

## 派遣從業員就業規則

## オール・フォア沖縄株式会社

# オール・フォア沖縄株式会社派遣従業員就業規則

## 第一条（目的）

- この就業規則は、オール・フォア沖縄株式会社（以下会社という。）の秩序を維持し、業務の円滑な運営を期すため、派遣従業員（以下スタッフという。）の就業に関する労働条件及び服務規律を定めたものである。
- この規則に定めない事項は、労働基準法、労働者派遣法その他関係法令の定めるところによる。
- 労働条件の変更については、雇用契約により別途合意する場合を除き本規則の変更によるものとする。

## 第二条（スタッフの定義）

- 登録者とは、派遣労働者として就業を希望するもので、第三条に定めるところにより、会社が登録者とした者をいう。
- スタッフとは、会社が登録者の中より選考し、派遣労働者として採用した者をいう。
- 本規則は、前項により採用された者で、別表1の業務に従事する派遣従業員（以下、「対象従業員」という）に対し適用する

## 第三条（採用）

- 会社は、スタッフとして就業を希望する者に対して、登録に必要な手続きを行った者を登録者とする。
- 会社は、スタッフを会社のスタッフ登録名簿に登録されている者のうちから、必要に応じて採用する。
- スタッフは、採用の際、次の書類を提出しなければならない。
  - 履歴書（自筆、3ヶ月以内の写真添付）
  - 住民票記載事項証明書（内容は会社指定）
  - 健康診断書（3ヶ月以内に実施のもので、診断書の取得費用は自己負担とする）
  - 源泉徴収票（歴年内に前職のある者）
  - 基礎年金手帳（又は基礎年金番号通知書）
  - 雇用保険被保険者証（所持者）
  - 緊急連絡先
  - 秘密保持誓約書
  - 反社会的勢力の排除に関する誓約書
  - 給与振込先口座
  - マイナンバーが分かる次のいずれかの証明書等のコピー
    - 個人番号カード（表面・裏面）
    - 通知カード+顔写真付き身分証明書1点
  - 必要により、免許証、資格証明書、学業成績証明書、卒業証明書

13) 通勤に自家用車（二輪車・原付き含む）を使用する場合は、自賠責保険・任意保険の保険証書の写し

14) その他会社が必要と認めたもの

4. 採用に当たっては、その都度労働条件を明示し、個別に雇用契約を結ぶこととする。
5. 前項の雇用契約は、労働者派遣契約の都度、締結する。
6. スタッフは、会社が指示した事業所において、業務に従事するものとする。
7. スタッフは、前項の指示について拒否することができる。この場合には雇用契約は成立しなかったものとする。

#### 第四条（試用期間）

1. 会社は、前条によりスタッフと雇用契約を結ぶときに、最長14日間の試用期間を設ける。ただし、適当と認めるときにはこの期間を短縮し、または設けないことがある。
2. 所定の試用期間では、引き続きスタッフとして勤務させることが不適当であると認められる者、または業務に習熟していない者については、本人と協議の上、試用期間を延長することがある。その場合には、延長する期間を明示する。
3. 前項により試用期間を設けてスタッフと雇用契約を結んだ場合において、会社が、当該試用期間中に、スタッフが業務遂行上または派遣スタッフとして不適格であると判断した場合、会社は雇用契約を即時に終了することがある。

#### 第五条（業務内容）

1. スタッフが従事すべき業務の内容は、会社が第三条による採用の都度書面によって明示する。
2. スタッフは、会社の指揮命令に従うほか、会社が指示した事業所で、派遣先の指揮命令者の指示によって前項の業務に従事するものとし、正当な理由なくこれを拒んではならない。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. スタッフは、派遣先の業務開始後、月に1回以上所定の報告書を会社に提出しなければならない。

#### 第六条（雇用期間）

1. スタッフの雇用契約の期間は、原則として、1年を超えないものとし、雇用契約により定める。
2. 前項の雇用期間は、会社が次の基準に基づき必要と判断した場合に、スタッフに事前に通知し、スタッフの同意を得たうえで更新することがあるが、自動更新はしない。
  - 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) 契約期間中の勤務成績、態度又は勤怠状況
  - 4) 業務遂行能力、又は業務効率性

- 5) スタッフの健康状況
  - 6) 派遣業務の進捗状況
  - 7) 派遣業務量の変更の有無
  - 8) 派遣人員数の変更の有無
  - 9) 会社及び派遣先が徵求する勤怠その他各種帳票類の提出状況
  - 10) 本規則を含む会社規定の遵守状況
  - 11) その他上記各号に相当する状況、又は準じる状況の有無
3. スタッフと会社との雇用契約は期間を定めた契約であり、前項の会社からの通知がスタッフに行われない限り、スタッフと会社との雇用契約（更新した場合は更新後の雇用契約）の期間が終了した日で、スタッフと会社との間の雇用関係は期間満了により終了する。

#### 第七条（外国人労働者の在留期限・雇用期間）

1. 外国人スタッフについては、雇用契約期間にかかる限り、雇用契約は、就労可能な在留期間が満期となり在留期間更新が認められなかったときは、当該在留期間の満期をもって終了とする。
2. ただし、在留期間の満期実までに外国人スタッフが適正に入国管理局在留期間更新を申請し、受理された場合で、会社が必要と判断した場合は、在留期間の更新の可否が決定する日又は従前の在留期間の満期の日から2か月を経過する日のいずれかの早い日を限度として雇用契約を継続する事がある。

#### 第八条（異動）

1. 業務の都合により必要がある場合は、スタッフに異動（配置転換、転勤、出向）を命じ、または担当業務以外の業務を行わせことがある。
2. スタッフは、正当な理由なくこれを拒むことは出来ない。

#### 第九条（就業時間及び休憩時間）

1. スタッフの始業・終業の時刻および休憩時間は、1日8時間以内、1週40時間以内で派遣先事業所の就業条件その他で定める事情を勘案し、個別の雇用契約及び派遣就業条件明示書において示すものとする。
2. 会社は、スタッフの始業時刻、終業時刻、又は休憩時間を、業務の都合により変更することがある。

#### 第十条（1カ月以内単位の変形労働時間制）

会社は、労働基準法第32条の2の定めるところにより、原則として、毎1日を起算日とした1カ月以内単位の変形労働時間制を採用することがある。この場合において、特定の週または日における労働時間、始業および終業時刻は、派遣先事業所の就労形態を勘案して個別の雇用契約で定める。

## 第十一条（事業場外労働）

1. スタッフに就業時間の全部または一部について、出張その他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、これに必要と認められる時間労働したものとみなす。

## 第十二条（休日及び休日の振替）

1. スタッフには、少なくとも週1日の休日を与えるものとし、各人毎に個別の雇用契約に定めるものとする。
2. 休日は、業務の都合により変更することがある。
3. 会社は、業務上必要とする場合には、休日を各人毎に他の日に振替ることがある。休日を振替えたときは、その日を休日とし従来の休日は、通常の勤務日とする。

## 第十三条（時間外・深夜・及び休日労働）

会社は、業務の都合により時間外労働・深夜労働・休日労働に関する労使協定に定める範囲内において、就業時間外または休日に労働させることがある。

## 第十四条（年次有給休暇）

1. 会社は、スタッフが雇い入れの日から起算して6ヵ月間継続勤務し（派遣先が異なっても第四条の雇用契約が継続する場合を含む。以下本条において同じ）、所定労働日の8割以上の出勤、また1年6ヵ月以上継続勤務したスタッフについては、6ヵ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、次の表に従って年次有給休暇を付与する。

週所定労働日数	年間所定労働日数	勤続期間						
		6ヶ月	1年6ヶ月	2年6ヶ月	3年6ヶ月	4年6ヶ月	5年6ヶ月	6年6ヶ月以上
5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

2. 起算日は、登録後初めて派遣就業した日からとする。但し、期間 6 カ月以下の職業紹介予定派遣については、本規程は適用しない。
3. 前項の起算日、出勤日数、勤続年数は未就労期間（第 3 条の雇用契約が結ばれていない期間）が 1 カ月に達したときは、一旦消滅し、次の就労日を基に改めて起算日と勤続年数を設定し直し、以後も同様とする。
4. スタッフは、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する。ただし、会社は、事業の正常な運営に支障があるときは、スタッフの指定した時季を変更することがある。
5. 急病等で当日やむを得ない場合は、必ず始業前 30 分以内に、直属上司（地域担当統括）へ連絡をしなければならない。この場合、医師の診断書の提出を求めることがある。診断書の取得費用は自己負担とし、度重なる場合は、この有給休暇は認めない。
6. 年次有給休暇が年 10 日以上与えられた労働者に対して、付与日から 1 年以内に、そのスタッフが有する年次有給休暇のうち年 5 日について、スタッフ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、既にスタッフが取得した日数分は 5 日から控除するものとする。
7. 前条の規定にかかわらず、スタッフ代表との書面による協定により、各スタッフの有する年次有給休暇日数のうち年 5 日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。
8. 年次有給休暇の有効期間は 2 年間とする。

#### 第十五条（特別休暇）

1. 慶弔・公事のための特別休暇は、正社員と同一とする。

#### 第十六条（裁判員特別休暇）

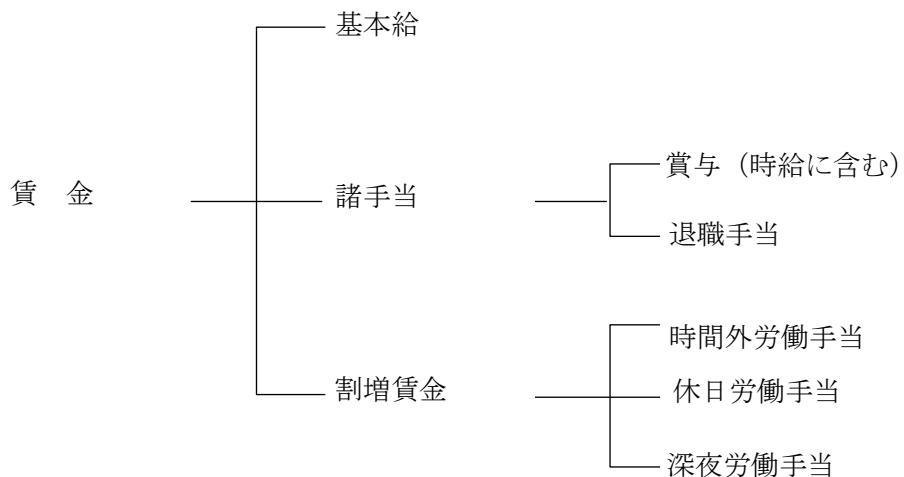
1. スタッフは、次のいずれかに該当する場合（第 1 号及び第 2 号の場合は該当することとなった日から 1 週間以内に、第 3 号及び第 4 号の場合は該当することとなった日当日に）、会社が定めた手続きにより会社に報告しなければならない。また、会社はスタッフにそれぞれの状態を証明する文書の添付を求めることがある。
  - 1) 裁判員候補者名簿に記載された旨の通知を受けたとき
  - 2) 裁判員候補者として呼出状の送付を受けたとき
  - 3) 裁判員又は補充裁判員に選任され、あるいは不選任となったとき
  - 4) 裁判員及び補充裁判員として審理に参加したとき
2. 会社は、スタッフが雇用契約期間中に次のいずれかに該当し、かつ事前に所定の申請をした場合、裁判員特別休暇を認める。
  - 1) 裁判員等選任手続期日に出頭するとき・・・無給
  - 2) 裁判員又は補充裁判員として審理に参加するとき・・・無給
3. 前項の申請は、第 1 項第 2 号の呼出状に記載された裁判員等選任手続期日の 4 週間以上前

に、職務従事予定期間を予定取得休暇日として記載する一括休暇の申請としなければならない。ただし、裁判員等選任手続期日にて不選任となったときは、裁判員等選任手續期日以外の休暇申請は自動的に効力を失う。また、実際の裁判が職務従事予定期間を超えるときは、その都度休暇を申請しなければならない。

4. スタッフは、会社が派遣先に対して、裁判員制度に基づき休暇取得することを伝えることを了解する。
5. 裁判員特別休暇は雇用契約期間中の契約日に限る。雇用契約が理由の如何を問わず期間途中で終了した場合は、以降の休暇取得は認められず、会社は賃金を支払う義務を負わない。

#### 第十七条（賃金）

1. 賃金は月給・日給・時間給のいずれかとし、毎月 1 日から末日までを一計算期間とし、賃金の構成は次のとおりとする。休日、休憩時間、欠勤、遅刻、早退等の場合には、その日またはその時間の賃金は無給とする。



2. 賃金の支払いは、当月 1 日から末日までの分を翌月 25 日とする。支払いに当たっては、所得税等法令に定められたものを控除し、直接通貨により支払う。ただし、従業員との書面協定により、従業員が希望した場合は、その指定する金融機関等の口座への振込みにより賃金の支払いを行う。ただし、銀行振り込みの場合に支給日が銀行の休日に当たるときは、その前日に振り込むものとする。
3. 1 日 8 時間、又は 1 週 40 時間を超えて労働させた場合は、2割5分増しの賃金を支払う。
4. 法定期休日（1週につき 1 日又は 4 週を通じて 4 日）に労働させた場合は、3割5分増しの賃金を支払う。
5. 変形労働時間（フレックスタイム制も含む）を採用した場合で、労働基準法の定めるところによる時間外労働をさせた場合は、2割5分増しの賃金を支払う。

深夜（午後 10 時から午前 5 時）に労働させた場合は、2割5分増しの賃金を支払う。

## 第十八条（通勤手当）

通勤手当については、次の表のとおり自宅から就業先までの距離に対した額を支給する。ただし、以下の者についての実費は0円とし、支給しないものとする。

- ・自転車や徒歩等で通勤する者
- ・片道2キロメートル未満の通勤距離の者

距離	日額×勤務日数
片道2km以上 5km未満	¥100×勤務日数
片道5km以上 10km未満	¥210×勤務日数
片道10km以上 15km未満	¥320×勤務日数
片道15km以上 20km未満	¥430×勤務日数
片道20km以上 25km未満	¥540×勤務日数
片道25km以上	¥650×勤務日数

- 2 距離の測定には、原則としてGoogle マップ（<https://www.google.co.jp/maps/>）を使用し、最短距離で算出するものとする。
- 3 派遣先より定期代や交通費一部支給がある場合はこの限りではない。

## 第十九条（昇降給）

1. 「均等・均衡方式」に該当する場合は、派遣先の情報提供により決定する。
2. 「労使協定方式」に該当する場合は、原則として1年に1回、派遣社員に対し、同一組織単位における同職務ランク内での業務遂行状況等を評価し昇給することがある。ランクアップ評価は原則として一段階ずつとして、CランクからBランクへのランクアップは同一就業先で終業後1年半経過していることを、それぞれランクアップのための前提要件とし、当社が実施する試験等と派遣先からの評価とを総合的に勘案して決定する。
3. 新たな雇用契約締結の場合の給与については、その都度協議して定める。

## 第二十条（退職金）

1. 退職手当については、協定対象労働者にのみ支給する。
2. 派遣社員の退職金については、別途定める労使協定に基づいて支給する。

## 第二十一条（健康診断）

1. スタッフに対しては、採用の際及び毎年1回（深夜労働その他の労働安全衛生規則第13条第1項第2号で定める業務に従事する者は6ヶ月毎に1回）、定期に健康診断を行う。
2. 前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事するスタッフに対しては、特別の項目についての健康診断を行う。

## 第二十二条（労働災害）

スタッフが業務上又は通勤途上の災害を被った場合は、労働基準法、労働災害補償保険法その他法令の定めるところによる。

## 第二十三条（産前、産後の休暇等）

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、時間は無給とする。

## 第二十四条（育児・介護休業法に基づく制度）

育児休業又は介護休業に関し、「育児・介護休業規程」の定めるところによる。

## 第二十五条（休職）

スタッフが、以下の各号に該当する時には休職を命ずる。

- ① 身体上、または精神の疾患により通常の労務提供ができず、その回復に一定の期間を要するとき
- ② 会社の業務の都合により、必要のあるとき
- ③ 前各号のほか、特別の事情があって、会社が休職をさせることを必要と認めたとき

## 第二十六条（休職期間）

1 従業員が、次の場合に該当するときは、所定の期間休職とする。

ただし、傷病を示す診断書の取得費用は従業員本人負担とする。

- ① 自己都合休職（私傷病を含む） 1ヶ月以内
- ② 特別の事情があり休職させることが適當と認められるとき 必要な期間

2 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。ただし、元の職務に復帰させることが困難であるか、又は不適当な場合には、他の職務に就かせることがある。

3 第1項第1号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。ただし、会社が認めた場合は休職期間を延長することができる。

## 第二十七条（就業の禁止・退勤）

1. スタッフが次の各号のいずれか一に該当するときは、会社は当該事由が消滅したと認めるときまで就業を禁止し、または職場から退勤させことがある。
  - 1) 派遣先等職場において風紀もしくは秩序をみだしたとき、またはそのおそれがあるとき
  - 2) 派遣先または会社の業務を妨害し、またはそのおそれがあるとき
  - 3) 派遣先等職場において、私語や私的な携帯電話の使用を繰り返し他の派遣先従業員、もしくは、他のスタッフの業務遂行の妨げになるとき、またはそのおそれがあるとき

- 4) 派遣先または会社の命令に従わず、業務遂行を拒否するとき
  - 5) 派遣先または会社の社風を著しく逸脱する服装、酒気帯び、または非合法薬物を服用する等、勤務するにふさわしくない状況のとき
  - 6) 業務遂行に必要としない危険、もしくは有害な物を所持しているとき、または、派遣先が持ち込みを承認しない物品等を派遣先職場に持ち込んだ、もしくは持ち込もうとしたとき
  - 7) 会社から出勤を停止されているとき
  - 8) 派遣先の許可なく業務外の事由により派遣先職場等に入場しようとするとき、または終業後退場しないとき
  - 9) その他前各号に準ずる、就業の禁止または退勤を命じることを相当とする事由があるとき
2. 前項の就業禁止期間中及び退勤後の期間を無給とするか、賃金を支払うかについては、その都度定めるものとする。ただし、賃金を支払う場合であっても、労働基準法第12条に基づき算出された平均賃金の6割とする。

#### 第二十八条（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。休業手当の額は、1日につき平均賃金の6割とする。
2. 前項の規定は、無期雇用派遣労働者又は有期雇用派遣労働者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労働者について、次の派遣先を見つかられない等、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。

#### 第二十九条（安全衛生上等の就業禁止）

1. 会社は、下記のいずれかに該当するスタッフの就業を禁止する。
  - 1) 病毒伝播のおそれがある伝染病、感染症の疾病にかかった者、国等から検診受診の勧告を受けた者、又は入院勧告を受けた者
  - 2) 精神障害のため、自身を傷つけ、又は他人に害を及ぼすおそれのある者
  - 3) 就業のため病状悪化のおそれのある者
  - 4) 感染症の疑い例に該当及びその他感染症伝播地域への渡航者で、国等の要請措置に基づく場合
  - 5) 前各号に相当する事由がある場合
2. 前項の就業禁止期間中は無給とする。ただし、5)の場合については、無給とするか、賃金を支払うかについては、その都度定めるものとし、また、賃金を支払う場合であっても、労働基準法第12条に基づき算出された平均賃金の60%相当額とする。
3. スタッフ又は同居人が伝染病にかかり、若しくはその疑いのあるときは、直ちにその旨を会社に届け出て適正な予防処置を受けなければならない。

#### 第三十条（服務事項・禁止事項）

1. スタッフは次の各号に定める事項を遵守しなければならない。
  - 1) 常に健康に留意し、清潔感のある態度をもって誠実に勤務すること
  - 2) この規則および会社ならびに派遣先の指示命令を遵守して、自己の職務を正確かつ迅速に処理し、常にその効率をはかり、業務の改善に積極的であること
  - 3) 出退勤・遅刻・早退に際しては、所定の方法に従って、その時刻の記録を行うこと
  - 4) 始業時刻には、直ちに就業できる態勢にあること
  - 5) 終業時刻前に退勤の準備をしたりしないこと
  - 6) 就業時間中は、業務外の行為はしないこと
  - 7) 派遣先の就業に関する規定を尊重し、所定終業時刻以降は、承認または指示を受けたときを除き速やかに退勤すること
  - 8) 就業中は、勝手に職場を離れ私用面会、私用電話・メールなどをしないこと
  - 9) 派遣先等職場の立ち入り禁止区域に入らないこと、また、職場に第三者を入場させないこと
  - 10) 就業中は、私語を慎むこと
  - 11) 就業中は、その職場にふさわしい清潔な服装、身だしなみ等、マナーの保持に努める
  - 12) 品位、人格を保ち、挨拶、言葉づかいに十分に配慮すること
  - 13) 派遣先の承認を得ずに日常携行品以外の私物を派遣先等職場に持ち込まないこと
  - 14) 派遣先等職場の整理整頓に努め、退出するときは、後片づけをすること
  - 15) 定められた届出、手続きを怠らない、もしくは偽らないこと
  - 16) 無断の欠勤、遅刻、早退、私用外出等は、理由の有無にかかわらず皆無であること
  - 17) 怪我・疾患等による 3 日以上の欠勤の場合、医療機関発行の診断書を提出すること。診断書の取得費用は自己負担とする。
  - 18) 派遣先等職場において口論やけんか、その他のトラブルを起きないよう万全を期すこと
  - 19) 刑罰法規にふれる行為、過度の借財、不当な私利を図る行為等を行い、他人に迷惑をかけ、または風紀を乱さないこと
  - 20) 反社会的勢力（暴力団員、暴力団員でなくなったときから 5 年を経過しないもの、暴力団準構成員、暴力団関係企業・団体、総会屋、社会運動等標ぼうゴロ等、特殊知能暴力団等その他反社会的勢力の構成員、その他これらに準じるもの）と一切の関係をもたないこと
  - 21) 会社、派遣先および協力関係企業に帰属する物品、金銭有価証券等を、私的に流用、使用、着服したり、隠匿したりしないこと
  - 22) 会社が定める「機密保持規程」の各事項を遵守し、在籍中はもとより、解雇または退職後といえども、会社、派遣先及び協力関係企業に関する機密およびその他的一切の情報を他に漏らさないこと
  - 23) 会社、派遣先および協力関係企業の名称、業務遂行上の地位を私的な目的、その他業務遂行以外の目的で使用しないこと

- 24) 業務遂行上の権限を超えたことを行ったり、または業務遂行上の権限を濫用したりしないこと
  - 25) 会社または派遣先の社内および施設内でビラの配布、演説、集会、掲示、署名運動、政治、宗教、営利等の行為、活動を行わないこと
  - 26) 会社、派遣先並びに協力関係企業およびそれらに属する個人を中傷、誹謗したり、不利益を与えるような事実の歪曲を行い、または虚偽の事実を陳述、もしくは流布したりしないこと
  - 27) 会社、派遣先および協力関係企業の名誉、信用を傷つけないこと
  - 28) 派遣先等職場又はこれに準じる場所（以下「派遣先等職場等」という）において職務上の地位の利用、その他によって、派遣先従業員（人材派遣会社からの派遣労働者、その他派遣先の従業員に準じる就業者を含む）に対して、相手方の望まない性的言動により、他の従業員に不利益を与え、就業環境を害するような行為を行ってはならない
  - 29) 派遣先等職場等において性的な刊行物の持ち込み、卑猥な言動その他派遣先等職場等の風紀を乱し、又は他人に著しい不快感を与える行為を行わないこと
  - 30) その他、前各号の服務事項・禁止事項に違反する行為に準ずるような不都合な行為をしないこと
2. 前項の服務事項または禁止事項のいずれか一に違反した場合は、スタッフの登録を取り消す。

### 第三十一条（施設、物品等使用上の服務事項・禁止事項）

1. スタッフは、会社または派遣先に帰属する施設およ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) 会社または派遣先に帰属する施設、機械器具(インターネット等の通信手段も含む)、什器備品(制服、鍵、名札、各種 ID カード等を含む)、施設、および資料等（以下これらすべてを会社または派遣先の物品等という）を破損、汚損することのないよう丁寧に取扱い、かつ、紛失したり第三者にわたることのないよう管理・保管を厳重に行い、業務遂行以外の目的で利用、使用、または流用しないこと
  - 2) 会社または派遣先の物品等を職場外に持ち出さないこと
  - 3) 会社または派遣先から、会社または派遣先の物品等の返還を求められた場合は、原状に復して速やかに、会社または派遣先に返還すること

### 第三十二条（懲戒事由）

会社は、スタッフが次のいずれか一に該当するときは、懲戒に処す。また、未遂の場合についても同様に処分するものとする。

- 1) 会社または派遣先の指示命令に従わないとき、または業務上の義務に背いたとき
- 2) 業務上の怠慢、業務遂行上の権限の逸脱、濫用等により、会社または派遣先に不都合、不利益、もしくは損害を生じさせたとき

- 3) 業務上不正、または不法行為があったとき
- 4) 勤務態度が不良であるとき
- 5) 音信不通、連絡を無視し折り返し連絡がなかったとき又は、行方不明の状況が曆日数3日に及んだとき
- 6) 入社30日未満の即日退職を申し出たとき
- 7) 退職30日前の退職申請書が提出されず退職を申し出たとき
- 8) 許可なく無断で借り上げ住宅を退去したとき
- 9) 欠勤、遅刻、早退、私用外出、職場離脱があったとき
- 10) 故意または過失（本就業規則違反を含むものとし、以下同じ）によって会社、派遣先、協力関係企業、または第三者に不都合、不利益、もしくは損害を与えたとき
- 11) 職務を怠り、会社または派遣先の業務に支障をきたしているとき、またはきたしたとき
- 12) 業務上、業務外を問わず、窃盗、横領、傷害、詐欺等刑法犯に該当する行為があったとき
- 13) 賭博、風紀紊乱等により派遣先等職場の規律秩序を乱したとき、または派遣先等職場の規律秩序を乱し他の従業員や他のスタッフに悪影響を及ぼしたとき
- 14) 登録時または採用時に、登録条件または採用条件の要素となる経歴、職能、資格等を詐称していたとき
- 15) 扶養家族、会社以外の給与収入有無、勤務実績その他給与計算の基礎となる事項について、虚偽の申告、届出等を行ったとき
- 16) その他会社または派遣先が人事労務管理上、指揮命令監督上、必要とする事項について、虚偽の申告もしくは報告をなし、またはこれを怠ったとき
- 17) 出退勤の記録において、タイムカードへの記入を第三者に依頼し、または依頼に応じたとき
- 18) 第二十四条（就業の禁止・退勤）、第二十六条（服務事項・禁止事項）、または第二十七条（施設、物品等使用上の服務事項・禁止事項）の各規定のうち、いずれか一に違反したとき
- 19) 前各号のほか、会社又は派遣先の諸規則、指示命令等に違反したとき、または違反し、注意を受けても改めないとき
- 20) 前各号に準じる行為や会社または派遣先に不利益を与える行為、あるいは、会社または派遣先の名誉、信用を損なうような行為があったとき

### 第三十三条（懲戒の種類）

懲戒の種類は、次の各号の通りとする。ただし、懲戒事犯の内容によっては、次の各号より二つ以上を併せて行うことがある。

- 1) 戒告  
始末書を提出させ将来を戒める
- 2) 減給

1回の減額を平均賃金（労働基準法第12条）の1/2以内とする。ただし、総額は当該給与計算期間の総支給額の1/10以内にとどめる

3) 出勤停止

7日以内において出勤を停止し、その期間の給与は支給しない

4) 懲戒解雇

次の①乃至⑤のいずれか一に該当するときは、即時解雇とし、所轄労働基準監督署長の認定を受けるものとする。ただし、認定を受けないときは労働基準法第20条または第21条を適用する。

① 第二十八条（懲戒事由）1項乃至3項、10項乃至16項、または19項のいずれか一に該当するとき

② 第30条（懲戒基準）18項に該当する場合のうち、第25条（服務事項・禁止事項）18項乃至23項、25項乃至27項、または29項のいずれか一に違反したとき

③ 前号に該当する事由以外の第二十六条（服務事項・禁止事項）の規定または第二十七条（施設、物品等使用上の服務事項・禁止事項）の規定、その他会社の諸規則に違反し、改善の見込みがないとき

④ 正当な理由なく無断欠勤が継続して暦日数5日に及んだとき

⑤ その他前各号に準じる事由がある場合

### 第三十四条（懲戒の対象者）

懲戒は、当事者のほか、教唆し若しくは幫助した者、共謀した者もその対象とする。

### 第三十五条（損害賠償）

1. スタッフが会社に損害を与えたときは、会社はスタッフに、その損害を賠償させる。また、スタッフが損害を賠償したとしても、会社は、原則として、懲戒等を免じることはないものとする。
2. スタッフが派遣先または第三者に損害を与えたときは、スタッフはその損害を賠償しなければならない。
3. スタッフの損害賠償の義務は、退職または解雇後においても免責または軽減されるものではない。

### 第三十六条（知的財産権）

1. スタッフが派遣業務を職務として遂行したことに伴う発明考案（以下「職務発明等」という）について、それに基づく日本国及び外国における特許権、実用新案権、意匠権（以下「工業所有権」という）を受ける権利または工業所有権を会社及び派遣先は、スタッフから承継することができ、スタッフはこの承継に一切の異議を述べないものとする。この場合において、会社若しくは派遣先又はその双方が、スタッフに対し、承継に対する対価を支払う必要があるときは、派遣先が関係規程その他で定める額をスタッフに支払う対価と

する。

2. スタッフは、スタッフの発明について会社及び派遣先が職務発明等に該当しないと認定した後でなければ、当該発明について特許・登録の出願をし、または特許・登録を受ける権利を第三者に譲渡してはならない。
3. スタッフは、派遣業務を職務として遂行したことに際して作成された研究資料、理論、各種書類、ソフトウェア、その他あらゆる目的資料（以下「業務作成物」という）に関連する一切の著作権が派遣先に帰属するものであることを確認し、これ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。
4. 業務作成物のうち、著作権法第15条1項及び2項に基づいて派遣先が著作者となることができない著作物に関する一切の著作権（著作権法第27条、28条の権利を含む）は、著作物完成と同時に派遣先に無償で移転するものとする。
5. 前項に基づいて派遣先に著作権が移転した著作物について、スタッフは、その著作者人格権を一切行使せず、また、派遣先がその著作名義の下に公表することに同意するもとする。

### 第三十七条（退職）

1. スタッフは次の各号のいずれか一に該当するときは退職する。
  - 1) 雇用期間が満了したとき
  - 2) 退職の申し出が承認されたとき
  - 3) 会社の都合により正当な理由があるとき
  - 4) スタッフが死亡したとき
  - 5) 音信不通または行方不明の状況が、暦日数3日に及んだとき
2. スタッフは、前項2)により退職の申し出をするときは、退職を希望する日の30日前までに文書で会社に申し出なければならない。

### 第三十八条（解雇）

1. スタッフが、次の各号のいずれか一に該当するときは解雇する。労働基準監督署長の認定を受け即時解雇する場合以外は、労働基準法第20条または労働基準法第21条を適用する。
  - 1) 試用期間中に派遣従業員として不適格であると認められたとき
  - 2) 身体、精神の障害により、業務に耐えられないとき
  - 3) 無断もしくは正当な理由なく欠勤が連続3日以上に及んだとき
  - 4) 勤務状態、成績、または能率が極めて悪く職務に適さないとき
  - 5) 天災事変その他やむを得ない事由により、会社または派遣先の事業の継続が不可能となつたとき
  - 6) 会社または派遣先が業務上、必要とし、また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
  - 7) 第二十八条の懲戒事由に該当するとき

- 8) その他、第二十六条（服務事項・禁止事項）にしばしば違反し、改悛の情がないとき
  - 9) 会社及び派遣先の命令、規則に違反し上長に反抗し業務上の指示を無視するとき
  - 10) 職務の怠慢及び職場の風紀、秩序を乱すとき
  - 11) 私生活上の非違行為や会社に対する誹謗中傷等によって会社の名誉信用を傷つけ、業務に悪影響を及ぼすような行為があったとき
2. 前項により解雇されたスタッフは、登録を取り消す。
  3. 解雇するときには、30日前に予告する。予告しない時は平均賃金の30日分を支給して即時解雇する。（過去3ヶ月の総支給額をその期間の暦日数で除したもの）を1日分としてその30日分）なお、予告日数が30日に満たない時は、その予定日数分の平均賃金を支給する。
  4. 会社は、無期雇用派遣労働者を労働者派遣契約の終了のみを理由として解雇しない。また、有期雇用派遣労働者についても、労働者派遣契約終了時に労働契約が存続している派遣労働者については、労働者派遣契約の終了のみを理由として解雇しない。

### 第三十九条（業務引継）

スタッフは、退職、解雇又は期間満了等により、会社との雇用契約関係が終了するときは、雇用契約存続中に、派遣先及び会社が指定する者に対し、業務上必要な引継ぎを完全に行わなければならない。

### 第四十条（登録取消）

会社は、スタッフが次の各号のいずれか一つに該当する場合は、スタッフの登録を取り消す。

- 1) スタッフから登録取り消しの申し出があったとき
- 2) スタッフの責に帰すべき事由で雇用契約が解除、解約終了した場合等で、会社が必要と判断したとき
- 3) 会社が、派遣就業が困難である、または適当でないと判断したとき
- 4) 登録時、または採用時に、経歴、職能、資格を詐称した場合、または、他の事項について虚偽の申告をしたとき
- 5) 故意または過失により会社、派遣先、派遣先関係者、または第三者に損害を与えたとき
- 6) 会社、派遣先もしくは派遣先関係者に不利益を与える行為、または名誉、信用を損なうような行為があったとき
- 7) その他、「派遣従業員就業規則」、または「秘密保持規程」のいずれかに違反したとき

### 第四十一条（返納義務）

雇用の終了及び解雇により、スタッフの資格を失った者は健康保険証、その他会社及び派遣先から貸与されたものは、直ちに返納しなければならない。

#### 第四十二条（試用証明）

スタッフが、退職または解雇に際し、使用期間、業務の種類、会社における地位、および賃金等について証明書を請求した場合は、会社はこれを交付する。

#### 第四十三条（個人情報）

1. スタッフは、会社に所定の事項、又はその他で個人情報を申告、提供する場合には、正確な個人情報を申告、提供しなければならない。
2. 会社は、スタッフの情報を、選考、登録・採用合否判定、人事労務管理、給与・健康管理、安全管理、勤務状況の証明、派遣先若しくは派遣先になろうとする者へのスキル、資格、経歴等の照会、派遣先への就業状況確認、各種情報（福利厚生、教育研修等）、資料の送付、提供、取引先会社の営業情報の送付、提供、派遣業務管理等、その他これらに準ずる目的に利用する。また、派遣先による評価情報については人事労務管理、及びこれに準ずる目的に利用する。
3. 会社は、前項の目的のために健康保険組合、及びその他委託事業者等の第三者にスタッフの個人情報を提供することがある。
4. 会社は、業務遂行能力等の情報については派遣先及び派遣先になろうとする者に開示、提供することがある。また、派遣先及び派遣先になろうとする者は、会社が開示、提供した情報を派遣受け入れ上の労務管理、業務遂行能力等の確認のために利用する。
5. 会社は、個人情報保護法に基づく適式な開示請求があった場合であっても、スタッフの人事評価情報、人事考課結果、選考に関する情報、派遣先による評価等の情報、未発表の人事情報、法令又は会社の諸規則に違反する行為の調査に関する情報については、スタッフ本人にも開示を行わない。

#### 第四十四条（公民権の行使）

会社は、スタッフ本人の申し出により、公民権行使又は公の職務執行のために派遣就業を離れることを認めるものとする。ただし、業務に就かなかった期間・時間は本規則に特定の定めのない限り、無給とする。

#### 第四十五条（教育訓練及び福利厚生）

教育訓練（次条に定めるものを除く。）、福利厚生その他の賃金以外の待遇については正社員と同一とする。

#### 第四十六条（キャリアアップに資する教育訓練）

1. 会社は、キャリア形成を目的として、段階的かつ体系的な教育訓練を行う。
2. スタッフは、会社が行う教育の受講を命じられたときは、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
3. この規定において「会社」とは、派遣元事業所のみならず派遣先事業所も含めるものと

する。

4. キャリアアップに資する教育訓練は、原則として所定労働時間内に実施するものとし、相当の賃金を支払う。訓練が所定労働時間外に及ぶときは、所定外労働として賃金を支給する。また、会社の休日に行われるときは、あらかじめ他の労働日と振り替える、若しくは休日労働として賃金を支給する。
5. 派遣労働者が教育訓練を受講するためにかかる交通費については、派遣先との間の交通費より高くなる場合は、差額を支給する。
6. キャリアアップに資する教育訓練は、原則として会社の事業所内で行うこととするが、やむを得ない理由がある場合は、キャリアアップに資する自主教材の提供またはe ラーニングの活用等により、教育訓練を行う場合がある。会社の事業所外で行う教育訓練については、当該教材の学習またはe ラーニングに必要とされる時間数に見合った手当の支給を行うこととする。

(附則)

- 1.本規則は、令和2年4月1日から施行する。
2. 本規則は、令和7年10月1日から改定する。