

# 派遣従業員就業規則

株式会社セリオ

## ■改定履歴

文書名：派遣従業員就業規則

版	改定日	内容	施行日
改	2016. 2. 12	実状に即し、条文の追加・廃止を行った。あわせて、記載様式を他の規程と同様式に変更した。	2016. 2. 12
2	2016. 9. 16	年次有給休暇、健康診断に関する記述を変更した。	2016. 9. 16
3	2017. 6. 16	第 53 条から第 54 条までを追加	2017. 7. 1
4	2019. 3. 18	第 20 条を裁判員特別休暇から公民権の行使等のための休暇に変更し、重複する第 48 条を削除した。 あわせて第 19 条・第 36 条から第 37 条を変更した。	2019. 3. 18 (2018. 12. 1 適用)
5	2019. 7. 22	年次有給休暇について条文を追加	2019. 7. 22
6	2020. 12. 25	休職、慶弔休暇、年次有給の条文を追加	2021. 1. 1
7	2021. 4. 19	退職金について条文を変更	2021. 4. 30
8	2021. 7. 19	弔慰休暇の効力喪失時期を変更	2021. 8. 1
9	2021. 12. 20	第 23 条（慶弔休暇）に無給であることを追記。あわせて有効期限に関する疑義を明確化するとともに、表に追記した。 また、ファミリーサポート休暇（第 37 条）について条文を追加 これに伴い第 37 条以下を 1 箇条ずつ繰り下げ	2021. 12. 20
10	2022. 2. 21	懲戒の種類について条文を変更 その他の措置について条文を追加。これに伴い第 46 条以下の条文番号を 1 箇条ずつ繰り下げ	2022. 2. 21
11	2022. 3. 22	休職（第 12 条）について第 5 項を追加 懲戒事由（第 43 条）内の条文番号を変更	2022. 4. 1
12	2022. 6. 20	慶弔休暇（第 23 条）を誤って無給に変更していたため、有給に変更。取得条件について明文化するために条文を変更。	2022. 7. 1

		<p>リフレッシュ休暇（第24条）について有効期限、付与日数に関する疑義を明確化するために条文を変更。</p> <p>災害休暇（第34条）を追加。</p> <p>育児・介護休業法に基づく制度に関する条文を第37条～第40条に分割して記載。</p> <p>懲戒事由（第47条）内の条文番号を変更</p>	
13	2022.9.20	<p>休職（第12条）第4項に休職期間の開始と終了の起算日について条文を追加</p> <p>慶弔休暇（第23条）について表記を一部修正（内容変更なし）</p> <p>リフレッシュ休暇（第24条）の所定労働日数に関する疑義を明確化するための条文を追加</p>	2022.9.20
14	2022.12.20	<p>サービス事項・禁止事項（第44条）について追記</p> <p>懲戒の種類（第46条）について修正</p>	2022.12.20
15	2023.3.20	ファミリーサポート休暇（第41条）について付与日数を変更	2023.4.1
16	2023.9.20	年次有給休暇（第22条）第7項、半日単位の定義を明記。	2023.9.20
17	2023.10.13	リフレッシュ休暇（有給）（第24条）について、シフト勤務により労働条件通知書の勤務日数が定まっていない場合の週所定労働日数の算出方法を明記。	2023.10.13

(目的)

- 第1条 この就業規則（以下、「規則」という）は、株式会社セリオ（以下、「会社」という）の派遣従業員（以下、「スタッフ」という）の雇用期間、労働条件、服務規律その他スタッフの就業に関する事項を定める。
2. 本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るところによる。
  3. 労働条件の変更については、雇用契約により別途合意する場合を除き、本規則（同附属規則等も含む）の変更によるものとする。

(規則の遵守義務)

- 第2条 会社は、スタッフに対しこの規則および附属諸規則に定める労働条件等を保障する責任を負い、スタッフは、この規則および附属諸規則を遵守し、秩序を重んじ相互に協力してその職責を遂行しなければならない。

(採用)

- 第3条 会社は、会社のスタッフ登録名簿に登録されている者のうちから、必要に応じてスタッフを採用する。
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。スタッフが派遣先事業所また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、労働者派遣契約の都度締結する。
  4. スタッフは、会社が指示した事業所において、業務に従事するものとする。

(試用期間)

- 第4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、当該試用期間中に、会社がスタッフを業務遂行上または派遣スタッフとして不適格であると判断した場合、会社は雇用契約を即時に終了することがある。

(業務の内容)

- 第5条 スタッフが従事すべき業務の内容は、会社が本規則による採用の都度書面によって明示する。
2. スタッフは、会社が指示した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。
  3. 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。

(雇用期間)

第6条 スタッフの雇用契約の期間は、原則として1年を超えないものとし、雇用契約により定める。

2. 前項の雇用契約の自動更新は行わない。ただし、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。
  - (1) 派遣先との契約更新の有無
  - (2) 派遣業務の内容または契約の条件変更の有無
  - (3) 契約期間中の勤務成績、態度または勤怠状況
  - (4) 業務遂行能力、または業務効率性
  - (5) スタッフの健康状況
  - (6) 派遣業務の進捗状況
  - (7) 派遣業務量の変更の有無
  - (8) 派遣人員数の変更の有無
  - (9) 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
  - (10) 本規則を含む会社規程の遵守状況
  - (11) 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、第2項に定める会社からの通知がスタッフに行われないう限り、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。
4. 第2項に基づき会社がスタッフに対して行う通知においては、契約を更新した場合の更新後の労働条件（当該更新前の労働条件と異なることがある）を示すものとする。

(外国人労働者の在留期限・雇用期間)

第7条 外国人スタッフについては、雇用契約期間にかかわらず、就労可能な在留期間が満期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をもって雇用契約を終了する。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更新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または従前の在留期間の満期の日から2ヶ月を経過する日のいずれかの早い日を限度として雇用契約を継続することがある。

(始業・終業の事項および休憩時間)

第8条 スタッフの始業・終業の時刻および休憩時間は、1日8時間以内、1週40時間以内で派遣先事業所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. 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。

(1ヶ月以内単位の変形労働時間制)

- 第9条 会社は、労働基準法第32条の2の定めるところにより、原則として毎月1日を起算日とした1ヶ月以内単位の変形労働時間制を採用することがある。この場合、所定労働時間は1ヶ月以内で定めた変形期間を平均し、1週間あたり週法定労働時間を超えない範囲とし、特定の週または日における労働時間、始業及び終業時刻は、派遣先事業所の就労形態を勘案して個別の雇用契約で定める。
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。
  3. 業務の都合により、事前にスタッフに通知し、前項の就業時間を繰り上げまたは繰り下げて変更し、もしくは休日に就業する必要がある場合には、当該週の開始前に通知し、他の曜日と振替変更して就業を命ずることがある。
  4. 第1項の起算日は、派遣先の制度その他の事情を勘案して、個別契約により変更することがある。

(1年以内単位の変形労働時間制)

- 第10条 会社は、労働基準法第32条の4の定めるところにより、労使協定で定めた期間(1年以内)単位の変形労働時間制を採用することがある。
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、その他法令に基づく事項を定めるものとする。

(フレックスタイム制)

- 第11条 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、派遣先事業所の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、その他法令に基づく事項を定めるものとする。
  3. 前項に定めるスタッフが本規則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。

(休職)

第12条 従業員が次の各項に該当する場合は、休職を命じる場合がある。

- ①私傷病による欠勤が1ヶ月を超え、なお療養を継続する必要に及んだ時(但し一時出勤して1ヶ月以内に再び欠勤した時は前後を通算する)
  - ②私傷病により完全な労務提供ができず、その回復に一定の期間を要すると会社が認めた場合
  - ③復職後1か月以内に同一または類似の事由により再び休職が必要となった場合。
  - 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るとき
2. 私傷病により休職する場合は、医師の指導のもと療養に努めなければならない。
  3. 休職期間中に休職事由が消滅した時は、基本的にもとの職務に復帰させる。ただし、もとの職務に復帰させることが困難であるか、または不相当と認められた場合は他の職場の職務に就かせることがある。
  4. 休職期間は勤続年数には算入しない。なお、休職期間の月数について、開始の起算日は、各月15日以前開始については当月1日、16日以降開始については翌月1日とする。休職終了の起算日は、各月15日以前終了については前月末日とし、16日以降終了については当月末日とする。
  5. 休職等により賃金が支払われないもしくは低額のため社会保険料の被保険者負担分の全額を控除できない場合、被保険者負担分は各月に会社が納付した額を翌月末日までに従業員に請求するものとし、従業員は会社が指定する手段により指定する日までに支払うこととする。

(休職期間)

第13条 前条の規定による休職期間は次のとおりとする。ただし、休職期間中に契約満了日がくる場合は、契約満了日までとする。

在籍期間	雇用された日から1年以上
休職期間	2ヶ月を限度

2. なお、第1項の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. 前項の期間は、会社が必要と認めた場合は更新する事がある。
4. 休職期間の賃金は支給しない。

(復職)

第14条 復職にあたっては、原則として会社が指定した医療機関で受診させ、その結果によって復職の是非を判断する。

2. 従業員は、休職事由が消滅したとして復職を申し出る場合、当該休職事由

が消滅したとして復職を申し出る場合には、休職期間が満了する前の会社の指定する日までに医師の治癒証明(休職前と同様の労務提供ができる旨の診断書等)を提出しなければならない。なお、申出の日と休職期間満了日との都合等で休職期間を延長することがある。

3. 前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を発行した医師に対する意見聴取を求めた場合は、従業員はその実現に協力しなければならない。
4. 第2項の診断書が提出された場合でも、会社は会社の指定する医師の検診を命ずることができるが、従業員が正当な理由なくこれを拒否した場合は、第2項の診断書を休職事由が消滅したか否かの判断材料として採用しない。
5. 休職の事由が消滅したときは、原則として休職前の職務に復職させるが、業務の都合または当該従業員の状況に応じて異なる職務に配置することがある。この場合、本人との協議の上、労働条件の変更を伴うことがある。
6. 復職前に、本人との協議の上、一定の様子見期間を設けて出勤をさせることがある。
7. 復職後に一定のリハビリ勤務期間を設けることがある。この場合、本人と協議の上、労働時間および賃金等の労働条件を一時的に変更することがある。
8. 復職後1ヵ月以内に同一又は類似の事由により再び休職した場合、休職期間を通算する。

(妊産婦等の特例)

第15条 妊産婦であるスタッフから請求があった場合は、フレックスタイム制を除く変形労働時間制を適用しない。また、時間外労働、休日労働も命じない。

(裁量労働時間制)

第16条 派遣先事業所の就労形態を勘案し、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、個別の雇用契約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。

(事業場外労働)

第17条 出張その他の事由により、就業時間の全部または一部についてスタッフに事業場外で労働させる場合で、労働時間を算定し難いときは、個別の雇用契約により定める所定就業時間を労働したものとみなす。ただし、あらかじめ特段の指示をしたときはこの限りでない。

2. 前項の場合であって、事業場外の労働に要する時間が通常、所定就業時間を超



える場合には、労使協定に定める時間労働したものとみなす。

(労働時間等に関する適用除外)

第18条 スタッフのうち、労働基準法第41条第2号に規定する監督・管理の地位にある者については、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。

(休日)

第19条 スタッフには、少なくとも週1日の休日(法定休日)を与えるものとし、各人毎に個別の雇用契約に定めるものとする。

2. 会社は、前項にかかわらず、週1日の休日に替えて、毎年6月1日を起算日とし、4週間を通じて4日の休日を与えることがある。
3. 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、および夏季休暇日等、会社が1ヶ月前までにスタッフに指定した日は休日(法定外休日)とする。
4. 休日は、業務の都合により変更することがある。

(休日の振替)

第20条 会社は、業務上必要とする場合には、事前に前条の休日を各人毎に他の日に振り替えることがある。休日を振り替えたときは、その日を休日とし、従来の休日は通常の勤務日とする。

(時間外・休日労働)

第21条 会社は、業務の都合により時間外労働・休日労働に関する労使協定に定める範囲内において、時間外または休日に労働させることがある。ただし、法定内残業あるいは法定外休日労働については、専ら業務の都合によってその労働をさせることがある。

(年次有給休暇)

第22条 起算日より6ヶ月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤したスタッフに対し、6ヶ月を超えた日の属する月の1日(これを応当日とする)に年次有給休暇を与える。

2. 前項の起算日は、登録後初めて雇用契約を結び、派遣就業した日とする。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。
3. 前各項の起算日、勤務日数、勤続年数は、未就労期間(本規則で定める雇用契約が結ばれていない期間)が1ヶ月に達したときは一旦消滅し、次の就労日を

もと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。

4. 年次有給休暇の有効期間は2年間とする。ただし、登録を取り消された場合または未就労期間が1ヶ月に達した場合は以降、無効となる。
5. 年次有給休暇の付与日数は次のとおりとする。

(1) 週所定労働時間が30時間以上のスタッフ

継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

(2) 週所定労働時間が30時間未満かつ週所定労働日数の少ないスタッフ

① 週所定労働日数が4日または1年間の所定労働日数が169日から216日

継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数	7	8	9	10	12	13	15

② 週所定労働日数が3日または1年間の所定労働日数が121日から168日

継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数	5	6	6	8	9	10	11

③ 週所定労働日数が2日または1年間の所定労働日数が73日から120日

継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数	3	4	4	5	6	6	7

④ 週所定労働日数が1日または1年間の所定労働日数が48日から72日

継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5以上
付与日数	1	2	2	2	3

6. 年次有給休暇は、特別の理由がない限り少なくとも2労働日前までに、所定の手続きにより届けなければならない。但し、業務の都合によりやむを得ない場合は、指定した日を変更することがある。
7. 年次有給休暇の取得単位は1日とするが、半日単位（所定労働時間を二等分した時間を半日とする）の取得も必要に応じて認めることがある。
8. 当日やむを得ず年次有給休暇を取る場合は、必ず始業時刻前までに所属長へ連絡をしなければならない。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。
9. 無断欠勤をした場合、事後に年次有給休暇に振り替えることはできない。
10. 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日による休業の期間は出勤したものとして取り扱う。また、不可抗力による休業日、会社側に起因する経営・管理上の障害による休業日、正当な同盟罷業その他正当な争議行為により労務の提供が全くなされなかった日については全労働日(出勤率算定にあたっての分母)に含まれないものとする。

11. 従業員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、あらかじめ時季を指定して与えることがある。
12. 第5項の年次有給休暇が10日以上与えられたスタッフに対しては、付与日から1年以内に、当該スタッフの有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社がスタッフの意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、スタッフが第6項から第8項又は第11項の規定による年次有給休暇を取得した場合には、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。
13. 労使協定を締結した場合は、次の各号に定める要領で時間単位での年次有給休暇(以下、時間年休という)を付与することができる。
  - (1) 時間年休は、1時間単位で取得することができる。
  - (2) 時間年休は、1年間に付与された年次有給休暇のうち5日間以内とする。
  - (3) 時間年休を計算する場合の1日の時間数は所定労働時間とする。
  - (4) 時間年休の次年度への繰越にあたって、繰越年次においても時間年休は5日以内となるように設定する。
  - (5) 時間年休の取得をする場合は、少なくとも2労働日前までに所定の手続きにより申し出なければならない。但し、業務の都合によりやむを得ない場合は、指定した時間もしくは日を変更することがある。
14. 年次有給休暇に対しては、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払う。
15. 年次有給休暇の請求権は、その請求しようとする従業員が、請求するときに会社に在籍している場合においてのみ有効であり、退職後の請求については、これを無効とする。

(慶弔休暇(有給))

第23条 スタッフ(勤続3ヵ月以上、かつ週の所定勤務日数が2日以上の人に限り)が次の事由により休暇を請求した場合は、以下のとおり慶弔休暇を与える。なお、慶弔休暇を請求しようとする場合はあらかじめ所定の様式により必要書類を添付の上、事前に届け出て承認を得なければならない。但し、慶弔休暇は、当該事由(当該事由が入社前に発生したものは、慶弔休暇の対象外とする)が発生した日より以下の有効期限を超えると消滅する。なお、慶弔休暇の日数は、当該事由発生の日を含む

連続の日数とし、その間に休日がある場合には、これを含まないものとする。

事由	摘要	所定勤務日数	休暇日数	有効期間	
結婚	本人の結婚	週4日以上	5日以内	6ヶ月間 挙式日または 入籍日の早い 方から起算す る。	
		週2～4日未満	2日以内		
	本人の子女、実の兄弟姉妹の結婚	週4日以上 週2～4日未満	1日以内	挙式日当日	
	本人の親の再婚	週4日以上 週2～4日未満	1日以内	挙式日当日	
配偶者の 出産	本人出産の場合、職場復帰後に与え る	週4日以上 週2～4日未満	1日以内	6ヶ月間 本人出産の 場合、 職場復帰後 6ヶ月間	
弔慰	次のいずれかの者の 死亡 ①配偶者 ②本人または配偶者 の実子又は養子 ③本人または配偶者 の実父母又は養父母	喪主の場合	週4日以上	5日以内	当該事由が 発生した日 から5日以内
			週2～4日未満	2日以内	当該事由が 発生した日 から2日以内
		喪主でない 場合	週4日以上	3日以内	当該事由が 発生した日 から3日以内
			週2～4日未満	1日以内	告別式当日
	次のいずれかの者の 死亡 ① 本人の祖父母 ② 本人のおじ・おば ③ 本人の兄弟姉妹	喪主の場合	週4日以上	3日以内	当該事由が 発生した日 から3日以内
			週2～4日未満	1日以内	告別式当日
		喪主でない 場合	週4日以上	1日以内	告別式当日
			週2～4日未満	1日以内	告別式当日

(リフレッシュ休暇 (有給))

第24条 採用の日より継続勤務している従業員に対し、勤続10年到達時および勤続20年到達時にそれぞれ以下のとおりリフレッシュ休暇を与える。リフレッシュ休暇は、当該従業員が請求した場合に連続して1回取得できるものとし、分割取得は認めない。但し、その事由が発生（6月）してから2年を超えた場合はその効力を失い（5月31日）、また、退職届提出日以降の取得は認めない。リフレッシュ休暇の付与日数は、事由発生時点の労働条件による。なお、週の所定労働日数に幅がある場合は、少ない方の日数を週の所定労働日数とする。また、シフト勤務により労働条件通知書の勤務日数が定まっていない場合は、リフレッシュ休暇が付与される前年6月～翌年5月までの平均勤務日数で、週所定労働日数を算出することとする。

週所定労働日数	5	4	3	2
付与日数	10	8	6	4

（公民権の行使等のための休暇（無給））

第25条 会社は、スタッフが労働時間中に選挙権その他公民としての権利を行使し、義務を履行するために必要な時間を請求したときは、これを与える。但し、権利の行使または公の職務の執行に妨げがない限り、請求された時間を変更することができる。

（賃金）

第26条 賃金は時給とし、毎月1日から月末までを計算期間とする。ただし、休日、休憩時間、欠勤、遅刻、早退等により不就労の場合には、その日またはその時間の賃金は無給とする。

- 賃金の支払いは、当月分を翌月15日払いとする。支払いに当たっては、所得税等法令に定められたものを控除し、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、口座振り込みの場合に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。
- 1日8時間、または1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。
- 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。
- 変形労働時間制（フレックスタイム制も含む）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分増しの賃金を支払う。
- 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。

(昇降給)

- 第27条 会社は、社会・経済情勢の変化、または業務内容の変更等により、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等の改定を行うことがある。
2. 雇用契約の更新（新たな雇用契約の締結を含む）の場合の賃金については、その都度会社が定める。

(賞与)

- 第28条 スタッフには、賞与は支給しない。

(退職金)

- 第29条 スタッフの退職金については別途定める資産形成 DB 手当給付規程による。

(健康診断等)

- 第30条 会社は、雇用期間が12ヶ月以上かつ週の所定労働時間が30時間以上であるスタッフに対して1年に1回、定期健康診断を行う。
2. 会社は前項に該当しないスタッフに対しても勤務状況等を鑑み、定期健康診断を行うことができる。
  3. スタッフは第1項および第2項に定める健康診断を受診しなければならない。
  4. 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. 会社は、会社が必要と認めた場合はスタッフに対して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。

(労働災害)

- 第31条 スタッフが業務上または通勤途上の災害を被った場合は、労働基準法、労働者災害補償保険法その他法令の定めるところによる。

(産前産後の休暇等)

- 第32条 産前産後の休暇、育児時間、生理休暇については、労働基準法の定めるところによる。ただし、当該期間は無給とする。

(生理休暇)

第33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できる。ただし、業務に就かなかつた期間・時間は無給とする。

(災害休暇) (無給)

第34条 従業員の居宅が天災地変、その他不慮の災害に遭い、会社が認めるときは災害休暇を与える。

(育児時間)

第35条 生後満1年に達しない生児を育てる女性スタッフは、本人の申出により1日2回各30分の育児時間を取得することができる。ただし、業務に就かなかつた期間・時間は無給とする。

(母性健康管理)

第36条 会社は、妊娠中および産後1年以内の女性スタッフが保健指導・健康診査を受けるために必要な時間を確保する。ただし、業務に就かなかつた期間・時間は無給とする。

(育児休業等) (無給)

第37条 育児休業、育児のための所定外労働の制限、育児のための時間外労働の制限、育児のための深夜業の制限、または育児短時間勤務の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、別途定める育児休業規程による。

(介護休業等) (無給)

第38条 介護休業、介護のための所定外労働の制限、介護のための時間外労働の制限、介護のための深夜業の制限、または介護短時間勤務の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、別途定める介護休業規程による。

(看護休暇等) (無給)

第39条 看護休暇の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、別途定める育児休業規程による。

(介護休暇等) (無給)

第40条 介護休暇の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、別途定める介護休業規程による。

(ファミリーサポート休暇) (無給)

- 第41条 会社は勤続1年以上のスタッフが次の事由により休暇を請求したときは、各事由を合わせて1年間につき5日間を限度に休暇を与える。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。
- (1) 配偶者の出産（出産予定日前は予定日、出産後は出産日当日より4週間以内の休暇請求に限る）。
  - (2) 配偶者及び2親等以内の家族の看護（ただし、小学校就学前の子を除く）。
  - (3) 配偶者及び2親等以内の家族の疾病予防または検診
  - (4) 子の学校行事への参加（保育所、幼稚園、小学校、中学校、高等学校およびこれに準ずる学校をいう）。
  - (5) 不妊治療
2. ファミリーサポート休暇の取得単位は1日とするが、1日の労働時間が8時間のスタッフに限り、半日（4時間）単位で始業時刻から連続または終業時刻まで連続して取得することも必要に応じて認めることがある。
  3. 年次有給休暇の権利発生のための出勤率算定に当たっては、取得期間は通常の勤務をしたものとみなす。

（就業の禁止・退場）

- 第42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、または職場から退場させることがある。
- (1) 派遣先等職場において風紀・秩序を乱したとき、またはそのおそれがあるとき
  - (2) 派遣先または会社の業務を妨害し、またはそのおそれがあるとき
  - (3) 派遣先等職場において、頻繁に私語を繰り返し他の派遣先従業員、役員、他のスタッフ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) 派遣先または会社の命令に従わず、業務遂行を拒否するとき
  - (5) 派遣先または会社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物、有害物を所持しているとき、また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、もしくは持ち込もうとしたとき
  - (7) 本規則に定めるサービス事項に違反したとき、禁止事項・懲戒事由のいずれかに該当するとき、またはそのおそれがあるとき
  - (8) 派遣先の許可なく業務外の事由により派遣先職場等に入場しようとするとき、または終業後退場しないとき
  - (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。



(安全衛生上等の就業禁止(無給))

第43条 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、国等からの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、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、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。

(服務事項・禁止事項)

第44条 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) 常に健康に留意し、清潔感のある態度をもって誠実に勤務すること
- (2) 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
- (3) 始業時刻には、直ちに就業できる態勢にあること
- (4) 終業時刻前に退勤の準備をしたりしないこと
- (5) 就業時間中は、業務外の行為はしないこと
- (6) 派遣先の就業に関する規定を尊重し、所定就業時刻以降は、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
- (7) 就業中は、勝手に職場を離れたり、私用面会、私用電話をしないこと
- (8) 派遣先等職場の立入禁止区域に入らないこと、また、職場に第三者を入場させないこと
- (9) 就業中は私語を慎むこと
- (10) 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
- (11) 品位、人格を保ち、挨拶、言葉づかいに十分に配慮すること
- (12) 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
- (13) 派遣先等職場の整理整頓に努め、退出するときは後片付けをすること
- (14) 定められた届出・手続きを怠らないまたは偽らないこと
- (15) 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

- (16) 派遣先等職場において、口論やけんか、その他のトラブルを起こさないよう万全を期すこと
- (17) 刑罰法規・政令・省令・条例に触れる行為、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
- (18) 会社、派遣先およ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
- (19) 在籍中はもとより、解雇または退職後といえども、会社、派遣先および協力関係企業に関する機密およびその他の一切の情報を他に漏らさないこと
- (20) 会社、派遣先およ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、業務遂行上の権限を濫用したりしないこと
- (22) 会社または派遣先の社内およ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、スタッフ、派遣先の役員、社員、または派遣先の取引先、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) 会社、派遣先ならびに協力関係企業およびそれらに属する個人を中傷、誹謗したり、不利益を与えるような事実の歪曲を行い、虚偽の事実を陳述、または流布したりしないこと
- (25) 会社、派遣先および協力関係企業の名誉、信用を傷つけないこと
- (26) 派遣先等職場において、派遣先従業員等に対して相手方の望まない性的言動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
- (27) 派遣先等職場において、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
- (28) 派遣先等職場において、派遣先従業員等に対して、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・身体的苦痛を与える行為、就業環境を悪化させる行為、またはストーカー行為を行わないこと
- (29) 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
  - ② 労働者派遣法第35条第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

- (30) 派遣先および派遣先の取引等関係先の未公表の会社情報を知った上で株取引を行う等、インサイダー取引に該当する行為ならびに疑われる行為を一切しないこと。また、派遣先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
  - (31) 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
  - (32) 内部通報制度を利用するにあたり、事実無根の虚偽の通報、個人への嫌がらせや誹謗中傷を目的とした通報、不正目的のための通報などをしないこと
  - (33) 会社の許可なく従業員や事業場所が特定できる内容を SNS に投稿すること、また、事業場所において不適切な行為や悪ふざけ等の動画を SNS に投稿すること、その他これに類する行為をしないこと
  - (34) その他、前各号のサービス事項、禁止事項に違反する行為に準ずるような行為をしないこと
2. 前項のサービス事項、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。

(施設、物品等使用上のサービス事項・禁止事項)

第45条 スタッフは、会社または派遣先に帰属する施設及び物品等を使用するにあたり、次の事項を守らなければならない。

- (1) 会社または派遣先に帰属する施設、機械器具（インターネット等の通信手段も含む）、什器備品（制服、鍵、名札、各種 ID カード等を含む）、施設、資料等（以下、これらすべてを「会社または派遣先の物品等」という）を破損、汚損することのないよう丁寧に取扱い、かつ、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、業務遂行以外の目的で利用、使用、または流用しないこと
- (2) 会社または派遣先の物品等を職場外に持ち出さないこと
- (3) 会社または派遣先から、会社または派遣先の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会社または派遣先に返還すること

(懲戒の種類)

第46条 懲戒は次のとおりとする。なお、会社はスタッフに対し、各号に該当するいかなる処分を行う場合においても文書においてスタッフに通知、公示する。

- (1) 戒告

反省文を提出させて将来を戒めるよう嚴重注意を行う。

(2) 譴責

始末書を提出させて将来を戒めるよう嚴重注意を行う。

(3) 減給

1回の事案に対する額が、平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金支払い期における賃金総額の10分の1を超えない範囲で行う。

(4) 出勤停止

始末書を提出させる他、3か月を限度として出勤を停止し、その間の給与は支給しない。

(5) 降格

始末書を提出させ、相当の降格を行い将来を戒める。

(6) 諭旨退職

合意退職に応じるよう勧告する。但し、勧告した日から3労働日以内に合意に達しない場合は懲戒解雇とする。

(7) 懲戒解雇

予告期間を設けず即時解雇する。この場合、所轄労働基準監督署の認定を受けたときは、解雇予告手当(平均賃金の30日分)を支給しない。

(懲戒事由)

第47条 会社は、スタッフが次の各号の一に該当する場合は、情状に応じ、戒告、譴責、減給、出勤停止、降格とする。

- (1) 第5条・第30条・第42条・第44条・第45条・第52条・第55条・第58条に定める服務規律に違反したとき
- (2) 第43条に定める安全衛生に違反したとき
- (3) 過失により会社または派遣先に損害を与えたとき
- (4) 火気の取扱いを粗略にし、業務指示に反したとき
- (5) 職務上の怠慢または監督不行届により災害または事故を発生させたとき
- (6) 出勤が常でなく、遅刻早退、私用外出、または欠勤が多く勤怠不良のとき
- (7) 就業期間中、みだりに職場を離れる等、勤務に専念しないとき
- (8) 合理的な事由なく会社の異動命令に従わず新しい業務に従事しないとき
- (9) 諸規則、または業務上の指示、命令に反し、職場内の風紀、秩序を乱したとき
- (10) 就業に関する手続きその他の届出などにおいて、採用時に提出した書類の記載事項に変更が生じたにも関わらず、届出を偽っていたとき
- (11) 別途定めるハラスメント防止規程に定義するハラスメントに該当する非違行為を行ったとき
- (12) 別途定めるハラスメント防止規程に定義するハラスメントに該当する非

違行があることを知りながら、管理者として適切な対処を怠ったとき

- (13) その他、前各号に準ずる不適切な行為のあったとき
2. 会社は、スタッフが次の各号の一に該当する場合は、懲戒解雇とする。ただし、平素のサービス態度その他情状によっては、第54条に定める普通解雇または前条に定める論旨退職、降格、出勤停止、減給とすることがある。
- (1) 複数回にわたり戒告、譴責、減給、出勤停止または降格の処分を受けたにもかかわらず改悛の見込みがないとき
  - (2) 第5条・第30条・第42条・第44条・第45条・第52条・第55条・第58条に定めるサービス規律に違反し、その行状が悪質なとき
  - (3) 第43条に定める安全衛生に違反し、その行状が悪質なとき
  - (4) 故意または重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
  - (5) 正当な理由なく無断欠勤が2週間以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき
  - (6) 会社または派遣先の業務命令に正当な理由なく反抗するなど、素行不良で著しく職場の秩序を乱したとき
  - (7) 私生活上の非違行為や会社または派遣先に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、会社または派遣先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
  - (8) 就業に関する手続きその他の届出などにおいて重要な履歴を偽り、その他不正な手段を用いて雇用されていることが発覚したとき
  - (9) 会社または派遣先の業務上の機密事項・個人情報および会社または派遣先の不利益となるような事項などを外部に漏えいしたとき
  - (10) 業務に関し私利を図りまたは不当に金品その他を授受したとき
  - (11) 許可なく会社または派遣先の金銭・物品を融通し持ち出したりはこれを行おうとしたとき
  - (12) 会社の承認なく他の雇用関係を結びまたは自己の業務を営むに至ったとき
  - (13) 別途定めるハラスメント防止規程に定義するハラスメントに該当する重大な非違行為を行ったとき
  - (14) 会社または派遣先に許可なく会社または派遣先の社内で集会を開いたり、ビラその他文書を配布掲示したとき
  - (15) 会社または派遣先の構内において、政治活動を行ったとき
  - (16) 会社または派遣先内における窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があり犯罪事実が明白なとき、またはこれらの行為が会社または派遣先以外で行われた場合において、それが会社または派遣先の名誉及び信用を傷つけたとき
  - (17) 不当に他人の自由を拘束し、または会社または派遣先の不利益を図った

とき

- (18) 酒気帯び運転および飲酒運転で事故を起こしたとき、検挙されたとき、または発覚したとき
- (19) 反社会的勢力と取引を行ったとき、取引を行うにあたり反社会的勢力かどうか審査することを怠ったとき、反社会的勢力から不当要求がなされた場合において直ちに会社に報告しなかったとき、反社会的勢力との交際を通じ会社または派遣先の名誉を傷つけたとき、または違法行為その他の一般に認められている倫理基準に反する行為を行ったとき
- (20) その他、前各号に準ずる重大な行為のあったとき

(懲戒の手続き)

第48条 会社は、事情により事態審査中に就業を禁止し、制裁の決定までスタッフに自宅待機を命ずることがある。この期間は原則無給とする。

(懲戒の対象者)

第49条 懲戒は、当事者のほか教唆、幫助した者、共謀した者もその対象とする。

(その他の措置)

第50条 会社は、業務上で違反等をした従業員に対し、口頭または文書により嚴重注意を行うことができる。

(損害賠償)

第51条 スタッフが会社に損害を与えたときは、会社はスタッフにその損害を賠償させる。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. スタッフが派遣先または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. 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・軽減されるものではない。

(知的財産権)

第52条 会社または派遣先は、スタッフが派遣業務を職務として遂行したことに伴い発明考案等（以下「職務発明等」という）を行った場合、それに基づく日本国および外国における特許権、実用新案権、意匠権（以下「工業所有権」という）を受ける権利または工業所有権をスタッフから承継することができ、スタッフはこの承継に一切の異議を述べない。この場合において、会社または派遣先が、スタッフに対し承継に対する対価を支払う必要があるときは、派遣先が関係規

程その他で定める額をスタッフに支払う対価とする。

2. スタッフは、派遣業務に関連して発明した場合は会社および派遣先に報告しなければならないものとし、会社または派遣先が職務発明等に該当すると判断した場合は、当該発明について特許・登録の出願をし、または特許・登録を受ける権利を第三者に譲渡してはならない。
3. スタッフは、派遣業務を職務として遂行したことに際して作成された研究資料、理論、ノウハウ、各種書類、ソフトウェア、その他あらゆる目的書類（以下「業務作成物」）に関連する一切の著作権が派遣先に帰属することを確認し、これに対して会社および派遣先にいかなる権利主張も対価の要求も行わない。
4. 業務作成物のうち、著作権法第15条第1項および第2項に基づいて派遣先が著作者となることができない著作物に関する一切の著作権（著作権法第27条、第28条の権利を含む）は、著作物完成と同時に派遣先に無償で移転する。
5. 前項に基づいて派遣先に著作権が移転した著作物について、スタッフは、その著作者人格権を一切行使せず、また、派遣先がその著作名義の下に公表することに同意する。

#### （退職）

第53条 スタッフは、次の各号のいずれかに該当するときは退職する

- (1) 雇用期間が満了したとき
  - (2) 休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき
  - (3) やむを得ない事由により退職の申出が承認されたとき
  - (4) 会社の都合により正当な理由があるとき
  - (5) スタッフが死亡したとき
  - (6) 音信不通または行方不明の状況が暦日数14日に及んだとき
  - (7) 外国人スタッフの就労可能な在留期間の満期が到来したとき
2. スタッフは、前項第3号により退職の申出をするときは、退職を希望する日の14日前までに口頭、または文書で会社に申し出なければならない。

#### （解雇）

第54条 会社は、スタッフが次の各号のいずれかに該当するときは普通解雇する。労働基準監督署長の認定を受け即時解雇する場合以外は、労働基準法第20条または同法第21条を適用する。

- (1) 精神または身体の傷病により、勤務に耐えられないと認めるとき
- (2) 勤務状態、成績、または能率が極めて悪いとき
- (3) 職務に適さないとき
- (4) 天災事変その他やむを得ない事由により会社または派遣先の事業の継続が不可能となったとき

- (5) 会社または派遣先が組織機構の改革、事業の縮小、統廃合等を行うことになったとき
  - (6) 本規則に定める懲戒基準に該当したとき、またはサービス事項・禁止事項に違反したとき
  - (7) その他前各号に準ずる事由があるとき
2. 前項により解雇されたスタッフは登録を取り消す。ただし、前項第4号、第5号およびこれに準ずる事由により解雇されたスタッフは除く。

(業務引継)

第55条 スタッフは、会社との雇用契約が終了するときは在職中に派遣先および会社が指定する者に対し、業務上必要な引継ぎを行わなければならない。

(登録取消)

第56条 会社は、スタッフが次の各号のいずれかに該当する場合は、スタッフの登録を取り消す。

- (1) スタッフから登録取消の申出があったとき
- (2) スタッフの責に帰すべき事由で雇用契約が終了した場合等で、会社が必要と判断したとき
- (3) 会社が、派遣就業が困難である、または適当でないと判断したとき
- (4) 登録時、または採用時に経歴、職能、資格、賞罰を詐称した場合、またはその他の事項について虚偽の申告をしたとき
- (5) 故意または過失により会社、派遣先、派遣先関係者、または第三者に損害を与えたとき
- (6) 会社、派遣先、派遣先関係者に不利益を与える行為、または名誉、信用を損なうような行為があったとき
- (7) 反社会的勢力またはそれに準ずる団体や個人と関係があることが判明したとき、反社会的勢力と取引を行ったとき、取引を行うにあたり反社会的勢力かどうか審査することを怠ったとき、反社会的勢力から不当要求がなされた場合において直ちに会社に報告しなかったとき、反社会的勢力との交際を通じ会社の名誉を傷つけたとき、または違法行為その他の一般に認められている倫理基準に反する行為を行ったとき
- (8) その他、本規則に違反したとき

(使用証明)

第57条 スタッフが退職または解雇に際し、使用期間、業務の種類、会社における地位、賃金等について証明書を請求した場合は、会社はこれを交付する。



(個人情報)

第58条 スタッフは、会社に所定の事項、その他で個人情報を申告・提供する場合には正確な個人情報を申告、提供しなければならない。

2. 会社は、スタッフの個人情報を、選考、登録・採用合否判定、人事労務管理、給与管理、健康・安全管理、勤務状況の証明、派遣先もしくは派遣先になろうとする者へのスキル、資格、経歴等の照会、派遣先への就業状況確認、各種情報(福利厚生、教育研修等)、資料の送付、派遣業務管理等、その他これらに準ずる目的に利用する。
3. 会社は、前項の目的のために健康保険組合、委託事業者等の第三者にスタッフの個人情報を提供することがある。
4. 会社は、業務遂行能力等の情報を派遣先および派遣先になろうとする者に開示・提供することがある。
5. 会社は個人情報保護法に基づく適式な開示請求があつた場合でも、スタッフの人事評価情報、人事考課結果、選考に関する情報、派遣先による評価等の情報、未発表の人事情報、法令または会社の諸規則に違反する行為の調査に関する情報については、スタッフ本人にも開示を行わない。

(マイナンバーの通知)

第59条 スタッフは、採用時に会社に通知カードまたは個人番号カードの提示によってマイナンバーを通知しなければならない。

2. 会社は、スタッフに対して身分確認のために写真付きの身分証明書(例:運転免許証等)の提示を求めることがある。
3. スタッフが扶養対象家族を有し、扶養対象家族のマイナンバーを会社に通知するにあたっては、虚偽のないように確実に確認をしなければならない。
4. スタッフが扶養対象家族の分も含めて会社にマイナンバーを通知するにあたっては、通知カードまたは個人番号カードの写しを提出することを原則とする。

(マイナンバーの利用)

第60条 会社は、スタッフおよび扶養対象家族のマイナンバーについて、以下の手続きに利用することができる。

- (1) 健康保険・厚生年金保険関係届出事務
- (2) 雇用保険関係届出事務
- (3) 労働者災害補償保険法関係届出事務
- (4) 国民年金第三号被保険者関係届出事務
- (5) 給与所得・退職所得に係る源泉徴収票作成事務

(マイナンバーの第三者への提供)

第61条 会社は、スタッフおよび扶養対象家族のマイナンバーについて、その事務手続き等を代行する税理士または社会保険労務士等に提供することがある。

2. 会社は、第三者へのマイナンバー提供にあたって、委託先との間で特定個人情報の取扱いに関する覚書を締結する。

(マイナンバーの取扱い)

第62条 会社は、マイナンバーの取扱いについて、別途定める特定個人情報等取扱規程によって運用する。

(職業能力評価)

第63条 会社は、業務の遂行に必要な職業能力を体系的に定め、会社が指定するスタッフの保有するその職業能力の評価を、計画的にジョブ・カードを活用して行う。

(教育訓練休暇制度)

第64条 会社は、スタッフが自発的に教育訓練またはキャリアコンサルティングを受講する場合に教育訓練休暇を付与する。

2. 教育訓練休暇は有給の場合は、1年間につき5日間または40時間を付与する。無給の場合は、1年間につき10日間または80時間を付与する。
3. 教育訓練休暇は、スタッフから、自発的に自社の仕事に必要な職業能力の習得のための教育訓練を受講する旨の申出があった場合またはキャリアコンサルティング面談を受ける旨の申出があった場合に、付与する。

(規程の改廃)

第65条 本規則の改廃は、取締役会の決議により行う。その際、従業員の過半数を代表する者の意見を聞くこととする。

(施行)

第66条 本規則は、2023年10月13日から施行する。