

派遣社員就業規則

株式会社エムエムインターナショナル

目 次

- 第1章 総則
- 第2章 人事
- 第3章 服務規律
- 第4章 勤務
 - 第1節 就業時間、休憩および休日
 - 第2節 休暇
 - 第3節 育児時間および育児・介護休業等
- 第5章 賃金
- 第6章 表彰および懲戒
- 第7章 安全衛生
- 第8章 災害補償
- 第9章 教育訓練

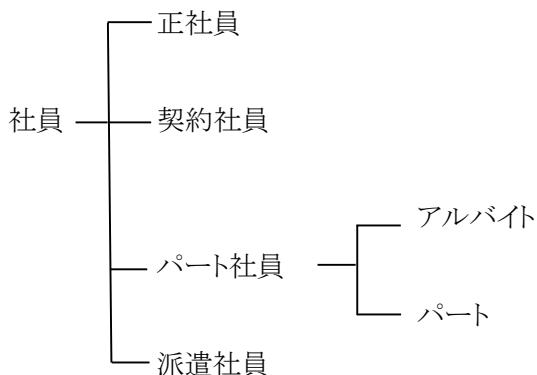
第1章 総 則

第1条(目的)

- この規則は、株式会社エムエムインターナショナル(以下会社という)の業務運営の秩序を維持し、業務の円滑な運営を期すため、派遣社員の就業に関する労働条件および服務規律などを定めたものである。
- 派遣社員の就業に関する事項については、労働基準法その他の法令に定めがある場合を除き、すべてこの規則による。
- この規則に定めのない事項は、労働基準法、その他の法令による。

第2条(派遣社員の定義および適用範囲)

- この規則の適用対象となる派遣社員とは、会社と派遣先の個別派遣契約期間の範囲内で、会社との間において当該派遣先で就労することを前提とした雇用契約を締結する者をいう。
- 派遣社員を含む社員の区分は次の通りとする。



第3条(規則遵守の義務)

会社および派遣社員は、この規則を遵守し相互に協力して社業の発展に努めなければならない。

第2章 人 事

第4条(採用)

会社は、派遣社員として就労を希望し、必要な手続きを行った登録者の中から選考試験に合格した者を、派遣社員として採用する。

第5条(提出書類)

- 採用された者は、採用の日から1週間以内に別表1に記載されている所定の書類を提出しなければなら

ない。但し、会社が認めた場合は、一部を省略する場合がある。

2. 前項の書類に記載された個人情報の取り扱いについては、別紙1および2の通りとする。

第6条(試用期間)

1. 会社は前条により採用した派遣社員については入社日より3ヵ月間の試用期間を設ける。
2. 試用期間中または試用期間満了時において会社が派遣社員として不適格であると判断した場合は、労働契約を解除することがある。
3. 第1項の試用期間は、勤続年数に通算する。

第7条(労働条件の明示)

派遣社員には、この規則を明示し、賃金その他、必要事項は雇用契約書兼就業条件明示書により明示する。

第8条(契約期間および無期転換)

1. 派遣社員の雇用契約は期間の定めのあるものとし、その期間は1年以内とする。また、雇用契約書兼就業条件明示書に期間を明示する。
2. 会社は、業務上の必要に応じて契約を更新することがある。
3. 前項に関わらず、採用時に最長契約回数を明示された派遣社員の最長契約回数は、明示された回数とする。
4. 契約更新する場合は、最長70歳の誕生日の属する賃金計算期間の末日までとする。但し、会社が必要と認めた場合はこの限りではない。
5. 最長契約回数を明示しないで採用された派遣社員の平成25年4月1日以降に開始する有期労働契約の契約期間が、通算して5年を超えた場合は、所定の様式で申し込むことにより、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。但し、労働契約法に定める空白期間等が6ヶ月以上ある場合はそれ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。
6. 前項の申込みがある場合は、会社はこれを認めるものとし、その労働条件については、この規則の定めるところによる。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70歳とし、満70歳の誕生日の属する賃金計算期間の末日をもって退職とする。
7. 無期労働契約へ転換した時の年齢が満70歳を超えていた場合は、当該労働者に係る定年は満71歳とし、満71歳の誕生日の属する賃金計算期間の末日をもって退職とする。

第9条(就業する場所および従事する業務の変更)

1. 会社は、業務上必要がある場合には、就業する場所および従事する業務の変更をすることがある。
2. 前項の場合、派遣社員は正当な理由なく、これを拒むことはできない。

第 10 条(休職)

派遣社員が、私傷病または私的事由により休職する旨の休職申請書を事前に提出した場合は、最大 2 ヶ月の休職を命ずることがある。但し、入社日より 14 日以内の試用期間中の者については、原則として休職を認めない。

第 11 条(休職の延長)

1. 次の各号の一に該当する場合については、休職の延長を認める場合がある。但し、勤続 15 日以上 3 ヶ月未満については 3 ヶ月間を限度として延長できるものとする。
 - (1)交通事故で事故の相手方がおり、相手に責任がある療養期間で休職を延長せざるを得ないとき
 - (2)通勤災害における療養期間で休職を延長せざるを得ないとき
 - (3)災害により休職を延長せざるを得ないとき
2. 前項の勤続期間は派遣社員の勤続期間のみを対象とする。

第 12 条(休職期間中の取り扱い)

1. 長期欠勤期間中の賃金の取り扱いについては、原則として月例賃金を支給しない。但し、会社都合による休職の場合には月例賃金の全額または一部を支給することがある。
2. 休職期間中は会社に近況を報告しなくてはならない。

第 13 条(私傷病または私的事由による再度の休職について)

私傷病または私的事由による休職で、休職期間満了前に復帰し、復帰の日から 3 ヶ月以内に再び欠勤する場合は、前後の休職期間を通算する。

第 14 条(自然退職)

休職期間終了後復職できないときは、休職期間の満了をもって自然退職とする。

第 15 条(退職)

- 次の各号の一に該当する場合は退職とする。
- (1)自己都合により退職を申し出て、受理されたとき
 - (2)死亡したとき
 - (3)契約期間が満了し、更新が行われないとき
 - (4)休職期間が満了しても復帰できないとき
 - (5)再度の休職が認められないとき
 - (6)無断欠勤後、連絡を取ることができない状態が 14 日間になったとき
 - (7)最終契約期限に達したとき
 - (8)その他、派遣社員と会社双方が合意したとき

第 16 条(退職の日付)

前条の定める退職の日付は次の各号のとおりとする。

- (1)自己都合による場合…本人が退職を申し出て、会社が受理した日
- (2)死亡による場合…死亡した日
- (3)契約期間終了による場合…契約期間が満了した日
- (4)2ヶ月以上、勤務実態がない場合…休職期間満了日
- (5)再度の休職が認められない場合…最終出勤日
- (6)連絡不能の場合…最終出勤日の 14 日後
- (7)最終契約期限に達した場合…最終契約期限日
- (8)派遣社員と会社双方の合意による場合…派遣社員と会社双方の合意により決定した日

第 17 条(自己都合による退職手続き)

派遣社員が自己都合により退職しようとするときは、最終出勤予定日の 30 日前までに退職願を提出しなければならない。

第 18 条(解雇)

1. 派遣社員が次の各号の一に該当するときは解雇とする。
 - (1)試用期間中または試用期間満了時において会社が派遣社員として不適格であると判断したとき
 - (2)職務の遂行に必要な能力を欠き、かつ他の職務に転換することができないとき
 - (3)職務怠慢のとき
 - (4)勤務成績が不良のとき
 - (5)精神または身体の障害により業務に耐えられないと認めたとき
 - (6)やむを得ない業務都合によるとき
 - (7)その他前各号に準ずるやむを得ない事由があつたとき
2. 労働者派遣契約終了時に雇用契約が存続している派遣社員については、労働者派遣契約の終了のみを理由として解雇しない。

第 19 条(解雇予告)

1. 前条の定めにより解雇する場合は、次に掲げる者を除き少なくとも 30 日前に本人に予告し、または平均賃金の 30 日分以上を解雇予告手当として支給し即時解雇とする。
 - (1)日々雇い入れられる者で入社日より 1 カ月以内の者
 - (2)2ヶ月以内の期間を定めて使用する者(但し、その期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。)
 - (3)季節的業務に 4 カ月以内の期間を定めて使用される者(但し、その期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。)

- (4) 試用期間中であって入社日より 14 日以内の者
 - (5) 本人の責めを帰すべき事由によって解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けたとき
 - (6) 天災事変、その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合で、労働基準監督署長の認定を受けたとき
2. 前項の予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

第 20 条(解雇制限)

業務上の負傷または疾病による療養のための休業期間およびその後の 30 日間ならびに産前産後の女性社員の休業期間およびその後 30 日間は解雇しない。但し、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、または、業務上の負傷または疾病により療養の開始後 3 年を経過しても治らないで打切補償を行った場合もしくは療養の開始後 3 年を経過した日において傷病補償年金を受けている場合または同日後において傷病補償年金を受けとことなった場合はこの限りではない。

第 21 条(退職および解雇時の処理)

退職または解雇の場合は、会社から貸与された物品その他、会社に属するものを返還し、会社に債務があるときは退職または解雇の日までに精算しなければならない。

第3章 服務規律

第 22 条(服務の基本原則)

派遣社員は会社の方針、規則規程を遵守し、業務上の指示命令に従い、自己の職務に専念し、作業効率の向上に努め、互いに協力して職場秩序を維持しなければならない。

第 23 条(服務の心得)

派遣社員は公序良俗の精神に基づき、次に掲げる事項を守って、会社及び事業所における職場秩序の

維持に努力するとともに、職務に精励しなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、職務に支障を生じないように心がけること
- (2) 会社の機械、器具、その他備品を大切に扱い、消耗品等の節約に努めること
- (3) 許可なく業務外の目的で会社の機械、器具その他備品等を使用しないこと
- (4) 勤務時間中は職務に専念し、所属長の許可なく職場を離れないこと
- (5) 勤務時間中、他の社員の職務を妨害しないこと
- (6) 職場の整理整頓に努め、常に清潔に努めること
- (7) 就業に際しては、それぞれ就業に適する服装をしなければならないが、会社が指定した衣服がある場合は、それを着用すること

第 24 条(秘密保持)

派遣社員は、会社及び事業所での業務ならびに社員の身上に関し、その職務上知り得た事項について、在職中はもちろん退職後といえどもみだりに公表してはならない。

第 25 条(禁止事項)

1. 派遣社員は、次に掲げる行為をしてはならない。
 - (1)会社及び事業所の名誉および信用を損なうこと
 - (2)別に定める業務上の秘密事項および会社及び事業所の不利益となる事項を、社外に洩らすこと
 - (3)会社及び事業所での自己の地位を利用して、取引先から不当な報酬、贈与または供応を受け、その他私利を図ること
 - (4)会社及び事業所で使用する文書、帳票等をみだりに社外の者に閲覧させること
 - (5)派遣社員は、許可無く就業期間中ないし会社及び事業所内において政治活動および宗教活動ないしそれに準ずる行為を行わないこと。また、就業期間外および事業所外においても、地位を利用して他の社員に対してその活動を行わないこと
 - (6)就業時間中または会社及び事業所内において業務と無関係の販売活動およびそれに類似する行為を行わないこと。また、自らの地位を利用して他の社員に対しその活動を行わないこと
 - (7)会社及び事業所内において、会社及び事業所内の許可無く業務に關係のない印刷物等の配布または掲示回覧すること
 - (8)会社及び事業所内において風紀秩序を乱す発言、行為をしないこと
 - (9)反社会的組織を類推させる身体装飾をし、社内秩序を乱す身だしなみを行うこと
 - (10)社員間、顧客および取引業者と金品または高価な物品の貸借は行わないこと
 - (11)前各号に準ずる行為により円滑な業務遂行に支障をきたし、社内秩序を乱すおそれを発生させること
2. 派遣社員は、職場における一切のハラスメントを行ってはならない。ハラスメントについては、別途定める「ハラスメント防止規程」によるものとする。

第 26 条(出退勤)

出勤および退勤について、次の事項を守らなければならない。

- (1)始業時刻と同時に業務を開始できるように出勤し、終業後は特別な用務がない限り速やかに退勤すること
- (2)出退勤にあたり、始終業時刻の登録を自ら実施すること
- (3)退勤するときは、機械・器具および書類等を整理整頓し、安全火気を確認すること
- (4)休日に出勤する場合は、業務上であっても、所属長に届け出て許可を得ること
- (5)業務の都合で、会社に立ち寄らず直接取引先や営業店舗に出向く場合には、あらかじめ所属長の許可を得ること。但し、やむを得ぬ事由により事前に許可を得ることができなかつたときは、帰社

後に遅滞なく届けなければならない。

第 27 条(入場禁止または退場)

次の各号の一に該当する者に対しては、事業場内への入場を禁止し、または退場させることがある。

- (1) 風紀秩序を乱し、またはそのおそれがあるとき。
- (2) 職務上不必要な火気、凶器、毒物および薬品その他の危険物を所持しているとき。
- (3) 酒気を帶びているとき。
- (4) 衛生上の就業禁止により、就業を禁止されているとき。
- (5) 懲戒処分としての出勤停止処分を受けているとき。
- (6) 前各号のほか会社が必要とみとめたとき。

第 28 条(遅刻、早退または私用外出)

遅刻又は早退するときは、所定の手続きにより、事前に所属長に届け出、許可を得なければならない。

第 29 条(面会)

原則として就業時間中に私用外来者と面会してはならない。但し、所属長の許可を得た場合はこの限りではない。

第 30 条(出勤出来ない場合の届出)

1. 病気その他の事由により出勤出来ない場合は、所定の手続きにより、事前に所属長に届出なければならない。但し、やむを得ない事情により事前に届け出ることが出来なかつたときは、直ちに電話連絡をとり、出勤後速やかに所定の手続きをとるものとする。
2. 傷病により連續して出勤が7日以上出来ない場合には、原則届出に医師の診断書を添付しなければならない。

第 31 条(無断欠勤)

正当な理由なく事前の届出をせず出勤しなかつた場合は、無断欠勤とする。

第 32 条(年次有給休暇への振替および)

派遣社員が欠勤した場合に、本人からの請求により会社が承認したときは、残余年次有給休暇へ振替えることができる。

第 33 条(損害賠償)

故意または重大な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。但し、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。

第4章 勤務

第1節 就業時間、休憩および休日

第34条(労働時間および休憩時間および)

- 派遣社員の始業・終業時刻は、個別の雇用契約書兼就業条件明示書に定めることとする。
- 会社は業務上の必要性がある場合、始業時刻および終業時刻および休憩時間の位置を変更する場合がある。

第35条(休日)

- 派遣社員の休日は、1週1日以上とし、個別の雇用契約書兼就業条件明示書に定めるとおりとする。
- 前項の休日のうち、法定休日を上回る休日は所定休日とする。

第36条(休日の振替)

- 会社は業務上の都合により、前条に定める休日を他の日に振り替えることがある。
- 前項により振り替えを行うときは、前日までに振り替える休日を特定し、該当者に通知するものとする。
- 休日の振替を正当な理由なく、拒むことはできない。

第37条(時間外労働・休日出勤)

- 会社は業務の都合により、社員の過半数を代表する者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届の範囲内で、雇用契約時間外または休日に労働させることがある。
- 災害その他避けることのできない事由によって、臨時に時間外労働・休日出勤をさせる必要がある場合は、労働基準監督署長の事前の許可または事後の届出により、前項協定の範囲を超えて就業させることがある。ただし、この場合であっても、請求のあった妊娠中の女性派遣社員および産後1年を経過しない女性派遣社員については、従事させない。
- 妊娠中の女性派遣社員および産後1年を経過しない女性派遣社員であって請求した者および18歳未満の派遣社員については、第1項の時間外労働および休日労働に従事させない。

第38条(深夜労働)

- 会社は業務上の都合により、派遣社員を午後10時から午前5時までの深夜時間帯に労働させことがある。
- 妊娠中の女性派遣社員および産後1年を経過しない女性派遣社員であって請求した者および18歳未

満の派遣社員については、前項の深夜労働に従事させない。

第39条(遅刻、早退および欠勤の手続き)

- 病気その他の事由により、遅刻、早退または欠勤しようとするときは、原則として事前に所属長に届け出なければならない。
- 事前に届出ができなかった場合は、事後すみやかに所属長に報告して承認を得るものとする。

第40条(遅刻、早退、私用外出の取り扱い)

遅刻、早退、私用外出については、当該時間を差し引いて賃金を計算する。但し、会社が特別に認めた場合は、その限りではない。

第2節 休暇

第41条(年次有給休暇)

- 採用日から6ヵ月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した派遣社員に対しては、10日の年次有給休暇を与える。その後1年間継続勤務するごとに、当該1年間において所定労働日の8割以上出勤した派遣社員に対しては、下の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続期間	6ヵ月	1年6ヵ月	2年6ヵ月	3年6ヵ月	4年6ヵ月	5年6ヵ月	6年6ヵ月
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 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派遣社員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、下の表のとおり所定労働日数およ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	勤続期間						
		6ヵ月	1年6ヵ月	2年6ヵ月	3年6ヵ月	4年6ヵ月	5年6ヵ月	6年6ヵ月以上
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	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項または前項により年次有給休暇が10日以上付与された派遣社員に対しては、第43条の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該派遣社員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が派遣社員の意見を聴取し、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。但し、派遣社員が第43条の規定により年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数を5日から控除するものとする。

第42条(年次有給休暇の出勤率の計算)

年次有給休暇の出勤率の計算にあたっては、産前産後休業、育児・介護休業法に基づく育児休業および介護休業、特別有給休暇、年次有給休暇および業務上の傷病による休業は出勤したものとして計算する。

第43条(年次有給休暇の取得手続き)

年次有給休暇を取得する場合は、前日までに所定の手続きにより、所属長まで届け出なければならない。

第44条(年次有給休暇の時季指定および変更)

年次有給休暇は本人の請求があったときに与えるものとする。但し、事業の正常な運営を妨げる場合には、他の時季に変更することがある。

第45条(年次有給休暇の繰越)

当該年度付与された年次有給休暇は、翌年度に繰り越すことができ、有効期間は付与日から2年間とする。

第46条(年次有給休暇の取り扱い)

年次有給休暇を取得した日は、出勤したものとみなして、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給する。この場合の通常の賃金とは、雇用契約書兼就業条件明示書に記載されている時間給に雇用契約書兼就業条件明示書に明示されている就業時間(休憩時間を除く)を乗じた金額とする。

第47条(特別有給休暇)

派遣社員が次の各号の一に該当するときは特別有給休暇を取得することができる。

- (1) 災害被害 (会社が認める期間)
- (2) 裁判員または検察審査員に選出されたとき (会社が認める期間)
- (3) その他、会社が特別に認めた場合 (会社が認める期間)

第48条(特別有給休暇の取り扱い)

特別有給休暇を取得した日は、出勤したものとみなして、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給する。この場合の通常の賃金とは、雇用契約書兼就業条件明示書に記載されている時間

給に雇用契約書兼従業員名簿に明示されている就業時間(休憩時間を除く)を乗じた金額とする。

第 49 条(産前産後の休暇)

1. 6 週間(多胎妊娠の場合は 14 週間)以内に出産予定の女性派遣社員が休業を請求した場合は、6 週間(多胎妊娠の場合は 14 週間)以内の休業を認めるものとする。
2. 産後 8 週間を経過していない女性派遣社員は、就業させない。但し、産後 6 週間を経過した女性派遣社員から請求があった場合は、医師の診断書により支障がないと認めた業務に就かせることがある。

第 50 条(産前産後休暇の取り扱い)

前条に定める産前産後休暇は、出勤扱いとはせず、無給とする。

第 51 条(母性健康管理の措置)

母性健康管理の措置に関する事項は、別に定める母性保護管理規程による。

第 52 条(生理休暇)

生理日の就業が著しく困難な女性社員が請求したときは、必要な日数の休暇を与える。但し、出勤扱いとはせず、無給とする。

第 53 条(公民権行使等のための休暇)

1. 選挙権の行使、その他公民としての権利行使し、または公の職務を執行するために、あらかじめ届け出た場合は、必要な時間分の休暇を与える。但し、権利の行使を妨げない限りにおいて、会社は請求された時刻を変更することがある。
2. 前項の公民権行使の時間については勤務時間とはせず、無給とする。

第 54 条(休暇請求手続き)

1. 特別有給休暇を請求しようとする場合は、事前に所属長に届け出て、その承認を得なければならない。但し、慶弔、自然災害等緊急の場合は直ちに連絡をとり、出勤後速やかに所定の手続きをとるものとする。
2. 産前産後休業および公民権行使等のための休暇については、請求の事由を証する書類を添付しなければならない。

第 3 節 育児期間および育児・介護休業等

第 55 条(育児時間)

1. 満 1 歳に達しない子供を育てる女性派遣社員は、休憩時間のほか、1 日 2 回、各々 30 分の育児時間を請求することができる。但し、1 日の労働時間が 4 時間以内の場合には、育児時間は 1 日 1 回とする。

2. 前項の育児時間は、出勤扱いとはせず、無給とする。

第 56 条(育児休業等)

育児・介護休業法に基づく育児休業、子の看護休暇、育児のための所定外労働の免除・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する事項は、別に定める育児休業規程による。

第 57 条(介護休業等)

育児・介護休業法に基づく介護休業、介護休暇、介護のための所定外労働の免除・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する事項は、別に定める介護休業規程による。

第 5 章 賃 金

第 58 条(賃金)

賃金は、原則として時間給とし、労働者派遣法第 30 条の 4 第 1 項に基づく労使協定に従って、個別の雇用契約で定める。

第 59 条(月例賃金の支払い方法)

1. 月例賃金は、派遣社員に直接、全額を通貨で支払う。但し、法で定められているものと、別表 2 に掲げるものを支給額から控除する。
2. 前項について、派遣社員が同意した場合は、本人が指定する金融機関の本人名義の預貯金口座への振込により賃金を支払う。
3. 前項の定めにより口座振込を希望する者は、所定の手続きにより、月例賃金の振込を受ける預貯金口座を会社に届け出なければならない。

第 60 条(割増賃金)

1. 1日 8 時間および 1 週 40 時間を超えて就業した場合には、法定の割増賃金(割増賃金基準単価に 100 分の 125 を乗じた額)を支給する。
2. 法定時間外労働(法定外休日時間を含む)が 60 時間を超えた場合の割増賃金は、労働 1 時間につき、割増賃金基準単価に 100 分の 150 を乗じて得た額とする。
60 時間を超えた部分の時間外手当 = 割増賃金基準単価 × (1.25+0.25)
3. 法定期休日(労働基準法第 35 条の休日)において労働した場合の割増賃金は、労働 1 時間につき、割増賃金基準単価に 100 分の 135 を乗じて得た額とする。
法定休日において労働した場合の手当 = 割増賃金基準単価 × 1.35
4. 深夜(午後 10 時から午前 5 時まで)において労働した場合の割増賃金は、労働 1 時間につき、割増賃

- 金基準単価に 100 分の 25 を乗じて得た額とする。
5. 割増賃金基準単価は、割増賃金算定基礎額によって算出する。
 6. 割増賃金算定基礎額は、時間給とする。

第 61 条(賃金の計算期間および支払日)

賃金は毎月末日に締め切って計算し、翌月 25 日に支払う。ただし、支払日が休日に当たる場合は、その前日に繰り上げて支払う。

第 62 条(休業手当)

1. 会社側の都合により、所定労働日に派遣社員を休業させた場合は、休業1日につき労基法第 12 条に規定する平均賃金の 6 割を支給する。この場合において、1日のうちの一部を休業させた場合にあっては、その日の賃金については労基法第 26 条に定めるところにより、平均賃金の 6 割に相当する賃金を保障する。
2. 雇用契約期間内に労働者派遣契約が終了し、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ついても、前項と同様、休業手当を支給する。

第 63 条(通勤手当)

通勤手当は次の区分により支給する。尚、通勤地までの通勤距離が片道 2km未満の場合は支給しない。
(1) 電車、バス等の公共交通機関を利用して通勤する者で、経済的合理性により算出した実費を支給する。上限は 50,000 円とし、会社が認める場合を除き、特急券、グリーン料金は支給しない。

(2) 自動車、バイクによって通勤する者で、経済的合理性により計算した燃料代金を通勤手当として(燃料代金支給計算式)に従い支給する。

(燃料代金支給計算式)

- ・普通車「往復距離km」×出勤日数÷基準燃料費×ガソリン単価
- ・小型車「往復距離km」×出勤日数÷基準燃料費×ガソリン単価
- ・軽自動車「往復距離km」×出勤日数÷基準燃料費×ガソリン単価
- ・バイク「往復距離km」×出勤日数÷基準燃料費×ガソリン単価

※各車両の基準燃料費及びガソリン単価は世間水準を基準に都度定め、社長決裁による稟議をもって変更する。

- ・電気自動車は電気代金にて支給する。

電気代金支給計算式 「往復距離km」×「出勤日数」×(交流電気量消費率) ×(電気料金単価)

※交流電気量消費率及び電気料金単価は世間水準を基準に都度定め、社長決裁による稟議をもって変更する。

第 64 条(非常時払い)

以下のような非常の場合の費用に充てるために派遣社員の請求があつた場合においては、賃金の支給

日前であっても、既往の労働に対する賃金を直ちに支払う。

- (1) 派遣社員自らが出産、疾病および災害の場合。
- (2) 派遣社員の収入によって生計を維持する者が出産し、疾病にかかり、または災害を受けた場合。
- (3) 派遣社員またはその収入によって生計を維持する者が、結婚もしくは死亡した場合。
- (4) 派遣社員又はその収入によって生計を維持するものがやむを得ない理由により1週間以上にわたつて帰郷する場合。
- (5) 前各号のほか、やむを得ないと会社が認めた場合。

第 65 条(退職および死亡時の月例賃金支払い)

派遣社員が退職または死亡した場合において、本人または遺族の請求があったときは、7日以内に月例賃金を支払う。

第 66 条(賞与)

派遣社員に賞与は支給しない。

第 67 条(退職金)

派遣社員に退職金は支給しない。

第 6 章 懲戒および表彰

第 68 条(表彰の事由)

表彰事由に関する事項は、別に定める表彰および懲戒規程による。

第 69 条(懲戒の事由)

懲戒事由に関する事項は、別に定める表彰および懲戒規程による。

第7章 安全衛生

第 70 条 (安全衛生の基本原則)

危害防止および健康増進のため、この規則ならびに安全衛生に関する規定を守り、常に職場の整理整頓を怠らず、協力して環境の整備と安全および衛生の保持に努めなければならない。

第 71 条(就業禁止)

1. 次の各号の一に該当する者は就業を禁止する。

- (1) 1類・2類感染症患者またはその保菌者
 - (2) 就業すると病気が悪化する恐れがある者または病気治療後、回復せず、通常の勤務に耐えられないと認められる者
 - (3) その他法令に定める病気に罹患した者
 - (4) 前各号以外で伝染性の高い病気に罹患し、就業が困難と認められる者
2. 派遣社員、同居者もしくは近隣の者が1類・2類感染症に罹患したときまたはその恐れのあるときは、直ちに届け出なければならない。

第72条(安全衛生)

安全衛生に関する事項は、別に定める安全衛生管理規程による。

第8章 災害補償

第73条(災害補償)

派遣社員が業務上負傷し、または病気にかかった場合もしくは業務上死亡した場合、会社は労働基準法および労働災害保険法の定めるところにより当該派遣社員に対して災害補償を行う。

第9章 教育訓練

(教育訓練)

第74条

1. 会社は、派遣社員に対し、その職務内容、成果、能力、経験等に応じ、別途定める教育訓練計画に基づき、キャリアアップに資する内容の教育訓練を有給かつ無償で実施するものとする。
2. 前項の教育訓練は、1年以上の雇用見込みのある派遣社員については、少なくとも採用後3年間は毎年1回(概ね8時間[短時間勤務派遣社員については、フルタイム勤務派遣社員の勤務時間に比した時間とする])以上の訓練機会を提供するものとする。1年以上の雇用見込みのない派遣社員については、少なくとも派遣社員としての採用時(入職時)の教育訓練の機会を提供するものとする。
3. 派遣社員は、会社から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り、指示された教育訓練を受けなければならない。
4. 前項その他会社が命じる教育訓練の受講時間は、労働時間として取り扱うものとする。

附則

- ・本規則の所管部署は管理部とする。
- ・本規則は令和3年4月1日施行

令和3年9月11日改訂

令和4年4月1日改訂

令和 5 年 9 月 11 日改訂

令和 5 年 10 月 17 日改訂

令和 7 年 7 月 29 日改訂

別表1（提出書類）

1. 履歴書
2. 身元保証書
3. 住民票もしくは住民票記載事項証明書
4. 外国人登録証もしくは在留カードの写しまたは登録原票記載事項証明書
5. 誓約書
6. 扶養控除申告書
7. 預金通帳の写し

【車・バイクで通勤される方 ※上記書類と合わせて提出】

1. 免許証の写し
2. 任意保険証の写し
3. 車検証の写し

【社会保険加入対象者 ※上記書類と合わせて提出】

1. 雇用保険被保険者証の写し
2. 年金手帳の写し

別表2(控除)

1. 法令で定められているもの
 - (1)源泉所得税
 - (2)住民税
 - (3)健康保険料の被保険者負担分
 - (4)厚生年金保険料の被保険者負担分
 - (5)雇用保険料の被保険者負担分
 - (6)介護保険料の被保険者負担分
2. 会社と従業員の過半数を代表する者との協定によるもの
 - (1)給与の過剰支払い分
 - (2)制服費
 - (3)社会保険料の会社立替分
 - (4)その他、労使間で協定したもの

別紙1(会社による社員に関する個人情報の取り扱いについて)

(1)利用目的

会社は社員に関する個人情報(別紙2参照)を下記の利用目的に必要な範囲で取り扱うものとする。

①人事管理

就業規則・労働協約等に定める人事に関する事項(採用、出向等を含む。)、移籍、組織体制の企画立案、昇給・昇格等の評価、退職金等の支給管理、人事諸施策の企画立案・分析、人材活用・育成制度に定める事項の実施、従業員教育、育成計画の作成、自己啓発支援、人的リソースの最適配置・配分、特許等知的財産権に関する管理および対価の支払い、等

②勤務管理

法令、就業規則、労働協約等に定める労働時間に関する管理事項の実施、勤務状況の管理、等

③給与・賞与等管理

社員賃金規程等に定める給与・賞与等支給に関する事項の実施、給与処遇諸施策の企画立案・分析、等

④福利厚生

会社福利厚生制度の実施管理および企画立案・分析、各種サービスの紹介・提供、給与控除の実施、等

⑤健康管理

法定健康診断、心身健康かつ安全な就労状態の維持増進のための施策実施および企画立案・分析、事業者として実施すべき安全配慮義務の履行と就業上の措置決定、等

⑥安全管理

入出場およびシステムへのアクセス権限管理等セキュリティに関する事項、等

⑦業務管理等

業務分担に関する事項、議事録、報告書等の作成、記録保存、等

⑧取引先への対応

問合せ、相談、等

⑨顧客(候補を含む。)への対応

問合せ、相談、等

⑩官公庁等への対応

届出、出願、登録、許認可取得、報告等法令に定める手続きの準備、実行、および相談、意見交換、等

⑪業界団体等への対応

委員の人選、派遣、意見交換、等

⑫苦情、紛争等に関する対応

⑬下記(2)に定める個人データの第三者への提供、等

(2) 第三者提供等

会社は、社員に関する個人データを、上記(1)に記載した利用目的の達成のために必要な範囲で、当該利用目的に係る第三者に預託または提供することがある。

(3) 法令許容行為

社員は、個人情報保護法その他の法令により許容されている場合には、会社があらかじめ社員の同意を得ることなく社員に関する個人情報につき上記と異なる取り扱いをすることがある。

別紙2(対象となる個人情報)

(1) 人事基本情報

氏名、社員番号、顔写真、生年月日、性別、学歴、所属、役職、職位級、職種、自宅住所、自宅電話番号、家族構成、基本月収、年収、職歴、所得税源泉徴収・雇用促進に必要な心身の障害に関する情報、等

(2) 人事管理情報

人事異動発令情報、評価情報、表彰・懲戒、人事制度関係帳票の記入内容、研修受講歴、保有資格・免許情報、労働組合加入情報、発明、考案等の知的財産に関する情報、等

(3) 勤務管理情報

勤務履歴、休職復職履歴、等

(4) 給与・賞与情報

給与・賞与履歴、諸手当・給与控除情報、通勤経路情報、勤怠情報、休暇履歴、家族氏名、続柄、扶養家族、給与・賞与振込口座、交通費振込先情報、退職金情報、等

(5) 福利厚生情報

健康保険、厚生年金、企業年金に関する情報、財形貯蓄・持株会・住宅融資・保険加入情報、寮・住宅利用、社員食堂等利用情報、等

(6) 健康管理情報

定期健康診断等法定健康診断情報、等

(7) 安全管理情報

入退場記録、入退場モニター映像、等

(8) 業務管理情報

会議音声記録、TV会議映像記録、通信記録、外出等行動記録、情報システム利用履歴、等

(9) その他上記(1)から(8)以外の社員の個人情報、等