

派遣社員就業規則（派遣元）

T G K株式会社

派遣社員就業規則（派遣元）

第1章 総 則

（目 的）

- 第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、労働基準法（以下「労基法」という。）に基づき、T G K株式会社（以下「会社」という。）が雇用する派遣社員の労働条件、服務規律その他の就業に関することを定めるものである。
- ② この規則及びこれに付属する諸規程等に定めのない事項は、労基法、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（以下、「労働者派遣法」という。）その他の法令の範囲内で、そのつど会社が決定する。

（定 義）

- 第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるものとする。
- 1 労働者派遣
自己の雇用する労働者を、当該雇用関係の下に、かつ、他人の指揮命令を受けて、当該他人のために労働に従事させることをいい、当該他人に対し当該労働者を当該他人に雇用させることを約してするものを含まないものとする。
 - 2 労働者派遣契約
当事者の一方が相手方に対し労働者派遣をすることを約する契約をいう。
 - 3 派遣先事業主（以下「派遣先」という。）
労働者派遣契約に基づいて派遣労働者を受入れる事業主をいう。
 - ② この規則における従業員は、会社の採用手続を経て雇入れた派遣社員（以下「派遣社員」という。）をいい、次の区分を総称するものとする。
 - 1 有期雇用派遣社員
登録型派遣（派遣希望者があらかじめ登録し行う労働者派遣）として有期雇用契約を締結した者
 - 2 無期雇用派遣社員
常用型派遣（会社に常時雇用される者の中から行う労働者派遣）として無期雇用契約を締結した者

（適用範囲）

- 第3条 この規則は、前条に定める派遣社員にのみ適用する。

（規則の遵守）

- 第4条 会社と派遣社員は、ともにこの規則を遵守し、相互に協力して社業の発展に努めなければならない。

（規則責任者）

- 第5条 この規則の管理責任者は、総務部長とする。

（解釈上の疑義）

- 第6条 この規則及びこれに付属する諸規程等の解釈について疑義が生じた場合は、総務部長は関係部署の長と協議の上、これを決定する。

(改 廃)

第7条 この規則は、従業員の過半数を代表する者の意見を聴取の上、取締役会の決議により、改廃する。

第2章 人 事

第1節 採 用

(採 用)

第8条 有期雇用派遣社員においては、派遣就業を希望し、かつ会社の定める基準に達した者（以下、「登録者」という。）の情報をあらかじめ登録する。登録者は、会社が登録者情報への登録は、会社の定める選考を行い、これに合格した者と雇用契約を締結する。

- ② 無期雇用派遣社員においては、会社が実施する書類選考、筆記試験、適性検、面接試験を行い、これに合格した者を採用する。
- ③ 会社は、派遣社員が労働者派遣契約に基づき就業する場合は、次の事項について説明を行う。
 - 1 派遣社員として就業した場合における賃金の額の見込み及びその他の待遇に関する事項
 - 2 事業運営に関する事項
 - 3 労働者派遣に関する制度の概要
 - 4 キャリアアップ措置の内容

(期雇用派遣社員の雇用契約)

第9条 会社は、登録者のうち、労働者派遣契約の条件を満たすものを有期雇用派遣社員とし、原則として1年以内の範囲で雇用契約を締結する。雇用契約は、各人別に決定し、労働条件通知書にて明示する。

- ② 雇用契約の更新の有無を決定する判断基準は、次のとおりとする。その際、あらかじめ当該雇用契約を更新しない旨が明示されているものは除く。
 - 1 労働者派遣契約の更新の有無
 - 2 派遣業務の内容又は契約条件変更の有無
 - 3 雇用契約期間中の勤務成績、態度又は勤怠状況
 - 4 業務遂行能力、又は業務効率性
 - 5 派遣業務の進捗状況
 - 6 派遣業務量の変更の有無
 - 7 派遣人員数の変更の有無
 - 8 会社及び派遣先が徴求する勤怠その他各種帳票類の提出状況
 - 9 この規則を含む会社規程の順守状況
 - 10 その他上記各号に準じる状況の有無
- ③ 有期雇用派遣社員と会社の雇用契約は、期間を定めた契約であり、更新の確認が会社から有期雇用派遣社員へ行われないう限り、有期雇用派遣社員と会社との間の雇用関係は、雇用期間満了日（更新した場合は更新後の雇用期間）をもって、期間満了により終了する。
- ④ 会社は、次の各号に該当する有期雇用派遣社員との雇用契約を更新しないとき。は、少なくとも雇用期間満了の30日前までにその旨を通知する。
 - 1 当初より雇用期間が1年を超える契約であったとき。
 - 2 雇用期間が通算1年を超えたとき。
 - 3 雇用期間が通算1年以内であっても有期雇用契約を3回以上更新したとき。

(派遣期間終了前における派遣の中止)

第10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、派遣先から業務の終了の申入れがあった場合には、会社は、派遣期間が終了したものとみなして、その派遣先への派遣社員の派遣を中止する。

- ② 前項の場合、会社は、派遣社員を別の派遣先に派遣するよう努める。
- ③ 新たな就業機会が確保できないときは、会社は可能な限り雇用の維持に努める。ただし、本人の勤務態度その他の理由により、派遣契約の継続が困難になった場合はこの限りでない。
- ④ 休業期間中の取扱いは次のとおりとする。
 - 1 休業期間中は労基法に定める休業手当を支給する。
 - 2 休業期間は労基法第39条に基づく年次有給休暇の付与に関する継続勤務年数に通算する。

(自宅待機による休業)

第11条 会社は、次に定める者であって、次の派遣先を見つけられない等、会社の責に期すべき事由により休業させた場合には、一定期間の継続又は断続した自宅待機を命ずることがある。

- 1 有期雇用派遣社員であり、雇用契約期間内に労働者派遣契約を解除された又は終了した者
- 2 無期雇用派遣社員
- ② 前項の休業期間は、そのつど会社が定める。
- ③ 休業期間中の取扱いは次のとおりとする。
 - 1 休業期間中は労基法に定める休業手当を支給する
 - 2 休業期間は労基法第39条に基づく年次有給休暇の付与に関する継続勤務年数に通算する。

(就業場所の変更)

第12条 会社は業務の都合により、雇入れ時に示した派遣先又は派遣先における就業場所(以下、「就業場所」という。)を変更することがある。

- ② 就業場所の変更を行う場合は、派遣社員の同意を得ることを原則とし、通勤条件等については、個別に協議するものとする。なお、本人の希望や通勤可能な範囲により新たな就業場所が確保できない場合、当該雇用契約の継続が困難となることがある。
- ③ 対象業務は、原則として登録している職種又は現就業職種と同一又は類似の業務とし、派遣社員の希望がある場合は、この限りでない。

(労働条件等の明示)

第13条 会社は、派遣社員との雇用契約の締結に際し、雇用契約書を取り交わすとともに、労働条件通知書及びこの規則(付属する諸規程等を含む。)を交付し、派遣社員として雇用する旨、就業場所、従事すべき業務、労働時間、賃金、退職、その他の労働条件を明示する。

- ② 会社は、労働者派遣をする旨及びその派遣社員に係る就業条件並びに派遣先の事業所単位の期間制限に抵触することとなる最初の日及び派遣社員個人単位の期間制限に抵触することとなる最初の日を明示する。具体的な就業条件の明示は個別の就業条件明示書に記載の上、派遣社員に公布することとする。
- ③ 前項の明示事項のうち、就業場所及び従事すべき業務については、その変更の範囲を含むものとする。

- ④ 前3項の明示にあわせて、会社は派遣社員について不合理な待遇差を解消するために講ずる措置の説明をあらかじめ行うこととし、派遣社員から待遇に関する説明の求めがあった場合は誠実に対応するものとする。また、派遣社員が説明を求めたことを理由として解雇その他不利益な取扱いを行わないものとする。
- ⑤ 派遣社員が派遣先事業所又は労働条件を拒否した場合は、雇用契約は締結しない。
- ⑥ 労働条件の明示は、原則として書面により行う。ただし、当該派遣社員の希望または同意がある場合は、Eメール、ウェブメールサービス、ショートメールサービス、SNSメッセージ機能等による送付を行うことができる。

(採用時の提出書類)

第14条 派遣社員は、入社に際して以下の書類を会社に提出するものとする。ただし、本人確認や適正な雇用管理に必要な情報が確認できる場合には、一部の提出は省略できるものとする。

- 1 履歴書
 - 2 職務経歴書（新卒除く。）
 - 3 健康診断書（提出日前3か月以内に受診したものに限る。）
 - 4 入社誓約書
 - 6 機密保持誓約書
 - 7 所得税源泉徴収票
 - 8 扶養控除等申告書
 - 9 国民年金手帳又は基礎年金番号通知書番号
 - 10 雇用保険被保険者証（既に交付を受けている者に限る。）
 - 11 個人番号カードの写し
 - 12 自動車運転免許証の写し
 - 13 資格証明書の写し（該当者）
 - 14 在留カードの写し（該当者）
 - 15 その他会社が指定するもの
- ② 前項の定めにより提出した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変更事項を届出なければならない。
 - ③ 会社は、第1項及び第2項で取得した派遣社員及び派遣社員の扶養家族の個人番号は、次の目的で利用する。
 - 1 雇用保険関係届出事務
 - 2 健康保険・厚生年金保険関係届出事務
 - 3 国民年金第3号被保険者届出事務
 - 4 源泉徴収票及び給与支払報告書作成事務
 - ④ 会社は、前項各号に定める個人番号の利用目的に変更がある場合には、速やかに派遣社員に通知する。
 - ⑤ 会社は、第1項に定める書類で必要としないと認めた書類については、その一部を省略することができる。

(テレワーク)

第15条 有期雇用派遣社員のテレワークに関する事項については、派遣先で適用される条件等に準じる。

第3章 服務規律

第1節 派遣社員の服務

(服 務)

第16条 派遣社員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、会社及び派遣先の指揮命令に従い、職務能率の向上と職場秩序の維持に努めなければならない。

- ② 就労に際しては、派遣社員はこの規則を遵守し、会社、派遣先があらかじめ明示する労働条件に従い就業しなければならない。ただし、派遣就労の場合で、派遣先の指揮命令が、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、会社の役員・従業員、会社の顧客の役員・従業員及び人材会社からの派遣労働者、その他協力会社等に準じる就業者（以下「職場の従業員」という。）に対しての言動や行為に留意し、派遣社員としてふさわしい行動を心がけること。

(遵守事項)

第17条 派遣社員は、次の事項を守らなければならない。

- 1 勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと。
- 2 就業に関し定められた時刻を厳守すること。
- 3 勤務中に、業務上の必要がなくSNSにアクセスしないこと。また業務と関係のないウェブサイトを開覧する等の行為をしないこと。
- 4 会社及び派遣先の許可なく、勤務中に政治活動、宗教活動等を行わないこと。
- 5 会社の許可なく、他の使用者に雇用され、又は役員に就任し、若しくは自ら事業を行わないこと。
- 6 業務の遂行にあたり、会社及び派遣先の方針を尊重するとともに、上司及び同僚と協力しあって、円滑なチームワークの構築・維持に努めること。
- 7 会社及び派遣先の資産と私物の区別を明確にし、会社及び派遣先の資産を職務以外に使用しないこと。
- 8 会社及び派遣先の許可なく、職務以外の目的で会社及び派遣先の施設、物品等を使用しないこと。
- 9 備品等を大切にし、消耗品の節約に努め、物品及び書類は丁寧に扱い、その保管を厳にすること。
- 10 備品等を使用する際は、会社及び派遣先の定める手続に従って使用することとし、返却すべきものは用務終了ののち、速やかに返却すること。
- 11 会社及び派遣先の許可なく、会社及び派遣先の施設内において、政治活動、宗教活動等を行わないこと。
- 12 会社及び派遣先の施設内において、賭博その他これに類似する行為を行わないこと。
- 13 酒気を帯びて勤務しないこと。
- 14 勤務中は喫煙しないこと。休憩時間中に喫煙する場合は、必ず会社及び派遣先が指定した喫煙場所で喫煙すること。
- 15 ハラスメント防止規程に定める行為により、他の従業員に不利益を与え、又は職場の環境を低下させないこと。
- 16 在職中及び退職後においても、業務上知り得た会社、派遣先及び取引先等の機密を漏えいしないこと。
- 17 会社及び派遣先の許可なく、IDカードを他の従業員に貸与しないこと。
- 18 会社及び派遣先の諸規則に違反する出版又は講演、SNSへの書込み等を行わないこと。

- 19 暴力団員、暴力団関係者その他反社会的勢力と関係を持たないこと。
 - 20 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと。
 - 21 会社及び派遣先の名誉や信用を損なう行為をしないこと。
 - 22 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。
 - 23 勤務中は、定められた制服を適正に着用すること。
 - 24 勤務中は他者から見やすい位置に名札を着用すること。
 - 25 酒気を帯びて車両等を運転しないこと。
 - 26 病気及び薬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。
 - 27 知識、技能、経験を最大限活用して、サービス及び能率の向上を図ること。
 - 28 常に健康に留意し、明朗かつ積極的な態度と親切丁寧を旨として業務にあたり、顧客の安心と信頼を得るよう努めること。
 - 29 国家資格、免許等を必要とする業務に、無資格のまま又は資格、免許等を失効させた状態で従事しないこと。
 - 30 地震、津波及び台風等自然災害並びにテロ等人為的な災害に見舞われた際は自身の安全を確保するとともに、当該災害による被害の防止と軽減を図ること。
 - 31 その他従業員としてふさわしくない行為をしないこと。
- ② 派遣社員が次の場合には、直ちに会社はその旨を申告し、派遣就業しないこと
- 1 会社から案内された派遣先に、その事業所及び雇用形態を問わず派遣開始以前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）。ただし、定年退職した場合の派遣社員についてはこの限りではない。
 - 2 労働者派遣法第35条の3第1項及び労働者派遣法施行令第4条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若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。
 - 3 会社が労働者派遣法施行規則に基づき、派遣先に対し被保険者証等を送付又は持参し提示することに異議のある派遣社員は、会社に申出ること。
また、会社から被保険者証等を派遣社員から派遣先に対して提示するよう指示があった場合は、提示すること。

（所持品検査）

第18条 派遣社員は、会社及び派遣先に日常携帯品以外の私物を持込んではならない。

- ② 派遣社員が、前項の規定に違反する私物を持込み、ないし会社及び派遣先の物品等を事業所外に持出すおそれがある場合、会社及び派遣先は社員に対し、所持品の検査を求めることができる。派遣社員は、正当な理由がある場合を除き、この検査を拒むことはできない。

（ハラスメントの防止）

第19条 ハラスメントの防止については、第17条の遵守事項、第87条による懲戒処分のほか、別に定める「ハラスメント防止規程」によるものとする。

（ハラスメントに関する相談・苦情の対応）

第20条 職場におけるハラスメントに関する相談及び苦情の相談は、個別の労働条件通知書に記載の派遣元苦情処理者若しくは派遣元責任者とする。

- ② 会社は、派遣先と連携して、相談者のプライバシーに配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、上司その他の従業員等に事実関係を聴取するものとし、相談及び苦情への対応にあたっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、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不利益な取扱いを行わない。

（苦情処理）

第21条 会社において、苦情の申出を受ける者は苦情処理担当社員並びに派遣元責任者とする。

- ② 前項において、派遣先に関わる苦情が発生した場合、当該派遣元責任者が中心となり、誠意をもって、速やかに処理を図り、その結果について必ず派遣社員及び派遣先責任者に文書にて通知するものとする。

（個人情報等の保護管理）

第22条 派遣社員は、会社又は派遣先及び取引先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

- ② 派遣社員は、職場又は職種の異動あるいは退職に際して、自らが管理していた会社又は派遣先及び取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。
- ③ 派遣社員は、会社及び派遣先が保有し又は派遣社員が業務遂行上知り得た個人情報を、業務に必要な範囲を超えて利用してはならず、また会社及び派遣先の業務として適正な手続を踏む場合を除き、第三者に開示・漏えいしてはならない。
派遣社員は、退職後も この項の義務を守らなければならないものとする。
- ④ 派遣社員は、会社及び派遣先の業務遂行上個人情報を取扱う場合、自らが権限を有する個人情報のみを取扱い、これを適切に管理し、権限を有しない他の従業員に個人情報を取扱わせてはならないものとする。

（秘密保持義務）

第23条 派遣社員は、業務上知り得た情報や、取引先、顧客その他の関係者、会社・派遣先の役員・従業員等の個人情報を正当な理由なく開示したり、利用目的を超えて取扱い、又は漏えいしてはならない。

- ② 前項の定めは在職中のみならず、退職後も同様とする。
- ③ 会社は、必要に応じて、派遣先での就労に際し、機密情報にかかる秘密保持に関する誓約書を提出させることがある。
- ④ 会社の業務の範囲に属する事項について、著作・講演・執筆等を行う場合は、あらかじめ会社の許可を受けなければならない。
- ⑤ 会社の機密情報とは次のものをいう。
 - 1 会社及び派遣先が業務上保有している顧客の個人情報
 - 2 会社及び派遣先の取引先に関する情報
 - 3 会社及び派遣先の企画及び商品内容に関する情報
 - 4 会社及び派遣先との事業提携に関する情報
 - 5 子会社（派遣先の子会社を含む。）との事業提携に関する情報
 - 6 子会社（派遣先の子会社を含む。）及び関連会社に関する上記各号の事項
 - 7 その他、会社及び派遣先が機密保持を必要として指定した情報

(ソーシャルメディアの適正利用)

第24条 派遣社員は、業務遂行上知り得た情報及び会社及び派遣先の信用を損なう情報を個人で利用するSNS、電子掲示板、ブログ等のインターネット上のサービスで発信、開示してはならない。

- ② 会社は、前項の規定に違反する情報をインターネット上で発見した場合、その情報を発信、開示した派遣社員に対して、情報の削除・訂正を求めることができる。会社から削除・訂正を求められた派遣社員は、会社の指示に従って、直ちに当該情報を削除・訂正しなければならない。

(パソコン等の情報通信機器の適正利用)

第25条 派遣社員は、業務で使用するパソコン、タブレット端末、スマートフォン等の情報通信機器（以下「パソコン等」という。）の利用に関して次の事項を守らなければならない。

- 1 会社が派遣社員に貸与したパソコン等を業務以外の目的で使用しないこと。
 - 2 会社が指示又は許可した場合を除き、私有のパソコン等を使用して業務を行わないこと。
 - 3 業務上必要となるソフトウェアをインストールする場合やクラウドサービス等を利用する場合は、あらかじめ会社の許可を得ること。
 - 4 会社の許可なく、パソコン等を外部端末又はネットワーク等に接続しないこと
 - 5 パソコン等の操作を許可するパスワードは、会社のパスワード設定基準を満たしていること。
- ② 会社は、派遣先から情報通信機器の適正利用等について確認があった場合であって、必要がある場合は、派遣社員が使用している情報通信機器等に保存されているデータの閲覧を求める事ができる。この場合、派遣社員はこれを拒むことはできない。

(電子メール・インターネット等の適正利用)

第26条 電子メール・インターネット等の利用は、原則として業務以外の目的で使用してはならない。

- ② 会社は、電子メール・インターネット等の適正利用を目的として、パソコン等について、次の事項を確認することができる。この場合、派遣社員はこれを拒むことはできない。
- 1 派遣社員が送受信した電子メールの履歴及び内容
 - 2 派遣社員がアクセスしたウェブページの履歴及び内容
- ③ 会社は、業務上不適切と思われるウェブサイトへのアクセスを制限することができる。

(出退勤)

第27条 派遣社員は、始業時刻に業務を開始できるように出勤し、終業後は特別な用務がない限り速やかに退社すること。派遣先において別途出退勤に関する定めがある場合は、その派遣先の定めに従うものとする。

- ② 派遣社員は、会社が指定したタイムカード、ICカード等により、自ら始業及び終業の時刻を正しく記録しなければならない。
- ③ 会社は、入退場記録、パソコンの使用記録等の客観的なデータと派遣社員が記録した始業及び終業の時刻の間に差異があるときは、当該派遣社員に対し、その理由を聴取し、必要に応じて是正を行うこととする。

(遅刻、早退、欠勤等)

第28条 派遣社員は、遅刻、早退若しくは欠勤をする際は、事前に会社及び派遣先に対し申し出るとともに、許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申出ることができなかった場合は、事後に速やかに届出て、許可を得なければならない。

- ② 届出のある欠勤、会社及び派遣先に連絡があつての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は、無断欠勤の扱いとすることがある。
- ③ 前各項の場合は、原則としてその不就労時間に対する賃金は支給しない。また、前各項の場合は、年次有給休暇への振替えは認めない。ただし、本人からの請求に基づき、会社が承認した場合はこの限りでない。
- ④ 傷病のため継続して4日以上欠勤するときは、医師の診断書を提出しなければならない。

(就業の禁止・退場)

第29条 派遣社員が次の各号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、又は派遣先の勤務場所を退場させることがある。

- 1 風紀若しくは秩序を乱したとき、又はそのおそれがあるとき。
- 2 業務を妨害し、又はそのおそれがあるとき。
- 3 頻繁に私語を繰り返し、会社又は勤務場所の他の社員、役員、その他の関係者の業務遂行の妨げになるとき、又はそのおそれがあるとき。
- 4 業務指示に従わず、業務遂行を拒否するとき。
- 5 服装、酒気帯び、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 業務遂行に必要としない危険、若しくは有害な物を所持しているとき、又は会社又は勤務場所が持込みを承認しない物品等を職場に持ち込んだ、若しくはち込もうとしたとき。
- 7 会社又は勤務場所の許可なく業務外の事由により会社又は職場の関連の施設に入場しようとするとき、又は就業後退勤しないとき。
- 8 その他前各号に準ずる、就業の禁止又は退場を命じることを相当とする事由があるとき。

第2節 副業・兼業

(副業・兼業)

第30条 派遣社員が勤務時間外において、他の会社等に雇用され、又は役員に就任し、若しくは自身で事業を経営する場合（以下「副業等」という。）には、会社に対し、事前に申請し、許可を得なければならない。

(副業・兼業の申請)

第31条 派遣社員が副業等に従事することを希望する場合、会社に対し、次の事項を申請しなければならない。

- 1 他の事業場の事業内容
- 2 他の事業場で従事する業務内容
- 3 他の事業場との労働契約の締結日、期間
- 4 他の事業場での所定労働日、所定労働時間、始業・終業時刻
- 5 他の事業場での所定外労働の有無、見込み時間数、最大時間数
- 6 他の事業場における実労働時間等の報告の手続

- ② 会社は、前項の申請に基づき、派遣社員が当該業務に従事することにより次の各号のいずれかに該当する場合には、これを許可しない。
- 1 会社及び派遣先での正常な労務の提供に支障があると認められる場合
 - 2 会社及び派遣先の機密情報が漏えいするおそれのある場合
 - 3 会社及び派遣先の名誉や信用を損なう行為や、信頼関係を破壊する行為がある場合
 - 4 競業により、会社及び派遣先の利益を害する場合
 - 5 過度な長時間労働が見込まれる場合

第4章 労働時間及び休日等

（労働時間及び休憩）

第32条 派遣社員の所定労働時間は、原則として1日8時間以内、1週40時間以内とし、始業・終業の時刻は、個別の就業条件明示書に定めるものとする。

- ② 休憩時間は、原則として実労働時間6時間を超え8時間以内の場合は少なくとも45分、実労働時間が8時間を超える場合は1時間とし、個別の就業条件明示書に示すものとする。

（休日）

第33条 会社は、派遣社員に少なくとも1週1日又は4週4日の休日を与えるものとし、各人ごとに個別の就業条件明示書に定めるものとする。

- ② 休日については、次のように区分する。
- 1 法定休日 週1日又は4週4日の休日
 - 2 法定外休日 法定休日以外の休日が個別に決定する場合、その休日を法定外休日とする。

（勤務日、勤務時間の変更）

第34条 勤務日及び休日、労働時間は、業務の都合により変更することがある。

- ② 業務の都合により変更の必要がある場合は、あらかじめ派遣社員の合意を得た上で、新たな労働条件を提示する。

（時間外及び休日労働等）

第35条 会社は、業務上の必要がある場合、所定労働時間を超え、又は所定休日に労働を命じることができる。派遣社員は、正当な理由なくこれを拒否することはできない。

- ② 前項の場合、法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、あらかじめ会社は労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届出るものとする。
- ③ 妊娠中又は産後1年を経過しない女性派遣社員（以下「妊産婦」という。）であって請求した者及び18歳未満の者については、第2項による時間外労働又は休日若しくは深夜（午後10時から午前5時まで）労働に従事させない。
- ④ 災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、第1項から前項までの制限を超えて、所定労働時間外又は休日に労働させることがある。ただし、この場合であっても、請求のあった妊産婦については、所定労働時間外労働又は休日労働に従事させない。

(休日の振替等)

第36条 業務の都合により会社が必要と認める場合は、あらかじめ休日を他の日と振替えることがある。その場合、事前に振替休日を指定して通知する。

- ② 会社は、所定外労働をさせたとき、又は振替休日の手続によらず休日に出勤させたときは、代償として派遣社員の申し出によりその後の労働日に休日（以下代休」という。）を与えることができる。

(休日)

第37条 1 か月単位の変形労働時間制が適用される派遣社員の休日は、第34条の規定によるものとする。

第5章 休 暇 等

第1節 年次有給休暇

(年次有給休暇の付与（年次有給休暇を派遣社員ごとに管理する場合）)

第38条 入社日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した派遣社員に対しては、10日の年次有給休暇を与える。その後1年間継続勤務するごとに、当該1年間において所定労働日の8割以上出勤した派遣社員に対しては、次の表のとおり継続勤務年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。なお、付与日は入社日より6か月を経過した日とする。

- ② 有期雇用派遣社員から無期雇用派遣社員に転換した場合の勤続年数は、有期雇用派遣社員の期間から通算する。

継続勤務年数	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
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

- ③ 出勤率の算定にあたっては、次の期間については出勤したものとして取扱う。

- 1 業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間
- 2 産前産後の休業期間
- 3 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（以下「育児・介護休業法」という。）に基づく育児休業、出生時育児休業及び介護休業した期間
- 4 年次有給休暇を取得した期間

- ④ 出勤率の算定にあたっては、次の期間については出勤日及び全労働日から除外して計算する。

- 1 休日労働させた日
- 2 会社の都合による休業期間
- 3 正当なストライキ、その他正当な争議行為により労務の提供がなかった日
- 4 前各号に掲げるもののほか、不可抗力による休業日

(年次有給休暇の取得)

第39条 派遣社員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、やむを得ない事情がある場合を除き、所定の手続により、派遣元責任者に事前に届出なければならない。

- ② 前条の年次有給休暇は、派遣社員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、派遣社員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。
- ③ 当該年度に新たに付与され、取得しなかった年次有給休暇は、次年度に限り繰越すことができる。

- ④ 前項について、繰越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰越された年次有給休暇から取得させる。
- ⑤ 年次有給休暇を取得した日の賃金については、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支払う。

(年次有給休暇の時間単位での付与)

- 第40条 労使協定に基づき、第55条の定めにより付与された年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲で時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する（ことがある）。
- ② 時間単位年休付与の対象者は、すべての派遣社員とする。
 - ③ 時間単位年休を取得する場合の、1日の年次有給休暇に相当する時間数は、次のとおりとする。
 - 1 所定労働時間が5時間を超え6時間以下の者・・・6時間
 - 2 所定労働時間が6時間を超え7時間以下の者・・・7時間
 - 3 所定労働時間が7時間を超え8時間以下の者・・・8時間
 - ④ この条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。
 - ⑤ 時間単位年休は、1時間単位で付与する。
 - ⑥ 上記以外の事項については第55条及び前条に定める年次有給休暇と同様とする。

(年次有給休暇の計画的付与)

- 第41条 労使協定に基づき、各派遣社員が有する年次有給休暇のうち5日を超える部分について、第38条第2項の規定にかかわらずあらかじめ時季を指定して取得させることがある。

(年次有給休暇の時季指定)

- 第42条 第38条の定めにより年次有給休暇が10日以上付与された派遣社員に対しては、第38条第2項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該派遣社員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が派遣社員の意見を聴取し、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、派遣社員が第38条第2項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

第2節 出産・育児・介護等に係る休業・休暇等

(産前産後休業)

- 第43条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性派遣社員から請求があったときは、休業させる。
- ② 産後8週間を経過していない女性派遣社員は、就業させない。
 - ③ 前項の規定にかかわらず、産後6週間を経過した女性派遣社員から請求があった場合は、その者について医師が支障がないと認めた業務に就かせることがある。
 - ④ 産前産後休業の期間は、無給とする。

(母性健康管理のための休暇等)

- 第44条 妊娠中又は出産後1年以内の女性派遣社員から、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ときは、次の範囲で休暇を与える。ただし、医師又は助産師（以下「医師等」と。）

の指示がある場合は、その指示による回数を与える。

1 産前の場合

妊娠23週まで・・・・・・・・・・4週間に1回

妊娠24週から35週まで・・・・・・2週間に1回

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

- ② 妊娠中の女性派遣社員が健康診査等において医師等から指導を受けた場合、会社は本人の申出により、当該指導に基づき、勤務時間の変更、休憩時間の延長、休憩回数の増加等の措置を講ずる。

1 時差通勤

就業時間の始め又は終わりにおいて、必要とされる時間の時差出退勤を認める。

2 休憩の措置

本人と所属部署の長とで個々に相談調整の上で、適宜、休憩時間の延長や回数の増加等の必要な措置を行う。

3 上記に準じる措置

医師等による具体的な指導がない場合でも、本人の申出があった場合には、前各号の措置若しくはそれに準じた措置を行うものとする。

- ③ 妊娠中又は出産後の経過に異常又はそのおそれのある場合で、医師等からその症状等について指導を受けた旨、妊娠中又は出産後の女性派遣社員から申出があった場合には、医師等の指導に基づき、当該女性派遣社員がその指導を守ることができるよう、作業の制限、勤務時間の短縮、休業等の措置を行う。
- ④ 第2項及び第3項の措置については、所定の事項を記入した書面（医療機関等が作成した「母性健康管理指導事項連絡カード」）等により会社に申し出ることとする。会社は医師等の指導の内容等について確認する必要がある場合には、本人に了解を得た上で担当の医師等と連絡をとり、その意見を聞く場合がある。
- ⑤ 本条の措置（休暇の取得及び勤務時間の短縮等）により発生した不労日又は不労時間については無給とする。

（生理日の就業が著しく困難な女性派遣社員に対する措置）

第45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ときは、必要な期間、休暇を与える。

- ② 前項の措置による不労期間に対する部分は無給とする。

（育児時間）

第46条 1歳に満たない子を養育す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回について少なくとも30分の育児時間を与える。

- ② 前項の措置による不労時間に対する部分は無給とする。

（育児・介護休業）

第47条 派遣社員の育児・介護休業に関する取扱いは、育児・介護休業法その他関係法令に基づき、別に定める規程によるものとする。

第3節 特別休暇制度

（特別休暇制度）

第48条 特別休暇制度は次のとおりとする。

- 1 慶弔休暇（派遣社員にお祝いごと又はお悔やみごとがあった場合に付与される休暇）
- 2 公民権行使のための休暇（派遣社員が選挙権の行使、その他公民としての権利を行使するため申出した場合に必要の時間付与される休暇）
- 3 裁判員等のための休暇（派遣社員が裁判員若しくは補充裁判員となった場合、又は裁判員候補者となった場合に必要の期間付与される休暇）
- 4 その他会社が特別に必要と判断した場合に付与される特別休暇

（慶弔休暇）

第49条 派遣社員が次の事由に該当し、所定の手続を経た場合には、次のとおり慶弔休暇を与える。

- 1 本人が結婚したとき・・・4日
 - 2 配偶者が出産したとき・・・1日
 - 3 配偶者、子又は父母が死亡したとき・・・5日
 - 4 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき・・・2日
- ② 慶弔休暇は有給とし、その期間（休日を除く。）については、通常の賃金を支給する。

（公民権行使のための休暇）

第50条 派遣社員が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するためあらかじめ申出た場合には、それに必要の時間の休暇を与える。ただし、権利の行使を妨げない限度で、申出た時間を変更することがある。

- ② 公民権行使のための休暇は無給とする。

（裁判員等のための休暇）

第51条 派遣社員が裁判員若しくは補充裁判員となった場合、又は裁判員候補者となった場合には、必要の日数の休暇を与える。

- ② 裁判員等のための休暇は無給とする。

（その他特別休暇）

第52条 その他会社が特別に必要と判断した場合、会社が認めた日数の特別休暇を与える。

第4節 臨時の休業

（臨時の休業）

第53条 経営上の都合又は天災事変等やむを得ない事由によって通常の営業ができないときは、所定労働時間の全部又は一部について、休業させることがある。

- ② 前項の場合、その休業が会社の責に帰すべき事由によるときは、休業手当を支給する。また、休業に代えてテレワーク（在宅勤務）等を命ずることができる。

第6章 賃 金

（賃金の支払形態）

第54条 賃金の支払形態は次のとおりとする。

- 1 月給制（月額で賃金を定める制度）
- 2 時給制（1時間当たりの賃金額を定め、業務に従事した時間に応じて賃金を支給する制度）

(賃金体系)

第55条 賃金体系は、次のとおりとする。

- 1 基本給
- 2 諸手当
 - ・通勤手当
 - ・時間外労働割増手当
 - ・休日労働割増手当
 - ・深夜労働割増手当

② 従業員の月例賃金は、基本給、通勤手当及び割増手当等とする。

(基本給額等の決定)

第56条 月給制における基本給額、時間給制における時間給額は、本人の職務内容、技能、勤務成績、実績等を考慮して個別に決定する。

(基本給(時給))

第57条 各月に支給する基本給は、次の算式による額とする。

(時間給額×所定労働時間における勤務時間)÷年次有給休暇取得日の賃金

- ② 前項の所定労働時間における勤務時間は、賃金支払期間の所定労働時間のうち欠勤・遅刻・早退した時間及び年次有給休暇を取得した時間を含まず、実際に勤務した時間の合計とする。
- ③ 年次有給休暇を取得した日については、所定労働時間に勤務した場合に支払われる通常の時間給額を支払うものとし、次の算式による額を1日分として計算する。

時間給額×年次有給休暇取得日の所定労働時間

(通勤手当)

第58条 通勤手当は、通勤のために常に公共交通機関を利用する旨を届出た派遣社員に、非課税限度額を限度として、会社が認めた合理的かつ経済的な経路にて通勤した場合に要する実費あるいは1か月の通勤定期代に相当する額のうち、いずれか金額の低い方を通勤手当として支給する。

- ② 前項の規定にかかわらず、自己の住居から勤務場所までの距離が片道2km未満の場合には、通勤手当は支給しない。
- ③ 第1項で届出た通勤経路に変更がある場合は、派遣社員は速やかに会社に届け出なければならない。

(割増賃金(月給制))

第59条 会社が社員に所定労働時間を超え、又は所定休日等に労働を命じ、派遣社員が命じられた時間又は日に勤務を行った場合、次の各号の算式により割増賃金等を支給する。

なお、次の各号に掲げる「法定労働時間」とは原則週40時間、1日8時間をいい、「所定休日」とは法定休日を除くものとする。

- 1 所定労働時間を超え、又は所定休日に労働させた時間が法定労働時間以内であった場合、その労働時間に対する賃金
基本給÷月平均所定労働時間数×当該時間数
- 2 法定労働時間を超えて労働させた場合(当該時間数が月60時間以下のもの)
その労働時間に対する割増賃金
基本給÷月平均所定労働時間数×(1+2割5分)×当該時間数
- 3 法定労働時間を超えて労働させた場合(当該時間数が月60時間超のもの)

その労働時間に対する割増賃金

基本給÷月平均所定労働時間数×(1+5割)×当該時間数

- 4 法定休日に労働をさせた場合、その日の労働時間に対する割増賃金
基本給÷月平均所定労働時間数×(1+3割5分)×当該時間数

- 5 深夜労働(原則として午後10時から午前5時まで)をさせた場合、その労働時間に対する割増賃金

基本給÷月平均所定労働時間数×2割5分×当該時間数

- ② 前各号の月平均所定労働時間数は、次の算式により計算する。
1年間で通算した所定労働時間÷12

(割増賃金(時間給制))

第60条 会社の命令により、法定労働時間外、法定休日又は深夜時間帯に勤務をさせた場合は、次の事項に定める割増賃金を支給する。

- 1 法定労働時間を超えて労働させた場合(当該時間数が月60時間以下のもの)
その労働時間に対する割増賃金
(時間給額)×(1+2割5分)×当該時間数
- 2 法定労働時間を超えて労働させた場合(当該時間数が月60時間超のもの)
その労働時間に対する割増賃金
(時間給額)×(1+5割)×当該時間数
- 3 法定休日に労働をさせた場合、その日の労働時間に対する割増賃金
(時間給額)×当該時間数
- 4 深夜労働(原則として午後10時から午前5時まで)をさせた場合、その労働時間に対する割増賃金
(時間給額)×2割5分×当該時間数

(割増賃金等の計算における端数処理)

第61条 1か月における法定労働時間外、法定休日及び深夜時間帯の各々の勤務時間数の合計に1時間未満の端数がある場合は、30分未満の端数を切捨て、30分以上を1時間に切上げる。

- ② 1時間当たりの賃金額及び割増賃金額に1円未満の端数が生じた場合、1円未満の端数を1円に切上げる。

(派遣社員の待遇と賃金)

第62条 派遣社員の待遇決定にあたっては、派遣労働者と同種の業務に従事する派遣先の労働者との均衡を考慮しつつ、不合理な待遇差を設けないことを原則とする。

- ② 派遣社員の賃金決定方式は、パートタイム・有期雇用労働法及び労働者派遣法に基づき、労使協定方式を採用する。

(協定対象労働者の範囲)

第63条 前条第2項の労使協定の対象となる労働者(以下「協定対象労働者」という。)の範囲は、雇用契約期間の有無及び派遣先の地域を問わず、別途、労使協定に定める職種に派遣される社員とする。

- ② 労使協定の有効期間は、毎年4月1日から翌年3月31日の1年間とし、協定期間中の職種の変更については、別途覚書を締結する。

(協定対象労働者の賃金決定方法)

第64条 派遣社員の賃金の決定にあたっては、比較対象として厚生労働省令（以下「通達」という。）に定める職種ごとの賃金、能力・経験、地域別の賃金差をもとに決定することとし、次の要件を満たすものとして、別途、労働者派遣法第39条の4第1項の規定に基づく労使協定（以下「労使協定書」という。）に定める。

- 1 同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金（以下「一般賃金」という。）の額以上であること
- 2 職務内容、成果、意欲、能力又は経験等の向上があった場合に改善されること
- ② 前項の比較する一般賃金については、当年の通達に示されたものを翌年4月1日から適用する。
- ③ 通達で示される一般賃金には（通勤手当・退職金手当を除く。）諸手当を含む。

(臨時休業の賃金)

第65条 会社の責めに帰すべき事由により、所定労働日に派遣社員を休業させた場合は、休業1日につき労基法に規定する平均賃金の6割を支払う。この場合において、1日のうちの一部を休業させた場合にあっては、その日の賃金については同法に定めるところにより、平均賃金の6割に相当する賃金を保障する。

(賃金の計算期間及び支払日)

第66条 賃金は、前月21日から起算し、当月20日に締切って計算し当月25日（休日の場合は、前日に繰り上げる。）に支払う。ただし、欠勤分は差し引くものとする。

- ② 割増賃金は、前月20日に締切って計算し、当月25日（休日の場合は、前日に繰り上げる。）に支払う。

(賃金の支払及び控除)

第67条 賃金は、派遣社員本人に対し、通貨で直接その全額を支払う。

- ② 前項について派遣社員が同意した場合は、当該派遣社員が指定する銀行その他の金融機関の預貯金口座への振込により賃金を支払う。
- ③ 第1項について、派遣社員が同意した場合は、当該派遣社員が指定する資金移動業者の第二種資金移動業に係る口座への資金移動により賃金を支払う。
- ④ 賃金から控除するものは次のとおりとする。
 - 1 源泉所得税
 - 2 住民税
 - 3 雇用保険、健康保険及び厚生年金の保険料の被保険者負担分
 - 4 従業員代表との書面による協定により賃金から控除することとしたもの

(1か月の賃金支払額における端数処理)

第68条 1か月の賃金の支払額に1円未満の端数が生じた場合、1円未満の端数を切上げて支払う。

(賃金の非常時払い)

第69条 派遣社員又はその収入によって生計を維持する者が、次のいずれかに該当し、その費用に充てるため、派遣社員から請求があったときは、賃金支払日前であっても、既往の労働に対する賃金を支払う。

- 1 出産し、疾病にかかり、又は災害をうけた場合
- 2 結婚し、又は死亡した場合
- 3 やむを得ない事由により1週間以上にわたって帰郷する場合

4 その他会社が認めた場合

(賃金の改定)

第70条 派遣社員の賃金の改定（昇給及び降給のほか、据置きも含む。以下同じ。）は、原則として毎年4月1日（有期雇用契約の者は原則として契約更新時）に行うものとする。ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合は、行わないことがある。

- ② 特別に必要があるときは、前項の規定にかかわらず、臨時に賃金の改定を行うことがある。

第7章 休職及び復職

(休職及び復職)

第71条 派遣社員の休職及び復職に関する事項については、別に定める「休職・復職規程」によるものとする。

第8章 解 雇

(解 雇)

第72条 派遣社員が次のいずれかに該当するときは、解雇とする。

- 1 勤務状況が不良で、改善の見込みがなく、派遣社員としての職責を果たし得ないとき。
 - 2 勤務成績又は業務能率が不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等就業に適さないとき。
 - 3 精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき。
 - 4 職場における協調性を欠き、注意、指導しても改まらないとき。
 - 5 社内外を問わず非違行為を繰返し、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 懲戒事由に該当する場合であって、改悛の情が認められず繰返す等、改善が見込めないとき。
 - 8 事業の縮小又は部署の閉鎖等、会社にやむを得ない事由がある場合で、かつ他の職務への転換が困難なとき。
 - 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 その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。
- ② 前項の規定による派遣社員の解雇に際して派遣社員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

(解雇予告)

第73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、少なくとも30日前に予告し、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。ただし、予告日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

- 1 日々雇入れられる者で、雇用期間が1か月を超えない者を解雇する場合
- 2 2か月以内の期間を定めて使用した者を当初の契約期間中に解雇する場合
- 3 季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用した者を当初の契約期間中に解雇する場合

- 4 試用期間中であって入社日から14日以内の者を解雇する場合
- 5 本人の責めに帰すべき事由による解雇であって、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合
- 6 天災事変その他のやむを得ない事由により事業の継続が不可能となったことによる解雇であって、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合

(解雇制限)

第74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は行わない。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、又は労基法に定める打切補償を行った場合には、この限りではない。

- 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 産前産後の女性の派遣社員が休業する期間及びその後30日間
- ② 派遣社員が次の各号に該当する場合は解雇は行わない。
 - 1 無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
- ③ 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に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、それぞれ前項ただし書の打切補償を行ったものとみなす。
- ④ 第1項に定めるほか、法令に定めるところにより、解雇が禁止される場合においては、解雇は行わない。

第9章 定年及び退職

(定年に準ずる取扱い)

第75条 会社は、従業員に対し一律の定年年齢を設けない。ただし、従業員の健康状態、職務遂行能力、業務上の必要性等により継続的な就業が困難となった場合は、会社と従業員の協議により、雇用契約の継続又は終了について合意するものとする。

(退職)

第76条 派遣社員が次のいずれかに該当するときは、退職とし、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日とする。

- 1 本人が死亡したとき・・・死亡した日
- 2 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
- 3 本人の都合により退職を申出て会社が承認したとき・・・会社が退職日として承認した日
- 4 役員に就任したとき・・・就任日の前日
- 5 派遣社員が音信不通又は行方不明になったとき・・・30日を経過した日
- 6 解雇されたとき・・・解雇の日
- 7 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
- ② 派遣社員が自己の都合により退職する場合には、少なくとも30日前に会社に申し出なければならない。
- ③ 退職しようとする派遣社員は、退職日までに業務の引継ぎその他会社から指示されたことを終了し、会社が貸与している金品又は派遣社員が保管している金品を返納しなければならない。

- ④ 第1項の規定による派遣社員の退職に際し、派遣社員から請求のあった場合は、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由を記載した証明書を遅滞なく交付する。

第10章 安全衛生及び災害補償

第1節 安全衛生等

(安全衛生)

第77条 会社は、派遣社員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のために必要な措置を講ずる。

- ② 派遣社員は、安全衛生に関する法令及び会社の指示を守り、会社及び派遣先と協力して労働災害の防止に努めなければならない。
- ③ 派遣社員に対し、採用の際及び配置換え等により作業内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。
- ④ 派遣社員は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。
- ⑤ 派遣社員は、安全衛生の確保のため、特に次の事項を遵守しなければならない。
- 1 機械設備、工具等の就業前点検を徹底すること。また、異常を認めたときは、速やかに会社に報告し、指示に従うこと。
 - 2 安全装置を取り外したり、その効力を失わせるようなことはしないこと。
 - 3 保護具の着用が必要な作業については、必ず着用すること。
 - 4 20歳未満の者は、喫煙可能な場所には立入らないこと。
 - 5 受動喫煙を望まない者を喫煙可能な場所に連れて行かないこと。
 - 6 立入禁止又は通行禁止区域には立入らないこと。
 - 7 常に整理整頓に努め、通路、避難口又は消火設備のある所に物品を置かないこと。
 - 8 火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置をとり、災害時の担当者に報告し、その指示に従うこと。
 - 9 前各号の他、安全衛生上必要な事項として会社が定めた事項に従うこと。

(健康診断)

第78条 会社は、派遣社員に対し法令に基づき健康診断の受診を義務付けることがあり、その受診に要した午前中の時間については労働時間とみなす。午後については、受診後就業可能な場合には勤務に従事するものとし、就業できない場合には年次有給休暇の取得または欠勤の扱いとする。

(疾病等による就業禁止)

第79条 派遣社員が、次の各号のいずれかに該当する場合には、就業を禁止又は一部制限する。

- 1 感染症法に定める感染症に罹患している者及びその保菌者
- 2 病毒伝ばのおそれのある伝染性の疾病にかかった者
- 3 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく増悪するおそれのあるものにかかった者
- 4 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
- 5 精神障害のため、自身を傷つけ、又は他人に危害を及ぼすおそれのある者
- 6 労働又は通勤することで脳、心臓等の臓器の病勢が悪化するおそれのある疾病にかかった者

- ② 前項の措置により発生した不労日又は不労時間については、原則として無給とする。ただし、個別事情を勘案し、通常支払われる賃金の全部又は一部を支給する場合がある。

(長時間労働者に対する医師による面接指導の実施)

第80条 会社は、派遣社員の健康及び福祉を確保するため、派遣社員の労働時間の状況を把握する。

- ② 休憩時間を除き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、医師の意見を勘案し必要と認めるときは、会社は、該当する派遣社員に対し、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。
- ④ 前項の措置により発生した不労日又は不労時間については、原則として無給とする。ただし、個別事情を勘案し、通常支払われる賃金の全部又は一部を支給する場合がある。
- ⑤ 会社は、第2項の超えた時間の算定を行ったときは、速やかに、同項の超えた時間が1か月当たり80時間を超えた派遣社員に対し、当該派遣社員に係る当該超えた時間に関する情報を通知するものとする。

(ストレスチェックの実施)

第81条 会社は、派遣社員に対し、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)を行つことがある。

- ② 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、医師の意見を勘案し必要と認めるときは、会社は、該当する派遣社員に対し、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、健康保持上必要な措置を命ずることがある。
- ④ 前項の措置により発生した不労日又は不労時間については、原則として無給とする。ただし、個別事情を勘案し、通常支払われる賃金の全部又は一部を支給する場合がある。

(健康管理上の個人情報の取扱い)

第82条 健康診断、長時間労働者に対する医師による面接指導、ストレスチェック及び高ストレス者への面接指導の実施の事務に従事した者は、その事務に従事したことによって知り得た派遣社員の秘密を漏らしてはならない。

- ② 派遣社員の健康情報等の取扱いに関する事項については、別に定める「健康情報取扱規程」によるものとする。

第2節 災害補償

(業務上災害の補償)

第83条 派遣社員が業務上負傷し又は疾病にかかった場合であつて、その療養を受けた場合、療養のため休業をした場合、当該負傷又は疾病が治つた場合において身体に障害が存する場合、及び派遣社員が業務上死亡した場合においては、労基法の定めるところにより、それぞれ、療養補償、休業補償、障害補償、遺族補償を行い、遺族に葬祭料を支払う。

(打切補償)

第84条 前条の規定により補償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らない場合においては、会社は、平均賃金の1,200日分の打切補償を行い、その後はこの前条に定める補償は行わない。

(災害補償法令との関係)

第85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（以下「労災保険法」という。）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は、第83条に定める補償は行わない。

(労災保険法等の手続)

第86条 派遣社員が、業務上又は通勤上の負傷、疾病等により労災保険法その他の法令による給付の申請を行う場合、及びその遺族が死亡に関する労災保険法等の申請を行う場合、その申請が迅速に行えるように協力をするものとする。

第11章 教育訓練

(教育訓練)

第87条 会社は、派遣社員のキャリア形成支援のため、段階的かつ体系的な教育訓練の機会を提供するよう努める。教育訓練は原則として有給かつ無償で実施するものとし、その方法および実施時期については、個別に案内する。

第12章 表彰及び制裁

(懲戒の種類)

第88条 会社は、派遣社員が次のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、次の区分により懲戒を行う。なお、懲戒処分を下す前に当該派遣社員からの弁明機会を与える。

- 1 けん責：始末書を提出させて将来を戒める。
- 2 減給：始末書を提出させて減給する。ただし、減給は1回の額が平均賃金の1日分の半額を超えることはなく、また、総額が1賃金支払期における賃金総額の10分の1を超えることはない。
- 3 出勤停止：始末書を提出させるほか、7日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
- 4 諭旨退職：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し、退職届が提出されたときは、諭旨解雇とする。ただし、勧告に従わないときは懲戒解雇とする。
- 5 懲戒解雇：懲戒解雇事由に該当する重大な行為があった場合、予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において、所轄の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。

(懲戒事由)

第89条 派遣社員が次のいずれかに該当するときは、けん責、減給又は出勤停止とする。

- 1 正当な理由なく無断欠勤が3日以上に及ぶとき。
- 2 勤怠に対する所定の手続・届出・申請について不正があったとき。
- 3 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき。
- 4 社内において、暴行、傷害、脅迫、暴言又はこれに類する行為をしたとき。
- 5 社内において、賭博又はこれに類する行為をしたとき。
- 6 素行不良で社内の秩序及び風紀を乱したとき。

- 7 職務上の指揮命令に従わず職場の秩序を乱したとき。
 - 8 虚偽の届出又は申告を行ったとき。
 - 9 重大な報告を怠った、又は虚偽の報告を行ったとき。
 - 10 職務怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき。
 - 11 職務怠慢又は監督不行届きのため、災害、傷病又はその他の事故を発生させたとき。
 - 12 職務権限を越えて重要な契約を締結したとき。
 - 13 過失により会社の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき。
 - 14 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用したとき。
 - 15 許可なく会社施設内において、集会及び演説又は印刷物等の配布や掲示をしたとき。
 - 16 過失により会社に損害を与えたとき。
 - 17 第3章に定める服務規律又はハラスメント防止規程に定める各種ハラスメントの禁止事項に違反したとき。
 - 18 その他、この規則及びこれに付属する諸規程に違反し又は上記に準ずる行為があったとき。
- ② 派遣社員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、会社の勧告に従って退職届を提出したときは、諭旨退職とする場合がある。また、平素の服務態度その他情状によっては、減免措置を講ずることがある。
- 1 採用時に重要な経歴を詐称したとき、及び重大な虚偽の届出又は申告を行ったとき。
 - 2 正当な理由なく2週間以上無断欠勤し、出勤の督促に応じないとき。
 - 3 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰返し、再三の注意及び指導にもかかわらず改めなかったとき。
 - 4 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき。
 - 5 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。
 - 6 正当な理由なく配置転換等の重要な職務命令に従わず職場秩序を乱したとき。
 - 7 暴力、暴言その他の素行不良で、著しく会社内の秩序又は風紀を乱したとき（ハラスメントによるものを含む。）。
 - 8 重大な報告を怠った、又は虚偽の報告を行った場合で、会社に重大な損害を与えたとき又は会社の信用を害したとき。
 - 9 会社及び会社の従業員、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し、会社の事業運営に重大な支障を与えたとき。
 - 10 会社及び関係取引先の秘密及びその他の情報を漏えいしたとき、又は漏えいしようとしたとき。
 - 11 職務怠慢又は監督不行届きのため、重大な災害、傷病又はその他の事故を発生させたとき。
 - 12 再三の注意及び指導にもかかわらず、職務怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき。
 - 13 職務権限を越えて重要な契約を締結し、会社に重大な損害を与えたとき。
 - 14 刑法その他刑罰法規に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかになったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く。）。
 - 15 会社の許可なく、他の事業場で使用され又は役員に就任したとき。
 - 16 会社の許可なく、自ら事業を営んだとき。
 - 17 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等して、会社に損害を与えたとき。

- 18 非違行為を繰り返し、再三の注意及び指導にもかかわらず改悛又は向上の見込みがないとき。
- 19 正当な理由なく所持品検査を拒否し、職場秩序を乱したとき。
- 20 第3章に定める服務規律又はハラスメント防止規程に定める各種ハラスメントの禁止事項に違反し、その結果が重大であるとき。
- 21 その他、本規則及びこれに付属する規程に違反し、又は非違行為を繰り返し、あるいは前各号に準ずる重大な行為があったとき。

(損害賠償)

第90条 派遣社員及び派遣社員であった者が故意又は過失によって会社に損害を与えたときは、当該派遣社員又は派遣社員であった者に対し、その全部又は一部の賠償を求めることがある。ただし、派遣社員は、これによって懲戒を免れるものではない。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。

第13章 公益通報者の保護

(公益通報者の保護)

第91条 会社は、派遣社員から組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談又は通報があった場合には、公益通報者保護法に定める公益通報者の保護を適切に行う。

第14章 災害対策

(災害対策特許権、著作権、実用新案権、意匠権等の帰属)

第92条 会社は、地震、津波及び台風等自然災害並びにテロ等人為的な災害が発生した場合の被害の防止及び軽減を図るため、次の事項を定める。

- 1 災害等発生時の避難及び安否確認の手順
 - 2 災害等発生時を想定した避難訓練の計画
- ② 派遣社員は、前項の定めを遵守するとともに、会社の講ずる諸措置に積極的に協力しなければならない。

付 則

(施行日)

第93条 令和2年4月1日 制定施行
令和7年8月1日 改訂施行