

派遣社員就業規則



NEXINNO Connect 株式会社

目次

第1章 総則	4
第1条 (目的)	
第2条 (対象者)	
第3条 (雇用契約)	
第4条 (法令との関係)	
第5条 (明示)	
第2章 人事	4～7
第1節 採用	
第6条 (採用の決定)	
第7条 (採用時の提出書類)	
第8条 (就業場所の変更)	
第9条 (身元保証人)	
第10条 (提出書類の変更届)	
第2節 退職及び解雇	
第11条 (退職)	
第12条 (自己都合による退職)	
第13条 (派遣期間終了前における派遣の中止)	
第14条 (解雇)	
第15条 (解雇予告期間)	
第16条 (守秘義務)	
第17条 (退職時の返納義務)	
第18条 (退職金)	
第19条 (定年)	
第3章 勤務	7～12
第1節 勤務時間、休憩時間及び休日	
第20条 (所定勤務時間、始業時刻及び終業時刻)	
第21条 (休憩時間)	
第22条 (育児時間)	
第23条 (始業時刻及び終業時刻の変更)	
第24条 (休日)	
第25条 (育児勤務及び介護勤務)	
第2節 時間外勤務及び休日勤務	
第26条 (時間外勤務及び休日勤務)	
第27条 (フレックスタイム制度)	
第28条 (1年以内単位の変形労働時間制)	
第29条 (1か月以内単位の変形労働時間制)	
第30条 (振替休日)	
第31条 (代替休日)	
第3節 遅刻、早退、不就業及び欠勤	
第32条 (欠勤)	
第33条 (遅刻・早退)	
第34条 (公的外出)	
第35条 (私用外出)	
第36条 (傷病による欠勤)	

第37条 (断続的欠勤継続の取扱い)

第4節 休暇

第38条 (休暇の付与)

第39条 (年次有給休暇)

第40条 (休暇の届出及び承認)

第41条 (育児休業及び介護休業)

第42条 (子の看護休暇)

第43条 (介護休暇)

第4章 服務.....12～13

第44条 (服務事項・禁止事項)

第5章 賃金.....14～15

第45条 (賃金構成)

第46条 (基本給)

第47条 (割増賃金の額)

第48条 (年次有給休暇の賃金)

第49条 (欠勤等の場合の時間割計算等)

第50条 (賃金の計算期間及び支払日)

第51条 (賃金の支払と控除)

第52条 (賞与)

第6章 安全及び衛生.....15～16

第53条 (特定の疾病等による就業の禁止)

第7章 災害補償.....16

第54条 (災害補償)

第8章 賞罰.....16～18

第55条 (懲戒適用行為)

第56条 (懲戒処分の種類)

第57条 (損害賠償)

第9章 苦情処理.....18

第58条 (派遣スタッフからの苦情処理)

附則

第1章 総則

(目的)

第1条 本規則は、NEXINNO Connect 株式会社（以下、会社という）が、業務の円滑な運営を図り、会社の秩序を維持するため、派遣スタッフの労働条件・服務規律・その他就業に関して必要な事項を定めたものである。

(対象者)

第2条 本規則において派遣スタッフとは、労働者派遣法に基づき派遣先企業へ派遣されるスタッフをいう。

(雇用契約)

第3条 派遣スタッフの雇用期間は、原則として1年を超えないものとし、採用の都度会社が定める。

2 会社は、業務の必要に応じて、所定の雇用期間終了後、再契約をすることがある。

3 更新の有無及び更新することがある場合の更新の基準については、個別に雇用契約書において定める。

4 連続して5年を超えての更新は行わないものとする。

(法令との関係)

第4条 法令において、本規則と異なる定めがなされた場合は、その異なる部分に限り、本規則は効力を失う。

(明示)

第5条 本規則は、派遣スタッフの入社の際に交付し、かつ派遣スタッフが閲覧できる場所に備え置く。

第2章 人事

第1節 採用

(採用の決定)

第6条 会社は、選考のうえ適当と認めた者を採用する。

(採用時の提出書類)

第7条 採用された者は、次の書類を提出しなければならない。ただし、既に提出済みのもの、並び

に会社が提出を免除したものについてはこの限りでない。

- (1) 履歴書（2カ月以内に撮影の写真貼付のもの）
- (2) 誓約書
- (3) 身元保証書
- (4) 扶養控除等申告書
- (5) 所得税源泉徴収票（前職のあるもの）
- (6) 年金手帳
- (7) 雇用保険被保険者証（前職のあるもの）
- (8) 個人番号（マイナンバー）
- (9) その他会社が必要と認めて指示した書類

（就業場所の変更）

第8条 会社は業務の都合により、雇い入れ時に示した派遣先又は派遣先における就業場所（以下、就業場所という。）を変更することがある。

2 会社は前項により、就業場所の変更を行う場合は、派遣スタッフの不利益にならないよう次の労働条件を確保するものとする。

- (1) 通勤時間が増加する場合でも、現就業場所から60分の増加が限度であること
- (2) 所定就業時間は、現就業時間の概ね10%以内の増減であること
- (3) 対象業務が、派遣スタッフにおいて登録している職種又は現就業職種であること

（身元保証人）

第9条 採用になった者は、2週間以内に会社が適当と認める身元保証人を定め連署をもって別に定める身元保証書を会社に提出しなければならない。

（提出書類の変更届）

第10条 採用になった後、戸籍上に変更があったとき、住民票異動事項が生じたとき、また（身元保証書を提出した場合に当該）身元保証人が住所、氏名等を変更したときは、そのつど遅滞なくこれを届け出なければならない。

第2節 退職及び解雇

（退職）

第11条 派遣スタッフが次の各号の一に該当するときは退職とする。

- (1) 派遣期間が満了し、他の派遣先を確保できないとき
- (2) 自己の都合により退職を願出て会社の承認を受けたとき
- (3) 死亡のとき
- (4) 雇用期間に定めのある者について、その期間が満了したとき
- (5) 派遣スタッフの失踪などにより50日以上連絡がとれなかったとき

(自己都合による退職)

第12条 派遣スタッフが自己の都合により退職しようとするときは、原則1カ月前までに会社に退職願を提出しなければならない。

(派遣期間終了前における派遣の中止)

第13条 派遣スタッフが、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スタッフの派遣を中止する。この場合においては、会社は速やかにスタッフ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、当該派遣スタッフの雇用の維持を図るようになるとともに、休業手当の支払い等の労働基準法等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スタッフ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基準法第20条第1項に基づく解雇予告手当を支払うこと等、雇用主に係る労働基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。

(解雇)

第14条 派遣スタッフが次の各号の一に該当するときは解雇する。

- (1) 組織の改廃又は業務縮小等やむを得ない会社の都合によるとき
- (2) 精神若しくは身体の故障があるか、又は心身の虚弱若しくは疾病のため勤務に堪えられないと会社が認めたとき
- (3) 勤務成績又は業務能率が著しく不良で向上の見込みがないと認められたとき
- (4) 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とき
- (5) 懲戒解雇に該当するとき
- (6) 業務上の事由による負傷、疾病により、療養開始後3年を経過してもなおらないため、労働者が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき(会社が打切補償を行ったときを含む)
- (7) 派遣スタッフが「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律」第2条に規定する「暴力団」に所属、又は「暴力団員」に該当すると認められたとき
- (8) その他前各号に準ずる雇用契約を維持し難い重大な事由があるとき

(解雇予告期間)

第15条 会社が、第12条により派遣スタッフを解雇しようとするときは、30日の期間をおいてあらかじめ本人に通知する。ただし、当該派遣スタッフの責に帰すべき事由に基づく場合、又は天災事変その他やむを得ない事由に基づく場合で行政官庁の認定を得た場合、及び試用期間中の者を採用から14日以内に解雇する場合はこの限りではない。

2 前項の予告の日数は、1日について1日分の平均賃金を支給し、その日数を短縮することができる。

(守秘義務)

第16条 派遣スタッフは、その在職中知り得た会社及び取引先の機密は、退職後といえどもこれを他に漏らしてはならない。

2 派遣スタッフは、退職又は解雇に際し、「(退職時及び退職後の情報管理に関する)誓約書」を提出しなければならない。

3 本条項を確認するため、派遣スタッフが退職又は解雇に際し荷物を自宅等に搬出する場合、会社はその内容物について確認することがあり、派遣スタッフはこれに協力しなければならない。

(退職時の返納義務)

第17条 派遣スタッフが退職又は解雇の際は、健康保険証、その他派遣スタッフであることを証明する一切のもの並びに会社からの貸付金・貸与品は直ちに返納しなければならない。

(退職金)

第18条 退職金は別途定める。

(定年)

第19条 定年は満65歳とし、経過後の契約更新は行はない。

第3章 勤務

第1節 勤務時間、休憩時間及び休日

(所定勤務時間、始業時刻及び終業時刻)

第20条 1日の勤務時間の所定勤務時間は、原則として8時間以内とし個別の雇用契約書に定める。

(休憩時間)

第21条 休憩時間は原則として0分～60分間とし、個別の雇用契約書に定める。

2 派遣スタッフは、休憩時間を自由に利用することができる。

(育児時間)

第22条 生後1カ年に達しない子を育てる女性派遣スタッフは、あらかじめ会社の承認を得て、所定勤務時間中に、1日につき30分ずつ2回、又は1時間1回の育児時間を受けることができる。

2 育児時間中は無給とする。

(始業時刻及び終業時刻の変更)

第23条 派遣スタッフの全部又は一部について、業務のため必要があるときは、所定勤務時間の範囲内において、始業時刻及び終業時刻を変更することがある。

(休日)

第24条 休日は、個別の雇用契約書に定める。

(育児勤務及び介護勤務)

第25条 育児及び介護を行う派遣スタッフの勤務時間については、別に定めるところによる。

第2節 時間外勤務及び休日勤務

(時間外勤務及び休日勤務)

第26条 業務のため必要があるときは、会社は第24条第1項に定める所定勤務時間を超えて勤務を命じ、又は第32条に定める休日に勤務を命ずることがある。

2 会社の命令により時間外勤務又は休日勤務に服した者に対しては、第5章の定めるところにより手当を支給する。

3 第1項の規定にかかわらず、妊娠中及び産後1年を経過しない女性派遣スタッフが請求した場合は、時間外勤務、休日勤務、深夜勤務をさせない。

4 育児及び介護を行う派遣スタッフの時間外勤務及び深夜勤務の制限等については、別に定めるところによる。

(フレックスタイム制度)

第27条 会社は、労働基準法第32条の3の定めるところにより、始業及び終業の時刻について、派遣社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、対象となる派遣社員の範囲、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 前項に定める派遣社員が、第39条に定める年次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。

(1年以内単位の変形労働時間制)

第28条 会社は、労働基準法第32条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、対象となる派遣社員の範囲、対象期間及び起算日、特定期間、対象期間における労働日及び労働日ごとの労働時間、労使協定の有効期間、その他法令で定める事項を定めるとする。

3 妊娠中又は産後1年を経過しない女性が請求した場合は、1日8時間、1週40時間を超えて本条及び次条の変形労働時間制勤務につかせることはない。

4 本条及び次条における変形労働時間制については、労使協定の内容を就業規則の一部として準用する。

(1か月以内単位の変形労働時間制)

第29条 会社は、労働基準法第32条の2の定めるところにより、労使協定で定めた期間（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。

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、対象となる派遣社員の範囲、対象期間及び起算日、対象期間における労働日及び労働日ごとの労働時間、労使協定の有効期間、その他法令で定める事項を定めるものとする。

3 各日、各週の所定労働時間、始業・終業の時刻はシフト表などによって決定し、対象期間が始まるまでに通知するものとする。

4 会社は業務の都合により、本人に通知し、労働時間を繰上げ又は繰下げ及び労働時間を変更することがあるほか、休日を他の日に振替変更して就業を命じることがある。

(振替休日)

第30条 第32条に定める休日に出勤を命じる場合は、あらかじめ振替えの休日を指定する。

2 休日を振り替える場合は、原則として同一週内の特定日に振り替える。

3 振り替える場合は、前日までに対象者を定め、振り替える日を指定し、対象者に通知する。

(代替休日)

第31条 第32条に定める休日に出勤を命じた場合は、休日の勤務時間（ただし休憩時間を除く）が7時間以上の場合に、原則として当該休日勤務の前又は後2週間以内に代替休日（以下「代休」という）を与えることがある。

2 代休を与えられた休日勤務に対しては、「給与規程」に定めるところにより手当を支給する。

第3節 遅刻、早退、不就業及び欠勤

(欠勤)

第32条 欠勤しようとする者は、事由を付して就業開始1時間前までには会社に届け出て承認を得なければならない。

2 欠勤により勤務しなかった日に対する給与は支給しない。

(遅刻・早退)

第33条 遅刻及び早退する場合は事前に会社に届け出て承認を得なければならない。ただし、やむを得ない事由により、事前に届け出ることができない場合は、事後速やかに届け出ることとする。

2 遅刻・早退により勤務しなかった時間に対する給与は支給しない。

(公的外出)

第34条 業務の都合により他に立寄りのため定刻後出勤し、又は定刻前に退出しようとする場合は事由を付して事前に会社の承認を受けなければならない。

(私用外出)

第35条 派遣スタッフが勤務時間中に自己都合によりやむを得ず外出しようとする場合は、あらかじめ会社に届け出て許可を得なければならない。

2 私用外出により勤務しなかった時間に対する給与は支給しない。

(傷病による欠勤)

第36条 傷病のため欠勤が1週間以上(休日を含む)にわたる場合は、医師の診断書を添えて会社に届け出なければならない。

(断続的欠勤継続の取扱い)

第37条 欠勤が断続的に継続される場合は、安全配慮の観点から産業医又は会社の指定する医師の受診を命じ、診断の結果によっては出勤を停止する。

第4節 休暇

(休暇の付与)

第38条 会社は、派遣スタッフに次に定める休暇を与える。

(1) 年次有給休暇

派遣スタッフが会社に申出たとき

(2) 結婚休暇

派遣スタッフが結婚のとき

(3) 出産休暇

女性派遣スタッフが出産のとき

(4) 妻の出産休暇

派遣スタッフの妻の出産のとき

(5) 子の結婚休暇

派遣スタッフの子の結婚のとき

(6) 弔辞休暇

親族の喪に服するとき

(7) 生理休暇

女性派遣スタッフが生理日に勤務が著しく困難なとき

(8) 子の看護休暇

小学校就学前の子が負傷し、又は疾病にかかった場合に世話をするため

(9) 介護休暇

要介護状態の家族（介護休業の対象と範囲は同じ）の介護、通院の付添い、介護サービスの提供を受けるため

(10) 裁判員休暇

派遣スタッフが裁判員候補者、裁判員又は検察審査員として国から呼出しを受けたとき

(11) 前各号のほか、会社が必要と認めたとき

2 前項に定める休暇の付与日数及び給与については、別表1に定めるところによる。

(年次有給休暇)

第39条 年次有給休暇は、入社後6カ月継続勤務し、全労働日の8割以上勤務した社員に対して、入社後6カ月経過した日に、10日の年次有給休暇を与える。

2 入社後6カ月経過した日より1年を超えて継続勤務し、当該応答日まで1年間の労働日の8割以上勤務した社員に対して、次のとおり年次有給休暇を継続又は分割して与える。

勤続年数	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
休暇日数	11日	12日	14日	16日	18日	20日

3 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間が30時間未満であって、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、次の表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。

週所定 労働 日数	年間所定 労働日数	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
4日	169日～ 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

4 年次有給休暇は派遣社員が請求した時季に与える。但し、業務の正常な運営を妨げるためやむを得ない場合には、他の時季に変更することがある。

5 当該年度(年次有給休暇が発生してから1年間)に行使しなかった年次有給休暇は、次年度に限り繰越することができる。

6 年次有給休暇により休業した期間については、所定の就業時間就業した場合に支払われる通常の賃金を支払う。

7 年次有給休暇は、原則として7日前までに会社に申請するとともに、その旨派遣先にも連絡しなければならない。

(休暇の届出及び承認)

第40条 休暇を実施しようとする者は事前に届け出て所属長の確認を得なければならない。

2 第1項に定める届出において、事前に承認を得る暇がなかったときは、事後、速やかに承認を得なければならない。

(育児休業及び介護休業)

第41条 育児休業及び介護休業については、別に定めるところによる。

2 前項により勤務しなかった休業期間に対する給与は支給しない。

(子の看護休暇)

第42条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する派遣スタッフは、負傷し、又は疾病にかかった当該子を世話するために、1休暇年度（4月1日から翌年3月31日までの期間）につき5日間、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。

2 前項にかかわらず、労使協定により適用除外とされた次に定める派遣スタッフは子の看護休暇を取得することができない。

(1) 入社6カ月未満の派遣スタッフ

(2) 1週の所定勤務日数が2日以下の派遣スタッフ

(介護休暇)

第43条 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする派遣スタッフ（日雇派遣スタッフを除く）は、当該家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、介護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。ただし、労使協定により除外された次の派遣スタッフからの申出は拒むことができる。

(1) 入社6カ月未満の派遣スタッフ

(2) 1週間の所定労働日数が2日以下の派遣スタッフ

第4章 服務

(服務事項・禁止事項)

第44条 派遣スタッフは、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) 本規則並びに会社及び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

にその効率化をはかり、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、始業及び終業の時刻を記録すること。
- (4) 始業時刻には、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) 品位や人格を保ち、挨拶や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、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、着服及び隠匿したりしないこと。
- (20) 会社が定める「秘密情報保持規定」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) 会社及び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、及び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・社員及び派遣先の取引先・顧客の役員・社員に対し、政治、宗教及び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、派遣先労働者（人材派遣事業者からの派遣スタッフ、その他派遣先の労働者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、当該労働者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) その他、前各号の含む事項・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一に違反した場合は、懲戒又は解雇事由となることや、派遣スタッフの登録を取り消すことがある。

第5章 賃金

(賃金構成)

第45条 賃金の構成は次のとおりとする。

1 所定内賃金

(1) 基本給 (時間給)

2 割増賃金

(1) 時間外割増賃金

(2) 休日割増賃金

(3) 深夜割増賃金

3 賞与は支給しない。

(基本給)

第46条 基本給は、時間を基準に定めるものとし、本人の職務内容、経験、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人別に決定する。

2 雇入れ時の基本給は、雇用契約書に明示する。

(割増賃金の額)

第47条 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

(1) 時間外割増賃金 (法定労働時間を超えて労働させた場合)

基本給 × (1 + 0.25) × 時間外労働時間数

(2) 休日割増賃金 (法定の休日に労働させた場合)

基本給 × (1 + 0.35) × 法定休日労働時間数

(3) 深夜割増賃金 (午後10時から午前5時までの間に労働させた場合に加算する賃金)

基本給 × 0.25 × 深夜労働時間数

(年次有給休暇の賃金)

第48条 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

(欠勤等の場合の時間割計算等)

第49条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間については、1時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引く。

(賃金の計算期間及び支払日)

第50条 賃金は締切日及び支払日は、次の通りとする。

対象者	締日	給与支払日
月末締給与計算対象派遣社員	月末	翌月末日
〃	月末	翌15日
10日締給与計算対象派遣社員	10日	月末
〃	10日	翌月15日
15日締給与計算対象派遣社員	15日	月末
〃	15日	翌月15日
20日締給与計算対象派遣社員	20日	翌月15日
〃	20日	翌月末日
25日締給与計算対象派遣社員	25日	翌月末日

2 賃金の計算期間の途中で採用され、又は退職した場合の賃金は、当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

(賃金の支払と控除)

第51条 賃金は、派遣スタッフに対し、通貨で直接その全額を支払う。ただし、予め同意を得たときは、本人名義の預貯金口座へ振り込むことによって支払うものとする。また、次に掲げるものは、賃金から控除する。

- (1) 源泉所得税
- (2) 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
- (3) 雇用保険の保険料の被保険者負担分
- (4) 派遣スタッフ代表との書面による協定により賃金から控除するとしたもの

(賞与)

第52条 賞与は支給しない。

第6章 安全及び衛生

(特定の疾病等による就業の禁止)

第53条 派遣スタッフが次の各号の一つに該当する場合は、産業医又は専門医の意見を徴し就業を禁止することがある。

(1) 次に掲げる感染症又はその他の疾病等により、会社の事業遂行に支障が生じるおそれがあり、就業を禁止することが必要と会社が認めたとき

- ①感染力が強く他の者に影響を及ぼすおそれのある疾病
- ②心臓、腎臓、肺臓等の疾病で勤務のため病勢が著しく増悪するおそれのある疾病
- ③法令で定める感染症及び前各号に準ずる疾病
- ④現に自身を傷つけ、又は他人に害を及ぼすおそれのある精神障害
- ⑤その他の疾病により、又は勤務状態が健康管理に支障を及ぼし、就業が不相当と認めるとき

2 就業の禁止期間の給与は原則として支給しない。ただし、例外的な取扱いについては、そのつど定める。

第7章 災害補償

(災害補償)

第54条 派遣スタッフが業務上負傷し、又は業務上疾病に罹り又は死亡した場合、会社は労働基準法の定めるところにより災害補償を行う。ただし、補償を受けるべき派遣スタッフが同一事由により労働者災害補償保険法によって保険給付を受ける場合は、その額の限度において本条の規定を適用しない。また、この規定により災害補償を行った場合、同一の事由についてはその価格の限度において民法による損害賠償の責を免れる。

第8章 賞罰

(懲戒適用行為)

第55条 派遣スタッフに次の各号の一に該当する行為があった場合には、その行為の情状の程度に従い、懲戒に処する。

- (1) 採用に際して虚偽の陳述若しくは故意の不陳述を行い、又は虚偽の履歴書若しくは身元保証書等を使用したとき
- (2) 正当な理由なく、しばしば遅刻若しくは早退し、又はみだりに任務を離れる等誠実に勤務しないとき
- (3) 正当な理由なく、無届欠勤したとき

- (4) 正当な理由なく、就業を拒んだり、中止したとき
- (5) 正当な理由なく、異動、転勤又は出向等を拒否したとき
- (6) 自己の職責を怠り、業務遂行状況に著しく責任感が認められないとき、又は業務上重大な失態があったとき
- (7) 著しく自己の権限を超えて独断の行為があり、失態を招いたとき
- (8) 会社の定める諸規則又は業務上の指示命令に従わないとき
- (9) 無断にて他に就職し、又は会社の営業に類する行為をなし、会社の利益を害したとき
- (10) 会社の機密を漏えいする等、会社の利益を害し、又は会社に不利益を及ぼす行為をなしたとき
- (11) 会社の内外を問わず、会社の秩序を乱すような流言飛語を行ったとき
- (12) 会社の取引関係に悪影響を及ぼすような流言飛語を行ったとき
- (13) 他の派遣スタッフの正常な勤務を乱し、悪影響を及ぼすような行為があったとき
- (14) 社員証その他の証明書を他人に貸与し、又は他人のものを使用したとき
- (15) 服務規律に違反し、又は職場秩序を乱すような行為をし、注意を受けたにもかかわらず繰り返し行ったとき
- (16) 会社内において賭博その他社内の秩序を乱すような行為をしたとき
- (17) 故意に会社の掲示を汚損、抹消、改変又は破棄したとき
- (18) 会社内において暴行、脅迫、監禁その他これに類する行為をしたとき
- (19) 会社内において他人の金品を窃取し、又は窃取しようとしたとき
- (20) 会社の内外を問わず、素行不良により、又は不正不義の行為若しくは刑罰法規にふれる行為をして、会社及び会社の派遣スタッフとしての体面を汚したとき
- (21) 会社の名義を濫用し、又は会社の派遣スタッフの地位を利用して金品の授受その他私利を図る行為をなしたとき
- (22) 故意又は重大な過失により会社に損害を与え、又は会社の信用を失墜させたとき
- (23) 会社の許可なく外来者を会社内に入れ、会社の秩序を乱し、又は会社に不利益を与えたとき
- (24) 業務に関係なく会社の施設内で、集会、放送、宣伝、文書配付、貼付、掲示その他これに類する行為を行ったとき
- (25) 会社の許可なく会社の物品、帳簿若しくは書類（情報又はその化体物を含む）を持出し、又は持出そうとしたとき
- (26) 故意、過失、業務上の怠慢又は監督不行届により、会社の施設、機械器具、製品、資材、情報、経理記録その他の物品、帳簿又は書類（情報化体物を含む）を毀損、滅失、濫用、隠匿又は不正開示したとき
- (27) 故意、過失、業務上の怠慢又は監督不行届により、火災、傷害、盗難その他重大な事故を発生させたとき
- (28) 部下の管理監督、業務上の指導又は必要な指示注意を怠ったとき
- (29) 前各号のほか派遣スタッフとしての本分又は任務に背反する行為をなしたとき
- (30) 刑法、その他の法令に違反し、有罪判決がくだされたとき
- (31) 暴力団、暴力団員、暴力団に所属しなくなった時から5年を経過しない者、暴力団員でなくな

った時から5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ又は特殊知能暴力集団、その他これらに準ずる者（以下「暴力団等」という）に対して、不当な資金提供、利益供与、又は便宜供与を行ったとき

(32) 暴力団等に対して、業務上あるいは会社に関する情報の提供を行ったとき

(33) 暴力団等からの接触を受け、又は暴力団等との間でトラブルを生じたときに、その事実を隠蔽、隠匿、会社に対する報告連絡を怠ったとき

(34) トラブルの処理や業務遂行に際して、暴力団等に依頼、又は関与させたとき

(35) 暴力団等と接触し、又は交友関係を持ったとき

(36) 暴力団等からの不法・違法な行為に屈したとき

(37) 前各号に準ずる行為があったとき

(懲戒処分の種類)

第56条 懲戒処分は次の6種とする。

(1) 戒告

始末書を取り将来を戒める。

(2) 減給

始末書を取り減給する。ただし、その減給は1事案について平均賃金の1日分の半額とし、複数事案については減給総額が一賃金支払期の賃金総額の10分の1を超えないものとする。

(3) 停職

始末書を取り14日以内において出勤を停止し、その期間の給与は支払わない。

(4) 降格

始末書を取り、役職を格下げ又ははく脱する。

(5) 諭旨退職

懲戒解雇相当の事由がある場合で情状酌量の余地あるときは、本人の願出による退職の辞令を用いることがある。

(6) 懲戒解雇

予告期間を設けず即時解雇する。ただし、行政官庁の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。

2 前項第1号から第4号の懲戒処分を受けた者が、その後さらに懲戒に該当する行為をしたときは、当該行為に対する懲戒処分を重くすることがある。

3 懲戒適用行為を行ったものが、発覚前に自ら申し出た場合は、その懲戒処分を軽くすることがある。

4 懲戒適用行為の程度が軽微な場合は、嚴重注意にとどめることがある。

(損害賠償)

第57条 派遣スタッフ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、会社は派遣スタッフに、その損害を賠償させることがある。また、派遣スタッフが損害を賠償したとしても、会社は、原則として、懲戒規定に基づき懲戒等を行うものとする。

- 2 派遣スタッフが派遣先に損害を与えたときは、派遣スタッフにその損害を賠償させることがある。
- 3 派遣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9章 苦情処理

(派遣スタッフからの苦情処理)

第58条 会社において、苦情の申し出を受ける者は苦情処理担当社員及びコーディネーター並びに派遣元責任者とする。

- 2 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、速やかに処理を図り、その結果について必ず派遣スタッフ及び派遣先責任者に文書にて通知すると同時に、総務に提出するものとする。

附則 (施行期日)

この規則は、令和3年6月1日から施行する。

別表 1

特別休暇

	事項	休暇日数
1	本人が結婚するとき	5日
2	子の結婚	2日
3	妻の出産	3日
4	配偶者が死亡したとき	10日
5	本人の父母、子が死亡したとき	7日
6	配偶者の父母が死亡したとき	3日
7	本人の兄弟姉妹、祖父母が死亡したとき	2日
8	配偶者の祖父母、配偶者の兄弟姉妹が死亡したとき	1日
9	その他前各号に準じ会社が必要と認めたとき	必要と認めた期間

※特別休暇中の給与は支給しない。

就業規則（変更）届

令和 5 年 10 月 30 日

土浦 労働基準監督署長 殿



今回、別添のとおり当社の就業規則を(制定)・変更いたしましたので、意見書を添えて提出します。

主な変更事項

条文	改正前	改正後

労働保険番号	都道府県	所 轄	管轄	基 幹 番 号					枝 番 号			被一括事業番号				
	0	8	1	0	3	0	1	4	0	9	0	0	0	0		
ふりがな	ねくしーのこねくと かぶしきがいしゃ															
事業場名	NEXINNO Connect 株式会社															
所在地	茨城県つくば市学園の森 2-4-13 カーサフェリーチェ 102										TEL 029-895-7516					
使用者職氏名	代表取締役 大竹勇太															
業種・労働者数	労働者派遣業・15人										企業全体			15人		
											事業場のみ			15人		

〔 前回届出から名称変更があれば旧名称
また、住所変更があれば旧住所を記入。 〕