

派遣社員就業規則

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 この規則は、株式会社 C I J ネクスト（以下「会社」という。）の派遣社員の服務規律、労働条件その他の就業について必要な事項を定めたものである。

2. この規則に定めた事項のほか、派遣社員の就業規則に関する事項は、労働基準法その他の法令の定めるところによる。
3. 派遣社員は、この規則および雇入れに際し会社が交付する雇用契約書において明示する就業条件等を遵守し、業務命令に従い自己の業務に専念し、作業能率の向上に努めると共にたがいに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

(定義)

第 2 条 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に派遣され当該企業等の指揮命令を受けて就業する者をいう。但し、社員、臨時雇用社員、嘱託社員及び継続社員はこの規則の適用外とする

2. この規則にいう派遣元責任者、派遣先責任者とは、次の者をいう。
 - (1) 派遣元責任者とは、派遣社員が雇用されている会社の管理責任者
 - (2) 派遣先責任者とは、派遣社員が派遣されている派遣先事業所の管理責任者

(遵守義務)

第 3 条 派遣社員は、この規則及びこれに付属する諸規定を守り、派遣元責任者及び派遣先責任者の指示に従い秩序を維持し互いに協力してその職責を遂行するよう努めなければならない。

第 2 章 派遣社員の雇用管理

(採用)

第 4 条 会社は、登録者名簿に登録されている者のうちから、必要に応じて派遣社員を採用する。

2. 採用にあたっては、個別に雇用契約を結ぶ。
3. 派遣社員として採用された者は、採用後直ちにつきの書類を提出しなければならない。但し、再契約の締結等で既に書類の提出がなされている場合はこの限りではない。
 - (1) 履歴書及び写真
 - (2) 身分証明書（免許証、健康保険証等）
 - (3) 給与所得者の扶養控除申告書
 - (4) 誓約書
 - (5) その他会社が必要とする書類
4. 提出書類に変更が生じた場合は、遅滞なく変更の書類を提出しなければならない。
5. 就業条件が法令で定められた要件に該当する場合は社会保険、労働保険に加入するものとする。

(業務の内容)

第5条 派遣社員が従事すべき業務の内容は、会社が採用の際に書面によって明示する。

2. 派遣社員は、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、理由無くこれを拒んではならない。

(雇用期間)

第6条 派遣社員の雇用期間は1年を越えないものとし、採用の都度、会社が定める。

2. 雇用契約の期間は、会社が次の基準に基づき判断した場合に、派遣社員に事前通知し派遣社員の同意を得た上で更新することがあるが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、又は契約条件変更の有無
 - (3) 契約期間中の勤務成績、態度または勤務状況
 - (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収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則の遵守状況
 - (10) その他上記各号に準じる状況の有無
3. 派遣社員と会社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行われない限り、派遣社員と会社の雇用契約（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雇用関係は期間満了により終了する。
4. 派遣社員の雇用契約期間が更新により長期に及んだ場合であっても、派遣社員と締結する雇用契約は契約の都度に更新を確認する有期雇用契約であり、期間の定めのない契約とみなすことはない。

(外国人労働者の在留期限と契約期間)

第6条の2 契約期間にかかわらず、雇用契約は、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には、在留資格の期間満期をもって終了する。

(就業の場所)

第7条 派遣社員は、採用にあたって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。

(試用期間)

第8条 新たに派遣社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. 試用期間中または試用期間満了の際、引き続き派遣社員として勤務させることが不相当と認められる者については、第52条により解雇する。

(派遣)

第9条 派遣に際しては、会社は派遣社員に就業条件を明示する。

第 3 章 勤 務

第 1 節 就業時間・休憩及び休日

(就業時間・休憩)

第 1 0 条 就業時間・休憩時間は、個別の雇用契約締結の際に明示する。

2. 会社は派遣社員の一部、または全部の者に対して、フレックスタイム制による勤務を適用することがある。
3. フレックスタイム制を適用する派遣社員の始業、終業時刻については、労使協定で定めるフレキシブルタイムの範囲内において派遣社員が自由に決定できる。
フレックスタイム制に関する他の項目は、当該協定に定める内容による。

(休 日)

第 1 1 条 休日は、個別の雇用契約締結の際に明示する。

2. 前項の休日は、業務の都合により変更することがある。

(臨時休業)

第 1 2 条 派遣先事業所は業務の都合により臨時休業することがある。

(時間外及び休日勤務)

第 1 3 条 業務の都合により第 1 0 条による就業時間を超えて、または第 1 1 条の休日に勤務させることがある。

2. 時間外の勤務については、事前に派遣先責任者が命じ、事後に所定の手続きによって勤務時間を届け出るものとする。

(非常災害)

第 1 4 条 災害その他やむを得ない事由がある場合は本節の規定に関わらず行政官庁の許可を得て、事後に届け出て時間外または休日勤務をさせることがある。

第 2 節 休 暇

(年次有給休暇)

第 15 条 派遣社員は、6ヶ月継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した場合には、6ヶ月継続した時に10日、さらに継続1年ごとに1日加算、3年6ヶ月以降は2日加算して最高20日の年次有給休暇を請求することができる。ただし、1週間の所定労働時間が30時間未満でかつ1週間の所定労働日数が4日以下の派遣社員は除く。

2. 1週間の所定労働時間が30時間未満でかつ1週間の所定労働日数が4日以下の場合で、全労働日の8割以上出勤した場合には、以下の通り1週間の所定労働日数に応じて年次有給休暇を請求することができる。

週の所定 労働日数	年間所定 労働日数	勤続年数						
		6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月 以上
5日	217 日以上	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日
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. 年次有給休暇の請求権利は権利が発生した日から2年以内に消化しない場合は権利を失う。

4. 年次有給休暇に関する全ての資格は退職日または解雇日をもって消滅する。

ただし、退職日より1ヶ月以内に新たな雇用契約を締結した場合には全ての資格は保持される。

(請 求)

第 16 条 年次有給休暇を請求しようとする場合は、事前に所定の様式により、派遣先責任者を経て会社にその旨を届け出なければならない。但し、会社は業務の都合により休暇の時期を変更させることがある。

2. 会社は派遣社員の退職日を超えて時期の変更をしてはならない。

(その他の休暇等)

第 17 条 派遣社員は、法の定めるところにより、産前・産後休暇、生理休暇、子の看護休暇、介護休暇、母性健康管理のための休暇、育児時間、育児・介護休業、公民権行使の時間を請求することができる。

休暇の日数等は別表1記載のとおりとする。

2. 育児・介護休業は申し出時点において次の条件を満たすことが必要である。

(1) 引き続き雇用された期間が1年以上であること。

(2) 育児休業：子が1歳に達する日を超えて引き続き雇用されることが見込まれること。(子が1歳に達する日から1年を経過する日までに雇用契約期間が満了し、更新されないことが明らかである者を除く)

介護休業：介護休業開始予定日から起算して93日を経過する日(93日経過日)を超えて引き続き雇用されることが見込まれること。(93日経過日から1年を経過する日までに雇用契約期間が満了し、更新されないことが明らかである者を除く)

3. 本条により休んだ期間については、原則として無給とする。

第 4 章 給与・その他

(給与)

第 18 条 給与は個別の雇用契約の締結の際に明示する。

(給与の支払方法)

第 19 条 給与は、通貨で直接本人にその金額を支払う。尚、派遣社員の同意を得て、賃金の支払いについては当該派遣社員が指定する銀行その他の金融機関の本人名義の銀行口座の振り込みをすることがある。また所得税その他の法令や労使協定によって差し引くことが定められたものは給与から控除する。

(給与の計算期間及び支払日)

第 20 条 給与の計算期間は、原則として当月 1 日から当月末日迄とし、翌月 20 日に当月分の内訳を明示して支払う。但し、同日が金融機関の休業日の場合は 1 日繰り上げて支払う。

(法定時間外労働・法定休日労働・深夜労働の割増賃金)

第 21 条 法定時間外労働、法定休日労働、深夜労働(22 時から 5 時までの間)の割増賃金の計算は次のとおりとする。

- (1) 法定労働時間を越え月 60 時間以内の時間外労働
時間単価×1.25×時間外労働時間数
- (2) 月 60 時間を越える時間外労働
時間単価×1.50×時間外労働時間数
- (3) 法定休日労働
時間単価×1.35×法定休日労働時間数
- (4) 深夜労働
時間単価×0.25×深夜労働時間数

(年次有給休暇の給与)

第 22 条 年次有給休暇により休んだ期間は通常賃金を支払う。

(賞与)

第 23 条 派遣社員には、賞与は支給しない。

(退職金)

第 24 条 派遣社員の退職または解雇に際して退職金は支給しない。

第 5 章 服務規律

(服務の基本)

- 第 25 条 会社の方針、派遣先責任者の指示及び命令に従い、自己の業務に専念し職場秩序の保持に努めるとともに、自己の業務についてはこれを正確かつ迅速に処理し、常にその効率を図るように努めなければならない。
2. 派遣社員は、本就業規則を遵守し会社の指揮命令に従うほか、派遣先の指揮命令に従わなければならない。ただし、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あらかじめ明示した内容と異なる場合はこの限りでない。

(服 務)

- 第 26 条 次の各号を守らなければならない。
- (1) この規則及び業務上の指示命令を守り、誠実に職務に従事すること。
 - (2) 就業中は、その職場にふさわしい服装をすること。
 - (3) 派遣先の会社の施設、機械器具その他の物品を大切にし、消耗品は節約して使うこと。
 - (4) 職場の整理整頓に努めること。
 - (5) 自己の業務上の権限を超えて専断的なことを行わないこと。
 - (6) 勤務場所又は会社施設内において、業務以外の行為、ならびに許可なく職務以外の目的で就業会社の設備、機械、器具、その他の物品を使用しないこと。
 - (7) 所定の場所以外で喫煙しないこと。

(禁止事項)

- 第 27 条 次の行為はしてはならない。
- (1) 会社及び派遣先の会社の信用・名誉を損なう行為をしないこと。
 - (2) 会社または派遣先の会社に於いて知り得た業務上の秘密を漏らすこと。
 - (3) 就業中無断で職場を離れたり、私用面会をすること。
 - (4) 会社または派遣先の会社の構内でビラの配布、掲示、署名活動その他これらに類する行為をすること。
 - (5) 職場の風紀、秩序を乱すこと。
 - (6) 通勤の手段として鉄道、バス等の公的機関を用いるものとし、会社に申し出て所定の手続きをして許可を受けた者以外は、自家用車（自動二輪車・原動機付自転車を含む）による勤務をしてはならない。
 - (7) パワーハラスメントおよびセクシュアルハラスメントの禁止
パワーハラスメントおよびセクシュアルハラスメントは、同じ職場に働く者の意欲を阻害し、職場秩序を乱し、職場の環境を悪化させるものであるため、健全な職場環境を実現するため、パワーハラスメントおよびセクシュアルハラスメント防止規則に従って、いかなる形でも、パワーハラスメントおよびセクシュアルハラスメントを行ってはならない。
 - (8) 前各項のほか、不都合と認められる行為をすること。

(守秘義務)

- 第 28 条 業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。雇用契約終了後においても同様とする。

(入退場規律)

- 第 29 条 入退場に関し次の各号を守らなければならない。
- (1) 所定の始業時刻と同時に就業できるよう入場し、終業時刻までは誠実に就業し、整理整頓の上、終業時刻後速やかに退場すること。
 - (2) 入退場には自ら自己のタイムカードに入退場の記録を打刻するか、その設備のない職場は、定められた方法により行うこと。

- (3) 日常携帯品以外の物品を社内に持ち込み、または持ち出そうとする時は派遣先責任者の許可を受けること。

(遅刻・早退及び外出)

- 第30条 遅刻または早退しようとする場合は、あらかじめ派遣先責任者の承認を得て遅刻届または早退届を会社に提出しなければならない。
2. やむを得ず遅刻または早退した場合は、事後速やかに派遣先責任者の承認を受け、遅刻又は早退届を会社に提出しなければならない。
 3. 公用・私用を問わず外出しようとする場合は、あらかじめ所定の手続きを経て派遣先責任者の許可を受けなければならない。
 4. 遅刻・早退及び私用外出の場合は、原則としてその時間の賃金は支給しない。

(欠勤)

- 第31条 傷病またはその他やむを得ない事由により欠勤する場合は、あらかじめ派遣先責任者の承認を得て、欠勤届を会社に提出しなければならない。
2. 傷病その他やむを得ない事由のため前号の処置ができない場合は、終業時刻までに電話により届け出なければならない。
 3. 前項の欠勤の場合は、原則としてその賃金は支給しない。

(面会)

- 第32条 私用のため外来者との面会は、就業時間中してはならない。但し、派遣先責任者の許可を得た時はこの限りではない。

(入場禁止および退場命令)

- 第33条 次の各号の一に該当する時は、入場禁止または退場命令を出すことがある。
- この場合、命令に従わなければならない。
- (1) 衛生上有害なもの、または業務上必要でない火器、凶器その他の危険物を携行する時
 - (2) 業務を妨害し、または職場の風紀・秩序を乱すおそれのある時
 - (3) その他職場の秩序維持のため必要と認められる時、あるいは、就業不相当と認められる時

第6章 福利厚生・苦情処理

(福利厚生)

- 第34条 会社は派遣社員に対し、派遣先事業所の福利厚生について労働者派遣法で定められた便宜供与に努める。

(苦情処理)

- 第35条 派遣元責任者は、派遣社員から直接申し出を受けた苦情および派遣先から通知のあった苦情に対し、適切な処理を行う。

第 7 章 教育訓練

(教育機会の提供)

第 3 6 条 会社は派遣社員の知識・技能の向上のため適切な教育機会を提供する。

(教育訓練)

第 3 7 条 会社が必要に応じ教育訓練を行う時は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

第 8 章 安全衛生

第 1 節 安 全

(災害防止)

第 3 8 条 常に職場の整理整頓に努めるとともに関係者の指示・指導に従い危害の予防・災害の防止に努めなければならない。

(安全遵守)

第 3 9 条 安全装置・消火設備・避難設備その他危害防止のため諸設備の保安に留意するとともに、次の各号を遵守しなければならない。

- (1) 火気禁止区域では一切火器を使用しないこと。
- (2) 配電室・モーター室・非常口等の通路及び消火設備のあるところには諸物品を放置しないこと。
- (3) 機械器具は使用のつど点検し、もし不良の個所を発見した場合は直ちにその旨を派遣先責任者に報告して指示を待つこと。

(非常災害時の処置)

第 4 0 条 火災その他非常災害を発見し、またはその危険があることを知った場合は、臨機の処置をとるとともに直ちに関係者ならびに派遣先責任者に報告し、互いに協力してその災害を最小限度にとどめるよう努めなければならない。

第 2 節 衛 生

(労働衛生)

第 4 1 条 常に健康に留意し、関係者の指示・指導に従い協力して労働衛生及び環境の向上、改善に努めなければならない。

(健康診断)

第 4 2 条 会社が定期又は臨時に施行する会社所定の健康診断は必ず受けなければならない。

2. 健康診断に要した時間の給与および交通費の支給に関しては、個別の雇用契約に定めることとする。
3. 会社は健康診断結果の法令で定める項目について、報告を求めることができる。派遣社員は会社の求めに従い報告をする義務を有す。
4. 会社は健康診断の結果など派遣社員の個人情報健康保持の目的にのみ使用し、管理義務を果

たすものとする。

(報告義務)

第43条 就業時間中に発病または負傷した時は、速やかに派遣先責任者に届けてその指示を受けなければならない。

(健康保持に必要な措置)

第44条 会社は定期または臨時の健康診断の結果、特に必要と認める場合は、就業制限・治療その他健康衛生上必要な措置をとることがある。

第9章 災害補償

(災害補償)

第45条 業務上の事由による負傷・疾病・死亡に対する補償及び通勤途上における災害に対する補償については労働者災害補償保険法による。

2. 派遣社員が前項に定める補償等を受けようとする時は、その旨を会社に申し出るものとする。
3. 業務外の事由による負傷、疾病、死亡に対する補償については、健康保険法による。

第10章 賞 罰

(褒 賞)

第46条 派遣社員が次の各号のいずれかに該当する時は審査の上これを褒賞することがある。

- (1) 業務効率が著しく衆に優れている時
- (2) 業務上、有益な改良、工夫、考案をした時
- (3) 災害を未然に防ぎまたは非常の際に特に功労があった時
- (4) その他特に必要があると認められた時

(褒賞の方法)

第47条 褒賞は次の方法により行う。

- (1) 賞状授与
 - (2) 賞品授与
 - (3) 賞金授与
2. 褒賞は会社内に掲示することがある。

(懲戒の種類)

第48条 懲戒は次の通りとする。

- (1) 訓 戒 : 始末書を取り将来を戒める。
 - (2) 減 給 : 減給は1事案について平均賃金一日分の半額とし、事案多数の場合も1賃金締切期間中の総額はその間の賃金の10分の1以下とする。
 - (3) 出勤停止 : 始末書を取り10日以内の出勤を停止し、その間の給与を支給しない。
 - (4) 諭旨解雇 : 予告期間を設けるか、予告手当を支給して解雇する。
 - (5) 懲戒解雇 : 予告期間を設けずに即時解雇する。
2. 懲戒は会社内に掲示することがある。

(懲戒に処する場合)

第49条 派遣社員が次の各号のいずれかに該当する時は状況によって訓戒、減給、出勤停止、諭旨解雇または懲戒解雇に処する。

- (1) 正当な理由なくして無断欠勤した時
- (2) 正当な理由なくしばしば遅刻、早退、職場離脱または欠勤した時
- (3) 業務に関して故意または重大な過失により会社に損害を与えた時
- (4) 刑罰法規により有罪判決を言い渡された時
- (5) 重大な経歴を偽り採用された時
- (6) 第25条から第33条及び第38条から第43に違反した時
- (7) その他前各号に準ずる不都合な行為があった時

2. 前項の制裁のうち、解雇は予告期間を置かず即時解雇するものとし、行政官庁の認定を受けた時は予告手当を支給しない。

(懲戒決定までの休業)

第50条 前条に該当する行為のあった場合において、職場秩序に悪影響を与えるおそれありと思われる場合、その他本人が出勤する事を適当と認めない場合は、懲戒処分決定に至る間休業させることがある。

第 1 1 章 退職・解雇・その他

(退職)

第51条 次の各号の一に該当する時は該当日をもって退職する。

- (1) 契約期間が満了し更新が行われないとき
- (2) 死亡した時
- (3) 止むを得ない事由が生じ契約期間満了前の退職の申出が会社に承認されたとき
- (4) 第52条の規定により解雇されたとき
- (5) 音信不通、行方不明の状態が14日に及んだとき。

(解雇)

第52条 派遣社員が次の各号のいずれかに該当する時は解雇する。解雇の際、派遣中の場合は、労働基準法第20条(解雇の予告)の定めによる。

- (1) 派遣社員が身体または精神の障害により、業務に耐えられないと認められる場合
- (2) 派遣社員の就業状況が不良な場合
- (3) 業務を遂行する上で要する技術・技能が必要とする水準に達していないと認められる場合
- (4) 勤務成績不良で、派遣社員として不相当と認められた時
- (5) 派遣先会社の業務の都合により、やむを得ない理由のある時
- (6) 本就業規則又は雇用契約の定めにしたがって違反した時
- (7) 業務の都合によりやむを得ない理由のある時
- (8) その他、前各号に準ずる事由のある時

2. 派遣社員を解雇する時は、次に掲げる者を除き30日前に予告するか、予告にかかわる手当を支払う。ただし、行政官庁の認定を受けた時はこの限りでない。

- (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(所定の期間を超えて使用した者を除く)
- (3) 試用期間中の者(採用後14日を越えて使用した者を除く)

(退職手続き)

第53条 退職する場合、後任者または派遣元責任者に必要な引継ぎを行わなければならない。

2. 派遣社員が退職となる場合、退職時の念書に署名または記名押印の上、会社まで提出する。

(返納義務)

第54条 会社を退職する場合は、会社又は派遣先事業所から貸与されたものを直ちに返納しなければならない。

(登録の抹消)

第55条 派遣社員及び登録者が次の各号の一に該当するに至った時は、登録を抹消されるものとする。

- (1) 本人が死亡した時
- (2) 派遣勤務に6ヶ月以上就かなかった時
- (3) 本人より申し出のあった時
- (4) 懲戒解雇処分を受けた時
- (5) 登録時に記載または申告のあった連絡先で、本人との連絡がとれない時
- (6) 本就業規則第27条(禁止事項)に該当した時
- (7) 会社が抹消処分相当と認めた時

(損害賠償)

第56条 派遣社員が故意又は重大な過失により、会社に重大な損害を与えた時は事情により、会社はその全部又は一部を弁償させることがある。

2. 派遣社員や派遣社員であった者は、会社の在職中に知りえた会社の機密、秘密事項や個人情報情報の守秘義務を厳守する。これに違反し、会社が損害を受けた場合はその賠償責任を負うものとし、会社は本人に損害賠償を求めることがある。

(精算)

第57条 派遣社員が退職等によりその身分を失った場合は、直ちに派遣先会社よりの貸与品を返納するとともに、会社に対し責務を負う場合は、即時に完済するものとする。

2. 派遣社員及び登録者が懲戒解雇、登録抹消等によりその身分を失った場合は直ちに会社及び派遣会社よりの貸与品を返納するとともに会社に対し責務を負う場合は、即時に完済するものとする。

(知的財産権)

第58条 会社または派遣先は、派遣社員が、派遣業務を職務として遂行したことに伴い発明考案等(以下「職務発明等」という)を行った場合、それに基づく日本国内及び外国における特許権、実用新案権、意匠権(以下「工業所有権」という)を受ける権利又は工業所有権を派遣社員から承継することができ、派遣社員はこの承継に一切の異議を述べないものとする。この場合において、会社又は派遣先が、派遣社員に対し、承継に対する対価を支払う必要があるときは、会社または派遣先が関係規定その他で定める額を派遣社員に支払う対価とする。

2. 派遣社員は、派遣業務に関連して発明した場合は会社及び派遣先に報告しなければならないものとし、会社又は派遣先が職務発明等に該当すると判断した場合は、当該発明について特許・登録の出願をし、又は特許・登録を受ける権利を第三者に譲渡してはならない。
3. 派遣社員は、派遣業務を職務として遂行したことに際して作成された研究資料、理論、ノウハウ、各種書類、ソフトウェア、その他あらゆる目的資料(以下「業務作成物」という)に関連する一切の著作権が派遣先に帰属することを確認し、これに対して会社及び派遣先にかかる権利主張も対価の要求も行わない。
4. 業務作成物のうち、著作権法第15条1項及び2項に基づいて派遣先が著作者となることができない著作物に関する一切の著作権(著作権法第27条、28条の権利を含む)は、著作物完成と同時に派遣先に無償で移転する。

5. 前項に基づいて派遣先に著作権が移転した著作物について、派遣社員は、その著作者人格権を一切行使せず、また、派遣先がその著作名義の下に公表することに同意する。

(付 則)

- 1.この規則は、平成22年10月1日に制定し同日より実施する。
- 2.この規則は、平成23年3月2日に改訂し平成23年4月1日より実施する。
- 3.この規則は、平成23年5月18日に改訂し同日より実施する。

【別表1】 法所定の休暇等

休 暇 等	内 容
産前・産後休暇	産前6週（多胎妊娠14週）、産後8週
生理休暇	著しく就業困難なもの、必要日数
育児時間	生後1年以内、1日2回30分
育児・介護休業	<p>生後1歳までの子を養育する派遣社員が申し出た時、または2週間以上対象家族を常時介護する必要のある派遣社員が申し出た時は、育児・介護休業法に定めるところの回数、日数、時間。また、育児・介護休業を申し出ない派遣社員が短時間勤務を希望する場合には、始業・終業時間を各1時間ずつ短縮する。短縮した時間は無給とする。</p> <p>詳細な適用に関しては、「育児休業、育児のための時間外労働、深夜業の制限及び育児短時間勤務に関する規則」及び「介護休業、介護のための時間外労働、深夜業の制限及び介護短時間勤務に関する規則」を準用する。</p>
子の看護休暇	<p>小学校就学の始期に達するまでの子がいる派遣社員が申し出た場合、病気または怪我をした子の看護のために、又は、当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために1年間で5日（当該子が2人以上の場合は10日）を限度として休暇を取得することができる。</p>
母性健康管理のための休暇	<p>妊娠中または産後1年を経過しない女性の派遣社員から所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導または健康診査を受診するために通院休暇の請求があったときは、医師等の指示により必要な休暇や時間を与える。</p>
介護休暇	<p>要介護状態にある家族の介護その他の世話をする派遣社員は1年間で5日（当該対象家族が2人以上の場合は10日）を限度として休暇を取得することができる。</p>
公民権行使時間	選挙権の行使等、必要時間