

スタッフ就業規則

第一章 総 則

(目 的)

第1条 この就業規則（以下、規則という）は、株式会社ラポート（以下、会社という）の営む労働者需給事業部門に従事するスタッフの職業能力向上を、スタッフ個人と部門への蓄積を促進することを通じて、就業規律、サービス（服務）基準と併せて、スタッフの労働条件安定、福祉向上を図り、相互信頼を基礎とする協力を円滑にはかる目的をもって定めるものである。

2. この規則に定めのない事柄は、日本国法令の準用若しくは最低基準の法令水準への労働条件と福利厚生の上げ又はその他の日本国法令の準用によって運用する。

(運用の方法)

第2条 この就業規則は、採用が決まったとき、契約先で就労するときその他、必要なときに必ず精読し、相互信頼関係とルールを大切にしなければならない。

2. 業務上の指示をする立場にある者は、この就業規則に則って業務を遂行しなければならない。この規則と異なった指示をすることは出来ないものであり、その指示は無効とする。
3. スタッフは、この就業規則を読まなかったことで弁解をすることは出来ないものとする。この規則について疑問等のある場合は、直ちに説明を求めなければならない。

(職場の定義)

第3条 この就業規則の職場とは、会社の所在地及び事務所、業務契約先又は仕事先の事務所の管理する土地・建物であって業務遂行のために使用する場所、若しくは所有者を問わずの仕事先の場所の範囲をいう。

(スタッフの定義)

第4条 就業条件明示書兼派遣労働者雇用契約書により労働契約をする者をいう。

第二章 人 事

(登録・採用、就業義務発生日)

第5条 会社は、就業を希望する者の中から、第6条に定める書類を提出させて、その登録者の中から選考し適当と認めた者を採用し、書面作成することで以って労働契約を締結する。

2. 採用された者の就労義務は会社の指示した日から開始するものとする。

(登録・採用にあたっての提出書類)

第6条 採用を希望する者は、次の書類を会社に提出して選考を受け、登録受理されなければならない。

- (1) 履歴書
 - (2) 職業能力評価表（会社指定の書面に自筆で記入したもの）
 - (3) 職務経歴書
 - (4) 正面等の顔写真
 - (5) 誓約書兼身元保証書
 - (6) 住民票記載事項証明書
 - (7) 給与所得の扶養控除申告書
 - (8) 業務に必要な各種免許及び資格証明のコピー
 - (9) 健康保険被扶養者届
 - (10) 年金手帳
 - (11) 雇用保険被保険者証
 - (12) 採用された年の所得税源泉徴収票（年内に収入が無ければ徴収票は無い）
2. 前項の書類は、会社が必要と認めない場合は一部の書面を省略することができる
 3. 提出書類の記載事項に変更のあったときは、速やかに届出なければならない。
 4. 会社はスタッフが次の各号のいずれか一つに該当する場合は、登録を取り消す。
 - (1) スタッフから登録取り消しの申し出があったとき。
 - (2) スタッフの責に帰すべき事由で労働契約が解除となった事態であって、会社が当該スタッフの登録取消を必要と判断した場合、若しくは派遣就業が適当でない判断した場合。
 - (3) 経歴の詐称、本規則及び機密及び個人情報守秘に関する誓約に反した場合。
 5. 会社の各々の業務担当者に関し、そのスタッフの個人情報を、職業能力評価、選考登録と採用契約、給与管理、福利厚生、安全衛生管理、派遣元業務管理その他これに準ずる目的に限って利用することができる。スタッフは、自らの個人情報の開示と錯誤の訂正を会社が指示する開示対象個人情報の請求手続きに基づいて求めることができる。

(試用期間)

第7条 スタッフには、試用期間を設ける。その期間は、特別な業務や職種を除き期間を定める場合を除いて、就労開始をした日から14日間とする。試用期間中に不適合と認められた場合は、試用期間満了までに普通解雇するものとする。

2. 試用期間満了になった者の採用時点は、試用就労した最初の日に遡るものとする。
3. 技術、技能、職務遂行能力、経験・知識その他優位である、特別な業務や職種を定めることを理由として採用され者の試用期間を労働契約で定めることとするが、その期間中の賃金を、試用期間終了後に引き上げることを約して労働契約することが出来る。

(休職)

第8条 スタッフが、次の各号に該当するときは休職するものとする。ただし、育児休業及び

介護休業は、この休職とは別に与える。

- (1) 業務外の傷病による欠勤日が2カ月間の合計が25日に達したとき。
- (2) 自己都合（家事等）の欠勤日が2カ月間に合計10日に達したとき。
- (3) 裁判員・裁判員候補として職務を遂行するとき、若しくは公職に就任したために業務に支障をきたすとき。
- (4) 非行によって刑事事件をおこし、勾留もしくは拘留せられて出勤できないとき。ただし、職場秩序の維持のために必要と認められたときは、身柄の拘束を解かれたとしても休職するものとする。
- (5) その他、会社の業務上で必要なとき。

（休職期間）

第9条 スタッフの休職期間は次のとおりとする。

- (1) 前条1号の期間は3か月を限度として傷病が治癒し、就業することができる日まで、若しくはスタッフの希望する暦日までの間とする。
 - (2) 前条2号の期間は、3カ月間とする。
 - (3) 前条3号の期間は裁判員・裁判員候補の職務遂行機関、若しくは公職就任の期間とする。
 - (4) 前条4号の場合は、ただし書きを除き、釈放、保釈、勾留の取消、拘留の仮出場の許可により身柄の拘束を解かれるまでの期間または身柄の拘束を解かれない場合には判決確定までの期間とする。
2. 休職期間中の賃金は支給しないものとする。休職期間中は、勤続期間に算入しない。

（休職期間後の復職）

第10条 スタッフは、休職の理由が無くなったときは、復職することができる。ただし休職期間の定めのある場合、その休職期間満了日に休職理由の消滅しないときは、解約の手続きを待たずに退職するものとする。

（自宅待機）

第11条 次の場合は自宅待機とする。

- (1) 懲戒事由に該当する行為をした場合において懲戒処分決定に至るまでの間、就業が適当でないと認められる場合。
 - (2) 災害その他の事由で業務の全部又は一部を一時停止する場合。
2. 自宅待機の暦日期間中については、労働基準法に定める平均賃金60%を支給する。

（退職）

第12条 次の場合は退職とする。

- (1) スタッフ自らが退職の申し出を書面で以って意思表示したとき。（任意

退職)

- (2) 会社からの一方的処分であるところの解雇をされたとき。(解雇処分)
 - (3) 終期契約期間が満了したとき。(契約期間満了)
 - (4) 定年に達したとき。(定年退職)
 - (5) 死亡したとき。(死亡退職)
 - (6) 正当な事由もなく暦日14日を超えて無断欠勤が続き、その後の会社からの出頭や意思疎通の求めに応じない、或いは給与の受け取りに出頭しない場合にあつては、無断欠勤が14日を超えた暦日に遡り、会社が解雇処分をしたとき。
 - (7) 休職となった者が、休職期間満了日までにその休職事由が消滅せず、解約を待たずに退職となったとき。
2. スタッフが退職の申し出を書面で若しくは口頭で以って意思表示した場合、これを会社が承認した場合にあつては、契約の満了期日までのスタッフ遺失利益を、スタッフは権利放棄しなければならない。

(自己都合退職の届出)

- 第13条 自己の都合で退職をしようとする場合は、退職予定日の1カ月前までに退職届を提出しなければならない。この場合、退職の日まで就業しなければならない。
2. 終期期間の定めをして雇用された者は、やむを得ない理由の無い限り、期間の途中で退職することは出来ない。就労しない場合は欠勤扱いとなり、本規に則って対処とする。
 3. 年次有給休暇の買取申出は、労働基準法の趣旨を遵守し、会社は一切受付けない。
 4. 年次有給休暇の請求は、代替者の確保が極めて困難な場合等の業務に支障が出る状況が予見されるにあつては、会社は時季変更権を行使できるものとする。

(定 年)

- 第14条 スタッフの定年は満65歳とする。定年に達した者は、解約手続きを待たずに退職とする。
2. 定年に達したスタッフが再雇用を希望する場合は、会社が必要と申し入れをした場合は、5年以内の再雇用の労働契約を3回を限度に締結ができ、労働条件は毎更新毎に定める。

(解 雇)

- 第15条 会社は、スタッフが次の各号に該当する場合は客観的に合理的な懲戒理由を明確にしたうえで解雇とする。加えて、業務に悪影響を与え運営を阻害する場合、又は安全配慮義務を会社が果たす必要を予見した場合は、緊急にその場でもって自宅待機の業務命令を執行することができる。
- (1) 業務に起因をしない精神又は身体の障害により仕事に耐えられないか、もしくは虚弱、疾病のため業務に耐えられないと判断されたとき。

- (2) 業務上の都合による療養の開始後3年を経過した日において、労働者災害補償保険法による傷病補償年金を受けているとき又は同日において傷病補償年金を受けることになったとき、もしくは労働基準法に定める打切り補償をおこなったとき。
- (3) 成年被後見人または被補佐人の宣言を受けたとき。
- (4) 受注業務消滅若しくは定員削減、仕事先事業の縮小若しくは廃止、又は会社の事業の変更や縮小などにより人員整理解雇のやむを得ないとき。
- (5) 天災、戦争その他やむを得ない事由で、事業継続が不可能になったとき
- (6) 次の各号について、各々の行為が度重なり、改善の見込みがないと判断されるときは、行為者を解雇する。
 - (a) 職場の規律性や協調性を保つに著しい不都合な行為を行ったとき。
 - (b) 正当な理由がなく、就業を拒否したとき
 - (c) 正当な理由なしに、しばしば遅刻、早退をしたとき
 - (d) 心身の傷病治療を怠り労働提供義務を果たさないとき
 - (e) 勤務中みだりに職務を離れ、勤務を怠ったとき
 - (f) 業務に関する指示命令に従わず、職場秩序を乱したとき
 - (g) 関係者以外の立入りを禁止した場所に、許可なく立入ったとき
 - (h) 許可なく会社又は契約先の施設、備品および消耗品を社用以外の用に供したとき
 - (i) 業務報告を怠り又または届出に不実を記載し、または虚偽の報告をしたとき
 - (j) 会社の安全配慮義務に掛かる指示に従わないとき
 - (k) 第48条の安全衛生の定めに違背したとき
 - (l) 浮説を流布し会社又は職場に混乱を起し、又は事業運用に支障を及ぼしたとき
 - (m) 故意に会社の掲示物を汚損、抹消、改変または破棄したとき
 - (n) 会社又は契約先の施設内において、風紀秩序を乱したとき
 - (o) 仕事のミス防止又は、わずかの注意をすればミスが予見できるにもかかわらず、そのためにとるべき措置をしなかったとき
 - (p) 契約先及び来客者に対して対応が悪質いかげんなとき
 - (q) むやみに身体に接触したりするなど、職場での性的な言動又はイジメ嫌がらせによって他人に不快な思いをさせることや職場の環境を悪くしたとき
 - (r) 職務中の他のスタッフに業務に支障を与えるような性的事項又はイジメ嫌がらせ意図の開示又は行為をしたとき
 - (s) 所定の場所以外で許可なく火気を使用し又は喫煙したとき
 - (t) 会社に許可なくマイカー通勤を行なった場合
 - (u) 会社の許可又は正当な理由なく、会社の交付や掲示した業務上の指示命令に関する文書等を第三者に開示又は渡したとき

- (v) 傷病にかかっているか、かかっている疑いがあるにも関わらず、医師による診療を受けず、業務に支障をきたしたとき
- (w) 会社のコンピュータシステム又はデータを破壊したとき
- (x) 教育訓練を充分に行うも業務を習得できないとき
- (y) 私生活上に著しい非行があり、風紀秩序を乱し又はその恐れのあると判断したとき
- (z) その他前各号に準ずる行為のあったとき
- (7) 氏名および経歴を秘匿し、または詐称して入社したことが判明したとき
- (8) 不正に給付を受けるなど、不当利得行為があったとき
- (9) 正当な理由なく暦日 14 日を超えて無断欠勤が続き、その後の会社からの出頭や意思疎通の求めに応じない、或いは給与の受け取りに出頭しないとき。
- (10) 就労の出勤状況が不良で改善の見込みが無いと判断されたとき
- (11) 酒類、麻薬類、覚醒剤類等を飲んだり投与したりして仕事についたとき又は就業しようとしたとき。
- (12) 他人に対し辞職を強要若しくは不当に阻止したとき。
- (13) 私的意見や私的作業方法を押し付ける行為を行い、セクシュアルハラスメント又はイジメ嫌がらせ行為を反復継続しようとしたとき。
- (14) 職責を利用して交際を強要又はイジメ嫌がらせ若しくは性的関係を強要するなどしたとき。
- (15) 業務の正常な運営を妨げ、或いは故意に業務の能率を低下させたとき
- (16) わずかの注意をすればミスが予見できるにもかかわらず、そのためにとるべき措置をしなかったとき、又は故意に若しくは計画的に行ったとき
- (17) 職責や会社の権威を利用して精神的圧迫を他人に加えたとき。
- (18) 業務中に他人に暴力を加えた場合等の刑法その他法律に触れる行為をし、犯罪の事実が明白なとき。
- (19) 業務の円滑な運営のための行為を行わなかったことで、部下又はスタッフ（派遣や業務請負先の当社の従業員）間での暴行や精神的圧迫を招来したとき。
- (20) 業務若しくは持場を放棄し、あるいはその煽動をしたとき
- (21) 会社又は契約先の仕事上知り得た秘密を開示や洩漏らした又は洩らそうとしたとき。
- (22) 不正行為又は社会的非難を受けるような行為によって会社又は契約先の名誉や信用を傷つけたとき。
- (23) 会社の承認を得ずに他に雇われ又は自営業を営んだとき。
- (24) 会社の名義を利用や濫用をして、或いは職務を利用して金銭および物品等を授受するなど、私利を図る行為のあったとき又は図ろうとしたとき。
- (25) 会社と利害関係のある相手方との間に金銭の貸借関係をつくり、会社の名誉を傷つけたとき。
- (26) 許可なく会社又は契約先の施設内で集会、演説その他これに類似する行為を

したとき

- (27) イジメ嫌がらせやセクシュアルハラスメントの相談・苦情窓口となった者が、被害者から直接内容を確認したことで秘密を開示又は洩らしたとき。
 - (28) イジメ嫌がらせやセクシュアルハラスメントの相談・苦情窓口となった者から、イジメ嫌がらせ及びセクシュアルハラスメントの相談を受けたスタッフが、問題解決のための協力をする外の目的で、その秘密を開示若しくは漏洩したとき。
 - (29) 雇用期間中において自己都合により一方的に退職を申し出かつ会社の指示する所定の引継ぎを業務に従事しないとき。
 - (30) わざと又は僅かの注意をすれば防げたにもかかわらず、その程度の注意を払わなかったことによって、会社又は得意先に損害を与えたとき。
 - (31) 社会通念としての理由もなく特異な服装、化粧、髪型、毛染めなどをおこなひ、業務上支障を与えたとき又は与えようとしたとき。
 - (32) その他前各号に類する不都合不適格の事由及び、各号に準ずるものであって会社または得意先の業務運営を著しく阻害する行為をおこなったとき。
2. 業務に悪影響を与え運営を阻害する又は、安全や社会通念としての職場秩序を乱す場合は、緊急にその場でもって自宅待機務命令を執行することができる。この場合は懲戒処分ではないことから、労働基準法に定める平均賃金 60%を支払い、有給休暇の付与は行わない。

(即時解雇)

第 16 条 次の場合は即時解雇とする。

- (1) 天災・戦争その他避けることの出来ない理由により事業の継続が不可能になったとき。
- (2) 懲戒解雇の規定に客観的合理的に該当し、かつそれが一貫性と事実一致性を以って証明された場合に懲戒解雇の処分をするとき。

(退職時の引き継ぎ、債務の返済)

第 17 条 スタッフが退職するときは、後任者に担当の業務を引き継がなければならない。また、退職の日までに会社及び契約先からの貸与品を返還し、かつ会社に対する債務を完済しなければならない。

(解雇予告、予告手当)

第 18 条 会社はスタッフを解雇する場合にあっては、2 カ月を超える雇用契約を締結している者については、30 日前に解雇を予告するか予告手当 (30 日分の平均賃金) を支払うものとする。

2. その方法には 30 日前に予告する又は、30 日分の平均賃金を支払う若しくは平均賃金を支払った日数分の予告日数を短縮することができる。ただし、労働基準監督署長への認定届出をした場合、及び試用期間 14 日以内で解雇する場合はこの限りでない。

第三章 賃金・評価基準

(賃金)

第19条 賃金は、就業する職務内容、職業能力評価、仕事先貢献状況を総合的に勘案して時間給を明示した書面にて労働契約を締結する。

2. 賃金の締切日は、起算日を16日とし締切日を翌月15日、或いは起算日を21日とし締切日20日とする、いずれかを労働契約を締結して定め、これを賃金計算期間とする。ただし、欠勤、遅刻、早退その他の不就労の場合、その労働日又はその不就労時間の賃金は無給とする。賃金の支払いは、締切日の月の月末暦日とする。ただし、月末暦日が金融機関の休日の場合は、その月末暦日前営業日とする。
3. 賃金の支払いは、所得税法その他法令に定められたものを控除したうえで、原則としてスタッフの希望する金融機関の口座への振り込み行う。
4. 平均週40時間を超える所定労働時間外の時間帯枠を超えて就労させた場合は、通常の労働時間の賃金の計算額に2割5分増しの時間外割増賃金を支払う。
5. あらかじめ設定した法定休日（1週につき1日又は4週を通じて4日）に就労させた場合は、通常の労働時間の賃金の計算額に3割5分増しの法定休日割増賃金を支払う。
6. 深夜（午後10時から午前5時）時間帯に就労させた場合は、通常の労働時間の賃金の計算額に2割5分増しの深夜割増賃金を支払う。

(賞与及び退職金)

第20条 賞与及び退職金は、スタッフの労働の対償ではないことから支給しない。

(通勤手当)

第21条 通勤手当については、就業条件明示書兼派遣労働者雇用契約書において次の各号の定めをした場合は支給する。

- (1) 原則、公共交通機関による利用者に、所得税法の非課税限度内の範囲で支払う。
- (2) 例外として、通勤のための公共交通機関がない。または、きわめて不便な場合はスタッフマイカー通勤規定の定めによる。

第四章 就業時間

(基本の就業)

第22条 就業時間は、1週間40時間、変形就業では無い場合は1日8時間以内とし、業務の遂行に必要な就業形態に応じて労働契約、次に労使協定において定める労働時間とする。原則として、始業は午前9時00分、終業は午後6時00分とする。休憩は正午から午後1時00分とする。

(1カ月単位の変形就業)

第23条 業務運営の方法により毎日の就業時間に差異の必要性がある場合、又は就業時間が1労働日8時間を常に超える暦日のそんざいする場合のスタッフの就業時間は、1カ月を平均して1週40時間以内の労働時間とする。この場合の1カ月の起算日は、賃金締切日の翌日とする。

(1カ年単位の変形就業)

第24条 会社は、スタッフの過半数を代表とする者と書面で協定(労使協定)を結んだ場合においては、季節等によって業務に繁閑の差があり、就業時刻及び就業時間数の変更を必要とする場合に、1カ年以内の期限でもって就業時間を変形させることができる。この場合の変形期間の起算日は、会社決算日翌月の賃金締切日の翌日とする。

2. 本条の就業時間の変形をおこなう場合は、変形期間を平均して1週40時間以内の労働時間とする。

(フレックスタイム就業)

第25条 会社が必要と認め、スタッフの過半数を代表とする者と書面で協定(労使協定)を結んだ場合においては、業務上必要なスタッフの始業及び終業の時刻をそのスタッフの決定に委ねる労働時間を労働契約することができる。ただし、午前11時から午後2時をコアタイムとする。

(裁量就業)

第26条 会社は、スタッフの過半数を代表とする者と書面で協定(労使協定)を結んだ場合においては、業務の性質上その遂行の方法を、業務に従事するスタッフの裁量に大幅にゆだねる必要があるため、業務の遂行の手段及び時間配分の決定等に関し具体的な指示をしないこととするものとして、そのスタッフの就業時間の算定については、労働時間を裁量就業とする労働契約することを書面で締結することで、労使協定で定める時間就業したものとみなすものとする。

(休日)

第27条 基本の就業における休日は、締結された労働契約の内容のとおりとする。

(所定時間外就業、休日就業)

第28条 業務上必要あるとき会社又は指揮命令者は、満18歳以上の者に所定の就業時間帯を超えて就労を依頼することができる。但し、妊産婦、高等学校就学前の子を育児・養育等しているとき、及び同居等の家族らを介護しているときは、本人の申し出により所定外の就労をさせることがない。

(就業時間の特例)

第29条 重大事故の発生、災害、風水害その他避けることのできない事由により臨時の必

要のある場合であって、行政官庁の許可を受けたときは、この規則の就業時間の規定にかかわらずものとする。

第五章 休 暇

(年次有給休暇)

第30条 スタッフに対し、労働契約締結後の最初の就業日から起算し6ヶ月間継続勤務し、その発生日までの期間の全労働日8割以上を勤務した場合に、年次有給休暇を与える。

2. 1年6ヶ月以上継続勤務したスタッフに6ヶ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(全労働日の8割以上出勤した1年にかぎる)ごとに次のとおりの表の付与日数とする。

週所定労働時間	週所定労働日数	1年間の所定労働日数	6カ月	1年 6カ月	2年 6カ月	3年 6カ月	4年 6カ月	5年 6カ月	6年 6カ月 以上
30時間以上									
30時間 未満	5日	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
	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

3. 休暇の残余日数は、翌年に限り繰り越すことができる。ただし、2年間これを行っていないときは、時効により消滅する。
4. 有給休暇の付与日は、所定の就業日とし、休日又は就業の予定されていない労働日若しくは退職日後に付与することはできない。有給休暇の買い取りは行わないことを原則とする。
5. 有給休暇を取得しようとする場合には、2労働日までに請求しなければならない。ただし、会社は請求のあった日に有給休暇を与えた場合、業務の正常な運営を妨げるおそれがあると判断したときは別の時季に変更することができる。

(生理休暇)

第31条 生理日の就業が著しく困難な場合には、本人の申し出た日数につき生理休暇を与え

る。

2. 生理休暇中の賃金は支給しないものとする。
3. あらかじめ生理日等を予測し得たにもかかわらず悪意を持って異なる休暇の申し出をした場合は本就業規則の懲戒規程を適用することが出来る。

(出産休暇)

- 第32条 出産をする場合は、産前のときは本人の請求により6週間以内（多胎妊娠の場合は14週間）、産後のときは8週間（ただし、産後6週間を経過し本人が請求し医師が支障の無いと認めた業務内容若しくは就労状態につくときは6週間まで短縮できる）の休暇を会社は与えるものとする。この場合、賃金は支給しないものとする。
2. 本人が請求した場合は、他の軽易な業務に転換させる。
 3. 妊娠中又は産後1年を経過しない本人が請求した場合は、時間外労働、休日労働又は深夜労働をさせることはない。

(育児時間)

- 第33条 生後1年未満の乳児を育てる女性スタッフが請求した場合は、休憩時間のほか、1日2回各々30分の育児時間を与える。この場合の賃金は支給しないものとする。

(育児休業)

- 第34条 スタッフのうち必要ある者は、書面をもって会社に申し出て育児休業し又は、育児短縮時間勤務その他の福利厚生の適用を受けることができる。その基準は日本国の法令で定められたものとし、別途に規定する。この場合の休業期間中の賃金は支給しないものとする。

(介護休業)

- 第35条 スタッフのうち必要ある者は、書面をもって会社に申し出て介護休業し又は、介護短縮時間勤務その他の福利厚生 of 適用を受けることができる。その基準は日本国の法令で定められたものとし、別途に規定する。この場合の休業期間中の賃金は支給しないものとする。

第六章 サービス（服務）

(就業の差し止め、禁止事項)

- 第36条 スタッフが次の各号に該当する場合は、就業を差し止め又は退出させることがある。この場合においては、就労をしなかったものとして取扱うものとする。
- (1) 服装、その他会社の安全配慮義務に掛かる指示に従わないとき。
 - (2) 風紀、秩序をみだし又はそのおそれのあるとき。
 - (3) 酒気をおびているとき。麻薬類、覚せい剤類等を投与しているとき。
 - (4) 理由もなく、社会通念としての特異な服装、髪形などをおこなっているとき。

- き。
- (5) 他人に暴力を加え又は脅迫したとき、又はそのおそれのあるとき。
- (6) 仕事上の立場を利用して自己の不当利益を図ろうとしたとき又は図ったとき。
- (7) 職責や会社の権威を利用して、他人にイジメ嫌がらせやセクシャルハラスメントその他の精神的圧迫を加えたとき。
- 2. スタッフには、次の各号に該当する行為を禁止する。禁止行為反した場合は、懲戒又は解雇処分の対象とする。
 - (1) 本規則及び指示命令を遵守し、会社が明示する就業条件に従わない場合。
 - (2) 健康に留意し、労務提供に支障のないよう注意をしない場合。
 - (3) 自己の職務を正確かつ迅速に処理しない場合。仕事先の安全衛生に関する規定を尊重しない場合。
 - (4) 業務遂行上の職権濫用をした又は権限を超えたことを行った場合。
 - (5) 会社、契約先及び協力関係企業の名誉、信用を毀損した場合。
 - (6) 刑法その他関係取締法令に反したことが明白な場合

(資質と技能)

第37条 スタッフに必要とされる資質と技能を次の各項とする。

- 1. スタッフに必要とされる資質です
 - (1) 常に新しい状況に出会っても、容易に適用しましょう。
 - (2) プレッシャーがかかったとしても、冷静に落ち着いていきましょう。
 - (3) 状況に応じて、いつも気転をきかすようにしましょう。
 - (4) 知らない人とでも一緒に働くことに、慣れましょう。
 - (5) あなたに何もしてくれない人、個人的興味も沸かない人にもベストをつくしましょう。
 - (6) 他の人なら、やりたがらないような仕事を率先して引き受けましょう。
 - (7) 与えられた仕事なら、どんな仕事も自信をもって行いましょう。
 - (8) 平凡で決まりきった仕事でも、初心に返って、かつ余裕を保ちながら進めましょう。
 - (9) 常に自分自身を向上させ、業務の新しいやり方に適用しましょう。
 - (10) 時間と仕事を、きちんと系統立てて業務を処理しましょう。
 - (11) 以上の、スタッフとして資質によって、頭を切り替えて仕事を進めましょう。
- 2. スタッフに必要とされる技能サービスのコツです。
 - (1) どこの会社にも、独自のやり方があります。それに従うように求められますから、広い心でもって、そうするようにしましょう。あなたが出くわす方法の中には、従来よりも優しいと感じるものがあるかも知れません。いつでも、広い心を保ちましょう。
 - (2) 有能な人材が必要だから、あなたは依頼されていることを思い出しましょう。あなたが働く機会を獲得するには、それまでに行った量ではなく、仕事の質に正比例しますから、どんな時も一生懸命やりましょう。

- (3) どうすれば、もっとも能率良くできるだろうか、最初に何をすべきだろうか、必要なものはどこを探せば良いか、あるいは誰に訪ねれば良いか、といったことを知っておきましょう。何らかの緊急事態では、指示が少ない時は、あなたも動かなければなりません。そういった場合でも、何をしなければならぬかが分かったら即実行しましょう。このようにして、こころよく責任を持ちましょう。
 - (4) スタッフには臨機応変さが求められます。そこで、仕事のためだけではなく、活力やエネルギーを、より良い人格のためにも休憩を十分にとり、正しい食事をしましょう。スタッフは、その他、心身共に健康維持に努めましょう。
 - (5) スタッフは、仕事先の会社を美しくするために依頼されたわけではありません。でも、魅力あるように努めることで、より良い評価を受けます。どこに行っても良い印象を持ってもらえるように心掛けましょう、それには充分な、「スタッフ技能サービスの努力」という趣味を持つことが重要です。
3. スタッフとして期待されるポイントを、いつも自ら心がけておきましょう。
- (1) やみくもに信用されるのではなく、頼られるように信頼されるように。
 - (2) 仕事先で役立つことができているか、これを通して忠実さが現れるように。
 - (3) 礼儀正しくすること、その初動で、親しみやすくされる、第一歩ができるように。
 - (4) 仕事先の指揮命令者の、してほしいやり方をすることで、従順さが現れるように。
 - (5) 不機嫌な表情は表に出さず、周囲が気持ち良く仕事ができるように。
 - (6) 慣れない仕事先だとしても、事務用品や時間を浪費しないように。
 - (7) 緊急事態や忙しさに混乱している仕事先では、勇敢に仕事を進めるように。
 - (8) 優秀なスタッフだと認識をされる、清潔さが現われているように。
 - (9) 仕事先の指揮命令者に対して、敬意を意味する行動が現れるように。
 - (10) 仕事先の日課に自分を適用させている行動が現れるように。
 - (11) 仕事に関する機密は、良い意味で忘れっぽくなっているように。
 - (12) 業務の進め方が、はっきり分からない場合は、指揮命令者に確かめるように。
4. 指揮命令者が、こころよくスタッフを受け入れてくれるルール
- (1) その会社の定式化された作業その他のルールを守りましょう。
 - (2) とくに昼食時間、喫煙、出社退社時間、手紙形式、電話応答、発送時刻、“伝言を過去形で表現する方法”などは重要です。
 - (3) 机の上のパソコンや道具などは、言われない限り動かさないようにしましょう。
 - (4) 初めての業務を引き受けた場合は、1時間後、お昼前、午後の中ごろに、指揮命令者に間違いが無いかを確かめましょう。
 - (5) ファイルする書類は、適切な位置に置き、積み重ねないようにしましょう。
 - (6) 机や仕事場を、自分の身の回り品で散らかさないようにしましょう。

- (7) 郵便物を開封する場合は、親展、マル秘の表示に注意を払い、開封してはいけません。
- (8) 郵便物発送の封をする場合は、念には念を入れて内容物をチェックしましょう。
- (9) 席を離れるときは、机の上の書類を裏向け物で抑えりとか、ファイルは閉じておきましょう。
- (10) 伝言、報告、連絡の表現は、総て過去形で行い、あいまいな表現の未然防止をしましょう。
- (11) 正しい書式や処理方法が定かでなければ、過去の物を見るとか、質問をしましょう。
- (12) 電話には素早く応答し、その時点の自分の声質に注意をしましょう。
- (13) 机に傷をつけないように注意し、機器の破損や不具合は指揮命令者に、すぐ見せましょう。
- (14) 退社のときには、机の上の書面、ノートなどを元に戻しましょう。

5. 契約先および仕事先の人たちと、上手くやっていくルール

- ① 監督者、指揮命令者、中心的な人の名前を覚えましょう。
- ② 平等に感じ良く接して、休憩の取り方、化粧場所位置、昼食場所を確認し守りましょう。
- ③ 仕事の手順に慣れてないうちは、自分のメモ帳を見て、抜け落ちをチェックしましょう。
- ④ 仕事に興味を持つことで、新しい契約先の状況に早く適用できるようにしましょう。
- ⑤ 関係のないロッカーや机の引き出しは、指示がない限り開けてはいけません。
- ⑥ 緊急事態などで正社員が混乱しても、スタッフは外部からの者として、そういったときこそ落ち着きを保ちましょう。
- ⑦ することが無くなってしまった場合は、すぐに指揮命令者に報告しましょう。
- ⑧ 職場の噂話には、関わらない様にしましょう。
- ⑨ 個人的な問題は出さず、心よく落ち着いている、よい作法をしましょう。

6. さらにスタッフとして成功する、サービスの心得です

- (1) 細かいところに配慮して、仕事の出来ばえが一流であることを示しましょう。
- (2) 信頼関係を築くことが大切ですから、人格と知性を成長させましょう。
- (3) 仕事に就く前は、その日、その週、その月の計画を確かめましょう。
- (4) 家族のこと、家事の事、個人的人間関係の付き合いにも計画を作りましょう。
- (5) 休暇は季節外れに取るとか、毎月の余裕ある時期に休むとかにしましょう。
- (6) 家族や家庭の都合での、仕事先変更にも安心できる技術を身に付けましょう。

(イジメ嫌がらせ)

第38条 スタッフは他人にイジメ嫌がらせをしてはならない。また、イジメ嫌がらせを発見したときは、その懸念であっても、会社に通報し、職場環境悪化に加担してはならない。

2. イジメ嫌がらせた定義を次のとおりとする。

- (1) イジメ嫌がらせとは、「他人の権利及び尊厳を侵害し、身体的若しくは精神的な健康を害し、又は職業キャリアの将来性を損なうおそれのあるような労働条件の悪化を目的とする、或いはそのような効果を及ぼすような反復的行為」をいう。
- (2) 私的意見や私的作業方法を押し付ける行為でもって、イジメ嫌がらせ行為を反復継続しようとしたときもイジメ嫌がらせ行為とする。
- (3) イジメ嫌がらせ行為でないことを証明するには、あらゆる加害容疑者は、「イジメ嫌がらせとは関係のない客観的な要素」によって正当化される行為であったことを合理的に説明し、物的証拠で裏付けなければならない。

3. イジメ嫌がらせ及びセクシュアルハラスメントその他被害を受けたスタッフの苦情処理を、次の(1)～(4)の各号とおりに行う。

- (1) 職場におけるイジメ嫌がらせ及びセクシュアルハラスメントに関して、会社に対して、相談ないし苦情を申し立てることができる。
- (2) 苦情処理の申立を受けた者は、ただちに申立人が申立後も性的被害を受けないような措置をし、速やかに事実関係を調査に着手しなければならない。調査の結果、会社は直ちに必要な措置や処分を行うとともに、関係者に再発防止の具体的実行項目を箇条書きにした書面を開示・交付しなければならない。
- (3) 前号の、イジメ嫌がらせ及びセクシュアルハラスメントの相談ないし苦情窓口となった者は、申立人から直接内容を聴取確認し、問題解決のための必要な場合を除き秘密を開示若しくは漏洩してはならない。
- (4) 相談・苦情窓口となった者から、問題解決のための協力を求められた関係者、その他イジメ嫌がらせ及びセクシュアルハラスメントの相談を受けた者は、問題解決のための協力をする外の目的で、その秘密を開示若しくは漏洩してはならない。

(職場の無断離脱禁止、職場への立入制限)

第39条 スタッフは指揮命令者の承認を受けなければ就業時間中にその職場を離脱してはならない。ただし、緊急の用件がある場合において、指揮命令者の承認が得られ

ない場合は、代理者にその旨を告げ職場を離れることができる。

2. スタッフが就業している職場であっても、職場指定又はその職場へ行くことが指示された者でなければ立ち入ってはならない。また、業務に関係の無い者を同伴して職場に立ち入ってはならない。

(就業の時間に関する届出、及び欠勤)

第40条 有給休暇、振替休日、代休、遅刻、早退、欠勤、職場離脱は必ず指揮命令者又はその代理者に2労働日までに届出をすること。やむを得ず当日になる場合は、すみやかに正当な理由を持って届出ること。届出又は正当な理由の無い場合は無届無断扱いとなる。

2. 所定時間外（早出、残業を含む）、休日就業（時間の区分は無い）、出張のときの所定時間外（早出、残業）は、予測のついた時点で事前に指揮命令者又はその代理者に連絡をし、事後すみやかに所定の届出を行わなければならない。
3. 病気その他やむを得ない事由により欠勤するときは、事前に職場及び担当部門へ届出なければならない。病気欠勤が引続き3日を超えるときは、医師の診断書を提出しなければならない。

(就業の記録)

第41条 スタッフは、就業の開始、就業の終了、職場離脱、有給休暇、振替休日、代休、振替休憩、遅刻、早退、欠勤、休日等の就業の記録をあらかじめ定められた方法でおこなわなければならない。

2. スタッフは、就業の記録を怠ったことにより、その就業の証明をすることはできないこととする。
3. 時間外労働、休日、深夜労働の禁止を業務命令されたにもかかわらず就業したとしても、その就業の記録は就労しなかったものとして扱う。

第七章 表彰・懲戒

(表彰)

第42条 スタッフが、次の各号に該当する場合は表彰するものとする。

- (1) 業務について有益な改善を提案したとき。
- (2) 業務について著しい成果を上げたとき。
- (3) 会社の名誉となるような社会的功労のあったとき。

(懲戒の種類、理由、公表)

第43条 懲戒の種類は次のとおりとし、情状によっては二つを併せおこなうことがある

- (1) けん責（書面交付によって将来を戒めること。）
- (2) 減給

(譴責のうえ、賃金の一部を減給する。ただし、減給の1回の額は平均賃金の1日分の半額を超え、総額が1賃金支払期における賃金総額の10分の1を超えることはない)

(3) 出勤停止(1回につき7労働日以内で出勤を停止し、その間の賃金を支払わない。)

(4) 懲戒解雇(予告又は予告手当なしに、情状の重いときは即時解雇。)

2. 会社は、スタッフを懲戒する場合にあつては、懲戒に係るスタッフの行為の性質及び態様その他の事情に照らして、客観的に合理的な懲戒理由を明確にし、社会通念上相当であると認められる場合の懲戒に限るものとする。

3. スタッフを懲戒した場合は、その種類と客観的に合理的な懲戒理由を明確にした書面を掲示するなどの方法で公表を行うものとする。

(けん責、減給、出勤停止)

第44条 スタッフが、次の各号に該当するときは諸般の事情を考慮して、けん責、減給、出勤停止の処分をする。ただし、情状により退職を勧告し自主退職とすることが、この場合、勧告に応じないときは懲戒解雇とする。

- (1) 届出、業務報告を怠り又は不正確もしくは偽りの届出報告をしたとき。
- (2) 会社の安全配慮義務に掛かる指示に従わないとき。
- (3) 作業を妨害し又は職場の風紀若しくは秩序を乱したとき。
- (4) 根拠の有る無しにかかわらず他人の悪口を言い秩序を乱したとき。
- (5) 他人に対し辞職を強要若しくは不当に阻止したとき。又は部下や後輩に私的意見や私的作業方法を押し付ける行為もしくはイジメ嫌がらせ行為を反復継続しようとしたとき。
- (6) 他人に暴力を加え若しくは加えようとし、又は精神的圧迫をしたとき。
- (7) 職場の建物、機器、部品、消耗品その他の使用及び管理をいかにげんにしたとき。
- (8) 業務に関連して不当な金品の借用若しくは贈与等の利益を受け又は受けようとしたとき。
- (9) 仕事のミス防止若しくはわずかの注意をすればミスが予見できるにもかかわらず、そのために取るべき措置をしなかった(重過失)とき。
- (10) 来客者に対して応対がいかげんで改善の見込みのないとき。
- (11) 業務の指示を受けるも、正当な理由も無くその業務を遂行しないとき。
- (12) 職場の規律性や協調性を保つに著しい不都合な行為を行ったとき。
- (13) 私生活上に著しい非行があり、職場の風紀秩序を乱すと判断したとき。
- (14) むやみに身体に接触したりするなど、職場での性的な言動によって他人に不快な思いをさせることや職場の就業環境を悪くしたとき。
- (15) 職務中に、他のスタッフに業務に支障を与えるような性的事項の開示又は性的行為をしたとき。
- (16) 酒気を帯びて就業したとき、又は覚醒剤や麻薬その他これに類する薬物

- を帯びて就業したとき若しくは就業しようとしたとき。
- (17) 所定の場所以外で許可なく火気を使用し又は喫煙したとき。
 - (18) 会社に報告しその承認を得ずに他に雇われ又は自営を行ったとき。
 - (19) 正当な理由がなく3日間を超えて無断欠勤をしたとき。
 - (20) 業務に支障をきたす等の経歴を偽る、その他不正な方法を使って採用若しくは労働契約をしたとき。
 - (21) 自己都合により一方的に退職を申し出かつ会社の指示する所定の引き継ぎ業務に従事しないとき。
 - (22) 業務の正常な運営を阻害し又は阻害しようとしたとき。
 - (23) 不正行為又は社会的非難を受けるような行為によって会社又は契約先の名誉や信用を毀損したとき。
 - (24) 契約先又は会社の仕事上知り得た機密若しくは秘密を、開示若しくは洩らした又は開示若しくは洩らそうとしたとき。
 - (25) 業務の立場を利用して自己の不当利益を図ったとき若しくは図ろうとしたとき。
 - (26) 刑法その他の取締法に触れる事件に該当する行為をし、その犯行の事実が明白なとき。
 - (27) 業務中に他人に暴力、脅迫、強迫その他の行為をおこなったとき。
 - (28) 事実を曲げ又は大げさに表現して言いふらしたとか宣伝したことで契約先若しくは会社の名誉や信用を毀損したとき。
 - (29) 職責や会社の権威を利用して精神的圧迫を他人に加えたとき。
 - (30) わざと又は僅かの注意をすれば防げたにもかかわらず、その程度の注意を払わなかったことによって、顧客、契約先、職場の同僚（所属企業を問わず）、会社その他に損害を与えたとき。
 - (31) 職責や会社の権威を利用して交際を強要するとか、イジメ嫌がらせ行為や性的関係を強要したとき。
 - (32) イジメ嫌がらせ行為やセクシュアルハラスメントの相談・苦情窓口となった者から、問題解決のための協力を求められた関係者、その他イジメ嫌がらせ及びセクシュアルハラスメントの相談を受けた者が、問題解決のための協力をする外の目的で、その秘密を開示若しくは漏洩したとき。
 - (33) その他前各号に準ずるものであって、公正な職場秩序や職場の業務運営を著しく阻害する不都合不適格な行為をおこなったとき。

(懲戒解雇)

第45条 スタッフが、次の各号に該当する場合は懲戒解雇とする。ただし、懲戒解雇にあたる場合でも情状により退職を勧告し自主退職とする。この場合退職に応じない場合は懲戒解雇とする。

- (1) 会社の安全配慮義務に掛かる指示に従わないとき。

- (2) 心身の傷病治療を怠り労働提供義務を果たさないとき。
- (3) 根拠の有る無しにかかわらず他人の悪口を言い秩序を乱したとき。
- (4) 他人に対し辞職を強要若しくは不当に阻止したとき、又はイジメ嫌がらせ行為を反復継続しようとしたとき。
- (5) 他人に暴力を加え若しくは加えようとし、又は精神的圧迫をしたとき。
- (6) 職場の建物、機器、部品、消耗品その他の使用及び管理をいいかげんにしたとき。
- (7) 業務に関連して不当な金品の借用若しくは贈与等の利益を受け又は受けようとしたとき。
- (8) 仕事のミス防止若しくはわずかの注意をすればミスが予見できるにもかかわらず、そのために取るべき措置をしなかった（重過失）とき、又は故意に若しくは計画的に行ったとき。
- (9) 業務の指示を受けるも、正当な理由も無くその業務を遂行しないとき。
- (10) 私生活上に著しい非行があり、職場の風紀秩序を乱したとき。
- (11) むやみに身体に接触したりするなど、職場での性的な言動によって他人に不快な思いをさせ、その他職場の就業環境を悪くしたとき。
- (12) 酒気を帯びて就業したとき、又は覚醒剤や麻薬その他これに類する薬物を帯びて就業したとき若しくは就業しようとしたとき。
- (13) 会社に報告せず、その承認を得ずに他に雇われ又は自営を行ったとき。
- (14) 業務に支障をきたす等の経歴を偽る、その他不正な方法を使って採用若しくは労働契約をしたとき。
- (15) 自己都合により一方的に退職を申し出かつ会社の指示する所定の引き継ぎ業務に従事しないとき。
- (16) 業務の正常な運営を阻害し又は阻害しようとしたとき。
- (17) 不正行為又は社会的非難を受けるような行為によって会社又は契約先の名誉や信用を毀損しとき。
- (18) 契約先又は会社の仕事上知り得た機密若しくは秘密を、開示若しくは洩らした又は開示若しくは洩らそうとしたとき。
- (19) 業務の立場を利用して自己の不当利益を図ったとき若しくは図ろうとしたとき。
- (20) 刑法その他の取締法に触れる事件に該当する行為をし、その犯行の事実が明白なとき。
- (21) 業務中に他人に暴力、脅迫、強迫その他の行為をおこなったとき。
- (22) 事実を曲げ又は大げさに表現して言いふらしたとか宣伝したことで契約先若しくは会社の名誉や信用を毀損しとき。
- (23) 職責や会社の権威を利用して精神的圧迫を他人に加えたとき。
- (24) わざと又は僅かの注意をすれば防げたにもかかわらず、その程度の注意を払わなかったことによって、顧客、契約先、職場の同僚（所属企業を問わず）、会社その他に損害を与えたとき。

- (25) 職責や会社の権威を利用して交際を強要するとか、イジメ嫌がらせ行為や性的関係を強要したとき。
- (26) イジメ嫌がらせ行為やセクシュアルハラスメントの相談・苦情窓口となった者が、問題解決のための制度の範囲内の必要な場合を除いて、被害者から直接内容を確認したことで秘密をもらしたとき。また、相談・苦情窓口となった者から問題解決のための協力を求められた者が秘密を洩らしたとき。
- (27) その他前各号に準ずるものであって、社会通念としての公正な職場秩序や職場の業務運営を著しく阻害する不都合不適格な行為をおこなったとき。

(懲戒事項のほう助)

第46条 他人に懲戒行為にかかる違反行為をあおり、そそのかし又は助けた者は、懲戒事項に違反した者と同様に懲戒をするものとする。

(懲戒事項と損害賠償)

第47条 スタッフは、懲戒を受けたときでも、契約先もしくは会社に与えた損害について、全部もしくは一部の損害賠償の責任があるものとし、会社からの求償義務に応える義務がある。

第八章 安全衛生

(安全衛生)

第48条 会社は、生命、身体等の安全を確保しつつ就業が出来るよう、必要な配慮を行うものとする。スタッフは、前項の措置と配慮の指示、仕事先の安全衛生規則に従わなければならない。わざと又は僅かの注意をすれば従えたにもかかわらず、スタッフが前項の措置と配慮の指示に従わなかったことによる、スタッフからの安全配慮義務や不法行為にかかる損害の責めを会社は負わない。

- 2. スタッフは職場の安全と衛生を守るために、災害、けが、並びに疾病の予防に努めるために、次の事項を守らなければならない。
 - (1) 通路非常口、消化施設等のある場所には物品を置かないこと
 - (2) 職場環境は常に衛生・清潔を保ち、整理整頓に心がけること
 - (3) 所定の場所以外で許可なく火気を使用し又は喫煙をしないこと
 - (4) 酒類、麻薬類、覚せい剤類等を飲んだり投与して仕事に就かないこと
 - (5) あらゆる事故の未然防止のために、業務の正常な運営を阻害又は正当な業務を妨害しないこと。
 - (6) 事前予測性、計画性、余裕性を持った業務工程管理を行うこと。
 - (7) うつ病などの精神疾患や心身症等の予防に最善の注意を払うために、その具体策として、他人に所定勤務時間を超えて時間外や休日に就労を強要するとか、曖昧若しくは形式的な業務工程管理でもって時間外や休日に勤務

を強制しない、又はさせないこと。

- (8) 事故、けが、伝染病を発見したときは、直ちに指揮命令者と会社に報告し、その後に応急対処に当たること。
 - (9) うつ病などの精神疾患を発見したときは、直ちに指揮命令者、会社に報告し、以後の対処は発見者等が行わないこと。特に、患者を支える行動は尽くしても、激励や叱咤若しくは気晴らしに連れて行くなどの行為はしないこと。
 - (10) 会社と仕事先の安全配慮義務に基づく管理責任者、衛生管理者及び就業現場の安全衛生管理者の指示にしたがうこと。同類の指示が重複する場合は安全衛生水準の高度な指示に従うこと。職制若しくは低度の指示の安易さを理由に、従わないことの弁解は出来ないものとする。
3. 会社は6ヶ月以上の雇用見込みのあるスタッフに対して、年に1回、定期に或いは必要に応じて健康診断を受けさせる。これをスタッフは正当な理由なく拒むことは出来ない。健康診断の結果、特に必要がある場合は就業を一定期間禁止又は配置転換を行うことがある。
 4. 会社は、次の各号の一つに該当するスタッフから申出があった場合、医師による面接指導を行う。面接指導の結果、特に必要がある場合は就業を一定期間禁止又は配置転換その他健康保持上必要な措置を行うことがある。
 - (1) 時間外・休日労働時間が1ヶ月あたり100時間を超え、かつ疲労の蓄積が認められる者
 - (2) 時間外・休日労働時間が過去2～6か月の平均で月80時間を超え、かつ疲労の蓄積が認められる者
 5. スタッフが、次の各号に該当する場合は、就業を禁止する。
 - ① 会社の安全配慮義務に掛かる指示に従わないとき
 - ② 指定感染症、その他の伝染性疾病のとき
 - ③ 精神障害の疾病、著しい薬物中毒の反応が表情されるとき
 - ④ ツベルクリン反応陽点後1年以内の者
 - ⑤ 妊娠を知らず、これを隠して就労した者
 - ⑥ 傷病また身体衰弱の為、特別の保護を必要とする者
 - ⑦ 就業によって病勢が悪化するおそれのある疾病の者
 - ⑧ その他健康診断の結果、特別の保護が必要と認められる者

第九章 教育

(教育)

第49条 スタッフは、会社の教育計画によって教育訓練を受けるものとする。

2. 教育訓練又は職業能力の学習課題を指示されたスタッフは、その指示にしたがわなければならない。

第十章 福利厚生

(福利厚生)

第50条 会社は、スタッフの福利厚生のため必要な処理を講じるものとする。

2. 法令に基づき社会保険の適用を受けるスタッフは、健康保険、厚生年金保険および雇用保険その他の適用を受けることが保障される、その場合は所定の負担する保険料等を支払わなければならない。

第十一章 業務上災害・補償

(業務上災害・補償)

第51条 スタッフが、業務上負傷し又は疾病にかかった場合には、労働基準法の定めるところにより療養補償、休業補償、傷害補償をおこなう。スタッフが業務上死亡したときは、労働基準法の定めるところにより遺族補償及び埋葬料を支払う。

2. 補償を受けるべき者が、同一の事由により労働者災害補償保険法によって前項の災害補償に相当する保険給付を受ける場合においては前項を適用しない。
3. 業務上の災害や職場での事故によって負傷や罹病をした場合は、直ちにスタッフ自身若しくは発見したスタッフは、直ちに労災指定病院に搬送（肩呼吸的息苦しさ、高熱状況、後方転倒、動脈出血その他の場合は消防：救急車出動要請含む）し、そのスタッフは救急救命や医療関係者に“労災”であることを通報告知しなければならない。
4. 業務上負傷し又は疾病にかかったことを知りながら、その“労災”を隠蔽した者は懲戒されることがあり、その災害により生じた会社の損害の一部を賠償させる。
5. スタッフが、通勤途上災害にあった場合には、労働者災害補償保険法の定めるところによるものとする。

附 則

第1条 この規則は、平成26年01月21日から全面改訂実施し、それ以前の規則を廃止する。

2. この規則の一部を改訂し、平成28年9月1日から実施する。
3. この規則の一部を改訂し、平成29年2月1日から実施する。