

---

就 業 規 則  
(派遣スタッフ・無期転換社員用)

---

*Temporary staffing*  
**Parrainer**

株式会社パレネ

# 目 次

<b>第 1 章 総則</b>	<b>5</b>
第 1 条 (目的)	5
第 2 条 (法令との関連)	5
第 3 条 (適用の範囲)	5
<b>第 2 章 採用</b>	<b>5</b>
第 4 条 (採用手続)	5
第 5 条 (採用時の提出書類)	5
第 6 条 (個人番号の収集)	6
第 7 条 (個人番号の利用目的)	6
第 8 条 (提出書類の変更)	6
第 9 条 (契約期間)	6
第 10 条 (労働条件の明示)	7
第 11 条 (労働条件の変更)	7
第 12 条 (休業手当)	7
第 13 条 (正規従業員等へ転換)	7
<b>第 3 章 服務規律</b>	<b>8</b>
第 14 条 (服務)	8
第 15 条 (遵守事項)	8
第 16 条 (秘密保持義務)	10
第 17 条 (個人情報及び特定個人情報の保護)	11
第 18 条 (調査、監視等)	11
第 19 条 (ハラスメントの禁止)	11
第 20 条 (知的財産権)	12
第 21 条 (始業及び終業時刻の記録)	12
第 22 条 (遅刻、早退、欠勤等)	12

## 第4章 労働時間、休憩および休日----- 13

第23条（労働時間及び休憩時間）-----	13
第24条（1か月単位の変形労働時間制）-----	13
第25条（1年単位の変形労働時間制）-----	14
第26条（休日）-----	14
第27条（時間外及び休日労働）-----	14

## 第5章 休暇等----- 14

第28条（年次有給休暇）-----	14
第29条（有給休暇の申請方法）-----	15
第30条（公民権の行使）-----	15
第31条（裁判員休暇）-----	16
第32条（産前産後の休業）-----	16
第33条（母性健康管理の措置）-----	16
第34条（育児時間）-----	16

## 第6章 賃金----- 16

第35条（賃金）-----	16
第36条（通勤費）-----	17
第37条（割増賃金）-----	17
第38条（休暇等の賃金）-----	17
第39条（臨時休業の賃金）-----	17
第40条（欠勤等の扱い）-----	17
第41条（賃金の計算期間及び支払日）-----	18
第42条（賃金の支払と控除）-----	18
第43条（賃金の非常時払い）-----	18
第44条（昇給・賞与）-----	18
第45条（退職手当）-----	18

**第7章 退職及び解雇----- 19**

第 46 条 (退職)	19
第 47 条 (解雇)	19
第 48 条 (解雇予告)	20
第 49 条 (解雇の制限)	20
第 50 条 (退職の手続き)	20
第 51 条 (退職・解雇の場合の義務)	20
第 52 条 (退職・解雇の場合の返還・返納・清算など)	21
第 53 条 (派遣スタッフの登録取消)	21

**第8章 安全衛生及び災害補償----- 21**

第 54 条 (遵守事項)	21
第 55 条 (健康診断)	22
第 56 条 (ストレスチェック)	22
第 57 条 (安全衛生上の就業禁止等)	23
第 58 条 (指定医診断)	23
第 59 条 (災害補償)	23

**第9章 教育訓練----- 24**

第 60 条 (教育訓練)	24
---------------	----

**第10章 表彰及び制裁----- 24**

第 61 条 (表彰)	24
第 62 条 (懲戒の種類)	24
第 63 条 (懲戒の事由)	25
第 64 条 (懲戒解雇)	26
第 65 条 (損害賠償)	27
第 66 条 (改定)	27

**第11章 無期転換社員----- 27**

第 67 条 (無期転換の申込み)	27
-------------------	----

第 68 条 (無期転換社員の労働条件)	-----28
第 69 条 (適用除外)	-----28
第 70 条 (無期転換社員の休職)	-----28
第 71 条 (無期転換社員の休職期間)	-----28
第 72 条 (休職期間の取扱い)	-----29
第 73 条 (復職)	-----29
第 74 条 (私傷病休職中の服務)	-----30
第 75 条 (私傷病休職の場合の復職)	-----30
第 76 条 (無期転換社員の退職)	-----31
第 77 条 (無期転換社員の定年)	-----31

## 第1章 総則

### 第1条（目的）

この規則は、株式会社パレネ（以下、会社という）に雇用される派遣スタッフの、雇用期間、労働条件および服務規律、その他就業に関する事項を定める。

### 第2条（法令との関連）

この規則に定めのない事項は、「労働者派遣事業の適正な運営の確保およ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）「労働基準法」「職業安定法」その他関係法令の定めるところによる。

### 第3条（適用の範囲）

この規則は、以下に定める派遣スタッフ及び無期転換社員に適用します。

- 2 派遣スタッフとは、第2章に定める手続きによって会社に採用された者で、期間を定めて雇用される者をいい、主に派遣先等の業務に従事することで会社に貢献する者をいう。
- 3 無期転換社員とは、前項の派遣スタッフが5年（平成25年4月1日以降の契約に限る）を超えて雇用されることにより、第11章に定める手続きによって期間の定めなく雇用される者をいう。
- 4 派遣スタッフ及び無期転換社員は、この規則に定めることその他、会社・派遣先等の遵守事項や禁止事項を守らなければならない。

## 第2章 採用

### 第4条（採用手続）

会社は、派遣スタッフとして期間および職務を限定して募集し、就職を希望する者の中より採用試験に合格し、所定の手続きを経た場合、もしくは会社の派遣スタッフとして登録されている者のうちから必要に応じて採用する。

### 第5条（採用時の提出書類）

採用された派遣スタッフは、下記の書類を提出しなければならない。

- ① 契約申請書
- ② 誓約書

- ③ 健康診断受診結果
- ④ 源泉徴収票（入社のに給与所得のあった者に限る）の写し
- ⑤ 年金手帳（既に交付を受けている者に限る）の写し
- ⑥ 雇用保険被保険者証（既に交付を受けている者に限る）の写し
- ⑦ 給与所得の扶養控除等（異動）申告書
- ⑧ 個人番号カード（マイナンバーカード）の写し
- ⑨ その他会社が必要とする書類

#### 第6条（個人番号の収集）

会社は、次条に掲げる手続きに利用するために派遣スタッフ及び扶養家族の個人番号を収集することができる。

- 2 会社は、個人番号を収集する際、本人確認のために派遣スタッフに身分証明書の提示を求めることができる。

#### 第7条（個人番号の利用目的）

会社は、派遣スタッフから収集した特定個人情報を用いる以下の手続きに利用することができる。

- ① 健康保険・厚生年金関連事務
  - ② 雇用保険関連事務
  - ③ 国民年金第3号被保険者関連事務
  - ④ 労働者災害補償保険法関連事務
  - ⑤ 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
- 2 会社は、上記利用目的に変更がある場合には速やかに本人に通知する。

#### 第8条（提出書類の変更）

派遣スタッフは、現住所、家族構成等人事管理上必要な事項に変更があった場合には、遅滞なく会社に届け出なければならない。

#### 第9条（契約期間）

派遣スタッフの雇用契約期間は、採用の都度会社が定める。

- 2 前項の契約期間は、業務上の必要があり、会社が特に認めた者については更新することができる。ただし自動更新はしない。また、更新は以下の基準をもって必要性を判断することとする。
  - ① 派遣先等との契約更新状況
  - ② 会社の経営状況および業務量
  - ③ 派遣先等業務に従事する必要人数

- ④ 業務遂行能力および効率性
  - ⑤ その他上記に準ずる状況
- 3 外国人労働者の雇用契約は、在留期間の更新が認められなかった場合、在留期間満期をもって雇用契約も終了することとする。

#### 第10条（労働条件の明示）

会社は、第4条によって採用が決定したときは、その都度賃金・労働時間・休日等が明らかとなる書面を交付し、労働条件を明示する。

- 2 派遣スタッフが従事すべき業務の内容は、採用の都度前項の書面で通知する。
- 3 派遣スタッフは会社が指示した事業所において、書面で明示された指揮命令者の指示により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。
- 4 派遣スタッフは業務開始後、所定の報告書を遅滞なく会社に提出しなければならない。

#### 第11条（労働条件の変更）

派遣先の決定等、派遣スタッフの配置に関する事項は会社が決定する。

- 2 会社は業務上の必要がある場合には、派遣スタッフの業務内容、派遣先の配置の変更等を命じることがある。
- 3 派遣スタッフは前項の会社の指示について拒否することができる。ただし、この場合には雇用契約は成立しなかったものとする。
- 4 会社は、労働条件を変更したときは、変更した労働条件が明らかとなる書面を交付する。

#### 第12条（休業手当）

会社の都合により、雇用契約期間中に派遣スタッフを休業させる場合は、労働基準法の規定による休業手当を支払う。ただし、その期間に会社が他の就業を命じた場合は、派遣スタッフは特段の事由なき場合はこれに従わなければならない。この場合、他の就業による賃金が労働基準法の規定による休業手当の額より少ない場合は、その差額を休業手当として支給する。

#### 第13条（正規従業員等への転換）

次の要件を満たす派遣スタッフは、会社に申し出て正社員転換のための試験を受けることができる。

- ① 勤続6か月以上である
- ② 心身ともに健康である
- ③ 過去6か月間の勤務成績がよい
- ④ 正社員の就業規則に従った働き方ができる



- ただし、過去1年間服務規定に違反し、改善が見られない者は除外する
- 2 正社員転換試験は、毎年1回面接試験により行う。試験の実施日、場所、応募方法等は、申し出後に会社より通知する。
  - 3 前項の試験に合格した者は、翌月から正社員として勤務する。正社員転換後の労働条件は、正社員就業規則によるものとする。ただし、賃金、労働時間、就業場所、業務内容等は個別の雇用契約書により明示する。
  - 4 正社員として勤続年数を計算する場合、派遣社員スタッフとしての勤続年数は通算されない。ただし、年次有給休暇に関する事項についてはこの限りでない。

## 第3章 服務規律

### 第14条 (服務)

派遣スタッフは、この規則に定めることのほか、会社・派遣先等の遵守事項や禁止事項を守り、上司および派遣先等の指揮命令に従い、誠実に職務を遂行しなければならない。

### 第15条 (遵守事項)

派遣スタッフは、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、清潔感のある態度を持って誠実に勤務すること。
- (2) 本規則および会社並びに派遣先等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、常にその効率をはかり、業務の改善に積極的であること。
- (3) 出出勤・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) 派遣先等の就業に関する規程を尊重し、所定終業時刻以降は、承認また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) 品位、人格を保ち、挨拶、言葉づかいに十分に配慮すること。
- (12) 派遣先等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。
- (13) 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。

- (14) 定められた届出、手続きを怠らない、もしくは偽らないこと。
- (15) 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。
- (16) 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こさないよう万全を期すこと。
- (17) 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を行い他人に迷惑をかける、または風紀を乱さないこと。
- (18) 会社、派遣先等に帰属する物品、金銭を私的に流用、私用、着用したり、隠匿したりしないこと。
- (19) 会社、派遣先等の名称、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。
- (20) 業務遂行上の権限を超えたことを行ったり、または業務遂行上の権限を濫用したりしないこと。
- (21) 会社または派遣先等の社内およ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。
- (22) 会社、派遣先等およ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、または虚偽の事実を陳述、もしくは流布したりしないこと。
- (23) 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。
- (24) その他、前各号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。

2 派遣スタッフが次の各号の一に該当するときは、職場から退去させ、会社は当該事由が消滅したと認める時まで出社および就業を禁止し、または職場から退場させることがある。

- (1) 派遣先等職場において風紀や秩序を乱したとき、またはそのおそれがあるとき。
- (2) 派遣先等、会社の業務を妨害し、また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等の従業員、役員、他のスタッフの業務を妨げになるとき、またはそのおそれがあるとき。
- (4) 派遣先等または会社の命令に従わず、業務遂行を拒否するとき。
- (5) 派遣先等または会社の社風を著しく逸脱する服装、その他酒気帯び、または非法薬物を服用する等、勤務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物、もしくは有害な物を所持しているとき、または派遣先等が持ち込みを承認しない物品等を派遣先等職場に持ち込んだ、もしくは持ち込もうとしたとき。
- (7) 派遣先等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、

または就業後退場しないとき。

(8) その他前各号に準ずる他、就業の禁止、または退場を命じることを相当とする事由があるとき。

3 前項の就業禁止期間中および退場後の雇用契約期間の残期間による不就業時間は無給とする。

## 第16条（秘密保持義務）

秘密情報とは次の各号に該当するものをいう。ただし、個人情報には該当しない情報で、既に周知された情報、被開示以前に派遣スタッフが所有していた情報、正当な権利を有する第三者から秘密保持義務を負わない適法に入手した情報は除く。

(1) 派遣スタッフが派遣先等から貸与、交付または開示を受けた文書、図面、コンピューターデータ、USBメモリ、フィルムおよびテープ等の全ての情報。

(2) 派遣先等の秘密事項、当該秘密書類を使用して制作または複製した製品、各種資料、コンピューターデータ等ならびにその対象となった関係資料。

(3) その他、派遣スタッフが業務遂行過程において知り得た派遣先および派遣先等の顧客に関する営業上、経営上、技術上に関する情報。

2 派遣スタッフは、業務を遂行する上で次の各号の秘密保持義務に関する事項を遵守しなければならない。

(1) 派遣スタッフは、秘密情報をいかなる第三者にも開示漏洩しないものとし、自己または第三者の利益のために使用してはならない。

(2) 派遣スタッフは、派遣先の指揮命令により業務遂行のために使用する場合は、前項の秘密情報をいかなる目的のためにも使用、流用、または方法の如何にかかわらず複製もしくは複写してはならない。

(3) 派遣スタッフは、業務遂行上アクセス権限を与えられていない秘密情報には一切アクセスしてはならない。

(4) 派遣スタッフは、業務遂行のために使用を許可された電子メール、その他通信手段を私的な目的で使用してはならない。

(5) 派遣スタッフは業務遂行上知り得たいかなる秘密情報も、SNS等のインターネット上のサービスを通じて発信してはならない。

(6) 派遣スタッフは、就労期間終了後、または派遣先等の指示を受けた場合は、直ちに秘密情報等に関するすべての資料等を派遣先等に返還または破棄しなければならない。

(7) 派遣スタッフは、当該派遣先等での就労期間中はもとより、就労期間終了後といえども、本条の秘密保持義務を遵守しなければならない。

(8) 派遣スタッフは、秘密情報が記録されている媒体その他一切の資料または複製物を、派遣先等の許可なく外部に持ち出してはならない。

(9) 派遣スタッフは、他で入手した秘密情報を派遣先等のために業務で使用してはならない。

(10) 業務に関して新聞、雑誌、インターネット等に会社の許可なく寄稿、投稿し、または出版、講演、出演等をしないこと。

#### 第17条（個人情報及び特定個人情報の保護）

派遣スタッフは、会社及び派遣先等に関する情報、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らない。

2 派遣スタッフは、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派遣先等に関する情報、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らない。

#### 第18条（調査、監視等）

会社（派遣先等を含む）は業務に関し、不当、不正、盗取等を防止するため、すべての施設、設備、備品（パソコン、メールの使用状況を含む）、車両、商品、その他の金品等の状況を管理、監視し、所要の記録を行う。

2 会社（派遣先等を含む）は、全部または一部の派遣スタッフについて、前条および個人情報の保護等に関し、必要に応じ所持品検査その他の検査、調査および監視等を行うことがある。派遣スタッフはこれに協力し、かつ会社の検査および調査等に応じなければならない。

#### 第19条（ハラスメントの禁止）

会社および派遣スタッフは、ハラスメントにより他の従業員の就業環境を害することの防止を行うため、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。禁止行為に該当する事実が認められた場合は懲戒処分を行う。なお、「職場」とは勤務場所のみならず、派遣スタッフが業務を遂行するすべての場所をいい、就業時間内に限らず実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間も含むものとする。また、「他の従業員」とは、直接的なハラスメントの相手方となった被害者に限らず、その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。

- (1) 不必要な身体への接触。
- (2) 容姿および身体上の特徴に関する不必要な発言。
- (3) 性的およ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または拒否等を行った派遣スタッフに対して、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、相手方および他の従業員に不快感を与える性的な言動。
- (11) ストーカー行為。
- (12) 職場またはそれに準じる場所において、他の従業員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、もしくは就業環境を悪化させるパワーハラスメント行為。
- (13) 言葉や態度、身振りや文章などによって、他の従業員の人格や尊厳を傷つけ、肉体的精神的に傷を負わせ職場の雰囲気悪くするモラルハラスメント行為。
- (14) 上司は、部下である従業員が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。

#### 第 20 条 (知的財産権)

就業に伴う発明考案等および著作物において以下のとおりとする。

- (1) 派遣スタッフの職務遂行に伴い発明考案等が行われた場合、それに基づく特許権、実用新案権、意匠権（国内外を問わない、以下工業所有権という）を受ける権利または工業所有権は会社・派遣先等が承継するものとする。
- (2) 前号において、会社・派遣先等が派遣スタッフに対し承継に対する対価を支払う必要がある場合は、会社・派遣先等が関係規定その他で定める額をスタッフに支払う対価とする。
- (3) 派遣スタッフの職務遂行に伴い作成されたソフトウェア、デザイン、理論、ノウハウ等の資料・著作物に関連する一切の著作権は会社・派遣先等に帰属するものとする。ただし著作権法第 15 条 1 項および 2 項により会社・派遣先・受託先等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 条の権利を含む）は、著作物完成と同時に会社・派遣先等は無償で移転するものとする。

#### 第 21 条 (始業及び終業時刻の記録)

派遣スタッフは会社が指定する様式に出退時刻を記入し、勤務時間の管理・報告をしなければならない。

#### 第 22 条 (遅刻、早退、欠勤等)

傷病その他やむを得ない事情により欠勤しようとする場合には、あらかじめ会社・派遣先等の許可を得なければならない。

- 2 傷病のため7日を超えて休暇取得または欠勤する場合には、医師の診断書を会社に提出しなければならない。
- 3 傷病その他やむを得ない事情により、遅刻、早退または業務のため会社・派遣先等に出勤せず目的地に直行しようとする場合、または外出先から直接帰宅する場合には、あらかじめ会社・派遣先等の許可を受けなければならない。ただし、あらかじめ許可を受ける余裕がなかった場合には、事後遅滞なく承認を受けなければならない。
- 4 業務のため外出しようとする場合には、行先、用件、所要時間を会社・派遣先等に届け出て許可を受けなければならない。
- 5 勤務時間中に私用のため外出してはならない。ただし、やむを得ず外出しようとする場合には、行先、用件、所用時間を会社・派遣先等に届け出てあらかじめ許可を受けなければならない。

## 第4章 労働時間、休憩および休日

### 第23条（労働時間及び休憩時間）

勤務時間は1日8時間以内、1週間40時間以内とし、会社・派遣先等の就業条件その他の事情を勘案し、個別の雇用契約を定める。ただし、業務上必要がある場合においては、始業・終業時刻・休憩時間の繰り上げ・繰り下げ等勤務時間を変更することがある。

- 2 派遣スタッフは休憩時間を自由に利用することができる。
- 3 休憩時間には食事時間を含むものとする。

### 第24条（1か月単位の変形労働時間制）

派遣先等は業務の都合その他必要のあるときは、第23条にかかわらず全部または一部の者につき1か月を平均して1週の所定労働時間が40時間を超えない範囲で、特定の週において40時間、特定の日において8時間を超える1か月単位の変形労働時間制による勤務をさせることがある。

- 2 前項の労働時間制による各週、各日の労働時間、始業および終業時刻等については個別の雇用契約において定める。

#### 第 25 条（1 年単位の変形労働時間制）

第 23 条にかかわらず業務の都合その他必要のあるときは、全部または一部の者について 1 か月を超え 1 年以内の期間を平均して 1 週の所定労働時間が 40 時間を超えない範囲で、特定の週において 40 時間、特定の日において 8 時間を超える 1 年単位の変形労働時間制による勤務をさせることがある。

- 2 前項の労働時間制による派遣スタッフの範囲、各期間における 1 日の労働時間、始業および終業時刻・休日等については個別の雇用契約において定める。

#### 第 26 条（休日）

会社は少なくとも週 1 日の休日（法定休日）を与えるものとし、各人ごとに個別の雇用契約に定めるものとする。

- 2 会社は前項にかかわらず、週 1 日の休日に替えて、4 週間を通じて 4 日の休日を与えることがある。
- 3 休日は業務の都合により変更することがある。

#### 第 27 条（時間外及び休日労働）

業務上必要がある場合には第 23 条の規定にかかわらず、法の定めた範囲内で時間外勤務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んではならない。

- 2 前項により時間外勤務を行なった者に対しては、別に定めるところにより時間外勤務手当を支給する。
- 3 業務上必要がある場合は、第 26 条の規定にかかわらず法の定めた範囲内で休日出勤を命じることがある。スタッフは正当な理由なくこれを拒んではならない。
- 4 前項により休日勤務を行なう者に対しては、休日出勤手当を支給する。

## 第 5 章 休暇等

#### 第 28 条（年次有給休暇）

年次有給休暇は、労働基準法で定めるところによりこれを与える。（別表 1、2）

- 2 前項の年次有給休暇日数を付与する上での基準日（入社日）は派遣スタッフの入社日にかかわらず入社月の 1 日とする。
- 3 年次有給休暇は、契約期間内のみ取得できる。
- 4 年次有給休暇を受けようとする場合は、事前に会社に申し出なければならない。
- 5 年次有給休暇は本人の請求のあった時期に与えるものとする。ただし、会社の事業の正常な運営を妨げると認められた場合においては、これを他の時季に付与する。

- 6 年次有給休暇は本年度に付与した分から使用するものとする。なお、有給休暇の有効期限は付与されてから2年とする。
- 7 年次有給休暇の取得単位は原則として1日とする。ただし、会社が認めた場合にのみ、半日単位での取得も可能とする。なお、その場合の取得時間は例外なく契約時間の1/2とする。
- 8 会社はいかなる場合にも有給休暇の買い上げは行わない。

## (別表1) 週5日、1日8時間勤務者

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
年間付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

## (別表2) 比例付与

週所定 労働日数	1年間所定労働日数	勤続年数						
		6ヵ月	1年 6ヵ月	2年 6ヵ月	3年 6ヵ月	4年 6ヵ月	5年 6ヵ月	6年 6ヵ月
5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20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

**第29条 (有給休暇の申請方法)**

有給休暇を請求する場合、以下の手続きを行うこととする。

- (1) 派遣スタッフが有給休暇を請求する際は、事前に会社あてに所定の用紙を提出し申請した後、派遣先の承認を受ける。
- (2) 前項の申請は、有給休暇取得日の1週間前までに行うことを原則とする。

**第30条 (公民権の行使)**

派遣スタッフが勤務時間中に選挙権の行使、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る。ただし、その時間に対する賃金は支給しない。

- 2 前項の申し出があった場合に権利の行使を妨げない限度において、その時間を変更することがある。



### 第 31 条 (裁判員休暇)

派遣スタッフが裁判員候補者として通知を受け、裁判所に出頭した場合、または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場合はそれに必要な時間を与える。ただし、その時間に対する賃金は支給しない。

### 第 32 条 (産前産後の休業)

6 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内に出産する予定の女性派遣スタッフから請求があったときは休業させる。

- 2 出産した女性派遣スタッフは、産後 8 週間休業させる。ただし、産後 6 週間を経過した女性派遣スタッフから請求があったときは、医師が支障ないと認めた業務に就かせることができる。

### 第 33 条 (母性健康管理の措置)

妊娠中または産後 1 年を経過しない女性派遣スタッフから、所定労働時間内に母子保健法に基づく保健指導また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、法令の定めるところにより休暇を与える。ただし、この休暇は無給とする。

- 2 妊娠中または産後 1 年を経過しない女性派遣スタッフから、保健指導また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、法令の定めるところにより措置を講ずることとする。ただし、その時間に対する賃金は支給しない。

### 第 34 条 (育児時間)

1 歳に満たない子を養育する女性派遣スタッフから請求があったときは、所定休憩時間のほかに 1 日について 2 回、1 回について 30 分の育児時間を請求することができる。ただし、その時間に対する賃金は支給しない。

## 第 6 章 賃金

### 第 35 条 (賃金)

派遣スタッフの賃金は次のとおりとし、個別の雇用契約に定める。

- (1) 会社は賃金の計算方法について時間給または日給を採用する。
- (2) 賃金の支給は直接通貨により、または派遣スタッフの指定する銀行口座への振り込みによって行う。ただし、銀行振込の場合、支給日が銀行の休日に当たるときはその前日に振り込むものとする。

- (3) 社会・経済情勢の変化により賃金の見直しを行う必要があると認めた場合、派遣スタッフの賃金の改定を行うことがある。
- (4) 新たに雇用契約を締結した場合もしくは更新した場合の賃金については、会社がその都度定める。

### 第 36 条 (通勤費)

派遣スタッフの通勤費は、自宅から勤務地までの最も合理的な経路について個別の雇用契約に定め、次の計算方法により支給する。

(通勤費) 通勤距離×1 kmあたり 15 円×2 (往復分) ×出勤日数

### 第 37 条 (割増賃金)

派遣スタッフが法定労働時間を超えて就業した場合には時間外勤務手当を支給する。

- 2 時間外労働に対する割増賃金は、次の割増賃金率に基づき事項の計算方法により支給する。

- ① (通常時間外) 時間給×1.25×時間外労働の時間数
- ② (法定休日出勤) 時間給×1.35×休日出勤の時間数
- ③ (深夜勤務) 時間給×0.25×深夜勤務の時間数

午後 10 時から午前 5 時までの勤務に対しては、上記の算式により算定した金額を上乗せする。

### 第 38 条 (休暇等の賃金)

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。

- 2 産前産後の休業期間、育児時間、生理休暇、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間及び子の看護休暇期間は無給とする。

### 第 39 条 (臨時休業の賃金)

第 12 条により、会社側の都合で所定労働時間に労働者を休業させた場合は、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。この場合において、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。

### 第 40 条 (欠勤等の扱い)

欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、基本給から当該日数又は時間分の賃金を控除する。

#### 第 41 条（賃金の計算期間及び支払日）

賃金は毎月末日に締め切って計算し、翌月 25 日に支払う。ただし、支払日が休日に当たる場合はその前営業日に繰り上げて支払う。

#### 第 42 条（賃金の支払と控除）

賃金は派遣スタッフに対し、通貨で直接その全額を支払う。

- 2 前項について派遣スタッフが同意した場合は、派遣スタッフ本人の指定する金融機関の預貯金口座へ振込により賃金を支払う。
- 3 次に掲げるものは賃金から控除する。
  - ① 源泉所得税
  - ② 住民税
  - ③ 健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の保険料の被保険者負担分
  - ④ 労働者代表との書面による協定により賃金から控除することとしたもの

#### 第 43 条（賃金の非常時払い）

派遣スタッフ又はその収入によって生計を維持する者が次のいずれかの場合に該当し、そのために労働者から請求があったときは賃金支払日前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。

- ① やむを得ない事由によって 1 週間以上帰郷する場合
- ② 結婚又は死亡の場合
- ③ 出産、疾病又は災害の場合
- ④ 退職又は解雇により離職した場合

#### 第 44 条（昇給・賞与）

派遣スタッフの昇給・賞与は無い。ただし、労働契約の期間が通算して 1 年以上の場合は、勤務成績等を勘案し社長が決定する。

#### 第 45 条（退職手当）

派遣スタッフの退職手当は無い。

## 第7章 退職及び解雇

### 第46条（退職）

派遣スタッフが次の各号の一に該当する場合は退職とする。

- (1) 雇用契約期間が満了したとき。
  - (2) 派遣スタッフが退職を申し出て会社が承認したとき。
  - (3) 労働基準法第81条により打切補償を行ったとき、および法令により打切補償を行ったとみなされる時。
  - (4) 死亡したとき。
  - (5) 会社に届出のない欠勤、音信不通または行方不明の状況が休日も含め連続1か月間に及んだとき。
  - (6) 私傷病その他本人都合による欠勤が連続して1か月に及んだとき。
  - (7) 外国人派遣スタッフについては、就労可能な在留期間が満期となり更新が認められなかったときは、当該在留期間の満了をもって雇用契約は終了する。
- 2 派遣スタッフとして登録しているスタッフが第1項第1号および第2号により退職した場合、スタッフは会社の登録から抹消されることはない。

### 第47条（解雇）

会社は、次の各号の一に該当する場合には派遣スタッフを解雇することがある。

- (1) 精神疾患、身体機能不全、または虚弱、老衰もしくは疾病のため勤務に耐えないと会社が認めたとき。
- (2) 就業状況が著しく不良で、就業に適しないと会社が認めたとき。
- (3) 刑事事件に関し、禁固刑以上の有罪の判決を受けたとき。
- (4) 第64条により懲戒解雇したとき、または懲戒解雇に相当する事由があるとき。
- (5) 天災事変、その他やむを得ない事由により、事業の休止または縮小のやむなきに至ったとき。
- (6) 企業維持を目的とした合理化により職制の改正、その他会社または派遣先業務の都合により剰員が生じたとき。
- (7) 勤務成績、または業務能率が著しく不良で、向上の見込みがない、あるいは就業に適さないと会社が認めたとき。
- (8) 派遣スタッフの責めに帰すべき事由により、派遣先等から苦情や派遣契約の解除等があり、雇用関係を継続することが困難であると会社が認めたとき。
- (9) 試用期間中に派遣スタッフとして不適当と認めたとき。
- (10) 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（以下本規則において「暴力団等反社会的勢力」とい

う)であることが判明したとき。

(11)その他、前各号に準ずるやむを得ない事情があるとき。

#### 第48条 (解雇予告)

会社は派遣スタッフを解雇する場合は30日前に予告して解雇するか、または平均賃金30日分の賃金を支払い解雇する。なお予告期間を短縮する場合は、短縮した日数1日につき平均賃金の1日分を予告手当として支給する。

2 次の各号の場合には、前項の規定を適用しない。

(1) 所轄の労働基準監督署長より解雇予告除外の認定を受けたとき。

(2) 日々雇用する者。(引き続1か月を超えて使用した者を除く)

(3) 2か月以内の期間を定めて雇用した者。(所定の期間を超えて使用した者を除く)

#### 第49条 (解雇の制限)

派遣スタッフが次の各号に該当するときは、その期間は解雇しない。

2 業務上負傷し、または疾病にかかり、療養のため休業する期間およびその後30日間。ただし療養開始後3年経過しても治癒せず打切補償を支払った場合、または労働者災害補償保険法第19条の定めによる打切補償を支払ったとみなされた場合は、この限りではない。

3 女性の産前6週間(多胎妊娠の場合は14週間)および産後8週間を経過した後の30日間。

4 無期雇用派遣労働者について、派遣先との契約終了のみを理由とする解雇。

5 有期雇用派遣労働者について、派遣先との契約終了のみを理由とする有期雇用契約の期間内の解雇。

#### 第50条 (退職の手続き)

派遣スタッフが退職しようとする場合には、遅くとも退職希望日の30日前までに文書により申出、会社の承認を得なければならない。

#### 第51条 (退職・解雇の場合の義務)

派遣スタッフが退職または解雇により会社の雇用契約が終了するときは、雇用契約存続中に派遣先または会社が指定する者に対し、業務上必要な引継ぎを完了しなければならない。

2 退職または解雇により会社の雇用契約が終了する者は、その在職中に行った自己の責に帰すべき職務については責任を負わなければならない。

#### 第 52 条 (退職・解雇の場合の返還・返納・清算など)

派遣スタッフが退職または解雇により会社との雇用契約が終了する場合には、会社・派遣先等から貸与された事務用品、身分証明書、健康保険被保険者証、その他会社・派遣先等に帰属するものを返却しなければならない。

- 2 派遣スタッフが退職または解雇により会社との雇用契約が終了する場合には、派遣スタッフの権利に属する金品などを返却するとともに、会社に対する返納、清算の手続きをとるものとする。
- 3 会社に債務がある場合は、退職または解雇の日までに完済しなければならない。

#### 第 53 条 (派遣スタッフの登録取消)

会社は、派遣スタッフとして登録している者が次の各号のいずれか一に該当する場合は、派遣スタッフの登録を取り消す。

- (1) 派遣スタッフから登録取消しの申し出があったとき。
- (2) 派遣スタッフ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、または適当でないと判断したとき。
- (4) 登録時または採用時に経歴、職能、資格を詐称した場合、またはその他の事項について虚偽の申告をしたとき。
- (5) 故意または過失により会社、派遣先関係者、または第三者に損害を与えたとき。
- (6) 会社、派遣先もしくは派遣先関係者に不利益を与える行為、または名誉、信用を損なうような行為があったとき。
- (7) その他、本規則に違反したとき。

## 第 8 章 安全衛生及び災害補償

#### 第 54 条 (遵守事項)

会社は、労働者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に必要な措置を講ずる。

- 2 派遣スタッフは、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なければならない。
- 3 派遣スタッフは安全衛生の確保のため、特に下記の事項を遵守しなければならない。
  - (1) 設備、機械等の就業前点検を徹底すること。また、異常を認めたときは速やかに会社に報告し、指示に従うこと。
  - (2) 安全装置を取り外し、その効力を失わせるようなことはしないこと。

- (3) 保護具の着用が必要な作業については、必ず着用すること。
- (4) 喫煙は所定の場所以外では行わないこと。
- (5) 立入禁止又は通行禁止区域には立ち入らないこと。
- (6) 常に整理整頓に努め、通路、避難口又は消火設備のある所に物品を置かないこと。
- (7) 火災等非常災害の発生を発見したときは直ちに臨機の措置をとり、責任者に報告し、その指示に従うこと。

#### 第 55 条 (健康診断)

派遣スタッフに対しては、毎年 1 回（深夜労働に従事する者は 6 か月ごとに 1 回）、定期的に健康診断を行う。

- 2 前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する派遣スタッフに対しては、特別の項目についての健康診断を行う。
- 3 休憩時間を除き 1 週間当たり 40 時間を超えて労働させた場合におけるその超えた時間が 1 か月あたり 100 時間を超え、かつ疲労の蓄積が認められる派遣スタッフに対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
- 4 第 1 項及び第 2 項の健康診断並びに前項の面接指導の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、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る。

#### 第 56 条 (ストレスチェック)

派遣スタッフに対しては、毎年 1 回、定期的に、医師、保健師等による心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）を行う。

- 2 前項のストレスチェックの結果、ストレスが高く、面接指導が必要であると医師、保健師等が認めた派遣スタッフに対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
- 3 前項の面接指導の結果、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮等の措置が必要との医師の意見が出された場合には、あらかじめ本人の意見を聴いたうえで、具体的な措置を決定するものとする。ただし、派遣先において当該措置を講ずることが困難な場合、その他就業を継続しつつ当該措置を実施することが困難な場合には、無給の私傷病欠勤を命じることがある。
- 4 前項で私傷病欠勤していた派遣スタッフが復職を希望する場合、又は会社が必要と認めた場合、社員は特別な措置を講ずる必要なく、就業可能と明記された医師の診断書を会社に提出するものとする。
- 5 前項の医師の診断書が会社に提出された場合に、会社は診断書を提出した医師との面談を求め、また会社の指定する医師の診断を受けるよう命じることができるものとし、派遣スタッフはこれに応じるものとする。

### 第 57 条（安全衛生上の就業禁止等）

会社は、派遣スタッフが次の各号の一に該当する場合には、就業禁止や就業制限の措置を取る。

- (1) 病毒伝播のおそれのある伝染病、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、または入院勧告を受けた者。
  - (2) 感染症の疑いがある場合、およびその他感染症伝播地域への渡航者で、国等の要請措置に基づく場合。
  - (3) 就業によって病状悪化のおそれのある者、または治癒を遅らせる恐れのある者。
  - (4) 病気が治癒した後に、通常勤務に耐え得るかどうか観察を要する者。
  - (5) 精神障害のため自身を傷つけ、または他人に害を及ぼすおそれのある者。
  - (6) 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定めるものにかかった者。
- 2 前項により、就業禁止等になった場合の不就労時間は無給とする。
- 3 第 1 項により就業禁止等になった場合、会社は必要に応じて会社の指定する医師の診断を受けさせ、再勤務の可否を決定することがある。派遣スタッフは正当な理由なくこれを拒否することはできない。

### 第 58 条（指定医診断）

派遣スタッフが次の各号の一に該当する場合には、会社はスタッフに対し会社の指定する医師の診断を受けさせることがある。派遣スタッフは正当な理由なくこれを拒否することはできない。

- (1) 傷病欠勤が 14 日以上におよんだ場合。
- (2) 14 日以上傷病欠勤後、出勤を開始しようとする場合。
- (3) 傷病を理由にたびたび欠勤する場合。
- (4) その他会社が必要と認める場合。

### 第 59 条（災害補償）

派遣スタッフの業務上または通勤による傷病に対する療養補償、休業補償、障害補償および業務上の死亡に際する遺族補償、葬祭料については、労働者災害補償保険法の定める補償給付を行う。ただし、同一の事由に基づき労働者災害補償保険法による補償が行われる場合には、労働基準法の定める補償給付はこれを行わない。



## 第9章 教育訓練

### 第60条（教育訓練）

会社は、雇用している派遣スタッフについて、労働者派遣法に基づく段階的かつ体系的な教育訓練として必要な教育訓練等を実施する。

- 2 派遣スタッフは、会社が行う教育の受講を命じられたときは、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- 3 会社が指定した教育訓練は、原則として労働時間内に実施するものとする。
- 4 会社が指定した教育訓練を受講した場合の賃金は、通常の給与を支給する。ただし、未受講の場合、賃金は支払わない。

## 第10章 表彰及び制裁

### 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、選考のうえ表彰することがある。

- (1) 職務上の功績が著しく派遣スタッフの模範とするに足る者。
- (2) 社外諸行事あるいは社会的事業等における功績、篤行、表彰等により社名の高揚に著しく貢献した者。
- (3) その他前各号に準ずる程度に功労があると認められた者。

### 第62条（懲戒の種類）

懲戒は情状の度量により、次の項目のいずれかを行う。

- (1) 訓戒（口頭で注意する）
  - (2) 譴責（始末書を取り将来を戒める）
  - (3) 減給（始末書を取り、労働基準法第91条に定められた範囲内で給料を減額する）
  - (4) 出勤停止（始末書を取り、10日間を限度として出勤停止を命じ、その期間中の給料は支払わない）
  - (5) 降格（始末書を取り、職務・職責等待遇を下げ、または剥奪する）
  - (6) 諭旨解雇（依願退職を勧告する。ただし、これに応じないときは懲戒解雇する）
  - (7) 懲戒解雇（即日解雇する。ただし、行政官庁の認定を受けないときは、労働基準法第20条の解雇手続による）
- 2 懲戒は書面による通知をもって行う。

**第 63 条（懲戒の事由）**

派遣スタッフが次の各号の一に該当するときは情状に応じ、訓戒または譴責、減給、出勤停止、降格、諭旨解雇に処する。また、未遂の場合についても同様に処分する場合があるものとする。

- (1) 正当な理由なくしてしばしば遅刻、早退、私用外出をなし、もしくは無届欠勤をしたとき、またはしばしば職を離脱して業務に支障をきたしたとき。
- (2) 勤務に関する手続き、届出を偽り、または怠ったとき。
- (3) 業務上の書類、伝票等を改変し、または虚偽の申告、届出をしたとき。
- (4) 業務に対する誠意を欠き、職務怠慢と認められるとき。
- (5) 素行不良にして他の社員や派遣先等従業員に対し、暴行、脅迫を加え、または職場において賭博その他これに類する行為をなす等、職場の風紀秩序を乱したとき。
- (6) 就業時間中に許可なく私用を行ったとき。
- (7) 会社および派遣先担当者の業務上の指示、命令に従わないとき。
- (8) 不当に人を中傷する等、他の社員や派遣先等従業員との協調性が著しく欠けるとき。
- (9) 会社・派遣先等の発行した証明書類を他人に貸与し、または流用したとき。
- (10) 許可なく会社・派遣先等の文書、帳簿、その他の書類を部外者に閲覧させ、またはこれに類する行為のあったとき。
- (11) 会社・派遣先等または取引先の機密（個人情報を含む）や内情を他に漏洩し、または漏洩しようとしたとき。
- (12) 業務の内外を問わず会社・派遣先等の信用を害し、または体面を汚す行為のあったとき。
- (13) 職場内において、性的な関心を示したり、性的な言動によって他人に不快な思いをさせたり、職場の環境を悪くしたりしたとき。
- (14) 故意、過失、怠慢もしくは監督不行届きによって災害、傷害、その他の事故を発生させ、または会社・派遣先等の設備、器具を破損したとき。
- (15) 許可なく会社・派遣先等の物品を持ち出したり持ち出そうとしたとき。
- (16) 許可なく会社・派遣先等の構内もしくは付属の施設内で集会する、または文書、図面等の配布、貼付、掲示、販売、その他これに類する行為をしたとき。
- (17) 会社・派遣先等の掲示を故意に破損もしくは改変したとき。
- (18) 酒気帯び運転または酒酔い運転にて交通事故を起こしたとき。
- (19) 第 3 章に定める服務規律の違反が認められるとき。
- (20) 会社に対して、暴力団等反社会的勢力でない旨の表明、または暴力団等反社会的勢力と故意に関係をもたない旨の誓約を拒んだとき。
- (21) その他、前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

**第64条（懲戒解雇）**

派遣スタッフが次の各号の一に該当するときは懲戒解雇に処す。ただし、情状に応じて降格または諭旨解雇に処する。また、未遂の場合についても同様に処分する場合があるものとする。

- (1) 前条の違反が再度に及ぶとき、または情状重大と認められるとき。
- (2) 懲戒処分に対して改悛の情なしと認められたとき。
- (3) 重要な経歴を偽り、その他不正な方法を用いて採用されたとき。
- (4) 会社・派遣先等の経営上もしくは業務上の重大な秘密情報等を社外に漏らしたとき、または漏らそうとしたとき。
- (5) 職務または職位を利用して会社・派遣先等の資産、その他これに類するものを使用し、自己の利益をはかったとき。
- (6) 会社・派遣先等の金品を詐取流用し、または虚偽の伝票、書類を作成、発行して自己の利益をはかり、会社・派遣先等に損害を与えたとき。
- (7) 故意または重大なる過失によって会社・派遣先等の設備、機械、器具、車輛、コンピューター・ソフトウェアおよびデータ（個人情報を含む）その他の財産を破損、または紛失し、損害を与えたとき。
- (8) 職務または職位を利用して部外者から不当な金品、饗応を受け、または要求、約束し、自己または他人の利益をはかったとき。
- (9) 会社の許可を受けず、他の会社の役員もしくは社員となり、または営利を目的とする業務に従事したとき、および社外の業務に従事したとき。
- (10) 正当な理由なく職場配置、配置転換、出張、職位決定、降格、給与決定、降給等の人事命令を拒否したとき。
- (11) 会社および派遣先担当者の指示命令を侮辱してこれに反対し、職場の秩序を乱し、業務を妨害したとき。
- (12) 職場で他人に対し暴行脅迫を加え、または派遣スタッフとして著しく常軌を逸する粗暴な行為のあったとき。
- (13) 職責を利用して交際を強要、性的な関係を強要したとき。
- (14) 破廉恥、背信的な不正不義の行為をなし、派遣スタッフとしての体面を汚し、会社・派遣先等の名誉および信用を傷つけたとき。
- (15) 故意に業務能率を低下させ、または業務の妨害をはかったとき。
- (16) 正当な理由なく無断欠勤が連続、断続を問わず14日に及んだとき。
- (17) 酒気帯び運転または酒酔い運転にて交通事故を起こし、入院を要するけがを負わせたとき。
- (18) 殺人、傷害、暴行、脅迫、強盗、窃盗、横領その他の刑事罪を犯したとき。
- (19) 会社・派遣先等の経営権を犯し、もしくは経営基盤をおびやかす行為、画策をなし、または経営方針に反する行動、画策により正常な運営を阻害もしくは阻害させ

ようとしたとき。

- (20) 会社・派遣先等の経営に関して故意に真相をゆがめ、または事実を捏造して宣伝流布する等の行為により、会社・派遣先等の名誉、信用を傷つけたとき。
- (21) 政治的および宗教的意図に基づき破壊活動をし、会社・派遣先等の正常な運営を妨害したとき。
- (22) 第3章に定める服務規律に関する違反が再度におよび改悛の情なしと認められたとき、またはその事案が悪質または重大なとき。
- (23) 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、また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。
- (24) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

#### 第65条（損害賠償）

故意または重大な過失により会社・派遣先等に損害を与えた場合には、懲戒する他、その損害を本人または保証人に賠償させる。また、派遣スタッフが損害を賠償したとしても、会社は原則として懲戒等を免じることはないものとする。

- 2 派遣スタッフの損害賠償の義務は、退職または解雇後においても免責または軽減されるものではない。

#### 第66条（改定）

この規則を改定する場合は、会社の全従業員の過半数を代表する者の意見を聴いて行うものとする。

## 第11章 無期転換社員

#### 第67条（無期転換の申込み）

雇用期間を定めて雇用した有期契約社員のうち、通算契約期間が5年を超える者は、会社に申込みことにより、現在締結している有期雇用契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない雇用に転換（以下「無期転換」という）することができる。

- 2 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雇用契約期間を通算するものとし、現在締結している有期雇用契約については、その末日までの期間とする。ただし、有期雇用契約の間に一定期間以上の契約がない空白期間（以下「クーリング期間」という）がある場合には、そのクーリング期間より前の有期雇用契約の期間については通算しない。クーリング期間は以下の基準によるものとする。

クーリング期間直前の 有期雇用契約の期間	有期雇用契約の期間通算を 中断するために必要となるクーリング期間
2 か月以下	1 か月以上
2 か月超～4 か月以下	2 か月以上
4 か月超～6 か月以下	3 か月以上
6 か月超～8 か月以下	4 か月以上
8 か月超～10 か月以下	5 か月以上
10 か月超	6 か月以上

**第 68 条（無期転換社員の労働条件）**

無期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転換前と同一とする。

- 2 前項の規定にかかわらず個別の雇用契約書により労働条件を変更することがある。

**第 69 条（適用除外）**

無期転換社員には以下の規定を適用しない。

- (1) 【契約期間】
- (2) 【休職】（【無期転換社員の休職】を適用する）
- (3) 【退職】
- (4) 【定年】（【無期転換社員の定年】を適用する）

**第 70 条（無期転換社員の休職）**

無期転換社員が各号のいずれかに該当するときであって、会社が必要と認めた場合に休職を命ずることがある。

- (1) 業務外の傷病により、欠勤が継続又は断続を問わず日常業務に支障をきたす程度に続くと認められるとき。
- (2) 精神又は身体上の疾患により労務提供が不完全なとき。
- (3) その他業務上の必要性又は特別の事情があつて休職させることを相当と認めるとき。

**第 71 条（無期転換社員の休職期間）**

前条の休職期間は次のとおりとする。ただし、休職の事由又は程度を勘案し、会社はその裁量により休職を認めず、又はその期間を短縮することができる。

- (1) 前条第 1 号及び第 2 号のとき…3 か月。（ただし勤続期間が 1 年未満の者については、休職を認めない。）
- (2) 前条第 3 号のとき…会社が必要と認める期間。

- 2 無期転換社員が復職後 6 か月以内に同一又は類似の事由により、完全な労務提供がで

きない状況に至ったときは、復職を取り消し、直ちに休職させる。この場合の休職期間は、復職前の休職期間の残存期間とする。

- 3 第1項の規定にかかわらず、休職期間中に第76条に定める退職事由が生じたときは、その日をもって休職期間が満了したものとみなす。
- 4 無期転換社員が休職する場合、会社は、無期転換社員に対し休職事由を証明する書類を提出させることができる。また、当該書類に有効期間の定めがある場合は、有効期間満了の都度再提出させることができる。
- 5 無期転換社員に第70条第1項第1号又は第2号（以下「私傷病休職」という）の事由が認められる場合、休職させる必要性を判断するために、会社は無期転換社員に会社の指定する医師の診察を受けさせ診断書の提出を命じることができる。また、診断書に記された就業禁止期間満了の都度再提出させることができる。
- 6 休職期間、起算日、休職事由等は、休職に関する確認書により、書面で通知する。

#### 第72条（休職期間の取扱い）

休職期間は、会社の業務の都合による場合及び会社が特別な事情を認めた場合を除き、前条の休職期間を勤続期間に通算しないものとする。ただし、第28条に定める年次有給休暇の付与に関する勤続期間については、通算するものとする。

- 2 休職期間中の健康保険料（介護保険料を含む。）、厚生年金保険料、住民税等であつて、無期転換社員の月例賃金から通常控除されるものについては、会社は無期転換社員に対しあらかじめ請求書を送付する。無期転換社員は当該請求書に記載された保険料、税金等を指定期限までに会社に支払わなければならない。
- 3 休職期間中は無給とする。

#### 第73条（復職）

無期転換社員の休職事由が消滅したと会社が認めた場合、又は休職期間が満了した場合は、原則として休職前の職務への復職を命ずる。ただし、旧職務への復帰が困難な場合又は不相当と会社が認める場合には、旧職務とは異なる職務に配置することができる。

- 2 休職中の無期転換社員が復職を希望する場合には、所定の手続により会社に申し出なければならない。
- 3 休職期間が満了しても復職できないときは、原則として、休職期間満了の日をもって退職とする。
- 4 本条に定める手続きは、次の各号に掲げるところにより行う。
  - (1) 無期転換社員が復職を希望するとき…復職申出書に主治医の意見書を添付して届け出る。
  - (2) 復職を命ずるとき…復職に関する確認書を交付する。

- (3) 休職期間が満了しても復職できないとき…休職期間満了通知書により通知する。

#### 第 74 条（私傷病休職中の服務）

私傷病休職の場合、無期転換社員は当該傷病の治療に専念しなくてはならない。治療目的から逸脱する行動及び会社の信用を失墜させるような行為が認められた場合は、休職を打ち切り、懲戒処分にする可能性がある。

- 2 休職期間中に会社から状況の報告を求められた場合、無期転換社員はこれに応じなければならない。会社からの請求があるにもかかわらず、無期転換社員が正当な理由なく状況報告を怠りまたは拒否した場合は、休職を打ち切り、休職期間が満了したものとみなすことがある。
- 3 会社は、必要があると認める場合、本人の同意を得た上で会社が指定する医師（産業医）に、主治医の復職等に関する意見を求めさせ、会社に報告させることがある。
- 4 主治医、家族その他社外の者からの情報収集又は情報提供は、原則として本人の同意を得て行うものとし、同意のあった目的以外に使用しない。ただし、次の各号のすべてに該当する場合は、この限りでない。
  - (1) 人の生命、身体又は財産の保護のために個人情報を取得する必要がある場合。
  - (2) 個人情報の取得について本人の同意を得ることが困難である場合。
  - (3) 個人情報の取得が急を要する場合。

#### 第 75 条（私傷病休職の場合の復職）

私傷病休職に係る第 73 条第 1 項の「無期転換社員の休職事由が消滅したと会社が認めた場合」とは、休職者から復職の申出があったとき又は休職期間満了時において、傷病等が治ゆ（休職前に行っていた通常の業務を遂行できる程度に回復すること又は回復が見込まれることをいう。以下同じ。）し、かつ、次の各号のいずれにも該当し、又は該当するものと会社が判断したときとする。

- (1) 職場復帰に対して十分な意欲があること。
- (2) 独力で安全に通勤ができること。
- (3) 会社が設定している勤務日に所定労働時間の就労が継続して可能であること。
- (4) 業務に最低限度必要とされる作業（事務処理、パソコンの操作、軽度の身体的作業）を遂行することができること。
- (5) 日々の業務による疲労が翌日まで蓄積することがないこと。
- (6) 適切な睡眠覚醒リズムが整っていること。
- (7) 投薬の影響等による昼間の眠気がないこと。
- (8) 業務遂行に必要な最低限度の注意力及び集中力が回復していること。
- (9) 健康時に行っていた通常の業務を遂行することができる程度の健康状態に回復していること。

- 2 会社は、前項の判断を行うために、主治医の診断書の提出、休職者との面談及び会社が指定する医師の診断を指示することができる。当該指示を拒否した場合であって、復職の判断が不能であるときは、原則として、休職期間満了による退職とする。
- 3 復職日は、第1項の判断に基づき会社が決定するものとする。この場合において、主治医の意見と会社が指定する医師の意見が異なるときは、会社が指定する医師の意見を優先する。
- 4 復職した者については、本人の健康状態、業務の都合等を勘案し、その就業場所、職種又は職務を転換することができる。
- 5 休職期間満了日までに復職日が決定できないときは、第76条の規定により退職とする。

#### 第76条（無期転換社員の退職）

無期転換社員が次の各号の一に該当する場合は、その定める日に退職とし、無期転換社員としての身分を失う。

- (1) 死亡したとき。（死亡した日）
- (2) 自己都合により退職を願い出て、会社の承認があったとき。（会社が承認した退職日）
- (3) 定年に達したとき。（【無期転換社員の定年】規定に定める定年到達日）
- (4) 転籍について同意し、異動の日付を迎えたとき。（異動日の前日）
- (5) 休職期間が満了した時点で、なお休職事由が継続し、復職できないとき。（会社が休職期間の延長、更新を認めた場合を除く）（休職期間の満了日）
- (6) 理由のいかん問わず、欠勤開始日より暦日で30日を経過したとき。（ただし、傷病休職となった場合を除く）（その前日）

#### 第77条（無期転換社員の定年）

無期転換社員には、【定年】規定を適用しない。

- 2 無期転換社員の定年は60歳の誕生日の属する給与計算期間の末日とし、その翌日社員としての身分を失う。
- 3 無期転換するときすでに満60歳に到達している無期契約社員の定年は、65歳の誕生日の属する給与計算期間の末日とする。
- 4 無期転換するときすでに満65歳に到達している無期契約社員の定年は、満70歳の誕生日の属する給与計算期間の末日または無期転換から2年間のいずれかの先に到来する日とする。



附 則

この規程は、平成 18 年 10 月 2 日より施行する。

この規程は、平成 26 年 2 月 1 日より一部改訂し、施行する。

この規程は、平成 26 年 9 月 1 日より一部改訂し、施行する。

この規程は、平成 27 年 9 月 7 日より一部改訂し、施行する。

この規程は、平成 28 年 11 月 1 日より全面改訂し、施行する。

この規定は、平成 29 年 1 月 1 日より一部改訂し、施行する。

この規定は、平成 30 年 1 月 1 日より一部改訂し、施行する。