**労働者派遣事業に係る関係書類モデル例**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ♦事前準備 | 派遣**労働者** | 派遣**元** | 派遣**先** |
| ①労使協定のイメージ  ※全ての職種で派遣先均等・均衡方式を選択する場合は不要 | 従業員の中から  選出された過半数代表者と締結 | 締結 |  |
| ②マージン率等の情報提供  ※決算月を締めとして年度ごとに毎年更新 |  | 作成→**インターネット掲載必要※** |  |

**※「派遣元事業主のHP」または厚労省が運営する「人材サービス総合サイト」への掲載が必要です。**

♦労働者派遣契約締結までの流れ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ③（比較対象労働者の）待遇等に関する情報提供  　　ア　協定対象派遣労働者に限定しない場合  　　イ　協定対象派遣労働者に限定する場合 |  | 受領 | 作成→  派遣元へ渡す |
| ④（登録者等に対し）  待遇に関する事項等の説明 | 受領 | 作成→  登録者等に渡す |  |
| ⑤抵触日通知書  **注** |  | 受領 | 作成→  派遣元へ渡す |
| ⑥労働者派遣個別契約書 |  | 契約 | 契約 |
| ⑦就業条件明示書　兼  雇入れ時・派遣時の待遇情報明示書 | 受領 | 作成→  派遣労働者へ渡す |  |
| ⑧派遣先通知書 |  | 作成→  派遣先へ渡す | 受領 |

♦派遣就業開始後

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ⑨ア　派遣元管理台帳  イ　派遣先管理台帳 |  | ア作成→保管 | イ作成→保管 |
| ⑩就業状況報告書 |  | 受領 | 作成→  派遣元へ渡す |

♦事業所単位の抵触日が近づいてきた場合（**派遣先は⑪イを必ず当該抵触日の１ヶ月前までに受領すること**）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ⑪ア　派遣受入れに関する通知書  **注**  **イ　派遣受入れに関する意見書** |  |  | ア作成→過半数労働者代表へ  **イは過半数労働者代表から受領** |
| ⑫ 延長後の抵触日通知  **注** |  | 受領 | 作成→  派遣元へ渡す |
| ⑬派遣可能期間の延長に係る  **注**  労働者への周知 |  |  | 作成→  事業所内掲示 |

○　　　　　　　は派遣期間の制限を受けない労働者（※）を派遣する場合は作成不要です。

**注**

※無期雇用労働者、60歳以上の者、3年以内の有期プロジェクト、日数限定業務、産前産後休業・育児休業・介護休業代替要員

○　前回の様式から追加・変更を加えた書類は**赤字**で表示しています。