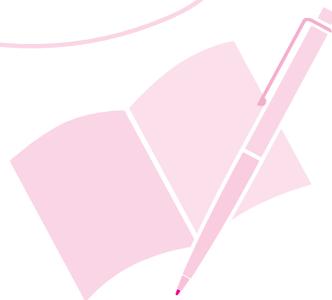


# Staff Guide

スタッフガイド



# CONTENTS

人材派遣のシステム	④ 派遣法について	
	派遣法とは	04
	④ 雇用関係について	
	雇用関係の種類	05
	雇用関係の仕組み図	06
	④ ワーキングスタイルについて	
	ワーキングスタイル	07
登録者の皆様へ	④ 個人情報について	
	情報提供に関する同意について I / II	08
	個人情報の取り扱いについて I / II / III	10
スタッフとしての心得	④ 職場での注意事項	
	仕事は的確に行いましょう / 遅刻、欠勤、早退について	13
	仕事とプライベートの区別はしっかりと	13
	身だしなみについて	14
	電話応対について	16
	間違いやすい敬語	17
各種お手続き	④ 給与について	
	給与について	18
	④ 税金について	
	税金について	19
	④ 扶養控除申告書について	
	扶養控除等（異動）申告書について	20
	扶養控除等（異動）申告書記載例	21
④ マイナンバー法施行に伴う個人番号（マイナンバー）提供について		
マイナンバー提供について	22	
	④ 福利厚生について	
	福利厚生について	23
シグマスタッフの教育訓練体系	④ 教育訓練体系について	
	教育訓練体系について	25
シグマスタッフの会社案内	④ 会社概要	
	シグマスタッフ会社概要	26
	シグマスタッフお取引先・職種一覧	27
	シグマスタッフ登録拠点案内	28
	ご意見・ご要望に関するお問い合わせ窓口 / 個人情報等に関するお問い合わせ窓口 / ハラスメントに関する相談窓口	29
	シグマスタッフについて	30
シグマグループのご案内	④ シグマグループのご案内	
	はじめに	31
	④ シグマグループ沿革	
	シグマグループ沿革	32
シグマスタッフ就業規則	④ 派遣社員・業務社員 就業規則（抜粋）	33

# シグマスタッフ個人情報保護方針（要約版）

## 第1条 個人情報の取得、利用および提供

- (1) 当社は、当社の事業活動に必要な範囲において、個人情報の利用目的を明確にした上で、その目的の範囲内に限り、個人情報を取得、利用、提供します。また個人情報の利用において、その利用目的の達成に必要な範囲を超えた個人情報の取り扱い（「目的外利用」という）を禁止し、そのために必要な対策を実施します。
- (2) 個人情報のうち、特に派遣や紹介等による就業を希望し当社に登録した者に関する情報（以下「登録スタッフ情報等」という）のうち、登録時に提出あるいは記入された当該登録スタッフ等に関する書類については、継続して保管が必要な書類を除き、当社のコンピュータシステムにデータ登録後、当社の責任で廃棄します。

## 第2条 個人情報の管理と保護

- (1) 個人情報の管理は、厳重に行うこととし、当該個人情報のご本人さまにご承諾いただいた場合を除き、第三者に対しデータを開示・提供することはいたしません。また、個人情報に関する不正アクセス、紛失、破壊、改ざん、漏洩を防ぐための適切な予防および是正処置を行います。
- (2) 個人情報の取扱いを含むコンピュータシステム等の運用業務、およびOAソフトや英会話研修・スキルチェック等の業務、その他当社福利厚生に関する提携およびその遂行に係る業務については、適切な管理・運用ができる委託先を選定し、委託することがあります。
- (3) 当社が管理する登録スタッフ情報に関して、当該スタッフ本人または代理人から開示、修正、利用停止等の請求をいただいた場合、当社で定める一般合理的な方法により、遅滞なく誠意をもって対応します。  
本件について詳細は問合せ窓口までお問合せください。
- (4) 個人情報の取扱いに関して、以下の窓口にてご本人からの苦情および相談を受け付けています。当社はこれらの苦情および相談に対して、適切かつ迅速な対応を行うために必要な体制を整備し、手順を確立し、これを遵守、維持します。また、当社の個人情報保護方針の内容に関する問合せがある場合、下記窓口までご連絡ください。

【問合せ窓口】 部署名：個人情報問合せ窓口  
Tel : 03-6417-0544

問合せフォーム



## 第3条 準拠法等

当社は、個人情報の取扱いに関する法令、国が定める指針、その他の規範を遵守します。

## 第4条 個人情報保護管理体制および仕組みの継続的改善

- (1) 当社は、当社従業員および登録スタッフに対して、個人情報保護に関する研修等を実施します。
- (2) 当社は個人情報保護を推進するため、個人情報管理責任者など、個人情報保護マネジメントシステムに関する推進体制を構築し、その仕組みについて継続的改善を実施します。

制定日 2005年4月1日  
最終改正日 2023年7月6日  
株式会社シグマスタッフ  
代表取締役 鈴木 由生

# 人材派遣のシステム-1



## 派遣法について

### 派遣法とは

労働者派遣については、「労働者派遣法」をはじめとする法律によってスタッフのみなさん、派遣先（就業先企業）、派遣元（シグマスタッフ）の守るべき義務などが規定されています。



# 人材派遣のシステム-2

## 雇用関係について

### 雇用関係の種類

#### 人材派遣

人材派遣のシステムは、スタッフのみなさん・派遣元（シグマスタッフ）・派遣先（就業先企業）の3者で構成されます。

派遣スタッフは、正社員、契約社員、パート、アルバイトと異なり、派遣会社と「雇用契約」を交わすことになります。

スタッフの皆様は、派遣会社と派遣先企業との「派遣契約」により派遣され、派遣先とは仕事上の「指揮命令関係」で結ばれます。また、スタッフのみなさんへの賃金は「雇用関係」を結んでいる派遣会社から支払われます。

#### 紹介予定派遣

紹介予定派遣は、テンプトゥーム（TTP）とも言い、正社員や契約社員として雇用されることをはじめから想定して、一定期間派遣スタッフとして就業し、スタッフのみなさんと派遣先企業への双方の意志確認を行い、合意した場合に直接雇用へ切り替えるというシステムです。

紹介予定派遣（TTP）で働くメリットとしては、まず「派遣」というスタイルで実際に働き、社風や業務内容など自分に合うかどうか見極めることができるという点です。

#### 職業紹介

職業紹介は、転職を希望する方のためのお仕事紹介システムです。転職が決まった場合、求人企業の直接雇用となります。

#### 請負

「派遣」は、スタッフのみなさん・派遣元（シグマスタッフ）・派遣先（就業先企業）の3者間における労働形態で、派遣労働者は雇用関係の発生する派遣元企業から派遣先企業へ文字通り「派遣」されて就業します。

これに対して、「請負」とは発注者と請負者との2者間での契約となり、契約は発注者と請負者の間にのみ発生します。

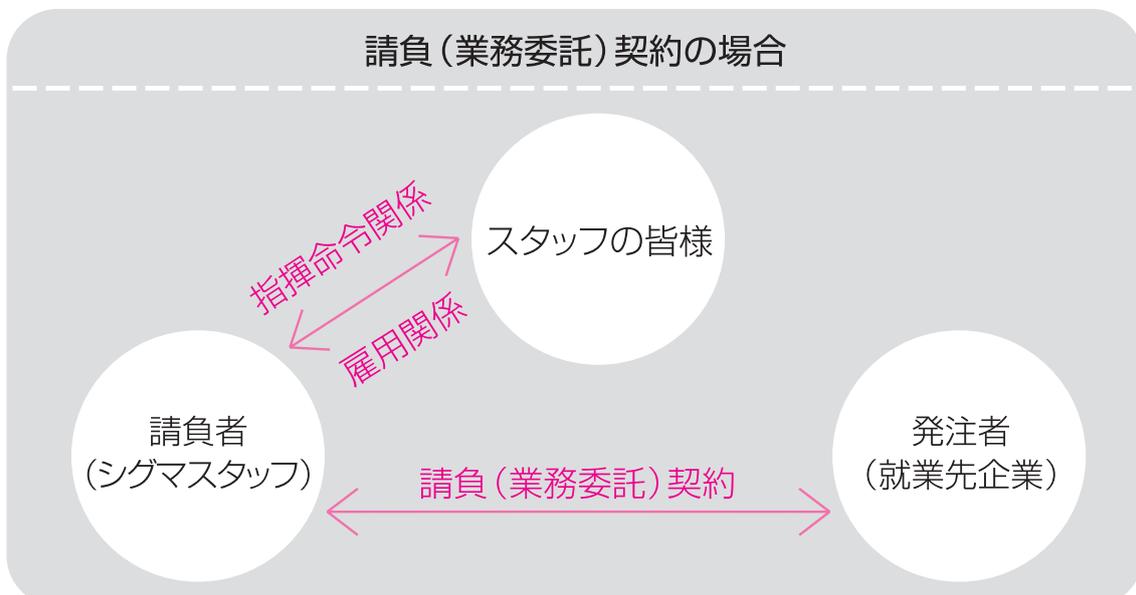
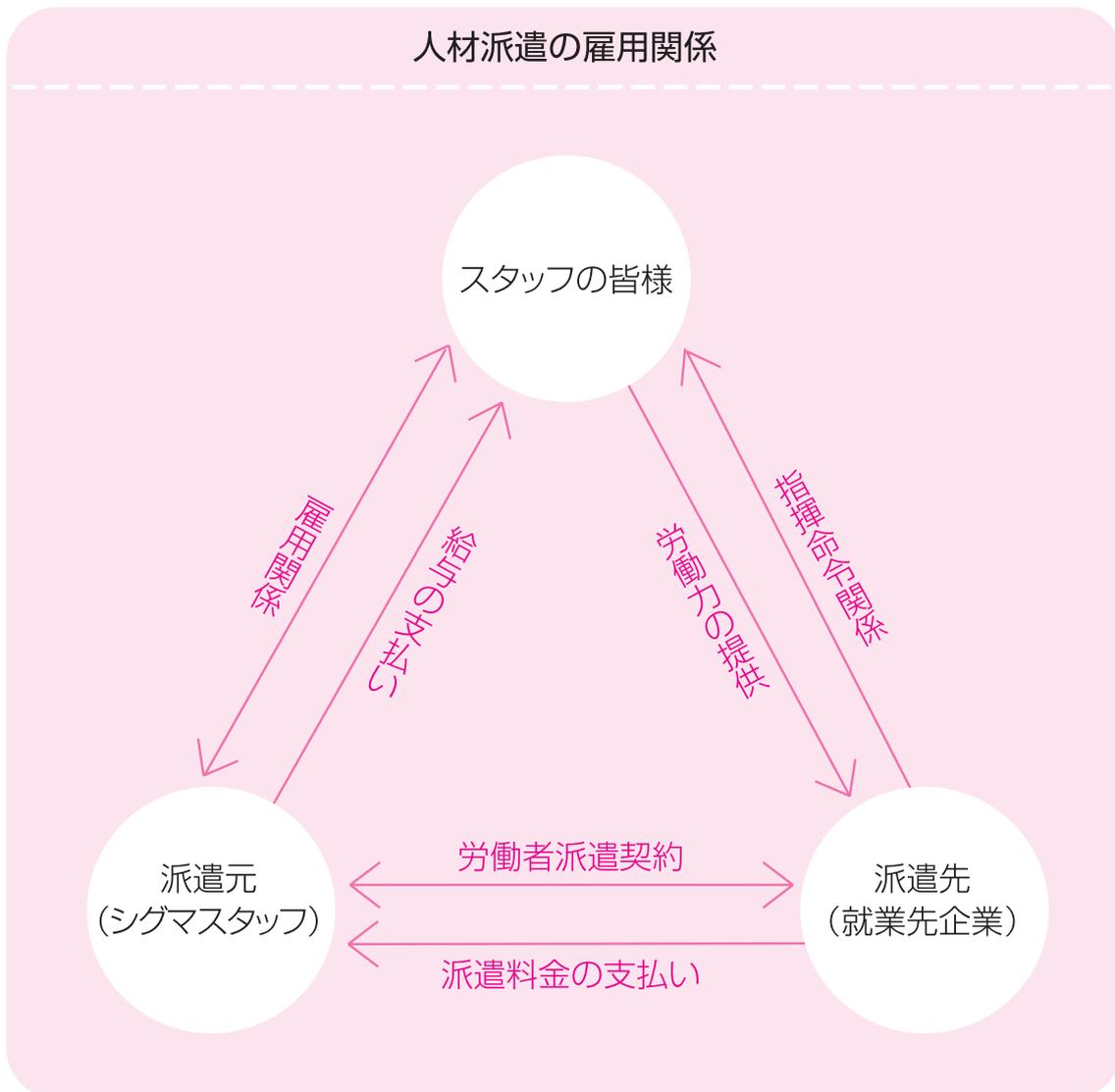


# 人材派遣のシステム-2



## 雇用関係について

### 雇用関係の仕組み図



# 人材派遣のシステム-3

## ワーキングスタイルについて

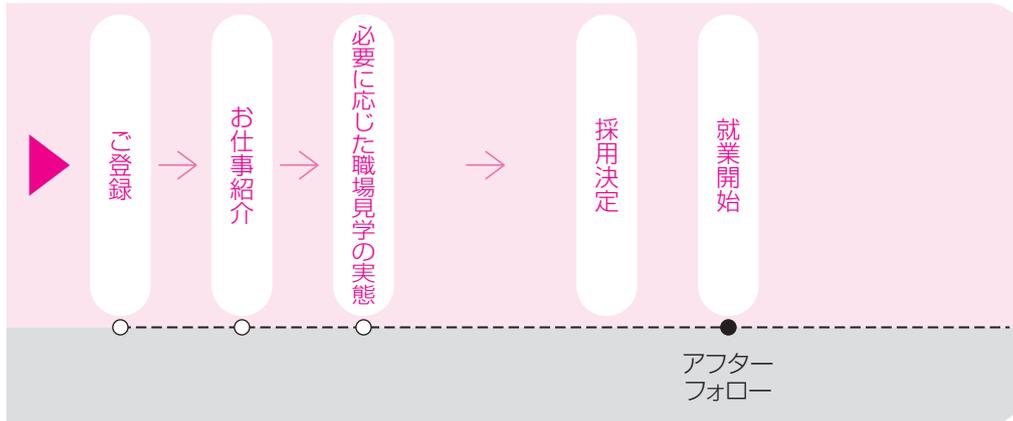
### ワーキングスタイル

#### 人材派遣

スタッフの皆様

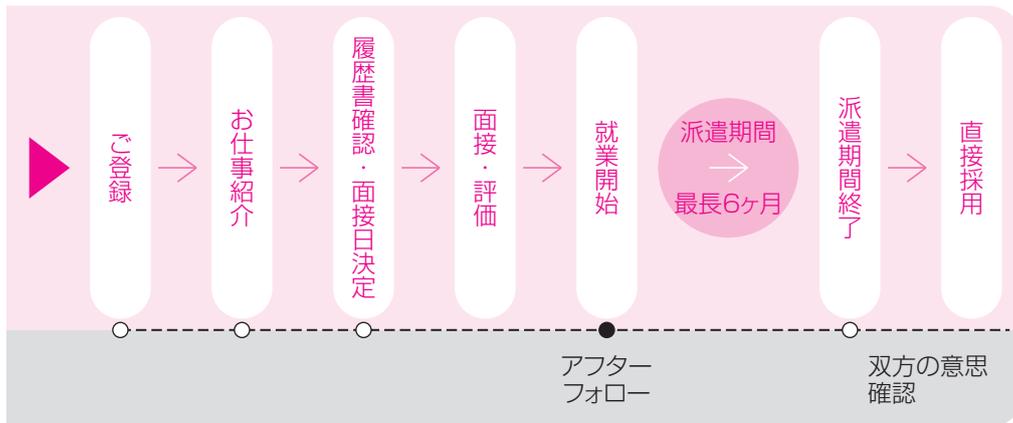
シグマスタッフ

職場での即戦力として、期間を限定して就業できるシステム



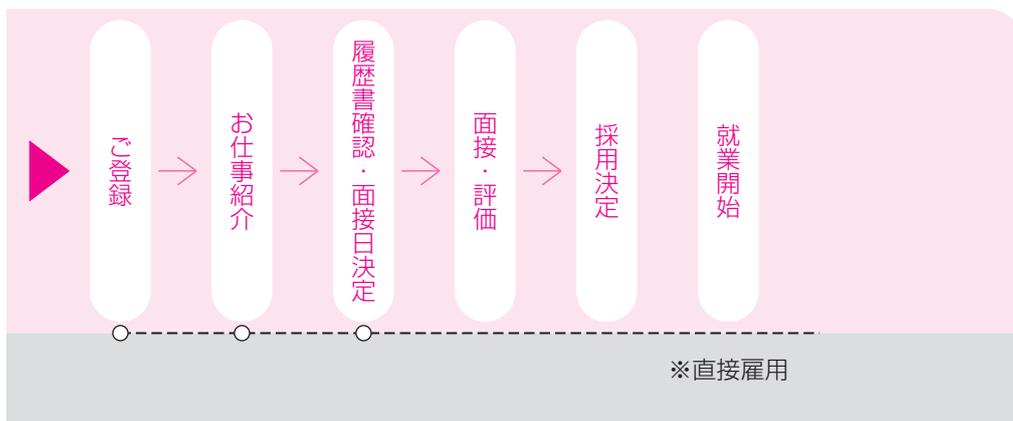
#### 紹介予定派遣

直接雇用される前にまず一定期(最長6ヶ月)、派遣社員として就業できるシステム



#### 職業紹介

直接雇用として就業するシステム



## 個人情報について

### 情報提供に関する同意について I

#### 第1条 提供いただく情報について

当社の派遣スタッフとして、あるいは当社が受託した業務への就業を希望する方からは、ご記入していただいた登録シート、資格を証明する書類のコピーなどの個人情報（以下「登録スタッフ情報」という）を、当社からの職業紹介を希望する方からは、履歴書、職務経歴書などの個人情報（以下「紹介希望者情報」という）の提供をお願いしております。当社は個人情報保護に関する法令等に従い、提供いただく個人情報を厳正に管理します。なお、手続き上必要がある場合、ご同意をいただいた上で、動画を利用したWeb面談を行う場合もあります。この場合、Web面談動画・音声は録音いたしません。これら情報の提供は任意ですが、提供いただけない情報の内容によっては、お仕事のご紹介や各種連絡等に支障が出る可能性がありますので、ご了承下さい。

#### 第2条 提供いただく情報の利用目的

提供いただく情報について、「登録スタッフ情報」は以下①～⑧の内容の利用目的において、「紹介希望者情報」は以下①～③及び⑧の内容の利用目的において利用するものとします。当社は、情報を提供いただくご本人の事前同意を得ず、以下の内容・範囲を超えてこれらの個人情報を利用することはいたしません。

- ①登録時（Webからのクイック登録を含む）の本人確認
- ②お仕事情報の紹介・斡旋（電話、SMS（ショートメッセージ）、eメール（メールマガジン含む）、DMなど）
- ③研修、資格取得やスキルアップに関する情報や、就業を支援するにあたって有用な情報、その他特典、福利厚生等に関する情報の提供（電話、SMS（ショートメッセージ）、eメール（メールマガジン含む）、DMなど）  
※なお、当社では、上記②、③の内容をeメールでご案内するものを総称して『メールマガジン』と呼んでおります。
- ④当社のサービスの向上に活用させていただくため、ご就業いただいた方への満足度や当社への要望等のアンケートのご案内（電話、SMS（ショートメッセージ）、eメール、DMなど）
- ⑤災害発生時・その他緊急時等における安否確認のための連絡等
- ⑥派遣スタッフとして就業する場合、派遣先に対して、健康保険、厚生年金保険、雇用保険に加入した際のこれら保険証の写し等加入の事実を確認できる証書の提示又は書類の送付
- ⑦派遣スタッフとして就業する場合、ストレスチェック実施のご案内等
- ⑧派遣スタッフとして就業する場合、キャリアアップ教育のご案内等
- ⑨その他業務上必要な措置

### 情報提供に関する同意について II

#### 第3条 提供いただく情報の第三者提供、外部への委託

- ①就業先での就業形態等により、就業先で使用する入館証等に記載する情報（氏名、写真等）、制服サイズ等の個人情報を就業先に提供する場合があります。また、給与振込を行う場合、当社が指定する銀行に口座情報（名義、口座番号等）を提供します。その他入社時、年末調整など雇用管理上の必要な手続きを行う場合、税務署、協会けんぽ、地方公共団体等に氏名、生年月日、住所、税額、入社日・退社日等の個人情報を提供します。上記以外法令に基づく手続き等必要な場合を除き、ご本人の事前同意を得ず、提供いただく情報を第三者に提供することはいたしません。
- ②提供いただく個人情報に係わる当社の業務について、これら個人情報を適切に管理できる委託先を選定した上で委託する場合があります。その場合、委託先に対して、提供した個人情報の管理状況を定期的に把握し、必要に応じて適切な監督・指導を行います。

#### 第4条 提供いただく情報の正確性確保

提供いただく情報は、正確かつ最新の内容に保たれるように当社で管理します。

#### 第5条 提供いただく情報の安全管理

当社は提供いただく情報の漏洩や紛失などを防ぐため、全従業員を対象に個人情報保護に関する研修や、これら個人情報を管理するコンピュータシステムのセキュリティ対策などを実施し、厳重な安全管理を行います。

#### 第6条 提供いただく情報の書類管理と廃棄

提供いただく情報に係る書類については、法令等に基づき継続して保管が必要な場合を除き、コンピュータシステム等へ登録後、当社の責任で廃棄します。

#### 第7条 提供いただく情報の返却について

提供いただく情報（書類または電子データ）の返却は行いません。

#### 第8条 業務システムデータの利用・保管期限、データ削除基準

提供いただいた情報は当社業務システムに登録し利用・保管しますが、その期間は登録後原則10年間とします。

\* Web からクイック登録の際、登録いただいた本人資料は、当社内で業務システムに登録する前の本人確認時に参照し、本人確認後は速やかに消去します。

#### 第9条 開示などの請求について

提供いただく情報について、個人情報保護法等の法令に基づき、「利用目的の通知」、「開示」、「内容の訂正」、「追加又は削除」、「利用の停止」、「消去及び第三者への提供の停止」の請求を受け付けています。開示方法は、希望の方法（書面郵送又は電子メール）より選択できます。

詳しくは当社ホームページ <https://www.sigma-staff.co.jp/> もしくは下記までお問合せください。

〔個人情報に関するお問合せ窓口〕 Tel: 03-6417-0544



## 個人情報について

### 個人情報の取り扱いについて I

#### 個人情報とは？

「個人情報」とは、(生存する) 個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるものです。(個人情報保護法第2条 1 項) つまり、個人に関する情報であって特定の個人を識別できるもの(個人を特定し得る個人に関する情報)です。個人識別符号(個人の生体情報をデータ化したものや、個人に提供される符号。以下例を参照)も個人情報に当たります。

#### ■ 個人情報に該当する例

- ・「氏名」「生年月日」「性別」「住所」「家族構成」「学歴」「職歴」「身長・体重」「血液型」など。
- ・文字情報だけでなく、写真、音声等デジタルデータ、防犯カメラに記録された動画、メールアドレスなども個人情報です。
- ・個人の商品や役務の購買・貸出履歴、視聴履歴、位置情報等
- ・個人の生体情報をデータ化したもの(指紋認証データ、顔認証データ、虹彩、声紋、歩き方、遺伝子データ等)
- ・個人に提供される符号等(携帯電話番号、旅券番号、運転免許証番号、クレジットカード番号、基礎年金番号、マイナンバー、住民票コード、個人の保険証券番号など)

#### < 個人情報に該当しない例 >

法人等の団体そのものに関する情報(団体情報)、特定の個人を識別できない統計情報など。

### 個人情報の取り扱いについて II

#### 禁止事項

##### 1 漏洩や不正な開示

- ・電子メールやFAXで誤送信し、個人情報を外部に漏洩すること。
- ・業務上知り得た個人情報等を、無断で第三者に開示すること。(口頭で伝えることも、閲覧させることも不可)
- ・電話で相手を十分確認せず、問い合わせに答えてしまうこと。



### 個人情報の取り扱いについて II

#### 2 不正使用・目的外の利用

- ・自分や第三者の利益のため不正に使用すること。
- ・個人情報を本人の同意なく、目的外の用途に利用すること。

#### 3 必要ない情報の収集

- ・業務遂行上必要ない情報や、宗教・信条・思想などプライバシーに深くかかわる機微な情報を収集すること。

#### 4 情報管理の怠り

- ・自分のパスワードを同僚に教えること。
- ・パソコンの画面などにパスワードをはること。
- ・電車内でパソコンを使用し、周りの人に画面のデータを閲覧されること。
- ・入退室カードや鍵を、目のつくところに放置すること。
- ・個人情報等の入った書類を、机や会議スペース等に放置すること。
- ・就業先から貸与・開示された資料を紛失すること。
- ・個人情報を含む書類を、シュレッダーにかけずにゴミ箱に廃棄すること。
- ・これらを裏紙で使うこと。

#### 5 情報の持ち出し

- ・USBメモリなどの記録媒体を使用すること。個人情報をこれらの媒体にコピーして、社外に持ち出すこと。
- ・就業先の個人情報を、無断で自宅に持って帰ること。

#### 違反を起こしてしまうと…

- ・新聞等により報道され、会社の信用が失墜
- ・お詫び状、謝罪広告等の費用負担
- ・大切な顧客を失う
- ・取引が停止される
- ・漏洩した個人情報をネタに、悪意のある者から恐喝や詐欺などの被害を受ける、など

※たとえ悪意のない過失だったとしても大きな問題になります。  
「うっかり」や「知らなかった」では済まされませんので、十分注意してください。



### 個人情報の取り扱いについて III

---

#### 個人情報の中で特に留意が必要な情報

##### 1 要配慮個人情報

- ・要配慮個人情報とは、個人情報のうち、特に本人に対する不当な差別や偏見、その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要する情報とされるもので、「本人の人種、信条、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実など」が該当します。改正個人情報保護法では、その取扱いや保管方法等、特に配慮するよう要請されています。
- ・会社にある要配慮個人情報の例：社員の健康診断結果通知書、ストレスチェック結果など

##### 2 個人番号（マイナンバー）

- ・マイナンバーは、「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号」で、各個人に付与される 12 桁の数字です。マイナンバーは、個人情報でもあります。他の個人情報とは異なり、マイナンバー法で使用目的や第三者への提供が限定されており、特殊な個人情報です。
- ・マイナンバーの利用目的：社会保障、税に関する事務、金融機関や医療機関・団体等一部業務など。

#### 個人情報を含まなくても特に取扱いに注意が必要な情報（機密情報）

##### 1 機密情報（営業秘密）

- ・機密情報（営業秘密）は一般的には社外秘情報、部署・特定者で管理される会社等で事業活動を行う上で重要な情報のことで、個人情報の有無に関係なく、不正競争防止法により漏えい等違反行為は罰則の対象になります。
- ・機密情報（営業秘密）の例：事業計画、自社開発した技術・方法、生産・加工技術、顧客情報、社内マニュアル・手順書、公表前のデザイン・価格等。

※個人情報漏えい原因の第 1 位は「メール誤送信」です。メールを送信する時は、送信相手、添付ファイルが間違っていないことを確認、不特定多数には必ず BCC か専用メールシステムで送ってください。

※テレワークで仕事をする場合、パソコン画面が第三者に閲覧されないよう、またセキュリティ対策を施した機器・通信環境等を利用してください。

#### 【個人情報に関する問合せ窓口】

---

TEL : 03-6417-0544



## 職場での注意事項

### 仕事は的確に行いましょう

業務に入る前には、正しく内容を把握して、指示を出す人の目的に応じた仕事をしましょう。

- **集中して内容をよく聞く**  
指示内容をしっかりと把握するためにも、指示者の話に全神経を集中させて聞きましょう。
- **話を途中でさえぎらない**  
指示内容が理解できない場合には、まず話を最後まで聞き、質問は後でまとめて聞くようにしましょう。
- **メモは必ず取る**  
指示内容は必ずメモを取り、大切なことは最後に復唱して確認しましょう。
- **期限を確認する**  
ほとんどの仕事には期限があるものです。いつまでに完成させればよいかをはっきりさせておきましょう。
- **仕事の途中経過を報告する**  
予定されていた期限になってから、まだ完成していないことを報告してもどうすることもできません。遅れそうな時や、逆に早く仕上がりそうな場合も報告しましょう。予定通りに完成しそうな場合でも途中の報告は必要です。

### 遅刻、欠勤、早退について

電車遅延等でやむを得ず遅刻してしまう場合は、速やかに派遣先と当社の双方に連絡を入れましょう。

又、欠勤・早退は、業務への影響を充分考慮した上で相談してください。派遣先より了承を得られた場合は、当社へも忘れずにご連絡ください。

### 仕事とプライベートの区別はしっかりと

スタッフのみなさんの就業時間は契約で決められています。プライベートと仕事の区別を認識し、プロ意識を持って仕事に取り組みましょう。

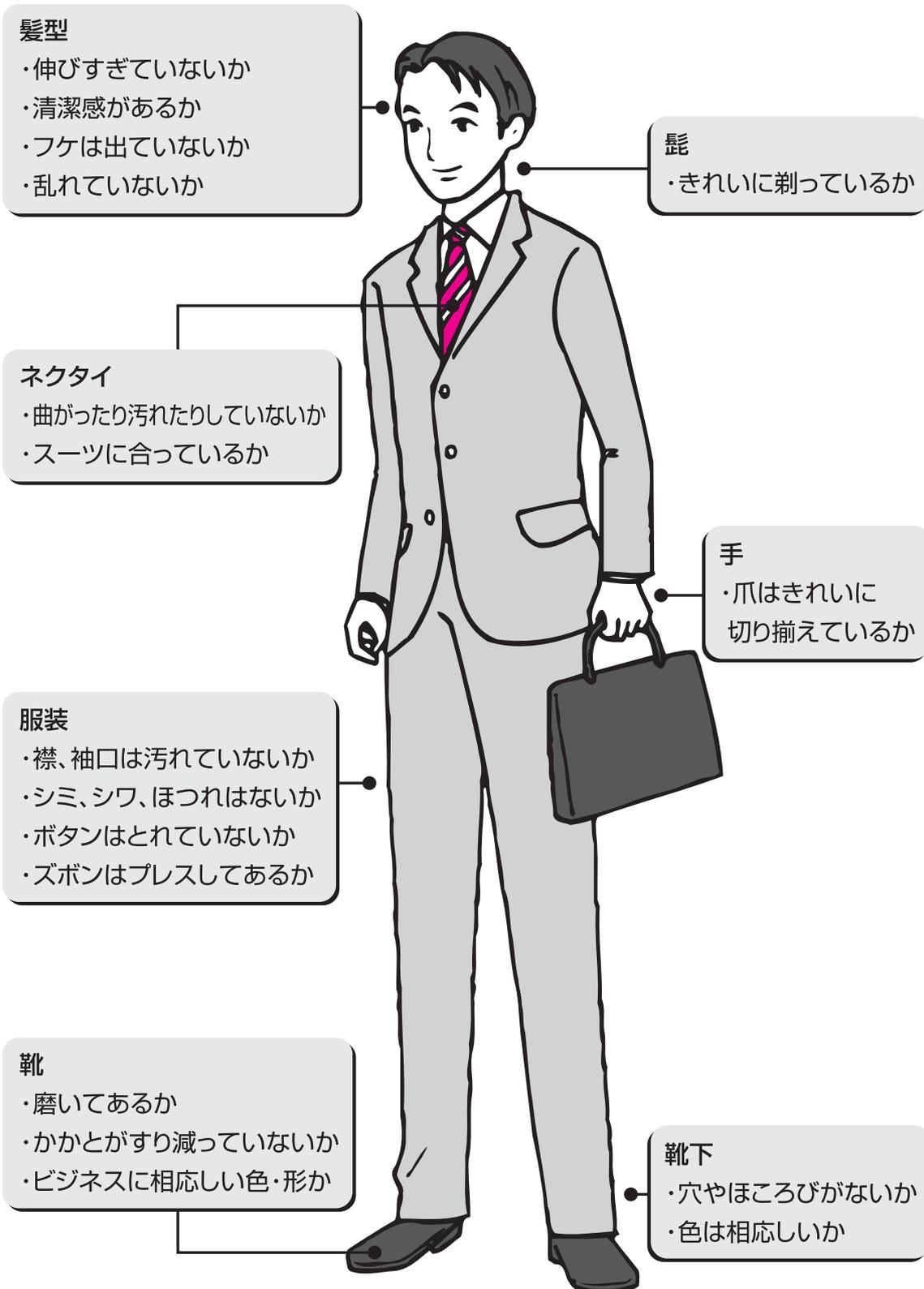
- **時間の大切さを意識しましょう**  
契約時間内には、おしゃべりを慎みましょう。他の社員の人が話しかけてくることもあるかもしれませんが、やわらかく断ることも必要となります。また、退社時の着替えなどは私用となります。終業時刻が過ぎてから着替えるようにしましょう。
- **私用電話は控えましょう**  
プライベートな電話は休憩時間にするようにしてください。工作中に携帯電話にかかってくることもありますが、留守番電話などを活用するようにしましょう。
- **SNS を利用する際は特に自身の行動に責任を持ちましょう**  
掲載する内容が個人で楽しむ域を逸脱し、就業先やその同僚を含む他人に多大な迷惑をかけることの無いよう十分注意しましょう。

# スタッフとしての心得

## 身だしなみについて

## 男性編

身だしなみとは、人に不快感を与えない配慮の一つです。  
さわやかさ、清潔感、機能性の身だしなみ3要素を心がけましょう。

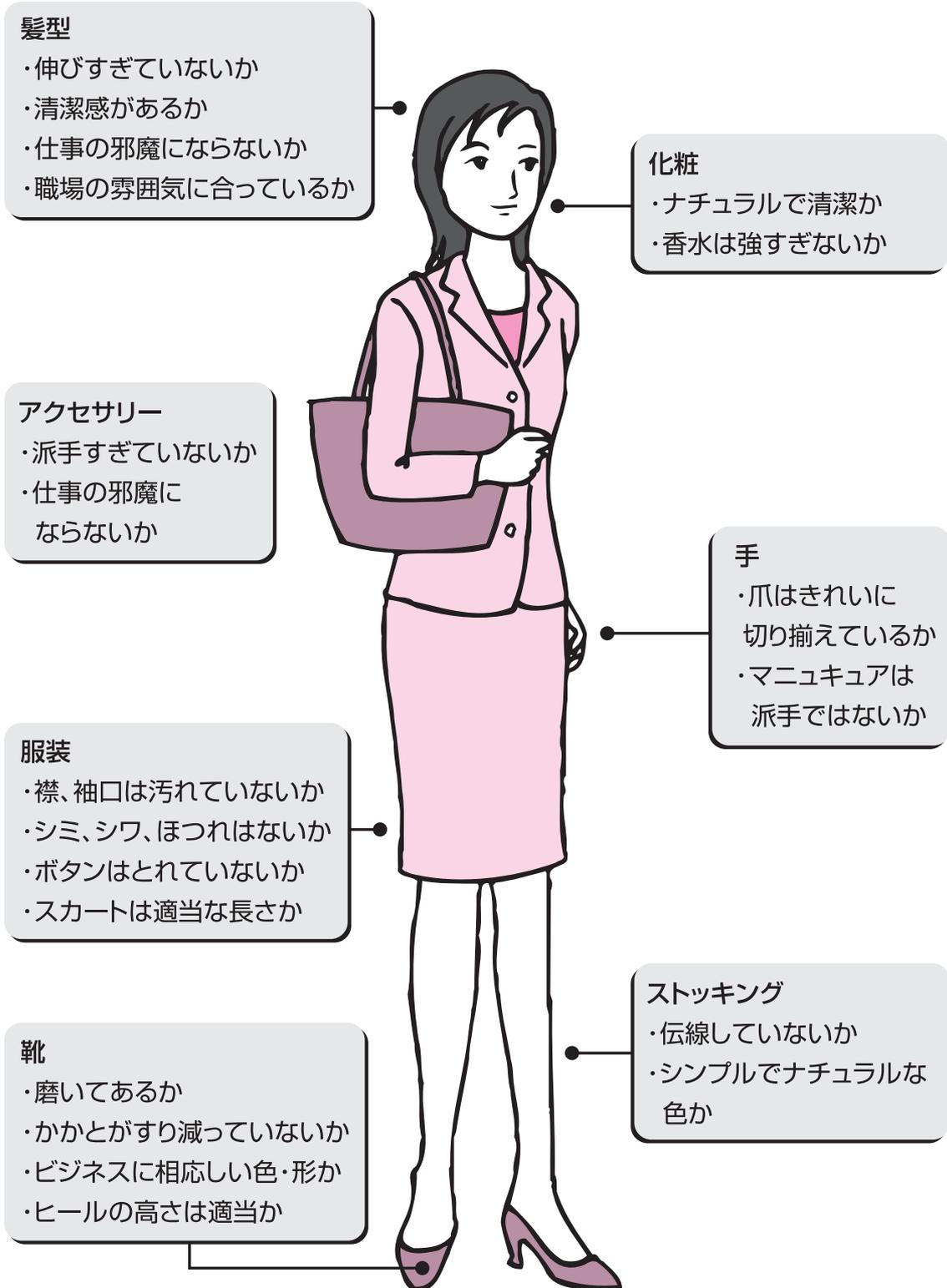


# スタッフとしての心得

## 身だしなみについて

## 女性編

身だしなみとは、人に不快感を与えない配慮の一つです。  
さわやかさ、清潔感、機能性の身だしなみ3要素を心がけましょう。



※イラストは参考例です。職務内容にふさわしい服装を心掛けてください。

# スタッフとしての心得

## 職場での注意事項

### 電話応対について

電話は顔の見えないコミュニケーションです。好印象な応対をするには相手に合わせた適切な言葉を使うようにしましょう。

#### ■ 電話のマナーを忘れずに

日常的に利用する電話だけに、つい「電話のマナー」がおろそかになってしまいうケースもあります。相手の状況なども考え、心を込めて応対しましょう。

#### ■ 相手に感じ良く伝えるには

- ・ 明るい声で、はっきりと
- ・ 相手より早口にならないようにゆっくりとしたテンポで
- ・ 語尾を上げたり、伸ばしたりせずに、ハキハキと
- ・ 適度にあいづちをうつことで、相手に安心感を
- ・ 敬語は相手よりもさらに丁寧な表現で
- ・ 専門用語などはなるべく避け、わかりやすい言葉で
- ・ 「えー」「あの一」などは繰り返し使わないように

### 電話応対の基本用語

#### ■ 電話での挨拶言葉

お客様：「〇〇会社の〇〇と申します。〇〇様いらっしゃいますか」

あなた：「〇〇会社の〇〇様、いつもお世話になっております」

#### ■ 指名された人が不在の場合

お客様：「〇〇様いらっしゃいますか」

あなた：「申し訳ございません、あいにく〇〇は席を外しておりますが、私でよろしければご用件をお伺いします」

お客様：「それでは伝言をお願いいたします。〇〇〇〇とお伝えください」

あなた：「はい、かしこまりました。〇〇〇〇ということでございますね。〇〇に申し伝えます。私、〇〇が承りました」

#### ■ お客様の声が聞き取りにくい場合

「お電話が遠いようです、恐れ入りますが、もう一度おっしゃっていただけますでしょうか」とお願いするなど、相手への心配りを忘れず、丁寧な対応を心掛けましょう。

#### ■ 自分には分からないことを聞かれた場合

「申し訳ございません。わたくしでは分かりかねますので、後ほど担当者からご連絡させていただいてもよろしいでしょうか」と再度連絡することを伝えましょう。

※「知りません」「後で電話します」などは電話ではとても冷たく聞こえてしまいます。柔らかい言葉に置き換えて話すようにしましょう。

# スタッフとしての心得

## 職場での注意事項

### 間違いやすい敬語

知っているつもりでも、間違いやすい敬語の使い方。尊敬語、謙譲語などを正しく使い分けられるようにおさらいしてみましょう。

#### ■ 尊敬語と謙譲語を混同しない

##### 間違った使い方

〈謙譲語〉

- × 「書類は受付にていただいてください」
- × 「担当の者に直接うかがってください」
- × 「〇〇様はおりますでしょうか？」

##### 正しい使い方

〈尊敬語〉

- 「書類は受付にてお受け取りになってください」
- 「担当の者に直接お聞きになってください」
- 「〇〇様はいらっしゃいますか？」

※謙譲語は自分または身内(自分の会社も含みます)の者に使う言葉で、相手に使うのは間違いとなります。

#### ■ 謙譲語に「れる」「られる」をつけても尊敬語にはなりません

× 「社長が申されたように」

× 「お客様が参られる」

○ 「社長がおっしゃったように」

○ 「お客様がいらっしゃる」

#### ■ 敬語のつけすぎも注意が必要です

× 「社長がご出社されました」

× 「お客様がお着きになられていらっしゃいます」

○ 「社長が出社されました」

○ 「お客様がお着きになられています」

# 各種お手続き - 1



## 給与について

### 給与について

シグマスタッフでは、毎月月末締め、翌月 15 日に給与支払いを行っております。みなさんの給与は時間給が基本であり、勤務記録の就業時間をもとに計算され、ご指定いただいたご本人名義の口座にお振込いたします。給与明細は電子配信で行っておりますので、詳細は就業時に改めてご案内いたします。

#### ■ 給与支給額（原則）＝時間給×就業時間

割 増 賃 金	法定労働時間超過分＝時間給× 1.25
	通常の休日の労働分＝時間給× 1.25
	法定休日の労働分＝時間給× 1.35
	法定労働時間内で、 深夜 22：00～翌 05：00 の時間給＝時間給× 1.25
	法定労働時間外で、 深夜 22：00～翌 05：00 の時間給＝時間給× 1.5

みなさんの給与は、タイムカードの就業時間をもとに計算されます。タイムカードは Web での申請になります。詳細は就業開始時に案内があります。申請が遅れると、指定日に給与振込が出来なくなるばかりではなく、ご就業先にも迷惑がかかることとなります。日々の申請を心がけましょう。

#### ■ 差し引き支給額（原則）＝給与支給額－所得税

所 得 税	<b>【月 1 回払い】</b> 課税対象月額：給与支給額－（社会保険料＋雇用保険料） 月額表に課税対象月額を当てはめて、税額を算出します。 （扶養控除申告書を提出されている方）
-------------	--

※給与に関するお問い合わせは、各登録拠点へお問い合わせください。

# 各種お手続き - 2



## 税金について

### 税金について

#### ■ 源泉徴収票

・1月から12月までの源泉徴収票は、翌年の1月に発行いたしますので、お申し出ください。

#### ■ 所得税の控除対象者配偶者

年収に応じて、配偶者の年収から控除される額は以下のとおりになります。

本人の年収	本人について	本人の配偶者について	
	課税対象となるか	所得税の課税で控除が認められるか	
	所得税	配偶者控除	配偶者特別控除
103万円以下	×	○	×
103万円を超え 201万円未満	○	×	○
201万円以上	○	×	×

なお、社会保険の扶養対象配偶者の条件とは異なりますのでご注意ください。  
※年間収入額が130万円以上の方や被保険者（本人の配偶者）の年間収入の1/2以上の収入がある方は、社会保険の被扶養者になることが出来ません。（他条件あり）

#### ■ 住民税

シグマスタッフからみなさんにお支払いする給料は、住民税を徴収しておりませんので、みなさんご自身で納付していただくこととなります。1月から12月までに給与支払いのあったスタッフのみなさんについて、みなさんの住民票を管轄する市区町村へ当社から、翌年1月末までに給与支払報告書を提出いたします。

これに基づき5月頃までに市区町村から住民税の納付書が送られてきますので、それに従って各自でお支払いいただくこととなります。



## 扶養控除等（異動）申告書について

### 扶養控除等（異動）申告書について

扶養控除等申告書のご提出が無い場合は、止むを得ず所得税の高い税率で処理することとなりますので、必ずご提出下さい。

なお、ご住所等の変更があった場合も、再度ご提出下さい。

■ **扶養控除申告書は、正しく提出されていますか。**

もし、後日、扶養控除等の誤り（所得限度額オーバー等）がわかった場合には、年末調整のやり直しなど（扶養手当の返還、所得税の追徴など）を行わなければなりません。

■ **給与所得者の扶養控除等（異動）申告書について**

記載内容に変更があった場合は、再度提出の必要がありますので、必ずお申し出下さい。

■ **こんなときには、扶養控除等申告書の異動申告が必要です。**

1. 本年の途中で、出生等によって扶養親族の数が増加したとき、または扶養親族であった家族の就職や結婚等により扶養親族の数が減少したとき。
2. 本年の途中で、結婚によって控除対象配偶者を有することとなったとき、または離婚によって控除対象配偶者を有しないこととなったとき。
3. 本年の途中で、本人が障害者、老年者、寡婦、寡夫又は勤労学生に該当することとなったとき。
4. 本年の途中で、控除対象配偶者や扶養親族が障害者に該当することとなったとき。



## 扶養控除等（異動）申告書 記載例

### 扶養控除等（異動）申告書 記載例

---

- ① 住民票に記載されている世帯主をご記入下さい。
  - ② 必ず、有・無のどちらかに○印をして下さい。
  - ③ 住民票のある住所をご記入下さい。
  - ④ 必ず捺印をして下さい。
- \* 詳細はご就業開始時にお渡しする「扶養控除（異動）申告書」の記載例を参照ください。

# 各種お手続き - 4



## マイナンバー法施工に伴う個人番号(マイナンバー)提供について

### マイナンバー提供について

マイナンバー法（「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」）施行に伴い、当社における社会保険、税等関係事務において個人番号の記載が必要になります。法令等に基づく必要な手続きになりますので、下記を提出ください。

- 扶養者がいない方 ⇒ 1をご確認ください。
- 扶養する配偶者・扶養親族者がいる方 ⇒ 2をご確認ください。

#### 【必要書類】

#### 1. 扶養者がいない場合（スタッフご本人のみ）

スタッフご本人の個人番号に関わる書類として、以下の（1）～（3）に該当する書類をご提出ください。

- (1) 個人番号（マイナンバー）の取り扱いに関する同意書  
日付、氏名を記入の上、返送ください。
  - (2) 個人番号（マイナンバー）確認書類  
以下の書類のいずれかをコピーし、(1) 同意書の裏面に貼り付けてご提出ください。
    - ① スタッフご本人の『個人番号カード』の表面と裏面
    - ② スタッフご本人の『通知カード』
    - ③ スタッフご本人の個人番号が記載された『住民票』（写し）
  - (3) 本人確認書類  
以下の書類をコピーし、(1) 同意書の裏面に貼り付けてご提出ください。
    - ① 写真付き身分証明書の場合は、その1点のコピー  
運転免許証、パスポート、住民基本台帳カード、特別移住証明書、在留カードなど
    - ② 顔写真なし身分証明書の場合は、その2点のコピー  
健康保険証、住民票（写し）、戸籍抄本、年金手帳、介護保険証など
- \* (2) 個人番号（マイナンバー）確認書類にて③住民票の写しを添付する場合の本人確認書類は①もしくは②の内のどれか1点（住民票の写しは除く）を添付ください。

#### 2. 扶養する配偶者・扶養親族者がいる方

上記の（1）～（3）にプラス以下の書類をご提出ください。

- (4) 配偶者・扶養親族がいる場合  
以下の書類をコピーし、(1) 同意書の裏面に貼り付けてご提出ください。
  - ① 配偶者の場合：同意書表面の署名欄に署名（年金第3号被保険者に該当する場合のみ）配偶者の番号確認書類・本人確認書類（1.（2）、（3）参照）
  - ② 扶養者の場合：番号（マイナンバー）確認書類（1.（2）参照）



## 福利厚生について

### 福利厚生について

#### ■ 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が、年間の給与総額について課税されるべき正しい税額（年税額）に対して過納か不足かを見直し、精算する手続きのことです。

下記の条件を満たす方は、当社で年末調整を行います。

- ・本年度、当社で就業があり、かつ12月に就業している。
- ・本年度分「給与所得者の扶養控除等申告書」の提出をしている。

\*年末調整は全てWEBで行います。詳しくは「年末調整WEB申請マニュアル」をご覧ください。

#### ■ 確定申告

申請内容に不備等があり、当社で年末調整ができなかった場合や、追加申請等がある方は、「源泉徴収票」を持って、直接税務署にて確定申告を行うこととなります。

#### ■ 各種保険制度

シグマスタッフは、労働保険、社会保険の適用事業所です。資格要件を満たす方は、ご加入となりますが、詳細内容に関してのお問い合わせは、各拠点へご連絡ください。

労働保険 ① 労災保険・・・業務上・通勤災害等の補償等  
② 雇用保険・・・教育訓練・失業等の給付等

社会保険 ① 健康保険・・・私傷病・出産等の医療給付や手当金の給付等  
② 年金保険・・・老後の所得保障等

また、ご加入いただいている方で、下記事項に当てはまる場合には手続きが必要となりますので、必ずご連絡ください。

- ・届出内容に変更があった場合（氏名・住所など）
- ・退職時
- ・雇用契約の変更など



### 福利厚生について

---

#### ■ 定期健康診断

年1回4月から翌年3月に実施いたします。対象者の方は受診義務がありますので、詳細をホームページ内の「スタッフ専用ページ」より、ご確認ください。

#### ■ 有給休暇制度

就業スタート日から6ヶ月フルタイム継続勤務し、全労働日の8割以上出勤された方については、1年間で10日の年次有給休暇が発生します。  
※就業条件により対象外になる場合や付与日数が異なる場合があります。詳細はお問い合わせください。

#### ■ スタッフ専用ページ

就業決定後、シグマスタッフホームページの「スタッフ専用ページ」より、以下のサービスが閲覧できます。

- ① 雇用契約書の閲覧
- ② 電子給与明細の閲覧
- ③ 源泉徴収票の閲覧／健康保険・厚生年金保険取得証明書
- ④ SIGMA STAFF NEWS／衛生委員会便りの閲覧
- ⑤ 派遣社員・業務社員就業規則の閲覧
- ⑥ 災害時安否確認に関する記載

#### ■ 相談機関

シグマスタッフホームページの「スタッフサポート」ページにて、派遣スタッフとして就業する皆さんが利用できる外部相談機関が閲覧できます。

- ・ 育児・介護休業について
- ・ 産前産後休暇について
- ・ 母性健康管理に関する制度について
- ・ メンタルヘルス、健康相談について
- ・ キャリアカウンセリングについて
- ・ 労働問題に関する相談について

#### ■ 各種優待

スタッフガイドの提示で割引が適用される提携スクール等があります。詳細はお問合せ頂くか、ホームページにてご確認ください

URL：www.sigma-staff.co.jp

# シグマスタッフの教育訓練体系



## 教区訓練体系について

### 教育訓練体系について

#### ■ キャリアアップ支援

シグマスタッフは派遣労働者のキャリア形成を行うべく、入職時研修及び年次研修を対象者に対して実施しています。対象者、受講案内、研修内容についてはホームページ内「スタッフサポート キャリアアップ支援」をご覧ください。

#### 派遣社員の教育訓練体系

・ビジネスマナーに関する基本知識 ・個人情報保護に関する基礎知識 ・安全衛生教育に関する基礎知識	ビジネススキル ヒューマンスキル	ビジネススキル ヒューマンスキル リーダーシップスキル	ビジネススキル ヒューマンスキル リーダーシップスキル	ビジネススキル ヒューマンスキル リーダーシップスキル
	職種別専門知識 OAスキル	職種別専門知識 OAスキル	職種別専門知識 OAスキル	職種別専門知識 OAスキル
当社にて初めて派遣就業するにあたり必要な内容を受講頂きます。	就業先の環境等に慣れ、指示の下で基本的な事の実践を目指します	就業先の指示の下でルールを守りつつ、自身で個々の業務を判断・遂行することを目指します	就業先で任う業務の改善点を見出し、実践できることを目指します	就業先が変わっても身に付けた職業スキルにを使い独力での業務遂行を目指します
入職時	1年目	2年目	3年目	4年目以降

2021.06.01修正

#### ■ キャリアコンサルティング

派遣スタッフとしてご就労中かつキャリアコンサルティングを希望する登録スタッフの方を対象として、キャリアコンサルティングを無料で実施します。対象者、内容等についてはホームページ内「スタッフサポート キャリアコンサルティングについて」をご覧ください。

# シグマスタッフの会社案内



## 会社概要

### シグマスタッフ会社概要

- 社名 株式会社 シグマスタッフ
- 創業/設立 1983年 2月
- 代表者 代表取締役会長 平澤 力  
代表取締役副会長 平澤 繁樹  
代表取締役社長 鈴木 由生

- 事業内容 人材派遣事業  
人材紹介事業  
アウトソーシング事業  
教育・研修事業  
登録支援機関業

※一般労働者派遣事業許可番号/派 13-304719

※有料職業紹介事業許可番号/13-ユ-304566

※出入国管理局許可登録番号/20登-003514



 本社[目黒]

〒141-0021

東京都品川区上大崎 2-25-2

新目黒東急ビル 6F

# シグマスタッフの会社案内



## 会社概要

### シグマスタッフ主な就業先・職種一覧

#### 就業先

官公庁：区・市役所、地方公共団体 等

公社・団体：特殊法人、公共組合 等

民間企業：大手通信会社グループ企業、大手コールセンター運営企業、大手印刷会社グループ企業、BPOサービス提供会社、食品製造会社 他

医療・福祉：私立・国立大学付属病院、民間大病院、共済病院、国立病院、公益財団立病院、福祉サービス施設 他

#### 取り扱い職種

一般事務、営業事務、事務的軽作業(ファイリング等)、データ入力、コールセンターオペレーター・SV、受付・誘導、物流倉庫内軽作業、工場内軽作業、物品管理 他

病院内各種事務、看護助手、病院内受付・案内、医師事務作業補助、健診センター内補助業務、病院内作業(リネン交換等)、保健師、保育士・保育補助、看護師 他

お仕事情報サイト「ジョブモール」からシグマグループの求人情報が検索できます。 [www.jobmall.jp](http://www.jobmall.jp)

# シグマスタッフの会社案内



## 会社概要

### シグマスタッフ登録拠点案内

**目黒本社** 〒141-0021 東京都品川区上大崎2-25-2 新目黒東急ビル6F

代表 **TEL** 03-6417-4201 **FAX** 03-6417-4551  
**☎** 0120-433-532

ビジネス事業部 **TEL** 03-6417-4202 **FAX** 03-6417-4551  
**☎** 0120-436-207

メディカル事業部 **TEL** 03-6417-4203 **FAX** 03-6417-4551  
**☎** 0120-921-123

### 北海道支社

札幌支店 〒060-0004 北海道札幌市中央区北四条西6-1 毎日札幌会館6F  
**TEL** 011-281-3700 **FAX** 011-281-3600  
**☎** 0120-933-797

旭川支店 〒070-0032 北海道旭川市2条通9-228 旭川道銀ビル6F  
**TEL** 0166-23-3820 **FAX** 0166-23-3821  
**☎** 0120-23-3820

埼玉支社 〒330-0854 埼玉県さいたま市大宮区桜木町1-9-1 三谷ビル7F  
**TEL** 048-647-6851 **FAX** 048-647-9081  
**☎** 0120-206-851

船橋支店 〒273-0032 千葉県船橋市葛飾町2-341-3 サミットビル7F  
**TEL** 047-401-6197 **FAX** 047-401-6198  
**☎** 0120-016-197

横浜支店 〒220-0004 神奈川県横浜市西区北幸1-11-15 横浜STビル10F  
**TEL** 045-548-6490 **FAX** 045-534-6490  
**☎** 0800-3000-444

町田支店 〒194-0022 東京都町田市森野1-11-16 渋谷第一ビル5F  
**TEL** 042-851-8601 **FAX** 042-851-8602  
**☎** 0800-8007-783

那覇支店 〒900-0004 沖縄県那覇市銘苅191-1F  
**TEL** 098-860-5502 **FAX** 098-861-7557  
**☎** 0120-925-330

# シグマスタッフの会社案内



## 会社概要

### お問い合わせ先一覧

下記各拠点へのご意見・ご要望に関するお問い合わせ窓口

目黒本社	本社機能 ☎ 0120-433-532	お問い合わせフォーム 
目黒本社ビジネス事業部	ビジネス事業部 ☎ 0120-436-207	
目黒本社メディカル事業部	メディカル事業部 ☎ 0120-921-123	
埼玉支社	埼玉支社 ☎ 0120-206-851	
船橋支店	船橋支店 ☎ 0120-016-197	
横浜支店	横浜支店 ☎ 0800-3000-444	
町田支店	町田支店 ☎ 0800-8007-783	

札幌支店 ☎ 0120-933-797 TEL 011-281-3700

旭川支店 ☎ 0120-23-3820 TEL 0166-23-3820

那覇支店 ☎ 0120-925-330 TEL 098-860-5502

個人情報や機密情報に関するお問い合わせ窓口

本社・各支社・各支店 共通 TEL 03-6417-0544

ハラスメント等に関する相談・苦情に関する窓口

本社・各支社・各支店 共通 ☎ mail@nh-hotline.com (メール受付のみ)  
※ご相談の際には、必ず企業ID「000301」をご申告ください。

### シグマスタッフについて

#### ■ シグマスタッフの行動指針

労働者と企業を結び付ける人材サービス事業の社会的役割を自覚し、社員の個人情報と得意先企業に関する情報の保護に十分留意しつつ、民間事業としての特性を活かし、経営理念の下、労働市場の需給調整に貢献する。

社員の人格、個性を尊重し、安心・安全で働きやすい環境を確保しつつ、個人の適性・能力を尊重した公平な取り扱いに努め、社員のキャリア形成を支援する。

広く社会からの信頼を得るために、事業活動に関する正確な情報を適切に開示し、透明性の高い事業運営を行う。

人材サービス事業の運営に携わるすべての社員は労働者派遣法、職業安定法、労働契約法等の関連法規や社会規範及び社内規定を遵守し、各種法令を遵守しない得意先企業には厳正な態度で臨む。

\* 提供が義務化されている以下の情報は、シグマスタッフホームページ「会社概要」ページにて確認できます。

1. 事業所毎の派遣労働者数、派遣先数、派遣料金額、賃金額、マージン率
2. 教育訓練に関する事項
3. 福利厚生に関する事項

#### ■ シグマスタッフ ブランドメッセージ

**“はたらくって素晴らしい”を一人ひとりに。**

#### ■ ブランドプロミス

スタッフの皆さんが「働くことの素晴らしさ」を実感できるよう、私たちは次の2つを約束します。

1. 希望にあった様々な働き方を提案し、一人ひとりに丁寧な対応をします。
2. 働く楽しさや、充実感、素晴らしさをスタッフにも感じて貰えるよう、サポートします。

# シグマグループのご案内-1



## シグマグループのご案内

### はじめに

---

#### ■ 経営理念

人に信頼され また社会に評価される企業倫理を確立し  
変動する多様な働き方を通じて社会に貢献する。

#### ■ 経営目標

人材を人財に変え、人に価値をつけて評価することにより  
新たな雇用の機会を創出する。

#### ■ シグマロゴマークの意義

人材サービスを展開するシグマグループ。

ロゴマークは、血の通ったハート（心）をイメージする赤。

“Σ”の文字がモチーフとなっており人を軸とした“つながり感”を表  
しています。

線は信頼関係を繋ぐパイプ、節は個や組織に見立てていて、それぞれ  
微妙に太さや大きさが違い、全体的に人材派遣事業を意識した人間  
の有機的な雰囲気を出しています。

#### ■ グループタグライン



# SIGMA GROUP

Always on Your Side

# シグマグループのご案内-2



## シグマグループ沿革

### シグマグループ沿革

- 1980年 5月 大手ブレーンサービス株式会社(現 シグマロジスティクス株式会社)創業(東京 目黒)
- 1982年 8月 ユタカ技研株式会社(現 株式会社シグマテック)設立(東京 目黒)
- 1983年 2月 株式会社シグマスタッフ設立(東京 目黒)
- 1987年 12月 株式会社東海道シグマ設立(静岡)
- 1996年 10月 有限会社アド・シグマ設立(静岡)
- 1999年 1月 シグマベンディングサービス株式会社設立(埼玉・大宮)
- 2001年 12月 株式会社エステーシー(現 株式会社シグマ観光サービス)がシグマグループに参画(静岡)
- 2004年 4月 株式会社シグマスタッフ 本社を新宿に移転
- 2004年 8月 株式会社シグマフェリーズ(現 株式会社シグマフロンティア)設立(静岡)
- 2005年 5月 シグマアテンドサービス株式会社がシグマグループに参画(東京 目黒)
- 2009年 3月 株式会社シグマサポート設立(静岡)
- 2012年 1月 シグマホールディングス株式会社 設立(東京 目黒)  
シグマプロフェッショナル株式会社 設立(東京 新宿)
- 4月 メディケアシグマ株式会社(現 シグマロジスタッフ株式会社)がシグマグループに参画(東京 新宿)
- 2013年 1月 株式会社シグマスタッフ 本社を目黒に移転
- 2016年 1月 メディケアシグマ株式会社とシグマプロフェッショナル株式会社が株式会社シグマスタッフへ事業統合  
メディケアシグマ株式会社がロジスタッフ株式会社に名称変更
- 3月 シグマスタッフ優良派遣事業者認定
- 2024年 5月 シグマスタッフ健康優良企業 銀の認定

### シグマグループ

シグマホールディングス株式会社	株式会社シグマスタッフ
シグマロジスティクス株式会社	シグマアテンドサービス株式会社
シグマベンディングサービス株式会社	株式会社シグマテック
シグマフロンティア株式会社	株式会社東海道シグマ
株式会社シグマサポート	有限会社アド・シグマ

# シグマスタッフ就業規則

## 派遣社員・業務社員 就業規則（抜粋）

「ご就業中のスタッフの方はシグマスタッフホームページの  
スタッフ専用ページからも閲覧できます」

### ■ 目的

この規則は株式会社シグマスタッフ（以下会社という）の派遣社員ならびに業務社員（以下、派遣社員・業務社員という）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。

派遣社員・業務社員は、この規則および雇入れに際し会社が交付する雇用契約書において明示する就業条件などを遵守し、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。

### ■ 遵守義務

#### （第1条）

この規則は、派遣社員・業務社員の就業に必要な事項を定めたものであり、派遣社員・業務社員は採用の決まった時や必要な時に必ず読み、内容を熟知するとともに、この規則を遵守しなければならない。

### ■ 法令との関係

#### （第2条）

この規則に定めのない事項については労働基準法、その他法令の定めるところによる。

### ■ 派遣社員・業務社員の定義

#### （第3条）

この規則において派遣社員・業務社員とは、会社所定の登録手続きを行った者（以下登録者という）の内から、業務の内容、勤務地及び契約期間を定めて採用された者で、期間満了と同時に、自然退職する。会社の指示により会社以外の企業などに派遣され当該企業などの指揮命令を受けて就業する者を「派遣社員」、会社が顧客より受託などして行う業務に会社の指揮命令を受けて従事する者を「業務社員」という。

### ■ 派遣社員・業務社員の雇用管理

#### （第4条）

1. 会社は、派遣社員・業務社員の雇用に際しては、派遣社員・業務社員であることを明示するほか、雇用契約書を交付することによりその者の就業条件などを明示して雇入れるものとする。
2. 会社は、派遣社員・業務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ようとするときは、予め本人の同意を得るものとする。

# シグマスタッフ就業規則

## 派遣社員・業務社員 就業規則（抜粋）

3. 会社は、派遣社員の雇用に関し、派遣先での業務の遂行に必要な能力を付与するための教育訓練、福利厚生施設の利用、業務遂行状況などの情報収集、就業における適正な就業条件の確保を図るため、派遣元責任者を選任するなど必要な措置を講ずるものとする。

### ■ 試用期間

（第5条）

1. 登録者を派遣社員・業務社員として採用したときは、労働契約締結の都度、就業開始から2ヶ月間を試用期間とする。但し、同一派遣先または同一業務更新する労働契約の場合は、この限りではない。
2. 試用期間は技能、経験のほか、勤務成績、勤務態度その他において総合的に判断し、会社が不適切と認めた場合には、試用期間中または試用期間の満了時に解雇する。

### ■ 採用および内定の取消

（第5条の2）

1. 次の各号のいずれかの事由が発覚した場合、会社はその者の採用または内定を取消することができる。なお、この規定は懲戒規定の適用を排除するものではない。
  - ① 卒業、免許の取得等、採用の前提となる条件が達成されなかったとき。
  - ② 入社日の時点で採用内定時より健康状態が悪化しており、勤務に耐えられないと会社が判断したとき。
  - ③ 重大な経歴詐称や隠蔽が発覚した場合。
  - ④ 反社会的勢力との関わりが判明したとき。
  - ⑤ 採用内定後に雇入れに差し支える犯罪行為、その他社会的に不名誉な行為を行ったとき。
  - ⑥ その他前各号に準ずる入社に差し支える重大な事由があったとき。
2. 経営悪化により、社員を整理解雇しなければならないという業務上の必要性があり、会社側が整理解雇を避けるための十分な努力をしてもなお、事業の継続が困難と判断される場合、その者の内定を取消することがある。

### ■ 就業の場所

（第6条）

派遣社員は会社が指示した派遣先事業所において、業務社員は会社が指示した事業所において業務に従事する。

# シグマスタッフ就業規則

## 派遣社員・業務社員 就業規則（抜粋）

### ■ 教育訓練

（第7条）

1. 会社は、派遣社員のキャリア形成を目的として、派遣社員に段階的かつ体系的な教育訓練を行う。
2. 前項の教育訓練は、有給かつ無償のものとする。
3. 会社は、第1項の教育訓練を実施することが困難であることに合理的な理由がある場合は、派遣社員に対してキャリアアップに係る自主教材を渡す等の措置を講ずることにより、第1項の教育訓練を行うことができる。この場合、会社は、当該派遣労働者に対して、教材の学習に必要とされる時間数に見合った給与を支払う。
4. 業務社員は会社の行う教育を進んで受け、その事項を遵守しなければならない。

### ■ 就業場所の変更

（第8条）

会社は派遣社員・業務社員に対し、雇入時に指示した就業する場所または従事する業務の変更を命じることはない。但し、経営上の理由により事業活動の縮小を余儀なくされた等のやむを得ない事由により、派遣社員・業務社員の雇用を確保する場合には、就業場所や職種を特定して採用された者であっても、転勤や職種の変更及び出向・転籍を本人の同意を得て行うことができる。なお、出向期間中の派遣社員・業務社員の労働条件は別途定めるものとする。

1. 会社は前項により、就業場所の変更を行う場合は、派遣社員・業務社員の不利益にならないよう次の労働条件を確保するものとする。
  - ① 通勤時間が増加する場合でも現就業場所から60分の増加が限度であること。
  - ② 所定就業時間は、現就業時間の概ね10%以内の増減であること。
  - ③ 対象業務が派遣社員・業務社員において登録している職種または現就業職種であること。
  - ④ 時間給は現就業条件に定める時間単価の100%が補償されるものであること。
2. 会社が前項の労働条件の全てを満たした上で、新たな就業場所にての就労を指示したにもかかわらず、派遣社員・業務社員が就業場所の変更を拒否した場合、派遣社員・業務社員は、会社が指示した新たな就業開始日の前日をもって自己都合による自動退職とする。

# シグマスタッフ就業規則

## 派遣社員・業務社員 就業規則（抜粋）

### ■ 退職

（第9条）

1. 派遣社員・業務社員が次の各号の一に該当する場合は退職とし、派遣社員・業務社員としての資格を失う。
  - ① 本人が退職を申し出て、会社がこれを承認したとき。
  - ② 雇用契約期間が満了したとき。
  - ③ 死亡したとき。
  - ④ 無期労働契約への転換した派遣社員・業務社員が、休職期間を経過してなお復職できないとき。
  - ⑤ 無期労働契約への転換した派遣社員・業務社員が、定年に達したとき。
  - ⑥ 音信不通または行方不明の状況が、14日に及んだとき。
2. 派遣社員・業務社員が労働契約の途中において、雇用契約期間を満了できない特別な理由が発生したときは、退職しようとする少なくとも30日前までに退職願を会社に提出し、承認を得なければならない。なお、退職願を提出した者は、会社の承認があるまでは従前の業務に服さなければならない。
3. 派遣社員・業務社員が退職の際に、在職中の契約内容などについて証明書の交付を請求した場合は、会社は遅滞なくこれを交付する。

### ■ 解雇

（第10条）

1. 派遣社員・業務社員が次の各号の一に該当するときは解雇する。
  - ① 勤務成績、業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき。
  - ② 勤務状況が著しく不良で、改善の見込がなく、社員としての職責を果たしえないと認められたとき。
  - ③ 業務上の傷病による療養期間が療養開始後3年を経過しても当該傷病がなおらない場合であって、傷病補償年金受けているとき、または受けることとなったとき（会社が打ち切り補償を支払ったときを含む。）。
  - ④ 精神または身体の障害については、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなおその障害により業務に耐えられないと認められたとき。
  - ⑤ 無期労働契約への転換した派遣社員・業務社員が休職期間を満了し、会社が復職を命じないとき。

# シグマスタッフ就業規則

## 派遣社員・業務社員 就業規則（抜粋）

- ⑥ 試用期間中または試用期間満了時までには1号または2号に該当し、社員として不適格であると認められたとき。
  - ⑦ 第68条に定める懲戒解雇の事由に該当する事実があると認められたとき。
  - ⑧ 会社の機構改革・事業縮小・閉鎖等により剰員となったとき。
  - ⑨ 天災地変その他やむを得ない事由により事業の継続が不可能になったとき。
  - 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. 前項の規定により派遣社員・業務社員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告するか、または平均賃金の30日以上分の解雇予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて第68条に定める懲戒解雇をする場合及び次の各号のいずれかに該当する派遣社員・業務社員を解雇する場合は、この限りではない。
    - ① 試用期間中の者（入社後14日を超えて引き続き雇用された者を除く。）
    - ② 日々雇い入れられる者（1ヶ月を超えて引き続き雇用された者を除く。）
    - ③ 2ヶ月以内の期間を定めて使用する者（その期間を超えて引き続き雇用された者を除く。）
  3. 前項の予告の日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮する事が出来る。
  4. 第1項の規定による社員の解雇に際し、当該社員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。

### ■ 解雇制限

#### （第11条）

1. 派遣社員・業務社員が次の各号の一に該当するときは解雇しない。
  - ① 業務上の傷病による休業期間及びその後30日間。  
但し療養の開始後3年を経過した日において労働者災害補償保険法に基づく傷病補償年金を受けているときはこの限りではない。また同日後においてその支給決定を受けたときも同様とする。
  - ② 産前産後の休業期間及びその後30日間。
  - ③ 無期労働契約転換派遣社員について、派遣先との契約終了のみを理由とする解雇。
  - ④ 有期労働契約派遣社員について、派遣先との契約終了のみを理由とする有期雇用契約の期間内の解雇。

# シグマスタッフ就業規則

## 派遣社員・業務社員 就業規則（抜粋）

2. 天災地変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能になった場合で所轄行政官庁の認定を受けたときはこの限りではない。

### ■ 債務弁済

（第 12 条）

1. 派遣社員・業務社員は退職、解雇時には会社ならびに派遣先から受けた貸与品を返却するとともに債務を弁済する。
2. 会社は、派遣社員・業務社員が退職したときは、権利者の請求があったから 15 日以内にその者の権利に属する金品を返還する。

### ■ 登録の抹消

（第 14 条）

派遣社員・業務社員及び登録者が次の各号の一に該当するに至ったときは、会社の判断により登録を抹消する。

- ① 本人が死亡したとき。
- ② 本人より申し出のあったとき。
- ③ 懲戒解雇処分を受けたとき。
- ④ 登録時に記載または申告のあった連絡先で、本人との連絡が取れないとき。
- ⑤ 未就業の期間が 10 年に及んだとき。
- ⑥ 会社が抹消処分と認めたとき。

### ■ 服務

（第 16 条）

1. 派遣社員・業務社員は、この就業規則および派遣先の就業規則ならびに会社が予め明示する派遣先あるいは事業所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予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、会社が予め明示した条件と異なるときは、派遣先責任者または苦情処理担当者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ときは、遅滞なく会社に連絡しなければならない。
4. 派遣社員・業務社員は、就業に関し次の事項を遵守しなければならない。会社ならびに派遣先に損害を与えた場合は、賠償させる

# シグマスタッフ就業規則

## 派遣社員・業務社員 就業規則（抜粋）

ことがある。

- ① 会社ならびに派遣先の内外を問わず、会社ならびに派遣先の名誉・信用を損ない、また派遣社員・業務社員としての体面を汚してはならない。
- ② 自己の担当たると否とを問わず、会社ならびに派遣先の機密を洩らしてはならない。
- ③ 会社名、派遣先名及び職名を私事に悪用してはならない。
- ④ 職務に関し、不当な金銭・物品の貸借または授受等不正な利益を受け、あるいは与えてはならない。
- ⑤ 会社ならびに派遣先の金銭・物品・文書・帳簿等を許可なく社外に持ち出し、あるいは私用、または他人に融通してはならない。
- ⑥ 会社ならびに派遣先の設備・機械・器具・貸与品等の取扱を丁重にしなければならない。
- ⑦ 会社ならびに就業先が貸与したパソコン等の情報機器は丁寧に扱い、故障・破損・盗難がないようにしなければならない。なお、会社は必要に応じてインターネットの利用状況を調査・モニタリングすることができ、派遣社員・業務社員はこの調査・モニタリングを拒んではならない。
- ⑧ 始業時刻より、ただちに作業できるように出勤しなければならない。
- ⑨ 就業時間中は定められた業務に専念し、会社ならびに派遣先の責任者の許可なく職場を離れもしくは業務以外の仕事をしてはならない。
- ⑩ 会社ならびに派遣先の定める衣服を正しく着用する。
- ⑪ 勤務その他に関する手続きはすみやかに行き届出を怠りまたは詐ってはならない。
- ⑫ 暴行・脅迫・賭博その他職場の秩序を乱すような行為をしてはならない。
- ⑬ 会社の許可をうけないで他に就職し、または自ら事業を営んではならない。
- ⑭ 互いに人格を尊重し礼儀を重んじ、友愛をつくすよう心がけなければならない。
- ⑮ 常に工夫改善を努めるように心がけなければならない。
- ⑯ 常に職場を整理整頓し気持ちよく勤務ができるように心がけなければならない。

# シグマスタッフ就業規則

## 派遣社員・業務社員 就業規則（抜粋）

- ⑰ 酒気を帯びて就業してはならない。
- ⑱ 就業時間中はなるべく喫煙しないように心がけなければならない。また、許可なく所定の場所以外において火気の取り扱いをしてはならない。
- ⑲ パワーハラスメント、マタニティーハラスメント、セクシュアルハラスメント等のハラスメント行為をして、他の社員、取引先その他関係者に迷惑をかけてはならない。
- ⑳ 会社及び就業先の社内及び施設内でビラの配布、演説、集会、掲示、署名運動、政治、宗教、営利等の行為、及び活動を行ってはならない。
- ㉑ 会社及び就業先及び取引先・顧客の役員・社員に対し、政治、宗教及び連鎖販売取引の勧誘を行ってはならない。
- ㉒ 全各号の他、この規則その他規定に違反する行為を行ってはならない。

### ■ 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント及びセクシュアルハラスメントの禁止

（第17条）

妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント及びセクシュアルハラスメントについては、第16条（服務規律）及び第64条（懲戒）のほか、詳細は「妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント及びセクシュアルハラスメントの防止に関する規定」により別に定める。

### ■ 機密情報管理に関する遵守事項

（第18条）

経営上重要な情報（経営に関する情報、営業に関する情報、技術に関する情報及び顧客に関する情報等で会社が指定した情報）の漏洩防止のために次にあげる事項について、派遣社員・業務社員は遵守しなければならない。

- ① 派遣社員・業務社員は、業務遂行上必要な範囲の機密情報を事務所内においてのみを取り扱うものとし、業務上必要な範囲を超えて機密情報を収集、利用、閲覧、データ出力・送信、印刷、保管等をしないものとする。
- ② 派遣社員・業務社員は、機密情報の紛失、不正アクセス、漏洩、破壊、改ざんが行われないよう、機密情報の取扱いについて会社の定める規定に従い業務を遂行するものとする。また、会社の機密情報保護に関する指示や連絡がなされた場合、すみやかに従い

# シグマスタッフ就業規則

## 派遣社員・業務社員 就業規則（抜粋）

必要な措置を実施するものとする。

- ③ 派遣社員・業務社員は、会社の事前同意を得ることなく、機密情報を社外に持ち出したり、社外にデータ送信あるいはFAX送信したり、第三者への提供等を決して行わないものとする。
- ④ 派遣社員・業務社員は、機密情報の漏洩や不正アクセス等を発見した場合、あるいはその可能性に気がついた場合、直ちに会社に報告するものとする。
- ⑤ 派遣社員・業務社員は退職後も上記事項を遵守しなければならない。

### ■ 個人情報管理に関する遵守事項 (第19条)

個人情報管理に関する事項は〔個人情報管理規程〕で定める。

### ■ 著作権 (第20条)

派遣社員・業務社員の職務上における著作物の著作権は、会社に帰属する。

### ■ 損害賠償 (第21条)

1. 派遣社員・業務社員が故意または重大な過失によって、会社ならびに派遣先に損害を与えたときは、その全部または一部の賠償を求めることがある。また、派遣社員・業務社員が損害を賠償したとしても、会社は、原則として、懲戒規定に基づき懲戒等を行うものとする。
2. 派遣社員・業務社員の損害賠償の義務は、退職又は解雇後においても免責又は軽減されるものではない。

### ■ 出退勤 (第22条)

1. 派遣社員・業務社員は入社及び退社の場合は、次の事項を守らなければならない。
  - ① 始業時刻に出社すること。
  - ② 始業及び終業時にタイムカードを自ら打刻し、始業及び終業の時刻を記録しなければならない。
  - ③ 特別な指示がない限り、始業時刻に就業を開始し、終業時刻に業務を終了する。上司の事前許可を得ないで行う自己判断によ

# シグマスタッフ就業規則

## 派遣社員・業務社員 就業規則（抜粋）

る始業時刻前及び終業時刻後の勤務は原則として禁止する。

- ④ 退社は、書類等を整理格納した後に行うこと。
2. 次の各号の一に該当する派遣社員・業務社員に対しては、出社を禁止、または退社を命ずることがある。
  - ① 風紀、秩序を乱し、または衛生上有害と認められる者。
  - ② 凶器その他業務に必要なでない危険物を携帯する者。
  - ③ 業務を妨害し、もしくは、会社の秩序を乱し、またはその恐れがある者。
  - ④ 会社内において、性的な関心を示したり、また性的な行為をしかけたりして、他の人の業務に支障を与えた者。
  - ⑤ その他会社が必要有りと認めた者。
3. 前項の適用のある者について当該時間は無給とする。

### ■ 勤務時間及び休憩時間

（第 29 条）

勤務時間は、休憩時間を除き原則として 1 日 8 時間以内、一週 40 時間以内とし、始業時刻、終業時刻及び休憩時間については、派遣先もしくは会社の指定する事業所の就業時間を準用し、派遣社員・業務社員ごと雇用契約書によって定めるものとする。

- ① 前項の休憩時間について、労使協定の定めるところにより、一斉休憩としないことがある。
- ② この規則において、雇用契約書とは、労働者派遣法第 34 条並びに労働基準法第 15 条の規定による明示を含むものとする。

### ■ 勤務日および勤務時間の変更

（第 30 条）

業務上臨時の必要がある場合は、当初の定めに関わらず、事前に本人の同意を得て勤務日および勤務時間を変更することがある。

### ■ 勤務時間の報告

（第 31 条）

派遣社員・業務社員は、勤務した日につき、所定の方法により出勤および勤務時間の確認を会社もしくは派遣先の責任者に受け、所定の期日までに会社に提出しなければならない。

### ■ 休憩時間中の心得

（第 32 条）

1. 派遣社員・業務社員は、休憩時間を自由に利用することができる。

# シグマスタッフ就業規則

## 派遣社員・業務社員 就業規則（抜粋）

但し、外出する場合は会社ならびに派遣先の責任者に届けなければならない。

2. 派遣社員・業務社員は、他の社員の休憩を妨げないよう努めなければならない。

### ■ 超過勤務

（第 39 条）

1. 業務上必要がある場合は、所定の勤務時間を超えまたは休日に勤務させることがある。
2. 超過勤務が法定の時間外労働または休日労働に当たるときは、派遣社員・業務社員代表との時間外労働または休日労働に関する協定に定める範囲においてこれを行わせるものとする。

### ■ 休日

（第 41 条）

1. 派遣社員・業務社員の休日は、派遣先もしくは会社の指定する事業所の就業形態に応じ、雇用契約書により、個人別に定める。但し、以下の条件を下回ることはないものとする。
  - ① 1 週 1 休または 4 週 4 休の休日は確保されるものであること。
  - ② 変形労働時間制（変形休日）を採用している場合も、1 週平均 40 時間を越えない範囲で休日が確保されるものであること。
2. 前項の他、派遣先会社の創立記念日、慰安旅行、年末年始調整休日等あらかじめ、1 カ月前迄に会社が指定した日は休日とする。

### ■ 休日の振替

（第 42 条）

1. 業務の都合により会社が必要と認める場合は、あらかじめ前条の休日を他の日と振り替えることがある。
2. 前項の場合、前日までに振り替えによる休日を指定して派遣社員・業務社員に通知する。

### ■ 年次有給休暇

（第 43 条）

入社後継続勤務 6 ヶ月を経過し、所定労働日数の 8 割以上出勤した者は別表により年次有給休暇を付与する。ただし、勤務形態によりフルタイム型とパート型を適用する。

- ① 年次有給休暇は、派遣社員・業務社員が指定した時季に与える。但し、事業の都合により止むを得ない場合にはほかの時季に変更

# シグマスタッフ就業規則

## 派遣社員・業務社員 就業規則（抜粋）

- することがある。
- ② 年次有給休暇を取得しようとする場合は、代替要員等の対応の必要性から、取得しようとする日の少なくとも前々日までに会社及び就業先に届け出なければならない。
  - ③ 年次有給休暇については就業先の長の許可により半日の有給休暇を認める。
  - ④ 年次有給休暇が10日以上与えられた派遣社員・業務社員に対しては、前項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該派遣社員・業務社員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が派遣社員・業務社員の意見を聴取し、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、派遣社員・業務社員が前項又は第44条の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。
  - ⑤ 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。
  - ⑥ 年次有給休暇により休んだ期間については、所定労働時間働いたときに支払われる通常の賃金を支払う。

注) フルタイム型の有給休暇日数については下記表を参照

パート型の有給休暇日数については下記表を参照

フルタイム型	継続勤続年数	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年
	付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

パート型	週所定労働日数	1年間の所定労働日数	継続勤続年数						
			0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年
	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

### 産前産後の休暇等

(第47条)

1. 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定の派遣社員・業務社員から請求があった場合は休業させる。
2. 出産した派遣社員・業務社員は、8週間は休業させる。ただし、産後6週間を経過した派遣社員・業務社員から請求があったときは、医師が支障はないと認めた業務に就かせることができる。

# シグマスタッフ就業規則

## 派遣社員・業務社員 就業規則（抜粋）

3. 産前産後の休暇中は無給とする。

### ■ 育児休業等

(第 49 条)

育児休業に関する事項は別に定める。

### ■ 介護休業等

(第 50 条)

介護休業に関する事項は別に定める。

### ■ 賃金

(第 52 条)

1. 派遣社員・業務社員の賃金は、職種や業務内容を勘案して決定する。
2. 派遣社員・業務社員が 1 日 8 時間または 1 週 40 時間を超えて勤務し、もしくは休日に勤務した場合並びに勤務が深夜に及んだ場合は労働基準法の定めるところにより割増賃金を支払う。但し変形労働時間制、フレックスタイム制及び裁量労働制を採用する場合はこの限りではない。
3. 源泉所得税、社会保険料などの法令又は労使の協定に基づくものは賃金より控除する。
4. 賃金の支払いは毎月 1 日～末日までの分を、翌 15 日に派遣社員・業務社員の同意を得て、派遣社員・業務社員名義の銀行預金口座に振り込み支払うものとする。
5. 賃金の改定は行わない。但し、業務内容等の変更や勤務成績等の向上を勘案し、改定することがある。
6. 賞与は支給しない。
7. 退職金は支給しない。但し、派遣社員の退職金に関しては、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に従うものとする。

### ■ 休業手当

(第 53 条)

会社は派遣社員・業務社員が雇用契約期間内に労働者派遣契約・受託契約が終了した者について、新たな就業機会の確保ができない場合は、まず休業等を行い、当該派遣社員・業務社員の雇用の維持を図るようになるとともに、休業手当として平均賃金の 100 分の 60 を支払うこと等の労働基準法等に基づく責任を果たすこととする。さらに、やむを得ない事由によりこれができない場合において、当該派遣社員・

# シグマスタッフ就業規則

## 派遣社員・業務社員 就業規則（抜粋）

業務社員を解雇しようとするときであっても、労働契約法の規定を遵守することはもとより、少なくとも30日前に予告することとし、30日前に予告しないときは労働基準法第20条第1項に基づく解雇予告手当を支払うこと、休業させる場合には労働基準法第26条に基づく休業手当として平均賃金の100分の60を支払うこと等、雇用主に係る労働基準法等の責任を負うこととする。

### ■ 健康診断及び健康管理 (第61条)

1. 派遣社員・業務社員に対して入社時および定期的に健康診断を行うほか、必要あるときは派遣社員・業務社員の一部または全部に対して臨時に健康診断を行うことがある。派遣社員・業務社員は正当な理由なく受診を拒むことはできない。
2. 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる派遣社員・業務社員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
3. 健康診断や面接指導の結果等は社員の労務管理、人事管理、健康管理のために利用し、必要な場合には産業医等に提供するものとする。
4. 健康診断等の結果必要と認めるときは一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずる。
5. 日頃から自らの健康の維持・増進及び傷病の予防に努め、健康に支障を感じた時は速やかに医師の診察を受けるとともに、会社に申し出てその回復のため療養に努めなければならない。
6. 派遣社員・業務社員はその同居の家族または同居人が伝染病にかかり、またはその疑いがあるときは、直ちにその旨を会社に届出なければならない。

### ■ 就業禁止 (第62条)

派遣社員・業務社員が各号の一に該当するときは就業を禁止する。

- ① 病毒伝播のおそれのある伝染性の疾病にかかった者。
- ② 精神障害のため、他人に害を及ぼすおそれのある者。
- ③ 心臓・腎臓・肺臓等の疾病で、就業のため悪化そのおそれのある者。
- ④ その他医師または衛生管理者が就業不相当と認めた者。

### ■ 懲戒の区分 (第65条)

懲戒の区分は次のとおりとする。

# シグマスタッフ就業規則

## 派遣社員・業務社員 就業規則（抜粋）

- 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、1回につき平均賃金の半日分以内、総額において当該期間の1割以内を減給する。
- ③ 出勤停止 始末書を提出させ、1ヶ月以内の期間で出勤を停止させ、その間の賃金は支払わない。
- ④ 降職・降格 始末書を提出させ、降職降格を行う。
- ⑤ 諭旨退職 退職願提出を勧告し、これに服しない場合は懲戒解雇とする。
- ⑥ 懲戒解雇 原則として行政官庁の認定を受けて予告なしに解雇する。事情により予告手当を支払って解雇する場合もある。

### ■ 譴責

#### （第66条）

次の各号に該当する行為があったときは譴責する。

- ① 服務または職務に関する手続きその他の届出を偽ったとき。
- ② 許可なく会社の金品を持ち出し、または移動させたとき。
- ③ タイムカードの不正捺印または勤務に関する所定の手続きその他の届出を偽ったとき。
- ④ 勤務時間中許可なく職場を離れる等、業務怠慢の行動があったとき。
- ⑤ 正当な理由なくしばしば遅刻し早退または欠勤したとき。
- ⑥ 社内で火気の取り扱いを粗略にし、またはみだりに指定場所以外で喫煙したとき。
- ⑦ 正当な理由なく命令を拒否したとき。
- ⑧ 本人の不注意により業務に支障をきたしたとき。
- ⑨ 就業規則、服務規律、諸規定および通達等により遵守すべき事項に違反したとき。
- ⑩ 会社内において、性的な言動において他の人に不快な思いをさせ、職場の環境を悪くしたとき。
- ⑪ 個人情報保護法に関する個人情報を過失により漏洩させたとき。
- ⑫ その他前各号に準ずる程度の行為があったとき。

### ■ 減給、出勤停止、降職・降格

#### （第67条）

次の各号に該当する行為があったときは減給または出勤停止に処する。但し情状酌量の余地があるか若しくは改悛の情が明らかに認めら

# シグマスタッフ就業規則

## 派遣社員・業務社員 就業規則（抜粋）

れるときは譴責にとどめることがある。

- ① 前条各号の行為が再度に及んだとき、または情状が悪意と認められたとき。
- ② 許可なく勤務時間中に横臥、睡眠または遊戯等の行為をしたとき。
- ③ 違法な行為により会社秩序を乱しまたはその恐れがあったとき。
- ④ 賭博を行ったとき。
- ⑤ 会社において営利を目的とする金品の貸借、物品の販売、寄付の強要その他これに類する行為のあったとき。
- ⑥ 本人の不注意または監督不行届きのため災害または事故を発生させたとき。
- ⑦ 会社の材料、金品および重要書類を破損または紛失したとき。
- ⑧ 会社内において、性的な関心を示し、また性的な行為を仕掛けたりして、他の従業員の業務に支障を与えたとき。
- ⑨ 個人情報保護法に関する個人情報を重大な過失により漏洩させたとき。
- ⑩ その他前各号に準ずる程度の行為があったとき。

### ■ 諭旨退職、懲戒解雇 (第68条)

次の各号に該当する行為があったときは懲戒解雇に処する。この場合において行政官庁の認定を受けたときは、労働基準法第20条に規定する予告手当は支給しない。

但し特に情状酌量の余地があるか、若しくは改悛の情が明らかに認められるときは諭旨退職にとどめることがある。

- ① 前条各号の行為が数度に及んだとき、または情状が悪意と認められたとき。
- ② 社名または許可なく他に就職し、または自ら事業を営んだとき。
- ③ 譴責、減給、降職・降格の懲戒を受けたにもかかわらず始末書を提出しない等、懲戒に服する意思が認められないとき、または改めないとき。
- ④ 勤務怠慢、素行不良にして改悛の見込みがないとき。
- ⑤ 就業規則および諸規程、指示を守らず全社の秩序を乱したとき、または重大な事故を起こしたとき。
- ⑥ 会社の指示、命令に従わず、または業務運営を妨げ、若しくは会社の営業に非協力的な活動のあったとき。
- ⑦ 正当な理由なく無断欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき。

# シグマスタッフ就業規則

## 派遣社員・業務社員 就業規則（抜粋）

- ⑧ 不正、不義の行為により、従業員としての体面を汚したとき。
- ⑨ 会社の機密を漏らしたとき。
- ⑩ 職責を利用して交際を強要し、また性的な関係を強要したとき。
- ⑪ 個人情報保護法に関する個人情報を故意にまたは個人の営利を目的に漏洩させたとき。
- ⑫ 職位・職種を乱用し、または越権専横の行為があったとき。
- ⑬ 職務を利用して利益を計り、あるいは業務に関し不当な金品その他を受けたとき。
- ⑭ 暴行、脅迫、傷害等の不法行為をしたとき。
- ⑮ 会社の経営に関し、真相を歪曲して会社に有害な宣伝、流布等を行ったとき。
- ⑯ 許可なく会社で集会演説、放送、各種印刷物の掲示、貼付、配付等を行ったとき。
- ⑰ 会社または他人の金品を盗んだとき。
- ⑱ 刑罰法規に違反し有罪判決を受けたとき。
- ⑲ その他前各号に準ずる程度の行為があったとき。

### ■ 無期労働契約への転換 (第 69 条)

1. 期間の定めのある労働契約で雇用する派遣社員・業務社員のうち、通算契約期間が5年を超える派遣社員・業務社員は、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（以下この項において「空白期間」という。）が連続して6ヶ月以上ある派遣社員・業務社員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。なお、有期労働契約が一年に満たない場合においては、当該労働契約の契約期間に二分の一を乗じて得た期間を基礎として厚生労働省令で定める期間以上であるときは、当該空白期間前に満了した有期労働契約の契約期間は、通算契約期間に含めない。
3. 前1項、2項にかかわらず、業務の必要上無期労働契約への転換が必要と会社が判断し、派遣社員・業務社員がその雇用形態を承諾した場合は、期間の定めのない労働契約での雇用に転換するこ

# シグマスタッフ就業規則

## 派遣社員・業務社員 就業規則（抜粋）

- とができる。
4. この規則に定める労働条件は、第1項及び第3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し、賞与、退職金の支給対象者からも除外する。但し、派遣社員の退職金に関しては、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に従うものとする。なお、会社は無期労働契約転換社員（以下「無期転換社員」という。）に対し、業務上必要がある場合、又は雇用を確保する場合は、第8条に規定した範囲を超え、日本国内の就業場所への異動や職種の変更及び出向・転籍を命令することができ、無期転換社員はそれに従う義務がある。
  5. 無期転換社員は、合理的な理由なく前項の異動命令を拒否することはできず、拒否した場合は、会社が指示した新たな就業開始日の前日を以って自己都合による退職とする。

### ■ 休職

#### （第70条）

無期転換社員が次の各号の一に該当するときは休職を命ずる。なお、会社が必要とした場合は医師の診断書を提出しなければならない。

- ① 私傷病または私用事由により引き続き1ヶ月を超えて欠勤し、または遅刻、早退を繰り返し、1ヶ月を超えて完全な労務の提供が見込めないとき。
- ② 会社の都合により会社外の業務に従事するとき。
- ③ 起訴処分を受け、休職が適当と認められたとき。
- ④ その他特別の事情があつて会社が必要と認めたとき。

### ■ 休職期間及び復職

#### （第71条）

前条により休職になった者の休職期間は次のとおりとする。

- ① 前条第1号に該当する場合は6ヶ月とし、休職期間が満了し、会社が復職を命じないとき解雇とする。ただし、私傷病による場合は休職期間満了日をもって自動的に退職とする。なお、事情により会社が必要と認めた場合は休職期間を延長することができる。
- ② 前条第2号に該当する期間とし当該事由が消滅した場合は復職させる。
- ③ 前条第3号乃至第4号に該当する場合は事由消滅以前に休職期間を打ち切ることがある。

# シグマスタッフ就業規則

## 派遣社員・業務社員 就業規則（抜粋）

2. 休職期間中は原則として賃金を支給しない。
3. 休職期間中は勤続年数に通算しない。但し、特別の事情がある場合は通算することがある。
4. 休職者が復職し得る状態に至った時は、速やかにその旨を届出、会社の指示を受けなければならない。
5. 前条第1項の私傷病による休職者が休職期間を満了し前項により復職の申出をしたとき、または休職期間の満了日以前に休職の事由が消滅したときは、医師の診断書または事由消滅に関する証明書を添付し、書面で復職を願い出て会社の承認を得なければならない。この場合、会社は会社指定医の診断を命ずることがある。
6. 前4項により復職した者が復職後、2ヶ月以内に再び同一事由または類似事由により、欠勤、遅刻や早退が2週間以上続く場合は、復職を取り消し、休職扱いとし、その休職期間は復職前の残期間とする。
7. 休職後の勤務は、原則として、休職直前の就業先とする。ただし、組織の変更等やむを得ない事情のある場合には、就業先及び職務の変更を行うことが出来る。この場合は、復職前までに休職者に通知する。また、復職後、前就業先に就けないと認められる場合はその時点で他の就業先への異動を命じる。
8. 復職の際、休職前と同一の職務に就けない時、または同一の職務に就いたが休職前と同等の職務を遂行できないと認められた時点で、他の就業先へ異動となった場合または、他の職務に変更となった場合は賃金額を変更することが出来る。
9. 復職後暫定期間短時間勤務の就業を希望した場合は、賃金額（通勤手当を除く）の合計を時間換算して不就労部分の賃金額を控除して支給する
10. 休職期間中の社会保険料については法定免除となる場合を除き当月の保険料を翌月末日までに振り込みまたは持参の方法で会社に納入しなければならない。

### ■ 無期転換社員の定年 (第72条)

1. 無期転換社員の定年は、満60歳に達した日（誕生日の前日）とし、定年に達した日をもって退職とする。
2. 前項にかかわらず、定年に達した無期転換社員が希望した場合で、解雇事由または退職事由に該当しない者については、再度労働契約を締結し直した上で、65歳に達した日（誕生日の前日）までを限度として、有期労働契約の派遣社員・業務社員として継続雇用する。

# シグマスタッフ就業規則



## 派遣社員・業務社員 就業規則（抜粋）

3. 無期転換した日が定年を超えているときであって、満65歳に満たない無期転換社員が希望した場合で、解雇事由または退職事由に該当しない者については、再度労働契約を締結し直した上で、65歳に達した日（誕生日の前日）までを限度として、有期労働契約の派遣社員・業務社員として継続雇用する。
4. 満65歳を超えて無期転換社員となった者については、本人と協議して個別に定年を定めるものとする。

※最新の就業規則はシグマスタッフホームページ「スタッフ専用ページ」から確認できます。

シグマスタッフは、ピンクリボン活動を推進しています。

～あなたの登録が乳がん早期発見に役立ちます～

シグマスタッフでは毎月のご登録者数に応じ『NPO法人乳房健康研究会※』へ寄付金の献上を行っています。弊社がピンクリボン活動を推進することで、一人でも多くの女性に対して乳がん早期発見のきっかけになることを願っています。

※乳がんによる死亡率低下を願う4人の医師によって発足したNPO法人。ピンクリボンバッチ運動、出版、セミナー、各種イベントを通じ、乳がんに関する正しい知識を広める活動を展開しています。



ピンクリボンとは、  
乳がんの撲滅、検診の早期受診を  
啓蒙・推進するために行われる  
世界規模のキャンペーン、  
もしくはそのシンボルです。

「プライバシーマーク」付与事業者です。



10862101

「健康優良企業」にて銀の認定を取得しました。



健康優良企業



SIGMA STAFF

www.sigma-staff.co.jp



---

Handwriting practice area with 18 sets of horizontal lines. Each set consists of a solid top line, a dashed middle line, and a solid bottom line.

● ● ● ● **S t a f f P r o f i l e** ● ● ● ●

私は、シグマスタッフの登録スタッフです。

シグマスタッフ登録番号

No.

氏 名

住 所

〒

PHONE

携帯・PHS

FAX

E-mail

@

登録日

年

月

日