 厚生労働省

茨城労働局

派遣先事業所オンラインセミナー

派遣労働者を受け入れる派遣先としての留意点について


茨城労働局 職業安定部 需給調整事業室
(電話 029-224-6239)

茨城労働局 職業安定部 職業安定課
(電話 029-224-6218)

茨城労働局 雇用環境・均等室
(電話 029-277-8295)

本日の内容

- ①労働者派遣制度の概要
- ②労働者派遣の流れ
- ③派遣先が講ずべき措置
- ④派遣先事業所における法令違反・不適切事例等

 厚生労働省

茨城労働局

① 労働者派遣制度の概要

労働者派遣とは

労働者派遣とは

自己(*1)の雇用する労働者(*2)を、当該雇用関係の下に、かつ、他人(*3)の指揮命令を受けて、当該他人のために労働に従事させることをいい、当該他人に対し当該労働者を当該他人に雇用させることを約してするものを含まないものとする。

(派遣法第2条第1号：労働者派遣の用語の意義)

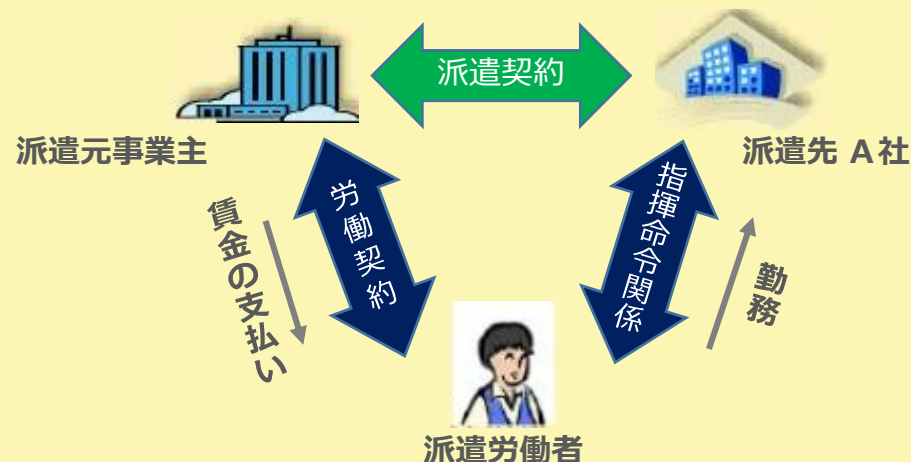
※派遣法の正式名称：労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律

- *1 自己：派遣元（派遣会社）
- *2 雇用する労働者：派遣労働者
- *3 他人：派遣先（派遣労働者を受け入れている会社）

直接雇用（正社員・契約社員アルバイト）



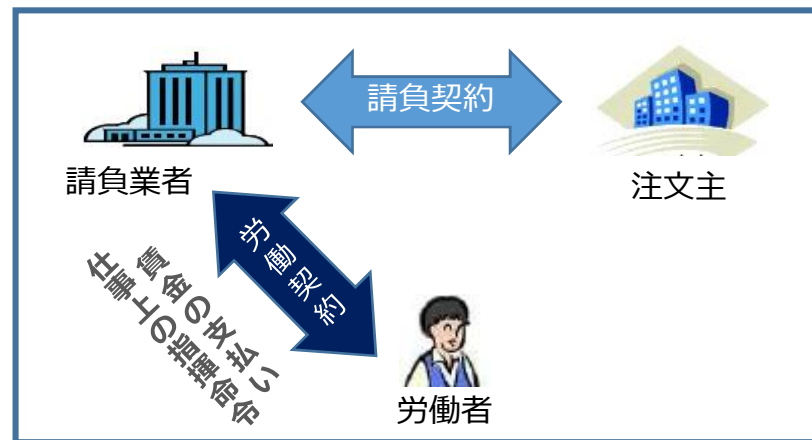
派遣



請負とは

請負とは

労働の結果として仕事の完成を目的とするもの（民法第632条）ですが、労働者派遣との違いは、請負には、注文主と労働者との間に指揮命令関係を生じないという点にあります。




○労働者派遣と請負の区分

注文主と労働者との間に指揮命令関係がある場合には、請負形式の契約により行われていても労働者派遣に該当し、派遣法の適用を受けます。

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

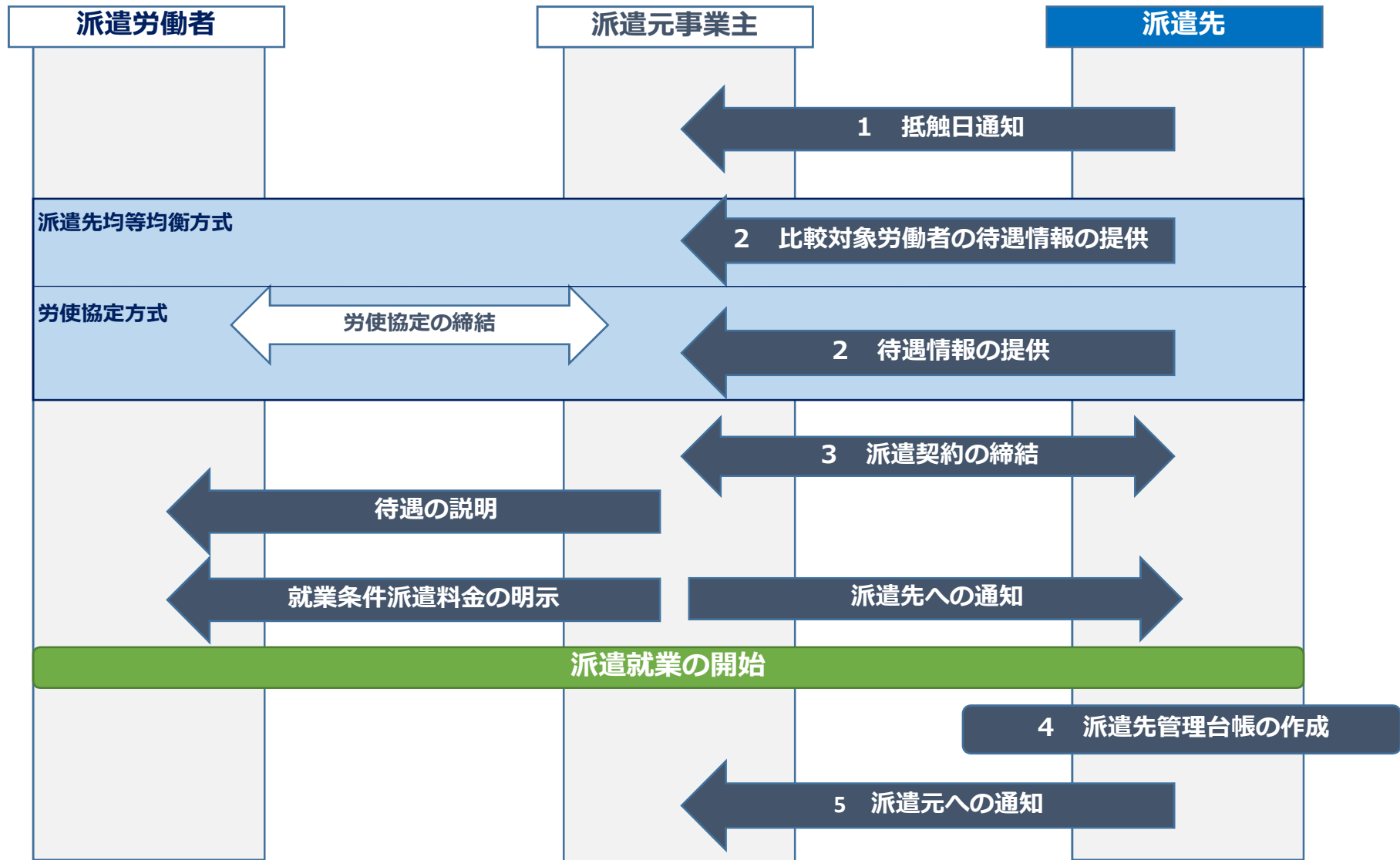
- 自己の雇用する労働者を自ら直接利用すること（告示第37号第2条第1号）
- 請け負った業務を自己の業務として当該契約の相手方から独立して処理するものであること（告示第37号第2条第2号）

 厚生労働省

茨城労働局

② 労働者派遣の流れ

労働者派遣の流れ



1 抵触日通知について（派遣法第26条第4項）（1/5）

派遣先は、労働者派遣契約を締結するにあたり、あらかじめ、派遣元事業主に対し、派遣期間の制限に抵触する最初の日を通知しなければならない。

事業所単位個人単位の期間制限について

派遣先事業所単位の期間制限

派遣先の同一の事業所に対し派遣できる期間（派遣可能期間）は、原則3年が限度になっている。

ただし、派遣先事業所の過半数労働組合（過半数労働組合が存在しない場合、事業所の労働者の過半数を代表する者）から意見聴取を行うことで、3年を超えて派遣労働者を受け入れることが可能。

派遣先事業所とは

- ・工場、事務所、店舗等、場所的に独立していること
- ・経営の単位として人事、経理、指導監督、働き方などがある程度独立していること
- ・施設として一定期間継続するものであること

などの観点から実態に即して判断する。 ※雇用保険適用事業所に関する考え方と基本的に同一

なお、雇用保険適用事業所の非該当承認を受けている場合は、直近上位の組織に包括して全体を一の事業所として取り扱う。（労働者派遣事業関係業務取扱要領第7の5(3)ロハ）

○意見聴取手続きについて

- ・意見聴取は、事業所単位の期間制限の抵触日の1カ月前までに行うこと。
- ・過半数代表者の選出については、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でないこと及び投票挙手労働者の話し合い等民主的な手続きで行うこと。
- ・意見聴取の際に、過半数労働組合等に対して「労働者派遣の役務の提供を受けようとする事業所その他就業の場所」及び「延長しようとする派遣期間」を書面により通知すること。
- ・過半数労働組合などから異議が示されたときは、対応方針などを説明する義務がある。

1 抵触日通知について（派遣法第26条第4項）（2/5）

個人単位の期間制限

同一の派遣労働者を、派遣先の事業所における同一の組織単位（いわゆる「課」や「グループ」などを想定）に対し派遣できる期間は原則3年が限度です。（事業所単位の期間制限と違って、個人単位の期間制限の延長は不可。）

派遣先事業所における組織単位とは

- 業務としての類似性、関連性があること
 - その組織の長が業務の配分や労務管理上の指揮監督権限を有すること
- 名称にとらわれることなく実態により判断する。

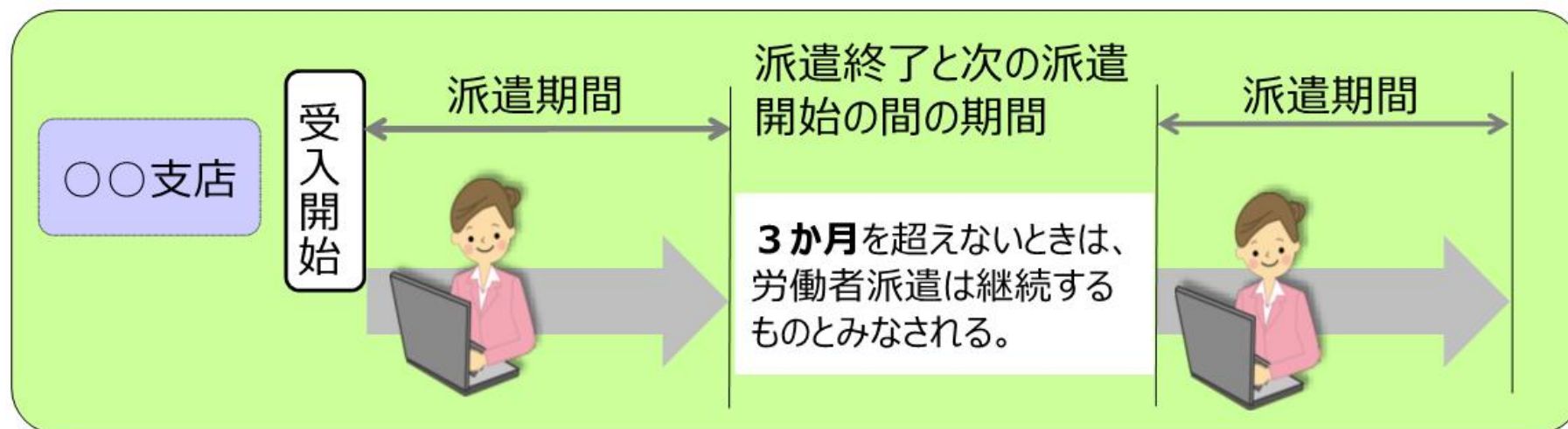
期間制限の対象外について

- 派遣元事業主で無期雇用されている派遣労働者
- 60歳以上の派遣労働者
- 有期プロジェクト業務
(事業の開始、転換、拡大、縮小又は廃止のための業務であって一定期間内に完了するもの)
- 日数限定業務
(1カ月間に行われる日数が通常の労働者に比べ相当程度少なく、かつ、月10日以内であるもの)
- 産前産後休業、育児休業、介護休業などを取得する労働者の業務

1 抵触日通知について（派遣法第26条第4項）（3/5）

期間制限の中断（クーリング）

同一の派遣労働者について、派遣先の同一の組織単位における就業の日と次回の就業の日との間の期間が3箇月以下であれば、派遣先は、事業所等における組織単位ごとの業務について、継続して同一の派遣労働者に係る労働者派遣の役務の提供を受けているものとみなす。（労働者派遣事業関係業務取扱要領第7の6(4)イ(1)）



1 抵触日通知について（派遣法第26条第4項）（4/5）

⇒ 期間制限対象の派遣労働者を3箇月と1日以上、継続して受け入れていない期間がある場合は、次の派遣労働者の受入日が期間制限の起算日となる。
（期間制限は中断される。）

※ 同一の派遣労働者（期間制限対象者）が、派遣元を変更して同一の組織単位で就業しても組織単位の期間は継続される。
（期間制限は中断されない。）

⇒ 派遣元が変わっても、3箇月と1日以上の期間を空けずに、同一の組織単位で3年を超えて就業した場合は、組織単位の期間制限違反となる。

なお、期間制限の中断は組織単位だけではなく、事業所単位にも適用される。
（労働者派遣事業関係業務取扱要領第7の5(3)二）

1 抵触日通知について（派遣法第26条第4項）（5/5）

労働契約申込みみなし制度（法第40条の6）

労働者派遣の役務の提供を受ける者が、過半数労働組合等からの意見聴取をせずに事業所単位の期間制限を超えて労働者派遣の役務の提供を受けている場合及び派遣労働者個人単位の期間制限を超えて同一の組織単位において同一の派遣労働者から労働者派遣の役務の提供を受けている場合には、当該労働派遣の役務の提供を受ける者から派遣労働者に対し、その時点における当該派遣労働者に係る労働条件と同一の労働条件を内容とする労働契約の申込みをしたものとみなされる。



派遣労働者が、労働契約申込みを承諾した時点で労働契約が成立する。
（派遣先が、派遣労働者を直接雇用することになる。）

抵触日の通知 記入例

①事業所単位の期間制限の抵触日の通知の例（派遣先⇒派遣元）

令和〇〇年〇月〇〇日

△△△株式会社

代表取締役 ×× ×× 殿【派遣元】

【派遣先】

〇〇〇〇株式会社×××工場
工場長 〇〇〇〇

派遣可能期間の制限に抵触する日（抵触日）の通知書

労働者派遣契約の締結にあたり、労働者派遣法第26条第4項に基づく抵触日を下記により通知します。

記

事業所単位は、雇用保険の適用事業所に関する考え方と同一

1. 派遣受入事業所

水戸市〇〇町△△-〇
〇〇〇〇株式会社×××工場

2. 派遣可能期間の制限に抵触

することとなる最初の日 令和〇〇年〇月〇日

【注意点】

- ※ あらかじめ当該通知がないときは、労働者派遣契約を締結してはいけません。（期間制限の無い労働者派遣の場合を除く）
- ※ 派遣先は、事業所における派遣可能期間を延長した時は、速やかに、派遣元に対し、新たな抵触日を通知しなければなりません。（次ページ以降参照）
抵触日の1ヶ月前の日までに、過半数労働組合又は過半数代表者（使用者からの指名等によらず民主的な手続きにより選出された者に限る。管理監督者を除く。）に対して適正に意見聴取がなされずに抵触日以降派遣された場合、事実意見聴取が行われていないものと同視され、労働契約申込みなし制度の適用があることに留意して下さい。

20200401

2 比較対象労働者の待遇等に関する情報の提供について (待遇に関する情報提供) (派遣法第26条第7項)

派遣先は、あらかじめ派遣元に対して、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に関する情報その他厚生労働省令で定める情報を書面で提供しなければならない。

※派遣労働者の待遇決定方式によって情報提供の内容が変わる。

■ 派遣先均等均衡方式

(比較対象労働者の待遇等に関する情報提供)

- 比較対象労働者の職務の内容、当該職務の内容及び配置の変更の範囲並びに雇用形態
- 比較対象労働者を選定した理由
- 比較対象労働者の待遇のそれぞれの内容
- 比較対象労働者の待遇のそれぞれの性質及び当該待遇を行う目的
- 比較対象労働者の待遇のそれぞれについて、職務の内容、当該職務の内容及び配置の変更の範囲その他の事情のうち、当該待遇に係る決定をするに当たって考慮した事項

■ 労使協定方式

(待遇に関する情報提供)

- 法第40条第2項の教育訓練（派遣先が派遣労働者と同種の業務に従事する派遣先に雇用される労働者に対して行う業務の遂行に必要な能力を付与するための教育訓練）の内容。
※当該教育訓練がない場合はその旨。
- 福利厚生施設（給食施設休憩室更衣室）の利用の機会の付与の有無及び利用時間等の具体的内容。
※当該福利厚生施設がない場合はその旨。

待遇に関する情報提供 (記入例) ※労使協定方式の場合

(記入例：労使協定方式の場合の記載例)

令和△年△月△日

(派遣元)
〇〇〇株式会社 御中

「派遣先均等均衡方式」「労使協定方式」いずれの場合でも、派遣契約の都度待遇に関する情報提供が必要。

□□□株式会社
役職 …… 氏名 ……

待遇に関する情報提供

労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律第 26 条第 7 項に基づき、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律施行規則第 24 条の 4 第二号に定める待遇等に関する情報を下記のとおり情報提供いたします。

1. 待遇のそれぞれの内容

(待遇の種類)
(待遇の内容)
① 食堂：施設有
利用可
利用時間：12 時～13 時（全従業員共通）
② 休憩室：施設有
利用可
利用時間：12 時～13 時（全従業員共通）
③ 更衣室：施設有
就業する事業所に更衣室がある場合には、利用可
④ 教育訓練：制度有
接客に従事する場合には、6 か月に 1 回、希望者に対し、接客に関する基礎を習得するための教育訓練を実施

派遣労働者の待遇決定方式について (1/3)

派遣労働者の同一労働同一賃金については、派遣元事業主に対し、
「**派遣先均等・均衡方式**」又は「**労使協定方式**」のいずれかの待遇決定方式
による公正な待遇の確保を義務づけている（令和2年4月施行）

「**派遣先均等・均衡方式**」：派遣先の通常の労働者と比較して、派遣労働者の待遇を確保

「**労使協定方式**」：一定の要件を満たす派遣元の労使協定により、派遣労働者の待遇を確保



- 派遣元が「**派遣先均等・均衡方式**」を選択している場合には、派遣先は「比較対象労働者の情報」を派遣元に提供することが必要
- 派遣元が「**労使協定方式**」を選択している場合には、派遣先は「業務の遂行に必要な能力を付与するための教育訓練」と「福利厚生施設（給食施設、更衣室、休憩室）」の待遇のみ 情報提供が必要（※「比較対象労働者」の情報提供は不要）

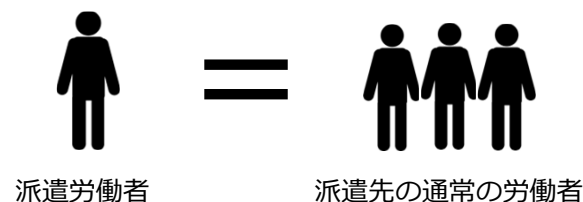
派遣労働者の待遇決定方式について (2/3)

派遣先均等・均衡方式

派遣元事業主は、派遣労働者の基本給、賞与等の全ての待遇のそれぞれについて、派遣先に雇用される通常の労働者の待遇との間で、均等待遇又は均衡待遇を確保しなければならない。【派遣法第30条の3】

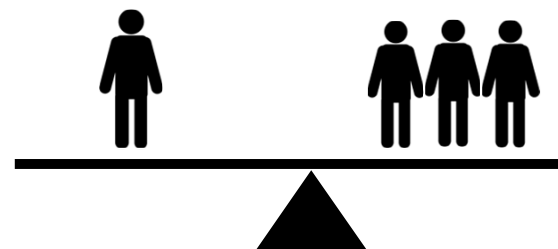
均等待遇

職務の内容や人材活用の仕組みが同じなら
待遇を**イコール**に



均衡待遇

職務の内容や人材活用の仕組みが異なるのなら
待遇を**バランス**のとれたものに

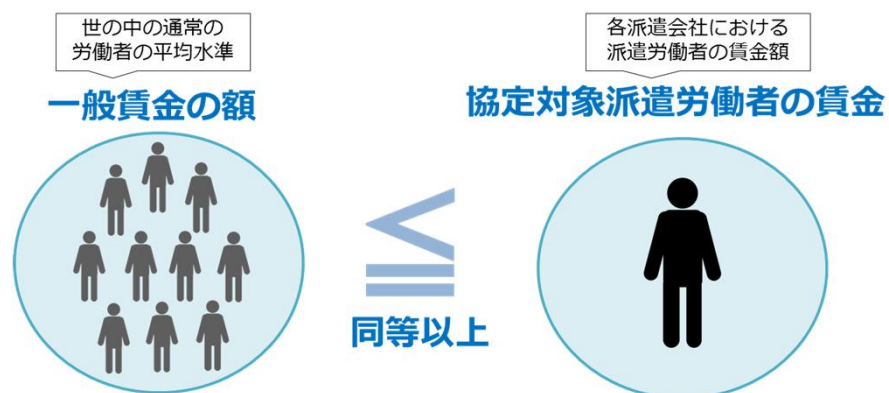


派遣労働者の待遇決定方式について (3/3)

労使協定方式

派遣元事業主は、過半数労働組合又は過半数代表者（過半数労働組合がない場合に限る）との間で、一定の事項を定めた協定を書面で締結したときは、一部の待遇を除き、協定に基づき待遇を決定することとなる。また、協定を締結した派遣元事業主は、協定を労働者に周知しなければならない。【派遣法第30条の4】

内容を「一般労働者の賃金（一般賃金）額と同等以上」とするなど要件がある。



派遣労働者の職務の内容、職務の成果、意欲、能力又は経験その他の就業の実態に関する事項の向上があった場合に賃金が改善されるものであること。



3 派遣契約の締結について（派遣法第26条第1項）

恒常的に取引先との間に労働者派遣をする旨の基本契約を締結し、個々具体的に労働者派遣をする場合に個別に就業条件をその内容に含む個別契約を締結するケースが多い。
⇒ 派遣法第26条の派遣契約は、**後者の個別契約をいうものである。**

記入例 労働者派遣（個別）契約書参照

2.派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度

派遣労働者が従事する業務に伴って行使するものとして付与されている権限の範囲程度等チームリーダー等の役職を有する派遣労働者であれば具体的な役職を記載する。また役職がない場合はその旨を記載する。

派遣元と派遣先との間で、派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度について共通認識を持つことができるよう、具体的に記載することが望ましい。

19.派遣労働者の福祉の増進のための便宜供与

派遣先が設置し、派遣先の労働者が利用している福利厚生施設（物品販売所診療所運動場等）や教育訓練等について、派遣労働者の福祉の増進のために便宜供与する旨の定めをした場合には、当該便宜の供与に関する事項について記載すること。

※ 派遣先の給食施設、休憩室及び更衣室の利用については、派遣先の労働者と同様に利用の機会を付与しなければならない。
(派遣法第40条第3項)

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

派遣労働者の待遇が「労使協定方式」で定められている場合は「協定対象派遣労働者に限定」に該当。派遣先均等均衡方式の場合は「限定しない」に該当する。

→派遣元に派遣労働者の待遇決定方式について確認する必要があります。

➤ 以上の3点は、令和2年4月1日追加された項目になります。

労働者派遣（個別）契約書 記入例（1/3）

記入例

労働者派遣（個別）契約書

<p>令和5年3月20日</p> <p>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。</p>	
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。</p> <p>（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。）</p> <p>【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】</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）</p> <p>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 〒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 〒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 （※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 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 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。

【号番号】業務内容が令第4条第1項の業務の場合は号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を記載してください。
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

労働者派遣（個別）契約書 記入例（2/3）

<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 ※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 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、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。</p> <p>(2) 就業機会の確保 派遣元事業主及び派遣先は、労働者派遣契約の契約期間が満了する前に派遣労働者の責に帰すべき事由によらない労働者派遣契約の解除を行った場合には、派遣先の関連会社での就業をあっせんする等により、当該労働者派遣契約に係る派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとする。</p> <p>(3) 損害賠償等に係る適切な措置 派遣先は、派遣先の責に帰すべき事由により労働者派遣契約の契約期間が満了する前に労働者派遣契約の解除を行おうとする場合には、派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとし、これができないときは、少なくとも当該労働者派遣契約の解除に伴い派遣元事業主が当該労働者派遣に係る派遣労働者を休業させること等を余儀なくされたことにより生じた損害の賠償を行わなければならないこととする。例えば、派遣元事業主が当該派遣労働者を休業させる場合は休業手当に相当する額以上の額について、派遣元事業主がやむを得ない事由により当該派遣労働者を解雇する場合は、派遣先による解除の申入れが相当の猶予期間をもって行われなかったことにより派遣元事業主が解雇の予告をしないうちは30日以上、当該予告をした日から解雇の日までの期間が30日に満たないときは当該解雇の日の30日前の日から当該予告の日までの日数分以上の賃金に相当する額以上の額について、損害の賠償を行わなければならないこととする。その他派遣先は派遣元事業主と十分に協議した上で適切な善後処理方を講ずることとする。また、派遣元事業主及び派遣先の双方の責に帰すべき事由がある場合には、派遣元事業主及び派遣先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 派遣先は、労働者派遣契約の契約期間が満了する前に労働者派遣契約の解除を行おうとする場合であって、派遣元事業主から請求があったときは、労働者派遣契約の解除を行った理由を派遣元事業主に対し明らかにすることとする。</p>	<p>【労働者派遣契約の解除の事前の申入れ】 派遣元の合意を得ること、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>【就業機会の確保】 新たな就業先を確保する旨を定めてください。</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>【損害賠償等に係る適切な措置】 休業手当、解雇予告手当に対する損害賠償を定めてください。</p>
<p>16. 就業日外労働</p>	<p>8の就業日以外の就労は、1ヶ月に2日の範囲で命ずることができるものとする。</p>	<p>【労働者派遣契約の解除の理由の明示】 派遣労働者派遣契約を解除した理由を派遣元事業主に明示する旨を定めてください。</p>
<p>17. 時間外労働</p>	<p>9の就業時間外の労働は1日4時間、1ヶ月45時間、1年360時間の範囲で命ずることができるものとする。</p>	<p>【派遣元責任者】 所属部署名、役職名、電話番号を記載してください。※物の製造業務に派遣する場合「製造業務専門派遣元責任者」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>【派遣先責任者】 所属部署名、役職名、電話番号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おいては、「製造業務専門派遣先責任者」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診療所、レクリエーション施設の利用の機会を与えることとする。</p>	<p>【就業日外労働】 派遣先において休日出勤がある場合は、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36協定の範囲内の休日労働日数になります。</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、派遣先が事前に派遣元に通知することとする。 ※有料の職業紹介事業の許可を受けている場合 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、職業紹介を理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>【時間外労働】 派遣先において残業がある場合は、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36協定の範囲内の時間外労働時間になります。</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診療所、レクリエーション施設の利用の機会を与えることとする。</p>		<p>【派遣労働者の福祉の増進のための便宜の供与】【令和2年4月1日変更】 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給食施設、休憩室、更衣室以外について記載してください。</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、派遣先が事前に派遣元に通知することとする。 ※有料の職業紹介事業の許可を受けている場合 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、職業紹介を理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>【派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置】 派遣先が、労働者派遣終了後に当該派遣労働者を雇用する場合には、派遣先が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を記載してください。 ※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>

労働者派遣（個別）契約書 記入例（3/3）

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 <input type="checkbox"/> 60歳以上の派遣労働者に限定 <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 <input type="checkbox"/> 限定しない
23. 紹介予定派遣に関する事項	<p>※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。</p> <p>(1) 派遣先が雇用する場合に予定される労働条件等</p> <p>契約期間 期間の定めなし</p> <p>試用期間に関する事項 なし</p> <p>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及び来客対応。</p> <p>就業場所 ○○○○株式会社 水戸営業所 営業部 販売課 促進係 (〒310-0005 茨城県水戸市水府町1573-1 Tel 029-123-4567)</p> <p>始業・終業 始業：9時 終業：18時</p> <p>休憩時間 60分（12：00～13：00）</p> <p>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）</p> <p>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）</p> <p>休暇 年次有給休暇：10日（6ヶ月継続勤務後）その他、慶弔休暇あり。</p> <p>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）</p> <p>通勤手当：通勤定期券代の実費相当（上限月額35,000円）</p> <p>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%）</p> <p>昇給有（0～3,000円/月） 賞与有（年2回、計1ヶ月分）</p> <p>各種保険の加入 厚生年金、健康保険、雇用保険、労災保険 有</p> <p>労働者を雇用しようとする者の名称 ○○○○株式会社</p> <p>(2) その他</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 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。

【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（昇給・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
 ○○○○株式会社茨城支店
 支店長 ○○○○

(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 ○○○○

4 派遣先管理台帳について（派遣法第42条）

派遣先が、労働日、労働時間等の派遣労働者の就業実態を的確に把握するとともに、派遣先管理台帳の記載内容を派遣元に通知することにより、派遣元の適正な雇用管理の実施に資するためのものである。

⇒ **派遣先管理台帳の作成は派遣先が行うことになっている。**

派遣先管理台帳は、労働者派遣の終了日を起算日として3年間保存しなければならない。派遣労働者の人数+派遣先の労働者の人数の合計が5人以下の場合は作成不要。

【派遣先管理台帳に記載すべき事項】

- 協定対象派遣労働者であるか否か
- 無期雇用労働者であるか有期雇用労働者であるか
- 60歳以上であるかの別
- 派遣元事業主の氏名又は名称
- 派遣就業した日
- 派遣就業した日ごとの始業終業時刻並びに休憩時間
- 従事した業務の種類
- 派遣労働者から申出を受けた苦情の処理に関する事項
- （紹介予定派遣に係る派遣労働者の場合）紹介予定派遣に関する事項
- 教育訓練を行った日時及び内容
- 派遣先責任者及び派遣元責任者に関する事項
- 期間制限を受けない業務について行う労働者派遣に関する事項
- 派遣労働者に係る健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の被保険者資格取得届の提出の有無など

派遣先管理台帳 記入例 (1/2)

記入例		派遣先管理台帳	
		派遣労働者氏名	灰城 太郎
1. 派遣元事業主名称	<input type="checkbox"/> 〇〇〇〇株式会社	【派遣労働者氏名】	派遣労働者ごとに作成します。
2. 派遣元事業主の事業所名	<input type="checkbox"/> 〇〇〇〇株式会社つくば営業所	【派遣元事業主】	派遣元事業所の法人名を記載してください。
3. 派遣元事業主の事業所の所在地	〒300-0051 茨城県つくば市真鍋1-18-19 Tel. 029-765-4321	【派遣元事業主の事業所名】	派遣元事業所が支店等であれば、支店名を記載してください。
4. 業務の種類	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。 (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。) 【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】	【派遣元事業主の事業所の所在地】	【業務の種類】 従事した業務の内容については可能な限り詳細に記載してください。 令第4条第1項の業務の場合は、号番号を記載してください。(省略できる場合は、派遣契約書の場合と同様の内容が、派遣元管理台帳に記載されている場合となります。※詳細は、派遣(個別)契約書の説明を参照)
5. 業務に伴う責任の程度	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) 例2: 役職なし(付与される権限なし)	【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)	労働者派遣(個別)契約書と同様、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下さい。
6. 無期雇用か有期雇用か及び60歳以上であるか否かの別	<input checked="" type="checkbox"/> 有期雇用 <input type="checkbox"/> 無期雇用 <input type="checkbox"/> 60歳以上	【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。
7. 協定対象派遣労働者であるか否かの別	<input checked="" type="checkbox"/> 協定対象派遣労働者 <input type="checkbox"/> 協定対象派遣労働者ではない(派遣先均等・均衡方式)	【無期雇用か有期雇用かの別】	派遣労働者が無期雇用か有期雇用かを記載して下さい。 【60歳以上であるか否かの別】 派遣労働者が60歳以上であるか否かの別を記載して下さい。
8. 派遣就業した事業所の名称及び所在地	〇〇〇〇株式会社茨城支店 〒310-8511 茨城県水戸市宮町1-8-31 (Tel. 029-224-6239) 【就業場所】 水戸営業所 営業部 販売課 促進係 〒310-0005 茨城県水戸市水府町1573-1 (Tel. 029-123-4567)	【労使協定方式の対象となる派遣労働者か否かの別】	【令和2年4月1日追加】 協定対象派遣労働者か否かの別を記載して下さい。
9. 組織単位	水戸営業所 営業部 販売課	【派遣就業した事業所の名称及び所在地】	派遣労働者が就業する事業所の名称、支店、工場等であれば支店名(工場名)及び所在地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記載してください。
10. 派遣元責任者	つくば営業所 派遣事業部 事業課長〇〇〇〇 Tel. 029-765-4321	【組織単位】	派遣労働者が就業する組織単位を記載してください。
11. 派遣先責任者	茨城支店 総務部 総務課長〇〇〇〇 Tel. 029-224-6239	【派遣元・先責任者】	労働者派遣(個別)契約書と同様の記載になります。
12. 就業状況	○月○日(月) 就業時間9:00～18:00 休憩時間12:00～13:00 ○月○日(火) 就業時間9:00～18:00 休憩時間12:00～13:00 ○月○日(水) 就業時間9:00～18:00 休憩時間12:00～13:00	【就業状況】	実際の始業・終業時刻、休憩時間の実績を記載しますが、タイムカードや就業月報等で管理していれば問題ありません。

派遣先管理台帳 記入例 (2/2)

13. 派遣労働者からの苦情の処理状況	受付日	苦情内容	てん末
	〇月〇日	派遣先において社員食堂の利用に関して便宜が図られていないとのこと。	派遣先に対し、法の趣旨を説明。以後、派遣先の他の労働者と同様に、派遣先の施設が利用可能となる。
14. 各種保険の取得届提出の有無	健康保険	厚生年金保険	雇用保険
	無	無	有
15. 教育訓練の日時及び内容	令和〇〇年〇月〇日 15:00~17:00 入職時に社内で通常使用するPC等を利用しての基礎的訓練の実施		
※以下は、紹介予定派遣の場合のみ記載して下さい			
16. 紹介予定派遣に関する事項	①紹介予定派遣である旨 ②派遣労働者の特定行為をおこなった場合には、当該行為の内容及び複数人から派遣労働者の特定行為を行った場合には当該特定の基準 ③採否結果 ④職業紹介を受けることを希望しなかった場合又は職業紹介を受けた者を雇用しなかった場合には、その理由		

【派遣労働者からの苦情の処理状況】
苦情があった際に記録できるよう「受付日」「苦情内容」「てん末」の欄を設けます。

【各種保険の取得届提出の有無】
保険が未加入である場合は、具体的な未加入理由を記載します。
(適用基準を満たしていない具体的理由又は具体的状況が明らかとなるようなものでなければなりません。)

【教育訓練の内容】
OJTであって計画的に行われるもの及び「Off-J」を行った日時とその内容を記載して下さい。

【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ます。

※派遣先は、派遣先管理台帳のうち、以下の事項を派遣元事業主に1箇月に1回以上、一定の期日を定めて書面の交付等により、通知しなければなりません。
(カッコ内の数字は記入例の項目番号に対応しています。)

- ・派遣労働者の氏名
- ・派遣就業をした日 (12)
- ・派遣就業をした日ごとの始業し、及び就業した時刻並びに休憩した時間 (12)
- ・従事した業務の種類 (4)
- ・派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度 (5)
- ・派遣労働者が労働者派遣に係る労働に従事した事業所の名称及び所在地その他派遣就業をした場所並びに組織単位 (8、9)

5 派遣元への通知（派遣法第42条第3項）

派遣先は、1箇月ごとに1回以上、一定の期日を定めて派遣労働者ごとの就業実績を書面の交付等により行わなければならない。

【通知する項目】

- 派遣労働者の氏名
- 派遣就業した日
- 派遣就業した日ごとの始業及び終業した時刻並びに休憩した時間
- 従事した業務の種類
- 派遣労働者が従事する責任の程度
- 派遣労働者が労働者派遣に係る労働に従事した事業所の名称及び所在地その他派遣就業をした場所並びに組織単位

派遣事業関係書類記入例



働く人の安心、安全、安定のページです。

ニュース&トピックス
各種法令・制度・手続き
事例・統計情報
窓口案内
労働局について

ホーム > 各種法令・制度・手続き > 労働者派遣事業関係 > 法令・制度 > 各種様式記入例

各種法令・制度・手続き

- ▶ 法令・様式集
- ▶ 労働基準・労働契約関係
- ▶ 安全衛生関係
- ▶ 労働保険関係
- ▶ 労災保険関係
- ▶ 雇用保険関係
- ▶ 機会均等・両立支援・パート関係
- ▶ 労働者派遣事業関係
- ▶ 職業紹介事業関係
- ▶ 職業訓練関係
- ▶ 各種助成金制度
- ▶ 個別労働紛争解決制度
- ▶ 認定制度

派遣事業関係書類記入例（契約書・通知・台帳等）・定期指導報告様式

● 労働者派遣事業関係書類記入例
 まず [労働者派遣事業関係業務取扱要領](#) を参考にしてください。（厚生労働省のページへ）

※ 記載箇所の説明文をご覧ください


書類の名称	記載箇所
・労働者派遣（個別）契約書	第5 労働者派遣契約 ページ125～158
・就業条件明示書	第6 派遣元事業主の講ずべき措置等 ページ202～212
・派遣先への通知	第6 派遣元事業主の講ずべき措置等 ページ213～217
・派遣元管理台帳	第6 派遣元事業主の講ずべき措置等 ページ237～242
・派遣先管理台帳	第7 派遣先の講ずべき措置等 ページ296～301

● 以下は、ご利用になりたい様式の、PDF か Excel か Word をクリックすれば、ダウンロード可能です。（新しいウィンドウで開きます）

マージン率等の情報提供	情報提供 PDF 会社案内【記入例】 Excel 教育訓練【記入例】 Excel	
	労働者派遣（個別）契約書	Excel
就業条件明示書	Excel	【記入例】 PDF
派遣先への通知	Excel	【記入例】 PDF
派遣元管理台帳	Excel	【記入例】 PDF
派遣先管理台帳	Excel	【記入例】 PDF
抵触日の通知、意見聴取、変更通知	【説明あり】 Word	【説明あり】 PDF
	【説明無し】 Word	【説明無し】 PDF
労働契約申込みなし制度の概要（派遣労働者にも明示が必要）	—	PDF
待遇に関する情報提供	協定対象派遣労働者に限定しない場合 注2	Word PDF
	協定対象派遣労働者に限定する場合	Word PDF
派遣労働者として雇い入れようとするときの明示	Word	PDF
派遣時の明示	派遣先均等・均衡方式	Excel PDF
	労使協定方式	Excel PDF

◀注2▶ 協定対象派遣労働者に限定しない場合の情報提供について
 比較対象労働者については、特定の一人だけでなく、複数人を選んだり、モデルや就業規則の該当する類型の労働者を選んだりすることも可能です。
 記入例については [厚生労働省ホームページ](#)（派遣労働者の同一労働同一賃金について 派遣先均等・均衡方式（労働者派遣法第30条の3）について）に掲載されておりますのでご覧ください。

27

 厚生労働省

茨城労働局

③ 派遣先が講ずべき措置

派遣先責任者の選任（派遣法第41条）（1/2）

派遣先は、派遣労働者に関する就業の管理を一元的に行う「派遣先責任者」を選任し、派遣労働者の適正な就業を確保しなければならない。

- 派遣先責任者は自己の雇用する労働者の中から選任すること。（法人の役員でも可）
- 派遣労働者1～100人以下を一単位とし、1単位につき1人以上ずつ選任しなければならない。

製造業務専門派遣先責任者の選任

製造業務に派遣労働者を従事させる派遣先は、製造業務に従事する派遣労働者1～100人以下を一単位とし、1単位につき1人以上ずつ選任しなければならない。

- 製造業務に従事する派遣労働者が50人以下の場合は、製造業務専門派遣先責任者を選任しなくてもよい。
- 製造業務専門派遣先責任者のうち1人は、製造業務以外に従事する派遣労働者の派遣先責任者を兼任することができる。

例) 派遣労働者を180名受入れている派遣先事業所
(内訳) 製造業務に従事する派遣労働者150名
製造業務以外に従事する派遣労働者30名

⇒ 製造業務専門派遣先責任者を2名選任する必要があるが、そのうち1名は製造業務以外に従事する派遣労働者の派遣先責任者との兼任が可能。

製造業務専門派遣先責任者A：製造業務に従事する派遣労働者100名を担当。

製造業務専門派遣先責任者B：製造業務に従事する派遣労働者50名、
製造業務以外に従事する派遣労働者30名を担当。

派遣先責任者の選任（派遣法第41条）（2/2）

派遣先責任者の職務

1. 労働者派遣法及び労働基準法等の適用に関する特例等により適用される法律の規定や派遣労働者に係る労働者派遣契約の定め及び派遣元から受けた通知の内容についての関係者への周知。
2. 派遣受入期間の延長通知に関すること。
3. 派遣先における均衡待遇の確保に関すること。
4. 派遣先管理台帳の作成、記録、保存及び記載事項の通知に関すること。
5. 派遣労働者から申出を受けた苦情の処理。
6. 安全衛生に関すること。
7. その他、派遣元との連絡調整

派遣労働者を特定することを目的とする行為の禁止 (派遣法第26条第6項)

派遣先は、派遣労働者を特定することを目的とする行為をしないよう努めなければならない。

具体的な禁止事項（派遣先が講ずべき措置に関する指針第2の3）

- 派遣開始前に派遣労働者（又は派遣労働者になろうとする者）に対して面接を行うこと。
（いわゆる「事前面接」）
※紹介予定派遣の際に実施する事前面接は禁止行為に該当しない。
- 履歴書等の応募書類の提出を求める行為。
※派遣労働者等が自らの判断で履歴書等を送付することは禁止行為に該当しない。

※紹介予定派遣

一定の労働者派遣の期間（6か月以内）を経て、直接雇用に移行すること（職業紹介）を念頭に行われる派遣を紹介予定派遣といいます。



派遣禁止業務（法第4条第1項）

何人も、下記のいずれかに該当する業務について、労働者派遣事業を行ってはならない。

- 港湾運送業務
- 建設業務（土木、建築その他工作物の建設、改造、保存、修理、変更、破壊若しくは解体の作業又はこれらの準備の作業に係る業務をいう。）
- 警備業務
- 病院等における医療関係業務

※へき地における医師・看護師等の労働派遣は認められている。

※社会福祉施設等で行われる医療関係業務は、労働者派遣の対象になる。



派遣先が、上記の派遣禁止業務を行う派遣労働者を受入れた場合は、労働契約申込みみなし制度の対象になる。

離職した労働者の派遣受入れ禁止 (派遣法第40条の9第1項)

派遣先は、当該派遣先を離職後1年以内の者を、派遣労働者として受け入れてはならない。
(60歳以上の定年退職者を除く)

- ※ 労働者派遣は常用雇用の代替防止を前提としていることから、離職した労働者を派遣労働者として受け入れることは派遣法の趣旨から鑑みても適当ではない。
- なお、離職した労働者は、正社員に限定されるものではなく、非正規労働者（契約社員・パート・アルバイト等）も含まれる。

派遣労働者の優先雇用の努力義務 / 労働者募集情報の提供義務

優先雇用の努力義務

(派遣法第40条の4)

派遣先の組織単位の同一業務に、同一の派遣労働者を継続して1年以上受け入れており、派遣元から、その派遣労働者を直接雇用するよう依頼があり、派遣終了後に、引き続き同一の業務に従事するために労働者を雇用しようとする場合、その派遣労働者を直接雇用するよう努めなければならない。

労働者募集情報の提供義務

(派遣法第40条の5第2項)

派遣先の同一組織単位の業務に、継続して3年間受け入れる見込みがある派遣労働者について、派遣元から、その派遣労働者を直接雇用するよう依頼があり、その派遣先で労働者（正社員に限らない）を募集する場合、その派遣労働者に募集情報を提供しなければならない。

派遣料金の配慮義務（派遣法第26条第1項）

派遣先は、派遣労働者の待遇確保のための措置を遵守することができるよう、派遣料金について配慮しなければならない。

※ 派遣元から要請があるにもかかわらず、派遣先が派遣料金の交渉に一切応じない場合や、派遣元が待遇決定方式（派遣先均等・均衡方式又は労使協定方式）に基づく賃金を確保するために必要な額を派遣先に提示した上で派遣料金の交渉を行ったにもかかわらず、派遣料金が当該額（待遇決定方式に基づく賃金を確保するために必要な額）を下回る場合には、配慮義務を尽くしたとは解されず、指導の対象となり得る。

（労働者派遣事業関係業務取扱要領第5の2(4)八の(ハ)）

苦情の適切な処理（派遣法第40条第1項）

派遣先は、その指揮命令の下に労働させる派遣労働者から当該派遣就業に関し、苦情の申出を受けたときは、当該苦情の内容を当該派遣元事業主に通知するとともに、当該派遣元事業主との密接な連携の下に、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らなければならない。

※適切かつ迅速な処理を図るべき苦情

セクシャルハラスメント、妊娠、出産等に関するハラスメント、育児休業等に関するハラスメント、パワーハラスメント、障害者である派遣労働者の有する能力の有効な発揮の支障となっている事情に関するもの等
(派遣先が講ずべき措置に関する指針第2の7(1))

※ 派遣先が、派遣労働者から苦情の申出を受けたことを理由として、当該派遣労働者に対して不利益な取扱いをすることは禁じられている。
(派遣先が講ずべき措置に関する指針第2の7(2))

教育訓練・能力開発 / 福利厚生施設

教育訓練・能力開発

(派遣法第40条第2項)

派遣先は、派遣先の労働者に対して業務の遂行に必要な能力を付するための教育訓練を行っている場合は、これらの者と同種の業務に従事する派遣労働者に対しても、当該派遣労働者を雇用する派遣元事業主からの求めに応じ、当該派遣労働者が既に当該業務に必要な能力を有している場合や派遣元事業主で同様の訓練を実施することが可能である場合を除き、当該訓練を実施する等必要な措置を講じなければならない。

福利厚生施設

(派遣法第40条第4項)

派遣先は、その指揮命令の下に労働させる派遣労働者について、当該派遣就業が適正かつ円滑に行われるようにするため、適切な就業環境の維持、診療所等の施設であって現に当該派遣先に雇用される労働者が通常利用しているもの（給食施設・休憩室・更衣室を除く。）の利用に関する便宜の供与等必要な措置を講ずるよう配慮しなければならない。

例) 物品販売所、病院、診療所、浴場、理髪室、保育所、図書館、講堂、娯楽室、運動場、体育館、保養施設 等

労働・社会保険の適用の促進 (派遣先が講ずべき措置に関する指針第2の8)


派遣先は、労働・社会保険に加入する必要がある労働者（派遣元が新たに雇用した派遣労働者については、派遣開始後速やかに加入手続きが行われるものを含む。）を受け入れるべきであり、派遣元から派遣労働者が労働・社会保険に加入していない理由の通知を受けた場合に、その理由が適正でないと考えられる場合には、派遣元に対し、その派遣労働者を労働・社会保険に加入させてから派遣するよう求めること。

※ 適正でない理由（例）

- ・ 派遣労働者が加入を希望していない
- ・ 雇用期間が6ヶ月で契約更新がない など

労働・社会保険に加入している派遣労働者については、派遣元から提示又は送付される被保険者証（又は行政機関から交付された書類等）の写し等の確認が必要。

派遣元は、労働・社会保険に加入している労働者を派遣する場合は、派遣先に対し被保険者証の写し等を提示又は送付しなければならないとされている。
(派遣法施行規則第27条第4項)

 厚生労働省

茨城労働局

④ 派遣先事業所における法令違反・不適切事例等

派遣先事業所における法令違反・不適切事例等 (1/3)

○**抵触日通知（事業所単位）について**（派遣法第26条第4項）

- 派遣元に対して、抵触日の通知を行っていない。又は派遣個別契約の都度行っていない。
- 派遣先事業所の名称及び所在地が記載されていない。
※派遣先事業所ではない就業場所の名称及び所在地が記載されているケースがある。

○**比較対象労働者の待遇等に関する情報の提供について**(待遇に関する情報提供) (派遣法第26条第7項)

- 派遣元に対して、比較対象労働者の待遇等に関する情報提供を行っていない。又は契約の都度行っていない。

派遣先事業所における法令違反・不適切事例等 (2/3)

○労働者派遣個別契約書について（派遣法第26条第1項）

- 派遣先事業所と就業場所の記載について
派遣労働者が実際に就業する事業所等が、派遣先事業所と一致しない場合は、派遣契約書にそれぞれの事業所の場所を記載することが望ましい。
⇒ 派遣先事業所と就業場所が違う場合、就業場所は記載されているが、派遣先事業所の名称及び所在地が記載されていないケースが散見されている。
- **派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度や派遣労働者を協定対象派遣労働者に限るか否かの別の項目が漏れているケースが散見されている。**

○派遣元への通知について（派遣法第42条第3項）

- 派遣元に通知すべき項目が漏れているケースがある。
⇒ 特に、**派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度や派遣労働者が派遣労働に従事した事業所名称と派遣就業をした場所ならびに組織単位（組織の名称）の漏れが散見されている。**


派遣先事業所における法令違反・不適切事例等 (3/3)

○派遣労働者を特定することを目的とする行為の禁止 (派遣法第26条第6項)

需給調整事業室への相談・情報提供が多い項目

- 派遣先の事業所見学の際に、採用選考に該当するような面接を受けた。
- 派遣先の担当者から、派遣労働者として受け入れられないと言われた。

⇒ こういった事実は、いわゆる事前面接と判断され、派遣法第26条第6項に抵触する可能性が高い。

 厚生労働省

茨城労働局

その他

医療・介護・保育・幼児教育施設などで人材を募集している皆様へ

医療・介護・保育・幼児教育施設などで人材を募集している皆さまへ

雇用仲介事業者を安心して利用するために

※職業紹介事業者・募集情報等提供事業者

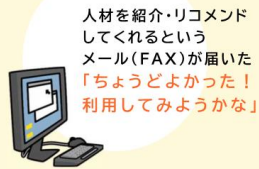


急に退職者が出て
しまった・・・
配置基準もあるし、
急いで採用しなくては

STOP ちょっと待った!

焦って利用すると、
トラブルが生じる可能性が高くなります。
特に、以下のような点にご注意ください。

！ 利用する前に必ず確認しましょう



人材を紹介・リコメ
ンドしてくれるという
メール(FAX)が届いた
「ちょうどよかった！
利用してみようかな」

- 厚生労働省の認定する
適正な紹介事業者か
認定制度ホームページ▶
- 職業紹介手数料の
全国平均
厚生労働省ホームページ▶
- 実績がある紹介事業者か、
紹介実績のうち
離職者は何人か
人材サービス総合サイト▶
- 利用料金はいくらなのか



「比較してみたけど、
A社が一番安い。
A社で決まり！」

！ 契約内容を詳しく確認しましょう

- 早期退職の場合手数料の返還があるか等、具体的な規定を確認しましょう。
- 無料で掲載される求人広告には、一定期間が過ぎると有料に切り替わる契約のものがあります。
- また、契約の中には高額な違約金条項が設けられているものもあります。違約金の金額や発生条件についてよく確認しましょう。



「離職要因は
これだったの
か！ さっそく、
改善だ！」

！ 離職要因分析、 職場定着の取り組みをしましょう

- 離職原因の分析なしに新規求職者を採用した場合、過去にあった例と同じ理由で離職する場合があります。離職した場合であっても利用料金の負担がありますので、自社の離職要因を分析し、職場定着の取組を行いましょ

雇用仲介事業者(職業紹介事業者、募集情報等提供事業者)の利用によるトラブルは、都道府県労働局の『医療・介護・保育』求人向け特別相談窓口までご相談ください。



LL061126需02

医療・介護・保育・幼児教育施設などで
人材を募集している皆様へ



有料職業紹介サービスを利用する際の注意点

有料職業紹介サービスは、迅速な斡旋が期待できるなどのメリットがありますが、一部でトラブルが発生しています。ご利用の際は、以下のポイントに注意してください。また、トラブルが発生した場合には、都道府県労働局の特別相談窓口にご相談ください。



注意事項

① 有料職業紹介の利用には手数料が必要です。

契約条件等によっては、一人の紹介に100万円を超える手数料が発生する場合もあります。契約に当たっては、手数料を含め契約条件をよく確認してください。

※至急の募集など、契約条件によって手数料は更に高額になる場合があります。

② 採用した人材がすぐに退職してしまっても、手数料の支払いが必要となる場合があります。

事業者によっては早期の退職の場合、手数料の一部または全部を返金する制度(「返戻金」制度)を設けている場合があります。返金の対象となる期間・返金額の割合等は紹介事業者によって異なりますので、契約前に確認し、できる限り返戻金制度が充実した事業者を選択することを推奨します。

③ 得意分野など紹介事業者には様々な事業者があります。

ご希望の条件にあった人材の紹介を受けるなど納得したサービスを受けるため、これまで取引のない事業者を利用する場合には、「人材サービス総合サイト」に掲載されている情報を確認したり、同業他社に評判を確認するなどの情報収集をしましょう。

特に、金額や契約条件等ではわからない部分(例えば、募集者のニーズ等にあった人材を紹介してくれるか等)といった点については、情報収集が重要です。

有料職業紹介事業者を選ぶ際は、以下の情報を参考にしてください。

適正な有料職業紹介事業者の認定制度

厚生労働省では、一定の要件を満たした有料職業紹介事業者を「適正認定事業者」として認定しています。認定を受けている事業者をご利用いただくことがトラブル防止に役立ちますので、安心できる事業者を選ぶ基準のひとつとして、ご利用を検討ください。



有料職業紹介事業者の手数料の平均値や離職率について

厚生労働省では、地域別・職種別の手数料の平均値や離職率を公表しています。有料職業紹介事業者を選ぶ際のご参考として、公表データをご確認ください。



LL061126需03

紹介サービスを利用する際のチェックポイント

職業紹介サービスを利用する際のチェックポイント

1. 職業紹介事業者を選ぶとき

① 事業者に関する基本的事項

- 職業紹介事業の許可を取っているか・
適正な職業紹介事業者として認定を受けているか

・人材サービス総合サイト(厚生労働省運営※)を使って確認しましょう。
※許可を得ているまたは認定を受けている全ての事業所を掲載しています。
・「医療・介護・保育分野における適正な有料職業紹介事業者」には、
法令遵守をはじめ一定の基準を満たした事業者のみが認定されます。

人材サービス総合サイト 検索



(認定マーク)



- 取引実績や評判は優良かどうか

医療・介護・保育・幼児教育施設等との取引実績がある場合は直近の実績などを確認し、ない場合は同業の他の求人者とよく情報交換するなど、できる限り情報を集め、事業者を選びましょう。事業者を利用した他の機関・施設と互いに情報を交換することも有効です。

- 紹介した求職者の定着率はどうか

人材サービス総合サイトに、各事業者の紹介件数・離職状況を掲載しています。

② 事業者・担当者の姿勢

- 求人者のニーズを理解しているか

担当者は求める人材の要件(能力、技術、経験年数など)を理解しているか。
質問には丁寧に答えてくれるか。

- 求人者と密に連絡を取り合っているか

・担当者が頻繁に変わるようなことがないか。
・担当が変わっても担当者間で情報が引き継がれているか。

- 求職者のニーズについても十分に把握し、調整に努めているか

・担当者は求職者の状況や意向についても十分に把握し、それに適した求人者に紹介しようと努める姿勢があるか。
・求人者と求職者の意向の擦り合わせに努める姿勢があるか。

③ 事業者のサービス内容

- 求人申込み～就職までのプロセスや平均的な期間

希望すれば求人申込みから就職までのプロセス、手続、平均的な期間などについて、説明してくれるか。納得できる内容か。

- 紹介手数料、支払方法の明示があるか

紹介手数料を明示しているか。紹介手数料の支払方法・時期を明示しているか。

- 早期離職の際の紹介手数料の返戻ルールがあるか

・紹介を受けて就職した求職者が自己都合で早期離職した場合の手数料の減額、返還(返戻制度)がルール化されているか。ある場合は、納得できる内容か。
・返戻制度がない場合は、その理由の説明があるか。

※職業紹介事業者を選ぶときは、できるだけ複数の事業者を比較しましょう。

LL061126#06

2. 職業紹介事業者を実際に利用するとき

① 求人者の希望を伝える

- 必要とする人材の適性や能力を事業者十分に伝える

・ミスマッチを防ぐため、どのような人材を採用したいと考えているのか、求める人材の要件(能力、技術、経験年数など)を担当者に具体的に伝えるようにしましょう。
・求人に当たっては、口頭だけでは行き違いが生じやすいので、ミスマッチを防ぐため、求人票などの書面や電子媒体等を作成して労働条件を具体的にし、担当者に交付しましょう。

- 契約内容の確認・検討

紹介手数料、支払方法、返戻制度の規定

・事前に受けた説明と同じ内容か、書面や電子媒体等で十分確認してから契約しましょう。
・不明な点や納得できない点は、契約を結ぶ前に必ず担当者に確認しましょう。
・紹介された人材が早期に退職した場合の返戻制度については、その条件等を改めて書面等で確認しましょう。

② 人材の選定

- 納得のいく人材を選定する

人材の選定は事業者任せにせず、入念に面接を行い、求める能力や技術を身に付けているか、職場に順応できそうか、などを十分に確認することが重要です。
採用を急いでいる場合でも、必ず確認しましょう。

- 求職者への十分な情報提供

職場の雰囲気や就業規則、福利厚生など、求職者が求める情報について十分に情報提供することが、採用後のトラブルや早期離職を防ぐために有効です。

③ 採用時～採用後

職業紹介サービスとは直接関係ませんが、採用後の早期離職を防ぐために有効なポイントは次のとおりです。

- 円滑なコミュニケーション

労働条件や、職場の悩み・不満を相談できる責任者、相談窓口をあらかじめ決めておくことが、採用後の早期離職を防ぐために有効です。

- 職場環境の点検

職業紹介サービスを通じて採用した職員に限らず、職員の離職率が高い場合には、職場環境に改善すべき点がないか点検することも有効です。

- 処遇の改善

医療・介護・保育・幼児教育施設においては人手不足が続いており、これまでと同じ条件では応募が集まらなかったり、一度就職の方がより良い条件を求めて転職してしまうことがあります。
処遇改善の可能性について、今一度ご検討をお願いします。

職業紹介事業者の法令違反等に関する相談は、
都道府県労働局「医療・介護・保育」求人者向け特別相談窓口」まで。



人材サービス総合サイト (1/3)

厚生労働省職業安定局
人材サービス総合サイト

HOME 問い合わせ先 サイトマップ
文字の大きさ 小 中 大



雇用の安定

本サイトでは、労働者派遣事業・職業紹介事業の許可・届出事業一覧をはじめ、労働者派遣事業・職業紹介事業等の制度の周知や最新情報の提供を行っています。

- 当サイトは、Google Chrome75、Microsoft Edge44で動作の確認を行っています
- 令和4年10月施行の改正職業安定法に関する情報はこちら!
- 職業紹介事業の運営「法第32条の16 第3項に関する事項(情報提供)」についての入力事例のご照会はこちら!
- 職業紹介事業に関する情報提供(職業安定法改正)の入力(ログイン)はこちらから!
- 優良等が認定された事業者一覧(労働者派遣事業者・職業紹介事業者・募集情報等提供事業者)等の情報はこちら!

検索を行う場合

 許可・届出事業所の検索 労働者派遣事業	 許可・届出事業所の検索 職業紹介事業	 届出事業者の検索 特定募集情報等提供事業
--	---	---

掲載の申込を行う場合

 掲載の申込・労働者派遣、職業紹介 労働者派遣、職業紹介事業共通	 掲載の申込・職業紹介事業 法第32条の16第3項に関する事項	 掲載の申込・特定募集情報等提供事業 特定募集情報等提供事業
--	---	--

その他

 最新情報一覧	 派遣事業制度等	 求人情報	 アンケート
--	---	--	---

[著作権] プライバシー・セキュリティポリシー [サイトの使い方(ヘルプ)]

 厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare
厚生労働省職業安定局

All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

7416467

人材サービス総合サイト【労働者派遣】 (2/3)

許可・届出事業所の検索について (労働者派遣事業)

1. 基本条件指定による検索

- ① 都道府県、事業主名称（本社など）、事業所名称（支店など）、許可・届出受理番号、区分、優良事業者を選び、検索をクリックします。

許可・届出事業所の検索

検索方法はこちら

労働者派遣事業

都道府県 必須入力です

<input type="checkbox"/> 北海道/東北	<input type="checkbox"/> 北海道 <input type="checkbox"/> 青森 <input type="checkbox"/> 岩手 <input type="checkbox"/> 宮城 <input type="checkbox"/> 秋田 <input type="checkbox"/> 山形 <input type="checkbox"/> 福島
<input type="checkbox"/> 関東	<input type="checkbox"/> 茨城 <input type="checkbox"/> 栃木 <input type="checkbox"/> 群馬 <input type="checkbox"/> 埼玉 <input type="checkbox"/> 千葉 <input type="checkbox"/> 東京 <input type="checkbox"/> 神奈川
<input type="checkbox"/> 甲信越/北陸	<input type="checkbox"/> 新潟 <input type="checkbox"/> 富山 <input type="checkbox"/> 石川 <input type="checkbox"/> 福井 <input type="checkbox"/> 山梨 <input type="checkbox"/> 長野
<input type="checkbox"/> 中部	<input type="checkbox"/> 岐阜 <input type="checkbox"/> 静岡 <input type="checkbox"/> 愛知 <input type="checkbox"/> 三重
<input type="checkbox"/> 近畿	<input type="checkbox"/> 滋賀 <input type="checkbox"/> 京都 <input type="checkbox"/> 大阪 <input type="checkbox"/> 兵庫 <input type="checkbox"/> 奈良 <input type="checkbox"/> 和歌山
<input type="checkbox"/> 中国	<input type="checkbox"/> 鳥取 <input type="checkbox"/> 島根 <input type="checkbox"/> 岡山 <input type="checkbox"/> 広島 <input type="checkbox"/> 山口
<input type="checkbox"/> 四国	<input type="checkbox"/> 徳島 <input type="checkbox"/> 香川 <input type="checkbox"/> 愛媛 <input type="checkbox"/> 高知
<input type="checkbox"/> 九州/沖縄	<input type="checkbox"/> 福岡 <input type="checkbox"/> 佐賀 <input type="checkbox"/> 長門 <input type="checkbox"/> 熊本 <input type="checkbox"/> 大分 <input type="checkbox"/> 宮崎 <input type="checkbox"/> 鹿児島 <input type="checkbox"/> 沖縄

事業主名称 (本社名)

前(種)会社: OO → OOMの検索も可能です。 部分一致

中略

優良事業者 (制度の範囲はこちら)

詳細な検索条件を指定できます。 詳細検索条件

検索

- ② 同じ画面内に事業所一覧の検索結果が表示されます。

事業所一覧

検索条件
・ 都道府県: 東京
・ 区分: 労働者派遣事業

※以下の事業所へのリンクについては、当省が管理するものではありません。利用と自己の判断により各サイトへアクセスをお願いします。
※情報は即時(月)に更新されます。
※マークシートについてはこちらをご覧ください。
※より詳細なサービスの利用状況等についてはリンク先にご協力ください。
検索結果 1420 件 1件~20件表示 (1ページ目)

許可・受理番号 / 許可年月日 届出受理年月日	事業主名称 / 事業所名称	事業所所在地 / 電話番号	派遣料金の平均額	派遣労働者の賃金の 平均額	マージン率 (マージン)率について	引渡済みの職種	備考	
京11-11111 令和2年06月01日	11株式会社 11株式会社11支店	東京都中央区豊洲1-1-1 03-1111-1111	1,111円 (令和04年10月時点)	1,111円 (令和04年10月時点)	-11.1% (令和04年10月時点)	事務系		詳細情報
京12-11112 令和2年03月11日	12株式会社 12株式会社12支店	東京都中央区豊洲2-2-2 03-1112-1112						詳細情報
京13-11113 令和2年08月10日	13株式会社 13株式会社13支店	東京都中央区豊洲3-3-3 03-1113-1113	1,113円 (令和04年10月時点)	1,113円 (令和04年10月時点)	11.1% (令和04年10月時点)	事務系 接客系	詳細及び令和05年01月31日まで 届出が更新されるまでの期間	詳細情報
京14-11114 令和2年05月05日	14株式会社 14株式会社14支店	東京都中央区豊洲4-4-4 03-1114-1114	1,114円 (令和04年10月時点)	1,114円 (令和04年10月時点)	4.4% (令和04年10月時点)	事務系 接客系	詳細及び令和05年03月31日まで 更新済	詳細情報
京15-11115 令和2年04月01日	15株式会社 15株式会社15支店	東京都中央区豊洲5-5-5 03-1115-1115	1,115円 (令和04年10月時点)	1,115円 (令和04年10月時点)	11.5% (令和04年10月時点)	事務系 接客系	詳細及び令和05年01月31日まで 更新済	詳細情報

同じ画面内に事業所一覧の検索結果が表示されます。

- 都道府県、事業主名称（本社など）、事業所名称（支店など）、許可・届出受理番号、区分、優良事業者を選び、検索をクリックします。
- ※都道府県は必須入力です。全国、ブロック、都道府県ごとの選択をすることができます。
 - ※事業主名称（本社など）は部分一致指定によるフリーワードでの検索が可能です。
 - ※事業所名称（支店など）は部分一致指定によるフリーワードでの検索が可能です。

需給調整事業室の説明は以上になります。

ご視聴ありがとうございました。

**セミナー終了後にアンケートが送信されます。
アンケートにご協力お願いいたします。**
