

# 派遣元事業所 担当者研修会

## ～初級編～

令和7年3月

岩手労働局需給調整事業室

## 0 研修会の目的

- ・ 労働者派遣事業に関する基本的な内容を理解すること。
  - ※ あくまで基本的な内容であり、全ての法律を網羅しているわけではありません。

# 1 労働者派遣事業関係法令 等

- ① 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  
⇒「**派遣法**」・「**法**」と略します。
- ② 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**施行令**
- ③ 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**施行規則**
- ④ 告示(主なもの)
  - ・ 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定める告示
  - ・ 派遣元事業主が講ずべき措置に関する指針 ⇒ **派遣元指針**
  - ・ 派遣先が講ずべき措置に関する指針 ⇒ **派遣先指針**
  - ・ 日雇派遣労働者の雇用の安定等を図るために派遣元事業主及び派遣先が講ずべき措置に関する指針
- ⑤ **労働者派遣事業関係業務取扱要領** ⇒ 「**業務取扱要領**」・「**要領**」
- ⑥ その他 通達 Q&A

※ インターネット上に公表されています。【厚生労働省 労働者派遣事業について】で検索してください。

# 1 労働者派遣事業関係法令 等

## 【参考資料】

### 「労働者派遣・請負を適正に行うためのガイド」



### 労使協定方式 様式・記載例

労使協定方式 様式・記載例	
労働者派遣契約 (例) . . . . .	1
派遣元管理台帳 (例) . . . . .	5
派遣元事業主から派遣先への通知 (例) . . . . .	7
派遣先管理台帳 (例) . . . . .	8
就業条件等の明示 (例) . . . . .	10
モデル就業条件明示書 . . . . .	14
派遣労働者として雇い入れようとするときの明示 (例) . . . . .	17
労働者派遣をしようとするときの明示 (例) . . . . .	19
待遇に関する情報提供 (例) . . . . .	20

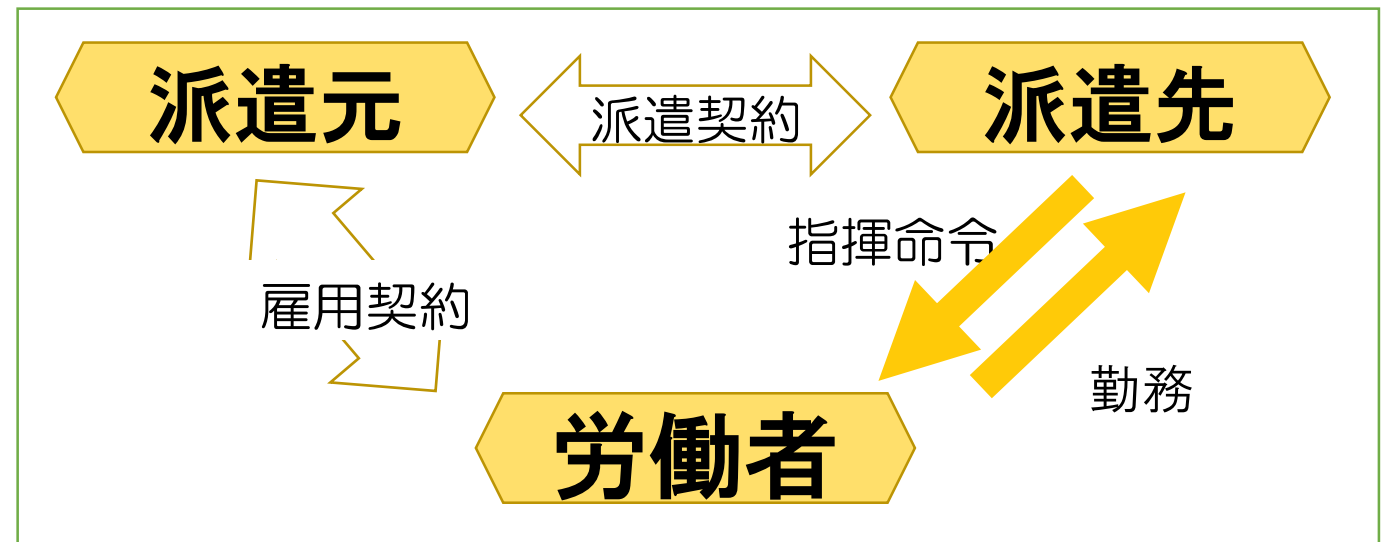
【[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000077386\\_00020.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000077386_00020.html)】

【<https://www.mhlw.go.jp/content/000776726.pdf>】

## 2 労働者派遣事業は許可制

- 法第5条により、労働者派遣事業を行うためには許可が必要です。  
⇒ もともと**禁止**されていた労働者供給事業のうち、供給元と雇用関係がある形態を労働者派遣事業として認めています。

- 労働者派遣事業として認められているのは右の形態のみです。



- 法に基づいた運用が求められます。

### 3 適用除外業務

① 港湾運送業務

② 建設業務

(土木、建築その他工作物の建設、改造、保存、修理、変更、破壊若しくは解体の作業又はこれらの準備の作業に係る業務をいう。)

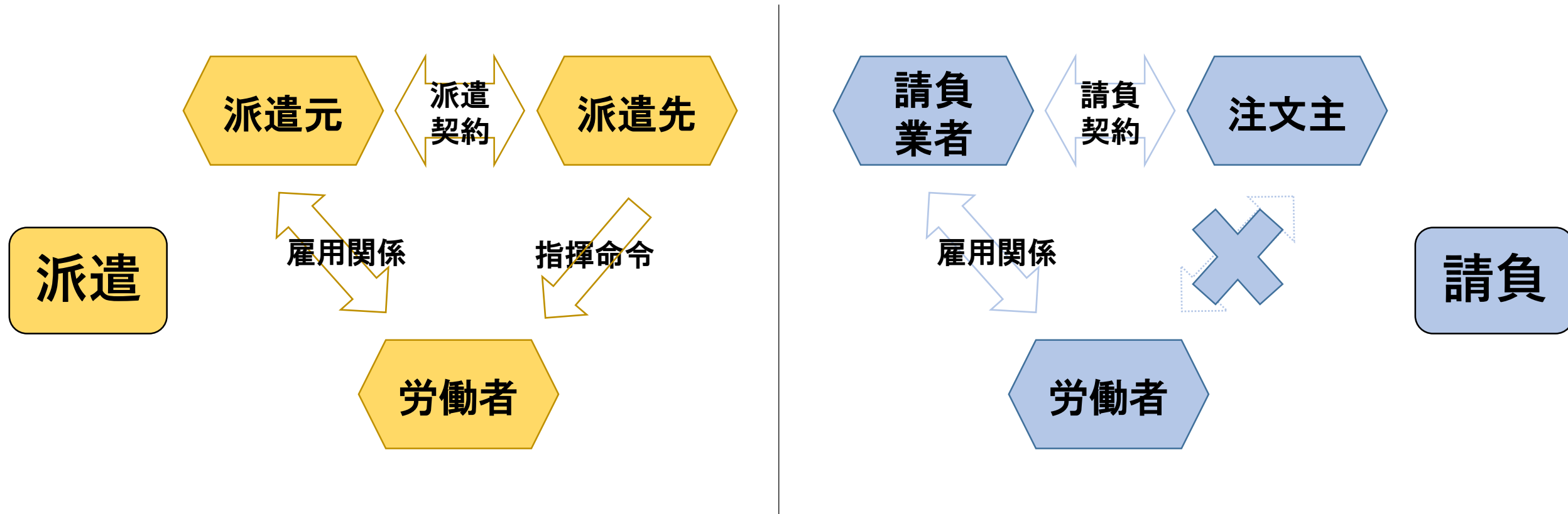
③ 警備業法第2条第1項各号に掲げる業務

④ その他、政令で定める業務

・ 医師、看護師 等(詳細は、業務取扱要領を確認)

なお、紹介予定派遣は可能。職種によっては、就業場所(施設の種類、へき地)によって派遣可能な場合あり。

## 4 労働者派遣事業と請負事業の違い ①



- 請負事業の場合は注文主から労働者への指揮命令はできません。

## 4 労働者派遣事業と請負事業の違い ②

- ・ 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定める告示(労働省告示第37号)が定められています。

請負事業と判断されるためには、以下の内容について独立して実施する必要があります。

- ・ 指揮命令
- ・ 人員配置
- ・ 仕事の割付
- ・ 労働時間の管理 等



# 4 労働者派遣事業と請負事業の違い ③

## ○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定める告示

(昭和六十一年四月十七日 労働省告示第三十七号)

(改正 平成二十四年九月二十七日 厚生労働省告示第五百十八号)

第一条 この基準は、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（昭和六十年法律第八十八号。以下「法」という。）の施行に伴い、法の適正な運用を確保するためには労働者派遣事業（法第二条第三号に規定する労働者派遣事業をいう。以下同じ。）に該当するか否かの判断を的確に行う必要があることに鑑み、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らかにすることを目的とする。

第二条 請負の形式による契約により行う業務に自己の雇用する労働者を従事させることを業として行う事業主であつても、当該事業主が当該業務の処理に関し次の各号のいずれにも該当する場合を除き、労働者派遣事業を行う事業主とする。

一 次のイ、ロ及びハのいずれにも該当することにより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。

イ 次のいずれにも該当することにより業務の遂行に関する指示その他の管理を自ら行うものであること。

- (1) 労働者に対する業務の遂行方法に関する指示その他の管理を自ら行うこと。
- (2) 労働者の業務の遂行に関する評価等に係る指示その他の管理を自ら行うこと。

ロ 次のいずれにも該当することにより労働時間等に関する指示その他の管理を自ら行うものであること。

- (1) 労働者の始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇等に関する指示その他の管理（これらの単なる把握を除く。）を自ら行うこと。
- (2) 労働者の労働時間を延長する場合又は労働者を休日に労働させる場合における指示その他の管理（これらの場合における労働時間等の単なる把握を除く。）を自ら行うこと。

ハ 次のいずれにも該当することにより企業における秩序の維持、確保等のための指示その他の管理を自ら行うものであること。

- (1) 労働者の服務上の規律に関する事項についての指示その他の管理を自ら行うこと。
- (2) 労働者の配置等の決定及び変更を自ら行うこと。

二 次のイ、ロ及びハのいずれにも該当することにより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ものであること。

イ 業務の処理に要する資金につき、すべて自らの責任の下に調達し、かつ、支弁すること。

ロ 業務の処理について、民法、商法その他の法律に規定された事業主としてのすべての責任を負うこと。

ハ 次のいずれかに該当するものであつて、単に肉体的な労働力を提供するものでないこと。

- (1) 自己の責任と負担で準備し、調達する機械、設備若しくは器材（業務上必要な簡易な工具を除く。）又は材料若しくは資材により、業務を処理すること。
- (2) 自ら行う企画又は自己の有する専門的な技術若しくは経験に基づいて、業務を処理すること。

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。

## 4 労働者派遣事業と請負事業の違い ④

- ・ 請負契約を締結した場合であっても、実態が労働者派遣となっている場合には「**偽装請負**」となり法違反となります。

さらに、法第40条の6により、発注者が労働者に対して労働契約を申し込んだとみなすこととなります。労働者が承諾する旨の意思表示をすることにより、労働者と発注者との労働契約が成立します。

## 5 法違反があった場合の取扱い(労働局の役割)

- ・ 許可取消、事業停止、事業所名公表といった厳しい処分もあり得ます。  
⇒ まずは行政指導から始めることが多いですが、法違反の態様によっては、即座に厳しい処分をすることもあり得ます。
- ・ 担当者が派遣労働者に対して、法に照らして誤った対応をすることで、企業全体が調査対象になる可能性があります。
- ・ 派遣元事業所の職員一人一人が、労働者派遣事業に関する正しい知識を持つ必要があります。

## 【参考】 法違反を是正するための関係法令

### ① 法第48条に基づく指導及び助言

派遣元事業所を対象に定期指導等を実施しています。定期指導は2種類(法全般を対象とするもの、同一労働同一賃金を対象とするもの)あり、数年に一度訪問しています。

### ② 法第49条 改善命令

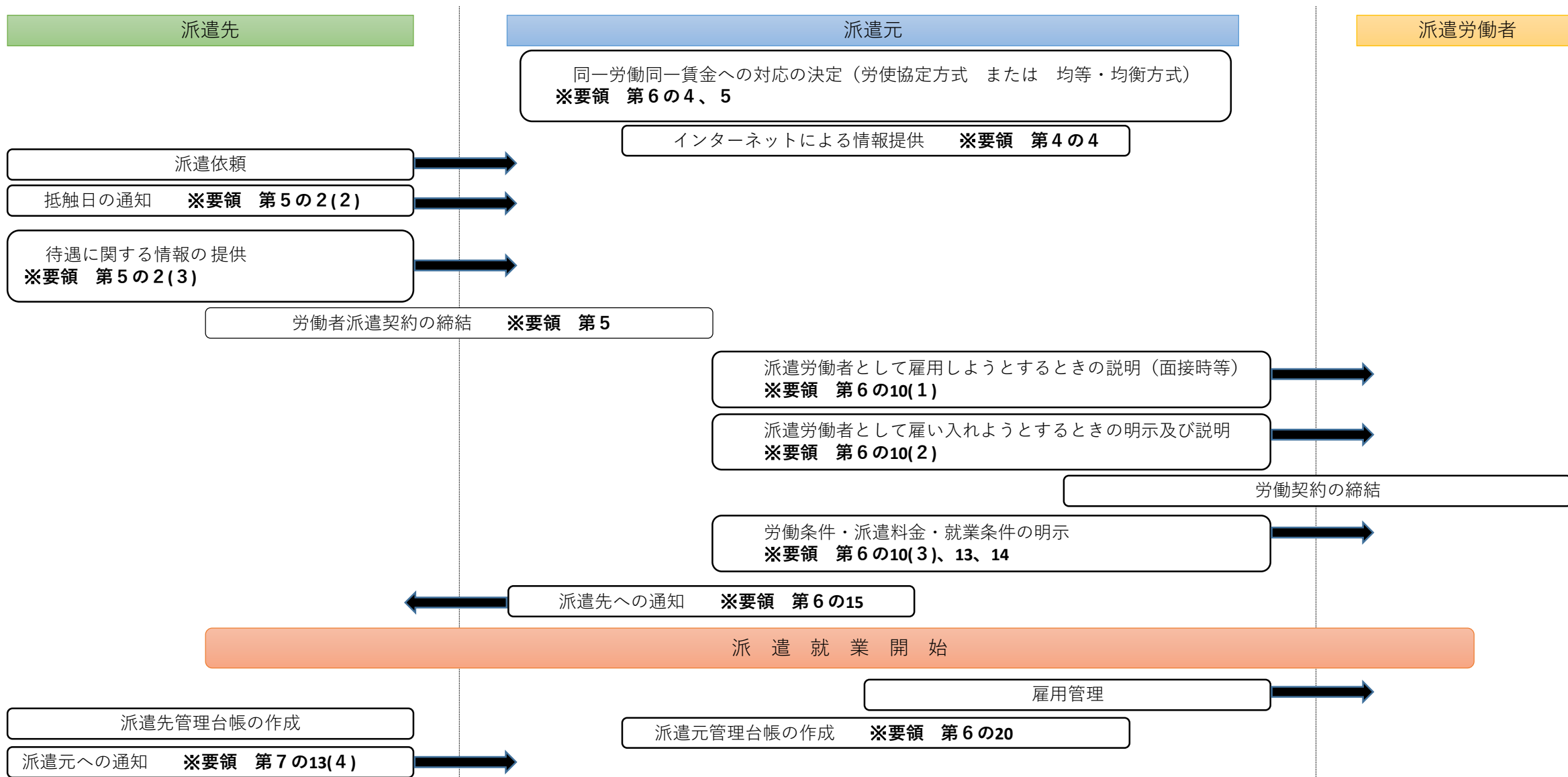
### ③ 法第49条の2 公表

### ④ 法第50条 報告(報告しない場合は罰則規定あり。)

### ⑤ 法第51条 立入検査(立入検査に協力しない場合は罰則規定あり。)

### ⑥ 法第6章 罰則規定に基づき告発

# 6 派遣契約の流れ



## 7 労働者派遣契約締結前に収集すべき情報 ①

法第26条第5項及び第9項により、派遣元事業主は派遣先から「**事業所単位の抵触日**」及び「**比較対象労働者の待遇情報**」の通知を受けずに、労働者派遣契約を締結することは出来ません。

・「**事業所単位の抵触日**」は、当該事業所において初めて派遣労働者を受け入れた日から3年間を超える日ですが、所定の手続きを行うことにより延長することが出来ます。（※個人単位の抵触日は延長することは出来ません。）

抵触日以降、派遣就業を継続した場合には、派遣先において派遣労働者に対して直接雇用の申込みを行ったものとみなされ、派遣労働者が希望した場合には、派遣先で直接雇用しなければなりませんのでご注意ください。（偽装請負の場合と同様）

## 7 労働者派遣契約締結前に収集すべき情報 ②

- ・ 「**比較対象労働者の待遇情報**」は、労働者派遣契約において、派遣労働者を協定対象派遣労働者に限定するか否かによって内容が異なります。

協定対象派遣労働者に限定しない場合には、賃金情報等詳細な情報が必要となります。

# 8 労働者派遣契約に記載する事項 ①

※労使協定方式の例

## 労働者派遣契約（例）

※ 下線部は、改正法施行後（令和2年度）に追加された事項。  
※ [ ] 部は、記載に関する注意事項であり、契約書に記載する内容ではない。

労働者派遣契約の定め方の例（有期雇用派遣労働者を派遣する場合）

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

- 1 業務内容 パーソナルコンピュータの操作による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  
(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施行令第4条第1項第3号の事務用機器操作に該当。)
- 2 責任の程度 副リーダー（部下2名、リーダー不在の間における緊急対応が週1回程度有）

(派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度)

- ・ 派遣労働者が従事する業務に伴って行使するものとして付与されている権限の範囲・程度等をいうこと。
- ・ チームリーダー、副リーダー等の役職を有する派遣労働者であればその具体的な役職を、役職を有さない派遣労働者であればその旨を記載することで足りるが、派遣元事業主と派遣先との間で、派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度について共通認識を持つことができるよう、より具体的に記載することが望ましい(※)。

※記載例

2 責任の程度 役職を有さない(所定外労働なし、部下なし)

- 3 就業場所 〇〇〇〇株式会社本社 国内マーケティング部営業課販売促進係  
(〒110-0010千代田区霞が関1-2-2〇ビル2階  
TEL. 3593-\*\*\*\*)

※ 「就業場所」が、労使協定方式の地域指数を判断する際の「派遣先の事業所その他派遣就業の場所」と一致しないこともあるため、その場合は、トラブルの発生を防止

労働者派遣契約に記載する事項については、法第26条及び法施行規則第22条に定められています。

労使協定方式 様式・記載例

(※様式・記載例 P1~4)

労使協定方式 様式・記載例	
労働者派遣契約(例).....	1
派遣元管理台帳(例).....	5
派遣元事業主から派遣先への通知(例).....	7
派遣元管理台帳(例).....	8
就業条件等の明示(例).....	10
モデル就業条件明示書.....	14
派遣労働者として雇い入れようとするときの明示(例).....	17
労働者派遣をしようとするときの明示(例).....	19
待遇に関する情報提供(例).....	20



## ア 業務内容(記載例 1)

業務に必要とされる能力や行う業務を、できる限り詳細に記載する必要があります。



## 8 労働者派遣契約に記載する事項 ②

### イ 業務に伴う責任の程度(記載例 2)

役職名でも足りませんが、なるべく具体的に記載してください。

### ウ 労働に従事する事業所の名称及び所在地その他派遣就業の場所(記載例 3)

所属する部署、電話番号等必要な場合に連絡がとれる内容を記載してください。

### エ 組織単位(記載例 4)

課、グループ等の業務としての類似性や関連性がある組織で、組織の最小単位よりも大きな単位を想定しています。

4条第1項第3号の事務用機器操作に該当。)

2 責任の程度 副リーダー (部下2名、リーダー不在の間における緊急対応が週1回程度有)

(派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度)

- ・ 派遣労働者が従事する業務に伴って行使するものとして付与されている権限の範囲・程度等をいうこと。
- ・ チームリーダー、副リーダー等の役職を有する派遣労働者であればその具体的な役職を、役職を有さない派遣労働者であればその旨を記載することで足りるが、派遣元事業主と派遣先との間で、派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度について共通認識を持つことができるよう、より具体的に記載することが望ましい(※)。

※記載例

2 責任の程度 役職を有さない(所定外労働なし、部下なし)

3 就業場所 ○○○○株式会社本社 国内マーケティング部営業課販売促進係  
(〒110-0010千代田区霞が関1-2-2○ビル2階(事業所所在地と同一)  
TEL. 3593-\*\*\*\*)

※ 「就業場所」が、労使協定方式の地域指数を判断する際の「派遣先の事業所その他派遣就業の場所」と一致しないこともあるため、その場合は、トラブルの発生を防止する観点から、労働者派遣契約書に「派遣先の事業所その他派遣就業の場所」についても併せて記載することが望ましい。

なお、「派遣先の事業所その他派遣就業の場所」については、工場、事務所、店舗等、場所的に他の事業所その他の場所から独立していること、経営の単位として人事、経理、指導監督、労働の態様等においてある程度の独立性を有すること、一定期間継続し、施設としての持続性を有すること等の観点から実態に即して判断することとなり、常に雇用保険の適用事業所と同一であるわけではない。

4 組織単位 国内マーケティング営業課(国内マーケティング営業課長)

## 8 労働者派遣契約に記載する事項 ③

### オ 派遣労働者を直接指揮命令する者に関する事項

#### (記載例 5)

具体的に指揮命令する者の部署、役職及び氏名を記載してください。

### カ 労働者派遣の期間及び派遣就業をする日

#### (記載例 6、7)

派遣就業をする日は、具体的な曜日又は日を指定する必要があります。シフト制の場合はシフト表を添付してください。

### キ 派遣就業の開始及び終了の時刻並びに休憩時間

#### (記載例 8、9)

休憩時間もなるべく開始及び終了の時刻を記載してください。

※労働協定方式の例

➡	5 指揮命令者 国内マーケティング部営業課販売促進係長★★★★★
➡	6 派遣期間 20XX年4月1日から20XX年3月31日まで (※紹介予定派遣の場合は、6箇月以内の期間とする。)
➡	7 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。)
➡	8 就業時間 9時から18時まで
➡	9 休憩時間 12時から13時まで
	10 安全及び衛生 派遣先及び派遣元は、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、派遣元の安全衛生に関する規定を適用する。

好ましくない事例 (部署名不足)  
5 指揮命令者 販売促進係長★★★★★

## 8 労働者派遣契約に記載する事項 ④

### ク 安全及び衛生に関する事項(記載例 10)

業務取扱要領を参考に、派遣元、派遣先それぞれで実施することを記載してください。

### ケ 派遣労働者から苦情の申出を受けた場合における当該申出を受けた苦情の処理に関する事項(記載例 11)

苦情処理時の派遣元及び派遣先の連携方法の他、派遣元及び派遣先の苦情の申出を受ける者の氏名、部署、役職、電話番号についても記載してください。

- 8 就業時間 9時から18時まで
- 9 休憩時間 12時から13時まで
- 10 安全及び衛生  
派遣先及び派遣元は、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、派遣元の安全衛生に関する規定を適用する。
- 11 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 営業課総務係主任 ☆☆☆☆☆ TEL3597-\*\*\*\* 内線101  
派遣元事業主 派遣事業運営係主任 ※※※※※ TEL.3593-\*\*\*\* 内線5721
- (2) 苦情処理方法、連携体制等
- ① 派遣元事業主における(1)記載の者が苦情の申出を受けたときは、ただちに派遣元責任者の◎◎◎◎◎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 派遣先における(1)記載の者が苦情の申出を受けたときは、ただちに派遣先責任者の●●●●●へ連絡することとし、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。
- 12 労働者派遣契約の解除に当たって課す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

## 8 労働者派遣契約に記載する事項 ⑤

### コ 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 (記載例 12)

以下の内容について具体的に記載してください。

- (1) 労働者派遣契約の解除の事前の申入れ
- (2) 派遣先における就業機会の確保
- (3) 損害賠償等に係る適切な措置
- (4) 労働者派遣契約の解除の理由の明示

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。

#### 12 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

※労使協定方式の例

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明らかにすることとする。

13 派遣元責任者 派遣元事業主の派遣事業運営係長◎◎◎◎◎TEL3597-\*\*\*\*内線100

14 派遣先責任者 派遣先の総務部秘書課人事係長●●●●●TEL3593-\*\*\*\*内線5720

## 8 労働者派遣契約に記載する事項 ⑥

### サ 派遣元責任者及び派遣先責任者に関する事項(記載例 13、14)

派遣元責任者及び派遣先責任者の役職、氏名及び連絡方法を記載してください。

製造業務である場合には、製造業務専門派遣元責任者及び製造業務専門派遣先責任者である旨を記載してください。

### シ 時間外労働が出来る場合の上限時間数、及び休日労働が出来る場合の上限日数(記載例 15、16)

派遣元の36協定の範囲内としてください。

#### (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明らかにすることとする。



13 派遣元責任者 派遣元事業主の派遣事業運営係長◎◎◎◎◎TEL3597-\*\*\*\*内線100

14 派遣先責任者 派遣先の総務部秘書課人事係長●●●●●TEL3593-\*\*\*\*内線5720

15 就業日外労働 7の就業日以外の就労は、1箇月に2日の範囲で命ずることができるものとする。

16 時間外労働 8の就業時間外の労働は1日4時間、1箇月45時間、1年360時間の範囲で命ずることができるものとする。

17 派遣人員 2人

18 派遣労働者の福祉の増進のための便宜の供与

派遣先は、派遣先の労働者に対して利用の機会を与える診療所については、本契約に基づく労働者派遣に係る派遣労働者に対しても、利用の機会を与えるように配慮しなければならないこととする。

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。

また、職業紹介を経由して行うこととし、紹介手数料として、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箇月を超えて雇用された場合にあっては、6箇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

## 8 労働者派遣契約に記載する事項 ⑦

### ス 派遣労働者の人数(記載例 17)

内容(例えばシフト)が異なる場合、それぞれ人数を定める必要があります。

### セ 派遣労働者の福祉の増進のための便宜の供与(記載例 18)

派遣先で利用できる施設や制度などについて定めがあれば記載してください。

給食施設、休憩室及び更衣室の利用については、法律上の記載事項ではなく、法40条第3項により利用機会を付与しなければならないことに注意してください。

#### (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明らかにすることとする。

13 派遣元責任者 派遣元事業主の派遣事業運営係長◎◎◎◎◎TEL3597-\*\*\*\*内線100

14 派遣先責任者 派遣先の総務部秘書課人事係長●●●●●TEL3593-\*\*\*\*内線5720

15 就業日外労働 7の就業日以外の就労は、1箇月に2日の範囲で命ずることができるものとする。

16 時間外労働 8の就業時間外の労働は1日4時間、1箇月45時間、1年360時間の範囲で命ずることができるものとする。

17 派遣人員 2人

18 派遣労働者の福祉の増進のための便宜の供与

派遣先は、派遣先の労働者に対して利用の機会を与える診療所については、本契約に基づく労働者派遣に係る派遣労働者に対しても、利用の機会を与えるように配慮しなければならないこととする。

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。

また、職業紹介を経由して行うこととし、紹介手数料として、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箇月を超えて雇用された場合にあっては、6箇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



## 8 労働者派遣契約に記載する事項 ⑧

ソ 労働者派遣の終了後に派遣労働者を雇用する場合の紛争を防止するために講ずる措置

(記載例 19)

派遣先は雇用意思を派遣元に対し事前に示すこと、派遣元が職業紹介が可能な場合には職業紹介により行うこと等を記載してください。

(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明らかにすることとする。

13 派遣元責任者 派遣元事業主の派遣事業運営係長◎◎◎◎◎TEL3597-\*\*\*\*内線100

14 派遣先責任者 派遣先の総務部秘書課人事係長●●●●●TEL3593-\*\*\*\*内線5720

15 就業日外労働 7の就業日以外の就労は、1箇月に2日の範囲で命ずることができるものとする。

16 時間外労働 8の就業時間外の労働は1日4時間、1箇月45時間、1年360時間の範囲で命ずることができるものとする。

17 派遣人員 2人

18 派遣労働者の福祉の増進のための便宜の供与

派遣先は、派遣先の労働者に対して利用の機会を与える診療所については、本契約に基づく労働者派遣に係る派遣労働者に対しても、利用の機会を与えるように配慮しなければならないこととする。

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。

また、職業紹介を経由して行うこととし、紹介手数料として、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箇月を超えて雇用された場合にあっては、6箇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



## 8 労働者派遣契約に記載する事項 ⑨

タ 派遣労働者を協定対象派遣労働者に限るか否かの別(記載例 20)

チ 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(記載例 21)

ツ 労働者派遣契約が紹介予定派遣に係るものである場合にあっては、当該職業紹介により従事すべき業務の内容及び労働条件その他の当該紹介予定派遣に関する事項(記載例 22)

※ それぞれの項目の詳細な記載内容は、業務取扱要領を確認してください。

※労働協定方式の例

※ 有料職業紹介事業を行おうとする者は、厚生労働大臣の許可を受けなければならない(職業安定法第30条)ことに留意すること。

20 派遣労働者を協定対象派遣労働者に限定するか否かの別

協定対象派遣労働者に限定する。

21 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又は60歳以上の者に限定しない。

(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)

22 紹介予定派遣に関する事項

(1) 派遣先が雇用する場合に予定される労働条件等

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対応
試用期間に関する事項	なし
就業場所	〇〇〇株式会社本社 国内マーケティング部営業課販売促進係 (〒110-0010千代田区霞が関1-2-2〇ビル2階 TEL 3593-****)
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箇月45時間、1年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箇月継続勤務後) その他: 有給(慶弔休暇)
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)



## 9 就業条件等の明示

労働者派遣をしようとするときに、当該労働者派遣に係る派遣労働者に対し明示しなければならない事項については、法第34条に定められています。  
(※様式・記載例 P10～16)

労働者派遣契約書の記載事項のうち、当該派遣労働者に関するもののほか、以下の事項の記載が必要です。

- ・ 労働者派遣をしようとする旨(記載例 序文)
- ・ 事業所単位の抵触日(記載例 6)
- ・ 個人単位の抵触日(記載例 6)
- ・ 抵触日以降に派遣労働を行った場合の労働契約申込みみなし制度について(記載例 6※)

### 就業条件等の明示(例)

※ 下線部は、改正法施行後(令和2年度)に追加された事項。

※  部は、記載に関する注意事項であり、就業条件等の明示として記載する内容ではない。

(参考) 就業条件等の明示の例

次の条件で労働者派遣を行います。

- 1 従事する業務の内容 営業課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
- 2 責任の程度 副リーダー(部下2名、リーダー不在の間における緊急対応が週1回程度有)

・  
・  
・

5 指揮命令者 国内マーケティング部営業課総務係長 △△△△△

6 派遣期間 令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日まで

(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。

7 就業日 土、日を除く毎日

8 就業時間 9時から18時まで

## 10 派遣労働者に対する待遇に関する事項等の説明 ①

- ・ 9の就業条件等の明示(書面の交付)の他に、派遣就業までの各場面に応じて待遇に関する事項等の説明が必要です。

### 【雇用しようとするとき(面接時等)の説明】

- ① 雇用した場合の賃金の額の見込みその他の待遇に関する事項
- ② 事業運営に関する事項
- ③ 労働者派遣に関する制度の概要
- ④ キャリアアップ措置

# 10 派遣労働者に対する待遇に関する事項等の説明 ②

## 【雇い入れようとするときの明示及び説明】

### (1) 明示すべき労働条件に関する事項

(※様式・記載例 P17、18)

- 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

### (2) 説明すべき措置の内容

同一労働同一賃金の規定により講ずべきこととされている事項に関し、講ずることとしている措置の内容

派遣労働者として雇い入れようとするときの明示 (例)

(労働者派遣法第31条の2第2項)

令和 年 月 日	
殿	
(事業所名) (許可番号)	
<b>協定対象派遣労働者であるか否か</b>	<input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> 協定対象派遣労働者ではない
<b>昇給・賞与・退職手当の有無</b>	・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 )
<b>派遣労働者から申出を受けた苦情の処理に関する事項</b>	(1)苦情の申し出先・処理方法・連携体制 派遣先 (部署) (役職) (氏名) (電話) 派遣元 (部署) (役職) (氏名) (電話) (2)苦情処理方法 ①派遣先における(1)記載の者が苦情の申し出を受けた時は、直ちに派遣先責任者へ連絡し当該派遣先責任者が中心となり誠意を持って遅滞なく当該苦情処理の適切かつ迅速な処理を図り、その結果について必ず派遣労働者に通知します。 ②派遣元における(1)の記載の者が苦情の申し出を受けた時は、直ちに派遣元責任者へ連絡し当該派遣元責任者が中心となり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り、その結果について必ず派遣労働者に通知します。 ③派遣先及び派遣元は、自らでその解決が容易であり即日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、その解決をはかることとする。

# 10 派遣労働者に対する待遇に関する事項等の説明 ③

## 【労働者派遣しようとするときの明示及び説明

(雇い入れようとするときと同時の場合も多いです)】

### (1) 明示すべき労働条件に関する事項

(※ 協定対象派遣労働者は⑥のみで可。

様式・記載例 P19)

- ① 賃金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 対象手当の有無
- 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、当該協定期間の終期)

※労使協定方式の例

契約No. 令和 年 月 日

労働者派遣をしようとするときの明示(法第31条の2第3項) (例)

■■ ■■ 様

(事業所名)

(都道府県)

次の条件で労働者派遣を行います

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 (当該協定の有効期間の終了日: 年 月 日)

## 10 派遣労働者に対する待遇に関する事項等の説明④

### (2) 説明すべき措置の内容

同一労働同一賃金の規定により講ずべきこととされている事項に関し、講ずることとしている措置の内容

### 【待遇の相違の内容及び理由等の説明】

派遣労働者から求めがあったときには、派遣労働者の待遇の決定の過程について具体的に説明しなければなりません。

# 11 派遣先への通知 ①

・ 労働者派遣をするときに、派遣先に通知しなければならない事項については、法第35条並びに法施行規則第27条の2及び第28条に定められています。**(※様式・記載例 P7)**

- 1 派遣労働者の氏名及び性別(記載例 ①)
- 2 60歳以上の者であるか否かの別  
(45歳以上である場合にはその旨、18歳未満である場合には年齢)(記載例 ①)
- 3 無期雇用派遣労働者か有期雇用派遣労働者かの別  
(記載例 ③)
- 4 協定対象派遣労働者であるか否かの別(記載例 ④)

## 派遣元事業主から派遣先への通知(例)

※ 下線部は、改正法施行後(令和2年度)に追加された事項。  
※                     部は、記載に関する注意事項であり、通知に記載する内容ではない。

① 労働者派遣契約に基づき次の者を派遣します。

(例A)

〇〇〇〇 女 45歳以上60歳未満  
××××× 男 60歳未満

(例B)

〇〇〇〇 女【a 18歳未満(歳) ⑥ 45歳以上60歳未満 c 60歳以上 d aからcまでの  
いずれにも該当せず】  
××××× 男【a 18歳未満(歳) b 45歳以上60歳未満 c 60歳以上 ④ aからcまでの  
いずれにも該当せず】

② 社会保険・雇用保険の被保険者資格取得届の提出の有無は次のとおりです。

健康保険 厚生年金保険 雇用保険

〇〇〇〇〇 有 有 有  
××××× 無(加入手続中) 無(加入手続中) 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)

③ 派遣労働者の雇用期間は次のとおりです。

〇〇〇〇〇 無期雇用  
××××× 有期雇用

④ 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)は次のとおりです。

〇〇〇〇〇 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)

通知をした後に当該事項に変更があったときは、遅滞なく、その旨を派遣先に通知しなければならない(法第35条第2項)。

# 11 派遣先への通知 ②

5 社会保険及び雇用保険の被保険者資格取得届の提出の有無(「無」の場合は、当該書類が提出されていない具体的な理由) (記載例 ②)

なお、マイナポータル上の医療保険資格情報を保存したものの、資格確認書の写し、資格情報のお知らせの写し、健康保険の加入者の氏名・保険者名・資格取得年月日の情報等、社会保険等の加入に係る確認書類を派遣先に提示又は送付する必要があります。

さらに、この確認書類を提示する場合には、原則として労働者本人の同意を得ることとするが、この同意が得られない場合には、生年月日、年齢等も黒塗りすると共に、派遣先に確認後には派遣元に返送することを依頼する等個人情報の保護に配慮しなければなりません。

## 派遣元事業主から派遣先への通知 (例)

※ 下線部は、改正法施行後(令和2年度)に追加された事項。  
※ [ ] 部は、記載に関する注意事項であり、通知に記載する内容ではない。

- ① 労働者派遣契約に基づき次の者を派遣します。
- (例A)
- |       |   |            |
|-------|---|------------|
| 〇〇〇〇〇 | 女 | 45歳以上60歳未満 |
| ××××× | 男 | 60歳未満      |
- (例B)
- |       |   |  |
|-------|---|--|
| 〇〇〇〇  | 女 | 【a 18歳未満(歳) ⑥ 45歳以上60歳未満 c 60歳以上 d aからcまでのいずれにも該当せず】 |
| ××××× | 男 | 【a 18歳未満(歳) b 45歳以上60歳未満 c 60歳以上 ⑦ aからcまでのいずれにも該当せず】 |
- ② 社会保険・雇用保険の被保険者資格取得届の提出の有無は次のとおりです。
- |       | 健康保険     | 厚生年金保険   | 雇用保険     |
|-------|----------|----------|----------|
| 〇〇〇〇〇 | 有        | 有        | 有        |
| ××××× | 無(加入手続中) | 無(加入手続中) | 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)
- ③ 派遣労働者の雇用期間は次のとおりです。
- |       |      |
|-------|------|
| 〇〇〇〇〇 | 無期雇用 |
| ××××× | 有期雇用 |
- ④ 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)は次のとおりです。
- |       |                   |
|-------|-------------------|
| 〇〇〇〇〇 | 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) |
- 通知をした後に当該事項に変更があったときは、遅滞なく、その旨を派遣先に通知しなければならない(法第35条第2項)。

# 12 派遣元管理台帳 ①

派遣元管理台帳の作成方法については、法第37条並びに法施行規則第30条及び第31条に定められています。(※様式・記載例 P5、6)

記載内容については、労働者派遣契約書及び就業条件明示書と同じ項目も多いことから省略します。

※労使協定方式の例

## 派遣元管理台帳 (例)

※ 下線部は、改正法施行後（令和2年度）に追加された事項。  
※ [ ] 部は、記載に関する注意事項であり、台帳に記載する内容ではない。

### 派遣元管理台帳の例

- 1 派遣労働者氏名 ○○○○ (60歳未満)
- 2 協定対象派遣労働者かの別 協定対象派遣労働者 (労使協定方式)
- 3 有期雇用派遣労働者 (労働契約期間 令和○年○月○日～令和○年○月○日)
- 4 派遣先の名称 □□□株式会社
- 5 派遣先の事業所の名称 □□□株式会社×支店
- 6 就業の場所及び組織単位 経理課  
(〒100-1234 千代田区大手町1-2-30ビル4階  
TEL 3593-\*\*\*\* 内線 571)
- 7 業務の種類 営業課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。
- 8 責任の程度 副リーダー (部下2名、リーダー不在の間における緊急対応が週1回程度有)

※ (派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度)

- ・ 派遣労働者が従事する業務に伴って行使するものとして付与されている権限の範囲・程度等ということ。
- ・ チームリーダー、副リーダー等の役職を有する派遣労働者であればその具体的な役職を、役職を有さない派遣労働者であればその旨を記載することで足りるが、派遣元事業主と派遣先との間で、派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度について共通認識を持つことができるよう、より具体的に記載することが望ましい(※)。

※記載例

- 8 責任の程度 役職を有さない (仕入れにおける契約権限なし、部下なし)

- 9 派遣元責任者 派遣事業運営係長 ○○○○○○ 内線 100



# 12 派遣元管理台帳 ②

※労使協定方式の例

記載項目のうち以下を除く項目については、労働者派遣をする際にあらかじめ記載しておく必要があります。

- 1 派遣労働者から申出を受けた苦情の処理に関する事項  
(記載例 ⑩⑬)
- 2 教育訓練を行った日時とその内容(記載例 ⑱)
- 3 キャリアコンサルティングを行った日とその内容  
(記載例 ⑲)
- 4 雇用安定措置を講ずるに当たって聴取した希望の内容  
(記載例 ⑳)
- 5 雇用安定措置の内容(記載例 ㉑)



16 派遣労働者からの苦情処理状況  
(申出を受けた日) (苦情内容、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、派遣先の施設を  
利用できるよう申入れ。

17 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○  
日に届出予定)・・・○月○日手続完了、有  
厚生年金保険 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○  
日に届出予定)・・・○月○日手続完了、有



18 教育訓練の日時及び内容 ○年○月○日～○月○日 各日15:00～17:00  
入職時の基本業務の研修(エクセル、パワーポイントによるデモ資料作成等)



19 キャリアコンサルティングの日及び内容  
○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  
○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



20 希望する雇用安定措置の内容  
令和○年○月○日 派遣先への直接雇用の依頼を希望(雇用形態:正社員)



21 雇用安定措置の内容  
1 派遣先への直接雇用の依頼  
依頼日時、方法 ○年○月○日 文書により依頼。  
派遣先の回答日時、内容 ○年○月○日 受入可(雇用形態:正社員)  
2 他の派遣先の紹介 省略  
3 期間を定めない雇用の機会の確保 省略  
4 その他 省略

## 13 派遣労働者を特定することを目的とする行為の禁止 ①

- ・ 派遣元事業主は、紹介予定派遣の場合を除き、派遣先による派遣労働者の特定を目的とする行為に協力してはなりません。

⇒ 派遣労働者の決定は派遣元が行うこととなります。

そのため、派遣契約においては、派遣先が求める業務の内容、責任の程度、必要とされる知識・技術・経験の水準等をきめ細やかに把握してください。

## 13 派遣労働者を特定することを目的とする行為の禁止 ②

- ・ 「特定を目的とする行為」とは、派遣先からの指名行為だけでなく、**派遣先への履歴書の送付、派遣先による派遣労働者の事前面接への協力**等も含まれます。
- ・ 派遣労働者になろうとする者が、自らの判断で事業所訪問や派遣先へ履歴書の送付を行うことは、特定を目的とする行為とはなりませんが、派遣元又は派遣先が派遣労働者に対し促すことがないようにしてください。  
**くれぐれも派遣先の判断により、採否を決定しないでください。**

## 14 雇用の安定等のための措置 ①

### 【雇用安定措置】

- ① 派遣先への直接雇用の依頼
- ② 新たな就業機会(派遣先)の提供
- ③ 派遣元事業主において無期雇用
- ④ その他安定した雇用の継続が確実に図られると認められる措置

### 【対象派遣労働者】

イ 現在の派遣契約により、同一の組織単位で3年間就業することになる者(義務)

※ ①を講じたが、派遣先から断られた場合には、②～④の措置を講じなければなりません。

## 14 雇用の安定等のための措置 ②

### 【対象派遣労働者】

ロ 1年以上3年未満継続して同一の組織単位に派遣しているが、派遣先または派遣元の都合で期間満了により派遣就業を終了する者

(努力義務)

※①～④までのいずれかを講じるように努めてください。

ハ 派遣元事業主に通算して1年以上雇用された派遣労働者

(努力義務)

※②～④までのいずれかを講じるよう努めてください。

## 14 雇用の安定等のための措置 ③

### 【措置を講ずるに当たっての希望の聴取】

雇用安定措置を講ずるに当たっては、派遣労働者から希望を聴取しなければなりません。聴取に当たっては、①～④の措置の内容を示し、想定される具体的な措置の内容を説明した上で行う必要があります。なお、いずれの措置を希望するかは派遣労働者の意思に委ねられるものであるため、**特定の措置を希望するよう示唆してはいけません**。また、希望する措置については、複数を優先順位とともに聴取しておくことが望ましく、いずれの措置を講ずるかについては派遣労働者の意思を尊重するよう努めてください。

**聴取した日時及び内容は、派遣元管理台帳に記録し、3年間保存することが必要です。**

## 15 派遣労働者からの苦情の処理

- ・ 派遣元事業主は、苦情の申出を受ける者、苦情の処理を行う方法、派遣元事業主と派遣先との連携のための体制等を労働者派遣契約において定める必要があります。
  - ・ 派遣元管理台帳に苦情の申出を受けた年月日、苦情の内容及び苦情の処理状況について記載してください。
  - ・ 派遣労働者から苦情の申出を受けたことを理由として、不利益な取扱いをしてはなりません。
- ⇒ 苦情に対応してもらえない、という派遣労働者からの相談が多いです。派遣元事業主が苦情に対応しない場合は指導対象となります。