

令和7年度 労働者派遣事業 派遣先事業所オンライン研修会

**令和8年2月
石川労働局 職業安定部 需給調整事業室**

労働者派遣にまつわる労働関係法令

労働者派遣事業のポイント

よくある違反事項について

同一労働同一賃金の取組について

労働者派遣にまつわる労働関係法令

資料2 「派遣労働者の労働条件・安全衛生の確保のために」により説明します

労働者派遣事業のポイント

事業所単位と個人単位の期間制限

事業所単位の期間制限に係る延長の手続き

派遣労働者の同一労働同一賃金

その他派遣先が講ずべき措置

事業所単位と個人単位の期間制限

事業所単位の期間制限

(労働者派遣法第40条の2)

派遣先の事業所その他派遣就業の場所ごとに對し派遣できる期間は、原則3年が限度

【事業所の考え方】

- ① 工場、事務所、店舗等、場所的に独立していること
- ② 経営の単位として人事・経理・指導監督等がある程度独立していること
- ③ 施設として一定期間継続するものであること



* 雇用保険の適用事業所に関する考え方と
基本的には同一の概念

【派遣先事業所単位の期間制限】

常用代替防止

- ・原則3年(※)
- ・延長には過半数労働組合等への意見聴取の義務(3年ごと)
さらに、異議があった場合、対応方針等の説明

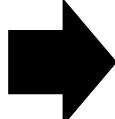


それを受け

- ・延長後の期間制限に係る抵触日を派遣元に通知
- ・書類の3年保存及び労働者への周知義務

※期間制限の3年は、派遣元や派遣労働者が変わっても影響されません。

※無期雇用派遣労働者、60歳以上の者、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・介護休業等を取得する者に係る労働者派遣については、期間制限がかかりません。



期間制限超えは、「労働契約申込みなし制度」の対象となる可能性がある

個人単位(組織単位)の期間制限

(労働者派遣法第40条の3)

同一の派遣労働者を、派遣先の事業所における同一の組織単位に対し派遣できる期間は、
上限3年が限度(延長不可)

【組織単位の考え方】

(実態に即して判断)

- 業務としての類似性、関連性があること
- 組織の長が業務配分、労務管理上の指揮監督権限を有すること 等



* いわゆる「課」や「グループ」等

【個人単位の期間制限】

固定化防止

- ・派遣先事業所の同一の組織単位(課やグループに相当)で**上限3年(※)**

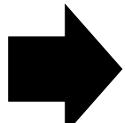


- ・派遣元に「雇用安定措置」の実施義務あり

※期間制限の3年は延長はできません。

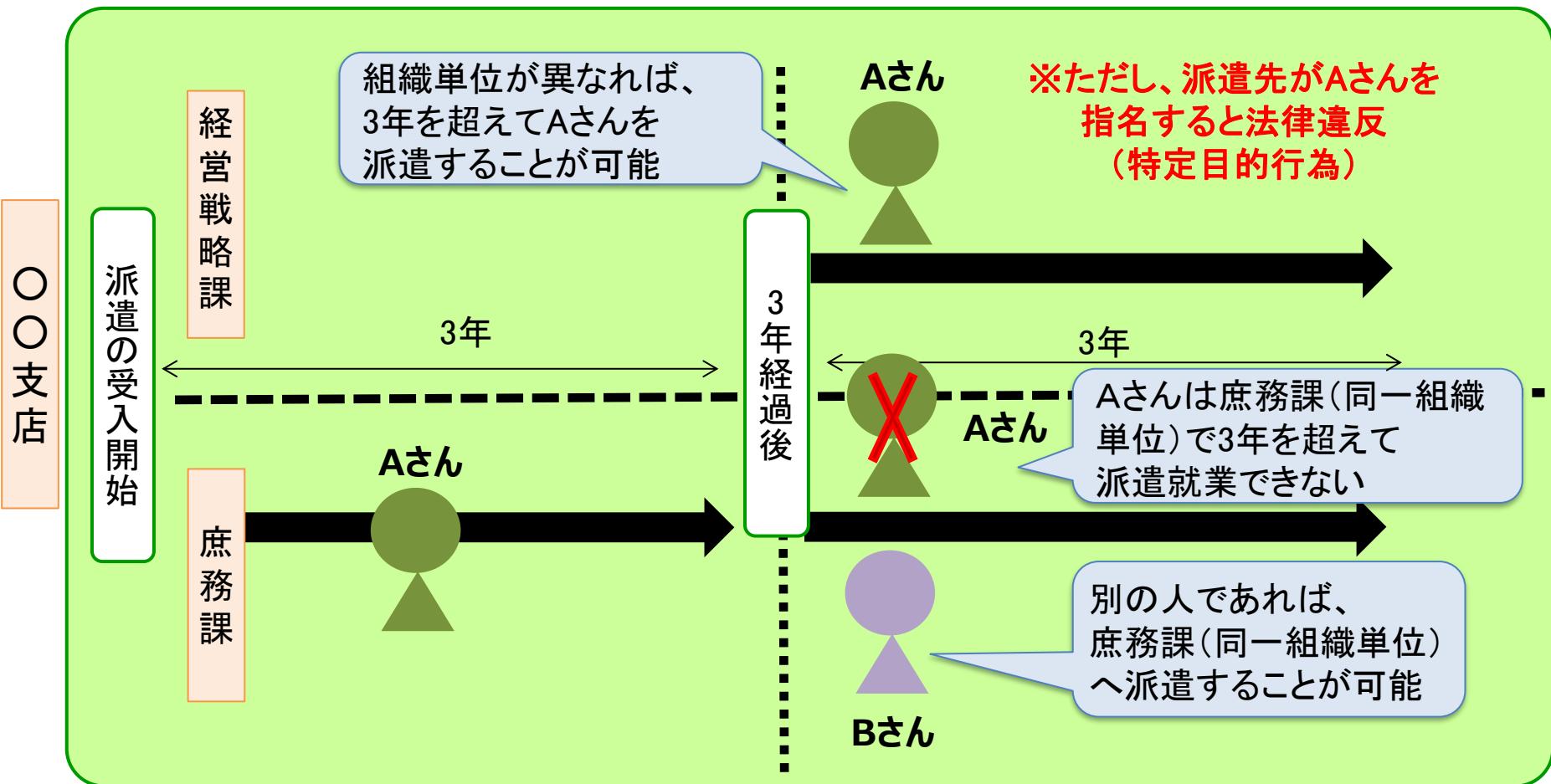
※無期雇用派遣労働者、60歳以上の者、有期プロジェクト業務、日数限定業務、産前産後休業・育児休業・介護休業等を取得する者に係る労働者派遣については、期間制限がかかりません。

期間制限超えは、「労働契約申込みなし制度」の対象となる可能性がある



派遣労働者の個人単位

事業所単位の期間制限について、意見聴取手続を行い、3年を超えて派遣労働者を受入れできる場合として



※なおAさんが無期雇用派遣労働者の場合は

Aさんは庶務課(同一組織単位)で
3年を超えて派遣就業が可能

労働契約申込みみなし制度

(労働者派遣法第40条の6)

派遣先が、違法派遣を受け入れた時点で、派遣先が派遣労働者に対して、当該派遣労働者の派遣元における労働条件と同一の労働条件を内容とする労働契約の申込みをしたものとみなす制度（平成27年10月1日施行）

※派遣先が違法派遣に該当することを知らず、かつ、知らなかつたことについて過失がなかったときは、適用されない

派遣元

派遣先

派遣元

派遣先

労働契約

派遣労働者



労働契約の申込みを
したものとみなされる

派遣労働者

1年経過す
るまでに承
諾した場合
は、労働契
約が成立

違法派遣の場合「労働契約申込みみなし制度」の対象となる可能性

違法派遣の類型

① 禁止業務への派遣

② 無許可派遣

③ 事業所単位の期間制限違反

④ 個人単位の期間制限違反

⑤ いわゆる偽装請負等

事業所単位の期間制限に係る延長の手続き

過半数労働組合等への意見聴取の流れ

【1】意見聴取

抵触日の1か月前までに意見聴取



【2】異議があった場合、対応方針等を説明



【3】派遣元に対する抵触日の延長通知

延長する派遣期間は3年以内



【4】書類の保存及び事業所の労働者への周知

保存期間3年

- ▶次の事項を文書で通知
 - ①派遣可能期間を延長しようとする事業所
 - ②延長しようとする期間

- ▶次の事項を文書で周知

- ①意見を聴いた過半数労働組合の名称又は過半数代表者の氏名
- ②過半数労働組合等に書面通知した日及び書面通知した事項
- ③意見を聞いた日及び意見の内容
- ④意見を聞いて、延長する期間を変更したときは、その変更した派遣期間
- ⑤異議が述べられた場合は、異議への対応に関する方針を説明した日及び内容

意見聴取と労働契約申込みなし制度

○ 意見聴取する相手

- ・労働者の過半数で組織する労働組合(過半数労働組合)
- ・上記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)

○ 過半数代表者について

- ・労基法第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決まっているなど、民主的な方法により選出された者でない場合、事実上意見聴取が行われていないものと同視して、「労働契約申込みなし制度」の対象となる可能性があります。

「派遣受入期間の制限」の延長に関する手続き(意見聴取及び延長後の抵触日の通知)が適切に行われず、期間制限を超えて労働者派遣が行われている場合、「違法派遣」となり、「勧告」「公表」「労働契約申込みなし制度」の対象となる可能性があります。

①意見聴取【例】

⑪ア

令和■年 7月 1日

○○○○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 △△ △△ 殿

派遣労働者の受け入れについて（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 10月 1日～
令和●年 9月 30日の3年間

3. 当事業所における派遣労働者の受け入れ状況

受け入れ部署	派遣労働者の受け入れ期間	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 31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】

①意見書【例】

派遣先は、事業所単位の期間制限の抵触日の1ヶ月前の日までにこの提出の書類を受けなければならぬ

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

○○○○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役務の受け入れ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

【保存期間：事業所単位の期間制限の抵触日から3年間】

③ 派遣元に対する 抵触日の延長通知【例】

(12)

※ 事業所単位の期間制限の抵触日

□□□□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. 派遣受人事業所

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 10 月 1 日

抵触日を延長後、最初の
抵触日通知は労働者派遣
法第40条の2第7項に基づ
き、通知すること

④ 事業所の労働者への 周知【例】

(13)

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」により聽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け入れ状況

令和●年 10 月 1 日～令和●年 6 月末までの状況

受入部署	派遣労働者の受け入れ期間	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)

(意見を聞いて、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。

【事業所の考え方】(再掲)

- ① 工場、事務所、店舗等、場所的に独立していること
- ② 経営の単位として人事・経理・指導監督等がある程度独立していること
- ③ 施設として一定期間継続するものであること

* 雇用保険の適用事業所に関する考え方と基本的には同一の概念

派遣労働者の同一労働同一賃金

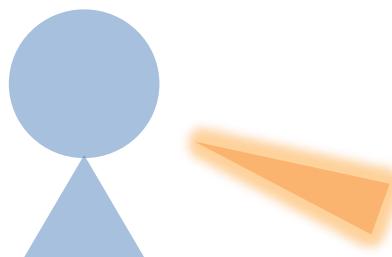
派遣労働者の同一労働同一賃金とは

■派遣先に雇用される通常の労働者（無期雇用フルタイム労働者）と
派遣労働者との不合理な待遇差を解消することを目指すもの。

①派遣先均等・均衡方式

派遣先の通常の労働者と比較

※派遣先の短時間・有期雇用労働者と比較できる場合もある



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

※職業安定局長通知で示された統計上の通常の労働者
※賃金以外の待遇は派遣元の通常の労働者と比較する



派遣元事業主：①、②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

派遣先事業主： 派遣元へ比較対象労働者の待遇等に関する情報を提供する義務がある



情報提供をせず、派遣元と労働者派遣契約を締結することはできません

①派遣先均等・均衡方式

■均等待遇



職務の内容

=

職務の内容



職務の内容・配置の変更の範囲

=

職務の内容・配置の変更の範囲

→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

差異がある場合

■均衡待遇



職務の内容

≠

職務の内容



職務の内容・配置の変更の範囲

=

職務の内容・配置の変更の範囲

→待遇ごとに検討し違いに応じてバランスをとる

同一の場合

■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、
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)

職務の内容

職種

中核的業務

責任の程度

職務の内容・配置の変更の範囲

転勤の有無及び範囲

配置の変更の有無
及び範囲

比較対象労働者 選定理由

基本給

賞与

通勤手当・
住宅手当等

すべての待遇

慶弔休暇

福利厚生

教育訓練

※昇給・賞与などの待遇がない場合
にはその旨を含みます

※その他、待遇の性質・目的、待遇
決定に当たって考慮した事項

派遣元に対して全ての待遇情報を提供する

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

① 職務の内容 並びに 職務の内容及び
配置の変更の有無及び範囲 が同じ 通常の
労働者

② 職務の内容 が同じ 通常の
労働者

③ 業務の内容 又は 責任の程度 が同じ 通常の
労働者

④ 職務の内容及び
配置の変更の有無及び範囲 が同じ 通常の
労働者

⑤ ①～④に相当する 短時間
有期雇用
社員

※ 当該短時間・有期雇用労働者が、短時間・有期雇用
労働法等に基づき、**派遣先の通常の労働者との間で**
「均衡待遇」が確保されている場合に限る。

⑥ 派遣労働者と同一の職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の通常の労働者

※ 当該労働者の待遇であることを証する**就業規則等の一一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、派遣先の通常の労働者との間で「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、派遣会社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

派遣元に対して**食堂・休憩室・更衣室**と**教育訓練**の情報を提供する

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。
(賃金の実状をより的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)**

派遣料金の交渉における配慮義務

(労働者派遣法第26条第11項)

派遣先は、労働者派遣に関する料金(派遣料金)について、派遣元事業主が、均等・均衡方式の場合には均等・均衡待遇を確保し、又は労使協定方式の場合には労使協定に定める賃金水準等を確保できるように配慮しなければならない。

[配慮する時点]

労働者派遣に関する料金(派遣料金)に関する配慮は、労働者派遣契約の締結又は更新の時だけではなく、締結又は更新がされた後にも継続的に求められています。

派遣先は派遣料金の決定に当たっては、派遣労働者の就業の実態、労働市場の状況、派遣労働者が従事する業務の内容及び業務に伴う責任の程度並びに派遣労働者に要求する技術水準の変化等を勘案するように努めなければいけません。

《派遣料金とは…》

派遣先が派遣元事業主に支払う料金であり、派遣労働者の賃金・社会保険料・教育訓練費用等の原資となるもの。

配慮義務違反となり、指導の対象となり得るケース

- ① 派遣元から要請があるにもかかわらず、派遣先が派遣料金の交渉に一切応じない場合
- ② 派遣元が派遣先の通常の労働者との間の均等・均衡待遇を確保するために必要な額を派遣先に提示した上で派遣料金の交渉を行ったにもかかわらず、派遣料金が当該額が下回る場合
- ③ 派遣元が一定の要件を満たす労使協定に基づく待遇を確保するために必要な額を派遣先に提示した上で派遣料金の交渉を行ったにもかかわらず、派遣料金が当該額が下回る場合など

その他派遣先が講ずべき措置

雇用安定措置

(労働者派遣法第30条)

派遣元

派遣元は、同一の組織単位に1年以上派遣される見込みがある有期雇用派遣労働者に、派遣終了後の雇用を継続させるための以下のいずれかの措置を講じる努力義務があります。
(3年以上派遣見込みの場合は法定義務。)

1号措置：派遣先への直接雇用の依頼

2号措置：新たな派遣先の提供

3号措置：派遣元での派遣労働者以外の労働者としての無期雇用

4号措置：その他雇用の安定を図るための措置

雇入れ努力義務

(労働者派遣法第40条の4)

派遣先

派遣先の同一の組織単位に1年以上継続して就業した派遣労働者について、派遣元より直接雇用の依頼があった場合であって、その業務に労働者を雇い入れようとするときは、その派遣労働者を雇用するよう努めること。

【質問】

雇用安定措置の1つである『派遣先への直接雇用の依頼』を派遣元から実施してもらったのですが、派遣先から「派遣元に職業紹介手数料を支払うことができないので直接雇用できない」と言われました。派遣先は派遣元に対して職業紹介手数料を支払わなければならないのでしょうか。

『派遣先への直接雇用の依頼』は、派遣元が労働者派遣法に基づき講じなければならない雇用安定措置の1つであり、派遣労働者の雇用の安定を確保し、派遣先での直接雇用に結びつけることを目的としたものです。これは、職業安定法上の職業紹介ではないため、派遣先は派遣元に同法上の職業紹介手数料を支払う義務はありません。

また、派遣先と派遣元との間で金銭の授受があることにより『派遣先への直接雇用の依頼』が不調に終わることは、雇用安定措置の趣旨に反するおそれがあります。

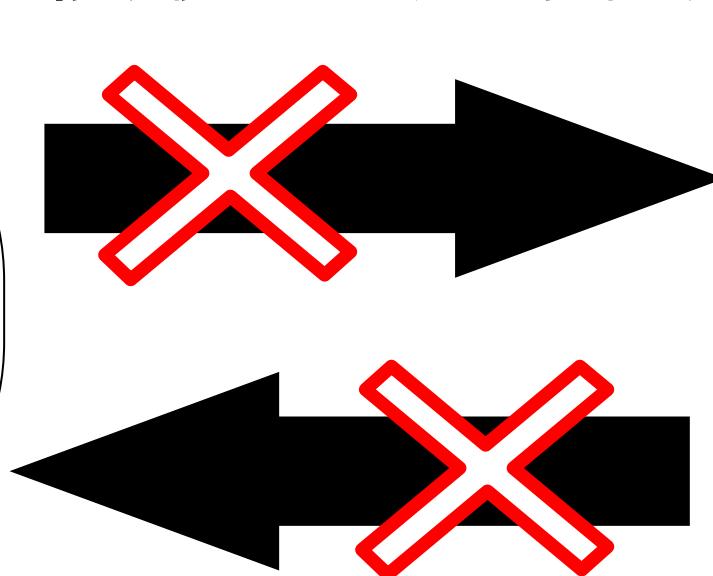
【回答】

特定目的行為の禁止

(労働者派遣法第26条第6項)

派遣先は、労働者派遣契約の締結に際し、派遣労働者を特定することを目的とする行為をしないように努めなければならない。
(ただし、紹介予定派遣を除く)

事前面接、履歴書の送付要請すること



上記に対して協力すること

離職後1年以内の旨の通知

(労働者派遣法第40条の9)

派遣先
通知書

【派遣先】当該派遣労働者が、派遣先を1年以内に離職した者の場合（ただし、60歳以上の定年退職者を除く）→速やかに派遣元に通知

【派遣元】通知を受けた場合、当該労働者を派遣してはならない

離職後1年以内の労働者派遣の禁止

派遣先となる事業者は、離職後1年以内の労働者を派遣労働者として受け入れることを禁止されている（派遣先の義務）

- 禁止対象となる派遣先 → 「事業者」（法人とほぼ同じ）単位（「事業所」単位ではない）
- 禁止対象から除外される派遣労働者 → 60歳以上の「定年退職者」
 - * 「定年退職者」には、継続雇用終了後に離職した者や継続雇用中の者も含まれる。
- 派遣先は、当該派遣労働者が離職後1年以内であるときは、書面等によりその旨を派遣元に通知すること

○ 派遣労働者からの苦情の対応

(労働者派遣法第40条第1項)

派遣先は、その指揮命令の下に労働させる派遣労働者から当該派遣就業に関し、苦情の申出を受けたときは、当該苦情の内容を当該派遣元事業主に通知するとともに、当該派遣元事業主との密接な連携の下に、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らなければならない。

派遣労働者から苦情の申出を受けたことを理由として、派遣労働者に不利益な取り扱いをしてはならない。

○ 適切かつ迅速な処理を図るべき苦情の留意点 (派遣先指針第2の7(1))

派遣先が適切かつ迅速な処理を図るべきである苦情には、セクシャルハラスメント、妊娠、出産等に関するハラスメント、育児休業、介護休業等に関するハラスメント、パワーハラスメント、障がい者である派遣労働者の有する能力の有効な発揮の支障となっている事情に関するもの等が含まれていることに留意しなければならない。

※派遣元と密接に連携を取ること。

○ 苦情処理を行う際の留意点

(派遣先指針第2の7(2))

派遣先が、派遣労働者の苦情処理を行う留意点として、特に、法の規定により、派遣先の事業を行う者を派遣中の労働者を使用する事業者とみなして適用する労働関係法令上の義務に関する苦情等については、誠実かつ主体的に対応しなければならない。(令和3年1月1日改正)

○ 苦情の自主的解決

(労働者派遣法第47条の5第2項)

派遣先は、次の①及び②に掲げる事項に関し、派遣労働者から苦情の申出を受けたときは、その自主的な解決を図るように努めなければならない

- ① 業務の遂行に必要な能力を付与するための教育訓練の実施
(法第40条第2項)
- ② 給食施設、休憩室及び更衣室の利用の機会の付与
(法第40条第3項)

○ 派遣労働者の直接雇用に向けた対応

(労働者派遣法第40条の5)

労働者募集情報の提供

派遣先の同一の組織単位に3年間受入れ見込みのある派遣労働者の場合は、その派遣先における労働者(正社員のみならず有期雇用も含む)に係る募集情報を周知しなければならない

正社員募集情報の提供

派遣先の同一の事業所に1年以上継続して受入れている同一の派遣労働者に対して、当該事業所で正社員の募集を行うときは、当該募集情報を周知しなければならない

募集情報の周知方法

- ① 事業所の掲示板に求人票を貼り出す
- ② 直接派遣労働者にメール等で通知する
- ③ 派遣元を通じて周知する 等

※ 周知したことを派遣元にも情報提供し、周知事項を派遣先で記録保存することが望ましい

○ 派遣先責任者の選任と職務

(労働者派遣法第41条)

労働者派遣法等の法律の規定、労働者派遣契約の定め並びに派遣元から受けた通知の内容についての関係者への周知、派遣受入期間の延長通知、均衡待遇の確保、派遣先管理台帳の作成、保存等、派遣労働者からの苦情処理、安全衛生に関する事、派遣元との連絡調整等の業務にあたる専属の派遣先責任者を受け入れている事業所ごとに、自己の雇用する労働者(役員可、ただし監査役を除く)から専属の派遣先責任者を選任しなければならない。

派遣労働者100人ごとに派遣先責任者1人以上(101人以上は2人以上)が必要。

製造業務の場合、100人ごとに製造業務専門派遣先責任者1人以上が必要。

製造業務専門派遣先責任者のうち1人は通常の派遣先責任者を併任可。

○ 労働・社会保険の加入の確認

(派遣先指針第2の8)

受け入れる派遣労働者について、労働・社会保険に加入していない理由が適正でないと考えられる場合には、派遣元に対し加入させてから派遣するよう求めること。

○ 派遣労働者の雇用の安定を図るために必要な措置（派遣先指針第2の6）

（1）労働者派遣契約の締結に当たって講ずべき措置

派遣先の責め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契約解除を行う場合は、派遣労働者の新たな就業機会を図ること及びこれができるときには派遣元事業主が派遣労働者を休業させること等を余儀なくされることにより生ずる損害である休業手当、解雇予告手当等に相当する額以上について損害の賠償を行うことを定めなければならない。

（2）労働者派遣契約の解除の事前申し入れ

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解除の申し入れを行うこと。

○ 派遣労働者の雇用の安定を図るために必要な措置（派遣先指針第2の6）

（3）派遣先における就業機会の確保

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契約の解除が行われた場合には、派遣先の関連会社での就業をあっせんする等により、当該派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ること。

（4）損害賠償等に係る適切な措置

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を図ることとし、これができるときには、派遣元事業主が派遣労働者を休業させること等を余儀なくされることにより生ずる損害である休業手当、解雇予告手当等に相当する額以上について損害の賠償を行わなければならないこと。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。

よくある違反事項について

就業状況報告書の不備

待遇情報等の提供や抵触日通知を
初回の契約時にしか行っていない

派遣先管理台帳の不備

就業状況報告書の不備

■派遣先は1箇月ごとに1回以上、①～④について一定の期間を定めて書面の交付等により派遣元に通知しなければならない。

①派遣就業した日、派遣就業した日ごとの始業及び就業の時刻、休憩時間、従事した業務の種類

②派遣労働者の氏名

③従事する業務に伴う責任の程度

④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した場所、並びに組織単位

■特に③、④の記載漏れが多い。

■派遣元が作成した上記通知様式を使用した場合でも、不備があった場合は、派遣先の違反となる。

■タイムカードの写しのみの場合も不備となる（その場合様式に上記必要事項を盛り込むことや、別紙を作成し、必要事項を記入の上、タイムカードの写しとともに派遣元に通知することで対応可）

就業状況報告書

参考例

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・電話応対・郵便業務				
責任の程度	(役職) <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 (役職名) (権限の範囲) 部下なし				
令和4年4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					

赤字部分の記載漏れ
が目立ちます。

待遇情報等の提供や抵触日通知を 初回の契約時にしか行っていない

- 待遇情報等の提供や抵触日の通知は必ず労働者派遣(個別)契約の締結ごとに、行ってください(労働者派遣法第26条第4項及び労働者派遣法第26条第7項)。
- 上記の提供や通知がない場合、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項及び労働者派遣法第26条第9項)となっており、前述しました労働契約申込みなし制度の対象となることがあります。
- なお待遇情報等の提供については、変更がない場合は「令和〇年〇月〇日付けの情報提供から変更なし」について書面を作成し交付することも可能です(ただし契約のごとに当該書面が必要です)。

③イ
令和△年△月△日

(派遣元)
○○○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らず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ヶ月に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。

⑤
令和○○年○月○○日

□□□□株式会社【派遣元】
代表取締役 ×× ×× 殿

金沢市※※※※
○○○○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▽▽▽▽
○○○○株式会社○○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○○年○月○○日

※上記の待遇に関する情報提供は、労使協定
対象労働者の派遣を予定している場合のもの

派遣先管理台帳の不備

- 派遣先管理台帳を正しく作成してください。
- 派遣元事業主から様式の提供を受ける場合でも、必要記載事項欄に漏れがないように確認してください（不備は派遣先の違反となるため）。
- 派遣就業した場所や組織単位、協定対象派遣労働者であるか否か、60歳以上の者か否かの別、無期雇用派遣労働者か有期雇用派遣労働者かの別の記載漏れや記載誤りが多い。

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				
<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##井井 (連絡先) 076-265-〇〇〇〇			
就業場所	(名称) ○○○○株式会社 本社 調査部経理課理係 (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、郵便物の仕分け・発送の業務			
責任の程度	(役職) <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 (役職名) (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) 076-253-〇〇〇〇 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		
	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	令和〇〇年〇月〇日～〇月〇日 9:00～12:00 入社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	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就業紹介の時期及び内容 ③拒否結果 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
--------------	--

*墨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】

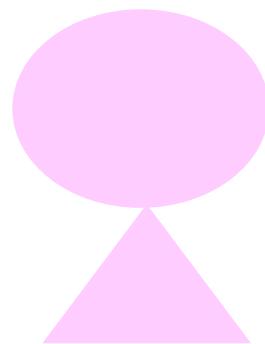
同一労働同一賃金の取組について

資料3 「同一労働同一賃金の取組について」
により説明します

その他の注意点

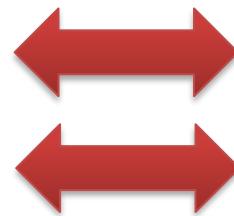
労働者派遣と請負の違い

通常は「雇用」する者と「指揮命令」する者が一致

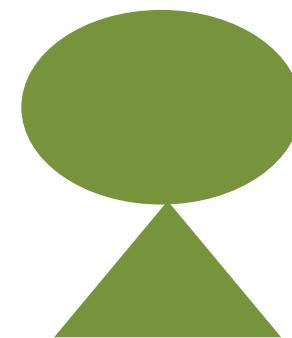


事業主

指揮命令関係



雇用関係



労働者

労働者派遣と請負の違い

派遣は「雇用」する者と「指揮命令」する者が異なる

= 責任の明確化が必要

派遣先



指揮命令関係

労働者
派遣契約



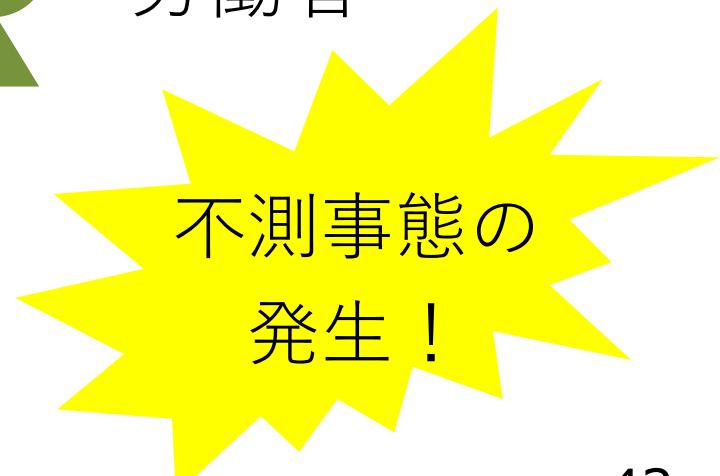
派遣元



雇用関係



労働者



労働者派遣と請負の違い

請負は労働者が注文主等から指揮命令を受けないため、
派遣先と注文主等では負うべき責任が違う

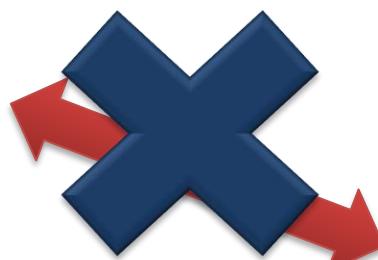
発注者

注文主等は労働者
に対する責任を
負わない

請負契約

請負人等

雇用主である請負人等が
労働者に対する
全責任を負う



労働者



雇用関係

請負とは

- ・自己の雇用する労働者の労働力を自ら直接利用するものであること
- ・請負契約により請け負った業務を自己の業務として当該契約の相手方から独立して処理すること

いずれも満たさない場合は労働者派遣事業と判断します

労働者派遣と請負の違い

適正な業務請負

1 労務管理上の独立性

① 業務遂行方法の管理

- * 仕事の割付・順序、緩急の調整等
- * 受託業務の実施日時・実績把握等

② 労働時間の管理

- * 受託者による労働時間、休憩時間、休日、休暇等に関する指示・管理
- * 時間外労働・休日労働の指示・管理

③ 秩序の維持・確保等のための指示等

- * 服務規律の決定・管理
(入退場の規律、服装、職場秩序等)
- * 要員の配置決定・変更

2 業務処理上の独立性

④ 賃金等の調達・支弁

- * 事業運転資金の調達・支弁
- * 機械、設備、器材、資材等の調達
- * 自らの企画、自己の有する技術・技能

⑤ 民法・商法等の法律に規定された事業主としてすべての責任を負うこと

⑥ 独立業務処理

- * 明確な完成目的(仕様・納期等)、受発注行為
- * 業務を処理する際の独立性
(×混在・×共同作業)

契約の形式ではなく実態で判断

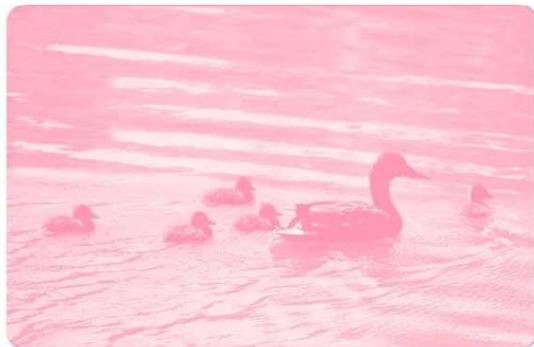
違法派遣

無許可派遣
いわゆる偽装請負

絶対に行わないように！

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、具体的な判断基準、Q & Aなどを示すことによって、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、ご利用下さい。



厚生労働省・都道府県労働局

PL031022 需04

■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

金沢市西念3丁目4番1号 金沢駅西合同庁舎本館5階

電話 076-265-4435

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。