

# 派遣求人を申し込む求人事業主の皆様へ 「労働者派遣契約書」の提出をお願いします！

派遣求人については、派遣先が確定しており、派遣就業のための具体的な雇用関係の成立が見込まれるものに限り、求人受理の対象となります。雇用関係の成立が見込まれない求人を防止するため、派遣求人を申し込まれる事業主の皆様には、労働者派遣法施行規則第21条第3項「労働者派遣契約書(写)」の提出をお願いします。

## 提出書類について

- 派遣求人を申し込まれる場合は、原則としてその都度“労働者派遣契約書(原本)”を提示のうえ、**写しを1部提出**してください。(基本契約書と個別契約書の2本立て契約を締結している場合は、両方提出をしてください)
- 労働者派遣契約書には、労働者派遣法施行規則第25条の20に規定する事項(**業務内容、就業場所、派遣期間など**)の記載が必要です。  
(派遣先の意向が明確に確認できない場合は、求人を受理することができません。)

## 求人受理時の重点確認事項

“求人申込書”と“労働者派遣契約書”の内容確認にあたり、特に以下の項目について重点的に確認させていただきます。

項目	求人申込書記載欄	記載上の注意点	労働者派遣契約書上の記載例
業務の内容	「仕事の内容」欄	その業務に必要とされる能力と、行う業務内容を、できる限り詳細かつ具体的に記載することにより、適格な派遣労働者を決定できること。	PCの操作によるプレゼンテーション用資料、業績管理資料、会議用資料等の作成
就業場所	「就業場所」欄	派遣労働者が実際に派遣就業する事業所その他の施設の「名称」「所在地」「具体的な就業場所」「派遣労働者が所属する部署名」	〇〇株式会社 △△事業所◇◇部□□課 (〒000-0000 〇〇県〇〇市〇〇町〇番地△△ビル△階 電話0565-00-0000)
派遣期間 及び 就業する日	「雇用期間」欄	期間については、労働者派遣の開始から終了までの具体的な「年月日」の明示。	令和4年10月1日から令和5年3月31日まで
	「求人に関する特記事項」欄	就業する日は、具体的な「曜日」又は「日」を指定していること。	月～金(ただし、祝日、年末年始(12月29日から1月3日)、夏期休業(8月13日から8月16日)を除く。)

\* 上記項目を、求人申込書の該当する記入欄に記入をしてください。

## 派遣先への確認について

派遣先に対して、労働者派遣契約に関する確認をさせていただきますので、求人申し込みの際には、派遣先の「担当者氏名」と「電話番号」をご記入ください。

確認の結果、「必要な要員が確保できたときに派遣契約を結ぶ」「他社と競合状態にある」等、雇用関係の成立が確認できない場合は、求人を受理できませんのでご了承ください。