

派遣社員就業規則

(前文)

この規則は、会社と派遣社員が相互信頼の上に立ち、派遣社員の福祉の向上と社業の発展を目的として制定されたものであって、会社と派遣社員は、それぞれの担当する経営、職務について責任を持って積極的に、かつ誠実にその義務を遂行することにより、この目的を達成しなければならない。

第1章 目的

(目的)

第1条 この就業規則（以下「本規則」という）は、三協グループ株式会社人材ソリューション事業部（以下「会社」という）の派遣社員の服務規律、労働条件その他の就業に関する事項を定めたものである。

なお、派遣社員以外の従業員については、本社の就業規則を適用する。

2. 派遣社員は、本規則および雇入れに際し会社が交付する派遣スタッフ雇用契約書において明示する就業条件等を遵守し、業務命令に従い自己の業務に専念し、作業能率の向上に努めるとともに互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。
3. 本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。

(定義)

第2条 本規則において派遣社員とは、期間を定めて会社に雇用される従業員および第6条・第7条により無期雇用で会社に雇用される従業員で、会社の指示により派遣先においてその指揮命令を受けて就業する者をいう。

第2章 採用

(採用)

第3条 会社は、派遣社員を会社の派遣社員登録名簿に登録されている者のうちから、必要に応じて雇い入れる。

(採用時の提出書類)

第4条 新たに採用された者は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 給与所得に対する扶養親族の控除等に関する（異動）申告書
- (2) 誓約書
- (3) 個人番号カード、通知カードまたは個人番号が記載された住民票の写し
派遣社員はマイナンバーの身元確認のため、身分証明書を提示するなど、会社に

協力しなければならない。

(4) その他会社が指定するもの

なお、派遣社員登録名簿に登録のときに提出するエントリーシートは、採用時の履歴書として流用する。

2. 前項による提出書類の記載事項に変更があったときは、その都度、すみやかにこれを会社に届け出なければならない。
3. 第1項で取得する個人番号の利用目的は、次のとおりとする。
 - (1) 給与所得・退職所得の源泉徴収票に関する事務
 - (2) 住民税に関する事務
 - (3) 雇用保険法・労働者災害補償保険法に関する事務
 - (4) 健康保険法・厚生年金保険法に関する事務
 - (5) 国民年金法の第3号被保険者に関する事務

第3章 雇用管理および服務

(派遣社員の雇用管理)

- 第5条 会社は、派遣社員の雇用に際しては、派遣社員であることを明示するほか、派遣スタッフ雇用契約書を交付することによりその者の就業条件等を明示し雇い入れるものとする。
2. 派遣スタッフ雇用契約書に示す雇用契約期間は1年を超えない範囲内で定める。
 3. 前項の雇用契約期間は、雇用契約期間満了時の業務量、派遣社員の勤務成績、態度、能力、会社の経営状況、従事している業務の進捗状況等により判断し、更新することがある。
 4. 第3項より1年を超えて引き続き使用するに至った派遣社員または雇用契約を3回以上更新した派遣社員について、雇用契約期間の満了により労働契約を終了させる場合には、少なくとも30日前にその旨を予告するものとする。
 5. 会社は、派遣社員として雇用した者以外の者を労働者派遣の対象としようとするときは、予め本人の同意を得るものとする。
 6. 会社は、派遣社員の雇用に関し、派遣先での就業における適正な就業条件の確保等を図るため、派遣元責任者を選任する等必要な措置を講ずる。
 7. 会社は、雇用している派遣社員について、必要な教育訓練等を実施する。また労働者派遣法に基づく段階的かつ体系的な教育訓練として会社が指定した教育訓練の実施時間は、労働時間とする。
 8. 会社の都合により、雇用契約期間中に派遣社員を休業させる場合は、労働基準法の規定による休業手当を支払う。ただし、その期間に会社が他の就業を命じた場合は、派遣社員はこれに従わなければならない。
 9. 会社は派遣社員として雇用した者以外の者を労働者派遣の対象としようとするときは、予め本人の同意を得るものとする。

(申込による無期雇用派遣社員への転換)

- 第6条 期間の定めのある労働契約で雇用する派遣社員のうち、通算契約期間が継続して5年を超える派遣社員は、申込むことにより、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、期間の定めのない派遣労働契約としての雇用に転換することができるものとする。
2. 前項の通算契約期間は、平成25年4月1日以降に開始または更新した有期労働契約の契約期間を通算するものとし、現在締結している有期労働契約については、その末日までの期間とする。ただし、本就業規則に定める労働契約が締結されていない期間（クーリング期間）がある場合については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めないものとする。
 3. 無期雇用派遣社員に転換した後も、本就業規則の定めるところによる。

(無期雇用派遣社員への転換)

- 第7条 次の各号に規定する要件を全て満たした期間の定めのある労働契約で雇用する派遣社員が無期雇用への転換を希望し、かつ転換試験に合格した場合、無期雇用へ転換する。
- (1) 勤続6ヵ月以上であること
 - (2) 心身ともに健康であり、職務に対する意欲があること
 - (3) 直近6ヵ月の出勤率が95%以上で、かつその間無断欠勤がないこと
 - (4) 所属長の推薦があること
2. 前項の要件を満たした期間の定めのある労働契約で雇用する派遣社員は、随時、無期雇用への転換を申請することができるが、申請は所属長を通じて行うものとする。
 3. 会社は、転換を希望する者に、役員面接試験を実施し、試験の結果については1週間以内に本人に通知する。
 4. 前項の試験に合格した者は、原則として、通知を受けた日の属する月の翌月1日から無期雇用派遣社員へ転換する。ただし、会社が必要と認めた場合は転換日を変更することがある。
 5. 無期雇用派遣社員に転換した後も、本就業規則の定めるところによる。

(無期雇用派遣社員の休職)

- 第8条 無期雇用派遣社員が、次の場合に該当するときは、所定の期間休職を命じる。
- (1) 私傷病により勤務できない状態が1ヵ月を超えて、なお療養を継続する必要があるため勤務できないと認められたとき（その期間を有給休暇で処理することを無期雇用派遣社員が求めた場合も同様とする）
2ヵ月（勤務期間が1年未満の者は適用しない）
 - (2) 精神または身体上の疾患により労務提供が不完全なとき
2ヵ月（勤務期間が1年未満の者は適用しない）
 - (3) その他業務上の必要性または特別な事情があり休職させることが適当と認められるとき
必要な期間

2. 休職期間は、原則として勤続年数に通算しない。
3. 休職期間中は、無給とする。
4. 私傷病による休職の場合、休職期間満了時まで、無期雇用派遣社員は、医師による復職可能の判断が記された診断書を会社に提出しなければならない。
会社は、無期雇用派遣社員の同意を得て、診断書を作成した医師に直接面談することがある。また必要に応じて会社の指定した医師の面談を命じる場合がある。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。
5. 休職中の無期雇用派遣社員が復職を希望する場合には、回復したことを証明する医師の診断書を提出しなければならない。
6. 会社は、休職事由が傷病等による場合は、前項の診断書を検討して、休職期間満了時まで治癒（健康時に行っていた通常の業務を遂行できる程度に回復）することが見込めると認めた場合に復職を命ずる。またこの場合、必要に応じて会社が指示する医師に健診を命じる場合がある。
7. 休職事由が消滅したと会社が認めた場合または休職期間が満了した場合は、復職を命ずる。その場合、原則として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、または不適當な場合には、他の職務に就かせるか、もしくは復職を認めないことがある。
8. 復職後1年以内に再び同一または類似の事由で休職する場合は、前休職期間の残期間を休職期間とする。
9. 休職期間が満了しても復職が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

（無期雇用派遣社員の定年）

- 第9条 無期雇用派遣社員の定年は満60歳とし、定年に達した日の直後の賃金締切日をもって退職とする。
2. 前項による定年に達した無期雇用派遣社員が引き続き勤務を希望した場合は、希望者全員を満65歳に達するまで定年退職日の翌日から引き続き再雇用する。ただし、賃金等の労働条件は、個別の労働条件通知書により定め、1年毎に更新する。
 3. 再雇用した者の退職日は、満65歳に達した日の直後の賃金締切日とする。

（正社員への転換）

- 第10条 次の各号に規定する要件を全て満たした期間の定めのある労働契約で雇用する派遣社員および無期雇用派遣社員が正社員への転換を希望し、かつ転換試験に合格した場合、正社員へ転換する。
- (1) 勤続6ヵ月以上であること
 - (2) 正社員と同様の勤務時間、日数で勤務ができること
 - (3) 心身ともに健康であり、職務に対する意欲があること
 - (4) 直近6ヵ月の出勤率が95%以上で、かつその間無断欠勤がないこと
 - (5) 所属長の推薦があること
2. 前項の要件を満たした期間の定めのある労働契約で雇用する派遣社員および無期雇用派

遣社員は、随時、正社員への転換を申請することができるが、申請は所属長を通じて行うものとする。

3. 会社は、転換を希望する者に、役員の面接試験を実施し、試験の結果については1週間以内に本人に通知する。
4. 前項の試験に合格した者は、原則として、通知を受けた日の属する月の翌月1日から正社員へ転換する。ただし、会社が必要と認めた場合は転換日を変更することがある。
5. 正社員に転換した後は、正社員就業規則の定めるところによる。

(服務)

第11条 派遣社員は、本規則および派遣就業に際しては会社があらかじめ明示する派遣先における就業条件に従い、勤務しなければならない。

2. 派遣社員は、派遣就業に際しては会社の指揮命令に従うほか、派遣先の指揮命令に従わなければならない。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. 派遣社員は派遣先における就業条件に関わる指揮命令が、会社があらかじめ明示した条件と異なるときは、派遣先責任者または直接の指揮命令者に対し苦情を申し出ることができる。申し出た苦情につき適切な処置が講じられないときは、遅滞なく会社に連絡しなければならない。
4. 派遣社員は派遣先において望まない性的な言動により、不利益や不快感を与えられたり、就業環境を害されたりした場合（セクシュアルハラスメント）や、派遣先において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、精神的・身体的な苦痛を与えられたり、就業環境を害されたりした場合（パワーハラスメント）、育児休業等の取得等を理由とする不利益な取扱いや妊娠・出産、育児休業、介護休業等を理由とする嫌がらせを受けた場合（マタニティーハラスメント・パタニティーハラスメント）は、派遣元責任者に対し苦情を申し出ることができる。派遣元責任者は、申し出た苦情につき適切な処置が講じられるよう、派遣先責任者に要請していくものとする。また、派遣社員は苦情を申し出たことを理由として不利益な取扱いを受けることはない。

5. 派遣社員は、就業に関し次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 会社または派遣先の指示や規則に従い、職場の秩序維持または施設利用上の遵守事項を尊重すること
- (2) 会社または派遣先の機密等をもらさないこと
- (3) 機密情報（書類及びデータ等）を自宅や休憩室等の社外に持ち出ししないこと
- (4) 個人の記憶媒体（USBメモリ等）やパソコンを許可なく社内に持ち込み接続・利用しないこと
- (5) 他人のIDやパスワードを入手、または自分のIDやパスワードを他人に開示したり、パソコンに貼ったりし他人のIDにて社内のパソコンの利用をしないこと
- (6) 社内以外の公共の場所等にて業務上にて知り得た情報は話さないこと
- (7) 派遣期間中、派遣期間終了後でも会社・派遣先にて知り得た機密情報等は一切漏

洩しないこと

- (8) 機密情報等が記載された書面等は、必ずその都度シュレッターをすること
- (9) 会社および派遣先の信用または名誉を傷つけないこと
- (10) 勤務場所または会社施設内において、業務以外の行為をしないこと
- (11) 欠勤もしくは遅刻し、または早退もしくは勤務時間の途中で勤務を離れようとするときは、事前にその理由を明らかにして派遣先および会社の許可を受けること
- (12) 勤務に関し立ち入る必要のない場所に許可なく出入しないこと
- (13) 派遣先における勤務に際しては、派遣先の指示に従い所定の身分証明書等を携帯し、または着用すること
- (14) 会社または派遣先が実施する健康診断その他の安全および衛生に関する措置に従い、災害予防等のための指示命令を遵守すること
- (15) 相手方の望まない性的な言動により、他の労働者に不利益を与えたり、就業環境を害すると判断される行為をしないこと
- (16) 社内のパソコンにて承認されていないソフトウェアやゲーム等を勝手にインストールしたり、業務に関係のないホームページの閲覧や電子メールを許可なく私用に使わないこと
- (17) 机の上や身の回りの整理整頓を徹底すること

「クリアデスク、クリアスクリーン」は、個人情報保護体制確立の上で最も基本となる考え方です。

机上の書類放置や離席時の PC 画面の消し忘れなどのために、重要な情報が持ち出されてしまう恐れもあり、下記事項を順守すること

- (1) 席を外す場合は、パスワード付スクリーンセーバーが起動するようにし、
(詳しくは、派遣先の指示に従って下さい) 書類は裏返しにすること
 - ② 長時間離席する場合はパソコンを消すこと
 - ③ 終業時には机の上に何も無い状態にしてから帰ること
- (18) 前各号のほか派遣社員の遵守すべき事項として明示されたことに従うこと

6. 事故等が発生した場合、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 資料を誤って違う会社へ送信した場合は、直ちに派遣先会社の指揮命令者や上司に相談の上、対応方法に関する指示を受けること
- (2) コンピュータウィルスに感染した場合、または感染の疑いがあるときは、コンピュータの電源を切り、ケーブルを外したうえで、直ちにネットワーク管理者に報告すること
- (3) 個人情報が入った書類などを紛失した場合、自分で探し出そうとせず、責任者へ直ちに報告すること

(個人情報等の取扱い)

第12条 個人情報の取扱いについては、個人情報保護法に基づき、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 業務以外で誰かの個人情報等（氏名、住所、電話番号等）を調べたり、プリント

- アウトしたり、書き写したりしないこと
- (2) 社外からの問合せに対しては、たとえ取引先であっても、本人の承諾なしに社員の自宅の住所や電話番号等は絶対に教えないこと
 - (3) 個人情報が記載された資料、帳票、記録媒体等を紛失しないよう、細心の注意を払い、個人情報の紛失に注意すること
 - (4) 個人情報を取扱うときはコンプライアンス・プログラムに従って行動し、個人情報の適切な取扱いを行うこと
2. 個人情報のみならず、企業情報に関しても十分に留意すること

第4章 勤務

(勤務時間の報告)

第13条 派遣社員は、勤務した日につき派遣先において所定の方法により出勤および勤務時間の確認を受け、所定の期日までに会社に提出しなければならない。

(勤務時間)

第14条 派遣社員の始業時刻、終業時刻は、派遣先における就業条件その他を勘案し、個別に派遣スタッフ雇用契約書において示すものとする。ただし、1日の勤務時間は8時間、1週の勤務時間は40時間を超えない範囲で定めるものとする。

2. 休憩時間は、実働時間が6時間を超え8時間以内の勤務については少なくとも45分、実働時間が8時間を超える勤務については少なくとも60分を勤務時間の途中に与える。なお、この休憩時間は、個別に派遣スタッフ雇用契約書において示すものとする。
3. 会社は、派遣先の就業条件その他必要がある場合は、1ヵ月単位の変形労働時間制により勤務させることがある。
4. 会社は、派遣先の就業条件その他必要がある場合は、1年単位の変形労働時間制により勤務させることがある。
5. 会社は、派遣先の就業条件その他必要がある場合は、フレックスタイム制により勤務させることがある。

(休日)

第15条 派遣社員の休日は次のとおりとし、個別に派遣スタッフ雇用契約書において示すものとする。

- (1) 前条第1項および第5項の場合、少なくとも週2日。
- (2) 前条第3項の場合、1ヵ月を平均して週40時間以下となるように休日を定め、その月の初日までに特定する。
- (3) 前条第4項の場合、1年を平均して週40時間以下となるように休日を定め、各月の初日30日前までに特定する。

(休日の振替)

第16条 業務上臨時の必要がある場合は、当初の定めに関わらず、休日を他の日に振り替えることがある。振替を行うときは、あらかじめ振り替える休日を特定し、派遣社員に通知する。

2. 休日の振替は、4週を通じ休日4日を下らない範囲内で行う。

(勤務日及び勤務時間の変更)

第17条 業務上臨時の必要がある場合は、当初の定めに関わらず、本人の同意を得て勤務日および勤務時間を変更することがある。

(出張の場合の取扱)

第18条 派遣社員は、業務上必要がある場合は、派遣先から出張を命じられることがある。

2. 出張中は通常の勤務時間を勤務したもものとして取り扱う。ただし、会社と派遣先との間で特段の取り決めをした場合はこの限りではない。
3. 出張手当、旅費は会社と派遣先との間でその都度決定するものとする。

(時間外及び休日労働)

第19条 業務の都合その他必要があるときは、所定の勤務時間を超え、または休日に勤務させることがある。

2. 超過勤務が法定の時間外労働または休日労働に当たるときは、労働者代表との時間外労働・休日労働に関する協定に定める範囲内においてこれを行わせるものとする。

(年次有給休暇)

第20条 派遣社員が、6ヵ月を超えて引き続き雇用される場合において、所定の期間、所定の労働日数の8割を超えて出勤した場合、労働基準法の定めにより次の年次有給休暇を与える。

勤続年数	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2. 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	勤続年数に応ずる付与日数						
		0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年
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	72～120日	3	4	4	5	6	6	7
1日	48～72日	1	2	2	2	3		

3. 当該年度に取得しなかった年次有給休暇は、次年度に限り繰り越すことができる。
請求された年次有給休暇は、前年度の繰越分がある場合、充当は当年度分から行うもの

とする。

4. 年次有給休暇を取得した日については、当該日に支払うべき通常の給与を支払う。
5. 年次有給休暇は、原則として1日単位で取得するものとする。
6. 事業の正常な運営を妨げる場合には、取得の時季を変更させることがある。
7. 退職時に未取得の年次有給休暇がある場合でも、これを消化するための雇用期間の延長は行わない。雇用契約期間終了後の有給休暇は使用できない。
8. 年次有給休暇は、初回付与以降、1年を経過するごとにその継続勤務年数と年間の勤務日数に応じて付与され、繰越は次年度に限りその日数は20日が上限となる。
9. 年次有給休暇を取得する際は、あらかじめ派遣先の承諾を得る。
10. 月間の公休日を有給休暇日に振り替えることはできない。
12. 雇用期間が1ヵ月間を超え途絶えた場合は、年次有給休暇取得資格を失う。
11. 年次有給休暇取得方法は、1ヵ月前までに会社指定の申請方法で行うものとする。
12. 期間を遡った年次有給休暇取得は認めない。事前申請のみ受付ける。
14. 上記のルールを守れていない場合は、年次有給休暇取得を認めない。

(欠勤の届出)

- 第21条 派遣社員が欠勤するときは派遣先および会社にあらかじめ電話でその事由および予定日数を届け出なければならない。
2. 派遣社員が疾病または負傷のため引続き1週間以上欠勤するときは、医師の診断書を会社あてに提出しなければならない。
 3. 疾病または負傷のため2週間以上引続き欠勤する場合は、医師による出勤の適否について診断を受け、その結果を会社に報告しなければならない

(産前産後の休暇・育児時間・生理休暇・公民権行使の時間)

- 第22条 6週間（多胎妊娠の場合14週間）以内に出産予定の女性派遣社員から請求があったときは、産前休暇を与える。
2. 産後8週間を経過しない女性派遣社員には、産後休暇を与える。ただし、産後6週間を経過した女性派遣社員から請求があったときは、医師が支障がないと認めた業務に就かせることができる。
 3. 1歳に満たない子を養育する女性派遣社員から請求があったときは、休憩時間のほか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。
ただし、1日の所定労働時間が4時間以内の場合は、1日について1回、1回について30分以内とする。
 4. 生理日の就業が著しく困難な女性派遣社員が請求したときは、生理休暇を与える。
 5. 派遣社員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利を行使するため、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。ただし、業務の都合により、時刻を変更する場合がある。
 6. 第1項から第5項までの休暇・時間は無給とする。

(母性健康管理のための休暇等)

第23条 妊娠中または出産後1年を経過しない女性派遣社員から、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるため、通院に必要な時間について、休暇の請求があったときは、次の範囲で通院休暇を与える。

(1) 産前の場合

妊娠 23 週まで . . . 4 週に 1 回

妊娠 24 週から 35 週まで . . . 2 週に 1 回

妊娠 36 週から出産まで . . . 1 週に 1 回

ただし、医師または助産婦（以下「医師等」という）がこれと異なる指示をしたときは、その指示により、必要な時間。

(2) 産後（1年以内）の場合

医師等の指示により必要な時間。

2. 妊娠中または出産後1年を経過しない女性派遣社員から、保健指導または健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨の申し出があった場合、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時間の勤務時間の短縮または1時間以内の時差出勤等

(2) 妊娠中の休憩の特例

休憩時間について指導された場合は、休憩時間の延長、休憩の回数の増加等

(3) 妊娠中または出産後の諸症状に対応する措置

妊娠または出産に関する諸症状等に関して指導された場合は、当該指導に基づき、作業の制限、勤務時間の短縮、休業等

3. 前各項に基づく、時間・休暇は無給とする。

第5章 育児および介護休業等

(育児休業、介護休業等)

第24条 派遣社員の育児休業、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制限、育児・介護のための時間外労働および深夜業の制限、ならびに育児・介護短時間勤務等に関する取扱いについては、別に定める育児・介護休業等に関する規程による。

第6章 賃金

(賃金)

第25条 基本給は、時給、日給、日給月給のいずれかとし、通勤手当およびその他の手当の支給の有無および支給額については、個別の雇用契約書により定める。

(賞与)

第26条 派遣社員に対しては、賞与は支給しない。

(退職金)

第27条 派遣社員に対しては、退職金は支給しない。

第7章 安全および衛生

(安全衛生)

第28条 派遣社員は、会社または派遣先の行う安全衛生に関する指示等を守り、災害の防止に努め、日常、健康の管理に留意しなければならない。

(健康診断)

第29条 会社は、常時従事する派遣社員に対し、毎年1回以上の定期健康診断を実施するものとする。ただし、深夜業務等に常時従事する派遣社員については、労働安全衛生法等に定めるところにより6ヵ月以内ごとに1回実施するものとする。

2. 会社は、健康診断の結果、派遣社員の健康のため特に必要と認めた場合は、労働時間の短縮、職務の転換、休職発令その他の措置を講じることがある。
3. 派遣社員は、会社の実施する健康診断を受診し、その他の措置に進んで協力するとともに、自身の日常の健康管理に留意し、健康維持に努めなければならない。

(災害補償等)

第30条 派遣社員が業務災害または通勤災害により負傷し、または疾病にかかったときは労働基準法、労働者災害補償保険法等により補償等を受けることができる。

2. 派遣社員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。

第8章 表彰および制裁

(表彰)

第31条 派遣社員につき会社に対する特別の功労があったときは、審査の上、記念品または賞金を贈りこれを表彰することがある。

(制裁)

第32条 派遣社員が次の各号のいずれかに該当するときは、審査の上、戒告、減給、または出勤停止の処分を行う。ただし、事案が軽微である場合等、事情により注意にとどめることがある。

- (1) 正当な理由なく、遅刻、早退、職場離脱、欠勤をしたとき
- (2) 本規則に違反したとき
- (3) 故意または過失により会社または派遣先に損害を与えたとき

- (4) 相手方の望まない性的な言動により、他の労働者に不利益を与えたり、就業環境を害すると判断される行為を行ったとき
 - (5) その他前各号に準ずる不都合な行為のあったとき
2. 前項の制裁のうち減給は1事案について平均賃金の半額とし、1賃金締切期間中の総額はその間の賃金の10分の1以下とする。また、出勤停止は、7日以内とする。

第9章 損害賠償

(損害賠償)

第33条 派遣社員が故意または重大な過失により会社または派遣先に損害を与えたときは、派遣社員は会社または派遣先に対し損害賠償責任を負うこととする。退職後にその損害が発覚したときも同様とする。

第10章 退職および解雇

(退職)

第34条 派遣社員が次の各号のいずれかに該当するときは、その時点をもって退職とする。

- (1) 雇用契約の期間が満了したとき
 - (2) 第8条第1項の休職期間が終了しても復職が困難なとき
 - (3) 本人が退職を申し出て会社が承認したとき
 - (4) 死亡したとき
 - (5) 会社の都合により正当な理由があるとき
 - (6) 正当な理由なく、無断欠勤が14日以上続き、再三の出勤の督促にも応じないときは、自主退職とする。
2. 派遣社員が退職しようとするときは、1ヵ月前までにその旨を口頭、または書面で会社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事務手続きを完了しなければならない。

(解雇)

第35条 派遣社員が次の各号のいずれかに該当するときは、解雇する。

- (1) 勤務成績不良で、派遣社員として不相当と認められたとき
 - (2) 心身の故障により業務にたえられないと認められたとき
 - (3) 本規則または雇用契約の定めにしたがって違反したとき
 - (4) 故意または過失により会社または派遣先に重大な損害を与えたとき
 - (5) 業務の都合によりやむを得ない理由のあるとき
 - (6) 相手方の望まない性的な言動により、他の労働者に不利益を与えたり、就業環境を害すると判断される行為が著しいとき
 - (7) その他前各号に準ずる重大な行為があった場合
2. 派遣社員を解雇するときは、次に掲げる者を除き30日前に予告するか、または解雇予

告手当を支払う。ただし、行政官庁の認定を受けたときはこの限りでない。

- (1) 日々雇い入れられる者（1ヵ月を超えて引き続き使用されたときを除く）
- (2) 2ヵ月以内の期間を定めて使用される者（当該契約期間を超えて引き続き使用されたときを除く）
- (3) 季節的業務に4ヵ月以内の期間を定めて使用される者（当該契約期間を超えて引き続き使用されたときを除く）

3. 第1項により解雇された派遣社員は、派遣社員登録名簿から取り消す。

（清算）

第36条 派遣社員は、退職しようとするとき（解雇されたときを含む。以下同じ。）は、すみやかに会社から支給された物品を返還し、その他会社に対する債務を清算しなければならない。

第11章 情報管理および個人情報

（情報管理）

第37条 派遣社員は派遣先の社内情報（顧客情報・販売施策情報・システム情報・新規事業情報・経営資源情報その他事業を運営していく上で必要なすべての情報をいう。以下同じ）を業務以外の目的に使用したり、許可なく社外に持ち出したり、第三者（配偶者・両親・親戚等の血縁者および友人・知人を含む。以下同じ）に開示・提供をしてはならない。なお、退職後も同様の行為を行ってはならない。

2. 派遣社員は、派遣先の社内情報を不正に改ざんしてはならない。
3. 派遣社員は、派遣先の社内ネットワークの安全性を損なう恐れのある次の行為を行ってはならない。
 - (1) 許可のない社外との電子メールの使用
 - (2) 許可のないインターネットの閲覧
 - (3) 社内ネットワークに接続するために必要な情報を第三者に漏らすこと

（個人情報）

第38条 派遣社員は、会社に所定の事項、その他で個人情報を申告・提供す申告・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、派遣社員の個人情報を選考、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、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、およ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、委託事業者等の第三者に派遣社員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を派遣先および派遣先になろうとする者に開示・提供す

ることがある。

5. 会社は、個人情報保護法に基づく適正な開示請求があつた場合であっても、派遣社員の人事評価情報、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、法令または会社の諸規則に違反する行為の調査に関わる情報については、派遣社員本人にも開示を行わない。
6. 会社は、派遣社員から取得した特定個人情報（以下「マイナンバー」という。）を派遣社員（扶養家族を含む。）に係るマイナンバー関係事務、給与所得・退職所得等の源泉徴収票作成事務、雇用保険・労働者災害補償保険届出・申請・請求・証明書作成事務、健康保険・厚生年金保険届出・申請・請求事務、派遣社員の配偶者に係るマイナンバー関係事務、国民年金の第3号被保険者の届出事務、その他所管法令の定めに基づくマイナンバー関係事務等に利用する。
7. 会社は、上記利用目的に変更がある場合は、速やかに派遣社員に通知する。
8. 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は、利用目的の通知について別途定める。
9. 派遣社員は、会社に所定の事項、その他でマイナンバーを申告・提供する場合には、正確なマイナンバーを申告、提供しなければならない。

附則

- 1 この規則は、平成30年9月21日から適用する。
- 2 法令の変更については、この規程に定める事項が法令に抵触するにいたったときは、その事項に関しては法令の定めるところによる。