

労働者派遣事業届出書【記載例】

※ 届出受理番号	
※ 届出受理年月日	年 月 日

特定地域づくり事業協同組合労働者派遣事業届出書

事業協同組合の名称及び代表者の
氏名を記載(印不要)

〇〇年〇〇月〇〇日

都道府県労働局長 殿

届 出 者 ○○事業協同組合
代表理事○○

地域人口の急減に対処するための特定地域づくり事業の推進に関する法律第18条第1項の規定により下記のとおり届け出ます。

届出者（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、地域人口の急減に対処するための特定地域づくり事業の推進に関する法律第18条第2項において適用する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。）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。

また、地域人口の急減に対処するための特定地域づくり事業の推進に関する法律第18条第2項において適用する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・2は履歴事項全部証明書どおりに記載してください。
住所は都道府県から記載してください。

(ふりがな)		〇〇じぎょうきょうどうくみあい		住所は都道府県から記載してください。 〇〇事業協同組合
1 名称		〇〇事業協同組合		
2 住 所		〒 (7 3 1 - 0 1 0 3) 広島県広島市中区八丁堀 5 - 7 (0 8 2) 5 1 1 - 1 0 6 6		
3 全労働者数		〇〇人		
4 特定地域づくり事業協同組合の認定を受けた日		〇 年 〇 月 〇 日		届出日の属する月の前月末日に雇用している全労働者数を記載してください。
5 役員の氏名、役名及び住所				
(ふりがな) 氏 名		役 名	住 所	
代表者	ひろしま いちろう	代表理事	広島県広島市〇〇区〇〇 〇丁目〇〇-〇〇	
	広島 一郎			
	ひろしま じろう	理事	広島県広島市〇〇区〇〇 〇丁目〇〇-〇〇 △△ビル▲階	
	広島 次郎			
	ひろしま さぶろう	監事	広島県三原市〇〇区〇〇 〇丁目〇〇-〇〇	
	広島 三郎		(居所：広島県広島市〇〇区〇〇 〇丁目〇〇-〇〇)	
役員の住所は、住民票のとおり都道府県から記載してください。 居所が異なる場合は()書きで居所も記載してください。 その際、添付書類として居所が証明できる郵便物等のコピーを提出してください。 役員が7名以上の場合には別紙に記載し、5欄には「別紙のとおり」と記載してください。				

記載内容を変更する際には、訂正印が必要となります。

契約書等のおとり、ビル名、階数、部屋番号まで記載してください。
都道府県から記載してください。

6 労働者派遣事業を行う事務所に関する事項

(ふりがな)		② 事務所の所在地	
① 事務所の名称		〒(7 3 1 - 0 1 0 3)	
〇〇じぎょうきょうどうくみあい		広島県広島市中区八丁堀5-7 広島KSビル4F	
〇〇事業協同組合		(0 8 2) 5 1 1 - 1 0 6 6	
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		物の製造業務への派遣を行う場合は、「有」を「〇」で囲んでください。	
(ふりがな)	職 名	住 所	製造業務専門派遣元責任者
氏 名			キャリアコンサルティングの担当者
みやじま たろう	総務部長	広島県福山市〇〇区〇丁目〇〇-〇〇 (居所：広島県広島市〇〇区〇丁目〇-〇)	〇
宮島 太郎			
派遣元責任者の選任基準は雇用管理経験が3年以上を満たしている必要があります。 住所は、住民票のおとり都道府県から記載してください。 居所が異なる場合は()書きで居所も記載してください。			
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	
(ふりがな)	職 名	(ふりがな)	職 名
氏 名		氏 名	
みやじま じろう	理事	みやじま もみじ	総務課長
宮島 次郎		宮島 紅葉	
※		備考	
派遣元責任者以外の方がキャリアコンサルティングの担当者となる場合に記載してください。		・派遣元責任者氏名 ・受講年月日 ・受講都道府県名 ・番号()	
①		事務所の所在地	
		()	
		()	
		—	
③ 特定製造業務への労働者派遣の実施の有無		無	
④ 派遣元責任者の氏名			
(ふりがな)	氏 名	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	
(ふりがな)	職 名	(ふりがな)	職 名
氏 名		氏 名	
事業開始予定年月日を記載してください。			
7 事業開始予定年月日		〇 年 〇 月 〇 日	
8 その他		届出担当者の氏名・職名、連絡先・FAX番号を記載してください。	

地様式第1号(第3面)

記載要領

- 1 ※印欄には記載しないこと。
- 2 第1面上方の届出者欄には、事業協同組合の名称及び代表者の氏名を記載すること。
- 3 3欄には、届出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。
- 4 6欄は、届出者が労働者派遣事業を行おうとする事務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。
- 5 6欄の③は、該当する文字を○で囲むこと。
なお、「有」の場合には、6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。
- 6 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、6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。
- 7 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6欄の④の派遣元責任者以外の者が対応する場合は、6欄の⑤に当該者の氏名及び職名を記載すること。
- 8 8欄には、届出に係る担当者の氏名、職名及び連絡先を記載すること。
- 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。

特定地域づくり事業協同組合労働者派遣事業計画書

I 計画事務所の概要

(ふりがな)		かぶしがいいしゃ ひろしまろうどうきょく ひろしまじぎょうしょ	
1 事業所の名称		株式会社 広島労働局 広島事業所	
2 計画対象期間		令和 年 月 日 ~ 令和〇〇年〇〇月〇〇日	
3 資産等の状況			
区分	価額(円)		
現金・預金	〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円		
土地・建物	〇, 〇〇〇, 〇〇〇円		
その他	〇, 〇〇〇, 〇〇〇円		
資産額(計)	〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円		
負債額(計)	〇, 〇〇〇, 〇〇〇円		
4 労働保険等の加入状況			
① 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)	
雇用保険	① 有 2 無	今後、加入義務が生じた場合に手続きを行います。	
健康保険	① 有 2 無	今後、加入義務が生じた場合に手続きを行います。	
厚生年金保険	① 有 2 無	今後、加入義務が生じた場合に手続きを行います。	
② 労働保険番号		000000000000-000	
③ 雇用保険適用事業所番号		〇〇〇〇-〇〇〇〇〇〇-〇	
ア 当該事業所の派遣労働者数(人)		0人	
イ うち雇用保険の未加入派遣労働者数(人)		0人	
④ 事業所整理記号		〇〇〇〇〇	
⑤ 事業所番号		〇〇〇〇	
ア 当該事業所の派遣労働者数(人)		0人	
イ うち健康保険の未加入派遣労働者数(人)		0人	
ウ うち厚生年金保険の未加入派遣労働者数(人)		0人	
5 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	
6 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	
7 事業所の面積(㎡)		85.00㎡	
8 備考			

II 労働者派遣計画

1 派遣労働者雇用見込み

派遣労働者として雇用することが見込まれる人数

〇〇人

派遣事業関係業務に従事する者の指揮命令系統及び派遣元責任者・職務代行者の地位を記載してください。

2 指揮命令の系統

職業分類番号は必ず中分類(2ケタ)で記載してください。最新の総務省『日本標準職業分類』参照

代表理事－総務部長（派遣元責任者）－総務課長（職務代行者）－派遣労働者

業務所の平均的な料金及び派遣業務別の料金の額

①～②

		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		〇〇, 〇〇〇円	〇〇, 〇〇〇円	〇, 〇〇〇円	〇〇〇円	〇, 〇〇〇円
職業分類番号	派遣業務内容	—	—	—	—	—
〇〇	〇〇〇〇	〇〇, 〇〇〇円	〇〇, 〇〇〇円	〇, 〇〇〇円	〇〇〇円	〇, 〇〇〇円
〇〇	〇〇	〇〇, 〇〇〇円	〇〇, 〇〇〇円	〇, 〇〇〇円	〇〇〇円	〇, 〇〇〇円

業務内容は具体的に記入してください。

④・⑤は1人1日(8時間)当たりの事業主負担額を記入してください。

4 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	1	ヒヤリハット事例の報告	1	1	2時間
②	5	腰痛防止訓練	1	1	1時間
③	6	4S（整理・整頓・清掃・清潔）運動	1	1	2時間
④	7	KY（危険予知）活動	2	2	1時間
⑤	8	災害防止訓練	2	2	1時間

5 その他の教育訓練（4及び地様式第2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	2時間
②						
③						

6 4及び5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

協同組合事業所研修室：机〇台・椅子〇脚・パソコン〇台、派遣先設備、実施責任者：理事 〇〇〇〇

派遣先における就業内容(予定も含む)に合わせて実施する安全衛生教育について記載してください。

【労働安全衛生法第59条第1項・労働安全衛生規則第35条第1項～第3項】

- 1号 機械等、原材料等の危険性又は有害性及びこれらの取扱い方法に関する事
2号 安全装置、有害物抑制装置又は保護具の性能及びこれらの取扱い方法に関する事
3号 作業手順に関する事
4号 作業開始時の点検に関する事
5号 当該業務に関して発生するおそれのある疾病の原因及び予防に関する事
6号 整理、整頓及び清潔の保持に関する事
7号 事故時等における応急措置及び退避に関する事
8号 前各号に掲げるもののほか、当該業務に関する安全又は衛生のために必要な事項
- 9号 労働者の作業内容変更を変更したとき
10号 危険有害業務に関する安全又は衛生のための特別の教育

5号から8号については、全ての業種で実施すべきものとされています。

1号～4号の雇い入れ時労働安全衛生教育を省略できない業種

- ◎ 林業、鉱業、建設業、運送業及び清掃業
- ◎ 製造業(物の加工業を含む)、電気業、ガス業、熱供給業、水道業、通信業、各種商品御売業、家具・建具・じゅう器等卸売業、各種商品小売業、家具・建具・じゅう器小売業、燃料小売業、旅館業、ゴルフ場業、自動車整備業及び機械修理業

地様式第2号(第3面)

記載要領

I 計画事務所の概要

- 1 2 欄には、事務所で事業開始を予定する日及びその日の属する事業年度の次の事業年度の終了の日を記載すること。
- 2 3 欄には、組合全体の直近の決算時における資産等の状況について記載すること。設立後最初の決算期を終えていない組合においては、設立時の資産等の状況について記載すること。
- 3 4 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。
- 4 4 欄の③のアには、届出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。
- 5 4 欄の⑤のアには、届出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。
- 6 5 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。
- 7 6 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。

II 労働者派遣計画

- 1 1 欄には、計画対象期間において、地域人口の急減に対処するための特定地域づくり事業の推進に関する法律第18条第1項の届出書を提出して行っている、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することが見込まれる人数を記載すること。

地様式第2号 (第4面)

- 2 2 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。
- 3 3 欄には、計画対象期間において派遣労働者に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。
- 4 3 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4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。
- 5 4 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、5 欄には一般教養的な訓練等の「その他の教育訓練」（4 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。
- 6 4 欄及び5 欄については教育訓練コース単位で記載すること。4 欄については5 コースを、5 欄については3 コースを本欄に記載すること。
- 7 4 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。
- 8 4 欄の「教育の内容」及び5 欄の「訓練の内容」については、「4 S（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。
- 9 5 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。
- 10 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。
- 11 5 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。
- 12 5 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。
- 13 4 欄及び5 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。
- 14 6 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。
- 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。

地様式第2号-2 (第1面)

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

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		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
計	1	1				1	(具体的に記載すること)
キャリアコンサルタント	0	0					
上記以外の担当者	1	1					
営業職	0	0					
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」に記載してください。	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 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	1	1 有 2 無
		(その他を選択した場合、備考欄へ記載)	

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○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 0JT ・ 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	2年目	3年目	4年目以降			
①	1	○○○○○○	1	○○○	○人	○時間	○時間	○時間	○時間	2	1	1
②	2	○○○○○○	2	○○○	○人	○時間	○時間	○時間	○時間	2	1	1
③												
④	合計欄は、「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）」であるもののみを計上してください。					・教育訓練計画の策定にあたり、別紙「説明用シート」をご活用ください。 【地様式第2号－2（第2面）の記載要領を参照】						
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。）						○時間	○時間	○時間	○時間			
「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）											○, ○○○円	
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

(例) 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。

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
	1 有 2 無	具体的に記載してください。

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

(例) 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提供することとしている。

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	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を具体的に記載してください。

※ 地様式第2号II労働者派遣計画の6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
	1 有 2 無

10 備考

--

※労働局記載欄

--

地式第2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」、「〇〇語研修」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うものである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に求められていることに留意すること。そのうち、フルタイム勤務の者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期間」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 4欄に記載した教育訓練に、「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、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。