

改訂24

労働者派遣法の実務

(派遣元・派遣先共通)

福岡労働局
需給調整事業課

「労働者派遣法の実務」を閲覧になるにあたって

この「労働者派遣法の実務」は、福岡労働局が定期指導やセミナー等において、労働者派遣制度の概要を説明するための補足資料として作成時の法令を基に作成したものです。

なお、資料中にある各種書類のモデルは、法定様式ではありません。

皆様が各種書類を作成される際は、法定項目がもれなく記載されているか、十分にご確認ください。

また、資料の内容は、法律の改正等に伴い変更することがあります。

労働者派遣法の実務（派遣元・派遣先共通）

目次

労働者派遣に係る事務手続の流れ	1
均等・均衡を考慮した待遇の確保のための措置	2
比較対象労働者の待遇情報の提供	3
労使協定方式の場合の必要事項	14
均等・均衡を考慮した待遇の確保のための措置に係る派遣先が講ずべき措置	16
期間制限のルール	17
期間制限を考えるにあたっての留意点	18
「抵触日」の通知	20
受入期間制限の例外となる場合	21
派遣受入期間の延長、意見聴取手続	22
労働者派遣契約(必要契約事項)	26
待遇に関する事項等の説明①(面接時)	32
待遇に関する事項等の説明②(雇入れ時)	33
待遇に関する事項等の説明③(派遣時)	34
待遇に関する事項等の説明④(派遣労働者から求めがあったとき)	35
派遣労働者であることの明示、派遣就業の同意	36
就業条件の明示	40
派遣労働者に対する派遣料金の額の明示	42
派遣先への通知	49
離職した労働者についての労働者派遣の禁止	51
管理台帳の作成、派遣先から派遣元への通知	52
マージン率等の情報提供	57
雇用安定措置	59
特定有期派遣労働者の雇用、正社員化の推進	61
キャリアアップ措置	62
派遣労働者に対して行う教育訓練	64
派遣元・派遣先双方の責任分担 労働基準法等の特例	66
労働契約申込みみなし制度	70
その他の規定	71
労働者派遣事業を行うことができない業務、日雇労働者についての労働者派遣の禁止、グループ企業内への派遣割合の制限（関係派遣先への派遣）	
派遣労働者を特定することを目的とする行為の禁止、紹介予定派遣	
派遣元責任者の職務、派遣先責任者の責務	

【凡例】

法…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（昭和60年法律第88号）

令…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令（昭和61年政令第95号）

則…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（昭和61年労働省令第20号）

派遣元指針…派遣元事業主が講ずべき措置に関する指針（平成11年労働省告示第137号）

派遣先指針…派遣先が講ずべき措置に関する指針（平成11年労働省告示第138号）

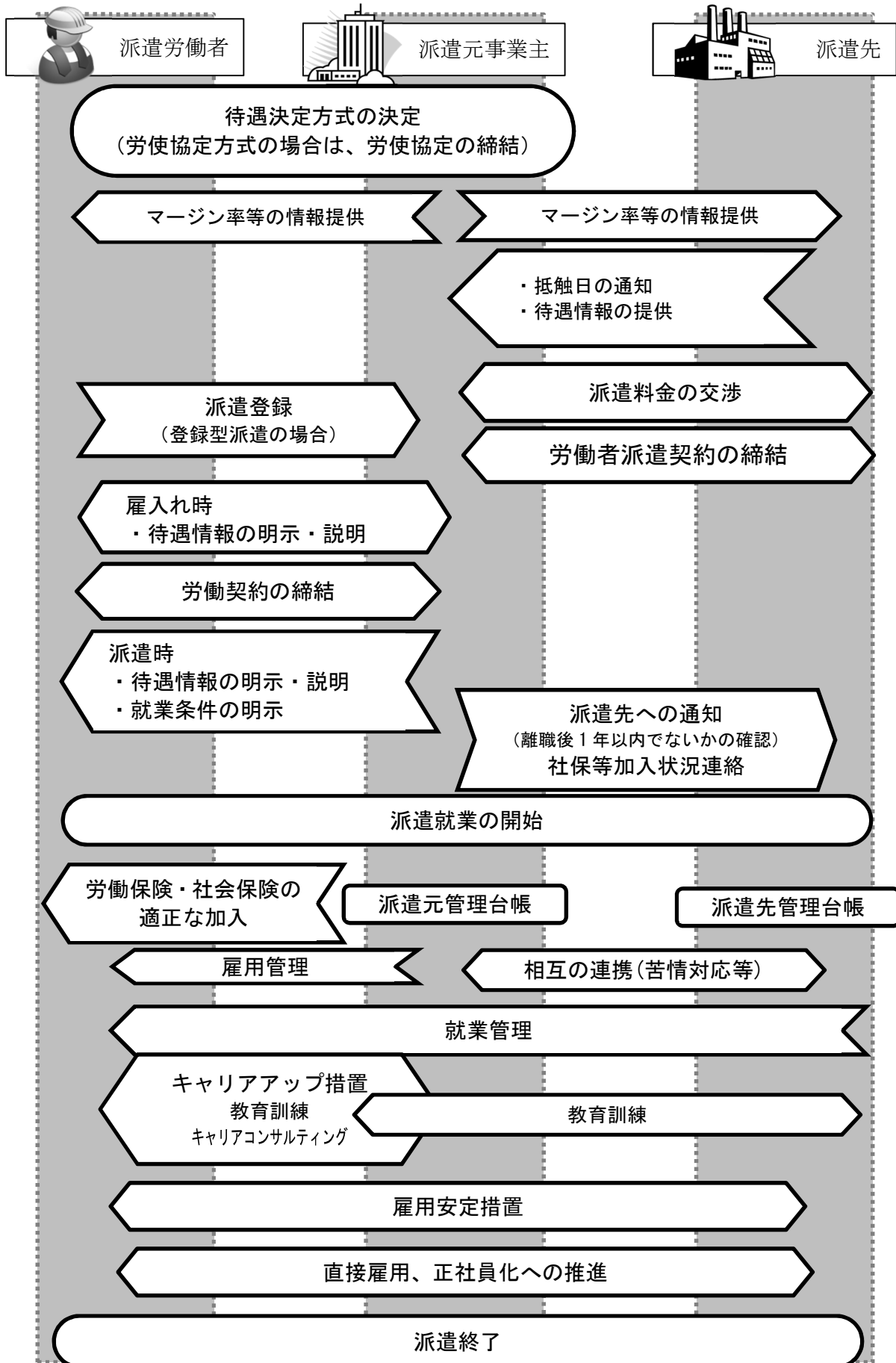
日雇派遣指針…日雇派遣労働者の雇用の安定等を図るために派遣元事業主及び派遣先が講ずべき措置に関する指針（平成20年労働省告示第36号）

派遣元 …派遣元事業主を主な対象とした事項

派遣先 …派遣先を主な対象とした事項

- 制度の詳細は、厚生労働省「労働者派遣事業関係業務取扱要領」をご覧ください。（厚生労働省ホームページに掲載しております。）

労働者派遣に係る事務手続の流れ



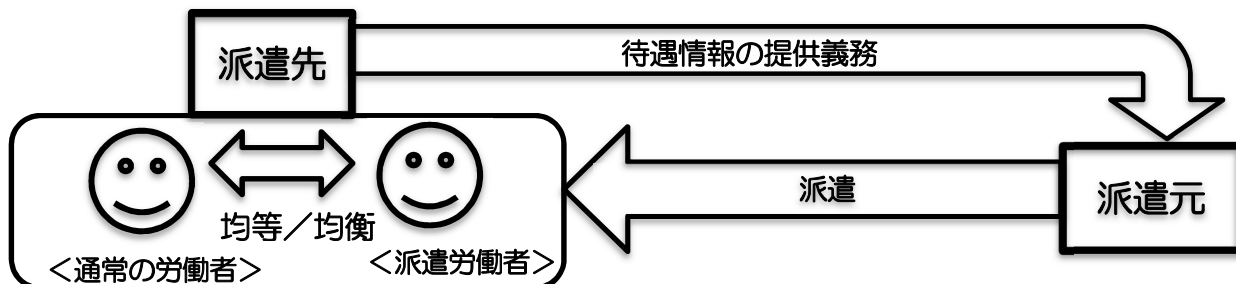
○ 待遇決定方式の決定

派遣元

以下の待遇決定方式により、公正な待遇を確保しなければなりません。

- ① 【派遣先均等・均衡方式】 派遣先の通常の労働者との均等・均衡待遇
- ② 【労使協定方式】 一定の要件を満たす労使協定による待遇

【派遣先均等・均衡方式】



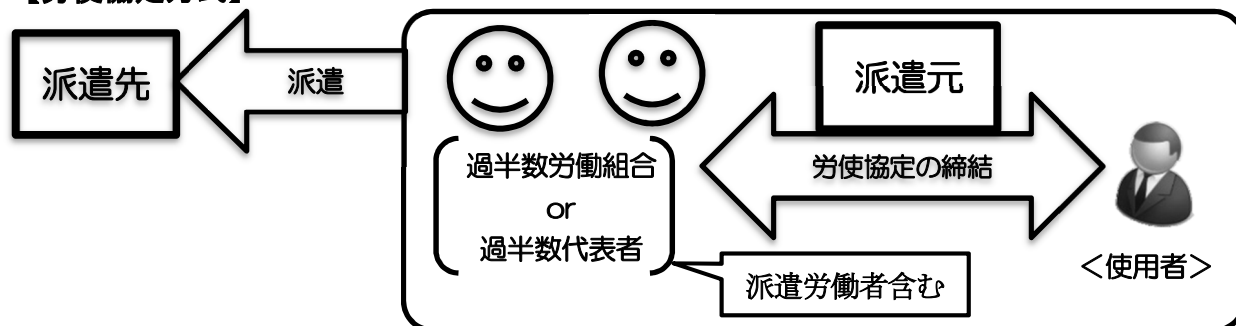
均等待遇…①職務内容（「業務の内容」＋「責任の程度」）、②職務内容・配置の変更範囲が同じ場合には、差別的取扱いを禁止

均衡待遇…①職務内容（「業務の内容」＋「責任の程度」）、②職務内容・配置の変更範囲、③その他の事情の相違を考慮して不合理な待遇差を禁止

※職務の内容等を勘案した賃金の決定（努力義務）

派遣先に雇用される通常の労働者（無期雇用フルタイム）との均衡を考慮しつつ、その雇用する派遣労働者の職務の内容、職務の成果、意欲、能力又はその他の就業の実態に関する事項を勘案して賃金を決定するように努めなければなりません。

【労使協定方式】



過半数労働組合又は過半数代表者（過半数労働組合がない場合）と派遣元事業主との間で一定の事項を定めた労使協定を書面で締結し、派遣元事業主が労使協定で定めた事項を遵守しているときは、一部の待遇を除き、この労使協定に基づき待遇が決定されることとなります。

次の①及び②の待遇については、労使協定方式による場合であっても、労使協定の対象とはならないため、派遣元事業主は、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。

- ①派遣先が、派遣労働者と同種の業務に従事する派遣先の労働者に対して、業務の遂行に必要な能力を付与するために実施する教育訓練（法第40条第2項の教育訓練）
- ②派遣先が、派遣先の労働者に対して利用の機会を与える給食施設、休憩室及び更衣室（法第40条第3項の福利厚生施設）

派遣先は、労働者派遣契約を締結するに当たり、あらかじめ、派遣元事業主に対し、派遣労働者が従事する業務ごとに、比較対象労働者の賃金その他の待遇等に関する情報を提供しなければなりません。(法第 26 条第 7 項)

派遣元事業主は、派遣先から待遇情報の提供がないときは、派遣先との間で労働者派遣契約を締結してはいけません。(法第 26 条第 9 項)

○ 比較対象労働者の選定 派遣先

派遣先が次の①～⑥の優先順位により「比較対象労働者」を選定します。

- ① 「職務の内容」と「職務の内容及び配置の変更の範囲」が同じ通常の労働者
- ② 「職務の内容」が同じ通常の労働者
- ③ 「業務の内容」又は「責任の程度」が同じ通常の労働者
- ④ 「職務の内容及び配置の変更の範囲」が同じ通常の労働者
- ⑤ ①～④に相当するパート・有期雇用労働者（短時間・有期雇用労働法等に基づき、派遣先の通常の労働者との間で均衡待遇が確保されていることが必要）
- ⑥ 派遣労働者と同一の職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労働者

○ 提供する待遇に関する情報 派遣先

【派遣先均等・均衡方式】(P5～11 のモデル様式参照)

次の①～⑤の情報を提供します

- ① 比較対象労働者の職務の内容、当該職務の内容及び配置の変更の範囲並びに雇用形態
- ② 比較対象労働者を選定した理由
- ③ 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、その旨を含む。）※労使協定方式の待遇に関する情報①・②の内容を含む
- ④ 比較対象労働者の待遇のそれぞれの性質及び当該待遇を行う目的
- ⑤ 比較対象労働者の待遇のそれぞれを決定するに当たって考慮した事項

【労使協定方式】(P12～13 のモデル様式参照)

次の①・②の情報を提供します。

- ① 派遣労働者と同種の業務に従事する派遣先の労働者に対して、業務の遂行に必要な能力を付与するために実施する教育訓練（法第 40 条第 2 項の教育訓練）
- ② 給食施設、休憩室、更衣室（法第 40 条第 3 項の福利厚生施設）

○ 待遇情報の提供方法と保存

- 情報提供は、書面の交付等（書面の交付、ファクシミリ、電子メール等）により行わなければならない。（則第 24 条の 3 第 1 項）
- 派遣元事業主は書面等を、派遣先は当該書面等の写しを、労働者派遣が終了した日から 3 年を経過する日まで保存しなければならない。（則第 24 条の 3 第 2 項）

○ 待遇情報の留意事項

派遣先から派遣元事業主に提供された情報の取扱いについては、次の事項に留意する必要があります。

- ① 待遇情報のうち個人情報に該当するものの保管及び使用
→ 派遣先の通常の労働者との均等・均衡待遇の確保等の目的の範囲に限られること。
- ② 待遇情報のうち個人情報に該当しないものの保管及び使用
→ 派遣先の通常の労働者との均等・均衡待遇の確保等の目的の範囲に限定する等適切な対応が必要であること。
- ③ 待遇情報は、法第 24 条の 4 の秘密を守る義務の対象となること。

○ 待遇情報の変更

派遣先は、比較対象労働者の待遇に関する情報に変更があった場合には、遅滞なく、派遣元事業主に対して、変更の内容に関する情報を提供しなければなりません。

ただし、次の場合には、変更があった場合でも、情報提供は不要です。

- ① 派遣されている派遣労働者が労使協定方式の対象者のみである場合
※「派遣労働者と同種の業務に従事する派遣先の労働者に対して、業務の遂行に必要な能力を付与するために実施する教育訓練（法第 40 条第 2 項の教育訓練）」と「給食施設、休憩室、更衣室（法第 40 条第 3 項の福利厚生施設）」の情報提供は必要です。
- ② 労働者派遣契約が終了する日前 1 週間以内の変更であって、変更を踏まえて派遣労働者の待遇を変更しなくても、派遣先均等・均衡方式の規定に違反しないものであり、かつ、労働者派遣契約で定めた変更の範囲を超えない場合

(記入例：派遣先均等・均衡方式の場合の記載例) 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

令和△年△月△日

(派遣元)

〇〇〇株式会社 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

(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

(記入例：派遣先均等・均衡方式の場合の記載例) 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

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 職務の内容及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）	—

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】

(記入例：派遣先均等・均衡方式の場合の記載例) 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

(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	
<ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p><別途、別表第1及び別表第2を提供></p>	
<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<p>能力・経験、勤続年数を考慮。</p> <p>能力・経験：定型的な販売業務の処理、クレーム対応が可能</p> <p>勤続年数：2年目（入社後1年3か月）</p>

② 賞与	
<ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>※ 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</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<p>基本給額、支給月数により算定</p> <p>個人業績に係る評価を考慮</p> <p>個人業績：A～C評価（「特に優秀」、「優秀」、「普通」の三段階評価）</p>

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	
<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<p>責任の程度を考慮</p> <p>役職：副リーダー</p>

④ 特殊作業手当：制度無	
—	
—	—

(記入例：派遣先均等・均衡方式の場合の記載例) 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

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

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	
—	
—	—

(記入例：派遣先均等・均衡方式の場合の記載例) 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

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	

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

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	
—	
—	—

(記入例：派遣先均等・均衡方式の場合の記載例) 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

⑳ 法定外の休暇（慶弔休暇を除く）：制度無	
—	
—	—

㉑ 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

㉒ 安全管理に関する措置及び給付：制度無	
—	
—	—

㉓ 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）

㉔ 住宅手当：制度無	
—	
—	—

㉕ 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

㉖ ◇◇◇：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

(記入例：派遣先均等・均衡方式の場合の記載例) 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

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。

令和△年△月△日

(派遣元)

〇〇〇株式会社 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)
(待遇の内容)
① 食堂：施設有
利用可利用時間：12 時～13 時（全従業員共通）
② 休憩室：施設有
利用可利用時間：12 時～13 時（全従業員共通）
③ 更衣室：施設有
A 支店：施設有（利用可） B 支店：施設無（利用不可）
④ 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>

〇〇及び〇〇については、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>

○過半数代表者の選出等（法第 30 条の 4 第 1 項、則第 25 条の 6）

過半数代表者は、次の①と②のいずれにも該当する者（①に該当する者がいないときは②に該当する者）となります。

- ① 労働基準法第 41 条第 2 号に規定する**管理監督者でない**こと
- ② 労使協定を締結する者を選出することを明らかにして実施される**投票、挙手等の民主的な方法**による手続により選出された者であって、**派遣元事業主の意向に基づき選出されたものでない**こと

※**適切な手続を経て選出された過半数代表者と締結された労使協定でなければ、【労使協定方式】は適用されず、【派遣先均等・均衡方式】が適用されます。**

○労使協定に関する書面の保存（則第 25 条の 12）

派遣元事業主は、労使協定に係る書面を、その**有効期間が終了した日から 3 年を経過する日まで保存**しなければなりません。

○労使協定の内容の周知（法第 30 条の 4 第 2 項、則第 25 条の 11）

派遣元事業主は、労使協定を締結したときは、次の①～③のいずれかの方法により、その内容を雇用する労働者に周知しなければなりません。

- ① 書面の交付等（書面の交付、労働者が希望した場合のファクシミリ・電子メール等（※ 1））
（※ 1）「電子メール等」は出力することにより書面を作成することができるものに限られます。
- ② 電子計算機に備えられたファイル、磁気ディスクその他これに準ずるものに記録し、かつ、労働者が当該記録の内容を常時確認できるようにすること（※ 2）
（※ 2）例えば、派遣労働者にログイン・パスワードを発行し、イントラネット等で常時確認できる方法が考えられます。
- ③ 常時派遣元事業主の各事業所の見やすい場所に掲示し、又は備え付けること（協定の概要について、書面の交付等によりあわせて周知する場合に限る。）

○労使協定に定める事項（法第 30 条の 4 第 1 項、則第 25 条の 7～10）

労使協定の締結に当たっては、次の①～⑥のすべての事項を定める必要があります。

- ① 労使協定の対象となる派遣労働者の範囲
※客観的な基準により範囲を定めることが必要です。
労使協定の対象となる派遣労働者の範囲を派遣労働者の一部に限定する場合は、その理由
- ② 賃金の決定方法（次のア及びイに該当するものに限る。）
ア 派遣労働者が従事する業務と同種の業務に従事する一般労働者の平均的な賃金の額と同等以上の賃金額となるもの
※**派遣先の事業所その他派遣就業の場所の所在地を含む地域**において派遣労働者が従事する業務と**同種の業務に従事**する一般の労働者であって、当該派遣労働者と**同程度の能力及び経験**を有する者の平均的な賃金の額
【職種ごとの賃金、能力・経験、地域別の賃金差をもとに決定】
（※）職種ごとの賃金等については、例年 8～9 月に厚生労働省職業安定局長通知で示されます。

イ 派遣労働者の職務の内容、成果、意欲、能力又は経験等の向上があった場合に賃金が改善されるもの

※職務の内容に密接に関連して支払われる賃金以外の賃金(例えば、通勤手当、家族手当、住宅手当、別居手当、子女教育手当)を除く。

- ③ 派遣労働者の職務の内容、成果、意欲、能力又は経験等を公正に評価して賃金を決定すること
- ④ 労使協定の対象とならない待遇（法第 40 条第 2 項の教育訓練及び法第 40 条第 3 項の福利厚生施設）及び賃金を除く待遇について、派遣元事業主に雇用される通常の労働者（派遣労働者を除く。）との間で不合理な相違がないこと。
- ⑤ 派遣労働者に対して段階的・計画的な教育訓練を実施すること
- ⑥ その他の事項
 - ・有効期間（2年以内が望ましい）
 - ・特段の事情がない限り、一の労働契約の期間中に派遣先の変更を理由として、協定の対象となる派遣労働者であるか否かを変えようとするしないこと

※上記②～⑤として労使協定に定めた事項を遵守していない場合は、
《労使協定方式》は適用されず、《派遣先均等・均衡方式》が適用されます。

○行政機関への報告

労使協定を締結した派遣元事業主は、毎年度、6月30日までに提出する事業報告書に労使協定に係る書類を添付しなければなりません。

また、労使協定方式の対象となる派遣労働者の職種ごとの人数、職種ごとの賃金額の平均額を報告しなければなりません。

労使協定のイメージについては、厚生労働省のホームページ、又は厚生労働省作成「不合理な待遇差解消のための点検・検討マニュアル」を参照してください。

○派遣料金の交渉における配慮（法第 26 条第 11 項）

派遣先は、派遣料金について、「派遣先均等・均衡方式」又は「労使協定方式」による待遇改善が行われるよう配慮しなければなりません。

この配慮は、労働者派遣契約の締結又は更新の時だけでなく、締結又は更新がされた後にも求められるものです。

○教育訓練（法第 40 条第 2 項）

派遣先は、派遣先の労働者に対して業務の遂行に必要な能力を付与するための教育訓練を実施する場合に、派遣元事業主から求めがあったときは、派遣元事業主が実施可能な場合を除き、派遣労働者に対してもこれを実施する等必要な措置を講じなければなりません。

○福利厚生

派遣先は、派遣先の労働者が利用する以下の福利厚生施設については、派遣労働者に対しても利用の機会を与えなければなりません。（法第 40 条第 3 項）

- ・ 給食施設
- ・ 休憩室
- ・ 更衣室

派遣先は、派遣先が設置・運営し、派遣先の労働者が通常利用している物品販売所、病院、診療所、浴場、理髪室、保育所、図書館、講堂、娯楽室、運動場、体育館、保養施設等の施設の利用に関する便宜の供与の措置を講ずるよう配慮しなければなりません。（法第 40 条第 4 項）

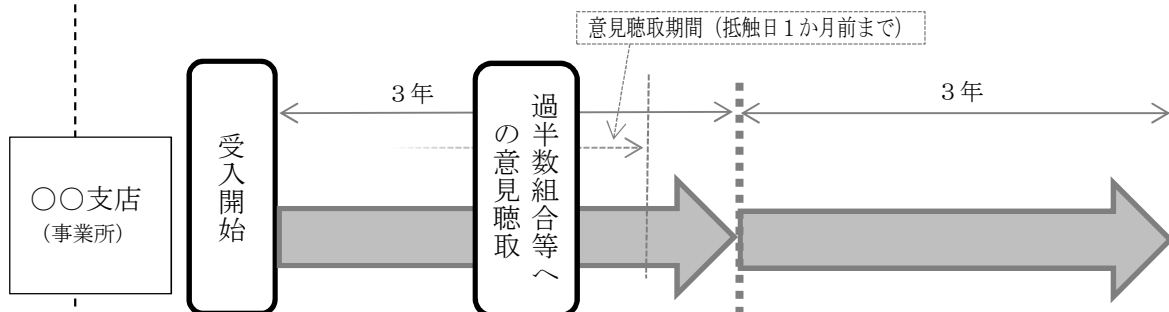
○情報提供（法第 40 条第 5 項）

派遣先は、段階的・体系的な教育訓練、派遣先均等・均衡方式又は労使協定方式による待遇決定及び派遣労働者に対する待遇に関する事項等の説明が適切に講じられるようにするため、派遣元事業主の求めがあったときは、派遣先に雇用される労働者に関する情報、派遣労働者の業務の遂行の状況その他の情報であって必要なものを提供する等必要な協力をするよう配慮しなければなりません。

① 派遣先事業所単位の期間制限

派遣先の同一の事業所に対し派遣できる期間（派遣可能期間）は、原則3年が限度です。

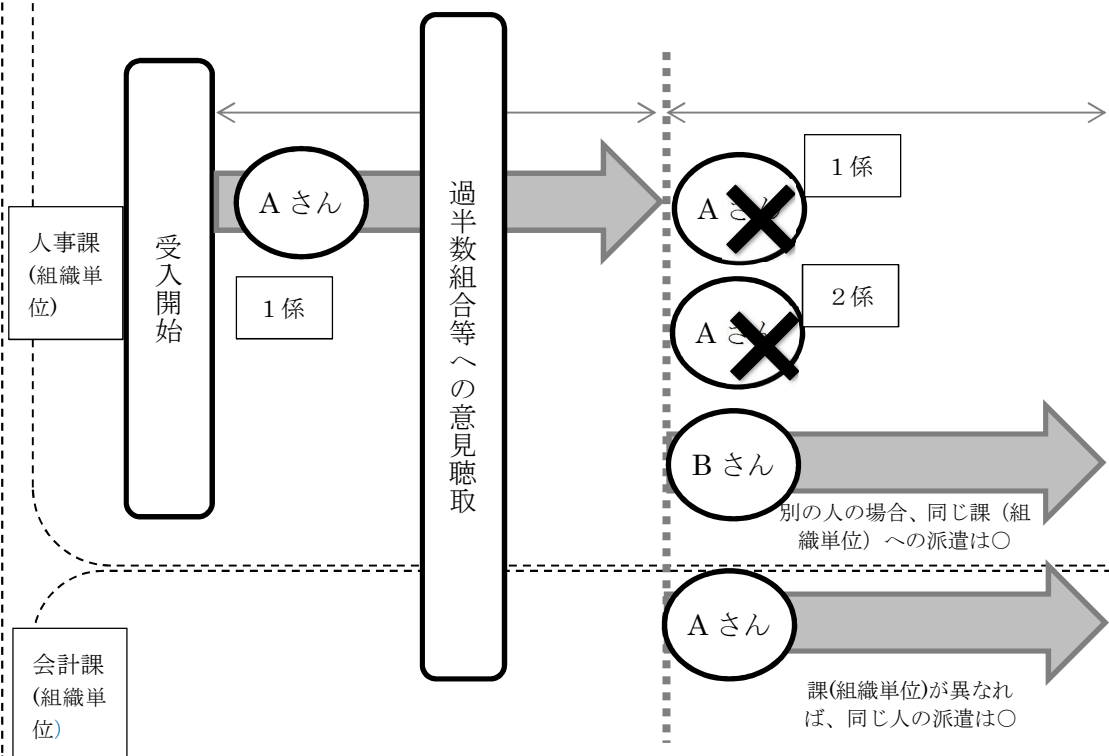
派遣先が3年を超えて受け入れようとする場合（派遣可能期間の延長）は、派遣先の過半数労働組合等からの意見を聴く必要があります（1回の意見聴取で延長できる期間は3年まで。P22以降参照）。



② 派遣労働者個人単位（組織単位）の期間制限

同一の派遣労働者を、派遣先の事業所における同一の組織単位（※）に対し派遣できる期間は、3年が限度です。

※ 個人単位の期間制限は延長できません。



○ 期間制限の対象外となる場合があります。（「受入期間制限の例外となる場合」（P21）参照）

派遣先は、その派遣先の事業所その他派遣就業の場所ごとの業務に、派遣元事業主から派遣可能期間を超える期間継続して有期雇用の派遣労働者を受入れてはなりません。(法第40条の2)

派遣元事業主は、派遣先の事業所その他派遣就業の場所における組織単位ごとの業務に、3年を超える期間継続して同一の有期雇用の派遣労働者を派遣してはなりません。(法第35条の3)

事業所その他派遣就業の場所

- 「派遣労働者が労働者派遣に係る労働に従事する事業所の所在地その他派遣就業の場所」については、工場、事業所、店舗等、場所的に他の事業所その他の場所から独立していること、経営の単位として人事、経理、指導監督、労働の態様等においてある程度の独立性を有すること、一定期間継続し、施設としての持続性を有すること等の観点から、実態に即して判断します。
- 事業所とは、雇用保険法等雇用関係法令における概念と同様のものであり、規模が小さく、その上部機関等との組織的関連ないし事務能力からみて一の事業所という程度の独立性がないもの（出張所、支所等がこれに当たる場合があります。）については、直近上位の組織に包括して全体を一の事業所として取り扱います。
- その他派遣就業の場所とは、事業を行っていない者が派遣先となる場合にその労働者派遣の役務の提供を受ける場所を指し、例えば、個人宅が派遣先になる場合はその家庭（居宅）を、大学の研究室が派遣先になる場合は、その研究室を指します。

組織単位

- 「組織単位」とは「業務の関連性に基づいて派遣先が設定した労働者の配置の区分であって、配置された労働者の業務の遂行を指揮命令する職務上の地位にある者が、当該労働者の業務の配分及び当該業務に係る労務管理に関して直接の権限を有するもの」と規定されています。(法第26条第1項、則第21条の2)
- 事業所等における組織単位については、課、グループ等の業務としての類似性や関連性がある組織であり、かつ、その組織の長が業務の配分や労務管理上の指揮命令監督権限を有するものであって、派遣先における「組織の最小単位」よりも一般に大きな単位を想定していますが、名称にとらわれることなく実態により判断します。
- 小規模の事業所等においては、「組織単位」と「組織の最小単位」が一致する場合があります。

○いわゆる「クーリング期間」

事業所単位の期間制限に関して

派遣先の事業所等が新たに派遣を受け入れる場合に、新たな労働者派遣と直前の労働者派遣との間の期間が3か月を超えないときは、継続して労働者派遣を受け入れているものとみなします。

この期間は、継続していると判断される最初の労働者派遣契約の始期から最後の労働者派遣契約の終期までの期間で判断します。

派遣先が事業所で3年間派遣を受け入れた後、派遣可能期間の延長に係る手続を回避することを目的として、「クーリング期間」を空け、派遣の受入を再開するような、実質的に派遣の受入れを継続する行為は、法の趣旨に反します。

個人単位の期間制限に関して

同一の派遣労働者について、派遣先の同一の組織単位における就業の日と次回の就業の日との間の期間が3か月を超えないときは、派遣先は、継続して同一の派遣労働者を受入れているものとみなします。

派遣労働者が異なる派遣元事業主から派遣された場合であっても、同一の派遣労働者と評価されます。派遣先は、個人単位の期間制限に違反することをもって、派遣元事業主に対し、派遣労働者の交代を要求することができます。

派遣労働者が希望していないにもかかわらず、「クーリング期間」の後に再度同一の組織単位で就業させることは、派遣労働者のキャリアアップの観点から望ましくありません。

○その他

派遣労働者個人単位の期間制限の延長はできません。

「抵触日」の通知

派遣先

派遣先は、労働者派遣契約を締結するにあたり、あらかじめ、派遣元事業主に対して、派遣先事業所単位の派遣受入期間の制限に抵触することとなる最初の日（「抵触日」）を通知しなければなりません。（法第 26 条第 4 項）

派遣元事業主は、抵触日の通知がないときは、その派遣先との間で労働者派遣契約を締結してはなりません。（法第 26 条第 5 項）

- 抵触日の通知は、労働者派遣個別契約の締結（更新契約含む）の都度、必要です。
- 受入期間制限の取扱いの例外となる場合を除きます。（P21 参照）
- 抵触日の通知は、書面の交付、ファクシミリ又は電子メール等の送信の方法により行ってください。
- 派遣先の事業所単位の抵触日を確定するため、事業所名は正しく記載してください。（P18 参照）

<モデル>

＊＊ 年 ＊＊ 月 ＊＊ 日

抵触する日の通知書

<派遣元事業主> 殿

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に基づき、派遣労働者の受入期間制限に抵触する日を下記のとおり通知します。

抵 触 日 ＊＊年 ＊＊月 ＊＊日

事業所名 〇〇商事 福岡支店

<派遣先名>

労働者派遣は、派遣労働者の雇用の安定やキャリア形成が図られにくい面があることから、派遣就業を臨時的・一時的な働き方として位置づけることを原則とするとともに、派遣先の常用労働者（いわゆる「正社員」）との代替が生じないように、労働者派遣の利用を臨時的・一時的なものに限ることを原則としています。

このような原則をもとに、事業所単位・個人単位の受入期間制限が設けられていますが、以下の場合には、受入期間制限の例外となります。（法第40条の2）

受入期間制限の例外となる場合

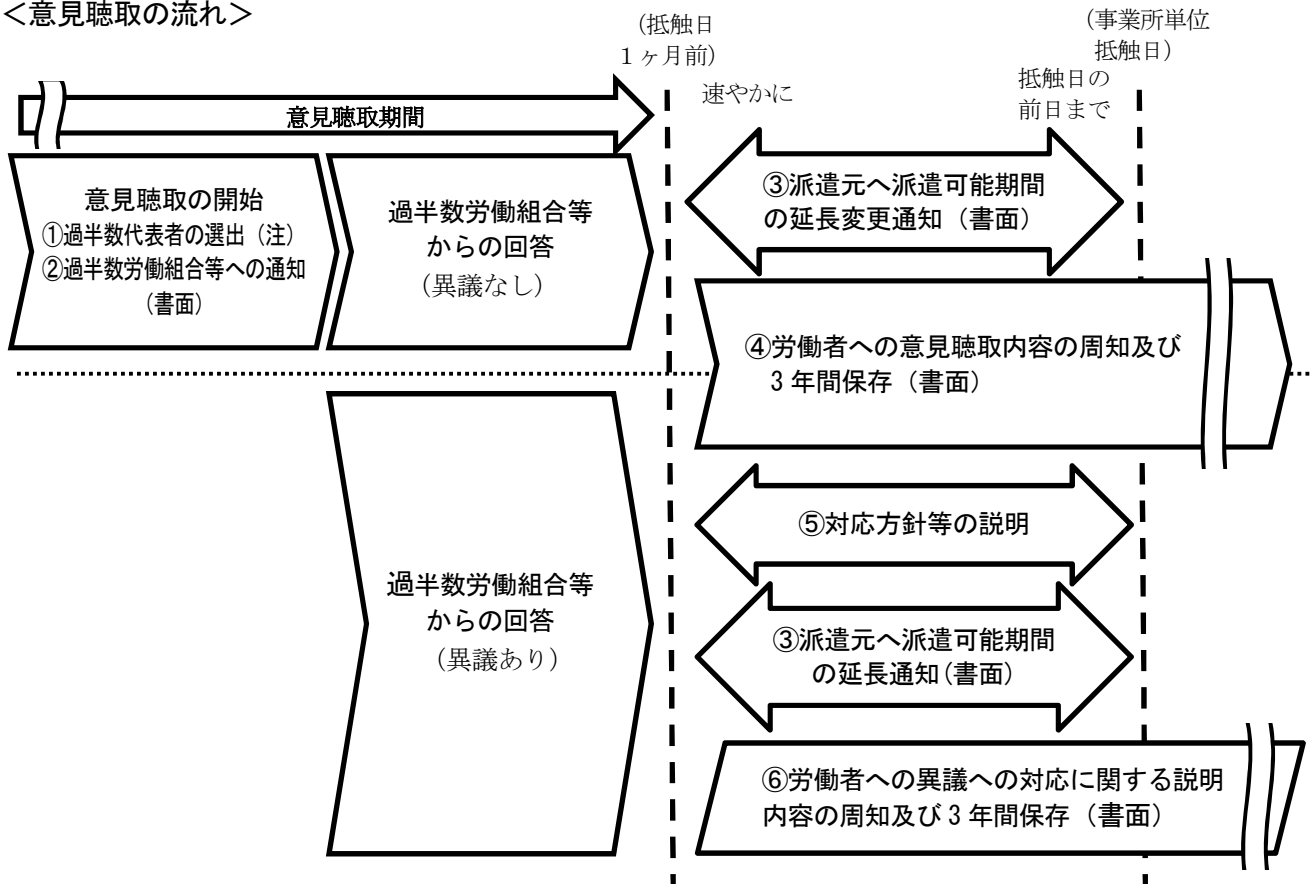
- ① 派遣労働者が無期雇用労働者の場合
- ② 派遣労働者が60歳以上の者である場合
- ③ 事業の開始、転換、拡大、縮小又は廃止のための業務であって一定の期間内に完了することが予定されているもの（「有期プロジェクト業務」）について派遣を受け入れる場合
・「一定の期間内」については、終期が明確であることが必要です。
- ④ 派遣労働者の従事する業務の1か月間に行われる日数が、当該派遣就業に係る派遣先に雇用される通常の労働者の1か月間の所定労働日数に比し相当程度少なく、かつ、月10日以下である業務（「日数限定業務」）について派遣を受け入れる場合
・例えば、書店の棚卸業務や、土日のみに行われる住宅展示場のコンパニオンの業務が想定されます。
- ⑤ 産前産後休業及び育児休業、並びに産前休業に先行し、又は産後休業若しくは育児休業に後続する休業であって、母性保護又は子の養育をするための休業をする場合における当該労働者の業務について派遣を受け入れる場合
- ⑥ 介護休業及び介護休業に後続する休業であって、育児・介護休業法第2条第4号に規定する対象家族を介護するためにする休業をする場合における当該労働者の業務について派遣を受け入れる場合
・⑤、⑥について、労働者派遣に前後する引継ぎは、その時間が必要最小限のものである限りその派遣に含めて差し支えありません。

派遣先は、派遣先の事業所等について、派遣元から3年を超える期間継続して労働者派遣を受け入れようとするときは、当該派遣先事業所単位の期間制限の抵触日の1箇月前の日までの間に、以下の手続を行うことにより、3年以内の期間であれば、派遣可能期間を延長することができます。また、延長した期間が経過した場合に、これを更に延長しようとするときも、同様となります。(法第40条の2第3項)

派遣先は、事業所ごとの業務について、派遣元事業主から3年を超える期間継続して労働者派遣を受け入れようとするときは、あらかじめ、派遣先の労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合には労働者の過半数を代表する者(以下、「過半数労働組合等」という。)に対して意見を聴かなければなりません。(法第40条の2第4項)

※ 過半数組労働組合等の意見を聴くことで派遣可能期間を延長できるとする趣旨は、派遣労働者の受入を一律に制限するのではなく、現場の実状等をよく把握している労使の判断に委ねることによる点にあります。

<意見聴取の流れ>



<意見聴取の開始 (①過半数代表者の選出 (注) 過半数労働組合がない場合) >

- 労働者の過半数を代表する者を選出する場合、
 - (1) 労働基準法第41条第2号に規定する管理監督者でないこと
 - (2) 労働者派遣の受入期間に係る意見を聴取される者を選出す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
 のいずれにも該当することが必要です。(則第33条の3第2項)

<意見聴取の開始 (②過半数労働組合等への意見聴取の通知) >

- 派遣先は、事業所ごとに、労働者派遣の受入れが開始された日から事業所単位の期間制限の抵触日の

一箇月前の日までの間（意見聴取期間）に手続を行わなければなりません。（法第40条の2第3項、第4項）

○ 意見聴取の際、派遣先は、過半数労働組合等に、

（1） 労働者派遣を受け入れようとする事業所その他派遣就業の場所

（2） 延長しようとする派遣期間

を書面により通知しなければなりません。（則第33条の3第1項）

その際、事業所の派遣受入開始以来の派遣労働者数、派遣先の無期雇用労働者数の推移など、過半数労働組合等が意見を述べるための参考資料を提供しなければなりません。

○ 意見聴取に当たっては、通知から意見を聴くまでに十分な考慮期間を設けてください。

（過半数労働組合等への意見聴取の通知例）

*年*月*日

株式会社〇〇商事福岡支店労働組合 御中・殿

株式会社〇〇商事 福岡支店支店長 〇〇〇〇 印

派遣可能期間の延長についての意見聴取に係る通知について

標記について、*年*月*日以降継続して派遣労働者を受け入れているところですが、当事業所に係る事業所単位の派遣可能期間は、*年*月*日です。

つきましては、派遣可能期間を延長して派遣労働者を受入れるに当たり、労働者派遣法第40条の2第4項に基づき貴組合（貴代表者）から意見を求めますので、*年*月*日までにご回答ください。

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、事業所単位での派遣可能期間は、以下の通り延長されたものとさせていただきます。

記

- | | |
|-----------------|--------------------------|
| 1 派遣を受けようとする事業所 | 株式会社〇〇商事 福岡支店 |
| 2 延長しようとする派遣期間 | *年*月*日～*年*月*日【※最長で3年】 |
| 3 参考資料 | 派遣労働者数及び無期雇用従業員の推移に関する資料 |

（過半数労働組合等からの意見書例）

*年*月*日

株式会社〇〇商事福岡支店長 殿

株式会社〇〇商事 福岡支店労働組合〇〇長 〇〇〇〇 印

派遣可能期間の延長についての意見聴取に係る意見書について

*年*月*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について」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、異議がありません。
 派遣可能期間の延長について、異議があります。

〔理由： 〕

<③派遣元事業主に対する派遣可能期間の延長通知（抵触日通知）>

○ 派遣先は、派遣可能期間を延長したときは、速やかに、派遣元事業主に対し、当該事業所単位の期間制限の抵触日を通知しなければなりません。（法第40条の2第7項）

（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例）

*年*月*日

株式会社 派遣元 御中

株式会社〇〇商事 福岡支店長 〇〇〇〇 印

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について

労働者派遣法第40条の2第7項に基づき、下記のとおり、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 | 株式会社〇〇商事 福岡支店 |
| 2 | 上記事業所の延長後の抵触日 | *年*月*日 |

<④意見聴取内容の保存と周知>

○ 派遣先は、

- ① 意見を聴取した過半数労働組合の名称又は過半数代表者の氏名
- ② 過半数労働組合等への通知事項及び通知日
- ③ 過半数労働組合等から意見を聴いた日及び当該意見の内容
- ④ 延長しようとする派遣可能期間を変更したときは、その変更した派遣可能期間

を書面に記載し、延長前の事業所単位の期間制限の抵触日から3年間保存しなければなりません。（則第33条の3第3項）

○ この内容は、以下のいずれかの方法により事業所の労働者に周知してください。（則第33条の3第4項）

- ① 常時各作業場の見やすい場所へ提示し、又は備え付けること。
- ② 書面を労働者に交付すること。
- ③ 電子計算機に備えられたファイル、磁気ディスクその他これらに準じる物に記録し、かつ、各作業場に労働者が当該記録の内容を常時確認できる機器を設置すること。

（派遣可能期間の延長手続きに係る周知例）

株式会社〇〇商事福岡支店の皆様

派遣可能期間を延長するに当たり、*年*月*日、株式会社〇〇商事福岡支店労働組合に対して、下記の通り意見聴取を行いましたので、ご了承ください。

記

- 1 意見を聴取した過半数労働組合の名称又は過半数代表者の氏名 〇〇商事福岡支店労働組合
- 2 過半数労働組合等への通知事項及び通知日
 - (1) 派遣を受けようとする事業所 株式会社〇〇商事 福岡支店
 - (2) 延長しようとする期間 *年*月*日～*年*月*日
 - (3) 通知日 *年*月*日
- 3 過半数労働組合等から意見を聴いた日及び当該意見の内容
 - (1) 意見聴取日 *年*月*日
 - (2) 意見の内容 ○○○○○○○○（または別紙回答書のとおり）
- 4 意見を聴いて変更した派遣可能期間 *年*月*日～*年*月*日

*年*月*日

株式会社〇〇商事福岡支店長 ○○○○ 印

<⑤過半数労働組合等が異議を述べた場合の対応方針等の説明>

○ 派遣先は、派遣可能期間の延長について意見を聴かれた過半数労働組合等が異議（派遣可能期間を延長することに反対する旨の意見のみならず、延長する期間を短縮する旨の意見や、例えば今回限り延長を認めるといった条件付き賛成の旨の意見も含まれます。）を述べたときは、事業所単位の期間制限の抵触日の前日までに、当該過半数労働組合等に対し、

- ① 延長しようとする期間及びその理由

労働者派遣契約の当事者は、労働者派遣契約の締結に当たって、派遣労働者の就業条件に係る一定の事項を定めるとともに、その就業条件の組合せごとに派遣労働者の人数を定めなければなりません。

労働者派遣契約に際して、必要最低限定めるべき派遣労働者の就業条件に係る事項は次のとおりです。（法第 26 条、則第 22 条、派遣元指針、派遣先指針）

- 1 派遣労働者が従事する業務の内容
 - ・可能な限り詳細に記載してください。
 - ・業務の内容に令 4 条の業務が含まれる時は、日雇労働者派遣が可能な業務であることを当事者間で認識を共有するため、当該番号を付してください。
- 2 派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度
 - ・派遣労働者が従事する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・程度等を記載してください。
 - ・具体的な役職や、役職がない場合はその旨を記載することで足りませんが、より具体的に記載してください。
- 3 派遣労働者が労働者派遣に係る労働に従事する事業所の名称及び所在地その他派遣就業の場所並びに組織単位
 - ・組織単位を特定するために、組織の名称及び組織の長の職名を記載してください。
- 4 労働者派遣の役務の提供を受ける者のために、就業中の派遣労働者を直接指揮命令する者に関する事項
- 5 労働者派遣の期間及び派遣就業をする日
 - ・具体的な曜日又は日を指定しているものが求められます。
 - ・シフト制や派遣先カレンダー等で就業する日を規定する場合は、当該シフト表や派遣先カレンダーを添付して下さい。
- 6 派遣就業の開始及び終了の時刻並びに休憩時間
- 7 安全及び衛生に関する事項
次の事項を記載してください。
 - (1) 派遣労働者の危険又は健康障害を防止するための措置に関する事項
 - ・危険有害業務に従事させる場合には、当該危険有害業務の内容、当該業務による危険又は健康障害を防止する措置の内容等
 - (2) 健康診断の実施等健康管理に関する事項
 - ・有害業務従事者に対する特別な健康診断が必要な業務に就かせる場合には、当該健康診断の実施に関する事項等
 - (3) 換気、採光、照明等作業環境管理に関する事項
 - (4) 安全衛生教育に関する事項
 - ・派遣元及び派遣先で実施する安全衛生教育の内容等
 - (5) 免許の取得、技能講習の修了の有無等就業制限に関する事項
 - ・就業制限業務を行わせる場合には、当該業務を行うための免許や技能講習の種類等
 - (6) 安全衛生管理体制に関する事項
 - (7) その他派遣労働者の安全及び衛生を確保するために必要な事項
- 8 派遣労働者から苦情の申出を受けた場合における当該申出を受けた苦情の処理に関する事項
 - ・苦情の申出を受ける者（氏名・部署・役職・連絡先）、苦情の処理方法、連携体制等

9 派遣労働者の新たな就業の機会の確保、派遣労働者に対する休業手当（労働基準法第26条の規定により使用者が支払うべき手当をいう。）等の支払に要する費用を確保するための当該費用の負担に関する措置その他の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に関する事項

派遣労働者の雇用の安定を図る観点から、次の4つの事項を具体的に記載することが必要です。（法第29条の2、派遣元指針、派遣先指針）

- (1) 労働者派遣契約の解除の事前の申し入れ
 - ・あらかじめ相当の猶予期間を持って解除を申し入れること。
- (2) 派遣先における就業機会の確保
 - ・派遣先の関連会社での就業をあっせんする等
- (3) 損害賠償等に係る適切な措置
 - ・就業機会の確保が図れないときの休業手当、解雇等にかかる費用負担
- (4) 労働者派遣契約の解除の理由の明示
 - ・派遣元事業主から求められたときは理由を明らかにすること。

10 労働者派遣契約が紹介予定派遣に係るものである場合にあっては、当該職業紹介により従事すべき業務の内容及び労働条件その他の当該紹介予定派遣に関する事項

- (1) 紹介予定派遣である旨
- (2) 紹介予定派遣を経て派遣先が雇用する場合に予定される従事すべき業務の内容及び労働条件等

【例】

I 労働者が従事すべき業務の内容に関する事項

II 労働契約の期間に関する事項

III 試用期間に関する事項

※ただし、紹介予定派遣により雇い入れた労働者について試用期間を設けることは望ましくない。

IV 就業の場所に関する事項

V 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間及び休日に関する事項

VI 賃金の額に関する事項

VII 健康保険、厚生年金、労災保険及び雇用保険の適用に関する事項

VIII 労働者を雇用しようとする者の氏名又は名称に関する事項

- (3) 紹介予定派遣を受けた派遣先が、職業紹介を受けることを希望しなかった場合又は職業紹介を受けた者を雇用しなかった場合には、派遣元事業主の求めに応じ、それぞれのその理由を、書面の交付若しくはファクシミリ・電子メール等の送信の方法（当該電子メール等の受信をする者が当該電子メール等の記録を出力することにより書面を作成できるものに限る。）により、派遣元事業主に対して明示する旨

- (4) 紹介予定派遣を経て派遣先が雇用する場合に、年次有給休暇及び退職金の取扱いについて、労働者派遣の期間を勤務期間に含めて算入する場合はその旨

- (5) 労働者を派遣労働者として雇用しようとする場合はその旨

11 派遣元責任者及び派遣先責任者に関する事項

・派遣元責任者、派遣先責任者の氏名・役職・連絡方法等を記載してください。

・派遣労働者が従事する業務の内容が製造業務である場合、派遣元責任者及び派遣先責任者がそれぞれ「製造業務専門派遣元責任者」又は「製造業務専門派遣先責任者」である旨を記載してください。

12 派遣先が5の派遣就業をする日以外の日に派遣就業をさせることができ、又は6の派遣就業の開始の時刻から終了の時刻までの時間を延長することができる旨の定めをした場合

には、当該派遣就業をさせることができる日又は延長することができる時間数

・時間外勤務、休日勤務の定めをする場合は、派遣元と派遣労働者との間の労働契約、又は派遣元事業場における 36 協定の範囲内でなければなりません。

- 13 派遣元事業主及び派遣先との間で、派遣先が当該派遣労働者に対し、派遣先が設置及び運営する物品販売所、病院、診療所、浴場、理髪室、保育所、図書館、講堂、娯楽室、運動場、体育館、保養施設等の施設であって現に派遣先に雇用される労働者が通常利用しているもの（給食施設、休憩室及び更衣室を除く。）の利用、レクリエーション等に関する施設又は設備の利用、制服の貸与、教育訓練その他の派遣労働者の福祉の増進のための便宜を供与する旨の定めをした場合には、当該便宜の供与に関する事項

なお、派遣先の給食施設、休憩室及び更衣室の利用については、法第 40 条第 3 項の規定に基づき利用機会を付与しなければならないことに留意してください。

- 14 派遣先が、労働者派遣の終了後に、当該労働者派遣に係る派遣労働者を雇用する場合に、その雇用意思を事前に労働者派遣をする者に対し示すこと、当該者が職業紹介を行うことが可能な場合は職業紹介により紹介手数料を支払うことその他の労働者派遣の終了後に労働者派遣契約の当事者間の紛争を防止するために講ずる措置

（注意）「紹介手数料を支払う」ことができるのは、派遣元事業主が職業安定法その他の法律の規定による許可を受けて、又は届出をして職業紹介を行うことができる場合に、派遣先がその職業紹介により当該派遣労働者を雇用した場合に限られます。

派遣元事業主に職業紹介事業の許可・届出がない場合、手数料は徴収できません。派遣元と派遣先との間の事前連絡、及び協議等その他の紛争を防止する措置を定めてください。

- 15 派遣労働者を協定対象派遣労働者（法第 30 条の 4 第 1 項の協定で定めるところによる待遇とされる派遣労働者）に限定するか否かの別

当該限定をしない場合は、派遣先均等・均衡方式の待遇情報が必要となります。

- 16 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

当該限定をしない場合は、派遣先事業所の抵触日の通知が必要となります。

- 17 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

「受入期間制限の例外となる場合」（P21 参照）のうち、以下に該当する場合に所定の内容を記載することが必要です。

(1) 「有期プロジェクト業務」の場合は、その旨を記載してください。

(2) 「日数限定業務」の場合は、①その旨、②当該派遣先においてその業務が 1 か月間に行われる日数、③当該派遣先の通常の労働者の 1 か月間の所定労働日数を記載してください。

(3) 産前産後休業、育児休業等の代替要員としての業務について労働者派遣を行う場合は、派遣先において休業する労働者の氏名及び業務並びに当該休業の開始及び終了予定の日を記載してください。

(4) 介護休業等の代替要員としての業務について労働者派遣を行う場合は、派遣先において休業する労働者の氏名及び業務並びに当該休業の開始及び終了予定の日を記載してください。

- 18 派遣労働者の人数の定め

その他の留意事項

- 「受入期間制限の例外となる場合」（P21 参照）を除いて、労働者派遣契約を締結する場合は、あらかじめ事業所単位の抵触日を確認しなければなりません。

- 派遣先は、契約相手方に労働者派遣事業の許可番号があるかを確認し、労働者派遣契約の双方の書面にその番号を記載しなければなりません。

無許可の事業者から労働者派遣を受け入れている場合は、派遣先に「労働契約申込みみなし制度」が適用されますので十分ご注意ください。(P70 参照)

- 労働者派遣契約の書面に派遣労働者の個人名を記載して契約を締結することは、派遣労働者を特定することを目的とする行為として、違法な派遣と判断されます。
- 派遣元事業主が派遣労働者に対してキャリアアップ措置として行う段階的かつ体系的な教育訓練の中に、派遣先に協力を求めて行うものがある場合には、労働者派遣契約等に具体的な時間数や必要とする知識の付与、訓練計画等を記載しておく必要があります。

労働者派遣契約の締結に際しての手続き

- 契約の当事者は、契約の締結に際し、上記契約事項の組み合わせごとに書面に記載しておかなければなりません。(則第 21 条第 3 項)
なお、電磁的記録により当該書面の作成を行う場合は、電子計算機に備えられたファイルに記録する方法又は磁気ディスク等をもって調製する方法により作成を行わなければなりません。
また、電磁的記録により当該書面の保存を行う場合は、次のいずれかの方法によって行った上で、必要に応じ電磁的記録に記録された事項を出力することにより、直ちに明瞭かつ整然とした形式で使用に係る電子計算機その他の機器に表示し、及び書面を表示できるようにしなければなりません。
 - (1) 作成された電磁的記録を電子計算機に備えられたファイル又は磁気ディスク等をもって調製するファイルにより保存する方法
 - (2) 書面に記載されている事項をスキャナ（これに準ずる画像読取装置を含む。）により読み取ってできた電磁的記録を電子計算機に備えられたファイル又は磁気ディスク等をもって調製するファイルにより保存する方法

労働者派遣個別契約書

株式会社■■■■九州支社(以下「甲」という。)と株式会社●●●●福岡支店(以下「乙」という。)とは、労働者派遣個別契約を次のとおり締結する。

派遣元事業所の名称	株式会社●●●●福岡支店		許可番号
派遣元事業所の所在地	福岡市博多区博多駅東〇—〇—〇		派40-123457
派遣先事業所の名称	株式会社■■■■九州支社		
派遣先事業所の所在地	福岡市中央区天神〇—〇—〇		
派遣就業場所	株式会社■■■■北九州営業所 北九州市小倉北区室町〇—〇—〇		
組織単位(組織の長)	販売促進部〇〇課(販売促進部〇〇課長)		
指揮命令者	(部署・役職名) 販売促進部〇〇課長	(氏名) 〇〇 〇〇	(連絡先) 093-〇〇〇-〇〇〇〇
業務の内容	OA事務機操作、電話・来客対応及びその他一般事務		
責任の程度	役職・権限なし		
派遣労働者の人数	2 人		
労働者派遣の期間	令和 6 年 4 月 1 日 ~ 令和 7 年 3 月 31 日		
派遣就業をする日	週5日程度勤務(シフト制による)		
休日	週2日程度(シフト制による)		
始業・終業時刻	①9:00~18:00 ②8:00~17:00		
休憩時間	①②12:00~13:00(60分)		
時間外労働	<input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 (1日 4 時間、1か月 45 時間、1年 360 時間の範囲内)		
休日労働	<input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 (1か月 2日以内)		
労働者の限定	<input checked="" type="checkbox"/> 無期雇用又は60歳以上の労働者に限定する <input type="checkbox"/> 限定しない		
協定対象派遣労働者に限定するか否かの別	<input checked="" type="checkbox"/> 協定対象派遣労働者に限定する <input type="checkbox"/> 限定しない		
派遣元責任者	(部署・役職名) 管理課長	(氏名) 〇〇 〇〇	(連絡先) 092-〇〇〇-〇〇〇〇
派遣先責任者	(部署・役職名) 販売促進部〇〇課長	(氏名) 〇〇 〇〇	(連絡先) 093-〇〇〇-〇〇〇〇
派遣元苦情処理申出先	(部署・役職名) 管理課長	(氏名) 〇〇 〇〇	(連絡先) 092-〇〇〇-〇〇〇〇
派遣先苦情処理申出先	(部署・役職名) 販売促進部〇〇課長	(氏名) 〇〇 〇〇	(連絡先) 093-〇〇〇-〇〇〇〇
苦情処理方法 連携体制等	派遣先及び派遣元は、派遣労働者から苦情の申出を受けた場合、速やかに相手方へ連絡し、双方の責任者が中心となって誠意をもって遅滞なく、適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について、派遣労働者に通知するものとする。		
福利厚生等の 便宜供与	派遣先は、派遣労働者に対し、派遣先が雇用する労働者が利用する施設等について、同様に利用することができるよう便宜供与することとする。具体的には、次のとおりとする。 制服の貸与あり、駐車場(無償)あり、●●あり		
安全衛生	派遣先及び派遣元事業主は、労働者派遣法第44条から第47条の4までの規定により課された各法令を遵守し、自己に課された法令上の責任を負う。		

<p>労働者派遣契約の解除の場合の措置</p>	<p>1 甲は、専ら甲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に解除を行おうとする場合には、乙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乙に解除の申入れを行うこととする。</p> <p>2 甲及び乙は、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、甲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。</p> <p>3 甲は、甲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、乙が当該労働者派遣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損害の賠償を行わなければならないこととする。例えば、乙が当該派遣労働者を休業させる場合は休業手当に相当する額以上の額について、乙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、甲による解除の申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乙が解雇の予告をしないときは30日分以上、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の30日前の日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以上の額について、損害の賠償を行わなければならないこととする。その他甲は乙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、甲及び乙双方の責に帰すべき事由がある場合には、甲及び乙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。</p> <p>4 甲は、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、乙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乙に対し明らかにすることとする。</p>
<p>派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置</p>	<p>労働者派遣の役務の提供の終了後、当該派遣労働者を派遣先が雇用する場合、派遣元に対してその雇用意思を事前に派遣元へ通知するものとする。 なお、派遣元が職業紹介を行うことが可能である場合は、職業紹介を経由することとし、派遣先は職業紹介手数料を支払うものとする。</p>
<p>紹介予定派遣に関する事項</p>	<p>(紹介予定派遣に該当する場合は、派遣先が雇用する場合の労働条件等を記載すること)</p>
<p>派遣料金</p>	<p>(必要に応じて記載してください)</p>
<p>備考</p>	

令和 年 月 日

【派遣先(甲)】

所在地

名称

代表者

【派遣元(乙)】

所在地

名称

代表者

派遣元事業主は、派遣労働者として雇用しようとする労働者に対し、派遣労働者として雇用した場合における賃金の額の見込みその他の待遇に関する事項等を説明しなければなりません。（法第31条の2第1項）

《説明すべき待遇に関する事項》（則第25条の14第2項）

① 労働者を派遣労働者として雇用した場合における当該労働者の賃金の額の見込みその他の当該労働者の待遇に関する事項

- 「賃金の額の見込み」とは、労働者の能力・経験・職歴・保有資格等を考慮し、その労働者を派遣労働者として雇用した場合の現時点における賃金額の見込みであり、一定の幅があっても差し支えありません。
- 「健康保険、厚生年金、雇用保険の各労働・社会保険（以下「社会保険等」という。）の被保険者となることに関する事項」については、社会保険等の制度に関する一般的な加入条件の説明で足りませんが、予定されている派遣就業がある場合には、当該派遣就業に就いた場合の社会保険等の被保険者取得の有無を明示してください。
- 「その他の当該労働者の待遇に関する事項」とは、想定される就業時間や就業日・就業場所、派遣期間、教育訓練、福利厚生等が該当しますが、その時点において説明可能な事項について労働者に説明することで差し支えありません。

② 事業運営に関する事項

- 会社概要について既存のパンフレットがある場合は、それを活用して差し支えありません。

③ 労働者派遣に関する制度の概要

- 労働者派遣制度の概要が分かれば足りるものであるが、特に派遣労働者の保護に関する規定については十分な説明が求められ、この説明には労働契約申込みみなし制度の内容を含むことが必要です。
- 労働者派遣法に改正があった場合は、改正法の内容についても説明することが求められます。なお、既に派遣労働者として雇用している者についても、派遣元責任者の責務として、同様に改正の内容について説明する必要があります。
- 厚生労働省が作成した派遣労働者向けのパンフレット又は、それと同等以上の内容が盛り込まれた派遣元事業主で作成している資料等を活用して差し支えありません。

④ キャリアアップ措置（教育訓練や希望者に対して実施するキャリアコンサルティング）の内容

- 教育訓練（訓練内容や受講方法）及びキャリアコンサルティングの相談窓口（相談先や利用手法）について説明する必要があります。
- その説明に際しては、派遣労働者のキャリア形成支援につながるように、例えば、キャリアパスに応じた教育訓練の体系（受講のモデルケース）や、キャリアコンサルティングの相談例も示し、派遣労働者にわかりやすく説明することが望まれます。

《説明の方法》（則第26条の14第1項）

待遇に関する事項等の説明は、書面の交付、ファクシミリ、電子メールの送信その他の適切な方法により行ってください。

ただし、労働者の賃金の額の見込みを説明する場合には、書面の交付、ファクシミリ、電子メールの送信に限られます。

トラブル防止のため、全ての事項を書面の交付により説明することが望まれます。

※ 「その他の適切な方法」には、口頭やインターネットによる説明が含まれます。なお、インターネットにより説明する場合には、ホームページのリンク先を明示してください。

※ 「派遣労働者として雇用しようとする労働者」とは、いわゆる登録型で労働者派遣事業が行われる場合における登録状態にある労働者の他、いわゆる常用型で労働者派遣事業が行われる場合で、新たに労働者を派遣労働者として雇用しようとする者（雇い入れ後に一定期間研修を受講した後、または派遣による就業以外の業務を行った後に派遣される者を含む）等も該当します。

派遣元事業主は、労働者を派遣労働者として雇入れしようとするときは、あらかじめ、当該労働者に対し、文書の交付等により労働条件に関する事項を明示するとともに、法第30条の3（均等・均衡待遇の確保）、第30条の4第1項（一定の要件を満たす労使協定に基づく待遇の確保）、第30条の5（職務の内容等を勘案した賃金の決定）の規定により措置を講ずべきこととされている事項に関し、講ずることとしている措置の内容を説明しなければなりません。（法第31条の2第2項）

《明示すべき労働条件に関する事項》（則第25条の16、則第25条の17）

① 昇給の有無

- 「昇給」とは、一つの労働契約の中での賃金の増額をいい、有期労働契約の契約更新時の賃金改定は、「昇給」に当たりません。
- 「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す。

② 退職手当の有無

- 「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いません（労使協定により毎月支給する退職手当は該当しません）。
- 「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は、制度は「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を明示することが必要です。

③ 賞与の有無

- 「賞与」とは、定期または臨時に支給されるものであって、その支給額があらかじめ確定していないものをいいます。
- 「賞与」が業績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す。

④ 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場合には、当該協定の有効期間の終期を明示してください。

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

- 「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います。

- 明示方法は、書面の交付、ファクシミリ、電子メール等の送信により行ってください。（法第31条の2第2項、則第25条の15）

※ 労働基準法第15条に基づく労働条件の明示も必要であり、上記内容を労働条件通知書に盛り込むことで、明示できます。

《説明すべき措置の内容》

① 派遣先均等・均衡方式により講ずることとしている措置の内容

均衡待遇の対象となる派遣労働者の待遇について、職務の内容、職務の成果、意欲、能力又は経験その他の就業の実態に関する事項のうちどの要素を勘案するか説明すること。
（法第30条の5）

② 労使協定方式により講ずることとしている措置の内容

- 説明は、書面の活用その他の適切な方法により行ってください。（則第25条の18）

《留意事項》

- ア 有期雇用派遣労働者については、労働契約の更新をもって雇い入れることになるため、労働契約の更新の都度、法31条の2第2項に基づく明示及び説明が必要となります。
- イ 明示及び説明に当たっては、個々の派遣労働者ごとに行うほか、雇入れ時の説明会等において複数の派遣労働者に同時に説明を行う等の方法によっても差し支えありません。
- ウ 無期雇用派遣労働者として雇い入れる場合で派遣先が決定していない場合は、労働契約に基づく昇給有無の明示と待遇決定方法に関する制度の説明をします。

派遣元事業主は、労働者派遣をしようとするとき、あらかじめ、当該労働者に対し、労働条件に関する事項を明示するとともに、法第30条の3（均等・均衡待遇の確保）、第30条の4第1項（一定の要件を満たす労使協定に基づく待遇の確保）、第30条の5（職務の内容等を勘案した賃金の決定）の規定により措置を講ずべきこととされている事項に関し講ずることとしている措置の内容を説明しなければなりません。（法第31条の2第3項）

《明示すべき労働条件に関する事項》（法第31条の2第3項第1号、則第25条の20）

- ① 賃金（退職手当及び臨時に支払われる賃金を除く。）の決定等に関する事項
 - ② 休暇に関する事項
 - ③ 昇給の有無
 - ④ 退職手当の有無
 - ⑤ 賞与の有無
 - ⑥ 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場合には、当該協定の有効期間の終期）
- ※ 協定対象派遣労働者の場合は、上記⑥のみ明示することが必要です。

- 明示方法は、書面の交付、ファクシミリ、電子メール等の送信により行ってください。
（法第31条の2第3項）

※ 法第34条第1項に基づく就業条件の明示も必要であり、上記内容を就業条件明示書に盛り込むことで、明示できます。

- ただし、緊急の必要性があるため、あらかじめ、上記の方法による明示ができないときは、例外として当該方法以外の方法によることができます。（則第25条の19第1項）
この場合において、派遣労働者から請求があったとき、または労働者派遣の期間が1週間を超えるときは、労働者派遣の開始後遅滞なく上記の方法により明示しなければなりません。（則第25条の19第2項）

《説明すべき措置の内容》

法第26条第7項に規定する派遣先から受けた待遇情報に基づき、講ずることとした措置の内容を説明しなければなりません。

- ① 派遣先均等・均衡方式により講ずる措置の内容
 - ・ 均等待遇の対象派遣労働者の待遇は、比較対象労働者の待遇に基づき説明すること。
 - ・ 均衡待遇の対象派遣労働者の待遇について、職務の内容、職務の成果、意欲、能力又は経験その他の就業の実態に関する事項のうちどの要素を勘案したか説明すること。
（法第30条の5）
- ② 労使協定方式により講ずる措置の内容
教育訓練及び福利厚生施設（給食施設・休憩室・更衣室）に限る。

- 説明は、書面の活用その他の適切な方法により行ってください。
（則第25条の19第2項）

- ★ 面接時、雇入れ時及び派遣時における説明方法は、書面を活用し、口頭により行うことが基本です。
わかりやすい書面を作成の上、丁寧な説明を行ってください。

派遣元事業主は、その雇用する派遣労働者から求めがあったときは、当該派遣労働者に対し、当該派遣労働者と比較対象労働者との間の待遇の相違の内容及び理由並びに第30条の3から第30条の6までの規定により措置を講ずべきこととされている事項に関する決定をするに当たって考慮した事項を説明しなければなりません。（法31条の2第4項）

【派遣先均等・均衡方式の場合】

＜待遇の相違の内容＞

次の事項を説明しなければなりません。

- ア 派遣労働者及び比較対象労働者の待遇のそれぞれを決定するに当たって考慮した事項の相違の有無
- イ 「派遣労働者及び比較対象労働者の待遇の個別具体的な内容」または「派遣労働者及び比較対象労働者の待遇の決定基準」

＜待遇の相違の理由＞

派遣労働者及び比較対象労働者の職務の内容、職務の内容・配置の変更の範囲、その他の事情のうち、待遇の性質及び待遇を行う目的に照らして適切と認められるものに基づき、待遇の相違の理由を説明しなければなりません。

【労使協定方式の場合】

＜賃金＞

協定対象派遣労働者の賃金が、次の内容に基づき決定されていることについて説明しなければなりません。

- ア 派遣労働者が従事する業務と同種の業務に従事する一般労働者の平均的な賃金の額と同等以上であるものとして労使協定に定めたもの
- イ 労使協定に定めた公正な評価

＜賃金以外＞

協定対象派遣労働者の待遇（賃金、法第40条第2項の教育訓練及び法40条第3項の福利厚生施設を除く。）が派遣元事業主に雇用される通常の労働者（派遣労働者を除く。）との間で不合理な相違がなく決定されていること等について説明しなければなりません。

加えて、法第40条の第2項の教育訓練及び同条第3項の福利厚生施設について、派遣労働者と派遣先の通常の労働者との間で均等・均衡が確保されていることについて、派遣先均等・均衡方式の説明の内容に準じて説明しなければなりません。

- 派遣労働者がその内容を理解することができるよう、書面を活用し、口頭により説明することが基本となります。
ただし、説明すべき事項を漏れなく全て記載した、派遣労働者が容易に理解できる内容の書面を用いる場合には、当該書面を交付する等の方法も認められます。
- 派遣労働者から求めがあった内容が苦情に該当する場合は、派遣元管理台帳にその内容を記載する必要があります。

○ 留意事項

1 不利益な取扱いの禁止（法第31条の2第5項）

派遣元事業主は、派遣労働者が法第31条の2第4項の規定により説明を求めたことを理由として、当該派遣労働者に対して、解雇その他不利益な取扱いをしてはなりません。

2 派遣先均等・均衡方式における比較対象労働者が次の者の場合の説明

派遣労働者の求めに応じて、比較対象労働者との間の待遇の相違及び理由を説明する際に、比較対象労働者が次の①又は②であるときは、次の説明も求められます。

比較対象労働者	説明が必要な事項
① 短時間・有期雇用労働者	短時間・有期雇用労働法第8条等の規定に基づく均衡が確保されている根拠
② 仮想の通常の労働者	適切な待遇が確保されている根拠

3 派遣労働者から求めがない場合の対応（派遣元指針第2の9の(4)）

派遣労働者から求めがない場合でも、以下の事項に変更があったときは、派遣元事業主は派遣労働者に対し、その内容を情報提供することが望ましいとされています。

(1) 比較対象労働者との間の待遇の相違の内容及び理由

(2) 派遣先均等・均衡方式または労使協定方式により派遣労働者の待遇を決定するに当たって考慮した事項

(3) 均衡待遇の対象となる派遣労働者の賃金を決定するに当たって考慮した派遣労働者の職務の内容、職務の成果、意欲、能力又は経験その他の就業の実態に関する事項

4 派遣元管理台帳への苦情の記載

派遣労働者からの求めがあった事項に苦情が含まれる場合は、派遣元管理台帳に記載しなければなりません。

なお、苦情があった際にも、派遣労働者からの求めがあったと解される場合があるため、注意してください。

派遣労働者であることの明示、派遣就業の同意

派遣元

1 派遣労働者として雇い入れようとするとき（法第32条第1項）

派遣元事業主は、労働者を派遣労働者として雇い入れようとするときは、あらかじめ、労働者にその旨（紹介予定派遣に係る派遣労働者として雇い入れる場合にあつては、その旨を含む。）を明示しなければなりません。

2 雇入れ後、新たに派遣労働者とするとき（法第32条第2項）

派遣元事業主は、既に雇い入れている労働者を新たに労働者派遣の対象にしようとするときは、あらかじめ、その旨（紹介予定派遣に係る派遣労働者として雇い入れる場合にあつては、その旨を含む。）を労働者に明示し、その同意を得なければなりません。

待遇に関する事項等の明示については、P37～P39 にモデル様式及び記載要領を示しています。また、次のモデル様式にも示しています。

- 法第31条の2第2項（雇入れ時）の明示・・・労働条件通知書（P47～P48）
- 法第31条の2第3項（派遣時）の明示・・・就業条件明示書（P43～P46）

<モデル> 派遣労働者として雇い入れようとするときの明示

(労働者派遣法第31条の2第2項)

令和 年 月 日	
殿 (事業所名) (許可番号)	
協定対象派遣労働者であるか否か	<input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> 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も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)

- 「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。
- 「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。
- 「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。
- 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。
- 「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。

※労使協定方式の例

労働者派遣をしようとするときの明示 (法第31条の2第3項)

■■ ■■ 様

(事業所名)

(許可番号)

次の条件で労働者派遣を行います

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)

派遣元事業主は、労働者派遣をしようとするときは、あらかじめ、派遣労働者に対し、労働者派遣をする旨、当該派遣労働者に係る就業条件並びに派遣先の事業所単位及び派遣労働者個人単位の抵触日を明示しなければなりません。（法第34条）

また、就業条件等は、下記の事項を書面、ファクシミリ又は電子メール等（※）（ファクシミリ又は電子メール等は、当該派遣労働者が希望した場合に限る。）により個々の派遣労働者に明示しなければなりません。

（※就業条件明示の他に、使用者が労働者を採用する時は、賃金、労働時間その他の労働条件を書面などで明示（労働条件通知書等）しなければなりません（労働基準法第15条）。）

- 1 派遣労働者が従事する業務の内容
- 2 派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度
 - ・派遣労働者が従事する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・程度等を記載してください。
 - ・具体的な役職や、役職がない場合はその旨を記載することで足りませんが、より具体的に記載することが望まれます。
- 3 派遣労働者が労働者派遣に係る労働に従事する事業所の名称、所在地その他派遣就業の場所及び組織単位
- 4 派遣先のために、就業中の派遣労働者を直接指揮命令する者に関する事項
- 5 労働者派遣の期間及び派遣就業をする日
 - ・シフト制や派遣先カレンダー等で就業する日を規定する場合は、当該シフト表や派遣先カレンダーを添付して下さい。
- 6 派遣就業の開始及び終了の時刻並びに休憩時間
- 7 安全及び衛生に関する事項
 - ・労働者派遣契約で定めた、派遣労働者の安全及び衛生に関する事項を記載してください。
- 8 派遣労働者から苦情の申出を受けた場合における当該申出を受けた苦情の処理に関する事項
- 9 派遣労働者の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を確保するための当該費用の負担に関する措置その他の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に関する事項
- 10 労働者派遣契約が紹介予定派遣に係るものである場合にあっては、当該職業紹介により従事すべき業務の内容及び労働条件その他の当該紹介予定派遣に関する事項
 - 労働者派遣契約で定めた紹介予定派遣に関する事項を記載してください。
 - なお、紹介予定派遣を受けた派遣先が、職業紹介を受けることを希望しなかった場合又は職業紹介を受けた者を雇用しなかった場合には、それぞれのその理由を、派遣労働者の求めに応じ、書面、ファクシミリ又は電子メール等（ファクシミリ又は電子メール等の場合にあっては、その派遣労働者が希望した場合に限る）により、派遣労働者に対して明示する旨を記載してください。
 - また、紹介予定派遣により雇い入れた労働者について試用期間を設けることは望ましくありません。
- 11 派遣労働者個人単位の期間制限に抵触する最初の日
 - ※期間制限のない労働者派遣に該当する場合はその旨を明示
- 12 派遣先の事業所単位の期間制限に抵触する最初の日
 - ※期間制限のない労働者派遣に該当する場合はその旨を明示
- 13 派遣元責任者及び派遣先責任者に関する事項
- 14 派遣先が5の派遣就業をする日以外の日に派遣就業をさせることができ、又は6の派遣就業の開始の時刻から終了の時刻までの時間を延長することができる旨の定めを労働者派遣契約において行った場合には、当該派遣就業をさせることができる日又は当該延長することができる時間数

- 15 派遣元事業主及び派遣先との間で、派遣先が当該派遣労働者に対し、派遣先が設置及び運営する物品販売所、病院、診療所、浴場、理髪室、保育所、図書館、講堂、娯楽室、運動場、体育館、保養施設等の施設であって現に派遣先に雇用される労働者が通常利用しているもの（給食施設、休憩室及び更衣室を除く。）の利用、レクリエーション等に関する施設又は設備の利用、制服の貸与、教育訓練その他の派遣労働者の福祉の増進のための便宜を供与する旨の定めをした場合には、当該便宜の供与に関する事項
 なお、派遣先の給食施設、休憩室及び更衣室の利用については、法第40条第3項の規定に基づき利用機会を付与しなければならないことに留意してください。
- 16 労働者派遣の役務の提供を受ける者が、労働者派遣の終了後に、当該労働者派遣に係る派遣労働者を雇用する場合に、その雇用意思を事前に労働者派遣をする者に対し示すこと、当該者が職業紹介を行うことが可能な場合は職業紹介により紹介手数料を支払うことその他の労働者派遣の終了後に労働者派遣契約の当事者間の紛争を防止するために講ずる措置
- 17 健康保険被保険者資格取得届等の書類が行政機関に提出されていない場合は、その理由
- 18 期間制限のない労働者派遣に関する事項
 「受入期間制限の例外となる場合」（21 ページ）のうち、以下に該当する場合に所定の内容を記載することが必要です。
- (1) 「有期プロジェクト業務」の場合は、その旨を記載してください。
 - (2) 「日数限定業務」の場合は、①その旨、②当該派遣先においてその業務が1か月間に行われる日数、③当該派遣先の通常の労働者の1か月間の所定労働日数を記載してください。
 - (3) 産前産後休業、育児休業等の代替要員としての業務について労働者派遣を行う場合は、派遣先において休業する労働者の氏名及び業務並びに当該休業の開始及び終了予定の日を記載してください。
 - (4) 介護休業等の代替要員としての業務について労働者派遣を行う場合は、派遣先において休業する労働者の氏名及び業務並びに当該休業の開始及び終了予定の日を記載してください。
- 19 派遣先が派遣先の事業所ごと、又は同一の派遣労働者に係る組織単位ごとの派遣期間の制限に違反して労働者派遣の役務の提供を受けた場合には、労働契約の申込みをしたものとみなされることとなる旨（法第34条第3項）

※ 「電子メール等」とは

「電子メール等」とは、「電子メールその他のその受信をする者を特定して情報を伝達するために用いられる電気通信」をいう。

この「その他のその受信をする者を特定して情報を伝達するために用いられる電気通信」とは、具体的には、LINE や Facebook 等の SNS（ソーシャル・ネットワーク・サービス）メッセージ機能等を利用した電気通信が該当すること。

電子メール等により行う就業条件等の明示等の派遣労働者への明示又は説明については、当該明示又は説明された事項を派遣労働者がいつでも確認することができるよう、当該派遣労働者が保管することのできる方法により明示する必要がある。このため、電子メール等については、当該派遣労働者が当該電子メール等の記録を出力することにより書面を作成できるものに限ることとしている。この場合において、「出力することにより書面を作成することができる」とは、当該電子メール等の本文又は当該電子メール等に添付されたファイルについて、紙による出力が可能であることをいう。

なお、これらのサービスによっては、情報の保存期間が一定期間に限られている場合があることから、派遣労働者が内容を確認しようと考えた際に情報の閲覧ができない可能性があるため、派遣元事業主は、当該明示又は説明を行うに当たっては、派遣労働者に対し、当該明示又は説明の内容を確認した上でその内容を適切に保管するよう伝えることが望ましい。

また、仮に保存期間が経過するなど、派遣労働者が内容を確認することなく必要な情報が削除されてしまった場合には、派遣元事業主は、派遣労働者の求めに応じて、再度その情報を送信するなど適切に対応することが望ましい。

派遣元事業主は、派遣労働者に対して、派遣料金の額を明示しなければなりません。(法第34条の2)

明示すべき事項 次のいずれかの額を明示（則第26条の3第3項）

ア 当該派遣労働者に係る労働者派遣に関する料金の額

イ 当該派遣労働者に係る労働者派遣を行う事業所における労働者派遣に関する料金の額の平均額（1人当たり）

・具体的には事業所ごとの情報提供を行う場合に用いる前事業年度における派遣労働者一人一日当たりの労働者派遣に関する料金の額の平均額をいいます。

※ 明示すべき労働者派遣に関する料金の額について、時間額、日額、月額、年額等はありませんが、その料金額の単位（時間額、日額、月額、年額等）がわかるように明示する必要があります。

○ 労働者派遣に関する料金の額は、書面の交付、ファクシミリ又は電子メール等の送信により明示しなければなりません。（口頭による明示は不可。）

※ 就業条件明示書モデル（P43～48）の中に派遣料金の欄を追加しています。

明示の時期

ア 派遣労働者の雇入れ時（労働契約を締結する場合）

イ 派遣開始時（実際に派遣する場合）

ウ 労働者派遣に関する料金の額の変更時

○ 「イ 派遣開始時」における料金の額が、「ア 派遣労働者の雇入れ時」に明示した額と同一である場合には、「イ 派遣開始時」の明示を要しません。

<モデル> (有期雇用派遣労働者かつ協定対象派遣労働者の場合)

※ 法第 31 条の 2 第 3 項の待遇の明示を同時に行う場合 (P 3 4)

就業条件明示書

***年 **月 **日

□□ □□ 殿

福岡市博多区博多駅東*-*-*-*
 △△ビル 3F
 株式会社△△スタッフ
 代表取締役 △△△△

次の条件で労働者派遣を行います。

従事業務内容	○A 事務機操作、電話応対、来客応対及びその他一般事務		
協定対象派遣労働者であるか否か	<input checked="" type="checkbox"/> 協定対象派遣労働者である (当該協定の有効期間の終期: ***年**月**日) <input type="checkbox"/> 協定対象派遣労働者ではない		
業務の内容に伴う責任の程度	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 回程度) (※役職・権限等が無い場合「役職等なし」)		
派遣先事業所の名称及び所在地	株式会社○○商事 福岡支店 〒***-***-*** 福岡市博多区博多駅前*-*-* ○○ビル 2 F TEL 092-***-***		
派遣就業場所	(就業場所名) 〒***-***-*** 福岡市中央区天神*-*-* ○○ビル 3 F TEL 092-***-***		
組織単位	販売促進部○○課 (組織単位における期間制限に抵触する最初の日 *年*月*日)		
指揮命令者	販売促進部○○課○○係長 ○○○○		
派遣就業の期間	*年*月*日~*年*月*日 (派遣先の事業所における期間制限に抵触する最初の日 *年*月*日)		
派遣就業日	月~金	休日	土、日、休祝日
始業・終業時刻	8 時 30 分~17 時 00 分		
休憩時間	12 時 00 分~13 時 00 分 (60 分)		
時間外労働	○有 (1 日 4 時間、1 か月 4 5 時間、1 年 3 6 0 時間の範囲内)・無		
休日労働	○有 (1 か月 2 日以内)・無		
安全・衛生	派遣先及び派遣元事業主は、労働者派遣法第 44 条から第 47 条の 4 までの規定により課された各法令を遵守し、自己に課された法令上の責任を負う。 (※業務内容より具体的な事項を定め、記載してください。)		
派遣元責任者	派遣事業課長 △△△△ TEL 092-***-***		
派遣先責任者	販売促進部○○課○○係長 ○○○○ TEL 092-***-***		
福利厚生等の便宜供与	制服の貸与あり。休憩室、更衣室の利用可能。 (※便宜供与の定めをした場合は、具体的に記載してください。なお、給食施設・休憩室・更衣室の利用については、法律上の明示事項ではありませんが、法第 40 条第 3 項の規定に基づき利用の機会を付与しなければならないとされていることに留意してください。)		
苦情処理申出先	派遣元	派遣事業課係長 △△△△ TEL 092-***-***	
	派遣先	総務課○○係係長○○○○ TEL 092-***-***	

苦情処理方法・連携体制等	<p>派遣元又は派遣先が苦情の申出を受けたときには、ただちに相手方である派遣先責任者又は派遣元責任者へ連絡し、互いに連携して適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果を必ず派遣労働者に通知することとする。</p> <p>派遣元及び派遣先は、自らでその解決が容易であり、即時に処理した苦情についても、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。</p>		
労働者派遣契約の解除の場合の措置	<p>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が行われた場合には、派遣先と連携して他の派遣先をあっせんする等により新たな就業機会の確保を図ることとする。</p> <p>また、これができないときは、まず休業等を行い雇用の維持を図るようにするとともに、休業手当の支払等労働基準法等に基づく責任を果たすこととする。</p> <p>さらにやむを得ない事由により解雇しようとする場合には、労働契約法の規定を遵守するとともに、解雇予告、解雇予告手当の支払等労働基準法等の責任を果たすこととする。</p>		
派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置	<p>労働者派遣終了後、派遣労働者を派遣先が雇用する場合には、事前に派遣元に通知する。</p> <p>(※職業紹介許可のある事業主の場合は、以下の紹介手数料等の記載をすること)</p> <p>その際、派遣元(職業紹介事業者)の職業紹介の上、紹介手数料として、派遣先は派遣元に対して、支払われた賃金額の*分の*に相当する額を支払うものとする。</p>		
紹介予定派遣に関する事項 (※紹介予定派遣の場合)	<p>(1) 派遣先が雇用する場合に予定される労働条件等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 契約期間 期間の定めなし ・ 業務内容 OA事務機操作、電話対応、来客対応及びその他一般事務 ・ 試用期間に関する事項 なし ・ 就業場所 販売促進部〇〇課〇〇係 (〒***-****福岡市中央区*-* 〇〇ビル2 FTEL 092-***-****) ・ 始業・終業 8時30分～17時00分 ・ 休憩時間 60分 ・ 所定時間外労働 有(1日4時間、1か月45時間、1年360時間の範囲内) ・ 休日 毎週土、日、祝日、年末年始(12月29日から1月3日)、 ・ 夏季休業(8月13日から8月16日) ・ 休暇 年次有給休暇:10日(6ヶ月継続勤務後) ・ その他:有給(慶弔休暇) ・ 賃金 基本賃金 月給 180,000～240,000円(毎月15日締切、毎月20日支払) ・ 通勤手当:通勤定期券代の実費相当(上限月額35,000円) ・ 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 ・ 所定時間外:法定超25%、休日:法定休日35%、深夜:25% ・ 昇給:有(0～3,000円/月) 賞与:有(年2回、計1ヶ月分) ・ 社会保険の加入状況 厚生年金、健康保険、雇用保険、労災保険 有 ・ 労働者を雇用しようとする者の名称 株式会社〇〇商事 <p>(2) その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 派遣先は、職業紹介を受けることを希望しなかった又は職業紹介を受けた者を雇用しなかった場合には、その理由を、派遣労働者の求めに応じ派遣元から書面で明示する。 ・ 紹介予定派遣を経て派遣先が雇用する場合には、年次有給休暇及び退職金の取扱いについて、労働者派遣の期間を勤務期間に含めて算入することとする。 		
労働者派遣に関する料金	日額(単位を明らかに) *****円		
労働・社会保険被保険者資格取得届の提出	雇用保険	無 有	現在、必要書類の準備中であり、*月*日には届出予定。 *月*日手続完了、被保険者証提示済(本人同意有)
	健康保険	無 有	1週間の所定労働時間が、通常の労働者の概ね4分の3未満のため
	厚生年金	無 有	1週間の所定労働時間が、通常の労働者の概ね4分の3未満のため
備考	<p>・派遣先が、派遣先の事業所ごと又は、同一の派遣労働者に係る組織単位ごとの派遣期間の制限に違反して、労働者派遣の役務の提供を受けた場合、労働契約の申込みをしたものとみなされることとなります。</p>		

<モデル>（無期雇用派遣労働者かつ協定対象派遣労働者の場合）

就 業 条 件 明 示 書

令和 年 月 日

□□ □□ 殿

下記派遣就業に同意します。

署名 _____

福岡市博多区博多駅東〇—〇—〇

株式会社●●●●

代表取締役 □□ □□

次の条件で労働者派遣を行います。

派遣先事業所の名称	株式会社■●●■ 九州支社
派遣先事業所の所在地	福岡市中央区天神〇—〇—〇
派遣就業場所	株式会社■●●■ 北九州営業所 北九州市小倉北区室町〇—〇—〇
組織単位(組織の長)	販売促進部〇〇課(販売促進部〇〇課長)
指揮命令者	(部署・役職名) (氏名) (連絡先) 販売促進部〇〇課長 ○○ ○○ 093—〇〇〇—〇〇〇〇
業務の内容	OA事務機操作、電話・来客対応及びその他一般事務
責任の程度	役職・権限なし
労働者派遣の期間	令和 6 年 4 月 1 日 ~ 令和 7 年 3 月 31 日
抵触日	派遣先事業所における期間制限に抵触する最初の日 : 無期雇用のため適用無し
	組織単位における期間制限に抵触する最初の日 : 無期雇用のため適用無し
	派遣先事業所単位や組織単位(派遣労働者個人単位)の期間制限を超えて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みなし制度の対象となる。
派遣就業をする日	週5日程度勤務(シフト制による)
休日	週2日程度(シフト制による)
始業・終業時刻	①9:00~18:00 ②8:00~17:00
休憩時間	①②12:00~13:00(60分)
時間外労働	<input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 (1日 4 時間、1か月 45 時間、1年 360 時間の範囲内)
休日労働	<input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 (1か月 2日以内)
派遣元責任者	(部署・役職名) (氏名) (連絡先) 管理課長 ○○ ○○ 092—〇〇〇—〇〇〇〇
派遣先責任者	(部署・役職名) (氏名) (連絡先) 販売促進部〇〇課長 ○○ ○○ 093—〇〇〇—〇〇〇〇
派遣元苦情処理申出先	(部署・役職名) (氏名) (連絡先) 管理課長 ○○ ○○ 092—〇〇〇—〇〇〇〇
派遣先苦情処理申出先	(部署・役職名) (氏名) (連絡先) 販売促進部〇〇課長 ○○ ○○ 093—〇〇〇—〇〇〇〇
苦情処理方法 連携体制等	派遣先及び派遣元は、派遣労働者から苦情の申出を受けた場合、速やかに相手方へ連絡し、双方の責任者が中心となって誠意をもって遅滞なく、適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について、派遣労働者に通知するものとする。
福利厚生等の 便宜供与	派遣先は、派遣労働者に対し、派遣先が雇用する労働者が利用する施設等について、同様に利用することができるよう便宜供与することとする。具体的には、次のとおりとする。 制服の貸与あり、駐車場(無償)あり、●●あり
安全衛生	派遣先及び派遣元事業主は、労働者派遣法第44条から第47条の4までの規定により課された各法令を遵守し、自己に課された法令上の責任を負う。

<モデル>（無期雇用派遣労働者かつ協定対象派遣労働者の場合）

労働者派遣契約の解除の場合の措置	<p>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が行われた場合には、派遣先と連携して他の派遣先をあつせんする等により新たな就業機会の確保を図ることとする。</p> <p>また、これができないときは、まず休業等を行い雇用の維持を図るとともに、休業手当の支払等労働基準法等に基づく責任を果たすこととする。</p> <p>さらにやむを得ない事由により解雇しようとする場合には、労働契約法の規定を遵守するとともに、解雇予告、解雇予告手当の支払等労働基準法等の責任を果たすこととする。</p>
派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置	<p>労働者派遣の役務の提供の終了後、当該派遣労働者を派遣先が雇用する場合、派遣元に対してその雇用意思を事前に派遣元へ通知するものとする。</p> <p>なお、派遣元が職業紹介を行うことが可能である場合は、職業紹介を経由することとし、派遣先は職業紹介手数料を支払うものとする。</p>
労働・社会保険被保険者資格取得届の提出の有無 (提出がない場合の理由)	<p>厚生年金 <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 (理由: 加入手続き中)</p> <p>健康保険 <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 (理由: 加入手続き中)</p> <p>雇用保険 <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 (理由: 加入手続き中)</p>
協定対象派遣労働者であるか否かの別	<p><input checked="" type="checkbox"/> 協定対象派遣労働者である (労使協定の有効期間の終期: **年**月**日)</p> <p><input type="checkbox"/> 協定対象派遣労働者でない(派遣先均等・均衡方式)</p>
紹介予定派遣に関する事項	<p>(紹介予定派遣に該当する場合は、派遣先が雇用する場合の労働条件等を記載すること)</p>
派遣料金	<p>時間単価 : 円 (事業所平均額)</p>
備考	

<モデル> (労働基準法に基づく労働条件の明示と同時に行う場合)

労働条件通知書 (兼) 就業条件明示書

■■■■

殿

令和 年 月 日

福岡市博多区博多駅東〇—〇—〇

株式会社●●●●

代表取締役 □□ □□

あなたを派遣労働者として、次の労働条件及び派遣就業条件で雇い入れます。

労働契約期間	<input type="checkbox"/> 期間の定めなし <input checked="" type="checkbox"/> 期間の定めあり (令和6年4月1日 ~ 令和7年3月31日)
更新の有無	<input type="checkbox"/> 自動更新 <input checked="" type="checkbox"/> 更新する場合があります <input type="checkbox"/> 更新しない <input type="checkbox"/> その他()
更新の判断	・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力 ・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況 ・その他()
更新上限の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (更新 回まで/通算雇用期間 年まで)
	【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期労働契約の締結の場合】 本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約(無期労働契約)の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日(年 月 日)から、無期労働契約での雇用に転換することができます。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無(無・有(別紙のとおり)) 【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間: I (高度専門)・II (定年後の高齢者) I 特定有期業務の開始から完了までの期間(年 か月(上限10年)) II 定年後引き続き雇用されている期間
派遣先事業所の名称	株式会社■■■■九州支社
派遣先事業所の所在地	福岡市中央区天神〇—〇—〇
派遣就業場所	(雇入れ直後)株式会社■■■■北九州営業所 (変更の範囲)変更なし 北九州市小倉北区室町〇—〇—〇
組織単位(組織の長)	販売促進部〇〇課(販売促進部〇〇課長)
指揮命令者	(部署・役職名) (氏名) (連絡先) 販売促進部〇〇課長 〇〇 〇〇 093-〇〇〇-〇〇〇〇
業務の内容	(雇入れ直後)OA事務機操作、電話・来客応対及びその他一般事務 (変更の範囲)変更なし 【有期雇用特別措置法による特例の対象者(高度専門)の場合】 ・特定有期業務(開始日: 完了日:)
責任の程度	役職・権限なし
協定対象派遣労働者であるか否かの別	<input checked="" type="checkbox"/> 協定対象派遣労働者である (労使協定の有効期間の終期: **年**月**日) <input type="checkbox"/> 協定対象派遣労働者でない(派遣先均等・均衡方式)
労働者派遣の期間	令和 6 年 4 月 1 日 ~ 令和 7 年 3 月 31 日
抵触日	派遣先事業所における期間制限に抵触する最初の日 :
	組織単位における期間制限に抵触する最初の日 :
	派遣先事業所単位や組織単位(派遣労働者個人単位)の期間制限を超えて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みなし制度の対象となる。
派遣就業をする日	週5日程度勤務(シフト制による)
休日	週2日程度(シフト制による)
始業・終業時刻	①9:00~18:00 ②8:00~17:00
休憩時間	①②12:00~13:00(60分)
時間外労働	<input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 (1日 4 時間、1か月 45 時間、1年 360 時間の範囲内)
休日労働	<input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 (1か月 2日以内)

<モデル> (労働基準法に基づく労働条件の明示と同時に行う場合)

休 暇	1 年次有給休暇 6か月経過した場合 → 日 (時間単位で取得可能) 6か月以内の年休 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (か月経過で 日) 2 代替休暇 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 3 その他の休暇 有給 () 無給 ()
賃 金	1 基本賃金 時間給 _____ 円 2 諸手当 ① 手当 _____ 円 ② 手当 _____ 円 ③ 手当 _____ 円 ④ 手当 _____ 円 3 時間外・休日・深夜労働に対する割増率 ① 時間外 (a)法定超 月60時間以内 _____ % 月60時間超 _____ % (b)所定超 _____ % ② 休日 (a)法定休日 _____ % (b)法定外休日 _____ % ③ 深夜 _____ % 4 賃金締切日 _____ 5 賃金支払日 _____ 6 賃金支払方法 _____ 7 労使協定に基づく賃金支払時の控除 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 () 8 昇給 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (時期等) 9 賞与 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (時期・金額等) 10 退職金 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (時期・金額等)
退職に関する事項	1 定年制 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (歳) 2 継続雇用制度 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (歳まで) 3 自己都合退職の手続 (退職する _____ 日以上前に届け出ること) 4 解雇の事由及び手続 ()
派遣元責任者	(部署・役職名) (氏名) (連絡先) 管理課長 ○○ ○○ 092-○○○-○○○○
派遣先責任者	(部署・役職名) (氏名) (連絡先) 販売促進部○○課長 ○○ ○○ 093-○○○-○○○○
派遣元 苦情処理申出先	(部署・役職名) (氏名) (連絡先) 管理課長 ○○ ○○ 092-○○○-○○○○
派遣先 苦情処理申出先	(部署・役職名) (氏名) (連絡先) 販売促進部○○課長 ○○ ○○ 093-○○○-○○○○
苦情処理方法 連携体制等	派遣先及び派遣元は、派遣労働者から苦情の申出を受けた場合、速やかに相手方へ連絡し、双方の責任者が中心となって誠意をもって遅滞なく、適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について、派遣労働者に通知するものとする。
福利厚生等の 便宜供与	派遣先は、派遣労働者に対し、派遣先が雇用する労働者が利用する施設等について、同様に利用することができるよう便宜供与することとする。具体的には、次のとおりとする。 制服の貸与あり、駐車場(無償)あり、●●あり
安全衛生	派遣先及び派遣元事業主は、労働者派遣法第44条から第47条の4までの規定により課された各法令を遵守し、自己に課された法令上の責任を負う。
労働者派遣契約の解除 の場合の措置	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が行われた場合には、派遣先と連携して他の派遣先をあっせんする等により新たな就業機会の確保を図ることとする。 また、これができないときは、まず休業等を行い雇用の維持を図るようにするとともに、休業手当の支払等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解雇しようとする場合には、労働契約法の規定を遵守するとともに、解雇予告、解雇予告手当の支払等労働基準法等の責任を果たすこととする。
派遣先が派遣労働者を 雇用する場合の紛争防 止措置	労働者派遣の役務の提供の終了後、当該派遣労働者を派遣先が雇用する場合、派遣元に対してその雇用意思を事前に派遣元へ通知するものとする。 なお、派遣元が職業紹介を行うことが可能である場合は、職業紹介を経由することとし、派遣先は職業紹介手数料を支払うものとする。
労働・社会保険被保険 者資格取得届の提出の 有無 (提出がない場合の理由)	厚生年金 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 (理由:) 健康保険 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 (理由:) 雇用保険 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 (理由:)
紹介予定派遣に関する事項	(紹介予定派遣に該当する場合は、派遣先が雇用する場合の労働条件等を記載すること)
派遣料金	時間単価 : _____ 円 (事業所平均額)
備考	以上のほかは、当社就業規則による。就業規則を確認できる場所や方法()

派遣元事業主は、労働者派遣をするときは、派遣労働者の就業条件の内容の組合せごとに、派遣労働者の氏名等を派遣先に通知しなければなりません。(法第35条第1項)

また、通知は原則として、あらかじめ、書面の交付若しくはファクシミリ又は電子メール等の送信により行うことが必要です。

通知をした後に当該事項に変更があったときは、遅滞なく、その旨を派遣先に通知しなければなりません。(法第35条第2項)

通知すべき内容

1 派遣労働者の氏名及び性別

派遣労働者年齢は、以下のように記入してください。

- ・派遣労働者が45歳以上の場合→「45歳以上」である旨
- ・18歳未満の場合→その実年齢 (例：17歳)

※ 18歳以上の場合には、実年齢を記入しないでください。

2 ①協定対象派遣労働者であるか否かの別

②無期雇用派遣労働者か有期雇用派遣労働者であるかの別

③60歳以上の者であるか否かの別

3 派遣労働者に係る健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の被保険者資格取得届の提出の有無

「無」の場合は、その具体的な理由を付記してください。

具体的な理由としては、

- ・「1週間の所定労働時間が20時間未満であるため」
- ・「現在、必要書類の準備中であり、今月の○日には届出予定」

等、各種保険の適用基準を満たさない理由又は手続状況が明らかであることが必要です。

また、準備中の場合は、手続きが完了したときに、派遣先に対して提出が「有」となったことを通知する必要があります。

4 派遣労働者の派遣就業の就業条件の内容が労働者派遣契約の就業条件の内容と異なる場合、その派遣労働者の就業条件の内容

※ 例えば、1日8時間の就業を2人で分担する(一人は前半、もう一人は後半のため、契約書の就業時間とは異なる時間で就業)場合がこれに当たります。

雇用保険・社会保険被保険者証等の提示

派遣元事業主は、被保険者証の写し等、加入させていることがわかる資料を派遣先に提示又は送付してください。

その際、個人情報の保護に配慮し、労働者本人の同意を得て提示してください。同意が得られないときは、生年月日、年齢等を黒塗りして提示してください。

派遣通知書

<派遣先事業主> 御中

<派遣元事業主>

労働者派遣契約に基づき、以下の者を派遣します。

従事業務内容	OA事務機操作、電話応対、来客応対及びその他一般事務						
派遣先事業所 就業場所	株式会社 ○○商事 福岡支店 販売促進部○○課 福岡市博多区博多駅前*-*-* ○○ビル2F (就業場所名) 〒*-*-*-*-*-* 福岡市中央区天神*-*-* ○○ビル3F						
氏 名	性別	年 齢	60歳以上か 否かの別	雇用期間	健康 保険	厚生 年金	雇用 保険
□□□□	女性	<input type="checkbox"/> 45歳以上 <input type="checkbox"/> 18歳未満 (歳)	<input type="checkbox"/> 60歳以上 <input checked="" type="checkbox"/> 60歳未満	<input checked="" type="checkbox"/> 無期雇用 <input type="checkbox"/> 有期雇用	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
☆☆☆☆	男性	<input checked="" type="checkbox"/> 45歳以上 <input type="checkbox"/> 18歳未満 (歳)	<input type="checkbox"/> 60歳以上 <input checked="" type="checkbox"/> 60歳未満	<input type="checkbox"/> 無期雇用 <input checked="" type="checkbox"/> 有期雇用	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
		<input type="checkbox"/> 45歳以上 <input type="checkbox"/> 18歳未満 (歳)	<input type="checkbox"/> 60歳以上 <input type="checkbox"/> 60歳未満	<input type="checkbox"/> 無期雇用 <input type="checkbox"/> 有期雇用	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
		<input type="checkbox"/> 45歳以上 <input type="checkbox"/> 18歳未満 (歳)	<input type="checkbox"/> 60歳以上 <input type="checkbox"/> 60歳未満	<input type="checkbox"/> 無期雇用 <input type="checkbox"/> 有期雇用	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
		<input type="checkbox"/> 45歳以上 <input type="checkbox"/> 18歳未満 (歳)	<input type="checkbox"/> 60歳以上 <input type="checkbox"/> 60歳未満	<input type="checkbox"/> 無期雇用 <input type="checkbox"/> 有期雇用	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
派遣労働者が協定対象派遣労働者であるか否かの別 (待遇決定方式)							
<input checked="" type="checkbox"/> 協定対象派遣労働者 (労使協定方式)							
<input type="checkbox"/> 協定対象派遣労働者ではない (派遣先均等・均衡方式)							
各種保険の被保険者資格取得関係書類 別添のとおり							
各種保険の被保険者資格取得届が無である理由							
派遣労働者氏名	無の具体的な理由						
☆☆☆☆	健康保険及び厚生年金については、1か月の所定労働時間が通常の労働者の4分の3未満であり、所定内賃金も月額8.8万円に満たないため未加入。						
備 考	<加入手続き中の記載例> 各保険について、現在、必要書類の準備中であり、今月*日には届出予定。 (加入次第、速やかに関係書類を添付して連絡いたします。) (※手続き完了後、派遣先に対して提出が「有」となったことを通知する必要があります。)						

派遣先は、自社（当該派遣先）を離職した後1年を経過しない労働者を派遣労働者として受け入れてはなりません。（法第40条の9第1項）

派遣元事業主は、派遣先を離職した後1年を経過しない労働者を、派遣労働者としてその派遣先へ労働者派遣を行ってはなりません。（法第35条の5）

- 派遣先は、離職後1年を経過しないため法の規定に抵触する場合は、速やかに派遣元事業主に通知しなければなりません（書面の交付、ファクシミリ又は電子メール等の送信）。（法第40条の9第2項）
- 60歳以上の定年退職者は禁止対象から除外されます。
 - ・「定年退職者」には、継続雇用後に離職した者や継続雇用中の者も含まれます。
- 禁止対象となる勤務先の範囲は、「事業者」単位となります。
 - ・例えば、本社に勤めていた従業員が退職し、「〇〇支店」の業務に派遣労働者として受け入れることは、離職後1年以内はできません。
- 労働者は正社員に限定されるものではなく、非正規労働者も含まれます。
 - ・直接雇用していた労働者は、パート、アルバイト、契約社員等であっても対象者に含まれます。

<派遣先から派遣元事業主への通知例>

年 月 日

離職した労働者についての通知書

<派遣元事業主> 殿

今般、貴社から通知を受けた下記の派遣労働者は、当社の離職の日から1年経過しておらず、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40条の9第1項により、離職した労働者についての労働者派遣の役務の提供の受入の禁止に抵触することとなることを、同第2項に基づき通知します。

記

派遣労働者氏名 □□ □□

<派遣先事業主>

派遣元管理台帳

派遣元事業主は、派遣就業に関し、派遣元管理台帳を作成し、派遣労働者ごとに以下の事項を記載しなければなりません。(法第 37 条第 1 項、則 31 条)

また、派遣先からの実績に関する通知を受けた場合に当該派遣就業の実績があらかじめ予定していた就業の時間等と異なるときは、当該通知を受けた都度、当該異なった派遣就業の実績内容を記載しなければなりません。(則第 30 条第 3 項)

- 1 派遣労働者の氏名
- 2 協定対象派遣労働者であるか否かの別
- 3 無期雇用派遣労働者か有期雇用派遣労働者かの別、有期雇用派遣労働者の場合は労働契約の期間
- 4 60 歳以上の者であるか否かの別
- 5 派遣先の氏名 (派遣先が個人の場合) または名称 (派遣先が法人の場合)
- 6 派遣先の事業所の名称
- 7 派遣先の事業所の所在地その他派遣就業の場所及び組織単位
- 8 労働者派遣の期間及び派遣就業をする日
- 9 始業及び終業の時刻
- 10 従事する業務の種類 (可能な限り詳細に記載する。)
- 11 派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度
- 12 派遣労働者から申出を受けた苦情の処理に関する事項
(苦情を受けた年月日、内容及び苦情の処理状況についてその都度記載する。)
- 13 紹介予定派遣に係る派遣労働者の場合は、当該紹介予定派遣に関する事項
(紹介予定派遣である旨／求人・求職の意思確認等の職業紹介の時期及び内容／採否結果／紹介予定派遣を受けた派遣先が、職業紹介を受けることを希望しなかった場合又は職業紹介を受けた者を雇用しなかった場合に、派遣先から明示された理由)
- 14 派遣元責任者及び派遣先責任者に関する事項
- 15 時間外、休日労働に関する事項 (法定項目ではないが、記載することが望ましい。)
- 16 期間制限のない労働者派遣に関する事項

有期プロジェクトの業務	法第 40 条の 2 第 1 項第 3 号イに該当する業務である旨
日数限定業務	① 法第 40 条の 2 第 1 項第 3 号ロに該当する旨 ② 当該派遣先において、同号ロに該当する業務が 1 箇月間に行われる日数 ③ 当該派遣先の通常の労働者の 1 箇月間の所定労働日数
育児休業等の代替要員	派遣先において休業する労働者の氏名及び業務並びに当該休業の開始及び終了予定の日
介護休業等の代替要員	

- 17 派遣労働者に係る健康保険、厚生年金及び雇用保険の被保険者資格取得届の提出の有無
(「無」の場合は具体的な理由を付記する。また、手続終了後は「有」に書き換える。)
- 18 段階的かつ体系的な教育訓練を行った日時とその内容に関する事項
(キャリアアップ措置としての教育訓練 (Off-JT 及び計画的な OJT) について記載すること。)
- 19 キャリアコンサルティングを行った日とその内容に関する事項
(キャリアアップ措置としてのキャリアコンサルティングについて記入すること。)
- 20 雇用安定措置を講ずるに当たって聴取した希望の内容
(派遣労働者から聴取した日付、派遣労働者が希望する措置の内容について記載すること。)
- 21 雇用安定措置の内容
(派遣労働者に対して実施した措置の日付、内容と結果について記載すること。派遣先に対して直接雇用を依頼した場合は、派遣先の受入れの可否についても記載すること。)

○ 派遣元事業主は、派遣元管理台帳を 3 年間保存しなければなりません (保存期間は、派遣終了の日から 3 年です。)(法第 37 条第 2 項)

派遣先管理台帳

派遣先は、厚生労働省令で定めるところにより、派遣先管理台帳を作成し、派遣労働者ごとに以下の事項を記載しなければなりません。(法第42条第1項)

- 1 派遣労働者の氏名(※)
- 2 派遣元事業主の氏名(派遣元が個人の場合)又は名称(派遣元が法人の場合)
- 3 派遣元事業主の事業所の名称
- 4 派遣元事業主の事業所の所在地
- 5 協定対象派遣労働者か否かの別
- 6 無期雇用派遣労働者か有期雇用派遣労働者かの別
- 7 派遣就業をした日(※)(実際に就業した日の実績を記載する。)
- 8 派遣就業をした日ごとの始業し、及び終業した時刻、並びに休憩した時間(※)(実際の始業、終業時刻、休憩時間を記載する。)
- 9 従事した業務の種類(可能な限り詳細に記載する。)(※)
- 10 派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度(※)
- 11 労働者派遣に係る労働に従事した事業所の名称及び所在地その他派遣就業をした場所並びに組織単位(※)
- 12 派遣労働者から申出を受けた苦情の処理に関する事項
- 13 紹介予定派遣の場合は紹介予定派遣に関する事項
- 14 教育訓練を行った日時及び内容(計画的なOJT、Off-JT)
- 15 派遣先責任者及び派遣元責任者に関する事項
- 16 派遣受入期間に制限のない業務に関する事項

60歳以上の者か否か	法第40条の2第1項第2号に該当するか否か
有期プロジェクトの業務	法第40条の2第1項第3号イに該当する業務である旨
日数限定業務	① 法第40条の2第1項第3号ロに該当する旨 ② 当該派遣先において、同号ロに該当する業務が1箇月間に行われる日数 ③ 当該派遣先の通常の労働者の1箇月間の所定労働日数
育児休業等の代替要員	派遣先において休業する労働者の氏名及び業務並びに当該休業の開始及び終了予定の日
介護休業等の代替要員	

- 17 派遣労働者に係る健康保険、厚生年金及び雇用保険の被保険者資格取得届の提出の有無(「無」の場合は具体的な理由を付記。手続終了後は「有」に書き換える。)

※ 以下の項目は、派遣先から派遣元事業主に対して、1か月ごとに1回以上、一定の期間を定めて通知が必要な項目です。(書面の交付、ファクシミリ又は電子メール等の送信)(法第42条第3項、則第38条)

- 1 派遣労働者の氏名
- 7 派遣就業をした日
- 8 派遣就業をした日ごとの始業し、及び終業した時刻、並びに休憩した時間
- 9 従事した業務の種類
- 10 派遣労働者は従事する業務に伴う責任の程度
- 11 労働者派遣に係る労働に従事した事業所の名称及び所在地その他派遣就業をした場所並びに組織単位

- 派遣先は、派遣先管理台帳を3年間保存しなければなりません(保存期間は、派遣終了の日から3年です。)(法第42条第2項)
- 派遣元に義務付けられているキャリアアップ措置としての教育訓練を派遣先が行う場合は、その内容を上記通知にあわせて連絡するなど、対応をあらかじめ協議しておくことが望まれます。

派遣元管理台帳

派遣労働者氏名	■■ ■■	60歳以上	<input checked="" type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 非該当
協定対象派遣労働者であるか否かの別	<input checked="" type="checkbox"/> 該当(労使協定方式) <input type="checkbox"/> 非該当(派遣先均等・均衡方式)		
有期・無期の別	<input checked="" type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期 (労働契約期間: 年 月 日～ 年 月 日)		
派遣先名称	株式会社■■■■■		
派遣先事業所の名称及び所在地	(名称)	株式会社■■■■■ 九州支社	
	(所在地)	福岡市中央区天神〇-〇-〇	
就業場所	株式会社■■■■■ 北九州営業所 北九州市小倉北区室町〇-〇-〇		
組織単位(組織の長)	販売促進部〇〇課(販売促進部〇〇課長)		
指揮命令者	(部署・役職名) 販売促進部〇〇課長	(氏名) 〇〇 〇〇	(連絡先) 093-〇〇〇-〇〇〇〇
業務の種類(内容)	OA事務機操作、電話・来客対応及びその他一般事務		
責任の程度	役職・権限なし		
労働者派遣の期間	令和 6 年 4 月 1 日 ～ 令和 7 年 3 月 31 日		
派遣就業をする日	週5日程度勤務(シフト制による)	休日	週2日程度(シフト制による)
始業・終業時刻 休憩時間	(就業時間)	①9:00～18:00 ②8:00～17:00	
	(休憩時間)	①②12:00～13:00(60分)	
時間外労働	<input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 (1日 4 時間、1か月 45 時間、1年 360 時間の範囲内)		
休日労働	<input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 (1か月 2日以内		
就業状況	別紙「●●」のとおり		
派遣元責任者	(部署・役職名) 管理課長	(氏名) 〇〇 〇〇	(連絡先) 092-〇〇〇-〇〇〇〇
派遣先責任者	(部署・役職名) 販売促進部〇〇課長	(氏名) 〇〇 〇〇	(連絡先) 093-〇〇〇-〇〇〇〇
労働・社会保険被保険者資格取得届の提出の有無 (提出がない場合の理由)	厚生年金	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(理由:)
	健康保険	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(理由:)
	雇用保険	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(理由:)
苦情に関する事項	*月*日		
教育訓練を行った日時及び内容	*月*日	*時～*時	
キャリアコンサルティングの日及び内容	*月*日		
希望する雇用安定措置の聴取内容	*月*日	(例) 下記②現在の派遣先へ継続就業を希望	
雇用安定措置の内容 (講じた措置の内容に☑)	<input type="checkbox"/> ①派遣先への直接雇用の依頼 *年*月*日文書により依頼 <input checked="" type="checkbox"/> ②就業機会の提供 *年*月*日受入可(雇用形態:正社員) <input type="checkbox"/> ③期間の定めのない労働者への転換 <input type="checkbox"/> ④その他(教育訓練・紹介予定派遣など)		
紹介予定派遣に関する事項			

派遣先管理台帳

派遣労働者氏名	□□ □□	60 歳以上	□該当 <input checked="" type="checkbox"/> 非該当
協定対象派遣労働者であるか否かの別	<input checked="" type="checkbox"/> 該当（労使協定方式） □非該当（派遣先均等・均衡方式）		
有期・無期の別	有期雇用派遣労働者		
派遣元事業主名称	株式会社△△スタッフ		
派遣元事業所名称及び所在地	株式会社△△スタッフ 博多事業所 〒***** 福岡市博多区博多駅東*-*-*△△ビル3F TEL 092-*****		
就業した事業所の名称、所在地、就業場所	株式会社〇〇商事 福岡支店 〒***** 福岡市博多区博多駅前*-*-* 〇〇ビル2F TEL 092-***** (就業場所) 〒***** 福岡市中央区天神*-*-* 〇〇ビル3F		
組織単位	販売促進部〇〇課		
業務の種類	OA事務機操作、電話対応、来客対応及びその他一般事務		
責任の程度	副リーダー（部下2名、リーダー不在の間の緊急対応が週1回程度有）		
派遣元責任者	派遣事業課長 △△△△ TEL092-*****		
派遣先責任者	販売促進部〇〇課〇〇係長 □□□□TEL092-*****		
就業状況	別添による		
苦情に関する事項	*月*日 同一の部署内の男性労働者が、顔を合わせると必ず容姿や身体に関して言及するとの苦情。当該部署内にセクシュアルハラスメント防止に関する啓発用資料を配布するとともに、説明を行ったところ、以後、そのような不適切な発言はなくなった。 (※苦情の申し出を受けた年月日、苦情の内容、処理状況について、その都度記載してください。)		
労働・社会保険被保険者資格取得届の提出	雇用保険	無有	現在、必要書類の準備中であり、*月*日には届出予定。 *月*日手続完了、被保険者証確認済
	健康保険	無存	1週間の所定労働時間が、通常の労働者の概ね4分の3未満のため
	厚生年金	無存	1週間の所定労働時間が、通常の労働者の概ね4分の3未満のため
紹介予定派遣に関する事項	※紹介予定派遣の場合は、下記の該当項目を記載。 1. 紹介予定派遣である旨（例：紹介予定派遣に該当） 2. 派遣労働者を特定することを目的とする行為を行った場合には、当該行為の内容及び複数人から派遣労働者の特定を行った場合には当該特定の基準（例：業務の経験年数（5年以上）を基準とした） 3. 採否結果（例：不採用） 4. 職業紹介を受けることを希望しなかった理由（例：経験年数を基準に、紹介予定派遣として受け入れたが、当社が希望する基準（能力等）に達していなかった。） 5. 職業紹介を受けたが雇用しなかった理由（例：労働条件関係（賃金）で、本人と調整がつかなかった。）		
教育訓練	*月*日	○時○分～ ○時○分	社内で通常使用するPC等を利用しての基礎的訓練の実施 (※業務遂行の過程における実務を通じた技能、知識の習得に係る計画的なOJT、業務遂行の過程外におけるOff-JTについて記載してください。)

派遣元事業主は、事業所ごとの派遣労働者の数、派遣先数、マージン率等、あらかじめ関係者（派遣先、派遣労働者、雇用されようとする者等）に対して知らせることが適当である事項について、情報の提供を行わなければなりません。（法第 23 条第 5 項）

《情報提供すべき事項》

ア 派遣労働者の数

- ・直近の数が望まれますが、直近の「6月1日現在の状況報告」で報告した事業所ごとの派遣労働者の数でも差し支えありません。

イ 労働者派遣の役務の提供を受けた者（派遣先）の数

- ・直近の数が望まれますが、直近の「事業報告書」の派遣先事業所数でも差し支えありません。

ウ 労働者派遣に関する料金（派遣料金）の額の平均額

- ・事業所における1人1日（8時間）当たりの派遣料金の額の平均額（小数点以下の端数は四捨五入）

エ 派遣労働者の賃金の額の平均額

- ・派遣労働者の1人1日（8時間）当たりの賃金の額の平均額（小数点以下の端数は四捨五入）

オ 労働者派遣に関する料金の平均額から派遣労働者の賃金の額の平均額を控除した額を当該労働者派遣に関する料金の平均額で除して得た割合（マージン率）

$$\text{マージン率} = \frac{\text{（労働者派遣に関する料金の平均額 - 派遣労働者の賃金額の平均額）}}{\text{労働者派遣に関する料金額の平均額}}$$

- ・小数点以下一位未満の端数は四捨五入
- ・当該事業所が労働者派遣事業を行う他の事業所と一体的な経営（共通経費の処理を行っており、事業所ごとに按分されていない場合など）を行っている場合には、その範囲内で算出して差し支えありません。

カ 法第 30 条の 4 第 1 項の労使協定を締結しているか否かの別等（待遇決定方式の情報）

- ・労使協定方式を締結しているか否か
- ・労使協定を締結している場合には、
 - ・ 労使協定の対象となる派遣労働者の範囲
 - ・ 労使協定方式の有効期間の終期

キ 派遣労働者のキャリア形成支援制度に関する事項

- ・派遣元事業主に、希望者全員へのキャリアコンサルティングの実施及びキャリア形成に資する教育訓練の実施が義務付けられたことから、キャリアコンサルティングの相談窓口の連絡先や、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が求められます。
- ・入職時等の教育訓練や職能別訓練等の訓練種別、対象となる派遣労働者、賃金支給の有無、派遣労働者の費用負担の有無等

ク その他労働者派遣事業の業務に関し参考となると認められる事項

《情報提供の方法》（則第 18 条の 2 第 1 項）

- ※ インターネットの利用その他の適切な方法により行ってください。
- ※ 「人材サービス総合サイト」に掲載することも可能です。
- ※ 毎事業年度終了後可能な限り速やかに前年度分の実績を公表することが必要です。
- ※ 派遣元事業主は、関係者からの情報提供の求めがあった場合には、これに応じる義務があります。

〈モデル〉

労働者派遣事業に関する情報公開について

株式会社 △△スタッフ 福岡営業所

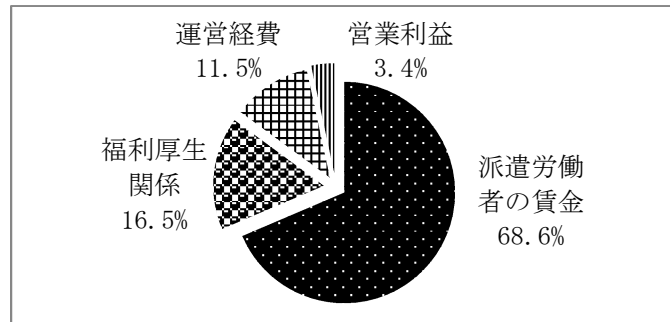
派遣労働者数（*年*月*日現在） 8 名

派遣先数（*年*月*日現在） 4 事業所

労働者派遣に関する料金の平均額（前事業年度） 13,218 円（1 日 8 時間当たりの額）

派遣労働者の賃金の額の平均額（前事業年度） 9,066 円（1 日 8 時間当たりの額）

マージン率
〈内 訳〉 31.4%



（※内訳の記載は任意ですが、派遣労働者が自社のマージン率について理解できる内容であることが望まれます。）

福利厚生関係

派遣労働者の事業主として負担する労災保険、雇用保険、厚生年金保険、健康保険等の社会保険料や教育訓練の実施の費用、派遣労働者が有給取得の際の賃金支払費用等、総じて 16.5%となります。

運営経費

当社の派遣事業担当者の人件費、事務所の賃貸料、募集費用等、総じて 11.5%となります。

待遇決定方式について

労使協定締結あり

対象となる派遣労働者の範囲：プログラマーの業務に従事する従業員

有効期間の終期：令和〇年〇月〇日

教育訓練について

種類	対象者	方法	平均実施期間	派遣労働者の費用負担
【入職時基礎的訓練】 ビジネスマナー 派遣の仕組み	雇入時の派遣労働者	Off-JT (有給)	1年目 8時間	無
【職能別訓練】 ソフトウェアの設計 プログラミング	派遣就業中の派遣労働者	OJT (有給)	2年目以降 毎年 12時間	無
【階層別訓練】 リーダー育成研修	入社〇年以上の派遣労働者	Off-JT (有給)	4年目以降 毎年 4時間	無

キャリアコンサルティング担当：〇〇 (092-***-****)

その他

資格取得支援制度あり、慶弔金制度あり

有料職業紹介事業許可 (40-ユ-*****) 紹介予定派遣実績あり (昨年度*名が派遣先に採用されました。)

派遣元事業主は、以下の雇用安定措置対象者が、派遣終了後の雇用を継続させる以下の措置（雇用安定措置）を講じる努力義務（法第30条第1項）又は義務（法第30条第2項）があり、雇用安定措置を講ずるに当たっては、該当派遣労働者が希望する措置の内容を聴取しなければなりません。（則第25条の2第3項）

《雇用安定措置対象者》

区分		雇用安定措置の対象者	雇用安定措置の内容
義務	A	同一の組織単位に継続して 3年間 派遣される見込みの有期雇用派遣労働者であって、継続就業を希望する者	①～④のいずれかの措置
努力義務	B	同一の組織単位に継続して 1年以上 の派遣見込みがある有期雇用派遣労働者であって、継続就業を希望する者	①～④のいずれかの措置
	C	派遣元との通算雇用期間が 1年以上 の有期雇用派遣労働者（Bの者を除く）	②～④のいずれかの措置
	D	派遣元との通算雇用期間が 1年以上 で、今後派遣労働者として雇用しようとする労働者（いわゆる「登録状態」の者）	②～④のいずれかの措置

《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**
 - ・当該派遣労働者の能力、経験、居住地、就業場所、通勤時間、賃金等の以前の派遣契約における待遇等を踏まえ、合理的な条件のものに限ります。
 - ・無期雇用派遣労働者として、同一の派遣先に派遣することも含まれます。（無期雇用の場合、長期的なキャリアアップを考慮することが重要です。）
- ③ **派遣元での無期雇用（派遣労働者以外の労働者としての雇用）**
 - ・例えば、派遣元における営業や派遣労働者を管理する仕事を指します。
- ④ **その他安定した雇用の継続を図るために必要な措置**
 - ・新たな就業機会を提供するまでの間、報酬を与えて教育訓練を実施すること、職業紹介事業の許可を受けた派遣元事業主の場合は、紹介予定派遣の対象とすること、等が含まれます。

※ 上記A及びBの者には、上記①～④までのいずれかを講ずる必要があり、①（派遣先への直接雇用の依頼）を講じた場合に、直接雇用されなかったときは、別途②から④までのいずれかの措置をさらに講ずる必要があります。（Aは義務、Bは努力義務）

※ 上記C及びDの者には、②から④のいずれかの措置を講ずるように努めなければなりません。

《措置を講ずるに当たっての希望の聴取》（則第25条の2第3項）

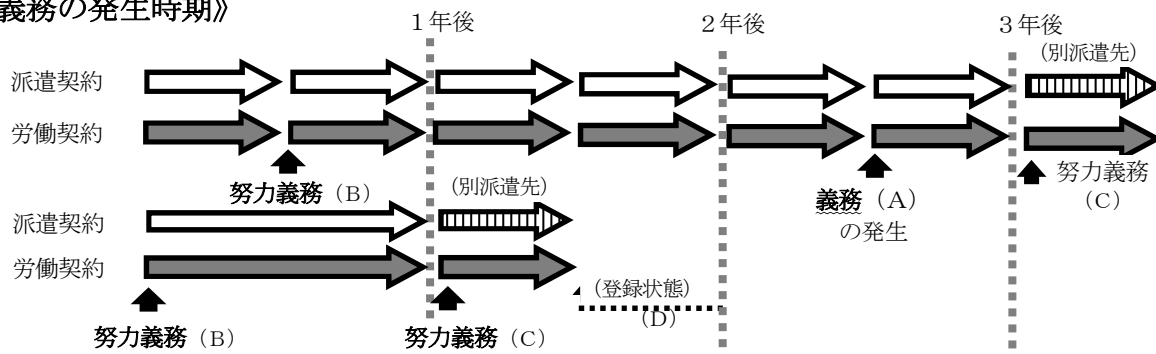
- キャリアコンサルティングや労働契約の締結及び更新、賃金の支払等の機会を利用し、又は電子メールを活用すること等により、希望する措置の内容を聴取してください。
- 希望する措置を聴取する際は、継続就業の希望の有無の把握も併せて行ってください。
- 上記A及びBになる可能性のある者について、継続就業の希望の有無は、派遣就業終了日の前日まで聴取しなければならず、可能な限り早期に把握することが望ましいです。

《留意点》

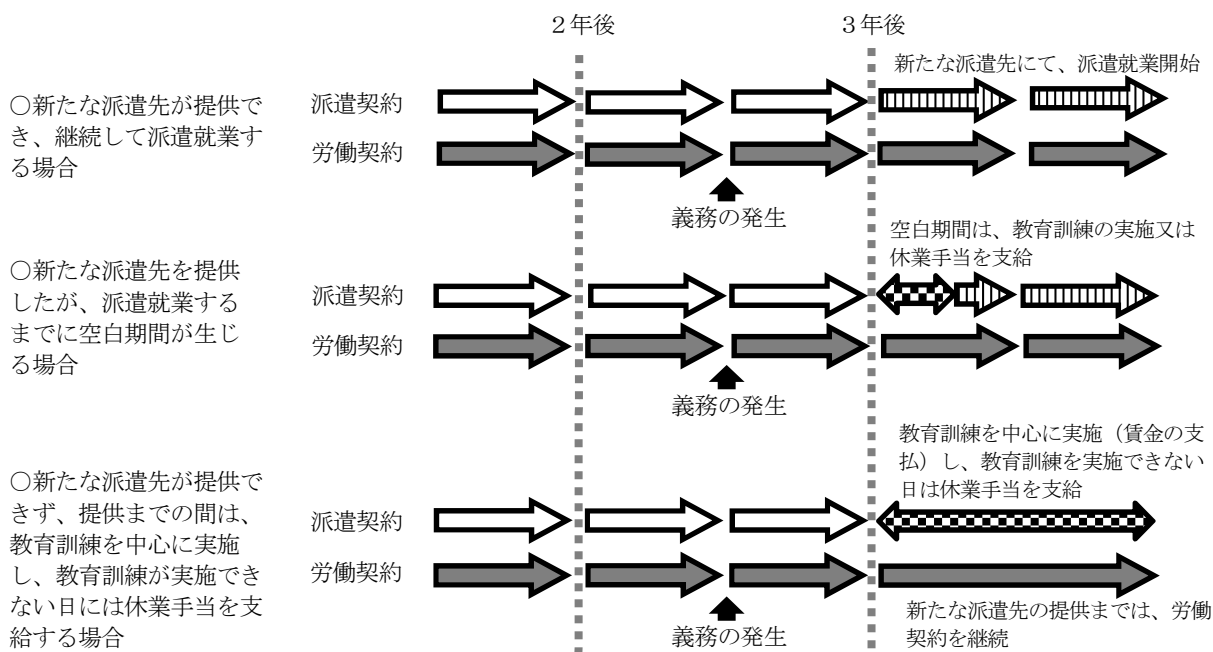
- 派遣元管理台帳への記載（法第37条第1項）
 - ・ 希望する措置を聴取した日付及び内容を記載すること。（則第31条第10号）
継続就業の希望の有無についても、併せて記載することが望ましい。
 - ・ 雇用安定措置を実施した日付及び内容を記載すること。（法第37条第1項第8号）
派遣先への直接雇用の依頼は、派遣先からの受入れの可否も併せて記載してください。
- どの雇用安定措置を講ずるかは、派遣労働者の希望（意向）を尊重することが重要です。希望する雇用安定措置を講ずるよう努めることとされています。

- 雇用安定措置の対象者としないう、意図的に派遣期間を3年未満とすることは、義務違反と同視され、指導等の対象となります。また、許可有効期間の更新が認められないことがあります。

《義務の発生時期》



「新たな派遣先の提供に関する措置」の例 (6か月更新)



優先雇用の努力義務

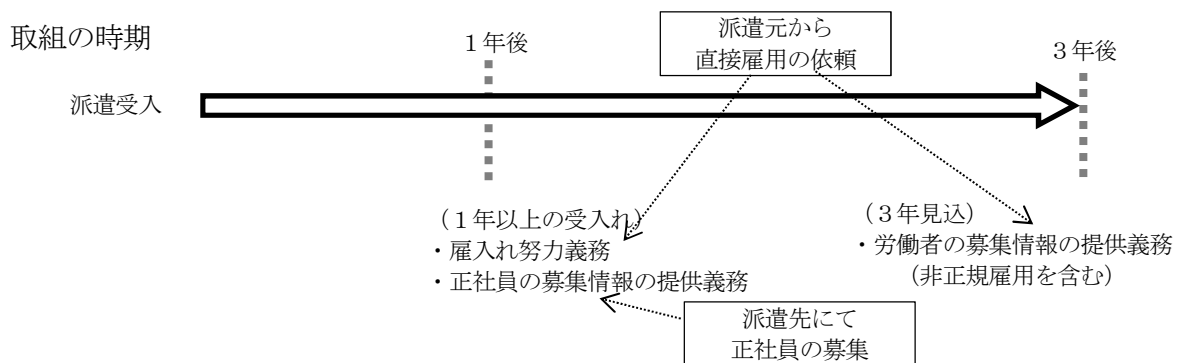
- 派遣先は、以下の①から③までをすべて満たす場合、受け入れているその有期雇用派遣労働者を雇い入れるよう努めなければなりません。(法第40条の4)
 - ① 派遣先の**組織単位**ごとの同一の業務に、同一の有期雇用派遣労働者を1年以上継続して受け入れている場合。
 - ② 派遣終了後、引き続き同一の業務に従事させるため、労働者を雇い入れようとする場合。
 - ③ 派遣元事業主からその派遣労働者を雇用安定措置の一つとして直接雇用するよう依頼があった場合。

労働者募集情報の提供

- 派遣先は、以下の①及び②を満たす有期雇用派遣労働者に対し、派遣先事業所における労働者(正社員に限りません。)の募集情報を提供しなければなりません。(法第40条の5第2項)
 - ① 派遣先の**同一の組織単位**に継続して3年間就業する見込みがある者(雇用安定措置の義務がある者)
 - ② 派遣元事業主からその派遣労働者を雇用安定措置の一つとして当該派遣労働者の直接雇用の依頼があった場合。

派遣先での正社員化の推進

- 派遣先は、**同一の事業所**で同一の派遣労働者を1年以上受け入れており、事業所で**通常の労働者(有期雇用は含まない。)**の募集を行うときは、その募集情報(業務の内容、賃金、労働時間等)を**その派遣労働者に周知**しなければなりません。(法第40条の5第1項)
 - ・「通常の労働者」とは、派遣先のいわゆる正規雇用労働者(常用雇用的な長期勤続を前提として雇用される者)を言います。
 - ・この派遣労働者は、有期雇用派遣労働者に限らず、無期雇用派遣労働者も含まれます。
 - ・同一の事業所等において1年以上の継続勤務があれば対象となり、途中で事業所内の組織単位を異動した場合も含まれます。



～派遣労働者の雇用の安定を図る取組～

派遣労働者については、派遣労働への固定化防止の観点から、派遣先の同一の組織単位において3年の期間制限が課せられていますが、この期間制限に達した後に、次の就業先がなければ職を失うことになる可能性があります。

このため、雇用主である**派遣元事業主**に、派遣期間終了後に雇用継続の措置を講じるよう義務付けることにより、派遣労働者の雇用の安定を図るものです。

また、派遣労働者の中には、正社員等での直接雇用を希望しつつも、やむを得ず派遣就労に従事している者もあり、雇用安定措置として派遣元事業主から直接雇用の依頼があったときは、**派遣先**も可能な限り雇用する等の取組が求められます。

派遣労働者は、一般に、正規雇用労働者に比べ、教育訓練の受講機会確保等の職業能力形成の機会が乏しい状況にあります。

このため、派遣元事業主は、派遣労働者に対して、以下のキャリアアップ支援の取組を実施する義務があります。（法第30条の2）

特に、無期雇用派遣労働者に対しては、職業生活の全期間を通じて能力を有効に発揮できるよう配慮しなければなりません。

キャリアアップ措置

- ① 段階的、体系的な教育訓練（法第30条の2第1項）
- ② 希望者に対するキャリアコンサルティング（同第2項）

教育訓練計画の内容

段階的、体系的な教育訓練を行うために、以下の要件を満たす教育訓練計画を作成し、それに沿って行う必要があります。

- ア 雇用されている派遣労働者全員を対象とするものであること
- イ 有給、無償で実施されるものであること
 - ・教育訓練の受講時間を労働時間として扱い、相当する賃金を支払うことを原則とします。
- ウ 派遣労働者のキャリアアップに資する内容のものであること
 - ・派遣労働者としてより高度な業務に従事すること、派遣としてのキャリアを通じて正社員として雇用されることを目的としている等、キャリアアップに資するものであること。
- エ 入職時の訓練が含まれたものであること
 - ・また、短期雇用の者であっても当該訓練を受講させることができるよう、派遣元と派遣先が互いに協力することが望まれます。
- オ 無期雇用派遣労働者に対しては、長期的なキャリア形成を念頭に置いた内容であること
 - ・無期雇用派遣労働者に対する教育訓練計画が長期的なキャリア形成を念頭とする内容であること。

- 教育訓練の実施形態は、通常の業務を一時的に離れて行う教育訓練（O F F - J T : Off The Job Training）のみならず、日常の業務につきながら行う教育訓練（O J T : On The Job Training）のうち計画的に行うものを含めていても差し支えありません。
 - ただし、派遣先にO J Tの教育訓練の協力を求める場合は、労働者派遣契約等において具体的な時間数や必要とする知識の付与、訓練内容等について記載しておくことが必要です。
- 派遣労働者全員に対して入職時の教育訓練は必須です。また、教育訓練は、少なくとも最初の3年間は毎年1回以上の機会の提供が必要であり、その後も、キャリアの節目などの一定の期間ごとにキャリアパスに応じた研修等が用意されていることが求められます。
- 実施時間数については、フルタイムで1年以上の雇用見込みの派遣労働者一人当たり、少なくとも最初の3年間は、毎年概ね8時間以上の教育訓練の機会の提供が必要です。
- 派遣労働者が段階的かつ体系的な教育訓練を受講するためにかかる交通費については、派遣先との間の交通費より高くなる場合は派遣元事業主において負担しないとはいけません。
- 派遣元事業主は上記の教育訓練計画の実施に当たって、教育訓練を適切に受講できるように就業時間等に配慮しなければなりません。
- 派遣元事業主は、派遣労働者のキャリアアップ措置に関する実施状況等、教育訓練等の情報を管理した資料を労働契約終了後3年間は保存してください。
- 教育訓練を有給無償で行うために、費用をマージン率の引上げによる派遣労働者の賃金の削減で補うことは望ましくありません。

キャリアコンサルティングの内容

- ア 相談窓口には、担当者が配置されていること。
- ・担当者については、キャリアコンサルタント（有資格者）、キャリアコンサルティングの知見を有する者（職業能力開発推進者、3年以上の人事担当の職務経験がある者等）、又は派遣先との連絡調整を行う営業担当者を配置してください。
- ※必ずしも担当者に対して国家資格等の取得を求めるものではありません。
- イ 相談窓口は、雇用する全ての派遣労働者が利用できること。
- ・相談窓口については、事務所内に定められた相談ブースを設置することのみならず、電話による相談窓口の設置、e-mail での相談の受付、専用 WEB サイトの相談窓口の設置等により雇用する派遣労働者がキャリアコンサルティングを申し込めるよう、その雇用する派遣労働者に対して周知するとともに、適切な窓口を提供しなければなりません。
- ウ 希望する全ての派遣労働者がキャリアコンサルティングを受けられること。
- エ キャリアコンサルティングは、実施に当たっての規程（事務手引、マニュアル等）に基づいて実施されることが望ましいこと。
- ・なお、キャリアコンサルティングは、必ずしも常時行わなければならないわけではなく、例えば毎週2回定期的に実施することや派遣労働者の希望に応じ随時実施すること等も可能です。また、キャリアコンサルティングを行う場所についても、事務所の内外を画一的に指定するものではありません。

その他

- キャリア形成を念頭に置いた派遣先の提供を行う手続が規定されていること。
派遣元事業主には、派遣労働者のキャリア形成を念頭に置いた派遣先の提供のための事務手引、マニュアル等を整備し、それに基づいて派遣労働者に派遣先を提供することが求められます。
- 教育訓練等の実施状況については、事業報告をもとめ、行政がチェックしたうえで必要な指導等を実施します。
- これらの措置義務への違反に対しては、許可の取消を含め厳しい対応がとられますのでご注意ください。
また、労働者派遣事業の許可・更新要件として、「キャリア形成支援制度を有すること」が設けられており、この要件を満たさない場合、不許可又は不更新の措置が取られることがあります。

派遣先の取り組み

- 派遣先は、派遣元事業主において段階的かつ体系的な教育訓練やキャリアコンサルティング等を講じられるようにするため、派遣元事業主の求めに応じ、派遣先の労働者に関する情報や、派遣労働者の業務の遂行の状況等の情報を派遣元事業主に提供する等必要な協力をするように配慮しなければなりません。

労働者派遣事業の許可、許可有効期間更新に当たって、以下の3つの教育訓練を考慮する必要があります。

キャリアアップに資する教育訓練
法第30条の2

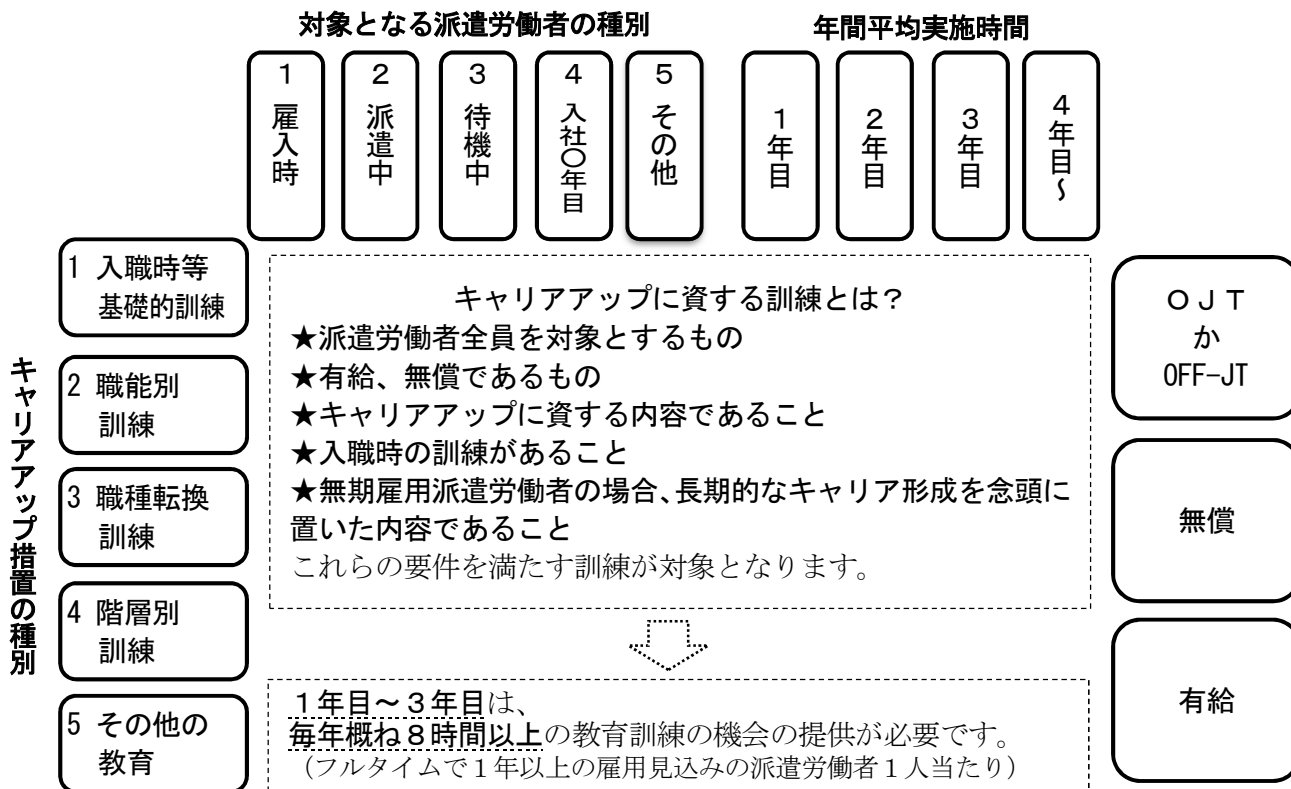
安全衛生教育
労働安全衛生法第59条

その他の教育訓練

キャリアアップに資する教育訓練

労働者派遣事業の許可基準に掲げる「キャリア形成支援制度を有すること」を判断するために、以下の種別に区分した教育訓練計画を策定する必要があります。

○ 種別については、すべてを網羅する必要はありません（ただし、入職時は必須）が、段階的かつ体系的な教育訓練の策定に当たり、これらの種別を考慮することが重要です。



※「待機中の者」とは、労働契約は締結しているが、派遣先未定又は就業開始日が到来していない者をいい、登録中の者（労働契約を締結していない者）は、キャリアアップに資する教育訓練の対象となる派遣労働者に含まれません。

安全衛生教育

労働安全衛生法第 59 条では、労働者を雇い入れたとき、作業内容を変更したとき、及び危険・有害業務に労働者を従事させるときに、事業者に対し安全衛生教育の実施を義務付けています。

労働安全衛生法で定められた安全衛生教育（労働安全衛生規則第 35 条）

- 1 機械等、原材料等の危険性又は有害性及びこれらの取扱い方法に関する事
- 2 安全装置、有害物抑制装置又は保護具の性能及びこれらの取扱い方法に関する事
- 3 作業手順に関する事
- 4 作業開始時の点検に関する事
- 5 当該業務に関して発生するおそれのある疾病の原因及び予防に関する事
- 6 整理、整頓（とん）及び清潔の保持に関する事
- 7 事故時等における応急措置及び退避に関する事
- 8 前各号に掲げるもののほか、当該業務に関する安全又は衛生のために必要な事項

- 安全衛生教育は、事業主の義務として業務時間中に行うものであり、「無償」かつ「有給」で行うべきものであることに留意してください。
- 作業内容を変更するとき、及び危険・有害業務に派遣労働者を従事させるときには、派遣先が責任を持って安全衛生教育を行わなければなりません。（法第 3 章第 4 節 労働基準法等の特例）
作業内容変更時の安全衛生教育を実施したときは、実施結果を派遣元事業主に報告してください。

その他の教育訓練

キャリアアップに資する教育訓練、安全衛生教育以外の教育訓練が対象となります。

- 趣味的な教室など、派遣労働者の福利厚生を目的とした教育訓練は、キャリア形成とは無関係と判断されます。
- 登録者等、雇用契約前の派遣労働者に対する教育訓練は、「その他の教育訓練」となります。
- 「その他の教育訓練」についても、派遣労働者が受講しやすいよう、派遣労働者の負担は実費（テキスト代等）程度としてください。

派遣先が行う教育訓練

- 派遣先は、派遣先の労働者に対し、業務の遂行に必要な能力を付与するための教育訓練を実施する場合に、派遣元事業主から求めがあったときは、派遣労働者に対してもこれを実施する等必要な措置を講じなければなりません。（法第 40 条第 2 項）
- 派遣先は、派遣元事業主が派遣労働者に対し段階的かつ体系的な教育訓練を実施するに当たって、求めがあったときは、派遣元事業主と協議等を行い、当該派遣労働者が当該教育訓練を受けられるよう可能な限り協力するほか、必要に応じた教育訓練に係る便宜を図るよう努めなければなりません。派遣元事業主が行うその他の教育訓練や派遣労働者の自主的な能力開発等についても同様です。（派遣先指針）

労働基準法、労働安全衛生法等労働関係法については、原則として派遣元事業主が雇用主として責任を負いますが、一部派遣先が責任を負うものがあります。(法第 44 条～第 47 条の 4)

労働基準法

派遣元が責任を負う事項	派遣先が責任を負う事項
均等待遇 男女同一賃金の原則 強制労働の禁止 労働契約 賃金 <u>1 か月単位の変形労働時間制、フレックスタイム制、</u> <u>1 年単位の変形労働時間制の協定の締結・届出、時間</u> <u>外・休日労働の協定の締結・届出、事業場外労働に関</u> <u>する協定の締結・届出</u> 時間外・休日、深夜の割増賃金 年次有給休暇 最低年齢 年少者の証明書 帰郷旅費（年少者） 産前産後の休業 徒弟の弊害の排除 職業訓練に関する特例 災害補償 就業規則 寄宿舎 申告を理由とする不利益取扱禁止 国の援助義務 法令規則の周知義務 労働者名簿 賃金台帳 記録の保存 報告の義務	均等待遇 強制労働の禁止 公民権行使の保障 労働時間、休憩、休日 労働時間及び休日（年少者） 深夜業（年少者） 危険有害業務の就業制限（年少者及び妊産婦等） 坑内労働の禁止（年少者） 坑内業務の就業制限（妊産婦等） 産前産後の時間外、休日、深夜業 育児時間 生理日の就業が著しく困難な女性に対する措置 徒弟の弊害の排除 申告を理由とする不利益取扱禁止 国の援助義務 法令規則の周知義務（就業規則を除く） 記録の保存 報告の義務

労働安全衛生法

派遣元が責任を負う事項	派遣先が責任を負う事項
職場における安全衛生を確保する事業者の責務 事業者等の実施する労働災害の防止に関する措置に 協力する労働者の責務 労働災害防止計画の実施に係る厚生労働大臣の勧告 等	職場における安全衛生を確保する事業者の責務 事業者等の実施する労働災害の防止に関する措置に協 力する労働者の責務 労働災害防止計画の実施に係る厚生労働大臣の勧告等 総括安全衛生管理者の選任等

<p>総括安全衛生管理者の選任等 衛生管理者の選任等 安全衛生推進者の選任等 産業医の選任等</p> <p>衛生委員会 安全管理者等に対する教育等</p> <p>安全衛生教育（雇入れ時、作業内容変更時）</p> <p>危険有害業務従事者に対する教育</p> <p>中高年齢者等についての配慮 事業者が行う安全衛生教育に対する国の援助</p> <p>健康診断（一般健康診断等、当該健康診断結果についての意見聴取） 健康診断（健康診断実施後の作業転換等の措置） 健康診断の結果通知 医師等による保健指導</p> <p>医師による面接指導等 心理的な負担の程度を把握するための検査等（検査の実施、検査の通知、医師による面接指導、当該検査結果の意見聴取、作業転換等の措置）</p> <p>健康教育等 体育活動等についての便宜供与等</p> <p>申告を理由とする不利益取扱禁止</p> <p>報告等 法令の周知 書類の保存等 事業者が行う安全衛生施設の整備等に対する国の援助 疫学的調査等</p>	<p>安全管理者の選任等 衛生管理者の選任等 安全衛生推進者の選任等 産業医の選任等 作業主任者の選任等 統括安全衛生責任者の選任等 元方安全衛生管理者の選任等 店社安全衛生管理者の選任等 安全委員会 衛生委員会 安全管理者等に対する教育等 労働者の危険又は健康障害を防止するための措置 事業者の講ずべき措置 労働者の遵守すべき事項 事業者の行うべき調査等 元方事業者の講ずべき措置 特定元方事業者の講ずべき措置 定期自主検査 化学物質の有害性の調査 安全衛生教育（作業内容変更時、危険有害業務就業時） 職長教育 危険有害業務従事者に対する教育 就業制限 中高年齢者等についての配慮 事業者が行う安全衛生教育に対する国の援助 作業環境測定 作業環境測定の結果の評価等 作業の管理 作業時間の制限 健康診断（有害な業務に係る健康診断等、当該健康診断結果についての意見聴取） 健康診断（健康診断実施後の作業転換等の措置）</p> <p>労働時間の状況の把握</p> <p>病者の就業禁止 受動喫煙の防止 健康教育等 体育活動等についての便宜供与等 快適な職場環境の形成のための措置 安全衛生改善計画等 機械等の設置、移転に係る計画の届出、審査等 申告を理由とする不利益取扱禁止 使用停止命令等 報告等 法令の周知 書類の保存等 事業者が行う安全衛生施設の整備等に対する国の援助 疫学的調査等</p>
--	---

じん肺法

派遣元が責任を負う事項	派遣先が責任を負う事項
じん肺健康診断の結果に基づく事業者の責務 粉じんさらされる程度を軽減させるための措置 作業の転換 転換手当 作業転換のための教育訓練 政府の技術的援助等 申告を理由とする不利益取扱禁止 報告	事業者及び労働者のじん肺の予防に関する適切な措置を講ずる責務 じん肺の予防及び健康管理に関する教育 じん肺健康診断の実施* じん肺管理区分の決定等* じん肺健康診断の結果に基づく事業者の責務 粉じんさらされる程度を軽減させるための措置 作業の転換 作業転換のための教育訓練 政府の技術的援助等 法令の周知* 申告を理由とする不利益取扱禁止 報告

(注) *の規定は、粉じん作業に係る事業場への派遣が終了した後は派遣元に適用する。

作業環境測定法

派遣元が責任を負う事項	派遣先が責任を負う事項
	作業環境測定士又は作業環境測定機関による作業環境測定の実施

雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（男女雇用機会均等法）

派遣元が責任を負う事項	派遣先が責任を負う事項
妊娠、出産等を理由とする解雇その他不利益取扱いの禁止 職場における性的な言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置 職場における性的な言動に起因する問題に関する事業主の責務 職場における妊娠、出産等に関する言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置 妊娠中及び出産後の健康管理に関する措置	妊娠、出産等を理由とする不利益取扱いの禁止 職場における性的な言動に起因する問題に関する雇用管理上及び指揮命令上の措置 職場における性的な言動に起因する問題に関する事業主の責務 職場における妊娠、出産等に関する言動に起因する問題に関する雇用管理上及び指揮命令上の措置 妊娠中及び出産後の健康管理に関する措置

育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律

派遣元が責任を負う事項	派遣先が責任を負う事項
育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、所定外労働の制限、時間外労働の制限、深夜業の制限、所定労働時間の短縮措置等を理由とする解雇その他不利益取扱いの禁止 職場における育児休業、介護休業等に関する言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置 職場における育児休業、介護休業等に関する言動に起因する問題に関する事業主の責務	育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、所定外労働の制限、時間外労働の制限、深夜業の制限、所定労働時間の短縮措置等を理由とする不利益取扱いの禁止 職場における育児休業、介護休業等に関する言動に起因する問題に関する雇用管理上及び指揮命令上の措置 職場における育児休業、介護休業等に関する言動に起因する問題に関する事業主の責務

労働施策総合推進法

派遣元が責任を負う事項	派遣先が責任を負う事項
職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置 職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関する事業主の責務	職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関する雇用管理上及び指揮命令上の措置 職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関する事業主の責務

労働基準法等の特例に関する留意事項

- 派遣労働者の日常の勤務時間等の管理は派遣先が行いますが、労働時間等の枠組みの設定は派遣元事業主が行うものです。

派遣先が派遣労働者に時間外労働や休日労働を行わせるためには、派遣元事業主が適法な時間外・休日労働の協定（いわゆる36協定）の締結・届出等を行っておかなければなりません。

- 派遣先が労働者派遣契約で定める就業条件にしたがって派遣労働者を労働させ、その結果派遣先が労働基準法または労働安全衛生法の一定の規定に抵触することとなる場合には、派遣元事業主はその労働者派遣をしてはなりません。（法第44条第3項、第45条第6項）

派遣元事業主がそれに反して労働者派遣を行った場合であって、派遣先がその派遣労働者を労働させたことによってそれらの法律に抵触することとなったときは、派遣元が派遣先に適用される規定に違反したもとして、派遣元事業主も罰則の対象となります。（法第44条第4項、第45条第7項）

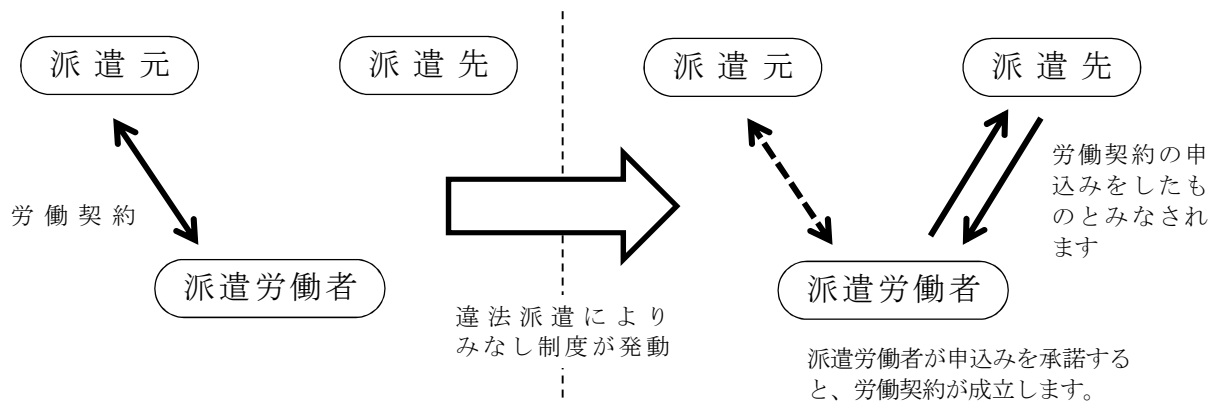
派遣先が次に掲げる違法派遣を受け入れた場合、その時点で、派遣先が派遣労働者に対して、その派遣労働者の派遣元における労働条件と同一の労働条件を内容とする労働契約の申込みをしたものとみなされます。(法第40条の6)

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ついて過失がない場合を除きます。

労働契約の申込みをしたものとみなされた場合、みなされた日から1年以内に派遣労働者がこの申込みに対して承諾する意思表示をすることにより、派遣労働者と派遣先との間の労働契約が成立します。

労働契約申込みみなし制度の対象となる違法派遣

- 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 派遣可能期間を超えて労働者派遣を受け入れた場合
- ④ いわゆる偽装請負の場合



派遣可能期間を超えて労働者派遣を受け入れた場合

- 事業所単位・個人単位の2つの期間制限のどちらに違反した場合も、労働契約申込みみなし制度の対象となります。
- 派遣先が派遣可能期間の延長手続(過半数労働組合等に対する意見聴取)を適正に行わなかった場合も対象となります。(P22~25 参照)

いわゆる偽装請負の場合

- 労働者派遣法または同法により適用される労働基準法等の適用を免れる目的で、請負契約等契約を締結し、実際には労働者派遣を受けた場合には労働契約申込みみなし制度の対象となります。

- 派遣元事業主は、派遣労働者に対して就業条件を明示する際に、期間制限違反が労働契約申込みみなし制度の対象となる旨も明示しなければなりません。(P41 参照)

- 労働契約申込みみなし制度は、民事的な法規の枠組みで取り扱われるため、最終的な判断は裁判所(司法判断)によって行われることとなります。

なお、この制度についての行政解釈は、厚生労働省ホームページに通達を掲載しておりますのでご覧ください。

労働者派遣事業を行うことができない業務

1 適用除外業務

次の業務では、労働者派遣事業を行うことができません。(法第4条)

- (1) 港湾運送業務（港湾運送業務の現場作業に係るもの）
- (2) 建設業務（建設業務の現場作業に係るもの）
- (3) 警備業務
- (4) 病院等における医療関係業務

ただし、下記①～④のいずれかに該当する場合は、医療関係業務について労働者派遣事業を行うことが認められています。

- ① 紹介予定派遣をする場合
- ② 当該業務が産前産後休業、育児休業、介護休業を取得した労働者の業務である場合
- ③ 医師、看護師、准看護師、薬剤師、臨床検査技師及び診療放射線技師の業務であって、当該業務に従事する派遣労働者の就業の場所が、次のへき地等に該当する場合
 - ア へき地にある場合
 - イ 地域における医療の確保のためには医業に派遣労働者を従事させる必要があるとして厚生労働省令で定める場所である場合（へき地にあるものを除く。）

2 その他労働者派遣事業ができない業務等

- 次の業務は、当該業務について定める各法令の趣旨から、労働者派遣事業を行うことはできません。
 - ① 弁護士、外国法事務弁護士、司法書士、土地家屋調査士の業務
 - ② 公認会計士、税理士、弁理士、社会保険労務士、行政書士の業務（それぞれ一部の業務を除きます。）
 - ③ 建築士事務所の管理建築士の業務
- 人事労務管理関係のうち、派遣先において団体交渉又は労働基準法に規定する協定の締結等のための労使協議の際に使用者側の直接当事者として行う業務は、法第25条の趣旨に照らして行うことはできません。
- 同盟罷業（ストライキ）若しくは作業所閉鎖（ロックアウト）中又は争議行為が発生しており、同盟罷業や作業所閉鎖に至るおそれの多い事業所への新たな労働者派遣を行ってはなりません。（法第24条、職業安定法第20条）
- 公衆衛生又は公衆道徳上有害な業務に就かせる目的で労働者派遣をすることはできません。（法第58条）

日雇労働者についての労働者派遣の禁止

派遣元事業主は、下記(2)の例外に該当する場合を除き、日雇労働者について労働者派遣を行ってはなりません。（法第35条の4）

(1) 禁止の範囲

- 禁止されるのは、派遣元事業主が日々又は30日以内の期間を定めて雇用する労働者（日雇労働者）の派遣です。
- 労働契約の期間が31日以上であれば、労働者派遣契約の期間が30日以内であったとしても、日雇派遣の禁止に違反するものではありません。
- ただし、例えば「労働者派遣の期間が1日しかないにもかかわらず31日以上労働契約を締結する」、「労働契約の初日と最終日しか労働者派遣の予定がないにもかかわらず当該期間を通じて労働契約を締結する」等、社会通念上明らかに適当とはいえない労働契約については、日雇派遣の禁止の適用を免れることを目的とした行為と解される場合があります。

(2) 禁止の例外

日雇派遣の禁止の例外として認められるものは、次のとおりです。

- ① 日雇労働者の適正な雇用管理に支障を及ぼすおそれがないと認められる業務
具体的には、労働者派遣法施行令第4条第1項各号に掲げる業務が該当します。
- ② 雇用機会の確保が特に困難と認められる労働者の雇用継続等を図るために必要であると認められる場合等
具体的には、次の i から iv までのいずれかに該当する場合です。
 - i 労働者派遣の対象となる日雇労働者が 60 歳以上である場合
 - ii 労働者派遣の対象となる日雇労働者が学校教育法第1条、第124条又は第134条第1項の学校の学生又は生徒である場合（雇用保険の適用を受けない昼間学生の範囲と同一ですが、一部日雇派遣の禁止の例外に含まれない場合があります。）
 - iii 労働者派遣の対象となる日雇労働者の生業収入の額が 500 万円以上である場合（副業として日雇派遣に従事させる場合）
 - iv 労働者派遣の対象となる日雇労働者が主として生計を一にする配偶者その他の親族（以下「配偶者等」という。）の収入により生計を維持している場合であって、世帯収入が 500 万円以上である場合（主たる生計者以外の者が日雇派遣の対象となる場合）

日雇派遣の例外「業務」(令第4条)		日雇派遣の例外の「場合」
<ul style="list-style-type: none"> ・ソフトウェア開発 ・機械設計 ・事務用機器操作 ・通訳、翻訳、速記 ・秘書 ・ファイリング ・調査 ・財務処理 ・取引文書作成 ・デモンストレーション 	<ul style="list-style-type: none"> ・添乗 ・受付・案内 ・研究開発 ・事業などの実施体制の企画、立案 ・書籍などの制作・編集 ・広告デザイン ・OAインストラクション ・セールスエンジニアの営業、金融商品の営業 ・社会福祉施設等における看護業務 	日雇労働者が以下のいずれかに該当 <ul style="list-style-type: none"> ・60歳以上の人 ・雇用保険の適用を受けない学生 ・副業として従事する人 (生業収入500万円以上) ・主たる生計者以外の人 (世帯収入500万円以上)

グループ企業内への派遣割合の制限（関係派遣先への派遣）

派遣元

派遣元事業主は、当該派遣元事業主と特殊の関係にある者（以下「関係派遣先」という。）に労働者派遣をするときは、その割合を全体の8割以下としなければなりません。（法第23条の2）

(1) 関係派遣先の範囲

- イ 派遣元事業主が連結財務諸表を作成しているグループ企業に属している場合
 - ① 派遣元事業主を連結子会社とする者（いわゆる親会社）
 - ② 派遣元事業主を連結子会社とする者の連結子会社（いわゆる親会社の連結子会社）
- ロ 派遣元事業主が連結財務諸表を作成していないグループ企業に属している場合
 - ① 派遣元事業主の親会社等（派遣元事業主の議決権の過半数を所有している者、派遣元事業主の資本金の過半数を出資している者又は派遣元事業主の事業方針の決定に関してこれらと同等以上の支配力を有すると認められる者をいいます。）
 - ② 派遣元事業主の親会社等の子会社等（派遣元事業主の親会社等が議決権の過半数を所有している者、派遣元事業主の親会社等が資本金の過半数を出資している者又は事業方針の決定に関する派遣元事業主の親会社等の支配力がこれらと同等以上と認められる者をいいます。）

(2) 関係派遣先への派遣割合の算定

- 関係派遣先への派遣割合は、一の事業年度ごとに、次式により算出します。

$$\text{派遣割合} = \frac{\text{（全派遣労働者の関係派遣先での総労働時間} - \text{60歳以上の定年退職者の関係派遣先での総労働時間）}}{\text{全派遣労働者の総労働時間}}$$

- 派遣元事業主は、関係派遣先への派遣割合を、毎年、厚生労働大臣に報告しなければなりません。（「関係派遣先派遣割合報告書」）

派遣労働者を特定することを目的とする行為の禁止

派遣元

派遣先

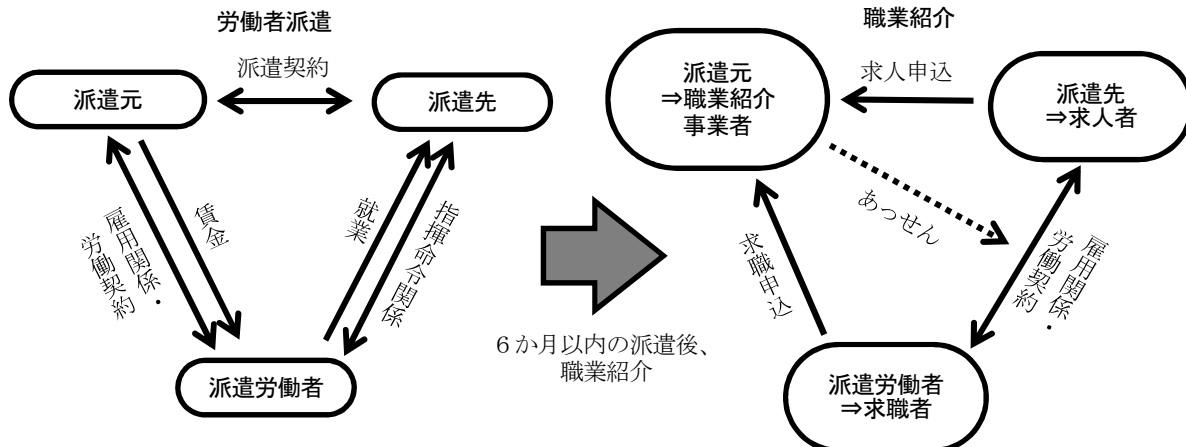
- 派遣先は、労働者派遣契約の締結に際し、派遣労働者を特定することを目的とする行為をしないよう努めなければなりません。(紹介予定派遣の場合を除きます。)。(法第26条第6項)
派遣元事業主も、派遣先が派遣労働者の特定を目的とする行為に協力してはいけません。(派遣元指針)
- 「派遣労働者の特定」には、派遣労働者の指名行為だけでなく、事前面接、履歴書の送付、若年者に限る等の取扱が該当します。
- 一定の技術や技能の水準を特定することまでを禁止するものではありません。
- なお、派遣労働者等が、派遣先として適当であるかどうかを確認するため、自らの判断で派遣就業開始前に事業所訪問や履歴書を送付したり、派遣就業期間中に履歴書を送付したりすることは可能ですが、派遣元事業主は派遣労働者等にこれらの行為を求めない等、派遣労働者の特定を目的とする行為への協力の禁止に触れないようにしてください。また、派遣労働者等が事業所訪問等を行わないことを理由として不利益な取扱いを行ってはなりません。

紹介予定派遣

派遣元

派遣先

- 一定の労働者派遣の期間（6か月以内）を経て、直接雇用に移行すること(職業紹介)を念頭に行われる派遣を紹介予定派遣といいます。
- 紹介予定派遣には、労働者派遣事業の許可と職業紹介事業の許可が必要です。
- 紹介予定派遣を行う場合は、労働者派遣契約の締結及び派遣労働者への就業条件明示の際、紹介予定派遣である旨、また、直接雇用後の条件についてあらかじめ定めておく必要があります。
- 派遣先での直接雇用に至らなかった場合、派遣元事業主は派遣労働者の求めに応じて派遣先に理由を確認し、派遣労働者に明示することが必要です。
- 紹介予定派遣では、①病院等における医療関係業務への派遣が可能、②派遣労働者を特定することを目的とする行為の禁止の例外、の規定があります。



「職業紹介事業」について

- 求人者と求職者の就職をあっせんすることを事業とするもので、厚生労働大臣の許可又は届出が必要です。
「有料職業紹介事業」の許可を受けた事業者は、職業紹介の際、求人者、一部求職者から手数料を徴収することができます。
- 労働者派遣契約に定めるべき事項「14 労働者派遣の役務の提供を受ける者が、労働者派遣の終了後に、当該労働者派遣に係る派遣労働者を雇用する場合に、その雇用意思を事前に労働者派遣をする者に対し示すこと、当該者が職業紹介を行うことが可能な場合は職業紹介により紹介手数料を支払うことその他の労働者派遣の終了後に労働者派遣契約の当事者間の紛争を防止するために講ずる措置」(P28)に関して、「紹介手数料」を徴収できるのは、この「有料職業紹介事業」の許可を受けた派遣元事業主に限られます(派遣元が有料職業紹介事業の許可を受けているか、許可番号を確認してください)。

派遣元事業主は、派遣先で就業することとなる派遣労働者に係る派遣元事業主の雇用管理上の責任を一元的に負う、派遣元責任者を選任し、派遣元事業主による適正な雇用管理を確保しなければなりません。

○ 派遣元責任者の選任方法等

イ 派遣元責任者となる者の要件

法第36条に定める欠格要件に該当しない者

ロ 派遣元責任者の選任方法

(イ)派遣元事業主の事業所ごとに当該事業所の専属(※)の派遣元責任者として自己の雇用する労働者の中から選任

※ 専属とは、当該派遣元責任者に係る業務のみを行うということではなく、他の事業所の派遣元責任者と兼任しないという意味

(ロ)派遣労働者の数について、1人以上100人を1単位とし、1単位につき1人以上ずつ選任しなければならない

ハ 派遣元責任者講習の受講

在任中は3年ごとに派遣元責任者講習を受講しなければならない

ニ 製造業務専門派遣元責任者の選任

物の製造の業務に労働者派遣をする事業所等にあつては、物の製造の業務に従事させる派遣労働者の数について、1人以上100人を1単位とし、1単位につき1人以上ずつ、物の製造の業務に従事させる派遣労働者を専門に担当する製造業務専門派遣元責任者を選任しなければならない

○ 派遣元責任者の職務

派遣元責任者は、次に掲げる職務を行わなければなりません。

イ 派遣労働者であることの明示等

ロ 就業条件等の明示

ハ 派遣先への通知

ニ 派遣元管理台帳の作成、記載及び保存

ホ 派遣労働者に対する必要な助言及び指導の実施

ヘ 派遣労働者から申出を受けた苦情の処理

ト 派遣先との連絡・調整

チ 派遣労働者の個人情報の管理に関する事

リ 当該派遣労働者についての教育訓練の実施及び職業生活設計に関する相談の機会の確保に関する事

①段階的かつ体系的な教育訓練の実施に関する事

②キャリアコンサルティングの機会の確保に関する事

ヌ 安全衛生に関する事

①健康診断の実施に関する事項

②安全衛生教育に関する事項

③労働者派遣契約で定めた安全衛生管理に関する事項実施状況の確認

④事故等が発生した場合の内容・対応状況の確認

派遣先は、労働者派遣された派遣労働者に関する就業の管理を一元的に行う派遣先責任者を選任し、派遣労働者の適正な就業を確保しなければなりません。

○ 派遣先責任者の選任の方法

イ 事業所その他の派遣就業の場所ごとに専属(※)の派遣先責任者として自己の雇用する労働者の中から選任すること

※ 専属とは、当該派遣先責任者に係る業務のみを行うということではなく、他の事業所の派遣先責任者と兼任しないという意味

ロ 事業所等における派遣労働者の数について、1人以上100人以下を1単位とし、1単位につき1人以上ずつ選任しなければならない

ハ 事業所等における派遣労働者の数と当該派遣先が雇用する労働者の数を加えた数が5人以下のときについては選任することを要しない

ニ 製造業務選任専門派遣先責任者の責任

製造業務に派遣労働者を従事させる事業所等にあつては、製造業務に従事させる派遣労働者の数について、1人以上100人を1単位とし、1単位につき1人以上ずつ、製造業務に従事させる派遣労働者を専門に担当する製造業務専門派遣先責任者を選任しなければならない。

なお、事業所等における製造業務に従事させる派遣労働者の数が50人以下の事業所等については、製造業務専門派遣先責任者を選任することを要しない。

○ 派遣先責任者の職務

派遣先責任者は、次に掲げる職務を行わなければなりません。

イ 当該派遣労働者の業務の遂行を指揮命令する職務上の地位にあるものへの以下の事項の周知

① 労働基準法等の適用に関する特例等により適用される法律の規定（P66～P68参照）

② 当該派遣労働者に係る法第39条に規定する労働者派遣契約の定め

③ 当該派遣労働者に係る派遣元事業主からの通知

ロ 派遣可能期間の延長通知に関すること（P22～25参照）

ハ 派遣先における均等待遇の確保に関すること

① 派遣先における教育訓練の実施状況の把握

② 利用できる福利厚生施設の把握

③ 派遣元に提供した派遣先の労働者に関する情報、派遣労働者の業務の遂行状況等の把握

ニ 派遣先管理台帳の作成、記載及び保存及び通知に関すること（P55参照）

ホ 派遣労働者から申出を受けた苦情の処理に当たること

ヘ 安全衛生に関すること

① 健康診断の実施に関する事項

② 安全衛生教育に関する事項

③ 労働者派遣契約で定めた安全衛生管理に関する事項実施状況の確認

④ 事故等が発生した場合の内容・対応状況の確認

ト 当該派遣元事業主との連絡調整に関すること

労働者派遣事業に関するお問い合わせは…

福岡労働局 職業安定部 需給調整事業課

〒812-0013 福岡市博多区博多駅東 2-11-1 福岡合同庁舎本館 1 階

電話 092 (434) 9711 FAX 092 (434) 9771