

派遣社員就業規則

株式会社プラス・ワン

目 次

第1章 総 則	1
第1条 (目 的)	1
第2条 (定 義)	1
第3条 (規則遵守の義務)	2
第4条 (労働条件の変更)	2
第2章 人 事	3
第1節 採 用	3
第5条 (採 用)	3
第6条 (選考時の提出書類)	3
第7条 (採用決定後の提出書類)	3
第8条 (身上異動事項の届出)	4
第9条 (就業場所)	4
第10条 (就業場所の変更)	5
第11条 (契約期間)	5
第12条 (試用期間)	5
第13条 (採用の取消)	5
第14条 (本採用)	6
第15条 (派遣期間終了前における派遣の中止)	6
第16条 (派遣元が講ずべき措置)	7
第17条 (身元保証人)	7
第18条 (勤続年数の計算)	7
第19条 (労働条件の明示)	8
第2節 異 動	8
第20条 (人事異動)	8
第21条 (無期契約への転換)	9
第22条 (無期契約派遣社員の労働条件改定)	9
第3節 休職・休業	10
第23条 (休 職)	10
第24条 (休 業)	10
第4節 退職および解雇	10
第25条 (普通退職)	10
第26条 (退職手続)	11
第27条 (更新の判断基準)	11
第28条 (契約の雇止め)	12
第29条 (無期契約派遣社員の定年)	13
第30条 (定年後の継続雇用)	13

第 31 条	(普通解雇)	13
第 32 条	(解雇の制限)	15
第 33 条	(解雇の予告)	15
第 34 条	(清算)	15
第 35 条	(退職後の義務)	16
第 36 条	(登録の抹消)	16
第 37 条	(登録の有効期限)	16
第 3 章	勤 務	17
第 1 節	勤務時間・休憩・休日	17
第 38 条	(始業、終業の時刻および休憩時間)	17
第 39 条	(始業、終業時刻等の変更)	17
第 40 条	(1 カ月以内単位の変形労働時間制)	17
第 41 条	(1 年以内の単位の変形労働時間制)	18
第 42 条	(フレックスタイム制)	18
第 43 条	(裁量労働制)	18
第 44 条	(事業場外のみなし労働時間制)	18
第 45 条	(出張および旅費)	18
第 46 条	(勤務時間等の報告)	19
第 47 条	(休憩時間の利用)	19
第 48 条	(一斉休憩の原則の例外)	19
第 49 条	(休憩時間中の外出)	19
第 50 条	(公民権行使の時間)	19
第 51 条	(休 日)	20
第 52 条	(休日の振替)	21
第 2 節	時間外、休日勤務等	21
第 53 条	(時間外、休日、深夜勤務)	21
第 54 条	(時間外および休日勤務の適用除外)	21
第 55 条	(深夜勤務の適用除外)	21
第 56 条	(労働時間、休憩時間および休日の適用除外)	22
第 57 条	(非常災害時の特例)	22
第 3 節	休 暇	22
第 58 条	(年次有給休暇)	22
第 59 条	(長期年次有給休暇の申請手続)	24
第 60 条	(特別休暇)	24
第 4 節	育児・介護等に関する労働時間・休憩・休暇	25
第 61 条	(妊産婦である女性社員の労働時間の取扱い)	25
第 62 条	(産前・産後休暇等)	25
第 63 条	(育児時間)	25
第 64 条	(育児休業等)	25
第 65 条	(介護休業等)	26

第 66 条	(子の看護休暇)	27
第 67 条	(介護休暇)	27
第 68 条	(勤務時間の短縮等の措置等)	27
第 69 条	(深夜業の制限)	28
第 70 条	(生理日の休暇)	28
第 71 条	(復職後の勤務)	29
第 72 条	(育児休業等に関するハラスメントの防止)	29
第 4 章	服務規律	30
第 73 条	(服務規律)	30
第 1 節	服務心得	30
第 74 条	(服務の基本原則)	30
第 75 条	(就業条件)	30
第 76 条	(倫理綱領)	30
第 77 条	(セクシャルハラスメント・パワーハラスメントの対応)	31
第 2 節	時間外、休日勤務等	32
第 78 条	(出退社)	32
第 79 条	(持込持出)	32
第 80 条	(欠勤、遅刻の手続き)	33
第 81 条	(早退、使用外出)	33
第 82 条	(面会)	33
第 3 節	守秘義務・情報管理等	33
第 83 条	(守秘義務)	33
第 84 条	(パソコン使用の留意事項)	34
第 85 条	(個人情報管理義務)	34
第 86 条	(社員情報の提供)	35
第 87 条	(管理責任者)	35
第 88 条	(本人情報の開示)	35
第 89 条	(開示請求の拒否)	36
第 90 条	(出向、転籍または合併時などの取り扱い)	36
第 5 章	教育訓練	37
第 91 条	(キャリアアップ措置)	37
第 6 章	安全および衛生	38
第 92 条	(安全衛生の基本)	38
第 93 条	(安全のための遵守事項)	38
第 94 条	(非常時災害の処置)	38
第 95 条	(保健衛生のための遵守事項)	38
第 96 条	(定期健康診断)	39
第 97 条	(健康管理上の個人情報)	40
第 98 条	(疾病者の就業禁止)	40
第 99 条	(自己保健義務)	41

第 100 条	(遵守義務)	41
第 101 条	(母性健康管理)	41
第 7 章	賃 金	42
第 102 条	(賃 金)	42
第 103 条	(賃金の詳細)	42
第 104 条	(賃金控除)	43
第 8 章	賞 与	43
第 105 条	(賞 与)	43
第 9 章	退 職 金	43
第 106 条	(退職金)	43
第 10 章	福利厚生	44
第 107 条	(福利厚生)	44
第 11 章	表 彰	44
第 108 条	(表 彰)	44
第 12 章	懲 戒	45
第 109 条	(懲 戒)	45
第 110 条	(懲戒の種類、程度)	45
第 111 条	(譴責、減給、出勤停止、昇給停止または降格)	45
第 112 条	(諭旨退職または懲戒解雇)	49
第 113 条	(懲戒前自宅待機・就業拒否)	52
第 114 条	(弁明の機会)	52
第 115 条	(懲戒の軽減)	52
第 116 条	(教唆・幫助・共謀)	52
第 117 条	(加 重)	53
第 118 条	(上長などの責任)	53
第 119 条	(未遂の違反行為)	53
第 120 条	(調査確認)	53
第 121 条	(報告義務)	53
第 122 条	(賞罰の公示)	53
第 13 章	災害補償	54
第 123 条	(業務上災害補償)	54
第 124 条	(通勤災害)	55
第 125 条	(申請手続)	55
第 126 条	(災害補償の例外)	55
第 127 条	(補償を受ける権利)	55
第 128 条	(第三者の行為による事故)	56
第 14 章	損害賠償	57
第 129 条	(損害賠償)	57
第 130 条	(民事上損害との関係)	57
第 131 条	(業務災害と民事損害賠償)	57

第15章 雑 則	58
第132条 (知的財産権等の帰属)	58
第133条 (私有車等による通勤)	58
第134条 (紛争の解決)	58
第135条 (信義則)	58
第136条 (就業規則の閲読)	59
付 則	59

派遣社員就業規則

(前 文)

本規則は、株式会社プラス・ワン（以下「会社」という。）と社員が相互信頼の上に立ち、社員の福祉の向上、社員の雇用の維持および「雇用創造企業」という基本理念のもとに社業の発展を目的として制定されたものである。会社と社員は安心して働ける職場作りのため、それぞれの担当する経営、職務について責任をもって積極的に、かつ誠実にその義務を遂行することにより、この目的を達成しなければならない。

第1章 総 則

第1条（目 的）

本規則は、会社の派遣社員として雇用された者（以下「派遣社員」という。）の服務規律、労働条件その他の就業規則に関する事項を定めたものであり、派遣業務を円滑に遂行することおよび派遣先の職場秩序の維持を図ることを目的とする。

第2条（定 義）

本規則における派遣社員とは、会社が登録者の中より選考し、派遣社員として採用された者で、会社の指示により社外の企業等に派遣され、派遣先の指揮命令を受けて就業する者をいう。

- 2 本規則における登録者とは、派遣社員として就労を希望する者で、登録に必要な手続を行った者をいう。
- 3 本規則における派遣元の責任者とは、会社の派遣元責任者、職務代行者、オフィスの責任者または担当者をいう。
- 4 本規則における派遣先の責任者とは、派遣先事業所（以下「派遣先」という。）の派遣先責任者、指揮命令者または担当者をいう。
- 5 本規則における就業条件明示書兼派遣労働者雇入通知書（以下「就業条件明示書」という。）とは、労働者派遣法第34条ならびに労働基準法第15条の規定による明示をさすものをいう。
- 6 本規程における反社会的勢力とは、暴力団員、暴力団員でなくなったときから5年を経過しないもの、暴力団準構成員、暴力団関係企業・団体、総会屋、社会運動

等標ぼうゴロ等、特殊知能暴力団等その他反社会的勢力の構成員、その他これらに準じるものをいう。

第3条（規則遵守の義務）

会社および派遣社員は、本規則ならびに業務上の命令を遵守し、風紀秩序の維持ならびに能率の向上に努め、お互いに人格を重んじ、誠実に服務し、相互に協力して社業の発展と労働条件の向上に努めなければならない。

第4条（労働条件の変更）

本規則ならびに労働条件等については、法律の改正、社会状況の変動および会社の経営内容・方法の変動等の業務上の必要により就業条件明示書や就業規則の変更手続きにより変更することがある。

第2章 人 事

第1節 採 用

第5条（採 用）

会社は、登録者より選考し、派遣社員として必要に応じて雇入れる。

- 2 採用にあたっては、その都度、派遣先事業所および労働条件を明示し、個別に雇用契約を結ぶこととする。

第6条（選考時の提出書類）

採用を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。ただし、会社が認めた場合は省略することがある。

- (1) 本人自筆の履歴書（直近3カ月以内に撮影した写真を添付）
 - (2) 職務経歴書（他社で勤務歴のある場合）
 - (3) 健康診断書（3カ月以内のものとし、場合によっては会社が医師を指定することがある）
 - (4) 最終学歴の卒業（見込）証明書・成績証明書
 - (5) 技能または資格を証明する書類（有技能または有資格者の場合）
 - (6) 業務あるいは通勤に車両を利用する場合には、次に掲げる書類の全て
 - ① 運転免許証の写し
 - ② 使用車両の車検証の写し（私有車を使用する場合）
 - ③ 使用車両の自賠責保険証、任意保険の保険証券の写し（私有車を使用する場合）
 - ④ 運転経歴に関する証明書（過去5年分）
 - (7) 退職時の証明書
 - (8) 年金手帳および年金記録台帳の写しなど年金記録の分かるもの
 - (9) その他、会社の求めに応じた資料
- 2 会社は提出を受けた書類のうち、不採用者分は提出後6カ月以内に消却する。

第7条（採用決定後の提出書類）

採用決定者は、採用決定後、会社の指定する期間内に次の書類を提出しなければならず、提出がない場合には採用を取消すことがある。ただし、会社が認めた場合は省略することがある。

- ① 労働条件通知書兼契約書

- ② 入社誓約書
- ③ 身元保証書（緊急連絡先）「原則、保証人は1名、保証期間は5年とする」
- ④ 最終学歴の卒業証明書
- ⑤ 住民票記載事項証明書
- ⑥ 通勤に利用する交通機関と経路
- ⑦ 前職がある場合は、年金手帳および雇用保険被保険者証
- ⑧ 入社年に収入があった場合は、源泉徴収票および給与明細など所得金額が分かる書類
- ⑨ 給与所得扶養控除等（異動）申告書その他、税法上必要とする書類
- ⑩ 個人番号確認書類（通知カード等）
- ⑪ 身元確認書類（個人番号カード、免許証、パスポート、在留カード等）
- ⑫ その他、会社の求めに応じた資料

第8条（身上異動事項の届出）

派遣社員は前条までの提出書類に変更があるときは、2週間以内に、会社に届けなければならない。この場合、必要に応じ、証明書の提示を求められることがある。なお、届出の遅滞により、派遣社員の被る不利益について、会社はその責を負わない。

- 2 会社は前条までならびに前項により得た個人情報の管理については、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）並びに行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（マイナンバー法）（平成25年法律27号）の定める趣旨、手続義務等に基づき、これらの情報の開示・利用については慎重に取り扱う。
- 3 前条および本条1項により会社に提出された個人の書類は、次の目的に使用する。
 - (1) 派遣社員の配置・昇進・異動、退職、解雇
 - (2) 賃金等処遇の決定・計算・記録保持
 - (3) 所得税・社会保険の諸手続き
 - (4) 育成・訓練、表彰・懲戒
 - (5) 健康管理、福利厚生、安全衛生、災害補償および災害時緊急通報
 - (6) 上記の他、人事管理・雇用管理の目的達成上必要な事項

第9条（就業場所）

派遣社員は、雇入時に指示した派遣先または派遣先における就業場所（以下「就業場所」という。）において、業務に従事するものとする。

第10条（就業場所の変更）

原則として、就業場所について、労働契約期間途中の変更はないものとする。ただし、派遣先の移転、労働者派遣契約の中途解除等により就業場所の確保が必要な場合、会社は就業場所の変更を命ずることがある。

- 2 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) 所定労働時間は、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%が保障されるものであること
- 3 会社が前項の労働条件のすべてを満たしたうえで、新たな就業場所にての就労を指示したにもかかわらず、派遣社員が就業場所の変更を拒否した場合、派遣社員は、会社が指示した就業場所の変更による就労開始日の前日をもって、自己都合による退職の申し出があったものとみなす。

第11条（契約期間）

労働契約の期間は、派遣就業の都度、個々に定める契約書面または就業条件明示書によるものとし、会社は契約時に本人と協議し個別に決定する。

- 2 無期契約派遣社員を除き、前項の契約期間は1年以内とする。

第12条（試用期間）

派遣社員として初めて採用した者については、採用の日からの最初の契約期間（最大3カ月間）を試用期間とし、勤務が良好であり、社員として適格と認められた者は、試用期間満了時に本採用とする。

- 2 試用期間中の者について、その業務適性等を総合的に判断して本採用の可否を決定する。この決定は試用期間満了の30日前までに行う。
- 3 前項の決定基準には、健康状態、出勤状態、勤務状態、成績等を勘案する。
- 4 試用期間中または試用期間満了の際、引き続き社員として勤務させることが不相当と認められる者については、採用を取消す。
- 5 試用期間は原則として、勤続年数に通算する。

第13条（採用の取消）

試用期間中または試用期間満了の際に次の各号のいずれかに該当した場合は、採用を取消す。

- (1) 入社時の申告との乖離

- ① 労働契約締結の際に自己申告した能力と実際の業務遂行能力の間に、相当の乖離があると判断されたとき
 - ② 重大な経歴詐称またはそれに準ずる行為があったとき
- (2) 勤務態度・業務遂行能力
- ① 採用決定後の必要書類の提出がないとき
 - ② 正当な理由なく、無断欠勤や職場放棄を行ったとき
 - ③ 遅刻・早退は月2回以上、欠勤は試用期間中に2日以上あり、勤怠の状況が悪いとき
 - ④ 素直に業務命令に従わず、周囲との協調性に欠け、勤務態度が悪いとき
 - ⑤ 必要な入社時研修を行っても、会社が求める能力に欠け、改善の見込みが想定できず、能力不足と会社が判断したとき
 - ⑥ 身体または精神の状態が悪く、労務提供ができないかまたは不完全履行の可能性ありと会社が判断したとき
 - ⑦ 勤務成績、勤務態度、健康状態その他、社員として不適格と認めたとき
 - ⑧ 特定事項を条件に約定し採用された者で、所定期間中に条件に達しないとき
- (3) 社会経済情勢等
- ① 会社の業績不振や事業の縮小などにより、人員の削減が必要となり、その対象となったとき
 - ② 社会情勢または天災事変等により、事業の縮小その他事業の運営上、やむを得ない事由により社員の減員等が必要となり、その対象となったとき
 - ③ その他、本項各号に準じるかまたは解雇事由に該当したとき

第14条（本採用）

本規則に基づく試用期間が満了し、会社が認めた者は、次期の労働契約を更新する。

- 2 本採用時には、試用期間中の勤務状況および能力等により、労働条件を見直す場合がある。
- 3 本採用に当たっては、労働条件通知書兼契約書を交付し、改めて労働条件を確認する。

第15条（派遣期間終了前における派遣の中止）

派遣社員が当初に明示された派遣期間の満了前に、派遣先における業務が終了した場合、または派遣先のやむを得ない事由により、派遣先から業務の終了の申し入れがあった場合には、会社は、派遣期間が終了したとみなして、その派遣先への派遣社員の派遣を中止する。この場合において、会社は当該派遣社員に別の派遣先を紹介

介する等、新たな就業機会の確保を図ることとする。

- 2 労働契約期間中に派遣契約が終了した場合、会社はそのことのみを理由として派遣社員を解雇しない。
- 3 本条第1項の場合において、新たな就業機会の確保ができないときは、会社はまず休業等を行い、休業手当の支払い等を行うものとする。

第16条（派遣元が講ずべき措置）

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などを図るため、派遣元責任者を選任するなど必要な措置を講ずるほか、必要な教育訓練等を実施する。

第17条（身元保証人）

本規則で定める身元保証人は原則として、日本に国籍をもち、独立の生計を営む成年人で、会社が適当と認める者1名とする。

- 2 身元保証の期間は5年とする。なお、会社が特に必要と認めた場合、その身元保証の期間の更新を求めることがある。
- 3 身元保証人が次の各号の一に該当するにいたったときは、遅滞なくこれを変更して補充しなければならない。
 - (1) 死亡または失踪の宣告を受けたとき
 - (2) 成年被後見人・被保佐人または破産の宣告を受けたとき
 - (3) 日本の国籍を失い、または海外に移住したとき
 - (4) 住所、連絡先等に変更があったとき
 - (5) その他、会社が不適当と認めたとき
- 4 会社が身元保証人を必要としないと認めた場合はこの限りでない。

第18条（勤続年数の計算）

派遣社員の勤続年数は、特別な定めがない限り、入社日を基準とし、暦に従って計算する（試用期間を含む）。

- 2 前項にかかわらず、年次有給休暇については、労働契約の終了日と次回の労働契約の開始日との間が二期（一期は、毎月1日から15日または16日から末日までの半月間が該当、以下同じ）未満の場合を継続勤務とみなし、それぞれの契約期間を通算して勤続年数を算定する。
- 3 本条第1項にかかわらず、無期契約への転換における通算契約期間の算定については、原則として契約の更新があった場合、それぞれの契約期間を通算して勤続年数を算定する。ただし、以下のクーリング期間があった場合は通算しない。

契約期間	クーリング期間
1年以上	6カ月
10カ月超～1年未満	6カ月
8カ月超～10カ月未満	5カ月
6カ月超～8カ月以下	4カ月
4カ月超～6カ月以下	3カ月
2カ月超～4カ月以下	2カ月
2カ月以下	1カ月

- 4 退職金については、労働契約が満了し、1日の空白期間もなく連続して更新された場合に限り、それぞれの契約期間を通算して勤続年数を算定する。

第19条（労働条件の明示）

会社は派遣社員の採用に際しては、採用時の賃金、労働時間、その他労働条件を明示し、就業規則については所定の位置に備え付ける。明示する際の具体的な記載事項は次の通りとする。

- (1) 労働契約の期間
- (2) 就業の場所および従事する業務
- (3) 始業および終業の時刻・所定労働時間を超える労働の有無
- (4) 休憩時間・休日・休暇
- (5) 賃金の決定・計算および支払方法・賃金締切・支払時期
- (6) 定年・退職となる事由・退職手続・解雇の事由・解雇の手続
- (7) 昇給の有無・退職手当の有無・賞与の有無・相談窓口

第2節 異 動

第20条（人事異動）

会社は業務の都合により派遣社員に配置転換、職種変更、関連企業への転籍および出向を命ずることがある。

- 2 派遣社員は正当な理由がなく、人事異動を拒むことはできない。もし拒否する理由に合理性がない場合は、懲戒処分とすることがある。
- 3 人事異動を命ぜられた者は、指定された日まで職務を引き継ぎ、特に指名した顧客、取引先または関係先に対しては、以後の担当者の紹介など含め異動により社内運営に支障が出ないようにしなければならない。
- 4 正社員の所定労働時間の3/4未満の所定労働時間の派遣社員については、本条は

適用しない。その場合でも、会社が命じた業務の変更は、拒否することはできない。

第21条（無期契約への転換）

無期契約派遣社員以外の派遣社員のうち、通算契約期間が5年を超える社員は、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 前項に関わらず、以下に該当する派遣社員については、無期雇用転換制度の適用はないものとする。
 - ① 定年後引き続き雇用される派遣社員で有期雇用契約特別措置法に該当する者
 - ② 専門的知識等を有する派遣社員で有期雇用契約特別措置法に該当する者
- 3 本条第1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（クーリング期間）がある社員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。

第22条（無期契約派遣社員の労働条件改定）

前条第1項の規定により期間の定めのない労働契約に転換した無期契約派遣社員の労働条件は、原則として直前の有期労働契約を引き続き適用する。

- 2 前項にかかわらず、会社は、無期転換した派遣社員に対して、業務の都合により、雇い入れ時に示した派遣先または派遣先における就業場所、派遣業務等を変更することがある。
- 3 会社は、前項により派遣先または派遣先における就業場所、派遣業務等の変更を行う場合は、派遣社員に対する以下の合理的対応に留意し、当該労働条件を確保するものとする。ただし、派遣社員の同意を得た場合は、それによるものとする。
 - (1) 通勤時間が増加する場合でも、現就業場所から社会通念上相当とされる増加が限度であること
 - (2) 所定就業時間については、現就業時間を変更する必要がある場合には合理的範囲を基準とした増減であること
 - (3) 対象業務は、現就業職種又はこれに準ずる職種の範囲内であること
 - (4) 時間給（月給）は、現就業条件に定める時間単価（月給）を基準として合理的な範囲内であること

第3節 休職・休業

第23条（休 職）

原則として、自己都合による休職はこれを認めない。ただし、会社都合による場合または、特段の事情があるとして会社の承認を受けた場合は、必要な期間の休職を認めることがある。

- 2 前項において、休職を認める場合、その期間についてはそれぞれの事情により、会社が決定するものとし、取扱い等に関しては社員就業規則に準ずるものとする。

第24条（休 業）

労働災害補償法に基づき、派遣社員が業務上の負傷または疾病による療養のため労働することができないために賃金を受けない場合は休業補償の支給を受ける。

- 2 派遣社員に責めがなく、次の派遣先を見つけられない等、会社の責に帰すべき事由により派遣社員を臨時に休業させる場合には、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労働基準法で定める平均賃金の100分の60を支給する。ただし、天災事変、交通機関のマヒ等の発生またはそのおそ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、賃金を支給しない。
- 3 前項において、別の派遣先および別の業務の従事を命じたにも関わらず、就業しない場合、または派遣期間を残し、派遣社員から退社の意思表示があった場合は就労の意思がないものとみなし、この限りとしなない。

第4節 退職および解雇

第25条（普通退職）

派遣社員が次の各号のいずれかに該当するに至った場合は、その日を退職の日とし、派遣社員としての地位を失う。

- (1) 死亡したとき
- (2) 本人と会社の合意により、労働契約が終了したとき
- (3) 労働契約の途中において、契約期間を満了できない特別な事由が生じたときと会社が認めたとき
- (4) 無期契約社員が定年に達したとき
- (5) 不慮の失踪などで会社に連絡がなく、14日を経過し会社が所在を知らないとき

- (6) 会社が行う希望退職への申し出や退職勧奨を受け入れたとき
- (7) 関連会社などに転籍したとき
- (8) その他、退職につき労使双方が合意したとき

第26条（退職手続）

派遣社員が労働契約の途中において、契約期間を満了できない特別な理由が発生したときは、少なくとも30日前までに会社指定の届出書を会社に提出し、会社の承認を得なければならない。

- 2 前項の届出を提出した者は、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 退職する者（以下「解雇その他派遣先における勤務を終了する者」含む）は、業務が円滑に遂行されるよう、派遣先が指定した者に完全に業務の引継ぎを行い、退職日までに完了しなければならない。この規定に反する行為を行いまは行おうとした場合は、懲戒の対象とするほか、その程度に応じた賠償を求めることがある。
- 4 退職する者は、退職日までに会社および派遣先より貸与された物品のほか、会社が権利を有する備品または会社に対する債務等の一切を返却するものとする。ただし、会社側が特に認めた場合は、退職後の返還を認めることがある。
- 5 退職する者は、自分が利用した電子メールの履歴、パソコンのデータ、業務書類や情報記録など、一切の業務に関連する資料や記録を会社の許可無く、消却や削除を行ってはならない。この規定に反する行為を行いまは行おうとした場合は、懲戒の対象とするほか、その程度に応じた賠償を求めることがある。

第27条（更新の判断基準）

会社は、派遣社員との労働契約更新の判断について、下記の内容を勘案し、決定するものとする。

- (1) 派遣先との契約更新の有無
- (2) 派遣業務の内容、または契約条件変更の有無
- (3) 契約期間中の勤怠状況
 - ① 正当な理由なく、連続して3日以上、または3カ月以内に6日以上遅刻または早退をしたときは、契約更新を行わない
 - ② 正当な理由なく、3カ月以内に2日以上無断欠勤をしたときは、契約更新を行わない
 - ③ 正当な理由なく、3カ月以内に2回以上無断外出または職場放棄を繰り返したときは、契約更新を行わない
 - ④ 勤怠の届出・報告を3カ月以内に3回以上怠り（届出があっても会社が承認

しないものを含む)、もしくは不正確または虚偽の届出・報告をしたときは
契約更新を行わない

- (4) 同種の業務または役割における他の派遣社員と比較した契約期間中の勤務成績
- (5) 派遣先を含む他者との関係構築や業務への姿勢等の契約期間中の勤務態度
- (6) 業務に必要なコミュニケーションを円滑に行う等の業務遂行能力または業務効率性
- (7) 派遣業務の進捗状況または業務事故頻度
- (8) 派遣業務量の変更の有無
- (9) 派遣人員数の変更の有無
- (10) 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
- (11) 本規則を含む会社規程の遵守状況
- (12) その他上記各号に準じる状況の有無

第28条（契約の雇止め）

無期契約派遣社員を除き、以下の事項に該当する場合は、当該契約について更新しない。ただし、会社が認めた場合は、契約を更新することがある。

- (1) 前条の更新の判断基準において、会社が求める基準に達していないと判断した場合
- (2) 期間満了時に従事していた業務について、持続性がないと会社が判断したとき
- (3) 身体または精神の障害により業務に耐えられないと会社が認めるとき
- (4) 正社員と比較し、勤務成績または能率が不良で就業に適さないと会社が判断したとき
- (5) 上司の指示を守らず、他の社員と協調して業務を遂行していないと会社が判断したとき
- (6) 就業規則、誓約書その他の会社のルールを遵守していないと会社が判断したとき
- (7) 服務規程に違反するなど、当社社員として勤務態度が不良と会社が判断したとき
- (8) 契約期間中に業務上の事故または違反を生じさせたとき
- (9) 顧客とのトラブルを生じさせたとき
- (10) 事業の運営上のやむを得ない事情または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難となったとき
- (11) 契約期間満了の 30 日前までに、次回の契約更新の労働条件について、書面で合意に達しないとき（本契約が 30 日以内の場合は 14 日前に合意に達しないときとする）

(12) その他の基準について、就業規則または労使協定に定められている場合は、それも基準とし判断する。なお、更新する場合には、労働条件の見直しをする場合がある。

- 2 会社は、契約の更新をしない場合は、30日前までにその旨を本人に予告する。
- 3 前項の予告をした場合、本人が更新しない理由について証明書を請求したとき、会社は遅滞なく証明書を交付する。
- 4 契約の更新をしなかった場合も前項と同様に、本人の請求により更新しなかった理由について証明書を交付することができる。

第29条（無期契約派遣社員の定年）

無期契約派遣社員の定年は満60歳とし、定年年齢に達した日（誕生日の前日）の属する月の末日をもって退職とする。

- 2 前項に関わらず、満60歳以降に無期契約へ転換した社員については、定年を満65歳とし、定年年齢に達した日（誕生日の前日）の属する月の末日をもって退職とする。
- 3 前項の定年年齢満65歳以降については、第27条に定める更新の基準に対する実績や派遣先からの要望等を勘案し、特に業務の都合上、会社が必要と認めた場合に限り、引き続き雇用を継続することがある。

第30条（定年後の継続雇用）

無期契約派遣社員（前条第2項の者を除く）の定年到達者の中で、就業規則の退職または解雇の事由に該当しない社員が、引き続き勤務を希望した場合は、満65歳までこれを嘱託社員として再雇用する。

- 2 前項により再雇用した場合の労働条件等は、本規則に定める他、個別の労働条件通知書兼契約書により行い、原則として1年毎を上限として更新する。
- 3 契約の更新を希望する場合は、希望者はその旨を伝えることにより、会社の承認を得なければならない。
- 4 再雇用した者の退職日は、それぞれの契約期間の満了日とする。

第31条（普通解雇）

会社は、派遣社員が次の各号のいずれかに該当する場合は解雇とする。なお、業務に悪影響を与え、運営を阻害することがあると会社が判断した場合は、その時点で自宅待機を命ずることがある。

(1) 勤務態度・健康状態

- ① 正当な理由なく遅刻、早退等を繰り返すなど、出勤状況が不良で改善の見込

みがないと判断されたとき

- ② 試用期間中または試用期間満了時まで、社員として不適格であると認められたときおよび正社員として採用されないとき
- ③ 他者に対して応対が粗雑で、改善の見込みのないとき
- ④ 業務に起因しない精神または身体の障害により仕事に耐えられないとき、もしくは、虚弱または疾病のため業務に耐えられないと判断されたとき
- ⑤ 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または同日において傷病補償年金を受けることとなったとき、もしくは労働基準法に定める打切補償が行われたとき

(2) 業務遂行能力

- ① 同種の業務または役割における他の派遣社員と比較して勤務成績が著しく劣るとき
- ② 故意または過失による事故が契約期間中に2回を超えるとき
- ③ 仕事のミス防止のために取るべき必要な措置を講ずることを怠り、度々、会社および派遣先業務に支障を生じさせたとき
- ④ 研修、マニュアル、チェックリストを用い、教育訓練を充分に行うも業務を習得できないとき
- ⑤ 業務に必要なコミュニケーションを円滑に行う等の職務遂行能力が著しく劣り、上達の見込みがないと会社が認めたとき
- ⑥ 業務指示・命令・指導等に従わない、周囲との協調性に欠くなど、勤務態度が悪く、社員として不適格と会社が判断したとき
- ⑦ 運転免許取消しなど資格剥奪等により、業務遂行上多大な支障が生じたとき
- ⑧ 会社の定める雇用基準に満たない場合、または入社時の誓約事項（資格取得見込みで入社した者が、所定期間内において資格の取得ができなかった場合など）に違反したとき
- ⑨ 労働契約締結の際の自己申告能力および経験等が、実際の業務遂行において著しく乖離していたとき
- ⑩ 特定の地位、職種または一定の能力の発揮を条件として雇い入れられた者で、その能力、業績および適格性が欠けると認められるとき

(3) 社会経済情勢等

- ① 会社の業績不振や事業の縮小などにより、人員の削減が必要となり、その対象となったとき
- ② 会社の都合によりやむを得ない事由があるとき、または天災事変その他、こ

れに準ずるやむを得ない事由により、事業の継続が困難になったとき

③ その他、本条に準ずる程度の事由があるとき

- 2 前項までの規定により派遣社員を解雇する場合は、即時に解雇する場合を除いて、労働者の請求に基づき解雇の理由を記載した文書を交付する。

第32条（解雇の制限）

派遣社員が業務上の傷病により療養のため休業する期間およびその後30日間、ならびに産前産後の女子派遣社員が法律に定める規定によって休業する期間およびその後30日間は解雇しない。ただし、業務上傷病の場合において、療養開始後3年を経過しても傷病がなおらないで打切補償を支払った場合（法律上打切補償を支払ったとみなされる場合を含む。）または、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はこの限りでない。

- 2 会社は、次の各号に定める理由による解雇を行わないものとする。
 - (1) 無期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解雇
 - (2) 有期雇用派遣社員について、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

第33条（解雇の予告）

本規則により解雇する場合は、30日前に本人に予告し、または労働基準法に規定する平均賃金の30日分に相当する解雇予告手当を支給して行う。この場合において、手当の金額は、予告を行った日数分だけ減額する。

- 2 前項にかかわらず、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または、労働者の責に帰すべき事由に基づいて解雇する場合および、次の各号のいずれか該当する派遣社員を解雇する場合は、解雇予告手当は支払わない。
 - (1) 日々雇用される者（1カ月を超えて引き続き雇用される者を除く。）
 - (2) 2カ月以内の期間を定めて雇用した者または季節的業務に4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引き続き雇用される者を除く。）
 - (3) 試用期間中の者（14日を超えて引き続き雇用される者を除く。）

第34条（清算）

派遣社員は、退職しようとするとき（懲戒解雇または解雇されたときを含む。以下同じ。）は、請求を受けた後速やかに会社から支給された物品を返還し、その他会社に対する債務を清算しなければならない。

第35条（退職後の義務）

退職または解雇された者は、その在職中に行った自己の責に属すべき職務に対する責任は免れない。

- 2 退職または解雇された者は、在職中知り得た下記の事項について、開示、漏洩してはならない。
 - (1) 会社の経営、財務、人事等に関する情報
 - (2) 会社に関係する企業および組織や団体に関する機密事項
 - (3) 会社に関係する個人や家族、社員等のプライバシーに関する事項
 - (4) その他、会社が特に秘密保持対象として指定した情報
- 3 その他、退職時に取り交わす書面等に記載する事項を遵守するものとする。

第36条（登録の抹消）

派遣社員および登録者が次の各号の一に該当するに至ったときは、登録を抹消されるものとする。

- (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) その他会社が抹消処分相当と認めたとき

第37条（登録の有効期限）

登録の有効期限は、登録日または最終就業終了日より1年間とする。ただし、当該期間内に登録者が就労の意思を示し、登録の延長の申し出をした場合は、有効期限を延長することができる。

第3章 勤 務

第1節 勤務時間・休憩・休日

第38条（始業、終業の時刻および休憩時間）

派遣社員の所定労働時間は1日8時間以内、1週40時間以内とし、始業時刻、終業時刻および休憩時間については、派遣先の就業時間を準用し、個別の契約書または派遣社員ごとに就業条件明示書において定めるものとする。

- 2 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。

第39条（始業、終業時刻等の変更）

交通ストその他やむを得ない事情がある場合または業務上変更の必要がある場合は、予告の上、全部または一部の派遣社員について本規則で定める始業、終業および休憩時間を、繰り上げ繰り下げ等変更することがある。ただし、この場合においても1日の勤務時間を超えないこととする。

第40条（1カ月以内単位の変形労働時間制）

会社は、業務の都合その他必要のあるとき（派遣先が1カ月単位の変形労働時間制をとっているときなど）、労働基準法第32条の2に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カ月以内単位の変形労働時間制を採用することがある。

- 2 前項の変形労働時間制は、1カ月を平均して1週間あたりの勤務時間が40時間の範囲において、特定の日または週に法定労働時間を超えて勤務させることができるものとし、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、派遣先の就労条件を勘案して個別の契約書または就業条件明示書で定める。
- 3 各日・各週の所定労働時間、始業終業の時刻は事前に決定し通知する。
- 4 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変更し、休日に就業の必要がある場合も事前に通知し、他の曜日と振替変更して就業を命じることがある。
- 5 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、個別の契約書または就業条件明示書により変更することがある。

第41条（1年以内の単位の変形労働時間制）

会社は、業務の都合その他必要のあるとき（派遣先が1年以内の単位の変形労働時間制をとっているときなど）、労働基準法第32条の4に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、その労働日および労働時間、その他法令で定める事項を定めるものとする。

第42条（フレックスタイム制）

会社は、業務の都合その他必要のあるとき（派遣先がフレックスタイム制をとっているときなど）、労働基準法第32条の3に定めるところにより、始業および終業の時刻について、派遣社員の自主的決定に委ねることがある。この場合、派遣先の就労条件を勘案して、コアタイム、フレキシブルタイムを設けることがある。

- 2 前項におけるフレックスタイム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、清算期間、期間における総労働時間、その他法令で定める事項を定めるものとする。
- 3 前項に定める派遣社員が、年次有給休暇を取得した場合には、労使協定に定める標準となる1日の労働時間を労働したものとみなす。

第43条（裁量労働制）

会社は、業務の都合その他必要のあるとき（派遣先が裁量労働制をとっているときなど）、専門性などの法律上の要件を満たしたうえ、業務の性質上その遂行方法を派遣社員の裁量に委ねるのが適切であると判断した場合は、労使協定の定めるところにより、派遣社員を裁量労働制で勤務をさせることがある。

- 2 前項の場合においては、前項の労使協定で定める所定労働時間を労働したものとみなす。

第44条（事業場外のみなし労働時間制）

会社は、就業時間の全部、または一部について、出張その他により事業場外で労働させる場合において、労働時間を算定しがたい場合は、個別の契約書または就業条件明示書により定める所定労働時間を労働したものとみなす。ただし、あらかじめ特段の指示をした時はこの限りではない。

第45条（出張および旅費）

会社は、派遣先の業務の都合により派遣社員に出張を命じることがある。

- 2 出張中の移動時間は、会社または派遣先から特別に物品の監視等の具体的業務指示がない限り、労働時間として扱わない。同様に、出張中の休日に移動しても、休日労働として扱わない。
- 3 旅費については、会社と派遣先の間でその都度決定するものとする。

第46条（勤務時間等の報告）

派遣社員は、派遣先の責任者の指示のもとに業務を行うものとする。

- 2 派遣社員は、業務遂行後に勤務時間および業務内容を会社の定める書式により報告しなければならない。
- 3 前項の報告の期日は、会社の定めによる。

第47条（休憩時間の利用）

休憩時間は、個々に定める契約書面または就業条件明示書によるものとし、定められた時間について自由に利用することができる。ただし、会社の秩序を乱し、他の者の自由を妨げてはならない。

第48条（一斉休憩の原則の例外）

会社は、派遣社員に対し業務上の必要性に基づいて、労働者代表と労働基準法第34条第2項ただし書きに定められる労使協定を締結し、休憩を一斉に付与しないことがある。

第49条（休憩時間中の外出）

休憩時間中に外出する場合は、その予定時間、行き先を派遣先の責任者にあらかじめ報告しなければならない。

第50条（公民権行使の時間）

派遣社員は、勤務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、または公の職務を遂行するために必要な時間を、あらかじめ派遣元の責任者および派遣先の責任者に請求することができる。ただし、会社は、権利の行使または公の職務の執行に支障がない限り、請求された時刻を変更することができる。

- 2 前項における公民権の範囲は、次の通りとする。
 - (1) 衆議院議員、参議院議員ならびに地方公共団体の長および議会の議員の選挙および被選挙権
 - (2) 最高裁判所裁判官の国民審査投票
 - (3) 一つの地方公共団体にのみ適用される特別法の住民投票

- (4) 憲法改正に関する国民投票
 - (5) 地方自治法による住民の直接請求
 - (6) 選挙権および住民としての直接請求権の行使等の要件となる選挙人名簿の登録の申し出
 - (7) その他前各号以外の公民権
- 3 第1項における公の職務の範囲は、次の通りとする。
- (1) 衆議院議員その他の議員、労働委員会の委員、裁判所の労働審判員、裁判員制度による裁判員（裁判員候補者を含む）、検察審査員、法律に基づいて設置される審議会の委員等の職務
 - (2) 裁判所の証人、労働委員会の証人等の職務
 - (3) 選挙立会人等の職務
 - (4) その他の前各号以外の公の職務
- 4 第2項の公民権の行使の時間および第3項の公の職務については、原則として無給とする。ただし、事情により有給とすることがある。
- 5 前項にかかわらず、裁判員制度による裁判員の義務を履行するため、派遣社員が必要な時間を取得する場合、取得しようとする日の少なくとも5日前までに、会社の定める手続きによる申請をしたときには、第58条を準用し平均賃金を支給するものとする。なお、支給する日数の上限は5日とする。

第51条（休日）

派遣社員の休日は、派遣先の就業形態に応じ、個々に定める契約書面または就業条件明示書により個人別に定める。ただし、次の条件を下回ることはないものとする。

- (1) 労働基準法に基づく法定休日として、1週1日または4週4日の休日は確保されるものであること。なお、4週の起算日は平成15年4月6日とする
 - (2) 変形労働時間制を採用している場合も、1週平均40時間を超えることのない範囲で、休日が確保されるものであること
- 2 前項のほか、派遣先会社創立記念日、慰安旅行、夏期休暇、年末年始休日、年次有給休暇計画的付与日、年次有給休暇取得奨励日を理由として、あらかじめ1カ月前までに会社が指定した日は、休日とする。
- 3 前項の定めにかかわらず、次に該当するときは次により行う。
- (1) 業務または訪問先の都合により予定休日に出勤を必要とするときは別にこれを定める。
 - (2) 本条第1項の休日のうち法定休日を上回る休日は所定休日とする。
 - (3) 法定休日（1週間で1日）以外の勤務は、休日勤務手当の対象としない。ただし、週の法定時間を上回る場合は、時間外残業手当を支払う。

第52条（休日の振替）

業務の都合でやむを得ない場合は、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、前日までに原則として当初の休日から前後1週間以内の特定日を振替休日として、振替休日の前日までに会社が指定し、派遣社員に通知する。
- 3 社員はやむを得ない事由がある場合を除いて、前項で指定された休日を変更することはできない。なお正当な理由なく、指定された休日に無断で出勤した場合も出勤として取り扱わない。
- 4 休日を振り替えた場合の勤務は、通常のと勤務日であり、休日勤務手当の対象としない。

第2節 時間外、休日勤務等

第53条（時間外、休日、深夜勤務）

派遣先の業務の都合により、労働基準法第36条に定めのあるとおり、法定の労働時間を超えまたは休日に、社員代表との書面協定にもとづき勤務を指示することがある。また、その労働時間が深夜（午後10時から午前5時まで）に及ぶことがある。

- 2 前項の勤務をさせる場合は、派遣先責任者の指示により行うこととする。
- 3 派遣社員は、やむを得ず時間外労働の必要性が生じた場合、事前に派遣先責任者に申し出て、許可を得なければならない。派遣社員が会社の許可なく会社業務を実施した場合、当該業務に該当する部分の通常の賃金および割増賃金は支払わない。

第54条（時間外および休日勤務の適用除外）

前条の規定にかかわらず、次の派遣社員には時間外および休日勤務をさせない。

- (1) 年少者（満18歳に満たない者）
- (2) 妊産婦（妊娠中または産後1年を経過しない女性）のうち適用除外の申出をした者

第55条（深夜勤務の適用除外）

時間外、休日、深夜勤務の規定にかかわらず、次の派遣社員には深夜勤務をさせない。

- (1) 年少者（満18歳に満たない者）

ただし、労働基準法第61条第1項（『使用者は、満18歳に満たない者を午後10時から午前5時までの間において使用してはならない。ただし、交替制によって

使用する満 16 歳以上の男性については、この限りでない。』) に定める特例に該当する場合には、適用しない

- (2) 妊産婦 (妊娠中または産後 1 年を経過しない女性) のうち適用除外の申出をした者
- (3) 育児・介護を行う社員のうち適用除外の申出をした者 (ただし、対象となる派遣社員の範囲、適用除外の期間、手続などは、別に定める規程による)

第56条 (労働時間、休憩時間および休日の適用除外)

労働基準法第 41 条第 2 号 (『事業の種類にかかわらず監督若しくは管理の地位にある者または機密の事務を取り扱う者』) または第 3 号 (『監視または断続的労働に従事する者で、使用者が行政官庁の許可を受けた者』) に規定する、次の各号のいずれかに該当する派遣社員については、本章に定める労働時間、休憩時間および休日についての規定は適用しない。

- (1) 管理監督者または機密事務取扱者
 - (2) 監視断続業務従事者で、所轄労働基準監督署長の許可を受けた者
- 2 前項各号のいずれかに該当する者に対し、時間外労働、休日労働、代休の規定は適用しない。(深夜労働に関する定めを除く。)

第57条 (非常災害時の特例)

事故の発生、火災、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がある場合には、時間外および休日勤務、深夜労働の適用除外の規定にかかわらず、すべての派遣社員に対し、所定の労働時間を超えて、または所定の休日に労働させ、もしくは午後 10 時から午前 5 時までの間の深夜に労働させることがある。

第 3 節 休 暇

第58条 (年次有給休暇)

会社は、入社日の属する歴月の当月 1 日を起算日として、継続勤務が 6 カ月に達した時点 (基準日) における派遣社員の勤続年数に応じ、全労働日の 8 割以上出勤した者に対し、要出勤日について法定の年次有給休暇を与える。

週所定 労働時間	週所定 労働日数	年間 労働日数	雇入れの日から起算した継続勤務期間の区分に応ずる年次有給休暇の日数						
			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	5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
30時間 未満	4日以上	169日～ 216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日以上	121日～ 168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日以上	73日～ 120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日以上	48日～ 72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 2 前項の継続勤務とは、労働契約の終了日と次回の労働契約の開始日との間が二期（一期は、毎月1日から15日または16日から末日までの半月間が該当、以下同じ）未満の場合をいう。
- 3 出勤率の算定については全労働日の8割以上出勤していることが年次有給休暇発生要件となる。全労働日は年次有給休暇の要件対象期間の暦日数から所定休日を除いた日数をいう。（具体的には以下の取扱とする。）
 - (1) 全労働日には含めない日とは、使用者の責めに帰すべき休業、正当な労働争議による不就労日、休日労働の場合の休日労働日をいう。
 - (2) 出勤したものとみなす日とは、業務上傷病による休業期間、法定の育児休業・介護休業、産前産後休業をした期間、年次有給休暇や特別休暇を取得した日をいう。
- 4 年次有給休暇を取得しようとする場合は、派遣先との連絡および代替要員等の対応の必要性から、原則として取得しようとする日の14日前までに、派遣元の責任者および派遣先の責任者に届け出なければならない。
- 5 前項において、派遣就労中の者はその時点での派遣先に行使の了解を得るものとする。ただし、派遣先を含む業務の都合によりやむを得ない場合には、申し出内容と異なる時季に変更することがある。
- 6 1年目に権利を行使できていない残りの年次有給休暇日数については、発生から2年間に限り繰り越すことができる。ただし、2年目に繰り越した場合は、繰り越した年に発生した年次有給休暇から先に消化していくものとし、労働契約の終了日と次回の労働契約の開始日との間が連続する二期以上になった場合は、以後これを行使できない。
- 7 年次有給休暇により休んだ期間については、平均賃金を支払う。この場合の平均賃金とは、有給を取得した日以前の3カ月の賃金総額を、3カ月間の総日数（歴日数）で除したものとする。

- 8 労使協定を締結したうえで、各派遣社員の有する年次有給休暇のうち5日を超える日数について時季を指定して与えることがある。
- 9 病気その他やむを得ない事情により欠勤したときに、事後速やかに本人からの申出があったとき、会社は当該欠勤日数の年次有給休暇への振り替えを許可する場合がある。
- 10 前項の手続または連絡、届出を怠った場合は無断欠勤とする。
- 11 会社は、基準日に付与された年次有給休暇の日数（本条第4項の繰り越し分を除く）が10日以上派遣社員に対し、本条第4項の繰り越し分を含む年次有給休暇のうち5日について、基準日から1年以内を期限として、時季を指定することにより与えるものとする。ただし、会社が指定した5日のうち、派遣社員が時季を指定した場合は、および本条第6項の計画的付与制度等により年次有給休暇を取得した場合は、その取得した日数分について、会社は時季を指定して与えることを要しない。
- 12 会社が年次有給休暇の時季を指定するときは、その時季について当該派遣社員の意見を聴くものとし、当該意見を尊重するよう努めるものとする。
- 13 年次有給休暇は、1日単位での利用を原則とする。
- 14 退職間際の2週間については、別条の定めのあるとおり業務引き継ぎのための実労働を提供するものとする。このため年次有給休暇は計画的に余裕をもって取得することとする。

第59条（長期年次有給休暇の申請手続）

連続3日以上（所定休日を挟む場合を含む）の長期継続の年次有給休暇を申請する場合、取得する最初の休暇日より1カ月前までに届け出て、その休暇取得に関し、会社および派遣先と事前の調整をしなければならない。

第60条（特別休暇）

派遣社員が次の各号の一に該当するときは、その必要とする期間について特別休暇を与える。

- (1) 感染性疾病の予防のために、就業を禁止されたとき
 - (2) 民事・刑事事件の証人、鑑定人、参考人等として裁判所等に出頭し、その他これに準ずるとき（本人の責に帰するときは除く）
 - (3) 天災事変、その他本人の責に帰することのできない災害によって就業ができな
いとき
 - (4) その他前各号に準ずると会社が認めたとき
- 2 特別休暇期間の給与は、支給しない。ただし、第1項第3号および第4号については、その都度決定する。

第4節 育児・介護等に関する労働時間・休憩・休暇

第61条（妊産婦である女性社員の労働時間の取扱い）

会社は妊娠中または産後1年を経過しない女性派遣社員が請求した場合は、本規則に定める時間外労働、休日労働および深夜労働はさせることはない。

- 2 会社は、妊娠中または産後1年を経過しない女性派遣社員が請求した場合は、変形労働時間の定めにかかわらず、1週について40時間、1日について8時間を超えて労働させないものとする。ただしその場合において、賃金を改定することがある。

第62条（産前・産後休暇等）

6週間（多胎妊娠の場合にあつては14週間）以内に出産予定の女子派遣社員が請求した場合、産前休暇を与える。

- 2 産後8週間を経過していない女子派遣社員は就業させない。ただし産後6週間を経過した女子派遣社員が就業を請求する場合には、医師が認める業務に就かせることがある。
- 3 妊娠中の女子派遣社員が請求した場合は、他の軽易な業務があればこれに転換させる。
- 4 産前・産後休暇中の賃金は、無給とする。
- 5 産前・産後休暇中の住民税やその他、通常の賃金から控除されるものについては、当月分を翌月末日までに所定の口座に振込むものとする。

第63条（育児時間）

生後1年未満の乳児を育てる女子派遣社員が請求した場合は、休憩時間のほか、1日2回（労働時間が4時間以内の場合は1日1回）、各々30分を限度とする育児時間を与える。

- 2 育児時間の賃金は、無給とする。

第64条（育児休業等）

法で定める年齢に満たない子を養育するため必要がある派遣社員は、原則として、1カ月前までに申し出ることによりその子が法で定める年齢までを限度とし、本人が希望する期間、育児のための休業または育児短時間勤務の制度を受けることができる。

- 2 前項の休業を受けた者で、子が法で定める年齢を超えて引き続き育児休業が必要

であり、かつ一定の事情がある場合は、その年齢に達する2週間前までに申し出る
ことにより、その子が法で定める年齢に達するまでを限度とし、育児休業を延長す
ることができる。

- 3 育児休業をし、または育児短時間勤務制度の適用を受けることができる派遣社員
の範囲については、育児休業は下記(1)から(3)、育児短時間勤務制度は下記(1)及び
(3)の者を労使協定により適用除外とすることができる。
 - (1) 入社1年未満の者
 - (2) 1年以内に退職する者
 - (3) 週所定労働日数が2日以下の者
- 4 育児休業等の期間中の賃金は、無給とする。
- 5 育児休業等の期間中の住民税やその他、通常の賃金から控除されるものについ
ては、当月分を翌月末日までに所定の口座に振込むものとする。

第65条（介護休業等）

派遣社員のうち必要があるものは、会社に申し出て法で定める日数を限度として介
護休業をし、または介護短時間勤務制度の適用を受けることができる。

- 2 介護休業をし、または介護短時間勤務制度の適用を受けることができる派遣社員
の範囲については、介護休業は下記(1)から(3)、介護短時間勤務制度は下記(1)及び
(3)の者を労使協定により適用除外とすることができる。
 - (1) 雇用された期間が1年未満の者
 - (2) 93日以内に退職する者
 - (3) 週所定労働日数が2日以下の者
- 3 介護休業等の期間中の賃金は、無給とする。
- 4 介護休業等の期間中の社会保険の本人負担分および住民税やその他、通常の賃金
から控除されるものについては、当月分を翌月末日までに所定の口座に振込むもの
とする。

第66条（子の看護休暇）

小学校就学前の始期に達するまでの子を養育する派遣社員は、負傷また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年につき法で定める日数を限度として、子の看護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年の3月31日までの期間とする。

- 2 子の看護休暇は、1日単位または時間単位で取得できるものとし、時間単位については、始業時刻から連続または終業時刻まで連続して取得することができる。
- 3 子の看護休暇の賃金は、無給とする。

第67条（介護休暇）

要介護状態の対象家族を介護する派遣社員は、当該対象家族の世話をするために、1年につき法で定める日数を限度として、介護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年の3月31日までの期間とする。

- 2 介護休暇は、1日単位または時間単位で取得できるものとし、時間単位については、始業時刻から連続または終業時刻まで連続して取得することができる。
- 3 介護休暇の賃金は、無給とする。

第68条（勤務時間の短縮等の措置等）

派遣社員（日々雇用される者を除く）のうち3歳に満たない子を養育する必要がある者または要介護状態にある対象家族を介護する必要がある者は、育児介護休業法の定めるところにより、開始しようとする日の1カ月前までに会社に申し出ることにより、次に掲げる措置のいずれか一つの措置の適用を受けることができる。なお、いずれかの措置を選択するか判断するときには、派遣先の業務上の都合が考慮されるものとする。

- (1) 始業時刻または終業時刻を変更することにより、所定労働時間を短縮する措置
- (2) 1日の所定労働時間を変更することなく、始業時刻または終業時刻を繰り上げまたは繰り下げる措置

- 2 会社は、派遣社員（日々雇用される者を除く）のうち3歳に満たない子を養育する必要がある者から、開始しようとする日の1カ月前までに請求があった場合、育児介護休業法の定めるところにより、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、時間外に労働させないものとする。ただし、労使協定により適用除外とされた者は請求できない。
- 3 会社は、派遣社員（日々雇用される者、1日の所定労働時間が6時間以下の者を除く）のうち3歳に満たない子を養育する必要がある者から請求があった場合、育児

介護休業法の定めるところにより、1日の所定労働時間を6時間とする措置を講じるものとする。ただし、労使協定により適用除外とされた者は請求できない。

- 4 要介護状態にある対象家族を介護する必要がある者が第1項の措置等を受けられる期間は、対象家族1名につき利用開始の日から3年間を限度とし、利用できる回数は、利用開始から3年間で2回までとする。ただし、労使協定により適用除外とされた者は請求できない。

第69条（深夜業の制限）

会社は、育児介護休業法の定めるところにより、派遣社員（日々雇用される者を除く）のうち、小学校就学の始期に達するまでの子供を養育する者、または要介護状態にある対象家族を介護する者が、その子を養育するため、またはその対象家族を介護するために請求した場合においては、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、午後10時から翌日午前5時までの間（以下「深夜」という。）において労働させないものとする。ただし、次のような者は請求できない。

(1) 日雇社員

(2) 継続して雇用された期間が1年未満の者

(3) 申出に係る家族の16歳以上の同居の家族が以下のいずれにも該当する者

- ① 深夜において就業していない者（1カ月について深夜における就業が3日以下の者を含む）であること。
- ② 心身の状況が申出に係る子の保育または家族の介護をすることができる者であること。
- ③ 6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産予定でなく、かつ産後8週間以内でない者であること。

(4) 1週間の所定労働日数が2日以下の者

(5) 所定労働時間の全部が深夜にある者

- 2 前項の請求は、会社が指定する書面をもって行うものとする。

第70条（生理日の休暇）

生理日の就業が著しく困難な女子派遣社員が請求した場合には、必要な時間または日数の休業を認める。

- 2 生理休暇は、派遣先責任者に申し出るものとする。
- 3 生理休暇は、半日単位または時間単位で請求することができる。
- 4 生理日の休暇の賃金は、無給とする。

第71条（復職後の勤務）

育児・介護休業後の勤務は、原則として、休業直前の部署および職務とする。

- 2 前項の定めにかかわらず、本人の希望がある場合および組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、部署および職務の変更を行うことがある。この場合は、育児休業終了予定日の1カ月前または介護休業終了予定日の2週間前までに正式に決定し通知する。
- 3 前項の事由が生じた場合、話し合いにより処遇を見直すことがある。
- 4 復帰後、適正な勤務ができないと判断された場合、異動を命ずるか、または短時間勤務など労働条件の変更を求める場合がある。

第72条（育児休業等に関するハラスメントの防止）

すべての社員は、本規程に定めている制度の申出・利用に関して、当該申出・利用する社員の就業環境を害する言動を行ってはならない。

- 2 前項の言動を行ったと認められる社員に対しては、就業規則等に基づき、厳正に対処する。

第4章 服務規律

第73条（服務規律）

服務規律に関する事項については、別に定める服務規程、個々に定める契約書面および本規則によるものとする。

- 2 前項の服務規程において、「社員」には「派遣社員」を、「会社」には「派遣先」を、「上長」には「派遣元責任者」「派遣先責任者」を含むものとする。

第1節 服務心得

第74条（服務の基本原則）

会社は社会的な存在と認識し、そこで働く派遣社員は、社会人として社会的なルールおよびマナーを当然守らなければならない。

- 2 派遣社員は、本規則に定めるものの他、業務上の指揮命令に従い、専門技能職としての自覚を持ち、派遣先の会社の職場秩序を保持し、自己の業務に専念し、作業能率の向上に努めるとともに、派遣先の社員と互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。
- 3 派遣社員はお互いに相親しみ、人格を尊重し、礼儀を重んじること。
- 4 本規則に定められた各種届出は、原則として派遣社員本人が行うこととし、これに違反した場合、または手続を怠った場合は本規則に定める取扱いを受けることができない。

第75条（就業条件）

派遣社員は、この規則および派遣就労に際しては、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、派遣就労に関しては会社の指揮命令に従うほか、派遣先の指揮命令に従わなければならない。ただし、派遣先の指揮命令が派遣先における就業条件として会社があらかじめ明示した内容に反する場合はこの限りではない。
- 3 派遣社員は、派遣先における就業条件に係る指揮命令が就業条件明示書の内容と異なるときは、会社はもとより派遣先責任者等に申し出ることができる。

第76条（倫理綱領）

派遣社員は、常に次の事項を守り、自己に課せられた役割と責任を明確に理解し、良

識ある行動をしなければならない。

- (1) 関係法令の遵守はもとより、社会規範、倫理ならびに適正な商習慣に基づき、会社および派遣先の業務を遂行すること
- (2) 市民社会の秩序や安全を脅かす反社会的勢力や団体、個人に対しては、毅然とした態度で対応し、一切の関係を遮断すること
- (3) 公私の区別をわきまえ、会社および派遣先の定める規程等に従い、清廉かつ誠実に職務を遂行すること
- (4) 公正、公明かつ自由な競争を通じてサービスを提供し、不公平な方法、不正な手段、不透明な行為による取引もしくは利益の追求は行わないこと
- (5) 競合他社と取引先の棲み分けおよび料金について、協議あるいは合意を得るなどの行為をしないこと
- (6) 会社および派遣先の地位や職務を利用して、取引先もしくは職務上の関係者から、一般常識を超えた有利な条件での取り扱い、あるいは個人的な利益の供与を受けないこと
- (7) 会社および派遣先の地位や職務を利用して、顧客に対し、会社および派遣先に事前の承諾を得ず特段の有利な条件でサービスを提供する、あるいは不当な便宜の供与（過剰な接待または贈答、不適切な賄賂等による金銭の提供ならびに不当な値引き等）をしないこと
- (8) 取引先もしくは職務上の関係者に対し、寄付等を強要しないこと
- (9) 顧客、取引先もしくは職務上の関係者と、一般的な商習慣あるいは儀礼的範囲を超えた、中元、歳暮、土産、お祝い、餞別等の贈答品、または無償での物品等の授受を行わないこと
- (10) 顧客、取引先もしくは職務上の関係者と、一般的な商習慣あるいは儀礼的範囲を超えた、過剰な饗応接待の授受を行わないこと
- (11) 公務員およびその家族に対しては、贈答、饗応接待の授受は行わず、また国家公務員倫理法に規定された内容を遵守すること
- (12) 会社、派遣先、顧客ならびに取引先等の職務上の関係者に関する、企業の運営、業務、財産等についての未公表の重要事実を知ったうえで行う株式等の売買など、いわゆるインサイダー取引を行わないこと

第77条（セクシャルハラスメント・パワーハラスメントの対応）

派遣社員は、会社または派遣先において、性的な言動等の対応により、その労働条件につき不利益を受け、または当該性的な言動等により就業環境を害される（以下「セクシャルハラスメント」という。）と感じた場合、または職権等の権威・権力を利用して、本来の業務の適切な範囲を超えて他人の人格や尊厳を侵害する言動等により、

就業環境を害される（以下「パワーハラスメント」という。）と感じた場合には、派遣元責任者へ文書をもって苦情の申し立てを行うものとする。ただし、緊急の場合は口頭または電話による申し立てもできるものとする。

- 2 苦情の申し立てを受けた派遣元責任者は、関係者による事情聴取を行うなど、適切な調査活動によって、迅速に案件を処理するものとする。
- 3 セクシャル・ハラスメントまたはパワーハラスメントの苦情処理について、会社が判断することが困難な場合には、弁護士にその処理を依頼することができるものとする。

第2節 時間外、休日勤務等

第78条（出退社）

派遣社員は、出社および退社の場合、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻から業務を行うこと
 - (2) 出社および退社の際は、本人自ら所定の方法により出勤の事実を明示すること
 - (3) 勤怠の記録を忘れあるいは怠った場合は、直ちに上長へ届け出なければならない
 - (4) 退社は、書類等を整理格納した後に行うこと
 - (5) 退社は備品・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に対しては、派遣先への入場を禁止し、または退場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) 火気、凶器、その他業務に必要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、またはそのおそれのある者
 - (4) 懲戒処分により出勤停止中の者
 - (5) 業務上必要がないにもかかわらず、無断で会社内に残留する者
 - (6) その他、会社が必要ありと認めた者
 - 3 前項の適用のある者については、当該時間は賃金を支給しないものとする。

第79条（持込持出）

派遣社員は、出社および退社の場合において、日常携帯品以外の品物を持ち込み、または持ち出そうとするときは、派遣元の責任者および派遣先の責任者の許可を受けなければならない。

- 2 派遣社員は、パーソナルコンピュータ、携帯情報端末、携帯電話（PHSを含む）等

(以下総じて「パソコン等」という。)、記録装置(カメラ、ビデオ、録音機能がついたものなど)や、記憶媒体(FD、CD-R、USBメモリ等)の持ち込みに関しては、派遣先の指示に従うものとし、派遣先の許可なく使用しないものとする。

- 3 派遣社員は、職場の正常な秩序維持のため、会社または派遣先からその所持品の検査を求められたときは、これに協力しなければならない。

第80条 (欠勤、遅刻の手続き)

派遣社員は、欠勤しようとするとき、事前に派遣元責任者もしくは担当者の承認を得ることはもとより、派遣先の責任者へ届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に申し出る余裕のない場合は、始業時刻までに電話などにより届け出ること。また、遅刻しようとする場合も同様とする。

- 2 前項の欠勤が傷病欠勤の場合において、会社が必要ありと認めた場合(連続または断続で3日以上に至る場合は、原則として)は、医師の診断書を提出しなければならない。

第81条 (早退、使用外出)

派遣社員は、やむを得ない事情により早退または私用外出をしようとするときは、あらかじめ派遣元の責任者および派遣先の責任者の許可を受けなければならない。

第82条 (面会)

派遣社員は、勤務時間中に私用外来者と面会してはならない。ただし、派遣先の責任者の許可を受けたときは、この限りではない。

第3節 守秘義務・情報管理等

第83条 (守秘義務)

派遣社員は、会社および派遣先から開示される各種資料、情報または文書および業務を通じて知り得た情報(以下「秘密情報等」という。)は、有形、無形を問わず機密の性質をもつものであることを十分認識し、インターネット掲示板、SNS等への書き込みをしたり、他人に開示、漏洩してはならない。また、秘密情報等については、派遣先の許可なく次の事項は行わないものとする。労働契約期間中のみならず、労働契約終了後も同様とする。

- (1) 業務外の目的のために使用すること
- (2) 複写、外部へ持ち出すこと

- (3) 加工、修正すること
 - (4) 情報が読み取れる状態で廃棄、処分すること
 - (5) 与えられた権限を超えて、情報を収集利用すること
- 2 会社は必要に応じ、派遣社員に対して前項の守秘義務に関する会社所定誓約書の提出を求めることができ、派遣社員はその提出に応じなければならない。
 - 3 前項の誓約書を提出しない場合、入社時においてはその採用を取り消し、異動時においては昇進の取消しまたは懲戒処分の対象とし、退職時においては懲戒解雇に処することがある。
 - 4 派遣社員は、第1項に違反した場合、もしくは違反するおそれがあると認識した場合には、速やかに会社および派遣先に報告をしなければならない。

第84条（パソコン使用の留意事項）

派遣社員は、派遣先におけるパソコン等の利用に際し、次の事項を守り適正な管理を図らなければならない。

- (1) パソコン等を自己または派遣先以外の第三者の用のために使用しないこと
 - (2) 派遣先の業務に関係ない情報をパソコン等に記録しないこと
 - (3) 派遣先から貸与された ID、パスワード等は、自己で厳重に管理をし、他人に知らせないこと
 - (4) パソコン等の利用に関し、盗難、紛失、破損、その作動の不具合、システムの改変、不正使用、ウイルスの侵入等、またはそれらのおそれのある事実を発見したときは、直ちに派遣先に報告すること
 - (5) 派遣先の業務に関係しない、あるいは私用で電子メールの送受信をしないこと
 - (6) インターネットに接続されているパソコン等を使用する際には、派遣先の業務に関係ないホームページの閲覧、プリントアウト等をしないこと
 - (7) 派遣先の許可なく、ファイルのダウンロード、インストール、周辺機器の接続など、環境の変更を行わないこと
 - (8) 会社または派遣先より、パソコン等の返却もしくは使用停止の指示があった場合は、速やかに指示に従うこと
- 2 会社および派遣先は、パソコン等を使用して行う全ての行為およびその結果に対し、監視、内容の点検その他モニタリングを行うことがある。

第85条（個人情報管理義務）

派遣社員は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）並びに行政手続における特定の個人を識別するための番号利用等に関する法律（マイナンバー法）（平成 25 年法律 27 号）の規定を遵守し、会社の定めた個人情報管理に関する規則・

社内ルールを遵守するとともに、派遣先、顧客その他の関係者および会社の役員、社員（派遣社員を含む）等の個人情報（マイナンバー含む）を正当な理由なく開示したり利用目的を超えて取扱い、または漏洩したりしてはならない。会社を退職した場合においても同様とする。

- 2 個人情報（マイナンバー含む）の取り扱いについては「個人情報の保護に関する法律」並びに「マイナンバー法」に準ずるものとする。
- 3 個人情報に関しては、下記の内容を基本方針としその利用および管理を適正に行うものとする。
 - (1) 収集した個人情報の利用目的を制限する。
 - (2) 個人情報の処理を行う社員の範囲を制限する。
 - (3) 個人情報の処理のあり方について、会社で定期的に評価・点検をする。
 - (4) 職務上知り得た個人情報については、その秘密の保持を徹底する。
 - (5) 個人情報の処理を通じて、雇用上不当な差別を行わない。
 - (6) 健康情報等の特に保護の必要性の高い個人情報については、必ず利用目的を特定する。
 - (7) 個人情報の収集や第三者に対し提供するために、原則として本人の同意を得る。

第86条（社員情報の提供）

会社は、労務管理上必要な助言・指導を受けるために、派遣社員およびその家族に関する個人情報を適正かつ公正な手段によって取得する。

- 2 会社は、人事政策ないし雇用管理等の目的を達成するのに必要な範囲で、各種法令等の定めに基づき、関与する弁護士・公認会計士・税理士・社会保険労務士その他関連機関などの第三者へ、社員情報を提供することができる。

第87条（管理責任者）

雇用管理に関する個人情報の管理責任者は代表取締役とする。ただし、特段の定めがある場合はこの限りでない。

- 2 業務遂行のために会社から雇用管理に関する個人情報の提供を受けた場合、および各部署で独自に雇用管理に関する個人情報を取得した場合、各部署の責任者が代表取締役とともに管理責任者となる。
- 3 管理責任者は雇用管理情報の保護の重要性を認識し、漏洩、不正使用、改ざんがないように慎重に取り扱い、また管理監督をしなければいけない。

第88条（本人情報の開示）

雇用管理に関する個人情報のうち、派遣社員本人から自己の情報の開示の申し出が

あった場合、開示が適当と会社が認めた後、合理的な期間内にこれに応じるものとする。

- 2 前項に基づく開示の結果、誤った情報があり、派遣社員本人から訂正または削除の求めがあった場合、その理由が適当と認められたときに、会社は合理的な期間内にこれに応じるものとする。

第89条（開示請求の拒否）

前条の規定に関わらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、会社は派遣社員本人からの雇用管理に関する個人情報の開示の申し出を拒否することができる。

- (1) 人事考課のうち考課者が個別に意見を述べている部分
- (2) 未発表または非公開の人事情報
- (3) 法令または社内規程に違反する行為の調査に関する情報
- (4) その他、会社業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがあると会社が判断した場合

第90条（出向、転籍または合併時などの取り扱い）

派遣社員の出向、転籍または会社の合併、部門の営業譲渡などの協議を行う場合、または実際にそれらが実施された場合、会社はその相手方に対し、当該目的の範囲内で対象者の雇用管理に関する個人情報を提供することがある。

第5章 教育訓練

第91条（キャリアアップ措置）

会社は、派遣社員に対して、キャリアアップに資する知識を高め、技術の向上を図るため必要な教育を、段階的かつ体系的に行う。

- 2 派遣社員は、会社が行う教育の受講を命じられたときは、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- 3 キャリアアップに資する教育訓練は、原則として所定労働時間内に実施するものとする。訓練が所定労働時間外に及ぶときは、所定外労働として賃金を支給する。また、会社の休日に行われるときは、あらかじめ他の労働日と振り替えるか、もしくは休日労働として賃金を支給する。
- 4 派遣社員が教育訓練を受講するためにかかる交通費その他、必要と認められる費用は会社が負担する。
- 5 キャリアアップに資する教育訓練は、原則として会社の事業所内で行うこととするが、やむを得ない理由がある場合は、キャリアアップに資する自主教材を渡す等の措置を講ずることにより、教育訓練を行う場合がある。会社の事業所外で行う教育訓練については、当該教材の学習に必要なとされる時間数に見合った賃金の支給を行うこととする。
- 6 派遣先において、派遣先の雇用する労働者に対し業務の遂行に密接に関連する教育訓練を実施する場合は、一定の場合を除き、会社は同じ業務に従事している派遣社員にも実施するよう配慮を求める場合がある。

第6章 安全および衛生

第92条（安全衛生の基本）

会社は、労働災害の防止のために安全衛生に関する法令、本章または安全衛生規程を別に定める場合はその内容を守り、派遣社員の快適な職場環境形成のために必要な措置を講ずる。

第93条（安全のための遵守事項）

派遣社員は法令および会社および派遣先が定める衛生の諸規定を守り、会社および派遣先の指示に従い、災害防止のため、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 安全衛生に関する規則並びに派遣先・派遣元責任者、会社および派遣先の命令、指示に従うこと
- (2) 常に職場を整理整頓し、特に火気の取扱いに注意すること
- (3) 通路、非常用出口、消火設備箇所等を確認し、災害防止の妨げとなるような場所に、物品・器具を放置する等、避難や通行の妨げとなるような行為をしないこと
- (4) 喫煙は所定の場所以外では行わないこと
- (5) 災害発生またはそのおそれのあることを発見したときは、直ちに派遣先責任者または派遣先に報告し、速やかに臨機の措置を講ずる等、その被害を最小限に防止すること
- (6) 療養および病後の就業については会社および派遣先の指示に従うこと
- (7) その他、安全に関する責任者、会社および派遣先の指示、注意を遵守すること

第94条（非常時災害の処置）

派遣社員は、火災その他、非常時災害や事故の発生を発見しおよびその危険があることを知ったときは、臨機の措置を取るとともに直ちにその旨を派遣先責任者または派遣先に報告し、お互いに協力して、その被害を最小限にとどめるよう努めなければならない。

- 2 前項の場合、派遣社員は派遣先責任者と協力し、顧客を安全な場所へ誘導するなど速やかに臨機の処置を講じ、顧客の安全確保に努めなければならない。

第95条（保健衛生のための遵守事項）

派遣社員は、保健衛生のために、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 常に職場を整理整頓し清潔に保つこと
- (2) 定期健康診断および会社が必要に応じて行う健康診断を受けること

- (3) その他、保健衛生に関する責任者、会社および派遣先の指示、注意を遵守すること

第96条（定期健康診断）

会社は次の健康診断を実施する。

(1) 採用時の健康診断

派遣社員を採用したときに実施する。（採用社員が提出した健康診断結果がある場合は、本規定に代えることとする。）

(2) 定期健康診断

年1回定期的に実施する。

(3) 臨時健康診断

感染症法等の法令に定める疾病などが発生もしくは発生するおそれがあるとき、または特に必要と認めたときは、臨時に実施する

(4) ストレスチェック検査

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)を年1回定期的に実施する。

- 2 派遣社員は、前項に基づく健康診断の受診を正当な理由なくして拒むことはできない。ただし、会社の行う健康診断に代えて、医師の健康診断書を提出することができる。
- 3 個々の診断結果については、会社は費用負担を行い派遣社員の健康管理責任があるため、医療機関から会社が受診結果を受領した後、1部を個々に配布し、もう1部を適切に管理するものとする。
- 4 会社は、健康診断において異常の所見があるとされた派遣社員について、専門の医師の意見を聴き、当該社員の意見を勘案した上で、必要があると認める場合は、当該社員の就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜勤務の回数の減少その他の措置を講じる。
- 5 派遣社員は、産業医の助言、指導に従わなければならない。
- 6 健康診断の実施の業務に従事した社員は、その業務上知り得た他の社員の秘密を漏らしてはならない。
- 7 正当な理由なく健康診断を受診しない場合、服務規程違反により懲戒処分を行う場合がある。
- 8 結果に異常の所見がある場合には、会社の指定する医師の再検査を受診しなければならない。
- 9 正当な理由なく再検査を受診しない場合、労務提供の受領を拒否する場合がある。
- 10 健康診断に要する時間に対する賃金は、原則として支給しない。

- 11 所定労働時間が正社員の3/4未満の派遣社員については、本条は該当しないものとする。

第97条（健康管理上の個人情報）

会社は、派遣社員の健康管理に必要な情報について、派遣社員の健康管理および人事管理の目的のために利用する。また、健康管理に必要な場合には、産業医に診断、意見を求めるために当該情報を提出するものとする。

なお、派遣社員の健康管理に必要な情報とは、以下に定めるものとする。

- (1) 前条の健康診断（雇入れ、定期、臨時）
 - (2) 提出された自発的健康診断
 - (3) 精密検診結果（二次健康診断を含む）
 - (4) 疾病診断書
 - (5) 医師からの意見書
 - (6) 過重労働対策による産業医の面接結果等
 - (7) その他会社就業規則、規程に基づき入手した派遣社員の健康管理に必要な情報
- 2 派遣社員は特段の申し立てのない限りこれについて同意し、異議のないものとする。

第98条（疾病者の就業禁止）

会社は派遣社員が次のいずれかに該当する場合は、産業医の診断、意見を求めた上、就業を禁止する。

- (1) 感染症法等の法令に定める疾病にかかっているとき
 - (2) 著しく伝染の危険（病毒伝ばのおそれ）がある疾病にかかって、他人に害を及ぼすおそれのあるとき
 - (3) 精神障害のために現に自身を傷つけ、または他人に害を及ぼすおそれのあるとき
 - (4) 心臓、肝臓、肺等の疾病で就業のために病勢が著しく悪化するおそれのある疾病にかかったとき
 - (5) その他、会社の指定する医師が不相当と認めたとき
- 2 派遣社員は同居の家族あるいは近隣に感染症法等の法令に定める疾病などが発生した場合は、直ちにその罹患した環境や発症状態などについて会社および派遣先に報告するものとし、速やかに派遣先・派遣元責任者、会社および派遣先に届け出て必要な指示を受けなければならない。
 - 3 派遣社員は自らのストレス軽減に努力すると同時に、同僚などうち、常ならぬ立ち居振る舞い、言動を行うなどの精神錯乱状態にあると認められる社員がいた場合

には速やかに会社に報告しなければならない。

- 4 疾病者の就業禁止の間は、原則として無給とする。

第99条（自己保健義務）

派遣社員は、日頃から自ら健康の維持・増進に努め、会社所定の健康診断は必ず受診し、健康に支障を感じた場合には速やかに申し出るとともにその回復のために療養に努めなければならない。

第100条（遵守義務）

会社および派遣社員は、職場における安全および衛生の確保に関する法令また社内諸規則で定められた事項を遵守し、相互に協力して災害の未然防止に努めるものとする。

第101条（母性健康管理）

妊娠中、または出産後1年以内の派遣社員は、母子保健法による健康診査または保健指導を受診するために、労働時間内に通院する必要がある場合、会社は請求により次の期間内で通院を認める。ただし、医師等の指示がある場合はその回数とする。

<妊娠中>

- | | |
|----------------------|-----------|
| (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 |

<出産後1年以内の社員>

医師等が健康診査等を受けることを指示した期間

- 2 妊娠中の女性派遣社員が勤務を長時間継続することが身体に負担になる場合、会社は請求により所定の休憩以外に適宜休憩することを認める。
- 3 妊娠中および出産後1年以内の派遣社員が、医師等から勤務状態が健康に支障を及ぼすとの指導を受けた場合、会社は「母性健康管理指導事項連絡カード」の症状等に対応する次のことを認める。
 - (1) 業務負担の軽減
 - (2) 負担の少ない業務への転換
 - (3) 労働時間の短縮
 - (4) 休業
- 4 母性健康管理に関する就労していない時間等の賃金は無給とする。

第7章 賃 金

第102条（賃 金）

賃金に関する事項については、個々に定める契約書面、別に定める書面（「給与支払いについて」）、および本規則によるものとする。

第103条（賃金の詳細）

派遣社員の賃金は、原則として時間給制とする。ただし、勤務形態により、日給制、月給制をとる場合がある。

- 2 派遣社員が1日8時間または1週40時間を超えて勤務（以下「超過勤務」という。）し、もしくは法定休日に勤務した場合、ならびに勤務が深夜（午後10時から翌日午前5時）に及んだ場合は、次の各号に定める割増賃金を支払う。ただし、変形労働時間制、フレックスタイム制および裁量労働制を採用する場合は、それぞれの協定等に定めるところにより割増賃金を支払うものとする。
 - (1) 超過勤務時間が毎月1日から月末までの1カ月間において60時間以内の場合には25%、60時間を超えた場合は50%の割増しとする。
 - (2) 法定休日の勤務時間は35%の割増しとする
 - (3) 深夜の勤務時間は25%の割増しとする。また、超過勤務時間、法定休日勤務時間が深夜にかかる場合には、当該深夜の勤務時間についてはそれぞれの勤務時間ごとに定める割増率に25%を加算した割増率とする
- 3 派遣社員が、欠勤、遅刻、早退または私用の外出などにより勤務しなかった時間がある場合は、その相当額の賃金は支給しない。
- 4 賃金の支払は、原則、月払いとする。月払いでは毎月1日から月末を翌月20日に、派遣社員の同意を得て、派遣社員名義の銀行預金口座への振り込みによって行われるものとする。
- 5 会社は社会情勢の動向を勘案し、賃金改定の必要があると判断した場合には、賃金を改定することがある。
- 6 派遣社員が職場で使用する備品、駐車場賃貸料および退職時のクリーニング代、派遣先でのお弁当代等ならびに社員寮入寮者に関しては寮費および光熱費等を給与から控除出来るものとする
- 7 給与の週払い制度等のイレギュラーな給与支払いを行う際に限り、振込手数料を400円控除するものとする

第104条（賃金控除）

会社は、以下に掲げるものは賃金支払いのときに控除する。

- (1) 給与所得税
- (2) 住民税（市町村民税および県民税）
- (3) 各種労働保険・社会保険料
- (4) その他、賃金控除につき社員代表と労使協定を締結したもの

第8章 賞 与

第105条（賞 与）

賞与は、原則として支給しない。

第9章 退 職 金

第106条（退職金）

退職金とは、派遣社員の在籍期間等に応じて、会社が任意に支給する金銭であり、原則として後払いの賃金としての性格を有しないものとする。

- 2 派遣社員の退職金については、別に定める派遣社員退職金規程により支給する。

第10章 福利厚生

第107条（福利厚生）

派遣社員は、会社が特定の福利厚生制度を別に定めた場合は、その制度を利用することができる。

- 2 会社は福利厚生に資するため、派遣社員の文化、体育その他クラブ活動につき助成することがある。

第11章 表彰

第108条（表彰）

派遣社員が次の各号のいずれかに該当する場合には、その都度審査のうえ表彰する。

- (1) 品行方正、技能優秀、業務熱心で他の者の模範と認められる場合
- (2) 災害を未然に防止し、または災害の際、特に功労のあった場合
- (3) 業務上、有益な発明、改良または工夫、考案のあった場合
- (4) 永年にわたり無事故で誠実に継続勤務した場合
- (5) 会社の経営上、特に顕著な功績を上げたと認められた者
- (6) 社会的に功績があり、会社または社員の名誉となる行為があった者
- (7) 前各号に準ずる程度に善行または功労があると認められる場合

- 2 前項の表彰は、次のいずれかにより行なう。また状況により二つ以上を併せて行なうこともある。

- (1) 賞品授与
- (2) 賞状授与

- 3 表彰は、随時行うものとする。

第12章 懲 戒

第109条（懲 戒）

懲戒に関する事項については、個々に定める契約書面および本規則によるものとし、それらに記載の無い事項については、社員就業規則を準用する。

第110条（懲戒の種類、程度）

懲戒は、派遣社員の取った行動その他により、次の区分により行うものとし、その一または二以上を併科することがある。

(1) 譴 責

始末書を取り、文書による注意のうえ、将来を戒しめる。

(2) 減 給

始末書を提出させて、将来を戒めるとともに賃金を減ずる。この場合、1回の事案に対する額が平均賃金の1日分の半額、複数事案に対する減額総額が当該賃金支払期間における賃金総額の10分の1の範囲で行う。

(3) 出勤停止

始末書を提出させて将来を戒めるとともに、30日以内の出勤を停止し、その期間中の賃金は支払わない。

(4) 昇給停止

始末書を提出させて将来を戒めるとともに、次回の昇給を一定期間停止する。

(5) 降 格

始末書を提出させて将来を戒めるとともに、職制上の地位を免じ、もしくは引き下げ、または資格・等級を引き下げる。その処分に伴う職制に関わる賃金は支払わない。

(6) 諭旨退職

懲戒解雇相当の事由がある場合で、情状によって本人に退職願の提出を勧告し、所定の期限内に勧告に応じないときは、懲戒解雇に処する。

(7) 懲戒解雇

予告期間を設けることなく即時解雇する。

第111条（譴責、減給、出勤停止、昇給停止または降格）

次の各号のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、譴責、減給、出勤停止、昇給停止または降格に処する。なお、本条における会社には派遣先を含むものとする。

(1) 勤怠管理に関する違反

- ① 正当な理由なく、遅刻、早退または欠勤をしたとき
- ② 正当な理由なく、無断欠勤、無断外出または職場放棄（届け出があっても会社が承認しないものを含む）をしたとき
- ③ 届出・報告を怠り、もしくは不正確または虚偽の届出・報告をしたとき、あるいはこれにより会社に対して損害、影響を及ぼしたとき
- ④ 休暇または勤怠管理その他において、虚偽の申請をしたとき、もしくはこれにより不正に賃金の支払いを受けていたとき
- ⑤ 労働時間中に職務を怠り、業務の運営に支障を生じさせたとき

(2) 金銭および物品管理に関する違反

- ① 会社の金銭または物品を紛失したとき
- ② 許可なく会社の金品、物品を持ち出し、または持ち出そうとしたとき
- ③ 過失により会社の金銭または物品の盗難にあったとき
- ④ 臨時の手当または経費や日当などの請求について、不正な方法を用いたとき
- ⑤ 経費の不正な処理をし、または処理を行おうとしたとき
- ⑥ 職場の建物、機器、部品の使用および管理を適切に行わなかったとき
- ⑦ 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品を使用したとき
- ⑧ 故意または過失により職場において、会社の物品や顧客等からの貸与物などを損壊または紛失し、会社に損害を与えたとき
- ⑨ 社員間の金銭、物品貸借の原則禁止に違反したとき

(3) 情報管理および関連機器に関する違反

- ① 機密保持義務に違反し会社の機密を社外に漏らしたとき、または漏らそうとしたとき、もしくは自社および他社の機密を不正に入手したとき
- ② 社員個人のコンピューターや携帯機器などに登録または保存したプログラムやデジタルデータ等を、許可なく閲覧、転載、持ち出しまたは持ち出そうとしたとき
- ③ 自分が利用した電子メールの履歴、パソコンのデータ、業務書類や情報記録など、業務に関連する資料や記録を、会社の許可無く消却や削除を行ったとき
- ④ 入社時、役職または管理職等への昇進時、もしくは退職時において、誓約書を会社に提出しなかったとき
- ⑤ 個人情報管理に関する法令、社内規程、マニュアル等に違反したとき
- ⑥ 職場のパソコンを会社規程その他の指示に反して使用し、コンピューターウイルス等に感染させるなどして業務の運営に支障を生じさせたとき、ま

たはその職務に関連しない不正な目的で使用し、業務の運営に支障を生じさせたとき

(4) 風紀・秩序維持に関する違反

- ① 作業を妨害し、もしくは職場の風紀または秩序を乱したとき
- ② 業務内外を問わず、過失により、会社および顧客などに対し損害を与えたとき
- ③ 他の社員に対する暴行・脅迫以外の行為により、職場内の秩序や風紀などを乱したとき
- ④ 素行不良で社内の秩序または風紀を乱したとき
- ⑤ 社会通念としての理由もなく特異な服装、化粧、髪型、毛染めなどを行い、業務上支障を与えたとき、または与えようとしたとき、もしくは与えていると会社が判断したとき
- ⑥ 職場において、労働時間中に組合的、政治的、宗教的、経済的活動、業務外の集合、掲示、放送、印刷物の配付またはこれらに準ずる活動を行ったとき
- ⑦ 職場において、許可無く通信販売の斡旋や共同購入の勧誘などを行ったとき
- ⑧ 会社の承諾を得ないで、事業の開業や営利を目的とする事業を行ったとき、または会社の許可なく在籍のまま他に雇い入れられる等兼業をしたとき
- ⑨ 根拠の有る無しにかかわらず他人の悪口を言い、名誉を傷つけたとき
- ⑩ 社外での非行行為により、会社の名誉・信用を損ない、または会社の損害を及ぼしたとき、その他企業秩序が乱されたとき
- ⑪ 私生活上の非行行為により風紀秩序を乱し、またはそのおそれがあると判断したとき
- ⑫ 取引先や関係先等に関して、自らまたは他の役員・社員もしくはその親族と関係があることを理由に有利な取扱いを行ったとき
- ⑬ 監督不行届きのため失態があり、そのために部下が懲戒されたとき
- ⑭ 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、契約先または会社に損害を与えたとき

(5) ハラスメント行為に関する違反

- ① 企業秩序義務違反としてのセクシュアルハラスメントの禁止に違反し、相手の意に反することを認識した上で、わいせつな言辞等の性的な言動を行ったとき
- ② 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漏らしたとき、または相談、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同様のことをしたとき（た

だし、問題解決のための一定の場合を除く)

③ 以下のパワーハラスメントに関する行為を行ったとき

- ア. 他の社員に対し、名誉棄損、侮辱、暴言など精神的な攻撃行為を行ったとき
- イ. 他の社員に対し、隔離、仲間外し、無視など人間関係からの切り離しにつながる行為を行ったとき
- ウ. 他の社員に対し、業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことを強制し仕事の妨害をするなど業務上過大な要求を行ったとき
- エ. 他の社員に対し、業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないなど業務上過小な要求を行ったとき
- オ. 業務とは無関係に私的なことに過度に立ち入り個の侵害につながる行為を行ったとき

(6) 交通および車両管理に関する違反

① 業務上で以下の交通事故または交通法規違反行為を行ったとき

- ア. 就業時間中に人に傷害を負わせる事故を起こしたとき
- イ. 就業時間中に酒気帯び運転を行ったとき
- ウ. 就業時間中に物の損壊にかかる事故を起こしたとき
- エ. 就業時間中に速度超過等の交通法規違反をしたとき

② 業務外で以下の交通事故または交通法規違反行為を行ったとき

- ア. 就業時間外に会社所有車を運転した上で、前号に該当する行為を行ったとき
- イ. 故意または重大な過失により、マイカーおよびその他会社所有車以外の車両で重大な事故または悪質な交通法規違反を起こしたとき

(7) 業務命令その他に関する違反

- ① 正当な理由なく、業務上の指示、命令に従わないとき
- ② 正当な理由なく、会社が命じる時間外労働、休日労働、出張または教育研修などへの参加を拒んだとき
- ③ 服務規程の違反により、社員として不適切な行動、言動等を行ったとき
- ④ 就業規則および諸規程などを遵守せず、社員として不適切な行動、言動等を行ったとき
- ⑤ 取引先または関係先等より出入り禁止の措置、もしくは明確な不手際による担当替えの措置を受けたとき
- ⑥ 休職期間中における療養専念義務に対して重大な違反行為があったとき
- ⑦ 健康診断および安全または衛生に関する規定に違反し、指示、命令に従わな

かったとき

- ⑧ 所定の場所以外で、許可なく火気を使用または喫煙したとき
- ⑨ その他、前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき

第112条（諭旨退職または懲戒解雇）

次の各号のいずれかに該当する場合は、諭旨退職または懲戒解雇に処する。ただし、改悛の情が顕著に認められること、過去の勤務成績が良好であったこと等を勘案し、前条の処分にとどめることがある。なお、本条における会社には派遣先を含むものとする。

(1) 勤怠管理に関する違反

- ① 正当な理由のない勤怠不良により、第27条第3号に定める勤怠の基準について、契約期間を通算して2回以上該当し、改善の見込みがないと判断されたとき
- ② 正当な理由のない勤怠不良により、第27条第3号に定める勤怠の基準に該当し、会社に対して重大な損害、影響を及ぼしたとき
- ③ 休暇または勤怠管理その他において、虚偽の申請を繰り返し行ったとき、もしくはこれにより不正に賃金の支払いを受けていたとき
- ④ 労働時間中に職務を怠り、業務の運営に重大な支障を生じさせたとき

(2) 金銭および物品管理に関する違反

- ① 会社の金銭または物品を横領したとき
- ② 会社の金銭または物品を窃取したとき
- ③ 人を欺いて会社の金銭または物品を交付させたとき
- ④ 故意により諸給与を不正に支給したとき、および故意に届け出を怠りまたは虚偽の届け出をするなどして諸給与を不正に受給したとき
- ⑤ 職務上の地位を利用して私利を図り、もしくは取引先や関係先等により不当な金品を受けまたは求め、あるいは供応を受けたとき
- ⑥ 取引先や関係先等に対し、贈賄行為またはそれに類する行為を行ったとき
- ⑦ 業務上得られた情報や職務上の地位を利用して、株券等に関してインサイダー取引を行ったとき
- ⑧ 業務に関連して不当な金品の借用を受けまたは受けようとしたとき
- ⑨ 故意または重大な過失により職場において、会社の物品や顧客等からの貸与物などを損壊または紛失し、会社に重大な損害を与えたとき

(3) 情報管理および関連機器に関する違反

- ① 機密保持義務に違反し、会社の重大な機密を社外に漏らしたとき、あるいは漏らそうとしたとき、または自社および他社の重大な機密を不正に入手し

たとき

- ② 会社の運営に関し真相を歪曲して宣伝流布を行い、または会社に対して不当な誹謗中傷を行うことにより、会社の名誉・信用を毀損し、もしくは会社に損害を与えたとき
- ③ 会社の仕事上、知り得た他社の秘密を漏らし、または漏らそうとしたとき
- ④ 故意または重大な過失により、自分が利用した電子メールの履歴、パソコンのデータ、業務書類や情報記録など業務に関連する資料や記録を、消却または削除したとき
- ⑤ 職場のパソコンを会社規程その他の指示に反して使用し、コンピューターウイルス等に感染させるなどして業務の運営に重大な支障を生じさせたとき、またはその職務に関連しない不正な目的で使用し、業務の運営に重大な支障を生じさせ、会社に甚大な損害を与えたとき

(4) 風紀・秩序維持に関する違反

- ① 業務内外を問わず、自身の故意または重大な過失により、会社および顧客などに対し重大な損害を与えたとき
- ② 他の社員に対し、暴行、脅迫などを加えることにより、職場の秩序、風紀を乱したとき
- ③ 社内だけでなく社外において、他人に暴行を加えまたは脅迫をしたとき
- ④ 麻薬、覚せい剤等の薬物を所持、使用または売買をしたとき
- ⑤ 刑法その他、刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき
- ⑥ 刑法その他、法律に触れる行為、または法律に触れる可能性がある行為をしたとき（特に業務中に他人に暴力を加えた場合）
- ⑦ 社会保険、雇用保険など公的給付の支給申請に関して、虚偽の内容を申告するなど不正な方法を用いて受給を受けたとき
- ⑧ 会社の承諾を得ないで、会社業務に関連する事業の開業や営利を目的とする事業を行ったとき、もしくは会社の許可なく在籍のまま同業他社または会社業務に関連する企業に雇い入れられる等の兼業をしたとき
- ⑨ 不正行為または社会的非難を受けるような行為によって、会社または契約先の名誉や信用を傷つけたとき
- ⑩ 社外での非行行為により、会社の名誉・信用を著しく損ない、または会社に重大な損害を及ぼしたとき、その他企業秩序が乱されたときで、その行為態様が悪質なとき
- ⑪ 私生活上の非行行為や会社に対する誹謗中傷等によって、会社の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすようなことがあったとき

(5) ハラスメント行為に関する違反

- ① セクシュアルハラスメントの禁止に違反し、暴行または脅迫を用いてわいせつな行為をし、もしくは職場における上司、部下等の関係に基づく影響力を用いることにより強いて性的関係を結び、またはわいせつな行為をしたとき
- ② 相手の意に反することを認識の上で、わいせつな言辞等を執拗に繰り返したとき、またはそれにより相手が強度の心的ストレスの重積による精神疾患に罹患したとき
- ③ 相手方の望まない性的言動により、円滑な職務遂行を妨げ、職場の環境を悪化させ、またはその性的言動に対する相手方の対応によって、一定の不利益を与えるような行為を行ったとき
- ④ 以下のパワーハラスメントに関する行為を行ったとき
 - ア. 他の社員に対し、暴行、傷害などの身体的な攻撃行為を行ったとき
 - イ. 他の社員に対し、脅迫、酷い暴言などの精神的な攻撃行為を行ったとき
- ⑤ 他の社員に対するパワーハラスメントに関する行為を執拗に繰り返したとき、またはそれにより相手が強度の心的ストレスの重積による精神疾患に罹患したとき
- ⑥ パワーハラスメントに関する行為について意見、質問または拒否した者に対して、一定の不利益を与えるような行為を行ったとき

(6) 交通および車両管理に関する違反

- ① 業務上で以下の交通事故または交通法規違反行為を行ったとき
 - ア. 就業時間中に人を死亡させ、または重篤な傷害を負わせる事故を起こしたとき、もしくは事故後の救護を怠る等の措置義務違反をしたとき
 - イ. 就業時間中に酒酔い運転を行ったとき、または酒気帯び運転を繰り返し行ったとき
 - ウ. 就業時間中に酒気帯び運転をして人に傷害を負わせる事故を起こしたときで、事故後の救護を怠る等の措置義務違反をしたとき
 - エ. 就業時間中に酒気帯び運転をして物の損壊に係る事故を起こしたときで、事故後の危険防止を怠る等の措置義務違反をしたとき
 - オ. 就業時間中に著しい速度超過等の悪質な交通法規違反を繰り返したとき
- ② 業務外で会社所有車を運転した上、前号に該当する行為を行ったとき

(7) 業務命令その他に関する違反

- ① 労働契約締結時に最終学歴や職歴等、重要な経歴を偽り、会社の判断を誤らしめたとき
- ② 正当な理由なく、会社が命じる転勤、配置転換、職種変更、出向、昇進など

を拒んだとき

- ③ 懲戒処分を受けたにもかかわらず、懲戒に服する意思が認められないとき
- ④ 数回にわたり懲戒処分を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないと認められたとき
- ⑤ 服務規程に違反する重大な行為があったとき、または再三にわたる服務規程違反の処分を受けたにもかかわらず、改善の見込みがないとき
- ⑥ 就業規則および諸規程を遵守せず、会社から度重なる注意、処分を受けても、社員として不適切な行動、言動を改めないとき
- ⑦ 労働契約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業務に従事しないとき
- ⑧ その他、前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき

第113条（懲戒前自宅待機・就業拒否）

本規則に違反する行為があったと疑われる場合で、調査・懲戒処分決定までの前措置として必要があると認められる場合には、会社は、派遣社員に対し自宅待機を命ずることがある。

- 2 自宅待機を命じられた者は、自宅待機していること自体が労務の提供であり、労働時間中自宅に待機し、会社が出社を求めた場合には、直ちにこれに応じられる態勢をとるものとし、正当な理由なくこれを拒否することはできない。
- 3 原則として、会社は自宅待機中の時間に対して、休業補償を支払うものとする。ただし待機命令を無視し、外出等を行った場合は、必要な処分をするとともにその時間分の賃金を減ずるものとする。

第114条（弁明の機会）

諭旨退職ないし懲戒解雇事由に該当する場合、または諭旨退職ないし懲戒解雇になるおそれがある派遣社員については、事前に弁明の機会を与える。

第115条（懲戒の軽減）

情状酌量の余地があり、または改悛の情が明らかに認められる場合は、懲戒を軽減し、または免除することがある。

第116条（教唆・幫助・共謀）

派遣社員が他人を教唆しまたは幫助しまたは共謀して、懲戒処分に該当する行為をさせた場合は、当該行為に準じて懲戒に処す。

第117条（加 重）

何らかの懲戒処分を一度でも受けた者が、その後3年以内にさらに懲戒に該当する行為をした場合、または同時に2つ以上の懲戒該当行為をした場合は、その懲戒を加重する。

第118条（上長などの責任）

派遣社員が懲戒に処せられる場合は、事情によりその上長なども監督不行届の理由で懲戒に処せられることがある。

第119条（未遂の違反行為）

違反行為について、その目的が完全に達し得なかった場合であっても、そのことを理由として責任を逃れることはできない。

第120条（調査確認）

本人に懲戒処分相当の事由がある場合や違反のおそれがある場合、または服務規律に反する行為が見られた場合などにおいて、会社貸与のパソコンや関与のあった設備や機関、会社所定の機器類などについて、実態調査等を行うことがある。

- 2 前項の調査を行う場合、派遣社員は誠実に協力することとし、積極的に情報提供や作業等に協力しなければならない。

第121条（報告義務）

派遣社員は本規則に定める内容に反する行為を行った者や行おうとすることを確認した場合、速やかに会社に報告をしなければならない。

- 2 前項の報告を怠った場合は、違反行為を幫助したものとし、その程度によって処分を行うことがある。

第122条（賞罰の公示）

賞罰を実施した際は、その程度および内容により、社内に公示することがある。

- 2 前項の公示する場合は、会社所定の方法によるものとし、公示の期間は原則として処分実施日より、2週間までとする。

第 1 3 章 災害補償

第123条（業務上災害補償）

派遣社員が業務上負傷し、または疾病にかかり、障害または死亡した場合は労働者災害補償保険法（以下「労災法」という）の定めるところにより補償を受ける。

(1) 療養補償給付

業務上の傷病により必要な治療を受けたときは、療養補償給付を受ける。

(2) 休業補償給付

業務上の疾病により療養のために休業し、賃金の支給されない日が4日以上に及ぶときは、休業補償給付を受ける。（休業後最初の3日間については、1日の平均賃金の60%以上を支給する。ただし、本人からの希望があったときは、年次有給休暇として処理することがある。）

(3) 障害補償給付

業務上の傷病が治癒しても、なお身体に障害が残るときは、その障害の程度に応じて障害補償給付を受ける。

(4) 遺族補償給付

業務上の事由によって死亡したときは、その遺族は遺族補償給付を受ける。

(5) 葬 祭 料

業務上の事由によって死亡したときは、葬祭を行う者は葬祭料を受ける。

(6) 傷病補償年金

業務上の傷病が療養開始後1年6カ月またはそれ以降を経過したときは、傷病補償年金を受ける。

(7) 介護補償給付

障害（補償）年金または傷病（補償）年金受給者のうち第1級または第2級の者であって、現に介護を受けているときは、介護補償給付を受ける。

(8) 二次健康診断等給付

定期健康診断等の結果、脳・心臓疾患に関連する一定の項目（血圧、血中脂質、血糖、肥満度）のすべてについて異常の所見があると認められたときは、二次健康診断等給付を受ける。

2 前項の補償が行われるときは、会社は労働基準法上の補償の義務を免れる。

3 派遣社員が、第1項第1号、第2号および第3号の補償給付を受けている場合は、療養に努めなければならない。

第124条（通勤災害）

派遣社員が所定の通勤途上において、負傷し、または疾病にかかり、障害または死亡した場合は、次の給付を受ける。

(1) 療養給付

前条（1）に同じ

(2) 休業給付

前条（2）に同じ（前条に関わらず、休業後最初の3日間については、原則として会社からの休業補償は行わない。ただし、会社が認めた場合は、1日の平均賃金の60%以上を支給する。なお本人からの希望があったときは、年次有給休暇として処理することがある。）

(3) 障害給付

前条（3）に同じ

(4) 遺族給付

前条（4）に同じ

(5) 葬祭給付

前条（5）に同じ

(6) 傷病年金

前条（6）に同じ

(7) 介護給付

前条（7）に同じ

2 通勤途上であるか否かの判定は、所轄労働基準監督署の認定による。

3 第1項各号の給付は前条に準じ、労災法の定めるところによる。

第125条（申請手続）

派遣社員が業務上または通勤途上において負傷し、疾病にかかり、あるいは死亡した場合は、労災法の定めに基づき、速やかに関係官庁に労災法の申請手続きを取るものとする。

第126条（災害補償の例外）

負傷、疾病または死亡の原因が派遣社員の故意または重大な過失による場合、もしくは天災地変による場合は、本規則による補償は行われず。補償が行われない場合、原則として、関係官庁の認定を受けるものとする。

第127条（補償を受ける権利）

本規則に定める補償を受ける権利は、派遣社員の退職によって変更されることはな

い。またこれを譲渡したり、担保に供したりしてはならない。

第128条（第三者の行為による事故）

会社は、第三者の行為によって生じた災害に対して補償を行った場合は、その補償の限度において、補償を受けた者が第三者に対して有する損害賠償の請求権を取得する。

- 2 前項の場合に、補償を受けるべき派遣社員が当該第三者により同一事由につき損害賠償を受けたときは、会社はその金額の限度において、本規則による損害賠償を行わない。
- 3 第1項、または第2項における第三者に対する損害賠償請求権、または第三者により受けた損害賠償額には、それぞれ保険会社に対する保険金請求権、または保険会社により受けた保険金額を含むものとする。

第14章 損害賠償

第129条（損害賠償）

派遣社員が故意または過失によって会社または派遣先に損害を与えた場合は、その全部または一部の賠償を本人および保証人に求めることがある。ただし、これによって懲戒を免れるものではない。

- 2 派遣社員は退職後においても賠償の責任を免れない。
- 3 派遣社員が懲戒事由に該当する行為を行った場合、会社が業務上の調査や確認などのために費用を要したときは、状況によって派遣社員に対し一定額の賠償を求めることがある。

第130条（民事上損害との関係）

会社は、派遣社員から業務上災害により民事上の損害賠償を求められた場合、該当事故を理由に既に会社から傷害・生命保険金、見舞金その他の名目で支給された額があるときは、その額を損害賠償より控除する。

第131条（業務災害と民事損害賠償）

派遣社員またはその遺族（民法上の相続人とする）は、会社が独自に加算した支給部分（以下「労災上積補償金」という）を受領する場合は、この労災上積補償金を受領する原因となった業務災害に関し、会社に対し、他に何等一切の請求をしてはならない。

第15章 雑 則

第132条（知的財産権等の帰属）

派遣社員が、派遣先での業務遂行に際して作成した書類、ノウハウ、プログラムその他すべての成果物（有形、無形を問わない）に関し、特許を受ける権利、特許権、著作権その他すべての権利（以下、これらの知的財産権を総称して「本件権利」という。）が発生する場合、本件権利は原始的に派遣先に帰属し、また、その性質上派遣先に原始的に帰属しない権利については、当該権利発生時に派遣社員から派遣先に移転する。

- 2 前項の場合、派遣社員は派遣先または第三者に対し、著作者人格権を行使しない。
- 3 会社と派遣社員との間には、本件権利の帰属ないし承継の法律関係は一切生じない。
- 4 派遣先が派遣社員に対し、本件権利の帰属ないし承継に関する契約締結を申し入れた場合、派遣社員は誠実にこれに対応するものとする。

第133条（私有車等による通勤）

派遣社員が車、バイク等公共交通機関以外の手段を用いて就業場所に通勤しようとする場合は、事前に会社の許可を得なければならない。この場合、道路交通法令に従って安全運転を心がけるとともに、法定の自動車損害賠償保険のほか、原則として会社の定める額以上の自家用自動車保険に加入しなければならない。なお、会社が私有車等による通勤に係る確約書の提出を求めたときは、その提出に応じなければならない。

第134条（紛争の解決）

就業規則に定めのない事項について紛争が発生した場合、当事者双方が誠意を持って解決にあたらなければならない。

- 2 紛争の解決は、第一に個別労働紛争の解決の促進に関する法律に従い、第三者の仲介、意見、情報を求めるときは、会社を管轄する都道府県労働局長の措置に従う。

第135条（信義則）

会社および派遣社員は、本規則ならびに諸規程を誠実に遵守し、それぞれの義務と責任を果たすことを基本とする。

- 2 前項に関わらず、本規則ならびに諸規程に記載のない事項に関しては、会社および派遣社員が相互で協議をし、必要な対応方法を定めるものとする。

第136条（就業規則の閲読）

派遣社員は、採用が決まったとき、あるいは就業期間中はこの規則を閲読しなければならない。なお、この規則に解からないところがあるときは、説明を求めなければならない。

- 2 派遣社員はいかなる場合も、この規則を閲読しなかった事で弁解することはできないものとする。
- 3 この規則の閲読に関しては本社スタッフスペースに常置および、会社ホームページ (<http://plusone-inc.co>) より閲読するものとする。

付 則

1. 本規則は令和03年01月01日から実施する。
本規則は令和05年04月01日から改定・実施する。
2. 本規則を無断で複製すること、所定の保管場所から無断で持ち出すこと、また社員以外の者に明示すること等の行為を禁止する。