

派遣社員 就業規則

株式会社バイトレ

目 次

第 1 章 総則

第 1 条 適用の範囲

第 2 条 定義

第 3 条 遵守義務

第 2 章 採用及び労働契約

第 4 条 雇用

第 5 条 雇用契約の期間

第 6 条 労働条件の明示及び変更

第 7 条 試用期間

第 8 条 就業の場所及び労働条件の変更

第 3 章 勤務

第 9 条 就業時間及び休憩時間

第 10 条 1 ヶ月単位の変形労働時間

第 11 条 1 年単位の変形労働時間

第 12 条 フレックスタイム制

第 13 条 裁量労働制

第 14 条 勤務時間等の報告

第 15 条 勤務時間・休憩時間の変更

第 16 条 出張等の勤務時間

第 17 条 休日

第 18 条 休日の振替

第 19 条 時間外勤務及び休日勤務

第 20 条 出退勤

第 21 条 持込持出

第 22 条 休憩時間の利用

第 23 条 欠勤・遅刻の手続き

第 24 条 早退・外出

第 25 条 面会

第 26 条 公民権行使の時間

第 4 章 休暇等

第 27 条 年次有給休暇

第 28 条 産前産後の休業等

第 29 条 母性健康管理の為の休暇等

第 30 条 育児時間等

第 31 条 育児休業等

第 32 条 介護休業等

第 33 条 育児休業の対象者

- 第 34 条 育児休業の申し出の手続等
- 第 35 条 育児休業の期間等
- 第 36 条 介護休業の対象者
- 第 37 条 介護休業の申し出の手続等
- 第 38 条 介護休業の期間等
- 第 39 条 子の看護休暇
- 第 40 条 介護休暇
- 第 41 条 育児・介護の為の所定外労働の免除
- 第 42 条 育児・介護の為の時間外労働の制限
- 第 43 条 育児・介護の為の深夜業の制限
- 第 44 条 育児・介護短時間勤務
- 第 45 条 育児・介護休業期間中の給与等の取扱い
- 第 46 条 介護休業期間中の社会保険料の取扱い
- 第 47 条 復職後の取扱い
- 第 48 条 年次有給休暇の取扱い
- 第 49 条 法令との関係
- 第 50 条 慶弔休暇

第 5 章 賃金

- 第 51 条 賃金の決定
- 第 52 条 超過勤務手当
- 第 53 条 休暇等の賃金
- 第 54 条 欠勤等の扱い
- 第 55 条 賃金の支払い
- 第 56 条 休業手当
- 第 57 条 通勤手当
- 第 58 条 諸手当

第 6 章 服装規律

- 第 59 条 服務
- 第 60 条 行動の規範
- 第 61 条 各種ハラスメントの禁止
- 第 62 条 業務能率の維持・向上
- 第 63 条 異動の届出
- 第 64 条 社員証明書
- 第 65 条 入場禁止又は退場
- 第 66 条 離席手続き
- 第 67 条 業務外の用件による会社構内又は施設物件の使用
- 第 68 条 業務外の用件の入場及び残留
- 第 69 条 兼業副業
- 第 70 条 守秘義務
- 第 71 条 パソコン使用の留意事項

第 72 条 損害賠償

第 7 章 安全衛生及び災害補償

第 73 条 遵守義務

第 74 条 非常災害時の措置

第 75 条 衛生に関する心得

第 76 条 健康診断

第 77 条 伝染病の届出

第 78 条 就業制限その他の処置

第 79 条 業務上傷病の届出

第 80 条 就業禁止

第 81 条 防疫第項の厳守

第 82 条 災害補償

第 83 条 安全衛生教育

第 8 章 懲戒

第 84 条 懲戒の種類

第 85 条 譴責、出勤停止の事由

第 86 条 諭旨解雇、懲戒解雇の事由

第 9 章 異動

第 87 条 人事異動

第 10 章 休職

第 88 条 休職

第 11 章 解雇及び退職

第 89 条 解雇

第 90 条 解雇予告

第 91 条 解雇予告適用除外

第 92 条 解雇制限

第 93 条 雇用の安定

第 94 条 退職および定年

第 95 条 派遣社員の資格を失う場合

第 96 条 退職後の守秘義務等

第 97 条 貸与品・債務の返済

第 98 条 使用証明

第 12 章 個人情報の取扱い及び個人番号の収集・保護

第 99 条 個人番号の利用目的

第 100 条 個人情報及び特定個人情報の保護

第 101 条 個人情報の取扱い

第 102 条 個人情報の共同利用

第 103 条 個人情報の開示

第 104 条 個人情報の外部委託

第 13 章 雑則

第 105 条 各種ハラスメントの対応

第 106 条 知的財産権等の帰属

第 107 条 私有車等による通勤

第 108 条 登録の有効期限

第 109 条 個人情報の削除

第 110 条 教育訓練

第 111 条 無期労働契約への転換推進措置

第 112 条 無期労働契約への転換

付則

第1章 総 則

第1条(適用の範囲)

1. この規則は、株式会社バイトレ(以下「会社」という。)の派遣社員として雇用した者(以下「派遣社員」という)の就業に関する事項を定めたものである。
2. この規則に定めのないことについては、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(以下「労働者派遣法」という)、その他の法令の定めるところによる。

第2条(定義)

1. この規則でいう登録者とは、派遣社員として就労を希望する者で、登録に必要な手続きを行った者をいう。
2. この規則で派遣社員とは、会社が登録者の中から選考し、派遣社員として雇用した者をいう。
3. この規則で派遣元の責任者とは、会社の派遣元責任者・職務代行者・オフィスの責任者又は担当者という。
4. この規則で派遣先の責任者とは、派遣先事業所の派遣先責任者・指揮命令者又は担当者という。

第3条(遵守義務)

会社及び派遣社員は、個人の人格および人権を尊重し、この規則ならびにこれに基づく諸規程を誠意を持って遵守し、互いに協力して職場秩序を保持するとともに職制の定めるところにより上司の指示に従い業務を誠実に遂行しなければならない。

第2章 採用及び労働契約

第4条(雇用)

会社は派遣社員として就業を希望する者に対し所定の書類を提出させて選考の上、適当と認めた者を雇用する。ただし、満18歳未満の者は雇用しない。

第5条(雇用契約の期間)

1. 会社は雇用契約締結にあたって期間の定めをする場合には、3年の範囲内における有期契約にて、各人別に決定し個別の「派遣就業条件明示書 兼 雇用通知書」で示すものとする。ただし必要に応じて契約を更新することができるものとする。
2. 無期雇用派遣社員の就業内容は、労働者派遣契約に基づき一定の期間を定めて決定され、派遣先での職務内容・条就業件によって就業先ごとに都度変動するものとする。
3. 前2項にかかわらず、派遣社員本人の傷病、家族の看病その他やむを得ない理由により就業を継続できない事由が発生した場合は、会社は労働契約の条件を協議することができる。

第6条(労働条件の明示及び変更)

1. 会社は派遣社員の労働契約の締結に際しては、個別の「派遣就業条件明示書 兼 雇用通知書」及びこの規則の写しを交付して労働条件を明示するものとする。
ただし、就業開始日に「派遣就業条件明示書 兼 雇用通知書」の交付が困難な場合は「派遣就業条件仮明示書 兼 仮雇用通知書」を交付し、5日以内に本就業条件明示書を交付するものとする。
2. 労働条件の変更に際し、著しい経営悪化や大幅な業務の減少により雇用の継続、維持が困難な場合は、労使間合意の下労働条件の変更を行う。

第7条(試用期間)

1. 登録者を派遣社員として採用した時は、労働契約締結の都度就業開始の日から暦日14日間を試用期間とする。但し、派遣先の変更又は同一業務を更新する労働契約の場合は、この限りではない。
2. 試用期間中は技能・経験の他、勤務成績・勤怠態度・その他において総合的に判断し、会社が不適当と認めた場合には、試用期間中又は試用期間の満了時に解雇することがある。
3. 有期雇用派遣社員であった者が無期雇用派遣社員に転換した場合は、試用期間を設けない。

第8条(就業の場所及び労働条件の変更)

1. 派遣社員は採用にあたって、会社が指示した派遣先事業所において業務に従事するものとする。
2. 会社は業務の都合により、雇入時に指示した派遣先又は派遣先における就業場所(以下「就業場所」という)を変更することがある。この場合、無期雇用派遣社員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。
3. 就業場所の決定、労働条件にあたっては次の項目を判断の基準とする。
 - ① 契約期間満了時の業務量
 - ② 会社及び会社の経済情勢等による経営状況
 - ③ 労働者の勤務成績、勤務態度
 - ④ 従事している業務の進捗状況
 - ⑤ 労働者の能力
4. 天災事変その他やむを得ない事由が発生し、派遣先から要望があった際、就業場所以外での勤務(在宅勤務)を命じることがある。その際は派遣先と覚書を締結し別途条件を定めるものとする。

第3章 勤 務

第9条(就業時間及び休憩時間)

1. 勤務時間は休憩時間を除き原則として1日8時間以内、1週40時間以内とし、始業

時刻・終業時刻及び休憩時間については、派遣先事業所の就業時間を準用し、派遣社員ごとに「派遣就業条件明示書 兼 雇用通知書」によって定めるものとする。

2. この規定において、「派遣就業条件明示書 兼 雇用通知書」とは、労働者派遣法第34条ならびに労働基準法第15条の規定による明示を指すものとする。
3. 第1項に定める始業・終業時および休憩時間は業務の都合その他やむを得ない事情により繰り上げ又は繰り下げること(時差出勤)がある。この場合は事業場の長、責任者等が前日までに通知する。ただし、緊急時等においてはできるだけ速やかに通知する。

第10条(1ヶ月単位の変形労働時間制)

1. 会社は、業務の都合その他必要のある時(派遣先が1ヶ月単位の変形労働時間制をとっている時)は、前項にかかわらず、全部または一部の者について、1ヶ月を平均として1週の所定労働時間が40時間を越えない範囲で、特定の週において40時間、特定の日において8時間を越える、1ヶ月単位の変形労働時間制による勤務をさせることがある。
2. 変形労働時間制による勤務をとる場合の各月の起算日は、原則として毎月締日の翌日とする。
3. 第1項の勤務を命ずる時は、「派遣就業条件明示書 兼 雇用通知書」においてこれを定める。

第11条(1年単位の変形労働時間制)

1. 第9条にかかわらず、派遣先が1年単位の変形労働時間制をとっている場合においては、業務の都合その他必要のある時は、当該派遣先の全部又は一部の者について、1年を平均して1週間の所定労働時間が40時間を越えない範囲で、特定の週において40時間、特定の日において8時間を越える、1年単位の変形労働時間制による勤務をさせることがある。
2. 前項の変形労働時間制による派遣社員の範囲は、各期間における1日の労働時間、始業及び終業時刻等については労使協定の定めるところによる。
3. 1年単位の変形労働時間制による勤務を命じられた派遣社員が、当該期間の勤務時間が平均して1週あたり40時間を越えた場合、会社はその超えた時間について割増賃金を支払うものとする。この場合において、当該超過勤務時間は会社との間で締結している時間外労働・休日労働に関する協定(以下「36協定」という)に定める範囲内とする。

第12条(フレックスタイム制)

1. 会社は、派遣社員の一部の者に対して第9条から第11条の労働条件に関する規定にかかわらず、労働基準法に定める労使協定を締結し、その労使協定の定めるところに基づき、始業及び終業の時刻をその派遣社員の決定にゆだねる勤務(フレックスタイム)をとることがある。
2. 前項の場合においては、前項の労使協定の定める範囲において、この就業規則の一部の適用を受けないことがある。

第 13 条(裁量労働制)

1. 会社は業務上必要ある派遣社員については、労使協定の定めるところにより、業務遂行の手段及び時間配分などを、原則として派遣社員の裁量にゆだねる裁量労働制により、勤務をさせることがある。
2. 前項の場合においては、前項の労使協定で定める時間を労働したものとみなす。

第 14 条(勤務時間等の報告)

1. 派遣社員は、派遣先責任者の指示のもとに業務を行うものとする。
2. 業務遂行後は、勤務時間及び業務内容を会社の定める書式により報告しなければならない。
3. 報告の期日は会社の定めによる。

第 15 条(勤務時間・休憩時間の変更)

業務の都合により、全部又は一部の派遣社員について、始業・終業の時刻及び休憩時間を変更することがある。

第 16 条(出張等の勤務時間)

1. 会社は派遣先の業務の都合により、派遣社員に出張を命じることがある。
2. 派遣社員が、出張その他派遣先会社の用務を帯びて、派遣先会社外で勤務する場合で、勤務時間を算定しがたい時は、第 9 条第 1 項の時間を勤務したものとみなす。但し、派遣元の責任者及び派遣先の責任者があらかじめ別段の指示をした時は、この限りではない。

第 17 条(休日)

1. 派遣社員の休日は、派遣先の就業形態に応じて「派遣就業条件明示書 兼 雇用通知書」により個別に定める。但し、以下の条件を下まわることはないものとする。
 - (1)労働基準法に基づく法定休日として、1 週 1 日又は 4 週 4 日の休日は確保されるものであること
 - (2)変形労働時間制(変形休日)を採用している場合も、1 週平均 40 時間を越えることのない範囲で、休日が確保されるものであること
2. 前項の他、派遣先会社の創立記念日・慰安旅行・夏期休暇・年末年始調整休日・計画的有給の付与日を理由として、あらかじめ 1 ヶ月前迄に会社が指定した日は休日とする。但し、計画的有給休暇の付与日に該当する日に有給休暇の取得を希望する場合は取得できるものとする。

第 18 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 1 ヶ月毎の賃金支払算出期間内の他の日と振り替えることがある。
2. 前項の場合、前日までに振替による休日を指定して派遣社員に通知する。

第 19 条(時間外勤務及び休日勤務)

1. 派遣先の都合上、36 協定に定める範囲内で、第 9 条に定める終業時間を越えて勤務

をさせ、または第 17 条に定める休日に出勤を命ずることがある。

2. 時間外勤務及び休日出勤については、派遣先の責任者が指示するものとし、その後所定の手続きにより会社に就労の事実を報告するものとする。
3. 育児休業、介護休業等育児介護を行う労働者の福祉に関する法律（以下「育児介護休業法」という）の定めるところにより、小学校就学の始期に達するまでの子の養育または要介護状態にある対象家族の介護を行う派遣社員（日々雇用される者を除く）で、希望者については、第 1 項の定めにかかわらず、時間外労働はより短い基準（1 ヶ月間 24 時間以内、1 年間 150 時間以内）によるものとする。但し、次のような者は請求できない。
 - （1）継続して雇用された期間が 1 年に満たない者
 - （2）1 週間の所定労働日数が 2 日以下の者
 - （3）その他請求できないこととすることについて、合理的な理由があると認められる者
4. 労働基準法第 41 条各号に定める業務に従事する派遣社員は、36 協定に定める範囲の適用を受けないものとする。

第 20 条（出退勤）

1. 派遣社員は、出社及び退社の場合は、次の事項を守らなければならない。
 - （1）始業時刻から業務を行うこと
 - （2）出社の際は、本人自ら所定の方法により出勤の事実を明示すること
 - （3）退社は、書類等を整理格納した後に行うこと
2. 次の各号に該当する派遣社員に対しては、派遣先への入場を禁止し、又は退場を命ずることがある。
 - （1）風紀・秩序を乱し、又は衛生上有害を認められる者
 - （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）業務を妨害し、若しくは会社の秩序を乱し、又はそのおそれのある者
 - （4）第 85 条の制裁により出勤停止中の者
 - （5）その他、会社が必要ありと認めた者
3. 前項の適用のある者については、当該時間は賃金を支給しないものとする。

第 21 条（持込持出）

1. 派遣社員は、出社及び退社の場合において、日常携帯品以外の品物を持込又は持ち出そうとする時は、派遣元の責任者及び派遣先の責任者の許可を受けなければならない。
2. 派遣社員は、日常携帯品といえども、記録装置（カメラ・ビデオ・録音機能がついたものなど）や、記憶装置（FD・CD-R など）の持込に関しては、派遣先の指示に従うものとし、派遣先の許可なく使用しないものとする。
3. 派遣社員は、職場の正常な秩序維持のため、会社からその所持品の検査を求められた時は、これに協力しなければならない。

第 22 条（休憩時間の利用）

1. 派遣社員は、休憩時間を自由に利用することができる。但し、外出する場合は、派遣先の責任者に届出なければならない。

2. 派遣社員は、他の社員の休憩を妨げないよう努めなければならない。

第 23 条(欠勤・遅刻の手続き)

1. 派遣社員は、欠勤しようとする時、事前に派遣元の責任者または担当者の承諾を得ることはもとより、派遣先の責任者へ届出なくてはならない。但し、やむを得ない事由により事前に申出る余裕のない場合は、始業時刻までに電話などにより届出ること。また、遅刻しようとする場合も同様とする。
2. 前項の場合において傷病欠勤が 4 日以上に及ぶとき、会社が必要ありと認めた場合は、医師の診断書を提出しなくてはならない。

第 24 条(早退・外出)

派遣社員は、やむを得ない私用により早退又は外出しようとする時は、あらかじめ派遣元の責任者及び派遣先の責任者の許可を受けなければならない。

第 25 条(面会)

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。但し、派遣先の責任者の許可を受けた時は、この限りではない。

第 26 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し、又は公の職務を執行する為、あらかじめ派遣元の責任者及び派遣先の責任者に申出た場合は、それに必要な時間を与える。但し、その時間に対する賃金は支給しない。
2. 前項の申出があった場合は、権利の行使を妨げない限度においてその時間を変更することがある。
3. 派遣社員は、裁判員、補欠裁判員または、裁判員候補者として裁判所等に出頭する場合、あらかじめ派遣元責任者及び派遣先責任者にその旨を申出る事により休暇をとる事ができるものとする。ただし、その時間に対する賃金は支給しない。
4. 前項に定める休暇期間については有給休暇を取得できるものとする。

第 4 章 休 暇 等

第 27 条(年次有給休暇)

1. 雇入日より起算して 6 ヶ月間継続勤務、所定労働日の 8 割以上出勤した者に年次有給休暇を与える。また、6 ヶ月を超えて継続勤務する日から起算した継続勤務年数 1 年毎に年次有給休暇を与える。付与日数は次の表のとおりとする。
2. 前項の規定に関わらず、週所定労働時間が、30 時間未満であって、週所定労働日数が 4 日以下又は年間所定労働日数が 216 日以下の者に対しては、次の表のとおり勤務年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定 労働時間	週所定 労働日数	1 年間の所定 労働日数(週以 外の期間によ って労働日数 が定められて いる場合)	雇入れの日から起算した継続勤務期間の区分に応ずる年次有 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 以上
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							
	3 日	121 日～168 日							
	2 日	73 日～120 日							
	1 日	48 日～72 日							

3. 年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ時季を指定して請求するものとし、事後申請は認めない。但し、事業の正常な運営に支障があるときは指定した時季を変更することがある。
4. 第1項又は第2項の年次有給休暇が 10 日以上与えられた労働者に対しては、第3項の規定にかかわらず、付与日から 1 年以内に、当該労働者の有する年次有給休暇日数のうち 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上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、労働者は第3項の規定による年次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。
5. 年次有給休暇の有効期間は 2 年間とし、付与日数はその限度を 20 日とする。又、取得の権利を有する日数はその限度を 40 日とする。但し、労働契約終了日と次回の労働契約が、1 ヶ月と 1 日以上あいた場合は、以後これを行使できない。
6. 年次有給休暇を取得した場合の賃金は労基法第 39 条 9 項により所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払うものとする。
7. 年次有給休暇は半日単位、1 日単位とする。

第 28 条(産前産後の休業等)

1. 6 週間(多胎妊娠の場合は 14 週間)以内に出産する予定の派遣社員から請求があったときは休業させる。
2. 出産した派遣社員は、8 週間は休業させる。ただし、産後 6 週間を経過した派遣社員から請求があった時は、医師が支障ないと認めた業務に就かせることができる。

第 29 条(母性健康管理の為の休暇等)

1. 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない派遣社員から、所定労働時間内に母子保健法に定める健康診査又は保健指導を受ける為に、通院休暇の請求があった時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 週間に 1 回
 妊娠 24 週から 35 週まで 2 週間に 1 回

妊娠 36 週から出産まで …………… 1 週間に 1 回
但し、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時にはその指示により必要な期間。

②産後(1 年以内)の場合

医師等指示により必要な期間。

2. 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない派遣社員から保健指導又は、健康診査に基づき勤務時間等に医師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 時間の勤務時間短縮、又は 1 時間以内の時差出勤。

②妊娠中の休息の特例

休息时间について指導された場合は、適宜休息時間の延長、休息回数の増加

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ようにする為作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等の措置を講ずる。

第 30 条(育児時間等)

1. 1 歳に満たない子を養育する派遣社員から請求があったときは、休憩時間のほかに 1 日について 2 回、1 回について 30 分の育児時間を与える。
2. 生理日の就業が著しく困難な派遣社員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

第 31 条(育児休業等)

派遣社員のうち必要のある者は、会社に申出て育児休業、子の看護休暇、育児短時間勤務制度等の適用を受けることができる。これらの制度の適用を受けることができる派遣社員の範囲その他必要な事項については第 33 条から第 49 条に定める通りとする。

第 32 条(介護休業等)

派遣社員のうち必要のある者は、会社に申出て介護休業、介護休暇、介護短時間勤務制度等の適用を受けることができる。これらの制度の適用を受けることができる派遣社員の範囲その他必要な事項については第 33 条から第 49 条に定める通りとする。

第 33 条(育児休業の対象者)

1. 1 歳に満たない子と同居し、養育する者は、次のいずれにも該当すれば育児休業をすることができる。ただし、派遣社員にあつては、申出時点において、次のいずれにも該当する者に限り育児休業をすることができる。
 - ① 同一の事業主に引続き雇用された期間が 1 年以上であること
 - ② 子が 1 歳 6 ヶ月(第 5 項の申し出にあつては 2 歳)になるまでに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと。
2. 次の派遣社員は育児休業を取得することができない。

- ① 日雇社員
- ② 会社と社員代表との間で締結された育児・介護休業等に関する労使協定により育児休業の対象から除外することとされた次の派遣社員
 - (1) 入社１年未満の派遣社員
 - (2) 申し出の日から１年以内(第４項及び第５項の申出をする場合は、６ヶ月以内)に雇用関係が終了することが明らかな派遣社員
 - (3) １週間の所定労働日数が２日以下の派遣社員
- 3. 配偶者が派遣社員と同じ日から又は派遣社員より先に育児休業をしている場合、派遣社員は、子が１歳２ヶ月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休業期間を育児休業期間との合計が１年を限度として、育児休業をすることができる。
- 4. 次のいずれにも該当する派遣社員は、子が１歳６ヶ月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の１歳の誕生日に限るものとする。
 - ①派遣社員又は配偶者が原則として子の１歳の誕生日の前日に育児休業をしていること
 - ②次のいずれかの事情があること
 - (1) 保育所に入所を希望しているが、入所できない場合
 - (2) 派遣社員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、１歳以降育児に当たる予定であった者が死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育する事が困難になった場合
- 5. 次のいずれにも該当する派遣社員は、子が２歳に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の１歳６か月の誕生日応当日に限るものとする。
 - (1) 派遣社員又は配偶者が原則として子の１歳６か月の誕生日応当日の前日に育児休業をしていること
 - (2) 次のいずれかの事情があること
 - (ア)保育所に入所を希望しているが、入所できない場合
 - (イ)派遣社員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、１歳６か月以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困った場合

第 34 条(育児休業の申し出の手続等)

- 1.育児休業をすることを希望する者は、原則として育児休業を開始しようとする日(以下「育児休業開始予定日」という。)の１ヶ月前までに育児休業申出書を会社に提出することにより申し出るものとする。なお、育児休業中の派遣社員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を育児休業開始予定日として、育児休業申出書により再度の申出を行うものとする。
- 2.申し出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき１回限りとする。

ただし、産後休業していない契約社員が、子の出生日又は出産予定日のいずれかの遅い方から８週間以内にした最初の育児休業については、１回の申し出にカウントしない。

 - ①第 33 条第１項に基づく休業をした者が同条第４項及び第５項に基づく休業の申し出をしようとする場合
 - ②第 33 条第４項に基づく休業をした者が同条第５項に基づく休業の申し出をしようとする

場合又は本条第 1 項後段の申し出をしようとする場合

③配偶者の死亡等特別の事情がある場合

- 3.会社は、育児休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
- 4.育児休業申出書が提出されたときは、会社は速やかに申出者に対し、育児休業取扱通知書を交付する。
5. 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、申出者は、出生後 2 週間以内に会社に育児休業対象児出生届を提出しなければならない。

第 35 条(育児休業の期間等)

- 1.育児休業の期間は、原則として、子が 1 歳に達するまで(第 33 条第 3 項、第 4 項及び第 5 項に基づく休業の場合は、それぞれ定められた時期まで)を限度として育児休業申出書に記載された期間とする。
2. 育児休業開始予定日の 1 か月前までに申出がなされなかった場合には、前項にかかわらず、会社は、育児・介護休業法の定めるところにより育児休業開始予定日の指定を行うことができる。なお、指定することができる日は申出者が休業を開始しようとする日以後、申出の日の翌日から起算して 1 か月を経過する日までの間のいずれかの日とする。

第 36 条(介護休業の対象者)

- 1.要介護状態にある配偶者、父母、子、配偶者の父母及び祖父母・兄弟姉妹・孫を介護する派遣社員は、次のいずれにも該当すれば介護休業することができる。ただし、派遣社員にあっては、申出時点において、次のいずれにも該当する者に限り介護休業をすることができる。
 - ① 同一の事業主に引続き雇用された期間が1年以上であること
 - ② 介護休業を開始しようとする日(以下「介護休業開始予定日」という。)より 93 日を経過する日から 6 ヶ月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと。
- 2.次の派遣社員は介護休業を取得することができない。
 - ①日雇社員
 - ②会社と社員代表との間で締結された育児・介護休業等に関する労使協定により介護休業の対象から除外することとされた次の派遣社員
 - (1)入社 1 年未満の派遣社員
 - (2)申し出の日から 93 日以内に雇用関係が終了することが明らかな派遣社員
 - (3)1週間の所定労働日数が 2 日以下の派遣社員

第 37 条(介護休業の申し出の手続等)

- 1.介護休業をすることを希望する者は、原則として 2 週間前までに介護休業申出書を会社に提出することにより申し出るものとする。なお、介護休業中の派遣社員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を介護休業開始予定日として、介護休業申出書により再度の申出を行うものとする。
- 2.申出は、対象家族 1 人につき、最大 93 日間までの範囲内で 3 回を上限とする。ただし、第 1 項後段の申し出をしようとする場合にあっては、この限りでない。

- 3.会社は、介護休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
- 4.介護休業申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該介護休業申出書を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。

第 38 条(介護休業の期間等)

1. 介護休業の期間は、対象家族 1 人につき、原則として、最大 93 日間までの範囲内で 3 回を上限として、介護休業申出書に記載された期間とする。
2. 介護休業開始予定日の 2 週間前までに申出がなされなかった場合には、前項にかかわらず、会社は、育児・介護休業法の定めるところにより介護休業開始予定日の指定を行うことができる。なお、指定することができる日は申出者が休業を開始しようとする日以後、申出の日の翌日から起算して 2 週間を経過する日までの間のいずれかの日とする。

第 39 条(子の看護休暇)

1. 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する派遣社員(日雇社員を除く)は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、就業規則に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が 1 人の場合は 1 年間につき 5 日、2 人以上の場合は 1 年間につき 10 日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。この場合の 1 年間とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。また、取得する場合は、申し出にかかる事実を証明する書類を提出しなければならない。(医師の診察などを受けていれば医療機関が発行した領収書や受診日が記載された診察券のほか、保育所を欠席したことが分かる連絡帳などの写し、健康診断や予防接種を受けさせることが明らかとなる市区町村からの通知書など)
2. 次にあげる派遣社員は子の看護休暇を取得することができない。
 - ①入社 6 ヶ月未満の派遣社員
 - ②1 週間の所定労働日数が 2 日以下の派遣社員
3. 子の看護休暇は、時間単位で始業時刻から連続または終業時刻まで連続して取得することができる。

第 40 条(介護休暇)

1. 要介護状態にある家族の介護、通院等の付き添い、または対象家族が介護サービスの提供を受けるために必要な手続きの代行その他の対象家族に必要な世話をする派遣社員(日雇社員を除く)は、就業規則に規定する年次有給休暇とは別に、当該対象家族が 1 人の場合は 1 年間につき 5 日、2 人以上の場合は 1 年間につき 10 日を限度として、介護休暇を取得することができる。この場合の 1 年間とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。
2. 次にあげる派遣社員は介護休暇を取得することができない。
 - ①入社 6 ヶ月未満の派遣社員
 - ②1 週間の所定労働日数が 2 日以下の派遣社員
3. 介護休暇は、時間単位で始業時刻から連続または終業時刻まで連続して取得することができる。

第 41 条(育児・介護の為の所定外労働の免除)

- 1.3 歳に満たない子を養育する派遣社員(日雇社員を除く)が当該子を養育するため、または要介護状態にある家族を介護する派遣社員が当該家族を介護するために申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働をさせることはない。
- 2.前項にかかわらず、労使協定によって除外された次の派遣社員からの所定外労働の免除の申出は拒むことができる。
 - ①入社 1 年未満の派遣社員
 - ②1週間の所定労働日数が 2 日以下の派遣社員
- 3.申し出をしようとする者は、1 回につき、1 ヶ月以上 1 年以内の期間について、開始日と終了日を明らかにして、1 カ月前までに会社に申し出るものとする。

第 42 条(育児・介護の為の時間外労働の制限)

- 1.小学校就学前の子を養育する派遣社員又は要介護状態にある家族を介護する派遣社員が申し出た場合には、原則として 1 年 150 時間、1 月 24 時間を越える時間外労働をさせる事はない。申し出をしようとする派遣社員は、1 回につき、1 ヶ月以上 1 年以内の期間について、開始日と終了日を明らかにして、1 カ月前までに会社に申し出るものとする。
- 2.前項にかかわらず、労使協定によって除外された次の派遣社員からの時間外労働の制限の申出は拒むことができる。
 - ①入社 1 年未満の派遣社員
 - ②1週間の所定労働日数が 2 日以下の派遣社員

第 43 条(育児・介護の為の深夜業の制限)

- 1.小学校就学前の子を養育する派遣社員又は要介護状態にある家族を介護する派遣社員が申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き午後 10 から午前 5 時までの深夜に労働をさせることはない。
- 2.前項にかかわらず、労使協定によって除外された次の派遣社員からの深夜業の制限の申出は拒むことができる。
 - ①入社 1 年未満の派遣社員
 - ②1週間の所定労働日数が 2 日以下の派遣社員

第 44 条(育児・介護短時間勤務)

- 1.3歳に満たない子を養育する派遣社員、又は要介護状態にある家族を介護する派遣社員が申し出た場合には、以下の育児・介護短時間勤務の適用が受けることができる。所定労働時間を午前 9 時から午後 4 時まで(うち休憩時間は、午前 12 時から午後 1 時までの 1 時間とする。)の 6 時間とする(1 歳に満たない子を育てる女性社員は更に別途 30 分ずつ 2 回の育児時間を請求することができる。)
- 2.前項にかかわらず、次のいずれかに該当する派遣社員からの育児・介護短時間勤務の申出は拒むことができる。
 - ①日雇社員
 - ②1 日の所定労働時間が 6 時間以下である派遣社員
 - ③労使協定によって除外された次の派遣社員

(1) 入社1年未満の派遣社員

(2) 1週間の所定労働日数が2日以下の派遣社員

(3) 業務の性質又は業務の実施体制に照らして所定労働時間の短縮措置を講ずることが困難と認められる業務として別に定める業務に従事する派遣社員

3. 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間(以下この条において「制限期間」という。)について、制限を開始しようとする日(以下この条において「制限開始予定日」という。)及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、育児・介護のための時間外労働制限申出書を会社に提出するものとする。この場合において、制限期間は、第36条に規定する免除期間と重複しないようにしなければならない。

第45条(育児・介護休業期間中の給与等の取扱い)

1. 育児・介護休業の期間については、無給とする。

2. 子の看護休暇及び介護休暇を取得した日については、無給とする。

3. 育児介護短時間勤務制度の適用を受ける間の給与については、実労働時間分の給与を支給する。

第46条(介護休業期間中の社会保険料の取扱い)

介護休業期間中の社会保険料本人負担分は、月々会社に支払う事を原則とする。ただし、本人の申し出により会社が立替えることは差し支えない。尚、その際の精算は復帰後に給与から行う。

第47条(復帰後の取扱い)

育児・介護休業後の勤務は、原則として休業前の部署及び職務とするが、本人の希望がある場合及び組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、部署及び職務の変更を行うことがある。

第48条(年次有給休暇の取扱い)

年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定に当たっては、育児・介護休業をした日並びに子の看護休暇及び介護休暇を取得した日は出勤したものとみなす。

第49条(法令との関係)

育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働の免除、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等に関して、この規則に定めのないことについては、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。

第50条(慶弔休暇)

1. 慶弔休暇は以下のとおりとする。

配偶者、子又は父母が死亡したとき 3日

兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母が死亡したとき 2日

2. 前項の諸休暇を受ける場合は所定の手続きをとらなければならない。

3. 慶弔休暇は有給とし、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払う。

第5章 賃 金

第51条(賃金の決定)

1. 派遣社員の賃金は、原則として時間給制とする。但し、勤務形態により日給月給制をとる場合がある。詳細は個別の「派遣就業条件明示書 兼 雇用通知書」にて定める。
なお、この章に定めるもののほか無労働無報酬を原則とする。
2. 昇降給については、職務内容、成果、勤務評価等を勘案して行う場合がある。
3. 賞与及び退職金については、個別の「派遣就業条件明示書 兼 雇用通知書」にて定める。

第52条(超過勤務手当)

1. 所定時間外労働手当は第9条第1項の所定労働時間を超えて労働させたときは、その時間について通常賃金の25%増しの割増賃金を支給する。この場合の週の労働時間は毎週月曜日を起算とする。
2. 休日労働手当は第17条の所定休日に労働させた時は、その時間について通常の25%増しの割増賃金を支給する。ただし、法定休日労働の場合は35%増しの割増賃金を支給する。
3. 深夜労働手当は第9条第1項に基づき深夜(午後10時から午前5時)にかかって労働した時間について、通常賃金の25%増しの割増賃金を支給する。
4. 変形労働時間制・フレックスタイム制及び裁量労働制を採用する場合は、それぞれの協定等に定めるところにより割増賃金を支払う。

第53条(休暇等の賃金)

1. 年次有給休暇及び慶弔休暇取得時については、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払う。
2. 第28条で定める産前産後の休業時間については無給とする。
3. 第29条で定める母性健康管理のための休暇については無給とする。
4. 第30条第1項で定める育児時間については無給とする。
5. 第30条第2項で定める生理日の休暇については無給とする。
6. 第35条で定める育児休業の期間については無給とする。
7. 第38条で定める介護休業の期間については無給とする。
8. 第39条で定める子の看護休暇については無給とする。
9. 第40条で定める介護休暇については無給とする。
10. 第80条就業禁止の各号に当てはまる場合の就業禁止期間については無給とする。

第54条(欠勤等の扱い)

欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間については1時間当りの賃金額に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。

第 55 条(賃金の支払い)

1. 賃金の支払及び支払日は、「派遣就業条件明示書 兼 雇用通知書」に明示する。
2. 賃金から控除するものは社員及び派遣社員の過半数を代表する者との書面による協定により以下のとおりとする。
 - ・ 社宅、寮その他の福利厚生施設の費用
 - ・ 制服及びクリーニング代
 - ・ 食事代
 - ・ 駐車場代
 - ・ 書籍及びテキスト代
 - ・ 購買代金
 - ・ 前払い代金
 - ・ 振込み手数料
 - ・ 親睦会費
 - ・ 健康診断(自己負担)代
 - ・ 赴任費用(規定超過分)

第 56 条(休業手当)

1. 会社の責めに帰すべき事由により休業したときは、休業手当を支給する。
2. 前項の規定は、無期雇用派遣社員又は有期雇用派遣社員であるが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、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。
3. 休業期間中の取扱いは次の通りとする。
 - (1) 休業期間中は、平均賃金の60%を休業手当として支給する。
 - (2) 休業期間中であっても派遣社員の身分を有するものとする。

第 57 条(通勤手当)

通勤手当は、個別の「派遣就業条件明示書 兼 雇用通知書」にて定める。
基本給に含めず、実費にて支給する場合は以下のとおりとする。

1. 公共交通機関を利用する場合
 - (1) 最短順路による交通機関利用に要する1ヶ月の定期券実費額、又は1日にかかる通勤費に出勤日数を乗じた実費額を支給する。
 - (2) 1ヶ月の出勤日数が15日未満の場合、定期券実費額または月額上限費を20で除し、出勤日数を乗じた額を支給する。
 - (3) 自宅から自宅の最寄駅までバスを利用する場合、バス会社発行の距離証明書にて2キロメートル以上の場合のみ支給対象とする。
 - (4) 特急料金、指定席乗車券代は支給対象外とする。
2. 公共交通機関を利用しない場合
 - (1) 車およびバイク通勤の場合、自宅住所から就業先住所までの最短順路による往復通勤経路の距離に1キロメートルあたり18円を乗じ、小数点第一位を切り上げた金額を支給する。
 - (2) 最短順路とは google map により算出した最短順路とする。google map により判明しない場合は、他検索機能を使用する場合がある。

(3) 高速道路・有料道路の通行料金は支給対象外とする。

(4) 地域、ガソリン市場価格の動向、経済状況により1キロメートルあたりの金額を見直すことがある。

3. 上記 1.2.にかかわらず、通勤手当の支給上限額は月額 3 万円とする。

第 58 条(諸手当)

諸手当の支給は以下のとおりとする。その他就業場所に応じて職場手当等を個別に支給する場合がある。

1. 資格取得手当

第一種衛生管理者、第二種衛生管理者、社会保険労務士のいずれかの資格取得につき、以下のとおり支給する。入社時点で既に資格を取得している場合は、手当支給の対象外とする。支給を受ける際は、担当コーディネーターに資格取得日、資格内容が分かるもの(証明書、免許証の写し)を提出しなければならない。

・手当額 1,000 円/月

・支給期間 第一種衛生管理者、社会保険労務士…2 年間

第二種衛生管理者…1 年間

・支給時期 申請が承認された後の給与日から行う。支給期間の途中で退職した場合、支給期間の途中でであってもその後の支給はないものとする。

2. 出張手当

派遣先に準じて就業場所により個別に支給する。

3. 単身赴任手当

会社の異動命令に伴い、配偶者と別居する場合には単身赴任手当を支給する。

具体的な支給金額は個別に定める。

第 6 章 服務規律

第 59 条(服務)

1. 派遣社員は会社の指示命令を守り、職務上の責任を自覚し誠実に職務を遂行するとともに職場の秩序の維持に努めなければならない。
2. 会社又は派遣先の信用、又は人の名誉を傷つけないこと。

第 60 条(行動の規範)

派遣社員は次の各号の行動の規範を遵守しなければならない。

1. 国内、海外を問わず、法及び会社規範を遵守し、いかなる場合もこれらに違反してはならない。
2. 会社の機密ないしは業務上の重要な知識を漏らしてはならない。会社のノウハウ等の知的財産権については厳重に管理し、正当な手続きを経ないで社外に開示してはならない。(退職後においても同様とする。)
3. 会社の知的財産権については、法的に正当な手続きを経ないで使用、複製等の行為をしてはならない。

4. 業務上の立場を利用し、個人の利益追求を行ってはならない。
5. 顧客、取引先及び競争会社への対応はいかなる場合も公正でなければならない。
6. 当社に就業することにより知り得た顧客情報、社員情報を私的に利用してはならない。
7. 社内及び勤務時間内において、私的な営業活動、政治活動、宗教活動、商品販売・勧誘、その他個人的信条や嗜好に基づく団体等への加入や支持を強制または勧誘活動を禁止する。
また、社外及び勤務時間外であっても、相手方の業務に影響を及ぼす行為または相手方の望まない言動を行ってはならない。
8. 会社の許可なく、会社施設内で業務に関係のない集会、活動等をし、印刷物等の掲示、貼示、配布を行ってはならない。
9. 反社会勢力および団体との関係を遮断しなければならない。
10. 公私を問わず飲酒運転(酒気帯びならびに酒酔い運転)または、飲酒運転を幫助(運転の指示、容認、黙示の指示、容認も含む)するような行為をしてはならない。
11. 全各号のほか、派遣先で定められた行動の規範を守らなければならない。

第 61 条(各種ハラスメントの禁止)

1. 派遣社員は次の各号の行動の規範を遵守しなければならない。
 - (1) 人格を傷つけかねない、あるいは品位をけがすような言葉遣いをしてはならない。
 - (2) 大声で怒鳴ったり、相手を必要以上に責め立てたりするなど、威嚇したり感情的な対応をしてはならない。
 - (3) 性的な冗談やからかい等の発言、卑猥な写真・絵画等を見ることの強要や配布・提示をしてはならない。
 - (4) 執拗な誘い、性的関係の強要、不必要な身体への接触を行ってはならない。
 - (5) 相手方の意に反する性的言動によって、相手方に業務を遂行する上での一定の不利益を与えたり、相手方の就業環境を悪化させさせてはならない。
 - (6) 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、相手方に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。
 - (7) 職場において、上司や同僚が、社員の妊娠・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社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社員の就業環境を害するようなことをしてはならない。
 - (8) その他、相手方の望まない言動により、円滑な業務上の遂行を妨げたり職場の風紀を乱してはならない。
2. 会社は、ハラスメントに関する相談窓口を設置するものとする。
3. 前項の相談窓口における相談内容・事後の対応については、個人情報とし取り扱うものとする。
4. 本条第 2 項に基づき相談したこと、又は事実関係の確認に協力したことをもって不利益な取り扱いを行うことはない。

第 62 条(業務能率の維持・向上)

派遣社員は次の各号を遵守し、業務能率維持向上に努めなければならない。

1. 勤務時間を遵守し、業務の正確、迅速を期しなければならない。
2. 備品、消耗品を節約し、合理的に使用しなければならない。
3. その他設備に故障が生じた場合には直ちに上司に報告しなければならない。

第 63 条(異動の届出)

1. 次の事項について異動変更を生じたときは所定の届出を行わなければならない。
 - (1) 現住所
 - (2) 住民票の住所
 - (3) 氏名
 - (4) 扶養家族
 - (5) 通勤手段・経路の変更
2. 前項の届出を怠ることによって生ずる派遣社員の不利益に対して会社はその責任を負わないものとする。

第 64 条(社員証明書)

派遣社員は会社内においては所定の記章を着用しなければならない。
紛失した場合は速やかに事由を述べて再交付を受けなければならない。

第 65 条(入場禁止又は退場)

次の場合には入場を禁止、又は退場させることがある。

1. 火器、凶器、その他業務に必要ではない危険物を携帯するとき。
2. 風紀秩序をみだし又は衛生上有害と認められるとき。
3. 懲戒処分審議中の者であって職場秩序に悪影響ありと認められる者、並びにその他の理由によって本人の就業が適当でないと認められる者。

第 66 条(離席手続き)

労働時間中業務外のやむを得ない用件によって職場を離れる場合はあらかじめ所定の手続きにより許可を受けなければならない。

第 67 条(業務外の用件による会社構内または施設物件の使用)

1. 集会、その他の業務外の用件のため会社の構内または施設物件を使用する場合は、その都度所定の手続きにより許可を受けなければならない。
2. 派遣社員は会社の構内又は施設物件を政党または政治団体の宣伝等、政治目的のために使用してはならない。

第 68 条(業務外の用件の入場及び残留)

就業時間外に業務外の用件で入場する時は特別の理由のあるほかは許可されない。就業時間外に業務外の用件で 1 時間以上会社構内に残留する場合は所定の手続きにより届出なければならない。

第 69 条(兼業副業)

会社は、企業秩序・企業利益・情報保護及び完全な労務の提供の可否などの観点から

兼業副業が望ましくないと判断した場合は、これを制限または禁止する場合がある。

第 70 条(守秘義務)

1. 派遣社員は、会社及び派遣先から開示される各種資料・情報又は文章及び業務を通じて知り得た情報(以下「秘密情報等」という。)は、有形・無形を問わず機密の性質をもつものであることを十分理解し、他人に開示・漏洩してはならない。また、秘密情報等については、派遣先の許可なく次の事項は行わないものとする。労働契約期間中のみならず、労働契約終了後も同様とする。
 - (1) 業務以外の目的のために使用すること。
 - (2) 複写、外部へ持出すこと。
 - (3) 加工、修正すること。
 - (4) 与えられた権限を越えて、情報を収集利用すること。
2. 会社は必要に応じ、派遣社員に対して前項の守秘義務に関する会社所定誓約書の提出を求めることができ、派遣社員はその提出に応じなければならない。
3. 派遣社員は、第 1 項に違反した場合、もしくは違反するおそれがあると認識した場合には、速やかに会社及び派遣先に報告をしなければならない。

第 71 条(パソコン使用の留意事項)

派遣社員は、派遣先におけるパーソナルコンピュータ(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. パソコンを自己または派遣先以外の第三者の用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記録しないこと。
3. 派遣先から貸与されたID・パスワード等は、自己で厳重に管理をすること。
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・ウィルスの侵入等、またはそれらのおそれのある事実を発見した時は、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の送受信をしないこと。
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ホームページの閲覧・プリントアウト等しないこと。
7. 派遣先の許可なく、ファイルのダウンロード・インストール、周辺機器の接続等、環境の変更を行わないこと。

第 72 条(損害賠償)

1. 派遣社員が故意または過失によって会社に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、過失による場合は情状によりこれを減免することがある。
2. 派遣社員は退職または解雇によって、損害賠償の責めを免れることはない。

第 7 章 安全衛生及び災害補償

第 73 条(遵守義務)

1. 会社は派遣社員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成の為、必要な措置を講ずる。
2. 派遣社員は安全衛生に関する法令及び会社の指示を守り、会社と協力して労働災害の防止に努めるとともに、特に安全、防災に関し次の事項を守らなければならない。
 - ① 自衛消防隊を会社が組織する場合は、必ず加入すること。
 - ② 消火栓、消火器等の機器並びに資材の措置及びその取扱い方法を熟知しておくこと。
 - ③ ガス、電気、危険物、有害物質等の取扱いは、所定の方法に従い特に慎重に行うこと。
 - ④ 通路、階段、非常口、及び消火設備のある場所に物品等を置かないこと。
 - ⑤ 前各号のほか、安全、防災に関する管理者の指示に従うこと。

第 74 条(非常災害時の措置)

1. 派遣社員は、災害その他非常災害の発生する危険を予知し、又は異常を発見したときは、直ちに所属長に通報し、臨機の措置をとらなければならない。
2. 派遣社員は火災その他非常災害が発生した場合は、互いに協力してその被害を最小限にとどめるよう努力し、顧客等の避難誘導等適切な措置を講じなければならない。

第 75 条(衛生に関する心得)

1. 派遣社員は健康の保持向上に努め、衛生管理者その他の関係者の指示に従い、会社の行う健康に関する施策の推進に協力し、かつ指示を励行しなければならない。
2. 会社は、社員のメンタルヘルス不調の未然防止のため、労働安全衛生法令に定めるストレスチェック制度等の実施及び必要な措置を講ずるものとする。
3. ストレスチェックの実施については「ストレスチェック実施規程」によるものとする。

第 76 条(健康診断)

1. 派遣社員に対しては毎年 1 回(深夜業その他特定有害業務に従事する者は 6 ヶ月ごとに 1 回)、定期的に健康診断を行う。なお、健康診断の結果については、当該派遣社員に通知する。
2. 前項の健康診断の結果必要と認めるときは、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。
3. 会社の指定する健康診断を受けることができない場合、または希望しない場合は、他の診断機関にて健康診断を受け、その結果を証明する書面を会社に提出しなければならない。

第 77 条(伝染病の届出)

派遣社員は同居の家族、同居人または居住地付近の人が伝染病にかかりまたはその疑いがある場合は直ちにその旨を会社に届出て指示を受けなければならない。

第 78 条(就業制限その他の処置)

次に掲げる者であって健康保持上必要があると認められているときは就業制限、配置転換、治療その他保健衛生上適宜の処置をすることがある。

1. 病気にかかりまたは身体虚弱で一定の保護を必要とする者。
2. 妊娠中及び産後 1 年を経過しない女性。
3. 第 76 条の健康診断の結果、産業医または安全衛生委員会で必要と認めた者。

第 79 条(業務上傷病の届出)

業務に起因し負傷または発病した場合は直ちにその旨を届出て処置を受けなければならない。

第 80 条(就業禁止)

次の各号に該当する者は産業医または安全衛生委員会での認定に従い就業させない。

1. 伝染病の疾病にかかっている者ならびにその疑いがある者。
2. 精神病にかかっている者ならびにその疑いのある者。
3. 就業によって症状が著しく増悪するおそれのある者。
4. 法定伝染病患者に接触した者及びその保菌者で伝染のおそれのある者。

第 81 条(防疫事項の厳守)

派遣社員に伝染病が発生した場合は医師または安全衛生委員会の指示する防疫事項を厳守しなければならない。

第 82 条(災害補償)

業務上の負傷又は疾病、通勤による負傷又は疾病にかかり又は死亡した場合は、労働基準法ならびに労働者災害補償保険法に定める災害補償を行う。

第 83 条(安全衛生教育)

派遣社員に対し採用の際及び配置換え等により業務内容を変更した際には、必要な安全衛生教育を行う。

第 8 章 懲 戒

第 84 条(懲戒の種類)

懲戒は譴責、出勤停止、諭旨解雇及び懲戒解雇とする。

1. 譴責は始末書を提出させ将来を戒める。ただし、反則が軽微であるか特に情状酌量の余地がある場合は、懲戒を免じ訓戒にとどめることがある。
2. 出勤停止は始末書を提出させるほか、30 労働日を限度として出勤を停止する。またその期間の賃金を支払わない。
3. 諭旨解雇は期間を設けて退職を勧告する。期間内に退職しない時は懲戒解雇に処する。
4. 懲戒解雇は予告期間を設けずに即時解雇する。所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは予告手当を支給しない。

第 85 条(譴責、出勤停止の事由)

次の各号に該当するときは情状により譴責又は出勤停止に処する。

1. 出退勤が正常でない者、その他勤務に対し明らかに怠慢と認められた者。
2. 給与計算の基礎となる事項に関し不正行為をした者。
3. 故意に会社所定の届出を怠り又は提出書類に虚偽の記載をした者。
4. 会社の機械、器具、物品、ネットワークを利用して私物を作成、修理又は私用の通信を行いもしくは他人にこれをなせしめた者。
5. 火気の取扱いを粗略にし指示に違反した者。
6. 安全衛生に関し指示に違反した者。
7. 素行不良で事業所の秩序をみだした者。
8. 不正不信の行為または不行跡により派遣社員としての体面を汚し会社の信用、名誉を傷つけた者。
9. 故意又は重大な過失により会社の機械、器具その他備付物品を破壊もしくは紛失した者。
10. 故意又は重大な過失により会社に損害を与え又は与えんとした者。
11. 業務上の怠慢又は監督不行届により火災、障害又はその他の重大な業務上の事故を発生させた者。
12. 第 60 条(行動の規範)、第 61 条(各種ハラスメントの禁止)におけるハラスメントの定義に抵触した者。
13. 運転免許の停止その他業務上必要条件の停止、失効した者。
14. 前各号のほか就業規則ならびにこれに基づく諸規程に違反した者。
15. その他前各号に準ずる程度の行為があった者。

第 86 条(諭旨解雇、懲戒解雇の事由)

次の各号該当するときは諭旨解雇又は懲戒解雇に処する。ただし、情状により出勤停止にとどめることがある。

1. 前条の違反が再度に及ぶとき、または情状重大と認められる者
2. 懲戒処分に対して改悛の情なしと認められる者
3. 素行不良で著しく会社内の秩序又は風紀をみだした者
4. 重要な経歴を偽りその他不当手段を用いて入社した者
5. 正当な理由なく無断欠勤連続 14 日以上に及ぶ者
6. 正当な理由なく職場配置、配置転換、出張、転勤、出向等の人事命令を拒否した者
7. 故意に会社所定の届け出を怠りまたは提出書類に虚偽の記載をした者
8. 会社の承認を得ないで在籍のまま他に雇用された者
9. 暴行、脅迫その他不当な手段をもって他人を傷つけたり、その業務を妨害し又は妨害せんとした者
10. 会社又は他人に対し誹謗中傷を行い信用を失墜させ、又は名誉を毀損した者
11. 正当な理由なく職務上の指揮系統をみだし又は上司の指示に従わない者
12. 無断で会社の物品を持ち出し又は持ち出そうとしたものが明らかな者
13. 会社の機密ないしは業務上の重要な知識を洩らした又は洩らそうとした者
14. 職務を利用し金品その他を授受、貸借し又は詐取して私利を図った者
15. 会社内において盗取、横領、傷害など刑法犯に該当する行為があった者

16. 自己の非行に起因して禁錮以上の刑の確定判決の言い渡しを受けた者
17. 第 60 条(行動の規範)、第 61 条(各種ハラスメントの禁止)におけるハラスメントの定義に抵触し、他人に対し多大なる精神的苦痛を与えた者、又は対外的な会社の信用を失墜させた者
18. 故意又は重大な過失により会社に重大な損害を与えた又は与えんとした者
19. 数回譴責又は出勤停止を受けたにも関わらず、なお改悛の見込のない者
20. 運転免許の停止その他業務上必要条件の停止、失効した者。
21. 前条第 7 号ないし第 13 号の事由によるものでその情状が重く酌量の余地のない者
22. その他前各号に準ずる程度の行為のあった者

第 9 章 異 動

第 87 条(人事異動)

会社は業務上必要がある場合は派遣社員の就業する場所又は従事する業務の変更を命ずることがある。

第 10 章 休 職

第 88 条(休職)

1. 派遣社員が、次の場合に該当するときは所定の期間休職とする。
 - ① 私傷病その他自己の都合による欠勤が引き続き 1 ヶ月に及んだとき
 - ② 前各号のほか、特別の事情があり休職させることが適当と認められるとき
2. 前項に該当する場合において、同一事由による欠勤が中断する期間が 1 ヶ月未満のときは、前後の欠勤期間を通算する。
3. 第 1 条の休職期間は次のとおりとする。
 - ① 勤続 1 年未満・・・3 ヶ月以内
 - ② 勤続 1 年以上・・・6 ヶ月以内
4. 休職期間中は、社員としての資格を有している者として会社の規則・指示を守らなければならない。
5. 休職期間中の賃金は支給しない。
6. 休職期間中の年数は、これを勤続年数に算入しない。
7. 休職期間中に休職事由が消滅したときは、元の職務に復帰させる。
8. 元の職務に復帰させることが困難であるとき、又は不適當であるときは、就労の場所又は従事する業務を変更することがある。
9. 復職後、6 ヶ月以内に同一又は類似の事由によって再休職する場合の休職期間は、最初の休職となった日を起算日として通算する。
10. 休職期間が満了してもなお復職しない場合には、休職期間の満了をもって退職とする。
また第 3 項にかかわらず、休職期間中に雇用契約の更新がなかった等の理由により雇

用契約が終了した場合は、雇用契約期間の満了をもって退職とする。

第 11 章 解雇及び退職

第 89 条(解雇)

会社は、派遣社員が次の各号に該当する場合は解雇することがある。また、業務に悪影響を与え運営を阻害する場合はただちに自宅待機を命ずる場合がある。

- (1) 試用期間中の者について正社員として不適格と認められたとき
- (2) 事業の縮小、天災事変その他の止むを得ない事由により事業の継続が不可能になったとき
- (3) 業務上の都合による療養の開始後 3 年を経過した日において、労働者災害補償保険法による傷病補償年金を受けている時、又は同日において傷病補償年金を受けることになった時、もしくは労働基準法に定める打ち切り補償を行ったとき。
- (4) 業務に起因をしない精神又は身体の障害により仕事に耐えられないか、もしくは虚弱、疾病のために業務に耐えられないと認められるとき
- (5) 就業状況、業務遂行能力または勤務成績が著しく不良で就業に適されないと認められるとき
- (6) 著しく協調性を欠き、他の社員の業務遂行に悪影響を及ぼすとき
- (7) 第 86 条に定める懲戒解雇事由に該当すると認められたとき
- (8) 次の各号について、各々の行為が度重なり、改善の見込がないと判断されるとき
 - ・ 正当な理由なくしばしば遅刻、早退をしたとき。
 - ・ 根拠のあるなしにかかわらず他人の悪口を言い名誉を傷つけたとき。
 - ・ 他人に暴力を加えまたは脅迫をしたとき。
 - ・ 職場の建物、機器、部品の使用および管理をいい加減にしたとき。
 - ・ 業務に関連して不当な金品の借用もしくは贈与等の利益を受けたとき、又は受けようとしたとき。
 - ・ 仕事のミス防止の為に取るべき措置をしなかったとき。
 - ・ マニュアル、研修、チェックリストを用い、教育訓練を充分に行うも業務を習得出来ないとき。
 - ・ 来客者に対して対応がいいかげんで改善の見込のないとき
 - ・ 私生活上に著しい非行があり、風紀を乱し又はその恐れのあると判断したとき
 - ・ 個人的信条や嗜好に基づく勧誘・活動によって、相手方の業務に影響を及ぼしたり、相手方に不快な思いをさせることや職場の環境を悪くしたとき
 - ・ むやみに身体に接触したりするなど、職場での性的な言動によって他人に不快な思いをさせることや職場の環境を悪くしたとき
 - ・ 職務中の他の契約社員に業務に支障を与えるような性的事項の開示、又は性的行為をしたとき
 - ・ 酒気を帯びて就業したとき
 - ・ 所定の場所以外で許可なく火気を使用しまたは喫煙したとき
 - ・ その他前各号に準ずる行為のあったとき

- ・ 事実を曲げ又は大げさに表現して言いふらしたり宣伝することで契約先もしくは会社の名誉や信用を傷つけたとき
 - ・ わざと又はわずかの注意をすれば防げたにもかかわらず、その程度の注意を払わなかったことによって、契約先又は会社に損害を与えたとき
 - ・ 職責を利用して交際を強要したり、性的関係を強要したとき
 - ・ ハラスメントの相談・苦情窓口となった者が被害者から直接内容を確認したことで秘密をもらしたとき。また、相談・苦情窓口となった者から、問題解決の為の協力を求められた者も同様である
 - ・ 社会通念としての理由もなく特異な服装、化粧、髪型、毛染めなどを行い、業務上支障を与えたとき、又は与えようとしたとき。
- (9) その他前各号に類する不都合不適格の事由および各号に準ずるものであって当事業所の業務運営を著しく阻害する行為を行ったとき
2. 会社は、次の理由による解雇を行わない。
- (1) 無期雇用派遣社員について、派遣先との契約終了のみを理由とする解雇
- (2) 有期雇用派遣社員について、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 90 条(解雇予告)

前条により解雇する場合は、30 日前に予告するか又は 30 日分の平均賃金を支給する。予告の日数は、1 日につき平均賃金を支払った場合においては、その日数を短縮するものとする。

第 91 条(解雇予告適用除外)

前条の規定は次の場合にはこれを適用しない。

1. 日々雇入れられる者
2. 2ヶ月以内の期間を定めて使用される者
3. 第 7 条の者で試用期間 14 日以内の者
4. 天災事変その他やむを得ない事由により事業の継続が不可能となったとき、または労働者の責めに帰すべき事由により解雇する場合において、所轄労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたとき。

第 92 条(解雇制限)

1. 次に該当する場合は第 89 条の規定にかかわらず解雇しない。
 - (1) 業務上負傷し又は疾病にかかり療養のため休業する期間及びその後 30 日間
 - (2) 産前産後の派遣社員がこの規則により休業する期間及びその後 30 日間
 - (3) 女性社員の妊娠中の期間及び出産後 1 年間
2. 前項の規定は次の場合にはこれを適用しない。
 - (1) 天災事変その他やむを得ない事由により事業の継続が不可能となった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
 - (2) 労働基準法第 81 条の規定により打切補償を支払う場合

第 93 条(雇用の安定)

1. 派遣社員の責に帰すべき事由によらない労働者派遣契約の解除が行われた場合、会社は派遣先と連携して他の派遣先を斡旋する等により新たな就業機会の確保を図ることとする。
2. 前項の対応ができない場合にはまず休業等を行い雇用の維持を図るとともに、休業手当の支払の労働基準法等の責任を果たすこととする。
3. さらにやむを得ず派遣社員を解雇しようとする場合には少なくとも 30 日前に予告する事とし、30 日前に予告しない時は労働基準法第 20 条第 1 項に基づく解雇予告手当を支払うこと等、休業させる場合には派遣元に係る労働基準法等の責任を負う事とする。

第 94 条(退職および定年)

1. 派遣社員が自己の都合で退職しようとする場合は、少なくとも 30 日前に所定の様式による退職願を所属長を経て提出しなければならない。この場合、退職日まで従前の業務に従事するものとし、引継ぎその他の業務に支障をきたさないよう努めなければならない。
2. 無期雇用派遣社員について、定年は満 60 歳とし定年に達した日(誕生日)をもって自然退職とする。
3. 前項にかかわらず、定年到達日以降であっても、本人が希望する場合には、満 65 歳に達する日(誕生日)まで嘱託として再雇用する。ただし、第 84 条、又は第 78 条に定める解雇事由に該当する場合は、再雇用しないものとする。
4. 再雇用契約時及び契約更新時の労働条件については、個人ごとに会社が決定し、別途労働契約書に定めるものとする。

第 95 条(派遣社員の資格を失う場合)

次の各号に該当する場合には派遣社員はその資格を失う。

1. 死亡したとき
2. 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき
3. 無期雇用派遣社員について、就業先での就業が終了し、他の就業先への異動を命じたにもかかわらず、自らの都合で異動を拒否したとき
4. 待機期間中で自宅待機等の措置がとられているにもかかわらず、会社からの連絡に対し応答が無い状態を暦日で 14 日間続けたとき(本人に退職の意思があったものとみなす)。ただし、やむを得ない事情により会社への連絡ができなかったと会社が認めたときは、これを取り消す事ができる。
5. 自ら退職を願い出たとき又は退職願を提出して 14 日を経過したとき
6. 第 93 条に該当し、雇用契約が終了したとき
7. 無期雇用派遣社員について、定年に達して退職したとき
8. 解雇されたとき
9. 休職期間が満了しても復職できないとき

第 96 条(退職後の守秘義務等)

派遣社員は、第 95 条の事由によりその資格を失った後も、会社の機密ないし業務上の重要な知識を洩らしてはならない。また、書面による会社の許可ある場合を除き、前記機密等を利用した競業行為を行ってはならない。

第 97 条(貸与品・債務の返済)

1. 派遣社員が、退職等によりその身分を失った場合は、直ちに派遣先の会社より貸与品を返納すると共に、会社に対し債務を負う場合は、即時に完済するものとする。
2. 派遣社員及び登録者が、懲戒解雇・登録抹消等により、その身分を失った場合は、直ちに会社及び派遣先の会社よりの貸与品を返納すると共に、会社に対し債務を負う場合は、即時に完済するものとする。

第 98 条(使用証明)

会社は、派遣社員が退職の場合において、使用期間・業務の種類・会社における地位・賃金、又は退職の事由(退職の事由が解雇の場合にあつては、その理由を含む)について、証明書を請求した場合には、延滞なくこれを交付するものとする。

第12章 個人情報の取扱い及び個人番号の収集・保護

第 99 条(個人番号の利用目的)

1. 会社は、第5条第1項において取得した派遣社員及び派遣社員の扶養家族の個人番号は、以下の目的で利用する。
 - (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) 国民年金第3号被保険者届出事務
 - (4) 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
 - (5) 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
2. 会社は、上記利用目的に変更がある場合には、速やかに、本人に通知する。
3. 派遣社員の扶養家族が社会保険諸法令による被扶養者に該当する場合には利用目的の通知について別途定める。

第 100 条(個人情報及び特定個人情報の保護)

1. 派遣社員は、会社及び取引先等に関する情報、個人情報及び特定個人情報等の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。
2. 派遣社員は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた会社及び取引先等の情報、個人情報及び特定個人情報等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。
3. 会社における、特定個人情報等の取り扱いの詳細については、「特定個人情報等取扱規程」に定める。

第 101 条(個人情報の取扱い)

派遣社員の個人情報を取り扱うにあたっては、以下に掲げる利用目的の範囲内において行う。

- (1) 採用決定後の労働契約関連手続き・管理等を行う場合
- (2) 賃金・租税・会社保険等の労務管理上必要な手続き・管理等を行う場合

- (3) 福利厚生手続き、キャリア開発等の相談カウンセリング等を行う場合
- (4) 会社として派遣社員の希望やニーズ、満足度を図るための各種調査・アンケートを実施する場合
- (5) 会社内で各種統計調査を行う場合
- (6) その他法令で定められている人事・労務管理上必要な手続き・管理等を行う場合

第 102 条(個人情報の共同利用)

派遣社員の個人情報のうち、氏名、就業先、就業部署、契約情報に関しては、派遣先との契約改訂手続き等を行う必要が生じた場合においてのみ、当該派遣先と取引関係にある総合キャリアグループ各社間で共同利用する場合がある。

第 103 条(個人情報の開示)

派遣社員の個人情報は、派遣社員が会社に提出した情報の範囲内において、会社が定める開示手続きに則って派遣社員本人が開示請求をした場合においてのみ、延滞なく開示を行うものとする。但し、派遣社員の人事評価情報及び人事考課者の意見等に関しては開示に応じない。

第 104 条(個人情報の外部委託)

派遣社員の個人情報の管理は、円滑な労務管理及び福利厚生等の実現を目的として総合キャリアグループ各引受会社又は、会社が定める一定の情報保護管理水準を満たした企業に委託する場合がある。

第 13 章 雑 則

第 105 条(各種ハラスメントの対応)

- 1.派遣社員は、各種ハラスメントについて文書をもって苦情の申し立てを行うものとする。
ただし、緊急の場合は口頭または電話による申し出もできるものとする。
- 2.会社は、前項の苦情の申し立てを受けた場合は、関係者による事情聴取を行うなど、適切な調査活動によって、迅速に案件を処理するものとする。
- 3.ハラスメントの苦情処理について、会社が判断することが困難な場合には、弁護士にその処理を依頼することができるものとする。

第 106 条(知的財産権等の帰属)

1. 派遣社員が、派遣先での業務遂行に際して作成した書類、ノウハウ、プログラムその他すべての成果物(有形・無形を問わない)に関し、特許を受ける権利、特許権、著作権その他すべての権利(以下、これらの知的財産権を総称して「本件権利」という。)が発生する場合、本件権利は原則的に派遣先に帰属し、また、その性質上派遣先に原始的に帰属しない権利については、当該権利発生時に派遣社員から派遣先に移転する。
2. 前項の場合、派遣社員は派遣先又は第三者に対し、著作者人格権を行使しない。

3. 会社と派遣社員との間には本件権利の帰属ないし承諾の法律関係は一切生じない。
4. 会社が派遣社員に対し、本件権利の帰属ないし承諾に関する契約締結を申入れた場合、派遣社員は誠実にこれに対応するものとする。

第 107 条(私有車等による通勤)

派遣社員が車、バイク等公共交通機関以外の手段を用いて就業場所に通勤しようとする場合、道路交通法令に従って安全運転を心がけるとともに、法定の自動車損害賠償保険の他、原則として会社の定める額以上の自家用自動車保険に加入しなければならない。なお、会社が私有車等による通勤に係る確約書の提出を求めたときは、その提出に応じなければならない。

第 108 条(登録の有効期限)

登録の有効期限は、登録日又は最終就業終了日より 2 年間とする。但し、当該期間内に登録者が就労の意思を示し、登録の延長の申出をした場合は、有効期限を延長することができる。

第 109 条(個人情報の削除)

派遣社員の個人情報は、法令で定める場合を除き、会社が定める有効期間(第 108 条に定める有効期間と同期間とする)を経過した場合及び派遣社員本人からの削除要請があった場合、遅滞なく削除する。

第 110 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、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。
2. 会社は、個人情報及び特定個人情報等の保護管理を徹底するため契約社員に対し個人情報及び特定個人情報等の適正な管理に関する教育訓練を行う。また、個人情報及び特定個人情報等の管理責任者並びに個人情報及び特定個人情報等を取り扱う事務取扱担当者に対して、別に、教育訓練を指示することがある。
3. 前2項の教育の実施方法などについては、別に定めるところによる。
4. 派遣法において規定されたキャリアアップに資する教育訓練の受講時間は労働時間として扱われるため、原則として無償かつ有給で受けることができることとする。

第 111 条(無期労働契約への転換推進措置)

雇用契約期間が通算して 1 年以上の有期雇用派遣社員が無期雇用への転換等を希望する場合は、会社へその旨を申し出るものとする。

第 112 条(無期労働契約への転換)

1. 通算 5 年を超えて契約更新された有期雇用派遣社員から無期労働契約への申込みがあった場合、無期労働契約へ転換するものとする。ただし、「5 年を超える一定の期間内に完了することが予定されている業務」に就く高度専門的知識等を有する有期雇用労働者についてはその業務に就く期間(上限 10 年)、定年後に有期契約で継続雇用される高齢者については定年後引き続き雇用されている期間は、無期転換申込権

が発生しないこととする。また、通算契約期間は、平成 25 年 3 月 31 日以前に開始した有期労働契約は上記の計算に含めない。

2. 前項の申込みは書面で行うものとする。
3. 無期契約の開始は、申込み時の有期労働契約が終了する翌日からとする。
4. 無期労働契約後の労働条件は、別段の定めがない限り、直前の有期労働契約と同一とする。

付則 この規定は平成 11 年 10 月 21 日から施行する。

改訂	平成 13 年 5 月 1 日	改訂	平成 15 年 4 月 1 日
改訂	平成 17 年 4 月 1 日	改訂	平成 18 年 4 月 1 日
改訂	平成 20 年 4 月 1 日	改訂	平成 20 年 8 月 1 日
改訂	平成 21 年 4 月 1 日	改訂	平成 22 年 4 月 1 日
改訂	平成 23 年 4 月 1 日	改訂	平成 23 年 6 月 1 日
改訂	平成 24 年 4 月 1 日	改訂	平成 25 年 4 月 1 日
改訂	平成 27 年 4 月 1 日	改訂	平成 28 年 4 月 1 日
改訂	平成 29 年 4 月 1 日	改訂	平成 30 年 4 月 1 日
改訂	平成 31 年 4 月 1 日	改訂	令和 2 年 4 月 1 日