
就業規則

(派遣社員)

株式会社インテック

制定日 平成13年 1月 1日
改定日 令和 2年 4月 1日

目 次

第1章 総 則

第1条（目的）	4ページ
第2条（定義）	4ページ
第3条（派遣社員の雇用管理）	4ページ

第2章 採 用

第4条（提出書類）	4ページ
第5条（身元保証人）	4ページ
第6条（採用の取り消し）	5ページ
第7条（雇用契約の有効日）	5ページ

第3章 勤 務

【第1節 勤務時間、休憩、休日、出張】

第8条（勤務時間の報告）	5ページ
第9条（勤務時間）	5ページ
第10条（休日）	6ページ
第11条（勤務日および勤務時間の変更）	6ページ
第12条（超過勤務）	6ページ
第13条（職場外労働）	6ページ
第14条（適用除外）	6ページ

【第2節 休暇、休業、退職、勤務時間の特例】

第15条（年次有給休暇）	6ページ
第16条（年次有給休暇の申請手続き）	7ページ
第17条（計画年休）	7ページ
第18条（裁判員休暇）	7ページ
第18条の2（慶弔休暇）	7ページ
第19条（産前産後休業）	8ページ
第20条（生理休暇）	8ページ
第21条（育児時間）	8ページ
第22条（育児、介護および看護のための措置）	8ページ
第23条（退職）	8ページ
第24条（退職期間）	9ページ
第25条（退職中の療養専念義務）	9ページ
第26条（復職の原則）	9ページ
第27条（傷病退職の場合の復職）	9ページ
第28条（退職期間満了退職）	9ページ
第29条（公民権行使の時間）	9ページ
第30条（派遣社員の休業手当）	10ページ
第30条の2（休業中の一部就業）	10ページ
第31条（就業場所および業務内容の変更）	10ページ

第4章 服務規律

【第1節 遵守事項】

第32条（服務規律）	10ページ
第33条（電話連絡）	10ページ
第34条（対面報告）	10ページ
第35条（秘密保持）	10ページ
第36条（二重就業の禁止）	11ページ
第37条（ハラスメントの定義）	11ページ
第38条（ハラスメントの禁止）	11ページ
第39条（パソコンおよび携帯電話の使用状況の調査）	11ページ

【第2節 出退勤】

第40条（出退勤）	12ページ
第41条（持ち込みおよび持ち出しの禁止）	12ページ
第42条（所持品検査）	12ページ
第43条（遅刻、早退、欠勤および外出）	12ページ
第44条（面会）	12ページ
第45条（直行、直帰および業務外出）	12ページ
第46条（入場禁止および退場）	12ページ

第5章 安全、衛生

第47条（安全衛生）	12ページ
第48条（災害防止）	13ページ
第49条（不審者の対応）	13ページ
第50条（災害補償等）	13ページ
第51条（健康診断）	13ページ
第52条（就業の禁止）	13ページ

第6章 給 与

第53条（給与の構成）	13ページ
第54条（給与締切日および支払日）	13ページ
第55条（基本給）	14ページ
第56条（基本給の決定）	14ページ
第57条（基本給の改定）	14ページ
第57条の2（教育訓練手当）	14ページ
第57条の3（通勤費）	14ページ
第58条（超過勤務手当）	14ページ
第59条（欠勤等の取扱い）	15ページ

第7章 表 彰

第60条（表彰）	15ページ
----------	-------

第8章 懲 戒

第61条（懲戒の種類および程度）	15ページ
第62条（けん責、減給および出勤停止）	15ページ
第63条（懲戒解雇）	16ページ
第64条（懲戒処分の手続き）	16ページ
第65条（自宅待機）	17ページ
第66条（身元保証人への連絡）	17ページ
第67条（懲戒の連座制）	17ページ
第68条（損害賠償）	17ページ

第9章 退職、解雇

第69条（退職）	17ページ
第70条（退職手続き）	17ページ
第71条（定年）	17ページ
第71条の2（定年後再雇用）	18ページ
第72条（普通解雇）	18ページ
第73条（解雇の予告および解雇予告手当）	18ページ
第74条（解雇の制限）	19ページ
第75条（解雇の通知方法）	19ページ
第76条（清算）	19ページ
第77条（控除できない社会保険料等の取扱い）	19ページ
第78条（管轄裁判所）	19ページ
附則	19ページ
改定履歴	19ページ

第1章 総 則

第1条（目的）

1. この就業規則（以下「規則」という。）は、株式会社インテック（以下「会社」という。）の派遣社員の服務規律、労働条件その他就業に関する事項を定めたものである。
2. 派遣社員は、この規則および就業条件明示書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2条（定義）

1. この規則において派遣社員とは、会社の指示により会社外の企業等に派遣され当該企業等の指揮命令を受けて就業する者をいう。
2. 派遣社員は、有期雇用派遣社員（雇用契約期間の定めあり）と無期雇用派遣社員（雇用契約期間の定めなし）の2種類とし、この規則において単に派遣社員と言う場合は、この両方を含むものとする。

第3条（派遣社員の雇用管理）

1. 会社は、派遣社員の雇用には、派遣社員であることを明示するほか、就業条件明示書を交付することによりその者の就業条件等を明示して雇い入れるものとする。
2. 会社は、派遣社員として雇用した者以外の者を労働者派遣の対象とする場合は、あらかじめ本人の同意を得るものとする。
3. 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正な就業条件の確保等を図るため、派遣元責任者を選任する等必要な措置を講じるほか、必要な教育訓練等を実施するものとする。

第2章 採 用

第4条（提出書類）

1. 採用内定者は、原則として派遣前研修の日までに次の書類を提出しなければならない。ただし、「(3)身元保証書」と「(4)通勤経路図」は、派遣の開始日までに提出するものとし、採用選考に際し提出済の書類については、改めて提出する必要はない。
また、前職場において保管され返却されていないものや、まだ発行されていないものについては、返却や発行がされ次第速やかに提出するものとする。この場合、その提出見込日を報告しなければならない。
 - (1) 履歴書
 - (2) 誓約書
 - (3) 身元保証書
 - (4) 通勤経路図
 - (5) 個人番号の記載された住民票（本籍不要）および写真付きの身元確認書類（自動車運転免許証やパスポートなど）
 - (6) 自動車運転免許証（表裏面）の写し
 - (7) 雇用保険被保険者証
 - ※ 雇用保険に加入する派遣社員のみ
 - ※ 過去に雇用保険に加入したことがある派遣社員のみ
 - (8) 給与所得の扶養控除等申告書
 - (9) その他会社の求める書類
2. 「(7)雇用保険被保険者証」は、必要な手続きが終了し次第返却する。その他の書類は、会社が保管し、派遣社員が退職した場合は、一定期間が経過した後会社の責任において廃棄処分する。
3. 提出書類の記載事項に変更が生じた場合は、速やかに書面で会社に届け出なければならない。
4. 提出済の書類でも、会社は、その後必要に応じて再提出を求めることがある。この場合、会社は、再提出させる理由を明らかにする。
派遣社員は、正当な理由なく、これを拒否することはできない。

第5条（身元保証人）

1. 身元保証人は、派遣社員の言動に対し連帯して責任（損害賠償責任を含む。以下同様。）を負うものと

する。

2. 身元保証人は最低1名とし、原則として同居者以外の者とする。ただし、身近に身元保証人をお願いできる人がいないなど、やむを得ないと会社が認めた場合は、同居者とすることができる。
3. 会社は、派遣社員に関することについて、必要に応じて身元保証人に協力を求めることがある。
4. 身元保証の期間は5年間とし、会社が特に必要と認めた場合は、身元保証期間の更新を求めることがある。
5. 身元保証人の氏名、住所、電話番号その他届出事項に変更があった場合は、速やかに会社に届け出なければならない。
6. 身元保証人が次のいずれかに該当する場合は、速やかに会社に届け出るとともに、新たに別の身元保証人を立て、身元保証書を再提出しなければならない。この場合の身元保証期間は、前の身元保証人の身元保証期間の残期間を限度とする。
 - (1) 死亡したとき
 - (2) 失踪し連絡がとれなくなったとき
 - (3) 日本国外に居住することとなったとき
 - (4) 破産の宣告を受けたとき
 - (5) 離婚したとき ※ 身元保証人が配偶者の場合のみ
 - (6) 傷病や障害、その他の理由により判断能力を欠くと認められるとき
 - (7) その他派遣社員の言動に対し責任をとれなくなったとき

第6条（採用の取り消し）

1. 採用内定者が次のいずれかに該当する場合、会社は、採用を取り消すことができる。
 - (1) 正当な理由なく、期限までに第4条の書類を提出しないとき
 - (2) 採用について条件が設定されている場合に、その条件を満たさなかったとき
 - (3) 新規学卒者については、卒業できなかったとき
 - (4) 心身の病気その他健康上の理由により勤務が困難であると認められるとき
 - (5) 入社予定日からの勤務ができなくなり、入社できる日が相当程度遅れてしまうとき
 - (6) 履歴書や職務経歴書に虚偽の記載があったとき
 - (7) 面接時の発言に虚偽の内容があったとき
 - (8) 犯罪行為があったとき ※ 犯罪行為と疑われる行為を含む。
 - (9) 採用を取り消すべき経営上の事由があったとき
 - (10) 暴力団その他反社会的勢力と関係を有すると認められるとき（直接・間接を問わない）
 - (11) その他この規則に違反するおそれがあると認められるとき
2. 採用内定者が、正当な理由なく、雇用契約書により指定した最初の出勤日の出勤時刻までに出勤しなかった場合は、採用希望を取り下げたものとみなし、採用の内定はなかったものとするができる。

第7条（雇用契約の有効日）

1. 雇用契約が有効となる日は、原則として雇用契約書により通知された入社日とする。ただし、入社日に出勤しなかった場合は、最初に出勤した日とする。

第3章 勤 務

第1節 勤務時間、休憩、休日、出張

第8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出勤およ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9条（勤務時間）

1. 派遣社員の基本となる勤務時間は次のとおりとし、具体的には個別の就業条件明示書で定める。

始業	終業	休憩
9:00	18:00	12:00～13:00

就業規則（派遣社員）

2. 1の規定にかかわらず、必要に応じて、次のとおり1か月単位の変形労働時間制、1年単位の変形労働時間制、フレックスタイム制とすることがある。
 - (1) 1か月単位の変形労働時間制
所定労働時間は1か月を平均して週40時間以内とする。
 - (2) 1年単位の変形労働時間制
所定労働時間は1年を平均して週40時間以内とする。
 - (3) フレックスタイム制
所定労働時間は1か月を平均して週40時間以内とする。始業、終業時刻については、派遣社員が自由に決定できるものとし、具体的には労使協定で定める。

第10条（休日）

1. 休日は、毎週1日以上または4週4日以上とし、具体的には個別の就業条件明示書で定める。

第11条（勤務日および勤務時間の変更）

1. 業務上臨時の必要がある場合は、当初の定めに関わらず、労働者派遣契約の範囲内において本人の同意を得て勤務日および勤務時間を変更することがある。

第12条（超過勤務）

1. 業務上必要がある場合は、所定の勤務時間を超えまたは所定の勤務日以外に勤務を命じることがある。
2. 超過勤務が法定の時間外労働または休日労働に当たる場合は、社員代表との時間外労働・休日労働に関する協定届に定める範囲内においてこれを行わせるものとする。

第13条（職場外労働）

1. 出張や営業、その他職場以外において業務に従事するため労働時間を算定しがたい場合は、原則として第9条の時間を勤務したものとみなす。

第14条（適用除外）

1. 監督、管理の地位にあつて会社が管理職として処遇する派遣社員や機密の事務を取り扱う派遣社員については、深夜労働に関する規定を除き、本節の規定を適用しない。

第2節 休暇、休業、退職、勤務時間の特例

第15条（年次有給休暇）

1. 前1年間（採用当初は前6か月）の所定勤務日数の8割以上出勤した派遣社員に対し、勤続年数に応じ、次のとおり年次有給休暇を与える。ただし、派遣契約が終了し、その終了日の翌日から1か月以内に次の派遣を開始しなかった場合、勤続年数は通算しない。

週所定労働時間	週所定労働日数	年間所定労働日数	勤続年数に応じた各区分の年次有給休暇の日数							
			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	以後1年毎
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日以上	217日以上								
	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		8日	9日	10日	11日	
	2日	73日～120日	3日	4日		5日	6日		7日	
	1日	48日～72日	1日	2日			3日			

2. 年次有給休暇は、派遣社員が指定した時期（1日または半日単位）に与える。ただし、事業の都合によりやむを得ない場合は、他の時期に変更することがある。
3. 2に定める半日の単位は、始業時刻から昼休み（昼間勤務でない場合は、昼休みに相当する休憩。以下同様。）の開始時刻前まで、および昼休みの終了時刻後から終業時刻までとする。
4. 土曜日など所定勤務時間が半日の日に年次有給休暇を取得した場合は、1日の年次有給休暇を取得したものとする。ただし、8に定める通常の賃金は、半日の所定勤務時間分とする。
5. 10日以上有給休暇を付与された派遣社員は、付与された日から1年以内に5日以上有給休暇を取得した場合は、5日以上の年次有給休暇を付与されたものとみなす。

就業規則（派遣社員）

休暇を取得しなければならない。

6. 会社は、5の規定を達成させるため、あらかじめ日程を指定して取得させることができる。このとき、派遣社員から希望を聴取し、できるだけ希望に沿うよう努めるものとする。
7. 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。
8. 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。半日単位の場合は、1日分の半額とする。
9. 出勤率の計算において、年次有給休暇、業務上の傷病による休業、産前産後休業、育児休業、介護休業については、出勤したものとみなす。

第16条（年次有給休暇の申請手続き）

1. 年次有給休暇の取得は、派遣元に対し申請するものとする。
2. 1の申請は、原則として1週間前までにしなければならない。ただし、会社がやむを得ないと認めた場合は、前々日までに申請をすることができる。
3. 2の規定にかかわらず、連続1週間以上（前後あるいは介在する休日を含む。）の年次有給休暇を取得しようとする場合は、1か月前までに申請しなければならない。

第17条（計画年休）

1. 第15条の規定にかかわらず、会社は、各派遣社員の有する年次有給休暇のうち5日を超える分について、あらかじめ時期を指定して取得させることができる。この場合、会社は社員代表と、派遣社員の対象範囲や指定時期などについて労使協定を締結する。

第18条（裁判員休暇）

1. 「裁判員の参加する刑事裁判に関する法律」に定める次のいずれかに該当した場合は、裁判員休暇を与える。
 - (1) 裁判員候補者として通知を受け、裁判所に出頭するとき
 - (2) 裁判員や補充裁判員として選任され、裁判審理に参加するとき
2. 裁判員休暇を取得しようとする場合は、次の事項を証明する書類を提出しなければならない。
 - (1) 裁判員候補者や裁判員、補充裁判員となったこと
 - (2) 裁判所への出頭日や裁判審理の日
3. 本条により休んだ日については、無給とする。

第18条の2（慶弔休暇）

1. 次のいずれかに該当した場合は、それぞれに定める日数の範囲内で慶弔休暇を取得することができる。

事 項	休暇日数
本人が結婚するとき	3日
本人の父母、配偶者、子が死亡したとき	5日
配偶者の父母が死亡したとき	3日
本人の兄弟姉妹が死亡したとき	3日
本人の祖父母（同居）が死亡したとき	3日
本人の祖父母（別居）が死亡したとき	1日
その他会社が必要と認めたとき	必要な期間

2. 慶弔休暇は、連続して取得することとし、分割して取得することはできない。また、休暇中に休日が介在する場合は、その休日を日数に含める。
3. それぞれの事項に関連しない日について、慶弔休暇を取得することはできない。
4. 次のいずれかにより休んでいる日について、慶弔休暇を取得することはできない。
 - (1) 第15条に定める年次有給休暇
 - (2) 第18条に定める裁判員休暇
 - (3) 第19条に定める産前産後休業
 - (4) 第20条に定める生理休暇
 - (5) 第22条に定める育児休業、介護休業、看護休暇、介護休暇

- (6) 第23条、第24条に定める休職
 - (7) 第30条に定める休業
 - (8) 業務災害や通勤災害による休業
 - (9) 正当なストライキの日
5. 本条により休んだ日については、通常の給与を支払う。

第19条（産前産後休業）

1. 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女子が請求した場合は、産前休業を与える。
2. 産後8週間を経過していない女子は就業させない。ただし、産後6週間を経過した女子が就業を請求した場合には、医師が認める業務に就かせることがある。
3. 本条の休暇は、派遣元に対し申請するものとする。
4. 本条により休んだ期間については、無給とする。

第20条（生理休暇）

1. 生理日の就業が著しく困難な女子が休暇を請求した場合は、その日について就業させない。
2. 本条の休暇は、会社および派遣先に対し申請するものとする。
3. 本条により休んだ期間については、無給とする。

第21条（育児時間）

1. 1歳未満の子を育てる女子が請求した場合は、休憩時間のほか、1日2回、各々30分の育児時間を与える。ただし、1日の勤務時間が4時間以下の場合は、1日1回30分とする。
2. 本条の休暇は、会社および派遣先に対し申請するものとする。
3. 本条により休んだ時間については、無給とする。

第22条（育児、介護および看護のための措置）

1. 育児、介護および看護のための措置については、別に定める。

第23条（休職）

1. 派遣社員が次のいずれかに該当した場合は、休職とする。
 - (1) 傷病により次のいずれかに該当したとき（傷病の診断がない場合でも、傷病の症状と認められるときを含む）
 - ① 欠勤開始後2週間以内に復職できなかったとき、または復職できないことが見込まれるとき
 - ② 1か月間において、欠勤、遅刻、早退、私用外出の合計日数が10日以上となったとき
 - ③ その他労務提供が不完全と認められるとき
 - (2) 刑事事件で逮捕、勾留または起訴され、就業できない、または就業させることが不相当と認められるとき（普通解雇や懲戒解雇された場合を除く）
 - (3) 上記のほか、特別の事情により、休職が必要と認めたとき
2. 休職については、次の事項に注意しなければならない。
 - (1) 業務災害による傷病を除く（通勤災害は休職の対象）。
 - (2) 復職の見込みがある場合に限る。
 - (3) 欠勤には、年次有給休暇を取得した日を含む（本節について同様。）。
 - (4) 欠勤1か月以内に復職した場合でも、復職後3か月以内に再び同一または関連もしくは類似した症状で欠勤した場合は、復職前の欠勤と復職後の再欠勤を通算する。このとき、歴日数で通算14日を2週間とみなす。
3. 傷病により休職する派遣社員は、医師の診断書を提出しなければならない（診断書の発行費用は派遣社員負担）。このとき、医師について会社が指定することがある。これを拒否した場合は、休職を認めない。
4. 派遣社員の労務提供が不完全と認められる場合は、会社は派遣社員に対し会社が指定する医師の受診を命ずることがある。このとき、派遣社員は速やかに受診するものとし、結果の報告や必要に応じて診断書を提出しなければならない。
5. 会社からの受診命令の有無にかかわらず、受診や診断書の発行に要する費用は、派遣社員が負担するものとする。

第24条（休職期間）

1. 休職期間は次のとおりとする。ただし、休職期間中に雇用契約期間満了日を迎える場合は、休職期間にかかわらず、その日をもって退職するものとする。
 - (1) 第23条1(1)の場合
 - ① 勤続年数3年未満
1か月（復職後に再休職した場合は通算30日）
 - ② 勤続年数3年以上
2か月（復職後に再休職した場合は通算60日）
 - (2) 第23条1(2)の場合・・・通算1か月
 - (3) 第23条1(3)の場合・・・必要な範囲で会社の認める期間
2. 会社が必要と認めた場合は、休職期間を延長することがある。
3. 傷病により休職した派遣社員が休職期間満了前に復職し、復職の日から6か月以内に再び同一または関連もしくは類似した症状で欠勤または労務提供が不完全となった場合は、復職を取り消し、改めて休職を命ずる。このとき、復職後に欠勤した日については、休職した期間に含めるものとする。
4. 3の休職期間は、前休職期間の残余期間とし、次の計算式で求める。
休職残余期間 = 1の休職期間括弧書きの日数 - 休職した歴日数
5. 休職中の派遣社員は、毎月1回以上、所属長に近況を報告しなければならない。もし、派遣社員本人が報告できる状況にない場合は、家族や身元保証人、その他報告を依頼できる者を通じて報告するよう努めるものとする。
6. 休職期間中の給与については、無給とする。

第25条（休職中の療養専念義務）

1. 傷病により休職する派遣社員は、療養に専念しなければならない。もし、療養に専念していない事実が認められた場合は、休職を取り消し、復職を命ずる。

第26条（復職の原則）

1. 休職の理由が消滅した場合は、休職前の職務に復職させる。
2. 復職を希望する派遣社員は、所定の手続きにより会社に願い出なければならない。

第27条（傷病休職の場合の復職）

1. 傷病により休職した派遣社員が復職を希望する場合は、医師の診断書を提出しなければならない（診断書の発行費用は派遣社員負担）。このとき、意図的に復職できるような診断書を医師に依頼してはならない。もし、このような事実があった場合は、復職を認めないとともに、懲戒処分とする。
2. 会社は、派遣社員が次のいずれにも該当する程度に回復したことを確認できた場合に限り、復職を認める。
 - (1) 健康時に行っていた通常の業務を遂行できること
 - (2) 健康時に行っていた所定の勤務時間および超過勤務について勤務できること
 - (3) 通院や服薬により業務に支障のないこと
3. 会社は、診断書を発行した医師に面談を求めることや、派遣社員に対し会社指定の医師の診断を受けさせることがある。派遣社員がこれを拒否した場合は、復職を認めない。
4. 診断書を発行した医師と会社指定の医師の意見が分かれた場合は、会社指定の医師の意見を優先する。

第28条（休職期間満了退職）

1. 休職期間が満了しても復職できない場合は、休職期間満了日をもって自然退職とする。

第29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。
2. 1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。
3. 本条の休暇は、派遣元および派遣先に対し1週間前までに申請するものとする。
4. 本条により休んだ期間については、無給とする。

第30条（派遣社員の休業手当）

1. 会社は、雇用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、会社の責に帰すべき事由により休業させた場合には、休日を除き1日につき平均賃金の60%を支払うものとする。ただし、天災事変その他不可抗力による場合を除く。

第30条の2（休業中の一部就業）

1. 前条の規定による休業中であっても、一部就業を命じることがある。このとき、就業時間分の給与が平均賃金の60%を下回る場合は、平均賃金の60%を保障し支払うものとする。

第31条（就業場所および業務内容の変更）

1. 会社は、業務の都合により、無期雇用派遣社員に対し、派遣先または派遣先における就業場所・業務内容を変更することがある。
無期雇用派遣社員は、正当な理由なく、これを拒否することはできない。

第4章 服務規律

第1節 遵守事項

第32条（服務規律）

1. 派遣社員は、この規則および派遣就業に際しては会社があらかじめ明示する派遣先における就業条件に従い、勤務しなければならない。
2. 派遣社員は、派遣就業に際しては会社の指揮命令に従うほか、派遣先の指揮命令に従わなければならない。ただし、派遣先の指揮命令が派遣先における就業条件として会社があらかじめ明示した内容に反する場合はこの限りでない。
3. 派遣社員は、派遣先における就業条件に関わる指揮命令が、会社があらかじめ明示した条件と異なる場合は、派遣元責任者に対し苦情を申し出ることができる。
4. 派遣社員は、就業に関し次の事項を遵守しなければならない。
 - (1) 会社または派遣先の指示に従い、職場の秩序維持または施設利用上の遵守事項を尊重すること
 - (2) 会社または派遣先の機密等を他に洩らさないこと（退職後においても同様とする。）
 - (3) 会社または派遣先の信用または名誉を傷つけないこと
 - (4) 勤務場所または会社施設内において、業務以外の行為をしないこと
 - (5) 勤務に関し立ち入る必要のない場所に許可なく出入りしないこと
 - (6) 派遣先における勤務に際しては、派遣先の指示に従い所定の身分証明等を携帯し、または着用すること
 - (7) 会社または派遣先が実施する健康診断その他の安全および衛生に関する措置に従い、災害予防等のための指示命令を遵守すること
 - (8) 前各号のほか派遣社員の遵守すべき事項として明示されたことに従うこと

第33条（電話連絡）

1. 派遣社員は、会社からの電話に出られなかった場合、速やかに折り返し会社に電話をかけなければならない。

第34条（対面報告）

1. 会社が必要と認めた場合は、派遣社員に対し、就業時間外に対面報告を命じることができる。
派遣社員は、正当な理由なく、これを拒否することはできない。

第35条（秘密保持）

1. 会社内外を問わず、在職中はもちろん退職後においても、会社の許可なく、会社、顧客、取引先などの機密、ノウハウ、データ、業務上の情報、会社の不利益となる事項、その他個人情報保護法および番号法で保護されなければならない情報について、不正アクセス、開示、漏洩、提供、紛失、破壊、改ざん、またはコピーなどをして社外に持ち出してはならない。

第36条（二重就業の禁止）

1. 会社の許可なく、他の会社の役員に就任し、または社員（アルバイトを含む。）として労働契約を結び、あるいは自ら事業を行ってはならない。

第37条（ハラスメントの定義）

1. セクシュアルハラスメントとは、職場において、派遣社員の意に反する性的な言動が行われ、それを拒否したことで不利益を受けることや、性的な言動が行われることで職場環境が不快なものとなり、派遣社員の能力の発揮に大きな悪影響が生じることをいう。
2. パワーハラスメントとは、上司など職場で強い立場にある者が職務権限を背景に、主に部下に対し、職務範囲を超えて人格や尊厳を毀損する行為をいう。
3. 妊娠・育児・介護等に関するハラスメントとは、職場において、派遣社員の妊娠・出産・育児・介護に関連して、不利益な取扱いや嫌がらせなど派遣社員の就業環境を害する行為をいう。

第38条（ハラスメントの禁止）

1. 派遣社員は、セクシュアルハラスメントに該当する次のような性的な言動を行ってはならない。
 - (1) 性的な冗談やからかいをすること
 - (2) 食事やデートへ執拗に誘うこと
 - (3) 個人的な性的体験談を話したり尋ねたりすること
 - (4) 性的な内容の情報や噂を意図的に流すこと
 - (5) 性的な関係を強要すること
 - (6) 不必要に身体に触ったり、強制わいせつ行為、強姦などをする
 - (7) ヌードポスターや写真、その他わいせつな図画を配布、掲示、閲覧すること
 - (8) その他、他の派遣社員の意に反する性的言動により、職場が不快になり、あるいは派遣社員の能力の発揮に大きな悪影響が生じると認められること
2. 派遣社員は、パワーハラスメントに該当する次のような言動を行ってはならない。
 - (1) 必要以上に怒鳴り、暴力的な言動をすること
 - (2) 不当に人格を否定し、ののしること
 - (3) 継続かつ陰湿な嫌がらせをすること
 - (4) 職務と関係のない罰を与えること
 - (5) その他、職務上の地位や人間関係などの職場内での優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与えるまたは職場環境を悪化させること
3. 派遣社員は、妊娠・育児・介護等に関するハラスメントに該当する次のような言動を行ってはならない。
 - (1) 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こと
 - (2) 妊娠、出産、育児、介護をしたこと、またはそれらの制度や措置を利用したことに対して嫌がらせをしたり、解雇その他不利益な取扱いを示唆すること
4. 1～3に定めるハラスメントにより被害を受けた場合、派遣社員は、会社または派遣先に対して相談や苦情処理を申し立てることができる。
それらを受けた者は、速やかにその旨の報告、事実関係の調査に着手するとともに、申立人が申立後も性的被害を受けないように処置しなければならない。
5. 相談や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、相談したことや事実関係に協力したことなどを理由として不利益な取扱いは行わない。

第39条（パソコンおよび携帯電話の使用状況の調査）

1. 会社は必要に応じて、本人の了解を得ることなく、あるいは事前に予告することなく、会社備品のパソコンによるインターネットの閲覧や検索状況、メールの送受信やその内容について、閲覧、調査をすることができる。
2. 会社は必要に応じて、本人の了解を得ることなく、あるいは事前に予告することなく、会社が貸与した携帯電話による通話履歴、インターネットの閲覧や検索状況、メールの送受信やその内容について、閲覧、調査をすることができる。

第2節 出退勤

第40条（出退勤）

1. 出勤、退勤に当たっては、次の事項を守らなければならない。
 - (1) 始業時刻には、業務を開始できるように余裕を持って出勤し、終業後は特別な用務がない限り遅滞なく退勤すること
 - (2) 退勤する場合は、パソコン、備品の電源を切り、機械や器具、書類などを整理整頓収納し、消灯や火気の安全を確認すること
 - (3) 出退勤の際は、本人自ら所定の方法により出退勤の事実を明示すること。

第41条（持ち込みおよび持ち出しの禁止）

1. 出勤、退勤において、日常携帯品以外の品物を持ち込んだり持ち出そうとする場合は、派遣先責任者の許可を得なければならない。

第42条（所持品検査）

1. 会社および派遣先は、機密の保持、貴重品の紛失、危険物の持込防止などのため必要と認めた場合、その必要の範囲内で派遣社員の所持品の検査を行うことがある。
派遣社員は、正当な理由なく、これを拒否することはできない。

第43条（遅刻、早退、欠勤および外出）

1. 遅刻、早退、欠勤または勤務時間中に私用で職場から外出する場合は、事前に会社および派遣先指揮命令者の許可を受けなければならない。やむを得ない理由で事前に許可を受けることができなかった場合は、事後速やかに届け出なければならない。
また、当日に遅刻や欠勤することとなった場合は、派遣社員自らが速やかに会社および派遣先指揮命令者に電話で連絡しなければならない。
2. 傷病による欠勤が1週間以上におよぶ場合は、医師の診断書を提出しなければならない。
3. 本条により就労しなかった日や時間については、無給とする。

第44条（面会）

1. 派遣社員は、勤務時間中に私用外来者と面会してはならない。ただし、緊急でやむを得ない場合は、会社および派遣先指揮命令者の許可を得て面会することができる。

第45条（直行、直帰および業務外出）

1. 派遣社員は、業務のため、自宅より目的地に直行しようとする場合や目的地より直接帰宅する場合は、あらかじめ会社および派遣先指揮命令者に報告して承認を得なければならない。また、業務のため外出しようとする場合は、行先、用件、所要時間などを派遣先指揮命令者に報告しなければならない。

第46条（入場禁止および退場）

1. 次のいずれかに該当する派遣社員に対して、会社は、職場への入場を禁止したり退場を命ずることがある。
 - (1) 会社内の秩序や風紀を乱し、またはそのおそれがある派遣社員
 - (2) 火気、凶器、毒物、その他危険なものを携帯している派遣社員
 - (3) 酒気を帯びていたり酒類を携帯している派遣社員
 - (4) 第51条、第52条により就業を禁止されている派遣社員
 - (5) 第62条により出勤停止を命じられている派遣社員
 - (6) 第30条、第65条により自宅待機を命じられている派遣社員
 - (7) その他会社が入場禁止や退場の必要を認めた派遣社員
2. 本条により就労しなかった日や時間については、(6)を除き無給とする。

第5章 安全、衛生

第47条（安全衛生）

1. 派遣社員は、会社または派遣先の行う安全衛生の指示等を守り、災害の防止に努め、日常、健康の管理

に留意しなければならない。

第48条（災害防止）

1. 消防具や救急品の備付場所、その使用方法を知得しておかなければならない。
2. 火災その他非常災害の発生を発見したりその危険があることを知った場合は、臨機の処置をとるとともに直ちにその旨を担当者や居合わせた社員に連絡し、その被害を最小限にとどめるよう努めなければならない。

第49条（不審者の対応）

1. 不審者を発見し、または不審者がいるおそれがある場合は、必ず応援を求め、または警察に連絡して、絶対に一人では立ち向ってはならない。

第50条（災害補償等）

1. 派遣社員が業務災害または通勤災害を被ったときは、労働基準法、労働者災害補償保険法の定めるところにより、その療養等に必要な給付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を受けようとする場合は、その旨を会社に申し出るものとする。

第51条（健康診断）

1. 会社は、所定労働時間が週30時間以上の派遣社員に対し毎年1回健康診断を実施する。派遣社員は、正当な理由なく、これを拒否することはできない。ただし、やむを得ない理由がある場合は、会社の健康診断に代えて他の医師による健康診断を受け、その健康診断書を提出することができる。
2. 健康診断の費用は、会社が負担する。ただし、会社の健康診断に代えて他の医師による健康診断を受けた場合については、会社が認めた場合を除き、会社はその費用を負担しない。
3. 健康診断の結果、特に必要があると認められる場合は、一定期間就業を禁止したり業務や就業の場所を転換することがある。このとき、職務内容によって給与やその他労働条件を変更することがある。
4. 勤務時間中および勤務外に健康診断を受けた場合、その時間については無給とする。
5. 正当な理由なく、健康診断を拒否した場合は、懲戒処分の対象となる。

第52条（就業の禁止）

1. 派遣社員が次のいずれかに該当した場合は、就業を禁止することがある。
 - (1) 伝染のおそれのあるとき、または保菌者や保菌のおそれのあるとき
 - (2) 精神病に罹患しているとき
 - (3) 就業によって病気が重くなるおそれのあるとき
 - (4) 前各号に準ずる病状のとき
2. 本条により就労しなかった日や時間については、無給とする

第6章 給 与

第53条（給与の構成）

1. 給与の構成は次のとおりとする。
 - (1) 基本給
 - (2) 教育訓練手当
 - (3) 通勤費
 - (4) 超過勤務手当
 - ① 法内残業手当
 - ② 法定残業手当
 - ③ 法内休日出勤手当
 - ④ 法定休日出勤手当
 - ⑤ 深夜手当

第54条（給与締切日および支払日）

1. 給与は、雇用契約書に基づき計算し、翌月15日（支払日が金融機関の休日の場合はその前日）に通貨

就業規則（派遣社員）

で直接本人に支払う。ただし、雇用契約書においてこれと異なる定めをした場合において本人と合意した場合は、個別にこれと異なる定めをすることがあり、あらかじめ同意を得た場合は本人名義の預貯金口座に振り込むことによって支払うことができる。

また、本人名義の預貯金口座に振り込むものとしていても、必要に応じて現金で支払うことがある。

第55条（基本給）

1. 基本給は時間給制とする。

第56条（基本給の決定）

1. 基本給は、本人の能力、経験、技能、作業内容および派遣料金等を勘案して各人ごとに決定する。

第57条（基本給の改定）

1. 前条の基本給決定要素の内容に変更があった場合は、基本給を昇給または降給することがある。
2. 基本給改定の時期は、有期雇用派遣社員については、雇用契約更新の際とし、無期雇用派遣社員については、随時とする。

第57条の2（教育訓練手当）

1. 会社は、「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律」の定めに従い、キャリアアップ措置として教育訓練を実施する。
2. 教育訓練は、原則として休暇を取得し、午前5時から午後10時までの間に受講するものとする。ただし、休暇を取得できない特別な事由がある場合は、事前に会社の許可を得たうえで、勤務時間の前後または所定の休日に受講することができる。この場合も午前5時から午後10時までの間に受講しなければならない。
3. 教育訓練の受講に要した時間分の給与は、次の方法により計算し支払う。

【原則】

休暇取得	時給 × 1.00 × 教育訓練受講時間数
------	-----------------------

【勤務時間の前後または所定の休日に受講】

勤務時間 + 教育訓練時間	1日8時間以内 かつ 1週40時間以内	時給 × 1.00 × 教育訓練受講時間数
	1日8時間超 または 1週40時間超	時給 × 1.25 × 教育訓練受講時間数
法定休日		時給 × 1.35 × 教育訓練受講時間数

第57条の3（通勤費）

1. 通勤費は、住居から会社までの合理的な通勤経路が2 km以上ある派遣社員について、「通勤費支給規程」に基づき支給します。

第58条（超過勤務手当）

1. 超過勤務手当は、労働基準法に定める次の方法により計算し支払う。

法内残業手当	時給 × 1.00 × 法内時間外労働時間数
法定残業手当	時給 × 1.25 × 法定時間外労働時間数
法内休日出勤手当	時給 × 1.00 × 法内休日労働時間数
法定休日出勤手当	時給 × 1.35 × 法定休日労働時間数
深夜手当	時給 × 0.25 × 深夜労働時間数

2. 法内残業手当および法内休日出勤手当は、基本給に含めて支払ものとし、深夜手当は他の手当に上乗せして支払うものとする。

第59条（欠勤等の取扱い）

1. 派遣社員が、欠勤、遅刻、早退、外出等により勤務時間の全部または一部を勤務しなかった場合は、その時間に対応する基本給は支払わない。

第7章 表 彰

第60条（表彰）

1. 派遣社員が、会社に対し特別の功労があった場合は、審査のうえ、記念品または賞金を贈りこれを表彰する。

第8章 懲 戒

第61条（懲戒の種類および程度）

1. 懲戒は、その情状により次の区分により行う。
 - (1) けん責 始末書を提出させ、将来を戒しめる。
 - (2) 減給 始末書を提出させ、給与を減給する。
 - (3) 出勤停止 始末書を提出させ、7日以内（休日は含まない。）で出勤を停止し、その期間中の給与を支払わない。
 - (4) 懲戒解雇 解雇予告手当を支払うことなく即時解雇する。

第62条（けん責、減給および出勤停止）

1. 次のいずれかに該当する場合は、けん責、減給または出勤停止処分にする。
 - (1) 正当な理由なく、無断で遅刻や早退、欠勤をしたとき
 - (2) みだりに職場を離れるなど誠実に勤務しないとき
 - (3) 正当な理由なく、時間外労働や休日労働、深夜労働の業務命令に従わないとき
 - (4) 正当な理由なく、退職において業務の引継を行わず、あるいは不完全なため業務に支障を与えたとき
 - (5) 正当な理由なく、業務を疎かにし、業務の停滞を招いたとき
 - (6) 過失により、営業上の事故や災害を発生させ、会社（派遣先を含む。第8章において以下同様。）に損害を与えたとき
 - (7) 虚偽の申告や届出をしたとき
 - (8) 出退勤の記録を不正に改ざんしたとき
 - (9) 旅費や宿泊費、立替金その他金銭を不正に請求したとき
 - (10) 重大な報告を疎かにしたり虚偽の報告をしたとき
 - (11) 職務上の指揮命令に従わず、職場秩序を乱したとき
 - (12) 素行不良で、会社内の秩序や風紀を乱したとき
 - (13) ハラスメントと認められる行為をしたとき
 - (14) 会社内で暴行、脅迫、傷害、暴言またはこれに類する行為を行ったとき
 - (15) 会社のパソコン、電話（携帯電話を含む。）、ファクス、インターネット、電子メールなどを無断で私用に使用したとき
 - (16) 会社や社員、関係取引先を誹謗、中傷し、または虚偽の風説を流布、宣伝し（インターネットへの書き込みを含む。）、会社や社員、関係取引先の名誉や信用を毀損したとき
 - (17) 過失により、会社や関係取引先の機密または顧客の個人情報漏らしたとき
 - (18) 職務に対する熱意、誠意がなく、怠慢で業務に支障がおよぶと認められるとき
 - (19) 職務の怠慢や監督不行届のため、災害、傷病、その他の事故を発生させたとき
 - (20) 職務の権限を超えて重要な契約を行ったとき
 - (21) 信用限度を超えて取引を行ったとき
 - (22) 偽装、架空、未記帳の取引を行ったとき
 - (23) 部下に対して必要な支持、注意、指導を欠いたとき
 - (24) 会社の許可なく、他の会社の役員に就任したり社員として労働契約を結んだとき、あるいは自ら事業を行ったとき
 - (25) 業務中業務外を問わず、飲酒運転をしたとき、飲酒運転の車に同乗したとき、飲酒運転を知っているながらアルコールを勧めたとき

- (26) 刑事事件で逮捕され、罪を認めている場合であって、初犯でかつその事案が軽微であり、社会的影響が小さいとき
- (27) 業務上の利用目的以外で個人情報（個人番号を含む）を要求、取得、収集（メモ、データ印刷、撮影、その他の方法で自分が知りうる状態に置くこと）、利用、提供したとき
- (28) 過失により、本規則に定める規定に違反した場合であって、その事案が軽微なとき
- (29) 過失により、法令に定める規定に違反した場合であって、その事案が軽微なとき
- (30) 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

第63条（懲戒解雇）

1. 次のいずれかに該当する場合は、懲戒解雇の処分にする。ただし、情状によっては、諭旨解雇にとどめることがある。
 - (1) 正当な理由なく、欠勤が2週間以上におよび、出勤の督促に応じなかったり連絡がとれないとき
 - (2) 刑事事件に関し有罪の判決を受けたとき（現行犯逮捕され、有罪が明らかなきを含む。）ただし、第62条(26)による場合を除く。
 - (3) 重要な経歴をいつわり採用されたとき
 - (4) 重大な虚偽の届出や申告を行ったとき
 - (5) 重大な報告を疎かにしたり虚偽の報告を行った場合で、会社に損害を与えまたは会社の信用を害したとき
 - (6) 正当な理由なく、転勤、配置転換、出向命令などの重要な業務命令に従わないとき
 - (7) 正当な理由なく、業務の引継を行わず、あるいは不完全なまま退職し、退職後も業務の引継に協力しないため業務に支障を与えたとき
 - (8) 素行不良で、著しく会社内の秩序や風紀を乱したとき
 - (9) ハラスメントの行為が悪質であるとき、またはハラスメントの訴えに対し報復行為を行ったとき
 - (10) 会社内で暴行、脅迫、傷害、暴言またはこれに類する重大な行為を行ったとき
 - (11) 業務中業務外を問わず、会社のパソコンまたは携帯電話でインターネットや電子メールでわいせつ物などを送受信し、あるいは他人に対する嫌がらせなど反社会的行為におよんだとき
 - (12) 会社や会社の社員、関係取引先を誹謗、中傷し、または虚偽の風説を流布、宣伝し（インターネットへの書き込みを含む。）、会社や社員の名誉や信用を著しく毀損したとき
 - (13) 故意または重大な過失により、会社や関係取引先の機密または顧客の個人情報を漏らし、あるいは漏らそうとしたとき
 - (14) 職務の怠慢や管理不行届のため、重大な災害、傷病、その他の事故を発生させたとき
 - (15) 職務の権限を超えて重要な契約を行い、会社に損害を与えたとき
 - (16) 信用限度を超えて取引を行い、会社に損害を与えたとき
 - (17) 偽装、架空の取引などを行い、会社に損害を与え、または会社の信用を害したとき
 - (18) 会社内における窃盗、横領、背任、傷害など刑法等の犯罪に該当する行為があったとき
 - (19) 会計、経理、決算、契約にかかわる不正行為などを行い、会社の信用を害すると認められるとき
 - (20) 故意または重大な過失により、災害や営業上の事故を発生させ、会社に重大な損害を与えたとき
 - (21) 不正に会社の商品、金品、資料などを持ち出したとき、または持ち出だそうとしたとき
 - (22) 会社の許可なく、会社と同業種の会社の役員に就任し、または社員として労働契約を結び、あるいは自ら事業を行ったとき
 - (23) 業務中業務外を問わず、飲酒運転により事故を起こしたとき（人身事故、物損事故を問わない。）
 - (24) 業務上の利用目的以外で個人情報（個人番号を含む）を要求、取得、収集（メモ、データ印刷、撮影、その他の方法で自分が知りうる状態に置くこと）、利用、提供したときであって、その事案が悪質または重大なとき
 - (25) 第62条で定める処分を再三にわたって受け、なお改善の見込みがないとき
 - (26) 本規則に定める規定に違反した場合であって、その事案が悪質または重大なとき
 - (27) 故意または重大な過失により、法令に定める規定に違反したとき
 - (28) 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

第64条（懲戒処分の手続き）

1. 懲戒処分をする場合、会社は、対象となる派遣社員の弁明を聞くものとする。
2. 懲戒処分の決定に際し、会社は、関係者の意見を聞くことができる。

- 懲戒処分は、同一の事案に対して、重ねて行うことはできない。ただし、事後に、より重い処分が妥当と判断される事実が判明した場合は、現処分を取り消し、改めて懲戒処分を決定することができる。

第65条（自宅待機）

- 派遣社員が懲戒処分に該当する嫌疑があるときは、処分が決定するまでの期間について自宅待機を命ずることがある。
この期間中の給与は、休業1日につき平均賃金の60%を支払う。ただし、この期間に休日を含む場合は、休日を除いて支払う。
- 1の規定にかかわらず、懲戒処分の事案が懲戒解雇に該当する場合は、無給とする。

第66条（身元保証人への連絡）

- 派遣社員が懲戒処分を受けた場合は、その事実を身元保証人に連絡し、身元保証人からも反省や改善を促してもらえよう求めることがある。

第67条（懲戒の連座制）

- 他の派遣社員を教唆、扇動して懲戒処分に該当する行為をさせ、またはそれを助けたり隠ぺいした場合は、本人に準じて懲戒処分をする。

第68条（損害賠償）

- 派遣社員が過失により会社および派遣先に損害を与えた場合、会社は、その一部の賠償を求めることがある。
- 派遣社員が故意または重大な過失により会社および派遣先に損害を与えた場合、会社は、その全額の賠償を求める。
- 派遣社員が退職した場合でも、その損害が在職中の行為に起因する損害についても同様とする。
- 派遣社員本人より賠償がなされない場合、会社は、身元保証人に賠償を求めることができる。
- 損害賠償したとしても、第61条に定める懲戒処分を免れるものではない。

第9章 退職、解雇

第69条（退職）

- 派遣社員が次のいずれかに該当した場合は、その日をもって退職とし、派遣社員としての地位を失う。
 - 雇用契約期間が終了し、更新されなかったとき
 - 第70条により、本人の都合による退職を届け出て、会社の承認した退職日が到来したとき
 - 第72条により、普通解雇されたとき
 - 第63条により、懲戒解雇されたとき
 - 第23条、第24条により、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
 - 死亡したとき
 - 無断欠勤のため派遣社員と連絡が取れず、派遣社員の意思が確認できない場合に、身元保証人に退職の同意を得たとき
 - 無断欠勤のため派遣社員と連絡が取れず、2週間が経過したとき
※ 普通解雇や懲戒解雇とした場合を除く。

第70条（退職手続き）

- 派遣社員が退職しようとする場合は、少なくとも1か月前までにその旨を申し出なければならない。ただし、雇用契約期間が1か月以下の場合は、少なくとも14日前までにその旨を申し出るものとする。
- 退職を申し出た者は、退職までの間に必要な事務の引継ぎを完了しなければならない。

第71条（定年）

- 無期雇用派遣社員については、定年制を設ける。
- 無期雇用派遣社員の定年は満60歳とし、満60歳の誕生日をもって自然退職とする。
- 1の規定にかかわらず、次の場合は定年を別に設ける。
 - 1に定める定年退職日とされる日より後に無期雇用派遣社員として入社または転換した場合の定

年は満65歳とし、満65歳の誕生日をもって自然退職とする。

- (2) (1)に定める定年退職日とされる日より後に無期雇用派遣社員として入社または転換した場合の定年は、入社日または転換日から3年後とし、その日をもって自然退職とする。ただし、個別にこれと異なる契約をした場合は、その契約のとおりとする。

第71条の2（定年後再雇用）

1. 前条2に定める定年後も引き続き雇用されることを希望する無期雇用派遣社員であって、会社が従業員代表と締結した労使協定において、継続雇用制度対象者の基準に該当する無期雇用派遣社員については、定年後満65歳まで再雇用する。このとき、業務内容の変更や役職の解任、その他労働条件を引き下げることがある。
2. 1の規定にかかわらず、次の期間については、その期間に応じた年齢に達するまでは、継続雇用制度対象者の基準を適用せず、希望者全員を再雇用する。

期間	年齢
平成25年4月1日～平成28年3月31日	満61歳
平成28年4月1日～平成31年3月31日	満62歳
平成31年4月1日～平成34年3月31日	満63歳
平成34年4月1日～平成37年3月31日	満64歳
平成37年4月1日～	満65歳

3. 1や2の規定にかかわらず、転籍させた場合、懲戒解雇や普通解雇の事由に該当する場合、健康上の問題や体力的に業務の遂行が困難と認められる場合、会社の業績不振により雇用の継続が困難である場合は、再雇用しない。
4. 再雇用は、1年以内の有期雇用契約とする。また、雇用契約更新時において、継続雇用制度対象者の基準に該当しない場合は、新たな雇用契約を締結しない。

第72条（普通解雇）

1. 派遣社員が次のいずれかに該当した場合は、解雇することがある。
 - (1) 会社および派遣先の方針や指導、指揮命令に従わず、会社および派遣先の社風に適合しないと認められるとき
 - (2) 身体や精神の障害、虚弱や老衰により、業務に耐えられない、または労務提供が不完全なとき
 - (3) 遅刻、早退、欠勤、外出、直前になってからの休暇要望などが多く、労務提供が不完全で業務に支障があるとき
 - (4) 協調性がなく、または勤務意欲が低く、注意、指導しても改善の見込みがないとき
 - (5) 勤務成績、勤務態度、業務能率などが不良で業務に適さないと認められるとき
 - (6) 業務の遂行に必要な能力や適性を欠き、教育や指導しても改善の見込みがないと認められるとき
 - (7) 特定の地位、職種または一定の能力を条件として雇い入れられた場合で、その能力や適性が欠けると認められるとき
 - (8) 業務に必要な資格や免許を保有していることを条件として雇い入れられた場合で、その資格や免許を喪失したとき
 - (9) 業務上業務外を問わず、不正行為や社会的に非難されるような行為により、会社や派遣先の名誉、信用を傷つけたとき
 - (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とき
 - (11) 天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となったとき
 - (12) その他前各号に掲げたほか、これに準ずる場合で会社が必要と認めたとき

第73条（解雇の予告および解雇予告手当）

1. 第72条により解雇する場合は、次に掲げる派遣社員を除き30日前に本人に予告する。ただし、平均賃金の30日分に相当する解雇予告手当を支払った場合は、予告なしに即時解雇することができる。また、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できる。
 - (1) 日々雇用する派遣社員
※ 1か月を超えて雇用した場合を除く。
 - (2) 2か月以内の期間を定めて雇用した派遣社員
※ 当初の雇用期間を超えて雇用した場合を除く。

(3) 試用期間中の派遣社員

※ 2週間を超えて雇用した場合を除く。

2. 次のいずれかに該当する場合で、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合は、解雇の予告や解雇予告手当の支払いを必要としない。

- (1) 天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となったことによる解雇のとき
- (2) 第63条による懲戒解雇のとき

第74条（解雇の制限）

1. 労働者派遣契約の終了のみを理由として派遣社員を解雇しないものとする。

2. 派遣社員が次のいずれかに該当する場合は、解雇しないものとする。

- (1) 業務災害による療養のため休業している期間と復帰後30日間
- (2) 第19条に定める産前産後休業の期間と復帰後30日間

3. 例外として、次のいずれかに該当する場合は、解雇することができる。

- (1) 天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合で、所轄労働基準監督署長の認定を受けたとき
- (2) 1(1)において、療養開始後3年を経過した場合に、次のいずれかに該当したとき
 - ① 会社が平均賃金の1,200日分の打切補償を支払ったとき
 - ② 派遣社員が労働者災害補償保険法に基づく傷病補償年金を受給しているとき、または受給することとなったとき

第75条（解雇の通知方法）

1. 解雇（懲戒解雇を含む。）の予告や通知は、口頭または書面で行う。ただし、派遣社員と連絡が取れない場合は、あらかじめ派遣社員の届け出ている住所地に書面を郵送する。この場合、その住所地に書面が到達したときに解雇や解雇予告の効力が発生する。

第76条（清算）

1. 派遣社員は、退職しようとする場合（懲戒解雇または解雇された場合を含む。）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清算しなければならない。

2. 会社は、退職した派遣社員またはその他の権利者から請求があった場合は、7日以内にその者の権利に属する金品を返還する。

第77条（控除できない社会保険料等の取扱い）

1. 給与の支払いがない、または支払いがあっても少額のため、本人負担分の健康保険料（介護保険料を含む。）、厚生年金保険料、その他給与から控除すべきものを控除できない場合、派遣社員は、会社が指定した銀行口座に指定された期限までに振り込まなければならない。このとき、振込手数料は派遣社員の負担とする。

2. 1の規定にかかわらず、会社が別の方法を指定した場合は、それに従うものとする。

第78条（管轄裁判所）

1. 就業に関して訴訟の必要が生じた場合は、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

附 則

1. この規則を改定する場合には、社員代表の意見を聴いて行う。

2. この規則は、令和2年4月1日から改定、実施する。

【改定履歴】

平成13年 1月 1日	制定
平成13年 9月 1日	改定
平成22年11月 1日	改定
平成26年 4月 1日	改定
平成28年 4月 1日	改定

就業規則（派遣社員）

平成29年	1月	1日	改定
平成29年	4月	1日	改定
平成30年	1月	1日	改定
令和 2年	4月	1日	改定