

派遣元作成の法定帳簿 セミナー資料

令和7年6月25日

広島労働局 職業安定部 需給調整事業課

労働者派遣の流れ

派遣元

派遣先

適切な事業運営

港湾運送・建設・警備業務等への派遣禁止

労働者派遣事業の状況に関する情報
(インターネットでの
マージン率等の情報提供)

1 3 ページ参照

待遇に関する情報提供

2 ページ参照

派遣受入期間制限

3 ページ参照

労働者派遣契約書の締結

4 ~ 6 ページ参照

派遣労働者として雇い入れようとするときの明示
労働者派遣をしようとするときの明示
就業条件明示書

7 ~ 1 0 ページ参照

待遇・教育訓練計画の説明

派遣先への通知

1 1 ページ参照

派遣就業の開始

雇用管理

派遣元管理台帳の作成

1 2 ページ参照

就業管理

派遣先管理台帳の作成

派遣元への就業実績通知

連絡調整 (適正な派遣就業の確保)

派遣就業の終了

派遣労働者

(派遣元)
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2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。

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 ・ 無	【法第40条第3項、同法施行規則第32条の3 福利厚生施設】 ・派遣先の労働者に対して利用の機会を与える 給食施設、休憩室、更衣室 については、派遣労働者に対しても、利用の機会を与えなければならない。
利用可 利用時間:12時～13時(全従業員共通)	
2 休憩室:施設 有 ・ 無	【法第40条第2項 教育訓練】 ・派遣労働者と同種の業務に従事する派遣先の労働者に対して、業務の遂行に必要な能力を付与するために実施する教育訓練については、派遣元事業主からの求めに応じて、派遣労働者に対しても必要な能力を習得することができるように、必要な措置を講じなければならない。
利用可 利用時間:12時～13時(全従業員共通)	
3 更衣室:施設 有 ・ 無	
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 ・ 無	
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ため、正確に情報提供すること。

【派遣法第26条第7項】 派遣契約の都度(更新の場合を含む)、あらかじめ派遣元へ通知が必要です。

【施行規則第24条の3】 労働者派遣が終了した日から起算して3年を経過する日まで保存

事業所単位の抵触日通知

派遣契約の都度(更新含む)、あらかじめ派遣先からの通知が必要です。

令和7年6月25日

(派遣元)

△△△△株式会社 御中

(派遣先)

株式会社▲▲▲▲

派遣受入期間制限抵触日通知

この度、派遣の受入を予定している事業所は、派遣受入期間に制限がありますので、労働者派遣法第26条第4項に基づき、下記のとおり派遣受入期間制限に抵触する最初の日を通知します。

記

- 1 労働者派遣の役務の提供を受ける事業所
株式会社▲▲▲▲広島支店
- 2 派遣受入期間制限抵触日
令和8年10月1日

派遣受入開始日

(令和5年10月1日)

派遣契約の都度(更新の場合を含む)、通知が必要です。

ただし、労働者派遣契約において労働者派遣法第40条の2第1項第1号から第5号(期間制限の例外)に限定する場合には、通知は不要です。

- ・ 無期雇用派遣労働者又は60歳以上の者
- ・ 終期が明確な有期プロジェクト業務
- ・ 日数限定業務
- ・ 産前産後休業、育児休業、介護休業などを取得する労働者の業務

労働者派遣契約書 見本

〇〇株式会社（甲）に対し、△△株式会社（乙）は次の就業条件の下に労働者派遣を行うものとする。

業 務 内 容	〇〇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。） 日雇派遣の原則禁止の例外として認められる業務 令第4条第1項各号の業務 <table><tr><td>第1号 情報処理システム開発関係</td><td>第11号 添乗関係</td></tr><tr><td>第2号 機械設計関係</td><td>第12号 受付・案内関係</td></tr><tr><td>第3号 機器操作関係</td><td>第13号 研究開発関係</td></tr><tr><td>第4号 通訳、翻訳、速記関係</td><td>第14号 事業の実施体制の企画、立案関係</td></tr><tr><td>第5号 秘書関係</td><td>第15号 書籍等の制作・編集関係</td></tr><tr><td>第6号 ファイリング関係</td><td>第16号 広告デザイン関係</td></tr><tr><td>第7号 調査関係</td><td>第17号 OAインストラクション関係</td></tr><tr><td>第8号 財務関係</td><td>第18号 セールスエンジニアの営業、金融商品の営業関係</td></tr><tr><td>第9号 貿易関係</td><td>第19号 看護業務関係</td></tr><tr><td>第10号 デモンストレーション関係</td><td></td></tr></table> 【要領 -P220～P230参照】 日雇派遣を行う場合には、労働者派遣契約書及び就業条件明示書、派遣元・派遣先管理台帳の「業務内容」欄に、「令第4条第1項第〇号 〇〇業務」と記載すること。	第1号 情報処理システム開発関係	第11号 添乗関係	第2号 機械設計関係	第12号 受付・案内関係	第3号 機器操作関係	第13号 研究開発関係	第4号 通訳、翻訳、速記関係	第14号 事業の実施体制の企画、立案関係	第5号 秘書関係	第15号 書籍等の制作・編集関係	第6号 ファイリング関係	第16号 広告デザイン関係	第7号 調査関係	第17号 OAインストラクション関係	第8号 財務関係	第18号 セールスエンジニアの営業、金融商品の営業関係	第9号 貿易関係	第19号 看護業務関係	第10号 デモンストレーション関係	
第1号 情報処理システム開発関係	第11号 添乗関係																				
第2号 機械設計関係	第12号 受付・案内関係																				
第3号 機器操作関係	第13号 研究開発関係																				
第4号 通訳、翻訳、速記関係	第14号 事業の実施体制の企画、立案関係																				
第5号 秘書関係	第15号 書籍等の制作・編集関係																				
第6号 ファイリング関係	第16号 広告デザイン関係																				
第7号 調査関係	第17号 OAインストラクション関係																				
第8号 財務関係	第18号 セールスエンジニアの営業、金融商品の営業関係																				
第9号 貿易関係	第19号 看護業務関係																				
第10号 デモンストレーション関係																					
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回程度有り）																				
派遣先事業所名称 及び所在地その他 派遣就業場所	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地〇〇 △△ビル〇F 〇〇〇〇株式会社〇〇支店〇〇部〇〇課〇〇係（電話番号〇〇〇〇） 派遣先事業所と実際に派遣就業する場所が違う場合は、具体的な派遣就業場所もあわせて明記する必要があります。 （就業条件明示書、派遣元・派遣先管理台帳にも記載が必要です） 派遣労働者の所属する部署、電話番号等必要な場合に派遣労働者と連絡が取れる内容であること。																				
組織単位	〇〇部〇〇課（◆◆ ◆◆◆課長）																				
指揮命令者	〇〇部〇〇課〇〇係長 □□ □□□																				
派遣期間及び 就業日	令和7年7月1日から令和7年9月30日まで 月～金（ただし、祝日、年末年始（〇月〇日～〇月〇日）、夏季休業（〇月〇日～〇月〇日）を除く） （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。																				
就業時間及び 休憩時間	9時から18時まで 休憩時間 12時から13時までの間 60分																				
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順守し、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とすることとし、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。 例）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 （危険有害業務に従事させる場合は、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）																				

苦情の処理	(1) 苦情の申し出を受ける者 甲においては〇〇〇〇部〇〇〇〇課〇〇〇〇係長 □□ □□□ 電話番号 1234-34-5678 内線〇〇〇〇 乙においては△△△△部△△△△課△△△△係長 ●● ●●● 電話番号 234-456-6789 内線〇〇〇〇 (2) 苦情処理方法、連携体制等 ①甲における(1)記載の者が苦情の申し出を受けたときは、ただちに派遣先責任者の〇〇〇〇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乙における(1)記載の者が苦情の申し出を受けたときは、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甲及び乙は、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	(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。
派遣先責任者 (製造業務専門派遣先責任者)	甲の〇〇〇〇部〇〇〇〇課〇〇〇〇係長 ②② ②②② 電話番号 1234-34-5678 内線〇〇〇〇 (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。) 役職、氏名 及び連絡方法
派遣元責任者 (製造業務専門派遣元責任者)	乙の△△△△部△△△△課△△△△係長 ◇◇ ◇◇◇ 電話番号 234-456-6789 内線〇〇〇〇 (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。) 派遣元の36協定の 範囲内であること。 また、派遣先へ連絡 調整を行って下さい。
時間外労働 及び休日労働	時間外 有 1日〇時間 月〇〇時間 年〇〇時間 休日労働 有 月〇日 〇時～〇時

便宜の供与	駐車場の利用可・制服の貸与あり 派遣先が設置及び運営する物品販売所、病院、診療所、浴場、理髪店、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、教育訓練等、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記載してください。
派遣労働者の人数	〇〇人
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。 （注意：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り）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〇分の〇に相当する額とする。
協定対象派遣労働者に限定するか否かの別	☐ 限定する ☐ 限定しない
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	☐ 限定する ☐ 限定しない 正社員（無期雇用）を派遣していても、限定していなければ抵触日通知が必要です。
期間制限のない労働者派遣に関する事項	（該当する場合、記載すること） ・終期が明確な有期プロジェクト業務 ①法第40条の2第1項第3号イ に該当する旨 ・日数限定業務 ①法第40条の2第1項第3号ロ に該当する旨 ②当該業務が1か月間に行われる日数 ③当該派遣先の通常の労働者の1か月間の所定労働日数 ・育児休業等 ①産前産後休業・育児休業をする労働者の氏名及び業務 ②休業の開始及び終了予定の日 ・介護休業等 ①介護休業をする労働者の氏名及び業務 ②介護休業の開始及び終了予定の日
許可番号	派〇〇－〇〇〇〇〇〇 【法第26条第3項】 【施行規則第21条第4項】

令和〇〇年〇〇月〇〇日

甲：〇〇県〇〇市〇〇町

〇〇〇〇株式会社

代表取締役〇〇〇〇

乙：〇〇県〇〇市〇〇町

△△△株式会社

代表取締役〇〇〇〇

電磁的記録により作成を行う場合は、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もって調整する方法により作成を行うことができます。

派遣労働者として雇い入れようとするときの明示（例）

令和 年 月 日	
殿 (事業所名) (許可番号)	
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
昇給・賞与・退職手当の有無	・昇給（有（時期、金額等）, 無） ・賞与（有（時期、金額等）, 無） ・退職手当（有（時期、金額等）, 無）
派遣労働者から申出を受けた苦情の処理に関する事項	(1) 苦情の申し出先・処理方法・連携体制 派遣先（部署）（役職）（氏名）（電話） 派遣元（部署）（役職）（氏名）（電話） (2) 苦情処理方法 ①派遣先における(1)記載の者が苦情の申し出を受けた時は、直ちに派遣先責任者へ連絡し当該派遣先責任者が中心となり誠意を持って遅滞なく当該苦情処理の適切かつ迅速な処理を図り、その結果について必ず派遣労働者に通知します。 ②派遣元における(1)の記載の者が苦情の申し出を受けた時は、直ちに派遣元責任者へ連絡し当該派遣元責任者が中心となり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り、その結果について必ず派遣労働者に通知します。 ③派遣先及び派遣元は、自らでその解決が容易であり即日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、その解決をはかることとする。 有期雇用派遣労働者については、労働契約の更新をもって雇い入れることとなるため、労働契約の更新の都度、明示及び説明が必要となります。

※労使協定方式の例	契約No.	令和 年 月 日
労働者派遣をしようとするときの明示（法第31条の2第3項）（例）		
■■■■様	(事業所名) (許可番号)	就業条件明示書に記載することも可能 9ページ参照
次の条件で労働者派遣を行います		
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）		

殿

当該労働者派遣
をしようとする旨

事業所 名 称
所在地
使用者 職氏名

印

次の条件で労働者派遣を行います。

業務内容	〇〇課内における事務の補助、電話対応、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	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地〇〇 △△ビル〇〇 〇〇〇〇株式会社〇〇〇〇部〇〇〇〇課〇〇〇〇係 (電話番号〇〇〇〇)
組織単位	〇〇〇〇部〇〇〇〇課
指揮命令者	〇〇〇〇部〇〇〇〇課〇〇〇〇係長 □□ □□□
派遣期間	令和7年7月1日から令和7年9月30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7年10月1日 (組織単位における期間制限に抵触する日) 令和7年4月1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。 無期雇用派遣労働者又は60歳以上の者等以外は記載する必要があります。
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: 〇〇〇〇、業務内容: 〇〇〇、休業開始〇年〇月〇日、終了予定日〇年〇月〇日) 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 (〇月〇日～〇月〇日)、夏季休業 (〇月〇日～〇月〇日) 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。 ○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
時間外労働及び休日労働	時間外労働 (無/有) → (1日 時間/月 時間/年 時間) 休日労働 (無/有) → (1月 回)
派遣元責任者	〇〇〇〇部〇〇〇〇課〇〇〇〇係長 ◎◎ ◎◎◎ 電話番号 000-000-0000 内線〇〇〇〇 (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	〇〇〇〇部〇〇〇〇課〇〇〇〇係長 ◎◎ ◎◎◎ 電話番号 000-0000-0000 内線〇〇〇〇 (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 派遣先が設置及び運営する物品販売所、病院、診療所、浴場、理髪店、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、教育訓練等、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記載してください。
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 【法第31条の2第3項】
苦情の処理・申出先	(1) 苦情の申し出を受ける者 派遣先においては〇〇〇〇部〇〇〇〇課〇〇〇〇係長 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ 電話番号 000-000-0000 内線〇〇〇〇 派遣元においては△△△△部△△△△課△△△△係長 ●●●● ●●●● 電話番号 000-000-0000 内線〇〇〇〇 (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〇分の〇に相当する額とする。
労働者派遣に関する料金	日額〇〇〇〇〇円（労働契約時に明示しており、変更がない場合は不要） 【法第34条の2】 具体的な派遣料金、または事業所の派遣料金平均額（人材サービス総合サイトや自社HPに公開している情報）を明示してください。 明示すべき額については、単位（時間額・日額・月額・年額等）が分かるように明示する必要があります。

通知をした後に当該事項に変更があったときは、
速やかに派遣先に通知すること

派遣先への通知 見本

令和〇〇年〇〇月△△日

労働者派遣契約に基づき、次の労働者を派遣します。

派遣労働者氏名	〇〇 〇〇〇	性 別	☐ 男 ・ ☐ 女
年 齢	☐ 18歳未満 () 歳 ☐ 45歳以上60歳未満 ☐ 60歳以上 ☐ いずれも該当せず		
無期雇用か有期雇用 かの別	☐ 無期雇用派遣労働者 ☐ 有期雇用派遣労働者 (〇か月契約)		
協定対象派遣労働者 であるか否かの別	☐ 協定対象派遣労働者(労使協定方式) ☐ 協定対象派遣労働者でない(派遣先均等・均衡方式)		
雇用保険	☐有 ☐無 無しの場合はその理由を記載 (現在、被保険者資格の取得届の必要書類の準備中であり、今月の〇日には 届出予定) ※手続きが完了したら再度完了した旨通知すること。 (注)労働・社会保険の取得届の提出が「無」の場合、具体的な理由を記載すること。 【1週間の所定労働時間が15時間のため】 【健康保険及び厚生年金については、1週間の所定労働時間が、通常の労働者 の4分の3未満のため未加入】		
健康保険	☐有 ☐無 無しの場合はその理由を記載 ()		
厚生年金保険	☐有 ☐無 無しの場合はその理由を記載 () ※添付文書やメール本文で提示することも可能。 (例) 氏名:派遣 花子 保険者名:全国保険協会〇〇支部 資格取得年月日:〇〇年〇〇月〇〇日 *被保険者番号及び被保険者等記号・番号を 記載することのないようにすること。		
各種保険の被保険者 資格取得届の確認資 料	確認書類 (注)マイナポータル上の医療保険資格情報を保存したもの、資格確認書の写し、 資格情報のお知らせの写し、健康保険の加入者の氏名・保険者名・資格取得 年月日の情報等の加入させていることがわかる資料を派遣先に提示又は送 付すること。 その場合、健康保険の保険者番号及び被保険者等記号・番号を黒塗りした上 で、原則として労働者本人の同意を得ることとするが、この同意が得られな かった場合には、生年月日、年齢等も黒塗りするとともに、派遣先に確認後 には派遣元に返送することを依頼する等個人情報の保護に配慮すること。		

派遣先は、受入れる派遣労働者について、社会・労働保険の加入が適切に行われていることを確認する必要があります。

派遣元管理台帳【見本】

労働者派遣の終了の日から
起算して3年間保存

派遣労働者氏名	〇〇 〇〇〇	60歳以上か否かの別	☐ 60歳以上 ☐ 60歳未満
雇用期間	☐ 無期雇用派遣労働者 ☐ 有期雇用派遣労働者 (令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日)		
期間制限のない 労働者派遣に関する事項	育児休業代替要員としての業務（休業する労働者：〇〇〇〇、業務内容：〇〇、休業開始〇年〇月〇日、終了予定日〇年〇月〇日）等		
協定対象派遣労働者かの別	☐ 協定対象派遣労働者(労使協定方式) ☐ 協定対象派遣労働者でない(派遣先均等・均衡方式)		
派遣先名称	〇〇〇〇株式会社		
派遣先事業所名称	〇〇〇〇株式会社〇〇支店		
派遣先事業所所在地 その他派遣就業場所	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地〇〇 △△ビル〇〇 〇〇〇〇部〇〇〇〇課〇〇〇〇係（電話番号〇〇〇〇）		
組織単位	〇〇〇〇部〇〇〇〇課		
業務の種類	〇〇課内における事務の補助、電話対応、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）		
派遣先責任者 (製造業務専門派遣先責任者)	甲の〇〇〇〇部〇〇〇〇課〇〇〇〇係長 ☐ ☐ ☐ ☐ 電話番号 1234-34-5678 内線〇〇〇〇 (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。)		
派遣元責任者 (製造業務専門派遣元責任者)	乙の△△△△部△△△△課△△△△係長 ◇◇ ◇◇◇◇ 電話番号 234-456-6789 内線〇〇〇〇 (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。)		
派遣期間 就業日 就業時間	令和7年7月1日から令和7年9月30日まで 月～金（ただし、祝日、年末年始（〇月〇日～〇月〇日）、夏季休業（〇月〇日～〇月〇日）を除く） 9:00～18:00 できる限り就業日を特定する必要がある、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。 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		
時間外労働 及び休日労働	時間外 有 1日〇時間 月〇〇時間 年〇〇時間 休日労働 有 月〇日 〇時～〇時	【業務取扱要領】	
就業状況	〇月1日（月）2時間の就業時間外の労働 〇月3日（水）カゼにより欠勤 あらかじめ予定された「就業日」、「就業時間」が派遣先から通知を受けた実績と異なる時は当該通知を受けた都度当該異なった派遣就業の実績内容を記載すること。 (別途タイムシート等で管理する場合はその旨を記載すること。)		
苦情の処理状況	(申出を受けた日) △月△日（火）	(苦情内容、処理状況) 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あり。同日、派遣先責任者に法の趣旨を説明し、以後、派遣先の他の労働者と同様に、派遣先の施設が利用できるよう申入れを行い、同日、改善が図られたもの。また、派遣労働者にその旨を通知した。	
雇用保険 健康保険 厚生年金保険	有 無（現在準備中、今月〇日には届出予定） 無（現在準備中、今月〇日には届出予定） 手続終了後、「有」に書き換えること		
教育訓練の日時及び内容	令和〇年〇月〇日15:00～17:00 入職時の基本業務研修（EXCEL, POWERPOINTによるデモ資料作成等）		
キャリア・コンサルティング 実施日及び内容	令和〇年〇月〇日キャリアコンサルタントによる能力の棚卸しの実施 令和〇年〇月〇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		
希望する雇用安定措置	令和〇年〇月〇日 派遣先への直接雇用の依頼を希望（雇用形態：正社員）		
雇用安定措置	①派遣先への直接雇用の依頼 (依頼日時、方法) 令和〇年〇月〇日 文書により依頼 (派遣先の回答日時、内容) 令和〇年〇月〇日受入可（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		
その他	紹介予定派遣に係る派遣労働者については、《紹介予定派遣に関する事項》 ・求人・求職の意思確認等の職業紹介の時期及び内容 ・採否の結果 ・職業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ものを雇用しなかった場合に派遣先から明示された理由		

教育訓練やその他（福利厚生等）についても可能な限りわかりやすく記載することで、派遣元事業主の取組が労働者や派遣先に正確に伝わるようにすること

労働者派遣事業の状況に関する情報

1 派遣労働者の数 派遣労働者数 ○○人（令和**年*月*日付）

2 派遣先事業所数 派遣先事業所数 ○○所（令和**年度実績）

少なくとも、毎事業年度終了後可能な限り前年度分の実績を公表すること

3 マージン率

・令和**年度 労働者派遣に関する料金の平均額（1日8時間当たり）① ○○○○円

・令和**年度 派遣労働者の賃金の平均額（1日8時間当たり）② ○○○○

・マージン率 $(① - ②) \div ①$ 00.0% 小数点以下一位未満を四捨五入

賃金（派遣会社が派遣労働者に支払う賃金）

マージン

派遣料金（派遣先が派遣会社に支払う料金）

※マージン率は、派遣料金から派遣労働者の賃金を除いた金額が派遣料金に占める割合を示すものですが派遣会社の事業運営に必要な経費は派遣労働者の賃金だけではありません。派遣労働者の賃金以外に必要な経費には、主に以下のようなものがあります。

▼派遣労働者の社会保険料

▼派遣労働者の有給休暇費用

▼募集費・教育費・福利厚生費、その他経費

労使協定を締結していない事業所が当該協定を締結したとき、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になったときは速やかに情報提供すること

4 労使協定について（派遣法第30条の4第1項）

締結している場合・・・協定の対象となる派遣労働者の範囲、協定の有効期間（終期）等
締結していない場合・・・『協定は締結していない』

5 派遣労働者のキャリア形成支援制度に関する事項

入職時等の教育訓練や職能別訓練等の訓練種別、対象となる派遣労働者、賃金支給の有無、派遣労働者の費用負担の有無等
（例）

訓練種別	対象となる派遣労働者	賃金支給の有無	費用負担の有無
新規採用者訓練	雇入時	有給	無償
ビジネススキル研修	派遣中	有給	無償
技術者技能訓練	派遣中	有給	無償
リーダー研修	入社4年目以降	有給	無償

キャリアコンサルティング相談窓口及び連絡先：○○課 TEL 000-000-0000

6 その他参考事項

各種制度あり ・産前産後・育児・介護休業制度 ・福利厚生に関する事項
・派遣労働者の希望や適性等に応じた派遣先とのマッチング状況等

情報提供の方法：

- ・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。（則第18条の2第1項）
- ・なお、派遣元指針により、以下の事項は、常時インターネットの利用により広く情報を提供することとされています。
- ・労働者派遣の実績（派遣労働者数、派遣先事業所数）
- ・労働者派遣に関する料金の平均額、派遣労働者の賃金の平均額、マージン率
- ・労使協定締結の有無（労使協定の範囲、労使協定の有効期間の終期）
- ・キャリア形成支援制度に関する事項

～～ 人材サービス総合サイトによる情報提供（無料） ～～

<https://jinzai.hellowork.mhlw.go.jp/jinzaiweb>