

派遣社員就業規則

シンヨー株式会社

第1章 総 則

(目的)

第 1 条 この規則は、シンヨー株式会社（以下「会社」という）派遣社員の就業に関する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、派遣社員の就業に関する事項は、労働基準法・労働者派遣法その他の法令の定めるところによる。

(規則遵守の義務)

第 2 条 会社と派遣社員は、この規則を遵守して、相共に協力して会社の発展と労働条件の向上に努めなければならない。

(適用)

第 3 条 この規則は、派遣社員に適用する。

第2章 人 事

第1節 採用及び異動

(入社希望者の提出書類)

第 4 条 派遣社員として会社に就職を希望する者は、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その一部を省略することがある。

- (1) 自筆履歴書（提出日前3ヶ月以内に撮影した写真貼付）
- (2) 健康診断書（提出日前3ヶ月以内に受診したもの）
- (3) 卒業見込証明書又は最終学歴の卒業証書の写し
- (4) 各種技能資格証明書

(採用選考)

第 5 条 会社は、就職を希望する者の中から、前条の書類及び面接選考、筆記試験等を実施し、適格者を派遣社員として採用する。

(採用決定者の提出書類)

第 6 条 派遣社員に採用された者は、採用後7日以内に次の書類を提出しなければならない。

- (1) 身元保証書（身元保証人1名）
- (2) 給与所得者の扶養控除等申告書
- (3) 年金手帳又は厚生年金被保険者証、雇用保険被保険者証及び源泉徴収票（前事業所から交付を受けたもの）
- (4) 通勤経路報告書
- (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異動があったときは、その都度速やかに届け出なければならない。

(労働条件の明示)

第 7 条 新たに採用した派遣社員に対しては、次の事項を記載した『派遣契約書』を取り交わすこととする。

- (1) 賃金に関する事項
- (2) 就業場所・従事すべき業務に関する事項
- (3) 労働時間・休日・休暇に関する事項
- (4) 退職に関する事項
- (5) 契約期間

(試用期間)

第 8 条 新たに採用する派遣社員と雇用契約を結ぶ場合、原則として3ヶ月間の試用期間を設ける。

ただし、特殊の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. 前項により試用期間を設けて派遣社員と雇用契約を結んだ場合、当該試用期間中に派遣社員が業務遂行上、又は派遣社員として不適格であると判断した場合、第14条の手続きにより解雇する。

ただし、試用採用後14日以内の者についてはこの手続きをとらずに解雇する。

3. 試用期間は、勤続年数に通算する。

(契約期間及び契約の更新と雇止め)

第 9 条 派遣社員に対する1回の雇用契約期間は、原則として1年間を超えないものとし、雇用契約により定めることとする。

2. 前項の雇用契約の期間は、会社の基準に基づき、必要と判断した場合、事前に通知し、派遣社員の同意をえたうえで更新することがある。ただし、雇用契約については、派遣契約の都度、雇用契約を締結し契約の自動更新はしない。

3. 契約の更新については、契約満了時の業務量・勤務成績及び態度・能力・従事している業務の進捗状況・会社の経営状況により判断する。具体的判断基準は次の各号による。

- (1) 派遣先との契約更新の有無により判断する
- (2) 派遣業務の内容及び契約の条件変更の有無により判断する
- (3) 契約期間中の勤務成績・勤務態度・勤怠状況により判断する
- (4) 派遣業務・担当プロジェクトの進捗状況により判断する
- (5) 業務の遂行能力・業務の効率性により判断する
- (6) 派遣先業務量の変更の有無により判断する
- (7) 派遣先での派遣人員数変更の有無によって判断する
- (8) 会社及び派遣先で徴求する勤務月報・各種帳票類等の提出状況により判断する
- (9) 本規則の遵守状況により判断する
- (10) その他上記各号に準じる状況の有無により判断する

4. 会社は、就業契約の更新により当該契約を3回以上更新し、または1年を超えて引続き使用するに至った派遣技術者について、期間の満了により就業契約を終了させる場合には、少なくとも30日前にその旨を予告するものとする。

5. 派遣社員と会社との雇用契約は期間を定めた契約とし、第2項及び第3項の定めにより契約更新について会社からの通知が派遣社員に行われない限り、派遣社員と会社との雇用契約（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とする。

但し、無期雇用派遣社員についてはこの限りではない。

6. 会社は雇用契約期間内に派遣先との派遣契約が終了した派遣社員について、当該派遣先との派遣契約が終了した事を理由とする解雇は行わない。

次の派遣先を見つけられない等、当該派遣社員の責に帰さない事由により休業させた場合には、労働基準法第26条に基づく休業手当を支払うこととする。

（無期雇用派遣社員）

第10条 会社は雇用契約から連続して、5年を超えて契約が更新された派遣社員より申込みがあった場合、当該派遣社員を無期雇用とする。

但し、勤務成績が優秀な派遣社員については、契約更新期間が5年未満でも無期雇用とする場合がある。

2. 会社は同一派遣先における同一の組織単位に、継続して3年間派遣される見込みのある派遣社員について雇用安定措置として無期雇用とする場合がある。

但し、会社が他の雇用安定措置（派遣先での直接雇用／合理的範囲での新たな派遣先の提供・その他安定した雇用の継続を図るための措置）を、3年未満の適切な時期で講じた場合はこの限りではない。

3. 無期雇用派遣社員については、派遣先との派遣契約の都度、労働契約を再締結し自動更新はしない。就業場所及び労働条件等の変更がある場合も含めて派遣先との派遣契約の都度、『派遣労働者労働条件通知書』及び『就業条件明示書』に記載して当該派遣労働者に通知することとする。

4. 会社は第15条に定める無期雇用派遣社員の定年（満65歳）となった時点で、無期雇用派遣社員の条件に該当しない派遣社員は無期雇用派遣社員としない。

但し、会社は当該派遣社員の希望がある場合には、雇用の安定に対して誠意をもって配慮をし、派遣／雇用契約の継続に努めることとする。

（就業場所の変更）

第11条 会社は業務の都合により、雇入時に指示した就業場所（派遣先）を変更することがある。

2. 会社は前項により、就業場所（派遣先）の変更をする場合は、派遣社員の不利益にならないよう配慮するが、次の労働条件が確保された場合は、派遣先の変更を承諾しなければならないものとする。

（1）通勤時間は片道90分以内であるとき

（2）所定就業時間は異動前の概ね10%以内の増減であるとき

（3）対象業務が派遣社員において登録している職種であるとき

（4）時間給は異動前の90%以上であるとき

（5）登録している職種における業務上の都合で出張業務があるとき

(休職)

第12条 派遣社員は派遣先において、就労するという特殊性に鑑み、無届欠勤は厳禁とし、違反者には次の処置をとるものとする。

- (1) 派遣社員が無届の欠勤をした場合は、届出である連絡先に連絡をし、確認がとれない状態が3日以上に及んだ時は、4日目以降について、本人都合による休職とする。
なお、この休職期間は1ヶ月とする。(身分保障)
 - (2) 休職期間に入ってから、欠勤に関する届出がされた場合は、当該日に休職を解き、その7日間は第50条の定めにより出勤停止処分とする。
 - (3) 処分を受けた派遣社員が復職する場合は、休職前の派遣先を保障しない。
2. 休職期間中は無給とし、また勤続年数も通算しない。
 3. 第1項第1号によって、休職期間を満了した時は、その翌日をもって本人都合による労働契約の解約とみなす。
 4. 休職期間中または労働契約の解約とみなされた後において、欠勤の連絡ができないやむを得ない理由があったと会社が判断したときは、一旦登録者とした上、可及的すみやかに再雇用に努める。

第2節 退職及び解雇

(退職)

第13条 派遣社員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その日を退職の日とし、派遣社員としての身分を失う。

- (1) 本人の都合により退職を願い出て会社の承認があったとき、又は『退職願(届)』提出後14日を経過したとき
- (2) 死亡したとき
- (3) 期間の定めのある雇用が満了したとき
- (4) 定年に達したとき

(退職願)

第14条 派遣社員が退職しようとするときは、可及的速やかに、退職希望日の14日前までに『退職願(届)』を提出しなければならない。

2. 前項の規定により『退職願(届)』を提出した者は、退職の日まで従前の業務及び業務引継を誠実に遂行しなければならない。ただし、疾病等やむを得ない事情がある場合は、この限りでない。

(無期雇用派遣社員の定年)

第15条 無期雇用派遣社員の定年は満65歳の誕生日とし、定年退職の日は定年に達した日の属する労働者派遣契約の終了日とする。労働者派遣契約の契約終了日は『派遣労働者労働条件通知書』に記載する。

2. 会社は、定年に達した無期雇用派遣社員で、本人が継続雇用を希望し次の基準に該当する者を派遣社員として再雇用する場合がある。(継続雇用制度)
 - (1) 派遣先での勤務成績が良好なもの

- (2) 登録している職種に必要な資格を有するもの
- (3) 健康状態に問題なく、職務遂行能力のあるもの

会社は、再雇用後の労働条件について、新たに交付する『派遣労働者労働条件通知書』及び『就業条件明示書』に記載して通知する。

- 3. 再雇用された派遣社員の、継続雇用期間（期限）は68歳までとする。

但し、68歳以上の年齢であっても、会社が必要とする場合には派遣／労働契約を延長することがある。

- 4. 会社は、定年に達した後の年齢（満65歳以上）における、派遣／労働契約の延長期間が5年を超えた場合でも、当該派遣社員を無期雇用派遣社員とはしない。

（解雇）

第16条 派遣社員が次の各号の一に該当する場合は、30日前に予告するか又は平均賃金の30日分の予告手当を支給して解雇する。ただし、日雇の者で引続き1ヶ月を超えて使用されていない者、2ヶ月以内の期間を定めて使用される者及び試用期間中の者で入社後14日を経っていない者は、予告手当を支給せず即時解雇する。

- (1) 試用期間中に本採用不相当と認めるとき
- (2) 職務遂行能力又は作業能率が劣り、派遣業務に耐えられないと会社が判断したとき
- (3) 勤務成績不良にして、再三注意しても改善の見込みなく、派遣社員として不適格と認めるとき
- (4) 精神又は身体の故障若しくは虚弱、老衰、疾患等によって業務に堪えられないと認めるとき
- (5) 正当の理由なしに無断欠勤をし、派遣先に迷惑をかけたとき
- (6) 服務規律を乱し、会社又は派遣先会社の業務運営を妨げ、若しくは会社に協力しないとき
- (7) 天災事変その他やむを得ない事由により、事業の休止又は縮小のやむなきに至ったとき
- (8) 刑事事件により逮捕され、就業を不相当とするとき
- (9) その他、前各号に準ずる理由のあるとき
- (10) 本規則第52条の制裁事由に該当し、懲戒解雇の処分に処せられたとき

2. 前項各号の場合で、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告しないで解雇することがある。

3. 解雇予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することがある。

4. 第1項の事由により解雇されたものから解雇理由についての証明書の発行を請求された場合は労働基準法第22条第2項の定めにより遅滞なくこれを交付する。

（解雇制限）

第17条 派遣社員が、次の各号の一に該当するときは、その期間は解雇してはならない。

- (1) 業務上負傷し、又は疾病にかかり、療養のため休務する期間及びその後30日間。

ただし、業務上の傷病による休務期間が3年におよび打切補償を支給されたとき、若しくは労働者災害補償保険法第19条の定めによる打切補償を支払ったものとみなされたときは、この限りではない。

- (2) 女子の産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）及び産後8週間を経過した後の30日間。
- (3) 天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となった場合で、所轄の労働基準監督署長より解雇予告除外認定を受けたときは前項の規定を適用しない。

(4) 育児休業の申し出及び育児休業を理由として解雇することはない。

(退職及び解雇時の処理)

第 18 条 派遣社員が、第 14 条により解雇され、又は第 12 条により退職をする場合には、会社から貸与された物、及びその会社に所属するものを返還しなければならない。

2. 会社は、派遣社員が解雇され、若しくは退職する場合には、原則として解雇又は退職の日から 30 日以内に到来する給料日に給与を支払い、派遣労働者の権利に属する金品等を返還するとともに、会社に対する返納、精算の手続きをとるものとする。ただし、派遣労働者からの請求がある場合は労働基準法第 23 条の定めるところによる。

第 3 章 勤務時間、休憩、休日、休暇及び出張

第 1 節 勤務時間及び休憩、休日

(勤務時間及び休憩時間)

第 19 条 派遣社員の所定労働時間は 1 週 40 時間以内、1 日 8 時間以内とし、派遣先との派遣契約の内容により個別に定める労働契約による。

2. 始業、終業の時刻及び休憩時間は前項の契約を定める際に明示する。ただし、業務の都合、その他やむを得ない事情等により変更することがある。この場合に 1 日の労働時間は 8 時間を超えることはない。

3. 休憩時間は実働時間が 6 時間を超え 8 時間以内の勤務については少なくとも 45 分、実働時間が 8 時間を超える勤務については、少なくとも 60 分を勤務時間の途中に与える。

4. 休憩時間は一斉に行い、自由に利用できる。ただし、外出するときは、事前に派遣先責任者に届け出ること。

5. 業務上特別の必要がある場合は、あらかじめ前項の時刻を繰り上げ、又は繰り下げることがある。

(1ヶ月単位の変形労働時間制)

第 20 条 会社は、派遣先の就労形態により必要があるときは、前条にかかわらず全部又は一部の者について、1ヶ月を平均して 1 週の所定労働時間が 40 時間を超えない範囲で、特定の週において 40 時間、特定の日に 8 時間を超える 1ヶ月単位の変形労働時間制による勤務をさせることがある。

2. 前項の変形時間制による各週、各日の勤務時間、始業及び終業時刻等については 1ヶ月単位で作成する勤務割表により指示する。

3. 第 1 項の 1ヶ月の起算日は毎月 1 日とする。

(1年単位の変形労働時間制)

第 21 条 会社は、派遣先の就業形態により必要があるときは、一部の者に対して第 17 条の規程にかかわらず、1 年を平均して 1 週の所定労働時間が、40 時間を超えない範囲で、特定の週において 40 時間、特定の日に 8 時間を超える 1 年単位の変形労働時間制による勤務をさせることがある。

2. 前項の変形時間制による派遣社員の範囲、各期間における1日の労働時間、始業及び終業時刻等については従業員代表との協定による。

(フレックスタイム勤務制度)

第22条 会社は、派遣先の就労形態により必要があるときは、派遣社員の一部の者に対して第17条の規程にかかわらず、労働基準法に定める労使協定を締結し、その労使協定の定めるところに基づき、始業及び終業の時刻をその社員の決定に委ねる勤務（以下「フレックスタイム」という）をとることがある。

2. 前項の場合においては、労使協定の定めるところにより、本規則の一部の適用を受けないことがある。

(裁量労働)

第23条 会社は、派遣先の就労形態により必要があるときは、研究開発業務その他労働基準法第38条の2第4項に定める裁量的労働に従事する者について、その者の労働時間の算定に関する労使協定を締結したときは、第17条の規程にかかわらず、当該労使協定に定めるところにより裁量労働による勤務をさせることがある。

(出張者の勤務時間)

第24条 派遣社員が派遣先事務所の命により出張、その他事業所外で勤務する場合において勤務時間を算定し難いときは、第17条の通常の勤務をしたものとみなす。ただし、派遣先責任者があらかじめ別段の指示をしたときはこの限りではない。

(休日)

第25条 派遣社員の休日は原則として次のとおりとする。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日
- (3) その他『就業条件明示書』で定めた休日

2. 前項における休日は1週40時間以内を確保して定める。

3. 第1項第1号の日曜日を労働基準法第35条に定める休日（法定休日）とする。ただし、派遣契約において、これにより難い場合は『就業条件明示書』において個別に法定休日を定める。

(休日の振替)

第26条 業務上特別の必要がある場合は、4週4日の休日の範囲内で、あらかじめ他の日と振替えることがある。

2. 前項の場合においては、前日までに振替えによる休日を指定して派遣社員に通知する。

(休日勤務)

第27条 業務上必要ある場合には、労働基準法第36条に定める時間外労働協定の範囲内で第23条の休日に出勤を命ずることがある。この場合に派遣労働者は、正当な理由なしにこれを拒むことはできない。

2. 本条は18歳未満の者には適用しない。

第2節 時間外・深夜勤務等

(時間外勤務)

第28条 業務の都合により所定時間外に就業させることがある。この場合に派遣社員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

- 前項の時間外勤務は、労働基準法第36条に定める時間外労働協定の範囲内とする。
- 本条は満18歳未満の者には適用しない。

(深夜勤務)

第29条 業務上必要のある場合は、深夜勤務をさせることがある。ただし、満18歳未満の者については、午後10時から午前5時までの深夜勤務をさせてはならない。

(勤務形態の例外)

第30条 上記、第17条、第23条の規程は、派遣先事業所との契約内容により、これにより難しい場合は、労働基準法の定めを下まわることのない範囲で派遣先事業所の勤務時間及び休日の定めに基づいて『就業条件明示書』において、これを指示することがある。

第3節 年次有給休暇・特別休暇・その他の休暇

(年次有給休暇)

第31条 会社は1週間の勤務契約日数が5日以上派遣社員、又は、1週間の所定勤務時間が35時間以上の派遣社員で、雇入れ後6ヶ月以上継続勤務し、各勤務期間につき、所定労働日の8割以上出勤した派遣社員に対して、下表の勤続年数に応じて次のとおり年次有給休暇を与える。

勤続年数	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 会社は1週間の勤務契約日数が、4日以下(週勤務時間30時間未満)の派遣社員で、雇入れ後6ヶ月以上継続勤務し、各勤務期間につき、所定労働日の8割以上出勤した派遣社員に対して、下表の勤務年数に応じ次のとおり年次有給休暇を与える。

週の 所定 労働 日数	1年間の 所定労働 日数	勤続年数(これまでの勤続年数も通算されます)						
		6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月
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

- 年次有給休暇は、派遣社員が指定した時季に与える。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合には他の時季に変更することがある。

4. 年次有給休暇の残余分に関しては、権利発生の日から2年間、有効とする。
5. 出勤率の算定に当たり、次の各号に掲げる期間はこれを出勤とみなす。
 - (1) 業務上の傷病による休業期間
 - (2) 育児休業期間・介護休業期間
 - (3) 産前産後の休業期間
 - (4) 年次有給休暇の期間
6. 年次有給休暇の賃金は、雇用契約で定める所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金とする。
7. 年次有給休暇の請求は、派遣先事業所に対する代替要員確保の必要性から原則として、希望日の可及的1週間前の勤務時間終了時までには派遣元責任者に申し出るものとする。

(特別休暇)

第32条 派遣社員が次の各号の一に該当するときは、それぞれに定める日数の特別休暇を与える。

事 項		休 暇 日 数
1	本人が結婚するとき	3 日
2	妻が出産するとき	1 日
3	父母、配偶者及び子が死亡したとき	3 日
4	祖父母、配偶者の父母、兄弟姉妹が死亡したとき	1 日
5	その他、前各号に準じ、会社が必要と認めたとき	必要と認めた期間

2. 勤務期間が継続して6ヶ月を超える派遣社員に適用する。
3. 特別休暇中の休日は休暇日数に算入しない。
4. 特別休暇については通常の賃金を支払う。
5. 第1項に定める特別休暇を得ようとする者は、事前に理由を明示して会社に請求しなければならない。

(生理休暇等の休暇)

第33条 派遣社員は、労働基準法所定の産前産後休暇、育児時間、生理休業、公民権行使の時間を請求することができる。休暇の日数等は下表のとおりとする。

生理休業	著しく就業の困難な者、必要日数
産前産後休暇	産前6週間（多胎妊娠14週間）、産後8週間
育児時間	生後1年以内、1日2回各30分
公民権行使時間	選挙権の行使等、必要時間

2. 前項の休暇は、産前産後休暇は派遣元責任者へ、その他の休暇は派遣先責任者に対し、申請するものとする。
3. 本条の休暇及び休業は、無給とする。

(育児休業)

- 第 34 条 社員のうち、1歳未満の子の養育を必要とする者は、会社に申し出て育児休業または育児短時間勤務の適用を受けることができる。
2. 育児休業または短時間勤務の対象者、手続き等の必要事項については、別に定める「育児休業規程」による。
 3. 前項の休業は、特に定めるもののほか、これを無給とする。

(介護休業)

- 第 35 条 社員の家族で傷病のため介護を要する者がいる場合は、会社に申し出て介護休業または介護短時間勤務の適用を受けることができる。
2. 介護休業または介護短時間勤務に対する対象者・期間・手続き等の必要事項については別に定める「介護休業規程」による。
 3. 前項の休業は、特に定めるもののほか、これを無給とする。

第 4 節 出退勤

(出退勤)

- 第 36 条 出勤及び退勤については、次の事項を守らなければならない。
- (1) 始業時刻までに出勤し、就業に適する服装を整える等就業の準備をしておくこと。
 - (2) 出勤の際は、本人自ら就業時刻の記録をしなければならない。
 - (3) 火気、凶器、その他作業に必要でない危険物を所持しないこと。
 - (4) 終業の際は、器具、備品、取扱書類等を一定の場所に納め、職場を整理整頓し、安全、火気等を確認してから退勤すること。また、終業時刻前に退勤の用意をしてはならない。

(遅刻、早退及び外出)

- 第 37 条 遅刻をした者、又は早退をしようとする者は、派遣先責任者に届け出なければならない。
2. 私用外出しようとする者は、予め派遣先責任者の許可を受けて休憩時間中にしなければならない。ただし、特別の事由がある場合は、その旨申し出て許可を受ける。

(欠勤)

- 第 38 条 病気その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、会社及び派遣先責任者に事前に申し出なければならない。この場合において事前に申し出る余裕のない場合は、当日始業時刻までに電話連絡し、派遣先責任者の承認を受けると共に、会社に報告しなければならない。
2. 病気欠勤5日以上に及ぶときは、会社の指示により、医師の診断書を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 39 条 派遣社員は、本規則に定めるものの他、派遣先事務所の方針、諸規程及び派遣先責任者の業務上の指揮命令に従い、服務規律を守り、誠実に定められた業務に専念し、作業能率の向上に努めるとともに、互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

(服務心得)

第 40 条 派遣社員は、派遣先事業所において常に次の事項を守り、服務に精励しなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、明朗、はつらつたる積極的態度をもって勤務すること。
- (2) 常に礼儀正しく、互いに人格を尊重し、派遣先事業所の従業員相互の和の保持に努めること。
- (3) 自己の業務上の権限を超えて、独断的なことを行なわないこと。
- (4) 常に品位を保ち、会社又は派遣先の名譽を害し、信用を傷つけるようなことをしないこと。
- (5) 自己の担当であるなしにかかわらず、会社又は派遣先の機密事項及び不利益となる事項を他に漏らさないこと。
- (6) 派遣先企業の機械器具その他の備品を大切にし、消耗品を節約し、書類はていねいに取り扱い、その保管を厳にすること。
- (7) 許可なく職務以外の目的で派遣先事業所の設備、機械器具その他の物品を使用しないこと。
- (8) 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること。
- (9) 作業を妨害し、又は職場の風紀秩序を乱さないこと。
- (10) 職務上のことに関連して、会社の承認を受けないで、自己の地位を利用し、取引先、関係業者から金銭物品の贈与、及び借用並びに饗応その他の利益をうけないこと。
- (11) 火気を取り扱う場合は、事前に派遣先責任者の許可を得て、作業は慎重にし、確実に残火の始末をつけ、火災、傷害その他の事故が発生しないように特に注意すること。
- (12) 勤務時間中は、許可なくみだりに自己の職場を離れないこと。
- (13) 業務の遂行上必要のない場所には立ち入らないこと。
- (14) 酒気を帯びて就業しないこと。
- (15) 社内において許可なく業務に関係のない集会をし、印刷物を配布し、又は掲示等をしないこと。
- (16) 社内において、政治活動、宗教活動をしないこと。
- (17) 許可なく他の会社の役員若しくは従業員となり、又は会社の利益に反するような業務に従事しないこと。
- (18) 許可なく社用以外の目的で社名を用いないこと。
- (19) 許可なく日常携帯品以外の品物を持ち込んだり、又は持ち出したりしないこと。やむを得ず必要な場合は、派遣先責任者の許可を受けなければならない。
- (20) 社内において賭け事をしないこと。
- (21) 前各号のほかこれに準ずるような派遣社員としてふさわしくない行為をしないこと。

第5章 賃金（同一労働同一賃金）

（賃金）

- 第41条 会社は、派遣社員の同一労働同一賃金に関して【労使協定方式】を用いて賃金を決定する。労使協定の有効期間は、毎年4月1日～翌年3月31日までの1年間とする。
- 但し、特段の事情がある場合には【派遣先等・均衡方式】を用いることがある。
2. 派遣社員の賃金は、個別に交わした『派遣社員労働条件通知書』の内容により支給する。派遣社員の賃金には、「給与」と「賞与」が含まれている。
- 「賞与」の支給基準は会社に勤務する年俸制正社員の給与規程を準用する。
- 派遣社員給与テーブル各ランクの「基本給額及び賞与額」に記載されている「合計額」の17%（時給換算）がこれに該当する。

（抜粋）

給与規程 年俸制

（支給基準）

- 第22条 年俸制社員は基本的には賞与の支給はないものとする。
- 但し、やむを得ない事由で賞与の支給を希望する者に対しては所定の届出を行い会社がこれを認めた場合支給するものとする。
- 届出時期は本規程の第12条に定める昇給月とし、年俸額の17%を賞与額（年間賞与）の上限とし、本規程第20条に定める支給時期に支給する。
3. 派遣社員の給与水準（第1項の賞与を含む）は別途「派遣社員給与テーブル」に定める。「派遣社員給与テーブル」の基準値は、毎年7月に発表される「職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与の額（時給換算）」（局長通達別途2）の数値を基準として算定する。職業分類については中分類を用いる。
4. 派遣社員の勤務評定は、派遣社員の終了ごとに行う勤務評価を用いて査定する。評価基準については「派遣社員評価基準」（別表3）に定める。
5. 会社は勤務評定の結果、同じ職務の内容であったとしても、その経験の蓄積・能力の向上があると認められた場合（本人の努力により一定程度の困難な業務に対応していると認められる場合には）基本金額の1～10%の範囲で能力手当を支払うこととする。
6. 「派遣社員給与テーブル」の給与水準は、1年ごとに見直しを行い毎年改定する。

- 第42条 会社は状況によって、派遣社員に対して毎月支払う給与とは別に次に定める手当を支給する場合がある。

1. 住宅手当
2. 家族手当

（退職金）

- 第43条 派遣社員の退職金は「前渡し退職金」とする。
- 支払いについては、同種の業務に従事する一般労働者の賃金水準に対して、退職手当相当額と

して6%（時給換算）を上乗せして支払う。

詳細は別途『派遣社員給与テーブル』に定める。

2. 前項の「前渡し退職金」制度により、派遣契約終了時の退職金の支給はないものとする。但し、特に功労が顕著であると会社が認めた場合は、功労金を支給することがある。功労金支給額について、その都度、取締役会に於いて定める。

第6章 安全及び衛生

（会社の措置義務）

第44条 会社は安全衛生上必要な措置を講じ、派遣社員の危険防止と、健康の保持増進に努める。

（派遣社員の遵守義務）

第45条 派遣社員は、安全衛生に関する法令及び本章の規程を遵守し、協力して災害防止及び保健衛生の向上に努めなければならない。

2. 派遣社員は、会社が講ずる措置に応じて必要な事項を遵守しなければならない。

（非常災害時の処置）

第46条 派遣社員は、火災その他非常災害や事故の発生を発見し、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その旨を派遣先責任者に報告し、互いに協力してその被害を最小限度に止めるよう努めなければならない。

（健康診断）

第47条 派遣社員は、会社の行う健康診断を受診し、日常、健康の管理に留意しなければならない。

2. 健康診断の結果、特に必要がある場合は、就業を一定の期間禁止し、又は職場を配置換えすることがある。
3. 会社が奨励するメンタルヘルスチェックを年に1回自主的に受診する。

（病者の就業禁止）

第48条 派遣社員が、次の各号の一に該当するときは、これを就業させない。

- （1）法定伝染病患者及び類似性患者
- （2）精神病患者
- （3）伝染のおそれのある結核患者
- （4）就業すると病気の悪化するおそれのある者
- （5）その他会社の指示する医師が健康上保護の必要を認める者

（遵守事項）

第49条 派遣社員は、次の事項を遵守しなければならない。

- （1）常に職場内外の整理整頓に努め、特に通路、非常出入口及び防火設備のある場所には物を置かないこと。

- (2) 安全装置、消火設備その他危険防止のための諸施設は、派遣先責任者の許可を受けずに除去、変更、移動をしないこと。
- (3) 定められた場所以外で、許可なく暖房器具、その他火気を使用したり、又は喫煙しないこと。

第7章 表彰及び懲戒

(表彰事由)

第50条 次の各号の一に該当する場合、その個人に対し表彰を行う。

- (1) 業務上有益な発明、改良、考案又は工夫をしたとき
- (2) 災害または危険を未然に防止し、若しくは非常の際特に功労があったとき
- (3) 勤務状態又は技能が特に優れ、かつ素行も正しく、一般の模範となるとき
- (4) 永年にわたり誠実に勤務したとき
- (5) 国家的、社会的な功績があつて、会社の名誉となる行為があつたとき
- (6) その他成績が特に優秀な場合及び前各号に準ずる功績又は行為があつたとき

2. 表彰は、賞状を授与することによって行い、表彰事由によって賞金又は賞品を併せて授与することができる。

(懲戒の種類)

第51条 懲戒は、次の6種類とする。

- (1) けん責……………始末書又は、将来を戒める。
- (2) 減給……………始末書又は、1回につき、平均賃金1日分の2分の1以内を減給し将来を戒める。ただし、2回以上にわたる場合においても、その総額が一賃金支払い期における賃金総額の10分の1以内とする。
- (3) 出勤停止……………始末書又は、10日以内を限度とした出勤を停止し、その期間の賃金を支払わない。
- (4) 降格……………始末書又は、上級職位を解任して下級職位に就ける。
- (5) 論旨解雇……………懲戒解雇に準ずる事由により解雇する。
- (6) 懲戒解雇……………予告期間を設けずに即時解雇する。

(けん責)

第52条 派遣社員が次の各号の一に該当するときはけん責に処する。

- (1) 正当な事由なくして遅刻、早退、私用外出をなし、若しくは無届欠勤したとき又はしばしば職場を離脱して業務に支障をきたしたとき
- (2) 勤務に関する手続き、届出を偽り、又は怠ったとき
- (3) 業務上の書類、伝票等を改変し、又は虚偽の申告、届出をしたとき
- (4) 業務に対する誠意を欠き、職務怠慢と認められるとき
- (5) 素行不良にして他の従業員に対し、暴行、脅迫を加え、又は社内において賭博その他これに類する行為をなす等、社内の風紀秩序を乱したとき
- (6) 就業時間中に許可なく私用を行ったとき
- (7) 派遣先責任者又は派遣元責任者の業務上の指示、命令に従わないとき

- (8) 著しく協調性に欠け、不当に人を中傷する等、他の従業員とまったくそりの合わないとき
- (9) 会社の発行した証明書類を他人に貸与し、又は流用したとき
- (10) 許可なく会社の文書、帳簿、その他の書類を部外者に閲覧させ、又はこれに類する行為があったとき
- (11) 会社規則、通達、通知等に違反し前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき
- (12) 職場内において他の職員の業務に支障を与えるような性的な言動を行うなど、職場の秩序や風紀を乱したとき

(減給、出勤停止)

第 53 条 派遣社員が次の各号の一に該当するときは、減給又は出勤停止に処する。ただし、情状によりけん責にとどめることがある。

- (1) 前条の違反が再度に及ぶとき、又は情状重大と認められるとき
- (2) 故意、過失、怠慢若しくは監督不行届きによって災害、傷害、その他の事故を発生させ、会社又は派遣先の設備、器具を破損したとき
- (3) 許可なく会社又は派遣先の物品を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき
- (4) 許可なく会社又は派遣先の構内若しくは付属の施設内で集会し、又は文書、図面等を配付、貼付、掲示、販売し、その他それに類する行為をしたとき
- (5) 会社又は派遣先の掲示を故意に汚損若しくは改変し、又は破棄したとき
- (6) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき
- (7) 役職者においてセクシャルハラスメントを把握しながら放置したり、その監督が不十分であったため所属従業員にセクシャルハラスメントを発生させたとき
- (8) 会社の従業員等に対して不当に退職を強要したとき
(セクシャルハラスメントによって退職を余儀なくさせるケースも含む)
- (9) 会社の秩序を乱すような噂や流言飛語を行ったとき
(会社に居られないような噂を立てるセクシャルハラスメントのケースも含む)
- (10) 会社内において、職責などの立場を利用して性的な強要をしたとき
- (11) 会社内において、他の従業員等の業務に支障を与えるような性的な行為をしかける等会社内の秩序又は風紀を乱したとき

(降格、諭旨解雇)

第 54 条 派遣社員が、次の各号の一に該当するときは、降格又は諭旨解雇に処する。

- (1) 前 2 条の違反が再度に及ぶとき、又は情状重大と認められるとき
- (2) 職務又は職位を利用して、会社又は派遣先の資産、その他これに類するものを使用し、自己の利益をはかったとき
- (3) 職務又は職位を利用して部外者から不当な金品、饗応を受け、又は要求、約束し、自己又は他人の利益をはかったとき
- (4) 会社の許可を受けず社外の業務に従事したとき
- (5) 正当な理由なく職場配置、休職、復職、配置転換、出張、転勤、出向、職位決定、降格、給与決定、降給等の人事命令を拒否したとき
- (6) 故意に業務能率を低下させ、又は業務の妨害をはかったとき

- (7) 正当な理由なく、無断欠勤が引続き7日以上に及んだとき
- (8) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき

(懲戒解雇)

第 55 条 派遣社員が次の各号の一に該当するときは懲戒解雇に処する。ただし、情状により諭旨解雇にとどめることがある。

- (1) 前3条の違反が再度に及ぶとき、又は情状重大と認められるとき
- (2) 懲戒処分に対して改悛の情なしと認められたとき
- (3) 重要な経歴を偽り、その他不正な方法を用いて採用されたとき
- (4) 正当な理由なく、無断欠勤が引続き14日以上に及んだとき
- (5) 社名若しくは会社の許可を受けないで、他の会社の役員又は社員となり、又は営利を目的とする業務に従事したとき
- (6) 会社又は派遣先の経営上又は業務上の重大な秘密情報等を社外に漏らしたとき、又は漏らそうとしたとき
- (7) 会社又は派遣先の金品を詐取流用し、又は虚偽の伝票、書類を作成、発行して自己の利益をはかり、会社又は派遣先に損害を与えたとき
- (8) 故意又は重大なる過失によって会社又は派遣先の設備、器物その他の財産を破損又は紛失し、会社又は派遣先に莫大な損害を与えたとき
- (9) 派遣先責任者又は派遣元責任者の指示命令を侮辱してこれに反対し、職場の秩序を乱し、業務を妨害したとき
- (10) 他人に対し暴行脅迫を加え、又は派遣社員として著しく常軌を逸する粗暴な行為のあったとき（性的な強要などセクシャルハラスメントのケースを含む）
- (11) ハレンチ、背信な不正不義の行為をなし、派遣社員としての体面を汚し、会社又は派遣先の名誉及び信用を傷つけたとき
- (12) 殺人、傷害、暴行、脅迫、強盗、窃盗、横領、その他の刑事犯罪を犯したとき
- (13) 会社又は派遣先の経営権を侵し、若しくは経営基盤をおびやかす行動、画策をなし、又は経営方針に反する行動、画策により正常な運営を阻害若しくは阻害させようとしたとき
- (14) 会社又は派遣先の経営に関して故意に真相をゆがめ、又は事実を捏造して宣伝流布する等の行為により、会社又は派遣先の名誉、信用を傷つけたとき
- (15) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき

第8章 災害補償

(療養、休業、障害、遺族補償及び葬祭料)

第 56 条 派遣社員が業務上負傷し、又は疾病にかかったときは、労働基準法の規定に従って療養補償、休業補償、障害補償を行う。また、業務上負傷又は疾病により死亡したときは、労働基準法の規定に従い、遺族補償を行うとともに葬祭料を支払う。

- 2. 補償を受けるべき者が、同一の事由について労働者災害補償保険法（以下「労災法」という）によって、保険給付を受けた場合には前項の補償は行わない。

(長期療養補償)

第 57 条 派遣社員が、業務上の傷病により療養開始後 1 年 6 ヶ月を経過しても治ゆせず、労災法により傷病補償年金の給付を受けることになったときは、その後の補償は行わない。

(補償の制限)

第 58 条 派遣社員が、故意又は重大な過失により、又は安全衛生に関する規定若しくは指示命令に従わないことによって業務上負傷し、あるいは疾病にかかった場合は所轄労働基準監督署長の認定を受け、休業、障害の補償を行わないことがある。

(業務外の傷病扶助)

第 59 条 派遣社員が、業務外の傷病にかかったときは、健康保険被保険者にあつては健康保険法により給付を受けるものとする。

(社会保険)

第 60 条 派遣社員は、すべて勤務時間の長短、または勤務日数の長短にかかわらず、労災保険法の対象となる。

2. 雇用保険については次の条件を満たす者を被保険者とする。

- (1) 1 週間の所定勤務時間が 20 時間以上であること
- (2) 勤務開始から最低 31 日間以上の雇用が見込まれる者

3. 健康保険及び厚生年金保険については、次の条件を満たす者を被保険者とする。

- (1) 1 週間の所定勤務時間が 20 時間以上であること
- (2) 1 ヶ月の月額賃金が 8.8 万円以上であること
- (3) 2 ヶ月を超えて雇用契約を締結するものであること

第 9 章 教育訓練及び福利厚生と安全教育

(教育訓練)

第 61 条 会社は派遣社員に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るために各種の教育訓練を行う。

2. 教育訓練に関する計画・実施方法は派遣社員ごとの『派遣元管理台帳』に記載する。

教育訓練の内容については、派遣社員に対するキャリアコンサルティングを実施したうえで、派遣社員の要望を考慮して行う。

派遣社員に対するキャリアコンサルティングは、入社時と最低 1 年に 1 回、もしくは派遣社員が希望する時に実施する。

キャリアコンサルティングは、希望する全ての派遣社員に実施する。相談窓口は各派遣社員を担当する営業担当者とし、派遣元責任者・職業紹介責任者が、キャリアコンサルティングに関する相談内容を営業担当者より聞いた上で、具体的な教育訓練に対して必要な助言を行う。

3. 会社はフルタイムで就業する派遣社員に対して、毎年概ね8時間以上の教育訓練の機会を提供する。(短時間就業者についても同様に、毎年概ね8時間以上の教育訓練の機会を提供する。)派遣社員は会社が企画して行う教育訓練に進んで参加しなければならない。
4. 前項の規定に基づいて、会社が派遣社員に対して実施する教育訓練は、有給かつ無償にて行う。又、会社で提供する教育訓練以外でも、派遣社員の希望により教材の購入費用・各種セミナーの受講費用・資格試験の受験費用等を負担する場合がある。
(有給＝通常の賃金を時給換算する)
5. 会社は前項の、派遣社員に対して実施した教育訓練計画・教育訓練実施方法に関する内容を、『派遣元管理台帳』に記載し、資料として当該派遣社員が退職した後3年以上保存することとする。

(福利厚生)

第 62 条 会社は、派遣社員の福利厚生に努めるものとする。

2. 派遣社員は、派遣先での福利厚生施設(食堂・休憩室・更衣室等)の利用に関して、派遣先事業所の通常の労働者と同一の利用が認められる。
会社は派遣先との労働者派遣契約締結の際に本件を確認する。

(安全教育及び派遣先での教育訓練)

- 第 63 条 派遣社員は、派遣先で実施される現在の職務遂行に必要な安全教育に参加しなければならない。この安全教育に関しては、派遣先の通常の労働者と同一の業務であれば同一の、業務内容に違いがあれば、違いに応じた安全教育が実施される。
会社は派遣先との労働者派遣契約締結の際に本件を確認する。
2. 派遣社員は、現在の職務遂行に必要な技能・知識を習得するために、派遣先が実施する教育訓練に参加しなければならない。
この教育訓練に関しては、派遣先の通常の労働者と同一業務であれば同一の、業務内容に違いがあれば、違いに応じた教育訓練が実施される。
会社は派遣先との労働者派遣契約締結の際に本件を確認する。

第 10 章 雑 則

(損害賠償)

第 64 条 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、懲戒に関係なく別途その損害の全部又は一部を賠償させることがある。また、不当利得返還の業務を免除するものでない。

(規程の改廃)

第 65 条 この規程の改廃は、「規程管理規程」に定めるところによる。

付 則

平成 8 年	4 月	1 日	制定実施
平成 11 年	4 月	1 日	改定実施
平成 11 年	10 月	1 日	改定実施
平成 17 年	4 月	1 日	改定実施
平成 17 年	9 月 21 日		改定実施
平成 20 年	10 月	1 日	改定実施
平成 21 年	1 月	1 日	改定実施
平成 27 年	12 月	1 日	改定実施
平成 29 年	9 月 15 日		改定実施
令和 2 年	4 月	1 日	改訂実施
令和 5 年	2 月	1 日	改定実施
令和 7 年	4 月	1 日	改定実施

派遣社員給与テーブル

【各職種におけるランクの定義】

1. 09 建築・土木技術者＝各種施工管理及び安全管理業務

Aランクの定義

- ・ 専門工事の施工管理業務経験10年以上かつ、指導的立場での管理業務経験5年以上を有し次に挙げるような国家資格を取得していること。(原則として監理技術者)
「1級建築施工管理技士・1級建築士・1級管工事施工管理技士・1級土木施工管理技士・1級電気工事施工管理技士等」
- ・ 指導的立場での業務に必要なコミュニケーション能力、経験及びふさわしい人格を有すること。勤怠、健康管理等に関して模範的であること。
- ・ 業務遂行に関して、年齢、健康状態等について特別の配慮を必要とせず、派遣先の通常の労働者と同程度の注意を払う労働者であること。

Bランクの定義

- ・ 専門工事の施工管理業務経験5年以上かつ、指導的立場での管理業務経験3年以上を有し次に挙げるような国家資格を取得していること、又は、同等以上の知識を有すること。
「2級建築施工管理技士・2級建築士・2級管工事施工管理技士・2級土木施工管理技士・2級電気工事施工管理技士等」
- ・ 業務の遂行に必要なコミュニケーション能力、経験を有すること。
勤怠、健康管理等に関して、一般的な社会人としての常識に基づいて勤務ができること。
- ・ 業務の遂行に関して年齢、健康状態等を考慮し、高所での管理業務、暑さ、寒さが厳しい時期の現場滞在管理業務を軽減する等の特別な配慮を必要とすること。

Cランクの定義

- ・ 原則として専門工事の施工管理業務経験が5年以内であり、PC/CADの基礎知識を有し、基本操作が可能であること。
施工記録管理／施工計画書作成、総合工程表の理解に関しての知識が十分でなく、業務の遂行に関して一定の注意が必要であること。
- ・ 業務の遂行に関して年齢、健康状態等を考慮し、高所での管理業務の原則禁止、暑さ寒さが厳しい時期の現場滞在管理業務を軽減する等の特別な配慮を必要とすること。
- ・ 年齢、健康状態、本人の希望等を考慮し、施工管理業務から安全管理業務への職種転換を行い、身体への負担が一定程度軽減された業務での勤務をしていること。

2.25 一般事務員＝事務系派遣労働者

Aランクの定義

- ・業務経験10以上かつ、担当業務の指導管理ができること。
- ・PCスキルにおいては、Excel＝上級レベル・Word＝中級レベル・PowerPoint＝初級レベル以上等。専門性が高い次に挙げるような資格を有すること。
MOS認定（エキスパート、スペシャリスト）、日商簿記検定（1級、2級）
建設業経理事務士（1級、2級）、第一種衛生管理者等
- ・指導的立場での業務に必要なコミュニケーション能力・経験及びふさわしい人格を有すること。勤怠、健康管理等に関して模範的であること。

Bランクの定義

- ・業務経験5年以上かつ、担当業務の遂行が問題なくできること。
- ・PCスキルにおいては、Excel＝中級レベル・Word＝中級レベル・PowerPoint＝初級レベル以上等。専門性が高い次に挙げるような資格を有すること。
MOS認定（エキスパート、スペシャリスト）、日商簿記検定（1級、2級）
建設業経理事務士（1級、2級）、第一種衛生管理者等
- ・業務の遂行に必要なコミュニケーション能力・経験を有すること。勤怠、健康管理に関して、一般的な社会人としての常識に基づいて勤務ができること。

Cランクの定義

- ・原則として事務系業務の経験が5年以内であること。
- ・PCスキル全般・各種帳票類の分類及びデータ入力・分類データに基づく注文書等の作成、仕訳に関する知識が十分でないこと。

3.64 生産関連・生産類似＝CADオペレーター

Aランクの定義

- ・専門的業務経験10年以上かつ、担当業務の指導管理ができること。
- ・CADスキルにおいては、2次元CAD利用技術検定1級（建築・機械・トレース）、準1級の取得者。
又は3次元CAD利用技術検定1級、準1級取得者。
- ・建築、土木系においては、設計図面からの施工図面作成に関する知識を有すること。
設備、プラント系についてはAutoCADに加えて、T-fas等の3Dソフトを使用している十分な実地経験があり、当該業務に必要な知識があること。
その他、次に挙げるような国家資格を有すること。
「1、2級建築施工管理技士・1、2級建築士・1、2級管工事施工管理技士・1、2級土木施工管理技士・1、2級電気工事施工管理技士等」

- ・指導的立場での業務に必要なコミュニケーション能力、経験及びふさわしい人格を有すること。
勤怠、健康管理等に関して模範的であること。

Bランクの定義

- ・専門的業務経験5年以上かつ、担当業務の遂行が問題なくできること。
- ・CADスキルにおいては、2次元CAD利用技術検定準1級、2級の取得者。
又は3次元CAD利用技術検定準1級、2級取得者。
- ・建築、土木系においては、設計図面からの施工図面作成に関して、指示に基づいて作成できるだけの能力、業務経験があること。
設備、プラント系についてはAutoCADに加えて、T-fas等の3Dソフトを使用しての業務経験や知識があること。
その他、次に挙げるような国家資格を有すること。
「2級建築施工管理技士・2級建築士・2級管工事施工管理技士・2級土木施工管理技士・2級電気工事施工管理技士等」
- ・業務の遂行に必要なコミュニケーション能力、経験を有すること。
勤怠、健康管理等に関して、一般的な社会人としての常識に基づいて勤務ができること。

Cランクの定義

- ・原則として業務経験が5年以内で、AutoCADを使用できること。
(CAD関係の検定資格3級、4級を取得しているレベル)
- ・各種図面を作成する為に必要とされる知識全般及びスペック(材料等)、規格(JIS・ASME等)に関する知識が専門職としてのCADオペレーターのレベルに達していないこと。

【各職種における賃金】

1. 09 建築・土木技術者＝各種施工管理及び安全管理業務

【基本給額】

ランク	基本給	賞与相当分	基本給額	備考
A	1,909円	391円	2,300円	10年の概算値
B	1,610円	330円	1,940円	5年の概算値
C	1,378円	282円	1,660円	1年の概算値

【地域加算額】

該当地域	加算率	ラ ン ク	時給 金額	ラ ン ク	時給 金額	ラ ン ク	時給 金額
東京	114.5%	C	1,901 円	B	2,221 円	A	2,634 円
神奈川	109.1%		1,811 円		2,117 円		2,509 円
千葉	105.5%		1,751 円		2,047 円		2,427 円
埼玉	105.5%		1,751 円		2,047 円		2,427 円
その他の県	105.5%		1,751 円		2,047 円		2,427 円

【退職金加算金】

該当地域	退職金 加算率	ラ ン ク	時給 加算金	ラ ン ク	時給 加算金	ラ ン ク	時給 加算金
東京	6%	C	115 円	B	134 円	A	159 円
神奈川			109 円		127 円		151 円
千葉			106 円		123 円		146 円
埼玉			106 円		123 円		146 円
その他の県			106 円		123 円		146 円

【支給金額】

該当地域	ラ ン ク	支給額 (時 給)	ラ ン ク	支給額 (時 給)	ラ ン ク	支給額 (時 給)
東京	C	2,016 円	B	2,355 円	A	2,793 円
神奈川		1,920 円		2,244 円		2,660 円
千葉		1,857 円		2,170 円		2,573 円
埼玉		1,857 円		2,170 円		2,573 円

その他の県		1,857 円		2,170 円		2,573 円
-------	--	------------	--	------------	--	------------

2.25 一般事務員＝事務系派遣労働者

【基本給額】

ランク	基本給	賞与相当分	基本給額	備考
A	1,394 円	286 円	1,680 円	10年の概算値
B	1,195 円	245 円	1,440 円	5年の概算値
C	1,029 円	211 円	1,240 円	1年の概算値

【地域加算額】

該当地域	率	ランク	時給金額	ランク	時給金額	ランク	時給金額
東京	114.5%	C	1,420 円	B	1,649 円	A	1,924 円
神奈川	109.1%		1,353 円		1,571 円		1,833 円
千葉	105.5%		1,308 円		1,519 円		1,772 円
埼玉	105.5%		1,308 円		1,519 円		1,772 円
その他の県	105.5%		1,308 円		1,519 円		1,772 円

【退職金加算金】

該当地域	退職金加算率	ランク	時給加算金	ランク	時給加算金	ランク	時給加算金
東京	6%	C	86 円	B	99 円	A	116 円
神奈川			82 円		95 円		110 円
千葉			79 円		92 円		107 円
埼玉			79 円		92 円		107 円
その他の県			79 円		92 円		107 円

【支給金額】

該当地域	ラ ン ク	支給額 (時 給)	ラ ン ク	支給額 (時 給)	ラ ン ク	支給額 (時 給)
東京	C	1,506 円	B	1,748 円	A	2,040 円
神奈川		1,435 円		1,666 円		1,943 円
千葉		1,387 円		1,611 円		1,879 円
埼玉		1,387 円		1,611 円		1,879 円
その他の県		1,387 円		1,611 円		1,879 円

3.64 生産関連・生産類似＝CADオペレーター

【基本給額】

ランク	基本給	賞与相当分	基本給額	備考
A	1,527円	313円	1,840円	10年の概算値
B	1,311円	269円	1,580円	5年の概算値
C	1,112円	228円	1,354円	1年の概算値

【地域加算額】

該当地域	率	ラ ン ク	時給 金額	ラ ン ク	時給 金額	ラ ン ク	時給 金額
東京	114.5%	C	1,534 円	B	1,809 円	A	2,107 円
神奈川	109.1%		1,462 円		1,724 円		2,007 円
千葉	105.5%		1,414 円		1,647 円		1,941 円
埼玉	105.5%		1,414 円		1,647 円		1,941 円
その他の県	105.5%		1,414 円		1,647 円		1,941 円

			円		円		円
--	--	--	---	--	---	--	---

【退職金加算金】

該当地域	退職金加算率	ランク	時給加算金	ランク	時給加算金	ランク	時給加算金
東京	6%	C	93 円	B	109 円	A	127 円
神奈川			88 円		104 円		121 円
千葉			85 円		101 円		117 円
埼玉			85 円		101 円		117 円
その他の県			85 円		101 円		117 円

【支給金額】

該当地域	ランク	支給額 (時給)	ランク	支給額 (時給)	ランク	支給額 (時給)
東京	C	1,627 円	B	1,918 円	A	2,234 円
神奈川		1,550 円		1,828 円		2,128 円
千葉		1,499 円		1,768 円		2,058 円
埼玉		1,499 円		1,768 円		2,058 円
その他の県		1,499 円		1,768 円		2,058 円