

## ◆派遣業務参考資料

労働者派遣事業関係業務取扱要領（令和5年4月1日施行版）より抜粋

- ① 派遣可能期間の制限に抵触する日の通知 .....P 1  
事業所単位の派遣可能期間の制限に抵触する日の通知書(例) .....P 2  
比較対象労働者の待遇等に関する情報の提供.....P 2
- ② 待遇等に関する情報提供(様式)(派遣先均等・均衡方式)  
(記入例: 比較対象労働者が1人の場合).....P 8
- ③ 待遇等に関する情報提供(例)(労使協定方式) .....P 8
- ④ 労働者派遣契約 .....P10
- ⑤ 派遣先管理台帳 .....P15
- ⑥ 派遣元事業主への通知 .....P17  
タイムシート(就業状況報告)(見本).....P18
- ⑦ 意見聴取通知書(例) .....P19
- ⑧ 過半数労働組合からの意見書(例) .....P19
- ⑨ 延長後の事業所単位の期間制限に抵触する日の通知書(例) .....P20

★労働者派遣事業で使用する様式例及び記載例については、福島労働局 HP よりダウンロードし使用することが可能です。

福島労働局 派遣 様式

検索

厚生労働省 福島労働局

ホーム

ニュース&トピックス 各種法令・制度・手続き 事例・統計情報 窓口案内 労働局について

福島労働局 > 各種法令・制度・手続き > 労働者派遣事業関係 > 派遣事業運営にかかる様式例・記載例

### 派遣事業運営にかかる様式例・記載例

【派遣元向け】様式例・記載例

①【派遣元向け（派遣事業運営にかかる基本的な書類）】

| 様式名                | 様式例   | 記載例 |
|--------------------|-------|-----|
| ●労働者派遣契約書          | Excel | PDF |
| ●派遣先への通知           | Word  | PDF |
| ●就業条件明示書           | Excel | PDF |
| ●派遣元管理台帳           | Excel | PDF |
| ●事業所ごとのマージン率等の情報提供 | Word  | PDF |

② 各種法令・制度・手続き

- ① 法改正のご案内
- ② 労働基準・労働契約関係
- ③ 安全衛生関係
- ④ 労働保険関係
- ⑤ 労災保険関係
- ⑥ 雇用保険関係

下部にスクロール

### 【派遣先向け】様式例・記載例

#### ①【派遣先向け（派遣受入れにかかる基本的な書類）】

| 様式名                      | 様式例   | 記載例 |
|--------------------------|-------|-----|
| ●抵触日の通知                  | Word  | PDF |
| ●タイムシート（就業状況報告書）         | Excel | PDF |
| ●派遣先管理台帳                 | Excel | PDF |
| ▲意見聴取通知書（派遣受入れ期間の延長について） | Word  | PDF |
| ▲意見書（意見聴取通知書への回答）        | Word  | PDF |
| ▲延長後の抵触日の通知書             | Word  | PDF |

※▲は、派遣期間の延長手続きを行う場合に必要です。

#### ②【派遣先向け（派遣元が「労使協定方式」を選択した場合に必要な書類）】

| 様式名               | 様式例  | 記載例 |
|-------------------|------|-----|
| ●派遣労働者の待遇に関する情報提供 | Word | PDF |

#### ③【派遣先向け（派遣元が「派遣先均等・均衡方式」を選択した場合に必要な書類）】

| 様式名                                                    | 様式例   | 記載例 |
|--------------------------------------------------------|-------|-----|
| ●比較対象労働者の待遇に関する情報提供（比較対象労働者：標準モデル）<br>⇒ 待遇の標準的な考え方について | Excel | PDF |
| ● " (比較対象労働者：1人の場合)                                    | Excel | PDF |
| ● " (比較対象労働者：複数の場合)                                    | Excel | PDF |

※上記の例は「労働者派遣事業関係業務取扱要領」「許可・更新等手続マニュアル」等に掲載されている様式を基としています。労働者派遣事業関係業務取扱要領・様式・各種報告書 派遣労働者の同一労働同一賃金について（厚労省HPへリンク）

## 【（２）派遣可能期間の制限に抵触する日の通知】

### イ 概要

新たな労働者派遣契約に基づき、第 7 の 5 の (3) のイの①から⑥までに該当する労働者派遣以外の労働者派遣の役務の提供を受けようとする者は、労働者派遣契約を締結するに当たり、あらかじめ、派遣元事業主に対し、当該労働者派遣の開始の日以降、第 7 の 5 の派遣可能期間の制限に抵触することとなる最初の日を通知しなければならない（法第 26 条第 4 項）。

※事業所単位の抵触日のこと

また、派遣元事業主は当該通知がないときは、当該者との間で、労働者派遣契約を締結してはならない（法第 26 条第 5 項）。

## 事業所単位の派遣可能期間の制限に抵触する日の通知書【例】

令和××年××月××日

〔派遣元〕

A 株式会社 郡山事業所 殿

〔派遣先〕

株式会社 B 南東北支店

### 派遣可能期間の制限に抵触する日について

今般、当社において派遣労働者の受入を予定しているところですが、当該受入については派遣可能期間の制限を受けるため、抵触日については下記のとおりです。

### 記

#### 1. 派遣受入予定事業所

事業所名 株式会社 B 南東北支店  
所在地 福島県いわき市小名浜字花見山 5-3

#### 2. 当事業所において派遣受入開始予定日及び派遣可能期間の制限に抵触する日

- |                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| ① 派遣役務受入開始（予定）日   | 令和 3 年 10 月 1 日 |
| ② 派遣可能期間の制限に抵触する日 | 令和 6 年 10 月 1 日 |

以上

### 【(3) 比較対象労働者の待遇等に関する情報の提供】

#### イ 概要

労働者派遣の役務の提供を受けようとする者は、労働者派遣契約を締結するに当たり、あらかじめ、派遣元事業主に対し、当該労働者派遣に係る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に関する情報を提供しなければならない（法第 26 条第 7 項）。

また、派遣元事業主は当該通知がないときは、当該者との間で、労働者派遣契約を締結してはならない（法第 26 条第 9 項）。

#### 【待遇等に関する情報提供（派遣先均等・均衡方式）】（記入例：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<br>(○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<br>／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。<br>・半期ごとに評価し、その結果により職能等級の上昇の有無、程度を決定。<br>・勤続 1 年につき、0.25 万円の加算。<br>能力・経験：定型的な販売業務の処理、クレーム対応が可能<br>勤続年数：1 年目（入社後 4 か月） |

| ② 賞与        |                                                                                 |                                                                         |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 40 万円<br>／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<br>個人業績に係る評価を考慮<br>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<br>／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<br>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     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul> | 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<br>責任の程度：部下 2 名<br>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<br>（実費）<br>／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<br>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<br>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<br>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<br>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 |

|                       |                                            |                                                                                                        |
|-----------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ⑮ 慶弔休暇：制度有            |                                            |                                                                                                        |
| 10 日／年                | ・冠婚葬祭への参加を促進<br>することで就業継続や業<br>務能率の向上を図る目的 | 勤続年数を考慮<br>勤続 1 年以上の者に一律 10 日／年付与                                                                      |
| ⑯ 健康診断に伴う勤務免除及び有給：制度無 |                                            |                                                                                                        |
| —                     | —                                          | —                                                                                                      |
| ⑰ 病気休職：制度無            |                                            |                                                                                                        |
| —                     | —                                          | —                                                                                                      |
| ⑱ 法定外の休暇（慶弔休暇を除く）：制度無 |                                            |                                                                                                        |
| —                     | —                                          | —                                                                                                      |
| ⑳ 教育訓練：制度有            |                                            |                                                                                                        |
| 接客に関<br>する教育<br>訓練    | ・職務の遂行に必要な技能<br>又は知識を習得する目的                | 業務の内容を考慮。<br>接客に従事する場合には、6 か月に 1<br>回、希望者に限り、接客に関する基礎を<br>習得するための教育訓練を実施                               |
| ㉑ 安全管理に関する措置及び給付：制度無  |                                            |                                                                                                        |
| —                     | —                                          | —                                                                                                      |
| ㉒ 退職手当：制度有            |                                            |                                                                                                        |
| 0 円                   | ・長期勤続を奨励する目的<br>・退職後の生活を保障する<br>目的         | 基本給額、勤続年数、離職理由により算定<br>勤続 3 年であって、会社都合により退職<br>した場合は、基本給額 1 か月分の退職手<br>当を支給<br>勤続年数：2 年目（入社後 1 年 3 か月） |
| ㉓ 住宅手当：制度無            |                                            |                                                                                                        |
| —                     | —                                          | —                                                                                                      |
| ㉔ 家族手当：制度有            |                                            |                                                                                                        |
| 1 万円<br>／月            | ・労働者の家族を扶養する<br>ための生活費を補助する<br>目的          | 扶養家族の人数を考慮し、扶養家族 1 人<br>につき 1 万円を支給（上限 3 万円）<br>扶養家族：1 人                                               |
| ㉕ ◇◇◇：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。

【待遇等に関する情報提供（労使協定方式）】

令和△年△月△日

（派遣元）  
○○○株式会社 御中

（派遣先）  
□□□株式会社  
役職 . . . 氏名 . . .

待遇に関する情報提供

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

1. 待遇のそれぞれの内容

|         |
|---------|
| （待遇の種類） |
| （待遇の内容） |

|                               |
|-------------------------------|
| ① 食堂：施設有                      |
| 利用可<br>利用時間：12 時～13 時（全従業員共通） |

|                               |
|-------------------------------|
| ② 休憩室：施設有                     |
| 利用可<br>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>

## 【第5 労働者派遣契約】

### 2 契約の内容等

#### (1) 契約内容

##### イ 契約事項の定め

- ① 派遣労働者が従事する業務の内容  
(従事する業務の内容については可能な限り詳細に記載すること。)
- 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・程度等ということ。
  - ・ 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が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。
- ③ 派遣労働者が労働者派遣に係る労働に従事する事業所の名称及び所在地その他派遣就業の場所並びに組織単位  
(事業所等における組織単位については、課、グループ等の業務としての類似性や関連性がある組織であり、かつ、その組織の長が業務の配分や労務管理上の指揮命令監督権限を有するものであって、派遣先における組織の最小単位よりも一般に大きな単位を想定しているが、名称にとらわれることなく実態により判断すべきものである。)
- ④ 労働者派遣の役務の提供を受ける者のために、就業中の派遣労働者を直接指揮命令する者に関する事項  
(派遣労働者を具体的に指揮命令する者の部署、役職及び氏名である。)
- ⑤ 労働者派遣の期間及び派遣就業をする日  
(当該労働者派遣契約に基づき、派遣労働者が労働者派遣される期間及び派遣労働者が具体的に派遣就業をする日であり、期間については、具体的な労働者派遣の開始の年月日及び終了の年月日、就業する日については、具体的な曜日又は日を指定しているものであること。)
- ⑥ 派遣就業の開始及び終了の時刻並びに休憩時間  
(派遣就業すべき日の派遣労働者の日々の始業、終業の時刻並びに休憩時間)
- ⑦ 安全及び衛生に関する事項  
(派遣労働者が派遣先において①の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必要がある。)
- ⑧ 派遣労働者から苦情の申出を受けた場合における当該申出を受けた苦情の処理に関する事項  
(派遣元事業主及び派遣先は、派遣労働者の苦情の申出を受ける者、派遣元事業主及び派遣先において苦情処理をする方法、派遣元事業主と派遣先との連携のための体制等を記載すること。)
- ⑨ 派遣労働者の新たな就業の機会の確保、派遣労働者に対する休業手当（労働基準法第26条の規定により使用者が支払うべき手当をいう。以下同じ。）等の支払に要する費用を確保するための当該費用の負担に関する措置その他の労働者派遣契約の解除に当たって講ずる派遣労働者の雇用の安定を図るために必要な措置に関する事項
  - (i) 労働者派遣契約の解除の事前申入れ
  - (ii) 派遣先における就業機会の確保
  - (iii) 損害賠償等に係る適切な措置
  - (iv) 労働者派遣契約の解除の理由の明示
- ⑩ 労働者派遣契約が紹介予定派遣に係るものである場合にあっては、当該職業紹介により従事すべき業務の内容及び労働条件その他の当該紹介予定派遣に関する事項
- ⑪ 派遣元責任者及び派遣先責任者に関する事項  
(派遣労働者が従事する業務の内容が製造業務である場合には、当該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の派遣就業をする日以外の日に派遣就業をさせることができ、又は⑥の派遣就業の開始の時刻から終了の時刻までの時間を延長することができる旨の定めをした場合には、当該派遣就業をさせることができる日又は延長することができる時間数（則第22条第3号）

(この定めをする場合には、当該定めの内容が派遣元事業主と派遣労働者との間の労働契約又は派遣元事業場における 36 協定により定められている内容の範囲内でなければならない。)

- ⑬ 派遣元事業主及び派遣先との間で、派遣先が当該派遣労働者に対し、派遣先が設置及び運営する物品販売所、病院、診療所、浴場、理髪室、保育所、図書館、講堂、娯楽室、運動場、体育館、保養施設等の施設であって現に派遣先に雇用される労働者が通常利用しているもの（給食施設、休憩室及び更衣室を除く。）の利用、レクリエーション等に関する施設又は設備の利用、制服の貸与、教育訓練その他の派遣労働者の福祉の増進のための便宜を供与する旨の定めをした場合には、当該便宜の供与に関する事項についても記載すること。
- ⑭ 労働者派遣の役務の提供を受ける者が、労働者派遣の終了後に、当該労働者派遣に係る派遣労働者を雇用する場合に、その雇用意思を事前に労働者派遣をする者に対し示すこと、当該者が職業紹介を行うことが可能な場合は職業紹介により紹介手数料を支払うことその他の労働者派遣の終了後に労働者派遣契約の当事者間の紛争を防止するために講ずる措置。
- (派遣先が派遣元事業主に紹介手数料を払うのは、派遣元事業主が職業安定法その他の法律の規定による許可を受けて、又は届出をして職業紹介を行うことができる場合において、派遣先がその職業紹介により当該派遣労働者を雇用したときに限られる。)
- ⑮ 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
- 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係る労働者派遣に関する事項

## (二) 派遣労働者の人数の定め

⑰は以下のいずれかに該当する場合のみ

- ・ 有期プロジェクト業務
- ・ 日数限定業務
- ・ 育児休業等の代替要員
- ・ 介護休業等の代替要員

## ロ 労働者派遣契約の締結に際しての手続

### (イ) 労働者派遣契約締結の際の手続

- a 契約の当事者は、契約の締結に際し、法に定められた契約事項を書面に記載しておかなければならない。

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（PC）に備えられてファイルに記録する方法又は磁気ディスク等をもって調製する方法により作成を行わなければならない。

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のよって行った上で、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らない。

- (a) 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されるファイルにより保存する方法

- (b) 書面に記載されている事項をスキャナ等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

- b 派遣先は、当該労働者派遣契約の締結に当たり、法第 26 条第 3 項の規定により派遣元事業主からなされる、許可を受けている旨の明示の内容（具体的には許可番号。）を上記 a の書面に記載しておかなければならない。

(※契約書のこと)

(参考) 労働者派遣契約の定め例 (有期雇用派遣労働者を派遣する場合)

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ヶ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、当該苦情の適切な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日分以上、当該予告をした日から解雇の日までの期間が30日に満たないときは当該解雇の日の30日前の日から当該予告の日までの日数分以上の賃金に相当する額以上の額について、損害の賠償を行わなければならないこととする。その他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箇月に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箇月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（※次ページの解説参照）

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箇月を超えて雇用された場合にあっては、6箇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箇月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 箇月継続勤務後）  
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 箇月分）

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。

※解説

上記、「19 派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置」の例については、派遣元が、有料職業紹介事業の許可を受けている場合の例であり、許可を受けていない場合についての例は、以下のとおり

（派遣元が、有料職業紹介の許可を受けていない場合の例）

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は、その雇用意思を事前に派遣元に対し示すものとする。

## 【13 派遣先管理台帳】

### (2) 派遣先管理台帳の作成、記載

#### ハ 派遣先管理台帳の記載事項

- ① 派遣労働者の氏名
- ② 派遣元事業主の氏名又は名称（個人の場合は氏名を、法人の場合は名称を記載する。）
- 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  
（派遣先が必要な場合に派遣元事業主を直接訪れて連絡がとれる程度の内容であることが必要である。）
- ⑤ 協定対象派遣労働者か否かの別
- ⑥ 無期雇用派遣労働者か有期雇用派遣労働者かの別
- ⑦ 派遣就業をした日（実際に就業した日の実績を記載する。）
- ⑧ 派遣就業をした日ごとの始業し、及び終業した時刻並びに休憩した時間  
（実際の始業及び終業の時刻並びに休憩時間の実績を記載する。）
- ⑨ 従事した業務の種類  
（従事した業務の内容については可能な限り詳細に記載すること。）
- 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・程度等ということ。
  - ・ 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の記載をすることで足りるが、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。
- 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  
（派遣労働者から苦情の申出を受けたことを理由として、当該派遣労働者に対して不利益な取扱いをしてはならない。（派遣先指針））
- ⑬ 紹介予定派遣に係る派遣労働者については、当該紹介予定派遣に関する事項
- ⑭ 教育訓練を行った日時及び内容  
（業務の遂行の過程内における実務を通じた実践的な技能及びこれに関する知識の習得に係る教育訓練（OJT）であって計画的に行われるもの及び業務の遂行の過程外において行われる教育訓練（off-JT）をいう。）
- ⑮ 派遣先責任者及び派遣元責任者に関する事項
- ⑯ 期間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  
法第40条の2第1項第2号による60歳以上の者か否か
 

加えて  
 ・ 有期プロジェクト業務      ・ 日数限定業務  
 ・ 育児休業等の代替要員      ・ 介護休業等の代替要員
- ⑰ 派遣元事業主から通知を受けた派遣労働者に係る健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の被保険者資格取得届の提出の有無（「無」の場合は、その具体的な理由を付すこと。）

#### （参考） 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）
- 7 協定対象派遣労働者かの別      協定対象派遣労働者である
- 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 千代田区霞が関〇ー〇ー〇 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 等を利用した基礎的訓練の実施

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

**【（４）派遣元事業主への通知】****イ 概要**

派遣先は、（２）のハ派遣先管理台帳記載事項の①、⑦、⑧、⑨、⑩及び⑪の事項を派遣元事業主に通知しなければならない（法第 42 条第 3 項、則第 38 条）。

**ロ 通知の方法**

- ①派遣元事業主への通知は、1 箇月ごとに 1 回以上、一定の期日を定めて派遣労働者ごとに通知すべき事項に係る書面の交付若しくはファクシミリを利用してする送信又は電子メールの送信をすることにより行わなければならない（則第 38 条第 1 項）。
- ②派遣元事業主から請求があった場合は、遅滞なく、派遣労働者ごとに書面の交付若しくはファクシミリを利用してする送信又は電子メールの送信をすることにより通知しなければならない（則 38 条第 2 項）。

タイムシート（就業状況報告）

年 月 日

（派遣元事業所名） 御中

（派遣先事業所名）

【派遣労働者氏名】  
〇〇 〇〇

【派遣就業した場所】 ※事業所の名称、所在地及び部署名を記載  
（事業所の名称）（派遣先事業所名）

（事業所所在地）（派遣先の事業所の所在地）（就業場所）（組織単位）

【責任の程度】 なし （「あり」の場合はチームリーダー、副リーダー等の役職など）

（令和〇年〇月分）

| 日付 | 曜日 | 開始時間 | 終了時間  | 休憩時間 | 業務の種類                  | 備考 |
|----|----|------|-------|------|------------------------|----|
| 1  | 火  | 9:00 | 18:00 | 60分  | 事務補助、電話対応、郵便物の仕分・発送の業務 |    |
| 2  | 水  | 9:00 | 20:00 | 60分  |                        |    |
| 3  | 木  | 9:00 | 18:00 | 60分  |                        |    |
| 4  | 金  | 9:00 | 18:45 | 60分  |                        |    |
| 5  | 土  | ：    | ：     | 分    |                        |    |
| 6  | 日  | ：    | ：     | 分    |                        |    |
| 7  | 月  | 9:00 | 20:00 | 60分  |                        |    |
| 8  | 火  | 9:00 | 18:00 | 60分  |                        |    |
| 9  | 水  | 9:00 | 19:00 | 60分  |                        |    |
| 10 | 木  | 9:00 | 18:00 | 60分  |                        |    |
| 11 | 金  | 9:00 | 18:00 | 60分  |                        |    |
| 12 | 土  | ：    | ：     | 分    |                        |    |
| 13 | 日  | ：    | ：     | 分    |                        |    |
| 14 | 月  | 9:00 | 20:00 | 60分  |                        |    |
| 15 | 火  | 9:00 | 18:00 | 60分  |                        |    |
| 16 | 水  | 9:00 | 19:45 | 60分  |                        |    |
| 17 | 木  | 9:00 | 18:00 | 60分  |                        |    |
| 18 | 金  | 9:00 | 20:00 | 60分  |                        |    |
| 19 | 土  | ：    | ：     | 分    |                        |    |
| 20 | 日  | ：    | ：     | 分    |                        |    |
| 21 | 月  | 9:00 | 18:00 | 60分  |                        |    |
| 22 | 火  | 9:00 | 18:30 | 60分  |                        |    |
| 23 | 水  | 9:00 | 18:00 | 60分  |                        |    |
| 24 | 木  | 9:00 | 19:30 | 60分  |                        |    |
| 25 | 金  | 9:00 | 18:00 | 60分  |                        |    |
| 26 | 土  | ：    | ：     | 分    |                        |    |
| 27 | 日  | ：    | ：     | 分    |                        |    |
| 28 | 月  | 9:00 | 18:30 | 60分  |                        |    |
| 29 | 火  | ：    | ：     | 分    |                        |    |
| 30 | 水  | 9:00 | 18:00 | 60分  |                        |    |

以下、この欄には  
派遣労働者が従事した業務に  
ついて日々具体的に記載して  
ください。

■労働者派遣法第42条第3項に基づく報告（※派遣先は1カ月ごとに1回以上、派遣元事業主へ通知が必要です。）

## 意見聴取通知書【例】

令和 6 年 8 月 1 日

株式会社B 労働組合

南東北支部 支部長 ▲▲ ▲▲ 殿

株式会社B 南東北支店  
支店長 ■■ ■■ ㊟

## 派遣可能期間についての通知書

当事業所においては、昨年より派遣労働者を受け入れているところですが、派遣可能期間の制限に抵触する日が令和6年10月1日となっており、本年10月1日以降も引き続き労働者派遣の役務の提供を受ける方向で考えております。

つきましては、当事業所に3年を超えて下記の期間継続して労働者派遣の役務の提供を受けることについて別添のとおり参考となる資料を付して意見を求めますので、8月31日までにご回答いただきますようよろしくお願いいたします。

なお、上記期限までにご意見をいただけない場合には、意見が無いものとみなします。

## 記

| 派遣受入事業所                          | 派遣受入開始及び終了予定日                              | 期間  |
|----------------------------------|--------------------------------------------|-----|
| 株式会社B 南東北支店<br>福島県いわき市小名浜字花見山5-3 | 令和 6 年 1 0 月 1 日 から<br>令和 9 年 9 月 3 0 日 まで | 3 年 |

以上

## 過半数労働組合からの意見書【例】

令和 6 年 8 月 9 日

株式会社B 南東北支店  
支店長 ■■ ■■ 殿株式会社B 労働組合  
南東北支部 支部長 ▲▲ ▲▲ ㊟

## 意見書

労働者派遣を長期間受け入れるにあたっては、以下の点に留意すること。

1. 株式会社Bに直接雇用されている労働者を減らして、派遣労働者に置き換えていくようなことをしないこと。
2. 労働者派遣の受入れの期間・規模については労使協議により定期的に見直し、再検討を行うようにすること。

以上

## 延長後の事業所単位の期間制限に抵触する日の通知書【例】

令和 6 年 8 月 13 日

〔 派遣元 〕

A 株式会社 郡山事業所 殿

〔 派遣先 〕

株式会社 B 南東北支店

### 派遣可能期間の延長に伴う期間制限の抵触日について

令和××年××月××日付で通知した派遣可能期間の制限に抵触する日について、当初予定の3年を超えて、引き続き労働者を受け入れることになりましたので、延長後の事業所単位の派遣可能期間の制限に抵触する日を下記のとおり通知いたします。

なお、延長にあたり、予め当社内において過半数労働組合等への意見聴取等の手続を適正に実施済みです。

### 記

- |                  |                 |
|------------------|-----------------|
| ① 派遣受入事業所名       | 株式会社 B 南東北支店    |
| ② 現行の期間制限に抵触する日  | 令和 6 年 10 月 1 日 |
| ③ 延長後の期間制限に抵触する日 | 令和 9 年 10 月 1 日 |

以上