

令和7年度
派遣先事業所向けオンラインセミナー

派遣先としての
労 働 者 派 遣 法

～本日の内容～

1. 派遣先としての派遣事業（基本と運用）
2. 派遣先事業所で講ずべき措置
3. 労働契約申込みみなし制度
4. 派遣先定期指導について

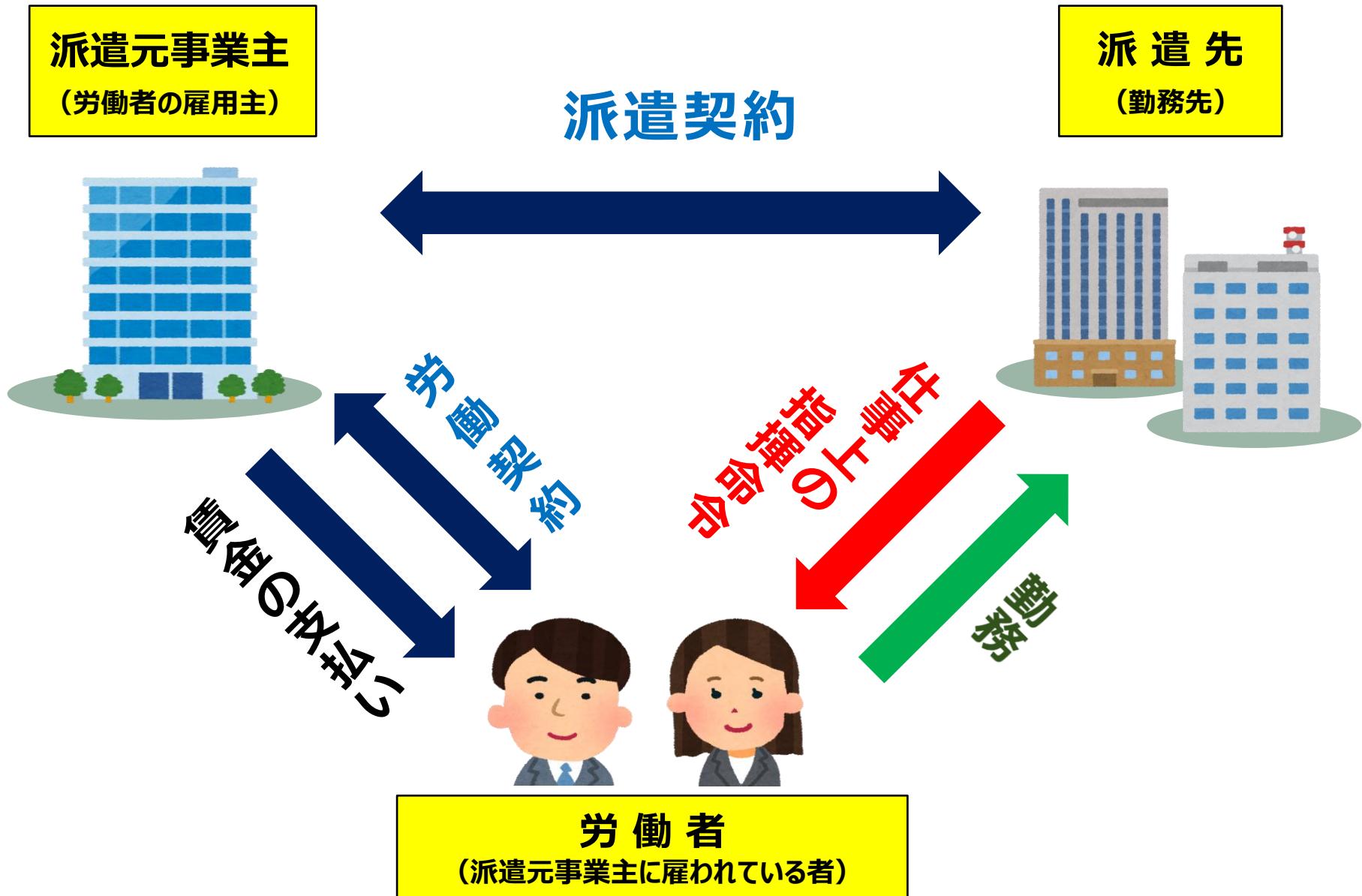


1. 派遣先としての派遣事業



(基本と運用)

労働者派遣とは



■ 派遣契約は「許可事業所」と契約してください

労働者派遣は許可事業所でなければできません！

派遣先として、派遣元が許可番号を持つ事業所であるか確認しましょう。

※厚労省運営「人材サービス総合サイト」HPで全国の許可事業所が検索可能です。

許可番号：派 **07** - 000000

07は福島県の事業所であることを示します
(他の都道府県の番号の場合もあります 例：東京都は13)

6ケタの番号



派遣契約書には締結相手となる事業所の許可番号は記載されていますか？

たとえば、その事業所の本社に許可番号はあっても、他に営業所や支店等として派遣元が行う業務(契約締結、派遣労働者の募集、給与計算、雇用管理ほか)

をしていれば、「無許可で派遣事業を行う事業所」と判断される場合もありますので、契約締結前に必ず確認してください。



請負について

【適正な請負とは】

◆請負による事業

請負とは、当事者的一方（請負人）がある仕事を完成することを約し、相手方（注文主）がその仕事の結果に対して報酬を支払うことを約することによって効力が生ずるもの（民法第632条）

⇒ 請負人が、「仕事の完成」という「成果」に対する責任を負う。※瑕疵担保責任

業務の仕方については、原則として請負人が自由に決めることができる

◆業務委託

業務委託とは、委託者（注文主）が一定の業務の処理を委託し、受注者がその処理を自己の裁量と責任において注文主から独立して行うもので、業務に対する遂行責任を負う。※善管注意義務

【適正な請負となるための要件】

➡ 契約の形式が「請負」又は「業務委託」であっても、労働者派遣法に抵触しないという意味において、
適正な請負として成立するための要件は、以下の《昭和61年労働省告示第37号告示》により判断される。

要件①

【請負事業者の労務管理上の独立性】



請負事業者が雇用する従業員の労働力を
自ら直接利用すること

要件②

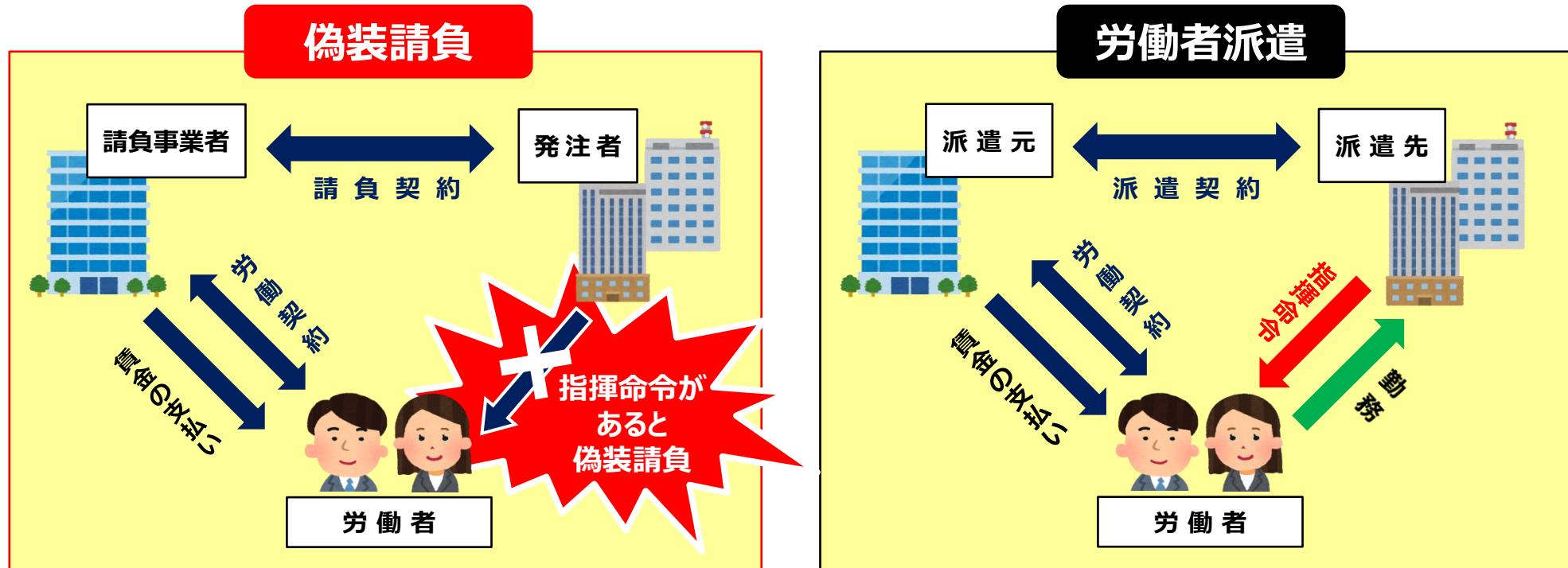
【請負事業者の業務処理上の独立性】



請け負った業務を、請負事業者の自己の業務
として、注文主から独立して処理していること

いわゆる「偽装請負」とは

「請負契約」であるにもかかわらず、発注者が請負事業者の労働者へ指揮命令を行うことなどにより、実態として「労働者派遣」となっている状態をいいます。



請負と称しても発注者から請負事業者の労働者に対し「指揮命令」が発生している場合、
「実態」として「労働者派遣」の状態であり、労働者派遣法違反となります。 !

出向について

●出向の2類型 (以下に当てはまらないと出向とは言えない可能性があります)

{ **移籍出向** ⇒ 雇用関係を終了させ移ること
在籍出向 ⇒ 以下の※4類型等に該当する場合



- ① 労働者を離職させるのではなく関係会社において雇用機会を維持するために行うもの
- ② 経営指導・技術指導のために行うもの
- ③ 職業能力開発の一環として行うもの
- ④ 企業グループ内的人事交流として行うもの

出向元が、出向を事業目的により業として行っている場合、
職業安定法第44条(労働者供給事業の禁止)の違反となります。 !

派遣事業の業務フロー

①待遇情報の提供

- ・派遣先均等均衡方式（比較対象労働者の情報提供）
- ・労使協定方式（福利厚生施設と教育訓練の情報提供）

②抵触日の通知

③労働者派遣「個別契約」の締結

④就業条件の明示

⑤派遣先への通知

⑥派遣元・派遣先管理台帳の整備

⑦就業状況の報告

赤字は
派遣先が行う
実務的な業務です。

① 待遇情報の提供



令和2年4月1日から「派遣労働者の同一労働同一賃金の実現に向けた取組」が始まったことに伴い、派遣元事業主は下記2方式いずれかの待遇の決定方式を選択して派遣労働者の公正な待遇が確保されるよう適切な対応が求められることになり、派遣先もこれに伴い、派遣元への情報提供が義務となりました。

1. 派遣先均等・均衡方式

比較対象労働者の基本給・手当・賞与の額とそれぞれの支給基準等
付与される休暇等を含めたすべての待遇情報

記載例
12ページ

2. 労使協定方式

食堂・休憩室・更衣室の有無及びその施設の利用の可否等
教育訓練の有無及び有りの場合はその内容

記載例
14ページ

派遣法 第26条第7項 において、

「派遣労働者の役務の提供を受けようとする者（派遣先）は
労働者派遣契約を締結するに当たっては、あらかじめ派遣元事業主に対し、
上記の情報を提供しなければならない」と定められています。



派遣先均等・均衡方式とは

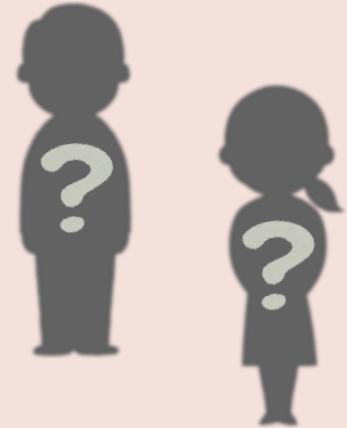
- 派遣先の「通常の労働者」と比べて、派遣労働者の待遇を確保すること
(派遣先が「比較対象労働者」を選定してその者の待遇に関する情報を派遣元へ提供する)

書面で

■ 比較対象労働者

⇒ 派遣先が次の①～⑥の優先順位により**比較対象労働者**を選定。

- ① 「職務の内容」と「職務の内容及び配置の変更の範囲」が同じ**通常の労働者**
- ② 「職務の内容」が同じ**通常の労働者**
- ③ 「業務の内容」又は「責任の程度」が同じ**通常の労働者**
- ④ 「職務の内容及び配置の変更の範囲」が同じ**通常の労働者**
- ⑤ ①～④に相当する**短時間・有期雇用労働者**



※当該短時間・有期雇用労働者が、短時間・有期雇用労働法等に基づき、派遣先の通常の労働者との間で「均衡待遇」が確保されている場合に限る。

⑥ 派遣労働者と同一の職務に従事させるために新たに通常の労働者を雇い入れたと仮定した場合における

当該労働者(**仮想の通常の労働者**)

※通常の労働者とは？……派遣先の「正規雇用労働者」又は「無期雇用フルタイム労働者」

※職務の内容とは？………「業務の内容」及び「その業務に従事する労働者の責任の程度」

※業務の内容とは？………実際に従事する具体的な仕事の内容

※責任の程度とは？………業務の成果について求められる役割、トラブル・緊急時の対応の有無、ノルマ等への達成目標等

※配置の変更の範囲とは？…転勤や昇進などの人事異動や役割の変化等

■提供する情報

⇒ 派遣先は派遣元が派遣労働者の均等・均衡待遇を確保するために必要な次の①～⑤の情報を提供。

- ① 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並びに雇用形態
- ② 比較対象労働者を選定した理由
- ③ 比較対象労働者の待遇のそれぞれの内容（昇給、賞与その他の主な待遇がない場合には、その旨を含む。）
- 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（例：基本給は能力向上の努力促進及び長期勤続奨励）
- ⑤ 比較対象労働者の待遇のそれぞれを決定するに当たって考慮した事項（例：能力・経験及び勤続年数を考慮）

<p>派遣先均等・均衡方式 「比較対象労働者の待遇の情報の提供」 【記載例】 (※記載例は福島労働局HP にて掲載中)</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center; padding: 5px;"> (派遣元) ○○○株式会社 御中 </td> <td style="width: 80%; text-align: right; padding: 5px;"> 令和△年△月△日 </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 10px;"> (派遣先) □□□株式会社 役職 ... 氏名 ... </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 10px;"> 比較対象労働者の待遇等に関する情報提供 <small>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。</small> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 10px;"> 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 <small>（第24条の一部第1号イ関係）</small> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 10px;"> (1) 業務の内容 ① 服飾・衣装・身の回り品販売店員 ② 中介的業務：品出し、レジ、接客 ③ その他の業務：クレーム対応 </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 10px;"> (2) 責任の程度 ① 権限の範囲：副リーダー（△昇級中△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△回程度対応 ③ 成果度の期待・役割：個人単位で△の上昇目標 30万円 ④ 所外労働 ⑤ その他：△ </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 10px;"> (3) 給料の内容及び配置の変更の範囲 ① 給料の内容：他の販売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△回程度、転居を作わない範囲で人事異動あり </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 10px;"> (4) 雇用形態 <small>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、通常雇用期間△年） 例3：仮の通常の労働者（年間所定労働時間△時間）</small> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 10px;"> 2. 比較対象労働者を選定した理由 <small>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） (理由) 受け入れようとする派遣労働者と業務の内容及び配置の変更の範囲は業務の内容が同一である通常の労働者はないが、業務の内容が同一である通常の労働者がいるため。</small> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 10px;"> 比較対象労働者（次の①～⑯の優先順位により選出） <small>○or×</small> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 10px;"> ① 級格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 </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 10px;"> ② 級格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 </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 10px;"> ③ 奈良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 </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 10px;"> 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 </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 10px;"> ⑤ ①から④までに相当する地時間・有期雇用労働者 </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 10px;"> ⑥ 派遣労働者と同一の業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） </td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>3. 待遇の内容等 <small>（待遇の種類）</small></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">（待遇の種類）</th> <th style="width: 30%;">（待遇の性質・目的）</th> <th style="width: 40%;">（待遇決定に当たって考慮した事項）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">① 基本給 20万円 ／月</td> <td style="text-align: center;">・労働に対する基本的な対価として支払われるもの ・労働者の能力の向上のための努力を促進する目的 ・長期勤続を奨励する目的</td> <td style="text-align: center;">能力・経験、勤続年数を考慮。 半期ごとに評定し、それが結果により職能等級の上の昇給の有無、制度を決定。 勤続1年につき、0.25万円の加算。 能力・経験：定期的な販売業務の処理、クレーム対応の有無 勤続年数：1年目（入社後4ヶ月）</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">② 賃料 40万円 ／年</td> <td style="text-align: center;">・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と目的</td> <td style="text-align: center;">基本給額、支給月数により算定 個人業績に係る評定考慮 個人業績：B評定（△特に優秀）、「優秀」、「普通」△の△段階評定の△中評定</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">③ 役職手当：制度無 2万円 ／月</td> <td style="text-align: center;">・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</td> <td style="text-align: center;">責任の程度を考慮 役職：副リーダー</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">④ 特殊作業手当：制度無 一 一</td> <td style="text-align: center;">一</td> <td style="text-align: center;">一</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">⑤ 特殊勤務手当：制度無 一 一</td> <td style="text-align: center;">一</td> <td style="text-align: center;">一</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">⑥ 稲穀勤務手当 0円</td> <td style="text-align: center;">・一定数の業務を行う人數を指すための賃料を賃料とする目的</td> <td style="text-align: center;">責任の程度と意欲を考慮し、部下がない場合に、かつ無穴勤の場合は一律1万円を支給。 責任の程度：部下2名 穴勤の有無：無穴勤</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">⑦ 時間外勤労手当（法定割増率以上）：制度無 一 一</td> <td style="text-align: center;">一</td> <td style="text-align: center;">一</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">⑧ 深夜及び休日労働手当（法定割増率以上）：制度無 一 一</td> <td style="text-align: center;">一</td> <td style="text-align: center;">一</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">⑨ 通勤手当：制度有 2万円 ／月</td> <td style="text-align: center;">・通勤に要する交通費を補填する目的</td> <td style="text-align: center;">通勤距離を考慮</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">⑩ 出張旅費：制度有 0円</td> <td style="text-align: center;">・出張に要する交通費を補填する目的</td> <td style="text-align: center;">出張距離を考慮 出張なし</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">⑪ 食事手当：制度無 一 一</td> <td style="text-align: center;">一</td> <td style="text-align: center;">一</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">⑫ 単身赴任手当：制度無 一 一</td> <td style="text-align: center;">一</td> <td style="text-align: center;">一</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">⑬ 地域手当：制度無 一 一</td> <td style="text-align: center;">一</td> <td style="text-align: center;">一</td> </tr> </tbody> </table> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>⑭ 食堂：施設有 食事無 ・業務の円滑な遂行に資する目的 <small>就業する事業所に食堂があるか否かを考慮し、食堂がある場合は利用の機会を付与</small> <small>就業する事業所：A支店（食事無）</small></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>⑮ 休憩室：施設無 <small>—</small></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>⑯ 更衣室：施設有 <small>利用可</small> ・業務の円滑な遂行に資する目的 <small>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</small> <small>就業する事業所：A支店（更衣室有）</small></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>⑰ 転勤手当：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 <small>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</small> <small>職務の内容及び人材活用の範囲：転勤を作ら人事異動なし</small></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>⑱ 勤務休暇：制度有 10日／年 ・冠婚葬祭への参加を促進する <small>そこで就業継続率や業務能率を考慮</small> <small>勤続1年以上の者に一律10日／年付与の向を図る目的</small></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>⑲ 健康診断に伴う勤務免除及び有給：制度無 — <small>—</small></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>⑳ 病気休暇：制度無 — <small>—</small></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>㉑ 法定外の休暇（変更休暇を除く）：制度無 — <small>—</small></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>㉒ 教育訓練：制度有 接客に關する教育 ・職務の遂行に必要な技能又は知識を習得する目的 <small>接客に從事する場合には、6ヶ月に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</small></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>㉓ 安全管理に関する措置及び給付：制度無 — <small>—</small></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>㉔ 退職手当：制度有 0円 ・長期勤続を奨励する目的 <small>基本給額、勤続年数、退職理由により算定</small> <small>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</small> <small>勤続年数：2年目（入社後1年3ヶ月）</small></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>㉕ 住宅手当：制度無 — <small>—</small></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>㉖ 実家手当：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 <small>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）</small> <small>扶養家族：1人</small></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>㉗ ◇◇◇：制度◇ <small>—</small></p> </div> </div>	(派遣元) ○○○株式会社 御中	令和△年△月△日	(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 <small>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。</small>		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 <small>（第24条の一部第1号イ関係）</small>		(1) 業務の内容 ① 服飾・衣装・身の回り品販売店員 ② 中介的業務：品出し、レジ、接客 ③ その他の業務：クレーム対応		(2) 責任の程度 ① 権限の範囲：副リーダー（△昇級中△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△回程度対応 ③ 成果度の期待・役割：個人単位で△の上昇目標 30万円 ④ 所外労働 ⑤ その他：△		(3) 給料の内容及び配置の変更の範囲 ① 給料の内容：他の販売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△回程度、転居を作わない範囲で人事異動あり		(4) 雇用形態 <small>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、通常雇用期間△年） 例3：仮の通常の労働者（年間所定労働時間△時間）</small>		2. 比較対象労働者を選定した理由 <small>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） (理由) 受け入れようとする派遣労働者と業務の内容及び配置の変更の範囲は業務の内容が同一である通常の労働者はないが、業務の内容が同一である通常の労働者がいるため。</small>		比較対象労働者（次の①～⑯の優先順位により選出） <small>○or×</small>		① 級格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 級格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 奈良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 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までに相当する地時間・有期雇用労働者		⑥ 派遣労働者と同一の業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）		（待遇の種類）	（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	・労働に対する基本的な対価として支払われるもの ・労働者の能力の向上のための努力を促進する目的 ・長期勤続を奨励する目的	能力・経験、勤続年数を考慮。 半期ごとに評定し、それが結果により職能等級の上の昇給の有無、制度を決定。 勤続1年につき、0.25万円の加算。 能力・経験：定期的な販売業務の処理、クレーム対応の有無 勤続年数：1年目（入社後4ヶ月）	② 賃料 40万円 ／年	・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と目的	基本給額、支給月数により算定 個人業績に係る評定考慮 個人業績：B評定（△特に優秀）、「優秀」、「普通」△の△段階評定の△中評定	③ 役職手当：制度無 2万円 ／月	・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	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 一 一	一	一	⑤ 特殊勤務手当：制度無 一 一	一	一	⑥ 稲穀勤務手当 0円	・一定数の業務を行う人數を指すための賃料を賃料とする目的	責任の程度と意欲を考慮し、部下がない場合に、かつ無穴勤の場合は一律1万円を支給。 責任の程度：部下2名 穴勤の有無：無穴勤	⑦ 時間外勤労手当（法定割増率以上）：制度無 一 一	一	一	⑧ 深夜及び休日労働手当（法定割増率以上）：制度無 一 一	一	一	⑨ 通勤手当：制度有 2万円 ／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 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 一 一	一	一	⑫ 単身赴任手当：制度無 一 一	一	一	⑬ 地域手当：制度無 一 一	一	一
(派遣元) ○○○株式会社 御中	令和△年△月△日																																																																										
(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 <small>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。</small>																																																																											
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 <small>（第24条の一部第1号イ関係）</small>																																																																											
(1) 業務の内容 ① 服飾・衣装・身の回り品販売店員 ② 中介的業務：品出し、レジ、接客 ③ その他の業務：クレーム対応																																																																											
(2) 責任の程度 ① 権限の範囲：副リーダー（△昇級中△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△回程度対応 ③ 成果度の期待・役割：個人単位で△の上昇目標 30万円 ④ 所外労働 ⑤ その他：△																																																																											
(3) 給料の内容及び配置の変更の範囲 ① 給料の内容：他の販売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△回程度、転居を作わない範囲で人事異動あり																																																																											
(4) 雇用形態 <small>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、通常雇用期間△年） 例3：仮の通常の労働者（年間所定労働時間△時間）</small>																																																																											
2. 比較対象労働者を選定した理由 <small>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） (理由) 受け入れようとする派遣労働者と業務の内容及び配置の変更の範囲は業務の内容が同一である通常の労働者はないが、業務の内容が同一である通常の労働者がいるため。</small>																																																																											
比較対象労働者（次の①～⑯の優先順位により選出） <small>○or×</small>																																																																											
① 級格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 級格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 奈良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 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までに相当する地時間・有期雇用労働者																																																																											
⑥ 派遣労働者と同一の業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）																																																																											
（待遇の種類）	（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	・労働に対する基本的な対価として支払われるもの ・労働者の能力の向上のための努力を促進する目的 ・長期勤続を奨励する目的	能力・経験、勤続年数を考慮。 半期ごとに評定し、それが結果により職能等級の上の昇給の有無、制度を決定。 勤続1年につき、0.25万円の加算。 能力・経験：定期的な販売業務の処理、クレーム対応の有無 勤続年数：1年目（入社後4ヶ月）																																																																									
② 賃料 40万円 ／年	・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と目的	基本給額、支給月数により算定 個人業績に係る評定考慮 個人業績：B評定（△特に優秀）、「優秀」、「普通」△の△段階評定の△中評定																																																																									
③ 役職手当：制度無 2万円 ／月	・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	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 一 一	一	一																																																																									
⑤ 特殊勤務手当：制度無 一 一	一	一																																																																									
⑥ 稲穀勤務手当 0円	・一定数の業務を行う人數を指すための賃料を賃料とする目的	責任の程度と意欲を考慮し、部下がない場合に、かつ無穴勤の場合は一律1万円を支給。 責任の程度：部下2名 穴勤の有無：無穴勤																																																																									
⑦ 時間外勤労手当（法定割増率以上）：制度無 一 一	一	一																																																																									
⑧ 深夜及び休日労働手当（法定割増率以上）：制度無 一 一	一	一																																																																									
⑨ 通勤手当：制度有 2万円 ／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 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 一 一	一	一																																																																									
⑫ 単身赴任手当：制度無 一 一	一	一																																																																									
⑬ 地域手当：制度無 一 一	一	一																																																																									



労使協定方式とは

● 一定の要件を満たす派遣元の「労使協定」により、派遣労働者の待遇を確保すること

(派遣元事業所(使用者)と派遣元の全労働者の過半数以上が加入する過半数労働組合又は選出された過半数労働者との間で労使協定を締結し、派遣労働者の賃金については、派遣先の就業場所において同じ仕事に従事する一般労働者の賃金(厚労省が示す一般賃金)と比較して同等以上とする必要があります。)

派遣元(使用者)
の代表



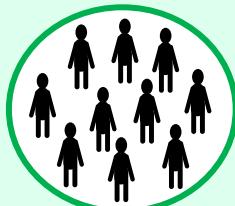
使用者と、労組又は労働者全員の過半数代表者で締結する



この内容を話し合う…

世の中の通常の
労働者の平均水準

一般賃金の額



派遣元における
派遣労働者の賃金額

協定対象派遣労働者の賃金



派遣労働者の職務の内容、
職務の成果、意欲、能力又は
経験その他の就業の実態に
関する事項の向上があった場合
に賃金が改善されるものであること。



(記入例：労使協定方式の場合の記載例)

(派遣元)

○○○株式会社 御中

令和△年△月△日

(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>

○○及び○○については、制度がないため、支給等していない。

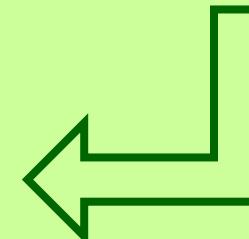
※ 提供すべき情報が形式的に不足していた場合、虚偽の情報を提供した場合等については、労働者派遣法第26条第7項違反として、派遣先（労働者派遣の役務の提供を受ける者）の勧告及び公表の対象となる場合があるため、正確に情報提供すること。

労使協定方式

「待遇情報の提供」

【記載例】

(※記載例は福島労働局HPにて掲載中)



派遣元で採用している「待遇決定方式」は こちらで確認可能です。

(※記載例は福島労働局HPにて掲載中)

契約No.XXX

《記載例》労働者派遣契約書

令和〇年〇月〇日

株式会社ふくしま(派遣元)は、フクシマ株式会社(派遣先)に対し、次の条件のもとに労働者派遣を行うものとする。

●派遣先事業所

(名称) フクシマ株式会社 福島支社 (所在地) 〒960-0000 福島市〇〇町〇〇番地 (TEL) (XXX)XXX-XXXX

●就業場所 (名称) フクシマ株式会社 福島支社 みづま工場 (部署) 製造部 〇〇課〇〇係

(所在地) 〒960-0000 福島市〇〇字〇〇 〇番地 (TEL) (XXX)XXX-XXXX

●組織単位(組織の長の職名) 〇〇課 (〇〇課長)

●指揮命令者 (部署) 製造部〇〇課〇〇係 (役職) 〇〇係長 (氏名) 〇〇 〇〇 (TEL) (XXX)XXX-XXXX(内線XX)

●業務内容
・電子部品(PC基板)の加工および組立、通電検査
・検品、箱詰め

●派遣人員

3人

●業務に伴う責任の程度

付与される権限なし 付与される権限あり : 副リーダー(部下2名 リーダー不在時の間における緊急対応が週1回程度あり)

●派遣期間 ●就業日

令和5年4月1日から令和6年3月31日 月～金(ただし祝日、年末年始12/29～1/3、夏季休業8/13～8/16を除く。)

●派遣労働者の福祉増進のための便宜供与

派遣先は、派遣労働者に対して、制服を貸与することとする。また、駐車場の利用は無料とする。

●派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置

例①派遣先が派遣終了後に、当該派遣労働者を雇用する場合、その雇用意思を事前に派遣元へ示すこととする。

例②派遣先が派遣終了後に、当該派遣労働者を雇用する場合、その雇用意思を事前に派遣元へ示すこととする。また、職業紹介を経由して行うこととし、手数料として、派遣先は派遣元に対して、支払われた賃金額の〇〇分の〇〇に相当する額を支払うものとする。ただし、引き続き6ヶ月を超えて雇用された場合であっては、6ヶ月間の雇用にかかる賃金として支払われた賃金額の〇分の〇〇に相当する額とする。

●派遣労働者を無期雇用派遣労働者又は60歳以上の派遣労働者に限定するか否かの別

無期雇用派遣労働者に限定 60歳以上の派遣労働者に限定 限定なし

●派遣労働者を労使協定対象者に限定するか否かの別 限定する 限定しない

協定対象派遣労働者に「限定する」場合→労使協定方式を選択
協定対象派遣労働者に「限定しない」場合→派遣先均等・均衡方式

《記載例》

派遣先通知書

令和〇年〇月〇日

フクシマ株式会社 福島支社 御中

(所在地)福島県郡山市〇〇町〇丁目〇番〇号
(事業所名)株式会社ふくしま
(代表者名)〇〇 〇〇
(許可番号)派 07-XXXXXX

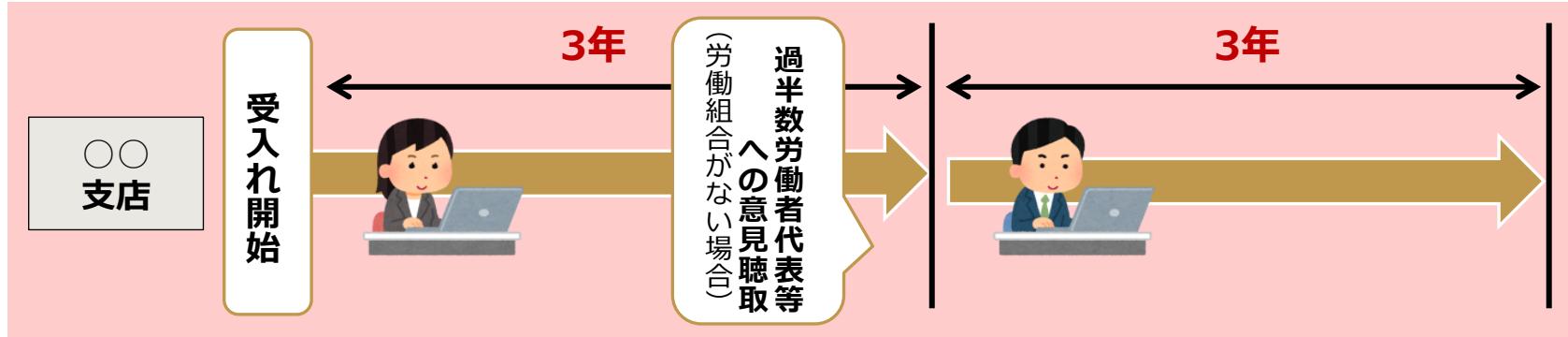
令和〇年〇月〇日に締結した労働者派遣契約に基づき次の者を派遣します。

ふりがな	〇〇〇〇 〇〇〇〇	〇〇〇 〇〇〇
氏名	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇〇
性別	男	女
年齢に 関する事項	<input type="checkbox"/> 60歳以上 <input type="checkbox"/> 45歳以上60歳未満 <input type="checkbox"/> 18歳未満(歳) <input checked="" type="checkbox"/> 上記のいずれにも該当しない	<input type="checkbox"/> 60歳以上 <input type="checkbox"/> 45歳以上60歳未満 <input type="checkbox"/> 18歳未満(歳) <input checked="" type="checkbox"/> 上記のいずれにも該当しない
雇用期間	<input type="checkbox"/> 無期雇用 <input checked="" type="checkbox"/> 有期雇用(6ヶ月契約)	<input type="checkbox"/> 無期雇用 <input checked="" type="checkbox"/> 有期雇用(6ヶ月契約)
待遇決定 方式	<input checked="" type="checkbox"/> 協定対象労働者である(労使協定方式) <input type="checkbox"/> 協定対象労働者ではない(派遣先均等・均衡方式)	<input checked="" type="checkbox"/> 協定対象労働者である(労使協定方式) <input type="checkbox"/> 協定対象労働者ではない(派遣先均等・均衡方式)
	●健康保険 有り 無し	●健康保険 有り 無し

②- 1 抵触日の通知【期間制限：概要】



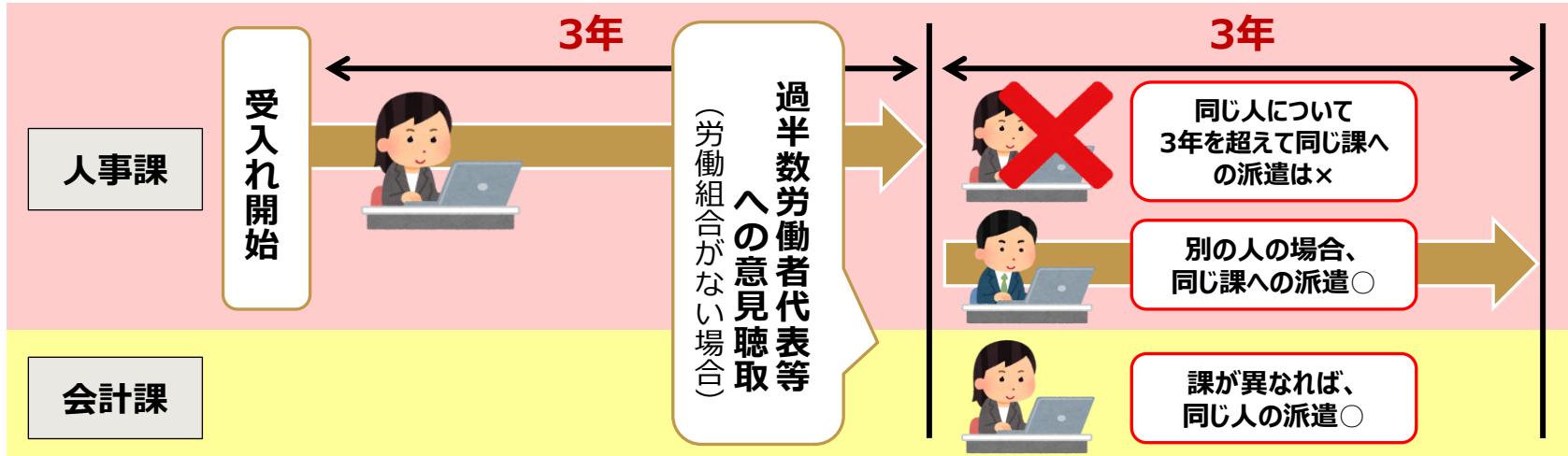
■ **事業所単位の期間制限**：同一の**事業所**に対し派遣できる期間は、**3年**が限度です。



注

※派遣元で無期雇用又は六〇歳以上は
派遣の期間制限はありません。

■ **個人単位の期間制限**：同一の**派遣労働者**を、派遣先の事業所における同一の組織単位(いわゆる[課]等を想定)に対し派遣できる期間は、**3年**が限度です。



②-2 抵触日の通知【期間制限：抵触日とは】



この日が (法律に抵触することから) 「抵触日」という

②-3 抵触日の通知 【期間制限：派遣先から派遣元への抵触日の通知】



●複数の派遣元と契約している場合 (複数の派遣元から派遣労働者を受入れている派遣先)

⇒例：ある派遣先が、ある派遣元と下記のように派遣契約を結んだとします。

派遣契約	派遣受入日	3年後	抵触日	抵触日の通知
派遣元A【契約①】	R7.4.1→	R10.3.31→	R10.4.1 ○	基準となる
派遣元B【契約②】	R7.8.1→	R10.7.31→	R10.8.1 ✕	→R10.4.1 ○
派遣元C【契約③】	R7.10.1→	R10.9.30→	R10.10.1 ✕	→R10.4.1 ○

●抵触日の通知が省略できる場合 (同一の派遣元であることが前提条件)



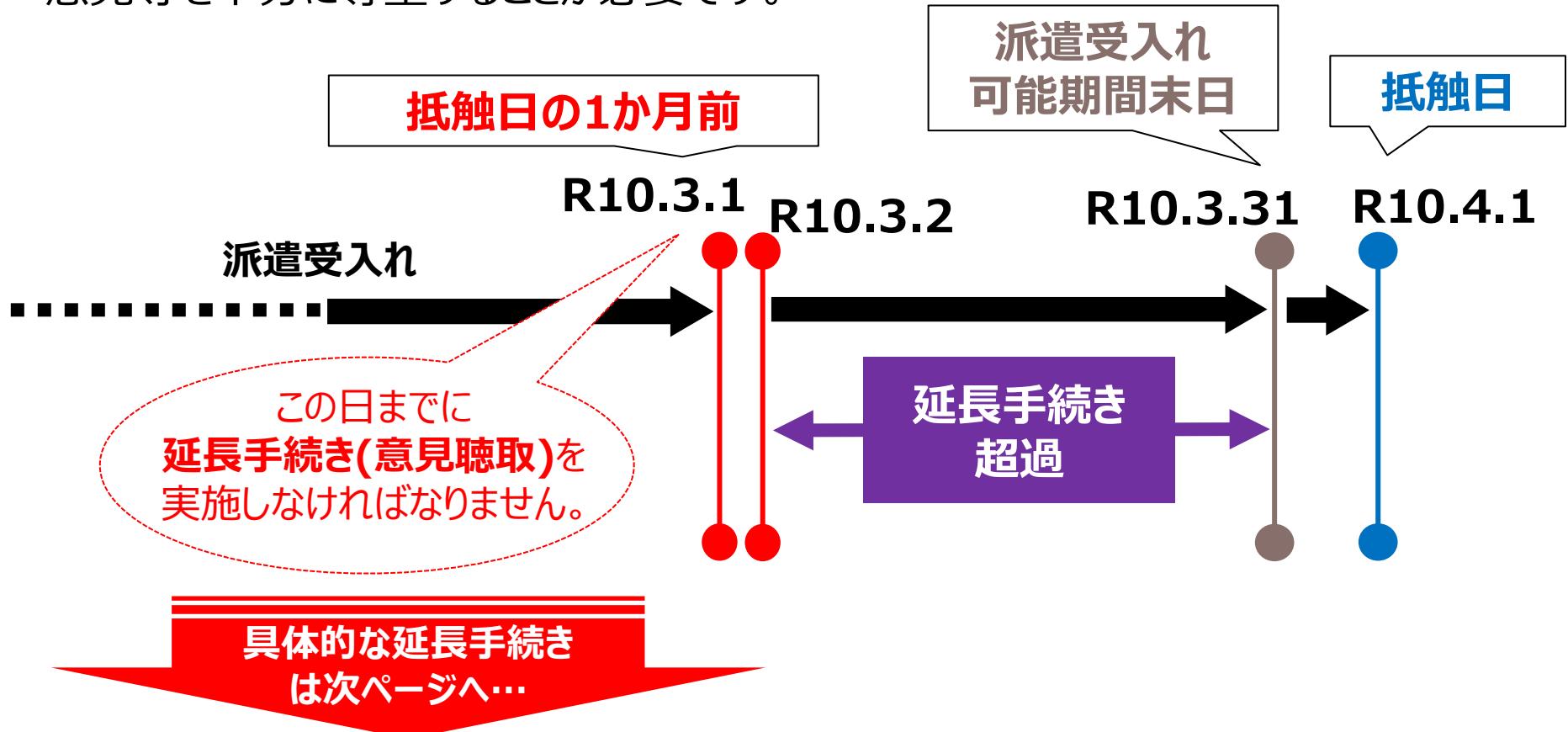
Point!

▼抵触日の通知は、新規契約・更新契約の都度に行います。

②-4 抵触日の通知 【派遣期間の延長手続き（派遣先の手続き）】



● 派遣受入れ期間の延長の際は、派遣先の過半数労働組合（労働組合が無い場合は全労働者の過半数代表者）からの意見聴取が必要です。延長の可否の最終判断は事業所（派遣先）が行い、過半数労働組合等からの意見等を十分に尊重することが必要です。



②-4-1 延長手続きについて



順序
①

■過半数労働組合(無い場合は過半数代表者)に対し「意見聴取」を行うため以下の内容について書面により通知をします。※口頭のみによる通知は×

- 派遣可能期間を延長しようとする事業所
- 延長しようとする期間

派遣労働者の受入開始以来の派遣労働者数や正社員の数などの推移等、過半数労働組合等が意見を述べる参考となる資料を併せて提供

順序
②

■「意見聴取」後は以下の内容を書面に記載して保管します。

- 意見を聴取した代表者の氏名
- 過半数労働組合(又は過半数代表者)に通知した事項及び通知した日
- 意見を聴取した日及び意見の内容

※書面の保管期間は、延長しようとする派遣可能期間終了後3年間

順序
③

■書面の内容は雇用している全労働者に対し以下の方法等で周知が必要です。

- 全労働者が自由に閲覧可能な場所への掲示又はインターネットへの掲載
- 書面を交付 など

順序
④

■派遣元に対し、意見聴取した上で派遣可能期間を延長したことを通知します。
(延長後の「抵触日の通知」)

②-5 抵触日の通知【派遣期間の延長】

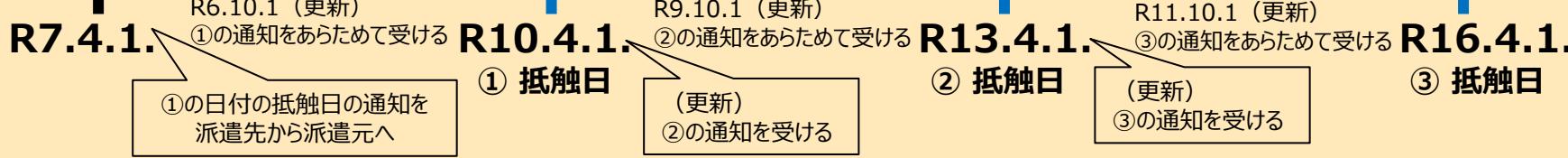


派遣会社A社より初めての派遣受入れ
※6ヶ月ごとに派遣契約を更新する場合

派遣先では①～③の1か月までに意見聴取を行い期間制限を延長する
(延長したら派遣元へ延長した旨の通知(3年ごとの通知))

派遣先

事業所単位の
期間制限 3年



派遣会社B社より初めての派遣受入れ

派遣先で延長手続きを取らないと派遣受入れ・送り出し不可

R9.7.1. → **R10.6.30.**

抵触日の通知は①の**R10.4.1.**

派遣会社A社
労働者①

R7.4.1.

派遣可能期間 3年間

R10.4.1.

派遣会社A社
労働者②

R9.10.1.

R10.4.1.

抵触日を
就業条件明示書に明示
・労働者① R10.4.1
・労働者② R12.10.1

個人(組織)単位の
期間制限 3年

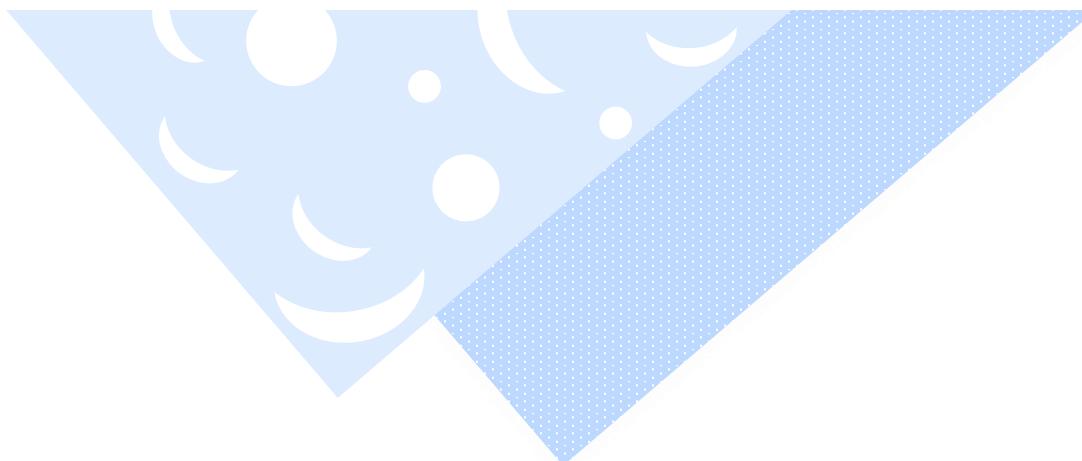
派遣先で延長手続きを取らないと就労不可

R12.10.1.

R13.4.1.



2. 派遣先事業所で講ずべき措置



派遣先事業所で講すべき措置

1 派遣先責任者の選任

2-1 派遣先責任者の職務 【派遣契約に定めた就業条件の確保】

2-2 " 【派遣労働者の就業条件の確保】

2-3 " 【派遣先の労働者と派遣労働者の均衡待遇の確保】

2-4 " 【派遣先管理台帳の作成】

2-5 " 【就業状況の報告】

3 派遣労働者の雇入れ努力義務・募集情報の提供義務

4 派遣労働者の特定目的行為の禁止

5 離職した労働者の派遣受入禁止

6 派遣料金の配慮義務



◎ 選任の考え方

- ・ 1～100人までを1単位として1人を選任
- ・ 製造業務の場合は専門の責任者が必要



派遣先責任者(製造以外)

1～100人	1人
101～200人	2人
201～300人	3人
301～400人	4人

製造業務専門派遣先責任者

51～100人	1人 (兼任可)
101～200人	1人
201～300人	2人
301～400人	3人

- **製造業務専門派遣先責任者**は、派遣先における派遣労働者の就業管理体制の一層の充実を図る必要があることから、製造業務に派遣された派遣労働者が一定数以上いる場合、当該派遣労働者を担当する派遣先責任者と、それ以外の業務に派遣された派遣労働者を担当する派遣先責任者とを区分して選任するものです。

2-1 派遣先責任者の職務 【派遣契約に定めた就業条件の確保】

◎ 指揮命令者等への必要事項の周知

- ・労働者派遣法及び法第3章第4節の労働基準法等の適用に関する規定の周知
- ・派遣労働者に係る法第39条に規定する労働者派遣契約の定めの周知
⇒ 派遣契約の内容（業務の内容や就業時間、就業日、時間外労働について 等）
- ・派遣労働者に係る法第35条の規定による通知の周知
⇒ 派遣労働者の氏名、年齢区分（18歳未満又は45歳以上、60歳以上か）等



2-2 派遣先責任者の職務【派遣労働者の就業条件の確保】

◎ 苦情の適切な処理

- ・ 申出 → 派遣元への通知 → 処理 を適切に行う



◎ 安全衛生に関し、派遣元事業所と必要な連絡調整

- ・ 健康診断の実施に関する事項（時期や内容、結果に基づく配慮等）
- ・ 安全衛生教育に関する事項（時期や内容、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 等

2-3 派遣先責任者の職務 【派遣先の労働者と派遣労働者の均衡待遇の確保】

◎ 教育訓練

- ・自社の労働者と同種の業務に従事する派遣労働者にも職務遂行上必要な訓練を実施状況の把握

◎ 福利厚生施設（食堂・休憩室・更衣室など）

- ・派遣労働者にも利用可能な施設を把握



◎ 派遣先管理台帳は…

派遣先が派遣労働者の「労働日」「労働時間」等の

就業実態を的確に把握して適正な雇用管理を行うために

派遣先が作成します。



●保存期間 → 派遣終了の日から**3年間**

※派遣労働者を含めた労働者が5人以下の場合は作成不要

2-5 就業状況の報告

◎ 月1回は派遣元へ派遣労働者の就業状況を報告します。

派遣先は一定の期日を定め、派遣労働者ごとに就業実績を派遣元へ通知することが義務付けられています。（派遣法 第42条第3項）

▼目的… 派遣元に対する勤怠管理状況等の報告

▼報告事項… 派遣労働者氏名、事業所の名称、事業所の所在地、就業場所、組織単位、派遣就業した日、派遣就業した日の就業開始・終了時間、休憩時間、業務の種類、責任の程度

▼報告様式… 任意

▼方法… 書面、FAX、メール



◎ 雇入れ努力義務

- ・派遣先の組織単位の同一の業務に、同一の派遣労働者を継続して1年以上受け入れており、
- ・派遣元事業主から、その派遣労働者を直接雇用するよう依頼があり、
- ・派遣終了後に、引き続き同一の業務に従事させるために労働者を雇用しようとする場合

◎ 正社員の募集情報の提供義務

- ・派遣先の同一の事業所で、同一の派遣労働者を継続して1年以上受け入れており、
- ・その事業所で働く正社員を募集する場合



◎ 労働者の募集情報の提供義務

- ・派遣先の同一の組織単位の業務に、継続して3年間受け入れる見込みがある派遣労働者について、
- ・派遣元事業主から、その派遣労働者を直接雇用するよう依頼があり、
- ・その事業所で働く労働者(正社員に限らない)を募集する場合



◎ 派遣労働者の事前面接の禁止

派遣先が派遣労働者を指名することはもちろん、派遣開始前に面接を行うこと(いわゆる「事前面接」)や履歴書を送付させることは原則禁止されています。(派遣法 第26条第6項) ※ただし、紹介予定派遣の場合は面接可

▼雇用主としての責任は → 派遣元

労働者の能力評価や派遣先で必要な人材の判断は派遣元が行う

▼指揮命令 → 派遣先

▼労働契約の主体は → 派遣元

採用活動に際して行われる面接は、労働契約の主体である派遣元が行うものなので、派遣先が自由に面接するとなると派遣先の派遣労働者間で雇用関係が成立し、場合によっては労働者供給事業に該当する可能性もある

- ◎ 派遣先は、当該派遣先を離職後 1 年以内の者を、
派遣労働者として受け入れてはならない。[派遣法 第40条の9第1項]
(※60歳以上の定年退職者は例外です)

- 派遣は、常用雇用の代替防止を前提として制度化されているものであり、離職した(させた)労働者を派遣労働者として受け入れることはふさわしくありません。



◎ 派遣先は、派遣料金について配慮義務があります。

派遣先は派遣労働者の待遇確保のための措置を遵守することができるよう、派遣料金について配慮しなければならないとされています。労働者派遣契約の締結または更新時だけでなく、派遣契約期間中にも求められます。（派遣法 第26条第11項）

▼配慮義務違反に問われるのは…

- ・派遣料金の交渉に応じない。
- ・派遣元が派遣労働者の待遇改善に必要な額を提示しているにも関わらず、それを下回る額を提示した。

例えば…

選択した待遇
の決定方式
に基づき定め
た派遣労働
者の時給等

+

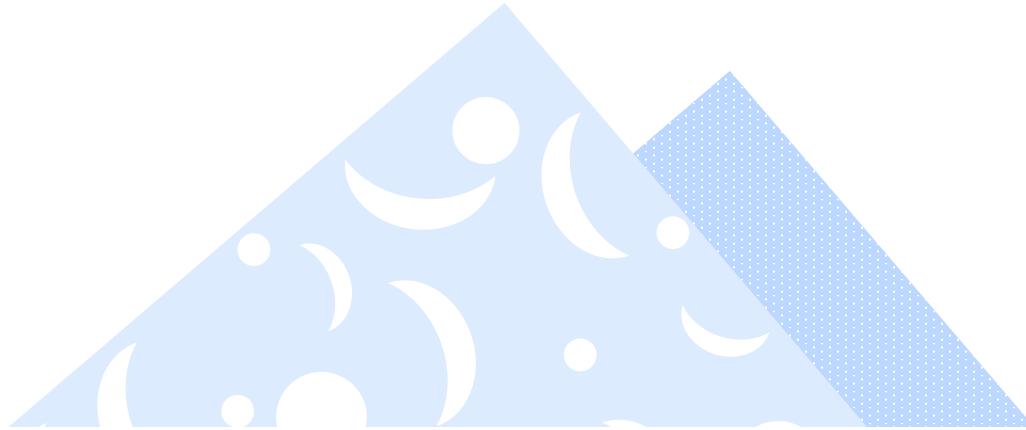
マージン
…円

=

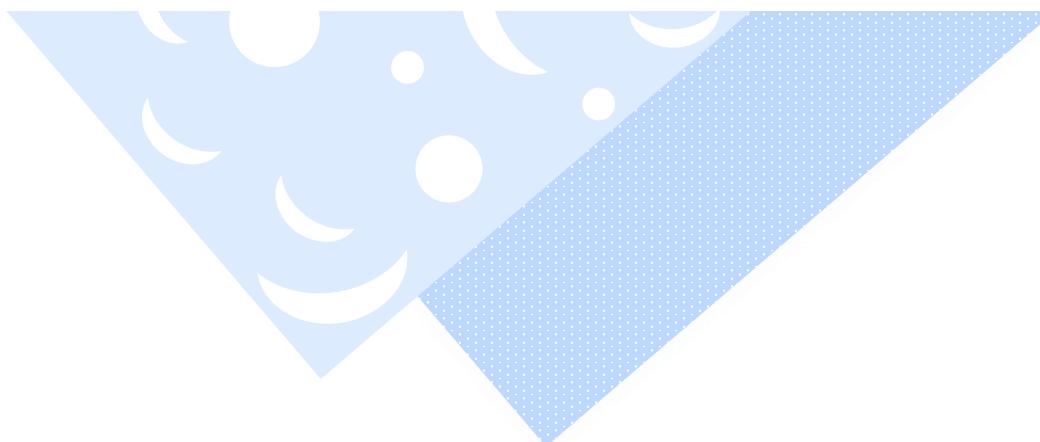
派遣料金

が必要と派遣元から提示があった場合

⇒ 派遣元が選択した待遇の決定方式に基づき定めた賃金額を確保するために必要な額を派遣先に提示したうえで派遣料金の交渉を行ったにもかかわらず、派遣料金が当該額を下回る場合には「配慮していない」と判断される可能性があります。



3. 労働契約申込みみなし制度



●「労働契約申込みみなし制度」(派遣法第40条の6第1項)とは

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



受け入れている(派遣)労働者に、その時点と同一の労働条件で

「労働契約の申込みをしたもの」とみなされる。



※派遣先が違法派遣に該当することを知らず、かつ、知らなかつたことに過失がなかつた場合は適用されません。



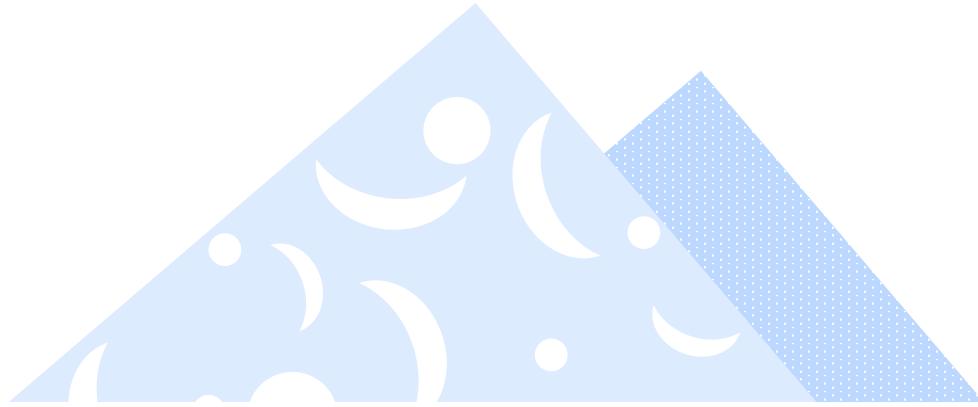
本人が直接雇用を希望すれば、原則として

派遣労働者等との間に労働契約が成立します。

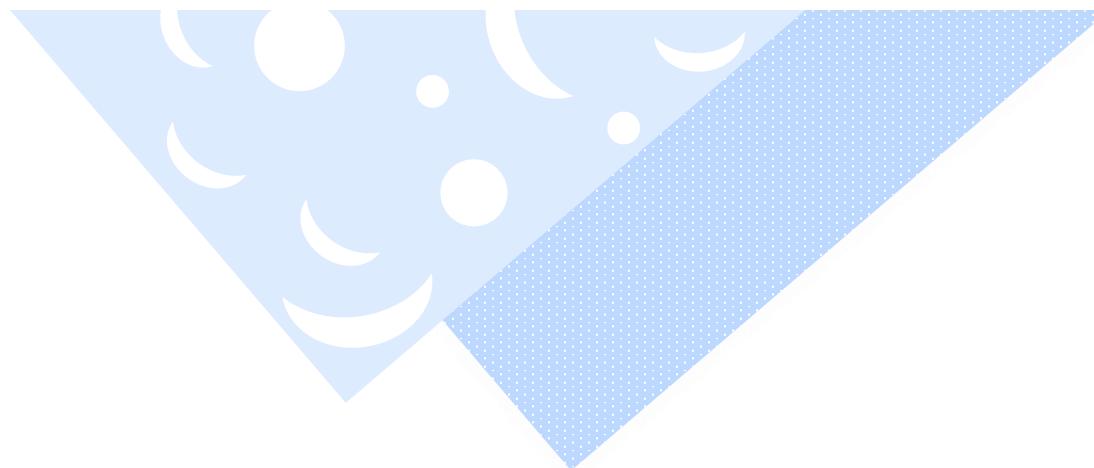


派遣先による違法派遣が行われた場合には、派遣労働者に対して
労働契約の申込みをしたものとみなす制度が法律化されています！





4. 派遣先定期指導について



定期指導とは

- 需給調整事業室では、派遣法第48条第1項に基づき、派遣先事業所を定期的に訪問しております。
- 派遣法で定められた書類の整備状況や法の運用状況を確認させていただき、不備等があれば是正指導を行っております。

※訪問事業所のおよそ7割程度が
何らかの指導対象となっています。



指導事項 ①

ケース①

「事業所単位の期間制限」を適切に運用していない。

⇒労働者派遣法第40条の2第4項違反となり、
是正指導書の交付



- 事業所単位の期間制限を延長するための「意見聴取」をしていない



- ▽ 労働者派遣の受け入れを直ちに停止へ！
- ▽ 労働契約申し込みなし制度の対象に！

- 意見聴取はしているが、書面等により保管をしていない
- 意見聴取後、全労働者に対して周知をしていない

指導事項 ②

ケース②

期間制限



「抵触日の通知」を、派遣契約の都度していない。

⇒労働者派遣法第26条第4項違反となり、

是正指導書の交付

ケース③

派遣先均等均衡方式、または労使協定方式



「待遇に関する情報提供」を、派遣契約の都度していない。

⇒労働者派遣法第26条第7項違反となり、

是正指導書の交付

指導事項 ③

ケース④

タイムシート等

「就業状況報告」の通知事項が不足している。

⇒労働者派遣法第42条第3項違反となり、
是正指導書の交付



タイムシート(就業状況報告書)						
(派遣元事業所)			令和 年 月 日			
御中			(派遣先事業所)			
派遣労働者氏名						
派遣先 事業所 (名称) (所在地)						
派遣就業 した場所 (名称) (所在地)						
組織単位(長の職名)						
従事した業務の種類		不足が多くみられる項目				
業務に伴う責任の程度						
令和 年 月 分						
日付	曜日	開始時間	終了時間	休憩時間	業務内容	備考
1	月	:	:	分		
2	火	:	:	分		
3	水	:	:	分		

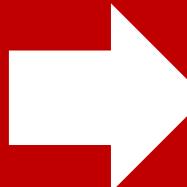
* 本日のセミナーはこれで終了です *

ご静聴ありがとうございました。

ご質問等は後日当室までお問合せください。



福島労働局 需給調整事業室
TEL 024-529-5746



アンケート回答後に退室願います