

就業規則（派遣社員）

前 文

この規則は、会社が企業目的を達成するため、派遣社員のサービス及び労働条件を定めたものである。派遣社員は、会社の方針を尊重してこの規則を遵守し、業務に専念して社業の発展に努めなければならない。

第1章 総 則

【目 的】

- 第1条 この規則は、株式会社リーフランド（以下「会社」という）の派遣社員のサービスと労働条件、その他 就業に関する事項を定めたものである。
2. この規則に定めのない事項については、労働基準法、その他の法令の定めるところによる。

【運用の目的】

- 第2条 派遣社員は、必要の都度、この規則を読んで内容を熟知しなければならない。なお、この規則について疑問等のある場合は、所属長等上司に説明を求めなければならない。
2. 派遣社員はこの規則を遵守し、派遣先事業所（以下「派遣先」という）及び従業員との信頼関係とルールを大切にしなければならない。
3. 派遣社員は、この規則の内容を知らなかったことを理由に弁解することはできない。

【派遣社員の定義・適用範囲】

- 第3条 この規則において派遣社員とは、第5条に定められる手続を経て期間の定めのある労働契約を締結して会社に採用され、経験、専門的能力・技術を有する者で、会社の指示により派遣先に派遣され、その指揮命令をうけて就業する者をいう。
2. 次の者については適用せず、別に定める規則を適用する。
- (1) 正社員
(2) 地域限定正社員
(3) 無期派遣社員
(4) 契約・嘱託社員
(5) アルバイト・パートタイマー
3. 雇用区分の明確化

雇用区分	期間	職務	転居	給与	勤務時間
正社員	無期	会社	有	月給	フルタイム
地域限定正社員	無期	派遣先	無	月給	フルタイム
無期派遣社員	無期	派遣先	無	時給	フルタイム/パートタイム
契約・嘱託社員	有期	会社	無	月給	フルタイム/パートタイム
アルバイト・パートタイマー	有期	会社	無	時給	フルタイム/パートタイム
派遣社員	有期	派遣先	無	時給	フルタイム/パートタイム

【規則の遵守】

- 第4条 会社及び派遣社員は、この規則を遵守し、その職務を誠実に遂行しなければならない。

第2章 採用・異動等

【採用選考】

- 第5条 会社は、派遣社員として就業を希望し、会社に登録した者の中から必要に応じて採用する。
2. 会社は、前項に掲げる者の内以下のいずれにも該当した者について無期雇用に転換させることとなる。
 - (1) 直近1年間につき、全労働日の9割以上を勤務した者
 - (2) 会社の人事担当者もしくは役員が行う面接に合格した者

【採用決定者の提出書類】

- 第6条 派遣社員は採用に際し、会社の定める書類等を提出しなければならない。ただし、会社が指示した場合は、その一部を省略できる。
- (1) 履歴書（3ヶ月以内の写真を添付）
 - (2) 身分証明書の写し
 - (3) 雇用契約を締結するに關しての誓約及び同意書
 - (4) 保険加入等の手続きについて
 - (5) 資格証明書の写し（ただし、何らかの資格証明書を有する場合に限る）
 - (6) その他、会社が提出を求めた書類
2. 前項の書類を正当な理由なく期限までに提出しなかった場合は、採用を取り消すことがある。
 3. 提出書類に変更が生じた場合は、2週間以内に届け出なければならない。

【雇用期間】

- 第7条 派遣社員の雇用期間は3年以内の雇用契約により定める期間とし、必要に応じて更新することがある。但し、派遣社員はこの規則の定めるところによって、この期間中30日前までに申し出れば、中途解約できるものとする。
2. 更新の判断は、以下の事項を総合的に勘案して行うものとする。
 - (1) 契約期間満了時の業務量の多寡及び業務内容の変化
 - (2) 派遣社員の能力、勤務態度・成績又は健康状態
 - (3) 派遣社員の従事している業務の進捗状況
 - (4) 会社又は派遣先の経営状況
 - (5) その他前各号に準じる事項

【試用期間】

- 第8条 派遣社員の試用期間は1ヶ月間とし、試用期間中に不適合と認められた場合は、採用を取り消すことがある。
2. 前項の試用期間は、会社が必要と認めた場合は、3ヶ月間の範囲で期間を定め更に延長することができる。この場合、2週間前に本人に通知する。
 3. 試用期間を経て引き続き雇用される場合は、試用期間の当初から採用されたものとし、勤続年数に通算する。
 4. 試用期間中、能力や技術、勤務態度、健康状態に関し、派遣社員として不適合と認められた場

合は解雇することがある。ただし、14日を超える試用期間中の者を解雇するときは、第66条第2項の定める手続を行なう。

- (1) 正当な理由なく遅刻、欠勤したとき
 - (2) 正当な理由なく無断欠勤したとき
 - (3) 正当な理由なく上司の指示に従わなかったとき
 - (4) 就業時間中、業務に専念せず職場を離れたり、私的な行為を行なったとき
 - (5) 必要な業務を遂行する能力・技術が劣ると会社が判断したとき
 - (6) 会社への提出書類、面接時に述べた内容が事実と著しく異なることが判明したとき又は業務遂行に支障となる恐れのある既往症を隠し、それが発覚したとき
 - (7) その他、前各号に準ずる程度の理由があるとき
5. 採用から14日以内については、労働基準法第21条の規定に準じ解雇予告の期間を設けることなく解雇することがある。

【労働条件の明示】

第9条 会社は、派遣社員の採用に際して、賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を記した書面及びこの規則を交付して就業条件を明示するものとする。

【異動】

- 第10条 会社は、業務上の必要がある場合、転居をともしない範囲内で勤務地、職務の異動を命じることがある。ただし、勤務地の変更を伴う場合は、本人の事情を考慮する。
2. 前項の命令を受けた派遣社員は、正当な理由がない限り、これに従わなければならない。
 3. 勤務地や職務の異動を行った場合は、当該派遣社員と協議の上、労働条件の変更を行うことがある。
 4. 派遣社員が、勤務地や職務の異動を行う場合は、業務の引継ぎを完了させ、会社の指定する期限までに異動しなければならない。
 5. 派遣社員が正社員への転換を希望した場合は、正社員の雇用の必要性、本人の能力、勤務態度などを会社が総合的に判断し、認めることがある。
 6. 育児・介護を行う派遣社員について、異動を命じる場合は、これを配慮して行うものとする。
 7. 派遣社員から正社員に転換された場合、派遣社員で勤務した期間は、正社員の退職金としての勤続年数には通算されない。

【業務の引継ぎ】

第11条 派遣社員が、第10条において、異動する場合は、業務の引継ぎを完了させ、会社の指定する期限までに赴任しなければならない。

【休職】

第12条 派遣社員が次の各号のいずれかに該当する場合は、休職を命じる。ただし、第8条による試用期間中の派遣社員は適用しない。

- (1) 傷病休職
業務外の傷病により欠勤し、1ヶ月を経過しても就労できないとき
- (2) 自己都合休職

派遣社員の都合により欠勤し、1ヶ月を経過しても就労できないとき

(3) 公務休職

公職に就任し、相当期間就労できないと認められるとき

(4) 起訴休職

刑事事件に関連し起訴され、相当期間就労できないと認められるとき

(5) 組合専従休職

労働組合の専従職員になり、会社への業務に従事できないとき

(6) 出向休職

社命により、関連会社等へ出向するとき

2. 前項第1号及び第2号に掲げる事由により、連続欠勤していた者が出勤し、再び同一または類似の事由により欠勤した場合で、その欠勤が1ヶ月に達しないときは、前後の欠勤は連続しているものとみなす。
3. 休職開始の時期は、次のとおりとする。
 - (1) 傷病休職・自己都合休職・・・欠勤期間が1ヶ月を超えた日
 - (2) その他の休職・・・会社が指定する日
4. 一度休職制度の対象となった傷病の再発については、休職制度を適用しない。同一傷病の再発と認められた場合は、傷病名が異なっても再発として取り扱う。

【休職期間】

第13条 休職期間は、休職事由及び勤続年数の区分により、次のとおりとする。

(1) 傷病休職

勤続年数	休職期間
1年未満	3ヶ月間
1年以上3年未満	6ヵ月間
3年以上	1年間

(2) 自己都合休職・・・2ヶ月間

(3) その他の休職・・・会社が必要と認めた期間

【休職期間の取扱い】

- 第14条 休職期間については、賃金を支給せず、勤続年数にも通算しない。ただし、休職事由が会社都合による場合は、平均賃金の100分の60を支給すると共に、勤続年数にも通算する。
2. 賞与及び昇給については、対象期間から休職期間を除いて算定する。
 3. 社会保険料、その他派遣社員が負担すべき項目がある場合は、毎月末までに会社に支払うものとする。

【復職】

- 第15条 休職期間満了前に休職事由が消滅、通常の始業時刻から終業時刻まで勤務できるようになった場合は、原則として休職前の職務に復職させる。ただし、事情により休職前の職務に復職させることができない場合は、他の職務に配置する。派遣社員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。
2. 休職事由が消滅した場合は、直ちに会社に届け出なければならない。
 3. 傷病求職者が復職する場合は、医師の診断書に基づき会社が決定する。また、会社の指定する医師の診断を求めることがある。
 4. 休職期間が満了しても休職事由が消滅しない場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

5. 休職期間が満了し、出社できる状態にもかかわらず、正当な理由なく会社が指定した日に出社しなかった場合は、その翌日をもって自動退職とする。

第3章 服務規律

【服務規律の基本】

第16条 派遣社員は、この規則及び業務上の指揮命令を遵守し、自己の業務に専念し、作業能率向上に努め、互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

【服務規律】

第17条 派遣社員は、次に掲げる事項を守って業務に精励しなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、明朗澁刺たる態度で就業すること
- (2) 勤務時間中は業務に専念し、業務以外の目的でみだりに職場を離れたり、私的なことを行なわないこと
- (3) 申請書・届出書・報告書等は、指定期間に基づいて提出すること
- (4) 制服の着用を義務づけられた派遣社員は制服を着用すること
- (5) 職務の権限を越えて、専断的行為を行なわないこと
- (6) 酒気を帯びて勤務しないこと
- (7) 会社及び派遣先の車両、機械、器具、備品その他の物品を丁寧に取り扱い、その他の消耗品を節約すること
- (8) 許可なく職務以外の目的で、会社及び派遣先の設備、車両、機械、器具等を社外に持ち出し、又は私用に供さないこと
- (10) 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つこと
- (11) 職務に関し、自己の利益を図り、又は他より不当な金品の借用又は贈与の利益を受ける等不当な行為を行わないこと
- (12) 許可なく会社及び派遣先施設内において政治・宗教活動を行なわないこと
- (13) 許可なく会社及び派遣先施設内において、業務に関係のない集会、演説、文書の配布、掲示等を行なわないこと
- (14) 他の従業員の業務を妨害し、又は職場の風紀・秩序を乱さないこと
- (15) 会社及び派遣先で暴行、脅迫、障害、賭博又はこれらに類する行為をしないこと
- (16) 常に品位を保ち、会社及び派遣先の名誉を害し、信用を傷つける行為をしないこと
- (17) 会社及び派遣先の業務上の機密事項を他に漏らさないこと
- (18) 経歴を偽りその他不当な方法により雇用されないこと
- (19) 職権のパワーを背景に、本来の業務の範囲を超えて、継続的に人格と尊厳を侵害する言動を行い、労働環境を悪化させる、あるいは雇用不安を与えるパワーハラスメントの行為を行なわないこと
- (20) 自己生活における収支バランスを崩し、健全な労働力の再生産をはかることができなくなる個人破産的行為を行なわないこと
- (21) その他、前各号に準ずる不適当な行為をしないこと

【入場禁止】

第18条 次の各号のいずれかに該当する者に対しては、出勤を停止し、又は退勤を命じる。

- (1) 酒気を帯びるなど、風紀秩序を乱す恐れのある者

- (2) 衛生管理上有害であると認められる者
- (3) 火器・凶器その他危険物を所持する者
- (4) 業務を妨害する者、又はその恐れがある者
- (5) 出勤停止中又は休職中の者
- (6) その他、会社が必要と認めた者

【持ち込み禁止】

第19条 出勤及び退勤の場合において、日常携帯品以外の品物を持ち込まないこと。また、許可なく会社及び派遣先の物品を持ち出してはならない。

【職場のパワーハラスメントの禁止】

第20条 職務上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、他の労働者の就業環境を害するよなことをしてはならない。

【セクシュアルハラスメントの禁止】

第21条 すべての派遣社員は、他の従業員を業務遂行上の対等なパートナーと認め、職場における健全な秩序ならびに協力関係を保持する義務を負うと共に、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) むやみに身体に接触するなど、職場での性的な言動によって、他人に不快な思いをさせることや職場の環境を悪くすること
 - (2) 職務中の他の従業員の業務に支障を与えるような性的関心を示したり、性的な行為をしかけること
 - (3) 職責を利用して交際を強要したり、性的関係を強要すること
 - (4) その他、相手に不快感を与える性的な言動
2. セクシュアルハラスメントに関する相談及び苦情窓口は、総務部とする。会社は、相談又は苦情を申し出た派遣社員のプライバシーに十分に配慮するものとする。
3. 相談及び苦情を受け付けた場合、人権に配慮した上で、必要に応じて被害者・加害者、上司・同僚等に事実関係を聴取する。派遣社員は正当な理由なく拒否できない。
4. 会社は問題を解決し、被害者の就業環境を改善するため、加害者に対して制裁措置、人事異動等の必要な措置を講じる。

【妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止】

第22条 妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

【その他あらゆるハラスメントの禁止】

第23条 第17条から前条までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の労働者の就業環境を害するようなことはしてはならない。

【個人情報保護】

第24条 入社にあたって会社に対して提供する個人情報の取得理由及び利用方法は以下のとおりとする。

- (1) 雇用主としての基礎情報の管理
- (2) 入社に関する処理
- (3) 異動・出向・転籍に関する処理

- (4) 処遇に関する処理
 - (5) キャリア開発、人材育成
 - (6) 人事考課
 - (7) 身体的、精神的健康状態管理
 - (8) 租税、社会保障等の手続
 - (9) 転勤に伴う各種手続
 - (10) 給与などの支払処理
 - (11) 出勤、休暇、休業、時間管理
 - (12) 福利厚生 の提供（各種保険の募集含む）
 - (13) 派遣先、職業紹介先、職業紹介会社、出向先、転籍先との連絡
 - (14) 勤務状況の証明
 - (15) 行政手続等
 - (16) その他管理上必要な処理
2. 第三者提供
- (1) 派遣社員の出向・転籍又は分社化・合併などがある場合は、円滑に進めるために相手方に対し、個人情報の一部又は全部を提供する場合がある。
 - (2) 業務委託契約を締結している場合には、委託先に対し、本人に対して通知することなく個人情報の一部又は全部を提供する場合がある。
 - (3) 利用目的、提供先を特定し、事前に本人の同意を得た場合には、個人情報の一部または全部を提供する場合がある。
3. 派遣社員は、職場又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、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。

【出退勤】

第25条 出退勤については、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻前に出勤し、始業時刻とともに業務を開始すること
- (2) 出勤、退勤の際は、タイムカードに自ら記録すること。他人に依頼したり、他人の依頼を引き受けてはならない
- (3) 退勤は、書類やパソコンなどを所定の場所に整理格納した後に行うこと。
- (4) 理由なく居残ってはならない

【欠勤・遅刻・早退・私用外出】

第26条 正当な理由なく欠勤・遅刻・早退・私用外出をしてはならない。

2. 欠勤・遅刻・早退・私用外出を行なう場合は、その時間と事由を事前に会社に届け出て承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない場合は、事後速やかに届け出なければならない。
3. 私的な面会は、所属長の許可を受けた場合を除き、所定の場所で休憩時間中に行なわなければならない。
4. 欠勤・遅刻・早退・私用外出に対する時間について賃金を支給しない。
5. 傷病のため継続して4日以上欠勤するときは、医師の診断書の提出を求めることがある。

【直行・直帰】

第27条 業務の事由又は出張のため、直行・直帰する場合は、事前に所属長の許可を得なければならない。ただし、緊急やむを得ない場合は、電話等で連絡をとり承認を得なければならない。

第4章 労働時間・休憩時間・休日

【所定労働時間及び休憩時間】

- 第28条 派遣社員の労働時間は、派遣先の就業形態に応じ、1週40時間に範囲内で、始業及び終業の時刻、ならびに休憩時間を個別に交付する雇用契約書に定める。
2. 派遣先の就業形態により労働時間が前項により算定し難いときは、1ヶ月平均して、1週間あたり40時間を超えない範囲内で、始業及び終業の時刻、並びに休憩時間を個別に交付する雇用契約書に定める。
 3. 前項の規定にかかわらず、業務の都合により特に必要な場合は一日の所定労働時間を超えない範囲及び休憩時間を下回らない範囲で前項に定める始業・終業時刻及び休憩開始・終了時刻を変更することがある。また、業務の都合により必要な場合はシフト勤務を採用し、そのシフトによって勤務させるものとする。
 4. 前項を実施する場合の1ヶ月は、1日から末日までとする。
 5. 会社は労働者の過半数を代表する者との協定により、交替労働時間制、変形労働時間制、フレックスタイム制を実施することがある。

【事業場外労働のみなし労働時間制】

- 第29条 外勤や出張など、労働時間の全部又は一部について、事業場外で労働する場合であって、労働時間を算定し難いときは、所定労働時間労働したものとみなす。
2. 前項の場合、事業場外の労働に要する時間が、通常、所定労働時間を超える場合には、これに必要な時間労働したものとみなす。
 3. 労使協定が締結された場合は、前項のみなすこととなる労働時間は、労使協定の定めるところによる。

【休日】

- 第30条 派遣社員の休日は、1週間に1日又は4週につき4日の法定休日及び派遣先の就業形態に応じ定められる所定休日とし、個別に交付する雇用契約書に定める。
2. 前項の休日は、業務の都合により前日までに予告して他に日に振り替えることがある。

【休日の振替】

- 第31条 電力事情、交通機関のストライキなど、やむを得ない事由ある場合、又は業務上の必要がある場合は、原則として事前に通知して第30条の休日を1週間以内の他の日に振り替えることがある。
2. 休日を振り替える場合は、前日までに対象者に対して、振り替える日を指定し通知する。

【代休】

- 第32条 所定労働時間以上の休日出勤をした場合は、本人の請求によりその翌日から1週間以内に

代休を与える。ただし、請求された日が業務に支障がある場合は、他の日に変更することがある。

【時間外及び休日労働】

第33条 会社は、業務の都合により、時間外・休日労働・深夜労働を命じる。派遣社員は正当な理由なく拒否してはならない。

2. 時間外及び休日労働は、労働基準監督署長に届け出た協定の範囲で命じるものとする。
3. 時間外及び休日労働は、所属長の指示又は所属長に請求して承認された場合を対象とする。
4. 妊産婦が請求した場合は、時間外労働、深夜労働及び休日労働をさせることができない。
5. 小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行なう派遣社員が請求した場合は、1ヶ月に24時間、1年150時間を超える時間外及び深夜に労働させることはない。ただし、事業の正常な運営が妨げられる場合には、この限りでない。

【非常災害時の特例】

第34条 災害その他避けられない事由による場合は、労働基準監督署長の許可を受け、又は事後の届出により、労働時間の変更、延長又は休日に勤務させることができる。ただし、妊産婦が請求した場合は、この限りではない。

第5章 休暇等

【年次有給休暇】

第35条 6ヶ月間継続勤務し、所定労働日数の8割以上出勤した派遣社員に対して、継続又は分割した10労働日の年次有給休暇を付与する。

2. 会社は、1年6ヶ月以上継続勤務した派遣社員が、前年の労働日の8割以上出勤したときは、継続勤務6ヶ月を超えた日から1年を経過するごとに、下記表Ⅰの日数を付与する。

《表Ⅰ》

勤続 年数	6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

3. 前各項の規程にかかわらず、週所定労働時間が30時間未満で、週所定労働日数が4日以下又は年間所定労働日数が216日以下の派遣社員には、下記表Ⅱ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。

《表Ⅱ》

所定労働日数	1年間の 所定労働日数	勤 続 年 数						
		6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月以上
4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

4. 年次有給休暇は、原則として1日単位として与えるが、年間5日を限度として半日単位を認める。半日の単位は、派遣先の所定労働時間の半分とする。
5. 年次有給休暇の請求は、派遣先との連絡、代替要員確保等の関係上、事前に会社へ申し出なければならない。休暇当日の請求、ならびに休暇実施後の請求は認めないものとする。
6. 会社は、派遣社員が請求した時季において、業務の正常な運営が妨げられる場合は、その時季を変更することができる。
7. 第1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6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、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ことがある。ただし、派遣社員が第6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。
8. 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限り繰り越して取得することができる。
9. 前項において、繰り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、新しく付与された年次有給休暇から取得させる。
10. 派遣社員が年次有給休暇を取得した場合は、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給する。
11. 年次有給休暇の請求権は、発生した日より2年を経過した日に消滅する。
12. 出勤率の計算において、次の場合は出勤したものとする。
 - (1) 会社都合による休業期間
 - (2) 休日労働日
13. 出勤率の計算において、次の場合は出勤したものとする。
 - (1) 年次有給休暇を取得した期間
 - (2) 産前産後休暇を取得した期間
 - (3) 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
 - (4) 育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業した期間

【生理休暇】

第36条 生理日の就業が著しく困難な女性が請求した場合は、必要な日数を与える。

【産前産後休暇】

第37条 出産のため産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内において、請求があった場合はその日から、産後は出産日の翌日から8週間の休暇を与える。ただし、産後6週間を経過した派遣社員が請求した場合で、医師の診断書により支障ないと認めた業務に就くことはできる。

【育児時間】

第38条 生後1歳に達しない子を養育する女性派遣社員が申し出た場合は、休憩時間のほか、1日2回、1回30分の育児時間を与える。

2. 1日4時間未満で働く者に対しては、1日1回の育児時間を与える。

【母性健康管理】

第39条 妊娠中及び出産後1年を経過しない女性は、母子保健法に定める健康診査又は保健指導を受診するための時間ならびに医師等の指導事項を遵守するための勤務時間の短縮、その他

の必要な措置を請求することができる。

2. 前項により、妊娠中及び出産後1年を経過しない女性が請求することができる各措置の内容、請求の手続きなどについては、別に定める「女性の母性健康管理に関する規程」による。

【育児休業・介護休業】

第40条 育児休業・介護休業については、別に定める「育児・介護休業規程」に定める。

【通院休暇】

第41条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性は、所定労働時間内に母子健康法に定める健康診査又は保健指導を受診するため、通院に必要な時間について通院休暇を請求することができる。

【通勤緩和】

第42条 妊娠中の女性が、医師等から通勤時の混乱を避けるように指示された場合は、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。

【休憩時間の特例】

第43条 妊娠中の女性が、医師等から休憩時間に関して指導された場合は、あらかじめ所属長に申し出ることにより、所定の休憩時間以外に適宜休憩をとることができる。

【諸症状に対する処置】

第44条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性が、医師等から妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は発生の恐れがあるとして指導された場合は、当該指導事項を守ることができるようにするため、所属長に申し出ることにより、休憩時間の延長、短時間勤務、休業等の措置の適用を受けることができる。

【公民権行使の時間】

第45条 派遣社員が労働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、あらかじめ申し出た場合は、必要な時間を与える。

2. 前項の申し出があった場合に、会社は、権利の行使を妨げない範囲でその時間を変更することがある。

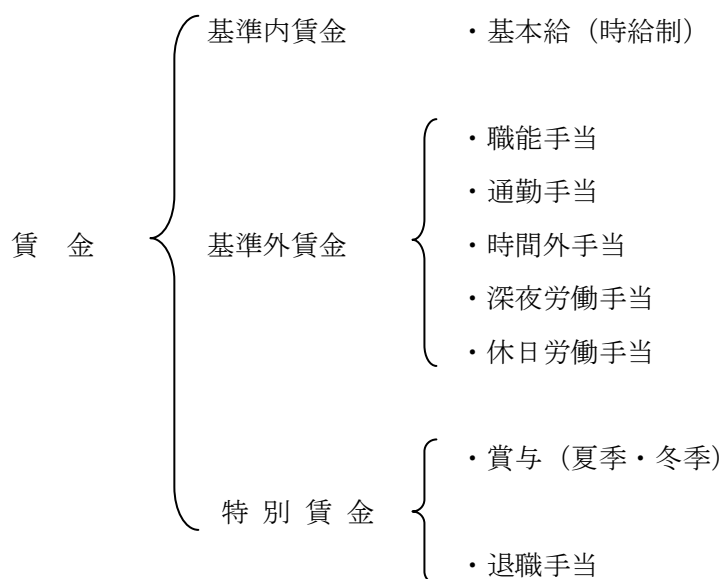
【賃金の取扱い】

第46条 第36条から第45条までの措置を受けた場合は、その間の賃金は無給とする。

第6章 賃金

【賃金の構成】

第47条 派遣社員の賃金体系は、次のとおりとする。



【基本給】

第48条 派遣社員は、本人の能力、経験年数、資格、年齢、勤務状況及び勤務条件に基づき決定する。

2. 派遣社員の賃金は、原則として時給制とし会社規定による職能手当、通勤手当を支給するものとする。
3. 労働契約を更新する場合、勤務成績、出勤率、勤務態度などを総合的に勘案し、基本給額を変更することがある。

【職能手当】

第49条 派遣社員の勤務評価の結果、同じ職務の内容であったとしても、その経験の蓄積・能力の向上があると認められた場合には、基本給額の1～30%の範囲で職能手当を支払うこととする。

【通勤手当】

第50条 通勤手当は、月額15,000円までの範囲内において、通勤に要する実費に相当する額を支給する。

2. 通勤手段により、次の区分で通勤手当を支給する。

通勤手段	通 勤 手 当
自動車・バイク	自宅から会社・派遣先までの往復通勤距離（単位：km）×10円
電車	自宅の最寄り駅から会社・派遣先の最寄り駅までの1ヶ月定期代相当額を会社カレンダーの年間平均営業日数で除した額
バス	自宅の最寄りのバス停から会社・派遣先の最寄りのバス停までの1ヶ月定期代相当額を会社カレンダーの年間平均営業日数で除した額
徒歩・自転車	支給なし

3. 前項の自動車・バイクの距離計測に関しては、WEBの経路検索サービスを利用し計測するものとする。計測距離の結果、キロ未満の端数がある場合は切り捨てる。また通勤経路は最

低料金かつ最短時間で合理的なものとし、次の各号のいずれかに該当する場合は支給しない。

- (1) 自宅から会社・派遣先までの距離が2キロメートル未満
- (2) 自宅から最寄り駅までの距離が2キロメートル未満
- (3) 最寄り駅から会社・派遣先までの距離が2キロメートル未満

【時間外手当】

第51条 派遣社員が法定労働時間を超え、または深夜・法定休日に労働した場合は、次の計算式により手当を支給する。

- (1) 時間外手当

$$\frac{\text{基準内賃金}}{1 \text{ ヶ月の平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

- (2) 深夜労働手当

$$\frac{\text{基準内賃金}}{1 \text{ ヶ月の平均所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

- (3) 休日労働手当

$$\frac{\text{基準内賃金}}{1 \text{ ヶ月の平均所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$$

2. 時間外又は休日勤務が深夜に及んだ場合は、時間外・休日手当と深夜労働手当を併給する。

【手当の計算方法】

第52条 第49条から第50条までの手当が月の途中で支給決定、変更または停止があったときは、その月より変更する。ただし、月の途中の入退職者または休職・復職者については、第60条の算定により日割計算を行う。

2. 前項の処理のため、当該月の賃金支給日に支給額を確定することが困難なときは、従前の額を支給し、翌月の賃金支払日にその差額を調整し、支給または減額を行う。

【代替休暇】

第53条 1ヶ月の時間外労働が60時間を超えた派遣社員に対して、労使協定に基づき、次による代替休暇を与えるものとする。

2. 代替休暇を取得できる期間は、直前の賃金締切日の翌日から起算して、翌々月の賃金締切までの2ヶ月とする。
3. 代替休暇は半日又は1日で与える。この場合の半日とは、派遣先の所定労働時間の半分とする。
4. 代替休暇の時間数は、1ヶ月60時間を超える時間外労働時間数に換算率を乗じた時間数とする。この場合において、換算率とは、代替休暇を取得しなかった場合に支払う割増賃金率50%から代替休暇を取得した場合に支払う割増賃金率35%を差し引いた15%とする。また派遣社員が代替休暇を取得した場合は、取得した時間数を換算率（15%）で除した時間数については、15%の割増賃金の支払いを要しないこととする。
5. 代替休暇の時間数が半日又は1日に満たない端数がある場合には、その満たない部分についても有給の休暇とし、半日又は1日の休暇として与えることができる。ただし、前項の賃金を支払いを要しないこととなる時間の計算においては、代替休暇の時間数を上回って休暇とした部分は算定せず、代替休暇の時間数のみで計算することとする。
6. 代替休暇を取得しようとする者は、1ヶ月前に60時間を超える時間外労働を行った月の賃

金締切日の翌日から5日以内に、会社に申し出ることとする。代替休暇取得日は、派遣社員の意向を踏まえ決定することとする。

7. 会社は、前項の申出があった場合には、支払うべき割増賃金額のうち代替休暇に代替される割増賃金額を除いた部分を通常の賃金支払日に支払うこととする。ただし、当該月の末日の翌日から2ヶ月以内に取得がなされなかった場合には、取得がなされないことが確定した月に係る賃金支払日に残り15%の割増賃金を支払うこととする。
8. 会社は、第6項に定める期間内に申出がなかった場合は、当該月に行われた時間外労働に係る割増賃金の総額を通常の賃金支払日に支払うこととする。ただし、第6項に定める期間内に申出を行わなかった派遣社員から、第2項に定める代替休暇を取得できる期間内に改めて代替休暇の取得の申出があった場合には、会社の承認により、代替休暇を与えることができる。この場合、代替休暇の取得があった月に係る賃金支払日に過払い分の賃金を精算するものとする。

【休暇等の賃金】

第54条 年次有給休暇の期間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。

2. 産前産後の休業期間、育児時間、生理休暇、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間、この看護休暇期間及び介護休暇期間、裁判員等のための休暇の期間は無給とする。
3. 第12条に定める休職期間中は、原則として賃金を支給しない。

【臨時休業の賃金】

第55条 会社側の都合により、所定労働日に派遣社員を休業させた場合は、休業1日につき労働基準法第12条に規定する平均賃金の6割を支給する。この場合において、1日のうちの一部を休業させた場合であっては、その日の賃金については労働基準法第26条に定めるところによる、平均賃金の6割に相当する賃金を保障する。

【欠勤等の扱い】

- 第56条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、基本給から当該日数又は時間分の賃金を控除する。
2. 前項の場合は、控除すべき賃金の1時間あたりの金額の計算は第60条の算定により日割計算を行う。

【賃金の支払方法及び支払日】

第57条 賃金は、同意を得て本人名義の預貯金口座への振込みを原則とする。

2. 賃金の計算期間は、毎月1日から末日をもって締め切り、翌月末日に支払う。ただし、支払日が休日に該当する場合は、その前日に支払う。
3. 前項の計算期間の途中で採用された派遣社員又は退職した者については、月額賃金は当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。
4. 第2項に特別賃金は含まない。

【賃金控除】

第58条 賃金は、全額支給を原則とするが、源泉所得税、社会保険料など法令に定める以外の社宅入居料、財形貯蓄の積立及び組合費等を控除する場合は、従業員代表と協定を締結する。

【賃金の非常時払い】

第59条 派遣社員はその収入によって生計を維持する者が、次のいずれかの場合に該当し、そのた

めに派遣社員から請求があった時は、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) やむを得ない事由によって1週間以上帰郷する場合
- (2) 結婚又は死亡の場合
- (3) 出産、疾病又は災害の場合
- (4) 退職又は解雇により離職した場合

【日割・時間割の計算】

第60条 賃金の日額・時間割の計算は、次の式による。

$$\text{日額} = \frac{\text{基準内賃金}}{1\text{ヶ月の平均所定労働日数}}$$

$$\text{時間額} = \frac{\text{基準内賃金}}{1\text{ヶ月の平均所定労働時間数}}$$

【平均賃金】

第61条 休業手当や解雇予告手当の基礎となる平均賃金の計算は、直前の賃金締切日より起算した前3ヶ月の賃金総額（臨時に支給した賃金及び3ヶ月超える期間ごとに支給した賃金は除く）をその期間の暦日数で除した額とする。計算式は次のとおりとする。

$$\text{平均賃金} = \frac{\text{直前の賃金締切日より起算した3ヶ月間の賃金総額}}{3\text{ヶ月間の暦日数}}$$

2. 入社3ヶ月に満たない者については、入社日から当該計算事由の発生した日までの期間とする。

【昇給】

第62条 昇給は、勤務成績、派遣先評価その他が良好な派遣社員について1年に1回、基本給において行うものとする。ただし会社の業績の著しい低下やその他 やむを得ない事由がある場合は、予告の上、改定の時期変更や昇給を行わないことがある。

2. 顕著な業績が認められた派遣社員については、前項の規定にかかわらず昇給を行うことがある。
3. 昇給額は、派遣社員の勤務成績、派遣先評価などを考慮して各人ごとに決定する。

【賞与】

第63条 賞与は、原則として下記の算定対象期間に在籍し、賃金の一部を賞与方式での受け取りを選択した派遣社員に対し、下記の支給日に支給する。

賞与区分	算定対象期間	支給日
夏季賞与	11月1日から4月末日まで	6月末日
冬季賞与	5月1日から10月末日まで	12月末日

2. 賞与の額に関しては、下記の計算式とする。

$$\text{賞与支給額} = \text{算定対象期間内に就業した合計所定労働時間} \times \text{賞与単価} \times \text{賞与係数}$$

3. 前項の賞与係数は賞与算定対象期間内の所定内労働時間の合計時間により決定するものとする。（労働者派遣法第30条の4第1項の規定に基づく労使協定の別表VI）。
4. 第2項の所定労働時間とは時間外の基準外賃金に該当する労働時間は含まないものとし、

休日労働、事前に申請のあった年次有給休暇は含むものとする。また賞与単価に関しては、各人、派遣先により異なり、会社と派遣社員とで協議し決定するものとする。

- 支給対象者は、全ての算定対象期間で同一の派遣先に在籍し、かつ支給日現在、在籍している者とする。算定対象期間途中で採用された者、自己都合で退職した者については支給しない。ただし、派遣先都合による契約終了に関しては契約終了日までの賞与を日割り計算し、支給するものとする。
- 派遣先都合により契約が終了し、賞与算定対象期間中に派遣先を異動した場合の異動先での賞与の支給方法は下記の通りとする。

最終稼働日からの期間	賞与	起算日	計算方法
31日未満	支給あり	異動した初日	日割り計算
31日以上	支給なし		

ただし、異動先の都合により受入日が遅れ、最終稼働日から31日以上経過した場合に関しては、異動した初日の翌月1日を賞与算定期間の起算日とし、支給するものとする。

- 賞与の額に関しては、会社の業績及び派遣社員の勤務成績などを考慮して各人ごとに決定する。

第7章 派遣解除、退職及び解雇

【派遣期間満了前における派遣の解除】

第64条 派遣社員が当初明示された派遣期間の終了前に派遣先はやむを得ない事由により、派遣先から派遣終了の申し出があった場合には、派遣社員の当該派遣先への派遣を解除することがある。この場合において会社は直ちに派遣先と連携して、当該派遣社員に対し派遣先の関係会社での就業の斡旋、あるいは別の派遣先を紹介する等、派遣社員の新たな就業機会の確保を図ることとする。

- 前項の場合において、新たな就業機会の確保ができず派遣社員を解雇するに至ったときは、少なくとも30日前に予告することとし、30日前に予告できないときは解雇予告手当を支払う等、雇用主に係る労働基準法等の責任を負うこととする。

【退職】

第65条 次の各号のいずれかに該当する場合は、各号にいたったその日をもって退職とし、派遣社員の身分を失う。

- 本人の都合により退職を願い出て会社が承認したとき、又は退職願を提出して14日を経過したとき
- 死亡したとき（死亡した日をもって退職日とする）
- 解雇されたとき
- 会社と14日間音信不通の状態にあり、会社が本人と今後も連絡がとれないと判断したとき（本人に退職の意思があったものとみなす）
- 会社が指定した復職日に正当な理由なく出勤しなかったとき

- (6) 休職期間が満了した時点で休職事由が消滅しないとき
- (7) 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき
- 2. 自己都合により退職しようとする者は、退職予定日の 30 日前までに退職届を提出しなければならない。
- 3. 退職届を提出した者は、退職の日まで就業しなければならない。
- 4. 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。

【解雇】

第66条 次の各号のいずれかに該当する場合は、解雇することができる。

- (1) 勤務成績又は業務能率が不良で、就業に適さないと認められたとき
 - (2) 勤務状況が不良で、派遣社員としての職責を果たし得ないと認められたとき
 - (3) 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後 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認められるとき、又は不完全な労務の提供しかできないと認められたとき
 - (5) 試用期間中又は試用期間満了時まで派遣社員として不適格であると認められたとき
 - (6) 第 96 条に定める懲戒事由に該当する事実があると認められたとき
 - (7) 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、事業の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき
 - (8) その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき
- 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できる。
 - 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 96 条、第 93 条第 1 項第 5 号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労働者（ただし 1 ヶ月を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
 - (2) 2 ヶ月以内の期間を定めて使用する労働者（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) 試用期間中の労働者（ただし、14 日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
 - 4. 第 1 項の規定による派遣社員の解雇に際して当該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速やかに交付する。
 - 5. 前項の証明事項は、使用期間、業務の種類、会社における地位、賃金及び退職・解雇の理由とし、本人からの請求事項のみを証明する

【解雇制限】

第67条 次の各号に該当する期間は雇用しない。ただし (1) の場合において、療養開始から 3 年を

経過しても傷病が治らず、打切補償を支払ったときはこの限りではない。

- (1) 業務上の傷病にかかり療養のため休業する期間及びその後 30 日間
 - (2) 産前産後で休業する期間及びその後 30 日間
2. 天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合で、労働基準監督署長の認定を受けたときは、前項の規定は適用しない。

【貸与品の返還】

- 第68条 退職又は解雇の場合、社章、身分証明書、健康保険証、制服、その他会社からの貸与品、貸付金等の債務を退職日までに完納すること。
2. 社宅・寮に入居している者については、退職の日から 2 週間以内に明け渡しを行なうものとする。

【退職後の責任】

- 第69条 派遣社員は退職後も、在職中に知り得た会社及び派遣先の機密、個人情報等を漏らしてはならない。
2. 会社及び派遣先の重要な機密に携わった派遣社員とは、特に誓約書を締結する。

第 8 章 退職金

【退職金の支給】

- 第70条 勤続 3 年以上の派遣社員が次の各号に該当し退職したときは、この章に定めるところにより退職金を支給する。ただし、自己都合による退職者で、勤続 3 年未満の者には退職金を支給しない。また第 96 条により懲戒解雇された者には退職金の全部又は一部を支給しないものとする。
- (1) 自ら退職を申し出て、会社が受理したとき（依願退職）
 - (2) 休職事由が止むことなく、休職期間が満了したとき
 - (3) 業務外の事由により死亡したとき
 - (4) 契約期間が満了したとき
 - (5) 業務上の事由により死亡したとき
 - (6) 会社の都合により解雇されたとき
2. 前各号のうち、(1) ～ (3) は自己都合退職とし、(4) ～ (6) は会社都合退職とする。
 3. 雇用期間に関しては、退職までの雇用保険の加入期間で判断するものとする。
 4. 退職金の起算日は「改正労働者派遣法」の施行日である令和 2 年 4 月 1 日とし、それ以降に入社する派遣社員は入社日と退職金の起算日は同日とする。

【退職金の額】

- 第71条 退職金の額は、退職又は解雇月より前の直近 3 ヶ月の月間平均賃金額に、勤続年数に応じて定めた下表の支給率を乗じた金額とする。ただし残業や休日出勤等の基準外賃金及び特別賃金は含まないものとする。

勤続年数	自己都合退職支給率	会社都合退職支給率
3年以上5年未満	0.8	1.2
5年以上10年未満	1.3	1.8
10年以上15年未満	2.9	3.8
15年以上20年未満	5.0	6.2
20年以上25年未満	7.2	8.7
25年以上30年未満	10.1	11.6
30年以上33年未満	12.4	14.1
33年以上	14.0	15.7

2. 第12条により休職する期間については、会社の都合による場合を除き、前項の勤続年数に参入しない。

【退職金からの控除】

第72条 退職金の支給に際しては、法令に定めるほか、支給を受ける者が会社に対して負う債務を控除する。

【退職金の支払方法及び支払時期】

第73条 退職金は、支払事由の生じた日から3ヶ月以内に退職した派遣社員（死亡による退職の場合はその遺族）に通貨もしくは現物支給で支払うことを原則とするが、3ヶ月を超え、また分割して支払うことがある。

【退職期の受給権者】

第74条 派遣社員が死亡した場合の退職金の支払いは、死亡当時の本人の収入により生計を維持していた遺族に支給する。

2. 遺族は、労働基準法施行規則第42条から第45条に定める範囲および順位とする。

【退職期の返還】

第75条 退職金支給後において、在職中における懲戒解雇事由が発覚し、または退職後、機密漏洩など懲戒解雇に相当する行為を行なった者については、すでに支払済みの退職金の全額または一部の返還を当該派遣社員であった者または前条の遺族に求めることができる。

【社外業務に従事した場合の併給の調整】

第76条 出向等社命により無期派遣社員が社外業務に従事し、他社より退職金に相当する給付を受けた場合には、その者の退職金は、この規程により算定された退職金から当該給付に相当する額を控除して支給する。

【外部積立による退職金の支給】

第77条 会社が、生命保険会社や中小企業退職金共済制度など外部機関において積み立てを行っている場合、当該外部機関から支給される退職金は、会社が直接本人に支給したものとみなし、第71条に規定する算定方法により会社から直接支給する退職金は、当該外部機関から支給される退職金の額を控除した額とする。

第9章 無期労働契約への転換

【無期労働契約への転換】

第78条 期間の定めのある労働契約（有期労働契約）で雇用する派遣社員のうち、通算契約期間が5年を超える派遣社員は、別に定める様式で申込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）での雇用に転換することができる。

2. 前項の通算契約期間は、平成25年4月1日以降に開始する有期労働契約の契約期間を通算するものとする。ただし、契約期間満了に伴う退職等により、労働契約が締結されていない期間が連続して6ヶ月以上ある派遣社員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。
3. この規則に定める労働条件は、第1項の規定により無期労働契約での雇用に転換した後も引き続き適用する。ただし、無期労働契約へ転換した時の年齢が、60歳を超えていた場合は、業務内容、能力、経験、健康状態に基づき双方で都度協議し、1年を超えない範囲の期間を定めた有期契約の更新制とし、更新の条件については雇用契約書で規定する。

第10章 安全衛生及び災害補償

【遵守事項】

第79条 会社は、派遣社員の安全衛生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、会社と協力して労働者災害の防止に努めなければならない。
3. 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。
 - (1) 安全管理者の指示に従うこと
 - (2) 常に職場の整理整頓に努めること
 - (3) 通路、非常用出入口及び消化設備のある箇所に物品を置かないこと
 - (4) 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
 - (5) 作業開始と終了時には、機械器具の点検を行ない、又は作業中定められた作業手順、方法を遵守すること
 - (6) 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
 - (7) 機械設備の始動又は停止の操作は、担当者又は責任者以外は行なわないこと
 - (8) 有害物、爆発物等の取り扱いは、所定の方法により慎重に行なうこと
 - (9) 危険防止のために使用又は着用を命じられた帽子・作業服、保護具等は着用すること
 - (10) 定められた場所以外で許可なく火気を使用、又は喫煙しないこと
 - (11) 20歳未満の者は、喫煙可能な場所に立ち入らないこと
 - (12) 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
 - (13) 立入禁止又は通行禁止区域に立ち入らないこと

- (14) 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、会社に報告し、その指示に従うこと
- (15) その他、前各号に準ずる安全衛生に関する事項を遵守すること

【健康診断】

- 第80条 会社は派遣社員に対し、採用の際及び毎年1回（深夜労働に従事する者は6ヶ月ごとに1回）の健康診断を実施する。
2. 有害業務に従事する者については、前項の他、法令の定めに従い健康診断を実施する。
 3. 派遣社員は、正当な理由なく前各号に定める健康診断を拒否してはならない。ただし、会社が指定する施設以外で受診する場合は、この限りではない。
 4. 健康診断に要する時間は、労働時間として扱い、通常の賃金を支給する。ただし、会社が指定する施設以外で受診する場合は、この限りではない。
 5. 健康診断の結果必要と認めるときは、医師の診断に従い一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換又は異動その他健康保持上必要な措置を命じることがある。派遣社員はこれに従わなければならない。

【就業禁止】

- 第81条 派遣社員が次の各号のいずれかに該当する場合は、会社の指定する医師に意見を聞いたうえで就業を禁止する。派遣社員はこれに従わなければならない。
- (1) 病毒伝ばの恐れのある伝染病にかかったとき
 - (2) 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく憎悪する恐れのあるものにかかった者
 - (3) その他、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

【長時間労働者に対する面接指導】

- 第82条 会社は、派遣社員の労働時間の状況を把握する。
2. 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる者に対し、その者の申出により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、医師の診断に従い一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換又は異動その他健康保持上必要な措置を命じることがある。派遣社員はこれに従わなければならない。

【ストレスチェック】

- 第83条 派遣社員に対しては、毎年1回、定期に医師、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、面接指導官が必要であると医師、保健師等が認めた者に対し、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、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、必要な措置を命じることがある。

【労働者の心身の状態に関する情報の適正な取扱い】

- 第84条 事業者は派遣社員の心身の状態に関する情報を適正に取り扱う。

【安全衛生教育】

- 第85条 派遣社員に対し、雇入れの際及び配置替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。

【災害補償】

- 第86条 派遣社員が業務上の災害により負傷し、疾病にかかりもしくは傷害を負い、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の定めるところにより災害補償を行なう。
2. 派遣社員が通勤により災害を被った場合は、労働者災害補償保険法の定めるところにより災害補償を行なう。

【打切補償】

- 第87条 業務上の災害で療養開始後3年を経過しても直らない場合は、平均賃金の1,200日分の打切補償を行ない、その後は補償を打ち切る。
2. 前項の定めは、労働者災害補償保険法が支給する傷病補償年金に代えることができる。

【災害補償の例外】

- 第88条 派遣社員による故意又は重大な過失によって負傷又は疾病にかかった場合、その過失等について労働者災害補償保険法から不支給決定がなされたときは、会社も災害補償を行なわない。

【民事上損害との相殺】

- 第89条 会社は派遣社員から民事上の損害請求を受けた場合で、当該事故を理由にすでに会社から見舞金その他支給がされている場合は、その額を民事上の損害額から控除する。

第11章 職業訓練

【教育訓練】

- 第90条 会社は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、派遣社員に対し、必要な教育訓練を行う。
2. 派遣社員は、会社から教育訓練を受講するよう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。
 3. 前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも2週間前までに該当派遣社員に対し文書で通知する。

【キャリアアップに資する教育訓練】

- 第91条 会社は派遣社員に対して、キャリアアップに資する知識を高め、技術の向上を図るために必要な教育を行う。業務に必要な知識及び能力を高め、技能を習得させるために必要な教育を行なう。派遣社員は積極的にこれに参加しなければならないが、正当な理由なく拒否することはできない。
2. 派遣社員は、会社が行う教育の受講を命じられたときは、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
 3. この章において「会社」とは、派遣元事業所のみならず派遣先事業所も含めるものとする。
 4. 前キャリアアップに資する教育訓練は、原則として所定労働時間内に実施するものとする。訓練が所定労働時間外に及ぶときは、所定外労働として賃金を支給する。また、会社の休日に行われるときは、あらかじめ他の労働日と振り替える、もしくは休日労働として賃金を支給する。
 5. 派遣社員が教育訓練を受講するためにかかる交通費については、派遣先との間の交通費より高くなる場合は、差額を支給する。

6. キャリアアップに資する教育訓練は、原則として会社の事業所内で行うこととするが、やむを得ない理由がある場合は、キャリアアップに資する自主教材の提供又はeラーニングの活用等により、教育訓練を行う場合がある。会社の事業所外で行う教育訓練については、当該教材の学習又はeラーニングに必要とされる時間数に見合った手当の支給を行うこととする。
7. キャリアアップに資する教育訓練において、次のいずれかに該当する者は、受講済みであるとして取扱うこととする。
 - (1) 過去に同内容の教育訓練を受けたことが確認できる者
 - (2) 当該業務に関する資格を有している等、明らかに十分な能力を有している者

第12章 表彰及び制裁

【表彰】

- 第92条 派遣社員が次の各号にいずれかに該当する場合は、その都度審査のうえ表彰することができる。
- (1) 業務上有益な発明、創意工夫、作業改善を行ない、事業の発展に貢献したとき
 - (2) 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき
 - (3) 事故・盗難・火災などを未然に防ぎ、又は非常の際に特に功労があったとき
 - (4) 社会的貢献があり、会社及び派遣社員の名誉を高めたとき
 - (5) その他、前各号に準ずる程度の善行又は功労があると認められるとき
2. 表彰は、毎年4月1日に行なうものとし、賞状のほか、商品又は賞金を授与する。
 3. 表彰した場合は、派遣社員の氏名を全従業員に公表する。

【懲戒の種類】

- 第93条 派遣社員が本規則及び付随する諸規程に反した場合は、次に定める種類に応じて懲戒処分を行なう。ただし、情状酌量の余地があるか、改悛の情が顕著であるときは、懲戒の程度を軽減することができる。
- (1) 譴責 … 始末書を取り将来を戒める。
 - (2) 減給 … 始末書を提出させ、1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金支払期における賃金総額の1割の範囲内で減給する。
 - (3) 出勤停止 … 始末書を提出させ、7営業日以内において出勤を停止し、その間の賃金は支払わない。
 - (4) 諭旨解雇 … 退職者の提出を勧告する。ただし、これに応じないときは懲戒解雇とする。
 - (5) 懲戒解雇 … 予告期間を設けることなく、即時解雇する。この場合において、労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当も支給しない。

【譴責】

- 第94条 派遣社員が次の各号のいずれかに該当する場合は、譴責に処する。
- (1) 正当な理由なく、遅刻、早退、欠勤したとき
 - (2) 「就業規則」、諸規程に定める服務規律に違反したとき
 - (3) 勤務時間中、許可なく職場を離れたり、私的な外来者と面談したとき

- (4) 会社及び派遣先の車両、機械、器具、その他の物品を粗末に扱い、不具合を生じさせたとき
- (5) 会社及び派遣先の備品・事務用品、その他の消耗品を粗略に取り扱い、不注意のため破損、紛失あるいは濫用したとき
- (6) 許可なく職務以外の目的で、会社の設備、車両、機械、器具等を使用したとき。またはインターネット等を私的に利用したとき
- (7) 他の従業員の業務を不当に妨害したとき
- (8) 業務中、私的な行為をしたとき。又は睡眠など惰性にわたる行為があったとき
- (9) 指定場所以外で喫煙したとき
- (10) 正当な理由なく、申請書、届出書、報告書等の提出期限を守らなかったとき
- (11) 不注意により業務に支障を来たしたとき
- (12) その他、前各号に準ずる程度の行為があったとき

【減給・出勤停止】

第95条 派遣社員が次の各号のいずれかに該当する行為をした場合は、減給又は出勤停止処分に処する。

- (1) 譴責処分を受けたにもかかわらず、それを繰り返したとき
- (2) 申請書、届出書、報告書等の届出を怠り、又は偽ったとき
- (3) 会社及び派遣先において営利を目的とする物品の販売や勧誘、職務を利用して金品の饗応を受けたとき
- (4) 建物、施設、備品、商品、金銭等の管理を怠ったとき
- (5) 他の従業員に対して不当に退職を強要したとき
- (6) 職務専断の行為があったとき
- (7) セクシュアルハラスメントを行なったとき
- (8) 酒気を帯びて勤務をしたとき
- (9) 遅刻・早退・私用外出したとき
- (10) その他、前各号に準ずる程度の行為があったとき

【諭旨解雇・懲戒解雇】

第96条 派遣社員が次の各号のいずれかに該当する行為をした場合は、懲戒解雇に処する。ただし、会社の勧告に従って退職願を提出したときは、諭旨解雇とする。なお、懲戒解雇の場合、退職金の全部又は一部を支給しない。

- (1) 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
- (2) 減給・出勤停止処分を受けたにもかかわらず繰り返し、改悛の情が見られないとき
- (3) 許可なく他の事業所に雇用され、又は類似する自営を行なったとき
- (4) 会社及び派遣先で暴行、脅迫、傷害、監禁、賭博、その他社内の秩序を乱す行為をしたとき
- (5) 職場の安全及び健康に危険又は有害な行為をしたとき
- (6) 会社及び派遣先の内外において刑事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り、社名を著しく汚し信用を失墜させたとき
- (7) 会社及び派遣先の金品を盗取又は横領し、背任等の不正行為をしたとき
- (8) 職務上知り得た業務上の重要機密を外部に漏らし、又は漏らそうとしたとき
- (9) 経歴を偽り、又は詐術その他不当な方法により雇用されたとき
- (10) 会社及び派遣先施設内で政治・宗教活動を行なったとき

- (11) 許可なく会社及び派遣先施設内において、集会及び演説又は印刷物等の配布や掲示をしたとき
- (13) セクシュアルハラスメントの行為が悪質であったとき
- (14) 私生活上の非違行為や会社に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、会社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) その他、前各号に準ずる程度の行為があったとき

【損害賠償】

第97条 派遣社員が故意又は重大な過失により会社に損害を与えた場合は、損害の一部又は全部を賠償させることがある。

【管理監督責任】

第98条 派遣社員が懲戒を受けた場合、状況により当該上司に対しても管理監督責任としての処分を行なう。ただし、当該上司がその防止に必要な措置を講じ、又は講ずることができなかつたことにやむを得ない事情があるときは、この限りではない。

第13章 公益通報者保護

【公益通報者の保護】

第99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、別に定めるところにより処理を行う。

第14章 副業・兼業

【副業・兼業】

第100条 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、事前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、企業の利益を害する場合

第15章 その他

【規則の変更】

第101条 この規則は、法改正、社会情勢、世間一般の基準などの変更に応じて、会社が必要と認めた場合は随時変更を行なう。

附則 本規則は、平成 19 年 8 月 10 日より適用する。
本規則は、平成 25 年 4 月 1 日より適用する。
本規則は、平成 29 年 4 月 1 日より適用する。
本規則は、令和 2 年 4 月 1 日より適用する。