

派遣社員就業規則

第1章 総 則

第1条（目的）

1. この就業規則は、東京ガステレマーケティング株式会社（以下会社という）が雇用する派遣社員（以下派遣社員という）の雇用期間、労働条件、服務規律その他派遣社員の就業に関する事項を定めたものである。
2. この規定に定めない事項は、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（派遣社員）

派遣社員とは、会社に登録されて派遣の都度雇用期間を定めて雇用される社員で、会社の指示で派遣先においてその指揮命令を受けて就業するものをいう。

第2章 雇 用

第3条（雇用）

1. 会社は、会社の登録名簿に登録されている者のうちから、必要に応じて雇用する。
2. 会社は、派遣社員の雇用に際しては、派遣社員であることを明示するほか、労働条件等を記載した雇用契約書（就業条件明示書）を交付する。
3. 派遣社員は、会社が指示した事業所において、業務に従事するものとする。
4. 派遣社員は、前項の指示について拒否することができる。この場合には、雇用契約は不成立とする。

第4条（雇用契約）

1. 会社は派遣社員を採用する場合、雇用契約を締結する。
2. 雇用契約の期間は原則として1年以内とし、各人ごとに雇用契約書において定める。
3. 会社が認める場合、雇用契約を更新することがある。この場合は、原則として1箇月前までに本人に通知する。
4. 雇用契約を更新する場合の労働条件は、本人と協議の上決定する。

第5条（雇用時の提出書類）

1. 新たに雇用された者は、雇用の日から10日以内に次の書類を出し、その他必要な書類を提出しなければならない。
 - ① 給与所得に対する扶養親族の控除等に関する申告書
 - ② 誓約書
 - ③ その他会社が必要と認めたもの
2. 前項の規定に基づき会社に提出された書類は、次の目的のため利用する。
 - ① 租税、社会保険その他関係法令に基づく手続きを行うため
 - ② 健康管理のため
 - ③ 前各号のほか会社の雇用管理の目的を達成するため
3. 第1項の事項に変更がある場合はすみやかにその旨を届けなければならない。

第6条（業務内容）

1. 派遣社員が従事すべき業務内容は、会社が第4条による雇用契約書に明示する
2. 派遣社員が会社の指示した事業所で、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、正当な理由なくしてこれを拒んではならない。

第3章 就業時間、休憩時間、休日及び休暇

第7条（始業・終業時刻、就業時間及び休憩時間）

1. 始業・終業時刻、就業時間は、1日8時間以内、1週40時間以内で派遣先の就業条件その他で定める事項を勘案し、個別の雇用契約書（就業条件明示書）において示すものとする。
2. 休憩時間は、実労働時間が6時間を超え8時間以内の勤務については少なくとも45分、実労働時間が8時間を超える勤務については少なくとも60分を、勤務時間の途中に与える。

第8条（始業・終業ならびに休憩時間の変更）

会社は、業務上その他の必要がある場合は、全部または一部の者について第7条で定める始業・終業ならびに休憩時間を変更することがある。

第9条（1箇月単位の変形労働時間制）

1. 派遣先の就業時間その他必要がある場合は、全部または一部の者について、1箇月単位の変形労働時間制をとり、これにより勤務させることがある。この場合、1箇月を平均して1週間の労働時間が40時間を超えない範囲において、特定の日において8時間、または特定の週において40時間を超えて労働させることがある。ただし、18歳未満のものはこの限りではない。
2. 前項の規定により変形労働時間制をとることとした場合には、その期間中第7条第1項に定める1週および1日の労働時間の限度に関する規定は適用しない。
3. 変形労働時間制の起算日は、毎月1日とする。ただし、派遣先が変形労働時間制を採用している場合において、派遣先の起算日と異なる場合は派遣先の起算日に準ずるものとする。

第10条（1年単位の変形労働時間制）

1. 会社は労働基準法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には労使協定により、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、労働日ごとの労働時間、始業・終業時間の時刻、その他法令で定めるものとする。
3. 前項の規定により変形労働時間制をとることとした場合には、その期間中、第7条第1項に定める1週および1日の労働時間の限度に関する規定は適用しない。

第11条（休日）

1. 派遣社員には少なくとも週1日または4週に4日の休日を与えるものとし、個別の雇用契約書に示すものとする。
2. 前項の休日は、業務の都合により他の日に振り替えることがある。その場合、会社は遅くとも前日までに派遣社員に対して振替休日を予告する。休日を振り替えた場合、振り替えた日を休日とし、従来の休日は通常の勤務日とする。

第12条（時間外勤務・休日勤務）

1. 業務上必要である場合は、時間外協定及び雇用契約書(就業条件明示書)に記載された範囲で、時間外勤務及び休日勤務を命じることがある。
2. 臨時に特別な事情の下に、厚生労働大臣告示の時間外労働に関する延長時間の限度を超える時間外労働の労使協定が締結され、これを所轄労働基準監督署に届け出て派遣社員が時間外労働を行った場合は、本規則 23 条の定めるところにより割増賃金を支給する。
3. 時間外勤務及び休日勤務は、派遣先の指揮命令者が指示する。

第13条（勤務日・勤務時間の報告）

派遣社員は所定用紙に出勤及び勤務時間を記入し、派遣先の確認を受けて所定期日までに会社に提出しなければならない。

第14条（年次有給休暇）

1. 会社は、所定労働日の8割以上を出勤した者に対して、雇入れの日から起算して6箇月間継続勤務した場合(派遣先が異なっても、第3条の雇用契約が継続する場合を含む〔以下本条において同じ〕)、また1年6箇月以上継続勤務した派遣社員については6箇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、下表に従って年次有給休暇(以下年休という)を付与する。

週所定労働時間	1年間の所定労働日数	勤続年数							
		0.5年から	1.5年から	2.5年から	3.5年から	4.5年から	5.5年から	6.5年から	7.5年から
5日	216日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日	20日
4日	169日～ 215日まで	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日	15日
3日	121日～ 168日まで	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日	11日
2日	73日～ 120日まで	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日	7日
1日	48日～ 72日まで	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日	3日

2. 起算日は、初めて派遣就業した日を基準に毎月1日と16日とする。ただしこれらの日以外に就業を開始した場合は、直前の1日または16日まで遡り、遡った日数は年休の資格取得算定に限って就業した日(無給)とみなす。
3. 前項の起算日、出勤日数、勤続年数は未就労期間(第3条の雇用契約が締結されていない期間)が1箇月に達したときは、一旦消滅し、次の就労日をもとにあらた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. 年休の有効期間は2年間とする。ただし、退職した場合または未就労期間が1箇月に達した場合は以降、無効になる。繰り越された年休がある場合は付与年度の古いものから優先して利用されたものとする。
5. 年次有給休暇を申請するについては、前日の就業時間終了までに届け出を要するものとするが、できる限り1週間前までに届け出ること。但し、業務の都合によりやむを得ない場合は、指定した日を変更することがある。
6. 前日の就業時間終了後に急病等やむを得ない事情が生じた場合においては、当日の始業時刻までに連絡し、後日年次有給休暇を申請すること。なおその際、休暇取得理由についての説明を求められた場合にはこれに真摯に回答しなければならない。
7. 年休を利用できる日は、雇用契約に定められた労働日に限るものとする。
8. 年休の給与は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の給与とする。

第15条（社会保険）

1. 会社はそれぞれの加入要件を満たす派遣社員を社会保険の被保険者とする。
2. 被保険者資格は雇用契約満了による退職の翌日、自己都合退職の翌日、及び加入要件を満たさない派遣就業と認められた日からそれを喪失する。但し、契約が満了しても、若干の間隔(2週間程度)の後、次の契約がある場合で加入要件を満たす就業の場合には継続とみなすことができる。
3. 社会保険加入の手続きを申請するときは、次の書類を提出しなければならない。
 - ① 扶養家族認定申請書
 - ② その他被扶養の申請に必要な書類

第16条（その他の休暇）

1. 派遣社員は法の定めるところにより、次の各号に該当するときは休暇を請求することができる。休暇は産前産後休暇を除き、派遣就業期間中は派遣先に申請する。但し、休暇取得した期間については原則として無給とする。

休暇等	内容
産前産後休暇	産前6週間(多胎妊娠時14週間)以内 産後8週間以内
育児時間	生後1年以内 1日2回 各30分
生理休暇	女性派遣社員が生理日で就業困難な場合(申し出による) 所要日数
裁判員休暇	裁判員として選任を受け、その職務を執行する場合 所要日数

2. 前項の休暇における給与の取扱いは、裁判員休暇については有給とし、それ以外は無給とする。

第17条（育児・介護休業）

育児休業・介護休業については、別に定める「育児・介護休業規則」による。

第4章 教育・訓練

第18条(教育訓練の実施)

1. 会社は、派遣社員の職務内容、成果、能力、経験等に応じ、別途定める教育・訓練計画に基づき、採用日から3年間は所定の教育・訓練を無償で提供する。
2. 前項及びその他会社が命じる教育・訓練を受講する時間については、労働時間として扱う。
3. 前項における教育・訓練時に支払う給与については別途雇用契約書(就業条件明示書)に記載する。

第5章 給与

第19条（給与）

1. 給与は、基本給与と時間外勤務手当から構成される。
2. 給与は当月1日から末日までの分を翌月23日に支給する。原則として、銀行の指定口座に振り込むが、支給日が銀行の休日に当たる場合はその前日に振り込むものとする。
3. 給与及び時間外勤務手当の額は、雇用契約書(就業条件明示書)に記載する。

第20条（通勤費）

派遣社員が勤務場所へ通勤のため支出する通勤費の支給の有無は、個別の雇用契約による。支給する場合は、派遣社員通勤費支給規則により支給する。

第21条（基本給）

基本給は、時間給及び日給とし、本人の能力、経験、技能及び業務内容等を勘案して各人ごとに決定する。

第22条（昇給）

1. 期間を定めて雇用した派遣社員については、雇用契約の期間中における昇給その他の給与の改定は、原則として行わない。
2. 会社は、社会・経済情勢の変化、評価、業務内容の変更等給与の見直しを行う必要があると認めた場合には、派遣社員の昇給または降給などの改訂を行うことがある。

第23条（時間外勤務手当）

1. 時間外勤務手当は次の方法により計算する。

① 法定内時間(1週40時間、1日8時間以内の就業)	基本給 × 100%
② 法定外時間(1週40時間、1日8時間を超える就業)	基本給 × 125%
③ 法定外時間(1ヶ月60時間を超える就業)	基本給 × 150%
2. 休日勤務手当は次の方法により計算する。

週1回又は4週4日の法定休日	基本給 × 135%
----------------	------------
3. 深夜時間外勤務割増手当は次のとおりとする。

深夜時間外(午後10時～午前5時の勤務)	基本給 × 25%
----------------------	-----------
4. 時間外勤務の精算は、原則として1分を1単位として行う(1分未満は1分に切り上げ)が、会社の都合により、1分の整数倍を1単位として行う(切り上げ)ことがある。

第24条（欠勤の取り扱い）

派遣社員が、欠勤、遅刻、早退等により勤務時間の全部又は一部を勤務しなかった場合は、その時間に対応する基本給は支給しない。

第25条（休業手当）

派遣社員が雇用契約期間内において労働者派遣契約が終了し、次の派遣先を見つけれない等会社の責に帰すべき事由によって休業させた場合には、労働基準法第26条に基づく手当を支払う。

第6章 賞与及び退職金

第26条（賞与）

派遣社員に対して賞与の支払いは原則として行わない。

第27条（退職金）

派遣社員に対して退職金は支給しない。

第7章 安全衛生

第28条（安全衛生）

会社は、派遣先の安全衛生に関する措置を点検し、派遣社員の災害防止及び健康確保に必要な措置を講ずる。なお、派遣社員は会社及び派遣先の実施する安全衛生に関する措置に従わなければならない。

第 29 条（労働災害）

派遣社員が業務上または通勤途上の災害を被った場合は、労働基準法、労働者災害補償保険法その他法令の定めるところとする。

第 30 条（就業禁止）

派遣社員が次の各号の一に該当するときには就業させない。ただし、第2号の者について感染予防の措置をした場合はこの限りでない。

- ① 法定伝染病その他これに準ずる感染症にかかっている者
- ② 著しく感染のおそれのある疾病にかかっている者
- ③ 精神疾患のために、現に自身を傷つけ、又は他人に害を及ぼすおそれのある者
- ④ その他疾病にかかっている者で休養の必要が認められる者

第 31 条（健康診断）

1. 会社は、常時雇用される派遣社員に対しては、定期的に健康診断を行なう。
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、別途法令に基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. 派遣社員は前各項の健康診断を受診しなければならない。また、派遣社員は正当な理由なく、これを拒むことはできない。ただし、会社の指定する健康診断とは別に、派遣社員が費用を負担して同様の健康診断を受診した場合で、その健康診断結果を提出したときは、健康診断の受診を免除する場合がある。
4. 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、その他の健康保健上必要な措置を命ずることがある。

第 8 章 服 務

第 32 条（服務）

派遣社員は会社の指示命令を守り、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、職場の秩序を維持することに努めなければならない。

第 33 条（機密の保持）

1. 派遣社員は、業務上知り得た情報、業務内容、従業員に関することなどの機密事項を外部に漏洩してはならない。
2. 会社は、機密保持のため誓約書を提出させることがある。

第 34 条（服務心得）

派遣社員は服務にあたって、次の事項を守らなければならない。

- ① 派遣社員は会社の方針及び自己の責務をよく認識し、その業務に参加する誇りを自覚し、会社及び上長の指揮と計画の下に、全員よく協力、親和し、秩序よく業務の達成に努めなければならない。
- ② 派遣社員は業務組織に定めた分担と会社の諸規則に従い、上長の指揮の下に、誠実、正確かつ迅速にその職務にあたらなければならない。
- ③ 他の人の職務を妨害、職務の怠慢及び職場の風紀秩序を乱すような行為をしてはならない。
- ④ 派遣社員は常に品位を保ち、会社の名誉を傷つけ、又は会社に不利益を与えるような言動及び行為は一切慎まなければならない。

第 35 条 (サービス事項・禁止事項)

派遣社員は、会社及び派遣先等の職場において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、就業に支障ないよう体調の維持に務めること。
- ② 会社及び派遣先の命令及び規則に違反し、また上長に反抗し、その業務上の指示及び計画を無視してはならない。
- ③ 職務の権限を超えて、専断的なことを行ってはならない。
- ④ 会社及び派遣先の機械、備品、書類などすべてを大切に取り扱い、その保管を厳重にすること。また、上長の承認なく、会社の書類又はこれに類する物品等を社外に持ち出してはならない。
- ⑤ 許可なく職務以外の目的で会社の設備、機械、器具その他の物品を使用してはならない。
- ⑥ 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること。
- ⑦ 就業中は職務に専念し、みだりに就業の場所を離れてはならない。職場を離れる場合は所在を明らかにしておくこと。
- ⑧ 取引先等より金品類の贈与を受けることや、それを要求するなど職務に関し不当な金品の借用又は贈与もしくは饗応などの不適切な利益を受けてはならない。
- ⑨ 派遣社員は職務上の地位を利用し私的取引をなし、金品の借入又は手数料、リベートその他金品の收受もしくはゴルフの接待など私的利益を得てはならない。
- ⑩ 喫煙は他の人に迷惑をかけないように定められた場所で行い、防火にも十分留意すること。
- ⑪ 酒気を帯びて就業してはならない。
- ⑫ 会社及び派遣先において許可なく業務に関係のない集会を開いてはならない。また印刷物を配付・掲示等をしてはならない。
- ⑬ 会社及び派遣先において、政治活動、宗教活動その他の勧誘行動をしてはならない。
- ⑭ 許可なく他の会社の役員もしくは社員となり、又は会社の利益に反するような業務に従事してはならない。
- ⑮ 許可なく社用以外の目的で社名を用いてはならない。
- ⑯ 許可なく動植物や日常携帯品以外の品物を持ち込んだり、又は持ち出したりしてはならない。又、会社及び派遣先に関係のない人を入れてはならない。
- ⑰ 会社及び派遣先において賭け事をしてはならない。
- ⑱ 他の従業員の人格や尊厳を傷つけるような言動を行ってはならない。
- ⑲ 会社に許可なく他の会社に籍をおいたり、自ら事業を営んではならない。
- ⑳ クライアント及びクライアントのお客さまに対して、相手の立場を尊重し、非礼・無礼な言動を慎まなければならない。
- ㉑ 就業中であるか否かにかかわらず、会社所有の機器を使い、私的な目的で電子メール等の送受信をしてはならない。
- ㉒ 就業中の私的なインターネットの閲覧はしてはならない。
- ㉓ 不正の行為または不祥事により会社の名誉を害し信用を傷つけるようなことをしてはならない。
- ㉔ 前各号のほか、これに準ずるような派遣社員としてふさわしくない行為をしてはならない。

第 36 条 (入退場の統制)

派遣社員が各号の一に該当する場合は、会社及び派遣先への入場を禁止し又は退場させることがある。

- ① 火気、凶器その他業務上必要でない危険物を所持するとき。
- ② 安全衛生上支障があるとき。
- ③ 酒気を帯びているとき。
- ④ 業務を妨害し、もしくは職場の風紀、秩序を乱し、又はそのおそれがあるとき。
- ⑤ その他会社が必要と認めるとき。

第 37 条（セクシュアル・ハラスメントの対応）

1. すべての派遣社員は、他の従業員を業務遂行上の対等なパートナーと認め、職場における健全な秩序並びに協力関係を保持する義務を負うと共に、次に掲げる行為をしてはならない。
 - ① むやみな体への接触や、職場での性的な言動によって、他人に不快な思いをさせることや職場の環境を悪くすること。
 - ② 職務中の他の従業員の業務に支障を与えるような性的関心を示したり、性的な行為をしかけること。
 - ③ 職責を利用して交際を強要したり、性的関係を強要すること。
 - ④ その他、相手に不快感を与える性的な言動。
2. セクシュアル・ハラスメントに関する対応については、別に定める「セクシュアル・ハラスメントの防止に関する規則」によるものとする。

第 38 条（個人情報管理義務）

派遣社員は、個人情報の管理を厳格に行うとともに、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たり、利用目的を超えて取扱い、又は漏洩してはならない。在職中はもとより、会社を退職した場合においても同様とする。

第 39 条（公民権）

派遣社員が選挙その他公民としての権利を行使するときは、必要な時間について便宜を与える。但し、この間については原則として無給とする。

第 9 章 制 裁

第 40 条（制裁）

会社は派遣社員の就業を保障し、業務遂行上の秩序を保持するため、会社規則等に違反する派遣社員に対して、制裁を行なう。

第 41 条（制裁の種類、程度）

制裁は次の 5 種類とする。但し、必要に応じて 2 種類以上の制裁を課することがある。

- ① 訓 戒 — 始末書を取り、文書により将来を戒める。
- ② 減 給 — 始末書を取り、1 回の額が平均賃金の 1 日分の半額、総額が一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 出勤停止 — 始末書を取り、1 回につき 14 日以内の出勤停止を命じ、その期間の給与は支払わない。
- ④ 諭旨退職 — 退職願を提出するよう勧告する。なお、勧告した日から 3 日以内にその提出がないときは懲戒解雇とする。
- ⑤ 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、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 42 条（訓戒）

以下の各号の一に該当する場合は、訓戒に処する。

- ① 正当な事由なく又無届で 1 箇月に 4 回以上遅刻、早退、私用外出をなし、もしくは無届欠勤したとき、又は頻りに職場を離脱して業務に支障をきたしたとき。
- ② 勤務に関する手続き、届出を偽り、又は怠ったとき。
- ③ 業務上の書類、伝票等を改変し、又は虚偽の申告、届出をしたとき。
- ④ 業務に対する誠意を欠き、職務怠慢と認められるとき。
- ⑤ 素行不良にして他の従業員に対し暴行、脅迫を加え、又は社内において賭博その他これに類

する行為をなす等、社内の風紀秩序を乱したとき。

- ⑥ 就業時間中に許可なく私用を行ったとき。
- ⑦ 会社及び派遣先の所属長又は関連上長の業務上の指示、命令に従わないとき。
- ⑧ 著しく協調性に欠け、不当に人を中傷したとき。
- ⑨ 過失、怠慢により災害、傷害、その他の事故を発生させ、又は会社及び派遣先の設備、器具を破損し、会社及び派遣先に損害を与えたとき
- ⑩ 会社の発行した証明書類を他人に貸与し、又は流用したとき。
- ⑪ 許可なく会社の文書、帳簿、その他の書類を部外者に閲覧させ、又はこれに類する行為のあったとき。
- ⑫ 会社規則、通達通知等に違反し、前各号に準ずる行為があったとき。

第 43 条（減給又は出勤停止）

以下の各号の一に該当する場合は、減給又は出勤停止に処する。

- ① 本規則 42 条の違反が再度に及ぶとき、又は情状重大と認められるとき。
- ② 許可なく会社及び派遣先の物品を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき。
- ③ 許可なく会社及び派遣先の構内もしくは付属の施設内で集会、文書、図面などの配布、貼付、掲示、物品の販売など、その他これに類する行為をしたとき。
- ④ 会社及び派遣先の掲示を故意に汚損もしくは改変し、又は破棄したとき。
- ⑤ 故意に業務能率を低下させ、又は業務の妨害をはかったとき。
- ⑥ その他前各号に準ずる行為があったとき。

第 44 条（懲戒解雇）

以下の各号の一に該当する場合は懲戒解雇に処する。但し情状によっては、諭旨退職、減給又は出勤停止にとどめることがある。

- ① 本規則 42 条、43 条の違反が再度に及ぶとき、又は情状重大と認められるとき。
- ② 懲戒処分に対して改悛の情なしと認められたとき。
- ③ 経歴を偽り、その他不正な方法を用いて採用されたとき。
- ④ 正当な理由なく、無届欠勤し、連続 14 日以上に及んだとき。又は出勤常ならず、改善の見込みのないとき。
- ⑤ 社命もしくは会社の許可を受けず、在籍のまま他の会社の役員又は社員となり、又は営利を目的とする業務に従事したとき。
- ⑥ 会社及び派遣先の経営上又は業務上の情報等を社外に漏らしたとき又は漏らそうとしたとき。
- ⑦ 会社及び派遣先の金品を詐取流用し、又は虚偽の伝票、書類を作成、発行して自己の利益を図り、会社に損害を与えたとき。
- ⑧ 職務又は職位を利用して第三者から不当な金品、饗応を受け、又は要求、約束し、自己又は他人の利益をはかったとき。また、会社及び派遣先の許可なく業務上金品等の贈与を受けたとき。
- ⑨ 故意又は重大なる過失により会社及び派遣先の設備、器物その他の財産を破損又は紛失し、会社に莫大な損害を与えたとき。
- ⑩ 所属長又は関連上長の指示命令を侮辱してこれに反し、職場の秩序を乱し、業務を妨害したとき。
- ⑪ 暴行脅迫など派遣社員として著しく常軌を逸する粗暴な行為のあったとき。
- ⑫ 取引先、顧客に迷惑をかける等の行為を行ったとき。
- ⑬ セクシュアル・ハラスメントなど不正不義の行為をなし、派遣社員としての体面を汚し、会社の名誉及び信用を傷つけたとき。
- ⑭ 刑事犯罪を起こしたとき。
- ⑮ 私生活上の非違行為や会社に対する誹謗中傷等によって会社の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき。
- ⑯ 会社の経営権を犯し、もしくは経営基盤をおびやかす行動、画策をなし、又は経営方針に反する行動、画策により正常な運営を阻害もしくは阻害させようとしたとき。

- ⑰ 会社の経営に関して故意に真相をゆがめ、又は事実を捏造して宣伝流布する等の行為により、会社の名誉、信用を傷つけたとき。
- ⑱ その他前各号に準ずる行為のあったとき。

第 45 条（損害賠償）

1. 派遣社員が会社に損害を与えたときは、会社は派遣社員に対してその損害を賠償させる。また、派遣社員が損害を賠償したとしても、会社は原則として懲戒等免ず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。
3. 派遣社員の損害賠償の義務は、退職または解雇後においても免責または軽減されるものではない。

第 10 章 退職 及 び 解 雇

第 46 条（退職）

1. 派遣社員が次の各号の一に該当するときは退職とし、その翌日より派遣社員としての資格を失う。
 - ① 雇用契約期間が満了した場合。
 - ② 本人が退職を申し出て会社が承認した場合、または退職の申し出の日から 30 日を 経過した 場合。
 - ③ 死亡したとき。
 - ④ 派遣社員の行方が不明となり、1ヵ月以上連絡がとれないときで、解雇手続をとらない場合
2. 派遣社員が退職しようとする場合は、少なくとも 30 日前までにその旨を申し出なければならない。
3. 派遣社員が退職し、または解雇されたときは職務の引継ぎを行うとともにすみやかに会社から支給された物品を返還し、その他会社に対する債務を完済しなければならない。

第 47 条（解雇）

1. 派遣社員は次の事由により解雇されることがある。
 - ① 身体、精神の障害により、業務に耐えられないとき。
 - ② 勤務成績が不良で、就業に適さないと認められたとき。
 - ③ 会社内において、会社の許可を受けず演説、文書の配布掲示、その他これに類する行為をしたとき。
 - ④ 会社内において、明らかに一党一宗に偏した政治及び宗教活動を行ったとき。
 - ⑤ 事業の縮小等、やむを得ない業務の都合により必要のあるとき。
 - ⑥ 事業の運営上、やむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により事業の継続が困難になったとき。
 - ⑦ 無断欠勤が連続して 14 日以上に及んだとき。
 - ⑧ 試用期間中又は試用期間満了時までには派遣社員として不適格であると認められたとき。
 - ⑨ 第 8 章の服務心得等にしばしば違反し、改悛の情がないとき。
 - ⑩ その他、前各号に準ずる行為があったとき。
2. 解雇するときには、30 日前に予告する。予告しないときは平均賃金の 30 日分を支給して即時解雇する。なお、予告日数が 30 日に満たないときは、その予定日数分の平均賃金を支給する。
3. 第 1 項で定める事由により解雇される際に、当該派遣社員より証明書の請求があった場合は、解雇の理由を記載した解雇理由証明書を交付する。

第 48 条（清算）

1. 派遣社員は、退職しようとするとき（懲戒解雇又は解雇された時を含む、以下同じ）は速やかに会社から支給された物品を返還し、会社に対する債務を清算しなければならない。
2. 会社は派遣社員が退職した時は、権利者の請求があつてから 7 日以内にその者の権利に属する金品を返還する。

第 49 条（使用証明）

派遣社員が、退職または解雇に際し、使用期間、業務の種類及び給与等について、証明書を請求した場合は、会社はこれを交付する。

付 則

平成 16 年 9 月 1 日	施 行
平成 17 年 6 月 24 日	改定施行
平成 18 年 4 月 1 日	改定施行
平成 21 年 7 月 1 日	改定施行
平成 22 年 4 月 1 日	改定施行
平成 23 年 7 月 1 日	改定施行
平成 28 年 3 月 18 日	改定施行
平成 28 年 7 月 1 日	改定施行