



就 業 規 則

(派 遣 社 員)

株式会社ネクステージ

第1章 総則

第1条（目的）

本規則は、株式会社ネクステージ(以下「会社」といいます。)の派遣社員の雇用期間、労働条件、服務規律その他派遣社員の就業に関する事項を定めたものです。

- 2 この就業規則は、派遣社員の皆さんが、自信と誇りを持って仕事に励める、規律あり楽しく働きやすい職場作りのための職場のルール（約束事）、派遣社員の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めています。規律ある職場こそが夢の実現ができる職場です。定められたルールを全員で遵守しましょう。
- 3 労働条件の変更については、雇用契約により別途合意する場合を除き本規則(同附属規則等も含む)の変更によるものとします。

第2条（適用範囲）

本規則は、派遣社員に適用します。

- 2 本規則における派遣社員とは、会社と有期労働契約を締結して就業する派遣労働者(以下、「有期派遣社員」といいます。)と有期労働契約から無期労働契約へ転換した派遣労働者(以下、「無期派遣社員」といいます。)のいずれにも適用するものとします。

第2章 人事

第3条（採用）

会社は、派遣社員を会社の派遣社員登録名簿に登録されている者のうちから、次の各号の基準に基づき、面接その他の選考試験等の結果を総合的に勘案し、必要に応じて採用します。

- ① 心身ともに健康で、会社の経営理念及び諸規則等を遵守し誠実に勤務する意志と能力を有している人
 - ② 積極的な熱意と努力をもって職務に従事する意志と能力を有している人
- 2 採用に当たっては、その都度派遣先事業所及び労働条件を明示し、個別に雇用契約を結ぶこととします。派遣社員が派遣先事業所又は労働条件を拒否した場合には、雇用契約は締結しません。
 - 3 前項の雇用契約は、労働者派遣契約の都度締結するものとします。
 - 4 派遣社員は、会社が指示した事業所において、業務に従事するものとします。

第4条（採用選考時の提出書類）

派遣社員として採用を希望する者は次の各号に掲げる書類を提出しなければなりません。ただし、会社が特に提出不要と認めた場合に限り、その一部を省略することがあります。なお、会社は特別な資格や証明書など以上に加えて会社が必要と認めた書類の提出を求める場合があります。

- ① 履歴書（本人自筆のもの、最近3ヶ月以内の写真を添付のこと）
 - ② 職務経歴書（最終学歴後すべての職歴）
 - ③ 学業成績証明書、卒業証明書または卒業見込証明書
 - ④ 健康状態告知書
- 2 会社は選考試験を入社希望者に対して行い、合格者には「採用内定通知書」で通知します。

第5条（採用内定時の提出書類）

派遣社員として会社から内定を受けた者は、会社に履歴書、誓約書、成績証明書、卒業見込証明書などの書類を指定された期限までに提出しなければなりません。

ただし、採用選考試験時に提出済みの書類など会社が認めた場合に限り提出書類の一部を省略することがあります。

- 2 提出する書類に関しては会社より指定します。

第6条（内定取り消し事由）

採用内定者が次の各号のいずれかに該当する場合は、内定を取り消し採用しません。

- ① 履歴書、経歴書等の提出書類の記載事項に偽りや詐称があったとき
- ② 採用の条件となる資格などを取得していない事実が判明したとき
- ③ 内定決定時より、本採用に応じられないほど経営状態が著しく悪化したとき
- ④ 卒業、資格や免許の取得など採用の前提となる条件が達成されないとき
- ⑤ 採用内定日より著しく内定者の健康状態が低下し、勤務に堪えられないと会社が判断したとき
- ⑥ 採用内定後に犯罪行為を働き書類送検されたとき
- ⑦ 採用内定後に、過去の重大な犯罪歴が判明したとき
- ⑧ その他の上記に準じるやむを得ない事由があるとき

第7条（入社時の提出書類）

派遣社員として会社に採用された者は、入社日までに、次の書類を会社の総務部まで提出してください。採用選考試験時や内定時に提出済みの書類など会社が認めた場合は提出書類の一部を省略します。

- 2 会社が認めた事情によっては書類の提出期限を延長することもあります。万一、入社日までに提出できない書類がある場合は、会社の許可を得た日までに提出する義務があります。採用が予定された者は、必要書類を全て提出することにより、採用が確定しますので、提出が不完全な場合は、その提出が完了するまでは、日雇派遣社員の扱いとなります。

- ① 住民票記載事項証明書
- ② 入社誓約書
- ③ 身元保証書
- ④ 源泉徴収票（入社前の年度において所得のあった者が対象）
- ⑤ 年金手帳（社会保険取得者のみ）
- ⑥ 雇用保険被保険者証（雇用保険取得者のみ）
- ⑦ 入社時の会社秘密、個人情報秘密保持に関する誓約書
- ⑧ 自家用車通勤許可申請書兼誓約書
- ⑨ 通勤手当支給内容申請書
- ⑩ 運転免許証の写し
- ⑪ 各種資格証明書の写し
- ⑫ 健康診断書（入社前、3ヶ月以内のもの）
- ⑬ 給与・賞与振込口座指定書
- ⑭ 給与所得の扶養控除等申告書
- ⑮ 運転記録証明書の写し

- ⑯ 個人番号カード表裏面の写し又は通知カードの写し及び当該通知カードに記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして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（以下「番号法」という。）施行規則で定める書類（ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示する。）
 - ⑰ 雇用管理情報の取扱いに関する同意書
 - ⑱ その他会社が指定する書類
- 3 会社が指定する期日迄に書類の提出を怠った場合には、採用を辞退したものとみなされることや就業規則に定める採用の取り消し又は就業規則に定める懲戒処分が適用されることもあります。
- 4 書類の提出についての相談や記載事項の変更については総務部まで、申し出てください。
- 5 第1項の規定に基づき会社に提出された書類は、次の各号の目的のために利用します。
- ① 配属先の決定
 - ② 昇格給の決定
 - ③ 賃金の決定及び支払
 - ④ 所得税及び社会保険料の控除
 - ⑤ 人事異動
 - ⑥ 教育管理
 - ⑦ 健康管理
 - ⑧ 制 裁
 - ⑨ 退職及び解雇
 - ⑩ 災害補償
 - ⑪ 前各号のほか、会社の人事政策及び雇用管理の目的を達成するために必要な事項

第8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14日以内に会社指定の用紙に当該変更事項を記入して総務部まで届出てください。

なお、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してください。

- ① 派遣社員またはその世帯に属する者の氏名
- ② 世帯構成
- ③ 現住所および自宅の電話番号
- ④ 通勤経路
- ⑤ 保有する免許および資格
- ⑥ その他会社が必要とする事項

第9条（身元保証）

身元保証人は原則1名とし、派遣社員本人の親、また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します。

- 2 身元保証契約の保証期間は5年間とします。
- 3 損害額の上限は100万円とします。
- 4 派遣社員が会社による命令または規則を遵守せず、故意もしくは過失により会社に損害を与えた場合には、会社は身元保証人に対し、派遣社員と連帯して損害を賠償させることができるものとします。
- 5 身元保証書は会社指定の書式を使用することを原則としますが、会社が認めた場合は違う書式も認めます。ただし、身元保証人の記載に関しては、身元保証人本人による署名・捺印とします。
- 6 会社は、次の各号の一に該当するときは、身元保証人に対してすみやかに通知するものとします。
 - ① 派遣社員が業務上不適任また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 派遣社員の任務また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おとき、またはその監督を困難にするとき
- 7 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ものとします。

第9条（身元保証人の変更）

身元保証人が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りません。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します。

- ① 身元保証人が死亡したとき
 - ② 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りません。

第10条（試用期間）

会社は、前条により有期派遣社員と雇用契約を結ぶときに、最長14日間の試用期間を設けることがあります。

- 2 会社が認められた場合はこの試用期間を短縮することがあります。
- 3 前項第1項により試用期間を設けて雇用契約を締結した場合において、会社が、当該試用期間中に、派遣社員が業務遂行上又は派遣社員として不適格であると判断した場合、会社は雇用契約を即時に終了することがあります。その際に次の各号のいずれかに該当し、引き続き派遣社員として勤務させることが不適当と認められた場合には、本規則の「解雇の予告」及び「解雇制限」の規定に基づいて解雇します。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します。
 - ① 採用選考時及び採用時に提出した書類の記載事項又は採用選考時に本人が述べた内容が、事実と著しく異なると判明したとき、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
 - ② 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
 - ③ 正当な理由無く、無断で遅刻したとき
 - ④ 正当な理由無く、無断で欠勤したとき
 - ⑤ 就業規則に定める「解雇」の事由に該当したとき
 - ⑥ 就業規則に定める「懲戒解雇」の事由に該当したとき
 - ⑦ その他、前各号に準ずる程度の事由があったとき
- 4 試用期間を経て引き続き雇用された者は本採用とします。
- 5 試用期間中の労働条件等については、個別に定めるものとします。
- 6 試用期間中の者については、その業務適正等を総合的に判断の上、本採用の有無を決定します。なお、本採用の有無の決定は、試用期間満了までに行います。この場合、試用期間は勤続年数に通算しません。

第11条（業務の内容）

派遣社員が従事すべき業務の内容は、会社が第2条による採用の都度、書面によって明示するものとします。

- 2 派遣社員は、会社が指示した事業所で、派遣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むことはできません。

第12条（雇用期間）

有期派遣社員の雇用契約の期間は、原則として1年を超えないものとし、雇用契約により定めるものとします。

- 2 前項の雇用契約の期間は、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りますが、自動更新は行いません。
 - 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 契約期間中の勤務成績、態度又は勤怠状況
 - ④ 業務遂行能力、又は業務効率性
 - ⑤ 派遣社員の健康状況
 - ⑥ 派遣業務の進捗状況
 - ⑦ 派遣業務量の変更の有無
 - ⑧ 派遣人員数の変更の有無
 - ⑨ 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
 - ⑩ 本規則を含む会社規定の遵守状況
 - ⑪ その他上記各号に準じる状況の有無
- 3 派遣社員と会社との雇用契約は期間を定めた契約であり、前第2項に基づき、会社から契約更新の通知を派遣社員に行わない限り、派遣社員と会社との雇用契約(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ものとします。
- 4 第2項に基づき会社が派遣社員に対して行う通知においては、契約を更新した場合の更新後の労働条件（当該更新前の労働条件と異なることがあります。）を示すものとします。
- 5 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とみなして、その派遣先への派遣社員の派遣を中止するものとします。なお、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めるものとします。

第13条（外国人労働者の在留期限・雇用期間）

外国人派遣社員については、雇用契約期間にかかわらず、雇用契約は、就労可能な在留期間が満期となり在留期間更新が認められなかったときは、当該在留期間の満期をもって終了します。

- 2 在留期間の満期日までに外国人派遣社員が適正に入国管理局に在留期間更新を申請し、受理された場合で、会社が必要と判断した場合は、在留期間の更新の可否が決定する日を限度として雇用契約を継続することがあります。

- 3 前項より、在留期間の更新の可否の確認が取れた場合に限り、更新後の在留期間満了日の範囲で、引き続き雇用契約を継続することがあります。

第14条（休職期間）

派遣社員が次の各号の一に該当した場合は休職を命じます。ただし、復職の見込みがない場合を除きます。なお、復職の見込みがない場合については、休職期間の適用がないことから、当然退職（一身上の都合による退職）とします。

- ① 業務外の傷病（以下「私傷病」といいます。）による欠勤が30日（欠勤中の休日も含みます。）を超え、その傷病が治癒しないとき。なお、治癒とは従来の業務を履病する前と同様に通常業務遂行できる程度に回復することを意味する。
 - ② 精神又は身体上の疾患により労務の提供が不完全であり、その疾患が治癒しないと業務に支障が生じると会社が判断したとき。
 - ③ 私事により、本人から休職の申出があり、会社がそれを許可したとき。
 - ④ 裁判員に任命され、裁判に参加するとき。
 - ⑤ 前各号のほか、特別の事情があつて休職させることが適当と会社が認めたとき。
- 2 休職期間中は無給とします。
- 3 休職期間中も、雇用関係は継続するものとします。よつて、社会保険被保険者資格等も継続するものとします。なお、休職期間中の社会保険料等、個人の負担すべきもの徴収方法については、賃金の全部又は一部が支払われない場合であっても、派遣社員の負担すべき社会保険料は、会社が立替払いするものとし、派遣社員は会社に対して、毎月の指定期日までに会社指定の方法により払い込むものとします。
- 4 第1項の定めにより休職を命じた者については、次の期間を限度として休職期間を定めま

① 前条第1項①・②の場合	
勤続年数	休職期間
勤続1年未満	1ヶ月
勤続1年以上2年未満	2ヶ月
勤続2年以上	3ヶ月
② 前条第1項③の場合	会社が認める期間
③ 前条第1項④の場合	裁判に参加する期間
④ 前条第1項⑤の場合	会社が認める期間

- 5 前項の規定にかかわらず、会社が特に必要と認める場合は期間を延長することがあります。
- 6 会社は、派遣社員に対し休職事由を証明できる書類の提出を命じることができます。なお、当該休職事由が私傷病による場合には、派遣社員を休職させる必要があるかの判断をするために、会社が指定する医師の診断書の提出を命じることがあります。この場合、派遣社員は、正当な理由無くこれを拒むことはできません。

- 7 前項の書類で、有効期間の定めのあるものについては、有効期間満了の都度、また、医師の診断書については、診断書に記載された就業禁止期間満了の都度、改めてこれを提出しなければなりません。
- 8 第1項第1号又は第2号の休職を命じられた者が、休職期間満了前に復職した場合で、復職後30日を経ないで、再び当該休職事由と同一ないし類似の事由により欠勤したときは、休職を命じます。この場合、休職期間は中断せず、前後の期間を通算します。
- 9 休職期間は、勤続年数に算入しません。そのため、休職期間中は退職金その他昇給・賞与の評価及び算定期間には含めないものとします。

第15条（復職）

派遣社員は、休職期間中に休職事由が消滅したときは、速やかに復職願を提出するものとし、復職が適当であると会社が判断し許可した場合には復職させるものとします。

- 2 会社は、休職事由が第14条1項①・②（私傷病・精神疾患等）による場合には、復職が適当であるかどうか判断するために、派遣社員に対して医師の治癒証明書（診断書）の提出を命じることがある。会社が、診断書を発行した医師に対して、面談の上での事情聴取を求めた場合、派遣社員は正当な理由がない場合には協力しなければなりません。
- 3 前項の診断書が提出された場合でも、会社が指定する医師の治癒証明書（診断書）の提出を命じることがある。この場合に、派遣社員が、正当な理由が無くこれを拒否した場合には、派遣社員が提出した診断書を休職事由が消滅したか否かの判断材料として採用しないことがあります。
- 4 復職の際には、原則として休職前の職務に就かせることとします。ただし、やむを得ない事情のある場合には、休職前の職務と異なる職務に配置することがあります。
- 5 休職期間が満了しても休職事由が消滅しない場合は、休職期間の満了の日をもって当然退職（一身上の都合による退職）とします。
- 6 前項までの医師の診断書に関する費用は、派遣社員の負担とします。

第3章 退職・解雇

第16条（定年等）

有期派遣社員の定年は定めのないものとします。

- 2 無期派遣社員の定年は満60歳とし、定年60歳に達した日の翌日（誕生日）の属する月の末日をもって退職とします。ただし、定年退職後引き続き勤務する事を本人が希望した場合には、希望者全員を定年退職日の翌日から引き続き1年以内の更新により65歳まで雇用するものとします。なお、再雇用後は有期派遣社員とし、継続雇用後の労働条件については、労使協議のうえ雇用契約書（兼）就業条件明示書にて明示するものとします。
- 3 当面の間の経過措置として、60歳の誕生日の翌日以降に無期転換する派遣社員の定年は以下のとおりとします。

無期転換時の年齢	定年
60歳以上 65歳未満	65歳
65歳以上 70歳未満	70歳
70歳以上 75歳未満	75歳
75歳以上 80歳未満	80歳
80歳以上	85歳

- 4 前項により、定年に達した無期派遣社員が希望し、会社が必要と認めた場合は、再雇用するものとします。
- 5 前項の再雇用後の労働契約は第3項に準じます。

第17条（当然退職）

派遣社員が次の各号の一に該当するときは、当該事由が発生した日を退職の日とし、その翌日に派遣社員としての身分を失います。

- ① 本人が死亡したとき
- ② 自己の都合により退職を願い出て、会社が承認したとき
- ③ 雇用契約期間が満了したとき
- ④ 本人と会社の合意により、雇用契約が終了したとき
- ⑤ 会社の役員に就任したとき
- ⑥ 14日間（休日を含みます。）、会社に音信不通の無断欠勤又は行方不明になり、会社が本人と今後も連絡が取れないと判断したとき（ただし、やむ得ない事情により会社への連絡が出来なかったと会社が認めたときは、この限りではない場合があります。）
- ⑦ 外国人派遣社員の就労可能な在留期間の満期が到来したとき

第 18 条（合意退職）

退職を希望する派遣社員は、予め退職希望日の 30 日以上前までに、退職する意思のあることを会社の所属上長に申し出てください。なお、本人からの電話連絡やメールによる意思表示並びに本人以外からの電話連絡やメール（全ての SNS を含みます。）等による届出に関しましては届出がなかったものとみなします。

- 2 前項の通知の後、退職希望日の 30 日以上前までに、退職の理由を付した退職願を会社の所属上長を経て会社に提出した場合は、原則として退職願を承諾します（以下「合意退職」といいます。）。なお、本人からの電話連絡やメールによる意思表示並びに本人以外からの電話連絡やメール（全ての SNS を含みます。）等による届出に関しましては届出がなかったものとみなします。
- 3 第 2 項の退職願の提出が退職希望日の 30 日以上前でない場合であっても、事情によりその退職願を承諾する場合があります。
- 4 会社が承諾した派遣社員による退職の意思表示は撤回できません。
- 5 合意退職を希望する派遣社員は、以下の規定を遵守しなければなりません。
 - ① 退職の日までの間に従前の職務について後任者への引継ぎを完了すると共に、業務に支障をきたさないようにしなければなりません。
 - ② 退職の日までの間に従前の職務について後任者への引継ぎを完了するために、退職日より遡って 2 週間は現実に就労しなければなりません。
 - ③ 退職の日までは、会社から業務上等の指示がある場合は、その指示に従わなければなりません。
- 6 合意退職を希望する社員が第 4 項の規定に違反した場合は、退職金の全部又は一部を支給しないことがあります。
- 7 前項の完全な業務の引継ぎをしない状態での退職日前 1 月間の間で欠勤などがあり、引継ぎが完全に完了せず、業務に支障をきたした場合は就業規則の懲戒処分を行うことがあります。

第 19 条（退職および解雇時の手続）

派遣社員が退職または解雇された場合ときは、健康保険証、身分証明書、制服、その他会社から貸与された物品を直ちに返還してください。

- 2 退職または解雇された派遣社員が会社に対して債務がある場合、退職または解雇の日までに精算を完了してください。
- 3 会社は派遣社員が退職または解雇されたときには、本人、またはその遺族から請求があった場合、その権利に属する金品について退職または解雇の日から 7 日以内に返還するものとします。
- 4 退職または解雇された派遣社員が、使用証明書、解雇理由証明書、退職証明書等の交付を会社に請求したときは、会社は遅滞なく交付することとします。

- 5 退職または解雇された派遣社員は、離職後も派遣先及び会社にて在職中に知り得た機密、秘密事項や個人情報の守秘義務を厳守してください。これに違反し、派遣先及び会社が損害を受けた場合はその賠償責任を負うものとし、会社は本人に損害賠償を求めます。
- 6 派遣社員が退職または解雇となる場合、退職または解雇の日から 14 日前までに「退職時の会社秘密、個人情報秘密保持に関する誓約書」を署名または記名押印の上、会社まで提出してください。

第 20 条（解雇）

派遣社員が次の各号のいずれかに該当する場合は解雇とします。なお、労働基準監督署長の認定を受け即時解雇する場合以外は、労働基準法第 20 条又は同法第 21 条を適用するものとします。

- ① 精神または身体の障害、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認められるとき。
 - ② 勤務成績、勤務態度が不良で、業務能力も低く業務に適さないと認められるとき。
 - ③ 試用期間中の勤務態度・適性・人物・技能・業務遂行能力について会社が不適格であると認めるとき。
 - ④ 特定の能力や技術、成績を条件として雇入れられた者にもかかわらず、能力および適格性が欠けると認められるとき。
 - ⑤ 就業規則に定める懲戒解雇事由に該当したとき。
 - ⑥ 暴力団等反社会的勢力であることが判明したとき。
 - ⑦ 就業規則に定める服務規律を遵守せず、会社の注意にもかかわらず言動が直らず改悛や改善の余地がないとき。
 - ⑧ 会社又は派遣先の事業の縮小その他会社のやむを得ない事由がある場合で、かつ、他の職務に転換させることができないとき。
 - ⑨ 会社又は派遣先の事業の運営上、やむを得ない事情や天災事変その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となり、雇用を維持することができなくなったとき。
 - ⑩ その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。
- 2 前項により解雇された派遣社員は、登録を取り消すものとします。ただし、前項第 8 号、第 9 号及び前項第 10 号のうち第 4 号、第 5 号に準ずる事由により解雇された派遣社員は除くものとします。

第 21 条（登録取消）

会社は、派遣社員が次の各号のいずれか一つに該当する場合は、派遣社員の登録を取り消します。

1. 派遣社員から登録取り消しの申し出があったとき。
2. 派遣社員の責に帰すべき事由で雇用契約が終了した場合等で、会社が必要と判断したとき。
3. 会社が、派遣就業が困難である、又は適当でないと判断したとき。
4. 登録時、又は採用時に、経歴、職能、資格、賞罰を詐称した場合、又は、その他の事項について虚偽の申告をしたとき。
5. 故意又は過失により会社、派遣先、派遣先関係者、又は第三者に損害を与えたとき。
6. 会社、派遣先若しくは派遣先関係者に不利益を与える行為、又は名誉、信用を損なうような行為があったとき。
7. 就業規則に定める解雇又は懲戒解雇に該当したとき。
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 22 条（解雇予告）

派遣社員を解雇する場合は、解雇する日の 30 日前に本人に予告するか、あるいは平均賃金の 30 日分に相当する予告手当を支給して即日解雇します。ただし、次の各号に掲げる者を除きます。

1. 日々雇い入れられる者で雇用期間が 1 ヶ月を超えない者。
 2. 2 ヶ月以内の期間を定めて雇用した者。
 3. 試用期間中であって採用日から 14 日以内の者。
 4. 本人の責めに帰すべき事由に基づいて解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けた者。
- 2 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における解雇であって、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは前項の規程は適用しません。
- 3 第 1 項の解雇予告の日数については、予告手当の平均賃金の 1 日分を支払ったごとに、その日数だけ短縮します。

第 23 条（解雇制限）

派遣社員が次の各号のいずれかに該当する場合は、各号に定める期間中は解雇しません。

- ① 業務上の傷病による療養のため休職する期間およびその後 30 日間
 - ② 産前産後の女性が休職する期間およびその後 30 日間
- 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、または育児休業もしくは介護休業を取得したことを理由に、当該派遣社員に対して解雇その他不利益な取り扱いをしません。
 - 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ありません。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、当該女性派遣社員に対して解雇その他不利益な取り扱いをしません。

第 24 条（解雇制限の解除）

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であると労働基準監督署長の認定を受けた場合や業務上の傷病の場合において療養の開始後 3 年を経過した日において労働者災害補償保険法に基づく傷病補償年金の支給を受けることができるとき、および、療養開始後 3 年を経過しても傷病が治癒しない場合に打切補償を支給したときは解雇することができます。

- 2 療養開始後 3 年を経過した日において、労働者災害補償保険法に基づく傷病補償年金を受けていたり、または同日後受けることになった場合には、3 年を経過した日または傷病補償年金を受けることとなった日に、打ち切り補償が支払われたとみなされ労働基準法の解雇制限はなくなります。

第 25 条（退職証明）

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遅滞なくこれを交付します。

- ① 試用期間
 - 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します。

第 26 条（解雇理由証明書）

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、遅滞なくその当該事由を明示した証明書を交付します。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します。

- 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いません。

第4章 服務規律

第27条（服務の基本原則）

派遣社員は会社及び派遣先の一員として、会社及び派遣先の約束事や社会的なルールおよびマナーを守る義務があります。服務規程では、規律あり楽しく働きやすい職場作りのための職場の約束事を具体的に定めています。定められた服務のルールを全員で遵守し、規律あり楽しい職場作りを実現してください。

- 2 派遣社員はこの服務規程を遵守するとともに、会社及び派遣先の指示命令には誠実に従ってください。

第28条（服務規律および禁止事項）

派遣社員は、次の各号に定める事項を遵守しなければなりません。

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。
2. 派遣先又は会社の業務を妨害し、又はそのおそれがあるとき。派遣先又は会社の業務を妨害し、又はそのおそれがあるとき。
3. 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。
4. 始業時刻には、直ちに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こと。
7. 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。
8. 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。
9. 派遣先等職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。
10. 就業中は、私語を慎むこと。
11. 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。
12. 品位、人格を保ち、挨拶、言葉づかいに十分に配慮すること。
13. 派遣先の承認を得ずに日常携行品以外の私物を派遣先等職場に持ち込まないこと。
14. 派遣先等職場の整理整頓に努め、退出するときは、後片づけをすること。
15. 定められた届出、手続きを怠らない、若しくは偽らないこと。
16. 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。
17. 派遣先等職場において口論やけんか、その他のトラブルを起さないよう万全を期すこと。

18. 刑罰法規にふれる行為、過度の借財、不当な私利を図る行為等を行い、他人に迷惑をかけ、又は風紀を乱さないこと。
19. 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、着服したり、隠匿したりしないこと。
20. 会社が定める秘密情報保持を遵守し、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。
21. 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。
22. 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。
23. 会社又は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、活動を行わないこと。
24. 会社の役員・社員・派遣社員、派遣先の役員・社員、又は派遣先の取引先・顧客の役員・社員に対し、政治、宗教、連鎖販売取引の勧誘を行わないこと。
25. 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、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。
26. 会社、派遣先及び協力関係企業の名譽、信用を傷つけないこと。
27. 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、派遣先派遣社員等(人材派遣会社からの派遣労働者、派遣先の関係先派遣社員等その他派遣先等職場等の派遣社員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派遣社員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。
28. 派遣先等職場等において性的な刊行物をみだりに掲出したり、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。
29. 派遣先等職場等において、派遣先派遣社員等(人材派遣会社からの派遣労働者、派遣先の関係先派遣社員等その他派遣先等職場等の派遣社員に準じる就業者を含む)に対して、職務上の地位や人間関係等の優位性を背景に業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える、若しくは就業環境を悪化させる行為、又はストーカー行為並びにセクシャルハラスメントやパワーハラスメントに該当する行為を行わないこと。
30. 次の場合には、直ちに会社にその旨を申告し、派遣就業しないこと。
 - (1) 会社から案内された派遣先に、その事業所及び雇用形態を問わず派遣開始日以前1年以内に直接雇用の社員として在籍していたとき(離職後1年以内である場合)

(2) 労働者派遣法第 35 条の 3 第 1 項及び労働者派遣法施行令第 4 条に定める日雇派遣原則禁止例外要件に該当する者として、30 日以内の雇用契約で派遣就業する場合若しくは就業していた場合において、当該例外要件を満たさなくなったとき

31. 派遣先及び派遣先の取引先等関係先の未公表の会社情報を知った上で株取引を行う等、インサイダー取引に該当する行為及び疑われる行為を一切しないこと、及び、派遣先等において株取引に際して申告、その他必要手続き等がある場合は、これを遵守すること。
 32. 会社が法令(関係する条例を含む。)に基づき調査を求められる事項につき実施する調査に協力すること。
 33. 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、解雇事由となり、同時に派遣社員の登録を取り消すものとします。

第 29 条 (施設、物品等使用上の服務事項・禁止事項)

派遣社員は、会社又は派遣先に帰属する施設及び物品等を使用等するにあたり、次の事項を守らなければなりません。

1. 会社又は派遣先に帰属する施設、機械器具(インターネット等の通信手段も含む)、什器備品(制服、鍵、名札、各種 ID カード等を含みます。)、施設、及び資料等(以下これらすべてを「会社又は派遣先の物品等」という)を破損、汚損することのないよう丁寧に取扱い、かつ、紛失したり第三者にわたることのないよう管理・保管を厳重に行い、業務遂行以外の目的で利用、使用、又は流用しないこと。
2. 会社又は派遣先の物品等を職場外に持ち出さないこと。
3. 会社又は派遣先から、会社又は派遣先の物品等の返還を求められた場合は、原状に復して速やかに、会社又は派遣先に返還すること。

第 30 条（個人情報の管理）

派遣社員は個人情報保護法を遵守しなくてはなりません。

- 2 個人情報とは、会社が業務を遂行するために個人または団体から得た、生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、性別、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるものをさします。
- 3 業務上必要以外の個人情報への不正アクセスを禁止します。
- 4 個人情報が入った文書、磁気テープ、CD、DVD、USB 等の各種データの複写、コピー、社外への持ち出しを禁止します。業務上必要となり複写、コピー、持ち出しする場合は所属長の許可を必要とします。
- 5 すべての派遣社員は個人情報の保護義務があり、在職中または退職後においても第三者に漏えい、開示、提供、または、改ざん、破壊など利用目的を逸脱した取扱いをしてはなりません。
- 6 前項に違反したときは入社時においては採用を取り消し、または懲戒処分の対象とします。

第 31 条（パソコン使用の原則）

会社及び派遣先のパソコンは業務遂行のために存在していますので、私的な使用は原則禁止します。不用意な使用は会社に迷惑や損害を与え、名誉や信用を傷つけることとなりますので留意してください。

- 2 派遣社員は会社及び派遣先のパソコンを通じて、インターネットを利用する際は社会的責任、法的責任があることを十分に意識し、場合によっては法的措置があることにも留意してください。

第 32 条（パソコン使用の留意点）

すべての派遣社員は、業務の遂行を目的とし、法律を遵守し責任感を持ち会社及び派遣先のパソコンを利用しなければなりません。

- 2 会社及び派遣先のパソコンで会社及び派遣先の業務と関係のないインターネット上のサイトを見たり、私的なメールに利用したりするなどの行為を会社の許可なく行った場合は、解雇を含む懲戒処分の対象とします。
- 3 業務の遂行に必要なメールの使用やインターネット上のサイトの閲覧は、前項の限りでなく、原則は許可制とし、上職の許可を得ることを原則とします。
- 4 会社及び派遣先は、派遣社員が会社及び派遣先のパソコンを利用し、インターネットや電子メールを私的に利用していたかどうか派遣社員の承諾なく調べることができます。

第 33 条（電子メール）

社内電子メールやインターネットメールシステムは業務の遂行を目的として存在し、利用しています。派遣社員は私的な利用など業務以外に利用してはなりません。

- 2 派遣社員は、会社及び派遣先が業務上必要と認めた場合に限り、社内でインターネットメールシステムの利用をすることができます。

第 34 条（電子メールの取り扱い）

メールの送信ミスは、大事な会社及び派遣先の機密漏えいを招きます。また相手先の情報も漏えいすることもあります。起こってしまってからでは取り返しがつきません。送信する際には宛先のメールアドレスを間違いないよう、必ずよく確認してください。

- 2 メールは必ずしも送信相手のみが見るとは限りません。関係者以外の第三者が間違えて重要な添付ファイルを見る場合があります。電子メールを送信する際は、セキュリティやパスワード化など定められた手続きを必ず行うようにしてください。
- 3 相手から受け取ったメールに返信、転送する際は、やり取りの経緯が常に明確になるように相手のメールの全文を添付してください。これが後々の勘違いなどのトラブル防止になります。
- 4 送受信する電子メールには、社外秘情報、顧客の個人情報など、秘密情報が含まれている場合が多いので、電子メールを転送する場合には、その内容と転送する宛先に十分注意してください。

第 35 条（電話の使用について）

派遣社員は固定、携帯、電話（IP 電話含む、以下電話）など、会社の電話を使用する際には次の事項を遵守してください。

- ① 会社及び派遣先の電話を、業務遂行に必要以外に、私的に利用してはいけません。
- ② 会社及び派遣先の所有の携帯電話の通話記録を会社及び派遣先は、秩序維持、および経費管理のために調べることができます。
- ③ 業務遂行中には、個人所有の携帯電話の私用通話、私用メールを問わず禁じます。

第 36 条（私的なインターネット上の電子日記などについて）

会社及び派遣先で得た情報は大事な戦略上、営業上、技術上の秘密情報であるので、個人で運営する私的なインターネット上のブログや日記などに、技術上の情報、営業上の情報、顧客情報、ノウハウ、その他会社が秘密保持対象として取扱う一切の会社及び派遣先の業務に関係する情報を開示、掲載してはいけません。

- 2 会社及び派遣先は派遣社員が私的なインターネット上のブログや日記などに、会社の秘密情報を開示、掲載していることを発見した場合、その記事の削除を直ちに求めますので、求められた派遣社員は速やかに記事の削除をしなくてはなりません。

- 3 前各項に違反した場合や会社及び派遣先に損害を与えた場合には、就業規則に定める懲戒処分をすることや損害賠償請求本人に求めることがあります。

第37条（ほうれんそう）

欠勤・遅刻・早退・休暇の連絡等の届出事項、及びその他の職務に関するすべての事項について派遣社員は、報告・連絡・相談・挨拶・合図・掛け声など(ほう・れん・そう)を徹底しなければなりません。これに違反した場合には就業規則に定める懲戒処分を行なうこともあります。

第5章 勤務 (労働時間・休憩および休日・休暇)

第38条 (所定労働時間【始業・終業の時刻及び休憩時間】)

派遣社員の始業・終業の時刻及び休憩時間は、1日8時間以内、1週40時間以内で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(派遣就業条件明示書を兼ねる〔以下同じ〕)において示すものとします。

- 2 会社は、派遣社員の始業時刻、終業時刻、又は休憩時間を、業務の都合により変更することがあります。

第39条 (1ヶ月単位の変形労働時間制)

会社は、労働基準法第32条の2の定めるところにより、1ヶ月単位の変形労働時間制を採用することがあります。ただし、起算日については各派遣先によって、労働時間が異なる為、派遣先ごとに個別に定めるものとします。この場合、所定労働時間は1ヶ月以内で定めた変形期間を平均し、1週間あたり週法定労働時間を超えない範囲とし、特定の週又は日における労働時間、始業及び終業時刻は、派遣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ものとします。

- 2 各日・各週の所定労働時間、始業・終業の時刻は、シフト表等によって決定し、前月の末日までに通知するものとします。
- 3 業務の都合により、事前に派遣社員に通知し、前項の就業時間を繰上げ、又は繰下げて変更し、又は休日に就業の必要がある場合には、当該週の開始前に通知し、他の曜日と振替変更して就業を命ずることがあります。

第40条 (1年以内単位の変形労働時間制)

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あります。

- 2 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、対象となる派遣社員の範囲、対象期間、対象期間における労働日、及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します。

第41条 (事業場外労働)

派遣社員に、就業時間の全部又は一部について、出張その他の事業場外で労働させる場合で、労働時間を算定し難いときは、個別の雇用契約により定める所定就業時間を労働したものとみなします。ただし、あらかじめ特段の指示をしたときはこの限りではありません。

- 2 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、労使協定に定める時間労働したものとみなす。

第 42 条（労働時間等に関する適用除外）

派遣社員のうち、労働基準法第 41 条第 2 号に規定する監督・管理の地位にある者については、労働時間・休憩・休日に関する規定が適用されないものとします。

第 43 条（休日）

派遣社員の休日は、1 週間につき 1 日以上または 4 週間につき 4 日以上となるように、各人ごとに個別の雇用契約により定めるものとします。

2 休日は、各派遣先の業務の都合により変更することがあります。

第 44 条（休日の振替）

会社は、業務上必要とする場合には、事前に前条の休日を各人毎に他の日に振り替えることがあります。なお、休日を振り替えたときは、その日を休日とし、従来の休日は、通常の勤務日とします。

第 45 条（時間外労働）

会社は、業務の都合により就業規則に定める所定労働時間を超えて労働させることがあります。

- 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るものとし、「時間外労働・休日労働に関する協定届」の範囲内で命ぜざるものとします。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「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あります。
- 3 満 18 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ありません。ただし、本規則の「災害時の勤務」の規定による場合は、この限りではありません。
- 4 妊娠中または産後 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ありません。
- 5 会社は社員の健康を第一に考え、時間外労働の上限を定めます。この上限を超えて労働する場合は、会社の許可を得てください。
- 6 法定労働時間を超える勤務については、別途、割増賃金を支払うものとします。

第 46 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ります。

- 2 前項にかかわらず、法定休日に勤務を命じる場合には、社員代表と締結して所轄労働基準監督署長に届け出るものとし、「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し、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「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あります。
- 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ありません。ただし、本規則の「災害時の勤務」の規定による場合は、この限りではありません。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ります。
- 4 妊娠中または産後 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ありません。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ります。
- 5 会社は社員の健康を第一に考え、休日労働の上限を定めます。この上限を超えて労働する場合は、会社の許可を得てください。
- 6 法定休日の勤務については、別途、割増賃金を支払うものとし、

第 47 条（深夜勤務）

会社は、業務上必要がある場合、または本規則の「災害時の勤務」の規定による場合には、午後 10 時から午前 5 時までの深夜に勤務（以下「深夜勤務」といいます。）を命じることがあります。

- 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ありません。ただし、本規則の「災害時の勤務」の規定による場合は、この限りではありません。
- 3 妊娠中または産後 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ありません。
- 4 深夜勤務については、別途、割増賃金を支払うものとし、

第 48 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、または法定の休日および深夜に勤務を命じることがあります。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おいては、事後に遅滞なく届け出るものとし、

第 49 条（出社及び退社）

派遣社員は、出社及び退社の場合は、次の事項を遵守しなければなりません。

- ① 始業時刻前に出社し、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 出社及び退社の際には、本人自ら会社の定める方法によって出退勤の記録を残すこと。
 - ④ 退社する際は、機械装置、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、業務上の必要なく会社に残ってはいけません。
 - 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または直帰する場合には、事前に会社の承諾を受けてください。

第 50 条（出退勤の記録）

派遣社員は、出社及び退社の時間をタイムカードに打刻又は出勤簿に記入（現任者確認にて本人の自署により記入）しなければなりません。

- 2 前各号の記録は、他人に打刻もしくは押印を依頼したりまたは依頼に応じたりすることを禁止します。
- 3 始業時刻前に出勤し、就業に適する服装を整え清潔を保持し、始業時刻より業務を開始できるようにしてください。

第 51 条（就業の禁止・退場）

派遣社員が次の各号のいずれか一に該当するときは、会社は当該事由が消滅したと認めるときまで就業を禁止し、又は職場から退場させることがあります。

1. 派遣先等職場において風紀若しくは秩序を乱したとき、又はそのおそれがあるとき。
 2. 派遣先又は会社の業務を妨害し、又はそのおそれがあるとき。
 3. 派遣先等職場において、頻繁に私語を繰り返し他の派遣先派遣社員、役員、若しくは、他の派遣社員の業務遂行の妨げになるとき、又はそのおそれがあるとき。
 4. 派遣先又は会社の命令に従わず、業務遂行を拒否するとき。
 5. 派遣先又は会社の社風を著しく逸脱する服装、その他酒気帯び、又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、若しくは有害な物を所持しているとき、又は、派遣先が持ち込みを承認しない物品等を派遣先職場に持ち込んだ、若しくは持ち込もうとしたとき。
 7. 派遣先の許可なく業務外の事由により派遣先職場等に入場しようとするとき、又は終業後退場しないとき。
 8. その他前各号に準ずる、就業の禁止又は退場を命じることを相当とする事由があるとき。
- 2 前項の就業禁止期間中及び退場後の雇用契約期間の残期間は無給とします。

第 52 条（遅刻）

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の所属上長に申し出て会社の許可を得てください。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 30 分前までに電話で会社の所属上長まで連絡するものとし、出勤後すみやかに所定の手続きによって届け出をしてください。なお、メール（電子メール含みます。）等による届出に関しては届出がなかったものとみなしますし、本人以外からの電話連絡（緊急時を除きます。）及びメール（全てのSNSを含みます。）等による届出に関しても届出がなかったものとみなしますので、留意してください。

- 2 会社は、派遣社員が当日始業時刻 30 分前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います。
- 3 遅刻（無断遅刻を含みます。）により就労しなかった時間については無給とします。

第 53 条（早退）

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の所属上長に申し出て会社の許可を得てください。

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をしてください。

- 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います。
- 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します。

第 54 条（私用外出）

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します。なお、休憩時間中であっても、外出する場合には会社の所属上長に申し出て会社の許可を得てください。

- 2 前項にかかわらず、特別の事情があると会社の所属上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ります。この場合において、派遣社員は、事前に会社の所属上長に申し出て会社の許可を得てください。
- 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いをします。
- 4 就業時間中の私用外出（無断私用外出を含みます。）により、就労しなかった時間については無給とします。

第 55 条（欠勤）

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、所定の手続きによって事前に会社の所属上長に申し出て会社の許可を得てください。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の所属上長に連絡し、事後すみやかに所定の手続きにより届け出をしてください。なお、メール（電子メール含みます。）等による届出に関しては届出がなかったものとみなしますし、本人以外からの電話連絡（緊急時を除きます。）及びメール（全てのSNSを含みます。）等による届出に関しても届出がなかったものとみなしますので、留意してください。

- 2 会社は、派遣社員が当日始業時刻 1 時間前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います。
- 3 欠勤が連続 4 日以上（休日を含みます。）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、また、その事由が傷病以外によるときは、これを証する書類または理由書を会社の所属上長を経て会社に提出してください。
- 4 前項の場合、会社が必要と認めた場合には、会社の指定する医師の診断書を提出しなければなりません。
- 5 前項までの医師の診断書等に係る費用は、派遣社員の負担とします。
- 6 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します。

第 56 条（年次有給休暇）

派遣社員に対し、以下の表に従い年次有給休暇を与えます。ただし、直前 1 年間(入社後最初の付与の際は 6 ヶ月)の出勤率が 8 割に満たない者を除きます。

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

2 前項の規程にかかわらず、所定労働時間が 30 時間未満で、所定労働日数が 4 日以下又は年間所定労働日数が 216 日以下の者に対しては、次の表の通り勤続年数に応じた年次有給休暇を与えます。

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	所定労働日数	6 ヶ月	1 年 6 ヶ月	2 年 6 ヶ月	3 年 6 ヶ月	4 年 6 ヶ月	5 年 6 ヶ月	6 年 6 ヶ月以上
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							
	4 日 (169～216 日)	7 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
	3 日 (121～168 日)	5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
	2 日 (73～120 日)	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
	1 日 (48～72 日)	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 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します。

- 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

- 4 派遣社員が年次有給休暇を取得するときは、原則として1ヶ月以上前までに会社の所属上に書面をもって届出をし、承認を得てください。また、連続して2日以上 of 年次有給休暇の取得を請求しようとする派遣社員は、所定の手続きによって2ヶ月以上前までに会社の所属長に書面をもって届出をし、承認を得るようにしてください。
- 5 年次有給休暇は、原則本人の請求があった時季に与えることとしますが、繁忙期など業務の都合により、事業の正常な運営を妨げると判断したときは他の時季に変更することがあります。
- 6 会社は、派遣社員が突発的な病気や怪我、その他やむを得ない事由により欠勤した場合で、あらかじめ届け出ることが困難であったと会社が認めた場合には、当日、有給休暇に振り替えることがあります。ただし、会社は派遣社員に対して通院した時の領収証等の証明書の提出を求めるものとし、承認は会社の裁量によるものとします。なお、この届出を怠った派遣社員は「無断欠勤」として取扱います。
- 7 派遣社員が、前項第4項の手続きを経ずに直前になって有給休暇を請求した場合に、会社が当日の出勤を命じたにもかかわらず、派遣社員が正当な理由がなくその出勤命令を拒否した場合には、「無断欠勤」として取扱います。
- 8 会社は、派遣社員が前項第4項の手続きを経ずに有給休暇の請求をした場合または欠勤したあとに有給休暇の請求があった場合、会社が認めた場合には、その欠勤の日を有給休暇へ振り替えることがあります。なお、会社が有給休暇への振替を認めない場合には、欠勤として取扱います。
- 9 会社は、特定の派遣社員のみが年次有給休暇を取得するのではなく、年次有給休暇を所持する派遣社員が等しく取得できるように指導、助言を行うものとします。
- 10 年次有給休暇を取得しようとする派遣社員は、業務の閑散期を見極めて、年次有給休暇を取得するように努めなければなりません。
- 11 有給休暇は、派遣社員の健康管理・リフレッシュなどのための制度であるため、正当な理由なく欠勤した場合の給料の穴埋めと考えてはいけません。
- 12 年次有給休暇の取得については、1日及び半日の取得を認めるものとします。なお、半日単位の年次有給化を取得した時は、0.5労働日の年次有給休暇を取得したものと扱うものとします。
- 13 会社は、年10日以上 of 有給休暇が付与される派遣社員に対し、5日間分について毎年時季を指定して有給休暇の取得をさせるものとします。ただし、派遣社員の時季指定や会社の計画的付与により取得された有給休暇の日数分については指定の必要は行わないものとします。
- 14 会社が年次有給休暇の時季を定めようとするときは、その時季について当該派遣社員の意見を聴くものとし、会社は、当該意見を尊重するよう努めるものとします。この場合、年次有給休暇の単位は、日または半日とし、半日とするときは、0.5日分の時季指定をしたものとします。

- 15 前項の意見聴取は、基準日から6ヶ月を経過した時点において、年休取得日数が5日に満たない者に対して行います。なお、意見聴取の方法は、面談とします。
- 16 前項にかかわらず、取得希望日に沿った時季指定が困難なときは、派遣社員と面談のうえ、時季を決定します。また、会社が時季指定した日に、年次有給休暇を付与することが困難な事情が生じたときは、派遣社員と面談のうえ、代替の日を決定します。
- 17 派遣社員は、原則として、会社が時季指定した日を変更することはできません。ただし、やむを得ない事情があると会社が認めるときは、その限りではないものとします。この場合には、派遣社員と面談のうえ、代替の日を決定します。
- 18 会社が時季指定した日が到来する前に、派遣社員自らが年次有給休暇を取得し、または計画的付与が行われたときは、会社は、これらの日数分、当該時季指定した日を取り消すことができるものとします。
- 19 会社は派遣社員と協定を締結し、労働基準法第39条7項、同条8項に基づいて、各派遣社員に付与した有給休暇のうち5日を超える部分に関してはあらかじめ時季(日付)を指定することがあります。
- 20 会社は労働基準法第39条7項、同条8項に基づいて、派遣社員に対して年次有給休暇を付与する場合に入社日から6ヶ月を経過していない派遣社員又は有給休暇を全て消化して残日数がない派遣社員に対し、会社が特に必要と認めた場合に限り、本人との合意契約書を締結して事前付与することがあります。
- 21 会社が労働基準法第39条7項、同条8項により時季を指定して年次有給休暇を付与する場合には、付与日から2年を経過していないもので、かつ付与日が新しい年次有給休暇より時季を指定して付与するものとします。
- 22 会社が労働基準法第39条7項、同条8項により時季を指定して年次有給休暇を付与する場合は、事前に対象となる派遣社員の意見を聴くものとしますが、会社と派遣社員の有給休暇の希望時季が異なっていたとしても、会社が時季を指定して年次有給休暇を付与することがあります。
- 23 会社が労働基準法第39条7項、同条8項により時季を指定した後も、派遣社員の意見を聞いた上で指定した時季を変更することができるものとします。
- 24 会社が労働基準法第39条7項、同条8項により時季を指定した後も、派遣社員が自ら時季を指定して年次有給休暇を取得した場合は、会社は当該日数分の時季指定を取り消すことができるものとします。
- 25 年次有給休暇を取得した日については、通常の賃金を支給します。
- 26 当該年度の年次有給休暇の全部または一部を消化しなかった場合、その残日数を翌年度に限り繰り越すことができます。
- 27 前項の規定により繰り越された有給休暇がある場合は、当該年度に付与された有給休暇を全て消化した後に消化できます。

第 57 条（裁判員特別休暇）

派遣社員は、次のいずれかに該当する場合(第 1 号及び第 2 号の場合は該当することとなった日から 1 週間以内に、第 3 号及び第 4 号の場合は該当することとなった日当日に)、会社が定めた手続きにより会社に報告しなければなりません。また、会社は派遣社員にそれぞれの状態を証明する文書の添付を求めることがあります。

1. 裁判員候補者名簿に記載された旨の通知を受けたとき
 2. 裁判員候補者として呼出状の送付を受けたとき
 3. 裁判員又は補充裁判員に選任され、あるいは不選任となったとき
 4. 裁判員及び補充裁判員として審理に参加したとき
2. 会社は、派遣社員が雇用契約期間中に次のいずれかに該当し、かつ事前に所定の申請をした場合、裁判員特別休暇を認めるものとします。
1. 裁判員等選任手続期日に出頭するとき
 2. 裁判員又は補充裁判員として審理に参加するとき
3. 前項の申請は、第 1 項第 2 号の呼出状に記載された裁判員等選任手続期日の 4 週間以上前に、職務従事予定期間を予定取得休暇日として記載する一括休暇の申請としなければなりません。ただし、裁判員等選任手続期日にて不選任となったときは、裁判員等選任手続期日以外の休暇申請は自動的に効力を失います。また、実際の裁判が職務従事予定期間を超えるときは、その都度休暇を申請しなければなりません。
4. 派遣社員は、会社が派遣先に対して、裁判員制度に基づき休暇取得することを伝えることを了解するものとします。
5. 裁判員特別休暇は雇用契約期間中の契約日に限る。雇用契約が理由の如何を問わず期間途中で終了した場合は、以降の休暇取得は認められません。
6. 裁判員特別休暇については、無給の休暇とします。

第 58 条（産前産後休暇等）

会社は、6 週間（多胎の場合は 14 週間以内）以内に出産する予定の女性派遣社員が請求した場合には、産前 6 週間以内（多胎妊娠の場合は 14 週間以内）の休暇を与えます。

2. 産後は申出の有無にかかわらず、出産日から 8 週間の休暇を与え、産後 8 週間を経過しない女性派遣社員を勤務させることはしません。ただし、産後 6 週間を経過し、当該女性派遣社員から請求があった場合においては、医師により支障がないと認めた業務へ就業させることがあります。
3. 産前産後の休暇は無給とします。

第 59 条（母性健康管理のための休暇等）

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、母子健康法に基づく健康診査又は保健指導を受けるため、通院に必要な時間について、休暇の請求があったときは、通院休暇を与えます。

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、医師または助産師（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健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出があった場合、次の措置を講ずることとします。

- 妊娠中の通勤緩和

通勤時の混雑を避けるように指導された場合は、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

- 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

- 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事ができるようにするため作業の軽減、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、休憩および勤務時間の短縮等により、就労をしなかった期間または時間は無給とします。

第 60 条（生理日の休暇）

生理日の就業が著しく困難な女性から請求があった場合は、必要な日数もしくは申し出のあった時間における就労を免除とします。

2 生理日の休暇期間中は、無給とします。

3 この届出は会社所定の用紙にてあらかじめ総務部まで届けを出すか、事後の場合速やかに届出を行ってください。

第 61 条（育児時間等）

生後 1 歳に満たない子を養育する女性派遣社員から申し出があったときは、休憩時間のほか 1 日について 2 回、1 回について 30 分の育児時間を与えます。なお、労働時間が 4 時間以下となる場合には、1 回 30 分の育児時間を与えます。

2 前項の時間は、無給とします。

第 62 条（公民権行使の時間）

派遣社員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利を行使するため、あらかじめ申し出た場合はそれに必要な時間を与えます。ただしその時間に対する賃金は支給しません。

2 前項の時間は業務の都合により、時刻を変更する場合があります。

第6章 賃金・賞与・退職金

第63条(派遣労働者の待遇と賃金の決定方法)

派遣社員の賃金等の待遇決定にあたっては、派遣社員と同様の業務に従事する派遣先の労働者との均衡を考慮しつつ、不合理な待遇差を設けないことを原則とします。

- 2 派遣社員の賃金の決定方法は、労働者の半数を代表とする者との書面による協定(以下、「労使協定」といいます。)により、派遣社員の賃金を「派遣元労使協定方式」により決定することを原則とします。
- 3 前項の労使協定の対象となる労働者(以下、「協定対象労働者」といいます。)の範囲は、労働契約期間の有無および派遣先の地域を問わず、別途、労使協定に定める職種に派遣される派遣社員とします。
- 4 労使協定の有効期間は、毎年4月1日から翌年3月31日の1年間とし、協定期間中の職種の変更については、別途覚書を締結するものとします。
- 5 派遣社員の賃金の決定にあたっては、比較対象として厚生労働省令(以下、「通達」といいます。)に定める職種ごとの賃金、能力・経験、地域別の賃金差をもとに決定することとし、次の要件を満たすものとして、別途、労使協定に定めるものとします。
 - ① 同種の業務に従事する一般労働者の平均的な賃金(以下、「一般賃金」といいます。)の額以上であること
 - ② 職務内容、成果、意欲、能力または経験等の向上があった場合に改善されること
- 6 通達で示される一般賃金には(通勤手当・退職手当は除きます。)諸手当を含みます。

第64条(給与の計算期間および支給日)

賃金の計算期間および支給日については、派遣先によって異なる為、雇用契約書(兼)就業条件明示書に明記するものとします。

- 2 雇用契約書(兼)就業条件明示書に定める給与支給日が金融機関の休日にあたるときは、前営業日を支給日とします。

第 65 条（給与の支払い及び控除）

給与は、これを全額通貨で直接派遣社員に支給します。

- 2 前項の給与は、本人の同意を得た場合には、本人が指定する本人名義の預金口座に振り込むことによって支払います。
- 3 前項の規定にかかわらず、退職時のほか会社が特に必要と認める場合には、本人の指定する金融機関等の口座への振込によらず、直接手渡しにより支払います。
- 4 会社は、第 1 項の規定にかかわらず次の各号に掲げるものは給与から控除します。
 - ① 源泉所得税
 - ② 雇用保険の保険料の被保険者負担分
 - ③ 厚生年金保険料の被保険者負担分
 - ④ 介護保険料の被保険者負担分
 - ⑤ 健康保険料の被保険者負担分
 - ⑥ 労使協定により給与から控除することとしたもの

第 66 条（給与の非常時払い）

派遣社員またはその者の収入によって生計を維持する者が、次の各号のいずれかに該当する場合で、当該派遣社員から請求があったときは、前条の定めにかかわらず、支給日前においても既往の労働に対する給与の額を限度として支給します。

- ① 出産、疾病、結婚、死亡、または災害のための費用を要するとき
- ② やむを得ない理由のため 1 週間以上にわたって帰郷するとき
- ③ その他会社で特に必要と認めるとき

第 67 条（基本給の決定方法および賃金計算期間、勤務評価）

派遣社員の賃金は、派遣元労使協定方式によって定めるものとします。

- 2 会社は、派遣社員の勤務評価の結果、同じ職務の内容であったとしても、その経験の蓄積・能力の向上があると認められた場合には、昇給は勤務成績等に応じて 1 号俸から 3 号俸までの範囲内で決定、もしくは追加の能力手当を支給することがあるものとします。また、より高い水準の職務を遂行する能力があると認められた場合には、その能力に応じた派遣就業の機会を提示することがあります。
- 3 派遣社員の賃金計算期間は派遣先によって異なる為、個別就業条件通知書に明記するものとします。ただし、休日、休憩時間、欠勤、遅刻、早退等により不就労の場合には、その日又はその時間の賃金は無給とします。
- 4 基本給の決定は、半期ごとに行う勤務評価を活用するものとします。なお、勤務評価の方法は「株式会社ネクステージ派遣社員評価基準表」に定める方法を準用し、その評価結果に基づき、第 4 条第 2 項の昇給の範囲を決定するものとします。

第 68 条（通勤手当）

派遣社員の通勤手当は、公共交通機関または自己所有の自動車等の交通用具(自転車を除く)を使用する者に対し、公共交通機関については実費を交通用具については第 3 項の計算に基づき、通勤手当を支給するものとします。ただし、以下①から③に該当する派遣社員の通勤手当については、支給しないものとします。

- ① 公共交通機関または自転車を含む交通用具を一切使用しない者
 - ② 会社の運行による車両の送迎を利用する者
 - ③ 交通用具を使用する者で片道 2 キロメートル未満の通勤距離の者
- 2 公共交通機関及び交通用具(自転車を除きます。)を利用する者の通勤経路については、有料道路の使用を原則除き、会社が指定する合理的な通勤経路に拠るものとします。ただし、本人の申請により、有料道路を含めた別経路を選択すべき事情があると会社が認める場合には、その限りではないものとします。
 - 3 交通用具を使用する者への実費は、就業先と自宅との通勤経路往復距離に対して、1 キロあたり 10 円の燃料費見込み額とします。なお、通勤経路距離の測定には、原則として Google マップ (<https://www.google.co.jp/maps/>) を使用するものとします。
 - 4 通勤手当は、月額 15,000 円を上限とします。

第 69 条（昇給）

賃金の昇給は、本人の技能、勤務成績、業績、社会情勢を勘案して行うことがあります。ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には行いません。

- 2 前項のほか、特別に必要があるときは、臨時に賃金の昇給を行うことがあります。
- 3 昇給日において休職中の派遣社員には、昇給は行いません。

第 70 条（賃金の改定）

賃金の改定(降給)は、本人の技能、勤務成績、業績、社会情勢を勘案して行うことがあります。

- 2 前項のほか、特別に必要があるときは、臨時に賃金の改定を行うことがあります。
- 3 第 1 項並びに前項の場合、会社は事前に十分な説明を行うものとします。

第 71 条（割増賃金）

雇用契約書(兼)就業条件明示書に定める所定労働時間を超えて勤務することを命ぜられ、派遣社員が勤務に服した場合には、次の計算により時間外手当を支給します。

- ① 所定労働時間を超え法定労働時間未満の時間外勤務をした場合

勤務 1 時間あたりの算定基礎額 × 時間外労働時間

- ② 法定労働時間を超えて時間外勤務をした場合

勤務 1 時間あたりの算定基礎額 × 時間外勤務時間 × 1.25

2. 前項の時間外労働に対する割増賃金は法定の割増賃金率に基づき支給します。なお、この場合の1か月の起算日は派遣先ごとによって異なるため、雇用契約書(兼)就業条件明示書に明記するものとします。
3. 業務の都合その他やむを得ない事情により通常の始業時刻前または終業時刻後に勤務に服した場合でも、法定労働時間を超えない限り前項に定める時間外手当は支給しません。
4. 時間外手当は労働基準法第 41 条に定められた管理監督者に該当する者には支給しません。
5. 所定休日に勤務することを命ぜられ派遣社員がその勤務に服した場合には、次の計算により休日手当を支給します。

- ① 法定外の所定休日勤務に服した場合

勤務 1 時間あたりの算定基礎額 × 休日勤務時間

ただし、上記の休日勤務に服した結果、当該週の総労働時間が 40 時間を超えた場合、次の手当を休日手当に加算します。

勤務 1 時間あたりの算定基礎額 × 40 時間を超えた時間 × 1.25

- ② 法定休日に休日勤務に服した場合

勤務 1 時間あたりの算定基礎額 × 休日勤務時間 × 1.35

6. 休日勤務手当は労働基準法第 41 条に定められた管理監督者に該当する者には支給しません。
7. 派遣社員が午後 10 時より午前 5 時までの深夜に勤務に服した場合には、次の計算により深夜労働手当を支給します。

$$\text{勤務 1 時間あたりの算定基礎額} \times \text{深夜の勤務時間} \times 1.25$$

ただし、法定時間外または法定休日労働が深夜に及んだ場合は時間外割増労働手当または休日労働割増手当に前項の深夜労働割増手当を加えた額を支給します。

第 72 条（賞与）

派遣社員の賞与については、比較対象とする一般の労働者の平均的な賃金の基準値が「基本給及び賞与、業務手当等を含んだもの」であるため、別途支給しない。

第 73 条（退職金）

対象従業員の退職手当は、派遣元労使協定方式によって別途定めるものとします。ただし、退職手当制度を開始した令和 2 年 4 月 1 日以前の勤続年数の取扱いについては、勤続年数に含まないものとします。

第7章 懲戒

第74条(懲戒処分)

会社は、派遣社員が本章に定める懲戒基準に該当するときは、これを懲戒します。派遣社員は、その行為が勤務時間外、会社施設外での行為であることを理由にその責めを免れることはできません。

第75条(懲戒処分の種類および程度)

派遣社員が規則にしばしば違反し、故意又は重大な過失により会社にたいして損害を及ぼしたとき並びに、会社に対し不都合の行為があったと認められる場合は、その内容程度により次の処分を行います。

譴責： 始末書を提出させ、将来を戒めます。

減給： 始末書を提出させ、減給します。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します。

出勤停止： 始末書を提出させ、7日間を限度として出勤を停止する。なお、出勤停止の期間は無給とします。

降格： 役職の罷免・引き下げ、及び資格等級の引き下げのいずれか、または双方を行います。

諭旨退職： 退職願を提出するよう勧告します。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、懲戒解雇とします。

懲戒解雇： 予告期間を設けることなく即時解雇します。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、解雇予告手当(平均賃金の30日分)を支給しません。

2 会社は、就業規則に定める服務規律又は懲戒処分(譴責・減給)に違反する行為があったとの疑いがある場合で、調査・処分決定までに時間が必要である場合、会社は派遣社員に対して自宅待機を命ずることがあります。なお、自宅待機を命じられた場合は自宅待機していること自体が労務の提供であることから、勤務時間に該当する時間帯は特別の場合を除き、自宅に待機し、会社が出勤を求められた場合には、直ちにこれに応じる義務があるものします。

3 自宅待機中は、会社は通常の賃金の60%を支払うものします。

4 会社は、前項に関わらず、派遣社員の行為が悪質な行為で、かつ懲戒解雇事由に該当する場合、もしくは、そのおそれがある場合または不正行為の再発及び証拠隠滅のおそれがある場合においては、会社が調査し審議終了するまでの間、就業を拒否することがあります。なお、この場合その期間は賃金を支給しないものとします。

5 就業規則に定める出勤停止の場合も前項同様、無給として取扱うものとします。

第76条（懲戒事由）

会社は、次の各号のいずれかに該当する場合は、情状により減給もしくは出勤停止に処するものとします。ただし、情状によっては譴責にとどめることがあります。

1. 会社の経営理念、方針、就業規則など諸規則や誓約書、職場の約束事などを理解せず、守らず、従わないとき。
2. 本規則の承認を要する事項の規程に違反したとき。
3. 会社又は派遣先の指示命令に従わないとき、又は業務上の義務に背いたとき。
4. 業務上の怠慢、業務遂行上の権限の逸脱、濫用等により、会社又は派遣先に不都合、不利益、若しくは損害を生じさせたとき。
5. 業務上不正、又は不法行為があったとき。
6. 他人の金品を窃取し、または窃取しようとしたとき
7. 正当な理由がなく、無断遅刻、無断早退、無断私用外出または無断欠勤をしたとき
8. 正当な理由がなく、しばしば遅刻、早退し、またはみだりに任務を離れる等誠実に勤務しないとき
9. 勤務態度が不良であるとき。
10. 承認なく会社の構内もしくは付属の施設内で集会し、または文書・図画等を配布・貼付・掲示・販売し、その他これに類する行為をしたとき
11. 故意又は過失(本就業規則違反を含むものとし、以下同じ)によって会社、派遣先、協力関係企業、又は第三者に不都合、不利益、若しくは損害を与えたとき。
12. 職務を怠り、会社又は派遣先の業務に支障をきたしているとき、又はきたしたとき。
13. 業務上、業務外を問わず、窃盗、横領、傷害、詐欺等の刑法犯又は刑事罰に該当する行為があったとき。
14. 業務上、業務外を問わず、酒気帯び又は飲酒運転を行い、刑事処分又は行政処分を受けるに該当する行為があったとき。
15. 賭博、風紀紊乱等により派遣先等職場等の規律秩序を乱したとき、又は派遣先等職場等の規律秩序を乱し、派遣先の社員や他の派遣社員に悪影響を及ぼしたとき。
16. 登録時又は採用時に、登録条件又は採用条件の要素となる経歴、職能、資格、賞罰、健康状態等を詐称しあるいは秘匿していたとき。
17. 扶養家族、会社以外の給与収入の有無、勤務実績その他給与計算の基礎となる事項について、虚偽の申告、届出等を行ったとき。
18. その他会社又は派遣先が人事労務管理上、指揮命令監督上、必要とする事項について、虚偽の申告若しくは報告をなし、又はこれを怠ったとき。
19. 出退勤の記録において、タイムカードへの記入を第三者に依頼し、又は第三者の依頼に応じたとき。
20. 職務上知り得た社内機密、業務方針、顧客情報、派遣社員等の個人情報および会社の不利益となる事項を他に漏らしたとき

21. 就業規則並びに別に定める諸規程に違反したとき。
 22. 速度超過等の社会通念上相当である交通法規違反をしたとき
 23. 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、他人に被害または損害を与えるような事故を起こしたとき
 24. 懲戒に処せられたにもかかわらず、懲戒に服する意思が認められないとき
 25. 懲戒処分を受けた者に、当該処分から 1 年以内に再度懲戒事由に該当する行為があったと認められたとき
 26. 前各号のほか、会社又は派遣先の諸規則、指示命令等に違反したとき、又は違反し、注意を受けても改めないとき。
 27. 会社及び派遣先に対して、暴力団、暴力団員・準構成員、暴力団関係企業、特殊知能暴力集団の関係者その他公益に反する行為をなす者(以下「暴力団等反社会的勢力」という。)でない旨の表明、又は、暴力団等反社会的勢力と関係をもたない旨の誓約を拒んだとき。
 28. 暴力団等反社会的勢力であることを会社に報告しなかったとき、又は、暴力団等反社会的勢力ではない旨を会社に表明後、虚偽であることが判明したとき。
 29. 会社又は派遣先に不利益を与える行為、あるいは、会社又は派遣先の名誉、信用を損なうような行為があったとき。
 30. 第 95 条（個人情報及び特定個人情報等の保護）に違反し、その情状が悪質と認められるとき。
 31. 会社の定める「特定個人情報・雇用管理情報管理規程」に違反し、その程度が重くないとき
 32. 前各号に準じる行為があったとき。
- 2 会社は、前項の処分に関わらず、前項各号のいずれかに該当する場合でその行為が複数回に及ぶかその程度が重いと判断した場合には、懲戒解雇に処する場合があります。なお、ただし、情状によっては、その処分を軽減し、または諭旨退職とすることがあります。

第 77 条（責 任 罰）

派遣社員が懲戒処分を受けた時は、その派遣社員の所属上長を責任者として懲戒することがあります。ただし責任者がその防止に必要な措置を講じ、または講ずる事が出来なかった場合でやむを得ないときはこの限りではありません。

第 78 条(教唆および幫助)

会社は、派遣社員が他の派遣社員を教唆し、また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ることがあります。

第 79 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、または同時に 2 つ以上の懲戒該当行為をしたときは、その懲戒を加重します。

第 80 条(損害賠償)

派遣社員や派遣社員であった者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や、会社の秘密事項を第三者に漏らし、会社に被害を与えた損害の全部または一部の賠償を求めることがあります。

- 2 損害賠償を行ったことによって懲戒を免れることはできません。
- 3 秘密情報を開示、漏えいもしくは使用した場合には、会社が被った一切の損害（訴訟関連費用を含みます。）について、その全額の賠償を求めることがあります。
- 4 派遣社員が派遣先又は第三者に損害を与えたときについても、派遣社員はその損害を賠償しなければなりません。
- 5 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ありません。

第 81 条(合意退職の承認取消し)

会社は、既に合意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ります。

第8章 安全および衛生・災害補償

第82条(安全および衛生)

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必要な措置を講じます。

2 派遣社員は、安全衛生に関する法令及び会社の指示を守り、会社と協力して労働災害の防止に努めるとともに、特に安全、防災に関し、次の事項を守らなければなりません。

- ① 安全衛生に関する規則ならびに安全管理者、作業主任者等の命令、指示、合図に従うこと
- ② 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
- ③ 安全装置、消火設備、衛生設備その他危害防止のため設けられた諸施設を承認なく除去、変更またはその効力を失わせるような行為を行わないこと
- ④ 原動機、動力伝達装置その他これに類する機械設備の始動または停止の操作は、担当者または責任者以外の者は行わないこと
- ⑤ ガス、電気、有害物、爆発物等の取り扱いは、所定の方法に従い特に慎重に行うこと
- ⑥ 作業に関し、保護具を使用しまたは防具を装着するよう定められたときは、必ず使用または着用すること
- ⑦ 機械設備、工具、車両等は就業前に点検し、故障または危険な箇所を発見したときは使用を止め、ただちにその旨を会社に報告し、その指示に従うこと
- ⑧ 作業中は定められた作業動作、手順、方法を遵守すること
- ⑨ 定められた場所以外では喫煙しないこと
- ⑩ 承認なく焚き火、その他火気を使用しないと、油またはガスの取扱いに十分注意すること
- ⑪ 常に作業場の清潔に務め、廃棄物は定められた場所以外に棄てないこと
- ⑫ 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。
- ⑬ 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
- ⑭ 非常災害が起こり、また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。
- ⑮ 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
- ⑯ 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83条(非常災害時の措置)

派遣社員は、災害その他非常災害の発生する危険を予知し、又は異常を発見したときは、直ちに会社に通報し、臨機の措置をとらなければなりません。

- 2 派遣社員は、火災その他非常災害が発生した場合は、互いに協力してその被害を最小限にとどめるよう努力し、顧客等の避難誘導等適切な措置を講じなければなりません。

第 84 条(安全衛生教育)

会社は、派遣社員に対して、採用の際およ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います。

第 85 条（健康診断等）

会社は、一定の要件を満たす派遣社員に対し入社の際および毎年 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)、定期に健康診断を行います。

- 2 前項の健康診断の他、法令で定められた深夜業に従事する派遣社員や有害業務に従事する派遣社員に対しては、特別の項目についての健康診断を行います。また、必要のある場合には、派遣社員全員また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ります。
- 3 派遣社員は、正当な理由なく前各項の健康診断および前項の予防接種を拒むことはできません。
- 4 第 1 項または第 2 項の健康診断は、会社指定の医師が行います。ただし、この受診を希望しない者は、他の医師による健康診断を受けることができる。この場合、会社に健康診断結果の証明書を遅滞なく提出しなければなりません。

第 86 条(健康診断結果の通知等)

会社は、派遣社員に対して健康診断の結果を通知します。

- 2 会社は、健康診断の結果に基づき、派遣社員の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ります。この場合、派遣社員はこれに従わなければなりません。
- 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します。
- 4 派遣社員は、通知を受けた健康診断の結果、または、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りません。

第 87 条(医師による面接指導)

会社は、休憩時間を除き、週 40 時間を超える労働が 1 ヶ月あたり 80 時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる派遣社員（ただし、1 か月以内に面接指導を受けた者であって、面接指導を受ける必要がないと医師が認めた場合を除きます。）から申出があった場合、会社が費用を負担して医師による面接指導を行います。この場合、派遣社員は、正当な理由なくこれを拒むことはできません。

- 2 会社は、前項の面接指導を行った場合には、派遣社員の健康保持のために必要な措置について、医師に意見を聴取するものとし、その意見を勸案の上必要に応じて、当該派遣社員に対して、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を講じることがあります。この場合、派遣社員はこれに従わなければなりません。
- 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します。

第 88 条（就業の禁止）

健康診断の結果必要があるときは、一定期間就業の禁止、就業時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがあります。

第 89 条（就業制限）

当該業務に必要な免許を有しない者、または必要な技能を有しない者については、法令に定める危険な業務に就かせません。

第 90 条（安全衛生上等の就業禁止）

会社は、下記のいずれかに該当する派遣社員の就業を禁止します。

1. 病毒伝播のおそれがある伝染病、感染症の疾病にかかった者、国等から検診受診の勧告を受けた者、又は入院勧告を受けた者
 2. 精神障害のため、自身を傷つけ、又は他人に害を及ぼすおそれのある者
 3. 就業によって病状悪化のおそれのある者
 4. 感染症の疑いがある場合、及びその他感染症伝播地域への渡航者で、国等の要請措置に基づく場合
 5. 前各号に相当する事由がある場合
- 2 前項の就業禁止期間中は無給とします。ただし、第 5 号の場合については、無給とするか、賃金を支払うかについては、その都度会社が定めるものとし、また、賃金を支払う場合であっても、労働基準法第 12 条に基づき算出された平均賃金の 60%相当額とします。

第 91 条（労働災害）

派遣社員が業務上又は通勤途上の災害を被った場合は、労働基準法、労働者災害補償保険法その他法令の定めるところによります。

第9章 その他

第92条（育児・介護休業法に基づく制度）

育児・介護休業に関する事項については、「育児・介護休業規程」により、別途、定めるものとします。

第93条（ハラスメント防止規程）

セクシャルハラスメント及びパワーハラスメントに関する事項については、「ハラスメント防止規程」により、別途、定めるものとします。

第94条（知的財産権）

会社又は派遣先は、派遣社員が、派遣業務を職務として遂行したことに伴い発明考案等（以下「職務発明等」という）を行った場合、それに基づく日本国及び外国における特許権、実用新案権、意匠権（以下「工業所有権」という）を受け権利又は工業所有権を派遣社員から承継することができ、派遣社員はこの承継に一切の異議を述べられません。この場合において、会社又は派遣先が、派遣社員に対し、承継に対する対価を支払う必要があるときは、派遣先が関係規程その他で定める額を派遣社員に支払う対価とします。

- 2 派遣社員は、派遣業務に関連して発明した場合は会社及び派遣先に報告しなければならないものとし、会社又は派遣先が職務発明等に該当すると判断した場合は、当該発明について特許・登録の出願をし、又は特許・登録を受け権利を第三者に譲渡してはなりません。
- 3 派遣社員は、派遣業務を職務として遂行したことに際して作成された研究資料、理論、ノウハウ、各種書類、ソフトウェア、その他あらゆる目的資料（以下「業務作成物」といいます。）に関連する一切の著作権が派遣先に帰属することを確認し、これに対して会社及び派遣先にいかなる権利主張も対価の要求も行うことは出来ません。
- 4 業務作成物のうち、著作権法第15条第1項及び第2項に基づいて派遣先が著作者となることができない著作物に関する一切の著作権（著作権法第27条、第28条の権利を含みます。）は、著作物完成と同時に派遣先に無償で移転するものとします。
- 5 前項に基づいて派遣先に著作権が移転した著作物について、派遣社員は、その著作者人格権を一切行使せず、また、派遣先がその著作名義の下に公表することに同意しなければなりません。

第95条（個人情報及び特定個人情報の保護）

派遣社員は、会社及び派遣先（取引先等を含む）に関する情報、個人情報及び特定個人情報等の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはなりません。

- 2 派遣社員は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた会社及び取引先等の情報、個人情報及び特定個人情報等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければなりません。
- 3 会社における、特定個人情報等の取り扱いの詳細については、「特定個人情報・雇用管理情報管理規程」に定めるものとします。

第96条（教育訓練）

会社は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、派遣社員に対し、必要な教育訓練を行います。

- 2 会社は、個人情報及び特定個人情報等の保護管理を徹底するため派遣社員に対し個人情報及び特定個人情報等の適正な管理に関する教育訓練を行います。また、個人情報及び特定個人情報等の管理責任者並びに個人情報及び特定個人情報等を取り扱う事務取扱担当者に対して、別に、教育訓練を指示することがあります。
- 3 労働者は、会社から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り教育訓練を受けなければなりません。
- 4 前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも1ヶ月前までに該当労働者に対し文書で通知します。

第97条（守秘義務）

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・派遣社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扱い、又は、漏洩してはなりません。会社を退職した場合においても同様とします。

- 2 派遣社員は、会社の定めた規則を遵守しなければなりません。
- 3 会社は、必要に応じて、会社の機密情報にかかる機密保持に関する誓約書を提出させることがあります。
- 4 会社の業務の範囲に属する事項について、著作・公刊・執筆などを行う場合は、あらかじめ会社の許可を受けなければなりません。
- 5 会社の機密情報とは次のものをいいます。
 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 98 条（教育訓練）

会社は、業務費必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため派遣社員に対し、必要な教育訓練を行うものとします。

- 2 派遣社員は、会社から教育訓練を受けるよう指示された場合には、正当な理由がない限り、これを拒むことは出来ません。

第 99 条（派遣労働者の教育訓練）

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ものとします。

- 2 前項の教育訓練は、有給かつ無償のものとします。
- 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ものとします。この場合、会社は、当該派遣労働者に対して、教材の学習に必要なとされる時間数に見合った給与を支払うこととします。

第 100 条（派遣労働者の雇用安定措置）

無期雇用派遣労働者を労働者派遣契約の終了のみを理由として解雇しないものとします。

- 2 有期雇用派遣労働者を労働者派遣契約の終了時に労働契約が存続している派遣労働者については、派遣契約の終了のみを理由として解雇しないものとします。
- 3 無期雇用派遣労働者及び有期雇用派遣労働者が労働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は、速やかに別の派遣に派遣させるように努力します。ただし、次の派遣先が見つけれない等、使用者の責に帰すべき事由により休業させた場合には、労働基準法第 26 条に基づく手当を支払うものとします。

第 101 条（無期雇用制度）

有期派遣社員のうち、通算契約期間が 5 年を超える者は、無期労働契約転換申込書で申し込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用に転換することができものとします。ただし、会社が労働局長の認定を受けた場合であって、有期雇用特別措置法による特例の対象となる高度専門職および定年後継続雇用の高齢者についてはこの限りではないものとします。

- 2 前項にかかわらず、会社と派遣スタッフが合意した場合は、転換日を別に定めることが出来るものとします。
- 3 前項の通算契約期間は、平成 25 年 4 月 1 日以降に開始する有期労働契約の契約期間を通算できるものとします。ただし、労働契約が締結されていない期間が連続して 6 ヶ月以上（契約期間が 1 年未満の場合は、その 2 分の 1 以上）ある派遣社員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含まないものとします。

- 4 通算雇用期間の算定にあたっては、年次有給休暇、産前産後休業期間、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については、勤務しなかった期間も雇用契約が存続したのものとして通算するものとします。
- 5 無期雇用転換社員の労働条件は、期間の定めに関する事項以外は無期雇用転換前と同様とします。
- 6 前項の規定にかかわらず、個別の雇用契約書（兼）就業条件明示書により労働条件を変更することがあります。
- 7 会社は、無期雇用転換社員に対し、業務の都合等により必要な場合には、雇用契約の内容に抵触しない範囲（雇用契約において職種・職務の限定、勤務時間の限定及び勤務地の限定等がある場合には、その限定の枠内を範囲とします。）で異動・職種の変更を命じることがあります。
- 8 前項により異動・職種等の変更が決定した場合には、臨時の応援の場合を除き、すみやかに後任者又は会社が指名する者に引継ぎ等をおこない、指定された日から勤務しなければなりません。
- 7 無期雇用転換社員は、正当な理由なく、命じられた異動を拒むことはできません。
- 8 この規則に定める労働条件は、無期派遣社員に転換した後も引き続き適用するものとします。ただし、無期労働契約に転換した派遣社員の定年は、本就業規則に定めるとおりとします。

附 則

この規則は、令和 3 年 11 月 1 日から施行します。