

# 派遣労働者就業規則

株式会社ティーエフエム

## 第 1 章 総 則

### 第 1 条 (目 的)

この規則は、株式会社ティーエフエム（以下「会社」という）に勤務する派遣労働者の労働条件、服務規律その他の就業に関することを定めるものである。

2. この規則は、会社に勤務する派遣労働者に適用する。

### 第 2 条 (定 義)

この規則において派遣労働者とは、会社が労働者派遣契約（派遣契約）を締結している会社（以下「派遣先」という）へ派遣され、派遣先の指揮命令を受けて就業する者をいう。

### 第 3 条 (規則の遵守)

会社および派遣労働者は、この規則を遵守し、相互に協力して社業の発展と労働条件の向上に努めるものとする。

2. この規則に定めのない事項は、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 章 登 録

### 第 4 条 (登 録)

労働者派遣登録は、登録希望者のうちから会社所定の手続きを経て、会社所定の登録者名簿に登録することにより行う。

### 第 5 条 (登録の取り消し)

会社は、登録者が次の各号のいずれかに該当する場合は、登録を取り消す。

1. 派遣労働者または登録者から登録取り消しの申し出があったとき
2. 派遣労働者の責に帰すべき事由で雇用契約が終了した場合等で、会社が必要と判断したとき
3. 会社が、派遣就業が困難である、または適当でないと判断したとき
4. 登録時または採用時に、経歴、職能、資格、賞罰を詐称した場合、またはその他の事項について虚偽の申告をしたとき
5. 故意または過失により会社、派遣先、派遣先関係者、または第三者に損害を与えたとき
6. 会社、派遣先もしくは派遣先関係者に不利益を与える行為、または名誉、信用を損なう行為があったとき
7. 反社会的勢力でない旨を会社に表明後、虚偽であることが判明したとき
8. 反社会的勢力に対し積極的に関わりを持ったとき
9. その他、本規則および関連規程に違反したとき

## 第 3 章 人 事

## 第 6 条 (採 用)

会社は、原則として、登録者のうちから必要に応じて雇用契約を締結する。

## 第 7 条 (雇入れ時の説明)

派遣労働者を雇い入れたときは、会社が実施する派遣労働者の不合理な待遇差を解消するための措置について、当該派遣労働者に説明するものとする。

2. 前項の規定に基づき説明する事項は、次の各号に掲げるものとする。
  1. 賃金制度の概要について
  2. 協定対象労働者であるか否か
  3. 苦情の処理について
  4. その他、労働時間等労働基準法第 15 条に定める労働条件について
3. 会社は、不合理な待遇差を解消するために講ずる措置について、派遣先均等均衡方式による場合はその講ずる措置の内容、労使協定方式を取る場合はその措置の内容（派遣先の教育訓練や福利厚生施設の利用の機会を含む）、職務の内容・成果・意欲・能力・経験その他就業の実施に関する事項を勘案しどのように賃金決定するか等について、説明することとする。

## 第 8 条 (待遇に関する事項などの説明および労働条件、就業条件の明示)

派遣先が決定した派遣労働者に対して、下記事項に掲げる待遇情報及び就業条件の明示、説明をするものとする。

1. 賃金等に関する事項
2. 休暇に関する事項
3. 昇給の有無・退職金の有無・賞与の有無
4. 協定対象労働者であるか否か
5. その他、労働時間等の労働条件について
2. 会社は、不合理な待遇差を解消するために講ずる措置について、派遣先均等均衡方式による場合はその講ずる措置の内容として、派遣先の通常の労働者との均等均衡待遇の確保について、労使協定方式を取る場合はその措置の内容（派遣先の教育訓練や福利厚生施設の利用の機会を含む）、職務の内容・成果・意欲・能力・経験その他就業の実態に関する事項を勘案しどのように賃金決定するか等について、説明することとする。

## 第 9 条 (応募時および採用時の提出書類)

入社または派遣登録を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。

1. 履歴書
2. その他、会社が指定する書類
2. 採用された者は、採用の日から 10 日以内に、次の書類を提出しなければならない。ただし、選考に際し提出済の書類についてはこの限りでなく、会社が認めた場合は提出を免除することがある。また、以下の書類の記載事項について変更が生じた場合、遅滞なく届け出ること。
  1. 誓約書および身元保証書
  2. 住民票の写し（本人の氏名、住所が確認できるもの）
  3. 源泉徴収票（入社のに給与所得のあった者）

4. 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
5. 年金手帳（既に交付を受けている者）
6. 雇用保険被保険者証（前職がある者）
7. 通勤方法および現住所の略図
8. 3ヶ月以内の健康診断書（ただし、労働安全衛生法による健康診断の対象になる者に限る）
9. その他、会社が指定した書類
3. 不採用の場合、応募書類を原則返却するものとする。
4. 会社は入社時に生じる手続きに際して必要となる個人番号（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第2条第5項に規定された番号をいい、以下「マイナンバー」という）の提供を求めるものとし、その取扱い等については第66条の定めによる。

#### 第10条（雇用契約の期間と更新）

会社は、雇用契約の締結に当たって期間の定めをする場合には、3年（満60歳以上の派遣労働者については、5年）の範囲内で各人別に決定する。

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、派遣労働者に事前に通知し、派遣労働者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。
  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. 契約期間中の勤務成績、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. 派遣労働者の健康状況
  6. 派遣業務の進捗状況
  7. 派遣業務量の変更の有無
  8. 派遣人員数の変更の有無
  9. 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
  10. 本規則を含む会社規定の遵守状況
  11. その他上記各号に準じる状況の有無
3. 前項の会社からの通知が派遣労働者に行われない限り、派遣労働者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、派遣労働者と会社との間の雇用関係は期間満了により終了する。  
 ただし、期間の定めのある契約を3回以上更新した、または雇い入れからの期間が1年を超えた派遣労働者について、期間満了により雇用契約を終了させる場合は、終了させる30日以上前に契約を更新しない旨の予告を行う。

#### 第11条（身元保証）

会社は、派遣労働者との雇用契約締結にあたり、身元保証人を求めることが有る。

2. 身元保証人は経済的に独立した者とし、原則、親権者または親族とする。ただし、これに該当する者がいないときは、会社が身元保証人としてふさわしいと認めた者1名を身元保証人とすることができる。
3. 身元保証には個別に極度額を設定するものとし、契約期間は5年間とする。なお、会社が特に必要と認めた場合、その身元保証の期間の更新を求めることがある。なお、会社が身元保証人を必要としないと認めた場合は第1項の限りではない。

#### 第12条 (試用期間)

新たに採用された者については、試用期間を設けることがある。試用期間は個別の雇用契約による。

2. 試用期間の最初の14日(入社日から暦日数で計算)以内に解雇する場合は30日分の平均賃金の支給はしない。また30日前の解雇予告も行わない。

#### 第13条 (就業場所等の変更)

派遣可能期間が限度に達した場合、その他会社が必要と認めた場合は、派遣労働者に対し派遣先、または派遣先における就業場所、もしくは従事する業務内容を変更することがある。

2. 前項により就業場所等の変更を命じられた派遣労働者は、正当な理由がなくこれを拒むことはできない。

#### 第14条 (休 職)

派遣労働者には、原則、休職の制度を適用しない。

## 第 4 章 服 務

#### 第15条 (服 務 心 得)

派遣労働者は、この規則に定めるもののほか、会社または派遣先の指示に従い、自己の業務に専念し、作業能率の向上に努めるとともに、相互に協力して職場の秩序を維持しなければならない。

2. 派遣労働者は、常に次の事項を守りサービスに精励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. 挨拶を心がけ、気持ちよく働けるように職場を整理整頓し、清潔に保つこと
  3. 経営者や他の従業員、派遣先関係者と円滑な交流をなし、職場環境の向上に努めること
  4. 職務に応じた服装をし、業務の安全や清潔感に留意し、頭髪、身だしなみに気をつけ、毛髪の過度な染色はしないこと
  5. 始業・終業時刻等定められた時刻を遵守すること
  6. 勤務時間中はみだりに職場を離れないこと
  7. 勤務時間中は私物の携帯電話、通信機器等は私的に使用しないこと
  8. 酒気を帯びて就業しないこと
  9. 酒酔い運転または酒気を帯びて車輛を運転しないこと
  10. 無免許運転、危険運転に相応する行為をしないこと
  11. 自家用車で通勤する場合は会社および派遣先の許可を受けること
  12. 通勤途上または就業場所において、痴漢行為、性差別、セクシュアルハラスメントとなるような言動をしないこと
  13. 常に品位を保ち、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
  14. 自己の業務上の権限を超えて専断的なことを行わないこと

15. 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
16. 業務上のミス・トラブルがあった場合は直ちに派遣先の指揮命令者の指示を受けること
17. 在職中または退職後においても、会社、派遣先、取引先等の秘密、機密性のある情報、顧客情報、業務上知り得た顧客データ等の個人情報、ノウハウ、データおよび会社の不利益となる事項を開示、漏洩、提供しないこと
18. 会社または派遣先の許可なく職務以外の目的で会社および派遣先の電話・インターネット・設備・車輛・器具その他の物品を使用しないこと
19. 会社および派遣先において、マイナンバーを取り扱う管理区域・取扱区域にむやみに立ち入らないこととし、マイナンバーを取り扱う業務に従事する者は、漏洩などの事故が起こらぬよう、その取扱いに注意すること。
20. 会社および派遣先の書類・製品・機械・車輛・器具その他の備品を大切に扱い、故障、破損または紛失したときは直ちに会社および派遣先の指揮命令者に報告すること
21. 所定の場所以外で喫煙しないこと
22. 作業を妨害し、または職場の風紀秩序を乱さないこと
23. 会社および派遣先の構内、施設内または就業場所で賭博、その他これに類似の行為をしないこと
24. 火災、傷害、その他の事故を発生させないこと
25. 会社の許可なく、会社および派遣先の構内、施設内または就業場所において、政治活動および宗教活動など業務に関係の無い活動を行わないこと
26. その他、会社および派遣先が定める諸規則、通達・通知事項を守ること
27. 社会常識や社会通念を尊重し、常に誠実で良識ある言動を心がけ、公序良俗に反する内容、他人を不快にさせる内容や不適切な記事・文章・動画を自身の SNS 等に掲載しないこと

## 第 16 条 (ハラスメントの禁止)

職場におけるセクシュアルハラスメントには、職場において行われる性的な言動に対する派遣労働者の対応により当該派遣労働者とその労働条件につき不利益を受けるもの、また性的な言動により派遣労働者の就業環境が害されるものがあり、派遣労働者はいずれの言動も行ってはならない。

また、職場におけるセクシュアルハラスメントには同性に対するものも含まれる。

2. 会社は派遣労働者が次の行為・言動に対する対応により不利益を受けることがないよう派遣労働者に周知・啓発するものとする。また派遣労働者は、就業環境が損なわれる次の行為、言動を行ってはならない。
  1. 相手の意に反する性的な言動で人格を傷つけかねない、または品位を汚すような言葉遣いをする事
  2. 性的な関心の表現を業務遂行に混同させること
  3. わいせつな図書、雑誌、写真、動画等を配布または掲示すること
  4. 相手が返答に窮するような性的な冗談やからかい等をする事
  5. 性的関係の強要や必要なく体に触ること
  6. 性的役割分担意識に基づく言動（例 「男／女のくせに」 など）をする事
  7. その他前各号に準じる行為、言動を行うこと
3. セクシュアルハラスメントの行為者は懲戒処分の対象とする。

4. 会社は、セクシュアルハラスメントに関する相談および苦情処理の相談窓口を設け、セクシュアルハラスメントの被害者に限らず、すべての派遣労働者は相談窓口に出し出ることができる。
5. 会社は、前項による派遣労働者からの申し出を受け、迅速かつ正確に事実関係を確認し、事実確認ができた場合は、被害者に対する配慮措置および行為者に対する厳正措置を行う。
6. 会社は、第4項による派遣労働者からの申し出を受け、事実確認ができなかった場合を含め、再発防止に向けた措置を講じる。
7. 会社は、相談者および行為者のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、相談したこと、または事実関係の確認に協力したことなどを理由として不利益な取り扱いを行わない。
8. 前各項のほか、ハラスメントの防止措置に関する定めを設けた場合はその定めによる。
9. 派遣労働者は、妊娠、出産、育児、介護等およびそれらに関する各種制度の申出・利用に関し、就業環境を害する言動を行ってはならない。
10. 前項の言動を行ったと認められる者に対しては、懲戒処分の対象とする。
11. 派遣労働者は、優越的な関係に基づき、業務の適正な範囲を超え、相手に身体的若しくは精神的苦痛を与える行為又は就業環境を害する行為（以下、「パワハラ」という。）を行ってはならない。
12. 妊娠・出産等に関する言動、育児休業・介護休業等の制度の利用に関する言動により、従業員の人格や就業環境を害する以下の行為をしてはならない。
  1. 妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
  2. 妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
  3. 妊娠・出産等したことによる嫌がらせ等
  4. その他前各号に準じる行為、言動を行うこと

#### 第17条（個人情報の取扱い）

派遣労働者は、派遣先関係者、取引先、顧客その他の関係者および会社の役員、従業員等の個人情報（個人または団体から得た、氏名・性別・生年月日など特定の個人を識別することができるものをいい、マイナンバーおよびマイナンバーを含む個人情報（以下「特定個人情報」という）を含む）の取扱いについて、次の事項を守らなければならない。

1. 業務で必要としない個人情報への不正アクセスをしないこと
2. 個人情報の入った文書・磁気テープ・CD・DVD・USBメモリなどのデータの複写・コピーおよび社外への持ち出しには派遣先の指揮命令者等の許可を得ること
3. 在職中または退職後において、第三者に漏洩・開示・提供・改ざん・破壊など利用目的を逸脱した取扱いをしないこと
4. その他取り扱いについては個人情報保護法および行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律によるものとする

#### 第18条（パソコン、メールおよびインターネットの使用）

派遣労働者はパソコン、メールおよびインターネットを使用する際には、次の各号の事項を守らなければならない。

1. 業務以外の目的でパソコン、メールまたはインターネットを使用しないこと
2. IDやパスワードの管理には十分注意すること
3. 業務に使用するパソコンにおいて、ファイル交換ソフト等の情報管理上問題が発

- 生する可能性があるソフトウェアおよびその他業務に関係のないソフトウェアをインストールしないこと
4. メール、インターネット、SNS 等を通じて会社情報、不利益となる事項、他の労働者（派遣先に雇用される者を含む）を不当に非難・中傷する情報を流さないこと
  5. 業務に使用するパソコン、データ等の社外への持ち出しには所属長または派遣先の指揮命令者の許可を得ること
2. 前項各号の規定は、会社または派遣先から貸与された携帯電話等の電子機器についても準用する。
  3. 会社または派遣先が貸与するパソコン、携帯電話、その他情報関連機器を紛失または破損した場合は、ただちに情報漏洩防止の対策を行うとともに会社に報告すること。
  4. 会社または派遣先は、派遣労働者が送受信したメール、パソコンの使用状況等の履歴を本人の承諾なく確認することができる。
  5. 会社および派遣先の許可なく、インターネット上の掲示板、ブログ、メール、SNS 等、その他インターネットに限らず社外の人物による閲覧、視聴が可能な方法により、会社および派遣先の社内情報、会社および派遣先の顧客に関する情報、その他一切の職務上知り得た情報を発信、発言を行ってはならない。

#### 第 19 条 （権利の帰属）

派遣労働者が職務上行った知的財産の創出および知的財産権の帰属は会社または派遣先とし、その都度協議によって決定する。

#### 第 20 条 （出退勤および勤務時間の報告）

派遣労働者は出勤および退勤の際は、次の事項を守らなければならない。

1. 始業時刻より業務を開始できるように出勤し、終業後は速やかに退勤すること
  2. 本人自ら所定の方法により始業・終業の時刻を記録すること
  3. 退勤は、備品、書類等を整理格納した後に行うこと
2. 派遣労働者は、勤務した日について派遣先における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. 従業員は、勤務時間外に業務に関係する用件以外で、会社内に立ち入ってはならない。

#### 第 21 条 （遅刻・早退・欠勤・私用外出等）

派遣労働者は、遅刻、早退、欠勤または私用外出しようとするときは、事前に会社および派遣先の指揮命令者へ届け出なければならない。

2. 傷病による欠勤の場合、会社はその日数にかかわらず、医師の診断書等、その事由を明らかにする証明書の提出を求める場合がある。
3. 派遣労働者は、勤務時間中に私用で外来者と面会してはならない。ただし、会社および派遣先の指揮命令者の許可を受けたときはこの限りでない。

#### 第 22 条 （時間外労働の許可）

派遣労働者が所定労働時間を超えて勤務する場合は、派遣先の指揮命令者から事前に時間外労働の可否および時間外労働時間数についての許可を得なければならない。

2. 前項の許可を得ない時間外労働または休日労働は、原則として会社は労働時間とし

て取り扱わない。

### 第 23 条 (出社禁止および退社命令)

次の各号の一に該当する派遣労働者に対しては、会社は、出社を禁止し、または退社を命じることがある。

1. 風紀秩序を乱し、または衛生上有害と認められる者
2. 火気・凶器・毒物・薬物その他業務に必要なない危険物を携帯する者
3. 業務を妨害し、もしくは会社の秩序を乱し、またはそのおそれのある者
4. 酒気を帯びている者または薬物を服用している者
5. その他会社が就業に適さないと認めた者

## 第 5 章 勤 務

### 第 24 条 (労働時間)

派遣労働者の始業・終業時刻は、派遣先における就業条件その他を勘案し、個別の雇用契約により決定する。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. 会社は、派遣先における就業条件その他を勘案し、毎月1日を起算日とする1ヶ月単位の变形労働時間制を採用することがある。この場合、出勤日および始業・終業時刻は派遣先の就業条件等を勘案して個別の雇用契約で定める。また、起算日は派遣先の制度やその他の事情を勘案し、個別の契約により変更することがある。
3. 会社は、派遣先における就業条件その他を勘案し、従業員の過半数を代表する者と労使協定を締結することにより、1年単位の变形労働時間制を採用することがある。
4. 会社は、派遣先における就業条件その他を勘案し、フレックスタイム制を採用することがある。この場合、派遣先の就業条件等を勘案してコア・タイム、フレキシブル・タイムを設けることがある。
5. 派遣先の就労形態を勘案し、業務の性質上、その遂行方法を、派遣労働者の裁量に委ねるのが適切であると会社が判断するときは、会社は、派遣労働者の裁量によって労働させ、個別の雇用契約により定める所定就業時間を労働したものとみなすことがある。裁量労働の具体的内容は、裁量労働制に関する協定による。
6. 派遣労働者に、就業時間の全部または一部について、出張その他事業場外で労働させる場合で、労働時間を算定し難いときは、個別の雇用契約により定める所定就業時間を労働したものとみなす。ただし、あらかじめ特段の指示をしたときはこの限りでない。

### 第 25 条 (休憩時間)

休憩時間は、実労働時間が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、実労働時間が8時間を超える勤務については少なくとも60分を勤務時間中に与えるものとする。なお、この休憩時間は、個別の雇用契約により定める。

前条の規定にかかわらず業務上必要があると認められるときは、従業員の過半数を代表する者と労使協定を締結し、休憩時間を交替で与えることがある。

2. 派遣労働者は休憩時間を自由に利用することができる。ただし、外出する場合は派遣先の指揮命令者に届け出なければならない。

## 第26条 (休日)

派遣労働者の休日は、少なくとも週に1日以上、または起算日を特定した4週において4日以上とし、個別の雇用契約において特定した日とする。

2. 業務の都合上やむを得ない場合は、本条の休日をあらかじめ会社が指定する他の日と振替えることがある。
3. 前項により休日の振替を行う場合は、前日までに振替える休日を指定し、派遣労働者に通知する。

## 第27条 (時間外労働、休日労働および深夜労働)

業務の都合上所定労働時間外あるいは所定休日に労働を命じ、あるいは午後10時から午前5時の間の深夜に勤務を命じることがある。

2. 法定の労働時間を超える時間外労働および法定休日(1週1日)についての休日労働は、所轄労働基準監督署長に届け出た労使協定の範囲内とする。
3. 時間外労働、休日労働および深夜労働の実施は、会社もしくは派遣先の指示・命令によるか、または会社もしくは派遣先の承認を受けた場合に限るものとする。
4. 満18歳以上の者で、小学校就学前の子の養育または要介護状態にある対象家族の介護を行う者から申し出があった場合、業務の正常な運営を妨げる場合を除き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および深夜(午後10時から午前5時)労働を命じないものとする。

## 第28条 (年少者、妊産婦及び非常時の時間外労働等)

満18歳未満の者、妊娠中または産後1年を経過しない女性派遣労働者の時間外・休日労働については、労働基準法の定めるところによる。

2. 事故の発生・火災・風水害その他避けることのできない事由により臨時の必要がある場合は、行政官庁の許可を受けて、所定の労働時間を超えてまたは所定の休日に勤務を命じ、もしくは午後10時から午前5時までの間の深夜に勤務を命じることがある。

## 第29条 (年次有給休暇)

雇用契約期間が6ヶ月に達した派遣労働者に対し、以下の表に従い年次有給休暇を与える。ただし、直前1年間(最初の付与の際は直前6ヶ月間)の出勤率が8割に満たない者を除く。

就業区分	勤続年数							
	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	
週30時間以上または週5日以上勤務の者	10	11	12	14	16	18	20	
《週30時間未満の労働者》①または②								
① 週所定 労働日数	② 1年間の 所定勤務日数	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
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	3	3

2. 派遣労働者が年次有給休暇を取得しようとする場合は、7日前までに所定の手続きによる届け出を行うこと。ただし会社は事業の正常な運営に支障がある場合は、派遣労働者の指定した年次有給休暇の時季を変更することがある。
3. 前項の定めにかかわらず、従業員の過半数を代表する者と締結する労使協定により、各派遣労働者の有する年次有給休暇のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して与えることがある。
4. 第1項の年次有給休暇が10日以上与えられた派遣労働者に、付与日から概ね6ヶ月経過するまでの間に第2項および前項により取得した年次有給休暇が5日未満である場合、会社は当該派遣労働者の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、時季を指定して取得させる。ただし、付与日から会社が時季を指定するまでの間に派遣労働者が第2項または前項の規定により取得した日数と、会社が時季を指定して取得させる日数との合計が5日を超えることはないものとする。
5. 年次有給休暇を取得した日については、当該労働日の賃金を支給する。
6. 当該年度に行使しなかった年次有給休暇は、当該年度発生分（20日を限度）に限り次年度に繰越すことができる。

### 第30条（慶弔休暇）

派遣労働者には、原則、慶弔休暇の制度を適用しない。ただし、会社が認めた場合は、慶弔休暇を与えることがある。

### 第31条（公民権の行使）

派遣労働者が勤務時間中に選挙権、その他公民としての権利を行使するため、または公の職務（裁判員を含む）に就くために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、会社は、権利の行使等を妨げない限度において、その時刻を変更することがある。

### 第32条（産前産後休暇）

6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性が請求した場合は、産前休暇を与える。

2. 産後8週間を経過していない女性は就業させない。ただし、産後6週間を経過した女性が就業を請求する場合には、医師により支障がないと認められた業務に就かせることがある。

### 第33条（母性健康管理のための休暇等）

妊産婦から所定労働時間内に母子保健法に基づく保健指導または健康診査を受けるための通院休暇の請求があった場合、次の範囲で与える。

#### 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、医師等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. 妊産婦が、保健指導または健康診査に基づき、労働時間等について医師等の指導を受け、会社にその旨を申し出た場合は、次の措置を講ずる。
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
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、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加
3. 妊娠中または出産後の諸症状に対応する措置  
妊娠または出産後の諸症状の発生または発生のおそれがあるとして指導された場合は、作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

#### 第 3 4 条 （育児時間）

生後 1 年未満の乳児を育てる女性があらかじめ請求した場合は、休憩時間の他、1 日 2 回、各々 30 分の育児時間を与える。

#### 第 3 5 条 （生理日の措置）

生理日の就業が著しく困難な女性が請求した場合は、会社は 1 日または半日および請求があった時間の就業を免除する。

#### 第 3 6 条 （育児休業・介護休業・子の看護休暇・介護休暇等）

育児介護休業法による各種休業、休暇制度および労働時間の短縮等の制度に関する事項は別に定める育児介護休業等規程による。

## 第 6 章 賃 金 等

#### 第 3 7 条 （賃 金）

基本給は日給月給制、日給制、時間給制のいずれかとし、労使協定方式における就業条件、職務内容、技能、経験、職務遂行能力を考慮して各人別に決定する。

2. 時間外労働割増賃金は、法定労働時間を超えた 1 時間につき、1 時間あたりの賃金額に 100 分の 125 を乗じて得た額とする。
3. 休日労働割増賃金は、法定休日に労働した 1 時間につき、1 時間あたりの賃金額に 100 分の 135 を乗じて得た額とする。ただし、振替休日を与えた場合は休日労働割増賃金は支給しない。
4. 深夜労働割増賃金は、深夜（午後 10 時から午前 5 時まで）に労働した 1 時間につき、1 時間あたりの賃金額に 100 分の 25 を乗じて得た額とする。
5. 時間外または休日労働が深夜におよんだ場合は、第 2 項の時間外労働割増賃金または第 3 項の休日労働割増賃金に前項の深夜労働割増賃金を加えた額を支給する。
6. 1 ヶ月における時間外労働、休日労働および深夜労働の各々の時間数の合計に 1 時

間未満の端数が生じた場合に、30分未満の端数を切り捨て、それ以上を1時間に切り上げるものとする。

7. 派遣先における就業条件、職務内容、技能、経験、職務遂行能力を考慮して各人別に決定し、その他の手当を支給することがある。

### 第38条 (欠勤等の扱い)

遅刻、早退、私用外出および欠勤の時間については、1時間当たりの賃金額に遅刻、早退、私用外出および欠勤の合計労働時間数を乗じた額を控除する。

### 第39条 (賃金の支払い)

賃金は、通貨で直接または本人が指定した金融機関の本人名義の口座に振込むことによりその全額を本人に支払う。賃金締切日および支払日（支払日が休日に当たる場合はその前日）は、次のとおりとし、いずれかについては個別の雇用契約書による。

1. 当月1日起算、当月末日締切 翌月15日支払
  2. 前月11日起算、当月10日締切 当月25日支払
  3. 前月16日起算、当月15日締切 当月末日支払
  4. 前月21日起算、当月20日締切 翌月5日支払
2. 前項にかかわらず、派遣先との労働者派遣契約の内容に応じて、派遣労働者と個別に締結する雇用契約書によって決定した賃金計算期間および賃金支払日により賃金を支払うことがある。
  3. 次に挙げるものは賃金から控除する。
    1. 源泉所得税
    2. 住民税
    3. 雇用保険および社会保険の被保険者については、その保険料の被保険者の負担分
    4. その他従業員の過半数を代表する者との書面による協定により控除することとしたもの

### 第40条 (休暇等の賃金)

第30条から第36条の休暇については無給とする。

### 第41条 (賃金の決定)

○労使協定方式の場合

基本給は日給月給制、日給制、時間給制のいずれかとし、派遣労働者が従事する業務と同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額（賞与を含む）を下回ることはないよう労使協定にて定めた額のもとに、職務内容、成果、意欲、能力、経験等を考慮して各人別に賃金を決定する。また、派遣先における就業条件、職務内容、技能、経験、職務遂行能力を考慮して各人別に決定し、その他の手当を支給することがある。

2. 個別の雇用契約書の更新時に、派遣先における職務の内容・成果・意欲・能力・経験等を勘案し、賃金額を改定することがある。

### 第42条 (不合理な待遇差を解消する措置の確保)

会社は、不合理な待遇差を解消するため、派遣先の通常労働者との均等均衡待遇を

図る方式（派遣先均等均衡方式）又は派遣労働者が従事する業務と同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金と同等以上となるよう定めた方式（労使協定方式）のいずれかの方法を採用することにより、派遣労働者の待遇を確保することとする。

2. 会社は、派遣労働者から求めがあった場合には、派遣先均等均衡方式の場合は、比較対象労働者との待遇の相違の内容及び理由、その実施基準等、労使協定方式をとる場合は、派遣労働者が従事する業務と同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金と同等以上であること、職務の内容・成果・意欲・能力・経験等を公正に評価して賃金を決定すること、賃金以外の待遇について説明をすることとする。

#### 第43条（賞 与）

支給しない。

#### 第44条（交 通 費）

通勤費は居住地より勤務先事業所までの直線距離が2km以上の者で、電車、バス等の公共交通機関並びに自家用車等の交通手段を用いて通勤する者に対して支給する。徒歩および自転車による通勤については支給しない。

2. 通勤費の支給額は以下のとおりとする。（自家用車利用者（車、バイク、原付））

片道 5k m未満	50 円×出勤日数
片道 5k m以上片道 10k m未満	100 円×出勤日数
片道 10k m以上片道 15k m未満	150 円×出勤日数
片道 15k m以上片道 20k m未満	200 円×出勤日数
片道 20k m以上片道 25k m未満	250 円×出勤日数
片道 25k m以上片道 30k m未満	300 円×出勤日数
片道 30k m以上片道 35k m未満	350 円×出勤日数
片道 35k m以上片道 40k m未満	400 円×出勤日数
片道 40k m以上片道 45k m未満	450 円×出勤日数
片道 45k m以上	500 円×出勤日数
公共交通機関（バス・電車）	6 ヶ月の定期代の1 ヶ月分÷30 日×出勤日数

公共交通機関利用者については、6 ヶ月の定期代月分÷30 日×出勤日数を支給。各種路線がある場合は、もっとも合理的かつ経済的な通勤経路に基づく通勤費を支給する。

3. 交通費の支給上限金額は 15,000 円とする
4. 通勤費は、給与とともに支給する。
5. 通勤費の不正申請があった場合には、就業規則により懲戒処分とする。

#### 第45条（退 職 金）

勤続3年以上の労働者が退職し又は解雇されたときは、退職金を支給する。ただし、自己都合による退職者で、勤続3年未満の者には退職金を支給しない。また懲戒解雇された者には、退職金の全部又は一部を支給しない場合がある。

2. 退職金の計算を行う場合は「労働者派遣法第30条の4第1項の規定に基づく労使協定」の別表3、別表4を基本として計算する。
3. 退職金の計算において、100円未満の端数が生じたときは、100円に切り上げる。
4. この規定における勤続年数の計算は、入社の日より退職の日（死亡の場合は死亡日）までとし、1年未満の端数は月割りで計算し、1ヶ月未満の日数は16日以上を1ヶ月に繰り上げ、15日以下は切り捨てる。派遣労働者に対する退職金の勤続年数算定については、令和2年4月1日を起算とした在籍期間とし、令和2年4月1日以前の勤続

- 年数は通算しない。
5. 規則第 12 条の「試用期間」は勤続年数に算入する。
  6. 従業員の退職が規則第 49 条の「解雇」に該当する場合には、原則として退職金を支給しない。但し、情状によって支給率を減じて支給することがある。
  7. 従業員が会社の承認を受けないで無断退職した場合には、退職金を支給しない。
  8. 退職金は退職の日より 1 ヶ月以内に支給する。
  9. 退職金は、従業員が指定した金融機関の本人名義の預貯金口座に振込むことによって支給する。ただし、従業員がこれに同意しない場合には、全額を通貨によって直接本人に支給する。
  10. 退職金の受給権者は、原則として従業員本人とする。但し、死亡退職の場合は、従業員の遺族で会社が正当と認めた者に支給する。
  11. 前項の遺族は労働基準法施工規則第 42 条ないし 45 条の遺族補償の順位による。

#### 第 46 条 (臨時休業の賃金)

雇用契約期間中に労働者派遣が終了した派遣労働者について、次の派遣先が決定しない場合を含め、会社の都合により派遣労働者を休業させる場合には、休業手当として、休業 1 日につき平均賃金の 100 分の 60 を支給する。

### 第 7 章 退 職 ・ 解 雇

#### 第 47 条 (定 年 等)

期間の定めのない派遣労働者の定年は満 60 歳とし、定年退職の日は定年の誕生日を含む月の末日とする。

2. 本人が希望したときは、退職事由または解雇事由に該当しない限り、有期雇用契約を締結し、満 65 歳まで継続雇用する。
3. 本人が希望し、会社が業務上特に必要と認めたときは、前項の年齢を超えて雇用期間を延長することがある。

#### 第 48 条 (退 職)

派遣労働者が次の各号の一に該当するに至ったときは、その日を退職の日とし、派遣労働者としての地位を失う。

1. 雇用期間が満了したとき
2. 死亡したとき
3. 本人の都合により退職を届け出て会社の承認があったとき
4. 期間の定めのない派遣労働者が定年に達したとき
5. 音信不通または行方不明になって 14 日を経過したとき
6. 解雇されたとき
7. 外国人派遣労働者の就労可能な在留期間の満期が到来したとき
2. 派遣労働者が退職をした場合は、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金または退職の事由について証明書を交付する。

#### 第 49 条 (退職手続き)

派遣労働者が自己の都合により退職しようとするときは退職日の 1 ヶ月前までに退

職届を提出しなければならない。

2. 退職届を提出した者は退職の日までは従前の業務に服さなければならない。
3. 派遣労働者が退職または解雇されたときは、会社が指定する日までに、会社が指定した者および派遣先が指定した者に完全に業務の引継ぎをしなければならない。

## 第50条 (解 雇)

会社は、次の各号に掲げる場合に派遣労働者を解雇することがある。

1. 無断欠勤・遅刻をしばしば繰り返す等著しく勤怠状況が悪い場合
  2. 協調性がなく、社内秩序を乱すような行為を続ける場合
  3. 勤怠状況、勤務態度が悪く改善がされない場合
  4. 職務遂行能力が著しく低く、能力向上の見込みがない場合
  5. 正当な理由なく、上司の指示命令に従わないまたは反抗的な態度が改まらない場合
  6. 重要な経歴を偽っていた場合
  7. 身体能力、集中力等の衰えが著しく業務に耐えられない、または労務が提供できない場合
  8. 精神の状態も含む健康状態の悪化により業務に耐えられない、または労務が提供できない場合
  9. 第55条の懲戒解雇の処分に処せられたとき
  10. 第15条の服務心得を遵守せず、会社の注意にもかかわらず改悛や改善の余地がないとき
  11. 経営の簡素化、事業の縮小、職務の改廃、その他会社の都合により剰員を生じ、他に適当な配置箇所が無い場合
  12. 試用期間中の勤務態度・適性・人物・技能・業務遂行能力について会社が不適格であると認めた場合
  13. 正当な理由なく、入社時の必要書類を速やかに提出しない場合
  14. 天災事変その他の事由により、事業の継続が不可能となった場合
  15. その他各号に準ずる事情が生じ、派遣労働者として勤務させることが不相当と認めた場合
2. 会社は、無期雇用の派遣労働者を派遣先との労働者派遣契約の終了のみを理由として解雇することはない。また、有期雇用の派遣労働者であって、派遣先との労働者派遣契約の終了時において、労働契約が存続している者についても派遣先との労働者派遣契約の終了のみを理由として解雇することはない。
  3. 第1項の規定による派遣労働者の解雇に際して、派遣労働者から請求があった場合は解雇理由を記載した文書を交付する。

## 第51条 (解雇予告及び解雇制限)

前条により解雇する場合は、次に掲げる者を除き30日前に本人に予告し、または労働基準法に規定する平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給して行う。ただし予告の日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮することがある。

1. 日々雇用する者（引き続き1ヶ月を超えて使用した者を除く）
  2. 2ヶ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日を超えた者を除く）
2. 派遣労働者が業務上の傷病により療養のため休業する期間およびその後30日間、並びに産前産後の女性が休業する期間およびその後30日間は解雇しない。

3. その他の事項は労働基準法の定めによる。

#### 第52条 (債務の清算)

派遣労働者は、退職しようとするとき（懲戒解雇または解雇されたときを含む）は、速やかに派遣先の入門証、セキュリティカード、健康保険証、会社からの貸与物、その他の物品を返還し、その他会社に債務がある場合は退職または解雇の日までに清算しなければならない。

#### 第53条 (退職後の責務)

退職または解雇された者は、在職中に知り得た機密を他に漏洩してはならず、その他在職中に行った自己の職務に関する責任を免れない。

## 第 8 章 懲 戒

#### 第54条 (懲 戒)

会社は、派遣労働者が本章に定める懲戒基準に該当するときは、これを懲戒する。派遣労働者は、その行為が勤務時間外、会社または派遣先の施設外での行為であることを理由にその責めを免れることはできない。

#### 第55条 (懲戒の種類および程度)

懲戒は、その情状により次の区分により行う。

1. 譴 責 始末書を取り将来を戒める。
2. 減 給 始末書を取り1回の事案に対する額が平均賃金の1日分の半額、複数の事案の総額が1ヶ月の賃金総額の10分の1の範囲で行う。
3. 出勤停止 始末書を取り7日以内の出勤を停止しその期間中の賃金は支払わない。状況により期間を延長する場合がある。
4. 降 格 始末書を取り降格する。
5. 諭旨退職 非を諭し、退職を勧告し退職させる。ただし処分を受けて、1週間以内に退職願を提出しないときは懲戒解雇とする。
6. 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当（平均賃金の30日分）を支払わない。

#### 第56条 (懲戒事由)

次の各号の一に該当する場合はその情状に応じ、譴責、減給、出勤停止、または降格とする。

1. 不当に人を中傷するなど、協調性を著しく欠くとき
2. 素行不良で、会社または派遣先の秩序・風紀を乱す行為（セクシュアルハラスメントおよびパワーハラスメントを含む）があったとき
3. 酒気を帯びて運転するおそれのある者に対して酒類を提供し、または飲酒を勧め、あるいは酒気帯び運転・酒酔い運転を容認したとき
4. 就業時間中に許可無く私用を行い、また職場を離れ、業務に支障をきたしたとき

5. 業務に対する誠意を欠き、職務怠慢と認められるとき
6. 正当な理由なく、再三にわたり遅刻・早退・私用外出をなし、もしくは無断欠勤したとき
7. 業務に関する手続き、届出、タイムカードの打刻等を偽り、または怠ったとき
8. 業務上の書類・伝票などを改変しまたは虚偽の申告・届出をしたとき
9. 正当な理由なく職場配置の指示を拒否したとき
10. 派遣先の指揮命令者の業務上の指示・命令に従わないとき
11. 会社または派遣先の許可なく情報機器およびその媒体を社内に持ち込んだとき。または持ち出したとき
12. 会社または派遣先の掲示を故意に汚損もしくは改変し、または破棄したとき
13. 本規則に定める服務規律・安全衛生等の各項に違反したとき
14. 多重債務等私的事由が原因で業務に集中できず、業務遂行に著しい支障をきたしたとき
15. マイナンバーまたは特定個人情報の取り扱いに関する定めに違反したとき
16. その他会社規則・通達等に違反し、前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき
17. 前各号に掲げる行為を企て、共謀・教唆し、または助けたとき

#### 第57条 (諭旨退職および懲戒解雇)

次の各号の一に該当する場合は懲戒解雇に処する。ただし、情状によっては諭旨退職とする。

1. 前条の違反が再度におよび、注意、指導にもかかわらず改悛の兆しが見受けられないとき
2. 故意または重過失により業務上重大な失態があったとき
3. 無免許運転、酒気帯び運転または酒酔い運転を行い、重大な事故を引き起こしたとき
4. 会社または派遣先内外で暴行、脅迫、傷害、その他の刑事犯罪を犯したとき
5. 重要な経歴を偽り、その他不正な方法を用いて採用されたとき
6. 正当な理由なく無断欠勤が3日以上におよび、かつ会社の出勤の督促に応じないまたは、連絡が取れないとき。もしくは、引き続き14日以上無断欠勤をしたとき
7. 業務に非協力的で、他の者との協調性を欠き業務に著しい支障をきたしたとき
8. 故意に業務能率を低下させ、または業務の妨害を謀ったとき
9. 会社または派遣先の業務命令に反して就業を拒んだとき
10. 業務上の横領を行い、背任行為があったとき
11. 職務または職位を利用して部外者から不当な金品・饗応を受け、または要求・約束し、自己の利益を謀ったとき
12. 会社または派遣先の金品を詐取流用し、または虚偽の伝票・書類を作成・発行して自己の利益を謀ったとき
13. 許可なく会社または派遣先の物品を持ち出し、または持ち出そうとしたとき
14. 会社、派遣先および関係取引先の重要な秘密（個人情報およびマイナンバー並びに特定個人情報を含む）、書類等を許可なく開示・漏洩したとき
15. 不正な手段によりマイナンバーまたは特定個人情報を収集し、もしくはこれを他に開示、漏洩したとき

16. 私事に関する金銭取引その他証券類に会社の名称を用いたとき
17. 会社または派遣先の名誉および信用を著しく傷つけたとき
18. 会社または派遣先の経営権を侵し、もしくは経営基盤をおびやかす行動・画策をなし、または経営方針に反する行動・画策により正常な運営を阻害させようとしたとき
19. 会社または派遣先の経営に関して故意に真相をゆがめ、または真実を捏造して宣伝流布するなどの行為により、会社の名誉・信用を傷つけたとき
20. 本規則に定める服務規律、安全衛生等の各項に対して、故意または重大な違反行為があったとき
21. その他、前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき
22. 前各号に掲げる行為を企て、共謀・教唆し、または助けたとき

#### 第58条 (懲戒該当者の取り扱い)

懲戒に該当する行為のあった者に対しては、その処分決定前においても必要な場合は、出社を差し控えさせることがある。

#### 第59条 (損害賠償)

派遣労働者が故意または過失によって会社に損害を与えたときは、その全部または一部の賠償を求めることがある。ただし、これによって本章に定める懲戒を免れるものではない。

## 第 9 章 安全衛生および災害補償

#### 第60条 (安全衛生の確保)

会社は、従業員の作業環境の改善を図り、安全衛生教育、その他必要な措置を講ずる。

2. 派遣労働者は、安全衛生に関する法令、規則並びに会社および派遣先の指示を守り、会社および派遣先と協力して労働災害の防止に努めなければならない。
3. 派遣労働者に対し、採用の際および配置換え等により作業内容を変更した際には、必要な安全衛生教育を行う。

#### 第61条 (健康診断およびストレスチェック)

会社は、派遣労働者個別の労働条件に応じて、受診要件に合致する者に対し健康診断を実施することとする。

2. 有害業務および深夜勤務に従事する者については、前項に定める場合のほか、法令の定めるところに従い必要な健康診断を実施する。
3. 派遣労働者は会社より前各項の健康診断の指示を受けた場合は、速やかに受診しなければならない。また、理由なく受診を拒否してはならない。  
ただし、自己が選択した医師による健康診断の受診結果を速やかに会社に提出する場合はこの限りではない。
4. 自己が選択した医師による健康診断の受診費用は従業員の自己負担とする。
5. 第1項、第2項に定める場合のほか、法令の定めるところに従い必要な健康診断を実施する場合がある。

6. 食品加工および生鮮食品部門の業務に従事する者には定期的に保菌検査を行う。従業員は前項および本項の事項を理由なく拒否してはならない。
7. 健康診断の結果、特に必要があると認められる場合には、就業を一定期間禁止し、または職場を転換することがある。
8. 会社は、派遣労働者個別の労働条件に応じて、要件に合致する者に対しストレスチェック検査を実施する場合がある。

#### 第62条 (災害補償)

派遣労働者が業務上の事由もしくは通勤により負傷し、疾病にかかり、または死亡した場合は、労働者災害補償保険法に定める保険給付を受けるものとする。

2. 業務上又は通勤途上の負傷や疾病に関しては、労働基準法の定めにより会社が災害補償を行う。ただし、労働者災害補償保険法に定める給付を受ける場合は、その範囲において災害補償の義務を免れる。

## 第 10 章 均 等 待 遇 等

#### 第63条 (均等待遇の確保)

会社は、派遣先で同種の業務に従事する労働者のとの均等を考慮し、賃金の決定、教育訓練の実施、福利厚生の実施を行うよう配慮する。

2. 派遣労働者から求めがあった場合には、前項の待遇の確保のために考慮した内容を説明する。

#### 第64条 (雇用安定措置)

会社は、個別の就業条件に応じて、労働者派遣法の定めるところにより雇用安定措置を講じる。

#### 第65条 (キャリアアップ措置)

会社は、派遣労働者のキャリア形成を念頭においた段階的かつ体系的な教育訓練を実施する。

2. 教育訓練を実施した時間は労働時間として、賃金を支払う。
3. 教育訓練に要した費用は会社が負担する。

#### 第66条 (社会保険等)

会社は、雇用保険、健康保険および厚生年金保険の被保険者に該当する派遣労働者については、必要な手続きをとる。

## 第 11 章 雑 則

#### 第67条 (相談窓口)

会社はこの規則に関する事項や日常業務における問題点等の相談および苦情の申出について、適宜受け付ける体制を整え、具体的な連絡先を労働条件通知書等にて明示

する。

#### 第68条 (マイナンバー)

会社は、年末調整その他所得税務上の手続きおよび労働・社会保険上の手続きを履行する必要から、派遣労働者、派遣労働者の税務上の被扶養者および社会保険上の被扶養者となる者に対して、当該者のマイナンバーおよび特定個人情報の提供を求めることができる。

2. 派遣労働者は、会社からの前項の請求があった際は、遅滞なくマイナンバーおよび特定個人情報を提供しなければならない。
3. 会社は、第1項の規定により、派遣労働者または派遣労働者の税務上の被扶養者および社会保険上の被扶養者となる者から提供されたマイナンバーについて、速やかに本人確認を行う。ただし、本人確認が省略可能な場合を除く。
4. 派遣労働者は、前項の規定により会社が行う本人確認に協力をしなければならない。
5. マイナンバーおよび特定個人情報の取り扱いについて、本規程のほか、マイナンバーの管理に関する規程を定めた場合で、両規程に齟齬が生じるときは、マイナンバーの管理に関する規程が優先する。

#### 第69条 (正規雇用への転換)

勤続6ヶ月以上(3年未満)の者で、本人が希望する場合は、正規雇用へ転換させることがある。

2. 転換時期は随時とする。
3. 所属長の推薦がある者に対し、面接および採用試験を実施し、合格した場合について転換することとする。

#### 第70条 (無期雇用への転換)

勤続6ヶ月以上(3年未満)の者で、本人が希望する場合は、無期雇用へ転換させることがある。

2. 転換時期は随時とする。
3. 所属長の推薦がある者に対し、面接を実施し、合格した場合について転換することとする。

#### 第71条 (就業規則による労働条件の変更)

本規則に規定されている各条項は、法律の改正および経営環境の変化その他の業務上の必要性により、従業員の過半数代表者の意見を聴いて変更することができる。

2. 個別契約書により、前項により変更し得ない特約がある場合は、前項を適用しない。

#### 第72条 (雇用管理上の措置)

会社は、育児休業、介護休業その他の子の養育または家族の介護に関する制度および措置の利用に関する言動により当該派遣労働者の就業環境が害されること(職場における育児休業等に関するハラスメント)のないよう、当該派遣労働者からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備その他の雇用管理上必要な措置を講じるものとする。

## 附 則

1. 本規則は 2020 年 4 月 1 日より施行する。
2. 本規則を改廃する際は、従業員代表の意見を聴取して行う。
3. 本規定には以下の規則が付属する。
  1. マイカー通勤管理規定
  2. 育児介護休業等規定