

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

株式会社フルクラム

## 目 次

第1条	対象となる労働者の範囲	1
第2条	賃金の構成	1
第3条	賃金の決定方法（一般の労働者の平均的な賃金の額）	1
第4条	賃金の決定方法（対象従業員の基本給等）	2
第5条	賃金の決定にあたっての勤務評価	2
第6条	賃金以外の待遇	2
第7条	教育訓練	2
第8条	その他	3
第9条	有効期間	3
	（添付）	
	別表1	
	別表2	
	別表3	
	別表4	
	別表5	

## 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

株式会社フルグラム（以下「甲」という。）と株式会社フルグラムの労働者の過半数を代表する者（以下「乙」という。）は、労働者派遣法第30条の4第1項の規定に関し、次のとおり協定する。

（対象となる労働者の範囲）

- 第1条 本協定は、派遣先で別表1に掲げる業務に従事する従業員（以下「対象従業員」という。）に適用する。
- 2 対象従業員については、派遣先が変更される頻度が高いことから、中長期的なキャリア形成を行い所得の不安定化を防ぐ等のため、本労使協定の対象とする。
  - 3 甲は、対象従業員について、一の労働契約の契約期間中に、特段の事情がない限り、本協定の適用を除外しないものとする。

（賃金の構成）

- 第2条 対象従業員の賃金は、以下の種類とする。
- （1）基本給
  - （2）時間外労働手当、深夜・休日労働手当
  - （3）通勤手当
  - （4）退職手当

（賃金の決定方法（一般の労働者の平均的な賃金の額））

- 第3条 対象従業員の基本給の比較対象となる「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」は、次の各号に掲げる条件を満たした別表1のとおりとする。
- （1）比較対象となる同種の業務に従事する一般労働者の職種は、令和5年8月29日職発0829第1号「令和6年度の「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律第30条の4第1項第2号イに定める「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」」等について」（以下「通達」という。）の別添2に定める別表1に掲げる業務とする。
  - （2）地域調整については、通達別添3に定める都道府県別の指数を使用するものとする。
  - （3）時間外労働手当、深夜・休日労働手当については、基本給とは分離し、法律の定めに従って支給する。
  - （4）通勤手当については、基本給とは分離し、第4条第1項（3）のとおりとする。
  - （5）退職手当については、基本給とは分離し、対象従業員の退職手当の比較対象となる「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」は、次に掲げる条件を満たした別表3のとおりとする。
    - ①退職手当の受給に必要な最低勤続年数：  
通達別添4に定める「令和4年中小企業の賃金・退職金事情」（東京都）の「退職一時金受給のための最低勤続年数」において、最も回答割合の高かったもの（自己都合退職及び会社都合退職のいずれも3年）
    - ②退職時の勤続年数ごと（3年、5年、10年、15年、20年、25年、30年、33年、定年）の支給月数：

「令和4年中小企業の賃金・退職金事情」（東京都）の大学卒の場合の支給率（月数）に、同調査において退職手当制度があると回答した企業の割合を乗じた数値として通達に定めるもの

（賃金の決定方法（対象従業員の基本給等））

第4条 対象従業員の基本給は、次の各号に掲げる条件を満たした別表3のとおりとする。

- (1) 別表1の同種の業務に従事する労働者の平均的な賃金の額と同額以上であること。
- (2) 別表2の各等級の職務と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：10年 Bランク：3年 Cランク：0年

- (3) 通勤手当については、公共交通機関または自己所有の車等の交通用具を使用する者に対し月額40,000円までの範囲内において、通勤に要する実費に相当する額を支給する。交通用具を使用する者への実費は、就業先と自宅との直線距離に対して、1km当たり17円の燃料見込み額とし、直線距離の測定には、原則としてGoogleマップ(<https://www.google.co.jp/maps/>)を使用するものとする。ただし、交通機関もしくは自己所有の車等の交通用具を使用しない者または交通用具を使用する者で就業先と自宅との通勤距離が片道2km未満である者を除く。
  - (4) 対象従業員の退職手当は、次の各号に掲げる条件を満たした別表5のとおりとする。ただし、退職手当制度を開始した令和2年以前の勤続年数の取扱いについては、労使で協議して別途定める。
    - ① 別表4に示したものと比べて、退職手当の受給に必要な最低勤続年数が同年数以下であること
    - ② 別表4に示したものと比べて、退職時の勤続年数ごとの退職手当の支給月数が同月数以上であること
- 2 甲は、第5条の規定による対象従業員の勤務評価の結果、同じ職務の内容であったとしても、その経験の蓄積及び能力の向上があると認められた場合には、その能力に応じ基本給額の1～3%の範囲で基本給額を昇給させることとする。また、より高い等級の職務を遂行する能力があると認められた場合には、その能力に応じた派遣就業の機会を提示するものとする。

（賃金の決定にあたっての勤務評価）

第5条 基本給の決定は、半期ごとに行う勤務評価を活用する。勤務評価は派遣スタッフ評価シートを活用し公正に評価して決定する。その評価結果に基づき、第4条第2項の昇給の範囲を決定する。また、賃金決定の公正さを担保するため甲は派遣先に対象従業員の仕事ぶり・成果について情報提供を受けるものとする。対象従業員が自己評価の申請を希望する場合には、申請を聴取するものとする。

（賃金以外の待遇）

第6条 教育訓練（次条に定めるものを除く。）、福利厚生その他の賃金以外の待遇については、原則として正社員と同一とする。

（教育訓練）

第7条 労働者派遣法第30条の2に規定する教育訓練については、労働者派遣法に基づき別途定める「株式会社フルクラム教育訓練実施計画」に従って、着実に実施

施する。

(その他)

第8条 本協定に定めのない事項については、別途、労使で誠実に協議して決定する。

(有効期間)

第9条 本協定の有効期間は令和6年4月1日から令和7年3月31日までの1年間とする。

- 2 本有効期間終了後に締結する労使協定についても、労使は、労使協定に定める対象従業員の賃金の額を基礎として、対象従業員の公正な待遇の確保について誠実に協議するものとする。

令和 6年3月28日

株式会社フルクラム

甲 代表取締役 神谷 憲一郎



乙 従業員代表

阿部 孝亮



【別表1】 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

	(係数)	115.1	126.2	128.1	134.9	147.0	183.1
	基準値	基準値に能力・経験値指数を乗じた値					
	0年	1年	2年	3年	5年	10年	20年
1 開発技術者 (07)	1,267	1,458	1,599	1,623	1,709	1,862	2,320
2 製造技術者 (08)	1,261	1,451	1,591	1,615	1,701	1,854	2,309
3 情報処理・通信技術者 (10)	1,389	1,599	1,753	1,779	1,874	2,042	2,543
4 一般事務員 (25)	1,075	1,237	1,357	1,377	1,450	1,580	1,968
5 会計事務員 (26)	1,189	1,369	1,501	1,523	1,604	1,748	2,177
6 生産関連事務員 (27)	1,144	1,317	1,444	1,465	1,543	1,682	2,095
7 営業・販売関連事務員 (28)	1,173	1,350	1,480	1,503	1,582	1,724	2,148
8 事務用機器操作の職業 (31)	1,114	1,282	1,406	1,427	1,503	1,638	2,040
9 商品販売の職業 (32)	1,151	1,325	1,453	1,474	1,553	1,692	2,107
10 営業の職業 (34)	1,278	1,471	1,613	1,637	1,724	1,879	2,340
11 接客・給仕の職業 (40)	1,242	1,430	1,567	1,591	1,675	1,826	2,274
12 生産設備(金属) (49)	1,111	1,279	1,402	1,423	1,499	1,633	2,034
13 生産設備(金属除く) (50)	1,103	1,270	1,392	1,413	1,488	1,621	2,020
14 生産設備(機械) (51)	1,112	1,280	1,403	1,424	1,500	1,635	2,036
15 金属材料製造等 (52)	1,132	1,303	1,429	1,450	1,527	1,664	2,073
16 製品製造・加工処理 (54)	1,067	1,228	1,347	1,367	1,439	1,568	1,954
17 機械組立の職業 (57)	1,100	1,266	1,388	1,409	1,484	1,617	2,014
18 機械整備・修理の職業 (60)	1,152	1,326	1,454	1,476	1,554	1,693	2,109
19 製品検査(金属) (61)	1,081	1,244	1,364	1,385	1,458	1,589	1,979
20 製品検査(金属除く) (62)	1,057	1,217	1,334	1,354	1,426	1,554	1,935
21 機械検査の職業 (63)	1,105	1,272	1,395	1,416	1,491	1,624	2,023
22 生産関連・生産類似 (64)	1,177	1,355	1,485	1,508	1,588	1,730	2,155
23 自動車運転の職業 (66)	1,277	1,470	1,612	1,636	1,723	1,877	2,338
24 船舶・航空機運転 (67)	1,353	1,557	1,707	1,733	1,825	1,989	2,477
25 その他の輸送の職業 (68)	1,156	1,331	1,459	1,481	1,559	1,699	2,117
26 定置・建設機械運転 (69)	1,258	1,448	1,588	1,611	1,697	1,849	2,303
27 運搬の職業 (75)	1,169	1,346	1,475	1,497	1,577	1,718	2,140
28 清掃の職業 (76)	1,121	1,290	1,415	1,436	1,512	1,648	2,053
29 包装の職業 (77)	1,027	1,182	1,296	1,316	1,385	1,510	1,880
30 その他の運搬等の職業 (78)	1,121	1,290	1,415	1,436	1,512	1,648	2,053

【別表2】 地域指数(職業安定業務統計による地域指数)

都道府県別地域指数	
北海道	94.0
青森	84.4
岩手	87.2
宮城	97.0
秋田	87.0
山形	89.6
福島	93.4
茨城	101.1
栃木	99.4
群馬	98.6
埼玉	106.6
千葉	106.2
東京	113.9
神奈川	109.6
新潟	94.8
富山	97.2
石川	97.5
福井	97.8
山梨	99.3
長野	97.9
岐阜	100.6
静岡	100.5
愛知	105.2
三重	99.1
滋賀	99.0
京都	101.6
大阪	108.4
兵庫	102.1
奈良	102.3
和歌山	94.1
鳥取	89.2
島根	87.8
岡山	96.0
広島	97.1
山口	91.8
徳島	91.3
香川	95.6
愛媛	91.1
高知	89.2
福岡	95.2
佐賀	87.7
長崎	86.0
熊本	89.1
大分	90.2
宮崎	85.7
鹿児島	87.9
沖縄	86.9

【別表3】 対象従業員の賃金表

等級 (ランク)	職務の内容	基本給額		対応する一般 労働者の平 均的な賃金の 額		対応する 一般の労働 者の能力・経験
開発技術者	A <small>開発初期段階からプロジェクトの中心として、進捗管理・発注元との折衝・新人教育などプロジェクトの広域から職員まで一貫して実行する事ができる。</small>	1,862～	≧	1,862	×別表2 地域指数	10年
	B <small>開発において要求されたスペースックをほぼ一人で主導的に取り組み、完成へと導く事が出来る。</small>	1,623～		1,623		3年
	C <small>指示を受けながら手順に従って作業をする事が出来る</small>	1,267～		1,267		0年
製造技術者	A <small>開発・設計を主体的に行う事ができ、品質管理を含め技術的な指導をする事ができる</small>	1,854～	≧	1,854	×別表2 地域指数	10年
	B <small>製品や工程において求められた品質を満たす開発・設計を単独で行う事が出来る</small>	1,615～		1,615		3年
	C <small>製品や工程の開発・設計を指示されながら補助的に行う事が出来る</small>	1,261～		1,261		0年
情報処理・通信技術者	A <small>プログラマとコーディングを含む技術的な協議をしながらプロジェクトを推進できる</small>	2042～	≧	2,042	×別表2 地域指数	10年
	B <small>要求された動作に適するプログラムを新規に作成、エラーを検証し動作確認までできる</small>	1,779～		1,779		3年
	C <small>指示を受けながら簡易なプログラミング、既存のコード修正やバグチェックができる</small>	1,389～		1,389		0年
一般事務員	A <small>タイピングWPM500オーバー、マクロを使用してExcelを自動化できる</small>	1,580～	≧	1,580	×別表2 地域指数	10年
	B <small>タイピングWPM300オーバー、Excel関数を一通り組める</small>	1,377～		1,377		3年
	C <small>電話・メール対応と基本的なPC入力をこなすことができる</small>	1,075～		1,075		0年
会計事務員	A <small>税理士資格保持者またはそれに準ずる会計知識を保有している</small>	1,748～	≧	1,748	×別表2 地域指数	10年
	B <small>日商簿記1級クラスまたはそれに準ずる会計知識を保有している</small>	1,523～		1,523		3年
	C <small>仕訳・経費処理・月次決算など初歩的な会計スキルがある</small>	1,189～		1,189		0年
生産関連事務員	A <small>タイピングWPM500オーバー、生産に関する知識と技能を熟練作業員レベルで保有する。</small>	1,682～	≧	1,682	×別表2 地域指数	10年
	B <small>タイピングWPM300オーバー、生産に関する知識と技能を一般作業員レベルで保有する。</small>	1,465～		1,465		3年
	C <small>電話・メール対応と基本的なPC入力をこなすことができる</small>	1,144～		1,144		0年



【別表3】 対象従業員の賃金表

等級 (ランク)	職務の内容	基本給額	対応する一般 労働者の平 均的な賃金の 額	対応する 一般労働者の能 力・経験
営業・販売関連事務員	A タイピングWPM500オーバー、営業管理職・販売店長またはマネージャーと同等以上の対面営業能力と知識がある。	1,724～	1,724	10年
	B タイピングWPM300オーバー、営業員・販売員と同以上の対面営業能力がある。	1,503～	1,503	3年
	C 電話・メール対応と基本的なPC入力をこなすことができる	1,173～	1,173	0年
事務用機器操作の職業	A アニメーションの挿入やイラストの作成など資料の全てを自作する事ができる	1,638～	1,638	10年
	B Excelでの複合グラフの作成やPPで会社のテンプレートになりうる資料の作成ができる	1,427～	1,427	3年
	C Word Excel PP等を使用して初歩的な資料作成ができる	1,114～	1,114	0年
商品販売の職業	A 店舗の所属地区エリアなどで売上高または件数トップを複数回取得した事がある	1,692～	1,692	10年
	B 商品知識をほぼ完璧に保有しており、ほぼ全てのお客様に一人で接遇をする事が出来る	1,474～	1,474	3年
	C 一通りの商品知識を保有しており、50%以上のお客様に一人で接遇をする事が出来る	1,151～	1,151	0年
営業の職業	A 売上ランキングで全体の上位5%またはそれに準ずる実績を取得した事がある	1,879～	1,879	10年
	B 営業所またはチームでトップセールスを取得または全体の上位20%を取得した事がある。	1,637～	1,637	3年
	C 商材に対して一通りの知識を保有しており、90%以上のお客様に一人で営業をすることが出来る	1,278～	1,278	0年
接客・給仕の職業	A 配属先店舗・宿泊施設の顔として勤務する事ができ、高いホスピタリティ能力を有し新人への教育も担当することができる。	1,826～	1,826	10年
	B 提供するサービスの知識をほぼ完璧に保有しており、ほぼ全てのお客様に一人で接遇をする事が出来る	1,591～	1,591	3年
	C 指示を受けながら手順に従って作業をする事が出来る	1,242～	1,242	0年
生産設備(金属)	A リーダーとしてラインを統括する能力を保有し、最も効率の高い設備稼働をリードする事ができる	1,633～	1,633	10年
	B 一通りの操作方法を理解しており、軽微なエラーであれば自己で修復することができる	1,423～	1,423	3年
	C 指示を受けながら安全に設備を動かす事が出来る	1,111～	1,111	0年

【別表3】 対象従業員の賃金表

等級 (ランク)	職務の内容	基本給額	対応する一般 労働者の平 均的な賃金の 額	対応する 一般 労働者の能 力・経歴
生産設備(金属除く)	リーダーとしてラインを統括する能力を保有し、最も効率の高い設備稼働をリードする事ができる 一通りの操作方法を理解しており、軽微なエラーであれば自己で修復することができる 指示を受けながら安全に設備を動かす事が出来る	1,621～	1,621	10年
		1,413～	1,413	3年
		1,103～	1,103	0年
生産設備(機械)	リーダーとしてラインを統括する能力を保有し、最も効率の高い設備稼働をリードする事ができる 一通りの操作方法を理解しており、軽微なエラーであれば自己で修復することができる 指示を受けながら安全に設備を動かす事が出来る	1,635～	1,635	10年
		1,424～	1,424	3年
		1,112～	1,112	0年
金属材料製造等	図面読解し製品を完成させるまでの作業手順やアプローチを提案・改善する事が出来る 公差0.1mm以下の精度が必要な製造・加工をNC手作業問わず実行できる 指示を受けながら作業をする事が出来る	1,664～	1,664	10年
		1,450～	1,450	3年
		1,132～	1,132	0年
製品製造・加工処理	リーダーとしてラインを統括する能力を保有し、最も効率の高い生産をリードする事ができる 一通りの作業手順を完全に理解しており、新人への研修をする事が出来る。 指示を受けながら安全に製品を生産・加工する事が出来る	1,568～	1,568	10年
		1,367～	1,367	3年
		1,067～	1,067	0年
機械組立の職業	図面読解し製品を組み立てるまでの適切な手順や人員配置を提案・改善する事が出来る 一通りの作業手順を完全に理解しており、新人への研修をする事が出来る。 指示を受けながら安全に製品を組み立てる事が出来る	1,617～	1,617	10年
		1,409～	1,409	3年
		1,100～	1,100	0年
機械整備・修理の職業	分解、修理、組立までの全工程を平均を超える水準で単独実施および指導する事ができる 分解、修理、組立の工程のほとんどを平均以上の水準で確認を受けながら実施する事ができる 分解、修理、組立の工程の一部を指導を受けながら実施する事ができる	1,693～	1,693	10年
		1,476～	1,476	3年
		1,152～	1,152	0年

【別表3】  
対象従業員の賃金表

等級 (ランク)	職務の内容	基本給額		対応する一般 の労働者の平 均的な賃金の 額	対応する 一般の労働者の能 力・経験	
製品検査(金属)	A 検査工程のみならず品質保証の見地からの製品理解があり、他の検査方法や手順の発案が出来る	1,589～	≧	1,589	×別表2 地域指数	10年
	B 専門的な検査工具や検査設備を使用する事ができ、新人への研修をする事が出来る	1,385～		1,385		3年
	C 指示を受けながら手順に従って検査工程をする事が出来る	1,081～		1,081		0年
製品検査(金属除く)	A 検査工程のみならず品質保証の見地からの製品理解があり、他の検査方法や手順の発案が出来る	1,554～	≧	1,554	×別表2 地域指数	10年
	B 専門的な検査工具や検査設備を使用する事ができ、新人への研修をする事が出来る	1,354～		1,354		3年
	C 指示を受けながら手順に従って検査工程をする事が出来る	1,057～		1,057		0年
機械検査の職業	A 検査工程のみならず品質保証の見地からの製品理解があり、他の検査方法や手順の発案が出来る	1,624～	≧	1,624	×別表2 地域指数	10年
	B 専門的な検査工具や検査設備を使用する事ができ、新人への研修をする事が出来る	1,416～		1,416		3年
	C 指示を受けながら手順に従って検査工程をする事が出来る	1,105～		1,105		0年
生産関連・生産類似	A 最初の工程から最終工程まで、顧客または企業が求める水準での完成まで担当する事が出来る	1,730～	≧	1,730	×別表2 地域指数	10年
	B 生産の段取り作業、図面の書き出しなど、一番最初の工程を自身が一リードできる	1,508～		1,508		3年
	C 指示を受けながら手順に従って作業をする事が出来る	1,177～		1,177		0年
自動車運転の職業	A 20台程度の配車管理ができ、「けん引」・「大型二種」等の乗車実務が出来る	1,877～	≧	1,877	×別表2 地域指数	10年
	B 安全かつ法律を遵守しながら、平均値を著しく上回って素早く目標を達成する事が出来る	1,636～		1,636		3年
	C 指示を受けながら交通法規に従って自動車を運転する事が出来る	1,277～		1,277		0年
船舶・航空機運転の職業	A 航行スケジュールの調整、人員の配置などの管理業務に加え機種・船種を問わず自ら運転する事ができる。	1,989～	≧	1,989	×別表2 地域指数	10年
	B 最も効率の良い手順と熟練度を保有し、他者へ教育をする事が出来る。	1,733～		1,733		3年
	C 指示を受けながら手順に従って操船・操縦が出来る	1,353～		1,353		0年

【別表3】 対象従業員の賃金表

職務の内容	等級 (ランク)	基本給額	職務の内容	基本給額	対応する一般労働者の平均的な賃金の額	対応する一般労働者の能力・経歴
その他の輸送の職業	A	1,699～	<p>全体の物量や作業員の配置を把握し、適切な人員配置とコントロールをしながら、自身も最速の効率で作業をする事が出来る</p> <p>カウンター・リリーチなど形式を問わず、また最大荷重10トン以上も全て同じ水準で運転できる</p> <p>指示を受けながら手順に従って作業をする事が出来る</p>	1,699	×別表2 地域指数	10年
	B	1,481～		1,481		3年
	C	1,156～		1,156		0年
定置・建設機械運転	A	1,849～	<p>全体の物量や作業員の配置を把握し、適切な人員配置とコントロールをしながら、自身も最速の効率で作業をする事が出来る</p> <p>法律で定められた安全に関する手順等を全て理解しており、その通りに作業が出来る。</p> <p>指示を受けながら手順に従って作業をする事が出来る</p>	1,849	×別表2 地域指数	10年
	B	1,611～		1,611		3年
	C	1,258～		1,258		0年
運搬の職業	A	1,718～	<p>全体の物量や作業員の配置を把握し、適切な人員配置とコントロールをしながら、自身も最速の効率で作業をする事が出来る</p> <p>最も効率の良い手順と熟練度を保有し、他者へ教育をする事が出来る。</p> <p>指示を受けながら手順に従って作業をする事が出来る</p>	1,718	×別表2 地域指数	10年
	B	1,497～		1,497		3年
	C	1,169～		1,169		0年
清掃の職業	A	1,648～	<p>全体の物量や作業員の配置を把握し、適切な人員配置とコントロールをしながら、自身も最速の効率で作業をする事が出来る</p> <p>最も効率の良い手順と熟練度を保有し、他者へ教育をする事が出来る。</p> <p>指示を受けながら手順に従って作業をする事が出来る</p>	1,648	×別表2 地域指数	10年
	B	1,436～		1,436		3年
	C	1,121～		1,121		0年
包装の職業	A	1,510～	<p>全体の物量や作業員の配置を把握し、適切な人員配置とコントロールをしながら、自身も最速の効率で作業をする事が出来る</p> <p>最も効率の良い手順と熟練度を保有し、他者へ教育をする事が出来る。</p> <p>指示を受けながら手順に従って作業をする事が出来る</p>	1,510	×別表2 地域指数	10年
	B	1,316～		1,316		3年
	C	1,027～		1,027		0年
その他の運搬の職業	A	1,648～	<p>全体の物量や作業員の配置を把握し、適切な人員配置とコントロールをしながら、自身も最速の効率で作業をする事が出来る</p> <p>最も効率の良い手順と熟練度を保有し、他者へ教育をする事が出来る。</p> <p>指示を受けながら手順に従って作業をする事が出来る</p>	1,648	×別表2 地域指数	10年
	B	1,436～		1,436		3年
	C	1,121～		1,121		0年

別表4 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（退職手当の関係）

(月)

勤続年数		3年	5年	10年	15年	20年	25年	30年	33年	定年
支給率 (月数)	自己都合退職	0.7	1.4	2.9	4.9	7.0	9.2	11.3	12.9	-
	会社都合退職	1.1	1.8	3.9	6.1	8.4	10.8	13.1	14.5	16.3

(資料出所) 「令和4年中小企業の賃金・退職金事情」(東京都)における退職金の支給率(モデル退職金・大学卒)に、同調査において退職手当制度があると回答した企業の割合(71.5%)をかけた数値として通達で定めたもの

別表5 対象従業員の退職手当の額

(月)

勤続年数		3年以上 5年未満	5年以上 10年未満	10年以上 15年未満	15年以上 25年未満	25年以上 35年未満
支給月数	自己都合退職	0.8	1.4	3.1	7.7	15.4
	会社都合退職	1.2	1.9	4.1	9.0	16.7

≧

別表4 (再掲)

(月)

勤続年数		3年	5年	10年	15年	20年	25年	30年	33年	定年
支給率 (月数)	自己都合退職	0.7	1.4	2.9	4.9	7.0	9.2	11.3	12.9	-
	会社都合退職	1.1	1.8	3.9	6.1	8.4	10.8	13.1	14.5	16.3

(備考)

- 1 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比較するに当たっては、退職手当額は、支給総額を所定内賃金で除して算出することとする。
- 2 退職手当の受給に必要な最低勤続年数は3年とし、退職時の勤続年数が3年未満の場合は支給しない。

# 就業規則

(派遣社員用)

株式会社 フルグラム

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規則は、株式会社フルグラム（以下「会社」という。）の労働条件を明らかにすること及び会社及び派遣先の職場秩序の維持を目的として、従業員の就業に関する基本的事項を定めたものである。

2 従業員は、本就業規則に定められた義務を誠実に履行し、企業秩序の維持に努めなければならない。

### (適用範囲)

第2条 この規則は、有期雇用及び無期雇用の派遣社員（労働契約法第18条により無期転換した社員を含む。）以下「従業員」という。）に適用する。従業員とは、雇用契約で派遣社員と定め、日給又は時給によって雇用される者をいう。

### (労働条件の変更・各種届出手続)

第3条 この就業規則に定められる労働条件及び服務規律等については、経営環境の変化に伴い業務上必要があると認めるときは、従業員過半数の代表者の意見を聴いて、この規則を改定することがある。

2 この規則に定められた各種届出は特段の理由がない限り従業員本人が行うこととし、これに違反した場合、又は手続を怠った場合はこの規則に定めた取扱いを受けることができない。

### (遵守義務)

第4条 従業員は、この規則及びこれに付属する諸規定を守り、上長及び所属上長の指示に従い、職場秩序を維持し、互いに協力してその職責を遂行しなければならない。

2 従業員は、この規則を知らないことを理由に違反の責任を逃れることはできない。

## 第2章 採用

### (採用)

第5条 会社は、就職を希望する者のうちから、適任者を選考し、従業員として採用する。

### (労働契約の期間)

第6条 会社は、有期雇用の派遣社員（以下「有期社員」という。）に個別の雇用契約書で契約期間を定める。

- 2 前項の雇用契約の期間は、会社が次の基準に基づき必要と判断した場合に有期社員に事前に通知し、有期社員の同意を得たうえで更新することがある。
- 3 当該雇用契約の更新の判断基準は、次のとおりとする。
  - (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更新の有無
  - (3) 派遣期間中の勤務成績、勤務状況、勤務態度、業務の仕方
  - (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求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程の遵守状況
  - (10) その他上記各号に準ずる状況の有無

(採用選考)

第7条 従業員として入社を希望する者は次の各号に掲げる書類を提出するものとし、会社は、書類選考、面接試験を行い、入社を希望する者から合格者を決定する。ただし、会社が認めた場合は、書類の一部の提出を省略することがある。

- (1) 履歴書（提出日前3ヵ月以内に撮影した写真を貼付すること。）
- (2) 職務経歴書
- (3) 各種資格証明書その他会社が必要とするもの

(採用決定時の提出書類)

第8条 従業員として採用されたときは、会社の指定した日までに次の書類を提出しなければならない。ただし、会社が認めた場合は、提出期限を延長し、又は提出書類の一部を省略することがある。

- (1) 誓約書
- (2) 健康診断書（3ヶ月以内のもの）
- (3) 給与所得の扶養控除等申告書
- (4) 個人番号カード表裏面の写し又は通知カードの写し及び当該通知カードに記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号法」という。）施行規則で定める書類（ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示する。）
- (5) その他会社が必要とする書類

- 2 前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、2週間以内に書面で会社にこれを



届け出なければならない。

3 会社は、本条第1項第4号において取得した従業員及び従業員の扶養家族の個人番号は、以下の目的で利用する。会社は、下記利用目的に変更がある場合には、速やかに、本人に通知する。また、従業員の扶養家族が社会保険諸法令による被扶養者に該当する場合には利用目的の通知について別途定める。

- (1) 雇用保険届出事務
- (2) 健康保険・厚生年金保険届出事務
- (3) 国民年金第3号被保険者届出事務
- (4) 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
- (5) 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務

4 本条第1項の規定（4項を除く）にもとづき会社に提出された書類は、次の各号目的のために利用する。

- (1) 配属先の決定
- (2) 昇降給の決定
- (3) 賃金の決定及び支払い
- (4) 所得税及び社会保険料の控除
- (5) 人事異動（出向の場合を含む。）
- (6) 教育管理
- (7) 健康管理
- (8) 表彰及び制裁
- (9) 退職及び解雇
- (10) 災害補償
- (11) 前各号のほか、会社の人事政策及び雇用管理の目的を達成するために必要な事項

5 入社日から14日以内に第1項の書類の提出が完了しない場合には、採用の取り消しをすることがある。

（労働条件の明示）

第9条 会社は、従業員との雇用契約書を締結し、この規則を交付して、次の事項を明示する。

- (1) 労働契約の期間（有期社員のみ）
- (2) 就業の場所及び従事する業務
- (3) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇
- (4) 賃金の決定、計算及び支払方法並びに賃金の締切り及び支払時期
- (5) 退職となる事由、退職の手続、解雇の事由、解雇の手続

(業務引継ぎ、着任)

第10条 退職する者及び契約の中途解消された者は、速やかに、かつ、確実に業務の引継ぎを完了しなければならない。

- 2 前項に違反し、引継ぎを怠った場合及び不完全な引継ぎを行った場合又は指定された日までに着任しなかった場合、その他業務に支障を来した場合には、懲戒処分を科すことがある。

## 第3章 勤 務

### 第1節 勤務時間、休憩・休日

(労働時間)

第11条 従業員の始業時刻及び終業時刻は、1日の労働時間が8時間、1週間が40時間の範囲内で、採用の際に本人と話し合いのうえ個別に決定し、雇用契約書に記載する。

- 2 従業員が希望するときは、前項の勤務時間の変更を認めることがある。ただし、この場合、あらかじめ所属長の承認を得なければならない。
- 3 本条第1項の規定にかかわらず、個別の雇用契約により、1ヵ月単位の変形労働時間制による場合があり、この場合には、1ヵ月を平均して1週40時間以内の範囲で所定労働日、所定労働日ごとの始業及び終業の時刻をシフトにより定める。
- 4 本条第1項の規定にかかわらず、労使協定により、1年単位の変形労働時間制を導入する場合がある。この場合には、1週間の所定労働時間を1年間で平均して1週間当たり40時間以内とする。

(始業、終業時刻等の変更)

第12条 交通ストその他やむを得ない事情がある場合又は業務上の必要がある場合は、全部又は一部の従業員について、始業、終業の時刻及び休憩時間を変更することがある。ただし、この場合においても第11条第1項の所定労働時間の範囲内において変更するものとする。

(休日)

第13条 従業員の休日は、個別の雇用契約で定める。

- 2 会社及び派遣先は、業務の都合により必要がある場合は、事前に通知して前項の休日を他の日に振り替えることがある。

(振替休日)

第14条 会社及び派遣先は、業務上の都合によりやむを得ない場合は、前条の休日を他の日に

振り替えることがある。

- 2 前項により休日の振替えを行うときは、前日までに振り替える休日を指定し、従業員に通知する。

(時間外労働及び休日労働)

第15条 会社及び派遣先は、業務の都合により第11条(労働時間)に定める所定労働時間を超えて、又は第13条(休日)に定める所定休日に労働させることがある。この場合において、法定の労働時間を超え、又は法定の休日における労働については、会社はあらかじめ従業員の過半数を代表する者と労使協定(以下「36協定」という。)を締結し、これを所轄労働基準監督署長に届け出るものとし、当該協定の範囲内で時間外労働又は休日労働を行わせることとする。

- 2 36協定の範囲内の時間外労働又は休日労働については、従業員は、正当な理由なく拒否できない。また、会社及び派遣先の許可なく時間外労働又は休日労働を行なった場合は、当該業務に該当する部分の通常賃金及び割増賃金は支払わない。
- 3 妊産婦である従業員が請求した場合には、第1項に定める時間外若しくは休日又は午後10時から午前5時までの間に労働させることはない。

(非常時災害の時間外労働)

第16条 災害その他避けることのできない事由により必要がある場合は、36協定の範囲を超えて就業させることがある。

## 第2節 休暇

(年次有給休暇)

第17条 従業員の年次有給休暇は法定通りとする。

- 2 前項の出勤率の算定につき、次の各号に掲げる期間は出勤したものとみなす。
  - (1) 業務上の負傷、疾病による療養のための休業期間
  - (2) 産前産後の休業期間
  - (3) 年次有給休暇を取得した期間
  - (4) 育児介護休業法に基づく育児休業及び介護休業期間
- 3 従業員が年次有給休暇を取得するときは、3日前までに、少なくとも前日までに所定の手続により、会社及び派遣先に届け出なければならない。ただし、突発的な傷病その他やむを得ない事由により欠勤した場合で、あらかじめ届け出ることが困難であったと会社及び派遣先が承認した場合には、事後の速やかな届出により当該欠勤を年次有給休暇に振り替えることができる。ただし承認は会社及び派遣先又は所属長の裁量に属するものとし、必ず行われるものではない。

- 4 年次有給休暇は本人の請求があった時期に与えるものとする。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合には、他の時期に変更することがある。
- 5 第1項の付与する年次有給休暇のうち、5日を超える分については、労働基準法第39条（計画年休）の規定に基づく労使協定により、取得する時期を指定することがある。
- 6 年次有給休暇の有効期間は付与日より2年間とする。
- 7 前項の年次有給休暇の使用順序は、前年に付与された有給休暇を優先とする。
- 8 年次有給休暇については、通常の賃金を支払う。
- 9 会社は労働基準法39条7項、同条8項にもとづいて、当該年度に年次有給休暇を10日以上付与される従業員に対し、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、従業員に対して、時季を指定して有給休暇を取得させることができる。
- 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、事前に対象となる従業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、会社と従業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、従業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、従業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。

#### （特別休暇）

第17条の2 従業員が次の事由に該当し、事前に所定の手続を経た場合には特別休暇を与える。

- (1) 本人が結婚するとき 連続5日
  - (2) 妻が出産するとき 連続2日
  - (3) 父母、配偶者及び子が死亡したとき 連続5日
  - (4) 祖父母及び配偶者の父母並びに兄弟姉妹が死亡したとき 連続2日
  - (5) その他前各号に準じ会社が必要と認めるとき 会社の認めた日数
- 2 本規則第17条の2(1)については入籍後1年以内に消化することとする。それ以降の消化は認めないものとする。
  - 3 特別休暇の賃金については通常の賃金を支払う。
  - 4 特別休暇は暦日で計算し、第1項の日数には休日を含めるものとする。

#### （産前産後の休暇）

第18条 6週間以内（多胎妊娠の場合は14週間以内）に出産予定の女性従業員が申し出た場合には、産前6週間以内（多胎妊娠の場合は14週間以内）の休暇を与える。

- 2 産後は申出の有無にかかわらず、出産日から8週間の休暇を与える。ただし、産後6週間を経過し、本人から請求があった場合には、医師により支障がないと認められた業務へ就業させることがある。
- 3 産前産後の休暇は無給とする。

(母性健康管理のための休暇等)

第19条 妊娠中又は産後1年を経過しない女性従業員から、所定労働時間内に、母子保健法に基づき保健指導又は健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。ただし、この休暇は無給扱いとする。

(1) 産前の場合

妊娠23週まで	4週に1回
妊娠24週から35週まで	2週に1回
妊娠36週から出産まで	1週に1回

ただし、医師等がこれと異なる指示をしたときは、その指示により必要な時間

(2) 産後(1年以内)の場合

医師等の指示により必要な時間

- 2 妊娠中又は産後1年を経過しない女性従業員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨の申出があった場合、次の措置を講ずることとする。ただし、不労時間に対する部分は原則無給とする。

(1) 通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、妊娠中の通勤の緩和措置

・・・1時間以内の時差出勤

(2) 休憩時間について指導された場合は、妊娠中の休憩措置

・・・休憩回数の増加、休憩時間の延長

(3) 妊娠中、出産後の諸症状の発生又はそのおそれがあると指導された場合は、妊娠中、出産後の諸症状に対応する措置

・・・勤務時間の短縮、休業等

(生理日の措置)

第20条 生理日の就業が著しく困難な女性が請求したときは、1日又は半日若しくは請求があった時間における就労を免除する。

- 2 この措置による日又は時間は、無給とする。

(育児時間)

第21条 生後1年未満の子を育てる女性従業員は、あらかじめ申し出て、休憩時間のほかに1日2回、各々30分の育児時間を受けることができる。

- 2 前項の時間は、無給とする。

(育児及び介護休業等)

第22条 社員の育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働の免除、育児・介護のための時間外労働および深夜業の制限並びに育児・介護短時間勤務等に関する取扱いについて育児介護休業規程に定める。

(公民権行使の時間)

第23条 従業員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利を行使するため、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。ただし、業務の都合により、時刻を変更する場合がある。

2 前項の時間は、無給とする。

### 第3節 休職及び退職

(休職)

第24条 無期雇用の派遣社員（以下「無期社員」という。）が、次の各号のいずれかに該当したときは、休職とする。ただし、試用期間中の者に関しては適用しない。

- (1) 業務外の傷病により継続、断続を問わず1ヶ月欠勤し、その傷病が治癒しないとき。なお、治癒とは、従来業務を健康時と同様に通常業務遂行できる程度に回復することを意味する。
- (2) 業務外の傷病により通常の労務提供ができず、又はその回復に一定の期間を要するとき。
- (3) 会社の命令により、関係会社又は関係団体の業務に従事するとき
- (4) その他業務上の必要性又は特別の事情があつて休職させることを適当と認めるとき。

(休職期間)

第25条 前条の休職期間（第1号にあつては、会社が発令した日を起算日とする。）は次のとおりとする。ただし、この休職は法定外の福利措置であるため、復職の可能性が少ないものと会社が判断した場合は、裁量により、その休職を認めず、又はその期間を短縮することがある。

- (1) 前条第1号及び第2号のとき 6ヵ月
  - (2) 前条第3号及び第4号のとき 必要と認められる期間
- 2 同一事由ないし類似の理由による6ヵ月以内に欠勤ないし、通常の労務提供をできない状況に至ったときは休職期間を通算する。また、同期間内に同一又は類似の事由で通算して3日以上欠勤した場合は、再度休職を命じる事がある。

- 3 休職期間は、原則として、勤続年数に通算しない。ただし、会社の業務の都合による場合及び会社が特別な事情を認めた場合はこの限りでない。
- 4 休職期間中は、無給とする。

(復職)

第26条 無期社員の休職事由が消滅したと会社が認めた場合、又は休職期間が満了した場合は、原則として、休職前の職務に復帰させる。ただし、旧職務への復帰が困難な場合又は不適当と会社が認める場合には、旧職務とは異なる職務に配置することがある。

- 2 休職中の無期社員が復職を希望する場合には、医師の治癒証明（診断書）を提出しなければならない。
- 3 前項の診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する面談のうえ事情聴取をもとめた場合、無期社員は、その実現に協力しなければならない。
- 4 休職事由が傷病等による場合は、休職期間満了時までに治癒（治癒とは第24条第1号に規定する意味と同一とする。以下同じ。）、又は復職後ほどなく治癒することが見込まれると会社が認めた場合に復職させることとする。また、この場合にあつては、必要に応じて会社が指定する医師の診断及び診断書の提出を命じる場合がある。会社は、無期社員が正当な理由なくこれを拒否した場合、第2項の診断書を休職事由が消滅したか否かの判断材料として採用しないことがある。
- 5 休職期間が満了しても復職できないときは、原則として、休職満了の日をもって退職とする。

(定年退職)

第27条 無期社員が満60歳に達した日の属する給与締め日をもって定年退職とする。ただし、本人が希望し、正社員用就業規則の解雇事由又は退職事由に該当しない者は、65歳まで1年毎の契約更新により継続雇用する。

- 2 無期転換時点で60歳の定年を経過している者についての定年は次の通りとする。

無期転換時の年齢	定年
満60歳以上から65歳未満	65歳の誕生日の属する給与締切日
満65歳以上から70歳未満	70歳の誕生日の属する給与締切日
満70歳以上から75歳未満	75歳の誕生日の属する給与締切日
満75歳以上から80歳未満	80歳の誕生日の属する給与締切日

(当然退職)

第28条 従業員が、次の各号のいずれかに該当するに至ったときは退職とし、次の各号に定める事由に応じて、それぞれ定められた日を退職の日とする。

- (1) 本人が死亡したとき 死亡した日
- (2) 有期社員の雇用契約期間が満了したとき 雇用契約期間満了日
- (3) 無期社員が休職期間を満了しても休職事由が消滅しないとき期間満了の日
- (4) 従業員の行方が不明となり、14日以上連絡がとれないときで、解雇手続をとらない場合 14日経過した日

(合意退職)

第29条 従業員が、退職希望日の30日以上前に所属長に退職届を提出した場合、原則として会社はその申込みを承諾する。

- 2 前項の退職届の提出が希望退職日の30日未満の場合でも、事情によりその申込みを承諾することがある。
- 3 退職届を提出した者は、会社の承認があるまでは従前の業務に服さなければならない。

(派遣契約終了前における派遣の中止及び派遣契約終了前後における休業の対応)

第30条 従業員が、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、その派遣先への従業員の派遣を中止する。この場合においては、会社は速やかに従業員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、会社は休業等を行い、従業員の雇用維持を図るとともに、労働基準法に基づく休業手当を支給する。なお、やむを得ない事由により従業員を解雇する場合には、労働基準法を遵守して対応する。
- 3 無期社員又は有期社員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も次の派遣先が見つから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は労働基準法第26条に基づく手当を支払う。

(契約の中途解消又は普通解雇)

第31条 次の各号のいずれかに該当する場合は、雇用契約期間中であっても契約の中途解消（以下「中途解消」）又は普通解雇を行う。

- (1) 精神又は身体に故障があるか、又は虚弱、傷病、その他の理由により業務に耐えられない、又は労務提供が不完全であると認められるとき
- (2) 協調性がなく、注意及び指導しても改善の見込みがないと認められるとき
- (3) 職務の遂行に必要な能力を欠き指導しても改善の見込みがなく、かつ、他の職務に転換させることができないとき
- (4) 勤務意欲が低く、これに伴い、勤務成績、勤務態度その他の業務能率全般が不



で業務に適さないと認められるとき

- (5) 正当理由なき遅刻及び早退、並びに欠勤及び直前休暇要求が多く、労務提供が不完全であると認められるとき
  - (6) 特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇入れられた者で、その能力及び適格性が欠けると認められるとき
  - (7) 事業の縮小その他会社のやむを得ない事由がある場合で、かつ、他の職務に転換させることもできないとき
  - (8) 重大な懲戒事由に該当するとき
  - (9) 非違行為が繰り返し行われたとき
  - (10) 会社の従業員としての適格性がないと判断されるとき
  - (11) 天災事変その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となり、雇用を維持することができなくなったとき
  - (12) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき
- 2 雇用契約期間中に派遣先の労働者派遣契約が終了した場合、労働者派遣契約の終了のみを理由として契約の中途解消又は解雇は行わない。
  - 3 契約の中途解消を行う場合は、少なくとも 30 日前に予告をするか又は予告に代えて平均賃金の 30 日分の解雇予告手当を支払う。
  - 4 前項の予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮する。
  - 5 従業員が、解雇の予告がされた日から退職の日までの間に当該解雇の理由について証明書を請求した場合は、会社は遅滞なくこれを交付する。

(退職（普通解雇を含む）及び中途解消時の手続)

- 第32条 従業員が退職し、又は契約の中途解消（以下「中途解消」）された場合は、会社及び派遣先から貸与された物品その他会社及び派遣先に属するものを直ちに返還し、会社に債務があるときは退職又は解雇の日までに精算しなければならない。また、返還のないものについては、相当額を弁済しなければならない。
- 2 従業員が退職し又は中途解消されたときは、会社は、退職又は中途解消の日から 1 ヶ月以内に賃金を支払い、その他必要な手続を行う。また、従業員の権利に属する金品について返還するものとする。
  - 3 退職し又は中途解消された従業員が、使用証明書、中途解消理由証明書、退職証明書等の交付を請求したときは、会社は遅滞なくこれを交付するものとする。
  - 4 退職し又は中途解消された従業員は、退職し又は中途解消された後も会社及び派遣先で知り得た機密を保持しなければならない。
  - 5 退職し又は中途解消された従業員は、離職後といえども、その在職中に行った職務、行為並びに離職後の守秘義務に対して責任を負うとともに、これに違反し会社及び派遣先が損害を受けたときには、その損害を賠償しなければならない。

- 6 自己都合退職、中途解消の区別を問わず、従業員は退職し又は中途解消となる場合には、14日前までに「守秘義務に関する誓約書」を会社に提出しなければならない。

## 第4章 服務規律

(服務の基本原則)

- 第33条 会社及び派遣先は社会的な存在と認識し、そこで働く従業員は、社会人として社会的なルール及びマナーを当然守らなければならない。
- 2 従業員は、この規則及びその他の諸規程を遵守し、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、業務運営を円滑に行うとともに、相互に協力して職場の秩序を維持しなければならない。
- 3 この規則に定められた各種届出は、原則として従業員本人が行うこととし、これに違反した場合、又は手続を怠った場合はこの規則に定める取扱いを受けることができない。

(服務心得)

- 第34条 従業員は、次の各号に掲げる事項を守り、服務に精励しなければならない。
- (1) 住所、家庭関係、経歴その他の会社及び派遣先に申告すべき事項及び各種届出事項について虚偽の申告を行わないこと
  - (2) 職務の権限を越えて専断的なことを行わないこと
  - (3) 常に品位を保ち、会社及び派遣先の名譽を害し信用を傷つけるような行為をしないこと
  - (4) 会社及び派遣先内外を問わず、在職中又は退職後においても、会社、派遣先、取引先等の機密、機密性のある情報、顧客情報、企画案、ノウハウ、データ、ID、パスワード及び会社及び派遣先の不利益となる事項を第三者に開示、漏洩、提供しないこと、またコピー等をして社外に持ち出さないこと
  - (5) 在職中又は退職後においても業務上知り得た顧客データ等の個人情報又は特定個人情報を開示、漏洩、提供しないこと、また、コピー等を社外に持ち出さないこと
  - (6) 会社及び派遣先の業務の範囲に属する事項について、著作、講演などを行う場合は、あらかじめ会社及び派遣先の許可を受けること
  - (7) 会社及び派遣先の車輛、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、製品及び書類は丁寧に扱いその保管を厳にすること
  - (8) 会社及び派遣先の施設、車輛、事務機器、販売商品を無断で使用し、又は私事に使用するため持ち出さないこと

- (9) 許可なく職務外の目的で会社及び派遣先の施設、物品等を使用しないこと
- (10) 職務に関し、不当な金品の借用又は贈与の利益を受けないこと
- (11) 会社及び派遣先と利害関係のある取引先から、みだりに金品又は飲食等のもてなしを受けたり、私事の理由で貸借関係を結んだりしないこと
- (12) 勤務時間中は、職務に専念し、みだりに職場を離れたり、私事の用務を行わないこと
- (13) 酒気を帯びて勤務しないこと
- (14) 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること
- (15) 会社及び派遣先の許可なく、会社及び派遣先構内及び施設において、政治活動、宗教活動、社会活動、物品の販売、勧誘活動、集会、演説、貼紙、放送、募金、署名、文書配布その他業務に関係のない活動を行わないこと
- (16) 会社及び派遣先施設内で、賭博その他これに類似する行為を行わないこと
- (17) 会社の許可なく、他の会社の役員に就任し、又は従業員として労働契約を結び若しくは営利を目的とする業務を行ったりしないこと
- (18) 所定の場所以外で、喫煙し、又はたき火、電熱器若しくはコンロ等の火気を許可なく使用しないこと
- (19) 作業を妨害し、又は職場の風紀秩序を乱さないこと
- (20) セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント又はこれらに相当する行為により、他の従業員に不利益を与えたり、職場の環境を悪くしたりしないこと
- (21) 通勤途上、会社又は派遣先において、痴漢行為、性差別又はセクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントに該当するような言動をしないこと
- (22) 服装を正しくし、作業の安全や清潔感に留意した頭髪、身だしなみをする事と
- (23) 他の従業員を教唆してこの規則に反するような行為、秩序を乱すような行為をしないこと
- (24) 他の従業員と金銭貸借をしないこと
- (25) 会社又は派遣先において、人をののしり、又は暴行を加えないこと
- (26) 公共の場所等で他人に粗野又は乱暴な言動で迷惑をかけないこと
- (27) 正当な理由なく他人の住居等に侵入し、又はストーカー行為に相当することをしないこと
- (28) その他軽犯罪法第1条に抵触する行為をしないこと
- (29) 酒気を帯びて車輛等を運転しないこと
- (30) 過労、病気及び薬物の影響その他の理由により正常な運転ができないおそれがある状態で車輛等を運転しないこと

- (31) つきまとい等をして、その相手方に身体の安全、住居等の平穏若しくは名誉が害され、又は行動の自由が著しく害される不安を覚えさせないこと
- (32) 酒に酔って公共の場所又は乗り物において、他人に迷惑をかけるような著しく粗野な言動をしないこと
- (33) 常に健康に留意し、積極的な態度をもって勤務すること
- (34) その他、会社及び派遣先の命令、注意、通知事項を遵守すること

(セクシュアルハラスメント・パワーハラスメント・妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの禁止)

第35条 セクシュアルハラスメントは、同じ職場に働く従業員の働く意欲を阻害し、職場の秩序を乱し、職場の環境を悪化させるものであり、従業員はいかなる場合でもセクシュアルハラスメントに該当するか、該当すると疑われるような行為を行ってはならない。

2 セクシュアルハラスメントとは、相手方の意に反する性的言動で、それによって仕事を遂行するうえで、一定の不利益を与えるもの又は就業環境を悪化させるものをいう。

- (1) 人格を傷つけかねない、又は品位を汚すような言葉遣いをする事
- (2) 性的な関心の表現を業務遂行に混交させること
- (3) ノードポスターや卑猥な写真及び絵画類等を見ることの強要や配布又は掲示等をする事
- (4) 相手が返答に窮するような性的な冗談やからかい等をする事
- (5) 私的な執拗な誘いを行い、又は性的な噂若しくは経験談を相手の意に反して会話をすること
- (6) 性的関係の強要、不必要な身体への接触又は強制猥褻行為等を行うこと
- (7) その他相手方の望まない性的言動により、円滑な職務の遂行を妨げると判断される行為をすること

3 パワーハラスメントとは同じ職場で働く者に対して、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為をいう。

- (1) 暴行・傷害（身体的な攻撃）
- (2) 脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言（精神的な攻撃）
- (3) 隔離・仲間外し・無視（人間関係からの切り離し）
- (4) 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害（過大な要求）
- (5) 業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと（過小な要求）
- (6) 私的なことに過度に立ち入ること（個の侵害）

4 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは、職場において、上司や同僚が、

労働者の妊娠・出産及び育児等に関する制度又は措置の利用に関する言動により労働者の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性労働者の就業環境を害することをいう。

- (1) 部下または同僚による妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
- (2) 部下または同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
- (3) 部下または同僚が妊娠・出産等したことによる嫌がらせ等
- (4) 部下による妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取り扱いを示唆する言動
- (5) 部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他不利益な取り扱いを示唆する言動

なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児等に関するハラスメントには該当しない。

5 セクシュアルハラスメントやパワーハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの被害者に限らず、すべての社員は、セクシュアルハラスメントやパワーハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントに関する相談及び苦情処理を所属長又は社長、役員に対して申し立てることができる。これらの申し立てを受けた者は、速やかにその旨の報告、事実関係の調査に着手するとともに、申立人が申立後も性的被害を受けないように対処しなければならない。

6 従業員は、他の従業員のハラスメントに起因する問題により被害を受けた場合、所属長又は社長、役員に対して相談及び苦情処理を申し立てることができる。これらの申し立てを受けた者は、速やかにその旨の報告、事実関係の調査に着手するとともに、申立人が申立後もハラスメントを受けないように対処しなければならない。

(ほう・れん・そうの義務)

第36条 欠勤、遅刻、早退及び休暇の連絡等の届出事項、並びにその他職務に関連するすべての事項について、従業員は、ほうれんそう（日常的に行うべき報告、連絡、相談並びにあいさつ、合図、掛け声等をいう。）を徹底しなければならない。これに違反した場合は、懲戒処分を行うことがある。

(個人情報及び特定個人情報の管理義務)

第37条 従業員は、会社及び取引先等に関する情報、個人情報及び特定個人情報等の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

2 従業員は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた会社及び取引先等の情報、個人情報及び特定個人情報等に関するデータ・情報書類等を速や

かに返却しなければならない。

(出退勤)

第38条 従業員は、入社及び退社に際しては、次の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できるように出勤し、終業後は特別な用務がない限り速やかに退社すること
  - (2) 退社するときは、機械、器具及び書類等を整理整頓し、安全火気を確認すること
  - (3) 出退社の際は、本人自ら所定の方法により、出退社の事実を明示すること
  - (4) 勤務時間外又は休日に出勤する場合は、会社及び派遣先の許可を得ること
- 2 従業員は、入社及び退社において、日常携帯品以外の品物を持ち込み又は持ち出そうとするときは、会社及び派遣先の許可を受けなければならない。

(入場禁止及び退場)

第39条 次の各号のいずれかに該当する者に対しては、事業場内への入場を禁止し、又は退場を命ずることがある。

- (1) 会社及び派遣先内の秩序及び風紀を乱し、又はそのおそれがあると思われる者
- (2) 火気、凶器、毒物、薬物その他業務遂行に不要なものを携帯する者
- (3) 酒気を帯び又は酒類を携帯する者
- (4) その他会社及び派遣先が入場禁止を必要と認めた者

(所持品検査)

第40条 会社及び派遣先は必要に応じて、その理由を明示のうえ、所持品の検査を行うことがある。この場合、従業員はこれに応じなければならない。

(パソコンの利用)

第41条 従業員は会社及び派遣先が貸与したパソコンを業務遂行に必要な範囲で使用するものとし私的に利用してはならない。

- 2 会社及び派遣先は必要に応じて、従業員に貸与したパソコン内に蓄積されたデータ等を閲覧することができる。

(携帯電話の利用)

第42条 従業員は、就業時間中許可なく、個人の携帯電話を私的に利用してはならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第43条 従業員が、遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用外出するときは、会

社又は所属長に事前に申し出て許可を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかつた場合は、事後に速やかに届け出なければならない。

- 2 傷病による欠勤をする場合、会社はその日数にかかわらず医師の証明書、又は診断書その他勤務しない事由を明らかにする証明書類を求めることがある。

(面会)

第44条 従業員は、勤務時間中に私用により外来者と面会してはならない。ただし、緊急やむを得ない場合であつて、会社及び派遣先の許可を受けた場合はこの限りでない。

(無断欠勤)

第45条 正当な理由なく事前の届け出をせず、また、当日の午前中に電話連絡をせず欠勤したときは、無断欠勤とする。届出のある欠勤であっても正当な理由が認められないものについても同様とする。

- 2 前項の欠勤をした場合に、第17条第3項による年次有給休暇への振替えは認めない。ただし、本人からの請求により、会社及び派遣先が承認した場合にはこの限りでない。

## 第5章 賃 金

(賃金)

第46条 従業員の賃金は次のとおりとする。

- (1) 基本給
- (2) 通勤手当
- (3) 時間外勤務手当

(基本給)

第47条 基本給は日給又は時給とし、業務内容、本人の能力及び経験等を勘案し、各人ごとに決定する。

(通勤手当)

第48条 通勤手当は、会社が最も経済的かつ合理的と認める順路および交通機関を利用し、現住より会社に通勤する者に対して支給する。

- 2 通期手当は実際に業務を行った日に対して支給する。

(時間外勤務手当)

第49条 従業員が所定労働時間を超えて勤務した場合の時間外勤務手当は、次の方法により計算して支払う。

(1) 法定内残業

時間当たり基本給×当該超過勤務時間数

(2) 法定外残業

時間当たり基本給×当該超過勤務時間数×1.25

(3) 法定休日勤務

時間当たり基本給×休日勤務時間数×1.35

(4) 深夜勤務

時間当たり基本給×深夜勤務時間数×0.25

(賃金の締切、支払い)

第50条 従業員の賃金は、雇用契約に準ずることとする。

2 賃金はその全額を通貨で本人に直接支払う。ただし、本人の同意があるときは本人が希望する金融機関に振り込むこととする。

3 次のものは賃金より控除する。

(1) 法令に基づくもの

(2) 従業員代表との協定に基づくもの

(給与改定(昇給・降給))

第51条 従業員の給与改定は会社の業績及び業務の実績を勘案し、契約更新時に改定を行う場合がある。

(賞与)

第52条 賞与は支給しない。

## 第6章 退職金

(退職金)

第53条 従業員の退職金は、別に定める退職金規程により支給する。

## 第7章 表彰・懲戒

(表彰)



第54条 従業員が次の各号のいずれかに該当する場合には、審査のうえ表彰することがある。

- (1) 品行方正、技術優秀、業務熱心で他の者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継続勤務した者
- (5) 社会的功績があり、会社及び従業員の名誉となった者
- (6) 前各号に準ずる程度に善行又は功労があると認められる者

2 前項の表彰は、賞状、賞品又は賞金を授与し、これを行う。

(制裁の種類、程度)

第55条 制裁の種類は、その情状により次のとおりとする。

- (1) 譴責 始末書を提出させ、将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を提出させて、減給する。ただし、1回につき平均賃金の1日分の半額、総額においては一賃金支払期の賃金総額の10分の1を超えない範囲でこれを行う。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させ、7日以内の出勤を停止する。その期間の賃金は支払わない。
- (4) 諭旨解雇 懲戒解雇相当の事由がある場合で、本人に反省が認められるときは退職願を提出するように勧告する。ただし、勧告に従わ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解雇する。この場合において、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。

2 会社が制裁を行うときは、処分の内容、非違行為、制裁の事由等を書面で労働者に通知する。

(制裁の事由)

第56条 従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、情状に応じ、譴責、減給又は出勤停止とする。

- (1) 正当な理由なく欠勤をしたとき
- (2) 正当な理由なくしばしば遅刻、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) 過失により会社に損害を与えたとき
- (4) 虚偽の申告、届出を行ったとき
- (5) 重大な報告を疎かにした、又は虚偽の報告を行ったとき
- (6) 職務上の指揮命令に従わず職場秩序を乱したとき
- (7) 素行不良で、会社内の秩序又は風紀を乱したとき（ハラスメントによるもの

を含む。)

- (8) 会社内で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する行為をしたとき
  - (9) 会社に属するコンピュータ、電話（携帯電話を含む。）、ファクシミリ、インターネット、電子メールその他の備品を無断で私的に使用したとき
  - (10) 過失により会社の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、又は磁気ディスク等に保存された情報を消去又は使用不能の状態にしたとき
  - (11) 会社及び会社の従業員、又は関係取引先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは宣伝し、会社業務に支障を与えたとき
  - (12) 会社及び関係取引先の秘密及びその他の情報を漏らし、又は漏らそうとしたとき
  - (13) 職務に対する熱意又は誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
  - (14) 職務の怠慢又は監督不行届きのため、災害、傷病又はその他の事故を発生させたとき
  - (15) 職務権限を越えて重要な契約を行ったとき
  - (16) 信用限度を超えて取引を行ったとき
  - (17) 偽装、架空、未記帳の取引を行ったとき
  - (18) 部下に対して、必要な指示、注意、指導を怠ったとき
  - (19) 部下の、懲戒に該当する行為に対し、監督責任があるとき
  - (20) 第4章（服務規律）に違反したとき
  - (21) その他この規則及び諸規程に違反し、又は非違行為若しくは前各号に準ずる不都合な行為があったとき
- 2 従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、論旨解雇又は懲戒解雇に処する。ただし、情状により減給又は出勤停止とする場合がある。
- (1) 正当な理由なく、欠勤が7日以上に及び、出勤の督促に応じない又は連絡が取れないとき
  - (2) 正当な理由なくしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、再三の注意を受けても改めないとき
  - (3) 正当な理由なくしばしば業務上の指示又は命令に従わないとき
  - (4) 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
  - (5) 重要な経歴を偽り採用されたとき、及び重大な虚偽の届出又は申告を行ったとき
  - (6) 重大な報告を疎かにした、又は虚偽報告を行った場合で、会社に損害を与えたとき又は会社の信用を害したとき
  - (7) 正当な理由なく配転・出向命令等の重要な職務命令に従わず、職場秩序を乱

したとき

- (8) 素行不良で、著しく会社内の秩序又は風紀を乱したとき（ハラスメントによるものを含む。）
- (9) 会社内で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する重大な行為をしたとき
- (10) 会社に属するコンピュータによりインターネット、電子メール等を無断で私的に使用して猥褻物等を送受信し、又は他人に対する嫌がらせ、セクシュアルハラスメント等反社会的行為に及んだ場合
- (11) 故意又は重大な過失によって会社の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、又は磁気ディスク等の会社の重要な情報を消去若しくは使用不能の状態にしたとき
- (12) 会社及び会社の従業員、又は関係取引先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは宣伝し、会社業務に重大な支障を与えたとき
- (13) 会社及び関係取引先の重大な秘密及びその他の情報を漏らし、あるいは漏らそうとしたとき
- (14) 再三の注意及び指導にもかかわらず、職務に対する熱意又は誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
- (15) 職務の怠慢又は不注意のため、重大な災害、傷病又はその他事故を発生させたとき
- (16) 職務権限を越えて重要な契約を行い、又は会社に損害を与えたとき
- (17) 信用限度を超えて取引を行い、又は会社に損害を与えたとき
- (18) 偽装、架空の取引等を行い、会社に損害を与え又は会社の信用を害したとき
- (19) 会社内における窃盗、横領、背任又は傷害等刑法等の犯罪に該当する行為があったとき
- (20) 刑罰法規の適用を受け、又は刑罰法規の適用を受けることが明らかとなり、会社の信用を害したとき
- (21) 会計、経理、決算、契約にかかわる不正行為又は不正と認められる行為等、金銭、会計、契約等の管理上ふさわしくない行為を行い、会社の信用を害すると認められるとき
- (22) 前項の懲戒を受けたにもかかわらず、あるいは再三の注意、指導にもかかわらず改悛又は向上の見込みがないとき
- (23) 第4章（服務規律）に違反する重大な行為があったとき
- (24) その他この規則及び諸規程に違反し、又は非違行為を繰り返し、あるいは前各号に準ずる重大な行為があったとき

3 前項第1号に該当するときであって、行方が知れず懲戒解雇処分の通知が本人に対してできない場合は、家族や届出住所への郵送により懲戒解雇の通知が到達したものとみ

なす。

(損害賠償)

第57条 従業員及び従業員であった者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、損害の全部又は一部の賠償を求めることがある。ただし、損害賠償を行ったことによって懲戒を免れることはできない。

(自宅待機・就業拒否)

第58条 この規則に違反する行為があったと疑われる場合で、調査・処分決定までの前措置として必要があると認められる場合には、会社は、従業員に対し自宅待機を命ずることがある。自宅待機を命じられた者は、自宅待機していること自体が労務の提供であり、勤務時間中自宅に待機し、会社が出勤を求めた場合には、直ちにこれに応じられる態勢をとるものとし、正当な理由なくこれを拒否することはできない。また、会社は自宅待機中、通常の賃金を支払うものとする。

2 前項にかかわらず、従業員の行為が懲戒解雇事由に該当し、若しくはそのおそれがある場合又は不正行為の再発若しくは証拠隠滅のおそれがある場合においては、会社は調査及び審議が終了するまでの間、就業を拒否することがある。この場合、その期間中は賃金を支給しない。

## 第8章 安全衛生

(安全及び衛生)

第59条 会社及び従業員は、安全衛生に関する諸法令及び会社の諸規程を守り、災害の防止と健康の保持増進に努めなければならない。

(就業制限)

第60条 会社は、法令に定める危険又は有害な業務若しくは重量物を取扱う業務に女性及び年少者である従業員を就かせない。

2 法令に定める危険業務に必要な技能又は経験のない従業員を就かせない。

(就業禁止)

第61条 他人に伝染するおそれのある疾病にかかっている者、又は疾病のため他人に感染させるおそれのある者、その他医師が就業することを不適當であると認めた者は、就業させ

ない。

- 2 従業員は、同居の家族又は同居人が他人に感染するおそれのある疾病にかかり、又はその疑いのある場合には、直ちに所属長に届け出て必要な指示を受けなければならない。

(健康診断)

第62条 常時雇用される従業員に対しては、入社の際及び毎年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、その他健康保健上必要な措置を命ずることがある。

(指定医健診)

第63条 従業員が次の各号のいずれかに該当する場合、会社は従業員に対し、会社の指定する医師の健康診断を受けさせることがある。なお、これは業務上の必要性に基づくものであるため、従業員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

- (1) 傷病による欠勤が連続7日間を超える場合
- (2) 長期の傷病欠勤後出勤を開始しようとする場合
- (3) 傷病を理由にたびたび欠勤する場合
- (4) 傷病を理由に就業時間短縮又は休暇、職種若しくは職場の変更を希望する場合
- (5) 業務の能率、勤務態度等により、身体又は精神上の疾患に罹患していることが疑われる場合
- (6) その他、会社が必要と認める場合

(自己保健義務)

第64条 従業員は、日頃から自らの健康の維持、増進及び傷病予防に努め、会社が実施する所定の健康診断は必ず受診し、健康に支障を感じた場合には、進んで医師の診療を受ける等の措置を講じるとともに、会社に申し出てその回復のため療養に努めなければならない。

## 第9章 災害補償

(災害補償)

第65条 従業員の業務上の傷病に対する療養補償、休業補償、障害補償及び業務上の死亡に対する遺族補償、葬祭料については、労働基準法の定めるところによりこれを行う。

(打切補償)

第66条 業務上の事由による災害を受けた従業員が、療養開始後3年を経過しても、負傷又は疾病が治癒しない場合は、労働基準法の定めるところにより、打切補償を行い、その後の補償は行わない。

(災害補償と法令)

第67条 従業員が同一の事由について、労働者災害補償保険法その他法令による給付(以下「労災保険」という。)を受ける場合はその価額の限度において、会社は第65条(災害補償)の規定に基づく補償を行わない。

## 第10章 福利厚生・教育訓練

(教育研修)

第68条 会社は、従業員に対して、業務に関する知識を高め、技術の向上を図るため必要な教育を行う。

- 2 従業員は、会社が行う教育の受講を命じられたときは、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- 3 教育訓練の受講時間は、労働時間として扱い、相当する賃金を支払う。

(自己啓発義務)

第69条 従業員は、会社の行う教育訓練を受ける義務を有するとともに、自らも進んで自己啓発に努め、自己研鑽及び自己の職業能力開発及び向上に積極的に取り組まなければならない。

## 第11章 正社員への転換

第70条 以下の要件を満たした場合、正社員への転換を行う。

- (1) 転換対象者は雇入れ後6か月以上経過、または有期実習型訓練を終了した者。
- (2) 対象者本人が転換を希望すること。
- (3) 職場の上長等により、転換対象者として妥当である旨の推薦を受けた者。
- (4) 転換のための面接試験、経験年数等業務への習熟度など、正社員としての要件を満たしている者。
- (5) 会社として正社員転換が適当であると認めた者
- (6) 転換は随時行い、転換日は原則賃金締切日の翌日とする。

## 附 則

- (1) この規程は平成27年7月1日より施行する。  
この規程は平成29年9月6日より改訂する。  
この規程は平成29年11月9日より改訂する。  
この規程は平成30年4月1日より改訂する。  
この規程は令和2年4月1日より改訂する。  
この規程は令和6年4月1日より改訂する。
- (2) 会社及び経済・社会情勢の変化等に鑑み、本規程を改廃することがある。
- (3) 本規程を改廃する場合は、従業員の代表者の意見を聴いて行う。

退職金規程  
(派遣社員用)

株式会社フルクラム



### (適用範囲)

第1条 この規程は派遣社員（以下「社員」という。）の退職金について定めたものである。

### (支給額その1)

第2条 社員が次の理由により退職する場合には、本規程第7条で算出した基本給に別表の支給基準A欄に定める乗数を乗じて算出した退職金を支給する。

- (1) 自己都合により退職したとき
- (2) 業務以外の事由による傷病により退職したとき
- (3) 就業規則における普通解雇事由に該当したとき
- (4) 休職期間満了により退職したとき
- (5) 業務外の事由により死亡したとき
- (6) 退職勧奨により退職したとき
- (7) 契約期間満了により退職したとき

### (支給額その2)

第3条 社員が次の事由により退職する場合には、本規程第7条で算出した基本給に別表の支給基準B欄に定める乗数を乗じて算出した退職金を支給する。

- (1) 業務上の事由による傷病により退職したとき
- (2) やむを得ない業務上の都合による解雇
- (3) 事業所の契約が満了することにより退職をするとき

### (支給額その3)

第4条 社員が次の事由により退職する場合には、本規程第7条で算出した基本給に別表の支給基準B欄に定める乗数を乗じて算出した退職金の半額を支給する。

- (1) 退職手続きを就業規則に準じて行わない者（辞職も含む）

### (退職金の不支給・減額)

第5条 次の各号に一に該当する者については、退職金を支給しない。ただし事情により支給額を減額して支給することがある。

- (1) 就業規則に定める懲戒規定にもとづき懲戒解雇を受けた者
- (2) 退職後、支給日までの間において在職中の行為につき諭旨解雇、懲戒解雇に相当する事由が発見された者

### (勤続年数の算出)

第6条 勤続年数は、本規程の開始日または社員雇用日から起算し退職の日までとする。

- 2 勤続年数1年未満の端数は切捨てして計算する。

#### (退職時の基本給の計算)

- 第7条 退職金算出時の基本給は、日給または時間給×1ヶ月平均所定労働時間とする。1ヶ月平均所定労働時間は退職日前6ヶ月間の平均所定労働時間とする。
- 賃金締切日以外で退職をした場合は、直前の給与締め切り日からさかのぼって、6ヶ月の平均額とする。
  - 本条の基本給を算出する際、所定労働日数の半分以下の出勤日数の月がある場合は、その月は計算に含めずに6ヶ月さかのぼって計算するものとする。

#### (金額の端数計算)

第8条 退職金の最終計算において、1円未満の端数があるときはこれを切り上げる。

#### (支払の時期および方法)

第9条 退職金は退職または解雇の日から3カ月以内にその全額を通貨で支払う。ただし、社員の同意があるときは、本人が指定する本人名義の口座への振込または金融機関振り出しの小切手等により支払う事がある。

#### (退職慰労金)

第10条 在職中に勤務成績が優秀であった者、及び特に功労のあった者に対しては慰労金を支給することがある。なお、その額についてはその都度決定する。

#### (受給権者)

第11条 社員が死亡した場合の退職金または退職慰労金は、死亡当時、本人の収入により生計を維持していた遺族に支給する。ただし、遺族の範囲および支給順位については、労働基準法施行規則第42条から第45条の定めるところを準用する。

#### (附則)

- 本規程は、令和2年4月1日より施行する。  
本規則は、令和6年4月1日から改訂する。
- 会社及び経済・社会情勢の変化等に鑑み、本基準を改廃することがある。

(別表)

勤続年数		3年以上 5年未満	5年以上 10年未満	10年以上 15年未満	15年以上 25年未満	25年以上 35年未満
支給 月 数	自己都合退職 《支給基準A》	0.8	1.4	3.1	7.7	15.4
	会社都合退職 《支給基準B》	1.2	1.9	4.1	9.0	16.7