

令和6年度労働者派遣事業研修会

令和7年2月 石川労働局職業安定部需給調整事業室

本日の説明内容

1. 労働者派遣事業運営のポイント(基本事項編)

2. 労働者派遣事業運営のポイント(同一労働同一賃金編)

3. よくある違反事項について

4. その他注意点及び補足事項

1. 労働者派遣事業運営のポイント(基本事項編)



- ① 抵触日の通知
- ② 待遇情報の提供
- ③ 労働者派遣(個別)契約
- ④ 就業条件の明示
- ⑤ 派遣先通知
- ⑥ 派遣元管理台帳

① 抵触日の通知（労働者派遣法第26条第4項）

- 派遣先から派遣元へ通知。
- 派遣先の同一の事業所に対し派遣できる期間は原則3年が限度。
- 派遣契約を締結する際、あらかじめ、事業所単位の派遣可能期間の制限に抵触することとなる最初の日（＝抵触日）を派遣元事業主に対し通知する必要がある。つまり派遣元は、派遣先より抵触日通知を受けてから、労働者派遣契約の締結を行うこと。



- 抵触日通知がない場合、派遣先との間で労働者派遣契約を締結してはならない（労働者派遣法第26条第5項）。契約更新時にも必要。
- ただし無期雇用派遣労働者又は60歳以上の派遣労働者に限定した派遣契約を予定している場合は通知不要。

参考様式

⑤

令和〇〇年〇月〇〇日

□□□□株式会社【派遣元】

代表取締役 ×× ×× 殿

金沢市※※※※

〇〇〇〇株式会社【派遣先】

代表取締役 △△ △△

事業所単位の期間制限を
派遣元に通知する書類

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。

1. 派遣受入事業所

金沢市▽▽▽▽

〇〇〇〇株式会社〇〇工場

原則、雇用保険の
適用事業所となる。

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 〇月〇〇日

②待遇情報の提供(労働者派遣法第26条第7項)

- 派遣先から派遣元へ通知。
- 派遣契約を締結するに当たって、あらかじめ、派遣元事業主に対し、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等の情報提供をしなければならない。つまり派遣元は、派遣先より比較対象労働者の賃金等の情報提供を受けてから派遣契約を締結すること。



- この情報の提供がないときは、その派遣先との間で労働者派遣契約を締結してはならない(労働者派遣法第26条第9項)。

※契約の締結ごとに、情報提供が必要であるが、その情報に変更がない場合は「令和〇年〇月〇日付の情報提供から変更がない」旨を書面の交付等により提供することでも差し支えない。

参考様式

(派遣元が労使協定方式の場合)

③イ

令和△年△月△日

(派遣元)
〇〇〇株式会社 御中

(派遣先)
●●●株式会社
役職・・・氏名・・・

待遇に関する情報提供

(労使協定の対象労働者に限定して派遣労働者を受け入れる場合)

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、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. 待遇の内容等

(待遇の種類)
(待遇の内容)
① 食堂：施設 有 就業する事業所に食堂があるか否かを考慮し、食堂がある場合には利用の機会を付与 就業する事業所：A支店（食堂有）
② 休憩室：施設 無 —
③ 更衣室：施設 有 就業する事業所に更衣室があるか否かを考慮し、更衣室がある場合には利用の機会を付与 就業する事業所：A支店（更衣室有）
④ 教育訓練：制度 有 業務の内容を考慮。 接客に従事する場合には、6か月に1回、希望者に限り、接客に関する基礎を習得するための教育訓練を実施

※ 提供すべき情報が形式的に不足していた場合、虚偽の情報を提供した場合、比較対象労働者の選定が不適切であった場合等については、労働者派遣法第 26 条第 7 項違反として、派遣先（労働者派遣の役務の提供を受ける者）の勧告及び公表の対象となる場合があるため、正確に情報提供すること。

③労働者派遣（個別）契約（労働者派遣法第26条第1項）

- ・派遣元と派遣先で締結する。
- ・労働者派遣契約の必要記載事項（書面の作成）は下記のとおり。

- | | |
|-----------------------------------|---|
| ①派遣労働者の業務内容 | ⑫就業日外・就業時間外労働に関する事項 |
| ②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 | ⑬便宜供与に関する事項 |
| ③直接指揮命令する者 | ⑭労働者派遣の当事者間の紛争を防止する
ために講ずる措置 |
| ④派遣期間及び派遣就業をする日 | ⑮派遣労働者を協定対象派遣労働者に限定
するか否か |
| ⑤派遣就業の開始及び終了の時刻並びに
休憩時間 | 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 |
| ⑥安全衛生に関する事項 | ⑰派遣可能期間の制限を受けない業務に係
る労働者派遣に関する事項 |
| ⑦苦情処理に関する事項 | ⑱派遣人数 |
| ⑧中途解約に当たって雇用の安定を図る
ための措置 | ⑲許可番号 |
| ⑨紹介予定派遣に関する事項 | |
| ⑩業務に伴う責任の程度 | |
| ⑪派遣元・派遣先責任者に関する事項 | |

※赤字部分は記載漏れが多い

参考様式

労働者派遣個別契約書

⑥

〇〇〇〇株式会社(派遣先事業主)と□□□□株式会社(派遣元事業主)とは、次のとおり労働者派遣契約を締結する。

1. 派遣先事業所	(名称) 〇〇〇〇株式会社 本社 (所在地) 石川県金沢市〇〇町3-1 (連絡先) 076-253-〇〇〇〇	原則雇用保険の適用事業所と一致する。労務協定方式をとる場合は地域指数は当該事業所の地域となる。
2. 就業場所	(名称・部署) 〇〇〇〇株式会社 本社 総務部経理課経理係 (所在地) 石川県金沢市〇〇町3-1 (連絡先) 076-253-〇〇〇〇	派遣労働者が実際に就業する場所。派遣労働者が所属する最小単位まで記載が必要
3. 組織単位	総務部経理課(総務部経理課課長)	
4. 業務内容	経理係内における事務の補助、電話応対、郵便物の仕分・発送の業務	業務上の類似性や関連性がある組織であり、かつ、組織の長が業務の配分や労働管理上の権限を執っているもの。
5. 責任の程度	(役職) <input type="checkbox"/> 有 (役職名) _____ <input checked="" type="checkbox"/> 無 (権限の範囲) 部下なし	
6. 指揮命令者	(役職・氏名) 総務部経理課経理係長 〇〇 〇〇 (連絡先) 076-253-〇〇〇〇 内線2222	
7. 派遣先責任者	(役職・氏名) 総務部人事課 課長 〇〇 〇〇 (連絡先) 076-253-〇〇〇〇 内線1111	
8. 派遣元責任者	(役職・氏名) 派遣事業運営課 課長 ■■■ ■■■ (連絡先) 076-265-〇〇〇〇 内線5555	
9. 派遣期間	令和〇〇年 〇月 〇日 から 令和〇〇年 〇月 〇日 まで	
10. 就業日	月～金(ただし、祝日、年末年始(12月29日から1月3日)、夏季休業(8月13日から8月16日)を除く)	
11. 就業時間	9:30 から 18:30 まで	
12. 休憩時間	12:00 から 13:00 まで	
13. 就業日外労働	10の就業日外の就労は、1か月に2日の範囲で命ずることができるものとする。	
14. 時間外労働	11の就業時間外の労働は、1日4時間、1か月45時間、1年間360時間の範囲で命ずることができるものとする。	
15. 派遣人員	2人	
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	<input type="checkbox"/> 無期雇用派遣労働者に限定 <input type="checkbox"/> 60歳以上の者に限定 <input checked="" type="checkbox"/> 限定なし	
17. 派遣労働者を協定対象労働者に限定するか否かの別	<input checked="" type="checkbox"/> 協定対象労働者に限定 <input type="checkbox"/> 限定なし	
18. 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。派遣先は、VDT機器を使用する場合は、連続して1時間を超えないこととする。1時間連続して操作したときには少なくとも10分間の作業休止時間を設けるよう配慮することとする。	
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、派遣労働者に対し、診療所・レクリエーション施設等の利用及び制服を貸与すること。 労働者派遣法第40条第3項により、派遣労働者に対しても利用の機会について提供することとなっている給食施設、休憩室及び更衣室等について記載すること。具体的な内容を記載することが望ましい。	
20. 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 (役職・氏名) 総務部人事課 係長 ☆ ☆ ☆ ☆ (連絡先) 076-253-〇〇〇〇	
	派遣元 (役職・氏名) 派遣事業運営課 係長 ● ● ● ● (連絡先) 076-265-〇〇〇〇 内線6666	
	(2) 苦情処理方法、連携体制等	
	① 派遣元事業主が派遣労働者から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 派遣先が派遣労働者から苦情の申出を受けたときは、ただちに派遣先責任者〇〇〇〇に連絡することとし、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、自前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。	

21. 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

(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の解除を行ううとする場合には、派遣元事業主の合意を得ることもより、あらかじめ相当の猶予期間をもって派遣元事業主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ううとする場合には、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には、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、派遣先による解雇の申入れが相当の猶予期間をもつて行われなかったことにより派遣元事業主が解雇の予告をしないときは30日以上、当該予告をしない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のまでの日数分以上の資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事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の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う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て明らかにすることとする。

22. 派遣先が派遣労働者を雇う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う場合には、その雇用意思を事前に派遣元事業主に対して示すこと。
(※有料職業紹介事業の許可を有している場合、下記の記載が可能)
また、職業紹介を経由して行うこととし、手数料として、派遣先は派遣元事業主に対して、支払われた賃金額の●●分の●●に相当する額を支払うものとする。ただし、引き続き6か月を超えて雇用された場合においては、6か月の雇用に係る賃金として支払われた賃金額の●分の●●に相当する額とする。

(※派遣契約が3年以内の有期プロジェクト、日数限定業務、座前産後休業・育児休業・介護休業代替要員の場合に下記23を記載)

23. 期間制でない労働者派遣に関する事項

育児休業代替要員(休業者氏名〇〇 〇〇) 業務 一般事務
休業開始日 令和4年〇月〇日 休業終了(予定)日 令和4年12月31日

(※紹介予定派遣の場合、下記24を記載)

24. 紹介予定派遣に関する項目

(1) 派遣先が雇用する場合に予定されている労働条件等

契約期間 期間の定めなし
業務内容 プレゼンテーション用資料、業績管理資料、会議資料等の作成業務及び接客応対
就業場所 〇〇〇〇株式会社本社 総務部経理課経理係(3階)
〒000-0000 金沢市※※※※ (076-253-〇〇〇〇 内線3333)
始業・終業 始業:9時 終業:18時
休憩時間 60分
所定時間外労働 有(1日4時間、1か月45時間、1年間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か月継続勤務後) その他 慶弔休暇(有給)
賃金 基本賃金:月給180,000円～240,000円(毎月16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は、
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) 賞与:有(年2回、計1ヶ月分)
社会保険の加入状況 厚生年金、健康保険、雇用保険、労災保険 有
(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事業主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期間に含めて算入することとする。

※雇用資格の箇所については、該当する場合には必ず記載すること。
令和〇〇年 〇月 〇日

金沢市※※※※ 〇〇〇〇株式会社 代表取締役 △△ △△ (派遣先)
〇〇〇〇株式会社 代表取締役 ×× ×× (派遣元)

④就業条件の明示(労働者派遣法第32条)

派遣労働の明示(同意)

新たに派遣労働者として雇入れる場合



派遣労働者である旨の明示

既存の労働者を派遣労働者とする場合



派遣労働者であることの明示と同意

ともに**あらかじめ**必要

雇用契約の締結(労働基準法第15条第1項)

労働者を採用するとき



賃金、労働時間、その他の労働条件を書面等で明示

待遇に関する事項等の明示(派遣労働者として雇い入れようとするとき①)

(労働者派遣法第31条の2第2項)

(派遣元から労働者へ)明示すべき労働条件は下記のとおり

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には、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

※雇入れ時の待遇情報明示書により行う。

※就業条件明示書や労働条件通知書との兼用も可能。

待遇に関する事項等の明示(派遣労働者として雇い入れようとするとき②)
(派遣元から労働者へ)措置の説明は下記のとおり。

①派遣先均等・均衡方式

・均等待遇の対象となるもの

派遣先に雇用される通常の労働者との間で差別的な取扱いをしない旨

・均衡待遇の対象となるもの

派遣先に雇用される通常の労働者との間で不合理な相違を設けない旨

(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を勘案してどのように賃金を決定するか)

②労使協定方式(労働者派遣法40条第2項の教育訓練、同法第40条第3項の福利厚生施設に係るものを除く)

上記講じる措置の内容の説明(雇い入れ時に)を行う。

※説明は、書面の活用その他の適切な方法により行わなければならない。

④就業条件明示書(労働者派遣法第34条第1項)

- ・派遣元から労働者へ明示する。
- ・必要記載事項は下記のとおり。

- ①当該労働者派遣をする旨
- ②派遣労働者の業務の内容
- ③従事する事業所の名称、所在地、派遣就業の場所、組織単位
- ④直接指揮命令する者
- ⑤派遣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安全衛生に関する事項
- ⑧苦情処理に関する事項
- ⑨雇中途解約に当たって用の安定を図るための措置
- ⑩紹介予定派遣に関する事項
- ⑪個人単位の抵触日
- ⑫事業所単位の抵触日
- ⑬業務に伴う責任の程度
- ⑭派遣元・派遣先責任者に関する事項
- ⑮就業日外・就業時間外労働に関する事項
- ⑯便宜供与に関する事項
- ⑰労働者派遣契約の当事者間の紛争を防止するために講ずる措置
- ⑱社会・労働保険の被保険者資格取得届等が提出されていない場合はその理由
- ⑲受入制限のない業務について行う労働者派遣に関する事項
- ⑳派遣料金の額
- ㉑派遣可能期間の制限に違反した場合労働契約申込みみなし制度の適用となる旨

※赤字部分は記載漏れが多い

待遇に関する事項等の明示(労働者派遣をしようとするとき)
(労働者派遣法第31条の2第3項)
(派遣元から労働者へ)明示すべき労働条件は下記のとおり。

- ①賃金(賞与、退職手当等を除く)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には、当該協定の有効期間の終期)

※労使協定方式の場合は⑥のみ明示。

※雇入れ時の待遇情報明示書により行う。

※就業条件明示書や労働条件通知書との兼用も可能。

参考様式

就業条件明示書 兼 雇入れ時・派遣時の待遇情報明示書

令和〇〇年〇月〇日

★★★ 殿

〇〇〇〇株式会社
金沢市###
代表取締役 × × × ×

労働者派遣を行う旨の明示が必要

次の条件で労働者派遣を行います。

1. 派遣先事業所 (名称) 〇〇〇株式会社 本社
(所在地) 石川県金沢市〇〇町3-1
(連絡先) 076-253-〇〇〇〇
原則、雇用保険の適用事業所と一致する。労使協定方式をとる場合の地域指数は当該事業所が属する地域となる。

2. 就業場所 (名称・部署) 〇〇〇株式会社 本社 総務部経理課経理係
(所在地) 石川県金沢市〇〇町3-1
(連絡先) 076-253-〇〇〇〇
派遣労働者が実際に就業する場所。派遣労働者が所属する最小単位まで記載が必要

3. 組織単位 総務部経理課 (総務部経理課長)

4. 業務内容 経理係内における事務の補助、電話応対、郵便物の仕分・発送の業務
業務としての期待性や関連性がある職種であり、かつ、組織の長が業務の配分や労務管理上の権限を有しているもの。

5. 責任の程度 (役職) 有 (役職名) (権限の範囲) 部下なし
 無

6. 指揮命令者 (役職・氏名) 総務部経理課経理係長 〇〇 〇〇
(連絡先) 076-253-〇〇〇〇 内線2222

7. 派遣先責任者 (役職・氏名) 総務部人事課 課長◎◎ ◎◎
(連絡先) 076-253-〇〇〇〇 内線1111
無期雇用労働者を派遣する場合、60歳以上の労働者を派遣する場合は二重録の中を記載する必要はありません。

8. 派遣元責任者 (役職・氏名) 派遣事業運営課 課長■■■■
(連絡先) 076-265-〇〇〇〇 内線5555

9. 派遣期間 令和〇〇年〇月〇日 から 令和〇〇年〇月〇日まで
(派遣先の事業所における期間制限に抵触する最初の日 令和〇〇年〇月〇日)
(組織単位における期間制限に抵触する最初の日 令和〇〇年〇月〇日)
※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。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。

10. 就業日 月～金(ただし、祝日、年末年始(12月29日から1月3日)、夏季休業(8月13日から8月16日)を除く)

11. 就業時間 9:30 から 18:30 まで

12. 休憩時間 12:00 から 13:00 まで

13. 就業日外労働 10の就業日外の就労は、1か月に2日の範囲で命ぜることができるものとする。

14. 時間外労働 11の就業時間外の労働は、1日4時間、1か月45時間、1年間360時間の範囲で命ぜることができるものとする。

15. 安全衛生
1 健康診断の実施等健康管理に関する事項
派遣元は、派遣労働者の健康維持増進のために、自己の責任において一般健康診断の実施とその結果に基づき措置を行う。ただし、危険有害業務に係る健康診断は、派遣先の責任において実施する。派遣先及び派遣元は、相手方が実施する健康診断に協力することとする。
2 危険又は健康障害を防止するための措置に関する事項
派遣先は、派遣労働者の作業環境について、労働安全衛生法で定められた有害業務に従事させる場合は、安全装置の設置、保護具の支給等を行う。
3 換気、採光、照明等作業環境管理に関する事項
派遣先は、派遣労働者の作業環境について、労働安全衛生法で定められた基準を遵守し、また作業環境測定が必要な職場においては、作業環境測定を実施する。
4 安全衛生教育に関する事項
派遣元は、雇入れ時に業務上必要な安全衛生教育を行う。
派遣先は、作業内容を変更する際、業務上必要な安全衛生に関する教育を行う。
5 免許の取得、技能講習の修了の有無等就業制限に関する事項
派遣先及び派遣元は、免許の取得、技能講習の修了等就業制限のある業務については、当該免許を有し、または技能講習を修了した者を従事させる。
6 安全衛生管理体制に関する事項
派遣先は、派遣労働者を含めた安全衛生管理体制を確立し、派遣元は派遣先が行う安全衛生活動へ必要に応じて協力するものとする。
7 VDT機器使用における安全衛生管理に関する事項
派遣先は、VDT機器を使用して作業する場合は、連続して1時間を超えないこととする。時間連続して操作したときには少なくとも10分間の作業休止時間を設けるよう配慮することとする。
8 その他の事項
派遣先は、労働者派遣法第44条から第47条の4までの規程により自己に課せられた責任を負う。
なお、本契約書に定めのない事項及び解釈につき疑義を生じた場合には、派遣労働者の安全衛生を尊重し、派遣元先協議の上、円滑に解決する。

16. 派遣労働者の福祉の増進のための便宜の供与
派遣先は、派遣労働者に対し、診療所・レクリエーション施設等の利用及び制服を貸与すること。
労働者派遣法第40条第3項により、派遣労働者に対しても利用の機会について提供することとなっている給食施設、休憩室及び更衣室等について記載すること。
具体的な内容を記載することが望ましい。

17. 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	(役職・氏名) 総務部人事課 係長 ☆ ☆ ☆ ☆ (連絡先) 076-253-〇〇〇〇
派遣元	(役職・氏名) 派遣事業運営課 係長 ● ● ● ● (連絡先) 076-265-〇〇〇〇 内線6666

(2) 苦情処理方法、連携体制等

- 派遣元事業主が派遣労働者から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。
- 派遣先が派遣労働者から苦情の申出を受けたときは、ただちに派遣先責任者◎◎◎◎に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。
- 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。

18. 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行われた場合には、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等に基づき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。

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、その雇用意思を事前に派遣元事業主に対して示すこと。

※有料職業紹介事業の許可を有している場合、下記に記載が可能

また、職業紹介を経由して行うこととし、手数料として、派遣先は派遣元事業主に対して、支払われた賃金額の●●分の●●に相当する額を支払うものとする。ただし、引き続き6か月を超えて雇用された場合にあっては、6か月間の雇用に係る賃金として支払われた賃金額の●●分の●●に相当する額とする。

20. 労働・社会保険の被保険者資格取得届書の提出無の理由

雇用保険	有・無	理由: ()
健康保険	有・無	理由: ()
厚生年金保険	有・無	理由: ()

21. 労働者派遣に関する料金 日額 ●●●●●● 円

22. 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

※派遣契約に併せて雇入れを開始する場合、下記23を記載) 派遣労働者が協定対象派遣労働者でない場合も記載

23. 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 ()】

※派遣労働者が協定対象派遣労働者ではない場合、下記24.25を記載

24. 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	月給 () 円、日給 () 円、時給 () 円 出来高給(基本単価 円・保障給 円) その他 () 円 就業規則に規定されている賃金等等級等 ()
2 賃金締切日	毎月 日締め
3 賃金支払日	当月・翌月 日払い
4 賃金の支払い方法	()
5 諸手当の額又は計算方法	() 手当 円/計算方法: () () 手当 円/計算方法: ()
6 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 月60時間以内 () % 月60時間超 () % 所定超 () % 【休日】 法定休日 () %、法定外休日 () % 【深夜】 () %

25. 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 ※詳細は、就業規則第〇条 継続勤務6か月以内の年次有給休暇(有・無)▶〇ヶ月経過で〇日
2 代替休暇	(有・無)
3 その他の休暇	有給 () 無給 ()

参考様式

(※派遣契約が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・介護休業代替要員の場合に下記26を記載)

26.期間制限のない労働者派遣に関する事項

育児休業代替要員(休業者氏名○○ ○○) 業務 一般事務
休業開始日 令和4年4月1日 休業終了(予定)日 令和4年12月31日

(※紹介予定派遣の場合、下記27を記載)

27. 紹介予定派遣に関する項目

(1)派遣先が雇用する場合に予定されている労働条件等

契約期間 期間の定めなし
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店対応
就業場所 ○○○株式会社本社 総務部経理課経理係(3階)
〒000-0000 金沢市※※※※ (076-253-○○○○ 内線3333)

始業・終業 始業:9時 終業:18時

休憩時間 60分

所定時間外労働 有(1日4時間、1か月45時間、1年間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か月継続勤務後) その他、慶弔休暇(有給)

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は、

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) 賞与:有(年2回、計1ヶ月分)

社会保険の加入状況 厚生年金、健康保険、雇用保険、労災保険 有

(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、その理由を派遣労働者の求めに応じて書面、ファクシミリ又は電子メール(派遣労働者が希望した場合のみ)により、派遣労働者に対して明示する。
- ・紹介予定派遣を経て派遣先事業主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期間に含めて算入することとする。

※黒字背景の箇所については、該当する場合には必ず記載すること。

⑤派遣先への通知(労働者派遣法第35条第1項)

・派遣元から派遣先へ行う。

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 ← 忘れやすい!

③無期雇用派遣労働者であるか有期雇用派遣労働者かの別

④60歳以上の者であるか否かの別

⑤性別(18歳未満は実年齢、45歳以上はその旨)

⑥社会保険・労働保険の被保険者資格取得届提出の有無

※さらに原則本人同意の上、被保険者証の写し等加入を証明できる資料を派遣先に確認してもらふ必要あり。

参考様式

⑧

令和〇〇年〇月〇〇日

派遣先通知書

〇〇〇〇株式会社【派遣先】

代表取締役 △△ △△ 殿

金沢市####【派遣元】

□□□□株式会社

代表取締役 ×× ××

令和〇〇年〇月〇〇日付け労働者派遣(個別)契約に基づき、次の者を派遣します。

氏名	★★ ★★	▲▲ ▲▲
性別	男	女
年齢等	<input type="checkbox"/> 60歳以上(*) <input checked="" type="checkbox"/> 60歳未満(*) <input checked="" type="checkbox"/> 45歳以上60歳未満 <input type="checkbox"/> 18歳未満(歳)	<input checked="" type="checkbox"/> 60歳以上(*) <input type="checkbox"/> 60歳未満(*) <input type="checkbox"/> 45歳以上60歳未満 <input type="checkbox"/> 18歳未満(歳)
健康保険 の被保険者資格取得届の提出の有無(*)	無(加入手続中) (理由:現在、必要書類の準備中であり、今月の〇〇日には届出予定)	無 (理由:1週間の所定労働時間が通常の社員の4分の3未満のため)
厚生年金保険 の被保険者資格取得届の提出の有無(*)	無(加入手続中) (理由:現在、必要書類の準備中であり、今月の〇〇日には届出予定)	無 (理由:1週間の所定労働時間が通常の社員の4分の3未満のため)
雇用保険 の被保険者資格取得届の提出の有無(*)	有 【無】の場合は、当該書類が提出されていない具体的な理由を付すこと。適用基準を満たしていない場合にあつては、適用基準を満たしていないことが具体的にわかるものであることが必要である。	無 (理由:1週間の所定労働時間が20時間未満のため)
雇用期間(*)	無期雇用	有期雇用(6か月契約)
派遣労働者の協定対象派遣労働者であるか否かの別(待遇決定方式)	協定対象派遣労働者(労使協定方式)	協定対象派遣労働者(労使協定方式)

(注)被保険者証の写し等の提示は、労働者本人の同意を得ることが原則。同意が得られない場合、生年月日、年齢を照送りするとともに、確認後は派遣元へ返却するよう派遣先に依頼する。確認書類は、各種資格取得届出の事業主控えの写しでも可。
 ※通知した内容のうち、*印の部分(無期雇用か有期雇用か、60歳以上の者であるか否か、各種保険の加入状況)については、変更があった場合には、遅滞なく再度通知すること。

⑥派遣元管理台帳(労働者派遣法第37条第1項)

- ・派遣元で作成し、個別契約の終了の日から3年間保存
- ・必要記載事項は下記のとおり。

- 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
- ③無期雇用派遣労働者か有期雇用派遣労働者かの別、有期雇用の場合は労働契約の期間
- ④60歳以上の者であるか否かの別
- ⑤派遣先の氏名、名称
- ⑥派遣先の事業所の名称
- ⑦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
- ⑧派遣期間及び派遣就業をする日
- ⑨始業及び終業の時刻
- ⑩従事する業務の種類
- ⑪従事する業務に伴う責任の程度
- ⑫苦情処理に関する事項
- ⑬紹介予定派遣に関する事項
- ⑭派遣元・派遣先責任者に関する事項
- ⑮就業日外・就業時間外労働に関する事項
- ⑯期間制限のない労働者派遣に関する事項
- ⑰社会保険・労働保険の被保険者資格取得届の提出の有無に関する事項
- ⑱段階的かつ体系的な教育訓練を行った日時・内容
- ⑲キャリア・コンサルティングを行った日時・内容
- ⑳雇用安定措置を講ずるに当たって、派遣労働者から聴取した日及び希望する措置の内容
- ㉑雇用安定措置を実施した日、内容及びその結果

※赤字部分は記載漏れが多い

参考様式

派遣元管理台帳

⑨ア

派遣労働者氏名	▲▲ ▲▲	60歳以上の者であるか否かの別	60歳未満
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(労使協定方式) <input type="checkbox"/> 協定対象派遣労働者でない		
無期雇用か有期雇用かの別	<input type="checkbox"/> 無期雇用派遣労働者 <input checked="" type="checkbox"/> 有期雇用派遣労働者		
	(有期雇用の場合)雇用契約期間 令和〇年〇月〇日 ~ 令和〇年〇月〇日		
派遣先	(名称) ○○○株式会社		
派遣先事業所	(名称) ○○○株式会社 本社 (所在地) 石川県金沢市〇〇町3-1 (連絡先) 076-253-〇〇〇〇		
就業場所	(名称・部署) ○○○株式会社 本社 総務部経理課経理係 (所在地) 石川県金沢市〇〇町3-1 (連絡先) 076-253-〇〇〇〇		
組織単位	総務部経理課(総務部経理課長)		
業務内容	経理係内における事務の補助、電話応対、郵便物の仕分・発送の業務		
責任の程度	(役職) <input type="checkbox"/> 有 (役職名) _____ (権限の範囲) 部下なし <input checked="" type="checkbox"/> 無		
派遣先責任者	(役職・氏名) 総務部人事課 課長◎◎ ◎◎◎ (連絡先) 076-253-〇〇〇〇 内線1111		
派遣元責任者	(役職・氏名) 派遣事業運営課 課長■ ■ ■ ■ (連絡先) 076-265-〇〇〇〇 内線5555		
就業期間	令和 〇〇年 〇月 〇日 から 令和 〇〇年 〇月 〇日 まで		
就業日及び就業時間	就業日 月曜日 ~ 金曜日 (ただし、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)を除く) 就業時間 9:00 ~ 18:00 (休憩時間 12:00 ~ 13:00)		
就業時間外の労働	1日4時間、1か月46時間、1年360時間の範囲で命ずることができる。		
休日労働	1か月に2日の範囲で命ずることができる。		
就業状況	別紙の就業状況報告書による		
労働・社会保険の被保険者資格取得届の提出の有無	雇用保険	有	
	健康保険	無	現在、被保険者資格の取得届の必要書類の準備中であり、今月の〇〇日までに届出予定)・・・〇月〇日手続完了、有
	厚生年金保険	無	
教育訓練の日時及び内容	令和〇年〇月〇日~〇月〇日 9:00~12:00 入職時の基本業務の研修(ビジネスマナー、エクセル、パワーポイントによるテキスト資料作成等)		
苦情の処理状況	受付年月日	内容	処理状況
	〇月〇日(木)	派遣先において社員食堂の利用の便宜が図られていないとの苦情	法の最旨を説明し、以後、派遣先の他の労働者と同様に、派遣先の施設が利用できるよう申入れ。
キャリア・コンサルティングの日及び内容	令和〇年〇月〇日 キャリア・コンサルタントによる能力の棚卸しの実施		
	令和〇年〇月〇日 前回の能力の棚卸しに基づく今後のキャリアパスについて相談		
雇用安定措置 ※特定有期雇用派遣労働者に該当する場合は記載	派遣労働者が希望する措置の内容	一 派遣先へ直接雇用の依頼 二 新たな派遣就業の機会を提供 三 派遣労働者以外の労働者として無期雇用 四 教育訓練等	派遣先への直接雇用の依頼 依頼日時、方法 R4.10.31 文書により依頼 派遣先への回答日時、内容 R4.11.5 受入可 (雇用形態:正社員)→本人承諾
備考	(注)日雇派遣(雇用期間が30日以下)の例外に該当する場合は、要件確認を行った書類等について記載すること。		
(※派遣契約が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・介護休業代替要員の場合に下記を記載)			
期間制限のない労働者	育児休業代替要員(休業者氏名〇〇 〇〇) 業務 一般事務		
派遣に関する事項	休業開始日 令和4年4月1日 休業終了(予定)日 令和4年12月31日		
(※紹介予定派遣に係る契約である場合は下記の項目を記載)			
紹介予定派遣に関する項目	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は、派遣先から明示された理由		

※雇手育量の箇所については、該当する場合には必ず記載すること。【保存期間：労働者派遣の終了の日から3年間】

2. 労働者派遣事業運営のポイント(同一労働同一賃金編)

- ①派遣労働者の同一労働同一賃金について
- ②労使協定方式にかかる注意点

①派遣労働者の同一労働同一賃金について

待遇決定方式は下記①、②の2つ(派遣元で決定する)

①派遣先均等・均衡方式

派遣先の通常の労働者と比較

②労使協定方式

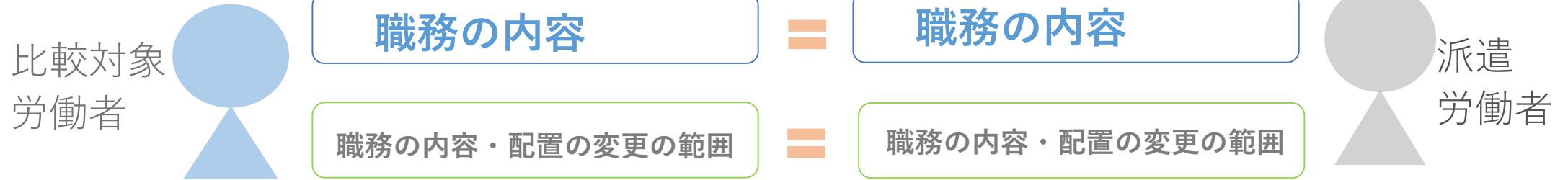
同種の業務に従事する一般の通常の労働者と比較

※なお、労使協定方式を選択した場合、労使協定の見直しが必要

- **派遣元**はいずれかの待遇決定方式によって**派遣労働者の公正な待遇を確保する義務**がある。

①派遣先均等・均衡方式

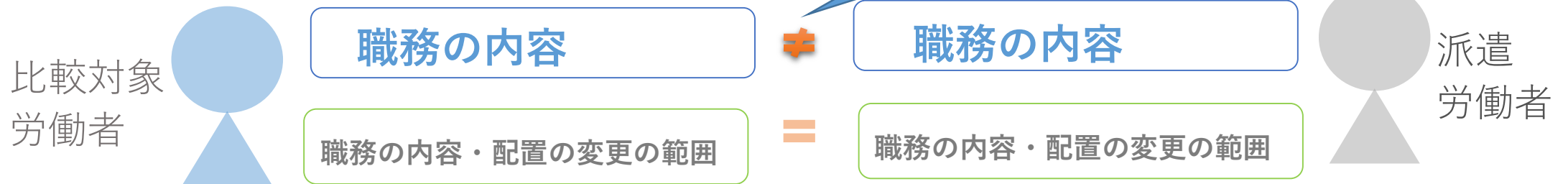
■均等待遇



➡ 待遇を **イコール** に

※意欲・能力・経験・成果等により賃金水準に差がつくことは差し支えない

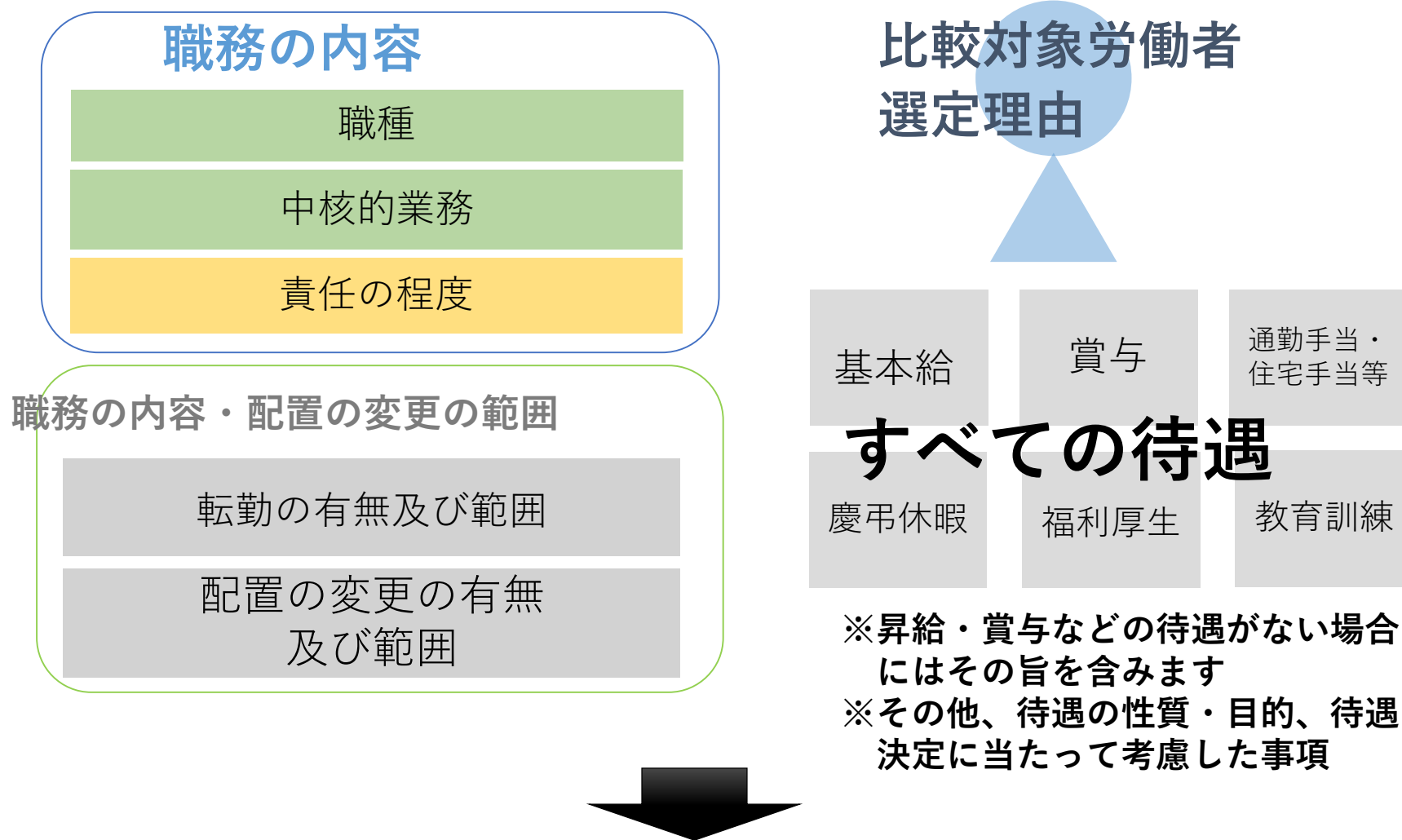
■均衡待遇



➡ 待遇ごとに検討し、違いに応じて **バランス** をとる

①派遣先均等・均衡方式

派遣元が派遣先均等・均衡方式を選択していた場合、派遣先は比較対象労働者として選定する方の全ての待遇に関し、情報提供が必要となります。（労働者派遣法第26条第7項）



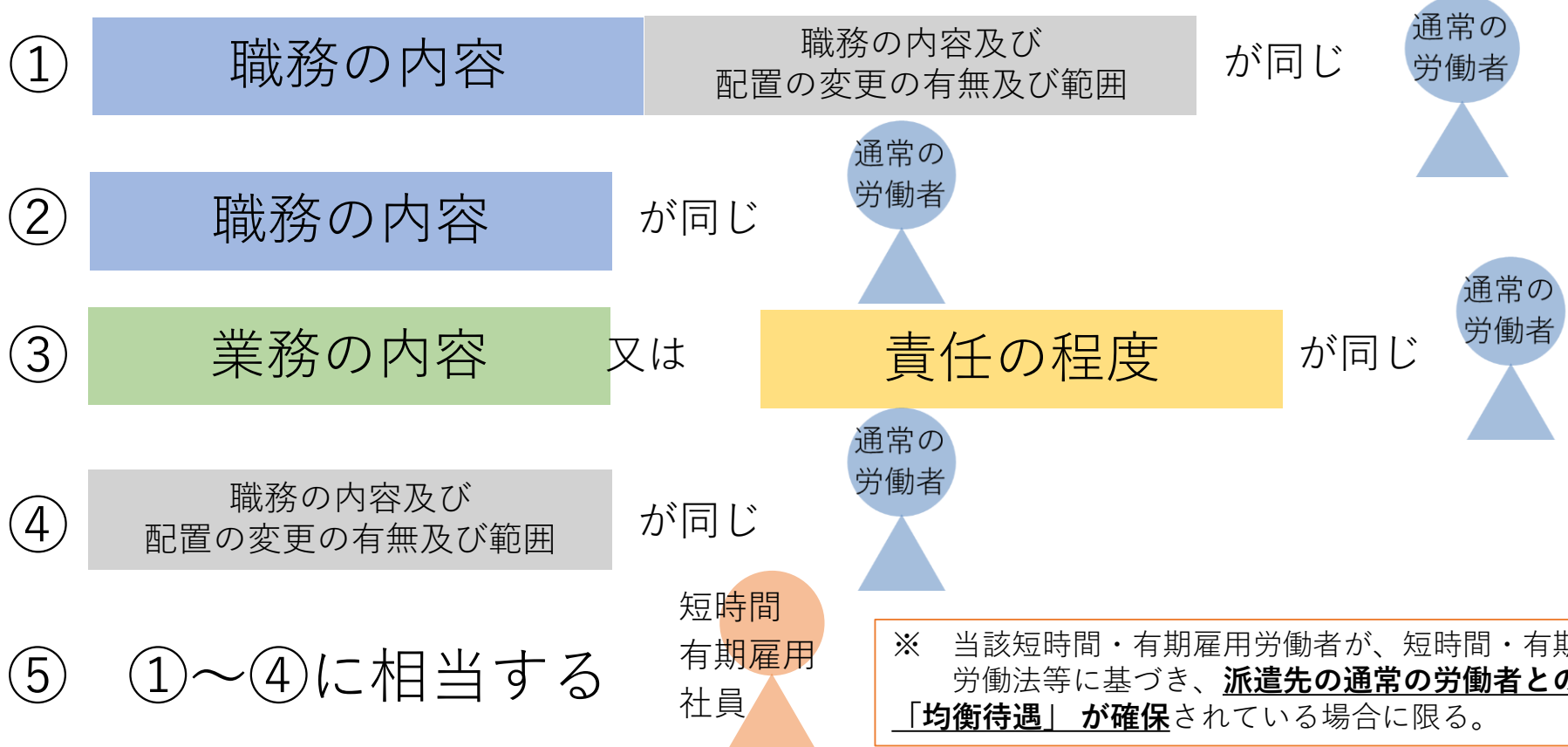
派遣先は派遣元に全ての待遇情報を提供する必要あり

①派遣先均等・均衡方式



③に当てはまる従業員がいるにもかかわらず、
⑥の従業員の情報を提供した場合等は、**労働者派遣法第26条第7項違反**となり、勧告及び公表の対象となることがあります。

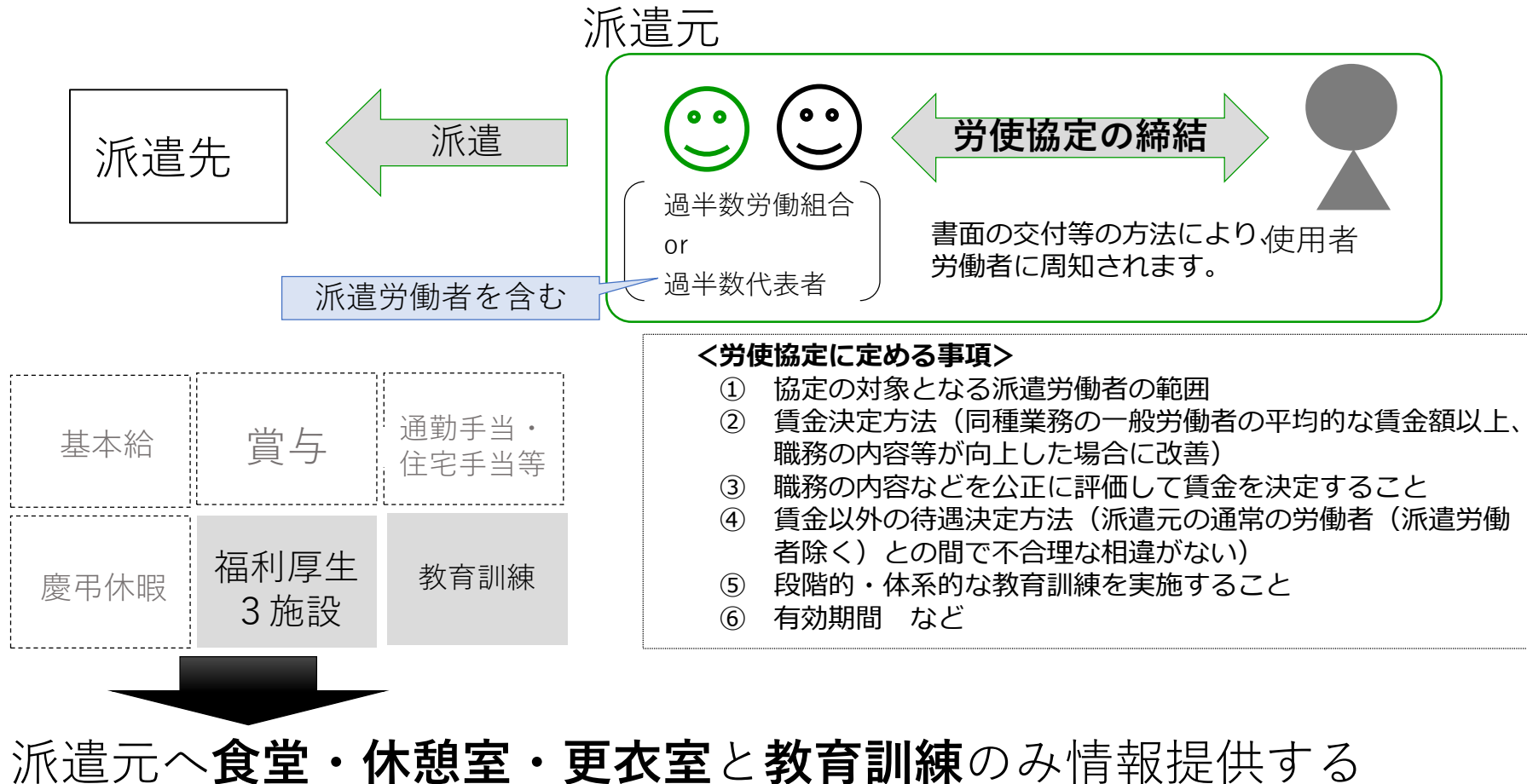
情報提供する労働者の優先順位



※ 当該労働者の待遇であることを証する**就業規則等の一定の根拠に基づき決定されていることが必要**。かつ、当該労働者が、派遣先の通常労働者との間で「適切な待遇」が確保されている場合に限る。

② 労使協定方式

派遣労働者の格差是正のため、派遣先は、派遣元が選択する待遇決定方式に併せて、待遇等の情報を提供しなければなりません（労働者派遣法第26条第7項）



<労使協定に定める事項>

- ① 協定の対象となる派遣労働者の範囲
- ② 賃金決定方法（同種業務の一般労働者の平均的な賃金額以上、職務の内容等が向上した場合に改善）
- 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

その他の情報提供

派遣元の求めに応じて、派遣先の労働者に関する情報、派遣労働者の業務遂行状況などの情報を提供するなど必要な協力をするように配慮する義務があります。

（賃金の実状をよりの確に把握するための情報、派遣労働者の職務の評価等）（労働者派遣法第40条第5項）

②労使協定にかかる注意点

- 令和7年度改正点(基準値、地域指数、一般通勤手当)
- 令和7年度改正点(職業安定業務統計の新分類使用)
- 令和7年度改正点(最低賃金)
- 過去の通達の職種別基準値、地域指数を使用
- 端数処理の誤り
- 能力・経験調整指数の対応関係に係る記載がない
- 地域指数が実態と異なる
- 協定対象派遣労働者の賞与、手当等の算定方法の誤り
- 退職金が定められていない
- 賃金改善規定の不備
- 公正評価規定の記載がない
- 労使協定が周知されていない

・令和7年度改正点(基準値、地域指数、一般通勤手当)

①統計の職種別の基準値

- ・賃金構造基本統計調査(全体):1,320円
(前年度比:44円増)
- ・職業安定業務統計(全体) :1,248円
(前年度比:30円増)

※賃金構造基本統計調査、職業安定業務統計ともに、一般賃金が上がる可能性あり。

②地域指数

- ・都道府県別地域指数
石川:97.0(前年度より0.5低下)

※たとえ一般賃金が下がるとしても、一般賃金が下がることを理由に協定対象派遣労働者の賃金を引き下げることが、派遣労働者の待遇改善を図ることを目指す法の目的に照らして問題となる。

③一般通勤手当

73円(前年度比:1円増)

参考資料(局長通知)

本通知は令和7年4月1日から令和8年3月31日の期間について、適用することとなる。

職 発 0827 第 1 号
令 和 6 年 8 月 27 日

各都道府県労働局長 殿

厚生労働省職業安定局長
(公 印 省 略)

令和7年度の「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30条の4第1項第2号イに定める「同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額」等について

「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」(昭和60年法律第88号。以下「法」という。)により、派遣元事業主は、派遣労働者の公正な待遇を確保するため、派遣先に雇用される通常の労働者との間の均等・均衡待遇(法第30条の3の規定に基づき、派遣先に雇用される通常の労働者との間で不合理な待遇の禁止等に係る措置を講ずることをいう。以下同じ。)の確保又は法定の要件を満たす労使協定(法第30条の4第1項の規定に基づいた、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者との書面による協定をいう。以下同じ。)による待遇の確保(以下「労使協定方式」という。)のいずれかの待遇決定方式により、派遣労働者の待遇を確保しなければならないこととされている。

労使協定方式においては、派遣労働者の賃金の決定の方法を労使協定により定めることとされ、当該方法については、「派遣労働者が従事する業務と同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金(以下「一般賃金」という。)の額として厚生労働省令で定めるものと同等以上の賃金の額となるものであること」等の要件を満たすことが必要とされている。

令和7年度の一般賃金等の取扱いについては、下記のとおりであるので、遺漏なきを期されたい。

記

・令和7年度改正点(職業安定業務統計の新分類使用)

参考資料(リーフレット)

職業安定業務統計に用いる「厚生労働省編職業分類」が改定されたことにより、職業安定統計を用いた一般賃金については、令和7年度適用分から改定後の職業分類となるため、労使協定の締結の際は要注意。

派遣元事業主の皆さまへ

厚生労働省編職業分類の改定により 職業安定業務統計を用いた一般賃金は 令和7年度適用分から新分類を使用します

派遣労働者の待遇を「労使協定方式」により確保する場合は、派遣労働者の賃金を「派遣労働者が従事する業務と同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金（以下、一般賃金）の額以上」とすることが義務付けられています。この一般賃金（一般基本給・賞与等）は、賃金構造基本統計調査および職業安定業務統計を活用し、毎年度公表しています。

このたび、職業安定業務統計に用いる「厚生労働省編職業分類」を改定したので、職業安定業務統計を用いた一般賃金については、**令和7年度適用分から改定後の職業分類を基に公表**します。

各職業分類の具体的な改定内容については、独立行政法人 労働政策研究・研修機構の「第5回改定厚生労働省編職業分類」をご参照ください。

<https://www.jil.go.jp/institute/seika/shokugyo/bunrui/index.html>



厚生労働省編職業分類の概要と改定経緯

「厚生労働省編職業分類」は職業安定法第15条（標準職業名等）に基づき、労働力需給調整機関において共通して使用するものとして作成されています。

平成23年の第4回改定から10年以上が経過し、この間の産業構造、職業構造の変化等に伴い、求人・求職者の職業認識との乖離が生じている分野もみられたため、令和4年4月に第5回改定がなされました。

主な改定内容

- **大分類項目の見直し**（11項目 → 15項目）
 - ・ 「専門的・技術的職業」、「サービスの職業」について整理
 - ・ 項目名を分かりやすいものとなるよう見直し
- **中分類項目の見直し**（73項目 → 99項目）
 - ・ マッチングの観点から項目名・分け方を見直し
- **小分類項目の見直し**（369項目 → 440項目）
- **細分類項目の廃止**
 - ・ 「細分類」の廃止に伴い、マッチングの観点で必要なものについて、小分類項目に位置づける等見直し

適用時期

令和7年度適用分の一般賃金から（公表時期は令和6年度中）

厚生労働省 都道府県労働局

LL060213第01

・令和7年度改正点(最低賃金)

- ・石川県の最低賃金: 令和6年10月5日より984円(51円増)
- ・一般基本給・賞与等の算定(=統計の基準値×地域指数)の結果、統計の基準値0年の数値が最低賃金(地域別又は特定)を下回っている場合は以下①②の方法で一般基本給・賞与等を算出する。
 - ①最低賃金(地域別又は特定)を基準値0年の数値とする。
 - ②基準値0年とした最低賃金(地域別又は特定)に能力・経験調整指数を乗じる。

(例) 紡績製品・衣服・繊維製品製造工の場合

能力・経験調整指数

0年	1年	2年	3年	5年	10年	20年
100	116	124.3	127	133	149.4	179.3

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
紡績製品・衣服繊維製品製造工：職業安定業務統計07303		1,010	1,172	1,255	1,283	1,343	1,509	1,811
地域指数	石川 (97.0)	980	1,137	1,218	1,245	1,303	1,464	1,757
基準年(0年)を地域最低賃金とした額		984	1,142	1,224	1,250	1,309	1,471	1,765

※地域調整をした結果、石川県の地域別最低賃金984円を下回っているため、太枠の中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)。

・過去の通達の職種別基準値、地域指数を使用

- ①労使協定書の条文中に記載している通達番号や日付は修正しているが、別表に記載している職種別基準値や地域指数の修正をしていない。
- ②労使協定書の有効期間を2年とし、2年目に一般賃金に変更された場合、一般賃金を同等以上であると確認した書面(確認書)を添付していない。



間違いやすい

- ・通達は毎年発出される
- ・労使協定の有効期間中に職種別の基準値や地域手当が変更され、一般賃金の額が変わった場合、協定対象派遣労働者の賃金額が一般賃金を同等以上であるか確認する必要がある。
- ・同等以上であれば、その旨を確認した書面(確認書)を労使協定に添付する
- ・同等以上でない場合は、労使協定を再締結する必要あり。
- ・労使協定における協定対象派遣労働者の賃金額を変更する場合には、労使協定を再締結する必要あり。

・端数処理誤り

・別表(同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額)の作成時に、表計算の初期設定が四捨五入になっていることによる誤りが多い。

①一般基本給・賞与等1円未満の端数切り上げ

・統計の職種別基準値に地域調整指数を乗じた時点で、端数切り上げし整数にする

・さらに上記に5%を乗じた後も端数切り上げとする

そのうえで

②協定対象派遣労働者の基本給・賞与額については、1円未満の端数切捨て

※確実に一般賃金と同等以上となるようにするため

・能力・経験調整指数の対応関係に係る記載がない

・協定対象派遣労働者の賃金は、一般基本給・賞与等と同等以上である必要がある。

- ①「一般賃金額と同等以上とする」とのみ記載してある。
- ②別表の記載がない。
- ③派遣労働者の一般基本給・賞与等の別表は記載しているが、一般賃金の能力・経験調整指数の部分との比較がされておらず、一般賃金と同等以上か確認ができない。



一般基本給・賞与等と協定対象派遣労働者の賃金との対応関係を明らかにするため、対応関係の記載が必要となる。



※ただし必ずしも勤続年数と同じにする必要はなく、自社の協定対象派遣労働者の能力・経験が一般の労働者の勤続何年目に該当するかを労使で検討し合意する。

・地域指数が実態と異なる

- ・派遣先事業所の事業所所在地でみる。
- ・年度途中で、新たな就業地が増えたが、労使協定を改正していない。
- ・主な就業地のみを記載し、少数の就業地を記載していない。



※派遣先の事業所所在地その他派遣就業の場所を含む都道府県又はハローワーク別の地域指数を選択し、労使協定に定めることが必要！

※複数の地域において就業する場合、一般賃金の算出を複数の地域毎に地域指数を乗じて比較する方法と、最も高い地域指数を乗じて比較する方法がある。

・協定対象派遣労働者の賞与、手当等の算定方法の誤り

- ・協定対象派遣労働者の賞与・手当等の算定方法が記載されているが、労使協定書の文面と異なる。
- ・協定対象派遣労働者の賞与・手当等の算定方法が記載されておらず、実態と乖離している。



賞与や手当等に関し、自社の支給状況に合わせた記載をする。

・退職金が定められていない

- ・選択肢1～3のいずれかを労使の話し合いで選択し、一般退職金と同等以上であることを確認することが必要。
 1. 退職金制度に基づいて退職金を支給する方法
 2. 一般の労働者に退職金に相当する額と同等以上を確保する方法(退職金前払いの方法)
 3. 中小企業退職金共済制度や確定拠出年金等に参加する方法

よくある誤りとしては下記のとおり。

- ・退職金制度がないため、何も記載していない。
- ・「退職金の支給は退職金規定による」とのみ記載。
- ・選択肢1の用いる旨の記載をしているが、一般の労働者の退職手当制度との比較がなされていない。
- ・選択肢2の一般退職金を用いる旨の記載がなされているが、一般賃金を算出する別表に5%を乗じていない。
- ・選択肢2の一般退職金を用いる際に、一般賃金に5%合算して比較を行うこととしているが、労使協定書のイメージを引用し、「前払い退職金として支給する」と記載して、合算方法による記載内容となっていない。
- ・選択肢3の中小企業退職金共済制度等を用いる旨の記載をしているが、一般基本給・賞与等の額の「5%」に満たない場合の差率を乗じていない。

※前述の選択肢1～3のいずれかを選択することが必要

※選択をしたうえで、別表と比較し同等以上であることが必要

・賃金改善規定の不備

- ・賃金改善規定とは就業の実態に関する事項(職務の内容、職務の成果、意欲、能力又は経験その他)の向上があった場合に賃金が改善されること。
- ・どの事項をどのように勘案するかは労使に委ねられる。
- ・具体的な措置の内容の記載が必要。
(例)昇給、手当の追加支給、新たな派遣就業機会の提供



「能力向上があった場合に、能力手当を**支払うことがある**」など、能力等の向上があったにもかかわらず賃金が改善しない可能性がある規定となっていることが多い。



能力等の向上があった場合には**賃金が改善されるものでなければならない**。

・公正評価規定の記載がない

- ・賃金の改善に反映させるよう、就業の実態に関する事項を公正に評価される旨を定める。
- ・職務の内容等に密接に関連する賃金が対象。
- ・評価の具体的な方法については、公正さを担保する工夫が必要
(例) キャリアマップを整備し、一定期間ごとに能力評価して当てはめを行う。
派遣労働者との面談で成果目標を設定し、一定期間後に達成状況について改めて面談を行い評価決定する。
- ・一定の要件を満たせば必ず支払われる賃金については当該一定の要件をもって公正さが担保されているものと評価されうる。



- ・基本給に関してのみ記載されているが、賞与に関する記載がない。
- ・賞与に関してのみ記載されているが、基本給や各種手当に関する記載がない。
- ・評価する旨の記載はしているが、具体的な評価時期や評価方法の記載がない。

※職務の内容等に密接に関連する賃金は全て対象になる。
※評価時期や具体的な評価基準等が必要。

・労使協定が周知されていない

- ・事業所にのみ備え付けをしている。
- ・派遣労働者のみに周知をし、派遣労働者以外の労働者に周知を行っていない。
- ・社内イントラネット等に掲示しているが、社外にいる派遣労働者はアクセスできず、常時確認ができない。
- ・ホームページやイントラネット等に掲示しているが、掲示したことを労働者に周知を行っていない。



労使協定は全労働者に周知が必要(派遣労働者のみではない)
なお周知方法は下記の4通り

- ①書面の交付
- ②社内イントラネット等を利用した周知
- ④本人希望があればメール等で周知
- ③労使協定の概要を書面の交付で周知したうえで、事業所への備え付け

3. よくある違反事項について

- マージン率等をインターネットで公開していない
- 抵触日通知を受けていない
- 待遇情報の提供を受けていない
- 労働者派遣(個別)契約書の不備
- 就業条件明示書の不備
- 派遣先通知の不備
- 派遣元管理台帳の不備

- マージン率等をインターネットで公開していない
(労働者派遣法第23条第5項)

- 自社のホームページ又は人材サービス総合サイトで公開すること。
- 人材サービス総合サイトは直接入力可能(PDFデータを掲載することでも可)
- 公開する内容は下記の通り(必ず入力すること)

①派遣労働者数

②派遣先件数

③派遣料金の平均額

④派遣労働者の賃金の平均額

⑤マージン率

⑥労使協定の締結状況(労使協定を締結している場合は協定対象派遣労働者の範囲
及び当該協定の有効期間の終期も必要)

⑦キャリア形成支援制度に関する事項

⑧その他の情報

- 抵触日通知を受けていない
(労働者派遣法第26条第5項)
 - 抵触日通知を受けずに労働者派遣を行う
 - 抵触日の記載誤りあり
 - 契約の都度ではなく、最初の1回のみ通知を受ける



上記は**すべて違反事項**となる。
延長後の抵触日の場合も同様。

- 待遇情報の提供を受けていない
(労働者派遣法第26条第9項)

- 最初の1回だけで、労働者派遣(個別)契約の更新の都度、書面による提供を受けていないことが多い。
- 派遣元事業主は、派遣労働者の均等・均衡待遇を確保するため、派遣先の労働者の待遇等に関する情報が必要。



絶えず最新の情報が必要となる。

ただし変更がない場合は「令和〇年〇月〇日付の情報提供から変更がない」旨を書面の交付等で行うことでも差し支えない。

• 労働者派遣（個別）契約書の不備 （労働者派遣法第26条第1項）

- 派遣労働者を協定対象派遣労働者に限定するか否か
- 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



記載誤りが多い

- 派遣就業する日（シフトによるとの記載はあるがシフト表の添付なし）
- 許可番号の記載なし



増加している

• 就業条件明示書の不備 (労働者派遣法第34条第1項)

- 最初に明示した後、派遣契約の更新以降行っていない。
- 個人単位の抵触日及び事業所単位の抵触日の記載漏れや記載誤り。
- 組織単位の記載漏れや記載誤り。
- 業務に伴う責任の程度に記載漏れや記載誤り。
- 協定対象派遣労働者か否か(協定対象派遣労働者ならその有効期間の終期)記載漏れや記載誤り。
- 派遣料金の額に記載漏れや記載誤り。
- 昇給、賞与、退職手当の有無に記載漏れや記載誤り。
- 明示すべき事項を書面、ファクシミリ又は電子メール等(ファクシミリ又は電子メール等による場合にあつては、当該派遣労働者が希望した場合に限る。)により個々の派遣労働者に明示することにより行わなければならない(電子メール等にはSNSも含まれる)。

• 派遣先通知の不備 (労働者派遣法第35条第1項)

- 協定対象派遣労働者であるか否かについての記載漏れ。
- 社会保険、労働保険の被保険者資格取得届提出の有無について、被保険者証の写し等加入を証明する資料を派遣先に提示していない(派遣先に目視確認してもらっていない)。



上記の2点の不備が多い

※原則本人同意が必要、個人情報部分をマスキングした上で写しを作成し、必ず派遣先にも目視等で確認してもらう。

・派遣元管理台帳の不備 (労働者派遣法第37条第1項)

- ・ 協定対象派遣労働者であるか否かの別の記載漏れや記載誤り
- ・ 派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度に記載漏れや記載誤り
- ・ 教育訓練を行った日とその内容に関する事項の記載漏れや記載誤り
- ・ 就業状況報告書(タイムシート)についても記載漏れが多い(特に業務に伴う責任の程度)




- ・ 原則派遣先の指導対象であるが、派遣元も注意が必要。



- ・ 派遣先から到達した際に不備があれば、そのことを伝えて正しい書類の提出を依頼すること。

・その他の違反事項

- ・労働者派遣事業変更届の提出期限徒過(労働者派遣法第11条第1項)
- ・変更が必要な事項(①～⑥)
 - ①氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者の氏名
 - ②法人にあっては、その役員の氏名及び住所
 - ③労働者派遣事業を行う事業所の名称及び住所
 - ④派遣元責任者の氏名及び住所
 - ⑤労働者派遣事業を行う事業所における特定製造業務への労働者派遣の開始・終了
 - ⑥労働者派遣事業を行う事業所の新設及び廃止
- ・変更に係る事項のあった日の翌日起算で10日以内(④、並びに登記事項証明書を添付した場合の①、②、及び③の場合は30日以内に届出必要)
- ・毎年届出漏れがあるため要注意。
- ・日雇い派遣の原則禁止に抵触。
- ・31日以上あるが、週所定労働時間が20時間未満であり、日雇い派遣の原則禁止の例外(労働者派遣法施行令第4条第1項各号の業務、又は同施行令第4条第2項の年齢、世帯収入要件等で例外となる者)にも該当しない場合

日雇派遣を免れる行為と取られる可能性あるため要注意

4. その他注意点及び補足事項

- いわゆる偽装請負(労働者派遣法等の規定の適用を免れる目的で、請負等の名目で契約を締結し、必要とされる事項を定めずに労働者派遣を受け入れること)



- **労働者派遣法違反になる**(請負業者と労働者の間で雇用関係がない場合は労働者供給事業として職業安定法違反)

絶対に行わないように！

参考資料(労働者派遣・請負を適正に行うためのガイド)

労働者派遣・請負を行う事業主の皆様へ

労働者派遣・請負を適正に行うためのガイド



本ガイドは、「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」について、具体的判断基準、Q & Aなどをお示しすることによって、労働者派遣事業と請負により行われる事業との区分を明確化することを目的としているものです。
「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」をよりよくご理解頂くために、ぜひ、ご活用下さい。

 厚生労働省・都道府県労働局

PL031022 需04

・労働者派遣事業報告書の様式変更(再掲)

※令和7年度より新様式**のみの受付**となりますので、ご注意ください。

派遣元事業主の皆さまへ

**「労働者派遣事業報告書」の様式が
令和6年6月報告分から変わります。**

労働者派遣事業の「直近の事業年度の実績及び6月1日現在の状況」については、「労働者派遣事業報告書」(様式第11号)により、毎年6月中に報告することが法令で義務付けられています。

このたび、報告様式を改正しましたので、令和6年6月報告分からは改正後の様式での報告をお願いします。

改正後の様式は厚生労働省ホームページに掲載しています。
入力支援ツール付きの様式も掲載しますので、ぜひご利用ください。
URL : https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/haken-shoukai/hakansyuryou_00001.html




主な改正点

改正面	改正箇所	改正内容
第1～2面	労働者派遣事業の売上高及び請負事業の売上高欄	「労働者派遣事業の売上高」及び「請負事業の売上高」欄を第1面の12、13から第2面のI(2)、(3)へ変更
第10面	記載要領Iの6及び7	事業所ごとの労働者派遣事業の売上高を記載すること及び事業所ごとの請負事業の売上高を記載することを明記

**令和6年6月に報告いただく「6月1日現在の状況報告」では、
令和6年6月3日(月)現在の状況を記載いただきます。**

令和6年6月1日が土曜日に当たるため、令和6年6月中に報告いただく「Ⅱ 6月1日現在の状況報告」では、令和6年6月3日(月)現在において派遣していた派遣労働者の実人数等を記載することになります。

様式第11号(第14面)
記載要領
Ⅱ 6月1日現在の状況報告
第7面から第9面まで
1 1欄の①欄の「派遣労働者の実人数」には、報告の対象となる6月1日現在(6月1日が日曜日に当たる場合は6月2日現在とし、土曜日に当たる場合は6月3日現在とする。以下同じ。)において派遣していた派遣労働者の実人数を記載すること。



厚生労働省 都道府県労働局

LL051225(01)

・派遣労働者の同一労働同一賃金窓口相談のご案内

※お気軽にご相談ください。

派遣元・派遣先事業主のみなさまへ

厚生労働省
石川労働局

派遣労働者の同一労働同一賃金 窓口相談のご案内

実施期間

- ・令和7年3月3日（月）～令和7年3月7日（金）
- ・令和7年3月10日（月）～令和7年3月14日（金）

実施時間：各日とも

①9:30～10:30 ②10:30～11:30 ③13:00～14:00
④14:00～15:00 ⑤15:00～16:00

・石川労働局の担当者と窓口での個別の相談になります（事前予約制）。
・上記の日時のうち、ご希望の時間（最大1時間）で予約が可能です。
・先着順で予約を受け付けます。参加者多数の場合はご希望に添えないことがあります。
・その他の相談につきましては、窓口の状況に応じての対応とさせていただきます。

<p>〔申込方法〕 希望日時の1週間前までに 需給調整事業室まで電話で予約 お願いします。 ☎076-265-4435</p>	<p>〔実施場所〕 石川労働局 需給調整事業室 金沢市西念3-4-1 金沢駅西合同庁舎5階</p>
--	---

 お気軽にご相談ください！

・R7.4.1以降分の派遣労働者の労使協定書の案は作成したが、賃金の計算等に誤りはないか確認してほしい。

・派遣先均等・均衡方式を採用したいが、比較対象労働者の選定など注意しないといけないことを教えてほしい。

労働者派遣法に関するご相談・お問い合わせ先



石川労働局職業安定部需給調整事業室
石川県金沢市西念3丁目4番1号
金沢駅西合同庁舎5階
電話:076-265-4435
※ご不明な点がございましたら、まずはご連絡ください。

本研修終了後は、アンケートにご回答をお願いします。本日16時以降に、参加申込み時に登録いただいたメールアドレスあてアンケート回答依頼メールが届きますので、1週間以内にご回答をお願いします。

ご清聴ありがとうございました。