

労働者派遣事業許可申請者向け説明会

労働者派遣事業の概略編

～これから労働者派遣事業を始めようとしている方向け～

- ①派遣とは
- ②事業運営する上での制度上の注意点
- ③許可・届出等について

参考

労働者派遣事業を適正に実施するために一許可・更新等手続マニュアルー
(<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000099161.html>)

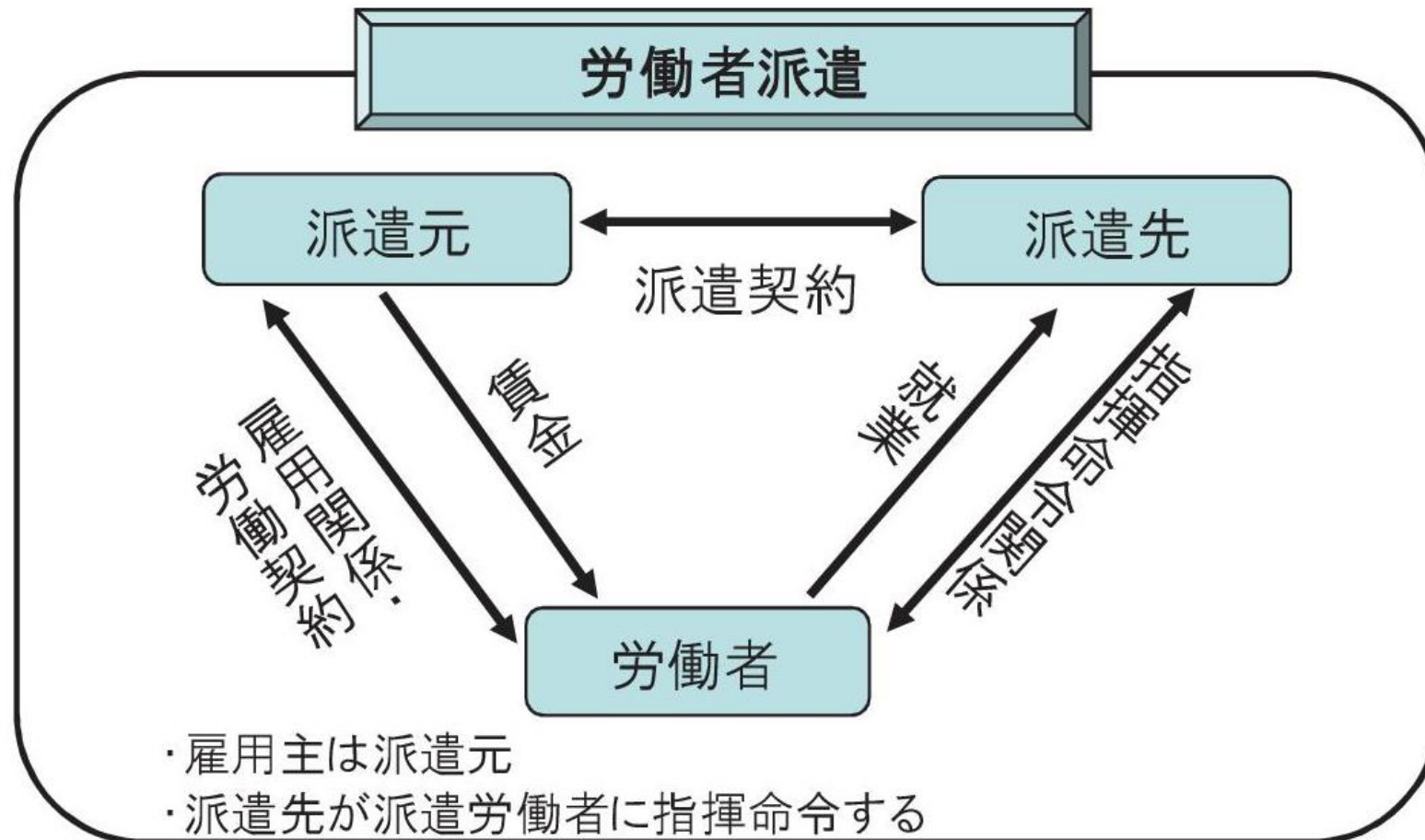
労働者派遣事業関係様式

(https://jsite.mhlw.go.jp/kanagawa-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/hourei_youshikishu/roudou_download.html)

①-1 労働者派遣とは マニュアルP1

労働者派遣とは

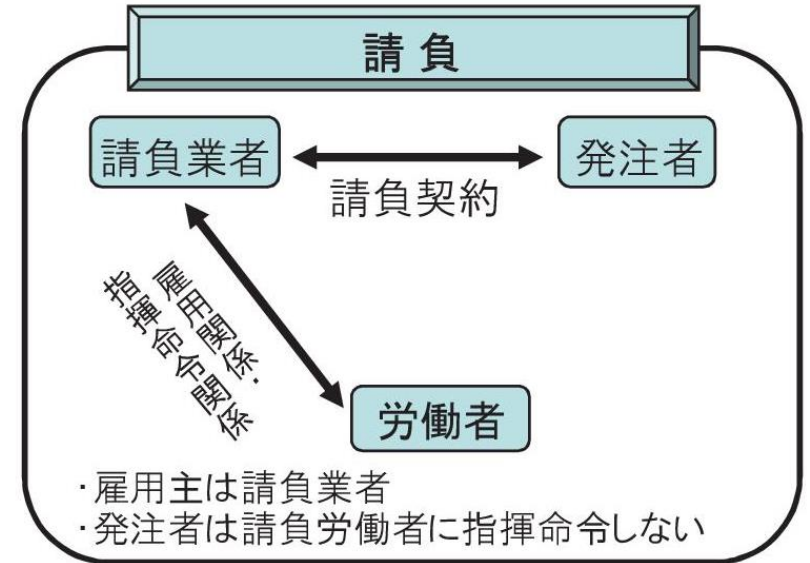
自己の雇用する労働者を、当該雇用関係の下に、かつ、他人の指揮命令を受けて、当該他人のために労働に従事させること。



①-2 派遣に類似する事業 マニュアルP1~

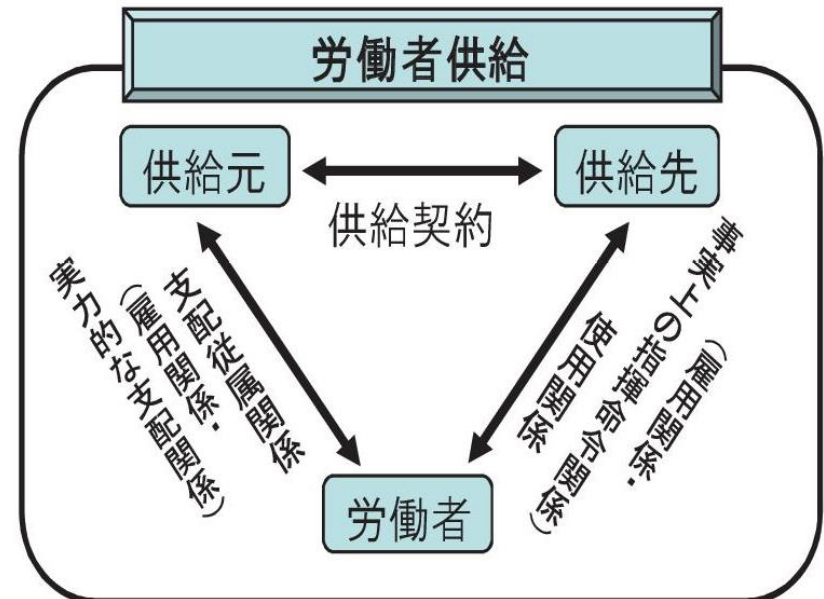
(1) 請負

請負とは労働の結果として「仕事の完成」を目的とするものです。労働者派遣との主な違いは注文主と労働者との間に指揮命令関係を生じないという点にあります。



(2) 労働者供給

労働者供給事業は、労働組合が厚生労働大臣の許可を受けて無料で行う場合及び労働者派遣法に基づく労働者派遣に該当するものを除き、全面的に禁止されています。



①ー3 派遣ができない業務 マニュアルP7～

①港湾運送業務

②建設業務

③警備業務

④病院等における医療関係の業務(一部を除く)

⑤その他

弁護士、司法書士、税理士(一部業務は除く)、
社会保険労務士(一部業務は除く)等

①ー4 日雇派遣の原則禁止 マニュアルP52～

日雇労働者(雇用期間が30日以内の労働者)は、以下のいずれかの例外を除き派遣できません。

例外①派遣業務が、法令で定められた一定の業務である場合

例外②日雇労働者が、

- ・60歳以上
 - ・昼間学生
 - ・副業として従事する(本業の年収が500万円以上)
 - ・主たる生計者以外(世帯年収が500万円以上)
- のいずれかの場合。

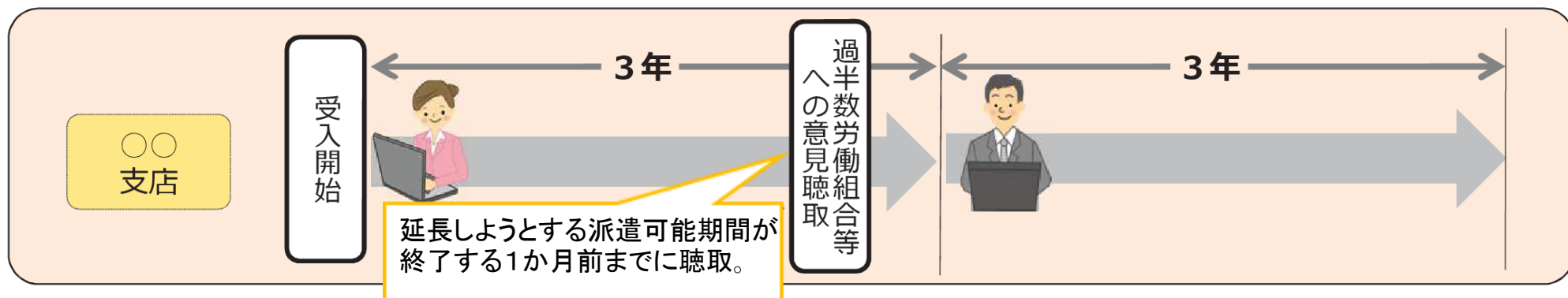
②-1 事業所単位の期間制限 マニュアルP62～

派遣先は、同一の事業所において派遣可能期間(3年)を超えて派遣を受け入れることはできません。

ただし、派遣先の事業所の過半数労働組合等※1から意見を聴いた上であれば、3年を限度として派遣可能期間を延長※2することができます。

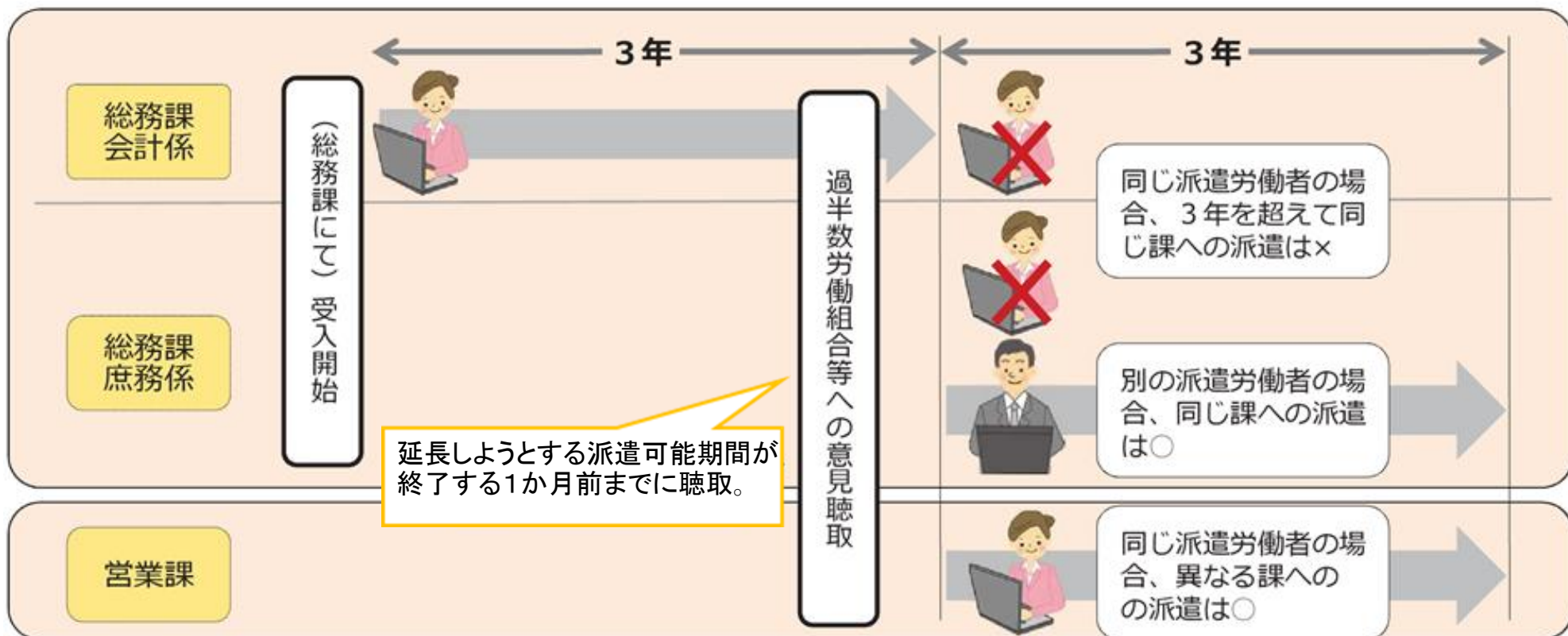
※1 過半数労働組合が存在しない場合、派遣先の事業所の労働者の過半数を代表する者

※2 再延長する場合には、改めて意見聴取手続きが必要です。



②-2 個人単位の期間制限 マニュアルP64～

「事業所単位」の派遣可能期間を延長した場合でも、派遣先の事業所における同一の組織単位で、3年を超えて同一の派遣労働者を受け入れることはできません。



②ー3 雇用安定措置 マニュアルP40

派遣元事業主は、派遣労働者が同一の組織単位に継続して1年以上派遣される見込みがあるなど一定の場合に、派遣終了後の雇用を継続させる措置(雇用安定措置)を講じる義務があります。派遣元事業主は、雇用安定措置を講ずる場合、事前に対象者から希望する当該措置の内容を聴取しなければなりません。聴取した内容は派遣元管理台帳に記載する必要があります。

※雇用安定措置を講じる際は、本人の意向を尊重し、本人が希望する措置を講じるよう努めなければなりません。また、特に本人が派遣先での直接雇用を希望する場合には、派遣先への直接雇用の依頼を行い、直接雇用が実現するよう努めなければなりません。

②-4 雇用安定措置の内容と対象者

雇用安定措置の内容

- ①派遣先への直接雇用の依頼
- ②新たな就業機会(派遣先)の提供(合理的なものに限る)
- ③派遣元事業主での(派遣労働者以外としての)無期雇用
- ④その他安定した雇用の継続を図るための措置(雇用を維持したままの教育訓練、紹介予定派遣など)

雇用安定措置の対象者

雇用安定措置の内容

同一の組織単位に継続して3年間派遣される見込みがある方

①～④いずれかの措置を講じる義務

同一の組織単位に継続して1年以上3年未満派遣される見込みがある方

①～④いずれかの措置を講じる努力義務

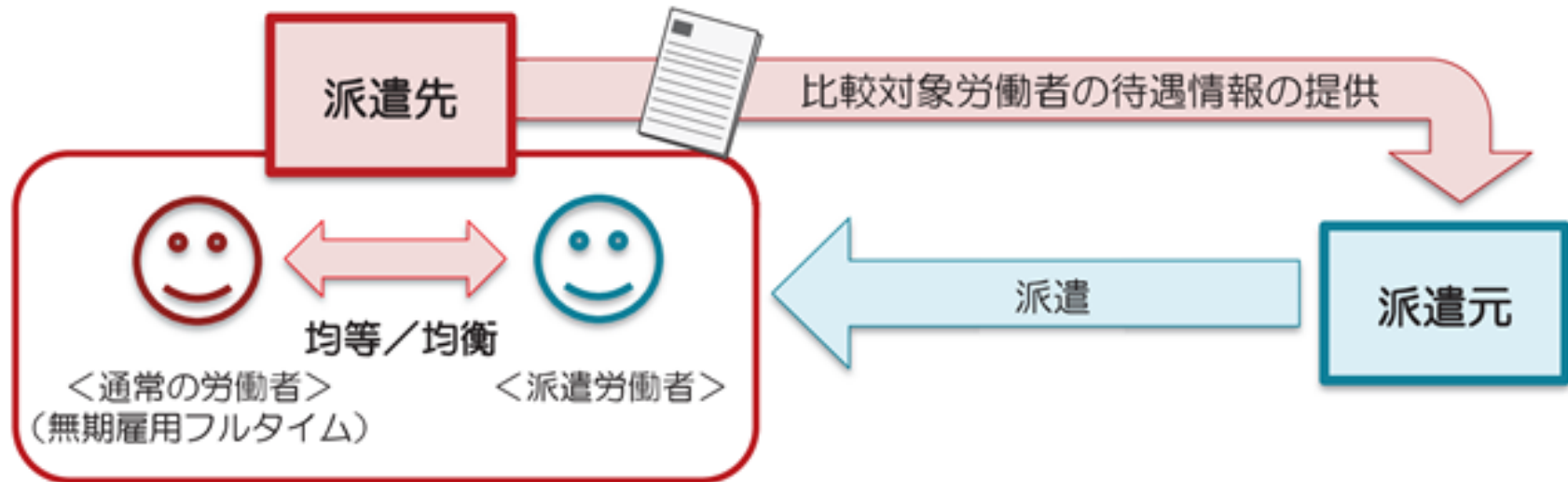
(上記以外の方で)派遣元事業主に雇用された期間が通算1年以上の方

②～④いずれかの措置を講じる努力義務

②-5 同一労働同一賃金 マニュアルP42～

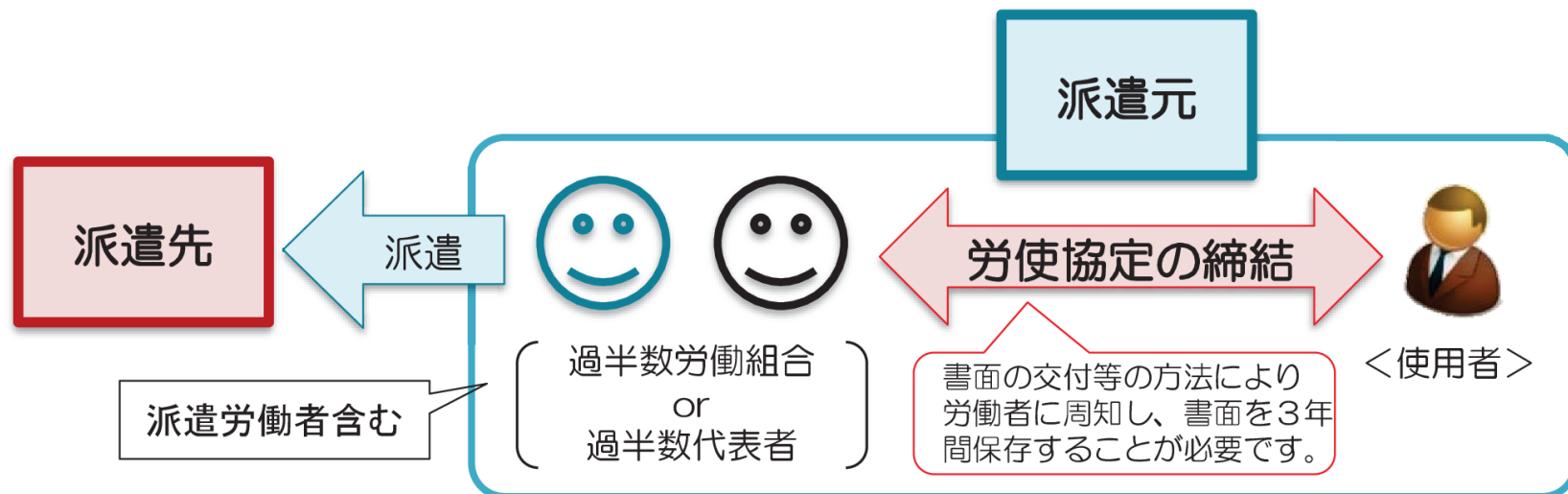
以下の【1】派遣先均等・均衡方式または【2】労使協定方式のいずれかの待遇決定方式により、派遣労働者の公正な待遇を確保する必要があります。

【1】派遣先均等・均衡方式（派遣先の通常の労働者と均等均衡待遇を確保する）



②-6 同一労働同一賃金(労使協定方式)

【2】労使協定方式(一定の要件を満たす労使協定で待遇を確保する)



※【1】【2】いずれの場合でも、派遣先が実施する業務の遂行に必要な能力を付与するための教育訓練や派遣先の食堂・休憩室・更衣室は、派遣先の通常の労働者との均等・均衡を確保する必要があります。

②ー7 派遣契約 マニュアルP33～

派遣契約では、業務内容、就業場所、派遣期間などのほか、派遣先の都合で派遣契約を中途解除した際に、派遣労働者の雇用の安定を図るために必要な措置に関する事項等、法令で規定された項目について定める必要があります。

なお、派遣契約の締結前に、派遣先から以下の2つについての情報を得る必要があります。

- ①事業所単位の期間制限についての抵触日
- ②比較対象労働者(派遣先の通常の労働者)の待遇

また、事前に派遣先が派遣労働者を指名すること、派遣就業の開始前に面接を行うこと、履歴書を送付させることなどは原則的に禁止されています。派遣元事業主はこれらに協力をしてはなりません。

②ー8 労働契約締結前の明示・説明 マニュアルP45～

労働契約の締結時には、書面を交付することで労働条件を明示しなければならないことが労働基準法により定められていますが、派遣労働者を雇用する際は、これに加えて次のような説明・明示をしなければなりません。

①労働契約締結前

- a.雇用された場合の賃金の見込み額など当該労働者の待遇に関すること
- b.派遣元事業主の事業運営に関すること
- c.労働者派遣制度の概要
- d.キャリアアップ措置(教育訓練やキャリアコンサルティング)の内容

②ー9 労働契約締結時以後の明示・説明 マニュアルP46~

②労働契約締結時

- a.昇給、退職手当、賞与の有無
 - b.労使協定の対象となる派遣労働者であるか否か
 - c.派遣労働者から申出を受けた苦情の処理に関する事項
 - d.派遣先均等・均衡方式によりどのような措置を講ずるか
 - e.労使協定方式によりどのような措置を講ずるか
 - f.賃金の決定に当たって勘案した事項の説明(職務内容、成果、能力など)
- ※労働基準法第15条に基づく労働条件の明示も必要

③派遣しようとするとき

上記②のa,bと合わせて以下の明示が必要

- a.賃金の決定等に関する事項
- b.休暇に関する事項

※法第34条第1項に基づく就業条件の明示も必要

②-10 派遣労働者の解雇について マニュアルP38,P59

派遣契約が中途解除された場合

派遣契約と労働契約は別であり、派遣契約が解除されたからといって、即座に派遣労働者を解雇できるものではありません。

派遣労働者の契約が解除された場合、派遣元事業主は、派遣先と連携して派遣先の関連会社での就業のあっせんを受ける、派遣元事業主で他の派遣先を確保するなど、派遣労働者の新たな就業機会を確保しなければなりません。新たな就業機会を確保できないときは、まず休業などを行い、雇用の維持を図る必要があります。

派遣契約を締結する際は、派遣契約解除時に講ずる措置（新たな就業機会の確保・派遣労働者に対する休業手当等の支払いに要する費用の負担など）を派遣契約で定める必要があります。

派遣契約が中途解除・不更新とされた場合の雇用安定措置

派遣契約の解除や不更新の場合であっても、派遣元事業主は、同一の派遣先の派遣就業見込みが一定期間以上である派遣労働者について適切に雇用安定措置を講ずる必要があります。

②－11 派遣労働者の雇用管理

キャリアアップ措置(マニュアルP41～)

派遣元事業主は、雇用している派遣労働者のキャリアアップを図るため、以下を実施する義務があります。

- ・段階的かつ体系的な教育訓練
- ・希望者に対するキャリア・コンサルティング

苦情の処理

派遣元事業主は、派遣労働者からの苦情の処理体制を整備しなければなりません。

派遣元責任者の選任、派遣元管理台帳の作成(マニュアルP54～)

派遣元事業主は、派遣元責任者を選任し、派遣元管理台帳を作成しなければなりません。

②-12 労働契約申し込みみなし制度 マニュアルP68～

派遣先が以下の違法派遣を受け入れると、その時点で、派遣先から派遣元事業主との労働条件と同一の労働条件を内容とする労働契約が申し込まれたものとみなされます。派遣労働者が承諾した時点で労働契約が成立します。

※派遣先が違法派遣に該当することを知らず、かつ、知らなかったことに過失がなかったときを除きます。

- ①労働者派遣の禁止業務に従事させた場合
- ②無許可の事業主から労働者派遣を受け入れた場合
- ③事業所単位または個人単位の期間制限に違反して労働者派遣を受け入れた場合（派遣元事業主は、派遣労働者に対して就業条件などを明示する際に、期間制限違反が労働契約申し込みみなし制度の対象となることも明示しなければなりません）
- ④いわゆる偽装請負の場合

②-13 その他

離職後1年以内の労働者の派遣禁止(マニュアルP54)

離職した労働者※を離職後1年以内に元の勤務先へ派遣労働者として派遣することはできません。 ※60歳以上の定年退職者は例外

グループ企業派遣の8割規制(マニュアルP57～)

派遣元事業主が属するグループ企業への派遣は全体の8割以下にすることが必要です。

マージン率などの情報提供(マニュアルP58～)

マージン率等の情報提供を、原則としてインターネット上で行う必要があります。

「人材サービス総合サイト(厚生労働省運営)」での情報提供(無料)も可能です。

③ー1 許可申請 マニュアルP9～

労働者派遣事業を行う事業主は、申請書・添付書類等を主たる事務所の所在地を管轄する労働局を經由して、厚生労働大臣に対して提出し、その許可を受けなければなりません。

許可を受けるためには、欠格事由に該当せず、許可基準を満たす必要があります。

申請に際して、手数料として12万円（派遣事業所が1箇所の場合）の収入印紙と、登録免許税として9万円の納付が必要です。

申請から許可までには、最短2～3ヶ月かかります。

③ー2 申請書・添付書類等 マニュアルP9～

申請書に添付する書類としては、以下のようなものがあります

- ・定款
 - ・登記事項証明書
 - ・役員住民票／履歴書
 - ・直近決算の貸借対照表／損益計算書／株主資本等変動計算書
 - ・直近決算の法人税の確定申告書別表1／別表4の写し
 - ・直近決算の法人税納税証明書
 - ・事業所として使用する物件の賃貸契約書
 - ・派遣元責任者の住民票／履歴書／派遣元責任者講習受講証明書
- …等

③ー3 欠格事由 マニュアルP13～

欠格事由のいずれかに該当する事業主(法人で、その役員が欠格事由に該当する場合も含む)は、労働者派遣事業の許可を受けることができません。

- ・一定の労働法等に違反して罰金の刑に処され、その執行後5年経過していない
- ・禁固以上の刑に処され、その執行後5年経過していない
- ・暴力団員等にその事業活動を支配されている
- ・暴力団員等をその業務に従事させ、又はその業務の補助者として使用するおそれがある

…等

③ー4 許可要件 マニュアルP16～

許可要件を全て満たしている事業主でなければ、労働者派遣事業の許可を受けることはできません。

- ・派遣労働者のキャリアの形成を支援する制度を有している
- ・派遣元責任者として雇用管理を適正に行い得る者が所定の要件及び手続に従って適切に選任、配置されている
- ・労働保険、社会保険の適用基準を満たす派遣労働者の適正な加入を行うものである
- ・労働契約期間内に労働者派遣契約が終了した派遣労働者について、次の派遣先を見つけられない等の事由により休業させた場合には、休業手当を支払う旨の規定がある
- ・事業を的確に遂行するに足りる財産的基礎を有する
- ・事業所について、事業に使用し得る面積がおおむね20㎡以上あるほか、その位置、設備等からみて、労働者派遣事業を行うのに適切である
…等

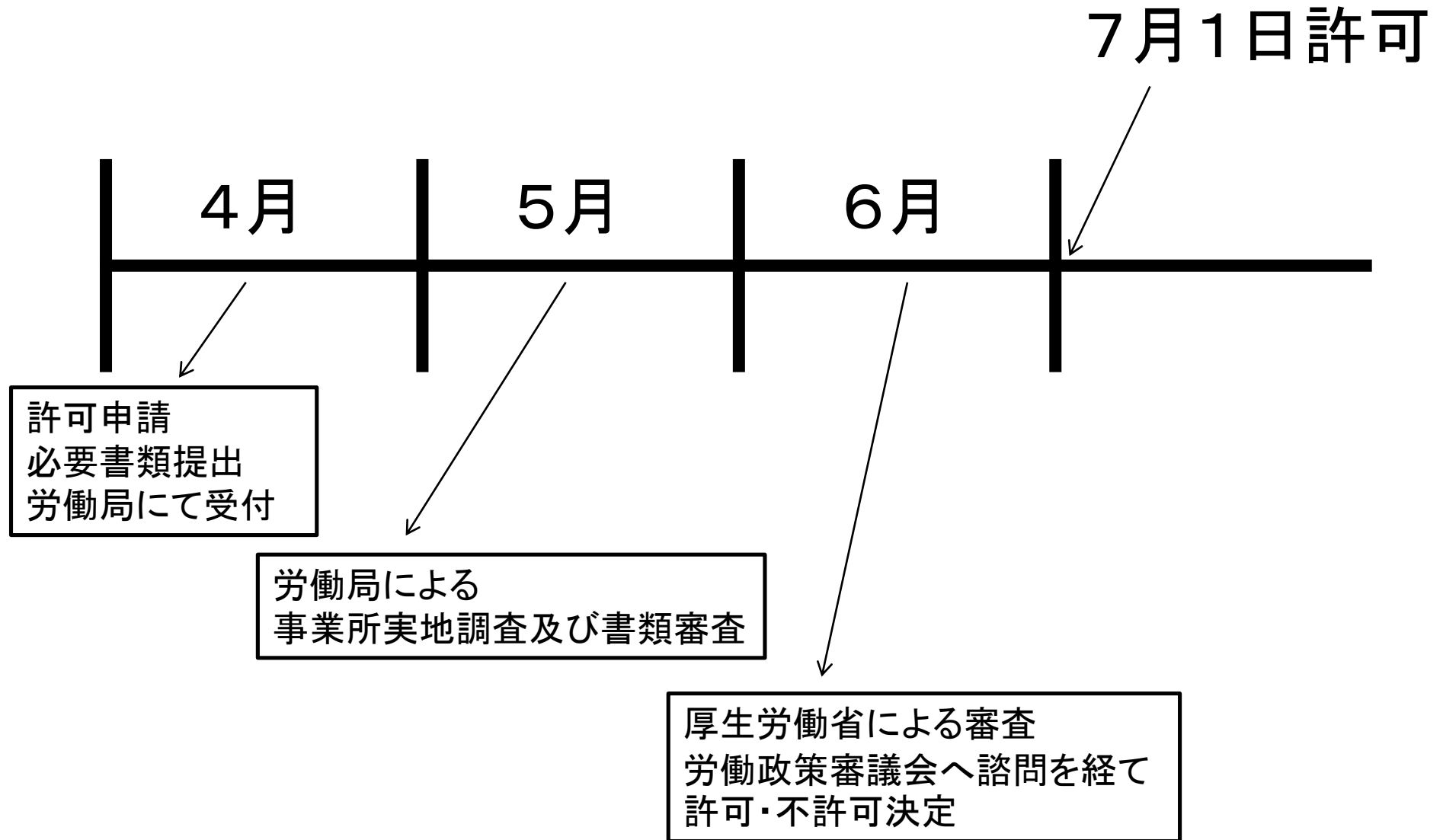
③ー5 財産要件 マニュアルP22～

事業を的確に遂行するに足る財産的基礎を有すると判断されるためには、直近の決算において以下の①～③全てを満たしている必要があります。

- ①基準資産額が2,000万円以上(派遣事業所1つあたり)
- ②基準資産額が負債総額の7分の1以上
- ③現預金が1,500万円以上(派遣事業所1つあたり)

基準資産額＝資産総額－負債総額－繰延資産－営業権(のれん)

③-6 申請～許可までの流れ(例) マニュアルP12



③ー7 許可有効期間の更新 マニュアルP26～

労働者派遣事業の新規許可の有効期間は3年です。当該更新後の許可の有効期間は5年となり、以後同様となります。有効期間満了後も引き続き労働者派遣事業を行おうとする場合は、許可の有効期間の更新申請を行う必要があります。

※更新申請は、有効期間満了日の3か月前までに行う必要があります。

※申請には、手数料として5万5千円×労働者派遣事業所数の収入印紙が必要です。

※許可の有効期間更新の手続、要件等は、新規許可の際とほぼ同様ですが、提出書類を省略できるものがあります。

③ー8 変更の届出 マニュアルP27～

許可日以降、次に掲げる事項の変更等が生じた場合は、変更の届出等を行っていただく必要があります。

- ①氏名又は名称 ②住所 ③代表者の氏名
- ④代表者を除く役員の氏名 ⑤役員の住所
- ⑥労働者派遣事業所の名称 ⑦労働者派遣事業所の所在地
- ⑧労働者派遣事業を行う事業所における特定製造業務への労働者派遣の開始・終了
- ⑨派遣元責任者の氏名 ⑩派遣元責任者の住所
- ⑪労働者派遣事業を行う事業所の新設
- ⑫労働者派遣事業を行う事業所の廃止
- ⑬労働者派遣事業の廃止

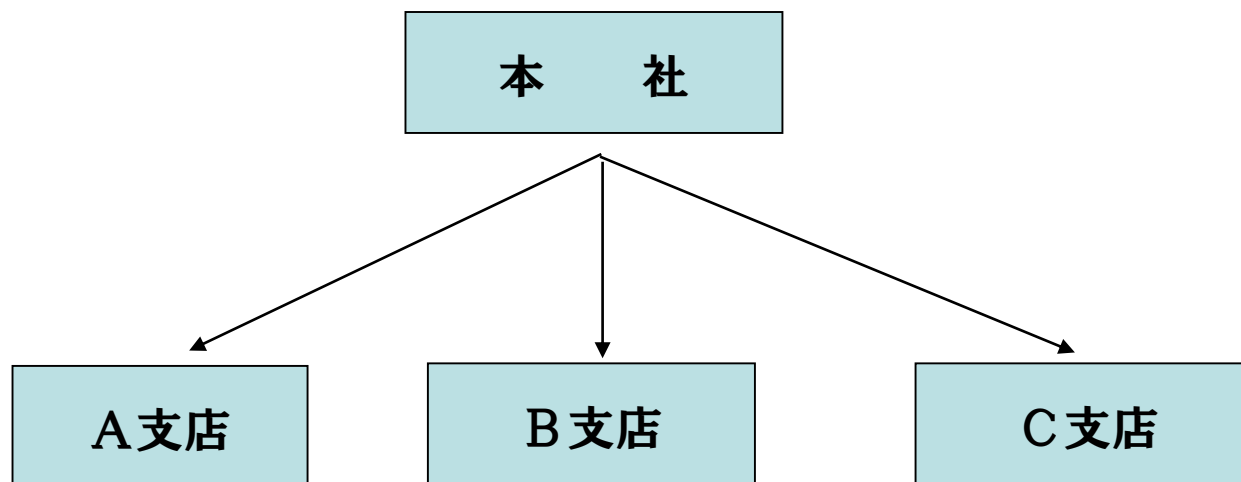
※①②⑥⑦の変更の場合は、許可証の書換申請も必要です。

※⑪の場合は事前相談が必要です。

③－9 労働者派遣事業を行う事業所

複数の支店等で労働者派遣事業を行う場合、労働者派遣事業を行う全ての事業所について申請・届出をする必要があります。

なお、労働者派遣事業を行う全ての事業所について、雇用保険の適用事業所になっている必要があります。



③-10 事業報告等 マニュアルP29

派遣元事業主は、下記の報告書類を、それぞれ定められた期限までに労働局へ提出しなければなりません。

報告内容

提出期限

労働者派遣事業報告書	毎年6月30日
労働者派遣事業収支決算書	毎事業年度経過後3か月以内
関係派遣先派遣割合報告書	毎事業年度経過後3か月以内
海外派遣届出書	各海外派遣の実施前

※派遣労働者の公正な待遇を確保するため、労使協定を締結している場合は、労働者派遣事業報告書に当該協定の写しを添付しなければなりません。