



有期雇用派遣社員就業規則

2017年9月1日制定

株式会社 T・O・O・O・N

〒150-0043 東京都渋谷区道玄坂 1-15-3 プリメーラ道玄坂 218号

電話番号： 03-6416-3176

有期雇用派遣社員就業規則 INDEX

第1章 総 則

- 第1条 (前文)
- 第2条 (目的)
- 第2条の2 (規則の変更)
- 第3条 (派遣従業員の定義)
- 第4条 (適用範囲)
- 第5条 (規則遵守の義務)
- 第6条 (各種届出手続き)

第2章 人 事

第1節 採 用

- 第7条 (派遣社員の採用)
- 第8条 (労働契約の期間等・契約更新)
- 第8条の2 (労働契約の通算期間の上限)
- 第9条 (労働契約と労働条件の明示)
- 第10条 (採用決定時の提出書類)
- 第11条 (身上変更事項の届出義務)
- 第12条 (身元保証人)
- 第13条 (身元保証人の変更)
- 第14条 (試用期間)
- 第15条 (本採用取消事由)
- 第16条 (派遣期間終了前における派遣の中止)
- 第17条 (労働者派遣契約解除による自宅待機による休業)
- 第18条 (就業場所の変更)

第2節 退職及び解雇

- 第19条 (退職事由 (当然退職・合意退職))
- 第20条 (自己都合退職)
- 第21条 (雇止め)
- 第22条 (普通解雇)
- 第23条 (解雇予告)
- 第24条 (解雇制限)
- 第25条 (退職者の義務)

第3節 退職時の証明等

- 第26条 (退職証明)
- 第27条 (解雇理由証明書)

第3章 勤 務

第1節 勤務時間、休憩等

- 第28条 (所定労働時間、始業及び終業の時刻及び休憩時間)
- 第29条 (始業・終業の時刻、休憩時間の変更)
- 第30条 (1か月単位の変形労働時間制)
- 第31条 (1年単位の変形労働時間制)
- 第32条 (休憩時間の利用)
- 第33条 (育児時間)
- 第34条 (公民権行使の保障)
- 第35条 (裁判員休暇)

第36条（出張等の勤務時間）

第2節 休日等

第37条（休日）

第38条（休日の振替）

第39条（代休）

第40条（災害時の勤務）

第3節 時間外及び休日勤務等

第41条（時間外勤務）

第42条（休日勤務）

第43条（深夜勤務）

第4節 休暇等

第44条（休暇等の種類）

第45条（年次有給休暇）

第46条（計画的付与）

第47条（産前産後休業）

第48条（生理休暇）

第49条（育児介護休業法に関する休業・休暇・その他の制限及び措置等）

第50条（母性健康管理のための休暇等）

第5節 出退勤

第51条（入社及び退社）

第52条（入退場の統制）

第53条（遅刻）

第54条（早退）

第55条（私用外出）

第56条（欠勤）

第57条（無事故扱い又は取扱の特例）

第58条（通勤手段）

第4章 服務規律

第59条（服務の基本原則）

第60条（服務心得・禁止事項）

第60条の2（ソーシャルメディアの取扱いに関して）

第61条（守秘義務）

第61条の2（内部通報）

第62条（セクシュアルハラスメントの禁止）

第62条の2（パワーハラスメント行為の禁止・遵守事項等）

第62条の3（マタニティ・ハラスメントの禁止）

第63条（派遣社員からの苦情処理）

第64条（個人情報取扱い）

第65条（パソコンの使用上の留意事項）

第65条の2（電子端末の利用・モニタリング）

第66条（電話の使用）

第67条（車両の管理）

第68条（所持品の検査）

第5章 賃金

第69条（賃金等）

第6章 安全衛生及び災害補償

第1節 安全衛生

- 第70条（安全及び衛生の向上・派遣社員の責務）
- 第70条の2（自己保健義務）
- 第70条の3（指定医検診）
- 第71条（派遣前等安全衛生教育）
- 第72条（災害予防）
- 第73条（健康診断）
- 第74条（健康診断結果の通知等）
- 第75条（病者の就業禁止）
- 第76条（就業禁止を受けた者の再勤務）
- 第77条（伝染病疾患の届出）

第2節 災害補償

- 第78条（災害補償）
- 第79条（業務上災害の事由の認定）
- 第80条（打切補償）
- 第81条（通勤災害）
- 第82条（上積補償等）
- 第83条（第三者行為災害と支給調整規定）
- 第84条（業務外の傷病・傷病休職等休職制度）

第7章 教育訓練

- 第85条（教育訓練）

第8章 賞罰

第1節 表彰

- 第86条（表彰）
 - 第87条（表彰の方法）
- 前条の表彰は、賞状のほか賞品又は賞金を授与してこれを行う。

第2節 懲戒

- 第88条（懲戒の種類と程度）
- 第89条（訓戒・減給・出勤停止）
- 第90条（懲戒解雇）
- 第91条（自宅待機・就業拒否）
- 第92条（教唆及び幫助）
- 第93条（加重）
- 第94条（損害賠償）
- 第95条（自己都合退職の承認取消し）
- 第96条（告発）
- 第97条（附則）

第1章 総則

第1条（前文）

この有期派遣社員就業規則(以下「本規則」という)は、株式会社T・OON（以下「会社」という）と有期雇用派遣社員との相互信頼関係を基に、服務及び就業の条件を定めることにより、企業の円滑な運営と企業秩序の維持確立を目的とするものである。

第2条（目的）

- 1 本規則は、登録者名簿に記載されている者のうちから必要に応じて選考、採用する「有期雇用派遣社員（以下「派遣社員という）」の労働条件及び服務規律その他の就業に関する事項を定めたものである。
- 2 会社及び派遣社員は、この本規則を遵守し相互に協力して社業の発展に努めるものとする。
- 3 この本規則及びこれに付随する諸規定、又は「派遣社員労働条件通知書（兼）派遣就業条件明示書」に定めのない事項については、労働基準法、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（以下「労働者派遣法」という）その他の諸法令の定めるところによる。

第2条の2（規則の変更）

- 1 この規則は、法改正、社会情勢、経営環境の変化、世間動向、その他業務上の必要性に応じ、会社が随時変更をおこないます。
- 2 規則を変更した場合には、周知をもって効力発生とします。
- 3 この規則を所轄労働基準監督署に届け出るに際しては、派遣社員の過半数代表者の意見を聴きます。

第3条（派遣従業員の定義）

派遣社員とは、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者であって、その契約期間は、1年以内の期間とし、会社の指示により派遣され、派遣先事業場（以下、「派遣先」という。）において指揮命令を受けて就業する者をいう。

第4条（適用範囲）

この本規則は、前条に規定する派遣社員に適用する。

第5条（規則遵守の義務）

- 1 派遣社員は、本規則及び他の諸規則を守り、誠実にその業務を履行し、正しくその権利を行使し、企業秩序の維持に努め、相互に協力して社業の発展に努めなければならない。
- 2 派遣社員は、本規則を採用の決まったときや必要なときに必ず読み、内容を熟知しなければならない。なお、本規則について疑問があるときは会社に説明を求めなければならない。
- 3 派遣社員は本規則を遵守し、会社、派遣先及び労働者との信頼関係とルールを大切にしなければならない。

第6条（各種届出手続き）

- 1 本規則及び本規則に付随する諸規程等に定められた各種届出の手続は、特別の事由がない限り、派遣社員本人が所定の期日までに行わなければならない。
- 2 前項の規定に違反した場合には、各種取扱いの適用を受けることができない場合がある。

第2章 人事

第1節 採用

第7条（派遣社員の採用）

- 1 会社は、登録者名簿に登録されている者の中から必要に応じてその都度、選考により派遣社員の採用を決定し、労働契約を締結する。
- 2 会社は、派遣社員として採用した労働者以外の者を新たに労働者派遣の対象としようとするときは、あらかじめ、当該労働者にその旨（新たに紹介予定派遣の対象としようとする場合は、その旨を含む）を明示し、その同意を得るものとする。

第8条（労働契約の期間等・契約更新）

- 1 会社は労働契約の期間の定めについては、1年の範囲内で派遣社員各人別に決定し、別紙の「派遣社員労働条件通知書（兼）派遣就業条件明示書」で示す。
- 2 前項の場合において、当該労働契約の期間の満了後における当該契約に係る更新の有無を別紙の「派遣社員労働条件通知書兼派遣就業条件明示書」で示す。
- 3 第1項の労働契約の期間は、会社が次の基準に基づき必要と判断した場合に、派遣社員に事前に通知し、派遣社員の同意を得たうえで更新することがあるが、自動更新はしない。
 - （1）派遣先との契約更新の有無
 - （2）派遣業務の内容又は契約の条件変更の有無
 - （3）契約期間中の当該派遣社員の勤務成績、態度又は勤怠状況
 - （4）当該派遣社員の業務遂行能力、又は業務効率性
 - （5）従事している派遣業務の進捗状況
 - （6）派遣業務量の変更の有無
 - （7）派遣人員数の変更の有無
 - （8）会社及び派遣先が徴求する勤怠その他各種帳票類の提出状況
 - （9）本規則を含む会社規定の遵守状況
 - （10）その他上記各号に準じる状況の有無
- 4 派遣社員と会社との労働契約は期間の定めのある契約であり、前項の会社からの通知が派遣社員に行われない限り、派遣社員と会社との労働契約（更新した場合は更新後の雇用契約）の期間が終了した日をもって、派遣社員と会社との間の雇用関係は期間満了により終了する。
- 5 会社は労働契約の更新又は不更新にあたっては、本人と面接を実施し、第3項の状況についての判断の結果を期間満了日の1ヵ月前までに派遣社員に通知する。

第8条の2（労働契約の通算期間の上限）

会社は、前条の定めに関わらず、派遣社員との個別の労働契約の通算期間の上限を5年とし、通算契約期間が5年を超える労働契約（更新契約）を締結しないこととする。

第9条（労働契約と労働条件の明示）

- 1 会社は、派遣社員を採用するにあたり、派遣労働者として採用する旨（紹介予定派遣にかかる派遣労働者として採用する場合には、その旨を含む）を明示するとともに、「派遣社員労働条件通知書兼派遣就業条件明示書」及びこの本規則の写しを交付することにより採用時の労働条件及び派遣就業条件に関する事項を明示する。
- 2 「派遣社員労働条件通知書兼派遣就業条件明示書」には次の事項を明示し、派遣社員に書面で交付し会社と派遣社員双方で署名押印の上、雇用契約を締結する。
 - （1）派遣社員が従事する業務の内容
 - （2）派遣労働に従事する事業所の名称及び所在地その他派遣就業の場所及び組織単位
 - （3）派遣先のために、就業中の派遣労働者を直接指揮命令する者に関する事項
 - （4）労働者派遣の期間、派遣就業する日

- (5) 派遣就業の開始・終了時刻・休憩時間
- (6) 安全衛生に関する事項
- (7) 派遣社員からの苦情の処理に関する事項
- (8) 派遣労働者の新たな就業機会の確保、派遣労働者に対する休業手当等の支払い費用を確保するための費用負担等、労働者派遣契約解除にあたって講ずる派遣社員の雇用の安定を図るために必要な措置に関する事項
- (9) 紹介予定派遣の場合、当該職業紹介により従事すべき業務の内容、労働条件等
- (10) 派遣労働者個人単位の期間制限に抵触する最初の日（期間制限のない労働者派遣に該当する場合はその旨）
- (11) 派遣先の事業所単位の期間制限に抵触する最初の日（期間制限のない労働者派遣に該当する場合はその旨）
- (12) 派遣元責任者及び派遣先責任者に関する事項
- (13) 派遣先が（4）の派遣就業日以外の日派遣就業させることができ、又は（5）の派遣就業時間を延長できる旨の定めを労働者派遣契約において行った場合は、当該派遣就業させることができる日又は当該延長することができる時間数
- (14) 派遣労働者の福祉の増進のための便宜の供与に関する事項
- (15) 派遣先が、労働者派遣終了後に、当該労働者派遣に係る派遣労働者を雇用する場合に、その雇用意思を事前に派遣元事業主に示すこと、派遣元事業主が職業紹介を行うことが可能な場合は職業紹介により紹介手数料を支払うことその他の労働者派遣の終了後に労働者派遣契約の当事者間の紛争を防止するために講ずる措置
- (16) 健康保険、厚生年金保険、雇用保険の被保険者資格取得届等の提出書類が提出されていない場合にはその理由
- (17) 派遣受入期間の制限を受けない業務について行う労働者派遣に関する事項
- (18) その他特約事項等

3 （4）、（5）の労働時間、休憩時間及び勤務日については、原則として、「派遣社員労働条件通知書兼派遣就業条件明示書」で明示するが、それによりがたい場合は勤務表（シフト表）等により明示することがある。

4 日々または30日以内の期間を定めて雇用される日雇派遣労働者については、労働者派遣法に定められ田就業条件等の明示を、携帯メールの配信により派遣就業条件明示を行うことがある。

第10条（採用決定時の提出書類）

- 1 新たに採用された派遣社員は、会社が指定する期日までに次の書類を提出しなければならない。ただし、登録時に提出したもの及び会社が提出を要しないと認めた場合については、この限りではない。
 - (1) 履歴書（写真貼付、3か月以内に撮影したものに限り）
 - (2) 雇用契約に関する誓約書—会社指定の様式
 - (3) 健康診断書（提出前3ヶ月以内に作成されたもの、これをもって採用時の健康診断に替えることができる）
 - (4) 各種免許及び資格証明書
 - (5) 「派遣社員労働条件通知書兼派遣就業条件明示書」（会社控え分に限り）
 - (6) 身元保証書—会社指定の様式
 - (7) 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
 - (8) 利用交通機関調査表—会社指定の様式
 - (9) 給与振込口座指定書—会社指定の様式
 - (10) 扶養家族申請書—会社指定の様式
 - (11) 年金手帳又は基礎年金番号通知書
 - (12) 雇用保険被保険者証及び源泉徴収票（前職がある者のみ）
 - (13) その他会社において必要と認められる書類

- 2 派遣社員は第1項の提出書類に変更を生じたときは、速やかに書面で会社にこれを届け出なければならない。
- 3 所定の書類を会社が指定する期日までに提出しない場合には、採用を辞退したものとみなすことがある。

第11条（身上変更事項の届出義務）

派遣社員は、既に会社に届出ている次の事項について変更があったときは、その事由が生じた日から7日以内に会社指定の用紙に当該変更事項を記入して届出なければならない。尚、届出の際には、前条に定める提出書類等のうち、変更事項にかかわるものを添付するものとする。

- (1) 派遣社員又はその世帯に属する者の氏名
- (2) 世帯構成
- (3) 現住所、自宅の電話番号、携帯電話番号
- (4) 通勤経路及び通勤費（交通費を支給される者のみ）
- (5) 学歴
- (6) 保有する免許及び資格
- (7) その他会社が必要とする事項

第12条（身元保証人）

- 1 身元保証人は原則1名とし、本人の親、又は独立の生計を営み公民権を有する成年者で会社が適当と認めた者とする。ただし、会社が特に不要と認めた場合、定める必要はない。
- 2 身元保証契約の保証期間は5年間とする。
- 3 会社は、次の各号のいずれかに該当するときは、身元保証人に対してすみやかに通知する。
 - (1) 派遣社員が業務上不適任又は不誠実であるため、身元保証人に責任が生じるおそれがあると知ったとき
 - (2) 派遣社員の任務又は任地を変更したため、身元保証人の責任が重くなりそうなとき、又はその監督を困難にするとき
- 4 前項の通知を受けた場合、身元保証人は身元保証の契約を解除することができる。

第13条（身元保証人の変更）

- 1 派遣社員は、次の各号のいずれかに該当する場合は、直ちに新たな身元保証人を立て、身元保証書を会社に提出しなければならない。ただし、その保証契約期間は、前身元保証契約の契約存続期間とする。
 - (1) 身元保証人が死亡したとき
 - (2) 身元保証契約の解除によって、身元保証人を欠いたとき
 - (3) 身元保証人が前条第1項の要件を欠いたとき
- 2 派遣社員は、身元保証人の住所及び氏名に変更があったときは、その都度会社に届け出なければならない。

第14条（試用期間）

新たに採用された派遣社員で、初回の労働契約の期間が1か月以上の者については、就業開始の日より14日間を試用期間とする。ただし、事情により試用期間を延長することができる。

第15条（本採用取消事由）

試用期間中又は試用期間満了の際、次のいずれかに該当して引き続き派遣社員として勤務させることが不相当と認められた者は、本規則第21条「解雇の予告」及び第22条「解雇制限」の規定に基づいて解雇する。なお、試用開始から14日を経過していない者については、解雇予告手当を支給することなく即日解雇できるものとする。

- (1) 出勤状況が悪い（遅刻・早退、欠勤が多い、休みがちである）
- (2) 勤務態度が悪い（派遣先会社の指揮命令に従わない、同僚との協調性がない、やる気がない）
- (3) 能力の不足（必要な教育は施したが必要とされる能力に足りず、また改善の見込みも薄い等）

- (4) 重要な経歴を偽っていたとき、若しくは業務遂行に支障をきたすおそれのある既往症を隠していたことが発覚したとき
- (5) 重要な必要書類を提出しない
- (6) 健康状態が悪い（精神の状態を含む）
- (7) 不適切な言動があり、又は職場における協調性に欠けると判断されるとき
- (8) 当社の派遣社員としてふさわしくないと認められるとき
- (9) 本規則に定める、「解雇の事由」第20条（普通解雇事由）に該当する場合
- (10) その他、前各号に準ずる程度の事由があったとき

第16条（派遣期間終了前における派遣の中止）

- 1 派遣社員が、当初に明示された派遣期間の満了前に、派遣先における業務処理が終了した場合、又は派遣先のやむを得ない事由により、派遣先から業務処理の終了の申し入れがあった場合には、会社は、派遣期間が終了したもののみならず、その派遣先への派遣社員の派遣を中止する。この場合においては、会社は速やかに派遣社員を別の派遣先に派遣するよう努力する。
- 2 前項の場合において、新たな就業機会の確保ができないときは、会社は、まず休業等を行い、当該派遣社員の雇用の維持を図るとともに、休業手当の支払い等の労働基準法等に基づく責任を果たすこととする。なお、やむを得ない事由により当該派遣社員を解雇しようとするときであっても、少なくとも30日前に予告することとし、30日前に予告しないときは労働基準法第20条第1項に基づく解雇予告手当を支払うこと等、雇用主に係る労働基準法等の責任を負うことはもとより、労働契約法の規定を遵守することとする。

第17条（労働者派遣契約解除による自宅待機による休業）

- 1 会社は、前条第1項に定める労働者派遣契約の契約期間が満了する前に、労働者派遣契約が解除された派遣社員に対し、一定期間の継続又は断続した自宅待機による休業を命ずることがある。
- 2 前項の休業期間は、その都度会社が定める。
- 3 休業期間中の取扱いは次の通りとする。
 - (1) 休業期間中は労働基準法に定める休業手当を支給する。
 - (2) 休業期間中であっても派遣社員の身分を有する。

第18条（就業場所の変更）

- 1 会社は派遣社員との就労場所限定の特約がない限り、業務の都合上又は派遣先事業所の求めに応じて派遣先又は派遣先における就業場所の変更をすることがある。この場合、派遣社員は、合理的な理由なく拒んではならないものとする。
- 2 会社は前項により、就業場所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。
 - (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、派遣社員において登録している職種又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2節 退職及び解雇

第19条（退職事由（当然退職・合意退職））

派遣社員が、次のいずれかに該当するときは退職とし、次に定める日をもって退職するものとし、その翌日に派遣社員としての身分を失うものとする。

- （1）労働契約の契約期間が満了したときは、その契約期間満了の日
- （2）第20条（自己都合退職）に定める派遣社員の自己都合により、退職を申し出て退職届を提出し、会社が承認したときは会社が承認した日
- （3）死亡したときは、死亡した日
- （4）本人が労働契約期間中に行方不明になり、本人から会社に対して連絡がないときで、会社が本人と今後も連絡がとれないと判断し、解雇手続をとらないで無断欠勤が継続して14日に達したとき
- （5）精神又は身体の障害及び健康上勤務に耐えられないと認めるとき
- （6）その他、退職につき労使双方が合意したときは、合意により決定した日

第20条（自己都合退職）

- 1 派遣社員が、自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも退職希望日の少なくとも30日前までに退職願を会社に提出しなければならない。
- 2 退職願を提出した者は、会社の承認があるまで従来どおり誠実に勤務し、必要な事務の引き継ぎ完了を行い、退職日に遡って2週間は現実に勤務しなければならない。これに反して事務引継ぎ等の業務に支障をきたした場合、懲戒処分を課すことがある。

第21条（雇止め）

- 1 「派遣社員労働条件通知書兼派遣就業条件明示書」に契約を更新する場合がある旨をあらかじめ明示していた派遣社員の労働契約を更新しない場合には、少なくとも契約が満了する日の30日前までに予告する。
- 2 前項の場合において、当該派遣社員が、雇止めの予告後に雇止めの理由について証明書を請求した場合には、遅滞なくこれを交付する。雇止めの後においても同様とする。

第22条（普通解雇）

派遣社員が、次のいずれかに該当するときは30日前に予告して解雇するか、又は平均賃金の30日分の予告手当を支払って解雇する。ただし、懲戒解雇に処するときは第90条（懲戒解雇）に定めるところによる。

- （1）精神又は身体の障害又は虚弱、疾病その他の理由により業務に耐えられない、又は労務提供が不完全であると認められるとき
- （2）知識・技術が、派遣先会社において業務を遂行する上で必要とされる水準に達しないとき、かつ他の職務に転換することができないなど派遣社員として不適格と認めるとき
- （3）勤務意欲が低く、又は勤務成績、勤務態度、業務能率などが劣悪で向上の見込みがないとき
- （4）正当と認められる理由のない遅刻・早退、欠勤、直前になってからの休暇要望などが多く、就業状況が著しく不良で、労務提供が不完全であると認められるとき
- （5）試用期間中の派遣社員の健康状態、技能、勤務成績を審査した結果、派遣社員として不適格と認めるとき
- （6）会社が、労働基準法第81条に基づく打切補償を支払ったとき
- （7）業務上の傷病により療養の開始後3年を経過しても当該疾病が治癒しない場合であって、労災保険から傷病補償年金を受けているとき、又は同日後受けることとなったとき
- （8）重大な懲戒事由第8章第2節第90条に該当するときや服務規律違反したとき
- （9）軽微な懲戒事由第8章第2節第89条に該当する場合で軽微な服務規律違反であっても、改善の情が認められなかったり、繰り返したりして、改善の見込みがないと認められるとき
- （10）事業の縮小、合理化、派遣先からの派遣契約の中途解約その他等経営上やむを得ない事由があるとき

- (11) 雇用契約期間中に派遣先が倒産し又は事業を閉鎖するに至った場合で、会社が他の派遣先に派遣するべく最大の努力をしたにもかかわらず他の新たな派遣就業先を用意できない場合
- (12) 会社及び派遣先事業所の他の従業員との協調性がなく、業務に支障を生じさせ、注意・指導しても改善の見込みがないと認められるとき
- (13) 非違行為が繰り返し行われたとき
- (14) 会社の信頼を損なう行為があったとき
- (15) その他前各号に準ずるやむを得ない事由のあるとき

第23条（解雇予告）

- 1 前条の規定により解雇する場合は、解雇する日の30日前に予告するか、あるいは平均賃金の30日分の解雇予告手当を支給し、即日解雇する。ただし、次の各号いずれかに該当する場合には、解雇の予告をせず、又は解雇予告手当を支給することなく解雇する。
 - (1) 試用期間中であって採用後14日以内の者
 - (2) 日々雇い入れられる者
 - (3) 労働契約期間が2か月以内の者
 - (4) 労働者の責めに帰す事由による場合で行政官庁の解雇予告除外の認定を受けたとき
 - (5) 非常災害等の事由により事業の継続が不可能となった場合で行政官庁の認定を受けたとき
- 2 前項の予告日数は、平均賃金を支給した日数分だけ短縮することができる。

第24条（解雇制限）

- 1 派遣社員が業務上の傷病により療養のため休業する期間及びその後30日間、並びに産前産後の女性派遣社員が労働基準法65条の規定によって休業する期間及びその後30日間は解雇しない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。
 - (1) 会社が、労働基準法第81条に基づく打切補償を支払ったとき
 - (2) 業務上の傷病により療養の開始後3年を経過しても当該疾病が治癒しない場合であって、労災保険から傷病補償年金を受けているとき、又は同日後受けることとなったとき
 - (3) 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、所轄労働基準監督署長の認定を受けたとき
- 2 会社は、派遣社員が育児休業もしくは介護休業の申出をし、又は育児休業もしくは介護休業を取得したことを理由に、当該社員に対して解雇その他不利益な取り扱いをしない。
- 3 会社は、女性派遣社員が婚姻したことを理由として解雇することはない。
また、女性派遣社員が妊娠したこと、出産したことその他それに準ずる事由を理由として、当該女性社員に対して解雇その他不利益な取り扱いをしない。
- 4 会社は、派遣社員について、派遣先との契約終了のみを理由とする雇用契約の期間内の解雇をすることはない。

第25条（退職者の義務）

- 1 退職又は解雇により派遣社員の資格を喪失した者は、速やかに会社及び派遣先より貸与された物品及びデータファイル、ソフトウェア、ハードディスク等の全てを返却、会社及び派遣先に対して債務のある場合はその債務を完済しなければならない。
- 2 前項の会社から貸与されたものとは以下の物をいう。
 - (1) 健康保険証
 - (2) 社章
 - (3) 社員証
 - (4) 社名入りの名刺
 - (5) 会社からの借入金
 - (6) その他会社及び派遣先から貸与されたもの

- 3 派遣社員は、雇用関係終了後も、会社及び派遣先の営業・顧客に関する情報その他の企業秘密を漏洩してはならない。
- 4 派遣社員が退職するときは、別に定める「退職後の情報の取り扱いに関する誓約書」等を会社の求めに応じて提出しなければならない。

第3節 退職時の証明等

第26条（退職証明）

- 1 会社は、退職し、又は解雇された派遣社員が、次の事項について証明書を請求したときは、会社は遅滞無くこれを交付する。
 - （1）使用期間
 - （2）業務の種類
 - （3）会社における地位
 - （4）給与
 - （5）退職の事由（解雇の場合はその理由）
- 2 前項の証明書には、第1号から第5号のうち、退職し、又は解雇された派遣社員から請求された事項のみを記載する。

第27条（解雇理由証明書）

- 1 会社は、解雇された派遣社員が解雇の予告をされた日から退職の日までの間において、解雇の理由について証明書を請求したときは、その該当事由を明示した証明書を交付する。なお、当該派遣社員が解雇の事実のみについて証明書を請求したときは、会社はその事実のみを記載した証明書を交付するものとする。
- 2 解雇の予告がされた日以後に、派遣社員がその解雇以外の事由により退職した場合は、会社は解雇理由証明書の交付を行わない。

第3章 勤 務

第1節 勤務時間、休憩等

第28条（所定労働時間、始業及び終業の時刻及び休憩時間）

- 派遣社員の所定勤務日、所定労働時間、始業・終業の時刻及び休憩時間は、派遣先での就業時間を勘案し、以下の範囲で個別に契約し、「派遣社員労働条件通知書兼派遣就業条件明示書」により明示する。
 - 所定労働時間は、1週40時間未満、1日8時間未満とする
 - 始業・終業時刻は派遣先により異なる
 - 休憩時間は、労働時間が6時間を超えるときは45分以上、8時間を超えるときは、1時間以上の休憩時間を勤務時間の途中に与えることとする
- 前項で個別に取り決めた始業及び終業の時刻は、業務の開始（実作業の開始）及び業務の終了（実作業の終了）の時刻のことであり、出社及び退社時刻ではない。なお、始業時刻に業務を開始することができない場合は、遅刻の扱いとし、業務を開始するまでの時間については無給とする。
- 日々又は30日以内の期間を定めて雇用される日雇派遣労働者については、第1項に定められた就業条件等の明示を、携帯メールの配信により派遣就業条件明示を行うことがある。

第29条（始業・終業の時刻、休憩時間の変更）

第28条で個別に取り決めた派遣社員の始業、終業の時刻及び休憩時間は、交通ストその他やむを得ない事情がある場合又は業務上の必要がある場合には、事前に通知した上で、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。ただし、この場合においても前条の労働時間の範囲内において変更するものとする。

第30条（1か月単位の変形労働時間制）

- 第28条の規定にかかわらず、会社は、派遣社員に対し、当該事業場に社員の過半数で組織する労働組合がある場合においては、その労働組合、社員の過半数で組織する労働組合がない場合においては、社員の過半数を代表する者と、労働基準法第32条の2に基づき、次の事項を定めた労使協定を締結して1か月単位の変形労働時間制による労働をさせることがある。
 - 対象となる社員の範囲
 - 変形期間
 - 変形期間の起算日
 - 変形期間を平均し1週間あたりの労働時間が週法定労働時間を超えない定め
 - 変形期間における各日・各週の労働時間
 - 各労働日の始業・終業時刻及び休憩時間
 - 有効期間
- 前項の場合、締結した労使協定を本規則に添付して派遣社員就業規則の一部とし、本規則に定めのない項目は、当該協定の定める内容によるものとする。

第31条（1年単位の変形労働時間制）

- 第28条の規定にかかわらず、会社は派遣社員に対し、当該事業場に従業員の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、従業員の過半数で組織する労働組合がない場合においては従業員の過半数を代表する者と、労働基準法第32条の4に基づき、次の事項を定めた労使協定を締結して1年単位の変形労働時間制による労働をさせることがある。
 - 対象となる従業員の範囲
 - 対象期間・起算日
 - 対象期間における労働日及び当該労働日ごとの所定労働時間。ただし、区分期間を設ける場合には、
 - 最初の区分期間における労働日と各労働日の所定労働時間、及び
 - 残りの区分期間についての各期間の総労働日数と総所定労働時間数
 - 特定期間
 - 有効期間

- 2 前項の場合、締結した労使協定を本規則に添付して派遣社員就業規則の一部とし、本規則に定めのない項目は、当該協定の定めるところによるものとする。

第32条（休憩時間の利用）

派遣社員は、休憩時間を自由に利用することができる。ただし、外出し、休憩時間後引き続き事業場で勤務する場合は、会社及び派遣先所属長に届け出なければならない。また、自由に利用できるといえども、服務規律に反する行為など、職場秩序に反する行為など、職場秩序及び風紀を乱す行為、並びに施設管理を妨げる行為を行ってはならない。

第33条（育児時間）

- 1 生後満1年に達しない生児を育てる女性派遣社員が請求した場合には、所定の休憩時間のほか、1日につき2回、それぞれ30分の育児時間を与える。なお、本人が希望したときは、育児時間を2回にわけることなく、1日につき1回1時間を与えるものとする。
- 2 本条に定める育児時間は無給とする。

第34条（公民権行使の保障）

- 1 会社は、派遣社員が選挙権その他公民としての権利を行使し、又は公の職務を執行するために必要な時間を請求したときには、その時間を与える。ただし、派遣社員の権利の行使又は公の職務の執行に妨げがない限り、会社は請求された時刻を変更することができるものとする。
- 2 派遣社員は、前項に基づく労働の免除を請求するときは、所定の手続きにより、あらかじめ所属長に届け出なければならない。
- 3 本条に定める公民権行使の時間は無給とする。

第35条（裁判員休暇）

- 1 「裁判員の参加する刑事裁判に関する法律」の施行に伴い、次の各号に該当し、事前に派遣社員本人から請求があった場合、裁判員休暇を与える。
 - (1) 裁判員候補者として通知を受け、裁判所に出頭したとき
 - (2) 裁判員もしくは補充裁判員として選任を受け、裁判審理に参加するとき
- 2 休暇を請求しようとする場合は、裁判員候補者通知を受けた後、速やかに、会社へ裁判所から交付される証明書を添付して申し出るものとする。また、裁判員及び補充裁判員に選任された場合も同様とする。
- 3 休暇を取得する者は、休暇に入る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 前項の休暇期間は原則として無給とする。

第36条（出張等の勤務時間）

- 1 派遣社員が、出張その他会社の用務をおびて事業場で勤務する場合で、その勤務時間を算定しがたいときは、「派遣社員労働条件通知書兼派遣就業条件明示書」に定める所定労働時間を勤務したものとみなす。ただし、派遣先所属長があらかじめ別段の指示をしたときは、この限りでない。
- 2 前項の規定にかかわらず、業務を遂行するにあたり、通常、所定労働時間を超えて勤務することが必要となる場合においては、社員代表と書面による協定を結び、所轄労働基準監督署長に届け出るものとし、当該協定に定める時間について勤務したものとみなす。

第2節 休日等

第37条（休日）

派遣社員には、派遣先事業場における事情を勘案して、以下の範囲で個別に契約し、「派遣社員労働条件通知書兼派遣就業条件明示書」により明示する。

- 1 毎週少なくとも1日以上の日以上の休日又は4週を通じて4日以上の日以上の休日を与えることとする。
- 2 会社又は派遣先の就業形態により、その他の特別の日を設ける場合がある。（年末年始・夏季休暇等）
- 3 休日は、業務の都合によりやむを得ない場合に限り、他の日に変更することがある。
- 4 個別に定めた休日のうち、法定の日を上回る休日は所定の日とする。
- 5 日々又は30日以内の日を定めて雇用される日雇派遣労働者については、第1項に定められた就業条件等の明示を、携帯メールの配信により行うことがある。

第38条（休日の振替）

- 1 業務上必要がある場合は、前条の日をあらかじめ他の日に振り替えることがある。
この場合、原則として当該休日と同一週間内の所定勤務日に振り替えるものとするが、やむを得ない場合は、別途会社が指定する日に振り替えるものとする。なお、振り替えにより指定した休日に関しては無給とする。
- 2 前項の場合、前日までに振替による休日を指定して派遣社員に通知する。なお、振替後においても4週につき4日の日を確保するものとする。
- 3 派遣社員が、前項の通知を受けたにもかかわらず、正当な理由無く、振替により勤務日となった日に勤務しないときは、欠勤として扱う。

第39条（代休）

第37条の日について、休日労働した派遣社員に対して、会社又は派遣先の業務上の判断により、代休を付与することがある。この場合、原則として7日以内に付与するものとする。なお、代休は無給とする。

第40条（災害時の勤務）

会社は、災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、労働基準法第33条の規定に基づき事前に所轄労働基準監督署長の許可を得ることにより、その必要の限度において法定の労働時間を超えて、又は法定の日及び深夜に勤務を命じることができる。ただし、事態急迫のために所轄労働基準監督署長の許可を事前に受ける余裕のない場合には、事後に遅滞なく届け出るものとする。

第3節 時間外及び休日勤務等

第41条（時間外勤務）

- 1 会社は、業務上必要がある場合には、所定労働時間を超える勤務を命じることがある。
- 2 前項にかかわらず、法定労働時間を超える勤務については、社員代表と締結して所轄労働基準監督署長に届け出た「時間外労働・休日労働に関する協定届」の範囲内で命ずるものとする。ただし、災害その他避けられない事由によって臨時の必要がある場合には、本規則の第40条（災害時の勤務）の規定に基づき、その必要の限度において命じることができる。
- 3 満18歳未満の者に対しては、原則として法定労働時間を超える勤務を命じることはない。ただし、本規則の「災害時の勤務」の規定による場合は、この限りでない。
- 4 妊娠中又は産後1年を経過していない女性派遣社員が請求した場合は、法定労働時間を超える勤務を命じることはない。
- 5 法定労働時間を超える勤務については、別に定める「派遣社員賃金規程」により割増賃金を支払う。
- 6 時間外労働を含めて1日の労働時間が実働8時間を超えるとときは、1日の休憩時間の合計は1時間以上とする。
- 7 「時間外労働・休日労働に関する協定届」の範囲内の時間外労働を命ぜられた場合、派遣社員は正当な理由なくこれを拒んではならない。

第42条（休日勤務）

- 会社は、業務上必要がある場合には、所定の休日に勤務を命じることがある。
- 2 前項にかかわらず、法定休日に勤務を命じる場合には、社員代表と締結し所轄労働基準監督署長に届け出た「時間外労働・休日労働に関する協定届」の範囲内で命ずるものとする。ただし、災害その他避けられない事由によって臨時の必要がある場合には、本規則の第40条「災害時の勤務」の規定に基づき、その必要の限度において命じることができる。
 - 3 満18歳未満の者に対しては、原則として法定休日に勤務を命じることはない。ただし、本規則の「災害時の勤務」の規定による場合は、この限りでない。なお、法定休日以外の休日については、週の法定労働時間を超えない範囲において勤務を命じることがある。
 - 4 妊娠中又は産後1年を経過していない女性派遣社員が請求した場合は、法定休日に勤務を命じることはない。なお、法定休日以外の休日については、週の法定労働時間を超えない範囲において勤務を命じることがある。
 - 5 法定休日の勤務については、別に定める「派遣社員賃金規程」により割増賃金を支払う。
 - 6 「時間外労働・休日労働に関する協定届」の範囲内の休日労働を命ぜられた場合、派遣社員は正当な理由なくこれを拒んではならない。

第43条（深夜勤務）

- 1 会社は、業務上必要がある場合（あらかじめ深夜勤務時間帯に勤務することを約した派遣社員を含む）、又は本規則の「災害時の勤務」の規定による場合には、午後10時から翌午前5時までの深夜に勤務（以下「深夜勤務」という）を命じることがある。
- 2 満18歳未満の者に対しては、原則として深夜勤務を命じることはない。ただし、本規則の「災害時の勤務」の規定による場合は、この限りでない。
- 3 妊娠中又は産後1年を経過していない女性派遣社員が請求した場合は、深夜勤務を命じることはない。
- 4 深夜勤務については、別に定める「派遣社員賃金規程」により割増賃金を支払う。
- 5 「時間外労働・休日労働に関する協定届」の範囲内の休日労働を命ぜられた場合、派遣社員は正当な理由なくこれを拒んではならない。

第4節 休暇等

第44条（休暇等の種類）

休暇の種類は、次のとおりとする。

- (1) 年次有給休暇
- (2) 産前産後休業
- (3) 生理休暇
- (4) 育児休業
- (5) 介護休業
- (6) 子の看護のための休暇
- (7) 介護休暇
- (8) 母性健康管理のための休暇等
- (9) 第35条に定める裁判員休暇

第45条（年次有給休暇）

- 1 6カ月以上継続して勤務し、会社の定める所定労働日数の8割以上を出勤したときは、次表のとおり年次有給休暇を与える。
- 2 年次有給休暇は、付与された年度の次年度に限り繰り越すことができる。

			雇入れの日から起算した継続勤務期間の区分に応ずる年次有給休暇の日数						
週所定労働時間	週所定労働日数	1年間の所定労働日数（週以外の期間によって労働日数が定められている場合）	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
30時間以上			10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
30時間未満	5日以上	217日以上	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	4日	169日～216日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	3日	121日～168日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	2日	73日～120日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日
	1日	48日～72日							

- 3 出勤率の算定にあたっては、以下の休暇は出勤したものとみなす。

- (1) 年次有給休暇を取得した日
- (2) 業務上の傷病による休業期間
- (3) 産前産後休業期間
- (4) 育児休業期間
- (5) 介護休業期間
- (6) 子の看護のための休暇を取得した日
- (7) 介護休暇を取得した日
- (8) 生理休暇を取得した日

- 4 年次有給休暇を取得した日は、通常の給与を支給する。

- 5 派遣社員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、派遣先との連絡及び代替要員等の対応の必要性から、あらかじめ会社に原則として1週間前までに、少なくとも前々日までに連絡して届け出るものとする。ただし、本人が指定した期日に年次有給休暇を与えると、その業務の性質又は要員確保が極めて困難であり、他の代替要員をもって振り替えることが不可能であり事業の正常な運営を妨げると認められる場合には、他の時季に変更することがある。
- 6 会社は、前項の連絡及び申し出を受け、派遣社員が前々日までに申し出をしなかったことについて、やむを得ない事情であると認めた場合においては、前項の申し出にかかわる日に年次有給休暇を取得したものとして取り扱うことがある。なお、やむを得ない事情であると認められない場合には、欠勤として取り扱う。
- 7 派遣社員が連続4日以上（所定休日が含まれる場合を含む。）の年次有給休暇を取得するときは、原則として1カ月前までに、少なくとも2週間前までに所定の手続きにより、会社に届出なければならない。
- 8 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、派遣先会社の休日及び休暇期間中又は契約期間の満了後の未就労期間（会社と派遣社員との雇用契約が中断した期間）に請求することはできない。
- 9 派遣社員が、年次有給休暇を取得した日については、1日の契約した所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支給する。
- 10 当該年度に使用しなかった年次有給休暇の残余は1カ年に限り繰り越しを認める。
- 11 未就労期間（会社と派遣社員との雇用契約が中断した期間）が連続2週間以上に達した場合は、継続勤務とはみなさない。つまり、未就労期間が生じた時点で、それまで勤務した労働日数について、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。
- 12 派遣先変更に伴い所定労働日数の変更があった場合の年次有給休暇の取扱いは、出勤率の算定にあたっては、従前の所定労働日数の8割以上の出勤したときに第1項に定める年次有給休暇を与え、付与日数は新たな契約更新時の所定労働日数による。ただし、年度途中の変更があった場合は、従前の基準日に発生した年次有給休暇の日数とする。

第46条（計画的付与）

会社は、労使協定により、年次有給休暇を与える時季に関する定めをしたときは、年次有給休暇の日数（前年度からの繰越分を含む）のうち5日を超える部分については、その定めにより年次有給休暇を与えることができる。この場合、派遣社員は労使協定に定められた時季に年次有給休暇を取得しなければならない。

第47条（産前産後休業）

- 1 会社は、6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性派遣社員が請求した場合は、産前休業を与える。また、女性派遣社員が出産したときは、出産日の翌日から8週間の産後休業を与える。ただし、産後6週間を経過した女性派遣社員が請求した場合、医師が就業に支障がないと認めた業務に就かせることがある。
- 2 前項に定める休業は無給とする。
- 3 産前産後休業の期間中も、社会保険被保険者資格は継続する。なお、産前産後の休業により賃金が支払われない月における社会保険料の被保険者負担分は、各月に会社が納付した額を翌月末日までに派遣社員に請求するものとし、派遣社員は会社が指定する日までに支払うものとする。

第48条（生理休暇）

- 1 生理日の就業が著しく困難な女性派遣社員が請求した場合は、休暇を与える。
- 2 前項の休暇は無給とする。

第49条（育児介護休業法に関する休業・休暇・その他の制限及び措置等）

育児休業、介護休業、子の看護のための休暇、介護休暇及び育児介護休業法に関するその他の制限及び措置については、別に定める「育児介護休業規程」による。

第50条（母性健康管理のための休暇等）

1 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性派遣社員から、所定労働時間内に母子保護法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。

（1）産前の場合

妊娠 23 週まで 4 週に 1 回

妊娠 24 週から 35 週まで 2 週に 1 回

妊娠 36 週から出産まで 1 週に 1 回

ただし、医師又は助産師（以下「医師等」という）が、これと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間

（2）産後（1年以内）の場合

医師等の指示により必要な時間

2 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性派遣社員から、母子保健法に定める保険指導又は健康診査に基づき、勤務時間等について医師等の指導を受けた旨の申し出があった場合、次の措置を講ずる。

（1）妊娠中の通勤緩和

通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮又は1時間以内の時差出勤

（2）妊娠中の休憩の特例

休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加

（3）妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置

妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするための作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

3 本条に定める措置のうち、休業、休暇、休憩及び勤務時間の短縮等により、就労をしなかった期間又は時間は無給とする。

第5節 出退勤

第51条（出社及び退社）

- 1 派遣社員は、派遣先事業場への出社及び退社の場合は、次の事項を守らなければならない。
 - （1）定められた始業時刻より就業できる体制がとれる時刻までに出社し、就業の準備をし、始業時刻とともに業務を開始すること
 - （2）出社及び退社の際には、必ず所定の通用口を利用すること
 - （3）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行し、求めに応じて見せなければならない
 - （4）出社及び退社の際には、出勤、外出の際及び退勤については、会社及び派遣先が指定する所定の方法により、派遣社員本人がその時刻を記録しなければならない
 - （5）退社する際は、機械、器具、その他の備品並びに書類等を整理格納すること
- 2 派遣社員は、業務終了後すみやかに退勤するものとし、業務上の必要なく社内に居残ってはならない。また、制服等作業衣の着替えは就業時刻後に行うこと。ただし、所定就業時間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。
- 3 派遣社員が、出張、その他の事業場外の業務に伴って直行又は直帰する場合には、事前に派遣先の所属長の承認を受けなければならない。

第52条（入退場の統制）

- 1 次の各号のいずれかに該当する派遣社員に対しては、事業場への入場を禁止し、又は退場を命じることがある。
 - （1）酒気を帯びている者
 - （2）衛生管理上有害であると認められる者
 - （3）火気、凶器その他業務に必要でない危険物を携帯する者
 - （4）業務を妨害し、もしくは会社の風紀、秩序を乱し、又はその恐れのある者
 - （5）その他会社が必要と認めた者
- 2 前項の各号に該当する派遣社員に対しては、労働時間外とみなし、賃金を支給しない。

第53条（遅刻）

- 1 派遣社員は、傷病、その他やむを得ない事由により始業時刻に遅れるときは、所定の手続きによって前日までに会社及び派遣先所属長に届け出るものとする。ただし、何らかの事由により、前日までに届け出ることができなかった場合には、当日始業時刻までに電話等で会社及び派遣先所属長に連絡するものとし、出勤後すみやかに所定の手続きによって届け出なければならない。
- 2 会社は、社員が当日始業時刻までに連絡せず遅刻した場合に、連絡しなかったことについて、やむを得ない事由があると認められないときは、無断遅刻として取り扱う。
- 3 遅刻（無断遅刻を含む）により就労しなかった時間については無給とする。
- 4 ただし、遅刻の理由が、事故証明書等の提示等により電車事故その他の不可抗力と認められる場合は、遅刻の取扱いをしないが、この場合についても就労しなかった時間については無給とする。

第54条（早退）

- 1 派遣社員は、傷病、その他やむを得ない事由により早退するときは、所定の手続きにより事前に会社及び派遣先所属長に届け出なければならない。ただし、何らかの事由により、事前に届け出ることができなかった場合には、事後すみやかに所定の手続きにより届け出なければならない。
- 2 会社は、派遣社員が事前に届け出をせず早退した場合に、事前に届け出しなかったことについて、やむを得ない事由であると認められないときは、無断早退として取り扱う。
- 3 早退（無断早退を含む）により就労しなかった時間については無給とする。

第55条（私用外出）

- 1 派遣社員は、私用外出する場合には休憩時間を利用するものとする。なお、休憩時間中であっても、外出する場合には派遣先所属長の許可を得なければならない。
- 2 前項にかかわらず、特別の事情があると会社及び派遣先所属長が認めた場合には、就業時間中の私用外出を許可することがある。この場合において、社員は、事前に会社に申し出るものとする。
- 3 会社は、派遣社員が事前に申し出をせず就業時間中に私用外出した場合に、事前に申し出しなかったことについて、やむを得ない事由であると認められないときは、無断私用外出として取り扱う。
- 4 就業時間中の私用外出（無断私用外出を含む）により、就労しなかった時間については無給とする。

第56条（欠勤）

- 1 派遣社員は、傷病、その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、事前に会社及び派遣先所属長に欠勤日数及びその理由を記載した欠勤届を提出し、会社の承認をえなければならない。ただし、何らかの事由により、事前に届け出ることができなかった場合は、当日始業時刻までに電話等で会社及び派遣先所属長に連絡し、事後すみやかに所定の手続きにより届け出なければならない。
- 2 会社は、派遣社員が当日始業時刻までに連絡せずに欠勤した場合に、連絡しなかったことについて、やむを得ない事由であると認められない場合には、無断欠勤として取り扱う。
- 3 欠勤が連続3日以上（所定休日を除く）継続する場合で、その事由が傷病によるときは、前各項の届出のほかに医師の診断書を提出しなければならない。この場合の診断書に掛かる費用は派遣社員の個人負担とする。また、その事由が傷病以外によるときは、これを証する書類又は理由書を提出しなければならない。
- 4 前項の場合、会社が必要と認めた場合には、診断を受けるべき医師（会社指定の産業医等）を指定し、随時診断を受けさせることがあり、受診後速やかに会社指定医師の診断書を提出しなければならない。
- 5 欠勤（無断欠勤を含む）により就労しなかった期間は無給とする。
- 6 派遣社員が所定の手続きを経ないで欠勤をしたとき、虚偽の理由で欠勤をしたとき、年次有給休暇の請求に対し、時期変更権の行使によって変更をしたにもかかわらず欠勤したときはいずれも無断欠勤とする。

第57条（無事故扱い又は取扱の特例）

- 1 次の各号の一つにより、やむを得ず欠勤、遅刻、早退又は外出する場合に所定の手続きをしたときは、これを無事故扱いとする。
 - （1）業務上の傷病により療養を要するとき
 - （2）選挙権等、公民としての権利行使又は公の職務を執行するとき
 - （3）天災地変その他これに類する災害により、交通が遮断され、又は途絶してやむを得ないと認められるとき
 - （4）伝染病予防法等による交通遮断又は隔離が行われたとき、ただし、本人が罹病したときを除く
 - （5）その他前各号に準ずる理由があると会社が認めたとき
- 2 無事故扱いであっても就労しなかった期間及び時間については、無給とする。

第58条（通勤手段）

- 1 派遣先事業所への通勤は、原則として電車、バス等の交通機関を利用するものとする。
- 2 前項の規定にかかわらず、自己所有又は派遣先所有の自動車、オートバイ、自転車等にて通勤することを許可された場合は自動車、オートバイ、自転車等で通勤することができる。
- 3 自動車オートバイ等で通勤する者は、会社所定の誓約書及び覚書その他必要書類を会社及び派遣先に提出しなければならない。

第4章 服務規律

第59条（服務の基本原則）

- 1 派遣社員は、本規則を遵守し、派遣先事業場において、派遣先責任者・指揮命令者等の業務上の指揮命令に従って勤務し、就労時間中は自己の業務に専念し、作業能率の向上及び自己研鑽に努めるとともに職場秩序の保持に努めなければならないものとする。
- 2 派遣社員は、本規則及び本規則に付随する諸規程等に定める事項を誠実に遵守するほか、職場規律及び社内秩序の維持、健全な職場環境の保持のために会社が行う施策に積極的に協力しなければならない。
- 3 派遣社員は、会社又は本人にあらかじめ通知された派遣先の服務規律も合わせて遵守し、業務に精励しなければならない。
- 4 派遣社員は、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、派遣先責任者又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60条（服務心得・禁止事項）

派遣社員は、常に次の各号に定める事項を遵守し、服務に精励しなければならない。

【精勤等の義務】

- (1) 常に健康に留意し、清潔感のある態度をもって誠実に勤務すること。（深酒・タバコの吸い過ぎ等は控えること）
- (2) 本規則並びに会社及び派遣先の指示命令を遵守して、自己の職務を正確かつ迅速に処理し、常にその効率化をはかり、業務の改善に積極的であること。
- (3) 出退勤・遅刻・早退に際しては、会社所定の方法に従って、始業及び終業の時刻を記録すること。
- (4) 始業時刻前には、就業できる態勢にあること。
- (5) 終業時刻前に退勤の準備をしたりしないこと。
- (6) 就業時間中は、業務外の行為はしないで職務に専念すること。
- (7) 就業中は、勝手に職場を離れたり、私用面会、私用電話をしないこと。
- (8) 就業中は、私語を慎むこと
- (9) 無断の欠勤、遅刻、早退、私用外出等は、理由の有無にかかわらず皆無であること。
- (10) 派遣社員は、会社の規則及び業務上の指示、命令を遵守し、職場の風紀・秩序の維持並びに能率の向上に努め、互いに人格を尊重し、誠実に自己の職務に専念しなければならない
- (11) 欠勤、遅刻、早退、休憩もしくは勤務時間の途中で勤務を離れようとするときは、事前にその理由を明らかにして派遣先所属長の許可を受け、会社にもその連絡をすること
- (12) 勤務中は、自己の職務に専念し、事業場の電話、パソコン等（私用メール等）を私的な目的のために使用したり、又は、他の社員の業務を妨げるなどの行為をしないこと
- (13) 勤務中飲酒、飲食、放歌、私語、私用電話等をしないこと
- (14) 酒気帯状態で勤務に服さないこと
- (15) 覚醒剤・薬物等を使用し、業務に従事しないこと
- (16) 会社の命令又は許可を受けないで、他の会社、団体等の役員若しくは社員（アルバイトを含む）を兼務し、或いは会社の利益に反するような業務を行ってはならない（兼業・副業の禁止）。
- (17) 名目上のものであるか否かを問わず、会社の許可なく、他の会社の役員に就任し、又は社員として労働契約を結んだり、営利を目的とする業務を行ったりしないこと

【業務命令に従う義務】

- (18) 勤務中は、会社、派遣先責任者及び指揮命令者の指示、命令に従い業務に精励するとともに、同僚共協調して社業の発展に努めること
- (19) 派遣先の残業命令、休日労働命令に従うこと（但し、予め時間外労働、休日労働を予定しない派遣社員は除く。）。

(20) 派遣先の就業に関する規定を尊重し、所定終業時刻以降は、承認又は指示を受けたときを除き速やかに退勤すること。

【職場秩序の保持、安全衛生等に関する義務】

(21) 就業中は、その職場にふさわしい清潔な服装、身だしなみ等、マナーの保持に努めること。

(22) 勤務時の装い（衣服・髪型・化粧・アクセサリ・爪等）は、常に清潔を保ち、過度に華美な印象を与えるものは避けること

(23) 会社及び派遣先のイメージダウンにつながると会社が認め、又は派遣先から改めるように申し出のあったマニキュア、茶髪、奇異な髭、無精髭等を含め、派遣社員としてふさわしくないと会社が認める場合は、改善指示に従うこと

(24) 勤務時間中は制服、名札等派遣先事業場が定めた場合はそれを必ず着用すること

(25) 制服が貸与される場合にはそれを着用する等、派遣先事業場における業務に適合した服装、髪型等に努め、常に清潔に保つようにすること

(26) 品位や人格を保ち、挨拶や言葉遣いに十分に配慮すること。

(27) 派遣先の承認を得ずに日常携行品以外の私物を職場へ持ち込まないこと。

(28) 派遣先等職場の整理整頓に努め、退出するときは、後片付けをすること。

(29) 派遣先等職場において口論、けんか、その他のトラブルを起こさないよう万全を期すこと。

(30) 刑罰法規に触れる行為、過度の借財、不当な私利を図る行為等を行い、他人に迷惑をかけ、又は風紀を乱さないこと。

(31) 会社及び派遣先の社内及び施設内でビラの配布、演説、集会、掲示、署名運動、政治、宗教、営利等の行為、及び活動を行わないこと。

(32) 会社の役員・社員・他の派遣社員、派遣先の役員・社員及び派遣先の取引先・顧客の役員・社員に対し、政治、宗教及び連鎖販売取引の勧誘を行わないこと。

(33) 会社、派遣先並びに協力関係企業及びそれらに属する個人を中傷し、誹謗したり、不利益を与えるような事実の歪曲を行い、又は虚偽の事実を陳述、若しくは流布したりしないこと。

(34) 派遣先等職場又はこれに準じる場所（以下「派遣先等職場等」という）において、派遣先労働者（人材派遣事業者からの派遣スタッフ、その他派遣先の労働者に準じる就業者を含む）に対して、相手方の望まない性的言動により、当該労働者に不利益を与えたり、就業環境を害するような行為を行わないこと。

(35) 派遣先等職場等において性的な刊行物をみだりに提出したり、卑猥な言動その他派遣先等職場等の風紀を乱し、又は他人に著しい不快感を与える行為を行わないこと。

(36) 派遣先職場等において本規則第62条に定めるセクシャルハラスメント行為を行ってはならないこと。

(37) 派遣先等職場等において本規則第62条の2に定めるパワハラ行為を行ってはならないこと。

(38) 職場を常に整理整頓し、清潔を保ち、盗難・火災の防止に努めること

(39) 派遣社員同士の間で金銭の貸し借りを行わないこと

(40) 会社及び派遣先施設内で、賭博その他これに類似する行為を行わないこと

(41) 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しないこと

(42) 正当な理由がなく、業務上又は規律保持上の必要により実施する所持品検査を拒ばないこと

(43) 作業を妨害したり、職場秩序を乱したり、会社及び派遣先に損害を与える行為をしないこと

【会社の施設、物品の利用、保全についての規律】

(44) 会社で定める服務規律、並びに施設利用上の遵守事項に従うこと

(45) 派遣先事業場の所属長の許可なく派遣先事業場の立ち入り禁止区域に入らないこと、また、職場に第三者を入場させないこと。

(46) 会社、派遣先及び協力関係企業に帰属する物品、金銭有価証券等を私的に流用、使用、着服及び隠匿したりしないこと。

(47) 所定の場所以外で、喫煙し、又は電気器具などの火気を許可なく使用しないこと

- (48) 勤務場所又は会社施設内において、業務以外の行為をしないこと
- (49) 許可なく職務外の目的で会社及び派遣先の施設、物品等を使用しないこと
- (50) 会社及び派遣先の車両、器具、その他の備品を大切にし、消耗品は節約し、書類は丁寧に扱うとともに、その保管にも十分注意すること
- (51) 会社及び派遣先の許可なく、業務以外の目的で、会社の施設、機械器具、金銭、その他の物品及び情報等を他人に貸与したり、持ち出さないこと
- (52) 会社及び派遣先の許可を得ない者は、業務上車輛を使用、運転しないこと

【派遣社員としての地位・身分による規律】

- (53) 職務上知り得た会社又は派遣先の秘密にわたる事項、又は、重要な機密に関する事項、顧客情報、社員等の個人情報及び会社及び派遣先の不利益となる事項を他に漏らさないこと（退職後においても同様とする）
- (54) その他業務上秘密とされた事項、及び会社及び派遣先の不利益となる事項を他に漏らさないこと
- (55) 会社及び派遣先が定める「秘密情報保持規定等」の各事項を遵守し、在籍中はもとより、解雇又は退職後といえども、会社、派遣先及び協力関係企業に関する機密及びその他の一切の情報を他に漏らさないこと。
- (56) 会社内外を問わず、在職中又は退職後においても、会社及び派遣先、その取引先等の機密、機密性のある情報、ノウハウ、データ、ID、パスワード、あるいはソフトウェア、業務上の情報及び会社の不利益となる事項を他に開示、漏洩、提供しないこと、またコピー等をして社外に持ち出さないこと
- (57) 会社、派遣先及び協力関係企業の名称、業務遂行上の地位を私的な目的、その他業務遂行以外の目的で使用しないこと。
- (58) 業務遂行上の権限を超えたことを行ったり、又は業務遂行上の権限を濫用したりしないこと。
- (59) 職務に関連し、自己又は第三者のために会社又は派遣先の取引先等から金品、飲食等不正な利益供与を受けないこと
- (60) 業務に関し会社又は派遣先を欺き、会社又は派遣先の信用もしくは名誉をそこない又は業務上の損害を与えるような行為をしないこと
- (61) 私事にかかわる金銭取引その他の証書類等に、会社又は派遣先の名称を使用しないこと
- (62) 住所、家庭関係、経歴などの会社に申告すべき事項、及び各種届出事項等について虚偽の申告を行わないこと
- (63) 会社及び派遣先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、あらかじめ会社及び派遣先の許可を受けること

【その他】

- (64) 会社及び派遣先の許可なく、自動車、自動二輪自動車又は自転車にて通勤しないこと。又、他人から貸与を受けた車両も同様とする
- (65) 会社の所定の定められた届出、手続を怠らない、若しくは偽らないこと。
- (66) 所定の届出事項に異動が生じたときは、速やかに会社に届け出ること
- (67) 業務上必要な場合に会社又は派遣先が行う、調査事項について協力しなければならない
- (68) その他、前各号の服務事項・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。

2 前項の服務事項又は禁止事項のいずれか一に違反した場合は、懲戒・解雇事由となることや、派遣社員の登録を取り消すことがある。

第60条の2（ソーシャルメディアの取扱いに関して）

1 派遣社員は、ソーシャルメディアを利用するに当たり、それを適切に利用し、その有効性を十分に活用できるようにするために必要な事項を遵守しなければならない。

- 2 この規程で定めるソーシャルメディアとは、ブログ、ツイッター、フェイスブック、電子掲示板、ホームページ等に代表されるインターネットを利用してユーザーが情報を発信し、あるいは相互に情報をやりとりする情報の伝達手段をいう。
- 3 派遣社員は、ソーシャルメディアを利用して情報発信を行う際、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。
 - ① 従業員として自覚と責任を持った発信を行うこと。
 - ② 法令および就業規則に定める服務、情報管理規程等を遵守すること。
 - ③ 基本的人権、肖像権、プライバシー権、著作権等に関して十分留意すること。
 - ④ 職務上知り得た秘密や個人情報の取扱いに十分留意すること。
 - ⑤ 公序良俗に反する情報発信をしないよう十分留意すること。
 - ⑥ 取扱う情報は信頼性を確保し、正確に記述するとともに、その内容について誤解を招かぬよう留意すること。
 - ⑦ 意図せずして自らが発信した情報により他者を傷つけたり、誤解を生じさせた場合、速やかに上長および情報管理責任者に報告すること。そして、誠実に対応するとともに、正しく理解されるよう努めること。
- 4 派遣社員は、ソーシャルメディアを利用して情報発信を行う際、次の各号に掲げる情報を発信してはならない。
 - ① 誹謗中傷や不敬な言い方を含む情報
 - ② 人種、思想、信条等の差別、または差別を助長させる情報
 - ③ 従業員の個人的な状況や意見等の情報（職務上必要な場合を除く）
 - ④ 違法行為または違法行為をあおる情報
 - ⑤ 単なる噂や噂を助長させる情報
 - ⑥ 職務上知り得た秘密や個人情報を含む情報
 - ⑦ 使用者および第三者の権利を侵害する情報
 - ⑧ わいせつな内容を含むホームページへのリンク
 - ⑨ その他公序良俗に反する一切の情報
- 5 前項に掲げる禁止事項に該当する事実が認められた場合は、懲戒処分を行うことがある。

第61条（守秘義務）

- 1 派遣社員は、業務上知り得た情報や、取引先、顧客その他の関係者、会社・派遣先の役員・従業員等の個人情報を正当な理由なく開示したり、利用目的を超えて取り扱い、又は、漏洩してはならない。会社を退職した場合においても同様とする。
- 2 派遣社員は、会社の定めた規則を遵守しなければならない。
- 3 会社は、必要に応じて、会社の機密情報にかかる秘密保持に関する誓約書を提出させることがある。
- 4 会社の業務の範囲に属する事項について、著作・講演・執筆などを行う場合は、あらかじめ会社許可を受けなければならない。
- 5 会社（派遣先を含む。）の機密情報とは次のものをいう。
 - (1) 会社が業務上保有している顧客の個人情報（メールアドレス、氏名、住所、電話番号等）
 - (2) 会社の取引先に関する情報（取引先会社名、住所、担当者名、取引商品等）
 - (3) 会社の企画及び商品内容に関する情報（進行中の企画内容、システムの仕様等）
 - (4) 会社の財務及び人事に関する情報
 - (5) 会社との事業提携に関する情報（提携先会社名、住所、条件等）
 - (6) 子会社及び関連会社に関する上記各号の事項
 - (7) その他、会社が機密保持を必要として指定した情報

第61条の2（内部通報）

- 1 派遣社員は、会社の内外で会社にとって不利益となるもしくは損害を与えると予測される事実を知った場合は、ただちにそれを会社に報告しなければなりません。

- 2 会社は報告したことを理由にその者を不利益に取り扱うことはありません。また報告者についての秘密は厳守します。

第62条（セクシュアルハラスメントの禁止）

- 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従業員の対応等により当該従業員の労働条件に関して不利益を与えること、又は性的な言動により他の従業員の就業環境を害することをいう。
- 2 前項の職場とは、会社及び派遣先のみならず、派遣社員が業務を遂行するすべての場所をいい、また就業時間内に限らず、実質的に職場の延長と見なされる就業時間外の時間を含むものとする。
- 3 前1項の「他の従業員」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従業員を含むものとする。
- 4 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) 不必要な身体への接触
 - (2) 容姿及び身体上の特徴に関する不必要な発言
 - (3) 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問
 - (4) プライバシーの侵害
 - (5) うわさの流布
 - (6) 交際・性的関係の強要
 - (7) わいせつ図画の閲覧、配布、掲示
 - (8) 性的な言動への抗議又は拒否等を行った従業員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
 - (9) 性的な言動により他の従業員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
 - (10) その他、相手方及び他の従業員に不快感を与える性的な言動
- 5 会社所属長及び派遣社員の労務管理に携る担当者は、派遣社員がセクシュアルハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する行為をしてはならない。
- 6 セクシュアルハラスメントに関する相談及び苦情処理については相談窓口を設け、その責任者は代表取締役の泊竜太とする。相談窓口責任者は、窓口担当者の名前を人事異動等の変更の都度、派遣社員に周知するとともに、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。
- 7 セクシュアルハラスメントの被害者に限らず、すべての派遣社員は性的な言動に関する相談及び苦情を担当窓口申し出ることができる。
- 8 対応マニュアルに沿い、相談窓口担当者は相談者からの事実確認の後、相談窓口責任者へ、報告する。報告に基づき、相談窓口責任者は相談者の人権に配慮した上で、必要に応じて派遣先責任者を通じて行為者、被害者、所属長等、並びに他の従業員等に事実関係を聴取する。
- 9 前項の聴取を求められた派遣社員は、正当な理由なくこれを拒むことができない。
- 10 対応マニュアルに沿い、相談窓口責任者は、問題解決のための措置として、懲戒の他、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派遣先を通じて講じる。
- 11 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、又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り扱いは行わない。
- 12 相談窓口責任者は、セクシュアルハラスメントの事案が生じた時は、周知の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62条の2（パワーハラスメント行為の禁止・遵守事項等）

- 1 職場のパワーハラスメントとは、同じ職場で働く者に対して、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的又は身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為をいう。
- 2 前項の職場とは、会社及び派遣先のみならず、派遣社員が業務を遂行するすべての場所をいい、また就業時間内に限らず、実質的に職場の延長と見なされる就業時間外の時間を含むものとする。

- 3 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ともに、職場内において次の各号に掲げるようなパワーハラスメント行為をしてはならない。
 - (1) 暴行・傷害（身体的な攻撃）
 - (2) 脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言（精神的な攻撃）
 - (3) 隔離・仲間外し・無視（人間関係からの切り離し）
 - (4) 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害（過大な要求）
 - (5) 業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと（過小な要求）
 - (6) 私的なことに過度に立ち入ること（個の侵害）
- 4 会社所属長及び派遣社員の労務管理に携る担当者は、派遣社員がパワーハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する行為をしてはならない。
- 5 パワーハラスメントに関する相談及び苦情処理については相談窓口を設け、その責任者は代表取締役の泊竜太とする。相談窓口責任者は、窓口担当者の名前を人事異動等の変更の都度、派遣社員に周知するとともに、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。
- 6 パワーハラスメントの相談及び苦情申立は、会社役員、会社社員、派遣社員及びその家族が行うことができる。また、会社は、正当な相談申立を理由とした不利益な取り扱いを行わない。
- 7 対応マニュアルに沿い、相談窓口担当者は相談者からの事実確認の後、相談窓口責任者へ、報告する。報告に基づき、相談窓口責任者は相談者の人権に配慮した上で、必要に応じて派遣先責任者を通じて行為者、被害者、所属長等、並びに他の従業員等に事実関係を聴取する。
- 8 前項の聴取を求められた派遣社員は、正当な理由なくこれを拒むことができない。
- 9 対応マニュアルに沿い、相談窓口責任者は、問題解決のための措置として、懲戒の他、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派遣先を通じて講じる。
- 10 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、又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り扱いは行わない。
- 11 相談窓口責任者は、パワーハラスメントの事案が生じた時は、周知の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62条の3（マタニティ・ハラスメント等の禁止）

- 1 派遣社員は、職場において、他の従業員（派遣先従業員を含む）の妊娠、出産、育児又は介護に関する言動、並びにこれらを理由とする休業又は措置の利用等の妨げとなるような言動を行い、当該従業員の就業環境を害してはならない
- 2 派遣社員は、前項の言動又は類似する形態の言動により、他の従業員（派遣先従業員を含む）の有する具体的職務遂行能力の発揮を阻害し、又は、そのおそれを発生させてはならない。

第63条（派遣社員からの苦情処理）

- 1 会社において、苦情の申し出を受ける者は苦情処理担当社員並びに派遣元責任者とする。
- 2 前項において派遣先に関わる苦情が発生した場合、当該派遣元責任者が中心となり、誠意をもって、速やかに処理を図り、その結果について必ず派遣社員及び派遣先責任者に通知することとする。

第64条（個人情報取扱）

個人情報の取扱いに関する事項については、別に定める「個人情報保護管理規程」に定めるものとする。

第65条（パソコンの使用上の留意事項）

派遣社員は、派遣先におけるパーソナルコンピューター（以下、パソコンという。）の利用に際し、次の事項を守り、適正な管理を図らなければならない。

- (1) パソコンを自己又は派遣先以外の第三者のために使用しないこと。(派遣先のパソコンで私的にインターネットや電子メールを行わなかったかどうか、派遣先は派遣社員の承諾を得ることなく調べることがある)
- (2) 派遣先の業務に関係ない情報をパソコンに登録しないこと。
- (3) 派遣先から貸与された ID・パスワード等は、自己で厳重に管理をすること。
- (4) パソコンの利用に関し、その作業の不具合・システムの改変・不正使用・ウィルスの侵入等、又はそれらのおそれのある事実を発見したときは、直ちに派遣先に報告をすること。
- (5) 派遣先の業務に関係しない電子メールを受送信しないこと。
- (6) インターネットに接続されているパソコンを使用する際には派遣先の業務に関係のないウェブサイトの閲覧・プリントアウト等をしないこと。
- (7) 派遣先の許可なく、ソフトのダウンロード・インストール、周辺機器の接続等及び環境の変更を行わないこと。
- (8) 外部から盛り込んだ記録媒体を派遣先のパソコンに挿入しないこと。
- (9) サーバーの記録を無断で削除してはいけないこと。

第65条の2（電子端末の利用・モニタリング）

- 1 派遣社員は、会社（派遣先等を含む、以下同じ。）が貸与したパソコン、スマートフォン、携帯電話、タブレット端末、ドライブレコーダー、デジタルタコグラフ等（以下「電子端末」という）を業務遂行に必要な範囲で使用するものとし、私的に利用してはなりません。
- 2 会社は、必要と認める場合には、派遣社員の承諾がなくても派遣社員に貸与した電子端末内に蓄積されたデータ等を閲覧することができます。
- 3 会社は、前項の結果、不適切な情報が含まれる場合には、会社の判断で削除できるものとしめます。
- 4 会社は、電子端末の GPS 機能を派遣社員の労働時間の管理、顧客対応管理の目的で使用する場合があります。

第66条（電話の使用）

派遣先での電話の使用にあたっては次の事項を遵守して下さい。

- (1) 派遣先の電話を私的に使用してはいけない
- (2) 勤務中は私用の携帯電話の電源を切ること。業務中に私的な会話やメールのやり取りをしてはいけない

第67条（車両の管理）

派遣先で貸与された車両の管理及び運行にあたっては次の事項を遵守しなければならない。ただし、担当派遣業務に車両を運転する業務を含む者に限る。

- 1 道路交通法を遵守して安全運転をすること。
- 2 酒気帯び運転・飲酒運転は絶対に行ってはいけない。
- 3 派遣先会社の車両を私的に使用してはいけない。
- 4 運転中に携帯電話で通話してはいけない。
- 5 車両を定期的に清掃して、清潔にすること。
- 6 交通事故を起こした場合は、ただちに派遣先責任者、指揮命令者及び会社に連絡を行い指示を受けて行動すること。

第68条（所持品の検査）

- 1 会社は、機密の保持、貴重品の紛失等の事故を未然に防ぐために必要であると認めるときは、その必要の範囲内で派遣社員の所持品の検査を行うことがある。
- 2 前項に定める所持品検査は、あくまでも同項に定める必要の範囲内で行うものであって、犯罪捜査のために行うものではない。

- 3 会社が所持品検査を行う場合は、その事由を明示した上、当該職場の派遣社員に対して画一的に行うものとし、特定の派遣社員に限って行うことはない。
- 4 派遣社員は、正当な理由がなく前項に定める所持品検査を拒んではならない。

第5章 賃金

第69条 (賃金等)

派遣社員の賃金等に関しては、別に定める「有期雇用派遣社員賃金規程」による。

第6章 安全衛生及び災害補償

第1節 安全衛生

第70条（安全及び衛生の向上・派遣社員の責務）

- 1 会社は、派遣社員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のための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及び派遣先の行う指示を守り、また措置に協力し、安全の確保及び健康の保持増進に努めなければならない。
- 3 派遣社員は、会社及び派遣先が実施する労働災害の防止措置に協力するよう努めなければならない。

第70条の2（自己保健義務）

- 1 派遣社員は、日頃から自らの健康保持、増進および傷病予防に努め、会社が実施する所定の健康診断を必ず受診しなければなりません。
- 2 健康に支障を感じた場合は進んで医師の診察を受けるなど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りません。
- 3 派遣社員は会社が実施した健康診断、その他の受診命令以外にも、自己の健康状態について、障害がある場合には、すみやかに会社に申告しなければなりません。申告がない場合、会社は健康なものとして取り扱います。
- 4 会社は派遣社員の健康状態に疑義が生じた場合に、医師の診断を受けることを命ずることがあります。派遣社員はこれに従わなければなりません。

第70条の3（指定医検診）

- 1 派遣社員が次の各号の一に該当し、会社が必要と認めた場合は、社員の全部または一部に対し、臨時に健康診断をおこない、あるいは予防接種、ストレスチェック、メンタルチェック、会社が指定する医師への受診勧告、その他の安全配慮措置等をおこなうことがあります。なお、これは業務上の必要性に基づくものであり、正当な理由なく拒否できません。
 - (1) 欠勤が3日を超えるとき
 - (2) 傷病を理由に定期的に欠勤・遅刻・早退・私用外出するとき
 - (3) 身体または精神上的の疾患に罹患している恐れがあると会社が判断したとき
 - (4) その他、前各号に準ずる事由で、会社が指定健診を必要と認めたとき
- 2 前項の規定により健康診断を受けた派遣社員は、その診断結果の写しを会社に提出しなければなりません。

第71条（派遣前等安全衛生教育）

- 1 会社又は派遣先は、派遣社員に対して、採用の際及び配置換え等により作業内容を変更した場合には、従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。
- 2 派遣社員は、会社及び派遣先会社が行う安全衛生教育を受けなければならない。

第72条（災害予防）

派遣社員は、派遣先のルール及び指示により災害予防のため、次の事項を守らなければならない。

- (1) 機械設備、工具、車両等は就業前に点検し、故障又は危険な箇所を発見したときは使用を止め、ただちにその旨を派遣先所属長に報告し、その指示に従うこと
- (2) 作業に関し保護具を使用し、又は防具を装着するよう定められたときは必ず使用、又は着用すること
- (3) 作業中は定められた作業動作、手順、方法を遵守すること
- (4) 安全装置を取り外す等、その効力を失わせるようなことをしてはならない
- (5) ガス、電気、有害物、爆発物等の取り扱いは、所定の方法に従い慎重に行うこと
- (6) 定められた場所以外では喫煙しないこと
- (7) 常に整理整頓に努め、通路、非常用出入口、消火設備のある箇所に物品を置かないこと

- (8) 許可なく焚き火、その他火気を使用しないとともに、油又はガスの取扱いに十分注意すること
- (9) 所定の危険有害な場所には、関係者以外は立ち入らないこと
- (10) 非常災害が起こり、又は起こる恐れのある場合は、直ちに臨機の処置を講ずるとともに、その旨を関係者その他居合わせた者に連絡し、被害を最小限に止めるよう努めなければならない
- (11) 安全の確保と保健衛生のために必要に応じて会社に進言し、その向上につとめること
- (12) 前各号の他、安全衛生上必要として会社が定めた事項に従うこと

第73条（健康診断）

- 1 会社は、派遣社員に対し入社の際及び毎年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については、6ヶ月ごとに1回）、定期的に健康診断を行う。ただし、対象となる派遣社員は、原則労働契約を締結した就業中の派遣社員の中で、引き続き1年以上使用され、又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 前項の健康診断の他、法令で定められた有害業務に従事する社員に対しては、特別の項目についての健康診断を行う。また、必要のある場合には、派遣社員全員又は一部に対して臨時に健康診断を行い、あるいは予防接種を行うことがある。
- 3 派遣社員は、正当な理由なく前各項の健康診断及び前項の予防接種を拒むことはできない。
- 4 第1項の健康診断に要する費用は会社が負担する。

第74条（健康診断結果の通知等）

- 1 会社は、派遣社員に対して健康診断の結果を通知する。
- 2 会社は、健康診断の結果に基づき、派遣社員健康保持のために必要な措置について医師の意見を聴取するものとし、その意見を勘案の上必要に応じて、当該派遣社員に対し、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の措置を命じることがある。この場合、派遣社員はこれに従わなければならない。
- 3 前項の措置により、就業をしなかった時間については無給とする。
- 4 派遣社員は、通知を受けた健康診断の結果、又は、医師の指導などに基づき、自らの健康保持増進に努めなければならない。
- 5 会社は、労働安全衛生法により健康診断結果を把握する義務があるため、その健康診断結果の写しを会社が保管することとし、健康診断の結果の記録を5年間保存する。
- 6 会社は、労働安全衛生法66条の8に規定する要件に該当する派遣社員に対して面接指導を行う。
- 7 健康診断の結果で、「要精密検査」となった者は、精密検査を受けなければならない。その費用は派遣社員の自己負担とする。精密検査の結果は、会社に報告する義務がある。
- 8 会社は健康診断の結果報告によって得られた個人情報、安全配慮義務を果たすために使用することとし、他の目的に使用することはない。また、他人に漏洩することもない。

第75条（病者等の就業禁止）

- 1 派遣社員が各号の一に該当すると会社が判断した場合は、会社の指定する医師の意見を聞いたうえで就業を禁止します。また、会社は、その程度や回復の見通しによって派遣社員の健康に配慮し、就業規則の退職、解雇等の定めに従うものとします。
 - (1) 法定伝染病患者およびその保菌者
 - (2) 心臓、脳、腎臓、肺、その他の病勢が労働により増悪するおそれがある者
 - (3) 心臓疾患、脳疾患、その他疾病により就業することが不適当な者
 - (4) 精神疾患、および薬物、アルコールの依存症状があり、就業することが不適当な者
 - (5) 病気治療後、回復せず通常勤務が困難な者
 - (6) 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罹患した者またはその疑いがある者
- 2 前項の期間は、無給とします。

第76条（就業禁止を受けた者の再勤務）

前条により就業禁止中の派遣社員が再勤務を申し出たときは、会社指定の医師の診断を求めたうえ、再勤務の可否を決定する。

第77条（伝染病疾患の届出）

派遣社員は、本人あるいは同居者又は近隣に法定伝染病及びこれに準ずる疾病の患者が生じたときは、速やかに会社に届け出てその指示を待たなければならない。

第2節 災害補償

第78条（災害補償）

- 1 会社は、派遣社員の業務上の傷病に対する療養補償、休業補償、傷害補償及び業務上の死亡に対する遺族補償、葬祭料については、労働基準法の定めるところによりこれを行う。
- 2 派遣社員が同一の事由について、労働者災害補償保険法その他法令による給付を受ける場合はその価額の限度において、会社は前項に基づく補償を行わない。

第79条（業務上災害の事由の認定）

- 1 業務上災害の事由の認定は、災害発生時の実情を会社及び派遣先が精査し、所轄労働基準監督所長に届け出て、その都度決定される。
- 2 負傷又は疾病の原因が故意や本人の重大な過失によって生じた場合は、労働者災害補償保険による補償給付が行われないことがある。この場合、会社も補償給付の責任を負わない。

第80条（打切補償）

- 1 会社は、業務上の傷病により労働基準法第75条の規定に基づく療養の補償を受けている派遣社員が、療養の開始後3年を経過しても当該傷病が治癒しない場合、平均賃金の1,200日分の打切補償を行い、当該派遣社員に対するその後の補償を打ち切ることができる。
- 2 前項の規定は、当該派遣社員が療養の開始後3年を経過した日又は同日後において労働者災害補償保険法の傷病補償年金を受け、又は受けることとなった場合には、これに代えることができる。

第81条（通勤災害）

- 1 派遣社員が、通勤途上において負傷し、疾病にかかり、又は死亡したとき（以下、この条において「災害」という）は、労働者災害補償保険法の規定に従い保険給付を受けるものとする。
- 2 前項にかかわらず、当該災害について労働者災害補償保険法に基づく所轄労働基準監督署長の認定を得られないときは、社員は同法による保険給付を受けることができない。また、会社が、当該災害について補償を行うことはない。

第82条（上積補償等）

派遣社員が労災上積保険、弔慰金、見舞金その他名称を問わず、業務上の災害により、会社から労災保険以外の給付を受ける場合には、派遣社員はその価額の範囲の民事損害賠償請求権を放棄しなければならない。

第83条（第三者行為災害と支給調整規定）

- 1 第三者の行為により生じた業務災害、通勤災害であって、本章による補償を行った時は、会社はその補償の価格を限度として、補償を受けた者が第三者に対して有する損害賠償請求権を取得する。その災害について本人が当該第三者と和解するときは、あらかじめ会社の許可を受けなければならない。
- 2 第三者の行為により生じた業務災害、通勤災害であって、本人が第三者から同一事由により損害賠償を受けたときは、その価額を限度として本規定による補償を行わない。
- 3 第1項において取得する会社の第三者に対する損害賠償請求権、又は第2項において本人が第三者から受けた損害賠償額には、それぞれ保険会社に対する保険金請求権、又は保険会社より受けた保険金額を含むものとする。

第84条（業務外の傷病・傷病休職等休職制度）

- 1 派遣社員が業務外の傷病にかかった場合は、健康保険法により、扶助を受けるものとする。ただし、被保険者でない者は除く。
- 2 派遣社員に業務外の傷病等休職制度はないものとする。

第7章 教育訓練

第85条（教育訓練）

- 1 会社は、派遣労働者のキャリア形成を目的として、派遣労働者に段階的かつ体系的な教育訓練を行う。
- 2 前項の教育訓練は、有給かつ無償のものとする。
- 3 会社は、第1項の教育訓練を実施することが困難であることに合理的な理由がある場合は、派遣労働者に対してキャリアアップに係る自主教材を渡す等の措置を講ずることにより、第1項の教育訓練を行うことができる。この場合、会社は、当該派遣労働者に対して、教材の学習に必要とされる時間数に見合った給与を支払う。
- 4 前項の場合において、会社は、当該派遣社員に対して、教材の学習に必要とされる時間数に見合った給与を支払う。また、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（就業先）との間の交通費より高くなる場合は、その差額を支給する。
- 5 派遣社員は、会社から命じられた教育訓練を受けなければならない。
- 6 会社は、派遣社員の技能の向上に努めるものとし、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。

第8章 賞 罰

第1節 表彰

第86条（表彰）

会社は、派遣社員が次の各号のいずれかに該当するときは、そのつど調査の上表彰することがある。

- （1）服務心得に定める事項を守り、品行方正、技術優秀、業務熱心で他の者の模範と認められるとき
- （2）事故、災害等を未然に防ぎ、又は非常事態の際し適切に対応し、被害を最小限にとどめるなど特に功
 労のあったとき
- （3）業務上、有益な発明、改良又は工夫、考案のあったとき
- （4）社会的に会社に名誉になるような行為のあったとき
- （5）前各号に準ずる程度に善行又は功労があると認められるとき

第87条（表彰の方法）

前条の表彰は、賞状のほか賞品又は賞金を授与してこれを行う。

第2節 懲戒

第88条（懲戒の種類と程度）

会社は、派遣社員が本規則に定める懲戒事由のいずれかに該当した場合には、その事由及び情状に応じ、次の区分により懲戒処分を行う。

- (1) 訓戒：始末書を提出させ、将来を戒める
- (2) 減給：始末書を提出させ、減給する。ただし、減給は、1回の事案に対する額が平均賃金の1日分の半額、総額が一給与支払期における給与総額の10分の1の範囲で行うものとする
- (3) 出勤停止：始末書を提出させ、7労働日以内の期間を定めて出勤を停止する。
なお、出勤停止の期間は無給とする
- (4) 諭旨退職：退職願を提出するよう勧告する。なお、勧告した日から7労働日以内に退職願を提出しないときは、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、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない

第89条（訓戒・減給・出勤停止）

派遣社員が、派遣先にて勤務する下において、及び会社との労働契約関係の下において、次のいずれかに該当するときは、訓戒、減給又は出勤停止に処する。ただし、違反行為が軽微であるか、情状酌量の余地があるか又は改悛の情が明らかである場合は、懲戒を免除し訓戒にとどめることがある。

- (1) 会社の定める諸規則に違反し、その程度が重くないとき
- (2) 本規則の服務心得の規定に違反し、その程度が重くないとき
- (3) 本規則のセクシャルハラスメント、パワーハラスメント又はマタニティハラスメント行為の禁止の規定に違反し、その程度が重くないとき
- (4) 別に定める「個人情報保護基本規程」に違反し、その程度が重くないとき
- (5) 本規則の許可を要する事項の規定に違反し、その程度が重くないとき
- (6) 本規則の災害予防の規定に違反し、その程度が重くないとき
- (7) 入社誓約書を守らなかった場合
- (8) その他会社の定める諸規則（「マイカー通勤規程」等）に従わない場合
- (9) 正当な理由がなく、無断遅刻、無断早退、無断私用外出又は無断欠勤をしたとき。無断欠勤した場合（無断欠勤があった場合は訓戒処分となる。また、過去1年以内に無断欠勤が通算して14日以上に及んだ時は懲戒解雇となる）
- (10) 正当な理由がなく、しばしば遅刻、早退し、又はみだりに任務を離れる等誠実に勤務しないとき
- (11) 就業時間中会社及び派遣先の許可なく自己の職場を離脱した場合
- (12) 勤務成績（職務遂行能力をいう。）が不良な場合
- (13) 正当な理由がなく、会社（派遣先を含む。）の所属長又は責任者等の指示命令、通達指示に従わなかったとき
- (14) 職務上の指揮命令に従わず職場秩序を乱したとき
- (15) 会社（派遣先を含む。）の業務命令に反して就業を拒んだ場合
- (16) 重大な報告を疎かにした、又は虚偽の報告をおこなったとき
- (17) 所持品の点検などの業務行為に対し、正当な理由なくこれを拒んだとき
- (18) 就業報告書の記入やタイムカードの打刻を他人に依頼もしくはは依頼に応じた場合
- (19) 就業報告書の記入やタイムカードの打刻を終業後すぐに行わなかった場合
- (20) 勤務に係る手続きその他の届出を怠り又は偽った場合
- (21) 会社（派遣先を含む。）の許可を得ることなく、勝手に時間外労働・休日労働を行った場合
- (22) 職務に対する熱意又は誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
- (23) 担当する業務に非協力的で協調性を欠く場合
- (24) みだりに会社（派遣先を含む。）の職制を中傷もしくはは職制に反抗した場合
- (25) 自らの権利ばかり主張して、まともに義務を果たしていない場合
- (26) 故意又は過失により、業務上の失態があり、会社（派遣先を含む。）に損害をあたえたとき

- (27) 職務の怠慢のため、災害、傷病又はその他の事故を発生させたとき
- (28) 故意又は重大な過失により、会社（派遣先を含む。）の施設、資材、製品、商品、機械、器具その他の物品を破損、滅失した場合もしくは重大な災害事故を発生させた場合
- (29) 故意又は重大な過失により、会社又は派遣先の車両を破損した場合
- (30) 素行不良にして、会社（派遣先を含む。）内の秩序又は風紀を乱す行為があった場合
- (31) セクハラ行為、又はパワハラ行為等及び著しく公序良俗に反する行為があった場合
- (32) 会社職場内（派遣先を含む。）又はこれに準ずる場所で、脅迫、傷害その他これに類する行為があった場合
- (33) 職務を利用して内職した場合
- (34) 会社（派遣先を含む。）内で金銭の貸し借りを行った場合
- (35) 他人の物を窃盗した場合
- (36) 業務上の横領を行い、背信行為があった場合
- (37) 業務に関連して私利を図り、又は不当に金品その他を授受した場合
- (38) 刑事事件に関与した場合
- (39) 会社（派遣先を含む。）の職場にふさわしくない服装・化粧・髪型をしていて会社のイメージを損なう場合
- (40) 清潔で感じの良い身なりをしていない場合
- (41) 会社（派遣先を含む。）の職員に対して敬語を使わない場合
- (42) 消費者金融等の金融業者からお金を借りて、会社（派遣先を含む。）にまで督促の電話が来るようになった場合
- (43) 故意に業務の能率を阻害し、又は業務の遂行を妨げたとき
- (44) 会社（派遣先を含む。以下同じ。）及び会社の従業員、又は関係取引先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは宣伝し、会社業務に支障を与えたとき
- (45) 会社（派遣先を含む。）の名誉を汚し、信用を失った場合
- (46) 飲酒運転、著しい速度超過等の悪質な交通法規違反をしたとき
- (47) 道路交通法に違反した場合
- (48) 無免許運転を行った場合
- (49) 運転中に携帯電話を使用した場合
- (50) 酒気帯び運手又は飲酒運転を行った場合
- (51) 酒気を帯びて運転することとなる恐れのある者に対して酒類を提供し、又は飲酒を勧め、あるいは酒気帯び運転を容認した場合
- (52) 交通事故を起こして、それをただちに会社に報告しなかった場合
- (53) 社用車を許可なく私用で使った場合
- (54) マイカー通勤を会社（派遣先を含む。）の許可を得ずに行った場合
- (55) 会社（派遣先を含む。）に属するコンピュータ、電話（携帯電話を含む）、ファクシミリ、インターネット、電子メールその他の備品を無断で私的に使用したとき
- (56) 就業時間中に私的な電話・電子メールをした場合
- (57) 会社（派遣先を含む。）のパソコンを無断で私的に使用した場合
- (58) 会社（派遣先を含む。）の許可なく、情報機器及びその媒体（パソコン、カメラ《カメラ付携帯電話含む》、ICレコーダー、フロッピーディスク、MD等）を社内に持ち込んだ場合又は持ち出した場合
- (59) ウィルスに感染したメールを開いたり、フロッピーディスクを持ち込んだりして会社のパソコンに被害を与えた場合
- (60) サーバーの記録を無断で消去した場合
- (61) 個人情報情報を漏洩した場合
- (62) 業務上の営業機密を漏洩した場合
- (63) 許可なく会社（派遣先を含む。）内で演説、集会、示唆、貼紙、印刷物の配布その他これに類する行為があった場合
- (64) 会社内（派遣先を含む。）で宗教の布教活動を行った場合

- (65) 会社の許可なく、社内で何らかの営業活動を行った場合
- (66) 賭博を行った場合
- (67) 重要な経歴を偽り、その他詐欺を用いて雇用された場合
- (68) 会社がやむを得ない事由により命じた派遣先変更、業務変更等の配置転換を拒んだ場合
- (69) 本規則に定める第4章服務規律に定める服務規律や安全衛生の各項に違反した場合
- (70) 会社が指示する健康診断を受診しなかった場合（「要検査」となり再度受診した時の診断書を会社に提出しなかった場合も同様となる）
- (71) その他この規則及び諸規定に違反し、又は非違行為若しくは前各号に準ずる不都合な行為があった場合

第90条（懲戒解雇）

派遣社員が、派遣先にて勤務する下で、及び会社との労働契約関係の下で、次のいずれかに該当するときは、会社は派遣社員を諭旨退職又は懲戒解雇に処することがある。懲戒解雇の場合、労働基準監督所長の認定を条件として、解雇予告手当を支給しない。ただし、情状により軽減することがある。

- (1) 会社の定める諸規則に違反し、その行為が複数回に及ぶかその程度が重いとき
- (2) 本規則の服務心得の規定に違反し、その行為が複数回に及ぶかその程度が重いとき
- (3) 本規則のセクシャルハラスメント、パワーハラスメント又はマタニティハラスメント行為の禁止の規定に違反し、その行為が複数回に及ぶかその程度が重いとき
- (4) 別に定める個人情報保護基本規程に違反し、その行為が複数回に及ぶかその程度が重いとき
- (5) 本規則の許可を要する事項の規定に違反し、その行為が複数回に及ぶかその程度が重いとき
- (6) 本規則の災害予防の規定に違反し、その行為が複数回に及ぶかその程度が重いとき
- (7) 入社誓約書に反する行為を行い、注意するも是正しなかった場合
- (8) 正当な理由なく、欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じない又は連絡が取れないとき
- (9) 正当な理由なくしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返す、再三の注意を受けても改めないとき
- (10) 勤務成績（職務遂行能力をいう。）が著しく不良な場合
- (11) 正当な理由なく再三にわたり、会社（派遣先を含む。）の業務上の指示又は業務命令に反して就業を拒んだり、注意を受けても改めない場合
- (12) 勤務に関係する手続その他の届出を故意に怠り、又は偽ったとき
- (13) 素行不良で、著しく会社（派遣先を含む。）内の秩序又は風紀を乱したとき
- (14) 再三の注意及び指導にもかかわらず、職務に対する熱意又は誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
- (15) 与えられた業務に非協力的で協調性に欠け、指導するも派遣社員として全く不適切な場合
- (16) 故意、怠慢又は重大な過失により業務上重大な失態があり、又は会社（派遣先を含む。）に多大な損害をあたえたとき
- (17) 故意又は重大な過失によって会社（派遣先を含む。）の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたりしたとき、又はフロッピーディスク、ハードディスク等の会社の重要な情報を消去若しくは使用不能の状態にしたとき
- (18) 故意又は重大な過失により、会社（派遣先を含む。）の施設、商品、機械、器具、車両、その他の物品を破損、滅失した場合、もしくは重大な災害事故を発生した場合
- (19) 重大なる過失により、会社（派遣先を含む。）に多大の損失を与え、かつ所属長への報告等の後処理も著しく不適切な場合
- (20) 悪質なセクハラ行為やパワハラ行為等及び著しく公序良俗に反する行為があった場合
- (21) 故意に業務を妨害したり、会社（派遣先を含む。）の秩序、風紀を著しく乱す行為があり、指導するも是正しなかった場合
- (22) 会社（派遣先を含む。）に属するコンピュータによりインターネット、電子メール等を無断で私的に使用して猥褻物等を送受信し、又は他人に対する嫌がらせ、セクシュアルハラスメント等反社会的行為に及んだ場合
- (23) 会社（派遣先を含む。）の金品を私用に供し、又は盗んだとき

- (24) 会社（派遣先を含む。）内における窃盗、横領、背任又は傷害等刑法等の犯罪に該当する行為があったとき
- (25) 会社、派遣先職場内又はこれに準ずる場所で、刑法、その他の法令に規定する犯罪に該当する行為を犯し、その事実が明白なとき
- (26) 会社、派遣先職場内又はこれに準ずる場所で、脅迫、暴行、傷害、暴言その他これに類する重大な行為があった場合
- (27) 社内外を問わず、他人の金銭物品を窃取し又は窃盗しようとした場合
- (28) 業務上の横領を行い、背任行為があった場合
- (29) 業務に関連して明らかに私利私欲を図り、又は、不当に金品その他を授受した場合、又は供応したとき
- (30) 刑事事件に関与した場合
- (31) 消費者金融等の金融業者からお金を借りて、会社（派遣先を含む。）にまで再三督促があり、そのために会社（派遣先を含む。）業務の運営に支障が生じた場合
- (32) 会社（派遣先を含む。）の名誉を汚し、信用を著しく傷つけた場合
- (33) 会社（派遣先を含む。）及び会社の従業員、又は関係取引先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは宣伝し、会社業務に重大な支障を与えたとき
- (34) 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、会社の信用を害したとき
- (35) 無免許運転を行った場合
- (36) 酒気帯び運転又は飲酒運転を行った場合あるいは酒気帯び運転を容認した場合
- (37) 業務運転中に重大なる過失により、再三事故を起こし改悛の見込みがない場合
- (38) 飲酒運転、著しい速度超過等の悪質な交通法規違反により、他人に被害又は損害を与えるような事故を起こしたとき
- (39) 会社（派遣先を含む。）の許可なく、情報機器及びその媒体（パソコン、カメラ《カメラ付携帯電話含む》、ICレコーダー、フロッピーディスク、MD等）を用いて、会社の機密情報を社外に持ち出した場合
- (40) 会社（派遣先を含む。）及び取引先の個人情報を社内規程に反して故意に漏洩した場合
- (41) 会社（派遣先を含む。）及び関係取引先の重大な秘密及びその他の情報を漏らし、あるいは漏らそうとしたとき
- (42) 職務上知り得た社内機密、業務方針、顧客情報、社員等の個人情報及び会社の不利益となる事項を他に漏らしたとき
- (43) 会社の許可又は命令なく、在籍のまま会社又は事業所その他の外部団体に勤務し、又は個人的な事業を営んだとき
- (44) 入社選考時に、重要な経歴を偽り、又は詐欺的な方法を用いて雇用された場合
- (45) 正当な理由がなく、会社がやむを得ない事由により命じた派遣先変更、業務変更等の配置転換を拒んだ場合
- (46) 本規則に定める服務規律ならびに安全基準の定め違反する極めて悪質な行為があった場合
- (47) 再三にわたり、会社の諸規則に反し、指導するも改悛の兆しが見受けられないと判断される場合
- (48) 前条の懲戒違反行為のうち、その複数に該当する等、特に重責違反であると認められる場合
- (49) 懲戒に処せられたにもかかわらず、あるいは再三の注意、指導にもかかわらず懲戒に服する改悛の意思が認められない場合
- (50) その他この規則及び諸規定に違反し、又は非違行為を繰り返し、あるいは前各号に準ずる重大な行為があった場合

2 前項第8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お知らせが本人に対してできない場合は、家族や届出住所への郵送により懲戒解雇のお知らせが到達したものとみなす。

第91条（自宅待機・就業拒否）

- 1 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、派遣社員に対して自宅待機を命ずることがある。自宅待機を命じられた者は、自宅待機していること自体が労務の提供であり、勤務時間中自宅に待機し、会社が出社を求めた場合には、直ちにこれに応じられる態勢をとるものとし、正当な理由なくこれを拒否することはできない。また、会社は、自宅待機中は、通常の賃金を支払うものとする。
- 2 前項にかかわらず、派遣社員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又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、その期間中の賃金を支給しない。

第92条（教唆及び幫助）

会社は、派遣社員が他の社員を教唆し、又は幫助して本規則に定める懲戒事由に掲げる行為を行わせたと認められる場合には、その行為者に準じて懲戒に処す。

第93条（加重）

会社は、懲戒処分を受けた派遣社員が、その後1年以内にさらに懲戒処分に該当する行為をしたとき、又は同時に2つ以上の懲戒該当行為をしたときは、その懲戒を加重する。

第94条（損害賠償）

- 1 会社は、派遣社員が故意又は過失によって会社又は派遣先に損害を与えたときは、当該社員に対して、その全部又は一部の賠償を求めることがある。ただし、当該社員が賠償することによって、本規則の懲戒処分を免れるものではない。
- 2 派遣社員が派遣先に損害を与えたときは、派遣社員にその損害を賠償させることがある。
- 3 派遣社員の損害賠償の義務は、退職又は解雇後においても免責又は軽減されるものではない。

第95条（自己都合退職の承認取消し）

会社は、既に自己都合退職の承認を受けている派遣社員が、退職するまでの間に懲戒事由に該当することが判明した場合には、その承認を取り消し、懲戒に処することがある。

第96条（告発）

会社は、派遣社員に刑法その他の法令の規定に違反する行為があったことを知った場合には、関係機関に告発する。

第97条（附則）

- 1 この規則は平成29年9月1日から施行する。
- 2 この就業規則を改廃する場合は、従業員の代表者の意見を聴いて行う。
- 3 この規則には次の規程が付属する。
 - ・ 有期雇用派遣社員賃金規程
 - ・ 育児介護休業規程
 - ・ 個人情報管理規程