

派遣社員（登録型）就業規則

第1章 総則

第1条（目的）

1. この規則は、株式会社 LeafNxT（以下「会社」という）の登録型派遣社員（以下「派遣社員」という）の就業に関し、必要な事項を定めるものとする。
2. 派遣社員は、この規則及び雇入れに際し会社が交付する雇入通知書において明示する就業条件等を遵守し、業務命令に従い自己の業務に専念し、作業能率の向上に努めるとともに互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。
3. 本規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令に定めるところによる。

第2条（定義）

この規則において派遣社員とは、登録者の中より会社の指示に従い会社外の企業等に派遣され、当該企業等の指揮命令を受けて就業する者をいう。

第3条（適用範囲）

この規則は前条に定める派遣社員に適用する。

第4条（派遣社員の雇用管理）

1. 会社は、派遣社員の雇用に際しては、派遣社員であることを明示するほか、労働条件通知書（兼）就業条件明示書を交付することにより、その者の就業条件等を明示して雇い入れるものとする。
2. 会社は、派遣社員の雇用に関し、派遣先での就業における適正な就業条件の確保等を図るため、派遣元責任者を選任する等必要な措置を講ずるほか、必要な教育訓練等を実施するものとする。

第5条（規則の遵守）

会社及び派遣社員は、ともに本規則を守り、相互に協力して社業の発展に努めなければならない。

第2章 採用及び雇用期間等

第6条（採用）

1. 会社は、入社希望者のうちから選考試験に合格し、所定の手続きを経た者を採用する。
2. 入社希望者は、次の書類を会社に提出しなければならない。ただし、会社が不要ないと

認めたものに限り、その一部を省略することがある。

- (1) 履歴書
- (2) 職務経歴書（中途採用者に限る。）
- (3) 最終学校卒業（見込）証明書及び成績証明書（新規卒業者に限る。）
- (4) その他会社が指定する書類

第7条（採用決定者の提出書類）

1. 派遣社員として採用された者は、入社日までに次の書類を提出しなければならない。ただし、会社が必要ないと認めたものに限り、その一部を省略することがある。
 - (1) 身元保証書
 - (2) 誓約書
 - (3) 住民票記載事項証明書（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（以下「番号利用法」という）に定める個人番号が記載されていないものに限る）
 - (4) 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
 - (5) 給与所得の源泉徴収票（採用年度に所得がある者に限る。）
 - (6) 年金手帳及び雇用保険被保険者証（職歴があるものに限る。）
 - (7) 個人番号カード表裏面の写し又は通知カード記載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番号利用法に定める書類
 - (8) 個人情報の収集利用の同意書
 - (9) 3ヶ月以内に受診した健康診断結果
 - (10) その他会社が指定するもの
2. 前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面でこれを届け出なければならない。

第8条（情報収集の目的）

1. 前2条の規定に基づき会社に提出された書類に記載された情報及び会社が派遣社員について取得した情報は次の目的のために利用する。
 - (1) 配属先の決定
 - (2) 昇給・降給の決定
 - (3) 賃金等の決定・支払
 - (4) 組織編成
 - (5) 教育訓練
 - (6) 健康管理
 - (7) 表彰・懲戒
 - (8) 退職・解雇

- (9) 災害補償
- (10) 福利厚生
- (11) 前各号の他、会社の諸規則を実施するために必要な事項
- 2. 会社は、各種の福利厚生制度、保険制度を利用するために必要な氏名、住所、給与額等の情報を福利厚生制度や保険制度の運営主体に提出することがある。
- 3. 派遣社員が社外で身分や職歴等を証するために勤務先名を第三者に述べた場合であって、当該第三者から在籍の有無等の問い合わせを受けた場合には、在籍の有無等について回答する場合がある。
- 4. 出向等を行うために、氏名、職種、人事記録等の情報を出向先等に提供することがある。

第9条（雇用期間）

- 1. 派遣社員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、労働条件通知書（兼）就業条件明示書に定める。
- 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、派遣社員に事前に通知し、派遣社員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。
 - (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) 会社及び派遣先が要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程の遵守状況
 - (10) その他上記各号に準ずる状況の有無

第10条（就業場所の変更）

会社は業務の都合により、雇い入れ時に示した派遣先又は派遣先における就業場所を変更することがある。

第11条（派遣期間終了前における派遣の中止）

会社は、派遣契約の契約期間が満了する前に、労働者派遣契約が解除された派遣社員に対し、速やかに別の派遣先に派遣するように努めるものとする。

第12条（休職制度）

派遣社員に休職制度は適用しないものとする。

第3章 服務規律

第13条（服務規律）

1. 派遣社員は、この就業規則及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. 派遣社員は、派遣就業に際しては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はない。
3. 派遣社員は、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置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。
4. 派遣社員は、就業に関し次の事項を遵守しなければならない。
 - (1) 会社又は派遣先の指示に従い、職場の秩序維持又は施設利用上の遵守事項を尊重すること
 - (2) 欠勤もしくは遅刻し、又は早退もしくは勤務時間の途中で勤務を離れようとするときは、事前にその理由を明らかにして派遣先又は会社の許可を受けること
 - (3) 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
 - (4) 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すること
 - (5) 会社又は派遣先が実施する健康診断その他の安全及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
 - (6) 自己の職務に対して責任を持ち、敏速適切に業務を完遂すること
 - (7) 自己の職務上の権限を越えて専断的なことを行わないこと
 - (8) 常に品位を保ち、会社及び派遣先の名誉を害し、信用を傷つけるようなことをしないこと
 - (9) 会社又は派遣先の設備、備品などを大切にし、商品及び書類は丁寧に取り扱いその保管を厳にすること
 - (10) 会社又は派遣先の許可なく日常携帯品以外の物品を事業所内に持ち入れたり、許可なく職務以外の目的で会社又は派遣先の備品、車両、機械器具等を社外に持ち出し、又は私用に供さないこと
 - (11) 会社又は派遣先の名義及び職名を会社の業務以外の目的に使用しないこと
 - (12) 性的若しくは差別的な言動によって他の社員に不利益を与えたり、就業環境を害さないこと
 - (13) 他の社員の業務を妨害したり、職場の風紀秩序を乱さないこと

- (14) 服装・身なりは、常に清潔を保ち、他人に不快感を与えるようなものとししないこと
- (15) 会社又は派遣先が定めたセキュリティに関する諸規定を遵守すること
- (16) 「番号利用法」に基づき、会社の個人番号の提供の求め及び本人確認に協力すること
- (17) 経歴を偽りその他不当な方法により雇用されないこと
- (18) 申請書・届出書・報告書等は、指定期限に基づいて提出すること
- (19) 住所、家庭関係、経歴などの会社に申告すべき事項、及び各種届け出事項等について虚偽の申告を行わないこと
- (20) 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つこと
- (21) 勤務時間中は職務に専念し、業務以外の目的でみだりに職場を離れたり、私的なことを行ったりしないこと
- (22) 職務に関し、不当な金品の借用、贈与の利益を受け、又は接待の享受をしないこと
- (23) 会社又は派遣先構内において、同僚、取引先、関係先に対して、暴行、脅迫、傷害、賭博又はこれらに類する行為をしないこと
- (24) 会社又は派遣先を誹謗中傷するような発言をしないこと
- (25) 風紀を乱すような発言をしないこと
- (26) 会社又は派遣先の業務の範囲に属する事項について、著作、講演などを行なう場合は、あらかじめ会社又は派遣先の許可を受けること
- (27) 会社又は派遣先の車両、機械、器具、備品、設備その他の物品を丁寧に取扱い、その他の消耗品を節約すること
- (28) 会社又は派遣先構内において政治・宗教活動を行わないこと
- (29) 会社又は派遣先構内において、許可なく業務に関係のない集会、演説、印刷物等の配布又は掲示等をしないこと
- (30) 他人のID、パスワードを使用するなどし、自己の権限外のネットワーク、サーバー、業務へのアクセス（ログイン）などしないこと
- (31) 会社内外を問わず、在職中及び退職後、会社、派遣先、取引先等の機密、機密性のある情報、企画案、ノウハウ、データ、ID、パスワード、及び会社又は派遣先の不利益となる事項を他に開示、漏洩、提供しないこと
- (32) 書類の複写物や記録媒体を社外に持ち出し、又は会社又は派遣先の情報をメール等の手段で外部に送信しないこと
- (33) 会社又は派遣先の業務上の秘密事項を他に漏らさないこと
- (34) 職務上知り得た個人情報を不当な目的で利用、又は外部へ漏らさないこと
- (35) 偽りその他の不正な方法により、他人の個人情報に関しては、開示を受け、又は提供を受けることをしないこと
- (36) 自己あるいは第三者の利益を図り、又は第三者に損害を与える目的で、職務上知り得た個人情報を、利用又は使用しないこと

- (37) 会社又は派遣先の業務並びに従業員の身上に関し、職務上知り得た事項について在職中、又は退職後においても公表しないこと
- (38) 常に健康に留意すること
- (39) 挨拶は元気よく大きな声で行うこと
- (40) 派遣先や取引先のお客様に迷惑をかけるような言動を行わないこと
- (41) 公共の場所、又は乗り物において、他人に粗野又は乱暴な言動で迷惑をかけないこと
- (42) 自己生活における収支バランスを崩し、健全な労働力の再生産をはかることができなくなる個人破産的行為を行わないこと
- (43) つきまとい等して、その相手方に身体の安全、住居等の平穏若しくは名誉が害され、又は行動の自由が著しく害される不安を覚えさせないこと
- (44) 他の従業員や外部の者が上記各号に該当する行為を行うのを知りながら黙認、又は協力しないこと
- (45) 本章（服務規律）に抵触する行為の他、会社又は派遣先の利益を損じる行為をしないこと
- (46) その他前各号に準ずる行為をしないこと
- (47) 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

第 14 条（勤務時間の報告）

1. 派遣社員は業務の開始及び終了に当たっては、その時刻を勤怠システム等に自ら記録しなければならない。
2. 派遣先によって勤怠システム等勤務時間を記録するものがない場合は、本人の自己申告したものを適用するものとする。万が一、申告に不正等発覚した際は、第 66 条に定める懲戒の対象とする。

第 15 条（特定個人情報並びに個人情報の保護）

1. 派遣社員は、会社及び取引先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない特定個人情報並びに個人情報を不当に取得してはならない。
2. 派遣社員は、職務上知り得た特定個人情報並びに個人情報を、職務の範囲を超えて、社内外を問わず他人に提示・利用・提供させてはならない。
3. 派遣社員は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた会社及び取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。
4. 派遣社員・使用者共に、行政手続き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・個人情報保護法やその政令・省令・ガイドラインで定められた規定に従い、厳粛に特定個人情報・個人情報を取扱うものとする。
5. 個人番号及び特定個人情報取扱規程を別途定めるものとする。

第 16 条（賠償の義務）

派遣社員は、故意又は重大な過失により会社に損害を与えた場合、その賠償の義務を負わなければならない。この賠償は第 66 条の懲戒処分に当該派遣社員が処せられた場合でも妨げられない。

第 17 条（二重就業の制限）

1. 派遣社員は、在籍のまま社外の業務に従事する場合、雇用契約、業務委託契約の全てについて、あらかじめ会社に届出なければならない。
2. 派遣社員は、雇用契約、業務委託契約共に競合他社の業務に従事してはならない。但し、やむを得ない場合は、あらかじめ会社の許可を得なければならない。
3. 派遣社員は、会社の事業、又は自己の業務（過去の業務を含む。）に関して、講演、コンサルティング等を行う場合は、あらかじめ会社の許可を得なければならない。

第 18 条（工業所有権及び著作権）

派遣社員が会社又は派遣先における当該派遣社員の現在又は過去の職務に属する範囲で行った発明、発見、創作等に関する工業所有権を受けることができる権利はすべて会社又は派遣先に帰属する。また、職務著作に関する著作権はすべて会社又は派遣先に帰属するものとし、派遣社員は著作権者人格権を行使しないものとする。

第 19 条（ハラスメント等の禁止）

1. セクシャル・ハラスメント（以下「セクハラ」という）は、同じ職場に働く者の意欲を低下させ、職場秩序を乱し、職場環境を悪化させるものであるため、いかなる形でも、社員の意に反し、次に掲げる言動を行ってはならない。
 - (1) 容姿及び身体上の特徴に関する不必要な発言
 - (2) 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問
 - (3) わいせつ図画の閲覧、配付、掲示
 - (4) うわさの流布
 - (5) 不必要な身体への接触
 - (6) プライバシーの侵害
 - (7) 性的な言動により、他の社員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
 - (8) 交際・性的関係の強要
 - (9) 性的な言動への抗議又は拒否等を行った社員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
 - (10) その他、相手方及び他の社員に不快感を与える性的な言動

2. パワー・ハラスメント（以下「パワハラ」という）は、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性（優越的な関係）を背景として業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、他の社員（上長・同僚・部下・取引先含む）の就業環境を害し、その人格や尊厳を侵害する言動であるためいかなる形でも、次に掲げる言動を行ってはならない。
 - (1) 暴行・傷害
 - (2) 脅迫・名誉既存・侮辱・ひどい暴言
 - (3) 隔離・仲間はずし・無視
 - (4) 業務上あきらかに不要なことや遂行不可能なことの強制
 - (5) 業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと
 - (6) 私的なことに過度に立ち入ること
 - (7) その他前各号に準ずる行為
3. マタニティ（パタニティ）・ハラスメント等に該当する行為を行ってはならない。
 - (1) 部下又は同僚の社員による妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
 - (2) 部下又は同僚の社員が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
 - (3) 部下又は同僚の社員が妊娠・出産等したことによる嫌がらせ等
4. 第1項から第3項に掲げる行為又は準ずる行為を受けた派遣社員は、社内の相談窓口に応じ立てることができる。会社は申し立てに基づき、その事実関係について速やかに調査、対応を行う。また、申し立てた者のプライバシー保護に努めとともに、その者の不利益になるような処分等を行ってはならない。
5. 会社は派遣社員が、第1項から第3項の各号の一に該当すると判断した場合、その当該派遣社員に対して警告を行い、尚、改善の見込みがない場合、譴責・減給・出勤停止・降格・諭旨退職・懲戒解雇のいずれかの懲戒処分を行う。懲戒処分の際には次の各号の要素を総合的に判断して決定するものとする。
 - (1) 行為の具体的態様（時間・場所（職場か否か）・内容・程度）
 - (2) 当事者同士の関係（職位等）
 - (3) 被害者の対応（告訴等）・心情等

第20条（ソーシャルメディアの利用）

1. ソーシャルメディア（X（旧 Twitter）・Instagram・facebook・ブログ等）は、不特定多数の第三者への情報発信が可能な極めて重大な影響力を持つものであり、また、情報発信という言論の自由の権利行使には、それに対する義務や責任が伴うことを十分自覚し、特に会社に関与する情報の発信については、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 顧客、取引先、競合会社、上司や同僚など、会社関係者の目に触れることも想定し、社会人としての良識や常識から逸脱するような情報を発信しないこと。
 - (2) 雇用契約上の守秘義務があることを自覚し、会社の機密情報や利益に反する情報を漏洩しないこと。
 - (3) 会社（社員、顧客等の関係者を含む）に対する誹謗中傷等、会社及び会社関係者の名誉・信用を毀損するような情報を発信しないこと。
 - (4) 会社として公にしていない情報や、会社の公式見解と錯覚されるような情報（会社商標の掲載を含む）、もしくは経営戦略上不都合な情報を発信しないこと。
 - (5) その他前各号に準ずる会社にとって不都合な情報を発信しないこと。
2. 前項各号に該当する会社にとって不都合な情報を発見した場合は、当該派遣社員に該当箇所の削除を命じ、審議の上懲戒に処することがある。なお、情報発信者が判明しない場合は、プロバイダーに直接削除請求を行うものとする。
3. 本条に基づき、派遣派遣社員の故意又は過失により会社が損害を受けた場合は、その全部又は一部を賠償させる。ただし、これにより懲戒を免れるものではない。

第 21 条（反社会的勢力の排除）

派遣社員は、下記に規定する反社会的勢力と一切の関係をもってはならない。これに違反した場合は、就業規則に定める懲戒解雇、その他の懲戒処分を行うものとする。

暴力団員、暴力団員でなくなったときから 5 年を経過しないもの、暴力団準構成員、暴力団関係企業・団体、総会屋、社会運動等標ぼうゴロ等、特殊知能暴力団等その他反社会的勢力の構成員、その他これらに準じるもの

第 22 条（ほう・れん・そうの義務）

欠勤、遅刻、早退及び休暇の連絡等の届出事項、並びにその他職務に関連するすべての事項について、派遣社員は、ほう・れん・そう（日常的に行うべき報告、連絡、相談並びにあいさつ、合図、掛け声等をいう。）を徹底しなければならない。これに違反した場合は、懲戒処分を行うことがある。

第 4 章 勤務

第 23 条（勤務時間）

1. 派遣社員の所定労働時間は、1 週間については 40 時間、1 日については 8 時間を限度として派遣先の就業条件に応じて個別に決定する。
2. 始業・終業時間及び休憩時間は次のとおりとする。

- (1) 始業時刻、終業時刻は、採用時に個別に決定する
- (2) 休憩時間は、実働時間が6時間を超え8時間以内の勤務については少なくとも45分、実働時間が8時間を超える勤務については少なくとも60分を、勤務時間の途中に一括又は分割して与える。

第24条（1ヶ月単位の変形労働時間制）

1. 会社は、業務の都合その他必要があるときは、前条の規定にかかわらず、派遣社員の一部について、1ヶ月を平均して1週の所定労働時間が40時間を超えない範囲で、特定の週において40時間、特定の日に8時間を超える1ヶ月単位の変形労働時間制により勤務させることがある。
2. 前項の勤務時間制による各日、各週の勤務時間、始業及び終業時刻等については、1ヶ月単位で作成する勤務割表による。
3. 第1項で定める1ヶ月の起算日は毎月1日とする。

第25条（フレックスタイム制）

1. 会社は、業務の都合その他必要があるときは、第23条の規定にかかわらず、労使協定を締結し、フレックスタイム制を適用することがある。
2. フレックスタイム制が適用される派遣社員の始業及び終業の時刻については、派遣社員の自主的決定に委ねるものとする。
3. 対象労働者の範囲、清算期間、清算期間における起算日、清算期間における総労働時間、標準となる1日の労働時間、その他の事項については別途協定で定めるところによる。

第26条（育児時間）

1. 会社は、生後満1歳に達しない生児を育てる女性派遣社員から請求があったときは、所定休憩時間のほか、1日について2回、1回について少なくとも30分の育児時間を与える。ただし、始業・終業時刻を各30分短縮する方法を希望したときは、業務に支障のない限りそれによるものとする。
2. 前項の育児時間は、無給とする。

第27条（公民権の行使）

1. 派遣社員が、労働時間中に選挙権その他公民としての権利を行使し、又は公の職務を執行するために必要な時間を請求した場合は、当該時間の労働を免除する。ただし、権利の行使又は公の職務の執行に妨げがない限り、請求された時刻を変更することがある。
2. 前項の公民権行使の時間は、無給とする。

第28条（休日）

派遣社員の休日は、4週4日を下回らないように、派遣先の就業条件に応じて個別に決定する。

第29条（休日の振替）

前条の定めにかかわらず、会社は業務上必要とする場合には、事前に前条の休日を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、従前の休日は、通常勤務日とする。

第30条（勤務日及び勤務時間の変更）

業務上臨時の必要がある場合は、当初の定めに関わらず、労働者派遣契約の範囲内において本人の同意を得て勤務日及び勤務時間を変更することがある。

第31条（超過勤務）

業務上必要がある場合は、所定の勤務時間を超え、又は休日に勤務を命じることがある。超過勤務が法定の時間外労働又は休日労働に当たる場合は、従業員代表との時間外労働又は休日労働に関する協定に定める範囲内においてこれを行わせるものとする。

第32条（非常時災害の特例）

災害その他避けられない事由により臨時の必要がある場合は、労働基準監督署長の許可を受け、又は事後届出により、この章の規定に関わらず、労働時間の変更、延長又は休日勤務させることがある。

第33条（年次有給休暇）

1. 会社は、派遣社員に対し、入社日（勤務初日）から起算した勤続期間に応じ下表の定める年次有給休暇を与える。

なお、入社日（勤務初日）が月の途中で生じた場合は、同月の1日に遡って入社したものとみなす。

		雇入れの日から起算した継続勤務期間の区分に応ずる年次有給休暇の日数						
週所定 労働時間	週所定 労働日数	6ヶ月	1年6 ヶ月	2年6 ヶ月	3年6 ヶ月	4年6 ヶ月	5年6 ヶ月	6年6 ヶ月～
30時間以上		10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
30時間 未満	5日							
	4日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	5日	6日		8日	9日	10日	11日
	2日	3日	4日		5日	6日		7日
	1日	1日	2日			3日		

2. 前項に規定する週当たりの所定労働時間および所定労働日数の算出が困難な場合は、下表に基づき年次有給休暇を付与する。

勤務日数（出勤日数）		勤続期間						
当 初 半 年 間 勤 務 日 数	年 間 勤 務 日 数	6 ヶ 月	1 年 6 ヶ 月	2 年 6 ヶ 月	3 年 6 ヶ 月	4 年 6 ヶ 月	5 年 6 ヶ 月	6 年 6 ヶ 月 以上
86 日以上	173 日以上	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日
67～85 日	135～172 日	7 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
48～66 日	96～134 日	5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
29～47 日	58～95 日	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
19～28 日	38～57 日	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日
18 日以下	37 日以下	0 日	0 日	0 日	0 日	0 日	0 日	0 日

- 前項の年次有給休暇は、入社日から起算して 6 ヶ月を経過した日及び以降 1 年を経過した日ごとの日（以下「基準日」という。）において、基準日の直前の 1 年間（初回の付与については、6 ヶ月間）の所定労働日の 8 割以上出勤した派遣社員を対象とする。
- 年次有給休暇を取得するときは、原則として 2 週間前までに、少なくとも前々日までに所定の手続により、会社に届け出なければならない。ただし、突発的な傷病その他やむを得ない事由により欠勤した場合で、あらかじめ届け出ることが困難であったと会社が承認した場合には、事後の速やかな届出により当該欠勤を年次有給休暇に振り替えることができる。ただし承認は会社又は所属長の裁量に属するものとし、必ず行われるものではない。
- 年次有給休暇は、派遣社員が指定した時期に与える。ただし、派遣先の承諾を得た場合に限り、事業の都合によりやむを得ない場合にはほかの時期に変更することがある。
- 当該年度に行使しなかった年次有給休暇は、次年度に限り繰り越すことができる。ただし、非就業期間が 2 ヶ月以上になったときは、第 62 条第 1 項第 5 号の規定により退職扱いとなるため、残日数は消滅する。また、次回新たに就業を開始したときは、過去の就業期間は通算せず、改めて付与起算日及び勤続年数を設定するものとする。
- 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。ただし、雇用契約等で通常の賃金の計算が困難な場合は、平均賃金で支給することがある。

第 34 条（出勤率）

- 年次有給休暇付与の基礎となる各勤続期間における出勤率が 8 割に満たない派遣社員に対しては、当該期間に対する年次有給休暇を付与しない。
- 次の各号に掲げる期間は、出勤率を算定するにあたり、これを出勤したものとみなす。

- (1) 業務上の傷病による休業期間
 - (2) 育児・介護規程に基づく育児介護休業期間
 - (3) 産前産後の休業期間
 - (4) 年次有給休暇の期間
3. 次の各号に掲げる期間は、出勤率を算定するにあたり、これを出勤したものとみなさない。
- (1) 私傷病による休職期間
 - (2) 第 28 条に定める休日の出勤

第 35 条（産前産後の休暇）

- 1. 会社は、6 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内に出産する女性派遣社員から請求があったときは、本人の希望する日から産前休暇を与える。
- 2. 会社は、女性派遣社員が出産したときは、8 週間の産後休暇を与える。ただし、産後 6 週間を経過し、本人から就業の申し出があった場合は、医師が支障ないと認めた業務に限り就業させることができる。
- 3. 産前産後の休暇は、無給とする。
- 4. 産前産後の休暇期間は、勤続年数に通算する。

第 36 条（母性健康管理のための休暇等）

- 1. 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性派遣社員から、所定労働時間内に母子保健法に基づく健康診査又は保健指導を受けるため、通院に必要な時間について休暇の請求があったときは、通院休暇を与える。
- 2. 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性派遣社員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申出があった場合、次の措置を講ずることとする。
 - (1) 妊娠中の通勤
緩和通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として 1 時間の勤務時間の短縮又は 1 時間以内の時差通勤
 - (2) 妊娠中の休憩の特例
休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加
 - (3) 妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置
妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等
- 3. 第 1 項及び第 2 項に規定する休暇又は時間の賃金は、無給とする。

第 37 条（生理日の措置）

1. 生理日の就業が著しく困難な女性派遣社員が請求したときは、1 日又は半日若しくは請求があった時間における就労を免除する。
2. この措置による日又は時間は、無給とする。

第 38 条（育児休業等）

1. 1 歳に満たない子を養育する派遣社員は、会社に申し出て育児休業をし、又は 1 歳から 3 歳に満たない子を養育する派遣社員は、会社に申し出て育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。
2. 育児休業をし、又は育児短時間勤務制度の適用を受けることができる派遣社員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護規程」で定める。
3. 第 1 項に規定する休業及び不就労時間の賃金は、無給とする。

第 39 条（子の看護等休暇）

1. 小学校 3 年生修了までの子を養育する派遣社員は、会社に申し出ることによって、当該子が 1 人の場合は 1 年間に 5 日まで、2 人以上の場合は 1 年間に 10 日を限度として、負傷し、又は疾病にかかった子の看護等を行うための休暇を取得することができる。
2. 子の看護等休暇の適用を受けることができる派遣社員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護規程」で定める。
3. 第 1 項に規定する休暇の賃金は、無給とする。

第 40 条（介護休業等）

1. 派遣社員のうち必要のある者は、会社に申し出て介護休業し、又は介護短時間勤務制度の適用を受けることができる。
2. 介護休業をし、又は介護短時間勤務制度の適用を受けることができる派遣社員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護規程」で定める。
3. 第 1 項に規定する休業及び不就労時間の賃金は、無給とする。

第 41 条（介護休暇）

1. 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする派遣社員は、就業規則に規定する年次有給休暇とは別に、当該家族が 1 人の場合は 1 年間に付き 5 日、2 人以上の場合は 1 年間に付き 10 日を限度として、介護休暇を取得することができる。
2. 介護休暇の適用を受けることができる派遣社員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護規程」で定める。
3. 第 1 項に規定する休暇の賃金は無給とする。

第 42 条（交通遮断休暇）

1. 天災事変その他これに準ずる事故による交通機関の運転休止のため出勤不能となった場合は、交通遮断休暇を受けることができる。
2. 第 1 項に規定する休暇の賃金は、無給とする。

第 43 条（裁判員休暇）

1. 裁判所からの要請により裁判員制度に参加する場合は、裁判所が必要と認めた期間について、裁判員休暇を受けることができる。
2. 第 1 項に規定する休暇の賃金は、無給とする。

第 44 条（休暇等の届出）

第 33 条、第 35 条ないし前条の休暇等を請求する場合は、あらかじめ派遣先の担当者及び会社に連絡し、所定の手続きをとるものとする。

第 5 章 賃金

第 45 条（賃金の構成）

1. 賃金の構成は次のとおりとする。
 - (1) 基本給
 - (2) 交通費
 - (3) 手当
 - (4) 割増手当
2. 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の締結内容による。

第 46 条（賃金締切日及び支払日）

1. 賃金は、毎月 1 日から末日までの期間について計算し、翌月 10 日（支払日が休日の場合はその前日）に通貨で直接本人に支払う。又は、本人が指定する本人名義の口座に振り込むものとする。その場合の振込み手数料は原則会社負担とするが、会社指定口座以外の振込み希望の場合は本人の同意を得て振込み手数料を本人負担とする事が出来る。
2. その他の支払を希望する者には、各事業所の定めた規則に従い支払うものとする。
3. 派遣社員は、給与支払日前の給料相当額一部利用サービス等を受ける際に要する手数料を負担することがある。

第 47 条（基本給）

1. 基本給は、職務内容、成果、能力、経験等を考慮して、個別に決定する。

2. 基本給は時給制とし、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の締結内容による。

第 48 条（交通費）

交通費は、別に定める労使協定によりその額を決定する。

第 49 条（手当）

会社が認めた期間に勤務した場合は基本給の他に手当を支払う事が出来る。その場合は個別に決定する。

第 50 条（昇給）

1. 昇給は基本給について行うものとする。
2. 昇給その他の給与の改定は、原則として行わない。ただし、勤務成績、勤務評価を考慮し会社が認めた場合には個別に行うことが出来る。

第 51 条（割増手当）

時間外手当は、次の方法により計算する。

- (1) 時間当たり基本給 × 超勤時間数 × 1.25 ※60 時間超は 1.5
(法定休日労働の場合は 1.35)
- (2) 時間当たり基本給 × 深夜勤務時間数 × 1.25
(深夜とは午後 10 時～午前 5 時をいう。ただし就眠時間は計算に含めない)

第 52 条（欠勤等の取扱い）

派遣社員が、欠勤、遅刻、早退等により勤務時間の全部又は一部を勤務しなかった場合は、その時間に対応する基本給は支給しない。

第 53 条（休業の賃金）

会社側の都合により、所定労働日に派遣社員を休業させた場合は、休業 1 日につき労働基準法第 12 条に規定する平均賃金の 6 割を支給する。ただし、1 日のうちの一部を休業させた場合にあっては、その日の賃金については労働基準法第 26 条に定めるところにより、平均賃金の 6 割に相当する賃金を補償する。

第 54 条（休業補償）

労働者派遣契約の終了後において次の派遣先が見つけれない等、会社の責めに帰すべき事由による休業に対しては、労働基準法 26 条に基づく休業手当をすることとする。

第6章 教育

第55条（教育）

1. 会社は、派遣社員に対し必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るために各種教育訓練を行う。
2. 派遣社員は、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. 1年以上の雇用が見込まれる派遣社員に対して、年8時間以上の教育訓練（以下、キャリアアップ教育訓練）を行うこととする。教育訓練の内容に関してはあらかじめ派遣社員へ通知し、本人のキャリア形成を考慮し要望等を確認したうえで会社の用意するいずれかの教育訓練を有給かつ無償で実施するものとする。
5. キャリアアップ教育訓練は、原則として所定労働時間内に実施するが、やむを得ない理由等で、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、休日勤務として賃金を支給する、もしくは後日振替休日を与える。
6. キャリアアップ教育訓練において、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こと等、明らかに十分な能力を有している者

第56条（自己啓発義務）

派遣社員は、会社の行う教育訓練を受ける義務を有するとともに、自らも進んで自己啓発に努め、自己研鑽及び自己の職業能力開発及び向上に積極的に取り組まなければならない。

第7章 安全衛生及び災害補償

第57条（安全衛生）

派遣社員の安全衛生に関しては、別に定める「安全衛生規程」による。

第58条（災害補償）

派遣社員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡したときは、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。

第 59 条（打切補償）

1. 業務上の傷病が療養開始後 3 年を経過しても治らないときは、平均賃金の 1,200 日分の打切補償を行い、その後は補償を打ち切ることができる。
2. 前項の定めは、労働者災害補償保険法の傷病補償年金に代えることができる。

第 60 条（災害補償の例外）

派遣社員が、故意又は重大な過失によって負った傷病等について、労働者災害補償保険法から不支給の決定が出た場合、会社も災害補償を行わないものとする。

第 61 条（民事損害賠償請求権の制限）

派遣社員又はその家族若しくは相続人（以下「派遣社員等」という。）が労災上積保険、弔慰金、見舞金その他名称を問わず、業務上の災害により、会社から労災保険以外の給付を受ける場合には、従業員等はその価額の範囲内の民事損害賠償請求権を放棄しなければならない。

第 8 章 退職・解雇・定年

第 62 条（退職）

1. 派遣社員が次の各号のいずれかに該当する場合は、退職とする。
 - (1) 雇用契約の期間が満了した場合
 - (2) 本人が退職を申し出て会社が承認した場合、又は退職の申し出の日から 14 日を経過した場合
 - (3) 本人が死亡したとき
 - (4) 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。
 - (5) 就業情報を提供しているが、非就業期間が 2 ヶ月以上になったとき。
2. 派遣社員が退職しようとする場合は、少なくとも 1 ヶ月前までにその旨を申し出なければならない。
3. 退職を申し出た者は、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。

第 63 条（解雇）

1. 派遣社員が次の各号のいずれかに該当する場合は、解雇する。
 - (1) 業務に起因する傷病により次のいずれかに該当するようになったとき。
 - ①療養開始後 3 年を経過した日に、労災補償保険法に基づく傷病補償年金を受けているとき。
 - ②療養開始後 3 年を経過した日以降に、労災補償保険法に基づく傷病補償年金を受け

ることとなったとき。

③労働基準法第 81 条に定める打切補償を行ったとき。

- (2) 懲戒解雇の処分を受けたとき。
- (3) 精神もしくは身体に支障があるか、又は虚弱、老衰、疾病等のため、適正な雇用管理を行い、雇用継続に配慮してもなお業務に堪えられないと認められたとき。
- (4) 業務能力又は業務成績が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換でない等、就業に適さないと認められたとき。
- (5) 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、派遣社員としての職責を果たしていないと認められたとき。
- (6) 正当な理由なく人事異動の発令を拒んだとき。
- (7) 事業の運営上のやむを得ない事情又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、事業の継続が困難となったとき。
- (8) 事業の運営上のやむを得ない事情又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、事業の縮小・転換又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転換させることが困難なとき。
- (9) 会社の管理する顧客・社員・派遣先等の特定個人情報(個人番号を含む個人情報)を故意に、又は重大な過失により漏えい・流出させたとき。
- (10) その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき。

2. 派遣社員のうち期間の定めがない無期雇用派遣社員に対して労働者派遣契約の変更・中途解除・満了等による労働者派遣契約の終了があった場合、その終了のみを理由とした解雇はしない。また、期間の定めがある有期雇用派遣社員で雇用期間が存する派遣社員についても同様とする。

第 64 条 (解雇予告)

1. 会社は、前条によって派遣社員を解雇するときは、次の各号に掲げる者を除き、30 日前に解雇を予告するか、又は平均賃金の 30 日分の予告手当を支給して即日解雇する。
 - (1) 採用後 14 日以内の試用期間中の者
 - (2) 本人の責めに帰すべき事由により解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けた者
2. 前項の予告日数は、平均賃金を支払った日数に応じて短縮することができる。

第 65 条 (解雇制限)

1. 派遣社員が次の各号のいずれかに該当するときは、解雇しない。
 - (1) 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のために休業する期間及びその後 30 日間

(2) 産前産後の女性が労働基準法第 65 条の規定によって休業する期間及びその後 30 日間

2. 前項第 1 号の規定にかかわらず、療養開始後 3 年を経過しても傷病が治らず、平均賃金の 1,200 日分の打切補償を支払った場合はこの限りでない。
3. 天災事変その他やむを得ない事由により事業の継続が不可能となった場合で、その事由について所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合は、この限りでない。

第 66 条（清算）

1. 派遣社員は、退職しようとする場合（懲戒解雇又は解雇された場合を含む。以下同じ）は、速やかに会社及び派遣先から支給された入館証・貸与していた制服・健康保険証等を返還し、その他会社に対する債務を清算しなければならない。
2. 会社は、派遣社員が退職した場合は、権利者の請求があつてから 7 日以内にその者の権利に属する金品を返還する。

第 67 条（定年）

1. 派遣社員の定年は、満 70 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. 定年後も引き続き就業を希望する者について、会社が認めた場合は 75 歳まで再雇用する。ただし、過去の勤務実績に勤怠不良が認められた場合は、再雇用を認めない。

第 9 章 表彰及び懲戒

第 66 条（表彰及び懲戒）

1. 会社は、派遣社員の意欲向上及び功績顕彰のため表彰をおこなうことがある。
2. 懲戒は、その情状に応じて譴責、減給、出勤停止、降格、諭旨退職、懲戒解雇の 6 種とし、当該派遣社員に対して書面にて通知するとともに、懲戒の事実を社内に公表することがある。
3. 懲戒事由、懲戒の決定方法など、詳細は別に定める「賞罰規程」による。

第 68 条（懲戒の連座）

他人を教唆、扇動して懲戒に該当する行為をさせ、又はそれに加担し隠蔽した者は、行為者に準じて懲戒処分する。

第 10 章 無期労働契約への転換

第 69 条 （無期労働契約への転換）

1. 期間の定めのある労働契約で雇用する派遣社員のうち、通算契約期間が 5 年を超える派遣社員は、別に定める様式で申込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、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。ただし、労働契約が締結されていない期間が連続して 6 ヶ月以上ある派遣社員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。
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。ただし、無期労働契約へ転換した派遣社員に係る定年は、満 70 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 11 章 正規労働契約への転換

第 70 条 （正規労働契約への転換）

1. 非正規労働契約で雇用する派遣社員のうち、通算契約期間が 6 ヶ月を超える派遣社員は、所属長の推薦、又は自ら希望する者に対し、申込みを受理し、採用試験及び面接を実施し、合格する事により、現在締結している労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない正規労働契約での雇用に転換することができる。
2. 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。ただし、正規労働契約へ転換した派遣社員に係る定年は、正社員就業規則に準じるものとし、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 12 章 適用

第 71 条 （派遣社員として雇用した者以外の者）

派遣社員として雇用した者以外の者を労働者派遣の対象とした場合、有給休暇の付与ならびに賃金については、本規則にかかわらず、従業員就業規則又は個別雇用契約を優先して適用する。

附則

第1条（規程の管理及び改廃）

この規程の改廃は、規程管理規程の定めるところによる。

第2条（施行期日）

この規則は、令和4年3月1日から施行する。

第3条（付属）

この規則には次の規程が付属する。

- ・派遣社員退職金規程
- ・派遣社員育児・介護休業規程
- ・安全管理規程
- ・賞罰規程

令和4年3月1日 制定

令和4年10月1日 改訂

令和5年4月1日 改訂

令和6年10月1日 改訂

令和6年12月1日 改訂

令和7年4月1日改訂

賞罰規程

第1条（目的）

この規程は、会社で業務に従事するものがその遂行にあたり、会社の規程の遵守およびこれに違反した場合、その賞罰に関する手続を明らかにして、業務の適正で円滑な処理をはかることを目的とする。

第2条（対象）

この規程の対象は、正社員、契約社員、出向者などその呼称あるいは雇用契約の種別の如何に拘わらず、会社の指揮命令にしたがい業務を遂行する者（以下社員という）の全てを対象とする。

第3条（表彰）

会社は、社員の意欲向上および功績顕彰のため表彰をおこなうことがある。

第4条（懲戒）

懲戒は、次の6種とし、当該社員に対しては書面にて通知するとともに、懲戒の事実を社内に公表することがある。

（1） 譴責

始末書を提出させ、将来を戒める

（2） 減給

始末書を提出させ、減給する。ただし、1回の減給額が平均賃金の1日分の半額、総額が、1給与支払期間における給与総額の10分の1の範囲内でおこなう。

（3） 出勤停止

始末書を提出させ、5労働日を超えない期間出勤を停止し、その期間中の給与、賞与は支払わない。

（4） 降格

始末書を提出させ、降格する。

（5） 諭旨退職

退職を願い出るよう勧告し、これに応じない場合は懲戒解雇とする。

（6） 懲戒解雇

行政官庁の認定を受け、予告をせず即時解雇する。

第5条（譴責）

社員が次の各号の一つに該当した場合、譴責に処する。

（1） 会社の各種規程（規則等呼称に拘わらず）に従わないとき

- (2) 会社または上長もしくは、指示権のある関係者の指示に従わないとき
- (3) 自己の職責を怠り、業務怠慢行為のあったとき
- (4) 正当な理由なく欠勤、遅刻、早退、私用外出を行い職場の秩序を乱す身勝手な行為があったとき
- (5) 自らの職務権限範囲を超えて、独断的な行為のあったとき
- (6) 情報セキュリティ規程に定めている情報の収集、保管に関する遵守事項に従わないとき
- (7) 会社の許可なく、会社への持込を制限している物品を会社に持ち込んだとき、または会社より持ち出しを禁止されている物品を持ち出したとき
- (8) その他、前各号に準ずる不都合な行為があったとき

第6条（減給・出勤停止）

社員が次の各号の一つに該当した場合、減給、出勤停止に処する。ただし、情状により、譴責にとどめることがある。

- (1) 前条の違反が再度に及ぶとき、または情状重大と認められるとき
- (2) けんか、賭博その他職場の風紀を乱す行為をしたとき
- (3) 会社または、取引先の構内で会社が禁止または制限している集会、配布、掲示などを無断で行ったとき
- (4) 重大な過失により、会社の重要書類を損傷、あるいは紛失したとき
- (5) 業務妨害行為があり、迷惑をかけたとき
- (6) 無断欠勤したとき
- (7) 社内で営利を目的とする金品の貸借、物品売買、寄附の強要、その他これに類する行為をしたとき
- (8) その他、前各号に準ずる不都合な行為があったとき

第7条（降格・諭旨退職）

社員が次の各号の一つに該当した場合、降格、諭旨退職に処する。ただし、情状により、減給、出勤停止にとどめることがある。

- (1) 前二条の違反が再度に及ぶとき、または情状重大と認められるとき
- (2) 会社の物品を私用化し、個人の物品を製造、修理、またはこれを他の従業員に依頼したとき
- (3) 職場において他の従業員の業務に支障を与えるような性的言動を行なうなど社内の秩序または風紀を乱したとき、もしくは乱そうとしたとき
- (4) 立入禁止場所に許可なく立ち入ったとき
- (5) 部下および関係者の監督不行き届きがあり、業務上著しい支障ならびに会社に損害を与えたとき

- (6) 会社の認める正当な理由なく、出向等配置転換などの異動指示の遵守義務に違反したとき
- (7) 連続 5 日に及ぶ無断欠勤をしたとき
- (8) 会社所定の手続きを故意に怠るか、または届出申請書類に虚偽の記載、申告をしたとき
- (9) 会社の電話、携帯電話を私的に利用し、その費用を会社に負担させたとき
- (10) 会社のコンピュータおよびその関連機器、ソフトウェア、データベース、フォルダー、ディレクトリー、メールアドレス等を私的に利用し、業務の運営に支障を与えたとき
- (11) 情報セキュリティ確保のために入室を規制している部屋に、会社の定める管理方法に従わずに入退室したとき
- (12) 会社の許可なく、情報セキュリティ確保のために入室を規制している部屋から、書類、物品等を持ち出したとき
- (13) 情報セキュリティ確保のために入室を規制している部屋に、会社の許可なく、同部屋への持込を制限している物品等を持ち込んだとき
- (14) 会社の許可なく会社が複製・印刷を規制している情報を含むファイルの複製・印刷を行ったとき
- (15) その他、前各号に準ずる不都合な行為があったとき

第 8 条 （懲戒解雇）

社員は、次の各号の一つに該当するときは、懲戒解雇に処する。ただし、情状により降格、諭旨退職またはその他軽減された種類の懲戒処分にとどめることがある

- (1) 前三条の違反が再度に及ぶとき、または情状重大と認められるとき
- (2) 故意または重大な過失により、会社の信用を著しく傷つけ、または多額の損害を蒙らせたとき
- (3) 会社、役員、他の従業員の信用を傷つけもしくは傷つけようとしたとき、またはその名誉を汚しもしくは汚そうとしたとき（セクシャルハラスメントによるものを含む）
- (4) 会社施設およびその施設内において、みだりに火気または危険物を粗略または不注意に取り扱ったとき
- (5) ソフトウェアの法的権利を無視し、不正な複製や使用するなど、故意または重大な過失により、会社もしくは他人の知的財産権の侵害行為を行ったとき
- (6) 連続 14 日におよぶ無断欠勤をしたとき
- (7) 出勤状況が不良であって、数回にわたり注意を受けても改めないとき
- (8) 重要な経歴を偽り、またはその他詐術を用いて雇用されたとき
- (9) 会社の事前の許可なく、在職のまま、他に就職または自ら事業を営んだとき

- (10) 故意に重要な職務命令を無視したり、または職場の秩序を乱したとき
- (11) 故意または重大な過失により、業務上重要な機密を他に漏らし、または漏らそうとしたとき
- (12) 業務に関連し私利をはかり、または不当に金品その他を授受するなどの行為に及んだとき
- (13) 業務を利用して故意に会社に不利益な契約などをした、もしくは、しようとしたとき
- (14) 会社の許可なく会社の現金、有価証券、コンピュータおよびその関連機器、事務用品、販売促進物等の金品、または機密指定されている文書、コンピュータ記録およびそれらのコピー等を持出した、もしくは持出そうとしたとき。所有者の許可なく他人の私有物を持出した、もしくは持出そうとしたとき。
- (15) 会社のコンピューターおよびその関連機器、電話、携帯電話、セキュリティカード類、事務用品、販売促進物、その他物品、ソフトウェア、データベース、フォルダー、ディレクトリ、メールアドレス等を違法に使用した、もしくは、違法な目的で、使用したとき
- (16) 故意または重大な過失により、会社もしくは取引先等の建物、設備、機械器具、文書、コンピュータデータ記録等を滅失毀損した、もしくは滅失毀損しようとしたとき
- (17) 会社の経営に関する事項、または職制を通じて発表した事項等を歪曲して宣伝流布し、会社業務の正常な運営に支障を与えたとき
- (18) 故意に会社の文書、掲示（インターネット上の掲示を含む）を汚損、抹消、改変した、もしくは、しようとしたとき
- (19) 会社の許可なく、会社の名前を使い、マスメディア、インターネット上、公の空間等において、会社に関する事項を公にしたとき
- (20) 会社が定めている個人情報の取扱の規則に従わずに、個人情報を収集、利用、開示、共有した、もしくはしようとしたとき
- (21) 情報セキュリティ規程に定めている遵守事項に従わずに、会社に損害を与えたとき
- (22) 情報セキュリティ規程に定めている遵守事項に従わずに、情報を社外開示、第三者に委託、または、廃棄したとき
- (23) 故意又は、重大な過失により、会社が電子メールにて送信することを禁止している情報を電子メールに記入または添付ファイルとして送信した、もしくは送信しようとしたとき
- (24) 社外において、会社の許可なく、会社が複製・印刷を規制している情報を含むファイルの複製・印刷を行った、または行おうとしたとき
- (25) 他人に会社の貸与したアカウント、メールアドレスを使用させたり、パスワード

を他人に教えたり、容易に知られるような行為をしたとき

- (26) 故意又は、重大な過失により、第三者が不正に入手した情報を取得した、もしくは取得しようとしたとき
- (27) 社内外を問わず、不正な目的で、他人に成りすましてネットワークにアクセスした、もしくは、アクセスしようとしたとき。また、システムのセキュリティホールを利用するようなアクセスをした、もしくはアクセスをしようとしたとき。
- (28) 勤務に関する所定の手続きを怠り、または偽ったとき。勤務時刻の不正記録を行ったとき。
- (29) 会社所定の手続きを故意に怠るか、または届出申請書類に虚偽の記載、申告を行い、私利を得たとき
- (30) 証券取引法上インサイダーに該当する場合、法律の規定に反して、株式の売買を行ったとき。また、当該インサイダー情報管理を怠ったとき。
- (31) 他人に暴行、脅迫などを行ったり、または他人の金品を窃取するなど、不正義な行為に及んだとき
- (32) 刑罰にふれる行為をしたとき
- (33) 飲酒運転または無免許運転により、他人に傷害を与えたとき
- (34) 会社及び就業先に対して、暴力団、暴力団員・準構成員、暴力団関係企業、特殊知能暴力集団の関係者その他公益に反する行為をなす者（以下「反社会勢力」という。）でない旨の表明、または、反社会勢力と関係をもたない旨の誓約を拒んだとき。反社会勢力であることを会社に報告しなかったとき、または、反社会勢力でない旨を会社に表明後、虚偽であることが判明したとき。
- (35) 故意または重大な過失により、会社の定めた遵守事項に違反し、重大な災害を発生させたとき
- (36) 過去懲戒処分を受け、なお改悛の情が見受けられないと認めたとき
- (37) その他、前各号に準ずる不都合な行為があったとき

第9条（教唆および幫助者の懲戒）

社員が、他人を教唆し、または幫助して前条に掲げる行為をさせたときは、行為者に準じて懲戒する。

第10条（懲戒の方法）

懲戒の決定は、賞罰委員会が慎重公正を期して審議し、その答申を受けて代表取締役社長が決定し、執行する。

第11条（損害賠償との関係）

社員が故意または重大な過失により会社に損害を与えたときは、会社はその一部また

は全部の賠償を求めることがある。この賠償は、第4条に定める懲戒処分に当該社員が
処せられた場合でも妨げられない。

付則

第12条（規程の管理および改廃）

この規程の改廃は、別に定める規程管理規程による。

第13条（施行）

本規程は、令和4年3月1日より施行する。

令和4年3月1日 制定