

派遣社員用 就業規則

令和6年2月1日全面改訂

株式会社エイムス

第1章 総 則

第1条 (目的)

1. この規則は、株式会社エイムス（以下「会社」という）の秩序を維持し、業務の円滑な運営を期すため、派遣社員の就業に関する労働条件および服務規律を定めたものである。ただし、個別労働契約により別の定めを行った場合、当該定めを優先するものとする。
2. この就業規則及び個別労働契約に定めのないことは、労働基準法ほか関連する法令の定めるところによる。

第2条 (適用範囲)

派遣社員とは、会社と有期労働契約を締結して会社の指示により派遣先事業所（以下「派遣先」という）に派遣され、その指揮命令を受け就業する者（以下「有期派遣社員」という）および第9条の定めにより有期労働契約から無期労働契約に転換した者（以下「無期派遣社員」という）をいい、この規則はいずれにも適用される。

第3条 (規則遵守の義務)

1. 会社はこの規則に基づく労働条件により派遣社員に就業させる義務を負い、派遣社員はこの規則を遵守する義務を負うと共に、相互に協力して職務を遂行しなければならない。
2. 派遣社員は、本規則について、採用が決定した際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。尚、本規則について質問等のあるときは説明を求めなければならない。

第2章 雇 用

第4条 (採用)

1. 会社は、派遣社員の採用に当たって、会社の派遣社員名簿に登録されている者のうちから、派遣社員として就業を希望する者を選考して採用する。
2. 会社は、派遣社員の就業先紹介に当たって、当該派遣社員のキャリア形成を考慮し、派遣先の紹介を行うよう配慮する。
3. 本規則に定める服務規律及び労働条件等については、法律の改正、社会情勢の変動及び会社の経営内容、方法の変動等の業務上の必要性によって就業規則の変更手続きにより変更することがある。
4. 新たに派遣社員として採用した者には試用期間を設けることがある。
 - ① 試用期間は14日間とする。
 - ② 試用期間中或いは、試用期間満了時において職務遂行上において派遣社員として不適合と会社が判断したものは雇用契約を終了することがある。

第5条（契約期間）

1. 有期派遣社員の雇用期間は1回につき原則として1年を超えないものとし、雇用契約により定める。
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した場合に、有期派遣社員に事前に通知し、同意を得た上で更新することがある。ただし、自動更新はしない。
 - ① 派遣先と契約更新の有無
 - ② 派遣業務の内容又は契約の条件の有無
 - 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、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 派遣人員数の変更の有無
 - ⑧ 会社の経営状況等
 - ⑨ 本規則を含む会社規程の遵守状況
 - ⑩ その他上記各号に準じる状況の有無
3. 有期派遣社員と会社との雇用契約は期間の定める契約であり、前項の会社からの通知が有期派遣社員に行われないう限り、有期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、有期派遣社員と会社との雇用関係は期間満了により終了する。ただし、以下の場合は終了させる30日以上前に契約を更新しない旨の予告を行う。
 - ① 1項の雇用契約期間が1年を超える契約であったとき
 - ② 雇用期間が通算1年を超えたとき
 - ③ 雇用期間が通算1年以内であっても労働契約を3回以上更新したとき

第6条（外国人派遣社員の在留期限・雇用期間）

1. 契約期間にかかわらず、雇用契約は、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、在留期間の満期をもって終了する。
2. ただし、在留期間の満期日までに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又は従前の在留期間の満期の日から2か月を経過する日のいずれかの早い日を限度として雇用契約を継続することがある。

第7条（番号法等に基づく提出義務及び手続）

1. 派遣社員は、自身及び扶養する家族について、会社から「行政手続き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）」及び関連法令に基づく書類の提出を求められた場合は速やかにこれに応じなければならない。

2. 前項の定めにより取得した個人番号の利用目的は以下のとおりとする。また、利用目的に変更がある場合は速やかに本人に通知する。
 - ① 源泉徴収票作成事務
 - ② 雇用保険・労働者災害補償保険届出事務
 - ③ 健康保険厚生年金保険届出事務
 - ④ 国民年金第三号被保険者届出事務
3. 派遣社員は、会社から番号法に基づく個人番号の提出の求め及び本人確認に協力しなければならない。

第8条（届出）

1. 採用された派遣社員は次の書類を速やかに提出しなければならない。ただし、すでに提出済の書類についてはこの限りではない。
 - ① 個人番号カード表面の写し又は通知カードの写し及び当該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番号法等で定めた本人確認書類（ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提出する方法とする）
 - ② 会社が提出を求めた書類
 - ③ 在留資格証明書 ※ただし、外国人の場合に限る（登録時）

第9条（無期転換制度）

1. 有期派遣社員のうち会社との通算雇用期間が5年を超えた者のうち希望する者は、無期派遣社員に転換することができる。
2. 前項の通算雇用期間5年間の算定において、1項の契約期間満了日から次の契約期間初日までの間が2か月以上経過しているときは、その前後の雇用期間を通算しないものとする。
3. 無期転換を希望した場合、原則として当該有期労働契約が終了した翌日から無期派遣社員に転換する。
4. 前項にかかわらず、会社と派遣社員が合意した場合は、転換の日を別に定めることができる。

第3章 異 動

第10条（配置転換）

1. 会社は、有期派遣社員の契約期間の中途に、契約外の就業場所及び契約外の業務に異動を命ずることはない。
2. 会社は業務上の必要により、無期派遣社員に配置転換、転勤、職務変更等異動を命ずることがある。

3. 無期派遣社員は、合理的な理由なく前項の異動命令を拒否することはできない。

第4章 労働時間、休憩時間、休日および休暇

第11条（労働時間および休憩時間）

1. 派遣社員の始業及び終業の時刻並びに休憩時間は、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、本人の同意のもと個別の雇用契約において示すものとする。
2. 休憩時間は実働が6時間を超え8時間以内の勤務については、少なくとも45分、実働が8時間を超える勤務については、少なくとも60分を勤務時間の途中に与える。
3. 第1項、2項の規定にかかわらず、業務の都合その他やむを得ない事情により始業及び終業時刻並びに休憩時間を労働者派遣契約の範囲内において、本人の同意を得て変更することがある。

第12条（1か月以内単位の変形労働時間制）

1. 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日を起算とした1か月以内単位の変形労働時間制を採用することがある。この場合、所定労働時間は1か月以内で定めた変形期間を平均し、1週間あたり週の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。
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。
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り上げ、又は繰り下げて変更し、又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る。
4. 前第1項の起算日は、派遣先の制度その他の事情を勘案して、個別の雇用契約により変更することがある。

第13条（1年以内単位の変形労働時間制）

1. 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. 前項の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する。

第14条（休日）

1. 派遣社員の休日は、週に1回以上又は4週間に4回以上付与することとし、具体的には個別の雇用契約において示すものとする。
2. 個別の雇用契約に別に定めを行わない限り、1週間とは日曜日を起算とする連続した7日間のことをいう。
3. 第1項により4週間に4回の休日を付与する場合は、個別の雇用契約に起算日を明示する。
4. 業務上必要がある場合には、第1項で定める休日を他の労働日と振替えることがある。振替える場合は、会社は前日までに振替日を指定して派遣社員に通知する。

第15条（時間外、休日および深夜労働）

1. 業務の都合で法定労働時間外、深夜（午後10時から午前5時までの時間帯）および法定休日に勤務させることがある。ただし、これは労働基準法第36条に基づき締結し労働基準監督署に届出た労使協定の範囲内とする。
2. 前項によらず次の場合は法定時間外、深夜、法定休日に労働させない。
 - ① 妊娠中、産後1年を経過しない女性（以下「妊産婦」という）である派遣社員が請求した場合
 - ② 派遣社員が満18歳未満の場合

第16条（就業時間の報告）

派遣社員は勤務した日につき、会社又は派遣先において準備した所定の用紙に出勤、退社、休憩の各時間及び勤務時間の確認を受け、所定の期日までに会社に提出しなければならない。

第17条（出張）

1. 業務の都合により必要がある場合は、出張を命ずることがある。
2. 派遣社員は合理的な理由がなければ、前項の命令を拒むことはできない。

第18条（年次有給休暇）

1. 勤務年数に応じ、所定労働日の8割以上を出勤した派遣社員に対して、別表1の通り労働基準法所定の年次有給休暇を付与する。なお勤続年数は、第9条により有期派遣社員から無期派遣社員に転換した場合には、有期派遣社員の期間から通算する。
2. 年次有給休暇は、その行使日の少なくとも10日前までに派遣先責任者と指揮命令者に連絡しなくてはならない。
3. 年次有給休暇は、派遣社員が指定した時季に与える。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合は、指定した時季を変更することがある。
5. 第1項の出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇、産前産後の休業の期間は出勤した

ものとして取り扱う。

6. 年次有給休暇は次年度に限り繰り越すことができ、時効は2年間とするが、新規付与分から消化することとする。
7. 年次有給休暇を取得した日の賃金は通常の賃金を支払う。
8. 雇用契約期間終了後、未使用な年次有給休暇があっても14日以内に雇用契約期間の更新若しくは、新しい雇用契約が開始されていない場合は、未使用の年次有給休暇は消滅したものとす。その後締結する雇用契約は全て新規雇用契約とする。

別表1

週所定 労働日数	年間所定 労働日数	勤 続 期 間						
		6 か月	1 年 6 か月	2 年 6 か月	3 年 6 か月	4 年 6 か月	5 年 6 か月	6 年 6 か月 以上
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19条（産前産後休暇）

1. 出産予定日の6週間（多胎の場合は14週間）前から出産当日まで、女性派遣社員が希望する場合は産前産後休暇を付与する。
2. 出産翌日を起算日として産後8週間は原則として就労を禁止する。ただし、女性派遣社員が希望し医師が就労を認めた場合は産後6週間経過後に復職することができる。
3. 産前産後休暇は、無給とする。

第20条（母性健康管理のための休暇等）

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

① 産前の場合

妊娠 23 週まで . . . 4 週に 1 回

妊娠 24 週から 35 週まで . . . 2 週に 1 回

妊娠 36 週から出産まで . . . 1 週に 1 回

ただし、医師又は助産婦（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. 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性派遣社員から、保険指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申出があった場合、次の措置を講ずることとする。

① 妊娠中の通勤緩和

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

② 妊娠中の休憩の特例

休憩時間について指導された場合は適宜休憩時間の延長、休憩回数の増加

③ 妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置

妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができる

3. 前 1 頁、2 頁については無給とする。

第 21 条（育児時間）

1 歳に達しない子を育てる女性派遣社員が予め申し出た場合は、所定休憩時間のほか、1 日について 2 回、それぞれ 30 分の育児時間請求することができる。ただし、就労しなかった時間は無給とする。

第 22 条（生理休暇）

女性派遣社員が生理日に就労が困難な場合は、就労できない時間につき休暇を付与する。ただし、休暇は無給とする。

第 23 条（育児・介護休業等）

育児・介護休業その他育児や家族の介護のための措置については、育児・介護休業規程に定める。

第 24 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、予め申し出た場合は、それに必要な時間を与える。ただし、就労しなかった時間は無給とする。

第 25 条（特別休暇）

1. 従業員が次の各号に掲げる事由に該当し、会社が必要を認めるときは、当該各号に定める日数（原則として連続する日数）の特別休暇を与える。
 - ① 父母、配偶者又は子が死亡したとき…死亡した日から 5 労働日
 - ② その他前各号に準じ会社が必要と認めるとき…会社の認めた日数
2. 従業員が次の各号に掲げる事由に該当し、会社が必要を認めるときは、当該各号に必要な時間又は日数の特別休暇を与えることができる。
 - ① 疾病の感染を予防する必要があるとき（第 52 条の就業禁止に該当する場合を除く）。
 - ② 天災事変等によりその者の出勤が困難又は危険なとき。
 - ③ その他会社が必要と認めるとき。
3. 前二項の特別休暇は無給とする。
4. 従業員が特別休暇を取得しようとするときは、会社に届出なければならない。この場合において会社は従業員に対し、必要最小限の書類を提出させることができる。
5. 第 2 項第 1 号及び第 2 号の事由が長期に及ぶことが見込まれるとき（概ね 1 週間以上を目安とする。）は、第 26 条（会社都合による休業）に定める会社都合による休業又は在宅勤務若しくは一時異動を命ずることができるものとし、この場合には、特別休暇は付与しない。

第 26 条（会社都合による休業）

経営上又は業務上の必要があるときは、会社は従業員に対し休業（以下「会社都合による休業」という。）を命ずることができる。会社都合による休業を命じられた者は、労働時間中、自宅に待機し、会社が出社を求めた場合は直ちにこれに応じられる態勢をとらなければならない。正当な理由なくこれを拒否することはできない。

第 5 章 賃 金

第 27 条（賃金）

派遣社員の賃金は、職務内容、技能、経験、職務遂行能力等を考慮し個別に決定の上、個別の雇用契約に明示する。

第 28 条（賃金の計算期間および支給日）

1. 賃金は、原則として、毎月末日に締切って計算し、翌月 15 日（支払日が休日の場合はその前日）に通貨で直接本人に全額を支払うものとするが、労働者派遣契約においてこれと異なる定めをした場合においては、派遣先の指定日に合わせるものとする。
2. 計算期間の途中で採用又は退職する場合は、前条に準じて日割で計算し支払う。
3. あらかじめ同意を得た場合は本人指定の金融機関口座に振り込むことによって支払うものとする。

第 29 条（費用負担）

派遣社員は、賃金支払日前の賃金相当額一部利用サービス等を受ける際に要する手数料を負担する。

第 30 条（賞与）

「派遣先均等・均衡方式」により処遇を決定する者を除き、別途定める労使協定のとおりとする。なお、「派遣先均等・均衡方式」により処遇を決定する者については、個別に定める。

第 31 条（退職金）

「派遣先均等・均衡方式」により処遇を決定する者を除き、別途定める労使協定のとおりとする。なお、「派遣先均等・均衡方式」により処遇を決定する者については、個別に定める。

第 6 章 服 務

第 32 条（服務）

派遣社員は、職務上の責任を自覚し、職務を誠実に遂行するとともに、会社および派遣先の指揮命令に従い、職務能率の向上および職場の秩序維持に努めなければならない。

第 33 条（服務規律）

派遣社員は服務にあたって、以下の事項を守らなければならない。

1. 就業中は、私語を慎むこと常に健康に留意し、清潔感のある態度をもって誠実に勤務すること
2. 就業中は、私語を慎むことこの規律および会社ならびに派遣先の指示命令、セキュリティ上及び職場秩序維持のためのルールを遵守して、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. 就業中は、私語を慎むこと出退勤・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. 就業中は、私語を慎むこと始業時刻には、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. 会社および派遣先等の就業に関する規則を尊重し、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. 会社および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. 会社および派遣先の承認を得ずに日常携行品以外の私物を会社および派遣先等職場に持ち込まないこと
14. 会社および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、も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. 会社および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
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、派遣先等およ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「機密保持規程」の各事項を遵守し、在籍中はもとより、解雇又は退職後といえども、会社、派遣先等および協力関係企業に関する機密およびその他の一切の情報に他に漏らさないこと
21. 会社、派遣先等およ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なったり、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
24. 会社、派遣先等並びに協力関係会社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、又は虚偽の事実を陳述、もしくは流布したりしないこと
25. 会社、派遣先等および協力関係企業の名誉、信用を傷つけないこと
26. 市民社会の秩序や安全に脅威を与える反社会的勢力・団体（暴力団員、暴力団関係者、暴力団関係企業、総会屋又はこれらに準ずる団体等の関係者）と係わりを持たないこと
27. 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

第34条（職場におけるハラスメントの禁止）

1. すべての派遣社員は、会社及び派遣先の従業員を業務遂行上の対等なパートナーと認め、会社及び派遣先の職場における健全な秩序並びに協力関係を保持する義務を負うと共に、次の各項に掲げる、セクシャルハラスメント、パワー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行為をしてはならない。また、派遣先の従業員以外の者に対しても、これに類する行為を行ってはならない。
2. セクシャルハラスメント（職場における性的な言動に対する他の従業員の対応等により当該従業員の労働条件に関して不利益を与えること又は性的な言動により他の従業員の就業環境を害すること）に該当する次の各号の行為
 - ① 容姿及び身体上の特徴に関する不必要な発言
 - ② 性的及び身体上の特徴に関する不必要な質問
 - ③ わいせつ図画の閲覧、配布、掲示
 - ④ うわさの流布
 - ⑤ 不必要な身体への接触
 - ⑥ プライバシーの侵害
 - ⑦ 性的な言動により、会社及び派遣先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
 - ⑧ 交際・性的関係の強要
 - ⑨ 性的な言動への抗議又は拒否等を行った会社及び派遣先の従業員に対して、不利益を与える行為
 - ⑩ その他、相手方及び会社、派遣先の従業員に不快感を与える性的な言動
3. パワーハラスメント（社会的身分や職権等、権威又は権力を背景として、本来業務の適切な範囲を超えて継続的に人格や尊厳を侵害する言動又は行動を行い、職場環境を悪化させ、又は他の社員に雇用不安を与える行為等をいう。なお、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、職場におけるパワーハラスメントには該当しない）に該当する次の各号の行為
 - ① 隔離、仲間外し、無視等の人間関係からの切り離し
 - ② 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害
 - ③ 業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと
 - ④ 私的なことに過度に立ち入ること
 - ⑤ 侮辱、過度な暴言等の精神的な攻撃
 - ⑥ 脅迫、名誉毀損、暴行、傷害
4. 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント（職場において、上司や同僚が、従業員の妊娠・出産及び育児等に関する制度又は措置の利用に関する言動により従業員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性従業員の就業環境を害することをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要

性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントには該当しない) に該当する次の各号の行為

- ① 部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動
 - ② 部下又は同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
 - ③ 部下又は同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
 - ④ 部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
 - ⑤ 部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等
5. 職場におけるハラスメントに関する相談及び相談窓口は、派遣元苦情処理責任者とする。
 6. 相談及び苦情を受けた場合、人権に配慮した上で、必要に応じて被害者・加害者上司・同僚等に事実関係を聴取する。派遣社員（無期雇用を含む）は正当な理由なく拒否できない。
 7. 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、相談したこと、または事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取り扱いを行わない。
 8. 会社は問題を解決し、被害者の就業環境を改善する措置を講ずる。
 9. 性別役割分担意識に基づく言動は、セクシュアルハラスメントの発生の原因や要因になり得ること、また、妊娠・出産・育児休業等に関する否定的な言動は、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの発生の原因や背景となり得ることから、このような言動を行わないよう注意すること。

第 35 条（パソコン使用上の留意点）

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

1. パソコンを自己又は派遣先以外の第三者のために使用しないこと。
2. 派遣先の業務に関係ない情報をパソコンに登録しないこと。
3. 派遣先から貸与された ID・パスワード等は、自己で厳重に管理すること。
4. パソコンの利用に関し、その作業の不具合・システムの改変・不正使用・ウイルスの侵入等、又はそれらのおそれのある事実を発見したときは、直ちに派遣先に報告すること。
5. 派遣先の業務に関係しない電子メールを送受信しないこと。
6. インターネットに接続されているパソコンを使用する際には、派遣先の業務に関係ないウェブサイトの閲覧・プリントアウト等をしないこと。
7. 派遣先の許可なく、ソフトのダウンロード・インストール、周辺機器の接続等及び環境の変更を行わないこと。

第 36 条（個人情報の保護）

1. 派遣社員は、会社および取引先に関する情報の管理に細心の注意を払うとともに、自らの業務に無関係な情報を不当に取得してはならない。
2. 派遣社員は、異動又は離職に際し、自らが管理していた会社および取引先に関するデータ、書類を速やかに返却しなければならない。

第 37 条（ソーシャルメディアの利用）

派遣社員は、ソーシャルメディア等の利用について、次の事項を守らなければならない。

1. 会社及び派遣先名や業態、ブランド名が識別できる書き込みをしないこと
2. 派遣社員個人や派遣先等個人が特定できる書き込みをしないこと
3. 商品情報、売上や人事に関する社内情報、派遣先情報、顧客情報等企業秘密についての書き込みをしないこと
4. 会社や社員、派遣先や派遣先等個人を誹謗中傷した書き込みをしないこと
5. 会社のロゴマークや商品の画像・映像の掲載をしないこと
6. 既に本条に該当する書き込みを行っている場合は、すみやかに削除すること

第 38 条（設備、機械、入館証・徽章等の取扱い）

1. 会社の車両、機械、器具その他の設備を大切にし、原材料、燃料、その他消耗品の節約に努め、製品および書類は丁寧にその保管を厳かにすること
2. 会社の施設、車両、事務機器、販売商品を無断で使用し、又は私事に使用するために持ち出さないこと
3. 機械器具、什器備品、その他物品が故障又は破損したときは、直ちにその旨を会社に報告すること
4. 会社から貸与された作業服、什器備品、その他物品等は、退職の際に全て返却すること
5. 自己の職場は常に整理整頓し、盗難、災害の防止に努め、安全衛生に関する諸規定を遵守すること
6. 風水害、火災、その他非常災害の発生の恐れがあるときは会社施設の保全又は救護措置に協力すること
7. 入場時に貸与された入館証および徽章等は自己の責任のもとに管理すること
8. 紛失・破損等の際は停滞なく会社の担当者へ報告し、自己負担にて再交付を受けること
9. 貸与品については退職の際は速やかに返却すること
10. 前各号に準ずる行為についても同様とする

第 39 条（遅刻、早退、欠勤）

1. 従業員は、遅刻、早退又は欠勤のおそれがあるときは、直ちに会社届け出て、その対応について指示を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ない理由で事前に届け出る

- ことができなかつた場合は、当該事実及びその理由を直ちに報告しなければならない。
2. 欠勤の理由が傷病である場合、会社は、その日数にかかわらず、医師の証明書又は診断書その他勤務し得ない理由を明らかにする証明書類を求めることができる。
 3. 遅刻、早退又は欠勤の状況により、会社が必要と認めるときは、従業員に対して会社の指定する医師の診断を受けることを求めることができる。
 4. 遅刻、早退、欠勤及び職場離脱（許可なく行った私用面会及び私用外出をいう。）により勤務しなかつた時間の賃金については、賃金規定に定めるところにより控除の対象とする。
 5. 来訪者との私用面会は原則として、休憩時間中に定められた場所で行わなければならない。なお、派遣先で別の定めがある場合はその定めるところによる。
 6. 無断および無届欠勤に対して、後日に年次有給休暇と振り替えることは原則として認めない。

第7章 表彰および懲戒

第40条（表彰）

派遣社員が以下の各号の一に該当したときは、その都度審査のうえ表彰する。

- ① 業務成績、優良で他の模範と認められるとき。
- ② 業務に関して、有益な発明考案をしたとき。
- ③ 災害の防止又は、非常の際、特に功労があつたとき。
- ④ 前各号に準ずる程度の業務上の功績が認められるとき。

第41条（懲戒）

会社は、派遣社員が次の各項各号のいずれかに該当するときは懲戒を行う。懲戒は、当事者のほか、教唆し若しくは幫助した者、共謀した者もその対象とする。

1. 次の行為に該当するときは、譴責、減給又は停職に処する。
 - ① 正当な理由なくしばしば遅刻、早退、欠勤をし、業務に熱心でないとき
 - ② 過失により災害又は、業務上の事故を発生させ、会社に損害を与えたとき
 - ③ 出退勤時刻について虚偽の申告をなしたとき
 - ④ 第33条（服務規律）に違反した場合であつて、その事案が軽微なとき
 - ⑤ その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき
2. 次の行為に該当するときは、懲戒解雇に処する。ただし情状によっては、諭旨解雇、減給又は停職にとどめることがある。
 - ① 正当な理由なく業務上の指示命令に従わず、職場の秩序を乱し、又は業務の正常なる運営を阻害する行為のあつたとき
 - ② 業務上の怠慢、故意又は重大な過失によって事故を起こし、又はこれによって会社に損

害を与えたとき

- ③ 業務上不正行為があったとき
- ④ 職場の内外を問わず、会社の名誉、信用を著しく段損する行為をしたとき
- ⑤ 品行不良で、会社の秩序及び風紀を乱し、又は乱そうとしたとき
- ⑥ 本規則にしばしば違反するとき
- ⑦ 故意に業務の能率を阻害し、又は業務の遂行を妨げたとき
- ⑧ 許可なく会社の物品を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき
- ⑨ 会社の秘密を漏洩し、又は漏洩しようとしたとき
- ⑩ 事業場内において許可無く文書の配付、貼付を行い、又は集会を行ったとき
- ⑪ 業務上の監督不行届により、前各号に該当する事実のあったとき
- ⑫ 許可なく他に雇い入れられ、又は他に営業を営んだとき
- ⑬ 重大な経歴を偽り、その他不正手段によって入社したことが判明したとき
- ⑭ 正当な理由なく無断欠勤が7日以上に及び、会社の再三の出勤督促に応じないとき
- ⑮ 前各号に準ずる程度の不都合な行為をしたとき

第42条（懲戒の種類、程度）

懲戒は、その情状により次の区分にしたがって行う。

1. 譴責

始末書を提出させ、不都合な行為を責めて将来を戒める。

2. 減給

始末書を提出させ、1回の額が平均賃金の1日分の半額。総額が1給与支払期における給与総額の1/10の範囲内で行う。

3. 出勤停止

始末書を提出させ、7日以内に限り就業を停止し、その期間の給与は支給しない。

4. 諭旨退職

将来を戒め、退職願を提出させて退職させる。ただし、通告後5日以内に退職願を提出しないときは、懲戒解雇に準じて取扱う。

5. 懲戒解雇

予告期間を設けることなく、即時に解雇する。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（平均賃金の30日分）を支給しない。

第43条（損害賠償）

- 1. 派遣社員が違反行為等により会社に損害を与えた場合、会社は損害を現状に回復させるか、又は回復に必要な費用の全部もしくは一部を賠償させることがある。
- 2. 前項の損害賠償の責任は、退職後も免れることはできない。
- 3. 本人より賠償がなされないときは、身元保証人にその責任を追求することがある。

第8章 定年、退職および解雇

第44条（解雇）

1. 派遣社員は以下の事由により解雇されることがある。
 - ① 業務外の事由により無届欠勤が7日以上およぶとき。
 - ② 身体、精神の傷病又は障害により、業務に耐えられないとき。ただし業務上の傷病による場合はこの限りではない。
 - ③ 勤務成績が不良で、就業に適さないと認められたとき。
 - ④ 懲戒解雇処分を受けたとき。
 - ⑤ 事業の縮小等、やむ得ない業務の都合により必要のあるとき。
 - ⑥ 正当な理由なく、会社が命じる配置転換、職種・職務の変更を拒んだとき。
 - ⑦ 派遣先の事業の運営上天変地異その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の縮小又は事業所の閉鎖・組織変更その他労働者派遣の継続困難な事情が生じたときであつて、他の事業所への派遣が困難なとき、若しくは通勤可能な範囲の他の事業所がなく、かつ本人の事情により異動ができないなどで、継続派遣雇用が困難なとき。
 - ⑧ 派遣先での就労終了後、会社が新たな就業機会の確保を図るために3ヶ月の期間努力を要した場合においても、なお新たな派遣先が確保できないとき。
 - ⑨ その他各号に準ずる事由のあるとき。
2. 解雇するときには、30日前に予告する。予告しないときは平均賃金の30日分を支給して即時解雇する（平均賃金の30日分とは、過去3か月の総支給額をその期間の暦日数で除したものを1日分としてその30日分をいう）。なお、予告日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮することができる。
3. 前項にかかわらず、所轄官庁の認定を受けた場合は、解雇予告を行わず又は解雇予告手当を支払わずに即日解雇を行うことがある。

第45条（解雇制限）

1. 派遣社員が業務上の傷病により療養のために休業する期間およびその後30日間、ならびに女性派遣社員が出産のため休業する期間およびその後30日間は解雇しない。
2. 無期派遣社員については、労働者派遣契約が終了したことを理由に解雇しない。
3. 有期派遣社員については、労働者派遣契約が終了した場合であっても、契約期間満了まで雇用は継続し解雇しない。

第46条（休業手当）

労働契約期間内に労働者派遣契約が終了した派遣社員について、次の派遣先を見つけられ

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 条に基づく手当として平均賃金の 100 分の 60 を支払うこととする。

第 47 条（退職）

1. 派遣社員が以下の各号の一に該当する場合には、当該事由の発生した日をもって退職とする。
 - ① 死亡したとき。
 - ② 音信不通となり行方が知れなくなって 7 日が経過した場合。この場合においては、最後の出勤日に遡及して退職日とする。
 - ③ 自己の都合により退職を申し出て会社の承認があったとき。この場合、会社が承認した日を退職日とする。
 - ④ 休職期間満了日に休職理由が消滅しないとき。
2. 派遣社員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも 30 日前までに会社に文章により退職の申し出をしなければならない。
3. 退職する者は、退職日までに業務の引継ぎその他指示されたことを終了し、貸与又は保管されている金品を返納しなければならない。

第 48 条（定年退職）

従業員の定年の定めはなしとする。

第 9 章 災害補償

第 49 条（災害補償）

1. 派遣社員が業務災害又は通勤災害により負傷し又は疾病にかかった場合は、労働基準法、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. 派遣社員が前項に定める補償等の対象となる災害を被った場合は、遅滞なくその旨を会社に申し出るものとする。

第 10 章 安全衛生

第 50 条（安全衛生）

1. 会社および派遣社員は、職場における安全ならびに衛生の確保に関する法律、社内諸規則および派遣先等の諸規則で定められた事項を遵守し、相互に協力して災害の未然防止に努めるものとする。
2. 派遣社員は会社の指示する安全および衛生のための教育訓練を受講しなければならない。

第 51 条（健康診断）

1. 会社は、派遣社員に対して、1年に1回、定期健康診断を行う。
2. 前項の定期健康診断を受診した派遣社員は、その結果を会社に報告しなければならない。
3. 会社は1項の定期健康診断を受診した派遣社員に対し、健康診断の受診、及び診断書の提出を命じることができる。
4. 派遣社員は、1項に規定する定期健康診断の結果に異常の所見がある場合には、会社は、派遣社員が正当な理由なく前項の再検査を受診しない場合、労務提供の受領を拒否する場合がある。
5. 会社は1項の定期健康診断、および4項の再検査以外にも、派遣社員に対し、健康診断の受診、ないし会社の指定する医師の受診、およびその結果を報告することを命じることがある。
6. 派遣社員は、自らの精神疾患に注意し、うつ病、その他身体生命に悪影響を及ぼす精神疾患を認めるときには専門家の診断を受けなければならない。会社はその診断書の提出を求める場合がある。
7. 健康診断の受診に要した時間については無給とする。

第 52 条（ストレスチェック）

1. 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、派遣社員について、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からの診断書が出された場合には、あらかじめ派遣社員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、会社および派遣先等において当該措置を講ずることが困難な場合、又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、派遣社員に無給の私傷病欠勤を命じることがある。
2. 会社は1項に該当する診断書の提出を求める場合がある。

第 53 条（就業禁止）

1. 会社は、次の各号のいずれかに該当する者については、その就業を禁止する。
 - ① 病毒伝ばのおそれのある伝染性の疾病にかかった者
 - ② 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく増悪するおそれのあるものにかかった者
 - ③ 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定めるもの及び感染症予防法で定める疾病にかかった者
2. 前項の規定にかかわらず、会社は、次の各号のいずれかに該当する者については、その就業を禁止することがある。
 - ① 従業員の心身の状況が業務に適しないと判断したとき。
 - ② 当該従業員に対して、国等の公の機関から、外出禁止又は外出自粛の要請があったとき。

3. 会社は、前二項の規定により、就業を禁止しようとするときは、あらかじめ、会社が指定する医師の意見を聴くものとする。また、従業員は、前二項に該当するおそれがあるときは、直ちに会社に届け出なければならない。
4. 第1項及び第2項の規定により、就業を禁止された期間は、無給とする。ただし、会社が必要と認めるときは、特別休暇を付与し、又は在宅での軽易な業務を命ずることができる。

第11章 教育訓練及び福利厚生

第54条（教育訓練）

1. 会社は、社員に実施する教育訓練で当該派遣社員が従事する職務の遂行に必要な能力を付与するものについては、派遣社員に対して、社員と同様に実施する。
2. 会社は、前項に基づき、派遣社員の職務内容、成果、能力、経験等に応じ、1年以上の雇用契約の見込みのある有期派遣社員に対しては、年間1回(概ね8時間)の教育訓練を実施する。1年を超えて引き続き雇用する有期派遣社員については、採用後3年間は、毎年1回以上の同様の教育訓練の機会の提供を行うものとする。なお、1年以上の雇用契約の見込みがない者については、少なくとも派遣社員として採用に際しての入職時の訓練は提供するものとする。
3. 前項その他会社が命じる教育訓練の受講時間は、労働時間として扱うものとする。

第55条（慶弔金）

1. 従業員の慶事及び弔事に対して、会社は慶弔金を支給することができる。
2. 従業員等に対して支給する慶弔金は、従業員の勤続年数及び会社に対する貢献度、死亡又は障害、傷病等の経緯等を総合考慮のうえ、合理的な金額を支払うものとする。

附 則

1. この規則は令和6年2月1日から改定施行する。