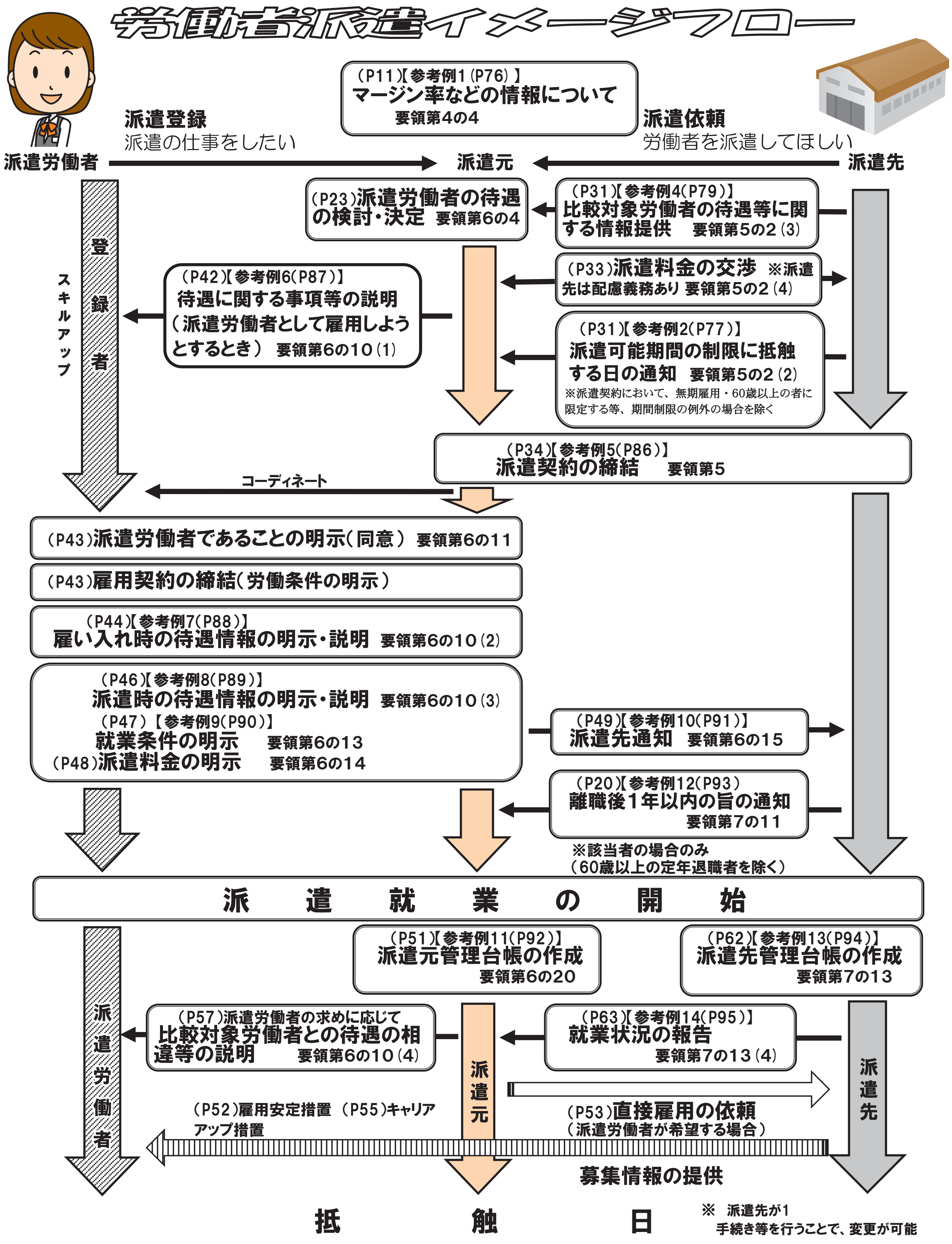
Ⅱ　労働者派遣関係書類の参考例

派遣先均等・均衡方式 要領第6の4

愛知労働局需給調整事業部



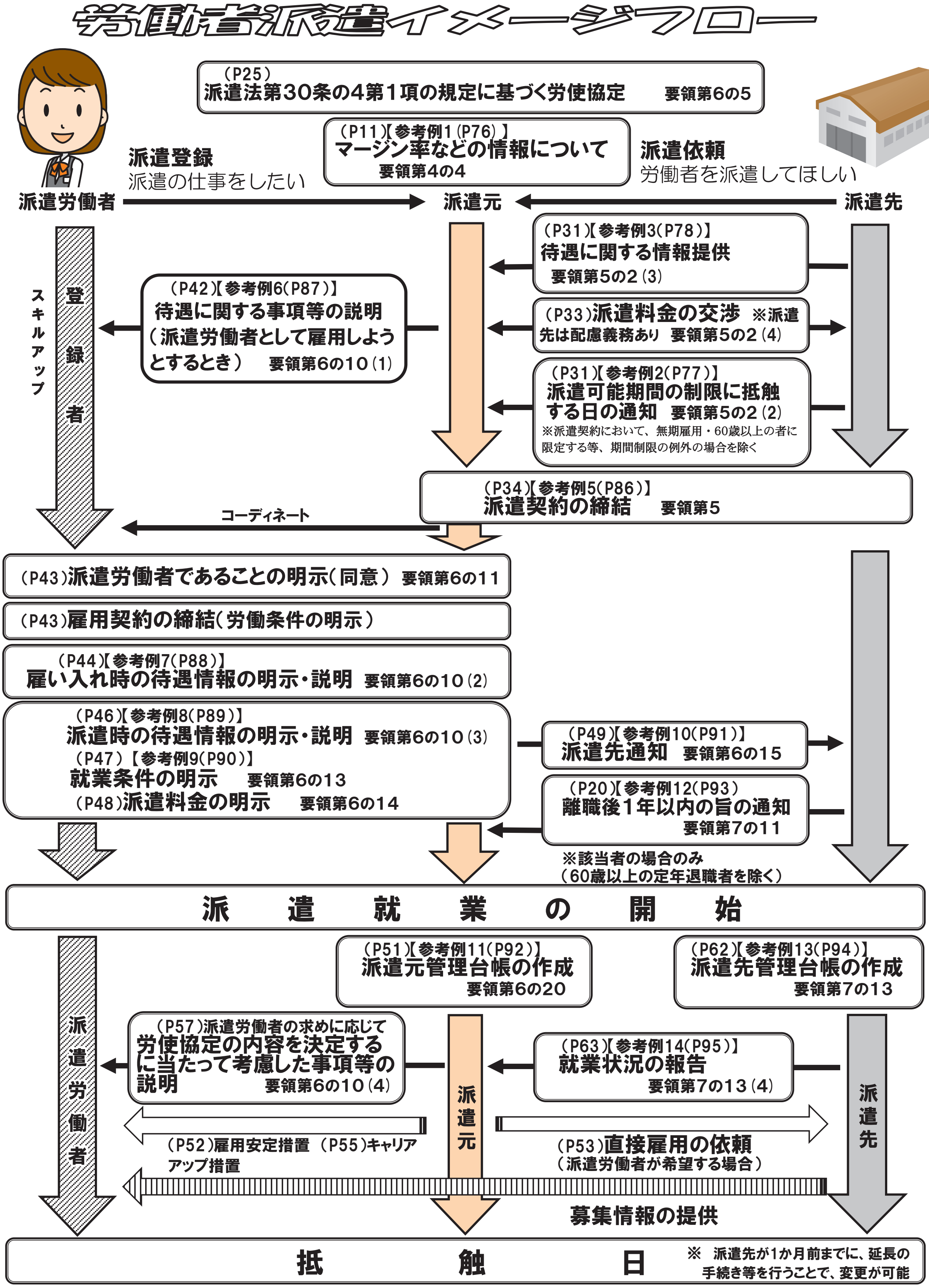
※ 要領第●の●は、労働者派遣事業について厚生労働省が示している「労働者派遣事業関係業務取扱要領」の説明箇所です。なお、当該要領については、厚生労働省のホームページに掲載されていますのでご確認ください。

R0506

労使協定方式 要領第6の5

愛知労働局需給調整事業

労働者派遣イメージフロー



※ 要領第●の●は、労働者派遣事業について厚生労働省が示している「労働者派遣事業関係業務取扱要領」の説明箇所です。なお、当該要領については、厚生労働省のホームページに掲載されていますのでご確認ください。

R0506

参考例1（要領第4の4）

マージン率などの情報について

① ○○年6月１日付け　派遣労働者数　３ 人

（注）直近の「6 月 1 日現在の状況報告」の派遣労働者の数

② ○○年度　派遣先事業所数（実数）　３ 事業所

（注）直近の事業報告書の派遣先事業所数（実数）

③ ○○年度　労働者派遣に関する料金の額の平均額　１１，９０６円（８時間 全業務平均）

（注）直近の事業報告書の派遣料金の平均額
事業報告で報告したすべての業務についても記載する

④ ○○年度　派遣労働者の賃金の額の平均額　８，５２１円（８時間 全業務平均）

（注）直近の事業報告書の派遣労働者の賃金の額
事業報告で報告したすべての業務についても記載する

⑤ ○○年度　マージン率平均　２８．４％

（注）計算式　$\frac{③ - ④}{③} \times 100 = 28.43\cdots \Rightarrow 28.4$

（小数点第一位未満の端数が生じた場合には、四捨五入してください。）
事業報告で報告したすべての業務についても記載することが望ましい。
また、マージン率に含めている教育訓練に要する経費、福利厚生費、社会保険料等の事項についても示すなど、派遣労働者が自社のいわゆるマージン率について理解しやすくすることが望ましい。

⑥ 派遣労働者のキャリア形成支援制度に関する事項

訓練内容　（注）キャリアアップに資する教育訓練に関する計画内容を示すこと

訓練種別	対象者となる派遣労働者 雇入時・派遣中・待機中など	訓練方法 OJT・OFF-JT	訓練費用負担額 無償・有償	賃金支給 有給・無給
○○○○	雇入時	OFF-JT	無償	有給
△△△△	派遣中	OJT	無償	有給
◇◇◇◇	待機中	OFF-JT	無償	有給

キャリア・コンサルティング相談窓口の連絡先　（注）記載漏れなく、最新のものであること

相談窓口○○○○　電話番号 052-000-0000

⑦ その他労働者派遣事業の業務に関し参考となる事項（福利厚生など）

社員の送迎バスあり

⑧ 派遣労働者の待遇の決定に係る労使協定を締結しているか否かの別

☐ 労使協定を締結していない
☑ 労使協定を締結している
・協定労働者の範囲（プログラマー、システム・エンジニア）
・協定書の有効期間終期　令和○年○月○日

会社名　○○○○スタッフ株式会社
許可番号　派２３－○○○○○○

参考例2（要領第5の2（2））

令和６年３月１５日

（派遣元）
愛知労働局株式会社　御中

（派遣先）
株式会社ハローワーク　名古屋支社
役職　○　○　○　**氏名**◇　◇　◇　◇

派遣可能期間の制限（事業所単位の期間制限）に抵触する日の通知

労働者派遣法第２６条第４項に基づき、派遣可能期間の制限（事業所単位の期間制限）に抵触することとなる最初の日（以下、「抵触日」という。）を、下記のとおり通知します。

記

1　労働者派遣の役務の提供を受ける事業所
株式会社ハローワーク　名古屋支社　　名古屋市中村区○－○－○番地

2　上記事業所の抵触日
令和６年１０月１日

3　その他
事業所単位の派遣可能期間を延長した場合は、速やかに、労働者派遣法第４０条の２第７項に基づき、延長後の抵触日を通知します。

（注）以下の法第 40 条の2第 1 項各号に掲げる場合は、期間制限の例外となり、抵触日通知は不要です。

① 無期雇用の派遣労働者を派遣する場合
② 60 歳以上の派遣労働者を派遣する場合
③ 有期プロジェクト業務及び日数限定業務に派遣する場合
④ 産前産後休業及び育児休業を取得する労働者の業務に派遣する場合
⑤ 介護休業等を取得する労働者の業務に派遣する場合

（注）事業所の定義
・ 工場、事務所、店舗等、場所的に独立していること
・ 経営の単位として人事・経理・指導監督・働き方などがある程度独立していること
・ 施設として一定期間継続するものであること
などの観点から、実態に即して判断されます。
※雇用保険の適用事業所に関する考え方と基本的には同一です。

R0506

（記入例：労使協定方式に限定する場合の記載例）

参考例3（要領第5の2（3））

令和△年△月△日

（派遣元）
○○○株式会社　御中

（派遣先）
□□□株式会社
役職　・・・　氏名　・・・

待遇に関する情報提供

労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律第 26 条第７項に基づき、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律施行規則第 24 条の４第二号に定める待遇等に関する情報を下記のとおり情報提供いたします。

1．待遇のそれぞれの内容

（待遇の種類）	①　食堂：施設有
（待遇の内容）	利用可 利用時間：12 時～13 時（全従業員共通）

（待遇の種類）	②　休憩室：施設有
（待遇の内容）	利用可 利用時間：12 時～13 時（全従業員共通）

（待遇の種類）	③　更衣室：施設有
（待遇の内容）	就業する事業所に更衣室がある場合には、利用可

（待遇の種類）	④　教育訓練：制度有
（待遇の内容）	接客に従事する場合には、６か月に１回、希望者に対し、接客に関する基礎を習得するための教育訓練を実施

※　個々の待遇に係る制度がない場合には、制度がない旨を情報提供することが必要（「施設なし」など）。
　制度がない場合には、表形式ではなく、制度がない個々の待遇をまとめて記載することでも差し支えない。
<制度がない旨の記載例>
　○○及び○○については、制度がないため、支給等していない。
※　提供すべき情報が形式的に不足していた場合、虚偽の情報を提供した場合等については、労働者派遣法第26条第7項違反として、派遣先（労働者派遣の役務の提供を受ける者）の勧告及び公表の対象となる場合があるため、正確に情報提供すること。
※　派遣先均等・均衡方式の記載例は、「不合理な待遇差解消のための点検・検討マニュアル（労働者派遣業界編）」に掲載している。
https://www.mhlw.go.jp/content/11909000/000501269.pdf

（記入例：比較対象労働者が標準的なモデルの場合）　　※ 点線囲みは留意点

参考例4（要領第5の2（3））

令和△年△月△日

（派遣元）
○○○株式会社　御中

（派遣先）
◇◇◇株式会社
役職　・・・　氏名　・・・

比較対象労働者の待遇等に関する情報提供

労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律第 26 条第 7 項に基づき、比較対象労働者の待遇等に関する情報を下記のとおり情報提供いたします。

1．比較対象労働者の職務の内容（業務の内容及び責任の程度）、当該職務の内容及び配置の変更の範囲並びに雇用形態【則第 24 条の 4 第 1 号イ関係】

（1）業務の内容
①　職種：衣服・身の回り品販売店員　<厚生労働省編職業細分類 323-04>
※　例えば、厚生労働省編職業細分類により記載。
※　例として細分類を記載しているのは、業務の内容が同一であるかどうかの判断を細分類を目安として行うこととしていることによる。
②　中核的業務：品出し、レジ、接客
③　その他の業務：クレーム対応
※　中核的業務以外の比較対象労働者が従事する業務を記載。

（2）責任の程度
①　権限の範囲　　：副リーダー（◇等級中◇等級）
（仕入れにおける契約権限なし、部下１～３名）
②　トラブル・緊急対応：リーダー不在である間の週１～２回程度対応
③　成果への期待・役割：個人単位で月の売上げ目標 20～50 万円
④　所定外労働　　：週０～３回、計０～６時間程度（品出しのため）
（⑤　その他　　：　　）
※「その他」については、責任の程度を指すものがあれば記載

Ⅱ 派遣書類参考例

（記入例：比較対象労働者が標準的なモデルの場合）　※ 点線囲みは留意点

（３）職務の内容及び配置の変更の範囲
①　職務の内容の変更の範囲：他の服飾品の販売に従事する可能性あり
　　　　　　　　　　　　　　リーダー又は店長まで昇進する可能性あり
②　配置の変更の範囲：２～３年に１回程度、転居を伴わない範囲で人事異動あり

（４）雇用形態
例１：正社員（年間所定労働時間◇時間）
例２：有期雇用労働者（年間所定労働時間◇時間、通算雇用期間◇年）
例３：仮想の通常の労働者（年間所定労働時間◇時間）

２．比較対象労働者を選定した理由【則第 24 条の４第１号ロ関係】
比較対象労働者：業務の内容が同一である通常の労働者（標準的なモデル）
【以下の参考の※の③】
（理由）
　受け入れようとする派遣労働者と職務の内容及び配置の変更の範囲又は職務の内容が同一である通常の労働者はいないが、業務の内容が同一である通常の労働者がいるため。

＜参考：チェックリスト＞

比較対象労働者（次の①～⑥の優先順位により選出）	対象者の有無（○or×）
①　職務の内容並びに当該職務の内容及び配置の変更の範囲が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者	×
②　職務の内容が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者	×
③　業務の内容又は責任の程度のいずれかが派遣労働者と同一である見込まれる通常の労働者	○
④　職務の内容及び配置の変更の範囲が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者	—
⑤　①から④までに相当する短時間・有期雇用労働者	—
⑥　派遣労働者と同一の職務の内容で業務に従事させるために新たに通常の労働者を雇い入れたと仮定した場合における当該通常の労働者（仮想の通常の労働者）	—

（記入例：比較対象労働者が標準的なモデルの場合）　　※ 点線囲みは留意点

３．待遇の内容等

（１）比較対象労働者の待遇のそれぞれの内容（昇給、賞与その他の主な待遇がない場合にはその旨）【則第 24 条の４第１号ハ関係】

（２）比較対象労働者の待遇のそれぞれの性質及び待遇を行う目的【則第 24 条の４第１号ニ関係】

（３）待遇のそれぞれを決定するに当たって考慮した事項【則第 24 条の４第１号ホ関係】

（待遇の種類）	
（待遇の内容）	
（待遇の性質・目的）	（待遇決定に当たって考慮した事項）

①　基本給	
・正社員賃金規程「別表第１」の賃金表のうち、「１級１号俸」から「１級 10 号俸」までを適用。 ・級及び号俸は、正社員賃金規程別表第２の職能等級表により決定。 ・半期ごとに評価を行い、その結果により、職能等級の上昇の有無・程度を決定。 ・勤続１年につき、0.25 万円の加算。 ＜別途、別表第１及び別表第２を提供＞	
・労働に対する基本的な対償として支払われるもの ・労働者の能力の向上のための努力を促進する目的 ・長期勤続を奨励する目的	能力・経験、勤続年数を考慮。 能力・経験：定型的な販売業務の処理、クレーム対応が可能 勤続年数：２年目（入社後１年３か月）

②　賞与	
・基本給２か月分に、個人業績に係る評価係数（※）を乗じた額を支給 ※　評価係数は、Ａ評価（特に優秀）：1.2、Ｂ評価（優秀）：1.0、Ｃ評（普通）：0.8	
・会社の利益を分配することによって、社員の士気を高める目的	基本給額、支給月数により算定 個人業績に係る評価を考慮 個人業績：Ａ～Ｃ評価（「特に優秀」、「優秀」、「普通」の三段階評価）

（記入例：比較対象労働者が標準的なモデルの場合）　　　※ 点線囲みは留意点

③　役職手当：制度有	
リーダー５万円／月、副リーダーに３万円／月を支給	
・一般社員にはない特別な責任と役割に応じて支給されるもの ・一定の責任と役割の履行を促進する目的	責任の程度を考慮 役職：副リーダー

④　特殊作業手当：制度無	
—	
—	—

⑤　特殊勤務手当：制度無	
—	
—	—

⑥　精皆勤手当	
部下がおらず、かつ無欠勤の場合に一律１万円／月を支給	
・一定数の業務を行う人数を確保するための皆勤を奨励する目的	責任の程度：部下１～３名 欠勤の有無：無欠勤、欠勤１日

⑦　時間外労働手当（法定割増率以上）：制度無	
—	
—	—

⑧　深夜及び休日労働手当（法定割増率以上）：制度無	
—	
—	—

⑨　通勤手当：制度有	
・実費を支給（上限５万円／月）	
・通勤に要する交通費を補填する目的	通勤距離を考慮

⑩　出張旅費：制度有	
・出張に要する交通費を全額支給	
・出張に要する交通費を補填する目的	出張距離を考慮 出張なし

（記入例：比較対象労働者が標準的なモデルの場合）　　※ 点線囲みは留意点

⑪　食事手当：制度無	
—	
—	—

⑫　単身赴任手当：制度無	
—	
—	—

⑬　地域手当：制度無	
—	
—	—

⑭　食堂：施設有	
就業する事業所に食堂がある場合には、利用の機会を付与	
・業務の円滑な遂行に資する目的	就業する事業所に食堂があるか否かを考慮 就業する事業所：Ａ支店（食堂無）、Ｂ支店（食堂有）

⑮　休憩室：施設無	
—	
—	—

⑯　更衣室：施設有	
就業する事業所に更衣室がある場合には、利用の機会を付与	
・業務の円滑な遂行に資する目的	就業する事業所に更衣室があるか否かを考慮 就業する事業所：Ａ支店・Ｂ支店（更衣室有）

⑰　転勤者用社宅：制度有	
転勤があり、かつ就業する事業所が転勤者用社宅を保有している場合に提供	
・住居を確保し、転勤に伴う負担を軽減する目的	職務の内容及び人材活用の範囲 職務の内容及び人材活用の範囲：転勤を伴う人事異動なし

（記入例：比較対象労働者が標準的なモデルの場合）　※ 点線囲みは留意点

⑱　慶弔休暇：制度有	
勤続１年以上の者に一律 10 日／年付与	
・冠婚葬祭への参加を促進することで就業継続や業務能率の向上を図る目的	勤続年数を考慮 勤続年数：２年目（入社後１年３か月）

⑲　健康診断に伴う勤務免除及び有給：制度無	
―	
―	―

⑳　病気休職：制度無	
―	
―	―

㉑　法定外の休暇（慶弔休暇を除く）：制度無	
―	
―	―

㉒　教育訓練：制度有	
接客に従事する場合には、６か月に１回、希望者に限り、接客に関する基礎を習得するための教育訓練を実施	
・職務の遂行に必要な技能又は知識を習得する目的	業務の内容を考慮。 業務の内容：品出し、レジ、接客

㉓　安全管理に関する措置及び給付：制度無	
―	
―	―

㉔　退職手当：制度有	
勤続３年以上の場合に支給	
・長期勤続を奨励する目的 ・退職後の生活を保障する目的	基本給額、勤続年数、離職理由により算定 勤続年数：２年目（入社後１年３か月）

㉕　住宅手当：制度無	
―	
―	―

（記入例：比較対象労働者が標準的なモデルの場合）　　　※　点線囲みは留意点

㉖　家族手当：制度有	
扶養家族１人につき１万円を支給（上限３万円）	
・労働者の家族を扶養するための生活費を補助する目的	扶養家族の人数を考慮。 扶養家族：０～１人

㉗　◇◇◇：制度◇		
―	―	―

※　個々の待遇に係る制度がある場合には、（１）～（３）の事項を情報提供することが必要であり、当該制度がない場合には、制度がない旨を情報提供することが必要。

制度がない場合には、表形式ではなく、制度がない個々の待遇をまとめて記載することでも差し支えない。

＜制度がない旨の記載例＞

◇◇手当、◇◇手当、◇◇手当、◇◇休暇については、制度がないため、支給等していない。

※　提供すべき情報が形式的に不足していた場合、虚偽の情報を提供した場合、比較対象労働者の選定が不適切であった場合等については、労働者派遣法第 26 条第７項違反として、派遣先（労働者派遣の役務の提供を受ける者）の勧告及び公表の対象となる場合があるため、正確に情報提供すること。

参考例5（要領第5の2⑴）

労 働 者 派 遣 個 別 契 約 書

契約No. 12345　　令和6年3月19日

愛知労働局株式会社（派遣元）は、株式会社ハローワーク（派遣先）に対し、次の条件のもとに、労働者派遣を行うものとする。

派遣先事業所
（名称・所在地） 株式会社ﾊﾛｰﾜｰｸ　名古屋支社　名古屋市中村区○－○－○番地　**（電話）** (052)000-0000

就業場所　（注）派遣元事業主が派遣労働者と連絡が取れるように、所属部署及び電話番号も併せて記載
（名称・所在地） 株式会社ﾊﾛｰﾜｰｸ　名古屋支社　豊田工場　豊田市西町○－○－○番地　**（部署）** 製造部 情報機器課 部品製造係　**（電話）** (0565)00-0000

派遣労働者を無期雇用派遣労働者又は60歳以上の者に限定するか否かの別
☐ 無期雇用派遣労働者に限定　又は　60歳以上の者に限定　☑ 限定なし

派遣労働者を協定対象派遣労働者に限定するか否かの別
☑ 協定対象派遣労働者に限定　☐ 限定なし

派遣人員
２人

業務内容　（注）できる限り詳細に記載。なお、日雇派遣の例外業務にあたる場合は号番号を記載 【記載例（第●号業務）】
情報機器の部品の製造を行う業務

業務に伴う責任の程度　（注）業務に伴って行使するものとして付与されている権限の範囲・程度等
☐ 付与される権限なし　☑ 付与される権限あり：副リーダー（部下２名　リーダー不在時の間における緊急対応が週一回程度あり）

組織単位（組織の長の職名）（注）業務としての類似性や関連性がある組織であり、かつ、組織の長が業務の配分や労務管理上の権限を有しているもの
情報機器課　（ 情報機器課長 ）

指揮命令者　**（部署）** 製造部情報機器課部品製造係　**（役職）** 部品製造係長　**（氏名）** ●●●●　**（電話）** (0565)00-0000内線000

派遣期間
令和6年4月1日から令和7年3月31日

就業日　（注）派遣先カレンダーによる場合は、「別添カレンダーによる」と記載しカレンダーを添付
月～金（祝日、年末年始12/29～1/3、夏季休業8/13～8/16を除く。）

就業時間及び休憩時間　（注）シフト制による場合は、「別添シフト表による」と記載しシフト表を添付
9時00分から18時00分　（休憩時間12時00分から13時00分までの60分間）

就業日外労働及び就業時間外労働　（注）派遣元事業主が届出している「時間外労働 休日労働に関する協定届」の範囲内であること
上記就業日以外の就労は、月2日まで、上記就業時間外の労働の限度は、１日5時間　月36時間　年360時間までとする

製造業務専門派遣先責任者　（注）製造業務でない場合は、通常の「派遣先責任者」とすること
（部署） 製造部情報機器課　**（役職）** 情報機器課長　**（氏名）** ★★★★　**（電話）** (0565)00-0000内線000

製造業務専門派遣元責任者　（注）製造業務でない場合は、通常の「派遣元責任者」とすること
（部署） 派遣事業部　**（役職）** コーディネーター　**（氏名）** ▼▼▼▼　**（電話）** (052)000-0000

安全及び衛生　（注）派遣労働者が業務遂行するに当たっての安全・衛生を確保するための必要事項を記載
プレスによるはさまれ災害を防止するため、光線式安全装置と両手操作式安全装置を併用する。また、防音保護具を支給する。

福祉増進のための便宜供与　（注）労働者派遣法第40条第3項により、派遣労働者に対しても利用の機会を与えなければならないこととなっている給食施設、休憩室及び更衣室以外について記載すること
派遣先は、本契約に基づく労働者派遣に係る派遣労働者に対して、診療所・レクリエーション施設等の利用及び制服を貸与することとする。

派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置
派遣先が派遣終了後に、当該派遣労働者を雇用する場合、その雇用意思を事前に派遣元へ示すこととする。

労働者派遣契約の解除に当たって講ずる派遣労働者の雇用の安定を図るために必要な措置

(1) 労働者派遣契約の解除の事前の申入れ
派遣先は、専ら派遣先に起因する事由により、労働者派遣契約の契約期間が満了する前の解除を行おうとする場合には、派遣元の合意を得ることはもとより、あらかじめ相当の猶予期間をもって派遣元に解除の申入れを行うこととする。

(2) 派遣先における就業機会の確保
派遣先及び派遣元は、労働者派遣契約の契約期間が満了する前に派遣労働者の責に帰すべき事由によらない労働者派遣契約の解除を行った場合には、派遣先の関連会社での就業をあっせんする等により、当該労働者派遣契約に係る派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとする。

(3) 損害賠償等に係る適切な措置
派遣先は、派遣先の責に帰すべき事由により労働者派遣契約の契約期間が満了する前に労働者派遣契約の解除を行おうとする場合には、派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとし、これができないときには、少なくとも当該労働者派遣契約の解除に伴い派遣元が労働者派遣契約に係る派遣労働者を休業させること等を余儀なくされたことにより生じた休業手当に相当する額以上の額について、また派遣元がやむを得ない事由により当該派遣労働者を解雇する場合は、派遣先による解除の申し入れが相当の猶予期間をもって行われなかったことにより、派遣元が解雇の予告をしないときは、少なくとも30日分以上の賃金に相当する額について、当該予告をした日から解雇の日までの期間が30日に満たないときは当該解雇の日30日前から当該予告の日までの日数分以上の賃金に相当する額についての損害の賠償を行わなければならないこととする。その他派遣先は派遣元と十分に協議した上で適切な善後処理方策を講ずることとする。また、派遣先及び派遣元双方の責に帰すべき事由がある場合には、派遣先及び派遣元のそれぞれの責に帰すべき部分の割合についても十分に考慮することとする。

(4) 労働者派遣契約の解除の理由の明示
派遣先は、労働者派遣契約の契約期間が満了する前に労働者派遣契約の解除を行おうとする場合であって、派遣元から請求があったときは、労働者派遣契約の解除を行った理由を派遣元に対して明らかにすることとする。

苦情の申出先、処理方法・連携体制

(1) 苦情の申出を受ける者

派遣先	**（部署）**	製造部	**（役職）**	製造部長	**（氏名）**	▽▽▽▽	**（電話）**	(0565)00-0000
派遣元	**（部署）**	派遣事業部	**（役職）**	派遣事業部長	**（氏名）**	☆☆☆☆	**（電話）**	(052)000-0000

(2) 苦情処理方法、連携体制等
①派遣先における(1)記載の者が苦情の申出を受けたときは、ただちに派遣先責任者へ連絡することとし、当該派遣先責任者が中心となって誠意をもって、遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。
②派遣元における(1)記載の者が苦情の申出を受けたときは、ただちに派遣元責任者へ連絡することとし、当該派遣元責任者が中心となって誠意をもって、遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。
③派遣先及び派遣元は、自らでその解決が容易であり、即時に処理した苦情の他は、相互に遅滞なく通知するとともに、密接に連絡調整を行いつつ、その解決を図ることとする。

紹介予定派遣に関する事項及び派遣可能期間の制限を受けない業務に係る労働者派遣に関する事項
（注）労働者派遣事業業務取扱要領 第5の2(1)イ(ハ)⑩及び⑰参照（該当する場合に記載すること）
例）育児休業代替要員としての業務、休業する労働者○○○○、業務内容○○、休業開始○年○月○日、終了予定日○年○月○日等

派遣先
（所在地）名古屋市中村区○－○－○番地
（事業所名）株式会社ハローワーク名古屋支社
（代表者名）◇ ◇ ◇ ◇

派遣元
（所在地）名古屋市中区栄00-00-00
（事業所名）愛知労働局株式会社
（代表者名）◆ ◆ ◆ ◆
（許可番号）派23-300000　（注）番号の記載は必須

R0506

参考例6（要領第6の10⑴）

派遣労働者として雇用しようとするとき

待遇に関する事項等の説明（派遣で働く皆様へ）

●待遇に関する事項

◇ あなたを派遣労働者として雇用した場合の賃金見込額

月額 180,000 円～250,000 円

（注）本人の能力・経験・職歴・保有資格等を考慮し、雇用した場合の賃金見込額を記入。

この賃金見込額については、書面の交付等による説明が必要です。（別葉とすることも可）

◇ 想定される就業条件等について

就業場所：○○○市、就業日：月 ～ 金曜日、就業時間：○○時 ～ ○○時、教育訓練内容：○○、福利厚生：○○（注）説明時点で想定される内容の説明が必要です。

◇ 労働、社会保険の加入について

雇用保険は、週の所定労働時間が 20 時間以上あり、かつ、31 日以上の雇用見込みがある場合は、加入します。

健康・厚生年金保険は、正規で働く社員のおおむね 3/4 以上の労働時間で、雇用契約期間が 2 か月を超える場合は、加入します。

（注）予定している派遣先がある場合は、上記加入要件に替えて、加入の有無の明示が必要です。

● 事業運営に関する事項

例【会社概要】

社　名	○○○○　株式会社	従業員数	○○○人
設立日	昭和○○年○月○日	国内工場	○○ヶ所
所在地	○○市○○町○○番地	連結子会社	○○会社
資本金	○○○千万円	取引会社	○○会社
売上高	○○億円	事業内容	○○業、○○製造等
経常利益	○○千万円	その他	○○

（注）「別添、会社パンフレットによる」と記載し、会社パンフレットを使用することも可能です。

● 労働者派遣制度の概要

別添、「派遣で働くときに特に知っておきたいこと（制度の概要）」をご覧ください。

（注）事業主独自のパンフレットを使用することも可能ですが、労働契約申し込みみなし制度の内容を含む派遣労働者の保護に関する規定について、十分な説明が必要です。厚生労働省のホームページからダウンロードした「派遣で働くときに特に知っておきたいこと（制度の概要）」を使用することが可能です。

● キャリアアップ措置

例 【教育訓練内容】

訓練内容	対象となる派遣労働者	受講方法	訓練費用負担額	賃金支給
○○○○	雇入時	OFF-JT	無償	有給
△△△	派遣中	OJT	無償	有給
□□□	待機中	OFF-JT	無償	有給

キャリアコンサルティング相談窓口：担当○○、電話 052-○○○-○○○○

※相談例も示し、わかりやすく説明することが望まれます。

R0506

参考例7（要領第6の10⑵）

雇い入れ時の待遇情報明示書

（法 第 31 条 の 2 第 2 項 の 明 示）

令和６年３月２２日 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿様 （事業所名）　愛知労働局株式会社 （許可番号）　派23-300000	
協定対象派遣労働者であるか否か	□ 協定対象派遣労働者である　（当該協定の有効期間の終了日：　　年　月　日） □ 協定対象派遣労働者ではない
昇給・賞与・退職手当の有無	・昇　　給（　有　（時期、金額等　　　　　　　　　　　），　無　） ・賞　　与（　有　（時期、金額等　　　　　　　　　　　），　無　） ・退職手当（　有　（時期、金額等　　　　　　　　　　　），　無　）
派遣労働者から申出を受けた苦情の処理に関する事項	(1)苦情の申し出先・処理方法・連携体制 派遣先（部署）　（役職）　（氏名）　（電話） 派遣元（部署）　（役職）　（氏名）　（電話） (2)苦情処理方法 ①派遣先における(1)記載の者が苦情の申し出を受けた時は、直ちに派遣先責任者へ連絡し当該派遣先責任者が中心となり誠意を持って遅滞なく当該苦情処理の適切かつ迅速な処理を図り、その結果について必ず派遣労働者に通知します。 ②派遣元における(1)の記載の者が苦情の申し出を受けた時は、直ちに派遣元責任者へ連絡し当該派遣元責任者が中心となり誠意をもって遅滞なく当該苦情の適切かつ迅速な処理を図り、その結果について必ず派遣労働者に通知します。 ③派遣先及び派遣元は、自らでその解決が容易であり即日に処理した苦情の他は、相互に遅滞なく通知するとともに、密接に連絡調整を行いつつ、その解決をはかることとする。

（派遣労働者として雇い入れようとするときの明示　記載要領）

1 「昇給」とは、一つの労働契約の中での賃金の増額をいう。したがって、有期労働契約の契約更新時の賃金改定は、「昇給」に当たらない。

「昇給」が業績等に基づき実施されない可能性がある場合には、制度としては「有」と明示しつつ、あわせて「昇給」が業績等に基づき実施されない可能性がある旨を明示することが必要である。また、「賃金改定（増額）：有」等の「昇給」の有無が明らかである表示をしている場合には義務の履行といえるが、「賃金改定：有」と表示し、「賃金改定」が「昇給」のみであるか明らかでない場合等の「昇給」の有無が明らかでない表示をしている場合には義務の履行とはいえない。

2 「退職手当」とは、労使間において、労働契約等によってあらかじめ支給条件が明確になっており、退職により支給されるものであればよく、その支給形態が退職一時金であるか、退職年金であるかを問わない。「退職手当」が勤続年数等に基づき支給されない可能性がある場合には、制度としては「有」と明示しつつ、あわせて「退職手当」が勤続年数等に基づき支給されない可能性がある旨について明示することが必要である。

3 「賞与」とは、定期又は臨時に支給されるものであって、その支給額が予め確定されていないものをいう。「賞与」が業績等に基づき支給されない可能性がある場合には、制度としては「有」と明示しつつ、あわせて「賞与」が業績等に基づき支給されない可能性がある旨を明示することが必要である。

4　協定対象派遣労働者であるか否かについて、協定対象派遣労働者である場合には、当該協定の有効期間の終期を記載すること。

5 「派遣労働者から申出を受けた苦情の処理に関する事項」とは、派遣労働者の苦情の申出を受ける者、派遣元事業主及び派遣先において苦情処理をする方法、派遣元事業主と派遣先との連携のための体制等をいう。

R0506

契約No. 12345　　令和6年3月22日

派遣時の待遇情報明示書

[redacted]　様

（事業所名）　愛知労働局株式会社
（許可番号）　派23-300000

次の条件で労働者派遣を行います(法第31条の2第3項の明示)

協定対象派遣労働者であるか否か

□ 協定対象派遣労働者である　（ 当該協定の有効期間の終了日：　　　年　　月　　日 ）
□ 協定対象派遣労働者ではない

賃金（退職手当及び臨時に支払われる賃金を除く。）の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締切り及び支払いの時期に関する事項

1　基本賃金　イ　月給（　　　　円）、ロ　日給（　　　　円）
　　　　　　　ハ　時間給（　　　　円）、
　　　　　　　ニ　出来高給（基本単価　　　円、保障給　　　円）
　　　　　　　ホ　その他（　　　　円）
　　　　　　　ヘ　就業規則に規定されている賃金等級等

4　賃金締切日（　　）－毎月　日、（　　）－毎月　日
5　賃金支払日（　　）－毎月　日、（　　）－毎月　日
6　賃金の支払方法（　　　　　　　　　）

2　諸手当の額又は計算方法
　イ（　　手当　　　円　／計算方法：　　　　　　）
　ロ（　　手当　　　円　／計算方法：　　　　　　）
　ハ（　　手当　　　円　／計算方法：　　　　　　）
　ニ（　　手当　　　円　／計算方法：　　　　　　）

3　所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率
　イ　所定時間外、法定超　月６０時間以内（　　　）％
　　　　　　　　　　　　　月６０時間超　（　　　）％
　　　　　　　　　所定超　（　　　）％
　ロ　休日　法定休日（　　　）％、法定外休日（　　　）％
　ハ　深夜（　　　）％

昇給・賞与・退職手当の有無

・　昇　　給　（　有　（時期、金額等　　　　　　　　　　　）　，　無　）
・　賞　　与　（　有　（時期、金額等　　　　　　　　　　　）　，　無　）
・　退職手当　（　有　（時期、金額等　　　　　　　　　　　）　，　無　）

休暇に関する事項

1　年次有給休暇　６か月継続勤務した場合→　　日　継続勤務６か月以内の年次有給休暇　（有・無）→　ヶ月経過で　日
　　　　　　　　時間単位年休（有・無）

2　代替休暇（有・無）

3　その他の休暇　有給（　　　　　　　　）
　　　　　　　　　無給（　　　　　　　　）

○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条

※ 協定対象派遣労働者の場合は、協定対象派遣労働者であるか否か（対象である場合、協定の有効期間の終期）のみの明示が必要です。

R0506

参考例9（要領第6の13、14）

就 業 条 件 明 示 書

契約No. 12345　　令和6年3月22日

■■　■■　様

（事業所名）愛知労働局株式会社
（許可番号）派23-300000

次の条件で労働者派遣を行います。

派遣先事業所
（名称・所在地） 株式会社ﾊﾛｰﾜｰｸ 名古屋支社　名古屋市中村区○－○－○番地　**（電話）**　(052)000-0000

就業場所
（名称・所在地） 株式会社ﾊﾛｰﾜｰｸ 名古屋支社　豊田工場 豊田市西区○－○－○番地　**（部署）** 製造部 情報機器課 部品製造係　**（電話）** (0565)00-0000

業務内容　（注）できる限り詳細に記載
情報機器の部品の製造を行う業務

組織単位
情報機器課

業務に伴う責任の程度　（注）業務に伴って行使するものとして付与される権限の範囲・程度
□ 付与される権限なし　☑ 付与される権限あり：副リーダー（部下２名　リーダー不在時の間における緊急対応が週１回程度あり）

指揮命令者　**（部署）** 製造部情報機器課部品製造係　**（役職）** 部品製造係長　**（氏名）** ●●●●　**（電話）** (0565)00-0000内線000

派遣先事業所単位の期間制限に抵触する最初の日（延長されることがある）　令和6年10月1日
組織（個人）単位の期間制限に抵触する最初の日（延長されることはない）　令和8年4月1日
（注）期間制限を受けない場合はその旨を記載

なお、派遣先の事業所単位の派遣可能期間の延長について、当該手続を適正に行っていない場合や組織（個人）単位の期間制限に抵触する最初の日以降労働者派遣の役務の提供を受けた場合は、派遣先は労働契約申込みなし制度の対象となる。

派遣期間
令和5年4月1日から令和6年3月31日

就業日　（注）派遣先カレンダーによる場合は、「別添カレンダーによる」と記載しカレンダーを添付
月～金（祝日、年末年始12/29～1/3、夏季休業8/13～8/16を除く。）

就業時間及び休憩時間　（注）シフト制による場合は、「別添シフト表による」と記載しシフト表を添付
9時00分から18時00分　　（休憩時間12時00分から13時00分までの60分間）

就業日外労働及び就業時間外労働　（注）派遣元事業主が届出している「時間外労働 休日労働に関する協定届」の範囲内であること
上記就業日以外の就労は、月2日まで、上記就業時間外の労働の限度は、１日5時間　月36時間　年360時間までとする。

製造業務専門派遣先責任者　（注）製造業務でない場合は、通常の「派遣先責任者」とすること
（部署）　製造部情報機器課　**（役職）** 情報機器課長　**（氏名）**　★★★★　**（電話）**（0565）00-0000内線000

製造業務専門派遣元責任者　（注）製造業務でない場合は、通常の「派遣元責任者」とすること
（部署）　派遣事業部　**（役職）** コーディネーター　**（氏名）**　▼▼▼▼　**（電話）**（052）000-0000

安全及び衛生　（注）派遣労働者が業務遂行するに当たっての安全・衛生を確保するための具体的な内容を記載すること
プレスによるはさまれ災害を防止するため、光線式安全装置と両手操作式安全装置を併用する。また、防音保護具を支給する。

福祉増進のための便宜供与　（注）労働者派遣法第40条第3項により、派遣労働者に対しても利用の機会を与えなければならないこととなっている給食施設、休憩室及び更衣室以外について記載すること
派遣先の労働者が利用している診療所・レクリエーション施設等の利用することができます。また、制服の貸与があります。

派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置
派遣先が派遣終了後に、当該派遣労働者を雇用する場合、その雇用意思を事前に派遣元へ示すこととする。

労働者派遣契約の解除に当たって講ずる 派遣労働者の雇用の安定を図るために必要な措置
派遣元事業主は、労働者派遣契約の契約期間が満了する前に派遣労働者の責に帰すべき事由以外の事由によって労働者派遣契約の解除が行われた場合には、当該労働者派遣契約に係る派遣先と連携して、当該派遣先からその関連会社での就業のあっせんを受けること、当該派遣元事業主において他の派遣先を確保すること等により、当該労働者派遣契約に係る派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとする。
また、当該労働者派遣契約の解除に当たって、新たな就業機会の確保ができない場合は、まず休業等を行い、当該派遣労働者の雇用の維持を図るようにするとともに、休業手当の支払の労働基準法等に基づく責任を果たすこととする。
さらに、やむを得ない事由によりこれができない場合において、当該派遣労働者を解雇しようとするときであっても、労働契約法の規定を遵守することはもとより、少なくとも30日前に予告することとし、30日前に予告しないときは労働基準法第20条第１項に基づく解雇予告手当を支払うこと、休業させる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等、雇用主に係る労働基準法等の責任を負うこととする。

苦情の申出先、処理方法・連携体制
（1）苦情の申出を受ける者

派遣先	**（部署）**	製造部	**（役職）**	製造部長	**（氏名）**	▽▽▽▽	**（電話）**	(0565)00-0000
派遣元	**（部署）**	派遣事業部	**（役職）**	派遣事業部長	**（氏名）**	☆☆☆☆	**（電話）**	(052)000-0000

（2）苦情処理方法、連携体制等
① 派遣先における(1)記載の者が苦情の申出を受けたときは、ただちに派遣先責任者へ連絡し、当該派遣先責任者が中心となって誠意をもって遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図り、その結果について必ず派遣労働者に通知します。
② 派遣元における(1)記載の者が苦情の申出を受けたときは、ただちに派遣元責任者へ連絡し、当該派遣元責任者が中心となって誠意をもって遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図り、その結果について必ず派遣労働者に通知します。
③ 派遣先及び派遣元は、自らでその解決が容易であり、即時に処理した苦情の他は、相互に遅滞なく通知するとともに、密接に連絡調整を行いつつ、その解決を図ることとする。

労働者派遣に関する料金　（注）マージン率で算出に用いた労働者派遣に関する料金の平均の額でも可　（法第34条の2）
日額 20,000円　（　又は派遣元事業所平均日額　18,000円　）

協定対象派遣労働者であるか否か　（法第31条の2第3項）
□　協定対象派遣労働者ではない　□　協定対象派遣労働者である　（当該協定の有効期間の終了日：　年　月　日）

労働・社会保険の取得届等の書類が行政機関に提出されていない場合の理由

健康保険	**厚生年金保険**	**雇用保険**
理由：書類準備中、○月○日届出予定	理由：書類準備中、○月○日届出予定	理由：書類準備中、○月○日届出予定

紹介予定派遣に関する事項及び派遣可能期間の制限を受けない業務に係る労働者派遣に関する事項
（注）労働者派遣事業業務取扱要領 第6の13(3)イ⑪及び⑲参照（該当する場合に記載すること）
例）育児休業代替要員としての業務、休業する労働者○○○○、業務内容○○、休業開始○年○月○日、終了予定日○年○月○日等

R0506

Ⅱ 派遣書類 参考例

参考例10（要領第6の15）

派遣先通知書

令和6年3月22日

株式会社ハローワーク名古屋支社　御中

（所 在 地）　名古屋市中区栄00-00-00
（事業所名）　愛知労働局株式会社
（代表者名）　◆　◆　◆　◆
（許可番号）　派23-300000

令和5年3月19日に締結した労働者派遣契約（契約No. 12345）に基づき次の者を派遣します。

氏名	○○　○○	■■　■■
性別	男　・　(女)	(男)　・　女
年齢に関する事項	☐ 60歳以上（＊） ☑ 60歳未満（＊） （☐ 45歳以上60歳未満 ☐ 18歳未満　（　　　歳）） （注）18歳未満の場合は当該派遣労働者の年齢を記載すること。	☐ 60歳以上（＊） ☑ 60歳未満（＊） （☑ 45歳以上60歳未満 ☐ 18歳未満　（　　　歳））
雇用期間（＊）	☐ 無期雇用 ☑ 有期雇用（○か月契約）	☐ 無期雇用 ☑ 有期雇用（○か月契約）
待遇決定方式（＊）	☑ 協定対象派遣労働者（労使協定方式） ☐ 協定対象労働者ではない（派遣先均等・均衡方式）	☑ 協定対象派遣労働者（労使協定方式） ☐ 協定対象労働者ではない（派遣先均等・均衡方式）
労働・社会保険の被保険者資格取得届の提出の有無及び確認資料（＊）	健康保険　(有)・無 無の理由 （　　　） 厚生年金保険　(有)・無 無の理由 （　　　） 雇用保険　(有)・無 無の理由 （　　　） （注）労働・社会保険の取得届の提出が「無」の場合、具体的な理由を記載すること。 【例：1週間の所定労働時間が15時間のため。等】 確認書類 （　別添の被保険者証の写しのとおり。） （注）被保険者証の写し等の提示は労働者本人の同意を得ることが原則。同意が得られない場合、生年月日、年齢を黒塗りするとともに、確認後は派遣元に返却するよう派遣先に依頼する。 確認書類は、各種資格取得届の事業主控えの写しでも可。	健康保険　有・(無) 無の理由 （現在、必要書類の準備中であり、今月の○日には届出予定） 無厚生年金保険　有・(無) 無由理の （現在、必要書類の準備中であり、今月の○日には届出予定） 雇用保険　有・(無) 無の理由 （現在、必要書類の準備中であり、今月の○日には届出予定） 確認書類 （　被保険者証の写は後日送付予定。　）

（注）派遣労働者が2名の場合の参考例
（注）通知した内容のうち、＊印の部分（無期雇用か有期雇用か、60歳以上の者であるか否か、協定対象派遣労働者であるか否か、各種保険　の加入状況）については、変更があった場合には、遅滞なく再度通知すること。

R0506

参考例11（要領第6の20）

派遣元管理台帳

派遣労働者の氏名
■■　■■

派遣先の名称
株式会社ハローワーク

派遣先事業所の名称及び所在地
株式会社ハローワーク名古屋支社　名古屋市中村区〇－〇－〇番地

就業場所
（名称）株式会社ハローワーク　名古屋支社　豊田工場　（所在地）豊田市西町〇－〇－〇番地
（部署）製造部　情報機器課　部品製造係　（電話）(0565)00-0000

組織単位
情報機器課

派遣労働者の雇用期間
無期雇用　・（有期雇用）　（労働契約期間　令和6年4月1日～令和7年3月31日）

60歳以上か否かの別
☐ 60歳以上　☑ 60歳未満

協定対象派遣労働者であるか否かの別
☑協定対象派遣労働者　☐協定対象派遣労働者ではない（派遣先均等・均衡方式）

業務内容　（注）できる限り詳細に記載。なお、日雇派遣の例外業務にあたる場合は、号番号を記載【記載例（第●号業務）】
情報機器の部品の製造を行う業務

業務に伴う責任の程度
☐付与される権限なし　☑付与される権限あり：副リーダー（部下２名　リーダー不在時の間における緊急対応が週1回程度あり）

派遣期間
令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

就業日　（注）派遣先カレンダーによる場合は「別添カレンダーによる」と記載しカレンダーを添付
月～金（祝日、年末年始12/29～1/3、夏季休業8/13～8/16を除く。）

就業時間及び休憩時間　（注）シフト制による場合は、「別添シフト表による」と記載しシフト表を添付
9時00分から18時00分　（休憩時間12時00分から13時00分までの60分間）

就業日外労働及び就業時間外労働　（注）派遣元事業主が届出している「時間外労働 休日労働に関する協定届」の範囲内
上記就業日以外の就労は月2日、上記就業時間外の労働の限度は１日5時間　月36時間　年360時間まで

製造業務専門派遣先責任者　（注）製造業務でない場合は、通常の「派遣先責任者」とすること

（部署）	（役職）	（氏名）	（電話）
製造部情報機器課	情報機器課長	★★★★	(0565)00-0000内線000

製造業務専門派遣元責任者　（注）製造業務でない場合は、通常の「派遣元責任者」とすること

（部署）	（役職）	（氏名）	（電話）
派遣事業部	コーディネーター	▼▼▼▼	(052)000-0000

就業状況　別添タイムシートのとおり

社会保険・雇用保険の被保険者資格取得届の提出の有無

健康保険　有　・（無）	厚生年金保険　有　・（無）	雇用保険　有　・（無）
無の理由：書類準備中、〇月〇日届出予定	無の理由：書類準備中、〇月〇日届出予定	無の理由：書類準備中、〇月〇日届出予定

（注）労働・社会保険の取得届の提出が「無」の場合、具体的な理由を記載すること。
また、手続前であったため「無」と記載していた場合は、手続終了後はすみやかに「有」に書き換え、派遣先に対してその旨を通知すること。

派遣労働者からの苦情処理状況
（申出を受けた日）令和5年7月1日
（苦情内容、処理状況）
派遣先において社員食堂の利用に関して便宜が図られていないとの苦情。法の趣旨を説明し、以後、派遣先の他の労働者と同様に、派遣先内の施設が利用できるよう申入れ。
派遣先より改善が図られた旨連絡を受け、派遣労働者へその旨連絡し本事案解決。

段階的かつ体系的な教育訓練を行った日時及び内容
（教育訓練実施日時）令和5年4月1日　13時～15時
（教育訓練内容）入職時研修（〇〇〇・・・・）

キャリア・コンサルティングを行った日及び内容
（実施日）令和5年9月15日
（実施内容）キャリアコンサルタントによる能力の棚卸の実施

雇用安定措置の内容
1　希望する雇用安定措置の内容
〇〇年〇月〇日　第１希望は派遣先への直接雇用、第２希望は新たな派遣先の提供、である旨確認
2　雇用安定措置の実施状況
① 派遣先への直接雇用の依頼
依頼日時、方法　〇〇年〇月〇日文書により依頼
派遣先の回答日時、内容　〇〇年〇月〇日回答あり、受入可（雇用形態：正社員）
② 他の派遣先の紹介
③ 期間を定めない雇用の機会の確保
④ その他

紹介予定派遣に関する事項及び派遣可能期間の制限を受けない業務に係る労働者派遣に関する事項
（注）労働者派遣事業業務取扱要領 第6の20(1)ホ⑬及び⑯参照（該当する場合に記載すること）
例）育児休業代替要員としての業務、休業する労働者〇〇〇〇、業務内容〇〇、休業開始〇年〇月〇日、終了予定日〇年〇月〇日等

備考　（注）日雇派遣（雇用期間が30日以下）の例外に該当する旨を確認した場合には、要件確認を行った書類等について記載すること。

【労働者派遣終了後３年間保存】　R0506

参考例12（要領第7の11）

令和６年３月２５日

（派遣元）
愛知労働局株式会社　御中

（派遣先）
株式会社ハローワーク　名古屋支社
役職　○　○　○　**氏名**◇　◇　◇　◇

労働者派遣法第４０条の９第２項に基づく通知書

令和６年３月２２日付けの「派遣先通知書」により、貴社から通知された派遣労働者○○○○は、当社を離職した者であり、派遣受入開始日において、当該離職の日から起算して１年を経過していないことを通知します。

（注）当該派遣労働者が、60歳以上の定年退職者である場合には、労働者派遣法第40条の9による制限の対象外となるため、通知の必要がありません。

参考例13（要領第7の13）

派遣先管理台帳

派遣労働者の氏名
■■　■■

派遣元事業主の名称
愛知労働局株式会社

派遣元事業主の事業所の名称及び所在地

（名称）	（所在地）	（電話）
愛知労働局株式会社	名古屋市中区栄00-00-00	(052)000-0000

派遣就業した事業所の名称（※）
株式会社ハローワーク名古屋支社

派遣就業した事業所の所在地（※）
（名称） 株式会社ハローワーク　名古屋支社　豊田工場　**（所在地）** 豊田市西町〇－〇－〇番地
（部署） 製造部 情報機器課 部品製造係　**（電話）** （0565） 00-0000

派遣就業した事業所の組織単位（※）
情報機器課

派遣労働者の雇用期間
無期雇用 ・ 有期雇用（○印）

60歳以上か否かの別
☐ 60歳以上 ☑ 60歳未満

協定対象派遣労働者であるか否かの別
☑協定対象派遣労働者　☐協定対象派遣労働者ではない（派遣先均等・均衡方式）

従事した業務内容（※）　（注）できる限り詳細に記載。なお、日雇派遣の例外業務にあたる場合は、号番号を記載 【記載例（第●号業務）】
情報機器の部品の製造を行う業務

業務に伴う責任の程度
☐付与される権限なし ☑付与される権限あり：副リーダー（部下２名リーダー不在時の間における緊急対応が週１回程度あり）

製造業務専門派遣先責任者　（注）製造業務でない場合は、通常の「派遣先責任者」とすること

（部署）	（役職）	（氏名）	（電話）
製造部情報機器課	情報機器課長	★★★★	(052)000-0000内線000

製造業務専門派遣元責任者　（注）製造業務でない場合は、通常の「派遣元責任者」とすること

（部署）	（役職）	（氏名）	（電話）
派遣事業部	コーディネーター	▼▼▼▼	(052)000-0000

就業状況　別添タイムシートのとおり

（注）タイムシートを就業状況を把握する資料とする場合、タイムシートに派遣就業をした日と就業した日ごとの始業・終業した時刻及び休憩した時間を記載し、派遣先管理台帳と合わせて労働者派遣契約終了後3年間保存すること。

社会保険・雇用保険の被保険者資格取得届の提出の有無

健康保険　有 ・ 無（○印）	厚生年金保険　有 ・ 無（○印）	雇用保険　有 ・ 無（○印）
無の理由：書類準備中、〇月〇日届出予定	無の理由：書類準備中、〇月〇日届出予定	無の理由：書類準備中、〇月〇日届出予定

（注）労働・社会保険の取得届の提出が「無」の場合、具体的な理由を記載すること。
また、手続前であったため「無」と記載していた場合は、派遣元の手続終了後、事実確認のうえ、すみやかに「有」に書き換えること。

派遣労働者からの苦情処理状況

（申出を受けた日）
令和6年6月1日

（苦情内容、処理状況）
派遣元責任者より、派遣労働者から社員食堂の利用について便宜が図られていない旨の苦情の申出があったことの連絡を受ける。
事実確認を行い、本日より利用可能とする措置を行い、その旨を派遣労働者に対し説明。事案解決。

教育訓練を行った日時及び内容

（教育訓練実施日時）
令和6年4月3日
13時～15時

（教育訓練内容）
〇〇〇〇・・・についての研修を実施

紹介予定派遣に関する事項及び派遣可能期間の制限を受けない業務に係る労働者派遣に関する事項
（注）労働者派遣事業業務取扱要領 第7の12(2)ハ⑬及び⑯参照（該当する場合に記載すること）
例）育児休業代替要員としての業務、休業する労働者〇〇〇〇、業務内容〇〇、休業開始〇年〇月〇日、終了予定日〇年〇月〇日等

備考

【労働者派遣終了後３年間保存】

R0506

参考例14（要領第7の13(4)）

就業状況報告書

愛知労働局株式会社　御中

株式会社ハローワーク名古屋支社
名古屋市中村区〇－〇－〇番地

【派遣労働者氏名】

■　■　■　■

【従事した業務の種類（内容）】

情報機器の部品の製造を行う業務

【派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度】

副リーダー（　部下2名　リーダー不在時の間における緊急対応が週1回　）

【派遣就業した場所】

（名　称） 株式会社ハローワーク名古屋支社　豊田工場

（所在地） 豊田市西区〇－〇－〇番地　　**（組織単位）** 情報機器課

令和６年４月分

日付	曜日	※実際の時間を記入してください。 開始時間	終了時間	休憩時間	変更した就業場所、業務内容、業務に伴う責任 ※変更があれば正しく記入してください。
1	月	９：００	１８：００	６０分	
2	火	９：００	１９：０１	６０分	
3	水	９：００	１８：００	６０分	
4	木	９：００	１８：０２	６０分	
5	金	９：００	１９：３３	６０分	
6	土				
7	日				
8	月	９：００	１８：００	６０分	
9	火	９：００	１９：４５	６０分	
10	水	９：００	１８：００	６０分	
11	木	９：００	２０：０２	６０分	
12	金	９：００	１８：００	６０分	
13	土				
14	日				
15	月	９：００	１８：３０	６０分	
16	火	９：００	１８：０４	６０分	
17	水	９：００	１９：３０	６０分	
18	木	９：００	１８：００	６０分	
19	金	９：００	１８：０１	６０分	
20	土				
21	日				
22	月	９：００	２０：０２	６０分	
23	火	９：００	１８：００	６０分	
24	水	９：００	１８：００	６０分	
25	木	９：００	２０：０２	６０分	
26	金	９：００	１８：００	６０分	
27	土				
28	日				
29	月				
30	火				

(注)派遣先は1ヶ月ごとに1回以上、派遣元事業主へ通知すること

参考例15（要領第7の5(4)）

令和６年７月１日

過半数代表者
□　□　□　□　様

（注）十分な考慮期間を設けて下さい。

株式会社ハローワーク名古屋支社
支社長　〇　〇　〇　〇

派遣可能期間の延長についての意見聴取に係る通知書

当事業所において現在派遣労働者を受け入れているところですが、派遣可能期間を延長して労働者派遣の役務の提供を受けることについて、労働者派遣法第 40 条の 2 第 4 項により、下記のとおり意見を求めます。

記

1.　労働者派遣の役務の提供を受ける事業所
株式会社ハローワーク　名古屋支社　名古屋市中村区〇－〇－〇番地

2.　延長しようとする派遣期間
令和 6 年 10 月 1 日～令和 9 年 9 月 30 日（延長できる期間は最大３年間まで）

3.　当事業所における派遣労働者の受入れ状況
令和 3 年 10 月 1 日～令和 6 年 6 月末までの状況

受入部署	派遣労働者の受入期間	派遣労働者数の推移	正社員数の推移
製造部情報関連機器課（豊田工場）	R3. 10. 1～R4. 9. 30	２名	２名
	R4. 10. 1～R5. 9. 30	１名	３名
	R5. 10. 1～R6. 6. 30	１名	３名
総務課（名古屋支社）	R3. 10. 1～R4. 9. 30	３名	３名
	R4. 10. 1～R5. 9. 30	３名	３名
	R5. 10. 1～R6. 6. 30	３名	３名

（注）上記の表は一例であり、意見聴取の実効性が高まるような資料を提供することが望ましいです。

4.　回答期日
本通知に対する意見については、令和 6 年 8 月 31 日までに当職あて提出願います。なお、期限までに回答がない場合は、意見がないものとみなします。

（注）派遣先は、意見を聴いた後、次の事項を書面に記載し、延長しようとする派遣可能期間の終了後３年間保存し、また事業所の労働者に周知しなければなりません。
・意見を聴いた過半数労働組合の名称または過半数代表者の氏名
・過半数労働組合又は過半数代表者に書面通知した日及び通知した事項
・意見を聴いた日及び意見の内容
・意見を聴いて、延長する期間を変更したときは、その変更した期間
（注）過半数代表者は、次の両方を満たす必要があります。
・労基法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でないこと。
・派遣可能期間の延長に係る意見を聴取される者を選出する目的であることを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続により選出された者であって、派遣先の意向に基づき選出されたものでないこと。
（注）過半数代表者が使用者による指名であるなどして民主的な方法によって選出されたものではない場合は、事実上意見聴取が行われていないものと同視して、労働契約申込みみなし制度の対象となります。
（注）過半数代表者が意見の聴取に関する事務を円滑に遂行することができるよう必要な配慮を行わなければなりません。

R0506

参考例16（要領第7の5(4)）

令和６年８月１５日

株式会社ハローワーク　名古屋支社
支社長　○　○　○　○　様

過半数代表者
□　□　□　□

意　　見　　書

令和６年７月１日付け、「派遣可能期間の延長についての意見聴取に係る通知書」により求められた意見については、以下のとおりです。

☑　派遣可能期間の延長については異議がありません。

□　派遣可能期間の延長については異議があります。

（理由

）

（注）派遣先は、意見を聴いた過半数労働組合又は過半数代表者が異議を述べたときは、延長しようとする派遣可能期間の終了日までに、次の事項について説明しなければなりません。
・派遣可能期間の延長の理由及び延長の期間
・異議への対応方針
　また、派遣先は十分その意見を尊重するよう努めなければなりません。
　当該意見への対応方針等を説明するに当たっては、当該意見を勘案して労働者派遣の役務の提供の受入れについて再検討を加えること等により、過半数労働組合又は過半数代表者の意見を十分に尊重するよう努めなければなりません。
　なお、派遣先は、説明した日及び内容を書面に記載し、延長しようとする派遣可能期間の終了後３年間保存し、また事業所の労働者に周知しなければなりません。
（注）派遣可能期間を延長した場合、参考例１７にて延長後の抵触日を派遣元に通知する必要があります。

参考例17（要領第7の5⑸）

令和６年９月１５日

（派遣元）
愛知労働局株式会社　御中

（派遣先）
株式会社ハローワーク　名古屋支社
役職　○　○　○　**氏名**◇　◇　◇　◇

延長後の派遣可能期間の制限（事業所単位の期間制限）に抵触する日の通知

労働者派遣法第４０条の２第７項に基づき、延長後の派遣可能期間の制限（事業所単位の期間制限）に抵触することとなる最初の日（以下、「抵触日」という。）を通知します。

記

１　労働者派遣の役務の提供を受ける事業所

株式会社ハローワーク名古屋支社　名古屋市中村区○－○－○番地

２　上記事業所の延長後の抵触日

令和９年１０月１日

参考例18（要領第7の5⑷）：事業所に掲示する参考文例

派遣可能期間の延長に係る労働者への周知

令和６年８月１５日付け、「意見書」により聴取した意見に関する事項については下記の通りです。（労働者派遣法施行規則第 33 条の 3 第 4 項）

記

1.　意見を聴いた過半数労働組合又は過半数代表者の氏名

過半数代表者　□　□　□　□

（選任方法　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

2.　過半数労働組合又は過半数代表者に通知した日及び通知した事項

（１）通知した日

令和６年７月１日

（２）通知した事項

①派遣可能期間を延長しようとする事業所

株式会社ハローワーク　名古屋支社　名古屋市中村区○－○－○番地

②延長しようとする期間

令和６年１０月１日～令和９年９月３０日

③当事業所における派遣労働者の受入れ状況

令和３年１０月１日～令和６年６月末までの状況

受入部署	派遣労働者の受入期間	派遣労働者数の推移	正社員数の推移
製造部情報関連機器課（豊田工場）	R3.10.1～R4.9.30	2名	2名
	R4.10.1～R5.9.30	1名	3名
	R5.10.1～R6.6.30	1名	3名
総務課（名古屋支社）	R3.10.1～R4.9.30	3名	3名
	R4.10.1～R5.9.30	3名	3名
	R5.10.1～R6.6.30	3名	3名

3.　過半数労働組合又は過半数代表者から意見を聴いた日及び当該意見の内容

（１）意見を聴いた日

令和６年８月１５日

（２）意見の内容

派遣可能期間の延長については異議がありません

（異議があった場合はその内容を記載）

（意見を聴いて、延長する期間を変更したときは、その変更した期間を上記事項とともに周知する必要がある。）

※なお、過半数労働組合又は過半数代表者が異議を述べた場合、派遣可能期間の延長の理由および当該異議への対応方針は別途周知する必要がある。

R0506

MEMO