

記入例

労働者派遣（個別）契約書

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 令和5年3月20日                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 〇〇〇〇株式会社（派遣先）と□□□□株式会社（派遣元事業主）（派08-123456）とは、次のとおり労働者派遣契約を締結する。 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1. 業務内容                                                         | <p>パーソナルコンピュータの操作によるプレゼンテーション用資料、業績管理資料、会議用資料等の作成業務。<br/>                 （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令第4条第1項第3号事務用機器操作に該当。）<br/> <b>〔有期プロジェクト業務、日数限定業務、育児休業等・介護休業等の代替要員としての業務の場合、それぞれ必要事項を記載〕</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2. 業務に伴う責任の程度                                                   | <p>例1：副リーダー（部下4名、リーダー不在時の緊急対応週1回程度）<br/>                 例2：役職なし（付与される権限なし）</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3. 派遣先事業所の名称及び所在地                                               | <p>〇〇〇〇株式会社茨城支店<br/>                 〒310-8511 茨城県水戸市宮町1-8-31      Tel 029-224-6239</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4. 就業場所                                                         | <p>水戸営業所 営業部 販売課 促進係<br/>                 〒310-0005 茨城県水戸市水府町1573-1      Tel 029-123-4567</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5. 組織単位                                                         | <p>水戸営業所 営業部 販売課（販売課長）</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 6. 指揮命令者                                                        | <p>水戸営業所 営業部 販売課 促進係長〇〇〇〇</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 7. 派遣期間                                                         | <p>令和5年4月1日から令和5年6月30日まで<br/>                 （※紹介予定派遣の場合は、6ヶ月以内の期間とする。）</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 8. 就業日                                                          | <p>月～金 ただし、祝日、年末年始（12月29日から1月3日）、夏季休暇（8月13日から8月16日）を除く。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 9. 就業時間                                                         | <p>9：00 ～ 18：00</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 10. 休憩時間                                                        | <p>午前10：00～10：10 昼12：00～12：45 午後15：00～15：10</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 11. 安全及び衛生                                                      | <p>派遣先及び派遣元事業主は、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派遣先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、派遣元事業主の安全衛生に関する規定を適用する。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 12. 派遣労働者からの苦情の処理                                               | <p>(1) 苦情の申出を受ける者<br/>                 派遣先 水戸営業所 営業部 販売課 促進係長〇〇〇〇 Tel 029-123-4567<br/>                 派遣元 つくば営業所 派遣事業部 事業課係長□□□□ Tel 029-765-4321</p> <p>(2) 苦情処理方法、連携体制等</p> <p>① 派遣元事業主における（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>② 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>③ 派遣先及び派遣元事業主は、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。</p> |

【許可番号】「派08-000000」の許可番号を記載してください。

【業務内容】派遣労働者が従事する業務内容を具体的に記載してください。

【番号】業務内容が令第4条第1項の業務の場合は番号を記載してください。ただし、日雇派遣が行われないことが明らかな、(i)無期雇用労働者(a)に限定 (ii)雇用契約期間が31日以上の有期雇用労働者(b)に限定 (iii)(a)又は(b)に限定の労働者派遣のいずれかであり、かつその旨が派遣契約に明記されている場合は除きます。

【有期プロジェクト業務、日数限定業務、育児休業等・介護休業等の代替要員としての業務の場合】(該当する場合のみ)施行規則第22条の2第2号～第5号に規定されている必要事項を記載してください。

【業務に伴う責任の程度】『令和2年4月1日追加』  
 派遣労働者に役職がある場合はその役職名、ない場合はその旨(「例：役職なし」)を記載してください。また、業務の遂行に伴い行使するものとして付与される権限について、具体的な範囲・程度等(部下の人数、決裁権限の範囲、緊急時に求められる範囲等、権限がない場合はその旨)を記載してください。

【派遣先事業所の名称及び所在地】 【就業場所】  
 派遣先事業所の名称、所在地、支店名(工場名)、所属部署、電話番号を記載してください。  
 ※派遣先事業所と就業場所が異なる場合はどちらの情報も併せて記載してください。

【組織単位】  
 課、グループ等の業務としての類似性や関連性がある組織であり、かつ、その組織の長が業務配分や労務管理上の指揮命令監督権限を有する単位(最小単位よりも一般に大きな単位を想定)の組織名を記載してください。(組織の長の役職名も明記することが望ましい)

【指揮命令者】 指揮命令者の所属部署名、役職名も記載してください。

【就業日】  
 基本となる就業曜日に記載してください。  
 交代制等により就業曜日が定かではない場合は、「就業日は月～日、4勤2休とし、休日については派遣先カレンダーによる。」など具体的に記載してください。派遣先カレンダーによるとした場合、カレンダーも添付してください。

【休憩時間】  
 休憩時間の開始時刻と終了時刻も記載してください。

【苦情の申出を受ける者】  
 派遣先・派遣元担当者の所属部署名、役職名、電話番号も記載してください。

【苦情処理方法、連携体制等】  
 苦情があった場合の派遣先・派遣元担当の連携体制、処理方法を記載してください。

※＜施行規則第22条の2第2号～第5号に規定される労働者派遣個別契約書に記載すべき内容＞  
 ～各該当する業務に労働者派遣をする場合～  
 ★有期プロジェクト業務・・・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派遣先において、該当する業務が1ヶ月間に行われる日数 ③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・介護休業等の代替要員としての業務・・・①派遣先において休業する労働者の氏名及び業務 ②当該休業の開始及び終了予定日

|                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>13. 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> <p>派遣労働者が製造業務に従事する場合は、それぞれ「製造業務専門派遣元責任者」及び「製造業務専門派遣先責任者」と記載<br/>※詳細は右記説明参照</p> | <p>(1) 労働者派遣契約の解除の事前の申入れ<br/>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に解除を行おうとする場合には、<b>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。</b></p> <p>(2) 就業機会の確保<br/>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、<b>派遣先の関連会社での就業をあっせんする等</b>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<br/>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<b>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。</b>例えば、派遣元事業主が当該派遣労働者を<b>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</b>、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<b>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日分以上、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</b>、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策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は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<br/>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<b>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。</b></p> | <p><b>【労働者派遣契約の解除の事前の申入れ】</b><br/>派遣元の<b>合意を得ること。猶予期間をもって申入れをおこなうこと</b>を定めてください。</p>                                                                                                                                                     |
| <p>14. 派遣元責任者</p>                                                                                                               | <p>つくば営業所 派遣事業部 事業課長□□□□ Tel 029-765-4321</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p><b>【就業機会の確保】</b><br/><b>新たな就業先を確保する旨</b>を定めてください。</p>                                                                                                                                                                                 |
| <p>15. 派遣先責任者</p>                                                                                                               | <p>茨城支店 総務部 総務課長○○○○ Tel 029-224-6239</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p><b>【損害賠償等に係る適切な措置】</b><br/><b>休業手当、解雇予告手当に対する損害賠償</b>を定めてください。</p>                                                                                                                                                                    |
| <p>16. 就業日外労働</p>                                                                                                               | <p>8の就業日以外の就労は、<b>1ヶ月に2日の範囲</b>で命ずることができるものとする。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p><b>【労働者派遣契約の解除の理由の明示】</b><br/>派遣労働者派遣契約を<b>解除した理由を派遣元事業主に明示する旨</b>を定めてください。</p>                                                                                                                                                       |
| <p>17. 時間外労働</p>                                                                                                                | <p>9の就業時間外の労働は<b>1日4時間、1ヶ月45時間、1年360時間の範囲</b>で命ずることができるものとする。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p><b>【派遣元責任者】</b><br/><b>所属部署名、役職名、電話番号</b>を記載してください。※物の製造業務に派遣する場合「<b>製造業務専門派遣元責任者</b>」を選任し、記載してください。</p>                                                                                                                              |
| <p>18. 派遣人員</p>                                                                                                                 | <p>2人</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p><b>【派遣先責任者】</b><br/><b>所属部署名、役職名、電話番号</b>を記載してください。※製造業務に派遣労働者を従事させる派遣先事業所等にあつては、「<b>製造業務専門派遣先責任者</b>」を選任し、記載してください。(派遣先事業所等全体で受入している製造業務に従事する派遣労働者数が50人以下の場合は不要)</p>                                                                 |
| <p>19. 派遣労働者の福祉の増進のための便宜の供与</p>                                                                                                 | <p>派遣先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<b>診療所、レクリエーション施設の利用の機会</b>を与えることとする。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p><b>【就業日外労働】</b><br/>派遣先において<b>休日出勤がある場合は</b>、1ヶ月の休日労働日数を記載します。派遣元事業主で定めた<b>36協定の範囲内の休日労働日数</b>になります。</p>                                                                                                                              |
| <p>20. 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>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、派遣先が<b>事前に派遣元に通知することとする。</b></p> <p>※有料の職業紹介事業の許可を受けている場合<br/>派遣元が有料の職業紹介事業の許可を受けている場合は、職業紹介を経由して行うこととし、紹介手数料については別途協議するものとする。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p><b>【時間外労働】</b><br/>派遣先において<b>残業がある場合は</b>、1日、1ヶ月(3ヶ月)、年間分のそれぞれの残業時間を記載します。派遣元事業主で定めた<b>36協定の範囲内の時間外労働時間</b>になります。</p>                                                                                                                 |
|                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p><b>【派遣労働者の福祉の増進のための便宜の供与】</b><br/>労働者派遣法第40条第3項の規定に基づき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こととなっている<b>給食施設、休憩室、更衣室以外</b>について記載してください。</p>                                                                                                        |
|                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p><b>【派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置】</b><br/>派遣先が、労働者派遣終了後に当該派遣労働者を雇用する場合に、派遣先が<b>事前に派遣元に通知すること、派遣元が職業紹介を行うことが可能な場合に職業紹介により紹介手数料を支払うこと等の措置</b>を記載してください。</p> <p>※派遣先が派遣元に紹介手数料を支払うのは、派遣元が職業紹介の許可を受けており、派遣先がその職業紹介により当該派遣労働者を雇用する場合に限られます。</p> |

|                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                           |  |      |         |            |    |      |                                        |      |                                                                            |       |              |      |                   |         |                               |    |                                                  |    |                                   |    |                                           |  |                                |  |                                                                                      |  |                                  |         |                       |                  |          |         |  |                                                                                                                             |  |                                                                                                                         |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--|------|---------|------------|----|------|----------------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------|-------|--------------|------|-------------------|---------|-------------------------------|----|--------------------------------------------------|----|-----------------------------------|----|-------------------------------------------|--|--------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------|---------|-----------------------|------------------|----------|---------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 21. 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                                                                                      | <input type="checkbox"/> 無期雇用派遣労働者に限定<br><input type="checkbox"/> 60歳以上の派遣労働者に限定<br><input checked="" type="checkbox"/> 限定しない                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                           |  |      |         |            |    |      |                                        |      |                                                                            |       |              |      |                   |         |                               |    |                                                  |    |                                   |    |                                           |  |                                |  |                                                                                      |  |                                  |         |                       |                  |          |         |  |                                                                                                                             |  |                                                                                                                         |  |
| 22. 労使協定方式の対象となる派遣労働者に限るか否かの別                                                                                               | <input checked="" type="checkbox"/> 協定対象派遣労働者に限定<br><input type="checkbox"/> 限定しない                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                           |  |      |         |            |    |      |                                        |      |                                                                            |       |              |      |                   |         |                               |    |                                                  |    |                                   |    |                                           |  |                                |  |                                                                                      |  |                                  |         |                       |                  |          |         |  |                                                                                                                             |  |                                                                                                                         |  |
| ※紹介予定派遣に係る契約である場合は下記の項目例を記載します。                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                           |  |      |         |            |    |      |                                        |      |                                                                            |       |              |      |                   |         |                               |    |                                                  |    |                                   |    |                                           |  |                                |  |                                                                                      |  |                                  |         |                       |                  |          |         |  |                                                                                                                             |  |                                                                                                                         |  |
| 23. 紹介予定派遣に関する事項                                                                                                            | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="388 615 1397 642">(1) 派遣先が雇用する場合に予定される労働条件等</td> </tr> <tr> <td data-bbox="388 642 638 669">契約期間</td> <td data-bbox="638 642 1397 669">期間の定めなし</td> </tr> <tr> <td data-bbox="388 669 638 697">試用期間に関する事項</td> <td data-bbox="638 669 1397 697">なし</td> </tr> <tr> <td data-bbox="388 697 638 758">業務内容</td> <td data-bbox="638 697 1397 758">プレゼンテーション用資料、業績管理資料、会議用資料等の作成業務及び来客対応。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="388 758 638 819">就業場所</td> <td data-bbox="638 758 1397 819">〇〇〇〇株式会社 水戸営業所 営業部 販売課 促進係<br/>(〒310-0005 茨城県水戸市水府町1573-1 Tel 029-123-4567)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="388 819 638 846">始業・終業</td> <td data-bbox="638 819 1397 846">始業：9時 終業：18時</td> </tr> <tr> <td data-bbox="388 846 638 873">休憩時間</td> <td data-bbox="638 846 1397 873">60分 (12:00～13:00)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="388 873 638 900">所定時間外労働</td> <td data-bbox="638 873 1397 900">有 (1日4時間、1ヶ月45時間、1年360時間の範囲内)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="388 900 638 928">休日</td> <td data-bbox="638 900 1397 928">毎週土、日、祝日、年末年始 (12月29日から1月3日)、夏季休業 (8月13日から8月16日)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="388 928 638 955">休暇</td> <td data-bbox="638 928 1397 955">年次有給休暇：10日 (6ヶ月勤続勤務後) その他、慶弔休暇あり。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="388 955 638 982">賃金</td> <td data-bbox="638 955 1397 982">基本賃金：月給180,000～240,000円 (毎月15日締切、毎月20日支払)</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="638 982 1397 1010">通勤手当：通勤定期券代の実費相当 (上限月額35,000円)</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="638 1010 1397 1071">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 (60時間以下) 25%・(60時間超) 50%、休日：法定休日 35%、深夜：25%)</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="638 1071 1397 1098">昇給有 (0～3,000円/月) 賞与有 (年2回、計1ヶ月分)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="388 1098 638 1125">各種保険の加入</td> <td data-bbox="638 1098 1397 1125">厚生年金、健康保険、雇用保険、労災保険 有</td> </tr> <tr> <td data-bbox="388 1125 638 1152">労働者を雇用しようとする者の名称</td> <td data-bbox="638 1125 1397 1152">〇〇〇〇株式会社</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="388 1152 1397 1180">(2) その他</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="388 1180 1397 1241"> <ul style="list-style-type: none"> <li>派遣先は、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。</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="388 1241 1397 1302"> <ul style="list-style-type: none"> <li>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時間に含めて算入することとする。</li> </ul> </td> </tr> </table> | (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 | 期間の定めなし | 試用期間に関する事項 | なし | 業務内容 | プレゼンテーション用資料、業績管理資料、会議用資料等の作成業務及び来客対応。 | 就業場所 | 〇〇〇〇株式会社 水戸営業所 営業部 販売課 促進係<br>(〒310-0005 茨城県水戸市水府町1573-1 Tel 029-123-4567) | 始業・終業 | 始業：9時 終業：18時 | 休憩時間 | 60分 (12:00～13:00) | 所定時間外労働 | 有 (1日4時間、1ヶ月45時間、1年360時間の範囲内) | 休日 | 毎週土、日、祝日、年末年始 (12月29日から1月3日)、夏季休業 (8月13日から8月16日) | 休暇 | 年次有給休暇：10日 (6ヶ月勤続勤務後) その他、慶弔休暇あり。 | 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 (60時間以下) 25%・(60時間超) 50%、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) | 各種保険の加入 | 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 | 〇〇〇〇株式会社 | (2) その他 |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>派遣先は、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。</li> </ul> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>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時間に含めて算入することとする。</li> </ul> |  |
| (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                                                                                                                        | 期間の定めなし                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                           |  |      |         |            |    |      |                                        |      |                                                                            |       |              |      |                   |         |                               |    |                                                  |    |                                   |    |                                           |  |                                |  |                                                                                      |  |                                  |         |                       |                  |          |         |  |                                                                                                                             |  |                                                                                                                         |  |
| 試用期間に関する事項                                                                                                                  | なし                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                           |  |      |         |            |    |      |                                        |      |                                                                            |       |              |      |                   |         |                               |    |                                                  |    |                                   |    |                                           |  |                                |  |                                                                                      |  |                                  |         |                       |                  |          |         |  |                                                                                                                             |  |                                                                                                                         |  |
| 業務内容                                                                                                                        | プレゼンテーション用資料、業績管理資料、会議用資料等の作成業務及び来客対応。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                           |  |      |         |            |    |      |                                        |      |                                                                            |       |              |      |                   |         |                               |    |                                                  |    |                                   |    |                                           |  |                                |  |                                                                                      |  |                                  |         |                       |                  |          |         |  |                                                                                                                             |  |                                                                                                                         |  |
| 就業場所                                                                                                                        | 〇〇〇〇株式会社 水戸営業所 営業部 販売課 促進係<br>(〒310-0005 茨城県水戸市水府町1573-1 Tel 029-123-4567)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                           |  |      |         |            |    |      |                                        |      |                                                                            |       |              |      |                   |         |                               |    |                                                  |    |                                   |    |                                           |  |                                |  |                                                                                      |  |                                  |         |                       |                  |          |         |  |                                                                                                                             |  |                                                                                                                         |  |
| 始業・終業                                                                                                                       | 始業：9時 終業：18時                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                           |  |      |         |            |    |      |                                        |      |                                                                            |       |              |      |                   |         |                               |    |                                                  |    |                                   |    |                                           |  |                                |  |                                                                                      |  |                                  |         |                       |                  |          |         |  |                                                                                                                             |  |                                                                                                                         |  |
| 休憩時間                                                                                                                        | 60分 (12:00～13:00)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                           |  |      |         |            |    |      |                                        |      |                                                                            |       |              |      |                   |         |                               |    |                                                  |    |                                   |    |                                           |  |                                |  |                                                                                      |  |                                  |         |                       |                  |          |         |  |                                                                                                                             |  |                                                                                                                         |  |
| 所定時間外労働                                                                                                                     | 有 (1日4時間、1ヶ月45時間、1年360時間の範囲内)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                           |  |      |         |            |    |      |                                        |      |                                                                            |       |              |      |                   |         |                               |    |                                                  |    |                                   |    |                                           |  |                                |  |                                                                                      |  |                                  |         |                       |                  |          |         |  |                                                                                                                             |  |                                                                                                                         |  |
| 休日                                                                                                                          | 毎週土、日、祝日、年末年始 (12月29日から1月3日)、夏季休業 (8月13日から8月16日)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                           |  |      |         |            |    |      |                                        |      |                                                                            |       |              |      |                   |         |                               |    |                                                  |    |                                   |    |                                           |  |                                |  |                                                                                      |  |                                  |         |                       |                  |          |         |  |                                                                                                                             |  |                                                                                                                         |  |
| 休暇                                                                                                                          | 年次有給休暇：10日 (6ヶ月勤続勤務後) その他、慶弔休暇あり。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                           |  |      |         |            |    |      |                                        |      |                                                                            |       |              |      |                   |         |                               |    |                                                  |    |                                   |    |                                           |  |                                |  |                                                                                      |  |                                  |         |                       |                  |          |         |  |                                                                                                                             |  |                                                                                                                         |  |
| 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 (60時間以下) 25%・(60時間超) 50%、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)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                           |  |      |         |            |    |      |                                        |      |                                                                            |       |              |      |                   |         |                               |    |                                                  |    |                                   |    |                                           |  |                                |  |                                                                                      |  |                                  |         |                       |                  |          |         |  |                                                                                                                             |  |                                                                                                                         |  |
| 各種保険の加入                                                                                                                     | 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                                                                                                            | 〇〇〇〇株式会社                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                           |  |      |         |            |    |      |                                        |      |                                                                            |       |              |      |                   |         |                               |    |                                                  |    |                                   |    |                                           |  |                                |  |                                                                                      |  |                                  |         |                       |                  |          |         |  |                                                                                                                             |  |                                                                                                                         |  |
| (2) その他                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                           |  |      |         |            |    |      |                                        |      |                                                                            |       |              |      |                   |         |                               |    |                                                  |    |                                   |    |                                           |  |                                |  |                                                                                      |  |                                  |         |                       |                  |          |         |  |                                                                                                                             |  |                                                                                                                         |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>派遣先は、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。</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                           |  |      |         |            |    |      |                                        |      |                                                                            |       |              |      |                   |         |                               |    |                                                  |    |                                   |    |                                           |  |                                |  |                                                                                      |  |                                  |         |                       |                  |          |         |  |                                                                                                                             |  |                                                                                                                         |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>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時間に含めて算入することとする。</li> </ul>     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                           |  |      |         |            |    |      |                                        |      |                                                                            |       |              |      |                   |         |                               |    |                                                  |    |                                   |    |                                           |  |                                |  |                                                                                      |  |                                  |         |                       |                  |          |         |  |                                                                                                                             |  |                                                                                                                         |  |

【派遣労働者を無期雇用派遣労働者または60歳以上の者に限定するか否かの別】  
 それぞれに限定する場合は「無期雇用派遣労働者に限定」または「60歳以上の派遣労働者に限定」にチェックを入れ、限定しない場合は「限定しない」にチェックを入れてください。(期間制限の適用を受ける労働者派遣に限定するか否かを、派遣契約締結時点で明らかにしておくため。)  
 ※「限定しない」派遣契約を締結する場合は、あらかじめ派遣先から派遣元に対し「派遣先事業所単位の抵触日の通知」を行ってください。

【労使協定方式の対象となる派遣労働者に限るか否かの別】『令和2年4月1日追加』  
 「協定対象派遣労働者に限定」または「限定しない」にチェックを入れてください。  
 ※「限定しない」にチェックした場合は、派遣元事業主に対し、給食施設、休憩室、更衣室、教育訓練以外にも当該労働者派遣に係る派遣労働者が従事する業務ごとに比較対象労働者の賃金、その他の待遇等(比較対象者の職務内容・雇用形態・選定理由・待遇のそれぞれの内容(昇級・賞与等)など)に関する情報を提供しなければなりません。

【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してください。

【試用期間に関する事項】  
 職業紹介により派遣先に雇用となった場合の試用期間の有無、有の場合はその期間(ただし、紹介予定派遣の場合、試用期間を設けることは望ましくない)

【労働者を雇用しようとする者の名称】  
 職業紹介により雇用しようとする者(派遣先)の氏名又は名称(法人名)

【紹介予定派遣を経て派遣先が雇用する場合の年次有給休暇及び退職金の取扱い】  
 労働者派遣の期間を勤務期間に含めて算入する場合はその旨を記載してください。(算入しない場合は記載不要)

本契約締結の証として本書2通を作成し、各々1通を保持するものとする。

(派遣先) 茨城県水戸市宮町1-8-31  
 〇〇〇〇株式会社茨城支店  
 支店長 〇〇〇〇

(派遣元) 茨城県つくば市真鍋1-18-19  
 □□□□株式会社つくば営業所  
 派08-123456  
 営業所長 □□□□