**就業条件明示書　見本**

令和　　年　　月　　日

　　　　　　　　　　　　殿　　　　　　　　　　　　　　　事業所　名　称

　　　　所在地

使用者　職氏名　　　　　　　　　　　　㊞

次の条件で労働者派遣を行います。

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 業務内容 | 営業課内における事務の補助、電話応対、郵便の仕分・発送の業務  （できる限り詳細に記載すること。） | | |
| 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） | | |
| 派遣先事業所名称及び所在地その他派遣就業場所 | ○○県○○市○○町○○番地○○　△△ビル○F  ○○○○株式会社○○○○部○○○○課○○○○係（電話番号○○○○） | | |
| 組織単位 | ○○○○部○○○○課 | | |
| 指揮命令者 | ○○○○部○○○○課○○○○係長　□□　□□□ | | |
| 派遣期間 | 令和○○年○○月○○日から令和○○年○○月○○日まで | | |
|  | （派遣先の事業所における期間制限に抵触する日）　　令和00年00月00日 |  |
|  | | |
|  | （組織単位における期間制限に抵触する日）　　　　　令和00年00月00日 |  |
| 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、当該手続き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。 | | |
| 期間制限のない労働者派遣に関する事項 | 介護休業代替要員としての業務（休業する労働者：○○○○、業務内容：○○〇、休業開始○年○月○日、終了予定日○年○月○日）等（該当する場合記載すること） | | |
| 就業日  就業時間  休憩時間 | 月～金（ただし、祝日、年末年始（○月○日～○月○日）、夏季休業（○月○日～○月○日）を除く）  就業時間：9時から18時まで（うち休憩時間12時から13時まで）  （できる限り就業日を特定する必要があり、年末年始や盆の期間における就業日についても特定すること。また、派遣先のカレンダーに基づく場合には、派遣先のカレンダーを添付すること。）  ※　自動更新の定めはできない。 | | |
| 安全及び衛生 | 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こと。  　〇危険又は健康障害を防止するための措置に関する事項  　〇健康診断の実施等健康管理に関する事項  　〇換気、採光、照明等作業環境に関する事項  　〇安全衛生教育に関する事項  　〇免許の取得、技能講習の終了の有無等就業制限に関する事項  　〇安全衛生管理体制に関する事項  　〇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 | | |
| 時間外労働及び休日労働 | 時間外労働（無／有）→（１日〇時間／1箇月〇時間／１年〇時間）  休日労働　（無／有）→（１箇月○日） | | |
| 派遣元責任者 | ○○○○部○○○○課○○○○係長　◎◎　◎◎◎  電話番号　000-000-0000　内線○○○○  （製造業務の場合は製造業務専門派遣元責任者を選任すること。） | | |
| 派遣先責任者 | ○○○○部○○○○課○○○○係長　◎◎　◎◎◎  電話番号　000-0000-0000　内線○○○○  （製造業務の場合は製造業務専門派遣先責任者を選任すること。） | | |
| 福利厚生施設の利用等 | 駐車場の利用可・制服の貸与あり | | |
| 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　（当該協定の有効期間の終了日：　　年　月　日）  □ 協定対象派遣労働者ではない | | |
| 苦情の処理・申出先 | （1）苦情の申し出を受ける者  派遣先においては○○○○部○○○○課○○○○係長　□□　□□□  　　　　　　電話番号　000-000-0000　内線○○○○  派遣元においては△△△△部△△△△課△△△△係長　●●　●●●  電話番号　000-000-0000　内線○○○○  （2）苦情処理方法、連携体制等  ①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。  ②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。  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。 | | |
| 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 | 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の責任を負うこととする。 | | |
| 派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置 | 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。  （注：以下、派遣元事業主が有料職業紹介事業許可を受けている場合に限る）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。 | | |
| 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） | | |
| 社会保険の取得届等の書類が行政機関に提出されていない場合は、その理由 | 雇用保険：  健康保険：  厚生年金保険： | | |
| 派遣先が雇用する場合に予定される労働条件等  （紹介予定派遣に係る契約である場合） | 雇用しようとする者の名称：○○○○株式会社  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、郵便の仕分・発送の業務  試用期間に関する事項：なし  就業場所：○○県○○市○○町○○番地○○　△△ビル○F  ○○○○株式会社○○○○部○○○○課○○○○係（TEL　　　　　）  始業終業：始業9時　終業18時（うち休憩時間：12時から13時まで）  所定時間外労働：有　（1日○時間、1箇月○時間、1年○時間の範囲内）  休　　日：毎週土、日、祝日、年末年始(0月0日から0月0日）、夏季休業(0月0日から0月0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　000,000～000,000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：法定越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ヶ月分）  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  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。 | | |