

派遣社員就業規則

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この就業規則（以下「本規則」という）は、株式会社 FT ヒューマンキャピタル（以下「会社」という）の従業員のうち、登録型派遣社員（以下「派遣社員」という）等の服務規律、労働条件その他の就業に関する事項を定めたものである。

(派遣社員の定義)

第 2 条 本規則において派遣社員とは、会社の指示により派遣され、派遣先の指揮命令を受けて就業する者をいう。

2 本規則において派遣社員とは、第 3 項に定めた有期派遣社員、第 4 項に定めた無期派遣社員に分ける。また、就業規則に基づき派遣社員以外の社員等として雇用される者で派遣社員としての雇用契約に転換せずに社員等の身分のまま会社の指示により派遣される者を含めて「派遣社員等」という。

3 本規則において有期派遣社員とは、期間を定めて第 1 項に定めた者として雇入れられた者をいう。

4 本規則において無期派遣社員とは、期間の定めなく派遣社員として雇入れられた者、および有期派遣社員であった者が労働契約法第 18 条により期間の定めのない労働契約への転換した者（転換無期派遣社員）をいい、月給制の者を月給制無期派遣社員、時給制の者を時給制無期派遣社員と称する。

5 本規則において協定対象派遣社員とは、派遣社員のうち、会社と労働者の過半数代表者との間で、労働者派遣法第 30 条の 4 第 1 項に定める労使協定が締結された場合で、当該労使協定において対象となることが定められたすべての派遣社員をいう。

6 本規則において派遣先方式対象派遣社員とは、派遣社員のうち、次のいずれかに該当する派遣社員をいう。

(1) 前項の労使協定が締結されなかった場合

…すべての派遣社員

(2) 前項の労使協定が締結された場合

…労使協定において対象となることが定められなかったすべての派遣社員

(適用範囲)

第 3 条 本規則は、その性質に反しない限り、前条に定めるすべての派遣社員等に適用す

る。

- 2 派遣社員等は、月給、日給、または時給勤務者とし、雇用期間を定めた場合の雇用期間は、雇用の始期と終期を定めるものであって、拘束期間とはしない。このため有期派遣社員については、その雇用期間内といえども規定に従い任意に退職することができ、また会社も解雇することができるものとする。
- 3 派遣社員以外の社員等（就業規則に基づき雇用された正社員、準社員、パートタイマー等）で会社の指示により派遣される場合についても、その趣旨に反しない限り本規程を準用する。

（労働条件の変更・各種届出手続）

- 第4条 会社は、経営環境の変化等業務上必要がある場合は、本規則を改定することができる。
- 2 本規則に定められた各種届出は特段の理由のない限り派遣社員等本人が行なうものとし、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た取扱いを受けることができないことがある。

（規則遵守の義務）

- 第5条 派遣社員等は、各々誠実に本規則および本規則の付属規程類を遵守するとともに、会社の業務上の指示・命令（派遣先のサービスに関する規則および指示・命令を含む）を守り、秩序を維持し、共に協力して誠実に業務を遂行しなければならない。

第2章 人事

第1節 採用

（登録）

- 第6条 会社は、登録を希望する者より履歴書・職務経歴書などの提出を求め、面接による選考、筆記試験、適正試験等を実施の上、適格者を登録する。

（採用）

- 第7条 会社は、登録者または登録希望者のうち採用を希望する者より適任者を選考し、派遣社員であることを明示し雇用契約を締結して採用を行なう。会社が派遣社員以外の社員等を派遣社員としようとするとき（派遣社員としての雇用契約に転換

しようとする場合)は、予めその旨を明示し、同意を得る。また、選考方法および選考時の提出書類等は就業規則第7条および第8条を準用する。

- 2 登録型派遣社員の採用(雇用契約の成立)は、会社と派遣先企業との労働者派遣契約の締結を成立条件とするものとする。
- 3 採用または内定が決定した者で、次の各号に該当する場合は、その採用または内定を取り消す。
 - (1) 卒業、免許の取得等、採用にあたっての条件が成就しなかったとき
 - (2) 疾病または負傷等により就労開始日時点において通常の勤務に服することができないとき(健康診断の結果、勤務に適さないと認められたときを含む)
 - (3) 経歴を偽っていたとき(重要な事実を申告していなかった場合を含む)
 - (4) 犯罪、破廉恥行為、反社会的団体またはその構成員との関係その他社会的に不名誉な事実が発覚したとき
 - (5) 採用または内定通知時には予想できなかった、会社または派遣先の経営環境の悪化、事業運営の見直し、就業予定としていたプロジェクトの延期、停止または廃止などの事情が生じたとき
 - (6) 採用または内定通知時までに会社が認識していなかった者に関する重要な事実が判明したとき
 - (7) その他上記に準じるまたはやむをえない事由があるとき

(提出書類)

第8条 派遣社員等として採用された者は、内定または入社後のうち求められた期間内に速やか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、提出書類の一部を省略することがある。

- (1) 誓約書(会社指定のもの)
- (2) 機密保持に関する誓約書
- (3) 反社会的勢力とつながりがないことを示す誓約書
- (4) ネットワークセキュリティガイドライン
- (5) 肖像権使用同意書
- (6) 健康診断書(入社日の3カ月前までに受信したもの)
- (7) 問診表
- (8) 住民票記載事項証明書
- (9) 給与所得者の扶養控除申告書
- (10) 所得税源泉徴収票(採用された年に給与所得があった者)
- (11) 年金手帳および雇用保険被保険者証
- (12) 公的資格を有する者は、登録証または免許証の写し
- (13) 諸手当申請書

- (14) 社会保障・税番号制度における個人番号等で以下のいずれか
 - (a)個人番号カード
 - (b)個人番号通知カード及び免許証もしくはパスポート
 - (c)個人番号付き住民票及び免許証もしくはパスポート
 - (15) 国民年金第 3 号被保険者の異動届が必要な場合は、配偶者の年金手帳及び個人番号
 - (16) その他会社が必要とする書類
- 2 派遣社員等は、前項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面で会社にこれを届け出なければならない。

(労働条件の明示)

- 第 9 条 会社は、派遣社員等の採用に際しては、労働契約の内容の明確化を図り派遣社員等の理解を深めるように努めるものとする。
- 2 会社は、就業条件明示書等により派遣の指示を行う。

(派遣の指示)

- 第 10 条 会社は、派遣社員等に対する派遣の指示にあたり、本人の希望と能力、適正、その他条件を考慮して派遣先・派遣業務等を定める。
- 2 会社は、就業条件明示書等により派遣の指示を行う。

(試用期間)

- 第 11 条 派遣社員等の試用期間は 1 ヶ月以上 6 ヶ月以内の期間とし、派遣先、担当業務等に応じ個別に定めるとする。ただし、個別に定めなかったときは 6 ヶ月（有期の雇用契約期間が 6 ヶ月以内の場合は当該期間）とする。
- 2 試用期間満了時点で派遣社員等の能力、適格性等について疑問があると認められた場合等には、会社は通算して 1 年を限度として（有期派遣社員については当該契約期間を限度として）試用期間を延長することがある。
- 3 会社は、前 2 項の試用期間中または試用期間満了時点で、派遣社員等が次の各号のいずれかの事由に該当し、派遣社員等として不適格と認めた場合は、留保解約権を行使し本採用もしくは契約更新を行わないものとする。
- (1) 出勤状況が悪い(遅刻・早退、欠勤が多い、休みがちであるなど)
 - (2) 勤務態度が悪い(上司の指示に従わない、同僚との協調性がない、やる気がない、反抗・反論的である、親切丁寧さに欠けるなど)
 - (3) 能力の不足(必要とされる能力に不足がある、またすぐに向上する見込みも薄いなど)
 - (4) 重要な経歴を偽っていた、申告していなかった

- (5) 重要な必要書類を提出しない
- (6) 健康状態が悪い、もしくは業務に十分必要な精神・身体的体力を有しない
- (7) 服務規律および本規則に違反する場合、または解雇事由に該当する場合
- (8) 派遣社員等としてふさわしくないと認められる場合
- (9) その他上記に準じる場合 4 試用期間は、勤続年数に通算する。

(登録・採用時等の個人情報)

第 1 2 条 登録および採用時、またはその後の期間において会社が取得した派遣社員等の個人情報は、採用選考、労働者名簿、労災等の労働法上の管理、勤怠・賃金などの労務上の管理、税務上の管理に利用し、また派遣社員等のメールアドレスや電話番号等は、取引先との業務上の連絡・通知手段として提供することがあることにつき、派遣社員等はあらかじめ同意するものとする。

2 派遣社員等の退職後においても、法令上保管業務のある個人情報以外にも、退職後の事務連絡、社会保険等の管理、退職後の税務管理、その他会社が明示した利用目的のため、会社が引き続き保有することにつき、派遣社員等はあらかじめ同意するものとする。

3 派遣社員等の個人情報は、別に定めた個人情報保護規程等に定めた範囲の者以外が取り扱ってはならないものとする。

4 派遣社員等の個人情報を取り扱う者は、業務以外の目的でこれを使用すること、その他漏洩等を行ってはならない。また会社は個人情報取り扱い者について必要な教育を行い、会社から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。

第 2 節 休職

(休職)

第 1 3 条 勤続 1 年以上の派遣社員等が、次の各号のいずれかの事由に該当したときは、休職を命ずることがある。ただし、有期派遣社員に関してはその者との雇用期間の末日までを限度として休職を発令するかまたは欠勤を認める取り扱いとする。

- (1) 業務外の傷病による欠勤が継続または断続して 4 週間以上に及ぶと認められたとき
- (2) 精神または身体上の疾患により労務提供が不完全なとき
- (3) 会社の命令により、関係会社または関係団体の業務に従事するとき
- (4) その他業務上の必要性または特別の事情があつて休職させることを適当と会社が認めたとき

- 2 前項第1号および第2号の事由による休職は、当該休職事由が休職期間中の療養により通常勤務が可能な状態にまで回復すること(以下「治癒」という)が見込まれる場合に限り発令するものとする。
- 3 休職制度は、その本質は解雇猶予措置であり、長期的雇用を前提とする者について、私傷病による一時的な離脱をもって解雇等による長期的キャリアを中断することを猶予し今後長期にわたって会社に貢献することに期待するものであるため、治癒や復帰見込みが立たない者、退職が近年予定されている者の他、短期的雇用を前提とする者、復職後に長期キャリアが見込まれない再雇用者等については、第1項但し書きに定める取り扱いや、いったん退職した後の再度の入社(復職)を容易にするなどの代替の措置を講ずるものとする。

(休職期間)

第14条 前条の休職期間は、次の範囲内で会社が都度定める。ただし、復職の可能性が薄いと会社が判断した場合は、その休職を認めずまたは期間を短縮することがある。

- | | | |
|----------------------|----------|-----|
| (1) 前条第1項第1号および2号のとき | = 勤続3年未満 | 2ヶ月 |
| | 勤続5年未満 | 3ヶ月 |
| | 勤続10年未満 | 6ヶ月 |
| | 勤続10年以上 | 1年 |

(2) 前条第1項第3号のとき = 必要と認められる期間

(3) 前条第1項第4号のとき = 必要と認められる期間

- 2 休職期間は、業務上の傷病による場合または前条第1項第3号の場合を除き、勤続年数に通算せず退職金の算定対象としない。
- 3 休職期間中は原則として無給とする。
- 4 休職期間中に定年となった場合、および有期契約における契約期間が満了した場合は、退職とする。

(復職)

第15条 第13条第1項第3号または同第4号に定める事由により休職を発令された派遣社員については、休職事由が消滅したときに、復職を命じる。

- 2 第13条第1項第1号または第2号に定める事由により休職を発令された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願い出なければならない。
- 3 第13条第1項第1号または第2号に定める事由により休職を発令された派遣社員が、休職事由が消滅したとして復職を申し出る場合には、通常勤務に服することが可能であることを証する医師の診断書を提出するものとする。
- 4 第13条第1項第1号または第2号に定める事由により休職を発令された派遣

社員については、休職期間満了時までには治癒したと会社が認めた場合に復職させることとする。

- 5 前項の復職の判断にあたり、会社が診断書を作成した医師に対して面談または情報提供を求めた場合には、派遣社員はこれに協力するものとする。
- 6 本人が診断書を提出した場合であっても、会社は必要があると認めた場合には、会社が指定する医師への検診を命じる場合があり、派遣社員がこれを拒否したときは、会社は本人が提出した当該診断書を治癒の有無、休職事由消滅の有無等の判断材料として採用しない。
- 7 休職期間満了までに休職事由が消滅しない場合は、当然退職とする。
- 8 派遣社員が復職後1年以内に同一、類似、または関連する事由により欠勤ないし通常の労務提供を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休職期間とする。

(復帰による休職の中断)

- 第16条 傷病による休職において、再度の休職の可能性がある場合、復職の可否を判断する必要があると認められる場合、その他必要がある場合には、会社は前条による復職はさせずに一時復帰として職務に従事させることがある。
- 2 一時復帰期間は1年以内とし、一時復帰期間中は、休職期間は中断するものとし、また勤続年数に通算するものとする。
 - 3 復帰期間中に、復職困難または治癒不十分と認められた場合は、残存休職期間内で再休職を命じる。ただし、残存休職期間がない場合や残存休職期間内での十分な治癒の見込みが低いと会社が判断したときは、退職とする。

第3節 退職

(定年等)

- 第17条 派遣社員等の定年は、満60歳の誕生日の前日とする。
- 2 定年に達した派遣社員等について、労使協定の定める基準に達する希望者を、定年退職日の翌日から満65歳に達する日(誕生日の前日)を最終終期とする一定期間ごとの契約を更新することにより継続して雇用する。また、労働条件および更新にかかわる条件などは、個別に定めるものとする。
 - 3 再雇用に関わる手続その他必要な事項については、別途定めた場合はその定めによる。
 - 4 定年後再雇用された後、65歳を超えてなお特別の必要性に基づき引き続き再雇用されて労働契約法第18条により期間の定めのない労働契約へ転換した者、定

年年齢以後に無期契約派遣社員もしくは無期パートタイマーとして新たに雇用された者もしくは定年年齢以後に転換無期契約派遣社員または転換無期パートタイマーとなった者を含め、満70歳以上の者を雇用することはない。

- 5 65歳以上から70歳未満の者の就業機会確保のため、会社は高年齢者就業確保措置等（業務委託を締結する制度または社会貢献事業に従事できる制度、もしくはこれらの組み合わせ）を講じることがあり、本措置にかかわる制度が定められた場合は、当該制度に該当する者についてこれに則った取り扱いを行うことがある。また、60歳以上65歳未満の者の適用を妨げるものではない。

（退職）

第18条 派遣社員等が、次の各号の一に該当するに至ったときは退職とし、各々下記の日を退職の日とする。

- (1) 派遣社員等が死亡したとき
…死亡した日
- (2) 派遣社員等が定年に達したとき
…前条第1項に規定する日
- (3) 期間を定めて雇用した有期派遣社員の雇用期間が満了したとき
…期間満了の日
- (4) 派遣社員等の都合により退職を願い出て会社が承認したとき
…会社が承認して指定した日
- (5) 前号(4)によらず辞職（一方的な退職）の旨示したとき
…14日を経過した日
- (6) 派遣社員等が役員に就任したとき（兼務役員を除く）
…役員就任日の前日。
- (7) 無届または正当な理由のない欠勤が1ヶ月以上継続したとき（会社が解雇手続きを取らなかった場合）
…欠勤開始後1ヶ月が経過した日
- (8) 休職期間が満了したとき
…期間満了の日
- (9) 派遣先との労働者派遣契約終了、労働者派遣契約内容の変更、または派遣先の変更等に伴い、他の派遣先への就業または勤務時間、勤務地、職務内容、賃金額等の変更につき合意できない場合
…派遣契約終了日または変更予定日の前日
- (10) その他、退職につき労使双方合意したとき
…合意で決定した日

(自己都合による退職手続き)

第19条 前条第4号により派遣社員等が自己の都合により退職しようとするときは、1ヶ月以上前までに、退職願を提出しなければならない。

- 2 退職願を提出した派遣社員等は、会社の指示に従い退職の日まで誠実に業務に従事するものとする。
- 3 退職願を提出した派遣社員等は、会社の指示に従い退職までの間に業務の引継ぎを完了するものとする。
- 4 前項の業務の引継を怠りまたはこれが不十分であると認められるときは、退職手続き後といえども懲戒処分を科すことがある。

(契約の更新)

第20条 会社が有期派遣社員と次期の雇用契約について更新または再契約する場合は、次の基準のすべてについて判断を行った上で期間満了前にその旨通知するものとする。通知がない場合または期間満了後の新たな労働条件が合意に達しない場合は、期間満了により自動的に終了するものとする。

- (1) 派遣先が更新または再契約を行う意志の有無
 - (2) 契約満了時点の業務の有無または業務量
 - (3) 従前の期間における目標・期待・成果・役割の達成状況、勤務態度・意欲、職務能力就労成績、健康状態、解雇の規定に定める事由等
 - (4) 従前の派遣先に代わる別の派遣先における業務の有無
 - (5) 派遣社員等を派遣就業させた場合の会社収益の有無及び程度
 - (6) 会社または派遣先の経営状態、経営悪化または担当業務消滅等
 - (7) 次期の新たな条件への合意の有無
 - (8) その他上記に準じるまたは上記以外の事項
- 2 派遣社員等との契約は、本来的には比較的短期または中期的契約であり、更新・再契約を一定程度繰り返し行った場合であっても、これによりその後も引き続き継続または更新の保障等がなされることを前提とするものではない。

(無期転換後の労働条件)

第21条 有期派遣社員であった者の労働契約が労働契約法第18条により期間の定めのない労働契約へ転換する際の労働条件は、転換時に、双方が協議により決定する。転換時の労働条件について合意に達しない場合は、会社の定めた条件によるものとする。

- 2 転換後の労働条件は、その時点の派遣先の有無、派遣契約内容、派遣先における職務、その時点での社会経済情勢、その他会社の経営状況等に基づくものであり、無期転換前の従前の労働条件が保障されるものではない。

(無期契約の条件変更)

第22条 無期契約派遣社員の各種労働条件(賃金、所定労働日数、所定労働時間数などの契約期間以外の事項すべて)について、有期契約の更新に準じて、一定の時期(「準更新日」といい、従来有期契約であった者については、その更新周期に該当する時期、当初より無期で雇用された者については、採用時に定めた時期もしくは定めのない場合は毎年4月に労働条件の見直しを行うものとする。

- 2 準更新日において新たな労働条件が合意に達しない場合は、会社の定めた条件によるものとする。
- 3 準更新日における労働条件は、その時点の派遣先の有無、派遣契約内容、派遣先における職務、その時点での社会経済情勢等により常に異なり、変更や変動があることを前提とするため、従前の労働条件が保障されるものではない。

(退職および解雇時の処理)

第23条 退職または解雇された派遣社員等は、会社または派遣先(以下同様)から貸与された物品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または解雇の日までに精算しなければならない。また、返還ができ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 退職または解雇された派遣社員等は、その在職中に業務上作成、使用、管理等した書類、個人情報、データ、資料、磁気メディア、ハードディスク上のデータ等は、すべて会社に帰属し、原本、写しの別なく会社の許可なく持ち出したり、破棄・消去したり、複写・転送したりしてはならない。また、アクセス制限等の設定されたデータについても、後任の者にパスワードを引き継ぐ等して会社が利用できる状態を確保しなくてはならない。
- 3 退職または解雇された派遣社員等は、退職または解雇後も、会社で知り得た秘密、個人情報、その他の情報を秘密として保持しなければならない。
- 4 退職または解雇された派遣社員等は、離職後といえども、その在職中に担当した職務もしくは行為についての責任および前項の守秘義務を負うものとし、これらの責任または義務に違反したことにより会社に損害を与えたときには、退職または解雇後といえどもその損害を賠償しなければならない。

(誓約書)

第24条 派遣社員等は、入社時、離職時において、会社から求められた場合は、秘密保持その他に関わる誓約書を提出しなければならない。この誓約書を提出しない場合またはこれに違反した場合は、解雇または懲戒処分を科すことがある。

第 4 節 解雇

(解雇)

第 25 条 派遣社員等が次の各号の一に該当する場合は解雇とする。

- (1) 精神または身体に故障があるか、または虚弱、傷病、その他の理由により業務に耐えられない、または労務提供が不完全であると認められるとき
- (2) 協調性が不十分で注意・指導しても改善の見込みがないと認められるとき
- (3) 職務の遂行に必要な能力を欠くとき、または不十分であると認められるとき
- (4) 勤務意欲が低いとき、または勤務成績、勤務態度、業務能率などが不良で業務に適さないと認められるとき
- (5) 欠勤、遅刻、早退または本規則に定める要件もしくは手続きを満たさない休暇申請等が多く、勤怠が不良であると認められるとき
- (6) 特定の地位、職種、専門能力、または一定の役割を条件として雇入れられた者で、その能力、適性が欠けると認められるとき
- (7) 求められる期待、成果、役割などが果たせず、改善の見込みがないと認められるとき
- (8) 無届または正当な理由のない欠勤が 4 日以上（連続していない場合も含む）におよび、出勤の督促に応じないまたは連絡が取れないとき
- (9) 会社または派遣先の事業や部署の縮小、その他経営上必要な事由がある場合
- (10) 天災事変その他事由により、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
- (11) 派遣社員等としての適格性がないと認められるとき
- (12) SNS を含むインターネット上で、会社・派遣先・顧客・取引先の業務情報流出や誹謗中傷を行い、これらの名誉若しくは信用を傷つけたとき
- (13) 会社または派遣先内における窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があった時、又はこれらの行為が会社外で行われた場合であっても、それが著しく会社の名誉若しくは信用を傷つけたとき
- (14) 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、又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
- (15) 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、又は饗応を受けたとき
- (16) その他前号に準ずるやむを得ない事由があるとき

(解雇予告)

第26条 会社は、次に掲げる者を除き、前条により派遣社員等を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をするか、または労働基準法に規定する平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給して行う。

- (1) 日々雇い入れられる者で1ヶ月を超えない者
- (2) 2箇月以内の期間を定めて雇用した者
- (3) 試用期間中であって入社後14日以内の者
- (4) 本人の責めに帰すべき事由によって解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けた者
- (5) 天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合で、労働基準監督署長の認定を受けた者

2 前項の予告の日数は、予告手当を支払った日数分を短縮することができる。

(解雇制限)

第27条 会社は、次に掲げる期間については解雇しないものとする。

- (1) 業務上の傷病による療養のための休業期間およびその後30日間
- (2) 産前産後休業期間中およびその後30日間

2 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になった場合、また業務上の傷病により3年を経過しても治癒しない派遣社員等に打切補償を行なった場合(法律上、打切補償を行なったとみなされる場合を含む)は前項の規定に関わらず解雇することがある。

3 会社は、派遣社員等について次の理由による解雇を行わない。

- (1) 無期派遣社員について、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契約の期間内の解雇

第3章 服務規律

第1節 服務規律

(服務の基本原則)

第28条 派遣社員等は、会社(派遣先を含む、以下同様)が社会的存在であることに鑑み、その一員たる社会人として、社会的ルールおよびマナーを当然守らなければならない。

2 派遣社員等は、本規則およびその他諸規程を遵守し、業務上の指揮命令に従い、

自己の業務に専念し、業績向上に努めるとともに、会社と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、その職責に基づき、より高い遵守意識を持つとともに、会社リスクへの注意監視及び率先的通報義務が存在していることに留意する必要がある。

(服務心得)

第29条 派遣社員等は会社や職場（派遣先および派遣先の職場を含む、以下同様）の秩序を保持し、業務の正常な運営を図るため、勤務にあたり次の姿勢で臨まなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、積極的な態度をもって勤務すること
 - (2) 会社の車両、機材、器具その他の備品を大切にし、消耗品等の節約に努め、書類は丁寧に扱いその保管を厳にすること
 - (3) 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること
 - (4) 業務の安全や清潔感に留意した服装、頭髪、身だしなみをする
 - (5) 他の派遣社員等または関係取引先、利用者との間で、非協力的、非協調的、独善的な行為、態度をとってはならず、適正良好な人間関係を維持すること
 - (6) 業務に関する知識と技術の向上に努め、会社の顧客、取引先、特に利用者に対し、親切・丁寧を旨とし、常に相手の立場を理解尊重して、言葉遣いには細心の注意を払い、サービス利用者の安心と信頼を得るよう努めること
 - (7) 顧客、利用者の個人情報および秘密を守り、情報漏えい、紛失、毀損等の防止に万全を期すること
- 2 派遣社員等は職場の秩序を保持し、業務の正常な運営を図るため、勤務にあたり次の事項を遵守しなければならない。
- (1) 業務時間内に、または業務時間外であっても、会社施設内、会社設備を用いて賭博、株取引その他これに類似する行為を行わないこと
 - (2) 業務を妨害し、または職場の風紀秩序をみださないこと
 - (3) 職務上の権限を濫用せず、また就業環境を悪化させないこと
 - (4) 酒気をおびて勤務しないこと
 - (5) 薬物の影響の残る状態で業務に従事しないこと
 - (6) 住所、家庭関係、経歴、健康状態などの会社に申告すべき事項、および各種届出事項等について虚偽の申告を行わないこと
 - (7) 職務の権限を超えて専断的なことを行わないこと
 - (8) 職務上外を問わず、常に品位を保ち、会社の名誉を害し信用を傷つけるような言動をしないこと
 - (9) 会社内外を問わず、在職中または退職後においても、会社、取引先等の機密、機密性のある情報、ノウハウ、データ、ID、パスワード、あるいはソフトウ

ェア、業務上の情報、個人情報・個人データおよび会社の不利益となる事項を他に開示、漏えい、提供しないこと、また無断でコピー等をして社外に持ち出さないこと

- (10) あらかじめ会社の許可を受けることなく、会社の業務の範囲に属する事項について、著作、講演、インターネット上での表現などを行なわないこと
- (11) 会社名や職名を私事に使用しないこと
- (12) 許可なく職務外の目的で会社の施設、物品等を使用しないこと
- (13) 職務に関し、私的に不当な金品の授受または経済上の利益を受けないこと
- (14) 会社と利害関係のある取引先から、事前に上司の許可なく飲食などのもてなしを受けないこと
- (15) 勤務時間中は職務に専念し、みだりに職場を離れ、私用電話や私的行動をとらないこと
- (16) 勤務時間を遵守し、職場を離れる場合は所在を明らかにしておくこと
- (17) 会社から与えられた電子メールアドレス、アカウント、その他情報システム上の使用権限等を業務外の目的のために使用しないこと、また会社の物品やデータ等を許可なく持ち出したりしないこと
- (18) 会社の許可なく、会社施設内でまたは同僚や関係者に対し、政治活動、宗教活動、販売・勧誘活動、その他集会、演説、貼紙、放送、募金、署名、文書、配布など、業務に関係のない活動を行なわないこと
- (19) 名目上のものであるか否かを問わず、会社の承諾なく、他の会社の役員に就任し、請負契約を締結し、もしくは派遣社員として労働契約を結び、その他営利を目的とする業務を行なったりしないこと。個人での副業も含む
- (20) 所定の場所以外で、喫煙をしないこと。また、火器を許可なく使用しないこと
- (21) 会社、他の派遣社員等および関係取引先の誹謗・中傷、その他社会的評価を低下させるような言動、噂話などの流布などを行なわないこと
- (22) 他の派遣社員等を教唆して本規則に反するような行為、秩序を乱すような行為をしないこと
- (23) 他の派遣社員等と金銭貸借をしないこと
- (24) 会社の許可なく、自動車、自動二輪車にて通勤しないこと
- (25) 会社の許可を得ない派遣社員等は、業務上車両を使用、運転しないこと
- (26) 業務外においても、会社の名誉や信用、品位、その他社会的評価の低下につながる行動(各種法令・条例に反する行為、他人に迷惑をかける行為、飲酒運転等)を行なわないこと
- (27) 既婚者の社内恋愛、またはそれに準ずる行為は一切行わないこと
- (28) その他、会社の命令、注意、通知事項を遵守すること

(セクシャルハラスメント)

第30条 セクシャルハラスメントは、同じ会社や職場（派遣先および派遣先の職場を含む、以下同様）に働く他の従業員（当社の従業員のみならず、派遣先の従業員や関係者を含む、以下同様）およびその他関係者の働く意欲を阻害し、職場の秩序を乱し、職場の環境を悪化させるものであり、派遣社員等はいかなる形でもセクシャルハラスメントに該当するか、該当すると疑われるような行為を行なってはならない。

2 セクシャルハラスメントとは、相手方の意に反する性的言動で、それによって仕事を遂行する上で、一定の不利益を与えるものまたは就業環境を悪化させるものをいう。派遣社員等はセクシャルハラスメントに該当するか、該当すると思われる次のような言動を行なってはならない。（なお、これらは例示であってこれらに限定するものではない。）

- (1) 人格を傷つけかねない、あるいは品位をけがすような言葉遣いをする
- (2) 性的な関心の表現を業務遂行に混交させる
- (3) 業務外の猥褻な写真・絵画類等を見ることの強要や配布・掲示等をする
- (4) 相手が返答を窮するような性的な冗談やからかい等をする
- (5) 執拗な誘い、性的な噂、性的な経験談を相手の意に反して話したり、聞いた
- りすること
- (6) 性的関係の強要、不必要な身体への接触、強制猥褻行為等を行なう
- こと
- (7) その他相手方の望まない性的言動により、円滑な職務の遂行を妨げると判断されるもの

(パワーハラスメント)

第31条 職務上の地位や人間関係などの会社や職場（派遣先および派遣先の職場を含む、以下同様）での優越的な関係に基づいて、「業務の適正な範囲を超える」言動により、他の派遣社員および関係者（取引先や顧客を含む）に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしたりしてはならない。

2 パワーハラスメントとは、同じ職場で働く者に対して、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、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為をいう。派遣社員はパワーハラスメントに該当するか、該当すると思われる次のような言動を行なってはならない。（なお、これらは例示であってこれらに限定するものではない。また、業務の適正な範囲内のもものはパワーハラスメントに該当するものではない。）

- (1) 暴行・傷害等身体的な攻撃を行う
- こと
- (2) 脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言等精神的な攻撃を行う
- こと

- (3) 隔離・仲間外し・無視等人間関係からの切り離しを行うこと
 - (4) 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害等を行うこと
 - (5) 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こと
 - (6) 私的なことに過度に立ち入ること
 - (7) その他これらに準ずる言動を行うこと
- 3 前項の「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」とは、直属の上司はもちろんのこと、直属の上司以外であっても、先輩後輩関係などの人間関係により、相手に対して実質的に影響力を持つ場合のほか、キャリアや技能に差のある同僚や部下が実質的に影響力を持つ場合を含むものとする。
- 4 第2項の「職場」とは、勤務部署のみならず、派遣社員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず実質的に職場の延長とみなされる就業時間外を含むものとする。

(マタニティハラスメント)

第32条 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントは、他の従業員（当社の従業員のみならず、派遣先の従業員や関係者を含む、以下同様）の職業生活と家庭生活との両立を阻害し、ライフステージの変化に応じた働き方の柔軟性を損ない、会社や職場（派遣先および派遣先の職場を含む、以下同様）の環境を悪化させるものであり、派遣社員等はいかなる形でも妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントに該当するか、該当すると疑われるような行為を行ってはならない。

- 2 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは、職場において、上司や同僚が、派遣社員等の妊娠・出産及び育児等に関する制度又は措置の利用に関する言動により他の従業員の就業環境を害すること、並びに妊娠・出産等に関する言動により派遣社員等の就業環境を害することをいう。（なお、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、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントには該当しない。）
- (1) 妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆すること
 - (2) 妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害すること
 - (3) 妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせを行うこと
 - (4) 妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆すること
 - (5) 妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等を行うこと
 - (6) その他これらに準ずる言動を行うこと

- 3 第2項の「職場」とは、勤務部署のみならず、派遣社員等が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず実質的に職場の延長とみなされる就業時間外を含むものとする。

(その他あらゆるハラスメントの禁止)

第33条 本条に規定するもののほか、会社や職場（派遣先および派遣先の職場を含む、以下同様）におけるあらゆるハラスメント（性的指向・性自認に関する言動によるハラスメント、モラルハラスメント、ハラスメントハラスメント等）により、他の従業員（当社の従業員のみならず、派遣先の従業員や関係者を含む、以下同様）の就業環境を害するようなことをしてはならない。それは次に掲げる行為を含むがこれらに限定されない。

- (1) 道徳や倫理に反した言動により相手に精神的な苦痛を与える行動で、明らかに悪口と取れる言葉を浴びせたり、あるいは一見正当または常識的正論をまき散らし、相手の意見をことごとく拒絶したり、わざと実行不可能な仕事を依頼したり、言葉や態度身振りなどによって相手を不安に陥らせつことや巧妙に支配するなど、相手の人格や尊厳を傷つけるなどの言動により職場環境を悪化させること
- (2) 業務上適正な範囲の注意指導等をパワハラであると声高に主張したり、事実無根または社会通念上許容範囲と言える言動の上げ足を取るなどしてハラスメントであると誇大に主張したりして、相手や会社に対し攻撃や非難を行うなど、ハラスメント禁止を利用して反抗的または過剰な主張などにより職場環境を悪化させること
- (3) その他個人の性的指向や性自認に関する言動などにより職場環境を悪化させること

(ハラスメントに関する相談および苦情への対応)

第34条 各種ハラスメントに関する相談および苦情の相談窓口は、人事部に設けるものとし、その責任者は人事部長とする。人事部長は、ハラスメント相談窓口の存在・連絡先を派遣社員等に周知するとともに、窓口担当者に対する対応マニュアルの作成および対応に必要な研修を行うものとする。

- 2 ハラスメントの被害者に限らず、すべての従業員はハラスメントに関する相談および苦情を窓口担当者に申し出ることができる。
- 3 相談窓口担当者は、前項の申し出を受けたときは、対応マニュアルに沿い、相談者からの事実確認の後、人事部長へ報告する。人事部長は、報告に基づき、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、上司ならびに他の派遣社員等もしくは派遣先責任者等に事実関係を聴取する。

- 4 前項の聴取を求められた派遣社員等は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- 5 人事部長は、問題解決のための措置として本規程に定める懲戒のほか、行為者の異動等被害者の労働条件および就業環境を改善するために必要な措置を講じる。
- 6 相談および苦情への対応に当たっては、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、また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。

(ハラスメント再発防止の義務)

第35条 人事部長は、ハラスメントが生じたときは、職場におけるハラスメントがあってはならない旨の方針およびその行為者については厳正に対処する旨の方針について、再度周知徹底を図るとともに、事案発生の原因の分析、研修の実施等、適切な再発防止策を講じなければならない。

(報・連・相の義務)

第36条 職務に関連するすべての事項について、派遣社員等は所属長または派遣元責任者もしくは営業担当者に報告・連絡・相談(ほう・れん・そう)し、また他の従業員(当社の従業員のみならず、派遣先の従業員や関係者を含む)に対してもあいさつなどを徹底しなければならない。また問題・不祥事・その他会社(派遣先を含む)の利益損失につながる事実について、当事者か否かに関わらず、派遣社員等は即座にその報告義務を負うものとする。報告窓口を派遣元責任者または人事部とする。

第2節 出退勤

(出退勤)

第37条 派遣社員等は、入社および退社に際しては、次の事項を守ること。

- (1) 始業時刻には、業務を開始できるように余裕を持って入社し、終業後は特別な用務がない限り遅滞なく退社すること
- (2) 退社するときは、個人情報およびその他あらゆる情報資産の安全確保を施し、機械、器具および書類等を整理整頓し、安全火気を確認すること
- (3) 出退社の際は、所定の勤務表を記録し、出退社の事実を明示すること。また期日までに所定の方法により報告すること
- (4) 8時間(または指定された時刻)を超える時間外、休日および深夜に勤務する場合は、上長または所属長の許可を得ること

- 2 派遣社員等が日常携帯品以外の品物(特にデータ記録媒体など)を持ち込むときは、上長または所属長の許可を受けること。また個人情報、機密情報、その他の情報が含まれる書類、媒体、機器等を持ち出す場合は、上長または所属長の許可を受けた上で、その損壊、紛失、盗難等の防止に細心の注意を図り厳重な管理を行なうこと。

(入場禁止および退場)

第38条 派遣社員等が、次の各号の一に該当する場合は、会社や職場（派遣先および派遣先の職場を含む、以下同様）への入場を禁止し、または退場を命ずることがある。

- (1) 職場内の秩序、風紀を乱すと認められた場合
- (2) 火器、凶器、毒物、薬物等、その他業務に必要なない危険物を携帯している場合
- (3) 酒気を帯びまたは酒類を携帯する場合
- (4) 精神病、伝染病や感染性の高い疾病(家族が罹患した者も含む)または就業のため病勢悪化する恐れのある疾病にかかり就業に適しないと認められる場合
- (5) 業務を妨害し、またはその恐れがあると認められた場合
- (6) 出勤停止懲戒処分を受けている場合
- (7) その他会社が、職場への入場禁止が必要と認めた場合

(検査・調査)

第39条 会社（派遣先を含む、以下同様）は必要に応じて、その理由を明示の上、所持品の検査を行なうことがある。この場合派遣社員等はこれに応じるものとする。

- 2 派遣社員等の担当・取扱業務の性質、その他業務上の必要性により、会社は必要に応じて、その理由を明示の上、派遣社員等の信用または身元調査を行なうことがある。この場合派遣社員等はこれに協力するものとする。
- 3 業務監査またはその他の必要に応じ、会社はあらかじめ本人に通知することなく派遣社員等のメール、システム使用状況、アクセスログ、その他業務に関する記録等について、モニタリングまたは調査を行なうことがある。

(遅刻、早退、欠勤等)

第40条 派遣社員等が、やむを得ない事由で、遅刻、早退、私用外出または欠勤する場合は、予め上長または所属長（もしくは状況に応じて派遣元責任者または派遣元営業担当者）に届け出て承認を受けなければならない。ただし、事前に承認を受けることができない緊急の場合は、遅滞なく連絡の上、承認を受けなければならない。

- 2 病欠欠勤の場合は、会社はその日数にかかわらず、医師の証明書または診断書等の提出を求めることがある。
- 3 前項の欠勤をした場合、本人からの申出により会社が必要と認めた場合は、残余有給休暇、その他の休暇への振替を認めることがある。

(無断欠勤)

第41条 理由の有無を問わず、事前の届出をせず、また当日中に連絡せず欠勤したときは、無断欠勤とする。

- 2 前項の欠勤をした場合、残余有給休暇への振替は認めない。ただし、事情により会社が承認した場合は、残余有給休暇等への振替を認めることがある。

(直行・直帰)

第42条 派遣社員等が出張により、直行または直帰する場合は、事前に上長または所属長（もしくは状況に応じて派遣元責任者または派遣元営業担当者、以下同様）の承認を受けるものとする。

- 2 前項の手続きを取ることが困難である場合には、事後速やかに上長または所属長に報告してその承認を受けるものとする。正当な理由のない直行または直帰であると判断された場合には、遅刻、早退等とみなし、懲戒処分の対象となり得るものとする。
- 3 在宅勤務、事業場外勤務、その他の場合で直行直帰または在宅で住居を拠点として勤務する場合等が常態である場合、前各項の承認または報告は、その都度得ることは要せず、事前の行動予定または事後の業務報告等を通じた包括的な取り扱いをもって行うことがある（※在宅勤務を「事業場外みなし」とする場合）。

第4章 勤務

第1節 就業時間・休憩・休日

(労働時間)

第43条 派遣社員等の始業時刻、終業時刻及び休憩時間は、1日の労働時間が8時間、1週間40時間の範囲内で、採用の際に本人と話し合いのうえ個別に決定し、雇用契約書または就業条件明示書により示す。なお、変形労働時間制、裁量労働制、事業場外のみなし制、フレックスタイム制等で勤務させることがある。

- 2 派遣先の変更、業務の都合、または派遣社員等の希望等によって、前項の勤務時間の変更を行うことがある。

- 3 派遣社員等は、休憩時間を自由に利用することができる。ただし、外出する場合は、所属長に対し、行き先や帰社時刻等その所在に関する連絡を行わなければならない。また、自由に利用できるといえども、服務規律に反する行為、職場秩序や風紀を乱す行為、施設管理を妨げる行為などを行ってはならない。

(始業、終業時刻等の変更)

第44条 業務上の必要がある場合または交通ストその他やむを得ない事情がある場合は、会社または派遣先の指示により、始業、終業の時刻および休憩の時刻を個別に変更することがある。

(労働日および休日)

第45条 派遣社員等の労働日及び休日は、派遣案件に応じて本人と話し合いのうえ個別に決定し、雇用契約書または就業条件明示書等により示す。また、派遣先の変更、業務の都合、または派遣社員等の希望等によって、労働日及び休日の変更を行うことがある。

(振替休日)

第46条 会社は、業務の都合上やむを得ない場合には、事前に予告して、前条に定める所定の休日を他の日に振替えて出勤を命ずることがある。派遣社員等が正当な理由なくその日に就業しないときは欠勤とする。

(代休)

第47条 会社は、派遣社員が休日に労働をした場合業務上の判断により代休を付与することがある。

- 2 代休日は無給とする。

(事業場外の労働)

第48条 第43条の規定に関わらず、事業場外での勤務を主とする(直行または直帰を含む場合など)派遣社員等については、所定労働時間勤務したものとみなすことがある。

- 2 会社(派遣先を含む、以下同様)は業務上の必要がある場合、テレワークを指示または推奨することがあり、その場合の勤務について次の各号すべてに該当する場合は、前項の事業場外みなしを適用することがある。

(1) 業務が自宅で行われる場合

(2) 会社または上司の指示で、PC等の端末が常時通信可能な状態ではない場合
(「常時通信可能な状態」とは、会社または上司の指示によって通信状態の切断が

禁止等されている場合、待機または作業しつつメール等による具体的な指示により即応しなければならない状態、PC 等からの離席の自由がない場合をいう。すなわち、通信遮断が禁止されておらず、指示に即応する必要がない場合、単に通信回線が接続されているだけで離席の自由がある場合等は、事業場外みなしを適用し得る。）

(3)作業が随時会社または上司の具体的な指示に基づいて行われていない場合(単に目的、目標、期限に関する指示や、成果物に対する変更や修正の指示のみでは指示に基づく作業とはならない。)

- 3 会社は業務上の都合により、在宅勤務中であっても出社を指示または要請すること、もしくは任意に全体または個別に在宅勤務を解除することがあり、派遣社員等はいつでもこれに従うとともに、本来的に出社を要する前提があることについて留意しなければならない。

(専門業務型裁量労働制)

第49条 会社は、会社または派遣先の業務上の必要がある者について、業務遂行の手段および時間配分などを原則として派遣社員等の裁量に委ねる専門業務型裁量労働制により勤務させることがある。なお、会社は必要に応じて企画業務型裁量労働制を適用する場合もあり、その場合の取り扱いについては、労働委員による決議、また別に定めて行なうものとする。

- 2 前項の専門業務型裁量労働制が適用される派遣社員等は、労使協定で定める。
- 3 始業・終業時刻および休憩時間は、現行の所定始業・終業時刻、所定休憩時間を基本とする。ただし、業務遂行上の必要による始業・終業時刻、休憩時間の変更は弾力的に運用するものとし、その時間は適用される派遣社員等の裁量により設定するものとする。
- 4 裁量労働制が適用される派遣社員等は、その職務の性質上深夜時間帯の勤務もあるため、このような場合は、深夜勤務(午後10時~午前5時、以下同じ。)があっても、始業・終業時刻および休憩時間は、繰上げまたは繰り下げして所定労働時間数あるいは労使協定で定めた時間数勤務したとみなすこととする。
- 5 裁量労働制が適用される派遣社員等が、指定時刻以降の勤務をする場合は、事前に上長または所属長(もしくは状況に応じて派遣元責任者または派遣元営業担当者)に報告し、深夜勤務、または休日勤務をする場合には、事前に上長または所属長の許可を得なければならない。
- 6 前項により許可を受けて、法定外休日に勤務して法定労働時間を超えた場合は時間外勤務手当を、法定休日に勤務した場合は休日勤務手当を、深夜に勤務した場合は深夜勤務手当を支払うものとする。
- 7 裁量労働制が適用される派遣社員等は、所定の時間までに上長または所属長に出

社予定時刻、その他所在確認等の報告をしなければならない。

- 8 派遣元責任者または派遣元営業担当者もしくは指定された者は、裁量労働制が適用される派遣社員等に対して定期的に健康状態についてヒアリングを行ない、必要に応じて会社に報告しなければならない。その他の取扱いについては労使協定において定めることとする。
- 9 育児または介護短時間勤務者、勤怠状況や自己管理に問題があると認められる者、スケジュールや予定の連絡・報告が不十分な者、その他これらに準じて裁量労働に適さない者など、一定の者について会社はその者の裁量労働制の適用を除外することがある。
- 10 その他の取扱いについては労使協定において定めることとする。

(フレックスタイム制)

第50条 第43条の規定にかかわらず、フレックスタイム制を適用する派遣社員等については、始業および終業の時刻は派遣社員等の自主的決定に委ねるものとし、労使協定に定めるところによる。

(時間外労働)

第51条 会社（派遣先を含む、以下同様）は、業務の都合により、第43条の所定労働時間を超えて、または第45条の所定休日に勤務させることがある。これについては、会社はあらかじめ従業員の過半数を代表する者と書面による協定を締結し、所轄労働基準監督署に届け出るものとする。派遣社員等は、正当な理由なく、時間外または休日労働命令を拒否できない。また、派遣社員等は8時間を超える時間外、休日および深夜勤務を行う場合は、事前に上長または所属長（もしくは状況に応じて派遣元責任者または派遣元営業担当者）の許可を得なければならない。会社の許可なく時間外、休日または深夜勤務を行った場合、これに対する賃金は支払わない。

- 2 妊産婦の派遣社員等から請求があった場合は、前項による時間外もしくは休日または午後10時から午前5時までの間に勤務させない。

(育児・家族介護を行なう社員等の時間外労働)

第52条 3歳までの子を養育する派遣社員等（労使協定において本請求をできない者として定めた者を除く）から請求があった場合、前条の所定時間外労働はさせない。ただし、事業の正常な運営を妨げる場合はこの限りとはしない。

- 2 小学校就学の始期に達するまでの子を養育、または要介護状態にある家族を介護する派遣社員等から請求があった場合、1ヶ月に24時間、1年に150時間を超える法定時間外労働はさせない。

- 3 小学校就学の始期に達するまでの子を養育、または要介護状態にある家族を介護する派遣社員等から請求があった場合、深夜には勤務させない。
- 4 第1項から第3項の請求ができる派遣社員等の範囲、請求方法・時期、効力期間、その他の取扱いについては、「育児介護休業規程」において定めるものとする。

(非常時災害の時間外労働)

第53条 災害その他避けることのできない事由によって臨時に必要な場合は、労働基準法第33条の定めにより、その必要の限度において法定労働時間を延長し、または休日に勤務させることがある。

(適用除外)

第54条 管理職(機密の事務取扱者を含む)については、第46条(振替休日)および第51条(時間外労働)に関する規定は適用しない。ただし、管理職は管理監督者として出退勤の自由は有しているものの、これは勤務しない権利があるわけではなく本来的に職務専念義務および部下管理責任者としての責務が存在しているものであることに留意する必要がある。

第2節 休暇

(年次有給休暇)

第55条 所定労働日の8割以上出勤した派遣社員等に対しては、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。ただし、パートタイマーについては法定どおりの比例付与とする。連続7日以上(休日含む)を取得する場合は、3ヶ月前までの申請を必要とする。2日以上7日未満を取得する場合は、7日前までの申請を必要とする。2日未満を取得する場合は、前日正午までの申請を必要とする。ただし事業の正常な運営を妨げる恐れがある場合は、取得時期の変更を指示出来るものとする。

勤続年数	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年	以降1年 経過ごと
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日	20日

2 前項の出勤率の算定にあたり、次の各号の期間は労働日に算入し、出勤とみなして取り扱う。

- (1) 業務上の傷病による休業期間
- (2) 女性派遣社員等の産前産後の休業期間
- (3) 育児・介護休業法に基づく休業期間

(4) 年次有給休暇を取得した日数(その他の休暇および休職期間は労働日に参入するが、出勤とはみなさない)。

また、次の各号の期間は労働日から除外する。

(1) 会社(派遣先を含む)の都合および不可抗力による休業期間

(2) ストライキ期間

- 3 年次有給休暇は本人から請求があった時季に与えるものとする。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合、他の時季に変更させることがある。
- 4 年次有給休暇のうち、5日を超える分については、労働基準法第39条の規定により、行使する時季を指定することがある。(年次有給休暇の計画的付与)
- 5 当該年度に付与された年次有給休暇でその年度内に行使できなかった場合は、次年度に限り繰り越すことができる。
- 6 年次有給休暇は当該年度分から使用することとする。
- 7 会社は、基準日において年次有給休暇付与日数が10日以上の派遣社員等に対し、当該年休のうち5日については、基準日(斉一付与対象者については4月1日、法定付与対象者については付与日)から1年以内の期間に会社が時季を定めること(強制付与)により与える。またこの場合、当該派遣社員等の意見を聴くこととするが、派遣社員等は積極的に取得しなければならない。ただし、5日のうち、当該1年間において派遣社員等が通常取得または計画的付与により年休を取得した場合は、その日数分については、会社は時季を定めることにより与えることとはしない。
- 8 強制付与年休、通常取得年休、または計画的付与年休により、前号における対象期間において年休取得日数が5日(付与期間に重複がある場合にはそれぞれの期間の長さで比例按分した日数)に満たない場合で、なおかつ特別休暇等の会社有給休暇の取得があった場合は、その休暇を法定年休として振替えるものとする。
- 9 傷病により休暇を受けようとする場合、会社はその日数にかかわらず医師の証明書または診断書その他勤務しない事由を明らかにする証明書類を求めることがある。
- 10 休暇を取得しようとするときは、派遣先での業務の都合なども勘案し、良識の範囲にて、派遣先との連絡・調整等にも協力、配慮を行うようにすること。

(産前産後休業)

第56条 出産予定の女性派遣社員等から請求があった場合は、産前6週間以内(多胎妊娠の場合は14週間以内)の休暇を与える。なお、派遣社員等は、妊娠の事実や出産予定日等、判明した都度速やかに会社に届出なければならない。

- 2 産後は請求の有無にかかわらず、出産日の翌日から8週間の休暇を与える。ただし、産後6週間を経過し、本人から請求があった場合、医師が支障ないと認めた

業務へ就業させることがある。

- 3 産前産後の休暇は無給扱いとする。

(母性健康管理のための休暇等)

第57条 妊娠中または産後1年を経過しない女性派遣社員等から、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導または健康診査を受けるために、通院休暇の請求があった場合は、次の範囲で休暇を与える。ただし、この休暇は無給扱いとする。

(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

(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 妊娠中または産後1年を経過しない女性派遣社員等から、保健指導また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は、次の措置を講ずることとする。ただし、実際に勤務しなかった時間に対する部分は無給扱いとする。

(1) 通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、妊娠中の通勤の緩和措置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、妊娠中の休憩措置(休憩回数の増加、休憩時間の延長等)

(3) 妊娠中、出産後の諸症状の発生またはその恐れがあると指導された場合は、妊娠中、出産後の諸症状に対応する措置(勤務時間の短縮、休業等)

(生理日の措置)

第58条 生理日の就業が著しく困難な女性派遣社員等から請求があった場合は、生理休暇を与える。

- 2 生理休暇は無給扱いとする。

(育児時間)

第59条 生後1年未満の子を養育する女性派遣社員等から請求があった場合は、休憩時間の他に1日2回、各々30分の育児時間を与える。

- 2 育児時間は無給扱いとする。

(育児休業等)

第60条 子を養育する派遣社員等から請求があった場合は、育児休業等を与える。

- 2 育児休業等を受けることができる派遣社員等の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業規程」の定めるところによる。
- 3 育児休業期間は無給扱いとする。

(介護休業および介護短時間勤務)

第61条 派遣社員等のうち必要のある者は、会社に請求して介護休業等の適用を受けることができる。

- 2 介護休業等を受けることができる派遣社員等の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業規程」の定めるところによる。
- 3 介護休業期間は無給扱いとする。

(公民権行使の時間)

第62条 選挙その他公民としての権利を行使するため派遣社員等が請求した場合は、公民権行使の時間を与える。ただし、業務の都合により、時刻を変更する場合がある。

- 2 公民権行使の時間中は無給扱いとする。

(裁判員休暇)

第63条 次のいずれかに該当する派遣社員等から事前に届け出があった場合は裁判員休暇を与える。また、裁判員休暇は原則無給扱いとする。

- (1) 裁判員候補者として裁判所に出頭するとき
- (2) 裁判員または補充裁判員として裁判審理に参加するとき
- 2 裁判員休暇を取得するときは、裁判所からの、裁判員候補者としての出頭日の通知または裁判員もしくは補充裁判員としての裁判審理参加日の通知から、1週間以内に、所定の手続により届け出なければならない。事後の届出は受理しないものとする。
- 3 裁判員候補者として出頭または裁判員もしくは補充裁判員として裁判審理に参加した派遣社員等は、休暇期間満了後すみやかに、裁判所が発行する証明書等を提出しなければならない。
- 4 会社は、裁判員または補充裁判員の辞退を希望する派遣社員等が、その従事する業務内容等についての証明を求めた場合は、真正かつ正確な事実を証明する文書の作成等について協力するものとする。

(特別休暇)

第64条 派遣社員が次の各号に該当し所定の様式により所属長に申し出たときは次の日数の範囲内で有給の特別休暇を与える。なお、特別休暇は原則として続けてとる

ものとする。また、短時間派遣社員等で時給または短日数勤務者については、休日振替またはシフト調整等による対応が困難な場合にのみ付与するものとする（所定労働日数が少ない者については按分付与するなどして都度決定するものとする）。

- | | |
|--------------------------------|----------|
| (1) 本人が結婚するとき(原則、入籍後3ヶ月以内) | 5日以内 |
| (2) 妻が出産するとき | 2日以内 |
| (3) 配偶者、実養父母、または子が死亡したとき | 5日以内 |
| (4) 本人の二親等の親族(血族)が死亡したとき | 3日以内 |
| (5) 本人の伯父母、配偶者父母または兄弟姉妹が死亡したとき | 2日以内 |
| (6) その他前各号に準じ、かつ会社が認めたとき | 必要と認めた期間 |

(その他の休暇)

第65条 会社は、協定対象派遣社員に対し、第43条から第50条に定める休暇に加えて、本則第64条（転勤休暇）の規定を準用し、対象となる者については適宜に休暇を付与する（なお、短時間または短日数勤務者については、休日振替またはシフト調整等による対応が困難な場合にのみ付与することとし、この場合の付与日数についても、所定労働日数が少ない者に対しては按分付与するなどして都度決定することとする）。この場合、会社は、当該派遣社員と社員等との均等・均衡待遇が確保されるよう十分に考慮することとする。

- 2 会社は、派遣先方式対象派遣社員に対し、第55条から第64条に定める休暇に加えて、派遣先の通常の労働者との比較から適宜に休暇を付与する。この場合、会社は、当該派遣社員と派遣先の通常の労働者との均等・均衡待遇が確保されるよう十分に考慮することとする。

第5章 給与等

(賃金)

第66条 派遣社員等の給与は、月給または、日給あるいは時間給とする。また賃金は各労働日について生じ、休日や労働日以外の日について生じるものではない。

- 2 月給、日給、時間給は、派遣先、派遣社員等の従事する職種、担当業務、本人の能力及び経験等を勘案し、各人ごとに、また契約ごとに決定する。また月給の給与には、時間外労働、休日労働、深夜労働に対する割増賃金を固定割増賃金として一部含むことがあり、その場合は一定時間数の所定時間外労働、法定休日労働、深夜労働に対する対価があらかじめ含まれ、これらを超える時間外給与に含まれる一定の時間外労働等の時間数及び、この固定割増賃金部分と本来の月額給与の

額は、あらかじめその内訳を明示するものとする。なおその場合、割増賃金の一部があらかじめ含まれるといえども、実際の時間外労働・休日労働は 36 協定の範囲内において行うものとする。

- 3 協定対象派遣社員の給与は、当該派遣社員と同一の地域において同種の業務に従事する一般労働者の平均賃金と同等以上になるように決定するものとし、その詳細は労使協定において定める。
- 4 派遣先方式対象派遣社員の給与は、派遣先の通常の労働者との均等・均衡待遇が確保されるよう十分考慮の上で、各人ごとに決定する。
- 5 派遣社員等の給与は、短期または中期的雇用もしくはプロジェクト雇用を前提として、その都度払いを原則とするものであり、賃金の後払い的性質及び永年勤続慰労に対する性質等を有する退職金に相当する部分を包含することを前提に、その者の職務に見合うか否かの評価や担当業務がどの程度できるかといった一般的事項の評価によって、市場賃金なども勘案して決定されることに留意する必要がある。

(賃金の構成)

第 6 7 条 協定対象派遣社員の給与の構成は次の通りとする。各々の詳細および支給方法は労使協定において定める。

- (1) 基本月給、基本日給、基本時給
 - (2) 職務手当
 - (3) 通勤手当
 - (4) 子供手当
 - (5) 時間外勤務手当
 - (6) 休日勤務手当
 - (7) 深夜勤務手当
 - (8) 賞与
 - (9) 退職金
 - (10) その他会社が定めた手当等
- 2 派遣先方式対象派遣社員の給与の構成は、派遣先の通常の労働者との均等・均衡待遇が確保されるよう十分考慮の上で、各人ごとに決定する。

(賃金の締切日・支払日)

第 6 8 条 派遣社員等の給与の計算対象となる期間は、毎月 1 日より当月末日とし、翌月末日にこれを支払うものとする。(末日が土曜、日曜、祝日のときはその前営業日)

- 2 給与は現金または同意を得て銀行振込で本人に直接支給するものとする。ただし次のものは給与より控除する。

- (1) 所得税
- (2) 住民税
- (3) 社会保険料、雇用保険料
- (4) 前各号の他、必要に応じて社会保険等、会社と従業員の間で協定したもの
- (5) その他、法令に別段の定めがあるもの

(1ヶ月未満の給与)

第69条 月の中途における採用者、退職者等に対する月給者の給与は該当支払期日の日割計算（賃金全額に対してその月の所定労働日数で除して算定）で支払うことができる。なお、一定の時間外割増賃金相当分を含む月給の場合においても当該部分を含めて日割計算とするが、この場合は、月給にあらかじめ含まれると明示した所定時間外労働、法定休日労働、深夜労働の各時間数は、日割した時間数が含まれることとする。

(欠勤等の扱い)

第70条 遅刻、早退及び私用外出の時間については、月給者および日給者においては1時間当たりの賃金額（割増賃金算定対象額についてその月または平均の所定労働時間数で除して算定）に遅刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じた額を会社は本人の給与から差し引くことができ、時給者においては支給しない。

- 2 欠勤および無給の休暇については、月給者においては1日当たりの賃金額（割増賃金算定対象額についてその月または平均の所定労働日数で除して算定）に欠勤または無給休暇の日数を乗じた額を、会社は本人の給与から控除することができる。ただし、その月度の全所定就業日数を欠勤した場合は手当を含めた給与全額を支給しない。日給者および時給者においては欠勤または無給休暇の日については支給しない。

(賞与)

第71条 会社は、派遣社員等に対し賞与を支給することがある。協定対象派遣社員に賞与を支給する場合の支給方法・支給時期・支給額等の事項については、労使協定において定める。派遣先方式対象派遣社員に賞与を支給する場合の支給方法・支給時期・支給額等の事項については、派遣先の通常の労働者との均等・均衡待遇が確保されるよう十分考慮の上で、各人ごとに決定する。

(給与の改定)

第72条 会社は、派遣案件または派遣社員等の成績、責任度、技能、能率、能力、態度、意欲及び会社業績等を考慮して契約期間内に月給または日給もしくは時給を改

定（昇給または降級）することができる。

第 6 章 安全衛生・災害補償

第 1 節 安全衛生

（安全衛生管理基本事項）

第 7 3 条 会社は、法令の定めるところにより、職場の安全衛生管理にあたらせるために、必要な管理者の選任を行なう。

2 派遣社員等は、次の事項を遵守するほか、会社や職場（派遣先および派遣先の職場を含む、以下同様）の安全衛生のために会社が行なう指示に従わなければならない。

(1) 電気、水道、ガス等を使用したものは、その後始末を確認すること

(2) 喫煙は、所定の場所以外で行わないこと

(3) 通路、階段、避難口等に物品を置かないこと

(4) 服装は、業務に適したものにすること

(5) 事故発生時の緊急連絡方法、応急措置等を熟知しておくこと

3 会社は、安全衛生管理のために必要と認められる場合には、本規則とは別に規程を定めることがある。

（安全管理）

第 7 4 条 派遣社員等は、法令等で定められた安全保全に関する事項を厳守し、会社や職場（派遣先および派遣先の職場を含む）の災害事故防止に努めるものとする。

（衛生管理）

第 7 5 条 派遣社員等は、法令等で定められた衛生に関する事項を厳守し、会社や職場（派遣先および派遣先の職場を含む）の衛生に努めるものとする。

（火災予防）

第 7 6 条 派遣社員等は、火災予防について日常責任をもって次の各号を厳守しなければならない。

(1) 火気および引火源に注意し、火災予防に努めること

(2) 所定の場所以外で喫煙、たき火、火気の取扱いをしないこと

(3) 通路、非常口並びに防火設備のある場所を熟知し、障害物となる物品を置かな

いこと

(4)油脂またはこれに類する可燃物品は慎重に取扱うこと

(設備機材の点検、取扱い)

第77条 派遣社員等は、設備機材等を就業前後に必ず点検し、異常を発見したときは速やかに管理責任者、所属長（もしくは状況に応じて派遣元責任者または派遣元営業担当者）に報告しなければならない。

(災害発生時の処置)

第78条 派遣社員等は、火災その他非常災害の発生を発見し、またはその危険があることを知ったときは、臨機の処置をとるとともに直ちにその旨を管理責任者、所属長、その他居合わせた者（もしくは状況に応じて派遣元責任者または派遣元営業担当者）に連絡し、その被害を最小限に止めるよう努めなければならない。

(健康診断)

第79条 会社は、常時雇用する派遣社員等に対し毎年1回(深夜労働その他労働安全衛生規則13条1項2号に定める業務に従事する者については、6ヶ月に1回)健康診断を行なう。また、必要と認められる場合には、全部または一部の派遣社員等に対して臨時に行なうことがある。

- 2 派遣社員等は、正当な理由なく、前項の健康診断を拒むことはできない。ただし、自己の費用により他の医師の診断を受け、その結果を証する書面を提出したものについては、この限りではない。
- 3 第1項の健康診断の結果、要注意者として診断を受けた派遣社員等については、時間外および休日労働の禁止、就業禁止の措置を講ずることがある。

(指定医健診)

第80条 派遣社員等が次の各号のいずれかに該当する場合、会社は派遣社員等に対し、会社の指定する医師の健康診断または面接を受けさせることがある。なお、これは業務上の必要性に基づくものであるため、派遣社員等は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

- (1) 傷病欠勤が連続または近接時期に4日を超える場合
- (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遅刻・早退・欠勤・休暇行使する場合
- (4) 傷病を理由に就業時間短縮または休暇、職種も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、身体または精神上の疾患に罹患しているこ

とが疑われる場合

- (6) 海外で勤務する派遣社員等で、必要があると認めた場合
- (7) 一定の期間内の、時間外、休日、深夜勤務が長時間になった場合
- (8) その他、会社が必要と認めた場合

(労務提供受領拒否)

第81条 派遣社員等が次の疾病に罹患した場合(派遣社員等と同居する家族等が罹患した場合を含む)、会社(派遣先を含む)は当該派遣社員等の労務提供の受領を拒否することができる。

- (1) 法定伝染病、感染性の高い疾病
- (2) 精神病または精神疾患、そううつ病
- (3) 勤務により症状悪化のおそれのある疾患、他の派遣社員等の健康に影響を与える疾患

(自己保健義務)

第82条 派遣社員等は、日頃から自らの健康の維持・増進・傷病予防に努め、健康に何らかの問題を感じた場合は、進んで医師の診療を受けるなどの措置を講じ、会社および派遣先に申し出てその回復のための療養に努めなければならない。

(健康確保措置)

第83条 会社は、派遣社員等の健康および福祉を確保するために、代休行使の指示、年次有給休暇の行使勧奨、労働時間短縮の指示、その他必要な措置、調査等を講じることができる。派遣社員等は会社の措置に協力し、また従わなければならない。

第2節 災害補償

(災害補償)

第84条 派遣社員等が業務上において負傷、疾病、障害(以下「業務上傷病」という)または死亡したときは、労働基準法の定めるところにより災害補償を行なう。

(打切補償)

第85条 業務上傷病により前条の補償を受ける派遣社員等が、療養開始後3年を経過しても、負傷または疾病が治癒しない場合は、法の定めるところにより、打切補償(労災法による同等とみなされる補償を受けた場合も含む)を行ない、その後の補償は行なわない。

(災害補償と法令)

第86条 派遣社員等が同一の事由について、労働者災害補償保険法その他法令による給付を受ける場合は、その金額を限度として、会社は本節の規定に基づく補償を行わない。

(上積補償等)

第87条 派遣社員等が労災上積保険、弔慰金、見舞金その他名称を問わず、業務上の災害により、会社から労災保険以外の給付を受ける場合は、その金額の範囲の民事損害賠償請求権を放棄したものとする。また、この上積補償を受ける権利は、譲渡または担保に供してはならない。

第7章 福利厚生・教育研修

第1節 福利厚生

(福利厚生制度)

第88条 会社は派遣社員等の福利厚生に関して、サークル活動援助、貸付金制度、社宅または寮、その他について措置を講じることがある。ただし、会社はその裁量により適宜これらに関する制度等を改廃でき、派遣社員等にこれらの維持・存続または改廃等の具体的な権利が生じるものではない。

(慶弔金)

第89条 派遣社員の慶事および弔事に対して、会社はその裁量により慶弔金を支給することがある。また、その者の所定日数・時間数、勤続年数、会社に対する貢献度を勘案して派遣社員の場合の一定割合等を基準として、会社の裁量により支給することがあり、または祝弔電等の代替措置を行うことがある。慶弔金の金額については原則50,000円を上限として都度決定する。

第2節 教育研修

(教育研修)

第90条 会社は、派遣社員等に対して、業務に関する知識を高め、スキルの向上を図るために必要な教育を行なう。

- 2 派遣社員等は、会社から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。

(自己啓発義務)

第91条 派遣社員は、自ら進んで自己啓発に努め、自己研鑽および自己の職業能力開発・向上に積極的に取り組まなければならない。

第8章 表彰および懲戒

第1節 表彰

(表彰)

第92条 会社は、派遣社員等が次の各号の一に該当する場合には、その都度審査の上表彰する。

- (1) 業務上有益となる発明、考案または検索をしたとき
- (2) 会社の災害を未然に防止し、または災害に際して会社の損害を軽減して抜群の働きをしたとき
- (3) 業務熟達または技術優秀であり抜群の勤務成績を上げ、品行方正かつ誠実で他の規範と認められたとき
- (4) 社会的に会社の名誉となるような善行をしたとき

(表彰の方法)

第93条 表彰は、賞状のほか記念品または賞金を授与してこれを行う。

第2節 懲戒

(懲戒の種類、程度)

第94条 懲戒の種類は、その情状により次のとおりとする。

- (1) 戒告 書面で将来を戒める。
- (2) 減給 1回につき平均給与の1日分の半額、総額においては1給与支払期の給与総額の10分の1を超えない範囲で減給する。
- (3) 出勤停止 10日以内の出勤を停止する。その期間の給与は支払わない。
- (4) 降格 役職を解任し、または賃金等級もしくはレベルを引き下げる。

- (5) 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願を提出するように勧告して解雇する。ただし、勧告に従わないときは懲戒解雇とする。
- (6) 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、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当を支給しない。

(懲戒の事由)

第95条 派遣社員等が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、戒告、減給、出勤停止または降格とする。また、本条において「会社」には派遣先を含み、「従業員」には当社の従業員のみならず、派遣先の従業員や関係者を含むものとする。

- (1) 無届または正当と認められる理由なく、欠勤をしたとき
- (2) 正当と認められる理由なく、しばしば遅刻、早退、あるいはみだりに任務を離れるなど誠実に勤務しないとき
- (3) 過失により会社に損害を与えたとき
- (4) 虚偽の申告、報告、または届出を行なったとき
- (5) 報告事項を疎かにした、もしくは虚偽報告を行なった場合
- (6) 職務上の指揮命令に従わないとき
- (7) 素行不良で、会社の秩序または風紀を乱したときとの協調性が低い場合、各種ハラスメントによるものを含む)
- (8) 暴行、脅迫、傷害、暴言またはこれに類する行為や、その他会社の従業員または顧客、関係取引先に権利侵害となる行為(各種ハラスメントによるものを含む)をしたとき
- (9) 業務上外において、会社または会社の従業員としての名誉や信用、品位、その他社会的評価を低下させるような行為(各種法令・条例に反する行為、他人に迷惑をかける行為、飲酒運転など)があったとき
- (10) 会社のコンピューター、電話(携帯電話を含む)、ファクシミリ、インターネット、電子メール等を無断で私的に使用したとき
- (11) 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、無断で持ち去ったとき、または各種メディア、ハードディスク等の情報を消去または使用不能の状態にしたとき
- (12) 会社および従業員、または顧客、関係取引先を誹謗・中傷し、または虚偽の風説を流布・宣伝したとき
- (13) 会社および従業員、または顧客、関係取引先の秘密、個人情報、その他の情報を破壊、滅失、紛失、漏えい、第三者提供等をしたとき、あるいは行なおうとしたとき

- (14) 職務に対する熱意・誠意がなく、怠慢と認められるとき
- (15) 職務の怠慢または監督不行届きのため、災害、傷病、その他事故を発生させたとき
- (16) 職務権限を越えて重要な契約を行なったとき
- (17) 信用限度を超えて取引を行なったとき
- (18) 偽装、架空、未記帳の取引または処理等を行なったとき
- (19) 部下に対して、必要な指示・注意・指導を怠ったとき
- (20) 部下の懲戒に該当する行為に対し、監督責任があるとき
- (21) 引継ぎ義務または報・連・相の義務を怠ったとき
- (22) 問題・不祥事・その他会社の利益損失につながる事実について、当事者か否かに関わらず、その報告を怠ったとき
- (23) 第3章(服務規律)第1節(服務心得)、同第2節(出退勤)に違反したとき
- (24) 会社の倫理行動規範その他行動指針に定める諸要件の不履行・不遵守があるとき
- (25) その他本規則、諸規程、その他誓約書等に違反し、または前各号に準ずる不都合、危険な行為、不正な行為、過失があったとき

2 派遣社員等が次の各号のいずれかに該当するときは、諭旨解雇または懲戒解雇に処するものとする。ただし、情状により減給または出勤停止とすることがある。

- (1) 事前届出および正当と認められる理由なく、欠勤が7日以上(連続していない場合も含む)におよび、出勤の督促に応じないまたは連絡が取れないときこの際、行方が知れず懲戒解雇処分または普通解雇の通知が本人に対してできない場合は、家族や届出住所への郵送により懲戒解雇または普通解雇の通知が到達したものとみなす。
- (2) 正当と認められる理由なく、しばしば遅刻、早退、欠勤を繰り返し、再三の注意を受けても改めないとき
- (3) 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
- (4) 重要な経歴を偽り採用されたとき、および重大な虚偽の届出・申告を行なったとき
- (5) 重要な報告を疎かにし、もしくは虚偽報告を行なった場合
- (6) 正当な理由なく、配転・出向命令などの職務命令に従わないとき
- (7) 素行不良で、著しく会社内の秩序または風紀を乱したとき(他の従業員との協調性がない場合、各種ハラスメントによるものを含む)
- (8) 暴行、脅迫、傷害、暴言等の犯罪行為その他会社の派遣社員等または顧客、関係取引先に重大な権利侵害となる行為(各種ハラスメントによるものを含む)をしたとき
- (9) 業務上外において、会社または会社の従業員としての名誉や信用、品位、そ

の他社会的評価を低下させるような重大な行為(法令に反する行為、他人に多大な迷惑をかける行為、飲酒運転による事故)があったとき

- (10) 会社に属するコンピューターによりインターネット、電子メール等を無断で私的に使用して猥褻物等を送受信し、あるいは他人に対する嫌がらせ、各種ハラスメント等反社会的行為をしたとき
- (11) 故意または重大な過失によって会社の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、重要な物品を無断で持ち去ったとき、または各種メディア、ハードディスク等の会社にとって重要な情報を消去または使用不能の状態にしたとき
- (12) 会社および従業員、または顧客、関係取引先を誹謗・中傷し、または虚偽の風説を流布・宣伝し、会社業務に重大な支障を与えたとき
- (13) 会社および従業員、顧客または関係取引先の重大な秘密、個人情報、その他の情報を破壊、滅失、紛失、漏えい、第三者提供等をしたとき、あるいは行なおうとしたとき
- (14) 再三の注意・指導にもかかわらず、職務に対する熱意・誠意がなく、怠慢で業務に支障がおよぶと認められるとき
- (15) 職務の怠慢または監督不行届きのため、重大な災害、傷病、その他事故を発生させたとき
- (16) 職務権限を越えて重要な契約を行ない、会社に損害を与えたとき
- (17) 信用限度を超えて取引を行ない、会社に損害を与えたとき
- (18) 偽装、架空の取引または処理等を行ない、会社に損害を与えまたは会社の信用を害したとき
- (19) 会社内における窃盗、横領、背任、傷害等刑法等の犯罪に該当する行為を行ったとき
- (20) 刑罰法規の適用を受け、また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
- (21) 会計、経理、決算、契約にかかわる不正行為または不正と認められる行為など、金銭、会計、契約等の管理上ふさわしくない行為を行ない、会社の信用を害すると認められるとき
- (22) 引継ぎ義務または報・連・相の義務を怠り、会社に損害を及ぼしたとき、または業務に重大な支障を及ぼしたとき
- (23) 問題・不祥事・その他会社の利益損失につながる事実について、当事者か否かに関わらず、その報告を怠ったとき
- (24) 前項の懲戒を受けたにもかかわらず、あるいは再三の注意・指導にも関わらず、改俊または向上の見込みがないとき
- (25) 第3章(服務規律)第1節(服務規律)、同第2節(出退勤)に違反する重大な行

為があったとき

- (26) 会社の倫理行動規範その他行動指針に定める重要な諸要件の不履行・不遵守があるとき
- (27) 反社会的団体またはその構成員と不適切な関係を持っていることが判明し、会社が当該関係を断つよう指示したにも拘らずこれに従わないとき
- (28) その他本規則、諸規程、その他誓約書等に違反し、または前各号に準ずる行為があったとき

(損害賠償)

第96条 派遣社員等が、故意、または過失によって、会社（派遣先を含む）に損害を与えた場合はその全部または一部を賠償させることがある。ただし、これによって懲戒を免れるものではない。また、退職後といえどもその在職中の行為に起因する損害についても同様とする。

(自宅待機・就業拒否)

第97条 本規則に違反する行為があった場合またはあったと疑われる場合、もしくは職場秩序の維持など業務上必要があると認められる場合には、派遣社員等に対し自宅待機を命ずることがある。自宅待機を命じられた派遣社員等は、勤務時間中、自宅に待機し、出社を求められれば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。

- 2 前項に拘わらず、派遣社員等の行為が懲戒解雇事由に該当ないしその恐れがある場合、不正行為の再発の恐れがある場合、証拠隠滅の恐れがある場合などは、調査・審議決定するまでの間、就業を拒否することがある。この場合、その期間中は給与を支給しない。

(顛末書)

第98条 会社は、懲戒処分とともにまたはこれに先立ち顛末書の提出を命じることがあり、顛末書の提出を命じられた派遣社員はこれに誠実に応じるものとする。

第9章 雑則

(特許、発明、考案等の取扱い)

第99条 派遣社員等が会社における自己の現在または過去における職務に関連して発明、考案等をした場合で会社（派遣先を含む、以下同様）の要求があれば、特許法、実用新案法、意匠法等により特許、登録を受ける権利を、またはその他の権利を、

その価値の有無に関わらず、会社に譲渡、継承するものとする。

- 2 派遣社員等が職務上作成・公表した著作物およびプログラム著作物は、職務著作としてその権利は会社に帰属するものとする。また、派遣社員等は求めに応じ、会社と「著作権保護契約書」を締結しなければならない。

(その他の自宅待機命令)

第100条 第97条の自宅待機に関する定めその他に、経営上または業務上必要がある場合には、労働日において自宅待機・一時帰休(休業)を命ずることがある。自宅待機・一時帰休を命じられた派遣社員等は、勤務時間中、自宅に待機し、出社を求められれば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。また、自宅待機中は、60%の休業手当を支払うものとする。なお、労働日以外の日については、ここでいう休業とはならない。

(個人情報の取扱いについて)

第101条 派遣社員等は、個人情報の保護に関する法律で規定された個人情報の扱いについては、細心の注意を払い同法および会社(派遣先を含む)の個人情報保護に関する規定に準拠して、漏えい・目的外利用等を行ってはならず、これらに違反した場合は懲戒処分を行うことがある。

(営業秘密の取扱いについて)

第102条 派遣社員等が退職後に同業他社へ就職する場合、会社(派遣先を含む)が指定し、また不正競争防止法で規定される営業秘密、およびこれに準ずる情報について、故意、または過失により、取得、開示、利用した場合は、損害賠償請求を行なうことがある。

(身分証明証および社員章)

第103条 会社は派遣社員、および必要に応じて派遣社員等に所定の身分証明証または派遣社員章(入館証等を含む)を交付することがある。

- 2 前項の交付を受けた派遣社員等は常にこの身分証明証および社員章を所持着用しなければならない。
- 3 派遣社員等がこれらを紛失したときは、事由を具し再交付願いを提出し、再交付を受けなければならない。この場合社員章についてはその代金を徴収する。
- 4 派遣社員等がその資格を喪失したときは、速やかに身分証明証および社員章を返納しなければならない。
- 5 派遣先から同様の交付を受けた場合、派遣先におけるルールに従い、または本条に準じた対応を行うものとする。

附 則

- (1) 本規則は令和 6 年 6 月 1 日から施行する。
- (2) 第 17 条第 5 項に定める高年齢者就業確保措置等については、今後制度を検討するものとし、制定及び施行するまでは本措置の適用は受けられない。
- (2) 本規則は、業務上の必要性、経営状態や社会経済情勢等の変化に伴い、随時改廃する。