就業規則改定届

豊田労働基準監督署長殿

令和　　6年　　5月　　7日

今般，別添のとおり当社の就業規則を改定いたしましたので，労働者代表の意見害を添えてお届けします。

事業場名　　株式会社メイクワン

所　在　地　　豊田市逢妻町二丁目1 8番地5

使用者氏名　　代表取締役小幡 健　　㊞

受　付
令 和　6年5月　9 日
豊田労働基準監督署

意見書

令和　　¢年　　5月　　ク日

株式会社メイクワン
代表取締役小幡健　　殿

令和　6　年『　月　7　日付をもって意見を求められた就業規則案について，下記のとおり意見を提出します。

記

を見砂

労働者代表　　『7入｛内彩　　信）

受　付
令和　6年5月　9日
豊田労働基準監督署

派遣従業員就業規則

株式会社メイクワン

施行日	2024年4月1日

H次

第1章総月IJ. 1
第1条目的. 1第2
条派遣従業員の定義. 1第3条
適用範囲. 1第4条派遣
従業員の権利義務. 1第5条労働条
件. 1第6条就
業規則による労働条件の変更. 2
第2章人事. 2 第7
条登録. 2第8条採
用. 2第9条採用選
考. 2第10条内定取消
事由. 2第１１条採
用決定時の提出書類. 3第１２
条　雇用管理情報の利用目的の特定. 3
第1３条会社が行う個人番号関係事務の範囲 4
第14条　雇用管理情報の取得の方法. 4
第１５条本人確認の措置. 4
第１６条個人番号カード. 4
第１７条身元保証. 5
第１８条派遣従業員の雇用. 5
第１９条雇用期間. 5
第20条　派遣期間終了前における派遣の中止 6
第2１条　自宅待機による休業. 7
第2２条配置転換、職種の変更. 7
第2３条　外国人労働者の在留期限と雇用期間 7
第24条試用期間. 8
第25条本採用拒否. 8
第3章勤務. 8第1
節所定労働時間、休憩、休日. 8
第26条　所定労働時間及び休憩時間. 8
第27条休憩時間の利用. 8
第２８条始業、終業時刻等の変更. 8
第2９条　1ヶ月単位の変形労働時間制. 9
第30条　1年単位の変形労働時間制. 9
第３１条　フレックスタイム制. 9
第３２条妊産婦等の特例. 9
第３３条裁量労働時間制. 9第
34条事業場外の労働 10

受付
令和 6年 5月 9日
豊田労働基準監督署

第35条会社の休日. 10第36
条所定外労働及び休日出勤. 10第
37条　災害等による臨時の必要がある場合の時間外労働等　．11
第3　8条代休. 11
第3　9条割増賃金を支払う場合. 11
第40条　育児等を行う派遣従業員の所定外労働等　. . . . . ．11
第4　　1条適用除外. 12
第2節休暇. 12 第42
条年次有給休暇. 12
第42条の2　会社による時季指定. 13
第43条年次有給休暇の取得手続. . ‥•. . . . ‥. . . . . ‥. . . . . ‥. . . . . ‥• 14
第44条　自宅待機等. 14
第45条公民権行使の時間. 14第46
条裁判員特別休暇. 14第47条
産前産後の休暇. 15第
48条　母性健康管理のための休暇等. . . . . ‥•. . . . . ‥•. . . . . ‥•　. . ‥• 15
第49条生理日の措置. 16
第50条育児時間. 16
第5 1条　育児休業及び育児短時間勤務. . . . . ‥•. . . . . ‥. . . . . ‥. .　. . ‥• 16
第52条介護休業及び介護短時間勤務‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥•. 16
第53条子の看護休暇及び介護休暇. . . . . ‥. . . . . ‥. . . . . ‥• 16
第4章定年及び退職. . . . . 16　第
54条定年等. 16第55
条退職. 16第
56条　自己都合による退職手続. 17第57条退
職及び解雇時の手続. 17第58条退職
後の競業避止義務. 18第59条登録の
抹消. 18
第5章服務規律. 18第60
条服務の基本原則. 18第
6 1条服務規律. 18第6 2
条個人情報管理義務. 21第6 3条
兼業の制限. 22第64条ハラスメ
ント行為の禁止. 22第65
条　はうれんそうの義務. 22第66条出退
勤. 22第67条入場禁
止及び退場. 23第6 8条勤
務時間の報告. . . . . 23第69条遅刻、早退、欠
勤等. 23第70条無断欠
勤. . . . . .

受　付
令　和　6　年　5　月　9　日
豊田労働基準監督署

第7 1条面会 24
第7 2条　電子メール　インターネットの適正利用 24
第7　2条の2　ソーシャルメディアの適正利用 24
第7 2条の3　反社会的勢力の排除 25
第7 3条所持品検査 25第
74条盗難給先 25第75条
事故報告等 25第7
6条各種届出義務 25
第6章賃金 25
第7 7条賃金 25
第7章表彰、懲戒 26
第7 8条表彰 26
第7 9条懲戒の原則 26第
80条懲戒の種類、程度 26
第8 1条懲戒の事由 26
第8 2条懲戒解雇の通知 28
第8 3条懲戒の手続 28第
84条損害賠償 28
第85条　自宅待機及び就業拒否 29第86
条管理監督責任 29
第8章解雇 29第
87条解雇 29
第8 8条解雇予告 30
第8 9条解雇制限 30第
90条解雇理由証明書 30
第9章安全衛生 30
第9 1条安全及び衛生 30第
92条就業制限 30 第93
条軽易業務への転換 31第94条就
業禁止 31第95条健康
診断 31第96条健康情
報 31第97条ストレ
スチェック 32第98条面接指
導 32 第99条指定医健
診 32第
100条　自己保健義務 32
第10章災害補償 32
第101条災害補償 32 第
102条打切補償 33第103
条災害補償と法令 41

受付
令和 6 年 5 月 9 日
豊田労働基準監督署

第104条上積補償等. 33
第１１章福利厚生教育訓練. 33第
105条教育研修. 33
第106条職業能力評価. 33
第107条　セルフ キャリアドック制度…….…. 34
第108条教育訓練休暇制度. 34
第109条　自己啓発義務. 34
第110条　特定個人情報の取扱に関する教育研修. 34
第1　2章転換制度. 34
第111条　労働契約法に韮づく無期労働契約への転換. 34
第112条　キャリアアップに基づく無期労働契約への転換…• 35
第1　1　3条正社員への転換. 35
第114条正社員転換試験受験資格. . . . .…. . . . . …. . . . . …. . . . . …•. 35
第１１５条転換後の処遇. 35
第１３章休職. 36
第１１６条休職. 36
第1　1　7条休職期間. 36
第1　1　8条休職期間の取扱い. 36
第1　1　9条私傷病休職中の服務. 37
第120条復職. 37
第14章雑貝IJ　. 38
第121条特許、発明、考案等の取扱し‘…. . . . . …• 38
第1　2　2条著作権の帰属. 38
第1　2　3条相談窓口. 38
第124条改定. 39
附貝IJ. 39

派遣従業員就業規則

第１章総則

（目的）

第1条　この規則は、株式会社メイクワン（以下「会社」という。）の派遣従業員の労働条件を明らかにすること及び職場秩序の維持を目的として、派遣従業員の就業に関する基本的事項を定めるものである。

（派遣従業員の定義）

第2条　本規則の適用対象となる「従業員」とは、第8条（採用）の規定により採用され、会社と労働契約を締結した者をいい、会社の指示により派遣先事業所（以下「派遣先」という）に派遣され、その指揮命令を受けて就業する者をいう。

2　従業員を次の各号に掲げるとおり区分し、その定義は当該各号に掲げるものとする。

(1) 有期契約従業員　期間の定めのある労働契約（以下「有期労働契約」という。）による従業員であって、職務内容又は勤務地について一定の限定を設けた上で、補助的業務に携わる従業員として雇用される者をいう。

(2) 無期契約従業員…期間の定めのある雇用契約を締結した従業員のうち、労働契約法第1 8条に則り無期雇用に転換した者、又は労働者派遣法第30条第1項第2号に則り無期雇用に転換することで雇用安定措置を講じた者をいい、労働時間、職務内容及び勤務地のいずれにも制約なく、補助的業務に携わる従業員をいう。

(3) 有期パート従業員…有期契約従業員であって、1日又は1週間の所定労働時間が通常の従業員より短い者をいう。

(4) 無期パート従業員…無期契約従業員であって、1日又は1週間の所定労働時間が通常の従業員より短い者をいう。

（適用範囲）

第3条　この規則は、前条の派遣従業員に適用する。

（派遣従業員の権利義務）

第4条 派遣従業員は、この規則を遵守し、信義に従い誠実に権利を行使し、及び義務を履行すべきものであり、その債務の本旨に従った労務の提供を心がけなければならない。

2　派遣従業員は、労働契約に基づく権利の行使に当たっては、これを濫用することがあってはならない。

3　この規則に定められた各種届出は特段の理由がない限り派遣従業員本人が行うこととし、これに違反した場合、又は手続を怠った場合はこの規則に定める利益を受けることができない。

（労働条件）

第5条　派遣従業員の労働条件は、この規則に定めたほか派遣従業員の就業に関する事項は労働基準法、労働者派遣法その他の法令の定めるところによる。但し、派遣従業員と会社が個別労働契約において、この規則の内容と異なる労働条件を合意していた部分については、当該労働契約による労働条件がこの規則を下回る場合を除き、個別労働契約による労働条件を優先する。

受　付
令 和　6 年　5 月　9 日
豊田労働基準監督署

（就業規則による労働条件の変更）

第6条　この規則に定める労働条件及び服務規律等は、法律の改正及び経営環境の変化その他の業務上の必要により、従業員過半数の代表者の意見を聴いて、変更することがある。

2　会社は、この規則の変更による労働条件の変更について、直ちに周知する。また、派遣従業員は、周知された事項をよく理解するよう努めなければならない。

3　個別労働契約において、派遣従業員及び会社が就業規則の変更によっては変更されない労働条件として合意していた部分については、当該労働条件の内容が変更後の就業規則を下回る場合を除き、個別労働契約による労働条件を優先する。

第2章人事

（登録）

第7条　会社は、登録条件を満たしたものを登録者とする。

2　会社は、登録を希望するものに対し、次の書類（会社が認めるときはその一部を省略することができる。）の提出を求めるものとする。

(1) 履歴書（提出日前3ヶ月以内に撮影した写真を貼付すること。）

(2) 職務経歴書

(3)健康診断書（提出H前3ヶ月以内に受診したものに限る。）

(4)学業成績証明書及び卒業（見込）証明書（新卒者に限る。）

(5)在留カード（表裏）の写し（外国籍を有する者に限る。）

(6) パスポート（在留期限が記載されている部分と顔写真の部分）の写し（外国籍を有する者に限る。）

(7) 各種資格証明書その他会社が必要とするもの

3　会社は、提出された第1項各号の書類は、不登録の場合は、直ちに本人に返却又は破棄の措置を適切かつ確実に行う。また、本人に対して、あらかじめその旨を明示するものとする。

（採用）

第8条　会社は、登録者の中から選考を行い、適正が認められる者を派遣従業員として採用する。

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。派遣従業員が派遣先事業所又は労働条件を拒否した場合は、雇用契約を締結しない。

3　前項の雇用契約は、労働者派遣契約の締結の都度、締結する。

4　派遣従業員は、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。

（採用選考）

第9条　会社は、派遣従業員として就労を希望する者に対し、書類選考、筆記試験及び面接試験を行い、採用内定者を決定する。

（内定取消事由）

第10条　採用内定者が次の各号のいずれかに該当する場合は、内定を取り消し、採用しない。

(1) 採用の前提となる条件（卒業、免許の取得等）が達成されなかったとき。

(2) 入社Hまでに健康状態が採用内定時より低下し、勤務に堪えられないと判断したとき。

受付
令和 6年 5月 9日
豊田労働基準監督署

(3) 履歴書等の提出書類の記載事項に偽りがあったとき。
(4)採用内定後に犯罪、反社会的行為その他社会的な信用を失墜する行為を行ったとき、又は採用選考時に告知すべき事実を秘匿していたことが判明したとき。
(5)採用内定時には予想できなかった会社の経営環境の悪化、事業運営の見直し等が行われたとき。
(6) その他上記に準ずる又はやむを得ない事由があるとき。

（採用決定時の提出書類）
第1 1条　採用内定者が派遣従業員として採用されたときは、会社の指定した日までに次の書類を提出しなければならない。但し、会社が認めた場合は、提出期限を延長し、又は提出書類の一部を省略することがある。
(1) 誓約書
(2) 身元保証書
(3) 住民票記載事項の証明書
(4) 源泉徴収票（入社の年に給与所得のあった者に限る。）
(5)年金手帳の写し（既に交付を受けている者に限る。）
(6)雇用保険被保険者証の写し（既に交付を受けている者に限る。）
(7)給与所得の扶餐控除等（異動）申告書
(8)健康保険被扶餐者届（被扶蓑者がいる者に限る。）
(9)各種免許の写し（表裏）
(10)個人番号カード又は通知カード（提示）
(1 1)その他会社が必要とする書類
2　前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で会社にこれを届け出なければならない。
3　外国人労働者の在留資格に変更が生じた場合は、直ちに会社に報告しなければならない。
4　派遣従業員は、個人番号の提供が個人番号関係事務又は個人番号利用事務に必要なものである限り、会社からの個人番号の提供の求めに協力しなければならない。この場合において、協力しなかったことによる不利益は本人が負うものである。

（雇用管理情報の利用目的の特定）
第1 2条　会社は、特定個人情報については、次の各号に掲げる目的のみに利用する。
(1) 次条第1項の事務のため。
(2) 法令に定める災害対策に係る手続のため。
(3) その他番号法第9条に定める手続のため。
2　会社は、特定個人情報以外の雇用管理情報については、次の各号に掲げる目的のみに利用する。
(1) 前項第1号以外の会社が行う給与計算（各種手当支給）及び支払手続のため。
(2) 法令に従った医療機関からの健康情報の取得のため。
(3)会社内における人員配置のため。
(4) 昇降給の決定のため。
(5)教育管理のため。
(6) 福利厚生等の各種手続のため。
(7) 万が一のことがあった際の緊急連絡先の把握のため。
(8) 前各号のほか、会社の人事政策及び雇用管理の目的を達成するために必要な事項のため。

受付
令和 6年 5月 9日
豊田労働基準監督署

（会社が行う個人番号関係事務の範囲）

第1 3条　会社が行う個人番号関係事務の範囲は、次号に掲げるものとする。

(1) 派遣従業員等（扶養親族等を含む。）に係る事務

① 給与所得 退職所得の源泉徴収票の作成

② 雇用保険の届出 申請事務

③ 健康保険 厚生年金保険の届出 申請事務

④ 労働者災害補償保険法に基づく各種請求

(2) 派遣従業員等の配偶者に係る事務

① 国民年金の第コ号被保険者の届出

(3) 派遣従業員等以外の個人に係る事務

① 雇用関連の助成金申請事務

2　前項の個人番号関係事務は、事務取扱担当者のみが行い、それ以外の従業員等は、行うことができない。

3　事務取扱担当者ごとの事務の範囲は、取扱マニュアルに定める。

（屈用管理情報の取得の方法）

第14条　会社は、原則として、特定個人情報等を派遣従業員等本人から取得する。但し、次の各号に掲げる特定個人情報以外の雇用管理情報については、この限りではない。

(1) 人事考課の結果

(2) 給与・質与の額及び平均賃金　　標準報酬等の額

(3) 採用後の職務経歴

(4)表彰及び懲戒の履歴

2　会社は、書面により、直接本人から特定個人情報等を取得する場合は、原則として、あらかじめ本人に対し、その利用目的を明示するものとする。

（本人確認の措置）

第1 5条　会社は、本人から個人番号の提供を受けるときは、本人確認（個人番号の確認及び身元の確認をいう。以下同じ。）のため、次の各号のいずれかの措置を講じるものとする。

(1) 個人番号カードの提示を受けること。

(2) 通知カード及び通知カード記載事項がその者に係るものであることを証する書類の提示を受けること。

(3) その他法令で定める方法。

2　派遣従業員等は、個人番号の提供が個人番号利用事務及び個人番号関係事務に必要なものである限り、会社が行う本人確認の措置に協力しなければならない。この場合において、協力しなかったことによる不利益は本人が負うものである。

3　個人番号が記載された書類の受領のみを行う者は、本人確認等の事務を行った後は、速やかにその書類を事務取扱担当者に引き渡し、自分の手元に当該書類を残してはならない。

4　その他本人確認の具体的手順は、取扱マニュアルに定める。

（個人番号カード）

第1 6条　通知カード又は個人番号カードは、派遣従業員各自が、責任を持って保管しなければならない。また、会社の責めによらない紛失は、派遣従業員各自が、その後の対応をとらなければならない。

受付
令和 6年 5月 9日
豊田労働基準監督署

2 いかなる理由があろうとも、会社は、派遣従業員等の通知カード又は個人番号カードを保管しない。

（身元保証）

第1 7条　身元保証人は、独立の生計を営んでいる成年者であって会社が適当と認める者2名とし、うち1名は、親権者又は親族人とする。但し、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。

2 身元保証の期間は5年間とし、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。

3 身元保証人が死亡、または保証人としての資格がなくなった場合など身元保証人を変更するときは、速やかに会社と身元保証契約を締結する手続を行わなければならない。

（派遣従業員の雇用）

第1 8条　会社は、派遣従業員の雇用に際しては、派遣従業員であることを明示するほか、雇入通知書及びこの規則を交付して、次の各号に掲げる事項を明示する。

(1) 労働契約の期間

(2) 就業の場所及び従事する業務

(3) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休H及び休暇

(4) 賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切日及び支払の時期並びに昇給及び降給

(5) 定年、退職となる事由、退職の手続、解雇の事由及び解雇の手続

(6) 当該派遣従業員の労働契約に期間の定めがあるときは、当該契約の更新の有無及び更新がある場合におけるその判断基準

(7) 昇給の有無、賞与の有無、退職金の有無及び雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口

2 会社は、前項の労働条件その他派遣従業員の待遇に変更があったときは、文書又は社内メールにより、その内容を周知する。

3 派遣従業員は、前二項の規定により明示又は周知された事項をよく理解するよう努めなければならない。

4 会社は、派遣従業員として雇用したもの以外の者を労働者派遣の対象としようとするときは、予め本人の同意を得るものとする。

5 会社は、派遣従業員の雇用に関し、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、必要な教育訓練等を実施するものとする。

6 1週間の所定労働時間が20時間以上の契約社員等（有期労働契約の期間が30B以下の者を除く。）は、雇用保険に加入するものとする。また、1週間の所定労働時間が30時間以上の契約社員等は、雇用保険に加え、健康保険及び厚生年金保険に加入するものとする。

7 前項の社会保険等の加入は、これを拒否することができない。

（雇用期間）

第1 9条　派遣従業員の雇用期間は原則として1年を超えないものとし、採用の都度会社が決める。なお、派遣可能期間として、1年を超えて雇用期間を定めた場合又は、

受付
令和 6年 5月 9日
豊田労働基準監督署

間による。

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、有期契約従業員に事前に通知し、有期契約従業員の同意を得た上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)派遣業務の内容又は契約の条項変更の有無
(3)契約期間中の勤務成績、態度又は勤怠状況
(4)業務遂行能力、又は業務効率性
(5)派遣従業員の健康状況
(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)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
(1　1)会社の経営状況
(1　2)その他上記各号に準じる状況の有無

3　有期契約従業員と会社との雇用契約は期間を定めた契約であり、第2項の会社からの通知が有期契約従業員に行われない限り、有期契約従業員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Hをもって、有期契約従業員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項に基づき会社が有期契約従業員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。）を示すものとする。

5　雇用契約に期間の定めがあり、労働条件通知書にその契約を更新する場合がある旨をあらかじめ明示していた有期契約従業員の雇用契約を更新しない場合には、少なくとも契約が満了する日の3 OH前までに予告する。

6　前項の場合において、当該有期契約従業員が、雇止めの予告後に雇止めの理由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。雇止め後においても同様とする。

7　有期契約従業員が、その契約期間満了日において、66歳を超えるときは、原則として、新たな労働契約は締結しない。

（派遣期間終了前における派遣の中止）

第20条　派遣従業員が、当初に明示された派遣期間の満了前に、派遣先における業務処理が終了した場合、又は派遣先のやむをえない事由により、派遣先から業務処理の終了の申し入れがあった場合には、会社は、派遣期間が終了したものとみなして、その派遣先への派遣従業員の派遣を中止する。この場合においては、会社は速やかに派遣従業員を別の派遣先に派遣するように努力する。

2　前項の場合において、新たな就業機会の確保ができないときは、会社は、まず休業等を行い、当該派遣従業員の雇用の維持を図るようにするとともに、休業手当の支払い等の労働基準法に基づく責任を果たすこととする。なお、やむを得ない事由により当該派遣従業員を解雇しようとするときであっても、少なくとも30日前に予告することとし、30日前に予告しないときは労働碁準法第20条第1項に韮づく解雇予告手当を支払うこと等、雇用主に係る労働韮準法等の責任を負うことはもとより、 労働契約法の規定を遵守することとする。

3　会社は、派遣契約終了のみを理由として、雇用契約期間の途中で解雇し

受　付
令　和　6　年　5　月　9　日
豊田労働基準監督署

（自宅待機による休業）

第2 1条　会社は、労働者派遣契約の契約期間が満了する前に、労働者派遣契約が解除された派遣従業員に対し、一定期間の継続又は断続した自宅待機による休業を命ずることがある。

2　前条の休業期間は、その都度会社が定める。

3　休業期間中の取扱いは次の通りとする。

(1) 休業期間中は労働基準法に定める休業手当を支給する

(2) 休業期間中であっても派遣従業員の身分を有する

（配置転換、職種の変更）

第22条　有期契約従業員は、会社の都合により、予め本人の同意を得たうえで、所属の変更、労働条件（職務の内容、勤務地など）を変更する場合がある。その場合、会社は不利益が少なくなるよう努めることとする。

2　無期契約従業員は、業務上必要がある場合、又は現在の派遣先の契約が終了した場合は、職種、勤務地の変更があり、正当な理由がある場合を除き、これを拒むことはできない。

3　職務の変更又は勤務地の変更を希望する無期契約従業員は、変更希望Hの30日前までに、会社に申し出ることにより、会社は新たな派遣先の労働条件を提示することができる。変更希望日が申請Hの30日以内の場合には、会社は、変更希望日から申請日の3 OH後の日までの間のいずれかの日を変更Hとして指定することができる。当該従業員は、変更日の前日まで、従前の就業先で勤務しなければならない。

4　当該従業員は、新たな派遣先の労働条件が合意に至らなかった場合、当該変更希望を取り消すことができる。変更希望を取り消す場合は、派遣先の調整及び代替要員等の対応の必要性から、原則として2週間前までに、会社に申し出なければならない。

5　第3項の定めにより、会社が新たな派遣先の労働条件を提示したにもかかわらず、当該従業員本人の都合により、派遣先が決定せず、不就労に至った場合、不就労期間中の賃金は支給しないものとする。なお、第20条（派遣期間終了前における派遣の中止）及び第2 1条（自宅待機による休業）に定める休業手当も当然に支給しないものとする。

6　前項の定めによる不就労期間が、所定休日も含め連続14B間に至った場合、第5 5条（退職）により退職するものとする。

（外国人労働者の在留期限と雇用期間）

第23条　外国人労働者については、雇用契約期間にかかわらず、雇用契約は、就労可能な在留期間が満期となり在留期間更新が認められなかったときは、当該在留期間の満期をもって終了する。但し、在留期間の満期日までに外国人労働者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H又は従前の在留期間の満期のHから2ヶ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。

2　会社は、外国人労働者の在留資格の変更により、在留資格ごとに認められている活動の範囲を超えて就労させることのないように十分に配慮することとする。また、在留資格の変更により就労時間に制限が生じた場合は、制限時間を超えないように雇用契約内容を変更する。

受　付
令 和　6 年　5 月　9 日
豊田労働基準監督署

（試用期間）

第24条　新たに派遣従業員として採用した者については、採用の日から14日間を試用期間とする。

2　試用期間は勤続年数に通算する。

（本採用拒否）

第25条　試用期間中の派遣従業員が次の各号のいずれかに該当し、派遣従業員として不適格であると認めるときは、会社は、採用を取り消し、即日解雇する。但し、改善の余地がある等、特に必要と認めた場合には、会社はその裁量によって、解約権を留保したうえで、1回に限り、試用期間を延長することがある。

(1) 遅刻及び早退並びに欠勤が多い、又は休みがちである等、出勤状況が悪いとき。

(2) 派遣先の指揮命令者の指示に従わない、同僚との協調性がない、仕事に対する意欲が欠如している、又は勤務態度が悪いとき。

(3) 必要な教育は施したが会社が求める能力に足りず、かつ、改善の見込みも薄い等、能力が不足すると認められるとき。

(4) 重要な経歴を偽っていたとき。

(5)必要書類を提出しないとき。

(6) 健康状態（精神の状態を含む。）が悪いとき。

(7) 派遣従業員として勤務させることが不適当と認められるとき。

(8) その他上記に準ずる事由又は第87条の解雇事由に該当するとき。

2　本採用を行わないことの決定は、試用期間満了までに行うことがある。この場合において、これが解雇に該当し、採用の日から14日を経過していたときは、第88条（解屈予告）の規定を準用する。

第3章勤務

第1節所定労働時間、休憩、休日

（所定労働時間及び休憩時間）

第26条　派遣従業員の始業　終業時刻及び休憩時間は、1週間については40時間以内とし、1Bについては8時間以内で、派遣先の就業条件その他で定める事情を勘案し、個別に定める就業条件明示書において示すものとする。

2　前項の始業時刻とは、会社の指揮命令に基づく業務を開始すべき時刻のことをいい、同項の終業時刻とは、会社の指揮命令に基づく業務を終了すべき時刻をいう。

3　派遣従業員は、始業時刻に業務を開始できるよう余裕をもって出勤しなければならない。また、終業時刻（第36条（所定外労働及び休日出勤）の規定により所定外労働を行うときはその終了時刻）までに業務が終了するよう職務に専念しなければならず、業務終了後は、速やかに退社しなければならない。

（休憩時間の利用）

第27条　派遣従業員は、前条の休憩時間を自由に利用することができる。但し、職場秩序並びに風紀を乱す行為、施設管理を妨げる行為その他服務規律に反する行為を行ってはならない。

2　休憩時間内に飲食及び喫煙をする場合は、派遣先の所定の場所で行うこと。

（始業、終業時刻等の変更）

受　付
令和 6 年 5 月 9 日
豊田労働基準監督署

第28条　交通ストその他やむを得ない事情がある場合又は業務上の必要がある場合は、全部又は一部の派遣従業員について、始業、終業の時刻及び休憩時間を変更することがある。この変更は、所定労働時間の範囲内において行う。

（1ヶ月単位の変形労働時間制）

第29条　会社は、毎月1Bを起算日とする1ヶ月単位の変形労働時間制を採用することがある。この場合、1ヶ月を平均して1週間当たり40時間以内の範囲とし、所定労働H、所定労働Hごとの始業及び終業の時刻は、派遣先事業所の就労形態を勘案して個別の雇用契約で定める。

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　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、個別契約により変更することがある。

（1年単位の変形労働時間制）

第30条　会社は、労使協定で定めた期間（1年以内）単位の変形労働時間制を採用することがある。この場合には、1年間を平均して1週間当たり40時間以内の範囲で所定労働H、所定労働Hごとの始業及び終業の時刻を定める。

2　前項の労使協定において、対象となる派遣従業員の範囲、対象期間、対象期間における労働日、及びその労働H毎の労働時間、その他法令で定める事項を定めるものとする。

3　前項の規定による所定労働日、所定労働日ごとの始業及び終業の時刻は、1ヶ月ごとに勤務カレンダーで定めるものとし、当該勤務カレンダーは、各該当月の30日前までに文書で派遣従業員へ通知するものとする。

（フレックスタイム制）

第3 1条　会社は、始業及び終業の時刻について、派遣従業員の自主的決定に委ねることがある。この場合、派遣先事業所の就労形態を勘案してコア タイム、フレキシブルタイムを設けることがある。

2　前項に定めるフレックスタイム制を採用する場合は、労使協定により、対象となる派遣従業員の範囲、清算期間、清算期間における総労働時間、その他法令で定める事項を定めるものとする。

3　前項のフレキシブル タイム以外の時間帯に出社又は退社しようとするときは、あらかじめ派遣先及び会社の許可を受けなければならない。

4　前項に定める派遣従業員が、第42条に定める年次有給休暇を取得した場合には、労使協定に定める標準となる1日の労働時間を労働したものとみなす。

（妊産婦等の特例）

第3 2条　妊産婦である派遣従業員から請求があった場合は、フレックスタイム制を除く変形労働時間制を適用しない。

（裁量労働時間制）

第3 3条　派遣先事業所の就労形態を勘案し、業務の性質上、その遂行方法を、派遣従業員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、派遣従業員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、裁量労働に関する協定による。

受付
令和 6年 5月 9日
豊田労働基準監督署

る規程による。

（事業場外の労働）

第34条　主として派遣先の事業場以外で労働する派遣従業員の労働時間は、派遣従業員の申告に基づくタイムシートにより算定する。但し、労働時間を算定し難いときは、その日は個別の雇用契約により定める所定労働時間労働したものとみなす。

2　出張中の派遣従業員について、労働時間を算定し難いときの労働時間の算定は、前項但書を適用する。

3　前二項において、あらかじめ特段の指示をしたときはこの限りでない。また、事業場外の労働に要する時間が通常、所定労働時間を超える場合には、労使協定の定める時間労働したものとみなす。

（会社の休H)

第3 5条　派遣従業員には、少なくとも週1日の休日（法定休日）を与えるものとし、各人毎に個別の雇用契約に定めるものとする。

2　会社は、前項に関わらず、週1日の休日に替えて、4月1日を起算日とし、4週間を通じて4日の休日を与えることがある。

3　派遣先の創立記念H、臨時休業H、年次有給休暇計画付与H、年末年始休暇H、及び夏季休暇日等、会社が1ヶ月前までに派遣従業員に指定した日は、休H（法定外休H)とする。

4　会社は、業務上の都合によりやむを得ない場合は、あらかじめ振替休H（休Hに振り替えられる労働日をいい、できる限り同一週内の日を指定するものとする。以下同じ。）を指定して、当初休日とされた日に労働させることがある。あらかじめ振替休日を指定できないときは、第38条（代休）に定めるところによる。

5　前項の休Hの振替は、月の初Hを起算日とする4週間に4Hの休Hが確保できる範囲で行うものとする。

（所定外労働及び休日出勤）

第3 6条　会社は、業務の都合により所定外労働又は休日出勤を命ずることがある。この場合において、時間外労働及び休日労働が生じるときは、会社はあらかじめ従業員の過半数を代表する者と労使協定（以下「36協定」という。）を締結し、次の各号に掲げる事項を定め、これを所轄労働碁準監督署長に届け出たうえで命ずるものとする。

(1) 時間外労働及び休H労働をさせる必要のある具体的事由
(2)時間外労働及び休日労働をさせる必要のある業務の種類
(3)時間外労働及び休日労働をさせる必要のある従業員の数
(4)　1日、1ヶ月及び1年間についての労働時間を延長することができる時間
(5)　1ヶ月についての労働させることができる法定休日の日数

2　前項第4号にかかわらず、臨時的な業務の必要があるときは、36協定の定めるところにより、1ヶ月及び1年間についての労働時間の延長時間を更に延長することがある。この場合における、更に延長する時間数、延長する場合の手続、当該延長時間に係る割増賃金率等は、36協定に定めるところによる。

3　所定外労働及び休日出勤については、派遣従業員は、正当な理由なく拒否できない。

4　所定外労働及び休H出勤は、所属長の命令に基づき行うことを原則とするが、派遣従業員が業務の遂行上必要と判断した場合は、事前に派遣先責任者に申請をし、許可を受けて行うことができる。この場合において、事前に許可を受けることができ

受付
令和 6年 5月 9日
豊田労働基準監督署

ないときは、事後直ちに届け出てその承認を得なければならない。

5　第1項の用語の定義は、次の各号に掲げるところによる。

(1) 所定外労働…派遣先の所定労働時間を超える労働をいう

(2)休日出勤…派遣先の休日における労働をいう

(3) 時間外労働…1週間につき40時間又は1日につき8時間を超える労働をいう

(4) 休H労働…法定休Hにおける労働をいう

6　時間外労働時間を算定するときは、1日又は1週間の実労働時間を用いるものとし、欠勤、早退のほか、年次有給休暇等の時間は含めない。

（災害等による臨時の必要がある場合の時間外労働等）

第37条　災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、3　6協定の定めによらず、所轄労働某準監督署長の許可を受け又は事後に遅滞なく届け出ることにより、その必要の限度において所定外労働又は休日出勤を命ずることがある。

（代休）

第3　8条　会社は、所定外労働をさせたとき、又は振替休日の手続によらず休日に出勤させたときは、当該所定外労働の時間数分又は休日出勤の日数分の休暇（以下「代休」という。）を与えることができる。

2　前項の代休の時間及び日は、無給とする。但し、当該代休の付与に当たり、時間外労働があるときは時問外割増賃金のうち割増部分(0.２5等）の額を、休H労働があるときは休H割増賃金のうち割増部分(0.３　5)の額を、深夜における労働があるときは深夜割増賃金を支払う。

（割増賃金を支払う場合）

第3　9条　所定外労働をさせた場合において、次の各号に掲げる時間があるときは、時間外割増賃金を支払う。

(l)　1　Hについては、8時間を超えて労働した時間

(2)　1週間については、40時間を超えて労働した時間（前号の時間を除く。）

2　前項の時間を計算するときは、1日又は1週間の労働時間は実労働時間を用いるものとし、欠勤、早退のほか、年次有給休暇（時間単位年休を含む。）、特別休暇の時間を含めない。

3　第1項第2号の1週間は、H曜Hを起算日とする。

＜:　1ヶ月単位の変形労働時間制を採用する場合＞

第1項第2号の1週間は、月の初日の曜日を起算Hとする。

＜:　1年単位の変形労働時間制を採用する場合＞

第1項第2号の1週間は、対象期間の初日の曜日を起算日とする。

4　法定休日に労働させた時間があるときは、休日割増賃金を支払う。また、法定休日以外の休Hに労働させた時間があるとき（振替休日を与えた場合を含む。）であって、第1項第2号に該当するときは、時間外割増賃金を支払う。

5　労働時間が深夜の時間帯（午後1　0時から翌Hの午前5時までをいう。）にあるときは、深夜割増賃金を加算して支払う。

6　第4　1条（適用除外）に該当する者には、本条（深夜割増賃金を除く。）は適用しない。

（育児等を行う派遣従業員の所定外労働等）

第40条　育児・介護を行う派遣従業員の所定外労働等の制限については、[illegible]

受付
令和　6年　5月　9日
豊田労働基準監督署

児　介護休業規程の定めるところによる。

（適用除外）

第41条　派遣従業員のうち、労働基準法第41条第2号に規定する監督若しくは管理の地位にある者については、労働時間、休憩及び休日の規定は適用しない。

2　前項に該当する派遣従業員については、労働時間の管理は自ら行うものとするが、当該派遣従業員の健康確保のため、会社はその者の在社時間等を管理するものとする。

第2節休暇

（年次有給休暇）

第42条　会社は、派遣従業員に対し、入社日から起算する次表上欄の勤続期間に応じた同表下欄の日数の年次有給休暇を与える。

勤続期間	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　パートタイマー等で、週所定労働時間が30時間未満であり、週所定労働日数が4日以下又は年間所定労働日数が216日以下の者に対しては、所定労働日数に応じた年次有給休暇日数を与えるものとする。勤続期間に応じた付与日数は、次のとおりとする。

週所定労働日数	年間所定労働日数	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
4日	169~216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121~168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73~120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48~72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

3　前項の年次有給休暇は、入社日から起算して6ヶ月を超えて継続勤務（第19条の雇用契約が結ばれていない期間が連続して1ヶ月に達すること無く勤務することをいう。）する場合（派遣先が異なっても第19条の雇用契約が継続する場合を含む。）、及び以降1年を経過した日ごとの日（以下「基準H」という。）において、基準Hの直前の1年間（初回の付与については、6ヶ月間）の所定労働Hの8割以上出勤した派遣従業員を対象とする。なお、「継続勤務」とは、「在籍期間」を意味しており、必ずしも継続して「出勤」していなければならないものではなく、

4　入社日は、登録後初めて派遣就業した日とする。

受付
令和 6年 5月 9日
豊田労働基準監督署

5　年次有給休暇算定の基礎となる全労働日の日数は就業規則その他によって定められた所定休日を除いた日をいい、所定の休日に労働した場合であっても、その日は全労働日に含まれない。

6　第3項の出勤率の算定につき、次の各号に掲げる期間は出勤したものとみなす。

(1) 業務上の負傷、疾病による療養のための休業期間

(2) 産前産後の休業期間

(3) 育児　介護休業法に基づく育児休業及び介護休業期間

(4) 年次有給休暇を取得した日

(5) 裁判所の判決により解雇が無効と確定した場合又は労働委員会による救済命令を受けて会社が解雇の取消しを行った場合の解雇日から復職日までの不就労日など、会社から正当な理由無く就労を拒まれたために就労することができなかった日

7　第3項の出勤率の算定につき、次の各号に掲げる期間は、所定労働Hに含めない。

(1) 不可抗力による休業日

(2) 使用者側に起因する経営　管理上の障害による休業日

(3) 第20条（派遣期間終了前における派遣の中止）の期間

(4)　第2　1条（自宅待機による休業）の期間

(5) 正当な争議行為により労務の提供が行われなかった期間

8　年次有給休暇の有効期間は、付与日から2年間とする。但し、登録を取り消された場合又は未就労期間が1ヶ月に達した場合は以降、無効となる。

9　年次有給休暇のHについては、通常の賃金を支払うものとし、そのHは通常の出勤をしたものとして取り扱う。

10　退職日において未消化の年次有給休暇があり、当該従業員が申請し、会社が特別に認めた場合に限り、1日あたり3，０００円にて買い取るものとする。

11　前項に定める年次有給休暇の買取金は、退職所得して支払うものとする。

（会社による時季指定）

第42条の2　会社が付与した年次有給休暇が10日以上（前年度からの繰越し分を除く。）ある者に対しては、そのうちの5日分（時間単位年休を除く。）を上限として、基準日から1年以内に、会社が時季を指定することにより取得させることがある。但し、会社による時季指定前に派遣従業員本人が時季を指定して取得した日数分（半日の取得を会社が認めた場合は0.5日分とする。）又は計画的付与によって取得する日数分についてはこの限りではない。

2　会社は、前項本文の規定により、年次有給休暇の時季を定めようとするときは、その時季について当該派遣従業員の意見を聴くものとし、会社は、当該意見を尊重するよう努めるものとする

3　前項の意見聴取は、基準日から6ヶ月を経過した時点において、年休取得日数が5日に満たない者に対して行う。意見聴取の方法は、所属長との面談とする。

4　第2項にかかわらず、取得希望Hに沿った時季指定が困難なときは、派遣従業員と面談のうえ、時季を決定する。また、会社が時季指定したHに、年次有給休暇を付与することが困難な事情が生じたときは、派遣従業員と面談のうえ、代替のHを決定する。

5　派遣従業員は、原則として、会社が時季指定した日を変更することはできない。但し、やむを得ない事情があると会社が認めるときは、この限りでない。この場合には、派遣従業員と面談のうえ、代替の日を決定する。

6　会社が時季指定したHが到来する前に、派遣従業員自らが年次有給休暇を取得し、又は計画的付与が行われたときは、会社は、これらの日数分、当該指定した

受付
令和 6年 5月 9日
豊田労働基準監督署

を取り消すことができる。

7　この規定により時季が指定された年次有給休暇は、派遣従業員の心身の回復のため必要最低限のものであることから、派遣従業員はその趣旨をよく理解し、時季が指定された日に出社することのないようにしなければならない。仮に出社した場合であっても、会社は当該者に対して、会社への入場を禁止する。

（年次有給休暇の取得手続）

第43条　派遣従業員が年次有給休暇を取得するときは、派遣先との連絡及び代替要員等の対応の必要性から、原則として1週間前までに、派遣先責任者及び会社に書面にて届け出なければならない。

2　派遣従業員が年次有給休暇を取得し、休日を含めて1週間以上勤務から離れるときは、原則として1ヶ月前までに、遅くとも2週間前までに所定の手続により、派遣先貴任者及び会社に届け出なければならない。

3　年次有給休暇は本人の届出による時季に与えるものとする。但し、その時季に与えることが事業の正常な運営を妨げる場合には、他の時季に変更することがある。

4　突発的な傷病その他やむを得ない事由により欠勤した場合で、あらかじめ届け出ることが困難であったと会社が承認した場合には、事後の速やかな届出により当該欠勤を年次有給休暇に振り替えることができる。但し、当該承認は会社又は所属長の裁量に属するものとし、必ず行われるものではない。

5　第42条の規定により付与する年次有給休暇（繰越し分を含む。）のうち、5日を超える分については、労使協定を締結し、当該協定の定めるところにより年次有給休暇の時季を指定することがある。この場合において派遣従業員は、会社が特に認めた場合を除き、当該協定に基づき年次有給休暇を取得しなければならない。

（自宅待機等）

第44条　経営上又は業務上の必要があるときは、会社は派遣従業員に対し自宅待機又は一時帰休（以下「自宅待機等」という。）を命ずることがある。自宅待機等を命じられた者は、勤務時間中、自宅に待機し、会社が出社を求めた場合は直ちにこれに応じられる態勢をとるものとし、正当な理由なくこれを拒否することはできない。

2　自宅待機等の期間は、原則として、休業手当の額を基準に定める賃金を支払うものとするが、事情によってその額を増額し、又は不可抗力等会社の責めに帰さない事情があるときに限り減額することがある。また、自宅待機に代えて在宅勤務又は臨時の勤務場所への一時異動を命ずることがある。

（公民権行使の時間）

第45条　派遣従業員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利を行使するため、また、公の職務に就くため、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間又は日を与える。但し、業務の都合により、時刻を変更する場合がある。

2　前項の時間又はHは、無給とする。

3　派遣従業員が第1項の措置を請求する場合は、派遣先責任者及び会社に連絡すること。

（裁判員特別休暇）

第46条　派遣従業員は、次のいずれかに該当する場合（1号及び2号は該当することとなったH
から1週間以内に、3号及び4号は該当することとなった場合は当日に、

受付
令和 6年 5月 9日
豊田労働基準監督署

定めた
手続きにより会社に報告しなければならない。また、会社は派遣従業員にそれぞれの状態を証明する文書の添付を求めることがある。

(1) 裁判員候補者名簿に記載された旨の通知を受けたとき。

(2) 裁判員候補者として呼出状の送付を受けたとき。

(3) 裁判員又は補充裁判員に選任され、あるいは不選任となったとき。

(4)裁判員及び補充裁判員として審理に参加したとき。

2　会社は、派遣従業員が次のいずれかに該当し、かつ事前に所定の申請をした場合、裁判員特別休暇を認める。

(1) 裁判員等選任手続期日に出頭するとき。

(2) 裁判員又は補充裁判員として審理に参加するとき。

3　前項の申請は、第1項2号の呼出状に記載された裁判員等選任手続期Hの4週間以上前に、職務従事予定期間を予定取得休暇Hとして記載する一括休暇の申請としなければならない。但し、裁判員等選任手続期Hにて不選任となったときは、裁判員等選任手続期日以外の休暇申請は自動的に効力を失う。また、実際の裁判が職務従事予定期間を超えるときは、その都度休暇を申請しなければならない。

4　派遣従業員は、会社が派遣先に対して、裁判員制度に基づき休暇取得することを伝えることを了解する。

5　裁判員特別休暇の期間は、無給とする。

（産前産後の休暇）

第47条　　6週間以内（多胎妊娠の場合は14週間以内）に出産予定の女性派遣従業員が請求した場合には、産前6週間以内（多胎妊娠の場合は14週間以内）の休暇を与える。

2　産後は、本人の請求の有無にかかわらず、出産日から8週間の休暇を与える。但し、産後6週間を経過し、本人から請求があった場合には、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。

3　産前産後の休暇の期間は無給とする。

4　産前産後休暇の申請は、会社に対し申請するものとする。なお、会社は、その旨派遣先へも連絡するものとする。

（母性健康管理のための休暇等）

第48条　妊娠中又は産後1年を経過しない女性派遣従業員から、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。但し、不就労時間に対する部分は無給とする。

(1) 産前の場合…次による。但し、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とする。

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3 6週から出産まで	1週に1回

(2) 産後（1年以内）の場合　　医師等の指示により必要な時間とする。

2　妊娠中又は産後1年を経過しない女性派遣従業員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨の申出があった場合、次の措置を講ずることとする。但し、不就労時間に対する部分は無給とする。

(1) 通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、妊娠中の通勤の緩和措置…1時間以内の時差出勤

(2) 休憩時間について指導された場合は、妊娠中の休憩措置…休憩回数又は増加…

受付
令和 6年 5月 9日
豊田労働基準監督署

時間の延長

(3) 妊娠中、出産後の諸症状の発生又はそのおそれがあると指導された場合は、妊娠中、出産後の諸症状に対応する措置…勤務時間の短縮、休業等

3　第1項の請求及び前項の申出をする者は、医師等の指示又は指導内容が記載された証明書を会社に提出しなければならない。

（生理日の措置）

第49条　生理Hの就業が著しく困難な女性派遣従業員が請求したときは、1日又は半H若しくは請求があった時間における就労を免除する。

2　前項の措置による不就労時間に対する部分は無給とする。

3　派遣従業員が第1項の措置を請求する場合は、派遣先責任者及び会社に連絡すること。

（育児時間）

第50条　生後1年未満の子を育てる女性派遣従業員が、あらかじめ請求したときは、休憩時間のほかに1日2回、各々30分の育児時間を与えるものとする。

2　前項の措置による不就労時間に対する部分は無給とする。

3　派遣従業員が第1項の措置を請求する場合は、派遣先責任者及び会社に連絡すること。

（育児休業及び育児短時間勤務）

第5 1条　育児休業及び育児短時間勤務の適用を受けることができる派遣従業員の範囲その他必要な事項については、育児 介護休業規程及び労使協定の定めるところによる。

（介護休業及び介護短時間勤務）

第52条　介護休業及び介護短時間勤務の適用を受けることができる派遣従業員の範囲、休業中の賃金その他必要な事項については、育児 介護休業規程及び労使協定の定めるところによる。

（子の看護休暇及び介護休暇）

第53条　子の看護休暇及び介護休暇の適用を受けることができる派遣従業員の範囲その他必要な事項については、育児 介護休業規程の定めるところによる。

第4章定年及び退職

（定年等）

第54条　無期雇用契約の派遣従業員が満66歳に達した日を定年とする。

2　退職Hは、定年に達した日の翌Hをもって自然退職とする。但し、事前の会社との協議があり、引き続きの就労が可能と判断した場合、継続雇用を認めることとする。

（退職）

第55条　派遣従業員が、次の各号のいずれかに該当するに至ったときは退職とし、次の各号に定める事由に応じて、それぞれ定められた日を退職の日とする。

(1) 雇用契約の期間が満了したとき…契約満了H

(2) 本人が死亡したとき…死亡したH

(3) 無期雇用契約の派遣従業員が定年に達したとき…定年年齢に達したHの属する月

受付
令和 6年 5月 9日
豊田労働基準監督署

の末H
(4) 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき…期間満了の日
(5) 本人の都合により退職を願い出て会社が承認したとき…会社が退職日として承認した日
(6) 前号の承認がないとき…退職届を提出して30日を経過した日
(7) 役員に就任したとき…就任日の前H
(8) 派遣従業員と連絡が取れなくなり、勤務の意思が確認できないまま14B経過した場合　14日を経過した日
(9) 派遣従業員が解雇された場合　　解雇の日
(10) 業務上の都合による派遣先及び職務の変更を拒んだとき…拒んだ日
(1　1)外国人労働者が不法就労であることが発覚したとき　　発覚した日
(1　　2)その他、退職につき労使双方が合意したとき…合意により決定したH

2　無断欠勤が14日間に及んだときには、退職する意思表示をしたものと推定する。

（自己都合による退職手続）

第56条　派遣従業員が自己の都合により退職しようとするときは、原則として退職予定日の1ヶ月前までに、会社に申し出なければならない。退職の申出は、やむを得ない事情がある場合を除き、退職届を提出することにより行うものとする。

2　退職の申出が、所属長により受理されたときは、会社がその意思を承認したものとみなす。この場合において、原則として、派遣従業員はこれを撤回することはできない。

3　退職を申し出た者は、退職日までの間に必要な業務の引継ぎを完了しなければならず、退職日からさかのぼる2週間は現実に就労しなければならない。これに反して引継ぎを完了せず、業務に支障をきたした場合は、懲戒処分を行うことがある。

4　業務の引継ぎは、関係書類を始め保管中の金品等及び取引先の紹介その他担当職務に関わる一切の事柄につき確認のうえ、確実に引継ぎ者に説明し、あるいは引き渡す方法で行わなければならない。

（退職及び解雇時の手続）

第57条　派遣従業員が退職し、又は第87条の規定により解雇された場合は、会社から貸与された物品その他会社に属するものを直ちに返還し、会社に債務があるときは退職又は解雇の日までに精算しなければならない。また、返還のないものについては、相当額を弁済しなければならない。

2　派遣従業員が、退職し又は解雇されたときは、会社は、賃金等について次の各号に定める時期に支払うものとする。
(1) 通常の賃金……退職日を含む賃金支払期間に係る賃金支払日
(2) 臨時の賃金…••原則、前号と同様。但し、退職又は解雇した者から請求があった場合に限り、請求があった日から7日以内

3　会社は、その他必要な手続を行う。また、派遣従業員の権利に属する金品について返還するものとする。

4　退職し、又は解雇された派遣従業員が、退職証明書、解雇理由証明書等を請求したときは、会社は遅滞なくこれを交付するものとする。

5　退職し、又は解雇された派遣従業員は、退職し又は解雇された後もその在職中に行った職務、行為並びに離職後の守秘義務に対して責任を負うものとする。

6　退職し、又は解雇された派遣従業員が、前項に違反し、会社が損害を受けたときは、その損害を賠償しなければならない。

受付
令和 6年 5月 9日
豊田労働基準監督署

7　定年退職、自己都合退職、解雇の区別を問わず、派遣従業員は退職し又は解雇となる場合には、退職日の7日前までに「誓約書（退職時）」を会社に提出しなければならない。

（退職後の競業避止義務）

第58条　派遣従業員のうち役職者、又は企画の職務に従事していた者が退職し、又は解雇された場合は、会社の承認を得ずに離職後1年間は日本国内において会社と競業する業務を行ってはならない。また、会社在職中に知り得た顧客と離職後1年間は取引をしてはならない。

（登録の抹消）

第59条　派遣従業員及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されるものとする。

(1) 本人が死亡したとき。
(2) 本人より申し出のあったとき。
(3) 懲戒解雇処分を受けたとき。
(4) 登録時に記載又は申告のあった連絡先で本人との連絡が取れないとき。
(5) 登録時、又は採用時に、経歴、職能、資格、賞罰を詐称した場合、又は、その他の事項について虚偽の申告をしたとき。
(6) 故意又は過失により会社、派遣先、派遣先関係者、又は第三者に損害を与えたとき。
(7) 会社、派遣先若しくは派遣先関係者に不利益を与える行為、又は名誉、信用を損なうような行為があったとき。
(8) その他、本規則に違反したとき。
(9)会社が抹消処分相当と認めたとき。

第5章服務規律

（服務の基本原則）

第60条　会社は社会的な存在と認識し、派遣従業員は社会人として社会的なルール及びマナーを当然守らなければならない。

2　派遣従業員は、この規則及びその他の諸規程を遵守し、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、業務運営を円滑に行うとともに、相互に協力して職場の秩序を維持しなければならない。また、派遣従業員は、相互の人権及び人格を尊重し合い、快適な職場環境を形成していかなければならない。

3　派遣従業員は、本章の各条に掲げる事項を守り、服務に精励しなければならない。これに抵触したときは、この規則による懲戒の対象とすることがある。

（服務規律）

第6 1条　派遣従業員は、次の各項に掲げる義務を遵守し、服務に精励しなければならない。

2　派遣従業員は、次の各号に掲げる職場環境維持に関する事項を守らなければならない。

(1) この規則その他これに付随する会社の規則及び派遣就業に際しては、会社が予め明示する派遣先における就業条件を遵守し、これらに定める禁止事項をしないこと。

(2) 派遣従業員は、派遣就業に際しては会社の指揮命令に従うほか、

受付
令和 6年 5月 9日
豊田労働基準監督署

令に従うこと。但し、派遣先の指揮命令が派遣先における就業条件として、会社が予め明示した内容に反する場合はこの限りでない。

(3) 派遣従業員は、派遣先における就業条件にかかわる指揮命令が、会社が予め明示した条件と異なるときは、派遣先責任者又は直接の指揮命令者に対し苦情を申し出ることができる。派遣従業員は、申し出た苦情につき、適切な処置が講じられないときは、遅滞なく会社に連絡すること。

(4) 常に健康に留意し、明朗溌剌たる態度を持って勤務すること。

(5) 他の従業員、経営者との円滑な交流をなし、行動に品位、人格を保ち、挨拶、言葉づかいに十分配慮し、職場環境の向上に努めること。

(6) 勤務に関し立ち入る必要のない場所に許可なく出入りしないこと。

(7)作業を妨害し、又は職場の風紀秩序を乱さないこと。

(8) 所定の場所以外で喫煙し、又はたき火、電熱器などの火気を許可なく使用しないこと。

(9) 常に職場を整理整頓し、気持ちょく勤務ができるように努めること。

(10) 勤務時間中にみだりに私語を交わしたり、私用電話、私用メールをしないこと。

(1 1)酒気を帯びて勤務しないこと。

(1 2)勤務時間中は休憩時間を除き喫煙しないこと。

(1 3)飲食 喫煙は、休憩時間内に所定の場所ですること。

(14)ごみの分別は、派遣先のルールに従うこと。

(1 5)トイレは綺麗に使用すること。また、トイレ内での携帯電話 メールをしないこと。

(16)会社施設内で、賭博その他これに類似する行為を行わないこと。

(1 7)第64条（ハラスメント行為の禁止）に定めるセクシュアルハラスメント若しくはパワーハラスメント及び育児休業等に関するハラスメント又はこれらに相当する行為により、他の従業員に不利益を与えたり、職場の環境を低下させないこと。

(1 8)会社又は派遣先が実施する健康診断その他の安全及び衛生に関する措置に従い、災害予防等のための指示命令を遵守すること。

(1 9)他の従業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。

(2 0)派遣先で時給交渉を行わないこと。

(2 1)時給について、他人に話したり、聞いたりしないこと。

(2 2)派遣先及び会社の命令、注意、通知事項を遵守すること。

(2 3)派遣先の職場において口論やけんか、その他のトラブルを起こさないよう万全を期すこと。

3 派遣従業員は、次の各号に掲げる秘密保持に関する事項を守らなければならない。

(1) 会社内外を問わず、在職中又は退職後においても、会社、派遣先及び取引先等の秘密、機密性のある情報、顧客情報、企画案、ノウハウ、データ、 ID、パスワード及び会社の不利益となる事項（以下「秘密情報」という。）を第三者に開示、漏洩、提供しないこと。

(2) 派遣先及び会社に帰属する備品、データ類などを私的に流用、使用、着服したり、隠匿しないこと。

(3) 秘密情報をコピー等をして社外に持ち出さないこと（会社が事前許可した場合に限り、適切な管理の下に会社が指定した方法による場合を除く。）。

(4) IDカードを会社の許可なく他の同僚に貸与しないこと。

(5) 会社内外を問わず、業務に使用するパソコンその他電子計算機類について、[illegible]

受付
令和 6年 5月 9日
豊田労働基準監督署

イル交換ソフトその他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又は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。

(6) 会社の許可なく、私物のパソコン又はUSB等を会社のパソコンに接続しないこと。

(7) 会社が貸与する携帯電話、パソコン、その他情報関連機器（蓄積されている情報も含む。）を、紛失又は破損しないこと。また、当該情報関連機器を紛失又は破損した場合、直ちに、情報漏えいの防止の対策を行うとともに、会社に報告すること。

(8) 会社の許可なく、私物のパソコン、携帯電話、その他電子機器類に顧客に関する情報、その他秘密情報を記録しないこと。やむを得ず顧客の電話番号、メールアドレス等を記録する場合は、セキュリティー管理が可能な機種を選択し、私物の機器であっても会社が貸与する機器と同様に、善良な管理者の注意をもって取り扱うこと。

4　派遣従業員は、特定個人情報等について、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) いかなる理由があろうとも、特定個人情報等について、これを偽りその他不正な手段により収集してはならないこと。

(2) 特定個人情報を収集目的以外の目的で利用してはならないこと。

(3) 前号以外の雇用管理情報について、本人の同意を得た場合又はこの規程に定めがある場合を除き、収集目的以外の目的で利用してはならないこと。

(4) いかなる理由があろうとも、特定個人情報について、番号法で限定的に明記された場合を除き、これを第コ者に提供してはならないこと。

(5) 前号以外の雇用管理情報について、この規程に定める手続を経ることなく第ご者に提供してはならないこと。

(6) 業務の必要なく、又は雇用管理情報責任者の許可なく、管理区域内に立ち入ってはならないこと。

(7) アクセスすることが認められていない特定個人情報等に不正にアクセスしてはならないこと。

(8) 本人又は他の従業員等の特定個人情報等を改ざん又は加工してはならないこと。

(9)他の従業員等の基本的人権とプライバシーを侵害するため、これを利用してはならないこと。

(10)個人番号関係事務以外の目的で他の従業員等の特定個人情報をノートやメモに書き写してはならないこと。

(1　1)事務処理の必要の範囲を超えて特定個人情報ファイルを作成してはならないこと。

(1　2)利用目的の範囲を超えて特定個人情報等を含む書類又はデータのコピーを作成してはならないこと。

(1　3)目的の範囲を超えて特定個人情報等を保管してはならないこと。

5　派遣従業員は、次の各号に掲げる職務専念に関する事項を守らなければならない。

(1) 会社の許可なく、他社に雇用されるなど、報酬を得て第三者のために何らかの行為をしないこと。

(2) 会社の許可なく、会社又は派遣先施設内において、勤務時間中に政治活動、宗教活動、業務に関係のない放送、宣伝、集会、又は文書画の配布、回覧、掲示その他これに類する活動をしないこと。

(3) 勤務時間中は許可なく職場を離れ、又は責務を怠る等の行為をしないこと。

6　派遣従業員は、次の各号に掲げる信用維持に関する事項を守らなければならない。

受付
令和 6年 5月 9日
豊田労働基準監督署

(1) 会社の内外を問わず、常に品位を保ち、会社又は派遣先の名誉を傷つけたり、信用を害したり、体面を汚す行為をしないこと。
(2) 職務に相応しい服装を心がけ、他人に不快感を与える服装又は行動は避けること。
(3) 勤務について、取引先から金品を受け取ることや、私事の理由で貸借関係を結ぶこと等の私的な利益を甘受しないこと。
(4) 酒気を帯びて車輌等を運転しないこと。
(5) 過労、病気及び薬物の影響その他の理由により正常な運転ができないおそれがある状態で車輌等を運転しないこと。
(6) 会社、派遣先及び協力関係企業の名称、業務遂行上の地位を私的な目的、その他業務遂行以外の目的で使用しないこと

7　派遣従業員は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。
(1) 業務上の技術の研鑽向上に努めること。
(2) 会社の資産と私物の区別を明確にし、会社資産を勤務以外に使用せず、会社又は派遣先の指示に従い、職場の秩序維持又は施設利用上（機械、器具、その他の備品の取扱 保管の管理、消耗品等の節約等）の遵守事項を尊重すること。
(3) 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。
(4) 外国人である派遣従業員は出入国管理及び難民認定法その他在留外国人に関する法律を遵守すること。
(5) 派遣先での就業にあたって、作業服や名札、入門証、社員証等の着用を義務付けられる場合は、正しく着用すること。また、その他の貸与物に関しても、過度の汚れ、破損、紛失することの無いよう丁寧に扱うこと。
(6) 派遣先又は会社の職場に外来者を立入らせないこと。
(7) 外部の者に職場を撮影、スケッチ等をさせたり、会社の備品等を贈与しないこと。
(8)その他、会社の命令、注意、通知事項を遵守すること。
(9) 本章に抵触する行為の他、会社の利益を損じる行為をしないこと。
(10) 派遣先及び派遣先の取引先等関係先の未公表の会社情報を知った上で株取引を行う等、インサイダー取引に該当する行為及び疑われる行為を一切しないこと、 及び、派遣先等において株取引に際して申岩、その他必要手続き等がある場合は、これを遵守すること。
(1 1)会社が法令（関係する条例を含む。）に基づき調査を求められる事項につき実施する調査に協力すること。

8　次の場合には、直ちに会社にその旨を申告し、派遣就業しないこと。
(1) 会社から案内された派遣先に、その事業所及び雇用形態を問わず派遣開始日以前1年以内に直接雇用の社員として在籍していたとき（離職後1年以内である場合。但し、60歳以上の定年退職者を除く。）。
(2) 会社から、提示された派遣先に、その事業所及び組織単位にて派遣就労していたとき（派遣就労後3ヶ月以内である場合。）。
(3) 労働者派遣法第35条の3第1項及び労働者派遣法施行令第4条に定めるH雇派遣原則禁止例外要件に該当する者として、30日以内の雇用契約で派遣就業する場合若しくは就業していた場合において、当該例外要件を満たさなくなったとき。

（個人情報管理義務）
第6 2条　派遣従業員は、会社の定めた個人情報管理規程を遵守するとともに、派遣先、取引先、顧客その他の関係者及び会社の役員、従業員等の個人情報を正当な理由なく開示し、利用目的を逸脱して取り扱い、又は漏洩してはならない。在職中はもとより退職後においても同様とする。

受付
令和 6年 5月 9日
豊田労働基準監督署

（兼業の制限）

第63条　派遣従業員は、会社の許可なく、他の会社の役員に就任し、又は従業員として雇用契約若しくは営利を目的とする業務を行わないこと。

2　会社は、派遣従業員の兼業が次の各号に該当するときは、前項の許可を行わない。

(1) 兼業が不正な競争に当たる場合

(2) 不正競争防止法による営業秘密の不正な使用又は開示を伴う場合

(3) 派遣従業員の働き過ぎによって本人又は第三者の生命や健康を害するおそれがある場合

(4) 兼業の態様が会社の社会的信用を失墜させるおそれがある場合

3　派遣従業員は、派遣期間中に派遣先と直接雇用関係（アルバイトを含む）を結ばないこと。

（ハラスメント行為の禁止）

第64条　派遣従業員は、他の従業員の権利及び尊厳を尊重し、セクシュアルハラスメント（性的な言動により他の従業員の働く環境を悪化させ能力の発揮を妨げる等の行為により、他の従業員の職業生活を阻害すること。）、パワーハラスメント（いわゆる職場におけるいじめ行為や、言葉や態度等によって行われる精神的な暴力により他の従業員の働く環境を悪化させる等の行為により、他の従業員の職業生活を阻害すること。）及び育児休業等に関するハラスメント（他の職員の育児 介護に関する制度や措置の利用を阻害すること。）又はこれらに該当すると疑われるような行為を行ってはならない。また、セクシュアルハラスメント又はパワーハラスメント及び育児休業等に関するハラスメントに対する従業員の対応により当該従業員の労働条件につき不利益を与えることも禁止する。

2 派遣従業員は、セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント及び育児休業等に関するハラスメントにより被害を受けた場合、又は被害を受けるおそれのある場合は、第1 2 3条（相談窓口）の相談窓口に対して相談及び苦情を申し立てることができる。これらの申立てを受けた場合は、会社は、速やかにその旨の報告、事実関係の調査に着手するとともに、申立人が申立後もセクシュアルハラスメント又はパワーハラスメントによる被害を受けないように対処するものとする。また、対処する過程において、会社は、申し立てた派遣従業員のプライバシー等を配慮し、本人の不利益にならないよう細心の注意を払うものとする。

（ほう れん そうの義務）

第6 5条　欠勤、遅刻、早退及び休暇の連絡等の届出事項、並びにその他職務に関連するすべての事項について、派遣従業員は、ほう れん そう（日常的に行うべき報告、連絡、相談並びにあいさつ、合図、掛け声等をいう。）を徹底しなければならない。これに違反した場合は、懲戒処分を行うことがある。

（出退勤）

第66条　派遣従業員は、出社及び退社に際しては、次の事項を守らなければならない。

(1) 始業時刻には業務を開始できるように出勤し、終業時刻後は、特別な用務がない限り速やかに退社すること。

(2) 出勤連絡実施の指示がある場合は、業務を開始できる体制が整い次第、速やかに会社が指定する連絡先まで出勤連絡をすること。

(3) 終了連絡実施の指示がある場合は、業務が終了次第、速やかに会社が指定す[illegible]

受付
令和 6年 5月 9日
豊田労働基準監督署

絡先まで終了連絡をすること。

(4) 退社するときは、機械、器具及び書類等を整理整頓し、安全及び火気を確認すること。

(5) その日の出退勤を会社が確認するため、派遣従業員は自らタイムカードを打刻する（又は、タイムシートに始業及び就業時刻を記入）ものとし、その事実につき派遣先の確認を得ること。

(6) 所定外労働又は休H出勤については、第36条（所定外労働及び休H出勤）の規定に従うこと。

2　勤務時間中私用により外出する場合は、派遣先責任者の許可を受けなければならない。

3　派遣従業員は、出社及び退社（私用による外出の場合を含む。）において、日常携帯品以外の品物を持ち込み又は持ち出そうとするときは、会社及び派遣先の許可を受けなければならない。

（入場禁止及び退場）

第67条　次の各号のいずれかに該当する者に対しては、事業場内への入場を禁止し、又は退場を命ずることがある。

(1) 会社内の秩序及び風紀を乱し、又はそのおそれがあると思われる者

(2)火気、凶器、毒物、薬物その他業務遂行に不要なものを携帯する者

(3)酒気を帯び又は酒類を携帯する者

(4)その他会社が入場禁止を必要と認めた者

（勤務時間の報告）

第68条　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及び勤務時間の確認を受け、所定の期H迄に会社に提出しなければならない。

（遅刻、早退、欠勤等）

第6 9条　派遣従業員は、遅刻、早退、欠勤のおそれがあるときは、直ちに派遣先責任者及び会社にその理由を明らかにして連絡し、その対応について指示を受けなければならない。但し、緊急やむを得ない理由で事前に届け出ることができなかった場合は、その事実（当該事実に至った理由を含む。）を直ちに派遣先責任者及び会社に報告しなければならない。

2　遅刻の理由が公共交通機関の乱れ等による場合、派遣従業員は、公共交通機関が遅延したことを明らかにする証明書類（「遅延証明書」等）を会社に提出すること。

3　欠勤の理由が傷病である場合、会社は、その日数にかかわらず、医師の証明書又は診断書その他勤務し得ない理由を明らかにする証明書類を求めることがある。

4　遅刻、早退、欠勤の状況により、会社が必要と認めるときは、派遣従業員に対して会社の指定する医師の診断を受けることを求めることがある。

5　遅刻、早退、欠勤、私用による外出により勤務しなかった時間の賃金については、支給しない。遅刻等の原因が公共交通機関の乱れや天災事変等によるものであっても同様とする。

（無断欠勤）

第70条　正当な理由なく事前の届出をせず、また、当Hの午前中に電話又はメールによる連絡をせず欠勤したときは、無断欠勤とする。届出のある欠勤であっても、正当な理由が認められないものについても同様とする。

受付
令和 6年 5月 9日
豊田労働基準監督署

2　前項の欠勤をした場合に、第43条第4項による年次有給休暇への振替えは認めない。但し、本人からの請求により、会社が承認した場合にはこの限りでない。
3　派遣従業員と連絡が取れなくなった場合、会社は文書により出勤を督促する。
4　前項の督促にもかかわらず、派遣従業員と連絡が取れなくなり、勤務の意思が確認できないまま14日を経過した場合は、第8 1条第2項第1号により懲戒解雇に処すものとする。

（面会）
第7 1条 派遣従業員は、勤務時間中に私用により外来者と面会してはならない。但し、緊急やむを得ない場合であって、会社の許可を受けた場合はこの限りでない。

（電子メール　インターネットの適正利用）
第72条　電子メール　インターネット等は、原則として業務利用に限るものとし、私用に使ってはならない。
2　会社は、電子メール インターネット等の利用の適正化を図るため、サーバーに保存されている情報を解析し、従業員ごとのインターネット等の利用履歴を確認することができる。また、電子メール利用の適正化を図るため、派遣従業員にその旨を通知したうえで、電子メールの内容を閲覧することがある。
3　派遣従業員は、業務に直接関係のないホームページに意図的にアクセスしてはならない。また、会社は、コンピュータウィルス感染を予防するため、特定のホームページへのアクセスを制限することがある。

（ソーシャルメディアの適正利用）
第7 2条の2　派遣従業員がソーシャルメディアを利用する際には、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。
(1) 会社の信用を失墜させるような発信は厳に慎むこと。
(2) 会社及び他者の技術上、営業上、経営上の機密情報を発信してはならないこと。
(3) 会社はもちろん、同僚、お客様や取引先その他いわゆる他人に対する中傷は発信してはならないこと。
(4) 人種や宗教、性別等に関する中傷、特定の個人に対する侮辱やプライバシーを侵害する内容、わいせつな内容は発信してはならないこと。
(5) 会社のロゴや商標を、会社の許可なく使用せず、その他、著作権、商標権、肖像権など第三者の権利を尊重し、侵害してはならないこと。
(6) 所定労働時間中は、自らの副業 兼業の利益を誘導するような発信は行わないこと。
(7) 常に誠実な態度で良識ある発信を行うよう、心がけること。
(8) 会社に関連した事柄を発信する際には、身元（氏名、必要な場合には会社での所属）を明らかにし、一人称で行うこと。また、「このサイトの掲載内容は私個人の見解であり、会社の立場や意見を代表するものではありません」との免責文を入れること。
(9) 読み手がどのような受止め方をするかを考え、内容、表現に留意すること。特に政　治　宗教など意見が分かれる問題について発信するときには、より慎重に行うこと。
(10) 発信してよいか迷ったら、上司や同僚に相談するか、発信しないようにすること。

受　付
令 和　6 年　5 月　9 日
豊田労働基準監督署

（反社会的勢力の排除）

第72条の3　派遣従業員は、反社会的勢力と一切の関係をもってはならない。これに違反した場合は、就業規則に定める懲戒解雇、その他の懲戒処分を行うものとする。

2　前項の「反社会的勢力」とは、暴力団員、暴力団員でなくなったときから5年を経過しないもの、暴力団準構成員、暴力団関係企業 団体、総会屋、社会運動等標ぼうゴロ等、特殊知能暴力団等その他反社会的勢力の構成員、その他これらに準じるものをいう。

（所持品検査）

第73条　会社は必要に応じて、その理由を明示のうえ、所持品の検査を行うことがある。この場合、派遣従業員はこれに応じなければならない。

（盗難 紛失）

第74条　派遣従業員が業務遂行にあたり会社又は第三者に対して不法行為、若しくはその他の業務遂行上不適当な行為をした場合及び、就業中に商品の紛失 盗難などにつき合理的な嫌疑をかけられた場合は、当社の指示に従い、当社の求める資料等を異議なく提出し、当社に対して速やかに報告を行うこと。

（事故報告等）

第75条　派遣従業員は、次の各号の事故、災害等を発生させ、又は被災したときは、速やかに、会社に報告し、指示を受けなければならない。

(1) 業務中に人身事故又はその他の事故が発生したとき。
(2) 会社の車輌で交通事故を発生させたとき。
(3) 出張中、事故により被災し、又は病気にかかったとき。
(4) 業務中に身体の異常が生じたとき。
(5) 通勤途上、交通事故を発生させ、又は被災したとき。
(6)その他、各号に順ずる事故が発生したとき。

（各種届出義務）

第76条　派遣従業員は、次の事項に異動が生じた場合には、あらかじめ、又は異動が生じたHから1週間以内に会社に届け出なければならない。

(1) 氏名
(2) 現住所、通勤経路
(3) 扶養家族
(4) 学歴、資格 免許
(5) 在留資格　　在留期限（外国籍の者に限る）

2　届出に遅滞があったことによる不利益は、原則として、派遣従業員が負うものとする。

3　届出に故意による遅滞又は虚偽の記載があり、不正に利得を得たときは、会社はこれを返還させ、懲戒処分を行うことがある。また、当該行為が刑法上の横領と認められるときは、懲戒処分を行うとともに、刑事上の手続をとることがある。

4　前項の規定は、当該行為を教唆した従業員にも適用する。

第6章賃金

（賃金）

受　付
令和6年5月9日
豊田労働基準監督署

第77条　　派遣従業員の賃金は、別に定める派遣従業員賃金規程により支給する。

第7章表彰、懲戒

（表彰）

第7 8条　派遣従業員が次の各号のいずれかに該当する場合には、審育のうえ表彰することがある。

⑴ 品行方正、技術優秀、業務熱心で他の者の模範と認められる者

(2) 災害を未然に防止し、又は災害の際、特に功労のあった者

(3) 業務上有益な発明、改良又は工夫、考案のあった者

(4) 前各号に準ずる程度に善行又は功労があると認められる者

2　前項の表彰は、賞状、賞品又は賞金を授与し、これを行う。

（懲戒の原則）

第79条　　会社は、第5章の服務規律に従わず、是正が必要な派遣従業員に対して注意を行い、適切な指導及び口頭注意を行うものとする。注意は、当該派遣従業員に非違行為の内容を口頭で指摘し、必要な助言を行い、改善策を求めることにより行う。

2　前項にかかわらず、なお改善が行われず企業秩序を維持するために必要があると認めるときは、本章に定める懲戒処分を行うことがある。

（懲戒の種類、程度）

第80条　　懲戒の種類及び程度は、その情状により次のとおりとする。

⑴ 譴責…始末書を提出させ、書面において警告を行い、将来を戒める。この場合、事前に面接を行う場合と、行わない場合とがある。

(2) 減給…始末書を提出させて、減給する。但し、1回につき平均賃金の1B分の半額、総額においては一賃金支払期の賃金総額の10分の1を超えない範囲でこれを行う。

(3) 出勤停止…始末書を提出させ、14労働日以内の出勤を停止する。その期間の賃金は支払わない。

(4) 降格…始末書を出させるほか、役職を免じ若しくは引き下げる。

(5) 諭旨解雇…懲戒解雇相当の事由がある場合で、本人に反省が認められるときは退職届を提出するように勧告する。但し、勧告に従わ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、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　懲戒は、当該非違行為に関する教育指導とともに前項第1号から第5号又は第6号の順に段階的に行うものであり、各号の懲戒を行ったにもかかわらず、改悛の見込みがなく、かつ、非違行為を繰り返す場合には、上位の懲戒を科することを原則とする。

（懲戒の事由）

第8 1条　派遣従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、情状に応じ、譴責、減給、出勤停止又は降格とする。

⑴ 正当な理由なく欠勤をしたとき。

(2) 正当な理由なくしばしば遅刻、早退し、又はみだりに任務を離れる等誠実に勤務しないとき。

(3) 過失により派遣先又は会社に損害を与えたと

受　付
令 和　6 年　5 月　9 日
豊田労働基準監督署

(4) 虚偽の申告、届出を行ったとき。
(5) 重大な報告を疎かにした、又は虚偽の報告を行ったとき。
(6)職務上の指揮命令に従わず職場秩序を乱したとき。
(7) 素行不良で、派遣先又は会社内の秩序又は風紀を乱したとき（セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント及び育児休業等に関するハラスメントによるものを含む。）。
(8) 派遣先又は会社内で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する行為をしたとき。
(9) 派遣先又は会社に属するコンピュータ、電話（携帯電話を含む。）、ファクシミリ、インターネット、電子メールその他の備品を無断で私的に使用したとき。
(10) 過失により派遣先又は会社の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、又はサーバー、ハードディスクその他電子媒体に保存されだ情報を消去又は使用不能の状態にしたとき。
(1 1)派遣先及び派遣先の従業員、会社及び会社の従業員、又は関係取引先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは喧伝し、業務に支障を与えたとき。
(1 2)派遣先、会社及び関係取引先の秘密及びその他の情報を漏らし、又は漏らそうとしたとき。
(1 3)職務に対する熱意又は誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき。
(14)職務の怠慢又は監督不行届きのため、災害、傷病又はその他の事故を発生させたとき。
(1 5)職務権限を越えて甫要な契約を行ったとき。
(16)信用限度を超えて取引を行ったとき。
(1 7)偽装、架空、未記帳の取引を行ったとき。
(1 8)部下に対して、必要な指示、注意、指導を怠ったとき。
(1 9)部下の、懲戒に該当する行為に対し、監督責任があるとき。
(2 0)第5章（服務規律）に違反したとき。
(2 1)その他この規則及び諸規程に違反し、又は非違行為若しくは前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

2 派遣従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、論旨解雇又は懲戒解雇に処する。但し、情状により減給又は出勤停止とする場合がある。
(1) 正当な理由なく、欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じない又は連絡が取れないとき。
(2) 正当な理由なく頻繁に遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、再三の注意を受けても改めないとき。
(3) 正当な理由なく頻繁に業務上の指示又は命令に従わないとき。
(4) 故意又は重大な過失により、派遣先又は会社に重大な損害を与えたとき。
(5) 重要な経歴を偽り採用されたとき、及び重大な虚偽の届出又は申告を行ったとき。
(6)重大な報告を疎かにした、又は虚偽報告を行った場合で、派遣先又は会社に損害を与えたとき、又は派遣先又は会社の信用を害したとき。
(7)正当な理由なく配転命令等の重要な職務命令に従わず、職場秩序を乱したとき。
(8)素行不良で、著しく派遣先又は会社内の秩序又は風紀を乱したとき（セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント及び育児休業等に関するハラスメントによるものを含む。）。
(9)派遣先又は会社内で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する重大な行為をしたとき。
(10)派遣先又は会社に属するコンピュータにより[illegible]インターネット電子メール等を無断で私的に使用して猥褻物等を送受信し、又は他人に対する嫌がらせ

受付
令和 6年 5月 9日
豊田労働基準監督署

シュアルハラスメント等反社会的行為に及んだとき。

(1　1)故意又は重大な過失によって派遣先又は会社の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、又はサーバー、ハードディスクその他電子媒体に保存された派遣先又は会社の重要な情報を消去若しくは使用不能の状態にしたとき。

(1　2)派遣先及び派遣先の従業員、会社及び会社の従業員、又は関係取引先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは喧伝し、業務に重大な支障を与えたとき。

(1　3)派遣先、会社及び関係取引先の重大な秘密及びその他の情報を淵らし、あるいは漏らそうとしたとき。

(14)再コの注意及び指導にもかかわらず、職務に対する熱意又は誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき。

(1　5)職務の怠慢又は不注意のため、軍大な災害、傷病又はその他の事故を発生させたとき。

(16)職務権限を越えて重要な契約を行い、派遣先又は会社に損害を与えたとき。

(1 7)信用限度を超えて取引を行い、派遣先又は会社に損害を与えたとき。

(1　8)偽装、架空の取引等を行い、派遣先又は会社に損害を与え、又は会社の信用を害したとき。

(1　9)派遣先又は会社内における窃盗、横領、背任又は傷害等刑法等の犯罪に該当する行為があったとき。

(2　0)刑罰法規の適用を受け、又は刑罰法規の適用を受けることが明らかとなり、派遣先又は会社の信用を害したとき。

(2　1)会計、経理、決算、契約にかかわる不正行為又は不正と認められる行為等、金銭、会計、契約等の管理上ふさわしくない行為を行い、派遣先又は会社の信用を害すると認められるとき。

(2　2)前項の懲戒を受けたにもかかわらず、又は再三の注意、指導にもかかわらず改悛又は向上の見込みがないとき。

(2　3)第5章（服務規律）に違反する重大な行為があったとき。

(2　4)その他この規則及び諸規程に違反し、又は非違行為を繰り返し、あるいは前各号に準ずる重大な行為があったとき。

（懲戒解雇の通知）

第8　2条　　懲戒解雇に該当するときであって、行方が知れず懲戒解雇処分の通知が本人に対してできない場合は、届出住所又は家族の住所への郵送により懲戒解雇の通知が到達したものとみなす。

（懲戒の手続）

第83条　会社が懲戒処分を行おうとするときは、処分の内容、非違行為、懲戒の事由等を懲戒処分通知書で派遣従業員に通知する。

2　諭旨解雇又は懲戒解雇に該当するおそれのあるときは、当該派遣従業員に対し、弁明の機会を付与する。この場合、派遣従業員は、自ら選んだ会社所属の従業員1名を立ち会わせることができるものとする。

（損害賠償）

第84条　　派遣従業員及び派遣従業員であった者が故意又は重大な過失によって会社に損害を与えたときは、当該派遣従業員又は派遣従業員であった者に対し、

受付
令和 6年 5月 9日
豊田労働基準監督署

一部の賠償を求めることがある。但し、派遣従業員は、損害賠償を行ったことによって懲戒を免れることはできない。また、懲戒処分を受けたことによって損害賠償の責めを免れることはできない。

（自宅待機及び就業拒否）

第8 5条　この規則に違反する行為があったと疑われる場合で、調査・処分決定までの前置措置として必要があると認められる場合には、会社は、派遣従業員に対し自宅待機を命ずることがある。自宅待機を命じられた者は、自宅待機していること自体が労務の提供であり、勤務時間中自宅に待機し、会社が出社を求めた場合には、直ちにこれに応じられる態勢をとるものとし、正当な理由なくこれを拒否することはできない。また、会社は自宅待機中は、通常の賃金を支払うものとする。

2　前項にかかわらず、派遣従業員の行為が懲戒解雇事由に該当し、若しくはそのおそれがある場合又は不正行為の再発若しくは証拠隠滅のおそれがある場合においては、会社は調育及び審議が終了するまでの間、就業を拒否することがある。この場合、その期間中は賃金を支給しない。

（管理監督責任）

第86条　本章に定める懲戒の対象となった派遣従業員の非違行為について、上司の管理監督責任が問われる場合においては、当該上司についても、本章に定める懲戒の対象とすることがある。

第8章解雇

（解雇）

第87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。

⑴ 精神又は身体に故障があるか、又は虚弱、傷病、その他の理由により業務に耐えられない、又は労務提供が不完全であると認められるとき。

(2) 協調性がなく、注意及び指導をしても改善の見込みがないと認められるとき。

(3) 職務の遂行に必要な能力を欠き、かつ、他の職務に転換させることができないとき。

(4) 勤務意欲が低く、これに伴い、勤務成績、勤務態度その他の業務能率全般が不良で業務に適さないと認められるとき。

(5) 正当な理由のない遅刻及び早退、並びに欠勤及び直前の休暇請求が多く、労務提供が不完全であると認められるとき。

(6) 特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇い入れられた者で、その能力又は適格性が欠けると認められるとき。

(7) 事業の縮小その他会社にやむを得ない事由がある場合で、かつ、他の職務に転換させることができないとき。

(8）爪大な懲戒事由に該当するとき。

(9)前号に該当しない懲戒事由に該当する場合であって、改悛の情が認められなかったり、繰り返したりして、改善の見込みがないと認められるとき。

(10)非違行為が繰り返し行われたとき。

(1　1)会社の派遣従業員としての適格性がないと判断されるとき。

(1　2)外国人労働者が採用時に提出した資料（在留カード）等が偽造だったことが判明して不法就労であることが明らかになったとき。

(1　3)天災事変その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となり、[illegible]

受付
令和 6年 5月 9日
豊田労働基準監督署

維持することができなくなったとき。
(14)その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。

2　会社は、労働者派遣契約の終rのみを理由として、派遣従業員を解雇することはない。

（解雇予告）

第88条　前条の定めにより、派遣従業員を解雇するときは、次の各号に掲げる場合を除き、30B前に本人に予告し、又は平均賃金の30日分に相当する解雇予告手当を支給する。

(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を当初の契約期間中に解雇する場合
(3) 試用期間中であって採用日から14日以内の者を解雇する場合
(4) 本人の責めに帰すべき事由によって解雇するときであって、所轄労働碁準監督署長の認定を受けた場合
(5) 天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となったことにより解屈するときであって、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合

2　第1項の予告日数については、予告手当を支払った日数だけ短縮することがある。

（解雇制限）

第8 9条　派遣従業員が次の各号に該当するときは、当該各号に定める期間中は解雇しない。但し、天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合、又は第1 0 2条の打切補償を行った場合には、この限りでない。

(1) 業務上の傷病による療養のために休業する期間及びその後30日間
(2) 産前産後の女性派遣従業員が休業する期間及びその後30日間

2　派遣従業員が療餐の開始後3年を経過したHにおいて労働者災害補償保険法に碁づく傷病補償年金を受けているときは当該3年を経過したH、又は療養の開始後3年を経過した日後において傷病補償年金を受けることとなった場合は当該傷病補償年金を受けることとなった日において、それぞれ、前項但書の打切補償を行ったものとみなす。

（解雇理由証明書）

第90条　派遣従業員は、解雇の予告がなされた日から退職の日までの問において、当該解雇の理由について会社に対し証明書を請求することができ、会社は当該請求があった場合には、遅滞なくこれを交付するものとする。但し、解雇の予告がなされた日以後に派遣従業員が当該解雇以外の理由で退職した場合には、この限りでない。

第9章安全衛生

（安全及び衛生）

第9 1条　会社及び派遣従業員は、安全衛生に関する諸法令及び会社の諸規程を守り、災害の防止と健康の保持増進に努めなければならない。

2　会社及び派遣先は、派遣従業員に対し、雇入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。

3　派遣従業員は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

（就業制限）

受　付
令 和　6 年　5 月　9 日
豊田労働基準監督署

第92条　会社は、法令に定める危険又は有害な業務若しくは爪量物を取り扱う業務に女性及び年少者である派遣従業員を就かせない。

2　法令に定める危険業務に必要な技能又は経験のない派遣従業員を就かせない。

（軽易業務への転換）

第93条　会社は、妊娠中の女性が請求した場合においては、他の軽易な業務に転換させる。

2　前項の請求を行う場合は、速やかに会社に連絡すること。

（就業禁止）

第94条 会社は、次の各号のいずれかに該当する者については、その就業を禁止する。

(1)病毒伝ぱのおそれのある伝染性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おそれのあるものにかかった者

(3)前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定めるもの及び感染症予防法で定める疾病にかかった者

2　前項の規定にかかわらず、会社は、次の各号のいずれかに該当する者については、その就業を禁止することがある。

(1) 派遣従業員の心身の状況が業務に適しないと判断したとき。

(2) 当該派遣従業員に対して、国等の公の機関から、外出禁止又は外出自粛の要請があったとき。

3　会社は、前＝項の規定により、就業を禁止しようとするときは、あらかじめ、会社が指定する医師の意見を聴くものとする。また、派遣従業員は、前二項に該当するおそれがあるときは、直ちに会社に届け出なければならない。

4　第1項及び第2項の規定により、就業を禁止された期間は、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1 2条に碁づき算出された平均賃金の60％相当額とする。但し、会社が必要と認めるときは、在宅での軽易な業務を命ずることがある。

（健康診断）

第95条　常時雇用される派遣従業員に対しては、入社の際及び毎年1回定期的に健康診断を行う。

2 深夜業を含む業務等に従事する者及び法令で定める有害業務に従事する者には、別途法令に碁づく回数及び特別の項目による健康診断を付加する。これ以外の場合であっても会社が必要と判断した場合はこれに準じて扱う。

3　会社は、第1項及び第2項の健康診断の結果を本人に速やかに通知するとともに、異常の所見があり、必要と認めるときは、就業を一定期間禁止し、又は配置転換を行い、その他健康保健上必要な措置を命ずることがある。

（健康情報）

第96条　会社は、労働安全衛生法に定める健康診断に係る健康情報について、法令の定めるところにより派遣従業員の総合的な健康状況を把握する義務があるため、派遣従業員は、健康診断の実施及び結果の提出を拒むことはできない。

2 派遣従業員等の健康情報（労働安全衛生法に基づくストレスチェック制度に係る情報を除く。）の取扱いは、原則として、雇用管理を行う者が、派遣従業員等の健康の確保を目的として産業医その他会社が指定する医師に取り扱わせるものとする。但し、業務上の必要があるとき、又は産業医その他の医師を会社が指定すること

受付
令和 6年 5月 9日
豊田労働基準監督署

できないときは、雇用管理情報責任者（その委任を受けた者を含む。）が派遣従業員等の健康情報を取り扱うものとする。

（ストレスチェック）

第97条　会社は、労働安全衛生法に定めるストレスチェックを毎年1回、定期的に検査を行う。

2　会社は、前項のストレスチェックの結果を本人に速やかに通知するとともに、ストレスの高い場合で、必要と認めるときは、医師による面接指導を行うものとする。

（面接指導）

第98条　休憩時間を除き1週間当たり40時間を超えて労働させた場合におけるその超えた時間が1ヶ月当たり80時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる派遣従業員が申し出たときは、会社は、医師による面接指導（問診その他の方法により心身の状況を把握し、これに応じて面接により必要な指導を行うことをいう。）を行うものとする。

2　会社は、前項に定めるほか時間外労働が1ヶ月当たり80時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる者及び前条のストレスチェックによりストレスの高い場合は、派遣従業員に対して面接指導を行うことがある。

3　会社は、面接指導を行ったときは、医師の意見を勘案し、その必要があると認めるときは、当該派遣従業員の実情を考慮して、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を講ずるほか、当該意見を衛生委員会（安全衛生委員会）に報告するものとする。

（指定医健診）

第99条　派遣従業員が次の各号のいずれかに該当する場合、会社は派遣従業員に対し、会社の指定する医師の健康診断を受けさせることがある。なお、これは業務上の必要性 に基づくものであるため、派遣従業員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(1) 傷病による欠勤が連続7日間を超える場合
(2) 長期の傷病欠勤後出勤を開始しようとする場合
(3) 傷病を理由にたびたび欠勤する場合
(4) 傷病を理由に就業時間の短縮又は休暇、職種若しくは職場の変更を希望する場合
(5)業務の能率、勤務態度等により、身体又は精神上の疾患に罹患していることが疑われる場合
(6) 海外への勤務に従事する者で、健診の必要のある場合
(7) その他、会社が必要と認める場合

（自己保健義務）

第100条　派遣従業員は、H頃から自らの健康の保持、増進及び傷病予防に努め、会社が実施する所定の健康診断は必ず受診し、健康に支障を感じた場合には、進んで医師の診療を受ける等の措置を講ずるとともに、会社に申し出てその回復のため療養に努めなければならない。

第10章災害補償

（災害補償）

第101条　派遣従業員の業務上の傷病に対する療養補償、休業補償、[illegible]

受付
令和 6年 5月 9日
豊田労働基準監督署

亡に対する遺族補償、葬祭料については、労働基準法の定めるところによりこれを行う。

（打切補償）

第102条　業務上の事由による災害を受けた派遣従業員が、療養開始後3年を経過しても、負傷又は疾病が治ゆしない場合は、労働基準法の定めるところにより、打切補償を行い、その後の補償は行わない。

（災害補償と法令）

第103条　派遣従業員が同一の事由について、労働者災害補償保険法その他の法令による給付（以下「労災保険等」という。）を受ける場合は、その価額の限度において、会社は第101条（災害補償）の規定に拮づく補償を行わない。

（上積補償等）

第104条　派遣従業員又はその家族若しくは相続人（以下「従業員等」という。）が労災上積保険、弔慰金、見舞金その他名称を問わず、業務上の災害により、会社から労災保険等以外の給付を受ける場合には、従業員等はその価額の範囲内の民事損害賠償請求権を放棄しなければならない。

第11章福利厚生　教育訓練

（教育研修）

第105条　会社は、派遣従業員に対して、業務に関する知識を高め、技術の向上を図るため必要な教育を行う。

2　派遣従業員は、会社が行う教育の受講を命じられたときは、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

3　会社及び派遣先が業務上の必要性を認め、業務命令により行われる教育訓練は、原則として所定労働時間内に日時を指定して実施するものとする。また、休日に行われるときは、あらかじめ他の労働日と振り替えることがある。

4　自宅学習にて教育訓練を受講する場合、次の時間帯、休暇及び休業日は受講時間として認めない。

(1) 通常の勤務時間帯（時間外労働時間帯を含む。）
(2) 休憩時間帯
(3) 就業時間前の時間帯
(4) 深夜時間帯（午後10時から翌日午前5時）
(5) 年次有給休暇取得日
(6) その他休業日（産前産後休暇、育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、業務災害による休業、私傷病による休業等）

5　本条に定める教育訓練の受講時間は労働時間として扱い、通常の賃金を支払うこととする。なお、派遣従業員が教育訓練を受講するためにかかる交通費について派遣先との間の交通費より高くなる場合は、差額を支給する。

（職業能力評価）

第106条　会社は業務の遂行に必要な職業能力を体系的に定め、会社が指定する職員の保有するその職業能力の評価を、計画的にジョブ・カードを活用して行う。

受付
令和 6年 5月 9日
豊田労働基準監督署

（セルフ　キャリアドック制度）

第107条　会社は、定期的に派遣従業員にジョブ　カードを活用したキャリアコンサルティングを行う。

2　会社は、キャリアコンサルティングを受けるために必要な経費を全額負担する。

（教育訓練休暇制度）

第108条　会社は、従業員が自発的に教育訓練を受講する場合に教育訓練休暇を付与する。

2　教育訓練休暇は有給とし、1年間につき5B間を付与する。

3　教育訓練休暇は、従業員から、自発的に自社の仕事に必要な職業能力の習得のための教育訓練を受講する旨の申出があった場合に、付与する。

（自己啓発義務）

第109条　派遣従業員は、会社の行う教育訓練を受ける義務を有するとともに、自らも進んで自己啓発に努め、自己研鑽及び自己の職業能力開発及び向上に積極的に取り組まなければならない。

（特定個人情報の取扱に関する教育研修）

第11 0条　雇用管理情報責任者は、事務取扱担当者に対し、特定個人情報を含む雇用管理情報の取扱いについて理解を深め、個人情報の保護に関する意識の高揚を図るための啓発その他必要な教育研修を行う。

2　雇用管理情報責任者は、事務取扱担当者以外の従業員等に対し、特定個人情報を含む雇用管理情報の適切な管理のために、必要な教育研修への参加の機会を付与する等の必要な措置を講ずる。

第1 2章転換制度

（労働契約法に基づく無期労働契約への転換）

第1 1 1条　有期従業員のうち、通算契約期間が5年を超える者は、別に定める様式で申込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用に転換することができる。但し、所定の書式による申し込みは、5年を超えることとなる有期雇用契約の契約期間の満了Hの30B前までに行うものとする。

2　前項の通算契約期間は、平成25年4月1B以降に開始する有期労働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労働契約については、その末日までの期間とする。但し、労働契約が締結されていない空白期間（以下「クーリング期間」という。）がある場合には、そのクーリング期間より前の有期雇用契約の期間については通算しない。

3　前項のクーリング期間は、次の基準によるものとする。

受付
令和6年5月9日
豊田労働基準監督署

クーリング期間直前の有期雇用契約の期間	有期雇用契約の期間通算を中断するために必要となるクーリング期間
2ヶ月以下	1ヶ月以J:.
2ヶ月超～4ヶ月以下	2ヶ月以上
4ヶ月超～6ヶ月以下	3ヶ月以上
6ヶ月超～8ヶ月以下	4ヶ月以J:.
8ヶ月超～10ヶ月以下	5ヶ月以上
10ヶ月超	6ヶ月以上

4　無期転換後の労働条件は、週間所定労働時間を原則40時間とする。但し、子の養育又は家族の介護を行うことが困難となる等、やむを得ない事由がある場合は、会社と協議する。

5　無期契約従業員の賃金は、会社への貢献割合を考慮しつつ、職務の内容、成果、意欲、能力又は経験等を勘案して各人ごとに決定する。

6　前各項にかかわらず、会社は、高度な技術　技能を有する等、特に必要と認めた者に対し、無期転換の申込みをするよう勧奨することができる。

（キャリアアップに基づく無期労働契約への転換）

第1 1 2条　期間の定めのある労働契約で雇用する派遣従業員のうち、勤続4年未満の者で、本人が希望する場合は、無期労働契約へ転換させることがある。

2　転換時期は、随時とする。

3　所属長の推薦のある者に対し、面接試験を実施し、合格した場合に転換することとする。

（正社員への転換）

第11 3条　勤続6ヶ月以上の者で、本人が希望する場合は、正社員（内勤業務）に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、面接試験を実施し、合格した場合に転換することとする。

（正社員転換試験受験資格）

第11 4条　正社員転換試験を受けることができる派遣従業員は、次に掲げる要件をすべて満たしたうえで、所属長の推薦状の交付を受けた者とする。

(1) 勤続6ヶ月以上の者

(2) 職務に対する意欲があること。

(3) 協調性があり、他の従業員と協力し合って仕事ができること。

(4)内勤業務の就業規則に従った働き方ができること。

（転換後の処遇）

受　付
令 和　6 年　5 月　9 日
豊田労働基準監督署

第1１5条　転換後の労働条件は、内勤就業規則によるものとする。

2　正社員としての給与は、本人の能力等を鑑み、定めるものとする。

3　正社員としての勤続年数を計算する場合、派遣従業員としての勤続年数は通算しない。但し、年次有給休暇の付与要件及び付与日数を計算する場合は、通算する。

第1３章休職

（休職）

第11 6条　従業員が、次の各号のいずれかに該当したときは、休職とする。但し、本条の規定は、試用期間中の者及び勤続期間が1年未満の者には適用しない。

⑴ 業務外の傷病により欠勤が、継続、断続を問わず日常業務に支障をきたす程度（おおむね1ヶ月程度を目安とする。）に続くことが見込まれるとき。

(2) 精神又は身体上の疾患により労務提供が不完全なとき。

(3)自己の都合により欠勤1ヶ月以上にわたるとき。

(4) 公職（議員、役員等）に就き、労務の正常な提供が行えない場合。

(5) その他業務上の必要性又は特別の事情があって会社が休職させることが適当と認めたとき。

2　1ヶ月以内に同一事由で上記各号に該当する場合には、前後の期間を通算し、私傷病休職の規定を適用する。

（休職期間）

第11 7条　休職の期間は、次のとおりとする。但し、この休職は法定外の福利措置であるため、復職の可能性が少ないものと会社が判断した場合は、裁鼠により、その休職を認めず、又はその期間を短縮することができる。

⑴ 前条第1号、第2号のとき…2ヶ月

(2) 前条第3号のとき…1ヶ月

(3) 前条第4号及び第5号の場合は、必要な範囲で会社の認める期間

2　従業員に前条第1項第1号又は第2号（以下「私傷病休職」という。）の事由が認められる場合、休職させる必要性の判断をするために、会社は従業員に会社の指定する医師の診察を受けさせ診断書の提出を命じることができる。また、診断書に記された就業禁止期間満了の都度再提出させることができる。

3　休職期間の始まりは、会社が発令した日を起算日とする。

4　従業員が復職後6ヶ月以内に同一又は類似の事由により完全な労務提供ができない状況に至ったときは、復職を取り消し、直ちに休職させる。この場合の休職期間は、復職前の休職期間の残存期間とする。

5　休職期間中に別の休職事由が発生した場合、重複している期間は双方の休職期間が進行するものとする。

6　第1項の規定にかかわらず、休職期間中に第55条（退職）に定める退職事由が生じたときは、そのHをもって休職期間が満了したものとみなす。

（休職期間の取扱い）

第11 8条　休職期間は、会社の業務の都合による場合及び会社が特別な事情を認めた場合を除き、前条の勤続期間算定における勤続期間に通算しないものとする。但し、第42条（年次有給休暇）に定める年次有給休暇の付与に関する勤続期間については、通算するものとする。

2　休職期間中は、年次有給休暇を取得することはできない。

受　付
令和 6年 5月 9日
豊田労働基準監督署

3　休職期間中の健康保険料（介護保険料を含む。）、厚生年金保険料、住民税等であって、従業員の月例賃金から通常控除されるものについては、会社は従業員に対しあらかじめ請求書を送付する。従業員は当該請求書に記載された保険料、税金等を指定期限までに会社に支払わなければならない。

4　休職期間中は、無給とする。

（私傷病休職中の服務）

第１１９条　私傷病休職の場合、従業員は当該傷病の治療に専念しなくてはならない。治療目的から逸脱する行動及び会社の信用を失墜させるような行為が認められた場合は、休職を打ち切り、懲戒処分にすることがある。

2　休職期間中に会社から状況の報告を求められた場合、従業員はこれに応じなければならない。会社からの請求があるにもかかわらず、従業員が正当な理由なく状況報告を怠り又は拒否した場合は、休職を打ち切り、休職期間が満了したものとみなすことがある。

3　会社は、必要があると認める場合、本人の同意を得た上で、会社が指定する医師（産業医）に主治医の復職等に関する意見を求めさせ、会社に報告させることがある。

4　主治医、家族その他社外の者からの情報収集又は情報提供は、原則として本人の同意を得て行うものとし、同意のあった目的以外に使用しない。但し、次の各号のすべてに該当する場合は、この限りでない。

(1) 人の生命、身体又は財産の保護のために個人情報を取得する必要がある場合

(2) 個人情報の取得について本人の同意を得ることが困難である場合

(3) 個人情報の取得が急を要する場合

5　従業員は、適宜会社の求めに応じて、休職者近況報告書により近況を報告しなければならない。

（復職）

第120条　私傷病等で休職した者の復職にあたっては、主治医、及び会社が指定した医療機関で受診させ、診断書の提出を命じる。その結果を基に産業医を含めて、復職の可否、及び復職時の業務軽減措置等の要否 内容について決定するものとする。但し、この指定された医師の診断及び診断書にかかる費用は従業員が負担するものとする。 従業員は、正当な理由無く、この受診及び診断書の提出を拒否する場合には、復職は認めない。なお、当該指示を拒否した場合であって、復職の判断が不能であるときは、原則として、休職期間満了による退職とする。

2　休職の事由が消滅したと会社が認めたときは、業務の都合若しくは当該従業員の職務提供状況に応じて会社の決定した職務に配置する。この場合、労働条件の変更を伴うことがある。

3　休職中の従業員が復職を希望する場合には、所定の手続により書面にて会社に申し出なければならない。

4　第2項の「休職の事由が消滅したと会社が認めたとき」とは、休職者から復職の申出があったとき又は休職期間満了時において、傷病等が治癒（休職前に行っていた通常の業務を遂行できる程度に回復すること又は回復が見込まれることをいう。）し、かつ、次の各号のいずれにも該当し、又は該当するものと会社が判断したときとする。

(1) 職場復帰に対して十分な意欲があること。

(2) 独力で安全に通勤ができること。

受　付
令和6年5月9日
豊田労働基準監督署

(3) 会社が設定している勤務日に所定労働時間の就労が継続して可能であること。
(4)業務に最低限度必要とされる作業（事務処理、パソコンの操作、軽度の身体的作業）を遂行することができること。
(5) 日々の業務による疲労が翌日まで蓄積することがないこと。
(6) 適切な睡眠覚醒リズムが整っていること。
(7) 投薬の影響等による昼間の眠気がないこと。
(8) 業務遂行に必要な最低限度の注意力及び集中力が回復していること。
(9) 健康時に行っていた通常の業務を遂行することができる程度の健康状態に回復していること。

5　復職日は、第3項の判断に基づき会社が決定するものとする。この場合において、主治医の意見と会社が指定する医師の意見が異なるときは、会社が指定する医師の意見を優先する。

6　第2項にかかわらず、職種を限定して雇用していて他の職種に変更できない場合、配置転換先がない又は人員を受け入れ可能な職場がない場合は、休職期間満了による退職となることがある。

7　休職期間満了日までに復職日が決定できないときは、第55条（退職）の規定により退職とする。

第14章雑則

（特許、発明、考案等の取扱い）

第121条　派遣従業員が自己の現在又は過去における職務に関連して発明、考案をした場合、会社の要求があれば、特許法、実用新案法、意匠法等により特許、登録を受ける権利又はその他の権利は、発明者及び会社が協議のうえ定めた額を会社が発明者である派遣従業員に支払うことにより、会社に譲渡又は承継されるものとする。

（著作権の帰属）

第122条　会社の発意に基づき、派遣従業員が職務上作成し、会社名義の下に公表した著作物（プログラムを除く。）及びプログラム著作物は、職務著作としてその権利は会社に帰属するものとする。

（相談窓口）

第123条　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及び苦情の申出については適宜受け付けるものとする。
(1) 育児休業等に関する事項（育児休業等に関するハラスメントに関する事項含む。）
(2) セクシュアルハラスメント、パワーハラスメントに関する事項
(3) パートタイマーの待遇に関する事項
(4) その他この規則に関する事項やH常業務における問題点等

2　派遣業務における苦情申出先の者が苦情の申出を受けたときは、ただちに派遣元責任者へ連絡することとし、当該派遣元貞任者が中心となって、誠意をもって遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず従業員に通知することとする。

3　前項において派遣先に関わる苦情が発生した場合、当該派遣元責任者が中心となり、誠意をもって、速やかに処理を図るものとする。

受　付
令和 6年 5月 9日
豊田労働基準監督署

（改定）

第124条　この規則（付属規程を含む。）を改定する場合は、従業員の過半数を代表する者の意見を聴いて行うものとする。

附則

1この規則には次の規程が付属する。

(1)　派遣従業員賃金規程

(2)　育児 介護休業規程

(3)　慶弔見舞金規程

(4) 特定個人情報 雇用管理情報取扱規程

2この規則は平成27年9月1日から施行する。

3この規則は平成28年1 2月2 3 Hより改定施行する。

4この規則は平成29年2月1 Hより改定施行する。

5この規則は平成29年4月5 Hより改定施行する。（追加条文：第1 0 8条）

6この規則は平成29年5月3 1日より改定施行する。

（改定条文：第105条、追加条文：第1 1 2条から第1 1 5条）

7この規則は平成30年6月1日より改定施行する。

（改定条文：第2条、第1 9条、第22条、第1 1 1条、追加条文：第11 6条から第120条）

8この規則は令和元年1 2月14日より改定施行する。（改定条文：第11 4条）

9 この規則は令和3年6月1日より改定施行する。（改定条文：第1 8条、第55条、第70条、第98条、追加条文：第42条の2、第7 2条の2、第7 2条の3)

10 この規則は令和4年6月1日より改定施行する。（改定条文：第42条、第55条、第114条）

11 この規則は令和5年2月1日より改定施行する。（改定条文：第25条）

12 この規則は令和6年4月1 Hより改定施行する。（改訂条文：第1 7条、第6 1条）

受付
令和6年5月9日
豊田労働基準監督署

2　前項の届出を怠ったとき、又は不正の届出により通勤手当その他の賃金を不正に受給したときは、その返還を求め、就業規則第93条（懲戒の事由）に基づき制裁処分を行うことがある。

（超過勤務手当）

第22条　超過勤務手当は、次の算式により計算して支給する。ただし、就業規則第3 7条（適用除外）に該当する者は、次の時間外、休日に関する割増賃金は適用しない。

(1)時間外労働割増賃金（法定労働時間を超えて労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給＋職務手当＋役職手当＋住宅手当}}{\text{１７３（月平均所定労働時間）}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

月間60時間超の時間外労働があった場合は、算式中「1. ２５」とあるのを「1. 5」と読み替える。

(2) 休H労働割増賃金（法定の休Hに労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給＋職務手当＋役職手当＋住宅手当}}{\text{１７３（月平均所定労働時間）}} \times 1.35 \times \text{法定休日労働時間数}$$

(3) 深夜労働割増賃金（午後10時から午前5時までの間に労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給＋職務手当＋役職手当＋住宅手当}}{\text{１７３（月平均所定労働時間）}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

2　営業企画職及び企画管理職に従事する社員が法定労働時間外に勤務した場合において、1ヶ月分の合計額が基本給に含まれている月額30時間相当の時間外手当の額を超えた場合には、その超過分を当月の給与として支給する。

3　前項の時間外勤務1時間あたりの時間外手当は、次の方法により計算する。

（時間単価算式）

$$\frac{\text{基本給（時間外手当に相当する部分を除く）＋職務手当＋役職手当＋住宅手当}}{\text{１７３（月平均所定労働時間）}}$$

4　歩合給が支給された場合の歩合給にかかる時間外手当は、次の方法により計算する。

$$\frac{\text{当該期間中の歩合給}}{\text{当該期間中の総労働時間数}} \times 0.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

なお、月間60時間超の時間外労働があった場合にも、同じ取扱を行うものとする。

※深夜労働が発生した場合は、「0.２５ x時間外労働時間数」を「0.２５

受付
令和 6年 5月 9日
豊田労働基準監督署