

就業規則  
(派遣スタッフ)

株式会社APアシスト

平成17年7月15日施行

# 目 次

第一章 総則	-----	1
第二章 人事	-----	1
第三章 服務規律	-----	5
第四章 就業時間・休日および休暇	-----	7
第一節 勤務	-----	7
第二節 休暇	-----	9
第三節 母性健康管理	-----	10
第五章 賃金	-----	11
第六章 表彰および懲戒	-----	12
第一節 表彰	-----	12
第二節 懲戒	-----	12
第七章 安全衛生および災害補償	-----	14
第八章 教育訓練	-----	14
附則	-----	15

# 就業規則（派遣スタッフ）

## 第一章 総 則

### 第1条（目的）

この規程は、株式会社APアシスト（以下「派遣元」という）の派遣スタッフ・取引先常駐契約社員（以下「派遣スタッフ」という）の服務および労働条件とその他の就業規則に関する事項を定めたものであり、職場秩序の確立と業務の円滑なる運営をはかり、派遣元の発展と派遣スタッフの物心両面の幸福の追求、向上に資することを目的とする。

### 第2条（法令等との関係）

派遣スタッフの就業に関する事項については、この規程に定める他は労働基準法、労働者派遣法の定めるところによる。

### 第3条（適用範囲）

この規程は派遣スタッフに適用する。但し、雇い入れに際し派遣元が交付する勤務通知書において明示する就業条件等に特別の定めをした場合は、その定め限度においてこの規程を適用する。

- 2 この規程において派遣スタッフとは、派遣元の指示により派遣先の企業等に派遣され、当該企業等の指揮命令を受けて就業する者をいう。

### 第4条（遵守義務）

派遣元および派遣スタッフは、この規程を共に遵守し、相協力して業務の運営および社業の発展に努力しなければならない。

## 第二章 人 事

### 第5条（登録書類）

派遣元は派遣スタッフの登録にあたっては、希望する者から次の書類を提出させるものとする。ただし、派遣元がその提出の必要がないと認めるときは、第4号以下の書類は適宜これを省略することができる。

- (1) 履歴書（3ヶ月以内の写真貼付）
- (2) 職務経歴書
- (3) 登録用紙
- (4) 身分証明書（運転免許証や健康保険証）の写し
- (5) その他派遣元が必要とする書類

### 第6条（採用選考）

前項の手続きにより登録された者より選考し、派遣スタッフとして採用する。

- 2 採用にあたっては、その都度、派遣スタッフ雇用契約書（兼勤務通知書）により労働条件を明示し、個別に雇用契約を結ぶこととする。
- 3 前項の雇用契約は、労働者派遣契約の都度締結する。
- 4 派遣スタッフは、派遣元が指示した事業所において、業務に従事するものとする。
- 5 派遣スタッフは、前項の指示について契約前に拒否することができる。この場合には雇用契約は成立しなかったものとする。

### 第7条（採用時の提出書類）

派遣スタッフとして採用された者は、すみやかに次の書類を提出しなければならない。ただし、派遣先が認めた場合にはその一部の提出を免除することができる。

- (1) 派遣スタッフ雇用契約書（兼勤務通知書）
  - (2) 秘密保持に関する誓約書
  - (3) その他派遣元が必要とする書類
- 2 前項各号に掲げる書類の記載事項に後日変更があったときは、その都度遅延なくその旨を届けなければならない。なお、届出の遅滞により派遣スタッフの被る不利益については、派遣元はその責を免れる。

#### 第8条（緊急連絡先）

登録用紙の緊急連絡先欄には親族で次の条件を備えた人物の連絡先の記入を必要とする。ただし、派遣元が認めたときは、連絡先の変更を求めることができる。

- (1) 民法で定めた成年被後見人、被保佐人、被補助人、未成年および破産者でないこと
  - (2) 独立の生計を営む者
- 2 派遣スタッフは、緊急連絡先に記載の人物の住所および氏名に変更があった場合は、その都度派遣元に届出なければならない。

#### 第9条（採用の取消し）

新たに採用された派遣スタッフが採用に際して虚偽の陳述をなし、または履歴を偽った事実が判明したときは、その採用を取り消す。

#### 第10条（雇用期間）

派遣スタッフの雇用契約期間は原則として1年を超えないものとし、採用の都度派遣元が決める。なお、派遣可能期間として、1年を超えて雇用期間を定めた場合は、その期間による。

- 2 前項の雇用契約期間は、派遣元が次の基準に基づき必要と判断した場合に、派遣スタッフに事前に通知し、派遣スタッフ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) 派遣業務の内容または契約の条件変更の有無
  - (3) 契約期間中の勤務成績、態度または勤怠状況
  - (4) 業務遂行能力または業務効率性
  - (5) 派遣業務の進捗状況
  - (6) 派遣業務量の変更の有無
  - (7) 派遣人員の変更の有無
  - (8) その他上記各号に相当する状況または準じる状況の有無
- 3 派遣スタッフと派遣元との雇用契約は期間を定めた契約であり、派遣元からの前項の通知が派遣スタッフに行われない限り、派遣スタッフと派遣元との雇用契約（更新した場合は更新後の雇用契約）の期間が終了した日で、派遣スタッフと派遣元との間の雇用関係は期間満了により終了する。

#### 第11条（試用期間）

新たに採用された派遣スタッフは採用の日より14日間を試用期間とする。ただし、派遣元が必要と認めたときは、試用期間を延長または短縮し、もしくは設けないことがある。

- 2 試用期間は、勤続年数に通算する。

#### 第12条（派遣スタッフの雇用）

派遣元は、派遣スタッフの雇用に際しては、派遣スタッフであることを明示するほか、第6条による採用の都度、勤務通知書を交付することによりその者の業務その他の就業条件等を明示して雇入れるものとする。

- 2 派遣スタッフは、派遣元が指示した事業所で、派遣先（就業先）の指揮命令者の指示によって前項の業務に従事するものとし、正当な理由なくこれを拒んではならない。
- 3 派遣元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。
- 4 派遣スタッフは派遣先の業務開始後、所定の報告書を派遣元に提出しなければならない。
- 5 派遣元は、派遣スタッフとして雇用した者以外の者を労働者派遣の対象とするときは、予め本人の同意を得るものとする。
- 6 派遣元は、派遣スタッフの雇用に関し、派遣先（就業先）での就業における適正な就業条件の確保等を図るため、派遣元責任者を選任する等必要な措置を講ずるほか、必要な教育訓練を実施するものとする。

#### 第13条（正社員への転換）

会社は、派遣スタッフを、本人が希望する場合、正社員に転換させることがある。

- 2 転換時期は随時とする。
- 3 会社担当者の推薦がある者に対し、面接を実施し、合格した場合について転換することとする。

#### 第14条（正社員の定義）

前条の正社員とは、次の全てを満たす者をいう。

- (1) 労働契約期間を定めず、「就業規則（正社員）」の定めるところにより定年まで雇用されること
- (2) 派遣スタッフとして雇用されている者ではないこと
- (3) 派遣元に雇用される通常の労働者比べ勤務地又は職務が限定されていないこと
- (4) 所定労働時間が、原則として1日8時間、1週40時間であること
- (5) 「就業規則（正社員）」が適用されることにより、賃金の算定方法及び支給形態、休日等の労働条件について長期雇用を前提とした待遇が適用されていること。

#### 第15条（無期雇用派遣スタッフへの転換）

会社は、雇用契約期間の定めのある派遣スタッフ（有期雇用派遣スタッフ）を、本人が希望する場合、無期雇用派遣スタッフに転換させることがある。

- 2 転換時期は随時とする。
- 3 会社担当者の推薦がある者に対し、面接を実施し、合格した場合について転換することとする。

#### 第16条（無期雇用派遣スタッフの定義）

前条の無期雇用派遣スタッフとは、派遣スタッフのうち期間の定めのない労働契約を締結する者をいう。

#### 第17条（退職・無期雇用派遣スタッフの定年）

派遣スタッフが次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。

- (1) 雇用期間が満了し、更新が行われなかったとき
  - (2) 死亡したとき
  - (3) 本人が退職を申出て派遣元が承認したとき、又は退職の申出の日から14日を経過したとき
  - (4) 本人との話し合いにより、派遣期間が終了したとき
  - (5) 業務上の都合による派遣先及び職務の変更を正当な理由なく拒んだとき
  - (6) 解雇になったとき
  - (7) 1ヶ月間行方不明で無断欠勤を続けたとき（ただし、1ヶ月経過後、退職の無効を争うことがあった場合には、第65条の規定により懲戒解雇する）
  - (8) 派遣元の都合により正当な理由があるとき
- 2 派遣スタッフが自己の理由で退職しようとする場合は、退職日の1ヶ月以前に退職願を提出しなければならない。但し、やむを得ない事由により1ヶ月前に退職願を提出できない場合は、少なくとも14日前までにこれを提出し、承認を受けなければならない。
  - 3 退職を申し出た者は、退職までの間に必要な事務の引継ぎを完了しなければならない。
  - 4 無期雇用派遣スタッフの定年は満60歳とし、定年に達した日（60歳の誕生日の前日）の属する月の末日をもって定年退職とする。ただし、定年到達者が引き続き勤務を希望し、かつ次の基準をすべて満たすときは、その者が65歳に達した日（65歳の誕生日の前日）の属する月の末日まで継続して雇用する。ただし、労働条件等は、両者の合意により締結した個別の労働条件通知書により行い、1年以内ごとに更新する。
    - (1) 勤労意欲に富んでいる者
    - (2) 前年度の所定就業日数の80%以上出勤した者で無断欠勤のない者
    - (3) 勤務に支障がない健康状態にある者
    - (4) 業績・人事考課が水準以上であること。

#### 第18条（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解雇とする。

- (1) 精神または身体の障害により、業務上耐えられないと認められたとき
- (2) 勤怠不良で改善の見込みがないと認められるとき
- (3) 作業・勤務状況に誠意がなく、技術・能率不良で通常の作業が出来ないとき
- (4) 懲戒事由に該当し、派遣元が懲戒解雇にあたりと判断したとき
- (5) この規程または雇用契約の定めにしたがわず違反したとき
- (6) 事業の縮小など経営上やむを得ない事由があるとき

- (7) 事業の縮小または合理化の必要により冗員となり他に適当な配置箇所がないとき
  - (8) 天災、地震その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能になったとき
  - (9) 業務外の刑事事件により起訴され、事件の内容が派遣スタッフとして不適格のとき
  - (10) 業務上の災害により職場復帰できない場合で、労働者災害補償保険法による傷病補償年金の給付を受けるに至り、療養開始後3年以上経過したとき
  - (11) 第11条の試用期間中の者について、派遣スタッフとして不適格と認められるとき
  - (12) 派遣元および派遣先（就業先）の許可なく、職務上の地位を利用して、外部の者から金品等のもてなしを不当に受けたとき
  - (13) 服従規律を乱し、派遣元または派遣先（就業先）の業務運営を妨げもしくは派遣元または派遣先（就業先）に協力しないとき
  - (14) その他前各号に準ずるやむを得ない事由が生じたとき
- 2 前項の規定にかかわらず、派遣元は次の各号のいずれかに該当することによる解雇は行わない。
- (1) 無期雇用派遣スタッフについて、派遣先（就業先）との契約終了のみを理由とする解雇
  - (2) 有期雇用派遣スタッフについて、派遣先（就業先）との契約終了のみを理由とする有期雇用契約の期間中の解雇

#### 第19条（解雇の予告）

前条の解雇を行う場合少なくとも30日前に本人に予告するか、30日分の平均賃金を支払う（平均賃金の算出は労働基準法による）。この場合、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かできる。但し、懲戒解雇に該当し、行政官庁の認定を受けたときは、この限りではない。

- 2 前項の場合、次に該当する者は除く。

- (1) 日々雇用する者
- (2) 2ヶ月以内の期間を定めて雇用する者
- (3) 試用期間中の者で雇入れから14日以内のとき

但し、第1号に該当する者が1ヶ月を超えて引き続き使用されるに至った場合、第2号に該当する者が所定の期間を超えて引き続き使用されるに至った場合においてはこの限りではない。

#### 第20条（業務の引継ぎ）

派遣スタッフは退職し、または解雇されたときは、借用物品等を返却し、確実に業務の引継ぎを行うものとする。

- 2 派遣スタッフが派遣元および派遣先（就業先）の都合をかえりみず、その承認を受けずに14日間の期間を経ずに無断退職および業務の引継ぎを完了しないで、そのことにより派遣元および派遣先（就業先）に業務上の損害が生じた場合には、損害賠償を請求することがある。

#### 第21条（退職後の責務）

退職または解雇された者は、その在職中に行った自己の責務に属すべき職務に対する責任を免れない。

- 2 退職または解雇された者は、在職中に知り得た機密を他に漏らしてはならない。また、退職後の企業秘密保持に関する誓約書を提出しなければならない。
- 3 派遣元営業、顧客に関する情報の秘密保持に関する誓約書は、雇用関係終了後も継続して適用される。

#### 第22条（登録の抹消）

派遣スタッフ及び登録者が次の各号のいずれかに該当するに至ったときは登録を抹消されるものとする。

- (1) 本人が死亡したとき
- (2) 派遣勤務に3年以上就かず登録継続を希望する申し出もなかったとき
- (3) 本人より申し出のあったとき
- (4) 解雇処分を受けたとき
- (5) 登録時に記載又は申告のあった連絡先で本人との連絡が取れないとき
- (6) 派遣元が抹消処分相当と認めたとき

#### 第23条（清算）

派遣スタッフは、退職しようとするとき（懲戒解雇又は解雇されたときを含む、以下同じ）は、速やかに派遣元および派遣先（就業先）から支給された物品を返還し、その他派遣元および派遣先（就業先）に対する債務を清算しなければならない。

- 2 派遣元は、派遣スタッフが退職したときは、権利者の請求があつてから7日以内にその者の権利に属する金品を返還する。

## 第三章 服務規律

### 第24条(服務の原則)

派遣スタッフは、この就業規則及び派遣就業に際しては派遣元が予め明示する派遣先(就業先)における就業条件に従い、勤務しなければならない。

- 2 派遣スタッフは、派遣就業に際しては派遣元の指揮命令に従うほか、派遣先(就業先)の指揮命令に従わなければならない。但し、派遣先(就業先)の指揮命令が派遣先(就業先)における就業条件として、派遣元が予め明示した内容に反する場合はこの限りでない。
- 3 派遣スタッフは、派遣先(就業先)における就業条件にかかわる指揮命令が、派遣元が予め明示した条件と異なるときは、まずは派遣元に連絡をした上で、派遣先責任者又は直接の指揮命令者に対し苦情を申し出ることができる。申し出た苦情につき、適切な処置が講じられないときは、遅滞なく派遣元に連絡しなければならない。

### 第25条(遵守事項)

派遣スタッフは次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 上長の許可なく無断で派遣元または派遣先(就業先)の金銭、物品を社外に持ち出し、または私用に供してはならず、また、他人に融通してはならない。
- (2) 上長の許可なく派遣元または派遣先(就業先)の帳簿その他の書類を社外に持ち出し、または社外のものに示してはならない。
- (3) 勤務時間の内外を問わず、派遣先(就業先)が認めた場合のほか、派遣先(就業先)の施設用地内での印刷の配布、放送およびこれに類似する行為を行ってはならない。
- (4) 派遣元または派遣先(就業先)から受ける賃金、貸与される物品もしくはその請求権を自己の債務の担保に供してはならない。
- (5) 正当な理由なく同僚その他の従業員を誘いもしくは強要して、欠勤、遅刻、早退させ、その他業務の妨げになる事または退職を強要してはならない。
- (6) 業務の内外を問わず派遣元または派遣先(就業先)もしくはそれぞれに属する従業員個人を中傷、誹謗する等、それらの信用・名誉を害してはならない。
- (7) 就業時間内の私用外来者と面会および私用電話、私用メール、私用のホームページ閲覧をしてはならない。
- (8) 常に健康に留意し、元気発刺とした態度で就業しなければならない。
- (9) 正当な理由なく、無断欠勤および遅刻、早退をしてはならない。
- (10) 業務の都合により、担当業務の変更または他の部課への応援を命ぜられた場合は、正当な理由なく拒否してはならない。
- (11) 職務の権限を越えて、専断的なことを行ってはならない。
- (12) 派遣元または派遣先(就業先)の内外を問わず、在職中または退職後においても業務上の機密事項及び派遣元または派遣先(就業先)の不利益となるような事項を他に漏らしてはならない。
- (13) 派遣元または派遣先(就業先)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、あらかじめ派遣元または派遣先(就業先)の許可を得なければならない。
- (14) 派遣元または派遣先(就業先)の器具その他備品を大切にし、消耗品を節約し、書類その他派遣元または派遣先(就業先)の物品を丁寧に取扱い、その保管を厳重にしなければならない。
- (15) 派遣元または派遣先(就業先)の施設、車輛、事務機器、販売器具、商品等を無断で使用してはならない。また、私用で用いてはならない。
- (16) 職場の整理、整頓に努め、常に清潔を保つようにしなければならない。
- (17) 勤務時間を励行し、職場を離れる場合は所在を明らかにしておかななければならない。
- (18) 他人の職務を妨害し、または職場の秩序を乱してはならない。
- (19) 職務に関し、不当な金品の借用または贈与もしくは供応の利益を受けてはならない。
- (20) 酒気を帯びて就業してはならない。
- (21) 派遣元または派遣先(就業先)の事業場内において政治活動、宗教活動など、業務に関係のない活動は行ってはならない。
- (22) 事前に届出なく法令に根拠を有する公職に立候補もしくは就任してはならない。
- (23) 就業先企業内において賭事をしてはならない。
- (24) 相手方の望まない性的な言動により、他の役員または従業員に不利益を与えたり、就業環境を害したりしてはならない。
- (25) その他、セクシャルハラスメント的な行為をしてはならない。
- (26) 前各号に係る行為を助長し、または看過するなど、違反行為を行った者を管理監督すべ

- き立場にある者が、必要な注意義務を怠ってはならない。
- (27) その他従業員としてふさわしくない行為をしてはならない。

#### 第26条(セクシャルハラスメント)

派遣スタッフは、セクシャルハラスメントに該当するかまたは該当すると疑われる次の言動を行ってはならない。

- (1) 人格を傷つけかねない、あるいは品位を汚すような言葉遣いをする事
  - (2) 性的な関心の表現を業務遂行に混交させること
  - (3) ノードポスター等を見ることの強要や配布・掲示等をする事
  - (4) 相手が返事に窮するような性的な冗談やからかい等をする事
  - (5) 執拗な誘い、性的な噂、性的な経験談を相手の意に反して話したり、聞いたりすること
  - (6) 性的関係の強要、不必要な身体への接触、強制わいせつ行為、強姦等を行うこと
  - (7) その他相手方の望まない性的言動により、円滑な職務の遂行を妨げると判断されるもの
- 2 派遣元は、本社管理部をセクシャルハラスメントに関する相談窓口とする。派遣スタッフは、派遣先従業員の性的な言動に起因する問題により被害を受けた場合、相談窓口にご相談ないし苦情処理を申し立てることができる。派遣元は苦情処理の申立を受けた場合は、速やかに派遣先(就業先)と連絡を取り合い、事実関係の調査に着手するとともに、申立人が申立後も性的被害を受けないように処置しなければならない。
- 3 前項の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扱いを行わない。
- 4 派遣元は、セクシャルハラスメントが行われないよう、適宜必要な研修や教育を実施すると同時に、派遣先とのセクシャルハラスメント防止に向けた協議を継続して行うものとする。

#### 第27条(出退勤)

派遣スタッフは出退勤については、次の各号を遵守しなければならない。

- (1) 始業前に自分の就業場所に到着していること
- (2) 業務終了後は機材、書類等を整理格納してから退社すること
- (3) タイムカード又はこれに代わる管理簿に出退勤の事実を明記すること
- (4) 時刻の記録は自ら行い、他人に記録を依頼または他人のために記録しないこと

#### 第28条(出勤禁止と退社命令)

派遣スタッフが次の各号のいずれか一に該当するときは、派遣元および派遣先(就業先)は当該事由が消滅したと認めるときまで就業を禁止し、または職場から退勤させることがある。

- (1) 派遣先(就業先)等職場において風紀もしくは秩序を乱したとき、またはそのおそれがあるとき
- (2) 派遣先(就業先)または派遣元の業務を妨害したとき、またはそのおそれがあるとき
- (3) 派遣先(就業先)等職場において、頻繁に私語を繰り返し他の派遣先(就業先)従業員もしくは、他の派遣スタッフの業務遂行の妨げになるとき、またはそのおそれがあるとき
- (4) 派遣先(就業先)または派遣元の命令に従わず、業務遂行を拒否するとき
- (5) 派遣先(就業先)または派遣元の社風を著しく逸脱する服装、酒気帯び、または非合法薬物を服用する等、勤務するにふさわしくない状況のとき
- (6) 業務遂行に必要としない危険もしくは有害な物を所持しているとき、または派遣先が持ち込みを承認しない物品等を派遣先(就業先)職場に持ち込んだ、もしくは持ち込もうとしたとき
- (7) 派遣先(就業先)または派遣元から出勤を停止されているとき
- (8) 派遣先(就業先)の許可なく業務外の事由により派遣先(就業先)職場等に入場しようとするとき、または終業後退場しないとき
- (9) その他前各号に準ずる、就業の禁止または退勤を命じることを相当とする事由があるとき

#### 第29条(持込・持出)

派遣スタッフは、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込・持ち出そうとするときは、派遣元の責任者及び派遣先(就業先)の責任者の許可を受けなければならない。

#### 第30条(遅刻・早退および私用外出)

派遣スタッフが、遅刻、早退または勤務時間中に私用で外出するときは、原則として事前に派遣元の責任者及び派遣先(就業先)の責任者へ事前に申出をし、許可を得なければならない。

い。但し、やむを得ない事由により事前に申し出る余裕のない場合は、始業時刻までに電話などにより届け出ること。

- 2 交通機関の事故等、派遣スタッフの責に帰することのできない事由による遅刻の場合は、それを証明するものがあり、かつ派遣元および派遣先(就業先)が認めたときは遅刻としない。

### 第31条(欠勤)

派遣スタッフが、病気その他の事由により欠勤するときは所定の手続きにより、事前に派遣先(就業先)の所属長および派遣元に届出なければならない。ただし、やむを得ず事前に申し出ることができなかつた場合は、直ちに電話連絡をとり、出勤後速やかに所定の手続きをとるものとする。

- 2 傷病が原因で欠勤が引き続き4日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。なお、診断書作成にかかる費用は派遣スタッフが負担するものとする。
- 3 体調の不良等により、通常の作業遂行ができていないと派遣先(就業先)または派遣元が判断したときは、医師の診断を受け、業務に差し支えない旨医師が証明した診断書を提出するよう命ずる場合がある。
- 4 欠勤に際して、事前の届出をせず、また届出があつても正当な理由と認められない場合は、無断欠勤とする。
- 5 1ヶ月以上連続して、傷病欠勤した者が出勤する場合には、派遣先(就業先)または派遣元が指定する医師の診断を受け、その結果派遣先(就業先)または派遣元が就業しても差し支えないと認めたときのみ出勤することができる。

### 第32条(個人情報の取扱と秘密保持誓約)

派遣スタッフは、次に示される派遣元または派遣先(就業先)の技術・営業上の情報、個人情報、個人番号および特定個人情報(以下「秘密情報」という。)について、派遣元および派遣先(就業先)の許可なく、如何なる方法をもってしても、開示、漏洩、複製もしくは私用してはならない。

- (1) 製品開発、製造および販売における企画、技術資料、製造原価、価格決定等の情報
- (2) 財務、人事等に関する情報
- (3) 他社との業務提携に関する情報
- (4) 上司または営業秘密等管理責任者が秘密として管理している情報
- (5) 以上の他、派遣元が特に秘密保持対象として管理している情報

### 第33条(秘密の報告および帰属)

秘密情報について、その創出または得失に関わつた場合には直ちに派遣元に報告しなければならない。

- 2 秘密情報については、派遣スタッフはその秘密の形成、創出に関わつた場合であっても、派遣先(就業先)の業務上作成したものであることを確認し、当該秘密の帰属が派遣先(就業先)にあることとする。また当該秘密情報について派遣スタッフに帰属する一切の権利を派遣先(就業先)に譲渡し、その権利が派遣スタッフに帰属する旨の主張をしてはならない。

### 第34条(E-Mail)

派遣先(就業先)から支給されるアカウント及びパスワードを他人に教えてはならない。

万一パスワードが外部に漏れた際には、迅速に派遣先(就業先)管理者へ報告すること。

- 2 アカウントの権限を越えて、派遣先(就業先)が定めるアクセスを許可していない他人のコンピューターリソースに侵入するを行つてはならない。
- 3 E-Mailに記載する内容はすべて派遣先(就業先)管理者が予告なく監査することがある。

### 第35条(マイナンバー提供等の協力)

派遣スタッフは、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(マイナンバー法)やその関連法令に基づき、会社への個人番号提供や本人確認等に協力しなければならない。

## 第四章 就業時間・休日および休暇

### 第一節 勤務

### 第36条(勤務時間の報告)

派遣スタッフは、勤務した日につき派遣先において所定の用紙に出勤および勤務時間の確認を受け、所定の期日迄に派遣元に提出しなければならない。

### 第37条(就業時間および休憩時間)

派遣スタッフの就業時間は1日8時間以内、1週40時間以内で、派遣先就業時刻および休憩時刻を原則とし、派遣スタッフ雇用契約書(兼勤務通知書)において示すものとする。

- 派遣元は派遣先(就業先)企業からの申し入れにより全部または一部の派遣スタッフについて勤務時間および休憩時間を変更することがある。
- 派遣スタッフが出張その他派遣先(就業先)の用務をおびて、派遣先(就業先)の事業場外で勤務する場合で勤務時間を算定しがたいときは、第1項に定める所定労働時間勤務をしたものとみなす。但し、派遣元の責任者、派遣先(就業先)の責任者が予め別段の指示をしたときはこの限りでない。
- 前項の場合であって、事業場外の労働に要する時間が通常、所定就業時間を超える場合には、これに必要と認められる時間労働したものとみなす。

### 第38条(1ヶ月単位の変形労働時間制)

派遣先(就業先)は第37条の規定にかかわらず、原則、毎月1日を起算日とした1カ月以内の一定の期間を平均し、一週間あたりの勤務時間が40時間を超えない範囲において特定の週に40時間又は特定された日においても8時間を超えて勤務を命じることがある。この場合において、特定の週または日における労働時間、始業および終業時刻は、派遣先(就業先)事業所の就労形態を勘案して個別の雇用契約で定める。

- 前項の起算日は、派遣先(就業先)の制度その他の事情を勘案して、個別契約により変更することがある。

### 第39条(フレックスタイム制)

派遣先(就業先)は、始業および終業の時刻について、派遣スタッフの自主的決定に委ねることがある。この場合、派遣先(就業先)事業所の就労形態を勘案してコアタイム、フレキシブルタイムを設けることがある。

- 前項に定めるフレックスタイム制を採用する場合は、労使協定により、対象となる派遣スタッフの範囲、清算期間、清算期間における総労働時間、その他法令で定める事項を定めるものとする。
- 前項に定める派遣スタッフが、第43条に定める年次有給休暇を取得した場合には、労使協定に定める標準となる1日の労働時間を就業したものとみなす。

### 第40条(1年単位の変形労働時間制)

派遣先(就業先)は、労使協定で定めた期間(1年以内)単位の変形労働時間制を採用することがある。

- 前項に定める変形労働時間制を採用する場合は、労使協定により、対象となる派遣スタッフの範囲、対象期間、対象期間における労働日およびその労働日毎の労働時間、その他法令で定める事項を定めるものとする。

### 第41条(休日)

派遣スタッフには、労働基準法第35条に従い毎週少なくとも1回の休日もしくは4週を通じて4日以上の日(以下「法定休日」という。)を与えるものとし、各人毎の個別の雇用契約に定めるものとする。なお、4週4日の法定休日を適用する場合の起算日は毎月1日とする。

- 派遣先(就業先)の臨時休業日、年末年始休暇日および夏期休暇日等、派遣先(就業先)が派遣スタッフに指定した日は、休日とする。
- 業務の都合により必要やむを得ない場合は、あらかじめ前2項の休日を他の日と振り替えることがある。

### 第42条(休日勤務)

業務上必要がある場合は休日に勤務させることがある。ただし、原則として前日までに当該派遣スタッフに通知する。

- 前項の休日勤務は、第五章に定めるところにより超過勤務手当を支払うものとする。
- 休日勤務は派遣先(就業先)の所属長の指示による。

- 4 妊娠中の女性および産後1年間を経過しない女性（以下「妊産婦」という。）については、本人の請求がある場合は、休日勤務をさせない。

#### 第43条(時間外勤務)

業務の都合により、第37条の所定労働時間を超え、または第41条の所定休日に労働させることがある。この場合において、法定の労働時間を超える労働または法定の休日における労働については、あらかじめ派遣元は派遣スタッフを含む全従業員の過半数代表と書面による協定を締結し、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

- 2 小学校就学前の子の養育または家族の介護を行う派遣スタッフで時間外労働を短いものとするを申し出た者の法定の労働時間を超える労働については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、1ヶ月について24時間、1年について150時間を超えないものとする。
- 3 妊娠中の女性および産後1年間を経過しない女性であって請求した者および18歳未満の者については、第1項後段による時間外もしくは休日または午後10時から午前5時までの深夜に労働させることはない。
- 4 前項の派遣スタッフのほか小学校就学前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派遣元に請求した者については、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ることはない。
- 5 前項の深夜業の制限の手続等必要な事項については、「育児休業規程(派遣スタッフ)」および「介護休業規程(派遣スタッフ)」で定める。

## 第二節 休 暇

#### 第44条(年次有給休暇)

派遣スタッフが6カ月間を超えて引き続き雇用される場合（派遣先が異なっても雇用契約が継続する場合を含む〔以下本条において同じ〕）は、その間の出勤率が8割以上の者に対して、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。

継 続 就業年数	1年間（6ヶ月）の就業日数<1週間の勤務日数の目安>				
	217日以上 (109日以上) <週5日勤務>	169日～216日 (85日～108日) <週4日勤務>	121日～168日 (61日～84日) <週3日勤務>	73日～120日 (37日～60日) <週2日勤務>	48日～72日 (24日～36日) <週1日勤務>
6ヶ月	10日	7日	5日	3日	1日
1年6ヶ月	11日	8日	6日	4日	2日
2年6ヶ月	12日	9日	6日	4日	2日
3年6ヶ月	14日	10日	8日	5日	2日
4年6ヶ月	16日	12日	9日	6日	3日
5年6ヶ月	18日	13日	10日	6日	3日
6年6ヶ月 以上	20日	15日	11日	7日	3日

- 2 初年度の休暇請求権は入社日から、6ヶ月目を経過した時点で発生するものとする。
- 3 出勤率は、次の算式による。但し、出勤率の算定に当たっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間および業務上の傷病による休業期間等は、出勤したものとして取り扱う。  
出勤率＝1年間の出勤日数／1年間の所定就業日数×100（％）
- 4 年次有給休暇を利用しようとする者は、原則として前日までに派遣元の責任者および派遣先（就業先）の責任者に所定の手続きにより申し出なければならない。
- 5 前項の申し出を受け、業務の都合上支障が生じる場合には、派遣元は他の時季に変更することができる。
- 6 年次有給休暇の半日使用及び時間単位使用は認めないものとする。
- 7 災害その他避けることのできない事由によって臨時的必要がある場合においては、年次有給休暇を取得中の者であっても勤務を命じることがある。
- 8 労働基準法の定めるところにより、労使協定を締結した場合においては、派遣元は各派遣スタッフの有する年次有給休暇のうち5日間を超える休暇について、当該労使協定の定めるところにより、計画的に付与することができる。当該労使協定が締結された場合においては、派遣

スタッフは協定の定めるところにより、年次有給休暇を消化したものとみなす。

- 9 当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部又は一部を取得しなかった場合は、その残日数は翌年度に限り繰り越すことができる。
- 10 不就労期間中（派遣登録されているが、派遣先が決定しておらず派遣元と雇用契約を締結していない期間）に年次有給休暇の請求はできない。
- 11 不就労期間が2ヶ月生じた場合はすでに付与した年次有給休暇は消滅する。
- 12 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支払う。

#### 第45条(生理休暇)

生理日の就業が著しく困難な女性派遣スタッフに対して請求により生理休暇を与える。

なお、この期間の賃金の支払いは無いものとする。

- 2 生理休暇を利用しようとする者は、派遣就業期間中は派遣元に対し申請するものとする。  
なお、その旨派遣先へも連絡するものとする。

#### 第46条(産前産後休暇)

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スタッフから請求のあった場合、労働基準法に定める産前休暇を与える。また、実出産日の翌日から起算して8週間の産後休暇を与えるものとする。ただし、産後においては、6週間を経過して本人から就業を申し出た場合で医師が支障なしと認めたときは就業させる。

- 2 産前産後休暇を利用しようとする者は、派遣就業期間中は派遣元に対し申請するものとする。  
なお、その旨派遣先へも連絡するものとする。
- 3 産前・産後休暇期間中の賃金は支給しない。また、産前産後休暇中における派遣スタッフ負担の社会保険料の支払いについては、原則として当該月分を翌月末日までに派遣元指定の方法で派遣元宛支払うものとする。

#### 第47条(育児休業等)

派遣スタッフのうち、1歳に満たない子（子が1歳を超えても休業が必要と認められる一定の要件に該当する者については、1歳6ヶ月に達するまでの間とする。）の養育を必要とする者は、派遣元に申し出て育児休業をすることができる。また、3歳未満の子を養育する派遣スタッフは育児短時間勤務の適用を受けることができる。

- 2 育児休業または育児短時間勤務の対象者、手続き等の必要事項については、別に定める「育児休業規程（派遣スタッフ）」による。

#### 第48条(介護休業)

派遣スタッフの家族で傷病のため介護を要する者がいる場合は、派遣元に申し出て介護休業または介護短時間勤務の適用を受けることができる。

- 2 介護休業または介護短時間勤務に対する対象者、期間、手続き等の必要事項については、別に定める「介護休業規程（派遣スタッフ）」による。

#### 第49条(子の看護休暇)

- 1 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（日雇の派遣スタッフを除く）は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、子の看護休暇を取得することができる。

2 看護休暇の期間、手続き等の必要事項については、別に定める「育児休業規程（派遣スタッフ）」による。

#### 第50条(その他の休暇)

生後満1年に達しない生児を育てる女性派遣スタッフは、第37条の休憩時間のほか、1日

2回各々30分間または1日1回1時間、その生児を育てる時間を請求することができる。

- 2 派遣スタッフは労働基準法に定める公民権行使の時間を請求することができる。
- 3 前2項の休暇を利用しようとする者は、派遣就業期間中は派遣元に対し申請するものとする。  
なお、その旨派遣先へも連絡するものとする。
- 4 本条に定める休暇により休んだ期間の賃金は支給しない。

### 第三節 母性健康管理

#### 第51条(時間内通院)

妊娠中および出産後1年以内の女性派遣スタッフが母子保健法による健康診査等のために勤務時間内に通院する必要がある場合には、請求により、次の時間内通院を認める。

請求できる期間および回数

- |                  |                |
|------------------|----------------|
| (1) 妊娠23週まで      | 4週間に1回         |
| (2) 妊娠24週から35週まで | 2週間に1回         |
| (3) 妊娠36週以降      | 1週間に1回         |
| (4) 産後(1年以内)     | 医師等の指示により必要な時間 |

ただし、別途医師等の指示がある場合は、その指示による回数を認める。

- 2 前項にかかる時間は無給とする。

#### 第52条(妊産婦等の特例)

妊産婦から請求があった場合は、フレックスタイム制を除く変形労働時間制を適用しない。また、時間外労働および休日労働も命じない。

## 第五章 賃 金

#### 第53条(賃金の構成)

賃金の構成は、基本給、時間外勤務手当とする。通勤手当は原則支給しないが、個々の労働契約に特段の定めがある場合に限り支給する。

#### 第54条(賃金の支払い方法と控除)

賃金は、原則として、締切日を毎月末日、支払日を翌月15日とし通貨で直接本人に支払うが、予め同意を得た時は本人名義の預貯金口座に振り込むことによって支払うものとする。

但し、派遣先(就業先)の都合等により、締切日を毎月15日・支払日を当月末日、締切日を毎月末日・支払日を翌月末日、または締切日を毎月15日と末日・支払日を15日締切日は当月末日と末日締切日は翌月15日とする場合がある。

- 2 給与は次に掲げるものを控除して支給する。

- (1) 源泉所得税
- (2) 健康保険および介護保険、厚生年金保険の保険料の被保険者負担分
- (3) 雇用保険の保険料の被保険者負担分
- (4) 住民税特別徴収分
- (5) 派遣スタッフの過半数を代表する者と控除協定したもの

#### 第55条(基本給)

基本給は原則として時給制とする。

#### 第56条(基本給の決定)

基本給は、本人の能力、経験、作業内容等を勘案して各人ごとに決定する。

#### 第57条(改定)

派遣元は、社会・経済情勢の変化、または業務内容の変更等賃金の見直しを行う必要があると認めた場合には、派遣スタッフの賃金の昇給または降給等の改定を行うことがある。

- 2 第10条第2項の更新(新たな雇用契約の締結を含む)の場合の賃金については、その都度協議して定める。
- 3 派遣元の事情および社会・経済情勢の変化によっては、全派遣スタッフの賃金を減額することもある。

#### 第58条（時間外・休日・深夜勤務手当）

法定労働時間外に勤務した場合は時間外勤務手当、休日に勤務した場合は休日手当、深夜（午後10時以降翌日午前5時まで）に勤務した場合は深夜勤務手当として次の方法により計算し支給する。但し、時間外勤務手当および休日勤務手当については派遣先（就業先）規定が異なる場合は派遣先規定によるものとする。

時間外勤務時間数×時間あたり基本給×1.25  
法定休日勤務時間数×時間あたり基本給×1.35  
法定休日以外の休日勤務時間数×時間あたり基本給×1.25  
深夜勤務時間数×時間あたり基本給×0.25

#### 第59条（欠勤等の取扱、休業手当）

派遣スタッフが、欠勤、遅刻、早退等により勤務時間の全部又は一部を勤務しなかったときは、その時間に対応する基本給は支給しない。

- 2 会社の責に帰すべき事由により、所定労働日に派遣スタッフを休業させた場合は、民法第536条2項の適用を排除し賃金を支給せず、休業1日につき労基法第12条に規定する平均賃金の6割を支給する。ただし、1日のうちの一部を休業させた場合にあつては、その日の賃金については労基法第26条に定めるところにより、平均賃金の6割に相当する賃金を保障する。
- 3 会社が、無期雇用派遣スタッフ又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者について、次の派遣先を見つけれられない等、会社の責に帰すべき事由により休業させた場合についても、前項と同様とする。

#### 第60条（賞与・退職金）

派遣スタッフには、賞与を支給しない。また、退職に際して退職金を支給しない。

## 第六章 表彰および懲戒

### 第一節 表 彰

#### 第61条（表彰）

派遣スタッフが次の各号の一に該当する場合には、その都度審査の上表彰する。

- (1) 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場合
- (2) 災害防止、災害救助、個人情報の保護等に功労のあった場合
- (3) 業務上有益な発明、改良または工夫、考案のあった場合
- (4) 長年にわたり無事故で継続勤務した場合
- (5) 前各号に準ずる程度に善行または功労があると認められる場合

### 第二節 懲 戒

#### 第62条（懲戒）

派遣元は、社内秩序の維持を図るため懲戒事由に該当する行為があつた者に対し、必要な場合には懲戒処分を行う。

#### 第63条（懲戒の方法）

懲戒はその程度により譴責、減給、出勤停止、諭旨退職、懲戒解雇に分ける。

- (1) 譴責は顛末書を取り、将来を戒める。
- (2) 減給は顛末書を取り、1回の額が平均賃金の1日分の半額を超えず、その総額が当該給

- 与支払月において総支給額の10分の1を超えない範囲で、賃金を減ずる。
- (3) 出勤停止は頼末書を取り、7日間を限度にして出勤停止をし、その間の賃金は支給しない。
  - (4) 諭旨退職は本人より退職願を提出させ自己都合退職とする。ただし、3日以内に退職願の提出がない場合は懲戒解雇とする。
  - (5) 懲戒解雇は本人に通達し即時解雇する。労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けられたときには解雇予告および解雇手当の支払いをしないものとする。
- 2 前項各号の一の懲戒処分を受けた者が、その後1年以内にさらに懲戒に該当する行為をしたとき、または同時に2つ以上の懲戒該当行為をしたときは、その中のいずれか重い懲戒処分よりさらに一等重く処分する。

#### 第64条(譴責、減給、出勤停止)

- 派遣スタッフが次の各号の一に該当するときは譴責に処する。
- (1) 正当な理由なく所定の届出または手続を怠ったとき
  - (2) 正当な理由なくしばしば欠勤・遅刻・早退・私用外出・離席したとき
  - (3) 正当な理由なく無届欠勤が1日以上あったとき
  - (4) 職務怠慢で業務に対する誠意を認め得ないとき
  - (5) その他前各号に準ずる不都合な行為があったとき
- 2 派遣スタッフが次の各号の一に該当する時は減給、出勤停止に処する。ただし、情状により譴責に止めることがある。
- (1) 派遣元または派遣先(就業先)に対する届出を偽ったとき
  - (2) 職務怠慢または品行不良で同僚に悪影響を及ぼし、派遣元または派遣先(就業先)の風紀、秩序を乱し、または乱そうとしたとき
  - (3) 正当な理由無く派遣先(就業先)の上長の指示命令に従わなかったとき
  - (4) 正当な理由無く無届欠勤が30日間を通じ4日以上に及んだとき(ただし、無届欠勤が連続する場合、当該日数には休日も含める)
  - (5) 虚構をもって時間外勤務、休日出勤をなす等、賃金決定の基礎となる事項に関し、不正な行為をしたとき、またはこれを行おうとしたとき
  - (6) 業務上の怠慢または重大な過失によって派遣元または派遣先(就業先)の物品等を損壊、紛失あるいは火災その他の事故を発生させたとき
  - (7) 上長の許可なく派遣元または派遣先(就業先)の帳簿その他の書類を社外に持ち出し、または社外の者に示したとき
  - (8) 派遣先(就業先)内で賭博その他これに類似する行為をしたとき
  - (9) けんか、口論、泥酔(酒気帯び)等の行為により、派遣元または派遣先(就業先)の秩序、風紀をみだし、または派遣元または派遣先(就業先)の体面を汚したとき
  - (10) 第三章服務規律の定めに違反する行為があったとき
  - (11) 本就業規則に違反したとき
  - (12) 前各号につき教唆、扇動、仲介もしくは共謀の行為があったとき、または管理監督上故意もしくは重大な過失のあったとき
  - (13) セミナー講習会等の事業場外勤務中に仕事に専念せず、業務以外の行為をしたとき
  - (14) 正当な理由なく、残業を拒否したとき
  - (15) 正当な理由なく、就業場所の変更、転勤、転籍、出向等の異動の命令に従わないとき
  - (16) 休業の申し出あるいは取得について不正があったとき
  - (17) タイムカードの不正打刻を行ったり、行わせたりしたとき
  - (18) 正当な理由無く、健康診断の受診を拒んだとき
  - (19) 個人情報、個人番号および特定個人情報について、不正にアクセス、故意に破壊、改ざん、漏洩したとき
  - (20) 前項各号に該当して、その情状が重いとき
  - (21) その他前各号に準ずる不都合な行為があったとき

#### 第65条(諭旨退職、懲戒解雇)

派遣スタッフが次の各号の一に該当する時は諭旨退職、懲戒解雇にする。ただし、情状により他の懲戒方法に定めることがある。

- (1) 経歴または住所氏名を偽り、あるいは詐術をもって雇用されたとき
- (2) 派遣先(就業先)の施設、用地内でみだりに私物を作成し、または上長の許可なく無断で派遣先(就業先)の金銭、物品を社外に持ち出し、私用に供し、もしくは他人に融通したとき
- (3) 無届欠勤が30日間を通じ14日以上に及んだとき(ただし、無届欠勤が連続する場合、当該日数には休日も含める)
- (4) 1ヶ月行方不明で無届欠勤を続け退職したとみなしたにもかかわらず、退職の無効を争うことがあったとき
- (5) 遅刻・早退・私用外出・離席が多く勤務に著しく不熱心なとき

- (6) 正当な理由無く上長の指示命令に不当に反抗し、職場の秩序を乱したとき
- (7) 自己の所管であるか否かを問わず、通信の秘密を含む非公知の顧客情報及びその他業務上知り得た秘密を、正当な理由なく、他に漏らしたとき
- (8) 窃盗、横領、暴行、傷害、脅迫、その他本人の非行により刑事犯に該当する行為があり、企業秩序を著しく乱したとき
- (9) 2回以上懲戒処分を受けたにも関わらず、なお改悛の見込みのないとき
- (10) 故意に派遣先(就業先)の物品等を損壊・紛失し、または業務の運営を妨げまたは妨げようとしたとき
- (11) 業務上の地位を利用して、不正不当の金品その他を受けたとき
- (12) 故意または重大な過失(個人情報リスクを含む)によって派遣元または派遣先(就業先)、もしくはそれらに属する個人の名誉・信用を傷つけ、あるいは損害を与えたとき(私生活上の行為を含む)
- (13) 派遣元および派遣先(就業先)の承認なくして他の会社の役員あるいは従業員となり、もしくは、派遣元または派遣先(就業先)の利益に反する業務に従事したとき
- (14) 上長もしくは他の従業員に対し、暴行または脅迫を行ったとき
- (15) 第三章の服務規律の定め著しく違反する重大な行為があったとき
- (16) 出勤停止命令に従わず、企業秩序を乱したとき
- (17) セクシャルハラスメントと認められる行為のあったとき
- (18) 前各号につき教唆、扇動、仲介もしくは共謀の行為があったとき、または 管理監督上故意もしくは重大な過失のあったとき
- (19) 前条各号に該当し、その情状が重いとき
- (20) その他前各号に準ずる不都合な行為があったとき

#### 第66条(懲戒の範囲)

次に掲げる者で第三章服務規律その他本規則に違反した場合は、その違反の程度に応じて、第64条(譴責、減給、出勤停止)から第65条(諭旨退職、懲戒解雇)までの規定に準じて懲戒することがある。

- (1) 他の従業員に懲戒に当たることをさせた派遣スタッフ
- (2) 部下が懲戒に当たることをした場合で、その上司にも責任があると認められたときのその上司

#### 第67条(賠償責任)

派遣スタッフが故意または重大な過失によって派遣元または派遣先(就業先)に損害を与えたときは、その全部または一部につき、当該派遣スタッフに損害賠償を請求することがある。ただし、これによって第62条の懲戒を免れるものではない。

## 第七章 安全衛生および災害補償

#### 第68条(安全衛生)

派遣スタッフは、派遣元又は派遣先(就業先)の行う安全衛生に関する指示等を守り、職場を常に清潔に保ち、災害の防止に努め、日常、健康の管理に留意しなくてはならない。

- 2 派遣スタッフに対しては毎年1回健康診断を実施し、その結果特に必要があると認められる場合には就業を一定期間禁止し又は職場を転換することがある。

#### 第69条(災害補償等)

派遣スタッフが業務災害又は通勤災害により負傷・疾病・障害・死亡に対しては労働者災害補償保険法等により補償等を受けることができる。

- 2 派遣スタッフが業務外の傷病にかかったときは加入する健康保険法により扶助を受けることができる。

## 第八章 教育訓練

#### 第70条（教育訓練）

派遣元は、派遣スタッフのキャリアアップを目的として、派遣スタッフ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 派遣元は、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、派遣スタッフ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。
- 4 前項の場合において、派遣元は、当該派遣スタッフに対して、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（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。

## 附 則

#### 第1条（施行日）

- 1 本規則は、平成17年7月15日より施行する。
- 2 本規則は、平成21年3月1日より一部変更する。
- 3 本規則は、平成28年3月1日より一部変更する。

#### 第2条（施行日）

- 1 この規則には次の規程が付属する。
  - (1) 育児休業規程（派遣スタッフ）
  - (2) 介護休業規程（派遣スタッフ）
  - (3) 慶弔見舞金規程（派遣スタッフ）
- 2 前項に定めるほか、派遣スタッフ以外の従業員に適用するために次の規程を置く。
  - (1) 就業規則（正社員）
  - (2) 給与規程
  - (3) 休職規程
  - (4) 育児休業規程
  - (5) 介護休業規程
  - (6) 慶弔見舞金規程
  - (7) 国内出張旅費規程

改訂履歴

改訂 年月日	改訂前	改訂後
平成28年 3月1日	目次 第一章～第七章（略）  (新設)	目次 第一章～第七章（略） 第八章 教育訓練
同上	第13条（新設） 第14条（新設） 第15条（新設） 第16条（新設）  (以下、条数繰下げ)	<p><u>第13条（正社員への転換）</u>          会社は、派遣スタッフを、本人が希望する場合、正社員に転換させることがある。</p> <p>2 転換時期は随時とする。</p> <p>3 会社担当者の推薦がある者に対し、面接を実施し、合格した場合について転換することとする。</p> <p><u>第14条（正社員の定義）</u>          前条の正社員とは、次の全てを満たす者をいう。</p> <p>(1) 労働契約期間を定めず、「就業規則（正社員）」の定めるところにより定年まで雇用されること</p> <p>(2) 派遣スタッフとして雇用されている者ではないこと</p> <p>(3) 派遣元に雇用される通常の労働者比ベ勤務地又は職務が限定されていないこと</p> <p>(4) 所定労働時間が、原則として1日8時間、1週40時間であること</p> <p>(5) 「就業規則（正社員）」が適用されることにより、賃金の算定方法及び支給形態、休日等の労働条件について長期雇用を前提とした待遇が適用されていること。</p> <p><u>第15条（無期雇用派遣スタッフへの転換）</u>          会社は、雇用契約期間の定めのある派遣スタッフ（有期雇用派遣スタッフ）を、本人が希望する場合、無期雇用派遣スタッフに転換させることがある。</p> <p>2 転換時期は随時とする。</p> <p>3 会社担当者の推薦がある者に対し、面接を実施し、合格した場合について転換することとする。</p> <p><u>第16条（無期雇用派遣スタッフの定義）</u>          前条の無期雇用派遣スタッフとは、派遣スタッフのうち期間の定めのない労働契約を締結する者をいう。</p>
同上	第17条（退職） 1～3（略） 4（新設）	<p>第17条（退職・無期雇用派遣スタッフの定年）</p> <p>1～3（略）</p> <p>4 無期雇用派遣スタッフの定年は満60歳とし、定年に達した日（60歳の誕生日の前日）の属する月の末日をもって定年退職とする。ただし、定年到達者が引き続き勤務を希望し、かつ次の基準をすべて満たすときは、その者が65歳に達した日（65歳の誕生日の前日）の属する月の末日まで継続して雇用する。ただし、労働</p>

		<p>条件等は、両者の合意により締結した個別の労働条件通知書により行い、1年以内ごとに更新する。</p> <p>(1) 勤労意欲に富んでいる者</p> <p>(2) 前年度の所定就業日数の80%以上出勤した者で無断欠勤のない者</p> <p>(3) 勤務に支障がない健康状態にある者</p> <p>(4) 業績・人事考課が水準以上であること。</p>
同上	<p>第18条(解雇)</p> <p>1 (略)</p> <p>2 (新設)</p>	<p>第18条(解雇)</p> <p>1 (略)</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、派遣元は次の各号のいずれかに該当することによる解雇は行わない。</p> <p>(1) 無期雇用派遣スタッフについて、派遣先(就業先)との契約終了のみを理由とする解雇</p> <p>(2) 有期雇用派遣スタッフについて、派遣先(就業先)との契約終了のみを理由とする有期雇用契約の期間中の解雇</p>
同上	<p>第26条(セクシャルハラスメント)</p> <p>1～2 (略)</p> <p>3 (新設)</p> <p>4 (略)</p>	<p>第26条(セクシャルハラスメント)</p> <p>1～2 (略)</p> <p>3 前項の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扱いを行わない。</p> <p>4 (略)</p>
同上	<p>第32条(個人情報の取扱と秘密保持誓約)</p> <p>派遣スタッフは、次に示される派遣元または派遣先(就業先)の技術・営業上の情報(以下「秘密情報」という。)について、派遣元および派遣先(就業先)の許可なく、如何なる方法をもってしても、開示、漏洩、複製もしくは私用してはならない。</p> <p>(1)～(5) (略)</p>	<p>第32条(個人情報の取扱と秘密保持誓約)</p> <p>派遣スタッフは、次に示される派遣元または派遣先(就業先)の技術・営業上の情報、個人情報、個人番号および特定個人情報(以下「秘密情報」という。)について、派遣元および派遣先(就業先)の許可なく、如何なる方法をもってしても、開示、漏洩、複製もしくは私用してはならない。</p> <p>(1)～(5) (略)</p>
同上	<p>第35条 (新設)</p> <p>(以下、条数繰下げ)</p>	<p>第35条(マイナンバー提供等の協力)</p> <p>派遣スタッフは、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(マイナンバー法)やその関連法令に基づき、会社への個人番号提供や本人確認等に協力しなければならない。</p>
同上	<p>第59条(欠勤等の取扱)</p> <p>派遣スタッフが、欠勤、遅刻、早退等により勤務時間の全部又は一部を勤務しなかったときは、その時間に対応する基本給は支給しない。</p> <p>2 (新設)</p> <p>3 (新設)</p>	<p>第59条(欠勤等の取扱、休業手当)</p> <p>派遣スタッフが、欠勤、遅刻、早退等により勤務時間の全部又は一部を勤務しなかったときは、その時間に対応する基本給は支給しない。</p> <p>2 会社の責に帰すべき事由により、所定労働日に派遣スタッフを休業させた場合は、民法第536条2項の適用を排除し賃金を支給せず、休業1日につき労基法第12条に規定する平均賃金の6割を支給する。ただし、1日のうちの一部を休業させた場合にあっては、その日の賃金については労基法第26条に定めるところにより、平均賃金の6割に相当する賃金を保障する。</p> <p>3 会社が、無期雇用派遣スタッフ又は有期雇用派遣スタッフであるが雇用契約期</p>

		<p>間内に労働者派遣契約が終了した者について、次の派遣先を見つけられない等、会社の責に帰すべき事由により休業させた場合についても、前項と同様とする。</p>
同上	<p>第64条(譴責、減給、出勤停止)</p> <p>1 (略)</p> <p>2 派遣スタッフが次の各号の一に該当する時は減給、出勤停止に処する。ただし、情状により譴責に止めることがある。</p> <p>(1)～(18) (略)</p> <p>(19) 個人情報について、不正にアクセス、故意に破壊、改ざん、漏洩したとき</p> <p>(20)～(21) (略)</p>	<p>第64条(譴責、減給、出勤停止)</p> <p>1 (略)</p> <p>2 派遣スタッフが次の各号の一に該当する時は減給、出勤停止に処する。ただし、情状により譴責に止めることがある。</p> <p>(1)～(18) (略)</p> <p>(19) 個人情報、<u>個人番号および特定個人情報</u>について、不正にアクセス、故意に破壊、改ざん、漏洩したとき</p> <p>(20)～(21) (略)</p>
同上	<p>第九章(新設)</p> <p>第70条(教育訓練)</p> <p>1～4 (新設)</p>	<p>第九章 教育訓練</p> <p>第70条(教育訓練)</p> <p><u>派遣元は、派遣スタッフのキャリアアップを目的として、派遣スタッフに段階的かつ体系的な教育訓練を行う。</u></p> <p>2 前項の教育訓練は、有給かつ無償のものとする。</p> <p>3 派遣元は、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、派遣スタッフ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。</p> <p>4 前項の場合において、派遣元は、当該派遣スタッフに対して、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(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。</p>