又は異なる要介護状態について介護短時間勤務制度の適用を受けた場合は、その日数も通算して93日間の範囲内とします。

2. 前項にかかわらず、会社は労使協定により除外された次の各号のいずれかに該当する無期スタッフからの申出は拒むことができます。
(1) 雇入れ後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. 介護短時間勤務を請求しようとする者は、3年の間で2回までの範囲内で、短縮を開始しようとする日（以下「介護短時間勤務開始予定日」といいます）および短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として介護短時間勤務開始予定日の2週間前までに、介護短時間勤務申出書を会社に提出することにより請求するものとします。
4. 介護短時間勤務申出書が提出されたときは、会社は、速やかに当該介護短時間勤務申出書を提出した者に対し、〔育児・介護〕短時間勤務取扱通知書を交付します。その他適用のための手続等については、前条までの規定を準用します。
5. 基本給その他の月毎に支払われる給与は、不就労時間については支給しません。
6. 賞与は、その算定対象期間に1ヵ月以上本制度の適用を受ける期間がある場合においては、その期間に応じて1ヵ月ごとに10％の減額を行うものとします。

7. 昇給の算定にあたっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしたものとみなします。

第 131 条　（給与等の取り扱い）

育児休業又は介護休業（以下「育児・介護休業」といいます）の期間については、基本給その他の月毎に支払われる給与は支給しません。

2. 育児休業者及び介護休業者には賞与を支給しません。ただし、賞与算定対象期間中に育児・介護休業を開始又は復職した者については、算定対象期間の出勤率を勘案して計算した額を支給します。

3. 育児・介護休業の期間中に昇給があった場合にも、休業者の昇給は行いません。

第 132 条　（周知）

会社は、育児・介護休業等の取得を希望する無期スタッフに対して、円滑な取得及び職場復帰を支援するために、無期スタッフやその配偶者が妊娠・出産したことや無期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、その無期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）の周知を実施します。

第 133 条　（マタハラ・パタハラ防止）

すべての無期スタッフは、育児・介護休業法に基づく本制度の申出・利用に関して、当該申出・利用する従業員等の就業環境を害する言動を行ってはなりません。

第 134 条　（育児・介護休業期間中の社会保険料の取り扱い）

育児休業期間中の社会保険料については、会社が年金事務所又は健康保険組合に申請することにより免除されます。

2. 介護休業期間中に発生した社会保険料の本人負担分は会社で立て替えし、翌月末日までに返金して頂きます。

第 135 条　（復職後の勤務）

育児・介護休業後の勤務は、原則として休業直前の部署及び職務とします。

2. 前項にかかわらず、本人の希望がある場合及び組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、部署及び職務の変更を行うことがあります。この場合は、育児休業終了予定日の1ヵ月前又は介護休業終了予定日の2週間前までに、正式に決定し通知します。

3. 会社は必要に応じて、職場復帰のプログラムを実施します。

第 136 条　（年次有給休暇）

年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定にあたっては、育児・介護休業をした日及び子の看護・介護休暇を取得した日は、出勤したものとみなします。

第 137 条　（法令との関係）

育児・介護休業、子の看護・介護休暇、所定外労働の免除、時間外労働の制限、深夜業の制限及び勤務時間の短縮等の措置に関して、本規程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ります。

第4節　その他の休暇等

第 138 条　（特別休暇）

満1年以上在籍する無期スタッフが、次の各号のいずれかに該当し会社に請求した場合、それぞれの日数を限度として特別休暇を与えます。この休暇を取る場合は、事前又は事後速やかに届け出て、会社の承認を得て下さい。

(1) 本人が結婚する場合	継続して5日
(2) 子が結婚する場合	継続して2日
(3) 実兄弟姉妹が結婚する場合	1日
(4) 配偶者が出産する場合	1日
(5) 親族が死亡した場合	
実養父母、配偶者、子の時	喪主5日　非喪主3日
実祖父母、実兄弟姉妹の時	喪主5日　非喪主2日
配偶者の父母及び兄弟姉妹の時	喪主5日　非喪主1日

(6) 前号の葬祭のために遠隔の地に赴く必要のある場合　　実際に要する往復日数
(7) その他、会社が特に必要と認めた場合　　会社が必要と認めた期間

2. 特別休暇は有給とします。
3. この特別休暇は暦日で計算し、期間中に休日が含まれる場合には特別休暇の日数に通算します。
4. 第1項第1号及び第2号の取得期限は、事由が発生してから1年を限度とします。
第1項第3号から第7号の取得期限は、事由が発生してから2週間を限度とします。ただし、特別な事情を会社が認めた場合はこの限りではありません。
5. 第1項にかかわらず、所定労働日数が少ない短時間無期スタッフに対しては、勤務日の振替での対応を基本とし、振替が困難な場合にのみ特別休暇を付与します。

第 139 条　（産前産後の休暇）

出産する女性無期スタッフが、出産を証明する書類を付して休暇を請求した場合、会社は産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）の休暇を与えます。出産当日は産前6週間の中に含めて計算します。
2. 出産した女性無期スタッフには、産後8週間の休暇を与えることとし、産後6週間までの女性無期スタッフは、いかなる場合も就労してはなりません。ただし、産後6週間を経過した女性無期スタッフが請求した場合で、かつ医師が支障がないと認めた業務については就労を認めます。
3. 産前産後の休暇を受けようとする無期スタッフは、事前又は事後速やかに、産前・産後休業届を届け出なければなりません。
4. 産前産後の休暇を取得した場合は、賃金は支給しません。ただし、健康保険から出産手当金として標準報酬日額の3分の2に相当する額が、産前42日間、産後56日間支給されます。

第 140 条　（生理休暇）

生理日の勤務が著しく困難な女性無期スタッフが休暇を請求した場合、会社は必要な日数の休暇を与えます。
2. 生理休暇を受けようとする無期スタッフは、事前又は事後速やかに届け出て下さい。
3. 生理休暇を取得した場合は、賃金を支給しません。

第 141 条　（母性健康管理）

妊娠中又は出産後1年を経過しない女性無期スタッフは、所定労働時間内に、母子保健法に定める健康診査又は保健指導を受診するため、通院に必要な時間を請求することができます。
2. 前項の審査により、医師による保険指導を受けた場合は、申し出により短時間勤務、時差出勤、休憩時間の延長等の措置を受けることができます。
3. 前2項の措置を受けた場合の不就労時間の賃金は支給しません。

第 142 条　（裁判員休暇）

次のいずれかに該当する無期スタッフから事前に届け出があった場合、会社は必要な日数の休暇を与えます。
(1) 裁判員候補者として裁判所に出頭するとき
(2) 裁判員又は補充裁判員として、裁判審理に参加するとき
2. 裁判員休暇を取得するときは、裁判所からの、裁判員候補者としての出頭日の通知又は裁判員もしくは補充裁判員としての裁判審理参加日の通知から1週間以内に、裁判員休暇届（予定）を提出しなければなりません。事後の届出は受理しないものとします。
3. 裁判員候補者として出頭又は裁判員もしくは補充裁判員として裁判審理に参加した無期スタッフは、出社後すみやかに、裁判員休暇届（終了）を提出しなければなりません。
4. 会社は、裁判員又は補充裁判員の辞退を希望する無期スタッフが、その従事する業務内容等についての証明を求めた場合は、真正かつ正確な事実を証明する文書の作成等について協力するものとします。
5. 裁判員休暇を取得した場合は、賃金を支給しません。

第5節　出張

第 143 条　（出張）

派遣先は業務上必要がある場合に、無期スタッフに対し出張を命ずることがあります。

第 144 条　（出張旅費）

会社は出張を命じた無期スタッフに対し、出張旅費を支給します。ただし派遣先の規程で旅費を支給される場合は、それに準ずるものとします。

第 145 条　（出張の区分）

出張は、出張の目的、距離により次の通りとします。

(1) 近距離出張　　出張の目的にかかわらず、出発の当日帰着できる出張であって、勤務地の最寄主要駅より150km以上の地域への出張

(2) 遠距離出張　　出張の目的、時間、及び距離にかかわらず、宿泊（船車中泊を含みます）を要する出張

(3) 3ヵ月以上の長期出張

第 146 条　（出張旅費の区分）

出張旅費の区分は、次の通りとします。

(1) 交通費

(2) 日当

(3) 宿泊費

(4) 帰省手当

第 147 条　（近距離出張旅費）

近距離出張は日帰りを原則とし、交通費及び日当を次の通りとします。

(1) 交通費は実費を支給します。

ただし、鉄道、電車その他の交通機関の普通料金とします。

(2) 日当は1日当たり1,700円とし、以下の表の通り支給します。

ただし、日当の中には小額の通信費は含むものとします。

また、出発、帰着時間は、出張者最寄り主要駅を基準とします。

出発から帰着までの所要時間が8時間未満の場合	日当定額の半額
出発から帰着までの所要時間が8時間以上12時間未満の	日当定額
出発から帰着までの所要時間が12時間以上の場合	日当定額の2倍

2. 近距離出張者が、業務の都合上やむを得ない事由によって宿泊の必要が生じたときは、遠距離出張に準じた旅費を支給します。

第 148 条　（遠距離出張旅費）

遠距離出張の場合は、交通費、日当及び宿泊料を次の通りとします。

(1) 交通費は実費を支給します。

ただし、鉄道、電車その他の交通機関の普通料金とします。

特別急行料金、寝台料金、グリーン料金等の特別料金は、会社が業務の都合上必要と認めたときに限り実費を支給します。

上級者に随行するとき、又はこれに準ずる場合は、上級者の等級区分による交通費を支給します。

緊急業務のため航空機の利用が必要であると会社が認めたときは、その実費を支給します。

(2) 日当は1日当たり1,700円とし、以下の表の通り支給します。

ただし、原則として日当には出張業務場所より宿舎迄の交通費及び小額の通信費は含むものとします。

また、出発、帰着時間は、出張者最寄り主要駅を基準とします。

ア. 出発日

午後出発の場合	日当定額の半額
午前出発の場合	日当定額

イ. 宿泊日

日当定額

ウ. 帰着日

出張先所定始業時間から帰着までが8時間未満の場合	日当定額の半額
出張先所定始業時間から帰着までが8時間以上12時間未満の場合	日当定額
出張先所定始業時間から帰着までが12時間以上の場合	日当定額の2倍

(3) 宿泊費は、宿泊1泊当たり8,100円を支給します。

車中泊又は船中泊の場合は、宿泊費として1,600円とします。

会社関連又は指定の宿泊設備を利用した場合は、実費負担分のみとします。

出張先現地近辺での宿泊事情から個々に約定する場合もあります。

宿泊地が東京都内の場合は、1,900円を加算します。
宿泊地が大都市の場合は、1,000円を加算します。
ただし、大都市とは札幌・千葉・横浜・川崎・名古屋・大阪・神戸・広島・北九州・福岡の各都市です。

第 150 条　（3ヵ月以上の長期出張）

3ヵ月以上の長期出張の場合は、出張開始時期より、精算方法を下記とします。

(1) 交通費は実費を支給します。
(2) 日当は、出張日数1日当たり2,800円を支給します。
(3) 宿泊費は、原則会社提供施設とし、無い場合に限り、ホテル・旅館等の実費精算とします。
(4) 一時帰宅費として、赴任先より2ヵ月経過ごとに1回（帰任日までの残日数に関係なく）往復交通費の実費を付与します。ただし、その月の休暇がそれに合わず、別途、年末年始・GWに一時帰宅を取得する場合は付与しません。

第 151 条　（社有車等利用の場合）

社有車等会社の所有に属する交通機関を利用したときは、この区間の交通費は支給しません。

2. 自動車の運行にともなう高速道路通行料、ガソリン代、修理費、駐車料その他の経費は実費を支給します。
3. 自動車による出張中、自動車の使用が不可能となったり、特殊な業務のため他の交通機関を利用したときは、この区間の交通費は実費を支給します。

第 152 条　（タクシーの利用）

やむを得ない理由によりハイヤー、タクシーを利用したときは、理由を記載の上、領収書を添えて会社に申請し認めたものに限り、その実費を支給します。ただし、やむを得ない理由とは次のいずれかに該当するものをいいます。

(1) 山間僻地又は深夜等他に交通機関のない場合
(2) 重い荷物を運搬する必要があり、他に適当な方法が無い場合
(3) 得意先・顧客を案内する必要がある場合

第 153 条　（出張中の作業時間の取り扱い）

出張は原則として、所定労働時間を勤務したものとみなします。ただし、会社又は派遣先が別段の指示をした場合はこの限りではありません。

2. 所定就業時間外の乗車船中の時間は、作業時間としません。

第 154 条　（出張中の傷病）

出張中負傷疾病にかかった場合は、直ちに相互間に連絡をし、対策を講ずるものとします。

2. その療養期間中の実費（医療費及び入院料）は、会社が負担します。
3. 本人看護のため出頭した家族（1人分）に対しては、往復交通費の実費、日当及び宿泊費定額の半額を支給します。ただし、6日をもって打切りとします。

第 155 条　（出張の申請）

出張するときは、あらかじめ所定の出張依頼書にそれぞれ必要事項記入のうえ会社に提出し、承認を得なければなりません。

第 156 条　（旅費の仮払い）

出張者が会社の承認を得たときは、出張に要する費用の全額の仮払いを受けることができます。

第 157 条　（出張報告書）

出張者が出張先から帰社したときは、所定の出張報告書を作成のうえ、3日以内に会社に報告しなければなりません。

第 158 条　（旅費の精算）

出張者が出張先から帰社したときは、すみやかに所定の出張費用計算書を作成して、会社の承認を受けたうえ、3日以内に旅費の精算をしなければなりません。

2. 実費の支給を受けるときは、その支出を証明するため、前項の出張費用計算書に領収書を添付しなければなりません。領収書を徴することができないときは、出金伝票を提出して下さい。

第6節　異動

第 159 条　（異動）

会社は業務上必要がある場合は、派遣先、就業の場所もしくは業務内容を変更することがあります。無期スタッフは正当な理由なくこれを拒めません。

2. 前項の変更を行なった場合は、当該無期スタッフと協議の上、労働条件の変更を行うことがあります。

第7節　在宅勤務

第 159 条　（在宅勤務）

在宅勤務とは、無期スタッフの自宅、その他自宅に準じる場所（派遣先指定の場所に限ります）において情報通信機器を利用した業務をいいます。

2. 派遣先は業務上必要がある場合、もしくは無期スタッフが申し出て派遣先が許可した場合に、無期スタッフに対し在宅勤務を命ずることがあります。

第 160 条　（在宅勤務の運用方法）

無期スタッフが在宅勤務を行う場合に適用する就業上のルール及び情報セキュリティ、物品搬出規則等については、派遣先の従業員に適用している在宅勤務時のルールを準用します。ただし、次の事項については以下の通りとします。

(1) 在宅勤務時のルールの内容については、派遣先から無期スタッフに説明を行います。

(2) 上記ルールに違反した場合の懲戒処分検討等は、会社が無期スタッフに対して行います。

第 161 条　（在宅勤務時の就業管理）

無期スタッフが在宅勤務を実施する場合の就業時間については、電話やメール等により始業、終業、休憩時間、時間外労働時間等を確認の上、派遣先の管理の下行ってください。

2. 派遣先は、在宅勤務における無期スタッフの業務の進捗状況について、適宜無期スタッフに報告を求めることがあります。

3. 在宅勤務中に事故、災害等にあった場合には、無期スタッフは派遣先及び会社に速やかに報告してください。

第 162 条　（在宅勤務時の費用の負担）

会社は、無期スタッフが在宅勤務で業務を実施するに際し必要となるPC、インターネット接続のための通信機器以外に必要な機器等（以下「貸与品」といいます）を、派遣先又は会社の費用負担において準備し、又は貸与します。

2. 無期スタッフは、貸与品を会社の業務においてのみ使用し、無期スタッフの家族等同居者を含む第三者に貸与し、又は使用させてはなりません。

3. 無期スタッフの責めに帰すべき事由により貸与品を滅失、棄損等した場合、会社は無期スタッフに対し、会社に生じた損害を請求することがあります。

4. 無期スタッフが自身の居宅で就業する場合には、無期スタッフは、就業に要する水光熱費・ネットワーク通信費を負担することとします。なお、派遣先の指示による業務遂行上の必要性から、事前に派遣先の承諾を得た上で、無期スタッフが費用を立て替えて負担した場合には、後日、派遣先又は会社が業務上の必要経費として精算するものとします。

第5章　賃金・慶弔見舞金

第1節　賃金

第 164 条　（賃金の種類）

無期スタッフの賃金は時間給または基本給（日給月給制）と手当とし、その細目は次の通りです。

			割増賃金の算定基礎	賃金減額の算定基礎
賃金	時間給又は基本給	（所定内賃金）	◎	◎
	時間外勤務手当	（所定外賃金）	×	×

└手当	├休日勤務手当	（所定外賃金）	×	×
	├深夜勤務手当	（所定外賃金）	×	×
	├通勤手当	（所定内賃金）	×	×
	├自己啓発手当	（所定内賃金）	×	×
	└特別手当	（所定内賃金）	－	－

2. 労働基準法により、次の各号に掲げるものについては、割増賃金の基礎となる賃金に含めません。
(1) 通勤手当
(2) 臨時に支払われた賃金
(3) 1ヵ月を超える期間ごとに支払われる賃金
3. ノーワークノーペイの原則により、通勤手当及び臨時に支払われる手当を除く所定内の全賃金を、賃金減額の基礎となる賃金に含めます。

第 165 条　（賃金の原則）
労働者派遣法の定めにより、次の通り賃金を決定します。
(1) 派遣先均等・均衡方式においては、派遣先の比較対象労働者との均等・均衡待遇を確保して決定
(2) 労使協定方式においては、労使協定に定める事項に従って決定

第 166 条　（賃金の支払い及び控除）
賃金は、これを全額通貨で直接無期スタッフに支給します。ただし、次の各号に掲げるものは賃金から控除します。
(1) 社会保険料等、法令で定められた保険料
(2) 会社の支給する賃金にかかる所得税及び地方税
(3) 賃金から控除することについて、労働組合又は従業員の過半数を代表する者との間で書面によって協定されたもの
2. 前項にかかわらず、本人の同意を得た場合は、本人が指定する銀行その他の金融機関の本人名義の口座へ振り込むことができます。

第 167 条　（賃金の計算期間及び支給日）
賃金は、1日から当月末日までを1賃金計算期間とし、当月末日をもって締め切ります。
2. 賃金は毎月15日に支給します。ただし、支給の日が休日にあたる場合は、その前に繰り上げて支給します。

第 168 条　（日給月給者の日割り、時間割計算法）
日給月給者が賃金計算期間の途中において採用、退職または解雇された場合、もしくは昇給、昇格等により賃金の額に変更があった場合、特に定めるもののほか、日割り又は時間割計算により支給します。
(1) 月額を日割計算する場合は、1ヵ月の平均勤務日数で月額を除した額を日額とします。
(2) 月額を時間割計算する場合は、1ヵ月の平均所定労働時間で月額を除した額を時間額とします。

第 169 条　（月給者の時間外勤務手当等の計算方法）
月給者の時間外手当等の割増賃金は、以下の計算方法により計算します。
割増賃金の算定基礎額÷月平均所定労働時間×法定割増率
2. 月平均所定労働時間は、以下の計算方法により計算します。
（365日－年間休日数）×1日の所定労働時間÷12ヵ月

第 170 条　（日給月給者に対する賃金の減額）
日給月給者が欠勤（遅刻、早退、私用外出を含みます）した場合は、その欠勤につき、賃金減額の算定基礎額から日割又は時間割計算により算出した額を減額して賃金を支給します。
2. 控除をする時は、欠勤日数が9日以下の場合は減額方式で、10日以上の場合は加算方式で計算します。
＜9日以下の欠勤＞
賃金－（1日当たりの算定基礎賃金×欠勤日数）＝当月の賃金支払額
＜10日以上の欠勤＞
日額×出勤日数＝当月の賃金支払額
3. 1日当たりの算定基礎賃金は、以下の計算方法で出します。
賃金減額の算定基礎額÷月間平均所定勤務日数＝1日当たりの算定基礎賃金
4. 遅刻、早退等の場合は1日当たりの算定基礎賃金を時間割した額を減額します。

第 171 条　（減額の適用除外）

前条にかかわらず、次の各号に掲げる場合には、特に定めるもののほか賃金の減額は行いません。

(1) 年次有給休暇及び特別休暇の場合

ただし特別休暇のうち、業務上の負傷又は疾病により欠勤した場合で、当該療養期間中に、労働者災害補償保険もしくは自動車損害賠償責任保険の給付を受ける期間は、この限りではありません。

(2) 欠勤、遅刻、早退することにつき、会社がやむを得ない事情によるものと認めた場合

第 172 条　（休職者の賃金）

無期スタッフが休職を命ぜられた場合は、賃金を支給しません。

ただし、休職の事情を勘案して、賃金の全額又はその一部を支給することがあります。

2. 休職期間中に発生した社会保険料の本人負担分は会社で立て替えし、翌月末日までに返金して頂きます。

第 173 条　（休業手当）

会社は次の各号に定める、会社の責めに帰すべき事由として休業したときは、休業手当を支給します。

(1) 業績悪化で派遣先が操業調整や営業停止となり自宅待機をさせた

(2) 天災等で交通機関が十分に動いているにもかかわらず、安全のために会社又は派遣先の判断で休業した

(3) 派遣先との契約が終了となり、次の派遣先を見つけられない

(4) その他会社の責任で就業ができない場合

2. 前項の休業手当の額は、1日につき平均賃金の6割とし、労使合意の上で変更する場合があります。

3. 第1項の休業において、1日のうちの一部を休業した場合は、就労した部分に相当する賃金が平均賃金の6割未満であれば、平均賃金の6割に相当する額から、当該就労した部分に対する賃金額を控除した額を休業手当として支払います。就労した時間に相当する賃金が平均賃金の6割以上であれば、その日については休業手当を支払いません。

4. 第1項の休業において、事前に有給休暇を取得していた場合は有給休暇の使用を優先します。また休業を命じた後に有給休暇を使用することを認めます。

5. 次の各号に定める場合は、会社の責めに帰すべき事由ではないため、休業手当を支給しません。

(1) 電車事故、天災等で交通機関が止まり出勤できない

(2) 天災等で交通機関が止まりそうなので、会社又は派遣先の指示で早退させた

(3) インフルエンザにかかり出勤できない

(4) 裁判員に選ばれた

(5) 個人でボランティア活動に参加

(6) その他会社の責任ではなく就業ができない場合

第 174 条　（退職、解雇に伴う賃金の支払い）

会社は、無期スタッフが退職し又は解雇された場合は、当該無期スタッフ又は遺族等の請求があった日から7日以内に、本人の権利に属する賃金を支払います。ただし金品に関して係争のある場合は、異議のない部分を支払います。権利者の順位は、法令の定めるところによります。

第 175 条　（賃金の見直し）

労働者派遣法の定めにより、次の通り賃金を見直します。

(1) 派遣先均等・均衡方式においては、派遣先の比較対象労働者との均等・均衡待遇を確保して改定

(2) 労使協定方式においては、労使協定に定める事項に従って改定

第 176 条　（時間外勤務手当）

時間外勤務手当は、無期スタッフが所定労働時間を超えて勤務することを命ぜられ、その勤務に服した場合に支給します。

2. 時間外勤務手当の額は、その勤務1時間につき、1時間当たりの算定基礎額に100分の125を乗じて得た額とします。

3. 時間外勤務の起算日は、1週間：毎週日曜日、1ヵ月：毎月1日とします。

第 177 条　（休日勤務手当）

休日勤務手当は、無期スタッフが休日に勤務することを命ぜられ、その勤務に服した場合に支給します。

2. 休日勤務手当の額はその勤務1時間につき、1時間当たりの算定基礎額に100分の135を乗じて得た額としま

す。ただし振替休日を与えられた場合は、休日勤務手当は支給しません。

3. 法定休日以外の休日に勤務した場合は、法定休日出勤ではありませんので100分の125の割増率を適用します。

第 178 条　（深夜勤務手当）

深夜勤務手当は、無期スタッフが午後10時から午前5時までの間に勤務した場合に支給します。

2. 深夜勤務手当の額は、その勤務1時間につき、勤務1時間当たりの算定基礎額に100分の25を乗じて得た額とします。

3. 時間外勤務が深夜に及んだ場合は、時間外勤務手当の額に前項の深夜勤務手当の額を加算することとし、100分の150を乗じて得た額とします。

4. 休日勤務が深夜に及んだ場合は、休日勤務手当の額に前項の深夜勤務手当の額を加算することとし、100分の160又は100分の150を乗じて得た額とします。

法定休日	○	×	×	○	○	×	○
時間外、法定外休日	×	○	×	○	×	○	○
深夜	×	×	○	×	○	○	○
割増率	35%	25%	25%	35%	60%	50%	60%

注:法定休日と時間外が重なった時は、法定休日そのものが時間外であるために35%の割増率になります。

第 179 条　（通勤手当）

通勤手当は、居住の場所から勤務場所までの距離が2km以上あり、交通費がかかる従業員に対して支給します。支給上限額は全て合わせて12,000円とし、これを超過する部分は会社が特に認めた場合に限り支給します。支給は原則後払いとします。

2. 通勤手当の支給対象となる移動手段は、鉄道、バス、私有車及び私有車にかかる駐車場、駐輪場代とし、次の各号の通り計算します。

(1) 通勤の経路は会社が認める最も経済的コースで計算します。

(2) 住居及び勤務場所から利用する最寄り駅までの距離が1km以内の場合には、その間に利用する移動手段に対する通勤手当は支給しません。

(3) 鉄道、バスについては、月間14日以下出勤することが前提になっている場合は、「1日当たりの通勤実費×出勤日数」を、月間15日以上出勤することが前提になっている場合は、1ヵ月定期相当額を支給します。

(4) 私有車については、リッターの時価を、居住の場所から勤務場所までの距離の2倍で乗じ、燃費14Kmで除した額に、月平均出勤日数を乗じた金額を支給します。

(5) 私有車にかかる駐車場、駐輪場代については、必要な実費を支給します。ただし、不動産業者に対する手数料及び保証金は原則個人負担とします。

3. 10日以上欠勤した場合は、特に事情があり会社が認めた場合を除き、規定の通勤手当額と、「1日当たりの通勤実費×出勤日数」のいずれか少ない方の額を支払います。

4. 退職月は、特に事情があり会社が認めた場合を除き、「規定の通勤手当額×(出勤日数÷所定出勤日数)」を支給します。

第 180 条　（自己啓発手当）

会社は能力開発、技術や資格取得のための各種研修や講座へ参加する者に、自己啓発手当を支給することがあります。

2. 自己啓発手当の対象は次の通りとします。

(1) 各種セミナーや研修、研究会等の参加費用

(2) 通信教育や資格取得のための講座の受講料

(3) 資格取得の受験料

(4) 教材、専門書等の図書購入費用

3. 自己啓発手当は申請許可制とします。希望者は所属長を通じて、会社へ申請を行ってください。

4. 自己啓発手当の支給決定は内容を考慮し、本人に支給の有無を通知します。

第 181 条　（特別手当）

前各条に定める諸手当以外に、会社が必要と認めたものについては、その名称、目的、対象者、支給額、支給期間を会社が定めて支給するものとします。

第 182 条　（手当の支給、変更、停止）

賃金計算期間の途中において、手当の支給、又はその額を変更すべき事由が発生した場合には、その事実の生じた日の属する賃金計算期間の次の賃金計算期間から、当該手当を支給し、又はその額を変更します。

第2節　利益還元金(賞与)

第 183 条　(利益還元金(賞与))

無期スタッフには利益還元金(賞与)は支給しません。

第3節　慶弔見舞金

第 184 条　(慶弔見舞金)

満1年以上在籍する無期スタッフが以下の事由に該当した場合、慶弔金及び見舞金を支給します。

(1) 本人の結婚
(2) 子女の結婚
(3) 本人又は配偶者の出産
(4) 本人の業務上の事故等による死亡
(5) 本人の業務外の事由による死亡
(6) 家族の死亡
(7) 本人が傷病のため休務したとき
(8) 本人の住居が被災したとき
(9) その他必要と認められたとき

第 185 条　(届出義務)

無期スタッフ又はその関係者が、本規程により慶弔金又は見舞金を受けようとするときは、その事実を証明する書類を添付又は掲示し、会社に届け出ることを要します。

第 186 条　(結婚祝金)

無期スタッフが結婚したときは、次の結婚祝金を支給します。ただし再婚により、会社が結婚祝い金を再度支給する場合は半額とします。

(1) 勤続1年以上、3年未満　10,000円
(2) 勤続3年以上　30,000円

2. 無期スタッフの子女が結婚したときは、結婚祝金として10,000円を支給します。

第 187 条　(出産祝金)

無期スタッフ又はその配偶者が出産したときは、出産祝金として10,000円を支給します。ただし、父母双方が会社と雇用契約している場合は、どちらか一方にのみ支給します。

2. 前項の出産祝金は、多子の出生は1件とみなします。また、死産もしくは出産後7日以内の死亡については、出産祝金を支給せず、弔慰金を支給します。

第 188 条　(弔慰金)

無期スタッフが死亡した場合は、会社が適当と認められる遺族に対して、次の弔慰金を支給します。

(1) 業務上の事故等による死亡の場合(勤続1年以上、3年未満)　100,000円
(2) 業務上の事故等による死亡の場合(勤続3年以上)　200,000円
(3) 業務に起因しない事由による死亡の場合(勤続1年以上、3年未満)　50,000円
(4) 業務に起因しない事由による死亡の場合(勤続3年以上)　100,000円

第 189 条　(家族の死亡)

無期スタッフの家族の死亡については、次の各号の弔慰金を支給します。

(1) 配偶者　30,000円
(2) 子、父母、同居の義父母　20,000円
(3) 兄弟姉妹、同居の祖父母　10,000円

第 190 条　(供花等)

配偶者、子、父母、同居の義父母が死亡したときは、供花一対及び籠盛を供えます。

第 191 条　（傷病見舞金）

無期スタッフが傷病の為に31日以上休務したときは、見舞金10,000円を支給します。

第 192 条　（被災見舞金）

無期スタッフの住居が被災した場合、次の区分により見舞金を支給します。

区　分		全焼、全壊、全流失	半焼、半壊、半流失	床上浸水等状況に応じて
世帯主で扶養家族のある者	自己所有	50,000	30,000	20,000
	借家等	20,000	10,000	5,000
	間借等	10,000	4,000	2,000
世帯主でない者及び独身者	自己所有	20,000	10,000	5,000
	借家等	10,000	6,000	3,000
	間借等	5,000	4,000	2,000

第 193 条　（その他の慶弔見舞金）

前各条に定めのないものでも、状況により支給の必要のあるときは、その都度決定します。

第6章　休職

第 194 条　（休職の種類）

無期スタッフが次の各号のいずれかに該当した時で、会社が必要と認めた場合は休職とします。

(1) 業務外の傷病により、欠勤となり1ヵ月が経過した時
　なお、休職期間終了後も復帰の見込みがない場合には、休職を認めない場合があります。
(2) 精神上の病気、メンタルヘルス不全又は身体上の疾患により、通常の労務提供ができない時
(3) 会社の都合により、休職を命じた時
(4) 前各号の他、特別の事情があって休職させることを必要と認めた時

第 195 条　（休職期間）

前条の休職期間は次の通り与えます。なお前条第1号の起算日は、欠勤初日の翌月の応当日とし、応当日がない場合はその翌日とします。

勤続1年以上5年未満　　2ヵ月
勤続5年以上10年未満　　4ヵ月
勤続10年以上　　6ヵ月

2. 休職期間は、勤続年数として通算しません。
3. 事情により会社が認めた場合、休職期間の延長を認めることがあります。

第 196 条　（休業中の連絡）

従業員は、欠勤及び休職等により長期にわたり休業した場合は、少なくとも月1回その状況を会社に報告しなければなりません。

2. 前項の休業のうち、その原因が傷病である場合は、医師の診断書を添えなければなりません。

第 197 条　（復職）

私傷病による休職の場合は、健康状態が良くなり、業務を充分行うことができると会社が判断した時に限り復職することができます。ただし、旧職務と異なる職務に配置することがあります。

2. 復職を希望する場合は、その1週間前までに、復職が可能である具体的状況を復職願に記載して会社に届け出し、許可を得なければなりません。私傷病休職の場合は、治癒した旨の医師の診断書が必要となります。
3. 健康状態の判断が微妙な時は、会社が選任した医師の診断結果により、復職可能かどうか決めることとします。
4. 復職後6ヵ月以内に、直前の休職と類似の事情で欠勤する場合は、その欠勤は直前の休職期間に算入します。

第7章　定年、退職及び解雇

第 198 条　（定年）

無期スタッフの定年は満60歳とし、満60歳に達した日の属する月の末日をもって退職とします。ただし本人が希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない者については、65歳まで嘱託従業員として継続雇用することとします。

2. 満60歳以後に再雇用する場合、賃金の減額等、勤務条件を見直します。新しい労働条件は嘱託雇用契約書を交付することで提示します。

3. 継続雇用制度の対象従業員及び手続き等、必要な事項については、別に定める「嘱託従業員就業規則」によります。

第 199 条　（退職金）

無期スタッフには退職金を支給しません。

第 200 条　（退職基準）

従業員が次の各号の一に該当した場合は、該当日の当日をもって退職とし、該当日の翌日から、従業員の身分を喪失します。

(1) 退職を願い出て受理された場合
(2) 休職期間の満了直後に復職しない場合
(3) 音信不通又は行方不明となり7日が経過した、もしくは無断欠勤を7日継続した場合（退職の申出があったとみなします）
(4) 死亡した場合
(5) 定年に達した場合（継続雇用者を除きます）

第 201 条　（依願退職）

退職を希望する場合は、1ヵ月以上前に会社に伝え、充分な引継ぎを行ってから退職して下さい。最低でも14日前までに退職願を提出しなければなりません。

第 202 条　（普通解雇基準）

無期スタッフが、次の各号の一に該当する場合は普通解雇します。

(1) 業務能力が劣り、又は勤務成績が不良の場合
(2) 精神又は身体の障害もしくは虚弱老衰、疾病等によって、勤務に耐えられないと会社が認めた場合
(3) 試用期間中の無期スタッフの勤務成績を審査した結果、無期スタッフとして不適格と認めた場合
(4) 経験者ということで採用したのに、期待された職務能力がなかった場合
(5) 懲戒事由に該当し、会社が雇用契約を維持することを不適当と認める場合
(6) 事業の縮小その他やむを得ない業務の都合による場合
(7) 天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が困難になった場合
(8) その他、前各号に準ずると認められる場合

第 203 条　（解雇の予告）

無期スタッフを解雇する場合は、30日前に予告します。予告せずに解雇する場合は、平均賃金の30日分を支給します。ただし、次の各号に掲げる者及び場合を除きます。

(1) 試用期間中であって、採用日から14日以内の者
(2) 本人の責めに帰すべき事由に基づいて解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けた者
(3) 天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合における解雇であって、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合

2. 前項の予告日数が30日に満たない場合は、その不足日数分の平均賃金を支給します。

第 204 条　（解雇制限）

無期スタッフが業務上の負傷又は疾病により欠勤する期間、ならびに産前産後の休暇により欠勤する期間、及びその後30日間は解雇しません。

2. 前項にかかわらず、次の場合はこの限りではありません。

(1) 療養開始後3年を経過して、労働者災害補償給付の傷病補償年金の支給を受ける場合又は会社より打切補償を受ける場合
(2) 天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となった場合で行政官庁の認定を受けた場合

3. 会社は派遣先との契約終了のみを理由とする解雇を行いません。

第 205 条　（貸付金品等の返還、返納）

無期スタッフが退職又は解雇された場合は、健康保険証ならびに会社及び派遣先の物品等を直ちに返納して下さい。

2. 前項のほか、社宅又は会社の寮に居住する者は、会社の指定する期日までに立ち退いて下さい。

第 206 条　（退職時の証明）

無期スタッフが退職又は解雇に際し、使用期間、業務の種類、会社における地位、賃金等について証明書を請求した場合は、会社は退職証明書を交付します。

第8章　安全及び衛生

第 207 条　（責務）

会社は安全衛生管理の体制を確立し、災害防止及び健康増進を図るために必要な措置を講じます。

2. 無期スタッフは、会社及び派遣先が行う安全衛生に関しての措置に協力し、安全の確保及び健康の保持増進に努めて下さい。

第 208 条　（法定管理者等の選任）

安全衛生管理を遂行するため、労働安全衛生法に基づき管理者を次の通り置きます。

(1) 衛生管理者
(2) 産業医

第 209 条　（衛生管理者の職務）

衛生管理者は次の職務を行います。

(1) 健康に異常のある者の発見及び措置
(2) 作業環境の衛生上の調査
(3) 作業条件、施設等の衛生上の改善
(4) 労働衛生保護具、救急用具等の点検及び整備
(5) 衛生教育、健康相談その他従業員等の健康保持に必要な事項
(6) 従業員等の負傷及び疾病、それによる死亡、欠勤及び移動に関する統計の作成
(7) 衛生日誌の記載等職務上の記録の整備など

2. 設備、作業方法又は衛生状態に有害のおそれがあるときに、直ちに従業員等の健康障害を防止するため必要な措置を講じること。

第 210 条　（産業医の職務）

産業医は次の職務を行います。

(1) 健康診断及び面接指導等の実施並びにこれらの結果に基づく従業員等の健康を保持するための措置に関すること
(2) 作業環境の維持管理に関すること
(3) 作業の管理に関すること
(4) 従業員等の健康管理に関すること
(5) 健康教育、健康相談その他従業員等の健康の保持増進を図るための措置に関すること
(6) 衛生教育に関すること
(7) 従業員等の健康障害の原因の調査及び再発防止のための措置に関すること

2. 従業員等の健康を確保するため必要があると認めるときは、事業者に対し従業員等の健康管理等について必要な勧告をすること。また、従業員等の健康障害の防止に関して、衛生管理者に対する指導、助言をすること。

3. 作業方法又は衛生状態に有害のおそれがあるときに、直ちに従業員等の健康障害を防止するため必要な措置を講じること。

第 211 条　（長時間労働者への産業医による面接指導）

会社は、1ヵ月に法定労働時間を超える時間数が80時間を超える無期スタッフに対し、産業医による面接指導の勧奨を行います。

ただし、1ヵ月以内に面接指導を受け、かつ面接指導を受ける必要がないと産業医が認めた従業員を除きます。
2. 前項の勧奨を受けた者のうち、面接指導を希望する者は、原則として期日後1ヵ月以内に、面接指導に係る申出書を会社に提出することにより申し出てください。会社は申出書を受領後、遅滞なく産業医に面接指導の実施を依頼します。
3. 産業医は面接指導を行うに当たっては、次の各号に定める事項について確認します。
(1) タイムカード等勤務の状況が確認できるもの
(2) 直近の健康診断結果
(3) 直近のストレスチェックの結果
4. 産業医は面接指導を実施したときは、面接指導結果報告書により結果を記録します。
5. 産業医は面接指導の結果について会社に対して勧告し、又は衛生管理者に対して指導し、若しくは助言することができます。
6. 面接指導の実施に関わった者は、面接指導を受けた従業員のプライバシーを尊重するとともに、その実施に際して知り得た秘密を他に漏らしてはなりません。
7. 会社は、面接指導を申し出た従業員に対し職務上不利益な扱いをいたしません。

第 212 条　（衛生委員会）
労働災害、健康障害の防止となるべき対策に関することを審議し、快適な職場環境を維持するため、衛生委員会を設置します。
委員長に代表取締役が当たることとし、委員は衛生管理者、産業医、衛生に関し経験を有するもののうちから事業者が指名した者の3名で編成します。
2. 委員会の開催は月1回とし、委員長が招集します。ただし委員長が必要と認めたときは都度開催します。

第 213 条　（衛生委員会の任務）
次の事項を審議し、意見を述べるものとします。
(1) 従業員等の健康障害を防止するための基本となるべき対策に関すること
(2) 労働災害の原因および再発防止対策で衛生に関すること
(3) 従業員等の健康阻害の防止に関すること
2. 委員は、会議で知り得た事項のうち、従業員等の秘密に関する事項については他に漏らしてはいけません。

第 214 条　（教育の種類）
安全衛生教育は、以下の区分の通り行います。
(1) 雇入時の教育及び作業内容変更時の教育
(2) 日常教育
(3) 危険又は有害な業務従事者への特別教育

第 215 条　（教育の詳細）
会社は、無期スタッフを雇入れ、又は無期スタッフの作業内容を変更したときは、当該無期スタッフに対し、遅滞なく、次の事項のうち、当該無期スタッフが従事する業務に関する安全又は衛生のため必要な事項について教育を行います。
(1) 機械等、原材料等の危険性又は有害性及びこれらの取扱い方法に関すること
(2) 安全装置、有害物抑制装置又は保護具の性能及びこれらの取扱い方法に関すること
(3) 作業手順に関すること
(4) 作業開始時の点検に関すること
(5) 当該業務に関して発生するおそれのある疾病の原因及び予防に関すること
(6) 整理、整頓及び清潔の保持に関すること
(7) 事故時等における応急措置及び退避に関すること
(8) 前各号に掲げるもののほか、当該業務に関する安全又は衛生のために必要な事項
ただし、前項各号に掲げる事項の全部又は一部に関し十分な知識及び技能を有していると認められる無期スタッフ及び派遣先にて行われる教育については、当該事項についての教育を省略することができます。
2. 会社は無期スタッフに、安全・衛生に関する教育を反復実施し、安全・衛生意識が習性化するように努めます。
3. 会社は、労働安全衛生規則第36条に定める、危険又は有害な業務につかせる場合は、別途特別教育を行います。

第 216 条　（教育計画）

安全衛生教育計画は、対象・内容・形式・担当・教材・時期・時間数等について検討し、適切な計画をたてて実施します。

第 217 条　（就業制限）

労働安全衛生法第61条及び施行令20条に定める業務は、当該業務にかかわる免許を有する者、もしくは技能講習修了証書を有する者でなければ、その作業に従事してはいけません。

第 218 条　（病者の就業禁止）

会社は、下記のいずれかに該当する無期スタッフの就業を禁止します。

(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者、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者
(5) 前各号に相当する事由がある者

2. 前項の就業禁止期間中は無給とします。
2. 前項の就業禁止期間中は無給とします。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平均賃金の6割とします。

第 219 条　（季節性インフルエンザ）

季節性インフルエンザに罹患した場合、解熱後2日を経過するまで、かつ発症した後5日を経過するまで出勤を禁止します。ただし派遣先の規程がある場合は、それに準ずるものとします。

2. 前項の就業禁止期間中は無給とします。有給休暇の使用や傷病手当金の申請は可能です。
3. 会社は従業員が毎年10月1日～1月31日にインフルエンザ予防接種を受け費用を負担したとき、その費用の一部として年1回上限2,000円まで支給します。希望される方は受診した医療機関の請求書と領収書のコピーを会社に提出してください。

第 220 条　（安全基準）

無期スタッフは災害予防のため、次の事項を守って下さい。

(1) 通路、非常口、消火設備のある箇所には物品を置かないこと
(2) 許可なく火を使用しないこととともに、油やガス、電気の取り扱いには充分留意すること
(3) 所定の危険有害な場所には、関係者以外は立ち入らないこと
(4) 機械器具を取り扱う場合は、その安全性を確認すること
(5) 非常火災が起こり又は起こる恐れのある場合は、ただちに臨機の処置を講ずるとともに、速やかに関係者に連絡すること
(6) 安全装置、消火設備、衛生設備その他危害防止のための諸施設を、許可なく除去、変更又はその効力を失わせるような行為をしないこと
(7) 危険防止のために定められた作業服、帽子、靴及びその他の保護具の着用又は使用を怠らないこと
(8) 定められた場所以外で喫煙しないこと
(9) 担当者又は特に指定された者のほかは、原動機その他危険物の操作を行わないこと
(10) 前各号のほか、会社及び派遣先の定める安全・衛生に関する諸規則を守ること

第 221 条　（安全衛生点検）

会社は、労働安全衛生規則第二編に定める定期自主検査、特定自主検査を行います。

2. 検査結果は、労働安全衛生法に定める期間（3年間）保管します。

第 222 条　（健康診断）

会社は無期スタッフに対し、雇入時健康診断と、年に1回（深夜業従事者に対しては6ヵ月ごと）の定期健康診断を行います。費用は会社負担とします。

2. 法定の健康診断費用と交通費は会社負担とし、所定労働時間内に受診した場合のみ、勤務したものとみなします。
3. 健康診断の項目は、労働安全衛生法に定めるもの及び産業医又は検査医師が必要と認めるものについて行います。
4. 前項のほか必要がある場合は、無期スタッフの全部又は一部に対して、臨時に健康診断を行いあるいは予防

接種等を行うことがあります。
5. 前項の健康診断の結果、有所見者に対して産業医は適切な指導を行います。また、医師の意見を聴取し、委員会及び会社が協議の上、必要があると認めた場合は、就業制限・業務の転換その他無期スタッフの健康保持に必要な措置を講じます。
6. 正当な理由がなく、健康診断や予防接種を拒否できません。
7. 健康診断の結果で「要精密検査」となった者は、精密検査を受けなければなりません。その費用は自己負担とします。精密検査の結果は、会社に報告する義務があります。
8. 会社は、労働安全衛生法により健康診断結果を把握する義務がありますので、その健康診断結果の写しを会社が保管することとします。
9. 会社は、健康診断の結果報告によって得られた個人情報を、安全配慮義務を果たすために使用することとし、他の目的に使用することをしません。また、他人に漏洩することはしません。

第 223 条　（交通安全）
無期スタッフは定められた規則を遵守すると共に、交通安全に努めなければなりません。

第 224 条　（安全衛生に関する規程の改廃）
安全衛生に関する規程は、委員会の承認を得て改廃します。

第9章　災害補償

第 225 条　（災害補償）
無期スタッフが業務上の事由もしくは通勤途上負傷、罹病、又は死亡した場合は、労働者災害補償保険法の定めるところにより、補償給付を受けるものとします。
2. 負傷又は疾病の原因が、故意や本人の重大な過失によって生じた場合は、労働者災害補償保険による補償給付が行われないことがあります。この場合、会社も補償給付の責任を負いません。
3. 会社は、無期スタッフからの民事上の損害賠償を求められた場合で、当該事故を理由にすでに会社からの見舞金、任意保険等からの給付があれば、その額を損害賠償額から控除します。

第 226 条　（業務上の事由の認定）
業務上の事由の認定は、災害発生時の実情を精査し、その都度決定します。

第 227 条　（業務外の傷病）
無期スタッフが業務外の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します。ただし、被保険者でない者は除きます。

第10章　教育訓練

第 228 条　（教育計画）
会社は無期スタッフに対して、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、計画的に教育訓練等を実施します。教育訓練実施日の賃金は、原則として100%を支給しますが、労使合意の上で変更する場合があります。また、キャリア形成を念頭においた派遣先の提供を行うものとします。

第 229 条　（責務、権利）
無期スタッフは、絶えず自己啓発に努め、担当業務を遂行するために必要な知識、技能の向上を図るとともに、新たな業務上の要請にこたえるため、自ら能力開発に努めなければなりません。
2. 無期スタッフは、会社が実施する教育、訓練、研修等の、職業能力向上のための施策に参加する義務と、公平な教育、訓練、研修等処遇を受ける権利を有します。

第 230 条　（教育責任者の選任）
教育訓練を遂行するため、教育責任者を選任します。

第 231 条　（教育訓練の区分）

キャリアアップに資する教育訓練の区分は、次の通りとします。

(1) 入職時等基礎的訓練
(2) 職能別訓練
(3) 職種転換訓練
(4) 階層別訓練
(5) その他の教育訓練

第 232 条　（教育訓練の方法）

会社は無期スタッフに対し、次のいずれかの方法により教育訓練を行います。

(1) 社内教育（派遣先を含みます）
(2) 社外教育
(3) eラーニング
(4) 自主教材の提供

2. 前項の教育訓練を所定労働時間内に行った場合は所定内賃金を、所定労働時間外に行った場合は、労基法に準拠した所定外労働手当を支給します。

3. 第1項の教育訓練を受講するためにかかる交通費について、支給している通勤手当の範囲外の場合は差額を支給します。

第 233 条　（教育訓練の受講の例外）

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します。ただし、受講済みとして取り扱うことができる無期スタッフであっても、当該無期スタッフが当該教育訓練の受講を希望する場合は、出来る限り受講させるよう配慮します。

(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 234 条　（費用負担）

業務命令による教育訓練及び資格取得に要する費用は会社が負担します。なお、資格取得に要する費用のうち受験料については、原則として初回のみ会社が負担するものとします。

第 235 条　（評価及び活用）

会社は、教育研修の成果を検討し、今後の教育計画に生かすとともに、受講者の人事評価等に活用します。

第11章　賞罰

第1節　表彰

第 235 条　（表彰）

無期スタッフが次の各号の一に該当する場合は選考のうえこれを表彰します。

(1) 勤務に誠実で、他の模範と認められた場合
(2) 災害防止、災害救助等により、特に功労があった場合
(3) 業務上有益な発明、改良があった場合
(4) 社会的に会社の名誉になるような行為があった場合
(5) その他、前各号に準ずると認めた場合

第2節　懲戒

第 237 条　（懲戒の種類）

懲戒は次の7種とし、その一又は二以上をあわせて行います。

(1) けん責
　始末書を取り、将来を戒めます。
(2) 減給
　始末書を取り、その金額が1回について平均賃金の1日分の半額、総額が1賃金計算期間における賃金総額の10分の1の範囲内で減給します。

(3) 出勤停止
始末書を取り、7日以内出勤を停止させ、その間の賃金は支給しません。
(4) 論旨退職
退職願の提出を勧告します。
(5) 懲戒解雇
予告期間を設けないで即時解雇し、行政官庁の認定を得た場合は、解雇予告手当を支給しません。
2. 会社は処分を決定するに当たり、原則として無期スタッフに弁明の機会を与えます。
3. 懲戒は、当事者のほか、教唆しもしくは幇助した者、共謀した者もその対象とします。

第 238 条　(懲戒事由)
無期スタッフが次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒処分を行うこととします。ただし、違反行為が軽微であるか、情状酌量の余地があるか又は改悛の情が明らかである場合は、懲戒を免除し訓戒にとどめることがあります。
(1) 会社又は派遣先の定める諸規則に従わない場合
(2) 職場にふさわしくない服装・化粧・髪型をしていて、派遣先のイメージを損なう場合
(3) 清潔で感じの良い身なりをしていない場合
(4) 重要な経歴を偽り、その他詐欺を用いて雇用された場合
(5) 入社誓約書を守らなかった場合
(6) 遅刻、早退又は私用外出を無断で行った場合
(7) 無断欠勤した場合(無断欠勤があった場合はけん責処分となります。また、過去1年以内に無断欠勤が通算して7日以上に及んだ時は懲戒解雇となります)
(8) 会社又は派遣先の指示命令に従わない、又は業務上の義務に背いた場合
(9) 業務に非協力的で協調性を欠く場合
(10) みだりに会社又は派遣先の職制を中傷しもしくは職制に反抗した場合
(11) 自らの権利ばかりを主張して、まともに業務を果たしていない場合
(12) 上司に対して敬語を使わない場合
(13) 会社又は派遣先の業務命令に反して就業を拒んだ場合
(14) 勤務成績が不良な場合
(15) 勤務時間中に勝手に職場を離れたり、私用面会、私用電話をした場合
(16) 派遣先のパソコンを無断で私的に使用した場合
(17) 勤務に関係する手続きその他の届け出を怠り、又は偽った場合
(18) 故意又は過失により失態があった場合
(19) 許可なく職場等で演説、集会、示唆、貼紙、印刷物の配布その他これに類する行為があった場合
(20) 派遣先の秩序、風紀を著しく乱す行為があった場合
(21) 職場等で脅迫、傷害その他これに類する行為があった場合
(22) 社内外を問わず、他人の金銭物品を窃盗した場合
(23) 職場等で何らかの営業活動を行った場合
(24) 職場等で宗教の布教活動を行った場合
(25) 会社又は派遣先の許可なく、情報機器及びその媒体(パソコン、カメラ《カメラ付き携帯電話を含みます》、ICレコーダー、フロッピーディスク、MD等)を職場に持ち込んだ又は持ち出した場合
(26) ウイルスに感染したメールを開いたり、フロッピーディスクを持ち込んだりして、会社又は派遣先のパソコンに被害を与えた場合
(27) サーバーの記録を無断で消去した場合
(28) 本規則に定める機密情報、個人情報及び特定個人情報の規程に違反した場合
(29) 職務を利用して内職した場合
(30) 業務上の横領を行い、背任行為があった場合
(31) 賭博を行った場合
(32) 本規則に定める服務規律や安全衛生の各項に違反した場合
(33) 故意又は重大な過失により、会社又は派遣先の物品等を破損、滅失した場合もしくは重大な災害事故を発生させた場合
(34) 故意又は重大な過失により、派遣先の車両を破損した場合
(35) 会社又は派遣先の名誉を汚し、信用を傷つけた場合

(36) 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場合
(37) 消費者金融等の金融業者からお金を借りて、会社又は派遣先にまで督促の電話が来るようになった場合
(38) 従業員同士の間で金銭の貸し借りを行った場合
(39) 業務に関連して私利を図り、又は不当に金品その他を授受した場合
(40) 道路交通法に違反した場合
(41) 無免許運転を行った場合
(42) 運転中に携帯電話を使用した場合
(43) 酒気帯び運転又は飲酒運転を行った場合
(44) 酒気を帯びて運転することとなる恐れのある者に対して酒類を提供し、又は飲酒を勧め、あるいは酒気帯び運転を容認した場合
(45) 交通事故を起こして、それをただちに会社に報告しなかった場合
(46) 社用車を許可なく私用で使った場合
(47) 私有車での通勤、私有車の業務上利用を、会社の許可を得ずに行った場合
(48) セクハラ、パワハラ、マタハラ、パタハラ及び公序良俗に反する行為があった場合
(49) 二重就業を禁止する定めを破って、他の事業所で勤務していたことが発覚した場合
(50) 会社が指示する健康診断を受診しなかった場合(「要検査」となり再度受診した時の診断書を会社に提出しなかった場合も同様となります)
(51) 出退勤の記録を、他人に依頼しもしくは依頼に応じた場合
(52) 反社会的勢力とかかわった場合
(53) その他、前各号に準ずる不都合な行為があった場合

第 239 条　(懲戒解雇事由)

無期スタッフが次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒解雇とします。ただし、情状により軽減することがあります。

(1) 入社選考時に、重要な経歴を偽り、又は詐欺的な方法を用いて雇用された場合
(2) 入社誓約書に反する行為を行い、注意するも是正しなかった場合
(3) 無断欠勤が前1年間に通算7日以上に及んだ場合
(4) 再三に亘り、会社又は派遣先の指示命令に従わない、又は業務上の義務に背いた場合
(5) 与えられた業務に非協力的で協調性に欠け、指導するも無期スタッフとして全く不適格な場合
(6) 再三に亘り、会社又は派遣先の業務命令に反して就業を拒んだ場合
(7) 正当な理由がなく、会社が命じた派遣先での就業や異動を拒んだ場合
(8) 故意に業務を妨害したり、派遣先の秩序、風紀を著しく乱す行為があり、指導するも是正しなかった場合
(9) 職場内又はこれに準ずる場所で、脅迫、傷害その他これに類する行為があった場合
(10) 社内外を問わず、他人の金銭物品を窃盗した場合
(11) 会社又は派遣先の許可なく、情報機器及びその媒体(パソコン、カメラ《カメラ付き携帯電話を含みます》、ICレコーダー、フロッピーディスク、MD等)を用いて、会社又は派遣先の機密情報を社外に持ち出した場合
(12) 本規則に定める機密情報、個人情報及び特定個人情報の規程を、故意又は重大な過失により違反した場合
(13) 業務上の横領を行い、背任行為があった場合
(14) 故意又は重大な過失により、会社又は派遣先の物品等を破損、滅失した場合、もしくは重大な災害事故を発生させた場合
(15) 会社又は派遣先の名誉を汚し、信用を著しく傷つけた場合
(16) 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場合
(17) 消費者金融等の金融業者からお金を借りて、会社又は派遣先にまで再三督促があり、そのために会社又は派遣先の業務の運営に支障が生じた場合
(18) 業務に関連して明らかに私利私欲を図り、又は不当に金品その他を授受した場合
(19) 無免許運転を行った場合
(20) 酒気帯び運転又は飲酒運転を行った場合あるいは酒気帯び運転を容認した場合
(21) 悪質なセクハラ、パワハラ、マタハラ、パタハラ及び著しく公序良俗に反する行為があった場合
(22) 二重就業を禁止する定めを破って、他の事業所で勤務していたことが発覚した場合
(23) 重大なる過失により、会社又は派遣先に多大の損失を与え、かつ上司への報告等の後処理も著しく不適

切な場合

(24) 業務運転中に重大なる過失により、再三事故を起こし改悛の見込みがない場合

(25) 故意又は過失により業務上重大な失態があった場合

(26) 服務規律ならびに安全基準の定めに違反する極めて悪質な行為があった場合

(27) 再三に亘り、会社又は派遣先の諸規則に反し、指導するも改悛の兆しが見受けられないと判断される場合

(28) 前条の懲戒事由のうち、その複数に該当する等、特に重責違反であると認められる場合

(29) 反社会的勢力とかかわり、会社又は派遣先の信用を著しく傷つけた場合や、多大な損失を与えた場合

(30) 懲戒に処せられたにもかかわらず、懲戒に服する意思が認められない場合

(31) その他、前各号に準ずる不都合な行為があった場合

第 240 条　（損害賠償事由）

故意又は重大な過失により、会社又は派遣先に損害をかけた場合は、損害の一部又は全部を賠償させることがあります。ただし、これによって懲戒を免れうるものではありません。

第 241 条　（付則）

本規則は、2025 年 4 月 1 日から実施します。

2. 本規則の実施により、以前の就業規則は廃止します。

無期派遣従業員就業規則　変更内容

条（変更の場合は上段が旧、下段が新）	旧	新
第115条　（子の看護休暇） （子の看護等休暇）	小学校就学の始期に達するまでの子を養育する無期スタッフは、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、年次有給休暇とは別に、1年間につき5日間（当該子が2人以上であれば10日間）を限度として、子の看護休暇を取得することができます。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年の3月31日までの期間とします。 2. 前項にかかわらず、会社は労使協定により除外された次の各号のいずれかに該当する無期スタッフからの申出は拒むことができます。 (1) 雇入れ後6ヵ月未満の者 (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の者	小学校第3学年修了前の子を養育する無期スタッフは、当該子について次の各号に定める事由に該当するときは年次有給休暇とは別に、1年間につき5日間（当該子が2人以上であれば10日間）を限度として、子の看護休暇を取得することができます。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年の3月31日までの期間とします。 (1) 負傷し、又は疾病にかかった子の世話をするため (2) 子に予防接種や健康診断を受けさせるため (3) 感染症の流行に伴う学校（保育所等を含む）の休業、出席停止、学級閉鎖その他これに準ずる事由に伴い子の世話をするため (4) 子の入園式、卒園式または入学式に参加するため 2. 前項にかかわらず、会社は労使協定により除外された、1週間の所定労働日数が2日以下の無期スタッフからの申出は拒むことができます。
第116条　（介護休暇）	2. 前項にかかわらず、会社は労使協定により除外された次の各号のいずれかに該当する無期スタッフからの申出は拒むことができます。 (1) 雇入れ後6ヵ月未満の者 (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の者	2. 前項にかかわらず、会社は労使協定により除外された、1週間の所定労働日数が2日以下の無期スタッフからの申出は拒むことができます。
第117条　（所定外労働の免除）	3歳未満の子を養育する無期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無期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、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ありません。	小学校就学の始期に達するまでの子を養育する無期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無期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、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ありません。
第241条　（付則）	本規則は、2024年4月1日から実施します。	本規則は、2025年4月1日から実施します。

就業規則変更届

労働基準監督署長　殿

２０２５年　3月　6日

今回、別添のとおり当社の就業規則を作成いたしましたので、従業員代表の意見書を添付のうえお届けします。

事業所の所在地　〒651-0088　神戸市中央区小野柄通４丁目１番15号
電話番号　078-271-4100
事業所の名称　株式会社ベストテック
使用者職氏名　代表取締役　望月　久美子　印

労働保険番号　28-3-01－931110－941