

# 労働者派遣事業を適正に実施するために

## －許可・更新等手続マニュアル－

令和7年1月

厚生労働省・都道府県労働局  
(公共職業安定所)

# はじめに

労働者派遣法は、職業安定法と相まって労働力の需給の適正な調整を図るため労働者派遣事業の適正な運営の確保に関する措置を講ずるとともに、派遣労働者の保護等を図り、もって派遣労働者の雇用の安定その他福祉の増進に資することを目的としております（法律第1条）。

このパンフレットは、労働者派遣事業を始めるにあたっての手続き等について解説しておりますので、ご活用いただければ幸いです。

令和7年1月

厚生労働省職業安定局需給調整事業課

# 目 次

## 第1 労働者派遣事業の概要

- ◆ 労働者派遣事業とは ..... 1
  - (参考1) その他の人材関連事業との差異 ..... 1
  - (参考2) 「有期雇用派遣労働者」と「無期雇用派遣労働者」とは ..... 2
  - (参考3) 「登録型派遣」と「常用型派遣」とは ..... 2
  - (参考4) 労働者派遣事業と請負事業との区分についての具体的な考え方 ..... 3
- ◆ 労働者派遣事業を行うことができない業務は ..... 7

## 第2 申請、届出等の手続

- ◆ 労働者派遣事業の許可は ..... 9
  - ◇ 許可申請の手続 ..... 9
    - 申請方法 ..... 9
    - 提出書類 ..... 9
    - 参考資料（自己チェックシート等） ..... 11
    - 許可手数料 ..... 11
    - 登録免許税の課税 ..... 11
    - 事業許可までのプロセス ..... 11
  - (参考) 事業許可までのプロセス ..... 12
  - ◇ 欠格事由 ..... 13
  - ◇ 許可基準 ..... 16
- ◆ 派遣事業開始以後の手続等は ..... 26
  - ◇ 許可有効期間の更新 ..... 26
  - ◇ 変更の届出 ..... 27
  - ◇ 事業廃止の届出 ..... 27
  - ◇ 許可証の備付、再交付及び返納等 ..... 27
  - ◇ 個人事業主が死亡した場合 ..... 28
  - ◇ 法人の合併等の際の取扱い ..... 28
  - ◇ 事業報告等 ..... 29
  - (参考) 事業所新設までのプロセス ..... 30
  - (参考) 労働者派遣事業関係手続提出書類一覧 ..... 31

## 第3 労働者派遣事業の運営

- ◆ 労働者派遣契約は ..... 33
- ◆ 派遣元事業主の講ずべき措置は ..... 40
  - ◇ 特定有期雇用派遣労働者等の雇用の安定等のための措置（雇用安定措置） ..... 40

◇ 派遣労働者に対するキャリアアップ措置	41
◇ 派遣先均等・均衡方式による派遣労働者の待遇の確保	42
◇ 労使協定方式による派遣労働者の待遇の確保	42
◇ 職務の内容等を勘案した賃金の決定	44
◇ 就業規則の作成等における派遣労働者の過半数を代表する者への意見聴取	44
◇ 派遣労働者等の福祉の増進	44
◇ 適正な派遣就業の確保	44
◇ 待遇に関する事項等の説明	45
◇ 派遣労働者であることの明示等	48
◇ 派遣労働者に係る雇用制限の禁止	49
◇ 就業条件等の明示	49
◇ 派遣料金額の明示	51
◇ 派遣先への通知	51
◇ 派遣可能期間の制限の適切な運用	52
◇ 日雇労働者についての労働者派遣の禁止	52
◇ 離職した労働者についての労働者派遣の禁止	54
◇ 派遣元責任者の選任	54
◇ 派遣元管理台帳	56
◇ グループ企業内への派遣割合の制限	57
◇ 事業所ごとの情報提供	58
◇ 派遣労働者を特定することを目的とする行為に対する協力の禁止等	59
◇ 関係法令の関係者への周知	59
◇ 派遣元事業主が講ずべき措置に関する指針等	59
◆ 派遣先の講ずべき措置は	61
(参考) 政令で定める業務	70
◆ 労働基準法等の適用は	79
◆ 紹介予定派遣とは	84
◆ 派遣労働者の個人情報保護	85
◆ 派遣元事業主又は派遣先が法律違反を行った場合	88

#### **第4 その他**

◆ 郵送による申請及び電子政府の総合窓口（e-Gov）の活用について	89
◆ 申請・届出様式	92
◆ 参考資料	108
◇ 申請・届出様式記載例	113
◆ モデル例（①個人情報適正管理規程、②派遣労働者のキャリア形成を念頭に おいた派遣先の提供のための事務手引、マニュアル、③労働者派 遣契約の定め、④比較対象労働者の待遇等に関する情報提供、⑤ 就業条件等の明示、⑥派遣先への通知、⑦派遣元管理台帳、⑧派遣 先管理台帳）	124



◆ 労働者派遣法第30条の4第1項の規定に基づく労使協定（イメージ）	156
◆ 履歴書記載例	180
◆ 事業報告等様式	182
◇ 事業報告等記載例	201
◆ よくあるご質問	215
◆ 人材サービス総合サイトについて	219

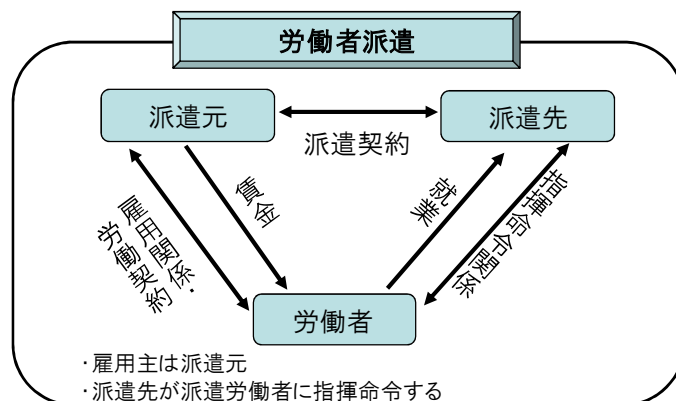
【本パンフレットで引用している法令等（略称）、参照先】

- 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（**労働者派遣法、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施行令（**労働者派遣法施行令、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規則（**則**）  
→ 法令データ提供システム（<https://elaws.e-gov.go.jp/>）をご利用ください。
- 労働者派遣事業と請負により行われる事業との区分に関する基準  
（<https://www.mhlw.go.jp/bunya/koyou/dl/h241218-01.pdf>）
- 派遣元事業主が講ずべき措置に関する指針（**派遣元指針**）  
（<https://www.mhlw.go.jp/content/000920084.pdf>）
- 派遣先事業主が講ずべき措置に関する指針（**派遣先指針**）  
（<https://www.mhlw.go.jp/content/000717005.pdf>）
- 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（**日雇派遣指針**）  
（<https://www.mhlw.go.jp/content/000717006.pdf>）
- 短時間・有期雇用労働者及び派遣労働者に対する不合理な待遇の禁止等に関する指針（**ガイドライン**）  
（<https://www.mhlw.go.jp/content/000465454.pdf>）

# 第1 労働者派遣事業の概要

## 労働者派遣事業とは・・・

労働者派遣事業とは、派遣元事業主が自己の雇用する労働者を、派遣先の指揮命令を受けて、派遣先のために労働に従事させることを業として行うことをいいます（法第2条）。  
この定義に当てはまるものは、すべて労働者派遣法の適用を受けます。



労働者派遣事業を行おうとする場合、厚生労働大臣に対して許可の申請を行い、その許可を受けなければなりません（法第5条第1項）。

事業主が、許可の欠格事由（法第6条）に該当せず、許可基準（法第7条第1項）をすべて満たすと厚生労働大臣に認められた場合に許可されます。

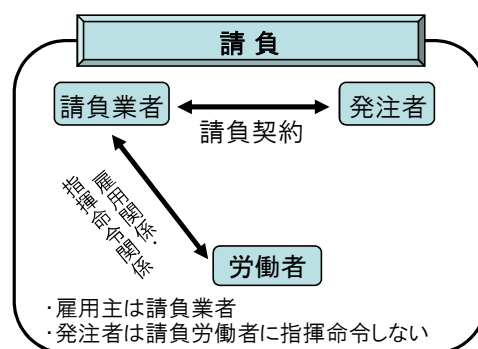
また、許可には有効期間があり、この有効期間を超えて引き続き労働者派遣事業を行いたい場合は、許可の有効期間の更新（法第10条）を受けなければなりません。

### （参考1）その他の人材関連事業との差異

#### （1）請負

請負は、注文主と労働者との間に指揮命令関係を生じないという点が、労働者派遣と異なります。

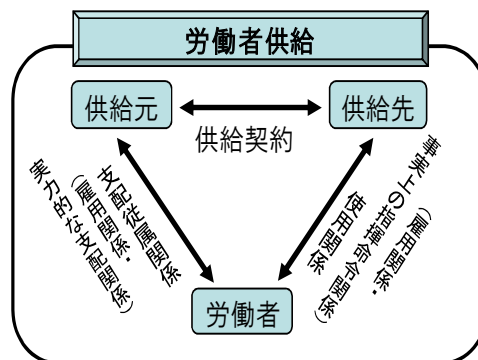
ところが、この区分の実際の判断は必ずしも容易でないことから、区分基準が定められています（3ページ参照）。



## (2) 労働者供給事業

労働者供給事業は、労働組合が厚生労働大臣の許可を受けて無料で行う場合及び労働者派遣法に基づく労働者派遣に該当するものを除き、全面的に禁止されています（職業安定法第44条）。

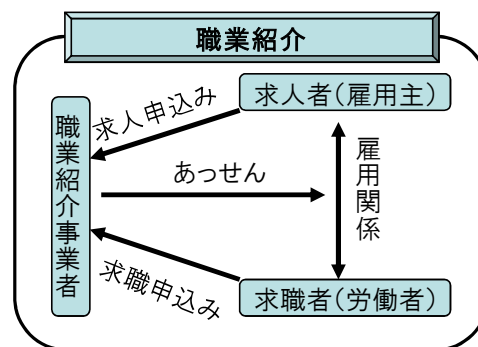
※派遣労働者として受け入れた労働者をさらに第三者へ派遣すること（二重派遣）は、労働者供給事業に該当し、禁止されています。



## (3) 有料職業紹介事業

職業紹介とは、求人及び求職の申込みを受けて、求人者と求職者の間における雇用関係の成立をあっせんすることをいいます。

手数料又は報酬を受けて行う職業紹介（有料職業紹介）は、厚生労働大臣の許可が必要です（職業安定法第30条）。



## (参考2) 「有期雇用派遣労働者」と「無期雇用派遣労働者」とは

- 派遣労働者のうち、期間を定めて雇用される労働者を「有期雇用派遣労働者」（法第30条第1項）とといいます。
- また、期間を定めずに雇用される派遣労働者を「無期雇用派遣労働者」（法第30条の2第1項）とといいます。

## (参考3) 「登録型派遣」と「常用型派遣」とは

- いわゆる「登録型派遣」とは、一般に、派遣労働を希望する者をあらかじめ登録しておき、労働者派遣をするに際し、当該登録されている者と期間の定めのある労働契約を締結し、有期雇用派遣労働者として労働者派遣を行うことをいいます。
- いわゆる「常用型派遣」とは、一般に、労働者派遣事業者が常時雇用される労働者の中から労働者派遣を行うことをいいます。

## (参考4) 労働者派遣事業と請負事業との区分についての具体的な考え方

- 形式上、請負契約により行う業務に自己の雇用する労働者を従事させている事業主でも、当該事業主が当該業務の処理に関し、下記1及び2のいずれにも該当する場合を除き、労働者派遣事業を行っているものと判断されます。
- 労働者派遣事業と請負事業との区分については、以下の考え方のほか、労働者派遣事業と請負により行われる事業との区分に関する疑義応答集も参考にしてください。

労働者派遣事業と請負により行われる事業との区分に関する基準 (告示第37号)	具体的な考え方
<p>1 次の(1)から(3)までのいずれにも該当することにより自己の雇用する労働者の労働力を自ら直接利用するものであること。</p> <p>(1) 次の①及び②のいずれにも該当することにより業務の遂行に関する指示その他の管理を自ら行うものであること。</p> <p>① 労働者に対する業務の遂行方法に関する指示その他の管理を自ら行うこと。</p>	<p>当該要件の判断は、当該労働者に対する仕事の割り付け、順序、緩急の調整等につき、当該事業主が自ら行うものであるか否かを総合的に勘案して行う。</p> <p>「総合的に勘案して行う」とは、これらのうちいずれかの事項を事業主が自ら行わない場合であっても、これについて特段の合理的な理由が認められる場合は、直ちに当該要件に該当しないとは判断しない（以下同様。）という趣旨である。</p> <p><b>【製造業務の場合】</b></p> <p>受託者は、一定期間において処理すべき業務の内容や量の注文を注文主から受けるようにし、当該業務を処理するのに必要な労働者数等を自ら決定し、必要な労働者を選定し、請け負った内容に沿った業務を行っていること。</p> <p>受託者は、作業遂行の速度を自らの判断で決定することができること。また、受託者は、作業の割り付け、順序を自らの判断で決定することができること。</p> <p><b>【車両運行管理業務の場合】</b></p> <p>あらかじめ定められた様式により運行計画（時刻、目的地等）を注文主から提出させ当該運行計画が安全運転の確保、人員体制等から不適切なものとなっている場合には、受託者がその旨を注文主に申し入れ変更できるものとなっていること。</p> <p><b>【医療事務受託業務の場合】</b></p> <p>受託業務従事者が病院等の管理者又は病院職員等から、その都度業務の遂行方法に関する指示を受けることがないよう、受託するすべての業務について、業務内容やその量、遂行手順、実施日時、就業場所、業務遂行に当たっての連絡体制、トラブル発生時の対応方法等の事項について、書面を作成し、管理責任者が受託業務従事者に対し具体的に指示を行うこと。</p> <p><b>【バンケットサービスの場合】</b></p> <p>受託者は、バンケットコンパニオンがホテル等から業務の遂行に</p>

<p>② 労働者の業務の遂行に関する評価等に係る指示その他の管理を自ら行うこと。</p>	<p>関する指示を受けることのないよう、あらかじめホテル等と挨拶、乾杯、歓談、催し物等の進行順序並びにそれぞれの時点におけるバンケットコンパニオンが実施するサービスの内容及びサービスの実施に際しての注意事項を打ち合わせ、取り決めていること。</p> <p>当該要件の判断は、当該労働者の業務の遂行に関する技術的な指導、勤惰点検、出来高査定等につき、当該事業主が自ら行うものであるか否かを総合的に勘案して行う。</p> <p><b>【医療事務受託業務の場合】</b></p> <p>受託者は、管理責任者を通じた定期的な受託業務従事者や病院等の担当者からの聴取又はこれらの者との打ち合わせの機会を活用し、受託業務従事者の業務の遂行についての評価を自ら行っていること。</p>
<p>(2) 次の①及び②のいずれにも該当することにより労働時間等に関する指示その他の管理を自ら行うものであること。</p> <p>① 労働者の始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇等に関する指示その他の管理（これらの単なる把握を除く。）を自ら行うこと。</p> <p>② 労働者の労働時間を延長する場合又は労働者を休日に労働させる場合における指示その他の管理（これらの場合における労働時間等の単なる把握を除く。）を自ら行うこと。</p> <p>(3) 次の①及び②のいずれにも該当することにより企業における秩序の維持、確保等のための指示その他の管理を自ら行うものであること。</p>	<p>当該要件の判断は、受託業務の実施日時（始業及び終業の時刻、休憩時間、休日等）について、事前に事業主が注文主と打ち合わせしているか、業務中は注文主から直接指示を受けることのないよう書面が作成されているか、それに基づいて事業主側の責任者を通じて具体的に指示が行われているか、事業主自らが業務時間の実績把握を行っているか否かを総合的に勘案して行う。</p> <p><b>【製造業務の場合】</b></p> <p>受託業務の行う具体的な日時（始業及び終業の時刻、休憩時間、休日等）については、事前に受託者と注文主とで打ち合わせ、業務中は注文主から直接指示を受けることのないよう書面を作成し、それに基づいて受託者側の現場責任者を通じて具体的に指示を行っていること。</p> <p>受託業務従事者が実際に業務を行った業務時間については、受託者自らが把握できるような方策をとっていること。</p> <p>当該要件の判断は、労働者の時間外、休日労働は事業主側の責任者が業務の進捗状況等をみて自ら決定しているか、業務量の増減がある場合には、事前に注文主から連絡を受ける体制としているか否かを総合的に勘案して行う。</p> <p><b>【製造業務の場合】</b></p> <p>受託業務の業務量の増加に伴う受託業務従事者の時間外、休日労働は、受託者側の現場責任者が業務の進捗状況等をみて決定し、指示を行っていること。</p> <p><b>【バンケットサービスの場合】</b></p> <p>宴席が予定した時間を超えた場合の請負契約に定められたサービス提供の終了時間の延長についてのホテル等との交渉及び延長することとした場合のバンケットコンパニオンへの指示については、現場に配置している責任者が行っていること。</p>

<p>① 労働者の服務上の規律に関する事項についての指示その他の管理を自ら行うこと。</p> <p>② 労働者の配置等の決定及び変更を自ら行うこと。</p>	<p>当該要件の判断は、当該労働者に係る事業所への入退場に関する規律、服装、職場秩序の保持、風紀維持のための規律等の決定、管理につき、当該事業主が自ら行うものであるか否かを総合的に勘案して行う。</p> <p>なお、安全衛生、機密の保持等を目的とする等の合理的な理由に基づいて相手方が労働者の服務上の規律に関与することがあっても、直ちに当該要件に該当しないと判断されるものではない。</p> <p><b>【医療事務受託業務の場合】</b></p> <p>職場秩序の保持、風紀維持のための規律等の決定、指示を受託者が自ら行う（衛生管理上等別途の合理的理由に基づいて病院等が労働者の服務上の規律に関与する場合を除く。）ほか、聴取及び打合せの際に、あるいは定期的な就業場所の巡回の際に、勤務場所での規律、服装、勤務態度等の管理を受託者が自ら行っていること。また、あらかじめ病院等の担当者に対して、この旨の説明を行っていること。</p> <p>当該要件の判断は、当該労働者に係る勤務場所、直接指揮命令する者等の決定及び変更につき、当該事業主が自ら行うものであるか否かを総合的に勘案して行う。</p> <p>なお、勤務場所については、当該業務の性格上、実際に就業することとなる場所が移動すること等により、個々具体的な現実の勤務場所を当該事業主が決定又は変更できない場合は当該業務の性格に応じて合理的な範囲でこれが特定されれば足りるものである。</p> <p><b>【製造業務の場合】</b></p> <p>自らの労働者の注文主の工場内における配置も受託者が決定すること。</p> <p>また、業務量の緊急の増減がある場合には、前もって注文主から連絡を受ける体制にし、受託者が人員の増減を決定すること。</p> <p><b>【バンケットサービスの場合】</b></p> <p>業務に従事するバンケットコンパニオンの決定については、ホテル等による指名や面接選考等を行わずバンケット業者自らが決定すること。また、同一の宴席におけるバンケットサービスを複数のバンケット業者が請け負う場合には、異なるバンケット業者のバンケットコンパニオンが共同して1つのサービスを実施することのないよう、あらかじめ各バンケット業者が担当するテーブルやサービス内容を明確に区分していること。</p>
<p>2 次の(1)から(3)までのいずれにも該当することにより請負契約により請け負った業務を自己の業務として当該契約の相手方から独立して処理するものであること。</p> <p>(1)業務の処理に要する資金につき、すべて自らの責任の下に調達し、かつ、支弁すること。</p> <p>(2)業務の処理について、民法、商法その他の法律に規定された事業主としてのすべての責任を負うこと。</p>	<p>当該要件の判断に当たり、資金についての調達、支弁の方法は特に問わないが、事業運転資金等はすべて自らの責任で調達し、かつ、支弁していることが必要である。</p> <p><b>【医療事務受託業務の場合】</b></p> <p>受託業務の処理により、病院等及び第三者に損害を与えたときは、受託者が損害賠償の責任を負う旨の規定を請負契約に定めていること。</p> <p><b>【車両運行管理業務の場合】</b></p> <p>自動車事故等が発生し、注文主が損害を被った場合には、受託者が注文主に対して損害賠償の責任を負う（又は求償権に応ずる）旨</p>

<p>(3) 次のイ又はロのいずれかに該当するものであって、単に肉体的な労働力を提供するものでないこと。</p> <p>イ 自己の責任と負担で準備し、調達する機械、設備若しくは器材（業務上必要な簡易な工具を除く。）又は材料若しくは資材により、業務を処理すること。</p> <p>ロ 自ら行う企画又は自己の有する専門的な技術若しくは経験に基づいて、業務を処理すること。</p>	<p>の規定を契約書に明記するとともに、当該責任を負う意思及び履行能力を担保するため、受託者が自動車事故等に係る任意保険に加入していること。</p> <p><b>【給食受託業務の場合】</b></p> <p>契約書等に食中毒等が発生し損害賠償が求められる等注文主側が損害を被った場合には、受託者が注文主に対して損害賠償の責を負う（又は求償権に応ずる）旨の規定を明記していること。</p> <p>当該要件は、機械、設備、資材等の所有関係、購入経路等の如何を問うものではないが、機械、資材等が相手方から借り入れ又は購入されたものについては、別個の双務契約（契約当事者双方に相互に対価的關係をなす法的義務を課する契約）による正当なものであることが必要である。なお、機械、設備、器材等の提供の度合については、単に名目的に軽微な部分のみを提供するにとどまるものでない限り、請負により行われる事業における一般的な社会通念に照らし通常提供すべきものが業務処理の進捗状況に応じて随時提供使用されていけばよいものである。</p> <p><b>【製造業務の場合】</b></p> <p>注文主からの原材料、部品等の受取りや受託者から注文主への製品の受渡しについて伝票等による処理体制が確立されていること。</p> <p>また、注文主の所有する機械、設備等の使用については、請負契約とは別個の双務契約を締結しており、保守及び修理を受託者が行うか、ないしは保守及び修理に要する経費を受託者が負担していること。</p> <p><b>【車両運行管理業務の場合】</b></p> <p>運転者の提供のみならず、管理車両の整備（定期整備を含む。）及び修理全般、燃料・油脂等の購入及び給油、備品及び消耗品の購入、車両管理のための事務手続、事故処理全般等についても受託することで注文主の自動車の管理全体を行っているものであり、また、当該受託業務の範囲を契約書に明記していること。</p> <p>当該要件は、事業主が企業体として有する技術、技能等に関するものであり、業務を処理する個々の労働者が有する技術、技能等に関するものではない。</p>
---	--

※ 上記1及び2のいずれにも該当する事業主であっても、それが法違反を免れるため故意に偽装されたものであって、その事業の真の目的が労働者派遣を業として行うことにあるときは、労働者派遣事業を行っているものと判断されます。

# 労働者派遣事業を行うことができない業務は・・・

## 1 適用除外業務

(1) 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
- ② 建設業務
- ③ 警備業務
- ④ 病院等における医療関係業務（下記（2）を参照）

(2) 医療関係業務についての労働者派遣事業の禁止（令第2条）

○ 以下に該当する医療関係業務では、労働者派遣事業を行うことができません。

### 《労働者派遣事業が禁止されている医療関係業務》

労働者	業務内容	業務が行われる場所				
		病院・診療所 (※1)	助産所	介護医療院	介護老人保 健施設	医療を受ける 者の居宅
医師	医業	禁止	禁止	禁止	禁止	禁止
歯科医師	歯科医業	禁止	-	禁止	禁止	禁止
薬剤師	調剤の業務	禁止	-	禁止	-	-
看護師・准看護師	療養上の世話、診療の補助(※2)	禁止	禁止	禁止	禁止	禁止
保健師	保健指導(※2)	禁止	禁止	禁止	禁止	禁止
助産師	助産、保健指導(※2)	禁止	禁止	禁止	禁止	禁止
栄養士	傷病者の療養のための栄養指導	禁止	-	禁止	禁止	禁止
診療放射線技師	放射線を人体に照射する業務	禁止	-	禁止	禁止	禁止
歯科衛生士	歯科衛生士法2条1項の業務	禁止	-	禁止	禁止	禁止
歯科技工士	歯科技工の業務	禁止	-	禁止	-	-
その他(※3)	診療の補助(※2)	禁止	禁止	禁止	禁止	禁止

(※1) 障害者支援施設、生活保護法に基づく救護施設・更生施設、養護老人ホーム、特別養護老人ホーム等に設置された診療所は含みません。

(※2) 訪問入浴介護・介護予防訪問入浴介護に係るものについての労働者派遣事業は禁止されていません。

(※3) 歯科衛生士、診療放射線技師、臨床検査技師、理学療法士、作業療法士、視能訓練士、臨床工学技士、義肢装具士、救急救命士、言語聴覚士、認定特定行為業務従事者

○ 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、薬剤師、看護師、准看護師、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へき地（※4）にある場合
- ④ 医師の業務であって、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（※5）である場合（へき地にあるものを除く。）



(※4) へき地とは、以下の①～⑦の地域をその区域に含む市町村として、厚生労働省令（平成18年厚生労働省令第70号）により指定された地域です。

- ① 離島振興法第2条第1項により離島振興対策実施地域として指定された離島の区域
- ② 奄美群島振興開発特別措置法第1条に規定する奄美群島の区域
- ③ 辺地に係る公共的施設の総合整備のための財政上の特別措置等に関する法律第2条第1項に規定する辺地
- ④ 山村振興法第7条第1項により指定された振興山村の地域
- ⑤ 小笠原諸島振興開発特別措置法第4条第1項に規定する小笠原諸島の地域
- ⑥ 沖縄振興特別措置法第3条第3号に規定する離島の地域
- ⑦ 過疎地域の持続的発展の支援に関する特別措置法第2条第1項に規定する過疎地域

(※5) 厚生労働省令で定める場所とは、次に掲げる場所をいいます。

- ① 都道府県が医療法第30条の23第1項の協議を経て派遣労働者を従事させる必要があると認めた病院又は診療所で、厚生労働大臣が定めるもの（現在は無し）
- ② ①の病院等に係る患者の居宅

## 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、同盟罷業又は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）

## 第2 申請・届出等の手続

### 労働者派遣事業の許可は・・・

#### 1 許可申請の手続

##### (1) 申請方法

- 労働者派遣事業を行おうとする場合は、下記(2)の書類を事業主の主たる事務所を管轄する都道府県労働局(以下「事業主管轄労働局」という。)に提出してください(郵送又はオンラインによる申請も受け付けています(90ページを参照))。

申請は、事業主単位(会社単位)で行います。

- 許可申請は、事業開始予定時期のおおむね2～3か月前までに行う必要があります。申請を希望する場合、お早めに事業主管轄労働局にご相談ください。
- 許可を受けるためには、欠格事由(法第6条)に該当せず、許可基準(法第7条第1項)を満たす必要があります(13ページ以降を参照)。
- 申請に先立ち、派遣元責任者が派遣元責任者講習を受講しておく必要があります(許可基準のロの(ロ)のaの(a)の⑨(19ページ)を参照)。この講習は、派遣元事業所の雇用管理及び事業運営の適正化に資することを目的とするものです。講習は、厚生労働省告示(平成27年厚生労働省告示第392号)に定められた講習機関が実施しています。

講習日程等は、厚生労働省ホームページ

(<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000044436.html>)に掲載しています。

##### (2) 提出書類

- 労働者派遣事業許可申請書(様式第1号)3通(正本1通、写し2通)
- 労働者派遣事業計画書(様式第3号、第3号-2及び様式第3号-3)3通(正本1通、写し2通) ※  
(注) 様式第3号-3は、派遣労働者のうち、雇用保険又は健康保険・厚生年金保険の未加入者がいる場合にのみ提出)
- 次表に掲げる添付書類2通(正本1通、写し1通)

法人の場合	個人の場合
<ul style="list-style-type: none"> <li>○定款又は寄附行為</li> <li>○登記事項証明書<sup>*1</sup></li> <li>○役員<sup>*4</sup>の住民票(本籍地の記載のあるもの及び番号法の規定に基づく個人番号の記載のないもの)の写し<sup>*2</sup>及び履歴書<sup>*3</sup></li> <li>○役員の精神の機能の障害に関する医師の診断書(当該役員が精神の機能の障害により認知、判断又は意思疎通を適切に行うことができないおそれがある者である場合に限る)</li> <li>○最近の事業年度における貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書</li> <li>○最近の事業年度における法人税の確定申告書の写し(納税地の所轄税務署の受付印</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○住民票(本籍地の記載のあるもの及び番号法の規定に基づく個人番号の記載のないもの)の写し<sup>*2</sup>及び履歴書<sup>*3</sup></li> <li>○申請者<sup>*4</sup>の精神の機能の障害に関する医師の診断書(当該申請者が精神の機能の障害により認知、判断又は意思疎通を適切に行うことができないおそれがある者である場合に限る)</li> <li>○最近の納税期における所得税の確定申告書の写し(納税地の所轄税務署の受付印のあるもの)</li> <li>○納税証明書(国税通則法施行規則別紙第8号様式(その2)による最近の納税期における金額に関するもの)</li> </ul>

<p>のあるもの 申告書の別表 1 及び 4 は必ず必要)</p> <p>○法人税の納税証明書(国税通則法施行規則別紙第 8 号様式(その 2)による最近の事業年度における所得金額に関するもの)</p>	<p>○貸借対照表及び損益計算書(所得税青色申告決算書(一般用)の写し)(青色申告の場合)</p> <p>○不動産の登記事項証明書*1及び固定資産税評価額証明書(白色申告又は青色申告で簡易な記載事項の損益計算書作成の場合)</p> <p>○預金残高証明書(納税期末日のもの)</p>
<p>(法人・個人共通)</p> <p>○事業所の使用権を証する書類(不動産の登記事項証明書*1又は不動産賃貸借(使用貸借)契約書の写し)(転貸借の場合は、その所有者の転貸借に係る同意書その他権利関係を証する書類を含む) ※</p> <p>○就業規則又は労働契約の以下の該当箇所の写し ※</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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する取扱いを規定した部分 ※</li> <li>・ 無期雇用派遣労働者を労働者派遣契約の終了のみを理由として解雇しないことを証する書類。また、有期雇用派遣労働者についても、労働者派遣契約終了時に労働契約が存続している派遣労働者については、労働者派遣契約の終了のみを理由として解雇しないことを証する書類 ※</li> <li>・ 労働者派遣契約の終了に関する事項、変更に関する事項及び解雇に関する事項について規定した就業規則又は労働契約の該当箇所の写し等 ※</li> <li>・ 無期雇用派遣労働者又は有期雇用派遣労働者であるが労働契約期間内に労働者派遣契約が終了した者について、次の派遣先を見つけられない等、使用者の責に帰すべき事由により休業させた場合には、労働基準法第26条に基づく手当を支払うことを規定した部分 ※</li> </ul> <p>○派遣労働者のキャリア形成を念頭においた派遣先の提供のための事務手引、マニュアル等又はその概要の該当箇所の写し(124ページ参照) ※</p> <p>○派遣元責任者の住民票の写し(本籍地の記載のあるもの及び番号法の規定に基づく個人番号の記載のないもの)*2、履歴書*3及び精神の機能の障害に関する医師の診断書(当該派遣元責任者が精神の機能の障害により認知、判断又は意思疎通を適切に行うことができないうおそれがある者である場合に限る)並びに派遣元責任者講習受講証明書の写し(許可の申請の受理日前3年以内の受講日のものに限る)</p> <p>○個人情報適正管理規程(124ページ参照) ※</p>	

～留意事項～

- ・ ※印の書類は事業所ごとに提出しなければなりません。
- ・ \*1：事業主管轄労働局が登記情報連携システムを利用することにより登記事項証明書を手入手できる場合は、法人の登記事項証明書及び建物に係る不動産の登記事項証明書については、添付を省略することが可能です。
- ・ \*2：住民票の写しの交付を市区町村長に請求する際は、必ず請求事由として、労働者派遣事業実施のために必要である旨を記載してください。なお、外国人の方は、中長期在留者は国籍等及び在留資格を記載した住民票の写しを、特別永住者は国籍等及び特別永住者である旨を記載した住民票の写しを、3月以下の在留期間が決定された短期在留者は旅券その他の身分を証する書類の写しを提出する必要があります。また、本籍地の記載のあるもの及び番号法の規定に基づく個人番号の記載のないものを請求するようにしてください。
- ・ \*3：履歴書には、氏名、生年月日、現住所、職歴(雇用管理歴がある場合は、雇用管理歴を記載してください。)、役職員への就任解任の状況、賞罰について記載して

ください(174、175 ページ参照)。

- ・ \*4：役員(申請者が個人の場合は申請者本人)が未成年者で労働者派遣事業に関し営業の許可を受けていない場合は、その法定代理人の住民票の写し(本籍地の記載のあるもの及び番号法の規定に基づく個人番号の記載のないもの)及び履歴書並びに当該法定代理人の精神の機能の障害に関する医師の診断書(当該法定代理人が精神の機能の障害により認知、判断又は意思疎通を適切に行うことができないおそれがある者である場合に限る)を提出してください。また、法定代理人が法人の場合は、これに加え法定代理人の定款又は寄付行為、登記事項証明書も必要となります。なお、営業の許可を受けている場合は、その法定代理人の許可を受けたことを証する書面(未成年者に係る登記事項証明書)を提出してください。

### (3) 参考資料(自己チェックシート等)

事業主は、許可申請にあたって以下の参考資料を作成・準備し、許可申請関係書類とあわせて提出してください。

- ① 自己チェックシート(108 ページ参照) ※
- ② 企業パンフレット等事業内容が確認できるもの(設立直後等で作成していない場合を除く。)
- ③ (2)提出書類のうち就業規則の該当箇所の写しを添付する場合、事業主の主たる事務所の所在地を管轄する労働基準監督署の受理印がある該当ページの写しを併せて提出してください。 ※

(注)※印の書類は事業所ごとに提出してください。

### (4) 許可手数料

- ・ 申請書には、手数料[12万円+5万5千円×(労働者派遣事業を行う事業所数-1)]に相当する額の収入印紙を貼付する必要があります(法第54条、令第9条)。
- ・ 収入印紙の消印後は、手数料は返却されませんのでご注意ください。

### (5) 登録免許税の課税

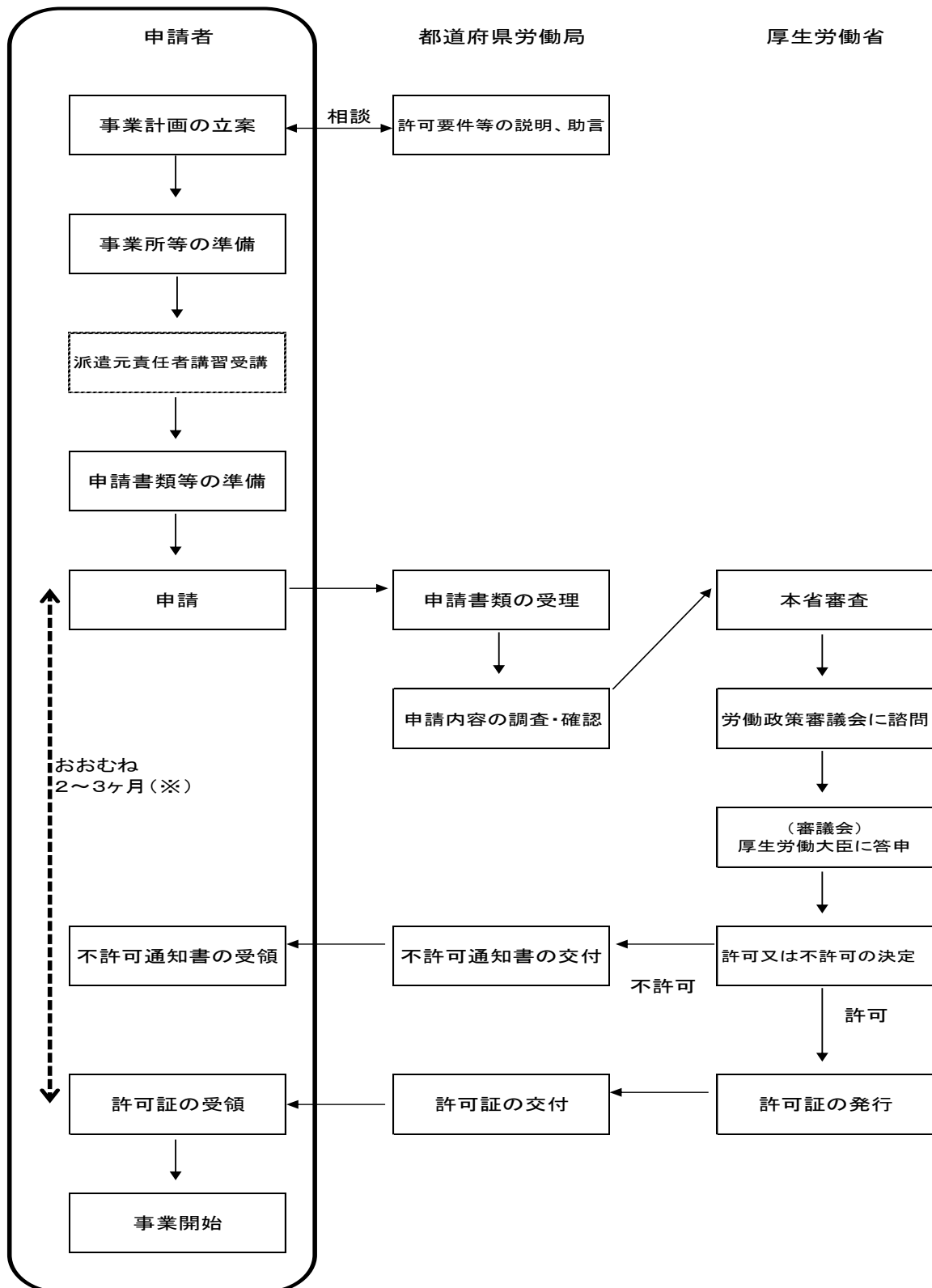
- ・ 申請に当たっては、登録免許税[許可一件当たり9万円]を納付し、領収書を許可申請書に貼付しなければなりません(登録免許税法第21条)。
- ・ 登録免許税は、国税の収納機関である日本銀行、日本銀行歳入代理店(銀行等や郵便局)又は都道府県労働局の所在地を管轄する税務署に現金で納付してください(国税通則法第34条)。

### (6) 事業許可までのプロセス(12 ページ参照)

- ・ 申請書類の受付後、都道府県労働局で申請書類の審査がなされるとともに、事業の実施を予定する事業所に対し現地での調査が行われます。
- ・ 当該労働局は、申請に対する審査・調査の結果を厚生労働本省に送付します。
- ・ 厚生労働本省において、更に審査内容を精査の上、厚生労働大臣から労働政策審議会に諮問します。
- ・ 労働政策審議会からの答申を踏まえ、厚生労働大臣により申請に対する許可又は不許可が決定されます。
- ・ 許可の場合は許可証が、不許可の場合は不許可通知書が発行され、当該労働局を通じて申請者に交付されます。
- ・ 事業者は、交付された許可証を受領することにより事業を開始します。

## 事業許可までのプロセス

### ■ 申請から許可までの流れ



※申請状況によっては、許可証の受領まで3ヶ月以上かかることもあります。また、申請の内容等に不備がある場合、不備が訂正されない期間は、処理期間には含まれません。

## 2 欠格事由

次のいずれかに該当する事業者は、労働者派遣事業の許可を受けることができません。

### イ 法人の場合

(イ) 次の a～c 及び g～l の規定に違反し、又は d～f の罪を犯したことにより、罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から起算して5年を経過していない場合(法第6条第1号、第2号)

a 労働者派遣法の規定

b 労働に関する以下の法律の規定

(a) 労働基準法第117条、第118条第1項(同法第6条及び第56条に係る部分に限る。)、第119条(同法第16条、第17条、第18条第1項及び第37条に係る部分に限る。)及び第120条(同法第18条第7項及び第23条から第27条までに係る部分に限る。)並びに当該規定に係る同法第121条(これらの規定が労働者派遣法第44条(第4項を除く。))により適用される場合を含む。)

(b) 職業安定法第63条、第64条、第65条(第1号を除く。)及び第66条並びにこれらの規定に係る同法第67条

(c) 最低賃金法第40条及び同条に係る同法第42条

(d) 建設労働者の雇用の改善等に関する法律第49条、第50条及び第51条(第2号及び第3号を除く。)並びにこれらの規定に係る同法第52条

(e) 賃金の支払の確保等に関する法律第18条及び同条の規定に係る同法第20条

(f) 港湾労働法第48条、第49条(第1号を除く。)及び第51条(第2号及び第3号に係る部分に限る。)並びにこれらの規定に係る同法第52条

(g) 中小企業における労働力の確保及び良好な雇用の機会の創出のための雇用管理の改善の促進に関する法律第19条、第20条及び第21条(第3号を除く。)並びにこれらの規定に係る同法第22条

(h) 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第62条から第65条

(i) 林業労働力の確保の促進に関する法律第32条、第33条及び第34条(第3号を除く。)並びにこれらの規定に係る同法第35条

(j) 外国人の技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する法律108条、第109条、第110条(同法第44条の規定に係る部分に限る。)、第111条(第1号を除く。)及び第112条(第1号(同法第35条第1項の規定に係る部分に限る。))及び第6号から第11号までに係る部分に限る。)の規定並びにこれらの規定に係る同法第113条の規定

(k) 労働者派遣法第44条第4項により適用される労働基準法第118条、第119条及び第121条並びに労働者派遣法第45条第7項により適用される労働安全衛生法第119条及び第122条

c 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(第50条(第2号に係る部分に限る。))及び第52条を除く。)

d 刑法第204条、第206条、第208条、第208条の2、第222条又は第247条

e 暴力行為等処罰に関する法律

f 出入国管理及び難民認定法第73条の2第1項

g 健康保険法第208条、第213条の2又は第214条第1項

h 船員保険法第156条、第159条又は第160条第1項

i 労働者災害補償保険法第51条前段又は第54条第1項(第51条前段に係る部分に限る。)

- j 厚生年金保険法第102条、第103条の2又は第104条第1項(第102条又は第103条の2に係る部分に限る。)
- k 労働保険の保険料の徴収等に関する法律第46条前段又は第48条第1項(第46条前段に係る部分に限る。)
- l 雇用保険法第83条又は第86条(第83条に係る部分に限る。)
- (ロ) 破産手続開始の決定を受けて復権していない場合(法第6条第4号)
- (ハ) 労働者派遣事業の許可を取り消され、又は(旧)特定労働者派遣事業の廃止を命じられ、当該取消し又は命令の日から起算して5年を経過しない場合(法第6条第5号)
- (ニ) 労働者派遣事業の許可の取消し又は(旧)特定労働者派遣事業の廃止の命令の処分に係る行政手続法第15条による通知(以下「聴聞の通知」という。)があった日から当該処分をする日又は処分をしないことを決定する日までの間に労働者派遣事業の廃止の届出をした者(当該事業の廃止について相当の理由がある者を除く。)で、当該届出の日から起算して5年を経過しない場合(法第6条第7号)
- (ホ) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者(以下「暴力団員等」という。)にその事業活動を支配されている場合(法第6条第12号)
- (ヘ) 暴力団員等とその業務に従事させ、又はその業務の補助者として使用するおそれのある場合(法第6条第13号)
- (ト) 当該法人の役員(業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者を含む。)のうち次のいずれかに該当する者がいる場合(法第6条第11号)
  - (a) 禁固以上の刑に処せられ、又は(イ)のaからcまで及びgから1までの規定に違反し又はd、e及びfの罪を犯したことにより、罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から起算して5年を経過していない者(法第6条第1号、第2号)
  - (b) 心身の故障により労働者派遣事業を適正に行うことができない者として厚生労働省令で定めるもの(法第6条第3号)
    - ※「厚生労働省令で定めるもの」とは、精神の機能の障害により労働者派遣事業を適正に行うに当たって必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができない者である
  - (c) 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者(法第6条第4号)
  - (d) 当該法人が個人事業主として行っていた労働者派遣事業の許可を取り消され、又は個人事業主として行っていた(旧)特定労働者派遣事業の廃止を命じられ、当該取消し又は命令の日から起算して5年を経過しない場合(法第6条第5号)
  - (e) 労働者派遣事業の許可を取り消された者が法人である場合(法第14条第1項第1号の規定により許可を取り消された場合については、当該法人が(イ)に規定する者に該当することとなったことによる場合に限る。)又は(旧)特定労働者派遣事業の廃止を命じられた者が法人である場合(当該法人が(イ)に規定する者に該当することとなったことによる場合に限る。)において、当該取消し又は命令の処分を受ける原因となった事項が発生した当時現に当該法人の役員であった者で、当該取消し又は命令の日から起算して5年を経過しないもの(法第6条第6号)
  - (f) 当該法人が、個人事業主として行っていた労働者派遣事業の許可の取消し又は(旧)特定労働者派遣事業の廃止の命令の処分に係る聴聞の通知があった日から当該処分をする日又は処分をしないことを決定する日までの間に労働者派遣事業の廃止の届出をした者(当該事業の廃止について相当の理由がある者を除く。)で、当該届出の日から

起算して5年を経過しないもの(法第6条第7号)

(g) (二)に規定する期間内に労働者派遣事業の廃止の届出又は(旧)特定労働者派遣事業の廃止の届出をした者が法人である場合において、(二)の聴聞の通知の日前60日以内に当該法人(当該事業の廃止について相当の理由がある法人を除く。)の役員であった者で、当該届出の日から起算して5年を経過しないもの(法第6条第8号)

(h) 暴力団員等(法第6条第9号)

(i) 労働者派遣事業について法定代理人から営業の許可を受けていない未成年者であつて、その法定代理人(法人である場合は、当該法人の役員)が上記(a)~(h)のいずれかに該当する者又はその法定代理人(法人である場合に限る。)が上記(イ)~(ニ)のいずれかに該当する者(法第6条第10号)

ロ 個人の場合

上記イ(イ)~(へ)又は当該個人が(ト)(a)~(i)のいずれかに該当する者



### 3 許可基準

#### (1) 労働者派遣事業の許可の要件

以下のイからニまでのすべての要件に適合していると認められなければ、労働者派遣事業の許可を受けることはできません。

イ 法第7条第1項第1号の要件(当該事業が専ら労働者派遣の役務を特定の者に提供することを目的として行われるものでないこと。)

(イ) 当該要件を満たすためには、法第48条第2項の勧告の対象とならないこと、すなわち、当該事業が専ら労働者派遣の役務を特定の者に提供することを目的として行われるもの(雇用の機会の確保が特に困難であると認められる労働者の雇用の継続等を図るために必要であると認められる場合として厚生労働省令で定める場合において行われるものを除く。)でないことが必要である。

(ロ) 「専ら労働者派遣の役務を特定の者に提供することを目的とする」とは、特定の者に対してのみ当該労働者派遣を行うことを目的として事業運営を行っているものであって、それ以外の者に対して労働者派遣を行うことを目的としていない場合である。

(ハ) 「厚生労働省令で定める場合」とは、当該労働者派遣事業を行う派遣元事業主が雇用する派遣労働者のうち、10分の3以上の者が60歳以上の者(他の事業主の事業所を60歳以上の定年により退職した後雇い入れられた者に限る。)である場合である。

(ニ) なお、「専ら労働者派遣の役務を特定の者に提供することを目的として行うものではないこと」を、労働者派遣事業の許可条件として付することに留意すること。

ロ 法第7条第1項第2号の要件(申請者が当該事業の派遣労働者に係る雇用管理を適正に行うに足る能力を有するものとして厚生労働省令で定める基準に適合するものであること。)

「厚生労働省令で定める基準に適合するもの」とは、

- ① 派遣労働者のキャリアの形成を支援する制度(厚生労働大臣が定める基準を満たすものに限る。)を有すること(「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1条の4第1号の規定に基づき厚生労働大臣が定める基準」参照)
- ② ①のほか、派遣労働者に係る雇用管理を適正に行うための体制が整備されていることの2点である(則第1条の4)。

(イ) 派遣労働者のキャリアの形成を支援する制度の内容に関する判断

派遣元事業主は、派遣労働者のキャリア形成を行うために、次のa、b、c、d及びeを満たすキャリア形成支援制度を有しなければならない。

a 派遣労働者のキャリア形成を念頭に置いた段階的かつ体系的な教育訓練の実施計画を定めていること。当該訓練計画は、以下の要件をすべて満たしていること。

(a) 教育訓練計画の内容の判断

i 実施する教育訓練がその雇用するすべての派遣労働者を対象としたものであること。

ただし、実際の教育訓練の受講にあたり、以下の者については、当該教育訓練は受講済みであるとして取り扱うことができる。

(i) 過去に同内容の教育訓練を受けたことが確認できる者

(ii) 当該業務に関する資格を有している等、明らかに十分な能力を有している者  
なお、受講済みとして取り扱うことができる派遣労働者であっても、当該派

遣労働者が当該教育訓練の受講を希望する場合は、受講させることが望ましい。

- ii 実施する教育訓練が有給かつ無償で行わ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する。ただし、派遣元事業主において時間を管理した訓練を実施することが困難であることに合理的な理由がある場合(例えば、派遣元事業所と派遣先の事業所との距離が非常に遠く終業後に訓練を行うことが困難である場合であって、eラーニングの設備もない場合)については、キャリアアップに係る自主教材を渡す等の措置を講ずることとしても差し支えないが、その場合は、当該教材の学習に必要とされる時間数に見合った手当を支払うものであること。

また、これらの取扱は就業規則又は労働契約等に規定することとする。

なお、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すべきものであること。

- iii 実施する教育訓練が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。

教育訓練の内容は、派遣元事業主が一義的に定めるものであるが、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。具体的に資する理由は、キャリア形成支援制度に関する計画書(様式第3号-2)において記述すること。

複数の訓練コースを設けることも可能であり、訓練内容によって対象者が異なっても差し支えない。なお、ヨガ教室や趣味的な英会話教室、面接対策とは異なるメイクアップ教室のような、派遣労働者の福利厚生を目的とした明らかにキャリア形成に無関係なものは含まれない。派遣元事業主は、当該教育訓練計画についてキャリアアップに資する内容であることを説明できなければならない。

- iv 派遣労働者として雇用するにあたり実施する教育訓練が含まれたものであること。

訓練内容に、入職時に行う訓練が含まれていること。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、派遣元事業主と派遣先とが互いに協力することが望ましいこと。

- v 無期雇用派遣労働者に対して実施する教育訓練は、長期的なキャリア形成を念頭に置いた内容のものであること。

派遣元事業主は、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を説明できなければならない。

- (b) 教育訓練の実施形態に関する判断

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(OFF JT : 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(OJT : 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ない。

- b キャリアコンサルティングの相談窓口を設置していること。

- (a) 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する必要がある。

- (b) 相談窓口は、雇用するすべ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らないこと。

- (c) 希望するすべ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。
- (d) 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ある。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ない。

- c 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。
  - (a) 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、マニュアル等が整備されていること。
  - (b) 派遣労働者への派遣先の提供は(a)に基づいて行われるものであること。
- d 教育訓練の時期・頻度・時間数等
  - (a) 派遣労働者全員に対して入職時の教育訓練は必須であること。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。
  - (b) 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あること。
  - (c) 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らない。

なお、派遣元事業主は、派遣先に対して、派遣労働者が教育訓練を受けられるように協力を求めることが望ましいこと。
- e 教育訓練計画の周知等
  - (a) 教育訓練計画の策定に当たっては、派遣労働者との相談や派遣実績等に基づいて策定し、可能な限り派遣労働者の意向に沿ったものとなることが望ましいこと。
  - (b) 派遣元事業主は教育訓練計画について、派遣労働者として雇用しようとする労働者に対し、労働契約を締結する時まで説明しなければならないこと。
  - (c) 教育訓練計画は事業所に備え付ける等の方法により派遣労働者に周知するとともに、計画に変更があった際にも派遣労働者に説明しなければならないこと。
  - (d) 派遣元事業主は、派遣労働者が良質な派遣元事業主を選択できるように、教育訓練に関する事項等に関する情報として、段階的かつ体系的な教育訓練計画の内容についての情報をインターネットの利用その他適切な方法により提供することが望ましいこと。
  - (e) 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年間は保存していること。労働契約が更新された場合は、更新された労働契約終了後3年間は保存していること。
  - (f) キャリア形成支援制度を適正に実施しようとしない者であって、キャリア形成支援制度を有する義務を免れることを目的とした行為を行っており、労働局から指導され、それを是正していない者ではないこと。

(ロ) 派遣労働者に係る雇用管理を適正に行うための体制整備に関する判断

派遣労働者を雇用する者と指揮命令する者が分離するという特性に鑑み、派遣労働者に対する適切な雇用管理能力を要求することにより、派遣労働者の保護及び雇用の安定を図

るため、次のような事項につき判断する。

a 派遣元責任者に関する判断

(a) 派遣元責任者として雇用管理を適正に行い得る者が所定の要件及び手続に従って適切に選任、配置されていること。

・ 当該要件を満たすためには、次のいずれにも該当することが必要である。

- ① 法第36条の規定により、未成年者でなく、法第6条第1号、第2号及び第4号から第9号までに掲げる欠格事由のいずれにも該当しないこと。
- ② 則第29条で定める要件、手続に従って派遣元責任者の選任がなされていること。
- ③ 住所及び居所が一定しない等生活根拠が不安定な者でないこと。
- ④ 適正な雇用管理を行う上で支障がない健康状態であること。
- ⑤ 不当に他人の精神、身体及び自由を拘束するおそれのない者であること。
- ⑥ 公衆衛生又は公衆道徳上有害な業務に就かせる行為を行うおそれのない者であること。
- ⑦ 派遣元責任者となり得る者の名義を借用して、許可を得ようとするものでないこと。
- ⑧ 次のいずれかに該当する者であること。
  - (i) 成年に達した後、3年以上の雇用管理の経験を有する者  
この場合において、「雇用管理の経験」とは、人事又は労務の担当者(事業主(法人の場合はその役員)、支店長、工場長その他事業所の長等労働基準法第41条第2号の「監督若しくは管理の地位にある者」を含む。)であったと評価できること、又は労働者派遣事業における派遣労働者若しくは登録者等の労務の担当者であったことをいう。
  - (ii) 成年に達した後、職業安定行政又は労働基準行政に3年以上の経験を有する者
  - (iii) 成年に達した後、民営職業紹介事業の従事者として3年以上の経験を有する者
  - (iv) 成年に達した後、労働者供給事業の従事者として3年以上の経験を有する者
- ⑨ 厚生労働省告示(平成27年厚生労働省告示第392号)に定められた講習機関が実施する則第29条の2第1号で規定する「派遣元責任者講習」を受講(許可の申請の受理の日前3年以内の受講に限る。)した者であること。
- ⑩ 精神の機能の障害により派遣元責任者の業務を適正に行うに当たって必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができない者でないこと。
- ⑪ 外国人にあっては、原則として、入管法別表第一の一及び二の表並びに別表第二の表のいずれかの在留資格を有する者であること。
- ⑫ 派遣元責任者が苦情処理等の場合に、日帰りで往復できる地域に労働者派遣を行うものであること。

(b) 派遣元責任者が不在の場合の臨時の職務代行者があらかじめ選任されていること。

b 派遣元事業主に関する判断

派遣元事業主(法人の場合はその役員を含む。)が派遣労働者の福祉の増進を図ることが見込まれる等適正な雇用管理を期待し得るものであること。

・ 当該要件を満たすためには、次のいずれにも該当することが必要である。

- ① 労働保険、社会保険の適用基準を満たす派遣労働者の適正な加入を行うものであること。
- ② 住所及び居所が一定しない等生活根拠が不安定な者でないこと。

- ③ 不当に他人の精神、身体及び自由を拘束するおそれのない者であること。
- ④ 公衆衛生又は公衆道徳上有害な業務に就かせる行為を行うおそれのない者であること。
- ⑤ 派遣元事業主となり得る者の名義を借用して許可を得るものではないこと。
- ⑥ 外国人にあっては、原則として、入管法別表第一の二の表の「高度専門職第一号ハ」、「高度専門職第二号」及び「経営・管理」若しくは別表第二の表のいずれかの在留資格を有する者、又は資格外活動の許可を受けて派遣元事業主としての活動を行う者であること。

なお、海外に在留する派遣元事業主については、この限りではない。

- ⑦ 派遣労働者に関する就業規則又は労働契約等の記載事項について
  - ・ 無期雇用派遣労働者を労働者派遣契約の終了のみを理由として解雇できる旨の規定がないこと。また、有期雇用派遣労働者についても、労働者派遣契約終了時に労働契約が存続している派遣労働者については、労働者派遣契約の終了のみを理由として解雇できる旨の規定がないこと。
  - ・ 無期雇用派遣労働者又は有期雇用派遣労働者であるが労働契約期間内に労働者派遣契約が終了した派遣労働者について、次の派遣先を見つけれない等、使用者の責に帰すべき事由により休業させた場合には、労働基準法第26条に基づく手当を支払う旨の規定があること。
- ⑧ 既に事業を行っている者であって、雇用安定措置の義務を免れることを目的とした行為を行っており、労働局から指導され、それを是正していない者ではないこと。

c 教育訓練(キャリア形成支援制度に関するものを除く。)に関する判断

- (a) 派遣労働者に対して、労働安全衛生法第59条に基づき実施が義務付けられている安全衛生教育の実施体制を整備していること。
- (b) 派遣労働者に対する能力開発体制(適切な教育訓練計画の策定、教育訓練の施設、設備等の整備、教育訓練の実施についての責任者の配置等)を整備していること。
  - ・ 当該要件を満たすためには、次のいずれにも該当することが必要である。
    - ① 派遣労働者に係る教育訓練に関する計画が適切に策定されていること。
    - ② 教育訓練を行うに適した施設、設備等が整備され、教育訓練の実施について責任者が配置される等能力開発体制の整備がなされていること。
- (c) 法第30条の2に定める教育訓練以外に自主的に実施する教育訓練については、派遣労働者が受講しやすいよう、当該教育訓練に係る派遣労働者の費用負担を実費程度とすること。

ハ 法第7条第1項第3号の要件(個人情報 を適正に管理し、派遣労働者等の秘密を守るために必要な措置が講じられていること。)

a 個人情報管理の事業運営に関する判断

- ① 派遣労働者となろうとする者及び派遣労働者(以下ハにおいて「派遣労働者等」という。)の個人情報を適正に管理するための事業運営体制が整備されていること。
  - (a) 当該要件を満たすためには、次のいずれにも該当し、これを内容に含む個人情報適正管理規程を定めていることが必要である。
    - i 派遣労働者等の個人情報を取り扱う事業所内の職員の範囲が明確にされていること。
    - ii 業務上知り得た派遣労働者等に関する個人情報を業務以外の目的で使用したり、他に漏らしたりしないことについて、職員への教育が実施されていること。
    - iii 派遣労働者等から求められた場合の個人情報の開示又は訂正(削除を含む)以

下同じ。)の取扱いに関する事項についての規程があり、かつ当該規程について派遣労働者等への周知がなされていること。なお、開示しないこととする個人情報としては、当該個人に対する評価に関する情報が考えられる。

iv 個人情報の取扱いに関する苦情の処理に関して、派遣元責任者等を苦情処理の担当者等取扱責任者を定める等、事業所内の体制が明確にし、苦情を迅速かつ適切に処理することとされていること。

(b) 個人情報適正管理規程については、以下の点に留意するものとする。

i 派遣元事業主は、(a)のiからivまでに掲げる規定を含む個人情報適正管理規程を作成するとともに、自らこれを遵守し、かつ、その従業者にこれを遵守させなければならないものとする。

ii 派遣元事業主は、本人が個人情報の開示又は訂正の求めをしたことを理由として、当該本人に対して不利益な取扱いをしてはならないものとする。ここでいう、「不利益な取扱い」の例示としては本人が個人情報の開示又は訂正の求めをした以後、派遣就業の機会を与えないこと等をいう。

(c) 「個人情報の収集、保管及び使用」については、以下の点に留意するものとする。

i 派遣元事業主は、派遣労働者となろうとする者の登録をする際には当該労働者の希望及び能力に応じた就業の機会の確保を図る範囲内で、派遣労働者として雇用し労働者派遣を行う際には当該派遣労働者の適正な雇用管理を行う目的の範囲内で、派遣労働者等の個人情報(以下ハにおいて単に「個人情報」という。)を収集することとし、次に掲げる個人情報を収集してはならないものとする。ただし、特別な業務上の必要性が存在することその他業務の目的の達成に必要な不可欠であって、収集目的を示して本人から収集する場合はこの限りではない。

(i) 人種、民族、社会的身分、門地、本籍、出生地その他社会的差別の原因となるおそれのある事項

(ii) 思想及び信条

(iii) 労働組合への加入状況

・ (i)から(iii)については、具体的には、例えば次に掲げる事項等が該当する。

(i) 関係

① 家族の職業、収入、本人の資産等の情報(税金、社会保険の取扱い等業務管理を適切に実施するために必要なもの及び日雇派遣の禁止の例外として認められる場合の収入要件を確認するために必要なものを除く。)

② 容姿、スリーサイズ等差別的評価に繋がる情報

(ii) 関係 人生観、生活信条、支持政党、購読新聞・雑誌、愛読書

(iii) 関係 労働運動、学生運動、消費者運動その他社会運動に関する情報

・ 「業務の目的の達成に必要な範囲」については、雇用することを予定する者を登録する段階と、現に雇用する段階では、異なることに留意する必要がある。前者においては、例えば労働者の希望職種、希望勤務地、希望賃金、有する能力・資格など適切な派遣先を選定する上で必要な情報がこれに当たり、後者においては、給与事務や労働・社会保険の事務上必要な情報がこれに当たるものである。

・ なお、一部に労働者の銀行口座の暗証番号を派遣元事業主が確認する事例がみられるが、これは通常、「業務の目的の達成に必要な範囲」に含まれるとは解されない。

② 派遣元事業主は、個人情報を収集する際には、本人から直接収集し、又は本人の同意の下で本人以外の者から収集する等適法かつ公正な手段によらなければならない

いものとする。

- ・ 「等」には本人が不特定多数に公表している情報から収集する場合が含まれる。

③ 派遣元事業主は、高等学校若しくは中等教育学校又は中学校若しくは義務教育学校の新規卒業予定者である派遣労働者となろうとする者から応募書類の提出を求めるときは、職業安定局長の定める書類(全国高等学校統一応募用紙又は職業相談票(乙))により提出を求めるものとする。

- ・ 当該応募書類は、新規卒業予定者だけでなく、卒業後1年以内の者についてもこれを利用することが望ましいこと。

④ 個人情報の保管又は使用は、収集目的の範囲に限られる。なお、派遣労働者として雇用し労働者派遣を行う際には、労働者派遣事業制度の性質上、派遣元事業主が派遣先に提供することができる派遣労働者の個人情報は、法第35条第1項の規定により派遣先に通知すべき事項のほか、当該派遣労働者の業務遂行能力に関する情報に限られるものであるものとする。ただし、他の保管又は使用の目的を示して本人の同意を得た場合又は他の法律に定めのある場合は、この限りではない。

b 個人情報管理の措置に関する判断

派遣労働者等の個人情報を適正に管理するための措置が講じられていること。

(a) 当該要件を満たすためには、次のいずれにも該当することが必要である。

i 個人情報を目的に応じ必要な範囲において正確かつ最新のものに保つための措置が講じられていること。

ii 個人情報の紛失、破壊及び改ざんを防止するための措置が講じられていること。

iii 派遣労働者等の個人情報を取り扱う事業所内の職員以外の者による派遣労働者等の個人情報へのアクセスを防止するための措置が講じられていること。

iv 収集目的に照らして保管する必要がなくなった個人情報を破棄又は削除するための措置が講じられていること。なお、当該措置の対象としては、本人からの破棄や削除の要望があった場合も含むものである。

(b) 「適正管理」については以下の点に留意するものとする。

i 派遣元事業主は、その保管又は使用に係る個人情報に関し適切な措置((a)のiからivまで)を講ずるとともに、派遣労働者等からの求めに応じ、当該措置の内容を説明しなければならないものとする。

ii 派遣元事業主等が、派遣労働者等の秘密に該当する個人情報を知り得た場合には、当該個人情報が正当な理由なく他人に知られることのないよう、厳重な管理を行わなければならないものとする。

- ・ 「個人情報」とは、個人を識別できるあらゆる情報をいうが、このうち「秘密」とは、一般に知られていない事実であって(非公知性)、他人に知られないことにつき本人が相当の利益を有すると客観的に認められる事実(要保護性)をいうものである。具体的には、本籍地、出身地、支持・加入政党、政治運動歴、借入金額、保証人となっている事実等が秘密に当たりうる。

ニ 法第7条第1項第4号の要件(ロ及びハの他、申請者が当該事業を的確に遂行するに足りる能力を有するものであること。)

(イ) 財産的基礎に関する判断(事業主(法人又は個人)単位で判断)

許可申請事業主についての財産的基礎の要件については以下のとおりとする。

a 資産(繰延資産及び営業権を除く。)の総額から負債の総額を控除した額(以下「基準資産額」という。)が2,000万円に当該事業主が労働者派遣事業を行う(ことを予定

する)事業所の数を乗じた額以上であること。

- ・ 厚生労働省令により提出することとなる貸借対照表又は労働者派遣事業計画書(様式第3号)の「3 資産等の状況」欄により確認する。

- ・ 「繰延資産」とは、会社計算規則(平成18年法務省令第13号)第74条第3項第5号に規定する繰延資産をいい、「営業権」とは、無形固定資産の一つである会社計算規則第2編第2章第2節の「のれん」をいう。

b aの基準資産額が、負債の総額の7分の1以上であること。

c 事業資金として自己名義の現金・預金の額が1,500万円に当該事業主が労働者派遣事業を行う(ことを予定する)事業所の数を乗じた額以上であること。

- ・ 厚生労働省令により提出することとなる貸借対照表又は労働者派遣事業計画書(様式第3号)の「3 資産等の状況」欄により確認する。

d 基準資産額又は自己名義の現金・預金の額が増加する旨の申し立てがあったときは、公認会計士又は監査法人による監査証明を受けた中間決算又は月次決算による場合に限り、基準資産額、負債の総額及び自己名義の現金・預金の額のいずれについても当該中間決算又は月次決算により確認するものとする。

ただし、個人の場合に限り、基準資産額又は自己名義の現金・預金の額が増加する旨の申し立てがあったときは、①市場性のある資産の再販売価格の評価額が、基礎価額を上回る旨の証明があった場合(例えば、固定資産税の評価額証明書等による。)、②提出された預金残高証明書により普通預金、定期預金等の残高を確認できた場合(複数の預金残高証明書を用いる場合は、同一日付のものに限る。)に限り、当該増加後の額を基準資産額又は自己名義の現金・預金の額とする。

e 職業安定法第45条に規定する厚生労働大臣の許可を受け、労働者供給事業を行う労働組合等から供給される労働者を対象として、労働者派遣事業を行うことを予定する場合については、aにおいて「2,000万円」を「1,000万円」と、cにおいて「1,500万円」を「750万円」と読み替えて適用する。

f 地方公共団体による債務保証契約又は損失補填契約が存在することによって派遣労働者に対する賃金支払いが担保されている場合は、a、b及びcの要件を満たしていなくても差し支えないこととする。

#### (ロ) 組織的基礎に関する判断

派遣労働者数に応じた派遣元責任者が配置される等組織体制が整備されるとともに、労働者派遣事業に係る指揮命令の系統が明確であり、指揮命令に混乱の生ずるようなものではないこと。

#### (ハ) 事業所に関する判断

事業所について、事業に使用し得る面積がおおむね20㎡以上あるほか、その位置、設備等からみて、労働者派遣事業を行うのに適切であること。

- ・ 当該要件を満たすためには、次のいずれにも該当すること。

a 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律(昭和23年法律第122号)で規制する風俗営業や性風俗特殊営業等が密集するなど事業の運営に好ましくない位置にないこと。

b 労働者派遣事業に使用し得る面積がおおむね20㎡以上あること。

#### (ニ) 適正な事業運営に関する判断

労働者派遣事業を当該事業以外の会員の獲得、組織の拡大、宣伝等他の目的の手段として利用しないこと、登録に際しいかなる名義であっても手数料に相当するものを徴収しないこと等法の趣旨に沿った適切な事業運営を行うものであり、次のいずれにも該当すること。



- a 労働者派遣事業において事業停止命令を受けた者が、当該停止期間中に、許可を受けようとするものではないこと。
- b 法人にあっては、その役員が、個人事業主として労働者派遣事業について事業停止命令を受け、当該停止期間を経過しない者ではないこと。
- c 労働者派遣事業を当該事業以外の会員の獲得、組織の拡大、宣伝等他の目的の手段として利用するものではないこと。

許可申請関係書類として提出された定款又は寄附行為及び登記事項証明書については、その目的の中に「労働者派遣事業を行う」旨の記載があることが望ましいが、当該事業主の行う事業の目的中の他の項目において労働者派遣事業を行うと解釈される場合においては、労働者派遣事業を行う旨の明示的な記載は要しないものであること。

なお、定款又は寄附行為及び登記事項証明書の目的の中に適用除外業務について労働者派遣事業を行う旨の記載がある場合については、そのままでは許可ができないものであるので留意すること。

- d 登録制度を採用している場合において、登録に際し、いかなる名義であっても手数料に相当するものを徴収するものではないこと。
- e 自己の名義をもって、他人に労働者派遣事業を行わせるために、許可を得ようとするものではないこと。
- f 法第25条の規定の趣旨に鑑み、人事労務管理業務のうち、派遣先における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について労働者派遣を行おうとするものではないこと。

なお、当該業務について労働者派遣を行おうとするものではないことを労働者派遣事業の許可条件として付するものであることに留意すること。

## (2) 民営職業紹介事業と兼業する場合の許可の要件

労働者派遣事業と民営職業紹介事業の許可の要件をともに満たすことが必要となります。ただし、同一の事業所内で兼業しようとする場合は、以下の要件も満たすことが必要です。

### (イ) 事業運営の区分

派遣労働者に係る個人情報と求職者に係る個人情報について、労働者派遣事業又は職業紹介事業の業務の目的の達成に必要な範囲でこれを収集し、当該収集の目的の範囲内でこれを保管および使用するよう管理されること等事業運営につき明確な区分がなされていること。

- ・ 当該要件を満たすためには、次のいずれにも該当することが必要である。
  - a 労働者の希望に基づき個別の申込みがある場合を除き、同一の者について労働者派遣に係る登録と求職の申込みの受付を重複して行わず、かつ、相互に入れ換えないこと。
  - b 派遣の依頼者又は求人者の希望に基づき個別の申込みがある場合を除き、派遣の依頼と求人者の申込みを重複して行わず、かつ、相互に入れ換えないこと。
  - c 派遣労働者に係る個人情報と求職者に係る個人情報について、職業紹介事業又は労働者派遣事業のいずれの業務に使用することを目的として収集されたものであるかを明確にして管理されること。
  - d 派遣の依頼者に係る情報と求人者に係る情報について、職業紹介事業又は労働者派遣事業のいずれの業務に使用することを目的として収集されたものであるかを明確にして管理されること。
  - e 労働者派遣の登録のみをしている派遣労働者に対して職業紹介を行わないこと、

かつ、求職申込みのみをしている求職者について労働者派遣を行わないこと。

f 派遣の依頼のみを行っている者に対して職業紹介を行わないこと、かつ、求人申込みのみをしている求人者について労働者派遣を行わないこと。

g 紹介予定派遣を行う場合を除き、求職者に対して職業紹介する手段として労働者派遣をするものではないこと。

#### (ロ) 民営職業紹介事業と兼業する場合の許可申請関係書類等

すでに労働者派遣事業の許可を取得している者又は労働者派遣事業の許可の有効期間の更新を行った者が、職業紹介事業の許可の申請を行う場合、もしくは、労働者派遣事業の許可の申請と同時に職業紹介事業の許可の申請を行う場合において、職業安定法施行規則第 18 条第 7 項の規定に基づき、職業紹介事業の許可の申請に係る添付書類を省略することができる。

民営職業紹介事業と兼業する場合の許可申請に関する詳細は、「職業紹介事業業務運営要領」を参照すること。

### (3) 海外派遣を予定する場合の許可の要件

(1)に掲げる要件のほか、次の要件も満たすことが必要です(これは法第 7 条第 1 項各号の要件に基づくものです。)

- ① 派遣元責任者が派遣先国の言語及び労働事情に精通するものであること。
  - ・ 派遣先国の言語とは、派遣先国で一般的に通用する言語(例、英語、仏語等)を含み、必ずしも派遣先の現地語に限られない。
- ② 海外派遣に際し派遣労働者に対してガイダンスを実施すること、海外の事業所との連絡体制が整備されていること等派遣労働者の海外における適正な就業のための体制が整備されていること。
  - ・ 海外の事業所とは派遣先の事業所をいう。

### (4) 労働安全衛生に関する許可の要件

派遣労働者への労働安全衛生の徹底を図るため、次の措置等が講じられていることが必要です。

- ① 労働者派遣契約に安全及び衛生に関する事項を記載すること。
- ② 物の製造の業務に労働者派遣を行う場合には、製造業務専門派遣元責任者及び製造業務専門派遣先責任者を選任すること。
- ③ 派遣元責任者及び派遣先責任者は、派遣労働者の安全及び衛生に関し、必要な連絡調整を行うこと。
- ④ 派遣先は、派遣元事業主が派遣労働者の安全衛生に係る措置を実施するために必要な協力や配慮を行うこと。

なお、林業における労働災害の発生頻度は、他産業に比べ高い水準にあることに鑑み、労働者派遣の受け入れに当たっては、労働安全衛生法等に十分に留意する必要があること。

## 派遣事業開始以後の手続等は . . .

### 1 許可有効期間の更新

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

更新申請に当たっては、以下の点に留意してください。

- ・ 更新申請は、有効期間満了日の3か月前までに行う必要があります。事前に十分な余裕をもって都道府県労働局へご相談ください。
- ・ 申請書には、手数料〔5万5千円×労働者派遣事業所数〕としての収入印紙を貼付する必要があります。
- ・ 許可の有効期間更新の手続、要件等は、新規許可の際とほぼ同様ですが、提出書類を省略できるものがあります(31、32 ページ参照)。
- ・ 基準資産額又は自己名義の現金・預金の額が増加する旨を申し立てるときは、公認会計士又は監査法人による監査証明を受けた中間決算又は月次決算に加え、公認会計士又は監査法人による「合意された手続業務」を実施した中間決算又は月次決算でも可能となります。
- ・ 小規模派遣元事業主への暫定的な配慮措置  
小規模派遣元事業主であって通常の財産的基礎の要件を満たさない方に係る財産的基礎に関する判断については以下のとおりです。

ただし、平成28年9月30日以降は、①改正法附則第6条第1項の規定により引き続き行うことができることとされ、平成27年9月30日以降、暫定的な配慮措置により許可を受けて労働者派遣事業を行っている方、及び②①以外の方で平成27年9月30日から平成28年9月29日までの間に、暫定的な配慮措置により新規許可又は許可の更新を受けて労働者派遣事業を行っている方(平成28年9月29日までに事業主管轄労働局に対して許可の有効期間の更新に係る申請を行い、当該申請が受理されている方も含む。)からの申請に限ります。

- a 1つの事業所(労働者派遣事業を実施する事業所のみではなく、当該事業主の労働者の勤務する場所又は施設を含む。)のみを有し、常時雇用している派遣労働者が10人以下である中小企業事業主の財産的基礎(当分の間の措置)の判断については、以下のとおりです。

- (a) 資産の総額から負債の総額を控除した額について1,000万円以上であること
- (b) (a)の基準資産額が、負債の総額の7分の1以上であること
- (c) 事業資金として自己名義の現金・預金の額が800万円以上であること

- ・ 更新申請の直前の有効期間内において、「キャリア形成支援制度を有すること」について許可の基準を満たす実施状況であったかを確認するとともに必要な指導を行い、例えば、計画はあっても実施されておらず、指導しても是正されないような義務違反がみられた場合は、許可基準を満たしていないとして、許可を更新しないこととなります。
- ・ 雇用安定措置について、更新申請の直前の有効期間内において、許可基準を満たす実施状況であったかを確認するとともに必要な指導を行い、それでも実施されないような義務違反が見られた場合、許可を更新しないこととなります。

## 2 変更の届出

事業の開始後、次に掲げる変更等の事項が生じた場合は、派遣元事業主は、事業主管轄労働局へ次の手続を行っていただく必要があります。

事 項	手 続
①氏名又は名称 ②住所 ③代表者の氏名 ④代表者を除く役員の氏名 ⑤役員の住所 ⑥労働者派遣事業所の名称 ※ ⑦労働者派遣事業所の所在地 ※ ⑧労働者派遣事業を行う事業所における 特定製造業務への労働者派遣の開始・終了※ ⑨派遣元責任者の氏名 ※ ⑩派遣元責任者の住所 ※ ⑪労働者派遣事業を行う事業所の新設 ※(注3) ⑫労働者派遣事業を行う事業所の廃止 ※	○変更届出(事後10日以内、ただし⑨及び⑩は30日以内、変更に伴い変更届出関係書類として登記事項証明書を添付する場合の変更の届出については、当該変更に係る事項のあった日の翌日から起算して30日以内)  ○許可証書換申請(①、②、⑥又は⑦の変更の場合、上記変更届出と併せて行ってください。)
○労働者派遣事業の廃止	○事業廃止届出(事後10日以内)

(注1) ※印は、事業所の所在地を管轄する都道府県労働局(事業所管轄労働局)でも可能な手続です。

(注2) 各手続に必要な書類は、31、32 ページを参照。

(注3) 事業所を新設する場合は、事前に十分な余裕をもって管轄労働局にご相談ください。  
 また、労働者派遣事業を行う事業所を新設する場合(2の⑪)は、「許可基準」の所定の要件を満たす必要があります(労働者派遣事業許可条件通知書に記載)。

## 3 事業廃止の届出

派遣元事業主は、労働者派遣事業を廃止したときは、当該廃止の日の翌日から起算して10日以内に、労働者派遣事業を行うすべての事業所に係る許可証を添えて事業主管轄労働局に労働者派遣事業廃止届出書(様式第8号)を提出する必要があります。

## 4 許可証の備付、再交付及び返納等

### (1) 許可証の備付

- 派遣元事業主は労働者派遣事業許可証を、当該事業を行う事業所ごとに備え付けるとともに、関係者から請求があった場合は提示しなければなりません。
- 派遣元事業主は、自己の名義をもって他人に労働者派遣事業を行わせてはなりません。

### (2) 許可証の再交付、返納

次の事項が発生した場合、事業主管轄労働局へ許可証の再交付や返納の手続が必要です。

事 項	手 続
○許可証の亡失、滅失 (注1) ○許可証の返納事由の発生 (注2)	○許可証の再交付申請(速やかに) ○許可証の返納 (返納事由の発生後10日以内)

(注1) 事業所管轄労働局でも手続可能です。

(注2)許可証の返納事由は、①許可が取り消されたとき、②許可の更新手続をせず有効期間が満了したとき、③許可証の再交付を受けた場合で、亡失した許可証を発見し、又は回復したとき、④労働者派遣事業を行う事業所を廃止したとき、のいずれかです。

## 5 個人事業主が死亡した場合

労働者派遣事業を行う個人事業主が死亡した場合は、10日以内に、その同居の親族又は法定代理人からその旨を事業主管轄労働局に届け出てください。その場合、当該事実のあった日現在有効な労働者派遣契約については、当該届出者の責任において当該事実のあった日から30日間継続しても差し支えないものとしています。また、引き続き事業を実施しようとする場合には、この期間内に、労働者派遣事業の許可申請を行ってください。

## 6 法人の合併等の際の取扱い

法人の合併等の際に、消滅する法人(以下「消滅法人」という。)が労働者派遣事業の許可を有しており、当該消滅法人の事業所において、合併後存続する法人(以下「存続法人」という。)又は合併により新たに設立される法人(以下「新設法人」という。)が、引き続き労働者派遣事業を行おうとする場合等には、次の手続を行うことが必要です。

### イ 吸収合併の場合

(イ) 合併前に存続法人が労働者派遣事業の許可を受けておらず、かつ、消滅法人が許可を受けている場合で、合併後に存続法人が労働者派遣事業を行う場合

存続法人による新規許可申請が必要となります。その際、労働者派遣事業の許可の期間に空白が生じることを避けるため、合併の日付と同日付けで許可することが可能となるよう、合併を議決した株主総会議事録等合併が確実に行われることを確認できる書類を添付して、存続法人において事前に許可申請を行ってください。

(ロ) 合併前に存続法人が許可を受けている場合で、合併後に存続法人が労働者派遣事業を行う場合

新規許可申請を行う必要はありませんが、必要に応じて、法人の名称等の変更届出や、事業所の新設に係る届出を行ってください。

(ハ) (ロ)の場合において、存続法人及び消滅法人が合併前に許可を受けており、かつ、当該消滅法人の事業所において、合併後に存続法人が引き続き労働者派遣事業を行う場合

① 当該合併により、合併後の存続法人の事業所数が、合併前の存続法人及び消滅法人の事業所数を合算した数以下であるときは、許可基準の特例として、第2の3許可基準のニ(イ) aにかかわらず、当該事業所の新設をすることができます。

② 当該合併により、合併後の存続法人の事業所数が、合併前の存続法人及び消滅法人の事業所数を合算した数を超えることとなるときは、第2の3許可基準のニ(イ) aのとおりとなります。

### ロ 新設合併の場合

新設合併の場合(合併する法人がすべて解散し、それと同時に新法人が成立する場合)、合併後に新設法人が労働者派遣事業を行うときは新規許可申請が必要です。

この場合、イ(イ)と同様の手続により事前に許可申請を行うこととなりますが、申請時には新設法人の主体はないため、特例的に合併後の予定に基づいて申請書等を記載するものとし、新設法人設立後、予定どおり設立された旨を報告してください。

なお、すべての消滅法人が合併前に許可を受けており、かつ、当該消滅法人の事業所において、合併後に新設法人が引き続き労働者派遣事業を行うときであっても、財産的基礎に関する判断に係る許可基準については、通常どおりとなります。

### ハ 吸収分割の場合

既に存在する他の法人に、分割する法人の営業を承継させる吸収分割の場合には、イに準じます。

なお、分割する法人について事業所数等が変更したときは、変更の届出又は事業の廃止の届出を行うことが必要です。

## ニ 新設分割の場合

分割により新たに創設した法人(以下「分割新設法人」という。)に、分割する法人の営業を承継させる新設分割(会社法第2条第30号)の場合には、分割する法人が労働者派遣事業の許可を有している場合であっても、分割新設法人が労働者派遣事業を行う場合は新規許可が必要となり、ロに準じて取り扱うこととなります。

なお、分割する法人について事業所数等が変更したときは、変更の届出又は事業所の廃止の届出を行うことが必要となります。

## ホ 営業譲渡、譲受の場合

ハに準じた取扱いとなります。

## 7 事業報告等

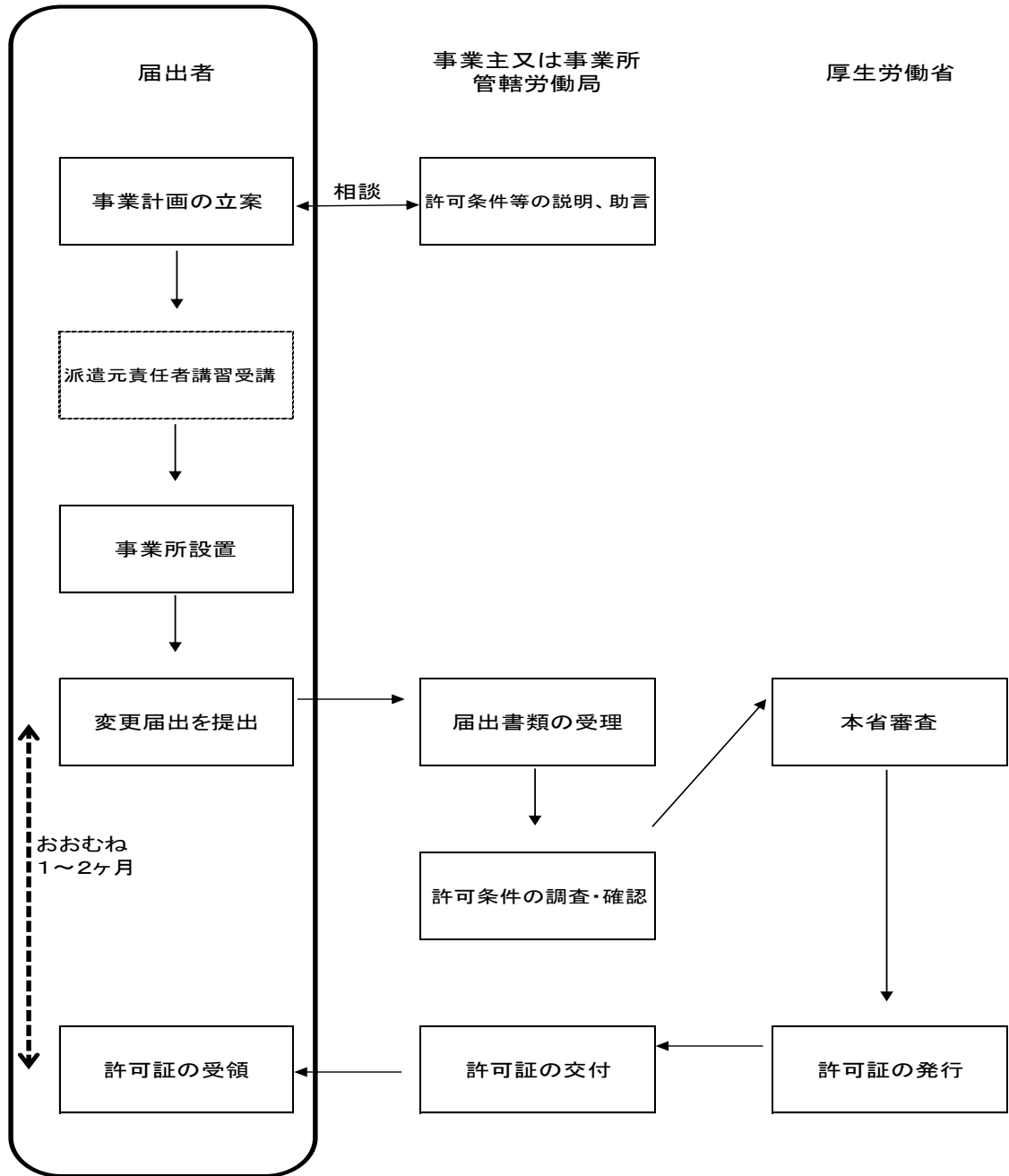
- 派遣元事業主は、下記の報告書類を、それぞれ定められた期限までに事業主管轄労働局へ提出しなければなりません。

※労働者派遣事業報告書の提出期限は、年度報告及び6月1日現在の状況報告ともに、毎年6月30日となります。また、法第30条の4第1項の労使協定を締結した派遣元事業主は、事業報告書に当該協定の写しを添付しなければなりません。

報告内容	報告の単位	提出期限
<a href="#">労働者派遣事業報告</a>	<a href="#">事業所ごと</a>	<a href="#">毎年6月30日</a>
<a href="#">労働者派遣事業収支決算書</a>	<a href="#">事業所ごと</a>	<a href="#">毎事業年度経過後3か月以内</a>
<a href="#">関係派遣先割合報告書</a>	<a href="#">事業主</a>	<a href="#">毎事業年度経過後3か月以内</a>
<a href="#">海外派遣届出書</a>	<a href="#">事業主</a>	<a href="#">海外派遣の実施前</a>

- ※ 報告様式は、労働局から入手するか、厚生労働省ホームページ([https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyou/haken-shoukai/hakenyouryou\\_00003.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/haken-shoukai/hakenyouryou_00003.html))から入手してください。

# 事業所新設までのプロセス



労働者派遣事業関係手続提出書類一覧(1)

	許可	許可有効期間の更新	変更の届出														許可証再交付	事業廃止届出	許可証の返納
			緩和された資産要件にて申請する場合(当分の間の措置)	名称(法人)	住所	代表者	代表者の氏名又は役職のみ	役員(代表者を除く)	役員(代表者を除く)の氏名又は役職のみ	事業所の住所	事業所の名称	事業所の所在地	特定製造業務への派遣	派遣元責任者	派遣元責任者の氏名のみ	派遣元責任者の住所			
事項別提出書類(様式番号)	1号 3号 3号-2 3号-3	1号 3号 3号-2 3号-3	1号 3号 3号-2 3号-3	5号	5号	5号	5号	5号	5号	5号	5号	5号	5号	5号	5号	5号	5号	5号	8号
添付書類	定款又は寄附行為	○	▲	▲	○	△					△	△							
	登記事項証明書	○	▲	▲	○	○	○	○	○	○	△	△	△						
	役員の住民票の写し	○					○	○		○									
	役員の履歴書	○					○	○											
	役員の精神の機能の障害に関する医師の診断書	※	※	※			※	※	※	※									
	個人情報適正管理規程	◎	▲	▲													◎		
	貸借対照表及び損益計算書	○	○	○													○		
	株主資本等変動計算書等	○	○	○													○		
	法人税の確定申告書の写し	○	○	○													○		
	法人税の納税証明書	○	○	○													○		
	不動産の登記事項証明書(事業所)	◎										◎					◎		
	就業規則又は労働契約の以下の該当箇所(写し)																		
	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する取扱いを規定した部分	◎	▲	▲														◎	
	無期雇用派遣労働者を労働者派遣契約の終了のみを理由として解雇しないことを証する書類。また、有期雇用派遣労働者についても、労働者派遣契約終了時に労働契約が存続している派遣労働者については、労働者派遣契約の終了のみを理由として解雇しないことを証する書類。 労働者派遣契約の終了に関する事項、変更に関する事項及び及び解雇に関する事項について規定した部分	◎	▲	▲														◎	
無期雇用派遣労働者又は有期雇用派遣労働者であるが労働雇用契約期間内に労働者派遣契約が終了した者について、次の派遣先を見つけられない等、使用者の責に帰すべき事由により休業させた場合には、労働基準法第26条に基づく手当を支払うことを規定した部分	◎	▲	▲														◎		
派遣労働者のキャリア形成を念頭にいた派遣先の提供のための事務手引、マニュアル等又はその概要の該当箇所の写し	◎	▲	▲														◎		
派遣元責任者の住民票の写し	◎											◎	◎	◎					
派遣元責任者の履歴書	◎											◎	◎	◎					
派遣元責任者の精神の機能の障害に関する医師の診断書	※	※	※									※	※	※					
派遣元責任者講習受講証明書の写し	◎	◎	◎									◎	◎	◎					
参考資料	自己チェックシート	◎	◎	◎													◎		
	企業パンフレット等事業内容が確認できるもの(設立直後等で作成していない場合を除く。)	○	▲	▲													○		
	労働者名簿(申請月の前月末現在(前月末で把握が困難な場合は前々月末現在)のもので、派遣労働者を含む全労働者分)			◎															
	法第7条第1項第4号の財産的基礎に関する要件についての誓約書			○															
	労働者派遣事業許可申請の当分の間の措置に関する常時雇用する派遣労働者数の報告について			○															
就業規則(労働基準監督署の受理印があるページの写し)	◎	▲	▲														◎		

(注1) 提出部数は、事項別提出書類様式については、正本1通、写し2通、添付書類及び参考資料については、正本1通、写し1通である。  
(注2) ○印は提出が必要なもの、◎印は全ての事業所ごとに提出が必要なもの、△印は当該書類に変更が加えられた場合にのみ提出を要するもの。▲印は既に提出されているものに変更があった場合のみ提出を要するもの。  
※印は当該役員または派遣元責任者が精神の機能の障害により認知、判断又は意思疎通を適切に行うことができないおそれがある者である場合のみ提出を要するもの。  
(注3) 様式第3号-3は、派遣労働者のうち、雇用保険又は健康保険・厚生年金保険の未加入者がいる場合にのみ提出を要するものであること。



労働者派遣事業関係手続提出書類一覧(2)

	許可	許可有効期間の更新	変更の届出														許可証再交付	事業廃止届出	許可証の返納			
			緩和された資産要件にて申請する場合(当分の間の措置)	氏名(個人)	住所	代表者	代表者の氏名又は役職のみ	役員(代表者を除く)	役員(代表者を除く)の氏名又は役職のみ	役員の住所	事業所の名称	事業所の所在地	特定製造業務への派遣	派遣元責任者	派遣元責任者の氏名のみ	派遣元責任者の住所				事業所新設	事業所廃止	
事項別提出書類(様式番号)	1号 3号 3号-2 3号-3	1号 3号 3号-2 3号-3	1号 3号 3号-2 3号-3	5号	5号	5号	5号	5号	5号	5号	5号	5号	5号	5号	5号	5号	5号	5号	5号	8号		
添付書類 個人	住民票の写し	○	▲	▲	○	○																
	履歴書	○			○	○																
	代表者の精神の機能の障害に関する医師の診断書	※	※	※																		
	個人情報適正管理規程	◎	▲	▲														◎				
	所得税の確定申告書の写し	○	○	○															○			
	所得税の納税証明書	○	○	○															○			
	預金残高証明書	○	○	○															○			
	不動産の登記事項証明書(資産)	○	○	○															○			
	固定資産税評価額証明書	○	○	○															○			
	不動産の登記事項証明書(事業所)	◎										◎							◎			
	就業規則又は労働契約の以下の該当箇所(写し)																					
	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する取扱いを規定した部分	◎	▲	▲															◎			
	無期雇用派遣労働者を労働者派遣契約の終了のみを理由として解雇しないことを証する書類。また、有期雇用派遣労働者についても、労働者派遣契約終了時に労働契約が存続している派遣労働者については、労働者派遣契約の終了のみを理由として解雇しないことを証する書類。 労働者派遣契約の終了に関する事項、変更に関する事項及び及び解雇に関する事項について規定した部分	◎	▲	▲															◎			
	無期雇用派遣労働者又は有期雇用派遣労働者であるが労働雇用契約期間内に労働者派遣契約が終了した者について、次の派遣先を見つけれない等、使用者の責に帰すべき事由により休業させた場合には、労働基準法第26条に基づく手当を支払うことを規定した部分	◎	▲	▲															◎			
派遣労働者のキャリア形成を念頭にいた派遣先の提供のための事務手引、マニュアル等又はその概要の該当箇所の写し	◎	▲	▲															◎				
派遣元責任者の住民票の写し	◎												◎		◎	◎						
派遣元責任者の履歴書	◎												◎		◎							
派遣元責任者の精神の機能の障害に関する医師の診断書	※	※	※										※		※							
派遣元責任者講習受講証明書の写し	◎	◎	◎										◎	◎	◎							
自己チェックシート	◎	◎	◎															◎				
企業パンフレット等事業内容が確認できるもの(設立直後等で作成していない場合を除く。)	○	▲	▲															○				
労働者名簿(申請月の前月末現在(前月末で把握が困難な場合は前々月末現在)のもので、派遣労働者を含む全労働者分)			◎																			
法第7条第1項第4号の財産的基礎に関する要件についての誓約書			○																			
労働者派遣事業許可申請の当分の間の措置に関する常時雇用する派遣労働者数の報告について			○																			
就業規則(労働基準監督署の受理印があるページの写し)	◎	▲	▲															◎				

(注1) 提出部数は、事項別提出書類様式については、正本1通、写し2通、添付書類及び参考資料については、正本1通、写し1通である。

(注2) ○印は提出が必要なもの、◎印は全ての事業所ごとに提出が必要なもの、▲印は当該書類に変更が加えられた場合にのみ提出を要するもの。▲印は既に提出されているものに変更があった場合のみ提出を要するもの。

※印は当該代表者または派遣元責任者が精神の機能の障害により認知、判断又は意思疎通を適切に行うことができないおそれがある者である場合のみ提出を要するもの。

(注3) 様式第3号-3は、派遣労働者のうち、雇用保険又は健康保険・厚生年金保険の未加入者がいる場合にのみ提出を要するものであること。

## 第3 労働者派遣事業の運営

### 労働者派遣契約は・・・

#### 1 必要契約事項（法第26条第1項）

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り、以下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くてはなりません。

##### ○ 労働者派遣契約に定めるべき事項（125ページの例も参照）

##### ① 派遣労働者が従事する業務の内容

- ・ 業務の内容は、その業務に必要とされる能力、行う業務等が具体的に記述され、当該記載により当該労働者派遣に適切な派遣労働者を派遣元事業主が決定できる程度のものであることが必要であり、できる限り詳細であることが適当です。
- ・ 適用除外業務以外の業務に限られます（7ページ参照）。
- ・ 同一の派遣労働者が複数の業務に従事する場合、それぞれの業務内容
- ・ 業務の内容に令第4条第1項各号に掲げる業務が含まれるときは、日雇労働者派遣が可能な業務であることを労働者派遣契約当事者間で認識を共有するため、当該番号を付するものとされています。ただし、日雇労働者に係る労働者派遣が行われないことが明らかである場合は、この限りではありません。
- ・ 「日雇労働者に係る労働者派遣が行われないことが明らかである場合」とは、
  - (i) 無期雇用労働者(a)の労働者派遣に限る場合
  - (ii) 契約期間が31日以上の有期雇用労働者(b)の労働者派遣に限る場合
  - (iii) (a)又は(b)の労働者派遣に限る場合のいずれかであり、かつその旨が派遣契約において明記されている場合です。

##### 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・程度等をいいます。
- ・ チームリーダー、副リーダー等の役職を有する派遣労働者であればその具体的な役職を、役職を有さない派遣労働者であればその旨を記載することで足りるものですが、派遣元事業主と派遣先との間で、派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度について共通認識を持つことができるよう、より具体的に記載することが望ましいです。

##### ③ 派遣労働者が派遣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

##### 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、派遣就業をする日

##### ⑥ 派遣就業の開始・終了時刻、休憩時間

##### ⑦ 安全衛生に関する事項

- ・ 以下のうち、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
  - (i) 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（例：危険有害業務に従事させる場合、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）
  - (ii) 健康診断の実施等健康管理に関する事項（例：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、当該健康診断の実施に関する事項等）
  - (iii) 換気、採光、照明等作業環境管理に関する事項

- (iv) 安全衛生教育に関する事項（例：派遣元及び派遣先で行う安全衛生教育の内容等）
  - (v) 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（例：就業制限業務を行わせる場合、当該業務を行うための免許や技能講習の種類等）
  - (vi) 安全衛生管理体制に関する事項
  - (vii) その他派遣労働者の安全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の苦情処理に関する事項
- 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条に基づく手当）等の支払費用を確保するための費用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
- ・ 紹介予定派遣である旨を記載すること
  - ・ 紹介予定派遣を経て派遣先が雇用する場合の業務内容、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 試みの使用期間（以下「試用期間」という。）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ありません。
  - IV 就業の場所に関する事項
  - V 始業及び終業の時刻、時間外労働の有無、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、労働者災害補償保険、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
- ・ 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派遣労働者を直接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、FAX 又は電子メールにより、派遣元事業主に対して明示する旨を記載すること
  - ・ 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について、労働者派遣の期間を勤務期間に算入する場合はその旨を記載すること
  - ・ 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を記載すること
- ⑪ 派遣元責任者及び派遣先責任者に関する事項
- ・ 派遣元責任者及び派遣先責任者の役職、氏名及び連絡方法である旨を記載すること。
  - ・ 派遣労働者が従事する業務の内容（①）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すること
- ⑫ 労働者派遣の役務の提供を受ける者が⑤の派遣就業日以外の日に派遣就業をさせることができ、又は⑥の派遣就業の開始時刻から終了時刻までの時間を延長できる旨の定めをした場合には、当該派遣就業ができる日又は延長できる時間数
- ⑬ 派遣労働者の福祉の増進のための便宜の供与に関する事項
- 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派遣元事業主に対し示すこと、派遣元事業主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
- 紹介手数料のことを定める場合については、可能な限り詳細に記載することが望ましいが、紹介手数料の額までを記載することまでは要しません（紹介手数料については別途定めるといった記載でも差し支えない。）。

- 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（法第 30 条の 4 第 1 項の一定の要件をみたす労使協定で定めるところによる待遇の確保のための措置に関しては、42 ページ参照）
- 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
- ⑰ 派遣可能期間の制限を受けない業務について行う労働者派遣に関する事項
  - ・ 有期プロジェクトの業務に労働者派遣を行う場合は、法第 40 条の 2 第 1 項第 3 号イに該当する旨を記載すること
  - ・ 「日数限定業務」に労働者派遣を行う場合は、(i)法第 40 条の 2 第 1 項第 3 号ロに該当する旨、(ii)その業務が 1 箇月間に行われる日数、(iii)当該派遣先の通常の労働者の 1 箇月間の所定労働日数を記載すること
  - ・ 産前産後休業、育児休業等及び介護休業等の代替要員として労働者派遣を行う場合は、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日を記載すること
- 上記の事項のほか、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。
- 契約の当事者は、契約の締結に際し上記の契約の内容を就業条件の組み合わせごとに書面に記載しておく必要があります。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持って調製する方法により作成を行う必要があります。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

## 2 派遣元事業主であることの明示（法第 26 条第 3 項）

派遣元事業主は、労働者派遣契約の締結に当たり、あらかじめ相手方に、労働者派遣事業の許可を受けている旨を明示しなければなりません。

- 労働者派遣契約の書面に、許可番号を明示してください。

## 3 派遣可能期間の適切な運用（法第 26 条第 4 項、第 5 項）

(1) 派遣先は、労働者派遣契約の締結に当たり、あらかじめ、派遣元事業主に対し、労働者派遣の受入れ開始の日以後、事業所単位の派遣可能期間の制限に抵触する最初の日（抵触日）を通知しなければなりません。

(2) 派遣先から抵触日の通知がない場合は、派遣元事業主は新たに労働者派遣契約を締結してはなりません。

- 派遣可能期間の制限のある派遣先事業所その他派遣就業の場所ごとの業務については、その制限を超えて労働者派遣を行うことはできません（62 ページ参照）。
- 派遣先からの抵触日の通知は、書面、FAX 又は電子メールで行う必要があります。

- 契約締結後に、派遣先において抵触日が変更された場合は、その都度、派遣元事業主に対して通知する必要があります。
- 派遣元事業主は、派遣労働者に対して個人単位の期間制限（64 ページ参照）と事業所単位の期間制限（62 ページ参照）の 2 種類を示す必要があります。

#### 4 比較対象労働者の待遇等に関する情報の提供（法第 26 条第 7 項、第 8 項、第 9 項、第 10 項）

- (1) 派遣先は、労働者派遣契約の締結に当たり、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。
- (2) 派遣先から情報提供がない場合は、派遣元事業主は労働者派遣契約を締結してはなりません。
- (3) 派遣先は、提供した情報に変更があったときは、遅滞なく、派遣元事業主に対し、変更の内容に関する情報を提供しなければなりません。

##### (1) 比較対象労働者

「比較対象労働者」とは、派遣先の通常の労働者であって、具体的には、次に掲げる労働者をいいます。

なお、比較対象労働者の選定に際しては、派遣労働者が就業する場所にとどまらず、派遣先の事業所全体の労働者が対象となります。

- ① 職務の内容並びに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
  - ・ 「職務の内容」とは、「業務の内容及び当該業務に伴う責任の程度」をいいます。
  - ・ 「業務の内容」とは、職業上継続して行う仕事の内容をいいます。
  - ・ 「責任の程度」とは、授權されている権限の範囲（単独で契約締結可能な金額の範囲、管理する部下の数、決裁権限の範囲等）、業務の成果について求められる役割、トラブル発生時や臨時・緊急時に求められる対応の程度、ノルマ等の成果への期待の程度等をいいます。
  - ・ 「職務の内容及び配置の変更の範囲」とは、転勤、昇進を含むいわゆる人事異動や本人の役割の変化等の有無や範囲を総合判断した人材活用の仕組み、運用等をいいます。
  - ・ 「通常の労働者」とは、いわゆる正規型の労働者及び期間の定めのない労働契約を締結しているフルタイム労働者をいいます。
- ② ①に該当する労働者がいない場合には、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 ①及び②に該当する労働者がいない場合には、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と見込まれる通常の労働者
- ④ ①～③に該当する労働者がいない場合には、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 ①～④に該当する労働者がいない場合には、①から④までに相当する短時間・有期雇用労働者
  - ・ 当該短時間・有期雇用労働者の待遇については、派遣先が雇用する通常の労働者との待遇の間で、短時間・有期雇用労働法第 8 条に基づき、不合理と認められる相違を設けてはなりません。
- ⑥ ①～⑤に該当する労働者がいない場合には、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（以下「仮想の通常の労働者」という。）

- ・ 仮想の通常の労働者の待遇は、実際に雇い入れた場合の待遇であることを証する一定の根拠に基づき決定されていることが必要です。

## (2) 情報提供の方法

派遣先は、労働者派遣契約の締結に際し、あらかじめ、書面、FAX 又は電子メール等により派遣元事業主に情報提供しなければなりません。

## (3) 情報提供に係る書面等の保存

派遣元事業主及び派遣先は、情報提供に係る書面等を、当該契約に基づく労働者派遣が終了した日から起算して3年間保存しなくてはなりません。

## (4) 情報提供すべき事項（128 ページの例も参照）

- 労働者派遣契約に、派遣労働者を協定対象派遣労働者に限定しないことを定める場合は次に掲げる事項
  - 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（ない場合にはその旨を含む）
  - 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について、職務の内容、当該職務の内容及び配置の変更の範囲その他の事情のうち、待遇の決定に当たって考慮したもの
- 労働者派遣契約に、派遣労働者を協定対象派遣労働者に限定することを定める場合は次に掲げる事項
  - ① 法第 40 条第 2 項の教育訓練の内容（ない場合には、その旨）
  - ② 則第 32 条の 3 各号に掲げる福利厚生施設の内容（ない場合には、その旨）

## 5 派遣料金の配慮（法第 26 条第 11 項）

派遣先は、派遣料金について、派遣元事業主が派遣先に雇用される通常の労働者との間の均等・均衡待遇の確保のための措置及び一定の要件を満たす労使協定に基づく待遇の確保のための措置を遵守することができるように配慮しなければなりません。

- 派遣元事業主が、派遣労働者の公正な待遇を確保するため、派遣先に雇用される通常の労働者との間の均等・均衡待遇の確保のための措置及び一定の要件を満たす労使協定に基づく待遇の確保のための措置を行う場合には、これらの措置を行うための原資を確保することが必要となるため、派遣先は派遣料金について配慮しなければなりません。

## 6 海外派遣の場合の労働者派遣契約（法第 26 条第 2 項）

派遣元事業主は、海外派遣に係る労働者派遣契約の締結に際しては、上記 1 及び 3 のほか、派遣先が以下の措置を講ずべき旨を定めなければなりません。

- 海外派遣に際して定めるべき派遣先が講ずる措置
  - ① 派遣先責任者を選任すること（法第 41 条と同様）
  - ② 派遣先管理台帳の作成、記載及び派遣元事業主への記載事項の通知を行うこと（法第 42 条第 1 項及び第 3 項と同様）
  - ③ 労働者派遣契約の定めに反することのないように適切な措置を講ずること（法第 39

条と同様)

- ④ 派遣労働者の派遣先における就業に伴って生じる苦情等について、派遣元事業主に通知し、その適切かつ迅速な処理を図ること（法第 40 条第 1 項と同様）
  - ⑤ 派遣元からの求めに応じ、派遣労働者に対する教育訓練を実施すること（法第 40 条第 2 項と同様）
  - ⑥ 福利厚生施設の利用機会を付与すること（法第 40 条第 3 項と同様）
  - ⑦ 疾病、負傷等の場合における療養の実施その他派遣労働者の福祉の増進に係る必要な援助を行うこと
  - ⑧ 事業所単位の派遣可能期間の制限に抵触する最初の日の通知を行うこと（法第 26 条第 4 項と同様）
  - ⑨ 派遣可能期間の制限の対象とならない労働者派遣を行う場合において、派遣就業の場所における組織単位の業務について継続して 1 年以上、同一の特定有期雇用派遣労働者（40 ページ参照）に係る労働者派遣の役務の提供を受けた場合であって、引き続き当該同一の業務に労働者を従事させるため、労働者を雇い入れるときの、当該特定有期雇用派遣労働者の雇用に関する措置を講ずること（法第 40 条の 4 と同様）
  - ⑩ 同一の事業所等において、派遣元事業主から 1 年以上の期間継続して同一の派遣労働者に係る労働者派遣の役務の提供を受けた場合において、当該場所において通常の労働者の募集を行う時の募集情報の提供に関する措置。また、特定有期雇用派遣労働者が、事業所等における同一の組織単位の業務について 3 年間継続して従事する見込みがある場合、当該場所において労働者の募集をし、かつ、派遣元事業主から派遣先に対して労働契約の申し込みが求められた時は、当該募集情報の提供に関する措置を講ずること（法第 40 条の 5 と同様）
  - ⑪ 派遣先を離職した労働者について、派遣受入れの禁止に関する通知を行うこと（法第 40 条の 9 第 2 項と同様）
  - ⑫ その他派遣就業が適正に行われるための必要な措置を行うこと
- 派遣元事業主は、上記により定めた事項を書面に記載して、海外派遣に係る派遣先に対し、書面、FAX 又は電子メールにより通知しなければなりません。

## 7 労働者派遣契約の解除（法第 27 条、第 28 条、第 29 条の 2）

- (1) 派遣先は、派遣労働者の国籍、信条、性別、社会的身分、派遣労働者が労働組合の正当な行為をしたこと等を理由として労働者派遣契約を解除してはなりません。
- (2) 派遣先は、派遣先の都合で労働者派遣契約を解除する場合は、派遣労働者の新たな就業機会の確保、派遣元事業主による休業手当等の支払費用の負担等、派遣労働者の雇用安定を図るために必要な措置を講じなければなりません。

- (1)に違反して行われた契約の解除は無効とされます。
- (2)の場合、派遣先はあらかじめ相当の猶予期間をもって派遣元事業主に解除の申入れを行う必要があります。また、解除に当たり、派遣労働者の新たな就業機会の確保を図るか、これができない時は派遣労働者の休業等により生じた派遣元事業主の損害（休業手当、解雇予告手当等）の賠償を行う必要があります、このことを労働者派遣契約に定めておく必要があります。
- 派遣元事業主は、(2)に基づき損害賠償の実施を労働者派遣契約に定めるよう、派遣先に求めてください。
- 派遣元事業主は、派遣先が派遣就業に関し、労働者派遣法又は同法により適用される労働基準法等に違反した場合には、その労働者派遣を停止し、又は労働者派遣契約を解除することができます。この契約の解除により派遣先が損害を被っても、損害賠償の責は負い

ません。

## 8 派遣労働者の雇用の安定を図るために必要な措置等（派遣元指針、派遣先指針）

上記のほか、派遣元事業主及び派遣先は、派遣労働者の雇用の安定を図るために必要な措置等を講じなければなりません。

- 派遣先は、派遣契約期間を定めるに当たっては、派遣労働者の雇用安定を図るため、実際に派遣を受けようとする期間を考慮して可能な限り長く定める等、必要な配慮をするよう努めなければなりません。
- 派遣先は、労働者派遣契約に派遣労働者の性別を記載してはなりません。また、障害者であることを理由として、障害者を排除し、又は労働者派遣契約の条件を障害者に対してのみ不利なものとしてはなりません。

### **\* 労働者派遣事業適正運営協力員にご相談ください \***

- 「労働者派遣事業適正運営協力員」は、労働者派遣事業の適正な運営及び適正な派遣就業の確保を図るため、派遣元事業主、派遣先、派遣労働者等からの相談に対し、専門的な助言を行う者で、民間から選任されています。
- 労働者派遣事業適正運営協力員は、社会的信望があり、労働者派遣事業の運営及び派遣就業について専門的な知識経験を有する者のうちから、厚生労働大臣が委嘱しています。労働者派遣法の施行に当たり、行政機関を補完し、民間の自主的な活動によって労働者派遣事業の適正運営の確保等を図ることを目的としています。
- 地域の労働者派遣事業適正運営協力員の氏名、連絡先は、各都道府県労働局又はハローワークにお問い合わせください。



## 派遣元事業主の講ずべき措置は・・・

### 1 特定有期雇用派遣労働者等の雇用の安定等のための措置（雇用安定措置）

（法第30条第2項）

派遣元事業主は、同一の組織単位に継続して3年間派遣され、個人単位の期間制限に達する見込みがある特定有期雇用派遣労働者に対して、次のいずれかの措置を講じなければなりません。

※1年以上3年未満の見込みの方については、努力義務がかかります。

#### 【雇用安定措置】

第1号 派遣先への直接雇用の依頼

第2号 新たな就業機会（派遣先）の提供（合理的なものに限る）

第3号 派遣元での（派遣労働者以外としての）無期雇用

第4号 その他安定した雇用の継続が図られると認められる措置（雇用を維持したままの教育訓練、紹介予定派遣等）

- 「特定有期雇用派遣労働者」とは、次の①に掲げる者をいい、「1年以上3年未満の見込みの方」には、次の②及び③に掲げる者も含まれます。
  - ① 同一の組織単位の業務について継続して1年以上の期間当該労働者派遣に係る労働に従事する見込みがある有期雇用派遣労働者であって、当該労働者派遣の終了後も継続して就業することを希望している者（特定有期雇用派遣労働者）
  - ② 当該派遣元事業主に雇用された期間が通算して1年以上である有期雇用派遣労働者（①を除く）
  - ③ 当該派遣元事業主に雇用された期間が通算して1年以上である、今後派遣労働者として期間を定めて雇用しようとする労働者（いわゆる「登録状態」の者）
- 個々の派遣労働者に対して実施した雇用安定措置の内容について、派遣元管理台帳に記録することが必要です（154ページ参照）。
- 派遣元事業主は、雇用安定措置を講ずるに当たっては、特定有期雇用派遣労働者等から、当該特定有期雇用派遣労働者等が希望する雇用安定措置の内容を聴取する必要があります。

例えば、当該特定有期雇用派遣労働者等に対し、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。

なお、措置を講ずるに当たっての希望の聴取は、労働者派遣の終了後に継続して就業する希望の有無の把握を併せて行う必要があります。
- 聴取に当たっては、あらかじめ、第1号から第4号までの措置の内容（特定有期雇用派遣労働者以外の者については第2号から第4号までの措置の内容）を示しながら、当該事業所で想定される具体的な措置の内容を説明した上で行うこととしますが、いずれの措置を希望するかは派遣労働者の意思に委ねられるものですので、特定の措置を希望するよう示唆してはいけません。また、希望する措置については、複数を優先順位とともに聴取しておくことが望まれます。
- 聴取した日時及び内容は、内容を派遣元管理台帳に記録し、3年間保存する必要があります。

## 2 派遣労働者に対するキャリアアップ措置（法第30条の2）

派遣元事業主は、その雇用する派遣労働者が段階的かつ体系的に派遣就業に必要な技能及び知識を習得することが出来るように教育訓練を実施しなければなりません。

上記の場合において、当該派遣労働者が無期雇用派遣労働者であるときは、当該無期雇用派遣労働者がその職業生活の全期間を通じてその有する能力を有効に発揮できるように配慮しなければなりません。

雇用する派遣労働者の求めに応じ、当該派遣労働者の職業生活の設計に関し、相談の機会の確保その他の援助を行わなければなりません。

- 段階的かつ体系的な教育訓練を行うために、以下に掲げる要件を満たす教育訓練計画を作成し、それに沿って行わなければなりません。
  - ① 派遣元事業主に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
  - ② 有給、無償で実施されるものであること
  - ③ 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
  - ④ 入職時の訓練が含まれたものであること
  - ⑤ 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
- 段階的かつ体系的な教育訓練に関する留意点
  - ① 派遣労働者として雇用しようとする労働者に対し、労働契約締結時までに、教育訓練計画を明示し、説明しなければなりません。また、教育訓練計画は事業所に備え付ける等の方法により派遣労働者に周知するとともに、計画に変更があった際にも派遣労働者に説明しなければなりません。
  - ② 雇用する派遣労働者が教育訓練計画に基づく教育訓練を受けられるよう配慮が必要です。特に、教育訓練計画の策定に当たっては、複数の受講機会を設け、又は開催日時や時間に配慮する等により、可能な限り派遣労働者が受講しやすいものとすることが望まれます。
  - ③ その雇用する派遣労働者のキャリアアップを図るため、計画に基づく教育訓練を実施するのみならず、さらなる教育訓練を実施することが望まれています。
  - ④ 個々の派遣労働者の適切なキャリアアップについて、個人単位のキャリアアップ計画をキャリアコンサルティング等に基づいて策定し、派遣労働者の意向に沿った実効性ある教育訓練が実施されることが望まれています。
  - ⑤ 教育訓練を実施するために、派遣料金の引き上げ等ではなく、マージン率を引き上げ、派遣労働者の賃金削減で対応することは望ましくないとされています。
  - ⑥ 教育訓練を受け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も高くなる場合は派遣元事業主において負担すべきものとされています。
  - ⑦ 教育訓練に関する事項の情報提供の方法は、インターネットの利用その他の適切な方法により行うこととなります。また、情報提供に当たっては、常時インターネットの利用により広く関係者、とりわけ派遣労働者に必要な情報を提供することが原則となります。加えて、教育訓練計画の内容がわかる情報もインターネットの利用その他適切な方法により関係者に対し提供することが望まれます。
- 希望者に対するキャリアコンサルティング等の実施について
  - ① キャリアコンサルティングの実施のため、キャリアコンサルティングの知見を有する相談員又は派遣先との連絡調整を行う担当者を相談窓口配置しなければなりません。
  - ② キャリアコンサルティングは希望に応じて行い、希望があるにもかかわらず実施しないことは認められません。

- ③ 1の雇用安定措置の実施に当たっては、キャリアコンサルティングの結果を踏まえて行うことが望まれています。また、キャリアコンサルティングを受けることが望ましい旨を派遣労働者に対して周知することが望まれています。
- キャリアアップ措置の内容については、法第30条の2第1項の規定による教育訓練（訓練内容や受講方法）及び同条第2項の規定による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。また、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、派遣労働者に分かりやすく説明することが望まれます。

### 3 派遣先均等・均衡方式による派遣労働者の待遇の確保（法第30条の3）

<p>(1) 均衡待遇</p> <p>派遣元事業主は、派遣労働者と派遣先の通常の労働者との間で、以下のうち、当該待遇の性質及び当該待遇を行う目的に照らして適切と認められるものを考慮して不合理な待遇差を設けてはいけません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 職務の内容</li> <li>② 職務の内容及び配置の変更の範囲</li> <li>③ その他の事情</li> </ul> <p>(2) 均等待遇</p> <p>派遣元事業主は、派遣労働者と派遣先の通常の労働者との間で、以下が同一である場合は、派遣労働者の待遇のそれぞれについて、派遣先の通常の労働者の待遇に比して不利なものとしてはなりません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 職務の内容</li> <li>② 派遣就業期間の全期間における職務の内容及び配置の変更の範囲</li> </ul>
---

- 「待遇」には、基本的に、すべての賃金、教育訓練、福利厚生施設、休憩、休日、休暇、安全衛生、災害補償等のすべての待遇が含まれます。
- 「その他の事情」とは、職務の成果、能力、経験、合理的な労使の慣行、事業主と労働組合との間の交渉といった労使交渉の経緯などの諸事情が想定されます。  
※「通常の労働者」、「職務の内容」及び「職務の内容及び配置の変更の範囲」は36ページ参照

### 4 労使協定方式による派遣労働者の待遇の確保（法第30条の4）

<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 派遣元事業主が、過半数労働組合（過半数労働組合がない場合においては過半数代表者）と一定の事項を定めた労使協定を書面で締結し、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、労使協定に基づき派遣労働者の待遇が決定されることとなります。ただし、労使協定で定めた事項を遵守していない場合又は労使協定の定めによる公正な評価に取り組んでいない場合には、「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。</li> <li>・ 派遣元事業主は、締結した労使協定を雇用する労働者に周知しなければなりません。</li> </ul>
--

- 労使協定の締結単位は、数か所の事業所を一つの締結単位とすることが可能です。ただし、待遇を引き下げることが目的として、恣意的に締結単位を決めることは、労使協定方式の趣旨に反するものであり、適当ではありません。
- 「過半数労働組合」とは、派遣元事業主における労働者又は派遣元事業主の各事業所における労働者の過半数で組織する労働組合、「過半数代表者」とは派遣労働者を含む労働

者の過半数を代表する者をいいます。

- 過半数代表者を選出する場合、その者が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のいずれにも該当することが必要です。過半数代表者が適切に選出されなかった場合には、「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。
- 労使協定には次に掲げる事項を記載しなければなりません（156 ページの労使協定（イメージ）も参照）。
  - ① 労使協定の対象となる派遣労働者の範囲
  - ② 派遣労働者の賃金の決定方法
    - ・ 「賃金」の範囲は、労働基準法の賃金に含まれるかどうかにより判断します。
    - ・ 労使協定に定める賃金の決定方法は、次に掲げる要件を満たさなければなりません。

ただし、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）については、(ii)の要件を満たす必要はありません。

      - (i) 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の額となるもの
      - (ii) 派遣労働者の職務の内容、職務の成果、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
  - ③ 派遣労働者の職務の内容、職務の成果、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及び賃金を除く待遇の決定の方法
    - ・ 「労使協定の対象とならない待遇」は、法第40条第2項の教育訓練及び同条第3項の福利厚生施設をいいます。
    - ・ 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ものに限りです。
  - ⑤ 派遣労働者に対して段階的・体系的な教育訓練を実施すること
  - ⑥ その他の事項
    - ・ 有効期間（有効期間の長さについては、その対象となる派遣労働者の待遇の安定性や予見可能性、実務上の対応を考慮すれば長くすることが考えられる一方で、労働者の意思を適正に反映することを考慮すれば短くすることが考えられるため、画一的な基準を設けることはしていないが、目安として2年以内とすることが望ましい。）
    - ・ 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には、その理由
    - ・ 特段の事情がない限り、一の労働契約の契約期間中に派遣先の変更を理由として、労使協定の対象となる派遣労働者であるか否かを変更しようとするしないこと
- 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。
- 派遣元事業主は、次に掲げるいずれかの方法により、労使協定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）
  - 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らに準ずる物に記録し、かつ労働者が当該記録の内容を常時確認できる方法
  - 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、又は備え付ける方法（労使協

定の概要について、書面の交付等の方法によりあわせて周知する場合に限りま。

- 派遣元事業主は、事業報告書に労使協定を添付しなければなりません。また、労使協定の対象となる派遣労働者の職種ごとの人数及び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。
- 安全管理に関する措置及び給付のうち、労使協定の対象となる派遣労働者の職務の内容に密接に関連するものについては、派遣先の通常の労働者との間で不合理と認められる相違等が生じないようにすることが望ましいこととされています（派遣元指針第2の8の(8)参照）。
- 派遣元事業主は労使協定を締結しているか否かの別並びに当該協定を締結している場合における協定対象派遣労働者の範囲及び当該協定の有効期間の終期の情報提供に当たっては、常時インターネットの利用により広く関係者、とりわけ派遣労働者に必要な情報を提供することを原則とすることとされています（派遣元指針第2の16参照）。

## 5 職務の内容等を勘案した賃金の決定（法第30条の5）

派遣元事業主は、派遣先の通常の労働者との均衡を考慮しつつ、雇用する派遣労働者（均等待遇の対象となる派遣労働者及び協定対象派遣労働者を除く。）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を勘案し、賃金（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。）を決定するように努めなければなりません。

## 6 就業規則の作成等における派遣労働者の過半数を代表する者への意見聴取（法第30条の6）

派遣元事業主は、派遣労働者に係る事項について就業規則を作成し、又は変更しようとするときは、あらかじめ、当該事業所において雇用する派遣労働者の過半数を代表するものの意見を聴くように努めなければなりません。

## 7 派遣労働者等の福祉の増進（法第30条の7）

派遣元事業主は、派遣労働者又は派遣労働者として雇用しようとする労働者について、希望、能力及び経験に応じた就業機会及び教育訓練機会の確保、労働条件の向上等、福祉の増進を図るように努めなければなりません。

- 「福祉の増進」には、例えば、次のようなものがあります。
  - ① 個々の労働者の適性、能力及び経験に適合し、かつ、当該労働者の就業ニーズ、就業期間、就業時間、就業場所等がその希望に適合するような就業機会の確保
  - ② 「2 派遣労働者に対するキャリアアップ措置」による派遣元事業主の義務の他に、行う教育訓練機会の確保
  - ③ 賃金、労働時間、安全衛生等の労働条件の向上、社会・労働保険の適用促進、福利厚生施設の充実等

## 8 適正な派遣就業の確保（法第31条）

派遣元事業主は、派遣先が労働者派遣法又は同法に基づき適用される労働基準法等に違反することのないよう、その他派遣労働者の適正な就業が確保されるように適切な配慮をしなければなりません。

- 派遣元事業主は、派遣先を定期的に巡回すること等により、派遣労働者の就業状況が労働者派遣契約に反していないか確認するとともに、派遣先との間で適正な就業の確保のための連絡調整を行う必要があります。
- また、派遣先への関係法令の周知も行う必要があります。
- 「適切な配慮」とは、具体的には、例えば、次のようなものがあります。
  - ① 法違反の是正を派遣先に要請すること
  - ② 法違反を行う派遣先への労働者派遣を停止し、又は労働者派遣契約を解除すること
  - ③ 派遣先に適用される法令の規定を習得すること
  - ④ 派遣元責任者に派遣先の事業所を巡回させ、法違反がないか事前チェックすること
  - ⑤ 派遣先との密接な連携の下に、派遣先において発生した派遣就業に関する問題について迅速かつ的確に解決を図ること

## 9 待遇に関する事項等の説明（法第31条の2）

### (1) 派遣労働者として雇用しようとするときの説明

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、当該労働者を派遣労働者として雇用した場合の賃金額の見込みその他の当該労働者の待遇に関する事項等を説明しなければなりません。

### (2) 派遣労働者として雇い入れようとするときの明示及び説明

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）、法第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）、法第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。

### (3) 労働者派遣をしようとするときの明示及び説明

派遣元事業主は、労働者派遣（労使協定に係るものを除く。）をしようとするときは、あらかじめ、派遣労働者に対し、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）、法第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）、法第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。

### (4) 待遇の相違の内容及び理由等の説明

派遣元事業主は、雇用する派遣労働者から求めがあったときは、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法第30条の3から法第30条の6までの規定により講ずることとしている事項の決定に当たって考慮した事項を説明しなければなりません。

また、派遣元事業主は、派遣労働者が説明を求めたことを理由として、解雇その他不利益な取扱いをしてはなりません。

### (1) 派遣労働者として雇用しようとするときの説明

#### ○ 説明すべき待遇に関する事項等

#### 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

- ・ 「賃金額の見込み」とは、当該労働者の能力・経験・職歴・保有資格等を考慮し、当該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。
- ・ 「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（教育訓練実施計画による教育訓練は除く）、福利厚生等が該当します。当該時点において説明可能な範囲で説明すれば差し支えありません。

② 事業運営に関する事項

・ 具体的には、派遣元事業主の会社の概要（事業内容、事業規模等）であり、既存のパンフレット等がある場合、それを活用して説明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

・ 「労働者派遣に関する概要」の説明については、労働者派遣制度の概要が分かれば足りるものですが、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は、派遣元責任者の責務として、同様に改正の内容についての説明が必要です（15（1）参照）。

・ 説明の際、例えば、厚生労働省で作成している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を活用して説明することでも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

・ 「キャリアアップ措置」の内容については、法第 30 条の 2 第 1 項の規定による教育訓練（訓練内容や受講方法）及び同条第 2 項の規定による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。また、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、派遣労働者に分かりやすく説明することが望まれます。

○ 説明の方法

待遇に関する事項等の説明は、書面、FAX、電子メールその他の適切な方法（口頭やインターネットによる説明等）により行ってください。ただし、賃金額の見込みの説明は、書面、FAX 又は電子メールのいずれかにより行わなければなりません。

なお、(1)③の「労働者派遣に関する制度」については、口頭のみにより説明することはできないと考えられることから、派遣労働者に直接パンフレット等を配布することや、ファクシミリ又は電子メールを利用して資料を送付することとし、インターネットにより説明する際も、厚生労働省や派遣元事業主が作成した資料が掲載されたホームページのリンク先を電子メール等に明示することにより、労働者が確認すべき画面が分かるようにする必要があります。

(2) 派遣労働者として雇い入れようとするときの明示及び説明

○ 明示すべき労働条件に関する事項は、次に掲げる事項であり、事実と異なるものとしてはなりません。

※あわせて、労働基準法第 15 条に基づく労働条件の明示も必要です。

① 昇給の有無

② 退職手当の有無

③ 賞与の有無

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、労使協定の有効期間の終期）

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

- 明示は次に掲げるいずれかの方法で行わなければなりません。
  - ① 書面の交付
  - ② 派遣労働者がファクシミリ又は電子メール等の送信を希望した場合における当該方法
- 説明すべき内容は、次に掲げる内容です。
  - ① 派遣先均等・均衡方式によりどのような措置を講ずるか
  - ② 労使協定方式によりどのような措置を講ずるか
  - ③ 均衡待遇の対象となる派遣労働者の賃金について、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
- 説明は、書面の活用その他の適切な方法により行わなければなりません。  
なお、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。

(3) 労働者派遣をしようとするときの明示及び説明

- 明示すべき労働条件に関する事項は、次に掲げる事項です。
  - ※ あわせて、法第34条第1項に基づく就業条件の明示も必要です。
  - ① 賃金（退職手当及び臨時に支払われる賃金等を除く。）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、労使協定の有効期間の終期）
- ※ 労使協定方式の場合は、⑥を明示することが必要です。
- 明示は次に掲げるいずれかの方法で行わなければなりません。
  - ① 書面の交付
  - ② 派遣労働者がファクシミリ又は電子メール等の送信を希望した場合における当該方法
- ただし、労働者派遣の実施について緊急の必要があるため、あらかじめ上記の方法による明示ができない場合は、当該方法以外の方法によることができます。  
この場合において、派遣労働者から請求があったとき、又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、明示すべき事項を、上記の方法により明示しなければなりません。
- 説明すべき内容及び方法は、(2)と同様です。

(4) 待遇の相違の内容及び理由等の説明

- 派遣元事業主は、派遣労働者から求めがあった場合には、待遇の相違の内容及び理由を説明することが必要です。
- 説明すべき内容は、次のとおりです。
  - イ 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及び第30条の4の規定により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
    - (イ) 派遣先均等・均衡方式の場合  
派遣元事業主は、派遣先から提供を受けた比較対象労働者の待遇等に関する情



報に基づき、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を説明しなければなりません。

・「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」とは次に掲げる事項をいいます。

(i) 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

(ii) 「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」又は「派遣労働者及び比較対象労働者の待遇に関する基準」

・「派遣労働者と比較対象労働者の待遇の相違の理由」については、派遣元事業主は、派遣労働者及び比較対象労働者の職務の内容、職務の内容及び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。

(p) 労使協定方式の場合

派遣元事業主は、協定対象派遣労働者の賃金が労使協定で定めた事項及び労使協定の定めによる公正な評価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。

加えて、協定対象派遣労働者の待遇（賃金、法第40条第2項の教育訓練及び同条第3項の福利厚生施設を除く。）について、当該待遇が労使協定で定めた決定方法に基づき決定されていること、法第40条第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・均衡方式の場合の説明の内容に準じて説明しなければなりません。

ロ 法第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

ハ 法第30条の6（就業規則の作成の手続）の規定により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

○ 説明の方法は、(2)と同様です。

○ 比較対象労働者が短時間・有期雇用労働者又は仮想の通常の労働者である場合の説明  
比較対象労働者が短時間・有期雇用労働者である場合には、派遣労働者の求めに応じて、比較対象労働者と派遣先の通常の労働者との間で、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を説明しなければなりません。

また、比較対象労働者が仮想の通常の労働者である場合には、派遣労働者の求めに応じて、比較対象労働者と派遣先の通常の労働者との間で、適切な待遇が確保されている根拠を説明しなければなりません。

これらの場合において、法第26条第7項に基づき派遣先から提供されている比較対象労働者の待遇等に関する情報による説明が困難な場合は、派遣元事業主は、法第40条第5項により派遣先に雇用される労働者に関する情報の提供を求めることができ、派遣先はその求めに応じ的確に対応することが求められます。

○ 派遣労働者からの求めがない場合の対応

派遣元事業主は、派遣労働者から求めがない場合でも、派遣労働者に対し、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法第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に変更があったときは、その内容を情報提供することが望ましいこととされています（派遣元指針第2の9の(4)参照）。

## 10 派遣労働者であることの明示等（法第32条）

(1) 雇入れの場合

派遣元事業主は、労働者を派遣労働者として雇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は、その旨）を明示しなければなりません。

(2) 既に雇い入れている労働者を新たに派遣労働者とする場合

派遣元事業主は、既に雇い入れている労働者を新たに派遣労働者とする場合には、あらかじめ、その旨（新たに紹介予定派遣の対象としようとする場合は、その旨）を労働者に明示し、その同意を得なければなりません。

- (1)の明示並びに(2)の明示及び同意は、派遣労働者という地位を取得させるために行われるものであり、一度この地位を取得させた後は、個々の労働者派遣について同意を必要とするものではありません。
- 派遣労働者として雇い入れた労働者を新たに紹介予定派遣の対象としようとする場合にも、(2)の明示及び同意を必要とします。
- あわせて、労働条件通知書等により、労働条件の明確化を図る必要があります。

## 11 派遣労働者に係る雇用制限の禁止（法第33条）

派遣元事業主は、正当な理由がなく、派遣労働者が派遣元事業主との労働契約関係の終了後、派遣先であった者に雇用されることを禁ずる契約をしてはなりません。

## 12 就業条件等の明示（法第34条）

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、下記(1)の事項を明示しなければなりません。

(1) 明示すべき就業条件等（150ページの例も参照）

- 労働者派遣をしようとする旨
- 就業条件等に関する事項
  - ① 派遣労働者が従事する業務の内容
    - ・ 労働者派遣法施行令第4条第1項各号に掲げる業務が含まれるときは、当該号番号を付して下さい。ただし、日雇労働者に係る労働者派遣が行われないことが明らかである場合は、この限りではありません。
    - ・ 「日雇労働者に係る労働者派遣が行われないことが明らかである場合」とは、
      - (i) 無期雇用労働者(a)の労働者派遣に限る場合
      - (ii) 契約期間が31日以上の有期雇用労働者(b)の労働者派遣に限る場合
      - (iii) (a)又は(b)の労働者派遣に限る場合いずれかであり、かつその旨が就業条件等の明示の際に派遣労働者に明示されている場合です。
  - 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・程度等をいいます。
    - ・ チームリーダー、副リーダー等の役職を有する派遣労働者であればその具体的な役職を、役職を有さない派遣労働者であればその旨を明示することで足りませんが、派遣労働者が自ら従事する業務に伴う責任の程度について正確に認識できるよう、より具体的に明示することが望ましいです。

- ③ 派遣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
- ⑥ 派遣就業の開始及び終了時刻並びに休憩時間
- ⑦ 安全衛生に関する事項
  - ・ 記載内容は、労働者派遣契約の記載内容（33 ページ）を参照。
- ⑧ 派遣労働者からの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費用を確保するための費用負担等、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 紹介予定派遣の場合、当該職業紹介により従事すべき業務の内容、労働条件等
  - ・ 記載内容は、労働者派遣契約の記載内容（34 ページ）を参照。
- 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）
- 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）
  - ・ 労働者派遣契約の締結後に抵触日が変更された場合等は、派遣先からの通知後遅滞なく、派遣労働者に対して書面（当該派遣労働者が希望した場合は、FAX 又は電子メールも可。）により明示する必要があります。
  - ・ 上記⑪、⑫の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には、労働契約の申し込みをしたものとみなされることとなる旨を合わせて明示する必要があります。（労働契約申込みみなし制度の詳細については 68 ページを参照）
  - ・ さらに、上記以外の事由により労働契約申込みみなし制度が適用される場合があることを、明示することが望まれます。
- 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の派遣就業日以外の日に派遣就業させることができ、又は⑥の派遣就業時間を延長できる旨の定めを労働者派遣契約において行った場合は、当該派遣就業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 派遣労働者の福祉の増進のための便宜の供与に関する事項
- ⑯ 派遣先が、労働者派遣終了後に、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派遣元事業主に対し示すこと、派遣元事業主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
 

なお、派遣労働者に対する就業条件等の明示の際には、紛争防止措置を簡潔に示すことでも差し支えありません。
- ⑰ 健康保険、厚生年金保険、雇用保険の被保険者資格取得届等の提出書類が提出されていない場合にはその理由
- ⑱ 派遣可能期間の制限を受けない業務について行う労働者派遣に関する事項
  - ・ 記載内容は、労働者派遣契約の記載内容（35 ページ）を参照。

## (2) 明示の方法

- 就業条件等の明示は、労働者派遣に際し、あらかじめ、書面（当該派遣労働者が希望した場合は、FAX 又は電子メール等も可。）を個々の派遣労働者に交付することにより行わなければなりません。
- ただし、労働者派遣の実施について緊急の必要があるため、あらかじめ、書面、FAX 又は電子メール等により明示できない場合は、それ以外の方法であらかじめ明示すべ

ばよいこととされています。

この場合でも、派遣労働者から労働者派遣の開始前に個別の請求があったとき、又はその請求がなくても労働者派遣の期間が1週間を超えるとときは、労働者派遣の開始後、遅滞なく、当該明示すべき事項を書面（当該派遣労働者が希望した場合は、FAX又は電子メール等も可。）により派遣労働者に明示しなければなりません。

- 就業条件等の明示をFAX又は電子メール等により行う場合は、事後のトラブル防止の観点から、その派遣労働者が希望したことを事後的に確認できる方法により行うこと、派遣元事業主が到達の有無について確認することが望まれます。

### 13 派遣料金額の明示（法第34条の2）

派遣元事業主は、下記①～③に掲げる場合には、それぞれ当該労働者に対し、当該労働者に係る派遣料金額を明示しなければなりません。

- ① 労働者を派遣労働者として雇い入れようとする場合
- ② 労働者派遣をしようとする場合
- ③ 労働者派遣に関する料金の額を変更する場合

#### (1) 明示すべき派遣料金額

次のいずれかを明示する必要があります。

- ① 当該労働者に係る労働者派遣に関する料金額
- ② 当該労働者に係る労働者派遣を行う事業所における派遣料金額の平均額

#### (2) 明示の方法

- 派遣料金額の明示は、書面、FAX又は電子メール等により行わなければなりません。
- 派遣料金額の単位（日額、月額等）が分かるように明示する必要があります。  
単位は、時間額・日額・月額・年額等を問いません。
- 派遣元事業主が労働者派遣をしようとする場合における派遣料金額が、労働者の雇い入れ時に明示した額と同一である場合、再度の明示は要しません。

### 14 派遣先への通知（法第35条）

派遣元事業主は、労働者派遣をするときは、下記(1)の事項を派遣先に通知しなければなりません。

#### (1) 通知すべき事項（154ページの例も参照）

- ① 派遣労働者の氏名及び性別  
派遣労働者の年齢によっては、以下の事項も併せて通知することが必要です。
  - ・ 派遣労働者が45歳以上の場合は、その旨
  - ・ 派遣労働者が18歳未満の場合は、当該派遣労働者の年齢
- ② 協定対象派遣労働者であるか否かの別
  - ・ 通知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。
- ③ 派遣労働者が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
  - ・ 通知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。
- ④ 労働者派遣法第40条の2第1項第2号による60歳以上の者であるか否かの別
  - ・ 通知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。

- ⑤ 派遣労働者に係る社会保険及び雇用保険の被保険者資格取得届の提出の有無
- ・ 提出「無」の場合は、その具体的な理由を付記してください。例えば、「1週間の所定労働時間が15時間であるため」、「現在、必要書類の準備中であり、今月の○日には届出予定」等、適用基準を満たしていない具体的理由又は手続の具体的状況が明らかであることが必要です。
  - ・ また、派遣元事業主は、上記の具体的な理由を、当該派遣労働者に対しても通知する必要があります。
  - ・ 労働者派遣の開始後、加入手続中の派遣労働者について被保険者資格取得届が提出されたときは、その旨を派遣先に通知するようにしてください。
  - ・ 通知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。
  - ・ なお、社会保険及び雇用保険に加入させた上で労働者を派遣するとき又は労働者派遣の開始の後、加入手続中の派遣労働者について被保険者資格取得届が提出されたときは、派遣元事業主は被保険者証の写し等の加入させていることが分かる資料を派遣先に提示又は送付することとされています。
- ⑥ 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（例：1日8時間の就業を2人で分担するような場合）、その派遣労働者の就業条件の内容

## (2) 通知の方法

- 労働者派遣契約に定める派遣労働者の就業条件の内容の組合せ（35ページ参照）が複数ある場合、その組合せごとに(1)の事項を通知しなければなりません。
- 派遣元事業主は、労働者派遣に際しあらかじめ、(1)の事項を、書面、FAX又は電子メール等により派遣先に通知しなければなりません。
- 労働者派遣の実施について緊急の必要があるため、書面、FAX又は電子メール等で通知できない場合は、それ以外の方法であらかじめ通知すればよいとされています。  
この場合、労働者派遣契約に係る就業条件の組合せが複数あり、かつ、労働者派遣の期間が2週間を超えるときは、労働者派遣の開始後遅滞なく、(1)の事項を、書面、FAX又は電子メール等により通知しなければなりません。

## 15 派遣可能期間の制限の適切な運用（法第35条の2、35条の3）

・ 派遣元事業主は、派遣可能期間の制限に抵触することとなる最初の日（抵触日）以降継続して労働者派遣を行ってはなりません。

- 事業所単位の抵触日は、労働者派遣契約の締結に際し、あらかじめ、派遣先から通知されることとなっています（35ページ、63ページ参照）。

## 16 日雇労働者についての労働者派遣の禁止（法第35条の4）

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。

### (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、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（70 ページ参照）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、次のいずれかに該当する場合には、日雇派遣の例外となる学生又は生徒に含まれません。
    - ・ 定時制の課程に在学する者（大学の夜間学部、高等学校の夜間等）
    - ・ 通信制の課程に在学する者
    - ・ 卒業見込証明書を有する者であって、卒業前に雇用保険法第5条第1項に規定する適用事業に就職し、卒業後も引き続き当該事業に勤務する予定のもの
    - ・ 休学中の者
    - ・ 事業主の命により（雇用関係を存続したまま）大学院等に在学する者（社会人大学生等）
    - ・ その他一定の出席日数を課程終了の要件としない学校の在学者で、当該事業において同種の業務に従事する他の労働者と同様に勤務し得ると認められるもの
  - 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）
    - ・ 「生業収入」とは、主たる業務の収入のことをいい、日雇労働者が複数の業務を兼務している場合は、その収入額が最も高い業務が主たる業務となります。  
また、使用者から労働の対価として支払われるものに限らず、例えば、不動産の運用収入やトレーディング収入（株式売買、投資信託、外国為替及び先物取引等による収入）等も含まれます。
  - 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）
    - ・ 「配偶者」には、婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含みます。
    - ・ 「主として生計を一にする配偶者等の収入により生計を維持している」とは、世帯全体の収入に占める日雇労働者の収入の割合が 50%未満であることをいいます。
    - ・ 「生計を一にする」か否かは、必ずしも配偶者等と同居している必要はなく、実態として配偶者等の収入により生計を維持しているかどうかにより判断されます。例えば、両親の収入により生計を維持している子供が単身で生活をしている場合、両親の世帯収入が 500 万円以上であれば対象となります。
    - ・ 「世帯収入」には、日雇労働者自身の収入も含まれます。また、使用者から労働の対価として支払われるものに限らず、例えば、不動産の運用収入やトレーデ

イング収入（株式売買、投資信託、外国為替及び先物取引等による収入）等も含まれます。

### (3) 要件の確認方法

- (2)の②の i、ii 又は iv に該当するか否かの確認は、年齢が確認できる公的書類（住民票等）、学生証、配偶者と生計を一にしていることを確認できる公的書類（住民票等）等によります。また、(2)の②の iii 又は iv の収入要件の確認は、日雇労働者本人やその配偶者等の所得証明書等の写し等によることを基本とします。ただし、合理的な理由によりこれらの書類等が用意出来ない場合、やむを得ない措置として日雇労働者本人からの申告（誓約書の提出）によることとしても差し支えありませんが、本人に公的書類等の提出・提示を求めず、合理的な理由がないにも関わらず、誓約書の提出で代替するように誘導することは不適切となります。
- (2)の②の iii 又は iv の収入要件は前年の収入により確認しますが、前年の収入が 500 万円以上である場合であっても、当年の収入が 500 万円を下回ることが明らかとなった場合には、日雇派遣の禁止の例外として認められません。
- 派遣元事業主は、要件の確認に用いた書類を保存しておく必要はないですが、例えば、派遣元管理台帳に記録を残しておくなど、どのような書類等により要件の確認を行ったかが分かるようにしておく必要があります。

### (4) 労働者派遣契約の解除に当たって講ずべき措置

労働契約締結後に労働者派遣契約が解除された場合、派遣元事業主は派遣先と連携して新たな就業機会の確保を図るとともに、これが確保できない場合には、休業による雇用の維持や休業手当の支払い等を行う必要があります。また、日々雇用の派遣労働者の場合であっても、休業手当の支払い等により当該措置を適正に講ずる必要がある点にご留意ください。

## 17 離職した労働者についての労働者派遣の禁止（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（60 歳以上の定年退職者を除く。）を派遣労働者として当該派遣先へ労働者派遣を行ってはなりません。

- 派遣先は、事業者単位で捉えられます。例えば、ある会社の A 事業所を離職した労働者を、離職後 1 年以内に同じ会社の B 事業所へ派遣することは認められません。  
なお、グループ企業への派遣に関しては、禁止対象ではありません。
- 労働者には、正社員に限定されず、非正規労働者も含まれます。

## 18 派遣元責任者の選任（法第 36 条）

派遣元事業主は、下記(1)の業務を行わせるため、派遣元責任者を選任しなければなりません。

### (1) 派遣元責任者の業務

- ① 派遣労働者であることの明示等
- ② 就業条件等の明示
- ③ 派遣先への通知
- ④ 派遣元管理台帳の作成、記載及び保存
- ⑤ 派遣労働者に対する必要な助言及び指導の実施

※この職務として次の対応を行う必要があります。

- ・ 労働者派遣法に改正があった場合は、改正の内容について説明会等の実施、文書の配布等により行う派遣労働者への周知（9、23及び「派遣元が講ずべき措置に関

する指針」第2の10（23参照）参照）。説明の際には、例えば、厚生労働省で作成している派遣労働者向けのパンフレットのほか、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配布することや、ファクシミリ又は電子メール等を利用して資料を送付すること、厚生労働省や派遣元事業主が作成した資料が掲載されたホームページのリンク先を電子メール等に明示することなどにより、派遣労働者が確認すべき画面が分かるようにする必要があります。

- ⑥ 派遣労働者から申出を受けた苦情の処理
- ⑦ 派遣先との連絡調整
- ⑧ 派遣労働者の個人情報の管理に関すること
- ⑨ 派遣労働者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こと
- ⑩ 安全衛生に関すること（派遣元事業所において労働者の安全衛生を統括管理する者及び派遣先との連絡調整）

※ 具体的には、例えば、以下の内容に係る連絡調整を行うことです。

- ・ 健康診断（一般定期健康診断、有害業務従事者に対する特別な健康診断等）の実施に関する事項（時期、内容、有所見の場合の就業場所の変更等の措置）
- ・ 安全衛生教育（雇入れ時の安全衛生教育、作業内容変更時の安全衛生教育、特別教育、職長等教育等）に関する事項（時期、内容、実施責任者等）
- ・ 労働者派遣契約で定めた安全衛生に関する事項の実施状況の確認
- ・ 事故等が発生した場合の内容・対応状況の確認

## (2) 派遣元責任者となる者の要件

- 派遣元責任者は、次の①から⑩までのいずれにも該当しない者のうちから選任しなければなりません。
  - ① 禁錮以上の刑に処せられ、又は労働者派遣法、労働基準法、職業安定法、最低賃金法等に違反して罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又はその執行を受けることがなくなつて5年を経過しない者
  - ② 健康保険法、労働者災害補償法、厚生年金保険法、労働保険の保険料の徴収に関する法律又は雇用保険法の規定により罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又はその執行を受けることがなくなつて5年を経過しない者
  - ③ 精神の機能の障害により派遣元責任者の業務を適正に行うに当たつて必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができない者
  - ④ 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
  - ⑤ 労働者派遣事業の許可を取り消され、又は（旧）特定労働者派遣事業の廃止を命じられ、当該取消し又は命令の日から起算して5年を経過しない者
  - ⑥ 労働者派遣事業の許可を取り消され、又は（旧）特定労働者派遣事業の廃止を命じられた者が法人である場合、当該取消し又は命令の処分を受ける原因となつた事項が発生したときに当該法人の役員であつた者で、当該取消し又は命令の日から起算して5年を経過しないもの
  - ⑦ 労働者派遣事業の許可の取消し又は（旧）特定労働者派遣事業の廃止の命令の処分に係る行政手続法第15条の規定による通知（以下「聴聞の通知」という。）があつた日から当該処分をする日又は処分しないことを決定する日までの間に労働者派遣事業又は（旧）特定労働者派遣事業の廃止の届出をした者で、当該届出日から起算して5年を経過しないもの
  - ⑧ ⑦の期間内に廃止の届出をした者が法人である場合、聴聞の通知の日前60日以内に当該法人の役員であつた者で、当該届出日から起算して5年を経過しないもの
  - ⑨ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団



員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者

⑩ 未成年者

- 労働者派遣事業の許可に当たり、派遣元責任者に雇用管理能力に係る一定の基準を満たすこと及び派遣元責任者講習を受講していることを選任の要件としています（19ページ参照）。

(3) 派遣元責任者の選任方法

- 事業所ごとに自己の雇用する労働者（個人事業主や法人の役員も可）の中から、専属の派遣元責任者を選任しなければなりません。
- 派遣元責任者は、当該事業所の労働に従事す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りません。
- 派遣元責任者として選任された後においても、労働者派遣事業に関する知識、理解を一定の水準に保つため、労働者派遣事業において選任された派遣元責任者については、派遣元責任者として在任中は3年ごとに「派遣元責任者講習」を受講するよう指導を行う必要があります。
- 物の製造の業務に労働者派遣をする事業所では、製造業務に従事させる派遣労働者について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、製造業務に従事させる派遣労働者を専門に担当する派遣元責任者（以下「製造業務専門派遣元責任者」という。）を選任しなければなりません。ただし、製造業務専門派遣元責任者のうち1人は、製造業務以外の業務に従事する派遣労働者を併せて担当することができます。

19 派遣元管理台帳（法第37条）

- ・ 派遣元事業主は、派遣元管理台帳を作成し、その台帳に派遣労働者ごとに下記(1)の就業条件等を記載しなければなりません。
- ・ 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。

(1) 派遣元管理台帳に記載すべき就業条件等（154ページの例も参照）

- 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 法第40条の2第1項第2号による60歳以上の者であるか否かの別
- ⑤ 派遣先の氏名又は名称
- 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
  - ・ 労働者派遣法施行令第4条第1項各号に掲げる業務について日雇派遣をするときは、当該号番号を付して下さい。ただし、日雇労働者に係る労働者派遣が行われなことが明らかである場合は、この限りではありません。
  - ・ 「日雇労働者に係る労働者派遣が行われなことが明らかである場合」とは、
    - (i) 無期雇用労働者(a)の労働者派遣に限る場合
    - (ii) 契約期間が31日以上の有期雇用労働者(b)の労働者派遣に限る場合
    - (iii) (a)又は(b)の労働者派遣に限る場合のいずれかであり、かつその旨が派遣元管理台帳に明記されている場合です。
- ⑪ 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・程度等をいいます。
  - ・ チームリーダー、副リーダー等の役職を有する派遣労働者であればその具体的な役職を、役職を有さない派遣労働者であればその旨を記載することで足りませんが、派遣労働者の適正な雇用管理を行うため、より具体的に記載することが望ましいです。
- 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 紹介予定派遣に係る派遣労働者については、その紹介予定派遣に関する事項
- (i) 紹介予定派遣である旨
  - (ii) 求人・求職の意思確認等、職業紹介の時期・内容
  - (iii) 採否結果
  - (iv) 派遣先が職業紹介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、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 派遣先が⑧の派遣就業日以外の日に派遣就業をさせることができ、又は⑨の始業時刻から終業時刻までの時間を延長できるとされている場合、当該派遣就業させることのできる日又は延長できる時間数
- ⑯ 派遣可能期間の制限を受けない業務について行う労働者派遣に関する事項
- ・ 記載内容は、労働者派遣契約の記載内容（35 ページ）を参照。
- ⑰ 派遣労働者に係る社会保険・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、その理由を具体的に付記してください。また、手続終了後は「有」に書き換えてください。
- 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
- 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
- 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
- ㉑ 雇用安定措置の内容
- ・ 派遣先に対して直接雇用の依頼を行った場合については、派遣先の受入の可否について記載してください。

## (2) 派遣元管理台帳の作成方法及び保存

派遣元管理台帳は、事業所ごとに作成しなければなりません。

派遣元管理台帳の記載は、労働者派遣をするに際し、行われなければならないとされていますが、これは、(1)の事項の確定する都度記載していくという意味であり、事項の内容により、記載時期は異なります。

また、派遣元事業主は、派遣労働者の雇用管理が円滑に行われるよう、派遣労働者を有期雇用派遣労働者と無期雇用派遣労働者に分けて派遣元管理台帳を作成してください。

なお、派遣元管理台帳は、3年間保存しなくてはなりません。

## 20 グループ企業内への派遣割合の制限（法第23条の2）

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。

### (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。（29 ページ参照）

## 21 事業所ごとの情報提供（法第 23 条第 5 項）

派遣元事業主は、事業所ごとの派遣労働者の数、派遣先数、マージン率等について、関係者に情報提供を行わなければなりません。

### (1) 情報提供すべき事項

- ① 派遣労働者の数
- ② 労働者派遣の役務の提供を受けた者（派遣先）の数
- ③ 派遣料金額の平均額から派遣労働者の賃金額の平均額を控除した額を当該派遣料金額の平均額で除して得た割合（マージン率）
  - ・ マージン率は、派遣元の事業所ごとに、次式により算出します。

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

※ 「平均額」とは、前事業年度における派遣労働者一人一日（8時間）当たりの派遣料金又は賃金の平均額をいいます。

なお、この平均額は、派遣労働者数を加味した加重平均により算出してください（労働者派遣事業報告書（年度報告）における算出方法と同じ。）。

- ・ マージン率の算定は事業所単位が基本ですが、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を行っている場合（例：地域の複数の事業所で共通経費の処理を行っており、事業所ごとに経費が按分されていない場合）には、その範囲内で算定しても差し支えありません。

- ④ 教育訓練に関する事項
- ⑤ 労働者派遣に関する料金の額の平均額
- ⑥ 派遣労働者の賃金の額の平均額
- ⑦ 労使協定を締結しているか否かの別
  - ・ 労使協定を締結している場合には、労使協定の対象となる派遣労働者の範囲及び労使協定の有効期間の終期。
  - ・ 労使協定を締結していない場合には、労使協定を締結していない旨。
- ⑧ 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

## (2) 情報提供の方法等

- 情報提供は、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。また、情報提供義務のあるすべての情報について、常時インターネットの利用により広く関係者、とりわけ派遣労働者に必要な情報を提供することを原則とすることとされています。
- (1)⑦以外の情報提供は、少なくとも、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。なお、情報公開を積極的に進める観点から、当年度分の実績や、マージン率の詳細な計算結果などを追加的に公表しても結構です。
- (1)⑦の情報提供は、労使協定を締結していない派遣元事業主が労使協定を締結したとき、労使協定の対象となる派遣労働者の範囲又は有効期間が変更されたときなど、当該事項に変更があったときは、速やかに情報提供することが必要です。

## 22 派遣労働者を特定することを目的とする行為に対する協力の禁止等

派遣元事業主は、紹介予定派遣の場合を除き、派遣先による派遣労働者の特定を目的とする行為に協力してはなりません。

- 「特定を目的とする行為」への「協力」とは、派遣先からの派遣労働者の指名行為に依ることだけでなく、例えば、派遣先への履歴書の送付、派遣先による派遣労働者の事前面接への協力等特定を目的とする行為に対する協力は全て含まれます（紹介予定派遣の場合を除きます。）。
- なお、派遣労働者等が、派遣就業を行う派遣先として適当であるかどうかを確認する等のため、自らの判断の下に派遣就業開始前に事業所訪問や履歴書の送付を行うこと、派遣就業期間中に履歴書の送付を行うことは可能ですが、派遣元事業主は派遣労働者等に対して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。

## 23 関係法令の関係者への周知

派遣元事業主は、法の規定により派遣元事業主及び派遣先が講ずべき措置の内容や法第3章第4節に規定する労働基準法等の適用に関する特例等の関係者への周知を図るために、説明会等の実施、文書の配布等の措置を講じなければなりません（「派遣元事業主が講ずべき措置に関する指針」第2の10（20参照））。

## 24 派遣元事業主が講ずべき措置に関する指針等

上記のほか、法に基づく措置を適切かつ有効に実施するため、派遣元指針及び日雇派遣指針（目次裏面を参照）が策定されていますので、遵守して下さい。  
また、派遣先均等・均衡方式及び労使協定方式に基づく派遣労働者の待遇の確保に当たり、ガイドライン（目次裏面を参照）も踏まえて適切に対応してください。

### 【派遣元事業主が講ずべき措置に関する指針（要旨・抜粋）】

#### (1) 派遣労働者の雇用の安定を図るための配慮

- 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、当該労働者の希望や労働者派遣契約における派遣期間を勘案して、労働契約の期間を労働者派遣契約における派遣期間と合わせる等、派遣労働者の雇用安定を図るために必要な配慮をするよう努めなければなりません。
- 労働者派遣契約の契約期間の満了前に、派遣労働者の責に帰すべき事由以外の事由に

より労働者派遣契約の解除が行われた場合、派遣元事業主が派遣先と連携して、当該派遣先の関連会社での就業のあっせんを受けたり、派遣元事業主が他の派遣先を確保する等により、派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることが必要です。

新たな就業機会の確保ができない場合は、派遣元事業主はまず休業等を行い、当該派遣労働者の雇用の維持を図るとともに、休業手当の支払い等の労働基準法等に基づく責任を果たすことが必要です。また、やむを得ない事由によりこれができず、当該派遣労働者を解雇しようとするときでも、労働契約法等はもとより、当該派遣労働者に対する解雇予告、解雇予告手当の支払い等、労働基準法に基づく責任を果たすことが必要です。

## (2) 労働・社会保険の適用の促進

- 派遣元事業主は、労働・社会保険の適用手続を適切に進め、労働・社会保険に加入する必要がある派遣労働者については、加入させてから労働者派遣を行ってください。ただし、新規雇用の派遣労働者で、当該労働者派遣の開始後速やかに労働・社会保険の加入手続を行うときは、この限りではありません。

※ その他、紹介予定派遣については84ページ、個人情報保護については85ページをご覧ください。

### **\* 公正採用選考人権啓発推進員を選任しましょう \***

- 公正採用選考人権啓発推進員とは  
雇用主が自社の労働者を採用するに当たり、同和問題等の人権問題について正しい理解と認識の下に公正な採用選考を行っていただけるよう、一定規模以上の事業所等に「公正採用選考人権啓発推進員」を選任していただいています。  
労働者派遣事業を営む事業主は、規模に関わらずすべての事業所で選任することをお勧めしています。
- 公正採用選考人権啓発推進員の役割
  - ・ 「公正採用選考人権啓発推進員」は、就職の機会均等を確保する観点から、以下の役割を担っており、事業所での事務的な責任者が担うことが期待されます。
    - ① 各事業所内で公正な採用選考システムの確立
    - ② 都道府県労働局・ハローワークとの連携窓口
  - ・ 企業によっては、企業トップクラスや派遣元責任者等、推進員以外の者が採用に関わる場合もありますが、その場合、推進員が『公正な採用選考』の考え方をいかに企業内に的確に伝えていくかが重要なポイントとなります。
  - ・ 推進員の方に、公正採用選考や人権問題等に関する理解と認識を深めていただくため、都道府県労働局・ハローワークが定期的に研修会等を開催しています。
  - ・ 推進員を選任・変更した場合は、都道府県労働局又はハローワークにお知らせください。

## 派遣先の講ずべき措置は・・・

派遣先には、次の措置等を講じることが義務づけられています。派遣元責任者等と十分連携をとり、適正な派遣就業が確保されるように努めてください。

### 1 労働者派遣契約に関する措置（法第39条）

派遣先は、労働者派遣契約の定め反することのないように適切な措置を講じなければなりません。

- 「適切な措置」には、具体的には次のものがあります。
  - ① 労働者派遣契約で定められた就業条件の関係者への周知
  - ② 派遣労働者の就業場所の巡回による就業状況の確認
  - ③ 派遣労働者を直接指揮命令する者からの就業状況の報告
  - ④ 労働者派遣契約の内容に違反しないよう、直接指揮命令する者への指導の徹底
- 派遣先は、労働者派遣契約違反の事実を知った場合、早急に是正し、違反した者や派遣先責任者に契約遵守のための措置を講じる等、適切な対応をする必要があります。

### 2 適正な派遣就業の確保（法第40条第1項及び第4項）

派遣先は、派遣労働者からの苦情の処理を適切かつ迅速に行わなければなりません。また、派遣労働者の適切な就業環境の維持等に配慮しなければなりません。

- 派遣先は、派遣労働者から派遣就業に関し、苦情の申出を受けたときは、その内容を派遣元事業主に通知するとともに、派遣元事業主との密接な連携の下、誠意をもって遅滞なく、苦情の処理を図らなければなりません。また、派遣労働者から苦情の申し出を受けたことを理由として、派遣労働者に不利益な取扱いをしてはなりません。
- 派遣先は、派遣就業が適正かつ円滑に行われるよう、セクシュアルハラスメントの防止等適切な就業環境の維持等、必要な措置を講ずるよう配慮しなければなりません（3(3)も参照）。
- 配慮義務とは、何らかの具体的な措置を講ずることを求めるものですが、セクシュアルハラスメントの防止については、派遣元事業主のほか、派遣先においても、男女雇用機会均等法に基づく雇用管理上の配慮に関する義務を負っていることに留意が必要です。

### 3 派遣先による均衡待遇の確保（法第40条第2、3、4、5項）

- (1) 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するための教育訓練を行っている場合は、これらのものと同種の業務に従事する派遣労働者に対しても、派遣元事業主からの求めに応じ、当該訓練を実施する等必要な措置を講じなければなりません。
- (2) 派遣先は、派遣先の労働者に対して利用の機会を与える福利厚生施設のうち、給食施設、休憩室、更衣室については、その指揮命令の下に労働させる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。
- (3) 派遣先は、その指揮命令の下に労働させる派遣労働者について、当該派遣就業が適正かつ円滑に行われるようにするため、適切な就業環境の維持、診療所等の施設であって現に当該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、更衣室を除く。）の利用に関する便宜の供与等必要な措置を講ずるように配慮しなければなりません。
- (4) 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、派遣先の通常の労働者との間の均等・均衡待遇の確保のための措置、一定の要件を満たす労使協定に基づく待遇の確保のための措置、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に応じ、派遣先の労働者に関する情報や、派遣先の指揮命令の下に労働させる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配慮しなければなりません。

- 「診療所等の施設であって現に当該派遣先に雇用される労働者が通常利用しているもの」とは、派遣先が設置及び運営し、その雇用する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、保養施設等の施設をいいます（派遣先指針第2の9の(1)参照）。

なお、配慮義務とは、派遣先の労働者と同様の取扱いをすることが困難な場合まで当該取扱いを求めるものではなく、例えば定員の関係で派遣先の労働者と同じ時間帯に診療所の利用を行わせることが困難であれば、別の時間帯に設定する等の措置を行うこと等でも差し支えありません。

### 4 事業所単位の期間制限（法第40条の2第1、2、7項）

派遣先は、派遣先の事業所その他派遣就業の場所ごとの業務（下記(2)に該当する場合を除く。）について、派遣可能期間を超えて継続して労働者派遣を受け入れてはなりません。

#### (1) 事業所単位の派遣可能期間

事業所単位の派遣可能期間は、原則3年です。ただし、下記5による意見聴取を経て、事業所単位の派遣可能期間について3年以内の期間の延長を行うことができます。

#### (2) 派遣可能期間の制限がない場合

- ① 労働者派遣に係る派遣労働者が無期雇用労働者の場合
- ② 労働者派遣に係る派遣労働者が60歳以上の者である場合
- ③ 有期プロジェクト業務：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見込まれるものについて、労働者派遣の役務の提供を受ける場合
- ④ 日数限定業務：その業務が1か月間に行われる日数が、その派遣就業に係る派遣先に雇用される通常の労働者（原則として正規の従業員）の1か月間の所定労働日数に

比し相当程度少なく（半分以下）、かつ、月 10 日以下である業務について、労働者派遣の役務の提供を受ける場合

⑤ 派遣先の労働者が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の当該労働者の業務について、労働者派遣の役務の提供を受ける場合

⑥ 派遣先の労働者が介護休業及び介護休業に後続する休業であって、対象家族を介護するための休業をする場合の当該労働者の業務について、労働者派遣の役務の提供を受ける場合

(3) 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、出張所、支所等で、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見て一の事業所という程度の独立性がないものについては、直近上位の組織に包括して全体が一の事業所として取り扱われます。

(4) 新たな労働者派遣の役務の提供を受ける場合に、その直前の労働者派遣との間が 3 か月を超えないときは、継続しているとみなされます。従って、この場合、派遣可能期間は、最初の労働者派遣の開始日から最後の労働者派遣の最終日までになると判断されま

す。

(5) 派遣先は、新たな労働者派遣契約を締結する際には、あらかじめ、派遣元事業主に対し、事業所単位の期間制限に抵触する日（抵触日）を書面、FAX 又は電子メール等で通知しなければなりません。また、派遣先は、労働者派遣契約の締結後に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、延長後の抵触日を通知しなければなりません（35 ページ、52 ページ参照）。

## 5 事業所単位の期間制限の延長方法等（法第 40 条の 2 第 3、4、5、6 項）

3 年を超える期間継続して労働者派遣を受けようとする派遣先は、労働者派遣が開始された日から事業所単位の期間制限の抵触日の 1 か月前の日までの間（意見聴取期間）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さらに延長しようとするときも、同様の手続による必要があります。

- 派遣先は派遣可能期間を延長しようとするときは、意見聴取期間に、過半数労働組合（過半数労働組合がない場合においては過半数代表者）の意見を聴かなければなりません。
- 「過半数労働組合」とは、派遣先の事業所における労働者の過半数で組織する労働組合、「過半数代表者」とは労働者の過半数を代表する者をいいます。
- 過半数労働組合及び過半数代表者（以下、過半数労働組合等といいます。）の意見を聴くこととする趣旨は、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とするものです。
- 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。
- 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意見を聴いて、派遣可能期間を変更したときは、その変更した期間を書面に記載し、当該労働者派遣に係る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。



- 意見聴取にあたっては、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。
- 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を述べたときには、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、延長しようとする期間及びその理由、過半数労働組合の異議への対応に関する方針を説明しなければなりません。
- 派遣先は、過半数労働組合等から、労働者派遣の受入期間が適当でない旨の意見を受けた場合には、当該意見に対する派遣先の考え方を説明すること、意見を勘案して再検討を加えること等により、過半数組合等の意見を十分に尊重するよう努めなければなりません。
- 意見聴取は、派遣を受け入れようとする者の事業所等ごとに行う必要があります。
- 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労働者可能期間の延長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。

## 6 個人単位の期間制限（法第 40 条の 3）

派遣先は、派遣先の事業所等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有期雇用の派遣労働者に係る労働者派遣の役務の提供を受けてはなりません。

- 5 により派遣先の事業所単位の期間制限が延長された場合であっても、事業所等における組織単位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同一の派遣労働者に係る労働者派遣の役務の提供を受けてはなりません。
- 派遣労働者個人単位の期間制限の延長はできません。
- 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 か月以下であれば、派遣先は、事業所等における組織単位ごとの業務について、継続して同一の派遣労働者に係る労働者派遣の役務の提供を受けているものとみなされます。

## 7 派遣労働者の雇入れ努力義務・募集情報の提供義務（法第 40 条の 4、40 条の 5）

- (1) 派遣先は、派遣元事業主から雇用安定措置として特定有期雇用派遣労働者への直接雇用の依頼を受けた場合において、引き続き当該特定有期雇用派遣労働者が従事していた業務に労働者を従事させるため、当該労働者派遣の役務の提供を受けた日以後労働者を雇い入れようとするときは、当該直接雇用の依頼の対象となった特定有期派遣労働者であって、継続して就業することを希望している者を遅滞なく雇い入れるよう努めなければなりません。
- (2) 上記(1)の直接雇用の依頼の対象となった特定有期雇用派遣労働者であって、継続して就業することを希望している者のうち、派遣先の同一の組織単位において継続して 3 年間就業する見込みがある者に対しては、当該派遣先における募集情報を提供しなければなりません。
- (3) 派遣先は、派遣先の同一の事業所等において継続して 1 年以上就労している派遣労働者について、当該事業所等において通常の労働者の募集を行うときは、派遣就業する場所に掲示すること等により、その者が従事すべき業務の内容、賃金、労働時間その他当該募集に係る事項を、当該派遣労働者に周知しなければなりません。

- 派遣先は、以下の①から③までをすべて満たす場合、受け入れている特定有期雇用派遣労働者を遅滞なく雇い入れるよう努めなければなりません。
  - ① 派遣先の事業所等の組織単位ごとの同一の業務について1年以上継続して従事した特定有期雇用派遣労働者であること。
  - ② 派遣元から法に定める雇用安定措置の一つとして直接雇用の依頼があったこと。
  - ③ 引き続き同一の業務に労働者を従事させるため、派遣可能期間後、労働者を雇い入れようとする事。
- (2)の派遣先における募集情報の提供の対象となる特定有期雇用派遣労働者は、以下の要件を満たす者です。
  - ① 派遣先の事業所等における同一の組織単位の業務について継続して3年間派遣就労する見込みのある特定有期雇用派遣労働者。
  - ② 当該特定有期派遣労働者について、派遣元事業主から雇用安定措置の一つとして直接依頼があったこと。
- (3)の対象となる派遣労働者は、有期雇用派遣労働者のみならず無期雇用派遣労働者も含まれます。また、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変更した場合も含まれます。

## 8 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れの禁止（法第40条の9）

派遣先は、派遣労働者が当該派遣先を離職した者であるときは、当該離職の日から起算して1年を経過する日までの間、当該派遣労働者（60歳以上の定年退職者を除く。）に係る労働者派遣の役務の提供を受け入れてはなりません。

- 派遣先は、離職した労働者についての労働者派遣の受入れの禁止に抵触することになるときは、速やかに、その旨を派遣元事業主に通知しなければなりません。また、通知は書面、FAX又は電子メール等により行わなければなりません。

## 9 派遣先責任者の選任（法第41条）

派遣先は、下記(1)の職務を行わせるため、派遣先責任者を選任しなければなりません。

### (1) 派遣先責任者の職務

- ① 労働者派遣法及び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、派遣労働者に係る労働者派遣契約の定め並びに派遣元事業主から受けた通知の内容についての関係者への周知
- ② 派遣可能期間の延長通知に関する事
- ③ 派遣先における均衡待遇の確保に関する事
  - ・ 派遣先における教育訓練の実施状況の把握
  - ・ 利用できる福利厚生施設の把握
  - ・ 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情報の把握
- ④ 派遣先管理台帳の作成、記載、保存及び記載事項の通知に関する事
- ⑤ 派遣労働者から申出を受けた苦情の処理
- ⑥ 安全衛生に関する事（派遣先において安全衛生を統括管理する者及び派遣元事業主との連絡調整）
  - ※ 具体的には、派遣労働者の安全衛生が的確に確保されるよう、例えば、以下の内容に係る連絡調整を行うことです。

- ・ 健康診断（一般定期健康診断、有害業務従事者に対する特別な健康診断等）の実施に関する事項（時期、内容、有所見の場合の就業場所の変更等の措置）
  - ・ 安全衛生教育（雇入れ時の安全衛生教育、作業内容変更時の安全衛生教育、特別教育、職長等教育等）に関する事項（時期、内容、実施責任者等）
  - ・ 労働者派遣契約で定めた安全衛生に関する事項の実施状況の確認
  - ・ 事故等が発生した場合の内容・対応状況の確認
- ⑦ その他、派遣元事業主との連絡調整
- ※ 具体的には、例えば、派遣元の連絡調整の中心となる派遣元責任者との間において、⑤、⑥のほか、派遣就業にともない生じた問題の解決を図っていくことです。

## (2) 派遣先責任者の選任方法

- 派遣先責任者は、自己の雇用する労働者（個人事業主や法人の役員も可）の中から、事業所その他派遣就業の場所ごとに専属の派遣先責任者を選任しなければなりません。
- 事業所の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人以上ずつ派遣先責任者を選任しなければなりません。
- 事業所の派遣労働者数と派遣先の労働者数の合計が5人以下のときは、選任する必要はありません。
- 物の製造の業務に50人を超える派遣労働者を従事させる事業所では、原則として、製造業務に従事す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、当該派遣労働者を専門に担当する派遣先責任者（以下「製造業務専門派遣先責任者」という。）を選任しなければなりません。ただし、製造業務専門派遣先責任者のうち1人は、製造業務以外の業務に従事する派遣労働者を併せて担当しても構いません。また、安全衛生上必要な場合は、製造業務専門派遣先責任者に、製造業務に従事する派遣労働者と製造業務に付随する製造以外の業務（製造付随業務）に従事する派遣労働者を、派遣労働者の合計数が100人を超えない範囲内で、併せて担当させることができます。
- 派遣先責任者は、①労働関係法令の知識を持ち、②人事・労務管理等についての専門的知識や相当期間の経験を有し、③派遣就業に関して一定の決定・変更の権限を有する等、職務を的確に遂行できる者を選任するよう努めてください。

## 10 派遣先管理台帳（法第42条）

派遣先は、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。

- 派遣先管理台帳の記載事項（155 ページ参照）
  - ① 派遣労働者の氏名
  - ② 派遣元事業主の氏名又は名称
  - 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 派遣就業した日
  - ⑧ 派遣就業をした日ごとの始業・終業時刻、休憩時間
    - ・ 実際の始業・終業時刻及び休憩時間の実績を記載してください。
  - ⑨ 従事した業務の種類
    - ・ 労働者派遣法施行令第4条第1項各号に掲げる業務について日雇派遣をするときは、当該号番号を付して下さい。ただし、日雇労働者に係る労働者派遣が行われな

いことが明らかである場合は、この限りではありません。

- ・ 「日雇い労働者に係る労働者派遣が行われないことが明らかである場合」とは、
  - (i) 無期雇用労働者(a)の労働者派遣に限る場合
  - (ii) 契約期間が31日以上の有期雇用労働者(b)の労働者派遣に限る場合
  - (iii) (a)又は(b)の労働者派遣に限る場合のいずれかであり、かつその旨が派遣先管理台帳に明記されている場合です。

⑩ 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・程度等をいいます。
- ・ チームリーダー、副リーダー等の役職を有する派遣労働者であればその具体的な役職を、役職を有さない派遣労働者であればその旨を記載することで足りませんが、派遣労働者の適正な雇用管理を行うため、より具体的に記載することが望ましいです。

⑪ 派遣労働者が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

- ・ 苦情の申し出を受けた年月日、苦情の内容及び苦情の処理状況について、苦情の申し出を受け、及び苦情の処理に当たった都度記載するとともに、その内容を派遣元事業主に通知してください。

⑬ 紹介予定派遣に係る派遣労働者については、その紹介予定派遣に関する事項

- ・ (i)紹介予定派遣である旨、(ii)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、(iii)採否結果、(iv)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る者を雇用しなかった場合にはその理由を記載してください。

⑭ 教育訓練を行った日時及び内容

⑮ 派遣先責任者及び派遣元責任者に関する事項

⑯ 派遣可能期間の制限を受けない業務について行う労働者派遣に関する事項

- ・ 記載内容は、労働者派遣契約の記載事項(35ページ)と同じです。

⑰ 派遣労働者に係る社会保険・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、手続終了後は「有」に書き換えてください。

○ 派遣先管理台帳は、3年間保存しなければなりません。

○ 派遣先は、派遣先管理台帳に記載した事項を派遣元事業主に通知しなければなりません。通知は1か月に1回以上、一定の期日を定め、派遣労働者ごとに書面、FAX又は電子メール等により行わなければなりません。また、派遣元事業主から請求があったときも、遅滞なく同様に通知しなければなりません。

○ 派遣先管理台帳を所定の方法により、作成、記載、保存若しくは通知しなかった場合は、派遣先は、法第61条第3号に該当し、30万円以下の罰金に処せられる場合があります。

## 11 派遣労働者を特定することを目的とする行為の禁止(法第26条第6項)

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(ただし、紹介予定派遣を除きます。)

○ 「派遣労働者を特定することを目的とする行為」には、派遣先がその受け入れる派遣労働者を選別するために行う事前面接や履歴書の送付要請、若年者に限定すること等が

該当します。

- 派遣労働者又は派遣労働者になろうとする者が、派遣就業先として適当であるかどうかを確認する等のため、自らの判断の下に派遣就業開始前の事業所訪問若しくは履歴書の送付又は派遣就業期間中の履歴書の送付を行うことは可能ですが、派遣先は、派遣元事業主又は派遣労働者等に対して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の禁止に触れないように十分留意することが必要です。

## 12 派遣先が講ずべき措置に関する指針等

上記のほか、労働者派遣法の適切かつ有効な実施を図るため、派遣先指針及び日雇派遣指針（目次裏面を参照）を遵守するようにして下さい。

また、派遣労働者の待遇のうち、派遣先が実施し、又は利用の機会を付与することが必要である法第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（給食施設、休憩室、更衣室）については、ガイドラインも踏まえて適切に対応するようにして下さい。

### 【派遣先が講ずべき措置に関する指針（抜粋・要旨）】

#### (1) 労働・社会保険の適用促進

- 派遣元事業主から派遣労働者が労働・社会保険に加入していない具体的な理由の通知を受けたが、当該理由が適正でないと考えられる場合は、派遣元事業主に対し、当該労働者を労働・社会保険に加入させてから派遣するよう求めなければなりません。
- 「理由が適正でないと考えられる場合」の例は、「派遣労働者が労働・社会保険への加入を希望していないため」等のように加入の有無を派遣労働者の希望にかからしめている場合や、社会保険について「雇用期間が6か月であるため」等のように適用基準を満たしているにもかかわらず、加入させていない場合等が考えられます。

#### (2) 雇用調整により解雇した労働者が就いていたポストへの派遣労働者の受け入れ

派遣先は、雇用調整により解雇した労働者が就いていたポストに、解雇後3か月以内に派遣労働者を受け入れる場合、派遣期間を必要最小限度とするとともに、受け入れ理由を説明する等、派遣先の労働者の理解が得られるよう努めなければなりません。

#### (3) 安全衛生に係る措置

派遣先は、派遣元事業主から雇入れ時の安全衛生教育の委託の申入れがある場合には可能な限りこれに応じるよう努める等、必要な協力や配慮を行わなければなりません。

#### (4) 苦情の適正な処理

派遣先は、派遣労働者の苦情の処理を行うに当たっては、派遣先の労働組合法上の使用者性に関する代表的な裁判例や中央労働委員会の命令の内容に留意し、特に、法の規定により、派遣先の事業を行う者を派遣中の労働者を使用する事業者とみなして適用する労働関係法令上の義務に関する苦情等については、誠実かつ主体的に対応しなければなりません。

※ その他、派遣契約の解除については 38 ページ、紹介予定派遣については 84 ページをご覧ください。

## 13 労働契約申込みみなし制度について（法第40条の6、40条の7）

派遣先が一定の違法派遣を受けた場合には、その時点で、派遣先が派遣労働者に対して、派遣元事業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されます。なお、派遣先が違法派遣に該当することを知らず、かつ、知らなかったことに過失がなかったときは、適用されません。

- 派遣先が労働契約の申込みをしたものとみなされた場合、みなされた日から一年以内に派遣労働者がこの申込みに対して承諾する旨の意思表示をすることにより、派遣労働者と派遣先と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の5つの類型
  - ① 派遣労働者を禁止業務（7ページ参照）に従事させること
    - ・派遣先が禁止業務に派遣労働者を従事させた場合には、その派遣労働者に対して労働契約を申し込んだものとみなされます。
  - 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
    - ・無許可事業所から労働者派遣を受けた場合には、その事業所から受け入れた派遣労働者に対して労働者派遣を受けた者が労働契約を申し込んだものとみなされます。許可事業所については、厚生労働省が運営する「人材サービス総合サイト」で確認することができます。
  - 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
    - ・以下の場合、期間制限の抵触日以降、受け入れた派遣労働者（期間制限の対象外の派遣労働者を除く）に対して派遣先が労働契約を申し込んだものとみなされます。
      - (i) 抵触日の1か月前までに過半数労働者組合等から派遣可能期間を延長するための意見聴取を行わずに、引き続き労働者派遣を受けた場合
      - (ii) 意見を聴取した過半数代表者が管理監督者であった場合
      - (iii) 派遣可能期間を延長するための代表者選出であることを明示せずに選出された者から、意見聴取を行った場合
      - (iv) 使用者の指名等の非民主的方法によって選出された者から意見聴取を行った場合
  - 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
    - ・同一の派遣労働者を、3年を超えて派遣先の同一の組織単位に従事させた場合、その派遣労働者に対して派遣先が労働契約を申し込んだものと見なされます。
  - ⑤ いわゆる偽装請負等
    - ・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、請負契約等の契約を締結し、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が適用されます。
    - ・労働者派遣と請負の区分については、厚生労働省のホームページで「労働者派遣事業と請負により行われる事業との区分に関する基準」等を公開しています。

## 政令で定める業務

- 下記の業務は、日雇派遣の禁止の例外として認められます（52 ページ参照）。
- 下記の業務で日雇労働者派遣を行う場合は、労働者派遣契約、派遣労働者への就業条件明示書、派遣元管理台帳及び派遣先管理台帳の所定の欄に、該当する業務の条・項・号番号を記載してください。

### 1 労働者派遣法施行令第4条第1項各号に掲げる業務

#### (1) 情報処理システム開発関係（令第4条第1項第1号）

電子計算機を使用することにより機能するシステムの設計若しくは保守（これらに先行し、後続し、その他これらに関連して行う分析を含む。）又はプログラム（電子計算機に対する指令であって、一の結果を得ることができるよう組み合わされたものをいう。（17）及び（18）において同じ。）の設計、作成若しくは保守の業務

イ 情報処理システムの開発に係る次の業務をいう。

- ① 情報処理システム開発の可否を決定するための、又は既存のシステムのメンテナンスのための調査、分析、システム化計画書の作成
- ② 情報処理システムの設計（システム基本設計、システム詳細設計）
- ③ プログラムの設計、作成又は保守
- ④ ①から③までに付随して行われるプログラムテスト又はシステムテスト
- ⑤ 情報処理システム又はプログラムの使用マニュアルの作成の業務
- ⑥ 本稼働と同じ、又はそれに近い環境で、ユーザーの用いる条件下において運用できるか否かを検証、評価する運用テスト

ロ 「電子計算機」とは「演算、判別、照合などのデータ処理を高速で行う電子機器でプログラムの実行に最低限必要な機能を有しているもの」であり、データ入力機を含む（（3）、（10）及び（17）において同じ。）。

#### (2) 機械設計関係（令第4条第1項第2号）

機械、装置若しくは器具（これらの部品を含む。以下この（2）及び（18）において「機械等」という。）又は機械等により構成される設備の設計又は製図（現図製作を含む。）の業務

イ 建築又は土木に係る設計・製図の分野以外の次のような機械等の設計又は製図（現図製作を含む。）の業務をいう。

- ① 電気、電子機器、加工機械、輸送用機械（車両、船舶）、クレーン、ボイラー、労働安全衛生法施行令上の急停止措置、安全装置、タンク、タワー、ベッセル（槽）、玩具、家具等の機械、装置、器具又はこれらの部品（IC、LSI、電線、プリント基板等を含む。）
- ② 原子力発電配管プラント、化学プラント等各種プラント
- ③ ①、②に係る配管、配線

ロ 「設計」とは、機械等の製作に当たり、その目的に即して費用、材料及び構造上の諸点についての計画を立て、図面その他の方式で明示することをいい、必ずしも図面を用いるものに限らず、数表等を用いるものあるいはコンピューターを用いるもの（いわゆるCAD）も含む。

また、自らの設計に基づき製作された機械等の機能、構造等が製作の目的に適合しない場合にその原因を検討し必要な設計の変更を行う等の作業を的確に遂行するために、当該機械等の①仕様、構造、能力等の検査、②据え着け、及び③他の装置、部品等との組立に立ち合う業務は「設計」の業務に含まれる。

ハ 「製図」とは、設計に基づき、製図機器（コンピューターを含む。）を使って機械等を図面を用いて紙面等書き表すことをいう。

- ニ 建築設計・製図とは、建築基準法第2条第1号に規定される「建築物」（建築設備そのものを除く。）に係る設計・製図である。このため、建築士法の一級、二級建築士はこの業務に含まれない。また、原子力プラント等における建屋の設計は含まれない。
- ホ 土木設計・製図とは、建設業法別表第一「土木工事業」に係るもので、道路、河川、鉄道、橋りょう、港湾、空港、都市計画等の設計、製図をいう。

**(3) 機器操作関係（令第4条第1項第3号）**

電子計算機、タイプライター又はこれらに準ずる事務用機器（(17)において「事務用機器」という。）の操作の業務

イ (1)のロに掲げる電子計算機、タイプライターほか、これらに準ずるワードプロセッサ、テレタイプ等の事務用機器についての操作の業務及びその過程において一体的に行われる準備及び整理の業務をいう。

ロ 当該機器は、迅速かつ的確な操作に習熟を必要とするものに限られるものであり、ファクシミリ、シュレッター、コピー、電話機、バーコード読取器等迅速かつ的確な操作に習熟を必要としない機器は含まれない。

ハ 機器の保守管理、中継車の運転等は、当該機器の操作でもなく機器の操作の「過程において一体的に行われる準備及び整理」とも解することができないので留意すること。

ニ 電子計算機の操作を行う者が行う処理結果が印字された連続紙の切離し、仕分けの業務は、機器の操作の「過程において一体的に行われる準備及び整理」の業務に含まれる。ただし、当該連続紙を梱包し又は発送する業務はこれに含まれない。

**(4) 通訳、翻訳、速記関係（令第4条第1項第4号）**

通訳、翻訳又は速記の業務

次のいずれかの業務をいう。

イ 通訳 一の言語を他の言語に訳して相手方に伝達する業務又は通訳案内士法第2条の通訳案内業務

ロ 翻訳 一の言語を他の言語に訳す業務

ハ ロの翻訳業務の一環として行われる次の業務で主として、外国語の文書について行われるもの

① 高度な技術により製作された機器の使用、操作、保守のためのマニュアル等の文書を使用目的に応じて的確かつ理解しやすく作成する業務（テクニカルライター業務）

② 翻訳文書を使用目的に応じて編集、修正する業務（エディター業務）

③ 翻訳文書を使用目的に応じて翻訳言語の発想に従って書き直す業務（リライト業務）

④ 翻訳文書の文法、表記上等の誤りを訂正する業務（チェッカー業務）

ニ 速記 人の話を速記符号で書き取り、一般の人々に読めるよう書き直す業務

**(5) 秘書関係（令第4条第1項第5号）**

法人の代表者その他の事業運営上の重要な決定を行い、又はその決定に参画する管理的地位にある者の秘書の業務

イ 取締役又はこれに準ずる者の秘書として文書の作成、受発信管理、資料・情報の整理及び管理、関係部門との連絡調整、スケジュール表の作成、来客の応対等を行う業務をいう。

ロ 単に来客に対するお茶の接待、会議室の準備、文書の受発信等のみを行う庶務的な補助業務は含まれない。

**(6) ファイリング関係（令第4条第1項第6号）**

文書、磁気テープ等のファイリング（能率的な事務処理を図るために総合的かつ系統的な分類に従ってする文書、磁気テープ等の整理（保管を含む。）をいう。以下この(6)にお



いて同じ。)に係る分類の作成又はファイリング(高度の専門的な知識、技術又は経験を必要とするものに限る。)の業務

イ 文書、図書、新聞、雑誌、帳簿、伝票、カード、ディスク、カタログ、地図、図面、フィルム、磁気テープ、写真、カルテ等についてファイリングの分類の作成又はファイリングを行う業務をいう。

この場合において、「ファイリング」とは、事務の能率化を図るために、文書等の分類基準を作成した上で当該分類基準に従って文書等の整理保管を行う、文書等の整理、保管の組織化、能率化の意であり、例えば、全社的に統一された文書整理規定を作成し、キャビネット等の整理用の器具を配置し、この文書整理規定に基づいて文書等の整理、保管を行うことをいう。

また、「高度の専門的な知識、技術又は経験を必要とするものに限る。」とは、文書等の整理のために当該文書等の内容又は整理の方法等について相当程度の知識、技術又は経験を必要とするものに限られ、単に機械的な仕分けを行うものではないことをいう。

ロ 個人の机の周囲の片付けや文書等の番号順の並べ換えの業務はもとより、郵便物を発信元あるいは受信先別に仕分けする業務や売上、経理伝票等を取引先別に仕分けする業務等文書等の内容や整理の方法等について専門的な知識等を用いることのない業務は含まれない。

#### (7) 調査関係 (令第4条第1項第7号)

新商品の開発、販売計画の作成等に必要な基礎資料を得るためにする市場等に関する調査又は当該調査の結果の整理若しくは分析の業務

市場調査等の調査を企画若しくは実施し(電話又は面接による聴き取り調査を含む。)、又はその結果を集計若しくは分析し、最終的に統計表の作成を行う業務をいう(特定個人を対象として行われるものは含まれない。)

#### (8) 財務関係 (令第4条第1項第8号)

貸借対照表、損益計算書等の財務に関する書類の作成その他財務の処理の業務

イ 次のような財務に関する書類の作成その他財務の処理の業務をいう。

- ① 仕訳、仕入帳・売上帳・勘定科目別台帳等の会計帳簿の作成
- ② 保険証券の作成
- ③ 社会保険料・税金の計算及び納付手続
- ④ 医療保険の事務のうち財務の処理の業務
- ⑤ 原価計算
- ⑥ 試算表、棚卸表、貸借対照表、損益計算書等の決算書類の作成
- ⑦ 資産管理、予算編成のための資料の作成
- ⑧ 株式事務

ロ 当該財務の処理、特に①から④まで及び⑧については、専門的な業務、すなわち、その迅速かつ確かな実施に習熟を必要とする業務に限られるものであり、単なる現金、手形等の授受、計算や書き写しのみを行うようなその業務の処理について特に習熟していなくても、平均的な処理をし得るような業務は含まれない。

ハ なお、店頭における商品(有価証券を含む。)売買に伴う現金又はこれに準ずるものの授受の行為及びセールスマンの行う商品の勧誘の行為は「財務の処理」には当たらず、これらの行為を伴う業務は含まれない。

また、銀行の貸金庫、セーフティケースの管理や社会保険の得喪手続も「財務の処理」とは解すことができない。

#### (9) 貿易関係 (令第4条第1項第9号)

外国貿易その他の対外取引に関する文書又は商品の売買その他の国内取引に係る契約書、貨物引換証、船荷証券若しくはこれらに準ずる国内取引に関する文書の作成（港湾運送事業法第2条第1項第1号に掲げる行為に附帯して行うもの及び通関業法第2条第1号に規定する通関業務として行われる同号ロに規定する通関書類の作成を除く。）の業務  
イ 次の書類の作成及びそのために必要な資料の収集、電話照会等の業務をいう。

① 貿易、海外調達等対外取引に際しての商品又はサービスの受発注契約書又はインボイス、パッキング・リスト、船積指図書等船積・通関業務に必要な書類

② 国内取引に際しての商品又はサービスの受発注契約書又は船積等輸送に必要な書類

ロ なお、取引とは関係のない官庁等への申請、届出をするための書類の作成は含まれない。また、商品（有価証券を含む。）売買に伴う現金又はこれに準ずるものの授受の行為及びセールスマンの行う商品の勧誘の行為は、文書の作成には該当せず、これらの行為を伴う業務は含まれない。

ハ 「港湾運送事業法第2条第1項第1号に掲げる行為に附帯して行うもの」とは、同法上の一般港湾運送事業を行う者が行うイの文書の作成のことであり、一般港湾運送事業を行う者に労働者を派遣し、当該文書を作成する業務は、令第4条第1項第9号の業務には含まれない。

ニ 「通関業法第2条第1号に規定する通関業務として行われる同号ロに規定する通関書類の作成」とは、関税法等の規定に基づき税関官署又は財務大臣に対して提出する通関業法第2条第1号イの（1）に規定する通関手続又は同号イの（2）の不服申立てに係る申告書、申請書、不服申立書等の通関業法第2条第1号ロに規定する通関書類の作成をいい、通関業者に通関業務の従事者として労働者を派遣し、通関書類を作成する業務は、令第4条第1項第9号の業務には含まれない。

#### (10) デモンストレーション関係（令第4条第1項第10号）

電子計算機、自動車その他その用途に応じた的確な操作をするためには高度の専門的な知識、技術又は経験を必要とする機械の性能、操作方法等に関する紹介及び説明の業務

イ 電子計算機、各種産業用機械（ワードプロセッサ、タイプライター等の事務用機器を含む。）又は自動車について紹介及び説明を行う業務（実演を含む。）をいう。これらは、通常は商品の販売促進のためのキャンペーン等におけるいわゆるデモンストレーション業務に対応する。

ロ 当該機械は、用途に応じた的確な操作をするためには、高度の専門的知識、技術又は経験を必要とするものであり、ファクシミリ等の機器は、当然これには含まれず、また、民生用商品について紹介及び説明を行う業務は、パーソナルコンピューター等の例外を除き通常これには含まれない（(2)参照）。

また、家具、衣料品、食料品等機械に該当しないものは当然含まれない。

#### (11) 添乗関係（令第4条第1項第11号）

旅行業法第12条の11第1項に規定する旅程管理業務（旅行者に同行して行うものに限る。）若しくは同法第4条第1項第4号に規定する企画旅行（参加する旅行者の募集をすることにより実施するものに限る。）以外の旅行の旅行者に同行して行う旅程管理業務に相当する業務（以下(11)において「旅程管理業務等」という。）、旅程管理業務等に付随して行う旅行者の便宜となるサービスの提供の業務（車両、船舶又は航空機内において行う案内の業務を除く。）又は車両の停車場若しくは船舶若しくは航空機の発着場に設けられた旅客の乗降若しくは待合いの用に供する建築物内において行う旅行者に対する送迎サービスの提供の業務

イ 次のいずれかの業務をいう。

① 添乗員の行う旅行業法第12条の11第1項に規定される旅程管理業務若しくは同法第4条第1項第4号に規定する企画旅行（参加する旅行者の募集をすることにより実

施するものに限る。) 以外の旅行における旅程管理業務に相当する業務又はそれらに付随する旅行者のパスポートの紛失等の事故処理、旅行者の苦情処理等の業務

この場合において、「旅程管理業務」とは、旅行者に対する運送又は宿泊のサービスの確実な提供、旅行に関する計画の変更を必要とする事由が生じた場合における代替サービスの手配その他の企画旅行を円滑に実施するための次の措置を講ずるために必要な業務を意味する(旅行業法施行規則第32条)。

- i 旅行に関する計画に定めるサービスの旅行者への確実な提供を確保するために旅行の開始前に必要な予約その他の措置
- ii 旅行地において旅行に関する計画に定めるサービスの提供を受けるために必要な手続の実施その他の措置(本邦内の旅行であって、契約の締結の前に旅行者にこれらの措置を講じない旨を説明し、かつ、当該旅行に関する計画に定めるサービスの提供を受ける権利を表示した書面を交付した場合を除く。)
- iii 旅行に関する計画に定めるサービスの内容の変更を必要とする事由が生じた場合における代替サービスの手配及び当該サービスの提供を受けるために必要な手続の実施その他の措置(本邦内の旅行であって、契約の締結の前に旅行者にこれらの措置を講じない旨を説明し、かつ、当該旅行に関する計画に定めるサービスの提供を受ける権利を表示した書面を交付した場合を除く。)
- iv 旅行に関する計画における2人以上の旅行者が同一の日程により行動することを要する区間における円滑な旅行の実施を確保するために必要な集合時刻、集合場所その他の事項に関する指示

- ② 空港、港湾、鉄道駅、バスターミナルに設けられた旅客の乗降又は待合いの用に供する建築物内(ロビー、待合室等)における送迎並びに送迎に付随する案内及び接遇の業務

空港等の施設内において行う旅行者の集合の確認、乗車券等必要な書類の手渡し、海外渡航事務手続等必要な手続の実施、旅行日程及び注意事項についての説明、利用する交通機関の確認及び当該交通機関への案内、旅行に関する計画の変更を必要とする事由が生じた場合における代替サービスの手配等の業務を含む。

- ロ バスガイド、スチュワーデス等が業務として行う車両、船舶又は航空機内における案内の業務、旅行者に同行するのではない海外渡航事務手続、空港、港湾等とそれ以外の施設との間の送迎は、イの業務の一部として行われる場合を除き含まれない。

#### (12) 受付・案内関係(令第4条第1項第12号)

建築物又は博覧会場における来訪者の受付又は案内の業務。

イ 次のいずれかの業務をいう。

- ① 建築物の入り口又は建築物内の事業所の入り口等における受付又は案内
- ② 博覧会場の入退場口又は博覧会場内に設けられた案内所における受付又は案内

「博覧会場」とは、国、地方公共団体又はそれらの設立した公益法人等が主催する博覧会のために設けられた展示等のための建築物、施設又は広場等からなる会場をいい、具体的には国際博覧会又は地方博覧会の会場をいう。

- ロ イの①には、中高層分譲住宅等の建築物の管理業務は含まれない。

#### (13) 研究開発関係(令第4条第1項第13号)

科学に関する研究又は科学に関する知識若しくは科学を応用した技術を用いて製造する新製品若しくは科学に関する知識若しくは科学を応用した技術を用いて製造する製品の新たな製造方法の開発の業務((1)及び(2)に掲げる業務を除く。)

イ 研究又は開発に係る次のような業務をいう。

- ① 研究課題の探索及び設定
- ② 文献、資料、類例、研究動向等関連情報の収集、解析、分析、処理等

- ③ 開発すべき新製品又は製品の新たな製造方法の考案
- ④ 実験、計測、解析及び分析、実験等に使用する機器、装置及び対象物の製作又は作成、標本の製作等
- ⑤ 新製品又は製品の新たな製造方法の開発に必要な設計及び試作品の製作等
- ⑥ 研究課題に関する考察、研究結果のとりまとめ、試作品等の評価、研究報告書の作成
- ⑦ 前記の業務に関して必要なデータベースの構築及び運用
- ロ 次の業務は含まれない。
  - ① 専門的な知識、技術又は経験を必要とする業務でないものを専ら行うもの
  - ② 製品の製造工程に携わる業務を専ら行うもの
- ハ 科学に関する知識若しくは科学を応用した技術を用いて製造する新製品の開発又は科学に関する知識若しくは科学を応用した技術を用いて製造する製品の新たな製造方法の開発を目的とした試作品の製作の業務はロの②に該当しない。

**(14) 事業の実施体制の企画、立案関係（令第4条第1項第14号）**

企業等がその事業を実施するために必要な体制又はその運営方法の整備に関する調査、企画又は立案の業務（労働条件その他の労働に関する事項の設定又は変更を目的として行う業務を除く。）

イ 企業等における事業の実施体制又は運営方法の整備に関する次の業務をいう。

- ① 自企業・ユーザー企業に対するアンケート、ヒアリング等、自企業・他の企業の現場視察及び事業内容の分析等を通じての実態把握並びに改善が必要と思料される事項に関する問題意識の提起
- ② 各種統計データ、他社の事例等資料の収集
- ③ 統計的手法を用いての調査結果の分析並びに自企業における事業の実施上の問題点の分析及び摘出
- ④ 事業の実施体制の改善策の策定
- ⑤ 実施すべき内容のとりまとめ及び提案

ロ 「労働条件その他の労働に関する事項の設定又は変更を目的として行う業務」とは、①賃金、労働時間、福利厚生、安全衛生等の労働条件管理、②募集、採用、配置、昇進、能力開発等の人事管理、③人事相談その他の人間管理、④団体交渉、苦情処理等の労使関係管理等のいわゆる人事労務管理に係わる業務をいい、例えば、就業規則の作成又は変更に関する検討、個別の労働者に係る具体的な配置の提案、労働組合及び個々の労働者に対する説明・説得等をいう。

一方、例えば、新規事業等を開始するに当たり、業務量及びそれに必要な人員数についての試算を行う業務等は含まれない。

ハ なお、アンケート、ヒアリングの実施又はその結果を集計する業務、統計データ、事例等の資料収集を専ら行う等の補助的な業務は含まれない。

**(15) 書籍等の制作・編集関係（令第4条第1項第15号）**

書籍、雑誌その他の文章、写真、図表等により構成される作品の制作における編集の業務

イ 書籍等の制作における編集に係わる次の業務をいう。

- ① 書籍等の内容、読者層、価格、発売時期、発行部数等の企画及び決定
- ② 企画に沿った執筆者等の選定並びに執筆者等に対する執筆等の依頼及び交渉
- ③ 執筆者等（執筆者、写真家、画家、イラストレーター等のうち、編集者と交渉を行い、編集者から業務委託を受ける者）の補助（資料収集及び取材並びにそれらの補助）
- ④ 編集者自身が行う取材、資料収集及び執筆

⑤ 原稿等の点検及び原稿等の内容の調整並びに執筆者等との交渉及び調整

⑥ 書籍等の用紙、装丁、割付け等の考案及び決定

⑦ 上記に付随する校正及び校閲

ロ 「書籍、雑誌その他の文章、写真、図表等により構成される作品」とは、文章、写真、図表等により構成され、紙等（CD-ROM、マイクロフィルム等を含む。）に記録されるものをいう。

ハ 校正等を専ら行うような補助的な業務は含まれない。

#### (16) 広告デザイン関係（令第4条第1項第16号）

商品若しくはその包装のデザイン、商品の陳列又は商品若しくは企業等の広告のために使用することを目的として作成するデザインの考案、設計又は表現の業務（2の(6)に掲げる業務を除く。）

イ 商品若しくはその包装のデザイン又は商品若しくは企業等の広告のために使用することを目的とするデザインについての考案、設計、試作品の作成又はデザイン自体の作成の業務、ショールーム等における商品の陳列を考案し、設計し又は実施する業務をいう。

ロ 「企業等」には、私企業、公企業その他、企業団体、一般社団法人又は一般財団法人、個人事業主が含まれる。

ハ この場合において、「広告」の媒体としては、テレビ、新聞、雑誌、パンフレット、カタログ、ポスター、看板等が想定される。

ニ また、この場合において、「設計」とは、あくまでデザインの設計及び作図のことをいい、(2)における設計とは異なる（(2)のロ参照）。

ホ なお、次の業務は含まれない。

① 2(6)に該当する業務

② デザイン作成に当たって、印刷又は決定されたデザインのとおりにより彩色等を専ら行う業務

③ 決定された方法のとおりにより商品の陳列を専ら行う業務

#### (17) O Aインストラクション関係（令第4条第1項第17号）

事務用機器の操作方法、電子計算機を使用することにより機能するシステムの使用方法又はプログラムの使用方法を習得させるための教授又は指導の業務

イ (3)のイの事務用機器の操作方法の教授又は指導の業務又は(1)のロに掲げる電子計算機を使用することにより機能するシステム又はプログラムの使用方法の教授又は指導の業務並びにそれらに付随して行う指導方針等に係るユーザー企業との打合せ及びこれに基づくテキストの作成の業務をいう。

ロ 「事務用機器」は(3)の「事務用機器」と同一であり、ファクシミリ、シュレッダー、コピー、電話機、バーコード読取機等迅速かつ的確な操作に習熟を必要としない機器は含まない（(3)参照）。

ハ 事務用機器の操作方法等に関するテキスト等の作成を専ら行う業務及びVTR、OHPその他教授のための教材の操作を専ら行う業務は含まれない。

#### (18) セールスエンジニアの営業、金融商品の営業関係（令第4条第1項第18号）

顧客の要求に応じて設計（構造を変更する設計を含む。）を行う機械等若しくは機械等により構成される設備若しくはプログラム又は顧客に対して専門的知識に基づく助言を行うことが必要である金融商品（金融商品の販売等に関する法律第2条第1項に規定する金融商品の販売の対象となるものをいう。）に係る当該顧客に対して行う説明若しくは相談又は売買契約（これに類する契約で同項に規定する金融商品の販売に係るものを含む。以下この号において同じ。）についての申込み、申込みの受付若しくは締結若しくは売買契

約の申込み若しくは締結の勧誘の業務

イ 次のいずれかの業務をいう。

- ① 顧客の要求に応じて設計（構造を変更する設計を含む。）を行う機械等若しくは機械等により構成される設備若しくはプログラムに係る次の業務
  - i 顧客の要求の把握並びに顧客に対する説明又は相談及びそれらに必要な説明資料の作成
  - ii 顧客との交渉又は見積書作成
  - iii 売買契約の締結等売買契約についての申込み、申込みの受付若しくは締結若しくは売買契約の申込み若しくは締結の勧誘
  - iv 上記に付随する納入（運送業務を含む。）及びその管理
- ② 顧客に対して専門的知識に基づく助言を行うことが必要である金融商品に係る次の業務
  - i 金融商品の特性、リスク等に関する説明（情報提供）又は相談及びそれらに必要な説明資料の作成
  - ii 顧客との交渉又は見積書作成
  - iii ニーズの的確な把握等を踏まえ選定された金融商品についての売買契約の締結等売買契約についての申込み、申込みの受付若しくは締結若しくは売買契約の申込み若しくは締結の勧誘

ロ イの①には、既製品や既製品に既成の付属物を付加するものの営業に係わる業務は含まれない。

ハ イの①の「機械等若しくは機械等により構成される設備」には、電気・電子機器、加工機器、輸送用機器、産業用機器（クレーン、ボイラー、タンク、タワー等）、原子力プラント、化学プラント等が該当する。

ニ イの①の「プログラム」には、IT関連商品としてのシステム、ソフトウェア、ネットワーク等が該当する。

ホ イの②の i には、①企業調査、産業調査に基づき行う個別証券の分析、評価、②顧客のライフプラン等を踏まえたポートフォリオ（運用資産のもっとも有利な分散投資の選択）の作成等も含む。

ヘ イの②とは、具体的には、次のような資格を有する者（これに相当すると認められる者を含む。）の行う専門的知識を要する業務をいう。

- ① デリバティブに係る業務まで行い得る一種外務員資格を有する証券外務員
- ② 損害保険のほぼ全種目につき必要な知識を持ち、十分に自立して取り扱う能力があると認められていた従前の特級又は上級資格を有する損害保険外務員
- ③ ファイナンシャル・プランニング・サービスに必要な知識の習得を目的とする応用課程試験合格者である生命保険外務員
- ④ 日本ファイナンシャル・プランナーズ協会のAFP（Affiliated Financial Planner）資格審査試験に合格し同協会に個人正会員として入会している者（AFP認定者）
- ⑤ （社）日本証券アナリスト協会の試験に合格し同協会の会員として登録している証券アナリスト

ト 次の業務は含まれない。

- ① 機械等の設計若しくは製造又はその管理の業務及びプログラムの設計若しくは作成又はその管理の業務
- ② 建築設計の業務（(2)のニ参照）
- ③ 機械等又はプログラムの納入及びそれに付随する輸送を専ら行う業務
- ④ 機械等又はプログラムの保守及びアフターサービスの業務

(19) 看護業務関係（令第4条第1項第19号）

保健師助産師看護師法第5条に規定する業務（病院等、助産所、介護老人保健施設、介護医療院及び居宅において行われるもの（介護保険法第8条第3項に規定する訪問入浴介護及び同法第8条の2第2項に規定する介護予防訪問入浴介護に係るものを除く。）を除く。）

イ 「療養上の世話及び診療の補助の業務」について、社会福祉施設等における利用者の日常的な健康管理業務（例えば、入所者等のバイタルチェック、口腔ケア、服薬管理等）の範囲内で実施する必要があることに留意すること。

ロ 保健師助産師看護師法第6条及び第31条第2項並びにその他法令の規定により准看護師やその他の看護師以外の医療関連職種が行う看護業務は該当しない。

ハ その他、派遣元事業主及び派遣先は「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の一部を改正する政令の公布について」（令和3年3月2日医政発0302第14号・職発0302第5号・子発0302第1号・老発0302第6号・障発0302第1号）に基づく対応が必要となる。

## 労働基準法等の適用は・・・

労働関係法令については、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。

### 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 1か月単位の変形労働時間制、フレックスタ イム制、1年単位の変形労働時間制の協定の 締結・届出、時間外・休日労働の協定の締結 ・届出、事業場外労働に関する協定の締結・ 届出、専門業務型裁量労働制に関する協定の 締結・届出 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	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。）



賃金台帳 記録の保存 報告の義務	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 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  衛生委員会 安全管理者等に対する教育等  安全衛生教育（雇入れ時、作業内容変更時）  危険有害業務従事者に対する教育  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	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 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 労働者の危険また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

<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）</p> <p>健康診断（健康診断実施後の作業転換等の措置）</p> <p>健康診断の結果通知</p> <p>医師等による保健指導</p> <p>医師による面接指導等</p> <p>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、結果の通知、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</p> <p>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</p> <p>法令の周知</p> <p>書類の保存等</p> <p>事業者が行う安全衛生施設の整備等に対する国の援助</p> <p>疫学的調査等</p>	<p>作業時間の制限</p> <p>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）</p> <p>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</p> <p>受動喫煙の防止</p> <p>健康教育等</p> <p>体育活動等についての便宜供与等</p> <p>快適な職場環境の形成のための措置</p> <p>安全衛生改善計画等</p> <p>機械等の設置、移転に係る計画の届出、審査等</p> <p>申告を理由とする不利益取扱禁止</p> <p>使用停止命令等</p> <p>報告等</p> <p>法令の周知</p> <p>書類の保存等</p> <p>事業者が行う安全衛生施設の整備等に対する国の援助</p> <p>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
<p>じん肺健康診断の結果に基づく事業者の責務</p> <p>粉じんさらされる程度を軽減させるための措置</p> <p>作業の転換</p> <p>転換手当</p> <p>作業転換のための教育訓練</p>	<p>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</p> <p>じん肺の予防及び健康管理に関する教育</p> <p>じん肺健康診断の実施※</p> <p>じん肺管理区分の決定等※</p> <p>じん肺健康診断の結果に基づく事業者の責務</p> <p>粉じんさらされる程度を軽減させるための措置</p> <p>作業の転換</p> <p>作業転換のための教育訓練</p>

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	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

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 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事業主の責務 妊娠中及び出産後の健康管理に関する措置	妊娠・出産等と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 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事業主の責務 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（出生時育児休業含む）、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、本人 又は配偶者の妊娠・出産等の申出、出生時育 児休業期間中の就業可能日等の申出を行わな かったこと等、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	育児休業（出生時育児休業を含む）、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、本 人又は配偶者の妊娠・出産等の申出、出生時 育児休業期間中の就業可能日等の申出を行わ なかったこと等、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

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	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	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

なお、次の点は特に留意してください。

- ① 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場合
  - 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必要があるため、派遣元事業主が適法な 36 協定の締結・届出等を行っておかなければなりません。
- ② 派遣先が労働者派遣契約で定める就業条件に従って派遣労働者を労働させると、派遣先が労働基準法又は労働安全衛生法の一定の規定に抵触する場合
  - 派遣元事業主はその労働者派遣契約を締結してはなりません。当該労働者派遣契約に基づき派遣先がその派遣労働者を労働させた結果、労働基準法又は労働安全衛生法に抵触することとなったときには、派遣元事業主も処罰されます。
- ③ 派遣元事業場と派遣先事業場とが異なる都道府県にある場合、派遣元の事業と派遣先の事業とが異なる産業に属する場合等で、派遣元の事業場と派遣先の事業場とで適用される最低賃金が異なる場合
  - いずれも、派遣中の労働者については、派遣先の事業場に適用される最低賃金が適用されます。

## 紹介予定派遣とは・・・

### 1 紹介予定派遣とは

- 紹介予定派遣とは、労働者派遣のうち、派遣元事業主が労働者派遣の開始前又は開始後に、派遣労働者及び派遣先に対して、職業紹介（派遣労働者・派遣先との間の雇用関係の成立のあつせん）を行い、又は行うことを予定してするものです。  
※ 職業紹介を行うに当たっては、厚生労働大臣による職業紹介事業の許可又は届出が必要です。
- 紹介予定派遣を行うと、派遣先・派遣労働者双方にとって、派遣期間中にお互いの見極めができ、安定的な直接雇用につながりやすいというメリットがあります。
- 紹介予定派遣では、通常の労働者派遣と異なり、①派遣就業開始前又は派遣就業期間中の求人条件の明示、②派遣期間中の求人・求職の意思の確認及び採用内定、③派遣先が派遣労働者を特定することを目的とする行為（派遣就業開始前の面接、履歴書の送付等）を行うことができます。

### 2 紹介予定派遣を行う場合の留意点（派遣元指針、派遣先指針（目次裏面を参照））

#### (1) 紹介予定派遣の派遣受入期間

紹介予定派遣では、同一の派遣労働者について6か月を超えて労働者派遣を行ってはなりません。

#### (2) 派遣先が派遣労働者を雇用しない場合等の理由の明示

紹介予定派遣を行っ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や、職業紹介を受けた派遣労働者を雇用しなかった場合、

- ① 派遣先は、派遣元事業主の求めに応じて、それぞれの理由を派遣元事業主に対し書面、FAX 又は電子メール等で明示しなければなりません。
- ② 派遣元事業主は、派遣労働者の求めに応じて、それぞれの理由を明示するよう、派遣先に求めなければなりません。また、派遣先から明示された理由を、派遣労働者に対し書面（派遣労働者が希望した場合は、FAX 又は電子メール等も可。）で明示しなければなりません。

#### (3) 紹介予定派遣に関する事項の記載及び明示等

紹介予定派遣の場合は、労働者派遣契約、派遣元管理台帳及び派遣先管理台帳に、紹介予定派遣に関する事項を記載してください。

また、派遣元事業主は、派遣労働者に対しても、雇入れ時等に、紹介予定派遣に係る派遣労働者である旨等を明示するとともに、就業条件明示書に必要事項を記載する必要があります。（50 ページ参照）

#### (4) 派遣労働者の特定に当たっての年齢・性別・障害による差別防止に係る措置

派遣先は、紹介予定派遣に係る派遣労働者を特定することを目的とする行為（試験、面接、履歴書の受付等）又は派遣労働者の特定を行うに当たっては、直接採用の場合と同様のルール（労働施策総合推進法や男女雇用機会均等法、障害者雇用促進法に基づく指針を参照）の下、年齢・性別・障害による差別を行ってはなりません。

#### (5) その他

派遣先は、紹介予定派遣により雇い入れた労働者については、試用期間を設けないようにしてください。

# 派遣労働者の個人情報保護

## 1 労働者派遣法等に基づく個人情報保護（法第24条の3、24条の4、派遣元指針）

派遣元事業主は、労働者派遣の業務の目的の達成に必要な範囲内で、労働者の個人情報を収集・保管・使用しなければなりません。（労働者本人の同意その他正当な事由がある場合を除きます。）具体的には、以下の事項に留意する必要があります。

### (1) 個人情報の収集、保管及び使用

イ 派遣元事業主は、派遣労働者となろうとする者を登録する際には、その労働者の希望及び能力に応じた就業の機会の確保を図る目的の範囲内で、派遣労働者として雇用し労働者派遣を行う際には、その派遣労働者の適正な雇用管理を行う目的の範囲内で派遣労働者等の個人情報を収集することとし、次に掲げる個人情報を収集してはなりません。

(イ) 人種、民族、社会的身分、門地、本籍、出生地その他社会的差別の原因となるおそれのある事項

(ロ) 思想及び信条

(ハ) 労働組合への加入状況

ロ 派遣元事業主は、個人情報を収集する際には、本人から直接収集し、又は本人の同意の下で本人以外の者から収集する等適法かつ公正な手段によらなければなりません。

ハ 派遣元事業主は、高等学校若しくは中等教育学校又は中学校の新規卒業予定者であって派遣労働者となろうとする者から応募書類の提出を求めるときは、職業安定局長の定める書類（全国高等学校統一応募用紙又は職業相談票（乙））により提出を求めることが必要です。

ニ 個人情報の保管又は使用は、収集目的の範囲に限られます。

- 他の保管若しくは使用の目的を示して本人の同意を得た場合又は他の法律に定めのある場合を除き、労働者派遣事業の実施に伴い収集等される派遣労働者等の個人情報の利用目的は、「労働者派遣業務（及び紹介予定派遣をする場合における職業紹介業務）」として利用目的を特定すべきものであり、その変更も基本的には想定されません。

なお、法及び派遣元指針においては、法第24条の3第1項ただし書及び派遣元指針第2の10の(1)のニのただし書に該当する場合は、労働者派遣事業の実施に伴い収集等される派遣労働者等の個人情報の労働者派遣業務（紹介予定派遣をする場合における職業紹介を含む。）以外の目的での利用も可能となっていますが、この場合であっても、その利用目的をできる限り特定する必要があります。

- 「派遣労働者登録申込書」等により直接当該本人から個人情報を取得する場合については、当該個人情報が労働者派遣業務に利用されることが明らかなことから、個人情報保護法第21条第4項に規定する「取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合」に該当するものとして、同条第1項及び第2項による利用目的の通知等の対象となるものではありません。一方、アンケート調査票等に記載された個人情報を労働者派遣業務に利用する場合にあっては、「取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合」に該当するものではなく、利用目的の通知等が必要となります。

ただし、トラブル防止等の観点からは、派遣労働者登録申込書、アンケート調査票等、本人から直接個人情報を取得する書面には、当該書面により取得される個人情報の利用目的を併せて記載する等により、当該利用目的が明示されるようにしておくことが望ましいです。

- 個人情報保護法第27条において、個人データを第三者に提供することについて

定めていますが、労働者派遣業務においては、例えば、派遣労働者登録申込書に、派遣先に提供されることとなる個人データの範囲を明らかにしつつ、労働者派遣に必要な範囲（派遣元指針第2の10の(1)のニに定める範囲）で個人データが派遣先に提供されることに関する同意欄を設けること等により、派遣労働者となろうとする者から同意をあらかじめ得るようにすることが必要です。なお、この「同意」の取得の方法は、特段の要式行為とされているものではありませんが、トラブル防止等の観点からも、書面による取得など事後に「同意」の事実を確認できるような形で行うことが望ましいです。

- ・ 派遣先に対して派遣労働者等の個人データを示す行為は、個人情報保護法第27条第1項の「第三者提供」に該当するものですが、派遣元事業主が法第35条第1項各号に掲げる事項を派遣先に通知する場合は、個人情報保護法第27条第1項第1号の「法令に基づく場合」に該当し、派遣元事業主は、あらかじめ本人の同意を得る必要がありません。

## (2) 個人情報の適正管理

イ 派遣元事業主は、その保管又は使用に係る個人情報に関し、次に掲げる措置を適切に講ずるとともに、派遣労働者等からの求めに応じ、その措置の内容を説明しなければなりません。

- (イ) 個人情報を目的に応じ必要な範囲において正確かつ最新のものに保つための措置
- (ロ) 個人情報の紛失、破壊及び改ざんを防止するための措置
- (ハ) 正当な権限を有しない者による個人情報へのアクセスを防止するための措置
- (ニ) 収集目的に照らして保管する必要がなくなった個人情報を破棄又は削除するための措置

ロ 派遣元事業主が、派遣労働者等の秘密に該当する個人情報を知り得た場合には、当該個人情報が正当な理由なく他人に知らされることのないよう、厳重な管理を行わなければなりません。

ハ 派遣元事業主は、個人情報適正管理規程（124 ページ参照）を作成し、これを遵守しなければなりません。

- ・ 「個人情報の開示又は訂正」については、「利用の停止等」及び「第三者への提供の停止」が明示的に規定されているものではありませんが、概念上、「利用の停止」及び「第三者への提供の停止」が排除されているものではありません。
- ・ 派遣元事業主は、個人情報適正管理規程について、個人情報保護法第37条を踏まえた内容として所要の改正等を行うことが望ましいです。

ニ 派遣元事業主は、本人が個人情報の開示又は訂正の求めをしたことを理由として、その本人に対して不利益な取扱いをしてはなりません。

## (3) 秘密を守る義務

派遣元事業主及びその代理人、使用人その他の従業者は、正当な理由がある場合でなければ、その業務上取り扱ったことについて知り得た秘密を他に漏らしてはなりません。

派遣元事業主やその代理人、使用人その他の従業者でなくなった後でも、同様です。

## 2 個人情報保護法の遵守等

### (1) 概要

- 上記1のほか、派遣元指針では、派遣元事業主は、個人情報保護法の個人情報取扱事業者該当する場合、同法第4章第2節に規定する義務を遵守しなければならないとされています。また、個人情報取扱事業者該当しない場合であっても、個人情報取扱事業者準じて、個人情報の適正な取扱いの確保に努めることとされています。
- なお、平成29年5月30日に全面施行の個人情報の保護に関する法律及び行政手続に

おける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の一部を改正する法律（平成 27 年法律第 65 号。以下「個人情報保護法等改正法」という。）により、個人情報保護法に違反した派遣元事業主は、個人情報保護法に基づく個人情報保護委員会による指導・助言等の対象となることとなりました。また、労働者派遣法に違反する場合には労働者派遣法に基づく指導助言等の対象となることがあります。

## (2) 個人情報取扱事業者が講ずべき措置及びその主な留意点等

### ① 個人情報保護法等の遵守について

派遣元事業主は、派遣元指針第 2 の 11 の(3)により、個人情報取扱事業者に該当する場合には、個人情報保護法第 4 章第 2 節に規定する義務を遵守しなければならないこととされています。具体的には、個人情報取扱事業者に該当する派遣元事業主は、個人情報保護委員会が定める「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」（<https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/>）等に留意しなければなりません。また、法第 24 条の 3 及び派遣元指針第 2 の 11 の (1) 及び (2) の遵守に当たって留意すべき点は上記 1 のとおりです。

なお、個人情報保護法等改正法により、取り扱う個人情報が 5,000 人分以下の事業者に対しても個人情報保護法が適用されることとされている点に留意が必要です。

### ② 漏えい等の事案が発生した場合等の対応について

「個人データの漏えい等の事案が発生した場合等の対応について」（平成 29 年個人情報保護委員会告示第 1 号）等により対応してください。



## 派遣元事業主又は派遣先が法律違反を行った場合

### 1 派遣元事業主が法律違反を行った場合

- (1) 次の場合、許可の取消又は事業停止命令といった行政処分を受けることがあります。
  - a 欠格事由に該当するとき
  - b 労働者派遣法又は職業安定法に違反したとき
  - c 許可条件に違反したとき
  - d 関係派遣先への派遣割合が 100 分の 80 以下ではない場合、関係派遣先派遣割合報告書の提出をしない場合又は法第 30 条第 2 項に規定する雇用安定措置を講じなかった場合で、指導又は助言を受け、さらに必要な措置をとるべきことの指示を受けたにもかかわらず、なお違反したとき
- (2) 労働者派遣法その他の労働関係法令に違反した場合には、改善命令を受ける場合があります。
- (3) 専ら特定の者に役務の提供を行うことを目的として労働者派遣事業を行うときには、目的又は内容の変更について勧告を受けることがあります（派遣労働者に占める 60 歳以上の定年退職者が、3 割以上である場合には勧告の対象とはなりません。）。
- (4) その他派遣労働者の適正な就業を確保するために、必要に応じ指導、助言を受けることがあります。
- (5) 派遣可能期間の制限を超えて労働者派遣を行った場合等には罰則の対象となります。
- (6) 許可を受けずに労働者派遣を行った場合には、罰則の対象となるほか、派遣労働者になろうとする国民一般や派遣労働者の受入を予定している派遣先事業主に対する情報提供を目的として、厚生労働省及び管轄する都道府県労働局のホームページ等において事業主名等が公表されます。

### 2 派遣先が法律違反を行った場合

- (1) 派遣先が派遣労働者を建設業務等の適用除外業務に従事させている場合で、その派遣就業を継続させることが著しく不相当であると認められる場合には、当該派遣先に労働者派遣をする派遣元事業主は、当該労働者派遣の停止命令を受ける場合があります。
- (2) 派遣労働者を適用除外業務に従事させている又は許可・届出事業主以外の者から労働者派遣の役務の提供を受けている者は、これらの違法行為を是正するよう勧告され、この勧告に従わないときには、企業名等が公表されることがあります。
- (3) 派遣元事業主に対して、比較対象労働者の待遇等に関する情報提供を行っていない場合は、その違反を是正するよう勧告され、この勧告に従わないときは、企業名等が公表されることがあります。
- (4) 派遣先が派遣労働者に対する教育訓練や福利厚生施設（給食施設、休憩室、更衣室）に関する規定に違反し、その違反を是正するよう勧告されこの勧告に従わないときは、企業名等が公表されることがあります。
- (5) 派遣先が派遣受入期間の制限に違反して、派遣労働者を受け入れている場合は、その違反を是正するよう勧告され、この勧告に従わないときは、企業名等が公表されることがあります。また、労働契約申込みみなし制度の適用を受ける場合があります。（労働契約申込みみなし制度については 68 ページ参照）
- (6) 派遣先を離職して 1 年以内の者（60 歳以上の定年退職者を除く。）を派遣労働者として受け入れ、労働者派遣の役務の提供を受けている場合は、その違反を是正するよう勧告され、この勧告に従わないときは、企業名が公表されることがあります。
- (7) 派遣先管理台帳の整備、派遣先責任者の選任が適切に行われていない場合は、罰則の対象となります。

## 第4 その他

### 郵送による申請及び電子政府の総合窓口（e-Gov） の活用について

#### (1) 概要

労働者派遣事業に係る諸手続については、関係書類を郵送でも受け付けています。郵送で行う場合は、書類の不備や記載漏れがないよう、提出前によくご確認の上、郵送事故の防止のため、簡易書留等、必ず配達記録が残る方法で郵送してください。

また、電子政府の総合窓口（以下、「e-Gov」という。）より電子申請も可能となっており、ご自宅や職場のパソコンから申請・届出等の手続ができます。サイト内の「利用準備」においてパソコンのセットアップ情報等をまとめているので、電子申請についてご検討ください。

○ e-Gov のホームページ

<https://shinsei.e-gov.go.jp/>

#### (2) 電子申請対応している手続

電子申請対応している労働者派遣事業に係る申請・届出手続は以下のとおりです。

- ①労働者派遣事業の許可
- ②労働者派遣事業の許可の有効期間の更新
- ③労働者派遣事業の許可証の再交付の申請
- ④労働者派遣事業の変更の届出
- ⑤労働者派遣事業の変更の届出及び許可証の書換え
- ⑥労働者派遣事業の廃止の届出
- ⑦労働者派遣事業に係る事業報告書の提出
- ⑧労働者派遣事業に係る収支決算書の提出
- ⑨労働者派遣事業に係る関係派遣先派遣割合報告書の提出
- ⑩労働者派遣事業に係る海外派遣の届出

上記の手続については、丸数字部分を除き、e-Gov に掲示されている手続名となっていますので、電子申請の際は、「e-Gov 電子申請手続検索」で上記文字列を入力して検索してください。

### (3) 電子申請事前準備の流れ（「e-Gov 電子申請システム『利用準備』」より）

#### 1 アカウントの準備

e-Gov電子申請を利用する際のアカウントを準備します。  
e-Govアカウントの登録をするか、GBizID、または他認証サービスのアカウントが利用できます。

##### e-Govで使えるアカウントサービス

サービス名	概要	利用方法
e-Govアカウント	e-Govサービス共通のアカウントで利用できるアカウントです。 e-Govアカウントを登録の際は、事前に <a href="#">e-Govアカウント利用規約</a>  をご確認ください。	<a href="#">e-Govアカウントを登録</a> し、ログインしてください。
GBizID	GBizIDは、1つのID・パスワードで様々な法人向け行政サービスにログインできるサービスです。 GBizIDから属性情報を取得し、電子申請の基本情報として利用できます。	認証サービスごとに設定しているログインボタンからログインしてください。
Microsoftアカウント	左記のサービスのアカウントもログインアカウントとして利用できます。	

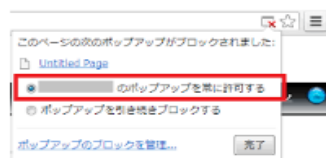
#### 2 ブラウザの設定

ブラウザの設定を確認し、必要な方は設定を行います。

##### ポップアップブロックの解除

ブラウザのポップアップブロックを解除します。  
ブロックが有効のまま利用すると、正しく画面が表示されない場合があります。

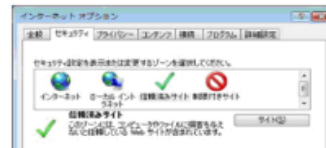
[設定手順を確認](#) 



##### 信頼済みサイトへの登録 (Internet Explorer 11の場合のみ)

本サイトを「信頼済みサイト」に登録します。  
未登録のまま利用すると、警告メッセージ等が表示される場合があります。

[設定手順を確認](#) 



#### 3 アプリケーションのインストール

e-Gov電子申請アプリケーションをインストールします。  
なお、インストールには、管理者アカウントが必要です。

##### Windows版

[e-Gov電子申請アプリケーションのダウンロード \(Windows版\)](#)

##### macOS版

[e-Gov電子申請アプリケーションのダウンロード \(mac OS版\)](#)

### (4) 電子申請届出の流れ

#### ① e-Gov 電子申請システムにて手続検索

e-Gov 電子申請システムの手続検索より、キーワードや所管行政機関を指定して行政手続を検索します。

キーワード検索の際は、(2)に掲げた手続名を入力して検索してください。

#### ② 申請書の作成・送信

##### ▶ 申請書入力

選択した行政手続の申請書入力様式に必要な事項を入力し、書類等を添付します。

##### ▶ 署名・送信

電子署名を用いて申請手続を行う場合、あらかじめ取得済みの電子証明書を利用して電子署名を行い、申請書を送信します。

▶到達確認

送信された申請書は、形式チェック、証明書の有効性検証等を行った後、エラーが見つからない場合に到達番号と問合せ番号を発行します。到達した申請書は、手続所管府省（労働者派遣事業の場合は都道府県労働局）に転送されます。

③ 申請・届出の状況確認

▶申請書審査等

労働局では、申請者が提出した申請書について必要な審査を行います。申請書の記入内容に誤り等がある場合には、e-Govの状況確認を通じて申請者に対して申請書の訂正を求めます。

▶申請・届出の状況確認

到達確認時に発行される到達番号と問合せ番号により、行った申請・届出の処理状況を確認できます。提出した申請書について訂正等の必要がある場合には、手続の所管府省が発する補正の求め等の内容を確認し、これに従って申請書を訂正します。

※ 許可番号	
※ 許可有効期間更新 年月日	年 月 日

# 労働者派遣事業 許可有効期間更新 申請書

年 月 日

厚生労働大臣 殿

申請者

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5条第1項 第10条第2項 の規定により、下記のとおり

許可 許可有効期間更新 を申請します。

申請者（法人にあっては役員を含む。）（申請者が未成年の場合、その法定代理人をいう。）については、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6条各号（第3号を除く。個人にあっては第3号及び第11号を除く。）のいずれにも該当しないこと並びに申請者が精神の機能の障害により認知、判断又は意思疎通を適切に行うことができないおそれがある者である場合には該当する全ての者の精神の機能の障害に関する医師の診断書が添付されていることを誓約します。

また、同法第36条の規定により選任する派遣元責任者については、同法第6条第1号、第2号及び第4号から第9号までのいずれにも該当しないこと、未成年者に該当しないこと、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29条の2第1号に規定する基準に適合すること並びに派遣元責任者が精神の機能の障害により認知、判断又は意思疎通を適切に行うことができないおそれがある者である場合には該当する全ての者の精神の機能の障害に関する医師の診断書が添付されていることを誓約します。

記

(ふりがな)			
1 氏名又は名称			
2 住所		〒 ( ) ( ) -	
3 大企業、中小企業の別	1 大企業	2 中小企業	4 全労働者数
5 産業分類 (細分類)	名称	分類番号	
6 役員 の氏名、役名及び住所 (法人の場合)			
(ふりがな) 氏名	役名	住所	
代表者			

収入印紙 (消印してはならない。)

7 労働者派遣事業を行う事業所に関する事項

(ふりがな) ① 事業所の名称		② 事業所の所在地 〒( ) ( ) -		
③ 特定製造業務への労働者派遣の実施の有無		有 無		
④ 派遣元責任者の氏名、職名、住所等				
(ふりがな) 氏名	職名	住所		製造業務専門派遣元責任者 キャリアコンサルティングの担当者
⑤ キャリアコンサルティングの担当者の氏名及び職名 (④の者と同じ者の場合は記載を要しない)		⑥ 派遣元責任者の職務代行者の氏名及び職名		⑦備考
(ふりがな) 氏名	職名	(ふりがな) 氏名	職名	
⑧ 事業所枝番号 (更新の申請時のみ記載)		※		

(ふりがな) ① 事業所の名称		② 事業所の所在地 〒( ) ( ) -		
③ 特定製造業務への労働者派遣の実施の有無		有 無		
④ 派遣元責任者の氏名、職名、住所等				
(ふりがな) 氏名	職名	住所		製造業務専門派遣元責任者 キャリアコンサルティングの担当者
⑤ キャリアコンサルティングの担当者の氏名及び職名 (④の者と同じ者の場合は記載を要しない)		⑥ 派遣元責任者の職務代行者の氏名及び職名		⑦備考
(ふりがな) 氏名	職名	(ふりがな) 氏名	職名	
⑧ 事業所枝番号 (更新の申請時のみ記載)		※		

8 許可年月日	年 月 日	9 許可番号	
10 事業開始予定年月日	年 月 日		
11 その他			

様式第1号(第3面)

記載要領

- 1 ※印欄には記載しないこと。
- 2 許可を申請するときは、表題中及び第1面上方の「許可有効期間更新」の文字並びに第1面上方の「第10条第2項」の文字を抹消すること。この場合には、8欄及び9欄には記載しないこと。
- 3 許可の有効期間の更新を申請するときは、表題中及び第1面上方の「許可」の文字並びに第1面上方の「第5条第1項」の文字を抹消すること。事業所枝番号がある場合には、7欄の⑧に該当する事業所の事業所枝番号を記載すること。なお、10欄には記載しないこと。
- 4 第1面上方の申請者欄には、氏名(法人にあってはその名称及び代表者の氏名)を記載すること。
- 5 3欄は、中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条第1項に規定する中小企業者又は同条第5項に規定する小規模企業者である場合には「2 中小企業」の数字、その他の企業者である場合には「1 大企業」の数字をそれぞれ○で囲むこと。
- 6 4欄には、申請する日の属する月の前月の末日に雇用している全労働者数を記載すること。
- 7 5欄は、申請日時点における最新の日本標準産業分類に基づく産業分類(細分類)を記載すること。
- 8 許可の有効期間の更新を申請するときは、6欄の記載は要しないこと。
- 9 7欄は、申請者が労働者派遣事業を行おうとする事業所を全て記載すること。所定の欄に記載し得ないときは、別紙に記載して添付すること。
- 10 7欄の③は、該当する文字を○で囲むこと。  
なお、「有」の場合には、7欄の④に該当する派遣元責任者の「製造業務専門派遣元責任者」欄に○印を記載すること。
- 11 派遣労働者の職業生活の設計に関する相談について、派遣労働者が利用する相談窓口において派遣元責任者が対応する場合は、7欄の④の「キャリアコンサルティングの担当者」欄に○印を記載すること。
- 12 派遣労働者の職業生活の設計に関する相談について、派遣労働者が利用する相談窓口において7欄の④の派遣元責任者以外の者が対応する場合は、7欄の⑤に当該者の氏名及び職名を記載すること。
- 13 11欄には、許可の申請又は許可の有効期間の更新の申請に係る担当者の氏名、職名及び連絡先を記載すること。
- 14 収入印紙は、申請書の正本にのみ貼り、消印をしないこと。
- 15 所定の欄に記載し得ないときは、別紙に記載して添付すること。

## 労働者派遣事業計画書

## I 計画事業所の概要

(ふりがな)	
1 事業所の名称	
2 計画対象期間	～

## 3 資産等の状況

区分	価額(円)	摘要
現金・預金		
土地・建物		
その他		
資産額(計)		
負債額(計)		

## 4 株主の状況

氏名又は名称	所有株式数	割合(%)
1		
2		
3		
4		
5		
その他の株主 (名)		
合計 (名)		

## 5 労働保険等の加入状況

			未加入の場合の誓約 (自署によること)
① 労働保険等の加入状況	雇用保険	1 有 2 無	
	健康保険	1 有 2 無	
	厚生年金保険	1 有 2 無	
② 労働保険番号			
③ 雇用保険適用事業所番号			
ア 当該事業所の派遣労働者数(人)			
イ うち雇用保険の未加入派遣労働者数(人)			
④ 事業所整理記号			
⑤ 事業所番号			
ア 当該事業所の派遣労働者数(人)			
イ うち健康保険の未加入派遣労働者数(人)			
ウ うち厚生年金保険の未加入派遣労働者数(人)			

6 民営職業紹介事業との兼業の有無	1 有 2 同時申請・申請中 3 無	許可番号・届出番号	
7 請負事業との兼業の有無	1 有 2 無	うち構内請負の実施	1 有 2 無
8 事業所の面積(m <sup>2</sup> )			

## 9 備考

--



## II 労働者派遣計画

1 登録制度の実施	1 有	2 無
-----------	-----	-----

### 2 派遣労働者として雇用すること等が予定される1日当たり平均人数

	計	うち1年以上の雇用予定の者	うち1年未満の雇用予定の者	登録者
①派遣労働者総数計（人）				
②無期雇用派遣労働者（人）		—	—	—
③有期雇用派遣労働者（人）				
④日雇派遣労働者（人）				

### 3 労働者派遣の役務の提供を受ける者の確保の対象地域

--

### 4 指揮命令の系統

--

### 5 労働者派遣に関する事業所の平均的な料金及び派遣業務別の料金の額

		①平均的な1人1日（8時間）当たりの派遣料金	②平均的な1人1日（8時間）当たりの賃金	③その他	④労働保険料（事業主負担分）	⑤社会保険料（事業主負担分）
全派遣業務平均						
職業分類番号	派遣業務内容	—	—	—	—	—

### 6 労働安全衛生法第59条の規定に基づく安全衛生教育

	教育の内容及び当該内容に係る労働安全衛生法又は労働安全衛生規則の該当番号		教育の方法の別 1 座学 ・ 2 実技	教育の実施主体の別 1 事業主・2 派遣先・3 教育機関・4 その他	1人当たりの平均実施時間
		教育の内容			
①					
②					
③					
④					
⑤					

### 7 その他の教育訓練（6及び様式第3号-2に係るものを除く）

	訓練の内容	訓練の方法の別 1 OJT ・ 2 OFF-JT	訓練の実施主体の別 1 事業主・2 派遣先・3 訓練機関・4 その他	訓練費負担の別 1 無償（実費負担なし） ・ 2 無償（実費負担あり） ・ 3 有償	賃金支給の別 1 有給（無給部分なし） ・ 2 有給（無給部分あり） ・ 3 無給	1人当たりの平均実施時間
①						
②						
③						

### 8 6及び7の教育訓練に用いる施設、設備等の概要、教育の実施責任者の役職・氏名

--

9 海外派遣の予定の有無	1 有	2 無
--------------	-----	-----

様式第3号 (第3面)

記載要領

I 計画事業所の概要

- 1 2欄には、事業所で事業開始を予定する日又は許可の有効期間の更新を予定する日及び許可の有効期間の末日を含む事業年度の終了の日を記載すること。
- 2 3欄及び4欄には、企業全体の状況を記載すること。
- 3 3欄には、法人の場合には直近の決算時における資産等の状況について、個人の場合には納税期末日における事業に係る資産等の状況について記載すること。
- 4 4欄には、株式会社のみ、持株数の多い順序に従い5名記載すること。
- 5 5欄の①は、雇用保険、健康保険及び厚生年金保険の加入の有無について該当する数字を○で囲むこと。  
また、加入対象となる派遣労働者の不存在（有効期間の更新時においては加入要件を満たさない者の存在を含む。）による未加入の場合には、加入対象となる派遣労働者の雇用等により加入義務が生じた際に必ず加入する旨、所定欄に誓約すること。その際には自署にて記載すること。
- 6 5欄の③のアには、申請日の属する月の前月末日に雇用している全労働者のうち派遣労働者、イには、アのうち法定の適用除外事由に該当する者も含めた雇用保険未加入の派遣労働者の実人数を記載すること。
- 7 5欄の⑤のアには、申請日の属する月の前月末日に雇用している全労働者のうち派遣労働者の実人数を記載すること。イには、アのうち法定の適用除外事由に該当する者も含めた健康保険未加入の派遣労働者の実人数を、ウには、アのうち法定の適用除外事由に該当する者も含めた厚生年金保険未加入の派遣労働者の実人数を記載すること。
- 8 6欄は、民営職業紹介事業との兼業の状況について該当する数字を○で囲むこと。民営職業紹介事業の許可申請書を同時に提出する場合又は許可の申請をしているが許可又は不許可の処分がされていない場合は、2を○で囲むこと。既に民営職業紹介事業の許可を受けている場合又は届出を行っている場合は、当該許可番号・届出番号を記載すること。
- 9 7欄は、請負事業の実施の有無について該当する数字を○で囲むこと。労働者派遣事業と請負の区別については、労働者派遣事業と請負により行われる事業との区別に関する基準（昭和61年労働省告示第37号）を参照すること。  
その際、製造業に分類される事業者であつて、構内請負（発注者の事業所構内において、自社の雇用する労働者を使用し、生産活動を請け負うことをいう。）を実施している場合は、「うち構内請負の実施」の1を○で囲むこと。
- 10 事業所において、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等の一部を改正する法律（平成27年法律第73号）附則第6条第1項の規定により労働者派遣事業を行う場合は、9欄に、届出受理番号及び届出受理年月日を記載すること。

II 労働者派遣計画

- 1 1欄は、派遣労働者の登録制度の有無について該当する数字を○で囲むこと。この場合において、「登録制度」とは、労働者派遣をするに際し、登録されている者の中から労働者を期間を定めて雇用し労働者派遣をする制度をいうこと。
- 2 2欄について、「無期雇用派遣労働者」とは、労働者派遣法第30条の2第1項に規定する期間を定めずに雇用される派遣労働者をいうこと。また、「有期雇用派遣労働者」とは、労働者派遣法第30条第1項に規定する期間を定めて雇用される派遣労働者をいうこと。
- 3 2欄について、「日雇派遣労働者」とは、労働者派遣法第35条の4第1項に規定する日々又は30日以内の期間を定めて雇用される派遣労働者をいうこと。なお、30日以内の期間を定めた契約を更新して通算30日を超えるような場合も含まれるので留意すること。

様式第3号(第4面)

- 4 2欄の①から④までについては、計画対象期間において労働者派遣法第5条第1項の許可を受けて行っている、又は行おうとする労働者派遣事業に係る派遣労働者として雇用していることが予定される1日当たり平均数を記載すること。  
この場合において、「1日当たりの平均数」とは1日当たりの派遣労働者の労働時間数の合計を当該事業所における通常の労働者(例えば、派遣労働者の雇用管理や派遣先との連絡調整等の業務を行う者がこれに該当する。)の1人1日当たりの労働時間数で除した数をいうこと。
- 5 2欄の①、③及び④の「登録者」については、計画対象期間において労働者派遣法第5条第1項の許可を受けて行っている、又は行おうとする労働者派遣事業に係る登録者(雇用されている者を含み、過去1年を超える期間にわたり雇用されたことのない者を除く。)であることが予定される者の1日当たりの平均数を合計欄に記載すること。
- 6 4欄は、労働者派遣事業関係業務に従事する者の指揮命令の系統及び派遣元責任者(派遣元責任者の職務代行者を含む。)の地位を記載すること。
- 7 5欄には、計画対象期間において派遣労働者を従事させようとする業務の平均及び主な業務別の派遣料金、賃金額及びその他事業者の負担する金額を記載すること。業務別の状況については、派遣労働者が従事する業務に該当する日本標準職業分類の分類番号(中分類とすること。)及び具体的な業務内容を記載すること。
- 8 5欄の①から⑤までには、計画対象期間における労働者派遣に関する平均的な1人1日(8時間として算定すること。以下この8において同じ。)当たりの労働者派遣に関する料金の額、平均的な1人1日当たりの派遣労働者の賃金の額及び当該労働者派遣に関して事業主が負担するその他の総額(1人1日当たりの額として算定した額)、このうち労働保険料及び社会保険料の事業主負担分の額(1人1日当たりの保険料の額として算定した額)をそれぞれ記載すること。
- 9 6欄には「労働安全衛生法第59条の規定に基づく安全衛生教育」について、7欄には一般教養的な訓練等の「その他の教育訓練」(6欄及びキャリアアップ措置に係るものを除く)について、それぞれ主な教育訓練計画を記載すること。
- 10 6欄及び7欄については教育訓練コース単位で記載すること。6欄については5コースを、7欄については3コースを本欄に記載すること。
- 11 6欄について、実施内容が労働安全衛生法第59条第1項の規定に該当する場合は、その内容に合致する労働安全衛生規則第35条第1項各号のうち該当号数に応じた1～8までの数字を、労働安全衛生法第59条第2項の規定に該当する場合は9を、同条第3項に該当する場合は10を、その教育の主な内容に応じて最大2つまで記載すること。
- 12 6欄の「教育の内容」及び7欄の「訓練の内容」については、「4S(整理・整頓・清掃・清潔)運動」、「KY(危険予知)活動」、「ヒヤリハット事例の報告」等具体的に記載すること。
- 13 7欄の訓練の方法のうち、「OJT」とは業務の遂行の過程内において行う教育訓練を、「OFF-JT」とはそれ以外の教育訓練をいうこと。
- 14 労働安全衛生法第59条に基づく安全衛生教育については、事業主の義務として業務時間中に行うものであることから、「無償」かつ「有給」で行うべきものであることに留意すること。
- 15 7欄の「訓練費負担の別」について、「1 無償(実費負担なし)」はテキスト代等を含め訓練の全てを無償で実施すること、「2 無償(実費負担あり)」はテキスト代等の実費負担があるものの原則として無償で実施すること、「3 有償」はこれら以外をいうこと。
- 16 7欄の「賃金支給の別」について、「1 有給(無給部分なし)」は全ての訓練を受けることに対して給与を支払うこと、「2 有給(無給部分あり)」は自主的に実施する訓練については無給とする場合があるものの原則として訓練を受けることに対して給与を支払うこと、「3 無給」は訓練を受けることに対して給与を支払わないことをいうこと。
- 17 6欄及び7欄の「1人当たりの平均実施時間」については、対象労働者に対して実施予定の平均的な教育訓練時間を記載すること。
- 18 8欄の「教育の実施責任者」は、安全衛生教育の実施に関し責任を有する者の地位及び氏名を記載すること。
- 19 9欄は、海外派遣の予定の有無について、該当する数字を○で囲むこと。
- 20 所定の欄に記載し得ないときは、別紙に記載して添付すること。

### キャリア形成支援制度に関する計画書

#### 1 キャリアコンサルティングの担当者の人数

	計	うち社内の者	うち社外の者	うち派遣元責任者との兼任状況	キャリアコンサルティングに関する具体的な職務経験又はその有する知見 (具体的に記載すること)
計					
	キャリアコンサルタント			—	
	上記以外の担当者			—	
	営業職			—	
	その他			—	

#### 2 キャリアコンサルティング窓口

窓口の開設方法	キャリアコンサルティングを行う場所	備考
1 事務所に設置・2 電話での相談窓口の設置・3 e-mailでの専用窓口の設置・4 専用WEBサイトの設置・5 その他	1 社内(本社、支社等を含む)の特定の場所・2 社内不特定の場所・3 派遣先の特定の場所・4 派遣先不特定の場所・5 社外・6 その他	

#### 3 キャリアコンサルティングに関するマニュアル等の有無

1 有	2 無
-----	-----

#### 4 キャリアアップに資する教育訓練

キャリアアップ措置の種別 (1 入職時等基礎的訓練、2 職能別訓練、3 職種転換訓練、4 階層別訓練、5 その他の教育訓練)	対象となる派遣労働者の種別 (1 雇入時・2 派遣中・3 待機中・4 入社〇年目(階層別訓練の場合のみ選択のこと)・5 その他)	1人当たり年間平均実施時間				訓練の方法の別 1 OJT ・ 2 OFF-JT	訓練費負担の別 1 無償(実費負担なし)・ 2 無償(実費負担あり)・ 3 有償	賃金支給の別 1 有給(無給部分なし)・ 2 有給(無給部分あり)・ 3 無給
		具体的な教育訓練	具体的な対象労働者	人数	1年目			
①								
②								
③								
④								
⑤								
⑥								
⑦								
⑧								
1人当たりの平均実施予定時間の合計(「訓練費負担の別」が「1 無償(実費負担なし)」であり、「賃金支給の別」が「1 有給(無給部分なし)」であるもののみ合計可。)								
「キャリアアップに資する教育訓練」実施にあたって支払う賃金額(1人1時間当たり平均)								
備考								

※ 1人当たりの平均実施予定時間が、年間概ね8時間に満たない場合、備考欄にその具体的な理由を記載すること

#### 5 上記教育訓練が、キャリアアップに資すると考える理由

--

#### 6 無期雇用派遣労働者への中長期的なキャリア形成を考慮に入れた教育訓練の実施

	1 有	2 無	備考
--	-----	-----	----

#### 7 上記6の実施にあたってどのようなことを考慮しているのかを具体的に記載すること

--

#### 8 派遣労働者のキャリアアップ措置に係る教育訓練に用いる施設、設備等の概要

--

※ 様式第3号の8欄と異なる場合のみ記載すること

#### 9 教育訓練等の情報を管理した資料の保存期間が労働契約終了後3年間以上あること

	1 有	2 無
--	-----	-----

#### 10 備考

--

※労働局記載欄

--

## 様式第3号-2 (第2面)

## 記載要領

- 1 1欄の「キャリアコンサルタント」については、厚生労働大臣又は厚生労働大臣が指定する者が行う試験の合格者の実人数を記載すること。それ以外の者であってキャリアコンサルティングに関する知見を有する者（実務に従事していた者や類似した民間資格を有する者等）については、「上記以外の担当者」の「その他」にその実人数を記載すること。
- 2 1欄の派遣元責任者との兼任状況は「キャリアコンサルティングの担当者」の計の内数を記載すること。
- 3 1欄のキャリアコンサルティングに関する具体的な職務経験又はその有する知見に関しては、当該キャリアコンサルティングを担当する者が、どのような知見や職務経験を有しているのかについて、「職業能力開発推進者3年目」、「4年間の人事経験あり」等具体的に記載すること。  
なお、キャリアコンサルティングの担当者が複数いる場合については、主な者についてのみ記載すること。
- 4 2欄について、キャリアコンサルティング窓口の「開設方法」、「キャリアコンサルティングを行う場所」に関して該当する番号を全て記載すること。また、「その他」を選択した場合は、その内容を備考欄に記載すること。なお、窓口未開設の場合は、開設予定の窓口に係る情報を記載すること。
- 5 3欄について、1を○で囲んだ場合には、キャリアコンサルティングに係るマニュアル又はマニュアルの概要を参考資料として添付すること。
- 6 4欄には、計画対象期間において実施する予定の主なキャリアアップに資する教育訓練について、訓練コース単位で8コースまでを本欄に記載すること。それ以上のコースがある場合は、別紙に記載すること。
- 7 4欄の「キャリアアップ措置の種別」については、キャリアアップ措置に関する教育訓練の主たる目的に応じて、該当する番号を記載すること。
- 8 4欄の「具体的な教育訓練」については、「係長・課長就任研修」、「○○語研修」等実施を計画している訓練が特定できるよう具体的に記載すること。
- 9 4欄の「対象となる派遣労働者の種別」には、該当する番号を記載するとともに、「具体的な対象労働者」欄に「初めて派遣する労働者」、「待機中の者」等、具体的に記載すること。なお、「待機中の者」とは、労働契約は締結している者であって、派遣先が決まっていなかったり派遣先が決まっているが派遣先での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ないことに留意すること。
- 10 4欄の「人数」には、キャリアアップに資する教育訓練を実施する予定の全ての派遣労働者数を記載すること。
- 11 4欄の「1人当たり年間平均実施時間」については、対象となる派遣労働者に対して実施する予定の教育訓練の時間を記載すること。対象となる派遣労働者に対して、ある訓練を1年目、2年目とそれぞれ段階ごとに行う場合は、1つの同じコースの中で、それぞれの年数の欄に記載すること。また、同一の派遣労働者に行う同一の訓練であっても、2年目以降は1年目とは異なるコースに位置づける訓練等の場合は、2つ以上の異なるコースとして、それぞれの年数に応じた欄に記載すること。  
なお、4年目以降に具体的にどのような教育訓練を実施するかについては、事業主の任意であり、キャリア形成支援制度があることを明示するため、「4年目以降」欄に「有」と記載しても差し支えないこと。
- 12 4欄の「OJT」とは業務の遂行の過程内において行う教育訓練を、「OFF-JT」とはそれ以外の教育訓練をいうこと。キャリアアップに資する教育訓練としてOJTを実施するに当たっては、派遣先と事前に調整等を行った上で計画的なOJTを実施しなければならないことに留意すること。
- 13 4欄の「訓練費負担の別」において、「1 無償（実費負担なし）」とは、テキスト代等を含め訓練の全てを無償で実施することを、「2 無償（実費負担あり）」とは、テキスト代や材料費等の実費負担があるが原則として無償で実施することを、「3 有償」とは、これ以外をいうこと。
- 14 4欄の「賃金支給の別」において、「1 有給（無給部分なし）」とは、用意した全ての教育訓練の実施に当たって給与を支払う場合を、「2 有給（無給部分あり）」とは、自主的に実施する教育訓練については無給とする場合があるが原則として教育訓練の実施に当たって給与を支払う場合を、「3 無給」とは、教育訓練の実施時に給与を支払わない場合をいうこと。
- 15 4欄のキャリアアップに資する教育訓練については、「訓練費負担の別」が「1 無償（実費負担なし）」であって、「賃金支給の別」が「1 有給（無給部分なし）」であることが派遣元事業主の許可要件であることに留意すること。そのうち、フルタイム勤務の者であって1年以上の雇用見込みのあるものを対象とした訓練については、4欄の「1人当たり年間平均実施時間」が、年間概ね8時間以上であることが求められることに留意すること。
- 16 4欄の「キャリアアップに資する教育訓練」実施に当たって支払う賃金額（1人1時間当たり平均）」欄については、キャリアアップに資する教育訓練時における賃金の平均額を記載すること。
- 17 5欄には、実施する教育訓練がキャリアアップに資すると考える理由について具体的に記載すること。
- 18 無期雇用派遣労働者を雇用する事業主においては、4欄に記載した教育訓練に、「無期雇用派遣労働者への中長期的なキャリア形成を考慮に入れた訓練」がある場合、6欄の1を○で囲むこと。
- 19 7欄には、無期雇用派遣労働者への中長期的なキャリア形成を考慮に入れた訓練について、どのようなことを考慮しているのか具体的に記載すること。
- 20 9欄には、教育訓練等の情報を管理した資料を、各派遣労働者の労働契約が終了した後3年以上保存する場合には1を○で囲むこと。
- 21 労働局記載欄には何も記載しないこと。
- 22 所定の欄に記載し得ないときは、別紙に記載して添付すること。

雇用保険等の被保険者資格取得の状況報告書

年 月 日

雇用保険等の被保険者資格取得の状況について、下記のとおり報告します。

(ふりがな)	
1 事業所の名称	

【雇用保険】

2 適用事業所番号		3 派遣労働者のうち、未加入者数	人
4 未加入者の氏名及び未加入の理由			
氏名	未加入の理由は以下 ①～④より選択	「④ その他」を選択した場合に具体的な理由を記載	

【雇用保険の未加入の理由】

- ① 1週間の所定労働時間が20時間未満である者
- ② 同一の事業主の適用事業に継続して31日以上雇用されることが見込まれない者
- ③ 昼間学生（労働者派遣法施行令第4条第2項第2号に掲げる者をいう。）
- ④ その他

【健康保険・厚生年金保険】

5	事業所整理記号		6 派遣労働者のうち、未加入者数	健康保険	人
	事業所番号			厚生年金	人
7 未加入者の氏名及び未加入の理由					
氏名	種類	未加入の理由は以下 ①～③より選択	①を選択した場合に（ア）～（エ）の該当する項目を全て記載 「③ その他」を選択した場合に具体的な理由を記載		
	健康保険				
	厚生年金				
	健康保険				
	厚生年金				
	健康保険				
	厚生年金				
	健康保険				
	厚生年金				

【健康保険・厚生年金保険の未加入の理由】

- ① 1週間の所定労働時間又は1月間の所定労働日数が通常の労働者の4分の3未満の短時間労働者であって、次の（ア）～（エ）のうちいずれかに該当する者
  - （ア） 1週間の所定労働時間が20時間未満であること
  - （イ） 賃金の月額が8.8万円未満であること
  - （ウ） 学生であること
  - （エ） 被保険者が常時50人以下であり、任意特定適用事業所の申出がなされていない事業所に使用されていること
- ② 2か月以内の期間を定めて使用される者であって、当該定めた期間を超えて使用されることが見込まれないもの
- ③ その他

様式第3号-3 (第2面)

(記載要領)

- 1 本様式は、派遣労働者のうち、雇用保険等の未加入者がいる場合に提出を要すること。
- 2 雇用保険等の資格取得状況について、許可又は更新の申請日における状況を本様式に記載すること。
- 3 1欄は、該当事業所の名称を記載すること。
- 4 2欄、3欄、5欄及び6欄には、様式第3号第1面5欄において労働保険等の加入状況を記載したものを記載すること。
- 5 4欄及び7欄には、未加入者ごとに未加入の理由を雇用保険は①から④、健康保険・厚生年金保険は①から③のうちからそれぞれ選択すること。
- 6 4欄で④その他を選択した場合は、未加入の理由を具体的に記載すること。
- 7 7欄で①を選択した場合は、(ア)～(エ)のうち、該当する項目を全て記載すること。
- 8 7欄で③その他を選択した場合は、未加入の理由を具体的に記載すること。
- 9 7欄について、健康保険・厚生年金保険の種類それぞれの状況を記載すること。
- 10 【健康保険・厚生年金保険の未加入の理由】の①の「通常の労働者」とは、健康保険法(大正11年法律第70号)第3条第1項第9号及び厚生年金保険法(昭和29年法律第115号)第12条第5号に規定する通常の労働者を、「短時間労働者」とはこれらの規定に規定する短時間労働者をいうこと。
- 11 所定の欄に記載し得ないときは、別紙に記載して添付すること。

再交付 ※ 書換	年月日	年	月	日
-------------	-----	---	---	---

許可証再交付申請書  
労働者派遣事業変更届出書  
労働者派遣事業変更届出書及び許可証書換申請書

年 月 日

厚生労働大臣 殿

申請者  
届出者

- 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8条第3項の規定により下記のとおり許可証の再交付を申請します。
- 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11条第1項の規定により下記のとおり届け出ます。
- 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11条第4項の規定により下記のとおり許可証の書換えを申請します。
- 届出者(法人にあっては役員を含む。)(届出者が未成年の場合、その法定代理人をいう。)については、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6条各号(第3号を除く。個人にあっては第3号及び第11号を除く。)のいずれにも該当しないこと並びに届出者が精神の機能の障害により認知、判断又は意思疎通を適切に行うことができないおそれがある者である場合には該当する全ての者の精神の機能の障害に関する医師の診断書が添付されていることを誓約します。
- 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36条の規定により選任する派遣元責任者については、同法第6条第1号、第2号及び第4号から第9号までのいずれにも該当しないこと、未成年者に該当しないこと、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29条の2第1号に規定する基準に適合すること並びに派遣元責任者が精神の機能の障害により認知、判断又は意思疎通を適切に行うことができないおそれがある者である場合には該当する全ての者の精神の機能の障害に関する医師の診断書が添付されていることを誓約します。

記

1 許可番号		2 許可年月日	年	月	日
3 (ふりがな) 氏名又は名称					
4 住所	〒 ( ) ( ) -				
5 (ふりがな) 代表者の氏名 (法人の場合)					
6 (ふりがな) 事業所の名称					
7 事業所の所在地	〒 ( ) ( ) -				
※					

収入印紙  
(消印しては  
ならない。)



8 変更の内容							
変更に係る事項	変更後			変更前			変更年月日
① (ふりがな) 氏名又は名称							年 月 日
② 住 所	〒 ( ) ( ) -			〒 ( ) ( ) -			年 月 日
③ 代表者の氏名 (法人の場合)							年 月 日
④ 役員の氏名及び住所 (法人の場合)	(ふりがな)			(ふりがな)			年 月 日
	氏 名			氏 名			
	住 所			住 所			
⑤ (ふりがな) 事業所の名称							年 月 日
⑥ 事業所の所在地	〒 ( ) ( ) -			〒 ( ) ( ) -			年 月 日
⑦ 特定製造業務への 労働者派遣	開始年月日		年 月 日	終了年月日		年 月 日	
⑧ 派遣元責任者の氏 名、住所等	(ふりがな)			(ふりがな)			年 月 日
	氏 名			氏 名			
	住 所			住 所			
	備考			備考			
⑨ 労働者派遣事業を行う事業所の新設							
イ 事業開始年月日				年 月 日			
ロ (ふりがな) 事業所の名称							
ハ 事業所の所在地	〒 ( ) ( ) -						
ニ 特定製造業務への労働者派遣の実施の有無				1 有		2 無	

ホ 派遣元責任者の氏名、職名、住所等						
(ふりがな) 氏名	職名	住所		製造業 業務専門	キャリア 担当者	備考
ヘ キャリアコンサルティングの担当者の氏名及び職名 (ホと同じ者の場合は記載を要しない)						
(ふりがな) 氏名	職名		備考			
※						
⑩ 労働者派遣事業を行う事業所の廃止						
(ふりがな) イ 事業所の名称						
ロ 事業所の所在地	〒 ( ) ( ) -					
ハ 廃止年月日	年 月 日					
ニ 事業所の廃止理由						
※						
9 再交付を申請する理由						
※						
10 備考						

様式第5号(第4面)

記載要領

- 1 各申請書及び届出書共通事項
  - (1) ※印欄には、記載しないこと。
  - (2) 第1面上方の申請者欄には、氏名(法人にあつてはその名称及び代表者の氏名)を記載すること。  
届出者と。
  - (3) 3欄から7欄までには8欄の「変更前」の事項と同一の事項を記載すること。
- 2 許可証の再交付を申請するときの記載方法
  - (1) 表題「労働者派遣事業変更届出書」及び「労働者派遣事業変更届出書及び許可証書換申請書」並びに第1面上方の2から5までの全文並びに「届出者」の文字を抹消すること。
  - (2) 8欄には記載しないこと。
  - (3) 9欄には、再交付の申請に至つた理由を具体的に記載すること。
  - (4) 収入印紙を申請書の正本にのみ貼り、消印はしないこと。
- 3 労働者派遣事業において、8欄の③、④、⑦又は⑧の事項に係る変更の届出をしようとする場合の記載方法
  - (1) 表題「許可証再交付申請書」及び「労働者派遣事業変更届出書及び許可証書換申請書」並びに第1面上方の1及び3の全文並びに「申請者」の文字を抹消すること。また、8欄の③又は④の氏名に係る変更の届出をしようとする場合を除き、第1面上方の4の全文を、8欄の⑧の氏名に係る変更の届出をしようとする場合を除き、第1面上方の5の全文を抹消すること。
  - (2) 8欄の③又は④に係る変更の届出をしようとする場合には、6欄及び7欄には記載しないこと。
  - (3) 8欄には、変更に係る事項のみを記載すること。
  - (4) 9欄には記載しないこと。
  - (5) 特定製造業務への労働者派遣を実施し、又は実施を予定している場合において、変更後の派遣元責任者を同時に製造業務専門派遣元責任者として選任する場合には、8欄の⑧の「製造業務専門」欄に○印を記載すること。
  - (6) 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。以下「労働者派遣法」という。)第30条の2第2項に定める派遣労働者の職業生活の設計に関する相談について、変更後の派遣元責任者を派遣労働者が利用する相談窓口において対応する者として選任する場合には、8欄の⑧の「キャリア担当者」欄に○印を記載すること。
  - (7) 収入印紙を貼る必要はないこと。
- 4 労働者派遣事業において、8欄の①、②、⑤又は⑥の事項に係る変更の届出及び許可証の書換えの申請をしようとする場合の記載方法
  - (1) 表題「許可証再交付申請書」及び「労働者派遣事業変更届出書」並びに第1面上方1、4及び5の全文並びに「届出者」の文字を抹消すること。
  - (2) 8欄の①又は②に係る変更の届出をしようとする場合には、6欄及び7欄には記載しないこと。
  - (3) 8欄には、変更に係る事項のみを記載すること。
  - (4) 9欄には記載しないこと。
  - (5) 収入印紙を申請書の正本にのみ貼り、消印はしないこと。
- 5 労働者派遣事業において、8欄の⑨の事項に係る変更の届出をしようとする場合の記載方法
  - (1) 表題「許可証再交付申請書」及び「労働者派遣事業変更届出書及び許可証書換申請書」並びに第1面上方1、3及び4の全文並びに「申請者」の文字を抹消すること。
  - (2) 8欄の⑨ニは、該当する数字を○で囲むこと。なお、「1有」の場合には、製造業務専門派遣元責任者として選任する者について、8欄の⑨ホ「製造業務専門」欄に○印を記載すること。
  - (3) 労働者派遣法第30条の2第2項に定める派遣労働者の職業生活の設計に関する相談について、派遣元責任者を派遣労働者が利用する相談窓口において対応する者として選任する場合には、8欄の⑨ホの「キャリア担当者」欄に○印を記載すること。
  - (4) 労働者派遣法第30条の2第2項に定める派遣労働者の職業生活の設計に関する相談について、8欄の⑨ホの派遣元責任者以外の者を派遣労働者が利用する相談窓口において対応する者として選任する場合には、へに必要事項を記載すること。
  - (5) 6欄、7欄及び9欄には記載しないこと。
  - (6) 収入印紙を貼る必要はないこと。
  - (7) 10欄に、労働者派遣事業を行う事業所の新設に係る担当者の氏名、職名及び連絡先を記載すること。
- 6 労働者派遣事業において、8欄の⑩の事項に係る変更の届出をしようとする場合の記載方法
  - (1) 表題「許可証再交付申請書」及び「労働者派遣事業変更届出書及び許可証書換申請書」並びに第1面上方1、3、4及び5の全文並びに「申請者」の文字を抹消すること。
  - (2) 6欄、7欄及び9欄には記載しないこと。
  - (3) 8欄の⑩ニには、事業所を廃止した理由を具体的に記載すること。
  - (4) 収入印紙を貼る必要はないこと。
- 7 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)第8条第2項ただし書きの規定により添付書類を省略する場合は、10欄にその旨を記載すること。
- 8 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8条第4項の規定により添付書類を省略する場合は、10欄にその旨及び変更後の派遣元責任者が当該変更前に派遣元責任者として選任されていた事業所の名称を記載すること。
- 9 所定の欄に記載し得ないときは、別紙に記載して添付すること。

## 労働者派遣事業廃止届出書

年 月 日

厚生労働大臣 殿

届出者

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13条第1項の規定により下記のとおり届け出ます。

1 許可番号		2 許可年月日	年 月 日
(ふりがな)			
3 氏名又は名称			
(ふりがな)			
4 代表者の氏名(法人の場合)			
5 事業所の名称(ふりがな)	6 事業所の所在地		
	〒 ( )	事業所枝番号	
	( )	—	
	〒 ( )	事業所枝番号	
	( )	—	
	〒 ( )	事業所枝番号	
	( )	—	
	〒 ( )	事業所枝番号	
	( )	—	
7 廃止年月日	年 月 日		
備考			

## 記載要領

- 届出者欄には、氏名(法人にあつてはその名称及び代表者の氏名)を記載すること。
- 5欄及び6欄には、事業を廃止した全ての事業所の名称及び所在地を記載すること。
- 備考欄には、事業を廃止した理由を具体的に記載すること。
- 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等の一部を改正する法律(平成27年法律第73号)附則第6条第1項の規定により引き続き行うことができるとされた労働者派遣事業に係る廃止の場合、備考欄に当該事業に係る届出受理番号及び届出受理年月日を記載すること。

労働者派遣事業の許可申請にあたっての自己チェックの結果について

厚生労働大臣 殿  
 (〇〇労働局長 経由)

労働者派遣事業の許可申請を行うにあたり、当社の状況について以下のとおり自己チェックをいたしました。

〇〇年〇〇月〇〇日

住所  
 代表者役職  
 代表者名

(自己チェック実施者)  
 役職  
 氏名

1 原則の事項

質問		回答	
労働者派遣法、労働基準法その他の法律を遵守する		<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
欠格事由に該当する事項はない		<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
専ら派遣として行う事業ではない		<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
過去3年以内に派遣元責任者講習を受講した派遣元責任者を規定の人数配置している		<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
個人情報の管理について規定の措置を実施している		<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
以下のいずれかの財産的基礎を満たしている		<input type="checkbox"/> はい (満たしている項目にもチェック)	<input type="checkbox"/> いいえ
<input type="checkbox"/> 大企業、中小企業 (右の場合を除く)  基準資産額 2,000 万円以上、基準資産額が負債の総額の7分の1以上、現預金 1,500 万円以上	<input type="checkbox"/> (旧特定派遣事業者で) 暫定的な配慮措置に該当する事業者が更新を行う場合  常時雇用している派遣労働者が 10 人以下、基準資産額 1,000 万円以上、基準資産額が負債の総額の7分の1以上、現預金 800 万円以上	<input type="checkbox"/> 労働者供給事業を行う労働組合等から供給される労働者のみを対象として労働者派遣事業を行う場合  基準資産額 1000 万円以上、基準資産額が負債の総額の7分の1以上、現預金 750 万円以上	
事業所はおおむね 20 m <sup>2</sup> 以上ある		<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
雇用している派遣労働者について			
<input type="checkbox"/> 雇用期間が無期の派遣労働者のみを雇用することを予定している <input type="checkbox"/> 雇用期間が有期の派遣労働者のみを雇用することを予定している <input type="checkbox"/> 雇用期間が無期の派遣労働者と有期の派遣労働者をどちらも雇用することを予定している			
派遣労働者を労働保険、社会保険に加入させている		<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ

2 許可要件に関する特記事項

質問	回答	
派遣労働者のキャリア形成支援制度の事項		
実施する教育訓練は、その雇用する全ての派遣労働者を対象としている	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
実施する教育訓練は、有給かつ無償で行われるものである	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
実施する教育訓練は、派遣労働者のキャリアアップに資する内容のものとなっている	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
派遣労働者として雇用するに当たり実施する教育訓練が含まれている	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
(無期雇用派遣労働者を雇用する事業主のみ) 無期雇用派遣労働者に対して実施する教育訓練は、長期的なキャリア形成を念頭に置いた内容のものである	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
担当者を配置したキャリアコンサルティングの相談窓口を設置しており、希望をすれば、雇用するすべての派遣労働者が利用できる	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
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	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
派遣労働者全員に対して入職時の教育訓練が行われ、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ある	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
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ある	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
教育訓練に関する事項等に関する情報として、段階的かつ体系的な教育訓練計画の内容についての情報をインターネットの利用その他適切な方法により提供している	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
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年間は保存している	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ

質問	回答	
派遣労働者に関する就業規則・労働契約の記載事項		
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する規定がある	□はい	□いいえ
無期雇用派遣労働者を労働者派遣契約の終了のみを理由として解雇をすることができる規程や、有期雇用派遣労働者についても、労働者派遣契約終了時に労働契約が存続している派遣労働者については、労働者派遣契約の終了のみを理由として解雇をすることができる旨の規定がない	□はい	□いいえ
無期雇用派遣労働者又は有期雇用派遣労働者であるが労働契約期間内に労働者派遣契約が終了した派遣労働者について、次の派遣先を見つけられない等、使用者の責に帰すべき事由により休業させた場合には、労働基準法第 26 条に基づく手当を支払う規定がある	□はい	□いいえ

3 その他の事項

質問	回答	
その他		
既に事業を行っている者であって、雇用安定措置の義務を免れることを目的とした行為を行っており、労働局から指導され、それを是正していない者ではない	□はい	□いいえ
派遣労働者に対して、労働安全衛生法第 59 条に基づき実施が義務付けられている安全衛生教育の実施体制を整備している	□はい	□いいえ

(記入にあたっての注意)

本票は、あくまでも許可申請内容に対する自己チェックを目的としています。

このため、すべての事項が「はい」であったとしても、審査の結果如何では自己チェックの結果とは異なることがあります。

年 月 日

厚生労働大臣 殿

住所  
代表者

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 7 条第 1 項第 4 号の財産的基礎に関する要件についての誓約書

この度の労働者派遣事業の許可有効期間更新の申請にあたって、当社は 1 つの事業所のみからなる中小企業であり、また、常時雇用する派遣労働者は 10 人以下の予定です。

このため、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 7 条第 1 項第 4 号の要件である財産的基礎に関する要件について、資産の総額から負債の総額を控除した額を 2,000 万円から 1,000 万円に緩和すること等とする、「当分の間の措置」に基づいて申請いたします。

当社は、許可有効期間中において、本要件を満たすことを誓約いたします。



労働者派遣事業許可有効期間更新申請の当分の間の措置  
に関する常時雇用する派遣労働者数の報告について

厚生労働大臣 殿

提出者

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10条第2項の規定による許可有効期間更新の申請における資産要件で当分の間の措置としていただきたいことから、下記のとおり常時雇用する派遣労働者数について報告します。

1 許可番号			2 許可年月日	年 月 日			
(ふりがな)							
3 氏名又は名称							
(ふりがな)							
4 事業所の名称							
5 事業所の所在地	〒 ( ) ( ) -						
6 常時雇用する派遣労働者数	1	2	3	4	5	6	常時雇用する派遣労働者数
	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	
	7	8	9	10	11	12	
	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	
7 備考							

(記入要領)

- 「常時雇用する派遣労働者数」については、過去1年間の派遣労働者数を平均して常時雇用する派遣労働者数を算出すること。
- 過去1年間の派遣労働者数を平均して常時雇用する派遣労働者数を算出するにあたって、小数点第1位を切り捨てること。
- 常時雇用する派遣労働者数は、事業計画書のⅡ労働者派遣計画の派遣労働者総計(人)と一致すること。計画書の派遣労働者数と異なる場合は、備考欄にその理由を具体的に記載すること。

記載例

※ 許可番号	
※ 許可有効期間更新年月日	年 月 日

労働者派遣事業 ~~許可~~ ~~許可有効期間更新~~ 申請書

○年 10月 15日

厚生労働大臣 殿

株式会社 カスミスタッフ  
申請者 代表取締役 富口 正之

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10条第2項~~ 第5条第1項 の規定により、下記のとおり

~~許可~~ ~~許可有効期間更新~~ を申請します。

申請者（法人にあっては役員を含む。）（申請者が未成年の場合、その法定代理人をいう。）については、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6条各号（第3号を除く。個人にあっては第3号及び第11号を除く。）のいずれにも該当しないこと並びに申請者が精神の機能の障害により認知、判断又は意思疎通を適切に行うことができないおそれがある者である場合には該当する全ての者の精神の機能の障害に関する医師の診断書が添付されていることを誓約します。

また、同法第36条の規定により選任する派遣元責任者については、同法第6条第1号、第2号及び第4号から第9号までのいずれにも該当しないこと、未成年者に該当しないこと、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29条の2第1号に規定する基準に適合すること並びに派遣元責任者が精神の機能の障害により認知、判断又は意思疎通を適切に行うことができないおそれがある者である場合には該当する全ての者の精神の機能の障害に関する医師の診断書が添付されていることを誓約します。

記

1 氏名又は名称	(ふりがな) かぶしきがいしゃ かすみすたっふ 株式会社 カスミスタッフ		
2 住所	〒 ( 1 0 0 - × × × × ) 東京都千代田区霞が関 1 - 2 - 2 - × ( 0 3 ) × × × × - × × × ×		
3 大企業、中小企業の別	1 大企業	( 2 ) 中小企業	4 全労働者数 100
5 産業分類 (細分類)	名称	受託開発ソフトウェア業	分類番号 3911
6 役員の氏名、役名及び住所 (法人の場合)			
	(ふりがな) 氏名	役名	住所
代表者	とみぐち まさゆき 富口 正之	代表取締役	東京都渋谷区広尾 × - ×
	いわた ひでのり 岩田 秀典	取締役	東京都練馬区大泉 × × - ×
	やまもと かずひこ 山本 和彦	監査役	東京都世田谷区若林 × × - ×

収入印紙  
(消印しては  
ならない。)

7 労働者派遣事業を行う事業所に関する事項

(ふりがな)		② 事業所の所在地		
① 事業所の名称		〒(100-XXXX)		
かぶしきがいしゃ かすみすたっふ 株式会社 カスミスタッフ		東京都千代田区霞ヶ関1-2-2-× (03)XXXX-XXXX		
③ 特定製造業務への労働者派遣の実施の有無		(有) 無		
④ 派遣元責任者の氏名、職名、住所等				
(ふりがな)	職名	住所	製造業務専門派遣元責任者	キャリアコンサルティングの担当者
氏名				
とみぐち まさゆき	代表取締役	東京都渋谷区広尾×-×	○	
富口 正之				
⑤ キャリアコンサルティングの担当者の氏名及び職名(④の者と同じ者の場合は記載を要しない)		⑥ 派遣元責任者の職務代行者の氏名及び職名		⑦備考
(ふりがな)	職名	(ふりがな)	職名	
氏名		氏名		
いわた ひでのり	取締役	すずき けいいち	総務部長	
岩田 秀典		鈴木 圭一		
⑧ 事業所枝番号(更新の申請時のみ記載)		※		

(ふりがな)		② 事業所の所在地		
① 事業所の名称		〒(160-XXXX)		
かぶしきがいしゃ かすみすたっふ しんじゅくしてん 株式会社 カスミスタッフ 新宿支店		東京都新宿区西新宿1-×-× 新宿〇〇タワー10階 (03)△△△△-△△△△		
③ 特定製造業務への労働者派遣の実施の有無		(有) 無		
④ 派遣元責任者の氏名、職名、住所等				
(ふりがな)	職名	住所	製造業務専門派遣元責任者	キャリアコンサルティングの担当者
氏名				
しらた けいじ	人事課長	東京都豊島区南大塚×-××-×	○	○
白田 啓二				
⑤ キャリアコンサルティングの担当者の氏名及び職名(④の者と同じ者の場合は記載を要しない)		⑥ 派遣元責任者の職務代行者の氏名及び職名		⑦備考
(ふりがな)	職名	(ふりがな)	職名	
氏名		氏名		
もとくら けいいち	マネージャー	たねやま けいこ	広報係長	
本倉 圭一		種山 恵子		
⑧ 事業所枝番号(更新の申請時のみ記載)		※		

8 許可年月日	年 月 日	9 許可番号	
10 事業開始予定年月日	〇年 1月 1日		
11 その他	担当者：株式会社カスミスタッフ 企画係長 小山田 祐 連絡先：03-XXXX-XXXX		

## 労働者派遣事業計画書

## I 計画事業所の概要

(ふりがな)	かぶしきがいしゃ かすみすたっふ しんじゅくしてん		
1 事業所の名称	株式会社 カスミスタッフ 新宿支店		
2 計画対象期間	令和〇年1月1日	～	令和△年3月31日

## 3 資産等の状況

区分	価額(円)	摘要
現金・預金	30,000,000	
土地・建物	25,000,000	
その他	5,000,000	
資産額(計)	60,000,000	
負債額(計)	15,000,000	

## 4 株主の状況

氏名又は名称	所有株式数	割合(%)
1 富沢 卓	240株	80
2 岩田 秀典	60株	20
3		
4		
5		
その他の株主 (名)		
合計 (名)	300株	100

## 5 労働保険等の加入状況

労働保険等の加入状況			未加入の場合の誓約 (自署によること)
① 労働保険等の加入状況	雇用保険	① 有 2 無	1週間の所定労働時間が一般社員の概ね4分の3未満の者のみであるため、今後加入義務が生じた場合に手続を行います。 1週間の所定労働時間が一般社員の概ね4分の3未満の者のみであるため、今後加入義務が生じた場合に手続を行います。
	健康保険	1 有 ② 無	
	厚生年金保険	1 有 ② 無	
② 労働保険番号	13107-XXXXXX-XXX		
③ 雇用保険適用事業所番号	1308-XXXXXX-XXXX		
ア 当該事業所の派遣労働者数(人)	5		
イ うち雇用保険の未加入派遣労働者数(人)	0		
④ 事業所整理記号	ほ×××		
⑤ 事業所番号	××××		
ア 当該事業所の派遣労働者数(人)	5		
イ うち健康保険の未加入派遣労働者数(人)	5		
ウ うち厚生年金保険の未加入派遣労働者数(人)	5		

6 民営職業紹介事業との兼業の有無	① 有 2 同時申請・申請中 3 無	許可番号・届出番号	13-ユ-××××××
7 請負事業との兼業の有無	① 有 2 無	うち構内請負の実施	① 有 2 無
8 事業所の面積(m <sup>2</sup> )	85.00 m <sup>2</sup>		

## 9 備考

備考欄			
-----	--	--	--

II 労働者派遣計画

1 登録制度の実施 1 有 (2) 無

無期雇用派遣労働者10人と有期雇用派遣労働者20人の合計。

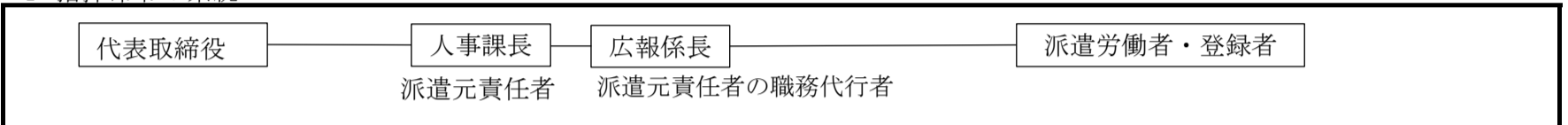
2 派遣労働者として雇用すること等が予定される1日当たり平均人数

	計	うち1年以上の雇用予定の者		登録者
		うち1年以上の雇用予定の者	うち1年未満の雇用予定の者	
①派遣労働者総数計(人)	40	30	10	0
②無期雇用派遣労働者(人)	10	—	—	—
③有期雇用派遣労働者(人)	30	20	10	0
④日雇派遣労働者(人)	0	0	0	0

3 労働者派遣の役務の提供を受ける者の確保の対象地域

東京、神奈川、千葉

4 指揮命令の系統



5 労働者派遣に関する事業所の平均的な料金及び派遣業務別の料金の額

		①平均的な1人1日(8時間)当たりの派遣料金	②平均的な1人1日(8時間)当たりの賃金	③その他	④労働保険料(事業主負担分)	⑤社会保険料(事業主負担分)
全派遣業務平均		22,500	15,000	7,500	173	2,063
職業分類番号	派遣業務内容	—	—	—	—	—
10	システム設計業務	30,000	20,000	10,000	230	2,782
25	一般事務	15,000	10,000	5,000	115	1,344

6 労働安全衛生法第59条の規定に基づく安全衛生教育

教育の内容及び当該内容に係る労働安全衛生法又は労働安全衛生規則の該当番号	教育の方法の別 1 座学 2 実技	教育の実施主体の別 1 事業主・2 派遣先・3 教育機関・4 その他	1人当たりの平均実施時間
① 3	2	1	1
② 5	1	1	1
③ 6	1	2	1
④ 7	1	2	2
⑤ 8	1	2	2

7 その他の教育訓練(6及び様式第3号-2に係るものを除く)

訓練の内容	訓練の方法の別 1 OJT 2 OFF-JT	訓練の実施主体の別 1 事業主・2 派遣先・3 訓練機関・4 その他	訓練費負担の別 1 無償(実費負担なし) 2 無償(実費負担あり) 3 有償	賃金支給の別 1 有給(無給部分なし) 2 有給(無給部分あり) 3 無給	1人当たりの平均実施時間
① コンプライアンス研修	2	1	1	1	1
②					
③					

8 6及び7の教育訓練に用いる施設、設備等の概要、教育の実施責任者の役職・氏名

新宿支店内研修所 パソコン10台、机4台、椅子30脚、プロジェクター1台、スクリーン1台、実施責任者：児島 雅之

9 海外派遣の予定の有無

1 有 (2) 無

キャリア形成支援制度に関する計画書

※フルタイム1年以上の雇用見込み派遣労働者の場合

1 キャリアコンサルティングの担当者の人数

	計	うち社内の者	うち社外の者	うち派遣元責任者との兼任状況	キャリアコンサルティングに関する具体的な職務経験又はその有する知見 (具体的に記載すること)
計	2	1	1		
キャリアコンサルタント	1	1		—	2級キャリアコンサルティング技能士
上記以外の担当者	1		1	—	
営業職				—	
その他	1		1	—	4年間の人事経験あり

2 キャリアコンサルティング窓口

窓口の開設方法	キャリアコンサルティングを行う場所	備考
1 事務所に設置・2 電話での相談窓口の設置・3 e-mailでの専用窓口の設置・4 専用WEBサイトの設置・5 その他	1 社内(本社、支社等を含む)の特定の場所・2 社内の不特定の場所・3 派遣先の特定の場所・4 派遣先の不特定の場所・5 社外・6 その他	
1	2	

3 キャリアコンサルティングに関するマニュアル等の有無

① 有      2 無

4年目以降にどのような教育訓練を実施するかについては事業主に委ねられることとしているが、「1人当たり年間平均実施時間」のほか、キャリア形成支援制度があるとの意味でキャリア形成支援制度に関する計画書には「有」との記載でも差し支えないが、その場合であっても、どのような教育訓練なのか(例えば「5年目後に△△を、係長昇格前に〇〇を実施」など)説明できなければならないものであること。

4 キャリアアップに資する教育訓練

キャリアアップ措置の種別(1 入職時等基礎的訓練、2 職能別訓練、3 職種転換訓練、4 階層別訓練、5 その他の教育訓練)	対象となる派遣労働者の種別(1 雇入時・2 派遣中・3 待機中・4 入社〇年目(階層別訓練の場合のみ選択のこと)・5 その他)	具体的な教育訓練	具体的な対象労働者	人数	入職からの期間				訓練の方法の別 1 OJT ・ 2 OFF-JT	訓練費負担の別 1 無償(実費負担なし)・ 2 無償(実費負担あり)・ 3 有償	賃金支給の別 1 有給(無給部分なし)・ 2 有給(無給部分あり)・ 3 無給
					1年目	2年目	3年目	4年目以降			
①	1	新規採用者訓練	フルタイム1年以上の雇用見込み派遣労働者	10	5	0	0	0	2	1	1
②	2	システム設計・技能訓練	フルタイム1年以上の雇用見込み派遣労働者	30	0	4	3	2	2	1	1
③	2	OA機器操作訓練	フルタイム1年以上の雇用見込み派遣労働者	30	2	2	2	0	1	1	1
④	3	ワークスタイル多様化研修	フルタイム1年以上の雇用見込み派遣労働者	15	0	2	2	0	2	1	1
⑤	4	リーダー就任研修	フルタイム1年以上の雇用見込み派遣労働者	15	0	0	2	2	2	1	1
⑥	5	ビジネススキル研修	フルタイム1年以上の雇用見込み派遣労働者	10	1	0	0	0	2	1	1
⑦											
⑧											
1人当たりの平均実施予定時間の合計(「訓練費負担の別」が「1 無償(実費負担なし)」であり、「賃金支給の別」が「1 有給(無給部分なし)」であるもののみ合計可。)					8	8	9	4			
「キャリアアップに資する教育訓練」実施にあたって支払う賃金額(1人1時間当たり平均)										1,500	
備考											

※ 1人当たりの平均実施予定時間が、年間概ね8時間に満たない場合、備考欄にその具体的な理由を記載すること

5 上記教育訓練が、キャリアアップに資すると考える理由

派遣労働者の採用後、役職・段階があがるタイミングにおいて、キャリアパスに応じた上記教育訓練を設けており、職務遂行能力や専門的・総合的な能力を高め、派遣労働者のキャリアアップに資することを念頭においている。

6 無期雇用派遣労働者への中長期的なキャリア形成を考慮に入れた教育訓練の実施

① 有      2 無

備考

7 上記6の実施にあたってどのようなことを考慮しているのかを具体的に記載すること

長期的に派遣就業することを念頭に、段階的な能力取得を前提とした、中長期的なキャリア形成を考慮に入れた研修を別途提供することとしている。

8 派遣労働者のキャリアアップ措置に係る教育訓練に用いる施設、設備等の概要

新宿支店内研修所 パソコン10台、机4台、椅子30脚、プロジェクター1台、スクリーン1台

※ 様式第3号の8欄と異なる場合のみ記載すること

9 教育訓練等の情報を管理した資料の保存期間が労働契約終了後3年間以上あること

① 有      2 無

10 備考

※労働局記載欄

キャリア形成支援制度に関する計画書

※短時間勤務の派遣労働者の場合

1 キャリアコンサルティングの担当者の人数

	計	うち社内の者	うち社外の者	うち派遣元責任者との兼任状況	キャリアコンサルティングに関する具体的な職務経験又はその有する知見 (具体的に記載すること)
計	2	1	1		
キャリアコンサルタント	1	1		—	2級キャリアコンサルティング技能士
上記以外の担当者	1		1	—	
営業職				—	
その他	1		1	—	4年間の人事経験あり

2 キャリアコンサルティング窓口

窓口の開設方法	キャリアコンサルティングを行う場所	備考
1 事務所に設置・2 電話での相談窓口の設置・3 e-mailでの専用窓口の設置・4 専用WEBサイトの設置・5 その他	1 社内(本社、支社等を含む)の特定の場所・2 社内の不特定の場所・3 派遣先の特定の場所・4 派遣先の不特定の場所・5 社外・6 その他	
1	2	

3 キャリアコンサルティングに関するマニュアル等の有無

① 有      2 無

4年目以降にどのような教育訓練を実施するかについては事業主に委ねられることとしているが、「1人当たり年間平均実施時間」のほか、キャリア形成支援制度があるとの意味でキャリア形成支援制度に関する計画書には「有」との記載でも差し支えないが、その場合であっても、どのような教育訓練なのか(例えば「5年目後に△△を、係長昇格前に〇〇を実施」など)説明できなければならないものであること。

4 キャリアアップに資する教育訓練

キャリアアップ措置の種別(1 入職時等基礎的訓練、2 職能別訓練、3 職種転換訓練、4 階層別訓練、5 その他の教育訓練)	対象となる派遣労働者の種別(1 雇入時・2 派遣中・3 待機中・4 入社〇年目(階層別訓練の場合のみ選択のこと)・5 その他)	具体的な教育訓練	具体的な対象労働者	人数	入職から〇年目の派遣労働者が〇人の場合				訓練の方法の別 1 OJT 2 OFF-JT	訓練費負担の別 1 無償(実費負担なし)・2 無償(実費負担あり)・3 有償	賃金支給の別 1 有給(無給部分なし)・2 有給(無給部分あり)・3 無給
					1年目	2年目	3年目	4年目以降			
①	1	新規採用者訓練	短時間勤務の派遣労働者	5	2	0	0	0	2	1	1
②	2	システム設計・技能訓練	短時間勤務の派遣労働者	10	0	2	2	1	2	1	1
③	4	リーダー就任研修	短時間勤務の派遣労働者	10	2	2	2	1	2	1	1
④											
⑤											
⑥											
⑦											
⑧											
1人当たりの平均実施予定時間の合計(「訓練費負担の別」が「1 無償(実費負担なし)」であり、「賃金支給の別」が「1 有給(無給部分なし)」であるもののみ合計可。)					4	4	4	2			
「キャリアアップに資する教育訓練」実施にあたって支払う賃金額(1人1時間当たり平均)										1,500	
備考											

※ 1人当たりの平均実施予定時間が、年間概ね8時間に満たない場合、備考欄にその具体的な理由を記載すること

5 上記教育訓練が、キャリアアップに資すると考える理由

派遣労働者の採用後、役職・段階があがるタイミングにおいて、キャリアパスに応じた上記教育訓練を設けており、職務遂行能力や専門的・総合的な能力を高め、派遣労働者のキャリアアップに資することを念頭においている。

無期雇用派遣労働者への中長期的なキャリア形成を考慮に入れた教育訓練の実施	1 有      2 無	備考

7 上記6の実施にあたってどのようなことを考慮しているのかを具体的に記載すること

8 派遣労働者のキャリアアップ措置に係る教育訓練に用いる施設、設備等の概要

新宿支店内研修所 パソコン10台、机4台、椅子30脚、プロジェクター1台、スクリーン1台

※ 様式第3号の8欄と異なる場合のみ記載すること

教育訓練等の情報を管理した資料の保存期間が労働契約終了後3年間以上あること	① 有      2 無

10 備考

※労働局記載欄

雇用保険等の被保険者資格取得の状況報告書

○年 ×月 △日

雇用保険等の被保険者資格取得の状況について、下記のとおり報告します。

(ふりがな)	かぶしきがいしゃ かすみすたっふ しんじゅくしてん
1 事業所の名称	株式会社 カスミスタッフ 新宿支店

【雇用保険】

2 適用事業所番号	13XX-XXXXXX-X	3 派遣労働者のうち、未加入者数	0人
4 未加入者の氏名及び未加入の理由			
氏名	未加入の理由は以下 ①～④より選択	「④ その他」を選択した場合に具体的な理由を記載	

【雇用保険の未加入の理由】

- ① 1週間の所定労働時間が20時間未満である者
- ② 同一の事業主の適用事業に継続して31日以上雇用されることが見込まれない者
- ③ 昼間学生（労働者派遣法施行令第4条第2項第2号に掲げる者をいう。）
- ④ その他

【健康保険・厚生年金保険】

5	事業所整理記号	××××	6 派遣労働者のうち、未加入者数	健康保険	5人
	事業所番号	ほ×××		厚生年金	5人
7 未加入者の氏名及び未加入の理由					
氏名	種類	未加入の理由は以下 ①～③より選択	①を選択した場合に(ア)～(エ)の該当する項目を全て記載 「③ その他」を選択した場合に具体的な理由を記載		
野村 達也	健康保険	①	(ア)		
	厚生年金	①	(ア)		
綾部 葉月	健康保険	①	(ア)		
	厚生年金	①	(ア)		
伝田 誠	健康保険	①	(ア)		
	厚生年金	①	(ア)		
吉池 仁	健康保険	①	(ア)		
	厚生年金	①	(ア)		
藤木 智信	健康保険	①	(ア)		
	厚生年金	①	(ア)		

【健康保険・厚生年金保険の未加入の理由】

- ① 1週間の所定労働時間又は1月間の所定労働日数が通常の労働者の4分の3未満の短時間労働者であって、次の(ア)～(エ)のうちいずれかに該当する者
  - (ア) 1週間の所定労働時間が20時間未満であること
  - (イ) 賃金の月額が8.8万円未満であること
  - (ウ) 学生であること
  - (エ) 被保険者が常時50人以下であり、任意特定適用事業所の申出がなされていない事業所に使用されていること
- ② 2か月以内の期間を定めて使用される者であって、当該定めた期間を超えて使用されることが見込まれないもの
- ③ その他



記載例

※ 再交付年月日 年 月 日  
書換

~~許可証再交付申請書~~  
~~労働者派遣事業変更届出書~~  
労働者派遣事業変更届出書及び許可証書換申請書

○年 2月 15日

厚生労働大臣 殿

申請者 株式会社 カスミスタッフ  
~~届出者~~ 代表取締役 富口 正之

- ~~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8条第3項の規定により下記のとおり許可証の再交付を申請します。~~
- 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11条第1項の規定により下記のとおり届け出ます。
- 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11条第4項の規定により下記のとおり許可証の書換えを申請します。
- ~~届出者(法人にあっては役員を含む。)(届出者が未成年の場合、その法定代理人をいう。)については、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6条各号(第3号を除く。個人にあっては第3号及び第11号を除く。)のいずれにも該当しないこと並びに届出者が精神の機能の障害により認知、判断又は意思疎通を適切に行うことができないおそれがある者である場合には該当する全ての者の精神の機能の障害に関する医師の診断書が添付されていることを誓約します。~~
- ~~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36条の規定により選任する派遣元責任者については、同法第6条第1号、第2号及び第4号から第9号までのいずれにも該当しないこと、未成年者に該当しないこと、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29条の2第1号に規定する基準に適合すること並びに派遣元責任者が精神の機能の障害により認知、判断又は意思疎通を適切に行うことができないおそれがある者である場合には該当する全ての者の精神の機能の障害に関する医師の診断書が添付されていることを誓約します。~~

記

1 許可番号	派××-××××××	2 許可年月日	○年 1月 1日
3 (ふりがな) 氏名又は名称	かぶしきがいしゃ かすみすたっふ 株式会社 カスミスタッフ		
4 住所	〒 ( 100-XXXX ) 東京都千代田区霞ヶ関1-2-2-×  ( 03 ) ××××-××××		
5 (ふりがな) 代表者の氏名 (法人の場合)	だいひょうとりしまりやく とみぐち まさゆき 代表取締役 富口 正之		
6 (ふりがな) 事業所の名称			
7 事業所の所在地	〒 ( )  ( ) -		
※			

収入印紙  
(消印しては  
ならない。)

8 変更の内容							
変更に係る事項	変更後			変更前			変更年月日
① (ふりがな) 氏名又は名称							年 月 日
② 住 所	〒 ( 1 0 5 - △ △ △ △ ) 東京都港区新橋 1 - × - × ( 0 3 ) △ △ △ △ - △ △ △ △			〒 ( 1 0 0 - × × × × ) 東京都千代田区霞が関 1 - 2 - 2 - × ( 0 3 ) × × × × - × × × ×			○年 2 月 1 日
③ 代表者の氏名 (法人の場合)							年 月 日
④ 役員の氏名及び住所 (法人の場合)	(ふりがな)			(ふりがな)			年 月 日
	氏 名			氏 名			
	住 所			住 所			
⑤ (ふりがな) 事業所の名称							年 月 日
⑥ 事業所の所在地	〒 ( 1 0 5 - △ △ △ △ ) 東京都港区新橋 1 - × - × ( 0 3 ) △ △ △ △ - △ △ △ △			〒 ( 1 0 0 - × × × × ) 東京都千代田区霞が関 1 - 2 - 2 - × ( 0 3 ) × × × × - × × × ×			○年 2 月 1 日
⑦ 特定製造業務への 労働者派遣	開始年月日		年 月 日	終了年月日		年 月 日	
⑧ 派遣元責任者の氏名、住所等	(ふりがな)			(ふりがな)			年 月 日
	氏 名			氏 名			
	住 所			住 所			
	備考			備考			
⑨ 労働者派遣事業を行う事業所の新設							
イ 事業開始年月日				年 月 日			
ロ (ふりがな) 事業所の名称							
ハ 事業所の所在地	〒 ( ) ( ) -						
ニ 特定製造業務への労働者派遣の実施の有無				1 有		2 無	

ホ 派遣元責任者の氏名、職名、住所等						
(ふりがな) 氏名	職名	住所		製造業 業務専門	キャリア 担当者	備考
ヘ キャリアコンサルティングの担当者の氏名及び職名 (ホと同じ者の場合は記載を要しない)						
(ふりがな) 氏名		職名		備考		
※						
⑩ 労働者派遣事業を行う事業所の廃止						
(ふりがな) イ 事業所の名称						
ロ 事業所の所在地	〒 ( ) ( ) -					
ハ 廃止年月日	年 月 日					
ニ 事業所の廃止理由						
※						
9 再交付を申請する理由						
※						
10 備考						

## 労働者派遣事業廃止届出書

○年 4月 8日

厚生労働大臣 殿

株式会社 カスミスタッフ  
届出者 代表取締役 富口 正之

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13条第1項の規定により下記のとおり届け出ます。

1 許可番号	派××-××××××	2 許可年月日	○年 1月 1日
3 氏名又は名称 (ふりがな)	かぶしきがいしゃ かすみすたっふ 株式会社 カスミスタッフ		
4 代表者の氏名(法人の場合) (ふりがな)	とみぐち まさゆき 富口 正之		
5 事業所の名称(ふりがな)	6 事業所の所在地		
かぶしきがいしゃ かすみすたっふ 株式会社 カスミスタッフ	〒(105-△△△△) 東京都港区新橋1-×-× (03) △△△△ - △△△△	事業所枝番号	001
かぶしきがいしゃ かすみすたっふ しんじゅくしてん 株式会社 カスミスタッフ 新宿支店	〒(160-××××) 東京都新宿区西新宿1-×-× 新宿○○タワー10階 (03) △△△△ - △△△△	事業所枝番号	002
	〒( )	事業所枝番号	
	( )		-
	〒( )	事業所枝番号	
	( )		-
7 廃止年月日	○年 3月 31日		
備考	令和○年4月1日付けで、他法人へ事業を譲渡したため		

## 記載要領

- 届出者欄には、氏名(法人にあつてはその名称及び代表者の氏名)を記載すること。
- 5欄及び6欄には、事業を廃止した全ての事業所の名称及び所在地を記載すること。
- 備考欄には、事業を廃止した理由を具体的に記載すること。
- 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等の一部を改正する法律(平成27年法律第73号)附則第6条第1項の規定により引き続き行うことができるとされた労働者派遣事業に係る廃止の場合、備考欄に当該事業に係る届出受理番号及び届出受理年月日を記載すること。

◆ モデル例

① 個人情報適正管理規程

- 1 個人情報を取り扱う事業所内の職員の範囲は、営業課派遣事業係及び総務課総務係とすることとする。個人情報取扱責任者は派遣事業係長〇〇〇〇とすることとする。
- 2 派遣元責任者は、個人情報を取り扱う1に記載する事業所内の職員に対し、個人情報の取扱いに関する教育・指導を年1回実施することとする。また、派遣元責任者は少なくとも3年に1回は派遣元責任者講習を受講し、個人情報の保護に関する事項等の知識・情報を得るよう努めることとする。
- 3 1の個人情報取扱責任者は、派遣労働者等から本人の個人情報について開示の請求があった場合は、その請求に基づき本人が有する資格や職業経験等客観的事実に基づく情報の開示を遅滞なく行うこととする。更にこれに基づく訂正（削除を含む。以下同じ。）の請求があった場合は、当該請求の内容が客観的事実に合致するときは、遅滞なく訂正を行うこととする。  
また、個人情報の開示又は訂正に係る取扱いについて、派遣元責任者は派遣労働者等への周知に努めることとする。
- 4 派遣労働者等の個人情報に関して、当該情報に係る本人からの苦情の申出があった場合については、苦情処理担当者は誠意を持って適切な処理をすることとする。  
なお、個人情報に係る苦情処理担当者は派遣元責任者◇◇◇◇とすることとする。

株式会社●●●● ▲▲▲▲支店

② 派遣労働者のキャリア形成を念頭においた派遣先の提供のための事務手引、マニュアル（以下は項目例であり、各事業所に応じた内容とすること。）

- 1 派遣労働者対応
  - 1-1 派遣労働者に対する相談
    - 派遣労働者との相談はプライバシーに配慮する。
    - 派遣労働者からは将来どのようなキャリアを歩みたいのかの希望を聴取する。
    - 派遣労働者に対し、これまでの経歴を踏まえたキャリアパスの選択肢を示す。
    - 派遣労働者の希望や経歴を踏まえた選択肢に係る派遣労働の多寡等の労働市場の動向についても情報提供する。
  - 1-2 派遣労働者への紹介
    - 希望する条件に合致する派遣労働があったときは派遣労働者に提示する。
    - その際、可能なかぎり派遣労働者のキャリア形成に資する派遣労働から提示するように努める。
- 2 派遣先対応
  - 2-1 派遣先の開拓
    - 派遣先の開拓にあたっては、従来からの顧客については定期的に訪問して派遣受入希望の有無を確認するほか、新規顧客の開拓も積極的に行う。
    - 開拓にあたっては、当社に所属する派遣労働者の特徴及び成果についてアピールする。
  - 2-2 派遣受入希望の受付
    - 派遣受入希望の受付にあたっては、その内容が真実であること、法令違反がないことについて予め確認を行う。
  - 2-3 派遣受入条件の見直し
    - 派遣受入条件に見合った派遣労働が極めて少ない状況である場合には、派遣受入条件の見直し等について相談を行うこと

株式会社●●●● ▲▲▲▲支店

③ 労働者派遣契約の定め例

〇〇〇〇株式会社（派遣先）と□□□□株式会社（派遣元事業主）（派\*\*-\*\*\*\*\*）とは、次のとおり労働者派遣契約を締結する。

- 1 業務内容 パーソナルコンピュータの操作によるプレゼンテーション用資料、業績管理資料、会議用資料等の作成業務  
(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第4条第1項第3号の事務用機器操作に該当。)
- 2 責任の程度 副リーダー（部下2名、リーダー不在の間における緊急対応が週1回程度有）
- 3 事業所の名称及び所在地その他派遣就業の場所  
〇〇〇〇株式会社本社 国内マーケティング部営業課販売促進係  
(〒110-0010千代田区霞が関1-2-2〇ビル2階  
TEL 3593-\*\*\*\*)
- 4 組織単位 国内マーケティング営業課（国内マーケティング営業課長）
- 5 指揮命令者 国内マーケティング部営業課販売促進係長★★★★★
- 6 派遣期間 20XX年4月1日から20XX年3月31日まで  
(※紹介予定派遣の場合は、6か月以内の期間とする。)
- 7 就業日 月～金（ただし、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）を除く。)
- 8 就業時間 9時から18時まで
- 9 休憩時間 12時から13時まで
- 10 安全及び衛生  
派遣先及び派遣元は、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。なお、派遣就業中の安全及び衛生については、派遣先の安全衛生に関する規定を適用することとし、その他については、派遣元の安全衛生に関する規定を適用する。
- 11 派遣労働者からの苦情の処理
  - (1) 苦情の申出を受ける者  
派遣先 営業課総務係主任 ☆☆☆☆☆ TEL3597-\*\*\*\* 内線101  
派遣元事業主 派遣事業運営係主任 ※※※※※ TEL3593-\*\*\*\* 内線5721
  - (2) 苦情処理方法、連携体制等
    - ① 派遣元事業主における(1)記載の者が苦情の申出を受けたときは、ただちに派遣元責任者の◎◎◎◎◎へ連絡することとし、当該派遣元責任者が中心となって、誠意をもって、遅滞なく、当該苦情の適切迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。
    - ② 派遣先における(1)記載の者が苦情の申出を受けたときは、ただちに派遣先責任者の●●●●●へ連絡することとし、当該派遣先責任者が中心となって、誠意をもって、遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。
    - ③ 派遣先及び派遣元事業主は、自らでその解決が容易であり、即時に処理した苦情の他は、相互に遅滞なく通知するとともに、密接に連絡調整を行いつつ、その解決を図ることとする。
- 12 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の措置
  - (1) 労働者派遣契約の解除の事前の申入れ  
派遣先は、専ら派遣先に起因する事由により、労働者派遣契約の契約期間が満了する前の解除を行おうとする場合には、派遣元の合意を得ることはもとより、あらかじめ相当の猶予期間をもって派遣元に解除の申入れを行うこととする。
  - (2) 就業機会の確保  
派遣元事業主及び派遣先は、労働者派遣契約の契約期間が満了する前に派遣労働者の責に帰すべき事由によらない労働者派遣契約の解除を行った場合には、派遣先の関連会社での就業をあっせんする等により、当該労働者派遣契約に係る派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとする。
  - (3) 損害賠償等に係る適切な措置  
派遣先は、派遣先の責に帰すべき事由により労働者派遣契約の契約期間が満了する前に労働者派遣契約の解除を行おうとする場合には、派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとし、これ

ができないときには、少なくとも当該労働者派遣契約の解除に伴い派遣元事業主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、派遣元事業主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、派遣元事業主がやむを得ない事由により当該派遣労働者を解雇する場合は、派遣先による解除の申入れが相当の猶予期間をもって行われなかったことにより派遣元事業主が解雇の予告をしないときは30日以上、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。その他派遣先は派遣元事業主と十分に協議した上で適切な善後処理方策を講ずることとする。また、派遣元事業主及び派遣先の双方の責に帰すべき事由がある場合には、派遣元事業主及び派遣先のそれぞれの責に帰すべき部分の割合についても十分に考慮することとする。

(4) 労働者派遣契約の解除の理由の明示

派遣先は、労働者派遣契約の契約期間が満了する前に労働者派遣契約の解除を行おうとする場合であって、派遣元事業主から請求があったときは、労働者派遣契約の解除を行った理由を派遣元事業主に対し明らかにすることとする。

13 派遣元責任者 派遣元事業主の派遣事業運営係長◎◎◎◎◎TEL3597-\*\*\*\*内線100

14 派遣先責任者 派遣先の総務部秘書課人事係長●●●●●TEL3593-\*\*\*\*内線5720

15 就業日外労働 7の就業日以外の就労は、1か月に2日の範囲で命ずることができるものとする。

16 時間外労働 8の就業時間外の労働は1日4時間、1か月45時間、1年360時間の範囲で命ずることができるものとする。

17 派遣人員 2人

18 派遣労働者の福祉の増進のための便宜の供与

派遣先は、派遣先の労働者に対して利用の機会を与える診療所については、本契約に基づく労働者派遣に係る派遣労働者に対しても、利用の機会を与えるように配慮しなければならないこととする。

19 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には、その雇用意思を事前に派遣元事業主に対して示すこと。

また、職業紹介を経由して行うこととし、紹介手数料として、派遣先は派遣元事業主に対して、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。ただし、引き続き6か月を超えて雇用された場合にあつては、6か月間の雇用に係る賃金として支払われた賃金額の●分の●に相当する額とする

20 派遣労働者を協定対象派遣労働者に限定するか否かの別

協定対象派遣労働者に限定しない。

21 派遣労働者を無期雇用派遣労働者又は60歳以上の者に限定するか否かの別

無期雇用派遣労働者又は60歳以上の者に限定しない。

(紹介予定派遣に係る契約である場合は下記の項目例を記載)

22 紹介予定派遣に関する事項

(1) 派遣先が雇用する場合に予定される労働条件等

契約期間 期間の定めなし

業務内容 プレゼンテーション用資料、業績管理資料、会議用資料等の作成業務及び来客対応

試用期間に関する事項 なし

就業場所 ○○○○株式会社本社 国内マーケティング部営業課販売促進係  
(〒110-0010千代田区霞が関1-2-2○ビル2階 TEL 3593-\*\*\*\*)

始業・終業 始業：9時 終業：18時

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か月継続勤務後)

賃 金                    その他：有給（慶弔休暇）  
                          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か月分）  
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

(2) その他

- ・ 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、派遣元事業主に対して書面により明示する。
- ・ 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。



④比較対象労働者の待遇等に関する情報提供（比較対象労働者が1人の場合）

※ 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2名）

② トラブル・緊急対応：リーダー不在である間の週1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30万円

- ④ 所定外労働 : 週2回、計5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  
 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号口関係】

比較対象労働者：業務の内容が同一である通常の労働者 (該当する10名中の1名)

【以下の参考の※の③】

(理由)

受け入れようとする派遣労働者と職務の内容及び配置の変更の範囲又は職務の内容が同一である通常の労働者はいないが、業務の内容が同一である通常の労働者がいるため。

<参考：チェックリスト>

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

### 3. 待遇の内容等

(1) 比較対象労働者の待遇のそれぞれの内容（昇給、賞与その他の主な待遇がない場合にはその旨）

【則第 24 条の 4 第 1 号ハ関係】

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

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

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

① 基本給		
20 万円 ／月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・労働に対する基本的な対償として支払われるもの</li> <li>・労働者の能力の向上のための努力を促進する目的</li> <li>・長期勤続を奨励する目的</li> </ul>	能力・経験、勤続年数を考慮 <ul style="list-style-type: none"> <li>・半期ごとに評価し、その結果により職能等の上昇の有無、程度を決定。</li> <li>・勤続 1 年につき、0.25 万円の加算。</li> </ul> 能力・経験：定型的な販売業務の処理、クレーム対応が可能 勤続年数：1 年目（入社後 4 か月）

② 賞与		
40 万円 ／年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>	基本給額、支給月数により算定 個人業績に係る評価を考慮 個人業績：B 評価（「特に優秀」、「優秀」、「普通」の三段階評価の中評価）

③ 役職手当：制度有		
2 万円 ／月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・一定の責任と役割の履行を促進する目的</li> </ul>	責任の程度を考慮 役職：副リーダー

④ 特殊作業手当：制度無		
—	—	—

⑤ 特殊勤務手当：制度無		
—	—	—

⑥ 精皆勤手当		
0円	・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	責任の程度と意欲を考慮し、部下がいない場合であり、かつ無欠勤の場合に一律1万円を支給 責任の程度：部下2名 欠勤の有無：無欠勤

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		
2万円 （実費） ／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		
0円	・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		
—	—	—

⑭ 食堂：施設有		
食堂無	・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し、食堂がある場合には利用の機会を付与 就業する事業所：A支店（食堂無）

⑮ 休憩室：施設無		
—	—	—

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

⑰ 転勤者用社宅：制度有		
利用無	・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を考慮し、転勤がある場合に提供 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		
10日／年	・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1年以上の者に一律10日／年付与

⑲ 健康診断に伴う勤務免除及び有給：制度無		
—	—	—

⑳ 病気休職：制度無		
—	—	—

㉑ 法定外の休暇（慶弔休暇を除く）：制度無		
—	—	—

②② 教育訓練：制度有		
接客に関する教育訓練	・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。 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

②③ 安全管理に関する措置及び給付：制度無		
—	—	—

②④ 退職手当：制度有		
0円	・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3年であって、会社都合により退職した場合は、基本給額1か月分の退職手当を支給 勤続年数：2年目（入社後1年3か月）

②⑤ 住宅手当：制度無		
—	—	—

②⑥ 家族手当：制度有		
1万円 ／月	・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し、扶養家族1人につき1万円を支給（上限3万円） 扶養家族：1人

②⑦ ◇◇◇：制度◇		
—	—	—

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

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

<制度がない旨の記載例>

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

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

④比較対象労働者の待遇等に関する情報提供（比較対象労働者が複数の場合）

※ 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  
 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（該当する6名）

【以下の参考の※の③】

(理由)

受け入れようとする派遣労働者と職務の内容及び配置の変更の範囲又は職務の内容が同一である通常の労働者はいないが、業務の内容が同一である通常の労働者がいるため。

<参考：チェックリスト>

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



おける当該通常の労働者（仮想の通常の労働者）

### 3. 待遇の内容等

- (1) 比較対象労働者の待遇のそれぞれの内容（昇給、賞与その他の主な待遇がない場合にはその旨）【則第24条の4第1号ハ関係】
- (2) 比較対象労働者の待遇のそれぞれの性質及び待遇を行う目的【則第24条の4第1号ニ関係】
- (3) 待遇のそれぞれを決定するに当たって考慮した事項【則第24条の4第1号ホ関係】

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

① 基本給		
平均 21 万円／月 又は 20～22 万円／月	<ul style="list-style-type: none"><li>労働に対する基本的な対償として支払われるもの</li><li>労働者の能力の向上のための努力を促進する目的</li><li>長期勤続を奨励する目的</li></ul>	能力・経験、勤続年数を考慮。 ・半期ごとに評価し、その結果により職能等の上昇の有無、程度を決定。 ・勤続1年につき、0.25万円の加算。 能力・経験：定型的な販売業務の処理、クレーム対応が可能 勤続年数：2年目（入社後1年3か月）

② 賞与		
平均 42 万円／年 又は 32～62 万円／年	<ul style="list-style-type: none"><li>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</li></ul>	基本給額、支給月数により算定 個人業績に係る評価を考慮 個人業績：A～C評価（「特に優秀」、「優秀」、「普通」の三段階評価）

③ 役職手当：制度有		
2万円／月	<ul style="list-style-type: none"><li>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</li><li>一定の責任と役割の履行を促進する目的</li></ul>	責任の程度を考慮 役職：副リーダー

④ 特殊作業手当：制度無		
—	—	—

⑤ 特殊勤務手当：制度無		
—	—	—

⑥ 精皆勤手当		
0円	・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	責任の程度と意欲を考慮し、部下がいない場合であり、かつ無欠勤の場合に一律1万円を支給 責任の程度：部下2名 欠勤の有無：無欠勤

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		
2～3万円（実費）／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		
0円	・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

—	—	—
---	---	---

⑭ 食堂：施設有

食堂有 又は 食堂無	・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し、食堂がある場合には利用の機会を付与 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

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

⑰ 転勤者用社宅：制度有

利用無	・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を考慮し、転勤がある場合に提供 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

0～10日 ／年	・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1年以上の者に一律10日／年付与
-------------	------------------------------------	-------------------------------

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

—	—	—
---	---	---

—	—	—
---	---	---

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		
接客に関する教育訓練を実施又は実施せず	・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。 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

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		
0円	・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3年であって、会社都合により退職した場合は、基本給額1か月分の退職手当を支給 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		
平均0.5万円/月 又は 0～1万円/月	・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し、扶養家族1人につき1万円を支給（上限3万円） 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、支給等していない。

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

④比較対象労働者の待遇等に関する情報提供（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  
 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：仮定の通常の労働者（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号口関係】

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】

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

#### ① 基本給

- ・正社員賃金規程「別表第 1」の賃金表のうち、「1 級 1 号俸」から「1 級 10 号俸」までを適用。
  - ・級及び号俸は、正社員賃金規程別表第 2 の職能等級表により決定。
  - ・半期ごとに評価を行い、その結果により、職能等級の上昇の有無・程度を決定。
  - ・勤続 1 年につき、0.25 万円の加算。
- <別途、別表第 1 及び別表第 2 を提供>

- |                         |                             |
|-------------------------|-----------------------------|
| ・労働に対する基本的な対償として支払われるもの | 能力・経験、勤続年数を考慮。              |
| ・労働者の能力の向上のための努力を促進する目的 | 能力・経験：定型的な販売業務の処理、クレーム対応が可能 |
| ・長期勤続を奨励する目的            | 勤続年数：2 年目（入社後 1 年 3 か月）     |

#### ② 賞与

- ・基本給 2 か月分に、個人業績に係る評価係数（※）を乗じた額を支給
- ※ 評価係数は、A 評価（特に優秀）：1.2、B 評価（優秀）：1.0、C 評（普通）：0.8

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| ・会社の利益を分配することによって、社員の士気を高める目的 | 基本給額、支給月数により算定<br>個人業績に係る評価を考慮<br>個人業績：A～C 評価（「特に優秀」、「優秀」、「普通」の三段階評価） |
|-------------------------------|---|



③ 役職手当：制度有

リーダー 5 万円 / 月、副リーダーに 3 万円 / 月を支給

- ・ 一般社員にはない特別な責任と役割に応じて支給されるもの
- ・ 一定の責任と役割の履行を促進する目的

責任の程度を考慮  
役職：副リーダー

④ 特殊作業手当：制度無

—

—

—

⑤ 特殊勤務手当：制度無

—

—

—

⑥ 精皆勤手当

部下がおらず、かつ無欠勤の場合に一律 1 万円 / 月を支給

- ・ 一定数の業務を行う人数を確保するための皆勤を奨励する目的

責任の程度：部下 1 ~ 3 名  
欠勤の有無：無欠勤、欠勤 1 日

⑦ 時間外労働手当（法定割増率以上）：制度無

—

—

—

⑧ 深夜及び休日労働手当（法定割増率以上）：制度無

—

—

—

⑨ 通勤手当：制度有

- ・ 実費を支給（上限 5 万円 / 月）

- ・ 通勤に要する交通費を補填する目的

通勤距離を考慮

⑩ 出張旅費：制度有

- ・ 出張に要する交通費を全額支給

- ・ 出張に要する交通費を補填する目的

出張距離を考慮

	出張なし
--	------

⑪ 食事手当：制度無	
—	
—	—

⑫ 単身赴任手当：制度無	
—	
—	—

⑬ 地域手当：制度無	
—	
—	—

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

⑮ 休憩室：施設無	
—	
—	—

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

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

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 病欠休職：制度無

—

—

—

㉑ 法定外の休暇（慶弔休暇を除く）：制度無

—

—

—

㉒ 教育訓練：制度有

接客に従事する場合には、6か月に1回、希望者に限り、接客に関する基礎を習得するための教育訓練を実施

・職務の遂行に必要な技能又は知識を習得する目的

業務の内容を考慮。

業務の内容：品出し、レジ、接客

㉓ 安全管理に関する措置及び給付：制度無

—

—

—

㉔ 退職手当：制度有

勤続3年以上の場合に支給

・長期勤続を奨励する目的  
・退職後の生活を保障する目的

基本給額、勤続年数、離職理由により算定

勤続年数：2年目（入社後1年3か月）

㉕ 住宅手当：制度無

—

—

—

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

②⑦ ◇◇◇：制度◇	
—	—

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

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

<制度がない旨の記載例>

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

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

④比較対象労働者の待遇等に関する情報提供（労使協定方式の場合）

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
就業する事業所に更衣室がある場合には、利用可
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>

⑤就業条件等の明示の例

次の条件で労働者派遣を行います。

- 1 従事する業務の内容 営業課内における事務の補助、電話応対、郵便物の仕分・発送の業務
- 2 業務の内容に伴う責任の程度 副リーダー（部下2名、リーダー不在の間における緊急対応が週1回程度有）
- 3 事業所の名称及び所在地その他派遣就業の場所  
□□□□株式会社本社 国内マーケティング部営業課総務係  
（〒110-8988 千代田区霞が関1-2-2〇ビル14階 TEL 3593-\*\*\*\*内線 5745）
- 4 組織単位 国内マーケティング部営業課
- 5 指揮命令者 国内マーケティング部営業課総務係長 △△△△△
- 6 派遣期間 令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日まで  
（派遣先の事業所における期間制限に抵触する最初の日 令和〇年〇月〇日）  
（組織単位における期間制限に抵触する最初の日 令和〇年〇月〇日）

※派遣先の事業所における期間制限の抵触日は延長されることがあるが、組織単位における期間制限の抵触日は延長されることはない。

なお、派遣先の事業所における派遣可能期間の延長について、当該手続を適正に行っていない場合や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。

- 7 就業日 土、日を除く毎日
- 8 就業時間 9時から18時まで
- 9 休憩時間 12時から13時まで
- 10 安全及び衛生

次の事項のうち、派遣労働者が派遣先において業務を遂行するに当たって、当該派遣労働者の安全、衛生を確保するために必要な事項に関し、就業条件を記載する。

- 危険又は健康障害を防止するための措置に関する事項
- 健康診断の実施等健康管理に関する事項
- 換気、採光、照明等作業環境管理に関する事項
- 安全衛生教育に関する事項
- 免許の取得、技能講習の終了の有無等就業制限に関する事項

- 安全衛生管理体制に関する事項
- 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

11 派遣労働者からの苦情の処理

(1) 苦情の申出を受ける者

派遣元においては、派遣事業運営係主任 ☆☆☆☆☆ TEL 3597-\*\*\*\* 内線 101

派遣先においては、総務部秘書課人事係主任 ※※※※※ 内線 5721

(2) 苦情処理方法、連携体制等

- ① 派遣元における(1)記載の者が苦情の申出を受けたときは、ただちに派遣元責任者の◎◎◎◎◎◎へ連絡することとし、当該派遣元責任者が中心となって、誠意をもって、遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。
- ② 派遣先における(1)記載の者が苦情の申出を受けたときは、ただちに派遣先責任者の●●●●●

●へ連絡することとし、当該派遣先責任者が中心となって、誠意をもって、遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。

③ 派遣元事業主及び派遣先は、自らでその解決が容易であり、即時に処理した苦情の他は、相互に遅滞なく通知するとともに、密接に連絡調整を行いつつ、その解決を図ることとする。

#### 12 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の措置

派遣元事業主は、労働者派遣契約の契約期間が満了する前に派遣労働者の責に帰すべき事由以外の事由によって労働者派遣契約の解除が行われた場合には、当該労働者派遣契約に係る派遣先と連携して、当該派遣先からその関連会社での就業のあっせんを受けること、当該派遣元事業主において他の派遣先を確保すること等により、当該労働者派遣契約に係る派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとする。また、当該派遣元事業主は、当該労働者派遣契約の解除に当たって、新たな就業機会の確保ができない場合は、まず休業等を行い、当該派遣労働者の雇用の維持を図るようにするとともに、休業手当の支払の労働基準法等に基づく責任を果たすこととする。さらに、やむを得ない事由によりこれができない場合において、当該派遣労働者を解雇しようとするときであっても、労働契約法の規定を遵守することはもとより、少なくとも30日前に予告することとし、30日前に予告しないときは労働基準法第20条第1項に基づく解雇予告手当を支払うこと、休業させる場合には労働基準法第26条に基づく休業手当を支払うこと等、雇用主に係る労働基準法等の責任を負うこととする。

#### 13 派遣元責任者

〇〇〇〇株式会社 派遣事業運営係長 ◎◎◎◎◎ TEL 3597-\*\*\*\* 内線 100

#### 14 派遣先責任者

総務部秘書課人事係長 ●●●●● 内線 5720

#### 15 就業日外労働

7の就業日以外の日の労働は1か月に2日の範囲で命ずることができるものとする。

#### 16 時間外労働

8の就業時間外の労働は1日4時間、1か月45時間、1年360時間の範囲で命ぜられることがある。

#### 17 福祉施設の利用等

□□□□株式会社内の診療所の利用可。制服の貸与あり。

#### 18 労働者派遣に関する料金

日額 \*\*\*\*円（労働契約時に明示しており、変更がない場合は不要）

#### 19 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には、その雇用意思を事前に派遣元事業主に対して示すこと。

また、職業紹介を経由して行うこととし、紹介手数料として、派遣先は派遣元事業主に対して、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。ただし、引き続き6か月を超えて雇用された場合にあっては、6か月間の雇用に係る賃金として支払われた賃金額の●分の●に相当する額とする。

(紹介予定派遣に係る契約である場合は下記の項目例を記載)

#### 20 紹介予定派遣に関する事項

(1) 派遣先が雇用する場合に予定される労働条件等



契約期間	期間の定めなし
業務内容	営業課内における事務の補助、電話応対、郵便物の仕分・発送の業務
試用期間に関する事項	なし
就業場所	□□□□株式会社本社 国内マーケティング部営業課総務係 (〒110-8988 千代田区霞が関1-2-2〇ビル14階 TEL 3593-****内線 5745)
始業・終業	始業：9時 終業：18時
休憩時間	12時から13時まで
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か月継続勤務後）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か月分）
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

(2) その他

- ・ 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により明示する。
- ・ 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。

⑥派遣先への通知の例

① 労働者派遣契約に基づき次の者を派遣します。

(例A)

〇〇〇〇〇 女 45歳以上60歳未満

××××× 男 60歳未満

(例B)

〇〇〇〇 女 【a 18歳未満 ( 歳) ⑥ 45歳以上60歳未満 c 60歳以上 d aからcまでの  
いずれにも該当せず】

×××× 男 【a 18歳未満 ( 歳) b 45歳以上60歳未満 c 60歳以上 ④ aからcまでの  
いずれにも該当せず】

② 社会保険・雇用保険の被保険者資格取得届の提出の有無は次のとおりです。

健康保険 厚生年金保険 雇用保険

〇〇〇〇〇 有 有 有

××××× 無 (加入手続中) 無 (加入手続中) 無 (加入手続中)

(理由：現在、必要書類の準備中であり、今月の○日には届出予定)

③ 派遣労働者の雇用期間は次のとおりです。

〇〇〇〇〇 無期雇用

××××× 有期雇用 (6か月契約)

④ 派遣労働者の協定対象派遣労働者であるか否かの別 (待遇決定方式) は次のとおりです。

〇〇〇〇〇 協定対象派遣労働者 (労使協定方式)

××××× 協定対象派遣労働者 (労使協定方式)

⑦派遣元管理台帳の例

- 1 派遣労働者氏名 ○○○○○ (60歳未満)
- 2 協定対象派遣労働者ではない (派遣先均等・均衡方式)
- 3 有期雇用派遣労働者 (労働契約期間 令和○年○月○日～令和○年○月○日)
- 4 派遣先の名称 □□□□株式会社
- 5 派遣先の事業所の名称 □□□□株式会社××支店
- 6 就業の場所及び組織単位 経理課  
(〒100-1234 千代田区大手町1-2-3○ビル4階 TEL 3593-\*\*\*\* 内線 571)
- 7 業務の種類 営業課内における事務の補助、電話応対、郵便物の仕分・発送の業務。
- 8 副リーダー (部下2名、リーダー不在の間における緊急対応が週1回程度有)
- 9 派遣元責任者 派遣事業運営係長 ◎◎◎◎◎ 内線 100
- 10 派遣先責任者 □□□□株式会社 ××支店人事課人事係長 ●●●●● 内線 5720
- 11 派遣就業の期間 令和××年×月×日から令和××年×月×日まで
- 12 就業する日 土曜、日曜を除く毎日
- 13 就業時間 9時から18時までとし、休憩時間は12時から13時まで
- 14 13の就業時間外の労働 1日4時間、1か月45時間、1年360時間の範囲で命ずることができる。
- 15 就業状況 ○月○日 (月) 2時間の就業時間外の労働  
×月×日 (水) カゼにより欠勤
- 16 派遣労働者からの苦情処理状況  
(申出を受けた日) (苦情内容、処理状況)  
△月△日 (木) 派遣先において社員食堂の利用に関して便宜が図られていないとの苦情。法の趣旨を説明し、以後、派遣先の他の労働者と同様に、派遣先の施設を利用できるよう申入れ。
- 17 労働・社会保険の被保険者資格取得届の提出の有無  
雇用保険 有  
健康保険 無 (現在、被保険者資格の取得届の必要書類の準備中であり、今月の○日に届出予定)・・・○月○日手続完了、有  
厚生年金保険 無 (現在、被保険者資格の取得届の必要書類の準備中であり、今月の○日に届出予定)・・・○月○日手続完了、有
- 18 教育訓練の日時及び内容 令和○年○月○日～○月○日 各日15:00～17:00  
入職時の基本業務の研修 (エクセル、パワーポイントによるデモ資料作成等)
- 19 キャリアコンサルティングの日及び内容  
令和○年○月○日 キャリアコンサルタントによる能力の棚卸しの実施  
令和○年○月○日 前回の能力の棚卸しに基づく今後のキャリアパスについて相談
- 20 希望する雇用安定措置の内容 (※令和3年4月1日以降)  
令和○年○月○日○時 派遣先への直接雇用の依頼を希望 (雇用形態:正社員)
- 21 雇用安定措置の内容
  - 1 派遣先への直接雇用の依頼  
依頼日時、方法 令和○年○月○日文書により依頼。  
派遣先の回答日時、内容 令和○年○月○日 受入可 (雇用形態:正社員)
  - 2 他の派遣先の紹介 省略
  - 3 期間を定めない雇用の機会の確保 省略
  - 4 その他 省略

⑧派遣先管理台帳の例

- 1 派遣労働者の氏名 □□□□□ (60歳未満)
- 2 派遣元事業主の名称 ○○○○株式会社
- 3 派遣元事業主の事業所の名称 ○○○○株式会社霞が関支店
- 4 派遣元事業主の事業所の所在地 〒100-8988 千代田区霞が関1-2-2△ビル12階  
TEL 3597-\*\*\*\*
- 5 業務の種類 パーソナルコンピュータの操作によるプレゼンテーション用資料、  
業績管理資料、会議用資料等の作成業務。
- 6 業務に伴う責任の程度 副リーダー (部下2名、リーダー不在の間における緊急対応が週1回程度有)
- 7 協定対象派遣労働者かの別 協定対象派遣労働者ではない
- 8 無期雇用か有期雇用かの別 有期雇用
- 9 派遣就業した事業所の名称、就業場所及び組織単位 △△△△株式会社霞が関支店 経理課
- 10 派遣就業した事業所の所在地  
〒100-8916 千代田区霞が関〇-〇-〇 TEL 3593-\*\*\*\* (内線571)
- 11 派遣元責任者 派遣事業運営係長 ◎◎◎◎◎ 内線 100
- 12 派遣先責任者 総務部秘書課人事係長 ●●●●● 内線 5720
- 13 就業状況  
(就業日) (就業時間) (休憩時間)  
◎月1日(月) 9:00~19:00 12:00~13:00  
(事務用機器操作業務:9時間(時間外労働1時間を含む。))  
◇月2日(火) 9:00~18:00 12:00~13:00  
(事務用機器操作業務:8時間)  
●月3日(水) 9:00~18:00 12:00~13:00  
(事務用機器操作業務:8時間)
- 14 派遣労働者からの苦情処理状況  
(申出を受けた日) (苦情内容、処理状況)  
☆月〇日(金) 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。
- 15 教育訓練の日時及び内容  
〇月〇日(水) 15:00~17:00  
入職時に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
- 16 雇用保険・社会保険の被保険者資格取得届の提出の有無  
雇用保険 有  
健康保険 無(ただし、現在、必要書類の準備中であり、今月の〇日には届出予定)  
……〇月〇日手続完了を確認、有  
厚生年金保険 無(ただし、現在、必要書類の準備中であり、今月の〇日には届出予定)  
……〇月〇日手続完了を確認、有

(イメージ)

労働者派遣法第30条の4第1項の規定に基づく労使協定

〇〇人材サービス株式会社（以下「甲」という。）と労働者の過半数で組織する労働組合  
 〇〇人材サービス労働組合（以下「乙」という。）は、労働者派遣法第30条の4第1項の  
 規定に関し、次のとおり協定する。

【労働者過半数代表者と締結する場合の記載例】

第1条 〇〇人材サービス株式会社（以下「甲」という。）と〇〇人材サービス株式会社の労働者の過半数を代表する者（以下「乙」という。）は、労働者派遣法第30条の4第1項の規定に関し、次のとおり協定する。

【支店ごとに労働者過半数代表者と締結する場合の記載例】

第1条 〇〇人材サービス株式会社〇〇支店（以下「甲」という。）と〇〇人材サービス株式会社〇〇支店の労働者の過半数を代表する者（以下「乙」という。）は、労働者派遣法第30条の4第1項の規定に関し、次のとおり協定する。

※ 労働者の過半数で組織する労働組合（過半数組合）の要件は、各事業所に使用されるすべての労働者の過半数で組織する組合であり、雇用形態にかかわらず事業所で雇用するすべての労働者（直接雇用の派遣労働者も含む）の過半数で組織する労働組合でなければならない。

※ 過半数組合がない場合は労働者の過半数を代表する者（過半数代表者）と締結することとなり、労働者の過半数を代表する者は下記の①から③のいずれにも該当する者でなければならない。

- ① 雇用形態にかかわらず事業所で雇用するすべての労働者（直接雇用の派遣労働者も含む）の過半数を代表していること。
- 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き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者でないこと。
- ③ 労働基準法第41条第2項に規定する管理監督者でないこと。

※ 労働者に対してメールで通知を行い、そのメールに対する返信のない人を信任（賛成）したものとみなす方法は、一般的には、労働者の過半数が選任を支持していることが必ずしも明確にならないものと考えられる。

(対象となる派遣労働者の範囲)

第1条 本協定は、派遣先でソフトウェア作成の業務に従事する従業員（以下「対象従業員」という。）に適用する。←法第30条の4第1項第1号「適用される派遣労働者の範囲」

2 対象従業員については、派遣先が変更される頻度が高いことから、中長期的なキャリア形成を行い所得の不安定化を防ぐ等のため、本労使協定の対象とする。

3 甲は、対象従業員について、一の労働契約の契約期間中に、特段の事情がない限り、本協定の適用を除外しないものとする。←法第30条の4第1項第6号「その他」

【労働契約期間によって対象を限定する場合の記載例】

第1条 本協定は、期間を定めずに雇用される派遣労働者（以下「対象従業員」という。）に適用する。

※ 一の労使協定に、複数の職種を記載することも可能。ただし、協定対象派遣労働者の賃金の額が各職種において、法第30条の4第1項第2号イに定める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の平均的な賃金（以下、「一般賃金」という。）の額と同等以上であることを確認できることが必要。

(賃金の構成)

第2条 対象従業員の賃金は、基本給、賞与、時間外労働手当、深夜・休日労働手当、通勤手当、退職手当及び〇〇手当とする。

(賃金の決定方法) ←法第30条の4第1項第2号イ「賃金の決定方法」

第3条 対象従業員の基本給、賞与及び〇〇手当の比較対象となる「同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額」は、次の各号に掲げる条件を満たした別表1の「2」のとおりとする。

※ 一般賃金の額が下がったことに伴い待遇を引き下げ場合は、労働条件の不利益変更となり得るものであり、労働条件の不利益変更には、労働契約法上、原則として労使双方の合意が必要であることに留意が必要。

【職種が複数あり、かつ派遣先の事業所所在地が複数地域となる可能性のある場合の記載例】

第3条 対象従業員の基本給、賞与及び〇〇手当の比較対象となる「同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額」は、次の各号に掲げる条件を満たす別表1に、対象従業員が勤務する派遣先の事業所所在地に対応する別表2の地域指数を乗じたものとする。

※ P170【職種が複数あり、かつ派遣先の事業所所在地が複数地域となる可能性のある場合の記載例】も参照。

(一) 比較対象となる同種の業務に従事する一般の労働者の職種は、令和5年8月29日付職発0829第1号「令和6年度の「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30条の4第1項第2号イに定める「同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額」等について」(以下「通達」という。)の別添1に定める「ソフトウェア作成者」とする。

※ 次の①～③の場合には、その理由を労使協定に記載することが必要。

- ① 職種ごとに通達別添1(賃金構造基本統計調査による職種別平均賃金。以下同じ。)と別添2(職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額。以下同じ。)を使い分ける場合
- ② 通達別添2を用いる場合であって、次のように職業分類を使い分ける場合
  - ・ 「大分類」と「当該大分類内の中分類又は小分類」
  - ・ 「中分類」と「当該中分類内の小分類」
- ③ 通達で示したデータ以外の独自統計等(通達第5)を用いる場合

※ 職種については、通達別添1又は別添2のうち、協定対象派遣労働者が従事する業務と最も近いと考えられるものを労使協議により決定すること。

【① 職種ごとに通達別添1と別添2を使い分ける場合の記載例】

(一) 比較対象となる同種の業務に従事する一般の労働者の職種は、次のとおりとする。

- イ 「ソフトウェア作成者」における比較対象となる同種の業務に従事する一般の労働者の職種は、令和5年8月29日職発0829第1号「令和6年度の「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30条の4第1項第2号イに定める「同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額」等について」(以下「通達」という。)別添1に定める「ソフトウェア作成者」とする。
- ロ 「事務販売員」における比較対象となる同種の業務に従事する一般の労働者の職種は、通達別添2に定める「小売店販売員」とする。
- ハ イについては、実際に支払われていた賃金額である通達別添1を使用し、ロについては、派遣先が総合スーパーなどの大規模の店舗だけでなく小規模の店舗も想定していることから、業務の実態を踏まえ最も適合する職種がある通達別添2を使用するものとする。

**【② 通達別添2を用いる場合であって、職業分類を使い分ける場合の記載例】**

(一) 比較対象となる同種の業務に従事する一般の労働者の職種は、次のとおりとする。

イ 「医薬品営業」における比較対象となる同種の業務に従事する一般の労働者の職種は、令和5年8月29日職発0829第1号「令和6年度の「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30条の4第1項第2号イに定める「同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額」等について」(以下「通達」という。)別添2に定める「343 医薬品営業員」とする。

ロ 「イ以外の営業」における比較対象となる同種の業務に従事する一般の労働者の職種は、通達別添2に定める「34 営業の職業」とする。

ハ イについては、業務の実態を踏まえ最も適合する職種がある小分類を使用し、ロについては、業務の実態から複数の業務に従事する可能性があることから中分類を使用するものとする。

**【③ 通達で示したデータ以外の独自統計等（通達第5）を用いる場合の記載例】**

(一) 「〇〇事務」における比較対象となる同種の業務に従事する一般の労働者の職種は、通達別添〇の「〇〇」の職種と対象従業員が実際に行う業務との間に乖離があることから、令和〇年〇月〇日に〇〇が実施した「〇〇調査」を使用するものとする。

※ 独自統計等によっては、通達第5のとおり一定の要件を満たした上で、厚生労働省職業安定局需給調整事業課に対して事前協議が必要な場合があることに留意すること。

(二) 地域調整については、派遣先の事業所所在地が北海道内に限られることから、通達別添3に定める「北海道」の指数を用いるものとする。

※ 一つの労使協定において、都道府県別の指数及びハローワーク別の指数を使い分ける場合には、その理由を労使協定に記載すること。

**【地域指数を使い分ける場合の記載例】**

(二) 地域調整については、埼玉県、千葉県、東京都の派遣先で派遣就業を行うことから、通達別添3に定める埼玉、千葉、東京の指数を使用するものとする。ただし、東京都、千葉県は複数の市区町村の派遣先において就業を行うことから、都道府県別の指数を使用し、埼玉県は主に●●市内の派遣先において就業を行うことから、ハローワーク●●の指数を使用するものとする。

**【複数の地域指数のうち、最も高い指数を使って比較する場合の記載例】**

(二) 地域調整については、派遣先が埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、新潟県、富山県の各市町村内が想定されることから、通達別添3に定める埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、新潟県、富山県の各都道府県内のハローワーク別の指数のうち、最も高い指数となるハローワーク新宿の指数を使用するものとする。

第4条

(〇) 別表2の対象従業員の基本給、賞与及び手当については、全ての対象従業員に適用されるものとする。

ただし、別表2の対象従業員の基本給、賞与及び手当に加え、派遣先の就業場所に応じて、別途勤務地手当を支給するものとする。

(三) 時間外労働手当、深夜・休日労働手当については、基本給、賞与及び手当とは分離し、社員就業規則第〇条に準じて、法律の定めに従って支給する。

(四) 通勤手当については、基本給、賞与及び手当とは分離し、対象従業員の通勤手当の



比較対象となる「同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額」は、通勤に要する実費に相当する額とする。

**【通勤手当の支給要件に「徒歩圏」を設けている場合の記載例】**

(四) 通勤手当については、基本給、賞与及び手当とは分離し、対象従業員の通勤手当の比較対象となる「同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額」は、通勤に要する実費に相当する額とする。ただし、交通機関等を利用しなければ通勤することが困難である従業員以外の従業員であって、交通機関等を利用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離（一般に利用しうる最短の経路の長さによる。）が片道2km未満であるものを除く。

**【通勤手当に上限額がある場合の記載例】**

(四) 通勤手当については、基本給、賞与及び手当とは分離し、対象従業員の通勤手当の比較対象となる「同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額」は、月額〇円（時給換算額〇円）までの範囲内において、通勤に要する実費に相当する額とする。

※ 通勤手当に上限額がある場合には、その額を労使協定に定めることが必要。

**【「一般の労働者の通勤手当に相当する額と「同等以上」を確保する場合」の方法をとることになっている場合の記載例】**

(四) 通勤手当については、基本給、賞与及び手当とは分離し、「一般の労働者の通勤手当に相当する額」と「同等以上」を確保するものとして、当該額を72円（時給換算額）とする。

※ 通勤手当が一般通勤手当(72円)未満となる場合、当該差額は合算による方法となるため、P168【「一般の労働者の通勤手当に相当する額と「同等以上」を確保する場合」の方法をとることになっているが、一般通勤手当72円とならない(60円)場合の記載例】を参照。

**【通勤手当を合算する場合の記載例】**

第3条 対象従業員の基本給、賞与、〇〇手当及び通勤手当の比較対象となる「同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額」は、次の各号に掲げる条件を満たした別表1の「3」のとおりとする。

(一)～(三) (略)

(四) 通勤手当の比較対象となる「同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額」については、通達の第3の4に定める合算により比較する方法とし、当該額を72円（時給換算額）とする。

(五) (略)

※ P168【通勤手当を合算する場合（一般の労働者の通勤手当に相当する額と「同等以上」を確保する場合を含む）の記載例】も参照。

(五) 退職手当については、基本給、賞与及び手当とは分離し、対象従業員の退職手当の比較対象となる「同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額」は、次に掲げる条件を満たした別表3のとおりとする。

① 退職手当の受給に必要な最低勤続年数：

通達別添4に定める「令和4年中小企業の賃金・退職金事情」（東京都）の「退職一時金受給のための最低勤続年数」において、最も回答割合の高かったもの（自己都合退職及び会社都合退職のいずれも3年）



- ② 退職時の勤続年数ごと（3年、5年、10年、15年、20年、25年、30年、33年、定年）の支給月数：

「令和4年中小企業の賃金・退職金事情」（東京都）の大学卒の場合の支給率（月数）に、同調査において退職手当制度があると回答した企業の割合を乗じた数値として通達に定めるもの

**【退職金前払いの方法をとる場合の記載例】**

- (五) ① 退職手当については、基本給、賞与及び手当とは分離し、前払い退職金とする。
- ② 対象従業員の退職手当の比較対象となる「同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額」は、別表1の「2」に定める額に5%を乗じた額（1円未満の端数切り上げ）とする。

※ 就業規則等で前払い退職金として支給することが明確になっていない場合は、合算による方法となるため、P169【退職手当を合算する場合（退職金前払いの方法を含む）の記載例】を参照。

**【中小企業退職金共済制度等への加入の方法をとる場合の記載例】**

- (五) ① 退職手当については、基本給、賞与及び手当とは分離し、独立行政法人勤労者退職金共済機構・中小企業退職金共済事業本部との間に退職金共済契約を締結する。
- ② 対象従業員の退職手当の比較対象となる「同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額」は別表1の「2」に定める額に5%を乗じた額（1円未満の端数切り上げ）の額とする。

※ 退職手当が一般基本給・賞与等の額の5%未満となる場合、当該差額は合算による方法となるため、P170【中小企業退職金共済制度等への加入の方法をとることにしているが、一般基本給・賞与等の額の5%の額に満たない場合（4%の場合）の記載例】を参照。

**【退職金の支払いの方法を労働者の区分ごとで使い分ける場合の記載例】**

- (五) ①～〇 （略）
- 〇 ①及び〇に規定する退職金制度については、〇〇の従業員に対して適用し、〇に規定する別表1の「2」に定める額の5%の額による支払いについては、△△の従業員に対して適用する。

**【退職手当を合算する場合の記載例】**

第3条 対象従業員の基本給、賞与、〇〇手当及び退職手当の比較対象となる「同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額」は、次の各号に掲げる条件を満たした別表1の「3」のとおりとする。

(一)～(四) （略）

- (五) 退職手当の比較対象となる「同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額」については、通達の第3の4に定める合算により比較する方法とし、当該額を別表1の「2」に定める額に5%を乗じた額（1円未満の端数切り上げ）とする。

※ P169【退職手当を合算する場合（退職金前払いの方法を含む）の記載例】も参照。

**【通勤手当及び退職手当を合算する場合の記載例】**

第3条 対象従業員の基本給、賞与、〇〇手当、通勤手当及び退職手当の比較対象となる「同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額」は、次の各号に掲げる条件を満たした別表1の「4」のとおりとする。

(一)～(三) (略)

(四) 通勤手当の比較対象となる「同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額」については、通達の第3の4に定める合算により比較する方法とし、当該額を72円（時給換算額）とする。

(五) 退職手当の比較対象となる「同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額」については、通達の第3の4に定める合算により比較する方法とし、当該額を別表1の「2」に定める額に5%を乗じた額（1円未満の端数切り上げ）とする。

※ 合算する場合は、P169【退職手当及び通勤手当を合算する場合（退職金前払い及び一般の労働者の通勤手当に相当する額と「同等以上」を確保する場合の方法を含む）の記載例】も参照。

第4条 対象従業員の基本給、賞与及び手当は、次の各号に掲げる条件を満たした別表2のとおりとする。

(一) 別表1の同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額と同額以上であること

(二) 別表2の各等級の職務と別表1の同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額との対応関係は次のとおりとすること

Aランク：10年

Bランク：3年

Cランク：0年

※ どの能力・経験調整指数を用いるか記載し、一般基本給・賞与等の額を客観的に明らかにすることが必要。

例えば、「一般基本給・賞与等の額と同等以上にする」のみ記載することや別表として局長通達の別添1又は別添2をそのまま添付することなどは対応関係が明らかでなく、問題となり得ること。

**【派遣先の事業所所在地が複数地域となる可能性があるが、各地域で共通する賃金表を使いつつ、地域指数を用いて協定対象派遣労働者の賃金を調整する場合の記載例】**

第4条 対象従業員の基本給、賞与及び手当は、次の各号に掲げる条件を満たしたものとする。

(一) (二) (略)

(三) 対象従業員の基本給、賞与及び手当については、別表〇の賃金表に、対象従業員が勤務する派遣先事業所の所在地に対応する別表〇の地域指数を乗じたものとする。

※ P172【派遣先の事業所所在地が複数地域となる可能性があるが、各地域で共通する賃金表を使いつつ、地域指数を用いて協定対象派遣労働者の賃金を調整する場合の記載例】も参照。

(三) 通勤手当については、別途定める〇〇人材サービス株式会社賃金規程第〇条に従って、通勤に要する実費に相当する額を支給する。

**【通勤手当の支給要件に「徒歩圏」を設けている場合の記載例】**

(三) 通勤手当については、別途定める〇〇人材サービス株式会社賃金規程第〇条に従って、通勤に要する実費に相当する額を支給する。ただし、交通機関等を利用しなければ通勤することが困難である従業員以外の従業員であって、交通機関等を利用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離（一般に利用しうる最短の経路の長さによる。）が片道2km未満であるものには支給しない。

**【通勤手当に上限額がある場合の記載例】**

(三) 通勤手当については、別途定める〇〇人材サービス株式会社賃金規程第〇条に従って、月額〇円（時給換算額〇円）までの範囲内において、通勤に要する実費に相当する額を支給する。

**【「一般の労働者の通勤手当に相当する額と「同等以上」を確保する場合」の方法をとることになっている場合の記載例】**

(三) 通勤手当については、別途定める〇〇人材サービス株式会社賃金規程第〇条に従って、1時間当たり72円を通勤に要する実費に相当する額として支給する。

**【「一般の労働者の通勤手当に相当する額と「同等以上」を確保する場合」の方法をとることになっているが、一般通勤手当72円とまらない場合（60円）の記載例】**

(三) 通勤手当については、別途定める〇〇人材サービス株式会社賃金規程第〇条に従って、1時間当たり60円を通勤に要する実費に相当する額として支給する。なお、第3条（四）に定める「同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額」（時給換算額72円）との差額については、通達の第3の4に基づく合算による比較方法により対応するものとする。

(四) 退職手当については、次に掲げる条件を満たした別表4のとおりとする。

ただし、退職手当制度を開始した〇〇年以前の勤続年数の取扱いについては、労使で協議して別途定める。

- ① 別表3に示したものと比べて、退職手当の受給に必要な最低勤続年数が同年数以下であること
- ② 別表3に示したものと比べて、退職時の勤続年数ごとの退職手当の支給月数が同月数以上であること

※ 協定対象派遣労働者の退職手当の額が客観的に明らかとなるよう記載することが必要。例えば、「対象従業員の退職手当は、別途定める〇〇人材サービス株式会社退職金規程による」のみの記載であると、対象従業員の退職手当の額が客観的に明らかにならないと考えられる。

**【退職金前払いの方法をとる場合の記載例】**

(四) 退職手当については、別表1の「2」に定める額の5%の額と同等以上の額とし、その支給方法については別途定める〇〇人材サービス株式会社賃金規程第〇条に従って支給する。

**【退職金前払いの方法をとる場合の記載例】**

※ 過年度適用の退職金の率を引き続き適用する場合（令和6年度適用より過年度適用の退職金の率が高い場合に  
限る。）

(四) 退職手当については、別表1の「2」に定める額の5%の額と同等以上の額とし、その支給方法については別途  
定める〇〇人材サービス株式会社賃金規程第〇条に従って支給する。なお、令和〇年度以前より在籍している協  
定対象派遣労働者については、引き続き従前の額と同等以上の退職金を支給する。

※ 就業規則等で前払い退職金として支給することが明確になっていない場合は、合算による方法となるため、P160

**【退職手当を合算する場合の記載例】** 及び P169 **【退職手当を合算する場合（退職金前払いの方法を含む）の記  
載例】** を参照。

**【中小企業退職金共済制度等への加入の方法をとる場合の記載例】**

(四) 退職手当については、独立行政法人勤労者退職金共済機構・中小企業退職金共済事業本部との間に退職金共  
済契約を締結するものとする。

なお、掛金月額 は別表1の「2」に定める額の5%の額と同等以上の額の掛金拠出とし、支給方法などを  
含む詳細は、〇〇人材サービス株式会社退職金規程第〇条の定めによるものとする。

**【中小企業退職金共済制度等への加入の方法をとることにしているが、一般基本給・賞与等の額の5%の額となら  
ない場合の記載例】**

(四) 退職手当については、独立行政法人勤労者退職金共済機構・中小企業退職金共済事業本部との間に退職金共  
済契約を締結するものとする。

なお、掛金月額 は別表1の「2」に定める額の4%の額の掛金拠出とし、第3条(五)②に定める「同種  
の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額」（別表1の2に定める額の5%の額）と掛金の額（4%）  
との差額については、退職金前払いの方法により対応するものとし、別表2のとおりとする。

また、支給方法などを  
含む詳細は〇〇人材サービス株式会社退職金規程第〇条の定めによるものとする。

※ P170 **【中小企業退職金共済制度等への加入の方法をとることにしているが、一般基本給・賞与等の額の  
5%の額に満たない場合（4%の場合）の記載例】** を参照。

**【退職金の支払いの方法を労働者の区分ごとで使い分ける場合の記載例】**

(四) 退職手当については、〇〇の従業員に対しては、第〇条及び第〇条に規定する退職金制度に従って支給し、  
〇〇の従業員に対しては、第〇条に規定する前払い退職金を支給する。

- 2 甲は、第5条の規定による対象従業員の勤務評価の結果、同じ職務の内容であったと  
しても、その経験の蓄積及び能力の向上があると認められた場合には、基本給額の〇～  
〇%の範囲で追加の手当を支払うこととする。←法第30条の4第1項第2号ロ「賃金の改善」  
また、より高い等級の職務を遂行する能力があると認められた場合には、その能力に  
応じた派遣就業の機会を提示するものとする。←法第30条の4第1項第2号ロ「賃金の改善」

※ 法第30条の4第1項第2号ロ「職務内容等の向上があった場合の賃金の改善」の内容は、上記の他にも様々  
な方法が考えられる。

【各等級の職務と能力・経験調整指数を対応することに加え、号俸（昇給レンジ）により第2号ロ「職務内容等の向上があった場合の賃金の改善」に対応する場合の記載例】

- 2 甲は、第5条の規定による対象従業員の勤務評価の結果、同じ職務の内容であったとしても、その経験の蓄積及び能力の向上があると認められた場合には、昇給は勤務成績等に応じて○号俸から○号俸までの範囲内で決定するものとする。

【「職務内容等の向上があった場合により高度な業務に係る派遣就業機会を提供」の場合の記載例】

- 2 甲は、第5条の規定による対象従業員の勤務評価の結果、より高い等級の職務を遂行する能力があると認められた場合には、その能力に応じた派遣就業機会を提示するものとする。ただし、これに相当する機会を提示できないときは、同勤務評価の結果に応じて、基本給額の○～○%の範囲で追加の手当を支払うこととする。

（賃金の決定に当たっての評価） ←第3号「賃金の決定に当たっての評価」

第5条 基本給の決定は、○○（「○か月」「○半期」等の期間）ごとに行う勤務評価を活用する。勤務評価は公正に評価することとし、その方法は○○人材サービス株式会社社員就業規則第○条に定める方法を準用し、その評価結果に基づき、第4条第2項の追加の手当の範囲を決定する。

2 賞与の決定は、○○（「○か月」「○半期」等の期間）ごとに行う勤務評価を活用する。勤務評価は公正に評価することとし、その方法は○○人材サービス株式会社社員就業規則第○条に定める方法を準用し、その評価結果に基づき、別表2の備考1のとおり、賞与額を決定する。

3 ○○手当の決定は、○○（「○か月」「○半期」等の期間）ごとに行う勤務評価を活用する。勤務評価は公正に評価することとし、その方法は○○人材サービス株式会社社員就業規則第○条に定める方法を準用し、その評価結果に基づき、別に定める「○○手当支給規程」により支給を決定する。

【職務の内容に密接に関連して支払われるもののうち、一定の要件の下で必ず支払われることとして就業規則等に定められている手当の場合の記載例】

- 3 ○○手当は、○○人材サービス株式会社社員就業規則○条に基づき支給するものとする。

※ 法第30条の4第1項第3号については、派遣労働者の職務の内容、職務の成果、能力、経験等の向上を公正に評価しその結果を勘案した賃金を決定することを労使協定で定めることが要件であるため、一般的に職務の内容、職務の成果、能力、経験等に応じて支給されると考えられる職務の内容に密接に関連して支払われるものは全て労使協定に規定する必要があることに留意すること。また、第5条の記載のとおり、自社の就業規則等を準用することでも差し支えないが、当該就業規則等には法第30条の4第1項第3号における、派遣労働者の職務の内容、職務の成果、能力、経験等の向上を公正に評価することが具体的に定められていることが必要となる。

（賃金以外の待遇） ←第4号「賃金以外の待遇」

第6条 教育訓練（次条に定めるものを除く。）、福利厚生その他の賃金以外の待遇については正社員と同一とし、○○人材サービス株式会社社員就業規則第○条から第○条までの規定を準用する。



【正社員と別規程を使用している場合の記載例】

第6条 教育訓練（次条に定めるものを除く。）、福利厚生その他の賃金以外の待遇については、正社員に適用される〇〇人材サービス株式会社〇〇就業規則第〇条から〇条までの規定と不合理な待遇差が生じることとならないものとして、〇〇人材サービス株式会社〇〇就業規則第〇条から第〇条までの規定を適用する。

（教育訓練） ←第5号「教育訓練」

第7条 労働者派遣法第30条の2に規定する教育訓練については、労働者派遣法に基づき別途定める「〇〇人材サービス株式会社教育訓練実施計画」に従って、着実に実施する。

（その他）

第8条 本協定に定めのない事項については、別途、労使で誠実に協議する。

（有効期間） ←法第30条の4第1項第6号「その他」

第9条 本協定の有効期間は、〇〇年〇月〇日から〇〇年〇月〇日までの〇年間とする。

2 本有効期間終了後に締結する労使協定についても、労使は、労使協定に定める対象従業員の賃金の額を基礎として、対象従業員の公正な待遇の確保について誠実に協議するものとする。

※ 有効期間の長さについては、その対象となる派遣労働者の待遇の安定性や予見可能性、実務上の対応を考慮すれば長くすることが考えられる一方で、労働者の意思を適正に反映することを考慮すれば短くすることが考えられるため、画一的な基準を設けることはしていないが、目安として2年以内とすることが望ましい。

※ 労使協定の有効期間中に一般賃金の額が変更された場合には、有効期間中であっても、労使協定に定める派遣労働者の賃金の額が一般賃金の額と同等以上の額であるか否か確認することが必要。

その結果、派遣労働者の賃金の額が次年度の一般賃金の額と同等以上の額でない場合には、労使協定に定める賃金の決定方法を変更するために労使協定を締結し直さなければならない。

一方、派遣労働者の賃金の額が次年度の一般賃金の額と同等以上の額である場合には、派遣元事業主が、同等以上の額であることを確認した旨の書面を労使協定に添付することで差し支えない。

※ 労使協定方式については、派遣労働者の段階的・体系的なキャリアアップ支援など、派遣労働者の長期的なキャリア形成に配慮した雇用管理を行うことができるようにすることを目的としたものである。このため、当該目的を達成する観点から、一般賃金の額が下がった場合であっても、見直し前の労使協定に定める協定対象派遣労働者の賃金の額を基礎として、協定対象派遣労働者の公正な待遇の確保について労使で十分に議論することが望まれるものである。

〇〇年 〇月〇日

甲 代表取締役 〇〇〇〇 印

乙 執行委員長 〇〇〇〇 印

【労働者過半数代表者と締結する場合の記載例】

〇〇年 〇月〇日

甲 代表取締役 〇〇〇〇 印

乙 過半数労働者代表 〇〇〇〇 印

※ 令和3年4月以降、行政への届出文書は押印不要であるが、協定書については労使双方で合意・締結されたことを明らかにするため、労働者代表および使用者の署名または記名押印することが望ましい。なお、労使双方において記名または押印不要と規定した場合にはこの限りではない。

別表1 同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額  
(基本給及び賞与等の関係)

			基準値及び基準値に能力・経験調整指数を乗じた値						
			0年	1年	2年	3年	5年	10年	20年
1	ソフトウェア作成者	通達に定める賃金構造基本統計調査	1,377	1,585	1,738	1,764	1,858	2,024	2,521
2	地域調整	北海道 94.0	1,295	1,490	1,634	1,659	1,747	1,903	2,370

記入上の注意

- ※1【職種】賃金構造基本統計調査又は職業安定業務統計の対応する職種について、基準値及び基準値に能力・経験調整指数を乗じた値別の数値を記載
- ※2【地域調整】「派遣先の事業所その他派遣就業の場所」に応じて、通達に定める地域指数を乗じた数値を記載
- ※3 例えば、1年、3年、5年の能力・経験調整指数のみ使う場合は、それ以外の能力・経験調整指数を乗じた値を記載することは必ずしも要しない。ただし、計算方法の明確化の観点で、基準値（0年）は記載することが望ましい。
- ※4 通達別添1又は別添2に示される数値に通達別添3の地域指数を乗じ、一般基本給・賞与等を算出した結果、1円未満の端数が生じた場合には、当該端数は切り上げをすることが必要。

【計算の結果、最低賃金額を下回った場合の記載例】

			基準値及び基準値に能力・経験調整指数を乗じた値						
			0年	1年	2年	3年	5年	10年	20年
1	クリーニング職、洗張職	通達に定める賃金構造基本統計調査	900	1,036	1,136	1,153	1,214	1,323	1,648
2	地域調整	北海道 94.0	846 (※)	974	1,068	1,084	1,142	1,244	1,550
3	基準値（0年）を地域別最低賃額とした額		960	1,105	1,212	1,230	1,296	1,412	1,758

- ※ 地域調整した結果、北海道の地域別最低賃金額960円（令和5年10月1日時点）を下回っているため、表「3」のとおり、地域別最低賃金額を基準値（0年）の額とした上で、当該額に能力・経験調整指数を乗じることにより、一般基本給・賞与等の額を算出（1円未満の端数切り上げ）。



【通勤手当を合算する場合（一般の労働者の通勤手当に相当する額と「同等以上」を確保する場合を含む）の記載例】

			基準値及び基準値に能力・経験調整指数を乗じた値						
			0年	1年	2年	3年	5年	10年	20年
1	ソフトウェア作成者	通達に定める賃金構造基本統計調査	1,377	1,585	1,738	1,764	1,858	2,024	2,521
2	地域調整	北海道 94.0	1,295	1,490	1,634	1,659	1,747	1,903	2,370
3	通勤手当（72円） 上乗せ後		1,367	1,562	1,706	1,731	1,819	1,975	2,442

【「一般の労働者の通勤手当に相当する額と「同等以上」を確保する場合」の方法をとることになっているが、一般通勤手当72円とならない（60円）場合の記載例】

			基準値及び基準値に能力・経験調整指数を乗じた値						
			0年	1年	2年	3年	5年	10年	20年
1	ソフトウェア作成者	通達に定める賃金構造基本統計調査	1,377	1,585	1,738	1,764	1,858	2,024	2,521
2	地域調整	北海道 94.0	1,295	1,490	1,634	1,659	1,747	1,903	2,370
3	通勤手当（12円） 上乗せ後		1,307	1,502	1,646	1,671	1,759	1,915	2,382

【退職手当を合算する場合（退職金前払いの方法を含む）の記載例】

			基準値及び基準値に能力・経験調整指数を乗じた値						
			0年	1年	2年	3年	5年	10年	20年
1	ソフトウェア作成者	通達に定める賃金構造基本統計調査	1,377	1,585	1,738	1,764	1,858	2,024	2,521
2	地域調整	北海道 94.0	1,295	1,490	1,634	1,659	1,747	1,903	2,370
3	退職金（5%） 上乗せ後		1,360	1,565	1,716	1,742	1,835	1,999	2,489

※ 一般基本給・賞与等（表「1」×表「2」）を算出した結果、1円未満の端数が生じた場合、その時点で、当該端数を切り上げることが必要。また、一般基本給・賞与等に5%を乗じ（表「2」×1.05）、1円未満の端数が生じた際も当該端数の切り上げが必要。

（例：0年目の場合）

$$1,377 \text{ 円} \times 0.94 = 1,295 \text{ 円 (1294.38)}$$

$$1,295 \text{ 円} \times 1.05 = 1,360 \text{ 円 (1359.75)}$$

【退職手当及び通勤手当を合算する場合（退職金前払い及び一般の労働者の通勤手当に相当する額と「同等以上」を確保する場合の方法を含む）の記載例】

			基準値及び基準値に能力・経験調整指数を乗じた値						
			0年	1年	2年	3年	5年	10年	20年
1	ソフトウェア作成者	通達に定める賃金構造基本統計調査	1,377	1,585	1,738	1,764	1,858	2,024	2,521
2	地域調整	北海道 94.0	1,295	1,490	1,634	1,659	1,747	1,903	2,370
3	退職金（5%） 上乗せ後		1,360	1,565	1,716	1,742	1,835	1,999	2,489
4	通勤手当（72円） 上乗せ後		1,432	1,637	1,788	1,814	1,907	2,071	2,561

※ 一般基本給・賞与等（表「1」×表「2」）を算出した結果、1円未満の端数が生じた場合、その時点で、当該端数を切り上げることが必要。また、一般基本給・賞与等に5%を乗じ（表「2」×1.05）、1円未満の端数が生じた際も当該端数の切り上げが必要。

（例：0年目の場合）

$$1,377 \text{ 円} \times 0.94 = 1,295 \text{ 円 (1294.38)}$$

$$1,295 \text{ 円} \times 1.05 = 1,360 \text{ 円 (1359.75)}$$

$$1,360 \text{ 円} + 72 \text{ 円} = 1,432 \text{ 円}$$

【職種が複数あり、かつ派遣先の事業所所在地が複数地域となる可能性のある場合の記載例】

【別表1】「基準値（0年）×能力・経験調整指数」（令和6年度適用通達に定める賃金構造基本統計調査）

	基準値及び基準値に能力・経験調整指数を乗じた値						
	0年	1年	2年	3年	5年	10年	20年
ソフトウェア作成者	1,377	1,585	1,738	1,764	1,858	2,024	2,521
システムコンサルタント・設計者	1,683	1,937	2,124	2,156	2,270	2,474	3,082

【別表2】地域指数（令和6年度適用通達に定める職業安定業務統計による地域指数）

北海道	94.0
青森	84.4
・	
・	
・	
鹿児島	87.9
沖縄	86.9

【中小企業退職金共済制度等への加入の方法をとることになっているが、一般基本給・賞与等の額の5%の額に満たない場合（4%の場合）の記載例】

			基準値及び基準値に能力・経験調整指数を乗じた値						
			0年	1年	2年	3年	5年	10年	20年
1	ソフトウェア作成者	通達に定める賃金構造基本統計調査	1,377	1,585	1,738	1,764	1,858	2,024	2,521
2	地域調整	北海道 94.0	1,295	1,490	1,634	1,659	1,747	1,903	2,370
3	退職金（1%） 上乗せ後		1,308	1,505	1,651	1,676	1,765	1,923	2,394

※ 一般基本給・賞与等（表「1」×表「2」）を算出した結果、1円未満の端数が生じた場合、その時点で、当該端数を切り上げることが必要。また、一般基本給・賞与等に1%を乗じ（表「2」×1.01）、1円未満の端数が生じた際も当該端数の切り上げが必要。

（例：0年目の場合）

$$1,377 \text{ 円} \times 0.94 = 1,295 \text{ 円} \text{ (1294.38)}$$

$$1,295 \text{ 円} \times 1.01 = 1,308 \text{ 円} \text{ (1307.95)}$$

別表2 対象従業員の基本給、賞与及び手当の額

等級	職務の内容	基本給額	賞与額	手当額	合計額	対応する一般の労働者の平均的な賃金の額	対応する一般の労働者の能力・経験
A ランク	上級ソフトウェア開発（AI関係等高度なプログラム言語を用いた開発）	1,800～	350	50	2,200～	1,903	10年
B ランク	中級ソフトウェア開発（Webアプリ作成等の中程度の難易度の開発）	1,500～	300	30	1,830～	1,659	3年
C ランク	初級ソフトウェア開発（Excelのマクロ等、簡易なプログラム言語を用いた開発）	1,300～	250	20	1,570～	1,295	0年

（備考）

- 賞与については、〇〇（「〇か月」「〇半期」等の期間）ごとの勤務評価の結果により、A評価（標準より優秀）であれば基本給額の〇%相当、B評価（標準）であれば基本給額の〇%相当、C評価（標準より物足りない）であれば基本給額の〇%相当を支給する。
- 未だ勤務評価を実施していない対象従業員については、〇評価とみなして支給する。
- 同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額と比較するに当たっては、月給を月の所定労働時間数で除して時給換算した額により比較するものとする。
- 同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額と比較するに当たっては、賞与額は標準的な評価であるB評価の場合の額により比較するものとする。
- 手当額には、〇〇手当、〇〇手当、〇〇手当及び〇〇手当が含まれ、直近の事業年度において協定対象派遣労働者に支給された額の平均額により算出するものとする。

**【その他の賞与額の計算方法の場合の記載例】**

- ・ 4 同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額と比較するに当たっては、令和5年度に対象従業員に対して支給された賞与額の合計額を、当該事業年度の当該従業員の年間所定労働時間の合計時間数で除した額により比較するものとする。
- ・ 4 同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額と比較するに当たっては、令和6年度に支給される賞与額の合計額の見込みを、想定される協定対象派遣労働者の年間所定労働時間の合計時間数で除した額により比較するものとする。

**【派遣先の事業所所在地が複数地域となる可能性があるが、各地域で共通する賃金表を使いつつ、地域指数を用いて協定対象派遣労働者の賃金を調整する場合の記載例】**

(別表〇 対象従業員の賃金表 (共通))

(別表〇 地域指数)

等級	職務の内容	基本給額	賞与額	手当額	合計額	
A ランク	上級ソフトウェア 開発 (AI 関係等 高度なプログラム 言語を用いた開 発)	1,800~	350	50	2,200~	×
B ランク	中級ソフトウェア 開発 (Web アプリ 作成等の中程度の 難易度の開発)	1,500~	300	30	1,830~	
C ランク	初級ソフトウェア 開発 (Excel のマ クロ等、簡易なプ ログラム言語を用 いた開発)	1,300~	250	20	1,570~	

〇〇県 ○  
〇〇県 ○  
〇〇県 ○

【通勤手当を一般の労働者の通勤手当に相当する額と「同等以上」を確保する場合の方法をとる場合の記載例】

(別表〇 対象従業員の賃金表 (共通))

等級	職務の内容	基本給額	賞与額	手当額	合計額	通勤手当
Aランク	上級ソフトウェア開発 (AI 関係等高度なプログラム言語を用いた開発)	1,800~	350	50	2,200~	72
Bランク	中級ソフトウェア開発 (Web アプリ作成等の中程度の難易度の開発)	1,500~	300	30	1,830~	72
Cランク	初級ソフトウェア開発 (Excel のマクロ等、簡易なプログラム言語を用いた開発)	1,300~	250	20	1,570~	72

≡

等級	対応する一般の労働者の平均的な賃金の額	通勤手当	対応する一般の労働者の能力・経験
Aランク	1,903	72	10年
Bランク	1,659	72	3年
Cランク	1,295	72	0年

【退職金前払いの方法をとる場合の記載例】

(別表〇 対象従業員の賃金表 (共通))

等級	職務の内容	基本給額	賞与額	手当額	合計額	退職手当
Aランク	上級ソフトウェア開発 (AI 関係等高度なプログラム言語を用いた開発)	1,800~	350	50	2,200~	110
Bランク	中級ソフトウェア開発 (Web アプリ作成等の中程度の難易度の開発)	1,500~	300	30	1,830~	92
Cランク	初級ソフトウェア開発 (Excel のマクロ等、簡易なプログラム言語を用いた開発)	1,300~	250	20	1,570~	79

≡

等級	対応する一般の労働者の平均的な賃金の額	退職手当	対応する一般の労働者の能力・経験
Aランク	1,903	96	10年
Bランク	1,659	83	3年
Cランク	1,295	65	0年

【通勤手当を合算する場合の記載例】

(別表〇 対象従業員の賃金表 (共通))

等級	職務の内容	基本給額	賞与額	手当額	合計額
Aランク	上級ソフトウェア開発 (AI 関係等高度なプログラム言語を用いた開発)	1,800~	350	50	2,200~
Bランク	中級ソフトウェア開発 (Web アプリ作成等の中程度の難易度の開発)	1,500~	300	30	1,830~
Cランク	初級ソフトウェア開発 (Excel のマクロ等、簡易なプログラム言語を用いた開発)	1,300~	250	20	1,570~

Ⅲ

等級	対応する一般の労働者の平均的な賃金の額	通勤手当	合計額	対応する一般の労働者の能力・経験
Aランク	1,903	72	1,975	10年
Bランク	1,659	72	1,731	3年
Cランク	1,295	72	1,367	0年



【退職手当を合算する場合（退職金前払いの方法を含む）の記載例】

(別表〇 対象従業員の賃金表（共通）)

等級	職務の内容	基本給額	賞与額	手当額	合計額
Aランク	上級ソフトウェア開発（AI関係等高度なプログラム言語を用いた開発）	1,800～	350	50	2,200～
Bランク	中級ソフトウェア開発（Webアプリ作成等の中程度の難易度の開発）	1,500～	300	30	1,830～
Cランク	初級ソフトウェア開発（Excelのマクロ等、簡易なプログラム言語を用いた開発）	1,300～	250	20	1,570～

≧

等級	対応する一般の労働者の平均的な賃金の額	退職手当	合計額	対応する一般の労働者の能力・経験
Aランク	1,903	96	1,999	10年
Bランク	1,659	83	1,742	3年
Cランク	1,295	65	1,360	0年

【通勤手当及び退職手当を合算する場合の記載例】

(別表〇 対象従業員の賃金表 (共通))

等級	職務の内容	基本給額	賞与額	手当額	合計額
Aランク	上級ソフトウェア開発 (AI 関係等高度なプログラム言語を用いた開発)	1,800~	350	50	2,200~
Bランク	中級ソフトウェア開発 (Web アプリ作成等の中程度の難易度の開発)	1,500~	300	30	1,830~
Cランク	初級ソフトウェア開発 (Excel のマクロ等、簡易なプログラム言語を用いた開発)	1,300~	250	20	1,570~

≡

等級	対応する一般の労働者の平均的な賃金の額	通勤手当	退職手当	合計額	対応する一般の労働者の能力・経験
Aランク	1,903	72	96	2,071	10年
Bランク	1,659	72	83	1,814	3年
Cランク	1,295	72	65	1,432	0年

---

## 記入上の注意

---

- ※1【基本給額】個々の協定対象派遣労働者に実際に支給される基本給額を時給換算したものを記載。
  - ※2【賞与額】賞与額は半期ごと等の支給であったとしても時給換算したものを記載。
  - ※3【手当額】協定対象派遣労働者の各種手当（賞与、超過勤務手当、通勤手当及び退職手当を除く（※通勤手当及び退職手当を合算して比較する場合は、「手当」に含めることもある））の合計を時給換算したものを記載。勤務評価の結果、その経験の蓄積及び能力の向上があると認められた場合に別途手当を加算する場合は、その旨を記載。  
また、固定残業代の額を含める場合は、労使で合意した時間分の固定残業代の額を記載。
  - ※4【合計額】基本給額、賞与額及び手当額の合計額を記載。この合計額が対応する同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額と同額以上になっていることを確認。
  - ※5【対応する一般の労働者の平均的な賃金の額】それぞれの等級の職務の内容が何年目の能力・経験に相当するかの対応関係を労使で定め、それに応じた同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額を記載。  
通達第3の4に基づく合算による比較方法により対応する場合は、P168【通勤手当を合算する場合（一般の労働者の通勤手当に相当する額と「同等以上」を確保する場合を含む）の記載例】やP169【退職手当を合算する場合（退職金前払いの方法を含む）の記載例】の表「3」に記載する合算後の額等を記載。
-

別表3 同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額（退職手当の関係）

勤続年数		3年	5年	10年	15年	20年	25年	30年	33年	定年
支給率 (月数)	自己都 合退職	0.7	1.4	2.9	4.9	7.0	9.2	11.3	12.9	—
	会社都 合退職	1.1	1.8	3.9	6.1	8.4	10.8	13.1	14.5	16.3

(資料出所)「令和4年中小企業の賃金・退職金事情」(東京都)における退職金の支給率(モデル退職金・大学卒)に、同調査において退職手当制度があると回答した企業の割合(71.5%)を乗じた数値として通達で定めたもの。

別表4 対象従業員の退職手当の額

勤続年数		3年 以上 5年 未満	5年 以上 10年 未満	10年 以上 15年 未満	15年以上 25年未満	25年以上	定年
支給月数	自己都 合退職	2.0	3.0	7.0	15.0	21.0	—
	会社都 合退職	3.0	5.0	9.0	19.0	26.0	32.0

## IIV

別表3 (再掲)

勤続年数		3年	5年	10年	15年	20年	25年	30年	33年	定年
支給率 (月数)	自己都 合退職	0.7	1.4	2.9	4.9	7.0	9.2	11.3	12.9	—
	会社都 合退職	1.1	1.8	3.9	6.1	8.4	10.8	13.1	14.5	16.3

(備考)

- 1 同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額と比較するに当たっては、退職手当額は、支給総額を所定内賃金で除して算出することとする。
- 2 退職手当の受給に必要な最低勤続年数は3年とし、退職時の勤続年数が3年未満の場合は支給しない。

## 記載例(役員)

### 履歴書

ふりがな	こうろう たろう	
氏名	厚労 太郎	
生年月日	昭和〇〇年〇〇月〇〇日(〇〇歳)	
ふりがな	とうきょうとちよだく〇〇まち 〇〇びる	(自宅電話) 00-0000-0000
現住所	〒000-0000 東京都千代田区〇〇町〇-〇-〇 〇〇ビル140号	(携帯電話) 000-0000-0000

年月	学歴・職歴等	
	学歴	
昭和53年3月	〇〇大学〇〇学部 卒業	
	職歴	
昭和53年4月	〇〇株式会社 入社	
昭和60年7月	〇〇株式会社 退社	
昭和60年8月		
~	求職活動	
昭和61年6月		
昭和61年7月	◇◇株式会社 入社	
平成4年4月	同 総務課配属 労働者派遣事業所において派遣労働者の労務管理担当	
平成8年3月	◇◇株式会社 退社	
平成8年4月	株式会社△△ 入社	
平成15年4月	株式会社□□ 出向	
平成19年4月	株式会社△△ 取締役就任(出向解除)	
平成22年4月	株式会社△△ 取締役退任	
平成22年10月	株式会社△△ 退社	
平成22年11月	株式会社◎◎ 取締役就任(非常勤)	
平成26年1月	☆☆株式会社代表取締役就任(常勤)	
	現在に至る	
		以上
		賞罰の有無については、必ず記載してください。
賞罰	なし	

※履歴書の書式は任意であり、市販、自社書式を問いません。  
 ※写真の貼付は不要です。

## 記載例(派遣元責任者)

### 履歴書

ふりがな	こうろう たろう	
氏名	厚労 太郎	
生年月日	昭和〇〇年〇〇月〇〇日(〇〇歳)	
ふりがな	(住所)おおさかふ〇〇し〇〇 (居所)とうきょうとちよだく〇〇まち 〇〇びる	(自宅電話) 00-0000-0000
現住所	(住所)〒000-0000 大阪府〇〇市〇〇 〇-〇-〇 (居所)〒000-0000 東京都千代田区〇〇町〇-〇-〇 〇〇ビル140号	(携帯電話)

年月	学歴・職歴等	
	学歴	
昭和53年3月	〇〇大学〇〇学部 卒業	
	職歴	
昭和53年4月	〇〇株式会社 入社 (現 株式▲▲社 平成20年4月変更)	
昭和60年7月	〇〇株式会社 退社	
昭和60年8月		
~	求職活動	
昭和61年6月		
昭和61年7月	◇◇株式会社 入社	
平成4年4月	同 総務課配属 労働者派遣事業所において派遣労働者の労務管理担当	
平成8年3月	◇◇株式会社 退社	
平成8年4月	株式会社△△ 入社	
平成15年4月	同 総務課長拝命(労務管理担当部下10名)	
平成19年4月	同 取締役兼管理部長就任(労務管理業務担当 部下15名)	
平成22年4月	株式会社△△ 取締役退任	
平成23年3月	株式会社△△ 退社	
平成23年4月	株式会社◎◎ 入社	
平成26年1月	☆☆株式会社へ出向 アウトソーシング部マネージャー拝命(部下4名の管理)	
	現在に至る(雇用管理経験通算〇年)	
		以上
		賞罰の有無については、必ず記載してください。
賞罰	なし	

原則、居所に住民票があるはずですが、事情により一致しない場合は、住所と居所の両方を記載してください。

氏名、生年月日、現住所は、住民票・申請(届出)書と照合してください。

商号変更した場合は、その旨を記載してください。

最終学歴からご記入ください。

空白期間がある場合、その状況についてもご記入ください。  
(例：求職活動中、専業主婦等)

「雇用管理の経験」がトータル3年以上ありますか？他社での経験も合算できます。

部長職としての労働者の立場もあったので、入社・退社年月日も記載してください。

出向者を派遣元責任者とする場合には、出向元からの指揮命令を受けず、出向先で派遣元責任者としての職務を全うできる旨の誓約書の提出が別途必要です。

※履歴書の書式は任意であり、市販、自社書式を問いません。  
※写真の貼付は不要です。

許可番号	
事業所枝番号	
許可年月日	年 月 日

労働者派遣事業報告書 (年度報告)  
(6月1日現在の状況報告)

年 月 日

厚生労働大臣 殿

提出者

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23条第1項の規定により、下記のとおり事業報告書を提出します。

(ふりがな)				
1 氏名又は名称				
2 住 所	〒 ( ) ( ) -			
(ふりがな)				役 名
3 代表者の氏名 (法人の場合)				
(ふりがな)				
4 事業所の名称				
5 事業所の住所	〒 ( ) ( ) -			
6 大企業、中小企業の別	1 大企業	2 中小企業		
7 産業分類	名称		分類 番号	
8 事業年度の開始の日及び当該事業年度の終了の日	~			
9 民営職業紹介事業との兼業	1 有	2 無	許可・届出番号	
10 親会社の名称			備考	
	①労働者派遣事業の許可番号	②民営職業紹介事業の許可・届出番号		
11 請負事業の実施	1 有	2 無	うち構内請負の実施	1 有 2 無
12 備考				

※労働局記入欄

I 年度報告

(1) 派遣労働者数等雇用実績（実人数）（報告対象期間末日現在）

	計	通算雇用期間が1年以上の派遣労働者	うち同じ職場に1年以上派遣見込みの者	通算雇用期間が1年未満の派遣労働者	うち同じ職場に1年以上派遣見込みの者
①全労働者		—	—	—	—
②派遣労働者総計					
③無期雇用派遣労働者					
④有期雇用派遣労働者					
⑤日雇派遣労働者					
⑥登録者 ※		—	—	—	—

※登録制度のある事業主のみ

(2) 労働者派遣事業の売上高

※労働者派遣事業を行う事業所ごとの労働者派遣事業の売上高について、決算後の金額を記載

(3) 請負事業の売上高

※当該事業所で請負事業を行っている場合の請負事業に係る売上高について、決算後の金額を記載

(4) 海外派遣労働者数（実人数）

(5) 派遣先に関する事項

①派遣先事業所数（実数）

②労働者派遣契約の期間別件数（延べ件数）

総件数	1日以下のもの	1日を超え7日以下のもの	7日を超え1月以下のもの	1月を超え2月以下のもの	2月を超え3月以下のもの	3月を超え6月以下のもの	6月を超え12月以下のもの	1年を超え3年以下のもの	3年を超えるもの	労働者派遣契約がなかった

(6) 教育訓練（キャリアアップに資するものを除く）の実績

①労働安全衛生法第59条の規定に基づく安全衛生教育

イ ロ ハ ニ ホ	教育の内容及び当該内容に係る労働安全衛生法又は労働安全衛生規則の該当番号	教育の方法の別 1 座学 2 実技	教育の実施主体の別 1 事業主・ 2 派遣先・ 3 教育機関・ 4 その他	受講した派遣労働者数	1人当たりの平均実施時間
	教育の内容				

③主な派遣先事業主（取引額上位5社）

氏名又は名称	所在地

②その他の教育訓練（①及び(11)に係るものを除く）

イ ロ ハ	訓練の内容	訓練の方法の別 1 OJT 2 OFF-JT	訓練の実施主体の別 1 事業主・ 2 派遣先・ 3 訓練機関・ 4 その他	訓練費負担の別 1 無償（実費負担なし）・ 2 無償（実費負担あり）・ 3 有償	賃金支給の別 1 有給（無給部分なし）・ 2 有給（無給部分あり）・ 3 無給	1人当たりの平均実施時間

(7) 紹介予定派遣に関する事項

イ 紹介予定派遣に係る労働者派遣契約の申込人数（人）	ロ 紹介予定派遣により労働者派遣をした労働者数（人）	ハ 紹介予定派遣において職業紹介を実施した労働者数（人）	ニ 紹介予定派遣で職業紹介を経て直接雇用に移った労働者数（人）

(8) 雇用安定措置（法第30条）の実績

期間	対象派遣労働者数	第1号の措置（派遣先への直接雇用の依頼）を講じた人数	第2号の措置（新たな派遣先の提供）を講じた人数	第3号の措置（派遣元で派遣労働者以外の労働者として無期雇用）を講じた人数	第4号の措置（その他の措置）を講じた人数		第1号から第4号までのいずれの措置も講じなかった人数	備考
		うち、派遣先で雇用された人数	うち、新たな派遣先で就業した人数	教育訓練（雇用を維持したままのものに限る）	紹介予定派遣（※2）	左記以外のその他の措置		
計								
3年見込み								
2年半から3年未満見込み								
2年から2年半未満見込み								
1年半から2年未満見込み								
1年から1年半未満見込み								
1年未満見込み（※1）								

※1 「1年未満見込み」については、派遣元での通算雇用期間が1年以上の者（登録中の者を含む）に限る。

※2 (7) 欄の「イ 紹介予定派遣に係る労働者派遣契約の申込人数（人）」の内数であること。







様式第11号 (第5面)

② 日雇派遣労働者の業務別派遣料金及び賃金

	日雇派遣労働者の派遣料金 (1日(8時間当たり)の額)	日雇派遣労働者の賃金 (1日(8時間当たり)の額)	
		日雇派遣労働者	協定対象派遣労働者
全業務平均			
4-1 情報処理システム開発			
4-2 機械設計			
4-3 事務用機器操作			
4-4 通訳、翻訳、速記			
4-5 秘書			
4-6 ファイリング			
4-7 調査			
4-8 財務			
4-9 貿易			
4-10 デモンストレーション			
4-11 添乗			
4-12 受付・案内			
4-13 研究開発			
4-14 事業の実施体制の企画、立案			
4-15 書籍等の制作・編集			
4-16 広告デザイン			
4-17 OAインストラクション			
4-18 セールスエンジニアの営業、金融商品の営業			
4-19 看護業務			

(10) マージン率等の情報提供の状況

提供方法	該当する各欄に「○」を記載
インターネット	
書類の備付け	
その他 ( )	

様式第11号 (第6面)

(11) キャリアアップ措置の実績

① キャリアコンサルティングの窓口担当者の人数

	計	うち社内の者	うち社外の者	うち派遣元責任者との兼任状況	キャリアコンサルティングに関する職務経験・知見のある者	
					職務経験あり	知見あり
計						
キャリアコンサルタント				—	—	—
上記以外の担当者				—		
営業職				—		
その他				—		

② キャリアコンサルティングの実施状況

全派遣労働者数			実施を希望した者の人数			実施した者の人数		
計	うち無期派遣労働者	うち有期派遣労働者	計	うち無期派遣労働者	うち有期派遣労働者	計	うち無期派遣労働者	うち有期派遣労働者

③ キャリアアップに資する教育訓練 (1 フルタイム(1年以上雇用見込み)、2 短時間勤務(1年以上雇用見込み)、3 1年未満雇用見込み)

訓練の内容等	対象となる派遣労働者				(上段) 実施時間の総計 (受講者数×教育訓練1コマの時間(複数回実施の場合は、その合計))				訓練の方法の別 1 計画的なOJT 2 OFF-JT 3 OJT (計画的なもの以外)	訓練の実施主体の別 1 事業主 2 派遣先 3 訓練機関 4 その他	訓練費負担の別 1 無償(実費負担なし) 2 無償(実費負担あり) 3 有償	賃金支給の別 1 有給(無給部分なし) 2 有給(無給部分あり) 3 無給
	(下段) 対象となる派遣労働者数				(下段) 受講者の実人数 (各年に同一の訓練を複数回受講した者は、重複計上しないこと)							
	1年目	2年目	3年目	4年目以降	1年目	2年目	3年目	4年目以降				
イ 入職時等基礎的訓練												
(イ)										備考		
(ロ)										備考		
ロ 職能別訓練												
(イ)										備考		
(ロ)										備考		
ハ 職種転換訓練												
(イ)										備考		
(ロ)										備考		
ニ 階層別訓練												
(イ)										備考		
(ロ)										備考		
ホ その他の教育訓練												
(イ)										備考		
(ロ)										備考		
各年ごとの厚生労働大臣が定める基準を満たす教育訓練の「実施時間の総計」の合計 (a)										1～3年目のaの合計 (c)		
各年ごとの厚生労働大臣が定める基準を満たす教育訓練の受講者の実人数 (b)										1～3年目のbの合計 (d)		
厚生労働大臣が定める基準を満たす教育訓練について1人当たりの平均実施時間 (a÷b)										1～3年目の厚生労働大臣が定める基準を満たす教育訓練について1人当たりの平均実施時間 (c÷d)		
「キャリアアップに資する教育訓練」実施に当たって支払った賃金額 (1人1時間当たり平均)												

様式第11号 (第7面)

II 6月1日現在の状況報告

1 派遣労働者の実人数

① 派遣労働者（日雇派遣労働者を除く）の実人数

派遣労働者計	うち、通算雇用期間が1年以上の派遣労働者				うち、通算雇用期間が1年未満の派遣労働者			
	無期雇用派遣労働者		有期雇用派遣労働者		無期雇用派遣労働者		有期雇用派遣労働者	
		協定対象派遣労働者		協定対象派遣労働者		協定対象派遣労働者		協定対象派遣労働者

② 業務別派遣労働者（日雇派遣労働者を除く）の実人数（①の内数）

	計	無期雇用派遣労働者		有期雇用派遣労働者	
			協定対象派遣労働者		協定対象派遣労働者
01 管理的公務員					
02 法人・団体役員					
03 法人・団体管理職員					
04 その他の管理的職業従事者					
05 研究者					
06 農林水産技術者					
07・08 製造技術者					
09 建築・土木・測量技術者					
10 情報処理・通信技術者					
11 その他の技術者					
12 -1 医師					
12 -2 薬剤師					
12 -3 歯科医師、獣医師					
13 -1 看護師					
13 -2 准看護師					
13 -3 保健師、助産師					
14 -1 診療放射線技師					
14 -2 臨床検査技師					
14 -3 その他の医療技術者					
15 その他の保健医療従事者					
16 社会福祉専門職業従事者					
17 法務従事者					
18 経営・金融・保険専門職業従事者					
19 教員					
20 宗教家					
21 著述家、記者、編集者					
22 美術家、デザイナー、写真家、映像撮影者					
23 音楽家、舞台芸術家					
24 その他の専門的職業従事者					
25 一般事務従事者					
26 会計事務従事者					
27 生産関連事務従事者					
28 営業・販売事務従事者					
29 外勤事務従事者					
30 運輸・郵便事務従事者					
31 事務用機器操作員					

様式第11号 (第8面)

② 業務別派遣労働者（日雇派遣労働者を除く）の実人数（続）

	計	無期雇用派遣労働者		有期雇用派遣労働者	
			協定対象 派遣労働者		協定対象 派遣労働者
32 商品販売従事者					
33 販売類似職業従事者					
34 営業職業従事者					
35 家庭生活支援サービス職業従事者					
36 介護サービス職業従事者					
37 保健医療サービス職業従事者					
38 生活衛生サービス職業従事者					
39 飲食物調理従事者					
40 接客・給仕職業従事者					
41 居住施設・ビル等管理人					
42 その他のサービス職業従事者					
43～45 自衛官・司法警察職員等	—	—	—	—	—
46 農業従事者					
47 林業従事者					
48 漁業従事者					
49・50 生産設備制御・監視従事者					
51 機械組立設備制御・監視従事者					
52・53 製品製造・加工処理従事者					
54 機械組立従事者					
55 機械整備・修理従事者					
56・57 製品検査従事者					
58 機械検査従事者					
59 生産関連・生産類似作業従事者					
60 鉄道運転従事者					
61 自動車運転従事者					
62 船舶・航空機運転従事者					
63 その他の輸送従事者					
64 定置・建設機械運転従事者					
65 建設躯体工事従事者	—	—	—	—	—
66 建設従事者（建設躯体工事従事者を除く）					
67 電気工事従事者					
68 土木作業従事者	—	—	—	—	—
69 採掘従事者					
70 運搬従事者					
71 清掃従事者					
72 包装従事者					
73 その他の運搬・清掃・包装等従事者					
99 分類不能の職業					

③ 特定製造業務従事者の実人数（①の内数）

特定製造業従事者 計	無期雇用派遣労働者		有期雇用派遣労働者	
		協定対象 派遣労働者		協定対象 派遣労働者

④ 期間制限の対象外となる労働者派遣に係る派遣労働者（日雇派遣労働者を除く）の実人数（①の内数）

	計	無期雇用派遣労働者	有期雇用派遣労働者
法第40条の2第1項第2号(高齢者)			
法第40条の2第1項第3号イ(有期プロジェクト業務)			
法第40条の2第1項第3号ロ(日数限定業務)			
法第40条の2第1項第4号(育児休業等取得者の代替)			
法第40条の2第1項第5号(介護休業取得者の代替)			

様式第11号 (第9面)

⑤ 日雇派遣労働者の実人数

日雇派遣労働者 計	i ~ ivに該当しない者		i 高齢者		ii 昼間学生		iii 副業として従事する者		iv 主たる生計者でない者	
	協定対象派遣労働者		協定対象派遣労働者		協定対象派遣労働者		協定対象派遣労働者		協定対象派遣労働者	

⑥ 特定製造業務従事者である日雇派遣労働者の実人数 (⑤ i ~ ivの合計の内数)

日雇派遣労働者	
協定対象派遣労働者	

⑦ 日雇派遣労働者の業務別実人数 (⑤の内数)

	日雇派遣労働者	
	協定対象派遣労働者	
4-1 情報処理システム開発		
4-2 機械設計		
4-3 事務用機器操作		
4-4 通訳、翻訳、速記		
4-5 秘書		
4-6 ファイリング		
4-7 調査		
4-8 財務		
4-9 貿易		
4-10デモンストレーション		
4-11添乗		
4-12受付・案内		
4-13研究開発		
4-14事業の実施体制の企画、立案		
4-15書籍等の制作・編集		
4-16広告デザイン		
4-17OAインストラクション		
4-18セールスエンジニアの営業、金融商品の営業		
4-19看護業務		

⑧ 日雇派遣労働者のうち期間制限の対象外となる業務における派遣労働者の実人数 (⑤の内数)

法第40条の2第1項第3号イ(有期プロジェクト業務)	
法第40条の2第1項第3号ロ(日数限定業務)	
法第40条の2第1項第4号(育児休業等取得者の代替業務)	
法第40条の2第1項第5号(介護休業取得者の代替業務)	

2 過去1年以内に労働者派遣されたことのある登録者(雇用されている者を含む。)の数

--

3 雇用保険及び社会保険の派遣労働者への適用状況

	雇用見込みが1年以上の労働者		雇用見込みが1年未満の労働者	
	無期雇用派遣労働者	有期雇用派遣労働者	無期雇用派遣労働者	有期雇用派遣労働者
雇用保険			—	
健康保険			—	
厚生年金保険			—	

## 様式第11号 (第10面)

### 記載要領

#### 第1面

- 1 「許可番号」及び「許可年月日」欄には、許可番号等を記入すること。
- 2 第1面上方の提出者欄には、氏名(法人にあつてはその名称及び代表者の氏名)を記載すること。
- 3 6欄及び7欄については、許可申請時(更新を受けた事業主にあつては直近の更新時)における企業規模及び日本標準産業分類に基づく産業分類(細分類)を記載すること。ただし、7欄については、日本標準産業分類に変更があつた場合は、最新の分類に基づいて記載すること。6欄の「大企業」は中小企業以外のものを指し、「中小企業」は中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条第1項に規定する中小企業者又は同条第5項に規定する小規模企業者を指すこと。
- 4 8欄には、年度報告の報告対象期間である、事業年度の開始の日(事業を事業年度の途中で開始した場合にあつては、当該事業の開始の日)及び当該事業年度の終了の日(事業を事業年度の途中で終了した場合にあつては、当該事業の終了の日)を記載すること。
- 5 10欄の「親会社」とは、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。以下「労働者派遣法施行規則」という。)第18条の3第2項各号に規定する者をいうこと。当該親会社が労働者派遣事業の許可番号又は民間職業紹介事業の許可・届出番号を有している場合には、当該番号を記載すること。なお、当該親会社が、旧特定労働者派遣事業に係る事業所である場合には、12欄に親会社の当該旧特定労働者派遣事業に係る届出受理番号を記載すること。
- 6 11欄について、労働者派遣事業と請負により行われる事業との区分に関する基準(昭和61年労働省告示第37号)により請負事業となる事業を実施している場合には、1を○で囲むこと。その際、製造業に分類される事業者であつて、構内請負(発注者の事業所構内において、自社の雇用する労働者を使用し、生産活動を請け負うこと)を実施している場合には、「うち構内請負の実施」欄の1を○で囲むこと。

### 1 年度報告

#### 第2面

- 1 (1)欄の「派遣労働者数等雇用実績」には、報告対象期間の末日における派遣労働者等の実人数を記載すること。
- 2 (1)欄の③の「無期雇用派遣労働者」とは、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。以下「労働者派遣法」という。)第30条の2第1項に規定する無期雇用派遣労働者を、④の「有期雇用派遣労働者」とは、労働者派遣法第30条第1項に規定する有期雇用派遣労働者をいうこと(以下同じ。)
- 3 (1)欄の⑤の「日雇派遣労働者」とは、労働者派遣法第35条の4第1項に規定する日雇労働者をいうこと。なお、30日以内の期間を定めた契約を更新して通算30日を超えるような場合も含まれることに留意すること(以下同じ。)
- 4 (1)欄の⑥の「登録者」とは、労働者派遣をするに際し、登録されている者の中から期間を定めて雇用した者を派遣労働者として労働者派遣の対象とする制度(登録制度)に基づいて、派遣労働者になることを目的として派遣元事業主に登録した者であつて、既に雇用されている者を含み、過去1年を超える期間にわたり雇用されたことのない者を除くこと。
- 5 (1)欄の「通算雇用期間が1年以上の派遣労働者」とは、報告対象期間末日において通算雇用期間(実際に雇用された期間をいう。以下同じ。)が1年以上である派遣労働者を、「通算雇用期間が1年未満の派遣労働者」とは、報告対象期間末日において通算雇用期間が1年未満の派遣労働者をいうこと。また、「同じ職場に1年以上派遣見込みの者」とは、雇用契約期間が通算して1年以上であり、かつ、当該派遣労働者の同じ職場での派遣就業に係る派遣契約が通算して1年以上である派遣労働者をいうこと。
- 6 (2)欄の「労働者派遣事業の売上高」には、労働者派遣事業を行う事業所ごとの労働者派遣事業の売上高について、決算後の金額を記載すること(事業所ごとの額を計上すること。円単位で記載すること(千円、万円単位などや小数点は使用しないこと。))。
- 7 (3)欄の「請負事業の売上高」には、当該事業所で請負事業を行っている場合の請負事業に係る売上高について、決算後の金額を記載すること(事業所ごとの額を計上すること。円単位で記載すること(千円、万円単位などや小数点は使用しないこと。))。



## 様式第11号 (第11面)

- 8 (4) 欄については、報告対象期間内に海外派遣した派遣労働者の実人数を記載すること。
- 9 (5) 欄の①欄については、報告対象期間内に派遣先の事業所の実数を記載すること。報告対象期間内に労働者を派遣しなかった場合は「0」を記載すること。
- 10 (5) 欄の②欄については、報告対象期間内に締結した労働者派遣契約（個別契約）に係る派遣期間について、総件数（延べ件数）及び内訳としての期間別の件数を記載すること。なお、1つの労働者派遣契約において複数の派遣期間がある場合は、それぞれの期間別に計上した件数を記載すること。(5) 欄の①欄が「0」であった場合は、「労働者派遣契約がなかった」欄に○印をすること。
- 11 (5) 欄の③欄については、報告対象期間（第1面の8欄）内における主な派遣先の事業主のうち取引額上位5位までの事業主名を記載すること。(5) 欄の①欄が「0」の場合及び②欄に「労働者派遣契約がなかった」欄に○印をした場合には、(5) 欄の③欄には記載の必要がないこと。
- 12 (6) 欄中、選択肢として番号を提示している部分については、該当する番号を記載すること。
- 13 (6) 欄については、①欄には「労働安全衛生法第59条の規定に基づく安全衛生教育」の報告対象期間内における実績を、②欄には一般教養としての訓練等の「その他の教育訓練」（安全衛生教育及び派遣労働者のキャリアアップ措置に関するもの以外の訓練）の報告対象期間内における実績を、それぞれ記載すること。
- 14 (6) 欄の①欄及び②欄については、教育訓練コース単位で記載し、①欄には5コースまでを、②欄には3コースまでを記載すること。それ以上のコースがある場合は、別紙に記載すること。
- 15 (6) 欄の①欄について、実施内容が労働安全衛生法第59条第1項の規定に該当する場合は、その内容に合致する労働安全衛生規則第35条第1項各号のうち該当号数に応じた1～8までの数字を、労働安全衛生法第59条第2項の規定に該当する場合は9を、同条第3項の規定に該当する場合は10を、その訓練の主な内容に応じて最大2つまで記載すること。
- 16 (6) 欄の①欄について、「教育の内容」については、「4S（整理・整頓・清掃・清潔）運動」、「KY（危険予知）活動」、「ヒヤリハット事例の報告」等具体的に記載すること。
- 17 (6) 欄の①欄及び②欄について、「1人当たりの平均実施時間」には、報告対象期間内に、各コースごとに派遣労働者が受講した1人当たりの平均実施時間数を記載すること。
- 18 (6) 欄の②欄について、「OJT」とは業務の遂行の過程内において行う教育訓練を、「OFF-JT」とはそれ以外の教育訓練をいうこと。
- 19 (6) 欄の②欄について、「訓練費負担の別」において、「1 無償（実費負担なし）」とは、テキスト代等を含め訓練の全てを無償で実施することを、「2 無償（実費負担あり）」とは、テキスト代や材料費等の実費負担があるが原則として無償で実施することを、「3 有償」とは、これ以外をいうこと。
- 20 (6) 欄の②欄について、「賃金支給の別」において、「1 有給（無給部分なし）」とは、用意した全ての教育訓練の実施に当たって給与を支払う場合を、「2 有給（無給部分あり）」とは、自主的に実施する教育訓練については無給とする場合があるが原則として教育訓練の実施に当たって給与を支払う場合を、「3 無給」とは、教育訓練の実施時に給与を支払わない場合をいうこと。
- 21 (7) 欄について、イには、報告対象期間内に、新たに、労働者派遣の役務の提供を受けようとする者から紹介予定派遣に係る労働者派遣契約の申込みのあった派遣労働者の実人数を記載し、そのうち報告対象期間内において紹介予定派遣により労働者派遣された派遣労働者数の実人数をロに記載すること。ハには、報告対象期間内において紹介予定派遣により派遣先に職業紹介された派遣労働者の実人数を記載し、そのうち報告対象期間内において派遣先で雇用された派遣労働者の実人数をニに記載すること。
- 22 (8) 欄については、報告対象期間内における雇用安定措置の対象派遣労働者（雇用安定措置を講じなかった者を含む。）及び各雇用安定措置の区分ごとの派遣労働者の延べ人数を記載すること。「3年見込み」、「2年半から3年未満見込み」、「2年から2年半未満見込み」、「1年半から2年未満見込み」及び「1年から1年半未満見込み」の対象派遣労働者については、各期間に該当し、かつ当該労働者派遣の終了後も継続して就業することを希望している者とする。同一の派遣労働者が複数の期間の区分に該当する場合は、該当する区分のそれぞれの欄に計上すること。
- 23 (8) 欄の期間の区分は、派遣先の同じ職場への派遣期間の見込みの期間とすること。「同じ職場への派遣期間の見込み」とは、派遣労働者の派遣就業に係る派遣契約期間を通算したものをいうこと。ただし、派遣契約期間の途中で派遣労働者の雇用契約が満了したり、当該派遣労働者の派遣先が変わったりした場合には、当該派遣労働者が同じ職場へ派遣されていた通算期間とすること。
- 24 (8) 欄の「第1号の措置（派遣先への直接雇用の依頼）を講じた人数」、「第2号の措置（新たな派遣先の提供）を講じた人数」、「第3号の措置（派遣元で派遣労働者以外の労働者として無期雇用）を講じた人数」及び「第4号の措置（その他の措置）を講じた人数」については、同一の派遣労働者に複数の措置を講じた場合においては講じた措置のそれぞれの欄に計上すること。
- 25 (8) 欄の「第4号の措置（その他の措置）を講じた人数」について、「教育訓練（雇用を維持したままのものに限る）」、「紹介予定派遣」及び「左記以外のその他の措置」については、同一の派遣労働者に複数の措置を講じた場合においては講じた措置のそれぞれの欄に計上すること。
- 26 (8) 欄の「第1号の措置（派遣先への直接雇用の依頼）を講じた人数」について、前年度に派遣先への直接雇用の依頼を行ったが前年度中には直接雇用に結びつかず、年度を超えて当年度で直接雇用に結びついた場合は、当年度でも引き続き依頼を行ったものとして、「第1号の措置（派遣先への直接雇用の依頼）を講じた人数」及び「うち、派遣先で雇用された人数」のそれぞれに当該人数を記載すること。
- 27 (8) 欄の「第4号の措置（その他の措置）を講じた人数」の「左記以外のその他の措置」については、民営職業紹介事業の許可・届出を行っている派遣元事業主が実施する職業紹介等の措置をいうこと。

第3面から第5面まで

- 28 （9）欄の①欄及び①の（続）欄並びに②欄の「協定対象派遣労働者」には、厚生労働省職業安定局長の定めるところにより、労働者派遣法第30条の5に規定する協定対象派遣労働者の1人1日当たりの賃金を記載すること。
- 29 （9）欄の①欄及び①の（続）欄には、報告対象期間内における、最新の日本標準職業分類（中分類）に基づく職種に基づき、該当する派遣労働者（日雇派遣労働者を除く。）の区分及び従事した業務の種類別に応じた実績を所定の欄に記載すること。「14-3 その他の医療技術者」には「14-1 診療放射線技師」及び「14-2 臨床検査技師」の業務の実績は含めないこと。なお、「66 建設従事者（建設躯体工事従事者を除く）」、「67 電気工事従事者」等については、一部派遣禁止業務も含まれていることに留意すること。また、「12-1 医師」等の医療従事者については、紹介予定派遣や産前産後休業の代替等の場合のみ派遣することが認められていることに留意すること。
- 30 （9）欄の②欄には、報告対象期間（第1面の8欄）内において、日雇派遣労働者を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。以下「労働者派遣法施行令」という。）第4条第1項第1号から第19号までに掲げる業務に従事させている場合、従事した業務の種類別に応じた実績を所定の欄に記載すること。なお、「4-19 看護業務」については、労働者派遣法施行令第4条第2項の規定に基づき准看護師等の看護師以外の者が行う業務を含まないこと。
- 31 （9）欄の①欄及び①の（続）欄並びに②欄の「派遣料金」については、1人1日当たりの派遣料金（消費税を含む。）を記載し、報告対象期間内において派遣先から得た派遣料金の総額を派遣労働者が従事した総労働時間数で除した1時間当たりの金額をもとに、8時間（1日）業務に従事したものとして算定すること（小数点以下は四捨五入）。①欄及び①の（続）欄の「全業務平均」には、各業務の単純平均額を記載すること（小数点以下は四捨五入）。なお、②欄の日雇派遣労働者についての「全業務平均」は、労働者派遣法施行令第4条第1号から第19号までに掲げる業務だけでなく、日雇派遣労働者が従事した全ての業務の単純平均額を記載すること（小数点以下は四捨五入）。
- 32 （9）欄の①欄及び①の（続）欄並びに②欄の「賃金」（労働基準法第11条で定める給料、手当、賞与その他名称の如何を問わず、労働の対償として使用者が労働者に支払う全てのものをいう。）については、1人1日当たりの賃金を記載し、報告対象期間（第1面の8欄）内において派遣労働者に支払った賃金の総額を派遣労働者が従事した総労働時間数で除した1時間当たりの金額をもとに8時間（1日）業務に従事したものとして算定すること（小数点以下は四捨五入）。なお、①欄及び①の（続）欄の「全業務平均」には、各業務の単純平均額を記載すること（小数点以下は四捨五入）。また、②欄の日雇派遣労働者についての「全業務平均」は、労働者派遣法施行令第4条第1号から第19号までに掲げる業務だけでなく、日雇派遣労働者が従事した全ての業務の単純平均額を記載すること（小数点以下は四捨五入）。
- 33 （10）欄の「マージン率等の情報提供の状況」については、該当する各欄に○印をすること（複数選択可）。

## 様式第11号（第13面）

### 第6面

- 34 (11) キャリアアップ措置の実績については、報告対象期間内において労働者派遣法で求められるキャリアアップ措置の要件を満たしているものを記載すること。その上で、事業主が独自に実施したキャリアアップ措置についても追加的に記載してもよいこと。
- 35 (11) 欄の①欄の「キャリアコンサルタント」とは、厚生労働大臣又は厚生労働大臣が指定する者が行う試験の合格者をいうこと。
- 36 (11) 欄の①欄の「うち派遣元責任者との兼任状況」欄は、キャリアコンサルティングの窓口担当者の計の内数を記載すること。
- 37 (11) 欄の①欄の「キャリアコンサルティングに関する職務経験・知見のある者」欄について、「職務経験あり」とは、過去において職務としてキャリアコンサルティングの経験がある者、職業能力開発推進者に就任したことがある者、人事部門で3年以上の経験を積んでいる者等をいうこと。また、「知見あり」とは、過去においてキャリアコンサルティング等についての職務経験はないがその知識を有する者をいう。
- 38 (11) 欄の②欄の「実施した者の人数」については、①欄の担当者が行うキャリアコンサルティングを受けた実人数を記載すること。
- 39 (11) 欄の③欄については、1年以上の雇用見込みのあるフルタイム勤務の者、1年以上の雇用見込みのある短時間勤務の者又は1年未満の雇用見込みである者ごとに別業にして記載すること。なお、「1 フルタイム（1年以上雇用見込み）」、「2 短時間勤務（1年以上雇用見込み）」、「3 1年未満雇用見込み」のいずれかに該当する番号に○印を付けること。
- 40 (11) 欄の③欄イ～ホについては、訓練の種類別に訓練コース単位で記載すること。記載欄以上のコースがある場合、別紙に記載すること。
- 41 (11) 欄の③欄の「訓練の内容等」欄には、「係長・課長就任研修」、「○○語研修」等訓練が特定できるよう具体的に記載すること。
- 42 (11) 欄の③欄の「対象となる派遣労働者」欄の上段については、該当する「種別」の番号を最大2つまで記載すること。この際、登録中の者は、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ないことに留意すること。  
「対象となる派遣労働者」欄の下段については、各年ごとの対象となる派遣労働者の実人数をそれぞれ記載すること。「対象となる派遣労働者」について、「訓練内容に係る能力を十分に有していることが明確な者」は、受講済みとして扱い、「対象となる派遣労働者数」に算入しなくてもよいこと。
- 43 (11) 欄の③欄の「（上段）実施時間の総計」については、各受講者に対する教育訓練実施時間の各年の1年間の合計（受講者数×教育訓練1コマの時間（複数回実施の場合は、その合計））を記載すること。対象となる派遣労働者に対して、ある訓練を1年目、2年目とそれぞれ段階ごとに行う場合は、1つの同じコースの中で、それぞれの年数の欄に記載すること。また、同一の派遣労働者に行う訓練であっても、2年目以降は1年目とは異なるコースに位置づける訓練等の場合は、2つ以上の異なるコースとして、それぞれの年数に応じた欄に記載すること。  
おって、42の「訓練内容に係る能力を十分に有していることが明確な者」を受講済みとした訓練については、当該者は実際には訓練を受講していないので、「（上段）実施時間の総計」に算入することはできないものであること。  
「（下段）受講者の実人数」欄には、各年ごとの受講者の実人数を記載すること。各年に同一の訓練を複数回受講した者は、同年内に重複計上しないこと（例えば、1年目と2年目に同一の訓練を複数回受講した者は、それぞれの年数の欄に1人ずつ計上すること）。
- 44 (11) 欄の③欄の「OJT」とは業務の遂行の過程内において行う教育訓練を、「OFF-JT」とはそれ以外の教育訓練のことをいうこと。キャリアアップに資する教育訓練としてOJTを実施するに当たっては、派遣先と事前に調整等を行った上で計画的なOJTを実施しなければならないことに留意すること。
- 45 (11) 欄の③欄の「訓練費負担の別」において、「1 無償（実費負担なし）」とは、テキスト代等を含め教育訓練の全てを無償で実施することを、「2 無償（実費負担あり）」とは、テキスト代や材料費等の実費負担があるが原則として無償で実施することを、「3 有償」とは、これ以外をいうこと。
- 46 (11) 欄の③欄の「賃金支給の別」において、「1 有給（無給部分なし）」とは、用意した全ての教育訓練の実施に当たって給与を支払う場合を、「2 有給（無給部分あり）」とは、自主的に実施する教育訓練については無給とする場合があるが原則として教育訓練の実施に当たって給与を支払う場合を、「3 無給」とは、教育訓練の実施時に給与を支払わない場合をいうこと。
- 47 (11) 欄の③欄の「厚生労働大臣が定める基準を満たす教育訓練について1人当たりの平均実施時間」については、「各年ごとの厚生労働大臣が定める基準を満たす教育訓練の「実施時間の総計」の合計」を「各年ごとの厚生労働大臣が定める基準を満たす教育訓練の受講者の実人数」で除して算出された数字を記載すること。また、合計する各年ごとの訓練実施時間は、「訓練の方法の別」が「1 計画的なOJT」又は「2 OFF-JT」、「訓練費負担の別」が「1 無償（実費負担なし）」、「賃金支給の別」が「1 有給（無給部分なし）」である等、法で定めるキャリアアップに関する要件を満たすもの（厚生労働大臣が定める基準を満たす教育訓練）のみを合計したものであること。なお、フルタイム勤務の者であって1年以上の雇用見込みのあるものについては、1年で概ね8時間以上とすることとされていること。
- 48 (11) 欄の③欄の「1～3年目のaの合計（c）」及び「1～3年目のbの合計（d）」については、それぞれ1年目から3年目までの値を合計した数字を記載すること。  
また、「1～3年目の厚生労働大臣が定める基準を満たす教育訓練について1人当たりの平均実施時間（ $c \div d$ ）」には、上述の（c）を（d）で除して算出された数字を記載すること。
- 49 (11) 欄の③欄については、上記47を満たさないものであっても派遣労働者のキャリアアップに資すると事業主が実施した全ての訓練について記載すること。ただし、上記47を満たしていない場合、都道府県労働局による指導の対象となる可能性があることに留意すること。
- 50 (11) 欄の③欄の「「キャリアアップに資する教育訓練」実施に当たって支払った賃金額（1人1時間当たり平均）」については、キャリアアップに資する教育訓練時に支払った賃金の平均額を記載すること。

様式第11号 (第14面)

記載要領

II 6月1日現在の状況報告

第7面から第9面まで

- 1 1欄の①欄の「派遣労働者の実人数」には、報告の対象となる6月1日現在（6月1日が日曜日に当たる場合は6月2日現在とし、土曜日に当たる場合は6月3日現在とする。以下同じ。）において派遣していた派遣労働者の実人数を記載すること。
- 2 1欄の①欄、②欄、②の（続）欄、③欄及び⑤欄の「協定対象派遣労働者」には、厚生労働省職業安定局長の定めるところにより、労働者派遣法第30条の5に規定する協定対象派遣労働者の実人数を記載すること。
- 3 1欄の②欄及び②の（続）欄の「業務別派遣労働者の実人数」には、報告の対象となる6月1日現在、最新の日本標準職業分類（中分類）に基づく職種に基づき、該当する派遣労働者の区分及び従事した業務の種類別に応じた実績を所定の欄に記載すること。複数種類の業務に従事した派遣労働者については、報告の対象となる6月1日現在においてもつとも多く従事した業務に従事したものとすること。「14-3 その他の医療技術者」には「14-1 診療放射線技師」及び「14-2 臨床検査技師」の業務の実績は含めないこと。なお、「66 建設従事者（建設躯体工事従事者を除く）」、「67 電気工事従事者」等については、一部派遣禁止業務も含まれていることに留意すること。また、「12-1 医師」等の医療従事者については、紹介予定派遣や産前産後休業の代替等の場合にのみ限定して派遣が認められていることに留意すること。
- 4 1欄の③欄の「特定製造業務従事者の実人数」には、報告の対象となる6月1日現在において労働者派遣法附則第4項の「特定製造業務」に従事した派遣労働者の実人数を記載すること。
- 5 1欄の④欄の「期間制限の対象外となる労働者派遣に係る派遣労働者の実人数」には、6月1日現在における労働者派遣法第40条の2第1項第2号から第5号までに該当する労働者派遣に係る派遣労働者（日雇派遣労働者を除く。）の実人数（1欄の①欄に記載した派遣労働者計の内数）を記載すること。なお、複数の事項に該当する派遣労働者については、報告の対象となる6月1日現在においてもつとも該当する事項に記載すること。
- 6 1欄の⑤欄の「日雇派遣労働者の実人数」のうち、「高齢者」とは労働者派遣法施行令第4条第2項第1号に掲げる者のことをいい、「昼間学生」とは同項第2号に掲げる者のことをいい、「副業として従事する者」とは同項第3号に該当する者であつて労働者派遣法施行規則第28条の3第1項第1号に該当するもののことをいい、「主たる生計者でない者」とは労働者派遣法施行令第4条第2項第3号に該当する者であつて労働者派遣法施行規則第28条の3第1項第2号に該当するものをいうこと。当該日雇派遣労働者が、複数の種類に該当する場合、もつとも主たる理由と考えられるものに算定すること。
- 7 1欄の⑥欄の「特定製造業務従事者である日雇派遣労働者の実人数」には、6月1日現在における労働者派遣法附則第4項の「特定製造業務」に従事していた日雇派遣労働者の実人数（1欄の⑤欄に記載した日雇派遣労働者計の内数）を記載すること。
- 8 1欄の⑦欄の「日雇派遣労働者の業務別実人数」には、6月1日現在における労働者派遣法施行令第4条第1項第1号から第19号までに掲げる業務に従事している日雇派遣労働者の実人数（1欄の⑤欄に記載した日雇派遣労働者計の内数）を記載すること。なお、複数種類の業務に従事した日雇派遣労働者については、報告の対象となる6月1日現在においてもつとも多く従事した業務に従事したものとすること。なお、「4-19 看護業務」については、労働者派遣法施行令第4条第2項の規定に基づき准看護師等の看護師以外の者が行う業務を含まないこと。
- 9 1欄の⑧欄の「日雇派遣労働者のうち期間制限の対象外となる派遣労働者の実人数」には、6月1日現在における労働者派遣法第40条の2第1項第3号から第5号までに該当する労働者派遣に係る日雇派遣労働者の実人数（1欄の⑤欄に記載した日雇派遣労働者計の内数）を記載すること。なお、複数の事項に該当する派遣労働者については、報告の対象となる6月1日現在においてもつとも該当する事項に記載すること。
- 10 2欄には、6月1日現在において労働者派遣事業に係る登録者であつた者の実数（同日に派遣されている労働者を含み、過去1年以内において派遣されることがない派遣労働者を除く。）を記載すること。
- 11 3欄には、報告の対象となる6月1日現在において派遣していた派遣労働者について、それぞれの保険の種類ごとに、適用されている者の実数を記載すること。なお、6月1日現在において派遣していない者は除かれることに留意すること。
- 12 所定の欄に記載し得ないときは、別紙に記載して添付すること。

労働者派遣事業収支決算書

年 月 日

厚生労働大臣 殿

提出者

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23条第1項の規定により下記のとおり収支決算書を提出します。

決算対象期間 年 月 日から  
年 月 日まで

1 許可番号	—	2 許可年月日	年 月 日		
(ふりがな)					
3 氏名又は名称					
(ふりがな)					
4 事業所の名称					
5 事業所の所在地	〒 ( ) ( ) —				
6 資産等の状況					
科目	金額 (円)				備考
現金・預金					
土地・建物					
その他					
資産額 (計)					
負債額 (計)					
7 収支の状況					
科目	売上高 (円)	営業利益 (円)	経常利益 (円)	当期純利益 (円)	備考
総事業					
労働者派遣事業					
請負事業					
その他の人材関連事業		—	—	—	
その他の事業		—	—	—	
備考					

様式第12号 (裏面)

記載要領

- 1 表面上方の提出者欄には、氏名（法人にあつてはその名称及び代表者の氏名）を記載すること。
- 2 決算対象期間は、事業年度の開始の日及び当該事業年度の終了の日を記載すること。
- 3 6欄及び7欄を記載する代わりに、貸借対照表及び損益計算書を添付することとしてもよいこと。ただし、セグメントごとの状況がわかるものが望ましいこと。
- 4 6欄を記載する場合において、個人の場合には納税期末日における事業に関する資産等の状況について記載すること。
- 5 7欄を記載する場合、セグメントごとの売上高、営業利益、経常利益及び当期純利益を記入すること。ただし、その他の人材関連事業及びその他の事業については、売上高のみの記載でよいこと。
- 6 7欄を記載する場合において、労働者派遣事業又は請負事業を含む人材関連事業等について各事業に係る収支の状況を決算上分離できないときは、分離して記載する必要はなく、「その他の人材関連事業」に記載すること。その場合、備考欄にその旨記載すること。
- 7 6欄及び7欄の記載又は貸借対照表及び損益計算書については、当該事業年度の決算手続を経ているものであること。
- 8 所定の欄に記載し得ないときは、別紙に記載して添付すること。
- 9 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等の一部を改正する法律（平成27年法律第73号）附則第6条第1項の規定により引き続き行うことができることとされた労働者派遣事業にあつては、備考欄に当該事業に係る届出受理番号及び届出受理年月日を記載すること。

関係派遣先派遣割合報告書

年 月 日

厚生労働大臣 殿

提出者

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23条第3項の規定により関係派遣先への派遣割合に係る報告を提出します。

報告対象期間 年 月 日から 年 月 日まで

① 許可番号 (ふりがな)	.....-.....	② 許可年月日	年 月 日
③ 氏名又は名称 (ふりがな)			
④ 代表者の氏名 (法人の場合)			
⑤ 住所 (法人にあつては主たる事務所の所在地)	〒 ( ) ( ) -		

1 労働者派遣実績報告

① 労働者派遣の実績 (総労働時間)	
② ①のうち、関係派遣先への労働者派遣の実績 (総労働時間)	
③ ②のうち、定年退職者の労働者派遣の実績 (総労働時間)	
④ 関係派遣先への派遣割合 (%) (※1、※2) ※1 (②-③)÷①×100で算出した値を記入 ※2 小数点以下第1位未満切り捨て	

2 連結決算導入の有無	1 有 2 無
-------------	---------

3 備考

Large empty box for additional notes or remarks.

様式第12号-2 (裏面)

記載要領

- 1 報告対象期間は、事業年度の開始の日（事業を事業年度の途中で開始した場合にあつては当該事業の開始の日）及び当該事業年度の終了の日を記載すること。
- 2 表面上方の提出者欄には、氏名（法人にあつてはその名称及び代表者の氏名）を記載すること。
- 3 1の①欄には、報告対象期間において、派遣労働者が労働者派遣により業務に従事した労働時間数の総合計を記載すること。
- 4 1の②欄及び④欄における「関係派遣先」とは、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。以下「労働者派遣法施行規則」という。）第18条の3第1項各号に掲げる者をいうこと。
- 5 1の③欄における「定年退職者」とは、60歳以上の定年に達したことにより退職した者であつて当該派遣元事業主に雇用されている者のことをいうこと。
- 6 1の④欄については、②欄の数から③欄の数を減じた数を①欄の数で除して得た値（小数点以下1位未満は切り捨て）を記載すること。
- 7 2欄は、該当する数字を○で囲むこと。なお、「2 無」である場合には、派遣元事業主の親会社等の名称及び派遣元事業主の親会社等の子会社等の名称を記載した書類を添付すること。この場合において、「派遣元事業主の親会社等」とは、労働者派遣法施行規則第18条の3第2項に規定する者のことを、「派遣元事業主の親会社等の子会社等」とは、同条第3項に規定する者のことをいうこと。
- 8 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等の一部を改正する法律（平成27年法律第73号）附則第6条第1項の規定により引き続き行うことができることとされた労働者派遣事業にあつては、備考欄に当該事業に係る届出受理番号及び届出受理年月日を記載すること。



## 海外派遣届出書

年 月 日

厚生労働大臣 殿

届出者

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23条第4項の規定により下記のとおり届け出ます。

1 許可番号		2 許可年月日		
3 事業所枝番号				
(ふりがな) 4 氏名又は名称				
(ふりがな) 5 代表者の氏名 (法人の場合)				
(ふりがな) 6 事業所の名称				
7 事業所の所在地	〒 ( ) ( ) -			
8 海外派遣予定者数計	人			
海外派遣の期間	派遣先事業所の名称	派遣先事業所の所在地	派遣労働者が従事する業務の内容	海外派遣予定者数
年 月 日から 年 月 日まで				人
年 月 日から 年 月 日まで				人
備考				

## 記載要領

- 届出者欄には、氏名（法人にあつてはその名称及び代表者の氏名）を記載すること。
- 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）第23条の規定により定めた事項の書面の写しを添えること。
- 所定の欄に記載し得ないときは、別紙に記載して添付すること。
- 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等の一部を改正する法律（平成27年法律第73号）附則第6条第1項の規定により引き続き行うことができることとされた労働者派遣事業にあつては、備考欄に当該事業に係る届出受理番号及び届出受理年月日を記載すること。

許可番号	派00-000000
事業所枝番号	2
許可年月日	平成00年00月00日

## 労働者派遣事業報告書（年度報告）

令和〇年 6月 30日

厚生労働大臣 殿

提出者 株式会社カスミスタッフ  
代表取締役 富口 正之

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23条第1項の規定により、下記のとおり事業報告書を提出します。

(ふりがな)	かぶしきかいしゃ かすみすたっふ		
1 氏名又は名称	株式会社 カスミスタッフ		
2 住所	〒（ 105-△△△△ ） 東京都港区新橋1-×-× (03) △△△△-△△△△		
(ふりがな)	とみぐち まさゆき	役名	
3 代表者の氏名 (法人の場合)	富口 正之	代表取締役	
(ふりがな)	かぶしきかいしゃ かすみすたっふ しんじゅくしてん		
4 事業所の名称	株式会社 カスミスタッフ 新宿支店		
5 事業所の住所	〒（ 160-×××× ） 東京都新宿区西新宿1-×-× 新宿〇〇タワー10階 (03) -××××-××××		
6 大企業、中小企業の別	1 大企業	<input checked="" type="radio"/> 2 中小企業	主たる業種の日本標準産業分類の名称とその細分類番号を記載すること。
7 産業分類	名称	受託開発ソフトウェア業	分類番号 3911
8 事業年度の開始の日及び当該事業年度の終了の日	〇年4月1日	～	△年3月31日 直前に終了した事業年度（決算期）に合わせて記入すること。
9 民営職業紹介事業との兼業	<input checked="" type="radio"/> 1 有	2 無	許可・届出番号 13-ユー-△△△△
10 親会社の名称	株式会社カスミホールディングス		備考
①労働者派遣事業の許可番号	派××-××××××	②民営職業紹介事業の許可・届出番号	××-ユ-△△△△△△
11 請負事業の実施	<input checked="" type="radio"/> 1 有	2 無	うち構内請負の実施 <input checked="" type="radio"/> 1 有 2 無
12 備考			

※労働局記入欄

I 年度報告

(1)は報告対象期間の末日における派遣労働者等の実人数を記載すること。

全労働者には派遣労働者以外の労働者も含めること

千円、万円単位や小数点は使用しないこと。

(1) 派遣労働者数等雇用実績 (実人数) (報告対象期間末日現在)

Table with 6 columns: 計, 通算雇用期間が1年以上の派遣労働者, うち同じ職場に1年以上派遣見込みの者, 通算雇用期間が1年未満の派遣労働者, うち同じ職場に1年以上派遣見込みの者. Rows include ①全労働者, ②派遣労働者総計, ③無期雇用派遣労働者, ④有期雇用派遣労働者.

(2) 労働者派遣事業の売上高

Table with 1 column: 売上高. Value: 40,000,000

※労働者派遣事業を行う事業所ごとの労働者派遣事業の売上高にちて、決算後の金額を記載

(3) 請負事業の売上高

Table with 1 column: 売上高. Value: 10,000,000

※当該事業所で請負事業を行っている場合の請負事業に係る売上高について、決算後の金額を記載

(4) 海外派遣労働者数 (実人数)

Table with 2 columns: (4)~(8)は報告対象, 海外派遣労働者数. Value: 3

(5) 派遣先に関する事項

①派遣先事業所数 (実数)

Table with 1 column: 派遣先事業所数. Value: 5

派遣実績がない場合、○印を記載すること。

※登録制度のある事業主のみ

日雇派遣労働者及び登録者のうち雇用されている者も含めること

②労働者派遣契約の期間別件数 (延べ件数)

報告対象期間内に締結した個別契約件数を記載する

Table with 11 columns: 総件数, 1日以下のもの, 1日を超え7日以下のもの, 7日を超え1月以下のもの, 1月を超え2月以下のもの, 2月を超え3月以下のもの, 3月を超え6月以下のもの, 6月を超え12月以下のもの, 1年を超え3年以下のもの, 3年を超えるもの, 労働者派遣契約がなかった

(6) 教育訓練 (キャリアアップに資するものを除く) の実績

①労働安全衛生法第59条の規定に基づく安全衛生教育

Table with 5 columns: 教育の内容及び当該内容に係る労働安全衛生法又は労働安全衛生規則の該当番号, 教育の方法の別, 教育の実施主体の別, 受講した派遣労働者数, 1人当たりの平均実施時間. Rows include 腰痛防止教育, 整理・整頓・清掃・清潔訓練, 危険予測訓練.

③主な派遣先事業主 (取引額上位5社)

Table with 2 columns: 氏名又は名称, 所在地. Rows include 株式会社△△, 株式会社○△, 株式会社□△, 株式会社×○, 株式会社□×

労働安全衛生法第59条第1項の規定に該当する場合は、労働安全衛生規則第35条第1項第1号から第8号の該当する番号、同法第59条第2項の規定に該当する場合は「9」、同法第59条第3項の規定に該当する場合は「10」と記載すること。なお、労働安全衛生規則第35条第1項第5号から第7号までの教育は、全ての企業で実施する義務があるため必ず記載すること。

②その他の教育訓練 (①及び(11)に係るものを除く)

Table with 6 columns: 訓練の内容, 訓練の方法の別, 訓練の実施主体の別, 訓練費負担の別, 賃金支給の別, 1人当たりの平均実施時間. Row includes コンプライアンス研修.

(7) 紹介予定派遣に関する事項

Table with 4 columns: イ 紹介予定派遣に係る労働者派遣契約の申込人数 (人), ロ 紹介予定派遣により労働者派遣をした労働者数 (人), ハ 紹介予定派遣において職業紹介を実施した労働者数 (人), ニ 紹介予定派遣で職業紹介を経て直接雇用に結びついた労働者数 (人). Values: 5, 4, 4, 2

雇用安定措置の対象者 A: 同一の組織単位に継続して3年間派遣される見込みがある者 B: 同一の組織単位に継続して1年以上3年未満派遣される見込みがある者 C: (A及びB以外の者で) 派遣元事業主に雇用された期間が通算1年以上の者

(8) 雇用安定措置 (法第30条) の実績

Table with 10 columns: 期間, 対象派遣労働者数, 第1号の措置, 第2号の措置, 第3号の措置, 教育訓練, 紹介予定派遣, 左記以外のその他の措置, 備考. Rows include 計, 3年見込み, 2年半から3年未満見込み, 2年から2年半未満見込み, 1年半から2年未満見込み, 1年から1年半未満見込み, 1年未満見込み (※1).

「対象派遣労働者数」には、各期間に該当し、かつ、A及びBについては、就業継続を希望する者の総数を書くこと (雇用安定措置を講じなかった人数を含む)。また、複数の措置を講じた場合は、それぞれの措置の人数に含めること。

※1 「1年未満見込み」については、派遣元での通算雇用期間が1年以上の者 (登録中の者を含む) に限る。

※2 (7) 欄の「イ 紹介予定派遣に係る労働者派遣契約の申込人数 (人)」の内数であること。

第2号の措置には、有期雇用派遣労働者を無期雇用とした後、新たな派遣先へ就業させた場合や、再び同じ派遣先へ就業させた場合も含まれる。

様式第11号 (第3面)

(9) 派遣料金及び派遣労働者の賃金 (1日 (8時間あたり) の額) に関する事項

① 業務別派遣料金及び派遣労働者の賃金 (日雇派遣労働者を除く)

	派遣料金 (1日 (8時間あたり) の額)			派遣労働者の賃金 (1日 (8時間あたり) の額)				
	派遣労働者平均	無期雇用派遣労働者	有期雇用派遣労働者	派遣労働者平均	無期雇用派遣労働者	協定対象派遣労働者	有期雇用派遣労働者	協定対象派遣労働者
全業務平均 01~99の合計額/記載業務の合計数	22,000	32,000	20,000	16,000	22,000	22,000	15,000	18,000
01 管理的公務員								
02 法人・団体役員								
03 法人・団体管理職員								
04 その他の管理的職業従事者								
05 研究者								
06 農林水産技術者								
07 製造技術者								
08								
09 建築・土木・測量技術者								
10 情報処理・通信技術者	27,000	32,000	23,000	20,000	22,000	22,000	18,000	18,000
11 その他の技術者								
12 -1 医師								
12 -2 薬剤師								
12 -3 歯科医師、獣医師								
13 -1 看護師								
13 -2 准看護師								
13 -3 保健師、助産師								
14 -1 診療放射線技師								
14 -2 臨床検査技師								
14 -3 その他の医療技術者								
15 その他の保健医療従事者								
16 社会福祉専門職業従事者								
17 法務従事者								
18 経営・金融・保険専門職業従事者								
19 教員								
20 宗教家								
21 著述家、記者、編集者								
22 美術家、デザイナー、写真家、映像撮影者								
23 音楽家、舞台芸術家								
24 その他の専門的職業従事者								
25 一般事務従事者	17,000		17,000	12,000			12,000	
26 会計事務従事者								
27 生産関連事務従事者								
28 営業・販売事務従事者								
29 外勤事務従事者								
30 運輸・郵便事務従事者								
31 事務用機器操作員								

全業務平均は、縦列の金額の単純平均 (小数点以下四捨五入) であること。

月給や時給ではなく、1日8時間当たりの金額を記載すること。

派遣料金については、全派遣労働者、無期雇用派遣労働者、有期雇用派遣労働者それぞれにおいて、以下の計算式により計算すること。

【計算式】  
 (派遣先から得た派遣料金の総額 (消費税を含む) / 派遣労働者の総労働時間) × 8時間  
 (小数点以下四捨五入)

派遣労働者の賃金については、全派遣労働者、無期雇用派遣労働者、有期雇用派遣労働者それぞれにおいて、以下の計算式により計算すること。

【計算式】  
 (派遣労働者の賃金の総額 / 派遣労働者の総労働時間) × 8時間  
 (小数点以下四捨五入)

協定対象派遣労働者がいない場合 (派遣先均等・均衡方式のみを採用している場合) は、記載不要。



様式第11号 (第5面)

令第4条以外の業務も含めた派遣料金及び賃金の平均を記載すること。また、令第4条に該当しない日雇派遣のみの場合は全業務平均のみ記入すること。

② 日雇派遣労働者の業務別派遣料金及び賃金

	日雇派遣労働者の派遣料金 (1日(8時間当たり)の額)	日雇派遣労働者の賃金 (1日(8時間当たり)の額)	
		日雇派遣労働者	協定対象派遣労働者
全業務平均	30,000	18,000	19,000
4-1 情報処理システム開発	32,000	22,000	22,000
4-2 機械設計			
4-3 事務用機器操作	24,000	17,000	
4-4 通訳、翻訳、速記			
4-5 秘書			
4-6 ファイリング			
4-7 調査			
4-8 財務			
4-9 貿易			
4-10 デモンストレーション			
4-11 添乗			
4-12 受付・案内			
4-13 研究開発			
4-14 事業の実施体制の企画、立案			
4-15 書籍等の制作・編集			
4-16 広告デザイン			
4-17 OAインストラクション			
4-18 セールスエンジニアの営業、金融商品の営業			
4-19 看護業務			

(10) マージン率等の情報提供の状況

提供方法	該当する各欄に「○」を記載
インターネット	○
書類の備付け	
その他 (パンフレットへの掲載)	○

「その他」の場合は、「提供方法」を記載すること。



様式第11号 (第6面)

※短時間勤務(1年以上雇用見込み)の場合

(11) キャリアアップ措置の実績

職務経験有り…過去にキャリアコンサルティング経験がある者、人事部門で3年以上の経験がある者等。知見有り…キャリアコンサルティングの知識を有する者。

① キャリアコンサルティングの窓口担当者の人数

Table with 7 columns: 計, うち社内の者, うち社外の者, うち派遣元責任者との兼任状況, and two sub-columns for 職務経験あり and 知見あり. Includes callout boxes for 'キャリアコンサルティングに関する職務経験・知見のある者' and '「職務経験有り」か「知見有り」か必ずどちらかに記入すること。'

② キャリアコンサルティングの実施状況

Table with 9 columns: 全派遣労働者数 (計, うち無期派遣労働者, うち有期派遣労働者), 実施を希望した者の人数 (計, うち無期派遣労働者, うち有期派遣労働者), 実施した者の人数 (計, うち無期派遣労働者, うち有期派遣労働者). Includes callout box for '短時間勤務(1年以上の雇用見込み)の派遣労働者が7人の場合'.

③ キャリアアップに資する教育訓練 (1 フルタイム(1年以上雇用見込み) ② 短時間勤務(1年以上雇用見込み)、3 1年未満雇用見込み)

Main table for career advancement training with 14 columns: 訓練の内容等, 対象となる派遣労働者 (1-4 years), 実施時間の総計 (1-4 years), 訓練の方法の別, 訓練の実施主体の別, 訓練費負担の別, 賃金支給の別. Includes callout boxes for '1から3のいずれかに該当する番号に○印を付け、それぞれ別業にして作成すること。' and '小数点以下切り捨て'.



様式第11号 (第6面)

※1年未満雇用見込みの場合

(11) キャリアアップ措置の実績

職務経験有り…過去にキャリアコンサルティング経験がある者、人事部門で3年以上の経験がある者等。知見有り…キャリアコンサルティングの知識を有する者。

① キャリアコンサルティングの窓口担当者の人数

Table with 7 columns: 計, うち社内の者, うち社外の者, うち派遣元責任者との兼任状況, and two sub-columns for 職務経験あり and 知見あり. Includes callout boxes explaining criteria for '職務経験あり' and '知見あり'.

② キャリアコンサルティングの実施状況

Table showing implementation status with columns for 全派遣労働者数, 実施を希望した者の人数, and 実施した者の人数, each broken down by 計, うち無期派遣労働者, and うち有期派遣労働者.

1年未満の雇用見込みの派遣労働者が3人の場合(登録型、日雇派遣労働者等) 【1年目】入職から1年目の派遣労働者が3人

③ キャリアアップに資する教育訓練(1 フルタイム(1年以上雇用見込み)、2 短時間勤務(1年以上雇用見込み)、3 1年未満雇用見込み)

Main table for career advancement training with columns for training content, duration, target numbers, implementation counts, methods, implementation subjects, costs, and funding. Includes callout boxes for selection criteria and calculation examples.

様式第11号 (第7面)

実際に6月1日に派遣された労働者の人数を記載すること。したがって、日頃は派遣労働に従事している派遣労働者であっても、6月1日において派遣されなかった労働者は必ず除くこと。

## II 6月1日現在の状況報告

①の数値は、②の01から99の合計値と一致すること。

	①の合計	=	②の合計
無期雇用派遣労働者	25+2	=	20+2+5
(協定対象派遣労働者	24+1	=	20+5
有期雇用派遣労働者	9+6	=	8+2+5

### 1 派遣労働者の実人数

#### ① 派遣労働者（日雇派遣労働者を除く）の実人数

派遣労働者計	うち、通算雇用期間が1年以上の派遣労働者				うち、通算雇用期間が1年未満の派遣労働者			
	無期雇用派遣労働者		有期雇用派遣労働者		無期雇用派遣労働者		有期雇用派遣労働者	
	協定対象派遣労働者		協定対象派遣労働者		協定対象派遣労働者		協定対象派遣労働者	
42	25	24	9		2	1	6	

#### ② 業務別派遣労働者（日雇派遣労働者を除く）の実人数（①の内数）

	計	無期雇用派遣労働者		有期雇用派遣労働者	
		協定対象派遣労働者		協定対象派遣労働者	
01 管理的公務員					
02 法人・団体役員					
03 法人・団体管理職員					
04 その他の管理的職業従事者					
05 研究者					
06 農林水産技術者					
07・08 製造技術者					
09 建築・土木・測量技術者					
10 情報処理・通信技術者	20	20	20		
11 その他の技術者					
12 医師，歯科医師，獣医師，薬剤師					
13 保健師，助産師，看護師					
14 医療技術者					
15 その他の保健医療従事者					
16 社会福祉専門職業従事者					
17 法務従事者					
18 経営・金融・保険専門職業従事者					
19 教員					
20 宗教家					
21 著述家，記者，編集者					
22 美術家，デザイナー，写真家，映像撮影者					
23 音楽家，舞台芸術家					
24 その他の専門的職業従事者					
25 一般事務従事者	10	2		8	
26 会計事務従事者	2			2	
27 生産関連事務従事者					
28 営業・販売事務従事者					
29 外勤事務従事者					
30 運輸・郵便事務従事者					
31 事務用機器操作員					
32 商品販売従事者					
33 販売類似職業従事者					
34 営業職業従事者					
35 家庭生活支援サービス職業従事者					
36 介護サービス職業従事者					
37 保健医療サービス職業従事者					

協定対象派遣労働者がいない場合（派遣先均等・均衡方式のみを採用している場合）は、記載不要。

様式第11号 (第8面)

② 業務別派遣労働者（日雇派遣労働者を除く）の実人数（続）

	計	無期雇用派遣労働者		有期雇用派遣労働者	
			協定対象 派遣労働者		協定対象 派遣労働者
38 生活衛生サービス職業従事者					
39 飲食物調理従事者					
40 接客・給仕職業従事者					
41 居住施設・ビル等管理人					
42 その他のサービス職業従事者					
43～45 自衛官・司法警察職員等	—	—	—	—	—
46 農業従事者					
47 林業従事者					
48 漁業従事者					
49・50 生産設備制御・監視従事者					
51 機械組立設備制御・監視従事者					
52・53 製品製造・加工処理従事者	10	5	5	5	
54 機械組立従事者					
55 機械整備・修理従事者					
56・57 製品検査従事者					
58 機械検査従事者					
59 生産関連・生産類似作業従事者					
60 鉄道運転従事者					
61 自動車運転従事者					
62 船舶・航空機運転従事者					
63 その他の輸送従事者					
64 定置・建設機械運転従事者					
65 建設躯体工事従事者	—	—	—	—	—
66 建設従事者（建設躯体工事従事者を除く）					
67 電気工事従事者					
68 土木作業従事者	—	—	—	—	—
69 採掘従事者					
70 運搬従事者					
71 清掃従事者					
72 包装従事者					
99 分類不能の職業					

協定対象派遣労働者がいない場合（派遣先均等・均衡方式のみを採用している場合）は、記載不要。

③ 特定製造業務従事者の実人数（①の内数）

特定製造業従事者 計	無期雇用派遣労働者		有期雇用派遣労働者	
		協定対象 派遣労働者		協定対象 派遣労働者

④ 期間制限の対象外となる労働者派遣に係る派遣労働者（日雇派遣労働者を除く）の実人数（①の内数）

	計	無期雇用派遣労働者	有期雇用派遣労働者
法第40条の2第1項第2号(高齢者)			
法第40条の2第1項第3号イ(有期プロジェクト業務)			
法第40条の2第1項第3号ロ(日数限定業務)			
法第40条の2第1項第4号(育児休業等取得者の代替)			
法第40条の2第1項第5号(介護休業取得者の代替)			

様式第11号 (第9面)

実際に6月1日に派遣された労働者の人数を記載すること。したがって、日頃は派遣労働に従事している派遣労働者であっても、6月1日において派遣されなかった労働者は必ず除くこと。

⑤ 日雇派遣労働者の実人数

日雇派遣労働者 計	i ~ ivに該当しない者		i 高齢者		ii 昼間学生		iii 副業として従事する者		iv 主たる生計者でない者	
		協定対象派遣労働者		協定対象派遣労働者		協定対象派遣労働者		協定対象派遣労働者		協定対象派遣労働者
3	2	2			1					

⑥ 特定製造業務従事者である日雇派遣労働者の実人数 (⑤ i ~ ivの合計の内数)

日雇派遣労働者	
	協定対象派遣労働者

協定対象派遣労働者がいない場合 (派遣先均等・均衡方式のみを採用している場合) は、記載不要。

⑦ 日雇派遣労働者の業務別実人数 (⑤の内数)

	日雇派遣労働者	
		協定対象派遣労働者
4-1 情報処理システム開発	2	2
4-2 機械設計		
4-3 事務用機器操作		
4-4 通訳、翻訳、速記		
4-5 秘書		
4-6 ファイリング		
4-7 調査		
4-8 財務		
4-9 貿易		
4-10 デモンストレーション		
4-11 添乗		
4-12 受付・案内	1	
4-13 研究開発		
4-14 事業の実施体制の企画、立案		
4-15 書籍等の制作・編集		
4-16 広告デザイン		
4-17 OAインストラクション		
4-18 セールスエンジニアの営業、金融商品の営業		
4-19 看護業務		

6月1日に日雇派遣された労働者を政令で定める業務 (令第4条で定める業務) に分けて記載すること。なお、⑤において「i ~ ivに該当しない者」に人数が記載されている場合は、令第4条で定める業務のいずれかに該当するものであること。

協定対象派遣労働者がいない場合 (派遣先均等・均衡方式のみを採用している場合) は、記載不要。

⑧ 日雇派遣労働者のうち期間制限の対象外となる業務における派遣労働者の実人数 (⑤の内数)

法第40条の2第1項第3号イ(有期プロジェクト業務)	
法第40条の2第1項第3号ロ(日数限定業務)	
法第40条の2第1項第4号(育児休業等取得者の代替業務)	
法第40条の2第1項第5号(介護休業取得者の代替業務)	

2 過去1年以内に労働者派遣されたことのある登録者 (雇用されている者を含む。) の数

6月1日に派遣された労働者の雇用保険及び社会保険の加入状況を記入すること (第6面1-①の内数となること)。

3 雇用保険及び社会保険の派遣労働者への適用状況

	雇用見込みが1年以上の労働者		雇用見込みが1年未満の労働者	
	無期雇用派遣労働者	有期雇用派遣労働者	無期雇用派遣労働者	有期雇用派遣労働者
雇用保険	27	9	—	5
健康保険	27	9	—	4
厚生年金保険	27	9	—	4

## 労働者派遣事業収支決算書

○年 5月 31日

厚生労働大臣 殿

株式会社カスミスタッフ  
提出者 代表取締役 富口 正之

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23条第1項の規定により下記のとおり収支決算書を提出します。

決算対象期間 ○年 4月 1日 から  
○年 3月 31日 まで

1 許可番号	派×× - ×× ××××	2 許可年月日	○年 1月 1日		
(ふりがな)	かぶしきがいしゃ かすみすたっふ				
3 氏名又は名称	株式会社 カスミスタッフ				
(ふりがな)	かぶしきがいしゃ かすみすたっふ しんじゅくしてん				
4 事業所の名称	株式会社 カスミスタッフ 新宿支店				
5 事業所の所在地	〒(160-××××) 東京都新宿区西新宿1-×-× 新宿○○タワー10階 (03) ××××-××××				
6 資産等の状況					
科目	金額(円)				備考
現金・預金	18,000,000				
土地・建物	25,000,000				
その他	500,000				
資産額(計)	43,500,000				
負債額(計)	20,000,000				
7 収支の状況					
科目	売上高(円)	営業利益(円)	経常利益(円)	当期純利益(円)	備考
総事業	60,000,000	6,000,000	4,000,000	3,000,000	
労働者派遣事業	40,000,000	4,000,000	2,600,000	2,000,000	
請負事業	10,000,000	2,000,000	1,400,000	1,000,000	
その他の人材関連事業	10,000,000	-	-	-	
その他の事業	0	-	-	-	
備考					

## 関係派遣先派遣割合報告書

○年 5月 31日

厚生労働大臣 殿

株式会社カスミスタッフ

提出者 代表取締役 富口 正之

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23条第3項の規定により関係派遣先への派遣割合に係る報告を提出します。

報告対象期間 ○年 4月 1日から  
○年 3月 31日まで

① 許可番号	派××-×××××××	② 許可年月日	○年 1月 1日
(ふりがな)	かぶしきがいしゃ かすみすたっふ		
③ 氏名又は名称	株式会社 カスミスタッフ		
(ふりがな)	とみぐち まさゆき		
④ 代表者の氏名 (法人の場合)	富口 正之		
⑤ 住所 (法人にあっては主たる事務所の所在地)	〒(105-△△△△) 東京都港区新橋1-×-×  ( 03 ) △△△△-△△△△		

## 1 労働者派遣実績報告

① 労働者派遣の実績 (総労働時間)	900時間
② ①のうち、関係派遣先への労働者派遣の実績 (総労働時間)	200時間
③ ②のうち、定年退職者の労働者派遣の実績 (総労働時間)	20時間
④ 関係派遣先への派遣割合 (%) (※1、※2) ※1 (②-③) ①×100で算出した値を記入 ※2 小数点以下第1位未満切り捨て	20.0%

## 2 連結決算導

無

1 有  2 無

## 3

## 【関係派遣先とは】

- ① 派遣元事業主を連結子会社とする者及び当該者の連結子会社  
② 派遣元事業主の親会社等又は派遣元事業主の親会社等の子会社等

## 【親会社等とは】

- ① 派遣元事業主の議決権の過半数を所有している者  
② 派遣元事業主の資本金の過半数を出資している者  
③ 派遣元事業主の事業の方針の決定に関して、①及び②と同等以上の支配力を有すると認められる者

## 【親会社等の子会社等とは】

- ① 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  
② 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  
③ 事業の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①及び②と同等以上と認められる者

## 海外派遣届出書

○年 4月 15日

厚生労働大臣 殿

届出者 株式会社 カスミスタッフ  
代表取締役 富口 正之

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23条第4項の規定により下記のとおり届け出ます。

1 許可番号	派××-××××	2 許可年月日	令和○年1月1日	
3 事業所枝番号	002			
4 氏名又は名称 (ふりがな)	かぶしきがいしゃ かすみすたっふ 株式会社 カスミスタッフ			
5 代表者の氏名 (法人の場合) (ふりがな)	とみぐち まさゆき 富口 正之			
6 事業所の名称 (ふりがな)	かぶしきがいしゃ かすみすたっふ しんじゅくしてん 株式会社 カスミスタッフ 新宿支店			
7 事業所の所在地	〒(160-××××) 東京都新宿区西新宿1-×-× 新宿○○タワー10階 (03) ××××-××××			
8 海外派遣予定者数計				3人
海外派遣の期間	派遣先事業所の名称	派遣先事業所の所在地	派遣労働者が従事する業務の内容	海外派遣予定者数
○年 5月 1日から ○年 6月 30日まで	福建公司	福建省××-×	システム設計業務	3人
年 月 日から 年 月 日まで				人
備考				

## 記載要領

- 届出者欄には、氏名（法人にあつてはその名称及び代表者の氏名）を記載すること。
- 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）第23条の規定により定めた事項の書面の写しを添えること。
- 所定の欄に記載し得ないときは、別紙に記載して添付すること。
- 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等の一部を改正する法律（平成27年法律第73号）附則第6条第1項の規定により引き続き行うことができることとされた労働者派遣事業にあつては、備考欄に当該事業に係る届出受理番号及び届出受理年月日を記載すること。

## よくあるご質問

### 【新規許可関係】

#### <申請方法について>

Q1：許可申請について事前に相談をしたい場合の問合せ先はどこか。

A1：各都道府県労働局の需給調整事業担当課室までお問合せ下さい。

【各都道府県労働局のお問合せ先】（平日8：30～17：15）

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyou/haken-shoukai/haken-shoukai14/index.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/haken-shoukai/haken-shoukai14/index.html)

<QRコード>



Q2：申請関係書類の提出先はどこか。

A2：主たる事務所の所在地を管轄する都道府県労働局に提出してください。

Q3：新規許可の場合、許可申請から許可までにどの程度時間がかかるか。

A3：申請から許可までに最短で3ヶ月程度かかります。また、原則として許可日は毎月1日付けとなります。

Q4：申請書類に事業主印の押印が必要か。

A4：許可申請書類は、押印不要です。

Q5：新規許可について登録免許税の納付が必要か。

A5：許可については1件あたり9万円の登録免許税が課せられます。

Q6：新規許可について手数料の納付が必要か。

A6：新規許可申請時には、以下の手数料が必要です。

120,000円 + 55,000円 × (労働者派遣事業を行う事業所数 - 1)

例：1事業所で労働者派遣事業を行う場合 → 120,000円

3事業所で労働者派遣事業を行う場合 → 120,000 + 55,000 × (3 - 1) = 230,000円



<財産的基礎の要件について>

Q7：労働者派遣事業の許可基準の一つである、財産的基礎の要件の内容はどのようなものか。

A7：労働者派遣事業の許可を受ける場合は、財産的基礎の要件として、以下の内容を満たす必要があります。

- 基準資産額が 2,000 万円に労働者派遣事業を行う事業所の数を乗じた額以上であること。
- 基準資産額が負債の総額の7分の1以上であること。
- 自己名義の現金・預金の額が 1,500 万円に労働者派遣事業を行う事業所の数を乗じた額以上であること。

※ 基準資産額…資産（繰延資産及び営業権を除く。）の総額から負債の総額を控除した額

Q8：新規許可申請において、設立後最初の決算期を終了していない法人の場合、財産的基礎要件の確認書類としてどのような書類を添付したらよいか。

A8：新規許可申請において、設立後最初の決算期を終了していない法人の場合は、法人設立時の貸借対照表を添付してください。

Q9：事業年度末の決算で財産的基礎要件を満たさない法人の場合、月次決算等による確認が可能か。

A9：新規許可申請において、年次決算により財産的基礎要件を満たさない法人の場合で、基準資産額又は自己名義の現金・預金の額が増加する場合は、公認会計士又は監査法人による「監査証明」を受けた中間決算又は月次決算により確認することができます。

※ 更新申請の場合は、「監査証明」のほか、公認会計士又は監査法人が実施した「合意された手続業務」による中間決算又は月次決算により確認することも可能です。

## 【許可更新関係】

Q10：許可の有効期間の更新申請を行う場合、申請期限はいつまでか。

A10：許可の有効期間は、初めて許可を受けた場合は3年、一度更新を受けた場合は5年となります。許可の有効期間の満了後も引き続き労働者派遣事業を行おうとする場合は、有効期間満了日の3ヶ月前までに更新申請を行う必要があります。

Q11：許可の有効期間の更新について手数料の納付が必要か。

A11：更新申請時には、以下の手数料が必要です。なお、更新の場合は登録免許税の納付は不要です。

55,000円×労働者派遣事業を行う事業所数

例：1事業所で労働者派遣事業を行う場合→55,000円

3事業所で労働者派遣事業を行う場合→165,000円

## 【変更関係】

Q13：どのような場合に変更届が必要か。

A13：許可有効期間中に以下のような変更があった場合は、変更届が必要です。

- 法人（個人の場合も含む）の名称、住所
- 役員の名義、住所
- 労働者派遣事業を行う事業所の名称、所在地
- 特定製造業務への派遣の開始・終了
- 派遣元責任者の氏名、住所
- 労働者派遣事業を行う事業所の新設、廃止

Q14：労働者派遣事業を実施する事業所を新設する場合、どのような手続きが必要か。

A14：労働者派遣事業の許可を有している場合でも、労働者派遣事業を実施する事業所を新設する場合は届出が必要となります。

また、届出に不備がないよう、当該事業所で事業開始前（概ね1ヶ月程度前）に事業計画の概要や派遣元責任者となる予定の者等について、事業主管轄労働局又は事業所管轄労働局に説明を行ってください。

### 【派遣元責任者講習関係】

Q15：派遣元責任者講習の実施日程や申込方法を教えてほしい。

A15：派遣元責任者講習の実施日程は厚生労働省ホームページ上でご案内しております。講習の申込の際は、直接講習実施機関までご連絡をお願いします。

### 【講習実施日程】

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000044436.html>

<QRコード>



Q16：派遣元責任者講習はオンライン形式による講習も実施しているか。

A16：一部の講習実施機関でオンライン形式での講習も開催しております。厚生労働省ホームページに掲載している講習実施日程のうち、開催場所欄に「オンライン」と記載がある場合はオンライン形式での講習となります。

### 【マージン率等の情報提供関係】

Q17：マージン率等の情報提供について教えて欲しい。

A17：派遣元事業主による情報提供の法的義務がある全ての情報について、原則として、常時インターネットの利用により広く関係者に提供することとされております。厚生労働省の運営する「人材サービス総合サイト」についても、情報提供が必要な全ての項目について、直接入力による掲載申込みを可能としておりますので、積極的な活用をお願いします。

### 【人材サービス総合サイト】

<https://jinzai.hellowork.mhlw.go.jp/JinzaiWeb/GICB101010.do?action=initDisp&screenId=GICB101010>

<QRコード>



# 人材サービス総合サイトについて

## 1 概要

人材サービス総合サイトでは、労働者派遣事業及び職業紹介事業の許可を得た、又は届出を行った事業所すべての情報を掲載しています。

このサイトは、民間の労働者派遣事業や職業紹介事業による労働力の需給調整が適正・円滑に行われることが求められる中、労働者保護の強化を図るために設けられました。

【人材サービス総合サイトのリンク先】

<https://jinzai.hellowork.mhlw.go.jp/JinzaiWeb/GICB101010.do?action=initDisp&screenId=GICB101010>

## 2 掲載方法・内容

このサイトに掲載される事業所情報は、以下のとおりです。このうち①、②、③及び⑫は、労働局への申請内容等がそのまま反映されます。④、⑤、⑥、⑦、⑧、⑨、⑩及び⑪は、掲載を希望される場合にサイトの「掲載の申込」ページから申し込むことが可能です。

① 許可・届出受理番号／受理年月日	}	労働局への申請内容等 そのまま反映
② 事業主名称／事業所名称		
③ 事業所所在地／電話番号		
④ 事業所情報	}	人材サービス総合サイトの「掲載の申込」ページよりURLを登録することが可能 ※「事業所情報」はPDFでの登録も可能
⑤ 労働者派遣事業の実績		
⑥ 派遣料金の額		
⑦ 派遣労働者の賃金の額		
⑧ 教育訓練その他事業運営の状況に関する情報		
⑨ マージン率	}	人材サービス総合サイトの「掲載の申込」ページより該当情報を登録することが可能
⑩ 得意とする職種		
⑪ 労使協定締結情報		
⑫ 備考	}	労働局への申請内容等 そのまま反映
・優良派遣事業者の認定番号 (認定を受けていない場合は空欄)		
・事業主が受けている行政処分の内容等 (処分を受けていない場合は空欄)		