

就 業 規 則

派 遣 社 員

株式会社キャリフク

派遣社員　：　就業規則
目　　　　　次

第 1 章	総 則	.....	P 3
第 2 章	人 事	.....	P 3
第 1 節	採 用	.....	P 3
第 2 節	休 職	.....	P 4
第 3 節	退職および解雇	.....	P 4
第 3 章	勤 務	.....	P 6
第 1 節	勤務時間・休憩・出張および旅費	.....	P 6
第 2 節	時間外・休日および深夜勤務	.....	P 8
第 3 節	休 暇	.....	P 9
第 4 節	欠勤・遅刻・早退・外出	.....	P 11
第 4 章	服 務 規 律	.....	P 12
第 5 章	賃 金	.....	P 14
第 6 章	慶弔金および見舞金	.....	P 14
第 7 章	安全衛生	.....	P 14
第 8 章	教育および福利厚生	.....	P 15
第 9 章	無期労働契約への転換	.....	P 16
第 1 0 章	表彰・懲戒	.....	P 17
第 1 節	表 彰	.....	P 17
第 2 節	懲 戒	.....	P 17
第 1 1 章	付 則	.....	P 19

第1章 総 則

第1条（目 的）

この就業規則（以下規則という）は、キャリフク株式会社（以下会社という）の有期登録型雇用派遣社員、無期登録型雇用派遣社員（以下派遣社員という）の労働条件と職場の秩序を確立することを目的として、就業に関する事項について定めたものである。

第2条（規則遵守の義務）

派遣社員は、この規則及び雇い入れに際し、会社が交付する「派遣社員雇入通知書（兼）就業条件明示書」（以下雇い入れ通知書という）において明示する就業条件等を遵守し、業務命令に従い自己の業務に専念し、作業能率の向上に努めるとともに互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

第3条（派遣社員の雇用管理）

1. 会社は、派遣社員の雇用に際しては、派遣社員であることを明示する他、雇い入れ通知書を交付する事により、その者の就業条件を明示して雇い入れるものとする。
2. 会社は、派遣社員の雇用に関し、派遣先での就業における適切な就業条件の確保を図るため、派遣元責任者を選任する等必要な措置を構ずるほか、必要な教育訓練等を実施するものとする。

第2章 人 事

第1節 採 用

第4条（採 用）

会社は、雇い入れを希望する者の中から、書類及び面接による選考、適正検査等を実施の上、適格者を採用とする。

会社は、雇い入れ通知書の発行をもって採用とし、採用後は速やかに次条の書類を提出しなければならない。

第5条（採用者の提出書類）

選考試験に合格し採用された派遣社員は、採用後10日以内に次の書類を提出しなければならない。

- (1) 自筆履歴書（写真貼付） 1通
- (2) 未成年者の場合は親権者または後見人の同意書 1通
- (3) 健康診断書（受診3ヶ月以内）派遣先にて必要の場合 1通（※費用は会社負担）
- (4) 誓約書 1通
- (5) 年金手帳・雇用保険被保険者証および源泉徴収票（前職者のみ）
※社会保険・雇用保険加入対象者のみ
- (6) 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
- (7) 銀行振込申込書
- (8) 個人情報の取扱いに関する誓約書
- (9) マイナンバー制度における個人番号利用目的同意書兼個人番号通知書及び付随する書類

- (10) 緊急連絡先
- (11) その他、会社が必要とする書類

第2節 休 職

第6条（休職事由）

無期登録型雇用派遣社員が次の各号の一に該当するときは休職とする。

- (1) 業務外の傷病等により、欠勤が1ヶ月に及んだとき
- (2) 公職に就き勤務が困難なとき。
- (3) 刑事事件に関して起訴されたとき。
- (4) その他特別の事由があるとき。

第7条（休職期間と給与）

- 1. 前条各号の休職期間は次の通りとする。
 - (1) 第1号のとき…………… 原則として2ヶ月
 - (2) 第2号のとき…………… 公職期間
 - (3) 第3号のとき…………… 必要と認める期間
 - (4) 第4号のとき…………… 1年以内の必要と認める期間
- 2. 前項の期間は、会社が必要と認めた場合は更新することがある。
- 3. 休職期間は、退職金の計算において勤続年数に算入しない。
- 4. 休職期間は、賃金を支給しない。

第8条（復 職）

- 1. 休職期間中に休職事由が消滅したときは、原則として直ちに従前の職務に復帰させる。
ただし事情によって従前の職務と異なる職務に配属することがある。
- 2. 復職後2週間以内に直前の休職と同一の事由で欠勤するときは、その欠勤は直前の休職期間に算入する。
- 3. 休職期間が満了後、休職事由が消滅せず、復職することができないときは、原則として期間満了と同時に退職とする。

第3節 退職および解雇

第9条（退職事由）

- 1. 派遣社員が次の各号の一に該当するときは、その日を退職日とし、派遣社員としての資格を失う。
 - (1) 死亡したとき。
 - (2) 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき。
 - (3) 期間の定めのない雇用した者の休職期間が満了し復職できないとき、または復職しないとき。
 - (4) 本人の都合による退職願いに会社が承認したとき。

2. 退職願出は、退職希望日の 14 日前までに退職願を提出し、会社の承認を得なければならない。但し、退職願提出後 14 日を経過した場合はこの限りではない。
3. 退職願を提出した者は、退職日までは誠実に業務に従事し、必要な事務引継ぎを完了しなければならない。
4. 現に派遣中の派遣社員においては、退職希望日の 30 日前までに退職意思を表明すること。

第 10 条（退職手続）

1. 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、退職願を提出しなければならない。
2. 退職願を提出したものは、会社の承認があるまでは従前の業務に服さなければならない。但し、退職願提出後 14 日を経過した場合はこの限りではない。
3. 派遣社員は、退職しようとするとき（懲戒解雇または解雇されたときを含む）は、速やかに会社から支給された物品を返還し、その他会社に対する債務を精算しなければならない。
4. 会社は、派遣社員が退職したときは、従業員の請求があつてから 7 日以内にその者の権利に属する金品を返還する。

第 11 条（雇止め）

1. 労働契約に期間の定めがあり、雇入れ通知書にその契約を更新する場合がある旨をあらかじめ明示した有期登録型雇用派遣社員の労働契約を更新しない場合には、少なくとも契約が満了する日の 30 日前までに予告する。
2. 前項の場合において、当該有期登録型雇用派遣社員が雇止めの予告後に雇止めの理由について証明書を請求した場合には、遅滞なくこれを交付する。雇止めの後においても同様とする。

第 12 条（契約期間満了時の取扱）

前条 1 項の当該契約について更新する又は更新しない場合の判断基準は、契約期間満了時の従事業務の性質、業務量の変動、経営上の事由および当該有期登録型雇用派遣社員の勤務状況・業務能力、健康状態等を勘案し、個別の雇入れ通知書に定める基準をもとに、会社が更新を認めた場合には、改めて労働条件（就業する業務、賃金並びに労働時間及び休日の増減含む）を提示し、その条件に有期登録型雇用派遣社員が合意できることを前提に、労働契約を更新することがある。

第 13 条（解雇事由）

会社は次の各号の一に該当するときは、派遣社員を解雇することがある。

- (1) 身体または精神の障害により、業務に耐えられないと認められるとき。
- (2) 病気その他の事由により、労働能力が著しく低下、または劣悪なとき。
- (3) 就業状況が著しく不良で、就業に適しないと認められるとき。
- (4) 事業の縮小、廃止その他の理由により余剰員が生じたとき。
- (5) 懲戒解雇事由に該当したとき。
- (6) その他、前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

第 14 条（解雇の予告）

前条により解雇する場合は、次に掲げる者を除き 30 日前に本人に予告し、または労働基準法に規定する賃金の 30 日分に相当する解雇予告手当を支給する。この場合において、予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することがある。

- (1) 日々雇用する者（引き続き 1 ヶ月を超えて使用した者を除く）。
- (2) 2 ヶ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）。
- (3) 雇用して 14 日間を経過していない者

第 15 条（解雇の制限）

派遣社員が業務上の傷病により療養の為、休業する期間およびその後 30 日間、ならびに産前産後の女子が休業する期間およびその後 30 日間は解雇しない。

但し、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 16 条（退職後の義務）

1. 退職または解雇された者（以下「退職者等」という）は、在職中に知り得た会社の機密を他に漏洩してはならない。
2. 退職者等は、在職中に知り得た会社の機密、取引先の情報を利用して、不当に取引先を奪う行為や、不当に会社の派遣社員を引き抜くなどの行為をしてはならない。

第 17 条（退職時の証明）

1. 会社は派遣社員が退職の場合において次の事項について請求があった場合は証明書を交付する。
 - (1) 使用期間
 - (2) 業務の種類
 - (3) 会社における地位
 - (4) 賃 金
 - (5) 退職の事由（解雇の場合はその理由を含む）
2. 前項の証明書には、派遣社員の要求しない事項については記入しない。

第 18 条（配置転換）

会社は派遣社員に対し業務上必要がある場合は、就業場所もしくは従事する職務の変更を命ずることがある。

第 3 章 勤 務

第 1 節 勤務時間・休憩・出張および旅費

第 19 条（勤務時間）

派遣社員の労働時間は 1 週 40 時間以内とし、始業時刻、終業時刻及び休憩時間は原則として次条の通りとする。但し、労働者派遣契約においてこれと異なる定めがなされた場合において本人と合意した時は法定労働時間の範囲内で個別にこれと異なる定めをすることがある。

第 20 条（始業・終業の時刻および休憩時刻）

1. 始業、終業の時刻および休憩の時刻は原則として次の通りとする。

始業	午前 9 時 00 分
終業	午後 6 時 00 分
休憩	実働時間が 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、実働時間 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。

2. 業務の都合により必要のある場合は、予め前項の時刻を繰り上げ、又は繰り下げることがある。但し、勤務時間数は前項と同一とする。
3. 生後 1 年未満の子を養育する従業員は、第 1 項に規定する休憩時間以外に 1 日につき 2 回、1 回 30 分の育児時間を受けることができる。

第 2 1 条（変形勤務）

1. 会社は 1 日実働 8 時間、1 週 40 時間の労働時間の規定に関らず、1 年を平均して 1 週間あたりの勤務時間が 40 時間の範囲において、特定の週に 40 時間を超えて勤務を命ずることがある。
2. 変形労働時間制勤務をとる期間は、派遣先における派遣期間に基づくものとする。
3. 妊娠中または産後 1 年を経過しない女子が請求した場合は、1 日 8 時間 1 週 40 時間を超えて変形勤務に就かせることはない。
4. 業務の都合により、1 ヶ月変形労働時間制をとる旨を雇い入れ通知書で明示された派遣社員については、以下の通りとする。
 - (1) 1 週間の所定労働時間は、1 ヶ月（毎月 1 日から末日まで）ごとに平均して、1 週間あたり 40 時間以内とし、1 ヶ月の所定労働時間が以下の表に掲げる範囲は超えないものとする。

1 ヶ月の暦日数	所定労働時間
31 日	177 時間
30 日	171 時間
29 日	165 時間
28 日	160 時間

- (2) 始業時刻・終業時刻は、原則として個別の雇い入れ通知書で定めるが、業務の都合により、派遣先の各作業場所又は個人ごとの勤務表により定めることがある。この場合、当月 1 日から末日までの勤務予定を前月末日までに作成して本人に通知する。
- (3) 業務の都合その他やむをえない事情により、前号の始業時刻及び終業時刻を繰り上げ又は繰り下げることがある。

第 2 2 条（出張などの勤務時間および旅費）

1. 会社は業務上で必要な場合、派遣社員に出張を命ずることがあり、出張を命ぜられたものは用件が終了したら速やかに帰社しなければならない。
2. 前項の場合において、勤務時間を算定しがたいときは、所定時間を勤務したものとみなす。
3. 前項の会社外での勤務につき、その業務を遂行するためには、所定時間を超えて勤務することが必要となる場合で、労働基準法の定めるところにより派遣社員との協定を締結した場合は、その労使協定で定めた時間、勤務したものとみなす。
4. 会社が特に許可した者以外は、出張または公用外出の際に会社所有以外の自動車を運転して

はならない。 但し、会社が自分所有の自動車を運転して出張または公用外出する許可を受ける者は、自動車損害賠償責任保険以外に、任意の対人賠償保険（賠償限度：無制限）に加入している者に限る。

第 2 節 時間外・休日および深夜勤務

第 2 3 条（時間外勤務）

1. 会社は、業務の都合により所定時間外に勤務を命ずることがある。この場合に派遣社員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。
2. 前項の時間外勤務は、労働基準法第 3 6 条に定める手続きによるものとする。
3. 満 18 歳未満の者に対しては、前項但し書きの場合を除き、通算して実働 1 日 8 時間を超えて労働させないものとする。
4. 妊娠中、または産後 1 年を経過しない女性には、時間外勤務に就かせることはない。
5. 小学校就学の始期までの子の養育、または一定範囲の家族の介護を行う従業員に対する時間外勤務は、第 2 項の場合を除き、派遣社員が請求した場合には 1 ヶ月 24 時間、1 年について 150 時間を超えない範囲とする。

第 2 4 条（時間外労働の休憩時間）

前条に規定する時間外労働をさせるときは、原則として実働 8 時間を超えるときは、15 分の休憩を与える。

第 2 5 条（休日）

派遣社員の休日は、原則として次の通りとする。

就労開始日を起算として、1 週間を通じて 1 日以上とする。但し、これと異なる休日を雇い入れ通知書で定めた場合は、雇い入れ通知書の休日とする。

第 2 6 条（休日の振替）

1. 業務の都合でやむを得ない場合は、前条の休日を一齐にまたは個々に前後 4 週間以内の他の日と振替えることがある。
2. 前項の場合、前日までに振替による休日を指定して本人に通知する。

第 2 7 条（休日勤務）

1. 会社は、業務上必要がある場合には、休日に勤務を命ずることがある。
2. 前項の休日勤務は、労働基準法第 3 6 条に定める手続きによるものとする。
3. 満 18 歳未満の派遣社員及び妊娠中、または産後 1 年を経過しない女子が請求した場合について、前項の場合を除き、休日労働させることはない。

第 2 8 条（深夜勤務）

会社は、業務上必要がある場合は、以下の者を除き深夜（午後 10 時から午前 5 時まで）にも勤務を命ずることがある。

- (1) 満 18 歳未満の従業員及び妊娠中、または産後 1 年を経過しない女性
- (2) 小学校就学の始期までの子の養育、または一定範囲の家族の介護を行う者

第 3 節 休 暇

第 2 9 条（年次有給休暇）

1. 年次有給休暇は、所定勤務日の 8 割以上出勤した者に対して、勤続年数に応じ、以下の基準により付与し、勤続年数の算定については、会社への入社日から起算した通算勤続期間をいうものとする。

勤続年数（年）	0.5～	1.5～	2.5～	3.5～	4.5～	5.5～	6.5～
付与日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

2. 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間 30 時間未満であり、かつ、週所定労働日数が 4 日以下（週以外の期間によって所定労働日数を定める労働者については年間所定労働日数が 216 日以下）の派遣社員に対しては、以下のとおり所定労働日数及び勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定労働日数	1 年間の所定労働日数	勤続年数（年）						
		0.5～	1.5～	2.5～	3.5～	4.5～	5.5～	6.5～
4 日	169 日～216 日	7 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
3 日	121 日～168 日	5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
2 日	73 日～120 日	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
1 日	48 日～72 日	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日

3. 第 1 項、2 項の出勤率の算定に当たっては、次の各号の期間は、これを出勤したものとみなす。
 - (1) 業務上負傷または疾病により休業した期間
 - (2) 育児、介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間
 - (3) 年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休業期間
4. 年次有給休暇は、派遣社員が請求した時期に与える。
但し、業務の正常な運営を妨げる為、やむを得ない場合には他の時期に変更することがある。
5. 年次有給休暇は、原則として 14 日前までに派遣元責任者及び派遣先責任者に申請するものとする。
6. 年次有給休暇は、1 年間に限り行使することができる。
7. 年次有給休暇により休業した期間は、通常の賃金（または時給での雇用契約者は平均賃金）を支給する。ただし、夜勤専従者については次条の定めるところによる。
8. 会社が第 1 項に基づき付与した年次有給休暇のうち、5 日分については付与日から 1 年以内に、会社から従業員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ取得する時季を指定する。ただし、本人の希望で取得した場合には、当該取得した日数分を 5 日から控除するものとする。

第 2 9 条の 2（夜勤専従者の年次有給休暇の特例）

1. 夜勤専従者（始業時刻及び終業時刻が 2 暦日にわたる勤務に専ら従事する者をいう。以下同じ。）の 1 回の夜勤勤務（始業時刻から終業時刻までの一の連続した勤務をいう。以下同じ。）は、始業

時刻の属する日の1労働日として算定する。

2. 前項の規定は、年次有給休暇の付与要件である出勤率の算定及び平均賃金の算定における労働日数の計算について適用する。
3. 夜勤専従者が1回の夜勤勤務について年次有給休暇を取得する場合は、当該夜勤勤務が2暦日にわたるため、年次有給休暇2日分を消化するものとする。
4. 前項の場合において、夜勤専従者の年次有給休暇の残日数が1日のみであるときは、当該1日分のみを行使することができる。この場合の賃金は、第5項及び第6項の規定により算定した額の2分の1とする。
5. 夜勤専従者が第3項の規定により年次有給休暇を取得した場合は、当該夜勤勤務に係る通常の賃金を支払う。ただし、深夜労働に対する割増賃金は支給しない。
6. 前項の通常の賃金とは、当該夜勤勤務において夜勤手当を除いた所定労働時間に対して支払われる賃金をいう。
7. 夜勤専従者であっても、週所定労働時間が30時間以上の場合は、第29条第1項の規定により年次有給休暇を付与する。

第30条（育児休業）

育児休業に関する事項は、「育児・介護休業等に関する規程」により別に定める。

第31条（介護休業）

介護休業に関する事項は、「育児・介護休業等に関する規程」により別に定める。

第32条（特別休暇）

1. 派遣社員が次の各号の一に該当するときは、それぞれに定める日数の特別休暇を与える。

- (1) 本人が結婚するとき…………… 5日
- (2) 子女が結婚すると……………1日（式当日）
- (3) 妻が出産するとき…………… 1日

（出産前後1週間以内において、本人が必要とする日）

- (4) 配偶者および子、父母、並びに配偶者の父母、本人の兄弟姉妹が死亡したとき…5日
- (5) 祖父母、配偶者の兄弟姉妹が死亡したとき…………… 3日
- (6) 出産

①女子従業員が出産する時……………産前6週間（多胎妊娠にあつては14週間）産後8週間

②産後8週間を経過していない女子は就業させない。

但し、産後6週間を経過した女子が請求し、医師が支障がないと認めた業務にあつては、就業を認める。

③妊娠中の女子が請求した場合は、医師が支障がないと認めた業務につかせることがある。

④妊娠中または産後1年を経過しない女子が請求した場合は、時間外労働、休日労働、または深夜労働をさせることはない。

- (7) 妊娠中または出産後1年を経過しない女性社員から所定労働時間内にて母子保険法に定める健康審査または保健指導を受ける為に、通院休暇の請求があつたときは、次の範囲で休暇を

付与する。

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

但し、医師または助産婦（以下「医師等」という）が、これと異なる指示をした時には、その指示により必要な時間とする。

②産後（1 年以内）

医師等の指示により必要な時間。

③妊娠中、または出産後 1 年を経過しない女性社員から、保健指導または健康審査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けたい旨、申し出があった場合は、次の措置をとることとする。

ア．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または 1 時間以内の時差出勤

イ．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。

ウ．妊娠中または出産後の諸症状に対応する措置

妊娠または出産に関する諸症状の発生または出産のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を遵守できる様にする為の作業の軽減・勤務時間の短縮・休業等。

(8) 生理日の就業が著しく困難な女子従業員が請求したとき ……………就業困難な期間

(9) 天災、地震その他従業員の責によらない災害で就業できないとき…………必要と認めた期間

(10) 本人が罹病した場合を除き伝染病予防のため会社が就業を禁止したとき。

……………会社が必要と認めた日数

(11) 夏期に本人が休暇を希望するとき……………8 月 1 日～8 月末の間で、本人が指定する 3 日間

(12) その他前各号に準じ会社が必要と認めたとき……………必要と認めた期間

2．前項に定める特別休暇を得ようとする者は、事前にまたは事後速やかに理由を明示して、会社に請求または届出なければならない。

3．特別休暇は無給とする。

4．特別休暇を受ける期間に休日が含まれる場合には、その休日は特別休暇日数に含める。

5．前各号の特別休暇の日数は欠勤日数に参入しない。

第 33 条（公民権行使の時間）

1．派遣社員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為、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。但し無給とする。

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刻を変更することがある。

第 4 節 欠勤・遅刻・早退・外出

第34条（欠 勤）

1. 派遣社員は、病気その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、会社及び派遣先責任者に予め欠勤予定日と理由を届け出なければならない。但し予め届け出ることができない場合は、当日始業時刻までに電話連絡をし、派遣先責任者の承認を受けると共に、会社に報告しなければならない。
2. 正当な理由がなく前項の手続きを怠った場合は、無届欠勤とする。
3. 病気欠勤が引続き4日以上に及ぶ場合は、会社の指示により医師の診断書を提出しなければならない。

第35条（遅 刻）

始業時刻に遅れた場合は遅刻とする。

但し、事後速やかに届出し、不可抗力等やむを得ない事由と会社が認めた場合は、その限りではない。

第36条（早退・外出）

派遣社員は、やむを得ない私用により早退または外出しようとするときは、あらかじめ派遣先責任者の許可を受け、業務に支障をきたすことのないようにしなければならない。

第37条（面 会）

派遣社員は、勤務時間中に私用で外来者と面会してはならない。

但し、派遣先責任者の許可を受けたときはこの限りではない。

第4章 服務規律

第38条（服務の基本原則）

派遣社員は、この規則に定めるもののほか、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し職務能力の向上に努めると共に、互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

第39条（服務心得）

派遣社員は、常に次の事項を守り服務に精励しなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、明朗はつらつたる態度をもって勤務すること。
- (2) 自己の業務上の権限を越えて勝手な行為を行わないこと。
- (3) 常に品位を保ち、会社又は派遣先の名誉を害し信用を傷つけるようなことをしないこと。
- (4) 会社又は派遣先の業務上の機密および会社の不利益となる事項を他に漏らさないこと。
また、文書、帳票等をみだりに第三者に閲覧させてはならない。
- (5) 勤務時間中は担当業務に専念し、派遣先の許可なくみだりに職場を離れないこと。
- (6) 会社の許可を得た場合を除いて会社業務以外の目的で派遣先施設内に集合し、または貼紙掲示や派遣先の器物を使用しないこと。
- (7) 勤務時間内外を問わず、派遣先施設内や会社の関係者（従業員、派遣先職員、派遣先利用者）に対して政治活動、宗教活動、賭け事、寄付の強要、または私利を目的とした物品の売買等を行わ

ないこと。

- (8) 派遣先の車両・機械・器具その他の備品を大切にし、原材料・燃料その他の消耗品の節約に努め、製品および書類は丁寧に取り扱い、その保管を厳にすること。
- (9) 許可なく職務以外の目的で派遣先の設備・車両・機械・器具その他の物品を使用しないこと。
- (10) 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること。
- (11) 業務を妨害し、または職場の風紀・秩序を乱さないこと。
- (12) 職務上で会社以外よりリベート・報酬を受けまたは要求し、または金品借用・飲食のもてなし、自己の為の取引等をしないこと。
- (13) 会社の承認をうけることなく公職についたり他に就業したり兼業してはならない。
- (14) 所定の場所以外で喫煙し、または焚火・電熱器などの火気を許可なく使用しないこと。
- (15) 酒気を帯びて勤務しないこと。
- (16) 勤務時間内外を問わず、派遣先施設内や会社の関係者（従業員、派遣先職員、派遣先利用者）に対して、いわゆる「連鎖販売取引」（マルチ商法、マルチまがい商法、ネットワークビジネス（NB）、ネットワークマーケティング、紹介販売、マルチレーベルマーケティング（MLM）を含むが、これらに限定されない）又はこれに類するものの勧誘を行わないこと。

第40条（セクシャルハラスメント）

1. 派遣社員は、勤務場所等において、以下のような、性的な言動に対するほかの従業員（派遣先従業員含む）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たり、又は性的な言動によりほかの従業員の就業環境を害してはならない。なお、性別役割分担意識に基づく言動がセクシャルハラスメントの発生の原因や背景となり得る場合もあるので、これについても留意する必要がある。
 - (1) 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
 - (2) わいせつな写真及び絵画類等の閲覧、配布又は掲示等を行うこと
 - (3) うわさの流布
 - (4) 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
 - (5) 性的関係の強要、不必要な身体への接触又は強制猥褻行為等
 - (6) 性的な言動への抗議または拒否等を行った従業員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
 - (7) その他、相手方及びほかの従業員に不快感を与える性的な言動
2. セクシャルハラスメントの相手方については、会社従業員、会社に派遣され業務を行っている者、出向先、派遣先従業員も含み、異性のみならず同性も該当する。
3. 派遣元責任者、派遣先責任者は派遣社員がセクシャルハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認してはならない。
4. 派遣社員は、性的言動等に関する相談及び苦情を人事部相談窓口に応じ出ることができる。これらの申し立てを受けた者は、速やかにその旨の報告、事実関係の調査に着手し、問題解決のため、行為者への懲戒処分や異動等、被害者の労働条件及び精神面の相談対応も含めた就業環境の改善等の措置を講じる。なお、会社から要請があれば、派遣社員はこの調査等に協力しなければならない。
5. 人事部相談窓口に応じ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を保護し、相

談をしたこと、又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取り扱いを行わない。

第41条（妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント）

育児休業等に関するハラスメントについては、「育児・介護休業等に関する規程」第17条～第20条により別に定める。

第42条（勤務時間の報告）

1. 派遣社員は勤務した日につき派遣先において所定の用紙に出勤及び勤務時間の確認を受け、所定期日までに会社に提出しなければならない。
2. 次の各号の一に該当する派遣社員に対しては、会社又は派遣先への入場を禁止し、または退場を命ずることがある。
 - (1) 風紀秩序を乱し、または衛生上有害と認められる者。
 - (2) 火気、凶器その他業務に必要でない物を携帯する。
 - (3) 業務を妨害し、もしくは会社の秩序を乱し、またはそのおそれのある者。
 - (4) 酒気を帯びた者、異様な服装をした者。
 - (5) その他会社が必要と認めた者。

第5章 賃 金

第43条（賃金および諸手当）

派遣社員の賃金および諸手当の決定・計算支払い等に関する事項は、別に定める給与規程による。

第44条（賞 与）

賞与は原則支給しない。但し業績に応じて個人若しくは全員の給与・賃金に配分することがある。

第45条（退職金）

退職金は原則支給しない。但し、基本給に退職金相当分として5%分含める。

第46条（出張旅費および出張手当）

派遣社員が出張したときは、旅費規程の定めによる。

第6章 慶弔金および見舞金

第47条（慶弔金および見舞金）

慶弔金および見舞金については、慶弔見舞金規程で別途定める。

第48条（災害補償および業務上の傷病扶助）

1. 派遣社員が業務上負傷し、または疾病にかかったときは、労働基準法の規定に従って療養補償、休業補償、障害補償を行う、または疾病にかかり死亡したときは労働基準法の規定に従い遺族

補償および葬祭料を支払う。

2. 業務上の死亡については、前条の他に会社は次の弔慰金を支給する。

弔慰金	300,000 円 & 供花一对
-----	------------------

3. 業務上の傷病については、次の基準により見舞金を支給する。

休業 10 日以上	10,000 円
休業 1 ヶ月以上	20,000 円

4. 補償を受けるべき者が、同一の事由について労働者災害補償保険法の災害補償給付を受け
るべき場合においては、その価格の限度において前項の規定を適用しない。
5. 派遣社員が業務外の傷病にかかったときは、健康保険法により扶助を受けるものとする。但し、週
所定労働時間が 30 時間未満かつ、週労働日数が 4 日未満の派遣社員は除く。

第 7 章 安全衛生

第 49 条（安全衛生の維持）

会社は職場の安全衛生のために施設の整備、教育、訓練その他必要な措置を講じ、派遣社員の危険
災害防止および健康増進に努めるものとする。

第 50 条（安全衛生の管理運営）

安全衛生の管理運営については法の定めるところによる。

第 51 条（遵守事項）

派遣社員は職場の安全衛生のため次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 危険または不衛生と考えられる事実を発見したときは直ちに上司に報告すること。
- (2) 火災その他非常災害の発生を発見したときは、臨機の処置をするとともに直ちに上司に報告
し被害を最小限に止めるよう努めること。
- (3) 職場で負傷し、または病気にかかったときは直ちに派遣元責任者に報告すること。
- (4) 職場の整理整頓をして特に通路階段非常口、消火設備のある場所の確保をすること。
尚、消防具、救急品の備付場所ならびにその使用方法を知っておかなければならない。
- (5) 所定の保護具を使用すること。
- (6) 火気の取扱いに注意し、喫煙は所定の場所で行うこと。
- (7) 職場の衛生に注意すること。
- (8) 服装・身体・頭髮等を清潔にすること。

第 52 条（安全管理者の選任）

会社は必要により、派遣社員の安全管理のため安全管理者を選任する。

第 53 条（衛生管理者の選任）

会社は必要により、派遣社員の衛生管理の為、衛生管理者を選任する。

第54条（健康診断）

1. 会社は採用のとき、および毎年1回以上、法令で対象とされている者は定期的に医師による健康診断を実施する。
2. 会社の指定する医師の診断を受けることを指示されたものは、これを拒むことはできない。

第55条（健康診断の処置）

会社は健康診断の結果医師が必要と認めた派遣社員に対し就業の制限または禁止、もしくは配置転換をすることがある。

第56条（就業禁止）

会社は、派遣社員が伝染病疾患、精神病または勤務の為に病状が悪化するおそれのある疾患に罹患しているときは、医師の診断により就業を禁止する。

第57条（伝染病の届出）

派遣社員の同居人または近隣の人が法定伝染病にかかり、またはその疑いがあるときは直ちに会社に届け出て指示を受けなければならない。

第58条（面接指導）

1. 派遣社員は、1ヵ月の法定時間外労働および休日出勤時間が100時間を超え、かつ疲労の蓄積があり、医師の面接指導を希望する場合には、会社に申請しなければならない。
2. 前項で定める面接指導は、原則として、会社の指定する医師の面接を受けさせるが、本人が他の医師を希望する場合には、面接後にその結果を会社に提出しなければならない。
3. 面接指導の結果、必要と認めるときは、派遣社員に対して、指定する医師の健康診断、就業場所の変更および作業等の変更等の措置を命ずることがある。

第8章 教育および福利厚生

第59条（教育訓練）

1. 会社は派遣社員に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上をはかるために、各種の教育訓練を行う。
2. 教育訓練に関する計画・実施方法等は、その都度別に定める。
3. 派遣社員は、会社の行う教育訓練には、積極的に参加しなければならない。

第60条（福利厚生）

1. 会社は、派遣社員の福利厚生のため努力するものとする。
2. 派遣社員は、会社の福利厚生を利用する場合は、定められた規則や手続を守り、その保全保護に努めなければならない。

第9章 無期労働契約への転換

第61条（無期労働契約への転換）

1. 期間の定めのある労働契約で雇用する有期登録型派遣社員のうち、通算契約期間が5年を超える者は、別に定める様式で申込むことにより、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労働契約を通算するものとし、現在締結している有期労働契約については、その末日までの期間とする。ただし、労働契約が締結されていない期間が連続して6ヶ月以上ある有期登録型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は含めない。
3. この規則に定める労働条件は、第1項の規定により期間の定めのない労働契約での雇用に転換した後も引き続き適用する。ただし、無期労働契約へ転換した派遣社員に係る定年は満65歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。
4. 無期労働契約への転換に関する取扱い項目については別に定める。

第10章 表彰と懲戒

第1節 表 彰

第62条（表 彰）

1. 派遣社員が次の各号の一に該当する場合には、そのつど審査のうえ表彰する。
 - (1) 業績向上に著しい功績があった場合。
 - (2) 災害を未然に防止し、または災害の際、特に功労のあった場合。
 - (3) 業務上、有益な発明、改良、または工夫、考案のあった場合。
 - (4) 会社の名誉になるような行為のあった場合。
 - (5) 品行方正、技術優秀、業務熱心で他の模範と認められる場合。
 - (6) 長年にわたり無事故で継続勤務した場合。
 - (7) 前各号に準ずる程度に善行または功労があると認められる場合。
2. 前項の表彰は、賞状のほかに商品、または賞金、または慰労休暇を授与し内容については、都度取締役会にて決定する。

第2節 懲 戒

第63条（懲戒の種類と程度）

懲戒は、その情状により次の区分により行う。

- (1) 訓 戒 始末書を提出させ、将来を戒める。
- (2) 減 給 始末書を提出させ、1回の事案に対する額が平均賃金額の半額以内を減給する。

ただし、その総額は1ヶ月の賃金総額の10分の1の範囲で行う。

- (3) 出勤停止 始末書を出させ、10日以内の出勤を停止し、その期間中の賃金は支払わない。
- (4) 諭旨解雇 この規則の解雇や予告解雇、懲戒事項に基づき諭旨解雇を行う。
- (5) 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るときは、予告手当（平均賃金の30日分）を支給しない。退職金は支給しない。

第64条（訓戒・減給・出勤停止）

派遣社員が次の各号の一に該当するときは、訓戒・減給・出勤停止の処分を行う。

- (1) 正当な理由なく派遣元責任者及び派遣先責任者の指示・命令または責任者の通達・指示に従わないとき。
- (2) 会社の名義を濫用したり、会社の機密を漏らしたとき。
- (3) 業務以外の作業をしたり、私品を製作または依頼したとき。
- (4) 業務について虚偽の事項を申告したとき、または業務上の誤りを隠したとき。
- (5) 業務上怠慢な行為のあったとき、または他人の業務を妨害したとき。
- (6) 過失または監督不行届により、会社の機械設備や器具を破壊したり、災害・傷害などの事故を発生させたとき。
- (7) 正当な理由なくしばしば無断欠勤・遅刻・早退をしたり就業時間中許可なく職場を離れたとき。
- (8) 火気を粗雑に取扱ったり、指定の場所以外で喫煙・焚火をしたとき。
- (9) 賃金の支払いに関して、虚偽の届出をし、不当にその支払いを受けようとしたとき。
- (10) 重要な経歴を偽り、その他不正手段によって入社したとき。
- (11) 素行不良にして会社の風紀、秩序を乱したとき。
- (12) 許可なく会社の物品を持ち出し、または持ち出そうとしたとき。
- (13) 会社の名誉信用を傷つけたとき。
- (14) 許可なく在職のまま他人に雇用され、会社の職務に悪影響を及ぼしたとき。
- (15) 職場においてセクシャルハラスメントとなる行為を行ったとき
- (16) その他、就業規則及び会社が定める各規程に違反したとき
- (17) 前各号に準ずる程度の不都合な行為をしたとき。

第65条（懲戒解雇事由）

派遣社員が次の各号の一に該当するときは、諭旨解雇または懲戒解雇の処分を行う。

ただし、情状により出勤停止あるいは減給にすることがある。

- (1) 無断欠勤が月の内4日以上に及び、出勤催促をしても尚且つ欠勤が14日以上におよんだとき。
- (2) 社内や社外を問わず、窃盗、横領、傷害など刑法犯に該当する行為があったとき。
- (3) 会社の重要機密を漏らしたり、信用を失墜させたとき。
- (4) 故意または過失により、会社の機械設備を破壊したり、重大な災害や傷害等の事故を発生させたり、それらの予備あるいは陰謀をしたとき。
- (5) 職務上の地位を利用し自己の利益を謀ったり、不正行為のあったとき。
- (6) 業務に関して不正な金品や供応を受けたり、それらを要求または約束したとき。
- (7) 年齢・住所・経歴その他調査事項を偽り不正な方法で採用されたとき。

- (8) 会社に届出なく他の会社に勤務したとき。
- (9) 窃盗・詐欺・暴行・脅迫・賭博・流言などで職場規律をみだしたとき。
- (10) 営業・販売・経理その他経営に関する事項について、故意または重大過失により会社に甚大な損害を発生させたとき。
- (11) 派遣元責任者及び派遣先責任者に対し反抗し指示命令に従わないとき。
- (12) 許可なく会社の重要な物品・機密事項・書類を持ち出し、または持ち出そうとしたとき。
- (13) 職場で、セクシャルハラスメントとなる行為を行ったとき。
- (14) 前条各号により処分を2回以上受け、改悛の見込みがないと認められたとき。
- (15) その他、前各号に準ずる行為があったとき。

第66条（損害賠償）

懲戒の定めにより被った会社の損害の一部、または全部を賠償させることがある。

ただし、これによって前3条に関する懲戒処分を免れるものではない。

尚、退職者に関しても、損害の確認ができた段階において刑法、民法、商法等各種法令に違反している場合は告発、告訴できるものとする。

第11章 付 則

第67条（実施日および変更）

この規則は令和7年5月1日から実施し、以後の変更は行政官庁に届けた日からとする。