

茨城労働局

令和8年9月25・28・29日開催

派遣元・派遣先事業所オンラインセミナー

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)

茨城労働局 労働基準部 監督課

(電話 029-224-6214)

本日の内容

- ① 同一労働同一賃金にかかる改正ポイントについて
- ② 派遣元・派遣先事業所における法令違反・不適切事例等
- ③ 当室に寄せられた相談事例等

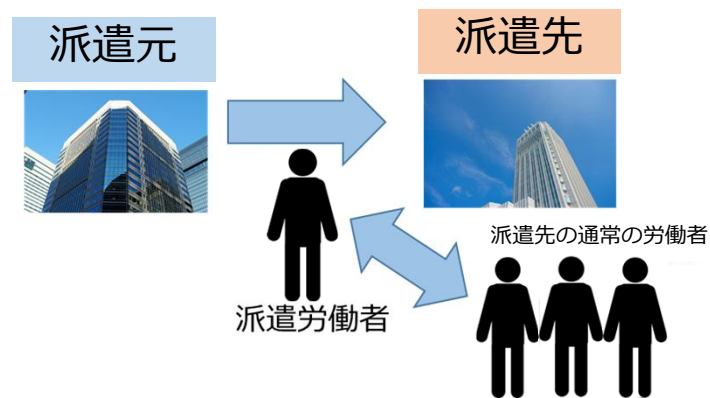
① 同一労働同一賃金にかかる改正の ポイントについて

派遣労働者の待遇決定方式について (1/3)

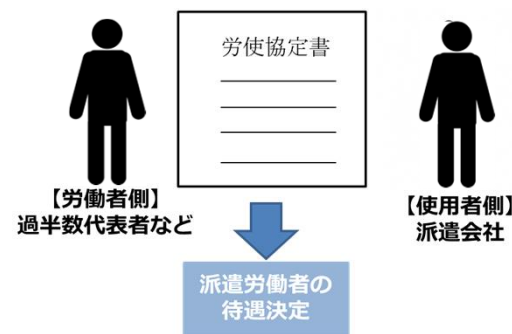
派遣労働者の同一労働同一賃金については、派遣元事業主に対し、
「**派遣先均等・均衡方式**」又は「**労使協定方式**」のいずれかの待遇決定方式
による公正な待遇の確保を義務づけている

「**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



派遣先均等・均衡方式



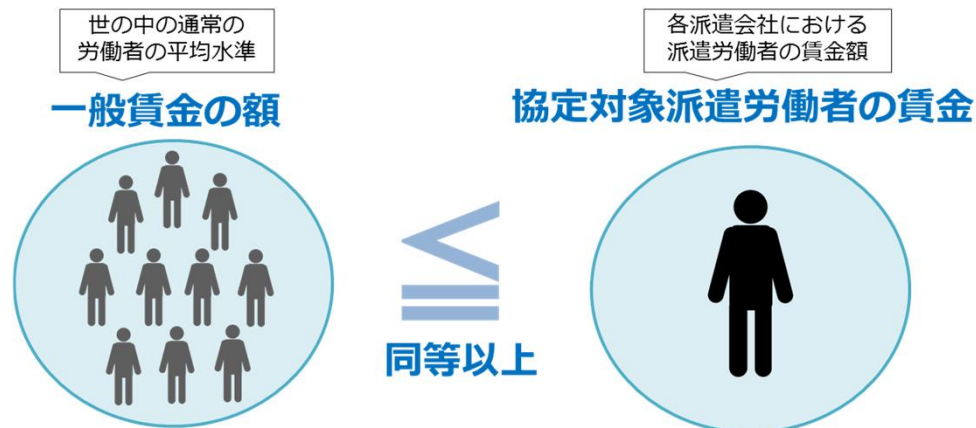
労使協定方式

- 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）

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。



労使協定方式

【労使協定に定める事項】

- ① 労使協定の対象となる派遣労働者の範囲
- ② 賃金決定方法
(同種の業務に従事する一般労働者の平均的な賃金の額と同等以上、
職務の内容等が向上した場合に賃金が改善)
- ③ 職務の内容などを公正に評価して賃金を決定すること
- ④ 賃金以外の待遇決定方法
(派遣元の通常の労働者（派遣労働者除く）との間で不合理な相違がない)
- ⑤ 段階的・体系的な教育訓練を実施すること
- ⑥ 有効期間 など

○同種の業務に従事する一般労働者の平均的な賃金（以下「一般賃金」という）について

- 職業安定局長通知により毎年示される（「派遣 一般賃金」等で検索）
- 令和8年度適用については令和7年8月25日に示されている（令和9年度適用については令和8年8月28日に示されている）
- 協定対象派遣労働者の賃金が一般賃金と同等以上となるよう、定期的に労使協定の内容を見直し及び再締結する必要がある
- 特に令和8年度適用分については、前年度から多くの職種で一般賃金が上昇していることから、多くの職種で協定対象派遣労働者の賃金の改定が必要（令和9年度適用分についても多くの職種で一般賃金が上昇）
- 当室では労働者派遣事業報告書に添付された労使協定書の写しを点検し、是正や改善が必要と判断された場合には、修正と再締結の指導を行っている

同一労働同一賃金の改正ポイントについて（1/4）

派遣労働者・派遣元・派遣先の皆さまへ

派遣労働者の同一労働同一賃金 改正ポイントのご案内

～令和8年10月1日施行～

派遣労働者の更なる待遇改善を実現するため、令和8年10月1日から労働者派遣法施行規則、「同一労働同一賃金ガイドライン」、派遣元指針、派遣先指針が一部改正されます。

明確化された「同一労働同一賃金ガイドライン」への対応や、派遣労働者に対する説明義務の改善、公正な評価による待遇の改善等への対応が必要となります。

1. 派遣労働者の待遇に関する説明義務の改善

① 待遇の相違の内容・理由等について派遣元に説明を求めることができる旨が雇入れ時や派遣時における明示事項に追加されます

◆ 派遣労働者の雇入れ時や派遣時における明示事項として、新たに「待遇の相違の内容・理由等に関する説明を求めることができる旨」の明示が必要となります。

【待遇決定方式別の雇入れ時や派遣時における明示書への記載例】

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

<次ページもご覧ください>

同一労働同一賃金の改正ポイントについて（2/4）

Check 派遣労働者から求めがあったときの説明を適切に実施していますか？

派遣元は、派遣労働者から求めがあったときは、派遣労働者と比較対象労働者との間の待遇の相違の内容・理由等について説明する義務が課せられています。待遇決定方式別に以下の事項を適切に説明しているか、チェックしてみましょう。

（注）派遣元は、派遣労働者が説明を求めたことを理由として、解雇その他不利益な取扱いをしてはなりません。

【派遣先均等・均衡方式】の場合

- ☐ 派遣労働者及び比較対象労働者の待遇のそれぞれを決定するに当たって考慮した事項の相違の有無
- ☐ 「派遣労働者及び比較対象労働者の待遇の個別具体的な内容」又は「派遣労働者及び比較対象労働者の待遇の実施基準」
- ☐ 派遣労働者及び比較対象労働者の職務の内容、職務の内容・配置の変更の範囲その他の事情のうち、待遇の性質及び待遇を行う目的に照らして適切と認められるものに基づき、派遣労働者と比較対象労働者の待遇の相違の理由

【労使協定方式】の場合

- ☐ 協定対象派遣労働者の賃金が労使協定で定められた事項及び労使協定の定めによる公正な評価に基づき決定されていること。また、労使協定に定められた待遇の決定方法をどのように適用したか。
- ☐ 協定対象派遣労働者の待遇（賃金、法第40条第2項の教育訓練及び法第40条第3項の福利厚生施設を除く。）が派遣元に雇用される通常の労働者（派遣労働者を除く。）との間で不合理な相違がなく決定されていること
- ☐ 法第40条第2項の教育訓練及び法第40条第3項の福利厚生施設について、派遣労働者と派遣先に雇用される通常の労働者との間で均等・均衡が確保されていること

（※）賃金以外の待遇は派遣先均等・均衡方式の場合の説明に準じて説明

説明方法等の詳細は、
こちらをご覧ください

不合理な待遇差解消の
ための点検・検討マニュアル



② 待遇の相違の内容・理由等についての説明は以下の点に留意してください

- ◆ 待遇の相違の内容・理由等について説明するにあたっては、以下のいずれかの方法としてください。
 - ・資料を活用し、口頭により説明する方法
 - ・説明すべき事項を全て記載した派遣労働者が容易に理解できる内容の資料を交付する等の方法
- ◆ 「資料を活用し、口頭により説明する方法」による場合には、説明に活用した資料等を交付することが望ましいです。労働者の個人情報等の漏えいを防止する等の観点から当該資料を交付することが困難な場合であっても、派遣労働者から事後に求めがあったときは当該資料を閲覧させる等の工夫に努めてください。

③ 説明の求めがない場合における望ましい対応

- ◆ 派遣労働者から待遇の相違の内容・理由等について説明の求めがない場合であっても、労働契約の更新時等に、通常の労働者との間の待遇の相違の内容・理由等について容易に理解できる内容の資料を交付することや、説明を求めることができることを周知するといった対応を行うことが望ましいです。

同一労働同一賃金の改正ポイントについて（3/4）

2. 派遣労働者の均等・均衡待遇

① 「同一労働同一賃金ガイドライン」が改正されます

- ◆ 通常の労働者と派遣労働者との間で、どのような待遇差が不合理と認められるか等、考え方や具体例を示している「同一労働同一賃金ガイドライン」に以下の内容が追加されました。

賞与 ／退職手当	・ 賞与・退職手当の目的には、労務の対価の後払い、功労報償等のさまざまな目的が含まれます。 ・ これらの目的が妥当するにもかかわらず、派遣労働者に対し、通常の労働者との間の職務の内容等の相違に応じた均衡のとれた内容を支給しない場合、不合理と認められる可能性があります。
無事故手当	・ 通常の労働者と業務の内容が同一の派遣労働者には、通常の労働者と同一の無事故手当を支給しなければなりません。
家族手当	・ 労働者派遣契約の更新を繰り返している等、相応に継続的な勤務が見込まれる派遣労働者には、通常の労働者と同一の家族手当を支給しなければなりません。
住宅手当	・ 住宅手当が「転居を伴う配置の変更の有無に応じて支給されるもの」である場合、通常の労働者と同一の転居を伴う配置の変更がある派遣労働者には、通常の労働者と同一の住宅手当を支給しなければなりません。
福利厚生施設	・ 福利厚生施設の料金・割引率等の利用条件について、不合理と認められる相違を設けてはなりません。
病気休職 ・ 休暇	・ 通常の労働者に病気休職期間に係る給与の保障が行われている場合には、労働者派遣契約の更新を繰り返している等、相応に継続的な勤務が見込まれる派遣労働者にも、通常の労働者と同一の給与の保障を行わなければなりません。
夏季冬季休暇	・ 派遣労働者にも、通常の労働者と同一の夏季冬季休暇を付与しなければなりません。
褒賞	・ 褒賞が「一定の期間勤続した労働者に付与するもの」である場合、通常の労働者と同一の期間勤続した派遣労働者には、通常の労働者と同一の褒賞を付与しなければなりません。

- ◆ 通常の労働者と派遣労働者との間の不合理な待遇差を解消する際には、通常の労働者の労働条件を不利益に変更することなく、派遣労働者の労働条件の改善を図ることが求められます。

② 派遣労働者の意見の反映のための配慮や工夫に努めてください

- ◆ 派遣元は、労使協定の締結主体となる過半数代表者が協定に関する事務を円滑に遂行できるよう必要な配慮（事務スペースや事務機器の提供など）を行うとともに、派遣労働者の意見や希望等が反映されるよう、過半数代表者の選出に併せて意見や希望等を提出させるなどの工夫に努める必要があります。

③ 労使協定方式により公正な待遇を確保する場合は以下の点に留意してください

- ◆ 労使協定に定めた事項を遵守していない場合や、協定に定める公正な評価に取り組んでいない場合、過半数代表者が適切に選出されていない場合には、【労使協定方式】は適用されず、【派遣先均等・均衡方式】が適用されます。
- ◆ 派遣元は、労使協定に賃金の決定方法を定める際に、経済・物価動向及び賃金動向を勘案して、協定に定める賃金の額を決定することについて労使で十分に協議することが考えられることに留意してください。

④ 派遣先は派遣労働者の公正な待遇の確保のため以下の点に留意してください

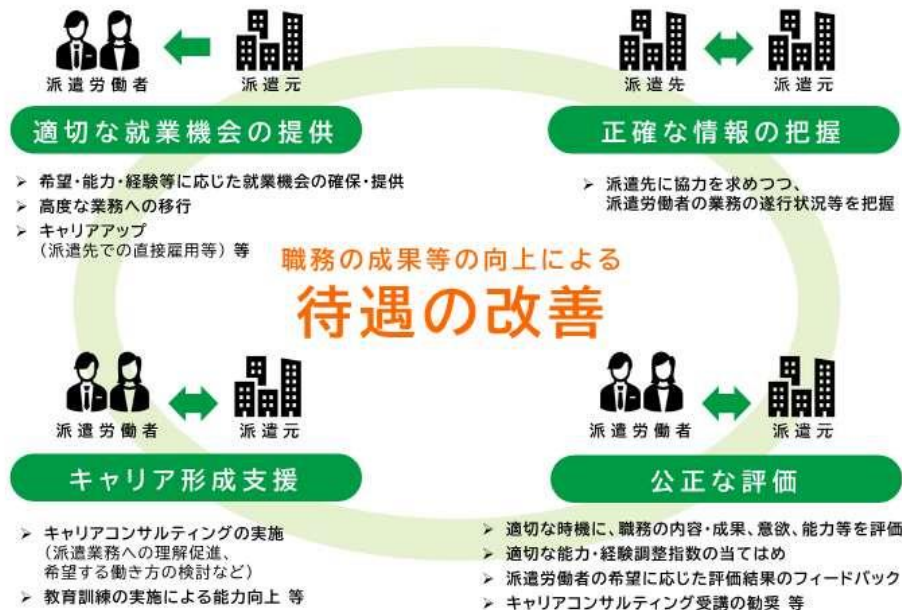
- ◆ 派遣先は、派遣元が派遣労働者の公正な待遇を確保できるよう、派遣料金について配慮する義務があります。派遣元からの派遣料金の額に係る交渉に一切応じない場合等は、法の趣旨を踏まえた対応とはいえません。
- ◆ 派遣先は、派遣先が設置・運営し、派遣先の労働者が通常利用している物品販売所、病院、診療所、浴場、理髪室、保育所、図書館、講堂、娯楽室、運動場、体育館、保養施設などの施設の利用に関する便宜の供与の措置を講ずるよう配慮しなければなりません。これらの施設に「駐車場」が含まれることに留意してください。
- ◆ 派遣先は、派遣元において派遣労働者の待遇を適切に決定できるよう、労働者派遣契約の締結（更新）前や比較対象労働者の待遇等の変更の都度、待遇情報を提供する必要があります。

同一労働同一賃金の改正ポイントについて（4/4）

3. 公正な評価による待遇の改善

① 派遣労働者の希望する働き方の実現と待遇の改善に向けた好循環

- ◆ 派遣元は、派遣労働者の職務の成果等の評価、教育訓練やキャリアコンサルティングの実施、就業機会の確保及び提供を行うに当たって、その職務の成果等の向上により待遇が改善するよう、派遣労働者の希望に応じた評価結果のフィードバックや、以下の措置を総合的に行うよう努めること等に留意してください。また、派遣先は、派遣労働者の業務の遂行状況の情報を提供すること等により、派遣労働者の職務の評価等にご協力ください。



② 自社ウェブサイトや人材サービス総合サイトでの情報公表をご検討ください

- ◆ 派遣元による労働者派遣実績やマージン率等に係る情報提供については、自社のウェブサイトのほか、全国の労働者派遣事業の許可状況等について情報提供を行っている、「人材サービス総合サイト」を積極的にご活用ください。

人材サービス総合サイト



ご不明の点については、お近くの都道府県労働局へお問い合わせください。

都道府県労働局
需給調整事業関係業務
担当窓口一覧



見直しに関する詳細
派遣労働者の同一労働
同一賃金について

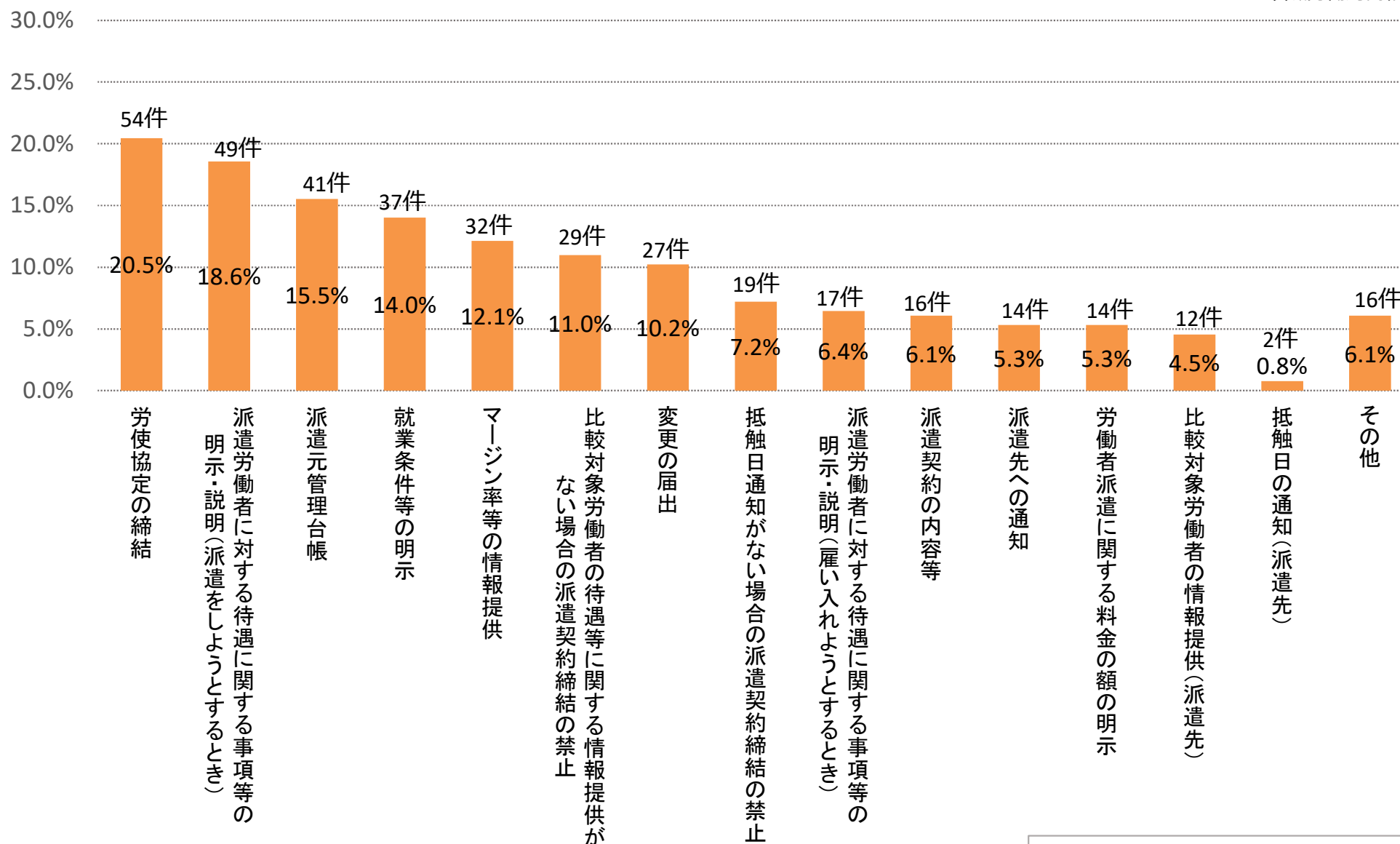


②派遣元・派遣先事業所における 法令違反・不適切事例等

派遣元事業所の指導監督により確認した違反事項の概況

指導監督件数(264件)に対する違反件数の割合

茨城労働局需給調整事業室



※令和7年度に茨城労働局において指導監督を行った264事業所のうち、是正指導を行った事業所数は、157事業所(59.5%)である。ひとつの事業所に対して、複数事項を指導することがあり、違反件数は延べ件数である。

指導において頻繁に見受けられる事例（全体像）

- ① **労使協定書における一般賃金の算出【14p】**
 - ↳ 計算方法の誤り（端数処理、年度誤り、最低賃金未満など）
- ② **労働者派遣（個別）契約の締結前に受け取る（通知する）書類等【18p】**
 - ↳ 抵触日の通知、待遇に関する情報提供の未受領
- ③ **労働者派遣（個別）契約【22p】**
 - ↳ 派遣先事業所の名称及び所在地の誤り
- ④ **待遇に関する事項等の説明【27p】**
 - ↳ 賃金額見込みの説明不足、労使協定有効期限の未記載
- ⑤ **就業条件等の明示【30p】**
 - ↳ 業務に伴う責任の程度、派遣労働者の雇用の安定を図るために必要な措置の誤り
- ⑥ **派遣先への通知【35p】**
 - ↳ 協定対象派遣労働者であるか、保険未加入理由の未記載
- ⑦ **派遣元管理台帳の作成【37p】**
 - ↳ 協定対象派遣労働者であるか、労働契約の期間、教育訓練時間の未記載
- ⑧ **派遣先管理台帳の作成【41p】**
 - ↳ 未作成
- ⑨ **指揮命令者、苦情の申出を受ける者、派遣元（先）責任者【44p】**
 - ↳ 部署、氏名、製造業務専門派遣元（先）責任者の誤り
- ⑩ **マージン率等の情報提供【45p】**
 - ↳ マージン率の端数処理、労使協定、キャリアコンサルティング窓口の誤り

労使協定書における一般賃金の算出①（1/2）

【退職手当及び通勤手当を合算する場合の一般賃金の記載例①（令和8年度適用）】

			基準値及び基準値に能力・経験調整指数を乗じた値						
			0年	1年	2年	3年	5年	10年	20年
			100.0	113.8	121.8	124.8	133.6	142.7	177.4
1	1104 ソフトウェア 作成者	通達に定める 賃金構造 基本統計調査	1,670	1,900	2,034	2,084	2,231	2,383	2,963
2	地域調整	茨城 101.0	1,687	1,919	2,055	2,105	2,254	2,407	2,993
3	退職手当 上乘せ後	退職手当 5%	1,772	2,015	2,158	2,211	2,367	2,528	3,143
4	通勤手当 上乘せ後	通勤手当 79円	1,851	2,094	2,237	2,290	2,446	2,607	3,222

- 一般基本給・賞与等（表「1」×表「2」）を算出した結果、1円未満の端数が生じた場合、その時点で、当該端数を切り上げる
- 一般基本給・賞与等に退職手当として退職割合5%を乗じ（表「2」×1.05）、1円未満の端数が生じた際も当該端数を切り上げる

労使協定書における一般賃金の算出① (2/2)

【退職手当及び通勤手当を合算する場合の一般賃金の誤った記載例①（令和8年度適用）】

			基準値及び基準値に能力・経験調整指数を乗じた値						
			0年	1年	2年	3年	5年	10年	20年
			100.0	113.8	121.8	124.8	133.6	142.7	177.4
1	1104 ソフトウェア 作成者	通達に定める 賃金構造 基本統計調査	1,444	1,675	1,795	1,834	2,231	2,383	2,963
2	地域調整	×令和7年度の値 茨城 101.1	1,460	1,693	1,815	1,854	2,256	2,409	2,996
3	退職手当 上乘せ後	退職手当 5%	1,533	1,777	1,905	1,946	2,368	2,529	3,145
4	通勤手当 上乘せ後	×令和7年度の値 通勤手当 73円	1,606	1,850	1,978	2,019	2,441	2,602	3,218

- ×基準値及び基準値に能力・経験調整指数を乗じた値の0年から3年が令和7年度の値
 - ×地域指数が令和7年度の値(令和8年度：101.0)
 - ×一般基本給・賞与等（表「1」×表「2」）を算出した結果の1円未満を四捨五入
 - ×一般基本給・賞与等に退職手当として退職割合5%を乗じ（表「2」×1.05）算出した結果の1円未満を切り捨て
 - ×一般の労働者の1時間当たりの通勤手当に相当する額が令和7年度の値(令和8年度：79円)
- ※令和8年8月28日付けで令和9年度に適用される基準値等が示されたため、令和9年度の労使協定を締結する際は注意が必要（通知の詳細は厚生労働省のHPに掲載）

労使協定書における一般賃金の算出②（1/2）

【退職手当及び通勤手当を合算しない場合の一般賃金の誤った記載例②（令和8年度適用）】

			基準値及び基準値に能力・経験調整指数を乗じた値						
			0年	1年	2年	3年	5年	10年	20年
			100.0	113.8	121.8	124.8	133.6	142.7	177.4
1	1503 食料品・飲料・ たばこ製造従事者	通達に定める 賃金構造 基本統計調査	1,060	1,206	1,291	1,323	1,416	1,513	1,880
2	地域調整	茨城 101.0	1,071	1,219	1,304	1,337	1,431	1,529	1,899

1,074円

- ×地域調整した結果、茨城県の地域別最低賃金額1,074円（令和7年10月12日発効）を下回っている

労使協定書における一般賃金の算出②（2/2）

【退職手当及び通勤手当を合算しない場合の一般賃金の記載例②（令和8年度適用）】

			基準値及び基準値に能力・経験調整指数を乗じた値						
			0年	1年	2年	3年	5年	10年	20年
			100.0	113.8	121.8	124.8	133.6	142.7	177.4
1	1503 食料品・飲料・ たばこ製造従事者	通達に定める 賃金構造 基本統計調査	1,060	1,206	1,291	1,323	1,416	1,513	1,880
2	地域調整	茨城 101.0	1,071	1,219	1,304	1,337	1,431	1,529	1,899
3	基準値（0年）を 地域別最低賃金とした額		茨城最賃 1,074	0年×1.138 1,223	0年×1.218 1,309	0年×1.248 1,341	0年×1.336 1,435	0年×1.427 1,533	0年×1.774 1,906

- 地域調整した結果、茨城県の地域別最低賃金額1,074円（令和7年10月12日発効）を下回っているため、表「3」のとおり、地域別最低賃金額を基準値（0年）の額とした上で、当該額に能力・経験調整指数を乗じることにより、一般基本給・賞与等の額を算出（1円未満の端数切り上げ）
 （例）1,074円×（能力・経験調整指数 1年）1.138=1,223円（1,222.212）
 1,074円×（能力・経験調整指数 2年）1.218=1,309円（1,308.132）
- 特定最低賃金の場合も同様の取扱
- 最低賃金額が変更された場合、一般基本給・賞与等の額が最低賃金額を下回っているか確認及び見直しが必要（茨城県の地域別最低賃金が1,136円に改正予定（令和8年10月18日発効予定））
- 併せて協定対象労働者の賃金が一般賃金と同等以上になるように確認及び見直しが必要

労働者派遣（個別）契約の締結前にあらかじめ受け取る書面等

○抵触日の通知について（派遣法第26条第5項）

- ・ 派遣元事業主は抵触日の通知がないときは、労働者派遣契約を締結してはならない
- ・ 対象外：派遣可能期間の制限に該当しない労働者のみ派遣する労働者派遣契約
 - ・ 無期雇用労働者
 - ・ 60歳以上の労働者
 - ・ 有期プロジェクト業務
 - ・ 日数限定業務
 - ・ 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

○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9項)

- ・ 派遣元事業主は比較対象労働者の待遇等に関する情報提供がないときは、労働者派遣契約を締結してはならない
- ・ 労働者派遣契約の都度、あらかじめ受け取る必要がある
- ・ 書面等（書面の交付、FAX、電子メール等）で受け取る必要がある
- ・ 指導例：
×最初の労働者派遣契約時に書面等で受けたが、2回目以降の労働者派遣契約時（更新時）には受け取っていない
×書面等で受け取らず口頭で受けている

労働者派遣（個別）契約の締結前にあらかじめ通知する書面等

○抵触日の通知について（派遣法第26条第4項）

- 派遣先事業主は派遣契約を締結するに当たっては、あらかじめ派遣元事業主に対して抵触日を通知しなければならない
- 対象外：派遣可能期間の制限に該当しない労働者のみ派遣する労働者派遣契約
 - 無期雇用労働者
 - 60歳以上の労働者
 - 有期プロジェクト業務
 - 日数限定業務
 - 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

○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)

- 派遣先事業主は派遣契約を締結するに当たっては、あらかじめ派遣元事業主に対して比較対象労働者の待遇等に関する情報を提供しなければならない
- 労働者派遣契約の都度、あらかじめ通知する必要がある
- 書面等（書面の交付、FAX、電子メール等）で通知する必要がある
- 指導例：
×最初の労働者派遣契約時に書面等で通知したが、2回目以降の労働者派遣契約時（更新時）には通知していない
×書面等で通知せず口頭で通知している

指導において頻繁に見受けられる事例②

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、労働契約申込みみなし制度の適用があることに留意して下さい。

20200401

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	

労働者派遣（個別）契約（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。**

【労働者派遣（個別）契約にて定めるべき事項】

- ① 派遣労働者が従事する業務の内容
- ② 派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度
- ③ 派遣労働者が労働者派遣に係る労働に従事する事業所の名称及び所在地 その他派遣就業の場所並びに組織単位【23p】
- ④ 就業中の派遣労働者を直接指揮命令する者に関する事項【44p】
- ⑤ 労働者派遣の期間及び派遣就業をする日
- ⑥ 派遣就業の開始及び終了の時刻並びに休憩時間
- ⑦ 安全及び衛生に関する事項
- ⑧ 派遣労働者から申出を受けた苦情の処理に関する事項【44p】
- ⑨ 労働者派遣契約の解除に当たって講ずる派遣労働者の雇用の安定を図るために必要な措置に関する事項
- ⑩ （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
- ⑪ 派遣元責任者及び派遣先責任者に関する事項【44p】
- ⑫ 就業日外労働（時間外労働）及び時間外労働
- ⑬ 派遣労働者の福祉の増進のための便宜の供与
- ⑭ 派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措
- ⑮ 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
- ⑯ 派遣労働者を無期雇用派遣労働者又は60歳以上の者に限定するか否かの別 など

労働者派遣（個別）契約（派遣法第26条第1項）

○派遣労働者が労働者派遣に係る労働に従事する事業所の名称及び所在地 その他派遣就業の場所並びに組織単位

- ・ 派遣先事業所の名称及び所在地
- ・ 派遣就業の場所（部署）、電話番号等
- ・ 組織単位

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）

（記入例）

- ・ 茨城支店：下位の組織である県内営業所を含め人事、経理など行い、雇用保険適用事業所となっている
- ・ 土浦営業所：営業所長と営業担当のみ配属され、人事、経理などは茨城支店で行っている

3. 派遣先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)	指導例： ×定められていない ×土浦営業所を定めている
4. 就業場所	〇〇〇〇株式会社 茨城支店 土浦営業所 営業部 (〒310-0805 土浦市宍塚1838 Tel 029-822-5124)	
5. 組織単位	土浦営業所 営業部 販売課（販売課長）	

指導において頻繁に見受けられる事例③ 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

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	令和8年3月20日 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〕
2. 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）
3. 派遣先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)
4. 就業場所	〇〇〇〇株式会社茨城支店 土浦営業所 営業部 (〒300-0805 茨城県土浦市穴塚1838 Tel 029-822-5124)
5. 組織単位	土浦営業所 営業部 販売課（販売課長）
6. 指揮命令者	土浦営業所 営業部 販売課 販売係長〇〇〇〇
7. 派遣期間	令和8年4月1日から令和8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。)
8. 就業日	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。
9. 就業時間	9：00 ～ 18：00
10. 休憩時間	午前10：00～10：10 昼12：00～12：45 午後15：00～15：10
11. 安全及び衛生	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。
12. 派遣労働者からの苦情の処理	(1) 苦情の申出を受ける者 派遣先 土浦営業所 営業部 販売課 販売係長〇〇〇〇 Tel 029-822-5124 派遣元 日立営業所 派遣事業部 事業課係長□□□□ Tel 0294-21-6441 (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。

【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日以上のある雇用労働者(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

【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】

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

指導において頻繁に見受けられる事例③ 労働者派遣（個別）契約書 記入例（2/3）

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 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	(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。 (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。 (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。 (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。	【労働者派遣契約の解除の事前の申入れ】 【就業機会の確保】 【損害賠償等に係る適切な措置】 【労働者派遣契約の解除の理由の明示】 【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。 【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）
14. 派遣元責任者 15. 派遣先責任者	日立営業所 派遣事業部 事業課長□□□□ Tel 0294-21-6441 茨城支店 総務部 総務課長○□□○ Tel 029-224-6239	【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。 【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。
16. 就業日外労働	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。	【派遣労働者の福祉の増進のための便宜の供与】 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。
17. 時間外労働	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。	【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ください。
18. 派遣人員	2人	※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。
19. 派遣労働者の福祉の増進のための便宜の供与	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。	
20. 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	

指導において頻繁に見受けられる事例③ 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	☐ 無期雇用派遣労働者に限定 ☐ 60歳以上の派遣労働者に限定 ☒ 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	☒ 協定対象派遣労働者に限定 ☐ 限定しない																										
23. 紹介予定派遣に関する事項	※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。 (1) 派遣先が雇用する場合に予定される労働条件等 <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 土浦営業所 営業部 (〒300-0805 茨城県土浦市穴塚1838 Tel 029-822-5124)</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（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）</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> <tr> <td>(2) その他</td> <td> - 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。 </td> </tr> </table>	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 土浦営業所 営業部 (〒300-0805 茨城県土浦市穴塚1838 Tel 029-822-5124)	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	- 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 土浦営業所 営業部 (〒300-0805 茨城県土浦市穴塚1838 Tel 029-822-5124)																										
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	- 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】
「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ら

【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）茨城県日立市若葉町2-6-2
□□□□株式会社 日立営業所
派08-123456
営業所長 □□□□

待遇に関する事項等の説明（雇用しようとするとき）

派遣労働者として就労する労働者が、実際の就労時の賃金の額の見込み等を事前に把握し、安心・納得して働くことができるよう、派遣元に対し説明義務を課すものである。

【説明すべき待遇に関する事項等】

- ① 派遣労働者として雇用した場合の賃金額の見込み（**書面の交付等が必要**）
- ② 健康保険・厚生年金・雇用保険の加入に関する事項
- ③ その他の待遇に関する事項（想定される就業時間、就業日、就業場所、派遣期間等）
- ④ 派遣元の事業運営に関する事項（派遣元事業主の会社の概要）
- ⑤ 労働者派遣制度の概要
- ⑥ キャリアアップ措置（教育訓練やキャリアコンサルティング）の内容

- ・ 派遣労働者として雇用しようとする労働者に対し、説明しなければならない
 - ①については**書面の交付**、FAX、電子メールにより行う
 - ②～⑥については書面の交付、FAX、電子メール、口頭、インターネットなどにより行う
- ・ 面談や面接の際に賃金額の見込みについて求人票を交付し説明し、その他の事項について求人票 や会社パンフレットなどを使用し説明を行っているケースが多い
- ・ **指導例：×賃金額の見込みについて口頭のみで説明を行った**

待遇に関する事項等の説明（雇い入れしようとするとき）

派遣労働者にとって重要である労働条件に関する事項の明示義務を課すものである。

【明示すべき労働条件に関する事項】

- ① 昇給の有無
- ② 退職手当の有無
- ③ 賞与の有無
- ④ 協定対象派遣労働者であるか否か
(協定対象派遣労働者である場合は、当該協定の有効期間の終期)
- ⑤ 派遣労働者から申出を受けた苦情の処理に関する事項
- ⑥ 労働者派遣法第31条の2第4項の規定に基づく派遣元の説明義務に関する事項（R8.10.1施行）

- ・ 派遣労働者として雇い入れようとするときに文書の交付等にて明示しなければならない
- ・ 有期雇用派遣労働者については、有期雇用契約の都度、上記の明示が必要
- ・ 派遣労働者が無期雇用から有期雇用に変更になった場合は特に注意が必要
- ・ ①②③を労働条件通知書等を含め、④⑤を就業条件明示書に含め同時に交付し明示を行っているケースが多い（R8.10.1からは⑥も明示）
- ・ 有期労働契約の契約更新時の賃金改定は「昇給」に当たらない
- ・ 指導例：×④の明示を全く行っていない又は協定の有効期間の終期の明示を行っていない

派遣労働者として雇い入れようとするときの明示（例）

（労働者派遣法第31条の2第2項）

		年 月 日			
雇		(事業所名) (許可番号)			
協定対象派遣労働者であるか否か	☐ 協定対象派遣労働者である（当該協定の有効期間の終了日： 年 月 日） ☐ 協定対象派遣労働者ではない ※ 協定の閲覧方法（ ）				
昇給・賞与・退職手当の有無	・ 昇 給（ 有（時期、金額等） ） 、 無（ ） ・ 賞 与（ 有（時期、金額等） ） 、 無（ ） ・ 退職手当（ 有（時期、金額等） ） 、 無（ ）				
派遣労働者から申出を受けた苦情の処理に関する事項	(1) 苦情の申出先・処理方法・連携体制 派遣先（部署）（役職）（氏名）（連絡先） 派遣元（部署）（役職）（氏名）（連絡先） (2) 苦情処理方法 ① 派遣先における(1)記載の者が苦情の申出を受けた時は、直ちに派遣先責任者へ連絡し当該派遣先責任者が中心となり誠意を持って遅滞なく当該苦情処理の適切かつ迅速な処理を図り、その結果について必ず派遣労働者に通知します。 ② 派遣元における(1)の記載の者が苦情の申出を受けた時は、直ちに派遣元責任者へ連絡し当該派遣元責任者が中心となり誠意をもって遅滞なく当該苦情の適切かつ迅速な処理を図り、その結果について必ず派遣労働者に通知します。 ③ 派遣先及び派遣元は、自らでその解決が容易であり即日処理した苦情の他は、相互に遅滞なく通知するとともに、密接に連絡調整を行いつつ、その解決をはかることとする。				
労働者派遣法第31条の2第4項の規定に基づく派遣元の説明義務に関する事項	※「協定対象派遣労働者ではない（派遣先均等・均衡方式）」場合 派遣労働者は、派遣元に対し、派遣先の通常の労働者との間の待遇の相違（内容・理由）等について説明を求めることができる。 派遣元（部署）（役職）（氏名）（連絡先） ※「協定対象派遣労働者である（労使協定方式）」場合 派遣労働者は、派遣元に対し、 (1) 協定により賃金等の待遇が決定されていることを含め、労働者派遣法に定める待遇の確保に関する決定をするに当たって考慮した事項 (2) 派遣先の実施する教育訓練及び派遣先が利用の機会を与える福利厚生施設に関して、派遣先の通常の労働者との待遇の相違（内容・理由）について説明を求めることができる。 派遣元（部署）（役職）（氏名）（連絡先）				

待遇に関する事項等の説明（派遣しようとするとき）

派遣元に対し、派遣先の変更等による均等・均衡待遇の確保により大きく変更されることがあり得る労働条件に関する事項について、労働派遣の都度明示する義務を課したものである。

【明示すべき労働条件に関する事項等】

- ① 賃金の決定等に関する事項
- ② 休暇に関する事項
- ③ 昇給の有無
- ④ 退職手当の有無
- ⑤ 賞与の有無
- ⑥ 協定対象派遣労働者であるか否か（協定対象派遣労働者である場合は、当該協定の有効期間の終期）
- ⑦ 労働者派遣法第31条の2第4項の規定に基づく派遣元の説明義務に関する事項（R8.10.1施行）

- ・労働者派遣をしようとするときに文書の交付等にて明示しなければならない
- ・派遣先均等・均衡方式の場合は①～⑥、労使協定方式の場合は⑥を明示しなければならない（※R8.10.1からはどちらの方式においても⑦を追加して明示しなければならない）
- ・労使協定方式の場合は⑥を就業条件明示書に含めて交付して明示を行っているケースが多い（※R8.10.1からは⑦を追加して明示しなければならない）
- ・指導例：×⑥の明示を全く行っていない又は協定の有効期間の終期の明示を行っていない

※派遣先均等・均衡方式の例

契約No. 年 月 日

労働者派遣をしようとするときの明示（法第31条の2第3項）（例）

■■■■様

（事業所名）

（許可番号）

次の条件で労働者派遣を行います

協定対象派遣労働者であるか否か ☐ 協定対象派遣労働者ではない ☐ 協定対象派遣労働者である（当該協定の有効期間の終了日： 年 月 日）	
賃金（退職手当及び臨時に支払われる賃金を除く。）の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締切り及び支払いの時期に関する事項	
1 基本賃金	イ 月給（ 円） ロ 日給（ 円） ハ 時間給（ 円 ※左記金額には、●●手当相当額として●●円を含む。） ニ 出来高給（基本単価 円、保障給 円） ホ その他（ 円） ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等
2 諸手当の額又は計算方法	イ（ 手当 円 /計算方法： ） ロ（ 手当 円 /計算方法： ） ハ（ 手当 円 /計算方法： ） ニ（ 手当 円 /計算方法： ）
3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率	イ 所定時間外、法定超 月60時間以内（ ）% 月60時間超（ ）% 所定超（ ）% ロ 休日 法定休日（ ）%、法定外休日（ ）% ハ 深夜（ ）%
4 賃金締切日	（ ）—毎月 日、（ ）—毎月 日
5 賃金支払日	（ ）—毎月 日、（ ）—毎月 日
6 賃金の支払方法	（ ）
昇給・賞与・退職手当の有無 ・昇給（有（時期、金額等））、（ ） ・賞与（有（時期、金額等））、（ ） ・退職手当（有（時期、金額等））、（ ）	
休暇に関する事項	
1 年次有給休暇	6か月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有・無）→ ヶ月経過で 日 時間単位年休（有・無）
2 代替休暇（有・無）	（ ）
3 その他の休暇	有給（ ） 無給（ ）
○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条	
労働者派遣法第31条の2第4項の規定に基づく派遣元の説明義務に関する事項 派遣労働者は、派遣元に対し、派遣先の通常の労働者との間の待遇の相違（内容・理由）等について説明を求めることができる。	
派遣元（部署）	（役職）（氏名）（連絡先）

※労使協定方式の例

契約No. 年 月 日

労働者派遣をしようとするときの明示（法第31条の2第3項）（例）

■■■■様

（事業所名）

（許可番号）

次の条件で労働者派遣を行います

協定対象派遣労働者であるか否か 協定対象派遣労働者である（当該協定の有効期間の終了日： 年 月 日） ※協定の閲覧方法：（ ）	
労働者派遣法第31条の2第4項の規定に基づく派遣元の説明義務に関する事項	
派遣労働者は、派遣元に対し、 (1) 協定により賃金等の待遇が決定されていることを含め、労働者派遣法に定める待遇の確保に関する決定をするに当たって考慮した事項 (2) 派遣先の実施する教育訓練及び派遣先が利用の機会を与える福利厚生施設に関して、派遣先の通常の労働者との待遇の相違（内容・理由）について説明を求めることができる。	
派遣元（部署）	（役職）（氏名）（連絡先）

就業条件等の明示（派遣法第34条）

派遣元事業主、派遣先、派遣労働者の三者間において就業条件等を明確化し、トラブルの発生を防止するとともに、派遣労働者が当該労働者派遣に係る期間制限を認識できるようにすることは派遣労働者のためにも望ましく、また、派遣先の事業所単位の期間制限及び派遣労働者個人単位の期間制限の規定を遵守させるためにも有用であると考えられるためのものである。

【明示すべき就業条件等】

- ① 派遣労働者が従事する業務の内容
- ② 派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度【31p】
- ③ 派遣労働者が労働者派遣に係る労働に従事する事業所の名称、所在地その他派遣就業の場所及び組織単位【23p】
- ④ 就業中の派遣労働者を直接指揮命令する者に関する事項【44p】
- ⑤ 労働者派遣の期間及び派遣就業をする日
- ⑥ 派遣就業の開始及び終了の時刻並びに休憩時間
- ⑦ 派遣労働者から申出を受けた苦情の処理に関する事項【44p】
- ⑧ 派遣労働者個人単位の期間制限に抵触する最初の日
- ⑨ 派遣先の事業所単位の期間制限に抵触する最初の日
- ⑩ 労働契約申込みみなし制度
- ⑪ 派遣元責任者及び派遣先責任者に関する事項【44p】
- ⑫ 派遣就業させることができる日又は当該延長することができる時間数
- 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に必要な措置に関する事項【31p】
- ⑭ 健康保険被保険者資格取得届等の書類が行政機関に提出されていない場合は、その理由 など

○派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度

- 指導例：×就業条件明示書に明示されていない

○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に必要な措置に関する事項

- 労働者派遣個別契約書の内容
派遣元と派遣先で定める事項（解除の事前申入れ、派遣先における就業機会の確保、損害賠償等に係る適切な措置、解除の理由の明示）
- 就業条件明示書の内容
派遣元が派遣労働者に行う措置（派遣先と派遣元において新たな就業機会の確保、休業等を行った場合の休業手当等の支払い及び解雇する場合は解雇予告や解雇予告手当の支払い等の労働基準法等に基づく責任を果たすこと）
- 指導例：×労働者派遣個別契約書の内容（派遣元と派遣先で定める事項）
になっている

指導において頻繁に見受けられる事例⑤

就業条件明示書 記入例 (1/3)

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	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。)	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。	
		【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、それぞれ必要事項を記載	
		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)	
2. 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)	【業務に伴う責任の程度】 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。	
3. 派遣先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)	【派遣先事業所の名称及び所在地】【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 名称、所在地、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。	
4. 就業場所	〇〇〇〇株式会社茨城支店 土浦営業所 営業部 (〒300-0805 茨城県土浦市宍塚1838 Tel 029-822-5124)		
5. 組織単位	土浦営業所 営業部 販売課(販売課長)		
6. 指揮命令者	土浦営業所 営業部 販売課 販売係長〇〇〇〇	【組織単位】 労働者派遣(個別)契約書と同様に、 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	
7. 派遣期間	令和8年4月1日から令和8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。)	【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。	
派遣先の事業所における期間制限に抵触する最初の日 令和10年10月1日		【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 令和11年4月1日		【組織単位における期間制限に抵触する最初の日】 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。		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ください。)	
なお、派遣先の事業所における派遣可能期間の延長について、当該手続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なし制度の対象となる。		【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。	
8. 就業日	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。	【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。	
9. 就業時間	9:00 ～ 18:00		
10. 休憩時間	午前10:00～10:10 昼12:00～12:45 午後15:00～15:10		
11. 安全及び衛生	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。		

指導において頻繁に見受けられる事例⑤

就業条件明示書 記入例 (2/3)

12. 派遣労働者からの苦情の処理	(1) 苦情の申出を受ける者 派遣先 土浦営業所 営業部 販売課 販売課長〇〇〇〇 Tel 029-822-5124 派遣元 日立営業所 派遣事業部 事業課係長□□□□ Tel 0294-21-6441 (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。
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	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ようになるとともに、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。
14. 派遣元責任者	日立営業所 派遣事業部 事業課係長□□□□ Tel 0294-21-6441
15. 派遣先責任者	茨城支店 総務部 総務課係長〇〇〇〇 Tel 029-224-6239
16. 就業日外労働	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。
17. 時間外労働	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。
18. 派遣労働者の福祉の増進のための便宜の供与	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。
19. 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—

【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】
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。

【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。

指導において頻繁に見受けられる事例⑤

就業条件明示書 記入例 (3/3)

20. 協定対象派遣労働者であるか否か	☐ 協定対象派遣労働者ではない ☒ 協定対象派遣労働者である (当該協定の有効期間の終了日 令和9年3月31日)
21. 労働者派遣法第31条の第4項の規定に基づく派遣元の説明義務に関する事項	派遣労働者は、派遣元に対し、 (1) 協定により賃金等の待遇が決定されていることを含め、労働者派遣法に定める待遇の確保に関する決定をするに当たって考慮した事項 (2) 派遣先の実施する教育訓練及び派遣先が利用の機会を与える福利厚生施設に関して、派遣先の通常の労働者との待遇の相違(内容・理由)について説明を求めることができる。 派遣元 日立営業所 派遣事業部 事業課長□□□□ Tel 0294-21-6441
22. 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。
23. 紹介予定派遣に関する事項	※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。 (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 ○○○○株式会社 土浦営業所 営業部 (〒300-0805 茨城県土浦市大塚1838 Tel 029-822-5124) 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 ○○○○株式会社 (2) その他 ・ 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。
24. 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

【協定対象派遣労働者であるか否か】

労働者派遣をしようとするときの明示しなければならない事項です(法第31条の2第3項第1号)。

協定対象派遣労働者の場合は当該協定の有効期間の終期を明示してください。

尚、協定対象派遣労働者ではない場合は、次の①～⑤に掲げる事項を明示しなければなりません。①賃金の決定等に関する事項 ②休暇に関する事項 ③昇給の有無 ④退職手当の有無 ⑤賞与の有無

【労働者派遣法第31条の2第4項の規定に基づく派遣元の説明義務に関する事項】 令和8年10月1日施行

派遣労働者の雇入れ時や派遣時における明示事項として、「待遇の相違の内容・理由等に関する説明を求めることができる旨」の明示が必要となります。

「部署」「役職」「氏名」について、派遣労働者が申出先を特定できるように記載してください。また「連絡先」は、その部署又は担当者の電話番号、メールアドレス等を記載してください。また各欄の申出先が同じ場合には「同上」と記載して差し支えありません。

【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。

【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」

派遣先への通知（派遣法第35条）

労働者派遣契約の適正な履行を確保する観点から、労働者派遣する派遣労働者の氏名のほか、当該派遣労働者の派遣就業に係る就業条件と当該労働者派遣契約に定めた就業条件の関係を明確にする等派遣先における適正な派遣労働者の雇用管理を確保するために必要な情報を通知させるものである。

【通知すべき事項】

- ① 派遣労働者の氏名及び性別
- ② 派遣労働者が60歳以上の者であるか否かの別
- ③ 派遣労働者が45歳以上である場合にあってはその旨
- ④ 派遣労働者が18歳未満である場合にあっては当該派遣労働者の年齢
- ⑤ 協定対象派遣労働者であるか否かの別
- ⑥ 無期雇用派遣労働者か有期雇用派遣労働者であるかの別
- ⑦ 派遣労働者に係る健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の被保険者資格取得届の提出の有無（「無」の場合は、当該書類が提出されていない具体的な理由）

指導において頻繁に見受けられる事例⑥ 労働者派遣通知書 記入例

令和8年3月20日

記入例

労働者派遣通知書

〇〇〇〇株式会社茨城支店 御中

労働者派遣契約に基づき下記の者を派遣いたします。

【雇用形態】
雇用形態が無期雇用なのか有期雇用なのかを通知します。

	氏名	性別	年齢	雇用形態	協定対象派遣労働者であるか否か	保険加入状況		
						健康保険	厚生年金保険	雇用保険
1	茨城 太郎	男	☐ 60歳以上 ☒ 60歳未満 ☐ 45歳以上60歳未満 ☒ 18歳未満(17歳)	☐ 無期 ☒ 有期 (6ヶ月契約)	☐ 協定対象 (労使協定方式) ☒ 協定対象でない (均等・均衡方式)	有 (未加入理由)	有 (未加入理由)	有 (未加入理由)
2	派遣 一郎	男	☐ 60歳以上 ☒ 60歳未満 ☐ 45歳以上60歳未満 ☐ 18歳未満(〇歳)	☒ 無期 ☐ 有期 (〇ヶ月契約)	☒ 協定対象 (労使協定方式) ☐ 協定対象でない (均等・均衡方式)	有 (未加入理由)	有 (未加入理由)	有 (未加入理由)
3	紹介 次男	男	☒ 60歳以上 ☐ 60歳未満 ☐ 45歳以上60歳未満 ☐ 18歳未満(〇歳)	☒ 無期 ☐ 有期 (〇ヶ月契約)	☒ 協定対象 (労使協定方式) ☐ 協定対象でない (均等・均衡方式)	有 (未加入理由)	有 (未加入理由)	有 (未加入理由)
4	水戸 花子	女	☐ 60歳以上 ☒ 60歳未満 ☐ 45歳以上60歳未満 ☐ 18歳未満(〇歳)	☐ 無期 ☒ 有期 (6ヶ月契約)	☒ 協定対象 (労使協定方式) ☐ 協定対象でない (均等・均衡方式)	無 (未加入理由) 所定労働日数が 通常の労働者の 4分の3未満の ため。	無 (未加入理由) 所定労働日数が 通常の労働者の 4分の3未満の ため。	無 (未加入理由) 1週間の所定労働時間数が20時間未満のため。
5	土浦 次郎	男	☐ 60歳以上 ☒ 60歳未満 ☐ 45歳以上60歳未満 ☐ 18歳未満(〇歳)	☒ 無期 ☐ 有期 (〇ヶ月契約)	☒ 協定対象 (労使協定方式) ☐ 協定対象でない (均等・均衡方式)	無 (未加入理由) 書類準備中、〇月〇日に届出予定。	無 (未加入理由) 書類準備中、〇月〇日に届出予定。	無 (未加入理由) 書類準備中、〇月〇日に届出予定。

【保険加入状況】
保険が未加入である場合は、具体的な未加入理由を通知します。
※適用基準を満たす派遣労働者は適正に加入を行わなければならないことに留意してください(許可条件)

【社会保険等の加入に係る確認書類の提示】

派遣元は、派遣労働者の保険加入届出が提出済みの場合、派遣先に派遣労働者に係るマイナポータル上の医療保険資格情報を保存したもの、資格確認書の写し、資格情報のお知らせの写し、健康保険の加入者の氏名・保険者名・資格取得年月日の情報等を郵送する又は持参する等により、提示してください。(就業開始後に加入届出提出の場合も同様)

※派遣元が派遣先にマイナポータル上の医療保険資格情報を保存したもの、資格確認書の写し等を送付する場合には、健康保険の保険者番号及び被保険者等記号・番号を黒塗りした上で、原則として派遣労働者の同意を得た上で実施し、同意が得られない場合は、生年月日、年齢を黒塗りする等の個人情報に配慮して下さい。

【性別】
性別も通知します。

【待遇決定方式】
「労使協定方式」か「均等・均衡方式」を選択します。

【年齢】
・派遣労働者の年齢が「60歳以上」であるか否かを通知します。
・60歳未満であり、45歳以上である場合は、「45歳以上」である旨を通知します。
・18歳未満である場合は実年齢を通知します。

以上 5名

茨城県日立市若葉町2-6-2
〇〇〇〇株式会社 日立営業所
営業所長 〇〇〇〇

派遣元管理台帳の作成（派遣法第37条）

派遣元管理台帳は、派遣元事業主が派遣先において派遣就業する派遣労働者の雇用主として適正な雇用管理を行うためのものである。

派遣元管理台帳は、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。

【派遣元管理台帳に記載すべき事項】

- ① 派遣労働者の氏名
- ② 協定対象派遣労働者であるか否かの別【36p】
- ③ 無期雇用派遣労働者か有期雇用派遣労働者かの別
（有期雇用派遣労働者の場合は労働契約の期間）【36p】
- ④ 60歳以上の者であるか否かの別
- ⑤ 派遣先の氏名又は名称、派遣先の事業所の名称、派遣先の事業所の所在地その他派遣就業の場所及び組織単位【21p】
- ⑥ 労働者派遣の期間及び派遣就業をする日
- ⑦ 始業及び終業の時刻
- ⑧ 従事する業務の種類
- ⑨ 派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度【29p】
- ⑩ 派遣労働者から申出を受けた苦情の処理に関する事項
- ⑪ 派遣元責任者及び派遣先責任者に関する事項【39p】
- ⑫ 派遣就業させることができる日又は当該延長することができる時間数
- ⑬ 健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の被保険者資格取得届の提出の有無（「無」の場合は、当該書類が提出されていない具体的な理由）
- ⑭ 段階的かつ体系的な教育訓練を行った日時とその内容に関する事項【36p】
- ⑮ キャリアコンサルティングを行った日とその内容に関する事項
- ⑯ 雇用安定措置の内容及び雇用安定措置を講ずるに当たって聴取した希望の内容 など

派遣元管理台帳の作成（派遣法第37条）

○協定対象派遣労働者であるか否かの別

- ・ 指導例：×派遣元管理台帳に記載されていない

○無期雇用派遣労働者か有期雇用派遣労働者かの別 （有期雇用派遣労働者の場合は労働契約の期間）

- ・ 有期雇用派遣労働者の場合は労働契約の期間を記載する必要がある。
※労働者派遣の期間とは別の事項になるため注意
- ・ 指導例：×有期雇用派遣労働者である旨は記載されているが、
労働契約の期間が記載されていない

○段階的かつ体系的な教育訓練を行った日時とその内容に関する事項

- ・ 教育訓練を行った日付と時間とその内容を記載する
- ・ 教育訓練実施一覧や教育訓練日報など別紙にて管理しているケースもある
- ・ 指導例：×教育訓練を行った日付とその内容は記載されているが、
教育訓練を行った時間が記載されていない

指導において頻繁に見受けられる事例⑦

派遣元管理台帳 記入例 (1/2)

記入例		派遣元管理台帳	
		派遣労働者氏名	茨城 太郎
1. 無期雇用か有期雇用か及び60歳以上か否かの別	☒ 有期雇用派遣労働者 (労働契約期間 令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日) ☐ 無期雇用派遣労働者 ☐ 60歳以上	【派遣労働者氏名】 派遣労働者ごとに作成します。	
2. 協定対象派遣労働者であるか否かの別	☒ 協定対象派遣労働者 ☐ 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】 無期雇用派遣労働者か有期雇用派遣労働者 (有期雇用の場合は労働契約期間も) かを記載してください。 【60歳以上であるか否かの別】 60歳以上であるか否かの別を記載してください。	
3. 派遣先の名称	〇〇〇〇株式会社	【労使協定方式の対象となる派遣労働者か否かの別】 協定対象派遣労働者であるか否かの別を記載してください。	
4. 派遣先の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)	【派遣先の名称】 派遣先事業所の法人名を記載してください。	
5. 就業場所	〇〇〇〇株式会社茨城支店 土浦営業所 営業部 (〒300-0805 茨城県土浦市穴塚1838 Tel 029-822-5124)	【派遣先の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	
6. 組織単位	土浦営業所 営業部 販売課	【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。	
7. 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】	【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)	
8. 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ください。	
9. 派遣元責任者	日立営業所 派遣事業部 事業課長□□□□ Tel 0294-21-6441	【業務に伴う責任の程度】 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。	
10. 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	【派遣元責任者～時間外労働】 労働者派遣(個別)契約書及び就業条件明示書と同様の記載になります。	
11. 派遣期間	令和8年4月1日から令和8年6月30日まで		
12. 就業日	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。		
13. 就業時間	9:00 ～ 18:00		
14. 休憩時間	午前10:00～10:10 昼12:00～12:45 午後15:00～15:10		
15. 就業日外労働	12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。		
16. 時間外労働	13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。		

指導において頻繁に見受けられる事例⑦

派遣元管理台帳 記入例 (2/2)

17. 就業状況	○月○日（月） 2時間の就業時間外の労働 ×月×日（水） カゼにより欠勤		
18. 派遣労働者からの苦情の処理状況	受付日 ○月○日	苦情内容 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。	てん末 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。
19. 各種保険の取得届提出の有無	健康保険 無 現在、必要書類の準備中であり、○月○日には届出予定。	厚生年金保険 無 現在、必要書類の準備中であり、○月○日には届出予定。	雇用保険 有
20. 教育訓練の日時及び内容	令和○○年○月○日～○月○日 各日15：00～17：00 入職時の基本業務の研修 （エクセル、パワーポイントによるデモ資料作成等）		
21. キャリア・コンサルティングの日及び内容	令和○年○月○日 キャリアコンサルタントによる能力の棚卸しの実施 令和○年○月○日 前回の能力の棚卸しに基づく今後のキャリアパスの相談		
22. 希望する雇用安定措置の内容	令和○年○月○日 派遣先への直接雇用の依頼を希望		
23. 雇用安定措置の内容	派遣先への直接雇用の依頼 依頼日時、方法 派遣先の回答日時、内容 令和○年○月○日文書により依頼 令和○年○月○日受入可 （雇用形態：正社員）		
※以下は、紹介予定派遣の場合のみ記載して下さい			
24. 紹介予定派遣に関する事項	①紹介予定派遣である旨 ②求人・求職の意思確認等の職業紹介の時期及び内容 ③採否結果 ④紹介予定派遣を受けた派遣先が職業紹介を受けることを希望しなかった場合、又は職業紹介を受けた者を雇用しなかった場合に、派遣先から明示された理由		

【就業状況】

派遣先からの派遣就業の実績に関する通知を受けた場合に当該派遣就業の実績があらかじめ予定していた就業の時間等と異なるときは、当該通知を受けた都度当該異なった派遣就業の実績内容を記載します。(派遣先からの就業月報等で管理していれば問題ありません。)

【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。)
※適用基準を満たす派遣労働者は適正に加入を行わなければならないことに留意してください(許可条件)

【教育訓練の内容】

段階的かつ体系的な教育訓練(法第30条の2第1項に規定するもの)を行った日時とその内容を記載します。

【キャリア・コンサルティングの日及び内容】

派遣法第30条の2第2項に規定するキャリア・コンサルティングの実施日・内容を記載します。

【希望する雇用安定措置の内容】

派遣労働者から聴取した日付、派遣労働者が希望する措置の内容について記載します。

【雇用安定措置の内容】

実施した措置の日付、内容とその結果について記載します。
派遣先に直接雇用依頼を行った場合は、派遣先の受入れの可否も記載して下さい。

【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。

派遣先管理台帳の作成（派遣法第42条）

派遣先管理台帳は、派遣先事業主が派遣労働者の就業実態を的確に把握するとともに、当該台帳の記載内容を派遣元事業主に通知することにより、派遣元事業主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。

※受け入れる派遣労働者と受け入れる事業所に雇用される労働者の合計が5人を超えない時は作成不要

【派遣元管理台帳に記載すべき事項】

- ① 派遣労働者の氏名
- ② 協定対象派遣労働者であるか否かの別
- ③ 無期雇用派遣労働者か有期雇用派遣労働者かの別
- ④ 派遣元の氏名又は名称、派遣元の事業所の名称、派遣元の事業所の所在地
- ⑤ 派遣就業をした日
- ⑥ 派遣就業をした日ごとの始業及び終業の時刻並びに休憩した時間
- ⑦ 従事した業務の種類
- ⑧ 派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度
- ⑨ 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
- ⑩ 派遣労働者から申出を受けた苦情の処理に関する事項
- ⑪ 派遣先責任者及び派遣元責任者に関する事項
- ⑫ 派遣元事業主から通知を受けた派遣労働者に係る健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の被保険者資格取得届の提出の有無（「無」の場合は、その具体的な理由）
- ⑬ 教育訓練を行った日時と内容
- ⑭ 期間制限を受けない業務等について行う労働者派遣に関する事項
- ⑮ 紹介予定派遣に係る派遣労働者については、当該紹介予定派遣に関する事項 など

指導において頻繁に見受けられる事例⑧

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	茨城 太郎
1. 派遣元事業主名称	□□□□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	□□□□株式会社 日立営業所	【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	〒317-0063 茨城県日立市若葉町2-6-2 Tel 0294-21-6441	【派遣元事業主の事業所の事業所名】 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。) 【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)	【派遣元事業主の事業所の所在地】			
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)	【業務の種類】 【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】			
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	☒ 有期雇用 ☐ 無期雇用 ☐ 60歳以上	【業務に伴う責任の程度】 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	☒ 協定対象派遣労働者 ☐ 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】			
8. 派遣就業した事業所の名称及び所在地	○□□□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】 土浦営業所 営業部 〒300-0805 茨城県土浦市実塚1838 (Tel 029-822-5124)	【労使協定方式の対象となる派遣労働者か否かの別】 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	土浦営業所 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	日立営業所 派遣事業部 事業課長□□□□ Tel 0294-21-6441	【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○□□○ 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。			

指導において頻繁に見受けられる事例⑧

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
	○月○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 現在、必要書類の準備中であり、○月○日には届出予定。	無 現在、必要書類の準備中であり、○月○日には届出予定。	有
15. 教育訓練の日時及び内容	令和○○年○月○日 15:00～17:00 入職時に社内で通常使用するPC等を利用した基礎的訓練の実施		
※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-JT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)

指揮命令者、苦情の申出を受ける者、派遣元責任者及び派遣先責任者

○指揮命令者、苦情の申出を受ける者、派遣元責任者及び派遣先責任者

- 記載及び明示すべき内容(労働者派遣事業関係業務取扱要領)

指揮命令者 : 部署、役職、氏名

苦情の申出を受ける者 : 部署、役職、氏名、電話番号

派遣元責任者及び派遣先責任者 : 役職、氏名、連絡方法

- 指導例 : ×内容が不足している ×前の担当者の氏名になっている

○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

- 製造業務専門派遣元責任者
製造業務に従事させる派遣労働者1人以上100人以下を1単位とし、1単位につき1人以上選任する
- 製造業務専門派遣先責任者
製造業務に従事させる派遣労働者1人以上100人以下を1単位とし、1単位につき1人以上選任する（50人以下の場合、派遣先責任者の選任は要するが、製造業務専門派遣先責任者の選任は要しない）

- 指導例 : ×製造業務専門派遣元責任者である旨の記載がない
×製造業務専門派遣先責任者である旨の記載がない

○

14.
製造業務専門
派遣元責任者

×

15.
派遣先責任者

マージン率等の情報提供（派遣法第23条第5項）

派遣元事業主は、あらかじめ関係者に対して知らせることが適当である事項（情報提供すべき事項参照）について情報の提供を行わなければならない。

【情報提供すべき事項】

- ① 派遣労働者の数
- ② 労働者派遣の役務の提供を受けた者の数（派遣先事業所数）
- ③ 労働者派遣に関する料金の額の平均額
- ④ 派遣労働者の賃金の額の平均額
- ⑤ 労働者派遣に関する料金の額の平均額から派遣労働者の賃金の額の平均額を控除した額を当該労働者派遣に関する料金の額の平均額で除して得た割合（マージン率）
- ⑥ 法第30条の4第1項の労使協定を締結しているか否かの別等
（締結している場合は協定対象派遣労働者の範囲と有効期間の終期）

- ⑦ 派遣労働者のキャリア形成支援制度に関する事項(注1)

※情報提供すべき数値については、直近の数値が望ましいが、直近の「労働者派遣事業報告書」の数値を記載しても差し支えない。

(注1)：キャリアアップに資する教育訓練に関する計画内容（その概要を含む）やキャリアコンサルティングの相談窓口の連絡先を情報提供すること。

指導例：×マージン率の端数処理が誤っている

×労使協定の締結について全く情報提供していない

×労使協定を締結しているが協定対象派遣労働者の範囲と有効期間の終期を情報提供していない

×キャリアコンサルティングの相談窓口の連絡先を情報提供していない

○マージン率の端数処理について

- マージン率 = $\frac{\text{派遣料金の平均額} - \text{派遣労働者の賃金の平均額}}{\text{派遣料金の平均額}}$
- 小数点1位未満は四捨五入（派遣法施行規則第18条の2 第2項）
- 指導例：派遣料金の平均額（1日8時間） = 24,203円
派遣労働者の賃金の平均額（1日8時間） = 15,590円
マージン率 = 35.586…
 - ⇒○35.6%（小数点1位未満を四捨五入）
 - ⇒×35.5%（小数点1位未満を切り捨て）
 - ⇒×36%（小数点以下を四捨五入）
 - ⇒×35.59%（小数点2位未満を四捨五入）

指導において頻繁に見受けられる事例⑩
マージン率等の情報提供 記入例

□ 株式会社〇〇〇〇 会社案内 □	
□ 会 社 概 要	
事 業 所 名 称	株式会社 茨城労働局
所 在 地	茨城県水戸市宮町1-8-31
電 話 番 号	TEL 029-224-6239 FAX 029-224-6279
代 表 者	代表取締役 茨城 太郎
事 業 内 容	労働者派遣事業【許可番号:派08-〇〇〇〇〇〇】
□ 情 報 提 供 第〇〇期派遣事業報告書による	
① 派 遣 労 働 者 の 数	〇〇名
② 派 遣 先 の 数	〇〇社
③ 労働者派遣に関する 料 金 の 平 均 額	日 額 〇〇, 〇〇〇円
④ 派 遣 労 働 者 の 賃 金 の 平 均 額	日 額 〇, 〇〇〇円
⑤ マ ー ジ ン 率	〇〇. 〇% (小数点1位未満は四捨五入)
⑥ キャリア・コンサル テ ィ ン グ 窓 口	電話または事務所内での相談可 電話: 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 (担当: △△)
⑦ キャリアアップ教育 訓 練 制 度 に つ い て	別紙のとおり(※計画内容を記載する)
※ ⑧ 労使協定の締結の有 無	☐ 労使協定を締結していない ☐ 労使協定を締結している ・協定労働者の範囲 : (例: システムエンジニア) ・協定書の有効期間の終期: (例: 令和8年3月31日)
⑨ そ の 他	福利厚生に関する事項、マッチング状況、雇用安定措置を講じた派遣労働者の数など ※派遣労働者が派遣元事業主の適切な選択等に資すると考えられる事項を記載 <例: 雇用安定措置を講じた派遣労働者の数> 1) 派遣先への直接雇用 〇〇名 2) 新たな派遣先の提供 〇〇名 3) 当社での無期雇用(派遣以外) 〇〇名 4) その他の措置(紹介予定派遣) 〇名

※⑧は、令和2年4月1日より追加となった項目

派遣事業関係書類記入例について

言語切替日本語

文字サイズの変更標準大特大

厚生労働省

茨城労働局

ホーム

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

茨城労働局 > 各種法令・制度・手続き > 労働者派遣事業関係 > 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

Google カスタム検索

検索

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労働施策総合推進法（ハラスメント対策）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

お役立ち情報

法令・様式集パンフレット・リーフレット上図鑑・売払情報電子申請 電子政府の総合窓口庁舎のバリアフリー案内

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。（新しいウインドウで開きます）

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【記入例】PDF
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	【説明無し】Word【説明あり】PDF
労働契約申込みみなし制度の概要 （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2WordPDF 協定対象派遣労働者に 限定する場合WordPDF
派遣労働者として 雇い入れようとするときの明示	WordPDF
派遣時の明示	派遣先均等・均衡方式ExcelPDF 労使協定方式ExcelPDF

「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。

- 茨城労働局HPにて派遣事業関係書類の記入例を公開しています
- 本セミナーで使用した記入例も掲載されています
- 「茨城局 派遣 記入例」で検索または、下記URLからご参照ください。

URL：
https://jsite.mhlw.go.jp/ibaraki-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/roudousha_haken/hourei_seido/entry_example.html

③ 当室に寄せられた相談事例等

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。

○派遣を行ってはならない業務

① 港湾運送業務

② 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。）

③ 警備業務

④ 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

○需給調整事業室への相談・情報提供の例

- 派遣元の担当者から運搬業務と聞いていたが、工事現場での資材運搬だった違法だと思い派遣元の担当者に相談したが、問題ないと返事があった
- 施工管理業務として派遣されているが、派遣先から現場工事もするよう指示があった

派遣元事業主は、紹介予定派遣の場合を除き、派遣先による派遣労働者の特定を目的とする行為に協力してはならない。

派遣先は、紹介予定派遣の場合を除き、労働者派遣に先立って面接すること、派遣先に対して当該労働者に係る履歴書を送付させることのほか、若年者に限ることとすること等派遣労働者を特定することを目的とする行為を行わないこと。

○具体的な禁止行為の例

- ・ 派遣先が派遣労働者を指名すること及び派遣元がその行為に応じること
- ・ 派遣先が派遣労働者を事前面接すること及び派遣元が協力すること
- ・ 派遣先が履歴書の送付を求めること及び派遣元が送付すること

○需給調整事業室への相談・情報提供の例

- ・ 派遣元の担当者が、派遣先での事前面接の日程調整や同行など協力している
- ・ 派遣元の担当者が、派遣先に履歴書を提供している

就業条件の明示に関する相談

派遣元事業主は、労働者派遣をするときは、あらかじめ、当該労働者派遣に係る派遣労働者に対し、厚生労働省令で定める事項を明示しなければならない。

○具体的な明示事項

- ・ 労働者派遣をしようとする旨
- ・ 派遣契約で締結した事項（業務内容や派遣期間、就業時間等）その他厚生労働省令で定める事項であって当該派遣労働者にかかるもの
- ・ 抵触日
- ・ 派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度 など

○需給調整事業室への相談・情報提供の例

- ・ 派遣先から、就業条件の明示を受けていない条件による勤務を命じられた（業務内容、勤務時間等）
- ・ 派遣元から就業条件の明示を受けていない

○派遣元・先事業主へのお願い

- ・ 派遣契約を締結する際は、業務の内容及び当該業務に伴う責任の程度、業務遂行のために必要とされる知識、技術又は経験の水準、派遣期間その他派遣契約の締結に際し定めるべき就業条件を十分に確認してください。
- ・ 派遣先は、派遣労働者の指揮命令者その他の関係者に就業条件の周知徹底を図るとともに、就業の状況が派遣契約に反していないことを確認してください。

派遣元・先事業主は、派遣労働者の苦情の申し出を受ける者、派遣元・先事業主において苦情の処理を行う方法、派遣元事業主と派遣先との連携のための体制等を労働者派遣契約において定めること。派遣先事業主においては、派遣労働者の受け入れに際し、説明会等を実施して、その内容を派遣労働者に説明すること。

○需給調整事業室への相談・情報提供の例

- ・ 苦情申出先に相談したが適切に処理してもらえなかった

○派遣元・先責任者の方へのお願い

- ・ 派遣元・先責任者等以外の担当者（いわゆる営業担当者等）が不適切な対応や誤解を招く対応をしていると思われるケースが見受けられます。
- ・ 派遣労働者からの相談や苦情等に対して、いわゆる営業担当者等から派遣元・先責任者に伝達されておらず、いわゆる営業担当者等のみで対応した結果、不適切な回答や対応となっていると思われるケースも見受けられます。
- ・ 派遣元責任者は派遣業務に従事する担当者に対して、労働者派遣制度の周知と連絡体制について整えていただきますようお願いします。
- ・ 派遣先責任者は苦情の申し出を受ける者との連絡体制について整えていただきますようお願いします。

需給調整事業室の説明は以上になります。

最後までご参加いただき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。**

**続きまして、労働関係法令について説明します。
準備をしますのでお待ちください。**
