

労働者派遣関係書類 記載例及び参考資料

令和6年4月版

JYUKYÜ

- 資料の内容は、作成時の法令を基に作成したものであり、法律改正等に伴い変更することがあります。
- 各種申請等は郵送による提出も可能です。
窓口での申請、相談につきましては、事前に電話予約をお願いいたします。

目 次

書 類 名 等	ページ	ダウンロード
① 労働者派遣イメージフロー【労使協定方式】	1	—
② 労働者派遣イメージフロー【派遣先均衡・均等方式】	2	—
③ 労働者派遣の役務の提供を受ける期間の制限に抵触する日の通知	3	○
④ 待遇に関する情報提供	4	○
⑤ 労働者派遣個別契約書	6	○
⑥ 待遇に関する事項等の説明	12	○
⑦ 派遣労働者として雇い入れようとするときの明示	13	○
⑧ 労働者派遣をしようとするときの明示	15	○
⑨ 就業条件明示書	16	○
⑩ 派遣先通知書	22	○
⑪ 派遣元管理台帳	24	○
⑫ 派遣先管理台帳	28	○
⑬ 就業状況報告書	31	○
⑭ マージン率などの情報	32	○
⑮ 人材サービス総合サイトについて	33	—

※上記③～⑭の様式例及び「労働者派遣事業関係業務取扱要領」については、北海道労働局ホームページよりダウンロードすることができます。

https://jsite.mhlw.go.jp/hokkaidoroudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/roudousha_haken/newpage_00448.html

北海道労働局 HP への
QR コードはこちら →



労働者派遣イメージフロー

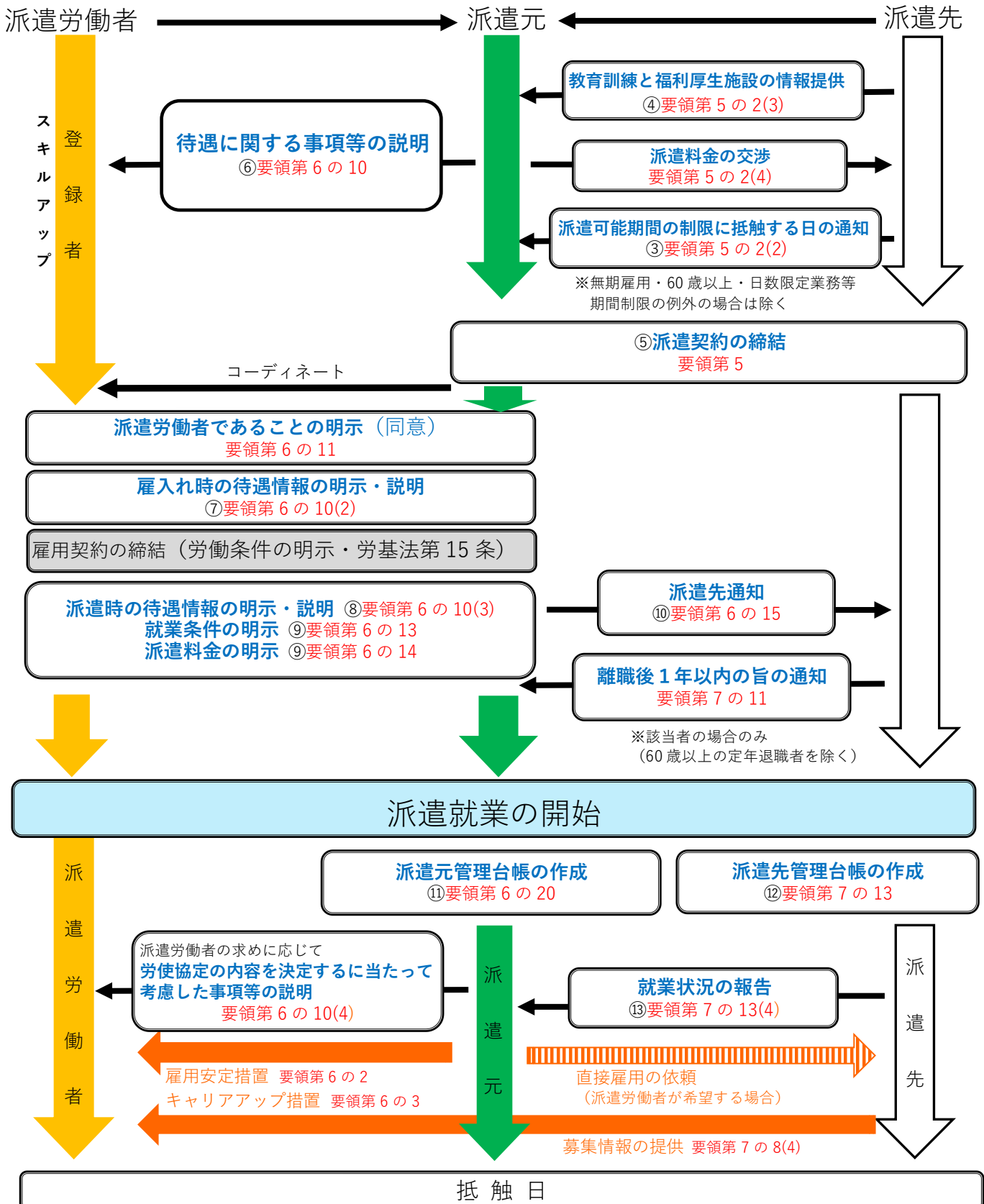
労使協定方式

派遣法第 30 条の 4 第 1 項の規定に基づく労使協定

派遣登録
派遣の仕事をしたい

マージン率などの情報について
⑭要領第 4 の 4

派遣依頼
労働者を派遣してほしい



※要領第○の○は、労働者派遣事業について厚生労働省が示している「労働者派遣事業関係業務取扱要領」の説明箇所です。

派遣先均等・
均衡方式

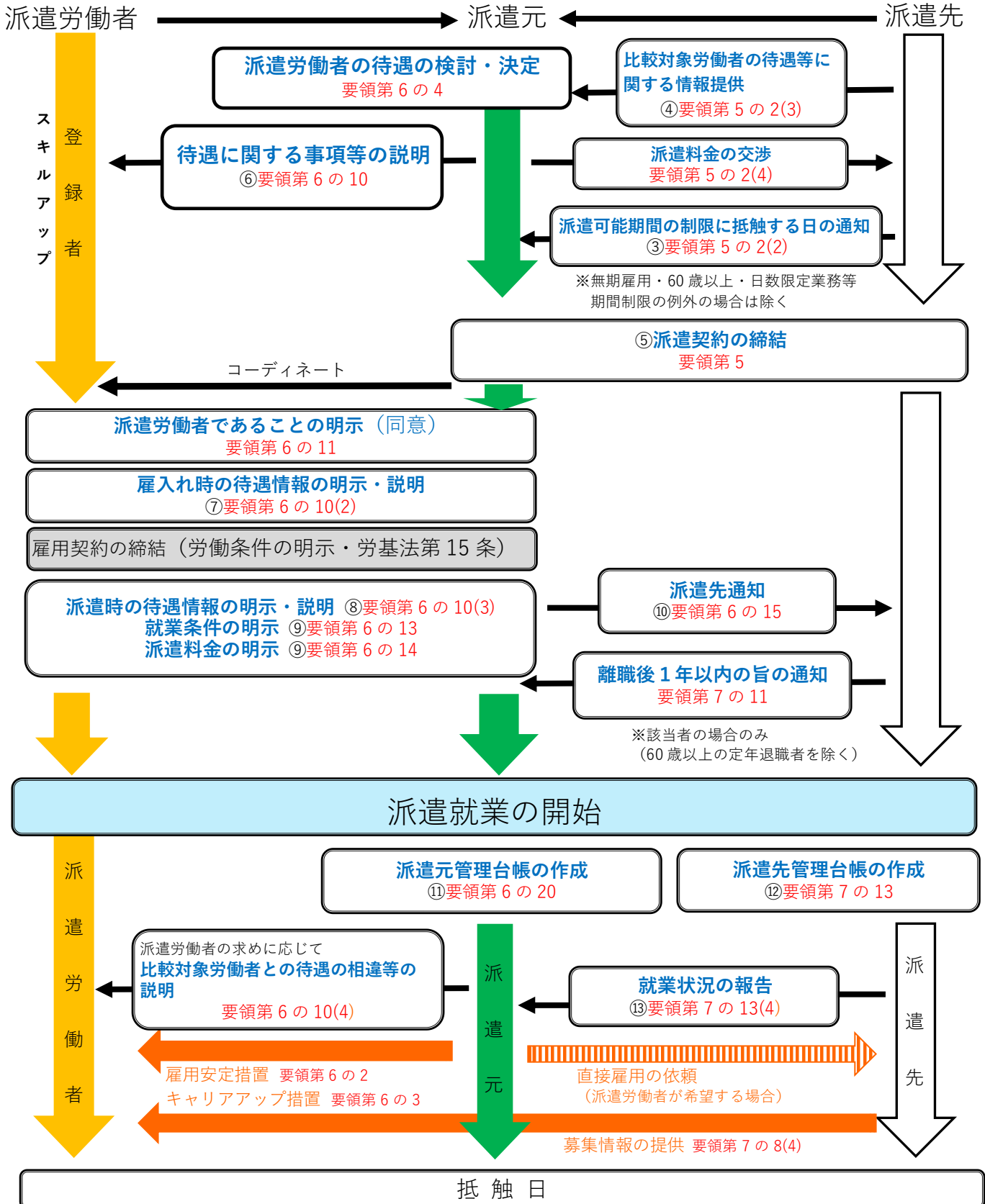
労働者派遣イメージフロー

要領第6の4

派遣登録
派遣の仕事をしたい

マージン率などの情報について
⑭要領第4の4

派遣依頼
労働者を派遣してほしい



※要領第〇の〇は、労働者派遣事業について厚生労働省が示している「労働者派遣事業関係業務取扱要領」の説明箇所です。

派遣先



派遣元

要領第5の2(2)

令和6年3月15日

(派遣元事業所名)

株式会社〇〇 御中

(派遣先事業所名)

△△株式会社

代表取締役 ◇◇ ◇◇

労働者派遣の役務の提供を受ける期間の制限に抵触する日の通知

当社において、派遣労働者を受け入れるに当たり、「事業所単位」の派遣受入期間に抵触することとなる最初の日」を、派遣契約の締結に先立ち、下記のとおり通知します。

記

1 派遣労働者の就業予定の事業所名

△△株式会社 道央工場

石狩市□□町××-××

2 抵触日

令和9年4月1日

～留意事項～

- 新たな労働者派遣契約に基づく派遣労働者の受け入れを行う場合、「あらかじめ」派遣元事業主に対して、派遣労働者を受け入れる事業所単位の派遣可能期間の制限に抵触する日を「書面の交付等」により通知しなくてはなりません（法第26条第4項）（無期雇用労働者又は60歳以上の労働者等の派遣の場合を除く）。
- 派遣元は当該通知がない場合、新たな労働者派遣契約に基づく労働者派遣を行ってはなりません（法第26条第5項）。
- 派遣契約の締結毎に通知が必要です。

派遣先



派遣元

要領第5の2(3)

(記入例：労使協定方式の場合の記載例)

令和6年3月15日

(派遣元)

〇〇〇株式会社 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

【労働者派遣終了後3年間保存】

- ※ 労働者派遣契約の締結毎に提供が必要
- ※ 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
例：「施設なし」等
- ※ 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。
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。
- ※ 派遣先は、労働者派遣契約を締結するに当たり、派遣元に対し、派遣労働者が従事する業務ごとに、待遇に関する情報を提供しなければならない(法 26 条第 7)。
派遣元は、派遣先から当該情報がないときは、労働者派遣契約を締結してはならない(法 26 条第 9 項)。
- ※ 当該情報提供は、書面の交付等により行われなければならない。
(施行規則第 24 条の 3 第 1 項)
- ※ 派遣元は、当該情報提供の書面を、派遣先は、書面の写しを、当該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すること。
(施行規則第 24 条の 3 第 2 項)

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。

<https://www.mhlw.go.jp/content/11909000/000501269.pdf>





労働者派遣個別契約書

契約No.1 2 3 4 5

株式会社〇〇(乙)は、△△株式会社(甲)に対し、次の条件のもとに、労働者派遣を行うものとする。

令和 6 年 3 月 20 日

派遣先 (甲)	(名称) △△株式会社	(所在地) 石狩市□□町××-××	(電話) (0133) 〇〇-〇〇〇〇
③就業場所	<p style="color: red;">☆部署名や電話番号といった、派遣元事業主が派遣労働者と連絡がとれる内容を記載すること。</p> (名称・所在地) △△株式会社道央工場 石狩市□□町××-×× (部署) 水産加工開発部 新商品開発課 (電話) (0133)〇〇-〇〇〇〇		
③組織単位	新商品開発課 (新商品開発課長) <div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 20px;"> 組織単位を特定 (組織の名称、組織の長の職名) を明記 </div>		
①業務内容	新商品開発課内における会議資料、プレゼンテーション用資料等の作成業務 (派遣法施行令第 4 条第 1 項第 3 号に該当)		
②業務に伴う責任の程度	<input type="checkbox"/> 付与される権限なし <input checked="" type="checkbox"/> 付与される権限あり [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 回程度あり)]		
⑤派遣期間	令和 6 年 4 月 1 日から令和 6 年 9 月 30 日		
⑤就業日	月・火・水・木・金 (但し、祝日、夏季休暇 8/13~8/16 は除く)		
④指揮命令者	(部署) 水産加工開発部新商品開発課	(役職) 新商品開発課第一係長	(氏名) ★★ ★★★
⑪派遣先責任者	(部署) 水産加工開発部新商品開発課 (氏名) ◎◎ ◎◎	(役職) 水産加工開発部新商品開発課長 (電話) (0133) 〇〇-××××	内線△△△△
⑪派遣元責任者	(部署) 派遣事業部	(役職) コーディネーター	(氏名) ●● ●● (電話) (0123) △△-××××
⑥就業時間 (休憩時間)	例) 9 時 00 分から 18 時 00 分 (休憩時間 12 時 00 分から 13 時 00 分までの 60 分間)		
⑫時間外(休日)労働	<p style="color: red;">☆派遣元事業主が「時間外労働休日労働に関する協定届」を労働基準監督署に届出していること。</p> 例) 1 日 5 時間月 36 時間年 360 時間 (休日労働月 2 日 9 時から 20 時までの 8 時間) ※派遣元 36 協定の届出の範囲内とする。		
⑬福利厚生	例) 制服の貸与あり、売店及び駐車場の利用可 <p style="color: red;">☆便宜供与が図られる内容を具体的に記載すること。</p>		
⑱派遣人員	1 人	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	「無期雇用派遣労働者に限定する」 「60 歳以上の者に限定する」 「無期雇用派遣労働者又は 60 歳以上の者に限定しない」
⑮派遣労働者を協定対象労働者に限定するか否かの別	<input checked="" type="checkbox"/> 協定対象労働者に限定 <input type="checkbox"/> 限定しない		
⑧苦情の申出先 処理方法 連携体制	(1) 苦情の申出を受ける者 『申出先』 (乙 派遣元) (部署) 派遣事業部 (役職) 派遣事業部長 (氏名) ※※ ※※ (電話) (0123) ××-〇〇〇〇 『申出先』 (甲 派遣先) (部署) 水産加工開発部 (役職) 水産加工開発部長 (氏名) ## ## (電話) (0133) ××-△△△△		

	<p>(2) 苦情処理方法、連携体制等</p> <p>① 甲における(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。</p> <p>② 乙における(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。</p> <p>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無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。</p>
<p>⑦安全及び衛生</p>	<p>甲及び乙は、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、甲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、乙の規定を適用する。</p>
<p>⑨派遣労働者の雇用の安定を図るために必要な措置</p>	<p>(1) 労働者派遣契約の解除の事前の申入れ</p> <p>甲は、専ら甲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、乙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乙に解除の申入れを行うこととする。</p> <p>(2) 派遣先における就業機会の確保</p> <p>甲及び乙は、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、甲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。</p> <p>(3) 損害賠償等に係る適切な措置</p> <p>甲は、甲の責に帰すべき事由により労働者派遣契約の派遣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、乙が労働者派遣契約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休業手当に相当する額以上の額について、また乙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、甲による解除の申し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、乙が解雇の予告をしないときは少なくとも30日分以上の賃金に相当する額について、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30日前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についての損害の賠償を行わなければならないこととする。その他甲は乙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、甲及び乙双方の責に帰すべき事由がある場合には、甲及び乙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。</p> <p>(4) 労働者派遣契約の解除の理由の明示</p> <p>甲は、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、乙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乙に対して明らかにすることとする。</p>
<p>⑭派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置</p>	<p>(派遣元が職業紹介を行える場合)</p> <p>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、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●に該当する額を支払うものとする(ただし手数料表の範囲内とする)。</p> <p>(派遣元が職業紹介を行えない場合)</p> <p>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、あらかじめ相当の猶予期間をもって派遣元事業主に申し出ること。</p>
<p>備考</p>	<p>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に該当する場合に記載のこと)</p> <p>例) 介護休業の代替要員として派遣</p> <ul style="list-style-type: none"> ・休業する労働者 ○○ ○○ ・休業する労働者の業務 新商品開発課内における会議資料等の作成業務 ・休業の開始：令和6年5月1日 終了予定日：令和7年3月31日

(派遣先)

(甲)(所在地)石狩市□□町××-××

(事業所名)△△株式会社 代表取締役◇◇ ◇◇

(派遣元)派 01-300000

(乙)(所在地)恵庭市○○町○○-○○-○○

(事業所名)株式会社○○ 代表取締役▲▲ ▲▲

労働者派遣個別契約書(別紙)

契約No.12345
令和6年3月20日

⑩紹介予定派遣に関する事項 (※紹介予定派遣の場合)

(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	期間の定めあり (令和○年○月○日～令和○年△年△日) 契約の更新 有 (●●により判断する) 更新上限 有 (通算契約期間の上限 ●年/更新回数の上限 ●回)
業務内容	(雇入れ直後) 新商品開発課内における会議資料、プレゼンテーション用資料等の作成 (変更の範囲) ○○事務
試用期間に関する事項	なし ※(有の場合はその期間を記載。ただし紹介予定派遣により雇い入れた労働者について試用期間を設けることは望ましくない。)
就業場所	(雇入れ直後) △△株式会社道央工場 水産加工開発部新商品開発課 (〒000-0000 石狩市□□町××-×× 電話(0133)○○-○○○○) (変更の範囲) △△株式会社道東工場 水産加工開発部新商品開発二課 (〒000-0000 釧路市□□町××-×× 電話(0154)○○-○○○○)
始業・終業	9時00分から18時00分
休憩時間	12時00分から13時00分までの60分間
所定時間外労働	有(1日5時間、月36時間、年360時間の範囲内)
休日	毎週土、日、祝日、夏季休暇(8/13～8/16)、年末年始(12/30～1/7)
賃金	基本賃金：月給180,000～240,000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
労働者を雇用しようとする者の名称	△△株式会社
就業場所における受動喫煙防止措置	屋内禁煙
(2) その他	
<p>・派遣先が、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。</p> <p>・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。</p>	

「労働者派遣個別契約書」の記載事項

① 派遣労働者が従事する業務の内容

可能な限り詳細に記載すること。

政令第4条第1項の業務である場合は、日雇派遣が可能な業務であることを契約当事者間で認識を共有するため、当該「号番号」を記載すること。

※日雇派遣が行われないことがあきらかな場合を除く

- i) 無期雇用労働者 (a) の労働者派遣に限る場合
- ii) 雇用契約が 31 日以上の有期雇用労働者 (b) の労働者派遣に限る場合
- iii) (a) 又は (b) の労働者派遣に限る場合

上記 i ~ iii のいずれかであり、かつその旨が労働者派遣契約に明記されていること。

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、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を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（組織の名称、及び組織の長の職名）

④ 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

指揮命令する者の部署、役職及び氏名

⑤ 労働者派遣の期間及び派遣就業をする日

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。

シフト制により就業日が定まらない場合はその旨を記載【記載例（別添シフト表による）】し、労働者派遣期間分のシフト表を添付すること。

⑥ 派遣就業の開始及び終了の時刻並びに休憩時間

シフト制により定まらない場合はその旨を記載【記載例（別添シフト表による）】し、労働者派遣期間分のシフト表を添付すること。

⑦ 安全及び衛生に関する事項

派遣労働者が業務遂行するに当たっての安全・衛生を確保するための必要事項を記載すること。

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（氏名の他、部署、役職、電話番号を記載）、苦情処理する方法、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機会の確保、派遣労働者に対する休業手当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

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つては、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（別紙参照）

- ・ 紹介予定派遣であること
- ・ 予定される従事すべき業務内容及び労働条件等
- ・ 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、派遣元事業主の求めに応じ、その理由を書面の交付等の方法により派遣元に明示する旨
- ・ 雇用する場合に、年次有給休暇及び退職金の取り扱いについて、労働者派遣期間を含めて算入する場合はその旨
- ・ 労働者を派遣労働者として雇用しようとする場合はその旨

⑪ 派遣元責任者及び派遣先責任者に関する事項

- ・ 役職、氏名及び連絡方法を記載すること。
- ・ 派遣労働者の業務内容が製造業務の場合は、製造業務専門派遣元（先）責任者である旨も記載

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の派遣就業する日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

⑬ 派遣労働者の福祉の増進のための便宜の供与に関する事項

便宜供与が図られる内容を具体的に記載すること。

法第 40 条第 3 項の規定に基づき利用機会を付与しなければならない給食施設、休憩室及び更衣室以外について記載すること。

⑭ 派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置

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

該当する場合に記載すること。

○有期プロジェクトの業務について労働者派遣を行うときは、

- ・法第40条の2第1項第3号イに該当する旨

○日数限定業務について労働者派遣を行うときは、

- ・法第40条の2第1項第3号ロに該当する旨
- ・当該派遣先においてその業務が1ヶ月間に行われる日数
- ・当該派遣先の通常の労働者の1ヶ月間の所定労働日数

○育児休業等の代替要員としての業務について労働者派遣を行うときは、

- ・派遣先において休業する労働者の氏名、業務、休業の開始及び終了の予定日

○介護休業等の代替要員としての業務について労働者派遣を行うときは、

- ・派遣先において休業する労働者の氏名、業務、休業の開始及び終了の予定日

⑱ 派遣労働者の人数

〔補足〕

○労働者派遣契約の再契約について

①～⑯の内容を一部変更し、再度契約を締結する場合は、一部変更事項を定めることで足り、すべての内容の定めを行うことは要しない。

人数を変更する場合は、併せて、人数を定めることで足りる。

○労働者派遣契約の電磁的記録による作成（令和3年1月1日省令改正）

書面によらず、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することができる。

待遇に関する事項等の説明（派遣登録者の皆様へ）

●待遇に関する事項

◇あなたを派遣労働者として雇用した場合の賃金見込額

月額 180,000 円～250,000 円

(注) 本人の能力・経験・職歴・保有資格等を考慮し、雇用した場合の現時点における賃金見込額を記入。
この賃金見込額については、書面の交付若しくはファクシミリを利用しての送信又は電子メールの送信により行う必要があります。(別葉とすることも可)

◇想定される就業条件等について

就業場所: ○○○市、就業日: 月 ～ 金曜日、就業時間: ○○時 ～ ○○時、
教育訓練内容(教育訓練実施計画による教育訓練は除く): ○○、福利厚生: ○○
派遣期間: ○年○月○日～○年○月○日

(注) 説明時点で想定される就業条件等の説明が必要です。

◇労働、社会保険の加入について

- ・雇用保険は、週の所定労働時間が 20 時間以上あり、かつ、31 日以上の雇用見込みがある場合は、加入します。
- ・健康・厚生年金保険は、正規で働く社員のおおむね 3/4 以上の労働時間で、雇用契約期間が 2 か月を超える場合は、加入します。

(注) 予定している派遣先がある場合は、上記加入要件に替えて、加入の有無の明示が必要です。

〔 予定している派遣先(株)△△△ ○○○支店)の就業条件では、労働・社会保険はすべて加入します。 〕

●事業運営に関する事項

例【会社概要】(注)「別添、会社パンフレットによる」と記載し、会社パンフレットを活用することも可能です。

社名	○○○○ 株式会社	従業員数	○○○人
設立日	昭和○○年○月○日	事業内容	○○業、○○製造等
所在地	○○市○○町○○番地	連結子会社	○○会社
資本金	○○○千万円	取引会社	○○会社
売上高	○○億円	経常利益	○○千万円

●キャリアアップ措置について

(注) 教育訓練や希望者に実施するキャリアコンサルティングの内容を記載してください。

●均衡待遇確保のために配慮した事項について

(注) 例えば、賃金決定にあたり派遣先の賃金水準を参考にした等の説明を行ってください。

●労働者派遣制度の概要

別添、「派遣で働くときに特に知っておきたいこと」をご覧ください。

(注)「派遣で働くときに特に知っておきたいこと」は厚生労働省のホームページからダウンロードできます。
また、事業主独自のパンフレットを活用することも可能です。



派遣労働者として雇い入れようとするときの明示

(労働者派遣法第 31 条の2第2項)

令和 6 年 3 月 20 日	
需給 <u>花子 殿</u> (事業所名) 株式会社〇〇 (許可番号) 派 01-300000	
協定対象派遣労働者であるか否か	<input checked="" type="checkbox"/> 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：令和 7 年 3 月 31 日) <input type="checkbox"/> 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：12 月、年間の業績及び人事考課により支給されない可能性あり)) , 無) ・退職手当 (有 (時期、金額等：別途退職給与規定により勤続 3 年目以降に支給)) , 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) 派遣事業部 (役職) 派遣事業部長 (氏名) ※※ ※※ (電話) (0123) × × - 〇〇〇〇 派遣元 (部署) 水産加工開発部 (役職) 水産加工開発部長 (氏名) ## ## (電話) (0133) × × - △△△△ (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します。

「派遣労働者として雇い入れようとするときの明示」の記載事項

①「昇給」とは、一つの労働契約の中での賃金の増額をいう。したがって、有期労働契約の契約更新時の賃金改定は、「昇給」に当たらない。

「昇給」が業績等に基づき実施されない可能性がある場合には、制度としては「有」と明示しつつ、あわせて「昇給」が業績等に基づき実施されない可能性がある旨を明示することが必要である。

また、「賃金改定（増額）：有」等の「昇給」の有無が明らかである表示をしている場合には義務の履行といえるが、「賃金改定：有」と表示し、「賃金改定」が「昇給」のみであるか明らかでない場合等の「昇給」の有無が明らかでない表示をしている場合には義務の履行とはいえない。

②「退職手当」とは、労使間において、労働契約等によってあらかじめ支給条件が明確になっており、退職により支給されるものであればよく、その支給形態が退職一時金であるか、退職年金であるかを問わない。

「退職手当」が勤続年数等に基づき支給されない可能性がある場合には、制度としては「有」と明示しつつ、あわせて「退職手当」が勤続年数等に基づき支給されない可能性がある旨について明示することが必要である。

③「賞与」とは、定期又は臨時に支給されるものであって、その支給額が予め確定されていないものをいう。

「賞与」が業績等に基づき支給されない可能性がある場合には、制度としては「有」と明示しつつ、あわせて「賞与」が業績等に基づき支給されない可能性がある旨を明示することが必要である。

④協定対象派遣労働者であるか否かについて、協定対象派遣労働者である場合には、当該協定の有効期間の終期を記載すること。

⑤「派遣労働者から申出を受けた苦情の処理に関する事項」とは、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いう。

※明示及び説明に関する留意事項※

- ・有期雇用派遣労働者については、労働契約の更新の都度、明示及び説明が必要となる。
- ・無期雇用派遣労働者の雇い入れ時に派遣先が決まっていない場合は、労働契約に基づく昇給有無の明示と待遇決定方法に関する制度の説明をする。

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)

需給 花子 様

事業所名) 株式会社〇〇
許可番号) 派 01-300000

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: 令和 7 年 3 月 31 日)
 協定対象派遣労働者ではない

賃金(退職手当及び臨時に支払われる賃金を除く。)の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締切り及び支払いの時期に関する事項

1 基本賃金

- | | |
|----------------------|-----------------------------|
| イ 月給(円)、ロ 日給(円) | 4 賃金締切日()-毎月 10 日、()-毎月 日 |
| ① 時間給(1,200 円)、 | 5 賃金支払日()-毎月 25 日、()-毎月 日 |
| ニ 出来高給(基本単価 円、保障給 円) | 6 賃金の支払方法(本人が指定する口座に振込む) |
| ホ その他(円) | |
| ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等 | |

2 諸手当の額又は計算方法

- | | |
|----------|----------------------------------|
| イ (通勤手当 | 15,000 円 / 計算方法: 1ヵ月の通勤定期券代を支給) |
| (又は | 4,100 円 / 計算方法: 距離に応じて支給) |
| ロ (家族手当 | 8,000 円 / 計算方法: 扶養家族の人数に応じて支給) |
| ハ (職務手当 | 10,000 円 / 計算方法: 職務遂行能力に応じて支給) |
| ニ (手当 | 円 / 計算方法:) |

3 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

- | | |
|------------------|------------------|
| イ 所定時間外、法定超 | 月 60 時間以内(25)% |
| | 月 60 時間超 (50)% |
| | 所定超(-)% |
| ロ 休日 法定休日(35)% | 法定外休日(25)% |
| ハ 深夜 (25)% | |

昇給・賞与・退職手当の有無

- ・昇給 (有(時期、金額等:) , ① 無)
- ・賞与 (有(時期、金額等: 12 月、年間の業績及び人事考課により支給されない可能性あり) , 無)
- ・退職手当 (有(時期、金額等: 別途退職給与規定により勤続 3 年目以降に支給) , 無)

12 月、業績等を勘案して支給等

休暇に関する事項

- | | |
|----------|--|
| 1 年次有給休暇 | 6 ヶ月継続勤務した場合 → 10 日 継続勤務 6 ヶ月以内の有給休暇 (有 ・ ① 無) |
| | 時間単位年休 (有 ・ ① 無) |
| 2 代替休暇 | (有 ・ ① 無) |
| 3 その他の休暇 | 有給 () |
| | 無給 () |

○詳細は、就業規則第〇条～第〇条

※労使協定方式の場合は、協定対象労働者であるか否か(対象である場合は、協定の有効期間の終期)のみの明示が必要です。就業条件明示書に表題及び協定対象労働者であるか否かを組み込んで明示することもできません。

就業条件明示書

契約No.12345

令和6年3月20日

需給 花子 殿

(所在地) 恵庭市〇〇町〇〇-〇〇-〇〇

(事業所名) 株式会社〇〇

(使用者職氏名) 代表取締役 ▲▲ ▲▲

①次の条件で労働者派遣を行います。

派遣先	(名称) △△株式会社	(所在地) 石狩市□□町××-××	(電話) (0133) 〇〇-〇〇〇〇
④就業場所	(名称・所在地) △△株式会社道央工場	石狩市□□町××-××	(部署) 水産加工開発部新商品開発課 (電話) (0133) 〇〇-〇〇〇〇
④組織単位	新商品開発課		
②業務内容	新商品開発課内における会議資料、プレゼンテーション用資料等の作成業務 (派遣法施行令第4条第1項第3号に該当)		
③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、リーダー不在の間における緊急対応が週1回程度あり)〕		
⑥⑫⑬派遣期間 (⑬の場合は⑫⑬の記載不要)	令和6年4月1日から令和6年9月30日 ☆派遣先事業所における期間制限に抵触する最初の日(事業所単位の抵触日) 令和9年4月1日 ☆組織単位における期間制限に抵触する最初の日(個人単位の抵触日) 令和9年4月1日 ★(無期雇用の場合)無期雇用のため適用なし ※派遣先の事業所における期間制限の抵触日(事業所単位の抵触日)は延長されることがあるが、組織単位における期間制限の抵触日(個人単位の抵触日)は延長されることはない。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の個人単位の期間制限の抵触日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し込みみなし制度の対象となる。		
⑥就業日	月・火・水・木・金 (但し、祝日、夏季休暇 8/13~8/16は除く)		
⑤指揮命令者	(部署) 水産加工開発部新商品開発課	(役職) 新商品開発課第一係長	(氏名) ★★ ★★
⑭派遣先責任者	(部署) 水産加工開発部新商品開発課	(役職) 水産加工開発部新商品開発課長	(氏名) ◎◎ ◎◎ (電話) (0133) 〇〇-×××× 内線△△△△
⑭派遣元責任者	(部署) 派遣事業部	(役職) コーディネーター	(氏名) ●● ●● (電話) (0123) △△-××××
⑦就業時間 (休憩時間)	例) 9時00分から18時00分 (休憩時間12時00分から13時00分までの60分間)		
⑮時間外(休日)労働	1日5時間 月36時間 年360時間 (休日労働 月2日9時から20時までの8時間) ※派遣元36協定の届出の範囲内とする。		
⑧安全及び衛生	派遣先は、労働者派遣法第44条から第47条の4までの規定する自己に課された責任を負う。		
⑯福利厚生	例) 制服の貸与あり、売店及び駐車場の利用可 ☆便宜供与が図られる内容を具体的に記載すること		
⑨苦情の申出先 処理方法 連携体制	(1) 苦情の申出を受ける者 『申出先』(乙 派遣元) (部署) (役職) (氏名) (電話) 派遣事業部 派遣事業部長 ※※ ※※ (0123) ××-〇〇〇〇 『申出先』(甲 派遣先) (部署) (役職) (氏名) (電話) 水産加工開発部 水産加工開発部長 ## ## (0133) ××-△△△△ (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出を受けたときは、ただちに派遣先責任者へ連絡することとし、当該派遣先責任者が		

	<p>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。</p> <p>②乙における（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。</p> <p>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無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。</p>
⑩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	<p>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等の責任を負うこととする。</p>
⑪紹介予定派遣に関する事項	<p>（紹介予定派遣に該当する場合は、派遣先が雇用する場合の労働条件等を記載すること）</p>
⑬派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置	<p>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、あらかじめ相当の猶予期間をもって派遣元事業主に申し出ること。</p> <p>（派遣元が職業紹介を行える場合は以下についても記載する）</p> <p>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、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●●分の●に該当する額を支払うものとする（ただし手数料表の範囲内とする）。</p>
⑭労働者派遣に関する料金	<p>日額 20,000円（又は事業所平均日額 18,000円）（月額、日額又は時間額で表記する）</p>
備考	<p>⑮※社会保険の加入手続きが完了していない場合は、その理由を記載すること。</p> <p>⑯介護休業の代替要員として派遣</p> <ul style="list-style-type: none"> ・休業する労働者 ○○ ○○ ・休業する労働者の業務 新商品開発課内における会議資料、プレゼンテーション用資料等の作成業務 ・休業の開始：令和6年5月1日 終了予定日：令和7年3月31日

就業条件明示書(別紙)

契約No.12345
令和6年3月20日

⑪紹介予定派遣に関する事項(※紹介予定派遣の場合)

(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	期間の定めあり(令和○年○月○日～令和○年△年△日) 契約の更新 有(●●により判断する) 更新上限 有(通算契約期間の上限 ●年/更新回数の上限 ●回)
業務内容	(雇入れ直後) 新商品開発課内における会議資料、プレゼンテーション用資料等の作成 (変更の範囲) ○○事務
試用期間に関する事項	なし ※(有の場合はその期間を記載。ただし紹介予定派遣により雇い入れた労働者について試用期間を設けることは望ましくない。)
就業場所	(雇入れ直後) △△株式会社道央工場 水産加工開発部新商品開発課 (〒000-0000 石狩市□□町××-×× 電話(0133)○○-○○○○) (変更の範囲) △△株式会社道東工場 水産加工開発部新商品開発二課 (〒000-0000 釧路市□□町××-×× 電話(0154)○○-○○○○)
始業・終業	9時00分から18時00分
休憩時間	12時00分から13時00分までの60分間
所定時間外労働	有(1日5時間、月36時間、年360時間の範囲内)
休日	毎週土、日、祝日、夏季休暇(8/13～8/16)、年末年始(12/30～1/7)
賃金	基本賃金:月給180,000～240,000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
労働者を雇用しようとする者の名称	△△株式会社
就業場所における受動喫煙防止措置	屋内禁煙
(2) その他	
<p>・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、派遣労働者に対して書面により明示する。</p> <p>・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。</p>	

「就業条件明示書」の記載事項

① 当該労働者派遣をしようとする旨

② 派遣労働者が従事する業務の内容

可能な限り詳細に記載すること。

政令第4条第1項の業務である場合は、日雇派遣が可能な業務であることを契約当事者間で認識を共有するため、当該「号番号」を記載すること。

※日雇派遣が行われないことがあきらかな場合を除く

- i) 無期雇用労働者 (a) の労働者派遣に限る場合
- ii) 雇用契約が31日以上の有期雇用労働者 (b) の労働者派遣に限る場合
- iii) (a) 又は (b) の労働者派遣に限る場合

上記 i ~ iii のいずれかであり、かつその旨が就業条件明示の際に派遣労働者に明示されていること。

③ 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、派遣労働者が自ら従事する業務に伴う責任の程度について正確に認識ができるよう、より具体的に記載することが望ましい。

④ 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、所在地その他派遣就業の場所及び組織単位 (組織の名称)

⑤ 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

指揮命令する者の部署、役職及び氏名を記載すること。

⑥ 労働者派遣の期間及び派遣就業をする日

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を記載すること。

事業所単位の抵触日が延長された場合は速やかに派遣労働者に明示すること。

就業する日については、具体的な曜日又は日を指定すること。

シフト制により就業日が定まらない場合はその旨（例：「別添シフト表による」）を記載し、労働者派遣期間分のシフト表を添付すること。

⑦ 派遣就業の開始及び終了の時刻並びに休憩時間

シフト制により就業日が定まらない場合はその旨（例：「別添シフト表による」）を記載し、労働者派遣期間分のシフト表を添付すること。

⑧ 安全及び衛生に関する事項

派遣労働者が業務遂行するに当たっての安全・衛生を確保するための必要事項を記載すること。

⑨ 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（氏名の他、部署、役職、電話番号を記載）、苦情処理する方法、連携のための体制等を記載すること。

⑩ 派遣労働者の新たな就業機会の確保、派遣労働者に対する休業手当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

⑪ 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（別紙参照）

- ・ 紹介予定派遣であること
- ・ 予定される従事すべき業務内容及び労働条件等
- ・ 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、派遣労働者の求めに応じ、その理由を書面の交付等の方法により派遣労働者に明示する旨
- ・ 雇用する場合に、年次有給休暇及び退職金の取り扱いについて、労働者派遣期間を含めて算入する場合はその旨
- ・ 労働者を派遣労働者として雇用しようとする場合はその旨

⑫ 派遣労働者個人単位の期間制限に抵触する最初の日（期間制限のない派遣に該当する場合はその旨）、派遣先が派遣期間の制限に違反して労働者派遣の役務の提供を受けた場合には、労働契約の申込みをしたとみなされることとなる旨記載すること。

労働契約申込みみなし制度が適用される場合は、厚生労働省が公表しているリーフレット等により明示することが望ましい。

⑬ 派遣先の事業所単位の期間制限に抵触する最初の日（期間制限のない派遣に該当する場合はその旨）、派遣先が派遣期間の制限に違反して労働者派遣の役務の提供を受けた場合には、労働契約の申込みをしたとみなされることとなる旨記載すること。

労働契約申込みみなし制度が適用される場合は、厚生労働省が公表しているリーフレット等により明示することが望ましい。抵触日が延長された場合は速やかに派遣労働者に明示すること。

⑭ 派遣元責任者及び派遣先責任者に関する事項

役職、氏名及び連絡方法を記載すること。

派遣労働者の業務内容が製造業務である場合には、製造業務専門派遣元（先）責任者である旨も記載すること。

⑮ 労働者派遣の役務の提供を受ける者が⑥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⑦の派遣就業する日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

⑯ 派遣労働者の福祉の増進のための便宜の供与に関する事項

便宜供与が図られる内容を具体的に記載すること。

法 40 条第 3 項の規定に基づき利用機会を付与しなければならない給食施設、休憩室及び更衣室以外について記載すること。

⑰ 派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置

⑱ 健康保険被保険者資格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

⑲ 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

該当する場合に記載すること。

○有期プロジェクトの業務について労働者派遣を行うときは、

- ・ 法第 40 条の 2 第 1 項第 3 号イに該当する旨

○日数限定業務について労働者派遣を行うときは、

- ・ 法第 40 条の 2 第 1 項第 3 号ロに該当する旨
- ・ 当該派遣先においてその業務が 1 ヶ月間に行われる日数
- ・ 当該派遣先の通常の労働者の 1 ヶ月間の所定労働日数

○育児休業等の代替要員としての業務について労働者派遣を行うときは、

- ・ 派遣先において休業する労働者の氏名、業務、休業の開始及び終了の予定日

○介護休業等の代替要員としての業務について労働者派遣を行うときは、

- ・ 派遣先において休業する労働者の氏名、業務、休業の開始及び終了の予定日

⑳ 労働者派遣に関する料金の額（別途、明示でも可）

今回の労働者派遣契約に関する派遣料金額もしくは事業所の労働者派遣料金の平均額を記載すること。

- 協定対象派遣労働者の場合は、「労働者派遣をしようとするときの明示」を就業条件明示書に組み込んで明示することもかまわない

表 題 ～「就業条件明示書兼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）」

項 目

協定対象者であるか否か

協定対象派遣労働者ではない

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：令和 7 年 3 月 31 日）

派遣先通知書

△△株式会社 御中

令和 6 年 3 月 25 日

(所在地) 恵庭市〇〇町〇〇-〇〇-〇〇

(事業所名) 株式会社〇〇

(代表者名) 代表取締役 ▲▲ ▲▲

令和 6 年 3 月 20 日 (契約 No. 1 2 3 4 5) 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。

① 派遣労働者の 氏名	需給 花子						
① 性別	男 ・ 女						
① 年齢	<input checked="" type="checkbox"/> 45 歳以上 <input type="checkbox"/> 18 歳未満 (歳) <input type="checkbox"/> どちらにも当てはまらない ・ 派遣労働者の年齢が 45 歳以上場合はその旨【45 歳以上】 ・ 派遣労働者の年齢が 18 歳未満の場合は具体的な年齢を記載【記載例 (年齢 17 歳)】 ・ 「どちらにも当てはまらない」は記載事項ではないが、チェックもれを防ぐため記載						
④ 60 歳以上か 否かの別	<input type="checkbox"/> 60 歳以上 <input checked="" type="checkbox"/> 60 歳未満 ・ 派遣労働者の年齢が 60 歳以上の場合はその旨【60 歳以上】 ・ 派遣労働者の年齢が 60 歳未満の場合はその旨【60 歳未満】						
⑤ 社会保険・雇用 保険の被保険者 資格取得届の 提出の有無	<table style="width:100%; border:none;"> <tr> <td style="text-align:center;">健康保険</td> <td style="text-align:center;">厚生年金保険</td> <td style="text-align:center;">雇用保険</td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">有 ・ 無</td> <td style="text-align:center;">有 ・ 無</td> <td style="text-align:center;">有 ・ 無</td> </tr> </table> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> ※『無』の場合、適用基準を満たしていない具体的理由又は手続きの具体的状況を記載すること。 例：「所定労働時間が通常の労働者の概ね 3/4 未満のため」 「雇用保険は 4 月 5 日には届出予定」等 </div>	健康保険	厚生年金保険	雇用保険	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無
健康保険	厚生年金保険	雇用保険					
有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無					
② 協定対象派遣 労働者であるか 否か	<input checked="" type="checkbox"/> 協定対象派遣労働者である <input type="checkbox"/> 協定対象派遣労働者ではない						
③ 派遣労働者の 雇用期間	<input type="checkbox"/> 無期雇用 <input checked="" type="checkbox"/> 有期雇用【6 ヶ月契約】						
⑥ 派遣契約で定めた内容と派遣労働者に明示した内容が異なる場合の明示内容についての通知 ※当てはまる場合のみ記載							
派遣期間・就業する日							
就業時間/休憩時間							
派遣元・派遣先責任者に関する事項							
時間外 (休日) 労働							
その他							

☆派遣元事業主は、派遣先事業主に対して、社会保険等の被保険者証等の写しを提示又は送付しなくてはなりません。

「派遣先通知書」の記載事項

① 派遣労働者の氏名及び性別

派遣労働者が45歳以上である場合には「45歳以上」

派遣労働者の年齢が18歳未満である場合は「実年齢」

※18歳以上の場合には、実年齢を記入しないこと。

② 協定対象派遣労働者であるか否かの別

通知後、変更があった場合は遅滞なく派遣先に通知すること。

③ 無期雇用派遣労働者か有期雇用派遣労働者であるかの別

通知後、変更があった場合は遅滞なく派遣先に通知すること。

④ 60歳以上であるか否かの別

通知後、変更があった場合は遅滞なく派遣先に通知すること。

⑤ 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、当該書類が提出されていない具体的理由を記載すること。

「手続き中」の場合は、手続きの具体的状況を記載すること。

※通知後、加入状況の変更があった場合は遅滞なく派遣先に通知すること。

※被保険者証等の写し等を提示する場合は、原則、本人の同意を得ることが必要。

同意を得ることができなかった場合は、生年月日・年齢等を黒塗りして派遣先に提示を行い、確認後は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。

⑥ 派遣労働者の就業条件の内容がその労働者派遣契約の就業条件の内容と異なる場合、その派遣労働者の就業条件の内容

(労働者派遣個別契約書の⑤、⑥、⑪、⑫、⑬に係る就業条件に限られる)

- ・ 派遣期間及び派遣就業する日
- ・ 派遣就業の開始及び終了の時刻並びに休憩時間
- ・ 派遣元・先責任者に関する事項
- ・ 時間外（休日）労働
- ・ 派遣元事業主と派遣先との間で、派遣先の福利厚生施設等について便宜を供与する旨の定めに関する事項

派遣元管理台帳

① 派遣労働者の氏名	需給 花子	④60歳以上か否かの別	<input type="checkbox"/> 60歳以上 <input checked="" type="checkbox"/> 60歳未満
③雇用期間 (有期か無期の別)	<input type="checkbox"/> 無期雇用派遣労働者 <input checked="" type="checkbox"/> 有期雇用派遣労働者 (雇用期間：令和6年4月1日～令和6年9月30日)		
②協定対象派遣労働者であるか否かの別	<input checked="" type="checkbox"/> 協定対象派遣労働者(労使協定方式) <input type="checkbox"/> 協定対象派遣労働者ではない(派遣先均等・均衡方式)		
⑧派遣期間	令和6年4月1日から令和6年9月30日 (注) 派遣期間と雇用期間は異なる。それぞれの記載が必要。		
⑬社会保険・雇用保険の被保険者資格取得届の提出の有無	<p style="text-align: center;">健康保険 厚生年金保険 雇用保険</p> <p style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/>有 <input checked="" type="checkbox"/>有 <input checked="" type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>無 <input type="checkbox"/>無 <input type="checkbox"/>無</p> <p style="text-align: center;">※『無』の場合、適用基準を満たしていない具体的理由又は手続きの具体的状況を記載すること。</p> <p style="text-align: center;">例：「所定労働時間が通常の労働者の概ね3/4未満のため」 「雇用保険は4月5日には届出予定」等</p>		
⑤派遣先の名称	△△株式会社		
⑥⑦派遣先の事業所の名称及び所在地	(名称) △△株式会社 石狩市□□町××-××	(部署) 水産加工開発部新商品開発課	(電話) (0133) 〇〇-〇〇〇〇
⑦就業場所	(名称) △△株式会社道央工場 石狩市□□町××-××	(部署) 水産加工開発部新商品開発課	(電話) (0133) 〇〇-〇〇〇〇
⑦組織単位	新商品開発課		
⑩業務内容	新商品開発課内における会議資料、プレゼンテーション用資料等の作成業務 (派遣法施行令第4条第3号第1項に該当)		
⑪業務に伴う責任の程度	<input type="checkbox"/> 付与される権限なし <input checked="" type="checkbox"/> 付与される権限あり [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回程度あり)]		
⑧就業日	月・火・水・木・金 (但し、祝日、夏季休暇 8/13～8/16)		
⑭派遣先責任者	(部署) 水産加工開発部新商品開発課	(役職) 新商品開発課長	(氏名) (電話) ◎◎ ◎◎ (0133) 〇〇-××××内線12
⑭派遣元責任者	(部署) 派遣事業部	(役職) コーディネーター	(氏名) (電話) ●● ●● (0123) △△-××××
⑨就業時間 (休憩時間)	9時00分から18時00分 (休憩時間12時00分から13時00分までの60分間)		
⑮時間外(休日)労働	1日5時間 月36時間 年360時間(休日労働 月2日9時から20時までの8時間) ※派遣元36協定の届出の範囲内とする。		
就業状況	別添タイムシートのとおり。 ☆「別添タイムシート」とする場合、タイムシートの添付が必要です。		
⑫派遣労働者からの苦情処理状況	(申出を受けた日) 令和6年〇月〇日 (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。 法の趣旨を説明し、以後、派遣先の他の労働者と同様に、派遣先内の施設が利用できるよう申入れ。		
⑮教育訓練の内容	令和6年4月1日	13:00～17:00	入職時の基本業務研修(専用端末の基礎的な操作)
	令和6年6月5日	13:00～17:00	パソコンスキルアップ研修(パワーポイントによるデモ資料作成等)
⑮キャリア・コンサルティングの日及び内容	令和6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6年△月△日	前回棚卸しに基づく今後のキャリアパスについて相談	
⑳希望する雇用安定措置の内容	令和●年▲月■日 派遣先への直接雇用の依頼を希望 (雇用形態：正社員)		

<p>㉓雇用安定措置の内容</p>	<p>1 派遣先への直接雇用の依頼 依頼日時、方法 令和●年▲月■日文書により依頼。 派遣先の回答日時、内容 令和●年▲月■日受け入可（雇用形態：正社員）</p> <p>2 他の派遣先の紹介</p> <p>3 期間を定めない雇用の機会の確保</p> <p>4 その他</p>
<p>㉒その他</p>	<p>派遣期間の制限を受けない業務に係る派遣であれば、その事項についての記載が必要 （例）「有期プロジェクト業務」、「産前産後、育休代替業務」、「介護休業代替業務」など（「日数限定業務」の場合は、業務取扱要領を参照のこと。）</p>
<p>㉑紹介予定派遣に関する事項 （紹介予定派遣の場合のみ記載）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・紹介予定派遣に該当 ・職業紹介の時期及び内容：求人者・求職者共に令和○年○月○日に口頭で求人・求職の意思を確認し、同日紹介。 ・採用後の労働条件は令和○年○月○日付労働者派遣契約締結時に定めた内容から変更無。 ・採否結果（採用・不採用） ・派遣先が職業紹介を希望しなかった場合又は紹介後雇用しなかった場合、その理由を記載。

【労働者派遣終了後3年間保存】

「派遣元管理台帳」の記載事項

- ① 派遣労働者の氏名
- ② 協定対象派遣労働者であるか否かの別
- ③ 無期雇用派遣労働者か有期雇用派遣労働者かの別、有期雇用派遣労働者の場合は労働契約の期間
- ④ 60歳以上か否かの別
- ⑤ 派遣先の氏名又は名称（個人の場合は氏名、法人の場合は名称）
- ⑥ 派遣先の事業所の名称
- ⑦ 派遣先事業所の所在地その他派遣就業の場所及び組織単位（組織の名称）
- ⑧ 労働者派遣の期間及び派遣就業をする日
 - ・ 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。
 - ・ シフト制により就業日が定まらない場合はその旨（例：「別添シフト表による」）を記載し、労働者派遣期間分のシフト表を添付すること。
- ⑨ 始業及び終業の時刻
 - シフト制により就業日が定まらない場合はその旨（例：「別添シフト表による」）を記載し、労働者派遣期間分のシフト表を添付すること。
- ⑩ 従事する業務の種類
 - 可能な限り詳細に記載すること。
 - 政令第4条第1項の業務である場合は、当該「号番号」を記載すること。
 - ※日雇派遣が行われないことがあきらかな場合を除く
 - i) 無期雇用労働者（a）の労働者派遣に限る場合
 - ii) 雇用契約が31日以上の有期雇用労働者（b）の労働者派遣に限る場合
 - iii) （a）又は（b）の労働者派遣に限る場合上記 i～iii のいずれかであり、かつその旨が派遣元台帳に明記されていること。
- ⑪ 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、派遣労働者の適正な雇用管理を行うため、具体的に記載することが望ましい。
- 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
 - 苦情の申出を受けた年月日、苦情の内容及び苦情の処理状況について都度記載すること。
 - 別紙により管理することも可。
 - ※苦情の申し出を受けたことを理由に当該労働者に対して不利益な取り扱いをしてはならない。（派遣元事業主が講ずべき措置に関する指針第2の3）。
- 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
 - ・ 紹介予定派遣であること
 - ・ 求人・求職の意思確認等の職業紹介の時期及び内容
 - ・ 採否結果
 - ・ 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、派遣先から明示された理由

⑭ **派遣元責任者及び派遣先責任者に関する事項**

役職、氏名及び連絡方法を記載

派遣労働者の業務内容が製造業務である場合には、製造業務専門派遣元（先）責任者である旨も記載すること。

⑮ **労働者派遣契約において、派遣先が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、又は始業の時刻から終業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**

⑯ **期間制限のない労働者派遣に関する事項**

該当する場合に記載すること。

○有期プロジェクトの業務について労働者派遣を行うときは、

- ・法第40条の2第1項第3号イに該当する業務である旨

○日数限定業務について労働者派遣を行うときは、

- ・法第40条の2第1項第3号ロに該当する旨
- ・当該派遣先においてその業務が1ヶ月間に行われる日数
- ・当該派遣先の通常の労働者の1ヶ月間の所定労働日数

○育児休業等の代替要員としての業務について労働者派遣を行うときは、

- ・派遣先において休業する労働者の氏名、業務、休業の開始及び終了の予定日

○介護休業等の代替要員としての業務について労働者派遣を行うときは、

- ・派遣先において休業する労働者の氏名、業務、休業の開始及び終了の予定日

⑰ **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、当該書類が提出されていない具体的理由。

手続き終了後は「有」に書き換えること。

⑱ **段階的かつ体系的な教育訓練を行った日時とその内容に関する事項**

派遣労働者として雇用しようとする労働者に対し、キャリアアップ措置についての説明が必要。

教育訓練内容やその変更について、派遣労働者への説明を行うことが必要。

別紙による管理も可。

⑲ **キャリア・コンサルティングを行った日とその内容に関する事項**

派遣労働者として雇用しようとする労働者に対し、キャリアアップ措置についての説明が必要。

別紙による管理も可。

⑳ **雇用安定措置に関する派遣労働者の希望の聴取に関する事項**

予め希望する措置の内容を聴取し、その日付及び内容を記載すること。

㉑ **雇用安定措置の内容**

実施した措置の日付、内容とその結果について記載すること。

別紙による管理も可。

派遣先管理台帳

①派遣労働者の氏名	需給 花子	⑩60歳以上か否かの別	<input type="checkbox"/> 60歳以上 <input checked="" type="checkbox"/> 60歳未満						
②派遣元事業主の名称	株式会社〇〇								
③④派遣元事業主の事業所の名称及び所在地	(名称) 株式会社〇〇	(所在地) 恵庭市〇〇町〇〇-〇〇-〇〇	(電話) (0123) △△-××××						
⑪就業場所	(所在地) △△株式会社道央工場	(部署) 石狩市□□町××-××	(電話) 水産加工開発部新商品開発課 (0133) 〇〇-〇〇〇〇						
⑪組織単位	新商品開発課								
派遣期間	令和6年4月1日から令和6年9月30日 (※本項は必須事項ではないが、派遣契約との整合性のため記入した例)								
⑨業務内容	新商品開発課内における会議資料、プレゼンテーション用資料等の作成業務 (派遣法施行令第4条第3号第1項に該当)								
⑤協定対象派遣労働者であるか否かの別	<input checked="" type="checkbox"/> 協定対象派遣労働者(労使協定方式) <input type="checkbox"/> 協定対象派遣労働者ではない(派遣先均等・均衡方式)								
⑥無期雇用派遣労働者か有期雇用派遣労働者かの別	<input type="checkbox"/> 無期雇用派遣労働者 <input checked="" type="checkbox"/> 有期雇用派遣労働者								
⑦⑧就業状況	別添タイムシートのとおり ※タイムシートの添付が必要 (派遣就業した日ごとの実際の始業・終業・休憩時間・従事した業務の内容を記載すること)								
⑩業務に伴う責任の程度	<input type="checkbox"/> 付与される権限なし <input checked="" type="checkbox"/> 付与される権限あり [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回程度あり)]								
⑮派遣元責任者	(部署) 派遣事業部	(役職) コーディネーター	(氏名) ●● ●● (電話) (0123) △△-××××						
⑮派遣先責任者	(部署) 水産加工開発部新商品開発課	(役職) 新商品開発課長	(氏名) ◎◎ ◎◎ (電話) (0133) 〇〇-××××内線12						
⑭教育訓練の日時及び内容	令和6年●月▲日 00:00~00:00 入社時に社内で通常使用するパソコン等を利用した基礎的訓練を実施								
⑫派遣労働者からの苦情処理状況	(申出を受けた日) 令和6年〇月〇日(水)	(苦情内容、処理状況) 業務量が自分のスキル以上であり、対応に苦慮しているとの苦情。 他の部署において、同様の業務の派遣労働者を申し出者と同一の派遣元より受け入れていたため、派遣元と相談のうえ、派遣労働者両者の了解を得て、相互に部署を入れ替えた。							
⑯その他(該当する場合に記載が必要)	●派遣期間の制限を受けない業務に係る派遣に関する事項 「有期プロジェクト業務」、「産前産後・育休代替業務」、「介護休業代替業務」等派遣期間の制限を受けない業務に係る派遣に関する事項(「日数限定業務」の場合は、業務取扱要領を参照のこと。)								
⑰労働・社会保険被保険者資格取得届の提出	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>健康保険</td> <td>厚生年金保険</td> <td>雇用保険</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>無</td> <td><input checked="" type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>無</td> <td><input checked="" type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>無</td> </tr> </table> <p>※『無』の場合、適用基準を満たしていない具体的理由又は手続きの具体的状況を記載すること。 例：「所定労働時間が通常の労働者の概ね3/4未満のため」 「雇用保険は4月5日には届出予定」等</p>			健康保険	厚生年金保険	雇用保険	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
健康保険	厚生年金保険	雇用保険							
<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無							
⑬紹介予定派遣に関する事項(紹介予定派遣の場合のみ記載)	・紹介予定派遣に該当 ・採否結果(採用・不採用) ・派遣労働者を特定することを目的に行った行為の内容および特定の基準 ・派遣先が職業紹介を希望しなかった場合又は紹介後雇用しなかった場合、その理由を記載。								

【労働者派遣終了後3年間保存】

「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、法人の場合は名称）
- 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
- 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
派遣先は、月に1回以上、「派遣労働者の氏名」、「派遣就業をした日」、「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」、「従事した業務の種類」、「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」に関する事項を派遣元事業主に通知しなければならない。
- 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
- ⑨ 従事した業務の内容
可能な限り詳細に記載すること。
政令第4条第1項の業務である場合は、当該「号番号」を記載すること。
※日雇派遣が行われないことがあきらかな場合を除く
 - i) 無期雇用労働者（a）の労働者派遣に限る場合
 - ii) 雇用契約が31日以上の有期雇用労働者（b）の労働者派遣に限る場合
 - iii) （a）又は（b）の労働者派遣に限る場合上記 i ～ iii のいずれかであり、かつその旨が派遣先管理台帳に明記されていること。
- ⑩ 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、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（組織の名称）
- 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
苦情の申出を受けた年月日、苦情の内容及び苦情の処理状況について記載すること。
別紙により管理することも可。
※苦情の申し出を受けたことを理由に当該労働者に対して不利益な取り扱いをしてはならない。
（派遣先事業主が講ずべき措置に関する指針第2の7（2））。
- 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
 - ・ 紹介予定派遣であること。
 - ・ 派遣労働者の特定に関すること。
 - ・ 採否結果
 - ・ 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、その理由
- ⑭ 教育訓練を行った日時及び内容（別紙による管理も可）

⑮ **派遣先責任者及び派遣元責任者に関する事項**

役職、氏名及び連絡方法を記載すること。

派遣労働者の業務内容が製造業務である場合には、製造業務専門派遣元（先）責任者である旨も記載すること。

⑯ **派遣受入期間の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

○有期プロジェクトの業務について労働者派遣を行うときは、

・法第 40 条の 2 第 1 項第 3 号イに該当する業務である旨

○日数限定業務について労働者派遣を行うときは、

・法第 40 条の 2 第 1 項第 3 号ロに該当する旨

・当該派遣先においてその業務が 1 ヶ月間に行われる日数

・当該派遣先の通常の労働者の 1 ヶ月間の所定労働日数

○育児休業等の代替要員としての業務について労働者派遣を行うときは、

・派遣先において休業する労働者の氏名、業務、休業の開始及び終了の予定日

○介護休業等の代替要員としての業務について労働者派遣を行うときは、

・派遣先において休業する労働者の氏名、業務、休業の開始及び終了の予定日

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、当該書類が提出されていない具体的理由を記載すること。

例) 「所定労働時間が通常の労働者の概ね 3 / 4 未満のため」「雇用保険は 4 月 5 日には届出予定」等

就業状況報告書（※タイムシート等）

株式会社〇〇 御中

△△株式会社 道央工場

【派遣労働者氏名】 需給 花子		【従事した業務の種類(内容)】 会議資料、プレゼンテーション資料等の作成業務 (派遣法施行令第4条第1項第3号に該当)			
【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、リーダー不在の間における緊急対応が週1回程度あり)]					
【派遣就業した場所】 (名称) △△株式会社 道央工場 (所在地) 石狩市〇〇町××-×× (組織単位) 新商品開発課 (部署名) 水産加工開発部新商品開発課					
令和6年〇月分					
日付	曜日	※実際の時刻を記入してください。			変更した就業場所・変更した業務内容 ※変更があれば正しく記入してください。
		開始時刻	終了時刻	休憩時間	
1	土	:	:	分	
2	日	:	:	分	
3	月	9:00	18:05	60分	
4	火	9:00	18:00	60分	
5	水	9:00	19:01	60分	
6	木	9:00	18:00	60分	
7	金	9:00	18:02	60分	
8	土	:	:	分	
9	日	:	:	分	
10	月	9:00	18:02	60分	
11	火	9:00	18:00	60分	
12	水	9:00	19:45	60分	
13	木	9:00	18:00	60分	
14	金	9:00	20:02	60分	
15	土	:	:	分	
16	日	:	:	分	
17	月	9:00	18:02	60分	
18	火	9:00	18:00	60分	
19	水	9:00	18:04	60分	
20	木	9:00	19:30	60分	
21	金	9:00	18:00	60分	
22	土	:	:	分	
23	日	:	:	分	
24	月	9:00	18:02	60分	
25	火	9:00	18:00	60分	
26	水	9:00	18:00	60分	
27	木	9:00	20:02	60分	
28	金	9:00	18:00	60分	
29	土	:	:	分	
30	日	:	:	分	

(注)派遣先は1ヶ月ごとに1回以上、派遣元事業主へ通知すること。

【派遣先管理台帳、派遣元管理台帳として労働者派遣終了後3年間保存】

マージン率などの情報

会社名 株式会社■▲●サービス
許可番号 派01-XXXXXX

- ① 派遣労働者数 (令和○年○月○日現在) 3人
(注)直近の数もしくは、直近の「6月1日現在の状況報告」の事業所ごとの派遣労働者の数
- ② 派遣先事業所数 (令和○年○月○日現在) 3事業所
(注)直近の数もしくは、直近の「事業報告書」の事業所ごとの派遣先事業所数
- ③ 労働者派遣に関する料金の額の平均額 (令和○年度 * 前事業年度) 11,906円
(注)事業所における1人1日(8時間)当たりの派遣料金の平均額(小数点以下四捨五入)
- ④ 派遣労働者の賃金の額の平均額 (令和○年度 * 前事業年度) 8,521円
(注)派遣労働者の1人1日(8時間)当たりの賃金の平均額(小数点以下四捨五入)
- ⑤ マージン率平均 28.4%

(注) 計算式 $\frac{\text{③} - \text{④}}{\text{③}} \times 100 = 28.43\cdots \Rightarrow 28.4$ (小数点以下一位未満四捨五入)

マージン率に含めている教育訓練に要する経費、福利厚生費、社会保険料等の事項についても示すなど、派遣労働者が自社のいわゆるマージン率について理解しやすくすることが望ましい。

⑥ 派遣労働者のキャリア形成支援制度に関する事項

訓練内容 (注) キャリアアップに資する教育訓練に関する計画内容を示すこと。

訓練種別	対象者となる派遣労働者 雇入時・派遣中・待機中など	訓練方法 OJT・OFF-JT	訓練費用負担額 無償・有償	賃金支給 有給・無給
新規採用者訓練/ ビジネスマナー	雇入時	OFF-JT	無償	有給
職能別訓練/ プログラミング研修	派遣中	OJT	無償	有給
階層別訓練/ リーダー育成研修	待機中	OFF-JT	無償	有給

キャリア・コンサルティング相談窓口及び連絡先 相談窓口〇〇〇〇 電話番号 011-XXX-XXXX

⑦ その他労働者派遣事業の業務に関し参考となる事項(福利厚生など)

【例】社員の送迎バスあり

⑧ 派遣労働者の待遇の決定に係る労使協定を締結しているか否かの別

労使協定を締結していない

労使協定を締結している (協定書の有効期間終期 令和○年○月○日)

・協定の対象となる派遣労働者の範囲 (例: プログラマー業務に従事する従業員 等)

人材サービス総合サイトについて



1 概要

人材サービス総合サイトでは、労働者派遣事業及び職業紹介事業の許可を得た、又は届出を行った事業所すべての情報を掲載しています。

このサイトは、民間の労働者派遣事業や職業紹介事業による労働力の需給調整が適正・円滑に行われることが求められる中、労働者保護の強化を図るために設けられました。



人材サービス総合サイト
QRコード

2 掲載方法・内容

このサイトに掲載される事業所情報は、以下のとおりです。

① 許可・届出受理番号／受理年月日	労働局への申請内容等がそのまま反映されます。
② 事業主名称／事業所名称	
③ 事業所所在地／電話番号	
④ 事業所情報	
⑤ 労働者派遣事業の実績 (派遣労働者数、派遣先事業所数)	【情報提供義務あり】 人材サービス総合サイトの「掲載申込」ページより、 <u>直接入力もしくは、URL や PDF</u> で該当情報の登録を行います。
⑥ 派遣料金の額の平均額	
⑦ 派遣労働者の賃金の額の平均額	
⑧ 教育訓練その他事業運営の状況に関する情報	
⑨ マージン率 [計算式：(⑥－⑦) ÷ ⑥]	
⑩ 得意とする職種	
⑪ 労使協定締結情報 ・ 労使協定を締結しているか否かの別 ・ 締結している場合は、対象派遣労働者の範囲及び労使協定の有効期間の終期 ・ 締結していない場合は、労使協定を締結していない旨	【情報提供義務あり】 人材サービス総合サイトの「掲載申込」ページより、該当情報の登録を行います。
⑫ 備考 ・ 優良派遣事業者の認定番号 (認定を受けていない場合は空欄) ・ 事業主が受けている行政処分の内容等 (処分を受けていない場合は空欄)	労働局への申請内容等がそのまま反映されます。

※事業所ごとの情報提供について (法第23条第5項)

情報提供義務のあるすべての情報について、原則として、常時インターネットの利用による情報提供が必要となります。

【お問い合わせ先】

- ▶住所 : 〒060-8566 札幌市北区北 8 条西 2 丁目 1-1 札幌第一合同庁舎 3F
- ▶電話 : 011-738-1015 (直通) ▶FAX :011-758-7123
- ▶e-mail :RHKAJIGYOU@mhlw.go.jp

