労働者派遣事業に係る関係書類モデル例

	派遣労働者	派遣元	派遣先
①労働条件通知書	○ ←	○	
②抵触日通知書 (*)		○ ←	○
③労働者派遣個別契約書		○ ↔	○
④就業条件明示書	○ ←	○	
⑤派遣先通知書		○ →	○
⑥派遣元管理台帳		○	
⑦派遣先管理台帳			○
⑧就業状況（派遣元通知書）		○ ←	○
⑨派遣受入に関する通知書 (*) （過半数労働組合等への意見聴取例）			○
⑩派遣受入に関する意見書 (*) （過半数労働組合等からの意見書例）			○

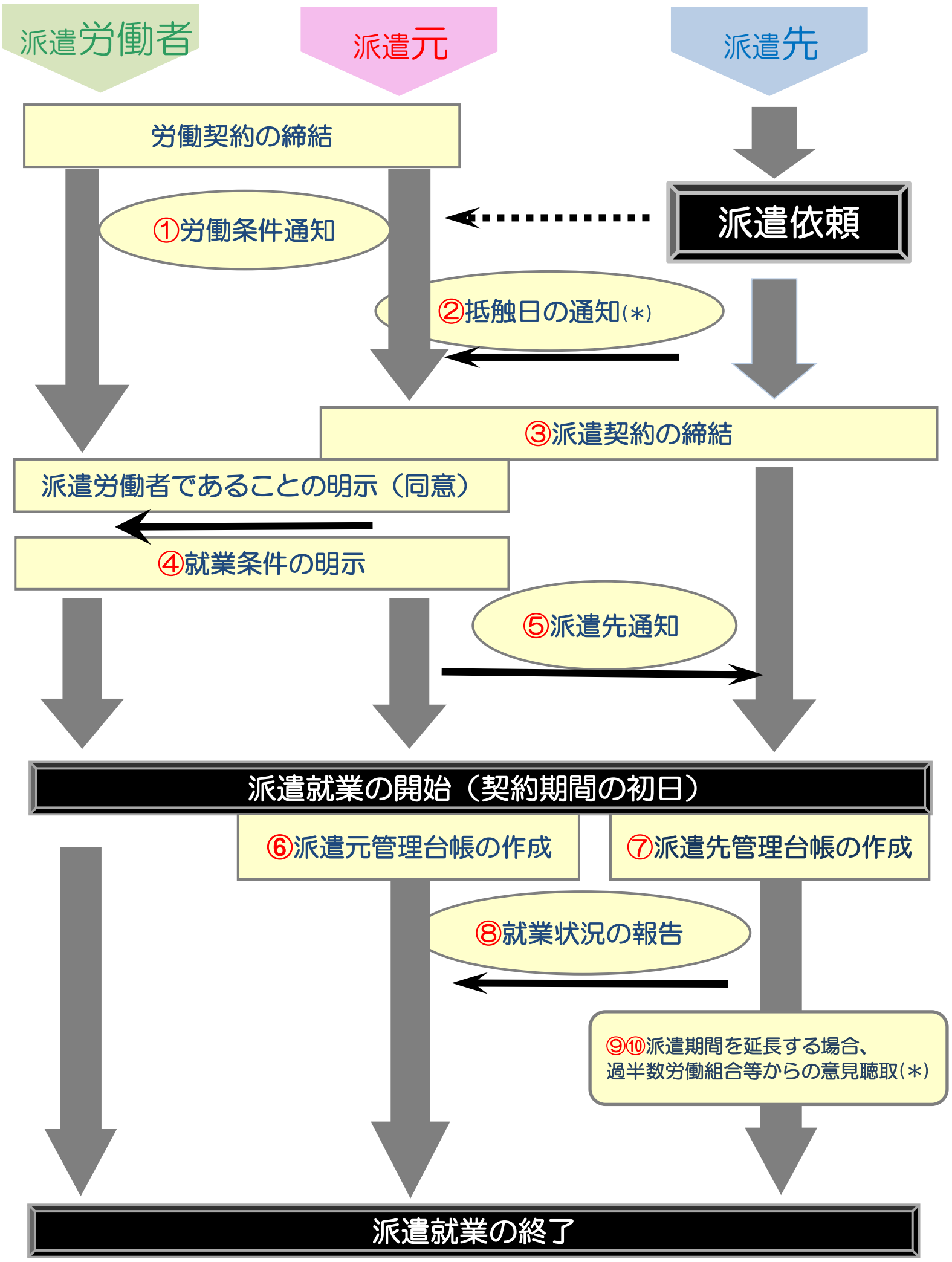
(*) 派遣期間の制限を受けない場合（抵触日がない場合）は不要

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

石川労働局需給調整事業室

（H30.１版）

労　働　者　派　遣　の　流　れ



（＊）派遣期間の制限を受けない場合（抵触日がない場合）は不要

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

【派遣元】→　【派遣労働者】

（短時間労働者・派遣労働者用；常用、有期雇用型）

労働条件通知書

年　　月　　日 ＿＿＿＿＿＿＿＿殿 事業場名称・所在地 使用者職氏名	
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（※）（　年　月　日～　年　月　日）
就業の場所	
従事すべき業務の内容	
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換（(1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。）、所定時間外労働の有無に関する事項	1　始業・終業の時刻等 （1）　始業（　　時　　分）　終業（　　時　　分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 （2）　変形労働時間制等；（　　）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 始業（　時　分）終業（　時　分）（適用日　　） 始業（　時　分）終業（　時　分）（適用日　　） 始業（　時　分）終業（　時　分）（適用日　　） （3）　ﾌﾚｯｸｽﾀｲﾑ制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、ﾌﾚｷｼﾌﾞﾙﾀｲﾑ　（始業）　時　分から　時　分、 （終業）　時　分から　時　分、 ｺｱﾀｲﾑ　時　分から　時　分） （4）　事業場外みなし労働時間制；始業（　時　分）終業（　時　分） （5）　裁量労働制；始業（　時　分）終業（　時　分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条、第　条～第　条 2　休憩時間（　　）分 3　所定時間外労働 （　有　（1週　　時間、1か月　　時間、1年　　時間），　無　） 4　休日労働（　有　（1か月　　日、1年　　日），　無　）
休　　日及び勤　務　日	・定例日；毎週　　曜日、国民の祝日、その他（　　） ・非定例日；週・月当たり　　日、その他（　　） ・1年単位の変形労働時間制の場合－年間　　日 （勤務日） 毎週（　　）、その他（　　） ○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条
休　　暇	1　年次有給休暇　6か月継続勤務した場合→　　日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇　（有・無） →　か月経過で　　日 時間単位年休（有・無） 2　代替休暇　（有・無） 3　その他の休暇　有給（　　） 無給（　　） ○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条

（次頁に続く）

賃　　金	1　基本賃金　イ　月給（　　円）、ロ　日給（　　円） ハ　時間給（　　円）、 ニ　出来高給（基本単価　　円、保障給　　円） ホ　その他（　　円） へ　就業規則に規定されている賃金等級等 [　　] 2　諸手当の額又は計算方法 イ（　手当　　円　／計算方法：　　） ロ（　手当　　円　／計算方法：　　） ハ（　手当　　円　／計算方法：　　） ニ（　手当　　円　／計算方法：　　） 3　所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ　所定時間外　法定超　月６０時間以内（　）％ 月６０時間超　（　）％ 所定超　（　）％、 ロ　休日　法定休日（　）％、法定外休日（　）％、 ハ　深夜（　）％ 4　賃金締切日（　　）－毎月　日、（　　）－毎月　日 5　賃金支払日（　　）－毎月　日、（　　）－毎月　日 6　賃金の支払い方法（　　） 7　労使協定に基づく賃金支払時の控除（無　，　有（　　）） 8　昇給（　有（時期、金額等　　）　，　無　） 9　賞与（　有（時期、金額等　　）　，　無　） 10　退職金（　有（時期、金額等　　）　，　無　）
退職に関する事項	1　定年制　（　有　（　　歳）　，　無　） 2　継続雇用制度（　有（　　歳まで）　，　無　） 3　自己都合退職の手続（退職する　　日以上前に届け出ること） 4　解雇の事由及び手続 [　　] ○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条
そ　の　他	・社会保険の加入状況（　厚生年金　健康保険　厚生年金基金　その他（　　）） ・雇用保険の適用（　有　，　無　） ・その他 [　　] ・具体的に適用される就業規則名（　　）

※　「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入

更新の有無	1　契約の更新の有無 ［自動的に更新する・更新する場合があり得る・契約の更新はしない・その他(　　)］ 2　契約の更新は次により判断する。 ・契約期間満了の業務量　・勤務成績、態度　・能力 ・会社の経営状況　・従事している業務の進捗状況 ・その他（　　）

※　以上のほかは、当社就業規則による。

※　短時間労働者の場合、本通知書の交付は、労働基準法第１５条に基づく労働条件の明示及び短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律第６条に基づく文書の交付を兼ねるものであること。

※　登録型派遣労働者に対し、本通知書と就業条件明示書を同時に交付する場合、両者の記載事項のうち一致事項について、一方を省略して差し支えないこと。

②

【派遣先】→【派遣元】

※ 事業所単位の期間制限の抵触日

平成○○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　△△　△△

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

２．派遣可能期間の制限に抵触することとなる最初の日　　平成○○年　○月○○日

③ 【派遣元】←→【派遣先】

労働者派遣個別契約書

○○○○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. 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

2. 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)

3. 組織単位

総務部経理課（総務部経理課長）

4. 指揮命令者

○○○○株式会社本社　総務部経理課経理係長　◇◇　◇◇(076-253-○○○○ 内線2222)

5. 派遣期間　平成○○年　○月　○日から平成○○年　○月　○○日まで

6. 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）

7. 就業時間　９時から１８時まで

8. 休憩時間　１２時から１３時まで

9. 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３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。

10. 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　総務部人事課　係長　☆☆　☆☆(076-253-○○○○ 内線4444)
派遣元　派遣事業運営課　係長　●●　●●(076-265-○○○○ 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。

11. 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策を講ずることとする。また、派遣元事業主及び派遣先の双方の責に帰すべき事由がある場合には、派遣元事業主及び派遣先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主に対して明らかにすることとする。

12. 派遣元責任者　派遣事業運営課 課長■■　■■（℡076-265-〇〇〇〇 内線5555）

13. 派遣先責任者　総務部人事課　課長◎◎　◎◎（℡076-253-〇〇〇〇 内線1111）

14. 就業日外労働　6.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。

15. 時間外労働　7.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。

16. 派遣人員　２人

17. 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、派遣先が雇用する労働者が利用する診療所、給食施設、休憩室、制服貸与について、利用することができるよう便宜供与することとする。

18. 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。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。

19. 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

（紹介予定派遣に係る契約である場合は下記の項目例を記載）

20. 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　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180,000～240,000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元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。

平成〇〇年　〇月　〇日

金沢市※※※※
〇〇〇〇株式会社
代表取締役　△△　△△ 印

【派遣先】

金沢市＃＃＃＃
□□□□株式会社
代表取締役　××　×× 印
許可(届出受理)番号　派(特)17－〇〇〇〇〇〇

【派遣元】

④【派遣元】→【派遣労働者】

就業条件明示書（記載例）

平成　○○年　○月　○日

★★　★★　殿

事業所 名　称　□□□□株式会社
所在地　金沢市＃＃＃＃
使用者 職氏名　代表取締役 ××　××

次の条件で労働者派遣を行います。

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		
事業所及び就業場所	事業所名　○○○○株式会社本社	部署名 総務部　経理課　経理係	
	所在地　金沢市※※※※	電話番号　076-253 - ○○○○	
組織単位	総務部経理課（総務部経理課長）		
期間制限のない労働者派遣に関する事項	→ 該当する場合に記載すること。		
指揮命令者	部署　総務部経理課経理係	職名　経理係長	氏名　◇◇　◇◇
派遣先責任者	職名　人事課長　氏名　◎◎　◎◎　（電話番号）076-253-○○○○		
派遣元責任者	職名　運営課長　氏名　■■　■■　（電話番号）076-265-○○○○		
派遣期間	平成　○○年　○月　○日から平成　○○年　○月　○○日 （派遣先の事業所における期間制限に抵触する最初の日　平成○○年　○月　○日） （組織単位における期間制限に抵触する最初の日　平成○○年　○月　○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。		
就業日及び就業時間	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）		
	就業時間　９時　００分　～　１８時　００分（　実働　８時間）		
	（うち休憩時間　１２時　００分から　１３時　００分まで）		
安全及び衛生	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等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３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。		

派遣労働者からの苦情の処理	苦情の申出を受ける者	派遣元：運営係係長　氏名　●●　●●　（電話番号）　076-265-○○○○
		派遣先：人事係係長　氏名　☆☆　☆☆　（電話番号）　076-253-○○○○
	処理方法、連携体制等	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・派遣先の責任者へそれぞれ連絡をすることとし、当該派遣元責任者及び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。
		派遣元事業主及び派遣先は、自ら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。
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。	
就業日外労働	１か月に２日の範囲で命ぜられることがある。	
時間外労働	１日４時間、１か月４５時間、１年３６０時間の範囲で命ぜられることがある。	
労働・社会保険の被保険者資格取得届の提出無の理由	健康保険、厚生年金保険…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○○日までに届出予定 → **提出されていない場合の理由を記載すること。**	
福利厚生施設の利用等	○○○○株式会社の診療所、従業員食堂、従業員休憩室の利用可。制服の貸与あり。	
労働者派遣に関する料金	日額○○○○○円	
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示すこと。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。	
（紹介予定派遣に係る契約である場合は下記の項目例を記載）		
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　金沢市※※※※ （076-253-○○○○）総務部経理課経理係（３階）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時間の範内） 休日　毎週土、日、祝日、年末年始(12月29日から1月3日)、夏季休業(8月13日から8月16日) 休暇　年次有給休暇：１０日（６ヶ月継続勤務後） 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 ・紹介予定派遣を受けた派遣先は、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は、それぞれのその理由を、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(ファクシミリ又は電子メールによる場合にあっては、当該派遣労働者が希望した場合に限る）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。	

⑤ 【派遣元】→【派遣先】

平成○○年○月○○日

派遣先通知書

○○○○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　××　××

平成○○年○月○○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） **該当するものにチェックをつけること。１８歳未満については具体的に年齢も記入すること。**	☑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○○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○○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っては、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）

（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】 ⑥

派遣元管理台帳（記載例）

派遣労働者氏名	▲▲　▲▲	60歳以上の者であるか否かの別	６０歳以上
無期雇用か有期雇用かの別	有期雇用派遣労働者 （労働契約期間　平成○年○月○日～平成○年○月○日）		
派遣先の名称及び事業所名・所在地	派遣先名称　○○○○株式会社　事業所名　本社 〒920-○○○　金沢市※※※※		
就業の場所及び組織単位	総務部経理課経理係 〒920-○○○　金沢市※※※※　電話番号076-253-○○○○　内線3333	組織単位　総務部経理課（総務部経理課長）	
業務の種類	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		
派遣先責任者	人事課長　◎◎　◎◎　電話076-253-○○○○　内線1111		
派遣元責任者	運営課長　■■　■■　電話076-265-○○○○　内線5555		
就業期間	平成　○○年　○月　○日から平成　○○年　○月　○○日まで		
就業日及び就業時間	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）		
	就業時間　９時　００分　～　１８時　００分（　実働　８時間）		
	（うち休憩時間　１２時　００分から　１３時　００分まで）		
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（派遣元通知書）による		

苦情の処理状況	受付年月日	内容	処理状況
	○月○日(木)	派遣先において社員食堂の利用に関して便宜が図られていないとの苦情	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。

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○○日までに届出予定）・・・○月○○日手続完了、有
	厚生年金保険	無	**「無」の場合は、当該書類が提出されていない具体的な理由を付すこと。適用基準を満たしていない場合にあっては、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。**

教育訓練の日時及び内容	平成○年○月○日～○月○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）
キャリア・コンサルティングの日及び内容	平成○年○月○日　キャリア・コンサルタントによる能力の棚卸しの実施 平成○年○月○日　前回の能力の棚卸しに基づく今後のキャリアパスについて相談
雇用安定措置の内容	派遣先への直接雇用の依頼 依頼日時、方法　平成○年○月○日　文書により依頼 派遣先の回答日時、内容　平成○年○月○日　受入可（雇用形態：正社員）
期間制限のない労働者派遣に関する事項	**該当する場合に記載すること。**

（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

【 保存期間 ： 労働者派遣の終了の日から3年間 】

⑦【派遣先】

派遣先管理台帳（記載例）

派遣労働者氏名	▲▲　▲▲		
派遣元の名称及び事業所名・所在地	派遣元名称　□□□□株式会社　事業所名　○○○○ 〒920-○○○　金沢市＃＃＃＃		
就業の場所	○○○○株式会社本社　総務部経理課経理係 〒920-○○○　金沢市※※※※　電話番号076-253-○○○○　内線3333		
組織単位	総務部経理課（総務部経理課長）		
業務の種類	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		
無期雇用か有期雇用かの別	有期雇用	60歳以上の者であるか否かの別	６０歳以上
派遣元責任者	運営課長　■■　■■　電話076-265-○○○○　内線5555		
派遣先責任者	人事課長　◎◎　◎◎　電話076-253-○○○○　内線1111		
就業日及び就業時間	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）		
	就業時間　９時　００分　～　１８時　００分（　実働　８時間）		
	（うち休憩時間　１２時　００分から　１３時　００分まで）		
就業状況	別紙の就業状況（派遣元通知書）による		
苦情の処理状況	受付年月日	内容	処理状況
	○月○日(木)	社員食堂の利用に関して便宜が図られていないとの苦情	事実確認を行い、他の労働者と同様に利用できるよう措置。派遣労働者に対し、その旨を説明した。
教育訓練の日時及び内容	平成○年○月○日　10：00～12：00 入職時に社内で通常使用するＰＣ等を利用しての基礎的訓練の実施		
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○○日までに届出予定）・・・○月○○日手続完了、有
	厚生年金保険	無	**「無」の場合は、当該書類が提出されていない具体的な理由を付すこと。適用基準を満たしていない場合にあっては、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。**
期間制限のない労働者派遣に関する事項	**該当する場合に記載すること。**		
（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派遣労働者を特定することを目的とする行為を行った場合には、当該行為の内容及び複数人から派遣労働者の特定を行った場合には当該特定の基準 ③採否結果 ④職業紹介を受けることを希望しなかった場合又は職業紹介を受けた者を雇用しなかった場合には、その理由		

【 保存期間 ： 労働者派遣の終了の日から3年間 】

【派遣先】→【派遣元】

⑧

就業状況（派遣元通知書）

派遣先事業所名：○○○○株式会社 本社

所在地：金沢市※※※※

労働者派遣法第４２条第３項に基づき、下記について通知します。

派遣労働者氏名	★★　★★	就業場所	総務部経理課経理係
組織単位	総務部経理課（総務部経理課長）		

平成○○年１０月分　就業状況（実績）

就業日 日	就業日 曜日	就業時間	休憩時間	残業時間	勤務時間	業務の種類
1	月	9:00～18:00	12:00～13:00		8時間	事務補助・電話応対・郵便業務
2	火	9:00～18:00	12:00～13:00		8時間	事務補助・電話応対・郵便業務
3	水	9:00～18:00	12:00～13:00		8時間	事務補助・電話応対・郵便業務
4	木	9:00～18:00	12:00～13:00	18:00～19:00	9時間	事務補助・電話応対・郵便業務（残業１時間を含む）
5	金	9:00～18:00	12:00～13:00		8時間	事務補助・電話応対・郵便業務
6	土					
7	日					
8	月					体育の日
9	火	9:00～18:00	12:00～13:00		8時間	事務補助・電話応対・郵便業務
10	水	9:00～18:00	12:00～13:00		8時間	事務補助・電話応対・郵便業務
11	木	9:00～18:00	12:00～13:00		8時間	事務補助・電話応対・郵便業務
12	金	9:00～18:00	12:00～13:00	18:00～20:00	10時間	事務補助・電話応対・郵便業務（残業2時間を含む）
13	土					
14	日					
15	月	9:00～18:00	12:00～13:00		8時間	事務補助・電話応対・郵便業務
16	火	9:00～18:00	12:00～13:00		8時間	事務補助・電話応対・郵便業務
17	水	9:00～18:00	12:00～13:00	18:00～20:00	10時間	事務補助・電話応対・郵便業務（残業2時間を含む）
18	木	9:00～18:00	12:00～13:00		8時間	事務補助・電話応対・郵便業務
19	金	9:00～18:00	12:00～13:00		8時間	事務補助・電話応対・郵便業務
20	土					
21	日					
22	月	9:00～18:00	12:00～13:00		8時間	事務補助・電話応対・郵便業務
23	火					風邪により欠勤
24	水	9:00～18:00	12:00～13:00		8時間	事務補助・電話応対・郵便業務
25	木	9:00～18:00	12:00～13:00	18:00～19:00	9時間	事務補助・電話応対・郵便業務（残業１時間を含む）
26	金	9:00～18:00	12:00～13:00		8時間	事務補助・電話応対・郵便業務
27	土					
28	日					
29	月	9:00～18:00	12:00～13:00		8時間	事務補助・電話応対・郵便業務
30	火	9:00～18:00	12:00～13:00	18:00～20:00	10時間	事務補助・電話応対・郵便業務（残業2時間を含む）
31	水	9:00～18:00	12:00～13:00		8時間	事務補助・電話応対・郵便業務
備考						

※１月に１回以上、派遣元に通知すること。

【保存期間：派遣先管理台帳、派遣元管理台帳として労働者派遣の終了の日から3年間】

⑨

＜過半数労働組合等への意見聴取例＞【派遣先で実施】

＊「過半数労働組合等」とは、派遣先労働者の過半数で組織する労働組合
労働者の過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者

※ 事業所単位の期間制限の抵触日の１か月前の日まで（意見聴取期間）に意見聴取を行う

平成○○年○月○○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】

○○○○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（意見聴取）

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▽▽▽▽
○○○○株式会社○○工場

２．延長しようとする派遣期間　　平成○○年　○月○○日～
平成○○年　○月○○日の○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 】

＜過半数労働組合等からの意見例＞【派遣先で実施】

⑩

平成○○年○月○○日

○○○○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

平成○○年○月○○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 】