労働者派遣事業を適正に実施するために

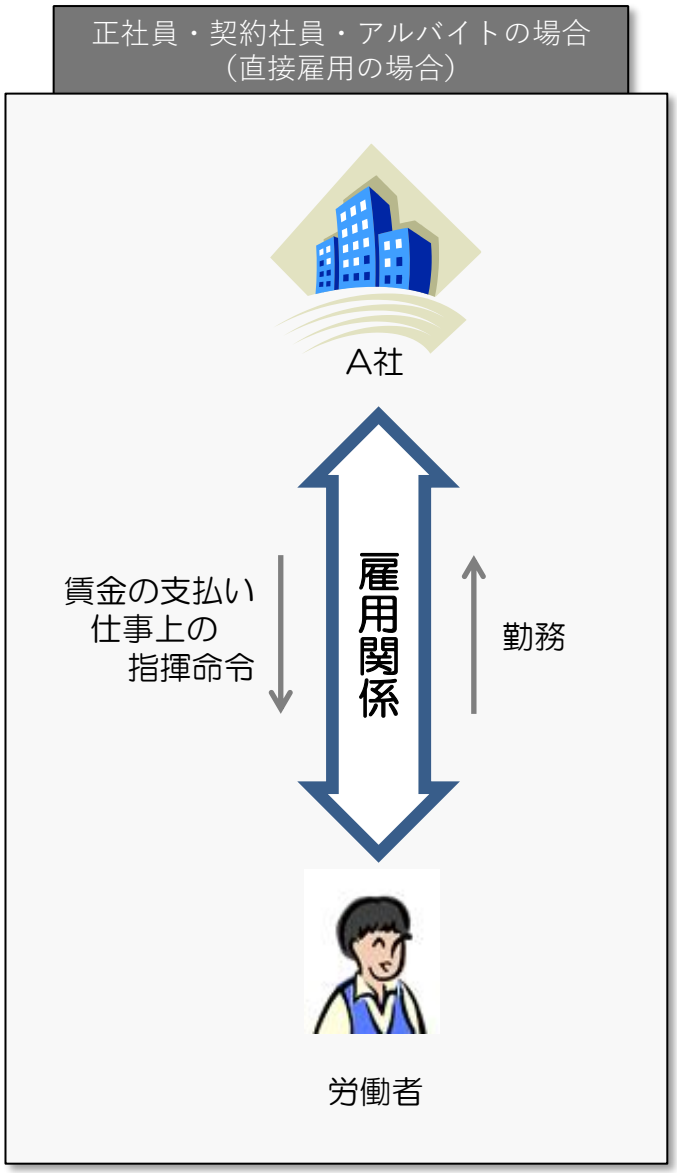
＜　許可証交付セミナー　＞

厚生労働省 北海道労働局 職業安定部 需給調整事業課

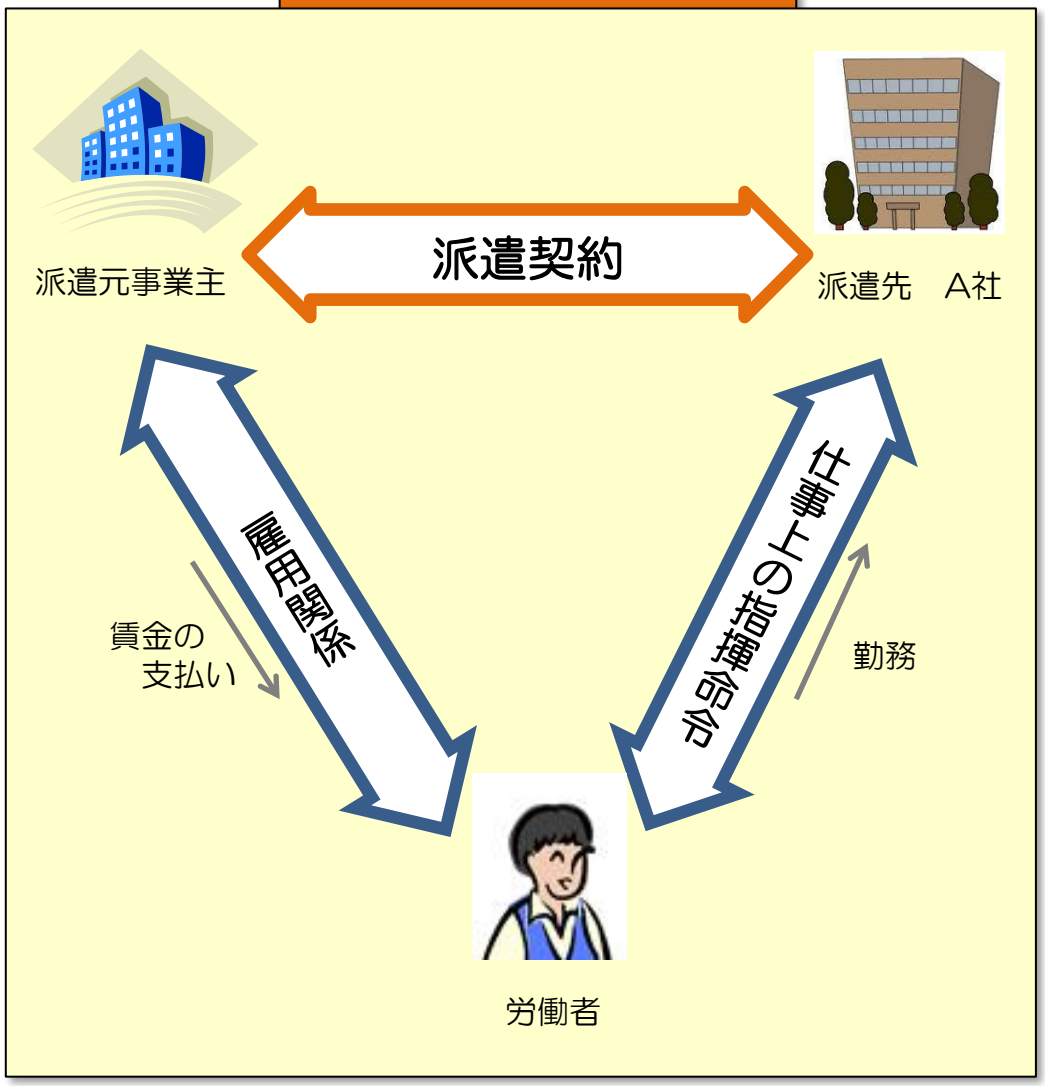
Ⅰ　労働者派遣事業とは？

- 派遣元事業主が
- 自己の雇用する労働者を
- 派遣先の指揮命令を受けて
- この派遣先のために労働に従事させることを業として行うこと

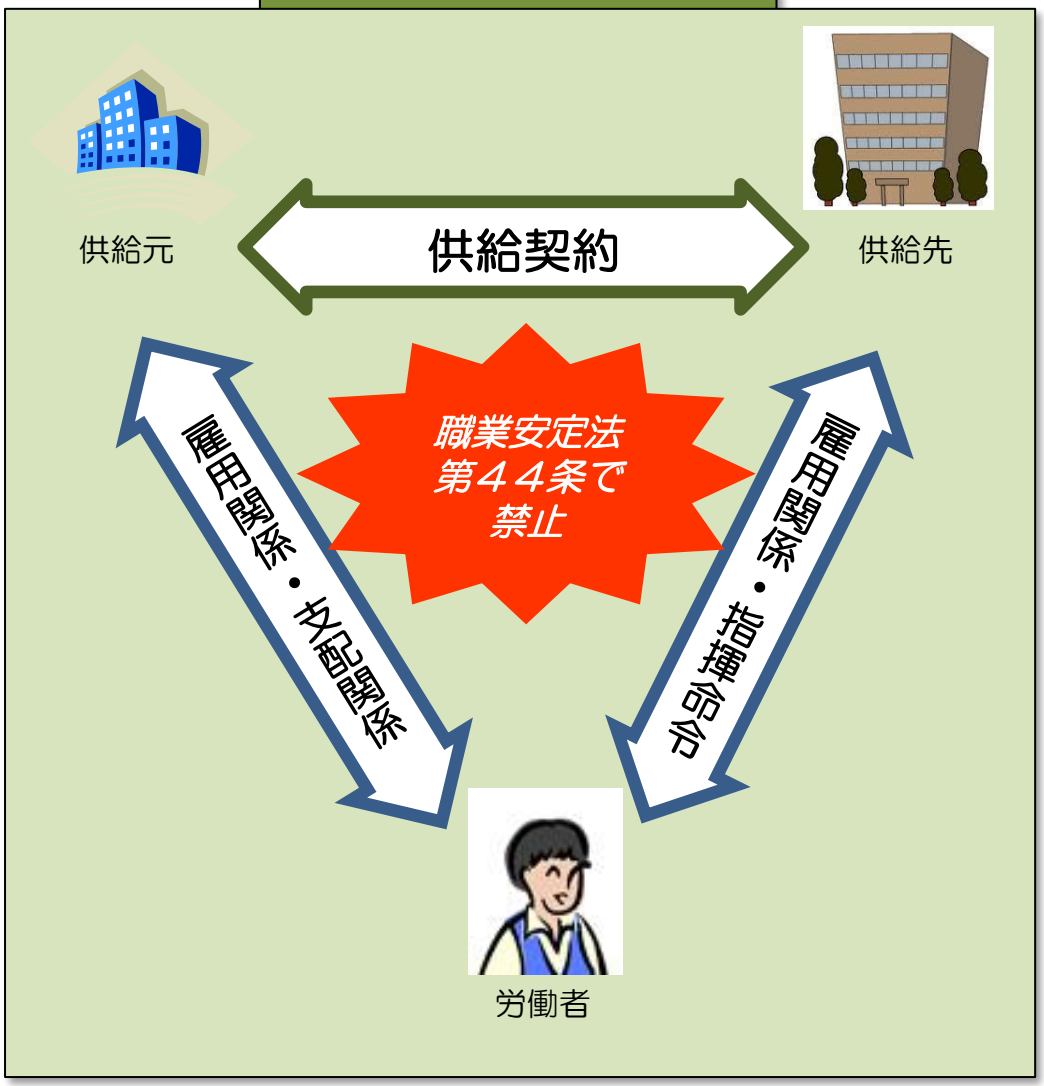
正社員・契約社員・アルバイトの場合（直接雇用の場合）



労働者派遣の場合



労働者供給事業の場合



労働者派遣事業
も労働者供給事業に
含まれるが・・・

労働者供給事業のうち
規制の下に適法に行え
ることとしたのが

労働者派遣法

請負の場合



請負会社

請負契約



発注者

雇用関係

賃金の支払い
仕事上の
指揮命令

指揮命令
な　し



労働者

請負は、発注者と労働者との間に指揮命令を生じないという点が、労働者派遣と異なります。

労働者派遣事業と請負により行われる事業との区分に関する基準（昭和６１年労働省告示第３７号）

適正な請負を行うためのポイント

1．労務管理上の独立性

①業務遂行方法の管理
- 仕事の割付・順序、緩急の調整等
- 受託業務の実施日時・実績把握等

②労働時間の管理
- 請負事業主による勤惰点検、休暇承認
- 労働者の時間外・休日労働の管理

③服務規律の決定・管理
- 入退場の規律、服装、職場秩序等

④要員の配置決定・変更

2．業務処理上の独立性

⑤資金等の調達・支弁

⑥法律に規定された責任を負っているか

⑦単なる労働力の提供をするものでないか





Ⅱ　労働者派遣事業の適切な事業運営

◆労働者派遣事業の許可

労働者派遣事業を営むためには、

厚生労働大臣の許可が必要です。

*平成２７年の労働者派遣法改正で、一般労働者派遣事業（許可制）・特定労働者派遣事業（届出制）の区別が廃止され、すべての労働者派遣事業が**許可制**となりました。*

◆労働者派遣事業を行うことができない業務

①港湾運送業務

②建設業務

③警備業務

×建設現場での作業
×準備作業
（現場の清掃、資材の運搬など）



○現場事務所での事務
○現場作業のない施工管理業務

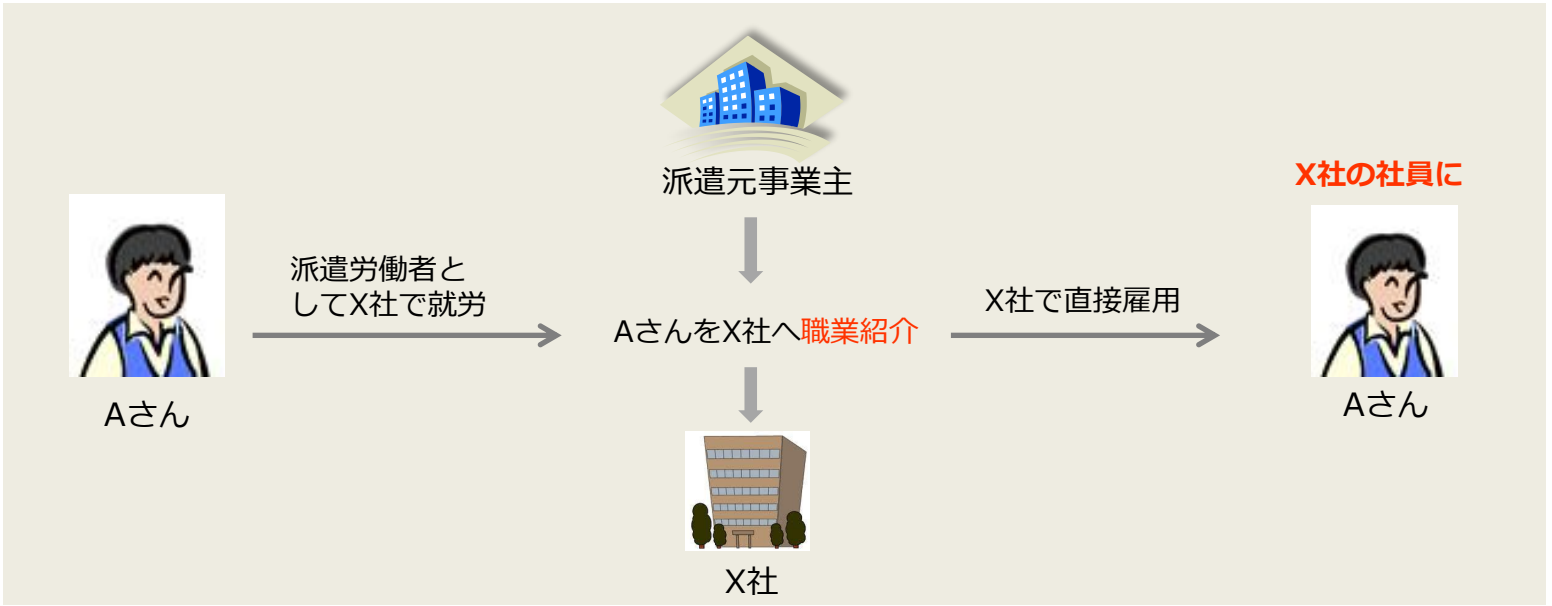


④病院等における医療関係の業務　（以下を除く）

ⅰ　紹介予定派遣をする場合
ⅱ　産前産後休業、育児休業、介護休業を取得した労働者の業務の場合
ⅲ　医師の業務であって派遣労働者の就業場所がへき地等にある場合
（令和3年4月よりへき地の医療機関への看護師、准看護師、薬剤師、臨床検査技師及び診療放射線技師も派遣が可能になりました）

紹介予定派遣とは

- 一定の労働者派遣の期間（６カ月以内）を経て、直接雇用に移行すること（職業紹介）を念頭に行われる派遣を、紹介予定派遣といいます
- 労働者派遣事業の許可と職業紹介事業の許可が必要です



◆日雇派遣（３０日以内）の原則禁止



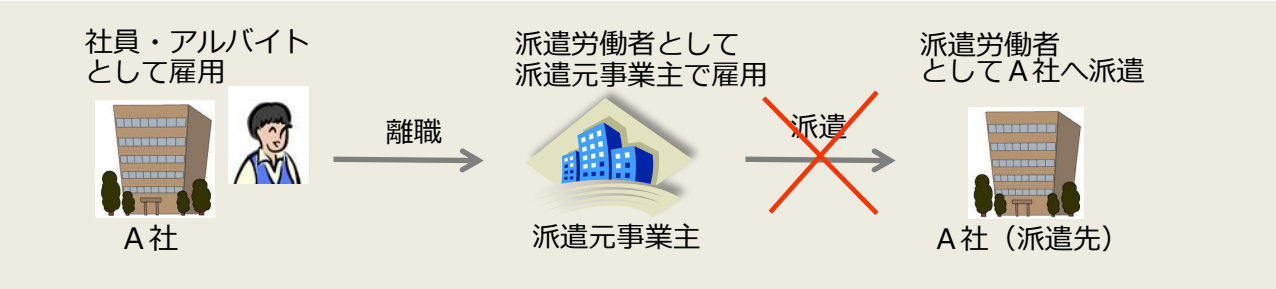
日雇労働者（派遣元事業主との労働契約が３０日以内の労働者）を派遣することはできません

【以下の①・②のいずれかに該当する業務・場合は例外】

①日雇派遣の例外「業務」		②日雇派遣の例外の「場合」
◆ ソフトウェア開発 ◆ 機械設計 ◆ 事務用機器操作 ◆ 通訳、翻訳、速記 ◆ 秘書 ◆ ファイリング ◆ 調査 ◆ 財務処理 ◆ 取引文書作成 ◆ デモンストレーション	◆ 添乗 ◆ 受付・案内 ◆ 研究開発 ◆ 事業の実施体制の企画、立案 ◆ 書籍などの制作・編集 ◆ 広告デザイン ◆ ＯＡインストラクション ◆ セールスエンジニアの営業、金融商品の営業 ◆社会福祉施設等における看護業務	日雇労働者が以下のいずれかに該当 ・ 60歳以上の人 ・ 雇用保険の適用を受けない学生 ・ 副業として従事する人（生業収入が500万円以上の人に限る） ・ 主たる生計者以外の人（世帯収入が500万円以上の人に限る）

◆離職後１年以内の労働者の派遣禁止

離職した労働者※を離職後１年以内に元の勤務先へ派遣労働者として派遣することはできません　（※ 60歳以上の定年退職者は例外）



◆グループ企業派遣の８割規制

派遣元事業主が属するグループ企業への派遣は全体の８割以下にすることが必要です

◆マージン率などの情報提供

インターネットの利用により、派遣元事業主のマージン率や教育訓練に関する取り組み状況などの情報提供が必要です。

派遣料金（派遣先が派遣元事業主へ支払う料金）	
賃金（派遣元事業主が労働者に支払う賃金）	マージン

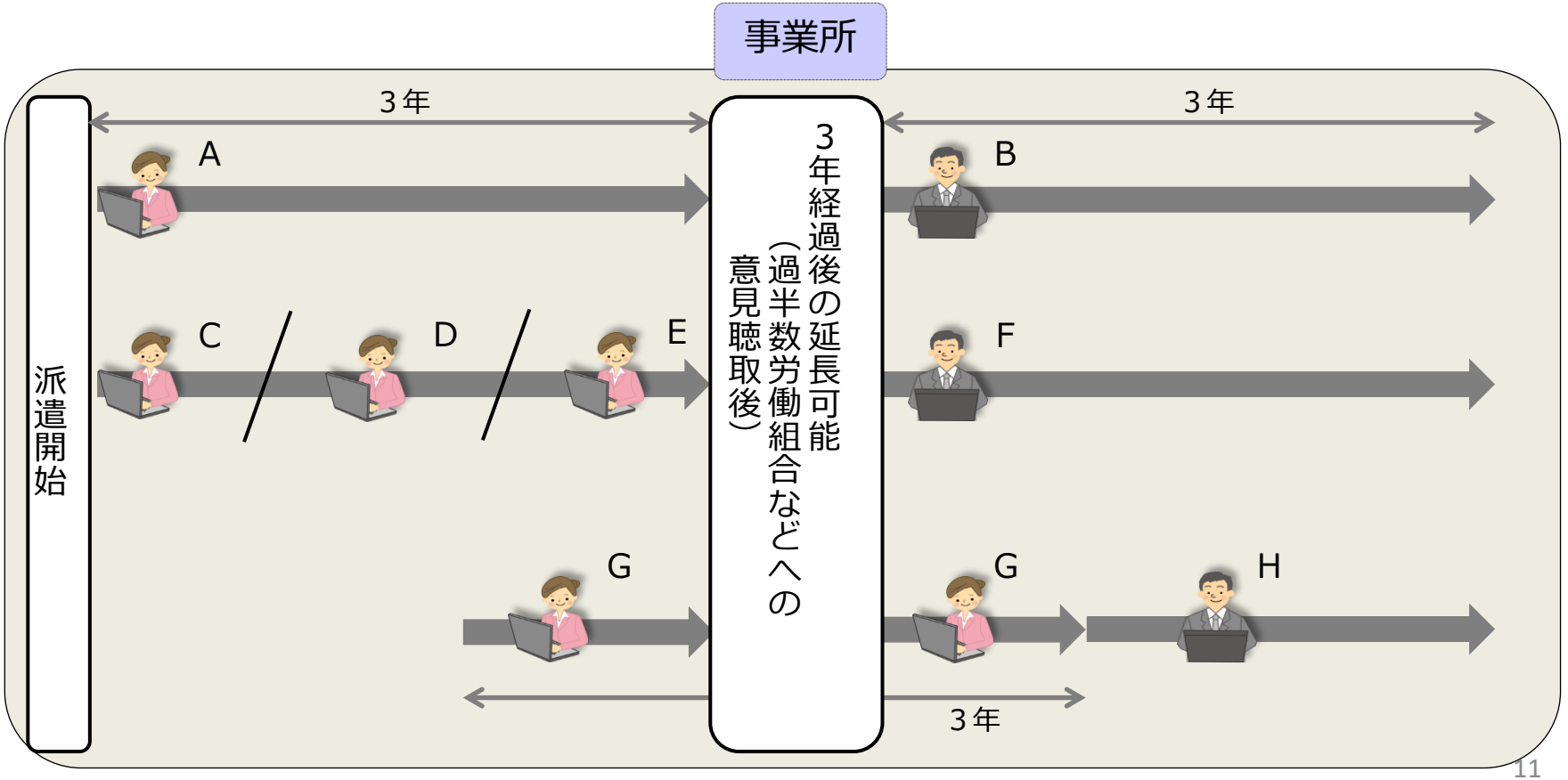
Ⅲ　労働者派遣の期間制限

1　事業所単位・個人単位の期間制限

（1）事業所単位

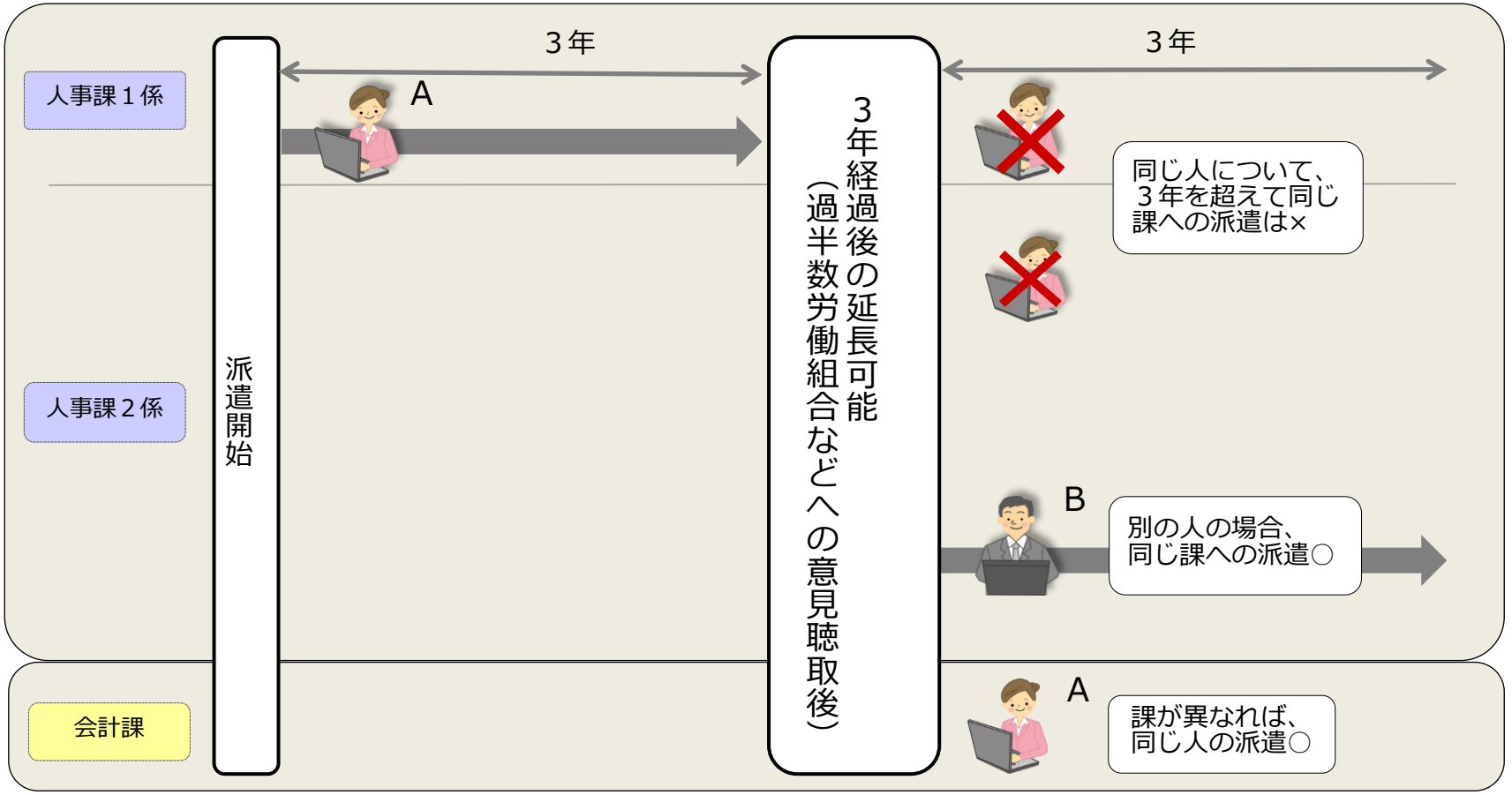
派遣先の**同一の事業所**に対し派遣できる期間（派遣可能期間）は、原則**3年**が限度です。

派遣先が３年を超えて派遣を受け入れようとする場合は、派遣先の事業所の過半数労働組合など※からの意見を聴く必要があります。（※過半数労働組合が存在しない場合、事業所の労働者の過半数を代表する者）



（２）個人単位

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」などを想定）**に対し派遣できる期間は、**３年**が限度です。



２　「事業所」、「組織単位」の定義

事業所

・工場、事務所、店舗等、場所的に独立していること
・経営の単位として人事・経理・指導監督・働き方などがある程度独立していること
・施設として一定期間継続するものであること
などの観点から、実態に即して判断される。
※**雇用保険の適用事業所に関する考え方と基本的には同一**です。



組織単位

いわゆる**「課」や「グループ」**など、
・業務としての類似性、関連性があり
・組織の長が業務配分、労務管理上の指揮監督権限を有するものとして、実態に即して判断されます。

３　期間制限の例外

次に掲げる場合は、例外として**期間制限がかかりません**。

◆派遣元事業主に**無期雇用**される派遣労働者を派遣する場合
◆**60歳以上**の派遣労働者を派遣する場合
◆終期が明確な有期プロジェクト業務に派遣労働者を派遣する場合
◆日数限定業務（１か月の勤務日数が通常の労働者の半分以下かつ１０日以下であるもの）に派遣労働者を派遣する場合
◆産前産後休業、育児休業、介護休業等を取得する労働者の業務に派遣労働者を派遣する場合

４　いわゆるクーリング期間について

（１）事業所単位の期間制限

派遣先の事業所ごとの業務について、労働者派遣の終了後に再び派遣する場合、派遣終了と次の派遣開始の間の期間が**３か月を超えないときは、労働者派遣は継続**しているものとみなされます。

（２）個人単位の期間制限

派遣先の事業所における同一の組織単位ごとの業務について、労働者派遣の終了後に同一の派遣労働者を再び派遣する場合、派遣終了と次の派遣開始の間の期間が**３か月を超えないときは、労働者派遣は継続**しているものとみなされます。



派遣元事業主が、同一の派遣労働者を派遣先の同一の組織単位の業務に継続して３年間派遣した後、本人が希望しないにもかかわらず、「クーリング期間」を空けて再びその組織単位の業務に派遣することは、派遣労働者のキャリアアップの観点から望ましくありません。



派遣先が、事業所で３年間派遣を受入れた後、派遣可能期間の延長手続を回避することを目的として、「クーリング期間」を空けて派遣の受入れを再開するような、実質的に派遣の受入れを継続する行為は、法の趣旨に反するものとして指導等の対象となります。

Ⅳ　雇用安定措置

派遣元は、同一の組織単位に継続して**３年間派遣される見込みがある有期雇用派遣労働者**に対し、派遣終了後の雇用を継続させる措置（雇用安定措置）を講じる**義務**があります。
（**１年以上３年未満の見込み**の方については、**努力義務**がかかります。）

雇用安定措置

① 派遣先への直接雇用の依頼
② 新たな派遣先の提供（合理的なものに限る）
③ 派遣元での（派遣労働者以外としての）無期雇用
④ その他安定した雇用の継続を図るための措置
※雇用を維持したままの教育訓練、紹介予定派遣等、省令で定めるもの

雇用安定措置として①を講じた場合で、直接雇用に至らなかった場合は、別途②～④の措置を講じる必要があります。

V　労働契約申込みみなし制度

派遣先が以下の違法派遣を受け入れた場合、その時点で、派遣先が派遣労働者に対して、その派遣労働者の派遣元における労働条件と同一の労働条件を内容とする労働契約の申込みをしたとみなされる制度。派遣労働者が承諾した時点で労働契約が成立します。

（派遣先が違法派遣に該当することを知らず、かつ、知らなかったことに過失がなかったときを除きます。）

対象となる違法派遣

①労働者派遣の禁止業務に従事させた場合

②無許可の事業主から労働者派遣を受け入れた場合

③事業所単位または個人単位の期間制限に違反して労働者派遣を受け入れた場合※

④いわゆる偽装請負の場合

※派遣元事業主は、派遣労働者に対して就業条件などを明示する際に、期間制限違反が労働契約申込みみなし制度の対象となることも明示しなければなりません。

Ⅵ　派遣事業開始以後の手続等

１　派遣元責任者講習受講

派遣元責任者は在任中、3年ごとに派遣元責任者講習を受講
厚生労働省告示（平成27年厚生労働省告示第392号）に定められた講習機関が実施する則第29条の2第1号で規定する「派遣元責任者講習」を受講すること

２　許可有効期間の更新の手続

最初は３年、その後は５年ごとに更新手続が必要　（当課から更新案内文書を郵送）

☞　許可の有効期間が満了する３月前まで

申請期限厳守です！

３　変更届出

氏名又は名称、住所、代表者の氏名、代表者を除く役員の氏名、役員の住所、事業所の名称、事業所の所在地、派遣元責任者氏名、派遣元責任者の住所、特定製造業務への労働者派遣の開始・終了、事業所の新設、事業所の廃止

☞　事後１０日以内（一部除く）

４　許可証の再交付等

許可証の亡失、減失・・・許可証再交付申請（１枚 １５００円）

氏名又は名称、住所、事業所の名称又は所在地の変更・・・許可証書換申請（１枚 ３０００円）



５　労働者派遣事業の廃止

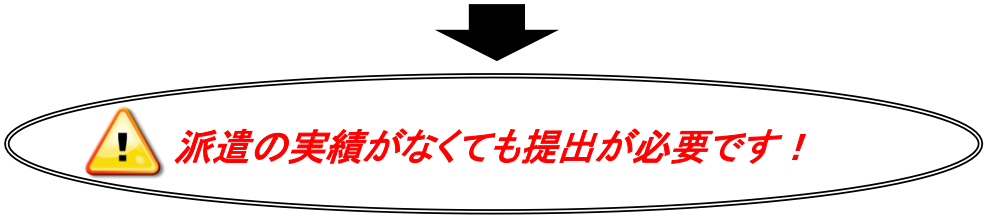
事業廃止届出　☞　事後１０日以内

６　労働者派遣事業報告書・労働者派遣事業収支決算書・関係派遣先派遣割合報告書

① 労働者派遣事業報告書（年度報告）（６月１日現在の状況報告）　☞　毎年６月３０日まで

② 労働者派遣事業収支決算書　☞　毎事業年度経過後３カ月以内

③ 関係派遣先派遣割合報告書　☞　毎事業年度経過後３カ月以内



メールマガジン配信のお知らせ

北海道労働局需給調整事業課では、各種セミナーのご案内や法改正に伴う諸連絡等を、ホームページへの掲載とメールマガジンの配信で行っております。

交付セミナーにご参加の事業者は、参加登録時のメールアドレスにてメールマガジンの配信登録をさせていただいております。

※配信停止を希望される場合は、こちら（RHKAJIGYOU@mhlw.go.jp）にご連絡ください。

メールアドレスの変更、担当者の変更・追加等があれば、こちらの二次元バーコードからメルマガ登録をお願いします。

※備考欄に「担当者変更」等の記載をお願いします。


労働者派遣関係書類
記載例及び参考資料
令和８年７月版
JYUKYŪ
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。
厚生労働省 北海道労働局 需給調整事業課


労働者派遣関係書類
記載例及び参考資料
令和８年10月版
（令和８年10月１日改正対応）
JYUKYŪ
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。
厚生労働省 北海道労働局 需給調整事業課

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】		
② 労働者派遣イメージフロー【派遣先均衡・均等方式】		
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	1	○
④ 延長後の派遣可能期間の制限（事業所単位の期間制限）に抵触する日の通知について	2	○
⑤ 待遇に関する情報提供	7	○
⑥ 労働者派遣個別契約書	9	○
⑦ 待遇に関する事項等の説明	15	○
⑧ 派遣労働者として雇い入れようとするときの明示	16	○
⑨ 労働者派遣をしようとするときの明示	20・22	○
⑩ 就業条件明示書	24	○
⑪ 派遣先通知書	30	○
⑫ 派遣元管理台帳	32	○
⑬ 派遣先管理台帳	36	○
⑭ 就業状況報告書	39	○
⑮ マージン率などの情報	40	○
⑯ 人材サービス総合サイトについて	41	―

※上記③～⑮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、北海道労働局需給調整事業課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

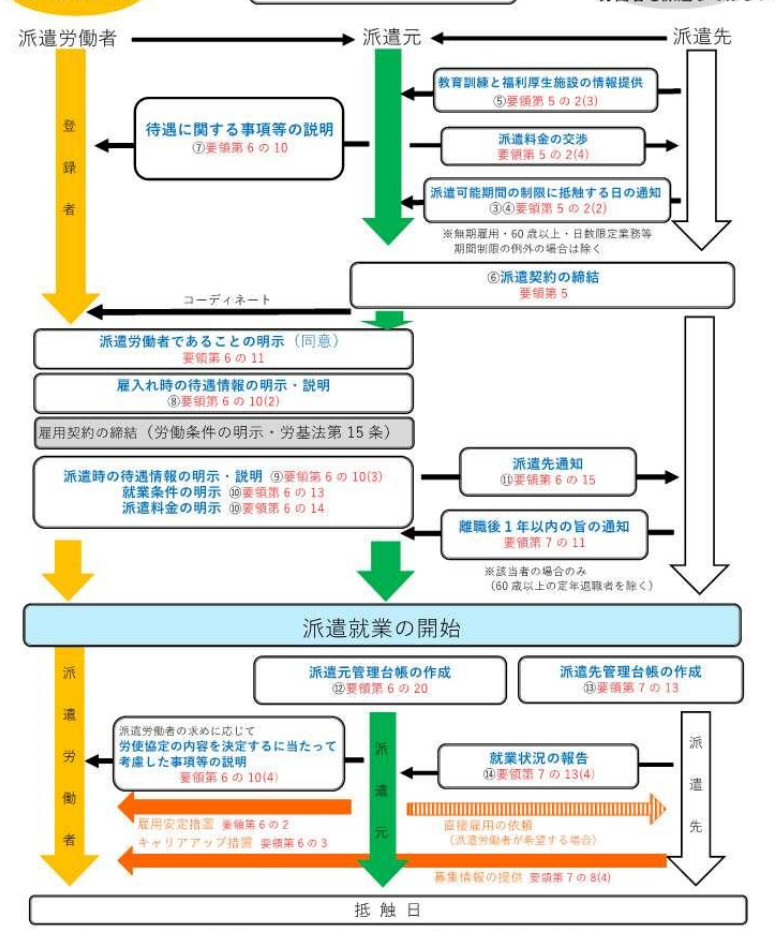
ホームページはこちら →

要領第６の５

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

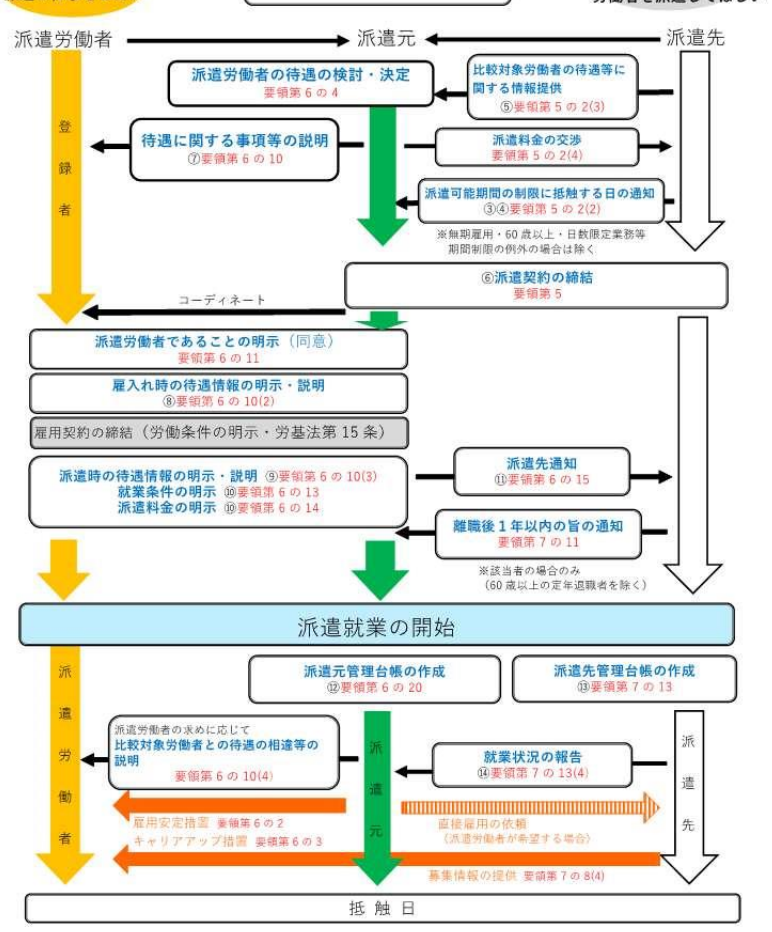


※要領第○の○は，労働者派遣事業について厚生労働省が示している「労働者派遣事業関係業務取扱要領」の説明箇所です。

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



※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 → 派遣元

要領第５の２（２）

令和８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　北海道支店

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　北海道支店
札幌市中央区××－××

２　抵触日
令和11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。

1

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8年3月15日

（派遣元）
株式会社　○○　御中

（派遣先）
△△株式会社　北海道支店
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）

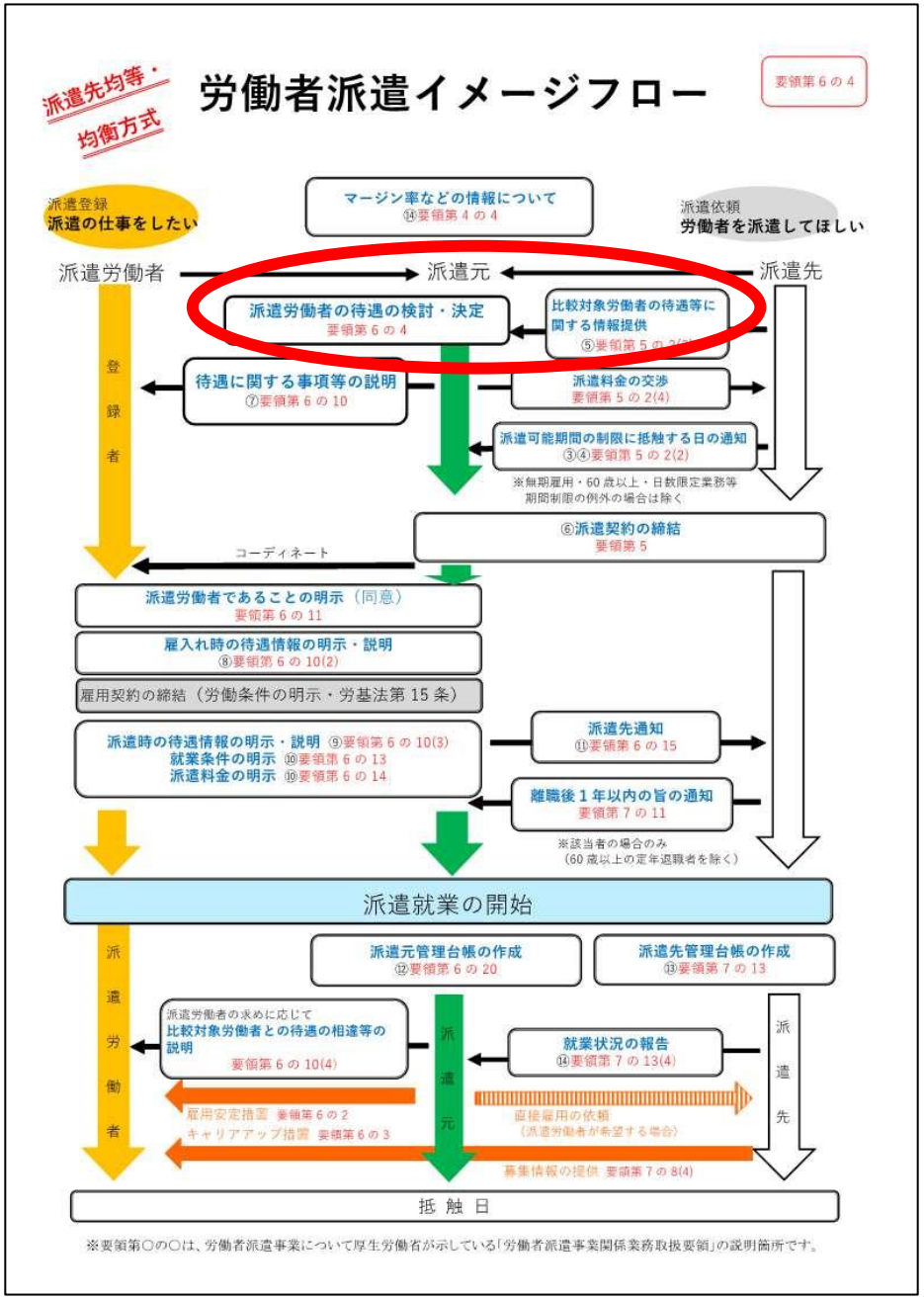
①　食堂：施設有
利用可／利用時間：12時～13時（全従業員共通）

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】


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
派遣労働者
派遣元
派遣先
派遣労働者の待遇の検討・決定
要領第６の４
比較対象労働者の待遇等に関する情報提供
⑤要領第５の２(3)
待遇に関する事項等の説明
⑦要領第６の10
派遣料金の交渉
要領第５の２(4)
派遣可能期間の制限に抵触する日の通知
③④要領第５の２(2)
※無期雇用・60歳以上・日数限定業務等
期間制限の例外の場合は除く
登録者
⑥派遣契約の締結
要領第５
コーディネート
派遣労働者であることの明示（同意）
要領第６の11
雇入れ時の待遇情報の明示・説明
⑧要領第６の10(2)
雇用契約の締結（労働条件の明示・労基法第15条）
派遣時の待遇情報の明示・説明 ⑨要領第６の10(3)
就業条件の明示 ⑩要領第６の13
派遣料金の明示 ⑩要領第６の14
派遣先通知
⑪要領第６の15
離職後１年以内の旨の通知
要領第７の11
※該当者の場合のみ
（60歳以上の定年退職者を除く）
派遣就業の開始
派遣元管理台帳の作成
⑫要領第６の20
派遣先管理台帳の作成
⑬要領第７の13
派遣労働者
派遣労働者の求めに応じて
比較対象労働者との待遇の相違等の説明
要領第６の10(4)
雇用安定措置 要領第６の２
キャリアアップ措置 要領第６の３
派遣元
就業状況の報告
⑭要領第７の13(4)
直接雇用の依頼
（派遣労働者が希望する場合）
募集情報の提供 要領第７の８(4)
派遣先
抵触日
※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。

様式第５

派遣先 ⇔ 派遣元

労　働　者　派　遣　個　別　契　約　書

契約№ 1 2 3 4 5
令和８年３月20日

株式会社○○(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。

③派遣先事業所名称及び所在地	(名称)　(所在地)　(電話) △△株式会社　北海道支店　札幌市中央区××－××　(011) 123-4567
③就業場所	☆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。 (名称)　(所在地)　(部署) △△株式会社　北海道支店　道央工場　石狩市□□町××－××　水産加工開発部 新商品開発課 (電話)　(0133)○○-○○○○
③組織単位	新商品開発課（新商品開発課長）　組織単位を特定（組織の名称、組織の長の職名）を明記
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	□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）〕
⑤派遣期間	令和８年４月１日から令和８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)　(役職)　(氏名) 水産加工開発部新商品開発課　新商品開発課第一係長　★★　★★★
⑪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)○○-××××　内線△△△△
⑪派遣元責任者	(部署)　(役職)　(氏名)　(電話) 派遣事業部　コーディネーター　●●　●●　(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	☆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。 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	制服貸与、駐車場利用可 派遣先は、派遣先の労働者に対して利用の機会を与える福利厚生については、本契約に基づく労働者派遣に係る派遣労働者に対しても、利用の機会を与えるよう配慮しなければならないこととする。 ☆「待遇に関する情報提供」以外の便宜供与が図られる内容を具体的に記載すること。
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	■　協定対象労働者に限定　　□　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)　(役職)　(氏名)　(電話) 派遣事業部　派遣事業部長　※※　※※　(0123) ××-○○○○ 『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。 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。
⑦安全及び衛生	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。
⑨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** 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。 **(2) 派遣先における就業機会の確保** 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。 **(3) 損害賠償等に係る適切な措置** 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策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。 **(4) 労働者派遣契約の解除の理由の明示** 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。
⑭派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置	**(派遣元が職業紹介を行える場合)** 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）。 **(派遣元が職業紹介を行えない場合)** 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。
備　考	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) 例）介護休業の代替要員として派遣 ・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８年５月１日　終了予定日：令和９年３月31日

(派遣先)　(派遣元)派 01-300000
(甲)(所在地)札幌市中央区××－××　(乙)(所在地)恵庭市○○町○○-○○-○○
(事業所名)△△株式会社　北海道支店　◇◇　◇◇　(事業所名)株式会社○○　代表取締役▲▲　▲▲

要領第６の10

派遣元 → 派遣登録者

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する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（㈱△△△ ○○○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。

15

要領第６の10（2）

派遣元 → 派遣労働者

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８年３月20日

需給　花子　殿

（事業所名）　株式会社○○

（許可番号）　派 01-300000

①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９年３月31日**　）
	□協定対象派遣労働者ではない
②昇給 ③賞与 ④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）
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	(1) 苦情の申し出先・処理方法・連携体制 派遣元（部署）派遣事業部　（役職）派遣事業部長　（氏名）※※　※※ （電話）(0123)××-○○○○ 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)××-△△△△ (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、その解決をはかることとします。

12月、業績等を勘案して支給など。

⑥労働者派遣法第31条の2第4項に基づく派遣元の説明義務に関する事項	＊「協定対象派遣労働者ではない（派遣先均等・均衡方式）」の場合 派遣労働者は、派遣元に対し、派遣先の通常の労働者との間の待遇の相違（内容・理由）等について説明を求めることができる。 派遣元（部署）　（役職）　（氏名）　（連絡先） ＊「協定対象派遣労働者である（労使協定方式）」の場合 派遣労働者は、派遣元に対し、 （1）協定により賃金等の待遇が決定されていることを含め、労働者派遣法に定める待遇の確保に関する決定をするに当たって考慮した事項。 （2）派遣先の実施する教育訓練及び派遣先が利用の機会を与える福利厚生施設に関して、派遣先の通常の労働者との待遇の相違（内容・理由）について説明を求めることができる。 派遣元（部署）　（役職）　（氏名）　（連絡先）

要領第６の10（3）

派遣先均等・均衡方式の場合

派遣元 → 派遣労働者

契約№１２３４５
令和８年３月20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）

需給 花子　様

事業所名）株式会社○○
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：　年　月　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）
(ハ) 時間給（**1,200**円）、
ニ 出来高給（基本単価　　円、保障給　　円）
ホ その他（　　円）
ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等

4 賃金締切日（　）－毎月**10**日、（　）－毎月　日
5 賃金支払日（　）－毎月**25**日、（　）－毎月　日
6 賃金の支払方法（**本人が指定する口座に振込む**）

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：　），(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・(無)）
時間単位年休（有・(無)）
2 代替休暇　（有・(無)）
3 その他の休暇　有給（　）
無給（　）
○詳細は、就業規則第○条～第○条

労働者派遣法第31条の２第４項の規定に基づく派遣元の説明義務に関する事項
派遣労働者は、派遣元に対し、派遣先の通常の労働者との間の待遇の相違（内容・理由）等について説明を求めることができる。

派遣元（部署）　（役職）　（氏名）　（連絡先）

20

要領第６の10（3）

派遣元 → 派遣労働者

労使協定方式の場合

契約№１２３４５
令和８年３月20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）

需給 花子　様

事業所名）株式会社○○
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　年　月　日**）

※協定の閲覧方法（　　）

労働者派遣法第31条の２第4項の規定に基づく派遣元の説明義務に関する事項

派遣労働者は、派遣元に対し、

（1）協定により賃金等の待遇が決定されていることを含め、労働者派遣法に定める待遇の確保に関する決定をするに当たって考慮した事項
（2）派遣先の実施する教育訓練及び派遣先が利用の機会を与える福利厚生施設に関して、派遣先の通常の労働者との待遇の相違（内容・理由）

について説明を求めることができる。

派遣元（部署）　（役職）　（氏名）　（連絡先）

22

要領第６の１３

派遣元 → 派遣労働者

就　業　条　件　明　示　書

契約No. １２３４５

令和８年３月20日

需給　花子　殿

（所在地）　恵庭市○○町○○－○○－○○
（事業所名）　株式会社○○
（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。

④派遣先事業所の名称及び所在地	（名称）　（所在地）　（電話） △△株式会社　北海道支店　札幌市中央区××－××　（011）○○-○○○○
④就業場所	（名称）　（所在地） △△株式会社　北海道支店　道央工場　石狩市××－×× （部署）水産加工開発部新商品開発課　（電話）（0133）○○-○○○○
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（⑲の場合は⑫⑬の記載不要）	令和８年４月１日から令和８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11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11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）　（役職）　（氏名） 水産加工開発部新商品開発課　新商品開発課第一係長　★★　★★★
⑭派遣先責任者	（部署）　（役職）　（氏名） 水産加工開発部新商品開発課　水産加工開発部新商品開発課長　◎◎　◎◎ （電話）（0133）○○-××××　内線△△△△
⑭派遣元責任者	（部署）　（役職）　（氏名）　（電話） 派遣事業部　コーディネーター　●●　●●　（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	制服貸与あり、駐車場利用可 派遣先は、派遣先の労働者に対して利用の機会を与える福利厚生については、本契約に基づく労働者派遣に係る派遣労働者に対しても、利用の機会を与えるよう配慮しなければならないこととする。 **★「待遇に関する情報提供」以外の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）××-○○○○ 『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。 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。
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	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。
⑪紹介予定派遣に関する事項	（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）
⑰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、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。 （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） 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●に当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）。
㉑労働者派遣に関する料金	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）
備　考	⑱　※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。 ⑲　介護休業の代替要員として派遣　・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８年５月１日　終了予定日：令和９年３月31日

要領第６の15

派遣元 → 派遣先

派　遣　先　通　知　書

△△株式会社　御中

令和８年３月25日

（所在地）　恵庭市○○町○○－○○－○○
（事業所名）株式会社○○
（代表者名）代表取締役　▲▲　▲▲

令和８年３月20日（契約No.12345）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	■45歳以上　□18歳未満（　　歳）　□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
④60歳以上か否かの別	□60歳以上　■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	健康保険　厚生年金保険　雇用保険 (有)・無　(有)・無　(有)・無 ※『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
②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 □協定対象派遣労働者ではない
③派遣労働者の雇用期間	□無期雇用 ■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。

30

要領第６の20

派遣元

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	□60歳以上　■60歳未満
③雇用期間（有期か無期の別）	**□無期雇用派遣労働者　■有期雇用派遣労働者　（雇用期間：令和８年４月１日～令和８年９月30日）**		
②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はない（派遣先均等・均衡方式）**		
⑤　派遣期間	令和８年４月１日から令和８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。		
⑰社会保険・雇用保険の被保険者資格取得届の提出の有無	健康保険　（有）・無　厚生年金保険　（有）・無　雇用保険　（有）・無 ※『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		
⑮派遣先の名称	△△株式会社		
⑯⑰派遣先の事業所の名称及び所在地	（名称）　（所在地）　（電話） △△株式会社　北海道支店　札幌市中央区××－××　（011）123-4567		
⑰就業場所	（名称）　（所在地）　（電話） △△株式会社　北海道支店　道央工場　石狩市□□町××－××　（0133）○○-○○○○		
⑰組織単位	**新商品開発課**		
⑱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）		
⑪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）　〕**		
⑧就業日	月・火・水・木・金　（但し、祝日、夏季休暇 8/13～8/16）		
⑫派遣先責任者	（部署）　（役職）　（氏名）　（電話） 水産加工開発部新商品開発課　新商品開発課長　◎◎　◎◎　（0133）○○-××××内線12		
⑭派遣元責任者	（部署）　（役職）　（氏名）　（電話） 派遣事業部　コーディネーター　●●　●●　（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）		
⑩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。　**☆タイムシートの添付が必要。**		
⑫派遣労働者からの苦情処理状況	（申出を受けた日）　令和８年○月○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。		
⑲教育訓練の内容	令和８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８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）		
⑬キャリア・コンサルティングの日及び内容	令和８年○月○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８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		
㉑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）		

㉑雇用安定措置の内容	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■日受け入れ（雇用形態：正社員） ２　他の派遣先の紹介 ３　期間を定めない雇用の機会の確保 ４　その他
㉒その他	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。）
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 ・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】

要領第7の13

派遣先

派　遣　先　管　理　台　帳

①派遣労働者の氏名	需給　花子	⑬60歳以上か否かの別	□60歳以上　■60歳未満
②派遣元事業主の名称	株式会社○○		
②④派遣元事業主の事業所の名称及び所在地	（名称） 株式会社○○	（所在地） 恵庭市○○町○○－○○－○○	（電話） （0123）△△－××××
⑪就業した事業所の名称及び所在地、就業場所	（事業所の名称） △△株式会社　北海道支店 （就業場所） △△株式会社　北海道支店　道央工場	（所在地） 札幌市中央区××－×× （所在地） 石狩市□□町××-××　（0133）○○－○○○○	（電話） （011）○○○-○○○○
⑪組織単位	新商品開発課		
派遣期間	令和８年４月１日から令和８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１項第３号に該当）		
⑮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	**□無期雇用派遣労働者　■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	**□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）　〕**		
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）△△-××××
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）○○-××××内線12
⑫教育訓練の日時及び内容	令和８年●月▲日　00：00～00：00　入職時に社内で通常使用するパソコン等を利用しての基礎的訓練を実施		
⑰派遣労働者からの苦情処理状況	（申出を受けた日） 令和８年○月○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。）		
⑱労働・社会保険被保険者資格取得届の提出	健康保険　(有)・無　厚生年金保険　(有)・無　雇用保険　(有)・無 ※『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		
⑲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】

36

要領第７の13(4)

派遣先 → 派遣元

就 業 状 況 報 告 書（※タイムシート等）

株式会社○○　御中

△△株式会社　北海道支店　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　北海道支店　道央工場　　(所在地)　石狩市□□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７年○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。

【派遣先管理台帳の一部として労働者派遣終了後３年間保存】

39

要領第４の４

派遣元

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）（※消費税込み）

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 $\frac{③ - ④}{③} \times 100 = 28.43\cdots \Rightarrow 28.4$（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○○○○　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）

40

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は
こちらから➡

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	【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、**直接入力もしくは、URL や PDF**で該当情報の登録を行います。
⑤ 労働者派遣事業の実績 （派遣労働者数、派遣先事業所数）	
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	【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。
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	
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）
実績の有無に関わらず、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。

41