

8 - 第 4 1 号

平成 2 8 年 9 月 2 6 日制定

平成 2 9 年 6 月 7 日改定

平成 3 1 年 3 月 2 2 日改定

令和 2 年 3 月 3 日改定

令和 2 年 1 1 月 2 6 日改定

令和 4 年 4 月 1 日改定

令和 5 年 5 月 1 日改定

派遣社員就業規則

株式会社 札総

受 付

令和 5 年 5 月 1 日

札幌中央労働基準監督署

[目次]

第1章 総則

第1条 (目的)	1
第2条 (適用範囲)	1

第2章 雇用

第3条 (派遣登録・採用)	1
第4条 (採用決定時の提出書類)	2
第5条 (個人番号の利用目的)	3
第6条 (安否確認および緊急連絡先の利用同意)	3
第7条 (労働契約期間)	3
第8条 (無期労働契約への雇用転換)	5
第9条 (無期雇用契約の締結)	5
第10条 (人事異動・配置転換)	5

第3章 就業

第11条 (労働時間)	6
第12条 (始業・終業の時刻および勤務日・勤務時間の変更)	6
第13条 (出勤、退社)	6
第14条 (遅刻、早退、欠勤の届出)	7
第15条 (休憩時間)	7
第16条 (出張)	7
第17条 (出張旅費)	7
第18条 (在宅勤務)	8
第19条 (時間外および休日労働)	8
第20条 (休日)	8
第21条 (年次有給休暇)	9
第22条 (産前・産後休暇)	11
第23条 (母性健康管理措置)	11
第24条 (生理休暇)	11
第25条 (育児・介護休業休暇等)	12
第26条 (裁判員休暇)	12
第27条 (公民権の行使等)	12
第28条 (特別有給休暇)	12
第29条 (特別休暇)	12
第30条 (療養休暇および期間)	13
第31条 (休暇・休業中の賃金、社会保険、租税公課)	13
第32条 (各休暇取得の届け出)	14
第33条 (休暇、休業中の勤続年数通算)	14

第4章 休 職 ・ 復 職

第34条 (休 職)	14
第35条 (休職期間)	14
第36条 (休職中の義務について、療養専念義務および状況報告義務)	15
第37条 (休職中の賃金、社会保険、租税公課)	15
第38条 (休職中の通算勤続年数)	16
第39条 (復 職)	16

第5章 定年または一般退職 (契約の解除) および解雇

第40条 (定 年)	16
第41条 (定年退職後の再契約)	16
第42条 (一般退職または労働契約の解除)	17
第43条 (普通解雇)	17
第44条 (解雇制限)	18
第45条 (労働者派遣契約解除または終了の場合の措置)	18
第46条 (休業手当)	19

第6章 賃 金

第47条 (派遣労働者の待遇と賃金)	19
第48条 (協定対象労働者の範囲)	20
第49条 (協定対象労働者の賃金決定方法)	20
第50条 (協定対象労働者の賃金構成)	20
第51条 (協定対象労働者の公正な勤務評価)	21
第52条 (職務等級および賃金等級の改定)	22
第53条 (割増賃金)	23
第54条 (諸手当)	23
第55条 (通勤手当)	24
第56条 (賞 与)	24
第57条 (退職金)	24
第58条 (賃金の計算期間・支払日)	24
第59条 (賃金の控除)	25

第7章 社会保険等

第60条 (雇用保険)	25
第61条 (健康保険及び厚生年金保険)	25
第62条 (労働災害補償)	25
第63条 (通勤途上の労働災害補償)	26

第8章 安全衛生

第64条 (安全衛生)	26
第65条 (健康診断)	26

第66条（健康診断後の措置等）	26
第67条（ストレスチェック）	26
第68条（ストレスチェックの医師の意見に基づく就業制限）	27
第69条（安全衛生上の就業禁止）	27

第9章 キャリア形成支援

第70条（教育訓練）	27
第71条（キャリアコンサルティングの実施）	28

第10章 服 務

第72条（サービスの基準）	28
第73条（派遣社員の遵守事項、風紀の維持）	29
第74条（機密情報の管理）	29
第75条（個人情報の保護）	30
第76条（信用失墜行為および不正行為の禁止）	30
第77条（金品、利益受領の禁止）	30
第78条（他の業務の関与制限）	30
第79条（就業の禁止・退場）	30

第11章 職場におけるハラスメントの防止措置

第80条（ハラスメントの防止）	31
第81条（セクシャルハラスメントに関する禁止行為）	31
第82条（妊娠・出産・育児・介護休業等に関する禁止行為）	32
第83条（パワーハラスメントに関する禁止行為）	32
第84条（派遣労働者のハラスメント防止措置）	33
第85条（相談・苦情の対応）	33

第12章 表彰 及び 懲戒

第86条（表彰）	33
第87条（懲戒）	33
第88条（懲戒の種類）	34
第89条（懲戒解雇とする根拠基準）	34
第90条（譴責・出勤停止・諭旨退職・懲戒解雇とする根拠基準）	35
第91条（損害賠償）	35
第20条（年次有給休暇）第5項に示す別表	36
付則	36

第 1 章 総 則

第 1 条 (目 的)

本規則は株式会社 札総（以下「会社」という）の秩序を維持し、事業の円滑な運営を期す為、会社が労働者派遣取引契約を締結した派遣先企業（以下「派遣先」という）にて就業をする派遣労働者（以下「派遣社員」という）の就業に関する労働条件および服務規律、その他の就業に関する事項を定める。ただし、個別の労働契約により別の定めを行った場合は、当該の定めを優先するものとする。

- 2 項. 本規則および個別の労働契約に定めのない事項については、労働者派遣法・労働基準法・その他関係法令等に定めるところに拠る。
- 3 項. 本就業規則に定める服務基準および労働条件等については、個別の労働契約により合意する場合を除き、法律の改正、社会状況の変動また会社の事業計画・経営活動内容の変動等、業務上の必要性により本規則を変更することがある。
- 4 項. 会社は本規則に基づく労働条件により派遣社員に対し、派遣先で労働をさせる義務を負い、派遣社員は身体・精神共に健康である事に努め、本就業規則を遵守し、誠意をもって業務に取り組み、労務提供する義務を負う。

第 2 条 (定義・適用範囲)

本規則における「派遣社員」とは、労働者派遣法（昭和 60 年 法律第 88 号 改正平成 27 年 9 月 30 日）に基づき、会社と労働(雇用)契約を締結し、会社と労働者派遣契約を締結した取引先事業所(以下、派遣先という)に派遣され、派遣先の指揮命令者の業務指示を受け就労する労働者をいう。

- 2 項. 本規則は以下の派遣社員に適用する。
 - (ア). 「有期雇用派遣社員」：会社と本規則第 3 条の定めにより一定期間の有期労働契約を会社と締結し、労働者派遣取引契約(以下、個別契約という)を締結した派遣先企業(事業所)にて、派遣先指揮命令者からの指揮命令を受け派遣労働に従事する労働者をいう。(以下「有期派遣社員」という)
 - (イ). 「無期雇用派遣社員」：会社と本規則第 9 条の定めにより有期労働契約から無期労働契約に雇用転換がなされ、労働者派遣取引契約(以下、個別契約という)を締結した派遣先企業(事業所)にて、派遣先指揮命令者からの指揮命令を受け派遣労働に従事する労働者をいう。(以下「無期派遣社員」という)

第 2 章 雇 用

第 3 条 (派遣登録・採用)

会社は当社の派遣社員として派遣登録を希望し、登録されている者のうちから、必要に応じて派遣労働者を雇い入れる。この派遣登録を希望する者は以下の書類を会社に提出する事とする。

- ①. 履歴書および職務経歴書（3 か月以内に撮影した本人写真添付）
- ②. 個人情報の取り扱いに関する同意書
- ③. 在留カードの写し（在留資格を有する外国人に限る。）
- ④. 外国人登録証明書（外国籍を持つ者に限る。）
- ⑤. 障害者手帳の写し（障害を持つ者に限る。）
- ⑥. 本人であることを証明する次の書類(対面で本人確認を行う場合は原本提示)。自動車運転免許証等や写真付きパスポート、もしくは番号法に基づく個人番号カード(マイナンバーカード)表裏面の写し、または通知カードの写し。
- ⑦. 前号の他、その他会社が指定する書類等

2項. 前項で提出された各号の書類、また登録情報について以下の各号に該当する場合、法で定められている期間を除き本人からの請求により「返還」又は「抹消」をするものとする。

- ①. 「派遣登録の解除」を申請された場合、または不採用の場合。
- ②. (就業実績がない) 登録日より1年を経過している場合。
- ③. (就業実績が有る) 退職日から3年を経過した場合。

3項. 登録者が次の各号いずれかに該当する場合は、登録を取り消し、採用しない。

- ①. 反社会的勢力又はその関係者と関わりがあることが判明したとき。(「反社会的勢力」とは、暴力団員、暴力団員でなくなったときから5年を経過しないもの、暴力団準構成員、暴力団関係企業・団体、総会屋、社会運動等標ぼうゴロ等、特殊知能暴力団等その他反社会的勢力の構成員、その他これらに準ずるものをいう。以下この規則において同じ。)
- ②. 書類審査時の提出書類に偽りの記載をし、又は面接時において事実と異なる経歴等を告知していたことが判明したとき。
- ③. 登録後に犯罪、反社会的行為その他社会的な信用を失墜する行為を行ったとき。
- ④. その他、前各号に準ずる又はやむを得ない事由があるとき。

4項. 採用にあたり会社は、その都度、派遣法34条に定める労働条件を明示し、個別に雇用契約を結ぶこととする。

5項. 前項の雇用契約は、派遣される事業所(派遣先)との労働者派遣契約成立毎に締結し、派遣社員には派遣就業先企業名・就業場所・業務内容・労働条件を明示し「労働契約書(兼)待遇および就業条件の明示書」(以下「明示書」という)を交付する。

6項. 前項の明示に併せて、会社は派遣社員について不合理な待遇差を解消するために講ずる措置の説明を予め行い、派遣社員から待遇に関する説明の求めがあった場合は誠実に対応するものとする。また、派遣社員が説明を求めた事を理由として解雇その他不利益な取扱いを行わないものとする。

7項. 会社が提示した労働条件、または派遣先事業所・業務内容を拒否した場合は、労働契約を締結しない。

8項. 派遣社員は派遣先の指揮命令者の指示により業務に従事するものとし、正当かつ合理的な理由がなくこれを拒んではならない。

第4条 (採用決定時の提出書類)

派遣社員として会社との採用が決定された場合は、会社の求めに応じ以下の書類を決められた採用期日迄に提出しなければならない。万が一、提出できない書類がある場合は、予め会社に申出て事情を報告し、承諾を得なければならない。会社が示した提出期限日までに提出がない場合は、採用を取り消す。

- ①. 派遣取引先企業の就業に関わる誓約書(派遣先指定フォーマット)
- ②. 機密保持誓約書
- ③. 給与振込口座通知書・住所届(新規・変更)
- ④. 給与所得者の扶養控除等申告書
- ⑤. 当該年の源泉徴収票(当該年に収入のある者のみ)
- ⑥. 雇用保険被保険者証(前職のある者のみ)
- ⑦. 年金手帳の写し
- ⑧. 社員登録マスターカード(兼)安否確認等、緊急連絡先登録カード(新規・変更)
- ⑨. 前号の他、その他会社が指定する書類等

2項. 前項の書類は会社が必要を認めない場合には、その一部を省略することがある。

- 3項. 在職中に第1項の提出書類の記載事項で、氏名、現住所、家族の状況等に異動があった場合は速やかに所定の様式により会社に届け出なければならない。
- 4項. 会社は、派遣社員が前項の届出に虚偽の記述を行い、またはその届出を怠ることによって生じる不利益に対しその責を負わない。
- 5項. 提出された書類は、人事労務管理の目的でのみ使用する。

第5条（個人番号の利用目的）

会社は、前条第1項において取得した派遣社員及びその扶養家族の個人番号を以下の目的で利用する。（番号法に基づき、会社が行う派遣社員の入社、退社、身上関係変更等に関し提出する、ハローワーク、日本年金機構、健康保険組合、労働基準監督署、税務署等に関する各種届出書事務）

- ①. 所得税源泉徴収等に関する事務及び給与所得・退職所得の源泉徴収票（給与支払い報告を含む）に関する事務
- ②. 雇用保険届出等に関する事務
- ③. 労働者災害補償保険法に基づく請求等に関する事務
- ④. 健康保険・厚生年金保険届出等に関する事務
- ⑤. 国民年金の第三号被保険者の届出等に関する事務

- 2項. 会社は、上記利用目的に追加、変更がある場合は、目的を特定し前項を改定する。

第6条（安否確認および緊急連絡先の利用同意）

会社は以下に記載する緊急を要する事態が発生した場合、派遣社員の安全の確認および業務継続の可否を判断する目的のため、本規則第4条1項⑧で登録された情報に基づき派遣社員の安否確認を行うものとし、派遣社員はこれに同意するものとする。

- イ). 事業活動エリアにおける天変地異・大規模な自然災害の発生
- ロ). 就業中の事故や急病、緊急事態の発生等、派遣社員の生命・身体の安全確保が必要な場合
- ハ). 明示書に定められている就業日の未出勤、あるいは始業時刻を30分経過しても未出社の場合。
（無断または無連絡の場合）

第7条（労働契約期間）

（一）. 原則

会社と派遣社員の労使間で締結する「期間の定めのある労働契約」(有期労働契約)は、以下に該当するものを除き最長3年を限度とし、個別の労働契約において定める。この有期労働契約は、予め期間を定めた雇用契約であり、期間の満了により当該派遣社員との雇用契約は労働契約期間の満了日をもって雇用契約は終了する。

（二）. 例外

ただし以下の(ア)～(イ)の労働契約は、3年を超える期間について締結することができる。

(ア). 5年が上限となる場合

次の(A)又は(B)に該当する労働契約は、5年が上限となります。

- (A). 高度の専門的知識等を有する労働者との間に締結される労働契約（高度の専門的知識等を必要とする業務に就く者とは厚労省告示第356号(平成15年10月22日)に該当するものに限る）

(B). 満60歳以上の労働者との間に締結される労働契約（上記（A）の労働契約は除く）

(イ). 有期事業

「一定の事業の完了に必要な期間を定める」労働契約については、3年（ないし5年）を超えても、当該事業の終期までの期間を定めることができる。

2項. 前項の労働契約については会社が以下に記載する基準に基づき必要と判断した場合、事前に派遣社員へ再契約の意思確認を行い、同意を得たうえで再契約するが、自動更新はしない。

(イ). 契約期間満了もしくは再契約の可否は、派遣期間満了時の以下の判断基準とする。

- (1). 会社の事業計画・経営戦略等の経営状況など
- (2). 派遣先との労働者派遣契約の更改有無、または契約条件の変更有無
- (3). 労働者本人の勤怠状況、勤務評価、業務スキルや品質等の業務遂行能力（パフォーマンス要素）
- (4). 労働条件に対する労働者本人の勤務姿勢・態度・協調性などの職場適応力、また労務提供可能な健康状態であるか否か、その心身の職務適正（パーソナリティ要素）
- (5). 本規則を含む会社規程の遵守状況
- (6). その他、上記各号に準じる状況の有無

(ロ). 会社は次の各号に該当する有期雇用派遣社員との労働契約を再契約しない場合は、少なくとも雇用期間満了の30日前までにその旨を通知する。

- (1). 当初より雇用期間が1年を超える契約であるとき。
- (2). 雇用期間が継続かつ通算1年を超えたとき。
- (3). 雇用期間が通算1年以内であっても有期労働契約を連続して3回以上、継続して再契約したとき。

(ハ). 会社と派遣社員の労使間で締結する有期労働契約については、連続かつ通算で5年（60箇月）を上限とする。なお会社と「期間の定めをしない労働契約」を望む場合は、予め当該雇用契約満了迄に本規則第8条に定める無期雇用転換試験を選考通過し、新たに会社と無期雇用契約を締結し直す事とする。ただし高年齢者雇用安定法に規定する特殊関係事業主を定年退職し受け入れた高年齢派遣労働者で、以下に掲げる基準を全て満たす者については、この上限を適用しない。

- (1). 引き続き勤務することを希望している者
- (2). 解雇事由又は退職事由に該当しない者
- (3). 直近の健康診断の結果、業務遂行に支障がないこと

(ニ). 通算雇用期間の算定にあたり、次の休業期間については雇用期間に通算する。

- (1). 業務上の傷病（公傷病）を起因とする療養休暇期間
- (2). 年次有給休暇
- (3). 産前産後休業期間
- (4). 育児休業期間
- (5). 介護休業期間
- (6). その他は本規則に定める法定休暇、および特別休暇

- (ホ). 前項(二)に記載する期間は通算されるが、1つの有期労働契約と、次の有期労働契約の間に、無契約期間が6か月以上ある場合は、その空白期間より以前の有期労働契約は通算期間には算入しない。(クーリング期間)

第8条 (無期雇用契約への転換)

無期雇用派遣社員への雇用転換を希望する場合は、以下のいずれの要件をも満たす必要がある。なお選考試験についての詳細は別添「無期転換選考試験実施要領」に定める。

- (イ). 「無期転換選考試験実施要領」に定める受験資格を満たしている事
- (ロ). 事前に実施する選考試験(適正検査・面接等)を選考通過している事
- (ハ). 無期雇用契約にあたり会社が定める「派遣社員就業規則」を遵守する事を誓約し、書面により申し出ることとする。

第9条 (無期雇用契約の締結)

無期雇用派遣社員として雇用が決定したときは、会社が必要とする書類を会社が指定した期日までに提出しなければならない。万が一、提出できない書類がある場合は、速やかに会社に申出て事情を報告し、許可を得なければならない。会社が求める日もしくは提出予定日までに提出がされない場合は、無期雇用への転換を取り消す。

- 2項. 会社は、派遣社員から前条の規定に基づく申込みがあった場合、当該申込みの時点において締結している有期雇用契約の契約期間が満了する日の翌日から、新たに無期雇用契約を締結するものとする。
但し会社と派遣社員との合意がある場合は異なる日を無期雇用契約の発行日とすることができる。なお会社が労働局長の認定を受けた場合であって、有期雇用特別措置法による特例の対象となる高度専門職および定年後継続雇用の高齢者についてはこの限りではない。
- 3項. 新たに締結する無期雇用契約の労働条件は、原則として現に締結している有期雇用契約の労働条件と同一の労働条件(契約期間を除く)とするが、無期雇用契約へ転換した派遣社員に係る定年は第40条に定めるとおりとし、定年に達した月の属する年度末日(3/31)をもって退職とする。
- 4項. 無期雇用契約を締結する社員の年次有給休暇(以下「年次休暇」という)の取扱いは、次の通りとする。
 - (イ). 無期雇用契約の開始日における年次休暇は、その直前の切替え前の有期雇用時の残日数をそのまま引き継ぐ。
 - (ロ). 年次休暇付与日数の基準となる通算勤続年数の扱いについては、有期雇用契約を締結していた勤続年数を通算するものとする。

第10条 (人事異動・配置転換)

派遣社員の配置転換・異動等の判断は、以下の基準に基づき行う。

- (1). 会社の事業計画・経営戦略等の経営状況など
- (2). 派遣先との労働者派遣契約の更改有無、または契約条件の変更有無
- (3). 労働者本人の勤怠状況、勤務評価、業務スキルや品質等の業務遂行能力 (パフォーマンス要素)
- (4). 労働条件に対する労働者本人の勤務姿勢・態度・協調性などの職場適応力、また労務提供可能な健康状態であるか否か、その心身の職務適正 (パーソナリティ要素)

- (5). 本規則を含む会社規程の遵守状況
 - (6). その他、上記各号に準じる状況の有無
- 2項. 会社は原則、有期雇用派遣社員には同意得ず派遣期間途中で派遣先・業務内容、および労働条件の変更を伴う異動は命じない。ただし、雇入れ時または再契約時に締結した労働条件に対し派遣社員の労務提供が不完全になる等「労働者の状況急変」がある場合、明示書で示す労働条件について、有期雇用派遣社員に異動・配置替えの申出をする場合がある。
- 3項. 無期雇用派遣社員には会社の事業計画また業務の必要により、(もしくは派遣社員の労務提供が不完全になる等「労働者の状況急変」がある場合)、明示書で示す派遣先・業務内容また就業場所について、異動を命ずることがある。その場合、無期雇用派遣社員は発令する「異動辞令」に従い、職務・任地に赴任しなければならない。
- 4項. 会社は前項に伴い、派遣先・所在地・従事する職務また業務内容・就業時間・休日・賃金等(以下、労働条件という)の変更を行う場合は派遣社員の不利益にならないよう次の労働条件を確保するものとする。
- (ア). 異動の範囲(配属先人事異動対象エリア)は通勤時間が増加する場合でも、居住地から合理的な交通手段と経路により、概ね片道2時間以内の転居を伴わない通勤範囲内の各圏域(道央圏、道南圏、道北圏、道東圏)内の就業場所に限定する。
 - (イ). 労働条件の変更を伴う場合でも、労働時間・賃金については現労働条件の概ね10～15%以内の変動を原則とする。
- 5項. 無期雇用派遣社員は会社の発令した異動辞令を拒んではならない。正当な理由がなく発令した業務に赴任せず就業を拒む場合は本規則第7条2項により、会社は派遣社員へ本規則第7条(就業の禁止・退場)の措置を行う。なおかつ第7条の措置を講じた後も就業を拒む場合は本規則第8条(懲戒)処分を行う。

第3章 就 業

第11条 (労働時間)

派遣社員の所定労働時間は、労働基準法および関係法令の定めるところにより1日8時間以内、週5日間以内、および1週40時間以内の労働を基本とし、始業・終業および休憩時間は個別の「労働条件通知書」に明示する。

- 2項. 労働条件通知書に別の定めを行わない限り、1週とは月曜日を起算とする連続した7日間とする。ただし、就業先等の都合により起算日が異なる場合は、個別の労働条件通知書により別途明示する。

第12条 (始業・終業の時刻および勤務日・勤務時間の変更)

始業及び終業の時刻は、前条の規定に基づき個別の労働条件通知書において原則定めるが、ただし勤務日および始業時刻、終業時刻、休憩時間、また休日は業務の都合により変更することがある。

第13条 (出勤、退社)

派遣社員は明示書に記載される派遣先の勤務にあたり、以下の出退勤に関する事項を守らなければならない。ただし派遣先において別途出退勤に関する定めがある場合はその定めに従う事とする。

- (ア). 派遣社員は明示書により定められた就業日(所定労働日)は、事前の申請に基づいた手段(交通機関および経路)を利用し通勤するものとし、自己の安全を確保する事を最優先して派遣先へ出退勤をする事。
 - (イ). 前項において推測が不能な天候障害、また突発的な大規模交通障害の発生により通勤困難となり、所定の労務提供が困難な場合、派遣先管理者また派遣元会社へ連絡し指示を仰ぐこと、若しくは事前に相談をする事。
 - (ウ). 派遣社員は明示書により定められた就業日(所定労働日)は、始業時刻より遅滞なく職務に取り組みできるように出勤し必要な準備を行う事。
 - (エ). 派遣社員は自らの労働時間の記録を会社より指定された方法にて記録し、派遣先事業所の勤務承認を受けなければならない。
- 2項. 前項にて派遣先より勤務承認を受けた勤務実績を会社より指定された日までに報告をしなければならない。
- 3項. 派遣社員は所定の就業時刻以後は就業先の許可、または指示を受けた場合を除き、速やかに退社しなければならない。
- 4項. 派遣社員は職場の整理整頓に努め、退社するときは、後片づけをすること。

第14条 (遅刻、早退、欠勤の届出)

派遣社員は欠勤、遅刻、早退、または私用外出等、就業中に職場を離れる場合は予め会社に届出て、その承認を受けなければならない。派遣先事業所等に対しても同様に了解を得なければならない。

なお急病や、その他突発的な事故等により、予め届け出ることができなかつた場合は事後遅滞なく速やかに届け出ることとする。

- 2項. 私傷病により連続または断続して欠勤が1ヶ月に5日以上に及ぶ場合は、会社の求めに応じ診断書等の所定の書類を会社に提出しなければならない。またその場合、会社の産業医または指定する医療機関等の診断所見を求める場合がある。
- 3項. 派遣社員が予め定められている所定労働日に対し、欠勤・遅刻・早退等の個人の事情により就業時間の全部または一部を勤務しなかつた場合、その日またはその時間について賃金は無給とする。(ノーワーク・ノーペイの原則)

第15条 (休憩時間)

休憩時間は、1日の労働時間が6時間を超える場合においては少なくとも45分、8時間を超える場合においては少なくとも1時間を与える。

- 2項. 休憩時間は勤務の途中において、継続し、又は分割して与えられる。

第16条 (出張)

業務の都合により、必要がある場合は派遣社員に出張を命ずることがある。

- 2項. 派遣社員は正当かつ合理的な理由がなければ、前項の命令を拒むことはできない。

第17条 (出張旅費)

派遣社員が出張を命ぜられ主とする就業所在地と相違して勤務するときは、下表により旅費を支給する。ただし派遣先企業と実費請求の取決めがある場合は、実費支給とする。この場合、旅費の請求には領収書を添付することとする。

- 2項. 交通費は原則として領収書の添付を義務付けるが、金額が定まっており一般的に領収書の交付が困難な公共交通機関はその添付を免除する。

内 訳	宿 泊 費	交 通 費	日 当
支 給 額	9,000円以内	実 費	1,800円 (※宿泊を伴う場合のみ)
派遣先企業と実費請求の取り決めがある場合の旅費			
内 訳	宿 泊 費	交 通 費	日 当
支 給 額	実 費	実 費	支給しない

第18条（在宅勤務）

派遣社員の在宅勤務に関する事項については、この規則に定めるもののほか別途「在宅勤務規定」に定めるところによる。

第19条（時間外及び休日の勤務）

会社は業務の都合により所定労働時間外また深夜(午後10時から翌朝5時までの時間帯)および休日に勤務させることがある。ただし労働基準法第36条に基づき協定した労働協定に定める労働時間の範囲内とする。

- 2項. 労働基準法第33条(災害時の時間外労働について)の規定により労働基準監督署に所定の手続きをしたときは、前項の規定に拘らず時間外又は休日に勤務を命ぜられることがある。
- 3項. 労働基準法第41条第3号に規定される「監視又は断続的労働に従事する者」で、使用者が所轄労働基準監督署長の許可(施行規則第34条)を受けた場合は、前各項の規定にかかわらず時間外又は休日に勤務を命ぜられることがある。

第20条（休 日）

派遣社員の休日は、下記に記述する日を原則とするが、少なくとも1週に1日以上、または4週に4日以上の日を付与する。なお交代制勤務などの派遣社員の場合は、派遣先との個別派遣契約条件により労働条件通知書(明示書)に具体的に明示する。

- (イ). 毎週土曜日及び日曜日
- (ロ). 国民の祝日に関する法律に定められた休日
- (ハ). 派遣先と締結している個別派遣契約において定めた日
- (ニ). 派遣就業先の休業日また臨時休業日、年休計画付与日等、会社があらかじめ指定した休日。
- 2項. 業務上必要とする場合には、「労働条件通知書」に定めた前項の休日を、各人毎に他の日に振替えることがある。休日を振替えた場合は、その日を休日とし、従来の休日は通常の所定労働日とする。なお振替休日は週を跨がず、同週内にて振替するものとする。
- 3項. 毎週付与される休日のうち、1日を「法定休日」とし、それ以外の休日を「法定外休日」とする。
- (イ). 勤務形態が土日祝祭日を休日と定める「常日勤・定型勤務」の場合は、日曜日を法定休日とし、土曜日および祝祭日等(国民の祝日に関する法律に定められた休日等)、その他の休日を法定外休日とする。
- (ロ). 勤務形態が「ソフト制」または「輪番交代制」の場合は、当該週の第1週休日を法定外休日、第2週休日を法定休日とする。

- 4項. なお原則、上記の運用により法定休日を取扱うが、派遣先との個別派遣労働契約により取扱いが相違し、賃金算定に差が発生する場合は就業条件明示書に明記しそれを優先する。

第21条（年次有給休暇）

会社は雇用開始より起算して6ヵ月間を経過し、所定労働日に対し8割以上を出勤した派遣社員にはその勤続年数に応じ、下表に定める年次有給休暇を付与する。

- 2項. 前項の規定に拘らず、所定労働時間が週30時間未満、かつ週所定労働日数が4日以下または年間所定労働日数が216日以下の場合は下表に示すとおり1年間の所定労働日数及び週の労働日数に応じて比例付与対象とする。

- 3項. 前項の付与日数は6年6ヵ月経過以後も同じとする。

所定労働日数		勤続年数（年）						
週	年間	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5
5日	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
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項. 年次有給休暇の付与算定は、稼働率の計算基礎となる【各勤続期間の所定労働日数】に対する【稼働率】が、8割に満たない場合は、当該年度に対する年次有給休暇は付与しない。

- 5項. 稼働率の算出は下記の計算式により求めるものとする。

$$\text{「稼働率」} = \frac{\text{出勤日数(算定期間中の実際の出勤日数)}}{\text{「全労働日数」} - \{\text{算定期間の総日数から本規則等第20条で定めた休日、および下記の(ア)(イ)記載の日数を除いた日数}\}}$$

※「各勤続期間」とは、雇入れの日から6ヶ月間、およびその後一年毎の期間

※「全労働日数」とは、労働者が労働契約上の労働義務が課せられ、労務提供の責任を負う日(所定労働日数)

※「出勤日数」には休日労働日は除き、遅刻・早退した日を含める。

なお稼働率の算出にあたり、次の期間は以下の運用にて取り扱う。 ※1 本規則末頁に図表掲示

(ア). 出勤日にも全労働日にも含める日（労働義務が免除される日）

- (1) 公傷病休業日(法)
- (2) 年次有給休暇取得日(法)
- (3) 育児による休業期間(法)

- (4) 介護による休業期間(法)
- (5) 産前産後の休業期間(法)

(イ). 出勤日・全労働日のどちらにも含まない日 (労働義務不履行の責任を問わない日)

- (1) 休日労働をした日
- (2) 会社所定休日
- (3) 使用者側の責めに帰すべき経営・管理上の休業日
- (4) 正当なストライキ、その他、正当な争議行為により労務の提供が全くされなかった日
- (5) 裁判員休暇(法)、公民権の行使(法)
- (6) 代替休暇(法) (月 60 時間を超える時間外労働に係る割増賃金の支払代替として与える休暇)
- (7) 生理休暇日(法)、母性健康管理のための休暇(法)等
- (8) 子の看護または介護休暇日(法)
- (9) 本規則第 2 8 条に定める特別有給休暇、および第 2 9 条に定める特別休暇
- (10) 労働者本人の責任を問えない事由に拠る不就業日。
- (11) 本規則第 3 4 条による休職期間

(ウ). 出勤日には含まない、全労働日のみを含める日 (労働義務不履行の責任を問われる日)

- (1) 欠勤日：労働義務のある日を労働者の都合(私傷病を含む)により欠勤した日
- (2) 本規則第 3 0 条による療養休暇期間。ただし公傷病による休暇期間を除く。
- (3) 通勤災害による休暇期間(第 3 者加害行為による負傷も含む)

6項. 年次有給休暇の有効期限は、発効の日から 2 年間とする。ただし前項 (ア) に記載される日を除き、未就業の労働契約期間が 1 か月以上になった場合は、取得している年次有給休暇は消滅する。その場合、次の就業再開日を基準日に改めて勤続年数を設定し直し、以後も同様とする。

7項. 年次有給休暇の請求は原則として 1 日単位とするが、半日または 1 時間を単位とすることもできる。

8項. この場合、半日単位の休暇は就業条件明示書に示す「所定労働時間の 2 分の 1」とし、2 回をもって 1 日単位の休暇とする。

9項. 1 時間単位の年次休暇の取得回数は、一休暇年度あたり 24 回 (3 日) 以内とする。
なお、育児短時間勤務又は介護短時間勤務の制度利用者については、その所定労働時間に応じて、個別に取得回数の上限を定める。

(イ). 1 時間単位年休を取得する場合の、1 日の年次有給休暇に相当する時間数は、以下のとおりとする。

- ①. 所定労働時間が 5 時間を超え 6 時間以下の者... 6 時間
- ②. 所定労働時間が 6 時間を超え 7 時間以下の者... 7 時間
- ③. 所定労働時間が 7 時間を超え 8 時間以下の者... 8 時間

(ロ). 時間単位年休は 1 時間単位で付与する。

10項. 年次有給休暇が 1 0 日以上与えられた労働者に対し、付与日から 1 年以内の当該労働者が持つ年次有給休暇日数のうち 5 日については、会社が労働者の意見を聴取し尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる事ができる。ただし当該労働者が指定する時季より前に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。

- 11項. 翌年度に繰越しされた年次有給休暇は、付与年度の古い順に優先して請求されたものとする。
- 12項. 年次有給休暇は事前に派遣社員から請求がされた時季に取得させる事とし、事前に会社および派遣先に申し出る事を基本とする。ただし、請求された時季において年次有給休暇が業務の正常な運営を妨げる場合は、会社は請求された時季を変更することができる。
- 13項. 急病や怪我、不測の事態のため事前に申出る時間的猶予がなく「事後申請」で欠勤を年次有給休暇へ振替える希望がされた場合、会社は必要に応じ派遣社員に時間的制約があった根拠の提示を求める事がある。但し、度重なる場合は「事後申請」による年次有給休暇の請求は認めないことがある。
- 14項. 年次有給休暇を与えた1日の賃金は、労働契約に基づく1日の所定労働時間を勤務した場合に支払われる通常の賃金とする。同様に、「半日年休」の請求時は通常(1日)の1/2とし、「1時間単位年休」は通常(1時間)の時給額とする。
- 15項. 年次有給休暇を利用した日の賃金は、その日の属する月度賃金とともに支払われる。ただし、申請が遅れた場合は、支払が遅れる場合がある。

第22条（産前・産後休暇の休暇）

出産予定日の6週間（多胎妊娠の場合は14週間）前から出産当日までで女性派遣社員が休暇を請求した場合は、産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）の休暇を与える。

- 2項. 出産翌日を起算日として産後8週間を経過し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があり、医師が支障ないと認めた業務には就業させる場合もある。
- 3項. その他、産前産後の休暇については、労働基準法(昭和22年法律第49号)の定めによる。なお就労しなかった期間・時間は無給休暇とする。

第23条（母性健康管理のための休暇等）

妊産婦である派遣社員は、所定労働時間内に、母子保健法に定める保健指導または健康診査を受けるため、通院に必要な時間を請求することができる。ただし、勤務しなかった時間は無給とする。

- 2項. 前項に基づき、派遣社員が医師または助産師の保健指導を受けた場合で、派遣社員から申出があった場合は、会社は、通勤緩和措置、勤務の軽減措置などを講ずる。
- 3項. 前項の措置に基づき、勤務時間の短縮や時差出勤、休憩時間の延長や回数増加等により就労しなかった時間は無給休暇とする。

第24条（生理休暇）

生理日の就労が著しく困難な派遣社員から請求があった場合は、就労できない期間および時間について休暇を付与する。ただし、休暇は無給休暇とする。

第25条（育児・介護休業休暇等）

派遣社員の申し出により必要のあるものは育児・介護休業法に基づく育児・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の免除、育児・介護のための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。）に関して別に定める「育児・介護休業等に関する規則」の取り扱いにより制度の適用を受ける事ができる。

第26条（裁判員休暇）

派遣社員が、以下に掲げる各号の一に該当し、当該派遣社員から申請があった場合には、会社は必要な範囲内で、裁判員休暇を与える。

- (イ). 裁判員等選任手続きのために裁判所に出頭したとき
 - (ロ). 裁判員（補充裁判員も含む）として選任を受け、裁判審理に参加するとき
- 2項.** 本休暇を取得する場合には裁判所から交付される証明書を添付の上、会社に対して1ヶ月前までに「裁判員休暇取得届」により申請しなければならない。
- 3項.** 本条の裁判員休暇は、無給休暇とする。
- 4項.** 裁判員等選任手続きのため裁判所へ出頭後、裁判員に選任されなかった場合は、翌日以降について取得予定であった裁判員休暇は取り消されるものとし、派遣社員は翌日より勤務しなければならない。
- 5項.** 前項において、裁判員等の職務に従事していないにもかかわらず、出勤しなかったときは、無断欠勤として取り扱う。

第27条（公民権の行使等）

公民権の行使又は公の職務の執行に関し、派遣社員が休暇を請求したときは、当該権利の行使等について会社が必要と認める時間又は日の休暇が与えられる。ただし本条の公民権行使による休暇は無給とする。

第28条（特別有給休暇）

派遣社員が新型インフルエンザウイルス等、新感染症等の感染拡大防止のため、次に掲げる状況に該当する場合には、別途規定する特別有給休暇を取得することができる。

- (イ). 新型コロナウイルスに係る小学校や幼稚園等の休校等に伴い、子の面倒を見る必要がある時、またはその他やむを得ない社会経済的事情があるとき
 - (ロ). 妊娠中の女性労働者、高齢者、基礎疾患（糖尿病、心不全、呼吸器疾患等）を有する労働者から申出があるとき
- 2項.** 本特別有給休暇規則については国・行政・自治体など主幹とする所轄官庁、および当社上位組織会社に於いて運用される対応指針により取扱いの変更がされる場合がある。

第29条（特別休暇）

派遣社員が次の各号に該当するときは、記載の日数を限度として、特別休暇を請求することができる。

なお特別休暇の取得により所定労働日の労務提供については免除するものとする。

- (イ). 結婚休暇（社員当人、在職中1回に限る）……………3日
- (ロ). 配偶者の出産……………分娩日または前後で1日
- (ハ). 忌引休暇……………配偶者・一親等……………5日、二親等……………3日
- (ニ). 夏季休暇（7月1日から9月末日までの間）……………1日
- (ホ). その他会社が認めるとき……………必要日数

- 2項. 特別休暇の期間中に、第20条で定める休日が重複するときは、特別休暇に含むものとして算入し、別途休暇日数の加算は行わない。
- 3項. 特別休暇は、当該事由の発生した日から連続取得を原則とし、分割での取得はできない。
なお、社員本人の結婚休暇については、本人の希望を考慮し、会社の業務に支障のない範囲で取得日を個別に決定することができる。

第30条（療養休暇および期間）

派遣社員みずから、身体の傷病(通勤災害を含む)、若しくは精神上の疾患により労務提供が不完全となった場合は、医師の診断に基づき1週間～3ヶ月間の範囲で治癒回復に必要とされる期間の療養休暇を与える。ただし有期雇用派遣社員については、当該契約期間の**契約満了日を最大限度**として医師の診断所見による回復見込み期間のいずれか早く到来する日を限度とする。またその療養休暇の申請については、派遣社員本人の費用負担にて診断証明を得て所定の届け出を会社にする事。

- 2項. 申請内容によりセカンドオピニオン等、他の医療機関の受診および診断書の提示、または産業医への受診を命じる場合もある。その場合、当該派遣社員は、協議の前提となる情報の提供、必要に応じ専門家による相談又は医師による受診等について、同意・協力するものとする。この申請書等の提出・掲示を拒絶する場合、療養休暇は承認しない。
- 3項. なお精神疾患の場合は、勤怠状況等（断続的な欠勤・早退・遅刻があり、かつ業務遂行に明らかに支障をきたしている場合）を判断し、当該派遣社員とも協議のうえ、欠勤が1ヶ月等継続しない場合でも休暇を命ずることがある。

第31条（休暇・休業中の賃金、社会保険、租税公課）

本規則第21条（年次有給休暇）および第28条（特別有給休暇）を除き、本規則で定める休暇・休業中の賃金については原則無給とするが、以下の各号については、記載する扱いとする。

- (イ). 本規則 第28条（特別有給休暇）について国・行政・自治体など主幹とする所轄官庁、および当社上位組織会社において運用される対応指針により取扱いの変更がされる場合がある。【再掲】
- (ロ). 本規則 第29条（特別休暇）については、取得直前6ヶ月間の就業期間内に本規則 第20条から第28条で定める以外の不就業日がない場合に限り、その休暇については**有給扱い**とする。
- (ハ). 休暇が**業務上の公傷病(業務災害に限る)を起因**とする療養休暇の場合は、該当月に通常の所定労働時間を稼働したものと賃金計算した金額より通勤費およびインセンティブ等の一時的賃金を除いて給与を支給する。但し、本規則第61条（労働災害補償）により法令の定める補償を受けるときは、その一部もしくは全部を停止することがある。
- (ニ). 休暇が**業務外の私傷病(通勤災害を含む)を起因**とする療養休暇、あるいは個別事情に拠る休暇の場合、休暇期間中は**原則無給**とし、基本賃金および手当等の賃金支払いは無い。また健康保険組合への傷病手当金の請求、労働災害補償による給付請求がある場合は派遣社員自らその請求手続きを行うものとする。
- (ホ). 派遣社員の休暇・休業期間中の健康保険料（介護保険料を含む）・厚生年金保険料・住民税など、派遣社員の賃金から通常控除される本人負担分については、法で定められている場合を除き、当月分を翌月末迄もしくは所定の期日迄に会社へ支払わなければならない。
(または、予め送付された請求書にて毎月所定の期日までに振り込むものとする。もしくは会社へ持参する事)

第32条（各休暇取得の届け出）

派遣社員が本規則に定める休暇を取得しようとするときは、原則として取得希望日の3営業日前迄(土日祝の休日を除く)に所定の方法で申請し、事前に会社の承認を得るものとする。また派遣先の業務に支障をきたさないよう十分配慮する事を心掛け、派遣先または指揮命令者等の事前了承も得るものとする。やむを得ない事情により事前申請が出来なかった場合は、事後速やかに遅滞なく届出するものとするが、申請の全てを容認するものではない。必要に応じ事後申請になった事由また休暇を必要とする根拠の提示を求める場合がある。

2項。 前項に定める手続きを怠り、または必要な書類の提出を拒否した場合は、欠勤扱いとし当該休暇を認めない。

第33条（休暇、休業中の勤続年数）

本規則第21条（年次有給休暇）から第30条（療養休暇）に定める休暇、休業期間中は雇用在籍の継続年数に通算する。

第4章 休職・復職

第34条（休職）

派遣社員が、以下の各号に該当するときは、休職開始日をもって派遣先へ労働者派遣は終了する事とし、会社は派遣社員に対し「休職」を発令する。ただし休職とする場合は、自身の保有する年次有給休暇を全て請求した後に休職とする。

- (イ). 本規則第30条の療養休暇期間が満了し、かつ雇用契約が継続している場合で、未だ治癒回復せず治療のため更なる期間延長が必要である旨の医師の証明を得たとき。なお申請内容によりセカンドオピニオン等、他の医療機関の受診および診断書の提示、または産業医への受診を命じる場合もある。またこの申請に係る必要な書類等については派遣社員本人の費用負担により取得・掲示するものとし、拒絶する場合は承認しない。なお症状固定等、或いは回復目途が困難などは個別対応とする。
 - (ロ). 刑事事件に関し逮捕・拘留又は起訴され、欠勤が2週間以上、もしくは相当期間の勤務不能な状況が推測される時。但し、懲戒解雇事由に該当する事実が明らかになった時は懲戒解雇を行うことがある。
 - (ハ). 労働者本人の事情または都合により、「通常の労務提供が不能な状態」が直近2ヶ月の期間で、連続的あるいは断続的な欠勤・早退・遅刻があり、かつ業務遂行に明らかに支障をきたしている状況が通算14日を超える見込みが明らかとなった場合。
- (二). 前各号のほか、特別の事情があって、会社が休職をさせることを必要と認めたとき。

第35条（休職期間）

休職とする期間は勤務年数の区分により原則以下の通りとし、同一または類似の事由に拠る休職期間の通算は最大で12か月間を限度とする。なお有期雇用の場合は「雇用期間満了日」または「休職満了日」の、どちらか早く到来する日迄を通算限度とする。

- ①. 勤続1年未満 …………… 一つの休職期間は1か月以内。
- ②. 勤続1年以上 …………… 一つの休職期間は最長3ヶ月以内で、会社が傷病の回復または休職理由の消滅に必要と認める期間。
～5年未満

- ③. 勤続 5 年以上 …………… 一つの休職期間は最長 6 ヶ月以内で、会社が傷病の回復または休職理由の消滅に必要と認める期間。

なお勤続年数は雇用転換した無期派遣社員の場合、有期派遣社員の期間から通算する。

2項. 休職満了後または満了前に復職し、再び 1 年以内に同一または類似の事由により就業不能となり労務提供が不完全となる場合は、休職事由が完全に消滅していないと判断し残余期間の休職を命じる。この場合の休職期間は継続して通算する。

3項. 以下の各号に該当する場合、派遣社員は「休職期間満了」による退職とする。

- ①. 休職期間満了日までに派遣労働者の休職事由が消滅しない場合
- ②. 休職期間満了日までに復職日が決定されない場合
- ③. 通算休職期間が上限の 12 か月間に到達した場合

なお休職事由が消滅しても正当な理由なく復職しない場合、本規則 第 10 章（服務）規定に従い第 8 7 条（懲戒）の処分を行う場合がある。

第 3 6 条（休職中の義務について 療養専念義務および状況報告義務）

派遣社員が会社より休職を命じられた場合は、休職期間中は次に記載する事項について誠実に応じる義務を持つ。

- (イ). 傷病を休職事由にした派遣社員は、休職期間中は傷病の治療に専念しなくてはならない。
- (ロ). 会社から免除された場合を除き、その経過および治癒・回復状況および復帰目途・時期等について所定の経過報告をしなければならない。派遣社員はこれに誠実に応じる義務を持つ。

第 3 7 条（休職中の賃金、社会保険、租税公課）

派遣社員の休職期間中の賃金支払いは原則無給とし、以下に記載するとおりとする。

なおこの休職期間中の健康保険料（介護保険料を含む）・厚生年金保険料・住民税など、派遣社員の賃金から通常控除される本人負担分については、法で定められている場合を除き、当月分を翌月末迄もしくは所定の期日迄に会社へ支払わなければならない。（または、予め送付された請求書にて毎月所定の期日までに振り込むものとする。もしくは会社へ持参する事）

- (イ). 休職が業務上の公傷病(業務災害に限る)を起因とする場合は、本規則第 6 2 条により法令の定める労働災害補償を基本とする。
- (ロ). 休職が業務外の私傷病(通勤災害を含む)を起因とする、あるいは派遣社員の個別事情に拠る休職の場合は、休職期間中は原則無給とし基本賃金および手当等の給与支払いは無い。また健康保険組合への傷病手当金の請求、労働災害補償による給付請求がある場合は派遣社員自らその請求手続きを行うものとする。

第38条（休職中の通算勤続年数）

休職期間中の経過月数は、退職金の支給算定、および年次有給休暇の付与算定、また無期雇用転換へのエントリー要件となる通算勤続年数には、これを含めない。

第39条（復職）

会社は休職している派遣社員が以下に示す事項を充たした場合、復職させる事を原則とする。

- (1). 休職事由が消滅した事を示す「客観的かつ合理的な根拠」を、復職を希望する概ね2か月程前までに会社提示する。
- (2). 原則として休職以前と変わらない程度の労務提供が出来るようになり、基本とする始業時刻から終業時刻まで就業可能である事。なお休職以前と変わらない程度の労務提供が出来る基準とは以下に示す内容とする。
 - (ア). 独力で安全に通勤ができること。
 - (イ). 明示書に明記される1日の所定労働時間、および週の所定労働時間を継続して就業可能である事。
 - (ウ). 業務に最低限度必要とされる作業（事務処理、パソコン操作、軽度の身体的作業）を遂行することができること。

ただし復職に関し、その「申出」の時期、会社の経営上(派遣先との個別契約上あるいは業務都合により)、また当該派遣社員の状況に応じて旧職務とは異なる職務または別な派遣先を提示する場合がある。この場合、所定労働時間については必ずしも1日8時間、週5日勤務および週40時間の労働条件を補償するものではなく、賃金・職務等を含む労働条件の変更を伴う場合がある。

なお復職にあたり、派遣社員から提示された根拠、或いは休職理由が私傷病(心身の精神的疾患を含む)の場合、会社はセカンドオピニオン等、他の医療機関の受診および診断書の提示、または指定産業医への受診を命じ追加の根拠資料等の提示を求める場合がある。また正当な理由なく、この復職時の労働条件、または休職事由が消滅したことを示す根拠の提示・提出を拒絶する場合は、復職は認めない。(他の医療機関等に受診される費用等の負担は派遣社員が負担するものとする)

第5章 定年および一般退職（契約の解除）また解雇

第40条（定年）

無期派遣社員の定年年齢は満60歳とし、定年退職日は満60歳に達した日の属する年度末日(3月31日)とする。

- 2項. 満60歳を超え、満65歳までの間に無期雇用派遣社員になった者については、定年年齢を65歳までとし、定年退職日は満65歳に達した日の属する年度の末日（3月31日）とする。
- 3項. 第1項によらず、引き続き強い勤労意欲をもって勤務することを希望するとともに、勤務実績が一定の水準を満たす(稼働率・勤怠・健康状態)場合は、有期労働契約を締結する派遣社員として再契約することがある。

第41条（定年退職後の再契約）

前条に定める無期派遣社員の定年後の再契約に関しては、次の通り個別の労働契約において定めるものとする。

- (1). 雇用形態：有期雇用派遣社員

- (2). 雇用期間：定年退職日の翌日を雇用始期として、原則雇用期間は1年以内とする。
- (3). 雇用期間の更新：雇用期間満了時、本規則第7条の2項イ)に基づき、勤務に支障がなく心身共に健康状態にある場合は、再契約期間を更新することがある。
なお、再契約の可否にあたっては、その終期を最長で満65歳に達した日の属する年度末日（3月31日）までとすることができる。

第42条（一般退職または労働契約の解除）

派遣社員が次の各号の一つに該当する場合は、該当する日をもって退職とし派遣社員の身分を失する。

- イ). 本規則 第40条【定年】に定める年齢に達したとき。 (離職理由：定年による離職【2】)
 - ロ). 予め期間の定めのある労働契約が【期間満了】したとき。 (離職理由：労働契約期間満了による離職【3-2】)
 - ハ). 本規則 第30条1項により、療養休暇中の有期雇用社員が雇用期間満了の日までに治癒回復せず、復職する事が出来なかった場合は、本条ロ)の【期間満了】による退職とする。 (離職理由：労働契約期間満了による離職【3-2】)
 - ニ). 会社が派遣先確保等の努力を相当の期間行ったにも拘らず、派遣業務や就業場所を確保できなく派遣社員が雇用契約終了に同意した場合。 (離職理由：退職勧奨による離職【4-3】)
 - ホ). 会社が本規則 第10条（人事異動・配置転換）の規定に基づき直前の労働条件と同等相当と見なされる就業条件を提示しても【本人が就業を拒絶】したときは辞令発令の前日付で退職とする。
(離職理由：自己都合による離職【5-1】)
 - ヘ). 本人より書面にて退職を願い出て会社から承認を受けたとき。または書面により退職を申出てから暦日で14日を経過したとき。 (離職理由：自己都合による離職【5-2】)
 - ト). 【公務公職】または【会社役員に就任】に就いたとき。 (離職理由：自己都合による離職【5-2】)
 - チ). 【音信不通または行方不明等、同等の状況が、歴日数14日】に及んだとき。 (離職理由：その他【6】)
 - リ). 【本人が死亡】したとき。 (離職理由：その他【6】)
 - ヌ). 本規則 第35条3項による離職については【休職期間満了による退職】とする。 (離職理由：その他【6】)
- 2項. 前項ヘ)の規定により、退職を希望し会社との労働契約を解除しようとするときは、少なくとも労働契約解除希望日の30日前までに申し出なければならない。
- 3項. 派遣社員が退職する時または解雇のときは、会社からの貸与品は直ちに返納し、会社に債務のあるときは退職の日または解雇日までに完済しなければならない。

第43条（普通解雇）

派遣社員が次の各号の一つに該当するときは、解雇する場合がある。この場合、労働基準法の定めるところにより30日前に予告するか、又は予告に代えて平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払う。

- イ). 派遣社員が、本規則 第10章(服務)・第11章(ハラスメント)の規程に違反し、再三の注意・指導を行うにも改まらず、当該派遣社員に改善の見込みがないと会社が判断した時、会社は本規則第72条2項により、派遣社員へ本規則第79条（就業の禁止・退場）の措置を行う。なおかつ第79条の措置を講じた後も当該社員の行動また言動が改まらなく反省・改善が無い場合は本規則87条（懲戒）の処分を行う。その結果、懲戒の種類として第88条に掲げる4つの区分により処分を受け、最も重い懲罰として懲戒解雇を行う時がある。
- ロ). 身体の障害、または精神的な疾患がある場合で、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮しても、なお通常の業務に耐えず他の職種にも転換できない等、派遣労働者として就業に必要な適格性を欠くと認められたとき

- ハ) . 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、無期雇用派遣従業員が傷病補償年金を受けているとき又は受ける事となったとき（会社が打ち切り補償を支払ったときを含む。）
- 二) . 派遣先の事業の運営上天変地異その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の縮小または事業所の閉鎖・組織変更、その他労働者派遣の継続が困難となったとき又は事業の縮小・転換又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ「労働条件通知書」に定める条件を満たす他の事業所への派遣が困難なとき
- ホ) . 派遣元事業主が構ずべき措置に関する指針第 2 の 2 の（3）に定める派遣契約解除に伴う雇用の維持を図る措置を講じても「さらに、やむを得ない事由によりこれができない場合」に当たるときであって、労働基準法に基づく責任を果たしたとき
- ハ) . その他前各号に準ずる事由があるとき

2項. 前条各項の場合で、所轄労働基準監督署の認定を受けたときは、予告しないで解雇することがある。

3項. 解雇予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することがある。

第 4 4 条（解雇制限）

前条の規定にかかわらず、次の各号に該当する期間は解雇しない。ただし、療養開始後 3 年を経過しても治癒せず、打切補償を支払った場合（法律上支払ったとみなされる場合を含む）は、この限りではない。

- イ) . 業務上、負傷し又は疾病にかかり、療養するために休業する期間及びその後 30 日間
- ロ) . 産前産後の女性派遣社員が本規則 22 条の規定により休業する期間、およびその後 30 日間
- ハ) . 育児・介護休業する派遣社員が、育児・介護休業等に関する規則の規定により休業する期間

第 4 5 条（労働者派遣個別契約の中途解除または終了の場合の措置）

会社は、派遣社員へ明示した派遣期間(労働契約期間)の満了前に、派遣社員の責めに帰すべき事由以外(※ 1)により派遣先との当該労働者派遣個別契約の解除が行われた場合(※ 2)は派遣期間が終了したものと見なし、当該派遣先への派遣を中止するが、労働者派遣個別契約の終了のみを理由として派遣社員の解雇はしない。

この場合、当該契約に係る派遣先と連携して、速やかに派遣労働者の新たな就業機会を確保するなど雇用の安定を図るための措置を講じる。(雇用安定を図るための措置)

また派遣先との労働者派遣個別契約の終了時に、派遣社員との労働契約が存続している場合は、労働者派遣個別契約の終了のみを理由として解雇はせず、会社は速やかに派遣労働者の新たな就業機会の確保し別の派遣先に派遣するよう努力する。

※ 1. 派遣社員の責めに帰すべき事由以外とは：派遣社員(労働者側)に責任の所在を問えない理由 ⇨ 派遣先または会社(使用者側)の経営・管理上の都合による事由

※ 2. 労働者派遣個別契約の解除が行われた場合とは：派遣先における業務が終了、または派遣先の止むを得ない事由により派遣先から業務処理の終了の申入れがあった場合

2項. なお前項の場合で、新たな就業の機会が確保できない等の派遣社員の責を問えない事情で社員を休業させる場合には、まず休業等を行い当該社員の雇用を維持すると共に労働基準法第 26 条に基づく休業手当を支払うこと等、雇用主に係る労働基準法等の責任を負うこととする。

3項. また、止むを得ない事由により当該社員を解雇しようとするときであっても少なくとも 30 日前に予告する事とし、30 日前に予告できない時は労働基準法第 20 条第 1 項に基づく解雇予告手当を支払うこと等、雇用主に係わる労働基準法等の責任を負う事はもとより、労働契約法の規定を遵守することとする。

第46条（休業手当）

前条項にかかわらず、新たな就業機会の確保ができない等、使用者の責めに帰すべき事由（労働者派遣法第30条に基づく雇用安定措置を講じた場合を含む）により一定期間の継続または断続した自宅待機による「臨時休業」を命じる場合がある。

- 2項. 前項の休業期間は、その都度会社が定める。
- 3項. 「臨時休業」に対する賃金は、労働基準法第26条に基づく休業手当として1日につき労働基準法第12条に基づき算出された平均賃金（以下「平均賃金」という）の100分の60を支払う。
- 4項. ただし、以下の使用者の責めに帰さない事由による派遣社員の不就労については、前項の臨時休業の補償はしない。
(ノーワーク・ノーペイの原則)
- (ア). 復職を希望する休職中の派遣社員が本規則第39条の(1)および(2)の事項を充足せず、復職するまで待機する期間。
- (イ). 大規模な自然災害・天災事変による交通機関の大規模障害等の発生による不就労。
- (ウ). または、その恐れが生じた場合の労働者本人の判断による予防のための不就労。
- (エ). 感染症予防法第18条(就業制限)、第19条・第20条(入院措置)、第33条(ロックダウン)、または安衛法第68条(病者の就業禁止)による不就労等の法的措置(隔離・外出禁止を含む)による不就労。
- (オ). 第三者加害行為を起因とする負傷による不就労。

第6章 賃金

第47条（派遣労働者の待遇と賃金）

派遣労働者の賃金等の待遇決定にあたっては、派遣労働者と同種の業務に従事する派遣先の労働者と均衡を考慮しつつ、不合理な待遇差を設けないことを原則とする。

- 2項. 派遣労働者の賃金決定方式は、パートタイム・有期雇用労働法および労働者派遣法の規定により次の各号のうちから会社が決定する。
- イ). 「派遣先均等均衡方式」(労働者派遣法第30条の3)
※派遣先企業に雇用される比較対象の通常一般の労働者の待遇に合わせて均等・均衡を図る方式
- ロ). 「派遣元労使協定方式」(労働者派遣法第30条の4)
※同一地域の同種の業務に従事する通常一般の労働者の平均的な賃金額と同等以上になる賃金を労使協定で定める方式
- ※通常一般の労働者とは無期雇用かつフルタイムの労働者を示す。
※同等以上とは労使協定に定める協定対象派遣労働者の賃金の額が、一般賃金額と同額以上をいう。
- 3項. 会社は労働組合または労働者の過半数を代表とする者との書面による協定(以下「労使協定」という)により、派遣社員の賃金を前項の「派遣元労使協定方式」により決定することを原則とする。
- 4項. 前項の方法では希望する就業の機会を得られない等、やむを得ない理由がある場合で、派遣社員が同意した場合は、例外的に第2項第1号の「派遣先均等均衡方式」を適用する場合がある。

第48条（協定対象労働者の範囲）

前条第3項の労使協定の対象となる労働者(以下「協定対象労働者」という)の範囲は、労働契約期間の長短および派遣先の地域を問わず、労使協定で定める各年度単位の別表「協定対象派遣社員の職種別および職務等級別基本賃金テーブル」に記載する職種に派遣される派遣社員とする。

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

第49条（協定対象労働者の賃金決定方法）

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

- イ) . 同種の業務に従事する通常一般の労働者の平均的な賃金額(以下「一般賃金」という)の同等以上である
- ロ) . 職務内容、成果、意欲、能力または経験等の向上があった場合に改善される
- 2項. 前項の比較する一般賃金については、当年の通達に示されたものを翌年4月1日から適用する。
- 3項. 厚生労働省令の「通達」で示される「一般賃金」のうち、(a)「基本給・賞与・手当」には定期的に支払われる諸手当は含むが、時間外・休日・深夜労働による手当、また退職金等は含まない。

第50条（協定対象労働者の賃金構成）

協定対象労働者の賃金の種類と構成は以下のとおりとする。

(1). 【基本賃金】

基本賃金(賞与相当時給額含む)は、労働者派遣法第30条の4第1項の規定に基づき、通達に定める職種別一般賃金に派遣先所在地の地域指数を乗じて算出し、当該年度適用の労使協定別表「協定対象派遣社員の職種別および職務等級別基本賃金テーブル」として定める。

なお職種別一般賃金は「職業安定業務統計の中分類」を基に、また地域指数は「職業安定業務統計による都道府県別指数」を基に決定する。

また「職種別一般賃金」は、(a)「基本給・賞与・手当」、(b)「通勤手当」、(c)「退職金」の3つに分け、以下の方法で算出する。

(a)「基本給・賞与・手当」

①. 職種別の基準値；

同種の業務、同程度の能力・経験における通常の労働者(無期雇用かつフルタイム)の一般賃金額(月額)の平均を基に、賞与込みの時給に換算し「基準値(0年)」を算出。(月額×12÷52÷40)

※「職種別の基準値(0年)」を示す統計データは次の2種類がある。それぞれの特徴は、

- イ) . 賃金構造基本統計調査；実際企業が支払っている賃金の平均。しかし全ての職種は網羅されていない。
- ロ) . 職業安定業務統計；ハローワークの求人票上の賃金。したがって実際に支払っている賃金とは異なる。ただし、こちらはすべての職種を網羅している。

②. 能力・経験調整指数；

能力及び経験の代理指標。具体的には、「勤続0年」を100として経験や能力に応じ一定の調整指数を乗じ算出。

③. **[地域指数]** ;

都道府県別または公共職業安定所別に、全国計を100として派遣就業場所の地域の物価等を反映し乗ずる。

(b)「通勤手当」

基本賃金(賞与相当時給額含む)とは別に、「労使協定 第6条」により本規則第55条に規定する。

(c)「退職金」

基本賃金(賞与相当時給額含む)とは別に、「労使協定 第7条」により本規則第57条に規定する。

(2). 【割増賃金】(時間外労働・休日労働・深夜労働等)

時間外労働・休日労働・深夜労働等は、「労働基準法」に従い、本規則第53条に規定する。

(3). 【諸手当】(職務給・調整給など)

会社が必要と認めたその他手当を本規則第54条に規定する。

2項. 前項第1号の基本賃金(賞与相当時給額含む)は、派遣先で従事する職務内容また派遣元会社に於ける主な共通スキルと責任範囲により、以下の職務等級に区分し職務別の賃金等級として、労使協定 別表「協定対象派遣社員の職種別および職務等級別基本賃金テーブル」に定める。

3項. 労使協定 別表「協定対象派遣社員の職種別および職務等級別基本賃金テーブル」の各職務等級と厚労省通達で示す同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額との対応関係の目安は概ね次のとおりとすること。

- | | | |
|------|---------------|-------------------------------|
| (1). | ☆ (デフォルト) | 0～1年目相当(未経験者・新人スタッフレベル) |
| (2). | ★ (シングルスター) | 1～3年未満相当(レギュラースタッフまたは既経験者レベル) |
| (3). | ★★ (ダブルスター) | 3～5年未満相当(サブリーダークラス) |
| (4). | ★★★ (トリプルスター) | 概ね5年以上相当(リーダークラス) |

第51条 (協定対象労働者の公正な勤務評価)

勤務評価は、原則として同一派遣先に継続して1年を超える勤務実績を維持する派遣社員を対象として行う。

- (1) 評価期間 (年2回) : 上期; 1月 - 6月
下期; 7月 - 12月

- (2) 評価項目は以下に記載する事項について測定し考課する。

- イ) 稼働率 (稼働率算定方法に基づき、所定労働日数に対する稼働割合で考課する)
- ロ) 業務スキル (専門性・取得資格・品質・派遣先評定を含む)
- ハ) ヒューマンスキル (協力や協調性・自己研鑽・規則規定の順守や運用理解)

2項. 評価者

評価者は、派遣元責任者及び就業先の指揮命令者とする

3項. 評価基準

評価は、「稼働率」「業務スキル」「ヒューマンスキル」に示された考課項目と対象者の実績を比較し、次のように評価する。

- S** = 非常に優れている（稼働率が96%以上、また業務品質・遂行能力、ヒューマンスキルがA以上、お客様からの苦情が殆ど無い事）
- A** = 優れている（稼働率が92%以上、また業務品質・遂行能力、ヒューマンスキルがA以上、お客様からの苦情が滅多に無い事）
- B** = 期待と同等レベル（稼働率が88%以上、また業務品質・遂行能力、ヒューマンスキルがB以上、お客様からの苦言苦情が稀にある）
- C** = 期待を下回る（稼働率が85%以上、また業務品質・遂行能力、ヒューマンスキルがB以上、お客様からの苦言苦情が度々受ける）
- D** = 期待を大幅に下回る（稼働率が85%未満、或いはミスや行動の問題から業務に支障がある等、今後の業務品質・遂行能力など、当人の改善努力をより一層必要とする）

4項. 前項の勤務評価の結果、基本賃金の支払いとは別に「表2【勤務評価手当】」に基づき、上期については7月期、下期については12月期の年2回、勤務評価手当を支給する。

5項. また従事する職務に特化して必要な能力や資格を特別に有しているなど認める場合には、別途手当の支給を行う。

表2【勤務評価手当】

勤務評価	勤務評価手当額
S	10,000円/回
A	8,000円/回
B	5,000円/回
C～D	なし

第52条（職務等級および賃金等級の改定）

社会・経済情勢の変化、労働条件または就業条件明示書の変更、或いは派遣社員の労務提供条件の変化等より、会社が雇用条件の見直しを行う必要が生じた場合には、派遣社員の賃金の昇降給を行う。

2項. 前条に定める年2回の勤務評価の結果、同じ職務の内容であったとしても、その勤務実績に基づき業務品質と遂行能力の向上が認められる場合には、当該派遣社員の基本賃金を当該賃金等級ランクの上限金額を限度として昇給させることができる。またより高い等級の職務を遂行できると認められた場合は、その能力に応じた派遣就業の機会を提示するよう努めるものとする。

3項. 前条に定める勤務評価による職務等級および賃金等級の改定は年1回の実施を原則とし、毎年4月度に行う。

4項. 次の各号に該当する場合は、賃金改定を保留する。

- (1) 評価の時点で就業6ヶ月未満の場合
- (2) 休職または休業中の場合
- (3) 懲戒処分を受けた場合

5項. 次の各号に該当する場合は、改定の調整を行う場合がある。

- (1) 勤務成績がとくに優秀であると会社が認めた場合
- (2) 著しく勤務成績(稼働率、協調性、派遣先や会社への貢献度、規則既定の遵守・運用等)もしくは極めて素行が不良と会社が判断した場合
- (3) 休職および休業により一定期間の賃金改定を停止した場合で、賃金を再調整する必要がある場合
- (4) その他、特に会社が必要と認めた場合

第53条 (割増賃金)

割増賃金は1日または週の実労働時間が法定労働時間を超えた場合、および法定休日または深夜に勤務した場合に支給する。

- イ). 1日8時間、または週40時間を超えて労働させた場合は、2割5分増しの賃金を支払う。ただし、時間外労働の時間数が、月60時間を超えた場合は、60時間を超えた時間について5割増しの賃金を支払うものとする。
- ロ). 法定休日に労働させた場合は、3割5分増しの賃金を支払う。(1週につき1日または4週を通じて4日)
- ハ). 深夜帯に労働させた場合は、2割5分増しの賃金を支払う。(22:00から翌日5:00)
- ニ). 労働契約で変形労働時間制(フレックスタイム制を含む)を採用し、法の定める時間外労働をした場合は2割5分増しの賃金を支払う。(時間外労働の時間数が月60時間を超えた場合は、60時間を超えた時間について5割増しを支払う)

第54条 (諸手当)

会社は、以下の記載する定義により、基本賃金の他に各種手当を支給する場合がある。

- イ). **【職務手当】**：職務の難易度、その担当職務の責任程度、求められる専門知識や特殊性(技能・技術、実務経験、資格を必要)などを考慮し、基準とする賃金テーブルに差額調整が必要な場合に支給。
- ロ). **【調整手当】**：上記に掲げる以外の次に掲げる事由で、一時的に一定期間の付与を会社が必要と認める場合に支給。
 - ①. 本規則第47条第4項により派遣先均等均衡方式を適用する場合、労使協定で締結した賃金テーブルとの差額調整が必要な場合に支給するなど。
 - ②. 心身に重い負荷のある業務に従事する、或いは通勤困難な遠隔地の業務に従事する場合など、就業指示する労働に特別の負荷があると会社が認めた場合の賃金調整。
 - ③. 派遣先変更や担当職務変更などに拠る前担当職務との支給賃金に一定額以上の差額がある場合などに支給する。

2項. 諸手当は会社が決定し、個別の労働条件通知書に明示する。

3項. 諸手当については、派遣社員の職務評価・勤務実績により支給停止または据置とされる場合がある。

- ※. 就業する職務内容また責任の程度に対し、基準とする能力・要件を満たさなくなった場合。
- ※. 就業明示書にて指示する派遣期間内に、派遣社員の責めを問うべく「不就労日」が散見多発されるなど、標準的な同程度の業務責任を持つ社員と比較しても、明らかに一定の水準の就労実績に到達していない場合など。

第55条（通勤手当）

通勤手当は、就業条件明示書に記載した派遣先就業場所へ派遣社員が通勤のため、自宅住居より派遣先まで利用する交通手段等を、それぞれの基準を満たしている場合に支給する。なお通勤の手段および経路の申請にあたっては、最も経済的かつ合理的なものとし、通勤手段または経路に変更があった場合は、速やかに会社に書面で報告するものとする。

- 2項. 住居と派遣先就業場所との間の距離が陸路2 km以上の場合。ただし住居と最寄り駅またはバス停留所（以下、「駅等」という。）との区間、または勤務場所と最寄り駅間との距離が陸路1 km未満の場合は、当該区間の交通機関利用に要する通勤手当は支給しない。
- 3項. 派遣就業先への通勤は、徒歩または公共交通機関を利用するものとし、個人所有の自家用車、自動二輪車など(原動機付自転車、自転車を含む)(以下「自家用車等」という)を利用しての通勤は禁止とする。ただし自家用車等の交通用具により通勤する合理的理由があり、会社が指定する要件を満たす場合は承認する。
- 4項. 通勤手当は、「労働条件通知書」に記載される派遣先就業場所へ出勤した日数(稼働率)が年度の所定労働日数の2/3以下となった場合、実稼働日に応じた通勤費の実費払いとし、その差分については翌月給与の通勤費にて相殺する。
- 5項. なお、推測不能な天候障害、また突発的な大規模交通障害により通勤困難や帰宅困難となり、通常交通手段を確保出来ない場合で、かつ会社や派遣先より出勤要請など指示命令を受けた場合や代替交通手段による出勤の承認を受けた場合に於いては、代替交通手段による通勤に係わる費用の追加発生分は会社が負担する。その場合、通勤の手段および経路・費用の申請は、最も経済的かつ合理的なものとし、速やかに会社に報告するものとする。
- 6項. 通勤手当の支給基準、また本規則に定められていない事項については別に定める「通勤手当支給規定」によるものとする。

第56条（賞与）

協定対象労働者については、基本賃金に賞与相当として「賞与相当時給」を含むものとし、当該年度適用の労使協定 別表「協定対象派遣社員の職種別および職務等級別基本賃金テーブル」に定める。

第57条（退職金）

協定対象労働者は個別の労働契約に定める場合を除き、勤続5年を経過し、次の各号の一に該当して会社を退職するときは退職金を支給する。ただし令和2年4月1日以前に入社した社員の算定起算日は令和2年4月1日とする。

- イ) . 本人の都合による時
 - ロ) . 定年に達したとき
 - ハ) . 本人が死亡したとき
 - 二) . 会社都合により退職・解雇したとき
- 2項. 前項の退職金については、「退職金規定」により支給する。
 - 3項. 第1項に該当しない場合の退職または解雇に際して退職金は支給されない。

第58条（賃金の計算期間・支払日）

賃金は、毎月1日を起算日とし当月末日で稼働実績を締切り、給与計算を行う。賃金の支払いについては締め切った翌月25日に支払う。ただし支給日が金融機関の休業日に該当する場合は、前営業日に繰り上げて支払う。

- 2項. 賃金は、派遣社員に対し通貨で全額を支払う。ただし派遣社員が同意した場合は、本人指定の金融機関口座への振り込みにより支払う。ただし本人名義の口座に限る。
- 3項. 計算期間の途中で採用または退職する場合は、第1項に準じて日割で計算し支払う。
- 4項. 1時間当たりの賃金額および割増賃金額について1円未満の端数は四捨五入する。
- 5項. 1ヵ月における時間外労働、休日労働および深夜業の各々の割増賃金の総額の1円未満の端数を四捨五入する。

第59条（賃金の控除）

次の各号は賃金から控除する。

- イ). 源泉所得税
- ロ). 社会保険および雇用保険の被保険者については、その保険料の被保険者の負担分
- ハ). 住民税
- ニ). その他、賃金から控除することについて労働組合または労働者代表と書面により協定されたもの。

第7章 社会保険等

第60条（雇用保険）

派遣社員の雇用保険については、雇用保険法(昭和49年 法律第116号)の定めるところによる。

第61条（健康保険及び厚生年金保険）

派遣社員の健康保険制度及び厚生年金保険制度の適用については、健康保険法(大正11年法律第70号)及び厚生年金保険法(昭和29年 法律第115号)による。

- 2項. 健康保険に加入する派遣社員は業務外の傷病に罹患した場合は健康保険法により扶助を受ける事ができる。

第62条（労働災害補償）

派遣社員が業務上の事由、および通勤途上で事故に遭遇し負傷・疾病・後遺障害もしくは死亡した時は労働者災害補償保険法(昭和22年 法律第50号)、労働基準法(昭和22年 法律第49号)の定めるところにより以下の補償を受ける事が出来る。

- イ). 療養補償・・・必要な療養の費用
 - ロ). 障害補償・・・障害の程度での決定額
 - ハ). 休業補償・・・給付基礎日額の80%(業務上の怪我や病気の場合)
 - ニ). 遺族補償・・・遺族の人数により変動 給付基礎日額の1,000日分
- 2項. 補償を受けるべき者が同一の事由について労働者災害補償保険法の定めるところにより前項の災害補償に相当する保険給付を受けるべき場合に於いては、その給付限度において前項の規定を適用しない。
 - 3項. 労災法により本条1項の補償が行われるときは、会社は労働基準法の使用上の災害補償責任をまぬがれる。
 - 4項. 派遣社員は、本条1項の補償を受けようとする場合は、その旨を会社に申し出るものとする

第63条（通勤途上の労働災害補償）

派遣社員の自宅から勤務場所までの予め届け出された通勤経路において、公共交通機関を利用し通勤していた場合、外因的要因で偶発的に負傷した場合は、「通勤災害」として、労働者災害補償保険法に基づいて療養給付や休業補償を受けることができる。ただし会社の責めに帰すべく理由がないため、これを会社は業務上災害としては取扱わない。

- 2項. 「通勤災害」として負傷部位の治療を受けるにあたり、加入中の健康保険を利用する事は出来ない。順って病院窓口へ必要な労災給付の申請手続きについて必要な書類等は厚労省 HP より自ら用意し会社へ提出する事。なお、その負傷の要因に第3者による加害行為が関与する場合は、別途「第三者行為災害報告書」も派遣社員自身が責任をもって用意するものとする。

第8章 安全衛生

第64条（安全衛生）

派遣社員は、換気、採光、照明、保温、防火、休養、清潔、避難、その他会社が実施する安全及び衛生の維持向上に協力しなければならない。

- 2項. 派遣社員は、会社及び派遣先事業所等が業務に関し実施する安全及び衛生のための教育訓練(安衛法第59条関連を含む)を受講するとともに、安全衛生に関し法令、規則に定められた事項を遵守する他、就業場所等が講じる労働災害防止に関する措置に協力し、安全衛生推進者の指示に従わなければならない。

- 3項. 派遣社員は、常に衛生に関する事項を守り、産業医又は衛生管理者の指導に従わなければならない。

第65条（健康診断）

会社は雇用期間が6か月以上の派遣社員に対して、1年に1回、定期健康診断を行う。

- 2項. 深夜業務に従事している派遣社員は、6ヶ月ごとに1回、定期健康診断を行う。
3項. 派遣社員は合理的な理由なくして健康診断を拒むことはできない。
4項. 前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。
5項. 健康診断の結果、会社が必要と認めた場合は派遣社員に対し就業の禁止、配置転換、治療の指示等、会社が指定する専門医または産業医の診断を受けさせることがある。
6項. 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66条（健康診断後の措置等）

健康診断の結果、派遣社員の健康を維持するために必要があると認めるときは、当該派遣社員について時間外及び休日勤務の禁止、就業の禁止措置を講じることがある。

第67条（ストレスチェック）

会社は一定の要件を満たす派遣社員に対し、毎年1回定期的に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)を実施する。ストレスチェックの実施者は、会社の産業医とする。

- 2項. ストレスチェックの結果については、会社は原則取得しない。ただし、前項の検査を受けた派遣社員のうち、法令で定める要件に該当し、本人が希望する場合は、医師による面接指導を実施する。面接指導を申し出た派遣社員については、ストレスチェックの結果を会社が取得することに同意したものとみなす。
- 3項. 前項の面接指導を行った場合には、会社は、派遣社員の健康保持のために必要な措置について医師に意見聴取するものとし、その意見を勘案のうえ、必要な措置を講ずることがある。
- 4項. ストレスチェック実施事務従事者には、労働安全衛生法第104条の規定に基づき秘密の保持義務が課される。

第68条（ストレスチェックの医師の意見に基づく就業制限）

ストレスチェックの結果に基づく医師の面談指導の実施後、派遣社員について就業場所の変更、作業転換、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、会社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。但し、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、無給の私傷病欠勤を派遣社員に命じることがある。

- 2項. 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、また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項. 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69条（安全衛生上の就業禁止）

派遣社員が次の各号の一に該当するときは、その者は就業させない。

- イ) 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律(平成10年法律第114号)に記載される就業制限となる疾病にかかった者
 - ロ) 労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)により就業禁止となる疾病にかかった者
 - ハ) 精神障害のため、自身を傷つけ、または他人に害を及ぼすおそれのある者
 - ニ) 就業によって病状悪化のおそれのある者
 - ホ) 感染症の疑いがある場合、およ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
 - ヘ) 前各号に相当する事由がある場合
- 2項. 前項の就業禁止期間中は無給とする。ただし、前項ホ)の場合については、無給とするか、賃金を支払うかについては、その都度会社が定めるものとし、また賃金を支払う場合であっても、平均賃金の100分の60とする

第9章 キャリア形成支援

第70条（教育訓練）

会社は、派遣労働者のキャリア形成支援として、段階的かつ体系的に派遣就業に必要な技能及び知識を習得することができるように教育訓練を実施する。会社は、すべての派遣社員に対して、キャリアアップに資する知識と技術の向上を目的として必要な教育を行う。

- 2項. キャリアアップに資する教育訓練は、原則としてeラーニングまたは会社研修室設置のPCを使用する等の措置を講じ事業所内で行うこととするが、必要に応じ社外セミナーやスクーリングなどを活用し、教育訓練を行う場合がある。

- 3項. 教育訓練は入職後、最初の3年間は毎年1回以上の機会提供を行なう。1年以上雇用見込みでフルタイム労働の派遣社員には年間概ね8時間以上(派遣先事業所での教育・研修を含む)の教育訓練を実施する。
- 4項. 会社が受講指示した教育訓練(採用時の入職時(前)研修を含む)は全て無償かつ有給とし、受講されたコースまたはカリキュラム内容により社員研修として、各コース単位またはカリキュラム単位の研修手当を別途支給する。なお教育訓練は、通常の勤務(所定労働)とは扱わず、受講しなかったときは、会社は手当の支給はしない。
- 5項. 教育訓練はeラーニング等で実施するが、原則として就業時間外の午前5時から午後10時00分迄の間で受講する事。止むを得ず時間内に受講できない場合は会社へ連絡する事とする。教育訓練の修了はeラーニングに於いては各コースまたカリキュラム別単位の標準的な所要時間をもって実施時間とする。
- 6項. 教育訓練の実施日時、内容は派遣元管理台帳に記載し、労働契約終了後3年間は保存する。
- 7項. 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
- 8項. 派遣社員が訓練施設への通所に要する交通費は実費支給とする。
- 9項. 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、受講済みとして取扱う。
- イ) . 過去に同内容の教育訓練を受けたことが確認できる者。
 - ロ) . 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71条 (キャリアコンサルティングの実施)

会社は、希望するすべての派遣社員がキャリアコンサルティングを受けられるように相談窓口を会社内に設置し、面談、電話、メール等に対応することとする。

- 2項. 相談窓口にて、キャリアコンサルティング(労働者の職業生活の設計に関する相談、その他の援助を行うことをいう。)の知見を有する担当者を配置する。
- 3項. キャリアコンサルティングは無給かつ無償で行い、実施日時、内容は派遣元管理台帳に記載し労働契約終了後3年間は保存する。

第10章 服 務

第72条 (サービスの基準)

派遣社員は就労に際し本規則を遵守し、職務上の責任を自覚し、職務を誠実に遂行するとともに、会社および派遣先の指揮命令に従い、職務能力向上に努め、業務実施場所およびそれに準ずる場所(以下「職場」という)の秩序を維持しなければならない。また派遣先企業の役員・従業員、会社の顧客の役員・従業員、および他人材派遣会社からの派遣労働者、その他協力関係会社等に準じる就業者(以下「職場の従業員」という)に対しての言動や行為に留意し、派遣社員としてふさわしい行動を心がけること。

- 2項. 前項のサービス基準を基本とし、本規則第72条から78条、および第81条から第83条に掲げるいずれかの禁止行為に該当した場合、会社は当該派遣社員に対し職場の安全確保する事を目的に予告する事無く本規則第79条(就業の禁止・退場)の措置を行う。なお第79条の措置を講じた後も当該社員の行動また言動が改まらず、社員に反省・改善が無い場合は、本規則87条(懲戒)の処分とする。その場合、第88条に掲げる4つの区分により懲戒処分を受け、最も重い懲罰として懲戒解雇を行う時がある。なお、その当該行為により会社に損害が発生した場合は派遣社員に対し、当然に本規則第91条(損害賠償)の求償を行う。

第73条（派遣社員の遵守事項、風紀の維持）

派遣社員は、次の事項を守らなければならない。

- (1). 常に健康に留意し、誠意誠実をもって勤務すること。
- (2). 就業中は、会社および職場の従業員、周囲の人々と互いに協力し合い、業務の円滑な遂行に努めること。
- (3). 就業中は派遣先事業所等が貸与した所定の被服がある場合はそれを着用しなければならない。ユニホームが貸与されない場合は、その職場にふさわしい清潔な服装、身だしなみ(口臭・体臭を含む)等、マナーの保持に努め、品位、人格を保ち、挨拶、言葉づかいに十分に配慮し他人に不快感を与えないこと。
- (4). 職場内に於いて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、他人に迷惑を掛けない、または風紀を乱さない事。
- (5). 会社への申請や報告、定められた届出や手続きを怠らない、もしくは偽らないこと。また履歴書、職務経歴書に虚偽の事実を記載しないこと。
- (6). 出退勤・遅刻・早退に際しては、所定の方法に従い、その時刻の記録を行うこと。また偽らない。
- (7). 勤務をみだりに欠勤・遅刻・早退、または派遣先責任者の承認を得ずに就業場所を離れ、勤務時間の変更、もしくは職務を交換してはならない。
- (8). 就業時間中は、私語、私用電話、私用メール、無断外出、私用面会、居眠り等の業務に関連性の無い行為はしないこと。
- (9). 所定の始業時刻には、直ちに就業できる態勢にあること。
- (10). 所定の終業時刻以降は、会社の承認または指示がある場合を除き、速やかに退勤すること。
- (11). 終業時刻前に退勤の準備をしつけないこと。
- (12). 派遣社員は日常携行品以外の物品をみだりに派遣先会社等施設内に持ち込まない。また派遣社員は派遣先事業所等の施設の出入りに際し、必要ある場合はその携行品の提示は説明を求められる場合がある。
- (13). 会社および職場の名称、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。
- (14). 業務遂行上の権限を超えたことを行ったり、または業務遂行上の権限を濫用したりしないこと。
- (15). 会社および職場でビラの配布、演説、集会、掲示、署名運動、賭博、政治、宗教、営利等の行為、活動を行わないこと。
- (16). 会社および職場の従業員に対して、政治、宗教、連鎖販売取引の勧誘を行わないこと。
- (17). 会社および職場の従業員の名誉、信用を傷つけるような中傷、誹謗、不利益を与えるような事実の歪曲、または虚偽の事実の陳述し、もしくは流布をしないこと。
- (18). 会社が法令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。
- (19). その他、前各号の服務事項または禁止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74条（機密情報の管理）

派遣社員は、会社や派遣先業務の機密である情報を社外に漏洩してはならない。顧客名簿等の顧客に関する情報、技術に関する情報、生産に関する情報、販売に関する情報等は、会社の機密情報に該当する。

- 2項. 会社の機密情報が入った文書、写真、図面、電子媒体、サンプルおよび開発中の製品、これに類する装置、設備その他これに関する一切の資料並びに、その複写物を許可なく社外に持ち出してはならない。
- 3項. 会社および職場に帰属する事項、個人に関わる情報、その他職務に関連する機密情報、また不利益となる情報の一切を、会社籍中はもとより、解雇または退職、登録解除後といえども、他に漏らさないこと。
- 4項. 派遣社員は、異動または離職に際し、自らが管理していた会社および派遣先会社に関するデータ、書類を速やかに返却しなければならない

第75条（個人情報の保護）

派遣社員は、個人情報保護法を遵守し、会社および派遣先会社内に於いて個人情報に関する情報管理に細心の注意を払うと共に、自らの業務に無関係な情報を不当に取得してはならない。

第76条（信用失墜行為および不正行為の禁止）

派遣社員は会社および派遣先事業所等に於いて、会社または派遣先企業の信用失墜行為、又は名誉を棄損し有形無形を問わず損害を与える行為をしてはならない。

- 2項. 会社および職場において、著作権および商標で保護されている情報、第三者が所有している知的財産等（企業秘密を含む）を無断であるいは不正に使用しないこと。また、インターネットから得た情報（出版物、画像、ソフトウェア、アプリケーション、映画、ビデオクリップなど）はもとより、雑誌の記事やその他出版物のコピーや他者の創造物を不正に収集、無断で複製する等、他者の知的財産権や著作権を侵害しないこと。
- 3項. ソーシャルメディア上に会社および派遣先企業名や業態・ブランド名・社員個人や顧客個人が特定可能な情報、あるいは商品情報、売上や人事に関する社内情報、取引先情報、顧客情報等、企業秘密情報の書き込みを行わないこと。また、無断で承認なしに会社や職場のロゴマークや商品の画像・映像の掲載をしないこと。
- 4項. 会社および派遣先会社の未公表情報を知ったうえで株取引を行う等、インサイダー取引に該当する行為および疑われる行為を一切しない事、および会社または職場において株取引に際して申告、その他必要手続き等がある場合は、これを遵守すること。
- 5項. 会社および職場に帰属する物品、機械器具(インターネット等の通信手段も含む)、施設、什器備品(制服、鍵、名札、各種ID・カード等を含む)および資料、金銭有価証券等を私的に流用、使用、着服したり、不正使用、隠匿、職場外に持ち出したりしないこと。また紛失、破損、汚損することのないよう丁寧に取扱い、第三者に渡ることのないよう管理・保管を厳重に行い、会社や職場から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返還すること。

第77条（金品、利益受領の禁止）

派遣社員は職務に関して、他人から報酬その他の名義のいかんにかかわらず、みだりに金銭又は物品の寄贈を受け、又はその他の利益を受けてはならない。

第78条（他の業務の関与制限）

派遣社員は会社との雇用契約中に報酬を受け他の業務に従事し、又は営利企業を営もうとするときは、事前に会社の許可を受けなければならない。

第79条（就業の禁止・退場）

派遣社員に本規則の定める禁止行為あるいは制限事項、また以下に示す事項等のいずれか一つに該当する行為が確認できた場合もしくはその懸念があるとき、会社は指定した期間もしくは当該事由が消滅したと認める時まで派遣社員に対し、就業の差し止め・退勤の措置を行うことがある。

- (1). 懲戒により出勤停止処分を受けた期間中の者
- (2). 会社の業務指示、または派遣就業先の指揮命令に従わず、業務遂行を拒否・拒絶するとき。

- (3). 風紀もしくは秩序を乱し、次の妨害行為により派遣先業務または他の社員・役員等の業務遂行の遅延遅滞等を生じさせ損害を与えたとき、またはその虞があるとき
- (イ). 泥酔または酒気帯び、若しくは薬物の乱用・非合法薬物を服用する等、業務判断が正常時同様の判断が出来ない状態である時。
- (ロ). 業務を遂行するにふさわしくない服装、また必要としない危険物、もしくは職場が持ち込みを承認しない物品または有害物の所持、およびその持ち込み、もしくは持ち込もうとしたとき。またはその虞があるとき。
- (ハ). 他人への危害行為または本人の自傷行為などを行うなど、身体の負傷・疾病、またはメンタル等の不安定状態のため、通常の業務遂行に堪えないと認めるとき。
- (4). 安全衛生法上の、就業の差し止めの対象となる病症名の場合。
- (5). その他前各号に準ずる、就業の禁止または退場を命じることを相当とする事由があるとき。

2項. 前項の就業禁止期間中は無給とする。

第 1 1 章 職場におけるハラスメントの防止措置

第 8 0 条 (ハラスメントの防止)

会社は職場におけるハラスメントを防止するために、遵守すべき事項並びに雇用管理上の措置を定める。

- 2項. 前項の職場には、派遣就業先はもとより、出張・業務で使用する車中・取引先の事務所・顧客自宅・取引先と打ち合わせをするための飲食店（接待の席も含む）などを含むものであり、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。
- 3項. 職場におけるハラスメント行為については、異性、同性にかかわらず、職場の上司、同僚、顧客、取引先の社員、あるいは、正社員だけでなく契約社員等の非正規社員および派遣労働者等、職場の全ての労働者が行為者にも被害者にもなり得ることから、派遣社員と会社は、職場の他の労働者の人格を重んじ、ハラスメントのない職場を形成するよう協力するものとする。
- 4項. 第 8 1 条から第 8 3 条に示す禁止行為は、例示であって、これらに限定するものではない。また、職権を背景にしないハラスメント行為であっても、相手の人格や尊厳を侵害する言動を繰り返しい、精神的な苦痛を与えることは、人権を侵害するものであり、ハラスメントとみなして本規程を適用する場合がある。
- 5項. 前項によりハラスメント行為や言動を行ったと認められる派遣社員に対しては、就業規則に定める懲戒基準に基づき、会社は厳正に対処する。
- 6項. 前項に拘らず、派遣社員が派遣就業先の関係者から第 8 1 条から第 8 3 条に示すハラスメント行為を受けた場合は速やかに会社へ相談する事。会社は、第 8 4 条および第 8 5 条の定めるところにより派遣先と連携してその解決にあたる。

第 8 1 条 (セクシャルハラスメントに関する禁止行為)

男女を問わず相手の意に反する性的言動で、相手に不利益や不快感を与え、職場の就業環境を悪化させる次の各号のような言動を行ってはならない。

- (1). 性的な関心（執拗な誘い等）を示すこと
- (2). 性的および身体上の事柄ならびに性的指向・性自認に関する不必要な質問・発言
- (3). 性的および身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
- (4). わいせつ図画の閲覧、配付、掲示
- (5). 根拠のない情報やうわさの意図的な流布

- (6). 不必要な身体への接触
- (7). 性的な言動により、他の従業員の就業意欲を低下させる行為および能力の発揮を阻害する行為
- (8). 職責や立場を利用した交際・性的関係の強要
- (9). 性的な言動への抗議または拒否等を行ったことによる解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
- (10). その他、相手方および職場の他の労働者に不快感を与える性的な言動
- (11). その他、前号に準ずる行為や言動を行うこと

2項. 性別役割分担意識に基づく言動は、セクシュアルハラスメントの発生の原因や要因になり得ることから、このような言動を行わないよう注意すること。

第82条（妊娠・出産・育児・介護休業等に関する禁止行為）

職場の他の労働者を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、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ともに、職場内において次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1). 部下の育児・介護に関する制度や措置の利用に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動。
- (2). 部下または同僚の育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動。
- (3). 部下または同僚の育児・介護に関する制度や措置の利用したことによる嫌がらせ等。
- (4). 部下である従業員が(1)～(3)各号の行為を受けている事実を認めながら、これを黙認する上司の行為。

2項. 前項にかかわらず、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ついてはハラスメントには該当しない。また、派遣社員の事情やキャリアを考慮して、早期の職場復帰を促すことは、制度等の利用が阻害されるものには該当しない。

3項. 妊娠・出産・不妊治療などを含め育児休業等に関する否定的な言動は、ハラスメントの発生の原因や背景となり得ることから、このような言動を行わないよう注意すること。

第83条（パワーハラスメントに関する禁止行為）

優越的な関係に基づき、業務の適正な範囲を超え、身体的若しくは精神的な苦痛を与えること、または就業環境を害する次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1). 身体的な攻撃
 - 暴行・傷害、机を叩く等の威嚇・書類の投げつけなど。
- (2). 精神的な攻撃
 - 脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言、人格を否定するような発言、大勢の前での一方的な恫喝など。
- (3). 人間関係からの切り離し
 - 隔離・仲間外し・無視、自分の意に沿わない社員に対して、業務担当を外す、別室に隔離するなど。
- (4). 過大な要求
 - 業務上、明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害など。
- (5). 過少な要求
 - 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、仕事を与えない事など。
- (6). 個の侵害
 - 労働者の病歴、不妊治療等の機微な個人情報について、労働者の了解を得ずに他の労働者に暴露すること。
 - 私的なことに過度に立ち入る事など。
- (7). 部下である従業員が職場におけるハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する上司の行為。

- 2項. 前項にかかわらず、業務上の必要な指示や注意・指導を不満に感じたりする場合でも、業務上の適正な範囲で行われている場合には、パワーハラスメントには該当しない。

第84条（派遣労働者のハラスメント防止措置）

会社は、職場におけるハラスメントを防止するために、派遣社員からの相談に応じ、適切に対応するために、必要な体制の整備、その他の雇用管理上必要な措置を講じることとする。

- 2項. 会社は、派遣社員に対するハラスメント事案が生じたときは、事案の発生の原因の分析と再発防止・周知の再徹底、および研修の実施等、適切な再発防止策を講じることとし派遣先と連携してその解決にあたる。

第85条（相談・苦情の対応）

職場におけるハラスメントに関する相談および苦情処理の相談は、個別の労働条件通知書に記載の派遣元苦情処理者もしくは派遣元責任者とする。

- 2項. 会社は、派遣先と連携して、相談者のプライバシーに配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、上司その他の従業員等に事実関係を聴取するものとし、相談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。

第12章 表彰及び懲戒

第86条（表彰）

派遣社員は、次の各号に該当したときは表彰されることがある。

- (1). 業務遂行にあたり優れた成績をあげ、会社、派遣先事業所に特別の功績があったとき
- (2). 災害を未然に防止し、または社会的に評価される善行等があったとき
- (3). 前各号のほか表彰に値すると認められたとき

第87条（懲戒）

会社は、派遣社員の就業を保障し、業務遂行上の秩序を保持することを目的に懲戒の基準を定める。

なお懲戒を行うにあたっての具体的な処分量定、加重、軽減、情状の判断は、労働契約法第15条の定めに基づき行う。

- 2項. 会社は、派遣社員に本規則の定める禁止行為、あるいは制限事項、いずれか一つに抵触する行為が確認できた場合、本規則88条（懲戒の種類）による処分措置を行う。また未遂の場合についても同様に処分を行う。
- 3項. また上記の処分措置が行われる場合に並行して、会社は労働者および職場の安全確保をする事を目的に、事前に通知する事なく調査・証拠保全・事態審議のため、指定した期間または当該事由が消滅したと認める時まで当該行為を行った派遣社員に対し本則第79条（就業の禁止・退場）の措置を行う。
- 4項. この第79条の措置を講じた後も当該社員に改悛の余地が無く、行動や言動が改まらない場合に懲戒処分とする。

5項. 懲戒を行うときは、懲罰委員会において決定し、本人に理由を付して通知する。

- (1). 会社は懲戒の事態審査中は、当該派遣社員の就業の差し止めし、制裁の決定まで自宅待機を命ずることがある。
- (2). 前項の期間は、無給とする場合がある。
- (3). 会社は処分を決定するにあたり、原則として当該派遣社員に弁明の機会を与える。
- (4). 懲戒は当事者のほか、教唆もしくは幫助した者、共謀した者もその対象とする。

第88条（懲戒の種類）

懲戒の種類はその情状により、次の4種類とし、2種以上の区分を併科することがある。

- (1). 譴責 : 始末書を提出させ、将来を戒める。
- (2). 出勤停止 : 譴責の上、30営業日以内の出勤を停止し、その間の給与を支給しない。
- (3). 諭旨退職 : 懲戒解雇に相当する場合で情状により説諭し退職届を提出させる。なお退職金は、自己都合による退職の場合の8割を支給する。ただし処分の日から7日以内に退職届を提出しない場合は、懲戒解雇とする。
- (4). 懲戒解雇 : 予告期間を設けず即刻解雇する。この場合、所轄労働基準監督署の認定を受けたときは予告手当を支給せず、また退職金の支給対象外とする。

2項. 懲戒処分された者は、会社に対する損害賠償の責をまぬがれることはできない。また、当該派遣社員が第三者に損害を与えたときは、当該派遣社員はその法的損害を賠償しなければならない。

3項. 前項の損害賠償の責任は、退職または解雇後も免れることはできない。

第89条（懲戒解雇とする根拠基準）

次の各号のいずれかに該当するときは、懲戒解雇に処する。ただし情状により諭旨退職に留めることがある。

- (1). 正当な理由なく無届けの欠勤にて就労をせず、過去1年の間に連続・断続を問わず度々の無届欠勤があり、注意指導するにも反省なく、出勤の督促をしても応じず14日間の所定労働日を経過したとき。
- (2). しばしば懲戒を受け、もしくは会社の定める諸規定に違反し、なお当該社員に改悛(かいしゆん)の見込みがないと判断されたとき。
- (3). 各種のハラスメント行為が確認され、その行為が悪質であり、当該行為者が利己的に言動をしていた事が明らかになったとき。
- (4). 故意または重大な過失にて重要な職務上の報告を怠り、または報告記録の改ざん、虚偽の報告等もしくは業務に係わる越権専断の行為や各種申請・契約締結、会社の会計・経理・決算に不正行為がなされ、会社または派遣先の業務に著しい支障をきたし、重大な損害を及ぼしたとき。
- (5). 職務上の地位を利用し、第三者からもてなしを受け、又は不正不当の金品を收受し、もしくは私利を図ったとき。
- (6). 職務上取り扱う個人情報の不正利用や漏洩、または会社、派遣先及び協力関係企業の業務上の重要な機密を他に漏らし、会社または派遣先の業務に著しい支障をきたし、重大な損害を及ぼしたとき。
- (7). 職場内において暴行・脅迫・窃盗・横領・背任又は傷害等刑法等の犯罪に該当する行為もしくはそれに類する行為があり会社または派遣先の業務に著しい支障をきたし、重大な損害を及ぼしたとき。

- (8). 私生活上のトラブルにより刑罰法規の適用を受け、又は刑罰法規の適用を受けることが明らかとなり、会社もしくは派遣先・取引先・関係各社の社会的信用を害し経営に重大な損害を与えたとき。
- (9). 前条各号のいずれかに該当する場合で情状が特に重く、改悛の見込みのないとき。
- (10). 前各号に該当する未遂行為を含め、それらに準ずる行為があったとき。

第90条（譴責・出勤停止・諭旨退職・懲戒解雇とする根拠基準）

次の各号に該当するときは、譴責・出勤停止・諭旨退職・懲戒解雇に処する。但し、情状により出勤停止・諭旨退職に留めることがある。

- (1). 会社の定める本規則に抵触行為があったとき、また正当な理由なくこれら他の諸規則(災害の予防及および衛生・健康管理に関する規則)に違反したとき、または指示に従わないとき。
- (2). 就業に関する手続き(採用条件の要素となる経歴詐称行為、タイムカード等の出退勤記録の改ざん、虚偽報告等)、その他の届け出を故意に怠り、または虚偽の申請をしたとき。
- (3). 正当な理由なく、無届けにて度々の欠勤・遅刻早退、又は頻繁な私用外出等をして職場の離脱など、就業不良があるとき。
- (4). 正当な理由なく、会社の重要な職務命令に故意に従わないとき。
- (5). 正当な理由なく、反抗的態度や言動が多いなど、勤務態度など素行が不良で社内の業務命令や派遣先の指示命令に故意に従わず、職場秩序を著しく乱し背いたとき。
- (6). 業務上の報告を怠たり、管理監督上の不行き届きなど本人の怠慢(著しい過失)により、会社又は派遣先に損害を与え、或いはその他の事故を発生させたとき。
- (7). 許可なく会社または派遣先の施設、什器、備品、車輛等の所有される物品を業務以外の目的で使用し、業務を阻害、或いは損害を与えた時。
- (8). 会社又は派遣先の社員、派遣先、関係取引先を誹謗中傷し、又は虚偽の風説を流布もしくは宣伝し、名誉、信用を著しく毀損し、その業務に重大な支障を与えたとき。
- (9). 各号への教唆・幫助を行ったとき。
- (10). その他前各号に準ずる行為があったとき。

第91条（損害賠償）

派遣社員が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場合は、その経緯また事情により会社はその全部または一部を弁償させることができる。

第20条（年次有給休暇）第5項に示す別表

休務事情に拠る算定判別		
数 出 勤 日 入 れ 数 に	1. 出勤日(労働義務がある日)	
	2. 公傷病による休業期間(法)	
	3. 年次有給休暇取得日(法)	
	4. 育児・介護による休業期間(法)	
	5. 産前産後の休暇期間(法)	
数 出 勤 日 数 に 入 れ な い	1. 欠勤日：労働義務のある日を労働者の事情により欠勤した日（私傷病を含む）	1. 法定休日に労働した日(休日労働)
	2. 本規則第30条、労働者の私傷病による療養休暇期間	2. 就業規則に定める所定の休日
	3. 通勤災害による休業期間(第三者加害行為による負傷も含む)	3. 使用者の責に帰すべき理由により休業した日
		4. 正当なストライキ、その他正当な争議行為により労務の提供が全くされなかった日
		5. 裁判員休暇・公民権の行使のための休日(法)
		6. 代替休暇(法) (月60時間を超える時間外労働に係る割増賃金の支払代替として与える休暇)
		7. 生理休暇日(法)
		8. 子の看護または介護休暇日(法)
		9. 本規則第28条に定める特別有給休暇、および第29条に定める特別休暇
		10. 本規則第34条による休職期間
		11. 労働者本人の責任を問えない事由による不就労日
		※ 本人または身内等の急病・不測の事故等、事前に届出る猶予がないまま已むを得ず当日欠勤の場合、事後に年休の振替は事情を勘案し容認する場合もあるが、労働を免除する迄の法的な根拠は無く、使用者側である会社に帰す責めが存在しないため公正に出勤日数には数えないものとする。 同じく自己過失また第三者加害行為による通勤災害による欠勤も同様の扱いとする。
分子/分母	全労働日(所定労働日)に含める (労務提供の義務あり)	全労働日(所定労働日)に含めない (労務提供の義務から免除される)

付 則 （実施期日）

- 付 則 この規則は、平成28年9月26日から実施する。
- 付 則 この改正は、平成29年6月7日から実施する。
- 付 則 この改正は、平成31年4月1日から実施する。
- 付 則 この改正は、令和2年4月1日から実施する。
- 付 則 この改正は、令和3年1月1日から実施する。
- 付 則 この改正は、令和4年4月1日から実施する。
- 付 則 この改正は、令和5年5月1日から実施する。