

派遣従業員就業規則



スタイルファクトリー株式会社

令和7年4月1日

目 次

第1章	総則	2
第2章	登録・採用・労働契約	2～4
第3章	服務規程	4～7
第4章	勤務	8～12
第5章	賃金	12～13
第6章	定年、退職および解雇	13～15
第7章	安全衛生	15～16
第8章	災害補償および社会保険	16
第9章	懲戒	17～19
第10章	その他	20
	附則	20

第 1 章 総 則

第 1 条 [目的]

この就業規則（以下「規則」という）は、スタイルファクトリー株式会社（以下「会社」という）の派遣従業員の服務および勤務条件に関する事項を定めたものである。

- 2、本規則に定めのない事項については、労働基準法、労働者派遣法、労働安全衛生法その他の諸法令にところによる。

第 2 条 [適用の範囲]

この規則は派遣従業員に適用する。派遣従業員とは会社に派遣スタッフとして登録の上、雇用されている労働者で、派遣先の指揮命令を受けて派遣先のために従事するものをいう。

第 3 条 [規則遵守の義務]

会社と派遣従業員は、ともに本規則を守り、協力して業務の遂行にあたる事とする。

第 2 章 登録・採用・労働契約

第 4 条 [登録時の提出書類]

仕事を希望する者は次の書類を提出しなければならない。ただし、会社が提出を要しないと認めた場合については、この限りではない。

- (1) 会社指定の登録シート
- (2) 日雇派遣の例外に関する確認・誓約書（該当者のみ）
- (3) 身分証明書コピー（運転免許証・保険証等）
- (4) 職務経歴書（業務習熟度の確認を必要とする業務に就業する者のみ）
- (5) その他会社において必要と認める書類

第 5 条 [採用]

会社は、派遣スタッフとして登録されている者の中から、就業を希望する者を面談のうえ、双方合意した場合、派遣従業員として採用する。

第 6 条 [社会保険等の資格取得手続き]

次の各号の何れにも該当する派遣従業員は、健康保険・厚生年金に加入しなければならない

- (1) 1 週間の所定労働時間が 20 時間以上の者
- (2) 1 ケ月の所定労働日数が 15 日以上の方
- (3) 2 ケ月を超える雇用契約期間、または契約更新により雇用期間が就業当初から通算して 2 カ月を超える者

- (4) 再三の勧告にも関わらず、故意または正当な理由なく社会保健等の資格取得手続きを行わない者は、最長二ヵ年を遡り加入手続きを行う事がある。また、その際の自己負担分に関しては手続前に一括にて派遣従業員が会社側に収める事とする。

第7条 [採用時の手続き]

派遣スタッフとして採用された者は、速やかに次の書類を提出すること。

- (1) 署名捺印した、雇用契約書(兼)就業条件明示書
- (2) 入社誓約書
- (3) 扶養控除申告書
- (4) 入社前に給与所得があった者は、その年の源泉徴収票
- (5) 基礎年金番号通知書、年金手帳
- (6) 雇用保険被保険者証
- (7) 住民票記載事項証明書
- (8) 通勤方法および現住所の略図
- (9) 給与口座振込依頼書(振込希望者のみ)
- (10) 個人番号(マイナンバー)の通知カード原本と運転免許証など個人番号法施行規則に定める身元確認書類の原本、または個人番号カードの原本(会社で写しを取り、原本は返却する)
- (11) その他、会社において必要と認める書類

第8条 [身上異動]

派遣従業員は、会社に提出した書類の内容に変更が生じた場合は、速やかに会社に届け出ること。

第9条 [雇用契約]

会社と派遣先との契約に基づき、雇用契約書(兼)就業条件明示書で定める。また、その就業条件の明示内容に関しては「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(以下、「派遣法」という)」に準ずる。

- 2、 会社は、次の基準に基づき必要と判断した場合に、派遣従業員の同意を得て契約更新することができる。

- (1) 派遣先との契約更新の有無
- (2) 派遣業務の内容または契約の条件変更の有無
- (3) 派遣期間中の勤務成績、態度または勤怠状況
- (4) 業務遂行能力、または業務効率性
- (5) 派遣業務の進捗状況
- (6) 派遣業務量の変更の有無
- (7) 派遣人員数の変更の有無

- (8) 会社および派遣先へ提出することになっている書類の提出状況
- (9) 本規則を含む会社規程の遵守状況
- (10) その他前各号に準じる状況の有無

第10条 【雇用契約等の変更】

会社は諸般の事情により、雇い入れ時に提示した派遣先または派遣先における就業内容等（以下、「雇用契約」という）を変更することがある。

- 2、就業場所の変更を行う場合は、派遣従業員の不利益にならないよう、第9条第1項で取り交わした雇用契約の内容を勘案し、派遣従業員の同意を得て変更する。

第3章 服務規律

第11条 【派遣従業員としての心構え】

派遣従業員は、会社の一員としての自覚と責任に徹し、業務に精励するとともに、会社の定める諸規則を守り、お互いに協力して明るい職場を築くよう努めなければならない。

第12条 【服務上の遵守事項】

派遣従業員は、次の事項を守り秩序の保全に努めること。

- (1) 常に健康に留意し、積極的な態度で業務に精励すること。（深酒・タバコ吸い過ぎ等は控えること）
- (2) 勤務中は会社および派遣先指揮命令者の指示に従い業務に精励するとともに、同僚とも協調して社業の発展に努めること。
- (3) 派遣先の就業に関する規定を尊重し、所定就業時刻以降は、承認または指示を受けたときを除き速やかに退社すること。
- (4) 派遣先の立ち入り禁止区域に入らないこと。
- (5) 会社および派遣先の施設、機械器具等を大切に扱うこと。
- (6) 派遣先等の職場を常に整理整頓し、盗難火災の防止に努めること。
- (7) 勤務中に許可なく業務を中断またはみだりに職場を離れないこと。
- (8) 勤務中飲酒、飲食、放歌等をしないこと。
- (9) 業務に関し会社および派遣先を欺き、会社の信用もしくは名誉をそこないまたは業務上の損害を与えるような行為をしないこと。
- (10) 業務上秘密とされた事項、および会社の不利益となる事項を他に漏らさないこと。
- (11) 許可なく会社および派遣先の施設、資材、製品、商品、機械器具、金銭その他の物品を他人に貸与したり、持ち出したりしないこと。
- (12) 業務に関し不正不当に金品、接待を授受しないこと。
- (13) 会社および派遣先の所定の届け出や手続き、メール連絡等を怠らない

- こと。
- (14) 会社内および派遣先で演説、集会または印刷物の配布、掲示その他これに類する行為は禁止します。
 - (15) 私事に関する金銭取引その他証書類に会社および派遣先の名称を用いないこと。
 - (16) 従業員（派遣先を含む）同士の間で金銭の貸し借りを行わないこと。
 - (17) 会社内および派遣先で何らかの営業活動を行わないこと。
 - (18) 会社内および派遣先で宗教の布教活動を行わないこと。
 - (19) 会社、派遣先およびこれに準じる場所においてセクハラ等の行為で迷惑をかけないこと。
 - (20) 会社および派遣先において、けんか、口論、その他トラブルを起こさないこと。
 - (21) 在職中はもとより退職後においても会社、派遣先および協力関係会社の営業秘密および個人情報等を他にもらさないこと。
 - (22) 会社、派遣先および協力関係会社の者に対して、連鎖販売取引の勧誘を行わないこと。
 - (23) 暴力団などの反社会的勢力と関係を持たないこと。
 - (24) 通勤及び勤務中の事故並びにトラブル等に関しては速やかに会社に報告すること。

第13条 [貸与物の取扱い]

派遣先から貸与された入館証等の証明類および貸与された作業着等は厳格に管理すること。

- 2、 入館証等の証明類および貸与された作業着等を紛失した際は、速やかに会社および派遣先に届け出ること。また、それらに伴う再交付の費用および弁償費用は自己負担とする。
- 3、 離職等に伴う作業着等の貸与物の返還に関しては、自己負担にてクリーニング等を施し派遣先に返却すること。

第14条 [身だしなみに関する遵守事項]

派遣従業員の身だしなみについては、次のことを厳守すること。

- (1) 働きやすく、他人に違和感や不快感を与えない身だしなみをする。
- (2) 頭髪、服装は常に清潔を保つこと。
- (3) 金髪などの過度の洗髪や派手なヘアカラー等奇抜な髪型をしないこと。
- (4) 身体に入れ墨・タトゥーを入れないこと。
- (5) ネイル、アクセサリ類を身につけないこと。
- (6) タンクトップ、短パン、スカート、ジャージ、サンダル、ヒールのある靴、ブーツ等、軽装をしないこと。
- (7) その他職場にふさわしくない身なりをしないこと。

第15条 [情報機器等の使用]

就業におけるパソコン等の情報機器の使用にあたっては、次の事項を遵守すること。

- (1) 会社および派遣先のパソコンを私的に使用しないこと。
- (2) サーバーの記録を無断で削除しないこと。
- (3) 業務と関係のない電子メールを会社および派遣先のパソコンで送受信しないこと。
- (4) 外部から持ち込んだ記録媒体を会社のパソコンに挿入する時は、必ずウイルスチェックを行ってから挿入すること。
- (5) 個人所有のスマートフォンを業務で使用する場合は仕事関連の情報を端末に残さないこと。
- (6) 個人所有のノートパソコンやタブレットを業務で使用しないこと。
- (7) 機密の入ったノートパソコン（会社所有のもの）を社外に持ち出さないこと。
- (8) USB、CD、などの記録媒体を社外へ持ち出さないこと。
- (9) 会社および派遣先から貸与されたID・パスワードは厳重に管理すること。
- (10) 会社および派遣先の業務に関係のないウェブサイトの閲覧やプリントアウトをしないこと。
- (11) 会社および派遣先の許可なく、ソフトウェアのダウンロード、インストール、周辺機器の接続等および環境の変更を行わないこと
- (12) 会社及び派遣先は、パソコン等の情報機器の使用履歴を定期的に確認する。

第16条 [電話の使用]

電話の使用にあたっては次の事項を遵守すること。

- (1) 会社および派遣先の電話を私的に使用しないこと。
- (2) 業務に使用しない場合、勤務中は携帯電話等の電源を切ること。また業務中に私的な会話をしないこと（ネット、ゲーム、LINE等の操作も休憩中以外は使用しないこと）。

第17条 [安全運転および車両管理]

車両の管理および運行にあたっては次の事項を遵守すること。

- (1) 社有車の使用はあらかじめ会社および派遣先の許可を得ること。なお、私有車で通勤または業務使用は原則として禁止するが、会社の許可を得た場合は、この限りではない。
- (2) 道路交通法を遵守して安全運転をすること。
- (3) 酒気帯び運転・飲酒運転は絶対に行わないこと。
- (4) 会社および派遣先の車両を私的に使用しないこと。
- (5) 運転中に携帯電話で通話しないこと。

- (6) 車両を定期的に清掃して、清潔にすること。
- (7) 交通事故を起こした場合は、ただちに上司に連絡すること。
- (8) 車両を破損した時は、必ず上司に報告すること。
- (9) 会社が求めた時は、自動車安全運転センターから「運転記録証明書」の交付を受け、会社に提出すること。(費用は会社負担する。)
- (10) 医師等または会社から車両の運転を禁止されている場合は、車両の運転はしないこと。会社は従業員の運転免許証の確認を定期的に行う。

第18条 [個人情報並びに機密情報の管理]

派遣従業員は個人情報保護法を遵守しなければならない。

なお、個人情報とは、個人に関する情報であつて、氏名、生年月日、その他の記述等により特定の個人を識別することができるものをいう。

また、機密情報とは派遣先および協力関係会社の機密である情報をいう。

- 2、 個人情報や機密情報は、業務の遂行上、必要な限度において、派遣先の許可を得たもののみ使用できる。
- 3、 これらの個人情報や機密情報は、勝手に複写してはならない。複写する場合は派遣先の許可を得ること。
- 4、 これらの個人情報や機密情報が入った文書、写真、USB、CD、DVD、これに類する装置・設備その他これに関する一切の資料並びに、その複写物を社外に持ち出してはならない。但し、派遣先の許可がある場合は、その限りではない。
- 5、 派遣従業員はネット上の掲示板やブログ、ツイッター、フェイスブックなどで個人情報や機密情報を漏えいしてはならない。
- 6、 派遣従業員は在職中、また、退職後においても個人情報や機密情報を第三者に漏えいしてはならない

第19条 [ハラスメントの禁止・苦情処理]

派遣従業員は相手方の望まない性的言動等により、他の従業員も含め不快感を与え、就業環境を害すると判断される行動等を行ってはならない。

- 2、 派遣スタッフは、他の従業員の妊娠、出産、育児または介護に関する言動並びにこれらを理由とする休業または措置の利用等の妨げになるような言動を行い、当該他の従業員の就業環境を害してはならない。
- 3、 派遣スタッフは、前二項の言動または類似する形態の言動により、他の従業員の有する具体的職務 遂行能力の発揮を阻害し、またはそのおそれを発生させてはならない。
- 4、 派遣スタッフは、当社または派遣先において、第1項及び第2項の言動または類似する形態の言動により、不快感や不利益を受け、業務遂行上支障が出た場合は、速やかに苦情処理担当社員、担当営業または、派遣元責任者に報告するものとする。
- 5、 前項のほか、当社において派遣スタッフからの諸々の苦情の申出を受ける者は、苦情処理担当社員、 担当営業、または派遣元責任者とする。

- 6、 当社は、本条における諸々の苦情申出の報告を受けた場合、遅滞なく事情を聴取するなどして、適切・迅速に対処を行うものとする。

第4章 勤 務

第20条 [遅刻・早退・外出・欠勤の手続き]

派遣従業員が遅刻、早退あるいは外出しようとする場合、会社及び派遣先指揮命令者の許可を受けなければならない。ただし、遅刻の場合で予め許可を受けることができなかったときは、出勤時に速やかに会社及び派遣先指揮命令者に報告しなければならない。また、欠勤時も同様とし、傷病欠勤が4日以上に及ぶ場合は医師の診断書の提出を求めることがある。

第21条 [休業時の賃金]

雇用契約期間内に労働者派遣契約が終了したものについて、次の派遣先を見つけれないなど、会社の責に帰すべき事由により休業させた場合には、その期間は労働基準法第26条の定めるところにより、1日につき同法第12条に規定する平均賃金の60%を支給する。但し、雇用契約期間内においても30日前の雇用契約解除予告がなされた場合においては、その限りではない。

第22条 [出退勤等の連絡]

派遣従業員は、家を出発する時、派遣先に到着して担当者と合流した時、勤務終了後における就業時間を、指定のメールアドレス宛てに電子メールにて報告すること。

第23条 [出退勤の記録]

派遣従業員は、出退勤に際し、タイムシートまたは業務完了報告書に正確な勤務時間を記入、保管すること。

第24条 [休憩]

派遣従業員の休憩時間は、雇用契約書(兼)就業条件明示書により定める。但し、派遣先のやむを得ない事情により、休憩時間の変動もある。

第25条 [時間外、休日勤務]

時間外労働は派遣先の打診があった場合のみ、1日5時間を限度とし、無理のない範囲で行うこと。また、雇用契約外の休日勤務に関しては、派遣先より打診があった時点で、会社に報告するとともに、了承を得て勤務承諾すること。

- 2、 第1項の協定にかかわらず、次の派遣従業員より申し出があった場合は、

事業の正常な運営を妨げる場合を除き、時間外労働は1ヵ月について24時間、1年について150時間を超えないものとする。

- (1) 小学校就学の始期に達するまでの子を養育している派遣従業員
- (2) 要介護状態の対象家族を介護している派遣従業員

- 3、 3歳に満たない子を養育する派遣従業員がその子を養育するために、または要介護状態の対象家族を介護している従業員がその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、会社は所定労働時間を超えて労働させない。

但し、法令による適用除外者(※)については第2項、第3項を適用しない。

- (※) 第2項の適用除外者は「入社1年未満の者」「日雇いの者」「所定労働日数が週2日以下の者」を指す。第3項の適用除外者は「日雇いの者」「労使協定により除外された、入社1年未満の者」「労使協定により除外された所定労働日数が週2日以下の者」を指す。

第26条 [時間外および休日勤務の適用除外]

前条の規定に関わらず、次の派遣従業員は時間外、休日勤務をさせない。

- (1) 年少者(満18歳に満たない者)
- (2) 妊産婦(妊娠中、または産後1年を経過しない女性)のうち適用除外の申し出をした者

第27条 [深夜勤務の適用除外]

第26条の規定にかかわらず、次の派遣従業員には深夜勤務をさせない。

- (1) 年少者(満18歳に満たない者)ただし、労働基準法第61条に定める特例に該当する場合は、適用しない。
- (2) 妊産婦(妊娠中、または産後1年を経過しない女性)のうち適用除外の申し出をした者
- (3) 育児・介護をおこなう男女派遣従業員のうち適用除外の申し出をした者対象となる派遣従業員の範囲、適用除外の期間、手続きなどは、育児・介護休業規程の定める通りとする。

第28条 [振替休日]

休日勤務に服する派遣従業員は会社と本人および派遣先と協議のうえ振替休日を与えることができる。この場合、3日前までに振替日とその対象者を指定して通知します。また、振替休日を与えられた場合は前項の勤務は休日勤務とはみなさない。

第29条 [休日]

休日は派遣先の事情を勘案して雇用契約において定めた日とする。

第30条 [欠勤、遅刻、早退]

派遣従業員が、病気その他やむを得ない事由によって、欠勤、遅刻、早退する場合は、原則として前日の15時迄に申し出ること。

- 2、欠勤の連絡は原則的に派遣先並びに会社に都度行うこと。やむを得ない場合はメールでの報告も可とする。

第31条 [1ヵ月単位の変形労働時間制]

毎月1日を起算日とする1ヵ月単位の変形労働時間制を採用する事がある。
(対象者にはあらかじめ通知する。)

1週間当たりの所定労働時間は、1ヵ月間を平均して週40時間を超えないものとし、原則となる始業、終業の時刻および休憩時間は次の通りとする。

	始業	終業	うち休憩
①	08時00分	19時00分	75分
②	19時00分	30時00分	75分

- 2、休日は、交代制により月12日以上とする。
- 3、会社は変形期間の初日の1週間前までに勤務割表を作成し、従業員に通知するものとする。
- 4、月の中で採用の場合や退職の場合等、全期間を通じて在籍できない期間については、1日8時間、週40時間を超える時間に対しては時間外労働として割増賃金の対象とする。
- 5、労働基準法の定めによる変形労働時間制の適用除外者には適用しない。
なお、始業、終業の時刻および休憩時間は通常の従業員に準ずる。
- 6、始業および終業の時間は、業務の都合により、事前に予告して当該勤務日の所定労働時間の範囲内で、職場の全部、一部または各人において変更することがある。
- 7、前項の業務の都合とは、顧客より不具合対応要請、顧客より作業時間の変更や指定要請、顧客より報告書や見積書の早期提出要請、交通渋滞による到着遅延、外注業者より作業時間の変更要請、他の社員の欠勤、公共交通機関の乱れ、台風や大雪などの自然災害、天災事変等をさす。

第32条 [派遣先事業所への立ち入り制限]

次の各号のいずれかに該当する場合は、派遣先事業所への立ち入りを禁止あるいは退所させることがある。また、その際の賃金に関しては実労働分のみを支払とする。

- (1) 風紀を乱し、または衛生上有害と認められる場合
- (2) 職場に凶器その他危険と思われる物を持ち込み、または持ち込もうとする場合
- (3) その他業務を妨害もしくは職場の秩序を乱しまたはその恐れのある場合
- (4) 酒気を帯びて出勤した場合

- (5) その他、前各号に準ずると認められる場合

第33条 [年次有給休暇]

各年次毎に所定労働日数の8割以上を勤務した者には、それぞれの入社日の応当日における勤続年数に応じた年次有給休暇を与える。

- 2、入社日が属する月の賃金計算期間の初日をもって入社したものとみなし、次の日数を付与する。

<勤続年数>	<付与日数>
6ヵ月	10日
1年6ヵ月	11日
2年6ヵ月	12日
3年6ヵ月	14日
4年6ヵ月	16日
5年6ヵ月	18日
6年6ヵ月以上	20日

- 3、前項の規定にかかわらず、週所定労働時間が30時間未満の者であって、所定労働日数が週4日以下、または、年間の所定労働日数が216日以下の者については、次に掲げる表の通りの日数の年次有給休暇を付与する。

週 所定 労働 日数	1年間の 所定労働 日数	勤続年数に応ずる休暇日数						
		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	169～216日	7	8	9	10	12	13	15
3日	121～168日	5	6	6	8	9	10	11
2日	73～120日	3	4	4	5	6	6	7
1日	48～72日	1	2	2	2	3		

- 4、年次有給休暇の賃金は所定労働時間に対する過去3ヶ月の平均賃金を支払うものとし、年次有給休暇の残余は1年限りの繰越を認める。

- 5、出勤率の計算において、次の場合は出勤したものとみなす。

- (1) 業務上の傷病による休業期間
- (2) 年次有給休暇を取得した期間
- (3) 産前産後休業期間
- (4) 育児休業期間
- (5) 介護休業期間

なお、使用者の責による休業期間および裁判員制度または公の職務の執行による休業期間は全労働日数から除外する。

第34条 [年次有給休暇の請求手続]

年次有給休暇を受けようとする者は、原則として1週間前に申し出ること。

- 2、 病気その他やむを得ない事情により欠勤する場合で、当日の始業前に本人または家族からの申し出があった場合は、当該欠勤日数を年次有給休暇に振り替えることができる。病気の場合は、医療機関で受取った領収書の複写を会社に提出すること。
- 3、 前項の手続きまたは連絡、届け出を怠った場合は無断欠勤とする。ただし、出勤当日の届け出がなかった場合においても届け出を怠る意図が全くなかったと会社が認めた場合は、詮議のうえ無断欠勤の取り扱いをしないことがある。
- 4、 第1項の請求の日に休暇を与えることが、派遣先業務に著しく支障をきたす場合は、時季を変更させることができる。

第35条 [産前産後の休暇]

出産予定の女性派遣従業員が、出産予定日を証明する書類を付して休暇を請求した場合、会社は、産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）の休暇を与える。出産予定日は産前6週間の中に含めて計算する。なお、出産が予定日より遅れた場合は出産日まで産前休暇を延長することができる。

- 2、 出産した女性派遣従業員には、産後8週間の休暇を与えることとし、その期間中は就労してはならない。
ただし産後6週間を経過した女性派遣従業員が請求した場合で、かつ医師が就労することに支障がないと認めた業務については、会社は就労を認めることができる。
- 3、 産前産後の休暇を受けようとする女性派遣従業員は、事前または事後に速やかに届け出なければならない。
- 4、 産前産後の休暇を取得した場合の賃金は支給しない。

第36条 [生理休暇]

生理日の就業が著しく困難な女性の派遣従業員が休暇を請求した場合、会社は必要な日数の休暇を与える。

- 2、 生理休暇を受けようとする派遣従業員は事前または事後に速やかに届け出ること。
- 3、 生理休暇を取得した場合の賃金は支給しない。

第37条 [その他の休暇等]

次に掲げる措置については、正規従業員の就業規則を準用する。

- (1) 育児休業
- (2) 育児時間
- (3) 子の看護休暇
- (4) 介護休業

- (5) 介護休暇
- 2、 特別休暇については法令に定めがある場合を除き適用しない。

第 5 章 賃 金

第 38 条 [賃金決定]

派遣従業員の賃金は、労使協定書若しくは派遣先の均等均衡待遇に準ずる。

第 39 条 [賃金体系]

派遣従業員の賃金体系は、次の通りです。

		割増賃金の 算定基礎	
賃 金	基本給	(所定内賃金)	◎
	時間外勤務手当	(所定外賃金)	×
	休日勤務手当	(所定外賃金)	×
	深夜勤務手当	(所定外賃金)	×
	通勤手当	(所定内賃金)	×

第 40 条 [時間外勤務手当]

時間外勤務手当は以下の計算式により支給する。

＜法定内時間外労働＝1日8時間かつ週法定労働時間までの部分＞

時間あたり賃金×時間外労働の時間数×1.25

＜法定外時間外労働＝1日8時間または週法定40時間を超える部分＞

時間あたり賃金×週法定40時間を超える時間数×1.25

- 2、 前項にかかわらず、労働基準法に基づく「時間外労働の限度基準」を超える時間については正規従業員賃金規程を準用する。

第 41 条 [深夜勤務手当]

深夜勤務手当は、午後10時から午前5時までの間に勤務した場合に支給します。

- 2、 深夜勤務手当の額は、その勤務1時間につき、勤務1時間当たりの算定基礎額に100分の25を乗じて得た額とします。
- 3、 時間外勤務が深夜におよんだ場合は、時間外勤務手当の額に前項の深夜勤務手当の額を加算することとします。
- 4、 休日勤務が深夜におよんだ場合は、休日勤務手当の額に第2項の深夜勤務手当の額を加算することとします。

第42条 [休日勤務手当]

休日勤務手当は以下の計算式により支給します。

＜週1日の法定休日に勤務をした場合＞

時間あたり賃金×休日労働の時間数×1.35

(その労働時間が22時から5時までの深夜となった場合は1.60)

なお、法定外休日に週法定労働時間内で勤務した場合は、休日勤務手当の対象とはせず、通常の賃金を支払う。

第43条 [通勤手当]

通勤に要する交通費は、会社が認めた合理的な経路により実費で支給する。

2、前項の通勤手当の上限は、月額12,653円とする。なお、日払いの場合の通勤手当上限額は1日584円とする。

第44条 [退職金]

派遣従業員の退職金は、別に定める派遣従業員退職金規程による。

第45条 [賃金の計算期間および支給日]

賃金は当月1日から、当月末日までを1計算期間とし、翌月15日に支給する。支給日が休日にあたる時は、その前日に繰り上げて支給する。

2、臨時支払いを希望する者には、勤務翌日に支払うことがある(ただし土日祝日は除く)。なお、その場合の振込手数料は本人負担とする。

第6章 定年、退職および解雇

第46条 [定年]

従業員の定年は満65歳の誕生日の属する賃金計算期間の末日とする。

第47条 [退職手続]

派遣従業員は退職を希望する場合、2週間以上前に会社に伝え、十分な引継ぎを行ってから退職すること。

2、社会保険加入の派遣従業員は退職または解雇の事由を問わず、退職または解雇の7日前までに「退職確認書」を会社に提出しなければならない。

3、会社は退職した派遣従業員が請求した場合には退職証明書を交付する。
なお、退職証明書には対象派遣従業員が請求しない事項は記入しない。

第48条 [退職基準]

派遣従業員が次の各号の一に該当した場合は、該当日の当日をもって自然退職とし、該当日の翌日から、派遣従業員の身分を喪失する。

- (1) 退職を願い出て受理された場合
- (2) 行方不明となり2週間が経過した場合
- (3) 死亡した場合

- (4) 定年に達した場合（継続雇用者を除く）
- (5) 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了した場合

第49条 [解雇]

次に該当する場合は、(5)のうち労働基準監督署の認定を受けた場合を除き30日以前に予告するか、予告日数が30日に満たない場合は平均賃金に不足する日数を乗じた額の解雇予告手当を支払い、雇用契約期間中であっても解雇する場合がある。

- (1) 精神または身体の障害により職務に耐えられないと認めた場合
 - (2) 勤務状態が悪く、業務上の指示命令に従わない場合
 - (3) 懲戒解雇事由に該当した場合
 - (4) 事業の縮小その他やむを得ない業務の都合による場合
 - (5) 天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が困難になった場合
 - (6) その他、前各号に準ずると認められる場合
- 2、会社は対象派遣従業員が解雇予告日から退職日までの間に請求した場合には解雇理由証明書を交付する。なお、解雇理由証明書には対象派遣従業員が請求しない事項は記入しない。

第50条 [解雇制限]

派遣従業員が業務上の負傷または疾病により欠勤する期間、ならびに産前産後の休暇により欠勤する期間、およびその後30日間は解雇しない。

- 2、前項にかかわらず、次の場合はこの限りではない。
- (1) 療養開始後3年を経過して、労働者災害補償給付の傷病補償年金の支給を受ける場合、または、会社より打切補償を受ける場合
 - (2) 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行政官庁の認定を受けた場合
- 3、本条第1項のほか、次の各号の場合にも解雇はしない。

労働者派遣契約の終了のみを理由として、無期雇用の派遣従業員を解雇はしない。

- (2) 労働者派遣契約の終了のみを理由として、雇用契約期間中の有期雇用派遣従業員を解雇はしない。

第51条 [貸付金品等の返還、返納]

派遣従業員が、退職または解雇された場合は、健康保険証、その他会社から貸与された金品、派遣先から貸与された入館証等の証明類および貸与された作業着等を直ちに返納すること。

- 2、前項のほか、社宅あるいは会社の寮に居住する者は、会社の指定する期日迄に清掃の上、転居すること。

- 3、 従業員が離職し本人または遺族等から請求があった場合は、従業員としての身分を喪失した翌日から7日以内に、その者の権利に属する金品はこれを支払うことができる。ただし、金品に関して係争のある場合は異議のない部分を支払う。また、権利者の順位は法令の定めるところによる。

第52条 [守秘義務等に関する退職確認書の提出]

派遣従業員は、在職中はもとより退職後においても、会社から許可を得た場合を除き、営業秘密および会社の有する個人情報を第三者に漏えいしてはならない。また、その行動に関しては個人情報保護法を遵守すること。

第7章 安全衛生

第53条 [災害防止]

派遣従業員は、安全衛生に関する諸法令、会社の諸規則および指示を守り、災害および健康障害の防止に進んで努力すること。

第54条 [安全基準]

派遣従業員は、災害防止のため、次の事項を守らなければならない。

- (1) 通路、非常口、消火設備のある箇所には物品を置かないこと。
- (2) 許可なく火を使用しないとともガス、電気の取り扱いには充分留意すること。
- (3) 非常災害が起こればまたは起こる恐れのある場合は、ただちに臨機の処置を講ずるとともに、速やかに関係者に連絡すること。
- (4) 安全装置、消火設備、衛生設備その他危害防止のための諸施設を許可なく除去、変更またはその効力を失わせるような行為をしないこと。
- (5) 定められた場所以外で喫煙しないこと。
- (6) 前各号のほか安全に関する諸規則を守ること。

第55条 [健康診断]

健康診断の対象となる派遣従業員（週所定労働時間が正規従業員と比べて4分の3以上の者）は、毎年会社が行う定期健康診断を受けなければならない。健康診断に要する費用は会社の負担とする。ただし、健康診断のために職場を離れた時間に対しての賃金は発生しない。

- 2、 深夜業従事者に対しては6ヵ月毎に健康診断を行うこと。
- 3、 前項のほか、業務上健康管理の必要があると判断した場合は、派遣従業員の全部または一部に対して、臨時に健康診断、あるいは予防接種等を行うことがある。また、その場合は、会社が選任した医師の診断を受けることとする。
- 4、 派遣従業員は正当な理由がなく、健康診断や予防接種を拒否できない。
- 5、 健康診断の結果で「要精密検査」となった者は、精密検査を受診すること。
- 6、 但し、前項の費用は自己負担とする。

- 7、精密検査の結果は、必ず会社に報告すること。
- 8、会社は労働安全衛生法により健康診断結果を把握する義務があり、その健康診断結果の写しを会社が保管すること
- 9、健康診断の結果に関しては安全配慮義務を果たすために使用すること。
また、それらの個人情報に関しては他の目的に使用しないこと。

第 8 章 災害補償および社会保険

第 56 条 [災害補償]

- 派遣従業員が、業務上の事由もしくは通勤途上負傷し、罹病または死亡した場合は、労働者災害補償保険法の定めるところにより補償給付を受けるものとする。
- 2、労働者災害補償保険および自賠責保険によって補償された場合、同一の事由について、会社は民法による損害賠償は行わない。
 - 3、負傷または疾病の原因が故意や本人の重大な過失によって生じた場合は、労働者災害補償保険による補償給付が行われないことがある。この場合会社も補償給付の責任を負わない。
 - 4、会社は、派遣従業員に対して民事上の損害賠償の支払が生じた場合、当該事故を理由にすでに会社からの見舞い金、任意保険等からの給付があれば、その額を損害賠償額から控除する。

第 57 条 [業務上の事由の認定]

業務上の事由の認定は、災害発生時の実情を精査し、その都度決定する。

第 58 条 [業務外の傷病]

派遣従業員が業務外の傷病にかかった場合は、健康保険法により、扶助を受けるものとする。ただし、被保険者でない者は除く。

第 9 章 懲 戒

第 59 条 [懲戒の種類]

懲戒は次の 7 種とし、その一または二以上をあわせて行う。

(1) けん責

始末書を取り、将来を戒める。

(2) 減給

始末書を取り、その金額が 1 回について平均賃金の 1 日分の半額、総額が

一賃金計算期間における賃金総額の10分の1の範囲内で減給する。

(3) 出勤停止

始末書を取り、14日以内出勤を停止し、その期間中の賃金は支給する。

(4) 降給

始末書を取り、現在の賃金を減額する。

(5) 解職

始末書を取り、その役職を解任する。

(6) 諭旨退職

退職願の提出を勧告する。

(7) 懲戒解雇

予告期間を設けずに即時解雇し、行政官庁の認定を得た場合は解雇予告手当を支給しない。

第60条 [懲戒事由]

派遣従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は、情状により、けん責、減給、出勤停止、昇給停止、解職または諭旨退職とします。ただし、違反行為が軽微であるか、情状酌量の余地があるかまたは、改悛の情が明らかである場合は、懲戒を免除し訓戒にとどめることがある。

(1) 会社および派遣先の定める諸規則に従わない場合

(2) 派遣先の職場にふさわしくない服装・化粧・髪型をしていて、会社のイメージを損なう場合

(3) 身体に入れ墨・タトゥーを入れ、会社のイメージを損なう場合

(4) 清潔で感じの良い身なりをしていない場合

(5) 登録シート、職務経歴書への記載に偽りがあった場合

(6) 遅刻、早退または私用外出を無断で行った場合

(7) 無断欠勤した場合

(8) 業務に非協力的で協調性を欠く場合

(9) 自らの権利ばかりを主張して、まともに義務を果たしていない場合

(10) 会社の業務命令に反して就業を拒んだ場合

(11) 会社が命じた配置転換を拒んだ場合

(12) 派遣先の指示なく、勝手に時間外労働を行った場合

(13) 勤務成績が不良な場合

(14) 就業時間中許可なく自己の職場を離脱した場合

(15) 勤務に関係する手続きその他の届け出を怠りまたは偽った場合

(16) 通勤手段および経路に関する届け出を怠りまたは偽った場合

(17) 故意または過失により業務上の失態があった場合

(18) 許可なく派遣先で演説、集会、示威、貼紙、印刷物の配布その他これに類する行為があった場合

(19) 会社および派遣先の秩序、風紀を著しく乱す行為があった場合

(20) 会社内および派遣先で宗教の布教活動を行った場合

- (21) 会社の許可なく、社内および派遣先で何らかの営業活動を行った場合
- (22) 職務を利用して内職した場合
- (23) 賭博を行った場合
- (24) 本規則に定める服務規律や安全衛生の各項に違反した場合
- (25) 過失により、会社および派遣先の施設、機械器具、その他の物品を破損、滅失した場合もしくは災害事故を発生させた場合
- (26) 故意または重大な過失により、会社の車両を破損した場合
- (27) 会社の名誉を汚し、信用を傷つけた場合
- (28) サラ金等の金融業者からお金を借りて、会社または派遣先にまで督促の電話が来るようになった場合
- (29) 社内または派遣先で金銭の貸し借りを行った場合
- (30) 業務に関連して私利を図り、または不当に金品その他を授受した場合
- (31) 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント行為、セクハラ行為、および公序良俗に反する行為があった場合
- (32) 会社が指示する健康診断を受診しなかった場合（「要検査」となり再度受診したときの診断書を会社に提出しなかった場合も同様となります）
- (33) 業務完了報告書、タイムシートに偽りの記載をした場合
- (34) 退職に際し、十分な引継を完了せず業務に支障をきたした場合
- (35) 会社が業務上の必要から、会社の指定する医師の受診を命じたにもかかわらず、会社指定医師による受診を拒否した場合
- (36) 退職に際し他の従業員を引き抜いた場合、または引き抜こうとした場合
- (37) 業務上、横領を行った場合
- (38) その他、前各号に準ずる不都合な行為があった場合

第61条 [懲戒解雇事由]

派遣従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒解雇とします。ただし、情状により軽減することがあります。

- (1) 重要な経歴を偽り、または詐欺的な方法を用いて雇用された場合
- (2) 登録シート、職務経歴書の記載に重大な偽りがあった場合
- (3) 無断欠勤が連続して14日以上に及んだ場合
- (4) 与えられた業務に非協力的で協調性に欠け、指導するも派遣従業員として全く不適切な場合
- (5) 再三に亘り、会社の業務命令に反して就業を拒んだ場合
- (6) 正当な理由がなく、会社が命じた配置転換を拒んだ場合
- (7) 故意に業務を妨害したり、会社の秩序、風紀を著しく乱す行為があり、指導するも是正しなかった場合
- (8) 派遣先またはこれに準ずる場所で、脅迫、傷害その他これに類する行為があった場合
- (9) 社内外を問わず、他人の金銭物品を窃盗した場合
- (10) 業務上、重大な横領を行った場合

- (11) 故意または重大な過失により、会社または派遣先の施設、機械器具、車両、その他の物品を破損、滅失した場合、もしくは重大な災害事故を発生させた場合
- (12) 会社の名誉を汚し、信用を著しく傷つけた場合
- (13) 刑事事件に関与した場合
- (14) サラ金等の金融業者からお金を借りて、会社または派遣先にまで再三督促があり、そのために業務の運営に支障が生じた場合
- (15) 業務に関連して明らかに私利私欲を図り、または不当に金品その他を授受した場合
- (16) 悪質な妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント行為、悪質なセクハラ行為、および著しく公序良俗に反する行為があった場合
- (17) 重大なる過失により、会社または派遣先に多大の損失を与え、かつ上司または派遣先への報告等の後処理も著しく不適切な場合
- (18) 故意または過失により業務上重大な失態があった場合
- (19) 反社会的勢力と関係を持っていることが発覚した場合
- (20) 服務規律ならびに安全基準の定めに違反する極めて悪質な行為があった場合
- (21) 再三に亘り、会社または派遣先の諸規則に反し、指導するも改悛の兆しが見受けられないと判断される場合
- (22) 懲戒違反行為のうち、その複数に該当する等、特に重責違反であると認められる場合
- (23) 懲戒に処せられたにもかかわらず、懲戒に服する意思が認められない場合
- (24) その他、前各号に準ずる不都合な行為があった場合

第62条 [損害賠償]

派遣従業員が、故意または重大な過失により会社に損害をかけた場合は、損害の一部または全部を賠償させることがある。

ただし、これによって懲戒を免れうるものではない。

第10章 その他

第63条 [教育訓練など]

会社は派遣従業員に対し、キャリアコンサルティングの相談窓口を用意し、希望する派遣従業員にキャリアコンサルティングを実施する。

- 2、 会社は、労働者派遣法に定められた教育訓練を有給かつ無償で実施する。
- 3、 内容に関しては、ホームページ並びに社内掲示にて開示する。

第 6 4 条 〔附則〕

本規則は、令和 7 年 4 月 1 日から施行します。