

派遣スタッフ就業規則

第1章 総 則

第1条 (目 的)

この規則は、株式会社スタッフクリエイト（以下「会社」という。）の社員就業規則第3条第2項に基づき、登録型の派遣スタッフの服務規律、労働条件その他の就業に関する事項を定めることを目的とする。

第2条 (派遣登録者及び派遣スタッフの定義及び適用範囲)

この規則において、「派遣登録者」とは登録者名簿に登録された者をいう。また、「派遣スタッフ」とは、登録者名簿に登録されている者のうちから必要に応じて、その都度、会社と労働契約を締結するスタッフをいい、その派遣期間は個別の雇用契約書において定められ、かつ労働者派遣法で定められた期間を超えないものとする。

- 2 この規則は、派遣登録者及び派遣スタッフに適用することを原則とする。

第3条 (遵守義務)

会社及び派遣スタッフは、この規則及び付属規程を誠実に遵守し、相協力して事業の発展と労働条件の向上に努めなければならない。

第2章 人 事

第4条 (面接の実施と提出書類及び名簿登録)

会社は派遣スタッフの登録を申し出た者に対して面接を実施し、人物・性格・態度・スキル等、会社の派遣スタッフとして登録をするかどうかの判断を行う。また、その際、次の書類の提出を求める。

- 1) 履歴書（3か月以内の写真添付）、職務経歴書
- 2) 派遣スタッフ登録カード、エニアグラム（性格判定表）、一般テスト
- 3) 身分証明書（学生証）
- 4) 健康診断書
- 5) 各種資格証明書（運転免許証等会社が指定するもの）
- 6) 特別永住者証明書（特別永住者のうち発行済の場合に限る。）または在留カード（外国籍を有する者に限る。）の写し
- 7) その他、会社が必要と判断し、提出を求めるもの

- 2 上記面接の結果、会社が相応しいと判断した者について派遣スタッフ名簿に登録する。

第5条 (採 用)

会社は、登録者名簿に登録されている者のうちから必要に応じて、その都度、派遣スタッフとして採用を決定し、労働契約を締結する。

第6条（労働条件の明示）

会社は、採用に際しては、「雇用契約書兼就業条件明示書」及びこの規則により採用時の労働条件を明示するものとする。

- 2 前項にかかわらず、勤務場所、労働時間、休憩時間及び勤務日については、派遣先の指揮命令による場合もある。
- 3 会社は業務上必要と認めた場合、異動を命じることがある。派遣スタッフは、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

第7条（派遣先決定後の提出書類）

派遣先が決定した登録者は、「雇用契約書兼就業条件明示書」をもって会社と派遣スタッフとして労働契約を締結する際に、併せて下記の書類を会社に提出しなければならない。

- 1) 履歴書、職務経歴書（登録者名簿登録時から雇用されることなく半年以上経過している場合のみ）
 - 2) 健康診断書（登録者名簿登録時から雇用されることなく半年以上経過している場合のみ）
 - 3) 誓約書
 - 4) 機密保持誓約書
 - 5) 源泉徴収票（暦年内に前職のある者のみ）
 - 6) 年金手帳、雇用保険被保険者証（前職歴のあるもの）
 - 7) 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
 - 8) 車輛に関する誓約書、通勤経路申請書並びに通勤許可申請書
 - 9) 本人・扶養家族個人番号一覧表（併せて個人番号の提示及び、本人確認のための身元確認書類の提示）
 - 10) 必要により、自動車運転免許証の写し、住民票記載事項証明書、資格証明書の写し、学業成績証明書の写し、卒業証明書の写し
 - 11) 口座振替依頼書
 - 12) 身元保証書
 - 13) その他、会社または派遣先からの要請により、提出を求められる書類
- 2 前項の書類は、会社が提出を要しないと認めたときは省略することがある。また、必要がある場合は、前項以外の書類を提出させることがある。
 - 3 第1項の規定により提出した書類の記載事項に変更があった場合は、10日以内にその旨を届け出なければならない。
 - 4 第1項第12号に定める身元保証書に係る身元保証人は、日本国籍を有し、かつ、日本国内で一定の職業に従事し、独立の生計を営むものとする。また、身元保証期間は原則として5年間とし、期間経過時に保証更新手続きを行うものとする。
 - 5 在職中に本条に規定する提出書類の記載事項で、個人番号、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会社に申告すること。

第8条（派遣スタッフの個人情報）

会社は、派遣スタッフ（この条において、派遣登録者に対して規定の適用の必要がある場合は、「登録スタッフ」を「派遣登録者」と読み替えて適用する）の個人情報を取得し、これを取り扱い、またはこれを第三者に提供することができる。

- 2 派遣スタッフの個人情報を収集する場合の利用目的は以下のとおりとする。
 - 1) 入社決定のため
 - 2) 異動決定のため
 - 3) 処遇決定のため
 - 4) キャリア開発のため
 - 5) 人事考課のため
 - 6) 身体的、精神的健康状態管理のため
 - 7) 租税、社会保険等の手続きのため
 - 8) 給与、賞与、退職金等の支払いのため
 - 9) 住宅融資、財形貯蓄等の処理のため
 - 10) 福利厚生を提供のため
 - 11) 勤怠関係の処理（出退勤、休暇、休業、時間管理）のため
 - 12) その他、人事労務管理上必要な処理手続き等のため
- 3 派遣スタッフの個人情報とは以下のものをいう。
 - 1) 社員の氏名・生年月日・性別等
 - 2) 社員の連絡先（電話番号・メールアドレス等）
 - 3) 会社における職位または所属に関する情報について、それらと社員の氏名とを組み合わせた情報ビデオ等に記録された映像・音声情報のうち特定の社員が識別できるもの
 - 4) 人事考課、学歴、資格、免許、処分歴等の情報
 - 5) 特定の社員を識別できる情報が記述されていなくても、周知の情報を補って認識することにより特定の社員等を識別できる情報
 - 6) 人事考課情報等の雇用管理に関する情報のうち、特定の社員を識別できる情報
 - 7) 社員の健康状態、病歴、心身の障害、運動能力、身体測定記録等の情報
 - 8) 社員の家族関係に関する情報及びその家族についての個人情報
- 4 下記の情報であってプライバシー侵害のおそれのある情報は原則として収集しない。ただし、これらの情報を取得する必要があるかつ、あらかじめ派遣スタッフの明確な同意がある場合または法令の規定による場合を除く。
 - 1) 思想、信条及び宗教に関する事項
 - 2) 人権、民族、門地、本籍地、身体、精神障害、犯罪歴、その他社会的差別の原因となる事項
 - 3) 勤労者の団結権、団体交渉及びその他団体行動の行為に関する事項
 - 4) 保健医療及び性生活に関する事項
- 5 派遣スタッフから取得する個人番号の利用目的は、次の各号の目的のために利用する。なお、社会保障や税の定められた書類に個人番号を記載することは法令で定められた義務であるため、派遣スタッフは提出及び利用を拒むことができない。
 - 1) 給与所得・退職所得の源泉徴収事務

- 2) 健康保険・厚生年金保険届出・申請事務
 - 3) 雇用保険届出・申請事務
 - 4) 雇用関連の助成金申請事務
- 6 個人情報を取り扱う事業所内の部署の範囲は、総務本部及び営業本部とする。個人情報取扱責任者は代表取締役とする。
- 1) 派遣元責任者は、個人情報を取り扱う事業所内の社員に対し、個人情報の取扱いに関する教育・指導を年1回実施することとする。また、派遣元責任者は少なくとも3年に1回は派遣元責任者講習を受講し、個人情報の保護に関する事項等の知識・情報を得よう努めることとする。
 - 2) 個人情報取扱責任者は、派遣スタッフ等から本人の個人情報について開示の請求があった場合は、その請求に基づき本人が有する資格や職業経験等客観的事実に基づく情報の開示を遅滞なく行うこととする。更にこれに基づく訂正（削除を含む、以下同じ）の請求があった場合は、当該請求の内容が客観的事実に合致するときは、遅滞なく訂正を行うこととする。また、個人情報の開示または訂正に係る取扱いについて、派遣元責任者は派遣スタッフ等への周知に努めることとする。
 - 3) 派遣スタッフ等の個人情報に関して、当該情報に係る本人からの苦情の申し出があった場合については、苦情処理担当者は誠意を持って適切な処理をすることとする。なお、個人情報に係る苦情処理担当者は派遣元責任者とする。こととする。

第9条（派遣期間、雇用安定措置）

- 派遣スタッフの派遣期間は、原則として1年を超えないものとし、派遣就業の都度会社が定める。なお、派遣可能期間として1年を超えた期間を定めた場合は、その期間による。
- 2 前項の派遣期間は更新する場合がある。
 - 3 派遣スタッフが当初明示された派遣期間の満了前に、派遣先における業務を終了した場合、または派遣先の事業計画の変更若しくは中止等やむを得ない事由により、派遣先から業務処理終了の申し出があった場合には、会社は、派遣期間が終了したものとみなして、その派遣先へのスタッフ派遣を中止する。この場合において、会社は速やかにスタッフを別の派遣先に派遣するように努力するものとする。
 - 4 派遣先の同一事業所に対して派遣できる期間（以下、「派遣可能期間」という）は、原則として3年を限度とする。派遣先が3年を超えて派遣を受け入れようとする場合は、派遣先の過半数労働組合または派遣スタッフの過半数代表者からその意見を聴くものとし、聴取の上で3年間を限度に延長を行うものとする。当該派遣延長にかかる説明日時、内容を書面に記載し、再派遣可能期間の終了後3年間は派遣先が保存するものとする。なお、派遣終了後に同一事業所に対して再び派遣を行う場合、派遣終了と再派遣の期間が3か月を超えないときは、従前の労働者派遣が継続しているものとして取り扱う。
 - 5 同一の派遣スタッフを、派遣先の事業所における同一組織単位に対して派遣可能期間は、原則として3年を限度とするが、組織単位に変更がある場合には同一派遣先に派遣することができるものとする。ただし、この場合において、前項の派遣先の過半数労働組合または派遣スタッフの過半数代表者からその意見聴取及び期間延長が行われている場合に限るものとする。なお、派遣終了後に同一組織単位ごとの業務に対して再び派遣を行う場合、派遣終了と再派遣の期間が3か月を超えないときは、従前の

労働者派遣が継続しているものとして取り扱う。

- 6 雇用安定措置として下記に該当する派遣スタッフの派遣終了後の雇用を継続させるためのいずれかの措置を講ずるものとする。会社は、この措置の対応のために派遣スタッフに対して、派遣終了の前日までにキャリアコンサルティング、派遣契約更新時の面談等の機会を通じて、継続就業希望の有無と、希望する雇用安定措置の内容を聴取するものとする。個々の派遣スタッフに対して実施した雇用安定措置の内容について、派遣元管理台帳を作成、記載し、派遣先への直接雇用依頼を行った場合には派遣先からの受入れの可否について記載する。また、講じた雇用安定措置の状況について法令の定めるところにより監督官庁に報告を行うものとする。

| 雇用安定措置の対象者 | 措置の内容 |
|--|---|
| 1. 同一の組織単位に継続して3年間派遣される見込みのある派遣スタッフ | ①派遣先への直接雇用の依頼 ②新たな派遣先の提供 ③当社による無期雇用 |
| 2. 同一の組織単位に継続して1年以上3年未満派遣される見込みの派遣スタッフ(講ずることを努めるものとする) | ④紹介予定派遣または新たな就業機会を提供するまでの間に行う有給教育訓練 |
| 3. 上記以外の雇用された期間が通算1年以上の派遣スタッフ | 上記②～④のいずれかの措置を講ずるよう努める |

- 8 この規則に定める労働条件は、期間の定めのない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、無期契約社員に係る定年は、満60歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

第10条 (試用期間及び試用期間中の契約解除)

新たに派遣スタッフとして3か月以上の雇用契約を締結した者については、雇用の日から1か月間を試用期間とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、会社が必要と認めた場合は、試用期間を延長、短縮または設けない場合がある。
- 3 試用期間中に派遣先より申し出があり、会社がやむを得ないと判断した場合は、雇用契約を解除する場合がある。

第11条 (本採用取消事由)

試用期間中または試用期間満了の際、本規則第47条の解雇事由、または同第64条の懲戒解雇事由に該当するとき、または次の各号のいずれかに該当し、派遣スタッフとして不適当であると判断したときは、会社は本採用を行わない。ただし、改善の余地がある等特に必要と判断した場合には、会社はその裁量によって、試用期間を延長し、本採用しないことを留保することができる。

- 1) 遅刻、早退及び欠勤が多い等、出勤状況が悪いとき
- 2) 派遣先の指揮命令者の指示に従わないまたは派遣先社員(他社の派遣スタッフを含む。)との協調性がない等、勤務態度に問題があるとき

- 3) 必要な教育を施したが派遣先が求める能力に足りず、また、改善の見込みも薄い等、能力が不足すると判断したとき。派遣先が求める能力に満たない旨、派遣先から指摘を受けたとき
 - 4) 重要な経歴を偽って採用されたとき、または提出書類の偽造があったとき
 - 5) 本規則第7条に定める派遣先決定後の提出書類を所定期日までに提出しなかったとき（ただし、やむを得ない事由により会社の承認を受けて後日提出した場合はこの限りではない。）
 - 6) 健康状態（精神の状態を含む。）が悪く、十分な労務提供が出来ないと判断したとき
 - 7) 社会保険の加入を拒むとき。（加入要件を満たしていない場合を除く。）
 - 8) 業務遂行に支障となる恐れがある既往症を隠していたことが判明したとき
 - 9) その他、派遣スタッフとしてふさわしくないと判断したとき
- 2 前項の場合の手続きについては、本規則第49条の定めるところによる。ただし、入社日より14日以内に解雇するときは予告をしない。

第3章 服 務 規 律

第12条(誠実義務)

派遣スタッフは、会社及び派遣先の諸規則、掲示事項、通達、及び指示に従い、誠実にその職務に従事し、且つ、専念しなければならない。

第13条(職場規律)

派遣スタッフは、業務上の指示命令に従い、職場の秩序を保持し、責任をもってその職務を遂行しなければならない。

- 2 派遣先においては、礼儀正しくする等派遣スタッフとしてのマナーを守り、他の派遣スタッフ及び派遣先の社員と協力して職務を遂行しなければならない。
- 3 派遣スタッフは、労働条件に関わる指揮命令等が、会社が就業時に明示した条件・内容と異なるときは、派遣先責任者または直接の指揮命令者に対して苦情を申し出ることができる。また、適切な対応がされない場合には、遅滞なく会社に報告・連絡しなければならない。

第14条(遵守事項)

派遣スタッフは、派遣先において次の事項を遵守して就業しなければならない。

- 1) この規則その他の通達、掲示事項、会社の命令、注意並びに通知事項を遵守し、誠実に実行すること、また、会社の方針や善良な習慣、行事を尊重し諸規定、諸細則ならびに業務上の指示を厳守すること
- 2) 就業中は誠意を持って職務を正確かつ迅速に処理し、常に能率の向上に努めること
- 3) 常に業務上の知識、技能の習得向上に努めること

- 4) 顧客に対して礼儀正しく誠意をもって接し、顧客に満足を与えるようなサービスの提供を心がけること
 - 5) 常に健康に留意し、積極的な態度をもって勤務すること
 - 6) 正当な理由なくして無断欠勤、遅刻、早退または欠勤をしないこと
 - 7) 出退勤、遅刻、早退に際しては所定の方法に従って、その時刻の記録を行うこと
 - 8) 火災、災害その他の事故を発生させないこと
 - 9) 就業中は、清潔で正しい服装をすること
 - 10) 日常携行品以外の私物をみだりに派遣先に持ち込まないこと
 - 11) 会社及び派遣先の施設、設備、備品を大切に扱い、消耗品は、節約して使用すること
 - 12) 職場の整理整頓に努め、退出するときは、後片付けをすること
 - 13) 会社の業務の範囲に属する事項について、著作、講演などを行う場合は、あらかじめ会社の許可を受けること
 - 14) 会社または派遣先が実施する健康診断を受けること
 - 15) その他、会社の命令、注意、通知事項を遵守すること
- 2 派遣スタッフは、会社の定めるSNSに関する規律を遵守し、ウェブサイト、ブログ、メール、その他インターネットサービス等情報発信ツールを使用する場合は、情報の漏えいが無いよう十分な対策をとり、次に定める各項を遵守すること。また、会社及び派遣先に関する情報は一切掲載してはならず、会社及び派遣先が掲載削除要求を行った場合は直ちにに応じ、削除しなければならない。これに違反した場合は懲戒処分の対象となり、会社及び派遣先に損害が発生した場合、派遣スタッフは損害賠償責任を負う。
- 1) SNS及びインターネット上に氾濫する情報の真偽を見極め、不確かな情報に惑わされることなく、社会人として良識ある行動をすること。
 - 2) 写真、イラスト、音楽など著作権、プライバシーを有するものの無断使用によりその権利を侵害することのないようにすること。また、会社及び派遣先に関する情報は一切発信してはならず、会社及び派遣先が著作権その他権利を有するもの一切についての使用を禁止する。
 - 3) SNSでの発信は世界へ向けたインターネットでの発信であり、永遠に消えることのない情報であることを認識し、不用意な発信を行わないこと。
 - 4) SNSでの発信はたとえ匿名で行っていたとしても、容易に個人特定することができる。実名、顔だしの情報発信として本当に内容が適切であるか、自分が責任を持てる内容なのか、常に適切に判断すること。
 - 5) SNSは対面的な交流と異なり、感情的になりがちであるため、自分の悪意による過度な批判や反社会的な発言は、時にインターネットの悪意の標的ともなりうる。自分や家族、友人までも個人情報暴露され、現実世界における誹謗中傷や生活が脅かされることもある。不用意な発言は控え、誤りがあればすみやかに訂正するなど誠実な行動を心がけること。
- 3 派遣スタッフは、コンピュータネットワークを利用するに際して、会社及び派遣先等（以下、「会社及び派遣先等」という）の情報資産を守るために情報流出を防ぎ、またコンピュータウイルス等の会社等ネットワークへの侵入を防ぎ、さらに社員の職務専念義務の履行を実現するため、会社及び派遣先等から貸与された情報機器や自己のパソコン端末等を利用して行う業務において、以下の事項を行ってはならない。

- 1) 会社及び派遣先等から貸与された情報機器、会社及び派遣先等から貸与されたメールアドレス、あるいはサーバー、ネット回線等の会社及び派遣先等施設を利用した私的目的のメールの作成及びその送受信。業務に無関係なウェブページの閲覧。
 - 2) 自己の権利に属する設備及びネット環境のみを利用する、就業時間中の私的目的のメールの作成とその送受信、及び業務に無関係なウェブページの閲覧。
 - 3) 業務上取り扱う情報及び個人情報が入ったファイルを許可なく持ち帰る行為、または電子メールに添付しての送受信。
 - 4) 会社及び派遣先の許可を得て個人所有のパソコン及び記憶媒体等で秘密情報の複製・謄写を行う場合でも、情報漏えいがかかる可能性のある環境（ファイル交換ソフト等）を保持したパソコン等にて使用する行為。
 - 5) ネット、無線等を通じて外部にファイルを移したりコピーを置いたりするサービスについて、会社及び派遣先の許可なく利用する行為。また、これらサービスの利用に関連するソフトウェアを会社及び派遣先等から貸与された情報機器にインストールする行為。
 - 6) 会社及び派遣先等から貸与された情報機器に、許可なく任意のソフトウェアをインストールする行為。
 - 7) 会社及び派遣先等から貸与された情報機器に、違法コピーによるソフトウェアをインストールする行為。
 - 8) 会社及び派遣先等が所有する情報資産の不正利用・改ざん・破壊・破棄等。
 - 9) 自己のアクセス権限のない情報資産に対する不正なアクセス・閲覧等。
 - 10) 他者のID及びパスワードの無断使用。
 - 11) 会社及び派遣先等が所有する情報資産の不正利用・改ざん、または貸与された情報機器や使用するソフトウェアに会社及び派遣先等の許可なくパスワードを設定、または変更する等の行為。
 - 12) 会社及び派遣先の許可なく、個人所有のパソコン及び記憶媒体等に業務に関する情報を保有する行為。
 - 13) セキュリティソフトをインストールしていないパソコン等の使用。セキュリティソフトについて更新期限を経過し、または適切なアップデートがなされていないパソコン等の使用。
 - 14) 外部から発信された電子メールを受信する際に、コンピュータウイルス感染への対策を意識せず不用意にメール自体や添付ファイルを開封する行為。
 - 15) その他前各号に準ずる不正、不当な行為。
- 4 前項各号に反する行為があった、またはコンピュータウイルス感染の恐れのある場合には、システム管理者に報告してインターネット回線や社内ネットワークから物理的に切り離すなど適切な処置を直ちにとらねばならない。
- 5 派遣スタッフが前各項に反して、違法行為もしくは不正な行為を行った場合は、会社は当該行為を行った社員に対して本規則に定める規定によって懲戒処分に処する。
- 6 会社及び派遣先等から貸与された情報機器や会社及び派遣先等会社の構築したネットワークを利用した情報資産は、原則としてすべて会社及び派遣先等の財産であり、会社はそれらの情報資産について閲覧の権限をもつことから、当該資産の適正な活用に資するため会社及び派遣先等は以下の項目に関する派遣スタッフの使用状況と内容のモニタリングを行う。
- 1) 会社及び派遣先等から貸与されたメールアドレスを利用して、または会社及び派遣先等から貸与された情報機器、その他の会社及び派遣先等資産を利用して作成

- または送受信されたメールの本文や送受信相手及び添付ファイルの内容。
- 2) 会社及び派遣先等から貸与された情報機器を利用して作成したファイル及びデータ。
 - 3) 会社及び派遣先等から貸与された情報機器で閲覧されたウェブページの閲覧先及び内容。
 - 4) その他会社及び派遣先等が構築した社内ネットワーク上で扱われる情報資産全般。
- 7 前項のモニタリング実施にかかる時期、方法、実施担当者、モニタリング項目等は、当社事案においては取締役会決議により決定し、実施後実施担当者は速やかに担当取締役に報告しなければならない。派遣先及び取引先等関係先においては当該会社等の規定・方針に従うこととする。当該モニタリングの結果は、人事考課及び懲戒処分の考慮資料とするが、不適当な私的使用の具体的内容については、取締役、モニタリング実施担当者、関係する管理監督者、本人等、必要最小限の者以外には開示しない。
- 8 個人の携帯電話やパソコン、スマートフォン、タブレット等（以下「個人の携帯端末」という。）について、次のとおり定める。
- 1) 個人の携帯端末を業務に利用する場合は、会社及び派遣先の許可を得たもの以外には使用をしてはならない。
 - 2) 個人の携帯端末を使用するものは、会社及び派遣先の定める規定や別途締結する誓約書により、情報漏えいやセキュリティについての方針を理解し、紛失や盗難などの場合における情報漏えいについて厳重に管理しなければならない。
 - 3) 業務使用のデータや個人の情報を区別し、情報の管理は徹底して行うこと。
 - 4) 社外で個人の携帯端末を使用し、社内の LAN 等に接続することが考えられる場合は、ウイルス対策を万全に確認して感染を防止すること。
 - 5) 業務時間内では、ソーシャルネットワークサービスにアクセスは行わないこと。
 - 6) 個人の携帯端末を、家族を含む第三者に貸与したり、使用させたりしないこと。
 - 7) 紛失や盗難が発生した場合は、すみやかに関係機関に連絡を取り、情報漏えいの防止を取った上で、すぐに会社に連絡を行うこと。
 - 8) 故意または過失により情報漏えいした場合には、就業規則による懲戒処分を受ける場合がある。

第 15 条(禁止事項)

派遣スタッフは、次の各事項の行為をしてはならない。

- 1) 会社または派遣先の信用を傷つけ、または不名誉な行為をすること
- 2) 就業中に、みだりに職場を離れたり、私用面会をしたり、私事の用務を行うこと
- 3) 会社または派遣先において知り得た秘密を洩らすこと
- 4) 会社または派遣先において知り得た個人情報の不正利用や漏洩、改ざん等を行うこと
- 5) 自己の業務上の権限を超えて専断的なことを行うこと
- 6) 他の社員の業務を妨害し、または職場の風紀秩序を乱すこと
- 7) 会社または派遣先において、人をののしり、または暴行を加えること
- 8) 会社または派遣先に対して、業務上の損害を与えるような行為をすること
- 9) 会社または派遣先の許可なく、会社または派遣先の構内および施設において、政治活動、宗教活動、社会活動、物品の販売、勧誘活動、集会、演説、貼紙、放送、

- 募金、署名、文書配布その他業務に関係のない活動その他これらに類する行為をすること
- 10) 会社または派遣先の秩序、風紀を乱したり、勤務中飲酒し、または酒気を帯びて就業すること
 - 11) 他の社員を教唆してこの規則に反するような行為、秩序を乱すような行為をすること
 - 12) 業務上その他特別の理由なく会社または派遣先内に残留すること
 - 13) 許可なく会社または派遣先に宿泊すること
 - 14) 氏名、住所、経歴、資格などの会社に申告すべき事項、及び各種届出事項について虚偽の申告を行うこと
 - 15) 許可なく職務外の目的で会社または派遣先の施設、物品等を使用すること
 - 16) 会社または派遣先の許可を得ないで会社または派遣先の物品を持ち出すこと
 - 17) 会社または派遣先施設内で、賭博その他これに類似する行為を行うこと
 - 18) 他の社員等と金銭貸借をすること
 - 19) 所定の場所以外で喫煙し、またはたき火、電熱器若しくはコンロ等の火器を許可なく使用すること
 - 20) 公共の場所等で他人に粗野または乱暴な言動で迷惑をかけること
 - 21) 酒気を帯びて車両等を運転すること
 - 22) 過労、病気および薬物の影響その他の理由により正常な運転ができないおそれがある状態で車両等を運転すること
 - 23) 酒に酔って公共の場所または乗り物において、他人に迷惑をかけるような著しく粗野な言動をすること
 - 24) その他前各号のほか、不適切と認められる行為をすること

第 16 条(ハラスメント行為の禁止)

セクシュアルハラスメント（以下「セクハラ」という。）とは、職場において、相手方の意に反する性的な言動で、それに対する対応によって業務を遂行するうえで、一定の不利益を与えたり、職場環境を悪化させることであり、派遣スタッフはいかなる場合でもセクハラに該当し、または該当すると疑われるような行為を行ってはならない。また、派遣スタッフは、他の社員、または派遣先の社員が本規定に掲げていることを黙認してはならない。

- 1) 性別に関して差別的な発言をすること
- 2) プライベートに関する個人的な質問や性的な質問を執拗にくり返すこと
- 3) 卑猥な写真、ポスター及び絵画類等を配布または掲示等を行うこと
- 4) 性的な情報を意図的に流布すること
- 5) 性的関心を露骨に示し、または執拗に私的な誘いを行うこと
- 6) 性的な噂話若しくは経験談を相手の意に反して話したり、質問したりすること
- 7) 相手方の望まない性的な冗談や冷やかし等を行うこと
- 8) 性的な関係の強要、身体への不必要な接触等を行うこと

- 9) その他相手方の意に反する性的な言動により、円滑な業務の遂行を妨げると判断される行為をすること
- 2 パワーハラスメントは、同じ職場に働く社員の働く意欲を阻害し、職場の秩序を乱し、また心身の健康や職場の士気を低下させる行為で、職場の環境を悪化させるものであり、社員はいかなる場合でもパワー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。パワーハラスメントとは、職権などの権力及びパワーを背景にして、本来の業務の範疇を超えて、継続的に人格や尊厳を侵害する言動でそれによって仕事を遂行するうえで、一定の不利益を与えるものまたは就業環境を悪化させ、または他の社員に雇用不安を与える行為等をいい、代表的には下記のものが該当する。
- 1) 本人の意志ではどうにも変えることができないようなことについて非難し、人格と尊厳を傷つけること
 - 2) 暴力及び危害を加える、不正行為を強要すること
 - 3) 客観的に見て達成不可能な目標を設定し、達成できなかったことを理由に責めること
 - 4) 客観的に見て他の人と異なる量や内容の仕事を強要すること
 - 5) 客観的に見て業務上必要のない指示命令をすること
 - 6) 正当な理由がないにもかかわらず仕事を妨害したり、仕事を与えないこと
 - 7) 正当な理由がないにもかかわらず能力を低く評価するような言動を行なうこと
- 3 上司、同僚からの妊娠・出産等（以下、「妊娠・出産等」という）、育児休業、介護休業等（以下、「制度等」という）に関するマタニティハラスメント・パタニティハラスメント（以下、「マタハラ・パタハラ等」という）は、心身の健康や職場の士気を低下させる行為であり、派遣スタッフはいかなる形でも次のようなマタハラ・パタハラ等に該当するか、該当すると疑われるような行為を行ってはならない。
- 1) 制度等の利用を理由に解雇、不利益取扱いを示唆する言動
 - 2) 制度等の利用を阻害する言動
 - 3) 制度等の利用を理由に嫌がらせ等をする言動
 - 4) 妊娠・出産等を理由に解雇その他不利益取扱いを示唆する言動
 - 5) 妊娠・出産等を理由に嫌がらせ等をする言動

第17条（ハラスメント行為防止策）

会社は、職場におけるセクシュアルハラスメント、パワーハラスメント及びマタハラ・パタハラ等の行為（これらを総称して、以下、「ハラスメント行為」という）を防止するために、派遣スタッフが遵守すべき事項、ならびに言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置等を定める。

- 1) セクシュアルハラスメントとは、職場における性的な言動に対する他の社員の対応等により当該社員の労働条件に関して不利益を与えること、または性的な言動により他の社員の就業環境を害することをいう。職場とは、就業場所のみならず、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見なされる就業時間外の時間を含むものとする。他の社員とは、直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動により就業環

境を害されたすべての社員を含むものとする。

- 2) パワーハラスメントとは、職場におけるパワー的言動に対する他の社員の対応等により当該社員の労働条件に関して不利益を与えること、またはパワー的言動により他の社員の就業環境を害することをいう。職場とは、勤務場所のみならず、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の時間を含むものとする。他の社員とは、直接的に言動の相手方となった被害者に限らず、言動により就業環境を害されたすべての社員を含むものとする。
- 3) マタハラ・パタハラ等とは、職場における妊娠・出産等、制度等の利用に対する他の社員の対応等により当該社員の労働条件に関して不利益を与えること、またはマタハラ・パタハラ等の言動により他の社員の就業環境を害することをいう。職場とは、勤務場所のみならず、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の時間を含むものとする。他の社員とは、直接的に言動の相手方となった被害者に限らず、言動により就業環境を害されたすべての社員を含むものとする。
- 4) すべての社員は、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ものとする。
- 5) 派遣スタッフは、他の社員がハラスメント行為を受けている事実を認めながら、これを黙認する行為をしてはならない。
- 6) ハラスメント行為の禁止行為に該当する事実が認められた場合は、第11章表彰及び懲戒に関する規定に基づき懲戒処分を行う。
- 7) ハラスメント行為に関する相談及び苦情処理の相談窓口は会社及び各事業場で設けることとし、その責任者は総務本部部長及び営業本部部長とする。総務本部部長及び営業本部部長は、窓口担当者の名前を人事異動等の変更の都度、周知するとともに、担当者に対する対応マニュアルの作成及び対応に必要な研修を行うものとする。
 - ①ハラスメント行為の被害者に限らず、すべての派遣スタッフはハラスメント行為的言動に関する相談及び苦情を窓口担当者に申し出ることができる。
 - ②対応マニュアルに沿い、窓口担当者は相談者からの事実確認の後、総務本部部長及び営業本部部長へ報告する。報告に基づき、総務本部部長及び営業本部部長は相談者の人権に配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、上司並びに他の社員等に事実関係を聴取する。
 - ③前項の聴取を求められた社員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
 - ④対応マニュアルに沿い、総務本部部長及び営業本部部長は代表取締役役に事実関係を報告し、代表取締役役は、問題解決のための措置として、第11章による懲戒処分の他、行為者の異動等、被害者の労働条件及び就業環境を改善するために必要な措置を講じる。
 - ⑤相談及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。

- 8) 会社は、ハラスメント行為の事案が生じ、または確認した時は、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因と再発防止等、適切な再発防止策を講じなければならない。

第18条 (派遣先情報管理事項)

派遣スタッフは、派遣先の情報管理について、次の事項を遵守して就業しなければならない。

- 1) 帳票類、書類その他の資料（以下「書類等」という。）をファックスするときは、送付先の番号及び宛先並びに送信する書類等を必ず確認してから行うこと
- 2) 情報が記載された書類等を破棄するときは、シュレッダーにかけるなど派遣先の規定に従うこと
- 3) 常に整理整頓に努め、書類等は紛失に注意し、余分な複製及び複写しないこと
- 4) 外部からの問い合わせに関しては、派遣先の規定に従い、または派遣先の上司に確認し判断を仰ぐなど慎重に対応すること
- 5) プリントアウトした書類等は放置せず、速やかに回収すること
- 6) 自己のパスワード等の秘密情報は、他人に教えてはならない
- 7) インターネット、電子メール及び電話その他の通信手段を許可なく私的に使用しないこと
- 8) 鍵及び電子キーの取扱いには、十分に注意し、責任を持って管理すること。尚、紛失した時は、直ちに派遣先及び派遣元に連絡を行うこと
- 9) 秘密情報が記録及び記憶されている媒体、その他一切の資料または複製物を、派遣先等の許可なく外部に持ち出さないこと

第19条 (所持品検査)

危害予防その他職場秩序保持等のため必要な場合に、会社は派遣スタッフの所持品を検査することがある。

- 2 前項の場合、所持品の検査を求められた派遣スタッフは、正当な理由がなければこれを拒むことができない。

第20条 (出退社)

派遣スタッフは、定められた始業時刻から就業できる態勢がとれる時刻までに出勤しなければならない。

- 2 事業場内へ出入りするときは、所定の身分証明書・IDカード・ネームバッジ等を携帯し、求めに応じ呈示しなければならない。
- 3 派遣スタッフは、定められた終業時刻後、会社の許可を得た場合を除き、速やかに退社しなければならない。ただし、所定就業時間以外の労働を命じられた者及び派遣先の許可を得た者は、この限りではない。
- 4 退社の際は、火気の点検、備品、用具及び関係書類を定められた方法により整理格納した後でなければ退社してはならない。また、終業時刻前に帰り支度や業務から離

れるようなことをしてはならない。

- 5 出退社、外出の際は必ず所定の方法によって、本人がその時刻を記録しなければならない。

第21条（遅刻、早退及び欠勤）

派遣スタッフが遅刻、欠勤及び早退をするときは、予め派遣元の責任者及び派遣先の責任者の許可を受けなければならない。

- 2 遅刻、欠勤についてやむを得ない事由により事前に申し出ることができない場合は、始業時刻までに電話等により届け出ることとする。
- 3 早退についてやむを得ない事由により事前に申し出ることができない場合は、事後速やかに届け出なければならない。
- 4 傷病のための遅刻、欠勤及び早退の場合は、会社の指示により医師の証明書または診断書等の提出を求めることができる。

第22条（外出、面会）

派遣スタッフは勤務時間中に、私用外出、または私用外来者と面会してはならない。ただし、派遣先の責任者に申し出て、許可を受けたときはこの限りでない。

第23条（通勤用私有車両に関する規則）

派遣スタッフは、私有車両で通勤しようとする場合、会社や派遣先の許可を得なければならない。また、そのために会社や派遣先から書類等の提出を求められた場合はそれに従うこと。

- 2 私有車両で通勤する派遣スタッフは、次の事項を遵守しなければならない。
 - 1) 道路交通法違反はしないこと
 - 2) 整備不良の車両、改造車や奇抜な色や飾りのある車両等、通勤や営業活動を行うのに相応しくない車両の使用はしないこと
 - 3) 任意保険には必ず加入していること。また、保険契約期間の管理を徹底すること
 - 4) 万一不慮の事故を起こした場合は、会社に連絡し、指示を仰ぐとともに、警察等関係機関にも直ちに連絡し、適切な措置を行うこと

第24条（持ち込み、持ち出し）

派遣スタッフが、出社及び退社の場合において日常携帯品以外の品物を持ち込み、または持ち出そうとするときは、派遣先の責任者の許可を受けなければならない。

第4章 勤務時間・休憩及び休日

第25条（勤務時間及び休憩時間）

派遣スタッフの勤務時間は、労働基準法第32条及び第34条の定めに基づき、派遣先事業所の就業条件その他で定める事情を勘案し、個別の雇用契約書（雇用契約書兼

就業条件明示書) において示すものとする。

- 2 会社は、労働基準法第 32 条の 2 の定めるところにより、1 か月単位の変形労働時間制を採用することができる。この場合において、特定の週または日における勤務時間、始業及び終業時刻及び起算日は、派遣先事業所の就労形態を勘案して雇用契約で定める。ただし、妊産婦から請求があったときはこの限りでない。
- 3 会社は、労働基準法第 32 条の 4 の定めるところにより、1 年単位の変形労働時間制を採用することができる。ただし、妊産婦から請求があったときはこの限りでない。
- 4 始業時刻・終業時刻及び休憩時間については派遣スタッフの労働契約締結時に個人ごとに定める。なお、休憩時間については以下の基準に基づくものとする。
 - 1) 実働 6 時間を超える場合 (45 分)
 - 2) 実働 8 時間を超える場合 (60 分)
- 5 派遣スタッフが勤務時間の一部または全部について、日常渉外業務、出張その他において事業場外で勤務する場合で、勤務時間を算定し難いときは、個別の雇用契約に定める所定労働時間を勤務したものとみなす。

第 26 条 (休 日)

派遣スタッフには 4 週間を平均し 4 日 (起算日は「雇用契約書兼就業条件明示書」において定める。) 以上の休日を与える。

- 2 前項を踏まえ派遣スタッフの休日については、派遣先における休日を原則とし、個々の雇用契約書にて定めるものとする。
- 3 会社及び派遣先は、業務の都合上、休日の変更をすることがある。その場合、前日までに振り替える休日を指定して派遣スタッフに通知する。

第 27 条 (時間外・休日及び深夜労働)

会社は、業務の都合により労働基準法第 36 条の規定による協定 (以下「36 協定」という。) に定める範囲内において時間外・休日労働または深夜労働 (22 時から翌日の 5 時までの間の勤務) を命ずることがある。

- 2 36 協定の範囲内の時間外労働または休日労働については、派遣スタッフは正当な理由なく拒否できない。また、36 協定を超える時間の時間外労働または休日労働については、派遣スタッフは派遣先及び派遣元に対して労働することを請求してはならない。
- 3 満 18 歳未満の派遣スタッフには、労働基準法に定める時間外、休日及び深夜労働をさせないものとする。
- 4 妊産婦の派遣スタッフから時間外・休日及び深夜労働について、不就業の請求があった場合はこの勤務に従事させないものとする。

第 28 条 (育児・介護を行う派遣スタッフの時間外労働)

会社及び派遣先は、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する派遣スタッフがその子を養育するために請求した場合、及び要介護状態にある家族を介護する労働者がその対象家族を介護するために請求した場合においては、業務の正常な運営を妨げ

る場合を除き、1か月について24時間、1年について150時間を超える時間外労働をさせないこととする。

- 2 小学校就学の始期に達するまでの子の養育、または家族の介護を行う一定範囲の派遣スタッフで会社及び派遣先に請求した者については、会社及び派遣先は事業の正常な運営を妨げる場合を除き、午後10時から午前5時までの深夜に労働させないこととする。
- 3 第1項及び第2項の請求ができる労働者の範囲、請求方法、請求の時期、効力期間及びその他の取扱いについては、前各項の請求ができる派遣スタッフの範囲、請求方法、請求の時期、効力期間及びその他の取扱いについては、別途「育児・介護休業等に関する規則」の定めるところによる。

第29条（非常時災害の時間外労働）

災害その他避けることのできない事由により必要がある場合は、36協定の範囲を超えて就業させることがある。

第5章 休 暇 等

第30条（年次有給休暇）

会社は、各年次ごとに所定労働日の8割以上出勤した派遣スタッフに対しては、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。

① 週所定労働日数が5日以上、または週所定労働時間が30時間以上の者

| 継続勤務年数 | 6か月 | 1年 6か月 | 2年 6か月 | 3年 6か月 | 4年 6か月 | 5年 6か月 | 6年 6か月以上 |
|----------|-----|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------|
| 年次有給休暇日数 | 10日 | 11日 | 12日 | 14日 | 16日 | 18日 | 20日 |

② 週所定労働時間が30時間未満で、週所定労働日数が4日以下もしくは年間の所定労働日数が216日以下の者

| 週所定労働日数 | 1年間の所定労働日数 | 継続勤務年数 | | | | | | | |
|---------|------------|--------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------|--|
| | | 6か月 | 1年 6か月 | 2年 6か月 | 3年 6か月 | 4年 6か月 | 5年 6か月 | 6年 6か月以上 | |
| 4日 | 169日から216日 | 7日 | 8日 | 9日 | 10日 | 12日 | 13日 | 15日 | |
| 3日 | 121日から168日 | 5日 | 6日 | 6日 | 8日 | 9日 | 10日 | 11日 | |
| 2日 | 73日から120日 | 3日 | 4日 | 4日 | 5日 | 6日 | 6日 | 7日 | |
| 1日 | 48日から72日 | 1日 | 2日 | 2日 | 2日 | 3日 | 3日 | 3日 | |

- 2 未就労期間については、継続勤務とはみなさない。未就労期間が1か月に達したときは、それまで勤務した労働日数について、継続した労働日・勤務日数として取り扱わない。この場合、同時に有給休暇における勤続勤務年数も初年に戻り、再び契約して就労した日から新たに累積を開始することとする。したがって、起算日も次の契約開始日に応じて決定する。
- 3 派遣スタッフが年次有給休暇を取得しようとするときは、原則として、3日前までに所定の方法により会社に届け出なければならない。

- 4 年次有給休暇は本人の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には、他の時季に変更することがある。
- 5 年次有給休暇は派遣契約期間中の労働日に請求できるが、派遣先の休日及び休暇期間中、または契約期間の満了後の未就労期間に請求することはできない。
- 6 当該年度の年次有給休暇の全部、または一部を取得しなかった場合には、その残日数は翌年度に限り繰り越すことができる。
- 7 第1項の出勤率の算出にあたっては、次の各号に掲げる期間は出勤したものとみなす。
 - 1) 業務上の負傷、疾病による療養のための休業期間(通勤災害は除く。)
 - 2) 産前産後の休業期間及び育児・介護休業法に基づく育児・介護休業期間
 - 3) 裁判員休暇期間
 - 4) 年次有給休暇を取得した期間
- 8 年次有給休暇を取得した期間については、所定労働時間労働したものとして通常支払われる給与を支払う。派遣スタッフが複数の派遣先で派遣労働している場合は、当該複数の派遣先の給与から平均賃金を算出して、年次有給休暇取得日の賃金を支払うものとする。
- 9 前項までの規定にかかわらず、社員代表者との書面協定により、各社員の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して与えることがある。
- 10 年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、社員から特に申し出があった場合には、半日を単位として分割して請求することができる。この場合は取得日の所定労働時間の半分を半日単位とする。

第31条 (産前産後の休暇)

- 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定の女性派遣スタッフから請求があったときは休業させる。
- 2 出産した女性派遣スタッフは、8週間は休業させる。ただし、産後6週間を経過した女性派遣スタッフから請求があったときは、医師が支障がないと認めた業務に就かせることができる。
- 3 第1項及び前項の休業に対する給与は、無給とする。
- 4 請求は派遣元責任者に対してするものとし、派遣元責任者は派遣先責任者へその旨を連絡しなければならない。

第32条 (母性健康管理のための休暇等)

- 妊娠中または出産後1年を経過しない女性派遣スタッフから、母子健康法に基づく健康診査、または保健指導を受けるために、通院に必要な時間を請求された場合には、所定労働時間内に通院休暇を与える。
- 2 妊娠中または出産後1年を経過しない女性派遣スタッフから、健康診査または保健指導に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨、申し出があった場合、妊娠中の通勤緩和、休憩の特例及び諸症状に対応する措置を講ずることとする。
- 3 母性健康管理のための休暇期間中は、無給とする。

第 33 条（育児時間）

生後 1 年に達していない幼児を育てている女性派遣スタッフから予め請求があった場合は、第 25 条で定める休憩時間のほかに、1 日について 2 回、1 回について 30 分の育児時間を与える。

- 2 育児時間中は、無給とする。

第 34 条（育児休業・介護休業及び子の看護休暇等）

育児休業・介護休業及び子の看護休暇に関しては、別途「育児・介護休業等に関する規則」の定めるところによる。

- 2 前項の休暇期間中は、無給とする。

第 35 条（公民権の行使）

派遣スタッフが勤務時間中に選挙権、その他公民としての権利を行使するため必要がある場合は、その権利行使に必要な時間を請求することができる。ただし、業務運営上必要がある場合はその権利行使を妨げない範囲において請求のあった時刻、期間を変更することがある。

- 2 公民権の権利を行使するための休業期間中は、無給とする。

第 36 条（裁判員休暇）

派遣スタッフが以下の各号のいずれかに該当し、当該派遣スタッフから請求があった場合、会社は裁判員休暇を付与する。

- 1) 裁判員候補として通知を受け、裁判所に出頭するとき
2) 裁判員として選任を受け、裁判審理に参加するとき

- 2 裁判員休暇の付与日数は、裁判員候補者や裁判員として裁判所に出頭するために必要な日数、または時間とする。

- 3 裁判員休暇中は、無給とする。

第 37 条（特別休暇）

派遣スタッフが次の各号のいずれかに該当する時は、それぞれの日数の特別休暇を与える。

1) 結婚休暇

- ①本人が結婚するとき 5 日
②子女が結婚するとき 2 日

- 2) 配偶者が出産したとき 3 日

3) 忌引休暇

- ①父母（養父母・義父母を含む）、配偶者及び子が死亡したとき 5 日
②本人の兄弟姉妹、祖父母及び孫が死亡したとき 2 日

※本人または配偶者が喪主の場合は上記日数に 1 日を加算する。なお、死亡または葬祭の場所が県外等遠隔地であるときはその往復に要する最短日数を加算する。

4) 生理休暇

- 生理日の就業が著しく困難な女性社員から請求があったとき その期間

- 5) その他次の各号のいずれかに該当し、本人から届出があった場合
…………… 会社が認定した期間
- ①天災地変その他これに類する災害にかかり、会社が必要と認めた場合
 - ②伝染病予防地域内に居住する場合
 - ③その他、前各号に準じ会社が必要と認めたとき
- 2 前項の特別休暇において休暇の間に休日が含まれる場合はこれを通算し、かつ連続して与える。
- 3 特別休暇を請求する場合は、予め、その理由と休暇日数を所定の用紙により会社に申し出なければならない。
- 4 会社は、業務の都合上やむを得ないときは、特別休暇中に出勤を命ずることがある。
- 5 特別休暇中は出勤したものとみなし、無給とする。

第 38 条 (休暇取得の手続き)

派遣スタッフが本規則第 5 章の休暇を取得しようとするときは、派遣元責任者に対してするものとし、派遣元責任者は派遣先責任者へその旨を連絡をしなければならない。

第 6 章 賃 金 等

第 39 条 (賃金の支給条件)

派遣スタッフの賃金は次のとおりとする。

1) 基本給

基本給は時間給とし、年齢、経験、勤続年数、技能、資格、業務内容等を勘案は各人ごとに個別の雇用契約で定める。なお、派遣スタッフの賃金の決定にあたっては、別紙「派遣スタッフ賃金評価表」にて決定するものとする。

2) 割増手当

①時間外勤務手当

法定労働時間を超えて労働させたときは、その時間について通常の給与の 25% 増の時間外割増手当を支給する。

②休日勤務手当・深夜勤務手当

法定休日に労働させたときは、その時間について通常の給与の 35% 増の休日割増手当を、深夜 (午後 10 時から午前 5 時までの間) に労働させたときは、その時間について通常の給与の 25% 増深夜割増手当を支給する。

3) 諸手当

その他、会社が必要と認めた場合、別途手当を支給することがある。

- 2 派遣スタッフの職務の内容によっては、基本給を日給月額、または日給をもって定める場合がある。
- 3 前各項の詳細 (支給金額、支給条件等) については「雇用契約書兼就業条件明示書」

に明示するものとする。

- 4 派遣スタッフが本規則、雇用契約に定める賃金について、虚偽の届け出、または怠慢等により不正に支給を受けた場合は、その全額を返還させ、また伴わせて懲戒処分対象とするものとする。次給与締切期間に発生する賃金がある場合は、当該返還金を本人に通知の上で次締切期間給与から控除することにより返還させるものとする。
- 5 会社が派遣スタッフに派遣法に基づく教育訓練を指示し、派遣スタッフが受講した場合の賃金及び派遣法に基づく雇用安定措置としての教育訓練を派遣スタッフが受講した場合の賃金は、雇用契約書において個別に定める額及び支給日等とする。ただし、派遣スタッフが自身の都合により受講しなかった場合は賃金を支払わない。

第40条（賃金の支払方法）

賃金は、直接本人に、その全額を支払う。

- 2 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものは賃金から控除して支払う。
 - 1) 源泉所得税及び市町村民税
 - 2) 健康保険料・介護保険料・厚生年金保険料及び雇用保険料
 - 3) その他、社員の過半数を代表する者との書面の協定によるもの
- 3 第1項の規定にかかわらず、派遣スタッフとの同意がある場合は、その指定する金融機関に振り込むことができる。

第41条（賃金の支払日）

賃金は当月1日から当月末日の分について、翌月15日（支払日が休日にあたる場合はその前営業日）に支払う。

- 2 前項にかかわらず、派遣先事業所により、賃金の締切日及び支払日を個別の雇用契約により定める場合がある。

第42条（昇給・降給）

出勤状況、勤務成績等良好な者について、基本給の引き上げを行うことがある。

- 2 出勤状況、勤務成績等が著しく不良な場合、または業務量の著しい低下の場合について、基本給の引き下げを行うことがある。

第43条（その他の賃金）

会社が特に必要と認めた場合は、特別手当を支給する場合がある。

- 2 賞与及び退職金は支給しない。

第44条（休業手当）

会社の責に帰すべき事由により休業した場合においては、休業1日につき平均賃金の6割を支給する。

- 2 前項の規定は、無期雇用派遣スタッフまたは有期雇用派遣スタッフであるが雇用契約期間内に労働者派遣契約が終了した派遣スタッフについて、次の派遣先を見つけれない等、会社の責めに帰すべき事由により休業させた場合も含むものとする。ただ

し、当該休業期間中に新たな派遣先が確保された場合、または派遣スタッフから雇用契約解除の申し出があったときは、当該休業手当の支給を打ち切るものとする。

第7章 契約更新、退職及び解雇

第45条 (契約更新及び変更)

派遣契約の更新の有無については、契約期間満了時の派遣先の状況、派遣スタッフの能力、派遣先での勤怠状況、本就業規則の服務規律等を遵守しているか否か等について総合的に判断し、会社が決定する。

- 2 前項に加え、派遣期間が満了後、派遣スタッフが希望し、会社が他に派遣就業先を確保出来る場合には、再度雇用契約を更新することがある。
- 3 会社は業務の都合により、雇い入れ時に示した派遣先または派遣先における就業場所（以下、就業場所という。）を変更することがある。会社は、就業場所の変更を行う場合は、派遣スタッフ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。
 - 1) 通勤時間が増加する場合でも、現就業場所から60分の増加が限度であること
 - 2) 所定就業時間は、現就業時間の概ね10%以内の増減であること
 - 3) 対象業務が、派遣スタッフにおいて登録している職種または現就業職種であること
 - 4) 時間給は、現就業条件に定める時間単価の100%が補償されるものであること

第46条 (休職及び退職)

派遣スタッフが、次の各号のいずれかに該当するときは、次に定める日をもって退職するものとする。

- 1) 雇用契約の期間が満了したとき（契約期間満了の日）
- 2) 死亡したとき（死亡した日）
- 3) 本人が退職を申し出て、会社が承認したとき（承認された日）
- 4) 休職期間が満了したとき
- 2 派遣スタッフが退職しようとする場合は、原則として30日以上前、少なくとも14日前までにその旨を書面により届出るものとする。
- 3 退職を申し出た者は、退職までの間に必要な業務の引継ぎを完了しなければならない。
- 4 前第1項第1号により、退職した場合でも再契約の機会を失うことはなく、また、派遣スタッフ登録名簿から抹消されることはない。
- 5 前項の他、本人が行方不明となって1か月を経過したときは、自然退職または合意により契約解除したものとみなす。
- 6 休職は次のとおりとする。休職期間が満了しても復職できないときは、原則として、休職満了の日をもって退職とする。
 - 1) 社員が、次のいずれかに該当したときは、休職とする。ただし、本条の規定は、試用期間中の者に関しては適用しない。

- ①業務外の傷病により欠勤が、継続、断続を問わず日常業務に支障をきたす程度（おおむね1か月程度以上とする。）続くと認められるとき
 - 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認めるとき
- 2) 前号の休職期間（前号①にあつては、書面により会社が指定した日を起算日とする。）は次のとおりとする。ただし、それぞれに設定した休職期間満了日より派遣契約期間終了日が先に到来する場合は派遣契約期間終了日を休職期間満了日とする。また、この休職は法定外の福利措置であるため、復職の可能性が少ないものと会社が判断した場合は、裁量により、その休職を認めず、またはその期間を短縮することがある。
1. 前号①及び②（以下「私傷病休職」という。）のとき
6か月（勤続期間が1年未満の者については、1か月以上3か月未満の範囲でその都度会社が定める期間）
 2. 前号③のとき
会社が必要と認める期間
 - 3) 同一事由による休職の中断期間が6か月未満の場合は前後の休職期間を通算し、連続しているものとみなす。また、第1号①及び②の休職にあつては症状再発の場合は、再発後の期間を休職期間に通算する。
 - 4) 前号にかかわらず、私傷病休職期間中にあるものが定年に達したときは、定年退職日をもって休職期間満了とする。
 - 5) 私傷病休職期間が満了しても復職できないときは、原則として、休職期間満了の日をもって退職とする。
 - 6) 休職期間中は、無給とする。
 - 7) 休職期間は、会社の業務の都合による場合及び会社が特別な事情を認めた場合を除き、勤続年数に通算しないものとする。ただし、年次有給休暇の付与に関する勤続期間については、通算するものとする。
 - 8) 休職期間中の健康保険料、厚生年金保険料、住民税等であつて、社員の月例賃金から通常控除されるものについては、会社は派遣スタッフに対しあらかじめ請求書を送付する。派遣スタッフは当該請求書に記載された保険料、税額等を指定期限までに会社に支払わなければならない。
 - 9) 派遣スタッフの休職事由が消滅したと会社が認めた場合、または休職期間が満了した場合は、原則として、休職前の職務に復帰させる。ただし、旧職務への復帰が困難な場合または不相当と会社が認める場合には、旧職務とは異なる職務に配置することがある。
 - 10) 休職中の派遣スタッフが復職を希望する場合には、所定の手続により会社に申し出なければならない。
 - 11) 休職事由が傷病等による場合は、休職期間満了時までには治ゆ（休職前に行っていた通常の業務を遂行できる程度に回復することをいう。以下同じ。）、または復職後ほどなく治ゆすることが見込まれると会社が認めた場合に復職させることとする。また、この場合にあつては、必要に応じて会社が指定する医師の診断及び

診断書の提出を命じる場合がある。

第47条（解 雇）

派遣スタッフが、次の各号のいずれかに該当したとき、または労働者派遣契約書に定められた解雇事由に該当する場合は、会社の判断により解雇する。

- 1) 正当な理由なく無断欠勤したり、無断早退や遅刻を繰り返したりしたとき
- 2) 勤務状態、または能率が非常に悪いとき
- 3) 業務に関する機密を他に漏らしたとき
- 4) 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判断したとき
- 5) 懲戒解雇に該当するが、その程度が軽いとき
- 6) この規則、またはこの規則に基づいて作成された諸規程に違反する行為があったと判断したとき
- 7) 心身の障害により業務に耐えられないと認められたとき
- 8) その他、前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

第48条（解雇制限）

派遣スタッフが次の各号のいずれかに該当する期間は解雇しない。

- 1) 業務上の負傷・疾病により休業する期間、及びその後 30 日間
- 2) 女性派遣スタッフの産前産後の休暇期間、及びその後 30 日間
- 2 天災事変その他やむを得ない事由により事業が継続不可能となったときは、前項の限りではない。
- 3 会社は、派遣先の責に帰すべき理由により、契約期間満了前に派遣先との労働者派遣契約を解除する場合、会社及び派遣先は派遣スタッフに対し「新たな就業機会の確保」を図ることとする。
- 4 無期雇用契約に転換した派遣スタッフにかかる労働者派遣契約が派遣先の責に帰すべき事由により解除された場合、派遣契約解除のみを理由に当該派遣スタッフを解雇できないものとする。
- 5 有期雇用契約にかかる労働者派遣契約が派遣先の責に帰すべき事由により中途解除された場合、派遣契約解除時点で雇用契約が存続していれば、派遣契約解除のみを理由に派遣スタッフを解雇することはできないものとする。

第49条（解雇予告）

会社は派遣スタッフを解雇するときは、30 日前までに本人に予告するか、または平均賃金の 30 日分の予告手当を支払う。ただし、次の各号のいずれかに該当する者、または該当する場合には、解雇予告をせず即時解雇する。

- 1) 日々雇い入れられた者で 1 か月を超えていない者
- 2) 2 か月以内の期間を定めて雇用された者

- 3) 季節的業務に4か月以内の期間を定めて雇用された者
 - 4) 試用期間中で、採用後14日を超えていない者
 - 5) 本規則第65条による解雇で、所轄労働基準監督署長の解雇予告除外認定のあった者
 - 6) 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
- 2 前項の予告期間を短縮するときは、短縮した日数1日につき平均賃金の1日分を予告手当として支払う。
- 3 労働者派遣契約が中途解除された場合、第9条の「雇用安定措置」を図るものの、新たな派遣先の確保等が困難で派遣スタッフを休業させざるを得ない場合、休業期間中会社は派遣スタッフの平均賃金日額の60%以上の「休業手当」を支給する。
- 4 前項にかかる休業期間中に「新たな派遣先が確保」された場合、または派遣スタッフからの「雇用契約解除」の申し出があったときは休業手当の支給を打ち切るものとする。

第8章 安全及び衛生

第50条 (遵守義務)

会社は、安全衛生体制を確立し、災害を防止し、安全衛生の水準の向上を図るために必要な措置を講じる。

- 2 派遣スタッフは、安全衛生に関する法令と会社の定める規則、指示を守り、会社の行う安全衛生に関する措置等に協力しなければならない。
- 3 会社は、労働災害が発生した場合には、当該労働災害発生派遣先から必要な情報提供を求め、労働災害の再発防止対策を講ずることとする。
- 4 会社は、本規則に定める安全衛生推進のために、派遣スタッフを含めた労働者数に応じて安全管理体制を構築するものとし、必要に応じて安全委員会、衛生委員会を設置し、また、総括安全衛生管理者、衛生管理者、産業医の選任等の必要な措置をとるものとする。

第51条 (災害等の阻止)

派遣スタッフは、消火器・救急箱・その他災害防止用器具の備付場所や、その使用方法等を日常から知りおき、その他の災害の発生を発見し、または派遣先指揮命令者の指示に従い、被害を最小限に食い止める様に努力しなければならない。

第52条 (安全衛生心得)

派遣スタッフは、日頃から自らの健康の維持、増進及び傷病予防に努め、会社が実施する所定の健康診断は必ず受診し、健康に支障を感じた場合には、進んで医師の診療を受ける等の措置を講じるとともに、会社に申し出てその回復のため療養に努めなければならない。また、派遣スタッフは、次の安全衛生に関する事項を守らなければならない。

- 1) 安全及び衛生について、会社や派遣先の命令、指示を守り実行すること

- 2) 常に職場の整理、整頓、清潔に努めること
- 3) 火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置をとり、派遣先指揮命令者に報告し、指示に従うこと
- 4) 派遣スタッフは、派遣先が主催する安全、または衛生講習会等に派遣先より出席を指示された時は出席すること
- 5) 療養中と病後の就業は、会社または会社の指定する医師の指示に従うこと
- 6) 派遣スタッフは、車両の運転をすると否とを問わず、道路交通法令、交通マナーを守り、交通安全の確保に努めること。特に、酒気帯び運転、飲酒運転は厳禁とする。
- 7) その他、会社及び派遣先において災害防止のため設けられた諸規程を守ること

第 53 条 (健康診断、ストレスチェック等)

会社は常時使用する派遣スタッフに対して、1年に1回(深夜労働その他労働安全衛生規則第13条第1項第2号で定める業務に従事する者は6か月毎に1回)の健康診断を実施し、また会社が必要と認める場合はストレスチェックを行う。ただし、対象は、労働契約を締結した就業中の派遣スタッフの中で、引き続き1年以上使用され、または使用することが予定されている者及び1週間の所定労働時間が20時間以上の者とする。

- 2 前項の他、法令で定められた有害業務に従事する派遣スタッフは、特別の項目についての健康診断を行う。
- 3 前項の健康診断を受診できないときは、他の医師の健康診断結果を提出しなければならない。
- 4 会社は、本条の健康診断の結果を本人に速やかに通知するとともに、異常の所見があり、必要と認めるときは、就業を一定期間禁止し、または配置転換を行い、その他健康保健上必要な措置等を就業上の措置の実施として命ずる。また、健康診断の結果、必要と認めるときは、派遣スタッフに対し、再検査、業務の軽減、または作業の転換、治療、予防接種その他健康保持上必要とする措置を命ずることがある。派遣スタッフは、正当な理由なしにこれを拒むことは出来ない。
- 5 会社は、本条に定めるところの一般健康診断結果に基づき、派遣先に対して就業上の措置に対する協力を要請するものとする。
- 6 健康診断・ストレスチェックの実施及び受診に関して必要がある場合は安全衛生管理規程等により定めるものとする。
- 7 休憩時間を除き1週間当たり40時間を超えて労働させた場合におけるその超えた時間が1か月当たり100時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる派遣スタッフが申し出たときは、会社は、医師による面接指導(問診その他の方法により心身の状況を把握し、これに応じて面接により必要な指導を行うことをいう。)を行うものとする。また、次の面接指導等を行うことがある。
 - 1) 時間外労働が1か月当たり80時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる派遣スタッフに対して会社は面接指導を行うことがある。また、必要がある場合は100時間を超える場合に準じた医師等の面接指導を行うことがある。
 - 2) 会社は、面接指導を行ったときは、医師の意見を勘案し、その必要があると認め

るときは、当該派遣スタッフの実情を考慮して、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数減少等の措置を講ずるほか、当該意見を衛生委員会（安全衛生委員会）に報告するものとする。

- 8 派遣スタッフが次の各号のいずれかに該当する場合、会社は派遣スタッフに対し、会社の指定する医師の健康診断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、派遣スタッフは正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- 1) 傷病による欠勤が連続7日間を超える場合
 - 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欠勤する場合
 - 4) 傷病を理由に就業時間の短縮または休暇、職種若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) 海外への勤務に従事する者で、健診の必要のある場合
 - 7) その他、会社が必要と認める場合

第54条（就業の禁止等）

派遣スタッフが次の各号のいずれかに該当する場合には、その就業を禁止する。

- 1) 病毒伝ばの恐れのある伝染性の疾病にかかった者（ただし、伝染予防の処理をした場合はこの限りではない。）
- 2) 心臓、腎臓、肺等の疾病にかかり、就労することにより病勢が著しく増悪する恐れのある者
- 3) 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定める疾病にかかった者
- 4) 前各号のほか、「感染症の予防および感染症の患者に対する医療に関する法律」等の法令（以下、「感染症予防法」と言う。）に定める疾病にかかった者（新型インフルエンザは、感染予防法において2類感染症に指定されており、感染症予防法では、また、1～3類感染症については、都道府県知事の就業制限があるため、会社は新型インフルエンザに罹患した労働者に対し、就業禁止を命ずる。この際は、自己の健康管理に不備により労務の提供を行う義務を果たせないことになり、ノーワーク・ノーペイの原則に従い賃金や休業手当を支払わない。）
- 2 前項の規定にかかわらず、会社は、当該派遣スタッフの心身の状況が業務に適しないと判断した場合、または当該派遣スタッフに対して、医師、及び国等の公の機関から、外出禁止、あるいは外出自粛の要請があった場合は、その就業を禁止することができる。
- 3 季節性インフルエンザに罹患した場合で、会社が必要と認めるときは、業務命令により最大限7日間、自宅待機させることがある。この場合、会社の都合による休業として取り扱い、原則として休業手当を支払うこととする。また、当該派遣スタッフの希望により、当該休業指示期間について有給休暇の取得を可能とする。また、同居の家族に感染者がいる場合やおそれがあるため、会社から休業指示を出す場合がある。この場合は、通常支払うべき賃金を支払うものとする。
- 4 派遣スタッフが本条によって就業を禁止されたときは、その期間中の給与は支給しない。
- 5 前各項により就業禁止中の社員が再勤務を申し出たときは、医師の診断を求めたう

え、再勤務の可否を決定する。

第 55 条 (同居家族等の伝染病の届出)

派遣スタッフの同居家族、または同居人が伝染性の疾病及び「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」に定める感染症にかかり、または罹患の疑いがあるときは、速やかに会社に届け出てその指示を仰がなければならない。

- 2 前項の届出があり、会社が必要と判断した場合は、一定期間当該派遣スタッフを自宅待機させる等の措置をとるものとする。
- 3 派遣スタッフが本条によって自宅待機になった場合の給与の取扱いは以下のとおりとする。
 - 1) 国等の強制的、または要請に基づき、会社が自宅待機が必要であると判断した場合は、その期間中の給与は支給しない。
 - 2) 会社の自主的判断で自宅待機させる場合は、平均賃金の 6 割の休業補償を支給する。

第 56 条 (安全衛生教育)

会社は派遣スタッフに対し、雇い入れの際及び配置換え等により、作業内容を変更したり、職場を異動したりした場合は、その従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

第 9 章 災 害 補 償

第 57 条 (災害補償)

派遣スタッフが業務上の事由、または通勤により負傷し、疾病にかかり、または死亡した場合は、労働基準法の定めるところにより災害補償を行う。

- 2 前項の派遣スタッフが同一の事由で労働者災害補償保険法による保険給付を受けた場合には、その価額の限度で会社は前項の補償及び民法による補償を行わない。ただし、業務災害により休業する最初の 3 日間は労働基準法に基づき、休業 1 日につき平均賃金の 6 割の休業補償を行う。

第 58 条 (業務外の傷病)

会社は、派遣スタッフが自己の責任に帰すべき重大な過失により負傷し、または疾病に罹った時には、休業補償及び障害補償は行わない。

第 10 章 教 育 訓 練 及 び 福 利 厚 生

第 59 条 (教育訓練制度)

会社は、派遣スタッフの技能の向上に努めるものとする。派遣スタッフは、会社が常時設備している各種 OA 機器等の利用、準備・計画している教育プログラムなど、できる限り自己の教育のために活用し、自己研鑽に努めること。派遣スタッフは、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。なお、この規定において「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。
- 2 会社は、派遣スタッフに対して、業務に関する知識を高め、技術の向上を図るために必要な知識、技能等の体系的教育訓練を行う。原則として、派遣スタッフ雇用時に雇入時教育研修を行うこととする。また、派遣先を変更した場合、作業内容等を変更した場合には、遅滞なく作業内容、取り扱う機械等や原材料等の取り扱い方法、それらの危険性または有害性など安全衛生を確保するために必要な事項について安全衛生教育を行うこととする。このために、これらの情報を派遣先から入手するとともに派遣先から教育カリキュラムの作成支援、教育用テキストの提供、講師紹介や派遣、教育用の施設や機材の貸与等の必用な協力を求めるものとする。
 - 3 本条のうち、必要な安全教育の実施について、派遣先に対して安全衛生教育の実施を委託した場合には、その実施結果について書面等で確認を行うものとする。また、特別教育が必要な危険有害業務に派遣スタッフが従事する場合は、派遣先が実施した特別教育の結果を書面等により確認するものとする。
 - 4 派遣元は、派遣先に対して安全衛生教育に必要な情報提供を行い、また、安全衛生教育実施結果の書面等の提供を行うものとする。また、派遣先で派遣スタッフの作業内容が変更されたことを把握した場合には、派遣先が行った作業内容変更時の安全衛生教育実施結果を書面等で確認を行うものとする。
 - 5 派遣スタッフは、会社または派遣先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。教育訓練の受講時間は労働時間として取り扱い、相当する賃金を支払うものとし、教育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、若しくは休日労働として賃金を支給する。また、参加費用、受講料等は、その全額を会社が負担するものとする。ただし、当該教育訓練の時間については、労働基準法第32条の2の定めるところにより、1か月単位の変形労働時間制を採用することができる。この場合において、特定の週または日における勤務時間、始業及び終業時刻及び起算日は、派遣先事業所の就労形態を勘案して雇用契約で定める。ただし、妊娠婦から請求があったときはこの限りでない。
 - 6 派遣スタッフ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。
 - 7 前項に伴わせて、会社は、派遣先に対して派遣スタッフの労働時間、勤務状況等に関する情報提供を求め、定期的に労働状況の確認を行うものとする。

第60条（キャリアコンサルティング制度）

- 会社は、派遣スタッフの希望に応じて、雇用期間、職業設計についてのキャリアアップ措置として、個々のキャリアコンサルティングを計画的かつ体系的に行うものとする。
- 2 会社は、定められたキャリア形成支援計画により、個々の派遣スタッフに対して、キャリアアップ支援制度（以下、「支援制度」という）を行う。支援制度運用のため、個々の派遣スタッフに対する適切なキャリア形成支援計画を策定する際には、対象となる当該派遣スタッフとの相談に基づいて策定し、派遣スタッフの意向に沿った実効性のある支援制度教育訓練を実施するものとする。また、別途定めるキャリアパスを活用

- し、派遣スタッフの職業生活全般の支援を有効に行うものとする。
- 3 キャリアコンサルティングの実施時期・方法は、派遣スタッフの希望に応じて随時キャリアコンサルティングを実施する方法、また、相談日を設定して対応する方法、定期的方法（半年に1度程度を原則とする）等により行う。
 - 4 また、前項に合わせて、派遣スタッフの志向・能力の把握を行うタイミング（派遣登録時・入職時・派遣契約の更改時など）に合わせてキャリアコンサルティングを行う。派遣契約の更改時には、今後のキャリアの方向性等についてキャリアコンサルティングを行い、次の派遣先の確保及び提供に活かすものとする。この他、必要に応じてキャリアコンサルティングに寄せられる相談・悩みで多いものをテーマに、派遣社員向けのセミナー等を開催する。
 - 5 キャリアコンサルティング等の機会に、継続就業の希望、雇用安定措置の希望内容（派遣先への直接雇用、新たな派遣先での就労等）について、把握を行うものとする。
 - 6 キャリアコンサルティングの窓口として設置する相談窓口は営業本部とし、担当者はキャリアコンサルティングの知見を有した者をあて、派遣スタッフの意向にあったキャリアコンサルティングを実施するものとする。

第61条（キャリア形成支援制度）

- 会社は、個人のキャリア形成を効果的に促進するために、キャリア形成支援制度としての教育訓練（以下、「キャリア形成教育訓練」という）を段階的、体系的に行うものとする。実施のために教育訓練計画を策定し、当該計画の内容は、下記の事項を具備したものとする。
- 1) 実施するキャリア形成教育訓練は雇用するすべての派遣スタッフを対象とする。
 - 2) 実施するキャリア形成教育訓練は派遣スタッフのキャリアアップに資する内容とする。
 - 3) 派遣スタッフとして雇用するにあたり実施する教育訓練（入職時の教育訓練）を含むものとする。
 - 4) 無期雇用派遣スタッフに対して実施するキャリア形成教育訓練は、長期的なキャリア形成の内容とする。
- 2 会社は、キャリア形成教育訓練の実施に当たり、教育訓練を適切に受講できるよう就業時間に配慮し、原則として所定労働時間内に実施するものとする。キャリア形成教育訓練の受講時間は労働時間として取り扱い、相当する賃金を支払うものとし、支援制度教育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、若しくは休日労働として賃金を支給する。ただし、当該キャリア形成教育訓練の時間については、労働基準法第32条の2の定めるところにより、1か月単位の変形労働時間制を採用することができる。この場合において、特定の週または日における勤務時間、始業及び終業時刻及び起算日は、派遣先事業所の就労形態を勘案して雇用契約で定める。ただし、妊産婦から請求があったときはこの限りでない。
 - 3 キャリア形成教育訓練のうち、派遣スタッフ全員に対して行う入職時教育訓練は必須教育訓練とする。キャリア形成教育訓練は、キャリアの節目等の一定期間ごとに行い、キャリアコンサルティングによるキャリアパスに応じた研修を用意する。キャリア形成教育訓練の実施時間数については、フルタイムで1年以上の雇用見込みの派遣

- スタッフ一人当たり、毎年おおむね8時間以上の教育訓練機会を提供するものとする。
- 4 会社は、雇用する派遣スタッフに対して実施した段階的かつ体系的なキャリア形成教育訓練の日時と内容を、派遣元管理台帳に記載し、管理するものとする。
 - 5 会社は、派遣スタッフに対してキャリア形成教育訓練は、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または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、当該教材の学習または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。
 - 6 キャリア形成教育訓練において、次のいずれかに該当する者は、受講済みであるもの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
 - 7 会社は必要があると認めた場合、雇用する派遣スタッフのキャリアアップを図るため実施を義務付けたキャリア形成教育訓練に加えて、さらなるキャリア形成教育訓練を自主的に実施することがある。当該自主的キャリア形成教育訓練についての派遣スタッフの費用負担は実費程度を徴収することとして行う。
 - 8 キャリア形成教育訓練の実施に当たり派遣先に対して受講可能となるよう派遣先に必要な便宜を図るよう依頼するものとする。

第62条 (キャリア形成を念頭に置いた派遣先の提供)

会社は、派遣スタッフのキャリア形成を念頭においた派遣先の提供対応、紹介派遣先開拓、派遣受け入れ希望及び派遣受け入れ条件見直し等について、下記により行うものとする。また、本規則に定めのない事項については、個人番号及び特定個人情報取扱規程に定めるところにより取り扱うものとする。

- 1) 派遣スタッフに対する相談についてはプライバシーに配慮して行うものとする。
- 2) 派遣スタッフからは将来どのようなキャリアを歩みたいのかの希望を聴取する。
- 3) 派遣スタッフに対し、これまでの経歴を踏まえたキャリアパスの選択肢を示すものとする。
- 4) 派遣スタッフの希望や経歴を踏まえた選択肢に係る派遣案件の多寡等の労働市場の動向についても情報提供を行うものとする。
- 5) 希望する条件に合致する派遣案件があったときは派遣スタッフに提示する。その際、可能なかぎり派遣スタッフのキャリア形成に資する派遣案件から提示するように努めるものとする。
- 6) 派遣先の開拓にあたっては、従来からの顧客については定期的に訪問して派遣受入希望の有無を確認するほか、新規顧客の開拓も積極的に行うものとする。また、開拓にあたっては、当社に所属する派遣スタッフの特徴及び成果について十分にアピールを行うものとする。
- 7) 派遣受入希望の受付にあたっては、その内容が真実であること、法令違反がないことについて、あらかじめ確認を行うものとする。
- 8) 派遣受入条件に見合った派遣案件が極めて少ない状況である場合には、派遣受入条件の見直し等について相談を行うものとする。

第63条 (職業能力評価制度)

会社は、定められた教育訓練について、職業能力評価制度を設ける。

- 2 会社は、派遣スタッフに対する評価制度の運用により、継続的に人材育成及びキャリアアップを行うとともに、当社の派遣スタッフとしてのモラル、知識、技能、技術等の向上の指針、資料とする。

第64条（福利厚生）

会社は、派遣スタッフの福利厚生を図るために必要な活動を行う。

- 2 会社は、派遣スタッフの慶弔に対し、別途「派遣・契約社員慶弔見舞金規程」を定める。

第11章 表彰及び懲戒

第1節 表 彰

第65条（表 彰）

派遣スタッフが、著しい営業成績をあげたとき、災害防止の功労があったときなど、会社や派遣先に貢献したときは表彰する。

第2節 懲 戒

第66条（懲戒の種類と程度）

懲戒処分の種類と程度は次のとおりとする。また、行為の内容によっては二つ以上併科することがある。

- 1) けん責 始末書を取り、将来を戒める。
- 2) 減 給 始末書を取り、1回の事案に対する額が平均賃金の1日分の半額、総額が1か月の賃金総額の10分の1以内の範囲で行う。
- 3) 出勤停止 始末書を取り、1か月以内の出勤停止を行い、その間の給与は支給しない。
- 4) 諭旨解雇（退職）
本人がその非を反省し、会社の諭旨を受け入れた場合は、普通解雇とする。また、本人に反省が認められ、退職願の提出があったときは依願退職扱いとする。ただし、これに応じない場合は懲戒解雇とする。
- 5) 懲戒解雇 労働基準法の定めに従い、予告期間を設けずに即日解雇に処す。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（平均賃金の30日分）を支給しない。

第67条（懲戒事項）

派遣スタッフが次の各号のいずれかに該当すると会社が認めた場合は、その情状により譴責、減給、出勤停止処分を行う。

- 1) 正当な事由がなく、無断欠勤をかさねたとき
- 2) 派遣先の許可を受けずにみだりに職場を離れたとき、及び指揮命令及び規則を守らないとき

- 3) 会社の諸規定で定める手続き、その他の届け出を怠ったときまたは偽ったとき
- 4) 会社及び派遣先の風紀、秩序を乱しまたは乱そうとしたとき（セクハラ、パワハラ、マタハラ及びパタハラ等によるものを含む。）
- 5) 故意に派遣先の業務の能率を阻害し、また、業務の遂行を妨げたとき
- 6) 不正に派遣先、または他人の金品を持ち出そうとしたとき
- 7) 派遣先の事業場内において私品を修理し、製造し、または他人にこれを行わせたとき
- 8) 派遣先の施設内において不必要に火気を使用し、または危険物を粗雑に取り扱ったとき
- 9) 労働災害防止及び保健衛生に関する諸規程を守らないとき
- 10) 故意または重大な過失によって物品を毀損亡失し、または派遣先に損害を与えたとき
- 11) 派遣先で賭博、物品の売買その他これに準ずる行為を行い、他の派遣スタッフに迷惑をかけたとき
- 12) 業務上の怠慢及び監督不行届きにより、重大な災害を発生せしめたとき
- 13) 数回にわたり訓戒を行うも改悛の情がないとき
- 14) 派遣先及び会社の名誉、信用を傷つけ、派遣先及び会社に不利益、損害を与えたとき
- 15) その他、この規則、またはこの規則に基づいて作成された諸規程に違反したとき
- 16) 前各号に準ずる程度の行為があり、処分を必要と認めたとき

第 68 条（懲戒解雇）

派遣スタッフが次の各号のいずれかに該当するときは、懲戒解雇処分に処する。ただし、情状によって、諭旨解雇にとどめる場合がある。

- 1) 正当な理由なく無断欠勤が連続 14 日以上におよび、出勤の督促に応じないとき
- 2) 遅刻、早退、欠勤を繰り返し、数回にわたって注意を受けても改めないとき
- 3) 重要な履歴を偽り、その他不正な手段により雇用されたとき
- 4) 許可なく業を営み、または在職のまま他人に雇用されたとき
- 5) 業務に関し、不当な金品その他の利益を受けたとき
- 6) 派遣先及び会社の秘密を漏らし、または漏らそうとしたとき
- 7) 前条各号に該当する者で、特に情状が重いとき
- 8) 会社内における窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき、なお、これらの行為が会社外で行われた場合であっても、その行為により、会社の名誉もしくは信用を失墜せしめたとき
- 9) けん責、減給、出勤停止処分等を再三に渡り行うも、なお改悛の見込みがないと認められたとき
- 10) 業務中業務外を問わず、本人の不注意により交通事故を起こし、会社の信用及び

名誉を傷つけたとき

- 11) 業務中、業務外を問わず飲酒運転が発覚したとき
- 12) 故意または重大な過失により道路交通法等に違反して、交通事故を起こし、人的または物的損害を会社または派遣先に与えたとき
- 13) その他、前各号に準ずる程度の行為があり当社の派遣スタッフとして使用することが不相当であると判断したとき。

第 69 条 (懲戒解雇の通知)

前条第 1 項第 1 号に該当するときであって、行方が知れず懲戒解雇処分の通知が本人に対してできない場合は、届出住所または家族の住所への郵送により懲戒解雇の通知が到達したものとみなす。

第 70 条 (賞罰委員会等)

派遣スタッフの表彰及び懲戒は、賞罰委員会の議を経てこれを行い、実施する際に公正な取扱いを行うための設置に関する事項を定める。

- 2 賞罰委員会の構成は、次のとおりとする。原則として委員長は執行役員が、副委員長は総務本部長または営業本部長がこれを務めるものとし、委員については社員の中からその都度代表取締役が任命する。
 - 1) 委員長 1 人
 - 2) 副委員長 1 人
 - 3) 委員 5 人以内
- 3 賞罰委員会は、必要に応じ委員長が招集し、必要の都度これを設置し、審議終了と同時に解散する。委員長は、会務を統括し、また委員長に事故あるときは、副委員長がその職務を代理する。委員は、社員の服務規律と秩序維持および社員の懲戒処分に関する事項について、代表取締役の諮問により必要な事情調査および審議を行うものとする。
- 4 賞罰委員会は、代表取締役から諮問を受けた以下の事項について審議する。
 - 1) 表彰該当事由及び懲戒被疑行為の事実関係の調査および確認
 - 2) 表彰及び懲戒処分を課することの適否の判定
 - 3) 表彰及び懲戒処分を課する場合における表彰及び懲戒処分の種類の判定
 - 4) その他、賞罰委員会が必要と認めた事項
- 5 懲戒処分審議の際に必要な場合には、当該社員に弁明の機会もしくは所属長への事実関係の説明または意見聴取を行うことがある。
- 6 会社が懲戒を行うときは、処分の内容、非違行為、懲戒の事由等を懲戒処分通知書で委員長名により派遣スタッフに通知する。
- 7 諭旨解雇及び懲戒解雇に該当するおそれのあるときは、当該派遣スタッフに対し、弁明の機会を付与する。この場合、派遣スタッフは、自ら選んだ会社所属の社員 1 名を立ち合わせることができるものとする。

- 8 懲戒処分は、必要により2以上を併課することがある。
- 9 他人を教唆煽動して懲戒処分該当行為をさせ、また他人の懲戒処分該当行為を助けたり、事実を隠蔽したときは、懲戒該当行為に準じて懲戒条項を適用する。

第71条（管理監督処分）

本章に定める懲戒の対象となった派遣スタッフの非違行為について、上司の管理監督責任が問われる場合においては、当該上司についても、本章に定める懲戒の対象とすることがある。

第72条（損害賠償）

派遣スタッフが、故意または重大な過失によって会社に損害を与えたときには、その全部または一部を、本人または身元保証人に弁償させることがある。また、懲戒されたことによって損害を免れることはできない。

- 2 会社の機密事項、顧客情報、社員情報等を漏らしたときも、会社は派遣スタッフに対し損害賠償を求めることができる。

第73条（自宅待機・就業拒否）

この規則に違反する行為があったと疑われる場合で、調査・処分決定までの前措置として必要があると認められる場合には、会社は、派遣スタッフに対し自宅待機を命ずることがある。なお、自宅待機中は欠勤扱いとし、自宅待機1日につき平均賃金の6割に相当する金額を支給する。

- 2 前項にかかわらず、派遣スタッフの行為が懲戒解雇事由に該当し、若しくはそのおそれがある場合、または不正行為の再発若しくは証拠隠滅のおそれがある場合においては、会社は、調査及び審議が終了するまでの間、就業を拒否することがある。この場合、その期間中は賃金を支給しない。

(附 則)

1. 本規則は、平成 21 年 10 月 1 日より施行する。
2. 平成 28 年 12 月 21 日全面改訂する。
3. 平成 28 年 12 月 28 日より第 47 条、第 48 条、第 49 条を改訂する。