

派遣社員就業規則

【目的】

第1条 1. この就業規則は一般労働者派遣事業により、グッドパートナーズ（以下「会社」という）の派遣社員（以下「スタッフ」という）の労働条件について定めたものである。

【運用の方法】

第2条 1. この規則は、採用が決まったとき、初めて会社に出勤するときなど必要なときに必ず読み、内容を熟知しなければならない。なお、この規則について疑問等のあるときは説明を求めなければならない。
2. スタッフはこの規則を遵守し、派遣先事業所（以下「派遣先」という）および、従業員との信頼関係とルールを大切にしなければならない。
3. スタッフはこの規則を読まなかったことで弁解することはできない。

【採用】

第3条 1. 会社はスタッフとして就業を希望し、会社に登録した者の中から必要に応じて採用する。
2. スタッフは採用に際し、会社の定める書類等を提出しなければならない。
3. 採用にあたっては、個別に雇用契約書兼就業条件明示書（以下「明示書」という）を発行する。

【雇用期間】

第4条 1. スタッフの雇用期間は3年以内の雇用契約により定める期間とし、必要に応じて更新することがある。但し、当事者はこの規則の定めるところによって、この期間中30日前までに申し出れば、中途解約できるものとする。
2. 更新の判断は、以下の事項を総合的に勘案して行うものとする。
①契約期間満了時の業務量の多寡および業務内容の変化
②スタッフの能力、勤務成績、態度または健康状態
③スタッフの従事している業務の進捗状況
④会社または派遣先の経営状況
⑤その他前各号に準じる事項

【試用期間】

第5条 スタッフの試用期間は1ヶ月とし、試用期間中に不適合と認められた場合は、採用を取り消すことがある。ただし、稼働日より14日以内については、労働基準法第21条の規程に準じ解雇予告の期間を設けることなく解雇することがある。

【就業の場所】

第6条 1. スタッフは採用に際し、会社が指定した派遣先において業務に従事するものとする。
2. 会社は、業務上必要と認めた場合は、スタッフに対し、異動を命じることができる。

【業務の内容】

第7条 1. スタッフが従事すべき業務の内容は、労働者派遣契約に基づき、会社が採用の際に書面により明示する。
2. スタッフは派遣先の指揮命令に従って前項の業務に従事するものとし、正当な理由なく拒んではならない。

【服務規律】

第8条 スタッフは次の事項を遵守しなければならない。

- (1) この就業規則および明示書に基づき、業務上の指揮命令に従って勤務すること
- (2) 職業能力を発揮できるように健康の保持増進に努めるとともに誠実に全力で業務を行うこと
- (3) 在職中、退職後を問わず、業務上知りえた秘密及び個人情報を漏らさないこと
- (4) 派遣先の職場の規律維持および施設利用上の注意事項を守り、職場の風紀や秩序を乱さないこと
- (5) 出退勤、遅刻、早退もしくは欠勤に際しては所定の方法に従って届け出ること
- (6) 就業期間中は自己の職務に専念し、承認なくして職場を離れないこと
- (7) 就業期間中は職場にふさわしい服装をし、他人に対しては明るく親切に、言葉使いおよび態度を丁寧にする
- (8) 許可なく職場の備品、書類等を持ち出さないこと
- (9) 職場の設備、機械、器具その他の備品を丁寧に扱い、火災、盗難の予防に注意し、整理整頓に努めること
- (10) 日常携行品以外の私物および不必要な高額の金品等をみだりに職場に持ち込まないこと

【守秘義務】

第9条 スタッフは、会社の営業秘密および会社の不利益となる事項等について第三者に漏洩、開示しないとするとともに、自己又は競業他社その他の第三者のために使用してはならない。さらに、個人情報に関する事項について、第三者に漏洩、定められた範囲を超えて開示しないとするとともに、自己又は競業他社その他の第三者のために使用してはならない。

【職務専念】

第10条 派遣社員は会社の職務に専念し、休日または勤務時間外に在籍のまま就職してはならない。また、会社の許可を得ることなく自ら事業を営み、または副業についてはならない。

【マイカー通勤等の禁止】

第11条 スタッフは、通勤手段として鉄道、バス等の公的機関を用いるものとし、会社に申し出て所定の手続きをして許可を受けた者以外は自家用車（単車・バイク等含む）による通勤してはならない。

【労働時間】

- 第12条
1. スタッフの労働時間は、原則として1日8時間以内とし、派遣先の就業形態に応じ、1週40時間の範囲内で、始業および終業の時刻ならびに、休憩時間を個別に交付する明示書に定める。
 2. 派遣先の就業形態により労働時間が前項により算定し難いときは1ヶ月を平均して、1週間あたり40時間を超えない範囲内で、始業および終業の時刻、並びに休憩時間を個別に交付する明示書に定める。
 3. 前項を実施する場合の1ヶ月は、1日から末日までとする。
 4. フレックス・タイム制は原則としてスタッフには適用しない。

【休日】

- 第13条 1. スタッフの休日は、1週間に1日または4週につき4日の法定休日および派遣先の就業形態に応じ定められる所定休日とし、個別に交付する明示書に定める。
2. 前項の休日は、業務の都合により前日までに予告して他の日に振り替えることがある。

【時間外労働および休日労働】

- 第14条 会社は、業務の都合により、スタッフに時間外・休日労働の協定の定める範囲内において、時間外労働および休日労働をさせることができる。ただし、会社および派遣先において、協定に定める特別な事情が生じた場合は、労使の協議を経て、協定に定める範囲内において更に時間外労働の時間数を延長することができる。

【年次有給休暇】

- 第15条 1. 雇入れの日から起算して6ヶ月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤したスタッフに対して、継続または分割した10労働日の年次有給休暇を付与する。
2. 会社は、1年6ヶ月以上継続勤務したスタッフが、前年の全労働日の8割以上出勤したときは、継続勤務6ヶ月を超えた日から1年を経過するごとに、下記表1の日数を付与する。

表1.

勤務年数	6ヶ月	1年	2年	3年	4年	5年	6年
	6ヶ月	6ヶ月	6ヶ月	6ヶ月	6ヶ月	6ヶ月	6ヶ月
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

3. 前各項の規程にかかわらず、週所定労働時間が30時間未満で週所定労働日数が4日以下または年間所定労働日数が216日以下のスタッフには、下記表2のとおり勤務年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

表2.

週所定労働日数	年間の所定労働日数	勤務年数						
		6ヶ月	1年	2年	3年	4年	5年	6年
		6ヶ月	6ヶ月	6ヶ月	6ヶ月	6ヶ月	6ヶ月	6ヶ月
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

4. 年次有給休暇の請求は、派遣先との連絡、代替要員確保等の関係上事前に会社へ申し出なければならない。休暇当日の請求、ならびに休暇実施後の請求は、認めないものとする。
5. 会社は、スタッフ本人が請求した時季において、業務の正常な運営が妨げられる場合は、その時季を変更することが出来る。
6. 年次有給休暇の請求権は、発生した日より2年を経過した日に消滅する。ただし派遣終了後、次回派遣までの期間が1年以上ある場合は、その権利は消滅する。
7. スタッフが年次有給休暇を取得した場合は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

【産前産後の休暇等】

第16条 産前産後の休暇、育児時間については、労働基準法の定めるところによる。ただし業務に就かなかつた期間および時間は無休とする。

【賃金】

第17条 1. スタッフの賃金は、本人の能力、経験年数、資格、年齢、勤務状況および勤務条件に基づき決定する。
2. スタッフの賃金は、原則として時間給としその他の手当では支給しない。
3. 賃金は原則として、スタッフの指定する銀行口座に振り込みの方法によって支払い、所得税等法令に定められたものは支払いの際に控除する。
4. 時間給によるスタッフの賃金の支払いは、原則として月1回とし毎月末日締切り、翌月10日支払いとする。(※10日が土日祝日の場合は翌営業日に支給)
5. 月給によるスタッフの賃金の支払いは、原則として毎月末日締め切り翌月10日支払いとする。

【時間外割増賃金】

第18条 1. スタッフが実働8時間を超えて就労した場合は、その超過した時間について基準時間給の2割5分増しにより計算した額を支給する。
2. スタッフが、1週につき40時間を超えて実就労した場合は、その経過した時間について、基準時間給の2割5分増しにより計算した額を支給する。
3. スタッフが、深夜時間帯(午後10時から午前5時まで)に就労した場合は、基準時間給の2割5分増しにより計算した額を支給する。
4. 実働時間が8時間を超え、かつ深夜時間帯におよんだ場合の深夜時間帯の賃金は基準時間給の5割増しにより計算した額を支給する。
5. 前第1項および第2項により個別に割増賃金が計算処理された場合には、重複して計算支給することはない。

【休日割増賃金】

第19条 1. 業務の都合により、スタッフが第13条に定める法定休日に就労した場合は、基準時間給の3割5分増しにより計算した額を支給する。
2. 法定休日労働が深夜時間帯(午後10時から午前5時まで)におよんだ場合は、基準時間給の6割増しにより計算した額を支給する。
3. 休日の振り替えを行った場合は、休日割増賃金は支給しない。

【昇給】

第20条 会社はスタッフについて昇給を行うことがある。

【賞与】

第21条 スタッフには賞与は支給しない。

【退職金】

第22条 スタッフの退職および解雇の際には退職金は支給しない。

【安全衛生】

第23条 1. 会社はスタッフの災害防止、健康確保に必要な措置を講ずるものとする。

2. スタッフは会社および派遣先の実施する安全衛生に関する措置に従わなければならない。
3. スタッフは災害を発見し、またはその危機があることを知ったときには、臨機の措置を取り、被害を最小限にとどめるように努めなければならない。

【健康診断】

第24条 会社はスタッフに対し、毎年1回以上の健康診断を実施する。ただし、会社がおこなう健康診断を受けることを希望しない場合は、他の医師の健康診断を受け、その結果を証明する書類を会社に提出しなければならない。

【福利厚生】

第25条 会社は、スタッフの福利厚生のため必要な措置を講ずるものとする。

【災害補償】

第26条 スタッフが業務上または通勤途上の災害により、負傷、疾病または死亡した場合は、労働者災害補償保険法に定めるところにより補償を行う。

【禁止事項】

第27条 スタッフは次の行為をしてはならない。

- (1) 会社または派遣先の信用を傷つけ、または不名誉な行為をすること。
- (2) 会社または派遣先において、政治活動、宗教活動、その他副業の行為をすること。
- (3) 会社または派遣先において知り得た業務上の秘密を他に漏らすこと。
- (4) 業務の正常な運営を妨げ、または職場の風紀、秩序を乱すこと。
- (5) 社会通念上特異な服装、化粧、髪形、毛染等で業務に就くこと。
- (6) 相手の望まない性的言動により、他人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すること。
- (7) 前各号の他社会通念上、不都合と認められる行為をすること。

【自宅待機】

第28条 1. 会社は、スタッフが次の各号の一に該当する場合にはスタッフに対し自宅待機を命ずることが出来る。

- (1) 出勤状況が不良で、注意を受けて改めず、または正当な理由なく欠勤、遅刻を重ねたとき。
 - (2) 派遣先の指揮命令に従わず、または派遣先で定められた規則を守らないとき。
 - (3) 派遣先の風紀、秩序を乱し、または乱す恐れのあるとき。
 - (4) 本就業規則に違反したとき。
 - (5) 前号の他、故意または過失により会社または派遣先に損害を与えまたは与えようとしたとき。
2. 自宅待機中は連絡可能な状態にいること。就業時間中は外出禁止。

【休業手当】

第28条の2 雇用期間内に派遣契約が終了したスタッフに対し、次の派遣先の確保が出来ないなど、会社の責めに帰すべき事由により休業させた場合には、労働基準法26条に基づく手当を支払う。

【解 雇】

- 第29条 1. スタッフが次のいずれかに該当するときは、解雇する事ができる。
- (1) 勤務成績または業務能率が不良で、就業に適さないと認められたとき。
 - (2) 勤務状況が不良で、スタッフとしての職責を果たし得ないと認められたとき。
 - (3) 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られるとき、または不完全な労務の提供しかできないと認められたとき。
 - (4) 試用期間中または試用期間満了時までにスタッフとして不適格であると認められたとき。
 - (5) 事業の運営上の事情または天災事変その他これに準ずる事情により事業の継続が困難となったとき。
 - (6) 派遣先の業務運営上やむを得ない事情または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、派遣先の確保が出来なくなり、また他の職務に転換させることが困難なとき。
 - (7) 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. 第1項の規程によるスタッフの解雇に際し、当該スタッフから請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を発行する。

【懲戒の種類】

- 第30条 1. 懲戒は次の5種類とし、その情状に応じ次のとおり行う。
- (1) 譴 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半日かつ、当該賃金支払い期間の、賃金総額の10分の1を超えない範囲において減給する。欠勤過多の際は始末書をとることがなくても賃金総額の10分の1を超えない範囲において減給する。
 - (3) 出勤停止 始末書を取り、1回について7労働日以内の出勤を停止しその間の賃金を支払わない。
 - (4) 諭旨退職 退職願を提出するよう勧告し、これを提出しないときは懲戒解雇とする。
 - (5) 懲戒解雇 解雇予告の期間を設けることなく即時解雇する。また、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは解雇予告手当を支給しない。
2. 従業員が第31条に該当する行為があった場合において、職場秩序に悪影響を与えるおそれありと思われる場合その他本人が出勤することを適当と認めない場合は、懲戒処分の決定に至るまでの間自宅待機などの措置を取り休業させることがある。休業中は、休業手当として1日について平均賃金の100分の60以上を支給する。

【懲戒事由】

- 第31条 スタッフが次の各号の一に該当する場合は、会社は前条の規程により懲戒処分を行う。
- (1) 会社または派遣先の定める規則、個人情報保護に関する規則に違反したとき。
 - (2) 故意、過失を問わず、会社、従業員、稼働中の派遣社員、稼働中の配属社員、登録者、得意先、得意先の従業員等の情報を漏洩したとき。
 - (3) 業務上の指示、命令に違反したとき。
 - (4) 正当な理由なく、しばしば無断欠勤、無届けの遅刻、早退または外出をしたとき。
 - (5) 理由に関わらず、定められた契約日数に対する実出勤日数の割合が8割に満たないとき。
(前条の(2)規程が適用されるものとする。) 会社のクライアント(客人)となる就業先に対して、困難なシフト調整が発生し、契約の履行に支障をきたす恐れがあるとき。
 - (6) 会社に対する届出、報告を怠り、または不正確もしくは虚偽の届出報告をしたとき。
 - (7) 会社または派遣先の名誉を毀損したとき。

- (8) 業務上の怠慢により、業務上のミス回避する措置をとらなかったとき。
- (9) 喧嘩、口論を行い職場の秩序を乱したとき。
- (10) 業務に関連して遵守すべき法令に違反したとき。
- (11) 刑罰に触れる行為をしたとき。
- (12) 私生活上に非行があり、職場の風紀、秩序を乱す恐れがあると認められたとき。
- (13) 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。
- (14) 経歴を偽り、その他不正な方法を用いて入社したとき。
- (15) 自己都合による退職を申し出た者が、会社の指示する所定の引継ぎ業務に従事しないとき。
- (16) 前1～13号の行為を再三繰り返したとき。
- (17) その他前各号に準ずる行為があったとき。

【懲戒事項の教唆・幫助・煽動】

第32条 会社または派遣先社員を教唆・幫助・煽動して、懲戒に該当する行為をなさしめた者は、行為者に準じて懲戒処分をおこなう。

【懲戒事項と損害賠償】

第33条 スタッフが、会社または派遣先に対して損害を与えたときは、第30条から第32条の懲戒処分にかかわらず、その損害の全部または一部について賠償を求めることができる。

【教育訓練】

第34条 1. スタッフは、会社が命じる教育訓練を受講しなければならない。
2. 前項の規定に基づき会社が実施する教育訓練の受講時間は、労働時間として取り扱い、会社は、スタッフに対し相当の賃金を支払う。

【無期雇用スタッフへの転換】

第35条 1. 2013年4月1日以降の有期雇用契約の通算契約期間が5年を超えるスタッフは、別に定める様式で申し込むことにより、現に締結している有期雇用契約期間の末日の翌日から、無期雇用派遣スタッフに転換することができる。
2. 有期雇用契約の契約期間満了日とその次の有期雇用契約の契約期間の初日との間に、6ヶ月以上の空白期間がある場合は、その空白期間前に満了した有期雇用契約の契約期間は、前項の通算契約期間に算入しない。ただし、空白期間前の有期雇用契約の期間が1年未満であるときは、空白期間の前にある通算契約期間に2分の1を乗じた月数（端数は切る上げ、6ヶ月以上は6ヶ月とする）以上の空白期間がある場合、その空白期間前に満了した有期雇用契約の契約期間を算入しないものとする。
3. 第1項の申し込みは、原則として現に締結している有期雇用契約の期間が満了する1ヶ月前までに行うものとする。

【転換後の労働条件】

第36条 前条に基づき無期雇用派遣スタッフに転換した者の労働条件は、「無期雇用派遣スタッフ就業規則」が適用されるものとする。

育児休業・育児短時間勤務等・子の看護休暇に関する規程

【目的】

- 第1条 1. 本規程は、派遣社員（以下スタッフという）の育児休業、育児短時間勤務、子の看護休暇に関する取り扱いについて定めるものである。
2. 育児休業、育児短時間勤務、子の看護休暇に関して、この規則に定めのないことについては、育児休業等に関する法律、その他法令の定めるところによる。

【育児休業の対象者】

- 第2条 育児のために休業することを希望するスタッフであって、1歳に満たない子と同居し養育する者は、この規程に定めることにより育児休業をすることができる。ただし、次の①から④のいずれかに該当するスタッフは育児休業することができない。
- ①入社1年未満
- ②申出の日から1年以内（第5条の申出をする場合には6ヶ月以内）に雇用関係が終了することが明らかであること
- ③1週間の所定労働日数が2日以下であること
- ④子が1歳6ヶ月（第5条2項の申出にあつては2歳）に達する日を超えて雇用関係が継続することが見込まれないこと。また労働契約期間が更新されないことが明らかであること。

【育児休業の申し出の手続き等】

- 第3条 1. 育児休業を希望する者は、原則として育児休業を開始しようとする日の1ヶ月前（第5条に基づく1歳を超える休業の場合は、2週間前）までに申し出るものとする。
2. 会社は、育児休業の申し出を受けるにあたり、必要最小限度の各種証明書の提出を求められることがある。
3. 申し出の日以後に、申し出に係る子が出生したときは、2週間以内に必要事項を届け出るものとする。

【育児休業の期間等】

- 第4条 1. 育児休業の期間は、原則として子が1歳に達するまでを限度として1人の子につき1回のみ育児休業を申し出た期間とする。なお、双子以上の場合もこれを一子とみなす。
2. スタッフの配偶者がスタッフと同じ日から又はスタッフより先に育児休業をしている場合、スタッフは、子が1歳2ヶ月に達するまでの間で、出産日以降の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年を限度として、育児休業することができる。
3. 前2項の期間は、育児休業等に関する法律の定めるところにより、育児休業開始予定日の指定を行うことができる。
4. スタッフは、育児休業等に関する法律の定めるところにより、育児休業開始予定日の繰り上げ変更及び育児休業を終了しようとする日の繰り下げ変更を申し出る事が出来る。
5. 次の各号に掲げる、いずれかの事由が生じた場合には、育児休業は終了するものとし、当該育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。
- (1) 子の死亡等、育児休業に係る子を養育しない事となった場合（当該事由が発生した日）
- (2) 育児休業として申し出た期間の終期に達した場合（育児休業として申し出た期間の終期に達した日）
- (3) 産前産後休業、介護休業または新たな育児休業が始まった場合（産前産後休業、介護休業または新たな育児休業の開始日の前日）

【育児休業の期間延長】

- 第5条 1. 育児休業中のスタッフまたは配偶者が育児休業中のスタッフは、次の事情がある場合に限り、子の1歳の誕生日から1歳6ヶ月に達するまでの間で必要な日数について育児休業することができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、子の1歳の誕生日に限るものとする。
- (1) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合
 - (2) スタッフの配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳以後育児にあたる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合
2. 次のいずれにも該当するスタッフは、子が2歳に達する日までの間で必要な日数について育児休業することができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、この1歳6ヶ月の誕生日応当日とする。
- (1) スタッフまたは配偶者がこの1歳6ヶ月の誕生日応当日の前日に育児休業をしてい
ること
 - (2) 次のいずれかの事情があること
 - (ア) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合
 - (イ) スタッフの配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳6ヶ月以
降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養
育
することが困難になった場合
2. 前2項に拘わらず、延長を申出日から6ヶ月以内に雇用関係が終了することが明らかなスタッフは育児休業を延長することができない。

【給与等の取扱い】

第6条 育児休業の期間については、給与を支給しない。

【社会保険料等の取扱い】

第7条 育児休業により給与が支払われない月における社会保険の被保険者負担分は、健康保険法並びに厚生年金保険法に定めるところによるものとする。

【年次有給休暇】

第8条 年次有給休暇付与のための出勤率の算定にあたっては、育児休業をした日は出勤したものとみなす。

【育児短時間勤務の制度】

- 第9条 1. 3歳に満たない子を養育するスタッフは、申し出ることにより、所定労働時間を原則6時間に変更することができる。
2. 前項の規定に関わらず、次のいずれかに該当するスタッフからの育児短時間勤務の申出は、拒むことができる。
- (1) 入社1年未満の者
 - (2) 1日の所定労働時間が6時間以下の者

- (3) 1週間の所定労働時間が2日以下の者
- (4) 業務の性質又は業務の体制に照らして、育児短時間勤務の対象とすることが困難

と

認められる業務に従事する者

- 3. 前項(4)の規定により育児短時間勤務の申出を拒んだスタッフに対しては、代替措置として次のいずれかの措置を講ずるものとする。
 - (1) 育児休業
 - (2) フレックス・タイム制
 - (3) 始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ
 - (4) 保育施設の設置運営その他これに準ずる便宜の供与

【育児のための所定外労働の制限】

- 第10条 3歳に満たない子を養育するスタッフが当該子を養育するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働させることはない。
- 2. 前項にかかわらず、次の(1)から(2)のいずれに該当するスタッフは育児のための所定外労働の制限を請求する事が出来ない。
 - (1) 入社1年未満
 - (2) 1週間の所定労働日数が2日以下であること

【育児のための時間外労働の制限】

- 第11条 1. 小学校就学の始期に達するまでの子を養育するスタッフが当該子を養育するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1ヶ月24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせることはない。
- 2. 前項にかかわらず、次の(1)から(2)のいずれに該当するスタッフは育児の為の時間外労働の制限を請求する事が出来ない。
 - (1) 入社1年未満
 - (2) 1週間の所定労働日数が2日以下であること

【育児のための深夜業の制限】

- 第12条 1. 小学校就学の始期に達するまでの子を養育するスタッフが当該子を養育するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後10時から午前5時までの間(以下「深夜」という)に労働させることはない。
- 2. 前項にかかわらず、次のいずれかに該当するスタッフは深夜業の制限を請求することができない。
 - (1) 入社1年未満
 - (2) 請求に係る家族の16歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当すること
 - ①深夜において就業していない者(1ヶ月について深夜における就業が3日以下の者を含む)であること
 - ②心身の状況が請求に係る子の保育又は家族の介護をすることができる者であること
 - ③6週間(多胎妊娠の場合にあっては14週間)以内に出産予定でないか、または産後8週間以内でない者であること
 - (3) 1週間の所定労働日数が2日以下であること
 - (4) 所定労働時間の全部が深夜であること

【子の看護休暇】

- 第13条 1. 小学校就学の始期に達するまでの子を養育するスタッフは、負傷または疾病にかかった子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、年次有給休暇とは別に1年間につき5日間（2人以上の場合は1年につき10日間）を限度として、子の看護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。ただし、勤続6ヶ月未満の者および週の所定労働日数が2日以下の者は、当該休暇を取得できないものとする。
2. 子の看護休暇は、半日単位で取得することができる。
3. 取得しようとするものは、原則として、事前に上長に申し出るものとする。
4. 看護休暇取得日は無給とする。

【育児休業等に関するハラスメントの防止】

- 第14条 1. すべてのスタッフは、この規程に定める制度の申出・利用に関して、当該申出・利用するスタッフの就業環境を害する言動を行ってはならない。
2. 1. の言動を行ったと認められるスタッフに対し、会社は厳正に対処する。

介護休業および介護短時間勤務等に関する規程

【目的】

- 第1条 1. 本規程は、派遣社員（以下スタッフという）の介護休業および介護短時間勤務に関する取り扱いについて定めるものである。
2. 介護休業および介護短時間勤務に関して、この規則に定めのないことについては介護休業等に関する法律その他法令の定めるところによる。

【介護休業の対象者】

- 第2条 1. 要介護状態にある家族を介護するスタッフは、この規程に定めることにより、介護休業をすることができる。ただし、次の（1）から（4）のいずれかに該当するスタッフは介護休業することができない。
- （1）入社1年未満
- （2）申出日から93日を経過する日までに雇用関係が終了することが明らかであること
- （3）1週間の所定労働日数が2日以下であること
- （4）介護休業開始予定日から93日を経過する日から6ヶ月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかであること
2. 前項の要介護状態にある家族とは、負傷、疾病または身体上もしくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。
- （1）配偶者
- （2）父・母
- （3）子
- （4）配偶者の父・母
- （5）祖父母、兄弟姉妹、または孫

【介護休業の申し出の手続き等】

- 第3条 1. 介護休業を希望する者は、原則として介護休業を開始しようとする日の2週間前までに

申し出るものとする。

2. 会社は、介護休業の申し出を受けるにあたり、必要最小限度の各種証明書の提出を求められることがある。

【介護休業の期間等】

- 第4条
1. 介護休業の期間は、原則として、対象家族1人につき、通算93日間の範囲内で3回を上限として、介護休業を申し出た期間とする。
 2. 前項の期間は、介護休業等に関する法律の定めるところにより、介護休業開始予定日の指定を行うことができる。
 3. スタッフは、介護休業等に関する法律の定めるところにより、介護休業開始予定日の繰り上げ変更および介護休業を終了しようとする日の繰下げ変更を申し出ることができる。
 4. 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、介護休業は終了するものとし、当該介護休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - (1) 家族の死亡等、介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合（当該事由が発生した日）
 - (2) 産前産後休業、育児休業または新たな介護休業が始まった場合（産前産後休業、育児休業または新たな介護休業の開始日の前日）

【給与等の取扱い】

第5条 介護休業の期間については、給与は支給しない。

【社会保険料等の取扱い】

第6条 介護休業により、給与が支払われない月における社会保険の被保険者負担分は、会社が納付した額をスタッフに請求するものとし、スタッフは会社が指定する日までに支払うものとする。

【年次有給休暇】

第7条 年次有給休暇付与のための出勤率の算定にあたっては、介護休業をした日は出勤したものとみなす。

【介護短時間勤務等の制度】

- 第8条 要介護状態にある家族を介護するスタッフが申し出た場合には、対象家族1人あたり利用開始の日から3年間で2回までの範囲内を原則として、本人、会社、派遣先企業との協議の上で、下記のいずれかの措置を講じる。
- (1) 介護短時間勤務
 - (2) フレックス・タイム制
 - (3) 始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ
 - (4) スタッフが利用する介護サービスの費用の助成その他これに準ずる制度

【介護のための所定外労働の制限】

- 第9条
1. 要介護状態にある家族を介護するスタッフが当該介護をするために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働させることはない。
 2. 前項にかかわらず、次の(1)から(2)のいずれに該当するスタッフは育児のための所定外労働の制限を請求する事が出来ない。
 - (1) 入社1年未満

(2) 1週間の所定労働日数が2日以下であること

【介護のための時間外労働の制限】

- 第10条 1. 要介護状態にある家族を介護するスタッフが当該家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き1ヶ月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせることはない。
2. 前項にかかわらず、次の(1)(2)のいずれかに該当するスタッフは介護のための時間外労働の制限を請求することができない。
- (1) 入社1年未満
- (2) 1週間の所定労働日数が2日以下であること

【介護のための深夜業の制限】

- 第11条 1. 要介護状態にある家族を介護するスタッフが当該家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き午後10時から午前5時までの間(以下「深夜」という)に労働させることはない。
2. 前項にかかわらず、次のいずれかに該当するスタッフは介護のための深夜業の制限を請求することができない。
- (1) 入社1年未満
- (2) 請求に係る家族の16歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当すること
- ①深夜において就業していない者(1ヶ月について深夜における就業が3日以下の者を含む)であること
- ②心身の状況が請求に係る子の保育又は家族の介護をすることができる者であること
- ③6週間(多胎妊娠の場合にあつては、14週間)以内に出産予定でないか、または産後8週間以内でない者であること
3. 1週間の所定労働日数が2日以下であること
4. 所定労働時間の全部が深夜であること

【介護休暇】

- 第12条 1. 要介護状態にある家族の介護その他の世話をするスタッフは、年次有給休暇とは別に1年間につき5日間(対象家族が2人以上の場合は1年につき10日間)を限度として、子の介護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。ただし、勤続6ヶ月未満の者および週の所定労働日数が2日以下の者は、当該休暇を取得できないものとする。
2. 子の看護休暇は、半日単位で取得することができる。
3. 取得しようとするものは、原則として、事前に上長に申し出るものとする。
4. 介護休暇取得日は無給とする。

個人情報取扱い規程

【目的】

- 第1条 本規程は、派遣社員が派遣社員就業規則に基づき派遣先の業務を遂行する上で、個人の権利利益の保護を図るため、就業先の保有する個人情報の取り扱いについて遵守すべき事項を定める。

【定義】

第2条 本規程における用語の定義は次のとおりとする。ただし、以下に定めのない用語については、就業規則その他規則、細則等の定めによるものとする。

- (1) 「個人情報」とは、個人に属する情報であって、当該個人情報の識別が可能な情報を含む。「個人情報」は、当該情報に含まれる氏名、生年月日、その他の記述または、個人別に付された番号、記号、その他の符号、画像もしくは音声により当該個人を識別できるもの及び当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できるものを含む。

【対象となる個人情報】

第3条 対象となる個人情報は、媒体（電子ファイル、紙媒体）または情報処理の形態を問わず、派遣先が取り扱う個人情報すべてとする。

【適用範囲】

第4条 本規程は、派遣社員が派遣先における業務として個人情報を取り扱う場合に適用される。

【個人情報取り扱い上の守秘義務等】

第5条 派遣社員は、派遣先において個人情報を取り扱う場合は、業務上知り得た一切の個人情報について、以下の義務を負う。また、就業期間終了後も業務上知り得た情報を第三者に提供し、また不当な目的に使用してはならない。

- (1) 派遣先の個人情報は、派遣先の指揮命令により、業務遂行の為にのみ使用すること
- (2) 業務遂行上のアクセス権限を与えられていない個人情報には、許可なくアクセスしないこと
- (3) 個人情報は、派遣先の指揮命令によるもの以外は許可なく複写・複製しないこと
- (4) 個人情報は、派遣先の指揮命令によるもの以外は、外部に持ち出さないこと
- (5) 個人情報が記載された書類または記録された媒体は、派遣先の指揮命令に従い保管または廃棄すること
- (6) 業務上知り得た個人情報は、いかなる第三者にも開示し・漏洩しないこと
- (7) 業務上知り得た個人情報は、自己または第三者の利益のために使用してはならない
- (8) 自らの過失の有無に係わらず、個人情報の漏洩事故または漏洩可能性があると思われる事故が発生した場合は、すみやかに指揮命令者にその内容を報告すること
- (9) 就業期間満了の際は、直ちに自己が保管しているすべての資料を返還すること
- (10) その他個人情報の取扱いは、全ての派遣先の指揮命令に従うこと

【罰則】

第6条 派遣社員は、本規程に違反した場合、派遣社員就業規則に則り懲戒処分に処される場合がある。

【損害賠償】

第7条 派遣社員が、本規程に違反し会社または派遣先に対して損害を与えたときは、前条の懲戒処分に関わらず、その損害の全部または一部について、その賠償の責めを負う。

【附則】

本規程は平成19年10月1日から施行する。

本規程は改訂される場合があります。改訂の場合は別途お知らせいたします。

情報管理に関するご注意（情報漏洩の防止）

派遣スタッフとして就業する際には、派遣先企業の情報管理について下記の基本事項に注意し、実際にはそれぞれ派遣先企業の管理規程に従って業務をおこなってください。

1. 放置

情報が記載された帳票類は常に整理整頓をおこない、誤った紛失や破棄などを防ぎましょう。

2. 廃棄

情報が記載された帳票類は、単にゴミ箱に捨てただけでは廃棄したことにはなりません。そこに記載してある情報が読み取れなくなるまで処理して、はじめて「廃棄」したことになります。

- ・不要になった帳票類を廃棄処分するときは、上司に確認の上、必ずシュレッダーを使用してください。
- ・帳票類は余分なコピーをとらないように心がけてください。

3. 保管・持ち出し

「保管」とは、決められた場所に決められた方法で収納する事です。使用している帳票類は派遣先企業によって異なりますので、必ず上司に保管方法を確認してください。

- ・保管する帳票類は、社外はもちろん決められた場所以外に持ち出さないようにしてください。
- ・業務上やむを得ず帳票類を持ち出す必要があるときは、必ず上司の許可を得てください。

4. パソコン等の端末機、FAXの取り扱い

パソコン等の端末機によって、大切な多くの情報が簡単に閲覧でき、また、FAX帳票類等の情報を簡単に外部に発信できます。派遣先企業の規程に従い、管理を徹底しましょう。

- ・使用している端末機から離れる際は、電源を切るなど、派遣先企業の規程に従って他人が容易に使用できない状態にしてください。
- ・個人のパスワードを与えられる場合は、他人には絶対に教えないでください。
- ・私的な目的には使用しないでください。（インターネットやメールの私的利用など）
- ・帳票類をFAXする際は、送信する前にFAX番号を十分に確認してください。
- ・プリント出力した帳票類はすみやかに回収し、プリンターに長時間放置しないようにしてください。

5. 社外での口外・流用の禁止・電話等による問い合わせ対応

言葉で発する情報も、管理すべき重大な情報です。目に見える物ではないからこそ、ひとりひとりがあらゆる場所・時間・場面で常に注意し行動しなければなりません。

- ・業務に関する情報を部外者や友人・知人に口外したり、業務以外の目的で使用しないでください。特に、飲食店・乗り物の中・廊下・エレベーター等での「なにげない会話」に注意してください。就業終了後も同様です。
- ・社外や部外からの問い合わせについては、その内容が簡単なものであっても機密事項である場合がありますので、回答の可否・内容など対応方法は必ず上司に確認し判断をあおいでください。

6. 貸与物の管理と返却

派遣先企業より貸与された、業務資料・マニュアル・IDカード・鍵・制服等は、各自が責任を持って管理しましょう。契約が終了となる際は、最終日に必ず返却するようにしてください。

7. その他の注意事項

- ・勤務時間中は、みだりに離席しないよう心がけてください。
- ・残業する際は、必ず上司の許可を得てください。
- ・私物の職場への持ち込みは、必要最低限にとどめてください。
- ・制服・名札・IDカードなどの着用が義務付けられている場合は、必ず着用し、社内の人であることがわかるようにしてください。

以上