

派遣および契約スタッフ  
就業規則



株式会社J・スタッフ

## 第1章 総則

### (目 的)

第1条 この就業規則（以下規則という。）は、株式会社J・スタッフ（以下「会社」という）の派遣従業員、及び会社が期間を定めて雇用する従業員で、会社が請け負った又は受託した業務を遂行するために注文主が指定する施設、または会社の事業所等で勤務する者（以下「スタッフ」という）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 この規則においてスタッフとは、会社の指示により会社外の企業等に派遣され、派遣先の指揮命令を受けて就業する者、請負契約に基づき指定の事業所で就業する者をいう。
- 3 この規則およびこの規則の付属規定に定めた事項のほか、スタッフの就業に関する事項は、労働基準法、労働者派遣法、その他の法令の定めるところによる。

### (適用範囲)

第2条 この規則は、派遣されるすべてのスタッフに適用する。但し就業形態が特殊な勤務に従事する者について、その者に適用する特別の定めをした場合はその定めによる。

### (規則遵守の義務)

第3条 会社は、この規則に定める労働条件により、スタッフを就業させる義務を負う。また、スタッフはこの規則及びこの規則の付属規定を遵守し、相互に協力して社業の発展と労働条件の向上に努めなければならない。

## 第2章 採用、異動等

### (採 用)

第4条 会社はスタッフ登録名簿に登録されている者（以下「登録スタッフ」という）のうちから、必要に応じて採用する。

- 2 採用に当たっては、その都度派遣先事業所及び労働条件を明示し、個別に雇用契約を結ぶこととする。登録スタッフが派遣先又は労働条件を拒否した場合には、雇用契約は締結しない。
- 3 前項の雇用契約は、期間ごとに締結する。
- 4 スタッフは、会社が指示した派遣先および事業所において、業務に従事するものとする。
- 5 スタッフは、採用時及び採用後に就業の開始・継続・事後処理に必要であると会社が判断した書類を定められた期限内に提出するものとする。
- 6 個人番号カードの表裏面の写し、または通知カードの写しおよび当該通知カードに記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして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施行規則で定める書類（ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示する）を定められた期限内に提出するものとする。

(身上異動の届出)

第5条 スタッフは、次の各号について、身上の異動を生じたときは、その都度、速やかに管理部へ届けなければならない。

- (1) 氏名、住所
- (2) 家族の氏名、続柄その他家族構成の異動
- (3) その他人事管理上会社が必要と認める事項

2 扶養家族として新たに申請する場合、または、従業員本人および扶養家族の個人番号（マイナンバー）が変更になった場合、会社が定める方法により、速やかに管理部へ届け出なければならない。

(試用期間)

第6条 会社は、前条によりスタッフと雇用契約を結ぶときに、最長14日間の試用期間を設けることがある。

2 前項により試用期間を設けてスタッフと雇用契約を結んだ場合において、会社が当該試用期間中に、スタッフが客観的に合理的な理由を欠き社会通念上相当であると認められない場合、および業務の遂行に支障が発生すると判断した場合、会社は雇用契約を即時に終了することがある。

(雇用期間)

第7条 有期雇用スタッフの1回の雇用契約の期間は、1年を超えないものとし雇用契約により定める。

2 前項の雇用契約の期間は、会社が次の基準に基づき必要と判断した場合に、スタッフに事前に通知し、スタッフの同意を得たうえで更新することがあるが、自動更新はしない。又、スタッフとの雇用契約は最長でも5年を限度として契約することとする。

- (1) 派遣先との契約更新の有無。
- (2) 派遣業務の内容又は契約の条件変更の有無。
- (3) 契約期間中の勤務成績、態度又は勤怠状況。
- (4) 業務遂行能力、又は業務効率性。
- (5) 派遣業務の進捗状況。
- (6) 派遣業務量の変更の有無。
- (7) 派遣人員数の変更の有無。
- (8) 会社および派遣先が徴求する勤怠その他各種帳票類の提出状況。
- (9) 本規則を含む会社規定の遵守状況。
- (10) その他上記各号に準じる状況の有無。

3 スタッフと会社との雇用契約は期間を定めた契約であり前第2項の会社からの通知がスタッフに行われな限り、スタッフと会社との雇用契約(更新した場合は更新後の雇用契約。)の期間が終了した日をもって、スタッフと会社との間の雇用関係は期間満了により終了する。但し、期間の定めのある契約を3回以上更新した又は雇い入れからの期間が1年を越えたスタッフについて、期間満了により雇用契約を終了させる場合は、終了させる30日以上前に契約を更新しない旨の予告を行うこととする。

(派遣期間終了前における派遣の中止)

第8条 スタッフが、当初に明示された派遣期間の満了前に、派遣先および就業先における業務処理が終了した場合、又は派遣先のやむをえない事由により、派遣先から派遣解除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、その派遣先への派遣を中止する。この場合においては、会社は速やかにスタッフの新たな就業機会の確保に努める。

- 2 新たな就業機会の確保ができないときは、まず休業等を行い雇用の維持を図るようにするとともに、休業手当の支給等労働基準法等に基づく責任をはたすこととする。
- 3 さらにやむをえない事由により当該スタッフを解雇しようとするときは、少なくとも30日前に予告することとし、30日前に予告できないときは労働基準法第20条第1項に基づく解雇予告手当を支払うこと等、雇用主に係る労働基準法等の責任を負うことはもとより、労働契約法の規定を遵守することとする。

(就業場所の変更)

第9条 会社は業務の都合により、雇い入れ時に明示した派遣先又は派遣先における就業場所(以下、就業場所という)を変更することがある。

- 2 会社は前項により、派遣先又は就業場所の変更を行う場合、スタッフの不利益にならないように努め、スタッフの了解の基これを実施する。

(教育訓練)

第10条 会社は、スタッフに対しキャリア・コンサルティングの相談窓口を用意し、希望するスタッフに対しキャリア・コンサルティングを実施する。

- 2 キャリア形成を目的として、フルタイムで1年以上の雇用が見込まれるスタッフ一人当たり、少なくとも最初の3年間は、毎年概ね8時間以上の段階的かつ体系的な教育訓練を、スタッフのキャリアを考慮し要望を確認した上で実施する。
- 3 前項の教育訓練は、有給かつ無償のものとする。
- 4 会社は新たにスタッフとして雇い入れる者に対し、入職時教育訓練を実施する。
- 5 スタッフは会社より前項の教育訓練を受けるべく指示された場合は、積極的に教育訓練に参加するものとする。

(無期労働契約への転換)

第11条 期間の定めのある労働契約で雇用する従業員のうち、通算契約期間が5年を超える従業員は、別に定める様式で申請することにより、現在締結している有期労働契約の契約期間末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用に転換することができる。

- 2 前項の通算契約期間は、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、現在締結している有期労働契約については、その末日までの期間とする。但し、労働契約が締結されていない「無契約期間」が一定の長さ以上に渡る場合、この期間を「クーリング」期間として扱われ、それ以前の契約期間は通算契約期間の対象から除外する。

- 3 この規則に定める労働条件は、第1項の規定により期間の定めのない労働契約での雇用に転換した

後も引き続き適用する。但し、無期労働契約へ転換した従業員に係る定年は、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。

### 第3章 服務規律

#### (服務の基本原則)

第12条 スタッフは、この就業規則および派遣就業に際しては会社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 スタッフは、派遣就業に際して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ない。

3 スタッフは、派遣先における就業条件に関わる指揮命令が、会社があらかじめ明示した条件と異なる場合は、派遣先責任者又は直接の指揮命令者、その他派遣先における苦情処理の申出先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理が講じられない場合は、遅滞なく会社に連絡しなければならない。

#### (遵守事項)

第13条 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) 会社又は派遣先の就業に関する指示命令及び本規則に従い、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。また、職場の秩序維持・施設使用上の遵守事項を尊重すること。

(2) 健康に留意し清潔感のある態度をもって誠実に勤務すること。

(3) 会社又は派遣先の信用又は名誉を傷つけないこと。また、会社又は派遣先並びに関係企業及びそれらに属する個人を中傷・誹謗したり、不利益をあたえるような事実の歪曲、又は虚偽の事実流布をしないこと。

(4) 勤務場所又は会社施設内において、業務以外の行為をしないこと。

(5) 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。

(6) 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い、虚偽の時刻を記録しないこと。

(7) 始業時刻には、直ちに就業できる態勢にあること。

(8) 終業時刻前に退勤の準備をしたりしないこと。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出すること。

(9) 勤務に関し立ち入る必要のない場所に許可なく出入りしないこと。また、職場に第三者を入場させないこと。

(10) 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、又は着用すること。

(11) 派遣先における就業時に私的な面会や携帯電話の使用等をしないこと。また、就業中である

か否かにかかわらず、派遣先所有の端末機器を使い、私的な目的で通話及び電子メールなどの通信の

送受信をしないこと。

(12) 就業中は、私語を慎むこと。

(13) 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ること

(14) 品位、人格を保ち、挨拶、言葉づかいに十分に配慮すること。

(15) 派遣先の承認を得ずに日常携行品以外の私物を派遣先等職場に持ち込まないこと。

(16) 派遣先等職場の整理整頓に努め、退出するときは、後片づけをすること。

(17) 派遣先等職場において口論やけんか、その他トラブルを起さないよう万全を期すこと。

(18) 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。

(19) 会社、派遣先及び協力関係企業に帰属する物品、金銭有価証券等を、私的に流用、使用、着服したり、隠匿したりしないこと。

(20) 会社、派遣先及び協力関係企業の名称、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。

(21) 業務遂行上の権限を超えたことを行ったり、又は業務遂行上の権限を濫用したりしないこと。

(22) 会社又は派遣先の社内及び施設内でビラの配布、演説、集会、掲示、署名運動、政治、宗教、営利等の行為、活動を行わないこと。

(23) 会社の役員・社員・他のスタッフ、派遣先の役員・社員、又は派遣先の取引先・顧客の役員・社員に対し、政治、宗教、連鎖販売取引の勧誘を行わないこと。

(24) 派遣先等職場又はこれに準じる場所(以下「派遣先等職場等」という)において職務上の地位の利用、その他によって、派遣先従業員(人材派遣会社からの派遣労働者、その他派遣先の従業員に準じる就業者を含む)に対して、相手方の望まない性的言動により、他の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。

(25) 派遣先等職場等において性的な刊行物をみだりに掲出したり、卑猥な言動その他派遣先等職場等の風紀を乱し、又は他人に著しい不快感を与える行為を行わないこと。

(26) 会社又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。

(27) 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、その事業所及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)。

②労働者派遣法第35条の3第1項及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、若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。

(28) 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。

(29) 前各号のほか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。

2 スタッフが、前項の遵守事項、又は禁止事項のいずれか一に違反した場合は、懲戒、解雇事由となり、同時にスタッフの登録を取り消すことがある。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第14条 派遣先職場等において性的言動により、他の労働者に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしないこと。この禁止事項に違反した場合は、懲戒処分の対象とする。

(パワーハラスメントの禁止)

第15条 派遣先職場等にて、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、他の労働者に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしないこと。この禁止事項に違反した場合は、懲戒処分の対象とする。

(マタニティハラスメントの禁止)

第16条 派遣先職場等にて、女性労働者が妊娠等したこと、及び制度等の利用をしたことにより、上司または同僚が当該女性労働者に対し、繰り返し、または継続的に嫌がらせ等（嫌がらせ的な言動、業務に従事させないこと、または、専ら雑務に従事させること。）をすること（女性労働者がその意に反することを上司または同僚に明示しているにもかかわらず、さらに言うことを含む）を禁止とする。この禁止事項に違反した場合は、懲戒処分の対象とする。

(パタニティハラスメントの禁止)

第17条 派遣先職場等にて、男性労働者が正当な理由に於いて、育児休業をとったり、育児支援目的の短時間勤務やフレックス勤務を活用したりすることへの妨害、ハラスメント行為を禁止とする。この禁止事項に違反した場合は、懲戒処分の対象とする。

(守秘義務)

第18条 スタッフは、業務上知り得た情報や、取引先、顧客その他の関係者、会社・派遣先の役員・従業員等の個人情報を正当な理由なく開示したり、利用目的を超えて取り扱い、又は、漏洩してはならない。会社を退職した場合においても同様とする。

- 2 スタッフは退職後も、顧客・従業員等の特定個人情報（個人番号を含む個人情報）を第三者に漏らしたり、新聞・雑誌等へ公開してはならない。
- 3 スタッフは、会社の定めた機密情報および個人情報保護の規則を遵守しなければならない。
- 4 会社は、必要に応じて、会社の機密情報にかかる秘密保持に関する誓約書を提出させることがある。
- 5 会社の業務の範囲に属する事項について、著作・講演・執筆などを行う場合は、あらかじめ会社の許可を受けなければならない。
- 6 会社の機密情報とは次のものをいう。
  - (1) 会社および派遣先が業務上保有している顧客の個人情報（メールアドレス、氏名、住所、電話番号等）。
  - (2) 会社および派遣先が業務上保有している顧客の特定個人情報（個人番号を含む個人情報）
  - (3) 会社および派遣先の取引先に関する情報（取引先会社名、住所、担当者名、取引商品等）。
  - (4) 会社および派遣先の企画及び商品内容に関する情報（進行中の企画内容、システムの仕様等）。
  - (5) 会社および派遣先の財務及び人事に関する情報。

(6) 会社および派遣先との事業提携に関する情報（提携先会社名、住所、条件等）。

(7) 子会社及び関連会社に関する上記各号の事項。

(8) その他、会社が機密保持を必要として指定した情報。

7 スタッフが、前項の守秘義務のいずれか一に違反した場合は、懲戒、解雇事由となり、同時にスタッフの登録を取り消すことがある。

## 第4章 業務、勤務時間、休憩及び休日

### （業務内容）

第19条 スタッフが従事すべき業務の内容は、会社が第4条による採用の都度書面によって明示する。スタッフは、会社が指示した派遣先および事業所で、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らない。スタッフは派遣先の業務開始後、所定の報告書を会社に提出しなければならない。

### （勤務時間）

第20条 勤務時間は、1日8時間、1週40時間を限度とし、派遣先の就業条件その他で定める事情を勘案し個別の雇用契約(派遣就業条件明示書を兼ねる[以下同じ])において示すものとする。

2 派遣先に準じ、1ヶ月単位の変形労働時間制を採用することがある。

3 派遣先に準じ、1年単位の変形労働時間制を採用することがある。

4 派遣先に準じ、フレックスタイム制を採用することがある。

5 会社は、スタッフの始業時刻、終業時刻、又は休憩時間を、業務の都合により変更することがある。

6 始業時刻、終業時刻および休憩時間は、派遣先に準じ雇用時に個別に決定する。

7 派遣先に準じ、業務の都合により前項の時刻を繰り上げ、又は繰り下げることがある。この場合において1日の就業時間が実働8時間を超えることはない。また、休憩時間については、業務の都合により前項の時間よりずらして与えることができる。

### （勤務時間の報告）

第21条 スタッフは、勤務した日につき派遣先において所定の用紙に出勤およ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。

### （欠 勤）

第22条 スタッフは、欠勤しようとする時は、事前に派遣先所属長へ届けでなければならない。但し、やむを得ない事由により事前に申し出る余裕のない場合は、始業時刻までに派遣先所属長と会社へ電話などにより届け出なければならない。

### （遅 刻）

第23条 スタッフは始業時に遅れる場合、始業時刻までに派遣先所属長と会社へ電話などにより届け出なければならない。

(早退・外出)

第24条 スタッフはやむを得ない私用により早退または外出しようとするときは、あらかじめ派遣先所属長または指揮命令者と会社の許可を受けなければならない。

(休日)

第25条 スタッフの休日は、4週4日を下回らないように、派遣先に準じ、個別に決定する。

- 2 派遣先の創立記念日、臨時休業日、年休計画付与日、年末年始休暇日、及び夏期休暇日等、会社が事前にスタッフに指定した日は、休日とする。
- 3 会社は、業務上必要とする場合には、事前に前項の休日を他の日に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、従来の日は、通常の勤務日とする。
- 4 休日に労働した場合には、1週間以内に代休を取ることができる。ただし、代休日の賃金は無給とする。

(時間外・休日労働)

第26条 会社は業務の都合により所定時間外又は休日に勤務をさせることがある。この場合、スタッフは派遣先の指示に従う。

- 2 法定の労働時間を超える時間外・休日労働は、所轄労働基準監督署長に届け出た時間外・休日労働に関する協定の範囲内とする。
- 3 満18歳未満の者については法定休日又は法定の労働時間を超えて労働を命じないものとする。

## 第5章 休暇等

(年次有給休暇)

第27条 会社は以下の範囲でスタッフに有給休暇を付与する。但し雇用契約が終了した場合は、有給休暇は当然に無効となる。

(1) 週所定勤務日数が5日以上、1年間の所定勤務日数が217日以上、週所定勤務時間が30時間以上の者勤務年数に応じ、前1年間(採用当初は6ヶ月)の所定勤務日の8割以上出勤した場合、次のとおり有給休暇を与える。

継続勤務期間	1年	2年	3年	4年	5年	6年6ヶ月以上	
6ヶ月	6ヶ月	6ヶ月	6ヶ月	6ヶ月	6ヶ月	6ヶ月以上	
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

(2) 所定勤務日数および所定勤務時間が(1)に達しない者。

勤務年数に応じ、前1年間(採用当初は6ヶ月)の所定勤務日の8割以上出勤の場合、次のとおり有給休暇を与える。

週所定労働日数	1年間の所定労働日	勤続年数	1年	2年	3年	4年	5年	6年6ヶ月以上
4日	169日～216日	6ヶ月	6ヶ月	6ヶ月	6ヶ月	6ヶ月	6ヶ月	6ヶ月以上
		7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日

3	日	121日～168日	5	日	6	日	6	日	8	日	9	日	10	日	11	日
2	日	73日～120日	3	日	4	日	4	日	5	日	6	日	6	日	7	日
1	日	48日～72日	1	日	2	日	2	日	2	日	3	日	3	日	3	日

- 2 年次有給休暇は、スタッフが指定した時期に与える。但し、事業の都合により、やむを得ない場合は、他の時期に変更することがある。
- 3 起算日は、登録後初めて派遣就業した日の属する月の1日とする。
- 4 年次有給休暇の有効期間は2年間とする。但し、登録を取り消された場合、又は未就労期間が1か月に達した時は、無効となる。前項の起算日、勤務日数、勤続年数は未就労期間(第7条の雇用契約が結ばれていない期間)が連続して1か月に達した時は、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、以後も同様とする。
- 5 年次有給休暇により休んだ期間については、通常の賃金を支払う。

#### (慶弔休暇)

第28条 従業員が次の各号の一に該当する場合は、慶弔休暇(原則として、発生日から連続する暦日数)を与え、期間中に労働日が含まれている場合は出勤とみなす。

- (1) 本人の結婚の場合 6日
- (2) 子の結婚の場合 2日
- (3) 父母(養父母、継父母を含みます)、配偶者死亡の場合 6日
- (4) 子の死亡の場合 5日
- (5) 本人の祖父母、本人の兄弟姉妹、配偶者の父母死亡の場合 3日

#### (生理休暇)

第29条 生理日の就業が著しく困難な女性スタッフは、本人の申出により必要な日数の生理休暇を取得することが出来る。但し当該期間は無給とする。

#### (産前産後の休業)

第30条 産前産後の休業の申請があった場合は、労働基準法の定めるところによる。但し、当該期間は無給とする。

#### (育児休業)

第31条 スタッフが育児休業を申請する場合は、育児休業法に定めるところによる。

- 2 前項に基づきスタッフが育児休業を取得した場合において、同人の育児休業期間終了時(同人による休業期間短縮又は延長が行われた場合には短縮又は延長後の期間終了時)に、会社が派遣先と同人に関わる労働者派遣契約を締結しない等により、同人の派遣先が決定しなかったときは、育児休業終了をもって会社と同人との間の雇用契約は終了するものとする。
- 3 当該休業期間中は無給とする。

(看護・介護の休業)

第32条 スタッフが看護・介護休業を申請する場合は、看護・介護休業法の定めるところによる。

- 2 前項に基づきスタッフが介護休業を取得した場合において、同人の介護休業期間終了時(同人による休業期間短縮又は繰下げが行われた場合には短縮又は繰下げ後の期間終了時)に、会社が派遣先と同人に関わる労働者派遣契約を締結しない等により、同人の派遣先が決定しなかったときは、介護休業終了をもって会社と同人との間の雇用契約は終了するものとする。
- 3 当該休業期間中は無給とする。

(裁判員等のための休暇)

第33条 会社は、スタッフが雇用契約期間中に次のいずれかに該当し、かつ事前に所定の申請をした場合、会社は裁判員特別休暇を必要日数付与する。

- (1) 裁判員候補者として通知を受け、裁判所に出頭するとき。
- (2) 裁判員として選任を受け、裁判審理に参加するとき。

- 2 裁判員制度特別休暇中は、所定労働時間勤務したものとして通常の賃金を支給する。
- 3 スタッフは、会社が派遣先に対して、裁判員制度に基づき休暇取得することを伝えることを了解する。

(休職)

第34条 業務外傷病により欠勤した場合は、その欠勤となった日より休職扱いとし、休職期間は、進行中の雇用契約期間の満了時期までの期間とする。但し、無期雇用のは、社員就業規則第12条の規定に準ずる。

## 第6章 賃金及び手当等

(賃 金)

第35条 賃金は、毎月1日から毎月末日までを計算し、翌月25日に支払う。支払いに当たっては、スタッフの指定する銀行、その他の金融機関の口座への振り込みによって行う。ただし、支給日が銀行、その他の金融機関の休日に当たるときは、その前日に振り込むものとする

- 2 会社はスタッフの賃金について個別の雇用契約において示す。但し、休日、休憩時間、欠勤、遅刻早退等により不労の場合には、理由を問わずその日又はその時間の賃金は無給とする。
- 3 前条による時間外労働、休日労働に対しては雇用契約の定めるところにより割増賃金を支払う。
- 4 会社は給与の支給に際しては、法令又は労使の協定により、必要と認める以下に掲げるものを控除する。
  - (1) 源泉徴収税。
  - (2) 住民税。
  - (3) 健康保険、厚生年金保険および雇用保険の保険料の被保険者負担分。
  - (4) その他労使の協定により控除することを認めたもの。
- 5 会社は、社会・経済情勢の変化、又は第7条記載の雇用契約に定める業務内容の変更等賃金の見直

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又は降給等の改定を行うことがある。  
第7条第2項の更新(新たな雇用契約の締結を含む)の場合の賃金については、その都度協議して定める。

- 6 会社は従業員の便宜を図るため、従業員が予めその必要により前払金の支払いを請求した時は、既往の労働による収入の範囲内で、その従業員に前払金の支給をするものとする。
- 7 賃金前払い制度は、下記に定める事項に従って運用する。
  - (1) 前払い支給金額は、支払い予定賃金の70%を限度とする。
  - (2) 前払い利用回数は、原則月2回までとする。
  - (3) 利用手数料及び振込み手数料は本人負担とする。
  - (4) 賃金前払い制度を利用する従業員は、予め『給与前払いサービスの利用に関する同意・申込書』を提出するものとする。
  - (5) 給与前払いサービスを利用する従業員は、承認された日々の勤務実績データを本社宛ファックスするものとし、提出がなされない場合は、前払い金は支給しない。
  - (6) 上記規程に違反したものは、給与前払いサービスの利用を停止する。

(手当)

第36条 SP部によるイベント出張が発生する場合は、J・スタッフ社員就業規則の付帯規定である出張・転勤旅費規程に定める第9条(長期出張手当及び遠方手当)に準ずるものとする。

(賞与・退職金)

第37条 賞与及び退職金は、労働者派遣法第30条の4第1項の規定に基づく労使協定に従って対応する。

(超過勤務手当)

第38条

超過勤務手当は、時間外勤務手当・休日出勤手当および深夜勤務手当から構成される。

(1) 時間外勤務手当

① 所属長の命令により所定労働時間外に勤務した場合は、時間外勤務手当を支給する。ただし、時間外勤務手当は、遅刻・早退・私用外出などが生じたときは、当該の者の労働時間が所定労働時間を満たすまでは支給しない。

a 1日の勤務時間が8時間以下の場合

(算式) 基本時間給×1×時間外勤務時間数

b 月間の時間外勤務時間数が45時間以下の場合

(算式) 基本時間給×1.25×時間外勤務時間数

c 月間の時間外勤務時間数が45時間超60時間以下の場合の45時間を超過する時間

(算式) 基本時間給×1.25×時間外勤務時間数

d 月間の時間外勤務時間数が60時間超の場合の60時間を超過する時間

(算式) 基本時間給×1.5×時間外勤務時間数

e 1年間での時間外勤務時間数が360時間超の場合の360時間を超過する時間

(算式) 基本時間給×1.25×時間外勤務時間数

(2) 休日出勤手当

① 所属長の命令により休日に勤務した場合は、休日出勤手当を支給する。

ただし、休日出勤手当は当月の所定労働日数を満たすまでは支給しない。

(算式) 基本時間給×1.25×休日出勤勤務時間

(3) 深夜勤務手当

所属長の命令により深夜時間帯(22:00～5:00)に勤務した場合は、深夜勤務手当を支給する。

(算式) 基本時間給×0.25×深夜勤務時間数

## 第7章 安全および衛生

(遵守義務)

第39条 会社およびスタッフは、職場における安全および衛生の確保に関する法令および社内諸規則で定められた事項を遵守し、相互に協力して災害の未然防止に努めるものとする。

(災害防止)

第40条 スタッフは、災害を発見し、またはその危険があることを知ったときは、臨機の措置をとり、被害を最小限に止めるよう努めなければならない。

(健康診断)

第41条 雇用期間が1年以上であり1週間の所定労働時間が通常の労働者の所定労働時間数の4分の3以上の者のスタッフに対しては、毎年1回、健康診断を実施する。

2 スタッフは、前項の健康診断を受診し、その結果を会社へ報告すること。

3 スタッフは、前項に定める場合の他、法令の定めるところに従い、必要な健康診断を受診すること。

4 スタッフは、健康診断の結果、特に必要があると認められる場合、または産業医の指示があった場合に、会社からの就業の差し止め、または職場転換の措置に従う。

(災害補償)

第42条 スタッフが業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労基法および労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）に定めるところにより災害補償を行う。

## 第8章 表彰・制裁・就業禁止・休業・解雇・退職

(表彰および報奨)

第43条 スタッフが、次の各号の一に該当する場合には、その都度審査の上表彰することがある。

(1) 品行方正・技術優秀・業務熱心で、他の者の模範と認められる場合。

(2) 災害を未然に防止し、または災害の際、特に功労があった場合。

(3) 業務上、有益な発明、改良、または工夫・考案のあった場合。

(4) 永年にわたり無事故で継続勤務した場合。

(5) 資格取得制度による、資格を就業期間中に取得した場合。

(6) 前各号に準ずる程度に善行または功労があると認めた場合。

2 前項の表彰は、賞状または商品、または報奨金を授与してこれを行う。

(就業の禁止・退場)

第44条 スタッフが、次の各号のいずれかに該当するときは、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、又は職場から退場させることがある。

(1) 派遣先等職場等において風紀、若しくは秩序を乱したとき、又はそのおそれがあるとき。

(2) 派遣先又は会社の業務を妨害し、又はそのおそれがあるとき。

(3) 派遣先等職場等において、頻繁に私語を繰り返し他の派遣先従業員、役員、若しくは、他のスタッフの業務遂行の妨げになるとき、又はそのおそれがあるとき。

(4) 派遣先又は会社の命令に従わず、業務遂行を拒否するとき。

(5) 派遣先又は会社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状況のとき。

(6) 業務遂行に必要としない危険、若しくは有害な物を所持しているとき、又は派遣先が持ち込みを承認しない物品等を派遣先職場に持ち込んだ、若しくは持ち込もうとしたとき。

(7) 派遣先の許可なく業務外の事由により派遣先等職場等に入場しようとするとき、又は終業後退場しないとき。

(8) その他前各号に準ずる、就業の禁止又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及び退場後の雇用契約期間の残期間は無給とする。

(就業の禁止・退場2)

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、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、又は職場から退場させることがある

(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、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場合、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場合。

(5) 前各号に相当する事由がある場合前項の就業禁止期間中は無給とする。但し、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、労働基準法第12条に基づき算出された平均賃金の60%相当額とする。

(休業補償・休業手当)

第46条 労働基準法に基づき、スタッフが業務上の負傷又は疾病による療養のため労働することができないために賃金を受けない場合は休業補償として、また無期雇用スタッフ又は有期雇用スタッフであるが労働契約期間内に労働者派遣契約が終了した者について、次の派遣先を見つけられない等、会社の関に帰すべき事由による休業が発生した場合は、会社は休業期間中該当スタッフに、労働基準法第26条に基づく休業手当を支払うものとする。但し、休業手当の対象期間に別の派遣先、及び別の業務の従事を命じたにも関わらず、就業しない場合、または派遣期間を残し、スタッフから辞退の意思表示があった場合は、就労の意思がないものとみなし、この限りとはしない。

(懲戒の種類)

第47条 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を判断し、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賃金支払い期間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、30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：即時に解雇する。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。

(懲戒の事由)

第48条 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、出勤停止又は懲戒解雇とする。また、未遂の場合も同様の処分を行う場合があるものとする。

(1) 会社又は派遣先の指示命令に従わないとき、又は業務上の義務に背いたとき。

- (2) 業務上の怠慢、業務遂行上の権限の逸脱、濫用等により会社又は派遣先に不都合、不利益、若しくは損害を生じさせたとき。
- (3) 業務上不正、又は不法行為があったとき。
- (4) 勤務態度が不良であるとき。
- (5) 欠勤、遅刻、早退、私用外出、職場離脱があったとき。
- (6) 故意又は過失(本就業規則違反を含むものとし、以下同じ)によって会社、派遣先、協力関係企業、又は第三者に不都合、不利益、若しくは損害を与えたとき。
- (7) 職務を怠り、会社又は派遣先の業務に支障をきたしているとき、又はきたしたとき。
- (8) 業務上、業務外を問わず、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とき。
- (9) 業務上、業務外を問わず、酒気帯び又は飲酒運転を行い、刑事処分又は行政処分を受けるに該当する行為があったとき。
- (10) 賭博、風紀紊乱等により派遣先等職場等の規律秩序を乱したとき、又は派遣先等職場等の規律秩序を乱し他の従業員や他のスタッフに悪影響を及ぼしたとき。
- (11) 登録時又は採用時に、登録条件又は採用条件の要素となる経歴、職能、資格等を詐称していたとき。
- (12) 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。
- (13) その他会社又は派遣先が人事労務管理上、指揮命令監督上、必要とする事項について、虚偽の申告若しくは報告をなし、又はこれを怠ったとき。
- (14) 出退勤の記録において、タイムカードへの記入を第三者に依頼し、又は第三者の依頼に応じたとき。
- (15) 特定個人情報取扱規程に違反した場合、また、会社の管理する顧客・従業員等の特定個人情報(個人番号を含む個人情報)を故意に、または重大な過失により漏えい・流出させたとき
- (16) 第3章(服務規律)の第11条から第18条、第37条・第38条(就業の禁止・退場)の各規定のうち、いずれか一に反したとき。
- (17) 前各号のほか、会社又は派遣先の諸規則、指示命令等に違反したとき、又は違反し、注意を受けても改めないとき。
- (18) 前各号に準じる行為や会社又は派遣先に不利益を与える行為、あるいは、会社又は派遣先の名誉、信用を損なうような行為があったとき。

## 第9章 定年・退職および解雇

(定年)

第49条 労働者の定年は、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、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労働者については、満65歳までこれを継続雇用する。但し、この場合の雇用形態は3ヶ月

更新の嘱託契約とし、実績状況・派遣先クライアントの事情により雇用が継続しない場合もある。

#### (退職)

第50条 スタッフが、次の各号の一に該当するに到った時は、その日を退職の日とし、派遣社員としての地位を失う。

- (1) 死亡したとき。
- (2) 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき。
- (3) 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。
- (4) 休職期間満了までに休職理由が消滅しないとき。
- (5) 音信不通又は、行方不明の状況が14日に及んだとき。ただし、やむを得ない事情により会社への連絡ができなかったと会社が認めたときは、これを取り消すことができる。

#### (退職手続)

第51条 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1ヶ月前までに退職届を提出しなければならない。

- 2 退職届を提出した者は、会社の承認があるまでは従前の業務に服さなければならない。但し、退職届提出後14日を経過した場合はこの限りではない。
- 3 退職届を提出した者は、退職までの間に必要な事務の引継ぎを完了しなければならない。
- 4 退職しようとするとき(懲戒解雇または解雇されたときを含む。以下同じ)は、貸与または保管されている金品を返還し、その他会社に対する債務を清算しなければならない。

#### (解雇)

第52条 会社は次の各号に掲げる場合にはスタッフを解雇することがある。

- (1) スタッフが、身体または精神の障害により、業務に耐えられないと認められる場合。
  - (2) スタッフの、就業状況が著しく不良で就業に適しないと認められる場合。
  - (3) 事業の縮小その他派遣先の都合によりやむを得ない事由がある場合。
  - (4) スタッフが、個人情報の取扱について、個人情報の保護に関する法律その他の法令、ガイドライン等、会社の個人情報保護方針、個人情報保護規定その他のルールに違反し、又は漏洩、目的外使用した場合。
  - (5) 会社の管理する顧客・従業員等の特定個人情報(個人番号を含む個人情報)を故意に、または重大な過失により漏えい・流出させた場合
- 2 前項により解雇されたスタッフは、会社の判断により登録された個人情報を取り消すことがある。

#### (解雇の制限)

第53条 会社は、次の理由による解雇は行わない。

- (1) 無期雇用スタッフについて、派遣先との契約終了のみを理由とする解雇。
- (2) 有期雇用スタッフについて、派遣先との契約終了のみを理由とする有期雇用契約期間内の解雇。

(解雇の予告)

第54条 前条によりスタッフを解雇する場合は、次に掲げる者を除き30日前に本人に予告し、または労働基準法に規定する平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給して行う。但し、所轄労働基準監督署長の認定を受けた時は、予告手当を支給しない。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ある。

- (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日を越えた者を除く）。
- (4) 派遣先からスタッフの就業状況についての苦情があり、これが正当なものであった場合。

(損害賠償)

第55条 スタッフが、故意または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。また当該スタッフが損害を賠償したとしても、会社は、第41条に基づき懲戒等を行うものとする。

- 2 スタッフが、派遣先に損害をあたえたときは、会社はスタッフにその損害を賠償させることができる。
- 3 スタッフの損害賠償の義務は、退職又は解雇後においても免責又は軽減されるものではない。

付 則

この規則は、平成19年4月1日より施行する。

この規則は、平成27年4月1日より変更する。

この規則は、平成28年1月1日より変更する。

この規則は、平成28年5月1日より変更する。

この規則は、平成29年4月1日より変更する。

この規則は、平成29年7月1日より変更する。

この規則は、平成30年4月1日より変更する。

**この規則は、平成30年11月1日より変更する。**

この規則は、令和2年4月1日より変更する。

この規則は、令和3年5月1日より変更する。