



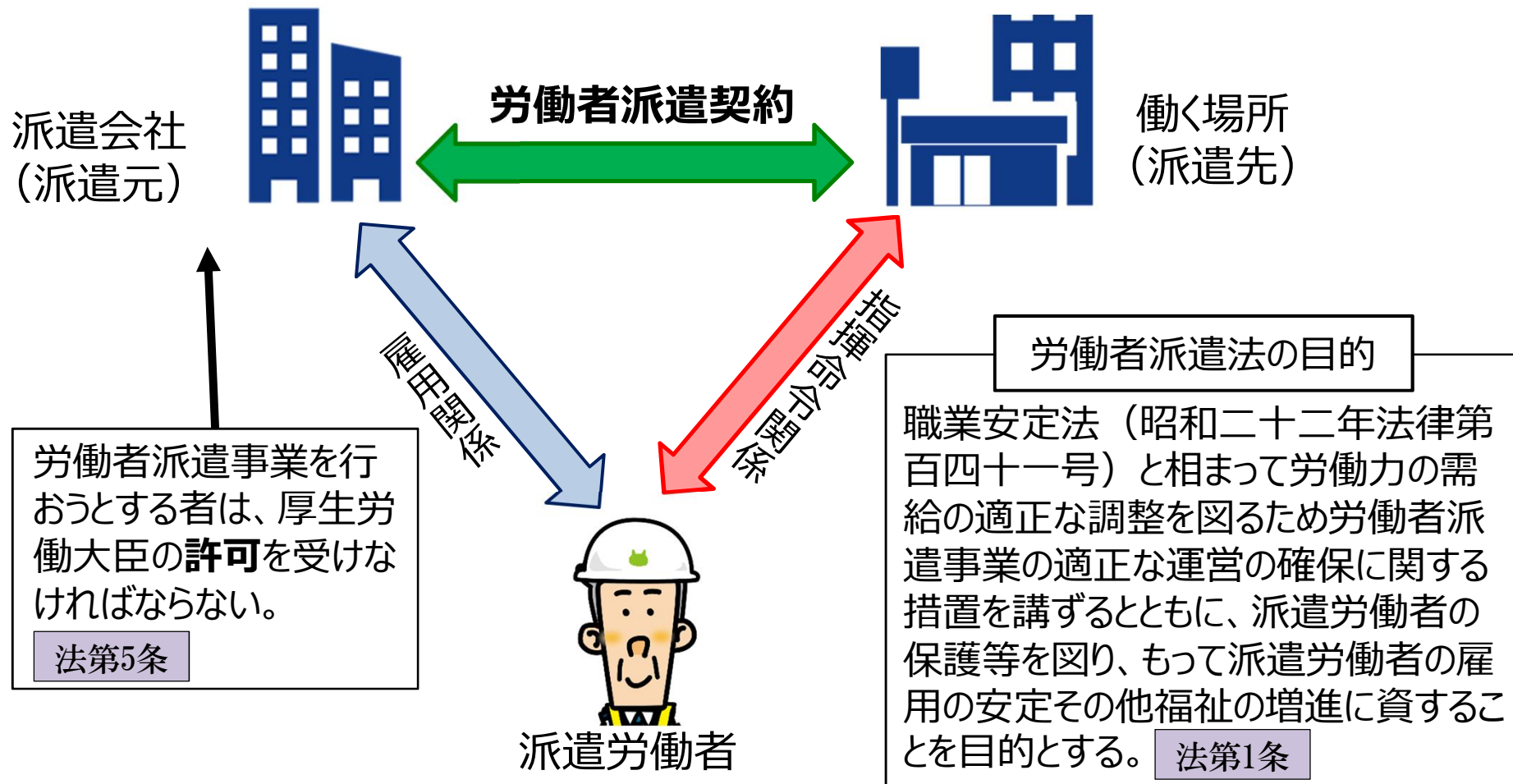
労働者派遣制度の概要及び 留意事項について

令和7年2月4日

福岡労働局 職業安定部 需給調整事業課

「労働者派遣」とは？

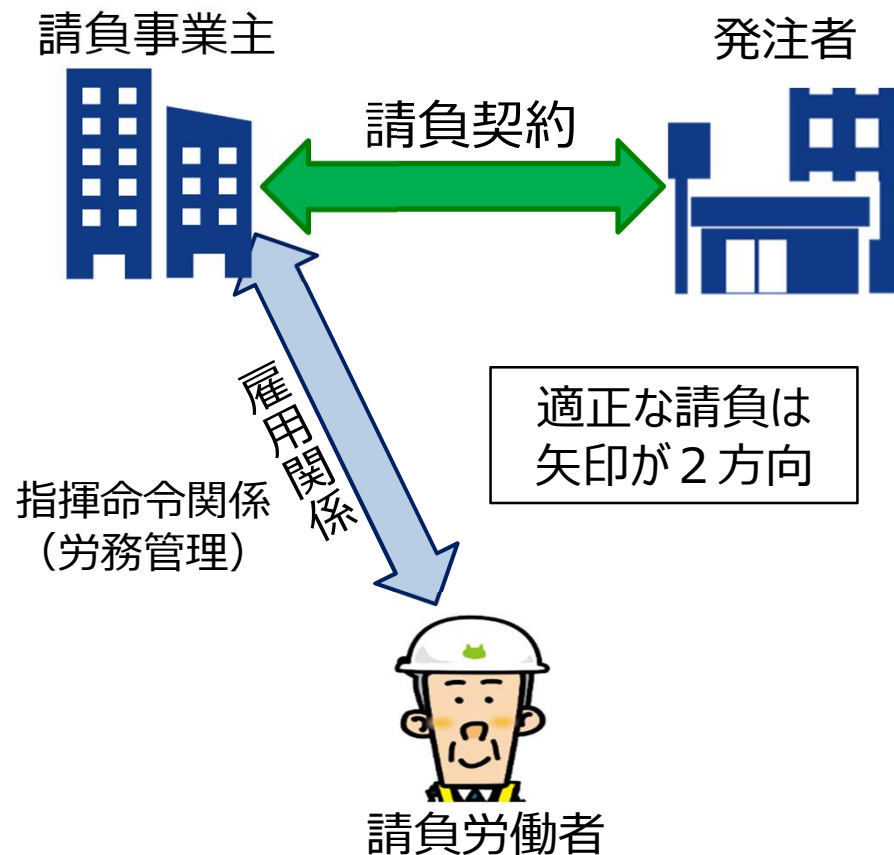
自己の雇用する労働者を、当該雇用関係の下に、かつ、他人の指揮命令を受けて、当該他人のために労働に従事させること。〈抜粋〉 **法第2条第1項**



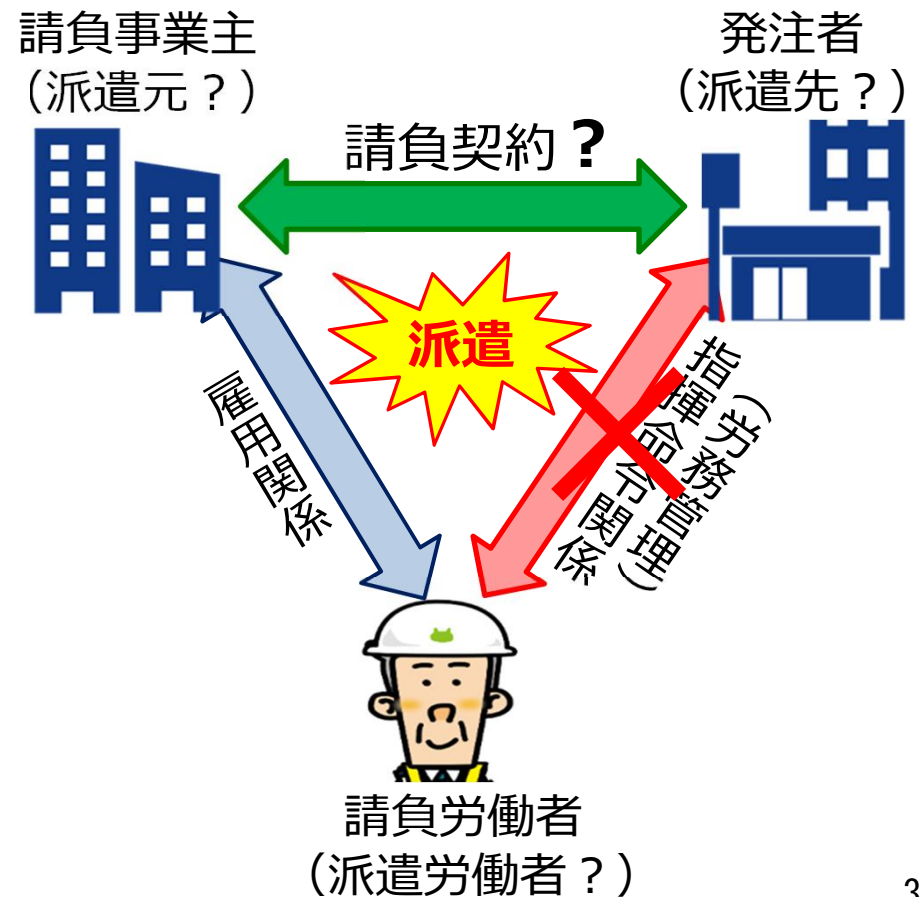
「請負」と「偽装請負」

偽装請負とは、請負・業務委託等と称し、労働者派遣を行うこと。雇用主等が果たすべき責任の所在が曖昧となり、労働災害の発生等の問題に繋がる。

請負



偽装請負



禁止事項及び制限等のある事項

1 労働者派遣事業を行うことができない業務

実務
P71

法第4条

- ① 港湾運送業務(港湾荷役の現場作業に係るもの)
- ② 建設業務(建設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(以下を除く)
 - (1) 紹介予定派遣をする場合
 - (2) 産前産後・育児・介護休業を取得した労働者の業務の場合
 - (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**の業務であって派遣労働者の就業場所がへき地等にある場合
- ⑤ その他(弁護士、税理士、司法書士等)

令和3年4月1日
から追加

禁止事項及び制限等のある事項

2 日雇労働者派遣の禁止

実務P71

法第35条の4

派遣元は、以下の①及び②のいずれかの例外に該当する場合を除き、**日雇労働者（日々又は30日以内の期間を定めて雇用する労働者）**について労働者派遣を行ってはならない。

① 日雇派遣の禁止の例外「業務」（令第4条）	② 日雇派遣の禁止の例外「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	<p>日雇労働者が以下のいずれかに該当</p> <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）
<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	<p>令和3年4月から追加</p>

※ 31日以上労働契約を締結した場合でも、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、脱法行為と解される場合があります。

禁止事項及び制限等のある事項

3 派遣労働者の特定を目的とする行為の禁止

実務
P73

【派遣元】 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ならない。

派遣元指針

【派遣先】 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らない。

法第26条第6項



注意

特定行為とは

派遣労働者の指名行為、事前面接、履歴書送付など

4 離職者についての派遣禁止

実務
P51

法第35条の5

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らない。

例外 「60歳以上の定年退職者」は、対象から除外されます。

理由 常用雇用の代替防止

※ 派遣先についても、「自社(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らない」と法第40条の9第1項に定められている。

禁止事項及び制限等のある事項

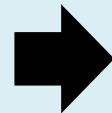
5 派遣労働者の雇用制限の禁止

法第33条

派遣元は、派遣労働者や派遣先と派遣契約終了後に派遣先で直接雇用されることを禁止するような契約をしてはならない。

6 外国人派遣の留意点

就労不可の外国人を派遣就業させたなどにより、入管法に違反し、罰金の刑に処せられた場合



派遣許可の欠格事由となり、派遣許可が取り消されます。

外国人を派遣就業させる場合は・・・

「在留カード」で、在留資格（就労制限の有無）を確認すること。

派遣就業が認められない主な在留資格

- 技能実習 …… 技能実習法により派遣就業が**禁止**されている。
- 特定技能 …… 原則は直接雇用のみ。**農業と漁業のみ**派遣可能。
- 留学 …… 資格外活動の許可を受けた場合は、原則、週28時間以内の派遣就業が可能。

禁止事項及び制限等のある事項

7 派遣受け入れ期間の制限

実務P17~25

① 派遣先事業所単位の期間制限

法第40条の2

派遣先は、当該派遣先の事業所その他派遣就業の場所（派遣先事業所）ごとの業務について、派遣元事業主から派遣可能期間（**3年**）を超える期間継続して労働者派遣の役務の提供を受けてはならない。

派遣先は、派遣可能期間（3年）を超えて、労働者派遣の役務の提供を受けようとする場合、厚生労働省令に定める手続きを行うことによって、派遣可能期間を3年に限り延長することができる。

抵触日の通知

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て、派遣先事業所単位の派遣受け入れ期間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らない。

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、当該派遣先との間で、労働者派遣契約を締結してはならない。

法第26条第5項

禁止事項及び制限等のある事項

② 組織単位（個人単位）の期間制限

法第35条の3

派遣元事業主は、派遣先の事業所その他派遣就業の場所（派遣先事業所）における組織単位ごとの業務について、**3年**を超える期間継続して同一の派遣労働者に係る労働者派遣を行ってはならない。

組織単位（個人単位）の期間制限は、**延長することができません。**

③ 派遣受け入れ期間の制限に係る例外

法第40条の2第1項

実務P21

次の(1) (2)の者、(3)～(6)の業務は、派遣受け入れ期間の制限を受けません。

- (1) 無期雇用労働者 (2) 60歳以上の者 (3) 有期プロジェクト業務 (4) 日数限定業務
(5) 産前産後休業及び育児休業中の者の業務 (6) 介護休業中の者の業務

事業所の定義

実務P18

雇用保険適用事業所と同様の概念で、次の観点から実態に即して判断する。

- 場所的に独立していること
- 経営単位として独立性を有すること
- 施設としての持続性を有すること

組織単位の定義

実務P18

組織の長が業務配分や指揮命令監督権限を有する組織である。

休暇の承認や残業の命令を行う者が組織の長となる組織単位を言う。

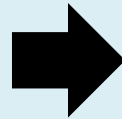
労働契約申込みみなし制度

実務
P70

「労働契約申込みみなし制度」とは

法第40条の6

派遣先等が
違法派遣
を受けた場合



派遣先がその労働者に対して、労働者の雇用主との労働条件と同じ内容の**労働契約を申し込んだとみなす制度**
※ 派遣先等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は、適用されません。

派遣先等が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年以内に労働者がこの申込みに承諾する意思表示をすることにより、**労働者と派遣先等との間の労働契約が成立**

労働契約申込みみなし制度の対象となる「違法派遣」

- ① 派遣労働者を禁止業務に従事させること
- ② 無許可事業主から労働者派遣の役務の提供を受けること
- ③ 事業所単位の期間制限に違反して労働者派遣を受けること
- ④ 個人単位の期間制限に違反して労働者派遣を受けること
- ⑤ いわゆる偽装請負

NG

同一労働同一賃金への対応

実務
P2

待遇決定方式の決定

① 派遣先均等・均衡方式

法第30条の3

派遣労働者と派遣先の通常の労働者との待遇を比較して「均等待遇」「均衡待遇」を図る方式



② 労使協定方式

法第30条の4

派遣元において、過半数代表者と一定の要件を満たす**労使協定**を締結し、当該協定に基づいて派遣労働者の待遇を決定する方式



※約9割の派遣会社が労使協定方式を選択されています。

派遣先は、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、次の待遇決定方式に応じた「待遇情報」を提供しなければなりません。 **法第26条第7項**

派遣先均等・均衡方式

- 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
- ② 比較対象労働者を選定した理由
- ③ 待遇の内容（主な待遇がない場合はその旨）
- ④ 待遇の性質及び目的
- ⑤ 待遇決定に当たって考慮した事項

モデル様式 **(実務P5~11)** は、A 4で**7**ページ！

労使協定方式

- ① 教育訓練制度
 - ② 給食施設
休憩室
更衣室
- ※ 訓練・福利厚生施設の有無（ない場合はその旨）及び訓練内容や施設利用方法を情報提供

モデル様式 **(実務P12)** は、
A 4で**1**ページ！



派遣元は、「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ならない。 **法第26条第9項**

待遇に関する事項の説明（面接時）

実務
P32

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、次の事項を説明しなければならない。 **法第31条の2第1項**

説明すべき事項

- ア 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
- イ 事業運営に関する事項
- ウ 労働者派遣に関する事項（労働契約申込みみなし制度）
- エ 均衡待遇確保のために配慮した内容

令和3年1月施行規則改正による追加事項

オ 教育訓練計画に関する事項

〔派遣元指針の改正〕 教育訓練計画に変更があった場合は、雇用する派遣労働者に対し、速やかに説明しなければならない。

カ キャリアコンサルティングの内容

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うこととされていますが、**書面の交付により説明**することをオススメします。

待遇に関する事項の説明(雇入れ時)

実務
P33

派遣元事業主は、派遣労働者として雇用しようとするときは、あらかじめ、当該労働者に対し、次の事項を明示及び説明しなければならない。

法第31条の2第2項

明示すべき事項

- ア 昇給の有無
- イ 退職手当の有無
- ウ 賞与の有無
- エ **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は、**当該協定の有効期間の終期**
- オ 派遣労働者から申出を受けた苦情の処理に関する事項

書面の交付等が必要!
労働基準法第15条に基づく
「**労働条件の明示**」と併せて
明示することをオススメ!

説明すべき措置の内容

- ア 派遣先均等・均衡方式により講ずる措置
- イ 労使協定方式により講ずる措置
- ウ 職務の内容等を勘案した賃金の決定について

有期雇用派遣労働者の場合は、
労働契約の更新の都度、雇入れ時に該当する!

※ 説明は、書面の活用その他の適切な方法により行うこととされていますが、**書面の交付により説明**することをオススメします。

待遇に関する事項の説明(派遣時)

実務
P34

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、次の事項を明示及び説明しなければならない。

法第31条の2第3項

明示すべき事項

- ア 賃金(退職手当及び臨時の賃金を除く)の決定等に関する事項
- イ 休暇に関する事項
- ウ 昇給の有無
- エ 退職手当の有無
- オ 賞与の有無

労使協定方式の場合
「カ」のみで可

書面の交付等が必要!
派遣法第34条に基づく
「就業条件の明示」と併せて
明示することをオススメ!

- カ **協定対象派遣対象者であるか否か**
協定対象派遣労働者である場合は、**当該協定の有効期間の終期**

説明すべき措置の内容

- ア 派遣先均等・均衡方式により講ずる措置
- イ 労使協定方式により措置ができない教育訓練及び福利厚生施設の内容
- ウ 職務の内容等を勘案した賃金の決定について

※ 説明は、書面の活用その他の適切な方法により行うこととされていますが、**書面の交付により説明**することをオススメします。

待遇に関する事項の説明 (派遣労働者から求めがあったとき)

実務
P35

派遣元事業主は、派遣労働者から求めがあったときは、待遇等の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らない。

法第31条の2第4項

- ① まずは、各タイミングでの説明及び明示を丁寧に行う
 ↳ 書面を活用した説明が望ましいです。
- ② その上で、求めがあった場合は、丁寧かつ真摯に対応する
 ↳ 労働局に相談があるのは、この対応が不十分な場合です。
- ③ 苦情があった場合 → 派遣元管理台帳に記載が必要
 求めがあった場合 → 苦情と解されることがあるため、
 派遣元管理台帳に記載することが望ましい



説明を求めたことを理由に、不利益な取扱いをしてはなりません。

法第31条の2第5項

労働者派遣契約

実務P26～31

法第26条第1項

労働者派遣契約書に記載すべき事項

- | | |
|----------------------|---------------------------------------|
| ① 業務の内容 | ⑪ 派遣元責任者に関する事項 |
| ② 責任の程度 | 派遣先責任者に関する事項 |
| ③ 派遣先事業所の 名称 | ⑫ 時間外労働 |
| // 所在地 | 休日労働 |
| その他派遣就業の場所 | ⑬ 福利厚生 of 便宜供与 |
| // 組織単位 | ⑭ 派遣先が派遣労働者を雇用する場合の
紛争防止措置 |
| ④ 指揮命令者に関する事項 | ⑮ 協定対象者に限定するか否かの別 |
| ⑤ 派遣期間 | ⑯ 無期雇用又は60歳以上に限定するか否
かの別 |
| 派遣就業日 | ⑰ 期間制限を受けない業務に係る労働者
派遣に関する事項（該当のみ） |
| ⑥ 始業、終了時刻、休憩時間 | ⑱ 派遣労働者の人数 |
| ⑦ 安全及び衛生に関する事項 | ※ 許可番号（許可を受けている旨の明示） |
| ⑧ 苦情の処理に関する事項 | |
| ⑨ 労働者派遣契約の解除の場合の措置 | |
| ⑩ 紹介予定派遣に関する事項（該当のみ） | |

※ **実務P30～31** の労働者派遣契約書（個別契約）のモデル様式を参照してください。

指導監督結果から推測される項目漏れの理由

① 自社(派遣元)が用意した契約書ひな型に項目漏れがある場合

古い契約書ひな型を引き続き使用している結果、過去の法改正等により追加された項目等が反映されておらず、定期指導時に法定項目漏れを指摘されるケース

② 派遣先(クライアント)が用意した契約書ひな型に項目漏れがある場合

派遣先の意向により派遣先指定の契約書ひな型に基づき契約書を締結し、結果、定期指導時に法定項目漏れを指摘されるケース

リーガルチェックの徹底を！！

契約書内の全ての項目について、労働局HPに掲載されているひな型を参照するなど、法定項目に漏れがないかをひとつひとつ確認するとともに、**項目漏れのある契約書ひな型は、リーガルチェックにより項目の追加や修正が完了するまでは使用しないこと。**

契約書のリーガルチェックは、派遣元のためだけでなく、**クライアントである派遣先を法令違反や行政指導から守るため**にもしっかりと実施するとともに、契約書の不備等については、派遣元から派遣先に対してもしっかりと指摘し、項目の追加・修正を求めること。

労働者派遣契約時の留意点

実務P26～31

法第26条第1項

1 ②責任の程度 (漏れが多い)

⇒ 派遣労働者が行使する権限の範囲・程度等のこと
⇒ 無い場合は、「権限・役職なし」等の表記で足りる

本資料 P 8 で説明した
「事業所単位」と同じ。

2 ③派遣先事業所の 名称

// 所在地

その他派遣就業の場所

// 組織単位

⇒ 右記のような表記とすることが望ましい

派遣先事業所の 名称及び所在地	●●株式会社 福岡支店 福岡市博多区博多駅前〇-〇-〇
就業場所	福岡市中央区天神〇-〇-〇
組織単位	総務課(総務課長)

3 ⑮協定対象派遣労働者に限定するか否かの別

『限定しない』と定めた場合、協定対象者を派遣する場合でも、「派遣先均等・均衡方式」の待遇情報 (A4で7ページ) を受ける必要がある。

⇒ 協定対象者のみしか派遣することがない場合は、『限定する』と定めることが望ましい。

4 ⑯無期雇用又は60歳以上に限定するか否かの別

『限定する』と定めた場合、期間制限の適用を受けないため、派遣先は「抵触日の通知」を行っていなくても、派遣元は「抵触日の通知を受けずに派遣契約を締結」していても法違反となることがない。

⇒ 無期雇用や60歳以上の者しか派遣することがない場合は、『限定する』と定めることが望ましい。

就業条件等の明示

実務P40～48

法第34条第1項

就業条件明示書に記載すべき事項

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">① 業務の内容② 責任の程度③ 派遣先事業所の 名称
// 所在地
// その他派遣就業の場所
// 組織単位④ 指揮命令者に関する事項⑤ 派遣期間
派遣就業日⑥ 始業、終了時刻、休憩時間⑦ 安全及び衛生に関する事項⑧ 苦情の処理に関する事項⑨ 労働者派遣契約の解除の場合の措置⑩ 紹介予定派遣に関する事項（該当のみ）⑪ 派遣労働者個人単位の期間制限に抵触する最初の日 | <ul style="list-style-type: none">⑫ 派遣先の事業所の期間制限に抵触する最初の日⑬ 派遣元責任者に関する事項
派遣先責任者に関する事項⑭ 時間外労働
休日労働⑮ 福利厚生の便宜供与⑯ 派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置⑰ 社会保険等の取得届を提出していない場合のその理由⑱ 期間制限のない労働者派遣に関する事項（該当のみ）⑲ 労働契約申込みみなし制度に関する事項（法第34条第3項）※ 派遣料金の額（法第34条の2） |
|--|---|

就業条件明示時の留意点

実務P40～48

法第34条第1項

- ※ **実務P43～48** の「就業条件明示書」のモデル様式を参照してください。
待遇事項の明示（法第31条の2）を同時に行う様式としています。
「有期雇用者用」「無期雇用者用」「労働条件通知書兼用」を用意しています。

- 1 労働者派遣をしようとするときに、**あらかじめ、明示**すること
- 2 労働者派遣契約と齟齬がないようにすること
- 3 **⑨労働者派遣契約の解除の場合の措置**
⇒ 派遣契約にも同じ項目がありますが、派遣労働者に明示する内容は異なりますので、注意してください。
- 4 **⑪⑫「組織単位」「事業所単位」の期間制限に抵触する最初の日**
⇒ 組織単位 …… 同一組織単位に派遣した日から3年を経過した日
例：（令和7年2月1日派遣開始→抵触日令和10年2月1日）
⇒ 事業所単位 …… 派遣先から「抵触日の通知」で示された日付
- 5 **⑲労働契約申込みみなし制度の明示** **法第34条第3項**
⇒ 有期雇用者に対しては、「期間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」を明示しなければなりません。
- 6 **派遣料金の額** **法第34条の2**
⇒ 派遣労働者の賃金ではなく、派遣先が支払う「派遣料金」です。
⇒ 事業所の平均額でもよいとされているが、単位（日額など）が必要です。

派遣先への通知

実務P49～50

法第35条

通知すべき内容

1 派遣労働者の「氏名」「性別」

【労働安全衛生上必要な年齢】

- ・ 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」

※ 18歳以上の場合に「実年齢」を通知すると、法第24条の3(個人情報取扱い)の条項に違反する場合があります。

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である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 健康保険、厚生年金及び雇用保険の資格取得届提出の有無

【資格取得届の提出が無い場合】 ➡ 具体的な理由 を付記

【届出済を通知する場合】 ➡ 「本人の同意を得る」or「生年月日・年齢等を黒塗り」を！
(被保険者証等を提示) (上記1の※印と同様に個人情報保護に配慮してください)

4 労働者派遣契約における派遣労働者の就業条件内容が異なる場合のその内容

通知の方法

- 書面の交付若しくはFAX又は電子メール等により通知する必要がある。
- 通知後に変更があったときは、遅滞なくその旨を通知しなければならない。

派遣元管理台帳

実務P52・54

法第37条

※ **実務P54** の「派遣元管理台帳」のモデル様式を参照してください。
下線の項目は、漏れが多くなっていますので注意してください。

派遣元管理台帳に記載すべき事項

- | | |
|--|-------------------------------------|
| ① 派遣労働者の氏名 | ⑪ 責任の程度 |
| ② <u>協定対象派遣労働者であるか否かの別</u> | ⑫ 苦情を受けた処理に関する事項 |
| ③ <u>無期雇用か有期雇用かの別</u>
(有期雇用の場合は労働契約期間) | ⑬ 紹介予定派遣に関する事項 (該当のみ) |
| ④ 60歳以上の者であるか否かの別 | ⑭ 派遣元責任者に関する事項 |
| ⑤ 派遣先の氏名又は名称 | ⑮ 派遣先責任者に関する事項 |
| ⑥ 派遣先事業所の名称 | ⑯ 期間制限のない労働者派遣に関する事項
(該当のみ) |
| ⑦ 派遣先事業所の 所在地 | ⑰ 社会保険等の取得届の提出の有無
提出していない場合のその理由 |
| // その他派遣就業の場所 | ⑱ 教育訓練を行った日時と内容 |
| // 組織単位 | ⑲ <u>キャリアコンサルティングを行った日と内容</u> |
| ⑧ 派遣期間 | ⑳ 聴取した雇用安定措置の希望の内容 |
| 派遣就業日 | ㉑ 雇用安定措置の内容 |
| ⑨ 始業、終了時刻、休憩時間 | ㉒ 就業状況 |
| ⑩ 従事する業務の種類 | |

■ 派遣元管理台帳は、派遣終了日から **3年間保管**しなければなりません。

派遣元管理台帳の留意点

実務P52・54

法第37条

- 1 労働者派遣をするに際し（**派遣契約期間毎に**）、作成すること
- 2 労働者派遣契約及び就業条件明示書と齟齬がないようにすること
- 3 ⑤**派遣先の氏名又は名称**
 ⇒ 労働者派遣契約及び就業条件明示書には必要ない項目
 ⇒ 個人事業主は代表者氏名、法人は法人名称のみ
- 4 ⑳**聴取した雇用安定措置の希望の内容**
 ⇒ 令和3年4月から新たに追加されているので、派遣元管理台帳に項目を追加

5 ㉒**就業状況**

派遣先は、月に1回以上定期的に右記のような「勤務実績報告」を派遣元に通知しなければならないとされている。

派遣元は、右記の通知を受け、予め予定していた就業時間等と異なるときは、派遣就業の実績を派遣元管理台帳に記載しなければならない。

⇒ 就業状況の欄は、別紙「勤務実績報告」のとおりとし、派遣元管理台帳に添付して保管することで足りる。

勤務実績報告（派遣先→派遣元事業主への定期的な通知事項）

派遣労働者氏名	□□ □□			
就業した事業所の名称、所在地、就業場所	株式会社○○商事 福岡支店 〒***** 福岡市博多区博多駅前***** ○○ビル2F TEL 092-***** (就業場所) 〒***** 福岡市中央区天神***** ○○ビル3F			
組織単位	販売促進部○○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）			
就業状況	年 月 分			
就業日	始業時刻	終業時刻	休憩時間	従事した業務の種類
日	時 分	時 分	分	OA事務機操作、電話対応等
備考	（教育訓練の実施など） *月*日 ○時○分～○時○分 社内で通常使用するPC等を利用した基礎的訓練を実施。			

マージン率等の情報提供

実務P57

法第23条第5項

情報提供すべき事項

- ア 派遣労働者の数
- イ 派遣先の数
- ウ 派遣料金の平均額
- エ 賃金の額の平均額
- オ マージン率
- カ 労使協定を締結しているか否かの別
 - ↳ 締結している場合
- キ キャリア形成支援制度に関する事項
- ク その他参考になると認められる事項

直近の数が
望ましいが、

直近の



派遣実績が無い場合でも、
当該情報提供は必須！

注意、色の反転版

「6月1日現在の状況報告」

「事業報告書」

の数でOK

情報提供の方法

- 「インターネットの利用」その他の適切な方法により情報提供を行ってください。
- 「派遣元指針」によりインターネットの利用が原則となっています。

人材サービス総合サイト



「人材サービス総合サイト」
にて掲載可能です！

事業報告等の提出

法第23条

派遣元事業主は、以下の報告書を、それぞれ定められた期限までに事業主管轄労働局へ提出しなければならない。

- ① 労働者派遣事業報告書（毎年6月30日）
労使協定の提出も併せて必要になります。
- ② 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）
- ③ 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）
- ④ 海外派遣届出書（海外派遣の実施前）

上記報告を提出しなかった場合

労働者派遣法第23条違反による**行政指導**及び**行政処分**（許可取消、事業停止命令等）の対象になります。

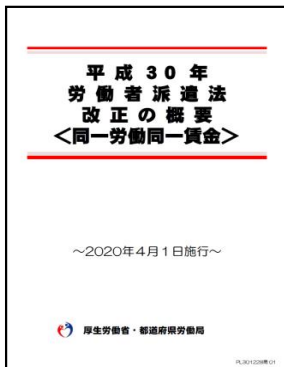
参 考 資 料



① 労働者派遣事業関係業務取扱要領

労働者派遣事業に係る各制度内容の意義、考え方、留意点、必要な手続き等を詳細に要領として取りまとめているものとなります。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/haken-shoukai/hakenyouryou_00003.html



② 派遣労働者の同一労働同一賃金について

厚生労働省ホームページの派遣労働者の同一労働同一賃金特集ページから標記の様々な情報をダウンロードできます。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000077386_00001.html



③ 労働者派遣事業関係の「モデル様式」について

福岡労働局が作成している「モデル様式」をダウンロードできます。法改正があった際は、随時更新しています。

https://jsite.mhlw.go.jp/fukuoka-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/hourei_youshikishu/youshikishu/00244.html



お問い合わせ先

労働者派遣法に関するご相談・お問い合わせ先

福岡労働局 職業安定部 需給調整事業課

福岡市博多区博多駅東2-11-1
福岡合同庁舎本館1階

TEL 092-434-9711

ご清聴ありがとうございました。