

# 派遣従業員就業規程

(部分改正)

協栄コンサルタント株式会社

# 目 次

第1章 総則	1
第1条 (目的)	
第2条 (派遣従業員の定義)	
第3条 (派遣従業員の雇用管理)	
第2章 勤務及び休日・休暇	1
第4条 (就業時間及び休憩時間)	
第5条 (休日)	
第6条 (超過勤務)	
第7条 (年次有給休暇)	
第8条 (特別休暇)	
第9条 (産前・産後の休暇等)	
第10条 (育児時間)	
第11条 (育児休業・介護休業)	
第12条 (公民権行使の時間)	
第3章 賃金	3
第13条 (賃金)	
第14条 (賃金締切日及び支払)	
第4章 服務規律	4
第15条 (服務規律)	
第5章 退職、解雇	5
第16条 (退職)	
第17条 (解雇・解雇制限)	
第18条 (解雇予告・予告手当)	
第19条 (清算)	

第6章 安全衛生等 . . . . . 6

第20条 (安全衛生)

第21条 (災害補償)

第7章 損害賠償 . . . . . 6

第22条 (損害賠償)

第8章 教育訓練 . . . . . 7

第24条 (キャリア形成支援)

附 則

# 派遣従業員就業規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、協栄コンサルタント株式会社（以下「会社」という。）の正規従業員が、派遣従業員として派遣先に勤務する場合における服務規律、労働条件及びその他就業に関する事項を定めたものである。

2. この規程にないものは、労働基準法、労働者派遣法、労働者災害補償保険法、労働安全衛生法、男女雇用均等法等の法令の定めるところによる。
3. 派遣従業員は、この規則および派遣契約に基づき会社が交付する就業条件明示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。

### (派遣従業員の定義)

第2条 この規程において派遣従業員とは、会社が雇用した正規従業員で、会社の指示により会社外の企業等に派遣され、当該企業等の指揮命令を受けて就業する者をいう。

2. 正規従業員とは次の者をいう。
  - ア) 雇用期間の定めなく会社が雇用した者
  - イ) 入社日から1年を超えて継続して雇用されている者
  - ウ) 入社日から1年を超えて継続して雇用されることが見込まれる者
  - エ) 上記にア)～ウ)のいずれかに加え、正規従業員として加入すべき社会保険、労働保険の被保険者となっている者

### (派遣従業員の雇用管理)

第3条 会社は、正規従業員に対し、必要に応じて派遣先企業との派遣契約に基づき派遣を命ずる。

2. 会社は、正規従業員に派遣を命じるに際して、その旨を明示して同意を得るものとする。
3. 会社は、派遣従業員に対し、就業条件明示書を交付することにより、従事する業務の内容、就業の場所、派遣期間、就業日、就業時間等の必要な労働条件を明示するものとする。
4. 前項の書類の記載事項に変更が生じた時は、速やかにその旨を届出なければならない。
5. 会社は、派遣従業員の雇用管理に際し、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ほか、必要に応じ教育訓練等を実施する場合がある。

## 第2章 勤務及び休日・休暇

### (就業時間及び休憩時間)

第4条 派遣従業員の就業時間は、原則として1日8時間、1週40時間を限度とする。

2. 休憩時間は、実働時間が6時間を超え8時間以内の場合は少なくとも45分、実働時間が8時間を超える場合については少なくとも60分を、勤務時間の途中に与える。
3. 始業時刻、終業時刻、休憩時間の配置については、派遣先の事情を勘案し、個別に決定する。

(休日)

第5条 派遣従業員の休日は、毎週1日、または4週につき4日以上与えることとし、派遣先の事情を勘案し、個別に決定する。

2. 業務上必要がある場合には、前項で定める休日を他の労働日と振替えることがある。

(超過勤務)

第6条 業務上必要がある場合は、所定の勤務時間を超えまたは休日に勤務を命じることがある。ただし、労働基準法第36条に基づく協定の範囲内とする。

2. 時間外勤務及び休日出勤については、派遣先の責任者が指示するものとし、その後所定の手続きにより会社に就労の事実を報告するものとする。

(年次有給休暇)

第7条 派遣従業員には採用日から6ヵ月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した従業員に対しては、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割以上出勤した従業員に対しては、下の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

継続勤務年数	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
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2. 発生後1年以内に使用できなかった年次有給休暇は、翌年度に限り繰り越すことができます。なお、年次有給休暇は、繰り越された年次有給休暇から使用するものとします。
3. 従業員は年次有給休暇を取得しようとするときは、原則として休暇日の1ヶ月前までに請求します。ただし会社は、事業の正常な運営を妨げると判断したときは、従業員の指定した時期を変更することがあります。
4. 10日以上の有給休暇を付与された者は、次回付与日の前日までに、最低5日を計画的に取得しなければなりません。次回付与日の3ヶ月前時点の取得日数が5日未満の時は、不足する日数を会社の指定日(1月から3月の第一、第三土曜日)に有給休暇の取得を義務としますが、自発的に取得する場合は除きます。
5. 従業員が急な事由により欠勤した場合には、会社がやむを得ない事由であると認めた場合に限り、欠勤日を年次有給休暇取得日に振替えることができるものとします。それ以外の場合については認めることはありません。
6. 有給休暇は、1日単位で取得しなければなりません。但し、特別の事情がある場合は、半日の取得を認めることがあります。半日単位で取得する場合は、勤務時間を以下のいずれから選択するものとし、休憩時間はないものとします。

- (1) 8時から12時

(2) 13時から17時

半日の有給休暇を取得した場合は、残りの半日の年次有給休暇を取得することができます。

7. 年次有給休暇により休んだ期間については、通常の賃金を支払います。

(特別休暇)

第8条 派遣従業員は、次の各号に該当する事由があるときは、所定の用紙(特別休暇届)に記入し、記名押印のうえ、派遣先の承認を得て会社に特別休暇を請求することができる。

- (1) 本人が結婚するとき……………5日
- (2) 妻が出産するとき……………2日
- (3) 子が結婚するとき……………2日
- (4) 配偶者が死亡したとき……………7日
- (5) 父母又は子供が死亡したとき……………5日
- (6) 同居の祖父母、配偶者の父母が死亡したとき……………3日
- (7) 本人の兄弟姉妹が死亡したとき……………2日
- (8) 配偶者、子又は父母の法要……………2日
- (9) その他各号に準じ会社が必要と認めたとき……………必要と認めた期間

2.前項第1号から第9号までの休暇期間については、有給とする。

(産前・産後の休暇等)

第9条 会社は就業規則第44条の規定により、女性の派遣従業員へ産前・産後休暇を与える。

(育児時間)

第10条 会社は就業規則第45条の規定により、女性の派遣従業員から請求があった場合には育児時間を与える。

(育児休業・介護休業)

第11条 会社は就業規則第46条の規定により、派遣従業員が申し出た場合は、育児休業・介護休業等の取得を認める。休職期間については、就業規則第16条の規定とする。

(公民権行使の時間)

第12条 会社は就業規則第47条の規定により、派遣従業員があらかじめ派遣先での承認を受け、会社に申し出た場合は、公民権行使のための時間を与える。

### 第3章 賃金

(賃金)

第13条 派遣従業員の賃金は原則として、正規従業員として既に決定している賃金を適用する。

- 2. 第1項にかかわらず、派遣従業員として勤務するに際し、派遣先の場所や業務内容を鑑み、特別の手当を付加する必要があると会社が判断した場合には手当の変更を行う場合がある。
- 3. 第1項にかかわらず、派遣従業員として勤務するに際し、会社が支払う手当の内、支給要件に該

当しない手当については不支給とする場合がある。

4. 派遣先あるいは会社いずれかを問わず、現に就業を行わなかった休憩、欠勤、遅刻、早退がある場合には、その時間は無給となる。
5. 派遣従業員が派遣先の指示命令により残業または休日出勤をした場合、あるいは残業または休日出勤をすることについて派遣先の承認を得た場合に限り、その勤務時間に対して時間手当を支給する。
6. 賞与の支給に関しては、正規従業員に適用される会社の就業規則の定めによるものとする。
7. 退職金の支給に関しては、正規従業員に適用される会社の就業規則の定めによるものとする。
8. 会社は、派遣従業員であるが労働契約期間内に労働者派遣契約が終了した者について、次の派遣先が見つけれられない等、使用者の責に帰すべき事由により休業させた場合には、休業手当として労働基準法第12条に基づき算出した平均賃金の60%相当額を支払う。

#### (賃金締切日及び支払)

第14条 賃金は、毎月1日から末日までの期間について計算し、翌月10日(支払日が休日の場合はその前日)に支払うものとする。

2. 派遣従業員は、勤務した日につき派遣先において所定の用紙に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。
3. 賃金の支払に際しては、給与所得税、社会保険料、雇用保険料等、法令または労使の協定により定められた金額を控除するものとする。

#### 第4章 服務規律

##### (服務規律)

第15条 協栄コンサルタントで従事する者は、以下の事項を守り、就業場所において服務に精勤しなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、積極的な態度をもって勤務すること
- (2) 遅刻、早退、欠勤するとき、また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
- (3) 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること
- (4) 勤務時間中は職務に専念し、無断で職場を離れないこと、また私用の業務を行わないこと
- (5) 服装を正しく、作業の安全や清潔感に留意した服装、頭髪、身だしなみをするものとし、派遣先または会社から改善命令があった場合はそれに従うこと
- (6) 他の社員の作業を妨害し、または職場の風紀秩序を乱さないこと
- (7) 他の社員を教唆してこの規則に反するような行為、秩序を乱すような行為をしないこと
- (8) 他の社員や派遣先社員等との金銭貸借をしないこと
- (9) 職務に関し、不当な金品の借用または贈与の利益を受けないこと
- (10) 不正・不祥事の行為により、会社および派遣先の名誉を害し信用を傷つけるようなことをしないこと
- (11) 住所、経歴、資格などの会社に申告すべき事項、及び各種届出事項等について虚偽の申告をしないこと
- (12) パソコン等を悪用し、または私事に使用しないこと、また携帯電話は決められた場所のみで使用することができる(派遣先によっては事業場内の持込みを禁止)
- (13) 派遣先の施設、車輛、事務機器、物品等は無断で使用し、または私事に使用することのないこと
- (14) 所定の場所以外で喫煙し、電気機器、またはコンロ等の火気を許可なく使用しないこと

と

- (15) 会社および派遣先において賭博その他これに類する行為を行わないこと
- (16) 通勤途上、または会社および派遣先において痴漢行為、性差別、人種差別、セクシャル・ハラスメント等の行為を行わないこと
- (17) 会社および派遣先において他人の面前で人をののしり、喧嘩、または暴行を行ってはならない
- (18) インターネットのブログ、SNS、掲示板等に会社、派遣先、取引先等の機密、機密性のある情報、営業機密、社員の個人情報等を開示、漏洩、提供をしないこと
- (19) 会社内外を問わず、在職中または退職後においても会社、派遣先、取引先等の機密、機密性のある情報、顧客情報、企画案、ノウハウ、データ、ID、パスワード、および不利益となる事項を第三者に開示、漏洩、提供しないこと
- (20) 飲酒、または酒気を帯びて業務につかないこと
- (21) 酒気、薬物の影響その他の理由により正常な勤務できないおそれのある状態では勤務しないこと
- (22) 会社および派遣先の許可なく、その施設において政治活動、宗教活動、社会活動、販売、勧誘活動、その他集会、演説、貼紙、放送、募金、署名、文書配布など業務に関係がない活動を行わないこと
- (23) 会社、派遣先の指揮命令、注意、通知事項を遵守すること

2. 秘密情報の取り扱いについては、次の各号の定めを遵守しなければならない。

- (1) 秘密情報の社外への持出しは、原則禁止する。業務上やむを得ない場合には、管理責任者の許可を得るものとする。
- (2) 秘密情報には社外からアクセスしてはならない。
- (3) 秘密情報の開示を受けた派遣従業員は、知り得た秘密情報を権限のない他の者に開示、提供してはならない。知り得た秘密情報は、業務遂行のためのみ使用するものとし、決して他の目的のために使用してはならない。
- (4) 秘密情報の保管・持ち出し・廃棄・事後対応等については社内規程の「情報セキュリティ対策運用規程」に準じる。
- (5) 本条に定める秘密保持義務は、退職後も同様とする。
- (6) 本条に違反して会社、派遣先及び協力関係企業に損害を与えたときは、会社は第18条の定める解雇処分のほか、その被った損害を第23条に定める損害賠償を求める。

## 第5章 退職、解雇

### (退職)

第16条 派遣従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は、退職とする。

- (1) 雇用契約の期間が満了したとき
- (2) 本人が退職を申し出て会社が承認したとき
- (3) 第18条の規定により解雇されたとき
- (4) 死亡したとき

2. 派遣従業員が退職しようとする場合は、少なくとも1ヵ月前までにその旨を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業務の引継ぎを完了しなければならない。
4. 本人の所在が不明で、欠勤が30日を経過したときは、その翌日をもって、退職として取り扱う。

### (解雇・解雇制限)

第17条 派遣従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は、解雇とする。

- (1) 精神または身体に障害を生じ、若しくは虚弱、疾病のため業務に耐えられないと認められたとき
- (2) 勤務成績不良で、派遣従業員として不相当と認められた場合

- (3) 出勤常ならず改善の見込みのないとき
  - (4) この規程または雇用契約の定めにしたがって違反した場合、あるいは重大な違反があった場合
  - (5) 会社の許可を得ないで、他の会社に雇用され、あるいは自己営業を行い会社が不都合と認めたとき
  - (6) その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき
2. 会社は、次の理由による解雇は行わない。
- (1) 無期雇用派遣労働者について、派遣先との契約終了のみを理由とした解雇
  - (2) 有期雇用派遣労働者について、派遣先との契約終了のみを理由とした有期雇用契約期間内での解雇

#### (解雇予告、予告手当)

第18条 会社は前条による場合、30日前に予告するかまたは30日分の平均賃金を支払って解雇することができる。ただし、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合はこの限りではない。

2. 前項の規定は、次の各号のいずれかに該当する者には適用しない。
- (1) 日々雇用する者(引き続き1ヵ月を超えて使用した者を除く)
  - (2) 2ヵ月以内の期間を定めて雇用した者(所定の期間を超えて使用した者を除く)
  - (3) 試用期間中の者(採用後14日を超えて使用した者を除く)
3. 予告の日数は、1日について平均賃金を支払った場合はその日数を短縮する。

#### (清算)

第19条 雇用の終了及び解雇により派遣従業員の資格を失った者は、健康保険被保険者証、その他会社及び派遣先から支給された物品を速やかに返還し、その他会社に対する債務を清算しなければならない。

## 第6章 安全衛生等

#### (安全衛生)

第20条 派遣従業員は、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。

#### (災害補償)

第21条 派遣従業員が業務災害または通勤災害により負傷または疾病にかかった場合は、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. 派遣従業員が前項に定める補償等を受けようとする場合は、その旨を会社に申し出るものとする。

## 第7章 損害賠償

#### (損害賠償)

第22条 派遣従業員が故意または過失により会社および派遣先に損害を与えたときは、その損害の全部または一部の賠償を求めることがある。なお、退職後に損害が明らかになった場合も免除されるものではない。

## 第8章 教育訓練

### (教育訓練)

第23条 会社は、雇用する全ての派遣従業員に対し入職時から1～2年間程度は基礎的・共通的な教育訓練を中心に、さらに勤続年数や職歴等を踏まえ業種・職種等に応じた分野別・専門的な教育を必要に応じて実施する。

2. 教育訓練の実施については、入職時の訓練を含めて、少なくとも雇用開始後3年間は毎年1回以上の教育訓練の機会を提供し、その後のキャリアの節目等の一定の期間ごとにキャリアパスに応じた研修等を実施する。

最初の3年間は、毎年概ね8時間以上の教育訓練を実施する。

3. 教育訓練の実施方法は、年間教育訓練実施計画書に基づき以下の方法で実施する。

- ・派遣元社内での講座等の開催
- ・外部の専門講師との提携
- ・派遣先におけるOJT
- ・その他、教育訓練実施計画表以外でのOFF-JT

4. 会社が指定した段階的かつ体系的な教育訓練については有給かつ無償で行なう。

### (キャリア形成支援)

第24条 キャリア形成支援は、全ての派遣従業員一人ひとり対し、就業経験や本人の希望に応じたキャリア・コンサルティングに基づく本人のニーズ等に応じた段階的かつ体系的な教育訓練を実施することで、派遣就労を続けながら「専門性の向上」や「職務の幅の拡大」などのキャリア形成を支援することを目的とします。

2. 無期雇用派遣従業員については、短期的な視点のみならず、中長期的なキャリア形成をより一層重視したキャリア・コンサルティングや教育訓練の実施、キャリアパスの実現を目指していきます。

3. キャリア形成支援の運用・教育訓練の内容については、社内規程「キャリアアップ規程」に準じた計画を基本とします。

4. 派遣従業員は、原則として会社の教育訓練の指示に従わなければならないが仕事の都合派遣先事業所と教育訓練場所との距離が非常に遠く終業後に訓練を行うことが困難である場合は、訓練に使う教材を渡す等の措置をします。その場合学習に必要とされる時間数に見合った手当を支払います。

## 附 則

平成25年 7月1日 制定

平成30年 4月1日 一部改正

平成31年 4月1日 一部改正

令和 2年 4月 1日 一部改正