

記入例

就業条件明示書

茨城 太郎 殿

次の条件で労働者派遣を行います。

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。 (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) 例2：役職なし(付与される権限なし)</p>
3. 就業場所	<p>〇〇〇〇株式会社茨城支店 〇〇〇〇部〇〇課〇〇〇係 (〒310-8511 茨城県水戸市宮町1-8-31 7階 Tel 029-224-6239)</p>
4. 組織単位	<p>〇〇部〇〇課</p>
5. 指揮命令者	<p>総務部 経理課 経理係長〇〇〇〇</p>
6. 派遣期間	<p>令和4年1月1日から令和4年3月31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> <p>派遣先の事業所における期間制限に抵触する最初の日 令和4年1月1日 組織単位における期間制限に抵触する最初の日 令和4年1月1日</p> <p>※派遣先の事業所における期間制限の抵触日は延長されることがあるが、組織単位における期間制限の抵触日は延長されることはない。</p> <p>なお、派遣先の事業所における派遣可能期間の延長について、当該手続を適正に行っていない場合や、派遣労働者個人単位の期間制限の抵触日を超えて労働者派遣の役務の提供を受けた場合は、派遣先は労働契約申込みみなし制度の対象となる。</p>
7. 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>
8. 就業時間	<p>9:00 ~ 18:00</p>
9. 休憩時間	<p>午前10:00～10:10 昼12:00～12:45 午後15:00～15:10</p>
10. 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>

労働者の方へ次の条件で労働者派遣を行う旨を明示します。

【業務内容】
労働者派遣(個別)契約書と同様、派遣労働者が従事する業務内容を具体的に明示してください。

【号番号】
労働者派遣(個別)契約書と同様、令第4条第1項の業務の場合は号番号を明示してください。(省略できる場合は、派遣契約書の場合と同様の内容が、就業条件明示書に明示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)

【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】
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ください。(該当する場合のみ)

【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。

【就業場所】
労働者派遣(個別)契約書と同様に、派遣先事業所の支店名(工場名)、所属部署、電話番号も明示してください。
※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】
労働者派遣(個別)契約書と同様の課、グループ等の単位(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下さい。

【指揮命令者】
労働者派遣(個別)契約書と同様に、指揮命令者の所属部署名、役職名も明示してください。

【派遣先事業所における期間制限に抵触する最初の日】
派遣先の事業所単位の期間制限の抵触日を明示してください。(期間制限のない労働者派遣に該当する場合はその旨を明示(例:日付の欄に『無期雇用派遣のため該当しない』と記載))

【組織単位における期間制限に抵触する最初の日】
派遣先の組織単位(個人単位)の期間制限の抵触日を明示してください。(期間制限のない労働者派遣に該当する場合はその旨を明示(例:日付の欄に『無期雇用派遣のため該当しない』と記載))
派遣先が派遣先の事業所単位の期間制限、または組織単位ごとの期間制限に違反して労働者派遣を受け入れた場合、労働契約申込みみなし制度の対象となる旨を併せて明示して下さい。(その他、期間制限以外の事由によるものもあることを、厚生労働省リーフレット等により明示して下さい。)

【就業日】
労働者派遣(個別)契約書と同様に、基本となる就業曜日を明示してください。
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。」など具体的に明示してください。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】
労働者派遣(個別)契約書と同様に、休憩時間の開始時刻と終了時刻も明示してください。

<p>11. 派遣労働者からの苦情の処理</p>	<p>(1) 苦情の申出を受ける者 派遣先 ○○課○○○係主任○○○○ Tel 029-123-4567 派遣元 □□課□□□係主任□□□□ Tel 029-765-4321</p> <p>(2) 苦情処理方法、連携体制等 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。 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。 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>
<p>12. 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>派遣元事業主は、労働者派遣契約の契約期間が満了する前に派遣労働者の責に帰すべき事由以外の事由によって労働者派遣契約の解除がおこなわれた場合には、当該労働者派遣契約に係る派遣先と連携して、当該派遣先からその関連会社での就業のあっせんを受けること、当該派遣元事業主において他の派遣先を確保すること等により、当該労働者派遣契約に係る派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとする。また、当該派遣元事業主は、当該労働者派遣契約の解除に当たって、新たな就業機会の確保ができない場合は、まず休業等を行い、当該派遣労働者の雇用の維持を図るとともに、休業手当の支払の労働基準法に基づく責任を果たすこととする。さらに、やむを得ない事由によりこれができない場合において、当該派遣労働者を解雇しようとするときであっても、労働契約法の規定を遵守することはもとより、少なくとも30日前に予告することとし、30日前に予告しないときは労働基準法第20条第1項に基づく解雇予告手当を支払うこと、休業させる場合には労働基準法第26条に基づく休業手当を支払うこと等、雇用主に係る労働基準法等の責任を負うこととする。</p>
<p>13. 派遣元責任者</p>	<p>派遣事業運営部 事業係長○○○○ Tel 029-765-4321</p>
<p>14. 派遣先責任者</p>	<p>○○部○○課○○○係長○○○○ Tel 029-123-4567</p>
<p>15. 就業日外労働</p>	<p>6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>16. 時間外労働</p>	<p>7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>17. 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>

【苦情の申出を受ける者】
労働者派遣(個別)契約書と同様に派、遣先・元担当者の所属部署名、役職名、電話番号も明示してください。

【苦情処理方法、連携体制等】
労働者派遣(個別)契約書と同様に、苦情があった場合の派遣先・元担当の連携体制、処理方法を明示してください。

【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】
労働者派遣契約の中途解除があった場合に、派遣先と派遣元で新たな就業先を確保すること。確保できない場合はまず休業を行い休業手当を支払うこと。休業を行っても雇用を維持することができず、解雇する場合は解雇予告手当を支払うこととする雇用主の労働基準法等の責任を負う旨を明示してください。

【派遣元責任者】
労働者派遣(個別)契約書と同様に、所属部署名、役職名、電話番号を明示してください。(「製造業務専門派遣元責任者」についても同様)

【派遣先責任者】
労働者派遣(個別)契約書と同様に、所属部署名、役職名、電話番号を明示してください。(「製造業務専門派遣先責任者」についても同様)

【就業日外労働】
労働者派遣(個別)契約書と同様に、派遣先において休日出勤がある場合は、月の休日労働日数を明示します。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。

【時間外労働】
労働者派遣(個別)契約書と同様に、派遣先において残業がある場合は、1日、1ヶ月(3ヶ月)、年間分それぞれの残業時間数を明示します。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。

【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。

18. 労働者派遣に関する料金	基本料金（1時間）¥2,500－ 時間外割増料金 ¥3,125－ 深夜割増料金 ¥3,750－ 休日出勤割増料金 ¥3,375－																								
19. 派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置	労働者派遣の役務の提供の終了後、当該派遣労働者を派遣先が雇用する場合には、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。																								
20. 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> <table border="1"> <tr> <td>契約期間</td> <td>期間の定めなし</td> </tr> <tr> <td>試用期間に関する事項</td> <td>なし</td> </tr> <tr> <td>業務内容</td> <td>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>就業場所</td> <td>〇〇〇〇株式会社本社 〇〇〇〇部〇〇課〇〇〇係 (〒110-0010千代田区霞ヶ関1-2-2〇〇ビル2階 Tel103-3593-****)</td> </tr> <tr> <td>始業・終業</td> <td>始業：9時 終業：18時</td> </tr> <tr> <td>休憩時間</td> <td>60分（12：00～13：00）</td> </tr> <tr> <td>所定時間外労働</td> <td>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>休日</td> <td>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>休暇</td> <td>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>賃金</td> <td>基本賃金：月給180,000～240,000円（毎月15日締切、毎月20日支払） 通勤手当：通勤定期券代の実費相当（上限月額35,000円） 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率（所定時間外：法定超25%、休日：法定休日35%、深夜：25%） 昇給有（0～3,000円/月） 賞与有（年2回、計1ヶ月分）</td> </tr> <tr> <td>各種保険の加入</td> <td>厚生年金、健康保険、雇用保険、労災保険 有</td> </tr> <tr> <td>労働者を雇用しようとする者の名称</td> <td>〇〇〇〇株式会社</td> </tr> </table> <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。 	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	〇〇〇〇株式会社本社 〇〇〇〇部〇〇課〇〇〇係 (〒110-0010千代田区霞ヶ関1-2-2〇〇ビル2階 Tel103-3593-****)	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25%、休日：法定休日35%、深夜：25%） 昇給有（0～3,000円/月） 賞与有（年2回、計1ヶ月分）	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
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	〇〇〇〇株式会社本社 〇〇〇〇部〇〇課〇〇〇係 (〒110-0010千代田区霞ヶ関1-2-2〇〇ビル2階 Tel103-3593-****)																								
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25%、休日：法定休日35%、深夜：25%） 昇給有（0～3,000円/月） 賞与有（年2回、計1ヶ月分）																								
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																								
21. 雇用・社会保険の被保険者資格取得届の提出無の理由	<社会保険の未加入の理由：例> 1週間の所定労働時間が15時間であるため																								

【労働者派遣に関する料金】
派遣労働者に対して「派遣料金額」を明示します。明示すべき派遣料金額は次のいずれかを明示します。注)派遣労働者の方に対して支払われる賃金ではありません。
①派遣労働者本人の派遣料金(記載例) ②派遣労働者が所属する事業所における派遣料金の平均額(1人あたり)料金額の単位(時間額・日額・月額・年額など)がわかるように明示してください。

【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、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下さい。
※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。

【紹介予定派遣に関する事項】
労働者派遣(個別)契約書と同様に、紹介予定派遣の場合のみ明示してください。

【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)

【雇用・社会保険の被保険者資格取得届の提出が無の理由】
該当する場合のみ具体的に記載して下さい。
例) ×「適用基準を満たしていないため」 → ○「1週間の所定労働時間が15時間であるため」
×「手続き中であるため」 → ○「△月△日には届出予定」