

スタッフ就業規則

キャリアバンク株式会社

目次

第1章 総則	1
第1条 (目的)	1
第2条 (適用範囲)	1
第2章 雇用	1
第3条 (採用)	1
第4条 (雇入)	1
第5条 (試用期間)	2
第6条 (雇用期間)	2
第7条 (外国人労働者の在留期限と雇用期間)	2
第8条 (提出書類)	3
第9条 (無期転換制度)	3
第3章 異動	4
第10条 (配置転換)	4
第11条 (出向)	4
第4章 就業	5
第12条 (就業時間・休憩時間)	5
第13条 (1か月単位の変形労働時間制)	5
第14条 (1年単位の変形労働時間制)	5
第15条 (フレックスタイム制)	5
第16条 (事業場外労働)	6
第17条 (裁量労働時間制)	6
第18条 (労働時間等に関する適用除外)	6
第19条 (妊産婦・年少者の特例)	6
第20条 (休日)	6
第21条 (勤務日、勤務時間の変更)	7
第22条 (時間外・休日・深夜労働)	7
第23条 (出張)	7
第24条 (年次有給休暇)	7
第25条 (産前産後休暇)	8
第26条 (母性健康管理のための休暇等)	8
第27条 (育児時間)	8
第28条 (生理休暇)	9
第29条 (育児休業・介護休業)	9

第 30 条 (公民権行使の時間)	9
第 31 条 (休職)	9
第 32 条 (復職)	10
第 5 章 賃金	10
第 33 条 (賃金の構成)	10
第 34 条 (基本給)	10
第 35 条 (調整単価・諸手当)	11
第 36 条 (通勤手当)	11
第 37 条 (割増賃金)	12
第 38 条 (不就労時の賃金)	12
第 39 条 (臨時休業の賃金)	12
第 40 条 (賃金の計算期間・支払日)	12
第 41 条 (賃金の控除)	12
第 42 条 (賃金の昇降給)	13
第 43 条 (賃金の非常時払)	13
第 44 条 (賞与)	13
第 45 条 (退職金)	13
第 6 章 服務	13
第 46 条 (服務規律)	13
第 47 条 (遵守事項・禁止事項)	14
第 48 条 (派遣労働者の遵守・禁止事項)	16
第 49 条 (個人情報保護)	16
第 50 条 (機密情報の管理)	16
第 51 条 (出退勤)	17
第 52 条 (遅刻・早退・欠勤・私用外出)	17
第 53 条 (就業の禁止・退場)	17
第 7 章 表彰・懲戒	18
第 54 条 (表彰)	18
第 55 条 (懲戒)	18
第 56 条 (懲戒の種類)	18
第 57 条 (懲戒の基準)	19
第 58 条 (懲戒の手続き)	20
第 59 条 (懲戒の対象者)	20
第 60 条 (損害賠償)	20
第 8 章 定年・退職・解雇	20
第 61 条 (解雇)	20
第 62 条 (解雇制限)	21
第 63 条 (一般退職)	21

第 64 条 (定年退職)	2 2
第 9 章 安全衛生・災害補償.....	2 2
第 65 条 (安全衛生)	2 2
第 66 条 (安全衛生上の就業禁止)	2 2
第 67 条 (健康診断)	2 3
第 68 条 (ストレスチェック)	2 3
第 69 条 (ストレスチェックの医師の意見に基づく就業制限)	2 3
第 70 条 (災害補償)	2 4
第 10 章 教育研修・職業訓練.....	2 4
第 71 条 (教育訓練)	2 4
第 72 条 (派遣労働者の教育訓練)	2 4
第 11 章 知的財産権	2 5
第 73 条 (特許権、著作権、実用新案権、意匠権等の帰属)	2 5
第 12 章 付則	2 5
第 74 条 (所管・改廃)	2 5
第 75 条 (施行)	2 5
【別表】 「賃金等級表」	2 6

第1章 総則

第1条 (目的)

1. 本規則は、キャリアバンク株式会社（以下「会社」という）の秩序を維持し、業務の円滑な運営を期すため、スタッフの就業に関する労働条件および服務規律その他の就業に関する事項を定める。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. 本規則および個別の労働契約に定めのない事項は、労働基準法、労働者派遣法その他関係法令の定めるところによる。
3. 労働条件の変更については、個別の労働契約により別途合意する場合を除き、本規則の変更によるものとする。
4. 会社は、本規則に基づく労働条件によりスタッフに就業させる義務を負い、スタッフはこの規則を遵守する義務を負うと共に、相互に協力して職務を遂行しなければならない。

第2条 (適用範囲)

1. 本規則は、会社のスタッフに適用する。
2. 本規則におけるスタッフとは、会社と有期労働契約を締結して就業する者（以下「有期契約スタッフ」という）および第9条の定めにより有期労働契約から無期労働契約へ転換した者（以下「無期契約スタッフ」という）をいい、直接雇用の労働者および派遣労働者のいずれにも適用する。

第2章 雇用

第3条 (採用)

1. 会社は、派遣就業を希望し、会社の登録者名簿に登録されている者のうちから必要に応じて派遣労働者を採用する。
2. 会社は、会社が顧客から請負った、または受託した特定の事業を遂行するために、就業希望者より選考し直接雇用の労働者を採用する。

第4条 (雇入)

1. 会社は、所定の選考手続きを経てスタッフと労働契約を締結する。
2. 会社は、スタッフと労働契約を締結する際に、労働基準法に基づき書面により労働条件を明示する。
3. 前項の規定は、労働条件に変更があった場合も準用する。

4. 派遣労働者として就労する者については、労働者派遣法の定めるところにより、別途必要な就業条件等を明示する。
5. 派遣労働者が、派遣先事業所または労働条件を拒否した場合には、労働契約は締結しない。

第5条（試用期間）

1. 会社は、前条によりスタッフと労働契約を締結するときに、最長 14 日間の試用期間を設けることがある。
2. 前項について、会社が特に認めたときは、この期間を短縮し、または設けないことがある。
3. 試用期間中に、業務遂行上またはスタッフとして不適格と判断した場合、会社は労働契約を即時に終了することがある。

第6条（雇用期間）

1. 有期契約スタッフの雇用期間は、原則として 1 年を超えないものとし、個別の労働条件通知書に明記する。
2. 会社は、事前に同意を得たうえで、有期契約スタッフとの雇用期間を更新する場合があるが、自動更新はしない。
3. 雇用期間の更新の判断基準は次のとおりとする。
 - (1) 会社が受託した特定の事業（請負・委任・委託等）の契約更新の有無
 - (2) 労働者派遣契約の更新の有無
 - (3) 業務内容または契約条件の変更の有無
 - (4) 雇用期間中の勤務成績、態度または勤怠状況
 - (5) 業務遂行能力、または業務効率性
 - (6) 健康状態
 - (7) 業務の進捗状況、業務量や業務人数の変更の有無、または契約期間満了時の業務量
 - (8) 会社の経営状況
 - (9) 本規則を含む会社規程の遵守状況
 - (10) その他上記各号に準じる状況の有無
4. 有期契約スタッフと会社と労働契約は、期間を定めた契約であり、更新の確認が会社からスタッフへ行われぬ限り、有期契約スタッフと会社との間の雇用関係は、雇用期間終了日（更新した場合は更新後の雇用期間）をもって、期間満了により終了する。
5. 会社は、次の各号に該当する有期契約スタッフとの労働契約を更新しないときは、少なくとも雇用期間満了の 30 日前までにその旨を通知する。
 - (1) 当初より雇用期間が 1 年を超える契約であったとき。
 - (2) 雇用期間が通算 1 年を超えたとき。
 - (3) 雇用期間が通算 1 年以内であっても有期労働契約を 3 回以上更新したとき。

第7条（外国人労働者の在留期限と雇用期間）

1. 外国人スタッフの労働契約は、雇用期間にかかわらず、就労可能な在留期間が満了となり在留

期間更新が認められなかったときは、当該在留期間の満期日をもって終了する。

- ただし、在留期間の満期日までに外国人スタッフが適正に入国管理局に在留期間を申請し、受理された場合で、会社が必要と判断した場合は、在留期間の更新の可否が決定する日を限度として雇用契約を継続することがある。
- 前項により、在留期間の更新の可否の確認が取れた場合に限り、更新後の在留期間満了日の範囲で、引き続き雇用契約を継続することがある。

第8条（提出書類）

- スタッフは、採用の際、次の各号の書類を提出しなければならない。但し、手続き上、会社が提出不要と判断した書類は除外する。
 - 人事マスター登録票
 - 機密保持および反社会的勢力排除に関する誓約書
 - 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
 - 通勤交通費申請書兼マイカー通勤申請書
 - 年金手帳・雇用保険被保険者証
 - 社会保障・税番号制度による個人番号（マイナンバー）
 - 健康診断書
 - 前各号の他、会社が指定する書類
- 在職中に提出書類の記載事項で氏名、現住所、家族の状況等に異動があった場合は速やかに会社に届け出なければならない。
- 提出された書類は、人事労務管理の目的のみ使用する。

第9条（無期転換制度）

- 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、別に定める様式で申し込むことにより、無期契約スタッフに転換することができる。
- 前項の通算雇用期間5年の算定においては、平成25年4月1日以降に開始する有期労働契約の契約期間を通算するものとし、一の契約満了日から次の契約初日までの期間が6か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。
- 契約期間が1年未満の場合で、有期労働契約の前後に契約のない期間がある場合、その期間は通算契約期間に含まない。その場合の算定基準は以下のとおりとする。

締結する有期契約期間	契約がない期間
2か月以下	1か月以上
2か月超～4か月以下	2か月以上
4か月超～6か月以下	3か月以上
6か月超～8か月以下	4か月以上
8か月超～10か月以下	5か月以上
10か月超～	6か月以上

- 第2項の通算雇用期間の算定にあたっては、年次有給休暇、産前産後休業期間、育児休業期間、

介護休業期間および業務上の傷病による休業期間については、勤務しなかった期間も労働契約が存続したものとして取り扱う。

5. 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。ただし、会社が労働局長の認定を受けた場合であって、有期雇用特別措置法による特例の対象となる高度専門職および定年後継続雇用の高齢者についてはこの限りではない。
6. 前項にかかわらず、会社とスタッフが合意した場合は、転換の日を別に定めることができる。
7. この規則に定める労働条件は、第1項の無期契約スタッフに転換した後も引き続き適用する。ただし、無期労働契約へ転換したスタッフに係る定年は、第64条に定めるとおりとし、定年に達した日の直後の賃金締切日をもって退職とする。

第3章 異動

第10条（配置転換）

1. 会社は、原則として有期契約スタッフの同意なく、雇用期間の途中で契約外の就業場所および契約外の業務に異動を命ずることはない。
2. 無期契約スタッフは、前条に定める無期転換時に次の各号いずれかの地域に限定して会社と労働契約を締結する。

(1) 札幌本社エリア	札幌市内および近郊の市区町村
(2) 旭川支店エリア	旭川市内および近郊の市区町村
(3) 函館支店エリア	函館市内および近郊の市区町村
(4) 帯広支店エリア	帯広市内および近郊の市区町村
(5) 仙台支店エリア	宮城県内全域および県外周辺市区町村
(6) 山形オフィスエリア	山形県内全域および県外周辺市区町村
(7) 盛岡オフィスエリア	岩手県内全域および県外周辺市区町村
3. 会社は、業務上の必要により無期契約スタッフに前項の契約地域内において異動を命ずることがある。その場合は、居住地から合理的な交通手段と経路により、おおむね片道2時間以内の転居を伴わない通勤範囲内、かつあらかじめ合意した職域の範囲内とする。
4. 前項に伴い、会社は、無期契約スタッフとあらかじめ合意した範囲で労働条件の変更を命ずる場合がある。ただし、所定時間については、必ずしも1日8時間、週40時間を補償するものではない。
5. 無期契約スタッフは、合理的な理由なく前項の異動命令を拒否することはできない。
6. 無期契約スタッフが希望し会社が承認した場合は、第2項の契約地域について変更することができる。

第11条（出向）

1. 会社は、必要に応じ、無期契約スタッフに出向を命ずることがある。

2. 無期契約スタッフは、合理的な理由なく前項の出向命令を拒否することはできない。

第4章 就業

第12条（就業時間・休憩時間）

1. スタッフの就業時間は、1日8時間以内、1週40時間以内を基本とし、始業・終業時刻および休憩時間は、労働基準法の定めるところにより、個別の労働条件通知書に明示する。
2. 派遣労働者については、労働者派遣法第34条に基づく就業条件の明示を行う。
3. 労働条件通知書に別の定めを行わない限り、1週とは月曜日を起算とする連続した7日間のことをいう。ただし、就業先等の都合により起算日が異なる場合は、個別の労働条件通知書により別途明示する。
4. 会社は、スタッフの始業時刻、終業時刻、または休憩時間を業務の都合により変更することがある。

第13条（1か月単位の変形労働時間制）

1. 会社は、労働基準法第32条の2の定めるところにより、必要に応じ毎月1日を起算日とする1か月単位の変形労働時間制を適用することがある。この場合、個別の労働条件通知書にその旨を明示の上、月の所定労働時間は以下の範囲内とする。
 - (1) 31日の月 177時間
 - (2) 30日の月 171時間
 - (3) 29日の月 165時間
 - (4) 28日の月 160時間
2. 各日、各週の所定労働時間、始業・終業の時刻は、シフト表等によって決定し、前月の末日までに通知する。

第14条（1年単位の変形労働時間制）

1. 会社は、労働基準法第32条の4の定めるところにより、必要に応じ1年単位の変形労働時間制を適用することがある。この場合、個別の労働条件通知書にその旨を明示のうえ、労働基準監督署に届出を行った労使協定によって運用を行う。
2. 前項に定める変形労働時間制を採用する場合は、労使協定により、対象となるスタッフの範囲、対象期間、対象期間における労働日およびその労働日毎の労働時間、その他法令で定める事項を定めるものとする。

第15条（フレックスタイム制）

1. 会社は、労働基準法第32条の3の定めるところにより、始業および終業の時刻について、スタッフの自主的決定に委ねることがある。この場合、個別的就労形態を勘案してコア・タイム、フレキシブル・タイムを設けることがある。

2. 前項に定めるフレックスタイム制を採用する場合は、労使協定により、対象となるスタッフの範囲、清算期間、清算期間における総労働時間、その他法令で定める事項を定めるものとする。
3. 前項に定めるスタッフが、第24条に定める年次有給休暇を取得した場合には、労使協定に定める標準となる1日の労働時間を労働したものとみなす。

第16条（事業場外労働）

1. スタッフが、出張および事業場外で勤務する場合において、労働時間を算定することが困難であるときは、会社は、労働基準法第38条の2の定めるところにより、個別の労働条件通知書で定める所定労働時間を勤務したものとみなす。
2. 前項の場合であって、出張および事業場外の労働に要する時間が所定労働時間を超える場合には、労使協定に定める範囲内で労働したものとみなす。ただし、個別の労働条件通知書に明示がない場合はこの限りではない。

第17条（裁量労働時間制）

1. 業務の性質上、その遂行方法を、スタッフの裁量に委ねるのが適切であると会社が判断するときは、会社は、スタッフの裁量によって労働させ、個別の労働契約書により定める所定就業時間を労働したものとみなすことがある。
2. 裁量労働制を採用するにあたっては、労働基準法第38条の3および38条の4の定めるところにより、必要な届出、決議等を実施する。
3. 前項にかかわらず、派遣労働者については、裁量労働時間制は適用しない。

第18条（労働時間等に関する適用除外）

1. 労働基準法第41条第3号に規定する監視・断続的労働に従事する者であって、会社が所轄労働基準監督署長の許可を受けた場合は、労働時間・休憩・休日に関する規定が適用されないものとする。

第19条（妊産婦・年少者の特例）

1. 妊産婦または出産後1年を経過しない女性スタッフ（以下「妊産婦」という）から請求があった場合および満18歳未満のスタッフ（以下「年少者」という）については、原則、変形労働時間制は適用しない。また、時間外労働、休日労働、深夜業は命じない。

第20条（休日）

1. 休日は、1週に1回以上または4週に4回以上の法定休日を付与することとし、具体的には個別の労働条件通知書に明示する。
2. 労働条件通知書に個別の定めを行わない限り、1週とは月曜日を起算とする連続した7日間のことをいう。ただし、個々の就業状況により起算日が異なる場合は、労働条件通知書により別途明示する。
3. 第1項で定める休日を、あらかじめ振替日を指定して、他の労働日と振替えることがある。休

日を振替えたときは、その日を休日とし、従来の休日は通常の勤務日とする。

4. 業務実施場所の休業日、創立記念日、臨時休業日、年休計画付与日、年末年始休暇および夏期休暇など、会社があらかじめ指定した休日は、法定外休日とする。

第21条（勤務日、勤務時間の変更）

1. 勤務日および休日、勤務時間は、業務の都合により変更することがある。
2. 業務の都合により変更の必要がある場合は、あらかじめスタッフの合意を得たうえで、新たな労働条件を提示する。

第22条（時間外・休日・深夜労働）

1. 会社は、業務の都合により法定労働時間外、深夜（午後 10 時から午前 5 時までの時間帯）および法定休日に勤務させることがある。ただし、これは労働基準法第 36 条に基づき締結し労働基準監督署に届出た労使協定の範囲内とする。
2. 前項によらず次の場合は法定時間外、深夜、法定休日に労働させない。
 - (1) 妊産婦であるスタッフが請求した場合。
 - (2) スタッフが年少者の場合。
3. 災害その他避けることができない事由によって臨時的必要がある場合には、第 1 項および前項の制限を超えて、法定時間外または法定休日に労働させることがある。ただし、この場合であっても請求のあった妊産婦については、法定時間労働外または法定休日労働に従事させない。
4. 休日労働を命ぜられたにもかかわらず、出勤しないときは、欠勤として扱う。

第23条（出張）

1. 業務の都合により必要がある場合は、出張を命ずることがある。
2. スタッフは合理的な理由がなければ、前項の命令を拒むことはできない。

第24条（年次有給休暇）

1. 会社は、雇い入れの日から起算し 6 か月の間継続勤務し、所定労働日の 8 割以上を勤務した場合は、その勤務年数に応じ、下表に掲げる日数の年次有給休暇を付与する。

所定労働日数		勤続年数（年）									
週	年	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5	7.5	8.5	9.5～
5日	217日～	10	11	12	14	16	18	20	20	20	20
4日	169日～216日	7	8	9	10	12	13	15	15	15	15
3日	121日～168日	5	6	6	7	9	10	11	11	11	11
2日	73日～120日	3	4	4	5	6	6	7	7	7	7
1日	48日～72日	1	2	2	2	3	3	3	3	3	3

2. 起算日、勤務日数、勤続年数は、第4条の労働契約が結ばれていない期間が連続して1か月に達したときは、一旦消滅し、次の就労日を基に改めて起算日と勤続年数を設定し直し、以降も同様とする。
3. 勤続年数は、第9条により有期契約スタッフから無期契約スタッフに転換した場合には、有期契約スタッフの期間から通算する。
4. 年次有給休暇は、特別の理由がない限り少なくとも7日前までに所定の様式により会社に届けなければならない。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合は、指定した時季を変更することがある。
5. 急病などで当日やむを得ず年次有給休暇を取得する場合は、必ず始業時刻の30分前までに会社（派遣労働者は会社および派遣先）へ連絡をしなければならない。この場合、医師の診断書の提出を求めることがある。ただし、度重なる場合は、この年次有給休暇の取得を認めないことがある。
6. 第1項の出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇、産前産後の休業の期間、育児休業期間、介護休業期間および業務上の傷病による休業の期間は出勤したものとして取り扱う。
7. 第4項の規定にかかわらず、事業場の全労働者の過半数を代表する者との書面協定により、各スタッフの有する年次有給休暇のうち5日を超える日数について予め時季を指定して与えることがある。
8. 年次有給休暇は次年度に限り繰り越すことができ、時効は2年間とする。ただし、労働契約が存在しない期間が1か月に達した場合は以降無効となる。
9. 年次有給休暇を取得した日の賃金は通常の賃金を支払う。

第25条（産前産後休暇）

1. 出産予定日の6週間（多胎妊娠の場合は14週間）前から出産当日まで、女性スタッフが希望する場合は産前休暇を付与する。
2. 出産翌日を起算日として産後8週間は原則として就労を禁止する。ただし、女性スタッフが希望し医師が就労を認めた場合は産後6週間経過後に復職することができる。
3. 産前産後休暇は無給とする。

第26条（母性健康管理のための休暇等）

1. 妊産婦であるスタッフは、所定労働時間内に、母子保健法に定める保健指導または健康診査を受けるため、通院に必要な時間を請求することができる。ただし、勤務しなかった時間は無給とする。
2. 前項に基づき、スタッフが医師または助産師の保健指導を受けた場合で、スタッフから申出があった場合は、会社は、通勤緩和措置、勤務の軽減措置などを講ずる。
3. 前項の措置に基づき、勤務時間の短縮や時差出勤、休憩時間の延長や回数増加等により就労しなかった時間は無給とする。

第27条（育児時間）

1. 1歳に達しない子を育てる女性スタッフが予め申し出した場合は、所定休憩時間のほか、1日について2回、それぞれ30分の育児時間請求することができる。
2. 就労しなかった時間は無給とする。

第28条（生理休暇）

1. 生理日の就労が著しく困難な女性スタッフから請求があった場合は、就労できない期間および時間について休暇を付与する。ただし、休暇は無給とする。

第29条（育児休業・介護休業）

1. 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、育児のための所定労働時間の免除、育児・介護のための時間外労働および深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置（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・介護休業等の取り扱いについては、別途「育児休業規程」および「介護休業規程」で定める。

第30条（公民権行使の時間）

1. 会社は、スタッフの申出により、公民権行使または公の職務執行のために就業を離れることを認めるものとする。ただし、業務に就かなかつた期間および時間は原則無給とする。

第31条（休職）

1. スタッフが以下の各号の一に該当するときには休職を命ずる。
 - (1) 業務外の傷病による欠勤が、3か月以内に通算30労働日以上になったとき、またはその見込みがあるとき。
 - (2) 刑事事件で起訴されたとき。
 - (3) 出向するとき。
 - (4) 前各号のほか、特別の事情があつて、会社が休職をさせることを必要と認めたとき。
2. 休職期間は次のとおりとする。
 - (1) 前項(1)の場合の有期契約スタッフ
残存の契約期間満了日までの範囲で最長3か月とし、休職期間中に契約が更新された場合も通算する。
 - (2) 前項(1)の場合の無期契約スタッフ
勤続3年未満・・・最長3か月
勤続3年以上・・・最長6か月
なお、勤続は第9条により無期契約スタッフに転換した場合、有期契約スタッフの期間から通算する。
 - (3) 前項(2)の場合
判決が確定するまでの期間。

(4) 前項 (3) (4) の場合

その必要な範囲で、会社の認める期間。

3. 休職期間中は原則無給とする。
4. 休職中一時出勤しても、1 か月以内に同じ理由で連続 5 労働日以上欠勤するようになったときは期間中の中断は行わない。
5. 休職期間満了後においても休職事由が消滅しないときは、満了の日をもって一般退職とする。

第32条 (復職)

1. 休職事由が負傷・疾病等による場合、会社は復職にあたって会社が指定した医療機関の受診を命じることができる。合理的理由なくこの受診を拒否する場合は、復職は認めないことがある。
2. 休職の事由が消滅したときは、原則として旧職務に復職させるが、業務の都合（派遣労働者の場合は派遣先の事情を含む）もしくは当該スタッフの職務提供状況に応じて異なる職務（派遣労働者の場合は別な派遣先）に配置することがある。この場合、労働条件の変更を伴うことがある。
3. 復職しても、1 か月以内に同一もしくは類似の理由で連続 5 労働日欠勤もしくはそれに準ずる状態になった場合は再度休職を命じ、前回の休職期間と通算する。

第5章 賃金

第33条 (賃金の構成)

1. 賃金の構成は以下のとおりとする。
 - (1) 基本給（基本単価＋調整単価）
 - (2) 割増賃金（時間外労働、休日労働、深夜労働）
 - (3) 諸手当（研修手当、インセンティブ、日当、職務手当、調整手当、通勤手当等必要に応じて会社が決定した手当）
 - (4) その他会社が決定した賃金

第34条 (基本給)

1. 基本給は、原則として時間給制とする。ただし、日給制、月給制の適用をする者については、計算方法等の必要な項目を個別の労働条件明示書で定める。
2. 基本給は、職務内容、技能、経験、職務遂行能力、意欲、成果、勤怠等を考慮しスタッフごとに決定する。
3. 有期契約スタッフの基本給は、個別に決定のうえ労働条件明示書に明示する。
4. 無期契約スタッフの基本給は、原則基本単価と調整単価から構成する。ただし、調整単価は第 35 条の基準に基づき、個別の事情を勘案し会社が支給を決定する。
5. 基本単価は、次の要件に基づく等級制とし、賃金等級表として別表に定める。なお、最低賃金法に定める地域別最低賃金の改定があった場合は、賃金等級表も併せて改定される。

等級	テクニカルスキル	ヒューマンスキル	摘要
1 等級	業務遂行に必要な基礎的な知識、スキルを保有。 決められた手順通りに業務遂行できる。	職場での良好な人間関係を築くための基礎的な知識・能力を保有。 規則・指示・命令を守り、基本的なマナーが身につけている。	・一般スタッフ 官公庁系受託案件の業務など
2 等級	業務遂行に必要な基礎的な知識、スキルを保有。 担当業務を単独で適切・迅速に遂行できる。	職場での良好な人間関係を築くための基礎的な知識・能力を保有。 TPOに応じたマナーが身につけている。	・一般スタッフ
3 等級	業務遂行に必要な標準的な知識、スキルを保有。 周囲と協業し、工夫・改善・相談をしながら業務遂行できる。	職場での良好な人間関係を築くための標準的な知識・能力を保有。 職場のメンバーと分け隔てなく接することができる。	オペレーター ノーマルワークなど ベーシッククラス
4 等級	業務遂行に必要な高度な知識、スキルを保有。 困難な課題に対し、最良の結果が出せるよう行動することができる。	周囲を巻き込み、違う立場や意見に共感、受容することができる。 常に感情をコントロールし、的確な判断ができる。	・専門スタッフ
5 等級	業務遂行に必要な高度な知識、スキルを保有。 チームの目標達成のために、問題の原因を見出し、解決方法を示すことができる。	チームメンバーや他者と積極的に協力し、取得した情報を適切に共有できる。 新たな業務や課題に意欲的に関り、業務の幅を広げることができる。	リーダー サブリーダー 現場チーフなど エキスパートクラス
6 等級	業務遂行に必要な高度な知識、スキルを保有。 自分の役割を認識し、期待されるレベル以上の成果が出せるよう周囲へ影響力を発揮しながら業務遂行できる。	傾聴、説得力、提案力、指導力に優れ、チームの活性化を促進することができる。 物事を体系化、概念化し、物事の本質を把握することができる。 就業先や職種が変わっても独力で実践できる。	・高度専門スタッフ オペレーションリーダー 現場マネージャーなど スペシャリストクラス

6. 有期労働契約から無期転換したスタッフのうち、日給制および月給制が適用されているスタッフの賃金は、原則として、現行の職務に従事する限り、従前の内容と同一とする。
7. 無期契約スタッフの基本給は、第5項の範囲内で勤務成績により昇給または降給する。

第35条（調整単価・諸手当）

1. 会社は、次の事情がある場合に、基本給の他に手当を支給、また、無期契約スタッフの場合は、基本単価に調整単価を加算する場合がある。
 - (1) 通勤困難な勤務地の業務
 - (2) 勤務時間帯が深夜または変則的等の業務
 - (3) 心身に重い負荷のある業務
 - (4) 特殊な知識や技術、経験、資格を有する業務
 - (5) 他のスタッフを管理するリーダーの立場にある者の業務
2. 調整単価および諸手当は会社が決定し、個別の労働条件通知書に明示する。

第36条（通勤手当）

1. 通勤手当は、スタッフの住所、就業先住所などを勘案し、個別の労働契約により決定する。
2. 自家用車（自動二輪車を含む）で通勤する場合は、会社に運転免許証（写）および任意損害保

険への加入を証明する書類の写しを提出しなければならない。任意損害保険に加入していない者は、自家用車通勤を禁ずる。

3. 自転車で通勤する者についても、原則前項を準用する。

第37条（割増賃金）

1. 割増賃金は、実労働時間が法定労働時間を超えた場合および法定休日または深夜に勤務した場合に支給する。
2. 1日8時間または週40時間を超えて労働させた場合は、2割5分増しの賃金を支払う。ただし、時間外労働の時間数が、月60時間を超えた場合は、60時間を超えた時間について5割増しの賃金を支払うものとする。
3. 法定休日(1週につき1日または4週を通じて4日)に労働させた場合は、3割5分増しの賃金を支払う。
4. 深夜(午後10時から午前5時)に労働させた場合は、2割5分増しの賃金を支払う。
5. 変形労働時間制(フレックスタイム制を含む)を採用した場合で、労働基準法の定めるところによる時間外労働をさせた場合は、2割5分増し(時間外労働の時間数が月60時間を超えた場合は、60時間を超えた時間について5割増し)の賃金を支払う。

第38条（不就労時の賃金）

1. スタッフが、休日、休憩時間、欠勤、遅刻、早退、私傷病等により、就業時間の全部または一部を出勤しなかった場合は、その日またはその時間についての賃金は支給しない。
2. 通勤手当は、欠勤日について、これを支給しない。

第39条（臨時休業の賃金）

1. 会社の責に帰すべき事由(労働者派遣法第30条に基づく雇用安定措置を講じた場合を含む)による臨時の休業に対する賃金は、1日につき、労働基準法第12条に基づき算出された平均賃金(以下「平均賃金」という)の100分の60とする。

第40条（賃金の計算期間・支払日）

1. 賃金は、毎月1日から起算し月末に締め切って計算し、締め切った翌月20日に支払う。ただし支給日が金融機関の休業日に該当する場合は、前営業日に繰り上げて支払う。
2. 賃金は、スタッフに対し通貨で全額を支払う。ただし、スタッフが同意した場合は、本人指定の金融機関口座への振り込みにより支払う。ただし、本人名義の口座に限る。
3. 計算期間の途中で採用または退職する場合は、第1項に準じて日割で計算し支払う。

第41条（賃金の控除）

1. 次の各号は賃金から控除する。
 - (1) 源泉所得税
 - (2) 社会保険および雇用保険の被保険者負担料

- (3) その他、賃金から控除することについて労働者代表と書面により協定されたもの。

第42条（賃金の昇降給）

1. 社会・経済情勢の変化または業務内容の変更等、第4条による労働条件の変更等により、会社が、賃金の見直しを行う必要があると認めた場合には、スタッフの賃金の昇給または降給を行うことがある。
2. 第6条の更新（新たな労働契約の締結を含む）の場合の賃金については、その都度、会社が定める。

第43条（賃金の非常時払）

1. スタッフまたはその収入によって生計を維持する者が、次のいずれかの場合に該当し、そのためにスタッフから請求があった場合は、労働基準法第25条の定めにより、賃金支払日前であっても、既往の労働に対する賃金を支払う。
 - (1) やむを得ない事由により1週間以上帰郷する場合
 - (2) 結婚または死亡の場合
 - (3) 出産、疾病または災害の場合
 - (4) 退職または解雇によって離職した場合

第44条（賞与）

1. スタッフに賞与は支給しない。

第45条（退職金）

1. スタッフの退職または解雇に際して、退職金は支給しない。

第6章 服務

第46条（服務規律）

1. スタッフは、職務上の責任を自覚し、職務を誠実に遂行するとともに、会社（派遣先で就労するスタッフは「会社および派遣先」と読み替える。以下、この章内同じ。）の指揮命令に従い、職務能力向上、業務実施場所およびそれに準ずる場所（以下「職場等」という。）の秩序維持に努めなければならない。
2. 就労に際しては、スタッフは本規則を遵守し、会社があらかじめ明示する労働条件に従い就業しなければならない。ただし、派遣就労の場合で、派遣先の指揮命令が、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. スタッフは、会社の役員・従業員、会社の顧客の役員・従業員および人材派遣会社からの派遣労働者、その他協力関係会社等に準じる就業者（以下「職場の従業員等」という。）に対しての言動や行為に留意し、スタッフとしてふさわしい行動を心がけること。

第47条（遵守事項・禁止事項）

1. スタッフは、次の各号に定める事項を遵守しなければならない

- (1) 会社への申請、履歴書、職務経歴書に虚偽の事実を記載しないこと。
- (2) 仕事を受けるに際しては、業務内容、勤務時間、通勤時間等の条件を検討し、納得の上、責任を持って受けること。
- (3) 一旦引き受けた仕事は、責任を持って最後まで遂行すること。やむを得ない事情により最後まで仕事を続けることが困難な事情が生じた場合には、必ず事前に会社に相談し、その了承を得ること。
- (4) 本規則および会社の指示命令を遵守して、自己の職務を正確かつ迅速に処理し、常にその効率をはかり、業務の改善に積極的であること。
- (5) 無期契約スタッフは、会社から異動を命じられた場合は、合理的な理由なくこれを拒否してはならない。
- (6) 前号の異動を命じられた無期契約スタッフは、会社が指定する日までに後任者に引継を行い、会社から貸与された物品を返納しなければならない。
- (7) 常に健康に留意し、誠意誠実をもって勤務すること。
- (8) 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。また、偽らないこと。
- (9) 始業時刻には、直ちに就業できる態勢にあること。
- (10) 終業時刻前に退勤の準備をしたりしないこと。
- (11) 所定終業時刻以降は、会社の承認または指示を受けたときを除き速やかに退勤すること。
- (12) 就業時間中は、私語、私用電話、私用メール、無断外出、私用面会、居眠り等の業務外の行為はしないこと。
- (13) 職場等で、立ち入り禁止区域に入ったり、また職場内に第三者を入場させないこと。
- (14) 会社の承認を得ずに日常携行品以外の私物を職場等に持ち込まないこと。
- (15) 許可なくマイカー通勤（自動二輪車含む）、自転車通勤をしないこと。
- (16) 就業中は、会社および職場の従業員等、周囲の人々と互いに協力し合い、業務の円滑な遂行に勤めること。
- (17) 就業中は、その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、他人に不快感を与えないこと。
- (18) 品位、人格を保ち、挨拶、言葉づかいに十分に配慮すること。
- (19) 職場等の整理整頓に努め、退出するときは、後片づけをすること。
- (20) 定められた届出、手続きを怠らない、もしくは偽らないこと。
- (21) 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。
- (22) 職場内外を問わず、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し、風紀や秩序を乱さないこと。
- (23) 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、または風紀を乱さないこと。
- (24) 会社および職場等に帰属する物品、機械器具（インターネット等の通信手段も含む）、施

設、什器備品(制服、鍵、名札、各種 ID カード等を含む)および資料、金銭有価証券等を私的に流用、使用、着用したり、不正使用、隠匿、職場外に持ち出したりしないこと。また、破損、汚損することのないよう丁寧に取扱い、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、会社や職場等から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。

- (25) 会社および職場等に帰属する事項、個人に関わる情報、その他職務に関連する機密情報または不利益となる情報の一切を、会社在籍中はもとより、解雇または退職、登録解除後といえども、他に漏らさないこと。
- (26) ソーシャルメディア上に会社および取引先名や業態、ブランド名、社員個人や顧客個人が得てできる情報、あるいは商品情報、売上や人事に関する社内情報、取引先情報、顧客情報等、企業秘密情報の書き込みを行わないこと。また、会社や職場等のロゴマークや商品の画像・映像の掲載をしないこと。
- (27) 会社および職場等の名称、業務遂行上の地位を私的な目的、その他業務遂行以外の目的で使用しないこと。
- (28) 会社および職場等において、著作権および商標で保護されている情報、第三者が所有している知的財産等（企業秘密を含む）を無断であるいは不正に使用しないこと。また、インターネットから得た情報（出版物、画像、ソフトウェア、アプリケーション、映画、ビデオクリップなど）はもとより、雑誌の記事やその他出版物のコピーや他者の創造物を不正に収集したり、無断で複製する等、他者の知的財産権や著作権を侵害しないこと。
- (29) 業務遂行上の権限を超えたことを行ったり、または業務遂行上の権限を濫用したりしないこと。
- (30) 会社および職場等でビラの配布、演説、集会、掲示、署名運動、賭博、政治、宗教、営利等の行為、活動を行わないこと。
- (31) 会社および職場の従業員等に対して、政治、宗教、連鎖販売取引の勧誘を行わないこと。
- (32) 会社および職場の従業員等の名誉、信用を傷つけるような中傷、誹謗、不利益を与えるような事実の歪曲、または虚偽の事実の陳述し、もしくは流布をしないこと。
- (33) 会社および職場の従業員等に対して、相手方の望まない性的言動（性的少数者（LGBT）への差別的な言動を含む）により、当該従業員に不利益を与えたり、就業環境を害するような行為を行わないこと。
- (34) 会社および職場等において性的な刊行物をみだりに掲出したり、卑猥な言動その他職場等の風紀を乱し、または他人に著しい不快感を与える行為を行わないこと。
- (35) 会社および職場の従業員等に対して、職務上の地位や人間関係等の優位性を背景に業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与え、就業環境を悪化させるハラスメント行為、もしくはストーカー行為、またはそれに類する行為を行わないこと。
- (36) 会社および職場の従業員等に対し、妊娠・出産、育児休業や介護休業等の制度利用や措置（産前産後休暇、育児休業、介護休業、子の看護休暇、労働時間の短縮、所定外労働・時間外労働・深夜業の制限、始業終業時刻変更等の措置等）を理由に、職場の就業環境を害する行為を行わないこと。

- (37) 会社および会社の取引先等関係先の未公表の会社情報を知ったうえで株取引を行う等インサイダー取引に該当する行為および疑われる行為を一切しないことおよび会社または職場等において株取引に際して申告、その他必要手続き等がある場合は、これを遵守すること。
 - (38) 会社が法令に基づき調査を求められる事項につき実施する調査に協力すること。
 - (39) 会社から特定個人情報（以下「マイナンバー」という）の提示を求められた場合は、速やかに提示すること。
 - (40) その他、前各号の服務事項または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。
2. 前項の服務事項または禁止事項のいずれかに違反した場合は、懲戒、解雇事由となり、同時にスタッフの登録を取り消す。

第48条（派遣労働者の遵守・禁止事項）

- 1. 派遣労働者が次の場合には、直ちに会社にその旨を申告し、派遣就業しないこと。
 - (1) 会社から案内された派遣先に、その事業所および雇用形態を問わず派遣開始日以前1年以内に直接雇用の社員として在籍していたとき（離職後1年以内である場合）。ただし、60歳以上で定年退職した場合のスタッフについてはこの限りではない。
 - (2) 労働者派遣法第35条の3第1項および労働者派遣法施行令第4条に定める日雇派遣原則禁止例外要件に該当する者として、30日以内の雇用契約で派遣就業する場合もしくは就業していた場合において、当該例外要件を満たさなくなったとき。
- 2. 会社が労働者派遣法施行規則に基づき、派遣先に対し被保険者証等を送付または持参し提示することに異議のあるスタッフは、会社に申し出ること。また、会社から被保険者証等をスタッフから派遣先に対して提示するよう指示があった場合は、提示すること。
- 3. 会社がスタッフに労働者派遣法第30条の2に基づく教育訓練を指示しスタッフが自宅等で受講する場合は、深夜(午後10時から午前5時までの間)以外の時間帯および休日以外の日に受講すること。また、会社の指示した時間内で受講完了すること。

第49条（個人情報の保護）

- 1. スタッフは、個人情報保護法を遵守し、会社および取引先に関する情報の管理に細心の注意を払うとともに、自らの業務に無関係な情報を不当に取得してはならない。
- 2. 個人情報は、業務の遂行上必要な限度において、会社または職場等から利用許可を得た者のみが利用できるものとし、個人情報が入った文書、写真、図面、電子媒体、サンプルおよび開発中の製品、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写物を許可なく社外に持ち出してはならない。
- 3. スタッフは、異動または離職に際し、自らが管理していた会社および取引先に関するデータ、書類を速やかに返却しなければならない。

第50条（機密情報の管理）

1. 会社の機密である情報を社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、会社の機密情報に該当する。
2. 会社の機密情報が入った文書、写真、図面、電子媒体、サンプルおよび開発中の製品、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、その複写物を許可なく社外に持ち出してはならない。

第51条（出退勤）

1. スタッフは出勤および退勤については、以下の事項を守らなければならない。ただし、派遣労働者については、派遣先において別途出退勤に関する定めがある場合は、その派遣先の定めに従うものとする。
 - (1) 始業時刻より直ちに職務に取りかかれるように準備しておくこと。
 - (2) 出退勤の際は本人自ら定められた方法により時刻を記録すること。ただし、業務の都合で現場に直行、または直帰する場合で会社の許可を得たものについては、事後の申請を認める。
 - (3) 作業に必要なではない私物を所持しないこと。
 - (4) 退勤時は備品、書類等を整理格納すること。

第52条（遅刻・早退・欠勤・私用外出）

1. 遅刻・早退・欠勤・私用外出、その他就業時間中に職場を離れる場合は、予め会社に届出てその許可を受けなければならない。
2. 病気、その他の理由で欠勤する場合は、前日までに所定の様式にてその理由と予定の日数を記入して会社に届出、その許可を得なければならない。
3. 来訪者との私用面会は原則として、休憩時間中に定められた場所で行わなければならない。なお派遣労働者については派遣先で別の定めがある場合はその定めるところによる。
4. 無断および無届欠勤に対して、後日に年次有給休暇を振替えることは原則として認めない。

第53条（就業の禁止・退場）

1. スタッフが次の各号いずれか一に該当するときは、会社は当該事由が消滅したと認めるときまで就業を禁止し、または職場を退場させることがある。
 - (1) 会社または職場等において風紀もしくは秩序を乱したとき、またはそのおそれがあるとき。
 - (2) 会社または職場等の業務を妨害し、またはそのおそれがあるとき。
 - (3) 職場において、頻繁に私語を繰り返し、会社または職場等の他の社員、役員の業務遂行の妨げになるとき、またはそのおそれがあるとき。
 - (4) 会社または職場等の命令に従わず、業務遂行を拒否するとき。
 - (5) 会社または職場等の社風を著しく逸脱する服装、その他酒気帯び、または非合法薬物を服用する等、勤務するにふさわしくない状況のとき。
 - (6) 業務遂行に必要としない危険、もしくは有害な物を所持しているとき、または会社また

は職場等が持ち込みを承認しない物品等を職場に持ち込んだ、もしくは持ち込もうとしたとき。

- (7) 第6章の定め反する行為があったとき、もしくはいずれか一に該当するとき、またはそのおそれがあるとき。
 - (8) 会社の許可なく業務外の事由により会社または職場等の関連の施設に入場しようとするとき、または終業後退勤しないとき。
 - (9) その他前各号に準ずる、就業の禁止または退場を命じることを相当とする事由があるとき。
2. 前項の就業禁止期間中および退場後の雇用契約期間の残期間は無給とする。

第7章 表彰・懲戒

第54条 (表彰)

1. スタッフが以下の各号の一に該当したときは、その都度審査のうえ表彰する。
 - (1) 業務成績、優良で他の模範と認められるとき
 - (2) 業務に関して、有益な発明考案をしたとき
 - (3) 災害の防止または非常の際、特に功労があったとき
 - (4) 前各号に準ずる程度の業務上の功績が認められたとき

第55条 (懲戒)

1. 会社は、スタッフの就業を保障し、業務遂行上の秩序を保持することを目的に懲戒の基準を定める。
2. 会社は、本規則の第6章のいずれか一に該当するスタッフに対して懲戒を行う。また、未遂の場合についても同様に処分する場合があるものとする。
3. 懲戒を行うにあたっての具体的な処分量定、加重、軽減、情状の判断は、労働契約法第15条の定めに基づき行う。

第56条 (懲戒の種類)

1. 制裁の種類は次のとおりとする。
 - (1) 譴責
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1日分の1/2以内とし、1賃金支払期間の賃金総額の1/10以内にとどめる。
 - (3) 出勤停止
始末書を提出させて30日間を限度として出勤を停止し、その期間は無給とする。

(4) 諭旨退職

懲戒解雇に相当する場合で、情状により説諭し退職届を提出させる。

ただし、処分の日から7日以内に退職届を提出しない場合は、懲戒解雇とする。

(5) 懲戒解雇

予告期間を置かず即時解雇とする。会社が所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合には解雇予告手当の支払いをしない。

2. 懲戒事由によっては、前項の二以上を併せて行うことがある。

第57条 (懲戒の基準)

1. 以下の各号の一に該当する場合は、減給または出勤停止とする。ただし、情状によっては譴責にとどめることがある。

(1) 正当な理由なく、無断の欠勤、遅刻、早退、私用外出、職場離脱があったとき。

(2) 勤務態度が不良で、会社または職場等の秩序および風紀を乱したとき。

(3) 正当な理由なく会社の指揮命令に従わないとき。

(4) 業務上の怠慢、業務遂行上の権限の逸脱、濫用等により、会社または職場等の業務に支障をきたし、不都合、不利益、または損害を生じさせたとき。

(5) 過失によって会社および会社の顧客、協力関係会社、または第三者に不都合、不利益、または損害を与えたとき。

(6) 登録条件または採用条件の要素となる経歴、職能、資格、賞罰、健康状態等を詐称しあるいは秘匿していたとき。

(7) 扶養家族、会社以外の給与収入の有無、勤務実績その他給与計算の基礎となる事項について、虚偽の申告、届出等を行ったとき。

(8) 出退勤の記録において、出勤簿もしくはタイムカードへの記入を第三者に依頼し、または第三者の依頼に応じたとき。またその記入を偽ったとき。

(9) その他会社が人事労務管理上、指揮命令監督上、必要とする事項について虚偽の申告もしくは報告をし、またはこれを怠ったとき。

(10) 不適切な言動やハラスメント行為により職場の規律秩序を乱し他の社員に悪影響を及ぼしたとき。

(11) 会社に不利益を与える行為、または会社の名誉、信用を損なうような行為があったとき。

2. 以下の各号の一に該当する場合は、懲戒解雇に処する。ただし、情状によっては、諭旨退職、減給、出勤停止にとどめることがある。

(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、無断欠勤が14日以上におよび、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欠勤、遅刻、早退、私用外出、職場離脱を繰り返し、注意を受けても改めなかったとき。

(4) 正当な理由なく、会社の指揮命令に従わないとき、または業務上の義務に背いたとき。

(5) 故意または重大な過失により会社の経営および会社の顧客、協力関係会社、または第三者に不都合、不利益、または損害を与えたとき。

- (6) 業務上不正、または不法行為があったとき。
 - (7) 業務上、業務外を問わず、窃盗、横領、傷害、詐欺等の刑法犯または刑事罰に該当する行為があったとき。
 - (8) 業務上、業務外を問わず、酒気帯びまたは飲酒運転を行い、刑事処分または行政処分を受けるに該当する行為があったとき。
 - (9) 暴力団等反社会的勢力であることを会社に報告しなかったとき、または、暴力団等反社会的勢力ではない旨を会社に表明後、虚偽であることが判明したとき。
 - (10) 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、改善の見込みがなく、前項までの処分が2回以上となったとき。
 - (11) 前項の行為が再度に及んだ場合、その情状が悪質と認められるとき。
 - (12) 諭旨退職に従わないとき。
3. 前各号のほか、会社の諸規則、指示命令等に違反したとき、または違反し嚴重注意を受けても改めないとき、および前各号に準じる行為があったとき。

第58条（懲戒の手続き）

1. 会社は、事態審査中に就業を禁止し制裁の決定まで、当該スタッフに自宅待機を命ずることがある。
2. 前項の期間は、無給とする場合がある。
3. 会社は、処分を決定するにあたり、原則として当該スタッフに弁明の機会を与える。

第59条（懲戒の対象者）

1. 懲戒は、当事者のほか、教唆もしくは幫助した者、共謀した者もその対象とする。

第60条（損害賠償）

1. スタッフが違反行為等により会社に損害を与えた場合、会社は損害を現状に回復させるか、または回復に必要な経費の全部もしくは一部を賠償させることがある。また、スタッフが損害を賠償したとしても、会社は、原則として情状酌量するが懲戒等を免じることはないものとする。
2. スタッフが第三者に損害を与えたときは、スタッフはその損害を賠償しなければならない。
3. 第1項および2項の損害賠償の責任は、退職または解雇後も免れることはできない。

第8章 定年・退職・解雇

第61条（解雇）

1. スタッフは、以下の事由により解雇されることがある。（派遣先で就労するスタッフは「会社および派遣先」と読み替える）
 - (1) 会社の許可なく業務外の事由により欠勤が14日以上に及ぶとき。（休職の許可を取っている場合を除く。）

- (2) 身体、精神の傷病または障害により、業務に耐えられないとき。ただし、業務上の疾病による場合はこの限りではない。
 - (3) 勤務成績が不良で、就業に適さないと認められたとき。
 - (4) 勤務状態、成績または能率が極めて悪いとき。
 - (5) 職務に適さないとき。
 - (6) 暴力団等反社会的勢力であることが判明したとき。
 - (7) 懲戒解雇処分を受けたとき。
 - (8) 事業の廃止および一部縮小等、やむを得ない業務の都合により必要のあるとき。
 - (9) 労働者派遣契約の業務や会社が受託する特定の事業の業務量の大幅な減少、変更、または契約の終了、解除、または解約されたとき。
 - (10) 天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難になったとき。
 - (11) その他各号に準ずる理由のあるとき
2. 解雇するときには、30 日前に予告する。予告しないときは平均賃金の 30 日分を支給して即日解雇する。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。
 3. 次に掲げる者については、予告をせずに解雇することがある。
 - (1) 日々雇用する者（引き続き 1 か月を超えて使用した者を除く）
 - (2) 2 か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）
 4. 第 2 項にかかわらず、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合には解雇予告および解雇予告手当の支払いをせずに、即日解雇を行うことがある。

第62条（解雇制限）

1. スタッフが業務上の疾病により療養のために休業する期間およびその後 30 日間、ならびに女性スタッフが出産のため休業する期間およびその後 30 日間は解雇しない。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り補償を支払った場合（法律上打切り補償を支払ったとみなされる場合を含む）はこの限りではない。
2. 無期契約スタッフについては、労働者派遣契約が終了したことを理由に解雇しない。
3. 有期契約スタッフについては、労働者派遣契約が終了した場合であっても、契約期間満了まで雇用は継続し解雇しない。

第63条（一般退職）

1. スタッフが以下の各号の一に該当する場合には、当該事由が発生した日をもって退職とする。
 - (1) 雇用期間が満了したとき
 - (2) 自己の都合により退職を申し出て会社の承認があったとき。この場合、会社が承認した日を退職日とする。
 - (3) 本人が音信不通または行方不明の状況が 14 日に及んだとき。この場合においては、最後の出勤日に遡及して退職日とする。
 - (4) 外国人スタッフの在留期間の満期が到来したとき。

- (5) 死亡したとき
 - (6) 休職期間満了日に休職理由が消滅しないとき。
2. スタッフが自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも 30 日前までに口頭、または文書で会社に退職の申出をしなければならない。
 3. 退職する者は、退職日までに業務の引き継ぎその他指示されたことを終了し、貸与または保管されている物品を返納しなければならない。

第64条 (定年退職)

1. 無期契約スタッフの定年は満 60 歳とし、定年年齢に達した日の直後の賃金締切日をもって退職とする。
2. 前項により定年に達した無期契約スタッフが引き続き勤務を希望する場合は、会社は、満 65 歳に達するまでの期間再雇用する。
3. 定年退職後の再雇用は有期労働契約とし、労働条件は労使協議のうえ個別の労働条件通知書で明示する。
4. なお、当面の間の経過措置として、60 歳の誕生日翌日以降に無期転換するスタッフの定年は、以下のとおりとする。

無期転換時の年齢	定年
60 歳以上 65 歳未満	65 歳
65 歳以上 70 歳未満	70 歳
70 歳以上	75 歳

5. 前項により定年に達した無期契約スタッフが希望し、会社が必要と認めた場合は、再雇用する。
6. 前項の再雇用後の労働契約は第 3 項に準ずる。

第9章 安全衛生・災害補償

第65条 (安全衛生)

1. 会社は、スタッフの安全衛生の確保および改善を図り、快適な職場形成のために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および会社の指示を守り、会社と協力して労働災害防止に努めなければならない。
3. スタッフは、会社の指示する安全および衛生のための教育訓練を受講しなければならない。

第66条 (安全衛生上の就業禁止)

1. 会社は、下記のいずれかに該当するスタッフの就業を禁止する。
 - (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者、または入院勧告を受けた者
 - (2) 精神障害のため、自身を傷つけ、また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場合、およ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場合
 - (5) 前各号に相当する事由がある場合
2. 前項の就業禁止期間中は無給とする。ただし、前項第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100分の60とする。

第67条（健康診断）

1. 会社は、一定の要件を満たすスタッフに対し、採用時および毎年1回の定期健康診断を実施する。
2. 前項のほか、法令で定める一定の業務については、本業務への配置換え時および6か月に1回の特殊健康診断を実施する。ただし、派遣労働者の特殊健康診断については、派遣先において実施する。
3. スタッフは、合理的な理由なくして健康診断を拒むことはできない。
4. 前項の健康診断を希望しないスタッフは他の医師の診断を受け、その結果について証明書を会社に提出しなければならない。この場合の費用はスタッフの自己負担とする。
5. 健康診断の結果、会社が必要と認めた場合はスタッフに対して、就業の禁止、配置転換、治療の指示、会社が指定する専門医または産業医の診断を受けさせることがある。
6. スタッフは前項の専門医または産業医の診断を受け、その指示に従わなければならない。

第68条（ストレスチェック）

1. 一定の要件を満たすスタッフに対し、毎年1回定期的に心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）を実施する。ただし、常時使用する労働者が50人未満の事業所については、原則実施しないものとし、国が定める実施基準を満たした都度実施するものとする。
2. ストレスチェックの結果については、会社は原則取得しない。ただし、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し、本人が希望する場合は、医師による面接指導を実施する。面接指導を申し出たスタッフについては、ストレスチェックの結果を会社が取得することに同意したものとみなす。
3. 前項の面接指導を行った場合には、会社は、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、必要な措置を講ずることがある。
4. ストレスチェック実施事務従事者には、労働安全衛生法第104条の規定に基づき秘密の保持義務が課される。

第69条（ストレスチェックの医師の意見に基づく就業制限）

1. ストレスチェックの結果に基づく医師の面談指導の実施後、スタッフについて、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮等の措置が必要との医師の意見が出された場合には、会社は、あらかじめスタッフの意見を聴いた上で、具体的な措置を決定するものとする。但し、派遣先

において当該措置を講ずることが困難な場合、その他就業を継続しつつ当該措置を実施することが困難な場合には、無給の私傷病欠勤をスタッフに命じることがある。

2. 前項で私傷病欠勤していたスタッフが復職を希望する場合、または会社が必要と認めた場合、スタッフは、特別な措置を講ずる必要なく就業可能と明記された医師の診断書を会社に提出するものとする。
3. 前項の医師の診断書が会社に提出された場合に、会社は診断書を提出した医師との面談を求め、また、会社の指定する医師の診断を受けるよう命じることができるものとし、スタッフはこれに応ずるものとする。

第70条（災害補償）

1. スタッフが業務上の事由または通勤により、負傷または疾病にかかったときは、労働基準法および労働者災害補償保険法の定めるところにより、以下の補償を行う。
 - (1) 療養補償・・・必要な療養の費用
 - (2) 障害補償・・・障害の程度での決定額
 - (3) 休業補償・・・平均賃金の100分の60
 - (4) 遺族補償・・・平均賃金の1,000日分
 - (5) 葬祭料・・・平均賃金の60日分
2. 補償を受けるべき者が同一の事由について労働者災害補償保険法によって前項の災害補償に相当する保険給付を受けるべき場合においては、その給付の限度において前項の規定を適用しない。
3. 健康保険に加入する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ことができる。

第10章 教育研修・職業訓練

第71条（教育訓練）

1. 会社は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るためスタッフに対し必要な教育訓練を行う。
2. 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教育訓練を受けなければならない。

第72条（派遣労働者の教育訓練）

1. 会社は、派遣就業のスタッフのキャリア形成支援を目的として、段階的かつ体系的な教育訓練を行う。
2. 会社が受講を指示した教育訓練は、有給かつ無償のものとする。
3. 前項の教育訓練をスタッフが受講もしくは受講完了しなかった場合は、会社は賃金を支払わない。

4. 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（遠隔地等）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、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賃金または手当を支払う。
5. 教育訓練施設等に通所するため、通常の通勤手当の範囲を超えて交通費を要する場合は、会社は実費を支給する。

第11章 知的財産権

第73条（特許権、著作権、実用新案権、意匠権等の帰属）

1. スタッフが業務遂行上行った発明考案、著作物、意匠等に関する権利（特許権、著作権、実用新案権、意匠権等）は、会社（派遣先で就労するスタッフは「会社および派遣先」と読み替える）に帰属するものとする。
2. スタッフは、業務遂行上の著作、発明、考案の事実を会社へ報告しなければならないものとし、当該発明等に関する特許・登録の出願中に、当該権利を第三者に譲渡してはならない。
3. 前項に定める詳細は、個別の労働契約にて別途定めるものとする。

第12章 付則

第74条（所管・改廃）

1. 本規則は、経営管理部が所管し、改廃は規則を所管する部署が改正案を付議し、取締役会の決議を得るものとする。

第75条（施行）

1. 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
改正	平成29年10月18日

【別表】 「賃金等級表」

職務名	対象地域	基本単価（時給/円）						
		1 等級	2 等級	3 等級	4 等級	5 等級	6 等級	
事務処理サービス 専門サービス その他サービス	北海道	810	850 ～ 900	950 ～ 1,000	1,050 ～ 1,100	1,150 ～ 1,200	1,250 ～ 1,300	1,350 ～ 1,400
	青森	738						
	岩手	738						
	宮城	772						
	秋田	738						
	山形	739						
	福島	748						
営業・販売類似	北海道 東北 6 県 共通	～900	950 ～ 1,000	1,050 ～ 1,100	1,150 ～ 1,200	1,250 ～ 1,300	1,350 ～ 1,400	
専門技術	北海道 東北 6 県 共通	～1,000	1,050 ～ 1,100	1,150 ～ 1,200	1,250 ～ 1,300	1,350 ～ 1,400	1,450 ～ 1,500	

* 上記等級表には調整単価は含まないものとする。