

# 派遣従業員 就業規則

株式会社ネクスト

## 第1章 総則

### 第1条（目的）

1. この就業規則（以下「本規則」という）は、株式会社ネクスト（以下「会社」という）の派遣従業員の服務規律、労働条件その他の就業に関する事項を定めたものである。
2. この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めによる。

### 第2条（定義）

本規則において派遣従業員（以下スタッフ）とは、会社の指示により会社外の企業等に派遣され、当該業務等の指揮命令を受けて就業する者をいう。

### 第3条（適用範囲）

この規則は、すべてのスタッフ（パートタイム派遣従業員等も含む）に適用する。

### 第4条（規則の遵守）

会社及びスタッフは、ともにこの規則を守り、たがいに協力して業務の運営に当たらなければならない。

## 第2章 採用、異動等

### 第5条（採用手続き）

会社は、就職希望者の内から履歴書や職務経歴書を参考に面接にて選考して、スタッフを採用する。

または、会社のスタッフ登録名簿に登録されている者の内から必要に応じて採用する。

### 第6条（採用時の提出書類）

1. スタッフに採用された者は、次の書類を採用日から2週間以内、もしくは入職当日までに提出しなければならない。
  - ① 個人番号カード、通知カード又は個人番号が記載された住民票等の写し。  
配偶者の扶養義務がある場合は、配偶者の物も必要となる。
  - ② 職歴のある者にあつては、年金手帳及び雇用保険被保険者証
  - ③ 身元保証書
  - ④ 誓約書
  - ⑤ スタッフ台帳
  - ⑥ 機密保持誓約書
  - ⑦ 労働契約書
  - ⑧ 車両通勤する者については、免許証・車検証・自賠責・任意保険証の写し
  - ⑨ その他会社が指定するもの

スタッフはマイナンバーの身元確認のため、身分証明書を提示するなど、会社に協力しなければならない。

2. 前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で変更事項を届け出なければならない。
3. 第1項で取得する個人番号の利用目的は、次のとおりとする。
  - ①給与所得の源泉徴収票に関する事務
  - ②住民税に関する事務
  - ③雇用保険法に関する事務
  - ④健康保険法・厚生年金保険法に関する事務
  - ⑤労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
  - ⑥国民年金法の第3号被保険者に関する事務

#### 第7条（試用期間）

1. 新たに採用した者については、採用日から3ヶ月を試用期間とする。  
ただし、会社が適当と認めるときは、この期間を短縮し、または設けないことがある。
2. 試用期間中にスタッフとして不適格と認められた者は、解雇することがある。
3. 試用期間は、勤続期間、勤続年数に通算する。

#### 第8条（労働条件の明示）

会社は、スタッフを採用するとき、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の就業条件を記した労働条件通知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。

#### 第9条（人事異動）

会社は、業務上必要がある場合は、スタッフの就業する場所又は従事する業務の変更を命ずることがある。

#### 第10条（休職）

1. スタッフが、次の場合に該当するときは、最長1年間の休職を認める。
  - ①業務外の傷病による欠勤が1か月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないとき
  - ②前号のほか、特別な事情があり休職させることが適当と認められるとき
2. 休職期間中に休職事由が消滅したときは、元の職務に復帰させる。ただし、元の職務に復帰させることが困難であるか、または、不適當な場合には、他の職務に就かせることがある。
3. 第1項第1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。

4. 休職期間中は無給。

### 第3章 服務規律

#### 第11条（服務）

スタッフは、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、会社の指示命令に従い、職場秩序の維持に努めなければならない。

#### 第12条（遵守事項）

- ① 本規則および派遣就業に際しては、会社または派遣先があらかじめ明示する派遣先における就業条件に従い、勤務しなければならない
- ② 派遣就業に際しては会社の指揮命令に従うほか、派遣先の指揮命令に従わなければならない。ただし、派遣先の指揮命令が派遣先における就業条件として会社があらかじめ明示した内容に反する場合はこの限りではない。
- ③ 派遣先における就業条件に関わる指揮命令が会社であらかじめ明示した条件と異なるときは、派遣先責任者または直接の指揮命令者に対し苦情を申し出ることができる。申し出た苦情につき適切な処置が講じられないときは、遅滞なく会社に連絡しなければならない。
- ④ 派遣先において望まない性的な言動により、不利益を与えられたり、就業環境を害されたりした場合、派遣元責任者に対し苦情を申し出ることができる。派遣元責任者は、申し出た苦情につき適切な処置が講じられるよう、派遣先責任者に要請していくものとする。また、スタッフは苦情を申し出たことを理由として不利益な取扱いを受けることはない。
- ⑤ 就業に関し次の事項を遵守しなければならない。
  1. 会社または派遣先の指示に従い、職場の秩序維持または施設利用上の遵守事項を尊重すること
  2. 会社または派遣先の機密等をもらさないこと
  3. 会社または派遣先の信用または名誉を傷つけないこと
  4. 勤務場所または会社施設内において、業務以外の行為をしないこと
  5. 欠勤もしくは遅刻し、または早退もしくは勤務時間の途中に勤務を離れようとするときは、事前にその理由を明らかにして派遣先または会社の許可を受けること
  6. 勤務に関し立ち入る必要のない場所に許可なく出入しないこと
  7. 派遣先における勤務に際しては、派遣先の指示に従い所定の身分証明書等を携帯し、または着用すること
  8. 会社または派遣先が実施する健康診断その他の安全および衛生に関する措置に従い、災害予防等のための指示命令を遵守すること
  9. 相手方の望まない性的な言動により、他の労働者に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害すると判断される行為をしないこと
  10. 派遣先社員、またはスタッフ間同士であっても金銭の賃貸行為は行わない

こと

11. 前各号の他派遣社員の遵守すべき事項として明示されたことに従うこと

#### 第13条（出退勤・勤務時間の報告）

スタッフは、始業及び終業時に会社指定の記録方式（タイムカード刻印、端末入力、所定の書式への記入等）に従って、始業・終業時刻を記録し翌月稼働1日以内に会社に提出しなければならない。

派遣先で準備された記録方式があり、その記録で補えると会社が判断した場合は、派遣先会社で準備する方式のみで記録管理を行い、個々の記録提出は不要である。

但し、週払い制度を利用している者については、週単位での実績の報告は必要とする。

#### 第14条（遅刻、早退、休暇、欠勤等）

1. スタッフが、遅刻、早退若しくは休暇（欠勤）、または、勤務時間中に私用で事業場から外出するときは、事前に派遣先責任者に申し出て許可を受け、派遣先で承諾されたのち、会社へ事前報告しなければならない。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、事後速やかに届け出なければならない。
2. 傷病のため欠勤が引き続き7日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。また2週間以上欠勤した場合は、医師による出勤の適否について診断を受け、その結果を会社に報告しなければならない。

### 第4章 賃金

#### 第15条（給与）

給与に関する事項は、「派遣従業員給与規程」による。

### 第5章 人事

#### 第16条

1. 当初に明示された派遣期間の終了前に、派遣先における業務処理が終了した場合、または派遣先のやむを得ない事由により、派遣先から業務終了の申し入れがあった場合には、会社は派遣期間が終了したものとみなして、その派遣先へのスタッフの派遣を中止する。この場合において、会社は速やかにスタッフを別の派遣先に派遣するよう努力する。
2. 前項の場合において、新たな派遣場所の確保ができないときは、会社は休業を第45条から第47条に従い命令し、当該スタッフの雇用の維持を図るとともに、休業手当の支払い等について労働基準法に基づく責任を果たすこととする。なお、やむを得ない事由により当該スタッフを解雇しようとするときであっても、第42条に従い行うものとする。

## 第6章 労働時間、休憩及び休日

### 第17条（労働時間及び休憩時間）

1. 週の勤務は「月曜日」を開始曜日とする。
2. スタッフの始業時刻、終業時刻は、派遣先における就業条件その他を勘案し個別に労働条件通知書において示すものとする。ただし、1日の勤務時間は8時間、1週の勤務時間は40時間を超えない範囲で定めるものとする。
3. 休憩時間は、実働時間が6時間を超え8時間以内の勤務については少なくとも45分、実働時間が8時間を超える勤務については少なくとも60分を勤務時間の途中に与える。なお、この休憩時間は、個別に労働条件通知書において示すものとする。
4. 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、労働条件通知書で明示した条件により就業することとする。

### 第18条（休日）

1. 派遣先に応じた労働条件通知書内で規定する。
2. 業務上臨時の必要がある場合は、当初の定めに関わらず、休日を他の日に振替えることがある。振替を行うときは、あらかじめ振替える休日を特定し、スタッフに通知する。休日の振替は4週を通じ休日4日を下らない範囲内で行う。

### 第19条（勤務日及び勤務時間の変更）

業務上臨時の必要がある場合は、当初の定めに関わらず、本人の同意を得て勤務日および勤務時間を変更することがある。

### 第20条（出張の場合の取扱）

1. スタッフは、業務上必要がある場合は、派遣先から出張を命じられることがある。
2. 出張中は通常の勤務時間を勤務したものとして取り扱う。ただし、会社と派遣先との間で特段の取り決めをした場合はこの限りではない。
3. 出張手当、旅費は会社と派遣先との間でその都度決定するものとする。

### 第21条（育児や家族の介護を行う者の深夜業の制限）

1. 小学校の始期に達するまでの子を養育する派遣社員が、その子を養育するために請求した場合、または要介護状態にある家族を介護するスタッフが、その対象家族を介護するために請求した場合には、19条の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後10時から午前5時までの間（以下「深夜」という）に労働させることはない。
2. 前項の規定にかかわらず、次のスタッフは深夜業の制限を請求することができない。
  - (1) 日々雇い入れられる者
  - (2) 引き続き雇用された期間が1年に満たない者

- (3) 請求にかかる子、または対象家族の 16 歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する者
- イ) 深夜において就業していない (1 ヶ月について 3 日以下の場合を含む) こと
  - ロ) 負傷、疾病等により子の保育、または対象家族の介護が困難な状態でないこと
  - ハ) 6 週間 (多胎妊娠の場合は 14 週間) 以内に出産予定でなく、または産後 8 週間以内でないこと
- (4) 週所定労働日数が 2 日以下の者
- (5) 所定労働日数の全部が深夜にある者
3. 深夜業の制限を請求しようとする者は、1 回につき、1 ヶ月以上 6 ヶ月以内の期間について、開始の日および終了の日を明らかにして、開始の日の 1 ヶ月前までに、会社に申し出なければならない。
4. 前項の請求回数に制限はない。
5. 第 1 項および第 2 項における対象家族とは、次項に規定する対象家族のことをいう。
6. 対象家族とは次の者を言う。
- ① 配偶者、父母および子、配偶者の父母
  - ② 祖父母、兄弟姉妹または孫であって申出者が同居かつ扶養している者
  - ③ 上記以外の 3 等身以内の家族で会社の認めた者

#### 第 22 条 (育児や家族の介護を行う者の時間外労働の制限)

1. 小学校の始期に達するまでの子を養育するスタッフが、その子を養育するために請求した場合、または要介護状態にある家族を介護するスタッフが、その対象家族を介護するために請求した場合には、第 2 3 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、1 ヶ月当たり 24 時間、1 年当たり 150 時間を超える時間外労働をさせることはない。
2. 前項の規定にかかわらず、次のスタッフは時間外労働の制限を請求することができない。
- イ) 日々雇い入れられる者
  - ロ) 引き続き雇用された期間が 1 年に満たない者
  - ハ) 週所定労働日数が 2 日以下の者
3. 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 ヶ月以上 1 年以内の期間について、開始の日および終了の日を明らかにして、開始の日の 1 ヶ月前までに、会社に申し出なければならない。
4. 前項の請求は、何回もすることができる。
5. 第 1 項における対象家族とは、第 2 1 条第 6 項に規定する対象家族のことをいう。

#### 第 23 条 (超過勤務)

1. 業務上必要がある場合は、所定の勤務時間を超え、または休日に勤務させることがある。

2. 超過勤務が法定の時間外労働または休日労働に当たるときは、労働者代表との時間外労働・休日労働に関する協定に定める範囲内においてこれを行わせるものとする。

## 第7章 休暇等

### 第24条（年次有給休暇）

1. 採用日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤したスタッフに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割以上出勤した従業員に、労働基準法の定めによる所定の年次有給休暇を与える。
2. その他の取り扱いは「派遣従業員休暇規程」により定める。

### 第25条（公傷病休暇）

スタッフが業務上負傷しまたは疾病にかかり療養のため就業できないときは、派遣従業員休暇規程の内容に従い公傷病休暇を与える。

### 第26条（欠勤の届出）

スタッフが欠勤するときは派遣元責任者および派遣先責任者あてにあらかじめ電話その他適当な方法によりその事由および予定日数を届け出なければならない。

### 第27条（年次有給休暇内での欠勤処理）

スタッフは第24条に定めた年次有給休暇日数の範囲内における欠勤は、これを年次有給休暇としての処理を申し出ることができる。  
有給休暇として処理した場合の給与支給額は、通常勤務した同等の賃金とする。

### 第28条（産前産後・育児・生理・介護・看護）

該当者は申し出ることによって、「派遣従業員休暇規程」の内容により各休暇ならびに休業を与える。

### 第29条（慶弔休暇）

スタッフが申請した場合は、「派遣従業員休暇規程」の内容により慶弔休暇を与える。

### 第30条（その他休暇）

その他の休暇等の規定については、「派遣従業員休暇規程」にて定める。

## 第8章 安全衛生及び災害補償

### 第31条（遵守義務）



1. 会社は、スタッフの安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のため必要な措置を講ずる。
2. スタッフは、安全衛生に関する法令及び会社の指示を守り、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。
3. スタッフは安全衛生の確保のため特に下記の事項を遵守しなければならない。
  - ①機械設備、工具等は就業前に点検し、異常を認めるときは、速やかに会社に報告し、指示に従うこと
  - ②安全装置を取り外したり、その効力を失わせるようなことはしないこと
  - ③作業に関し、保護具を使用し又は防具を装着しなければならないときは、必ず使用し又は装着すること
  - ④喫煙は、所定の場所で行うこと
  - ⑤常に整理整頓に努め、通路、避難口、消火設備のある所に物品を置かないこと
  - ⑥火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置をとり、会社に報告し指示に従うこと
  - ⑦スタッフは、安全の確保と保健衛生のために必要に応じて会社に進言し、その向上に努めること

#### 第 32 条（健康診断）

1. スタッフに対しては、採用の際及び毎年 1 回（深夜労働その他労働安全衛生規則第 13 条第 1 項第 2 号で定める業務に従事する者は 6 か月ごとに 1 回）、定期的に健康診断を行う。
2. 前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する従業員に対しては、特別の項目についての健康診断を行う。
3. 前 2 項の健康診断の結果必要と認めるときは、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

#### 第 33 条（安全衛生教育）

スタッフに対し、雇い入れの際および配置換え等により作業内容を変更した際に、その従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。または、派遣先での教育に参加させる。

#### 第 34 条（ストレスチェック）

派遣先にて 1 年毎に実施されるストレスチェックの実施要請が有った場合は、会社もしくは派遣先にて実施する。

（詳細な実施事項は「安全衛生規程」による）

#### 第 35 条（災害補償）

1. 業務災害または通勤災害により負傷し、または疾病にかかったときは労働基準法、労働者災害補償保険法等により補償等を受けることができる。
2. スタッフが前項に定める補償等を受けようとするときは、その旨を会社に申し出るものとする。

## 第9章 教育訓練

### 第36条（教育訓練）

1. 会社は、スタッフに対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。
2. 前項の教育の実施方法などについては、「教育訓練規程」による。
3. スタッフは、会社から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り指示された教育訓練を受けなければならない。
4. 前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも1週間前までに該当スタッフに対し文書で通知する。
5. 教育訓練受講時間は労働時間として扱い、相当する賃金を支払うこととする。

### 第37条（資格取得）

1. 会社は派遣先での業務上必要とする資格取得に対して、派遣先と調整のうえ取得させることがある。

## 第10章 定年、退職及び解雇

### 第38条（定年等）

1. スタッフの定年は、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. 前項の規定にかかわらず、高年齢者雇用安定法第9条2項に基づく労使協定の定めるところにより、次の各号に掲げる基準のいずれにも該当する者については、65歳まで再雇用する。
  - ① 引き続き勤務することを希望していること
  - ② 直近の健康診断の結果、業務遂行に問題がないこと
  - ③ 過去5年間において無断欠勤がないこと

### 第39条（退職）

1. 前条に定めるもののほかスタッフが次のいずれかに該当するときは、退職とする。
  - イ) 退職を願い出て会社から承認され、実働30日を経過したとき
  - ロ) 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき
  - ハ) 第10条に定める休職期間が満了し、なお、休職事由が消滅しないとき
- 二) 死亡したとき

### 第40条（退職証明）

1. スタッフが退職し又は解雇された場合は、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由を記載した証明書を交付する。

## 第 41 条（解雇）

1. スタッフが次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。
  - ①勤務成績又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、就業に適さないとき
  - ②勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、スタッフとしての職責を果たし得ないとき
  - ③業務上の負傷又は疾病による療養の開始後 3 年を経過しても当該負傷又は疾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こととなったとき（会社が打ち切り補償を支払ったときを含む。）
  - ⑤適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなお、採用後に生じた精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき
  - ⑥ 試用期間中又は試用期間満了時までにはスタッフとして不適格であると認められたとき
  - ⑦ 55 条に定める懲戒解雇事由に該当する事実があるとき
  - ⑧ 事業縮小又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難となったとき
  - ⑨休業中の会社立替金の支払い要請に応じないとき

## 第 42 条（解雇通告）

1. 前条の規定によりスタッフを解雇する場合は、少なくとも 30 日前に予告をするか又は予告に代えて平均賃金の 30 日以上解雇予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて第 55 条に定める懲戒解雇をする場合、又は次の各号のいずれかに該当するスタッフを解雇する場合は、この限りでない。
  - ①日々雇い入れられるスタッフ（1 か月を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
  - ②2 か月以内の期間を定めて使用するスタッフ（その期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
  - ③試用期間中のスタッフ（14 日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）

## 第 43 条（解雇証明）

1. 解雇され又は解雇を予告されたスタッフから請求のあった場合は、解雇の理由記載した証明書を交付する。

## 11 章 精算

### 第 44 条（精算）

1. 退職しようとするとき（解雇されたときを含む。以下同じ。）は、すみやかに会社から支給された物品（健康保険証、身分証明証等）を返還すること。
2. 会社に対する債務があるときは、退職（解雇）時に清算しなければならない。ただし、本人死亡等の理由によって、本人が債務の弁済をすることができないときは、会社は相続人または身元保証人に対して弁済の請求をすることができる。

## 第12章 帰休と休業手当

### 第45条

会社は不況等による業績の悪化や、その他業務上必要のあるときに一定期間の継続または断続した自宅待機による休業を命じることがある。

### 第46条

前条の自宅待機による休業期間は、最大1ヶ月とする（勤務日数はカレンダーに従う）

### 第47条

自宅待機による休業期間中の取り扱いは次の通りとする。

- ① 期間中は労働基準法26条に基づく休業手当を支給する。
- ② 休業期間中であってもスタッフの身分を有する。

## 第13章 情報管理

### 第48条

1. 派遣先の社内情報（顧客情報・販売施策情報・システム情報・新規事業情報・経営資源情報その他事業を運営していく上で必要なすべての情報をいう。以下同じ）を業務以外の目的に使用したり、許可なく社外に持ち出したり、第三者（配偶者・両親・親戚等の血縁者および友人・知人を含む。以下同じ）に開示・提供をしてはならない。なお、退職後も同様の行為を行ってはならない。
2. 他の事項については、情報セキュリティ管理規程による。

### 第49条

1. 派遣先の社内情報を不正に改ざんしてはならない。

### 第50条

1. 派遣先の社内ネットワークの安全性を損なう恐れのある次の行為を行ってはならない。
  - ①許可のない社外との電子メールの使用
  - ②許可のないインターネットの閲覧
  - ③社内ネットワークに接続するために必要な情報を第三者に漏らすこと

## 第14章 個人情報の保護

### 第51条（個人情報および特定個人情報の保護）

1. 会社及び取引先等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個人情報および特定個人情報を不当に取得してはならない。
2. 職務上知り得た個人情報および特定個人情報を、職務の範囲を超えて、社内外を

問わず他人に提供或いは利用させてはならない。

3. 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律、個人情報保護法やその政令・省令・ガイドラインで定められた規定に従い、適正に個人情報および特定個人情報を取り扱うものとする。
4. 個人番号および特定個人情報等の取り扱いは、別途定める「特定個人情報取扱規程」を遵守するものとする。

## 第15章 表彰

### 第52条（表彰）

会社に対する特別の功労があったときは、審査の上、記念品または賞金をスタッフに贈りこれを表彰することがある。

## 第16章 懲戒

### 第53条（懲戒の種類）

会社は、スタッフが次条のいずれかに該当する場合は、その事由に応じ次の区分により懲戒を行う。

① けん責

始末書を提出させて将来を戒める。

② 減給

始末書を提出させて減給する。ただし、減給は1回の額が平均賃金の1日分の5割を超えることはなく、また、総額が1賃金支払い期における賃金総額の1割を超えることはない。

③ 出勤停止

始末書を提出させるほか、5日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。

④ 懲戒解雇

懲戒解雇することを明かして解雇する。この場合、解雇の予告、証明書の交付等については第42条、第43条の規定を適用する。

### 第54条

1. スタッフが次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給又は出勤停止とする。
  - ① 正当な理由なく無断欠勤5日以上に及ぶとき
  - ② 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき
  - ③ 過失により会社に損害を与えたとき
  - ④ 素行不良で会社内の秩序及び風紀を乱したとき
  - ⑤ 第11条又は第12条に違反したとき
  - ⑥ その他この規則に違反し又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき

## 第55条

1. スタッフが次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、普通解雇（懲戒解雇以外の解雇をいう。）又は減給若しくは出勤停止とすることがある。
  - ① 重要な経歴を詐称して雇用されたとき
  - ② 正当な理由なく無断欠勤5日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき
  - ③ 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、3回にわたって注意を受けても改めなかったとき
  - ④ 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき
  - ⑤ 故意又は重大な過失により会社に重大な損害を与えたとき
  - ⑥ 会社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（当該行為が軽微な違反である場合を除く。）
  - ⑦ 素行不良で著しく会社内の秩序又は風紀を乱したとき
  - ⑧ 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないとき
  - ⑨ 相手方の望まない性的言動により、円滑な職務遂行を妨げ、就業環境を害し、または、その性的言動に対する相手方の対応によって、一定の不利益を与えるような行為を行ったとき
  - ⑩ 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用したとき
  - ⑪ 職務上の地位を利用して私利を図り、または、取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め又は供応を受けたとき
  - ⑫ 私生活上の非違行為や会社に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、会社の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき
  - ⑬ 正当な理由なく会社の業務上重要な秘密を外部に漏洩して会社に損害を与え、または、業務の正常な運営を阻害したとき
  - ⑭ その他前各号に準ずる程度の不適切な行為があったとき

## 第17章 損害賠償

### 第56条

1. 故意または重大な過失によって会社に損害を与えたときは、会社は当該スタッフに、その損害を賠償させることがある。
2. スタッフが損害を賠償したとしても、会社は原則として第53条に基づき懲戒等を行うものとする。

### 第57条

1. 故意または重大な過失によって派遣先に損害を与えたときは、当該スタッフにその損害を賠償させることがある。

2. スタッフが損害を賠償したとしても、会社は原則として第53条に基づき懲戒等を行うものとする。

## 第58条

1. スタッフの損害賠償の義務は、退職または解雇後においても免責または軽減されるものではない。

## 第18章 退職金

### 第59条（退職金の支給）

退職金の支払いはない。

## 第19章 出張の扱い

### 第60条（出張旅費）

別途出張旅費規程による。

## 第19章 その他

### 第61条（苦情処理）

業務上での不満や苦情は、会社の苦情処理担当者に申し出ること。

決して派遣先に直接申し出てはならない。

### 第62条（過半数代表者選出）

就業規則の変更、ならびに会社使用の休暇設定日等の承諾においては、全スタッフの過半数を得る必要があるが、派遣先が多岐にわたるため、会社は候補者を選定し本人の了承を得られた後、回覧によって信任を求める方法をとる。

### 第63条（疑義の解釈）

本規則の解釈に関して疑義が生じた場合の判断は、社長が行う。

### 第64条（規則改訂）

1. 会社は、本規則および付属規程について、法律の改正、経済社会状況の変動、会社の経営状況または業務上の必要性、その他諸事情等の変化に応じて、変更するものとする。
2. 本規則および付属規程の改訂または変更は、取締役会の決議を経て行う。
3. 労働基準法、労働者派遣法その他関係法令が改正されたときは、本規則は改正箇所についてのみ当然に読み替えるものとする。

## 附則

この規則は、平成30年 6月 1日から施行する。