

サプル従業員就業規則

株式会社 サプル

令和2年3月16日 新設

令和2年3月 日 届出



サプルの従業員就業規則目次

◆サプル従業員就業規則

第1章 総則

第1条 (目的)	1
第2条 (従業員の定義)	1
第3条 (規則遵守の義務)	1

第2章 採用・人事

第4条 (採用)	1
第5条 (労働条件の明示)	1
第6条 (提出書類)	1
第7条 (試用期間)	2
第8条 (任免)	2
第9条 (異動)	2

第3章 服務規律

第10条 (服務心得)	3
第11条 (機密保持)	5
第12条 (出退勤)	6
第13条 (携行品)	6
第14条 (身分証明書)	6
第15条 (発明・考案等)	7

第4章 勤務

第16条 (雇用期間)	7
第17条 (就業場所)	8
第18条 (就業時間及び休憩時間)	8
第19条 (始業・終業時刻の変更)	8
第20条 (1年単位の変形労働時間制)	8
第21条 (フレックスタイム制)	8
第22条 (休日)	9
第23条 (遅刻・早退・欠勤)	9
第24条 (出張)	9
第25条 (出張等の勤務時間)	9
第26条 (就業時間の報告)	10
第27条 (時間外労働及び休日労働)	10
第28条 (災害時)	10
第29条 (非常災害時の特例)	10

第5章 休暇・休業

第30条 (年次有給休暇)	10
第31条 (出勤率の計算)	11
第32条 (その他の休暇)	11
第33条 (特別休暇)	13
第34条 (賃金の取扱)	14

第6章 異動・休職

第35条 (配置転換・出向)	14
第36条 (休職事由)	14
第37条 (休職期間)	14
第38条 (復職)	15
第39条 (休職期間中の賃金及び社会保険)	15

第7章 退職・解雇

第40条 (退職)	16
第41条 (定年退職)	16
第42条 (自己都合退職)	17
第43条 (解雇)	17
第44条 (解雇予告)	18
第45条 (解雇制限)	18
第46条 (精算)	18

第8章 安全衛生・災害補償

第47条 (安全衛生)	18
第48条 (災害処置)	18
第49条 (業務災害補償)	19
第50条 (健康診断)	19
第51条 (就業禁止)	19
第52条 (ストレスチェック)	19

第9章 賃金

第53条 (賃金)	20
第54条 (割増賃金)	20
第55条 (適用除外)	20
第56条 (賃金の支払方法)	20
第57条 (通勤交通費)	20
第58条 (月給従業員の中途入社・退職及び遅刻・早退・欠勤の取扱)	21
第59条 (休業手当)	22
第60条 (休職者の取扱)	22
第61条 (労働保険の給付)	22
第62条 (非常時の支払)	22
第63条 (死亡による賃金の支払)	22
第64条 (昇給・降格)	22
第65条 (退職金)	23

第10章 表彰・懲戒

第66条 (表彰)	23
第67条 (解雇)	23
第68条 (懲戒処分の種類)	24
第69条 (損害賠償責任)	24

第11章 雑則

第70条 (教育訓練の実施)	25
第71条 (附則)	26

サプル従業員就業規則

第1章 総則

第1条（目的）

この規則は、株式会社サプル（以下「会社」という）の従業員の労働条件、服務規律、その他の就業に関する事項を定めたものである。

②この就業規則（以下、「規則」という）及び付随する諸規程及び派遣労働者雇入通知書兼就業条件明示書（以下「明示書」という）又は雇入通知書（以下、「通知書」という）に定めのない事項については、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。

第2条（従業員の定義）

この規則における従業員とは労働者派遣契約に基づき、派遣先において業務に従事する派遣社員及び正社員又は業務委託契約により会社取引先構内にて就業する契約社員及び正社員をいう。

②従業員は、規則第4条（採用）に規定する手続きを経て会社に採用された者をいう。

第3条（規則遵守の義務）

会社及び従業員は、この規則及びこれに付随する諸規程を遵守し、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・人事

第4条（採用）

会社は従業員の採用にあたり、就業希望者のうちから、採用試験、面接等の選考を行い、適性が認められる者を採用する。

第5条（労働条件の明示）

会社は従業員を雇用するにあたり、従事する業務の種類、就業場所、就業期間及び更新の有無、就業曜日、就業時間、賃金等の必要な労働条件を明示書又は通知書により明示する。

第6条（提出書類）

会社に従業員として採用されたものは、採用日後2週間以内に次の書類を提出しなければ

ばならない。

1. 履歴書（3か月以内の写真貼付）
2. 職務経歴書
3. 誓約書（会社指定の書式による）
4. 基礎年金番号（会社指定の書式による）
5. 雇用保険被保険者番号（会社指定の書式による）
6. 給与所得者の扶養控除等申告書
7. 通勤交通費申請書（通勤経路を記入する）
8. 源泉徴収票（前職者のみ）
9. 住民票記載事項証明書
10. その他会社が必要とする書類

②有期雇用者においては、就業条件に応じて前項の提出書類4、5、8、9を提出する

③正当な理由なく、期限までに前項の書類を提出しなかった者は採用を取り消すことがある。

④既に会社と労働契約を締結し、業務従事している有期従業員が無期雇用に転用される場合は、第1項各号の書類のうち、未提出及び提出済みの書類に変更が生じた場合に限るものとする。

第7条（試用期間）

新たに採用されたものは、入社した日より6ヶ月間試用期間とする。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。また、必要と認められる場合は、延長することがある。

②試用期間中に勤務態度、適職を審査し、従業員として不適格と判断される場合であって、採用後14日以内のときは即日解雇することがある。

③既に会社と労働契約を締結し、業務従事している有期従業員が無期雇用に転用される場合は、本条は適用されないものとする。

第8条（任免）

会社は従業員を職制に定める役付に任じまたは免ずることがある。この任免をするとき、会社は本人の能力適性考課に応じ公正に行う。従業員にこの任免の命令を辞令交付で行う。従業員は、この辞令を拒否することはできない。

②前項の役付者には役付定年制度を設ける。役付者とその役付職の役付定年の年齢に達したときは、その役職を免ずるものとする。

第9条（異動）

会社は業務の都合により従業員に職場または職種の変更を命ずることがある。異動を命

ぜられた従業員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

②但し、明示書及び通知書内に就業場所が指定されている場合や地域及び職種限定している従業員は前項によるものではない。

第3章 服務規律

第10条（服務心得）

従業員は就業に際してこの規則を遵守し、会社があらかじめ明示した就業先における就業条件に従い勤務しなければならない。

②従業員が労働者派遣契約に基づく就業の場合、会社の指示に従うほか、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会社の明示した明示書に反する場合はこの限りではない。

③従業員は就業に関し次の各号を遵守しなければならない。

1. 従業員は、会社の方針、諸規則、指揮命令に従い、自己の業務に専念しなければならない。
2. 会社又は派遣先の指示に従い、自己の業務の範囲を超えた専断的なことは行わないこと。職場の秩序の維持および施設を利用する注意事項を遵守すること
3. 会社又は派遣先及び会社の取引先の信用及び名誉を傷つけないこと
4. 会社及び派遣先就業場所並びに業務委託による構内就業場所の施設内または関連場所において、業務以外の行為をしないこと
5. 正当な理由なく遅刻、早退、私用外出又は欠勤をしてはならない。やむを得ない事由により欠勤、遅刻、早退または私用外出をするときは、事前にその理由を明らかにして、会社及び派遣先の許可を受けること
6. 就業に関して立ち入る必要のない場所に許可なく出入りしないこと
7. 就業中に業務に関係のない人と面会しないこと
8. 就業中に私用電話を掛けてはならない。また私用電話を掛けてこないようにすること。
9. 就業中に携帯電話によるメール送受信を行わないこと
10. 派遣先及び取引先内では所定の身分証明書等を携帯し、または着用すること
11. 派遣先から制服等を貸与された場合、その制服を着用しなければならない
12. 会社又は派遣先及び取引先において政治活動または宗教活動をしないこと
13. 就業中にみだりに職場を離れ又は就業を怠り若しくは不誠実な行為をしてはならない
14. 電話又は直接により接客するとき、さわやかな対応に心がけ、顧客又は第三者に不快な印象を与える言動をしてはならない
15. 派手又は奇抜な服装、酒気を帯びるなど就業に適さない状態で勤務しないこと

16. 会社又は派遣先及び取引先の業務上の機密及び会社に不利益となることを他人に洩らしてはならない。退職後も同様とする
17. 派遣先の用務で外出する場合、派遣先指揮命令者の指示、承認を得ること。帰社したときは、派遣先指揮命令者に報告すること
18. 会社名、派遣先名及び取引先名、職名を私事に悪用してはならない
19. 就業先の備品を大切にし、消耗品の節約に努めること
20. 就業場所の整理整頓に努め、常に清潔を保つようにすること。書類等は就業先の決められた場所に保管すること
21. 会社又は派遣先及び取引先の施設、設備、車両、機械、器具、什器備品その他物品・情報等は大切に取扱い、業務以外の目的で使用してはならない。また外に持ち出してはならない
22. 会社又は派遣先及び取引先の業務に関する情報・資料等を傷つけたり、紛失又は消去等してはならない。万が一そのような事態に至ったときは速やかに会社及び派遣先指揮命令者に報告をすること
23. 就業先で勤務している他の社員に、会社の秘密となることを漏らしてはならない。同様に就業先の社員に会社の秘密となることを漏らしてはならない。就業先の社員又は他会社社員から金品の授受又は食事等の供応又は接待をしてはならない
24. 職務に関し、不当な金品の借用又は贈収賄をしてはならない
25. 会社の許可なく他の法人、団体又は他人の業務に従事してはならない。同様に他の会社の役員に就任してはならない
26. 業務に関連することで、会社又は派遣先及び取引先の許可なく、特許等の出願・著作をしてはならない
27. 会社又は派遣先及び取引先で業務に関係ない印刷物の配布・掲示・回覧又は集金・寄付・署名・物品の売買を行わないこと
28. 所定の場所以外で喫煙してはならない。又火気を許可なく使用してはならない
29. 就業時間終了後にパソコン等を終了させること。書類等を決められた場所等に格納すること。退社はその整理終了後とする
30. 常に健康に留意し、積極的な態度で業務に従事すること
31. 会社が実施する健康診断及び派遣先並びに就業場所の安全及び衛生に関する措置に従うこと
32. 会社及び派遣先並びに就業場所の災害予防等の指示命令を遵守すること
33. セクシャルハラスメントをしてはならない
セクシャルハラスメントとは、相手方の意に反する性的言動で、それによって業務を遂行する上で、一定の不利益を与えるものまたは就業環境を悪化させるものをいう。無期雇用社員はセクシャルハラスメントに該当するかまたは該当

すると思われる次の行動を行ってはならない

- (ア) 人格を傷つけるような品位を汚すような言葉遣いをする事
- (イ) 性的な関心の表現で業務遂行に混交させる事
- (ウ) 卑猥な写真・絵画等を見せつけ、配布及び掲示すること。パソコンによる同為も同様とする
- (エ) 相手が返答に窮するような性的冗談やからかい等
- (オ) 執拗な誘い、性的な噂、性的な体験談を話したり聞いたりすること
- (カ) 性的関係の強要、不必要な身体への接触等をする事
- (キ) その他、相手方の望まない性的言動により円滑な職務の遂行を妨げると判断されるもの

34. 業務上の地位を利用したパワーハラスメントをしてはならない

パワーハラスメントとは、業務上の地位を利用して、人格を傷つけるような言葉遣い、遂行することが困難な無理な業務命令等、人格を無視するような言動をいう。

35. 会社が別途定めた、特定個人情報取扱規則に基づき、特定個人情報の取り扱いを遵守し特定個人情報を他に漏らしてはならない。また違反している事実又はその恐れを感知した従業員は直ちに当該事実を個人情報取扱責任者に報告しなければならない。

36. 前各号に準ずる行為をしないこと

第 11 条 (機密保持)

従業員は会社又は派遣先及び取引先の機密に関し、次の各号の規定を遵守しなければならない。

1. 会社又は派遣先及び取引先の企業機密、営業秘密、個人情報、業務上知り得た情報、その他の機密情報(以下「機密情報」という)を持ち出してはならない。同様に漏らしてはならない。
2. 前号において業務外に知り得た機密情報も同様とする。
3. 機密情報の物品・資料等を取り扱う場合は会社又は派遣先の指示により定められた方法に従い、責任をもってこれを保管し、出納管理しなければならない。また完了後はその報告を怠らないようにすること
4. 機密情報の資料等廃棄は派遣先及び就業場所の指示及び許可の上、シュレッダー等により処分し、判読不能の状態にしなければならない。また完了後はその報告を怠らないようにすること
5. 機密情報の対象物を許可なく、記録、撮影、模写、録音、複写または複製等をしてはならない。
6. 業務内又は業務外で知り得た機密情報は、インターネット上のあらゆる媒体に

記載し漏洩してはならない。また従業員本人の会社及び派遣先や取引先の機密情報に対する意見、報告、感想等の記載も機密情報の漏洩にあたるとする。

7. 業務内または業務外で知り得た機密情報は、退職後も漏洩してはならない。
8. この規程に違反し、会社が損害を被った場合、会社は当該違反者に対し損害賠償を請求する。

②前項各号に違反した場合及び規則第 46 条第 1 項（精算）に違反した場合、会社は所轄警察署へ被害届を届け出る。

第 12 条（出退勤）

従業員が出退勤する場合、次の各号を順守しなければならない。

1. 始業時刻に業務を開始できるよう出社すること。
2. 終業時刻前に退勤の準備をしてはならない。
3. 就業時間外に派遣先事業所に入る場合、会社及び派遣先の両方共許可を得なければならない又は業務で残留する場合、会社又は派遣先の指示により行うものとする。

②次の各号の一つに該当する従業員に対して、出勤を禁止し、又は退勤を命じることがある。

1. 酒気を帯びて出勤するなど、職場の秩序を乱し、他人に迷惑を及ぼすおそれのある場合。
2. 安全衛生上問題があると認められる場合。
3. 火気、凶器その他業務に必要でない物、又は危険物を持ち込み又は携帯する者。
4. 他の従業員の業務を妨害し、もしくは会社及び派遣先並びに取引先の秩序を乱し、又はそのおそれがある者。
5. 会社及び派遣先並びに取引先内で暴力行為に及んだ場合。
6. 前項第 3 号の場合であって、会社及び派遣先両方とも許可を得ていない場合、又はどちらか一方しか得ていない場合。
7. その他会社が就業に適さないと認めた者。

第 13 条（携行品）

日常携行品以外のものを携帯して出勤しないこと。また、所持品は、自己の責任において管理すること。出退勤の際、所持品について説明、提示を求められたときは、これに応じること。

第 14 条（身分証明書）

会社又は派遣先及び就業場所が身分証明書を発行した場合、就業先内では常に身分証明書を携帯しなければならない。またこれを他人に貸与したり、譲渡したりすることを禁じる。

また、提示を求められたときは、速やかに応じること。

第 15 条（発明・考案等）

業務において、従業員が発明・考案した場合、又は新商品（以下「職務発明」という）が完成した場合の権利は会社又は派遣先又は取引先が継承する。職務発明をした者は自ら特許権等の所有権を得る為、会社の許可なく出願してはならない。

②前項の職務発明者および関係者は、その職務発明の内容等を他社等に漏洩してはならない。上記の者が退職した後も同様とする。

③1 項より会社が多大な利益を得た場合、規則第 66 条(表彰)により表彰する。

第 4 章 勤務

第 16 条（雇用期間）

従業員のうち、有期雇用従業員（以下、「有期従業員」という）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、明示書又は通知書により定める。

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、有期従業員に事前に通知し、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。

1. 派遣先及び取引先との契約更新の有無
2. 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. 有期従業員の健康状態
6. 業務の進捗状況
7. 業務量の変更の有無
8. 人員数の変更の有無
9. 会社及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定の遵守状況
11. その他上記各号に準じる状況の有無

③有期従業員と会社との雇用契約は期間を定めた契約であり、前項の会社からの通知が有期従業員に行われない限り、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、有期従業員と会社との間の雇用関係は期間満了により終了する。

④2 項に基づき会社が有期従業員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を明示書又は通知書に示すものとする。

第 17 条（就業場所）

従業員のうち、労働者派遣契約に基づき就業をする従業員は明示書に定めた派遣先就業場所で就業する。

第 18 条（就業時間及び休憩時間）

従業員の就業時間は一日 8 時間以内、一週 40 時間以内とする。始業時刻、終業時刻、休憩時間は、会社又は派遣先就業時間等を勘案し、明示書又は通知書に定める。休憩時間は労働時間が 6 時間を超えるときは少なくとも 45 分、8 時間を超えるときは少なくとも 1 時間とし、労働時間の途中に与えるものとする。

②従業員は休憩時間を自由に利用することができる。但し、派遣先及び取引先内の規則を遵守し、秩序を乱したり、他の従業員の休憩を妨げたりしてはならない。

第 19 条（始業・終業時刻の変更）

業務上必要がある場合、従業員について、予め予告して規則第 18 条（就業時間及び休憩時間）の始業及び終業の時刻ならびに休憩の時刻を繰り上げ又は繰り下げることがある。この場合においても一日の所定労働時間は同一とする。

第 20 条（1 年単位の変形労働時間制）

規則第 18 条（就業時間及び休憩時間）及び規則第 22 条（休日）の規定に関わらず、派遣先又は取引先就業条件として、会社は労働基準法第 32 条の 4 の定めるところにより、1 年単位の変形労働時間制を採用することがある。採用する場合は始業、終業の時刻、対象期間の労働日、休日、適用する労働者の範囲、その他法令に定める規程等について書面にて労使協定を作成し、所轄労働基準監督署に届け出てから行うものとする。

②1 週の所定労働時間は、対象期間を平均して 40 時間以内とする。年間労働時間は 2083 時間（閏年は 2088 時間）以内とする。

③1 日の所定労働時間は 10 時間以内とする。始業・終業時刻及び休憩時間は第 18 条（就業時間及び休憩時間）による。

④上記の対象期間は 1 年間とし、その起算日は毎年 4 月 1 日とする。

⑤休日は毎年、当年 1 月の労使協定の定めによる。

第 21 条（フレックスタイム制）

規則第 18 条（就業時間及び休憩時間）及び規則第 22 条（休日）の規定に関わらず、派遣先又は取引先就業条件として、会社は労働基準法第 32 条の 3 の定めるところにより、フレックスタイム制を採用することがある。採用する場合は適用する労働者の範囲、清算期間（上限 3 か月）、清算期間における総労働時間（清算期間における所定労働時間）、標準となる 1 日の労働時間、コアタイム、フレキシブルタイム、その他法令に定める規程等につい

て書面にて労使協定を作成し、所轄労働基準監督署に届け出てから行うものとする。

②フレックスタイム制を適用している派遣先に就業している従業員は、始業・終業時刻については自主的決定に委ねるものとする。

第 22 条（休日）

従業員には少なくとも週 1 日の休日（法定内休日）を与えるものとし、会社又は派遣先のカレンダーに準じて休日を取得する。

②休日は、会社又は派遣先の業務の都合により変更することがある。また事前に休日を従業員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。

第 23 条（遅刻・早退・欠勤）

所定労働日に病気欠勤および家事欠勤する場合及び勤務時間内における外出・遅刻・早退等をする場合は、事前に会社及び派遣先の許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない事情が生じ、事前に許可を受けることができない場合、始業前迄に会社及び派遣先に連絡しなければならない。

②会社内における欠勤、遅刻、早退とは次のとおりとする。

- 遅刻 所定始業時刻経過後に出勤したとき。
- 早退 所定終業時刻前に退出したとき。
- 欠勤 所定労働日に勤務しない総称をいう。
- 無断欠勤 会社に届け出をせずに欠勤した場合。

③欠勤、遅刻、早退した時間の賃金は支給しない。

④私傷病の為、欠勤が引き続き暦日 5 日以上に及ぶときは医師の診断書（医院の領収書を含む）等を直ちに会社に提出しなければならない。その他の理由で欠勤するときは、それを証明できる書類又は理由書を提出すること。

⑤届け出があっても、その理由が正当でない場合は、無断欠勤として扱う。

第 24 条（出張）

会社及び派遣先は業務遂行上必要と認めた場合、従業員に対して出張を命じることがある。出張を命じられた者は、所定の出張申請書を提出し、会社の承認を得ること。

②出張した者は、出張終了後、必要に応じて出張報告書を提出しなければならない。

③出張等の細則は、出張旅費規程の定めによる。

第 25 条（出張等の勤務時間）

従業員が会社及び派遣先からの業務上の事由で出張等により就業場所以外で働く場合であって、労働時間を算定しがたい場合は、規則第 18 条（就業時間及び休憩時間）の所定労働

働時間を労働したものとみなす。但し会社又は派遣先があらかじめ別段の指示をしたときはこの限りではない。

第 26 条（就業時間の報告）

従業員は就業した日の就業時間を会社又は派遣先指定のタイムシート又は管理システムに記入、入力し、派遣先責任者又は指揮命令者の確認印を受け、所定の期日までに会社に提出しなければならない。受託業務に従事している従業員は会社の請負責任者へ提出しなければならない。

第 27 条（時間外労働及び休日労働）

会社及び派遣先は業務上必要がある場合は、所定就業時間を超えて就業させることがある。同様に休日に就業させることがある。

②前項の時間外労働が法定労働時間を超え、又は法定休日に労働させるときは、あらかじめ会社と労働者代表との書面による協定を締結し、これを所轄労働基準監督署長に届け出るものとする。

③1 項により実際の時間外の労働時間又は休日労働の日数及び休日労働時間は前項の協定の範囲内とする。

第 28 条（災害時）

災害発生時、会社及び派遣先が業務遂行不可能と判断した場合、この規則の就業時間を変更することがある。

第 29 条（非常災害時の特例）

事故の発生、火災、風水害その他避けることの出来ない事由により、会社又は派遣先が臨時の必要があると判断した場合、規則第 27 条（時間外勤務）、規則第 22 条（休日）の定めにかかわらず、従業員に対し、規則第 18 条（所定労働時間）の労働時間を超えて又は規則第 22 条（休日）の休日に労働させることがある。

第 5 章 休暇・休日

第 30 条（年次有給休暇）

会社は、従業員が雇入日から起算して 6 か月の間継続勤務した場合（派遣先が異なっても第 16 条の雇用契約が継続する場合を含む）、及び 1 年 6 か月以上継続勤務したスタッフについては、6 か月を超えて継続勤務する日から起算した継続勤務年数 1 年ごとに、次の表に従って年次有給休暇を付与する。

勤続年数								
勤務日数	0.5年	年間勤務日数	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以上
	有給休暇日数		年次有給休暇日数					
108日以上	10	217日以上	11	12	14	16	18	20
週4日又は84～107日	7	週4日又は169～216日	8	9	10	12	13	15
週3日又は60～83日	5	週3日又は121～168日	6	6	8	9	10	11
週2日又は36～59日	3	週2日又は73～120日	4	4	5	6	6	7
週1日又は24～35日	1	週1日又は48～72日	2	2	2	3	3	3

②年次有給休暇を取得する者は、3日前迄に所定の連絡方法により申請が可能であり、会社及び派遣先に届け出なければならない。タイムカードによる事後報告は認めない。

③当該年度に新しく発生した年次有給休暇の残日数は、翌年に限り繰り越すことができる。年次有給休暇の消化は直近発生分より消化するものとする。

④有期従業員は未就労期間が連続して1か月に達したときは、一旦消滅し、次の雇入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。

⑤1項及び4項の規定にかかわらず、従業員が申し出た年次有給休暇の取得時季が事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に変更することがある。

⑥年次有給休暇の有効期間は2年間とする

⑦前項①～⑥にかかわらず労使協定により年次有給休暇を計画的に付与することとした場合においては、その協定の定めるところにより年次有給休暇を付与するものとする。従業員は、その保有する年次有給休暇のうち前項の労使協定にかかわる部分については、その協定の定めるところにより取得しなければならない。

第31条（出勤率の計算）

前条の出勤率の計算にあたって、年次有給休暇を取得した日、業務上の傷病により休業した日、産前産後の休暇により休業した日、育児休業・介護休業により休業した日は、それぞれ出勤したものとみなす。

第32条（その他の休暇）

従業員は次の休暇を申請することができる。

1. 産前産後休暇

ア. 出産日が6週間以内（多胎妊娠の場合は14週間）の女性従業員は、産前休業を請求することができる。

イ. 出産後 8 週間を経過していない女性従業員を就業させることはない。ただし、産後 6 週間を経過した女性が請求し医師がその業務に就業することに支障がないと認めたときは、6 週間経過後から就業することができる。

2. 育児休業・介護休業

育児・介護休業規程の定めによる。

3. 育児・介護短時間勤務

育児・介護休業規程の定めによる。

4. 生理休暇

5. 公民権行使の休暇

従業員が勤務時間中に選挙権の行使、その他公民としての権利を行使する為、あらかじめ申し出た場合、それに必要な時間を与える。申出があった場合、権利の行使を妨げない限度においてその時刻の変更を命じることがある。

6. 裁判員任命による休暇

無期雇用社員が裁判員制度により、裁判員候補者または裁判員に任命され、裁判所に出頭するため、会社に申し出た場合、会社はその任務遂行に必要な時間または日数を与える。

7. 夏季休暇

毎年 4 月 1 日を基準日として、7 月 1 日～9 月 30 日の期間内に、夏季休暇として以下の日数を付与する。

ア. 勤続年数 1 年以上	1 日
イ. 勤続年数 2 年以上	2 日
ウ. 勤続年数 3 年以上	3 日

②前項の休暇等は会社に事前に届け出ることとする。

③本条の休暇等は会社より派遣先への確認後、会社と当該スタッフが協議の上決定するものとする

第 33 条（特別休暇）

従業員が次の各号の一に該当するときは、それぞれに定める日数を限度として、特別休暇を与える。特別休暇を請求しようとする者は、事前又は速やかに所定の書類を会社に提出し、承認を得なければならない。

特別休暇申請内容		付与日数	起算日	提出書類	取得できる期限
1. 本人が結婚するとき		5日 (連続して取得する場合に限る)	入籍日	挙式案内又は入籍が判る住民票や準ずるもの	1年以内
2. 子が結婚するとき		1日	結婚式当日	挙式案内又は準ずるもの	1ヶ月以内
3. 配偶者が出産するとき		2日	出産当日	母子手帳の写し	1ヶ月以内
4. 配偶者又は子の死亡		5日	死去の当日	弔事報告書	1ヶ月以内
5. 父母が死亡したとき	(ア) 喪主の場合	5日	死去の当日	弔事報告書	1ヶ月以内
	(イ) 喪主ではない場合	3日	死去の当日	弔事報告書	1ヶ月以内
6. 祖父母又は配偶者の父母、並びに兄弟姉妹が死亡したとき	(ア) 喪主の場合	3日	死去の当日	弔事報告書	1ヶ月以内
	(イ) 喪主ではない場合	2日	死去の当日	弔事報告書	1ヶ月以内
7. その他、会社が必要と認めたとき		会社及び派遣先が認めた期間	当日	会社又は派遣先からの周知による	—

第 34 条（賃金の取扱）

規則第 32 条（その他の休暇）及び規則第 33 条（特別休暇）までの休暇を取得したときの賃金の取扱は次のとおりとする。

- | | |
|---------------|---------------------------|
| 1. 産前産後休暇 | 無給 |
| 2. 育児休業・介護休業 | 無給 |
| 3. 育児・介護短時間勤務 | 無給 |
| 4. 生理休暇 | 無給 |
| 5. 公民権行使の休暇 | 無給 |
| 6. 裁判員任命による休暇 | 有給(但し 3 日を超える場合 4 日目以降無給) |
| 7. 夏季休暇 | 有給 |
| 8. 特別休暇 | 有給 |

第 6 章 異動・休職

第 35 条（配置転換・出向）

会社は、従業員のうち正社員に対し業務上必要がある場合、配置転換、勤務場所の変更又は関連会社への出向を命ずることがある。

②従業員は前項の命令を正当な理由なく拒むことはできない。

③1 項により従業員が異動する場合、会社の指示する期間内に業務の引継ぎをし、かつ、異動先の職場に赴任しなければならない。

④1 項による費用は出張旅費規程による。

第 36 条（休職事由）

会社は、従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は、休職を命ずることがある。

1. 業務以外での傷病による欠勤が 1 か月以上継続したとき。この場合、会社の認める医師の診断書を提出しなければならない。また、同一傷病が再発した場合は、再発した日より休職とする。
2. 刑事事件を引き起こし、会社に出勤できない場合であって、規則第 68 条（懲戒処分の種類）の規定による処分が決定していないこと。
3. その他、会社が必要と認めたとき

第 37 条（休職期間）

前条に挙げた休職の期間は次のとおりとする。休職期間が終了しても復帰できないときは、休職期間の満了日に退職するものとする。休職中の賃金等は第 39 条（休職期間中の賃金及び社会保険）で定める。

1. 前条の第1号

勤続5年未満のもの 通算1か月

異なる傷病で休職する場合は、いずれか一方の傷病での休職が通算して3か月に達したとき

勤続5年以上 通算12か月

異なる傷病で休職する場合は、いずれか一方の傷病での休職が通算して12か月に達したとき

2. 前条の第2号

処分が決定するまでの期間

3. 前条の第3号

会社が必要と認めた期間

②有期従業員の休職は欠勤の初日から契約満了日までに復職の可能性がないと客観的に判断される場合は本条を適用せず、第43条第4号（解雇）に該当するものとして即時に解雇する場合がある。

第38条（復職）

業務以外の傷病による休職者が復職を申し出た場合は、会社が認める医師の診断を受け、医師の治癒証明書等を提出した上で復職の可否を判断するものとする。

②休職中の従業員が、休職の事由がなくなったときは、速やかに会社に報告し、復職しなければならない。

③復職後は身体の条件その他を考慮し、労働日、労働時間、休職前の給与、職場および職務を変更することがある。

④規則第36条（休職事由）第1号の規定により休職した者であって、前条の休職期間を満了し退職した者の当該傷病が回復し、会社の業務を遂行することができると会社が判断した場合、規則第4条（採用）を適用し、優先的に採用に努めるものとする。再雇用に際して本条第3項、規則第2条（従業員の定義）及び規則第6条（提出書類）を適用する。

第39条（休職期間中の賃金及び社会保険）

休職期間中の賃金は支払わない

②休職期間中の社会保険は継続する

③休職期間中の従業員負担分の社会保険料及び住民税等は翌月末日までに会社の指定する金融機関の口座に振込むものとする。

④第30条（年次有給休暇）の年次有給休暇の付与において、休職期間については勤続年数には通算するが、出勤率の算定は欠勤として取り扱うものとする。

第7章 退職・解雇

第40条（退職）

従業員が次のいずれかに該当する場合、該当した日をもって退職するものとする。

1. 定年に達した場合
2. 自己都合により退職を願い出て、会社の承認があったとき又は退職届を提出後14日が経過したとき
3. 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき
4. 業務及び就業場所を会社が確保することができず、本人が雇用契約終了に同意したとき
5. 第8条（任免）、第9条（異動）及び第35条（配置転換・出向）の規定に従わなかったとき
6. 規則第43条（解雇）の規定により退職する場合
7. 規則第68条（懲戒処分の種類）第1号から第7号に該当した場合
8. 規則第36条（休職事由）第1号により休職している者が、規則第37条（休職期間）が満了しても、休職事由が消滅しない場合（休職期間満了日）
9. 他社に移籍した場合（その前日）
10. 会社役員に就任した場合（その前日）但し、兼務役員を除く
11. 死亡した場合（死亡した日）

第41条（定年退職）

従業員の定年は満60歳の誕生日以後最初に到来する賃金締切日とする。

②定年に達した者であって、第43条（解雇）に該当しない従業員は、次の各号に掲げる基準のいずれにも該当するものについては、退職日の翌日に再雇用し、更新条項のある契約期間1年の雇用契約を締結し、満65歳迄雇用する。

1. 引き続き勤務することを希望している者
2. 過去3年間の出勤率が80%以上のもの
3. 直近の健康診断の結果、業務遂行に問題がないこと

③1項の定めにより従業員には、少なくとも30日前迄に退職日を通知する。

④項の規定の新たな雇用契約は、契約期間は原則1年とし、定年退職を含む更新時に、その都度契約内容（労働日・労働時間・休日・職務・賃金等）を変更することがある。新たな契約内容は少なくとも30日前までに提示する。

⑤有期雇用特別措置法により、定年以降の有期雇用に関し、無期転換ルールの特例制度を適用するものとする。

第 42 条（自己都合退職）

従業員が自己の都合により退職を会社に願い出る場合、少なくとも 1 ヶ月前までに退職願を提出しなければならない。ただし、やむを得ない事由が生じ退職する場合であっても 2 週間前までに提出しなければならない。

②規則第 8 条（任免）、規則第 9 条（異動）及び規則第 35 条（配置転換・出向）の規定に従わなかったとき、退職願を辞令発令日の前日付けで提出しなければならない。

③退職する者は、退職日までに業務及び事務の引継ぎをしなければならない。

第 43 条（解雇）

従業員が次に挙げる事項に該当する場合は解雇する。ただし、下記事項に該当した場合であっても、客観的に合理性があり、社会通念上相当として是認されるべきものに限るものとする

1. 精神的または能力的に就業が不可能であると認められた場合
2. 勤務態度が悪く、再三注意しても改まらない場合
3. 能力不足により業務を遂行することが困難と認められた場合
4. 欠勤などが多く職務を遂行できないと会社が判断した場合
5. 無断欠勤をした場合
6. 規則第 8 条（任免）、規則第 9 条（異動）及び規則第 35 条（配置転換・出向）の規定に従わず、前条による退職願を提出しない場合
7. 試用期間中に従業員として不適格と会社が判断した場合
8. 故意又は重大な過失により会社又は派遣先また取引先に損害を与えた場合
9. 業務上又は業務外を問わず刑法に違反する行為を犯し警察に逮捕され（同様な行為及び例を含む）、業務を遂行できないとき及び会社及び派遣先又は取引先に多大な損害を与えた場合
10. 規則第 10 条（服務心得）に違反し、訓戒を受けても改まらない場合
11. 規則第 67 条（懲戒）の規定に該当し、規則第 68 条（懲戒処分の種類）を適用された場合
12. 規則第 17 条（就業場所）に基づき会社が従業員に指示すべき就業場所及び業務を確保する努力を怠っているにも係らず、確保できず不就業期間が 3 ヶ月を経過した場合
13. 事業の縮小等やむを得ない事由が生じた場合。ただし、この場合にあっても次の 4 項すべてを満たした場合とする。
 - ア. 人員整理の必要性が生じていること
 - イ. 解雇を回避する努力およびその履行をしていること
 - ウ. 解雇する者の選定に合理性があること
 - エ. 解雇する場合は本条及び次条の規定による手続きを履行すること。

14. その他やむを得ない理由がある場合

第44条（解雇予告）

会社は前条により従業員を解雇するときは少なくとも30日前に予告する。若しくは、平均賃金の30日分を支給して解雇する。

第45条（解雇制限）

次の各号に該当する場合、規則第43条（解雇）の規定にかかわらず、解雇することはない。

1. 従業員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。但し、療養開始後3年を経過しても傷病が治らずに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も含む）は、その限りでない。
2. 産前産後の女性が休業する期間及びその後30日間。
3. 育児・介護休業法により育児・介護休業を申し出たこと又は育児・介護休業をしたこと。
4. その他法令に定めるものに該当した場合。

第46条（精算）

雇用期間の解除又は終了、退職又は解雇の従業員は会社又は派遣先及び取引先より貸与された制服、身分証明書、社章、健康保険証及び、会社又は派遣先及び取引先に対する債務を速やかに返却しなければならない。また、業務上知り得た秘密を外部に漏らしてはならない。

②前項に記載する事実が履行されないときは、会社は身元保証人（緊急連絡先）にこの事実を報告し、その責めを負ってもらうこととする。

第8章 安全衛生・災害補償

第47条（安全衛生）

従業員は次の各号を遵守しなければならない

1. 会社又は派遣先及び取引先の安全衛生に関する指示を守ること
2. 会社又は派遣先及び取引先では災害の防止に努めること
3. 日頃より健康管理に留意し、その予防に努めなければならない

第48条（災害処置）

派遣先及び取引先の事業所等で火災その他非常災害が発生し、またはその危険があることを知り、その他異常を認めた場合は、直ちに臨機の処置をとるとともに、関係者に連絡し、

その被害を最小限度にとどめるよう努めなければならない。

第 49 条（業務災害補償）

従業員が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、労働者災害補償保険法により給付を受けることができる。

②従業員が前項の給付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 50 条（健康診断）

会社は、就業期間 270 日を超えた従業員に対し毎年 1 回定期的に健康診断を行う。

②従業員は、正当な理由なく、前項の健康診断を拒むことはできない。

③前各項の健康診断に係る費用は会社が負担する。

④受診しない者は、他の医療機関で発行した健康診断書を提出しなければならない。この場合第 3 項の規定は適用しない。

第 51 条（就業禁止）

従業員が次の各号に掲げる疾病に罹ったときは、医師の診断により就業を禁止し、医師の診断書を提出しなければならない。

1. 法定伝染病（同居家族等が罹患したときも含む）。
2. 統合失調症など、医師の診断により就業することを禁止されたとき。
3. 胸部疾患、心臓病その他の病気に罹り、医師の診断により就業することを禁止されたとき。
4. 前各号のほか、行政官庁の指定する疾病に罹っている者。

②従業員は家族又は同居人が伝染病に罹り、またはその疑いのあるときは、直ちに会社に申し出なければならない。

③就業禁止の期間は、無給とする。

第 52 条（ストレスチェック）

会社は、期間の定めのない労働契約により雇用されている従業員に対し、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）を行う。

②前項のストレスチェックの結果、ストレスが高く、面接指導が必要であると医師、保健師等が認めた労働者に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。

③前項の面接指導の結果必要と認めるときは、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、必要な措置を命ずることがある。

第9章 賃金

第53条（賃金）

従業員の賃金は、時給制とする。但し、特別な事情により月給制を適用する場合がある。

②賃金額は、労働者派遣法第30条の4第1項及び有期雇用労働法の規定に基づく労使協定により決定する。

③賃金の締切日及び支払日、賃金の支払方法は明示書又は通知書にて定める。

第54条（割増賃金）

規則第27条（時間外労働及び休日労働）による時間外労働、休日労働及び深夜労働に対して、労働基準法の定めるところにより割増賃金を支払う。

②割増賃金額は明示書又は通知書にて定める。

第55条（適用除外）

前条の時間外労働手当および休日労働手当に関する規程は、労働基準法第41条第2号（監督若しくは管理の地位にある者または機密の事務を取り扱う者）に該当する者には適用しない。会社の本規程の該当者は課長職以上の者とする。

第56条（賃金の支払方法）

賃金は、従業員が指定した本人名義の預金口座へ振り込むことによって支払うものとする。ただし、次に掲げるものは賃金から控除する。

1. 源泉所得税
2. 住民税
3. 健康保険料（介護保険料を含む）
4. 厚生年金保険料
5. 雇用保険料
6. 労使協定により賃金から控除することとしたもの

第57条（通勤交通費）

従業員の通勤交通費は、労働者派遣法第30条の4第1項及び有期雇用労働法の規定に基づく労使協定により決定する。

②新たに通勤交通費の支給を受ける従業員、又は住居もしくは就業場所の変更により乗車区間を変更しようとする従業員は、その都度、所定の様式により会社に申請する。

③以下のようなケースにおいては、支給しない。

1. 終電後の路線変更、深夜バス割増超過料金、
2. 電車事故時の迂回ルート（公共交通機関の振替輸送を利用すること）

3. 緊急時のタクシーなどの利用

④通勤交通費を1か月定期代の実費支給を支給する場合、次の方法により支給する。

1. 1か月定期代を支給している対象従業員が月次内の勤務が所定労働日に満たない場合は、実費交通費もしくは1か月定期代のいずれか低い方で支給とする。
2. 通勤交通費は毎月末日締切分給与時に支給する。
3. 中途入社者、住所変更、就業場所変更、については、所定の様式により、会社へ申請する。最初の前項支給月までの期間は、実費交通費を支給するものとする。

⑤通勤交通費を6か月定期代の実費支給を支給する場合、次の方法により支給する。

1. 公共交通機関の定期の種類が6か月の区分がない場合、乗じて6か月分を支給する。1か月定期の場合は6倍、3か月定期の場合は2倍とする。
2. 1ヶ月の出勤日数が10日間に満たない場合には、支給されない。
3. 通勤交通費は毎年3月末日締切分、9月末日締切分給与時に支給する。
4. 中途入社者、住所変更、就業場所変更、については、所定の様式により、会社へ申請する。最初の前項支給月までの期間は、毎月1ヶ月定期代を支給するものとする。
5. 前号において、月次内の勤務が所定労働日に満たない場合は、実費交通費もしくは1か月定期代のいずれか低い方で支給とする。
6. 定期乗車券の通用期間内に退職又は転勤を命ぜられた従業員は、退職日又は転勤日に定期乗車券を払い戻し、会社に返却する。都合により返却ができない場合は、最終の給与支払時にその金額を相殺する。

⑥業務都合上、自家用車の利用を会社及び派遣先が認めた場合、次の条件が必要となる。

1. 自動車損害賠償責任保険及び任意保険の証券の写しを会社に提出すること
2. 通勤ルート経路地図を会社に提出すること
3. 駐車場代は支給しない。
4. その他、取り決めが必要な場合は別途会社と協議をする。

⑥通勤交通費の支給額が非課税限度額を超える場合の税金は従業員の負担とする。

第58条（月給従業員の中途入社・退職及び遅刻・早退・欠勤の取扱）

月給従業員が給与締切期間の途中で入社、退職した者の給与は下記1号の日割計算により算出した額を支払う。一日のうち一部労働した場合の一時間の給与の額は下記2号により算出した額を支払う。小数点以下の端数は四捨五入とする。

1. 一日の給与の額 = (所定内賃金) ÷ (その月の所定労働日数)
2. 一時間の給与の額 = (所定内賃金) ÷ (年平均の1ヶ月の所定労働時間) 年平均の1ヶ月の所定労働時間とは、年所定総労働時間(4月から翌3月までの各月の所定労働時間を合計したもの)を、12で除して得た数をいう。小数点以下は切捨

てとする。

②遅刻・早退・私用外出した者の労働していない時間の給与は支払わない。

③従業員が退職（解雇による退職を含む）したときは、会社は原則として当該給与計算期間の給与支払日に給与を支払うものとする。ただし、遺族から請求があった場合、未払い給与を退職日から7日以内に支払う。

第59条（休業手当）

会社都合により休業した場合、休業1日につき平均賃金の60%を支給する。

②平均賃金とは、支払事由発生日直前の給与締切以前3ヶ月間に支払われた賃金総額を当該3ヶ月間の総暦日数で除したものである。

第60条（休職者の取扱）

従業員の自己の都合により、業務上および業務外を問わず傷病もしくは、欠勤している期間は無給とする。規則第36条（休職事由）に該当する期間中の給与は支払わない。

第61条（労働保険の給付）

業務上の負傷疾病により休業した場合、原則として給与は支給しない。この場合労災保険の休業補償給付を受けることができる。通勤災害も同様とする。

第62条（非常時の支払）

次の何れかに該当する場合は、規定の支払日以外でも、勤務に対する給与を支払う。

1. 従業員が死亡した場合
2. その他、やむを得ない理由があると会社が認めた場合

第63条（死亡による賃金の支払）

従業員が死亡により退職する場合の給与の支払う遺族の範囲および順位は、労働基準法施行規則第42条から第45条に規定する相続権者および相続順位とする。

第64条（昇給・降給）

従業員の昇給・降給は、労働者派遣法第30条の4第1項及び有期雇用労働法の規定に基づく労使協定により決定する。

②年一回所定の経過期間を勤務した従業員に対し、会社及び派遣先の評価に準じて昇給及び降給行う。所定の経過期間とは3月31日を遡る12ヶ月間をいう。

③職務変更が生じた場合は前項の限りではない。

④経過期間中の休業日数が30日を超える場合、規則第68条（懲戒処分の種類）の規定により制裁を受けた場合、勤怠不良の場合は昇給を保留することがある。

第 65 条 (退職金)

従業員の退職金は、労働者派遣法第 30 条の 4 第 1 項及び有期雇用労働法の規定に基づく労使協定により決定する。

②従業員のうち、正社員は別に定める「退職金規程」による。

第 10 章 表彰・懲戒

第 66 条 (表彰)

従業員が会社に対して特別な功労があったときは、審査の上記念品または賞金を贈りこれを表彰する。

第 67 条 (懲戒)

会社は、従業員が次のいずれか一に該当するときは、懲戒処分を行う。また、未遂の場合も同様に処分を行うことがある。

1. 会社又は派遣先の指示命令に従わないとき
2. 会社又は派遣先の諸規則・諸規定・指示命令等に違反し、又は勤務態度が悪く、再三注意しても改まらないとき
3. 職務専念義務（故意又は不注意を含む）及び職務権限の逸脱・濫用により会社又は派遣先に不都合、不利益若しくは損害を与えたとき
4. 業務を利用して、私的な利益を得るための行為、故意又は過失により会社、派遣先、取引先、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
5. 遅刻、早退、私用外出並びに職場離脱があり、注意又は始末書の提出が過去に 1 回以上あったとき
6. 無断欠勤をしたとき
7. 業務上、業務外を問わず、窃盗、横領、傷害、詐欺等の刑法に抵触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又は飲酒運転を行い、警察に拘束されたとき
9. 賭博その他風紀紊乱等により派遣先職場等の規律を乱したとき、又は派遣先等の従業員又は他のスタッフに悪影響を及ぼしたとき
10. 採用時に、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
11. 扶養家族、会社以外の収入の有無、勤務実績、給与計算の基礎となる事項又はその他のことで虚偽の申告、届出を行ったとき
12. 会社又は派遣先が人事労務管理上及び指揮命令監督上の提出書類等において、必要記載事項に、虚偽の申告若しくは報告をなし、又は報告を怠ったとき。
13. 出退勤の記録において、タイムシートへの記入を他人に依頼し、又は他人の依

頼に応じたとき

14. 本就業規則に掲げる次の規定に違反したとき（規則第 10 条（服務心得）・規則第 11 条（機密保持）・規則第 12 条（出退勤）・規則第 43 条（解雇））
15. 会社又は就業先で火気を粗略に扱ったとき
16. 会社又は就業先内の掲示又は看板等を棄損又は落書・貼紙をしたりしたとき
17. 会社に無断で他の職業に就いたとき、又は就こうとしたとき
18. 前号の他、会社又は派遣先及び取引先の名誉若しくは信用を失墜させたとき
19. 前各号に準ずる行為で会社又は派遣先及び取引先に不利益、名誉、信用を損なう行為があったとき

第 68 条（懲戒処分の種類）

前条各号に該当する場合、次に掲げる事項の懲戒処分をする。本処分は当事者の他、教唆、幫助した者若しくは共謀した者が明らかとなった場合、その者も懲戒の対象とする。

1. 戒告処分 始末書を提出させ、将来を戒める
2. 減給処分 始末書を提出させ、減給する。一回の額は平均賃金の一日分の 2 分の 1 以内の額を減ずる
上記の総額が当該給与計算期間の賃金総額の十分の一を超えた場合は、その賃金総額の十分の一以内とする
3. 自宅待機処分 始末書を提出させ、自宅待機を命ずる
4. 出勤停止処分 始末書を提出させ、出勤を停止する。
5. 諭旨退職処分 退職願を提出させ、退職させる。
6. 解雇処分 規則第 43 条（解雇）により解雇する。
7. 懲戒解雇 始末書を提出させ、即時解雇する。

②前項の懲戒処分を決定する明白な事実等が確認できない場合、関係すると思われる対象者に自宅待機を命ずることがある。会社は処分を決定するにあたり弁明の機会を与えることがある。この期間は賃金を支給しない。

第 69 条（損害賠償責任）

故意・過失により就業先所有の備品に損害を与えた場合、又は派遣先及び取引先の秘密保持に違反した場合、派遣先より損害賠償の請求を受けた場合は、その損害額を賠償させることがある。（その割合については、その都度会社が決定する。） 但し、これによって規則第 68 条（懲戒処分の種類）の制裁を免れるものではない。

第 11 章 雑則

第 70 条 (教育訓練の実施)

会社は、従業員のキャリアアップのため、段階的かつ体系的な教育訓練を実施する。

②会社は、前項に基づき、従業員の職務内容、成果、能力、経験等を考慮して、教育訓練の内容を指示する。

③教育訓練は、毎年、年間 1 回以上の教育訓練を実施するものとし、受講時間は、労働時間として扱い有給とする。

④1 週 40 時間勤務の者に対しては、毎年概ね 8 時間以上の訓練の機会を用意する。短時間勤務の者に対しては、勤務時間に比した時間の訓練機会を提供する。

⑤教育訓練を e-learning 等により受講する場合、22 時～翌朝 5 時及び労働基準法で定める法定休日の受講は禁止する。

⑥前各項に係らず、既に会社と労働契約を締結し、通算雇用期間が採用日より起算して既に 3 年経過している従業員については、別途個別に教育訓練の時期及び内容を提示する。

⑦会社又は派遣先及び取引先から指示された業務上必要な資格取得を命じられた場合、受験に係る費用を次のとおり会社より支給する。ただし、入社 6 ヶ月以内の従業員は対象外とする。

1. 受験料は半額補助とし、取得後 1 年以内に退職する場合は補助費用を返還する
2. 受験のための交通費、写真代、願書代などは自己負担とする。
3. 受験当日は会社の所定労働日以外の場合、事前に振替休日を設定すること。
4. 補助を得ようとする従業員は、別に定める申請書類に必要事項を記入し、補助申請を行うこと。
5. 補助申請は、事前申請を原則とし会社の承認を得ること。事前承認が無い場合、費用の補助が受けられないものとする。
6. 受験費用の補助は、同一資格において受験 2 回までを限度とする。

⑧会社又は派遣先及び取引先から指示された業務上必要な外部教育（セミナー、講習会、通信教育など）を受講する場合、次のとおり会社より費用補助をすることがある。ただし、入社 6 ヶ月以内の従業員は対象外とする。

1. 補助を得ようとする従業員は、別に定める申請書類に必要事項を記入し、補助申請を行うこと。
2. 補助申請は、事前申請を原則とし会社の承認を得ること。事前承認が無い場合、費用の補助が受けられないものとする。
3. 受講修了後、別に定める修了報告書類に必要事項を記入のうえ、主催団体の発行する修了証明書または、それに準ずるものを添付のうえ受講報告をすること。

⑨会社又は派遣先及び取引先から指示された業務上必要な図書等の購入する場合、次のとおり会社より費用補助をすることがある。ただし、入社 6 ヶ月以内の従業員は対象外と

する。

1. 補助を得ようとする従業員は、別に定める申請書類に必要事項を記入し、補助申請を行うこと。
2. 補助申請は、事前申請を原則とし会社の承認を得ること。事前承認が無い場合、費用の補助が受けられないものとする。
3. 購入図書(ソフトウェアを含む)は会社で保管し、必要に応じてこれを貸出する。貸し出された図書(ソフトウェアを含む)は大切に扱い紛失等に注意し、必ず返却期日までに返却すること。また、会社が返却指示をした場合は、速やかに返却すること。

第71条(附則)

この規則は令和2年4月1日から施行する。