




文書番号	ICS-R-本-3
制定日	2017年10月1日
改定日	2020年4月1日
改訂版数	第3版
主管部署	管理部

期間契約社員就業規則

株式会社 イカイコントラクト

配布先：管理部（データ元） 社長（データ送信） 専務（データ送信） 各部（データ送信） 各事業所（データ送信） 各課（データ送信）	承認	確認	作成
			

目 次

目 次	2
第1章 総 則	5
第1条 (目的)	5
第2条 (適用範囲)	5
第3条 (規則の遵守)	5
第2章 人 事	5
第1節 採 用	5
第4条 (採用等)	5
第5条 (雇用契約の期間等)	5
第6条 (労働条件の明示)	6
第7条 (採用時の提出書類)	6
第8条 (試用期間)	6
第2節 配置転換等	6
第9条 (配置転換等)	6
第3節 休職	7
第10条 (休職)	7
第11条 (休職期間)	7
第12条 (休職期間中の取扱い)	7
第13条 (復職)	7
第14条 (休職期間の満了)	7
第4節 準社員への登用及び転換並びに正社員への登用	8
第15条 (準社員への登用)	8
第16条 (準社員への転換)	8
第17条 (正社員への登用)	8
第5節 退職及び解雇	8
第18条 (退職)	8
第19条 (退職届等)	8
第20条 (雇止め)	8
第21条 (普通解雇)	9
第22条 (解雇予告)	9
第23条 (業務の引継ぎ及び金品の返還)	9
第3章 服務規律	10
第1節 服務心得等	10
第24条 (服務の基本原則)	10
第25条 (服務心得)	10
第26条 (職務遂行時の遵守事項)	10
第27条 (守秘義務)	10
第28条 (不当行為の禁止)	11

第29条（ハラスメントの禁止）	11
第2節 出退勤	11
第30条（出退勤）	11
第31条（遅刻）	12
第32条（早退）	12
第33条（外出）	12
第34条（欠勤）	12
第35条（物品の持込み及び持出し）	12
第36条（面会）	12
第4章 勤 務	12
第1節 労働時間、休憩及び休日	12
第37条（労働時間）	12
第38条（始業及び終業の時刻並びに休憩時間）	13
第39条（休憩時間の付与及び利用）	13
第40条（出張等の場合の労働時間）	13
第41条（休日）	13
第42条（休日の振替）	14
第43条（時間外労働等）	14
第44条（休日労働）	14
第45条（非常災害時の特例）	14
第46条（適用除外）	15
第2節 休 暇 等	15
第47条（年次有給休暇）	15
第48条（産前産後休業等）	15
第49条（母性健康管理のための休暇等）	16
第50条（育児時間等）	16
第51条（育児休業及び子の看護休暇）	16
第52条（介護休業及び介護休暇）	16
第53条（公民権の行使等）	17
第54条（特別休暇）	17
第5章 賃金	17
第55条（賃金）	17
第6章 安全及び衛生	17
第56条（法令等の遵守）	17
第57条（非常災害の場合の対応）	18
第58条（安全衛生教育）	18
第59条（危険有害業務の就業制限）	18
第60条（健康診断等）	18
第61条（ストレスチェック）	18
第62条（その他の安全衛生に関する事項）	18

第7章 教育訓練	19
第63条（教育訓練）	19
第8章 福利厚生	19
第64条（福利厚生）	19
第9章 災害補償	19
第65条（災害補償）	19
第66条（災害の申告）	19
第67条（会社の援助）	19
第68条（会社の補償責任）	19
第10章 表彰及び制裁等	19
第69条（表彰）	19
第70条（懲戒の種類）	20
第71条（懲戒の事由）	20
第72条（損害賠償）	21
第11章 派遣期間社員に関する特別規定	21
第73条（派遣期間社員の採用、派遣期間社員の労働条件等）	21
第74条（派遣期間社員としての就業条件の明示）	21
第75条（派遣期間社員の服務規律）	22
第76条（派遣期間社員の労働時間、休憩及び休日）	22
第77条（派遣期間社員の休暇等）	22
第78条（派遣先における安全及び衛生）	22
第79条（派遣期間社員の教育訓練）	23
第80条（派遣先における災害の申告）	23
第81条（派遣期間社員の懲戒）	23
第82条（派遣期間社員の損害賠償）	23
第83条（派遣期間社員の雇用の維持）	23
第84条（派遣期間社員の苦情の処理）	23
附 則	24

附属規程

- ・ 期間契約社員賃金規程
- ・ ハラスメント防止規程
- ・ 育児・介護休業等に関する規程

期間契約社員就業規則

第1章 総則

第1条 (目的)

- 1 この就業規則（以下「規則」という。）は、株式会社イカイコントラクト（以下「会社」という。）の期間契約社員（以下「期間社員」という。）の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めたものである。
- 2 この規則及びこの規則の附属規程に定めるもののほか、期間社員の就業に関する事項は、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

第2条 (適用範囲)

- 1 この規則は、会社に勤務する期間社員に適用する。
- 2 この規則で「期間社員」とは、同一の就業先において技能職等として生産業務等に従事する者として、期間を定めて雇用される者で、第4条第1項で定めるところにより採用された者をいう。

第3条 (規則の遵守)

- 1 会社及び期間社員は、この規則及びこの規則の附属規程を遵守し、相互に協力して、社業の発展と労働条件の向上に努めなければならない。

第2章 人事

第1節 採用

第4条 (採用等)

- 1 会社に期間社員として就職することを希望する者は、自筆履歴書を提出するものとし、会社は、その希望者の中から選考して、期間社員を採用する。
- 2 期間社員の採用に当たっては、別に定める「期間契約社員雇用契約書」を作成し、双方記名押印する。

第5条 (雇用契約の期間等)

- 1 期間社員の雇用契約の期間は、原則として1年以内の期間とする。
- 2 期間社員の雇用契約は、当該雇用契約の期間満了時の業務量、当該期間社員の従事していた業務の進捗状況、当該期間社員の能力、勤務成績及び勤務態度、会社の経営状況、その他当該雇用契約で定めた事由を総合的に考慮し、必要があるときは、これを更新することができる。これを更新する場合には、自動更新は行わず、その都度新たな契約を取り交わすものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、雇用契約の期間満了時の年齢が満65歳以上である者については、その雇用契約は更新しない。ただし、業務上特に必要がある場合には、これを更新することがある。
- 4 前2項の規定にかかわらず、第21条第1項の解雇事由又は第71条第1項の諭旨解雇事由若しくは同条第2項の懲戒解雇事由（同条を第81条において準用する場合を含む。）に該当する者については、雇用契約は更新しない。

第6条（労働条件の明示）

- 1 会社は、期間社員の採用に際しては、就業の場所、従事する業務、労働時間、休日、賃金、契約期間満了後における契約の更新の有無その他の労働条件を明らかにするため、第4条第2項の「期間契約社員雇用契約書」においてこれらの事項について定めるほか、必要に応じ、この規則その他の書面を交付する。
- 2 会社は、業務上必要がある場合には、この規則及びこの規則の附属規程で定める労働条件の範囲内において、前項の「期間契約社員雇用契約書」で定めた労働条件を変更することがあるものとし、これを変更する場合には、書面等により通知する。

第7条（採用時の提出書類）

- 1 第4条第1項の規定により期間社員に採用された者は、採用後10日以内に次の書類を提出しなければならない。
 - (1) 誓約書
 - (2) マイナンバーカードの写し等個人番号が分かるもの
 - (3) 扶養控除申告書
 - (4) 源泉徴収票（当年度に給与所得がある者）
 - (5) 厚生年金被保険者証（年金手帳）及び雇用保険被保険者証
 - (6) 所有する各種免許証の写し
 - (7) 通勤方法及び通勤経路を記載した書面
 - (8) その他会社が必要と認めたもの
- 2 前項第2号、第3号及び第6号から第8号までの書類の記載事項に変更が生じたときは、その都度速やかに届け出なければならない。

第8条（試用期間）

- 1 第4条第1項の規定により採用された期間社員については、入社の日から14日以内の期間を試用期間とする。ただし、特殊な技能又は経験を有する者には、試用期間を設けないことがある。
- 2 試用期間中、勤務成績又は適性が期間社員として不相当であると判断した場合には、試用期間が終了しなくても採用を取り消すことがある。この場合において、入社後14日を超えているときは、30日以上前に予告する。
- 3 試用期間は、勤続年数に通算する。

第2節 配置転換等

第9条（配置転換等）

- 1 会社は、業務上必要がある場合には、期間社員に対し、同一の就業先内での就業の場所又は従事する業務の変更を命ずることがある。この場合において、期間社員は、正当な理由のない限りこれを拒むことはできない。
- 2 会社は、会社の他事業所やイカイグループの他社から業務繁忙等に対処するための応援を求められた場合には、期間社員に対し、その同意を得て、当該応援に係る業務への従事を命ずることがある。

第3節 休職

第10条（休職）

1 期間社員が次の各号のいずれかに該当するときは、休職とする。ただし、試用期間中の者を除く。

（1） 業務外の傷病による休職

① 入社後の勤続期間（イカイグループの各社に入社した日以後の期間をいい、勤務する会社に変更があった場合には、その変更前の勤務会社における勤続期間を通算し、社員の種別（正社員、準社員、期間契約社員、パート社員等の種別をいう。以下同じ。）に変更があった場合には、その変更前の社員の種別における勤続期間を通算する。以下同じ。）が1年未満の者については、欠勤が3か月以内に通算して30日（暦日）（この暦日数には、連続した欠勤の期間における第41条の規定による休日を含む。以下この条における暦日数において同じ。）以上になったとき

② 入社後の勤続期間が1年以上の者については、欠勤が6か月以内に通算して60日（暦日）以上になったとき

（2） 傷病以外の理由による休職

① 欠勤が連続して30日（暦日）以上になり、会社が休職を相当と認めたとき

（3） その他特別の事情による休職

① 会社が休職を相当と認めたとき

第11条（休職期間）

1 休職期間は、休職とされた日から当該雇用契約の期間が満了するまでの間（最大90日（暦日）以内の期間）とする。

第12条（休職期間中の取扱い）

1 休職者は、休職期間中であっても期間社員としての身分を失わない。

第13条（復職）

1 休職者は、休職理由が消滅したことにより復職を希望するときは、会社に申し出てその承認を得なければならない。ただし、会社があらかじめ復職を命じたときは、この限りでない。

2 傷病により休職していた者が復職希望の申出をするときは、治療を行った医師の就業が可能であることを証明する診断書（原則として、当該申出前1週間以内のもの）を提出しなければならない。

3 復職後1年以内に同一又は類似の理由により再び欠勤となったときは、欠勤の開始日より休職とし、第11条の規定による休職期間の算定に当たっては、それ以後の休職の期間を復職前の休職期間に通算する。

第14条（休職期間の満了）

1 休職者は、第11条に定める期間が満了したときは、退職とする。

第4節 準社員への登用及び転換並びに正社員への登用

第15条（準社員への登用）

- 1 会社は、入社後原則として1年以上5年以下の期間継続して勤務し、勤務成績及び勤務態度が良好であることその他の条件を満たし、かつ、準社員登用試験に合格した者について、準社員として採用することがある。

第16条（準社員への転換）

- 1 期間社員は、その雇用契約（2013年4月1日以後に新たに締結し、又は更新したものに限る。）が反復更新され、その契約の期間が労働契約法第18条で定めるところにより通算して5年を超える場合には、会社に対し、現在締結している雇用契約の契約期間が満了する日までの間に、別に定める手続により、次の雇用契約として期間の定めのない雇用契約を締結したい旨申し込むことにより、準社員に転換することができる。

第17条（正社員への登用）

- 1 会社は、入社後原則として1年以上継続して勤務し、勤務成績及び勤務態度が特に良好であることその他の条件を満たし、かつ、正社員登用試験に合格した者について、正社員として採用することがある。

第5節 退職及び解雇

第18条（退職）

- 1 期間社員が次の各号のいずれかに該当するときは、退職とする。
 - (1) 退職を願い出て会社が承認したとき、又は退職届を提出した後14日を経過したとき
 - (2) 契約期間が満了し、当該契約が更新されなかったとき
 - (3) 休職期間が満了し、復職しなかったとき
 - (4) 死亡したとき
 - (5) 届出及び連絡をせずに欠勤を続け、その期間が30日（暦日）以上に及び、かつ、所在が不明であるとき

第19条（退職届等）

- 1 期間社員は、会社に願い出て退職しようとするときは、その1か月前までに退職理由及び退職年月日を明記した退職届を提出しなければならない。
- 2 前項の退職届を提出した者は、会社の承認があるまで、従前どおり勤務に服さなければならない。ただし、退職届を提出した後14日を経過したときは、この限りでない。
- 3 退職する期間社員から請求があった場合には、会社は、退職の理由等を記載した証明書を交付する。

第20条（雇止め）

- 1 契約を3回以上更新し、又は入社後1年を超えて継続勤務している期間社員に係る雇用契約であって、あらかじめ当該契約を更新する場合がある旨を明示しているものを更新しないこと（以下「雇止め」という。）とする場合には、当該契約の期間が満了する日の30日以上前に予告する。
- 2 前項の規定により雇止めをされた期間社員から請求があった場合には、会社は、雇止めの理由等を

記載した証明書を交付する。

第21条（普通解雇）

- 1 会社は、期間社員が次の各号のいずれかに該当するときは、解雇する。
 - (1) 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき
 - (2) 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、期間社員としての職責を果たし得ないと認められたとき
 - (3) 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、期間社員が労働者災害補償保険による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（会社が打切補償を支払ったときを含む。）
 - (4) 精神又は身体の障害を有する者について、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮しても、なおその障害により業務に耐えられないと認められたとき
 - (5) 試用期間中又は試用期間満了時まで、期間社員として不適格であると認められたとき
 - (6) 事業の運営上の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、事業の継続が困難となったとき
 - (7) 事業の運営上の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、事業の縮小若しくは転換又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転換させることが困難なとき
 - (8) その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき
- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる期間においては解雇しない。
 - (1) 業務上の負傷又は業務上の疾病の療養のために休業する期間及びその後30日間
 - (2) 産前産後の女性期間社員が労働基準法第65条の規定により休業する期間及びその後30日間
- 3 第1項の規定により期間社員を解雇する際に当該期間社員から請求があった場合には、会社は、解雇の理由等を記載した証明書を交付する。

第22条（解雇予告）

- 1 前条第1項の規定により期間社員を解雇する場合には、次の各号に掲げる者を除き、30日以上前に予告するか、又は平均賃金の30日以上を解雇予告手当を支払う。ただし、前条第1項第6号又は第7号の規定により解雇する場合（天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情のために事業の継続が不可能となった場合に限る。）であって、その解雇の事由について労働基準監督署長の認定を受けたときは、この限りでない。
 - (1) 2か月以内の期間を定めて雇用する者（所定の期間を超えて引き続き使用した者を除く。）
 - (2) 試用期間中の者（入社後14日を超えた者を除く。）
- 2 前項の予告の日数は、1日について平均賃金を支払った場合には、その日数分だけ短縮する。

第23条（業務の引継ぎ及び金品の返還）

- 1 期間社員は、退職を願い出て受理されたとき、又は解雇の通知を受けたときは、退職又は解雇の日までに担当業務の引継ぎを完了しなければならない。また、会社から貸与された物品及び会社からの

債務は、退職又は解雇の日までに返還又は完済しなければならない。

第3章 服務規律

第1節 服務心得等

第24条（服務の基本原則）

- 1 期間社員は、職務上の責任を自覚し、上長の指揮命令に従い誠実に職務を遂行するとともに、職場の秩序の維持に努めなければならない。
- 2 上長は、部下を理解し、部下に対し適切に指揮及び指導を行い、その能力を十分に発揮させるとともに、自ら率先して業務の遂行に当たらなければならない。

第25条（服務心得）

- 1 期間社員は、次の各号に定める事項を守り、職務に精励しなければならない。
 - (1) 日常、健康に留意し、明朗活発な態度で勤務すること
 - (2) 会社の方針に則り、上長の指示に従って職務に当たること
 - (3) 会社の一員としての自覚と誇りを持ち、私事を離れて勤務すること
 - (4) 指示、連絡及び報告については、間違いのないよう理解した上で行動すること
 - (5) 自己及び相手方を理解して、相互に信頼感を持ち、相手の立場を尊重して対処すること
 - (6) 職務の遂行に当たっては、安全、確実、迅速を旨とし、体力、知力及び時間の活用を考へること
 - (7) 上長の指示に欠陥を見出したとき、又はより良い工夫・考案を考え付いたときは、積極的に提案し、職務の改善を図るように心掛けること
 - (8) 即日処理主義を実行し、翌日に回さないこと
 - (9) 3M（ムリ、ムダ、ムラ）をなくすこと
 - (10) 5S（整理、整頓、清掃、清潔、しつけ）を守り、快適な職場の保持に努めること
 - (11) 盗難や火災の防止及び安全衛生に注意すること
 - (12) 酒気を帯びて勤務しないこと

第26条（職務遂行時の遵守事項）

- 1 期間社員は、次の各号に定める事項を守って、職務を遂行しなければならない。
 - (1) 会社が定め、又は上長が指示した日報、報告書等の書類については、作業終了後必ず提出すること
 - (2) 会社の施設及び車両、機械器具その他の備品を大切にし、原材料、燃料その他の消耗品の節約に努めるとともに、製品及び書類を丁寧に取り扱い、その保管を厳正に行うこと
 - (3) 自己の所管に属する書類、物品等の整理方法及び保管場所については、上長又は必要な関係者に連絡しておくこと
 - (4) 業務上必要のある物品を購入するときは、所属長に連絡の上、その承認を得て行うこと
 - (5) 就業時間と休憩時間の区分は厳格に守ること

第27条（守秘義務）

- 1 期間社員は、職務上知り得た会社及び取引先企業の秘密及び人事管理に係る個人情報（家族関係、

収入、健康状態等)を他に漏らしてはならない。これは、退職後も同様とする。

第28条(不当行為の禁止)

- 1 期間社員は、次の各号に定める行為を行ってはならない。
 - (1) 会社の名誉又は信用を失わせるような言動をすること
 - (2) 会社に不利益になる事項を外部に漏らすこと
 - (3) 会社に無断で、他社若しくは他人に取引先企業を紹介あつせんし、又は会社の業務について教授すること
 - (4) 業務中に、私物の作成若しくは使用又は承認を得ない研究等、業務外のことを行うこと
 - (5) 暴言、暴行、脅迫、賭博その他社内の風紀又は秩序を乱すような言動をすること
 - (6) 許可なく会社の掲示物を抹消又は撤去すること
 - (7) 自己の職分を認識しないで、越権行為若しくは部外干渉を行い、又は会社の承認なく、内勤者が外部折衝をすること
 - (8) 所定の場所以外の場所で焚き火又は喫煙をすること
 - (9) その他前各号に準ずる行為をすること

第29条(ハラスメントの禁止)

- 1 期間社員は、他の従業員に不快感を抱かせる行為、他の従業員の人権を侵害する行為その他従業員の就業環境及び人間関係を悪化させる行為を行ってはならない。
- 2 期間社員は、特に、他の従業員に対する性的言動により、当該他の従業員の労働条件について不利益を与えたり、当該他の従業員の就業環境を害してはならない。
- 3 期間社員は、特に、他の従業員に対する妊娠、出産等に関する言動により、当該他の従業員の就業環境を害してはならない。
- 4 期間社員は、特に、他の従業員に対する育児休業、介護休業その他の子の養育又は家族の介護に関する制度や措置の利用に関する言動により、当該他の従業員の就業環境を害してはならない。
- 5 期間社員は、特に、他の従業員に対する職場における優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、当該他の従業員に精神的・身体的な苦痛を与える等、その就業環境を害してはならない。
- 6 第2項から前項までの規定による禁止行為の具体的内容等については、「ハラスメント防止規程」で定める。

第2節 出退勤

第30条(出退勤)

- 1 期間社員は、出社及び退社の際には、次の各号に定める事項を守らなければならない。
 - (1) 始業時刻には業務を開始することができるように出社すること
 - (2) 出社及び退社に際しては、本人自らタイムカードの打刻等を行うこととし、これを他人に依頼し、又は他人がこれを行ってはならないこと
 - (3) 退社は、工具、書類等を整理・収納した後に行うこと
 - (4) 出社及び退社は、すべて定められた通用門から出入りし、業務終了後は、会社が認めたとき以外は速やかに退出すること

第31条（遅刻）

- 1 始業時刻に遅れたときは、所属長にその旨及びその理由を事前に連絡するか、出社後速やかに届け出て、その承認を得なければならない。
- 2 公共交通機関の事故その他やむを得ない理由による遅刻については、諸事情を勘案の上、遅刻の取扱いをしないことがある。

第32条（早退）

- 1 病気その他やむを得ない理由があるときは、所属長の承認を受けて、終業時刻前に早退することができる。

第33条（外出）

- 1 社用、公用その他やむを得ない理由により勤務時間中に外出する必要があるときは、所属長の承認を受けて外出することができる。この場合、外出先から帰社したときは、直ちに所属長にその旨を報告しなければならない。

第34条（欠勤）

- 1 病気その他やむを得ない理由により欠勤するときは、原則として前日までに所属長に届け出て、その承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由により事前に届出を行う暇がないときは、始業時刻までに電話等により連絡しなければならない。
- 2 業務外の傷病による欠勤が引き続き4日以上に及ぶときは、前項の規定によるほか、医師の診断書を提出しなければならない。
- 3 前2項に定める手続を経ない欠勤は、無断欠勤とみなす。

第35条（物品の持込み及び持出し）

- 1 期間社員が出社又は退社の際に日常携帯品以外の物品を持ち込み、又は持ち出そうとするときは、所属長の許可を受けなければならない。
- 2 期間社員は、入出門の際に警備員等がその所持品を点検する場合には、これに協力しなければならない。

第36条（面会）

- 1 期間社員は、勤務時間中に私的外来者と面会してはならない。ただし、所属長の許可を受けたときは、この限りでない。

第4章 勤 務

第1節 労働時間、休憩及び休日

第37条（労働時間）

- 1 期間社員の労働時間は、変形労働時間制によらない労働時間（以下「非変形労働時間」という。）又は1か月単位の変形労働時間制による労働時間とし、従業員の過半数を代表する者（以下「従業員代表」という。）と1年単位の変形労働時間制に関する労使協定が締結された場合には、これらのほか、同変形労働時間制による労働時間とする。

- 2 非変形労働時間の場合の期間社員の所定労働時間は、1週間に40時間以内とする。
- 3 1か月単位の変形労働時間制による労働時間の場合の期間社員の所定労働時間は、毎月初日を起算日とし、1か月を平均して1週間当たり40時間以内とする。ただし、その起算日は、事業所によりこれと異なることがある。
- 4 1年単位の変形労働時間制による労働時間の場合の期間社員の所定労働時間は、当該労使協定で定める同変形労働時間制の初日を起算日とする対象期間を平均して、1週間当たり40時間以内とする。
- 5 第2項から前項までの規定による期間社員の具体的な所定労働時間は、年間カレンダー又はシフト表で定める。
- 6 満3歳未満の子の養育又は要介護状態にある対象家族（配偶者、父母、子等一定の範囲の家族をいう。以下同じ。）の介護を行う期間社員であって、短時間勤務を申し出た者の所定労働時間については、「育児・介護休業等に関する規程」で定める。

第38条（始業及び終業の時刻並びに休憩時間）

- 1 会社の始業及び終業の時刻並びに休憩時間は、次のとおりとする。ただし、事業所又は交替勤務制等の職場によりこれと異なることがある。

始業	08時00分
終業	17時00分
休憩	12時00分 から 午後13時00分まで
- 2 前項の規定にかかわらず、業務の都合により、特定の日又は特定の週に始業若しくは終業の時刻又は休憩時間を変更することがある。
- 3 前2項の規定による休憩時間は、1日の労働時間（第43条第1項の規定による時間外労働の時間を含む。）が6時間を超える場合には45分以上、8時間を超える場合には1時間以上とする。
- 4 業務の都合により必要があるときは、期間社員に交替勤務をさせることがある。その場合の始業及び終業の時刻並びに休憩時間については、その都度定める。

第39条（休憩時間の付与及び利用）

- 1 休憩時間は、期間社員に一斉に与える。ただし、従業員代表と休憩時間の付与の方法に関する労使協定が締結された場合には、同協定で定めるところにより与える。
- 2 期間社員は、休憩時間を自由に利用することができる。ただし、他の従業員の休憩を妨げないようにしなければならない。
- 3 期間社員は、休憩時間中に外出するときは、所属長に届け出なければならない。

第40条（出張等の場合の労働時間）

- 1 業務上必要があるときは、期間社員に出張をさせることがある。
- 2 期間社員が出張その他の用務により事業所外で勤務した場合において、労働時間を算定し難いときは、原則として第37条第5項で定める所定労働時間勤務したものとみなす。

第41条（休日）

- 1 第37条第2項の非変形労働時間の場合及び同条第3項の1か月単位の変形労働時間制による労働時間の場合の期間社員の休日は、1週間に1日以上又は4週間に4日以上とする。

- 2 第37条第4項の1年単位の変形労働時間制による労働時間の場合の期間社員の休日は、1週間に1日以上とする。
- 3 前2項の規定による1週間の起算日は、月曜日とし、第1項の規定による4週間の起算日は、年間カレンダー又はシフト表等で定める。
- 4 第1項及び第2項の規定による期間社員の具体的な休日は、年間カレンダー又はシフト表等で定める。

第42条（休日の振替）

- 1 業務の都合により必要があるときは、前条の休日を他の日と振り替えることがある。この場合には、事前に振替による休日を指定して期間社員に通知する。

第43条（時間外労働等）

- 1 業務上必要がある場合には、所定労働時間を超えて労働させることがある。また、業務上必要がある場合には、午後10時から翌日午前5時までの間の労働（以下「深夜労働」という。）をさせることがある。
- 2 法定労働時間を超える時間外労働は、労働基準監督署長に届け出た従業員代表との時間外労働に関する労使協定で定めた上限時間の範囲内とする。
- 3 妊娠中の女性期間社員及び産後1年を経過しない女性期間社員（以下「妊産婦である女性期間社員」という。）であって申し出た者並びに満18歳未満の期間社員については、法定労働時間を超える時間外労働及び深夜労働をさせることはない。
- 4 満3歳未満の子の養育又は要介護状態にある対象家族の介護を行う期間社員であって申し出た者に対する所定外労働の免除については、「育児・介護休業等に関する規程」で定める。
- 5 小学校就学前の子の養育又は要介護状態にある対象家族の介護を行う期間社員であって申し出た者に対する時間外労働及び深夜労働の制限については、「育児・介護休業等に関する規程」で定める。

第44条（休日労働）

- 1 業務上必要がある場合には、休日に労働させることがある。
- 2 法定休日に労働させる場合の休日労働は、労働基準監督署長に届け出た従業員代表との休日労働に関する労使協定で定めた上限日数の範囲内とする。
- 3 妊産婦である女性期間社員であって申し出た者及び満18歳未満の期間社員については、法定休日に労働させることはない。

第45条（非常災害時の特例）

- 1 事故、地震、火災、風水害その他避けることのできない事由により臨時の必要がある場合には、前2条の規定にかかわらず、労働基準監督署長の許可を受けて（事態急迫のためにその許可を受ける暇がないときは、事後に遅滞なく届け出て）、法定労働時間を超えて又は法定休日に労働させることがある。ただし、この場合にも、妊産婦である女性期間社員であって申し出た者については、法定労働時間を超える時間外労働、法定休日における休日労働及び深夜労働をさせることはない。

第46条（適用除外）

- 1 労働基準法第41条第2号の管理監督者に該当する者、同条第3号の監視断続的労働従事者に該当する者等については、本節の規定（深夜労働に関する規定を除く。）は適用しない。

第2節 休 暇 等

第47条（年次有給休暇）

- 1 期間社員が、6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した場合には、10日の年次有給休暇を与える。その後は、継続勤務年数（入社後の勤続期間の年数をいう。以下同じ。）に応じ、直前1年間に全労働日の8割以上出勤した場合に、次の表のとおり年次有給休暇を与える。

継続勤務年数	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
休暇日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 前項の出勤率の算定に当たっては、次の期間は出勤したものとみなす。
 - (1) 業務上の負傷又は業務上の疾病の療養のために休業した期間
 - (2) 産前産後の休業期間
 - (3) 年次有給休暇の期間
 - (4) 育児休業、子の看護休暇、介護休業及び介護休暇の期間
- 3 年次有給休暇は、1日を単位として与える。ただし、期間社員が特に希望する場合には、半日単位として与えることができる。
- 4 年次有給休暇は、期間社員が請求する時季に与える。ただし、事業の都合により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 従業員代表と年次有給休暇の付与の時季に関する労使協定が締結された場合には、同協定で定めるところにより、第1項の規定による年次有給休暇の日数のうち5日を超える日数については、計画的に与えることができるものとする。
- 6 第1項の規定により年次有給休暇が10日以上与えられる期間社員に対しては、前2項の規定にかかわらず、当該日数が与えられる期間（次項において「年度」という。）の初日から1年以内に、当該期間社員の有する年次有給休暇の日数のうち5日について、会社が、当該期間社員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して与える。ただし、当該期間社員が前2項の規定により年次有給休暇を与えられた場合には、その与えられた日数分を5日から控除して与える。
- 7 当該年度内に与えられ又は取得されなかった年次有給休暇は、次年度に限り繰り越すことができる。

第48条（産前産後休業等）

- 1 6週間以内（多胎妊娠の場合には、14週間以内）に出産する予定の女性期間社員が休業を請求した場合には、産前休業を与える。
- 2 産後8週間を経過しない女性期間社員は就業させない。ただし、産後6週間を経過した女性期間社員が就業を請求した場合には、医師が認める業務に就かせることがある。
- 3 妊娠中の女性期間社員が請求した場合には、他の軽易な業務に転換させる。ただし、就業に適する軽易な業務がない時には請求に応じないことがある。

第49条（母性健康管理のための休暇等）

- 1 妊産婦である女性期間社員から、所定労働時間内に母子保健法の規定による保健指導又は健康診査を受けるため、通院に必要な時間の請求があった場合には、次の範囲で休暇を与える。
 - （1）産前の場合
妊娠23週までは4週に1回、妊娠24週から35週までは2週に1回、妊娠36週から出産までは1週に1回の通院に必要な時間。ただし、医師又は助産師（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときは、その指示による通院に必要な時間
 - （2）産後1年以内の場合
医師等の指示による通院に必要な時間
- 2 妊産婦である女性期間社員から、前項の保健指導又は健康診査において医師等から指導を受けた等の旨の申出があった場合には、次の措置を講ずる。
 - （1）妊娠中の女性期間社員から通勤緩和の指導を受けた等の旨の申出があった場合には、原則として1時間の勤務時間の短縮又は1時間以内の時差出勤
 - （2）妊娠中の女性期間社員から休憩に関する措置について指導を受けた等の旨の申出があった場合には、適宜の休憩時間の延長又は休憩の回数の増加
 - （3）妊産婦である女性期間社員から妊娠中又は出産後の諸症状に関して指導を受けた旨の申出があった場合には、作業の制限、勤務時間の短縮又は休業

第50条（育児時間等）

- 1 満1歳未満の子を養育する女性期間社員から請求があったときは、休憩時間のほか、1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。
- 2 生理日の就業が著しく困難な女性期間社員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

第51条（育児休業及び子の看護休暇）

- 1 期間社員は、子が満1歳に達するまで（一定の条件に該当する場合には、満1歳2か月、満1歳6か月又は満2歳に達するまで）の間を限度として、会社に申し出て、育児休業をすることができる。
- 2 小学校就学の始期に達するまでの子の養育を行う期間社員は、負傷し、若しくは疾病にかかった子の世話をし、又は子に予防接種若しくは健康診断を受けさせるために、会社に申し出て、1年間（4月1日から翌年3月31日までの期間をいう。次条第2項において同じ。）につき5日（当該子が2人以上の場合は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。
- 3 育児休業及び子の看護休暇の取得をすることができる期間社員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規程」で定める。

第52条（介護休業及び介護休暇）

- 1 要介護状態にある対象家族の介護を行う期間社員は、会社に申し出て、介護休業をすることができる。
- 2 要介護状態にある対象家族の介護その他の一定の世話をを行う期間社員は、その世話のために、1年間につき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、会社に申し出て、介護休暇を取得することができる。
- 3 介護休業及び介護休暇の取得をすることができる期間社員の範囲その他必要な事項については、「育

児・介護休業等に関する規程」で定める。

第53条（公民権の行使等）

- 1 期間社員が、勤務時間中における選挙権の行使等公民としての権利の行使又は裁判員の職務の執行等公の職務の執行のために必要な時間を請求した場合には、それを与える。ただし、公民としての権利の行使又は公の職務の執行を妨げない範囲で、請求された時刻を変更することがある。

第54条（特別休暇）

- 1 期間社員が次の各号のいずれかに該当するときは、当該各号に定める日数の特別休暇を与える。その特別休暇は、1日単位とする。
 - (1) 本人が結婚するとき・・・3日
 - (2) 妻が出産するとき・・・1日
 - (3) 配偶者、子及び実父母が死亡したとき・・・2日
 - (4) 実祖父母、配偶者の父母及び実兄弟姉妹が死亡したとき・・・1日
 - (5) その他前各号に準ずる場合で、会社が必要と認めたとき・・・必要と認めた期間
- 2 前項第1号の「本人が結婚するとき」とは、期間社員が入社後において結婚により入籍し、その入籍による結婚の前後1年以内に結婚の準備、結婚式、新婚旅行等のために休むときをいう。
- 3 第1項の特別休暇を請求しようとする者は、事前に理由を明示して、会社に申し出なければならない。
- 4 第1項の特別休暇を与える場合において、当該特別休暇の期間内に第41条の規定による休日があるときは、その休日は当該特別休暇の日数に算入しない。

第5章 賃金

第55条（賃金）

- 1 期間社員の賃金は、別に定める「期間契約社員賃金規程」に基づき支給する。

第6章 安全及び衛生

第56条（法令等の遵守）

- 1 会社は、期間社員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のために必要な措置を講ずる。
- 2 期間社員は、安全衛生に関する法令並びに会社の定める規則及び会社の指示を守り、会社と協力して、労働災害の防止に努めなければならない。
- 3 期間社員は、安全衛生の確保のため、特に次の各号に定める事項を遵守しなければならない。
 - (1) 機械設備、工具等の就業前点検を徹底すること。また、これらに異常を認めたときは、速やかに上長に報告し、その指示に従うこと
 - (2) 安全装置を取り外したり、その効力を失わせたりするようなことはしないこと
 - (3) 保護具の着用が必要な作業については、必ず着用すること
 - (4) 喫煙は、所定の場所以外では行わないこと
 - (5) 立入禁止又は通行禁止区域には立ち入らないこと
 - (6) 常に整理整頓に努め、通路、避難口又は消火設備のある所に物品を置かないこと

(7) 服装、頭髪等は業務に適したものとし、制服、制帽等を着用すること

第57条（非常災害の場合の対応）

- 1 期間社員は、火災その他非常災害の発生を発見し、又はその危険があることを知ったときは、臨機の処置をとるとともに、直ちに上長に報告し、互いに協力して、その被害を最小限にとどめるように努めなければならない。

第58条（安全衛生教育）

- 1 会社は、期間社員に対し、採用の際、配置換え等により作業内容を変更したとき及び法令で定められた危険有害な業務に就かせるとき、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。
- 2 期間社員は、前項の安全衛生教育その他会社が行う安全衛生のための教育訓練を進んで受けなければならない。

第59条（危険有害業務の就業制限）

- 1 会社は、満18歳未満の期間社員及び女性期間社員には、法令で定めるところにより、重量物の取扱いの業務及び危険有害な業務に就業させない。

第60条（健康診断等）

- 1 会社は、期間社員に対して、採用の際及び毎年1回（深夜労働に従事する者については、6か月ごとに1回）、定期的に、健康診断を行う。
- 2 会社は、前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する者に対して、特別の項目についての健康診断を行う。
- 3 期間社員は、前2項の規定による健康診断を受けなければならない。
- 4 会社は、長時間の労働により疲労の蓄積が認められる者に対し、その者の申出により、医師による面接指導を行う。
- 5 会社は、第1項及び第2項の健康診断並びに前項の面接指導の結果必要があると認めるときは、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、その他健康保持上必要な措置を講ずる。

第61条（ストレスチェック）

- 1 会社は、法令で定められた事業所に該当する場合等に、期間社員に対して、毎年1回、定期的に、医師、保健師等による心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）を行う。
- 2 会社は、前項のストレスチェックの結果、ストレスが高く、面接指導が必要であると医師、保健師等が認めた者に対し、その者の申出により、医師による面接指導を行う。
- 3 会社は、前項の面接指導の結果必要があると認めるときは、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、その他健康保持上必要な措置を講ずる。

第62条（その他の安全衛生に関する事項）

- 1 第56条から前条までに定めるもののほか、期間社員の安全及び衛生を確保するために必要な事項は、別に定める。

第7章 教育訓練

第63条（教育訓練）

- 1 会社は、期間社員に対し、業務に必要な知識を深め、技能を高める等、その資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。
- 2 期間社員は、会社から教育訓練を受けるよう指示されたときは、特段の事由がない限り、これを受けなければならない。
- 3 第1項の教育訓練は、原則として、有給かつ無償で行うものとする。

第8章 福利厚生

第64条（福利厚生）

- 1 会社は、期間社員の福利厚生面において常に最善を尽くし、制度及び設備の充実に努める。
- 2 期間社員は、会社の福利厚生方針の趣旨に沿い、文化、スポーツその他の事業を通じ、健全な職場環境の形成に努め、業務能率の向上に寄与しなければならない。

第9章 災害補償

第65条（災害補償）

- 1 期間社員が、業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合には、労働基準法及び労働者災害補償保険法（以下「労災保険法」という。）に定めるところにより、災害補償を行う。

第66条（災害の申告）

- 1 期間社員は、負傷し、又は疾病にかかり、その原因が業務にあると考えられるとき、及び通勤災害を被ったときは、直ちに上長に申告しなければならない。
- 2 前項の申告を受けた上長は、これを所属長に報告し、その報告を受けた所属長は、これを社長に報告しなければならない。

第67条（会社の援助）

- 1 会社は、前条の規定による報告のあった負傷又は疾病が労働基準法及び労災保険法に定める業務上の負傷若しくは疾病又は通勤災害に該当する可能性があるとき、これらの法令に定めるところにより、被災者の保険給付の請求手続等について援助を行う。

第68条（会社の補償責任）

- 1 災害補償については、期間社員が労災保険法により保険給付を受けた場合又は第三者の行為による災害で当該第三者から賠償を受けた場合には、会社は、同一の事由についてはその価額の限度で補償の責めを免れる。

第10章 表彰及び制裁等

第69条（表彰）

- 1 期間社員が次の各号のいずれかに該当した場合には、その都度審査の上表彰する。
 - (1) 品行方正、技能優秀又は業務熱心で、他の模範と認められる者

- (2) 災害を未然に防止し、又は災害の際、特に功労のあった者
 - (3) 業務上有益な発明、改良又は工夫・考案のあった者
 - (4) 永年にわたり無事故で勤務した者
 - (5) 前各号に準ずる程度の善行又は功労があると認められた者
- 2 前項の表彰は、表彰状を授与して行うか、表彰状の授与と次に掲げるものを併せて行う。
- (1) 表彰金の授与
 - (2) 表彰品の授与
 - (3) 特別昇給

第70条（懲戒の種類）

- 1 懲戒は、次の各号のとおり区分して行う。
- (1) けん責 始末書を提出させて将来を戒める。
 - (2) 減給 始末書を提出させるとともに、1回の額が平均賃金の1日分の半額以内、総額が1か月の給与総額の10分の1以内の範囲で減給する。
 - (3) 出勤停止 始末書を提出させるとともに、7日以内の期間の出勤を停止し、その間の賃金を支給しない。
 - (4) 降格 始末書を提出させるとともに、職位の引下げを行う。
 - (5) 諭旨解雇 説諭の上解雇する。
 - (6) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく、即時解雇する。

第71条（懲戒の事由）

- 1 期間社員が次の各号のいずれかに該当するときは、その情状に応じ、けん責、減給、出勤停止、降格又は諭旨解雇とする。
- (1) 正当な理由なく、無断欠勤3日以上に及んだとき
 - (2) 正当な理由なく、しばしば欠勤、遅刻、早退をし、勤務を怠ったとき
 - (3) 過失により会社に損害を与えたとき
 - (4) 素行不良で会社内の風紀又は秩序を乱したとき（ハラスメントによるものを含む。）
 - (5) その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる程度の不適切な行為があったとき
- 2 期間社員が次の各号のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、平素の服務態度その他情状により、第21条に定める普通解雇又は減給、出勤停止、降格若しくは諭旨解雇とすることがある。
- (1) 重要な経歴を偽り、その他不正な手段によって入社したとき
 - (2) 正当な理由なく無断欠勤5日以上に及び、再三の出勤の督促に応じなかったとき
 - (3) 正当な理由なく、しばしば欠勤、遅刻、早退を繰り返し、再三にわたって注意を受けても改めなかったとき
 - (4) 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき
 - (5) 故意又は重大な過失により会社に重大な損害を与えたとき
 - (6) 会社内において窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき
 - (7) 素行不良で著しく会社内の風紀又は秩序を乱したとき（ハラスメントによるものを含む。）
 - (8) 業務上の怠慢又は監督不行届によって災害や事故を引き起こし、又は会社若しくは取引先

企業の設備器具を損壊したとき

- (9) 故意に業務の能率を阻害し、又は業務の遂行を妨げたとき
 - (10) 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用したとき
 - (11) 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先企業等より不当な金品若しくは供応を受け、若しくは取引先企業等にこれらを求めたとき
 - (12) 会社の業務上重要な秘密又は職務上知り得た個人情報を外部に漏洩し、会社に損害を与え、又は会社の業務の正常な運営を阻害したとき
 - (13) 許可なく在職のまま他の者に雇用されたとき
 - (14) 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を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼしたとき
 - (15) 以前に懲戒処分を受けたにもかかわらず、なお勤務態度等に改善の見込みがないとき
 - (16) その他前各号に準ずる程度の不適切な行為があったとき
- 3 前項の規定により懲戒解雇をする場合であつて、その懲戒解雇の事由について労働基準監督署長の認定を受けたときは、労働基準法第20条に定める解雇予告手当は支払わない。
- 4 第1項又は第2項の規定により期間社員を解雇する際に期間社員から請求があつた場合には、会社は、解雇の理由等を記載した証明書を交付する。

第72条（損害賠償）

- 1 期間社員が故意又は過失によって会社に損害を与えたときは、その全部又は一部を賠償させる。ただし、これによって前条第1項又は第2項の規定による懲戒処分を免れるものではない。

第11章 派遣期間社員に関する特別規定

第73条（派遣期間社員の採用、派遣期間社員の労働条件等）

- 1 会社は、期間社員を派遣期間社員（会社の指揮命令のほか、派遣先の指揮命令を受けて、当該派遣先のために就業する期間社員をいう。以下同じ。）として採用することがある。
- 2 会社は、業務上必要がある場合には、期間社員を派遣期間社員とし、又は派遣期間社員を期間社員とすることがある。
- 3 派遣期間社員の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項については、第1章から前章までに定めるところによるほか、この章の定めるところによる。
- 4 派遣期間社員の労働条件のうち、解雇の事由及び手続についても、第21条及び第22条に定めるところによるものとし、会社と派遣先との間の労働者派遣個別契約が終了した場合にも、会社と派遣期間社員との間の雇用契約が存続しているときは、会社は、その労働者派遣個別契約が終了したことのみを理由として、派遣期間社員を解雇はしない。

第74条（派遣期間社員としての就業条件の明示）

- 1 会社は、期間社員を派遣期間社員として採用するに際しては、第4条第2項及び第6条に定めるところによるほか、派遣期間社員であることを明示し、かつ、派遣先、就業の場所、従事する業務、派遣の期間、派遣先における始業及び終業の時刻その他の就業条件を明らかにするため、就業条件明示書を交付する。
- 2 会社は、期間社員を派遣期間社員とするときは、当該期間社員にその旨を明示し、その同意を得る

とともに、前項の就業条件を明らかにするため、就業条件明示書を交付する。

第75条（派遣期間社員の服務規律）

- 1 派遣期間社員は、派遣先における就業においては、派遣先が定める就業に関する諸規則（派遣期間社員に適用があるものに限る。）を遵守するとともに、派遣先の上長の指揮命令に従い、誠実に職務を遂行しなければならない。
- 2 前項に定めるもののほか、派遣期間社員の派遣先における服務心得等については、原則として、第3章第1節の規定を準用する。この場合において、同節の規定中「会社」とあるのは「派遣先」と、第27条中「取引先企業」とあるのは「その取引先企業」と、第28条第3号中「取引先企業」とあるのは「派遣先の取引先企業」と、第29条中「他の従業員」とあるのは「派遣先の従業員」と、「その他の従業員」とあるのは「その他の派遣先の従業員」と読み替えるものとする。
- 3 派遣期間社員の派遣先における出退勤については、原則として、第3章第2節の規定を準用する。この場合において、第30条第4号中「会社」とあるのは「派遣先」と読み替えるものとする。

第76条（派遣期間社員の労働時間、休憩及び休日）

- 1 派遣期間社員の具体的な所定労働時間並びに始業及び終業の時刻並びに休憩時間は、第37条第5項及び第38条第1項の規定にかかわらず、第74条の就業条件明示書に示すところによる。
- 2 派遣期間社員の具体的な休日は、第41条第4項の規定にかかわらず、第74条の就業条件明示書に示すところによる。

第77条（派遣期間社員の休暇等）

- 1 派遣期間社員は、年次有給休暇又は特別休暇（第54条第1項第3号及び第4号に該当するものを除く。）を請求するときは、当該休暇期間中の代替要員を確保することから、原則として、その休暇日数が4日以内の場合は1週間前までに、5日以上の場合は2週間前までに、当該派遣先に係る派遣元責任者に届け出なければならない。
- 2 女性派遣期間社員は、産前産後休業を請求するときは、当該休業期間中の代替要員を確保することから、原則として1か月前までに、当該派遣先に係る派遣元責任者に届け出なければならない。
- 3 女性派遣期間社員は、母性健康管理のための休暇、育児時間又は生理休暇を請求するときは、派遣先の上長又は派遣先責任者に届け出なければならない。
- 4 派遣期間社員は、育児休業、子の看護休暇、介護休業又は介護休暇の申出をするときは、当該派遣先に係る派遣元責任者に届け出なければならない。
- 5 派遣期間社員は、公民としての権利の行使又は公の職務の執行のために必要な時間を請求するときは、派遣先の上長又は派遣先責任者に届け出なければならない。

第78条（派遣先における安全及び衛生）

- 1 派遣期間社員は、派遣先における就業においては、派遣先が定める安全及び衛生に関する規則、派遣先の安全及び衛生に関する指示等を遵守しなければならない。
- 2 前項に定めるもののほか、派遣期間社員の派遣先における安全及び衛生については、原則として、第56条第2項及び第3項、第57条、第58条第1項（期間社員の採用に行う安全衛生教育に

係る部分を除く。)及び第2項、第59条並びに第60条第2項、第3項及び第5項(同条第2項の健康診断に係る部分に限る。)の規定を準用する。この場合において、これらの規定中「会社」とあるのは「派遣先」と読み替えるものとする。

第79条(派遣期間社員の教育訓練)

- 1 会社は、派遣期間社員に対して、第63条第1項の教育訓練として、派遣先において従事する業務の遂行に必要な能力を付与するための教育訓練を行うほか、特に、別に定める派遣期間社員等の教育訓練計画に基づき、派遣就業に必要な技能及び知識を段階的・体系的に習得することができるようにするための教育訓練を有給かつ無償で行う。

第80条(派遣先における災害の申告)

- 1 派遣期間社員は、負傷し、又は疾病にかかり、その原因が派遣先における業務にあると考えられるとき、及び通勤災害を被ったときは、直ちに派遣先の上長又は派遣先責任者に申告するとともに、当該派遣先に係る派遣元責任者に届け出なければならない。

第81条(派遣期間社員の懲戒)

- 1 派遣期間社員の派遣先における行為に対する懲戒については、原則として、第71条の規定を準用する。この場合において、同条第1項及び第2項中「会社」とあるのは「派遣先」と、同条第2項第8号中「取引先企業」とあるのは「その取引先企業」と、同項第11号中「取引先企業等」とあるのは「派遣先若しくはその取引先企業等」と読み替えるものとする。

第82条(派遣期間社員の損害賠償)

- 1 派遣期間社員が故意又は過失により派遣先に損害を与えたときの賠償については、第72条の規定を準用する。

第83条(派遣期間社員の雇用の維持)

- 1 会社は、第74条の就業条件明示書に示した派遣の期間の満了前に、派遣先における従事する業務の終了その他の事由により、当該派遣先への派遣期間社員の派遣を終了することとなった場合には、当該派遣期間社員については、当該就業条件明示書に示した派遣の期間に相当する期間、別の派遣先への派遣、会社の休業としての取扱い等により、その雇用の維持するように努める。

第84条(派遣期間社員の苦情の処理)

- 1 派遣期間社員は、派遣先における就業条件が第74条の規定により明示されたものと異なるときその他派遣先における就業等に関し苦情があるときは、派遣先の苦情処理担当者若しくは派遣先責任者又は会社の当該派遣先に係る苦情処理担当者若しくは派遣元責任者に苦情を申し出ることができる。
- 2 会社は、派遣期間社員が前項の規定により苦情を申し出た場合には、当該派遣先に係る派遣元責任者が中心となってその適切かつ迅速な処理を図るものとし、その結果を当該派遣期間社員に通知する。
- 3 前項の場合において、当該苦情が会社内のみでは処理することが困難なものであるときは、派遣先に連絡又は協議し、その処理を図るものとする。

附 則

- 1 この規則は、2017年10月1日から施行する。
- 2 この改正規則は、2019年4月1日から施行する。
- 3 この改正規則は、2020年4月1日から施行する。

(株)イカイ コントラクト		制定日 2017年10月1日	1/1
	期間契約社員 就業規則	改訂日 2020年4月1日	第3版

改 訂 履 歴

版数	改訂日	ページ等	改訂概要
第2版	2019年4月1日	第42条	①第3項有給休暇の付与単位を変更 ②第7項を第8項に繰り下げ、第7項として会社の有給休暇の5日付与義務を追加
第3版	2020年4月1日	全頁	①第2条及び第9条で期間社員の定義を規定 ②第5条の更新の有無の判断基準を詳細に規定 ③第7条の採用時の提出書類を変更 ④第10条から第14条に休職に関する事項を規定、以下条繰り下げ ⑤第18条の退職の事由を追加 ⑥第54条の特別休暇の使用方法等を追加 ⑦第70条及び第71条に懲戒の種類を追加