

派遣社員就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は株式会社トーハン・コンサルティング（以下「会社」という。）の派遣社員の服務規律、労働条件その他の就業に関する事項を定めたものである。

2 派遣社員は、この規則および雇い入れに際し会社が交付する就業条件明示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。

(定義)

第2条 この規則において派遣社員とは、会社の指示により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ものをいう。

第2章 服務規律

(服務規律)

第3条 派遣社員は、この就業規則およ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。但し、派遣先の指揮命令が派遣先における就業条件等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かかわる指揮命令が、会社があらかじめ明示した条件と異なる場合は、派遣先責任者また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し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) 常に健康に留意し、清潔感のある態度をもって誠実に勤務すること。
- (2) 出退勤・遅刻・早退に際しては、所定の方法に従って、その時刻の記録を行うこと。
- (3) 就業時間中は、業務外の行為はしないこと。
- (4) 派遣先の就業に関する規定を尊重し、所定終業時刻以降は、承認または指示を受けたときを除きすみやかに退勤すること。
- (5) 就業中は、勝手に職場を離れたり、私用面会、私用電話をしないこと。
- (6) 派遣先等職場の立ち入り禁止区域に入らないこと、また、職場に第三者を入場させないこと。
- (7) 就業中は、私語を慎むこと。
- (8) 就業中は、その職場にふさわしい清潔な服装、身だしなみ等、マナーの保持に努めること。
- (9) 品位、人格を保ち、挨拶、言葉づかいに十分に配慮すること。
- (10) 派遣先の承認を得ずに日常携行品以外の私物を派遣先等職場に持ち込まないこと。
- (11) 派遣先等職場の整理整頓に努め、退出するときは、後片づけをすること。
- (12) 定められた届出、手続きを怠らない、もしくは偽らないこと。
- (13) 無断の欠勤、遅刻、早退、私用外出等は、理由の有無にかかわらず皆無であること。
- (14) 派遣先等職場において口論やけんか、その他のトラブルを起さないよう万全を期すこと。

- (15) 刑罰法規にふれる行為、過度の借財、不当な私利を図る行為等を行い、他人に迷惑をかけ、または風紀を乱さないこと。
- (16) 会社、派遣先および協力関係企業に帰属する物品、金銭有価証券等を、私的に流用、使用、着服したり、隠匿したりしないこと。
- (17) 就業場所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および派遣先に関するデータ・情報書類などをすみやかに返却すること。
- (18) 許可なく、ICレコーダーその他の録音機器を派遣先等職場に持ち込み、または、派遣先等職場の情報をカメラ、スマートフォン、ICレコーダー等によって撮影したり、録音したりしないこと
- (19) 許可なく、会社、派遣先および協力関係企業に関わる情報を書込みサイト、SNS等のウェブサイトに投稿しないこと
- (20) 会社、派遣先および協力関係企業の名称、業務遂行上の地位を私的な目的、その他業務遂行以外の目的で使用しないこと。
- (21) 業務遂行上の権限を超えたことを行ったり、または業務遂行上の権限を濫用したりしないこと。
- (22) 職務上の地位を利用して不正不当に金品その他贈与の利益を受けないこと。
- (23) 顧客または取引先から金品を授受したときは遅滞なく報告し、その取扱いについて会社または派遣先の指示を受けること。
- (24) 業務に関して報告、連絡、相談を励行すること。
- (25) 反社会的勢力（暴力団その他これに準ずるもの）と交際したり、利害関係を持たないこと。
- (26) 許可を受けずに、派遣先等職場で業務に関係のない文書、図書または印刷物を配布、掲示、業務時間中に閲覧したり、人目につきやすい場所に放置しないこと
- (27) 会社または派遣先の社内および施設内でビラの配布、演説、集会、掲示、署名運動、アンケート調査、政治、宗教、営利等の行為、活動を行わないこと。
- (28) 会社の役員・社員・スタッフ、派遣先の役員・社員、または派遣先の取引先・顧客の役員・社員に対し、政治、宗教、連鎖販売取引の勧誘を行わないこと。
- (29) 会社、派遣先ならびに協力関係企業およびそれらに属する個人を中傷、誹謗したり、不利益を与えるような事実の歪曲を行い、または虚偽の事実を陳述、もしくは流布したりしないこと。
- (30) 会社、派遣先および協力関係企業の名誉、信用を傷つけないこと。
- (31) 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し、または着用すること。
- (32) 会社または派遣先が実施する健康診断その他の安全およ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。
- (33) 次の場合には、ただちに会社にその旨を申告し、派遣就業しないこと。
 - イ 会社から案内された派遣先に、その事業所および雇用形態を問わず派遣開始日以前1年以内に直接雇用の社員として在籍していたとき（離職後1年以内である場合）
 - ロ 労働者派遣法に定める日雇派遣原則禁止例外要件に該当する者として、30日以内の雇用契約で派遣就業する場合もしくは就業していた場合において、当該例外要件を満たさなくなったとき
- (34) 会社が法令（関係する条例を含む。）に基づき調査を求められる事項につき実施する調査に協力すること。
- (35) 派遣先従業員等（人材派遣会社からの派遣労働者、派遣先の関係先従業員等その他派遣先等職場等の従業員に準じる就業者を含む。以下同じ）に対して、ストーカー行為を行わないこと。
- (36) その他、前各号の服務事項・禁止事項に違反する行為に準ずるような不都合な行為をしないこと。

5 前項の服務事項または禁止事項のいずれかに違反した場合は、懲戒、解雇事由となり、同時にスタッフの登録を取り消す。

(ハラスメントの禁止)

第4条 派遣社員は、職務に関連しまたは派遣先等職場またはこれに準じる場所(以下「派遣先等職場等」という)において、次の各号に定めるハラスメントに該当する行為をしてはならない。

- (1) セクシュアルハラスメント(派遣先等職場等において、派遣先従業員等に対して、職務上の立場を利用して交際や性的な関係を強要するほか、相手方の望まない性的な言動により当該従業員に不利益を与えたり、就業環境を害するような行為)
- (2) パワーハラスメント(派遣先等職場等において、派遣先従業員等に対して、職務上の地位や人間関係等の優位性を背景に業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える、もしくは就業環境を悪化させる行為)
- (3) 妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント(派遣先等職場等において、女性の妊娠、出産等ならびに派遣先従業員等の子の養育および家族の介護等に関する言動により、当該従業員等の就業環境を害する行為)

2 会社は、良好な職場環境を確保するため、日常の指導等によりハラスメントの防止に努めるとともに、職場で実際にハラスメントが生じたときは、事実関係を迅速かつ正確に確認し、適切に対処するものとする。

3 会社は、前項のハラスメント防止のための対策として、苦情相談窓口を設ける。

4 会社は、本条第1項に定める事項について相談等を行った派遣社員および関係者のプライバシーを保護し、相談したことや事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いをしない。

(社員の秘密保持義務)

第5条 派遣社員は、会社が定める「機密情報保護に関する誓約書」の各事項を遵守し、在籍中はもとより、解雇または退職後といえども、会社、派遣先および協力関係企業に関する機密、ノウハウ、顧客情報(個人情報、個人番号および特定個人情報(以下「個人情報等」という)を含む。)、およびその他の一切の情報を他に漏らし、または私用に供するなど他の目的に利用してはならない。

2 会社、派遣先および協力関係企業に関する機密およびその他の一切の情報を個別契約の定める業務遂行のために使用する以外は、いかなる目的のためにも使用し、または流用しないこと。

3 派遣先および派遣先の取引先等関係先の未公表の会社情報を知ったうえで株取引を行う等、インサイダー取引に該当する行為および疑われる行為を一切しないこと、および、派遣先等において株取引に際して申告、その他必要手続き等がある場合は、これを遵守すること。

4 会社は、本条の定めをより実効あるものにするため、採用時と退職時に、機密情報保護に関する誓約書の提出を求める。派遣社員はこれを提出するとともに、誠実に遵守しなければならない。

5 本条の詳細については、個人情報適正管理規程その他これに準ずる規程等の定めるところによる。

(施設、物品等使用上の服務事項・禁止事項)

第6条 派遣社員は、会社または派遣先に帰属する施設および物品等を使用等するにあたり、次の事項を守らなければならない。

- (1) 会社または派遣先に帰属する施設、機械器具(インターネット等の通信手段も含む)、什器備品(制服、鍵、名札、各種IDカード等も含む)、施設、および資料等(以下これら全てを「会社または派遣先の物品等」という)を破損、汚損することのないよう丁寧に取扱い、かつ、紛失したり第三者にわたること

のないよう管理・保管を厳重に行い、業務遂行以外の目的で利用、使用、または流用しないこと。

- (2) 会社または派遣先の物品等を職場外に持ち出さないこと。業務上持ち出す必要がある場合は、あらかじめ会社または派遣先の許可を必ず受けること。
- (3) 会社または派遣先から、会社または派遣先の物品等の返還を求められた場合は、原状に復してすみやかに、会社または派遣先に返還すること。

(コンピュータ等の使用上の遵守事項)

第7条 派遣社員は、会社または派遣先の所有するコンピュータ等を使用するにあたっては、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 会社または派遣先のコンピュータおよび周辺機器を業務以外の目的で使用してはならない。
 - (2) 会社または派遣先のコンピュータシステムを利用して会社または派遣先から承認を得ていないコンピュータプログラムその他コンピュータ周辺機器を使用してはならない。
 - (3) 会社または派遣先のサーバ、ハードディスク、フロッピーディスク、CD、MD、MO、DVD、メモリーカード、フラッシュメモリー、カメラ等の記憶媒体に収録された会社の秘密事項を、許可なくコピーし、またはインターネット回線を使用して社外に持ち出してはならない。
 - (4) 派遣社員は、業務上使用されているコンピュータのパスワードを許可なく変更したり、漏らしてはならない。
- 2 会社または派遣先は、必要があると認めるときは、前項に定められた事項が遵守されているかどうかのチェック（モニタリング）を行うことがある。
- 3 コンピュータ等の使用および取扱いに関する詳細は、情報処理規程の定めるところによる。

(他事業所との兼職等の制限)

第8条 派遣社員が他の会社等への就職（アルバイトを含む）、役員への就任、あるいは自ら事業を営む計画がある場合は、事前に会社に届け出なければならない。会社は、届出の内容が次の各号に該当すると判断した場合は、それらを禁止することがある。

- (1) 労務提供上の支障がある場合またはその恐れがある場合
 - (2) 会社または派遣先の業務上の秘密が漏洩する場合またはその恐れがある場合
 - (3) 競業により、会社または派遣先の利益を害する場合
 - (4) 会社または派遣先の名誉や信用を損なう行為もしくは信頼関係を破壊する行為がある場合またはその恐れがある場合
- 2 派遣社員は、公職に就く場合には、あらかじめ会社に届け出なければならない。

(所定の手続き義務)

第9条 派遣社員は、その身上に関して次の異動があったときは、すみやかに会社に届け出なければならない。

- (1) 婚姻、出産等により自己または扶養親族等に異動があったとき
 - (2) 住居地を変更したとき（通勤経路を変更したときを含む）
 - (3) その他前各号に準じた変更、異動があったときで、会社がその手続きを指示したとき
- 2 前項の手続きに際して、必要がある場合には会社の指定する添付書類を提出しなければならない。
- 3 本条に定める届出を怠ったことにより本人が被った不利益または損失については、会社はその責めを負わない。
- 4 本条に定める届出に関し、不正な届出もしくは虚偽の内容を届け出、または届出を怠ったことにより会社に被害を与えた場合には、会社は、損害賠償請求をするほか、本規則第81条の定めるところによって懲戒処分につ

すことがある。

(知的財産権)

- 第10条 会社または派遣先は、派遣社員が、派遣業務を職務として遂行したことに伴い発明考案等(以下「職務発明等」という)を行った場合、それに基づく日本国および外国における特許権、実用新案権、意匠権(以下「工業所有権」という)を受ける権利または工業所有権を派遣社員から承継することができ、派遣社員はこの承継に一切の異議を述べない。この場合において、会社または派遣先が、派遣社員に対し、承継に対する対価を支払う必要があるときは、会社または派遣先が関係規程その他で定める額を派遣社員に支払う対価とする。
- 2 派遣社員は、派遣業務に関連して発明した場合は会社および派遣先に報告しなければならないものとし、会社または派遣先が職務発明等に該当すると判断した場合は、当該発明について特許・登録の出願をしまたは特許・登録を受ける権利を第三者に譲渡してはならない。
 - 3 派遣社員は、派遣業務を職務として遂行したことに際して作成された研究資料、理論、ノウハウ、各種書類、ソフトウェア、その他あらゆる目的資料(以下「業務作成物」という)に関連する一切の著作権が派遣先に帰属することを確認し、これに対して会社および派遣先にいかなる権利主張も対価の要求も行わない。
 - 4 業務作成物のうち、著作権法第15条第1項および第2項に基づいて派遣先が著作者となることができない著作物に関する一切の著作権(著作権法第27条、第28条の権利を含む)は、著作物完成と同時に派遣先に無償で移転する。
 - 5 前項に基づいて派遣先に著作権が移転した著作物について、派遣社員は、その著作者人格権を一切行使せず、また、派遣先がその著作名義の下に公表することに同意する。

第3章 労働契約

(派遣社員の雇用管理)

- 第11条 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、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、派遣社員として雇用した者以外の者を労働者派遣の対象とする場合は、あらかじめ本人の同意を得るものとする。
 - 3 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じるほか、必要な教育訓練等を実施するものとする。

(雇用期間)

- 第12条 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、雇用契約により定める。
- 2 前項の雇用契約の期間は、会社が次の基準に基づき必要と判断した場合に、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。この場合、自動更新はしない。
 - (1) 派遣先との契約更新の有無
 - (2) 派遣業務の内容または契約の条件変更の有無
 - (3) 契約期間中の勤務成績、態度または勤怠状況
 - (4) 業務遂行能力、または業務効率性
 - (5) 派遣社員の健康状況
 - (6) 派遣業務の進捗状況
 - (7) 派遣業務量の変更の有無

- (8) 派遣人員数の変更の有無
- (9) 会社および派遣先が徴求する勤怠その他各種帳票類の提出状況
- (10) 本規則を含む会社規定の遵守状況
- (11) その他上記各号に準じる状況の有無

- 3 派遣社員と会社との雇用契約は期間を定めた契約であり、前第2項の会社からの通知が派遣社員に行われな限り、派遣社員と会社との雇用契約(更新した場合は更新後の雇用契約)の期間が終了した日をもって、派遣社員と会社との間の雇用関係は期間満了により終了する。
- 4 第2項に基づき会社が派遣社員に対して行う通知においては、契約を更新した場合の更新後の労働条件(当該更新前の労働条件と異なることがある。)を示すものとする。
- 5 前各号の定めにかかわらず、派遣社員の契約更新の上限は、満65歳に達した日の属する月の末日までとする。ただし、会社が特に必要と認めた者については、同意のうえ、あらたに雇用契約を締結することがある。

(外国人労働者の在留期限・雇用期間)

- 第13条 外国人スタッフについては、雇用契約期間にかかわらず、雇用契約は、就労可能な在留期間が満期となり在留期間更新が認められなかったときは、当該在留期間の満期をもって終了する。
- 2 前項の定めにかかわらず、在留期間の満期日までに外国人スタッフが適正に入国管理局に在留期間更新を申請し、受理された場合で、会社が必要と判断したときは、在留期間の更新の可否が決定する日または従前の在留期間の満期の日から2か月を経過する日のいずれかの早い日を限度として雇用契約を継続することがある。

(勤務時間の報告)

- 第14条 派遣社員は、勤務した日につき派遣先において所定の方法に出勤および勤務時間の確認を受け、所定の期日までに会社に提出しなければならない。

(勤務時間)

- 第15条 派遣社員の労働時間は、休憩時間を除き原則として1日8時間以内、1週40時間以内とし、始業および終業の時刻ならびに休憩時間については、派遣先の就業時間を準用し、就業条件明示書により個別に定める。
- 2 前項の規定にかかわらず、派遣先の業務の都合その他やむを得ない事情により始業および終業の時刻ならびに休憩時間を繰り上げまたは繰り下げることがある。
- 3 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、勤務時間の途中に与える。

(1か月単位の変形労働時間制)

- 第16条 会社は、労働基準法第32条の2の定めるところにより、原則として、毎月1日を起算日とした1か月単位の変形労働時間制を採用することがある。この場合、所定労働時間は1か月以内で定めた変形期間を平均し、1週間あたり週法定労働時間を超えない範囲とし、特定の週または日における労働時間、始業および終業時刻は、派遣先事業所の就労形態を勘案して個別の雇用契約で定める。
- 2 各日・各週の所定労働時間、始業・終業の時刻は、シフト表等によって決定し、前月の末日までに通知する。
- 3 業務の都合により、事前に派遣社員に通知し、前項の就業時間を繰り上げ、または繰り下げて変更し、または休日に就業の必要がある場合には、当該週の開始前に通知し、他の曜日と振替変更して就業を命じることがある。
- 4 前第1項の起算日は、派遣先の制度その他の事情を勘案して、個別契約により変更することがある。

(1年単位の変形労働時間制)

第17条 会社は、労働基準法第32条の4の定めるところにより、労使協定で定めた期間(1年以内)単位の変形労働時間制を採用することがある。

2 前項に定める変形労働時間制を採用する場合は、労使協定により、対象となる派遣社員の範囲、対象期間、対象期間における労働日、およびその労働日毎の労働時間、その他法令で定める事項を定めるものとする。

(変形労働時間制の適用についての制限)

第18条 本規則第16条および第17条の定めにかかわらず、次の各号のいずれかに該当する者は、これによらず、本規則第15条の所定就業時間を適用する。

- (1) 妊娠中または産後1年を経過しない者のうち、変形労働時間制の適用免除を申し出た者
- (2) 育児や介護を行う者、職業訓練または教育を受ける者その他特別の配慮を要する者のうち、変形労働時間制の適用免除を申し出た者
- (3) その他会社が認めた者

(休日)

第19条 派遣社員には、少なくとも週1日の休日(法定休日)を与えるものとし、派遣先の就業形態に応じ、就業条件明示書により個人別に定める。

2 会社は、前項にかかわらず、週1日の休日に替えて、4月1日を起算日とし、4週間を通じて4日の休日を与えることがある。

3 派遣先の創立記念日、臨時休業日、年休計画付与日、年末年始休暇日、および夏期休暇日等、会社が1か月前迄にスタッフに指定した日は、休日(法定外休日)とする。

4 休日は、業務の都合により変更することがある。

5 会社は、業務上必要とする場合には、事前に前条の休日を各人毎に他の日に振り替えることがある。休日を振り替えたときは、その日を休日とし、従来の休日は、通常の勤務日とする。

6 前項の定めによって休日を振り替えるときは、原則として、同一週内の他の日と振り替えるものとする。

7 業務の都合等やむを得ない事由のために、前項の休日の振替えを行わずに休日に勤務させ、当該休日に本規則第15条に定める所定就業時間を満たして勤務したときは、代休を与える。

8 前項に定める代休は、休日勤務した日から3ヵ月以内に取得しないときは、その請求権は消滅するものとする。

(勤務日および勤務時間の変更)

第20条 業務上臨時の必要がある場合は、当初の定めにかかわらず、就業条件明示書の範囲内において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。

(時間外勤務および休日勤務ならびに深夜勤務)

第21条 業務上必要がある場合は、所定の勤務時間を超え、または休日に勤務を命じることがある。この場合、派遣社員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

2 超過勤務が法定の時間外労働または休日労働にあたる場合は、従業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内においてこれを行わせるものとする。

(妊産婦および育児もしくは介護を行う者の時間外勤務等の制限)

第22条 妊娠中または産後1年を経過しない女性派遣社員(以下「妊産婦」という。)が請求した場合には、時間

外勤務および休日勤務ならびに深夜勤務（午後10時から午前5時までの時間帯の勤務）をさせない。

- 2 3歳に満たない子を養育する派遣社員または家族の介護を行う派遣社員が請求した場合には、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、所定就業時間を超えて勤務をさせない。
- 3 小学校就学前の子の養育または家族の介護を行う派遣社員が請求した場合には、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、1ヵ月について24時間、1年について150時間を超えて法定時間外勤務をさせない。但し、勤続1年未満の者その他法令で定める者については、この限りではない。
- 4 小学校就学前の子の養育または家族の介護を行う派遣社員が請求した場合には、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、深夜勤務をさせない。但し、勤続1年未満の者、常態として深夜において当該子の養育または当該家族の介護をすることができる同居の家族がいる者その他法令で定める者については、この限りではない。
- 5 本条第2項から同第4項に定める措置の適用対象者、申出の方法等については育児・介護休業等に関する規程に定める。

（命令によらない時間外勤務等）

- 第23条 派遣社員が本規則第21条の命令によらずに時間外勤務（深夜勤務を含む。）または休日勤務をしようとするときは、あらかじめ、時間外（深夜）または休日に行う業務内容を記載した時間外（深夜）又は休日出勤届を提出し、所定の方法により申請し、上長の承認を得たうえで行うものとする。但し、緊急の必要があり、事前に承認を得る暇がないときは、事後すみやかに報告し、承認を得なければならない。
- 2 本条の定めは、本規則第25条（事業場外労働）によって勤務する者については適用しない。但し、休日勤務についてはこの限りではない。

（非常災害時の時間外勤務）

- 第24条 災害その他臨時の必要がある場合には、労働基準法第33条の定めるところによって、時間外または休日に勤務させることがある。
- 2 前項の場合、会社は原則としてあらかじめ所轄労働基準監督署長の許可を受けて行うものとする。但し、許可を受ける暇がないときは、遅滞なく届け出て承認を得るものとする。

（事業場外労働）

- 第25条 派遣社員に、就業時間の全部または一部について、出張その他事業場外で労働させる場合で、労働時間を算定し難いときは、個別の雇用契約により定める所定就業時間を労働したものとみなす。但し、あらかじめ特段の指示をしたときはこの限りでない。
- 2 前項の場合であって、事業場外の労働に要する時間が通常所定就業時間を超える場合には、労使協定に定める時間労働したものとみなす。

（適用除外）

- 第26条 本規則の労働時間、休憩および休日に関する定めは、労働基準法第41条第2号に定める管理または監督的地位（以下「管理監督者」という。）にある者には適用しない。

（年次有給休暇）

- 第27条 派遣社員に対し、別表1記載の通り労働基準法所定の年次有給休暇を与える。但し、出勤率が8割以上の者に限る。
- 2 本条第1項の出勤率の算定は労働基準法第39条第10項の定めるところによる。

- 3 年次有給休暇を取得しようとするときは、原則として前日の終業時刻までに会社所定の方法によりその期日を指定して届け出るものとし、派遣社員が指定した時期に与える。但し、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。
- 4 会社は、本条の定めにより年次有給休暇が10日以上付与される派遣社員に対して、次の各号の定めにより、付与日から1年以内に、年次有給休暇日数（繰越分を含む）のうち5日を限度に時季を指定して取得させることがある。
 - (1) 時季指定にあたっては、派遣社員本人の意見を聴取するものとする。但し、派遣社員本人の希望する時季と異なる日を指定することがある。
 - (2) 本項の定めにより指定した年次有給休暇の指定日が到来する前に、派遣社員が自ら年次有給休暇を取得した場合、会社は本項により指定した指定日の全部または一部を取り消すことがある。
 - (3) 本項の定めにより年次有給休暇の時季を指定した場合であっても、会社は派遣社員の意見を聴いたうえで、指定した時季を変更することがある。
- 5 本条に定める年次有給休暇の有効期間は付与日から2年間とする。
- 6 年次有給休暇により休んだ時期については、通常の賃金を支払う。

(年次有給休暇の時間単位付与)

- 第28条 前条に定める年次有給休暇は、派遣社員が希望するときは、1年につき5日を上限として1時間単位で取得することができる。この5日には、前年の時間単位年休の繰越し分を含むものとする。
- 2 時間単位年休の取扱いの詳細については、「年次有給休暇の時間単位付与に関する労使協定書」の定めによる
 - 3 本条の定めにかかわらず、前項の労使協定書において適用除外と定められた者は、時間単位年休を取得することはできない。

(慶弔休暇)

- 第29条 派遣社員は、父母（養父母含む）、配偶者、子または兄弟姉妹（義兄弟姉妹を除く）の死亡により、通夜または告別式を行う日について、慶弔休暇を取得することができる。
- 2 前項の取得日は、休日を除き、2日を上限として取得できるものとする。
 - 3 本条に定める慶弔休暇を取得しようとするときは、原則としてあらかじめ会社に届け出てその承認を得なければならない。
 - 4 本条の届出に際して、会社は、証明書類の提出を求めることがある。
 - 5 本条に定める慶弔休暇については、当該日の所定就業時間に支払うべき通常の給与を支払う。

(生理日の休暇)

- 第30条 生理日の就業が著しく困難な派遣社員が請求したときは、会社は必要な日数（時間）の休暇を与える。
- 2 前項の休暇は無給とする。

(公民権行使の時間)

- 第31条 派遣社員が所定就業時間中に選挙権の行使、その他公民としての権利を行使しまたは裁判員等の公の職務を遂行するために、あらかじめ請求した場合は、それに必要な時間を与える。
- 2 前項の時間は無給とする。

(妊娠中および出産後の健康管理に関する措置)

第32条 妊娠中または出産後の1年以内の派遣社員が母子健康法の規定による健康診査等のために勤務時間内に通院する必要がある場合は、請求により男女雇用機会均等法第12条の定めるところによって、次の範囲で通院のための休暇を認める。但し、医師または助産師（以下「医師等」という。）の指示がある場合は、その指示による回数を認める。また、時間内通院の休暇については無給とする。

- (1) 妊娠23週まで 4週間に1回
- (2) 妊娠24週から35週まで 2週間に1回
- (3) 妊娠36週以降 1週間に1回

2 会社は、前項のほか、妊産婦が健康診査等に基づく医師の指導事項を守ることができるようにするため必要があると認められるときは、男女雇用機会均等法第13条の定めるところにより、勤務時間の変更、勤務の軽減等必要な措置を講じる。

3 妊娠中の派遣社員が業務を長時間継続することが身体の負担になる場合、本人の請求により所定の休憩以外に適宜休憩をとることを認める。

4 本条第2項および前項の措置を講じた場合には、その程度に応じてその間の給与を支給しないことがある。

(育児時間等)

第33条 生後1年未満の子を育てる女性派遣社員から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。育児時間については無給とする。

(子の看護休暇)

第34条 小学校就学の始期に達するまでの子と同居し養育する派遣社員は、負傷し、もしくは疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、1年間（4月1日から翌年3月31日までの間）に5日（当該子が2人以上の場合は10日）を限度として、子の看護休暇を取得することができる。なお、取得しなかった休暇は翌年に繰り越すことはできない。

2 前項に定める子の看護休暇は、1日単位または1時間単位で取得することができる。

3 本条第1項に定める子の看護休暇の適用対象者、申出の方法等については育児・介護休業等に関する規程に定める。

4 本条第1項に定める子の看護休暇を取得した日または時間については無給とする。

(介護休暇)

第35条 要介護状態にある対象家族を介護する派遣社員は、その介護または対象家族の通院等の付き添い、対象家族が介護サービスの提供を受けるための手続きの代行その他の世話をするために必要とする場合には、1年間（4月1日から翌年3月31日までの間）に5日（対象家族が2人以上の場合は10日）を限度として、介護休暇を取得することができる。なお、取得しなかった休暇は翌年に繰り越すことはできない。

2 前項に定める介護休暇は、1日単位または1時間単位で取得することができる。

3 本条第1項に定める介護休暇の適用対象者、申出の方法等については育児・介護休業等に関する規程に定める。

4 本条第1項に定める介護休暇を取得した日または時間については無給とする。

(産前産後の休業)

第36条 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は、請求によって休業することができる。

2 産後8週間を経過しない派遣社員は就業させない。但し、産後6週間を経過した派遣社員から請求があった場

合には、医師が支障ないと認めた業務に就かせることができる。

3 本条に定める産前産後の休業期間中は無給とする。

(育児休業、出生時育児休業および育児短時間勤務制度)

- 第37条 1歳に満たない子(実子または養子)を養育する社員は、会社に申し出て、育児休業をすることができる。また、当該社員の配偶者が社員と同じ日からまたは社員より先に育児休業をしており、育児休業開始予定日が子の1歳の誕生日以前であるときは、派遣社員は子が1歳2ヵ月に達するまでの間で1年(子の誕生日以後の産前産後休業期間を含む)を限度として、育児休業をすることができる。
- 2 育児休業中の派遣社員または配偶者が育児休業中の派遣社員は、子が保育所に入所できない等特別な事情がある場合には、子の1歳の誕生日から1歳6ヵ月および1歳6ヵ月の誕生日応当日から2歳に達するまでの間で必要な日数について、育児休業をすることができる。
- 3 出生から8週間以内の子(実子または養子)を養育する派遣社員(但し、産後休業をしていない者)は、会社に申し出て、子の誕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28日を限度として、出生時育児休業をすることができる。
- 4 3歳に満たない子について休業をしないで育児をする者は、1日の所定就業時間を6時間とする育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。
- 5 前四項に定める育児休業、出生時育児休業(以下「育児休業等」という。)および育児短時間勤務制度の適用対象者、申出の方法等の詳細については育児・介護休業等に関する規程に定める。
- 6 本条に定める育児休業等をし、または育児短時間勤務をしたときは、就労しなかった日または時間については無給とする。

(介護休業および介護短時間勤務制度)

- 第38条 要介護状態にある家族を介護する派遣社員は、対象家族一人につき通算93日を限度として3回まで、介護休業をすることができる。
- 2 要介護状態にある家族を介護する派遣社員は、対象家族一人につき3年間の範囲内で、1日の所定就業時間を6時間とする介護短時間勤務制度の適用を受けることができる。
- 3 前二項に定める介護休業および介護短時間勤務制度の適用対象者、申出の方法等の詳細については育児・介護休業等に関する規程に定める。
- 4 本条に定める介護休業をし、または介護短時間勤務をしたときは、就労しなかった日または時間については無給とする。

(遅刻、早退、外出)

- 第39条 派遣社員が遅刻、早退、外出または勤務時間中に職場を離れる場合は、あらかじめ所定の手続きにより派遣先所属上長に申し出て許可を得なければならない。また、会社はその旨を報告しなければならない。但し、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかつた場合は、事後にすみやかに届出をし、承認を得なければならない。

(欠勤の手続)

- 第40条 病気その他やむを得ない事由により欠勤するときは、あらかじめその事由と予定日数とを派遣先所属上長に申し出て許可を得なければならない。また、会社はその旨を報告しなければならない。突発の事由、その他やむを得ない事由によりその手続をとることができない場合は、欠勤当日の始業時間までに電話、電報その他の

手段をもってその旨派遣先所属上長および会社に連絡しなければならない。

2 欠勤の場合は業務に支障をきたさないよう処置しなければならない。

3 病気その他やむを得ない事由によって欠勤した場合で、事後に本人から申出があったときは、会社は年次有給休暇に振り替えることがある。

(診断書の提出)

第41条 心身不良等を理由として遅刻早退または断続的な欠勤を繰り返す場合で会社が必要と判断したときは、会社は、派遣社員に対して医師の診断書その他の証明書の提出を求めることがある。この場合、医師について会社が指定することができるものとし、派遣社員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

2 前項に定める診断書等の提出を怠り、または正当な理由なくその提出を拒んだときは、無断欠勤として取り扱うことがある。

(傷病回復後の出勤)

第42条 傷病により1カ月以上連続して欠勤し、または本規則第71条「安全衛生上などの就業禁止」により就業を禁止された者が、回復後出勤しようとする場合にはあらかじめ会社の許可を受けなければならない。この場合、会社の指定する医師の治癒証明書を提出しなければならない。

(欠勤等の取扱い)

第43条 派遣社員が、欠勤、遅刻、早退等により勤務時間の全部または一部を勤務しなかった場合は、その時間に対応する賃金は支給しない。

(就業の禁止・退場)

第44条 派遣社員が次の各号のいずれかに該当するときは、会社は当該事由が消滅したと認めるときまで就業を禁止し、または職場から退場させることがある。

- (1) 派遣先等職場において風紀もしくは秩序を乱したとき、またはその恐れがあるとき。
- (2) 派遣先もしくは会社の業務を妨害し、またはその恐れがあるとき。
- (3) 派遣先等職場において、頻繁に私語を繰り返し他の派遣先従業員、役員、もしくは、他の派遣社員の業務遂行の妨げになるとき、またはその恐れがあるとき。
- (4) 派遣先または会社の命令に従わず、業務遂行を拒否するとき。
- (5) 派遣先または会社の社風を著しく逸脱する服装、その他酒気帯び、または非合法薬物を服用する等、勤務するにふさわしくない状況のとき。
- (6) 業務遂行に必要なとしない危険、もしくは有害な物を所持しているとき、または、派遣先が持ち込みを承認しない物品等を派遣先職場に持ち込んだ、もしくは持ち込もうとしたとき。
- (7) 第3条、第6条の事項を守らない場合または第82条、第83条のいずれかに該当するとき、またはその恐れがあるとき。
- (8) 派遣先の許可なく業務外の事由により派遣先職場等に入場しようとするとき、または終業後退場しないとき。
- (9) 感染性の疾病にかかり、まん延の防止が必要であると認められるとき。
- (10) その他前各号に準ずる、就業の禁止または退場を命じることを相当とする事由があるとき。

2 前項の就業禁止期間中および退場後の雇用契約期間の残期間は無給とする。但し、第70条の定めに基づいて休業手当を支払うことがある。

第4章 人事、異動、休職

(休職)

第45条 派遣社員が、次のいずれかに該当するときは、所定の期間休職とする。

- (1) 業務外の傷病（通勤途上の災害による傷病を含む）により、業務に耐えられないと認められるとき。
この場合、傷病による欠勤が1ヶ月を超えるとき、または断続的な欠勤が2ヵ月間に20日以上に達し、以後もその状態が継続すると認められるときを基準として、会社が判断する。但し、傷病回復後勤務し1ヶ月以内に再び同一または類似の傷病で欠勤したときは、前の期間に通算する。
- (2) 相当の理由をもって本人より願い出があり、会社が許可したとき
- (3) その他会社が必要と認めたとき

2 休職期間はそれぞれ次の通りとする。各号の期間は必要により延長することがある。但し、休職期間は、原則として、契約期間満了の日を超えることはない。

- (1) 前項第1号の場合 3ヶ月以内
- (2) 前項第2号、3号の場合 会社の定めた期間

3 本条第1項第1号の事由により休職を命じるにあたっては、会社は原則として医師の診断書に基づいて判断するものとする。但し、この場合、医師について会社が指定することがある。

4 派遣社員が本条第1項第2号の事由により休職を希望するときは、所定の様式により、会社に届け出て承認を得なければならない。

5 本条に定める休職期間中は無給とする。但し、本条第1項第3号の事由による休職については、給与を支給することがある。

6 休職期間は、原則として勤続年数に加算しない。

(私傷病休職者の療養専念義務および休職期間中の報告義務)

第46条 前条第1号に定める私傷病による休職者（以下「私傷病休職者」という。）は、健康回復のため、医師の指示を忠実に守るなど療養に専念しなければならない。

2 前条の定めによって休職する派遣社員は、所定の方法により現況報告をしなければならない。

(復職)

第47条 休職期間が満了したときまたは休職事由が消滅したときは、原則として元の職務に復職させる。この場合、復職の時期その他について会社が指示するものとし、復職を希望する派遣社員はこれに従わなければならない。

2 前項の定めにかかわらず、元の職務に復帰させることが困難または不適當な場合には、他の職務に就かせることがある。この場合、派遣社員は正当な理由なくこれを拒むことができない。また、傷病による休職の場合の復職可否は、会社の指定する医師の診断等を参考に、会社が総合的に判断する。

3 休職期間が満了したまたは休職事由が消滅したにもかかわらず正当な理由なく会社が指示した復職日に復職しない（もしくは復職できない）場合には、本規則第48条第1項第6号の定めるところによって、復職発令の日をもって依願退職として退職手続きをする。

4 派遣社員が休職期間満了前に復職を希望する場合に、通常業務に耐え得る状況にまで回復していないと認められるときは、本人の心身状態および医師の意見等を勘案し、必要があるときは、リハビリ出社を認めることがある。但し、リハビリ出社の期間は、原則として、休職期間に通算するものとし、その期間は、本規則第45条第

2項第1号に定める休職期間を限度とし、その身分は休職中の派遣社員として扱うものとする。

- 5 休職から復職後、1ヶ月以内に同一または類似の傷病で通算12日以上欠勤した場合は再休職を命じる。その場合は前の期間に通算する。
- 6 本規則第45条第1項第1号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難な場合、または、休職事由が消滅（治癒）した場合でも、通常の業務に耐え得る状況にまで回復せず復職できないと認められるときは、休職期間の満了をもって退職とする。

(退職)

第48条 派遣社員が次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、退職とする。

- (1) 雇用契約の期間が満了したとき。
 - (2) 本人が退職を申し出て会社がこれを承認したとき。
 - (3) 会社が退職を勧奨し派遣社員本人がこれを了承したとき。
 - (4) 派遣社員本人が死亡したとき。
 - (5) 音信不通または行方不明の状況が、暦日数14日に及んだとき。
 - (6) 休職期間が満了したとき。但し、業務上の傷病による場合は法の定めによる。
 - (7) 外国人スタッフの就労可能な在留期間の満期が到来し、更新しないとき。
- 2 派遣社員が退職しようとする場合は、担当業務に支障を来すことのないよう相当の期間をもって会社に願い出るものとする。この場合、少なくとも退職予定日の31日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。
 - 4 本条第1項第5号の場合、派遣社員が音信不通または行方不明となり、入社しなくなった日から14日を経過したときは、その日をもって退職の意思表示があったものみなして退職の手続きをする。

(解雇)

第49条 派遣社員が次の各号のいずれかに該当するときは、解雇する。

- (1) 勤務成績不良で、派遣社員として不相当と認められたとき。
- (2) 勤務成績または業務効率が著しく不良で、就業に適さないと認められるとき。
- (3) 業務（新しい業務を含む。）を遂行するために必要な能力が不足し、教育しても求めるレベルに達することが困難と認められるとき。
- (4) 約束を破ったり、怠慢のためミスをし、顧客に迷惑をかけまたは会社もしくは派遣先に損害を与えたとき。
- (5) チームワークを乱しまたは独断的な言動に固執するなど、業務の遂行に支障を来したとき。
- (6) マナーや態度、服装等について、指導または注意しても改善の見込みがなく、派遣社員として不適格と認められるとき。
- (7) しばしば業務命令に違反し、または上長の指示に従わず、業務の遂行に支障を来したとき。
- (8) 心身の故障により業務に堪えられないと認められたとき。
- (9) この規則または雇用契約の定めによりしばしば違反したとき。
- (10) 職務に適さないとき。
- (11) 私傷病による欠勤が1ヵ月に達し回復が見込めないとき。
- (12) 業務上の傷病により療養中の者について、本規則第51条第2項第1号の定めによって解雇制限が解除されたとき。
- (13) 天災事変その他やむを得ない事由により会社または派遣先の事業の継続が不可能となったとき。

- (14) 会社または派遣先が組織機構の改革、事業の縮小、統廃合等を行うことになったとき。
- (15) 暴力団等反社会的勢力であることが判明したとき。
- (16) 本規則にて定めた懲戒基準に該当し、会社が雇用契約を維持することを不相当と認めるとき。
- (17) 本規則にて定めた服務規律に違反し、会社が雇用契約を維持することを不相当と認めるとき。
- (18) 正当な理由なく、会社が命じる配置転換、職務内容の変更を拒んだとき。
- (19) 本規則第 8 3 条に定める懲戒解雇事由に該当したとき。
- (20) その他前各号に準ずる事由があるとき。

2 派遣社員を解雇する場合は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き 30 日前に予告するか、または予告に代えて平均賃金の 30 日分以上の解雇予告手当を支払う。この場合の予告の日数は、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することがある。

- (1) 日々雇用する者（引き続き 1 カ月を超えて雇用した者を除く。）を解雇するとき。
- (2) 2 カ月以内の期間を定めて雇用した者（所定の期間を超えて雇用した者を除く）を解雇するとき。
- (3) 本規則第 8 3 条に定める懲戒解雇事由に該当した場合で、所轄労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたとき。
- (4) 天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となった場合で、所轄労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたとき。

（労働者派遣契約終了時の扱い）

第 50 条 会社は、労働者派遣契約終了時に労働契約が存続している派遣社員については、労働者派遣契約の終了のみを理由として解雇しない。

（解雇制限）

第 51 条 本規則第 49 条の定めにかかわらず、業務上の傷病にかかり療養のため休業する期間およびその後の 30 日間ならびに産前産後の休業期間およびその後の 30 日間は、原則として解雇しない。

2 前項の定めは、次の各号のいずれかに該当するときには適用しない。

- (1) 業務上の傷病による療養中の者が療養開始後 3 年を経過した日に労災保険法による傷病補償年金を受けているとき、もしくは同日後に傷病補償年金を受けることになったとき、または労働基準法第 81 条の打切補償を行ったとき。
- (2) 天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合で、あらかじめ所轄労働基準監督署長の認定を受けたとき。

（業務引継）

第 52 条 派遣社員は、会社との雇用契約が終了するときは、在職中に、派遣先および会社が指定する者に対し、業務上必要な引継ぎを完全に行わなければならない。

（登録取消）

第 53 条 会社は、派遣社員が次の各号のいずれか一つに該当する場合は、派遣社員の登録を取り消す。

- (1) 派遣社員から登録取り消しの申し出があったとき。
- (2) 派遣社員の責に帰すべき事由で雇用契約が終了した場合等で、会社が必要と判断したとき。
- (3) 会社が、派遣就業が困難である、または適当でないと判断したとき。
- (4) 登録時、また採用時に、経歴、職能、資格、賞罰を詐称した場合、また、その他の事項について虚偽

の申告をしたとき。

- (5) 故意また過失により会社、派遣先、派遣先関係者、また第三者に損害を与えたとき。
- (6) 会社、派遣先もしくは派遣先関係者に不利益を与える行為、また名誉、信用を損なうような行為があったとき。
- (7) 第83条第28号または第29号のいずれかに該当したとき。
- (8) その他、本規則、また「機密情報保護に関する誓約書」に違反したとき。

(清算)

第54条 派遣社員は、退職しようとする場合（懲戒解雇または解雇された場合を含む。以下、同じ）は、すみやかに次の各号に従わなければならない。

- (1) 健康保険証、その他会社または派遣先からの貸与品をすみやかに返納しなければならない。
- (2) 会社に債務があるときはすみやかに完済しなければならない。
- (3) 秘密保持誓約書を提出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。この場合、給与または金品に関して争いがある場合には、異議のない部分についてのみ支払いまたは返還するものとする。

(退職または解雇時の証明書等の交付)

第55条 会社は、退職または解雇（解雇予告を含む。）された派遣社員から使用期間、業務の種類、地位、給与、退職の事由（解雇の場合は解雇理由を含む）について証明書の交付請求があつたときは、遅滞なくこれを交付する。

(無期雇用派遣社員への登用)

第56条 勤続年数が3年に達し派遣元責任者の推薦のあつた派遣社員について、面接等の選考試験の結果適格と判定されたときは、無期雇用派遣社員に登用する。登用時期は勤続年数が3年に達する日の翌日とする。

(無期雇用派遣社員への転換)

第57条 派遣社員のうち、通算契約期間が5年を超える者は、所定の方法で申し込むことにより、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。

第5章 賃金

(賃金の構成)

第58条 賃金の構成は次の通りとする。

- (1) 基本給
- (2) 超過勤務手当
- (3) 教育訓練手当
- (4) 通勤手当

(賃金の決定)

第59条 「労使協定方式」により決定するものとし派遣先ごとにこれを定める。

「労使協定方式」… 労働者の過半数代表者と一定の要件を満たす労使協定を締結し、当該協定に基づいて派遣労働者の待遇を決定する。

(賃金の支払い)

第60条 賃金の締切日は、原則として次の通りとする。但し、就業条件明示書においてこれと異なる定めをした場合において本人と合意したときは、個別にこれと異なる定めをすることがある。支払方法は、本人の同意を得たうえで、本人名義の預貯金口座に振り込むものとする。但し、あらかじめ振込みの同意を得ている場合であっても、会社が必要と認めたときは、振込みによらず本人に直接支払うことがある。

(1) 前月21日起算、当月20日締切、当月末日支払い(支払日が休日の場合はその前日)

(2) 当月1日起算、当月末日締切、翌月15日支払(支払日が休日の場合はその前日)

2 次に掲げるものは賃金から控除するものとする。

(1) 源泉所得税および住民税

(2) 雇用保険および社会保険の被保険者については、その保険料の被保険者の負担分

(3) その他、従業員の過半数を代表する者との書面による協定により控除することとしたもの

3 前項第1号の住民税において、会社が普通徴収を認めた派遣社員については、賃金から控除しない。

4 本条第1項の定めにかかわらず、過誤払いが生じた場合には、予告したうえで、原則として翌月の給与で精算するものとする。

(退職時および非常時払い)

第61条 前条の定めにかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときに、派遣社員(本人が死亡したときはその遺族)から請求があったときは、会社は給与支払日以前であっても、既往の勤務に対する給与を支払う。

(1) 本人が死亡または退職したとき

(2) 本人またはその収入によって生計を維持する者が、その出産、疾病、災害、婚礼または葬儀など臨時の費用に充てるとき

(3) 本人またはその収入によって生計を維持する者が、やむを得ない事由によって1週間以上にわたって帰郷するとき

(4) その他特別の事情があると会社が認めたとき

(基本給)

第62条 基本給は原則として時間給制とする、但し、あらかじめ同意を得て就業条件明示書に記載した場合はこの限りではない。

(基本給の決定)

第63条 基本給は、本人の能力、経験、技能および作業内容などを勘案して各人ごとに決定する。

「労使協定方式」に該当する場合は、次の各号に掲げる条件を基に算出する。

a. 派遣スタッフが該当する(業種・地域)労使協定の「別表1」の「同種の業務に従事する一般労働者の平均的な賃金の額」と同等以上であること。

b. 派遣スタッフが該当する(業種・地域)労使協定の「別表3」の各等級と同協定「別表1」の同種の業務に従事する一般労働者の平均的な賃金の額との対応関係は次の通りとする。

・Aランク:5年

・Bランク:3年

・Cランク：1年

・Dランク：0年

また、Aランクを超える職務については、同協定「別表1」の対応する「年」を、その能力・経験指数を踏まえて個別に定める。

c. 地域調整については、派遣スタッフが該当する（業種・地域）労使協定の「別表2」に基づく。

（昇給または降給）

第64条 会社は、社会・経済情勢の変化、または業務内容の変更等により賃金の見直しを行う必要があると認められた場合には、派遣社員の賃金の昇給または降給等の改定を行うことがある。

2 会社は、原則として1年に1回、派遣社員に対し、同一組織単位における同職務ランク内での業務遂行状況等を評価し、昇給することがある。ランクアップ評価は原則として一段階ずつとして、ランクアップは同一就業先で就業後2年半が経過していることを前提要件とし、会社が実施する試験等と派遣先からの評価とを総合的に勘案して決定する。

3 昇給は基本給について行うものとし、契約更新(新たな雇用契約の締結を含む)の場合の賃金については、その都度、協議して定める。

4 期間を定めて雇用した派遣社員については、雇用契約の期間中における昇給その他の給与の改定は、原則として行わない。

（賞与）

第65条 賞与は、賞与に該当する金額を賃金に含めて前払いする。

（退職金）

第66条 退職金は1時間当たりの賃金に6%を乗じた金額を加算して前払いとする。

（超過勤務手当）

第67条 超過勤務手当は、次の方法により計算する。

(1) 法内超勤 超勤時間数×時間当たり基礎額×1.00

(2) 法定超勤 超勤時間数×時間当たり基礎額×1.25（法定休日労働の場合は1.35）

(3) 60時間超勤 60時間超勤時間数（本条第2号に定める法定超勤（法定休日労働を除く）の合計が1ヵ月60時間を超えた時間数）×時間当たり基礎額×0.25

(4) 深夜勤務 深夜（午後10時～午前5時）勤務時間数×時間当たり基礎額×0.25

（通勤手当）

第68条 派遣社員の通勤手当は、通勤に要する実費に相当する額（月額上限3万円、日額上限1500円）を支給する。但し、交通機関を利用しなければ通勤することが困難な者以外の派遣社員であって交通機関等を利用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離（一般に利用しうる最短の経路の長さによる）が片道2km未満であるものを除く。

2 本条の通勤手当の支給対象者、支給方法等の詳細については、別に定める。

（教育訓練手当）

第69条 会社は、派遣社員が段階的かつ体系的に派遣就業に必要な技能および知識を習得することができるよう

に教育訓練を実施する。この場合において、会社は教育訓練計画を策定し、教育訓練計画にて定めた教育訓練に係る費用および受講に係る時間分の賃金は、原則無償・有給とし、詳細は教育訓練計画において定める。

(休業手当)

第70条 会社の都合により派遣社員を休業させる場合は、労働基準法第26条に基づき、休業させる1日につき休業手当として平均賃金の100分の60を支給する。平均賃金の100分の60の休業手当の支給を受けた場合は、会社に対してそれを上回る休業手当を請求できない。

2 天災事変、交通機関のマヒ等の発生またはその恐れが生じた場合による休業、その他会社の責めに帰さない事由による休業については、休業手当を支給しない。

第6章 安全衛生および災害補償

(安全衛生上等の就業禁止)

第71条 会社は、労働安全衛生法第68条に基づいて下記のいずれかに該当する派遣社員就業を禁止する。

- (1) 病毒伝播の恐れがある伝染性の疾病にかかった者（但し、伝染予防の措置をした場合はこの限りではない）
- (2) 労働のため病勢が著しく増悪する恐れのある心臓、腎臓、肺等の疾病にかかった者
- (3) 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定めるものにかかった者

2 前項の就業禁止期間中は無給とする。但し、第3号の場合については、無給とするか、賃金を支払うかについては、その都度会社が定めるものとし、また、賃金を支払う場合であっても、労働基準法第12条に基づき算出された平均賃金の100分の60相当額とする。

3 本条第1項の定めによって就業を禁止する場合、会社は医師の意見を聴くものとする。

(安全衛生の確保)

第72条 会社は、派遣社員の作業環境の改善を図り安全衛生教育、健康診断の実施その他必要な措置を講じる。

2 派遣社員は、安全衛生に関する法令、規則ならびに会社または派遣先の行う安全衛生に関する指示等を守り、労働災害の防止に努め、日常健康の管理に留意しなければならない。

(自己保健義務)

第73条 派遣社員は、日頃から自らの健康の保持、増進および傷病予防に努め、会社が実施する所定の健康診断を受診し、健康に支障があると感じたときは、進んで医師の診療を受ける等の措置を講じるとともに、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。

(健康診断)

第74条 引き続き1年以上使用され、または使用することが予定されている派遣社員で、健康保険法による被保険者資格を有する者に対しては、採用の際および毎年定期的に健康診断を行う。

2 前項のほか会社が必要と認めたときは、派遣社員の全部または一部に対して臨時に健康診断または予防接種を実施することがある。

3 前二項に定める健康診断または予防接種を命じられた者は必ずこれを受けなければならない。但し、特別の理由があると会社が認めた場合には、他の医師の健康診断を受け、その結果を証明する書面を会社に提出してこれに代えることができる。

4 健康診断の結果、再検査等の特別な指示があった場合には、当該派遣社員は医師の指示に従わなければならない。

(健康診断の結果に基づく措置)

第75条 前条の健康診断の結果、就業に障害となる健康要注意者が発見された場合には、会社は、医師の指示に従って次の各号のいずれかの措置をとる。

(1) 一定期間就業を禁止または制限する。この期間については原則として医師の診断に従う。

(2) その他必要な措置をとる。

2 会社は、前項に定める健康管理上の措置を受ける者に対しては、その制限の程度に応じてその間の給与を支給または減額することがある。

(傷病等の届出)

第76条 派遣社員は、事由の如何を問わず、業務に影響を及ぼす程度の負傷をしましたは罹病した場合には、ただちに会社または派遣先に届け出てその指示に従わなければならない。

2 感染性の疾病にかかり、または罹患の疑いがあるときは、すみやかに会社または派遣先に届け出てその指示を仰がなければならない。

(安全衛生教育)

第77条 派遣社員に対し、採用の際および配置換え等により作業内容を変更した際には、必要な安全衛生教育を行う。

(災害補償等)

第78条 派遣社員が業務災害または通勤災害により負傷し、または疾病にかかった場合は、労働基準法、労働者災害補償保険法等により補償等を受けることができる。

2 派遣社員が前項に定める補償等を受けようとする場合は、その旨を会社に申し出るものとする。

(長時間労働者に対する面接指導)

第79条 1週間当たり40時間を超えて労働させた場合におけるその超えた時間が1ヵ月に80時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる派遣社員が申し出たときは、会社は、医師による面接指導を行うものとする。

2 会社は、面接指導を行ったときは、医師の意見を勘案し、その必要があると認めるときは、当該派遣社員の実情を考慮して、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を講じるものとする。

(ストレスチェック)

第80条 派遣社員に対して、毎年1回、定期的に、医師、保健師等による心理的な負担の程度を把握するための検査(ストレスチェック)を行う。

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

3 前項の面接指導の結果、必要と認めるときは、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等、必要な措置を命じることがある。

第7章 懲戒

(懲戒の種類)

第81条 懲戒は譴責、出勤停止、減給、諭旨解雇、懲戒解雇の5種とする。

- (1) 譴責は、始末書を提出させて将来を戒める
- (2) 出勤停止は、始末書を提出させて7日以内出勤を停止しその間の給与を支給しない
- (3) 減給は、始末書を提出させて法の定めにより減給する。減額については1回につき平均賃金の半日分とし、減給総額は当月支払給与総額の10分の1以内とする
- (4) 諭旨解雇は、懲戒解雇に該当する場合で本人に反省が認められる場合には、退職願を提出するよう勧告し、予告期間を設けて解雇する。但し、勧告に応じない場合には懲戒解雇とする。
- (5) 懲戒解雇は、予告期間を設けずに即時解雇する
- (6) 第6号を除く懲戒処分に従わないときは、改悛の情なきものとみなし、さらに嚴重に処分することがある

2 前項第1号から第3号までの処分については、併科することがある。

3 本条第1項各号の一つの懲戒処分を受けた者が、その後1年以内にさらに懲戒に該当する行為をしたとき、または同時に二以上の懲戒事由に該当する行為をしたときは、いずれか重い懲戒処分よりさらに重い処分に付すことがある。

(譴責、出勤停止、減給の事由)

第82条 派遣社員が次の各号の一つに該当する場合は、譴責、出勤停止、減給に処する。但し、平素精勤にして改悛の情顕著なる者に対しては特に訓戒にとどめることがある

- (1) 服務規律に違反したとき。
- (2) 勤務に関する所定の手続きその他の届出を怠り、または偽ったとき。
- (3) 勤務怠慢で業務に対し誠意が認められないとき。
- (4) 職務上の怠慢または監督不行き届きによって災害、傷害、その他事故を発生させたとき。
- (5) 職務上の指示命令を正当な理由なく拒んだとき。
- (6) 正当な理由なく、欠勤、遅刻、早退、私用外出、職場離脱があったとき。
- (7) 顧客に対し業務上不当な行為のあったとき。
- (8) 会社または派遣先所有のコンピュータもしくは複合機等のOA機器を私的な目的で利用したとき。
- (9) 会社または派遣先のコンピュータを利用して、インターネット接続や電子メールの送受信を私用目的で行ったとき。
- (10) パソコンその他の電子機器もしくは図書、資料、データ等を無断で持ち帰り、または私用に供したとき。
- (11) 職務上知り得た取引先の内部情報を私的に利用し、またはインサイダー取引を行ったとき。
- (12) 就業または業務に関し、報告を怠り、または虚偽の報告をしたとき。
- (13) 商品、設備器具、火気その他を粗略に取扱い会社または派遣先に損害を与えたとき。
- (14) 喧嘩、暴行等を振舞い会社または派遣先の秩序を乱したとき。
- (15) 事実を曲げて宣伝、報道をなし、または会社もしくは派遣先を誹謗したとき（スマートフォン、インターネット等ウェブサイト上での行為を含む）。
- (16) 許可なく、会社または派遣先に関わる情報を書込みサイト、SNS等のウェブサイト上に投稿したとき。

- (17) ハラスメントに該当する行為をしたとき。
- (18) 勤務時間中に私事を行い、または許可なく会社もしくは派遣先の施設、物品を私的に利用しもしくは他人にこれを行わせたとき。
- (19) 諸規則または誓約書に違反したとき。
- (20) 面会を強要し、または強談威迫の行為をしたとき。
- (21) 社外において、会社または派遣先の名誉、信用または威信を傷つける行為のあったとき。
- (22) 個人情報保護マネジメントシステムに違反をしたとき。
- (23) 前各号に該当する行為を企図したことが判明したとき。
- (24) その他前各号に準ずる不都合な行為のあったとき。

2 本条第1項に定める事項に違反する場合でも、多重的に違反がなされた場合または重大な違反であると会社が認めるときは、懲戒解雇に処することがある。

(諭旨解雇、懲戒解雇の事由)

第83条 派遣社員が次の各号の一つに該当する場合は懲戒解雇に処する。但し、その情状により諭旨解雇にとどめることがある。

- (1) 前条に該当しその情状が重いとき。
- (2) 重要な経歴を偽り、または詐術を用いて採用されたことが判明したとき。
- (3) 遅刻、早退、欠勤が多く、再三注意を受けても改めないとき。
- (4) 無届欠勤が2週間以上に及び、出勤の督促に応じないとき。
- (5) 正当な理由なく職務上の指示命令に従わず、会社または派遣先の秩序を乱し、または乱そうとしたとき。
- (6) 異動を拒み、または業務命令に従わないとき。
- (7) 故意に会社または派遣先の業務の運営または作業能率を阻害したとき。
- (8) 故意または過失により会社または派遣先に著しい損害を与えたとき。
- (9) 会社または派遣先の技術上もしくは営業上のノウハウまたは情報（顧客情報または顧客の個人情報等を含む）、会社または派遣先の不利益となる事項その他の機密情報を漏らしもしくは漏らそうとしたとき、または私用に供しもしくは他の目的に利用したとき。
- (10) 本規則第7条第1項第3号に反し、顧客情報（個人情報等を含む）をはじめ会社または派遣先の保有する情報（データ）を許可なく持ち出したり持ち出そうとしたとき。
- (11) 許可なくして商品または物品を持ち出し、または持ち出そうとしたとき。
- (12) 会社の許可なく他に就職（役員就任を含む。）し、またはアルバイトを行ったとき。
- (13) 職務上の地位を利用して、不正、不当に金品を授受したとき。
- (14) ハラスメントに該当する行為を再三の注意を受けたにもかかわらず繰り返したとき、またはハラスメントに該当する行為により他の従業員等を著しく傷つけたとき。
- (15) 私生活上の行為によって、会社または派遣先の名誉もしくは信用を著しく傷つける行為をしたとき、または、書込みサイト、SNS等のウェブサイト上で会社または派遣先を中傷し、会社または派遣先のブランドやイメージを著しく傷つけたとき。
- (16) 故意または重大な過失により、会社または派遣先の施設、什器、備品、機械器具、その他の物品（電子データを含む。）を破損、滅失し、会社または派遣先に損害を与えたとき、もしくは重大な災害事故を発生させたとき。
- (17) 他人を教唆煽動して、前条もしくは本条に定める懲戒事由に該当する行為をさせ、またはそれを助け

たり隠蔽したとき。

- (18) 会社または派遣先の施設および関連施設（顧客・取引先の施設を含む）において、許可なく集会、演説、放送、貼紙、印刷物等の配布その他これに類する行為をしたとき。
- (19) 前条に定める懲戒処分を受けた後も改悛、改善の跡が見られず、繰り返し違反行為をしたとき。
- (20) 刑罰に触れる行為、または不正な行為があつて会社もしくは派遣先の体面を汚したとき。
- (21) 風紀を乱し、または素行不良にして他に悪影響を与えたとき。
- (22) 業務上、業務外を問わず、窃盗、横領、傷害、詐欺等の刑法犯または刑事罰に該当する行為があつたとき。
- (23) 業務上、業務外を問わず、酒気帯びまたは飲酒運転を行い、刑事処分または行政処分を受けるに該当する行為があつたとき。
- (24) 賭博、風紀紊乱等により会社もしくは派遣先の規律秩序を乱したとき、または会社もしくは派遣先の規律秩序を乱し他の従業員等や他の派遣社員に悪影響を及ぼしたとき。
- (25) 扶養家族、会社以外の給与収入の有無、勤務実績その他給与計算の基礎となる事項について、虚偽の申告、届出等を行ったとき。
- (26) その他会社または派遣先が人事労務管理上、指揮命令監督上、必要とする事項について、虚偽の申告もしくは報告をなし、またはこれを怠ったとき。
- (27) 出退勤の記録において、所定の方法による記入を第三者に依頼し、または第三者の依頼に応じたとき。
- (28) 会社および派遣先に対して、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「暴力団等反社会的勢力」という。）でない旨の表明、または、暴力団等反社会的勢力と関係をもたない旨の誓約を拒んだとき。
- (29) 暴力団等反社会的勢力であることを会社に報告しなかったとき、または、暴力団等反社会的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。
- (30) 前各号に該当する行為を企図したことが判明した場合で、その行為による影響が重大なとき。
- (31) その他前各号に準ずる不都合な行為のあつたとき。

（懲戒の手続き）

第84条 会社は、事情により事態審査中に就業を禁止し制裁の決定まで派遣社員に自宅待機を命じることがある。

この期間は、原則として休業手当を支払う。

2 会社は処分を決定するに当たり、原則として派遣社員に弁明の機会を与える。

（懲戒の対象者）

第85条 懲戒は、当事者のほか、教唆もしくは幫助した者、共謀した者もその対象とする。

（損害賠償）

第86条 派遣社員が会社に損害を与えたときは、会社は派遣社員に、その全部または一部について損害を賠償させる。また、派遣社員が損害を賠償したとしても、会社は、原則として、情状酌量するが懲戒等を免じることはないものとする。

2 派遣社員が派遣先または第三者に損害を与えたときは、派遣社員はその損害を賠償しなければならない。

3 派遣社員の損害賠償の義務は、退職または解雇後においても免責または軽減されるものではない。

（無期雇用派遣社員に適用される就業規則）

第87条 会社と期間の定めのない労働契約を締結した派遣社員（以下、「無期雇用派遣社員」という）については、別に定める無期雇用派遣社員就業規則が適用される。

（その他）

第88条 この派遣社員就業規則に定めのない事項については、個々の労働契約ならびにその他法令の定めるところによる。

付 則

- 1 この規則を改廃する場合には、従業員代表の意見を聴いて行う。
- 2 この規則の制定、改定経過は次の通りである。

制定 平成12年 4月 1日
 改定 平成27年 9月 1日
 改定 平成28年11月14日
 改定 平成29年 4月 3日
 改定 平成29年 6月15日
 改定 平成29年 7月20日
 改訂 令和2年 4月 1日
 改訂 令和6年 4月 1日

別表1 派遣社員の年次有給休暇日数

派遣社員に対し、勤続1年または6カ月経過後、次の通り年次有給休暇を与える。

1. 週所定勤務日数が5日以上、1年間の所定勤務日数が217日以上、週所定勤務時間が30時間以上の者で、かつ勤務年数に応じ、前1年間（採用当初は前6カ月）の所定勤務日の8割以上出勤した場合

継続勤務年数	6カ月	1年6カ月	2年6カ月	3年6カ月	4年6カ月
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日

2. 週所定勤務日数および所定勤務時間が、1. に達しない者

週の所定労働日数	1年間の所定労働日数	継続勤務年数				
		6カ月	1年6カ月	2年6カ月	3年6カ月	4年6カ月
4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日
3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日
2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日
1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日

* 5年6カ月以上の勤続者については労働基準法に定める所定の日数の年次有給休暇を与える。