

B021000

# 無期雇用派遣従業員 就業規則

2023年2月1日 一部改施

エムシーパートナーズ株式会社

## 無期雇用派遣従業員就業規則

### (目的)

第1条 この規則は、エムシーパートナーズ株式会社（以下「会社」という。）が無期雇用派遣従業員の労働条件、服務規律その他の就業に関することを定めるものである。

2. この規則に定めないことについては、労働基準法その他の関係法令の定めるところによる。

### (従業員の定義)

第2条 この規則で「従業員」とは、従業員区分に関する規則第2条第5号に定める従業員をいう。

### (採用時の提出書類)

第3条 従業員として採用された者は、直ちに次の書類を提出しなければならない。

- (1) 履歴書
- (2) 住民票記載事項証明書
- (3) 卒業証明書、必要により学業成績証明書
- (4) 必要により免許証の写し
- (5) その他会社が指定するもの

2 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更を生じた場合は、速やかに会社に変更事項を届け出なければならない。

### (協力義務等)

第4条 会社及び従業員は、この規則を守り、お互いに協力して業務の運営に当たらなければならない。

### (規則等遵守義務)

第5条 従業員は、職場の秩序、規律を維持するために、この規則及びその他の会社の規則、指示ならびに当該派遣先の服務規律を守らなければならない。

### (服 務)

第6条 従業員は、職務上の責任を自覚し、この規則およびその他の規則を守り誠実に職務を遂行するとともに、会社の指示命令に従い、職務能率の向上および職場秩序の維持に努めなければならない。

### (遵守事項)

第7条 従業員は、以下の事項を守らなければならない。

- (1) 各種法令および社内諸規則を遵守すること
- (2) 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用しないこと
- (3) 職務に関連して自己の利益を図り、または他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと
- (4) 時間を尊重し、勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと

- (5) 会社の名誉や信用を損なう行為をしないこと
- (6) 在職中および退職後においても、業務上知り得た会社、取引先等の機密を漏洩しないこと
- (7) 許可なく他に雇用され、就業時間外に業務に従事したり、または自ら事業を行う等兼業してはならない。また、休業補償期間・待機期間においても禁止する。
- (8) 酒気を帯びて就業しないこと
- (9) 職場を整頓し、かつ、これを清潔にすること
- (10) 会社の資金、資材等を節約し、また、設備、備品、消耗品等を大切にすること
- (11) 火気の取扱に注意し、所定の場所以外で火気を取扱わないこと
- (12) 相互の人格を尊重し、他の従業員に対し、暴行、脅迫、傷害、侮辱その他粗暴な行為をしないこと
- (13) 会社の許可なく場内で、政治活動、集会その他会社の業務に関係の無い事をしないこと
- (14) 会社の許可なく場内で、宣伝、広告、文書の掲示、貼付、配布等の行為をしないこと
- (15) 会社の許可なく場内で、写真撮影、模写等の行為をしないこと
- (16) 会社の情報資産（情報及び情報システム）の重要性を認識し、その機密性、完全性、可用性の確保に努めること
- (17) セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、マタニティーハラスメント、パタニティハラスメント、その他性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントを行わないこと。
- (18) その他職場の秩序、規律をみだすような行為をしないこと

(個人情報保護)

第8条 従業員は、会社及び派遣先に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

- 2. 従業員は、就業場所を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた会社及び派遣先に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

(衣服等の着用等)

第9条 従業員は、派遣先において所定の衣服及び徽章が定められている場合はこれを着用し、求められた場合には従業員証を提示しなければならない

(物品の持ち込み及び持出)

第10条 スタッフは日常の携帯品以外の物品を派遣先に持ち込む場合、又は派遣先社品を持ち出す場合には、派遣先所定の手続により許可を受けなければならない。

(損害賠償)

第11条 従業員が故意または過失により会社または派遣先に重大な損害を与えたときは、その内容により、その全部または一部を弁償させることがある。

(在宅勤務に伴う費用負担)

第12条 会社が貸与する情報通信機器を利用する場合の通信費は、会社負担とする。

- 2 在宅勤務に伴って発生する水道光熱費は、在宅勤務者の負担とする。
- 3 業務に必要な郵送費、事務用品費、消耗品等その他会社が認めた費用は、会社負担とする。
- 4 その他の費用については、在宅勤務者の負担とする。

(入場の禁止、退場)

第13条 会社は次の各号の一に該当する従業員については、会社及び派遣先の入場を禁止または退場を命ずることがある。

- 一 他の社員の就労意欲を害する恐れのある者
- 二 出勤停止処分を受け、その期間中の者
- 三 衛生上就業を禁止された者
- 四 職場内の秩序維持の妨げになる物を所持している者
- 五 業務を妨害もしくは風紀を乱し、またはその恐れのある者

(秘密の保持)

第14条 従業員は、会社及び派遣先の顧客情報、その他知り得た秘密事項を保持し、就業期間中はもちろんその後においても第三者に開示、漏洩してはならない。

- 2 従業員は、前項の秘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、いかなる目的のためにも使用し、または流用してはならない。
- 3 従業員は、派遣就業に関して作成された成果物の著作権（著作権法第27条及び第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、それらについても秘密事項として、就業期間中はもちろん、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、会社または派遣先の顧客に対し、当該成果物に関する著作権者人格権を行使しないものとする。

(労働時間及び休憩)

第15条 労働時間は、休憩時間を除き原則として1日8時間以内、1週40時間以内とし、始業時刻、終業時刻及び休憩時間については、派遣先の就業時間を準用し、従業員ごとに就業条件明示書により個別に定める。

- 2 前項の規定にかかわらず、派遣先の業務の都合その他やむを得ない事情により始業及び終業の時刻並びに休憩時間を繰り上げ又は繰り下げることがある。

(変形労働時間制)

第16条 会社は、派遣先が1カ月単位の変形労働時間制をとっているときは、従業員に適用する場合がある。この場合、起算日等の条件について別途就業条件明示書にて定めるものとする。

(フレックスタイム)

第 17 条 フレックスタイム制を適用することとした従業員の始業及び終業時刻については、前条の規定にかかわらず、当該従業員が自主的に決定するところによる。

- 2 フレックスタイム制の対象従業員は、派遣先にフレックスタイムが導入されており、かつ、派遣先が承認した者とする。
- 3 フレックスタイム制における勤務時間の清算の期間は、一賃金締切期間（前月 1 日から前月末日）までの 1 カ月間とする。
- 4 清算期間における所定労働時間は、当該期間を平均して 1 週間あたり 40 時間を超えない範囲内で、1 日の派遣先所定労働時間に清算期間中の所定労働日数を乗じて得られた時間数とする。
- 5 フレックスタイム制における労働時間及び、休暇等の取扱いは次の通りとする。
  - 一 1 日の標準となる労働時間は、派遣先所定労働時間とする
  - 二 年次有給休暇、その他有給とする休暇については、各日について派遣先所定労働時間労働したものとみなす
- 6 1 日の最低労働時間は 2 時間 15 分とする。
- 7 フレキシブルタイム、コアタイム及び休憩時間の時間帯は、派遣先のフレックスタイム規定に準ずる。
- 8 フレックスタイム制対象者の勤務時間の取扱いは、次の通りとする。
  - 一 従業員は、各日の実労働時間が所定労働時間に対し著しい過不足を生じないように努めなければならない
  - 二 実労働時間が所定労働時間を超過したときは、時間外割増手当を支給する
  - 三 実時間が所定労働時間に不足したときは、不足時間を減額清算する

(時間外及び休日労働)

第 18 条 派遣先の業務の都合上、第 15 条に定める就業時間を超えて勤務をさせ、または 第 20 条に定める休日に出勤を命ずることがある。

- 2 第 1 項の場合には正当な理由なくこれを拒んではならない。

(出退勤手続)

第 19 条 従業員は、出退勤に当たって、派遣先において会社所定の用紙により出勤及び労働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。

(休日)

第 20 条 従業員の休日は、派遣先の就業形態に応じ、就業条件明示書により個別に定める。

(休日の振替)

第 21 条 前条の休日については、業務の都合上やむを得ない場合は、あらかじめ他の日と振り替えることがある。ただし、休日は毎週 1 日若しくは 4 週間を通じ 4 日を下回らないものとする。

(年次有給休暇)

第 22 条 採用日から 3 か月後の有給休暇付与日まで継続勤務し、所定労働日の 8 割以上出勤した従業員に対しては、10 日の年次有給休暇を与える。その後 1 年間継続勤務するごとに、当該 1 年間において所定労働日の 8 割以上出勤した労働者に対しては、下の表のとおり継続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

| 勤続年数 | 3ヶ月 | 1年3ヶ月 | 2年3ヶ月 | 3年3ヶ月 | 4年3ヶ月 | 5年3ヶ月 | 6年3ヶ月 |
|------|-----|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 付与日数 | 10  | 11    | 12    | 14    | 16    | 18    | 20    |

2 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間 30 時間未満であり、かつ、週所定労働日数が 4 日以下（週以外の期間によって所定労働日数を定める労働者については年間所定労働日数が 216 日以下）の従業員に対しては、下の表のとおり所定労働日数及び勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

| 週所定日数 | 1年間の所定日数 | 3ヶ月 | 1年3ヶ月 | 2年3ヶ月 | 3年3ヶ月 | 4年3ヶ月 | 5年3ヶ月 | 6年3ヶ月 |
|-------|----------|-----|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 4日    | 169～216日 | 7   | 8     | 9     | 10    | 12    | 13    | 15    |
| 3日    | 121～168日 | 5   | 6     | 6     | 8     | 9     | 10    | 11    |
| 2日    | 73～120日  | 3   | 4     | 4     | 5     | 6     | 6     | 7     |
| 1日    | 48～72日   | 1   | 2     | 2     | 2     | 3     | 3     | 3     |

- 3 起算日は入社日の属する月の 1 日とし、初回の有給休暇の付与日数は起算日の 3 カ月後とする。ただし、本項により年次有給休暇の計算上、勤務日数とみなされるも現実に勤務していない日数については、年次有給休暇の資格取得算定に限って勤務日（無給）とみなす。
- 4 有給休暇を取得しようとするときは、会社にその期日を指定して事前に届け出るものとする。
- 5 従業員が指定した期日に年次有給休暇を取得すると事業の正常な運営に著しく支障があると認められるときは、他の日に変更することがある。
- 6 前項の規定にかかわらず、別に定めるところにより、各従業員の有する年次有給休暇のうち 5 日を超える部分について、あらかじめ期日を指定して計画的に与えることがある。
- 7 年次有給休暇の有効期間は 2 年間とする。
- 8 本条各項により支給する年次有給休暇は半日単位で取得することができる。（以下「半日休暇」という。）取り扱いは次の各号による。
  - 一 半日休暇制を適用することとした従業員に限るものとする
  - 二 本条各項に定める年次有給休暇の翌年度への繰越は、半日単位で繰り越すことができる
- 9 当該年度の年次有給休暇で取得しなかった残日数については、翌年度に限り繰り越される。
- 10 従業員として雇用された者が、有期雇用派遣従業員として勤務していた期間も、本条の勤続年数に加算するものとする。
- 11 従業員に支給する前各号の年次有給休暇のうち 1 年につき 3 日は、別に定めるところにより計画的かつ原則として全社一斉に支給するものとする。但し、各従業員の有する年次有給休暇のうち、5 日を超える分に限る

- 12 年次有給休暇が10日以上付与された従業員に対しては、付与日から1年以内に、当該従業員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が、当該従業員の意見を聴取し、意見を尊重した上で、時季を指定して取得させる。ただし、従業員が自ら時季を指定した場合、または、計画年休により取得した日数分については、5日から控除する。
- 13 従業員が、前項の年次有給休暇の指定を受けた場合は、会社が業務上の都合により変更した場合または特別の事情がない限り、従業員は、指示に従い年次有給休暇を取得しなければならない。
- 14 前項について、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。
- 15 年次有給休暇を受けようとする者は、事前に所定の手続きにより所属長に申請しなければならない。

#### (母性健康管理の措置)

第23条 妊娠中または出産後1年を経過しない女性スタッフから、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導または健康診査を受けるために申出があった場合は、次の範囲で時間内通院を認めることとする。

##### (1) 産前の場合

妊娠23週まで …………… 4週に1回

妊娠24週から35週まで …… 2週に1回

妊娠36週から出産まで …… 1週に1回

ただし、医師または助産師（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をした場合には、その指示により必要な時間

##### (2) 産後（1年以内）の場合

医師等の指示により必要な時間

2 妊娠中または出産後1年を経過しない女性スタッフから、保健指導または健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申出があった場合、次の措置を講ずる。

(1) 妊娠中の通勤緩和措置として、通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、1日につき合計2時間の範囲内で、始業時刻または終業時刻を繰り下げ、または繰り上げる短時間勤務の適用を受けることができる。

(2) 妊娠中の休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長や休憩の回数を増やす。

(3) 妊娠中または出産後の女性スタッフが、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。

3 本条により勤務時間が短縮された場合は、その短縮時間に応じ、勤怠控除を行う。

#### (育児時間)

第24条 生後満1年に満たない子を養育する女性スタッフから請求があった場合は、休憩時間のほか1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。ただし、この場合は、あらかじめ申し出なければならない。

2 本条により勤務時間が短縮された場合は、その短縮時間に応じ、勤怠控除を行う。

(育児・介護休業、子の看護休暇等)

第25条 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および深夜業の制限なら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。

2 育児・介護休業等の取扱いについては、「育児休業、介護休業および関連諸取扱いに関する規則」で定める。

(特別休暇)

第26条 スタッフは次の各号のいずれかに該当する場合は、所定の手続により休暇を受けることができる。

(1) 忌引休暇

- |                                  |      |
|----------------------------------|------|
| ① 父母、配偶者又は子が死亡した場合               | 5日以内 |
| ② 祖父母、兄弟姉妹、兄弟姉妹の配偶者、孫が死亡した場合     | 3日以内 |
| ③ 配偶者の父母、配偶者の祖父母、配偶者の兄弟姉妹が死亡した場合 | 3日以内 |

(2) 結婚休暇

本人が結婚する場合 5日以内

(3) 産前産後休暇

|           |         |
|-----------|---------|
| 女子スタッフの産前 | 6週間以内   |
| (多胎妊娠の場合) | 14週間以内) |
| 女子スタッフの産後 | 8週間以内   |

(4) 公権公務休暇

選挙権その他公民としての権利を行使する場合等 認定日数

(5) 裁判員休暇

裁判員候補者若しくは裁判員（補充裁判員を含む）に選任され、裁判所に出頭する場合 認定日数

(6) 生理休暇

生理日の就業が著しく困難な女性スタッフが請求した場合 所要日数

(7) 前各号のほか、会社が特に認めた休暇

認定日数

2 前項第3号の産前産後休暇以外の特別休暇に介在する公休日は、特別休暇の日数に算入しない。

3 第1項第3号ないし第6号の他は有給とし、第4号及び第7号の取扱いについては都度定める。

(遅刻、早退、欠勤等)

第27条 従業員は遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で事業場から外出する際は、事前に会社及び派遣先の指揮命令者に対し申し出るとともに、会社の承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後に速やかに届出を

- し、承認を得なければならない。
- 2 正当な事由がなく前項の手続きを怠った場合には、無届欠勤とする。
  - 3 傷病欠勤が引続き4日以上にわたる場合には、会社の指定する医師の診断書を提出しなければならない。

(労働条件の明示)

第 28 条 会社は、従業員の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を記した就業条件明示書及びこの規則を交付して就業条件を明示するものとする。

- 2 従業員の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他労働条件に変更がある場合には、就業条件明示書により個別に定め条件を通知するものとする。

(配置転換・職種・職務の変更)

第 29 条 会社は、業務上必要がある場合に、従業員に対して派遣先または派遣先の就業場所及び従事する職種の変更を命ずるものとする。この場合、従業員は正当な理由なくこれを拒むことはできないものとする。

- 2 会社は前項により、派遣先または就業場所の変更・職種・職務の変更等を行う場合、賃金、労働時間、休日、その他の労働条件についても変更することとし、通勤時間については無期雇用採用時に居住している場所から 2 時間以内とする。

(休職)

第 30 条 従業員が、次の場合に該当するときは、所定の期間休職とする。

- 一 傷病による欠勤が 3 日を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないと認められたとき 1 ヶ月以内
  - 二 前号のほか、特別の事情があり休職させることが適当と認められたとき 必要な期間
- 2 第 1 項第一号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。
  - 3 1 項による休職期間中は、賃金を支給しない。

(解雇)

第 31 条 従業員が、次のいずれかに該当する場合は、解雇する。

- (1) 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、従業員としての職責を果たし得ない場合。
- (2) 勤務成績または業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等就業に適さない場合。
- (3) 業務上の負傷または疾病による療養の開始後 3 年を経過しても当該負傷または疾病が治らない場合であって、従業員が傷病補償年金を受けている場合または受けることとなった場合（会社が打ち切り補償を支払った場合を含む。）。
- (4) 精神または身体の障害により業務に耐えられない場合。
- (5) 懲戒解雇に該当する場合。
- (6) 事業の運営上または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小または部

門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難な場合。

(7)正当な理由なく、会社が命じる配置転換、職種の変更を拒んだとき

(8)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ヶ月の期間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

(9)その他前各号に準ずるやむを得ない事由があった場合。

2 前項の規定により従業員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をする。予告しない場合は、平均賃金の30日分以上の手当を解雇予告手当として支払う。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

3 前項の規定は、労働基準監督署長の認定を受けて従業員を第50条第6号に定める懲戒解雇する場合または試用期間中の従業員（ただし、14日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）を解雇する場合は適用しない。

4 第1項の規定による従業員の解雇に際して従業員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

#### (解雇制限)

第32条 会社は、次の理由による解雇を行わない

1 無期雇用の派遣労働者について、派遣先との契約終了のみを理由とする解雇

#### (退職)

第33条 従業員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

一 本人の都合により退職を願い出て会社が認めた時、又は退職の届出をしてから14日を経過したとき

二 本人が死亡したとき

三 会社と14日間音信不通の状態にあり、会社が本人と今後も連絡がとれないと判断したとき

四 休職期間満了後復職してもなお傷病が治癒せず就業が困難なとき

五 本人と会社の合意により、労働契約終了したとき

2 従業員が、退職の場合において、業務の種類、その事業における地位、賃金又は退職の事由（退職の事由が解雇の場合はその理由を含む。）について証明書を請求した場合は、遅滞なくこれを交付する。

#### (定年等)

第34条 従業員の定年は、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。

2 定年後も引き続き雇用されることを希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない場合、満65歳までこれを継続雇用する。

3 満60歳を超えて従業員として雇用された者の定年は、満65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。

4 従業員として雇用された時すでに満65歳に到達している従業員の定年は満70歳の誕生日または無期雇用として雇用されてから2年経過後の誕生日のいずれかの先に到来する日とする。

(自己都合退職)

第35条 自己の都合により、退職しようとする者は、少なくとも30日前に会社に申し出なければならない。

(賃金)

第36条 賃金は従業員の従事する業務内容、職務能力などを勘案の上個別に決定し、就業条件明示書に明示する。

- 2 賃金は原則として時間給制とする。ただし、勤務形態により、日給月給制をとる場合がある。
- 3 賃金は、通貨で全額支払う。ただし、無期雇用派遣社員本人の申し出に基づき、銀行その他の金融機関に対する口座振込の方法により支払う。
- 4 支払日が休日に当たるときはその前日に支払う。
- 5 賃金の支払いに際しては、法令に別段の定めがある場合または法令に定める手続きを経た場合には、その一部を控除する。

(通勤手当)

第37条 会社は、従業員に対して通勤手当を支払う。その取扱いは『通勤費補助規則』を適用する。なお、通勤手当の上限は原則1か月あたり15,000円とする。ただし、月の就業日数が19日未満の従業員については1日あたり750円を上限とする。

(特別勤務手当)

第38条 特別勤務手当は次の通りとする。

一 時間外手当

従業員が法定労働時間を超えて労働した場合には、次目の場合を除き、時間外労働時間が1ヶ月45時間以下の場合には25%の割増賃金を支給することとする。この場合、1ヶ月の起算日は毎月1日とする。第三目において同じ

- イ 原則として、法定時間までは100%、法定時間を超える時間は時間割額の125%を支給し、また、休日に労働した場合には、法定外休日は時間割額の100%、法定休日は時間割額の135%を支給するものとするが、個別契約に定めるところによる
- ロ 限度時間を超える時間外労働に対する割増賃金率は、次の通りとする。この場合、1年の起算日は毎年4月1日とする

- |                              |     |
|------------------------------|-----|
| ・1か月45時間を超える時間外労働に適用される割増賃金率 | 25% |
| ・1年360時間を超える時間外労働に適用される割増賃金  | 25% |

ハ 前目の規定にかかわらず、時間外労働が1ヶ月60時間を超える場合には割増賃金率を50%とする

二 深夜業手当

午後10時から午前5時までの間における勤務1時間につき、時間割額の25%相当額

三 公休日出勤手当

公休日における勤務1時間につき、時間割額の135%相当額

#### 四 公休日代休手当

業務の都合上公休日に出勤し、他の週日に代休を取得した場合、1日につき日割額の35%相当額

#### (賃金の改定)

第39条 賃金の改定については、就業する派遣先の就業場所、職務内容、業務の難易度、職務遂行能力、評価等を総合的に勘案し、改定することがある。改定する場合には就業条件明示書により個別に定め通知するものとする。

#### (欠勤及び休職による控除)

第40条 従業員が次の各号の1に該当する場合には、欠勤日数1日につき、日割額を控除する。

- 一 業務上の傷病のため欠勤した場合
- 二 業務外の傷病のため欠勤（休職を含む）した場合
- 三 事故のため欠勤した場合
- 四 無届欠勤した場合

#### (遅刻、早退、私用外出による控除)

第41条 従業員が、遅刻、早退または私用外出した場合は、その各回につき、その勤務を欠いた時間数に応じ、時間割額を控除する。なお、フレックスタイム制適用者が月間所定労働時間を下回って勤務した場合についても同様とする。

#### (賞与)

第42条 賞与は支給しない。

#### (退職金)

第43条 退職金は支給しない。

#### (非常時払)

第44条 従業員が、次の各号の1に該当する場合は、第36条の規定にかかわらず、既往の労働に対する賃金を遅滞なく支払う。ただし、本人の死亡時を除き請求がないときはこの限りでない。

- 一 労働者の収入によって生計を維持する者が出産し、疾病にかかり、又は災害をうけた場合
- 二 労働者又はその収入によって生計を維持する者が結婚し、又は死亡した場合
- 三 労働者又はその収入によって生計を維持する者がやむを得ない事由により一週間以上にわたって帰郷する場合
- 四 前各号のほか、会社が特に必要があると認めた場合

#### (休業手当)

第 45 条 次の派遣先が見つけれない等、使用者の責に帰すべき事由により、就業を確保できない場合は、労働基準法第 26 条に基づき、休業させる。1 日につき休業手当として労働基準法で定める平均賃金の 100 分の 60 を支給する。ただし、天災事変、交通機関のマヒ等の発生またはそのおそれが生じた場合による休業、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。

(平均賃金)

第 46 条 この規則において「平均賃金」とは、次の甲号の算式により算出した額をいう。ただし、甲号によって算出した額が、乙号の算式によって算出した額を下回る場合は、乙号によって算出した額とする。

$$\begin{array}{l}
 \text{甲号} \quad \frac{\text{直前の賃金締切日から起算して前 3 カ月間の賃金総額}}{\text{上記期間中の総日数}} \\
 \\
 \text{乙号} \quad \frac{\text{前の賃金締切日から起算して前 3 カ月間の賃金総額}}{\text{上記期間中の実労働日数}} \times \frac{60}{100}
 \end{array}$$

2 前項算式における期間中に、次の第一号、第二号および第三号に該当する期間がある場合にはその日数をそれぞれ前項算式における期間および賃金総額から控除する。

- 一 業務上負傷し、または疾病にかかり、療養のため休業した期間
- 二 第 26 条 3 項に定める産前産後休暇により休業した期間
- 三 第 25 条に定める育児休業または介護休業により休業した期間
- 四 会社の責に帰すべき事由により休業した期間

(日割額及び時間割額)

第 47 条 この規則において、「日割額」「時間割額」とは次をいう。

一 日給月給者

イ. 日割額

$$= \text{時間割額} \times \frac{\text{年平均総実働時間}}{365 \text{日} - \text{年平均公休日日数}}$$

ロ. 時間割額

$$= \text{月額} \div \frac{\text{年平均総実働時間数}}{12}$$

二 時給者

イ. 日割額

$$= \text{時間給} \times \text{所定就業時間数}$$

ロ. 時間割額

$$= \text{時間給}$$

(キャリア・コンサルティングの実施)

第 48 条 会社は、従業員のキャリア形成支援として、会社が雇用する従業員のうち希望者全員を対象としキャリア・コンサルティングを実施するものとする。

2 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ものとする。

(教育訓練の実施)

第 49 条 会社は、従業員の職種、成果、能力、経験に応じ、キャリア形成を念頭に置いた段階的かつ体系的な教育訓練の実施計画を定め、採用日から 3 年間は毎年 8 時間以上の教育訓練を実施し、それ以降についてもより長期的なキャリア形成に資するための教育訓練を行うものとする。

2 前項その他会社が命じる教育訓練の受講時間は、労働時間として扱うものとする。

(安全衛生の確保)

第 50 条 会社は、従業員の作業環境の改善を図り安全衛生教育、健康診断の実施その他必要な処置を講ずる。

2 従業員は、安全衛生に関する法令、規則並びに会社の指示を守り、会社と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

(健康診断)

第 51 条 引き続き 1 年以上（労働安全衛生規則第 13 条第 1 項第 2 号に掲げる業務に従事する者については 6 カ月以上）使用され、又は使用することが予定されている従業員に対しては、毎年定期的に健康診断を行う。

(就業制限等)

第 52 条 次の各号の 1 に該当する者に対しては、就業制限、作業転換、治療その他保健衛生上必要な措置をとることがある。

- 一 ツベルクリン反応陽性転化後 1 年以内の者
- 二 疾病にかかり、又は身体虚弱で、一定の保護を必要とする者
- 三 妊産婦
- 四 前各号のほか、健康上特に保護を必要とする者

(就業禁止等)

第 53 条 次の疾病にかかっている者は、就業を禁止することがある。

- 一 著しく伝播のおそれのある感染症にかかり、就業することが不適当と認められる者
- 二 就業により病勢が悪化するおそれのある者
- 三 感染症又は重い病気にかかった者で、健康が十分に回復していない者
- 四 前各号のほか、法令の定めにより又は会社の指定する医師の指示により就業禁止の措置を講ずべきであると認められた者

2 前項の規定により就業を禁止された者が再び就業する場合は、会社の指定する医師の証明を

必要とする。

(感染症の届出義務)

第54条 感染症にかかり、又はその疑いのある従業員のうち、法令に基づき、都道府県知事から就業制限等に係る通知を受けた場合には、直ちに会社に申し出てその指示を受けなければならない。

(女性及び年少者の有害作業禁止)

第55条 女性および満18歳未満の者については、法令で定められた危険または衛生上有害な作業につかせない。

- 2 妊産婦については法令で定められた重量物を取扱う業務、有害ガスを発生する場所における業務その他妊産婦の妊娠、出産、保育等に有害な業務には服務させない。
- 3 前項の規定は同項に規定する業務のうち法令で定められた女性の妊娠、出産に係る機能に有害である業務につき、妊産婦以外の女性に関して準用する。

(健康管理上の個人情報の取扱い)

第56条 会社への提出書類および身上その他の個人情報（家族状況も含む）なら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
- (2) 異動、出向、派遣等のための人事管理

2 従業員の定期健康診断の結果、従業員から提出された診断書、産業医等からの意見書、過重労働対策による面接指導結果その他従業員の健康管理に関する情報は、従業員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。

(安全衛生教育)

第57条 従業員に対し、雇入れの際および配置換え等により作業内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全および衛生に関する教育を行う。

- 2 従業員は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

(業務災害、通勤災害)

第58条 従業員が業務上の事由または通勤により負傷し、疾病にかかり、または死亡した場合は、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行うほか、別に定める私傷病援助制度に基づき、災害補償を行う。

- 2 通勤途上災害についても前項に準じて取扱う。

(懲戒)

第59条 従業員が職務上の義務に違反しもしくは職務を怠った場合または従業員としての体面もしくは信用を失うような行為があった場合は、懲戒する。

(手 続)

第60条 スタッフの懲戒は、懲戒委員会に諮って行うこととする。

(懲戒の種類)

第61条 懲戒は、譴責、減給、出勤停止、諭旨解雇および懲戒解雇の5種とし、事情により2以上の罰目を併科することがある。また、いずれの場合も原則として始末書を提出させることとする。

(1) 譴 責 書面により戒める。

(2) 減 給

1回につき平均賃金の1日分の半額以内を減ずる。ただし、その総額が1賃金締切期間における賃金の総額の10分の1を超えることはない。

(3) 出勤停止 10日間を限度として就業を停止し、謹慎させる。その間の賃金は支給しない。

(4) 諭旨解雇 予告期間を設け、解雇する。

(5) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において、所轄の労働基準監督署長の認定を受けた場合は、解雇予告手当（平均賃金の30日分）を支給しない。

2 懲戒は、必要がある場合は公示する。

(懲戒の基準)

第62条 従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒する。ただし、情状により訓戒にとどめることがある。

(1) 会社の秩序もしくは風紀を乱し、または従業員としての体面もしくは信用を甚だしく失うような行為があった場合

(2) 会社の機密を漏らしまは漏らそうとしたり、その他会社の不利益を図った場合

(3) 許可なく社品・機密情報を事業場から持ち出し（電磁的記録の送信によるものを含む）もしくは持ち出そうとした場合、あるいは他人に持ち出させもしくは持ち出させようとした場合、あるいはそれらを利用し、不当に私利を図った場合

(4) 職務に関連し収賄その他私利を図るような行為があった場合

(5) 虚偽の申告、その他不正の行為によって賃金、手当等の金銭もしくは物品を不当に受け、または受けようとした場合

(6) 火気の取扱を粗略にし、または所定場所以外で、喫煙、その他火気を使用した場合

(7) 氏名または経歴を偽り、その他詐術を用いて雇用された場合

(8) 故意または過失により、会社の資金、資材、設備、機密情報、個人情報等を粗漏に取扱い、濫用、毀損又は滅失した場合

(9) 故意または過失により、業務上失態があった場合

(10) 正当な理由がなく、遅刻、早退、欠勤したり、勤務態度不良で数回注意を受けてもなお改悛の情がない場合

(11) 正当な理由がなく無届欠勤が年間を通じ10日以上におよんだ場合

(12) 他の従業員に対し、暴行、脅迫を加え、またはその業務遂行を妨げた場合

(13) 故意に業務能率を低下させ、またはこれを阻害した場合

- (14) 会社の許可なく他に雇用され、または兼業した場合
- (15) 故意に危害予防に関する法令、規則に違反した場合
- (16) 飲酒運転（酒酔いまたは酒気帯び運転）を行ない人身・物損事故を起こした場合
- (17) セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、マタニティーハラスメント、パタニティハラスメント、その他性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントを行った場合
- (18) 刑事事件で有罪の判決を受けた場合
- (19) 正当な理由がなく業務上の指示、命令に従わない場合
- (20) 各種法令又は社内諸規則、その他服務規程に反した場合
- (21) 前各号のほか、前各号に準ずる程度の特に不適切な行為があった場合

## 附則

この規則は、平成29年10月1日から施行する。

沿革 平成30年4月1日 一部改施

平成30年5月1日 一部改施

平成31年4月1日 一部改施

令和4年4月1日 一部改施

第12条については、令和2年10月1日より施行する。

2023年2月1日一部改施