

派 遣 社 員  
就 業 規 則

株式会社ジェイウェイブ

## 目次

### 第1章 総則

- (目的) 第1条
- (派遣社員の定義) 第2条
- (派遣社員の待遇決定) 第3条
- (規則遵守の義務) 第4条
- (就業規則変更にかかる要件) 第5条

### 第2章 採用

- (採用の原則) 第6条
- (登録手続) 第7条
- (登録取消事由) 第8条
- (採用決定時の提出書類) 第9条
- (試用期間) 第10条
- (労働条件の明示) 第11条
- (外国人派遣社員の在留期限・雇用期間) 第12条
- (個人番号及び個人情報の取扱い) 第13条
- (契約期間) 第14条
- (無期雇用派遣社員への転換) 第15条
- (正社員への転換) 第16条

### 第3章 服務規則

- (服務の基本原則) 第17条
- (服務心得) 第18条
- (出退勤) 第19条
- (遅刻、早退、欠勤等) 第20条
- (無断欠勤) 第21条
- (面会) 第22条
- (各種の届出) 第23条
- (あらゆるハラスメントの禁止) 第24条
- (秘密情報保持義務) 第25条
- (個人情報・個人番号の取扱い) 第26条
- (パソコンの適正利用) 第27条
- (電子メール・インターネットの適正利用) 第28条
- (ソーシャルメディアの適正利用) 第29条
- (反社会的勢力の排除) 第30条

- (所持品検査) 第 31 条
- (事業場への入場禁止及び退場) 第 32 条
- (副業・兼業の禁止) 第 33 条

#### 第 4 章 所定労働時間・休憩・休日

- (所定労働時間、始業・終業時刻) 第 34 条
- (始業、終業時刻等の変更) 第 35 条
- (1 か月単位の変形労働時間制) 第 36 条
- (1 年単位の変形労働時間制) 第 37 条
- (フレックスタイム制) 第 38 条
- (出張時の勤務時間及び旅費) 第 39 条
- (休憩時間) 第 40 条
- (会社の休日) 第 41 条
- (所定外労働及び休日出勤) 第 42 条
- (災害等による臨時の必要がある場合の時間外労働等) 第 43 条
- (年少者及び妊産婦の時間外労働等) 第 44 条
- (代休) 第 45 条
- (割増賃金を支払う場合) 第 46 条
- (育児・介護等を行う派遣社員の所定外労働等) 第 47 条
- (適用除外) 第 48 条

#### 第 5 章 休暇及び休業

- (年次有給休暇の付与) 第 49 条
- (出勤率) 第 50 条
- (年次有給休暇の取得手続) 第 51 条
- (会社による時季指定) 第 52 条
- (特別休暇) 第 53 条
- (裁判員休暇) 第 54 条
- (派遣期間終了前における派遣の中止) 第 55 条
- (公民権行使の時間) 第 56 条
- (産前産後の休暇) 第 57 条
- (軽易業務への転換) 第 58 条
- (母性健康管理のための休暇等) 第 59 条
- (生理日の措置) 第 60 条
- (育児時間) 第 61 条
- (育児休業及び育児短時間勤務) 第 62 条

(介護休業及び介護短時間勤務) 第 63 条

(子の看護休暇及び介護休暇) 第 64 条

## 第 6 章 賃 金

(賃金) 第 65 条

(賞与) 第 66 条

(退職金) 第 67 条

(通勤手当) 第 68 条

## 第 7 章 休職及び復職

(無期雇用派遣社員の休職) 第 69 条

(休職期間) 第 70 条

(休職の取扱い) 第 71 条

(復職) 第 72 条

## 第 8 章 解 雇

(解雇) 第 73 条

(解雇予告) 第 74 条

(解雇制限) 第 75 条

(解雇理由証明書) 第 76 条

## 第 9 章 退職及び定年

(退職) 第 77 条

(自己都合退職) 第 78 条

(定年等) 第 79 条

(退職及び解雇時の手続) 第 80 条

## 第 10 章 安全衛生及び災害補償

(安全及び衛生) 第 81 条

(就業制限) 第 82 条

(就業禁止) 第 83 条

(健康診断) 第 84 条

(面接指導) 第 85 条

(指定医健診) 第 86 条

(災害補償) 第 87 条

(打切補償) 第 88 条

(災害補償と法令との関係) 第 89 条

第 11 章 教育訓練及び福利厚生及び慶弔見舞金

(教育研修) 第 90 条

(福利厚生) 第 91 条

(寮について) 第 92 条

(慶弔金及び見舞金) 第 93 条

第 12 章 表彰及び懲戒

(表彰) 第 94 条

(制裁の基本原則) 第 95 条

(制裁の種類、程度) 第 96 条

(懲戒の事由) 第 97 条

(懲戒の手續) 第 98 条

(損害賠償) 第 99 条

(自宅待機及び就業拒否) 第 100 条

(相談窓口) 第 101 条

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この就業規則は、株式会社ジェイウェイブ（以下「会社」という。）の派遣社員の労働条件、服務規則、その他就業に関する必要な事項を定め業務の円滑な運営及び秩序維持を目的とするものである。

2 この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令による。

### (派遣社員の定義)

第2条 派遣社員とは、登録者の中から会社が雇用し派遣する者で、会社の指示により会社以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。そのうち、有期雇用派遣社員は期間を定めて雇用される者をいい、無期雇用派遣社員は期間の定めなく雇用される者をいう。

### (派遣社員の待遇決定)

第3条 派遣社員の待遇は、労働者派遣法第30条の3第1項の規定による派遣先均等均衡方式、又は労働者派遣法第30条の4第1項の規定に基づく労使協定により定める。

### (規則遵守の義務)

第4条 派遣社員は、この規則、その他規程を遵守し、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。

2 派遣社員は、労働契約に基づく権利の行使に当たっては、これを濫用することがあってはならない。

### (就業規則変更にかかる要件)

第5条 この規則に定める労働条件及び服務規則等は、法律の改正、社会状況の変動及び会社の経営内容・方法の変動等、その他の業務上の必要により就業規則の変更手続きにより変更することができる。

## 第2章 採用

### (採用の原則)

第6条 会社は、就職を希望し会社に登録されている者の中から必要に応じて採用する。

(登録手続)

第7条 会社は、派遣登録を希望する者に対し次の書類(会社が認めるときはその一部を省略することができる。)の提出を求めるものとする。

- (1) 履歴書(写真を貼付する。)
- (2) 職務経歴書
- (3) 在留カードの写し(在留資格を有する外国人に限る。)
- (4) 外国人登録証明書(外国籍を持つ者に限る。)
- (5) 障害者手帳の写し(障害を持つ者に限る。)
- (6) 公的資格の登録証・免許証の写し、資格証明書、その他会社が必要とするもの

2 提出された第1項各号の書類は、登録の解除又は不採用の場合、本人の希望により直ちに本人に返還又は廃棄をする。

(登録取消事由)

第8条 登録者が次の各号のいずれかに該当する場合は、登録を取り消し、採用しない。

- (1) 反社会的勢力又はその関係者と関わりがあることが判明したとき。(「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、その他これらに準ずるものをいう。以下この規則において同じ。)
- (2) 書類審査時の提出書類に偽りの記載をし、又は面接時において事実と異なる経歴等を告知していたことが判明したとき。
- (3) 登録後に犯罪、反社会的行為その他社会的な信用を失墜する行為を行ったとき。
- (4) 本人の希望により申し出があったとき。
- (5) その他、前各号に準ずる又はやむを得ない事由があるとき。

(採用決定時の提出書類)

第9条 派遣社員として採用された者は、会社が指定する日までに次の書類を提出しなければならない。ただし、会社が認めた場合は、提出期限を延長し、又は提出書類の一部を省略することができる。

- (1) 誓約書
- (2) 誓約保証書(金銭を取り扱う業務に携わる者に限る。)及び身元保証書
- (3) 雇用保険被保険者証(既に交付を受けている者に限る。)
- (4) 給与所得の扶養控除等(異動)申告書
- (5) 健康保険被扶養者(異動)届(被扶養者がいる者に限る。)
- (6) 秘密保持誓約書
- (7) 健康診断チェックシート

- (8) 通勤手当支給申請書
  - (9) 個人番号
  - (10) その他会社が必要とする書類
- 2 前項各号に掲げるいずれかの書類の提出を拒んだ場合、又は書類に不正が認められた場合は、採用を取り消すことがある。
- 3 第1項各号の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で会社にこれを届け出なければならない。

#### (試用期間)

第10条 新たに採用した派遣社員については、採用の日から14日の試用期間を設ける事がある。

- (1) 試用期間は14日間とする。
- (2) 試用期間中或いは、試用期間満了時に職務上において派遣社員として不適格と判断したものは雇用契約を終了する。また、即時終了することがある。
- (3) 前号は、労働基準法第21条の規定に準じ解雇予告を設けることなく解雇することがある。

#### (労働条件の明示)

第11条 採用に当たっては、その都度労働条件を通知又は明示し、個別に雇用契約を締結する。派遣社員が派遣先事業所又は労働条件を同意しない場合は雇用契約を締結しない。

- 2 前項の雇用契約は、労働者派遣契約の都度、締結するものとする。
- 3 雇用契約を交わしていない状態については、雇用には該当せず、登録状態となる。

#### (外国人派遣社員の在留期限・雇用期間)

第12条 派遣契約期間にかかわらず、雇用契約は、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、在留期間の日をもって終了する。ただし、在留期間の満期日までに派遣社員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場合は、在留期間の更新の可否が決定する日又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。

#### (個人番号及び個人情報の取扱い)

第13条 会社は、派遣社員本人から取得した派遣社員の個人番号及び個人情報を次の各号の目的のために利用する。ただし、個人番号の利用は、第1号に限るものとする。

- (1) 派遣社員(扶養親族を含む。)に係る個人番号関係事務、及び個人番号利用事務(これらに関連する事務を含む。)のため

- ① 源泉所得税関連事務
  - ② 地方税特別徴収関連事務
  - ③ 支払調書（保険取引に関するものを含む。）
  - ④ 雇用保険関連事務
  - ⑤ 健康保険・厚生年金保険関連事務
  - ⑥ その他これらに関連する事務等
- (2) 会社の人事政策及び雇用管理の目的を達成するために必要な事項のため

(契約期間)

- 第 14 条 有期雇用派遣社員の雇用期間は 1 回につき原則として 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した場合に、有期雇用派遣社員に事前に文書又は社内メールにて通知し、同意を得た上で更新することがある。ただし、自動更新はしないものとする。
  - 3 1 年を超えて引き続き使用するに至った派遣社員又は雇用契約を 3 回以上更新した派遣社員について、雇用契約期間の満了により労働契約を終了させる場合には、少なくとも 30 日前にその旨を予告するものとする。
  - 4 会社の都合により、雇用契約期間中に派遣社員を休業させる場合は、労働基準法の規定による休業手当を支払う。ただし、その期間に会社が他の就業を命じた場合は、派遣社員は特段の事由がない場合は、これに従わなければならない。この場合、他の就業による賃金が、労働基準法の規定による休業手当の額より少ない場合は、その差額を休業手当として支給する。
  - 5 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しようとするときは、予め本人の同意を得るものとする。

(無期雇用派遣社員への転換)

- 第 15 条 有期雇用派遣社員の中から会社が認める者を無期雇用派遣社員に転換することがある。
- 2 期間の定めのある労働契約で雇用する派遣社員のうち、通算契約期間が 5 年を超える者は、無期労働契約転換申請書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。
  - 3 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できるものとする。ただし、労働契約が締結されていない期間が連続して 6 か月以上（契約期間が 1 年未満の場合は、その 2 分の 1 以上）ある派遣社員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含まない。
  - 4 前項の場合の就業場所、就業場所ごとの就業期間、賃金等労働条件は、個別にその都度

定める。

5 本規則は、無期雇用派遣社員に転換した後も別に定めのない事項は、引き続き適用する。

(正社員への転換)

第16条 会社は、正社員への転換を図る措置として、公共職業安定所等に正社員募集の申込みをする場合、その募集内容を会社内でも掲示するほか、社内メール、回覧等で契約社員に対して周知を行う。

2 派遣社員は、前項の募集に対して自由に応募することができる。ただし、外部からの応募があった場合であっても、選考手続は対等のものとして取り扱う。

3 応募の条件は、各募集の際の募集要項による。

### 第3章 服務規則

(服務の基本原則)

第17条 派遣社員は社会人として社会的なルール及びマナーを当然守らなければならない。

2 派遣社員は、この規則及びその他の諸規程を遵守し、業務上の指揮命令に従い業務に専念し、業務運営を円滑に行うとともに、相互に協力して職場秩序を維持しなければならない。また、派遣社員は相互に人権、人格を尊重し快適な職場環境を維持形成しなければならない。

3 派遣社員が服務規則に掲げる事項に違反したときは、懲戒の対象とすることがある。

(服務心得)

第18条 派遣社員は、会社の指揮命令のもと職務専念義務を負い、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

(1) 労働時間中は許可なく職場を離れ、又は責務を怠る等の行為をしないこと。

(2) 労働時間中に、職務上の必要がないSNSにアクセスしたり、又は職務と関係のないWEBサイトを閲覧したりしないこと。

(3) 会社の許可なく、労働時間中に政治宗教活動、業務に関係のない放送、宣伝、集会、又は文書等の配布、回覧、掲示その他これに類する活動をしないこと。

(4) 会社の許可なく、社外の業務に従事し、他の使用者に雇用され、又は自ら事業を行わないこと。

(5) 常に健康に留意し、明朗浚刺たる態度をもって勤務すること。

(6) 本規則及び派遣就業に際しては会社があらかじめ明示する派遣先における就業条件に従い、勤務すること。

- (7) 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うこと。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ない。
- (8) 派遣先における就業条件に関わる指揮命令が会社があらかじめ明示した条件と異なるときは、派遣先責任者又は直接の指揮命令者に対し苦情を申し出ること。また、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すること。
- 2 派遣社員は、会社及び派遣先の指示に従い職場環境維持義務を負い、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。
- (1) 就業規則その他これに付随する会社及び派遣先の諸規程を遵守し、これらに定める禁止事項を行わないこと。
- (2) 他の派遣社員、経営者との円滑な交流をなし、行動に品位を保つなど職場環境の向上に努めること。
- (3) 会社及び派遣先の資産、設備、工具、車両、機械、器具、その他の備品等と私物の区別を明確にし、会社資産を職務以外に使用せず、設備、工具、備品等を大切にし、消耗品の節約に努め、書類は丁寧に扱い厳重に保管すること。
- (4) 職場を整理整頓し、常に清潔に保つようにすること。
- (5) 酒気を帯びて勤務しないこと。
- (6) 火器もしくは引火性物品の取扱は十分に注意し、会社及び派遣先が認める場合を除き喫煙しないこと。
- (7) 勤務中に賭博、その他これに類似する行為を行わないこと。
- (8) あらゆるハラスメントの禁止に定める行為により、他の派遣社員及び職場関係者等に不利益を与え、又は職場の環境を悪化させないこと。
- (9) 他の派遣社員及び職場関係者等を教唆してこの規則に反するような行為や秩序を乱すような行為をしないこと。
- (10) 派遣先において望まない性的な言動により、不利益や不快感を与えられたり、就業環境を害されたりした場合（セクシュアルハラスメント）や、派遣先において職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、精神的・身体的な苦痛を与えられたり、就業環境を害されたりした場合（パワーハラスメント）、育児休業等の取得等を理由とする不利益な取扱いや妊娠・出産、育児休業、介護休業等を理由とする嫌がらせを受けた場合（マタニティーハラスメント・ケアハラスメント）、派遣元責任者に対し、苦情を申し出ること。派遣元責任者は、申し出た苦情につき適切な処置が講じられるよう、派遣先責任者に要請する。また、派遣社員は苦情を申し出たことを理由として不利益な取扱いを受けることはない。
- 3 派遣社員は、秘密保持義務を負い、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 会社内外を問わず、在職中又は退職後においても、会社・取引先等の秘密情報、ノウハウ、企画案並びに取引関係者・派遣社員等の個人情報（個人番号を含む。）、ID及びパスワード等を第三者に開示、漏えい、提供又は不正に使用しないこと。
  - (2) 秘密情報等のコピー等をして社外に持ち出さないこと。
  - (3) 社員証、IDカード類を他人に貸与しないこと。
  - (4) 会社が貸与する携帯電話、パソコン、その他情報関連機器を、紛失又は破損しないこと。また、当該情報関連機器を紛失又は破損した場合は、直ちに情報漏えい防止の対策を行うとともに会社に報告すること。
  - (5) 会社及び派遣先の許可なく、私物のパソコン、携帯電話、その他電子機器類に顧客に関する情報、その他秘密情報を記録しないこと。
- 4 派遣社員は、信用保持義務を負い、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。
- (1) 反社会的勢力と関わりを持ったり、交流したり、又はそのように誤解される行為をしないこと。
  - (2) 会社の内外を問わず、会社や会社に関係する者の名誉を傷つけたり、信用を害したり、体面を汚す行為をしないこと。
  - (3) 職務に相応しい服装を心がけ、他人に不快感を与える服装又は行動は避けること。
  - (4) 職務について、取引先から金品を受け取ることや、私事の理由で貸借関係を結ぶこと等の私的な利益を受けないこと。
  - (5) 酒気を帯びて車両等を運転しないこと。
  - (6) 過労、病気及び薬物の影響その他の理由により、正常な運転ができないおそれがある状態で車両等を運転しないこと。
- 5 派遣社員は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。
- (1) 業務上の技術の研鑽向上に努めること。
  - (2) 職務の権限を越えて専断的なことを行わないこと。
  - (3) 外国人である派遣社員は、出入国管理及び難民認定法、その他在留外国人に関する法律を遵守すること。
  - (4) その他、会社の命令、注意、通知事項を遵守すること。
  - (5) 本章に抵触する行為の他、会社の利益を損じる行為をしないこと。

(出退勤)

第19条 派遣社員は、入社及び退社に際しては、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻には業務を開始できるように出勤し、終業時刻後は、特別な用務がない限り速やかに退社すること。
- (2) 退社するときは、機械、器具及び書類等を整理整頓し、安全及び火気を確認すること。
- (3) 出勤の事実並びに始業及び終業時刻を会社が適正に把握することができるよう、派

遣社員は自ら所定の方法により記録して、その事実につき上長の確認を得ること。

(4) 所定外労働又は休日出勤については、第42条（所定外労働及び休日出勤）の規定に従うこと。

- 2 前項第3号の記録を遅滞し、又は他人に記録の代行をさせる等の行為により、記録の客観性を損なわせた場合は、本人又は記録を代行した者に対して懲戒を行うことがある。
- 3 勤務時間中私用により外出する場合は、上長の許可を受けなければならない。
- 4 入社及び退社において、日常携帯品以外の品物を持ち込み又は持ち出そうとするときは、会社の許可を受けなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第20条 派遣社員は、遅刻、早退又は欠勤のおそれがあるときは、事前に会社に届け出て、派遣先にも連絡を行わなければならない。ただし、緊急、やむを得ない理由で事前に届け出ることができない場合は、電話又は電子メールなどの適宜の方法でその事実を報告し、事後に速やかに会社に届け出て承認を受けなければならない。

- 2 欠勤の理由が傷病である場合、会社は、その日数にかかわらず、医師の証明書又は診断書、その他勤務し得ない理由を明らかにする証明書類を求めることができる。
- 3 遅刻、早退又は欠勤の状況により、会社が必要と認めるときは、派遣社員に対して会社の指定する医師の診断を受けることを求めることができる。
- 4 遅刻、早退、欠勤及び職場離脱により勤務しなかった時間の賃金については、派遣社員給与規程に定めるところにより控除の対象とすることができる。
- 5 1か月（休日を含む）以上連続して傷病により欠勤したものが出勤する場合は、会社が指定する医師の診断を受け、その結果、会社が就業しても差し支えないと認めた場合のみ出勤することが出来る。

(無断欠勤)

第21条 正当な理由なく事前の届出をせず、また、電話又は電子メール等の適宜の方法による届出をせず欠勤したときは無断欠勤とする。届出のある欠勤であっても正当な理由が認められないものについても同様とする。

- 2 無断欠勤の期間の賃金は無給とし、当該期間につき年次有給休暇へ振替は認めないことがある。
- 3 無断欠勤は懲戒処分の対象とする。

(面会)

第22条 派遣社員は、労働時間中に私用により外来者と面会又は私用により外出してはならない。ただし、緊急、やむを得ない場合であって、上長の許可を受けた場合はこの限りでない。

(各種の届出)

第 23 条 派遣社員は、次の事項に異動が生じる場合、又は生じた場合には、あらかじめ、又は異動が生じた日から 1 週間以内に会社に届け出なければならない。

- (1) 氏名
- (2) 現住所、通勤経路
- (3) 扶養親族
- (4) 学歴、資格・免許

2 届出に遅滞があったことによる不利益は、原則として派遣社員が負うものとする。

3 届出に故意による遅滞又は虚偽の記載があり、不当に利得を得たときは、会社はこれを返還させ、懲戒処分を行うことができる。

(あらゆるハラスメントの禁止)

第 24 条 派遣社員は、他の派遣社員等の権利及び尊厳を尊重し、次の各号に掲げる行為又は言動（以下「ハラスメント」と総称する。）を行ってはならない。また、ハラスメントに対する派遣社員等の対応により当該派遣社員等の労働条件につき不利益を与えてはならない。

(1) セクシャルハラスメント

職務上の地位を利用して他の派遣社員及び職場関係者等に対し性的な言動により不快な思いをさせ、又は交際等を強要するなどの行為をしてはならない。また、性的な言動により他の派遣社員及び職場関係者等の業務に支障を与えたり、職務環境を悪化させるような行為をしてはならない。

- ① 性的な事実関係を質問すること。
- ② 必要なく身体に触ること。
- ③ 性的な内容の情報を意図的に流布すること。
- ④ 容姿又は身体的な特徴に関する発言や質問をすること。
- ⑤ 職務上の地位を利用して交際や性的関係を強要すること。
- ⑥ 性的指向又は性自認に関する屈辱的言動、差別的言動を行うこと。
- ⑦ その他、前各号に準じる性的な言動をすること。

(2) パワーハラスメント

職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超える言動により、他の派遣社員及び職場関係者等に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を悪化させる行為をしてはならない。

- ① 暴行、暴言、脅迫、名誉を毀損する行為。
- ② 業務に必要なないことを命令したり、明らかに遂行不能なことを命令する行為。
- ③ 業務上の合理性が無く、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと。

- ④ 私的な事に過度に立ち入ること
- ⑤ その他、前各号に準じる言動をすること。

(3) マタニティハラスメント・ケアハラスメント

妊娠・出産に関する言動、及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用等についての嫌がらせ等の言動により就業環境を害するようなことをしてはならない。

- ① 女性社員による産前産後休業その他の妊娠又は出産に関する制度又は措置の利用に関して就業環境を害する言動
- ② 女性社員が妊娠したこと、出産したことその他の妊娠又は出産に関して就業環境を害する言動
- ③ 育児休業その他の育児に関する制度又は措置の利用に関して就業環境を害する言動
- ④ 介護休業その他介護に関する制度又は措置の利用に関して就業環境を害する言動
- ⑤ 前各号のほか、職場内でのあらゆるいじめ行為及びこれらに該当すると疑われるような行為を行うこと。又ハラスメントに対する派遣社員等の対応により当該派遣社員等の労働条件につき不利益を与えること。

2 派遣社員は、ハラスメントにより被害を受けた場合、又は被害を受けるおそれのある場合は、第 101 条（相談窓口）の相談窓口に対して相談及び苦情を申し立てることができる。これらの申立てを受けた場合は、会社は、速やかにその旨の報告、事実関係の調査に着手するとともに、申立人が申立後もハラスメントによる被害を受けないように対処するものとする。

3 会社は、派遣社員が、ハラスメントに関し相談をしたこと、又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として、職場においては人事異動、人事評価等の人事管理上の処遇において、教育の場においては成績評価、単位認定、授業参加等において、相談者及び情報提供者等に不利益な取扱いをすることはない。

4 ただし、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、本条のハラスメントには該当しない。

（秘密情報保持義務）

第 25 条 派遣社員は、在職中又は退職後において、会社、派遣先のノウハウ、技術情報等の営業秘密のほか、取引関係者・他派遣社員及び職場関係者等の個人情報（個人番号を含む。）、職務上知り得た秘密、プライバシー情報等いかなる情報であっても業務以外の目的で、開示、提供、利用、保管し、又は第三者に漏えいしてはならない。

2 派遣社員は、会社情報を第三者に発信しようとするときは、会社の確認を受けてからでなければ発信してはならない。

(個人情報・個人番号の取扱い)

第26条 派遣社員は、会社もしくは派遣先において知り得た個人情報を取り扱うにあたっては、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならないが、これに違反したときは懲戒の対象となる。

- (1) 不正な手段で個人情報を取得・収集しないこと。
- (2) 業務に関係のない個人情報を取得・収集しないこと。
- (3) 法律で定める場合のほか、自らの個人番号を他人に開示・提供しないこと。
- (4) 業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせてはならないこと。退職後においても同様とする。
- (5) 業務の必要の範囲を超えて個人情報が含まれる書類又は電子データ等を複写又は複製してはならないこと。
- (6) 個人番号及び個人番号を含む個人情報については、業務の必要の範囲を超えてデータベースを作成してはならないこと。
- (7) アクセス制限のある個人情報には、権限の範囲を超えてアクセスしてはならないこと。
- (8) 個人情報を漏えい、滅失及び毀損した場合、又はその兆候を把握した場合には、個人情報に係る管理責任者に速やかに報告し、その指示に従うこと。
- (9) 個人番号及び個人番号を含む個人情報については、これらが含まれる書類又は電子データ等は、業務の必要の範囲を超えて保管してはならず、業務に必要なくなった場合には、速やかに、廃棄処分とすること。
- (10) 異動又は退職に際し、自らが管理していた個人情報が含まれる書類又は電子データ等を速やかに返却しなければならないこと。

(パソコンの適正利用)

第27条 派遣社員は、次の事項を遵守してパソコン等の情報端末を使用しなければならない。

- (1) 会社及び、派遣先が派遣社員に貸与したパソコンを業務以外の目的で使用しないこと。
- (2) 私有のパソコンを業務目的で使用しないこと。
- (3) 会社又は派遣先の許可なく、パソコンを自宅に持ち帰らないこと。
- (4) 会社又は、派遣先が指定したウイルス・スパイウェア対策ソフトを適正に運用すること。
- (5) 会社内外を問わず、いかなる状況、場合でも業務に使用するパソコンその他電子計算機類において、情報管理上問題が発生する可能性があるソフトウェア又は業務に関係のないソフトウェアをインストールしないこと。
- (6) 会社又は派遣先の許可なく、私物のパソコン又はUSB等を会社のパソコンに接続

しないこと。

(7) アクセス権限のない者が操作できないようにパスワード設定をすること。

- 2 会社及び派遣先は、必要に応じて派遣社員が送受信した電子メールの情報を閲覧することができる。
- 3 会社及び派遣先は、業務上の必要がある場合は、派遣社員に貸与したパソコンに保存されたデータを閲覧することができる。この場合、派遣社員は会社及び派遣先による閲覧を拒むことはできない。

(電子メール・インターネットの適正利用)

第28条 電子メール・インターネット等は、原則として業務利用に限るものとし、私用に使ってはならない。

- 2 会社及び派遣先は、電子メール・インターネット等の利用の適正化を図るため、サーバー等に保存されている情報を解析し、派遣社員ごとのインターネット等の利用履歴を確認することができる。また、派遣社員にその旨を通知したうえで、電子メール・インターネット等の利用の内容を閲覧することができる。
- 3 派遣社員は、業務に直接関係のないWEBサイトに意図的にアクセスしてはならない。また、会社及び派遣先は、コンピュータウイルス感染を予防するため、特定のWEBサイトへのアクセスを制限することができる。

(ソーシャルメディアの適正利用)

第29条 派遣社員がソーシャルメディアを利用する際には、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 会社及び取引先の信用を失墜させるような発信をしないこと。
- (2) 会社及び取引先及び他者の技術上、営業上、経営上の機密情報を発信しないこと。
- (3) 会社はもちろん、同僚、お客様や取引先、その他、他人に対する中傷は発信しないこと。
- (4) 人種や宗教、性別等に関する中傷、特定の個人に対する侮辱やプライバシーを侵害する内容、わいせつな内容を発信しないこと。
- (5) 会社及び取引先のロゴや商標を会社の許可なく使用しないこと。その他、著作権、商標権、肖像権など第三者の権利を尊重し侵害しないこと。
- (6) 勤務時間中は、自らの副業・兼業の利益を誘導するような発信をしないこと。
- (7) 常に誠実な態度で良識ある発信を行うこと。

(反社会的勢力の排除)

第30条 派遣社員は、反社会的勢力と一切の関係をもってはならない。これに違反した場合は、懲戒解雇、その他の懲戒処分を行うものとする。

(所持品検査)

第 31 条 会社及び派遣先は、職場規律の確保のためなど業務上の必要に基づき必要に応じて派遣社員に対して所持品の検査を行うことができる。この場合、派遣社員は正当な理由がなくこれを拒むことはできない。

(事業場への入場禁止及び退場)

第 32 条 次の各号のいずれかに該当する者に対しては、事業場内への入場を禁止し、又は退場を命ずることができる。

- (1) 会社内及び派遣先の秩序及び風紀を乱し、又はそのおそれがあると思われる者
- (2) 火気、凶器、毒物、薬物等その他業務遂行に不要なものを携帯する者
- (3) 酒気を帯び又は酒類を携帯する者
- (4) その他会社が入場禁止を必要と認めた者

(副業・兼業の禁止)

第 33 条 派遣社員は、会社の許可なく、また所定労働時間外にかかわらず、副業及び兼業を行うことを禁止する。

## 第 4 章 所定労働時間・休憩・休日

(所定労働時間、始業・終業時刻)

第 34 条 勤務時間は、1 日 8 時間、1 週 40 時間を限度とし、始業時刻、終業時刻及び休憩時間については派遣先事業所の就業時間を準用し、派遣社員ごとに雇用契約において定める。

- 2 派遣先に準じ 1 か月単位の変形労働時間制を採用することがある。
- 3 派遣先に準じ 1 年単位の変形労働時間制を採用することがある。
- 4 派遣先に準じフレックスタイム制を採用することがある。
- 5 派遣先に準じ業務の都合により始業時刻及び終業時刻を繰り上げ、又は繰り下げることがある。また、休憩時間については、業務の都合により 1 項の時間よりずらして与えることができる。
- 6 派遣社員が所定労働時間を超えて勤務する場合は、派遣先及び会社から事前に時間外労働の可否及び時間外労働時間数についての許可を得なければならない。

(始業、終業時刻等の変更)

第 35 条 やむを得ない事情がある場合又は業務上の必要がある場合は、全部又は一部の派遣社員について、会社は、始業、終業の時刻及び休憩時間を変更することができる。

(1か月単位の変形労働時間制)

第36条 会社は、業務の都合その他必要のあるときは、1か月を平均して1週の所定労働時間が40時間を超えない範囲で、特定の週において40時間、特定の日において8時間を超える1か月単位の変形労働時間制度による勤務をさせることがある。

2 前項の勤務制度による、各週、各日の勤務時間、始業及び終業時刻などについては別に定める。

(1年単位の変形労働時間制)

第37条 会社は、社員の全部又は一部につき、業務の都合その他必要があるときは労使による協定を締結し、対象期間の1年間を平均して、1週の所定労働時間40時間を超えない範囲で、特定の週に40時間、特定の日に8時間を超える、1年単位の変形労働時間制度による勤務をさせることがある。

2 前項の勤務制度による、各週、各日の勤務時間、始業及び終業時刻などについては、労使協定の定めるところによる。

3 本条の勤務制度により勤務する派遣社員のうち、その対象期間の一部しか勤務しなかった社員につき、当該労働させた期間を平均し、1週間あたりの労働時間が40時間を超える場合は、その超えた時間の労働について割増賃金を支払う。

(フレックスタイム制)

第38条 会社は、業務の都合その他必要があるときは、労使による協定を締結して、フレックスタイム制による勤務をさせることがある。

(出張時の勤務時間及び旅費)

第39条 出張時の勤務時間及び旅費の取扱は、個別に定めるものとする。

(休憩時間)

第40条 派遣社員の休憩時間は、派遣先事業所の就業条件その他で定める事情を勘案し個別労働契約（労働条件通知書兼就業条件明示書）において定める。

2 派遣社員は休憩時間を自由に利用することができる。

3 派遣社員は派遣先の秩序を守り、他の派遣社員及び派遣先の従業員の休憩を妨げないようにしなければならない。

(会社の休日)

第41条 派遣社員の休日は週1日以上与えるものとし、そのうち1日を法定休日とする。なお、個々の休日については個別労働契約により定める。

2 前項に関わらず、週1日の休日に替えて派遣先に準じた起算日から4週を通じ4日の

休日を与えることがある。

- 3 派遣先の創立記念日や臨時休業日、年休計画付与日、年末年始休暇日、夏季休暇日など会社が1か月前までに指定した日を休日とする。
- 4 会社は、業務上の都合によりやむを得ない場合は休日を変更することがある。

(所定外労働及び休日出勤)

第42条 会社は、業務上の都合により時間外労働、休日労働に関する労使協定に定める範囲内において、就業時間外又は休日に労働させることがある。

- 2 派遣先における勤務に関わる時間外、休日労働に関しては派遣先責任者の指示に従うものとする。また、正当な理由がなく前項の時間外労働又は休日労働を拒否してはならない。
- 3 遅刻した場合において、同日に残業時間が発生した場合は、遅刻時間と残業時間を相殺する場合がある。

(災害等による臨時の必要がある場合の時間外労働等)

第43条 災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は、36協定の定めによらず、所轄労働基準監督署長の許可を受け又は事後に遅滞なく届け出ることにより、その必要の限度において時間外労働又は休日労働を命ずることができる。

(年少者及び妊産婦の時間外労働等)

第44条 満18歳未満の者に対しては、原則として、時間外労働、休日労働及び深夜業を命じない。

- 2 妊娠中又は産後1年を経過していない者が請求した場合は、時間外労働、休日労働及び深夜業を命じない。

(代休)

第45条 休日に労働した場合には代休を取ることができる。ただし、代休日の賃金は無給とする。

(割増賃金を支払う場合)

第46条 所定外労働をさせた場合において、次の各号に掲げる時間があるときは、派遣社員給与規程に定めるところにより、時間外割増賃金を支払う。

- (1) 1日については、8時間を超えて労働した時間
- (2) 1週間については、40時間を超えて労働した時間（前号の時間を除く。）
- 2 割増賃金の時間を計算するときは、1日又は1週間の労働時間は実労働時間を用いるものとし、欠勤、遅刻、早退及び職場離脱のほか、年次有給休暇（時間単位年休を含む。）

及び特別休暇の時間を含めない。

- 3 法定休日に労働させた時間があるときは、派遣社員給与規程に定めるところにより、休日割増賃金を支払う。また、法定休日以外の休日に労働させた時間があるとき（振替休日を与えた場合を含む。）であって、第1項第2号に該当するときは、同条に定めるところにより、時間外割増賃金を支払う。
- 4 労働時間が深夜の時間帯（午後10時から翌日の午前5時までをいう。）にあるときは、派遣社員給与規程に定めるところにより、深夜割増賃金を加算して支払う。
- 5 第48条（適用除外）に該当する者には、本条（深夜割増賃金を除く。）は適用しない。

（育児・介護等を行う派遣社員の所定外労働等）

第47条 育児等を行う派遣社員の所定労働時間等は育児・介護休業規程に定めるものとする。

（適用除外）

第48条 会社の定める管理監督の地位にある者については、労働時間、休憩及び休日の規定は適用しない。

- 2 前項に該当する派遣社員については、労働時間の管理は自ら行うものとし、会社は勤務日報等により労働時間の状況を把握するものとする。

## 第5章 休暇及び休業

（年次有給休暇の付与）

第49条 入社後6か月間継続勤務し（雇用契約が結ばれていない期間が連続して、31日に達することなく勤務することをいう。）、所定労働日の8割以上出勤した派遣社員に対しては、入社日後6か月を経過した日（以下「6か月经過日」という。）に年次有給休暇を付与する。

- 2 前項の6か月经過日後はそれぞれ次表のとおり勤続期間に応じ、下欄に定める日数分の年次有給休暇を、勤続期間に達した日の翌日（以下「基準日」という。）に付与する。

① 週所定労働時間が30時間以上又は週所定労働日数が5日以上の場合

勤続年数	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月 以上
年次有給休暇日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

② 週所定労働時間が30時間未満かつ、週の所定労働日数が4日以下もしくは、1年間の所定労働日数が216日以下の者

所定労働日数	1年間の所定勤務日数	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
4日	169～ 216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～ 168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～ 120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～ 72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 3 付与の算定となる算定期間の出勤率が8割に満たないものについては付与しない。
- 4 起算日は、派遣就業の初日とする。
- 5 前項の起算日、勤務日数、勤続年数は未就労期間（雇用契約が結ばれていない期間）が連続して31日に達したときは一旦消滅し、次の派遣就業の初日を基に改めて起算日と勤続年数を設定し直し、以後も同様とする。
- 6 派遣社員は、年次有給休暇取得の趣旨をよく理解し、年間5日以上の取得を心がけなければならない。
- 7 年次有給休暇の有効期間は、付与日から2年間とする。ただし、未就労期間が31日に達した場合は、以降、無効となる。
- 8 年次有給休暇の取得は、1日もしくは半日単位とする。
- 9 半日単位で有休を取得する場合は、出勤と有休を組み合わせるものとし、半日有休と半日欠勤という扱いはしない。
- 10 半日とは、派遣社員が就労する事業場における就労開始時刻から休憩開始時刻まで（午前）、又は、休憩終了時刻から就労終了時刻まで（午後）をいう。
- 11 年次有給休暇の日については、通常の賃金を支払うものとし、その日は通常の出勤をしたものとして取り扱う。

（出勤率）

第50条 前条の出勤率の算定に当たり、次の各号に掲げる期間又は日は出勤したものとみなす。

- (1) 業務上の負傷、疾病による療養のための休業期間
- (2) 産前産後の休業期間
- (3) 育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業期間
- (4) 年次有給休暇を取得した日

2 前条第3項の出勤率の算定につき、次の各号に掲げる期間であって労働しなかった日

は、同項の所定労働日に含めない。

- (1) 特別休暇の期間
- (2) 裁判員休暇の期間
- (3) 会社都合による休業の期間
- (4) 母性健康管理のための休暇等の期間
- (5) 子の看護休暇及び介護休暇の期間
- (6) 休職の期間
- (7) 会社側に起因する経営、管理上の障害による休業の期間
- (8) 正当な同盟罷業その他正当な争議行為により労務の提供が全くなされなかった期間
- (9) 前各号に掲げるほか、不可抗力による休業の期間

(年次有給休暇の取得手続)

第 51 条 派遣社員が年次有給休暇を取得しようとするときは、原則として7日前までに、会社に届け出なければならない。

- 2 年次有給休暇は本人の届出による時季に与えるものとする。ただし、その時季に与えることが事業の正常な運営を妨げる場合には、他の時季に変更することができる。

(会社による時季指定)

第 52 条 会社が付与した年次有給休暇が 10 日以上（前年度からの繰越し分を除く。）ある者に対しては、その内の 5 日分を上限として、基準日から 1 年以内に会社が時季を指定して取得させることがある。ただし、会社による時季指定前に派遣社員本人が時季を指定して取得した日数分（半日の取得を会社が認めた場合は 0.5 日分とする。）又は計画的付与によって取得する日数分についてはこの限りではない。

- 2 会社は、前項本文の規定により、年次有給休暇の時季を定めようとするときは、その時季について当該派遣社員の意見を聴くものとし、会社は当該意見を尊重するよう努めるものとする。
- 3 前項の意見聴取は、基準日から 6 か月を経過した時点において、年休取得日数が 5 日に満たない者に対して行う。意見聴取の方法は、上長との面談とする。
- 4 第 2 項にかかわらず、取得希望日に沿った時季指定が困難なときは、派遣社員と面談のうえ時季を決定する。また、会社が時季指定した日に、年次有給休暇を付与することが困難な事情が生じたときは、派遣社員と面談のうえ代替の日を決定する。
- 5 派遣社員は、原則として会社が時季指定した日を変更することはできない。ただし、やむを得ない事情があると会社が認める時はこの限りでない。この場合には、派遣社員と面談のうえ代替の日を決定する。
- 6 会社が時季指定した日が到来する前に派遣社員自らが年次有給休暇を取得し、又は計

画的付与が行われたときは、会社は、これらの日数分、当該時季指定した日を取り消すことができる。

(特別休暇)

第 53 条 派遣社員が次の各号に掲げる事由に該当し、会社が必要と認めるときは、当該各号に定める日数の特別休暇を与える。

- (1) 本人が結婚するとき… 5 日
- (2) 子女が結婚するとき… 1 日
- (3) 父母、配偶者又は子、配偶者の父母、兄弟姉妹が死亡が死亡したとき… 3 日
- (4) 祖父母、配偶者の兄弟姉妹が死亡したとき… 1 日
- (5) 妻が出産するとき… 5 日
- (6) 天災、地震その他派遣社員の責めによらない災害で就業できないとき…必要と認められた期間
- (7) その他前各号に準じ会社が必要と認めるとき…会社の認めた日数
- (8) 派遣社員が自ら職業に関する教育訓練を受けるとき、業務に必要な職業能力検定等を受けるとき
- (9) 疾病の感染を予防する必要があるとき

2 前項に定める特別休暇を得ようとする者は、事前に理由を明示して会社に請求しなければならない。

3 第 1 項第 1 号から第 5 号までの休暇は有給休暇とし、第 6 号から第 9 号までの休暇は無給休暇とする。

4 特別休暇を受ける期間に休日が含まれる場合には、その休日は特別休暇の日数に含めないものとする。

5 第 1 項第 1 号から第 9 号までの取得は、1 日単位とする。

6 第 1 項第 1 号、第 3 号及び、第 5 号までの取得は、連続取得とする。日付の分散しての取得は認めない。

(裁判員休暇)

第 54 条 派遣社員が次のいずれかの事由に該当する場合は、次のとおり休暇を与える。

- (1) 裁判員又は補充裁判員として裁判に参加する場合、その必要な日数
- (2) 裁判員候補者として裁判所に出頭する場合、その必要な時間

2 裁判員休暇を取得した日については、原則として無給とする。

(派遣期間終了前における派遣の中止)

第 55 条 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処理が

終了した場合、又は派遣先のやむを得ない事由により、派遣先から業務処理の終了の申出があった場合には、派遣先への派遣社員の派遣を中止する。この場合、会社は速やかに派遣社員を別の派遣先に派遣するように努力する。

- 2 前項において、新たな就業機会の確保が出来ず、会社の責めに帰すべき事由により休業させた場合、休業期間中は労働基準法に定める休業手当を支給する。
- 3 やむを得ない事由により派遣社員を解雇する場合は労働基準法の規定を遵守する。

#### (公民権行使の時間)

第 56 条 派遣社員が労働時間中に選挙、その他公民としての権利を行使するため、また、公の職務に就くため、あらかじめ届け出た場合は、それに必要な時間又は日を与えるものとする。

- 2 前項の時間又は日は、原則として無給とする。

#### (産前産後の休暇)

第 57 条 6 週間以内（多胎妊娠の場合は 14 週間以内。以下本項において同じ。）に出産予定の女性派遣社員が申出た場合には、産前 6 週間以内の休暇を与えるものとする。

- 2 産後は、本人の請求の有無にかかわらず、出産日から 8 週間の休暇を与えるものとする。ただし、産後 6 週間を経過し、本人から請求があった場合には、医師により支障がないと認められた業務に就かせることができる。
- 3 産前産後の休暇の期間は無給とする。

#### (軽易業務への転換)

第 58 条 妊娠中の女性派遣社員が請求したときは、会社は、当該派遣社員を軽易な業務に就かせることがある。この場合における賃金は、業務の程度に応じてその都度定める。

#### (母性健康管理のための休暇等)

第 59 条 妊娠中又は産後 1 年を経過しない女性派遣社員が、所定労働時間内に母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、通院休暇の申出があった場合には、次の範囲で休暇を与えるものとする。ただし、不就労時間に対する部分は無給とする。

(1) 産前の場合…医師等がこれと異なる指示をしたときは、その指示により必要な時間とする。

- |                    |           |
|--------------------|-----------|
| 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 週から出産まで    | 1 週間に 1 回 |

(2) 産後（1 年以内）の場合…医師等の指示により必要な時間とする。

- 2 妊娠中又は産後 1 年を経過しない女性派遣社員から、医師等の指導を受けた旨の申出

があった場合には、次の措置を講ずるものとする。ただし、不就労時間に対する部分は無給とする。

- (1) 通勤の緩和措置が必要とされた時は1時間以内の時差出勤
- (2) 休憩時間について指導された場合は休憩回数の増加、休憩時間の延長
- (3) 妊娠中、出産後の諸症状の発生又はそのおそれがあると指導された場合は勤務時間の短縮、休業等

3 第1項の請求及び前項の申出をする者は、医師等の指示又は指導内容が記載された証明書を会社に提出しなければならない。

(生理日の措置)

第60条 生理日の就業が著しく困難な女性派遣社員が請求した場合には、1日又は半日若しくは請求があった時間における就労を免除する。

2 前項の措置による不就労時間に対する部分は無給とする。

(育児時間)

第61条 生後1年未満の子を育てる女性派遣社員が請求した場合には、休憩時間のほかに1日2回、各々30分の育児時間を与えるものとする。

2 前項の措置による不就労時間に対する部分は無給とする。

(育児休業及び育児短時間勤務)

第62条 育児休業及び育児短時間勤務の取扱は、育児・介護休業規程に定めるものとする。

(介護休業及び介護短時間勤務)

第63条 介護休業及び介護短時間勤務の取扱は、育児・介護休業規程に定めるものとする。

(子の看護休暇及び介護休暇)

第64条 子の看護休暇及び介護休暇の取扱は、育児・介護休業規程に定めるものとする。

## 第6章 賃金

(賃金)

第65条 派遣社員の賃金は、別に定める派遣社員給与規程により支給する。

(賞与)

第66条 派遣社員の賞与は、別に定める派遣社員給与規程により支給する。

(退職金)

第67条 派遣社員の退職金は、別に定める派遣社員給与規程により支給する。

(通勤手当)

第68条 派遣社員の通勤手当は通勤手当規程により支給する。

## 第7章 休職及び復職

(無期雇用派遣社員の休職)

第69条 無期雇用派遣社員（試用期間中のものは除く）が、次の各号のいずれかに該当したときは休職を命ずることがある。

- (1) 業務外の傷病により、労務不能の状態が休日を含め連続30日を超えた場合、又は労務不能の状態の断続的欠勤により業務に支障をきたすものと認められるとき。
- (2) 精神又は身体上の疾患により労務提供が不完全であると認めるとき。
- (3) 公職に就き勤務が困難なとき
- (4) その他業務上の特別の事情があつて休職させることが適当と認めるとき。

(休職期間)

第70条 前条の休職期間は、会社の発令日を起算日とし会社が定める期間とする。ただし、休職の事由又は程度を勘案し、会社はその裁量により休職を認めず、又はその期間を短縮することができる。

(休職の取扱い)

第71条 休職期間は、会社の業務の都合による場合及び会社が特別な事情を認めた場合を除き、勤続期間に通算しないものとする。

- 2 業務外の傷病による休職は同一又は類似の傷病について1回限りとする。

- 3 休職期間中の健康保険料（介護保険料を含む。）、厚生年金保険料、住民税等であって、派遣社員の月例賃金から通常控除されるものについては会社が指定する期限までに会社に支払わなければならない。
- 4 休職期間中は、無給とする。

（復職）

第72条 派遣社員の休職事由が消滅したと会社が認めた場合、又は休職期間が満了した場合は、原則として休職前の職務への復職を命ずる。

## 第8章 解 雇

（解雇）

第73条 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。

- （1）私傷病により労働能力を喪失したとき、体調不良、心身虚弱等の状態が続き職務に堪えられないとき又は労務提供が不完全と認められるとき。
- （2）職務の遂行に必要な能力を著しく欠き、勤務態度不良・協調性がない等、職場秩序を維持する意欲が認められず、会社の教育、指導にもかかわらず改善向上が見込めず配置転換させることができないとき。
- （3）勤務意欲が低く、業務命令に従わず、勤務成績・業務能率が不良で業務に適さないと認められるとき。
- （4）特定の地位、職種、一定の能力を条件として雇用した者にもかかわらず、能力又は適格性に欠け、職責が全うできないと認められるとき。
- （5）会社内外を問わず、暴力・暴言等、社会的規範から逸脱した非違行為を繰り返し、派遣社員としての適性がないと認められるとき。
- （6）重大な懲戒事由に該当するとき。
- （7）前号に該当しない懲戒事由に該当する場合であっても、改悛の情が認められず、改善が見込めないとき。
- （8）事業の縮小、その他会社にやむを得ない事由がある場合で、他の職務に転換させることができないとき。
- （9）天災事変、その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となり、雇用を維持することができなくなったとき。
- （10）民事刑事事件に関与し、その内容が派遣社員として不適格と認められたとき。
- （11）試用期間中の勤務態度・適性・人物・技能・業務遂行能力について会社が不適格であると認めた場合。
- （12）正当な理由なく、入社時の必要書類を速やかに提出しない場合。

- (13) その他、前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。
- 2 前項各号に該当した場合において、解雇に先立ち、会社は当該派遣社員に退職を勧奨することがある。

(解雇予告)

- 第 74 条 前条の定めにより、派遣社員を解雇するときは、次の各号に掲げる場合を除き、30 日前に本人に予告し、又は平均賃金の 30 日分に相当する解雇予告手当を支給する。
- (1) 試用期間中であって採用日から 14 日以内の者を解雇する場合。
- (2) 本人の責めに帰すべき事由によって解雇するときであって、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合。
- 2 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ことにより解雇するときであって、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合は前項の規定は適用しない。
- 3 前項の予告日数については、予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

(解雇制限)

- 第 75 条 派遣社員が次の各号に該当するときは、当該各号に定める期間中は解雇しない。ただし、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、又は第 88 条の打切補償を行った場合には、この限りでない。
- (1) 業務上の傷病による療養のために休業する期間及びその後 30 日間
- (2) 産前産後の女性派遣社員が休業する期間及びその後 30 日間
- 2 派遣社員が療養の開始後 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当該 3 年を経過した日、又は療養の開始後 3 年を経過した日後において傷病補償年金を受けることとなった場合は当該傷病補償年金を受けることとなった日において、それぞれ、打切補償を行ったものとみなす。
- 3 無期雇用派遣社員を労働者派遣契約の終了のみを理由として解雇しない。また有期雇用派遣社員についても、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。

(解雇理由証明書)

- 第 76 条 派遣社員は、解雇の予告がなされた日から退職の日までの間において、当該解雇の理由について会社に対し証明書を請求することができる。ただし、解雇の予告がなされた日以後に派遣社員が当該解雇以外の理由で退職した場合はこの限りでない。

## 第9章 退職及び定年

### (退職)

第77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し、次の各号に定める事由に応じて、それぞれ定められた日を退職の日とする。

- (1) 本人が死亡したとき。…死亡した日
- (2) 定年に達したとき。…満65歳の誕生日の属する月の末日
- (3) 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき。…期間満了の日
- (4) 本人の都合により退職を申し出て会社が承認したとき。…会社が承認した日
- (5) 役員に就任したとき。…就任日の前日
- (6) 派遣社員が行方不明となり1か月以上連絡がとれない場合であって、解雇手続をとらないとき。…1か月を経過した日
- (7) 解雇されたとき。…解雇の日
- (8) その他、退職につき労使双方が合意したとき。…合意により決定した日

### (自己都合退職)

第78条 派遣社員が自己の都合により退職しようとするときは、原則として退職予定日の30日前までに、会社に申し出なければならない。

- 2 原則として派遣社員はこれを撤回することはできない。
- 3 退職願を提出した者は、退職日までの間に必要な業務の引継ぎを完了しなければならない。業務の引継ぎを完了せず業務に支障をきたした場合は懲戒処分とすることがある。
- 4 業務の引継ぎは、関係書類を始め保管中の金品等、取引先の引継ぎ者への紹介、その他担当職務に関わる一切の事柄につき確認のうえ、確実に引継ぎ者に説明し、又は引き渡す方法で行わなければならない。

### (定年等)

第79条 有期雇用派遣社員に対しては定年を定めないものとする。無期雇用派遣社員の定年は、満65歳とする。

- 2 前項にかかわらず、定年に達した無期雇用派遣社員が希望する場合は、最長70歳まで再雇用するものとする。
- 3 再雇用の労働契約は、最長1年間の有期労働契約とし、会社は、当該労働契約の更新に際しては、次の各号に掲げる判断基準により、次期契約の有無を判断するものとする。
  - (1) 契約期間満了時の業務量
  - (2) 本人の勤務成績、態度
  - (3) 本人の能力

#### (4) 会社の経営状況

- 4 更新後の労働契約に係る労働条件は、更新の都度見直すものとする。
- 5 前項の規定にかかわらず、派遣社員が希望する場合であっても、第73条（解雇）に該当する者については、再雇用は行わない。

#### (退職及び解雇時の手続)

- 第80条 派遣社員が退職し、又は解雇された場合は、健康保険被保険者証、その他会社に属するものを直ちに返還し、会社に債務があるときは退職又は解雇の日までに精算しなければならない。また、返還のないものについては相当額を弁済しなければならない。
- 2 派遣社員が、退職し又は解雇されたときは、会社は退職日を含む賃金計算期間に係る賃金支払日に賃金を支払い、その他必要な手続を行う。また、派遣社員の権利に属する金品について返還するものとする。
  - 3 退職し、又は解雇された派遣社員が、退職証明書を請求したときは、会社は遅滞なくこれを交付するものとする。
  - 4 退職し、又は解雇された派遣社員は、退職し、又は解雇された後もその在職中に行った職務、行為並びに離職後の守秘義務を負わなければならない。
  - 5 退職し、又は解雇された派遣社員が、前項に違反し、会社が損害を受けたときは、その損害を賠償しなければならない。
  - 6 前項につき会社は退職後の秘密保持及び競業避止義務に関する誓約書の提出を求めることができる。

## 第10章 安全衛生及び災害補償

#### (安全及び衛生)

- 第81条 会社及び派遣社員は、安全衛生に関する諸法令及び会社の諸規程を守り、災害の防止並びに健康の保持増進に努めなければならない。

#### (就業制限)

- 第82条 会社は、法令に定める危険又は有害な業務、若しくは重量物を取り扱う業務に、女性及び年少者である派遣社員を就かせない。
- 2 会社は、法令に定める危険業務に、必要な技能又は経験のない派遣社員を就かせない。

#### (就業禁止)

- 第83条 会社は、次の各号のいずれかに該当する派遣社員については、各号に定める事由が消滅するまで就業を禁止する。

- (1) 病毒伝ばのおそれのある伝染性の疾病にかかった者
  - (2) 疾病で労働のため病勢が著しく増悪するおそれのある疾病にかかった者
  - (3) 前各号に準ずる厚生労働大臣が定める疾病、その他感染症予防法で定める疾病にかかった者
  - (4) 精神障害のため、自身を傷つける又は他人に害を及ぼすおそれのある者。
  - (5) 就業のため病状悪化のおそれのある者。
  - (6) 医師が就業を不相当と認めた者
- 2 前項の規定にかかわらず、会社は、次の各号のいずれかに該当する者については、その就業を禁止することがある。
- (1) 派遣社員の心身の状況が業務に適しないと判断したとき。
  - (2) 当該派遣社員に対して、国等の公の機関から外出禁止又は外出自粛の要請があったとき。
- 3 就業を禁止された期間は無給とする。

#### (健康診断)

第 84 条 常時雇用される派遣社員に対しては、毎年 1 回定期的に健康診断を行う。

- 2 深夜業を含む業務等に従事する者、及び法令で定める有害業務に従事する者には、別途法令に基づく回数及び特別の項目による健康診断を行う。
- 3 派遣社員は正当な理由がない限り、第 1 項、第 2 項健康診断を受診しなければならない。
- 4 第 1 項及び第 2 項に定めるほか、会社は派遣社員が身体又は精神上の疾患に罹患していることが疑われる場合、会社の指定する医師の診断、精密検査を受けることを命ずることができ、派遣社員は正当な理由がなくこれを拒むことはできない。
- 5 派遣社員が正当な理由なく第 1 項、第 2 項、第 4 項の診断、検査の受診を拒否した場合、会社は派遣社員に対し懲戒処分を行うとともに就業を拒否することができる。
- 6 健康診断の結果、異常の所見があり必要と認めるときは、会社は、就業を一定期間禁止し、労働時間の短縮、その他健康保健上必要な措置を命ずることがある。
- 7 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。
- 8 派遣社員はその同居の家族又は同居人が伝染病にかかる又はその疑いがあるときは、ただちにその旨を会社に届け出なければならない。

#### (面接指導)

第 85 条 休憩時間を除き時間外休日労働の時間が 1 か月当たり 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

等の措置を講ずるものとする。

- 3 会社は、前項の面接指導の結果に基づき、当該派遣社員の健康を保持するために必要な措置について医師の意見を聴くものとする。
- 4 会社は、前項の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ずる。

(指定医健診)

第 86 条 派遣社員が次の各号のいずれかに該当する場合、会社は派遣社員に対し、会社の指定する医師の健康診断を受けさせることができる。派遣社員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

- (1) 傷病による欠勤が連続 7 日間を超える場合
- (2) 長期の傷病欠勤後、出勤を開始しようとする場合
- (3) 傷病を理由にたびたび欠勤する場合
- (4) 傷病を理由に労働時間の短縮又は休暇、職種若しくは職場の変更を希望する場合
- (5) 業務の能率、勤務態度等により、身体又は精神上の疾患に罹患していることが疑われる場合
- (6) その他会社が必要と認める場合

(災害補償)

第 87 条 派遣社員の業務上の傷病に対する療養補償、休業補償、障害補償及び業務上の死亡に対する遺族補償、葬祭料については、労働基準法の定めるところによりこれを行う。

(打切補償)

第 88 条 労働基準法に基づく療養補償又は労働者災害補償保険法に基づく療養補償給付を受ける派遣社員が療養開始後 3 年を経過しても、負傷又は疾病が治癒しない場合は、労働基準法の定めるところにより、打切補償を行い、その後の補償は行わない。

(災害補償と法令との関係)

第 89 条 派遣社員が同一の事由について、労働者災害補償保険法その他の法令による給付を受ける場合は、その価額の限度において、会社は第 87 条（災害補償）の規定に基づく補償を行わない。

## 第 11 章 教育訓練及び福利厚生及び慶弔見舞金

### (教育研修)

第 90 条 会社は、労働者派遣法に基づく段階的かつ体系的な教育訓練を行う。会社が指定した教育訓練の実施時間は、原則として所定労働時間内に実施するものとする。教育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予め他の労働日と振り替える、又は休日労働として賃金を支給する。

- 2 教育訓練の実施時間に e ラーニングも含むものとする。
- 3 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。

### (福利厚生)

第 91 条 会社は、派遣社員の福利厚生のため、極力努力するものとする。

- 2 派遣社員は、会社の福利厚生施設を利用する場合は、定められた規則手続きを守り、その保全、保護に努めなければならない。

### (寮について)

第 92 条 派遣社員の寮については、派遣社員寮管理規程に定めるところによる。

### (慶弔金及び見舞金)

第 93 条 派遣社員の慶事及び弔事に対して、会社は慶弔金を支給することができる。

- 2 慶弔金及び見舞金については、別表の基準で支給する。

## 第 12 章 表彰及び懲戒

### (表彰)

第 94 条 派遣社員につき会社に対する特別の功労があったときは、審査の上、記念品又は賞金を贈りこれを表彰することがある。

- (1) 品行方正、技術優秀、業務熱心で他の者の模範と認められる者
- (2) 災害を未然に防止し、又は災害時に特に功労のあった者
- (3) 業務上有益な発明、改良、又は工夫、考案を行った者
- (4) 社会的功績があり、会社及び派遣社員の名誉となった者
- (5) 業績向上に著しい功績があったとき
- (6) 長年にわたり継続勤務したとき

- (7) その他、前各号に準ずる功労があると認められる者
- 2 前項の表彰は、賞状、賞品又は賞金を授与し、これを行う。

(制裁の基本原則)

- 第 95 条 会社は、第 3 章の服務規則に従わず、是正が必要な派遣社員に対し適切な指導、口頭注意を行うものとする。
- 2 前項にかかわらず、なお改善が行われず企業秩序を維持するために必要があると認めるときは懲戒処分を行うことができる。

(制裁の種類、程度)

- 第 96 条 制裁の種類及び程度は、その情状により次の通りとする。
- (1) 訓戒…始末書を提出させ将来を戒める。
- (2) 出勤停止…始末書を提出させ、10 日労働日以内の出勤を停止する。その期間の賃金は支払わない。
- (3) 諭旨解雇…懲戒解雇相当の事由がある場合で、本人に反省が認められるときは退職届を提出するように勧告する。ただし、勧告に従わないときは懲戒解雇とする。
- (4) 懲戒解雇…予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において、労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。
- 2 懲戒は、当該非違行為に関する教育指導とともに前項第 1 号から第 3 号又は第 4 号の順に段階的に行うものであり、各号の懲戒を行ったにもかかわらず、改悛の見込みがなく、かつ、非違行為を繰り返す場合には、上位の懲戒を行うことを原則とする。

(懲戒の事由)

- 第 97 条 派遣社員が、第 3 章の服務規則の各規定、その他この規則及び諸規程に違反したときは、前条に定めるところにより懲戒処分を行う。
- 2 前項にかかわらず、派遣社員が次の各号のいずれかに該当するときは、諭旨解雇又は懲戒解雇とする。ただし、情状により、前条に定める訓戒、減給又は出勤停止とすることができる。
- (1) 正当な理由なく、無断欠勤が 4 日以上に及び出勤の督促に応じない（連絡がつかない）ときは懲戒解雇とする場合がある。
- (2) 故意又は重大な過失により、会社の施設、設備に損害を与える等、会社に重大な損害を与えたとき。
- (3) 重要な経歴を偽り採用されたとき、及び重大な虚偽の届出又は申告を行ったとき。
- (4) 正当な理由なく配置転換などの重要な職務命令に従わず、職場秩序を乱したとき。
- (5) 会社に届出や許可を受けることなく副業・兼業をし、又は同業他社にて副業・兼業をし、企業秘密を漏えいし、又は会社の信用を失墜させるなどして会社に損害を与え

たとき。

- (6) 暴力、暴言その他の素行の不良で著しく会社内の秩序又は風紀を乱したとき（あらゆるハラスメントによるものを含む。）。
- (7) 会社及び関係取引先の重大な秘密個人情報（個人番号を含む。）その他の情報を、故意に漏えいし、又は漏えいしようとしたとき。
- (8) 会社及び会社の派遣社員、又は関係取引先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布、若しくは喧伝し、会社業務に重大な支障を与えたとき。
- (9) 刑罰法規の適用を受け、又は刑罰法規の適用を受けることが明らかとなり、会社の信用を害したとき。
- (10) 会計、決算、契約にかかわる不正行為、又は不正と認められる行為、職務権限の逸脱等により金銭、会計、契約等の管理上ふさわしくない行為を行い、会社に損害を与え、その信用を害すると認められるとき。
- (11) 反社会的勢力又はその関係者と関わりがあることが判明したとき。
- (12) 軽微な非違行為であっても、再三の注意、指導にもかかわらず改悛、又は向上の見込みがないとき。
- (13) 社会的なルール及びマナーに違反する重大な行為があったとき。
- (14) 第3章の服務規則に違反し、業務に支障をきたすなど結果が重大であるとき。
- (15) 会社及び派遣先の帳簿、重要書類を破損紛失するなど、その他この規則及び諸規程に違反し又は非違行為を繰り返す、又は前各号に準ずる重大な行為があったとき。

#### （懲戒の手続）

第98条 会社が懲戒処分を行おうとするときは、派遣社員本人に通知するものとする。

- 2 懲戒解雇に該当するときであって、行方が知れず懲戒解雇処分の通知が本人に対してできない場合は、届出住所又は家族の住所への郵送により懲戒解雇の通知が到達したものとみなす。
- 3 諭旨解雇又は懲戒解雇に該当するおそれのあるときは、当該派遣社員に対し、弁明の機会を付与する。

#### （損害賠償）

第99条 派遣社員及び派遣社員であった者が、故意又は重大な過失によって会社に損害を与えたときは、会社は、当該派遣社員又は派遣社員であった者に対し、損害の全部又は一部の賠償を求めることができる。ただし、派遣社員は、損害賠償を行ったことによって懲戒を免れることはできない。また、懲戒処分を受けたことによって損害賠償の責めを免れることはできない。

(自宅待機及び就業拒否)

第 100 条 この規則に違反する行為があったと疑われる場合で、調査・処分決定までの前置措置として必要があると認められるときは、会社は、派遣社員に対し自宅待機を命ずることができる。自宅待機を命じられた者は、労働時間中は自宅に待機し、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らなければならない、正当な理由なくこれを拒否することはできない。また、会社は自宅待機中は、通常の賃金を支払うものとする。

2 前項にかかわらず、派遣社員の行為が懲戒解雇事由に該当し、若しくはそのおそれがある場合、又は不正行為の再発若しくは証拠隠滅のおそれがある場合においては、会社は調査及び審議が終了するまでの間、就業を拒否することができる。この場合、その期間中は無給とする。

(相談窓口)

第 101 条 会社は、次の事項に係る派遣社員からの相談及び苦情の申出を受け付けるため、相談窓口を設けるものとする。

- (1) 第 62 条 (育児休業及び育児短時間勤務) から第 64 条 (子の看護休暇及び介護休業) までに定める育児休業等に関する事項
- (2) 第 24 条 (あらゆるハラスメントの禁止) に定めるハラスメント等に関する事項
- (3) 雇用管理の改善に関する事項

## 附 則

この規則には次の規程が付属する。

- (1) 育児・介護休業規程
- (2) 派遣社員給与規程
- (3) 通勤手当規程
- (4) 派遣社員寮管理規程
- (5) 36 協定その他の労使協定

- 2 ・この規則は令和 2年 4月 1日から実施する。
- ・この規則は令和 2年 6月 8日から改定する。
- ・この規則は令和 3年 4月 1日から改定する。
- ・この規則は令和 4年 4月 1日から改定する。
- ・この規則は令和 5年 4月 21日から改定する。

別表 「慶弔・見舞金」

(1) 結婚祝金

勤続年数	金額
1年未満	なし
1年～2年未満	一律 10,000円
2年～5年未満	※管理社員が披露宴に出席する場合に限る
5年以上	※披露宴に出席しない場合は祝電（勤続1年以上）

(2) 出産祝金

勤続年数	金額
一律	なし

(3) 弔慰金

事項	金額・その他
本人死亡の場合	勤続1年以上 一律 5,000円 (管理社員が葬儀に参列する場合に限る) ※葬儀に参列しない場合は弔電（勤続1年以上）
配偶者死亡の場合	
実父母死亡の場合	
配偶者の父母死亡の場合	
子女の死亡	
兄弟姉妹の死亡の場合 ※派遣社員が喪主の場合に限る	

(4) 見舞金

事項	金額・その他
業務外傷病で休業	なし

※勤続年数や勤務成績により特に必要であると認められる場合は、所属長が稟議申請し、会社決裁により別表規定に加算して支給することがある。

- ・この別表は令和 2年 4月 1日より実施する。
- ・この別表は令和 4年 4月 1日より実施する。