

派遣元責任者セミナー

開始までしばらくお待ちください

- ・説明資料をダウンロードいただきお手元にご準備ください。（チャットのリンク先からダウンロードできます）
- ・通信機器・環境等の不具合等についての対応はできませんのであらかじめご了承ください。
- ・ミーティング（セミナー）退室後または終了後にアンケート画面が開きますので、ご回答をお願いいたします。

神奈川労働局 職業安定部 需給調整事業課

派遣元責任者セミナー

神奈川県労働局 職業安定部 需給調整事業課

令和8年9月7日・9月8日・9月9日・9月10日

資料

◆説明資料 → 「派遣元責任者セミナー」

ダウンロードしてお手元にご準備ください

◆参考資料

- ①労働者派遣事業とは・・・
- ②労働者派遣・請負を適正に行うためのガイド
- ③派遣元が講ずべき措置に関する指針（改正前）
- ④派遣元が講ずべき措置に観する指針（改正告示）
- ⑤労働者派遣を行う際のポイント
- ⑥労働契約申込みみなし制度の概要
- ⑦派遣労働者の同一労働同一賃金改正概要資料
- ⑧同一労働同一賃金ガイドライン 新旧対照表（解説付き）
- ⑨派遣労働者の＜同一労働同一賃金＞の概要 令和８年10月１日改正対応版

【掲載箇所】 神奈川労働局需給調整事業課ＨＰ
「令和８年度 労働者派遣・職業紹介オンラインセミナー」



https://jsite.mhlw.go.jp/kanagawa-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/oshirase/roudousha_haken/_119899_00031.htm

◆その他略称

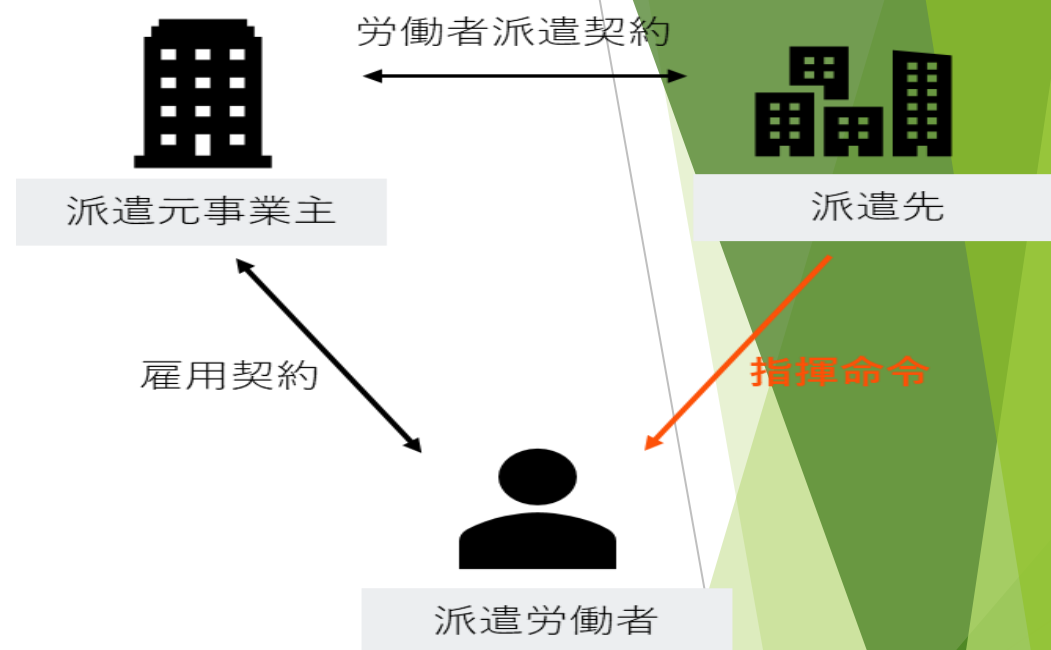
- ・労働者派遣事業関係業務取扱要領・・・・・・・・・・要領
- ・労働者派遣法、労働者派遣法施行規則・・・・・・・・・・法、則

本日の説明内容

1. 労働者派遣について
2. 派遣元責任者の業務等について
3. 調査時に散見される違反事例について
4. 令和8年度
労働者派遣法施行規則等改正について
(派遣労働者の同一労働同一賃金の見直し)

労働者派遣とは

「自己の雇用する労働者を、当該雇用関係の下に、かつ、他人の指揮命令を受けて、当該他人のために労働に従事させることをいい、当該他人に対し当該労働者を当該他人に雇用させることを約してするものを含まない」ものをいう。（法第2条第1号）

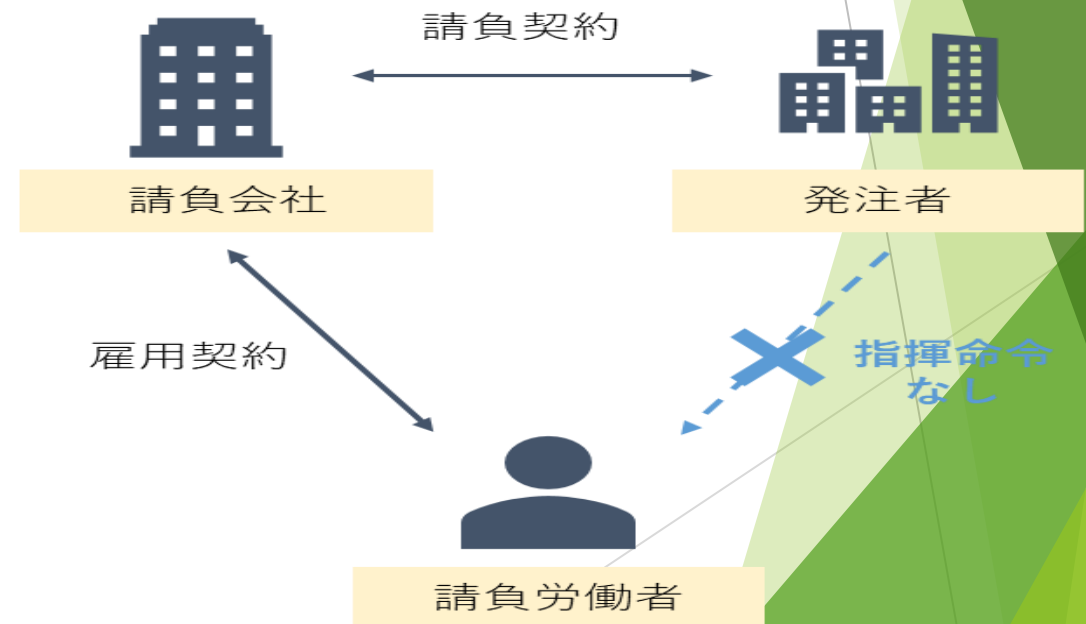
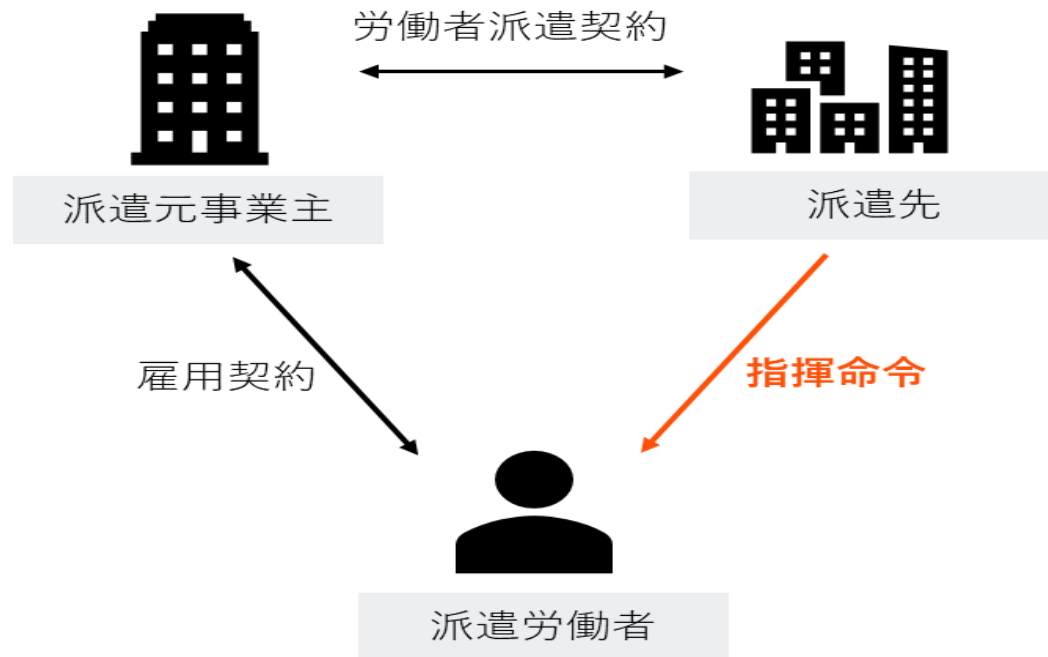


労働者派遣事業とは

派遣元事業主が、「自己の雇用する労働者を他人の指揮命令を受けて、当該他人のために労働に従事させること」を業として行うことをいう。（法第2条第3号）

請負との違い

- 「労働者派遣」では、派遣先が派遣労働者に対して指揮命令を行うのに対して、「請負」では、発注者は請負労働者に対して指揮命令を行えません。
- なお、形式上は請負契約であっても、発注者と請負労働者が指揮命令関係にあると認められる場合には、いわゆる「偽装請負（法的には労働者派遣）」にあたります。



労働者派遣事業を行えない業務

法第4条により、次の業務への労働者派遣は禁止

- ① 港湾運送業務
- ② 建設業務
- ③ 警備業務
- ④ 病院等における医療関係業務（ただし、例外として認められる場合あり）

日雇労働者について労働者派遣の原則禁止

- ・ 日雇労働者とは
派遣元が日々または30日以内の期間を定めて
雇用する労働者
- ・ 日雇派遣の禁止の例外とは（政令）
 - ①適正な雇用管理に支障を及ぼすおそれがないと認められる業務
 - ②雇用継続等を図るために必要であると認められる業務

本日の説明内容

1. 労働者派遣について
2. 派遣元責任者の業務等について
3. 調査時に散見される違反事例について
4. 令和8年度
労働者派遣法施行規則等改正について
(派遣労働者の同一労働同一賃金の見直し)

派遣元責任者

- ・派遣元事業主は、就業条件の明示、派遣労働者への必要な助言及び指導派遣労働者から申出を受けた苦情の処理、派遣先との連絡・調整などを行わせるため、派遣元責任者を選任し、適正な雇用管理を確保しなければなりません。
- ・派遣元責任者は、当該事業所の労働に従事する派遣労働者の数について1人以上100人以下を1単位とし、1単位について1人以上ずつ選任しなければなりません。
- ・責任者に選任される者は、労働者派遣法について理解を深め、派遣労働者の保護に努めるとともに、課せられる役割を全うすること。
- ・また、派遣先の対象地域について、派遣元責任者の職務のうち「派遣労働者から苦情の申し出があった場合、当該苦情処理を日帰りで行える」地域であることに留意すること。

派遣元責任者の職務

- ① 派遣労働者であることの明示等
- ② 就業条件の明示
- ③ 派遣先への通知
- ④ 派遣元管理台帳の作成、記載及び保存
- ⑤ 派遣労働者に対する必要な助言及び指導の実施
- ⑥ 派遣労働者から申出を受けた苦情の処理
- ⑦ 派遣先との連絡・調整
- ⑧ 派遣労働者の個人情報に関すること
- ⑨ 当該派遣労働者についての教育訓練の実施及び職業生活設計に関する相談の
機会の確保に関すること
- ⑩ 安全衛生に関すること

派遣元責任者の主な実務の流れ

◆ 派遣開始前

派遣契約・就業条件の確認

労働者派遣契約書・就業条件明示

労働条件・労使協定の説明

◆ 派遣就業中

派遣労働者の就業状況の把握

派遣先へ巡回・状況の確認

労働条件・労働時間の確認

雇用の安定とキャリア形成支援

派遣開始前の業務

- ◆ 労働者派遣契約書

- 契約内容の確認

- 法定事項に記載漏れがないか

- シフト制としている場合にシフトの添付がなされているか

- ◆ 就業条件明示

- 労働者派遣契約書と内容に相違がないか

- 派遣先へ社会保険・雇用保険加入状況についての通知と確認書類の提示

派遣開始前の業務

- ◆ 教育訓練計画

事前に教育訓練の計画を立てておく

- ◆ 労働者派遣契約と実態の整合性確認

業務内容について派遣先との認識を合わせること

「～に付随する業務」の範囲等

派遣期間中の管理

◆ 定期面談の実施

契約内容どおりの業務を行っているか
人間関係に問題は無いか
心身の不調など無いか 等

◆ 派遣先巡回

契約外業務が行われていないか
労働時間に問題が無いか 等

派遣期間中の管理

◆ 勤怠管理

契約書にない就業場所で就業が行われていないか
休憩時間が確保されているか
契約内容と実績に相違がないか 等

◆ 苦情受付

契約内容と実際の業務が違う
派遣先社員からハラスメントを受けている 等

本日の説明内容

1. 労働者派遣について
2. 派遣元責任者の業務等について
3. 調査時に散見される違反事例について
4. 令和8年度
労働者派遣法施行規則等改正について
(派遣労働者の同一労働同一賃金の見直し)

散見される違反事例

【違反事項】

- ◆ 労働者派遣契約締結前に受ける派遣先からの抵触日の通知について派遣労働者を無期雇用又は60歳以上に限定していないにも係わらず初回契約時のみしか受けていない（法第26条第5項）
- ◆ 労働者派遣契約締結前に受ける派遣先からの待遇に関する情報提供について初回契約時に受けた以後受けていない。（法第26条第9項）

散見される違反事例

- ◆ 労働者派遣契約書の就業日について「シフト表のとおり」と定めているがシフト表の添付がない。又、就業時間が複数パターン有るが添付されているシフト表だけではいつから勤務するのか、何時から何時まで勤務するのか確認することが出来ない。(法第26条第1項)
- ◆ 派遣労働者に就業条件を明示していない。又、明示した就業条件について責任の程度等の法定事項が漏れている。(法第34条)

散見される違反事例

- ◆ 派遣先への通知について45歳以上の労働者の年齢を60歳以上又は60歳未満のみの年齢区分で通知している。（法第35条）
- ◆ 各種保険（厚生年金保険・健康保険・雇用保険）の加入証明書類を派遣先へ提示していない。（法第35条）

散見される違反事例

- ▶ 派遣元管理台帳について作成されていない。（法第37条）
- ▶ 派遣元管理台帳に記載する必要のある法定事項に漏れがある。
例）・ 有期雇用派遣労働者の場合の労働契約期間
・ 60歳以上であるか否かの別
・ 協定対象派遣労働者かの別
・ 教育訓練の日時及び内容

情報提供や申告となる労働者からの申出内容の例

【特定行為について】

- ◆ 派遣先との顔合わせの際に通勤時間などの質問を受けた
- ◆ 派遣会社より派遣先より受入不可との連絡を受けたとの連絡があった。
- ◆ 派遣元が派遣先に個人情報の記載されたスキルシートを渡している

情報提供や申告となる労働者からの申出内容の例

【業務内容の相違】

- ◆ 就業条件明示書に記載されている業務内容と実際の業務が異なっている。
- ◆ 業務内容に記載されてていない業務について行うよう指示を受けた。

本日の説明内容

1. 労働者派遣について
2. 派遣元責任者の業務等について
3. 調査時に散見される違反事例について
4. 令和8年度
労働者派遣法施行規則等改正について
(派遣労働者の同一労働同一賃金の見直し)

派遣労働者の同一労働同一賃金改正ポイント

- 派遣労働者の更なる待遇改善を実現するため、令和8年10月1日から労働者派遣法に基づく省令及び告示が施行及び適用されます。
- これに基づき、派遣労働者に対する説明義務の改善や、明確化された「同一労働同一賃金ガイドライン」への対応、公正な評価による待遇の改善等への対応が必要となります。

労働者に対する待遇に関する説明義務の改善

- **待遇の相違の内容及び理由等について派遣元事業主に説明を求めることができる旨明示事項へ追加等**
雇入れ時及び派遣時の明示事項に、新たに「待遇の相違の内容及び理由等について派遣元事業主に説明を求めることができる旨」を追加しました。
- **待遇の相違の内容及び理由等の説明の方法等**
派遣労働者に待遇の相違・理由等について説明をする際の説明方法や説明の求めがない場合における周知等について派遣元指針に示しました。

派遣労働者の均等・均衡待遇

- **「同一労働同一賃金ガイドライン」の更なる明確化**
裁判例等を踏まえ、賞与、退職手当、無事故手当、家族手当、住宅手当、病気休職・休暇、夏季冬季休暇及び褒賞に関する記載の追加、通常の労働者の待遇引下げによる待遇の相違の解消に係る記載趣旨の明確化等、「同一労働同一賃金ガイドライン」の記載の見直しを行いました。
- **派遣労働者の意見の反映**
労使協定の締結時や就業規則の作成等における過半数代表者等への必要な配慮、派遣労働者の均等・均衡待遇に関する基本的な考え方を派遣元指針に示しました。
- **労働者派遣制度における待遇決定方式の運用改善**
派遣先の派遣料金の配慮義務に関し、派遣元事業主からの派遣料金の額に係る交渉に一切応じない場合等は、法の趣旨を踏まえた対応といえないこと等の留意すべき事項を派遣先指針に示しました。
- **派遣先において配慮が求められる施設の明確化**
派遣先において配慮が求められる施設に「駐車場」が含まれることを派遣先指針に示しました。

公正な評価による待遇改善の促進

- **公正な評価による待遇の確保**
派遣労働者の職務の成果等の評価、教育訓練やキャリアコンサルティングの実施、就業機会の確保及び提供を行うに当たって、その職務の成果等の向上により待遇が改善するよう、派遣労働者の希望に応じた評価結果のフィードバック等の措置を総合的に行うよう努めること等の留意事項を派遣元指針に示しました。

1,労働者の待遇に関する説明義務の改善

○雇入れ時・派遣時の明示事項の追加

・派遣労働者の待遇に関する説明義務の改善として、待遇の相違の内容・理由等について派遣元に説明を求めることができる旨が雇入れ時や派遣時における明示事項に追加されます。

・明示書への記載例

派遣先均等・ 均衡方式	派遣労働者は、派遣元に対し、派遣先の通常の労働者との間の待遇の相違（内容・理由）等について説明を求めることができる。 派遣元（部署） （役職） （氏名） （連絡先）
労使協定方式	派遣労働者は、派遣元に対し、 （1）協定により賃金等の待遇が決定されていることを含め、労働者派遣法に定める待遇の確保に関する決定をするに当たって考慮した事項 （2）派遣先の実施する教育訓練及び派遣先が利用の機会を与える福利厚生施設に関して、派遣先の通常の労働者との待遇の相違（内容・理由）について説明を求めることができる。 派遣元（部署） （役職） （氏名） （連絡先）

(参考) 待遇の相違の内容及び理由等の説明方法等

説明の求めがあった場合の説明内容

法第31条の3第4項

【派遣先均等・均衡方式】の場合

- ・派遣労働者及び比較対象労働者の待遇のそれぞれを決定するに当たって考慮した事項の相違の有無
- ・「派遣労働者及び比較対象労働者の待遇の個別具体的な内容」又は「派遣労働者及び比較対象労働者の待遇の実施基準」
- ・派遣労働者及び比較対象労働者の職務の内容、職務の内容及び配置の変更の範囲その他の事情のうち、待遇の性質及び待遇を行う目的に照らして適切と認められるものに基づき、待遇の相違の理由

【労使協定方式】の場合

- ・派遣労働待遇者の賃金が労使協定で定められた事項及び労使協定の定めによる公正な評価に基づいて決定されること。また、労使協定に定められた決定方法をどのように適用したか。
- ・協定対象派遣労働者の待遇（賃金、法第40条第2項の教育訓練及び法第40条第3項の福利厚生施設を除く。）が派遣元事業主に雇用される通常の労働者（派遣労働者を除く。）との間で不合理な相違がなく決定されていること。
- ・法第40条第2項の教育訓練及び法第40条第3項の福利厚生施設について、派遣労働者と派遣先に雇用される通常の労働者とで均等・均衡が確保されていること。

※賃金以外の待遇は派遣先均等・均衡方式の場合の説明に準じて説明

※このほか法第30条の5（職務の内容等を勘案した賃金の決定）、法第30条の6（就業規則の作成手続き）についても説明が必要

説明方法

派遣元指針第2の9（3）

- ・待遇の相違の理由及び内容等についての説明方法は、「資料を活用し、口頭による説明」、「説明すべき事項を全て記載した派遣労働者が容易に理解できる内容の資料を交付する等」とすること。
- ・資料を活用し、口頭により説明する方法による場合には、説明に活用した資料等を呼応付することが望ましい。
- ・労働者の個人情報等の漏えいを防止する等の観点から当該資料を交付することが困難な場合であっても、²⁷派遣労働者から事後に求めがあったときは当該資料を閲覧させる等の工夫をするよう努める必要がある。

過半数代表者への必要な配慮と派遣労働者の意見反映に関する留意事項

- 派遣元指針において、過半数代表者が協定に関する事務を円滑に行うための必要な配慮の例示や派遣労働者の意見がより反映されるための工夫を行うよう努めること等が新たに規定された。

過半数代表者への配慮

則第25条の6第3項

- 派遣元事業主には、労使協定の締結主体となる過半数代表者が、協定に関する事務を円滑に遂行することができるよう必要な配慮を行うことが義務付けられている。

必要な配慮の例

派遣元指針第2の8（8）ロ

- 過半数代表者が労働者の意見の集約等を行うに当たって必要となる事務スペースや事務機器の提供（イントラネットや社内電子メールを利用させることを含む。）の提供を行うこと。

派遣労働者の意見反映のための工夫

派遣元指針第2の8（8）ロ

- 派遣労働者が異なる派遣先に派遣されているため意見交換の機会が少ない場合等も考えられることから、労働者の過半数を代表する者を選任するための投票等に併せて意見や希望等を提出させるなど、派遣労働者の意見がより反映されるための工夫をするよう努めること。

就業規則の作成等における意見聴取

派遣元指針第2の8（9）ハ

- 労働者派遣法第30条の6による、就業規則の作成等の意見聴取の際も、派遣労働者の過半数代表者に対して、円滑の事務の遂行の為に必要な配慮と派遣労働者の意見反映のための工夫が求められる。

不利益取り扱いの禁止

派遣元指針第2の8（9）ロ

- 労働者が派遣労働者の過半数を代表する者であること若しくは派遣労働者の過半数を代表する者になろうとしたこと又は派遣労働者の過半数を代表する者として正当な行為をしたことを理由として、当該労働者に対して不利益な取扱いをしないようにしなければならないこと。

派遣料金配慮義務の留意事項

- 派遣先は、派遣元が派遣労働者の同一労働同一賃金による待遇を確保することができるよう、派遣料金を配慮する義務がある。派遣先指針に、派遣料金の配慮義務に関し、法の趣旨を踏まえたとはいえない対応等の留意すべき事項を新たに規定した。

派遣料金の配慮義務

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、【派遣先均等・均衡方式】又は【労使協定方式】による待遇を確保することができるよう配慮しなければならない。

法の趣旨を踏まえたとはいえない対応

派遣先指針第2の9（2）ロ

- 派遣先指針に、派遣料金の配慮義務規定の趣旨を踏まえたとはいえない派遣先の対応を以下のとおり明確化した。
 - 派遣料金の額に係る交渉に一切応じない場合
 - 派遣元事業主が【派遣先均等・均衡方式】又は【労使協定方式】に基づく賃金等の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額に係る交渉を行ったにもかかわらず、派遣料金の額が当該必要な額を下回る場合

料金交渉の際の留意事項

派遣先指針第2の9（2）ロ

- 派遣先は、派遣元事業主が、労使協定方式による派遣労働者の待遇の改善を進める観点から、労使協定に定める賃金の決定の方法を定めるに当たって、一般賃金の額を遵守した上で、経済・物価動向及び賃金動向を勘案して協定に定める賃金の額を決定することが想定されることに留意すること。

派遣先において配慮が求められる施設の明確化

- 派遣先において配慮が求められる施設に駐車場が含まれることを、派遣先指針に規定。

派遣先の施設の配慮義務

法第40条第4項 / 派遣先指針第2の9（1）

- 派遣先は、派遣就業が適正かつ円滑に行われるよう、派遣先が設置・運営し、派遣先の労働者が通常利用している施設（利用の機会を与えることを義務づけている施設（給食施設、休憩室、更衣室）を除く。）について、利用に関する便宜の供与等、必要な措置を講ずるよう配慮しなければならないとされている。
- 派遣先指針において、次のような施設を例示している。
物品販売所、病院、診療所、浴場、理髪室、保育所、図書館、講堂、娯楽室、運動場、体育館、保養施設 など

例示に駐車場を新たに追加

派遣先指針第2の9（1）

- 当該施設に「駐車場」が含まれることを派遣先指針において新たに明確化

派遣先による均衡待遇のための「配慮義務」（業務取扱要領第7の4（4））

- 配慮義務とは、派遣先の労働者と同様の取扱いをすることが困難な場合まで当該取扱いを求めるものではないが、配慮の対象となった事項に具体的に取り組むことが求められるもの。
- 例えば、定員の関係で派遣先の労働者と同じ時間帯に診療所の利用を行わせることが困難であれば別の時間帯に設定する等の措置を行うことにより配慮義務を尽くしたと解される。

2,派遣労働者の均等・均衡待遇

○「同一労働同一賃金ガイドライン」の更なる明確化

通常の労働者と派遣労働者との間で、どのような待遇差が不合理と認められるか等、考え方や具体例を示している「同一労働同一賃金ガイドライン」に以下の内容が追加されました。

(赤文字：新規追加 緑文字：記載の充実)

賞与/退職手当	・賞与・退職手当の目的には、労務の対価の支払い、功勞報償等のさまざまな目的が含まれます。 ・これらの目的が妥当するにもかかわらず、派遣労働者に対し、通常の労働者との間の職務の内容等の相違に応じた均衡のとれた内容を支給しない場合、不合理と認められる可能性があります。
無事故手当	・通常の労働者と業務の内容が同一の派遣労働者には、通常の労働者と同一の無事故手当を支給しなければなりません。
家族手当	・労働者派遣契約の更新を繰り返している等、相応に継続的な勤務が見込まれる派遣労働者には、通常の労働者と同一の家族手当を支給しなければなりません。
住宅手当	・住宅手当が「転居を伴う配置の変更の有無に応じて支給されるもの」である場合、通常の労働者と同一の転居を伴う配置の変更がある派遣労働者には、通常の労働者と同一の住宅手当を支給しなければなりません。
福利厚生施設	・福利厚生施設の料金・割引等の利用条件について、不合理と認められる相違は設けてはなりません。
病気休職・休暇	・通常の労働者に病気休職期間に係る給与の保障が行われている場合には、労働者派遣契約の更新を繰り返している等、相応に継続的な勤務が見込まれる派遣労働者にも、通常の労働者と同一の給与の保障を行わなければなりません。
夏季冬季休暇	・派遣労働者にも、通常の労働者と同一の夏季冬季休暇を付与しなければなりません。
褒賞	・褒賞が「一定の期間継続した労働者に付与するもの」である場合、通常の労働者と同一の期間継続した派遣労働者には、通常の労働者と同一の褒賞を付与しなければなりません。

労使協定方式の場合も対象となる待遇

同一労働同一賃金ガイドラインの更なる明確化

- 同一労働同一賃金ガイドラインの更なる明確化、記載の充実が行われた

通常の労働者の待遇引下げによる待遇の相違の解消に係る記載趣旨の明確化

同一労働同一賃金ガイドライン第2柱書(3)

- 事業主が通常の労働者と派遣労働者との間の相違の解消をしようとする場合に、労働者派遣法の目的に鑑みれば、通常の労働者の労働条件を不利益に変更することなく、派遣労働者の労働条件の改善を図ることが求められる旨を明確化。

不合理な待遇差の禁止

法第30条の3第1項 / 同一労働同一賃金ガイドライン第1柱書

- 待遇の相違が不合理と認められるかどうかは、個々の待遇ごとに、その待遇の性質・目的に照らして、適切と認められる事情（職務の内容、職務の内容及び配置の変更の範囲、その他の事情）を考慮して判断される。

「その他の事情」の明確化

同一労働同一賃金ガイドライン第4柱書(注)1

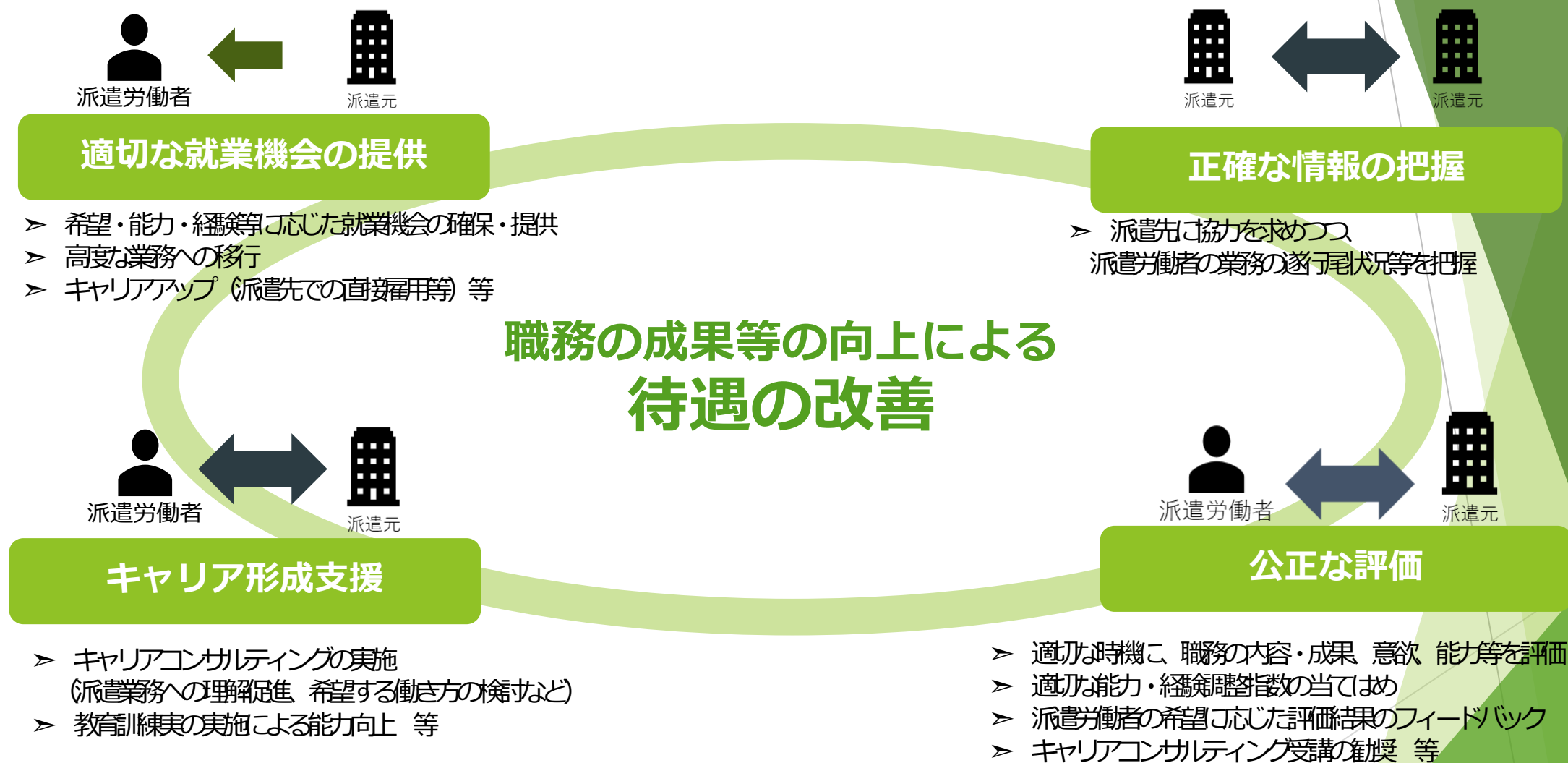
- 行政通達で示されている「その他の事情」の具体例（職務の成果、能力、経験、合理的な労使慣行等）をガイドラインにも記載。また、事業主が派遣労働者の意向を十分に考慮せず一方的に待遇を決定した場合、当該待遇の相違が不合理と認められる事情として考慮されうる旨を明確化。

いわゆる正社員人材確保論

同一労働同一賃金ガイドライン第4柱書(注)2

- 通常の労働者と派遣労働者との間に待遇の相違がある場合において、その要因として当該待遇を行う目的に「通常の労働者としての職務を遂行しうる人材の確保及びその定着を図る」等の目的があったとしても、当該目的があることのみをもって直ちに当該待遇の相違が不合理ではないと当然に認められるものではない旨を記載。

3.公正な評価による待遇改善の促進等



労働者派遣法施行規則／派遣元指針／派遣先指針の主な改正事項①

労働者派遣法施行規則（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（昭和61年労働省令第20号））

- ◆ 法第31条の2第2項及び第3項による明示事項に、派遣元事業主に法第31条の2第4項の規定による説明を求めることができる旨を追加。

派遣元指針（派遣元事業主が講ずべき措置に関する指針（平成11年労働省告示第137号））

- ◆ 以下の事項を派遣元指針に追加。

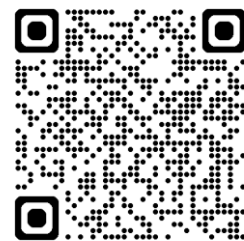
<公正な評価による待遇改善の促進>

- 派遣労働者の職務の成果等の評価、教育訓練及びキャリアコンサルティングの実施並びに就業機会の確保及び提供に当たって、その職務の成果等の向上により派遣労働者の待遇が改善するよう、次の事項に留意すること。（第2の8(6)）
 - イ 派遣先に協力を求めつつ、派遣労働者の業務の遂行状況等を把握し、労働者派遣契約の更新の機会等の適切な時機に職務の成果等の評価を行うこと。また、派遣労働者の希望に応じて、評価結果をフィードバックすること。
 - ロ 派遣労働者に対しキャリアコンサルティングを受けることを勧奨することが望ましいこと。また、キャリアコンサルティングの実施結果等を踏まえ、教育訓練を実施し、就業の機会を提供する等、各措置が派遣労働者の希望に応じて総合的に実施されるよう努めること。
 - ハ イ及びロの取組を継続的に実施することによって、派遣労働者の希望する働き方の実現と待遇の改善に向けた好循環を生み出すことが重要であること。

<労働者派遣法第30条の4第1項の協定の締結に当たって留意すべき事項等>

- 法第30条の3の規定は、派遣先の通常の労働者と派遣労働者との間の不合理な待遇の相違を設けてはならないこと等を定めたものであり、法第30条の4の規定は、協定を定めたときは、当該協定で定めた範囲に属する派遣労働者の待遇について、一部を除き、法第30条の3の規定は適用しないこと等を定めたものであることに留意すること。また、協定を定めた場合であっても、当該協定で定めたものを遵守していない場合又は公正な評価に取り組んでいない場合は、法第30条の3の規定による待遇の確保が求められることに留意すること。さらに、協定の締結に当たり、協定の締結を行う過半数代表者が適正に選出されていない場合は、協定を定めたものとは認められず、法第30条の3の規定による待遇の確保が求められることに留意すること。（第2の8(8)イ）
- 協定の締結を行う過半数代表者の事務の円滑な遂行のための必要な配慮として、事務スペース・事務機器の提供等が考えられること。また、過半数代表者を選任するための投票等に併せて意見や希望等を提出させるなど、派遣労働者の意見がより反映されるための工夫をするよう努めること。（第2の8(8)ロ）
- 協定対象派遣労働者の待遇の改善を進める観点から、法第30条の4第1項第2号の賃金の決定の方法を協定で定めるに当たっては、次の事項に留意すること。（第2の8(8)ハ）
 - イ 一般賃金水準を遵守した上で、経済・物価動向及び賃金動向を勘案して協定に定める賃金の額を決定することについて労使で十分に協議することが考えられること。
 - ロ 一般賃金水準が下がった場合であっても、従前の協定に定める賃金の額を基礎として、公正な待遇の確保について労使で十分に協議することが望ましいこと。
 - ハ 労使で十分に協議を行ったとしても、待遇を引き下げの場合、労働条件の不利益変更となり得るものであり、労働契約法第9条に基づき、原則として労使双方の合意が必要であること。
- 協定を締結したとき（改定したときを含む。）及び労働者を雇い入れたときは、当該協定について労働者派遣法施行規則第25条の11各号に掲げるいずれかの方法により周知を行うこと。また、労働者を雇い入れようとするときも同様に周知を行うことが望ましいこと。（第2の8(8)ニ）

厚生労働省のHP「派遣労働者の同一労働同一賃金について」の特集ページのQRコードです。様式例も掲載されております。ご活用ください。



派遣先担当者・派遣元責任者セミナー

神奈川労働局 監督課

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

- 労働者派遣と派遣元・派遣先の責任、義務
- 労働条件の明示（労基法第15条）
- 最低賃金
- 労働時間等（労基法第32条他）
- 時間外及び休日の労働（労基法第36条）
- 労働時間適正把握ガイドライン
- 年次有給休暇（労基法第39条）

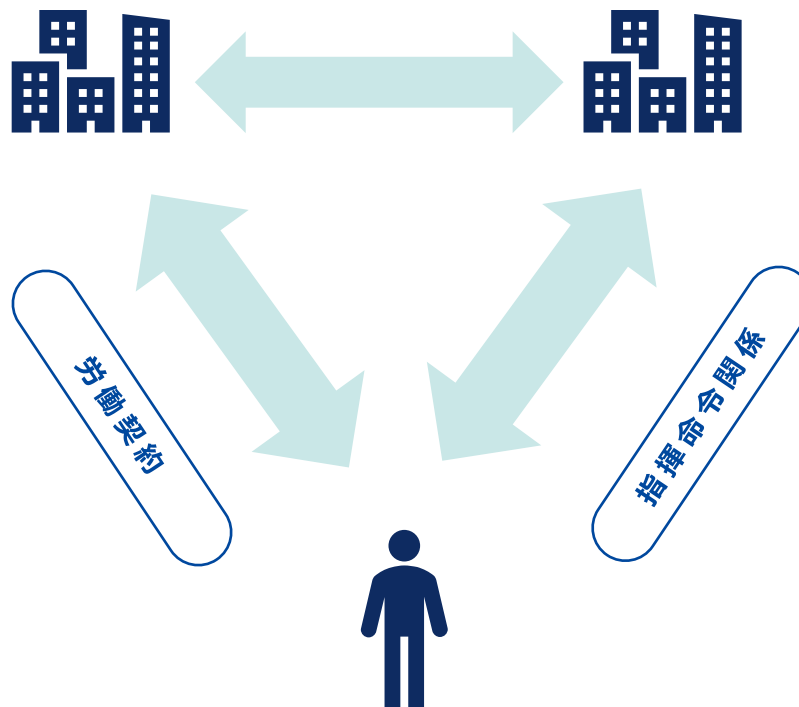
労働者派遣と派遣元・派遣先の責任、義務

労働者派遣とは「自己の雇用する労働者を、その雇用関係の下に、他人の指揮命令を受けて、その他人のために労働に従事させること」をいいます。

派遣元の責任

- 雇用主として派遣労働者と労働契約を結ぶ
- 労働条件等の明示
- 賃金の支払い
- 社会保険・労働保険の手続
- 年次有給休暇の付与
- 休業手当の支払い
- 解雇予告 予告手当の支払い
- 一般健康診断の実施等

労働者派遣契約



派遣先の責任

- 労働者派遣契約に基づく就業条件の確保
- 業務上の指揮命令
- 労働時間、休憩、休日、時間外、休日労働等の管理
- 年少者・妊産婦の就業制限
- 有害業務に関する健康診断の実施等

※派遣先は、派遣元で締結された36協定の範囲内で派遣労働者に時間外・休日労働をさせることができる。

労働条件の明示（労基法第15条）

労働契約締結時には、法定の労働条件についてこれらを記載した書面を交付しなければならない。

必ず明示しなければならない事項

書面の交付等によらなければならない事項

- 労働契約の期間
- 有期労働契約を更新する場合の基準（有期労働契約の通算契約期間または更新回数の上限を含む）
- 就業の場所・従事する業務の内容（就業場所・業務の変更の範囲を含む）
- 始業・就業時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、交替制勤務をさせる場合は就業時転換に関する事項
- 賃金の決定・計算・支払いの方法、賃金の締切り・支払いの時期に関する事項
- 退職に関する事項
- 昇給に関する事項

※「就業場所・業務」は、すべての労働契約の締結と有期労働契約の更新のタイミングごとに、「雇入れ直後」の就業場所・業務の内容に加え、これらの「変更の範囲」についても明示が必要です。「変更の範囲」とは、今後の見込みも含め、その労働契約の期間中における就業の場所や従事する業務の変更の範囲のことをいいます。つまり、将来の配置転換などによって変わ得る就業場所・業務の範囲を指します。

労働条件の明示（労基法第15条）

労働契約締結時には、法定の労働条件についてこれらを記載した書面を交付しなければならない。

定めをした場合に明示しなければならない事項

- 退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算・支払いの方法、支払いの時期に関する事項
- 臨時に支払われる賃金・賞与などに関する事項
- 労働者に負担させる食費・作業用品その他に関する事項
- 安衛衛生に関する事項
- 職業訓練に関する事項
- 災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項
- 表彰、制裁に関する事項
- 休職に関する事項

※「書面の交付」は、労働者からの希望がある場合に限り、ファクシミリ、電子メール等の送信による明示が認められています。

最低賃金

賃金の最低基準は、最低賃法の定めるところによります。

- 神奈川県最低賃金

時間額 1, 2 2 5 円（令和 7 年10月 4 日以降）

※派遣労働者には、派遣先の事業場に適用される最低賃金が適用されます。

- 最低賃金の対象となる賃金

基本給

諸手当

※ただし、諸手当のうち、次のものは対象外となります。

精皆勤手当、通勤手当、家族手当、臨時に支払われる賃金、1 か月を超える期間ごとに支払われる賃金、時間外・休日労働に対する賃金、深夜割増賃金



労働時間（労基法第32条ほか）

始業時刻から終業時刻までの拘束時間のうちから、休憩時間を除いた時間をいいます。

- 法定労働時間

休憩時間を除いて、次の時間を超えて労働させてはなりません。

1 週間 40 時間

1 日 8 時間

※特例業種については1週間44時間です。

（特例業種：商業、映画・演劇業（映画の製作の事業を除く）、保険衛生業、接客娯楽業のうち、**労働者が常時10人未満**の事業場）

- 休憩

少なくとも次の休憩時間を労働時間の途中に与えなければなりません。

6 時間を超える場合 45 分

8 時間を超える場合 60 分

※休憩時間は、労働者の自由利用時間でなければなりません（休憩時間中に労働させた場合は賃金の支払いが必要となります）

- 休日（法定休日）

少なくとも週に1回

または、4週間に4日以上の日をいいます。

※休日は、原則として暦日（午前0時から午後12時までの24時間）単位で与える必要があります。

時間外及び休日の労働（労基法第36条）

過半数組合、若しくは過半数代表と書面による労使協定（36協定）を締結し、事前に所轄労働基準監督署に届け出なければ時間外労働、休日労働はできません。労働時間を延長する場合にも限度時間があります。

- 時間外労働の上限は、原則として月45時間・年360時間となり、臨時的な特別な事項がなければこれを超えることができません。
- 臨時的な特別な事情があつて、労使が合意する場合（特別条項）でも、以下を守らなければなりません。
- ✓ 時間外労働が年720時間以内
- ✓ 時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満
- ✓ 時間外労働と休日労働の合計について、「2か月平均」「3か月平均」「4か月平均」「5月平均」「6か月平均」が全て1月当たり80時間以内
- ✓ 時間外労働が月45時間を超えることができるのは、年6か月が限度
- 上記に反した場合には、罰則（6か月以下の拘禁刑または30万円以下の罰金）が科せられるおそれがあります。

！

特別条項の有無に関わらず（※）、1年を通して常に、時間外労働と休日労働の合計は、月100時間未満、2～6か月平均80時間以内にしなければなりません。

（※）例えば時間外労働が45時間以内に収まって特別条項にはならない場合であっても、時間外労働＝44時間、休日労働＝56時間、のように合計が月100時間以上になると法律違反となります。

時間外及び休日の労働（労基法第36条）

上限規制の内容

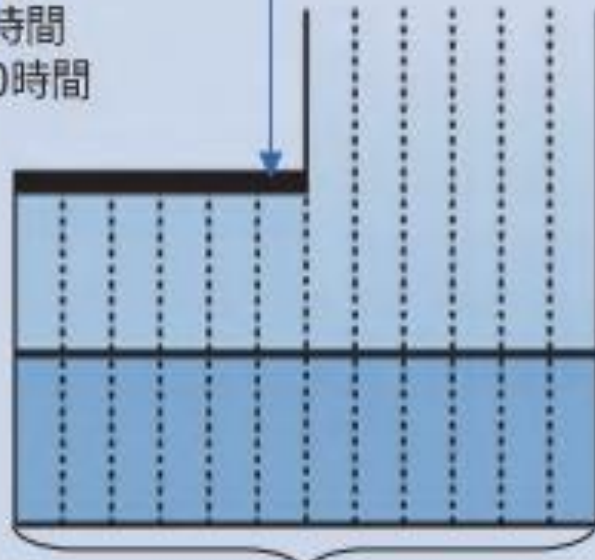
上限規制の
イメージ

(改正前)

上限なし
(年6か月まで)

大臣告示による上限
(行政指導)

- ✓月45時間
- ✓年360時間



1年間 = 12か月



(改正後)

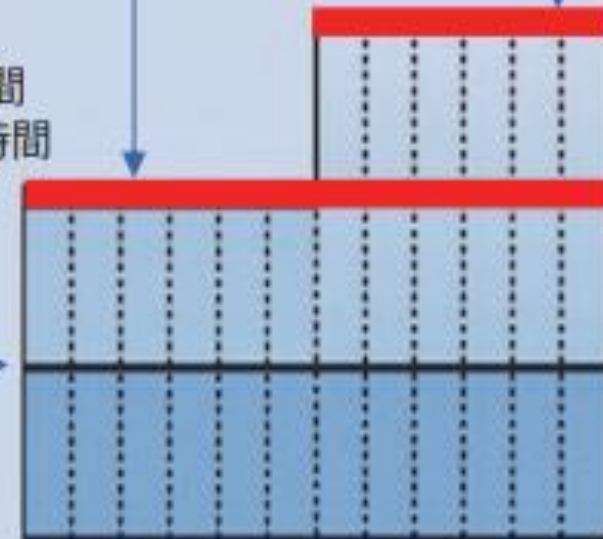
法律による上限
(特別条項/年6か月まで)

- ✓年720時間
- ✓複数月平均80時間*
- ✓月100時間未満*

* 休日労働を含む

法律による上限
(原則)

- ✓月45時間
- ✓年360時間



法定労働時間

- ✓1日8時間
- ✓週40時間

労働時間適正把握ガイドライン

労働基準法では、労働時間、休日、深夜業等について規定を設けていることから、使用者は、労働時間を適正に把握するなど労働時間を適切に管理する責務を負っています。

【労働時間は】

- 使用者の指揮監督下にある時間
- 使用者の指示があれば、いつでも対応できるように待機している時間（手待ち時間）も労働時間
- 始業前の朝礼終業後の後片付、研修等も強制性、業務内容との付帯性・使用者の指揮命令があれば労働時間に該当する。

□労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン

1 労働日ごとに始業・終業時刻を確認・記録する

2 始業・終業時刻の確認と記録は、原則として客観的な方法による

原則次のいずれかによる。

- ✓ 使用者が、自ら現認することにより確認し、適正に記録する。
- ✓ タイムカード、ＩＣカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎として確認し、適正に記録する。

3 賃金台帳を適正に調製し、労働時間の記録に関する書類を保存する

- ✓ 労働時間の記録に関する書類：最後の記録がされた日から３年間保存しなければなりません。
（令和２年の労基法改正により、保存期間は５年間に延長されましたが、経過措置により当分は３年が適用されます）

労働時間適正把握ガイドライン

労働基準法では、労働時間、休日、深夜業等について規定を設けていることから、使用者は、労働時間を適正に把握するなど労働時間を適切に管理する責務を負っています。

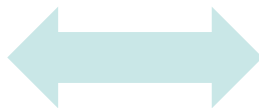
2 始業・終業時刻の確認と記録は、原則として客観的な方法による

«例外»

自己申告にならざるを得ない場合は、次の措置を講ずること

- 労働者への説明
- 管理者への説明（実際に労働時間を管理する者に対して）
- 必要に応じて実態調査をし、所要の労働時間の補正をする

事業場内にいた時間のわかるデータ



労働者からの自己申告により把握した時間

※著しく乖離しているときは、実態調査が必要

- 労働者からの報告が適正に行われているか確認する
- 労働者による労働時間の適正な申告を阻害するような措置はとらない
- ✓ 自己申告できる時間外労働の時間数に上限を設け、上限を超える申告を認めない 等

年次有給休暇（労基法第39条）

使用者の時季指定によって年次有給休暇を付与しなければなりません。

- 雇い入れの日から起算して6か月間継続勤務し、全所定労働日の8割以上出勤した労働者に対して最低10日を与えなければなりません（法的に発生します）。
- 請求があった場合には、原則拒否できません（事業場には、指定時季が事業の正常な運営を妨げるような場合に、時季変更権が認められています）。

＜表 1＞ 年次有給休暇の付与日数

勤続年数	6 カ月	1 年 6 カ月	2 年 6 カ月	3 年 6 カ月	4 年 6 カ月	5 年 6 カ月	6 年 6 カ月以上
付与日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

＜表 2＞ 年次有給休暇の比例付与日数

週 所 定 労 働 日 数	1 年 間 の 所 定 労 働 日 数	勤 続 年 数						
		6 カ月	1 年 6 カ月	2 年 6 カ月	3 年 6 カ月	4 年 6 カ月	5 年 6 カ月	6 年 6 カ月以上
4 日	169 日～216 日	7 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
3 日	121 日～168 日	5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
2 日	73 日～120 日	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
1 日	48 日～ 72 日	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日

- ・ 需給調整事業課が行った説明に対してのご質問については、質問票にご記入の上、以下のアドレスにメールをお送りください。

14kn-jukyuu@mhlw.go.jp

- ・ ミーティング（セミナー）退室後または終了後にアンケート画面が開きますので、ご回答をお願いいたします。