

## 別紙1（就業規律等に関する取り決め）

労働者派遣基本契約書第9条に基づく就業規律等に関する取り決めは、下記のとおりとする。

### 1.（入・退出）

乙の派遣労働者（以下「派遣労働者」という）が出勤及び退出する際は、甲の指定する場所を通り、要請された場合は、身分証明書を明示しなければならない。

### 2.（退 場）

派遣労働者は、作業終了後即退場しなければならない。但し、甲の指揮命令者（以下「指揮命令者」という）の許可を受けた場合はこの限りでない。

### 3.（入場禁止）

派遣労働者が次の各号の一つに該当するときは、甲は入場を拒み又は退場させることがある。

- （1） 作業を妨害若しくは著しく風紀・秩序を乱し、又はそのおそれのあるとき。
- （2） 派遣労働者が事前に甲の承認を得ずして入場する場合。

### 4.（私物持込禁止）

派遣労働者は不要な私物を持ち込んで서는ならない。

### 5.（物品持出し禁止）

派遣労働者は、退場の際甲の物品を一切持ち出してはならない。やむを得ない事由があるときは、指揮命令者に申し出てその許可を得なければならない。

### 6.（遅刻・早退）

派遣労働者がやむを得ず遅刻、あるいは早退する場合は、派遣労働者はその旨指揮命令者に通知するものとする。

### 7.（欠 勤）

派遣労働者は欠勤する場合、前日迄に指揮命令者にその旨を通知するものとする。やむを得ず事前に通知出来ない場合は、当日速やかに通知すること。

### 8.（外 出）

派遣労働者は、やむを得ない事由で外出する場合、指揮命令者に通知するものとする。

### 9.（服 装）

派遣労働者は、作業中指定の名札を着用するものとする。

### 10.（立入禁止）

派遣労働者は、甲の許可がなければ甲の指定する以外の場所に立入ってはならない。

以上

## 別紙2（機密保持に関する取り決め）

労働者派遣基本契約書（以下本契約という）第7条に基づく機密保持等に関する取り決めは、下記のとおりとする。

### 1.（目的）

甲・乙両当事者間は、本契約が相互の信頼に基づくものであることを認識し、もって甲・乙両当事者の機密保持に努め、公正な取引関係を維持することを目的とする。

### 2.（定義）

「情報」とは、甲が派遣労働者（以下「派遣労働者」という）に提供、貸与した物件（物品、文章、図面、ソフトウェア、テープ等を含む）及びその物件に関して派遣労働者が知り得た有形無形の知識ならびにこれらに関連する技術的、営業的知識、その他業務の遂行上知り得た甲の技術上、業務上のすべてをいう。

### 3.（「情報」の管理）

派遣労働者は、すべての「情報」を厳重に保持し、甲の指定ある場合の他は、これを複写・複製若しくは翻訳、その他機密漏洩をし、又はその疑いのある行為をしてはならない。

### 4.（「情報」の利用及び移転）

- （1）派遣労働者は、本契約及び「労働者派遣契約書」の履行に関して知り得た「情報」を、甲の事前の文書による承認を得ることなく、甲の派遣業務以外のために使用してはならない。
- （2）派遣労働者は、有形な「情報」についてはその使用目的が終了するとともに、速やかに甲に対して返却しなければならない。

### 5.（機密保持）

派遣労働者は、本契約及び「労働者派遣契約書」に基づくすべての「情報」の機密を保持し、第三者に漏洩してはならない。但し、公知の事実及び乙と無関係の第三者から知り得た情報であることを立証できる場合はこの限りではない。

### 6.（機密保持誓約書について）

機密保持において、甲が派遣労働者に対し、甲の定める機密保持誓約書への署名捺印・提出を求めることについて乙は同意するものとする。

### 7.（表示及び広告の事前連絡）

派遣労働者は、「情報」に関連する事項を広告、新聞、学会若しくはその他の手段により公表する場合、事前に甲の承諾を得なければならない。

### 8.（責任者）

甲は、派遣労働者が以上のとおり「情報」を取扱うにつき、責任者を定め、責任者は機密保持のために派遣労働者に管理の徹底を期すものとする。尚、派遣労働者による義務違反は乙の違反とみなすものとする。

以上