

派遣社員就業規則

株式会社 メディカルワールド

第一章 総 則

第1条（目的）

- 1 この規則は、株式会社メディカルワールド（以下「会社」という）の派遣労働者（以下「派遣社員」という）の雇用期間、労働条件、服務規律その他社員の就業に関する事項を定める。
- 2 この規則及びこれに付随する諸規定または、派遣労働者雇入所通知書兼就業条件明示書（以下「契約書」という）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。

第2条（定義）

この規則において派遣社員とは、会社の指示により会社外の企業等（以下「派遣先」という）に派遣され当該企業等のから指揮命令を受けて就業する者をいう。

第3条（遵守義務）

派遣社員はこの規則を遵守し、互いに協力して誠実にその職務を遂行しなければならない。

第二章 採 用

第4条（採用選考）

会社は、従事する業務の労働条件を明示し、次の書類を提出後、面接、筆記試験その他一定の選考審査に合格した者を採用する。ただし、会社が指示した場合はその一部を省略することができる。

- (1) 履歴書（3 ヶ月以内の写真貼付）
- (2) スキルチェックシート
- (3) 資格証明書
- (4) 誓約書
- (5) 会社が指定する本人確認書類

第5条（個人番号の利用目的）

会社は第6条で採用した派遣社員より収集した個人番号（以下「マイナンバー」という。）を次の手続きに利用する。

- (1) 健康保険・厚生年金保険関係届出事務
- (2) 雇用保険関係届出事務
- (3) 労働者災害補償保険法関係届出事務
- (4) 国民年金第三号被保険者関係届出事務
- (5) 給与所得・退職所得に係る源泉徴収票作成事務

第6条（採用）

- 1 会社は派遣社員を会社の派遣社員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 契約書を取り交わす時点で派遣社員は次の書類の内、会社から指示があったものを提出する。ただし、会社が指示した場合は、その一部を省略することができる。
 - (1) 住民票記載内容証明書(3ヵ月以内発行のもので、個人番号確認の為必要となる場合を除き、個人番号の記載がないもの)
 - (2) 新規卒業者は、最終学校卒業(見込)証明書、成績証明書
 - (3) 身元保証書
 - (4) 源泉徴収票、年金手帳、雇用保険被保険者証
 - (5) 通知カードまたは個人番号カードの写し
 - (6) 所得税法または健康保険法による被扶養者の個人番号
 - (7) 国民年金第三号被保険者の通知カードまたは個人カードの写し及び委任状
 - (8) その他、会社が提出を求めた書類
- 3 前項の提出書類中の記載事項その他身上に異動が生じた場合は速やかに届け出なければならない。
- 4 採用にあたっては、その都度労働条件を明示し、個別に雇用契約を結ぶこととする。派遣社員が派遣先事務所または労働条件を拒否した場合には、雇用契約は締結しない。
- 5 前項の雇用契約は、労働者派遣契約の都度、締結する。
- 6 派遣社員は、会社が指示した事業所において業務に従事する。

第7条（試用期間）

- 1 会社は、前条により派遣社員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派遣社員と雇用契約を結んだ場合において、当該試用期間中に、派遣社員が業務遂行上又は派遣社員として不適格であると会社が判断した場合、会社は雇用契約を即時に終了することがある。

第8条（業務の内容）

- 1 派遣社員が従事すべき業務の内容は、会社が第6条による採用の都度書面によって明示する。
- 2 派遣社員は、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 派遣社員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9条（雇用期間）

- 1 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し、雇用契約により定める。
- 2 前項の雇用期間は、会社が次の基準に基づき必要と判断した場合に、派遣社員に事前に通知し、派遣社員の同意を得たうえで更新することがある。ただし、自動更新は行わない。
 - (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) 派遣人員の変更の有無
 - (8) 本規則を含む会社規定の遵守状況
 - (9) 会社及び派遣先が徴収する勤怠その他各種帳票類の据出状況
 - (10) その他上記各号に相当する状況、又は準じる状況の有無
- 3 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、前項の会社からの通知が派遣社員に行われぬ限り、派遣社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）の期間が終了した日で、派遣社員と会社との間の雇用関係は期間満了により終了する。

第三章 就業時間・休憩時間・休日

第 10 条（就業時間及び休憩時間）

派遣社員の就業時間及び休憩時間は、労働基準法第 32 条、第 34 条によるものとし、原則 1 日については 8 時間、1 週については 40 時間の範囲とする。尚、始業時刻、終業時刻、休憩時間の配置については、派遣先の事業所の事情を勘案し、個別契約の定めるところによる。

第 11 条（変形勤務）

第 10 条にかかわらず、業務上の必要により 1 ヶ月（1 日～末日）を平均し、1 週の勤務時間が 40 時間を超えない範囲内で、特定の日において 8 時間又は特定の週において 40 時間を超える勤務体制をとることがある。ただし、就業時間は派遣先の勤務時間による。

第 12 条（派遣社員からの派遣就業の辞退の申出）

会社は派遣先において就業中の派遣社員から、派遣就業を辞退したい旨の申出があり、その申出にやむを得ざる事由があると認めるときは、承認するものとする。ただし、この申出は派遣先業務の引継期間等を考慮して 1 ヶ月前までにしなければならない。

第 13 条（休日）

派遣社員には、少なくとも毎週 1 日又は 4 週に 4 日の休日を与える。休日は、原則として日曜日を法定休日とするが、派遣先の事情により変更することがある。

第 14 条（休日の振替）

会社は、業務上必要とする場合には、前条の休日を各人毎に他の日に振替えることがある。休日を振替えたときは、その日を休日とし、従来の休日は通常の勤務日とする。

第 15 条（時間外・休日労働）

会社は、業務の都合により時間外労働・休日労働に関する労使協定に定める範囲内において、就業時間外又は休日に労働させることがある。

第四章 休 暇

第 16 条（年次有給休暇）

- 1 会社は、派遣社員が雇い入れの日から起算して 6 ヶ月間継続勤務した場合（派遣先が異なっても雇用契約が継続する場合は含む「以下本条において同じ」）、また 1 年 6 ヶ月以上継続勤務した派遣社員については、6 ヶ月を超えて継続勤務する日から起算した継続勤務年数 1 年ごとに、次の表に従って年次有給休暇を付与する。

	年間 所定労働日数	当初半年間 労働日数	継続勤務年数（年）						
			0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5 以上
付 与 日 数	217 日以上	109 日以上	10	11	12	14	16	18	20
	169 日～216 日	85 日～108 日	7	9	9	10	12	13	15
	121 日～168 日	61 日～84 日	5	6	6	8	9	10	11
	73 日～120 日	37 日～60 日	3	4	4	5	6	6	7
	48 日～72 日	24 日～36 日	1	2	2	2	3	3	3

- 2 起算日は、登録後初めて派遣就業した日とする。
- 3 前項の起算日、出勤日数、勤続年数は未就労期間（雇用契約が結ばれていない期間）が 1 ヶ月に達して次の派遣先が決まっていないときは消滅し、次の就労日を基に改めて起算日と勤続年数を設定し直し、以後も同様とする。
- 4 年次有給休暇は、直近の付与された分から取得するものとする。
- 5 年次有給休暇の有効期間は 2 年間とする。ただし、登録を取り消された場合又は未就労期間（雇用契約が結ばれていない期間）が 1 ヶ月に達した場合は以降、無効になるものとする。
- 6 年次有給休暇を取得した場合は、労働基準法 12 条で定められた平均賃金を支払うものとする。
- 7 年次有給休暇を受けようとするときは、あらかじめその期間と日数を会社に届け出ることとする。年次有給休暇は派遣社員が指定した時期に与えるものとするが、業務の都合上やむを得ない場合にはその時期を変更させることがある。

- 8 会社は労働基準法 39 条 7 項、同条 8 項にもとついて、当該年度に年次有給休暇を 10 日以上付与される派遣社員に対し、付与日から 1 年以内に、その有する年次有給休暇日数のうち 5 日を限度として、派遣社員に対して、時季を指定して有給休暇を取得させることができる。
- 9 前項により会社が時季を指定して与える単位は 1 日とする。
- 10 会社が労働基準法 39 条 7 項、同条 8 項により時季を指定して有給休暇を付与する場合は、事前に対象となる派遣社員の意見を個別面談もしくは書面の提出を以て聴くものとするが、会社と派遣社員の有給休暇の希望時季が異なっていたとしても、会社が時季を指定して有給休暇を付与することができる。
- 11 会社が労働基準法 39 条 7 項、同条 8 項により時季を指定した後も、派遣社員が自ら時季を指定して有給休暇を取得した場合は、会社は当該日数分の時季指定を取り消すことができる。
- 12 会社が労働基準法 39 条 7 項、同条 8 項により時季を指定した後も、派遣社員の意見を聴いた上で指定した時季を変更することができる。

第 17 条（産前産後の休暇等）

産前産後及び育児休業・介護休業等については、労働基準法及び育児・介護休業法の定めるところによる。ただし、無給とする。

第 18 条（生理日の休暇）

女子で生理日の就業が著しく困難な派遣社員からの休暇の請求があれば、これを与える。ただし、無給とする。

第 19 条（母性健康管理）

- 1 妊産婦は、所定労働時間内に、母子保健法に定める保健指導又は健康診査（以下「健康診査等」という）を受診するため、通院に必要な時間について通院休順を請求することができる。
- 2 前項の通院休暇を取得できる回数は、次の回数を基本とする。ただし、医師等がこれと異なる指示をしたときは、当該指示された回数を請求することができる。

る。

- (1) 妊娠 23 週までは、4 週間に 1 回
- (2) 妊娠 24 週から 35 週までは、2 週間に 1 回
- (3) 妊娠 36 週から出産するまでは、1 週間に 1 回
- (4) 産後 1 年を経過するまでは、医師等の指示した回数

- 3 妊娠中の女性が、医師等から通勤時の混雑を避けるように指導された場合は、原則として 1 時間勤務時間の短縮又は時差出勤を請求することができる。
- 4 妊娠中の女性が、医師等から休憩時間に関して指導された場合は、あらかじめ申し出ることにより、所定の休憩時間の他に、適宜休憩を取得することができる。
- 5 妊産婦が、医師等から妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は発生の恐れがあるとして指導された場合は、当該指導事項を守ることができるようにするため、所属長に申し出ることにより、休憩時間の延長、短時間勤務、作業軽減、休業等の適用を受けることができる。
- 6 前各項の措置を受けた場合、その間の給与は無給とする。

第五章 服 務 規 律

第 20 条（サービス事項・禁止事項）

- 1 派遣社員は、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、清潔感ある態度をもって誠実に勤務すること。
 - (2) この規則及び会社なら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であること。
 - (5) 終業時刻前に退勤の準備をしないこと。
 - (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、も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喧嘩、その他のトラブルを起こ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「機密保持規定」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越えたことを行ったり、又は業務遂行上の権限を乱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、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、もしくは流布したりしないこと。
- (25) 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。
- (26) 派遣先等職場又はこれに準じる場所（以下「派遣先職場等」という）において職務上の地位の利用、その他によって、派遣先社員（人材派遣会社から

の派遣社員、その他派遣先の社員に準ずる就業者を含む) に対して、相手方の望まない性的言動により、他の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ってはならない。

- (27) 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。
- (28) 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・禁止事項のいずれかに著しく違反した場合は、派遣社員の登録を取り消す。

第 21 条 (マイナンバーの取り扱い)

- 1 派遣社員は、マイナンバー取り扱いに際しては次の各号に掲げる事項を遵守しなければならないが、これに違反したときはこの規定に定める懲戒処分の対象となる。
 - (1) 不正な手段でマイナンバーを取得・収集しないこと。
 - (2) 業務に関係のないマイナンバーを取得・収集しないこと。
 - (3) 業務の必要の範囲を超えてマイナンバーが含まれる書類又は電子データ等を複写又は複製してはならないこと。
 - (4) マイナンバーを含む個人情報については、業務の必要の範囲を超えてデータベースを作成してはならないこと。
 - (5) アクセス制限のあるマイナンバーを含む個人情報には、権限の範囲を超えてアクセスしてはならないこと。
 - (6) マイナンバーを漏えい、滅失若しくはき損した場合又はその兆候を把握した場合には、マイナンバーに係る管理責任者に速やかに報告し、その指示に従うこと。
- 2 前項各号のほか、派遣社員のマイナンバーの扱いについては、別に定める特定個人情報等取扱規程に定めるところによる。

第 22 条 (施設、物品等使用上の服務事項・禁止事項)

派遣社員は、会社又は派遣先に帰属する施設及び物品等を使用するにあたり、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ったりす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、原状に復して速やかに、会社又は派遣先に返還すること。

第六章 給 与

第 23 条（給与）

派遣社員の給与は、基本給、賞与、時間外労働手当、深夜・休日労働手当、通勤手当及び退職金とする。

第 24 条（支払い形態）

派遣社員の賃金は、原則として時間給制とする。ただし、勤務形態により、日給制、月給制をとる場合がある。

第 25 条（計算期間及び支払日）

- 1 派遣社員の賃金は、毎月 1 日から末日の期間（以下「給与計算期間」という。）について計算し、翌月 15 日に支払う。ただし、休日、休憩時間は無給とし、当該支払日が休日の場合はその翌営業日に支払うものとする。
- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは派遣社員の請求により、給与支払日の前であっても既往の労働に対する給与を支払う。
 - (1) 派遣社員の収入によって生計を維持している者が出産し、疾病にかかり、又は災害を受けた場合。
 - (2) 派遣社員又はその収入によって生計を維持している者が結婚し、又は死亡した場合。
 - (3) 派遣社員又はその収入によって生計を維持している者がやむを得ない事由によって 1 週間以上にわたって帰郷する場合。
 - (4) 前各号のほか、やむを得ない事情があると会社が認めたとき。

第 26 条（退職時の給与支払）

派遣社員が退職した場合において、請求があったときは7日以内に給与を支払う。
ただし、退職の事由が死亡である場合に、遺族から請求があったときは遺族に対して支払うものとする。

第 27 条（給与の支払方法）

- 1 給与は通貨で直接、派遣社員にその全額を支払う。
- 2 前項の規定にかかわらず、派遣社員の同意を得た場合は、本人が指定する金融機関の口座への振り込みにより給与を支給する。ただし、会社が特に指定した場合には口座振り込みは行わず、本人へ直接現金支給とする。また、次の各号に掲げるものについては給与を支払うときに控除する。
 - (1) 源泉所得税
 - (2) 住民税(市町村民税及び都道府県民税)
 - (3) 雇用保険料
 - (4) 健康保険料（介護保険料を含む。）
 - (5) 厚生年金保険料
 - (6) その他必要と認められるもので、労働基準法第 24 条の規定により協定したものの。

第 28 条（基本給及び賞与）

派遣社員の基本給及び賞与は、次の各号に掲げる条件を満たした労働者派遣法第 30 条の 4 第 1 項の規定に基づく労使協定（以下「労使協定」という。）別表 2 のとおりとする。

- (1) 労使協定別表 1 の同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額と同額以上であること。
- (2) 労使協定別表 2 の各等級の職務と別表 1 の同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額との対応関係は次のとおりとすること。
 - A ランク:3 年相当
 - B ランク:1 年相当
 - C ランク:0 年相当

第 29 条（賃金改定）

- 1 会社は、半期ごとに行う派遣社員の業績評価の結果、同じ職務の内容であったとしても、その経験の蓄積・能力の向上があると認められた場合には、毎年 4 月

に基本給について昇給改定を実施する。

- 2 昇給改定の対象者及び改定額は、前項の評価並びに会社の業績を勘案して毎年決定する。

第 30 条（割増賃金）

1 日 8 時間を超えて労働した場合は時間給の 2 割 5 分増、又は法定休日に労働した場合は 3 割 5 分増しの割増給与を支給する。

第 31 条（通勤手当）

派遣社員の通勤手当は、通勤に要する実費に相当する額もしくは上限を設定する場合も時給換算 72 円を下回らない額で設定し、支給する。

第 32 条（休業手当）

会社は、無期雇用派遣社員又は有期雇用派遣社員であるが労働契約期間内に労働者派遣契約が終了した者について、次の派遣先を見つけられない等、使用者の責に帰すべき事由により休業させた場合には、休業手当として、平均賃金の 100 分の 60 を支払う。

第 33 条（退職金）

派遣社員に対する退職金に関する事項は、「派遣社員退職金規程」に定める。

第七章 教 育

第 34 条（教育訓練）

- 1 会社は、派遣社員のキャリア形成を目的として、派遣社員に段階的かつ体系的な教育訓練を行う。
- 2 前項の教育訓練は、有給かつ無償とする。
- 3 会社は、第 1 項の教育訓練を実施することが困難であることに合理的な理由がある場合は、派遣社員に対してキャリアアップに係る自主教材を渡す等の措置を講ずることにより、第 1 項の教育訓練を実施することができる。この場合、会社は当該労働派遣労働者に対して、教材の学習に必要とされる時間に見合った

給与を支払う。

- 4 派遣社員は、派遣先で技能やマナーのクレームがあがり、再三注意を行ったにもかかわらず、改善が見られない者には、有給無償で個別に教育訓練を行う。

第八章 退職・解雇

第 35 条（退職）

- 1 派遣社員は、次の各号のいずれかに該当するときは退職するものとする。
 - (1) 雇用期間が満了したとき。
 - (2) 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) 本人が死亡したとき。
 - (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。

- 2 派遣社員は、前項第 2 号により退職の申し出をするときは、退職を希望する日の 14 日前までに口頭、又は文書で会社に申し出なければならない。

第 36 条（解雇）

次の各号に該当するときは解雇する。

- (1) 身体又は精神の障害により、業務に耐えられないと認められるとき。
- (2) 天災事変その他やむを得ぬ事由のため、事業の継続が不可能となったとき。
- (3) 業務に対して熱意なく、能率著しく低劣で改善の見込みがないとき。
- (4) 重要な経歴又は氏名を偽り、その他不正な方法を用いて雇い入れられたとき。
- (5) 無断欠勤 14 日以上にわたるとき。

第 37 条（懲戒解雇）

- 1 次の各号に該当するときは懲戒解雇する。
 - (1) 故意又は重大な過失により、会社又は派遣先の機密を洩らし或は洩らそうとしたとき。
 - (2) 会社又は派遣先の名誉、信用を著しく毀損したとき（セクシャルハラスメントの場合を含む）。

- (3) 業務上取り扱う個人情報の不正利用や漏洩改ざん等により、派遣先及び会社に損害を及ぼしたとき。
 - (4) 職場において暴行脅迫行為を行い、又は著しくその業務運営を妨害したとき。
 - (5) 職務上の正当な指示命令に不当に反抗し、職場秩序を乱したとき。
 - (6) 刑法その他法令に規定する刑に服することが確定したとき。
- 2 前第 36 条及び前項により解雇された派遣社員は登録者名簿より削除するものとする。

第 38 条（解雇手続）

- 1 前条により解雇する場合は、30 日前に予告するか、又は平均賃金の 30 日分を解雇予告手当として支給し、解雇する。尚、解雇予告の日数は、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することがある。
- 2 但し、次の者は解雇予告又は解雇予告手当を支給せず即時解雇する。
- (1) 日々雇用する者
ただし、引き続き 1 ヶ月を超えて雇用されない者
 - (2) 2 ヶ月以内の期間を定めて雇用する者
ただし、引き続き所定の期間を超えて雇用されない者
 - (3) 試用期間中の者
ただし、14 日を超えて引き続き雇用されない者

第 39 条（解雇制限）

派遣社員は、次の理由による解雇は行わない。

- (1) 無期雇用派遣社員について、派遣先との契約終了のみを理由とする解雇
- (2) 有期雇用派遣社員について、派遣先との契約終了のみを理由とする有期雇用契約期間内の解雇

第 40 条（業務引継）

派遣社員は、退職、解雇又は期間満了等により、会社との雇用契約関係が終了するときには、雇用契約存続中に、派遣先及び会社が指定する者に対し、業務上必要な引継ぎを完全に行わなければならない。

第 41 条（登録抹消）

会社は、派遣社員が次の各号のいずれかに該当する場合は、派遣社員の登録を取り消す。

- (1) 派遣社員から登録取り消しの申し出があったとき
- (2) 派遣社員の責に帰すべき事由で雇用契約が解除、解約、又は終了した場合等で、会社が必要と判断したとき
- (3) 会社が派遣先の就業が困難である、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、派遣先も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) その他、「派遣先社員就業規則」、又は「機密情報保持規定」のいずれかに違反したとき

第 42 条（使用証明書の交付）

雇用の終了又は解雇された者が、在職日までの在職証明書を請求した場合において、会社はこれを交付する。

第九章 安全衛生・災害補償

第 43 条（安全衛生の基本）

派遣社員は、安全衛生に関し定められた事項を遵守し、災害の未然防止に努めなければならない。

第 44 条（安全衛生）

派遣社員は、危険防止及び保健衛生のため、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 安全管理者の指示に従うこと
- (2) 常に職場の整理整頓に努めること
- (3) 通路、非常用出入口及び消火設備のある箇所に、物品を置かないこと
- (4) 機械設備の始動又は停止の操作は、担当者又は責任者以外は行わないこと

- (5) 有害物、爆発物等の取り扱いは、所定の方法により慎重に行うこと
- (6) 危険防止のために使用又は着用を命じられた帽子・作業服等は着用すること
- (7) 作業開始と終了時には、機械器具の点検を行ない、又は作業中定められた作業手順、方法を厳守すること
- (8) 定められた場所以外で許可なく火気を使用、又は喫煙しないこと
- (9) その他、前各号に準ずる安全衛生に関する事項を遵守すること

第十章 そ の 他

第 45 条（損害賠償）

- 1 派遣社員が故意または重大な過失により会社に損害を与えたときは、会社は派遣社員に全部またはその一部を賠償させる。また、派遣社員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 派遣社員が派遣先または第三者に損害を与えたときは、派遣社員はその損害を賠償しなければならない。

第 46 条（派遣社員からの苦情処理）

- 1 会社において、苦情の申出を受ける者は苦情処理担当者とする。
- 2 前項において苦情が発生した場合、当該苦情処理担当者が中心となり、誠意をもって速やかに処理を図り、その結果について必ず派遣社員及び派遣先責任者に文書にて通知すると同時に、派遣元責任者へ提出するものとする。

附 則

平成 29 年 1 月 24 日 施行

令和 2 年 4 月 1 日 改定施行

令和 7 年 4 月 1 日 改定施行