

# スタッフ就業規則

キャリアバンク株式会社

## 目 次

第 1 章	總 則
第 2 章	服 務 規 律
第 3 章	就 業
第 4 章	休 暇
第 5 章	給 与
第 6 章	定 年
第 7 章	解 雇 ・ 退 職
第 8 章	保 健 衛 生
第 9 章	教 育 研 修
第 10 章	雜 則

# スタッフ就業規則

## 第 1 章 総 則

### (内容及び目的)

- 第1条 この就業規則は、キャリアバンク株式会社（以下「会社」という）のスタッフの  
サービス規律、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。ただし、個  
別の労働契約により別の定めを行った場合は、当該定めを優先するものとする。
2. スタッフは、この規則において明示する就業条件等を遵守し、業務命令に従い自  
己の業務に専念し、作業能率の向上に努めるとともにたがいに協力して職場の秩  
序を維持しなければならない。
  3. この規則に定めない事項は、労働基準法、労働者派遣法その他関係法令の定めら  
れるところによる。

### (定 義)

- 第2条 この規則においてスタッフとは、登録者名簿に登録されている者のうち、必要に  
応じて、会社と有期労働契約を締結して就業する労働者（以下「有期契約スタッ  
フ」という）及び第4条により有期労働者から無期労働者へ転換した者（以下「無  
期契約スタッフ」という）をいい、直接雇用および派遣労働者のいずれにも適用  
する。

### (雇用管理)

- 第3条 会社は、スタッフの雇用にあたり、従事する業務の内容、就業の場所、就業期間、  
就業日・時間、賃金等の必要な労働条件を書面により明示する。
2. 会社は、スタッフの雇用に関し適正な就業条件の確保等を図るため、責任者を選  
任する等必要な措置を講ずるほか、必要な教育訓練等を実施するものとする。

### (無期転換制度)

- 第4条 有期契約スタッフのうち会社との通算雇用期間が5年を超えた者のうち希望す  
る者は、無期契約スタッフに転換することができる。
2. 前項の通算雇用期間5年間の算定において、第1項の契約満了日から次の契約初  
日までの期間が6ヶ月以上経過しているときは、その前後の雇用期間を通算しな  
いものとする。
  3. 無期転換を希望した場合は、原則として当該有期労働契約が終了した翌日から無  
期契約スタッフに転換する。
  4. 前項に関わらず、会社とスタッフが合意した場合は、転換の日を定めることがで  
きる。

## 第 2 章 服 務 規 律

(服務上の注意事項)

- 第5条 スタッフは、派遣就業に際してはこの就業規則を守り、会社があらかじめ明示する派遣先における労働条件に従い就業しなければならない。
- また、派遣就業に際しては、会社の指示および派遣先の指揮命令に従わなければならない。ただし、派遣先の指揮命令が派遣先の労働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
2. スタッフは、派遣就業に関わる指揮命令等が、会社が予め明示した条件と異なるときは、責任者又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、遅延なく会社に連絡しなければならない。
  3. スタッフは、受託業務就業に際してはこの就業規則を守り、会社があらかじめ明示する就業場所における労働条件に従い就業しなければならない。

また、スタッフは、受託業務就業に際しては、会社の指示、指揮命令に従わなければならない

  4. スタッフは、就業に関し次の事項を遵守しなければならない。
    - (1) 就業期間中は、みだりに就業場所を離れ又は業務外のことをしてはならない。
    - (2) 勤務を交替するときは、必ず引継ぎを終えてから就業場所を離れること。
    - (3) 会社又は就業先の施設、工具、備品及び用度品等の会社の財産を毀損し、又は許可なくして使用してはならない。
    - (4) 会社又は就業先の名誉を傷つけ、又は会社の不利益となる行為もしくは風紀又は秩序を乱すような行為をしてはならない。
    - (5) 会社又は就業先の事務所の構内でビラの配布、掲示、署名運動その他これらに類する行為をしてはならない。
    - (6) 会社又は就業先に不利益又は、有利な事項を知ったときは、すみやかに届け出なければならない。
    - (7) 会社又は就業先の業務上の機密を洩らしてはならない。
    - (8) 勤務に必要な報告、届出は厳正に行わなければならない。
    - (9) 届出なく他の会社の役員又は従業員となったり、もしくは営利を目的とする業務を行ったりしてはならない。
    - (10) 服務に関して金品の賃借及び贈答の授受を行ってはならない。
    - (11) 会社又は就業先の承認を得ないで、書類、帳簿等を社外に持ち出し又は社外の者に見せてはならない。
    - (12) その他の服務について、会社又は就業先が指示した事項を守らなければならない。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第6条 スタッフは、次に掲げるセクシュアルハラスメントに該当する行為をしてはならない。

- (1) 姿及び身体上の特徴に関する不必要な発言
  - (2) 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問
  - (3) わいせつ図画の閲覧、配布、掲示
  - (4) うわさの流布
  - (5) 不必要な身体への接触
  - (6) プライバシーの侵害
  - (7) 性的な言動により、他の社員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
  - (8) 交際・性的関係の強要
  - (9) 性的な言動への抗議又は拒否等を行った社員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
  - (10) その他、相手方及び他の従業員に不快感を与える性的な言動
2. スタッフは、他の従業員の性的な言動に起因する問題により被害を受けた場合、会社に対して相談及び苦情処理を申し立てることができる。

(パワーハラスメントの禁止)

第7条 職務上、雇用形態上優越的な地位にあるスタッフは、不適切な言動・指導・待遇を用いて、他の従業員の就労意欲を低下させる、あるいは労働環境を悪化させることをしてはならない。

2. スタッフが他の従業員のパワーハラスメントに起因する問題により、被害を受けた場合、会社はすみやかに事実関係の調査に着手するとともに、申立人が申立後も被害を受けないように処置するほか、申し立てたことにより不利益取扱を受けないよう配慮するものとする。

(守秘義務)

第8条 スタッフは本規則第4条第4項第6号、第7号及び第11号に掲げる機密事項でその職務上知りえた事項については、在職中はもとより退職後といえども第三者に漏洩してはならない。

(個人情報の保護)

第9条 スタッフは個人情報保護法を遵守しなければならない。(個人情報とは、個人に関する情報であつて、氏名、生年月日、その他記述等により特定の生存する個人を識別できるものをいう。)

2. 個人情報は、業務の遂行上必要な限度において、会社又は就業先から利用許可を得た者のみが利用できるものとする。

3. 個人情報、会社又は就業先の許可なく勝手に複製してはならない。
4. 個人情報が入った文書、写真、図面、電子媒体、サンプル及び開発中の製品、これに関する装置、設備その他これに関する一切の資料並びにその他の複製物を社外又は就業先以外に持ち出してはならない。持ち出す場合は会社又は就業先の許可を必要とする。
5. スタッフは、就業中はもとより退職後においても、会社又は就業先から許可を得た場合を除き、個人情報を第三者に漏洩してはならない。

(機密情報の管理)

第10条 企業の機密である情報を社外又は就業先以外に漏洩してはならない。顧客名簿等の顧客に関する情報、技術に関する情報、生産に関する情報、販売に関する情報等は、当社又は就業先の機密情報に該当する。

2. 機密情報は会社又は就業先の許可なく、勝手に複製してはならない。
3. 機密情報が入った文書、写真、図面、電子媒体、サンプル及び開発中の製品、これに類する装置、設備その他これに関する一切の資料並びに、その複製物を社外又は就業先以外に持ち出してはならない。持ち出す場合は会社又は就業先の許可を必要とする。
4. スタッフは、就業中はもとより退職後においても会社又は就業先から許可を得た場合を除き、企業機密を第三者に漏洩してはならない。

(損害賠償)

第11条 スタッフは、第8条（個人情報の保護）及び第9条（機密情報の管理）に定められた情報を故意又は過失により漏洩し会社に損害を与えたときは、賠償しなければならない。

2. スタッフは前項以外にも故意又は過失により会社に損害を与えたときは、賠償しなければならない。
3. 前第1項及び第2項の規定は、懲戒の規定の適用を妨げない。

(勤務時間の報告)

第12条 スタッフは、勤務した日につき就業先において所定の用紙に出勤及び勤務時間の確認を受け、所定の期日までに会社に提出しなければならない。

(身上についての届出)

第13条 スタッフは、次のいずれについても変更があったときは、会社指定の書式をもってすみやかに届出なければならない。

- (1) 氏名
- (2) 現住所
- (3) 家族の状況

- (4) 通勤経路
- (5) その他会社が必要と認めた事項

(貸与物品の保管及び返還)

第14条 スタッフは、業務の必要上貸与した被服、工具、その他の物品を大切に保管し退職の際又は会社からの請求があった場合には、すみやかに返還しなければならない。

## 第 3 章 就 業

### 第1節 就業時間、休憩及び休日

(就業時間及び休憩時間)

第15条 スタッフの就業時間は、原則1日8時間、1週40時間以内とし、始業・終業時間、及び休憩時間については、就業先の就業時間を勘案し、個別契約の定めるところによる。

- 2. 就業先の就業形態により、1ヵ月単位の変形労働時間制、1年単位の変形労働時間制、フレックスタイム制等を適用する場合がある。

この場合の始業・就業時間、及び休憩時間については、労働基準法に定める範囲で就業先の終業時間を勘案し別途、下記書面等にて定める。

- (1) 1ヵ月単位の変形労働時間制の場合は個別の雇用契約書
- (2) 1年単位の変形労働時間制の場合は労使協定書
- (3) フレックスタイム制の場合は原則従業員の自主的決定に委ねるものとする。

(休 日)

第16条 休日は原則1週1日以上、又は4週4日以上与えるものとする。

- 2. 前条第2項の就業形態の適用を受ける者は、それぞれにおいて労働時間が平均して1週40時間以下になるよう事前にシフト等により決定しスタッフに通知する。
- 3. 業務の都合により必要やむを得ない場合には、あらかじめ第1項、第2項の休日を他の日と振り替えることがある。

(勤務日及び勤務時間の変更)

第17条 業務の都合上、必要がある場合は、当初の定めに関わらず、雇用条件の範囲内において本人の同意を得て勤務日及び勤務時間を変更することがある。

## 第2節 時間外労働及び休日労働

### (時間外労働及び休日労働)

第18条 会社は業務の都合により、スタッフに対して法定時間外に労働させ又は休日に振替休日を与えることなく就業させることがある。

2. 時間外及び休日労働をさせる時間は所轄労働基準監督署に届出た協定書の範囲内とする。

### (年少者の時間外勤務及び休日出勤の制限)

第19条 満18歳未満のスタッフについては、前条における時間外勤務をさせたり、又1週間以内の振替休日なしに休日労働をさせることはない。

### (休日労働に欠勤した場合の取り扱い)

第20条 第15条(時間外労働及び休日労働)に定める休日労働を命ぜられたにも拘らず出勤しないときは欠勤として取扱う。

## 第3節 欠勤、遅刻、早退及び外出

### (欠勤)

第21条 スタッフが病気、その他止むを得ない事由によって欠勤する場合は、事前に或は止むを得ない事由があったときは、事後に遅滞なく届出、会社、就業先の承認を得なければならない。

2. 前項の手続きを怠った場合は、無届欠勤として取扱う。
3. 病気欠勤が4日以上に及ぶ場合は、医師の診断書を提出しなければならない。この場合には、会社の指定する医師の診断を受けさせることがある。

### (遅刻)

第22条 始業時刻に遅れたスタッフは、遅刻として取扱う。

2. 遅刻をする者は、事前に会社、就業先に届出、承認を得なければならない。
3. やむを得ない理由で事前に届出ができなかった場合は、事後速やかに届出、承認を得なければならない。

### (早退)

第23条 スタッフが止むを得ない事由によって早退する場合には、会社、就業先に届出、承認を得なければならない。

### (私用外出)

第24条 スタッフの勤務時間中における私用外出は、原則として認めない。

但し、止むを得ない事由により外出しなければならないときは、事前に会社、就



業先に届出、承認を得なければならない。

#### 第4節 職場の変更

(職場の変更)

第25条 無期契約スタッフにおいては業務上必要があるときは、職場の変更を命じることがある。

### 第 4 章 休 暇

(年次有給休暇)

第26条 就業後6ヵ月継続勤務し、その出勤日数が出勤すべき日数の8割以上に達するスタッフに対して勤続年数に応じ、次表に掲げる日数の年次有給休暇を与える。

勤続年数		6ヵ月	1年	2年	3年	4年	5年	6年
週所定 労働日数	1年間の 所定労働日数		6ヵ月	6ヵ月	6ヵ月	6ヵ月	6ヵ月	6ヵ月 以上
通常の労働者		10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

2. スタッフが年次有給休暇を取得しようとする場合には、7日前までに会社に申し出なければならない。但し、申し出があった日に休暇を与えることが業務の正常な運営を著しく妨げるおそれがある場合には、その日を変更することがある。
3. 当該年次に使用しなかった有給休暇は、次年度に限り繰り越すことができる。
4. 年次有給休暇を取得した日については、出勤扱いとして賃金を支払う。

(育児時間)

第27条 スタッフが育児時間を請求した場合、会社は休憩時間の他に1日2回、1回につき30分の育児時間を与える。(無給)  
但し、生後1年未満の生児を育てる場合に限られるものとする。

(育児休業)

第28条 スタッフが育児休業を請求した場合、会社は育児休業法の定めるところによって育児休業を与える。取得手続等その詳細は、別途育児休業規程により定める。

(子の看護休暇)

第 29 条 子の看護休暇については別に定める育児休業規程により定める。

(産前、産後休暇等)

第 30 条 6 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内に出産予定の女性スタッフが請求した場合は、産前休暇を与える。但し、この間の賃金は支払わないものとする。

2. 産後 8 週間を経過していない女性スタッフは、就業させない。  
但し、産後 6 週間を経過した女性スタッフが就業を請求する場合には、医師が認める業務に就かせることがある。
3. 妊娠中の女性スタッフが請求した場合は、他の軽易な業務に転換させる。

(生理休暇)

第 31 条 生理日の就業が著しく困難な女性スタッフ、又は生理に有害な業務に従事する女性スタッフが請求した場合には、生理休暇を与える。但し、この間の賃金は支払わないものとする。

(介護休業・介護休暇)

第 32 条 スタッフが介護休業又は介護休暇を請求した場合、会社は介護休業法の定めるところによって介護休業又は介護休暇を与える。取得手続等その詳細は、別途介護休業規程により定める。

(母性健康管理)

第 33 条 妊娠中、又は出産後 1 年を経過しない女性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る。

2. 前項の審査により、医師による保健指導を受けた場合は、申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る。
3. 前 2 項の措置を受けた場合、この間の賃金は支払わないものとする。

## 第 5 章 給 与

(給 与)

第 34 条 スタッフの給与は、時間給、日給又は月給とする。

2. 給与の計算は、原則以下のとおりとする。  
スタッフは毎月 1 日より起算し当月末日に締切って計算し、締切った翌月の 20 日に支払うものとする。但し、当該給与支払日が休日にあたる場合はその前日に繰上げて支払うものとする。

3. 給与の支給に際しては、所得税など法令に定められた金額を控除する。
4. スタッフが1日8時間又は1週間の労働時間が40時間を超えて労働した場合には、1時間あたりの給与の2割5分増し、その時間が月60時間を超えた場合は1時間あたりの給与の5割増し、法定休日（1週につき1日又は4週につき4日）に労働した場合には1時間あたりの給与の3割5分増しの割増賃金を支給する。又、午後10時から午前5時までの時間帯に労働する場合は、1時間あたりの給与の2割5分増しの割増賃金を支給する。

（給与の改訂）

第35条 会社は、社会・経済情勢の変化によってスタッフの給与を見直す必要があると認めた場合には、この改訂を行う。

（通勤手当）

第36条 通勤手当は、スタッフの住所、就業先住所などを勘案し個別の雇用契約により決定する。

（欠勤等の取扱い）

第37条 スタッフが、欠勤・遅刻・早退等により勤務時間の全部又は一部を勤務しなかったときは、その時間に対応する給与は支給しない。

（賞 与）

第38条 スタッフには、賞与を支給しない。

（退職金）

第39条 スタッフの退職又は解雇に際して、退職金を支給しない。

（臨時休業の賃金）

第40条 会社の帰すべき事由による臨時の休業に対する賃金は、1日につき平均賃金の100分の60とする。

## 第 6 章 定 年

（定年）

第41条 無期契約スタッフの定年については当社社員の就業規則に準ずる。

## 第 7 章 解 雇 ・ 退 職

### (解 雇)

第 42 条 スタッフが次の各号の一つに該当するときは、解雇する。

- (1) 懲戒解雇に該当する行為があった場合
- (2) 勤務状態又は能率が極めて悪いとき
- (3) 精神又は身体の傷病により勤務に耐えられないと認めるとき
- (4) 会社又は就業先の事情による業務の一部縮小、廃止、その他の理由により剰員を生じた場合

2. 前項第 2 号より第 4 号の場合は、前項の規定にかかわらず、事情により休職を命ずることがある。

### (解雇の予告)

第 43 条 前条により解雇の場合は、次に掲げる者を除き 30 日前に予告し、又は労働基準法に規定する平均賃金の 30 日分に相当する解雇手当を支給して行う。この場合において、予告の日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮することができる。

- (1) 日々雇用する者（引き続き 1 ヶ月を超えて使用した者を除く）
- (2) 2 ヶ月以内の期間を定めて雇用した者（所定の期間を超えて使用した者を除く）
- (3) 試用期間中の者（採用後 14 日を超えた者を除く）

### (解雇の制限)

第 44 条 会社は次の理由による解雇を行わない。

- (1) スタッフが業務上の傷病により療養のため休業する期間及びその後 30 日間、ならびに産前産後の女性スタッフが休業する期間及びその後 30 日間の解雇。  
但し、業務上傷病の場合において、療養開始後 3 年を経過しても傷病が治らないで打切補償を支払った場合（法律上打切補償を支払ったとみなされる場合を含む）はこの限りでない。
- (2) 派遣就業の無期契約スタッフについて、派遣先との契約終了のみを理由とする解雇。
- (3) 派遣就業の有期契約スタッフについて、派遣先との契約の終了のみを理由とする有期雇用契約の期間内の解雇。

### (退 職)

第 45 条 スタッフが次の各号のいずれかに該当するときは、退職とする。

- (1) 死亡したとき
- (2) 雇用契約の期間が満了したとき

- (3) 本人が退職を申し出て会社が承認したとき
  - (4) 本人が所在不明となり、無断欠勤が2週間以上続いたとき
2. スタッフが退職しようとするときは、少なくとも30日前までにその旨を申し出なければならない。
  3. 退職を申し出たスタッフは、退職までの間に必要な業務の引継ぎを完了しなければならない。

## 第 8 章 保 健 衛 生

### (保健衛生)

第46条 スタッフは、就業先の衛生管理者、その他関係者の指示に従い職場を清潔に保持するよう留意し疾病の予防を図り、健康の保持につとめなければならない。

### (健康診断)

第47条 スタッフは、就業する際に健康診断書を会社に提出しなければならない。

2. 会社は一定条件以上のスタッフに対し、年1回定期的に健康診断を実施するものとする。
3. 健康診断の結果、会社が必要と認めた場合には、就業の禁止、職場の転換、治療の指示、その他必要な措置を命ずるものとする。

### (疾病者の就業禁止)

第48条 会社は、スタッフが次の各号に該当したときは、就業を禁止することがある。

- (1) 法定伝染病にかかり又はその疑いのある者、もしくはその病原体保有者
- (2) 届出伝染病その他病毒伝播のおそれのある疾病にかかった者
- (3) 就業に不適當な、又は就業により病勢が増すおそれのある疾病にかかった者
- (4) その他、傷病により就業が不適當と認められる者

### (安全衛生)

第49条 スタッフは、会社又は就業先の行う安全衛生に関する指示等を守り、災害の防止に努めなければならない。

### (ストレスチェック)

第50条 会社は、希望するスタッフに対し、毎年1回、心理的な負担の程度を把握するためストレスチェック（検査）を実施する。

2. 会社は、前項の検査を受けたスタッフのうち、法令で定める要件に該当する者が医師による面接指導を希望する場合、医師による面接指導を実施する。

3. 会社は、前項の面接指導を行った場合には、スタッフの健康保持のために必要な措置について医師に意見聴取するものとし、その意見を勘案のうえ必要に応じて、当該社員に対して、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を講じることがある。

## 第 9 章 教 育 研 修

(教育研修)

- 第51条 会社は、派遣就業のスタッフのキャリア形成を目的として、段階的かつ体系的な教育訓練を行う。
2. 会社が受講を命じた教育訓練は、有給かつ無償のものとする。
  3. 教育訓練を実施することが困難であることに合理的な理由がある場合は、スタッフに対してキャリアアップに係る自主教材を渡す等の措置を講ずることにより、教育訓練を行うことができる。この場合、会社は、当該スタッフに対して、教材の学習に必要とされる時間数に見合った給与を支払う。

## 第 10 章 雑 則

(懲戒の概要)

- 第 52 条 スタッフが次の各号のいずれかに該当するときは審査の上、諭旨解雇及び懲戒解雇又は減給の制裁を課する。
- 但し、事案が軽微である場合等、事情により注意に留めることがある。
- (1) 正当な理由もなく、会社や就業先側又は上級者の指揮命令に従わず注意を与えたにもかかわらず改めない場合
  - (2) 職務上正当な理由なく上級者の指揮命令に従わず越権専断の行為をした場合
  - (3) 故意又は過失により会社又は就業先に損害を与えた場合
  - (4) 職務上の監督不行届によって、会社又は就業先に損害を与えた場合
  - (5) 会社又は就業先の業務上の機密を漏らした場合
  - (6) 勤務に関連して、不当に金品その他の利益を授受した場合
  - (7) 勤務に関する手続き又は届出を怠り、又は偽った場合
  - (8) 経歴を偽り、雇入れられたことが判明した場合
  - (9) 会社又は就業先の許可なく職場内で集会を行い、もしくは演説、貼紙掲示その他これに類する行為を行った場合
  - (10) 風紀を乱し素行不良で他の従業員に悪影響があるため注意を与えたにもかかわらず改めない場合
  - (11) 許可なく会社又は就業先の物品を持ち出し、もしくは持ち出そうとした

場合

- (12) 会社又は就業先の役員又は従業員に対し、暴行脅迫を加えたり、その他業務を妨害する行為のあった場合
  - (13) 会社への届出なく、他社に勤務し、若しくは自己の営業を行った場合
  - (14) 正当な理由なく、遅刻、早退、欠勤が重なる場合
  - (15) 刑罰法規に違反し、有罪の確定判決が言い渡された場合
  - (16) セクシュアルハラスメント等により、不利益又は不快感を与えた場合
  - (17) パワーハラスメントの事実が判明したとき
  - (18) 反社会的勢力と判明したとき。あるいは同勢力との関与が発覚したとき
  - (19) その他各号の準ずる不都合な行為があった場合
2. 前項に該当し懲戒解雇する場合は、予告期間を置かず即時解雇するものとし、行政官庁の認可を受けたときには解雇予告手当を支払わないものとする。

(スタッフからの就業辞退の申出)

第 53 条 会社は就業中のスタッフから、就業を辞退したい旨の申し出があり、その申し出にやむを得ざる事由があると認めるときは就業をさせないことがある。  
但し、この申し出は就業を辞退する日の 30 日前にしなければならない。

(就業期間終了前における就業の中止)

第 54 条 スタッフが、当初明示された就業期間の終了前に業務処理を完了した場合、又は就業先のやむを得ざる事由により、業務処理の終了の申し出があった場合には、会社は就業期間が終了したものとみなして、スタッフの就業を中止する。この場合においては、会社は可及的、速やかにスタッフを別の就業先に就業させるように努力するものとする。

(業務災害・通勤災害)

第 55 条 スタッフが業務上の災害、又は通勤途上の災害を被った場合における補償は、労働者災害補償保険法の定めるところによる。

(公民権の行使)

第 56 条 会社は、スタッフの申し出により、公民権行使（裁判員制度により裁判所に出頭する場合を含む）のために就業を離れることを認めるものとする。  
但し、業務に就かなかつた期間・時間は無給とする。

## 附 則

(改廃)

本規則の改廃は、経営管理部長が起案し、経営会議の決議による。

(施行)

本規則は平成3年3月3日から施行する。

制定	平成3年3月3日
改正	平成12年4月1日
改正	平成19年3月1日
改正	平成20年10月10日
改正	平成21年1月10日
改正	平成22年6月1日
改正	平成22年6月30日
改正	平成26年6月1日
改正	平成27年9月8日
改正	平成27年12月14日
改正	平成29年3月15日