

ガイドBOOK

ジョブスタイル株式会社





このたびはジョブスタイルにご登録頂きありがとうございます

このガイドbookには、ご登録や就業までの流れ、
お仕事を開始してから発生するご不明点、給与や社会保険の事など
お困りになった際にご活用頂ける内容が記載されています。

当社と安心してお付き合いいただけるよう

必要な情報が記載されておりますので

必ずお読みいただき、いつでも見られるよう保管してください。

目次

● 派遣システムのご案内	3
● ご登録後の流れ	4
● お仕事のご案内	7
● ご就業中にあたっての心構え	8
● ご就業中のサポート体制	14
● 各種保険制度	15
● タイムカード	17
● 給与	18
● 税金控除	19
● 有給休暇	20
● 産前産後休暇	21
● 定期健康診断	21
● お仕事終了時にご注意いただきたいこと	22
● よくあるご質問	23
● 規定集	26
・派遣社員就業規則	26
・女性の母性健康管理に関する規程	35
・育児休業・育児短期時間勤務等・子の看護休暇に関する規程	37
・介護休業および介護短時間勤務等に関する規程	39
・セクシュアルハラスメントの防止に関する規程	41
・個人情報等取扱規定	43

派遣システムのご案内

一般派遣

下の図は「スタッフ」のみなさまと「ジョブスタイル」、「派遣先企業」の関係を示したものです。

派遣でお仕事をしている間は、「スタッフ」のみなさまと「ジョブスタイル」は『雇用契約』で結ばれ、「ジョブスタイル」と「派遣先企業」とは『労働者派遣契約』で結ばれています。

「スタッフ」のみなさまへの就業条件の明示や給与のお支払いは「ジョブスタイル」がおこないます。「派遣先企業」からは就業上でのお仕事の指示と就業時間の管理を受けることになります。

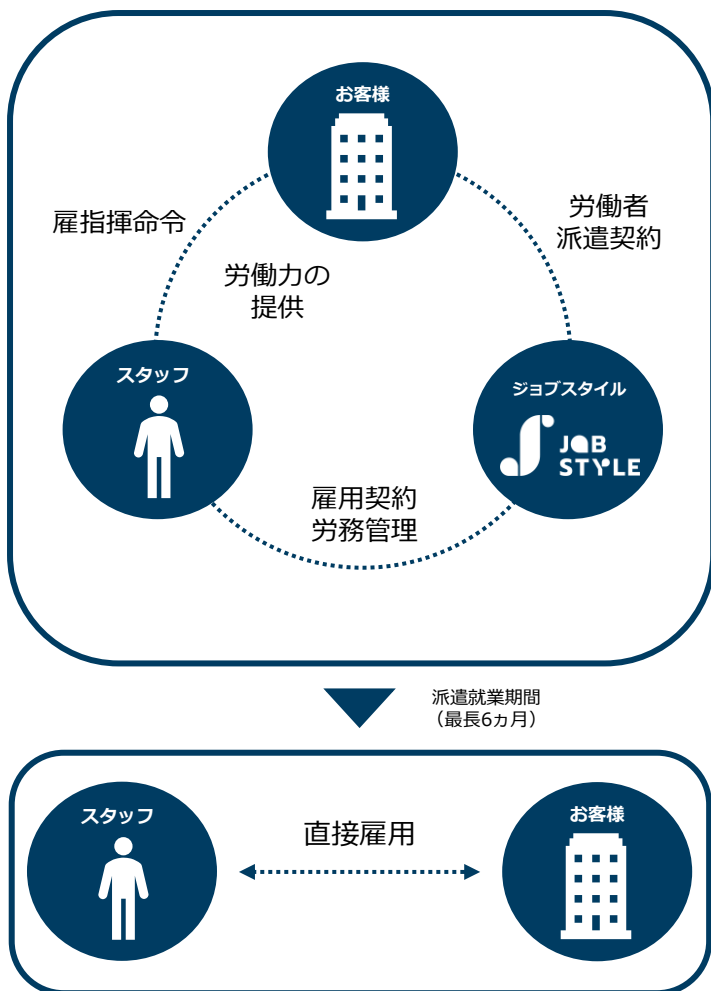


派遣システムのご案内

紹介予定派遣

派遣先企業に直接雇用されることを予定して一定期間派遣スタッフとして就業し、みなさまと派遣先企業双方に合意があれば、正社員や契約社員などの直接雇用に移り変わる派遣システムです。

入社前に実際に働いて仕事内容や職場環境を見極めることができるので、ミスマッチなく就業することができます。



ご登録後の流れ

1 ご登録完了

2 お仕事案内

みなさまのキャリアやご希望をふまえ、コーディネーターよりお電話でご案内します。業務内容、勤務地、就業時間、期間、給与など、詳しくお伝えします。
ご登録の当日にお仕事をご案内する場合もございます。

「あなたならお任せできる」と判断してのご案内です。ぜひ前向きにご検討ください。お断りになる場合は、次のご案内の参考にさせていただきますので、その理由もお聞かせください。

また、ホームページより、ご自身でお仕事検索・エントリーをしていただくこともできます。お仕事決定前に就業先予定の企業へ職場見学会もございます。

詳しくは ▶▶ P 7

3 お仕事決定から就業までの手続き

みなさまへ「労働条件通知書兼就業条件明示書」を郵送します。派遣先企業での業務内容や派遣期間、就業時間等、労働条件を記載した大切な契約書ですので、しっかりと内容をご確認ください。

また、みなさまより入社必要書類等を当社にご提出していただきます。
詳しくは担当よりご案内いたします。

派遣就業開始

ジョブスタイルとの雇用関係が成立し、派遣就業がスタートします。
就業中はサポート担当が定期的に状況を伺います。お困りのことがあれば、まずはサポート担当者にご相談ください。

詳しくは ▶▶ P 14

ご登録後の流れ

4 ご就業後の手続き

1. 扶養控除申告書の提出

提出が必要な方は、入社時に書類をお渡しいたします。
記入後ご提出ください。

詳しくは ▶▶ P19

2. 社会保険加入手続き

加入条件を満たす方は手続き書類をお送りしますので、
必要な手続きをおとりください。

詳しくは ▶▶ P15～16

5 勤怠データ処理

勤怠データは給与のお支払いのもとになる大切なデータです。
期日を守って、正しく処理してください。

詳しくは ▶▶ P17

6 給与支払い

申請いただいた勤怠データをもとに、給与をお支払いします。給与計算後にお渡し
する給与明細の内容をご確認ください。

詳しくは ▶▶ P18

7 契約更新／契約満了

みなさまと派遣先企業の確認をもって、契約更新／契約満了が決定します。
契約満了の場合は、次のお仕事をご案内いたします。

お仕事のご案内

お仕事は、専任コーディネーターよりご案内します。

みなさまのご希望と企業からのオーダー内容を照らし合わせ、最適なお仕事をご案内できるように心がけています。また、ホームページでは、常に最新のお仕事情報をご案内しておりますので、ご自身で検索・エントリーもしていただけます。

ご案内職種例

みなさまのご希望する仕事を大手優良企業や地元のアットホーム企業などさまざまな企業の中からご案内します。

一般事務／経理事務／貿易事務／人事事務／受付／秘書／銀行・証券事務／
保険関連事務／テレフォンオペレーター／接客・販売／営業／企画立案／設計／
SE・PG／webデザイナー／編集・校正／DTP／CAD／ドライバー／軽作業 など

お仕事検索

お仕事情報などの派遣生活にかかわるさまざまな情報をご提供しています。

携帯電話・PCタブレットなどからもご利用いただけます。

ホームページ：<https://www.job-style.co.jp/>

Instagramページ：https://www.instagram.com/jobstyle_official/

Xページ：https://x.com/jobstyle_PR

ご就業にあたっての心構え

みなさまには、当社のスタッフとしてお仕事をさせていただきます。その際、派遣先企業の一員としての意識も大切です。スキル・経験を十分に発揮していただくとともに、職場での円滑な人間関係や信頼関係を築くことを心がけてください。

8つの心構え

1. 時間を守る



契約で決められた就業時間を守ってください。

始業時間には業務を始められるように、5分前には着席するよう、心がけてください。やむを得ない理由で遅刻・早退・欠勤をする場合は、必ず事前に派遣先企業と当社に連絡してください。

2. 契約期間を守る



契約期間中にお仕事を放棄することは、派遣先企業の迷惑になるばかりでなく、社会人としてのご自身の信用までも失うことになります。

業務内容や労働条件などがご自身の希望に合っているかをよく考えたうえで、お仕事をお引き受けいただき、契約終了まで責任をもって業務に取り組んでください。

3. 業務上知り得た企業秘密や個人情報を守る



派遣先企業のさまざまなデータや個人情報などは、重要な秘密として取り扱ってください。また、それらを無断で持ち出す、PCデータ・メールとして転送する、第三者に口外することなども厳禁です。

守秘義務の原則を十分に理解し、行動してください。



4. 派遣システムを正しく理解する

派遣システムは、派遣スタッフ・派遣先企業・派遣元企業の三者において法的な契約関係が成り立っています。

派遣先企業から契約期間や労働条件の変更などがあった場合は、ご自身の判断だけで回答せず、必ず当社まで連絡してください。



5. 職場での協調性を保つ

円滑な人間関係は、信頼を構築するためにも大切なことです。

TPOを考えたうえで、職場にふさわしい服装や行動を心がけ、節度ある言葉づかいをするよう努めてください。



6. すすんであいさつする

あいさつは、コミュニケーションの第一歩です。「いつでも」「自分から」「相手の目を見て」「元気よく」あいさつするよう心がけましょう。



7. 公私(仕事とプライベート)のけじめをつける

就業先のパソコンや電話を私的に利用してはいけません。私用のインターネットやメールはもちろん禁止です。また就業中は携帯電話の電源を切りましょう。社会人としてのルールとマナーを守ってください。



8. 安全衛生に気を配る

職場の整理・整頓・清潔とご自身の健康管理に留意してください。

また、就業中は通勤途中を含めて事故のないよう十分に注意してください。

派遣先企業で取り扱う個人情報や営業秘密(顧客情報・営業情報・マニュアル・資料など)(以下、「個人情報等」という)は、そのすべてが適切な管理・取り扱いが求められる機密情報となります。個人情報等を取り扱う際には十分ご注意ください。

■ 個人情報等を取り扱う際に注意すること

実際のご就業に際しては、派遣先における個人情報等の取り扱いルールやご担当者からの指示、許可などを確認し、それに従って業務をおこなってください。

1. 守秘義務

- ・派遣先において業務上知得した個人情報等の一切の秘密は、第三者に漏えい・開示しないこと。自己または第三者のために使用しないこと。
- ・守秘義務は就業中はもちろんのこと、就業期間終了後も同様に遵守すること。
- ・以前に勤務または派遣されていた会社などで知得した個人情報等は、派遣先において開示または使用しないこと。

2. 整理整頓・破棄

- ・帳票類は常に整理整頓をおこない、誤った紛失や破棄等を防ぐこと。
- ・帳票類を廃棄処分するときは必ずシュレッダーを使用すること。

3. 保管・持ち出し

- ・帳票類は、決められた方法で、決められた場所に保管すること。
- ・帳票類は、社外はもちろんのこと、決められた場所以外に持ち出さないこと。
業務上やむを得ず持ち出す必要があるときは、必ず派遣先ご担当者の許可を得ること。
- ・派遣先の個人情報等は、いかなる媒体(紙媒体・電子媒体等)であっても、派遣先の許可なく持ち出し(FAX・電子メール送信含む)・複写・複製しないこと。

4. パソコン等の端末機、FAXの取り扱い

- ・パソコン等の端末機は、大量の個人情報等を簡単に閲覧等ができるため、管理を徹底すること。
- ・使用している端末機から離れる際は、電源を切るなど、他人が容易に使用できない状態にすること。
- ・個人のパスワードを付与された場合は、他人には絶対教えないこと。
- ・インターネットやメール等は、私的な目的に利用しないこと。
- ・プリント出力した帳票類はすみやかに回収し、プリンターに長時間放置しないこと。
- ・FAX送付する際は、送信前にFAX番号と送信書類に混入がないかを充分に確認すること。

5. 社外での口外・流用の禁止、電話等による問い合わせ対応

- ・業務上知得した情報を部外者(友人・知人等)に口外したり、業務以外の目的で使用しないこと。特に、飲食店・乗り物の中・廊下・エレベーター等での「なにげない会話」に注意すること。就業時間終了後も同様に注意すること。
- ・ソーシャルメディアやSNS(Facebook・X・Instagram・YouTube・ブログ・2ちゃんねる・ホームページなど)を用いて業務上知得した個人情報などを記載・発信しないこと。
- ・社外や外部からの問い合わせについては、その内容が簡単なものであっても機密事項である場合があるため、回答の可否・内容等、対応方法は必ず派遣先ご担当者を確認し判断を仰ぐこと。

6. 貸与物の管理と返却

- ・派遣先より渡された、業務資料・マニュアル・ＩＤカード・鍵・制服等の貸与物は、各自が責任をもって管理すること。
- ・契約終了の際は、すべての貸与物を最終就業日までに必ず返却すること。

7. その他の注意事項

- ・自らの過失の有無に関わらず、個人情報等が漏えいまたは漏えいの可能性があると判断される事故が発生した場合は、すみやかに派遣先ご担当者にその内容を報告すること。
- ・私物の情報機器や外部記憶媒体は、職場へ一切持ち込まないこと。
- ・制服・ＩＤカード等の着用が義務づけられている場合は、必ず着用し社内の人であることがわかるようにすること。

■特にご注意くださいこと

次のような行為は派遣先の許可なくおこなってはいけません。

やむを得ず実施する場合は、必ず派遣先ご担当者に許可を得たうえでおこなってください。

許可なく行った場合、情報漏えいとして責任を追及される場合があります。

【持ち出し(持ち帰り)などについて】

- ◇仕事を覚えるために、データを自宅(私用アドレス)へメール送信する。
- ◇仕事を覚えるために、マニュアル・資料のコピーなどを持ち帰る。
- ◇業務上知得した情報を外部記録媒体に保存し、持ち帰る。
- ◇業務上知得した情報を部外者(友人・知人等)に教える。

【その他、職場において】

- ◇ファイル交換(共有)ソフト(Wnniy・Yahoo!ブリーフケースなど)を利用する。
- ◇ソフトウェアのインストールや、Web上からデータをダウンロードする。
- ◇私物のパソコン・外部記録媒体を持ち込んで使用する。

禁止事項の対象となる情報とは、個人情報・顧客情報・営業情報・マニュアル・資料等すべての書類・データが該当します。

◇不注意で情報漏えいしないために
日常業務のなかでは、外部へ情報発信する際に、ちょっとした不注意が原因で重要な情報が流出してしまう可能性があるため、不注意があることを前提とした手順が設けられているのが一般的です。

メール 送信時	アドレスは名刺などアドレスが記載された原本で確認する。 添付ファイルにはパスワードを設定し、本文と2通に分けて送信する。 同時に複数宛送信時は「C C(公開されている)とB C C(公開されない)」の設定を間違いないか確認する。
F A X 送信時	F A X 番号は名刺など番号が記載された原本で確認する。 同時に複数宛送信時は送信先の件数が必要な件数分であることを確認する。 書類の内容(書類の取り違い、不要物の混入)を確認する。 送信後は必ず着信確認を実施する。
書類等 郵送時	封入前に宛先を書く。 封入物に不要なものまたは他人のものが混入していないかどうか確認する。 封入時は、宛名と封入物の宛名が一致しているかどうか確認する。 封入後は確実に封かんする。
その他 確認	アドレスやF A X 番号をやむを得ず口頭で確認する際は、その場で復唱し、記載ミスがないように注意する。



確認は必ずおこないましょう。自身で2度確認するなどしましょう。
当然正しいと思い込まず、間違いがあると思って、確認しましょう。

労働安全衛生法には、ご就業中の業務に関する安全および衛生のための教育実施について定められています。

スタッフのみなさまに健康で安全に、明るく元気にお仕事をしていただくために、業務をおこなう際の整理、整頓および清潔の保持に関することや、業務上発生するおそれのある疾病の原因および予防に関する内容を中心に、以下に記載しています。

みなさまの健康の保持増進にお役立てください。

なお、ご就業中の安全衛生に関する措置については、派遣先企業の指揮命令に従ってください。

■職場の整理・整頓・清潔を心がけましょう

職場では常日頃から整理・整頓・清潔を心がけましょう。

整理・整頓がされていない職場では、思わぬ災害を引き起こす可能性があります。

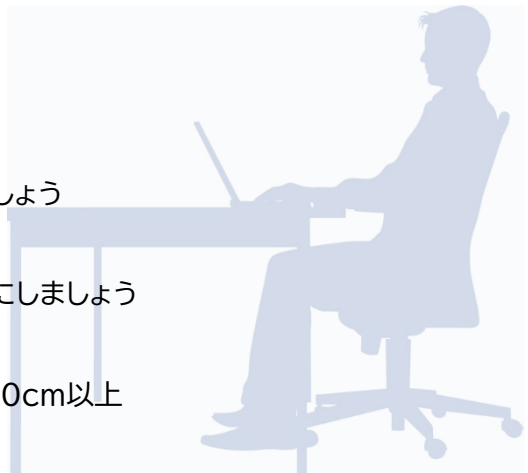
右記の点に注意し、気持ちよく仕事に取り組みましょう。

■オフィスワークの姿勢に気をつけましょう

オフィスワークの作業では座ったままの姿勢で目と手の位置が制限されることや、

単調感・退屈感からくるストレス等により、眼・肩・腕・腰等の肉体的疲労や精神的疲労を生じるおそれがあります。これらの疲労は、健康障害の原因や作業効率の低下につながる可能性がありますので、以下の点に注意しながら作業をおこないましょう。

- ✓ 椅子に深く腰かけましょう
- ✓ 背もたれに背を充分あてましょう
- ✓ 足の裏全体が床につくようにしましょう
- ✓ 眼とディスプレイの間隔は40cm以上
- ✓ キーボード・マウスなどは操作しやすい位置に置きましょう
- ✓ 太陽光などの光源が直接視野に入らないようにしましょう



ご就業中のサポート体制

専任のサポート担当者

専任のサポート担当者が定期的に状況を伺います。

困ったことやわからないことがあれば、サポート担当者にご相談ください。

こんなときはご連絡ください

■ 遅刻・早退・欠勤や有給休暇取得のとき

まずは派遣先企業に、続いて当社にご連絡ください。

自己管理をしっかりして、遅刻や欠勤をしないのが、病気等やむを得ない場合には、できるだけ早くご連絡ください。また、欠勤が7日間(公休日を含む)を超える場合は、医師の診断書を当社に提出してください。

■ 登録内容(氏名・住所・電話番号)が変わったら

ご結婚やお引越し等で氏名・住所・電話番号が変更になった場合は、すぐにご連絡ください。

■ スキルアップしたら

「資格を取得した」「新しいソフトを使えるようになった」「他の仕事を長く経験した」など、ご登録時よりもスキルアップした場合はご連絡ください。

ご案内できるお仕事の幅が大きく広がります。

※「これはスキルアップといえるの？」というものでも、まずはご連絡ください。

■ 仕事内容や就業時間などに変化があったら

契約の職種と実際のお仕事内容が違う、また、派遣先企業から就業時間などの変更を依頼された場合は、すぐにご連絡ください。

■ 労災の場合

通勤途中や就業中に事故にあった場合は、至急ご連絡ください。

■ 困ったときもすぐ連絡

仕事上のお悩み・ご相談等は、サポート担当までご連絡ください。

上記内容については、下記連絡先までお問合せください。

ジョブスタイル(本社)……………0120-954-490

(大阪)……………06-6226-8901

受付時間 9:00～18:00(月～金)

各種保険制度

当社は、労働者災害補償保険、健康保険、厚生年金、雇用保険の適用事業所です。保険の加入・喪失については、行政指導に基づいて手続きをおこなっています。社会保険は毎月の保険料をみなさまと当社で負担し、ケガや病気、失業など万が一のときにかかる費用負担を軽減するものです。

保険の種類と概要

健康保険	ケガや病気、出産および死亡の保険事故にたいして、被保険者とその家族の生活の安定を図ることを目的とした保険です。
厚生年金	老後の生活や、身体に障害が残ったときなどに保障するための保険です。
雇用保険	失業した場合や雇用の継続が困難となる事由が生じた場合に、その期間の生活保障を得ることを目的とした保険です。
介護保険	40歳以上の方全員が被保険者(保険加入者)となり保険料を負担し、介護が必要と認定されたとき、費用の一部を支払って介護サービスを利用する制度です。
労災保険 (労働者災害補償保険)	業務上・通勤途中に起こった災害による負傷等の場合に適用される保険です。 労災保険は、当社からお仕事されるすべてのみなさまに適用され、保険料は全額事業主が負担します。

加入手続き

ご契約内容が雇用保険の加入要件を満たしている方には、入社時に必要書類をお渡ししております。内容をお読みいただき必要なお手続きをお取りください。

国民健康保険に加入されている方は、当社で加入手続きが終わり、新しい健康保険証が送られてきた段階で、ご自身で市・区役所で保険の切り替え手続きをおこなってください。

手続きの際、当社で加入した健康保険証が必要となります。

保険料

保険料は毎月の給与から控除します。

健康保険・厚生年金

保険料はまず加入したときに決定され【資格取得時決定】、
毎年9月に見直されます【定時決定】。
また、給与が大幅に変わったときにも見直されます【随時改定】。

【資格取得時決定】

加入時点のご契約内容(1日の勤務時間、1ヵ月の所定労働日数、時給)に基づき1ヵ月の給与額を算出します。その給与額を法律で定める標準報酬月額保険料額表に当てはめて保険料が決定されます。

【定時決定】

4・5・6月の3ヵ月間にお支払いした給与のうち、支払基礎日数(出勤や有給など、給与支払の基礎となった日数)が17日以上ある月の平均をとって、その年の9月以降の保険料(10月15日お支払い分)が決定されます。

※「年間平均による定時決定」について
業種・業務の性質上、毎年4月～6月に支払われる給与がその他の時期と比較して著しく変動するような場合は、通常の定時決定による算定方法ではなく、年間の給与の平均額により9月以降の保険料を決定するよう申立てをすることができます。

【随時改定】

時間給や就業日数、就業時間など給与に関わる契約内容の変更があり、変更があった月以降の3ヵ月間の支払基礎日数がすべて17日以上だった場合、4ヵ月目以降の保険料が改定になる場合があります。

雇用保険

給与の総支給額に雇用保険料率を乗じた額が保険料となります。
雇用保険料は毎月の給与の支給額によって月々変動します。

各種保険については、下記連絡先までお問合せください。

ジョブスタイル(本社)……………0120-954-490

受付時間 9:00～18:00(月～金)

勤怠管理

勤怠データはみなさまの給与のお支払いとご就業先への請求のもとになる重要なものです。
入力間違い等無いように処理をしてください。

勤怠データのご提出が遅れますと、給与支払い日にお支払いできない可能性があります。
必ず提出締切日までにご提出ください。

取り扱い・送付について

★Web勤怠(奉行クラウド)を利用されている場合

日次で日々勤務報告の処理を行ってください。

★紙タイムカードを利用されている場合

一日のお仕事を終える際にタイムカードを記入し、その都度派遣先ご担当者にサイン(承認)を
いただけてください。

タイムカードは、前半(1日～10日)・中盤(11日～20日)・後半(21日～末日)の
それぞれの最終就業日にその日までの承認のサインをいただき当社へFAXしてください。

・FAX番号：0438-38-4487(本社)

・FAX番号：06-6226-8902(大阪)

- ・前半分(1日～10日)→11日までに承認いただきFAXしてください。
- ・中盤分(11日～20日)→21日までに承認いただきFAXしてください。
- ・後半分(21日～末日)→翌月1日までに承認いただきFAXしてください。

※土日祝にかさなるときは翌営業日

！ 記入上の注意

★Web勤怠(奉行クラウド)を利用されている場合

- ・間違えて申請したときは、就業先の承認担当に否認してもらおうと修正できるようになります。

★紙タイムカードを利用されている場合

- ・必ず黒のボールペンでご記入ください。
- ・記入を間違った場合は、二重線で訂正後派遣先ご担当者に訂正印(サイン)をいただけてください。
- ・派遣先ご担当者の承認は、確認印もしくは直筆のサインをいただけてください。
- ・半月間、すべて出勤していない場合でも、欠勤の場合は欠勤区分、有給休暇の場合は有給区分を記入し、
最終確認印をいただけてご提出ください。

※その他就業先企業によって勤怠管理方法が変わる場合があります。

給与

給与は、基本的に時間給制で、月に1回お支払いします。

みなさまに記入していただくタイムカードもしくは、Web勤怠システムの内容を算定基準として、指定していただいたご本人様名義の銀行口座に振り込みます。

給与支払い日

毎月末日締め 翌月15日支払

※(例) 4/1～4/30の場合 → 5/15支払

※お支払日が休日の場合は、前営業日にお支払いいたします。

※勤怠確認が遅れると、お支払いが遅れる場合がございます。必ず期日までに処理を完了させてください。

給与振込口座

お仕事がお決まりになりましたら給与振込口座の申請をお願いします。

※姓名変更に伴う口座名義を変更された場合、変更事項を必ず当社にご連絡ください。

本社：0120-954-490

大阪：06-6226-6226

給与の支払額

給与の計算方法は労働基準法の定めるとおりです。実働8時間を超えるものは割増支払となります。

$$\begin{aligned} & \text{時間給} \times \text{普通勤務時間合計} + (\text{時間給} \times \text{法定割増率}) \times \text{法定時間外勤務時間合計} - \text{所得税・保険料等} \\ & = \text{差引支払総額(銀行口座に振り込まれる額)} \end{aligned}$$

※(例) 時間給 1,500円 実働8時間契約で1ヵ月20日勤務 10時間残業の場合

$$(1,500\text{円} \times 8\text{時間} \times 20\text{日}) + (1,500\text{円} \times 1.25 \times 10\text{時間}) = 258,750\text{円}$$

$$258,750\text{円} - (\text{所得税} + \text{その他保険料等}) = \text{差引支払総額}$$

※法定時間外勤務の法定割増率

- ・法定外勤務時間 … 時間給 $\times 1.25$
- ・深夜時間勤務 … 時間給 $\times 1.25$
- ・実働8時間を超え、深夜時間帯におよんだ場合 … 時間給 $\times 1.5$
- ・月間60時間を超えた法定外勤務時間 … 時間給 $\times 1.5$
- ・月間60時間を超え、深夜時間帯におよんだ法定外勤務時間 … 時間給 $\times 1.75$
- ・法定休日勤務 … 時間給 $\times 1.35$
- ・法定休日勤務が深夜におよんだ場合 … 時間給 $\times 1.6$

給与明細

毎月給与額確定した後に、WEB明細もしくはご自宅へ郵送でお渡しします。

税金控除

みなさまの毎月の給与からは所得税が源泉徴収されます。
また、対象の方には当社にて年末調整をおこないます。

所得税

所得税は毎月の給与から控除されます。

税額はみなさまにご提出いただく「給与所得者の扶養控除申告書」に基づき計算されます。

〈給与所得者の扶養控除等申告書〉

毎月の給与から所得税控除を受けるために必要な書類で、年末調整の際にも必要となる書類です。
ご提出がない場合は、所得税算出において乙欄適用となり、所得税率が高くなります。
お仕事開始時に申告書をお渡ししますので、ご記入・ご捺印のうえ、すみやかにご提出ください。

住民税

毎年4月1日に在籍中の方は当社で特別徴収の手続きをおこないます。

4月1日以降の入社の方は翌年度より特別徴収の手続きをおこないます。

年末調整

年末調整とは毎月の給与から源泉徴収された所得税と年間の給与総額について納めなければならない年税額との差額を精算することです。対象となる方には別途ご案内します。

〈年末調整の対象となる方〉

当社が12月に給与のお支払いをする方で、扶養控除等申告書や年末調整に必要な書類を提出いただいている方です。

対象となるのは、その年の1月から12月にお支払いした給与の総額ですので、
当社以外の給与所得がある場合は、その分の源泉徴収票が必要です。

ご提出いただけない方は年末調整をおこなうことができませんのでご注意ください。

〈当社で年末調整をおこなわなかった方〉

当社で年末調整をおこなっていない方で、当社以外で年末調整を受けていない方は、
最寄の所轄税務署にて、確定申告の手続きをお願いいたします。

※1月中旬にお届けする源泉徴収票の摘要欄に「年調未済」と記載がある方は、
当社で年末調整をおこなっておりません。

有給休暇

有給休暇取得資格

有給休暇は起算日より6ヵ月経過した時点で、取得資格が発生します。

以降、当社で継続して就業される方には、その後1年ごとに勤続年数およびその期間の勤務日数に応じて所定日数が付与されます。

有給休暇が発生した方には、発生日の含まれる給与明細でご案内します。

1日あたり、『時間給 × 実働契約時間数』で支払額を算出し、その期間の給与と一緒に支払いいたします。

■起算日の決め方

起算日 = 就業開始日

■起算日の変更

起算日は当社で継続して就業している場合は変更されません。

ただし、お仕事をされていない期間が1ヵ月（※）以上になった場合には起算日・残日は消滅し、次のお仕事開始日を基に新たな起算日が設定されます。

※1ヵ月とは1ヵ月間の間1日も契約がない場合を指します。

■有効期限

有給休暇の有効期限は取得資格発生後2年間です。

有効期限内に取得されなかった場合は消滅します。

たとえ有効期限内であっても、起算日が消滅した場合に取得資格も消滅します。

有給休暇使用上の注意

- ・有給休暇は契約労働日(派遣契約期間内の契約で定められている勤務日)に限られ、1日単位の取得です。所定休日および、退職後の有給休暇の買い取りはできません。
- ・有給休暇は本来就業すべき日の労働を免除するものですから、所定休日および派遣先のお休み(夏期休暇・年末年始休暇・祝日等)には、利用できません。
- ・就業先企業の業務の正常な運営を妨げる場合は、有給休暇使用日を変更していただくこともありますのでご了承ください。

産前産後休暇

当社との雇用契約が1年以上継続かつ産前6週間にかかるご契約がある方は、産前産後休暇を取得することができます。

〈取得可能期間〉

産前休暇・・・出産予定日からさかのぼって6週間前から（多胎妊娠の場合は14週間前から）

産後休暇・・・出産日の翌日から8週間

育児休業・介護休業

育児休業・介護休業は、育児・介護と仕事の両立をサポートするシステムとしてご活用ください。

詳しくは、規定集(P35～38)をご覧ください。

定期健康診断

受診資格を満たした方に年に1回の健康診断を実施しています。

受診時期については事前にご案内をお送りします。

ストレスチェック

受診資格を満たした方に年に1回のストレスチェック診断を実施しています。

受診時期については事前にご案内をお送りします。

お仕事終了時にご注意いただきたいこと

■契約終了日まで勤務状況を報告してください

勤務状況は契約終了日まですべてご報告いただく必要があります。

■契約期間中の自己都合退職は退職届が必要です

万が一、契約期間中に自己都合で退職される場合は、退職届を提出していただきます。

■貸与物を返却してください

業務資料やマニュアル、社員証やセキュリティカードなどの貸与物は、最終就業日までに必ず派遣先へ返却してください。

制服を貸与されていた場合は、派遣先企業の規定に準じてすみやかに返却してください。

■健康保険証を返却してください

健康保険証は契約終了日以降はお使いいただけません。退職後すみやかに返却してください。

資格喪失後(退職後)はすみやかに、次の保険に、
ご自身で切り替えのお手続きをおこなってください。

- ①国民健康保険に加入する
- ②ご家族の健康保険の扶養に入る
- ③任意継続保険に加入する

■要件を満たせば社会保険を継続することができます

お仕事が終了しても、以下の3つの要件をすべて満たすときには、社会保険を切れ目なく継続することができます。

- ①契約終了時に、次のお仕事(1ヵ月以上の契約)の開始が見込まれていること
- ②次のお仕事が1ヵ月以内に開始されること
- ③社会保険の加入条件を満たした勤務条件であること

■有給消化中に次のお仕事が始まる際はご連絡ください。

最終出勤を終え、契約終了日まで有給休暇を消化している間に、当社以外で次のお仕事が始まるとなった場合は、必ず事前に当社までご連絡してください。

※有給休暇消化中は当社との雇用契約が継続していますので、当社以外からも同時に就業してしまうと二重に雇用関係が生じることとなり、社会保険手続きのトラブルの原因になります。

■守秘義務を遵守してください

お仕事終了後も守秘義務は継続します。

派遣元で知り得た一切の情報の使用、第三者への漏えい・開示はしないでください。

よくあるご質問

就業前のご質問

Q 仕事の案内はどのようにしてもらえるの？

みなさまのスキルと経験とご希望を考慮して、コーディネーター担当よりお仕事をご案内します。
また、ホームページには最新のお仕事情報を掲載していますので、ご自身で検索、エントリーもしていただけます。

Q 一定期間、仕事ができなくなったときはどうすればいいの？

お仕事ができない期間を、当社までご連絡ください。
その期間をご案内を控えさせていただきます。
また、状況の変化により、再びお仕事案内をご希望される場合もご連絡ください。

就業中のご質問

Q 遅刻や欠勤のときは、どこに連絡すればいいの？

まずは、派遣先企業に連絡してください。その後当社までご連絡ください。
もちろん自己管理をしっかりして、遅刻や欠勤をしないことが基本ですが、
病気等やむを得ない場合は、すみやかにご連絡ください。

Q やむを得ず遅刻・早退・欠勤になった場合、勤怠はどう処理すればいいの？

勤務時間は、実際にお仕事された時間をご記入ください。
給与は天災事変や公共交通機関の遅延等で欠勤・遅刻・早退になった場合でも、
ノーワーク・ノーペイの原則に基づき、実働分のみをお支払いいたします。

Q 仕事上で困ったことがあったときは？

職場でのトラブルや仕事上で困ったことがあった場合は、サポート担当までご連絡ください。

Q 登録情報が変更になったら？

お引越しやご結婚などにより、氏名・住所・電話番号の変更があった場合は、
すみやかにご連絡ください。

Q 通勤交通費は支払われるの？

通勤交通費は下記内容のとおりお支払いいたします。

- ・月額30,000円を上限とします。
- ・支給対象は、原則として最も経済的かつ合理的な経路とします。

有給休暇について

Q 有給休暇はいつごろからもらえるの？

当社で初めてお仕事をされた日を起算日として設定されます。

起算日から6ヵ月後に最初の有給休暇が発生し、その後は、発生日から1年毎に発生します。

詳しくは、有給休暇のページ(P20)をご覧ください。

Q 有給休暇っていつでもとれるの？

有給休暇は本来就業すべき日の労働を免除するものですから、

所定の休日および派遣先のお休み(夏季休暇・年末年始休暇・祝日など)を除き取得いただけます。

職場の状況を見ながら、業務に支障のないように取得してください。

Q 契約終了になったら、有給休暇はなくなるの？

当社で継続して就業している場合は、有効期限内で有給休暇の資格を引き継ぐことができますが、お仕事とお仕事の間が1ヵ月以上あいた場合には、起算日と残日数が消滅します。

詳しくは有給休暇のページ(P20)をご覧ください。

社会保険について

Q 社会保険は必ず加入しないといけないの？

社会保険は法律で定められた加入要件を満たしている場合は、加入していただく必要があります。

Q 国民年金保険の保険料前納制度を利用している場合はどうすればいいの？

前納した保険料は、ジョブスタイルで社会保険の加入手続き後、還付請求が可能です。

日本年金機構より還付請求の通知がお手元に届きます。還付請求の通知に必要事項を

ご記入のうえ、ご返送いただくと年金事務所より還付されます。

Q 社会保険はいつから加入できるの？

ご契約内容が加入要件を満たしている場合、加入が必要となります。

社会保険の加入要件は以下のとおりです。

〈健康保険／厚生年金保険〉

- ①週の労働時間が20時間以上
- ②契約期間が2ヵ月を超えていること
- ③給与が月額88,000円以上

〈雇用保険〉

- ①週の所定労働時間が週20時間以上
- ②31日以上雇用される見込みがあること

紹介予定派遣について

Q 紹介予定派遣ってなに？

派遣就業前または開始後に派遣先の企業に職業紹介することを予定して、一定(3ヵ月～6ヵ月)の派遣契約期間の後、ご本人と派遣先企業双方の合意をもって直接雇用される派遣制度です。派遣期間中に実際のお仕事をしながら、ご自身の適正や相性を見極めることができるといったメリットがあります。

Q 社員になった後の条件も詳しく教えてもらえるの？

お仕事をご案内する際(派遣就業を開始する前)に、雇用形態や年収等、直接雇用後に想定される待遇をお伝えします。最終的な条件面については、派遣先企業からいただく求人票に基づき、派遣就業中または、就業後におこなう職業紹介の段階でお伝えします。

Q 派遣先から採用を断られることもあるの？

紹介予定派遣は、スタッフのみなさまと派遣先企業双方の合意を持って、直接雇用の契約が成立します。したがって、残念ながら採用とならない場合もあります。

反対に、スタッフのみなさまの判断で、派遣期間終了後の入社をお断りいただくことも可能です。

その他

Q 契約終了後、続けてお仕事の案内はしてもらえるの？

契約が終了する前に、サポート担当にご相談ください。

みなさまのキャリアプランにあわせて、最適なお仕事をご案内します。

Q 案内されたお仕事を断ってもいいの？

「あなたにお任せできる」と担当コーディネーターが判断してご案内しますので、ぜひ前向きにご検討いただきたいですが、希望条件異なる場合は、お断りいただいて問題ありません。最適なお仕事をご案内するために努力いたします。

Q 通勤途中や就業時間内にケガをしたときはどうすればいいの？

ただちに当社へご連絡ください。

また、病院で受診される場合は、『労災受診（健康保険日適応）』の旨を告げて診療を受けてください。

派遣社員就業規則

第1章 総 則

【目 的】

第1条 この就業規則は、ジョブスタイル株式会社(以下「会社」という)の一般派遣事業に基づく、派遣社員(以下「スタッフ」という)の労働条件について定めたものである。

【運用の方法】

- 第2条 スタッフは、この規則を採用の決まったときや必要なときに必ず読み、内容を熟知しなければならない。なお、この規則について疑問等のあるときは説明を求めなければならない。
2. スタッフはこの規則を遵守し、派遣先事業所(以下「派遣先」という)および、従業員との信頼関係とルールを大切にしなければならない。
 3. スタッフは、この規則を読まなかったことで弁解することはできない。

第2章 人 事

【採 用】

- 第1条 会社はスタッフとして就業を希望し、会社に登録した者の中から、必要に応じて採用する。
2. 会社は採用にあたって、個別に労働条件通知書兼就業条件明示書(以下「明示書」という)を発行する。
 3. スタッフは採用に際し、会社の定める書類において該当するものを提出しなければならない。
 - (1)労働条件通知書(兼)就業条件明示書(当社保管分)
 - (2)給与所得者の扶養控除等(異動)申告書
 - (3)個人番号カードまたは通知カード(提示)
 - (4)その他会社が必要と認めたもの
 4. 第3項第3号で取得する個人番号の利用目的は、次の各号の目的のために利用する。
なお、社会保障や税の定められた書類に個人番号を記載することは法令で定められた義務であるため、従業員は提出及び利用を拒むことができない。
 - (1)給与所得・退職所得の源泉徴収事務
 - (2)健康保険・厚生年金保険届出・申請事務
 - (3)雇用保険届出・申請事務
 - (4)雇用関連の助成金申請事務

【雇用期間】

- 第2条 スタッフの雇用期間は3年以内の雇用契約により定める期間とし、期間の満了により雇用契約は終了する。ただし、必要に応じて更新することがある。
2. 更新の判断は、以下の事項を総合的に勘案しておこなうものとする。
 - (1)契約期間満了時の業務量の多寡および業務内容の変化
 - (2)スタッフの能力、勤務成績、態度または健康状態
 - (3)スタッフの従事している業務の進捗状況
 - (4)会社または派遣先の経営状況
 - (5)その他前各号に準じる事項

【試用期間】

- 第3条 スタッフの試用期間は1ヵ月とし、試用期間中に不適格と認められた場合は、採用を取り消すことがある。ただし、稼働日より14日以内については、労働基準法第21条の規定に準じ解雇予告の期間を設けることなく解雇することがある。

【就業の場所】

- 第4条 スタッフは採用に際し、会社が指定した派遣先において業務に従事するものとする。
2. 会社は、スタッフに対し、原則として異動を命ずることはない。ただし、以下の各号に該当する場合等業務上必要と認めた場合には、異動を命じることがある。
- (1)雇用契約期間中の派遣契約終了につき、新たな就業先確保により派遣先・勤務地が変更となった場合。
- (2)就業している派遣先企業の移転により勤務地が変更となった場合。

【業務の内容】

- 第5条 スタッフが従事すべき業務の内容は、労働者派遣契約に基づき、会社が採用の際に書面により明示する。
2. スタッフは、派遣先の指揮命令に従って前項の業務に従事するものとし、正当な理由なく拒んではならない。

第3章 服務規律

【服務規律】

- 第1条 スタッフは、次の事項を遵守しなければならない。
- (1)この就業規則および明示書に基づき、業務上の指揮命令に従って勤務すること。
- (2)職業能力を発揮できるように健康の保持増進に努めるとともに誠実に全力で業務をおこなうこと。
- (3)在職中、退職後を問わず、業務上知り得た秘密および個人情報を漏らさないこと。
- (4)派遣先の職場の規律維持および施設利用上の注意事項を守り、職場の風紀や秩序を乱さないこと。
- (5)出退勤、遅刻、早退もしくは欠勤に際しては所定の方法に従って届け出ること。
- (6)就業時間中は自己の職務に専念し、承認なくして職場を離れないこと。
- (7)就業時間中は職場にふさわしい服装をし、他人に対しては明るく親切に、言葉使いおよび態度を丁寧にする。
- (8)許可なく職場の備品、書類等を持ち出さないこと。
- (9)職場の設備、機械、器具その他の備品を丁寧に扱い、火災、盗難の予防に注意し、整理整頓に努めること。
- (11)日常携行品以外の私物および不必要な高額の金品等をみだりに職場に持ち込まないこと。

【守秘義務】

- 第2条 スタッフは、会社または派遣先の営業秘密および会社または派遣先の不利益となる事項等について、第三者に漏洩、開示しないとともに、自己または競業他社その他の第三者のために使用してはならない。
2. 以前に勤務または派遣されていた会社等で知り得た個人情報および営業秘密などについて、会社または、当社の派遣先において開示または使用してはならない。

【禁止事項】

- 第3条 スタッフは、次の行為をしてはならない。
- (1)会社または派遣先の信用を傷つけ、または不名誉な行為をすること。
- (2)会社または派遣先において、政治活動、宗教活動、その他副業の行為をすること。
- (3)会社または派遣先において業務上知り得た個人情報および営業秘密を他に漏らすこと。
- (4)業務の正常な運営を妨げ、または職場の風紀、秩序を乱すこと。
- (5)社会通念上特異な服装、化粧、髪型、毛染等で業務に就くこと。
- (6)相手の望まない性的言動により、他人に不利益を与えたり、就業環境を害すると判断される行為(セクシュアルハラスメント)をすること。
- (7)前各号の他社会通念上、不都合と認められる行為をすること。

【セクシュアルハラスメントの防止】

- 第4条 スタッフは、職場または業務に関する場所において、性的な言動により他人に不快な思いをさせたり、職場の環境を悪くするような行為(セクシュアルハラスメント)をしてはならない。
2. セクシュアルハラスメントに当たる行為をおこなった場合は、第34条の懲戒処分を行う。
 3. セクシュアルハラスメントについては、別途定める「セクシュアルハラスメントの防止に関する規程」によるものとする。

【個人情報等の取り扱い】

- 第5条 スタッフは、個人情報等の取り扱いについては、「個人情報等取扱規程」を遵守しなければならない。

【持ち込み、持ち出し】

- 第6条 派遣スタッフが、出社及び退社の際、日常携帯品以外の品物を持ち込み、または持ち出そうとするときは、派遣先責任者の許可を受けなければならない。

第4章 勤務時間、休憩及び休日等

【労働時間】

- 第1条 スタッフの労働時間は、原則として1日8時間とし、派遣先の就業形態に応じ、1週40時間の範囲内で、始業および就業の時刻、並びに休憩時間を個別に交付する明示書に定める。
2. 派遣先の就業形態により必要があるときは、全部または一部のスタッフについて、1ヵ月単位の変形労働時間制を実施することがある。
 3. 1ヵ月単位の変形労働時間制を実施する場合は、原則として毎月1日を起算日とし、1ヵ月を平均して1週間当たりの労働時間が週40時間を超えないものとする。また、各日および各週の労働時間については、変形期間の開始までに個別に定めるものとする。
 4. フレックス・タイム制は、原則としてスタッフには適用しない。
 5. 週の起算日は日曜日に固定する。ただし就業先企業から指定があった場合に準ずる。

【休日】

- 第2条 スタッフの休日は、1週間につき1日または4週間につき4日を下回らない範囲で、原則として派遣先で定められている休日に基づき、明示書で個別に定める。
2. 前項の休日は、業務の都合により前日までに予告して他の日に振り替えることがある。

【時間外労働および休日労働】

- 第3条 会社は、業務の都合により、スタッフに労働基準法第36条に定める協定の範囲内において、時間外労働および休日労働をさせることができる。ただし、会社および派遣先において、特別条項協定に定める特別な事情が生じた場合は、労使の協議を経て、当該協定に定める範囲内において更に時間外労働の時間数を延長することができる。

【年次有給休暇】

- 第4条 スタッフが雇入日から起算して6ヵ月勤務した場合、または1年6ヵ月以上継続勤務したスタッフについては6ヵ月を超えて勤務する日から起算した勤務年数1年毎に、下記表に従い年次有給休暇を付与する。ただし、前年度において所定労働日の8割以上出勤したものに限る。

① 所定労働時間時間30時間以上または週所定労働日5日以上

付与要件	勤続年数						
	6ヵ月	1年 6ヵ月	2年 6ヵ月	3年 6ヵ月	4年 6ヵ月	5年 6ヵ月	6年 6ヵ月以上
勤務日数に対して 出勤率80%以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

② 所定労働時間時間30時間未満かつ週所定労働日4日以下(1年間所定労働日数216日以下)

付与要件	勤続年数						
	6ヵ月	1年 6ヵ月	2年 6ヵ月	3年 6ヵ月	4年 6ヵ月	5年 6ヵ月	6年 6ヵ月以上
4日(169～216日)	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日(121～168日)	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日(73～120日)	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日(48～72日)	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

2. 休暇は本人の希望する時季に与える。ただし、事業の正常な運営を妨げる等やむを得ない事情のある場合は、他の時季に変更することがある。
3. 年次有給休暇は、取得権が発生した日から在职期間中2年間に限って請求できるものとする。
4. スタッフが年次有給休暇を取得した場合は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。
5. 年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、派遣スタッフから特に申し出があった場合には、半日を単位として分割請求することができる。この場合は取得日の所定労働時間の半分を半日単位とする。ただし、派遣先の勤務時間区分により半分に区切ることが困難な場合は、派遣先の就業時間区分に準じて取り扱う。なお、半日単位での取得にあたっては、勤務しない時間帯のみを有給休暇とし、実出勤を伴わない形での半休取得は認めないこととする。
6. 第1項の年次有給休暇が10日以上与えられた者に対して、第3項の規定にかかわらず、起算月から一年以内の5日について、会社が労働者の意見を聴取し、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、労働者が既に5日取得している場合はこの限りではない。

【産前産後休暇・育児時間・生理休暇・母性保護に関する措置】

第5条 産前産後休暇、育児時間、生理休暇および母性保護に関する措置については、労働基準法等の法令に定めるところによる。ただし業務に就かなかった時間は無給とする。

【育児休業・育児短時間勤務等・子の看護休暇】

第6条 育児休業、育児短時間勤務等、子の看護休暇については、「育児休業・育児短時間勤務等・子の看護休暇に関する規定」に定める。

【介護休業・介護短時間勤務等】

第7条 介護休業・介護短時間勤務等については、「介護休業および介護短時間勤務等に関する規定」に定める。

【公職休暇】

第8条 検査審査員・裁判員(補充員・候補者含)に選ばれ、その公務を遂行したとき、任務に要する日数または時間の公職休暇を付与する。

2. 公職休暇は無給とする。

第5章 賃金等

【賃 金】

- 第1条 スタッフの賃金は、本人の能力、経験年数、資格、年齢、勤務状況および勤務条件に基づき決定する。
- 賃金は原則として、スタッフの指定する銀行口座に振り込みの方法によって支払い、所得税等法令に定められたものは支払いの際に控除する。
 - 時間給によるスタッフの賃金の支払いは、原則として月1回とし、毎月末日締切り翌月15日支払とする。
 - 支払日が休日または金融機関休業日となった場合は、その前営業日に支給する。

【時間外勤務手当・休日出勤手当・深夜勤務手当】

- 第2条 所定労働時間を超えて勤務した場合には、以下の計算方法に基づき割増賃金を支給する。

(1)時間外労働

所定労働時間を超えて勤務した場合

時間単価 $\times$ 1.0 $\times$ 所定時間外勤務時間数

法定労働時間を超えて勤務し、かつその時間が1ヵ月60時間以下の場合

時間単価 $\times$ 1.25 $\times$ 法定時間外勤務時間数

変形労働時間制で1日8時間または週40時間を超えて勤務し、かつその時間が1ヵ月60時間以下の場合

時間単価 $\times$ 1.25 $\times$ 法定時間外勤務時間数

法定労働時間を超えて勤務し、かつその時間が1ヵ月60時間を超える場合

時間単価 $\times$ 1.50 $\times$ 60時間を超える法定時間外勤務時間数

変形労働時間制で1日8時間または週40時間を超えて勤務し、かつその時間が1ヵ月60時間を超える場合

時間単価 $\times$ 1.50 $\times$ 60時間を超える法定時間外勤務時間数

(2)法定休日勤務

時間単価 $\times$ 1.35 $\times$ 法定休日勤務時間数

(3)深夜(午後10時から午前5時)勤務

時間単価 $\times$ 0.25 $\times$ 深夜勤務時間数

【昇 給】

- 第3条 会社はスタッフに対し昇給をおこなうことがある。

【賞 与】

- 第4条 派遣社員に賞与を支給する。ただし、当該賞与は賃金に含めて支給する。

【退職金】

- 第5条 派遣社員に退職金を支給する。ただし、当該退職金は賃金に含めて前払いするものであり、派遣社員の退職または解雇に際して、個別に支給しない。

【通勤手当】

- 第6条 通勤手当は、公共交通機関を利用して通勤する対象派遣社員に対して、会社が認める経済的最短経路に基づく実費を支給するものとする。ただし、派遣先の就業場所と対象派遣社員の居住地が2km未満の場合は、支給しないものとする。
- 通勤手当は、毎日通勤する者（日雇者を除く。）のうち当月1日から末日までの会社が認める1ヶ月定期券購入費に相当する金額（以下、定期代という）を、毎月の通勤手当として30,000円を限度に支給する。
 - 前項の規定にかかわらず、普通乗車券往復代金に労働日数を乗じた金額が1ヵ月通勤定期券代相当額を下回った場合は、実費相当額を支給する。
 - 自家用車で通勤するものについては、次の会社が定める計算式にて1日当たりの手当を算出し支給する。
通勤手当＝往復通勤距離 $\times$ 所定労働日数（21日） $\div$ ガソリン代 $\div$ 燃費 $\div$ 所定労働日数（21日）

【私有車通勤について】

- 第7条 スタッフは、通勤または業務上で、私有車(バイク等を含む)を使用する場合は、会社や派遣先の許可を得なければならない。また、会社や派遣先から書類等の提出を求められた場合はそれに従うこと。
2. 私有車で通勤する派遣スタッフは、次の事項を遵守しなければならない。
- 1) 道路交通法違反はしないこと
 - 2) 整備不良の車両、改造車や奇抜な色や飾りのある車両等、通勤や営業活動を行うのに相応しくない車両は使用しないこと
 - 3) 任意保険には必ず加入していること。また、保険期間の管理を徹底すること
 - 4) 万一不慮の事故を起こした場合は、会社に連絡し、指示を仰ぐとともに警察等関係機関にも直ちに連絡し、適切な措置を行うこと

【休業手当】

- 第8条 会社の責めに帰すべき事由により休業した場合においては、休業1日につき平均賃金の6割を支給する。
2. 前項の規定は、雇用契約期間内に労働者派遣契約が終了した派遣スタッフについて、次の派遣先を見つけれない等、会社の責めに帰すべき事由により休業させた場合も含むものとする。
3. 前項にかかる休業期間中に新たな派遣先が確保された場合、または派遣スタッフから雇用契約解除の申し出があったときは、当該休業手当の支給を打ち切るものとする。また、前項にかかる休業期間中、休業手当受給者に対して派遣先を紹介しているにもかかわらず就労に応じない場合は、休業手当を支給しないものとする。

第6章 安全及び衛生

【安全衛生】

- 第1条 会社は、スタッフの災害防止、健康確保に必要な措置を講ずるものとする。
2. スタッフは会社および派遣先の実施する安全衛生に関する措置に従わなければならない。
3. 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には、臨機の措置をとり被害を最小限にとどめるように努めなければならない。

【健康診断】

- 第2条 会社はスタッフに対し、毎年1回以上の健康診断を実施する。ただし、会社が行う健康診断を受けることを希望しない場合は、他の医師の健康診断を受け、その結果を証明する書類を会社に提出しなければならない。

【ストレスチェック】

- 第3条 会社はスタッフに対し、1年に1回定期的にストレスチェックを実施する。

【災害補償】

- 第4条 スタッフが業務上または通勤途中の災害により、負傷、疾病または死亡した場合は、労働者災害補償保険法の定めるところによる。

第7章 福利厚生及び教育

【福利厚生】

- 第1条 会社は、スタッフの福利厚生のため必要な措置を講ずるものとする。

【キャリアアップに資する教育訓練】

- 第2条 会社は、すべての派遣従業員に対して、キャリアアップに資する知識を高め、技術の向上を図るため必要な教育を行う。

2. 派遣従業員は、会社が行う教育の受講を命じられたときは、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
3. この規定において「会社」とは、派遣元事業所のみならず派遣先事業所も含めるものとする。
4. キャリアアップに資する教育訓練は、原則として所定労働時間内に実施するものとする。訓練が所定労働時間外に及ぶときは、所定外労働として賃金を支給する。また、会社の休日に行われるときは、あらかじめ他の労働日と振り替える、若しくは休日労働として賃金を支給する。
5. 派遣労働者が教育訓練を受講するためにかかる交通費については、派遣先との間の交通費より高くなる場合は、差額を支給する。
6. キャリアアップに資する教育訓練は、キャリアアップに資する自主教材の提供またはeラーニングの活用等により、教育訓練を行う場合がある。会社の事業所外で行う教育訓練については、当該教材の学習またはeラーニングに必要とされる時間数に見合った手当の支給を行うこととする。
7. キャリアアップに資する教育訓練において、次のいずれかに該当する者は、受講済みであるとして取扱うこととする。
 - ① 過去に同内容の教育訓練を受けたことが確認できる者
 - ② 当該業務に関する資格を有している等、明らかに十分な能力を有している者

第8章 退職・解雇及び懲戒

【退職】

- 第1条 次の各号の一に該当する場合は、各号に至ったその日をもって退職とし、スタッフの身分を失う。
- (1) 契約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がそれを承認し、退職日に至ったとき。自己の都合により退職しようとする場合は、原則14日前までに会社に申し出をおこなさなければならない。
 - (3) 死亡したとき(死亡した日を退職日とする)。
 - (4) 無断欠勤を2週間続けたとき(本人に退職の意思があったものとみなす)。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、これを取消することができる。
 - (5) 第34条の論旨退職に応じ、退職日に至ったとき。

【解雇】

- 第2条 スタッフが次のいずれかに該当するときは、解雇することができる。
- (1) 勤務成績または業務効率が不良で、就業に適さないと認められたとき。
 - (2) 勤務状況が不良で、スタッフとしての職責を果たし得ないと認められたとき。
 - (3) 精神または身体の障害により、業務に耐えられないと認められるとき、または不完全な業務の提供しかできないと認められたとき。
 - (4) 試用期間満了時までにスタッフとして不適格であると認められたとき。
 - (5) 事業の運営上の事情または天災事変その他これに準ずる事情により、事業の継続が困難となったとき。
 - (6) 派遣先の業務運営上やむを得ない事情または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、派遣先の確保ができなくなり、また他の職務に転換させることが困難なとき。
 - (7) その他前号に準ずるやむを得ない事情があったとき。
2. 第1項の規定によるスタッフの解雇に際し、当該スタッフから請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

【懲戒の種類】

第3条 懲戒は、次の5種類とし、その情状に応じ次のとおりおこなう。

- (1) 譴 責 始末書を取り、将来を戒める。
 - (2) 減 給 始末書を取り、その金額が1回について平均賃金の半日分、かつ該当賃金支払期間の賃金総額の10分の1を超えない範囲において減給する。
 - (3) 出勤停止 始末書を取り、1回について7労働日以内の出勤を停止し、その間の賃金を支払わない。
 - (4) 諭旨退職 退職願を提出するよう勧告し、退職とする。これを提出しないときは懲戒解雇とする。
 - (5) 懲戒解雇 解雇予告の期間を設けることなく即時解雇する。また、所轄労働基準監督署所長の認定を受けたときは解雇予告手当を支給しない。
2. スタッフが第35条に該当する行為があった場合において、職場秩序に悪影響を与えるおそれありと思われる場合その他本人が出勤することを適当と認めない場合は、懲戒処分の決定に至るまでの間、自宅待機等の措置を取り休業させることがある。

【懲戒事由】

第4条 スタッフが次の各号の一に該当する場合は、会社は前条の規定により懲戒処分をおこなう。

- (1) 会社または派遣先の定める規則、個人情報保護に関する規則、セクシュアルハラスメントの防止に関する規定、に違反したとき。
- (2) 故意、過失を問わず業務上知り得た会社その他本人以外の者の機密情報を漏洩したとき。
- (3) 業務上の指示、命令に違反したとき。
- (4) 正当な理由なく、しばしば無断欠勤、無届けの遅刻、早退または外出をしたとき。なお、2週間以上の正当な理由なく無断欠勤し、出勤の督促に応じない場合には原則懲戒解雇とする。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会社が認めたときは、これを取消することができる。
- (5) 会社に対する届出、報告を怠り、または不正確もしくは虚偽の届出、報告をしたとき。
- (6) 業務上の怠慢により、業務上のミスを回避する措置をとらなかったとき。
- (7) 会社または派遣先の業務運営を阻害したとき。
- (8) 故意または過失により会社または派遣先に損害を与えたとき。
- (9) 会社または派遣先の業務を通じて自己の利益を得たとき、または第三者に不当な利益を得させたとき。
- (10) 許可なく会社または派遣先の金品、他人の物品を持ち出したとき。
- (11) 許可なく他の従業員、派遣先の社員等と金品を授受したとき。
- (12) 喧嘩、口論、脅迫、暴行等をおこない職場の秩序を乱したとき。
- (13) 業務に関連して遵守すべき法令に違反したとき。
- (14) 会社または派遣先の名誉を毀損したとき。
- (15) 職場において性的な言動により他人に不愉快な思いをさせたり職場の環境を悪くしたとき。
- (16) 許可なく職場でビラ等を配布または署名を求めたとき。
- (17) 酒気を帯びて就業したとき。
- (18) 私生活上に非行があり、職場の風紀、秩序を乱す恐れがあると認められたとき。
- (19) 飲酒運転、酒気帯び運転をおこなったとき。
- (20) 刑罰に触れる行為をしたとき。
- (22) 経歴を偽り、その他不正な方法を用いて入社したとき。
- (23) 自己都合による退職を申し出た者が、会社または派遣先の指示する所定の引継ぎ業務に従事しないとき。
- (24) 前各号の未遂の行為があったとき。
- (25) その他前各号に準ずる行為があったとき。
- (26) 前各号の行為を再三繰り返したとき。

【懲戒事項の教唆・幫助・煽動】

第5条 他の従業員または派遣先の社員の教唆、幫助、煽動して、懲戒に当たる行為をなした者は、行為者に準じて懲戒処分をおこなう。

【懲戒事項と損害賠償】

第6条 スタッフが会社または派遣先に対して損害を与えたときは、第8章の第2条から第4条の懲戒処分にかかわらず、その損害の全部または一部について賠償を求めることができる。

【自宅待機】

第7条 会社は、スタッフが次の各号の一に該当する場合には、スタッフに対し自宅待機を命ずることができる。

1. 出勤状況が不良で注意を受けても改めず、または正当な理由なく欠勤、遅刻を重ねたとき。
(2)派遣先の指揮命令に従わず、または派遣先で定められた規則を守らないとき。
(3)派遣先の風紀、秩序を乱し、または乱す恐れのあるとき。
(4)本就業規則に違反したとき。
(5)前号の他、故意または過失により会社または派遣先に損害を与え、または与えようとしたとき。
2. 会社が自宅待機を命じた場合、スタッフは会社との連絡が可能な状態で自宅に待機しなければならない。

第9章 知的財産権

【知的財産権】

- 第1条 スタッフが職務の遂行に伴って行った著作、発明、考案または意匠、標章もしくは回路配置の創作等(以下「職務発明等」という)に関する特許権、実用新案権、意匠権、商標権等その他一切の権利(以下「知的財産権」という)を受ける権利または知的財産権は、派遣先に帰属するものとする。ただし、特許法35条3項の「相当の対価」の支払いをスタッフが受ける権利を妨げないものとする。
2. スタッフが職務の遂行に際して作成された研究資料、理論、各種書類、ノウハウ、ビジネスモデル、データ、ソフトウェア、プログラムその他あらゆる目的資料(以下「成果物」という)に関連する一切の所有権および著作権は、派遣先に帰属するものとする。また、これらに著作者人格権が認められる場合は、スタッフはこれを行行使することはできない。
 3. その他職務発明等および成果物等に関する事項については、特許法の法令、派遣先の規程等を準用するものとする。
 4. その前各項は退職後も適用されるものとする。

附則

1. この規則は平成28年10月1日より施行する。
2. この規則は令和7年4月1日より改定・施行する。

女性の母性健康管理に関する規程

【目 的】

第1条 この規程は、ジョブスタイルで勤務する女性の母性健康管理に関する事項を定めるものである。

【健康診査等のための不就業】

第2条 会社は、妊娠中の女性従業員が母子保護法の規程による健康診査等のための不就業を請求したときは下記回数を限度にその必要時間を健診不就業として取り扱う。

妊娠23週まで 4週に1回

妊娠24週から35週まで 2週に1回

妊娠36週から出産まで 1週に1回

なお、医師等が上記をこえる回数を指示したときは、その必要時間を認める。

2. 会社は、出産後1年以内の女性従業員が、医師等から母子保護法による健康診査等を受けることを指示された旨申し出たときは、当該指示に基づき、その必要時間を不就業として取り扱う。
3. スタッフは、この規則を読まなかったことで弁解することはできない。

【妊産婦の時差出退勤】

第3条 会社は、妊娠中および出産後1年以内の女性従業員が、健康診査等に基づいて医師等からその症状に関して通勤緩和を要するとの指導を受けた旨を申し出た場合には、必要により医師等にその症状を確認のうえ、1時間以内の範囲で時差出退勤を認めるものとする。

【妊産婦の休憩時間延長、休憩回数増加】

第4条 会社は、妊娠中および出産後1年以内の女性従業員が、健康診査等に基づいて医師等からその症状に関して休憩時間延長、休憩回数増加を要するとの指導を受けた旨を申し出た場合には、必要により医師等にその症状を確認のうえ、1時間以内の範囲で休憩時間を延長し、または1回につき15分、最大4回の範囲で休憩回数を増加するものとする。

【妊産婦の勤務時間短縮】

第5条 会社は、妊娠中および出産後1年以内の女性従業員が、健康診査等に基づいて医師等からその症状に関して勤務時間の短縮を要するとの指導を受けた旨を申し出た場合には、必要により医師等にその症状を確認のうえ、所定勤務時間の始めと終わりにおいて、1日を通じて2時間を超えない範囲内で勤務時間を短縮するものとする。

【妊産婦の母性健康管理休暇】

第6条 会社は、妊娠中および出産後1年以内の女性従業員が、健康診査等に基づいて医師等からその症状に関して休業を要するとの指導を受けた旨を申し出た場合には、必要により医師等にその症状を確認のうえ、14日を超えない範囲内で休暇を与えるものとする。

【妊産婦の作業の制限】

第7条 会社は、妊娠中および出産後1年以内の女性従業員が、健康診査等に基づいて医師等からその症状に関して作業の制限を要するとの指導を受けた旨を申し出た場合には、必要により医師等にその症状を確認のうえ、作業を制限し、会社が適当と認めた他の作業への転換等をおこなうものとする。

【医師等の具体的指示】

第8条 会社は、妊娠中および出産後1年以内の女性従業員が、健康診査等に基づいて医師等から具体的な指示を受け、その指示の内容を申し出た場合には、第3条から第7条に関わらず、その指示の内容に基づいて必要な措置を講ずるものとする。

【医師等への症状確認】

第9条 会社は、医師等からの指導を受けていない妊娠中および出産後1年以内の女性従業員が、健康診査等に基づいて必要な措置の実施を求める旨を申し出た場合は、担当の医師等からその症状を確認のうえ、必要な措置を講ずるものとする。

【措置中の待遇】

第10条 本規程に定める措置による不就業日、不就業時間については給与は支給せず、また賞与の支給対象にしない。

附則

1. この規程は平成28年10月1日より施行する。

育児休業・育児短時間勤務等・子の看護等休暇に関する規程

【目的】

- 第1条 本規程は、派遣社員(以下、スタッフという)の育児休業、育児短時間勤務等、子の看護休暇に関する取り扱いについて定めるものである。
2. 育児休業、育児短時間勤務等、子の看護休暇に関して、この規則に定めのないことについては、育児休業等に関する法律、その他の法令の定めるところによる。

【適用者】

- 第2条 この規程は育児をおこなうスタッフが就業上の配慮を希望する場合に適用する。ただし、以下のいずれかの条件に該当するスタッフには適用しない。
- ① 入社1年未満の者(子の看護休暇については入社6ヵ月未満の者)
 - ② 1週間の所定労働日数が2日以下の者
2. 休業については前項の他に次の条件のいずれかに該当する場合には適用しない。
- ① 申し出の日から1年以内の雇用関係が終了することが明らかな者
 - ② 子が1歳に達する日を超えて雇用関係が継続することが見込まれないこと
 - ③ 子が1歳に達する日から1年を経過する日までに労働契約が満了し、更新されないことが明らかでないこと

【育児休業の申し出の手続き等】

- 第3条 1歳に満たない子と同居し、養育するスタッフで育児休業を希望するスタッフは、原則として育児休業を開始しようとする日の1ヵ月前(第5条に基づく延長の場合は、2週間前)までに会社に申し出るものとする。
2. 会社は、育児休業の申し出を受けるに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
3. 申し出の日以後に、申し出に係る子が出生したときは、2週間以内に必要事項を届け出るものとする。

【育児休業の期間等】

- 第4条 育児休業の期間は、原則として子が1歳に達するまでを限度とする。ただし、配偶者がスタッフと同じ日からまたはスタッフより先に育児休業をしている場合、スタッフは、子が1歳2ヵ月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休暇期間と育児休業期間との合計が1年を限度として、育児休業をすることができる。
2. 育児休業の申し出は1人の子につき1回のみとする。ただし、産後休業をしていないスタッフが、子の出生日または出産予定日のいずれか遅い方から8週間以内にした育児休業については、1回の申し出にカウントしない。なお双子以上の場合もこれを第1子とみなす。
3. 前項の期間は、育児休業等に関する法律の定めるところにより、育児休業開始予定日の指定をおこなうことができる。
4. スタッフは、育児休業等に関する法律の定めるところにより、育児休業開始予定日の繰り上げ変更、および育児休業を終了しようとする日の繰り下げ変更を申し出ることができる。
5. 次の各号に掲げる、いずれかの事由が生じた場合には、育児休業は終了するものとし、当該育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。
- (1) 子の死亡等、育児休業に係る子を養育しないこととなった場合
(当該事由が発生した日)
 - (2) 育児休業として申し出た期間の終期に達した場合
 - (3) 産前産後休業、介護休業または新たな育児休業が始まった場合
(産前産後休業、介護休業または新たな育児休業の開始日の前日)

【育児休業の期間延長】

- 第5条 育児休業中のスタッフまたは配偶者が育児休業中のスタッフは、次の事情がある場合に限り、子が1歳6ヵ月に達するまでの間で必要な日数について育児休業を延長することができる。なお、育児休業を延長しようとする日は、第5条の限度日にかぎるものとする。
- (1) 保育所に入所を希望しているが、入所できない場合
 - (2) スタッフの配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳以後育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により、子を養育することが困難になった場合

2. 前項に拘わらず、延長を申し出日から6ヵ月以内に雇用関係が終了することが明らかなスタッフは育児休業を延長することができない。

【給与等の取り扱い】

第6条 育児休業等に伴う不就業日、不就業時間については、給与を支給しない。

【社会保険料等の取り扱い】

第7条 育児休業により、給与が支払われない月における社会保険の被保険者負担分は、健康保険法ならびに厚生年金保険法に定めるところによるものとする。

【年次有給休暇】

第8条 年次有給休暇付与のための出勤率の算定に当たっては、育児休業をした日は出勤したものとみなす。

【育児短時間勤務等の制度】

第9条 3歳に達するまでの子を養育するスタッフが会社に申し出た場合には、所定労働時間を6時間とする育児短時間制度を利用することができる。

【育児のための時間外労働の免除・制限】

第10条 小学校就学前までの子を養育するスタッフが当該子を養育するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定時間を超えて時間外労働をさせることはない。また、小学校就学前までの子までの子を養育するスタッフが当該子を養育するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1ヵ月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせることはない。

2. 育児のための時間外労働の免除・制限の適用を受けようとする者は、1ヵ月前までに会社に申し出るものとする。

【育児のための深夜業の制限】

第11条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育するスタッフが当該子を養育するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後10時から午前5時までの間(以下「深夜」という。)に労働させることはない。

2. 第2条にかかわらず、次のいずれかに該当するスタッフは深夜業の制限を請求することができない。

(1) 請求に係る家族の16歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当すること

- ① 深夜において就業していない者(1ヵ月について深夜における就業が3日以下の者を含む)であること
- ② 心身の状況が請求に係る子の保育をすることができる者であること
- ③ 6週間(多胎妊娠の場合にあつては、14週間)以内に出産予定でないか、または産後8週間以内でない者であること

(2) 所定労働時間の全部が深夜であること

3. 育児のための深夜業の制限適用を受けようとする者は、1ヵ月前までに会社に申し出るものとする。

【子の看護等休暇】

第12条 小学校3年生修了前の子を養育するスタッフは、年次有給休暇とは別に1年間につき5日間(子が2人以上の場合は10日間)を限度として、子の看護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。取得事由は以下の範囲とする。

- (1) 負傷し、または疾病にかかった子の世話
 - (2) 子に予防接種または健康診断を受診させること
 - (3) 学校保健法20条の規定による学校の休業(感染症予防のための休業)
 - (4) 学校保健法19条の規定による出席停止(感染症予防のための出席停止)
 - (5) 保育所等その他の施設または事業における学校保健法20条の規定による学校の休業または同(4)に準ずる事由
 - (6) 子の入園、卒園または入学の式典その他これに準ずる式典
2. 取得しようとする者は、原則として、事前に上長に申し出るものとする。
 3. 看護休暇を取得した期間は無給とする。

附則

1. この規定は平成28年10月1日より改定施行する
2. この規定は令和7年4月1日より改定施行する

介護休業および介護短時間勤務等に関する規程

【目 的】

第1条 本規程は、派遣社員(以下、スタッフという)の介護休業および介護短時間勤務等に関する取り扱いについて定めるものである。

2. 介護休業および介護短時間勤務等に関して、この規則に定めのないことについては、介護休業等に関する法律、その他の法令の定めるところによる。

【適用者】

第2条 この規程は要介護状態にある家族を介護するスタッフが就業上の配慮を希望する場合に適用する。

2. 要介護状態にある家族とは、負傷疾病または身体上もしくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。

- ① 配偶者
- ② 父・母
- ③ 子
- ④ 配偶者の父・母
- ⑤ 祖父母、兄弟姉妹、または孫であってスタッフが同居し、かつ扶養している者
- ⑥ 上記以外の家族で会社が認めた者

【適用除外】

第3条 第2条にかかわらず以下のいずれかの条件に該当するスタッフには適用しない

- ① 週の所定労働日数が2日以下の者
2. 休業については前項の他に次の条件のいずれかに該当する場合は適用しない。
 - ① 介護休業開始予定日から93日を経過する日を超えて雇用関係が継続することが見込まれないこと
 - ② 93日経過日から1年を経過する日までに労働契約が満了し、更新されないことが明らかなこと

【介護休業の申し出の手続き等】

第4条 介護休業を希望する者は、原則として介護休業を開始しようとする日の2週間前までに申し出るものとする。

2. 会社は、介護休業の申し出を受けるに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

【介護休業の期間等】

第5条 介護休業の期間は、原則として、対象家族1人につき、通算93日間の範囲内で、介護休業を申し出た期間とする。申し出は、特別な事情がない限り、対象家族1人につき1要介護状態ごとに1回とする。

ただし、同一家族について介護のための勤務時間の短縮等の措置を受けた場合は、その日数も通算して93日間の範囲内とする。

2. 前項の期間は、介護休業等に関する法律の定めるところにより、介護休業開始予定日の指定をおこなうことができる。
3. スタッフは、介護休業等に関する法律の定めるところにより、介護休業開始予定日の繰り上げ変更、および介護休業を終了しようとする日の繰り下げ変更を申し出ることができる。
4. 次の各号に掲げる、いずれかの事由が生じた場合には、介護休業は終了するものとし、当該介護休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - ① 家族の死亡等、介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合
(当該事由が発生した日)
 - ② 産前産後休業、育児休業または新たな介護休業が始まった場合
(産前産後休業、育児休業または新たな介護休業の開始日の前日)

【給与等の取り扱い】

第6条 介護休業等に伴う不就業日、不就業時間については給与を支給しない。

【社会保険料等の取り扱い】

第7条 介護休業により、給与が支払われない月における社会保険の被保険者負担分は、会社が納付した額をスタッフに請求するものとし、スタッフは会社が指定する日までに支払うものとする。

【年次有給休暇】

第8条 年次有給休暇付与のための出勤率の算定に当たっては、介護休業をした日は出勤したものとみなし、それ以外の不就業日は勤務したものとみなさない。

【介護短時間勤務等の制度】

第9条 要介護状態にある家族を介護するスタッフが申し出た場合には、対象家族1人あたり通算93日間の範囲内を原則として、下記のいずれかの措置を講じる。ただし、同一家族について介護休業をした場合は、介護休業の日数も通算して93日間までとする。

- (1)介護短時間勤務
- (2)フレックスタイム制
- (3)始業・終業時刻の繰り上げ・繰り下げ
- (4)スタッフが利用する介護サービスの費用の助成その他これに準ずる制度

【介護のための休暇】

第10条 要介護状態にある家族の介護その他世話をするスタッフが請求した場合は、年次有給休暇とは別に1年につき5日間(要介護者が2人以上の場合は10日間)を限度として、介護のための休暇を取得できる。この場合の1年とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

2. 取得しようとする者は、原則として、事前に上長に申し出るものとする。

【介護のための時間外労働の制限】

第11条 要介護状態にある家族を介護するスタッフが当該家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1ヵ月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせることはない。

【介護のための深夜業の制限】

第12条 要介護状態にある家族を介護するスタッフが当該家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後10時から午前5時までの間(以下「深夜」という。)に労働させることはない。

2. 第2条にかかわらず、次のいずれかに該当するスタッフは深夜業の制限を請求することができない。
 - (1)請求に係る家族の16歳以上の同居の家族がいずれにも該当すること
 - ① 深夜において就業していない者(1ヵ月について深夜における就業が3日以下の者を含む。)であること
 - ② 心身の状況が請求に係る家族の介護をすることができる者であること
 - ③ 6週間(多胎妊娠の場合にあっては、14週間)以内に出産予定でないか、または産後8週以内でない者であること
 - (2)所定労働時間の全部が深夜であること

附則

1. この規程は平成28年10月1日より施行する。

セクシュアルハラスメントの防止に関する規程

【目 的】

第1条 この規程は、雇用の分野における男女の均等な機会および待遇の確保等に関する法律に基づき、職場におけるセクシュアルハラスメント(以下、「セクハラ」という)の防止と排除のための措置について必要な事項を定める。

【定 義】

第2条 この規程で従業員とは、派遣社員、配属社員、パートタイマー等有期契約社員を含むジョブスタイル(以下、「会社」という)に勤務するすべての従業員のことをいう。また従業員とは、直接的に性的な言動に相手となった被害者に限らず、性的な言動により就業環境を害されたすべての従業員を含むものとする。

2. この規程で職場とは、従業員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的な職場の延長と見なされる就業時間外の時間を含むものとする。

3. この規程においてセクハラとは、職場における従業員の意に反する性的な言動に対する当該従業員の対応等によって、当該従業員等の労働条件が不利益に取り扱われること(いわゆる「対価型セクハラ」)、または性的な言動により従業員の就業環境を害すること(いわゆる「環境型セクハラ」)をい

う。

【従業員の責務】

第3条 すべての従業員は、セクハラがもたらす影響の重大さを深く認識し、職場における健全な秩序、ならびに他の従業員との協力関係を保持する義務を負う。

【管理・監督者の責務】

第4条 従業員を管理・監督する地位にある者は、良好な職場環境を確保するため、日常の職務を通じた指導等によりセクハラ防止および排除に努めるとともに、セクハラに起因する問題が生じた場合には迅速かつ適切に対処しなければならない。

【禁止行為】

第5条 すべての従業員は、職場で就労する他の従業員の意に反し、次の言動をおこなってはならない。

- (1) 必要なく身体へふれること
- (2) 必要なく容姿および身体上の特徴に関して発言、質問をすること
- (3) 必要なく性的な事実関係を確認すること
- (4) 性的な内容について意図的に流布すること
- (5) わいせつな図面を閲覧、配布、掲示すること
- (6) 性的な言動への抗議または拒否当をおこなった他の従業員に対し、不当な人事考課、配置転換解雇等の不利益を与えること
- (7) 職責上の立場を利用して、交際・性的な関係を強要すること
- (8) その他、前各号に準じる性的な言動により、相手方および他の従業員に不快感を与えること

【懲 戒】

第6条 会社は、セクハラの実事が確認された場合は、必要に応じてその行為者に対し、就業規則に基づく懲戒処分をおこなう。なお、前条のセクハラ行為に対する懲戒処分の内容は次のとおりとする。

前条(1)～(5)の行為により他の従業員の支障を与えたとき、および前条(6)、(8)の行為	「出勤停止」以下の処分
前条(7)の行為、および「出勤停止」以下の処分相当の行為であっても、その行為の内容が悪質性の強いものであると認められたとき	「懲戒解雇」以下の処分

【相談および苦情への対応】

- 第7条 セクハラ被害者に限らず、すべての従業員は性的な言動に関する相談および苦情を会社に対し、申し出ることができる。
2. 会社は、相談者からの事実を確認の後、相談者の人権を配慮したうえで、必要に応じて行為者、被害者、上司、他の従業員、および派遣社員においては派遣就業先の指揮命令者等から事実関係を聴取する。
 3. 前項の聴取を求められた従業員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
 4. 会社は、問題解決のための措置として、本規程および就業規則に基づく懲戒の他、行為者の異動等被害者の労働条件および就業環境を改善するために必要な措置を講じるものとする。派遣社員においては、派遣就業先に対する是正要請、配置転換等必要な措置を講じるものとする。

【プライバシー等の保護および守秘事務】

- 第9条 事実確認のために情報を知り得た従業員は、当事者のプライバシー、名誉その他の人権に配慮するとともに、知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

【不利益取り扱いの禁止】

- 第10条 会社は、セクハラに係る申告もしくは相談をした者、または相談に係る調査等において正当な対応をした従業員その他会社において就業するものに対し、そのことを理由に不利益な取り扱いはおこなわない。

【再発防止の義務】

- 第11条 会社は、セクハラ的事案が生じた時は、周知の再徹底および、研修の実施、事案発生の原因と再発防止等、適切な再発防止策を講じるものとする。

附則

1. この規程は平成28年10月1日より施行する。

個人情報等取扱規程

【目 的】

第1条 本規程は、派遣社員が派遣社員就業規則に基づき派遣先の業務を遂行するうえで、個人の権利利益の保護を図るとともに、派遣先の営業秘密の漏洩、または不正な使用、開示等を防止するため、派遣先の保有する個人情報および営業秘密(以下併せて、「個人情報」という)の取り扱いについて遵守すべき事項を定める。

【定 義】

第2条 本規程における用語の定義は次のとおりとする。ただし、以下に定めのない用語については、就業規則その他規則の定めによるものとする。

- ① 「個人情報」とは、個人に属する情報であって、当該個人情報の識別が可能な情報をいう。
「個人情報」は、当該情報に含まれる氏名、生年月日、その他の記述または個人別に付された番号、記号その他の符号、画像もしくは音声により当該個人を識別できるものおよび当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できるものを含む。
- ② 「営業秘密」とは、派遣先において秘密として管理されている情報および業務上知り得た情報(顧客情報、営業情報、マニュアル、資料等)で公然と知られていないものすべてをいう。

【対象となる個人情報等】

第3条 対象となる個人情報等は、媒体(電子ファイル、紙媒体)または情報処理の形態を問わず、派遣先が取り扱う個人情報等のすべてとする。

【適 用】

第4条 本規程は、派遣社員が派遣先における業務として個人情報等を取り扱う場合に適用される。

【個人情報等取扱い上の守秘義務等】

第5条 派遣社員は、派遣先において個人情報等を取り扱う場合は、業務上知り得た一切の個人情報等について、以下の義務を負う。また、就業期間終了後も業務上知り得た情報を第三者に提供し、または不当な目的に使用してはならない。

- ① 派遣先の個人情報等は、派遣先の指揮命令により、業務遂行のためにのみ使用すること
- ② 業務遂行上のアクセス権限を与えられていない個人情報等には、許可なくアクセスしないこと
- ③ 個人情報等は、派遣先の指揮命令によるもの以外は、許可なく複写・複製しないこと
- ④ 個人情報等は、派遣先の指揮命令によるもの以外は、許可なく外部に持ち出したり送信しないこと
- ⑤ 個人情報等が記載された書類または記録された媒体は、派遣先の指揮命令に従い保管・廃棄すること
- ⑥ 業務上知り得た個人情報等は、いかなる第三者にも開示・漏洩しないこと
- ⑦ 業務上知り得た個人情報等は、自己または第三者の利益のために使用してはならない
- ⑧ 自らの過失の有無に係らず、個人情報等の漏えい事故または漏えい可能性があると判断される事故が発生した場合は、すみやかに指揮命令者にその内容を報告すること
- ⑨ 就業期間終了の際は、直ちに自己が保管しているすべての書類または記録媒体を返還すること
- ⑩ その他個人情報等の取扱いは、すべて派遣先の規則・指揮命令に従うこと

【罰 則】

第6条 派遣社員は、本規程に違反した場合、派遣社員就業規則にのっとり懲戒処分に処される場合がある。

【損害賠償】

第7条 派遣社員が、本規程に違反し会社または派遣先に対して損害を与えたときは、前条の懲戒処分に関わらず、その損害の全部または一部について、その賠償の責めを負う。

附則

1. この規程は平成28年10月1日より施行する。
2. この規程は令和7年10月1日より改定・施行する。

