

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。

<就業規則の例>

○守秘義務

例① 《守秘義務を定める例》

(守秘義務)

第〇条 派遣スタッフは、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、雇用契約終了後についても同様とする。

例② 《機密情報保持を定める例》

(機密情報保持)

第〇条 派遣スタッフは、会社及び派遣先事業者等に関する情報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 派遣スタッフは、退職に際して、自らが管理していた会社及び派遣先事業者等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

例③ 《守秘義務及び機密情報にあたる事項を定める例》

(守秘義務)

第〇条 派遣スタッフは、業務上知り得た情報や、取引先、顧客その他の関係者、会社・派遣先の役員・従業員等の個人情報等を正当な理由なく開示したり、利用目的を超えて取り扱い、又は、漏洩してはならない。会社を退職した場合においても同様とする。

2 派遣スタッフは、会社の定めた規則を遵守しなければならない。

3 会社は、必要に応じて、会社の機密情報にかかる秘密保持に関する誓約書を提出させることがある。

4 会社の業務の範囲に属する事項について、著作・講演・執筆などを行う場合は、あらかじめ会社の許可を受けなければならない。

5 会社の機密情報とは次のものをいう。

- 1) 会社が業務上保有している顧客の個人情報（メールアドレス、氏名、住所、電話番号等）
- 2) 会社の取引先に関する情報（取引先会社名、住所、担当者名、取引商品等）
- 3) 会社の企画及び商品内容に関する情報（進行中の企画内容、システムの仕様等）
- 4) 会社の財務及び人事に関する情報
- 5) 会社との事業提携に関する情報（提携先会社名、住所、条件等）
- 6) 子会社及び関連会社に関する上記各号の事項
- 7) その他、会社が機密保持を必要として指定した情報

例④ 《機密保持義務に違反した場合の罰則を「懲戒事由」の項に定める例》

(懲戒事由)

第〇条 次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、譴責、減給、出勤停止又は懲戒解雇に処することができる。

1) ○○○

：

○) 機密情報を社外に洩らし又は洩らそうとしたとき

■賃金（給与）

<主なトラブル例>

○思っていたより賃金（給与）が少ないと、派遣労働者が不満
（「社会保険料の控除を知らなかった」「賞与・退職金・交通費がない」）

—解説—

- ・ 派遣労働者でも、加入資格要件を満たす者については、労働保険及び社会保険（健康保険・厚生年金）への加入が義務づけられています（ただし、労災保険は必ず加入）。しかし、賃金から保険料が控除されることを派遣労働者が理解していないと、例に示したように「思っていたよりも手取りが少ない」などと派遣労働者が不満を持ち、ひいてはトラブルになる恐れがあります。
- ・ 賞与、退職金、定期昇給、交通費等を支給しない場合、そのことを派遣労働者が認識していないと、不満を感じ、トラブルになる恐れがあります。
- ・ 賃金等の労働条件は、雇い入れ時に労働条件通知書で明示することが必要です。（労働基準法第15条）

<就業規則等での対応>

- ・ 賞与、退職金、定期昇給、交通費の支給等について定める場合は就業規則に記載しなければなりません。定めない場合であっても、その旨を就業規則に明示することで、トラブルの防止につながります。また、社会・労働保険の加入状況や加入資格の有無については、労働条件通知書や就業条件明示書に記載されることが多いですが、社会・労働保険に加入する場合に保険料が賃金から控除されること等について就業規則に明示することもトラブル防止に効果があると考えられます。（例①～③）
- ・ 交通費の支給については、登録型の派遣労働者に対しては支給しないと決めておいたとしても、実際に支給しないかどうかは派遣先次第で決まることから、就業規則に一概に定めることは難しいとする派遣元事業者が多くみられます。
- ・ 就業規則等に記載するだけでなく、記載内容について、派遣労働者に認知・理解させることが大切です。

<工夫している事業者の例>

- ・ 社会・労働保険に加入する場合に保険料が賃金から控除されること等について、就業規則に明示し、派遣労働者に説明している派遣元事業者の例があります。
- ・ 社会・労働保険について、派遣元事業者のウェブサイトに解説を設け、派遣労働者の理解を促している派遣元事業者があります。
- ・ 社会・労働保険への加入要件を満たす場合、派遣労働者に加入が必要であることを説明するとともに、同意を登録要件にすることで、加入を円滑に促進している派遣元事業者の例があります。

<就業規則の例>

○賞与や退職金の有無

例① 《賞与や退職金の有無について記載する例》

第6章 賃金

（賞与）

第〇条 派遣スタッフには別途定めるところにより賞与を支給する。／支給しない。

（退職金）

第〇条 派遣スタッフには別途定めるところにより退職金を支給する。／支給しない。

○昇給の有無

例② 《昇給について記載する例》

第6章 賃金

（昇給）

第〇条 会社は派遣スタッフに対し、昇給を行うことがある。

○社会・雇用保険料の控除

例③ 《社会・雇用保険料の給与からの控除について記載する例》

（社会・雇用保険料等の控除）

第〇条 給与の支給に際しては、法令又は労使の協定により、必要と認める以下に掲げるものは控除する。

- 1) 源泉所得税
- 2) 住民税
- 3) 健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の保険料の被保険者負担分
- 4) その他の労使の協定により控除することを認めたもの

■年次有給休暇

<主なトラブル例>

○年次有給休暇を取りたいと派遣先に請求したところ、派遣先が認めてくれなかったと
いって派遣労働者が不満（派遣先に年次有給休暇を申請）

—解説—

- ・ 派遣労働者であっても、6 ヶ月以上の継続勤務など法定の要件を満たした場合は、年次有給休暇を取得することができます。（労働基準法第 39 条）
- ・ 派遣労働者からの年次有給休暇の取得の申し出については、原則、認めなければなりません。
- ・ 派遣労働者が年次有給休暇を取得したいと思ったときは、派遣元責任者に連絡し、派遣元責任者が派遣先と調整を行います。しかしながら、派遣労働者が届出の手順をよく理解していないと、派遣元に連絡せずに、派遣先に直接相談し、難色を示されて不満に思ったり、結果として派遣元が知らないまま年次有給休暇だと思って休んでしまうことがあります。その結果、年次有給休暇としての処理がなされずにトラブルになってしまうケースもあります。派遣労働者に、年次有給休暇の取得を希望する場合の届出の手順を知っておいてもらう必要があります。
- ・ なお、派遣労働者に請求された時季に年次有給休暇を与えることが事業の正常な運営を妨げる場合においては、使用者は時季を変更することが可能ですが、派遣元事業者は、代替要員を確保し、派遣先に理解を求めるなどして、できるだけ派遣労働者の希望に応える必要があります。

<就業規則等での対応>

- ・ 就業規則に、年次有給休暇の届出の手順などについて記載します。（例①）
- ・ 労働条件通知書に、派遣元責任者、派遣先責任者が誰かを具体的に記載し、派遣労働者に知らせます。

<工夫している事業者の例>

- ・ ウェブサイトで、派遣労働者向け情報として、年次有給休暇の申請方法や申請の時期等を解説している派遣元事業者があります。

<就業規則の例>

○年次有給休暇の届出

例① 《年次有給休暇の届出の手順について、就業規則に記載している例》

第3章 勤務

(年次有給休暇) ※一般的な年次有給休暇の規定に追加

1 ○○○○

:

○ 派遣スタッフは、年次有給休暇を取得しようとする場合は、派遣先との連絡及び代替要員等の対応の必要性から、取得しようとする日の少なくとも前々日までに、派遣元責任者及び派遣先責任者に届けなければならない。

ただし、やむを得ない場合はこの限りでない。

(注)「届出の手順」以外の事項については、巻末の URL 集に示すモデル就業規則等の「年次有給休暇」の項を参照。

<主なトラブル例>

○年次有給休暇が消失すると思った派遣労働者が、派遣契約期間の満了までに残りの年次有給休暇を取得したいと要望（年次有給休暇の退職前の取得、繰り越し）

—解説—

- ・ 派遣契約の更新がされないことが分かった派遣労働者が、残りの契約期間内で年次有給休暇の取得を希望する場合があります。退職前は、時季変更権を使って派遣労働者の申請を断ることは困難です。派遣元事業者は、契約解除の申し出に当たって、派遣労働者が年次有給休暇の取得を希望する可能性を考慮しておく必要があります。
- ・ 雇用契約を更新するなど継続雇用となる場合は、更新後の契約においても、既に付与された年次有給休暇が消滅することはありません（ただし、付与された日から2年間で時効により消滅します）。
- ・ しかし、登録型派遣労働者の場合は、派遣契約が満了すると次の派遣先が決まるまで雇用期間が途切れ、しかも次の派遣先が前と違うことも多いため、派遣労働者からすると、年次有給休暇の請求権が消滅するのではないかと思われがちです。こうしたことから、継続勤務ではない場合でも年次有給休暇を繰り越せる制度を設けておくと、派遣労働者の不安が解消され、急いで残りの年次有給休暇を取得せず、繰り越すことを選べるようになります。

<就業規則等での対応>

- ・ 就業規則に、年次有給休暇の繰り越しについての規定を設けている派遣元事業者があります。（例①）
- ・ なお、年次有給休暇の買い上げを予約し、これに基づいて請求された日数を与えないことはできません。

<工夫している事業者の例>

- ・ 派遣期間内に取得できない場合は、派遣元事業者との雇用契約のみ延長し、取得させている派遣元事業者があります。
- ・ 事前の買い上げ予約とは異なり、退職等で請求権が消滅した年次有給休暇を買い上げることは必ずしも違法ではないので、やむをえない場合にそうした措置で対応する派遣元事業者があります。

<就業規則の例>

○年次有給休暇の繰り越し

例① 《未就労期間が一定期間であれば繰り越せることを記載している例》

第3章 勤務

(年次有給休暇) ※一般的な年次有給休暇の規定に替えて挿入

1) ○○○

:

-) 年次有給休暇の有効期間は2年間とする。なお、継続雇用とは認められない状況となっても次の雇用契約を締結するまでの期間が○カ月以内であった場合は、年次有給休暇が消滅することはない。

■育児休業、短時間勤務制度

<主なトラブル例>

○育児休業の取得について、育児休業明けに派遣先が確保されている派遣労働者に限って認めるという条件を設けていたところ、法律違反ではないかと言われた

—解説—

- ・ 育児休業は、日々雇用される者を除くほかは、期間を定めて雇用される者も制度の対象となりますが、登録型の派遣労働者など期間を定めて雇用される者については、①当該事業主に引き続き雇用された期間が1年以上である者、②その養育する子が1歳に到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者、という条件のいずれにも該当する場合に限り、育児休業の申出をすることができます。
- ・ 育児休業を申し出た有期契約労働者が、上記の①、②に該当する者であるかの判断については、厚生労働省が指針を出しています。①については、育児休業の申し出のあった日の直前の1年間について、勤務の実態に即し雇用関係が実質的に継続していることをいうものであり、契約期間が形式的に連続しているか否かによって判断するものではないとしています。②については、育児休業申出のあった時点において判明している事情に基づき、相当程度の雇用継続の可能性があるか否かによって判断するものであるとしています。
(「子の養育又は家族の介護を行い、又は行うこととなる労働者の職業生活と家庭生活との両立が図られるようにするために事業主が講ずべき措置に関する指針」平成21年厚生労働省告示第509号)
- ・ このように適用除外の判断は実態等に依じて慎重に行う必要があることから、実質的には判断を下すのは難しいと感じ、トラブル例のような条件を就業規則に記載していたことについて見直す事業者が少なくないようです。
- ・ 適用除外について記載する際は、場合によっては、都道府県労働局雇用均等室へ問い合わせた方がよいでしょう。

(参考)

<基本的に相当程度雇用継続の可能性ありと判断される場合に該当するもの>

- (イ) 育児休業申出のあった時点で締結している労働契約の期間の末日が1歳到達日後の日である労働者
- (ロ) 書面又は口頭により労働契約を更新する旨が明示されている労働者であって、育児休業申出のあった時点で締結している労働契約と同一の長さの期間で契約が更新されたならばその更新後の労働契約の期間の末日が1歳到達日後の日であるもの
- (ハ) 書面又は口頭により労働契約を自動的に更新すると明示されている労働者であって、自動的に更新する回数の上限の明示がないもの
- (ニ) 書面又は口頭により労働契約を自動的に更新すると明示されている労働者であって、自動的に更新する回数の上限の明示があり、当該上限まで労働契約が更新された場合の期間の末日が1歳到達日後の日であるもの

<基本的に相当程度雇用継続の可能性ありと判断される場合に該当しないもの>

- (ホ) 書面又は口頭により労働契約の更新回数の上限が明示されている労働者であって、当該上限まで労働契約が更新された場合の期間の末日が1歳到達日以前の日であるもの

- (へ) 書面又は口頭により労働契約の更新をしない旨明示されている労働者であって、育児休業申出のあった時点で締結している労働契約の期間の末日が1歳到達日以前の日であるもの
 - (ト) 書面又は口頭により労働契約を更新する必要がある旨明示されている労働者であって、育児休業申出のあった時点で締結している労働契約と同一の長さの期間で契約が更新されたならばその更新後の労働契約の期間の末日が1歳到達日以前の日であるもの
- ※ただし、雇用の継続の見込みに関する事業主の言動、同様の地位にある他の労働者の状況及び当該労働者の過去の契約の更新状況等に基づいて判断すべき場合もあり得る。

<就業規則等での対応>

- ・ 就業規則には、介護休業とならび育児休業に関する規定を設けることが必要です。
(例①～③)
- ・ その上で、育児休業終了時に派遣先がなかった場合は、育児休業終了をもって雇用契約が終了することを、就業規則に記載することが考えられます。
- ・ 育児・介護休業法は、労使協定により、a) 休業の申し出があった日から起算して、育児休業の場合は1年(1歳6カ月までの育児休業の場合は6カ月)以内、介護休業の場合は93日以内に雇用関係が終了することが明らかな者、b) 1週間の所定労働日数が2日以下の者について適用除外者とする事ができるとしています。労使協定で適用除外者を定めた場合は、就業規則に明示することが必要です。

<工夫している事業者の例>

- ・ 育児休業明けに派遣先があるかについて悩みが大きく、以前は就業規則に「派遣先が確保されていること」という条件を設けていたが、関係機関とも相談し、法律違反ではないが柔軟にしたほうがよいだらうと、条件を削除した派遣事業者の例があります。
- ・ 育児休業を希望する派遣労働者については、本人が希望する育児休業期間に合わせて雇用契約をする例が多くなっています(結果的に、派遣労働者は育児休業給付金の支給も得られます)。
- ・ 育児休業終了時に派遣先がなかった場合は、育児休業終了をもって雇用契約終了とすることについて、派遣労働者によく説明し、理解してもらうことが必要です。信頼関係を築き、よくコミュニケーションを取ることで、育児休業明けにどうしても派遣先を紹介できなかった場合も分かってもらえたという例があります。なお、説明を受けて理解したという「誓約書・同意書」に、派遣労働者のサインをもらっている派遣元事業者もあります。
- ・ 派遣労働者の育児休業取得については、巻末に示す次のサイトも参考になります：
「派遣スタッフのための育児休業マニュアル」「育児・介護休業等に関する規則の規定例」

<就業規則の例>

○育児休業の対象者

例① 《期間雇用者のすべてを育児休業の対象とする例》

(育児休業の対象者)

第〇条

- 1 育児のために休業することを希望する労働者（日雇労働者を除く）であって、1歳に満たない子と同居し、養育する者は、この規則に定めるところにより育児休業をすることができる。

例② 《法に基づき一定範囲の期間雇用者を育児休業の対象から除外する例》

(育児休業の対象者)

第〇条

- 1 育児のために休業することを希望する労働者（日雇労働者を除く）であって、1歳に満たない子と同居し、養育する者は、この規則に定めるところにより育児休業をすることができる。ただし、期間契約労働者にあつては、2に定める者に限り、育児休業をすることができる。
- 2 育児休業ができる期間契約労働者は、申出時点において、次のいずれにも該当する者とする。
 - イ 入社1年以上であること。
 - ロ 子が1歳に達する日を超えて雇用関係が継続することが見込まれること。
 - ハ 子が1歳に達する日から1年を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと。

例③ 《法に基づき一定範囲の期間雇用者と労使協定の締結により除外可能な者を除外する例》

(育児休業の対象者)

第〇条

- 1 育児のために休業することを希望する労働者（日雇労働者を除く）であって、1歳に満たない子と同居し、養育する者は、この規則に定めるところにより育児休業をすることができる。ただし、期間契約労働者にあつては、申出時点において、次のいずれにも該当する者に限り育児休業をすることができる。
 - イ 入社1年以上であること。
 - ロ 子が1歳に達する日を超えて雇用関係が継続することが見込まれること。
 - ハ 子が1歳に達する日から1年を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと。
- 2 前項にかかわらず、労使協定により除外された次の労働者はこの限りではない。
 - 一 入社1年未満の労働者
 - 二 申出の日から1年以内に雇用関係が終了することが明らかな労働者
 - 三 1週間の所定労働日数が2日以下の労働者

<主なトラブル例>

○育児・介護休業法の改正による短時間勤務制度の創設や所定外労働（残業）免除の義務化に、派遣元事業者としてどのように対応したらよいか分からない

—解説—

- ・ 育児・介護休業法により、3歳に満たない子を養育する労働者に対する短時間勤務制度及び所定外労働の免除が義務化されました。
- ・ 日々雇用される者、1日の所定労働時間が6時間以下の者を除くほかは、登録型の派遣労働者のように期間を定めて雇用される者も制度の対象となります。
- ・ このように、有期契約の派遣労働者も短時間勤務制度や所定外労働の免除の対象者となりますが、そのような勤務を認めてくれる派遣先を十分確保できるか、不安を感じている派遣元事業者も少なくありません。しかしながら、派遣労働者だからという理由だけで制度の適用除外にすることはできません。
- ・ 育児・介護休業法は、労使協定により以下のものを適用除外することができるとしています。①雇用された期間が1年未満であるもの、②週の所定労働日数が2日以下のもの、③業務の性質又は業務の勤務体制から考慮すると、所定労働時間の短縮の制度の適用が困難だと認められる業務に携わるもの。③については、厚生労働省の指針において、下記のような例示がなされています。

(参考)

<業務の性質又は業務の勤務体制から考慮すると、所定労働時間の短縮の制度の適用が困難だと認められる業務に携わるもの>

- イ 業務の性質に照らして、制度の対象とすることが困難と認められる業務 国際路線等に就航する航空機において従事する客室乗務員等の業務
- ロ 業務の実施体制に照らして、制度の対象とすることが困難と認められる業務 労働者数が少ない事業所において、当該業務に従事しうる労働者数が著しく少ない業務
- ハ 業務の性質及び実施体制に照らして、制度の対象とすることが困難と認められる業務
 - (イ) 流れ作業方式による製造業務であって、短時間勤務の者を勤務体制に組み込むことが困難な業務
 - (ロ) 交替制勤務による製造業務であって、短時間勤務の者を勤務体制に組み込むことが困難な業務
 - (ハ) 個人ごとに担当する企業、地域等が厳密に分担されていて、他の労働者では代替が困難な営業業務

※ただし、これらは例示であり、これらであれば困難と認められる業務に該当するというものではなく、また、これら以外は該当しないというものではない。

<就業規則等での対応>

- ・ 派遣労働者の就業規則について、育児・介護休業法に対応させるため、育児短時間勤務に関する規定を就業規則の中に設ける必要があります。
- ・ 労使協定により、③の適用除外者を定める場合は、適用除外者に対し、a) フレック