

原 本

管理文書

# 派遣スタッフ就業規則

2020年4月1日 施行

株式会社 ジョブコム

---

## 派遣スタッフ就業規則

### 第一章 総則

#### 第1条 (目的)

1. 労働者派遣契約を締結した派遣先企業において役務を提供する者（以下「派遣スタッフ」という）の労働条件等について定めたものである。
2. 就業する派遣スタッフに関しては、個別の就業条件を定めて明示している他、この就業規則に定めるものとする。

#### 第2条 (法令との関係)

1. この就業規則に定めていない事項は、労働基準法、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（労働者派遣法）その他の関連法令の定めるところによる。

#### 第3条 (運用の方法)

1. 派遣スタッフは、この規則を必要とときに読み、会社との信頼関係とルールを大切にしなければならない。
2. 派遣スタッフは、この規則を読まなかったことで弁解をすることはできないものとする。

#### 第4条 (用語の定義)

1. この就業規則の定める「限定正社員」とは、期間を定めず会社に雇用される派遣スタッフで、あらかじめ勤務地等を限定し、その範囲内で異動（職種、業務内容等の変更、派遣先の変更を含む）が可能な者をいう。

#### 第5条 (マイナンバー（特定個人情報）の管理)

1. 派遣スタッフは番号法を遵守して、特定個人情報を厳格に扱わなければならない。なお、特定個人情報とは、個人番号（マイナンバー）をその内容に含む個人情報を言う。
2. 派遣スタッフは特定個人情報を第三者に漏洩してはならない。
3. 特定個人情報の管理については「特定個人情報取扱規定（マイナンバー管理規定）」に定める。
4. マイナンバーは次の事務に限定して利用、提供、保存する。
  - (1) 役職員に係る個人番号関係事務
    - ① 雇用保険届出事務
    - ② 健康保険・厚生年金保険届出事務
    - ③ 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
  - (2) 役職員以外の個人に係る個人番号関係事務
    - ① 報酬・料金等の支払い調書作成事務
    - ② 配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書作成事務
    - ③ 不動産の使用料等の支払調書作成事務
    - ④ 不動産等の譲受けの対価の支払調書作成事務

## 第二章 人事

### 第6条 (登録及び雇用契約の締結)

1. この就業規則の中の派遣スタッフとは、就業を希望する者の中から、会社の所定の基準によって選考され、登録した者をいう。
2. 会社は、派遣先との労働者派遣契約に基づき、その都度登録者の中から適任と認めた者に対して労働条件を明示し、派遣スタッフの同意の上、雇用契約を締結する。雇用契約期間に関しては、有期雇用契約又は無期雇用契約とし、限定正社員に関しては、社内選考により決定する。

### 第7条 (業務の内容)

1. 派遣スタッフは、この規則及び会社が明示する条件に従い、派遣先の指揮命令者の指示に従って業務を遂行しなければならない。

### 第8条 (就業の場所)

1. 派遣スタッフは、会社が指示した職場において業務に従事するものとする。
2. 会社は、業務上必要と認めた場合は、派遣スタッフに対し異動（勤務地、職種、業務内容等の変更、派遣先の変更を含む）を命ずることができる。また、会社は、異動に伴い、賃金を変更（昇給、降給）することがある。この場合、派遣スタッフは正当な理由なく拒むことはできない。

### 第9条 (提出書類)

1. 派遣就業に際し派遣スタッフは、身分証明書の写し（現住所の確認できるもの）、扶養控除申告書、健康診断書、年金手帳、及び雇用保険被保険者証（常用雇用とみなされる場合）、健康保険被扶養者届（常用雇用とみなされ、被扶養者がいる場合）、誓約書等、会社が必要とし、指定する書類を速やかに提出しなければならない。

### 第10条 (試用期間)

1. 派遣スタッフには、試用期間を14日間設ける。試用期間中に不適合と認められた場合は、会社は雇用契約を即時に終了する。

### 第11条 (雇用期間)

1. 派遣スタッフの雇用期間は、限定正社員を除き、1年を超えない範囲で個別に定める。
2. 前項の雇用期間は更新することがある。契約の更新は、次のいずれかにより判断する。
  - (1) 派遣先との契約更新の有無
  - (2) 派遣業務の内容又は契約の条件変更の有無
  - (3) 能力・業務成績・勤務態度
  - (4) 派遣業務の進捗状況

- 
- (5) 前各号に準ずる状況の有無
3. 前項により雇用期間が更新されることとなった場合は、派遣スタッフへ事前に通知する。

#### 第12条 (定年)

1. 派遣スタッフの定年は満60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。ただし、本人が希望する場合は65歳まで継続雇用する。

#### 第13条 (退職)

1. 派遣スタッフが次の各号のいずれかに該当したときは、退職とする。
- (1) 雇用契約の期間が満了したとき
  - (2) 退職を申し出て、会社が承認したとき
  - (3) 解雇されたとき
  - (4) 限定正社員に関しては、会社の異動命令に合理的な理由なく2回以上拒否したとき
  - (5) 定年に達したとき
  - (6) 死亡したとき
  - (7) 会社に届け出のない欠勤が所定の休日を含め、その日から14日を経過したとき(みなし退職)
2. 派遣スタッフが自己の都合により退職を会社に願い出る場合、退職を希望する日の1ヶ月前までに申し出なければならない。
3. 退職を申し出た者は、退職までの間に必要な業務の引継ぎを完了しなければならない。

#### 第14条 (解雇)

1. 派遣スタッフが次の各号のいずれかに該当するときは、解雇する。
- (1) 出勤状況、勤務態度等が著しく不良で改善の見込みがなく、派遣の役務提供を遂行できないと会社が判断したとき
  - (2) 経歴を詐り、その他詐術を用いて雇用されたとき
  - (3) 業務全般に関して著しく能力が劣り、かつ不真面目で就業に適さないと認められるとき
  - (4) 限定正社員に対し、労働基準法第26条における休業を命じた後、引き続き3ヶ月間新たな会社又は派遣先での就業を確保できなかったとき
  - (5) 身体又は精神の疾病、障害、虚弱のため、勤務に耐えられないと認められたとき
  - (6) 服務規律に反したり、会社又は派遣先の禁止事項を行ったとき
  - (7) 故意又は過失により、会社又は派遣先に損害を発生させたとき
  - (8) 会社又は派遣先が業務上、必要とし又はやむを得ない事由により組織機構の改革、事業の縮小、統廃合等を行うことになったとき
  - (9) やむを得ぬ業務上の都合によるとき
  - (10) その他前各号に準ずる事由があった場合
2. 会社は、前号に該当し解雇した場合、もしくは派遣スタッフとしてふさわしくないと認めた場合、派遣スタッフの登録を取り消すことがある。

#### 第14条の2 (解雇制限)

---

1. 会社は、次の理由による解雇を行わない。

- (1) 限定正社員について、派遣先との契約終了のみを理由とする解雇
- (2) 有期雇用派遣スタッフについて、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15条 (精算)

1. 派遣スタッフは、退職しようとするとき（解雇、懲戒処分含む。以下退職等という。）は、速やかに会社及び派遣先からの貸与品を返還し、その他会社及び派遣先に対する債務を精算しなければならない。退職等する前でも、会社及び派遣先から返還を求められた場合も同様とする。
2. 制服に関してはクリーニング等をし、原状に復して速やかに会社又は派遣先に返還すること。

#### 第16条 (解雇の予告)

1. 会社は、派遣スタッフに解雇を通知するときは少なくとも30日前に予告する。ただし、懲戒解雇処分に該当する場合、又は派遣スタッフの責務が原因の解雇の場合、日々雇用される者及び雇用契約期間が2ヶ月以内の者は、この限りではない。

#### 第17条 (福利厚生)

1. 会社は、派遣スタッフの福利厚生のため必要な措置を講ずるものとする。

### 第三章 就業規律

#### 第18条 (服務規律)

1. 派遣スタッフは次に挙げる事項を遵守し、職場の秩序維持に努めなければならない。
    - (1) この就業規則、その他の諸規則及び業務上の指示命令に従って勤務すること
    - (2) 派遣先の規律や秩序を維持し、施設利用上の注意事項を守ること
    - (3) 個人情報保護法を遵守し、派遣先及び職場で知り得た営業・取引先の機密、お客様情報(個人情報)その他業務上知り得た事項について他に漏らさないこと。また、機密情報や個人情報は、退職後も一切漏洩しないこと
    - (4) 健康管理に留意し、急な欠勤・遅刻・早退をしないよう努めること
    - (5) 就業時間中は自己の職務に専念し、承認なく職場を離れないこと
    - (6) 就業時間中はその職場にふさわしい服装を心得て身だしなみを整え、他人に対しては明るく親切に、言葉使い及び態度を丁寧にすること
    - (7) 許可なく職場の書類、マニュアル、電子メディア類を持ち出さないこと。また、許可なく職場に記録可能な媒体を持ち込まないこと
    - (8) 日常携行品以外の私物、及び不必要な高額の金品等をみだりに職場に持ち込まないこと。また所持品は、自己の責任に於いて管理すること
    - (9) 届け出なくマイカー通勤をしないこと。マイカーを業務で使用しないこと。また、派遣先から業
-

務遂行のため車の運転を求められたときは、直ちに会社に届け出、その指示を仰ぐこと

- (10) 職場で政治活動・宗教活動、喧伝、集会、寄付、署名、副業等業務に関係ない活動をしていないこと
  - (11) 雇用管理及び就業条件等にかかわることに関しては会社に相談し、派遣先と直接交渉しないこと
  - (12) 自己の利益を図るために、業務上の地位を利用しないこと
  - (13) 会社及び派遣先の会社の信用を傷つけないこと
  - (14) 業務に関係することで、会社の許可なく特許の出願・著作をしないこと。その他文書に定められていない事項については、会社及び派遣先に確認しながら行動すること。
2. 前項の行為及び準ずる行為により事故、損害が発生した場合、会社は一切の責任を負わない。

#### 第19条 (施設・物品等使用上の服務規律)

1. 派遣スタッフは、会社又は派遣先に帰属する施設及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) 会社又は派遣先に帰属する施設、機械器具、什器備品（制服、鍵、名札、各種セキュリティーカード、IDカード等を含む）、及び資料等を破損、汚損することのないように丁寧に取扱い、かつ、紛失したり第三者にわたることのないように管理・保管を厳重に行い、業務以外の目的で使用しないこと
  - (2) 会社又は派遣先の物品等を職場外に持ち出さないこと
  - (3) 制服を貸与された者は、就業時間中これを着用すること

#### 第20条 (知的財産権の取扱い)

- 1. 派遣スタッフの職務上成果にかかわる知的財産権は、会社又は派遣先に帰属する。
- 2. 派遣スタッフは、前項の知的財産権に対して会社及び派遣先にいかなる権利主張も対価の要求も行わないものとする。

#### 第21条 (出退勤等)

- 1. 派遣先で定められた始業時刻に業務を開始できるよう出勤し、終業後（業務終了後）は速やかに退出すること。
- 2. 派遣スタッフは、勤務した日につき派遣先において所定の用紙又はシステムに出退勤の時刻及び勤務時間を記録し、派遣先の確認を受け、所定の期日までに会社に提出しなければならない。

#### 第22条 (遅刻・早退)

- 1. 派遣スタッフが始業時間より遅れて出勤した場合は、遅刻扱いとする。派遣スタッフが終業時間前に退出する場合は、早退扱いとする。
- 2. 遅刻、早退をする場合は、その都度、派遣先指揮命令者又はこれに準ずる者及び会社に事由を届け出て承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない場合は事後速やかに届け出て承認を受けなければならない。

---

### 第23条 (欠勤)

1. 派遣スタッフが私事で欠勤するときは、あらかじめ会社及び派遣先の許可を得なければならない。
2. 許可を得ずに欠勤した場合、許可を得た内容と違う理由で欠勤した場合は、無断欠勤したものとみなす。

### 第24条 (傷病事故による欠勤)

1. 派遣スタッフが業務以外の傷病のため長期にわたって欠勤するときは、速やかに会社へ届け出なければならない。また、災害・事故等によるやむを得ない事情により、長期欠勤する場合も会社に届け出ること。欠勤が引き続き10日以上となるときは、会社は医師の診断書の提出を指示することがある。

### 第25条 (就業の差し止め)

1. 派遣スタッフが次に挙げるいずれかに該当した場合は、会社及び派遣先はその派遣スタッフの就業を差し止め、又は退場させることがある。
  - (1) 業務を妨害し、職場の秩序もしくは風紀を乱し、又はその恐れのある者
  - (2) 火気、凶器その他業務に必要でない危険物を携帯する者
  - (3) 社会通念上特異とみられる服装、化粧、髪型、毛染等を行ったまま業務に従事しようとした者、又は従事した者
  - (4) 酒気を帯びている者
  - (5) 会社の許可なく業務以外の事由により派遣先又は会社に入場し、また終業後（業務終了後）退場しない場合
  - (6) 派遣先又は会社の命令に従わず業務遂行を拒否する者
  - (7) その他前各号に準ずる事実又は状況が認められる者、会社が就業を差し止めることが必要と認めた場合

### 第26条 (携行品)

1. 日常携帯品以外の物を携行して出勤しないこと。また所持品は、自己の責任において管理すること。出退勤の際、所持品について説明、提示を求められたときは、これに応じること。

### 第27条 (マイカー通勤等の禁止)

1. 派遣スタッフは、通勤手段として鉄道・バス等の公共機関を用いるものとし、会社に申し出て所定の手続きの上で許可を受けた者以外は、自家用車による通勤をしてはならない。
  2. 単車・原動機付自転車等のバイク類により通勤してはならない。
  3. 自家用車による通勤に際し、交通事故により他人に傷害を加え、又は他人の所有物に損害を加えた場合においては、損害賠償等に関する問題は自己の責任において負担するものとし、会社は一切の責任を負わない。
  4. 会社の許可を得た者は、会社の指示する条件の任意損害賠償保険に加入し、許可申請時に保険証書の写しを添付して提出しなければならない。なお、許可を受けた者が任意保険を更新し、もしくは条件の変更を行った場合は、速やかに会社へ報告しなければならない。
-

- 
5. 派遣スタッフが第1項による会社の許可を受けた場合であっても、自家用車の利用は通勤に限り、業務に使用してはならない。通勤以外に使用し事故等が起きた場合でも会社は一切の責任を負わない。

#### 第28条 (セクシャルハラスメント)

1. 派遣スタッフは、勤務時間中に他の従業員、他の派遣スタッフに対して、次に挙げるような性的言動等による就業環境を害する行為(セクシャルハラスメント)をしてはならない。
  - (1) 性的言動、性的関係の要求
  - (2) 業務に関係のないワイセツ文書・図画等の持ち込みや提示
  - (3) 髪・胸・腰・足・でん部等に意図して触れ、又は肉体部分へ注視すること
  - (4) 執拗に交際をせまること
  - (5) 相手方の望まない性的言動により、不利益や不快感を与えること
  - (6) その他セクシャルハラスメント行為と疑念を抱かせる一切の行為
2. 派遣スタッフは、勤務時間の内外及び職場の内外を問わず、業務上の立場を利用して、前項に該当するような行為を行ってはならない。
3. セクシャルハラスメントに該当する行為を受けた場合は、速やかに派遣元責任者に連絡すること。

#### 第29条 (パワーハラスメント等)

1. 派遣スタッフは勤務時間中に他の従業員、他の派遣スタッフに対して、職務上の地位・権限を濫用し本来の業務の範疇を超えて人格と尊厳を侵害するような行為(パワーハラスメント)やいじめをしてはならない。
2. パワーハラスメントやいじめを受けた場合は、速やかに派遣元責任者に連絡すること。

#### 第30条 (病者の就業禁止)

1. 会社は、派遣スタッフが次の各号の一に該当するときは、会社が指定する医師の意見を聴取のうえ就業を禁止する。
  - (1) 伝ばのおそれのある伝染性の疾病にかかった者
  - (2) 勤務により、病気が悪化するおそれのある者及び病気治療後回復せず、通常勤務が困難と認められる者
  - (3) その他、法令に定める病気にかかった者
2. 労働安全衛生法第68条に定めるところの疾病の場合は無給とする。

### 第四章 賃金

#### 第31条 (賃金)

1. 派遣スタッフの賃金は、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(以下、「労使協

---

定」という)に定める通りとし、職務の内容、職務の成果、意欲、能力または経験、その他の就業の実態に関する事項を勘案して決定する。

2. 派遣スタッフの給与は、原則として時間給で、就業条件明示書のとおり実労働時間に対して計算する。時間外勤務手当、休日出勤手当、通勤費等は別に支給する。また、限定正社員は時間給と月給とを選択できる。
3. 派遣スタッフが、1日の法定労働時間を超えて就労した場合、又は法定休日に就労した場合には、割増賃金を支給する。
4. 上項の法定休日とは、第43条に規定する休日を言う。

### 第32条 (給与の支払方法)

1. 給与は毎月1日から末日を1か月とし締め切り計算して、翌月20日を支払日とする。
2. 給与は通貨で全額各派遣スタッフに支払う。ただし、本人の同意を得て、金融機関の本人名義の預金口座に振り込むものとする。
3. 給与の支払日が、会社の休日又は金融機関が休日の場合は、給与の支払をその前日の営業日に繰り上げるものとする。ただし、会社又は金融機関の休日が3日以上続く場合は、事前に連絡の上、支払日を繰り下げることがある。

### 第33条 (不就労の取り扱い)

1. 遅刻・早退・欠勤については、理由の如何を問わず、その時間分の賃金を支払わない。悪天候、交通機関の遅延等による場合も同様とする。

### 第34条 (時間外勤務手当)

1. 法定の労働時間を超えて勤務を行った場合は、労働基準法に定めるところの計算式で算出した金額以上の割増賃金を支給する。

### 第35条 (休日出勤手当)

1. 法定休日に勤務を行った場合は、労働基準法に定めるところの計算式で算出した金額以上の割増賃金を支給する。
2. 前項の休日出勤手当は、振替休日を取得した際には支払わない。

### 第36条 (給与の控除)

1. 所得税や社会保険料等法令で定められたもの、及び従業員の代表者との労使協定に基づく控除項目を差し引き、給与の支払いを行う。
  2. 本人の同意を得た上で、派遣先での食事代、制服クリーニング代、弁償代(制服の汚損、IDカードや鍵の紛失の再発行費用)等、会社が立て替えた費用を控除することがある。
  3. 派遣スタッフの急な退職等により、給与の過払い金額及び給与控除金額を残した場合、又は休業中の社会保険料等を会社へ支払う場合は、会社の発行する計算書等の通知に従い、会社名義の指定口座へ当該金額を振り込むものとする。
-

---

### 第37条 (会社の都合による休業中の賃金)

1. 会社の都合により派遣スタッフを休業させる場合には、休業1日につき平均賃金の100分の60に相当する休業手当を支給する。

## 第五章 労働時間

### 第38条 (勤務時間及び休憩時間)

1. 派遣スタッフの勤務時間は、法定の範囲内で派遣先の就業形態に応じて決定し、始業・終業・休憩の時間は、就業条件明示書又は労働条件確認書にて明示する。
2. 勤務日、勤務時間は、業務の都合により変更することがある。
3. 派遣先企業により、1か月単位・1年以内単位の変形労働時間制又はフレックスタイム制を適用することがある。

### 第39条 (1か月単位の変形労働時間制)

1. 会社は、1か月単位の変形労働時間制を採用している派遣先に就業している派遣スタッフ及び必要のあるスタッフについては、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、派遣先の就業形態を勘案して個別の雇用契約で定める。
2. 前項の場合、始業・終業・休憩の時間は、職場の就業形態に応じて決定し、月末までに翌月の勤務割表を作成し派遣スタッフに配布する。
3. 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、個別契約により変更することがある。

### 第40条 (1年以内単位の変形労働時間制)

1. 会社は、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派遣スタッフの範囲、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41条 (フレックスタイム制)

1. 会社は、始業及び終業の時刻について、派遣スタッフの自主的決定に委ねることがある。この場合派遣先の就業形態を勘案してコア・タイム、フレキシブル・タイムを設けることがある。
  2. 前項に定めるフレックスタイム制を採用する場合は労使協定により、対象となる派遣スタッフの範囲、清算期間、清算期間における総労働時間、その他法令で定める事項を定めるものとする。
  3. 前項に定める派遣スタッフが、第48条に定める年次有給休暇を取得した場合には、労使協定に定める標準となる1日の労働時間を労働したものとみなす。
-

---

#### 第42条 (事業場外労働)

1. 派遣スタッフに就業時間の全部又は一部について、出張その他の事由により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。ただし、あらかじめ特段の指示をしたときはこの限りでない。
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、労使協定に定める時間労働したものとみなす。

#### 第43条 (休日)

1. 派遣スタッフに、少なくとも週に1日又は4週に4日の休日を与える。
2. 会社は、前項の4週に4日の休日を与える場合、原則として毎年4月第1日曜日を起算日とし、4週間を通じて4日の休日を与える。
3. 休日は、業務の都合により変更することがある。
4. 会社は、業務上必要とする場合には、事前に前項の休日を各人毎に他の日に振替えることがある。休日を振替えたときは、その日を休日とし、従来の日は通常の勤務日とする。

#### 第44条 (時間外及び休日勤務)

1. 業務の都合により、労働基準法第36条に基づく「時間外労働・休日労働に関する協定届」に定める範囲内で、第38条に挙げた勤務時間以外の勤務及び第43条に挙げた休日の勤務を命じることがある。
2. 前項に該当した場合は通常の賃金の他に時間外勤務手当又は休日出勤手当を支払うものとする。

#### 第45条 (非常時災害の特例)

1. 労働基準法第33条に定める災害その他避けることができない事由により臨時に必要な場合はあらかじめ行政官庁の許可を受け、又は事後の届け出により、この章の規定にかかわらず、勤務時間の変更、延長又は休日労働をさせることがある。ただし、その場合は割増賃金を支払う。

#### 第46条 (特定労働者の時間外勤務)

1. 次に定める特定労働者は本人が申し出た場合、時間外労働に関して月24時間、かつ1年150時間の範囲内とする。ただし、職業上上位にある者で部下の職務を指揮命令する者及び専門業務従事者は除く。
  - (1) 小学校就業前までの子を養育する派遣スタッフ
  - (2) 2週間以上要介護状態にある家族を介護する派遣スタッフ

#### 第47条 (教育訓練)

1. 会社は派遣スタッフが就労に必要な技能および知識を取得することができるよう、研修その他の教育訓練をおこなうものとする。
  2. 派遣スタッフは、会社が指定する教育訓練を受講しなければならない。
  3. 会社は派遣スタッフに対して、あらかじめ受講時間を明示して教育訓練の受講を命じることとし、派遣スタッフがこれに従って教育訓練を受講した時間は、労働時間として取り扱う。この場合、派
-

遣スタッフは明示された受講時間を超えて受講してはならず、派遣スタッフが明示された時間を超えて受講した時間は労働時間として認めない。

4. 受講時間にかかる賃金は、労働条件確認書あるいは別途明示する就業条件明示書に定める賃金を1時間当たりの賃金として支払う。
5. 教育訓練をDVDの視聴やeラーニングなどにより受講する場合であっても、所定労働日の就業時間前の時間帯、深夜時間帯（午後10時から翌日午前5時の間）および法定休日における受講は禁止とし、受講した場合であっても無給とする。

## 第六章 休暇

### 第48条（年次有給休暇）

1. 会社は派遣スタッフに対し、雇入れの日から起算して6か月継続勤務し、かつ所定労働日数の8割以上を出勤した場合には、労働基準法に定めるところの年次有給休暇を付与する。ただし、所定労働日数が年間216日以下の者は、比例付与する。

継続勤務年数	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以上
年休付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2. 派遣スタッフが有給休暇を取得しようとする場合は、事前に請求しなければならない。ただし、請求された時季に有給休暇を与えることが業務の正常な運営を妨げる場合は、会社は他の時季に変更して与えることができる。
3. 年次有給休暇は次年度に限り繰り越すことができる。
4. 年次有給休暇により休んだ期間については、通常勤務した場合の賃金を支払う。
5. 第1項の年次有給休暇が10日以上与えられた派遣スタッフに対しては、第2項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該派遣スタッフの有する年次有給休暇のうち5日について、会社が労働者の意見を聴取し、その意見を尊重したうえで、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし派遣スタッフが第2項に規定する有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

### 第49条（産前産後休暇等）

1. 派遣スタッフの産前産後の休暇、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及び時間は無給とする。

### 第50条（育児・介護休業）

1. 育児・介護休業については、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律の定めに従い、事前に申し出ることにより、休業することができる。ただし、休業により業務に就かなかった期間及び時間は無給とする。

**第51条 (母性健康管理のための措置)**

1. 会社は、派遣スタッフが妊娠中又は出産後1年を経過しない女性の場合、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律(男女雇用機会均等法)の定めるところにより、母性健康管理のために必要な措置を講ずるものとする。ただし、講じた措置により業務に就かなかつた期間及び時間は無給とする。

**第52条 (特別休暇)**

1. 派遣スタッフに対し、次の各号の一に該当し、従業員より所定の手続きによる届け出がある場合には、特別休暇を与える。

**(1) 派遣スタッフ本人の結婚による休暇 3日間**

なお、本人の結婚休暇の取得は、入籍または挙式後3か月以内とする。ただし、結婚休暇を入籍または挙式後3か月以内に取得できない正当な理由があり、会社が認めた場合はこの限りではない。

**(2) 派遣スタッフの実父母・配偶者・実子の死亡による忌引休暇 3日間**

2. 前項の休暇はすべて在籍36か月以上を経過し、退職の確定していない者に与える。
3. 第1項の休暇はすべて有給とする。
4. 第1項(2)の配偶者は、戸籍上の配偶者とする。
5. 派遣スタッフは、第1項の特別休暇を乱用してはならない。

**第七章 安全衛生****第53条 (遵守義務)**

1. 派遣スタッフは、職場における労働者の安全と健康の確保に関する法令、及び職場の諸規則で定められた事項を遵守し、職場の従業員と相互に協力して災害の未然防止に努めなければならない。

**第54条 (災害防止)**

1. 派遣スタッフは、災害を発見し、又はその危険があることを知ったときは、臨機の措置をとり被害を最小限にとどめるように努めなければならない。

**第55条 (健康診断)**

1. 会社は就労する派遣スタッフに対して、1年に1回以上定期健康診断を実施する。
2. 派遣スタッフは前項の健康診断を受診しなければならない。
3. 派遣スタッフが会社の行う健康診断を受けることを希望しない場合は、他の医師の健康診断を受け、その結果を証明する書面を提出しなければならない。
4. 健康診断の結果、特に必要があると認められる場合には、就業を一定期間禁止することがある。

## 第八章 業務上災害・補償

### 第56条 (業務上災害及び通勤災害)

1. 派遣スタッフが業務上及び通勤中に負傷し、又は疾病にかかり、もしくは死亡したときは、労働者災害補償保険法に基づいて、各補償を受ける。
2. 前項の補償範囲は、法令及び行政官庁の認定するところによる。
3. 派遣スタッフが前項に定める補償等を受けようとするときは、その旨を会社に申し出るものとする。
4. 業務上災害による休業については、休業開始より最初の3日間について、会社は平均賃金の100分の60以上の補償を行い、休業4日目以後は労働者災害補償保険法による補償が行われる。
5. 派遣スタッフが、故意又は過失により業務上負傷し、又は疾病にかかり、かつ会社が行政官庁の認定を受けた場合、補償を行わないことがある。
6. 通勤災害の補償は、第三者行為に起因し、補償を受けられる場合は除外する。
7. 通勤途中の定義及び補償範囲は、法令及び行政官庁の認定するところによる。

## 第九章 表彰

### 第57条 (表彰)

1. 派遣スタッフが次に挙げるいずれかに該当する場合は、表彰するものとする。
  - (1) 業務上有益な発明、事業に貢献した者
  - (2) 社会的に見て、会社の知名度をあげるための貢献をした者
  - (3) その他、会社がその業績を認めた者

## 第十章 懲戒

### 第58条 (懲戒の決定)

1. 派遣スタッフは、その行為が勤務時間外、会社又は派遣先施設外での行動であることを理由にその責めを免れることはできない。

### 第59条 (懲戒の種類)

1. 懲戒は、次の5種類とする。
  - (1) 譴責 = 口頭により将来を戒める。
  - (2) 減給 = 譴責のうえ、1回につき平均賃金1日分の2分の1以内を減給し将来を戒める。ただし、2回以上にわたる場合においてもその総額が、一賃金支払期における賃金総額の10分の1

---

以内とする。

- (3) 出勤停止＝10日以内を限度として出勤を停止し、その期間の賃金を支払わない。
- (4) 諭旨退職＝退職願の提出を勧告する。ただし、勧告に応じない場合は懲戒解雇する。
- (5) 懲戒解雇＝即時に解雇する。所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。

#### 第60条（懲戒基準）

- 1. 派遣スタッフが次の各号の一に該当するときは懲戒に処する。
  - (1) 会社又は派遣先の指揮命令に従わないとき、又は業務に背いたとき
  - (2) 限定正社員に関しては、会社の異動命令に合理的な理由なく2回以上拒否したとき
  - (3) 遅刻、早退、欠勤、私用外出、職場離脱、無断欠勤を頻繁に行い、注意しても改めないとき
  - (4) 業務上不正又は不法行為があったとき
  - (5) 故意又は過失によって会社、派遣先又は第三者に損害を与えたとき
  - (6) 職務を怠り、会社又は派遣先の業務に支障をきたしているとき、又はきたしたとき
  - (7) 業務上、業務外を問わず、傷害、暴行、脅迫、強盗、窃盗、横領、詐欺その他の刑事犯罪に該当する行為があったとき
  - (8) 社内において賭博その他これに類する行為をなすなど、社内の風紀秩序を乱したとき、又は派遣先の規律秩序を乱し他の従業員や他の派遣スタッフに悪影響をおよぼしたとき
  - (9) 登録時又は雇用時に、登録条件、労働条件の要素となる経歴、職能、資格等を詐称していたとき
  - (10) 勤務に関する報告又は手続きにおいて、虚偽の申告、届出を行ったとき
  - (11) 第三章の服務規律の条項のうち、いずれかの一に違反したとき
  - (12) 個人番号（マイナンバー）に関する書類の提出を再三に亘り拒んだ場合
  - (13) 個人番号（マイナンバー）に関して偽りを行った場合
  - (14) 個人番号（マイナンバー）を故意に外部へ漏洩した場合
  - (15) その他前各号に準ずる行為を行ったとき

#### 第61条（マイナンバー管理に関する特別懲戒事由）

- 1. 派遣スタッフが「マイナンバー管理規定」を守らない場合は、懲戒解雇を含めた懲戒処分を行う。
  - (1) マイナンバーに関する書類の提出を怠りまたは偽った場合
  - (2) マイナンバーの虚偽の告知を行った場合
  - (3) 会社で保管しているマイナンバーまたは特定個人情報（以下、合わせて「マイナンバー」という）を不正に入手した場合
  - (4) マイナンバーを社外に漏洩した場合

#### 第62条（懲戒解雇）

- 1. 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る。
  - (1) 第60条各号に該当する場合で、その程度が酷いとき、または、懲戒処分を受けあるいは再三の注意、指導を受けたにもかかわらず改悛または向上の見込みがなく、再度第60条各号の事由に該当したとき。

- (2) 第60条の(7)～(10)及び(14)に該当するとき
- (3) 会社に届け出の無い欠勤が所定の休日を含め、その日から14日を経過したとき
- (4) その他前各号に準ずる行為を行ったとき

第63条 (制裁事項の教唆・帮助・煽動)

- 1. 他の派遣スタッフを教唆、帮助又は煽動して、懲戒に該当する行為をなさしめた者は、行為者に準じて懲戒処分を行う。

第64条 (損害賠償責任)

- 1. 故意又は過失により会社、派遣先又は第三者に損害を与えた場合は、その損害の賠償をさせることがある。
- 2. 会社及び派遣先からの貸与品(制服、鍵、名札、各種セキュリティーカード、IDカード等)を汚損、紛失した場合、その損害を賠償しなければならない。
- 3. 当該賠償の責任は、退職後も免れることはできない。

(附則)

この規則は、2020年4月1日より改訂実施する。