

有期雇用派遣社員就業規則

株式会社小田急プラネット

目 次

第 1 章 総 則	1
第 1 条 (目 的)	1
第 2 条 (定 義)	1
第 3 条 (規則遵守の義務)	1
第 2 章 人 事	1
第 4 条 (採 用)	1
第 5 条 (採用手続)	1
第 6 条 (就業条件の明示)	2
第 7 条 (雇用期間)	2
第 8 条 (試用期間)	2
第 9 条 (就業場所・職種等)	2
第 10 条 (社会保険・雇用保険)	2
第 11 条 (休職事由および休職期間)	3
第 3 章 勤務時間・休憩・休日	4
第 12 条 (勤務時間および休憩時間)	4
第 13 条 (変形労働時間制)	4
第 14 条 (出張等の勤務時間)	4
第 15 条 (休 日)	4
第 16 条 (時間外勤務および休日勤務)	4
第 4 章 休暇・育児・介護等	5
第 17 条 (年次有給休暇)	5
第 18 条 (年次有給休暇の半日単位での取得)	5
第 19 条 (年次有給休暇の取扱い)	6
第 20 条 (その他の年次有給休暇)	6
第 21 条 (無給休暇)	6
第 22 条 (無給休暇の半日単位での取得)	7
第 23 条 (公民権行使の時間)	7
第 24 条 (母性保護)	7
第 25 条 (育児時間・介護時間)	7
第 26 条 (短時間勤務)	7
第 27 条 (深夜業の制限)	8
第 5 章 服務規律	8
第 28 条 (服務の基本原則)	8
第 29 条 (勤務時間等の報告)	8
第 30 条 (出勤・遅刻)	8
第 31 条 (退出・早退)	8
第 32 条 (欠 勤)	8
第 33 条 (休憩時間の利用)	8
第 34 条 (外出・私用面会)	9
第 35 条 (職場離席)	9
第 36 条 (持込持出)	9
第 37 条 (入社禁止または退社命令)	9
第 38 条 (守秘義務)	9

第39条	(パソコン使用の留意事項)	10
第40条	(服務心得)	10
第41条	(禁止事項)	10
第6章	安全衛生・災害補償	11
第42条	(遵守義務)	11
第43条	(健康診断)	11
第44条	(受診命令・就業の禁止)	11
第45条	(安全衛生の通知)	12
第46条	(災害補償等)	12
第7章	賃金	12
第47条	(賃金)	12
第48条	(休業手当)	13
第8章	表彰・制裁	13
第49条	(表彰)	13
第50条	(表彰方法)	14
第51条	(懲戒種別)	14
第52条	(制裁の適用基準)	14
第53条	(損害賠償)	15
第9章	退職・解雇	15
第54条	(退職)	15
第55条	(60歳以降の再登録)	16
第56条	(退職の手續)	16
第57条	(解雇)	16
第58条	(解雇の予告制限)	16
第59条	(業務引継ぎ)	16
第60条	(貸与品および債務の返済)	17
第61条	(登録の抹消)	17
第62条	(退職証明)	17
第10章	教育訓練	17
第63条	(教育訓練)	17
第11章	雑則	17
第64条	(セクシュアル・ハラスメントおよびパワーハラスメント等の対応)	17
第65条	(知的財産権等の帰属)	18
第66条	(個人情報の取扱い)	18
第67条	(個人情報の共同利用)	18
第68条	(個人情報の開示)	18
第69条	(個人情報の外部委託)	18
第70条	(個人情報の削除)	18
第71条	(無期契約への転換)	18

第1章 総則

第1条（目的）

この規則は、株式会社小田急プラネット（以下「会社」という。）の有期雇用派遣社員として採用した者（以下「有期派遣社員」という。）の就業条件、服務規律その他有期派遣社員の就業に関する事項を定めたものである。

- 2 この規則は派遣業務を円滑に遂行することおよび派遣先の職場秩序の維持を図ることを目的とする。
- 3 この規則に定めない事項については、労働基準法、「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律」（以下「労働者派遣法」という。）、その他の法令の定めるところによる。

第2条（定義）

この規則でいう登録者とは、有期派遣社員として就労を希望する者で、登録に必要な手続きを行った者を指す。

- 2 この規則で有期派遣社員とは、会社が登録者の中より選考し、会社の指示により派遣先事業所に派遣され、派遣先の指揮命令を受けて就業するため、第5条の定める手続きによって会社と期間の定めのある雇用契約を締結した者を指す。
- 3 この規則で派遣元の責任者とは、会社の派遣元責任者、職務代行者、オフィスの責任者、または担当者を指す。
- 4 この規則で派遣先の責任者とは、派遣先事業所の派遣先責任者、指揮命令者、または担当者を指す。

第3条（規則遵守の義務）

会社および有期派遣社員は、この規則および雇入れに際し会社が交付する「派遣スタッフ雇入通知書（兼）就業条件明示書」（以下「就業条件明示書」という。）において明示する就業条件等を遵守し、相互に協力して社業の発展と労働条件の向上に努めなければならない。

- 2 この規則において、就業条件明示書とは、労働者派遣法第34条ならびに労働基準法第15条の規定による明示を指す。

第2章 人事

第4条（採用）

会社は、有期派遣社員を登録者のうちより必要に応じて選考し、採用する。

- 2 登録者は原則満18歳から満60歳までとする。
- 3 前項にもかかわらず、派遣先の要請等により、会社が必要と判断した場合において満60歳を超える者も登録できる。

第5条（採用手続）

有期派遣社員として採用された者は、指定した期限以内に次の書類を提出しなければならない。

- (1) 履歴書
 - (2) 就業条件明示書（本人押印済み）
 - (3) その他会社が必要とするもの
- 2 有期派遣社員は、次の各号の一に該当したときは、その都度所定の手続きにより届け出なければならない。
 - (1) 現住所、氏名、その他前項所定の書類の内容に変更が生じたとき
 - (2) 会社が人事管理上必要な事項の提出を求めたとき

第6条（就業条件の明示）

会社は、有期派遣社員の採用に際しては、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、勤務時間、休日、その他の就業条件を記した就業条件明示書を交付して就業条件を明示する。

第7条（雇用期間）

有期派遣社員の雇用期間は、原則として1年を超えないものとする。

- 2 会社は、次の基準に基づき雇用契約の更新を判断し、有期派遣社員に事前に通知し、同意を得たうえで雇用契約を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) 派遣業務の内容又は契約の条件変更の有無
 - (3) 勤務期間中の勤務成績、態度又は勤怠状況
 - (4) 業務遂行能力、又は業務効率性
 - (5) 派遣業務の進捗状況
 - (6) 派遣業務量の変更の有無
 - (7) 派遣人員の変更の有無
 - (8) 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
 - (9) 本規則を含む会社規定の遵守状況
 - (10) その他上記各号に準じる状況の有無
- 3 有期派遣社員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行われない限り、有期派遣社員と会社との雇用関係は、雇用契約終了日(更新した場合は更新後の雇用契約)をもって、期間満了により終了する。
- 4 会社は次の各号に該当する有期派遣社員との雇用契約を更新しないときは、少なくとも雇用契約期間満了の30日前までにその旨を通知する。
 - (1) 雇用期間が通算1年を超えたとき
 - (2) 雇用期間が通算1年以内であっても雇用契約を3回以上更新したとき

第8条（試用期間）

登録者を有期派遣社員として採用した時は、雇用契約締結の都度、就業開始の日から14日間を試用期間とする。ただし、同一派遣先または同一業務を更新する雇用契約の場合は、この限りではない。

- 2 試用期間中は技能、経験のほか、勤務成績、勤務態度、その他において総合的に判断し、会社が不適切と認めた場合には、試用期間中または試用期間の満了時に解雇する。
- 3 試用期間の賃金は就業条件明示書に定めた金額を支給する。

第9条（就業場所・職種等）

有期派遣社員は、会社が指示した派遣先の事業所において、会社が指示した職種の業務に従事する。

- 2 会社は業務上必要がある場合、指示した派遣先、派遣先における就業場所(以下「就業場所」という。)または職種等を変更することがある。
- 3 就業場所または職種等を変更する場合は、当該派遣社員との協議のうえ、就業条件を変更することがある。

第10条（社会保険・雇用保険）

会社は、一定の要件を満たす有期派遣社員については社会保険、雇用保険の加入手続きを行う。

- 2 ただし、有期派遣社員が社会保険、雇用保険に加入後、その要件に満たなくなった場合は、喪失手続きを行う。

第 11 条 (休職事由および休職期間)

有期派遣社員（日々雇用される者を除く）は次の各号の一に該当する場合、一定期間に限り休職を命ぜられる。

- (1) 勤続 1 年以上の有期派遣社員で満 4 歳未満の子を有し、育児のため休職を申し出、かつ復職後引き続き勤務する意志がある場合
 - 1 子につき原則 1 回、該当のときから最長 1 カ年間
ただし、保育所への入所ができない場合、子の養育をする予定であったものが、死亡、負傷、疾病等の事情により養育が困難となった場合は、満 1 歳 6 カ月に満たない期間までとし、満 1 歳 6 カ月以降もなお、保育所への入所が出来ない場合、子の養育をする予定であったものが、死亡、負傷、疾病等の事情により養育が困難となった場合は満 2 歳に満たない期間までとする。
 - (2) 勤続 1 年以上の女子有期派遣社員が妊娠し、出産のため休職を申し出た場合
 - 該当のときから産前休暇取得日前日までの期間
 - (3) 配偶者または本人と配偶者の 2 親等以内の親族が、入院または連続 7 日以上 of 傷病にかかり、かつその介護が必要なときで本人が申し出、かつ復職後引き続き勤務する意志がある場合
 - 該当のときから最長 1 カ年間
ただし、介護の対象者となる本項に定める配偶者または本人と配偶者の 2 親等以内の親族が同一の場合は、その期間を通算することとする。
 - (4) 業務外の傷いまたは疾病により、連続 4 5 日あるいは 6 カ月間に 6 0 日以上欠勤し、かつ当分執務できないと認めた場合
 - 該当のときから最長 6 カ月間
- 2 前項にかかわらず、労使協定で適用除外とされる次の各号に該当する者は、休職を申し出ることができない。
- (1) 1 週間の所定労働日数が 2 日以内の者
 - (2) 育児休職にあつては、子が 1 歳 6 カ月（2 歳までの育児休業の申出にあつては 2 歳）に達する日までに、雇用関係が終了することが明らかな者
 - (3) 介護休職にあつては、申出の日から 9 3 日以内に雇用関係が終了することが明らかな者
- 3 第 1 項各号の休職期間中は無給とする。
- 4 第 1 項第 3 号による休職者で復職した者が、復職の日から 6 カ月以内に、最初の休職のときと同一の疾病にかかった場合または最初の休職のときの疾病が主たる原因となって疾病にかかった場合に命じられる休職については、最初の休職の継続とみなし、その期間を通算する。
- 5 休職期間中に無期雇用契約に転換した場合、無期雇用契約以前の休職開始日にさかのぼり、無期雇用契約の休職期間を適用する。
- 6 第 1 項各号により休職した者が、復職するときは復職希望日の 3 0 日前までに会社に申し出る。
- 7 第 1 項各号による休職者の復職希望日までに、会社が派遣先と当該休職者に関わる労働者派遣契約を締結しない等により、派遣先が決定しなかったときは、休職終了日をもって雇用契約を満了する。

第3章 勤務時間・休憩・休日

第12条（勤務時間および休憩時間）

勤務時間は、休憩時間を除き原則として1日8時間以内かつ週40時間以内とし、始業時刻、終業時刻、および休憩時間については、派遣先事業所の就業時間を準用し、就業条件明示書によって定める。

- 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ものとし、個別に就業条件明示書において定める。ただし、派遣先の労使協定の定めるところにより一斉休憩としないことがある。
- 3 派遣先の都合により、全部または一部の有期派遣社員について、始業時刻、終業時刻、および休憩時間を変更することがある。

第13条（変形労働時間制）

会社は、派遣先が変形労働時間制をとっている場合は、労働基準法に定める労使協定を締結し、有期派遣社員に変形労働時間制による勤務をさせることがある。

第14条（出張等の勤務時間）

会社は派遣先の業務の都合により、有期派遣社員に出張を命じることがある。

- 2 有期派遣社員が、出張その他派遣先の用務を帯びて、派遣先事業所外で勤務する場合で、勤務時間を算定しがたい時は、第12条第1項の時間を勤務したものとみなす。ただし、派遣元の責任者および派遣先の責任者が予め別段の指示をした時は、この限りではない。

第15条（休日）

有期派遣社員の休日は、派遣先の実業形態に応じ、就業条件明示書により個別に定める。ただし、以下の条件を下回ることはない。

- (1) 労働基準法に基づく法定休日として、1週1日または4週4日の休日は確保されるものであること
 - (2) 変形労働時間制（変形休日）を採用している場合も、1週平均40時間を超えることのない範囲で、休日が確保されるものであること
- 2 前項の他、派遣先会社の創立記念日、慰安旅行、夏期休暇、年末年始調整休日等を理由として、予め会社が指定した日は休日とする。

第16条（時間外勤務および休日勤務）

派遣先の業務の都合上、「36協定」に定める範囲内で、第12条に定める就業時間を超えて勤務をさせ、または第15条に定める休日に出勤を命じることがある。

- 2 時間外勤務および休日出勤については、派遣先の責任者が予め指示するものとし、その後所定の手続により会社に就労の事実を報告する。
- 3 有期派遣社員（日々雇用される者を除く）の所定外労働の制限および時間外労働の制限については、育児介護休業法の定めるところによる。ただし、労使協定で適用除外とされる次の各号に該当する者は、所定外労働の制限を申し出ることができない。
 - (1) 継続して雇用された期間が1年未満の者
 - (2) 1週間の所定労働日数が2日以内の者
- 4 労働基準法第41条各号に定める業務に従事する有期派遣社員は、36協定に定める範囲の適用を受けない。

第4章 休暇・育児・介護等

第17条（年次有給休暇）

会社は有期派遣社員に対して、年次有給休暇を与える。ただし、所定労働日数の8割以上出勤した者に限る。

- 2 年次有給休暇は、6カ月間継続勤務した場合に勤務日数等に応じ別表のとおり年次有給休暇を与える。その後は1年間継続勤務する毎に与える。
- 3 年次有給休暇の起算日は、入社月の1日とする。ただし、入社日から起算日まで溯った日数は年次有給休暇の資格取得算定に限り勤務日数として取り扱い、その期間は無給とする。
- 4 第2項の継続勤務とは毎月勤務があるときをいい、最終勤務日の翌月に勤務がなかったときは、継続勤務が終了したとみなす。なお、継続勤務が終了したのちに新たに雇用契約が発生したときは、勤務開始月の1日を新たに起算日とし、その契約以前の勤務日数は通算しない。
- 5 次の各号の期間については年次有給休暇の算定に限り勤務日数として取り扱う。
 - (1) 年次有給休暇を取得した期間
 - (2) 産前産後の休暇期間
 - (3) 育児休職または介護休職を取得した期間
 - (4) 業務上の負傷または疾病により療養のために休職した期間
- 6 年次有給休暇の有効期限は、2年間とする。ただし、第4項の継続勤務がなされなかった場合は、原則として以後これを行使できない。
- 7 年次有給休暇の付与日数は、その限度を20日とする。
- 8 年次有給休暇は、有期派遣社員が指定した時季に与える。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合には、他の時季に変更することがある。
- 9 有期派遣社員は、年次有給休暇を取得しようとする場合は、派遣先との連絡および代替要員等の対応の必要性から、取得しようとする日の少なくとも2日前迄に、派遣元の責任者に所定の書類を提出することにより届け出なければならない。

第18条（年次有給休暇の半日単位での取得）

前条の年次有給休暇のうち、半日単位での年次有給休暇（以下「半休」という。）を次のとおり取得することができる。

- (1) 半休の取得事由は以下のとおりとし、半休を申請する場合、当該従業員は事実を証明するに足る書類を提出しなければならない。ただし、取得事由が育児（子の私傷病）、介護、私傷病、事由なしの場合においては、所属長の許可をもって、事由を証明する書類の提出に代えて、申請することができる。

取得事由

- ① 育児（子の私傷病および学校行事）
 - ② 介護（配偶者および本人と配偶者の2親等以内の親族に関する介護）
 - ③ 私傷病（本人）
 - ④ 不妊治療（本人）
 - ⑤ 自己啓発
 - ⑥ 事由なし（その他）
- (2) 半休の取得回数は、前号取得事由の①ないし⑤については各個人が保有する年次有給休暇の範囲を上限とし、取得事由⑥については、年間20回（半休1回を0.5日とし、年間10日）を限度とする。
 - (3) 半休を取得した場合の所定労働時間については、1日の所定労働時間の2分の1とし、1日の拘束時間に休憩時間は含まない。
 - (4) 上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

第19条（年次有給休暇の取扱い）

年次有給休暇を取得した日は出勤したものとみなして、賃金を支給する。この場合、社会保険非加入者については、労働基準法上に定める平均賃金を支給する。

第20条（その他の年次有給休暇）

第17条および第18条のほか、次の場合には有給休暇を与える。ただし、休暇日数には休日を含むものとし、当該休日は無休とする。なお、休暇付与日は出勤予定日に限る。

(1) 特例休暇

- ① 感染症予防法、その他で交通遮断または隔離された場合（本人罹病の場合を除く）
当該日数
- ② 天災地変、その他これに準ずると認められる災害にかかった場合
当該日数
- ③ 裁判員制度により、裁判員候補者または裁判員、補充裁判員として選任され、その職に就いた場合
当該日数
- ④ 会社が特に認めた場合
当該日数

(2) 忌引休暇

忌引休暇は、出勤予定のない日と合わせ以下の日数を連続して取得することができる。ただし、忌引休暇の付与日数は週の契約日数により、以下のとおりとする。

死亡した者の続柄	喪主/ 非喪主	連続取得 可能期間	付与日数の上限			
			契約日数			
			週5日	週4日	週3日	週2日以下
父母、配偶者、子女	喪主	7日間	5日	4日	3日	1日
	非喪主	5日間	4日	4日	3日	
祖父母、孫、兄弟姉妹、配偶者の父母	喪主	5日間	4日	4日	3日	
	非喪主	3日間	3日			

2 忌引休暇の起算日は、死亡日当日または死亡日翌日とする。

3 忌引休暇は、葬儀（通夜・告別式等）が連続した忌引休暇期間内に執り行われな場合、2日を限度に休暇日を葬儀が執り行われる日に振り替えることができる。

第21条（無給休暇）

次の場合で本人から請求のあったときは、無給休暇を与える。ただし、休暇日数には休日を含む。

- (1) 年次有給休暇のない者が結婚する場合 連続5日以内
- (2) 年次有給休暇のない者の配偶者が分娩する場合 連続3日以内
- (3) 生理日で就業が著しく困難な場合 当該日数
- (4) 本人が分娩する場合
 - ① 産前 8週間以内に出産する予定の場合 当該日数
(多胎妊娠の場合は14週間に読み替える)
 - ② 産後 8週間
- (5) 育児の対象となる子が、小学校就学の始期に達するまでの間に看護が必要な場合
一子につき年間10日以内

- (6) 配偶者および本人と配偶者の2親等以内の親族が入院または傷病にかかりその介護が必要な場合 一人につき年間10日以内
- (7) 本人の意思で国または地方公共団体等を通じて開催されるボランティア活動に参加する場合 年間3日以内
- (8) その他、会社が特に必要と認めた場合 当該日数

第22条（無給休暇の半日単位での取得）

前条第5号および第6号については、次のとおり、半日単位での無給休暇（以下「半日無休」という。）を取得することができる。

- (1) 半日無給の取得は、前条当該日数の2倍（半日無給1回を0.5日とする）を限度とする。
- (2) 半日無給を取得した場合の所定労働時間については、1日の所定労働時間の2分の1とし、1日の拘束時間に休憩時間は含めない。
- (3) 上記以外の事項については、前条の無給休暇と同様とする。

第23条（公民権行使の時間）

有期派遣社員が勤務時間中に、選挙権またはその他公民としての権利を行使し、または公の職務を遂行するため、予め派遣元の責任者、および派遣先の責任者に申し出た場合は、それに必要な時間を与える。ただし、その時間に対する賃金は無給とする。

- 2 前項の申出があった場合に、権利の行使を妨げない限度においてその時間を変更することがある。

第24条（母性保護）

有期派遣社員のうち妊産婦（妊娠中の女子または産後1年を経過していない女子）である者が請求した場合、会社は労働基準法および男女雇用機会均等法に基づく必要な次の措置をとる。

- (1) 時間外勤務、休日勤務、および深夜（午後10時から午前5時）の勤務をさせることはない。
- (2) 変形労働時間制により勤務させる場合であっても、その者を1週または1日の労働時間が、法定時間を超えることとなる時間について労働させることはしない。
- (3) 重量物の取扱業務、有害ガスの発散する場所における業務等の、危険有害業務に就かせることはしない。
- (4) 業務に負担感があると判断した場合、他の軽易な業務に転換させる。ただし、他に転換すべき軽易な業務が無い場合は、この限りでない。
- (5) 有期派遣社員は、母子保健法の規定による保健指導または健康診断を受ける時は、派遣先の責任者に申し出するものとし、派遣先はそれに必要な時間を与える。ただし、当該時間の賃金は無給とする。
- (6) 前号の保健指導または健康診断に基づく指導事項を守ることができるようにするため、勤務時間の変更や勤務の軽減等、必要な援助を行う。

第25条（育児時間・介護時間）

生後1カ年に達しない生児を育てる有期派遣社員は、所定の休憩時間のほか予め申し出て、勤務時間中1日2回、1回について30分の育児時間をとることができる。

- 2 育児・介護休業法による要介護状態にある家族を就業しつつ介護する有期派遣社員は、予め申し出て3カ月を限度に勤務時間中1日2回、1回について30分の介護時間をとることができる。
- 3 前各項の休暇は、予め派遣先責任者に申し出る。
- 4 本条の休暇時間については無給とする。

第26条（短時間勤務）

勤続1年以上の有期派遣社員は、育児・介護休業法に基づく育児および介護の事由により、短時間勤務を申し出た場合、別に定める育児短時間勤務規則および介護短時間勤務規則に基づき、所定労働

時間を短縮して勤務することができる。

- 2 勤続1年以上の有期派遣社員が妊娠し、出産のため短時間勤務の取得を申し出た場合、妊娠から産前休暇取得日までの間、別に定める産前短時間勤務規則に基づき、所定労働時間を短縮して勤務することができる。
- 3 前各項の措置は労使協定で適用除外とされる1週間の所定労働日数が2日以内の者は、申し出ることができない。

第27条（深夜業の制限）

有期派遣社員（日々雇用される者を除く）の深夜業の制限については、育児介護休業法の定めるところによる。ただし、次の各号に該当する者は申し出ることができない。

- (1) 継続して雇用された期間が1年未満の者
- (2) 法で定める保育ができる同居の家族がいる者
- (3) 1週間の所定労働日数が2日以内の者
- (4) 所定労働時間の全部が深夜にある者

第5章 服務規律

第28条（服務の基本原則）

有期派遣社員は、専門技能職としての自覚を持ち、派遣先事業所の職場秩序を保持し、自己の業務に専念し、作業能率の向上に努めるとともに、派遣先の従業員と互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

第29条（勤務時間等の報告）

有期派遣社員は、派遣先の責任者の指示のもとに業務を行う。

- 2 業務遂行後は、勤務時間および業務内容を会社の定める書類により報告しなければならない。
- 3 報告の期日は会社の定めによる。

第30条（出勤・遅刻）

有期派遣社員は、出勤に際して所定の方法により自らその出勤を証明する手続きを経なければならない。

- 2 通勤手段は、公共交通機関および徒歩のみとし、車やバイク等による通勤は禁止する。

第31条（退出・早退）

有期派遣社員は、退出に際して所定の方法により、自らの退出を証明する手続きを経なければならない。

- 2 終業時刻前に退出するときは、予め派遣元の責任者および派遣先の責任者の許可を受け、所定の手続きを経なければならない。

第32条（欠勤）

欠勤する時は、当日出勤時刻までにその理由を付して欠勤届を派遣元の責任者および派遣先の責任者に提出しなければならない。ただし、やむを得ない事由でそのいとまのないときは、事後速やかに届け出なければならない。

第33条（休憩時間の利用）

有期派遣社員は、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、派遣先の責任者に届け出なければならない。

2 有期派遣社員は、他の従業員の休憩を妨げないよう努めなければならない。

第34条（外出・私用面会）

外出および勤務時間中の私用面会は、予め派遣先の責任者の許可を受け、所定の手続きを経なければならない。

第35条（職場離席）

勤務時間中に職場を離れる場合は、所在を明らかにしなければならない。特に私用で離席するときは派遣先の責任者の許可を受けなければならない。

第36条（持込持出）

有期派遣社員は、出社および退社の場合において、日常携帯品以外の品物を持ち込みまたは持ち出そうとする時に、派遣元の責任者および派遣先の責任者の許可を受けなければならない。

- 2 有期派遣社員は、日常携帯品といえども、記録装置（カメラ、ビデオ、録音機能がついたもの等）や、記憶媒体（USB、CD-R等）の持込に関しては、派遣先の指示に従うものとし、派遣先の許可なく使用しない。
- 3 有期派遣社員は、職場の正常な秩序維持のため、派遣先からその所持品の検査を求められた時は、これに協力しなければならない。

第37条（出社禁止または退社命令）

有期派遣社員が、次の各号の一に該当する場合は、派遣先への出社を禁じ、または退社させることがある。

- (1) 酒気を帯びて他人に不快の念を与える恐れがある場合
 - (2) 危険と認められたものを所持している場合
 - (3) 衛生上有害と認められる場合
 - (4) 派遣先が指定する服装、制服および名札を着用していない場合
 - (5) 職場の風紀、秩序を乱す場合
 - (6) その他業務上不都合と認められる場合
- 2 前項の適用のある者については、当該時間は無給とする。

第38条（守秘義務）

有期派遣社員は、会社および派遣先から開示される各種資料、情報、文書、および業務を通じて知り得た情報（以下「秘密情報等」という。）は、有形無形を問わず機密の性質をもつものであることを十分認識し、他人に開示または漏洩してはならない。また、秘密情報等については、雇用期間中のみならず、退職後も同様とし、以下に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 業務外の目的のために使用すること
 - (2) 会社や派遣先の許可なく、会社や派遣先の帳簿その他の書類を社外に持ち出し、または社外の者に示すこと
 - (3) 顧客の個人情報を不当に会社や派遣先の社外に持ち出し、私用に供すること、また他に漏らすこと
 - (4) 与えられた権限を越えて、情報を収集利用すること
- 2 会社は必要に応じ、有期派遣社員に対して前項の守秘義務に関する会社所定誓約書の提出を求めることができ、有期派遣社員はその提出に応じなければならない。
- 3 有期派遣社員は、第1項に違反した場合、もしくは違反する恐れがあると認識した場合には、速やかに会社および派遣先に報告をしなければならない。

第39条（パソコン使用の留意事項）

有期派遣社員は、派遣先におけるパーソナルコンピュータ（以下「パソコン」という。）の利用に際し、次の事項を守り適正な管理を図らなければならない。

- (1) パソコンを自己または派遣先以外の第三者の用のために使用しないこと
- (2) 業務に関係がない情報をパソコンに保存しないこと
- (3) 業務に関係がない電子メールの送受信をしないこと
- (4) 業務に関係がないウェブサイトの閲覧、書き込み、プリントアウト等をしないこと
- (5) 派遣先の許可なく、業務情報の削除、ファイルのダウンロード、アップロード、ソフトのインストール、周辺機器の接続等環境の変更を行わないこと
- (6) 派遣先から貸与されたIDやパスワード等は、自己で厳重に管理をすること
- (7) パソコンの利用に関し、その作動の不具合、システムの改変、不正使用、ウイルスの侵入等、またはそれらの恐れのある事実を発見した時は、直ちに派遣先に報告すること

第40条（服務心得）

有期派遣社員は、常に次の事項を守り、服務に精励しなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、明朗はつらつたる態度をもって勤務すること
- (2) 自己の業務上の権限を越えて専断的なことを行わないこと
- (3) 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
- (4) 派遣先の機械、器具、およびその他の消耗品の節約に努め、製品および書類は丁寧に取り扱い、その保管を厳重にすること
- (5) 許可なく職務以外の目的で、派遣先の会社の設備、機械器具、その他の物品を使用しないこと
- (6) 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること
- (7) 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
- (8) 所定の場所以外で喫煙しないこと
- (9) 服装、化粧、髪型は端正清潔であって、他の従業員や派遣先の従業員に対して、不快感や違和感を与えるようなものではないこと
- (10) その他、前各号に準ずる有期派遣社員としてふさわしくない行為は行わないこと

第41条（禁止事項）

有期派遣社員は、次の各号にかかげる行為をしてはならない。

- (1) 自己の所管であると否とを問わず、業務上の秘密を他に漏らすこと
- (2) 会社または派遣先の物品を許可なく社外に持ち出し、または私用に供すること
- (3) 会社の許可を得ないで在籍のまま他に就職すること
- (4) 会社または派遣先の金銭物品を私用に供し、または他人に融通すること
- (5) 勤務時間の内外を問わず会社または派遣先が認めた場合のほか、会社または派遣先の施設、用地内での選挙運動、入党勧誘、入信勧誘、基金募集、署名運動、集会、掲示、各種印刷物の配布、放送およびこれに類似する行為を行うこと
- (6) 会社から受ける給与、会社または派遣先から貸与された物品もしくはその請求権を自己の債務の担保に供すること
- (7) 会社または派遣先の社名を私事に悪用し、直接または間接に金銭、物品、供応等名称の如何にかかわらず利益を受けること
- (8) 正当な理由なく、同僚その他の従業員を誘い、もしくは強要して欠勤、遅刻、早退をさせ、その他業務を妨げ、または退職を強要すること
- (9) 業務の内外を問わず会社または派遣先の信用、名誉を害すること

(10) セクシュアル・ハラスメント

- ① 職場での性的な言動等によって他人に不快な思いをさせて、職場の環境を悪くすること
- ② 職務中に他の従業員の業務遂行に支障を与えるような性的関心を示す、性的な行為をしかける等を行うこと
- ③ 職責を利用して交際や性的関係を強要する等を行うこと

(11) パワーハラスメント

- ① 暴行、傷害等、身体的な攻撃を行うこと
- ② 脅迫、名誉棄損、侮辱、ひどい暴言等精神的な攻撃を行うこと
- ③ 隔離、仲間外れ、無視等、人間関係からの切り離しを行うこと
- ④ 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害等を行うこと
- ⑤ 業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと
- ⑥ 私的なことに過度に立ち入ること
- ⑦ その他、同じ職場で働く者に対して、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、業務の適正な範囲を超えて、精神的または身体的苦痛を与えるまたは職場環境を悪化させる行為を行うこと

(12) 妊娠、出産、育児、介護等に関するハラスメント

- ① 部下または同僚による妊娠、出産、育児、介護に関する制度や措置の利用を阻害するような言動を行うこと
- ② 部下または同僚が妊娠、出産、育児、介護に関する制度や措置を利用したことに対する嫌がらせ等を行うこと
- ③ 部下または同僚が妊娠や出産等をしたことに対する嫌がらせ等を行うこと

(13) その他前各号に準ずる行為を行うこと

第6章 安全衛生・災害補償

第42条 (遵守義務)

会社および有期派遣社員は、職場における安全および衛生の確保に関する法律、諸規定に従い、相互協力のもとで健康管理に努める。

第43条 (健康診断)

会社は、有期派遣社員に対して法令の定めるところに従い、必要な健康診断を実施する。また、有期派遣社員は、正当な理由がある場合を除き、会社が実施する健康診断を受けなければならない。

- 2 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。
- 3 一般健康診断に要する時間に対する賃金は、原則として無給とする。

第44条 (受診命令・就業の禁止)

会社は、次の各号に定める感染症その他就業上に影響のある疾病の疑いのある有期派遣社員に対し、会社の指定する医療機関での受診を命ずることができる。なお、受診結果が判明するまでの期間につきその全部または一部につき就業を禁止することができる。

- (1) 病毒伝播の恐れのある感染症の疾病にかかった者
- (2) 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく増悪する恐れのあるものにかかった者

- (3) 現に自身を傷つけ、または他人に害を及ぼす恐れのある者
- (4) 前各号のほか就業のため病状悪化の恐れのある者
- 2 前項による就業禁止期間中の賃金は原則として無給とする。
- 3 会社は、雇用契約の途中において、会社の指定する医療機関の診断書により就業禁止事由が消滅したと判断した場合、有期派遣社員を復職させる。

第45条（安全衛生の通知）

会社は、安全衛生に関し必要な事項は、その都度通知する。

第46条（災害補償等）

有期派遣社員は、業務上または通勤途上の災害による負傷、疾病、障害、または死亡に対しては、労働者災害補償保険法の定めるところにより補償を受けることができる。

第7章 賃金

第47条（賃金）

有期派遣社員の賃金は、原則として時間給制とする。ただし、勤務する業務によって異なる場合がある。

- 2 有期派遣社員が1日8時間または1週40時間を超えて勤務し、もしくは第15条で定める法定休日に勤務した場合、ならびに勤務が深夜（午後10時から翌日午前5時）に及んだ場合は、労働基準法により割増賃金を支払う。ただし、変形労働時間制を採用する場合は、それぞれの協定等に定めるところにより割増賃金を支払う。
- 3 有期派遣社員が、欠勤、遅刻、早退または私用の外出などにより勤務しなかった時間がある場合は、その相当額は無給とする。
- 4 賃金の支給は、原則、毎月1日～末日迄の分を翌月25日に、有期派遣社員の同意を得て、有期派遣社員名義の銀行預金口座への振り込みによって行なわれる。ただし、支給当日が銀行の休業日にあたる場合は、その前日に振り込む。
- 5 会社は社会情勢の動向を勘案し、賃金改定の必要があると判断した場合には、賃金を改定することがある。
- 6 有期派遣社員の時給には賞与・退職金相当分を含む。
- 7 通勤費は会社が認める経済的最短経路に基づく実費相当分を支給する。
- 8 会社は以下に定めるところにより世帯手当を支給する。

(1) 扶養家族

本規則において扶養家族とは、主として有期派遣社員の収入によって生計を維持している健康保険法の被扶養者となりうる者であって、かつ課税控除対象者となりうる次の者をいう。

- ① 配偶者
- ② 18歳未満の子
- ③ 18歳以上23歳未満の子で学生または学生に準ずる者
- ④ 満60歳以上の父母（配偶者の父母を含む）

(2) 世帯手当受給の手続き

- ① 世帯手当は、有期派遣社員の届出により支給する。
- ② あらたに世帯手当を受けようとする者および扶養家族数の増減により世帯手当の増額または減額を受けようとする者は、所定の変更届により手続きをしなければならない。
- ③ 前項の場合、扶養家族であることを証明する各種受理証明書、非課税証明書等会社が指定する書類を添付しなければならない。ただし、減額の場合はこの限りでない。

(3) 不遡及の原則

世帯手当を増額する場合、本人の責により手続を怠ったときは、その間についての世帯手当は支給しない。

(4) 支給の期日

- ① 世帯手当を支給するにあたって、認定を受けた日が当月 1 日から月末までであるときは、翌月 25 日から支給する。
- ② 扶養家族の資格喪失届けが当月 1 日から月末までの場合は、翌々月の 25 日から支給を停止する。

(5) 支給額

世帯手当の支給額は、次のとおりとする。なお長期欠勤者であって、当該賃金計算期間に全く勤務しない場合は支給しない。

- ① 1人扶養 10,000円
- ② 2人扶養 14,000円
- ③ 3人扶養 18,000円
- ④ 4人扶養 22,000円

(6) 虚偽の届出をした者に対する措置

世帯手当の受給について、虚偽の届出または減員届出の遅延により不当に受けた場合は、これを返納させ、以後の支給を停止する。

9 法令または労使の協定により、つぎの各号に該当する者は、賃金から控除する。

- (1) 所得税
- (2) 住民税
- (3) 健康保険、厚生年金保険、および雇用保険の保険料の被保険者負担分
- (4) その他の労使間で協定したもの

10 雇用契約の期間中における昇給その他の給与の改定は原則として行わない。

11 介護休職により給与が支払われない月における社会保険料の被保険者負担分は、各月に会社が納付した額を有期派遣社員に請求するものとし、有期派遣社員は会社が指定する日までに支払う

第48条 (休業手当)

有期派遣社員に責めがなく、会社の都合により有期派遣社員を臨時に休業させる場合には、労働基準法第26条に基づき、休業させる1日につき休業手当として平均賃金の100分の60を支給する。

ただし、天災事変、交通機関のマヒ等の発生またはその恐れが生じた場合による休業、その他会社の責めに帰さない事由による休業については、休業手当を支給しない。

第8章 表彰・制裁

第49条 (表彰)

有期派遣社員が次の各号の一に該当し、適当と認められた者は、その都度審査の上表彰する。

- (1) 品行方正、技術優秀、業務熱心で、他の者の模範と認められた者
- (2) 重大な事故の発生を未然に防止し、または事故の際、特に功績のあった者
- (3) 業務上、有益な提案、考案、または改良、工夫のあった者
- (4) その他会社に有益な行為のあった者

第50条（表彰方法）

表彰は次の3種とし、2種以上を併せ行うことができる。

- (1) 表彰状の授与
- (2) 賞金または奨励金の授与
- (3) 賞品の授与

第51条（懲戒種別）

制裁は、その情状に応じ次の区分により行う。

- (1) けん責 訓戒して始末書をとる。
- (2) 減給 始末書を提出させ減給する。ただし、1回の額は平均賃金の1日分の半額を超え、その総額が1賃金支払期における賃金総額の10分の1を超えることはない。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させるほか、3日間を限度として出勤を停止し、その期間は無給とする。
- (4) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく、即日解雇する。

第52条（制裁の適用基準）

けん責、減給、出勤停止、懲戒解雇の適用基準は次のとおりとする。

- (1) けん責
 - ① 会社または派遣先の諸規則、令達および正当な理由なく会社のまたは派遣先の指示、命令に反したとき
 - ② 正当な理由なく就業時間中、著しく業務を怠ったとき
 - ③ 正当な理由なく連続3日以上あるいは1カ月間に勤務日の2分の1以上の無断欠勤、遅刻、早退があったとき
 - ④ 勤務時間の内外を問わず会社が認めた場合のほか会社または派遣先の施設、用地内での集会、勧誘、印刷物の配布およびこれに類似する行為を行ったとき
 - ⑤ その他、前記に準ずる行為があったとき
- (2) 減給
 - ① 職務怠慢あるいは正当な理由なく、会社の指示、命令に反し業務に支障をもたらしたとき
 - ② 業務上の権限を濫用したとき
 - ③ 業務上の過失、怠慢により事故を発生させ、もしくは発生させようとし、これによって会社または派遣先に損害を与え、もしくは与えようとしたとき
 - ④ その他、前記に準ずる行為があったとき
- (3) 出勤停止
 - ① 故意または重過失により会社または派遣先の設備、器具、商品、金銭等を滅失または破損し会社または派遣先に損害を与えたとき
 - ② 社内または派遣先において風紀または秩序を著しく乱したとき（セクシュアル・ハラスメント、パワーハラスメント、妊娠・出産・育児・介護等に関するハラスメントのケースも含む）
 - ③ 正当な理由なく、会社または派遣先の従業員を誘いもしくは強要して欠勤、遅刻、早退をさせ、その他業務を妨げまたは退職を強要したとき
 - ④ 故意または重過失により顧客の個人情報を改ざん、滅失、紛失もしくは漏洩させ、会社または派遣先に損害を与えたとき
 - ⑤ 業務上の権限を濫用し、不当な利益を受けたとき
 - ⑥ その他、前記に準ずる行為があったとき

(4) 懲戒解雇

- ① 正当な理由なく遅刻、早退または欠勤が重なる状態を2カ月以上にわたって繰り返し、注意を与えたにもかかわらず、なお改めないとき
- ② 業務上の過失、怠慢により事故を発生させ、これにより会社または派遣先に重大な損失を与え、信用を著しく損なったとき
- ③ 重要な経歴を偽り、またはその他不正な方法を用いて雇い入れられたとき
- ④ 数回懲戒処分を受け、なお懲戒に該当する行為があったとき
- ⑤ 故意に会社の諸規則および命令に反し、会社または派遣先に重大な損害を与えたとき
- ⑥ 会社または派遣先の社名を利用して不正行為を行い、自らも不当な利益を得、会社または派遣先の信用を著しく損なったとき
- ⑦ 故意に会社または派遣先の設備、器具、商品、金銭等を滅失または破損し会社または派遣先に重大な損失を与えたとき
- ⑧ 正当な理由なく私用に供するため、会社または派遣先の金銭または物品を持ち出し、あるいは持ち出そうとしたとき
- ⑨ 私用に供することを目的として顧客の個人情報を持出して、漏洩させ会社または派遣先の信用を著しく損なったとき
- ⑩ 社内外を問わず、社会秩序に背反する行為を行い、信用を著しく損なったとき
- ⑪ その他、前記に準ずる行為があったとき

2 前項の適用基準にかかわらず、その行為が軽微あるいは動機および環境等特に情状に酌量の余地がある場合は、その処分を軽減することがある。

第53条 (損害賠償)

有期派遣社員が、故意または過失によって、会社または派遣先に損害を与えた時は、その全部を賠償させる。ただし、これによって第51条の制裁を免れるものではない。

- 2 有期派遣社員が派遣先または第三者に損害を与えたときは、有期派遣社員はその損害を賠償しなければならない。
- 3 有期派遣社員の損害賠償の義務は、退職または解雇後においても免責または軽減されるものではない。

第9章 退職・解雇

第54条 (退職)

有期派遣社員は、次の各号の一に該当する場合には、退職とする。

- (1) 満60歳誕生月の末日に至った場合
- (2) 契約期間が満了し、契約の更新または新規派遣先が決定しない場合
- (3) 死亡した場合
- (4) 本人の希望により解約を申し出た場合
- (5) 休職になった者がその休職期間を過ぎた場合
- (6) 休職した者が復職を希望したものの、派遣先が決定しないまま契約期間が満了した場合
- (7) 身体の傷病または精神の障害により、業務に耐えられないと認められる場合
- (8) 外国人であって、就労可能な在留期間が満期となり更新が認められなかった場合

- 2 前項第7号にもかかわらず、在留期間の満期日までに有期派遣社員が適正に入国管理局に在留期間更新を申請し、受理された場合で、会社が必要と判断した場合は、在留期間の更新の可否が決定する日または従前の在留期間の満期の日から2カ月を経過する日のいずれかの早い日を限度として、雇用契約を継続することがある。

第55条（60歳以降の再登録）

派遣先の要請等により、会社が必要と判断した場合において満60歳誕生月の末日を越えて満65歳の誕生月の末日まで再登録することができる。ただし、本規則に定める解雇もしくは他の退職の事由に該当する場合は、この限りではない。

2 再登録した者が派遣される場合の就業条件については、個別に協議し、就業条件明示書を交付する。

第56条（退職の手続）

有期派遣社員が雇用契約の途中において、雇用期間を満了できない特別な理由が発生した時は、退職しようとする日の少なくとも15日前までにその旨を会社に申し出て、会社の承認を得なければならない。なお、退職を申し出た者は、会社の承認があるまでは従前の業務に服さなければならない。

第57条（解雇）

会社は、次の各号の一に該当する場合に、有期派遣社員を解雇する。

- (1) 正当な理由なく、無断欠勤が3日以上におよび、かつ本人の所在が不明な場合
- (2) 暴力団等反社会的勢力であることが判明した場合
- (3) 第28条ないし第41条の規則に違反し、改善の見込みがないと認められた場合
- (4) 第52条に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められた場合
- (5) 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、派遣社員としての職責を果たし得ない場合
- (6) 精神または身体の障害により業務遂行が不可能と認められた場合
- (7) 天災事変その他やむを得ない事由により、会社の事業の継続が不可能となった場合
- (8) 会社が、組織機構の改革、事業の縮小、統廃合、倒産、または事業を閉鎖するに至った場合
- (9) その他、会社の都合によりやむを得ない事由がある場合

2 会社は、有期派遣社員を、派遣契約の終了のみを理由として有期雇用契約期間内に解雇することはない。

第58条（解雇の予告制限）

前条により解雇する場合は、次に掲げる者を除き、30日前に本人に予告する。ただし、会社が30日前までに告知しない場合は、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する。この場合において、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
- (2) 2カ月以内の期間を定めて雇用した者
- (3) 季節的業務に4カ月以内の期間を定めて雇用した者
- (4) 試用期間中の者

ただし、第1号に該当する者が1カ月を超えて引き続き雇用されるに至った場合、第2号および第3号に該当する者が所定の期間を超えて引き続き雇用されるに至った場合、または第4号に該当する者が14日を超えて引き続き雇用されるに至った場合においては、この限りではない。

2 第1項にかかわらず、前条第1項第4号および第7号の事由によって解雇する場合において、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しないことがある。

第59条（業務引継ぎ）

有期派遣社員は、退職または解雇の際は、派遣先が指定した者に完全に業務の引き継ぎをしなくてはならない。

第60条（貸与品および債務の返済）

有期派遣社員および登録者が、退職、解雇、登録抹消等によりその身分を失った場合は、直ちに会社および派遣先の会社からの貸与品を返納すると共に、会社および派遣先の会社に対し債務を負う場合は、即時に完済する。

- 2 会社は有期派遣社員が退職または解雇等されたときは、原則として退職または解雇の日から1カ月以内に到来する賃金支払日に賃金を支払い、有期派遣社員の権利に属する金品を返還する。ただし、権利者からの請求があった場合においては労働基準法第23条の規定により7日以内に賃金を支払う。

第61条（登録の抹消）

会社は、有期派遣社員および登録者が次の各号の一に該当するに至ったときは、登録を抹消する。

- (1) 死亡したとき
- (2) 申し出があったとき
- (3) 第54条第1項第1号および第3号ないし第7号により退職となったとき
- (4) 第57条第1項第1号ないし第6号及び第9号により解雇となったとき
- (5) 会社が抹消処分相当と認めたとき
- (6) 最終就業終了日より3年間が経過したとき

第62条（退職証明）

会社は、有期派遣社員が退職の場合において、使用期間、業務の種類、会社における地位、賃金、または退職の事由（退職の事由が解雇の場合にあっては、その理由を含む）について証明書を請求した場合には、遅滞なくこれを交付する。

第10章 教育訓練

第63条（教育訓練）

会社は有期派遣社員に対し、キャリアアップのために業務に必要な知識や技能を高め、資質の向上を図るために各種の教育訓練を行う。

- 2 教育訓練に関する計画、内容、実施方法等はその都度会社より指示する。

第11章 雑則

第64条（セクシュアル・ハラスメントおよびパワーハラスメント等の対応）

有期派遣社員は、会社または派遣先において次の各号の一に該当する場合は、派遣元責任者へ文書をもって苦情の申し立てを行う。ただし、緊急の場合は口頭または電話による申し立てもできる。

- (1) 性的な言動に対する対応により、その就業条件につき不利益を受け、または当該性的な言動により就業環境を害されると感じた場合
 - (2) 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、業務の適正な範囲を超えて、精神的または身体的苦痛を与える、または職場環境を悪化させる行為が行われる場合
 - (3) 妊娠、出産、育児、介護等を理由とする就業環境を害する行為を受けた場合
- 2 苦情の申し立てを受けた派遣元責任者は、関係者による事情聴取を行うなど、適切な調査活動によって、迅速に案件を処理する。
 - 3 苦情処理について、会社が判断することが困難な場合には、弁護士にその処理を依頼することができる。

第65条（知的財産権等の帰属）

有期派遣社員が、派遣先での業務遂行に際して作成した書類、ノウハウ、プログラムその他すべての成果物（有形無形を問わない）に関し、特許を受ける権利、特許権、著作権その他すべての権利（以下、これらの知的財産権を総称して「本件権利」という。）が発生する場合、本件権利は原始的に派遣先に帰属し、また、その性質上派遣先に原始的に帰属しない権利については、当該権利発生時に有期派遣社員から派遣先に移転する。

- 2 前項の場合、有期派遣社員は派遣先または第三者に対し、著作者人格権を行使しない。
- 3 会社と有期派遣社員との間には、本件権利の帰属ないし承継の法律関係は一切生じない。
- 4 派遣先が有期派遣社員に対し、本件権利の帰属ないし承継に関する契約締結を申し入れた場合、有期派遣社員は誠実にこれに対応する。

第66条（個人情報の取扱い）

有期派遣社員の個人情報の取り扱いにあたっては、以下に掲げる利用目的の範囲内において行う。

- (1) 採用決定後の雇用契約関連手続きおよび管理等を行う場合
- (2) 賃金、租税、社会保険等の労務管理上必要な手続きおよび管理等を行う場
- (3) 福利厚生手続き、キャリア開発等の相談カウンセリング等を行う場合
- (4) 会社として有期派遣社員の希望やニーズ、満足度を図るための各種調査、アンケートを実施する場合
- (5) 会社内で各種統計調査を行う場合
- (6) その他法令で定められている人事労務管理上必要な手続きおよび管理等を行う場合

第67条（個人情報の共同利用）

有期派遣社員の個人情報のうち、氏名、就業先、就業部署、契約情報に関しては、派遣先との契約改定手続き等を会社として行う必要が生じた場合においてのみ、利用する場合がある。

第68条（個人情報の開示）

有期派遣社員の個人情報は、有期派遣社員が会社に提出した情報の範囲内において、会社が定める開示手続きに則って派遣社員本人が開示請求をした場合においてのみ、遅滞なく開示を行う。ただし、有期派遣社員の人事評価情報および人事考課者の意見等に関しては、開示に応じない。

第69条（個人情報の外部委託）

有期派遣社員の個人情報は、円滑な労務管理および福利厚生等の実現を目的として、会社が定める一定の情報保護管理水準を満たした企業に預託を行うことがある。

第70条（個人情報の削除）

有期派遣社員の個人情報は、法令で定める場合を除き、会社が定める有効期間（第62条に定める有効期限と同期間とする）を経過した場合および有期派遣社員本人からの削除要請があった場合、遅滞なく削除する。

第71条（無期契約への転換）

有期派遣社員は、労働契約法第18条の定めるところにより、会社との契約期間が通算で5年を超える場合に、別に定める様式で申し込むことにより、次回更新時の契約より契約形態を有期契約から無期契約に転換することができる。ただし、本人が無期雇用を希望せず、申し出を行わない場合は無期契約への転換はせず、有期契約を継続する。

- 2 前項の通算契約期間は、2013年4月1日以降に開始する有期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契約については、その末日までの期間とする。ただし、契約が締結されていない期間が次表の期間以上ある場合、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。

直前の有期契約の期間（通算）	契約が締結されていない期間
2カ月以下	1カ月以上
2カ月超～4カ月以下	2カ月以上
4カ月超～6カ月以下	3カ月以上
6カ月超～8カ月以下	4カ月以上
8カ月超～10カ月以下	5カ月以上
10カ月超	6カ月以上

- 3 無期契約に転換後の就業条件については、原則として転換前の条件を引き継ぐものとし、別に定める「無期雇用派遣社員就業規則」による。

付 則

- 1 (改 廃)
この規則の改廃は、派遣社員の代表の意見を聞いたうえで、管理規程に定める手続きによる。
- 2 (主管部署)
この規則の主管部署は、総務部とする。
- 3 (施 行)
この規則は2021年4月1日より施行する。

(制定) 2007年 9月1日

(改正) 2014年12月1日

2018年 3月1日

2021年 4月1日

有期雇用派遣社員就業規則第17条（年次有給休暇）別表

週勤務時間 および日数	1年間の 勤務日数	勤続年数						
		6カ月	1年 6カ月	2年 6カ月	3年 6カ月	4年 6カ月	5年 6カ月	6年 6カ月 以上
30時間以上	217～ 日/年	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
30時間 未満	4日/週 169～ 216日/年	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日/週 121～ 168日/年	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日/週 73～ 120日/年	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日/週 48～ 72日/年	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

社会保険加入者については、上表「週勤務時間および日数」を「週所定労働時間および日数」に、「1年間の勤務日数」を「1年間の所定労働日数」に、それぞれ読み替える。