

<就業規則の例>

○契約の更新

例① 《契約の更新の可能性について記載している例》

第2章 人事

(雇用期間)

第〇条 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、個別に労働契約書において定める。

例② 《契約を自動更新しないことを記載している例》

第2章 人事

(雇用期間)

第〇条 派遣スタッフの雇用契約の期間は、原則として1年を超えないものとし、雇用契約により定める。

- 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、派遣スタッフに事前に通知し、派遣スタッフの同意を得た上で更新することがあるが、自動更新はしない。
 - 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の条件変更の有無
 - 3) 契約期間中の勤務成績、態度又は勤怠状況
 - 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定の遵守状況
 - 10) その他上記各号に準じる状況の有無
- 3 派遣スタッフと会社との雇用契約は期間の定めのある契約であり、前項の会社からの通知が派遣スタッフに行われたい限り、派遣スタッフと会社との雇用契約（更新した場合は更新後の雇用契約）の期間が終了した日をもって、派遣スタッフと会社との間の雇用関係は期間満了により終了する。ただし、期間の定めのある契約を3回以上更新した又は雇入れからの期間が1年を超えた派遣スタッフについて、期間満了により雇用契約を終了させる場合は、終了させる30日以上前に契約を更新しない旨の予告を行う。

<主なトラブル例>

○連絡がとれなくなった派遣労働者を懲戒解雇したところ、解雇は不服だとして問題になった

一解説一

- ・ 労働者を解雇しようとする場合には、少なくとも 30 日以上前に予告するか、30 日以上平均賃金（解雇予告手当）を支払わなければなりません。（労働基準法第 20 条）
 - ・ 労働者を解雇するには、労働者に解雇の意思表示を行うことが必要です。しかしながら、上記のトラブル例では、派遣労働者と連絡がとれなかったことから、解雇の意思表示が本人に到達したとはいえず、解雇は成立しないこととなります。
 - ・ 対処方法としては、1）一定期間連絡が取れない場合は退職とすると就業規則に定めておくこと、2）「公示送達」をすること等が考えられます。（ただし「公示送達」はあまり一般的ではないようです。）
 - ・ 労働者の責に帰すべき事由にもとづいて解雇する場合、事前に所轄労働基準監督署から解雇予告除外の認定を受けることを条件に、解雇予告手当を支払わずに即時解雇することができます。しかし、労働者の責に帰すべき事由の認定基準についての行政解釈は、極めて限定的で厳格な考え方が示されています。認定基準の 1 つに、「2 週間以上正当な理由がなく無断欠勤し、出勤の催促に応じない場合」というものがありますが、実際に認定基準に該当するかの具体的な判断については、労働基準監督署へ問い合わせた方がよいでしょう。その際、派遣元事業者が、出勤の督促のため派遣労働者に連絡を取ろうとした日時、連絡の手段等、派遣元事業者が適正な措置をとったことの記録をとっておくと良いでしょう。
 - ・ 労働基準監督署の除外認定が得られなくても懲戒解雇は可能ですが、その場合でも、少なくとも 30 日前に予告するか、予告しない場合は解雇予告手当を支払わなければなりません。
 - ・ なお、懲戒解雇を含む懲戒処分をするためには、その事由と方法が就業規則に明定されていることが必要です。
 - ・ また、就業規則に、懲戒処分として労働者に対して減給の制裁を定める場合、減給の 1 回の額が平均賃金の 1 日分の半額を超えたり、その総額が 1 賃金支払い期における賃金の総額の 10 分の 1 を超えたりしてはなりません。（労働基準法第 91 条）
-

<就業規則等での対応>

- ・ 無断欠勤で本人と連絡が取れない場合については、就業規則のなかで、「原則として2週間以上正当な理由なく無断欠勤し、連絡が取れない場合は退職とする」旨を明記しておくことが考えられます。

<工夫している事業者の例>

- ・ 就業規則の中で、「原則として2週間以上、連絡がとれなくなった場合は退職とする」旨を記載している派遣元事業者の例が比較的多く見られます。(例①～③)

<就業規則の例>

○音信不通又は行方不明の状況について

例① 《2週間音信不通の場合退職とする例》

第8章 退職・解雇

(退職)

第〇条 派遣スタッフが次の各号の一に該当するときは退職とし、派遣スタッフとしての資格を失う。

- 1) 死亡したとき。
- 2) 雇用期間が満了したとき。
- 3) やむを得ない事由により退職の申し出が承認され、労働契約が終了したとき。
- 4) 本人と会社の合意により、労働契約が終了したとき。
- 5) 会社と本人が14日間音信不通の状態にあり、会社が本人と今後も連絡がとれないと判断したとき。

例② 《2週間音信不通又は行方不明の場合退職とする例》

第8章 退職・解雇

(退職)

第〇条 派遣スタッフは、次の各号のいずれか一に該当するときは退職とする。

- 1) 雇用期間が満了したとき。
 - 2) やむを得ない事由により退職の申し出が承認されたとき。
 - 3) 派遣スタッフが死亡したとき。
 - 4) 音信不通又は行方不明の状況が、14日に及んだとき。
- 2 派遣スタッフは、前項第2号により退職の申し出をするときは、退職を希望する日の14日前までに口頭、又は文書で会社に申し出なければならない。

例③ 《2週間音信不通又は行方不明の場合退職とするが、やむを得ない事情がある場合は取り消すとする例》

※例②の4)に替えて記載

- 4) 無断欠勤を2週間続けたとき。ただし、やむを得ない事情により会社への連絡ができなかったと会社が認めたときは、これを取り消すことができる。

■派遣先での勤務態度、服務規定の遵守

<主なトラブル例>

○「職場に来るような格好ではない」「勤務時間中に私用の携帯電話をしていた」「遅刻が多い」と派遣先から苦情

—解説—

- ・ 服務規律及び遵守事項は、就業規則に必ず定めなければならない事項ではありませんが、職場の秩序維持に大きな役割を果たすことから、会社にとって労働者に遵守させたい事項を定めます。
- ・ 派遣労働者の中には、就業経験の浅い人や、オフィスワークの経験のない人などが含まれることがあります。就業未経験者も視野に入れ、派遣先事業所での勤務態度や守るべき事項について、予め就業規則に服務規定として定めておくことは、トラブルの防止に寄与します。

<就業規則等での対応>

- ・ 就業規則に、服務規律及び遵守事項を定めます。
- ・ 派遣先の企業や職場によっても基準が異なることから、派遣先に合わせた対応が必要です。就業規則には、企業や職場に共通する最低限の項目を記載しておき、企業や職場ごとに違う部分については、別途、リーフレット等により派遣労働者に通知することが考えられます。

<工夫している事業者の例>

- ・ 就業未経験者も視野に入れ、正社員に比べて、かなり細かく具体的に、たくさんの項目を就業規則に挙げている派遣元事業者もみられます(例①)。一方、たくさん書いても守りきれない、派遣先により服務規定が異なる等により、就業規則には最低限の項目を記載するという派遣元事業者もあります(例②)。また、派遣元事業者によっては、特定分野の遵守事項(例：パソコン使用上の遵守事項)を就業規則の中で別に項目を立てて定めているところもあります(例③)。
- ・ 派遣先ごとに違う服務規定等については、就業規則とは別に、「派遣先での注意事項」等として派遣労働者に渡している派遣元事業者もあります。
- ・ 重要な規定については、就業条件明示書やリーフレット等にも記載して派遣労働者への周知を図ったり、登録時や派遣開始時に説明や読上げを行っている派遣元事業者の例があります。また、「登録時誓約書」に重要な服務規定を抜粋して記載し、派遣労働者にこれらの規定を遵守する旨の署名を求めている派遣元事業者もあります。

<就業規則の例> ※太字は派遣特有の表現と思われる部分

例① 《「服務上の遵守事項」の項目が比較的多い記載の例》

第4章 服務規定

(服務事項・禁止事項)

第〇条 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、前各号の服務事項・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・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。**

例② 《「服務上の遵守事項」の項目が比較的少ない記載の例》

第4章 服務規律

（服務の基本原則）

第〇条 派遣スタッフは、**専門技能職**としての自覚を持ち、**派遣先の会社の職場秩序**を保持し、自己の業務に専念し、作業能率の向上に努めるとともに、**派遣先の社員と互いに協力して職場の秩序を維持**しなければならない。

（服務上の遵守事項）

第〇条 派遣スタッフは、次の事項を遵守しなければならない。

- 1) この**就業規則及び明示書**に基づき、**業務上の指揮命令に従って勤務**すること。
- 2) 職業能力を発揮できるように健康の保持増進に努めるとともに、誠実に全力で業務を行うこと。
- 3) 在職中、退職後を問わず、業務上知り得た秘密及び個人情報を漏らさないこと。
- 4) **派遣先**の職場の規律維持及び施設利用上の注意事項を守り、職場の風紀や秩序を乱さないこと。
- 5) 出退勤、遅刻、早退もしくは欠勤に際しては**所定の方法に従って届ける**こと。
- 6) 就業時間中は自己の服務に専念し、承認なくして職場を離れないこと。
- 7) 就業時間中は職場にふさわしい服装をし、他人に対しては明るく親切に、言葉遣い及び態度を丁寧にする事。
- 8) 許可なく職場の備品、書類等を持ち出さないこと。
- 9) 職場の設備、機械、器具その他の備品を丁寧に扱い、火災、盗難の予防に注意し、整理整頓に努めること。
- 10) 日常携行品以外の私物及び不必要な高額の金品等をみだりに職場に持ち込まないこと。

例③ 《特定分野の遵守事項を別に定める例》

(パソコン使用上の留意事項)

第〇条 派遣スタッフは、派遣先におけるパーソナルコンピュータ（以下、パソコンという）の利用に際し、次の事項を守り適正な管理を図らなければならない。

- 1) パソコンを自己又は派遣先以外の第三者の用のために使用しないこと。
- 2) 派遣先の業務に関係ない情報をパソコンに登録しないこと。
- 3) 派遣先から貸与された ID・パスワード等は、自己で厳重に管理をすること。
- 4) パソコンの利用に関し、その作業の不具合・システムの改変・不正使用・ウィルスの侵入等、又はそれらのおそれのある事実を発見したときは、直ちに派遣先に報告すること。
- 5) 派遣先の業務に関係しない電子メールを受送信しないこと。
- 6) インターネットに接続されているパソコンを使用する際には派遣先の業務に関係ないウェブサイトの閲覧・プリントアウト等をしないこと。
- 7) 派遣先の許可なく、ソフトのダウンロード・インストール、周辺機器の接続等及び環境の変更を行わないこと。

<主なトラブル例>

○派遣先に損害を与えた派遣労働者に弁償を求めたい

—解説—

- ・ 派遣労働者が、派遣元事業者や派遣先等に損害を与えた場合、派遣元事業者はその損害の弁償を派遣労働者に求めることがあります。ただし、その損害が派遣労働者のみの責に帰することができるか否か、派遣労働者に損害の弁償を求められるか否かの判断には慎重を要します。
- ・ このため、損害賠償を行う必要が生じたときに無用のトラブルが生じることを防ぐ意味で、損害賠償の規定を予め定めておくことが必要です。
- ・ なお、予め損害賠償の金額を規定しておくことは禁じられています（労働基準法第 16 条）。ただし、現実には生じた損害について賠償を請求することを禁止するものではありません。

<就業規則等での対応>

- ・ 就業規則に、損害賠償についての規定を設けます。（例①）

<就業規則の例>

○損害賠償

例① 《損害賠償を本人に求める例》

第7章 表彰・制裁

(損害賠償)

第〇条 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。

■守秘義務、機密情報保持

<主なトラブル例>

○派遣先から、「守秘義務（機密事項漏洩禁止）に関する誓約書に、派遣労働者本人のサインや住所の記載がほしい」と言われた

—解説—

- ・ 機密情報保持契約は、基本的に、派遣先と派遣元事業者の間、及び派遣元事業者と派遣労働者の間で取り交わされるものです。派遣先の機密情報保持については、これらでカバーされます。
- ・ しかしながら、派遣先が、派遣労働者に対して直接、機密情報保持契約や機密情報保持誓約書への署名を求めるケースが見られます。なかには、派遣労働者に対し、住所や連絡先など個人情報の記載を求めるケースも見られます。

<就業規則等での対応>

- ・ 就業規則の中に「守秘義務」や「機密情報保持」の規定を定め（例①、②）、さらに、「サービス事項・禁止事項」や「懲戒基準」の条項において、機密情報保持規定の遵守を求めたり（「派遣先での勤務態度、サービス規定の遵守」の項の例①、②参照）、違反した場合の罰則及び損害賠償義務を定めます。（例④）
- ・ 何が秘密（機密）情報に当たるかについては、できるだけ具体的に規定しておいたほうがトラブル防止に役立ちます。（例③）

<工夫している事業者の例>

- ・ 派遣労働者からの相談を受け、派遣元事業者が派遣先に対して、そうしたことは不要であることを説明し、派遣先に理解を求めているという事業者が多いようです。中には、派遣労働者に対し、住所や連絡先など個人情報の記載を求めたケースにおいて、はっきりとした態度で記載は認められないことを伝え、場合によっては、派遣の依頼を受けないこともある、という派遣元事業者の例があります。