

就業規則

派遣従業員用

g f . J 株式会社

岐阜本社・東京支店

令和3年(2021年)5月1日改定

第1章 総則

第1条 (目的)

本規則は、g f. J株式会社（以下「会社」という）の全ての派遣従業員（以下「スタッフ」という）の雇用期間、労働条件、勤務規律その他スタッフの就業に関する事項を定める。

- 2: 本規則に定めない事項は、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。
- 3: 労働条件の変更については、雇用契約により別途合意する場合を除き本規則（同附属規則等も含む）の変更によるものとする。

第2条 (規則の遵守)

スタッフは、本規則を採用の決まったときや必要なときに必ず読み、内容を熟知しなければならない。なお、本規則について疑問等のあるときは説明を求めなければならない。

- 2: 会社とスタッフは、この規則を守り、お互いに協力して業務の運営に当たらなければならない。

第2章 人事

第3条 (採用)

会社は、スタッフを会社のスタッフ登録名簿に登録されている者のうちから、必要に応じて採用する。

- 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。スタッフが派遣先事業所又は労働条件を拒否した場合には、雇用契約は締結しない。
- 3: 前項の雇用契約は、労働者派遣契約の都度締結する。
- 4: スタッフは、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。

第4条 (入社時提出書類)

派遣就業に際し派遣スタッフは、身分証明書の写し（現住所の確認できるもの）、扶養控除申告書、健康診断自己報告申告書、年金手帳及び雇用保険被保険者証（常用雇用とみなされる場合）、健康保険被扶養者届（常用雇用とみなされ、被扶養者がいる場合）、誓約書等、会社が必要とし、指定する書類を速やかに提出しなければならない。

- 2: 提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに届け出なければならない。

第5条 (試用期間)

会社は、前条によりスタッフと雇用契約を結ぶときに、最長14日間の試用期間を設けることがある。

- 2: 前項により試用期間を設けてスタッフと雇用契約を結んだ場合において、会社が、当該試用期間中に、スタッフが業務遂行上又は派遣スタッフとして不適格であると判断した場合、会社は雇用契約を即時に終了することがある。

第6条 (業務の内容)

スタッフが従事すべき業務の内容は、会社が第3条による採用の都度書面によって明示する。

- 2: スタッフは、会社が指示した事業所で、派遣先の指揮命令者の指示によって前項の業務に従事するものとし、正当な理由なくこれを拒んではならない。
- 3: スタッフは派遣先の業務開始後、所定の報告書を会社に提出しなければならない。

第7条 (雇用期間)

スタッフの雇用契約の期間は、個別の雇用契約により定める。

- 2: 前項の雇用契約が期間を定めた場合は、会社が次の基準に基づき必要と判断した場合に、スタッフに事前に通知し、スタッフ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) 派遣業務の内容又は契約の条件変更の有無
- (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) 派遣業務の進捗状況

- (6) 派遣業務量の変更の有無
- (7) 派遣人員数の変更の有無
- (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: スタッフと会社との雇用契約は期間を定めた場合、前第2項の会社からの通知がスタッフに行われない限り、スタッフ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、スタッフと会社との間の雇用関係は期間満了により終了する。

第8条 (退職)

スタッフは、次の各号のいずれかに該当するときは退職する。

- (1) 雇用期間が満了したとき。
- (2) やむを得ない事由により退職の申し出が承認されたとき。
- (3) 会社の都合により正当な理由があるとき。
- (4) スタッフが死亡したとき。
- (5) 音信不通又は行方不明の状況が、暦日数14日に及んだとき。
- (6) 外国人スタッフの就労可能な在留期間の満期が到来したとき。

第9条 (自己都合退職)

スタッフが自己の都合により契約を解除しようとするときは、原則として1ヶ月以上前までに退職届を会社に提出し、承認を受けなければならない。

- 2: 退職届を会社に提出した後も、契約の解除が承認され、退職に至るまでは、従来職務に従事しなければならない。
- 3: 退職日までに業務の引き継ぎを完了させ、業務に支障がでないようし、派遣元責任者の確認を受けることとする。
- 4: 派遣先の都合で派遣業務が終了し、当該派遣先と賃金や待遇等で同条件の派遣先を紹介したが、スタッフの意思でこの紹介を断った場合、会社都合ではなく自己都合の退職とする。

第10条 (退職又は解雇時の処理)

スタッフが退職し、又は解雇された場合は、退職又は解雇の日までに、業務の引き継ぎを完了させるとともに、会社から貸与された物、又は会社の備品を返還し、会社に対する債務がある場合にはそれを返済しなければならない。

- 2: 制服等が貸与されていた場合、クリーニング等をし、原状に復して速やかに会社又は派遣先に返還するものとする。

第11条 (解雇)

会社は、スタッフが次の各号のいずれかに該当するときは、解雇する。

- (1) 精神又は身体の障害により、勤務に耐えられないとき
- (2) 職務遂行に必要な能力を欠いたとき
- (3) 勤務怠慢が著しく、職務成績が極めて不良であるとき
- (4) 業績の急激な悪化等により、雇用の維持が極めて困難となったとき
- (5) 懲戒解雇処分を受けたとき
- (6) やむを得ない業務上の都合による時
- (7) その他、前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

- 2: 労働者派遣(派遣就業)の終了のみを理由として、無期雇用のスタッフを解雇することはない。また有期雇用のスタッフについても、労働者派遣契約終了時において労働契約が存続している場合は、その終了のみを理由として解雇することはない。

第12条 (登録取消)

会社は、スタッフが次の各号のいずれかに該当する場合は、スタッフの登録を取り消す。

- (1) スタッフから登録取り消しの申し出があったとき。

- (2) スタッフ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、又は適当でないと判断したとき。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 第 49 条 第 17 号又は第 18 号のいずれかに該当したとき。
- (8) その他、本規則、又は「秘密情報保持規程」に違反したとき。

第 3 章 服務規律

第 13 条 (服務規律)

スタッフは、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、清潔感のある態度をもって誠実に勤務すること。
- (2) 本規則及び会社並びに派遣先の指示命令を遵守して、自己の職務を正確かつ迅速に処理し、常にその効率をはかり、業務の改善に積極的であること。
- (3) 出退勤・遅刻・早退に際しては、所定の方法に従って、その時刻の記録を行うこと。
- (4) 始業時刻には、直ちに就業できる態勢にあること。
- (5) 終業時刻前に退勤の準備をしたりしないこと。
- (6) 就業時間中は、業務外の行為はしないこと。
- (7) 派遣先の就業に関する規定を尊重し、所定終業時刻以降は、承認又は指示を受けたときを除き速やかに退勤すること。
- (8) 就業中は、勝手に職場を離れたり、私用面会、私用電話をしないこと。
- (9) 派遣先等職場の立ち入り禁止区域に入らないこと、また、職場に第三者を入場させないこと。
- (10) 就業中は、私語を慎むこと。
- (11) 就業中は、その職場にふさわしい清潔な服装、身だしなみ等、マナーの保持に努めること。
- (12) 品位、人格を保ち、挨拶、言葉づかいに十分に配慮すること。
- (13) 派遣先の承認を得ずに日常携行品以外の私物を派遣先等職場に持ち込まないこと。
- (14) 派遣先等職場の整理整頓に努め、退出するときは、後片づけをすること。
- (15) 定められた届出、手続きを怠らない、若しくは偽らないこと。
- (16) 無断の欠勤、遅刻、早退、私用外出等は、理由の有無にかかわらず皆無であること。
- (17) 派遣先等職場において口論やけんか、その他のトラブルを起さないよう万全を期すこと。
- (18) 刑罰法規にふれる行為、過度の借財、不当な私利を図る行為等を行い、他人に迷惑をかけ、又は風紀を乱さないこと。
- (19) 会社、派遣先及び協力関係企業に帰属する物品、金銭有価証券等を、私的に流用、使用、着服したり、隠匿したりしないこと。
- (20) 会社が定める「秘密情報保持規程」の各事項を遵守し、在籍中はもとより、解雇又は退職後といえども、会社、派遣先及び協力関係企業に関する機密及びその他の一切の情報を他に漏らさないこと。
- (21) 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。
- (22) 業務遂行上の権限を超えたことを行ったり、又は業務遂行上の権限を濫用したりしないこと。
- (23) 会社又は派遣先の社内及び施設内でビラの配布、演説、集会、掲示、署名運動、政治、宗教、営利等の行為、活動を行わないこと。

- (24) 会社の役員・社員・スタッフ、派遣先の役員・社員、又は派遣先の取引先・顧客の役員・社員に対し、政治、宗教、連鎖販売取引の勧誘を行わないこと。
- (25) 会社、派遣先並びに協力関係企業及びそれらに属する個人を中傷、誹謗したり、不利益を与えるような事実の歪曲を行い、又は虚偽の事実を陳述、若しくは流布したりしないこと。
- (26) 会社、派遣先及び協力関係企業の名誉、信用を傷つけないこと。
- (27) 派遣先等職場又はこれに準じる場所（以下「派遣先等職場等」という）において、派遣先従業員等（人材派遣会社からの派遣労働者、派遣先の関係先従業員等その他派遣先等職場等の従業員に準じる就業者を含む）に対して、相手方の望まない性的言動により当該従業員に不利益を与えたり、就業環境を害するような行為を行わないこと。
- (28) 派遣先等職場等において性的な刊行物をみだりに掲出したり、卑猥な言動その他派遣先等職場等の風紀を乱し、又は他人に著しい不快感を与える行為を行わないこと。
- (29) 派遣先等職場又はこれに準じる場所（以下「派遣先等職場等」という）において、派遣先従業員等（人材派遣会社からの派遣労働者、派遣先の関係先従業員等その他派遣先等職場等の従業員に準じる就業者を含む）に対して、職務上の地位や人間関係等の優位性を背景に業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える、若しくは就業環境を悪化させる行為、又はストーカー行為を行わないこと。
- 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。
- (30) (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）
 (2) 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 条に定める日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
- (31) 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告、その他必要手続き等がある場合は、これを遵守すること。
- (32) 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。
- (33) その他、前各号の服務事項・禁止事項に違反する行為に準ずるような不都合な行為をしないこと。

2：前項の服務事項又は禁止事項のいずれかに違反した場合は、懲戒、解雇事由となり、同時にスタッフの登録を取り消す。

第 14 条 （施設、物品等使用上の服務事項・禁止事項）

スタッフは、会社又は派遣先に帰属する施設及び物品等を使用等するにあたり、次の事項を守らなければならない。

- (1) 会社又は派遣先に帰属する施設、機械器具（インターネット等の通信手段も含む）、什器備品（制服、鍵、名札、各種 ID カード等を含む）、施設、及び資料等（以下これらすべてを「会社又は派遣先の物品等」という）を破損、汚損することのないよう丁寧に取扱い、かつ、紛失したり第三者にわたることのないよう管理・保管を厳重に行い、業務遂行以外の目的で利用、使用、又は流用しないこと。
- (2) 会社又は派遣先の物品等を職場外に持ち出さないこと。
- (3) 会社又は派遣先から、会社又は派遣先の物品等の返還を求められた場合は、原状に復して速やかに、会社又は派遣先に返還すること。

第 15 条 （機密情報管理に関する遵守事項）

経営上重要な情報（経営に関する情報、営業に関する情報、技術に関する情報及び顧客に関する情報等で会社が指定した情報）の漏洩防止のために、次にあげる事項について、スタッフは遵守しなければならない。

- (1) 知り得た機密情報を会社の許可なく、第三者に漏らす又は、私的に利用してはならない。退職後も同様とする。
- (2) 機密と指定された情報を記録する媒体物につき、所属長の許可なくしてコピー、複製、撮影等をしてはならない。
- (3) パソコン等からアクセスすることができる機密情報については、許可なくコピー、プリントアウト、その他複

製及び他のパソコンやネットワークにデータ送信等をしてはならない。

第4章 労働時間

第16条 (労働時間及び休憩)

スタッフの始業・終業の時刻及び休憩時間は、1日8時間以内、1週40時間以内で派遣先事業所の就業条件その他で定める事情を勘案し、個別の雇用契約（派遣就業条件明示書を兼ねる〔以下同じ〕）において示すものとする。

2：会社は、スタッフの始業時刻、終業時刻、又は休憩時間を、業務の都合により変更することがある。

第17条 (1か月以内単位の変形労働時間制)

会社は、労働基準法第32条の2の定めるところにより、原則として、毎月1日を起算日とした1か月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、所定労働時間は1か月以内で定めた変形期間を平均し、1週間あたり週法定労働時間を超えない範囲とし、特定の週又は日における労働時間、始業及び終業時刻は、派遣先事業所の就業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、通知する。

3：業務の都合により、事前にスタッフに通知し、前項の就業時間を繰上げ、又は繰下げて変更し、又は休日に就業の必要がある場合には、当該週の開始前に通知し、他の曜日と振替変更して就業を命ずることがある。

4：前第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。

第18条 (1年以内単位の変形労働時間制)

会社は、労働基準法第32条の4の定めるところにより、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。

2：前項に定める変形労働時間制を採用する場合は、労使協定により、対象となるスタッフの範囲、対象期間、対象期間における労働日、及びその労働日毎の労働時間、その他法令で定める事項を定めるものとする。

第19条 (事業場外労働)

スタッフに、就業時間の全部又は一部について、出張その他で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。

2：前項の場合であって、事業場外の労働に要する時間が通常、所定就業時間を超える場合には、労使協定に定める時間労働したものとみなす。

第20条 (休日)

休日は、毎週少なくとも1回の休日もしくは、4週間を通じ4日以上を与えることとし、個々の雇用契約書で定める。

2：業務の都合その他やむを得ない事由がある場合は、前項の休日を他の日に振り替えることがある。

第21条 (時間外労働及び休日勤務)

業務の必要上やむを得ない場合は、スタッフに時間外労働、休日労働又は深夜労働（22時から翌日5時までの間の勤務）命ずることがある。

第22条 (出勤)

スタッフは、定められた始業時刻より就業できる態勢がとれる時刻までに出勤しなければならない。

2：事業所へ出入りするときは、所定のネームバッジ等を携帯し、求めに応じ見せなければならない。

第23条 (出退勤の記録)

出退勤、外出の際は必ず所定の方法によって、本人がその時刻を記録しなければならない。

第24条 (退社)

スタッフは、定められた終業時刻後、会社又は派遣先の許可を得た場合を除き、すみやかに退社しなければならない。但し、所定就業時間以外の労働を命じられた者及び会社又は派遣先の許可を得た者はこの限りではない。

第25条 (欠勤)

スタッフが自己の都合で欠勤しようとする場合は、予め会社及び派遣先の承認を得なければならない。但し、やむを得ない事由でその余裕のないときは、欠勤中速やかにその旨届け出なければならない。

第26条 (私傷病欠勤)

スタッフが業務外の傷病のために所定の手続きを経て欠勤するときは、私傷病欠勤とする。

- 2: 前項の欠勤が5日以上に及ぶときは医師の診断書を添えて提出しなければならない。但し、会社が必要と認めたときは、診断を受けるべき医師を指定し、随時診断を受けさせることがある。

第27条 (無断欠勤)

スタッフが所定の手続きを経ないで欠勤したとき、虚偽の理由で欠勤したとき、年次有給休暇の請求に対し、時季変更権の行使によって変更をしたにもかかわらず欠勤したときはいずれも無断欠勤とする。

第28条 (遅刻・早退・外出)

遅刻・早退・外出の場合には、事前に会社及び派遣先に届け出、承認を得なければならない。

- 2: やむを得ない理由で事前に届け出ができなかった場合は、事後速やかに届け出、承認を得なければならない。

第5章 休暇

第29条 (年次有給休暇)

6ヶ月以上継続して勤務し、会社の定める所定労働日数の8割以上を勤務したときは、別表1の通り年次有給休暇を与える。

- 2: 年次有給休暇を取得しようとするときは、その期日を指定して事前に届け出るものとする。
- 3: 本人が指定した期日に年次有給休暇を与えると事業の正常な運営に著しく支障があると認められるときは、他の日に変更することがある。
- 4: 当該年度の年次有給休暇を取得しなかった残日数については、翌年度に限り繰り越すことができる。
- 5: 年次有給休暇の賃金は、1日の契約した所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払う。
- 6: 所定労働時間数が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、別表2のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。
- 7: スタッフが年次有給休暇を取得した場合、所定労働時間を労働したときに支払われる通常の給与を支給する。その日の分の通勤手当は支払わないものとする。
- 8: 第1項又は第6項の年次有給休暇が10日以上与えられた労働者に対しては、第3項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が労働者の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、労働者が第1項又は第4項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

(別表1) 年次有給休暇の付与日数

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

(別表2) 年次有給休暇の付与日数

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	雇入れの日から起算した継続勤務期間						
		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
4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

第30条 (法定休暇)

法令で定められた育児時間、通院休暇、公民権行使の時間、産前産後休暇、生理休暇、育児短時間措置及び介護短時間措置の短縮された時間については、その間無給とする。なお短時間措置ならびに育児及び介護の為の時間外労働・深夜労働の制限の対象者、その間の待遇については、g f. J株式会社就業規則第57条～第67条の規定を準用する。

第6章 賃金

第31条 (賃金)

賃金は時給とし、毎月1日から末日までを計算期間とする。ただし、休日、休憩時間、欠勤、遅刻、早退等により不就労の場合には、その日又はその時間の賃金は無給とする。

- 2: 賃金の支払いは、翌月15日払いとする。支払いに当たっては、所得税等法令に定められたものを控除し、直接通貨により、又はスタッフの指定する銀行その他の金融機関の口座への振り込みによって行う。ただし、口座振り込みの場合に支給日が銀行その他の金融機関の休日に当たるときは、その前日に振り込むものとする。
- 3: 1日8時間、又は1週40時間を超えて労働させた場合は、2割5分増しの賃金を支払う。ただし、月60時間を超えて時間外労働させた場合は、60時間を超えた時間について5割増しの賃金を支払うものとする。
- 4: 法定休日(1週につき1日又は4週を通じて4日)に労働させた場合は、3割5分増しの賃金を支払う。
- 5: 変形労働時間制(フレックスタイム制も含む)を採用した場合で、労働基準法の定めるところによる時間外労働をさせた場合は、2割5分増しの賃金を支払う。
- 6: 深夜(午後10時から午前5時)に労働させた場合は、2割5分増しの賃金を支払う。

第32条 (休業手当)

無期雇用のスタッフ又は有期雇用のスタッフであるが労働契約期間内に労働者派遣(派遣就業)が終了した者について、次の派遣先(合理的なものに限る)を見つけれないなど、使用者の責めに帰すべき事由により休業させた場合には、労働基準法第26条に基づき、平均賃金の100分の60以上で計算した休業手当を支払う。

第33条 (休暇等の賃金)

法定休暇取得による不就労時間については、無給とする。

- 2: 年次有給休暇については、契約した1日の所定労働時間労働した時に支払われる通常の賃金を支給する。

第34条 (賃金の支払)

賃金は通貨で直接その全額を本人に支払う。ただし、本人の同意を得て本人が指定した金融機関の本人名義の預金口座に振り込むことによって支払う。

- 2: 前項の賃金の振込みは、1日から末日までの分を翌月15日に行う。但し、当日が休日の場合は繰り上げるものとし、その繰り上げた日が休日の場合はさらに繰り上げるものとする。
- 3: 次に掲げるものは、賃金から控除するものとする。
 - ① 源泉所得税
 - ② 住民税
 - ③ 健康保険(介護保険を含む)及び厚生年金保険の保険料の被保険者負担分
 - ④ 雇用保険の保険料の被保険者負担分
 - ⑤ 従業員代表との書面による協定により賃金から控除することとしたもの

第35条 (待遇決定方式)

労使協定方式を原則採用するが、派遣先均等・均衡方式も例外的に併用するものとする。
派遣先均等・均衡方式を採用する場合は、派遣先とすべての派遣労働者の間で同意を得るものとする。

第36条 (派遣先均等・均衡方式)

派遣先より提供された待遇情報に基づき、派遣先の通常の労働者との均等待遇、均衡待遇を図るものとする。

第37条 (労使協定方式)

対象となる労働者の範囲を労使協定に定める。

- 2: 基本給や賞与は「職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算）」及び「職業安定業務統計による地域指数」を基に算出する。

第38条（通勤手当）

派遣先均等・均等方式を採用する派遣先においては派遣先の通勤費規程に準ずる。

- 2: 労使協定方式を採用する派遣先においては「実費に相当する額」または「一般の労働者の通勤手当に相当する額と同等以上」を支給する。これらは「通勤手当支給規程【派遣従業員用】」にて別途定める。

第39条（賞与）

派遣先均等・均等方式を採用する派遣先においては派遣先の賞与規程に準ずる。

- 2: 労使協定方式を採用する派遣先においては「職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算）」で計算をしているため給与に含まれる。

第40条（退職金）

派遣先均等・均等方式を採用する派遣先においては当該派遣先の退職金規程に準ずる。

- 2: 労使協定方式を採用する派遣先においては、通算勤続年数に応じて別表3の退職金規定に則り退職金を支給する。
- 3: 通算勤続年数を算出する基準日は令和2年4月1日とする。基準日以前の勤続年数は計算に含めないものとする。
- 4: 退職手当の受給に必要な最低勤続年数は3年以上とし、退職時の勤続年数が3年未満の場合は支給しない。
- 5: 派遣先を別の派遣先に変更するにあたり生じる待機期間は通算勤続年数から除くものとする。
- 6: 退職金規定の対象となる通算勤続年数は労使協定方式で派遣労働に従事した期間で算出するものとする。均等・均等方式で派遣労働に従事した期間は除くものとする。
- 7: 退職金の支給は、退職手当の支給月数を乗じて得た額を退職時の給与に合わせて支給する。
- 8: スタッフが派遣紹介を自らの意思で断り、前の派遣労働の終了日から31日以上の間が空いた場合は、通算勤続年数をリセットするものとする。

(別表3) 退職金規定

勤続年数		3年	5年	10年	15年	20年	25年	30年	33年
支給率 (月数)	自己都合 退職	0.8	1.4	3.1	5.3	7.6	10.6	13.3	15.3
	会社都合 退職	1.2	1.9	4.1	6.5	8.9	11.8	14.5	16.6

第41条（給与改定）

会社は、社会・経済情勢の変化、又は第6条に定める業務内容の変更等により賃金の見直しを行う必要があると認めた場合には、スタッフの賃金の昇給又は降給等の改定を行うことがある。

第7章 安全衛生

第42条（遵守義務）

会社は、安全衛生体制を確立し災害を防止し、安全衛生の水準の向上を図るために必要な措置を講じる。

- 2: スタッフは安全衛生に関する法令と会社の定める規則、指示を守り、会社の行う安全衛生に関する措置等に協力しなければならない。

第43条（健康診断）

引き続き1年以上（労働安全衛生規則13条第1項第2号に定める義務に従事する者に対しては6ヶ月）使用され、又は使用することが予定されている者で、1週間の所定労働時間が正社員の4分の3以上の者に対しては、毎年定期的に健康診断を行う。

第44条（病者への就業禁止）

スタッフが下記の各号に該当したときは、医師の指示する期間について就業を禁止することがある。

- (1) 法定伝染病にかかり又は、その疑いのある者、もしくはその病原体保有者
- (2) 届出伝染病その他病毒伝播のおそれのある疾病にかかった者
- (3) 就業に不適当な、又は就業により病勢が増すおそれのある疾病にかかった者
- (4) 精神障害のために自身に傷つけ、又は他人に害を及ぼすおそれのある者
- (5) その他、傷病により就業が不適当と認められる者。

2：スタッフは、同居の家族又は同居人が他人に伝染するおそれのある疾病にかかり、又はその疑いのある場合には、直ちに会社に届け出て、必要な指示を受けなければならない。

第45条 (就業の禁止)

前条により就業禁止中のスタッフが再勤務を申し出たときは、医師の診断を求めたうえ、再勤務の可否を決定する。

第46条 (災害補償)

スタッフが、業務上の傷病を受け又は死亡したときは、労働者災害補償保険法の定めるところにより災害補償を受ける。

第8章 賞 罰

第47条 (表彰)

スタッフが、著しい営業成績をあげたとき、災害防止の功労があったときなど、会社や社会に貢献したときは表彰する。

第48条 (懲戒の種類)

懲戒の種類と程度は次の通りとする。

- (1) 譴 責 始末書を提出させて将来を戒める。
- (2) 減 給 1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が1賃金支払期における賃金総額の10分の1以内で減給する。
- (3) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく、即時に解雇する。この場合は、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは予告手当を支給しない。

第49条 (懲戒)

会社は、スタッフが次のいずれかに該当するときは、懲戒に処す。また、未遂の場合についても同様に処分する場合があるものとする。

- (1) 会社又は派遣先の指示命令に従わないとき、又は業務上の義務に背いたとき。
- (2) 業務上の怠慢、業務遂行上の権限の逸脱、濫用等により、会社又は派遣先に不都合、不利益、若しくは損害を生じさせたとき。
- (3) 業務上不正、又は不法行為があったとき。
- (4) 勤務態度が不良であるとき。
- (5) 欠勤、遅刻、早退、私用外出、職場離脱があったとき。
- (6) 故意又は過失（本就業規則違反を含むものとし、以下同じ）によって会社、派遣先、協力関係企業、又は第三者に不都合、不利益、若しくは損害を与えたとき。
- (7) 職務を怠り、会社又は派遣先の業務に支障をきたしているとき、又はきたしたとき。
- (8) 業務上、業務外を問わず、窃盗、横領、傷害、詐欺等の刑法犯又は刑事罰に該当する行為があったとき。
- (9) 業務上、業務外を問わず、酒気帯び又は飲酒運転を行い、刑事処分又は行政処分を受けるに該当する行為があったとき。
- (10) 賭博、風紀紊乱等により派遣先等職場等の規律秩序を乱したとき、又は派遣先等職場等の規律秩序を乱し他の従業員や他のスタッフに悪影響を及ぼしたとき。
- (11) 登録時又は採用時に、登録条件又は採用条件の要素となる経歴、職能、資格、賞罰、健康状態等を詐称しあるいは秘匿していたとき。

- (12) 扶養家族、会社以外の給与収入の有無、勤務実績その他給与計算の基礎となる事項について、虚偽の申告、届出等を行ったとき。
- (13) その他会社又は派遣先が人事労務管理上、指揮命令監督上、必要とする事項について、虚偽の申告若しくは報告をなし、又はこれを怠ったとき。
- (14) 出退勤の記録において、タイムカードへの記入を第三者に依頼し、又は第三者の依頼に応じたとき。
- (15) 第13条（服務規律）、第14条（施設、物品等使用上の服務事項・禁止事項）の各規定のうち、いずれかに違反したとき。
- (16) 前各号のほか、会社又は派遣先の諸規則、指示命令等に違反したとき、又は違反し、注意を受けても改めないとき。
会社及び派遣先に対して、暴力団、暴力団員・準構成員、暴力団関係企業、特殊知能暴力集団の関係者その他公益に反する行為をなす者（以下「暴力団等反社会的勢力」という。）でない旨の表明、又は、暴力団等反社会的勢力と関係をもたない旨の誓約を拒んだとき。
- (17) 暴力団等反社会的勢力であることを会社に報告しなかったとき、又は、暴力団等反社会的勢力ではない旨を会社に表明後、虚偽であることが判明したとき。
- (18) 暴力団等反社会的勢力であることを会社に報告しなかったとき、又は、暴力団等反社会的勢力ではない旨を会社に表明後、虚偽であることが判明したとき。
- (19) 会社又は派遣先に不利益を与える行為、あるいは、会社又は派遣先の名誉、信用を損なうような行為があったとき。
前各号に準じる行為があったとき。

第50条（損害賠償）

スタッフが会社に損害を与えたときは、会社はスタッフに、その損害を賠償させる。また、スタッフが損害を賠償したとしても、会社は、原則として、情状酌量するが懲戒等を免じることはないものとする。

- 2：スタッフが派遣先又は第三者に損害を与えたときは、スタッフはその損害を賠償しなければならない。
- 3：スタッフの損害賠償の義務は、退職又は解雇後においても免責又は軽減されるものではない。

第51条（発明考案等）

職務に関し発明考案した場合は、直ちに会社および派遣先に届け出なければならない。また、日本をはじめ世界各国における特許権、著作権、実用新案登録、意匠権、サービスマーク登録を受ける権利は、すべて会社に帰属するものとする。

- 2：会社の発意に基づき、職務上必要な範囲で作成した、カタログ、メールマガジン、チラシ、その他インターネット上の媒体等の資料に使用される写真等の肖像に関するプライバシー権、肖像権、パブリシティ権、その他関連各法および条例等に基づく権利は会社に帰属する。
- 3：前項の存続期間について在籍中は当然に有効であり、退職後、スタッフより削除等の依頼があった場合にはすでに作成済みの資料を差し替えるまでの一定の期間は有効とする。

第52条（前払金）

会社はスタッフの便宜を図るため、スタッフが予めその必要により前払金の支払いを請求した時は、既往の労働による収入の範囲内で、そのスタッフに前払金の支給をするものとする。

第53条（教育訓練・キャリア形成）

すべてのスタッフに対し、派遣開始時において、派遣先の作業内容に応じた労働安全衛生法第59条に基づく安全衛生教育を実施するとともに、派遣先での就業上のルールや服務規程などについても教育するものとする。

キャリア形成を念頭に置いた段階的かつ体系的な教育訓練計画を定めて、適宜、教育訓練を実施するものとする。ただし、過去に同内容の教育訓練を受けたことが確認できる者や当該業務に関する資格を有しているなど、明らかに十分な能力を有していると認められる者については実施しないこともある。

上記教育訓練の受講時間は労働時間として扱い、その時間に相当する賃金を支払うものとする。なお、当該教育訓練に要した費用については、スタッフに負担させることはない。

キャリアコンサルタント窓口は管理部もしくは営業推進部課長又は課長代理とし、すべてのスタッフは自身のキャリア形成のために利用することができる。

第54条 (正規雇用への転換)

契約期間が半年以上のスタッフで、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: gf. J 正社員雇用等転換規定に定める。

第55条 (無期雇用への転換1)

契約期間が通算5年を超過した場合、スタッフが希望すれば、無期雇用へ転換させる。

第56条 (無期雇用への転換2)

契約期間が通算3年未満のスタッフで、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: 所属長の推薦がある者に対し、面接試験を実施し、合格した場合について転換することとする。

3: 転換時期は随時とする。

第57条 (無期雇用スタッフの定年)

無期雇用スタッフの定年は満60歳とし、定年に達した日の直後の賃金締切日をもって退職とする。

2: 満60歳に達した日以降に無期雇用へ転換したスタッフについては、転換時点の就業にかかる派遣契約の満了日をもって定年とする。

3: 前項の定めに関わらず、定年退職する者が退職後の雇用を希望する場合には、本就業規則に定める解雇事由又は退職事由に該当しない者については再雇用する。

第58条 (無期雇用スタッフの再雇用契約)

定年退職後の再雇用契約は、本就業規則に定める退職事由又は解雇事由に該当しない者に限り行い、次の事情を踏まえて判断する。

(1) 会社の経営状況

(2) 労働者派遣事業の運営状況

2: 前項に関わらず、会社が提示した労働条件について当該スタッフと合意できなかった場合には、再雇用契約は行わない。

3: 本条の再雇用契約についての更新は、満65歳に達した日の直後の賃金締切日までとする。但し、会社とスタッフ双方にて更新の合意が成立した場合はこの限りでない。

4: 本条を適用して再雇用されたスタッフについては雇用契約を有期に変更する。更新の条件については労働契約書で規定する。

(附則)

この規則は、平成28年10月1日より施行する。

この規則は、平成29年9月1日より改定する。

この規則は、令和元年8月1日より改定する。

この規則は、令和2年4月1日より改定する。

この規則は、令和2年12月1日より改定する。

この規則は、令和3年5月1日より改定する。

○通勤手当支給規程【派遣従業員用】

第1条（目的）

この規程は、派遣従業員に対する通勤費の支給について定めたものである。

第2条（通勤費の受給資格者の範囲）

1. 通勤費を受ける資格のある者は、本人の住居より勤務箇所までの直線距離が2kmを超える者であって、マイカー、バイク、原動機付自転車の通勤や公共交通機関を利用して通勤している者に限る。
2. 徒歩、自転車のみで通勤する場合は支給しない。

第3条（基本原則）

1. 労使協定方式の派遣先に関しては、第2条の条件を満たしている場合、「実費」もしくは「一般の労働者の通勤手当に相当する額と同等以上」を支給する。
2. 均等・均衡方式の派遣先に関しては、派遣先の通勤手当規程に従う。

第4条（通勤費の支給：実費計算の場合）

1. 派遣先毎に勤務曜日、日数も異なるため1日毎に計算するものとする。
2. 通勤費は公共交通機関によって、もっとも合理的な通常の経路で派遣先、住居間を通勤することとして計算をする。
3. 定期券購入をする場合はその金額から日割り計算をして1勤務毎に支給する。日割り金額合計が定期券金額より高くなったときは、定期券金額を上限として調整をする。

第5条（バス等利用者の取扱）

1. 通勤の途中、地下鉄、バス等を併用する者については、住居または勤務箇所から最寄り駅までの直線距離が2kmを超える場合に限り、その通勤費を支給する。
2. 支給上限は1日あたり600円とする。もしくは「一般の労働者の通勤手当に相当する額と同等以上」を時給に加える。ただし、この場合は個人毎の契約時間を上限とし、残業時などの時間外の際は計算に加えない。

第6条（マイカー通勤者の取扱）

実費計算をする場合、別表の金額を支払う。

（別表）

片道の通勤距離	1か月当たりの限度額		日額
2～5 km未満	3,000 円/月	÷23 日 1月の労働日数 →	130 円/日
5～10 km未満	4,200 円/月		190 円/日
10～15 km未満	7,100 円/月		310 円/日
15～25 km未満	12,900 円/月		560 円/日
それ以上			600 円/日

（※）

※第5条2と同様に、時給に加えることも可能。

第7条（通勤費の申請手続き）

新たに通勤費の支給を受けようとする者、または住居もしくは派遣先の変更により乗車区間を変更しようとする者は、その都度、所定の様式により申請を行わなければならない。

第8条（駐輪場・駐車場）

駐輪場や駐車場の料金は支給しない。

第9条（特殊な例）

1. マイカー通勤者と同乗する場合は通勤費を支給しない。
2. 雨天時のみ公共交通機関で出勤が許可されている場合は、利用申請用紙に記載し担当者に提出せねばならない。

この規程は、令和2年12月1日から施行する。