

# 派遣従業員就業規則

株式会社 友和

# 派遣従業員就業規則

## 第1章 総 則

### (目的)

**第1条** この規則は、株式会社友和（以下会社という）の派遣従業員（以下スタッフという）の雇用期間、労働条件、服務規律その他スタッフの就業に関する事項を定める。

2 この規則に定めのない事項は、労働基準法、労働者派遣法その他関係法令の定めるところによる。

### (派遣従業員の定義)

**第2条** スタッフとは次の号に掲げるものをいう。

- (1)会社のスタッフ名簿に登録されている雇用期間の定めのある有期契約スタッフ
- (2)会社のスタッフ名簿に登録されている雇用期間の定めのない無期雇用スタッフ
- (3)会社のスタッフ名簿に登録されている契約期間以外の労働条件を直前の有期雇用契約時と同一とする「無期転換ルール」によって転換した無期転換スタッフ

### (就業規則の遵守)

**第3条** スタッフは、本規則を採用の決まったときや必要なときに必ず読み、内容を熟知しなければならない。なお、本規則について疑問等のあるときは説明を求めなければならない。

**2** スタッフは本規則を遵守し、派遣先事業場及び労働者との信頼関係とルールを大切にしなければならない。

## 第2章 採用、転換、異動等

### (採用)

**第4条** 会社は、スタッフを会社のスタッフ登録名簿に登録されている者のうちから、必要に応じて採用する。

2 採用に当たっては、派遣社員であることを明示するほか、労働条件通知書及び就業条件明示書を交付することによりそのスタッフの就業条件を明示し雇入れるものとする。  
3 スタッフは、会社が指示した事業所において、業務に従事するものとする。  
4 スタッフは、前項の指示について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。

### (採用時の提出書類)

**第4条-2** 新たに採用されたスタッフは、次の書類を提出しなければならない。

- (1)個人番号カード、通知カードまたは個人番号が記載された住民票の写し
- (2)その他会社が指定するもの
- (3)スタッフはマイナンバーの身元確認のため、身分証明書を提示するなど会社に協力しなければならない。

- 2 前項で取得する個人番号の利用目的は、次のとおりとする。
  - (1)給与所得・退職所得の源泉徴収票に関する事務
  - (2)住民税に関する事務
  - (3)雇用保険法に関する事務
  - (4)健康保険法・厚生年金保険法に関する事務
  - (5)国民年金法の第3号被保険者に関する事務

#### (試用期間)

**第5条** 会社は、前条によりスタッフと雇用契約を結ぶときに、そのつど最長14日間の試用期間を設ける。

- 2 前項により試用期間を設けてスタッフと雇用契約を結んだ場合において、会社が、当該試用期間中に、スタッフが業務遂行上または派遣スタッフとして不適合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できる。

#### (業務の内容)

**第6条** スタッフが従事すべき業務の内容は、会社が第4条による採用の都度書面等によって明示する。

- 2 スタッフは、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んではならない。

#### (無期雇用スタッフへの転換)

**第7条** 勤続5年未満の者で、本人が希望する場合には、無期雇用スタッフに転換させることがある。

- 2 転換は隨時行うものとする。
- 3 転換させる場合の要件・基準は下記のとおりとする。
  - (1)健康状況が良好であること
  - (2)所属長の推薦があり、役員等の面接試験に合格したもの

#### (無期転換スタッフへの転換)

**第8条** 有期労働契約を反復更新し、有期雇用契約の期間が5年以上となることが決まった有期契約スタッフが希望する場合、会社は当該有期雇用スタッフと無期雇用労働契約を締結する。

- 2 無期雇用労働契約は、申出があった有期労働契約期間満了の翌日から発効する。ただし、会社と無期転換を希望するスタッフとが合意した場合、無期転換の日を別に定めることができる。

#### (無期雇用・無期転換スタッフの休職)

**第9条** 無期雇用・無期転換スタッフが、次の場合に該当するときは所定の期間休職を命じる。

- (1)私傷病により勤務できない状態が2ヶ月を超え、なお療養を継続する必要があるた

め勤務できないと認められた時（その期間を有給休暇で処理することを無期雇用スタッフが求めた場合も同様とする）：3ヶ月

(2)前号の他特別な事情があり休職させることが適當と認められるとき：必要な期間

2 休職期間中は無給とする。

3 私傷病による休職の場合、休職期間満了時までに、無期雇用・無期転換スタッフは、主治医による復職可能の判断が記された診断書を会社に提出しなければならない。会社は、無期雇用・無期転換スタッフの同意を得て、診断書を作成した医師に直接面談することがある。

また必要に応じて産業医の面談を命じる場合がある。無期雇用・無期転換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 休職事由が消滅したと会社が認めた場合、または休職期間が満了した場合は、復職を命ずる。その場合、原則として元の職務に復帰させる。ただし、元の職務に復帰することが困難であるか、または不適当な場合には、他の職務に就かせるか、もしくは復職を認めないことがある。

5 復職後1年以内に再び同一または類似の事由で休職する場合は、前休職期間の残期間を休職期間とする。

6 休職期間が満了しても復職が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

#### （異動）

**第10条** 会社は、原則として有期雇用スタッフの同意なく、契約期間中に勤務場所を含めた労働条件を変更することはない。

2 会社は、無期雇用・無期転換スタッフについて、必要に応じ異動を命ずる。

3 無期雇用・無期転換スタッフは合理的な理由なく、前項の異動命令を拒否してはならない。

#### （出向）

**第11条** 会社は、必要に応じ無期雇用・無期転換スタッフに出向を命ずることがある。

2 無期雇用・無期転換スタッフは、合理的な理由なく前項の出向命令を拒否してはならない。

#### （無期雇用・無期転換スタッフの定年）

**第12条** 無期雇用・無期転換スタッフの定年は満65歳とし、定年に達した日をもって退職とする。

2 ただし、定年に達した無期雇用・無期転換スタッフが継続勤務を希望し、会社が必要と認めた場合は、引き続き再雇用する。

3 前項の場合の就業場所、就業場所ごとの就業期間、賃金等労働条件は、個別にその都度定める。

## 第3章 雇用

### (雇用期間)

**第13条** スタッフの雇用期間は、業務内容に応じて個別の雇用契約により定める。

- 2 前項の雇用期間は、会社が次の基準に基づき必要と判断した場合に、スタッフに事前に（1ヶ月前）通知し、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。

#### 【派遣先との契約更新の有無】

- (1) 派遣業務の内容又は契約の条件変更の有無
  - (2) 契約期間中の勤務成績、態度又は勤怠状況
  - (3) 業務遂行能力、又は業務効率性
  - (4) 派遣業務の進捗状況
  - (5) 派遣業務量の変更の有無
  - (6) 派遣人員の変更の有無
  - (7) その他上記各号に相当する状況、又は準じる状況の有無
- 3 スタッフと会社との雇用契約は期間を定めた契約であり、前項の会社からの通知がスタッフに行われない限り、スタッフ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で、スタッフと会社との間の雇用関係は期間満了により終了する。ただし、雇用期間が1年を超える場合で期間満了にて契約を終了する場合には、期間が満了する1ヶ月前にスタッフに通知する。

## 第4章 勤務

### (始業・終業の時刻および休憩時間)

**第14条** スタッフの始業・終業の時刻および休憩時間は、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する。

- 2 会社は、スタッフの始業時刻、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る。

### （1か月単位の変形労働時間制）

**第15条** 会社は、労働基準法第32条の2の定めるところにより、原則として、毎月1日を起算日とした1か月単位の変形労働時間制を採用することがある。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、派遣先事業所の就労形態を勘案して個別の雇用契約で定める。

- 2 前項の起算日は派遣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。

### （1年以内単位の変形労働時間制）

**第16条** 会社は、労働基準法第32条の4の定めるところにより、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。

- 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。

#### (事業場外労働)

**第17条** スタッフに、就業時間の全部または一部について、出張その他で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す。

- 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、これに必要と認められる時間労働したものとみなす。

#### (休日)

**第18条** スタッフには、少なくとも週1日の休日を与えるものとし、各人毎に個別の雇用契約において定めるものとする。

- 2 会社は、前項にかかわらず、週1日の休日に替えて、原則として毎年4月1日を起算日とし、4週間を通じて4日の休日を与えることがある。
- 3 派遣先の臨時休業日、年末年始休暇日、及び夏季休暇日等、会社が1か月前迄にスタッフに指定した日は、休日とする。
- 4 休日は、業務の都合により変更することがある。

#### (休日の振替)

**第19条** 会社は、業務上必要とする場合には、前条の休日を各人毎に他の日に振替えることがある。

- 2 休日を振替えたときは、その日を休日とし、従来の休日は、通常の勤務日とする。

#### (時間外・休日労働)

**第20条** 会社は、業務の都合により時間外労働に関する労使協定に定める範囲内において、就業時間外または休日に労働させることがある。

#### (年次有給休暇)

**第21条** 雇い入れの日から起算して6ヶ月間継続勤務し、全労働日の8割以上を出勤したスタッフは、年10日の年次有給休暇を受けることができる。以後勤続1年ごとの付与日数は、下記の一覧表のとおりとする。ただし20日を限度とする。

- 2 年次有給休暇は、従業員が指定した時期に与える。ただし、事業の都合によりやむを得ない場合には他の時期に変更することがある。
- 3 年次有給休暇の取得に当っては、派遣先への連絡及び代替要員の確保等の必要性から、取得しようとする日の少なくとも5日前までに、派遣元責任者及び派遣先責任者に届出なければならない。ただし、やむを得ない場合はこの限りではない。
- 4 当該年度に行使しなかった年次有給休暇は、次年度に限り繰り越すことができる。
- 5 年次有給休暇により休んだ期間については、通常の賃金を支払う。

継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5	7.5	8.5	9.5以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20	20	20	

#### (年休の計画的付与)

**第22条** 労使協定を締結した場合、各スタッフの保有する年次有給休暇のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。

#### (半日単位年休)

**第23条** スタッフは、会社に事前に申請した場合、半日単位で年次有給休暇を取得することができます。スタッフが半日単位年休を取得したときは、0.5労働日の年次有給休暇を取得したものとして取り扱う

2 半日年次有給休暇の取得単位は、1日の稼働時間で最も長い休憩時間を中間とし、前半、後後に分割した単位で取得するものとする。

ただし、休憩が分割しており最も長い休憩時間が付与されていない場合には、1日の稼働時間を2分割した時間を半休の単位とする。

## 第5章 賃金

#### (賃金)

**第24条** スタッフの賃金は、次のとおりとする。

基本給、職務手当、通勤手当、割増手当、休業手当

#### (基本給)

**第25条** 基本給は原則時給制とし、本人の学歴、能力、経験、技能及び作業内容などを勘案して各人ごとに決定する。

ただし、職種によっては、月給制あるいは日給制の場合もある。

#### (通勤手当)

**第26条** 通勤手当は、自宅から会社までの距離数に応じて各人ごとに決定し支給する。

#### (割増手当)

**第27条** 所定時間外または休日に労働した場合は、時間外手当または法定休日労働手当を、深夜において労働した場合は、深夜業手当をそれぞれ次の計算式によって支給する。

■ 時間外労働手当=時間当たり賃金×1.25×時間外労働時間数

■ 法定休日労働手当=時間当たり賃金×1.35×法定休日労働時間数

■ 深夜業手当=時間当たり賃金×0.25×深夜労働時間数

ただし、1ヶ月の時間外労働が45時間を超えた割増率については、1.30とする。

#### (賃金の締切、支払い)

**第28条** スタッフの賃金は、当月末日締切、翌月16日に支払う。ただし、支給日が休日にあたる場合は前営業日に支払う。また、派遣先によっては、変更する場合がある。

- 2 賃金はその全額を通貨で本人に直接支払う。ただし、本人の同意があるときは本人が希望する金融機関に振り込むこととする。
- 3 次のものは賃金より控除する。
  - (1)法令に基づくもの
  - (2)従業員代表との協定に基づくもの
- 4 休日、休憩時間、欠勤、遅刻、早退等の場合には、その日またはその時間の賃金は無給とする。

#### (非常時払い)

**第29条** 前条の規定にもかかわらず、非常の場合の費用にあてるため、スタッフの請求があった時は、賃金の支払日前でも既に働いた分の賃金を直ちに支払う。

- (1)スタッフの出産、疾病、災害及び死亡した場合
- (2)スタッフの収入によって生計を維持するものが出産、疾病、災害及び死亡した場合
- (3)前各号のほか、やむを得ない事情があると社長が認めた場合

#### (欠勤等の扱い)

**第30条** スタッフが、欠勤、遅刻又は早退等により勤務時間等の全部又は一部を勤務しなかったときは、その時間に対する賃金は支払われないものとする。

#### (賞与)

**第31条** スタッフには原則として賞与は支給しない。

ただし、労働者派遣法第30条の4第1項の規定に基づく労使協定により支払う場合がある。

#### (退職金)

**第32条** スタッフの退職または解雇に際し、原則として退職金は支給しない。

ただし、労働者派遣法第30条の4第1項の規定に基づく労使協定により支払う場合がある。

#### (労働災害)

**第33条** スタッフが業務上また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る。

#### (産前産後の休暇等)

- 第34条** 産前産後の休暇、育児時間、生理休暇については、労働基準法の定めるところによる。  
ただし、業務に就かなかった期間・時間は無給とする。
- 2 育児・介護休業については、別に定める規程による。

#### (休業手当)

- 第35条** 会社の責めに帰すべき事由により、休業したときは、労働基準法第26条に基づき休業手当を支給する。
- 2 前項の規定は、無期雇用派遣労働者又は有期雇用派遣労働者であるが労働契約期間内に労働者派遣契約が終了したスタッフについて、次の派遣先を見つけられない等、会社の責めに帰すべき事由により休業させた場合も含むものとする。

## 第6章 安全衛生

#### (遵守義務)

- 第36条** 会社及びスタッフは、会社及び派遣先の安全並びに衛生に関する諸法令及び諸規定を守り、災害事故及び健康障害の防止に努めなければならない。
- 2 スタッフは、災害を発見し又はその危険があることを知ったときは、臨機の措置をとり会社及び派遣先に直ちに連絡をとり、被害を最小限にとどめるように努めなければならない。

#### (健康診断)

- 第37条** 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 第1項及び前項の健康診断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。

#### (長時間労働者に対する面接指導)

- 第38条** 会社は、スタッフの労働時間の状況を把握する。
- 2 長時間の労働により疲労の蓄積が認められるスタッフに対し、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7章 ストレスチェック

#### (ストレスチェック等)

- 第39条** 会社は、スタッフに対して、1年に1回、会社が指定した期間にストレスチェックを行う。
- 2 会社は、ストレスチェックの結果に基づく医師の面談指導の実施後、スタッフについて、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、あらかじめスタッフの意見を聴いた上で、具体的な措置を決定するものとする。但し、派遣先において当該措置を講ずることが困難な場合、または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、スタッフに無給の私傷病欠勤を命じことがある。

- 3 前項で私傷病欠勤していたスタッフが復職を希望する場合、または会社が必要と認めた場合、スタッフは、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。
- 4 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ができるものとし、スタッフはこれに応ずるものとする。

## 第8章 就業の禁止・退勤、服務規律、禁止事項、懲戒等

### (就業の禁止・退勤)

**第40条** スタッフ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、または職場から退出させことがある。

- (1) 派遣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) 派遣先または会社の業務を妨害したとき、またはそのおそれがあるとき。
  - (3) 派遣先等職場において、頻繁に私語を繰り返し他の派遣先従業員、もしくは、他の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) 派遣先または会社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職場に持ち込んだ、もしくは持ち込もうとしたとき。
  - (7) 会社から出勤を停止されているとき。
  - (8) 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、または終業後退場しないとき。
  - (9) 派遣先の機密情報を漏洩し、あるは漏洩するおそれがあるとき。
  - (10) 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。
- 2 前項の就業禁止期間中及び退勤後の期間を無給とするか、賃金を支払うかについては、その都度定めるものとする。ただし、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%相当額とする。

### (安全衛生上等の就業禁止)

**第41条** 会社は、下記のいずれかに該当するスタッフの就業を禁止する。

- (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)就業のため病状悪化のおそれのある者
  - (4)感染症の疑い例に該当する場合、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する。
- 3 同条1項に該当する場合は、復職の際に会社の指定する医療機関で診断を受け、就業に問題がないことを証明しなければならない。
- 4 復職できないまま雇用契約満了を迎えた場合は、期間満了日をもって雇用契約を終了する。

#### (就業禁止に関わる疾病的届け出)

**第42条** 本人又は同居人が法定伝染病、精神病、その他勤務により病状悪化のおそれのある疾病にかかり、もしくはその疑いあるときは速やかに会社に届け出、その指示に従わなければならない。

#### (服務事項・禁止事項)

**第43条** 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もって誠実に勤務すること。
- (2)この規則および会社ならびに派遣先の指示命令を遵守して、自己の職務を正確かつ迅速に処理し、常にその効率をはかり、業務の改善に積極的であること。
- (3)出退勤に際しては、所定の方法に従って始業及び終業の時刻を記録し、遅刻・早退・欠勤の場合は速やかに派遣元責任者及び派遣先責任者へ連絡すること。
- (4)始業時刻には就業を開始できる状況にあることとし、終業時刻前に退勤の準備をしないこと。
- (5)業務上の失敗、ミス、クレームは速やかに派遣元責任者及び派遣先責任者に連絡すること。
- (6)就業時間中は私語を慎み、勝手に職場を離れたり、業務外の行為を行わないこと。  
(携帯電話やスマートフォンの使用を含む)
- (7)就業場所での携帯電話やスマートフォン、カメラ等による写真及び動画の撮影、録音等情報を収集し記録する行為は一切を禁止する。
- (8)派遣先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場合を除き速やかに退勤すること。
- (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、その職場に定められた服装、身だしなみを整え、挨拶や言葉遣いに十分配慮すること。
- (11)派遣先の承認を得ずに日常携行品以外の私物を職場に持ち込まないこと。
- (12)所定場所以外での喫煙および、危険有害物の持ち込みを禁止する。
- (13)定められた届出、手続きを怠らないこと、若しくは偽らないこと。また、無断の欠勤、遅刻、早退、私用外出は理由の如何に関わらず行ってはならない。
- (14)派遣先等職場において、口論、けんか、その他トラブルを起こさないよう万全を

- 期し、刑罰法規にふれる行為、過度の借財、不当な私利をはかる行為等を行い他人に迷惑をかけ、または風紀を乱さないこと。
- (15) 会社、派遣先及び協力関係企業に帰属する物品、金銭等を私的に使用、着服しないこと。
- (16) 会社と交わした「誓約並びに承諾書」の各事項を遵守し、在籍中はもとより、解雇また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。
- (17) 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。
- (18) 会社、派遣先の社内及び施設内で集会、文書掲示または配布、宗教活動、政治活動、私的な販売活動など、業務に關係のない活動を行ってはならない。
- (19) 反社会的勢力もしくはそれに類する団体や個人と一切の関りをもってはならない
- (20) パワーハラスメント、セクシュアルハラスメントまたはこれに類する人格権侵害行為により、他の社員に不利益を与えること、職場の環境を悪化させてはならない。
- (21) 自転車、2輪車及び自動車を運転する者は、業務場外を問わず、飲酒運転をしてはならない。
- (22) 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・禁止事項のいずれか一に違反した場合は、懲戒解雇の対象となり、派遣社員としての身分を取り消すことがある。

#### (施設、物品等使用上の服務事項・禁止事項)

**第44条** スタッフは、会社または派遣先に帰属する施設およ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らない。

- (1) 会社または派遣先に帰属する施設、機械機器（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カード等を含む）、施設、および資料等（以下これらすべてを会社また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、または流用しないこと。
- (2) 会社または派遣先の物品等を職場外に持ち出さないこと。
- (3) 会社または派遣先から、会社また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、会社または派遣先に返還すること。

#### (情報管理・禁止事項)

**第45条** スタッフは派遣先の社内情報（顧客情報・販売施策情報・システム情報・新規事業情報・経営資源情報その他事業を運営していく上で必要なすべての情報をいう。以下同じ）を業務以外の目的に使用したり、許可なく社外に持ち出したり、第三者（配偶者・両親・親戚等の血縁者及び友人・知人を含む。以下同じ）に開示・提示をしてはならない。なお、退職後も同様の行為を行ってはならない。

- 2 スタッフは派遣先の社内情報を不正に改ざんしてはならない。
- 3 スタッフは派遣先の社内ネットワークの安全性を損なう恐れのある次の行為を行ってはならない。
  - (1)許可のない社外との電子メールの使用
  - (2)許可のないインターネットの閲覧
  - (3)社内ネットワークに接続するために必要な情報を第三者に漏らすこと

#### (職場におけるあらゆるハラスメントの禁止)

**第46条** パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントについては、第41条（服務事項）及び第45条（懲戒解雇）のほか、詳細は別に定める。

#### (懲戒解雇)

**第47条** 会社は社員の就業を保障し、業務遂行上の秩序を維持するため、スタッフが次のいずれかの一に該当するときは、懲戒解雇に処す。未遂の場合についても同様に処分する。

- (1)会社または派遣先の指示命令に従わないとき、または業務上の義務に背いたとき。
- (2)業務上の怠慢、業務遂行上の権限の逸脱、濫用等により、会社または派遣先に不都合、不利益、もしくは損害を生じさせたとき、または業務上の義務に背いたとき。
- (3)業務上不正、または不法行為があったとき。
- (4)勤務態度が不良であるとき。
- (5)正当な理由なく欠勤、遅刻、早退、私用外出、職場離脱があったとき。
- (6)故意または過失（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、または第三者に不都合、不利益、もしくは損害を与えたとき。
- (7)職務を怠り、会社または派遣先の業務に支障をきたしているとき、または支障をきたしたとき。
- (8)業務上、業務外を問わず、窃盗、横領、損害、詐欺等刑法犯に該当する行為があったとき。
- (9)賭博、風紀紊乱等により派遣先等職場の規律秩序を乱したとき、または派遣先等職場の規律秩序を乱し他の従業員や他のスタッフに悪影響を及ぼしたとき。
- (10)登録時または採用時に、登録条件または採用条件の要素となる経歴、職能、資格等を詐称していたとき。
- (11)扶養家族、会社以外の給与収入有無、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。
- (12)その他会社また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、虚偽の申告もしくは報告をなし、またはこれを怠ったとき。
- (13)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、または依頼に応じたとき。
- (14)パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、マタニティハラスメント、パタニティハラスメント等の各種ハラスメント行為を行ったとき。
- (15)第41条、第42条、第43条、第44条、第52条の各規定のうちいずれか一に違反

したとき。

- (16) 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。
- (17) 前各号に準ずる行為や会社または派遣先に不利益を与える行為、あるいは、会社または派遣先の名誉、信用を損なうような行為があったとき。

#### (懲戒の種類)

**第48条** 懲戒の種類は、次の各号の通りとする。ただし、懲戒事犯の内容によっては、次の二以上を併せて行うことがある。

- (1) 戒告 始末書を取り、将来を戒める。
- (2) 減給 1回の減額を平均賃金（労働基準法第12条）の1/2以内とする。  
但し、総額は当該給与計算期間の総支給額の1/10以内にとどめる。
- (3) 出勤停止 7日以内において出勤を停止し、その期間の給与は支給しない。
- (4) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当てを支給しない。

#### (懲戒の対象者)

**第49条** 懲戒は、当事者のほか、教唆もししくは帮助した者、共謀した者もその対象とする。

#### (解雇制限)

**第50条** 会社は、次の理由による解雇を行わない。

- (1) 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
- (2) 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9章 損害賠償

#### (損害賠償)

**第51条** スタッフが会社に損害を与えたときは、会社はスタッフにその損害を賠償させる。また、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 スタッフが派遣先または第三者に損害を与えたときは、スタッフはその損害を賠償しなければならない。
- 3 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。
- 4 雇用契約開始後14日以内に退職した場合には、制服・作業服・安全靴等の支給品については、その実費を弁償しなければならない。

## 第 10 章 退職、解雇

### (退職)

**第 52 条** スタッフは、次の各号のいずれか一に該当するときは退職とする。

- (1)雇用期間が満了したとき。
  - (2)退職の申し出が承認されたとき。
  - (2)会社の都合により正当な理由があるとき。
  - (4)スタッフが死亡したとき。
  - (5)音信不通・無断欠勤または行方不明の状況が暦日数 14 日に及んだとき。
- 2 スタッフは、前項第 2 号により退職の申し出をするときは、退職を希望する日の 1 ヶ月前までに口頭、または文書で会社に申し出なければならない。

### (解雇)

**第 53 条** 会社は、次の各号に掲げる場合に従業員を解雇することがある。

- (1)身体、精神の障害、その他法令で保護されない私的な事情等により、本来遂行すべき業務への完全な労務提供ができないと会社が認めたとき
- (2)正当と認められない遅刻、早退、欠勤、直前になってからの休暇要望などが多く、就業状況が著しく不良で就業に適さないと認められるとき
- (3)協調性がなく、注意・指導をしても改善の見込みがないとき
- (4)職務の遂行に必要な能力を欠き、かつ他の職務に転換することができないとき
- (5)勤労意欲が低く、または勤務態度、勤務能率が不良で業務に適さないと認められるとき
- (6)会社の従業員としての適格性がないと判断されたとき
- (7)会社の許可なく兼業をし、業務遂行に支障をきたしたとき
- (8)非違行為が繰り返されたとき
- (9)試用期間中または試用期間満了の際、引き続き従業員として勤務させることが不適当と認められるとき
- (10)事業の縮小その他会社の都合によりやむを得ない事由がある場合
- (11)その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

### (解雇制限)

**第 54 条** 従業員が業務上の傷病により療養のため休業する期間及びその後 30 日間、並びに産前産後の女子が休業する期間及びその後 30 日間は解雇しない。

ただし、業務上傷病の場合において、療養開始後 3 年を経過しても傷病が治らないで打切補償を支払った場合（法律上打切補償を支払ったとみなされる場合を含む）はこの限りではない。

## 第 11 章 SNS 等の利用についての制限

### (SNS 等の利用についての制限)

**第 55 条** スタッフは、在職中及び退職後において、SNS 等、インターネットにおける情報発信について、名前を公開することはもとより、それが匿名であったとしても、他の

情報との関連で特定できる場合があること、個人の見解であることを明示している場合であっても、業務上の情報発信と受け止められる場合もあることを踏まえ、このような情報発信を行わないこととする。

- 2 スタッフは、個人で運営するインターネット上のブログや日記、LINE・Twitter・Facebook 等の SNS その他 の方法でインターネット上に、会社または派遣先で得た技術上の情報、営業上の情報、顧客情報、ノウハウ、会社書類、自己及び他の社員の情報、自己が関与している業務の内容、会社の財務・人事・労務等に関する情報、その他会社または派遣先が秘密保持対象として取扱う一切の情報を開示し掲載してはならない。
- 3 会社は、スタッフが SNS 等を利用して、前項に反し情報を開示、掲載していることを発見した場合、その掲載の削除を直ちに求める。求められたスタッフは速やかに掲載の削除をしなくてはならない。
- 4 前各項に違反した場合や、会社または派遣先、その関係企業に損害を与えた場合は、会社は第 45 条に定める懲戒解雇や第 48 条に定める損害賠償を本人に求めができる。

## 第 12 章 キャリア形成支援

### (キャリアアップに資する教育訓練)

- 第 56 条** 会社はスタッフに対して、キャリア形成を目的とした教育訓練を実施する。その場合、受講時間を労働時間として、かつ無償として取り扱う。なお、スタッフは原則として、会社の教育訓練の指示に従わなければならない。
- 2 別に定める「派遣社員 教育訓練実施計画」により実施する。

## 第 13 章 雜 則

### (業務引継)

- 第 57 条** スタッフは、退職、解雇又は期間満了等により、会社との雇用契約関係が終了するときは、雇用契約存続中に、派遣先及び会社が指定する者に対し、業務上必要な引継ぎを完全に行わなければならない。

### (登録取消)

- 第 58 条** 会社は、スタッフが次の各号のいずれか一つに該当する場合は、スタッフの登録を取り消す。
- (1) スタッフから登録取り消しの申し出があったとき
  - (2) スタッフの責に帰すべき事由で雇用契約が解除、解約、又は終了した場合等で、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、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、「派遣従業員就業規則」に違反したとき

#### (使用証明)

**第 59 条** スタッフが、退職または解雇に際し、使用期間、業務の種類、会社における地位、および賃金等について証明書を請求した場合は、会社はこれを交付する。

#### (勤務評価制度)

**第 60 条** 別に定める「勤務評価規程」により実施する。

#### (個人情報)

**第 61 条** スタッフは、会社に所定の事項、又はその他で個人情報を申告、提供する場合には、正確な個人情報を申告、提供しなければならない。

- 2 会社は、スタッフの情報を、選考、登録・採用合否判定、人事労務管理、給与・健康管理、安全管理、勤務状況の証明、派遣先もしくは派遣先になろうとする者のスキル、資格、経歴等の照会、派遣先への就業状況確認、各種情報（福利厚生、教育研修等）、資料の送付、派遣業務管理等、その他これらに準ずる目的に利用する。また、派遣先による評価情報については人事労務管理、及びこれに準ずる目的に利用する。
- 3 会社は、前項の目的のために関係各所及びその他委託事業者等の第三者にスタッフの個人情報を提供することがある。
- 4 会社は、業務遂行能力等の情報については派遣先及び派遣先になろうとする者に開示、提供することがある。また、派遣先及び派遣先になろうとする者は、会社が開示、提供した情報を派遣受け入れ上の労務管理、業務遂行能力等の確認等のために利用する。
- 5 会社は、個人情報保護法に基づく適切な開示請求があった場合であっても、スタッフの人事評価情報、人事考課結果、選考に関する情報、派遣先による評価等の情報、未発表の人事情報法令又は会社の諸規則に違反する行為の調査に関わる情報については、スタッフ本人にも開示を行わない。

#### (セルフ・キャリアドック制度)

**第 62 条** 会社は、スタッフに、ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングを定期的に行う。

- 2 キャリア・コンサルティングを受けるために必要な経費は、会社が全額負担する。

#### (法令改正)

**第 63 条** 労働基準法、労働者派遣法その他関係法令が改正されたときは、本規則は改正箇所についてのみ当然に読み替えるものとする。

## 附 則

この規則は、平成 28 年 8 月 1 日より改訂施行する。  
この規則は、平成 29 年 12 月 1 日より改訂施行する。  
この規則は、令和 2 年 3 月 1 日より改訂施行する。  
この規則は、令和 4 年 6 月 1 日より改定実施する。  
この規則は、令和 5 年 9 月 1 日より改定実施する。