

# 派遣社員就業規則



株式会社 サプル

平成29年 3月 7日改訂  
平成29年 3月30日届出

# 就業規則目次

## ◆派遣社員就業規則

第1条 (目的)	20
第2条 (採用)	20
第3条 (使用期間)	20
第4条 (業務の内容)	21
第5条 (雇用期間)	21
第6条 (就業場所)	21
第7条 (始業・終業時間及び休憩時間)	22
第8条 (1ヶ月以内単位の変形労働時間制)	22
第9条 (就業時間の報告)	22
第10条 (休日)	22
第11条 (時間外・休日労働)	23
第12条 (年次有給休暇)	23
第13条 (その他休暇)	24
第14条 (賃金)	25
第15条 (昇降給)	25
第16条 (賞与)	25
第17条 (退職金)	25
第18条 (労働災害)	25
第19条 (健康診断)	25
第20条 (安全衛生上等の就業禁止)	26
第21条 (就業の禁止・退場)	26
第22条 (服務心得)	27
第23条 (機密保持)	29
第24条 (懲戒事由)	30
第25条 (懲戒の種類)	31
第26条 (表彰)	31
第27条 (損害賠償)	31
第28条 (退職)	31
第29条 (解雇)	32
第30条 (雇用の終了)	32
第31条 (業務引継)	33
第32条 (清算)	33
第33条 (個人情報)	33
第34条 (特定個人情報)	33
第35条 (附則)	34

# 派遣社員就業規則

## 第1条（目的）

本規則は、株式会社サプル（以下「会社」という）の派遣社員（以下「スタッフ」という）の雇用期間、労働条件、服務規律、その他スタッフの就業に関する事項を定める。

②この規則及びこれに付随する諸規程又は派遣労働者雇入通知書兼就業条件明示書（以下「明示書」という）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。

## 第2条（採用）

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。

②採用に当たっては、その都度派遣先事業所及び労働条件を明示し、個別に雇用契約を結ぶこととする。スタッフが派遣先事業所又は労働条件を拒否した場合には、雇用契約は締結しない。

③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。

④明示書を通知する時点で、スタッフは次の書類の内、会社より指示があったものを提出しなければならない。

（ア）年金手帳又は基礎年金番号

（イ）雇用保険被保険者証又は雇用保険被保険者番号

（ウ）給与所得者の扶養控除等申告書

（エ）源泉徴収票（前職者のみ）

（オ）誓約書（会社指定のもの）

（カ）外国人登録証明書（外国籍の場合のみ）

⑤前項の規定に加え、下記各号の書類のうち、どちらかの書類を会社に提示しなければならない。提示された書類の履歴書等との照合確認が終了後、直ちに当該書類はスタッフに返却する。

（ア）住民票記載事項証明書（個人番号が記載されていないものに限る）

（イ）運転免許証

## 第3条（試用期間）

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。

②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又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4条（業務の内容）

スタッフが従事すべき業務の内容は、会社が第2条による採用の都度明示書によって明示する。

②スタッフは、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。

③スタッフは派遣先の業務開始後、所定の報告書を会社に提出しなければならない。

#### 第5条（雇用期間）

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、明示書により定める。

②前項の雇用契約の期間は、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。

- (ア) 派遣先との契約更新の有無
- (イ) 派遣業務の内容又は契約の条件変更の有無
- (ウ) 契約期間中の勤務成績、態度又は勤怠状況
- (エ) 業務遂行能力、又は業務効率性
- (オ) スタッフの健康状態
- (カ) 派遣業務の進捗状況
- (キ) 派遣業務量の変更の有無
- (ク) 派遣人員数の変更の有無
- (ケ) 会社及び派遣先が徴求する勤怠その他各種帳票類の提出状況
- (コ) 本規則を含む会社規定の遵守状況
- (サ) その他上記各号に準じる状況の有無

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、前第2項の会社からの通知がスタッフに行われないうえ、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をもって、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。

④第2条に基づき会社がスタッフに対して行う通知においては、契約を更新した場合の更新後の労働条件（当該更新前の労働条件と異なることがある。）を明示書に示すものとする。

#### 第6条（就業場所）

スタッフは明示書に定めた派遣先の就業場所で就業する。

#### 第7条（始業・就業時間及び休憩時間）

スタッフの始業・終業の時刻及び休憩時間は、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8条（1ヶ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、毎月1日を起算日とした1か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、所定労働時間は1か月以内で定めた変形期間を平均し、1週間あたり週法定労働時間を超えない範囲とし、特定の週又は日における労働時間、始業及び終業時刻は、派遣先事業所の就労形態を勘案して個別の明示書で定める。

②各日・各週の所定労働時間、始業・終業の時刻は、シフト表等によって決定し、前月の末日までに通知する。

③業務の都合により、事前にスタッフに通知し、前項の就業時間を繰上げ、又は繰下げて変更し、又は休日に就業の必要がある場合には、当該週の開始前に通知し、他の曜日と振替変更して就業を命ずることがある。

④前第1項の起算日は、派遣先の制度その他の事情を勘案して、明示書により変更することがある。

#### 第9条（就業時間の報告）

スタッフは就業した日の就業時間を会社又は派遣先指定のタイムシート又は管理システムに記入、入力し、派遣先責任者又は指揮命令者の確認印を受け、所定の期日までに会社に提出しなければならない。

#### 第10条（休日）

スタッフには、少なくとも週1日の休日（法定休日）を与えるものとし、各人毎に個別の明示書に定めるものとする。

②派遣先の創立記念日、臨時休業日、年休計画付与日、年末年始休暇日、及び夏期休暇日等、会社が1か月前迄にスタッフに指定した日は、休日（法定外休日）とする。

③休日は、業務の都合により変更することがある。

④会社は、業務上必要とする場合には、事前に休日を各人毎に他の日に振り替えることがある。休日を振り替えたときは、その日を休日とし、従来の休日は、通常の勤務日とする。

#### 第 1 1 条（時間外・休日労働）

会社は、業務の都合により時間外労働・休日労働に関する労使協定に定める範囲内において、時間外又は休日に労働させることがある。ただし、法内残業あるいは法定外休日労働については、専ら業務の都合によってその労働をさせることがある。

#### 第 1 2 条（年次有給休暇）

会社は、スタッフが雇入れの日から起算して 6 か月の間継続勤務した場合（派遣先が異なっても第 2 条の雇用契約が継続する場合を含む）、及び 1 年 6 か月以上継続勤務したスタッフについては、6 か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 年ごとに、【別表 1】に従って年次有給休暇を付与する。

②前項の起算日、勤務日数、勤続年数は未就労期間（第 2 条の雇用契約が結ばれていない期間）が連続して 1 か月に達したときは、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。

③当該年度に新しく発生した年次有給休暇の残日数は、翌年に限り繰り越すことができる。年次有給休暇の消化は直近発生分より消化するものとする。

④年次有給休暇を申請する場合は所定の連絡方法により申請が可能であり、タイムカード、派遣先における勤怠記録の記入及び入力での年次有給休暇申請は認めない。

⑤原則的に事後の年次有給休暇申請は認めないが、当該休暇後 3 営業日以内に所定の申請を行い、会社が認めた場合は年次有給休暇を認める

⑥前項にかかわらず、スタッフが申し出た年次有給休暇の取得時季が事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に変更することがある。

⑦年次有給休暇の有効期間は 2 年間とする。

⑧前項①～⑦にかかわらず会社が従業員代表との協定により年次有給休暇を計画的に付与することとした場合においては、その協定の定めるところにより年次有給休暇を付与するものとする。

⑨従業員は、その保有する年次有給休暇のうち前項の労使協定にかかわる部分については、その協定の定めるところにより取得しなければならない。【別表 2】

【別表 1】

勤 務 日 数	勤 続 年 数							
	0.5年 有給休暇 日 数	年間勤務 日 数	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以上
108日以上	10	217日以上	11	12	14	16	18	20
週4日又は 84～107日	7	週4日又は 169～216日	8	9	10	12	13	15
週3日又は 60～83日	5	週3日又は 121～168日	6	6	8	9	10	11
週2日又は 36～59日	3	週2日又は 73～120日	4	4	5	6	6	7
週1日又は 24～35日	1	週1日又は 48～72日	2	2	2	3	3	3

【別表 2】

年次有給休暇の計画的付与

期間A：5月16日～7月15日の間で1日間

期間B：9月16日～12月15日の間で2日間

期間C：1月16日～3月15日の間で1日間

期間D：アニバーサリー休暇 1日間

合計5日間

付与方法：毎年4月1日を経過した各個人の年休付与日以降を当年度の1年間として、直近の期間より適用され、契約更新確認時に次の該当期間の希望日を1か月前までに所定の方式にて各営業担当に提出する。会社は各従業員の休暇日を調整し、決定する。

但し、派遣先カレンダーの運用により就業しているスタッフは派遣先カレンダーに準じ、年休付与日を指定する。

### 第13条（その他休暇）

スタッフは産前産後の休暇、育児時間育児休暇、介護休暇および公民権行使の時間を希望することができる。

②前項の休暇等は会社に事前に届け出ることとする。

③本条の休暇等は会社より派遣先への確認後、会社と当該スタッフが協議の上決定するものとする

④本条の休暇等により就業しなかった日及びその時間に対する賃金は無給とする。

#### 第14条（賃金）

賃金は賃金の計算方法、賃金の締切日及び支払日に関する事項は明示書に定めたものとする。

②休日、休憩時間、欠勤、遅刻、早退等により不就労の場合には、その日又はその時間の賃金は無給とする。

③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、又はスタッフの指定する金融機関の口座へ振込によって行う。但し、支払日が金融機関の休日に当たるときは、その前日に振り込むものとする。

④会社がスタッフに派遣法第30条の2に基づく教育訓練を指示しスタッフが受講した場合の賃金、及び派遣法第30条第2項に基づく雇用安定措置としての教育訓練をスタッフが受講した場合の賃金は、労働条件通知書において個別に定める額及び支払日等とする。ただし、スタッフが受講しなかったとき、会社は賃金を支払わない。

⑤会社がスタッフに派遣法第30条に基づく雇用安定措置を講じた場合において、スタッフに休業手当を支払うことになったときに、会社がスタッフに支払う休業手当の額は労働基準法第12条に基づき算出した平均賃金の60%相当額とする。

#### 第15条（昇降給）

会社は、社会・経済情勢の変化、又は第4条に定める業務内容の変更等により賃金の見直しを行う必要があると認めた場合には、スタッフの賃金の昇給又は降給等の改定を行うことがある。

②第5条④の更新(新たな雇用契約の締結を含む)の場合の賃金については、その都度、会社が定める。

#### 第16条（賞与）

スタッフには賞与は支給しない

#### 第17条（退職金）

スタッフの退職又は解雇に際して、退職金は支給しない。

#### 第18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、労働者災害補償保険法その他法令の定めるところによる。

#### 第19条（健康診断）

会社は、雇用期間が6ヶ月以上のスタッフに対して、1年に1回、定期健康診断を行う。



## 第20条（安全衛生上等の就業禁止）（無給）

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。

- (ア) 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
- (イ) 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
- (ウ) 就業によって病状悪化のおそれのある者
- (エ) 感染症の疑いがある場合、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
- (オ) 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、前項（オ）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、その都度会社が定めるものとし、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。

## 第21条（就業の禁止・退場）

スタッフが次の各号のいずれかに該当するときは、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、又は会社及び派遣先から退場させることがある。

- (ア) 派遣先等職場において風紀若しくは秩序を乱したとき、又はそのおそれがあるとき。
- (イ) 派遣先又は会社の業務を妨害し、又はそのおそれがあるとき。
- (ウ) 派遣先等職場において、頻繁に私語を繰り返し他の派遣先従業員、役員、若しくは、他のスタッフの業務遂行の妨げになるとき、又はそのおそれがあるとき。
- (エ) 派遣先又は会社の命令に従わず、業務遂行を拒否するとき。
- (オ) 派遣先又は会社の社風を著しく逸脱する服装、その他酒気帯び、又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。
- (カ) 業務遂行に必要としない危険、若しくは有害な物を所持しているとき、又は、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、若しくは持ち込もうとしたとき。
- (キ) 第22条及び第23条の定め反する行為があったとき、若しくは第24条のいずれかに該当するとき、又はそのおそれがあるとき。
- (ク) 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、又は終業後退場しないとき。
- (ケ) その他前各号に準ずる、就業の禁止又は退場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場後の雇用契約期間の残期間は無給とする。

## 第22条（服務心得）

スタッフは就業に際してこの就業規則を遵守し、会社があらかじめ明示した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スタッフは就業に際して、会社の指示に従うほか、派遣先の指揮命令に従たがわなければならない。ただし、派遣先の指揮命令を会社が明示した就業条件に反する場合はこの限りではない。

③スタッフは就業に関し次の各号を遵守しなければならない。下記各号の遵守事項に違反した場合は懲戒、解雇事由となり、同時にスタッフの登録を取り消す。

(ア) 会社又は派遣先の指示に従い、自己の業務の範囲を超えた専断的なことは行わないこと。職場の秩序の維持および施設を利用する注意事項を遵守すること

(イ) 会社又は派遣先の信用及び名誉を傷つけないこと

(ウ) 会社及び派遣先就業場所、施設内または関連場所において、業務以外の行為をしないこと

(エ) 正当な理由なく遅刻、早退、私用外出又は欠勤をしてはならない。やむを得ない事由により欠勤、遅刻、早退または私用外出をするときは、事前にその理由を明らかにして、会社及び派遣先の許可を受けること

(オ) 就業に関して立ち入る必要のない場所に許可なく出入りしないこと

(カ) 就業中に業務に関係のない人と面会しないこと

(キ) 就業中に私用電話を掛けてはならない。また私用電話を掛けてこないようにすること。

(ク) 就業中に携帯電話によるメール送受信を行わないこと

(ケ) 派遣先内では所定の身分証明書等を携帯し、または着用すること

(コ) 派遣先から制服等を貸与された場合、原則としてその制服を着用しなければならない

(サ) 会社又は派遣先において政治活動または宗教活動をしないこと

(シ) 就業中にみだりに職場を離れ又は就業を怠り若しくは不誠実な行為をしてはならない

(ス) 電話又は直接により接客するとき、さわやかな対応に心がけ、顧客又は第三者に不快な印象を与える言動をしてはならない

(セ) 派手又は奇抜な服装、酒気を帯びるなど就業に適さない状態で勤務しないこと

(ソ) 会社又は派遣先の業務上の機密及び会社に不利益となることを他人に洩らしてはならない。退職後も同様とする

(タ) 派遣先の用務で外出する場合、派遣先指揮命令者の指示、承認を得ること。帰社したときは、派遣先指揮命令者に報告すること

(チ) 会社名、派遣先名及び職名を私事に悪用してはならない

(ツ) 派遣先の備品を大切にし、消耗品の節約に努めること

- (テ)就業場所の整理整頓に努め、常に清潔を保つようにすること。書類等は派遣先の決められた場所に保管すること
- (ト)会社又は派遣先の施設、設備、車両、機械、器具、什器備品その他物品・情報等は大切に取扱い、業務以外の目的で使用してはならない。また会社又は派遣先の外に持ち出してはならない
- (ナ)会社又は派遣先の業務に関する情報・資料等を傷つけたり、紛失又は消去等してはならない。万が一そのような事態に至ったときは速やかに会社及び派遣先指揮命令者に報告をすること
- (ニ)派遣先で派遣されている他の派遣社員に、会社の秘密となることを漏らしてはならない。同様に派遣先の社員に会社の秘密となることを漏らしてはならない。派遣先の社員又は他の派遣会社社員から金品の授受又は食事等の供応又は接待をしてはならない
- (ヌ)職務に関し、不当な金品の借用又は贈収賄をしてはならない
- (ネ)会社の許可なく他の法人、団体又は他人の業務に従事してはならない。同様に他の会社の役員に就任してはならない
- (ノ)業務に関連することで、会社又は派遣先の許可なく、特許等の出願・著作をしてはならない
- (ハ)会社又は派遣先で業務に関係ない印刷物の配布・掲示・回覧又は集金・寄付・署名・物品の売買を行わないこと
- (ヒ)所定の場所以外で喫煙してはならない。又火気を許可なく使用してはならない
- (フ)就業時間終了後にパソコン等を終了させること。書類等を決められた場所等に格納すること。退社はその整理終了後とする
- (ヘ)常に健康に留意し、積極的な態度で業務に従事すること
- (ホ)会社が実施する健康診断及び派遣先の安全及び衛生に関する措置に従うこと
- (マ)会社及び派遣先の災害予防等の指示命令を遵守すること
- (ミ)セクシャルハラスメントをしてはならない

セクシャルハラスメントとは、相手方の意に反する性的言動で、それによって業務を遂行する上で、一定の不利益を与えるものまたは就業環境を悪化させるものをいう。スタッフはセクシャルハラスメントに該当するかまたは該当すると思われる次の行動を行ってはならない

1. 人格を傷つけるような品位を汚すような言葉遣いをする事
2. 性的な関心の表現で業務遂行に混交させる事
3. 卑猥な写真・絵画等を見せつけ、配布及び掲示すること。パソコンによる同行為も同様とする
4. 相手が返答に窮するような性的冗談やからかい等
5. 執拗な誘い、性的な噂、性的な体験談を話したり聞いたりすること

6. 性的関係の強要、不必要な身体への接触等を行うこと
7. その他、相手方の望まない性的言動により円滑な職務の遂行を妨げると判断されるもの

(ム)業務上の地位を利用したパワーハラスメントをしてはならない

パワーハラスメントとは、業務上の地位を利用して、人格を傷つけるような言葉遣い、遂行することが困難な無理な業務命令等、人格を無視するような言動をいう。

(メ)前各号に準ずる行為をしないこと

### 第23条（機密保持）

スタッフは会社又は派遣先の機密に関し、次の各号の規定を遵守しなければならない。

(ア)会社又は派遣先の企業機密、営業秘密、個人情報、業務上知り得た情報、その他の機密情報（以下「機密情報」という）を持ち出してはならない。同様に漏らしてはならない。

(イ)前号において業務外に知り得た機密情報も同様とする。

(ウ)機密情報の物品・資料等を取り扱う場合は派遣先の指示により定められた方法に従い、責任をもってこれを保管し、出納管理しなければならない。また完了後はその報告を怠らないようにすること

(エ)機密情報の資料等廃棄は派遣先の指示及び許可の上、シュレッダー等により処分し、判読不能の状態にしなければならない。また完了後はその報告を怠らないようにすること

(オ)機密情報の対象物を許可なく、記録、撮影、模写、録音、複写または複製等をしてはならない。

(カ)業務内または業務外で知り得た機密情報は、インターネット上のあらゆる媒体に記載し漏洩してはならない。またスタッフ本人の会社及び派遣先の機密情報に対する意見、報告、感想等の記載も機密情報の漏洩にあたるものとする。

(キ)業務内または業務外で知り得た機密情報は、退職後も漏洩してはならない。

(ク)この規程に違反し、会社が損害を被った場合、会社は当該違反者に対し損害賠償を請求する。

②前項各号に違反した場合及び規則第20条第3項(入門証・セキュリティカード等の返却)に違反した場合、会社は所轄警察署へ届け出る。

#### 第24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、懲戒処分を行う。また、未遂の場合も同様に処分を行うことがある。

- (ア)会社又は派遣先の指示命令に従わないとき
- (イ)会社又は派遣先の諸規則・諸規定・指示命令等に違反し、又は勤務態度が悪く、再三注意しても改まらないとき
- (ウ)職務専念義務（故意又は不注意を含む）及び職務権限の逸脱・濫用により会社又は派遣先に不都合、不利益若しくは損害を与えたとき
- (エ)業務を利用して、私的な利益を得るための行為、故意又は過失により会社、派遣先、協力関係企業又は第三者に不都合、不利益、若しくは損害を与えたとき
- (オ)遅刻、早退、私用外出並びに職場離脱があり、注意又は始末書の提出が過去に1回以上あったとき
- (カ)無断欠勤をしたとき
- (キ)業務上、業務外を問わず、窃盗、横領、傷害、詐欺等の刑法に抵触する行為があったとき
- (ク)業務上、業務外を問わず、酒気帯び又は飲酒運転を行い、警察に拘束されたとき
- (ケ)賭博その他風紀紊乱等により派遣先職場等の規律を乱したとき、又は派遣先等の従業員又は他のスタッフに悪影響を及ぼしたとき
- (コ)登録時又は採用時に、登録条件又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
- (サ)扶養家族、会社以外の収入の有無、勤務実績、給与計算の基礎となる事項又はその他のことで虚偽の申告、届出を行ったとき
- (シ)会社又は派遣先が人事労務管理上及び指揮命令監督上の提出書類等において、必要記載事項に、虚偽の申告若しくは報告をなし、又は報告を怠ったとき。
- (ス)出退勤の記録において、タイムシートへの記入を他人に依頼し、又は他人の依頼に応じたとき
- (セ)本就業規則に掲げる次の規定に違反したとき（規則9条（就業時間の報告）・規則29条（解雇）・規則第22条（服務心得）・規則23条（機密保持））
- (ソ)会社又は派遣先で火気を粗略に扱ったとき
- (タ)会社又は派遣先内の掲示又は看板等を棄損又は落書・貼紙をしたりしたとき
- (チ)会社に無断で他の職業に就いたとき、又は就こうとしたとき
- (ツ)前号の他、会社又は派遣先の名誉若しくは信用を失墜させたとき
- (テ)前各号に準ずる行為で会社又は派遣先に不利益、名誉、信用を損なう行為があったとき

## 第25条（懲戒の種類）

前条各号に該当する場合、次に掲げる事項の懲戒処分をする。本処分は当事者の他、教唆、幫助した者若しくは共謀した者が明らかとなった場合、その者も懲戒の対象とする。

### （ア）戒告処分

始末書を提出させ、将来を戒める

### （イ）減給処分

始末書を提出させ、減給する。一回の額は平均賃金の一日分の2分の1以内の額を減ずる。

上記の総額が当該給与計算期間の賃金総額の十分の一を超えた場合は、その賃金総額の十分の一以内とする

### （ウ）契約解除（解雇）

終了時誓約書を提出させ、契約を解除する。

### （エ）懲戒解雇

始末書を提出させ、即時解雇する。

②前項の懲戒処分を決定する明白な事実等が確認できない場合、関係すると思われる対象者に自宅待機を命ずることがある。会社は処分を決定するにあたりスタッフに弁明の機会を与えることがある。

## 第26条（表彰）

スタッフが会社に対して特別な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。

## 第27条（損害賠償）

スタッフが故意又は重大な過失により会社に損害を与えたときは、その全部又は一部の賠償を求める。

## 第28条（退職）

スタッフは、次の各号のいずれかに該当するときは退職する。

（ア）雇用期間が満了したとき。

（イ）やむを得ない事由により退職の申し出が承認されたとき。

（ウ）会社の都合により正当な理由があるとき。

（エ）スタッフが死亡したとき。

（オ）音信不通又は行方不明の状況が、暦日数14日に及んだとき。

（カ）外国人スタッフの就労可能な在留期間の満期が到来したとき。

②スタッフは、前項第2号により退職の申し出をするときは、退職を希望する日の14日前までに口頭、又は文書で会社に申し出なければならない。

## 第29条（解雇）

スタッフが次の各号の一に該当する場合は解雇する。下記各号に該当した場合であっても、解雇する場合は、客観的に合理性があり、社会通念上相当として是認されるべきものに限るものとする。

- (ア)精神的または身体の障害により業務を遂行することが不可能と認められるとき
- (イ)勤務態度が悪く、再三注意しても改まらないとき
- (ウ)能力不足により業務を遂行することが困難と認められるとき
- (エ)欠勤などが多く業務を遂行することが困難と認められたとき
- (オ)本規則第9条（就業時間の報告）・第29条（解雇）・第22条（服務心得）・第23条（機密保持）に違反したとき
- (カ)故意又は重大な過失により会社又は派遣先に損害を与えたとき
- (キ)業務上不正又は不法行為があったとき
- (ク)業務上又は業務外を問わず刑法に違反する行為を犯し警察に逮捕され（同様な行為及び例を含む）、業務を遂行できないときおよび会社及び派遣先に多大な損害を与えたとき
- (ケ)その他前各号に準ずる事由のあるとき

②前項により解雇されたスタッフは、スタッフ登録者名簿から抹消する。

## 第30条（雇用の終了）

スタッフが次の各号の一に該当するときは、その派遣雇用は終了するものとする。

- (ア)派遣期間が満了したとき
- (イ)規則第5条（雇用期間）②により、派遣契約が解除されたとき
- (ウ)規則第28条（退職）の規定が適用されたとき
- (エ)規則第29条（解雇）の規定が適用されたとき
- (オ)規則第25条（懲戒の種類）（ウ）及び（エ）の規定が適用されたとき
- (カ)死亡したとき

②前項（オ）及びスタッフから登録抹消の申し入れがあった場合は、登録者名簿から抹消する。

③1項により、派遣契約が解除または終了したとき、派遣先の入門証、セキュリティカード、会社が貸与した貸与物、健康保険証、その他の物を速やかに会社に返却しなければならない。

④前項に記載する事実が履行されないときは、会社は緊急連絡先にこの事実を報告し、その責めを負ってもらうこととする。

### 第31条（業務引継）

スタッフは、会社との雇用契約が終了するときは、在職中に、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32条（清算）

スタッフは退職するときまたは解雇されたときは速やかに会社又は派遣先から貸与されていた物品を返還すること。その他会社に対する債務があるときは、直ちに清算しなければならない。

②会社はスタッフが退職したとき、その者の請求があった日から7日以内にその者の権利に属する金品を支給または返還する。

### 第33条（個人情報）

スタッフは、会社に所定の事項、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、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、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を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。

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わる情報については、スタッフ本人にも開示を行わない。

### 第34条（特定個人情報）

会社は、スタッフから取得した特定個人情報（以下「マイナンバー」という）をスタッフ（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、スタッフ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。



- ②会社は、上記利用目的に変更がある場合は、速やかにスタッフに通知する。
- ③スタッフの扶養家族が、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。
- ④スタッフは、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。

#### 第35条（附則）

この規則の制定、改訂経過は次のとおりである。

制定：平成9年10月1日

改訂：平成16年10月25日

改訂：平成23年6月1日

改訂：平成29年4月1日