

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→ 登録者等へ渡す	
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

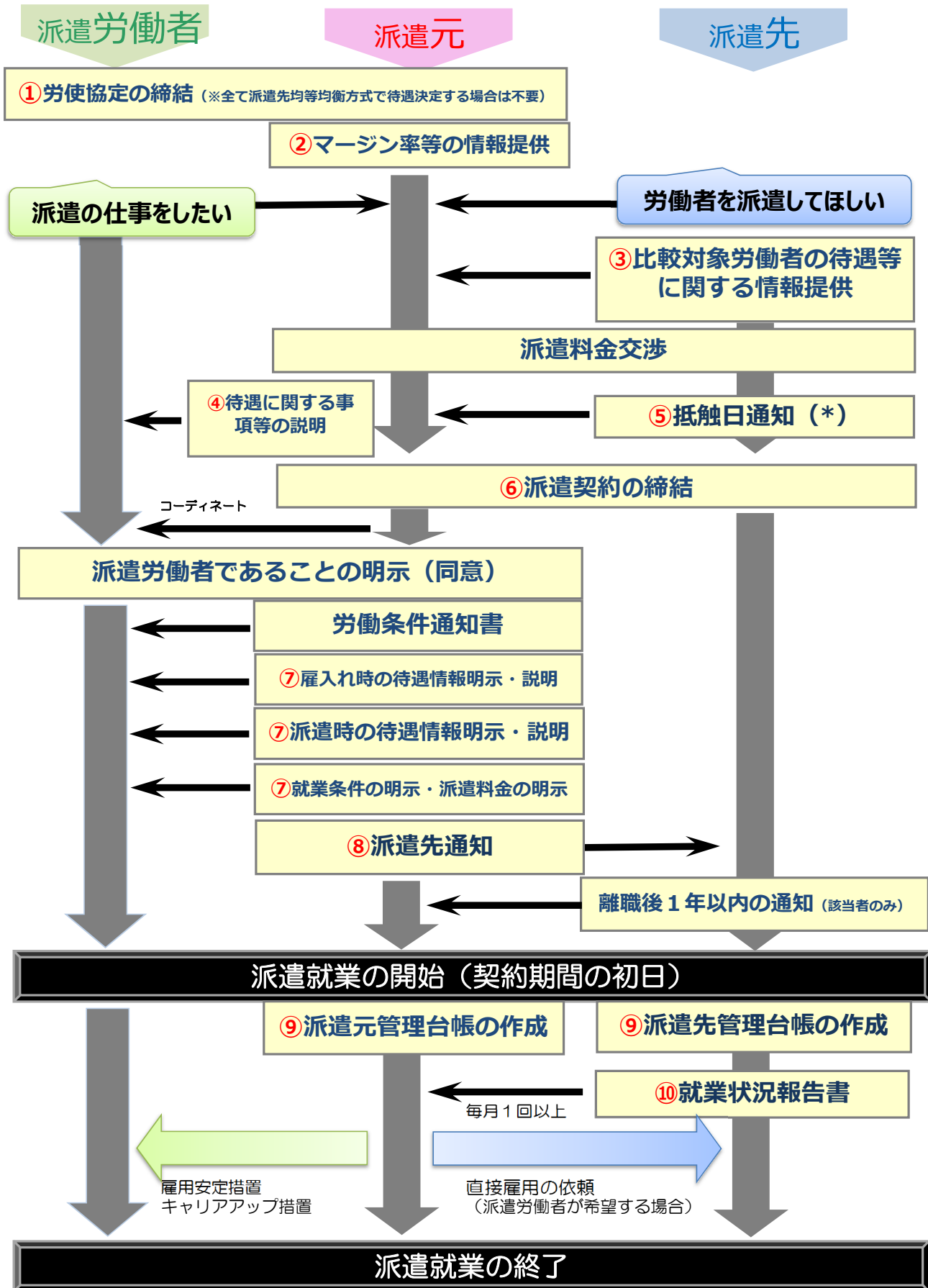
⑨ア 派遣元管理台帳 イ 派遣先管理台帳		ア作成→保管	イ作成→保管
⑩就業状況報告書		受領	作成→ 派遣元へ渡す

◆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 イ 派遣受入れに関する意見書	注		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 労働者への周知	注		作成→ 事業所内掲示

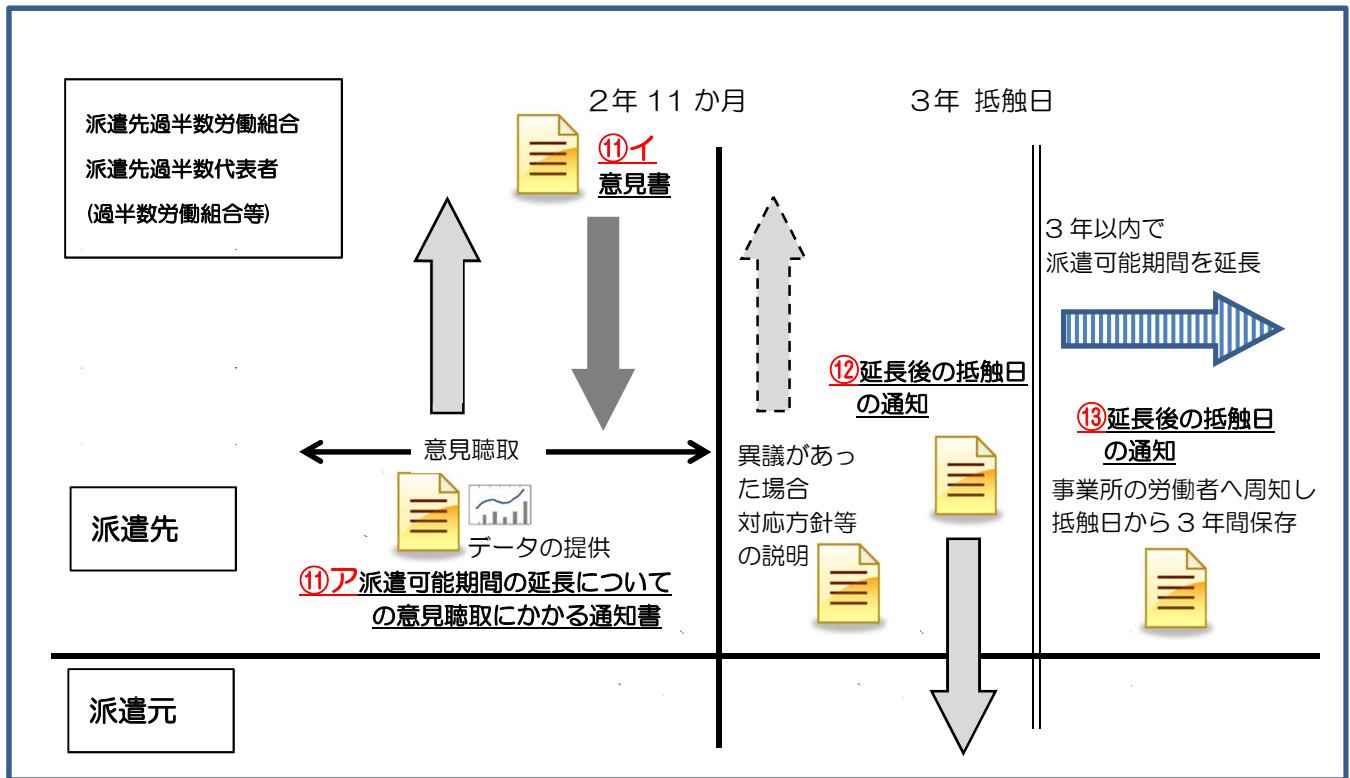
- **注** 無期雇用労働者、60歳以上の者を限定して派遣する場合や3年以内の有期プロジェクト、日数限定業務、産前産後休業、育児休業・介護休業代替要員を派遣する場合は作成不要です。
- 前回の様式から追加・変更を加えた書類は**赤字**で表示しています。

労働者派遣の流れ (派遣契約毎に労働者を雇入れるケース)



(*) 無期雇用労働者、60歳以上の者を限定して派遣する場合や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・介護休業代替要員を派遣する場合は作成不要です。

(派遣先向け) 事業所単位の派遣可能期間を延長する場合の意見聴取の流れ



過半数代表者

派遣先の事業所に過半数労働組合がない場合は、労働者の過半数を代表する者（過半数代表者）が意見を聴く相手となります。過半数代表者は、次の両方を満たす必要があります。

- ・労働基準法第 41 条第 2 号の「監督又は管理の地位にある者」でないこと
- ・投票、挙手等の民主的な方法によって選出された者であること

※ 過半数代表者が使用者による指名であるなどして民主的な方法によって選出されたものではない場合は、事実上意見聴取が行われていないものと同視して、労働契約申込みみなし制度の対象となります。

意見聴取のタイミング

派遣可能期間を延長しようとするときは、労働者派遣の役務の提供の開始日から事業所単位の期間制限の抵触日の一月前の日までの間に意見聴取を行う必要がありますが、意見聴取の趣旨(常用代替が生じていないかの判断を現場の労使が行うこと)から、労働者派遣の役務の提供の開始に接近した時点よりも、ある程度の期間が経過した後に行うことが望まれます。

データの提供

意見聴取の際には、事業所の派遣労働者の受入れの開始以来の派遣労働者数や派遣先が無期雇用する労働者数の推移等、過半数労働組合等が意見を述べる参考になる資料を提供しなければなりません。

また、過半数労働組合等が希望する場合は、部署ごとの派遣労働者の数、個々の派遣労働者の受入期間等の情報を提供することが望まれます。

対応方針等の説明

意見を聴いた過半数労働組合等が異議を述べたときは、事業所単位の期間制限の抵触日の前日までに、次の事項について説明しなければなりません。

- ・派遣可能期間の延長の理由及び延長の期間
- ・異議への対応方針

対応方針等を説明するに当たっては、当該意見を勘案して労働者派遣の役務の提供の受入れについて再検討を加えること等により、過半数労働組合等の意見を十分に尊重するよう努めなければなりません。

事業所の労働者への周知方法

意見を聴いた後は、次の事項を書面に記載し、延長前の派遣可能期間が経過した日から3年間保存し、また事業所の労働者に周知しなければなりません。

- ・意見を聴いた過半数労働組合の名称または過半数代表者の氏名
- ・過半数労働組合等に書面通知した日及び通知した事項
- ・意見を聴いて、延長する期間を変更したときは、その変更した期間
- ・意見を聴いた日及び意見の内容

なお、過半数労働組合等が異議を述べたときは、次の事項を書面に記載し、延長前の派遣可能期間が経過した日から3年間保存し、また事業所の労働者に周知しなければなりません。

- ・派遣可能期間の延長の理由及び延長の期間
- ・異議への対応方針

期間制限（事業所単位・個人単位の2つの期間制限）に違反して、労働者派遣を受け入れた場合等は、「労働契約申込みみなし制度」の対象となります。また、同一の組織単位に同一の派遣労働者を継続して3年間派遣を受け入れる場合は、「雇用安定措置」として派遣元が派遣先への直接雇用を依頼する場合があります。

1

（イメージ）

労働者派遣法第30条の4第1項の規定に基づく労使協定

〇〇人材サービス株式会社（以下「甲」という。）と労働者の過半数で組織する労働組合
〇〇人材サービス労働組合（以下「乙」という。）は、労働者派遣法第30条の4第1項の
規定に関し、次のとおり協定する。

【労働者過半数代表者と締結する場合の記載例】

第1条 〇〇人材サービス株式会社（以下「甲」という。）と〇〇人材サービス株式会社の労働者の過半数を代表する者（以下「乙」という。）は、労働者派遣法第30条の4第1項の規定に関し、次のとおり協定する。

【支店ごとに労働者過半数代表者と締結する場合の記載例】

第1条 〇〇人材サービス株式会社〇〇支店（以下「甲」という。）と〇〇人材サービス株式会社〇〇支店の労働者の過半数を代表する者（以下「乙」という。）は、労働者派遣法第30条の4第1項の規定に関し、次のとおり協定する。

※ 労働者の過半数で組織する労働組合（過半数組合）の要件は、各事業所に使用されるすべての労働者の過半数で組織する組合であり、雇用形態にかかわらず事業所で雇用するすべての労働者（直接雇用の派遣労働者も含む）の過半数で組織する労働組合でなければならない。

※ 過半数組合がない場合は労働者の過半数を代表する者（過半数代表者）と締結することとなり、労働者の過半数を代表する者は下記の①から③のいずれにも該当する者でなければならない。

① 雇用形態にかかわらず事業所で雇用するすべての労働者（直接雇用の派遣労働者も含む）の過半数を代表していること。

② 労使協定を締結する者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の民主的な方法による手続きにより選出された者であって、派遣元事業主の意向に基づき選出された者でないこと。

③ 労働基準法第41条第2項に規定する管理監督者でないこと。

※ 労働者に対してメールで通知を行い、そのメールに対する返信のない人を信任（賛成）したもののみならず方法は、一般的には、労働者の過半数が選任を支持していることが必ずしも明確にならないものと考えられる。

（対象となる派遣労働者の範囲）

第1条 本協定は、派遣先でソフトウェア作成の業務に従事する従業員（以下「対象従業員」という。）に適用する。←法第30条の4第1項第1号「適用される派遣労働者の範囲」

2 対象従業員については、派遣先が変更される頻度が高いことから、中長期的なキャリア形成を行い所得の不安定化を防ぐ等のため、本労使協定の対象とする。

3 甲は、対象従業員について、一の労働契約の契約期間中に、特段の事情がない限り、本協定の適用を除外しないものとする。←法第30条の4第1項第6号「その他」

【労働契約期間によって対象を限定する場合の記載例】

第1条 本協定は、期間を定めずに雇用される派遣労働者（以下「対象従業員」という。）に適用する。

※ 一の労使協定に、複数の職種を記載することも可能。ただし、協定対象派遣労働者の賃金の額が各職種において、法第30条の4第1項第2号イに定める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。）の額と同等以上であることを確認できることが必要。

(賃金の構成)

第2条 対象従業員の賃金は、基本給、賞与、時間外労働手当、深夜・休日労働手当、通勤手当、退職手当及び〇〇手当とする。

(賃金の決定方法) ←法第30条の4第1項第2号イ「賃金の決定方法」

第3条 対象従業員の基本給、賞与及び〇〇手当の比較対象となる「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」は、次の各号に掲げる条件を満たした別表1の「2」のとおりとする。

※ 一般賃金の額が下がったことに伴い待遇を引き下げる場合は、労働条件の不利益変更となり得るものであり、労働条件の不利益変更には、労働契約法上、原則として労使双方の合意が必要であることに留意が必要。

【職種が複数あり、かつ派遣先の事業所所在地が複数地域となる可能性のある場合の記載例】

第3条 対象従業員の基本給、賞与及び〇〇手当の比較対象となる「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」は、次の各号に掲げる条件を満たす別表1に、対象従業員が勤務する派遣先の事業所所在地に対応する別表2の地域指数を乗じたものとする。

※ P15【職種が複数あり、かつ派遣先の事業所所在地が複数地域となる可能性のある場合の記載例】も参照。

(一) 比較対象となる同種の業務に従事する一般の労働者の職種は、令和6年8月27日付職発0827第1号「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」(以下「通達」という。)別添1「賃金構造基本統計調査による職種別平均賃金(時給換算)」に定める「1104 ソフトウェア作成者」とする。

※ 次の①～③の場合には、その理由を労使協定に記載することが必要。

- ① 職種ごとに通達別添1「賃金構造基本統計調査による職種別平均賃金(時給換算)」と別添2「職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額(時給換算)」を使い分ける場合
- ② 通達別添2を用いる場合であって、次のように職業分類を使い分ける場合
 - ・「大分類」と「当該大分類内の中分類又は小分類」
 - ・「中分類」と「当該中分類内の小分類」
- ③ 通達で示したデータ以外の独自統計等(通達第5)を用いる場合

※ 職種については、通達別添1又は別添2のうち、協定対象派遣労働者が従事する業務と最も近いと考えられるものを労使協議により決定すること。

【① 職種ごとに通達別添1と別添2を使い分ける場合の記載例】

(一) 比較対象となる同種の業務に従事する一般の労働者の職種は、次のとおりとする。

イ 「ソフトウェア作成者」における比較対象となる同種の業務に従事する一般の労働者の職種は、令和6年8月27日付職発0827第1号「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」(以下「通達」という。)別添1「賃金構造基本統計調査による職種別平均賃金(時給換算)」(以下「別添1」という。)に定める「1104 ソフトウェア作成者」とする。

ロ 「事務販売員」における比較対象となる同種の業務に従事する一般の労働者の職種は、通達別添2「職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額(時給換算)」(以下「別添2」という。)に定める「07 販売・営業の職業」とする。

ハ イについては、実際に支払われていた賃金額である通達別添1を使用し、ロについては、派遣先が総合スーパーなどの大規模の店舗だけでなく、コンビニエンスストア及び衣料品販売店等への派遣に加え、店長または販売員としての派遣も想定していることから、業務の実態を踏まえ最も適合する職種がある通達別添2を使用するものとする。

【② 通達別添2を用いる場合であって、職業分類を使い分ける場合の記載例】

(一) 比較対象となる同種の業務に従事する一般の労働者の職種は、次のとおりとする。

イ 「医薬品営業」における比較対象となる同種の業務に従事する一般の労働者の職種は、令和6年8月27日付職発0827第1号「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」(以下「通達」という。)別添2「職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額(時給換算)」(以下「別添2」という。)に定める「04803 医薬品営業員」とする。

ロ 「イ以外の営業」における比較対象となる同種の業務に従事する一般の労働者の職種は、通達別添2に定める「048 営業の職業」とする。

ハ イについては、業務の実態を踏まえ最も適合する職種がある小分類を使用し、ロについては、業務の実態から複数の業務に従事する可能性があることから中分類を使用するものとする。

【③ 通達で示したデータ以外の独自統計等(通達第5)を用いる場合の記載例】

(一) 「〇〇事務」における比較対象となる同種の業務に従事する一般の労働者の職種は、通達別添〇の「〇〇」の職種と対象従業員が実際に行う業務との間に乖離があることから、令和〇年〇月〇日に〇〇が実施した「〇〇調査」を使用するものとする。

※ 独自統計等によっては、通達第5のとおり一定の要件を満たした上で、厚生労働省職業安定局需給調整事業課に対して事前協議が必要な場合があることに留意すること。

(二) 地域調整については、派遣先の事業所所在地が北海道内に限られることから、通達別添3に定める「北海道」の指数を用いるものとする。

※ 一つの労使協定において、都道府県別の指数及びハローワーク別の指数を使い分ける場合には、その理由を労使協定に記載すること。

【地域指数を使い分ける場合の記載例】

(二) 地域調整については、埼玉県、千葉県、東京都の派遣先で派遣就業を行うことから、通達別添3「職業安定業務統計による地域指数」に定める埼玉、千葉、東京の指数を使用するものとする。ただし、東京都、千葉県は複数の市区町村の派遣先において就業を行うことから、都道府県別の指数を使用し、埼玉県は主に〇〇市内の派遣先において就業を行うことから、ハローワーク〇〇の指数を使用するものとする。

【複数の地域指数のうち、最も高い指数を使って比較する場合の記載例】

(二) 地域調整については、派遣先が埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、新潟県、富山県の各市町村内が想定されることから、通達別添3「職業安定業務統計による地域指数」に定める埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、新潟県、富山県の各都道府県内のハローワーク別の指数のうち、最も高い指数となる〇〇県のハローワーク〇〇の指数を使用するものとする。

第4条

(〇) 別表2の対象従業員の基本給、賞与及び〇〇手当については、全ての対象従業員に適用されるものとする。ただし、別表2の対象従業員の基本給、賞与及び〇〇手当に加え、派遣先の就業場所に応じて、別途勤務地手当を支給するものとする。

- (三) 時間外労働手当、深夜・休日労働手当については、基本給、賞与及び〇〇手当とは分離し、社員就業規則第〇条に準じて、法律の定めに従って支給する。
- (四) 通勤手当については、基本給、賞与及び〇〇手当とは分離し、対象従業員の通勤手当の比較対象となる「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」は、通勤に要する実費に相当する額とする。

【通勤手当の支給要件に「徒歩圏」を設けている場合の記載例】

(四) 通勤手当については、基本給、賞与及び〇〇手当とは分離し、対象従業員の通勤手当の比較対象となる「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」は、通勤に要する実費に相当する額とする。ただし、交通機関等を利用しなければ通勤することが困難である従業員以外の従業員であって、交通機関等を利用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離（一般に利用しうる最短の経路の長さによる。）が片道〇km未満であるものを除く。

【通勤手当に上限額がある場合の記載例】

(四) 通勤手当については、基本給、賞与及び〇〇手当とは分離し、対象従業員の通勤手当の比較対象となる「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」は、月額〇円（時給換算額〇円）までの範囲内において、通勤に要する実費に相当する額とする。

※ 通勤手当に上限額がある場合には、その額を労使協定に定めることが必要。

【「一般の労働者の通勤手当に相当する額と「同等以上」を確保する場合」の方法をとることになっている場合の記載例】

(四) 通勤手当については、基本給、賞与及び〇〇手当とは分離し、「一般の労働者の通勤手当に相当する額」と「同等以上」を確保するものとして、当該額を73円（時給換算額）とする。

※ 通勤手当が一般通勤手当(73円)未満となる場合、当該差額は合算による方法となるため、P13【「一般の労働者の通勤手当に相当する額と「同等以上」を確保する場合」の方法をとることになっているが、一般通勤手当73円とならない(60円)場合の記載例】を参照。

【通勤手当を合算する場合の記載例】

第3条 対象従業員の基本給、賞与、〇〇手当及び通勤手当の比較対象となる「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」は、次の各号に掲げる条件を満たした別表1の「3」のとおりとする。

(一) ～ (三) (略)

(四) 通勤手当の比較対象となる「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」については、通達の第3の4に定める合算により比較する方法とし、当該額を73円（時給換算額）とする。

(五) (略)

※ P13【通勤手当を合算する場合（一般の労働者の通勤手当に相当する額と「同等以上」を確保する場合を含む）の記載例】も参照。

(五) 退職手当については、基本給、賞与及び〇〇手当とは分離し、対象従業員の退職手当の比較対象となる「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」は、次に掲げる条件を満たした別表 3 のとおりとする。

① 退職手当の受給に必要な最低勤続年数：

通達別添 4 に定める「令和 4 年中小企業の賃金・退職金事情」（東京都）の「退職一時金受給のための最低勤続年数」において、最も回答割合の高かったもの（自己都合退職及び会社都合退職のいずれも 3 年）

② 退職時の勤続年数ごと（3 年、5 年、10 年、15 年、20 年、25 年、30 年、33 年、定年）の支給月数：

「令和 4 年中小企業の賃金・退職金事情」（東京都）の大学卒の場合の支給率（月数）に、同調査において退職手当制度があると回答した企業の割合を乗じた数値として通達に定めるもの

【退職金前払いの方法をとる場合の記載例】

(五) ① 退職手当については、基本給、賞与及び〇〇手当とは分離し、前払い退職金とする。

② 対象従業員の退職手当の比較対象となる「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」は、別表 1 の「2」に定める額に 5 % を乗じた額（1 円未満の端数切り上げ）とする。

※ 就業規則等で前払い退職金として支給することが明確になっていない場合は、合算による方法となるため、

P14【退職手当を合算する場合（退職金前払いの方法を含む）の記載例】を参照。

【中小企業退職金共済制度等への加入の方法をとる場合の記載例】

(五) ① 退職手当については、基本給、賞与及び〇〇手当とは分離し、独立行政法人勤労者退職金共済機構・中小企業退職金共済事業本部との間に退職金共済契約を締結する。

② 対象従業員の退職手当の比較対象となる「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」は別表 1 の「2」に定める額に 5 % を乗じた額（1 円未満の端数切り上げ）の額とする。

※ 退職手当が一般基本給・賞与等の額の 5 % 未満となる場合、当該差額は合算による方法となるため、P15【中

小企業退職金共済制度等への加入の方法をとることにしているが、一般基本給・賞与等の額の 5 % の額に満たない場合（4 % の場合）の記載例】を参照。

【退職金の支払いの方法を労働者の区分ごとで使い分ける場合の記載例】

(五) ①～〇 （略）

〇 ①及び〇に規定する退職金制度については、〇〇の従業員に対して適用し、〇に規定する別表 1 の「2」に定める額の 5 % の額による支払いについては、△△の従業員に対して適用する。

【退職手当を合算する場合の記載例】

第 3 条 対象従業員の基本給、賞与、〇〇手当及び退職手当の比較対象となる「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」は、次の各号に掲げる条件を満たした別表 1 の「3」のとおりとする。

(一) ～ (四) （略）

(五) 退職手当の比較対象となる「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」については、通達の第 3 の 4 に定める合算により比較する方法とし、当該額を別表 1 の「2」に定める額に 5 % を乗じた額（1 円未満の端数切り上げ）とする。

※ P14【退職手当を合算する場合（退職金前払いの方法を含む）の記載例】も参照。

【通勤手当及び退職手当を合算する場合の記載例】

第3条 対象従業員の基本給、賞与、〇〇手当、通勤手当及び退職手当の比較対象となる「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」は、次の各号に掲げる条件を満たした別表1の「4」のとおりとする。

(一)～(三) (略)

(四) 通勤手当の比較対象となる「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」については、通達の第3の4に定める合算により比較する方法とし、当該額を73円（時給換算額）とする。

(五) 退職手当の比較対象となる「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」については、通達の第3の4に定める合算により比較する方法とし、当該額を別表1の「2」に定める額に5%を乗じた額（1円未満の端数切り上げ）とする。

※ 合算する場合は、P14【退職手当及び通勤手当を合算する場合（退職金前払い及び一般の労働者の通勤手当に相当する額と「同等以上」を確保する場合の方法を含む）の記載例】も参照。

第4条 対象従業員の基本給、賞与及び〇〇手当は、次の各号に掲げる条件を満たした別表2のとおりとする。

(一) 別表1の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と同額以上であること

(二) 別表2の各等級の職務と別表1の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との対応関係は次のとおりとすること

Aランク：10年

Bランク：3年

Cランク：0年

※ 協定対象派遣労働者の各等級の職務の内容が別表1の何年目の能力・経験調整指数に相当するか記載し、一般基本給・賞与等の額との対応関係を客観的に明らかにすることが必要。

例えば、「一般基本給・賞与等の額と同等以上にする」のみ記載することや別表として局長通達の別添1又は別添2をそのまま添付することなどは対応関係が明らかでなく、指導対象となり得る。

【派遣先の事業所所在地が複数地域となる可能性があるが、各地域で共通する賃金表を使いつつ、地域指数を用いて協定対象派遣労働者の賃金を調整する場合の記載例】

第4条 対象従業員の基本給、賞与及び〇〇手当は、次の各号に掲げる条件を満たしたものとする。

(一)(二) (略)

(三) 対象従業員の基本給、賞与及び〇〇手当については、別表〇の賃金表に、対象従業員が勤務する派遣先事業所の所在地に対応する別表〇の地域指数を乗じたものとする。

※ P17【派遣先の事業所所在地が複数地域となる可能性があるが、各地域で共通する賃金表を使いつつ、地域指数を用いて協定対象派遣労働者の賃金を調整する場合の記載例】も参照。

(三) 通勤手当については、別途定める〇〇人材サービス株式会社賃金規程第〇条に従って、通勤に要する実費に相当する額を支給する。

【通勤手当の支給要件に「徒歩圏」を設けている場合の記載例】

(三) 通勤手当については、別途定める〇〇人材サービス株式会社賃金規程第〇条に従って、通勤に要する実費に相当する額を支給する。ただし、交通機関等を利用しなければ通勤することが困難である従業員以外の従業員であって、交通機関等を利用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離（一般に利用しうる最短の経路の長さによる。）が片道〇km未満であるものには支給しない。

【通勤手当に上限額がある場合の記載例】

(三) 通勤手当については、別途定める〇〇人材サービス株式会社賃金規程第〇条に従って、月額〇円（時給換算額〇円）までの範囲内において、通勤に要する実費に相当する額を支給する。

【「一般の労働者の通勤手当に相当する額と「同等以上」を確保する場合」の方法をとることになっている場合の記載例】

(三) 通勤手当については、別途定める〇〇人材サービス株式会社賃金規程第〇条に従って、1時間当たり73円を通勤に要する実費に相当する額として支給する。

【「一般の労働者の通勤手当に相当する額と「同等以上」を確保する場合」の方法をとることになっているが、一般通勤手当73円とならない場合（60円）の記載例】

(三) 通勤手当については、別途定める〇〇人材サービス株式会社賃金規程第〇条に従って、1時間当たり60円を通勤に要する実費に相当する額として支給する。なお、第3条（四）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」（時給換算額73円）との差額については、通達の第3の4に基づく合算による比較方法により対応するものとする。

(四) 退職手当については、次に掲げる条件を満たした別表4のとおりとする。

ただし、退職手当制度を開始した〇〇年以前の勤続年数の取扱いについては、労使で協議して別途定める。

- ① 別表3に示したものと比べて、退職手当の受給に必要な最低勤続年数が同年数以下であること
- ② 別表3に示したものと比べて、退職時の勤続年数ごとの退職手当の支給月数が同月数以上であること

※ 協定対象派遣労働者の退職手当の額が客観的に明らかとなるよう記載することが必要。例えば、「対象従業員の退職手当は、別途定める〇〇人材サービス株式会社退職金規程による」のみの記載であると、対象従業員の退職手当の額が客観的に明らかにならないと考えられる。

【退職金前払いの方法をとる場合の記載例】

(四) 退職手当については、別表1の「2」に定める額の5%の額と同等以上の額とし、その支給方法については別途定める〇〇人材サービス株式会社賃金規程第〇条に従って支給する。

【退職金前払いの方法をとる場合の記載例】

※ 過年度適用の退職金の率を引き続き適用する場合（令和7年度適用より過年度適用の退職金の率が高い場合に限る。）

（四）退職手当については、別表1の「2」に定める額の5%の額と同等以上の額とし、その支給方法については別途定める〇〇人材サービス株式会社賃金規程第〇条に従って支給する。なお、令和〇年度以前より在籍している協定対象派遣労働者については、引き続き従前の額と同等以上の退職金を支給する。

※ 就業規則等で前払い退職金として支給することが明確になっていない場合は、合算による方法となるため、P5

【退職手当を合算する場合の記載例】 及び P14 **【退職手当を合算する場合（退職金前払いの方法を含む）の記載例】** を参照。

【中小企業退職金共済制度等への加入の方法をとる場合の記載例】

（四）退職手当については、独立行政法人勤労者退職金共済機構・中小企業退職金共済事業本部との間に退職金共済契約を締結するものとする。

なお、掛金月額 は別表1の「2」に定める額の5%の額と同等以上の額の掛金拠出とし、支給方法などを含む詳細は、〇〇人材サービス株式会社退職金規程第〇条の定めによるものとする。

【中小企業退職金共済制度等への加入の方法をとることにしているが、一般基本給・賞与等の額の5%の額とならない場合の記載例】

（四）退職手当については、独立行政法人勤労者退職金共済機構・中小企業退職金共済事業本部との間に退職金共済契約を締結するものとする。

なお、掛金月額 は別表1の「2」に定める額の4%の額の掛金拠出とし、第3条（五）②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」（別表1の2に定める額の5%の額）と掛金の額（4%）との差額については、退職金前払いの方法により対応するものとし、別表2のとおりとする。

また、支給方法などを含む詳細は〇〇人材サービス株式会社退職金規程第〇条の定めによるものとする。

※ P15 **【中小企業退職金共済制度等への加入の方法をとることにしているが、一般基本給・賞与等の額の5%の額に満たない場合（4%の場合）の記載例】** を参照。

【退職金の支払いの方法を労働者の区分ごとで使い分ける場合の記載例】

（四）退職手当については、〇〇の従業員に対しては、第〇条及び第〇条に規定する退職金制度に従って支給し、〇〇の従業員に対しては、第〇条に規定する前払い退職金を支給する。

- 2 甲は、第5条の規定による対象従業員の勤務評価の結果、同じ職務の内容であったとしても、その経験の蓄積及び能力の向上があると認められた場合には、基本給額の〇～〇%の範囲で追加の〇〇手当を支払うこととする。←法第30条の4第1項第2号ロ「賃金の改善」
- また、より高い等級の職務を遂行する能力があると認められた場合には、その能力に応じた派遣就業の機会を提示するものとする。←法第30条の4第1項第2号ロ「賃金の改善」

※ 法第30条の4第1項第2号ロ「職務内容等の向上があった場合の賃金の改善」の内容は、上記の他にも様々な方法が考えられる。

【各等級の職務と能力・経験調整指数を対応することに加え、号俸（昇給レンジ）により第2号ロ「職務内容等の向上があった場合の賃金の改善」に対応する場合の記載例】

- 2 甲は、第5条の規定による対象従業員の勤務評価の結果、同じ職務の内容であったとしても、その経験の蓄積及び能力の向上があると認められた場合には、昇給は勤務成績等に応じて○号俸から○号俸までの範囲内で決定するものとする。

【「職務内容等の向上があった場合により高度な業務に係る派遣就業機会を提供」の場合の記載例】

- 2 甲は、第5条の規定による対象従業員の勤務評価の結果、より高い等級の職務を遂行する能力があると認められた場合には、その能力に応じた派遣就業機会を提示するものとする。ただし、これに相当する機会を提示できないときは、同勤務評価の結果に応じて、基本給額の○～○%の範囲で追加の○○手当を支払うこととする。

（賃金の決定に当たっての評価） ←第3号「賃金の決定に当たっての評価」

第5条 基本給の決定は、○○（「○か月」「○半期」等の期間）ごとに行う勤務評価を活用する。勤務評価は公正に評価することとし、その方法は○○人材サービス株式会社社員就業規則第○条に定める方法を準用し、その評価結果に基づき、第4条第2項の追加の○○手当の範囲を決定する。

- 2 賞与の決定は、○○（「○か月」「○半期」等の期間）ごとに行う勤務評価を活用する。勤務評価は公正に評価することとし、その方法は○○人材サービス株式会社社員就業規則第○条に定める方法を準用し、その評価結果に基づき、別表2の備考1のとおり、賞与額を決定する。

- 3 ○○手当の決定は、○○（「○か月」「○半期」等の期間）ごとに行う勤務評価を活用する。勤務評価は公正に評価することとし、その方法は○○人材サービス株式会社社員就業規則第○条に定める方法を準用し、その評価結果に基づき、別に定める「○○手当支給規程」により支給を決定する。

【職務の内容に密接に関連して支払われるもののうち、一定の要件の下で必ず支払われることとして就業規則等に定められている手当の場合の記載例】

- 3 ○○手当は、○○人材サービス株式会社社員就業規則○条に基づき支給するものとする。

※ 法第30条の4第1項第3号については、派遣労働者の職務の内容、職務の成果、能力、経験等の向上を公正に評価しその結果を勘案した賃金を決定することを労使協定で定めることが要件であるため、一般的に職務の内容、職務の成果、能力、経験等に応じて支給されると考えられる職務の内容に密接に関連して支払われるものは全て労使協定に規定する必要があることに留意すること。また、第5条の記載のとおり、自社の就業規則等を準用することでも差し支えないが、当該就業規則等には法第30条の4第1項第3号における、派遣労働者の職務の内容、職務の成果、能力、経験等の向上を公正に評価することが具体的に定められていることが必要となる。

※ 「賃金の決定に当たっての評価」の内容は、上記の他にも様々な方法が考えられる。

（賃金以外の待遇） ←第4号「賃金以外の待遇」

第6条 教育訓練（次条に定めるものを除く。）、福利厚生その他の賃金以外の待遇については正社員と同一とし、○○人材サービス株式会社社員就業規則第○条から第○条までの規定を準用する。

【正社員と別規程を使用している場合の記載例】

第6条 教育訓練（次条に定めるものを除く。）、福利厚生その他の賃金以外の待遇については、正社員に適用される〇〇人材サービス株式会社〇〇就業規則第〇条から〇条までの規定と不合理な待遇差が生じることとならないものとして、〇〇人材サービス株式会社〇〇就業規則第〇条から第〇条までの規定を適用する。

（教育訓練） ←第5号「教育訓練」

第7条 労働者派遣法第30条の2に規定する教育訓練については、労働者派遣法に基づき別途定める「〇〇人材サービス株式会社教育訓練実施計画」に従って、着実に実施する。

（その他）

第8条 本協定に定めのない事項については、別途、労使で誠実に協議する。

（有効期間） ←法第30条の4第1項第6号「その他」

第9条 本協定の有効期間は、〇〇年〇月〇日から〇〇年〇月〇日までの〇年間とする。

2 本有効期間終了後に締結する労使協定についても、労使は、労使協定に定める対象従業員の賃金の額を基礎として、対象従業員の公正な待遇の確保について誠実に協議するものとする。

※ 有効期間の長さについては、その対象となる派遣労働者の待遇の安定性や予見可能性、実務上の対応を考慮すれば長くすることが考えられる一方で、労働者の意思を適正に反映することを考慮すれば短くすることが考えられるため、画一的な基準を設けることはしていないが、目安として2年以内とすることが望ましい。

※ 労使協定の有効期間中に一般賃金の額が変更された場合には、有効期間中であっても、労使協定に定める派遣労働者の賃金の額が一般賃金の額と同等以上の額であるか否か確認することが必要。

その結果、派遣労働者の賃金の額が次年度の一般賃金の額と同等以上の額でない場合には、労使協定に定める賃金の決定方法を変更するために労使協定を締結し直さなければならない。

一方、派遣労働者の賃金の額が次年度の一般賃金の額と同等以上の額である場合には、派遣元事業主が、同等以上の額であることを確認した旨の書面を労使協定に添付することで差し支えない。

※ 労使協定方式については、派遣労働者の段階的・体系的なキャリアアップ支援など、派遣労働者の長期的なキャリア形成に配慮した雇用管理を行うことができるようにすることを目的としたものである。このため、当該目的を達成する観点から、一般賃金の額が下がった場合であっても、見直し前の労使協定に定める協定対象派遣労働者の賃金の額を基礎として、協定対象派遣労働者の公正な待遇の確保について労使で十分に議論することが望まれるものである。

〇〇年 〇月〇日

甲 〇〇人材サービス株式会社 代表取締役 〇〇〇〇 印
乙 〇〇人材サービス労働組合 執行委員長 〇〇〇〇 印

【労働者過半数代表者と締結する場合の記載例】

〇〇年 〇月〇日

甲 〇〇人材サービス株式会社 代表取締役 〇〇〇〇 印

乙 〇〇人材サービス株式会社 過半数労働者代表 〇〇〇〇 印

※ 令和３年４月以降、行政への届出文書は押印不要であるが、協定書については労使双方で合意・締結されたことを明らかにするため、労働者代表および使用者の署名または記名押印することが望ましい。なお、労使双方において記名または押印不要と規定した場合にはこの限りではない。

別表 1 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
(基本給及び賞与等の関係)

			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	1 0 年	2 0 年
			100. 0	116. 0	124. 3	127. 0	133. 0	149. 4	179. 3
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	1, 921	2, 157	2, 589
2	地域調整	北海道 94. 4	1, 364	1, 582	1, 695	1, 732	1, 814	2, 037	2, 445

記入上の注意

- ※ 1 【職種】賃金構造基本統計調査又は職業安定業務統計の対応する職種について、基準値及び基準値に能力・経験調整指数を乗じた値別の数値を記載
- ※ 2 【地域調整】「派遣先の事業所その他派遣就業の場所」に応じて、通達に定める地域指数を乗じた数値を記載
- ※ 3 例えば、1 年、3 年、5 年の能力・経験調整指数のみ使う場合は、それ以外の能力・経験調整指数を乗じた値を記載することは必ずしも要しない。ただし、計算方法の明確化の観点で、基準値（0 年）は記載することが望ましい。
- ※ 4 通達別添 1 又は別添 2 に示される数値に通達別添 3 の地域指数を乗じ、一般基本給・賞与等を算出した結果、1 円未満の端数が生じた場合には、当該端数は切り上げをすることが必要。

【計算の結果、最低賃金額を下回った場合の記載例】

			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	1 0 年	2 0 年
			100. 0	116. 0	124. 3	127. 0	133. 0	149. 4	179. 3
1	1385 クリーニング 職、洗張職	通達に定 める賃金 構造基本 統計調査	923	1, 071	1, 147	1, 172	1, 228	1, 379	1, 655
2	地域調整	北海道 94. 4	872 (※)	1, 012	1, 083	1, 107	1, 160	1, 302	1, 563
3	基準値（0 年）を 地域別最低賃額とした額		1, 010	1, 172	1, 256	1, 283	1, 344	1, 509	1, 811

- ※ 地域調整した結果、北海道の地域別最低賃金額 1,010 円（令和 6 年 10 月 1 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）。

【通勤手当を合算する場合（一般の労働者の通勤手当に相当する額と「同等以上」を確保する場合を含む）の記載例】

			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	1 0 年	2 0 年
			100.0	116.0	124.3	127.0	133.0	149.4	179.3
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	1,921	2,157	2,589
2	地域調整	北海道 94.4	1,364	1,582	1,695	1,732	1,814	2,037	2,445
3	通勤手当 上乗せ後	通勤手当 73円	1,437	1,655	1,768	1,805	1,887	2,110	2,518

【「一般の労働者の通勤手当に相当する額と「同等以上」を確保する場合」の方法をとることになっているが、一般通勤手当 73 円とならない（60 円）場合の記載例】

			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	1 0 年	2 0 年
			100.0	116.0	124.3	127.0	133.0	149.4	179.3
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	1,921	2,157	2,589
2	地域調整	北海道 94.4	1,364	1,582	1,695	1,732	1,814	2,037	2,445
3	通勤手当 上乗せ後	通勤手当 13円	1,377	1,595	1,708	1,745	1,827	2,050	2,458

【退職手当を合算する場合（退職金前払いの方法を含む）の記載例】

			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	1 0 年	2 0 年
			100. 0	116. 0	124. 3	127. 0	133. 0	149. 4	179. 3
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	1, 921	2, 157	2, 589
2	地域調整	北海道 94. 4	1, 364	1, 582	1, 695	1, 732	1, 814	2, 037	2, 445
3	退職手当 上乘せ後	退職手当 5%	1, 433	1, 662	1, 780	1, 819	1, 905	2, 139	2, 568

※ 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ことが必要。また、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の切り上げが必要。

（例：0年目の場合） 1,444 円×（地域指数）0.944＝1,364 円（1,363.136）

1,364 円×（退職割合）1.05＝1,433 円（1,432.20）

【退職手当及び通勤手当を合算する場合（退職金前払い及び一般の労働者の通勤手当に相当する額と「同等以上」を確保する場合の方法を含む）の記載例】

			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	1 0 年	2 0 年
			100. 0	116. 0	124. 3	127. 0	133. 0	149. 4	179. 3
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	1, 921	2, 157	2, 589
2	地域調整	北海道 94. 4	1, 364	1, 582	1, 695	1, 732	1, 814	2, 037	2, 445
3	退職手当 上乘せ後	退職手当 5%	1, 433	1, 662	1, 780	1, 819	1, 905	2, 139	2, 568
4	通勤手当 上乘せ後	通勤手当 73円	1, 506	1, 735	1, 853	1, 892	1, 978	2, 212	2, 641

※ 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ことが必要。また、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の切り上げが必要。

（例：0年目の場合） 1,444 円×（地域指数）0.944＝1,364 円（1,363.136）

1,364 円×（退職割合）1.05＝1,433 円（1,432.20）

1,433 円＋73 円＝1,506 円

【職種が複数あり、かつ派遣先の事業所所在地が複数地域となる可能性のある場合の記載例】

【別表１】「基準値（０年）×能力・経験調整指数」（令和７年度適用通達に定める賃金構造基本統計調査）

			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	116.0	124.3	127.0	133.0	149.4	179.3
1	1101 システムコン サルタント・ 設計者	通達に定 める賃金 構造基本 統計調査	1,699	1,971	2,112	2,158	2,260	2,538	3,046
2	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	1,921	2,157	2,589

【別表２】地域指数（令和７年度適用通達に定める職業安定業務統計による地域指数）

北海道 94.4
青森 84.9
(中略)
鹿児島 88.7
沖縄 88.3

【中小企業退職金共済制度等への加入の方法をとることにしているが、一般基本給・賞与等の額の５％の額に満たない場合（４％の場合）の記載例】

			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	116.0	124.3	127.0	133.0	149.4	179.3
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	1,921	2,157	2,589
2	地域調整	北海道 94.4	1,364	1,582	1,695	1,732	1,814	2,037	2,445
3	退職手当 上乘せ後	退職手当 1%	1,378	1,598	1,712	1,750	1,833	2,058	2,470

※ 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ことが必要。また、一般基本給・賞与等に退職手当として退職割合５％に満たない差分の１％を乗じ（表「２」×１.01）、１円未満の端数が生じた際も当該端数の切り上げが必要。

（例：０年目の場合）

1,444 円×（地域指数）0.944＝1,364 円（1,363.136）

1,364 円×（退職割合）1.01＝1,378 円（1,377.64）

別表2 対象従業員の基本給、賞与及び手当の額
【3ランク（0年、3年、10年）の場合の記載例】

等級	職務 の内容	基本 給額	賞与額	手当額	合計額		対応する 一般の労働 者の平均的 な賃金の額	対応する 一般の労働 者の能力・ 経験
A ラン ク	上級ソフトウェア開発 (AI関係等高度なプログラム言語を用いた開発)	1,800～	900	150	2,850～	≧	2,037	10年
B ラン ク	中級ソフトウェア開発 (Webアプリ作成等の中程度の難易度の開発)	1,500～	750	130	2,380～		1,732	3年
C ラン ク	初級ソフトウェア開発 (Excelのマクロ等、簡易なプログラム言語を用いた開発)	1,300～	650	120	2,070～		1,364	0年

(備考)

- 賞与については、〇〇（「〇か月」「〇半期」等の期間）ごとの勤務評価の結果により、A評価（標準より優秀）であれば基本給額の〇%相当、B評価（標準）であれば基本給額の〇%相当、C評価（標準より物足りない）であれば基本給額の〇%相当を支給する。

※ 上記表は、B評価（標準）を基本給額の50%相当と仮定した賞与額を記載。

- 未だ勤務評価を実施していない対象従業員については、〇評価とみなして支給する。
- 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と比較するに当たっては、月給を月の所定労働時間数で除して時給換算した額により比較するものとする。
- 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と比較するに当たっては、賞与額は標準的な評価であるB評価の場合の額により比較するものとする。
- 手当額には、〇〇手当、〇〇手当、〇〇手当及び〇〇手当が含まれ、直近の事業年度において協定対象派遣労働者に支給された額の平均額により算出するものとする。

【その他の賞与額の計算方法の場合の記載例】

- ・ 4 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と比較するに当たっては、令和6年度に対象従業員に対して支給された賞与額の合計額を、当該事業年度の当該従業員の年間所定労働時間の合計時間数で除した額により比較するものとする。
- ・ 4 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と比較するに当たっては、令和7年度に支給される賞与額の合計額の見込みを、想定される協定対象派遣労働者の年間所定労働時間の合計時間数で除した額により比較するものとする。

【派遣先の事業所所在地が複数地域となる可能性があるが、各地域で共通する賃金表を使いつつ、地域指数を用いて協定対象派遣労働者の賃金を調整する場合の記載例】

(別表〇 対象従業員の賃金表 (共通))

等級	職務 の内容	基本 給額	賞与額	手当額	合計額
A ランク	上級ソフトウェア開発 (AI関係等高度なプログラム言語を用いた開発)	1,800~	900	150	2,850~
B ランク	中級ソフトウェア開発 (Webアプリ作成等の中程度の難易度の開発)	1,500~	750	130	2,380~
C ランク	初級ソフトウェア開発 (Excelのマクロ等、簡易なプログラム言語を用いた開発)	1,300~	650	120	2,070~

(別表〇 地域指数)

〇〇県 〇〇. 〇
 〇〇県 〇〇. 〇
 〇〇県 〇〇. 〇
 .
 .
 .

×

【通勤手当を一般の労働者の通勤手当に相当する額と「同等以上」を確保する場合の方法をとる場合の記載例】

（別表〇 協定対象従業員の賃金表（共通））

等級	職務 の内容	基本 給額	賞与額	手当額	合計額	通勤 手当
A ランク	上級ソフトウェア開発 （AI関係等高度なプログラム言語を用いた開発）	1,800～	900	150	2,850～	100
B ランク	中級ソフトウェア開発 （Webアプリ作成等の中程度の難易度の開発）	1,500～	750	130	2,380～	100
C ランク	初級ソフトウェア開発 （Excelのマクロ等、簡易なプログラム言語を用いた開発）	1,300～	650	120	2,070～	100

≧

等級	対応する 一般の労働者の 平均的な賃金の額	通勤手当	対応する一般の 労働者の能力・経 験
Aランク	2,037	73	10年
Bランク	1,732	73	3年
Cランク	1,364	73	0年

【退職金前払いの方法をとる場合の記載例】

（別表〇 協定対象従業員の賃金表（共通））

等級	職務 の内容	基本 給額	賞与額	手当額	合計額	退職 手当
A ランク	上級ソフトウェア開発 （AI関係等高度なプログラム言語を用いた開発）	1,800～	900	150	2,850～	130
B ランク	中級ソフトウェア開発 （Webアプリ作成等の 中程度の難易度の開発）	1,500～	750	130	2,380～	110
C ランク	初級ソフトウェア開発 （Excelのマクロ等、 簡易なプログラム言語 を用いた開発）	1,300～	650	120	2,070～	90

≧

等級	対応する 一般の労働者の 平均的な賃金の額	退職手当	対応する一般の 労働者の能力・経験
Aランク	2,037	102	10年
Bランク	1,732	87	3年
Cランク	1,364	69	0年

【通勤手当を合算する場合の記載例】

（別表〇 協定対象従業員の賃金表（共通））

等級	職務 の内容	基本 給額	賞与額	手当額	合計額
A ランク	上級ソフトウェア開発 （AI関係等高度なプログラム言語を用いた開発）	1,800～	900	150	2,850～
B ランク	中級ソフトウェア開発 （Webアプリ作成等の中程度の難易度の開発）	1,500～	750	130	2,380～
C ランク	初級ソフトウェア開発 （Excelのマクロ等、簡易なプログラム言語を用いた開発）	1,300～	650	120	2,070～

≧

等級	対応する 一般の労働者の 平均的な賃金の額	通勤手当	合計額	対応する一般の 労働者の能力・経験
Aランク	2,037	73	2,110	10年
Bランク	1,732	73	1,805	3年
Cランク	1,364	73	1,437	0年

【退職手当を合算する場合（退職金前払いの方法を含む）の記載例】

（別表〇 協定対象従業員の賃金表（共通））

等級	職務 の内容	基本 給額	賞与額	手当額	合計額
A ランク	上級ソフトウェア開発 （AI関係等高度なプログラム言語を用いた開発）	1,800～	900	150	2,850～
B ランク	中級ソフトウェア開発 （Webアプリ作成等の中程度の難易度の開発）	1,500～	750	130	2,380～
C ランク	初級ソフトウェア開発 （Excelのマクロ等、簡易なプログラム言語を用いた開発）	1,300～	650	120	2,070～

≧

等級	対応する 一般の労働者の 平均的な賃金の額	退職手当	合計額	対応する一般の 労働者の能力・ 経験
Aランク	2,037	102	2,139	10年
Bランク	1,732	87	1,819	3年
Cランク	1,364	69	1,433	0年

【通勤手当及び退職手当を合算する場合の記載例】

（別表〇 協定対象従業員の賃金表（共通））

等級	職務 の内容	基本 給額	賞与額	手当額	合計額
A ランク	上級ソフトウェア開発 （AI関係等高度なプログラム言語を用いた開発）	1,800～	900	150	2,850～
B ランク	中級ソフトウェア開発 （Webアプリ作成等の 中程度の難易度の開発）	1,500～	750	130	2,380～
C ランク	初級ソフトウェア開発 （Excelのマクロ等、 簡易なプログラム言語 を用いた開発）	1,300～	650	120	2,070～

≧

等級	対応する 一般の労働者の 平均的な賃金の額	通勤手当	退職手当	合計額
Aランク	2,037	73	102	2,212
Bランク	1,732	73	87	1,892
Cランク	1,364	73	69	1,506

記入上の注意

- ※1 **【基本給額】** 個々の協定対象派遣労働者に実際に支給される基本給額を時給換算したものを記載。
 - ※2 **【賞与額】** 賞与額は半期ごと等の支給であったとしても時給換算したものを記載。
 - ※3 **【手当額】** 協定対象派遣労働者の各種手当（賞与、超過勤務手当、通勤手当及び退職手当を除く（※通勤手当及び退職手当を合算して比較する場合は、「手当」に含めることもある））の合計を時給換算したものを記載。勤務評価の結果、その経験の蓄積及び能力の向上があると認められた場合に別途手当を加算する場合は、その旨を記載。
また、固定残業代の額を含める場合は、労使で合意した時間分の固定残業代の額を記載。
 - ※4 **【合計額】** 基本給額、賞与額及び手当額の合計額を記載。この合計額が対応す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と同額以上になっていることを確認。
 - ※5 **【対応する一般の労働者の平均的な賃金の額】** それぞれの等級の職務の内容が何年目の能力・経験に相当するかの対応関係を労使で定め、それに応じた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を記載。
通達第3の4に基づく合算による比較方法により対応する場合は、P13【通勤手当を合算する場合（一般の労働者の通勤手当に相当する額と「同等以上」を確保する場合を含む）の記載例】やP14【退職手当を合算する場合（退職金前払いの方法を含む）の記載例】の表「3」に記載する合算後の額等を記載。
-

別表3 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（退職手当の関係）

勤続年数		3年	5年	10年	15年	20年	25年	30年	33年	定年
支給率 (月数)	自己都合退職	0.7	1.4	2.9	4.9	7.0	9.2	11.3	12.9	—
	会社都合退職	1.1	1.8	3.9	6.1	8.4	10.8	13.1	14.5	16.3

（資料出所）「令和4年中小企業の賃金・退職金事情」（東京都）における退職金の支給率（モデル退職金・大学卒）に、同調査において退職手当制度があると回答した企業の割合（71.5%）を乗じた数値として通達で定めたもの。

別表4 対象従業員の退職手当の額

勤続年数		3年以上 5年未満	5年以上 10年未満	10年以上 15年未満	15年以上 25年未満	25年以上	定年
支給率 (月数)	自己都合退職	2.0	3.0	7.0	15.0	21.0	—
	会社都合退職	3.0	5.0	9.0	19.0	26.0	32.0

Ⅳ

別添3（再掲）

勤続年数		3年	5年	10年	15年	20年	25年	30年	33年	定年
支給率 (月数)	自己都合退職	0.7	1.4	2.9	4.9	7.0	9.2	11.3	12.9	—
	会社都合退職	1.1	1.8	3.9	6.1	8.4	10.8	13.1	14.5	16.3

（備考）

- 1 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と比較するに当たっては、退職手当額は、支給総額を所定内賃金で除して算出することとする。
- 2 退職手当の受給に必要な最低勤続年数は3年とし、退職時の勤続年数が3年未満の場合は支給しない。

②

労働者派遣事業に関する情報

事業所名称：〇〇〇株式会社 金沢支店

事業所所在地：石川県金沢市西念3-4-1 ●●ビル5F

- 1 令和〇年6月1日付け派遣労働者数 52名
- 2 令和〇年度 派遣先事業所数（実数） 18事業所
- 3 令和〇年度 労働者派遣に関する料金の額の平均額
【1日（8時間当たり）の平均額】 16,847円
- 4 令和〇年度 派遣労働者の賃金の額の平均額
【1日（8時間当たり）の平均額】 10,950円
- 5 令和〇年度 マージン率の平均
【(3-4)÷3】 35.0%

6 キャリア形成支援制度について

・キャリアコンサルティングの相談窓口

（設置部署） 〇〇 係

（連絡先） 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

・教育訓練に関する事項

教育訓練の種類	対象者	方法	賃金支給	派遣労働者の費用負担
入職時訓練 （ビジネスマナー、OA機器操作基礎）	新規入職者	Off-jt	有	無
キャリアアップ訓練1（OA機器操作応用）	派遣労働者 （1年目）	Off-jt	有	無
キャリアアップ訓練2（専門技術習得）	派遣労働者 （2年目）	Off-jt	有	無
キャリアアップ訓練3（専門技術習得）	派遣労働者 （3年目）	Off-jt	有	無
テーマ別研修（情報セキュリティ）	派遣労働者 （1～3年目）	Off-jt	有	無

7 派遣労働者の待遇の決定に係る労使協定を締結しているか否かの別

☐ 労使協定を締結していない

☒ 労使協定を締結している（ 協定書の有効期間終期 令和〇年〇月〇日 ）

・協定対象労働者の範囲（ 例 プログラマー業務に従事する労働者 等 ）

(派遣元)
〇〇〇株式会社 御中

(派遣先)
●●●株式会社
役職 . . . 氏名 . . .

比較対象労働者の待遇等に関する情報提供

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、比較対象労働者の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. 比較対象労働者の職務の内容（業務の内容及び責任の程度）、当該職務の内容及び配置の変更の範囲並びに雇用形態【則第 24 条の 4 第 1 号イ関係】

(1) 業務の内容

① 職種：衣服・身の回り品販売店員 <厚生労働省編職業分類 細分類 323-04>

※ 例えば、厚生労働省編職業分類 細分類により記載。

※ 例として細分類を記載しているのは、業務の内容が同一であるかどうかの判断を細分類を目安として行うこととしていることによる。

② 中核的業務：品出し、レジ、接客

③ その他の業務：クレーム対応

※ 中核的業務以外の比較対象労働者が従事する業務を記載。

(2) 責任の程度

① 権限の範囲 : 副リーダー (●等級中●等級)
(仕入れにおける契約権限なし、部下 2 名)

② トラブル・緊急対応 : リーダー不在である間の週 1 回程度対応

③ 成果への期待・役割 : 個人単位で月の売上げ目標 30 万円

④ 所定外労働 : 週 2 回、計 5 時間程度 (品出しのため)

⑤ その他 :

※「その他」については、責任の程度を指すものがあれば記載

(3) 職務の内容及び配置の変更の範囲

- ① 職務の内容の変更の範囲： **他の服飾品の販売に従事する可能性あり**
リーダー又は店長まで昇進する可能性あり
- ② 配置の変更の範囲： **2～3年に1回程度、転居を伴わない範囲で人事異動あり**

(4) 雇用形態

例1：正社員（年間所定労働時間●時間）

例2：有期雇用労働者（年間所定労働時間●時間、通算雇用期間●年）

例3：仮想の通常の労働者（年間所定労働時間●時間）

2. 比較対象労働者を選定した理由【則第24条の4第1号ロ関係】

比較対象労働者： **業務の内容が同一である通常の労働者（該当する10名中の1名）**

【以下の参考の※の③】

（理由）

受け入れようとする派遣労働者と職務の内容が同一である通常の労働者はいないが、業務の内容が同一である通常の労働者がいるため。

<参考：チェックリスト>

比較対象労働者（次の①～⑥の優先順位により選出）	対象者の有無 （○or×）
① <u>職務の内容並びに当該職務の内容及び配置の変更の範囲が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者</u>	×
② <u>職務の内容が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者</u>	×
③ <u>業務の内容又は責任の程度のいずれかが派遣労働者と同一である見込まれる通常の労働者</u>	○
④ <u>職務の内容及び配置の変更の範囲が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者</u>	—
⑤ ①から④までに相当する短時間・有期雇用労働者	—
⑥ <u>派遣労働者と同一の職務の内容で業務に従事させるために新たに通常の労働者を雇い入れたと仮定した場合における当該通常の労働者（仮想の通常の労働者）</u>	—

3. 待遇の内容等

- (1) 比較対象労働者の待遇のそれぞれの内容（昇給、賞与その他の主な待遇がない場合にはその旨）【則第24条の4第1号ハ関係】
- (2) 比較対象労働者の待遇のそれぞれの性質及び待遇を行う目的【則第24条の4第1号ニ関係】
- (3) 待遇のそれぞれを決定するに当たって考慮した事項【則第24条の4第1号ホ関係】

(待遇の種類)		
(待遇の内容)	(待遇の性質・目的)	(待遇決定に当たって考慮した事項)

① 基本給		
20万円 ／月	・労働に対する基本的な対償として支払われるもの ・労働者の能力の向上のための努力を促進する目的 ・長期勤続を奨励する目的	能力・経験、勤続年数を考慮。 能力・経験：定型的な販売業務の処理、クレーム対応が可能 勤続年数：1年目（入社後4か月）

② 賞与		
40万円 ／年	・会社の利益を分配することによって、社員の士気を高める目的	基本給額、支給月数により算定 個人業績に係る評価を考慮 個人業績：B評価（「特に優秀」、「優秀」、「普通」の三段階評価の中評価）

③ 役職手当：制度有		
2万円 ／月	・一般社員にはない特別な責任と役割に応じて支給されるもの ・一定の責任と役割の履行を促進する目的	責任の程度を考慮 役職：副リーダー

④ 特殊作業手当：制度無		
—	—	—

⑤ 特殊勤務手当：制度無		
—	—	—

⑥ 精皆勤手当：制度有		
0円	・一定数の業務を行う人数を確保するための皆勤を奨励する目的	責任の程度と意欲を考慮し、部下がいない場合であり、かつ無欠勤の場合に一律1万円を支給 責任の程度：部下2名 欠勤の有無：無欠勤

⑦ 時間外労働手当（法定割増率以上）：制度無		
—	—	—

⑧ 深夜及び休日労働手当（法定割増率以上）：制度無		
—	—	—

⑨ 通勤手当：制度有		
2万円 (実費) ／月	・通勤に要する交通費を補填する目的	通勤距離を考慮

⑩ 出張旅費：制度有		
0円	・出張に要する交通費を補填する目的	出張距離を考慮 出張なし

⑪ 食事手当：制度無		
—	—	—

⑫ 単身赴任手当：制度無		
—	—	—

⑬ 地域手当：制度無		
—	—	—

⑭ 食堂：施設有		
食堂無	・業務の円滑な遂行に資する目的	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（食堂無）

⑮ 休憩室：施設無		
—	—	—

⑯ 更衣室：施設有		
利用可	・業務の円滑な遂行に資する目的	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）

⑰ 転勤者用社宅：制度有		
利用無	・住居を確保し、転勤に伴う負担を軽減する目的	職務の内容及び人材活用の範囲を考慮し、転勤がある場合に提供 職務の内容及び人材活用の範囲：転勤を伴う人事異動なし

⑱ 慶弔休暇：制度有		
10日／年	・冠婚葬祭への参加を促進することで就業継続や業務能率の向上を図る目的	勤続年数を考慮 勤続1年以上の者に一律10日／年付与

⑲ 健康診断に伴う勤務免除及び有給：制度無		
—	—	—

⑳ 病気休職：制度無		
—	—	—

㉑ 法定外の休暇（慶弔休暇を除く）：制度無		
—	—	—

㉒ 教育訓練：制度有		
接客に関する教育訓練	・職務の遂行に必要な技能又は知識を習得する目的	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

㉓ 安全管理に関する措置及び給付：制度無		
—	—	—

②④ 退職手当：制度有		
0 円	・長期勤続を奨励する目的 ・退職後の生活を保障する目的	基本給額、勤続年数、離職理由により算定 勤続3年であって、会社都合により退職した場合は、基本給額1か月分の退職手当を支給 勤続年数：2年目（入社後1年3か月）

②⑤ 住宅手当：制度無		
—	—	—

②⑥ 家族手当：制度有		
1 万円 ／月	・労働者の家族を扶養するための生活費を補助する目的	扶養家族の人数を考慮し、扶養家族1人につき1万円を支給（上限3万円） 扶養家族：1人

②⑦ ●●●●：制度●		
—	—	—

※ 個々の待遇に係る制度がある場合には、（１）～（３）の事項を情報提供することが必要であり、当該制度がない場合には、制度がない旨を情報提供することが必要。

制度がない場合には、表形式ではなく、制度がない個々の待遇をまとめて記載することでも差し支えない。

<制度がない旨の記載例>

●●●●手当、●●●●手当、●●●●手当、●●●●休暇については、制度がないため、支給等していない。

※ 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。

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 . . .

待遇等に関する情報提供

(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。

4

待遇に関する事項等の説明（派遣で働く皆様へ）

●待遇に関する事項

◇あなたを派遣労働者として雇用した場合の賃金見込額

月額 180,000 円～250,000 円

（注）本人の能力・経験・職歴・保有資格等を考慮し、雇用した場合の賃金見込額を記入。この賃金見込額については、書面の交付等による説明が必要です。

◇想定される就業条件等について

就業場所：〇〇〇市、就業日：月～金曜日、就業時間：〇〇時～〇〇時

教育訓練内容：〇〇、福利厚生：〇〇

◇労働、社会保険の加入について

雇用保険は、週の所定労働時間が 20 時間以上あり、かつ、31 日以上雇用見込みがある場合は、加入します。健康・厚生年金保険は、正規で働く社員のおおむね 3/4 以上の労働時間で、雇用契約期間が 2 ヶ月を超える場合は、加入します。

（注）予定している派遣先がある場合は、上記加入要件に加えて、加入の有無の明示が必要です。

予定している派遣先（㈱△△△ 〇〇〇支店）の就業条件では、労働・社会保険はすべて加入します。

●事業運営に関する事項

例【会社概要】

社名	〇〇株式会社	従業員数	〇〇〇人
設立日	昭和〇年〇月〇日	国内工場	〇〇ヶ所
所在地	〇〇市〇〇町〇〇番	連結子会社	〇〇会社
資本金	〇〇〇千万円	取引会社	〇〇会社
売上高	〇〇億円	事業内容	〇〇業、〇〇製造他
経常利益	〇〇千万円	その他	〇〇

（注）「別添、会社パンフレットによる」と記載し、会社パンフレットを使用することも可能です。

●労働者派遣制度の概要

別添「派遣で働くときに知っておきたいこと」をご覧ください。

（注）厚生労働省のホームページからダウンロードした「派遣で働くときに知っておきたいこと」又は、事業主独自に作成した派遣制度の概要にかかる資料を使用することも可能です。

●キャリアアップ措置

訓練内容

訓練種別	対象となる 派遣労働者	訓練方法	訓練費用 負担額	賃金支給
入職時訓練	雇入れ時	OFF-JT	無償	有給
職種別訓練	派遣中	OFF-JT	無償	有給
リーダー研修	4年目以降	OFF-JT	無償	有給

キャリア・コンサルティング相談窓口及び連絡先

相談方法 会社窓口での相談または電話相談

相談担当 キャリア・コンサルティング担当 △△

電話番号 076-000-0000

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

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。労使協定方式をとる場合の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(総務部経理課長)	
4. 業務内容	経理係内における事務の補助、電話対応、郵便物の仕分・発送の業務 業務として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) ☒ 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◎◎ ◎◎ (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	☐ 無期雇用派遣労働者に限定 ☐ 60歳以上の者に限定 ☒ 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	☒ 協定対象労働者に限定 ☐ 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。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、休憩室及び更衣室以外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◎◎◎◎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。		

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おうとする場合には、派遣元事業主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ときは30日分以上、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て明らかにすることとする。

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、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。

(※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23を記載)

23.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、会議用資料等の作成業務及び来客応対

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。

※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。

労働者派遣事業の許可を受けている旨を明示。

令和○○年 ○月 ○日

許可番号 派17-○○○○○○○

金沢市※※※※

金沢市###

○○○○株式会社

□□□□株式会社

代表取締役 △△ △△

代表取締役 ×× ××

(派遣先)

(派遣元)

就業条件明示書 兼 雇入れ時・派遣時の待遇情報明示書

7

令和〇〇年〇月〇日

★★ ★★ 殿

労働者派遣を行う旨の明示が必要

□□□□株式会社

金沢市####

代表取締役 × × × ×

次の条件で労働者派遣を行います。

1. 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	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) ○○○○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)	業務として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務管理上の権限を有しているもの。
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	
5. 責任の程度	(役職) ☐ 有 (役職名) ☒ 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 (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等は二重線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 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. 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く措置を行う。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ものとする。 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、派遣元は派遣先の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。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。 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された責任を負う。 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、休憩室及び更衣室以外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		
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◎◎◎◎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。		
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い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 ()% 所定越 ()% 【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○条 継続勤務6か月以内の年次有給休暇(有・無)▶○ヶ月経過で○日 ～第○条、第○条～○条 2 代替休暇 (有・無) 3 その他の休暇 有給() 無給()	

(※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(休業者氏名〇〇 〇〇) 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客応対 (変更の範囲) 〇〇事務

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) (変更の範囲) 〇〇〇〇株式会社▲▲支社

〒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180,000~240,000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

労働者を雇用しようとする者の名称 〇〇〇〇株式会社

就業の場所における受動喫煙を防止するための措置 屋内禁煙

(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。

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	☐ 60歳以上(*) ☒ 60歳未満(*) ☒ 45歳以上60歳未満 ☐ 18歳未満(歳)	☒ 60歳以上(*) ☐ 60歳未満(*) ☐ 45歳以上60歳未満 ☐ 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 (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、年齢を黒塗りするとともに、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。

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	☒ 協定対象派遣労働者（労使協定方式） ☐ 協定対象派遣労働者でない		
無期雇用か有期雇用かの別	☐ 無期雇用派遣労働者 ☒ 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○○町3-1 （連絡先） 076-253-○○○○		
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○○町3-1 （連絡先） 076-253-○○○○		
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、電話対応、郵便物の仕分・発送の業務		
責任の程度	（役職） ☐ 有 （役職名） ☒ 無 （権限の範囲） 部下なし		
派遣先責任者	（役職・氏名） 総務部人事課 課長◎◎ ◎◎ （連絡先） 076-253-○○○○ 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-○○○○ 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45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	（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）・・・〇月〇〇日手続完了、有
	健康保険	無	
	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デモ資料作成等）		
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	法の趣旨を説明し、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に記載	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	措置の内容 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

※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。【保存期間：労働者派遣の終了の日から3年間】

⑨イ

派遣先管理台帳

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	☒ 協定対象派遣労働者(労使協定方式) ☐ 協定対象派遣労働者でない		
無期雇用か有期雇用かの別	☐ 無期雇用派遣労働者 ☒ 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		
派遣元	(名称) □□□□株式会社		
派遣元事業所	(名称) □□□□株式会社 本社 (所在地) 石川県金沢市## ## (連絡先) 076-265-〇〇〇〇		
就業場所	(名称) 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		
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、電話対応、郵便物の仕分・発送の業務		
責任の程度	(役職) ☐ 有 (役職名) (権限の範囲) 部下なし ☒ 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45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	(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)・・・〇月〇〇日手続完了、有
	健康保険	無	
	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デモ資料作成等)		
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	法の趣旨を説明し、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。
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
--------------	--

※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。【保存期間：労働者派遣の終了の日から3年間】

就業状況報告書(派遣元管理台帳の添付資料)

派遣先から毎月1回以上、
派遣元に対し通知すること。

派遣労働者氏名		★★ ★★				
派遣先事業所		(名称) ○○○○株式会社 本社				
		(所在地) 石川県金沢市○○町3-1				
就業場所		(名称) ○○○○株式会社 本社 総務部経理課経理係				
		(所在地) 石川県金沢市○○町3-1				
組織単位		総務部経理課(総務部経理課長)				
業務内容		事務補助・電話対応・郵便業務				
責任の程度		(役職)	☐ 有	(役職名)	(権限の範囲)	部下なし
			☒ 無			
令和 ● 年 ● 月分 就業状況(実績)						
就業日		就業時間	休憩時間	残業時間	勤務時間	変更した就業場所・変更した業務内容 ※変更があれば正しく記入してください
日	曜日					
1	金	9:00～18:00	12:00～13:00		8時間	
2	土					
3	日					
4	月	9:00～18:00	12:00～13:00	18:00～19:00	9時間	
5	火	9:00～18:00	12:00～13:00		8時間	
6	水	9:00～18:00	12:00～13:00		8時間	
7	木	9:00～18:00	12:00～13:00		8時間	
8	金	9:00～18:00	12:00～13:00		8時間	
9	土					
10	日					
11	月	9:00～18:00	12:00～13:00		8時間	
12	火	9:00～18:00	12:00～13:00		8時間	
13	水	9:00～18:00	12:00～13:00		8時間	
14	木	9:00～18:00	12:00～13:00		8時間	
15	金	9:00～18:00	12:00～13:00	18:00～20:00	10時間	
16	土					
17	日					
18	月	9:00～18:00	12:00～13:00		8時間	
19	火					風邪により欠勤
20	水	9:00～18:00	12:00～13:00		8時間	
21	木	9:00～18:00	12:00～13:00	18:00～19:00	9時間	
22	金	9:00～18:00	12:00～13:00		8時間	
23	土					
24	日					
25	月	9:00～18:00	12:00～13:00		8時間	
26	火	9:00～18:00	12:00～13:00		8時間	
27	水	9:00～18:00	12:00～13:00		8時間	
28	木	9:00～18:00	12:00～13:00	18:00～20:00	10時間	
29	金	9:00～18:00	12:00～13:00		8時間	
30	土					
備考						

令和■年 7 月 1 日

〇〇〇〇株式会社労働組合（又は労働者代表）

執行委員長（又は代表） ◆◆ ◆◆ 殿

【派遣先の過半数組合等】

石川労働局株式会社【派遣先】

代表取締役 △△ △△

派遣労働者の受入れについて（通知書）

下記の事業所における労働者派遣の役務の提供を受ける期間について、貴労働組合（又は労働者代表）の意見を求めます。

1. 派遣受入事業所 金沢市西念 3-2-1
石川労働局株式会社金沢工場
2. 延長しようとする派遣期間 令和■年 1 0 月 1 日～
令和●年 9 月 3 0 日の 3 年間

3. 当事業所における派遣労働者の受入状況

受入部署	派遣労働者の受入期間	派遣労働者数の推移	正社員数の推移
製造部情報関連機器課	R×. 10. 1～R△. 9. 30	2 名	2 名
	R△. 10. 1～R◇. 9. 30	1 名	3 名
	R◇. 10. 1～R■. 6. 30	1 名	3 名
総務課	R×. 10. 1～R△. 9. 30	3 名	3 名
	R△. 10. 1～R◇. 9. 30	3 名	3 名
	R◇. 10. 1～R■. 6. 30	3 名	3 名

4. 回答期日

本通知に対する意見については、令和■年 8 月 3 1 日までに当職あて提出願います。なお、期限までに回答がない場合は、意見がないものとみなします。

【 保存期間 ： 事業所単位の期間制限の抵触日から 3 年間 】

※ 派遣先は、事業所単位の期間制限の抵触日の1か月前の日までにこの書類の提出を受けなくてはならない。

令和■年8月15日

石川労働局株式会社【派遣先】

代表取締役 △△ △△ 殿

〇〇〇〇株式会社労働組合（又は労働者代表）
執行委員長（又は代表） ◆◆ ◆◆

【派遣先の過半数組合等】

派遣可能期間の延長に関する意見書

令和■年7月1日付けの派遣可能期間の延長に関する通知書に係る労働者派遣業務の受入期間の延長について、適当であると判断します。

【保存期間：事業所単位の期間制限の抵触日から3年間】

12

※ 事業所単位の期間制限の抵触日

令和〇〇年〇月〇〇日

□□□□株式会社【派遣元】

代表取締役 ×× ×× 殿

金沢市西念 3-2-1

石川労働局株式会社【派遣先】

代表取締役 △△ △△

延長後の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40条の2第7項に基づく延長後の抵触日を下記により通知します。

1. 派遣受入事業所

金沢市西念 3-2-1

石川労働局株式会社金沢工場

2. 延長後の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●年 1 0 月 1 日

派遣可能期間の延長に係る労働者への周知

令和■年8月15日付け、「意見書」により聴取した意見に関する事項については下記の通りです。（労働者派遣法施行規則第33条の3第4項）

記

1. 意見を聴いた過半数労働組合又は過半数代表者の氏名

過半数労働者代表 ◆◆ ◆◆
(選任方法)

2. 過半数労働組合又は過半数労働者代表に通知した日及び通知した事項

(1) 通知した日

令和■年7月1日

(2) 通知した事項

①派遣可能期間を延長しようとする事業所

金沢市西念 3-2-1 石川労働局株式会社金沢工場

②延長しようとする期間

令和■年10月1日～令和●年9月30日

③当事業所における派遣労働者の受入れ状況

令和×年10月1日～令和■年6月末までの状況

受入部署	派遣労働者の受入期間	派遣労働者数の推移	正社員数の推移
製造部情報関連機器課	R×.10.1～R△.9.30	2名	2名
	R△.10.1～R◇.9.30	1名	3名
	R◇.10.1～R■.6.30	1名	3名
総務課	R×.10.1～R△.9.30	3名	3名
	R△.10.1～R◇.9.30	3名	3名
	R◇.10.1～R■.6.30	3名	3名

3. 過半数労働者代表から意見を聴いた日及び当該意見の内容

(1) 意見を聴いた日

令和■年8月15日

(2) 意見の内容

派遣可能期間の延長については異議がありません

(異議があった場合はその内容を記載)

(意見を聴いて、延長する期間を変更したときは、その変更した期間を上記事項とともに周知する必要がある。)

※なお、過半数労働組合等が異議を述べた場合、派遣可能期間の延長の理由および当該異議への対応方針は別途周知する必要がある。