

# 有期雇用派遣社員就業規則

株式会社K O S M O

## 第1章 総則

### 第1条 (目的)

この就業規則（以下「規則」という）は、株式会社KOSMO（以下「会社」という）の有期雇用派遣社員として雇用された者（以下「派遣社員」という）の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めたものであり、派遣業務を円滑に遂行すること及び派遣先の職場秩序の維持を図ることを目的とする。

- 2 この規則に定めのない事項は労働基準法、労働者派遣法その他関係法令の定めるところによる。

### 第2条 (定義)

この規則において、「派遣社員」とは、第2章の定めにより採用された者で労働契約期間のある者をいう。

### 第3条 (規則の遵守)

会社及び派遣社員は、この規則を守り、お互いに協力して業務の運営に当たらなければならない。

## 第2章 採用及び労働契約

### 第4条 (採用)

会社は、派遣社員を会社の派遣社員登録名簿に登録されている者の中から、必要に応じて採用する。

- 2 採用にあたっては、その都度派遣先事業所及び労働条件を明示し、個別に雇用契約を結ぶものとする。派遣社員が派遣先事業所又は労働条件を拒否した場合には、雇用契約は締結しない。
- 3 前項の雇用契約は、労働者派遣契約の都度締結する。
- 4 派遣社員は、会社が指示した事業所において、業務に従事するものとする。
- 5 新たに派遣社員として採用された者は、次の書類を会社に提出しなければならない。
  - 1) 個人情報に関する同意書
  - 2) 誓約書
  - 3) 個人番号カード又は通知カードの写し
  - 4) 緊急連絡先
  - 5) その他必要な書類
- 6 前項による提出書類の記載事項に変更があったときは、その都度、すみやかにこれを会社に届け出なければならない。

### 第5条 (個人情報)

派遣社員は、会社に所定の事項、その他で個人情報を申告・提供する場合には、正確な個人情報を申告・提供しなければならない。

- 2 会社は、派遣社員の個人情報を、選考、登録・採用合否判定、人事労務管理、給与管理、健康管理、安全管理、勤務状況の証明、派遣先もしくは派遣先になろうとする者へのスキル・資格・経歴等の照会、派遣先への就業状況確認、各種情報資料の送付・提供、派遣業務管理等、その他これらに準ずる目的に利用する。また、派遣

- 先による評価情報については人事労務管理、及びこれに準ずる目的に利用する。
- 3 会社は、前項の目的の為、委託事業者等の第三者に派遣社員の個人情報を提供することがある。
  - 4 会社は、業務遂行能力等の情報を派遣先及び派遣先になろうとする者に開示・提供することがある。
  - 5 会社は、個人情報保護法に基づく適式な開示請求があつた場合であっても、派遣社員の人事評価情報、人事考課結果、選考に関する情報、派遣先による評価等の情報、未発表の人事情報、法令又は会社の諸規則に違反する行為の調査に関わる情報については、派遣社員本人にも開示を行わない。

#### 第6条 (特定個人情報)

- 派遣社員は、会社に所定の事項、その他で特定個人情報（以下「マイナンバー」という）を申告・提供する場合には、正確なマイナンバーを申告、提供しなければならない。
- 2 会社は、派遣社員から取得したマイナンバーを派遣社員（扶養家族を含む）に係るマイナンバー関係事務、給与所得・退職所得等の源泉徴収票作成事務、雇用保険・労働者災害補償保険届出・申請・請求・証明書作成事務、健康保険・厚生年金保険届出・申請・請求事務、派遣社員の配偶者に係るマイナンバー関係事務、国民年金の第3号被保険者の届出事務、その他所管法令の定めに基づくマイナンバー関係事務等に利用する。
  - 3 会社は、上記利用目的に変更がある場合は、速やかに派遣社員に通知する。
  - 4 派遣社員の扶養家族が社会保険諸法令による被扶養者に該当する場合は、利用目的の通知について別途定める。

#### 第7条 (試用期間)

- 会社は、前条により派遣社員と雇用契約を結ぶときに、最長14日間の試用期間を設けることがある。
- 2 前項により試用期間を設けて派遣社員と雇用契約を結んだ場合において、会社が該試用期間中に派遣社員が業務遂行上又は派遣社員として不適格であると判断した場合、会社は雇用契約を即時に終了することがある。

#### 第8条 (労働条件の明示)

- 会社は、第4条（採用）によって採用が決定したときは、その都度賃金、就業場所、従事する業務内容、労働時間、休日、その他の労働条件を記した書面を交付する。
- 2 派遣社員は、会社が指示した事業所で、派遣先の指揮命令者の指示によって前項の業務に従事するものとし、正当な理由なくこれを拒んではならない。

#### 第9条 (雇用期間)

- 派遣社員の雇用契約の期間は、原則として1年を超えないものとし、雇用契約により定める。
- 2 前項の雇用契約の期間は、会社が次の基準に基づき必要と判断した場合に、派遣社員に事前に通知し、派遣社員の同意を得た上で更新することがあるが、自動更新はしない。
    - 1) 派遣先との契約更新の有無
    - 2) 派遣業務の内容又は契約の条件変更の有無

- 3) 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、または業務効率性
  - 5) 業務の進捗状況
  - 6) 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遵守状況
  - 10) その他上記各号に準じる状況の有無
- 3 派遣社員と会社との雇用契約は期間を定めた契約であり、前第2項の会社からの通知が派遣社員に行われない限り、派遣社員と会社との雇用契約（更新した場合は更新後の雇用契約）の期間が終了した日をもって、派遣社員と会社との間の雇用関係は期間満了により終了する。
  - 4 会社は原則として通算5年を超えて有期労働契約を更新することはない。

#### 第10条（外国人労働者の在留期限・雇用期間）

外国人派遣社員については、雇用契約期間に関わらず、雇用契約は就労可能な在留期間が満期となり、在留期間更新が認められなかったときは、当該在留期間の満期をもって終了する。

- 2 ただし、在留期間の満期日までに外国人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ヶ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。但し、この場合であっても、在留期間の満期の日以降は形態の如何を問わず就業させず、また、この間は賃金の支払いをしない。

### 第3章 服務規律

#### 第11条（服務の基本原則）

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、会社の指揮命令に従い、職務能率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

- 2 派遣社員は、この規則及びその他の諸規定を遵守し、業務上の派遣先の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、業務運営を円滑に行うとともに、相互に協力して職場の秩序を維持し、快適な職場環境を形成していかなければならない。
- 3 派遣社員は、本章の各号に掲げる事項を守り、服務に精励しなければならない。これに抵触したときは、この規則による懲戒の対象とする。

#### 第12条（服務事項）

派遣社員は、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

- 1) 常に健康に留意し、清潔感のある態度をもって誠実に勤務すること。
- 2) この規則及び会社並びに派遣先の指示命令を遵守して、自己の職務を正確かつ迅速に処理し、常にその効率をはかり、業務の改善に積極的であること。
- 3) 始業時刻前には出勤し、始業時刻には業務を開始し、終業時刻まで業務を行わなければならない。
- 4) 就業時間中は、業務外の行為はしないこと。
- 5) 派遣先の就業に関する規定を尊重し、所定終業時間以降は、承認又は指示を

受けたときを除き速やかに退勤すること。

- 6) 就業中は勝手に職場を離れたり、私用面会、私用電話をしないこと。
- 7) 派遣先等職場の立ち入り禁止区域に入らないこと。また、職場に第三者を入場させないこと。
- 8) 就業中は、私語を慎むこと。
- 9) 就業中は、その職場にふさわしい清潔な服装、身だしなみ等、マナーの保持に努めること。
- 10) 品位、人格を保ち、挨拶や言葉づかいに十分に配慮すること。
- 11) 派遣先の承認を得ずに日常携行品以外の私物を派遣先等職場に持ち込まないこと。
- 12) 派遣先等職場の整理整頓に努め、退出するときは、後片付けをすること。
- 13) 定められた届出、手続きを怠らない、若しくは偽らないこと。
- 14) 無断の欠勤、遅刻、早退、私用外出等は、理由の有無にかかわらず皆無であること。
- 15) 派遣先等職場において口論やけんか、その他のトラブルを起こさないよう万全を期すこと。
- 16) 刑罰法規にふれる行為、過度の借財、不当な私利を図る行為等を行い、他人に迷惑をかけ、又は風紀を乱さないこと。
- 17) 会社、派遣先及び協力関係企業に帰属する物品、金銭有価証券等を、私的に流用、使用、着服したり、隠匿したりしないこと。
- 18) 会社が定める「個人情報取扱及び保護規程」「情報システム管理規程」の各事項を遵守し、会社在籍中はもとより、解雇又は退職後といえども、会社、派遣先、協力関係企業に関する機密及びその従業員に関する一切の情報を他に漏らさないこと。
- 19) 会社、派遣先及び協力関係企業の名称、業務遂行上の地位を私的な目的、その他業務遂行以外の目的で使用しないこと。
- 20) 業務遂行上の権限を超えたことを行ったり、又は業務遂行上の権限を濫用したりしないこと。
- 21) 酒気を帯びて就業しないこと。
- 22) 会社又は派遣先の社内及び施設内でビラの配布、演説、集会、掲示、署名運動、政治、宗教、営利等の行為、活動を行わないこと。
- 23) 会社の役員や従業員、又は派遣先の取引先・顧客の役員や従業員に対し、政治、宗教、連鎖販売取引等の勧誘を行わないこと。
- 24) 会社、派遣先並びに協力関係企業及びそれらに属する個人を中傷、誹謗したり不利益を与えるような事実の歪曲を行い、又は虚偽の事実を陳述、若しくは流布したりしないこと。
- 25) 会社、派遣先及び協力関係企業の名誉、信用を傷つけないこと。
- 26) 次の場合には、直ちに会社にその旨を申告し、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日前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）
  - ② 労働者派遣法第35条の4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。

- 27) 派遣先及び派遣先の取引先等関係先の未公表の会社情報を知った上で株取引を行う等、インサイダー取引に該当する行為及び疑われる行為を一切しないこと、及び派遣先等において株取引に際して申告、その他必要手続等がある場合は、これを遵守すること。
- 28) 会社が法令（関係する条例を含む）に基づき調査を求められる事項につき実施する調査に協力すること。
- 29) その他、前各号の服務事項に違反する行為に準ずるような不都合な行為をしないこと。

#### 第13条（施設、物品等使用上の服務事項）

派遣社員は、会社又は派遣先に帰属する施設及び物品等を使用するにあたり、次の事項を遵守しなければならない。

- 1) 会社又は派遣先に帰属する施設、機械器具（インターネット等の通信手段も含む）、什器備品（制服、鍵、名札、各種IDカード等を含む）、施設、及び資料等（以下これらすべてを「会社又は派遣先の物品等」という）を破損、汚損することのないよう丁寧に取扱い、かつ、紛失、第三者にわたることのないよう管理・保管を厳重に行い、業務遂行以外の目的で利用、使用、または流用しないこと。
- 2) 会社又は派遣先の物品等を職場外に持ちださないこと。
- 3) 会社又は派遣先から、会社又は派遣先の物品等の返還を求められた場合は、原状に復して速やかに、会社又は派遣先に返還すること。

#### 第14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、次の事項を遵守しなければならない。

- 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の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し、他人に知らせないこと。
  - 4) パソコン等の利用に際し、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のない、あるいは私用に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のないウェブサイトの閲覧、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) 会社又は派遣先より、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 会社及び派遣先は、パソコン等を使用して行う全ての行為及びその結果に対し、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15条（守秘義務）

派遣社員は、会社及び派遣先から開示される各種資料、情報または文書及び業務を

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、機密の性質を持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を行わないものとする。雇用契約期間中のみならず、雇用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、外部へ持ちだすこと。
  - 3) 加工、修正すること。
  - 4) 情報が読み取れる状態で破棄、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 派遣社員は、第 1 項に違反した場合、もしくは違反する恐れがあると認識した場合には、速やかに会社及び派遣先に報告しなければならない。

#### 第 16 条（禁止行為）

従業員は次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- 1) 他人に不快な思いをさせ、会社の秩序、風紀を乱す行為
- 2) 他人の人権を侵害したり、業務を妨害したり、退職を強要する行為
- 3) 暴行、脅迫、傷害、賭博又はこれに類する行為及び恥辱等の行為

#### 第 17 条（個人情報保護）

派遣社員は、会社及び派遣先や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、就業先または職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた会社及び派遣先や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。

#### 第 18 条（始業及び終業時刻の記録）

派遣社員は、就業及び終業時の時刻を所定の方法に従って記録しなければならない。

#### 第 19 条（遅刻、早退、欠勤等）

派遣社員は、遅刻、早退若しくは欠勤をし、または就業時間中に私用で事業場から外出する際は、事前に会社及び派遣先に対し申し出るとともに、承認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し出ることが出来なかった場合は、事後に速やかに届出をし、承認を得なければならない。

- 2 前項の場合は、不就労となり、賃金は支給しない。
- 3 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。

## 第 4 章 労働時間、休憩及び休日

#### 第 20 条（就業時間及び休憩時間）

就業時間は休憩時間を除き原則として 1 日 8 時間以内、1 週 40 時間以内とし、始

業時刻、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 会社は派遣社員の始業時刻、終業時刻、又は休憩時間を、業務の都合により変更することがある。

#### 第21条（1ヶ月以内単位の変形労働時間制）

会社は、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ヶ月以内単位の変形労働時間制を採用することがある。この場合、所定労働時間は1ヶ月以内単位で定めた変形期間を平均し、1週間あたりの週法定労働時間を超えない範囲とし、特定の週又は日における労働時間、始業及び終業時刻は、派遣先事業所の就業形態を勘案して個別の雇用契約で定める。

- 2 各日・各週の所定労働時間、始業・終業の時刻は、シフト表等によって決定し、前月の末日までに通知する。
- 3 業務の都合により、事前に派遣社員に通知し、前項の就業時間を繰上げ、又は繰下げて変更し、又は休日に就業の必要がある場合には、当該週の開始前に通知し、他の曜日と振替変更して就業を命ずることがある。
- 4 前第1項の起算日は、派遣先の制度その他の事情を勘案して、個別契約により変更することがある。

#### 第22条（休日）

派遣社員には、少なくとも週1日の休日（法定休日）を与えるものとし、各人毎に個別の雇用契約に定めるものとする。

- 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、休日を定めるものとする。
- 3 派遣先の創立記念日、臨時休業日、年次有給休暇計画付与日、年末年始休暇日、及び夏期休暇日等、会社が1ヶ月前迄に派遣社員に指定した日は、休日（法定外休日）とする。
- 4 業務の都合により、会社や派遣先が必要と認める場合は、あらかじめ第1項及び第2項の休日を他の日と振り替えることがある。休日を振り替えたときは、その日を休日とし、従来の休日は通常の出勤日とする。

#### 第23条（時間外及び休日労働）

会社や派遣先は、業務の都合により、第20条（就業時間及び休憩時間）若しくは第21条（1ヶ月以内単位の変形労働時間制）の所定時間を超え、又は第22条（休日）の所定休日に労働させることがある。

- 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働者の過半数代表者と書面による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け出るものとする。
- 3 時間外勤務及び休日労働については、派遣先の責任者が指示するものとし、その後所定の手続きにより会社に就労の事実を報告するものとする。

#### 第24条（妊産婦等の特例）

妊産婦である派遣社員から請求があった場合は、変形労働時間制を適用しない。また、時間外労働、休日労働も命じない。



#### 第25条（非常災害時の就業時間）

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、行政官庁の許可を得て臨時に就業時間を延長するか、又は休日労働させることがある。ただし、事態急迫のために行政官公庁の許可を受ける時間がないときは、事後遅滞なく届け出るものとする。

#### 第26条（労働時間等に関する適用除外）

派遣社員の内、労働基準法第41条第2号に規定する監督・管理の地位にある者については、労働時間・休憩・休日に関する規定が適用されないものとする。

#### 第27条（出張等の勤務時間）

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。

- 派遣社員が、出張その他派遣先の用務により派遣先会社外で勤務する場合で、勤務時間を算定しがたいときは、所定の時間を勤務したものとみなす。ただし、派遣元の責任者及び派遣先の責任者があらかじめ別段の指示をしたときは、この限りではない。

## 第5章 休暇等

#### 第28条（年次有給休暇）

会社は、雇入れ日から起算して6ヶ月継続勤務し、かつ所定労働日数の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数の8割以上出勤した派遣社員に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5年以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

- 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間が30時間未満の場合は、次の表のとおり週所定労働日数に応じて、勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	勤続年数						
		0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5年以上
4日	169～216日	7	8	9	10	12	13	15
3日	121～168日	5	6	6	8	9	10	11
2日	73～120日	3	4	4	5	6	6	7
1日	48～72日	1	2	2	2	3	3	3

- 起算日は、派遣就業の初日とする。
- 第1項及び第2項の年次有給休暇が10日以上与えられた派遣社員に対しては、第12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、会社が本人の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、本人の請求により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。
- 前項の起算日、勤務日数、勤続年数は、未就労期間（第4条の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。なお、無期雇用派遣社員等に切り替えた場合、勤続年数は通算するものとする。

- 6 第1項の出勤率及び第2項の1年間の所定労働日数の算定にあたっては、次の各号に掲げる期間については出勤したものとして取り扱う
  - 1) 業務上の負傷又は疾病により休業した期間
  - 2) 産前産後の女性が労働基準法第65条の定めにより休業した期間
  - 3) 育児・介護休業法に基づく育児・介護休暇期間
  - 4) 年次有給休暇を取得した期間
- 7 年次有給休暇の取得は、1日もしくは半日単位とする。
- 8 半日単位で年次有給休暇を取得する場合は、出勤と年次有給休暇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。年次有給休暇取得時間数は、原則として、派遣先の1日の所定時間の1/2とする。
- 9 年次有給休暇の算定は、取得日における契約内容に依るものとする。
- 10 半日有休の場合は、取得日における契約内容の1/2日分で算定する。(1円未満は切り上げとする)
- 11 年次有給休暇の有効期間は2年間とする。ただし、登録を取り消された場合、又は未就労期間が31日に達した場合は、以降無効となる。
- 12 年次有給休暇は派遣社員が指定した時期に与える。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合には、ほかの時期に変更させることがある。
- 13 派遣社員は、年次有給休暇を取得しようとする場合は、派遣先との連絡及び代替要員等の対応の必要性から、取得しようとする日の5日前までに、会社に届け出なければならない。

#### 第29条 (産前産後の休暇)

- 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。ただし、産後6週間を経過した女性派遣社員から請求した場合で、医師の診断書により支障がないと認めた業務に就かせることがある。
- 3 産前産後休暇については無給とする。

#### 第30条 (母性健康管理の措置)

会社は、妊娠中及び出産後1年を経過しない女性派遣社員から、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申出があったときは、次の範囲で時間内の通院を認める。

- 1) 産前の場合
  - 妊娠23週まで . . . . . 4週に1回
  - 妊娠24週から35週まで . . . . . 2週に1回
  - 妊娠36週から出産まで . . . . . 1週に1回ただし、医師又は助産師(以下「医師等」という)がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間。
- 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 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性派遣社員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について、医師等の指導を受けた旨の申し出があった場合、次

の措置を講ずる。

- 1) 妊娠中の通勤緩和措置として、医師等から通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮又は1時間以内の時差出勤を請求することができる。
  - 2) 妊娠中の休憩時間について、医師等から指導された場合は、適宜休憩時間の延長や休憩の回数を増やすことができる。
  - 3) 妊娠中又は出産後の女性派遣社員が、その症状等に関して医師等から指導された場合は、当該指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置を受けることができる。
- 3 前各号の措置により、業務に就けなかった時間の賃金は無給とする。

### 第31条（育児時間及び生理休暇）

- 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30分の育児時間を与える。
- 2 生理日の就業が著しく困難な女性派遣社員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。
  - 3 本条による時間及び休暇については、無給とする。

### 第32条（育児・介護休業、子の看護休暇等）

- 派遣社員のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等（以下「育児・介護休業等」という）の適用を受けることができる。
- 2 育児・介護休業等の取扱いについては、「[育児・介護休業等に関する規則](#)」で定める。

### 第33条（特別休暇）

- 雇入れ日から1年以上継続勤務した派遣社員が、次の各号に掲げる事由に該当し、会社が必要を認めたときは、当該各号に定める日数の慶弔慰特別休暇を与える。
- (1) 本人が結婚するとき。  
結婚式の日又は入籍の日いずれか遅い方の日から起算して3ヶ月以内の3労働日
  - (2) 子が結婚するとき。  
子の結婚式当日を含む1労働日
  - (3) 妻が出産するとき。  
出産予定日又は出産日を含む1労働日
  - (4) 父母（義父母を含む）、配偶者又は子が死亡したとき。  
死亡した日を含む3労働日
  - (5) 祖父母もしくは兄弟姉妹が死亡したとき。  
死亡した日を含む2労働日
  - (6) 第67条（健康診断等）で定める法定健康診断を受診したとき。  
受診日の0.5労働日
  - (7) その他前各号に準じて会社が必要と認めたとき。
- 2 派遣社員が慶弔慰特別休暇を取得しようとするときは、あらかじめ会社の所定書

式に必要な事項を記入の上、慶弔慰事項を証する書類を添付の上、会社に提出しなければならない。但し、あらかじめ会社に所定書式の提出ができない場合は、電話等により特別休暇第1労働日の就業時間までに申請し、所定書式の提出を早急に行うものとする。

- 3 慶弔慰特別休暇の取得は、雇用契約期間中の契約日に限る。雇用契約が理由の如何を問わず期間途中で終了した場合は、以降の慶弔慰特別休暇の取得は認められず、会社は賃金を支払う義務を負わない。
- 4 慶弔慰特別休暇の査定は、取得日における契約内容に依るものとする。また、前条第(6)項については、契約内容の1/2日分で算定するが、健康診断結果受領後、支給するものとする。
- 5 新型コロナウイルスに伴う特別休暇は別途定める。

#### 第34条（裁判員特別休暇）

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 5日
- 2) 裁判員候補として裁判所に出頭する場合 必要な時間
- 2 前裁判員特別休暇を取得した日については、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。ただし、旅費及び宿泊費は支給しない。
- 3 裁判員特別休暇を取得する派遣社員は、裁判所から第1項に関する通知を受け取ったとき、及び裁判に参加又は裁判所に出頭したときは、入社後速やかに会社に報告するとともに、所定書式に必要な事項を記入の上、第1項の通知を添付の上、提出しなければならない。
- 4 裁判員特別休暇の取得は雇用契約期間中の契約日に限る。雇用契約が理由の如何を問わず期間途中で終了した場合は、以降の裁判員特別休暇取得は認められず、会社は賃金を支払う義務を負わない。

#### 第35条（公民権の行使等）

派遣社員が勤務時間中に、公民権の権利を行使し、又は公の職務を執行するため、あらかじめ会社に申し出た場合は、それに必要な時間を与える。ただし、業務に就かなかつた期間、時間はこの規則に特段の定めのない限り、無給とする。

- 2 前項の申し出があつた場合に、権利の行使を妨げない限度において、その時間を変更する場合がある。

## 第6章 賃金

#### 第36条（賃金）

賃金は、次のとおりとする。

- 1) 基本給
- 2) 諸手当
  - ① 通勤手当
  - ② キャリアアップ手当
  - ③ 能力手当
- 3) 割増賃金
  - ① 時間外労働割増賃金
  - ② 休日労働割増賃金
  - ③ 深夜労働割増賃金

### 第37条（基本給）

派遣社員の基本給は、時給とし、本人の職務内容、成果、能力、経験等を考慮して各人別に決定する。

### 第38条（通勤手当）

派遣社員の通勤手当は、通勤に要する実費に相当する額を支給とする。ただし、1ヶ月の定期代を上限金額とする。通勤の経路及び通勤の方法は、最も合理的かつ経済的であると会社が認めたものに限ることとし、次にあてはまる場合、通勤手当は支給しない。

- 1) 自宅から派遣先までの距離が徒歩により、片道2km未満である場合
  - 2) 自宅から最寄駅までの距離が徒歩により、片道2km未満である場合
  - 3) 最寄駅から派遣先までの距離が徒歩により、片道2km未満である場合
- 2 転居等により乗車区間及び乗車機関を変更しようとする場合には、所定の手続きを経て会社の承認のあった日又は、月から新たな通勤手当を支給する。

### 第39条（キャリアアップ手当）

会社が派遣社員に労働者派遣法第30条の2に定める教育訓練を指示し、受講した場合の賃金、及び労働者派遣法第30条の2に定める雇用安定措置としての教育訓練を受講した場合の賃金を支給する。

- 2 キャリアアップ手当は、受講日における雇用契約により、受講時間数を乗じて支給する。

### 第40条（能力手当）

会社は、半期ごとに行う勤務評価を活用し、本人の経験の蓄積・能力の向上があると認めるとき、能力手当を支給する。

### 第41条（割増賃金）

時間外労働に対する割増賃金は、時給に次の割増賃金率を乗じて支給する。

- 1) 時間外
  - ① 1日8時間、又は週40時間の法定労働時間を超えたとき 25%
  - ② 1ヶ月の時間外労働時間数が月60時間を超えたとき 50%
  - ③ 変形労働制を採用している場合  
労働基準法の定めるところに依る労働時間を超えたとき 25%
- 2) 休日労働  
法定休日に労働させたとき 35%
- 3) 深夜労働  
午後10時から午前5時までの間に労働させたとき 25%

### 第42条（休暇等の賃金）

第28条で定める年次有給休暇については、取得日における雇用契約の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給する。

- 2 第33条の特別休暇及び第34条の裁判員特別休暇については、取得日における雇用契約の所定労働時間労働した時に支払われる通常の賃金若しくは、取得時間分の賃金を支給する。
- 3 第29条（産前産後の休暇）・第30条（母性健康管理の措置）・第31条（育児

時間及び生理休暇)・第32条(育児・介護休業、子の看護休暇等)及び第35条(公民権の行使等)により、業務に就かなかった休暇日及び時間の賃金は、支給しない。

#### 第43条(休業手当)

派遣社員に責めがなく、会社の都合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第12条に基づき算出された平均賃金の60%相当額を支給する。ただし、天災事変、交通機関のマヒ等の発生又はその恐れが生じた場合による休業、その他会社に責めのない事由による休業については支給しない。

- 2 会社は、労働契約期間内に労働者派遣契約が終了した者について、次の派遣先を見つけれない等、使用者の責に帰すべき事由により休業させた場合は、休業手当として、労働基準法第12条に基づき算出された平均賃金の60%相当額を支払う。

#### 第44条(欠勤等の取扱い)

欠勤、遅刻、早退及び私用外出、休憩時間等、業務に就かなかった日数又は、時間分の賃金は支給しない。

#### 第45条(賃金の計算期間及び支払日)

賃金は、毎月末日に締め切って計算し、翌月20日に支払う。ただし、支払日が休日に当たる場合は、その前日に繰り上げて支払う。

#### 第46条(賃金の支払と控除)

賃金は、派遣社員に対し、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、派遣社員本人の指定する本人名義の金融機関の預貯金口座へ振込により賃金を支払う。
- 3 次に掲げるものは、賃金から控除する。
  - ① 源泉所得税
  - ② 健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の保険料の被保険者負担分
  - ③ その他法令に基づき派遣社員が負担すべきもの

#### 第47条(昇降給)

会社は、社会・経済情勢の変化、又は第8条(労働条件の明示)に定める業務内容の変更等により賃金の見直しを行う必要があると認めた場合には、派遣社員の賃金の昇給又は降給等の改定を行うことがある。

- 2 第8条(労働条件の明示)の更新(新たな雇用契約の締結を含む)の場合の賃金については、その都度、会社が定める。
- 3 賃金の決定は、半期ごとに行う勤務評価を活用し、4月から9月の査定については12月に、10月から翌年3月の査定については、翌年6月に行い、昇給又は降格等の改定を行うことがある。

#### 第48条(賞与)

派遣社員の賞与は、基本給額に含み支給する。なお、基本給に対する賞与の内訳は、雇用契約において個別に定める。

- 2 賞与の決定は、半期ごとに行う勤務評価を活用し、4月から9月の査定については12月に、10月から翌年3月の査定については、翌年6月に行い、賞与額の改定を行うことがある。

## 第7章 休職及び復職

### 第49条（休職）

派遣社員が次の各号に掲げる事由に該当するときは、所定の期間休職とする。

- 1) 業務外の傷病により、欠勤が、継続又は断続を問わず概ね1ヶ月以上に及び、その後も日常業務に支障をきたす程度に続くと認められたとき。
- 2) 精神又は身体上の疾患により労務提供が不完全なとき。
- 3) その他業務上の必要性又は特別の事情があつて会社が休職させることを適当と認めたとき。

### 第50条（休職期間）

前条の休職期間（第1号にあつては会社が書面により指定した日を起算日とする）は次のとおりとする。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。

- 1) 前条第1)号及び第2)号
  - 勤続年数5年未満の者 . . . 2ヶ月
  - 勤続年数5年以上10年未満の者 . . . 3ヶ月
  - 勤続年数10年以上 . . . 6ヶ月
- 2) 前条第3)号 . . . 会社が必要と認める期間
- 2 休職していた者が復職し、2ヶ月以内に同一又は類似の事由により完全な労務提供ができない状況に至ったときは、復職を取り消し、直ちに休職させる。この場合の休職期間は、復職前の休職期間の残存期間とする。
- 3 第1項の規定にかかわらず、休職期間中に第9条（雇用期間）第3項の雇用契約の期間が終了した場合は、その日をもって休職期間が満了したものとみなす。
- 4 第1項の規定にかかわらず、休職期間中に第55条（定年）に定める退職事由が生じたときは、その日をもって休職期間が満了したものとみなす。
- 5 派遣社員が休職する場合、会社は、派遣社員に対し休職事由を証明する書類を提出させることができる。また、当該書類に有効期間の定めがある場合は、有効期間満了の都度再提出させることができる。
- 6 派遣社員に前条第1項1)号又は2)号（以下「私傷病休職」という）の事由が認められる場合、休職させる必要性を判断するために、会社は派遣社員に会社の指定する医師の診察を受けさせ診断書の提出を命じることができる。また、診断書に記された就業禁止期間満了の都度再提出させることができる。
- 7 休職期間、起算日、休職事由等は、休職に関する確認書により書面で通知する。

### 第51条（休職期間の取扱い）

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。ただし第28条に定める年次有給休暇の付与に関する勤続期間については、通算するものとする。

- 2 休職期間中の健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料等であつて、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、会社は派遣社員に対して請求書を

送付する。派遣社員は当該請求書に記載された保険料、税金等を会社が指定した期日までに会社に支払わなければならない。

- 3 休職期間は無給とする。

#### 第5 2条（復職）

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。ただし、旧職務への復帰が困難な場合又は不相当と会社が認める場合には、会社は異なる職務に配置することができる。

- 2 休職中の派遣社員が復職を希望する場合には、所定の手続きにより会社に申し出なければならない。
- 3 休職期間が満了しても復職できないときは、原則として休職期間満了の日をもって退職とする。
- 4 本条に定める手続きは、次の各号に掲げるところにより行う。
  - 1) 派遣社員が復職を希望するとき  
復職申出書に主治医の意見書を添付して届け出る。
  - 2) 復職を命ずるとき  
復職に関する確認書を交付する。
  - 3) 休職期間が満了しても復職できないとき  
休職期間満了通知書により通知する。

#### 第5 3条（私傷病休職中の服務）

私傷病休職の場合、派遣社員は当該傷病の治療に専念しなければならない。治療目的から逸脱する行動及び会社の信用を失墜させるような行動が認められた場合は、休職を打ち切り、懲戒処分にすることがある。

- 2 休職期間中に会社から状況の報告を求められた場合、派遣社員はこれに応じなければならない。会社からの請求があるにもかかわらず、派遣社員が正当な理由なく状況報告を怠りまたは拒否した場合は、休職を打ち切り、休職期間が満了したものとみなすことがある。
- 3 会社は、必要があると認める場合、本人の同意を得た上で会社が指定する医師（産業医）に主治医の復職等に関する意見を求めさせ、会社に報告させることがある。
- 4 主治医、家族その他社外の者からの情報収集又は情報提供は、原則として本人の同意を得て行うものとし、同意のあった目的以外に使用しない。

#### 第5 4条（私傷病休職の場合の復職）

私傷病休職に係る第5 2条（復職）第1項の「派遣社員の休職事由が消滅したと会社が認めた場合」とは、休職者から復職の申出があったとき又は休職期間満了時において、傷病等が治癒（休職前に行っていた通常の業務を遂行できる程度に回復すること又は回復が見込まれることをいう。以下同じ）し、かつ、次の各号のいずれにも該当し、又は該当するものと会社が判断したときとする。

- 1) 職場復帰に対して十分な意欲があること。
- 2) 独力で安全に通勤ができること。
- 3) 会社が設定している勤務日に所定労働時間の就労が継続して可能であること。
- 4) 業務に最低限度必要とされる作業（事務処理、パソコンの操作、軽度の身体的作業）を遂行することができること。



- 5) 日々の業務による疲労が翌日まで蓄積することがないこと。
  - 6) 適切な睡眠覚醒リズムが整っていること。
  - 7) 投薬の影響等による昼間の眠気がないこと。
  - 8) 業務遂行に必要な最低限度の注意力及び集中力が回復していること。
  - 9) 健康時に行っていた通常の業務を遂行することができる程度に健康状態に回復していること。
- 2 会社は、前項の判断を行うために、主治医の診断書の提出、休職者との面談及び会社が指定する医師の診断を指示することができる。当該指示を拒否した場合であって、復職の判断が不能であるときは、原則として、休職期間満了による退職とする。
  - 3 復職日は、第1項の判断に基づき会社が決定するものとする。この場合において、主治医の意見と会社が指定する医師の意見が異なるときは、会社が指定する医師の意見を優先する。
  - 4 復職した者については、本人の健康状態、業務の都合等を勘案し、その派遣先の場所、職種又は職務を転換することができる。
  - 5 休職期間満了日までに復職日が決定できないときは、第56条（退職）の規定により退職とする。

## 第8章 定年、退職及び解雇

### 第55条（定年）

派遣社員の定年は満63歳とし、定年に達した日の属する給与締日をもって退職とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない派遣社員については、満65歳まで再雇用する。
- 3 前項の再雇用は有期労働契約によるものとし、労働条件は個別の雇用契約により定める。

### 第56条（退職）

派遣社員は、次の各号のいずれか一に該当するときは退職する。

- 1) 雇用期間が満了したとき。
  - 2) 退職を申し出て会社が承認したとき、又は、退職を申し出て14日を経過したとき。
  - 3) 本人と会社の合議により、雇用契約が終了したとき。
  - 4) 派遣社員本人が死亡したとき。
  - 5) 第55条の定年に達したとき。
  - 6) 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき。
  - 7) 音信不通又は行方不明の状況が、歴日数14日に及んだとき。
  - 8) 外国人派遣社員の就労可能な在留期間の満期が到来したとき。
  - 9) 論旨退職に処されたとき。
- 2 派遣社員が退職し、又は解雇された場合、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57条（業務の引継ぎ）

派遣社員が退職するときは、在職中に、派遣先及び会社が指定する者に対し、業務

上必要な引継ぎを完全に行わなければならない。

#### 第58条（貸与品、債務の返済）

派遣社員が、退職するときは、直ちに派遣先の会社からの貸与品を返納するとともに、会社に対し債務を負う場合は、即時に完済するものとする。

#### 第59条（雇止め）

労働契約に期間の定めがあり、個別の契約書にその契約を更新する場合がある旨をあらかじめ明示していた派遣社員の労働契約を更新しない場合には、少なくとも契約が満了する30日前までに予告する。

#### 第60条（解雇）

会社は、派遣社員が次の各号のいずれか一に該当するときは解雇することがある。

- 1) 勤務状況が著しく不良で、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力が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務や他の派遣先等にも転換ができない等、就業に適さないとき。
  - 3) 業務上の負傷又は疾病により療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、派遣社員が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき。（会社が打ち切り補償を支払ったときを含む。）
  - 4) 精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき。
  - 5) 試用期間における作業能率又は勤務態度が著しく不良で、派遣社員として不適格であると認められたとき。
  - 6) 第77条（懲戒の事由）に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき。
  - 7) 第3章の各条文に定める服務規律に違反し、会社が雇用契約を維持することを不当であると認められたとき。
  - 8) 暴力団、暴力団員・準構成員、暴力団関係企業、特殊知能暴力団の関係者その他公益に反する行為をなす者（以下「暴力団等反社会的勢力」という）であることが判明したとき。
  - 9) 事業の運営上又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、会社又は派遣先が事業の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務や他の派遣先等にも転換が困難なとき。
- 2 前項の規定により派遣社員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をする。予告しないときは、平均賃金の30日分以上の手当を解雇予告手当として支払う。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することが出来る。
  - 3 前項の規定は、労働基準監督署長の認定を受けて派遣社員を第77条第2項に定める懲戒解雇にする場合、又は次の各号のいずれかに該当する派遣社員を解雇する場合は適用しない。
    - ① 日々雇い入れられる派遣社員（ただし、1か月を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
    - ② 2か月以内の期間を定めて使用する派遣社員（ただし、その期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
    - ③ 試用期間中の派遣労働者（ただし、14日を超えて引き続き使用されるに至つ

た者を除く。)

- 4 第1項の規定により解雇された派遣社員は、派遣社員登録名簿から登録を取り消す。ただし、第1項の第9)号に準ずる事由により解雇された派遣社員は除く。
- 5 会社は、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は行わない。
- 6 第1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。

#### 第61条（登録取消）

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

- 1) 派遣社員から登録取消の申し出があったとき。
- 2) 派遣社員の責に帰すべき事由で雇用契約が終了した場合等で、会社が必要と判断したとき。
- 3) 会社が、派遣就業が困難である、又は適当でないと判断したとき。
- 4) 登録時、又は採用時に、経歴、職能、資格、賞罰を詐称した場合、又は、その他の事項について虚偽の申告をしたとき。
- 5) 故意又は過失により会社、派遣先、派遣先関係者、又は第三者に損害を与えたとき。
- 6) 会社、派遣先若しくは派遣先関係者に不利益を与える行為、又は名誉、信用を損なうような行為があったとき。
- 7) 第60条（解雇）第8)号、又は第77条（懲戒の事由）第2項第6)号のいずれかに該当したとき。
- 8) その他、この規則、又は「個人情報取扱及び保護規程」「システム管理規程」に違反したとき。

#### 第62条（損害賠償）

派遣社員が会社に損害を与えたときは、会社は派遣社員に、その損害を賠償させる。また、派遣社員が損害を賠償したとしても、会社は、原則として、情状酌量するが懲戒等を免じることはないものとする。

- 2 派遣社員が派遣先又は第三者に損害を与えたときは、派遣社員はその損害を賠償しなければならない。
- 3 派遣社員の損害賠償の請求は、退職又は解雇後においても免責又は軽減されるものではない。

## 第9章 退職金

#### 第63条（退職金）

派遣社員退職手当は、基本給・賞与等の額の6%の額を前払い退職金として支給するが、次にあてはまる場合、前払い金退職金は支給しない。

- 1) 60歳以上で、定年退職金を既に受給したことのある派遣社員
- 2) 職種が保育士・幼稚園教員・調理師・栄養士に従事する派遣社員で、満3年以上勤務し退職した場合は、別途定める「退職手当支給規程」に基づき支給する。

#### 第64条（退職金勤続年数）

前条第2)号に従事する派遣社員の退職金支給の勤続年数は、入社した日から退職した日までの経過年数を通算するが、未就労期間が31日に達した場合は、未就労期間となる前の日を退職した日とする。

- 2020年4月以前に入社した派遣社員の退職金支給に関する入社日は、2020年4月1日とする。

### 第10章 無期労働契約への転換

#### 第65条（無期雇用派遣社員への転換）

会社は、以下の条件にあてはまる派遣社員を無期雇用派遣社員に転換する。

- 派遣社員として2年以上継続勤務し、本人が申し出た場合で、以下の条件にあてはまるもの。
  - 申出日の直近1年間につき、全労働日の9割以上を勤務したもの
  - 会社が行う役員面接に合格したもの
- 派遣社員の通算契約期間が5年を超え、本人が申し出た場合。

ただし、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期間を通算するものとする。
- 無期雇用転換日は本人が申し出た時点で現に締結している労働契約が満了する日の翌日とする。
- 本条項の申込は、現に締結している有期労働契約の契約期間が満了する日の1ヶ月前までに、書面にて行わなければならない。

### 第11章 安全衛生及び災害補償

#### 第66条（遵守事項）

会社又は派遣先は、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。

- 派遣社員は、安全衛生に関する法令及び会社や派遣先の指示を守り、会社や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。
- 派遣社員は安全衛生の確保のため、特に下記の事項を遵守しなければならない。
  - 会社又は派遣先において喫煙専用室等指定された場所以外は禁煙とする。
  - 20歳未満の者は、喫煙可能な場所には立ち入らないこと。
  - 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。
  - 立入禁止又は通行禁止区域には立ち入らないこと。
  - 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。
  - 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、派遣先の指揮命令者に報告し、その指示に従うこと。

#### 第67条（健康診断等）

会社は、派遣社員に対して法令の定めるところに従い、1年に1回、定期健康診断を行う。但し、深夜業（午後10時から翌日の午前5時まで）を含む業務に常時従事する派遣社員に対しては、6ヶ月に1回、定期健康診断を行う。

- 派遣社員は前項の健康診断を受診しなければならない。

- 3 第1項の健康診断を希望しない派遣社員は、他の医師の診断を受け、その結果について証明書を会社に提出しなければならない。この場合の費用は派遣社員の自己負担とする。
- 4 健康診断に要する時間は、特別休暇とし、受診日における契約内容の所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金の1/2日分を支給する。(1円未満は切り上げ)
- 5 会社は、会社が必要と認めた場合は派遣社員に対して、会社が指定する専門医又は産業医の診断を受けさせることがある。
- 6 派遣社員は前項の専門医または産業医の診断を受け、その指示に従わなければならない。

#### 第68条 (長時間労働者に対する面接指導)

会社及び派遣先は、派遣社員の労働時間の状況を把握する。

- 2 長時間労働により疲労の蓄積が認められる労働者に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
- 3 前項の面接指導の結果必要と認めるときは、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。

#### 第69条 (ストレスチェック)

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

- 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。

#### 第70条 (ストレスチェックの医師等の意見に基づく就業制限)

会社は、前条第2項のストレスチェックの結果に基づく医師の面談指導実施後、派遣社員について、就業場所の変更、業務内容の転換、労働時間の短縮等の措置が必要との医師の意見が出された場合には、あらかじめ派遣社員の意見を聴いた上で、具体的な措置を決定するものとする。ただし、派遣先において当該措置を講ずることが困難な場合、その他就業を継続しつつ当該措置を実施することが困難な場合には、派遣社員に無給の私傷病欠勤を命じることがある。

- 2 前項で私傷病欠勤していた派遣社員が復職を希望する場合、又は会社が必要と認めた場合、派遣社員は、特別な措置を講ずる必要なく就業可能と明記された医師の診断書を会社に提出するものとする。
- 3 前項の医師の診断書が会社に提出された場合に、会社は診断書を提出した医師との面談を求め、また、会社の指定する医師の診断を受けるよう命じることができるものとし、派遣社員はこれに応ずるものとする。

#### 第71条 (安全衛生教育)

会社又は派遣先は、労働者に対し、雇入れ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。

- 2 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。

#### 第72条（就業禁止）

会社は、下記のいずれかに該当する派遣社員の実業を禁止する。

- 1) 病毒伝播のおそれがある伝染病、感染症の疾病にかかった者、国等から検診受診の勧告を受けた者、又は入院勧告を受けた者。
  - 2) 精神障害のため、自身を傷つけ、又は他人に害を及ぼすおそれのある者。
  - 3) 就業によって病状悪化のおそれのある者。
  - 4) 感染症の疑いがある場合、及びその他感染症伝播地域への渡航者で、国等の要請措置に基づく場合。
  - 5) 前各号に相当する事由がある場合。
- 2 前項の疾病が治り、就業を申し出たときは、会社の指定した医師の診断書を会社に提出し、その許可を得なければならない。
  - 3 第1項の実業禁止期間中は無給とする。ただし、第1項の第1)号及び第4)号の感染防止対策として、会社が休業させた場合は、第43条（休業手当）を支払う。

#### 第73条（災害補償）

派遣社員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。

## 第12章 教育訓練

#### 第74条（教育訓練）

会社は、派遣社員のカリヤ形成を目的として、派遣社員に段階的かつ体系的な教育訓練を行う。

- 2 会社は、前項に基づき、派遣社員の実業内容、成果、経験等に応じ、1年以上の雇用見込みのある派遣社員に対しては、1年に1回（概ね8時間）の教育訓練を実施する。1年を超えて引き続き雇用する派遣社員については、採用後3年間は、毎年1回以上の同様の教育訓練の機会の提供を行うものとする。なお、1年以上の雇用契約見込みがない者については、少なくとも採用に際しての入職時の訓練は提供するものとする。
- 3 派遣社員は、会社から教育訓練を受講するように指示された場合には、特段の事由がない限り教育訓練を受けなければならない。なお、前項の教育訓練は、有給かつ無償とする。
- 4 会社は、第1項の教育訓練を実施することが困難であることに合理的な理由がある場合は、派遣社員に対してカリヤアップに係る自主教材を渡す等の措置を講ずることにより、第1項の教育訓練を行うことができる。この場合、会社は当該派遣社員に対して、学習に必要とされる時間数に見合った賃金を支払う。

## 第13章 表彰及び制裁

#### 第75条（表彰）

会社は、派遣社員が次の何れかに該当するときは、表彰することがある。

- 1) 業務上有益な発明、考案を行い、会社の業績に貢献したとき。
  - 2) 社会的功績があり、会社又は派遣先、及び派遣社員の名誉となったとき。
  - 3) 前各号に準ずる善行又は功労があったとき。
- 2 表彰は、原則として会社の創立記念日に行う。また、賞状のほか賞金を授与す

る。

#### 第76条（懲戒の種類）

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。

- 1) 譴責  
始末書を提出させ、将来を戒める。
- 2) 減給  
始末書を提出させ、減給する。ただし、減給は1回につき労働基準法第12条に基づき算出された平均賃金の1日分の半額を減給する。ただし、総額においては、一賃金支払期の賃金総額の10分の1を超えない範囲でこれを行う。
- 3) 出勤停止  
始末書を提出させ、14労働日以内の出勤を停止する。その期間の賃金は支給しない。
- 4) 懲戒休職  
始末書を提出させ、30日以内で懲戒休職とし、その期間中の賃金は支給しない。
- 5) 降格  
始末書を提出させ、降格させる。
- 6) 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する。ただし、7日以内に提出がない場合は懲戒解雇とする。
- 7) 懲戒解雇  
予告期間を設けることなく即時解雇とする。この場合において、所轄の労働基準監督長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。

#### 第77条（懲戒の事由）

会社は、派遣社員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、譴責、減給、又は出勤停止とする。

- 1) 正当な理由なく無断欠勤が4日以上に及ぶとき。
  - 2) 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき。
  - 3) 過失により会社に損害を与えたとき。
  - 4) 素行不良で社内の秩序又は風紀を乱したとき。
  - 5) 第3章（服務規律）の各条文に違反したとき。
  - 6) 第82条（副業・兼業）に違反したとき。
  - 7) その他この規則に違反し又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき。
- 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、平素の服務態度その他の情状によっては、第60条に定める普通解雇、前条に定める懲戒休職又は降格することがある。
- 1) 重要な経歴、職能、資格、賞罰、健康状態等を詐称しあるいは、隠蔽し雇用されたとき。
  - 2) 正当な理由なく無断欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき。
  - 3) 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、再三にわ

たつて注意を受けても改めなかったとき。

- 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) 扶養家族、会社以外からの所得の有無、勤務実績等、給与計算の基礎となる事項について、虚偽の申告や届出等を行ったとき。
- 6) 暴力団等反社会的勢力でない旨の表明、又は、暴力団等社会的勢力との関係を持たない旨の誓約を拒んだとき。
- 7) 故意または重大な過失により会社に重大な損害を与えたとき。
- 8) 会社又は派遣先内において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。(当該行為が軽微な違反である場合を除く。)
- 9) 素行不良で著しく会社や派遣先内の秩序又は風紀を乱したとき。
- 10) 数回にわたり懲戒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き。
- 11) 第16条(禁止行為)に違反し、その情状が悪質と認められるとき。
- 12) 許可なく職務以外の目的で会社や派遣先の施設、物品等を使用したとき。
- 13) 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等により不当な金品を受け、若しくは求め、若しくは供応を受けたとき。
- 14) 私生活上の非違行為や会社又は派遣先に対する正当な理由のない誹謗中傷等であつて、会社又は派遣先の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき。
- 15) 正当な理由なく会社又は派遣先の業務上重要な秘密を外部に漏洩して会社や派遣先に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき。
- 16) その他前各号に準ずる不適切な行為があつたとき。

#### 第78条(懲戒の手續)

懲戒は、懲戒委員会の決議により決定する。また、懲戒手續きその他懲戒の事由詳細については、別に定める「懲戒規程」による。

- 2 会社は、事情により事態審査中の就業を禁止し、制裁の決定まで派遣社員に自宅待機を命ずることがある。この期間は、原則無給とする。
- 3 会社は処分を決定するに当たり、原則として派遣社員に弁明の機会を与える。

#### 第79条(懲戒の対象者)

懲戒は、当事者のほか、教唆し若しくは幫助した者、共謀した者もその対象とする。

## 第14章 知的財産権

#### 第80条(知的財産権)

会社又は派遣先は、派遣社員が派遣業務を職務として遂行したことに伴い、発明考案等(以下「職務発明等」という)を行った場合、その基づく日本国及び外国における特許権、実用新案権、意匠権(以下「工業所有権」という)を受ける権利又は工業所有権を派遣社員から承継することができ、派遣社員はこの承継に一切の異議を述べない。この場合において、会社又は派遣先が、派遣社員に対し、承継に対する対価を支払う必要があるときは、派遣先が関係規程その他で定める額を派遣社員に支払う対価とする。

- 2 派遣社員は、派遣業務に関連して発明した場合は会社及び派遣先に報告しなけれ



ばならないものとし、会社又は派遣先が職務発明等に該当すると判断した場合は、当該発明について特許・登録の出願をし、又は特許・登録を受ける権利を第三者に譲渡してはならない。

- 3 派遣社員は、派遣業務を職務として遂行したことに際して作成された研究資料、理論、ノウハウ、各種書類、ソフトウェア、その他あらゆる成果物（有形、無形を問わない）（以下「業務作成物」という）に関連する一切の著作権が派遣先に帰属することを確認し、これに対して会社及び派遣先にいかなる権利主張も対価の要求も行わない。
- 4 業務作成物のうち、著作権法第 15 条第 1 項及び第 2 項に基づいて派遣先が著作者となることができない著作物に関する一切の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条の権利を含む）は、著作物完成と同時に派遣先に無償で移転する。
- 5 前項に基づいて派遣先に著作権が移転した著作物について、派遣社員は、その著作者人格権を一切行使せず、また、派遣先がその著作名義の下に公表することに同意する。

## 第 15 章 公益通報者保護

### 第 81 条（公益通報者の保護）

派遣社員から会社、又は派遣先の組織的な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、別に定めるところにより処理を行う。

## 第 16 章 副業・兼業

### 第 82 条（副業・兼業）

派遣社員は、勤務時間外において、他の会社等の業務に従事することができる。

- 2 派遣社員は、前項の業務に従事するにあたっては、事前に、会社に所定の届出を行うものとする。
- 3 第 1 項の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、会社は、これを禁止又は制限することができる。
  - ① 労務提供上の支障がある場合
  - ② 企業秘密が漏洩する場合
  - ③ 会社や派遣先の名誉や信用を損なう行為や、信頼関係を破滅する行為がある場合
  - ④ 競業により、会社や派遣先の利益を害する場合

## 第 17 章 閲読

### 第 83 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、この規則にわからないところがある場合は、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。

(附則)

この規則は、令和 4年 4月 1日から施行する。

(附則)

この規則は、令和 4年10月 1日から施行する。