

派遣先責任者セミナー

開始までしばらくお待ちください

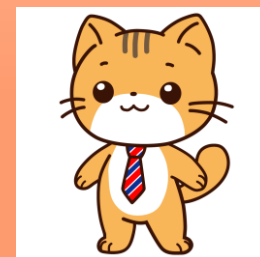
- ・説明資料をダウンロードいただきお手元にご準備ください（チャットのリンク先からダウンロードできます）。
- ・通信機器や環境等の不具合についての対応はできませんのであらかじめご了承ください。
- ・ミーティング（セミナー）退室後または終了後にアンケート画面が開きますので、ご回答をお願いいたします。



マスコットキャラクター
「じゅきゅにゃん」

派遣先責任者セミナー

神奈川県労働局 職業安定部 需給調整事業課



マスコットキャラクター

「じゅきゅにゃん」

本日の流れ

本日は、労働者派遣法の概要等の説明を行い、次に派遣先が留意すべき法令等のポイントを説明し、①から④までそれぞれについて、よくある違反例もご紹介します。

アジェンダ

1 労働者派遣法の概要等

派遣先が留意すべき法令等のポイント

① 抵触日の通知について

2 ② 比較対象労働者に関する待遇情報の提供について

③ 労働者派遣契約の締結について

④ 派遣先管理台帳について

3 同一労働同一賃金ガイドラインの主な改正事項

資料

◆説明資料 →「派遣先責任者セミナー」

ダウンロードしてお手元にご準備ください

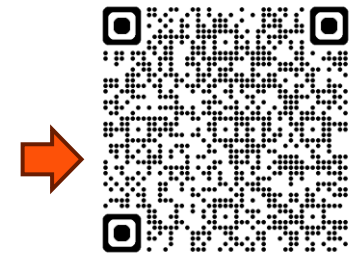
◆参考資料

- ①派遣先が講ずべき措置に関する指針
- ②派遣社員を受け入れるときの主なポイント
- ③派遣労働者を受け入れるためには必要な対応があります！ 改めてご確認を
- ④派遣労働者の受け入れは派遣先にも責務が生じます
- ⑤派遣労働者の公正な待遇確保のため、派遣元・派遣先の連携・協力をお願いします
- ⑥同一労働同一賃金ガイドライン 新旧対照表（解説付き）
- ⑦労働契約申込みみなし制度の概要
- ⑧派遣労働者の＜同一労働同一賃金＞の概要
- ⑨派遣先が講ずべき措置に関する指針（一部改正）
- ⑩労働者派遣・請負を適正に行うためのガイド
- ⑪労働者派遣事業とは

【参考資料等掲載箇所】

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://site.mhlw.go.jp/kanagawa-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/oshirase/roudousha_haken/119899_00028.html



◆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

1

労働者派遣法の 概要等

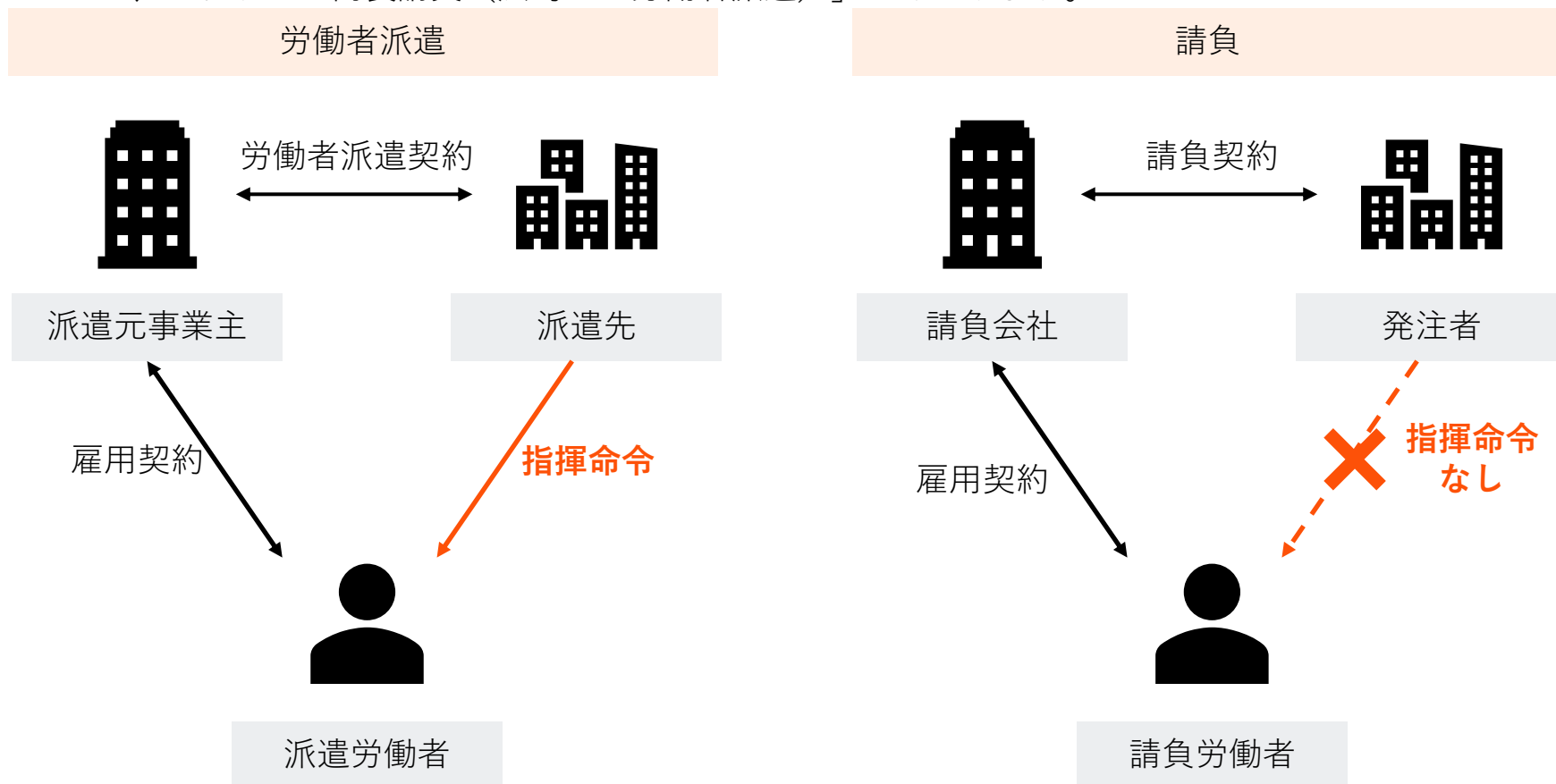


マスコットキャラクター

「じゅきゅにゃん」

労働者派遣とは～請負との違い～

- 「労働者派遣」では、派遣先が派遣労働者に対する指揮命令をするのに対して、「請負」では、発注者は請負労働者に対して指揮命令をしません。
- 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。



派遣先の責任

労働者派遣においては、原則として、労働基準法等の各法令等について派遣元事業主が責任を負いますが、一部の事項（雇用主である派遣元事業主が責任を負い得ない事項や、就労先である派遣先が負うべき一部の事項等）については、派遣先が責任を負います。

<労働基準法および労働安全衛生法の適用がある条文と派遣元事業主・派遣先の責任分担一覧表>

	適用条項の一部 ※（）内は条文	派遣元事業主	派遣先
労働基準法	第1章 総則		
	均等待遇（3）	✓	✓
	第2章 労働契約		
	契約期間等（14）	✓	
	労働条件の明示（15）	✓	
	解雇制限（19）	✓	
	解雇の予告（20, 21）	✓	
	第3章 賃金		
	賃金の支払（24）、非常時払制（25）	✓	
	休業手当（26）、出来高払制の保障給（27）	✓	
	第4章 労働時間、休憩、休日及び年次有給休暇		
	労働時間（32～33）		✓
	休憩（34）		✓
	休日（35）		✓
	時間外及び休日の労働（36）		✓
	時間外、休日及び深夜の割増賃金（37）	✓	
	年次有給休暇（39）	✓	
	労働時間及び休憩の特例（40）		✓
	適用の除外（41）		✓
労働安全衛生法	第4章 労働者の危険または健康障害を防止するための措置		
	事業者の講ずべき措置(20～25の2)		✓
	労働者の遵守すべき事項(26)		✓
	元方事業者の講ずべき措置等(29、29の2)		✓
	特定元方事業者等の講ずべき措置等(30、30の2)		✓

派遣先が留意すべき法令や指針等

派遣先は、労働者派遣法をはじめ、派遣先が講ずべき措置に関する指針（派遣先指針）や同一労働同一賃金ガイドライン等に留意する必要があります。

派遣先が留意すべき主な法律や指針等

✓	労働者派遣法 （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）
✓	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）
✓	派遣先が講ずべき措置に関する指針（派遣先指針）
✓	同一労働同一賃金ガイドライン （短時間・有期雇用労働者及び派遣労働者に対する不合理な待遇の禁止等に関する指針）
✓	労働者派遣事業関係業務取扱要領
✓	特例適用（労働基準法、労働安全衛生法など）

「労働者派遣法」の概要

労働者派遣法とは、「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」をいい、罰則を伴う条項もあるため、十分な注意が必要です。

労働者派遣法（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） のうち、派遣先が特に留意すべき条項を一部抜粋

第4条第3項	労働者派遣禁止業務での派遣労働者受入れ禁止	
第24条の2	派遣元事業主以外の労働者派遣事業を行う事業主からの労働者派遣の受入れの禁止	
第26条	労働者派遣契約の内容等	
第27条	労働者派遣契約の解除の制限	
第29条	労働者派遣契約の解除の非遡及	
第29条の2	労働者派遣契約の解除に当たって講ずべき措置	
第39条	労働者派遣契約に関する措置	
第40条第1項	適正な派遣就業の確保等のための措置	
第40条第2～5項	派遣先による均衡待遇の確保	
第40条の2	派遣先の事業所単位の派遣期間の制限の適切な運用	
第40条の3	派遣労働者個人単位の期間制限の適切な運用	
第40条の4	特定有期雇用派遣労働者の雇用にかかる努力義務	
第40条の5	派遣先での正社員化の推進	
第40条の6～8	労働契約申込みみなし制度	
第40条の9	離職した労働者についての労働者派遣の役務の提供の受入れの禁止	
第41条	派遣先責任者の選任	罰則あり
第42条	派遣先管理台帳の作成、記載、保存及び記載事項の通知	罰則あり
第44条～47条の4	労働関係法令（労働基準法等）の適用の特例	
第61条	罰則（罰金）※第41条・42条関係	

「派遣先が講ずべき措置に関する指針」の概要

「派遣先が講ずべき措置に関する指針」とは、労働者派遣法に基づき、派遣先が講ずべき措置に関して、その適切かつ有効な実施を図るため必要な事項を定めたものです。

派遣労働者受け入れにあたっての実務的な対応の際にご参照ください。

< 「派遣先が講ずべき措置に関する指針」に記載された項目 >

1. 労働者派遣契約の締結に当たっての就業条件の確認
2. 労働者派遣契約に定める就業条件の確保
3. 派遣労働者を特定することを目的とする行為の禁止
4. 性別による差別及び障害者であることを理由とする不当な差別的取扱いの禁止
5. 労働者派遣契約の定めに違反する事実を知った場合の是正措置等
6. 派遣労働者の雇用の安定を図るために必要な措置
7. 適切な苦情の処理
8. 労働・社会保険の適用の促進
9. 適正な派遣就業の確保
10. 関係法令の関係者への周知
11. 派遣元事業主との労働時間等に係る連絡体制の確立
12. 派遣労働者に対する説明会等の実施
13. 派遣先責任者の適切な選任及び適切な業務の遂行
14. 労働者派遣の役務の提供を受ける期間の制限の適切な運用
15. 派遣可能期間の延長に係る意見聴取の適切かつ確実な実施
16. 雇用調整により解雇した労働者が就いていたポストへの派遣労働者の受け入れ
17. 安全衛生に係る措置
18. 紹介予定派遣



「労働者派遣事業関係業務取扱要領」の概要

「労働者派遣事業関係業務取扱要領」は、派遣元事業主や派遣先が派遣就労の適正な運営を行うことができるよう、派遣法、施行令、施行規則、派遣元・派遣先指針などで規定されている労働者派遣のルールが、「派遣先の講ずべき措置等」といったテーマごとに体系的に整理されたものです。

労働者派遣にかかる制度体系や法令解釈等を包括的に理解する際にご参照ください。

<「労働者派遣事業関係業務取扱要領」の目次>

目次

- 第1 労働者派遣事業の意義等
- 第2 適用除外業務等
- 第3 労働者派遣事業の適正な運営の確保に関する措置に係る手続
- 第4 事業報告等
- 第5 労働者派遣契約
- 第6 派遣元事業主の講ずべき措置等
- 第7 **派遣先の講ずべき措置等**
- 第8 労働基準法等の適用に関する特例等
- 第9 紛争の解決
- 第10 個人情報保護法の遵守等
- 第11 違法行為の防止、摘発
- 第12 違法行為による罰則、行政処分及び勧告・公表
- 第13 行政処分を行った派遣元事業主及び無許可で労働者派遣事業を行った事業主の公表
- 第14 その他
- 第15 様式集

「労働者派遣事業関係業務取扱要領」



「同一労働同一賃金ガイドライン」とは

「同一労働同一賃金ガイドライン」とは、いわゆる正規雇用労働者（無期雇用フルタイム労働者）と、派遣労働者などの非正規雇用労働者との間で待遇差が存在する場合に、いかなる待遇差が不合理なものであり、いかなる待遇差は不合理なものでないのか、原則となる考え方と具体例を示したもので、派遣先も留意が必要です。

< 「同一労働同一賃金ガイドライン」の構成と概要 >

「同一労働同一賃金ガイドライン」 第1 目的 第2 基本的な考え方 第3 短時間・有期雇用労働者 第4 派遣労働者 第5 協定対象派遣労働者	第1	- 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と派遣労働者との間の不合理な待遇の相違の解消（協定対象派遣労働者にとっては、当該協定により決定された事項に沿った運用がなされていること）を目指すもの - 各事業主は職務の内容や職務に必要な能力等の内容を明確化するとともに、その職務の内容や職務に必要な能力等の内容と賃金等の待遇との関係を含めた待遇の体系全体を労使の話し合いによって確認し、共有することが重要 - 派遣労働者については、雇用関係にある派遣元事業主と指揮命令関係にある派遣先が不合理と認められる待遇の相違の解消等に向けて認識を共有することが必要 - 賃金だけでなく、福利厚生、キャリア形成、職業能力の開発及び向上等を含めた取組が必要
	第2	- 待遇の相違が存在する場合に、どのような相違が不合理で、どのような待遇が不合理でないか原則となる考え方・具体例を示したもの - ガイドラインに原則となる考え方が示されていない退職手当、住宅手当、家族手当等や、具体例に該当しない場合についても、不合理な待遇の相違の解消等が求められる - 事業主が雇用管理区分を新たに設け、待遇の水準を他の通常の労働者より低く設定したとしても、他の通常の労働者との間でも不合理な待遇の相違の解消等を行う必要がある - 事業主は、通常の労働者と派遣労働者との間で職務の内容等を分離した場合であっても当該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の解消等を行う必要がある - 不合理な待遇の相違の解消等に対応するため、労使で合意することなく通常の労働者の待遇を引き下げるとは望ましい対応とはいえない
	第4	派遣労働者の待遇（基本給、賞与、手当、福利厚生、その他）に関する、原則となる考え方と具体例
	第5	協定対象派遣労働者の待遇（賃金、福利厚生、その他）に関する、原則となる考え方と具体例

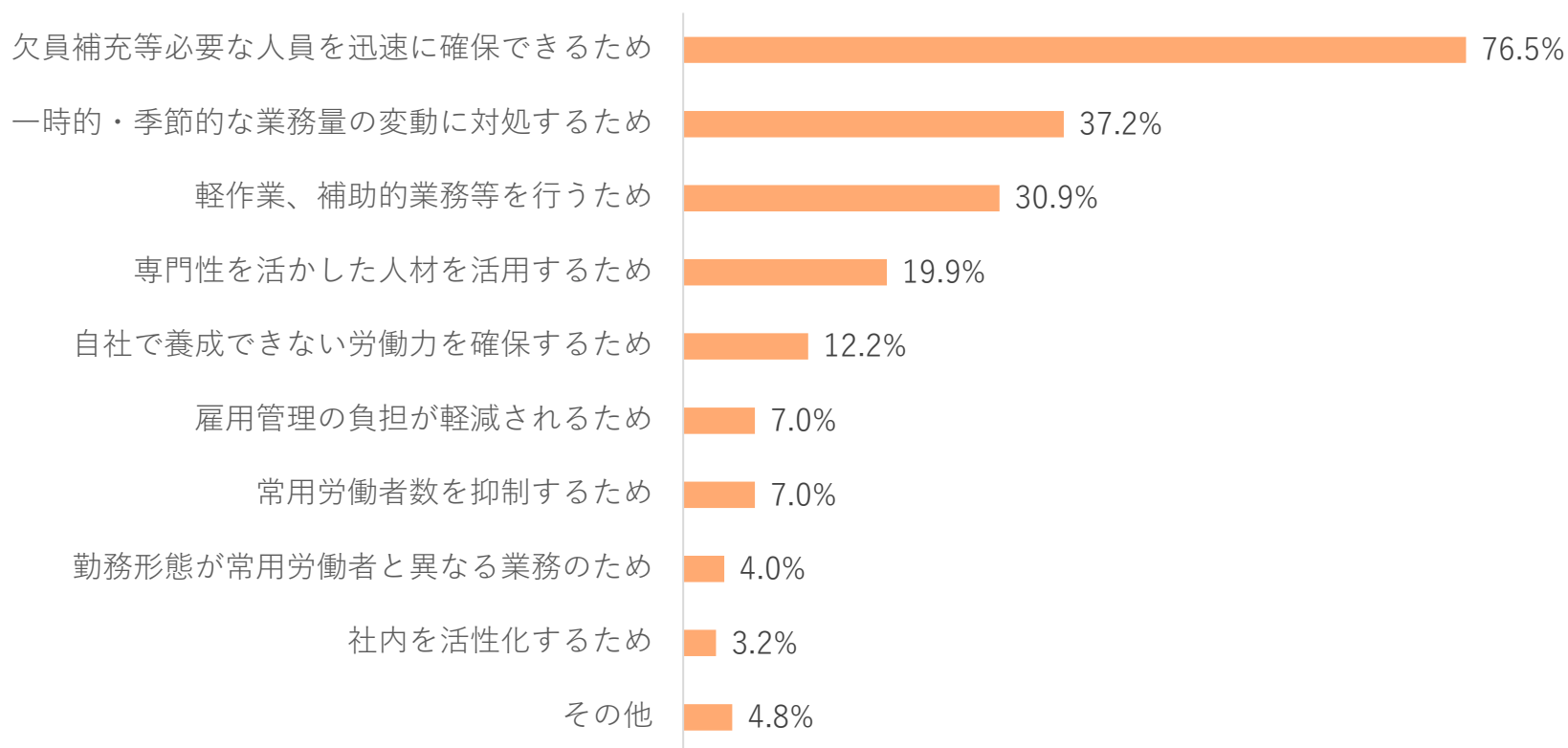
同一労働同一賃金ガイドライン



派遣労働者を受け入れる理由

派遣労働者を就業させる理由としては、「欠員補充等必要な人員を迅速に確保できるため」が76.5%と最も多くなっています。

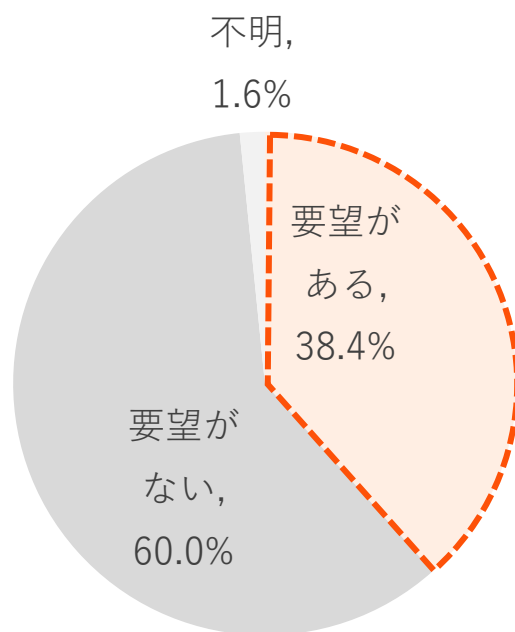
派遣労働者を就業させる理由（N＝8,686事業所、複数回答3つまで）



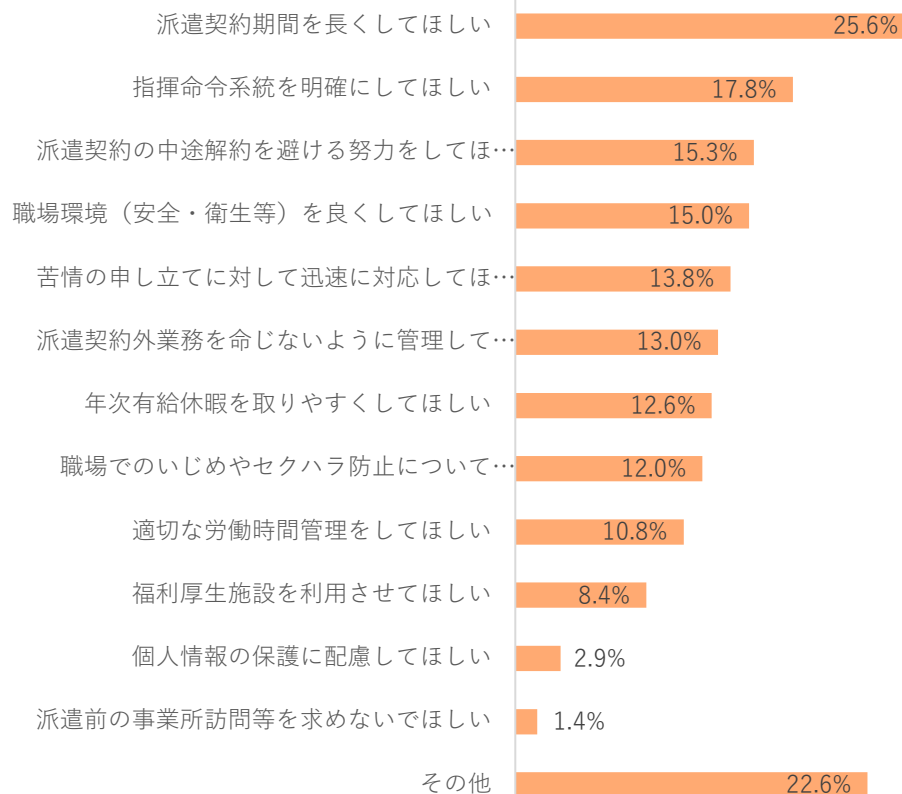
派遣労働者から派遣先への要望

派遣労働者のうち、38.4%が派遣先に対して「要望がある」と回答しています。その要望の内訳をみると、「派遣契約期間を長くしてほしい」が25.6%と最も多く、「指揮系統命令を明確にしてほしい」が17.8%、「派遣契約の中途解約を避ける努力をしてほしい」が15.3%と続きます。

派遣労働者から派遣先への要望有無
(N=7,119人)



派遣労働者から派遣先への要望内容
(N=2,734人、複数回答3つまで)



2

派遣先が留意すべき
法令等のポイント

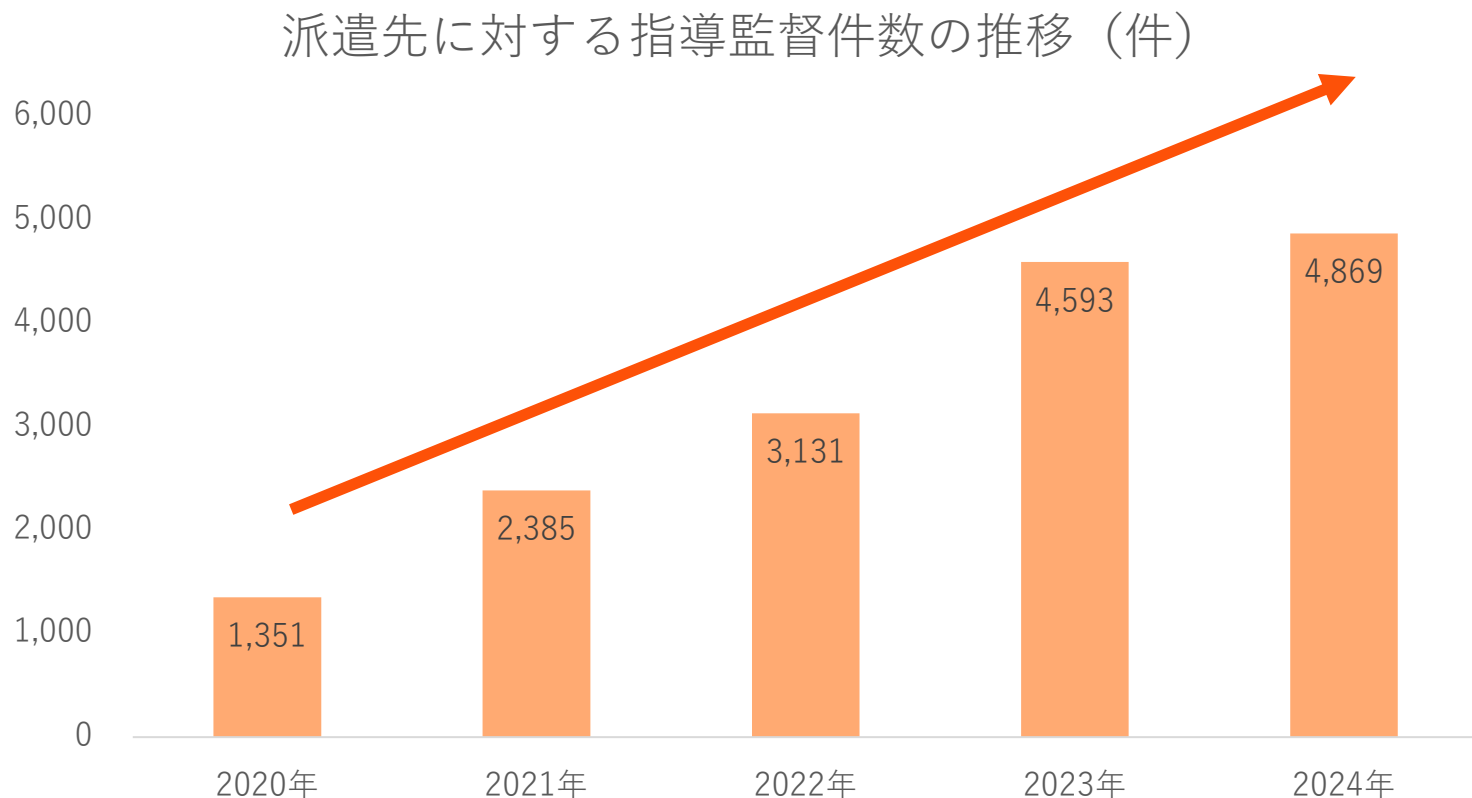


マスコットキャラクター

「じゅきゅにゃん」

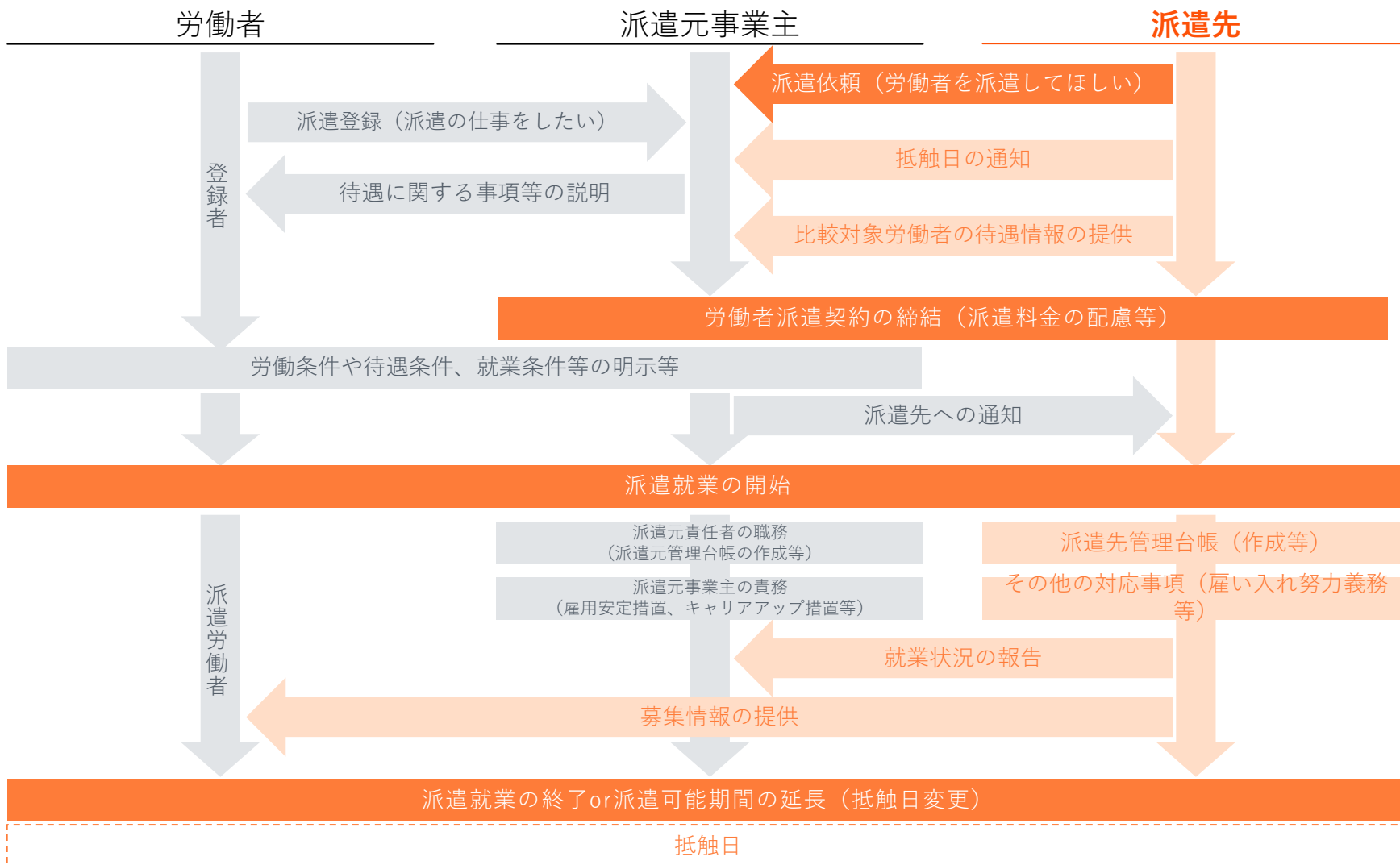
派遣先に対する指導監督件数の推移

- 派遣先に対する指導監督実施件数は、近年、増加傾向にあります。
- 派遣先の皆さまは、労働者派遣法などに改めて留意することが重要です。



労働者派遣の流れ

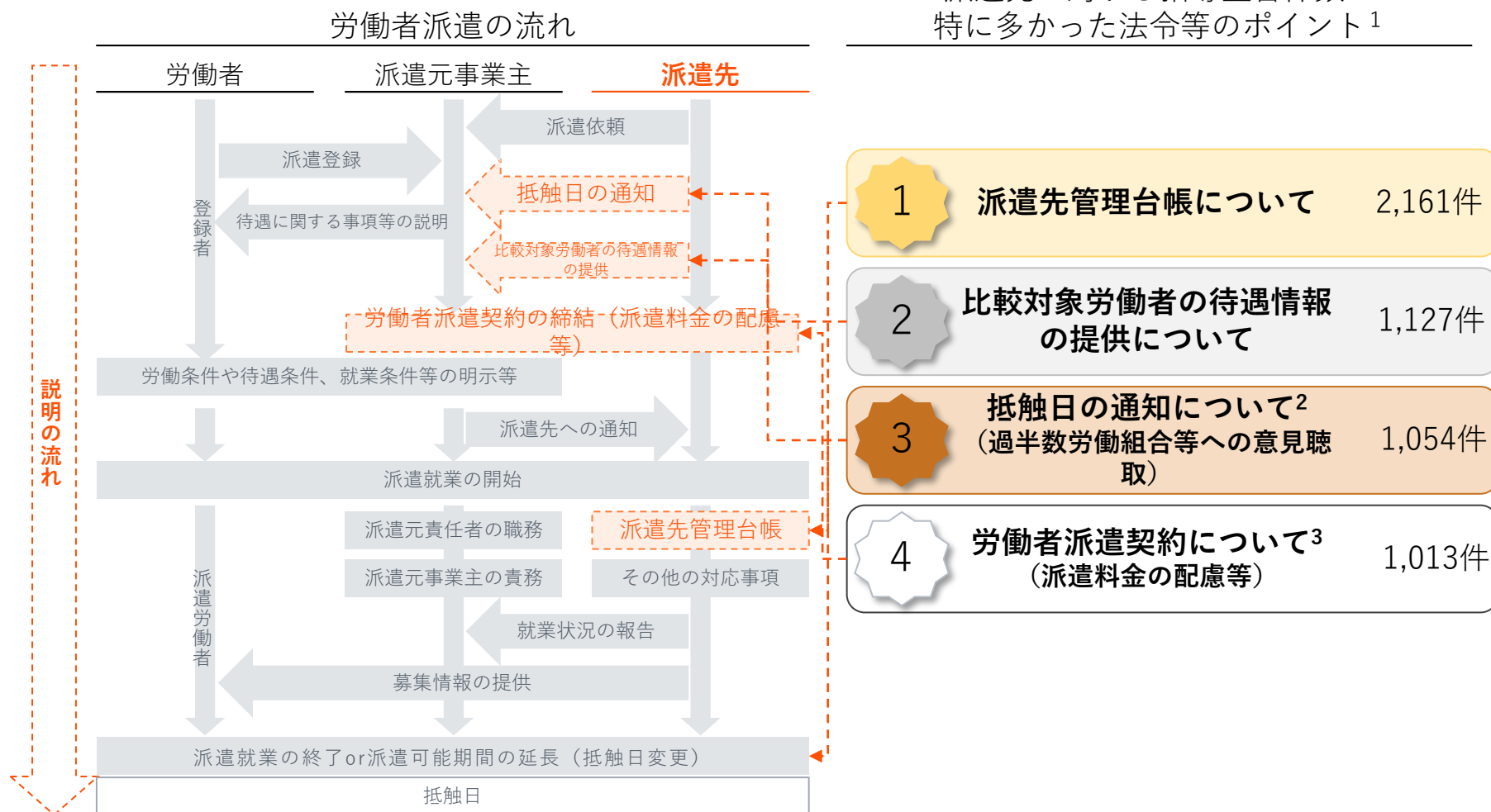
派遣依頼に始まり、労働者派遣契約の締結、派遣就業の開始を経て、派遣就業の終了または派遣可能期間の延長に至ります。



派遣先が留意すべき法令等のポイント

本セミナーでは、労働者派遣の流れのうち、派遣先に対する指導監督件数が特に多かった法令等のポイントをご説明します。

派遣先に対する指導監督件数が特に多かった法令等のポイント¹



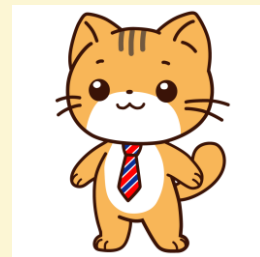
1. 厚生労働省職業安定局需給調整事業課調べ（令和6年度）より、事務局が作成

2. 「法第26条第4項 派遣元事業主に対する抵触日の通知（673件）」と「法第40条の2第4項 過半数労働組合等への意見聴取（381件）」の合算値

3. 「法第26条第1項 労働者派遣契約締結の内容（1,011件）」と「法第26条第11項 派遣料金の配慮（2件）」の合算値



抵触日の通知について



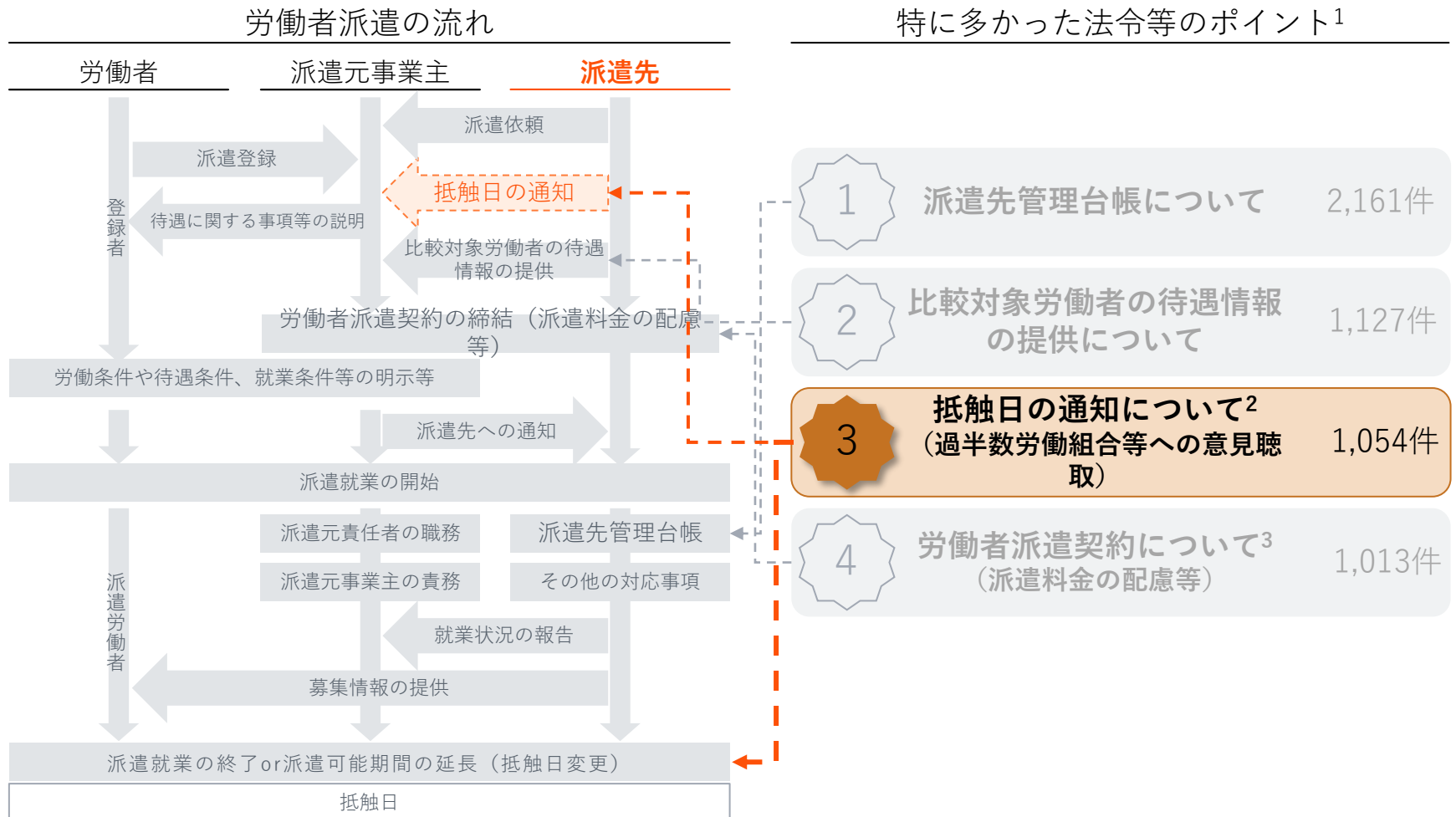
マスコットキャラクター

「じゅきゅにゃん」

派遣先が留意すべき法令等のポイント

本章では、「抵触日の通知」について、ご説明します。

派遣先に対する指導監督件数が
特に多かった法令等のポイント¹



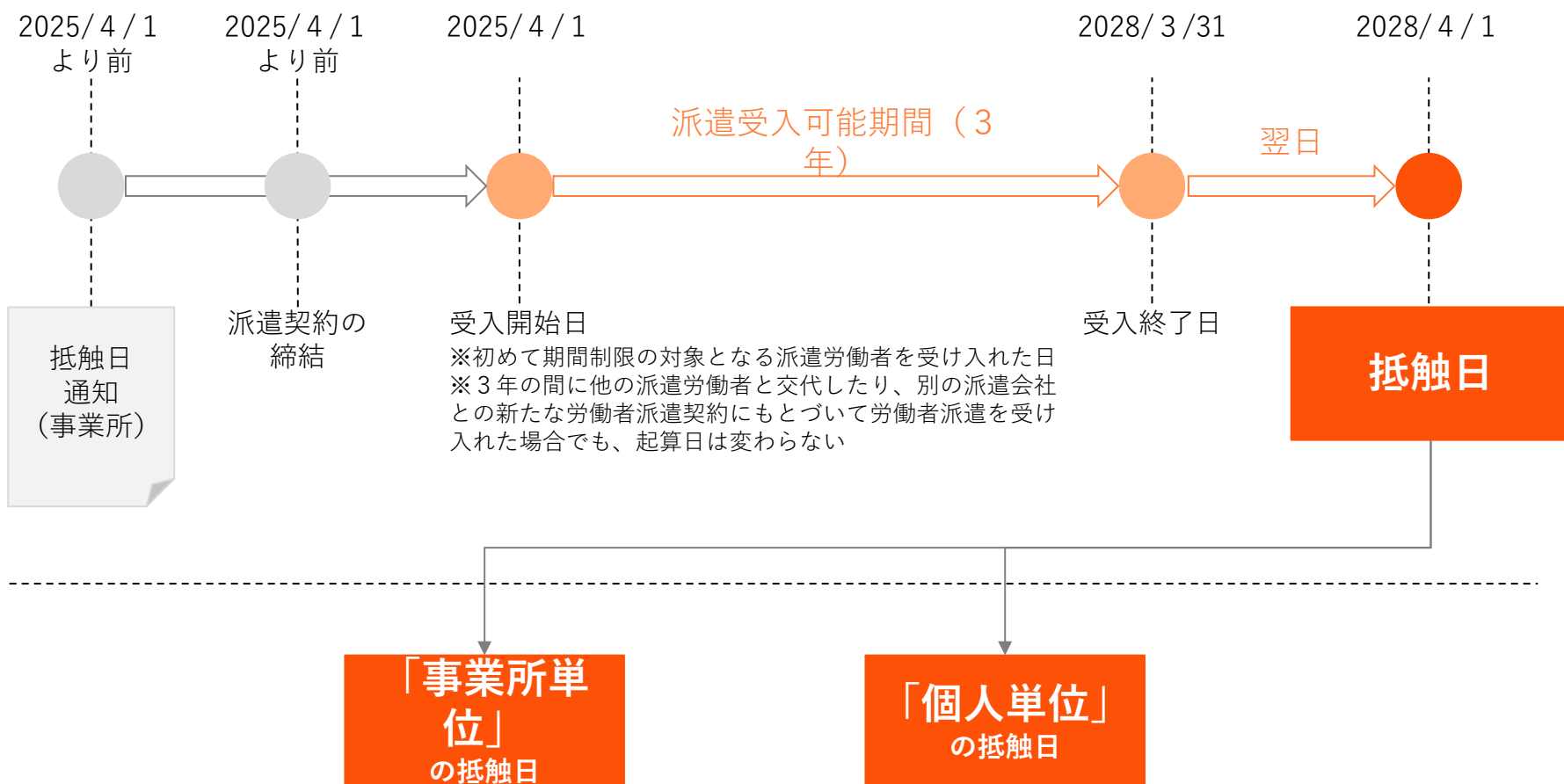
1. 厚生労働省職業安定局需給調整事業課調べ（令和6年度）より、事務局が作成

2. 「法第26条第4項 派遣元事業主に対する抵触日の通知（673件）」と「法第40条の2第4項 過半数労働組合等への意見聴取（381件）」の合算値

3. 「法第26条第1項 労働者派遣契約締結の内容（1,011件）」と「法第26条第11項 派遣料金の配慮（2件）」の合算値

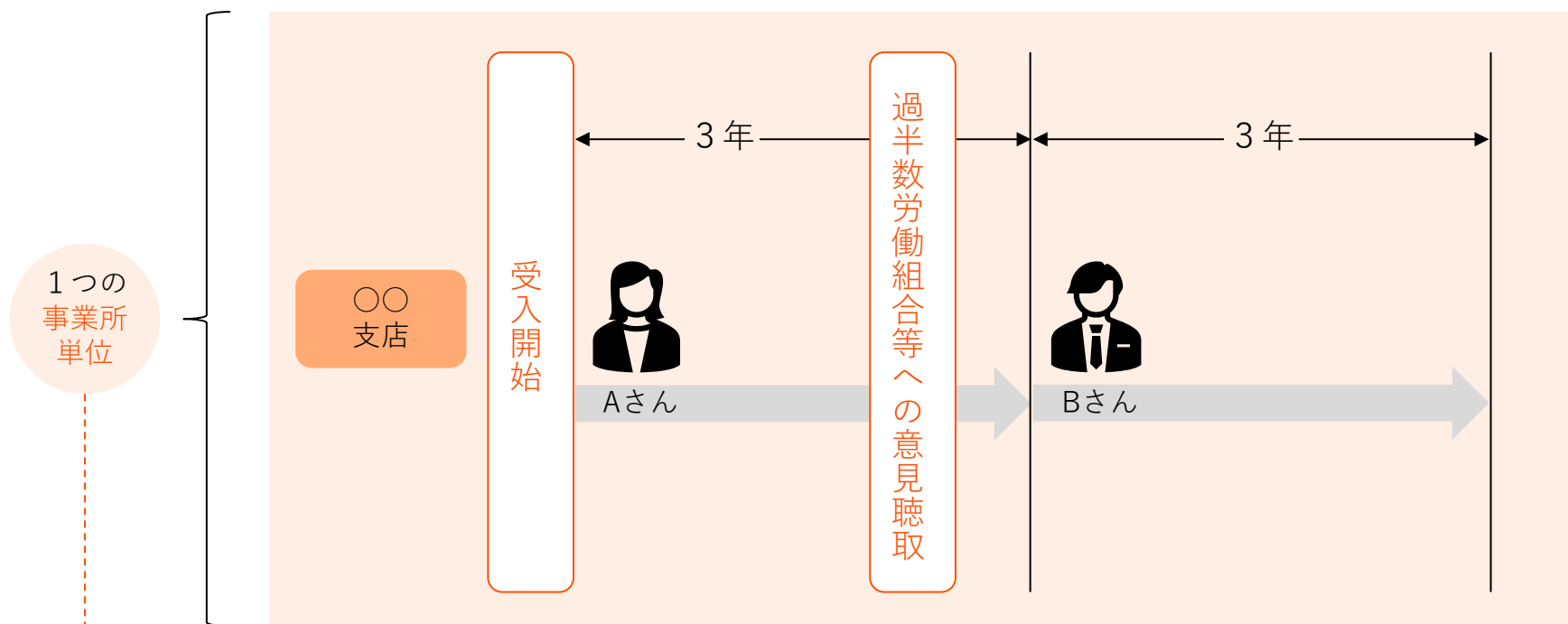
抵触日とは

- 労働者派遣における抵触日とは、労働者派遣法で定められた派遣労働者の受け入れ可能期間である3年経過後の翌日を指し、抵触日以降は法律に抵触するため、派遣受け入れができません。
- また、抵触日には、事業所単位の期間制限に基づいて定める「事業所単位」の抵触日と、派遣労働者の個人単位で決まる「個人単位」の抵触日の2種類が存在します。



「事業所単位」の抵触日

派遣先の同一の事業所に派遣できる期間（派遣可能期間）は、原則、3年が限度であり、派遣先が3年を超えて派遣を受け入れようとする場合は、派遣先の事業所の過半数労働組合等からの意見聴取を行う必要があります。

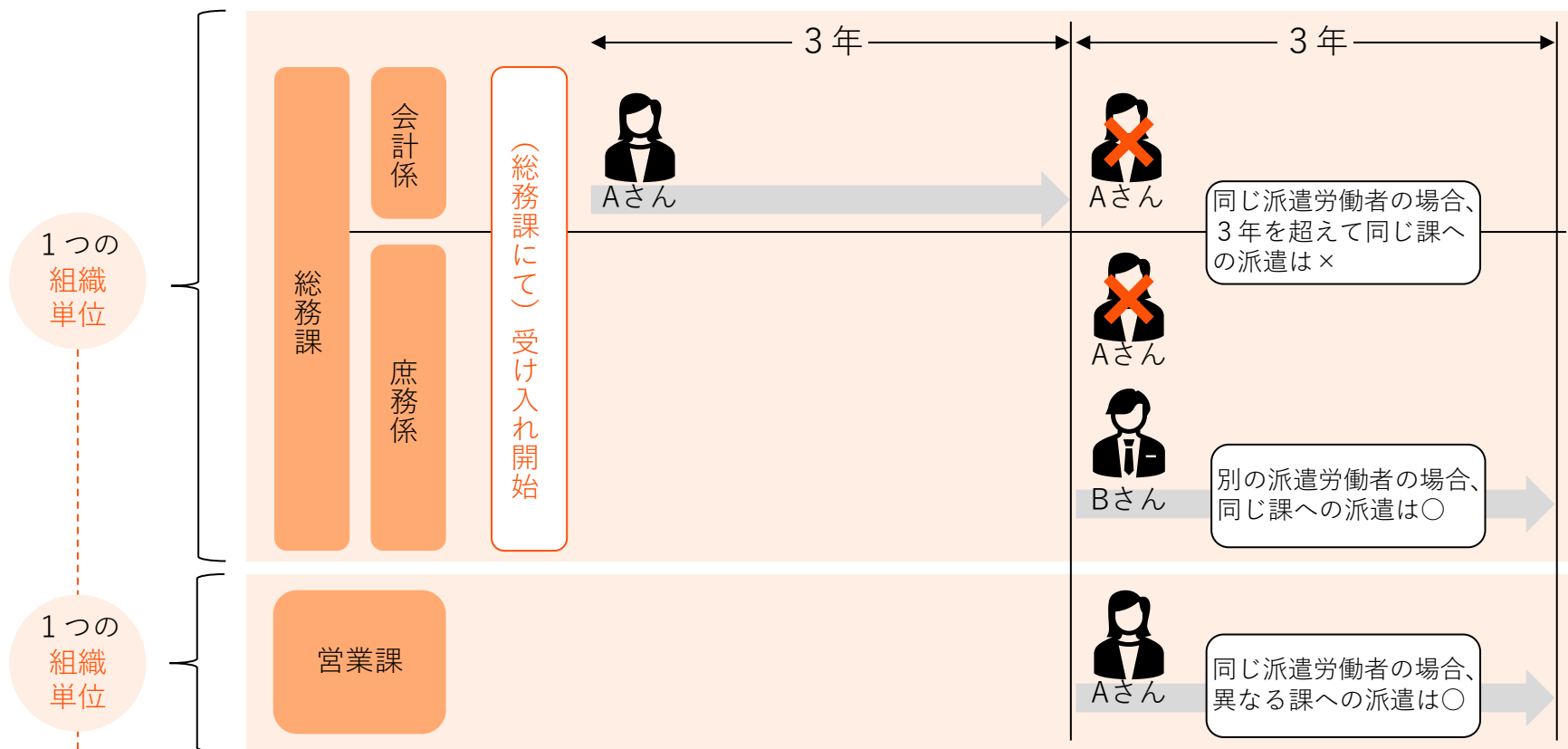


「事業所単位」とは、いわゆる「支店」や「出張所」などを指し、以下の観点から、実態に即して個別に判断されます

- 工場、事務所、店舗など場所的に独立していること
- 経営単位として人事・経理・指導監督・働き方などがある程度独立していること
- 施設として一定期間継続するものであること

「個人単位」の抵触日

同一の派遣労働者を、3年を超えて派遣先の事業所における同一の組織単位で受け入れることはできません。



「組織単位」とは、いわゆる「課」や「グループ」などを指し、以下の観点から、実態に即して個別に判断されます

- 業務としての類似性、関連性があるもの
- 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もの

抵触日の通知義務について

「事業所単位」の抵触日については、以下の事項に留意したうえで、派遣先から派遣元事業主に通知しなければなりません。

一方で、「個人単位」の抵触日については、通知は不要です。

事業所単位 の抵触日

派遣元事業主に対する通知が必要。その際、以下の事項に留意：

- ✓ 新たな労働者派遣契約を締結するに際して、あらかじめ通知する
- ✓ 以下いずれかの方法で通知する：
 - 書面の交付
 - 書面のデータを電子メールに添付して送信
 - 電子メールに記載して送信
- ✓ 以下の内容を通知する：
 - 事業所名
 - 事業所所在地
 - 事業所抵触日
- ✓ その他の留意点：
 - 口頭での通知は不可
 - 事業所名とその所在地、事業所抵触日（意見聴取後に期間を延長した場合は延長後の抵触日）が記載してあれば、様式に特段の指定はない

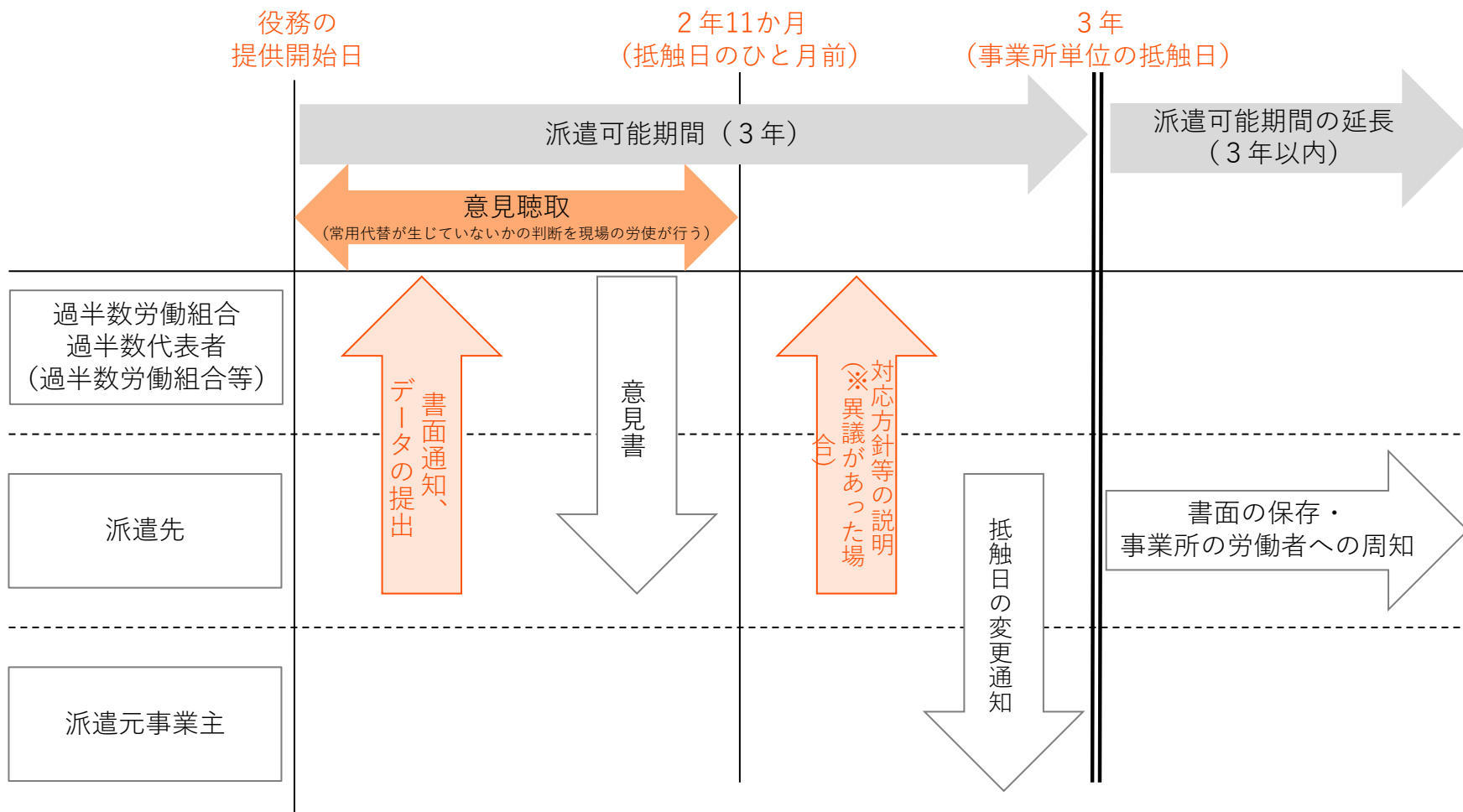
個人単位 の抵触日

派遣元事業主に対する通知は不要

過半数労働組合等からの意見聴取の流れ

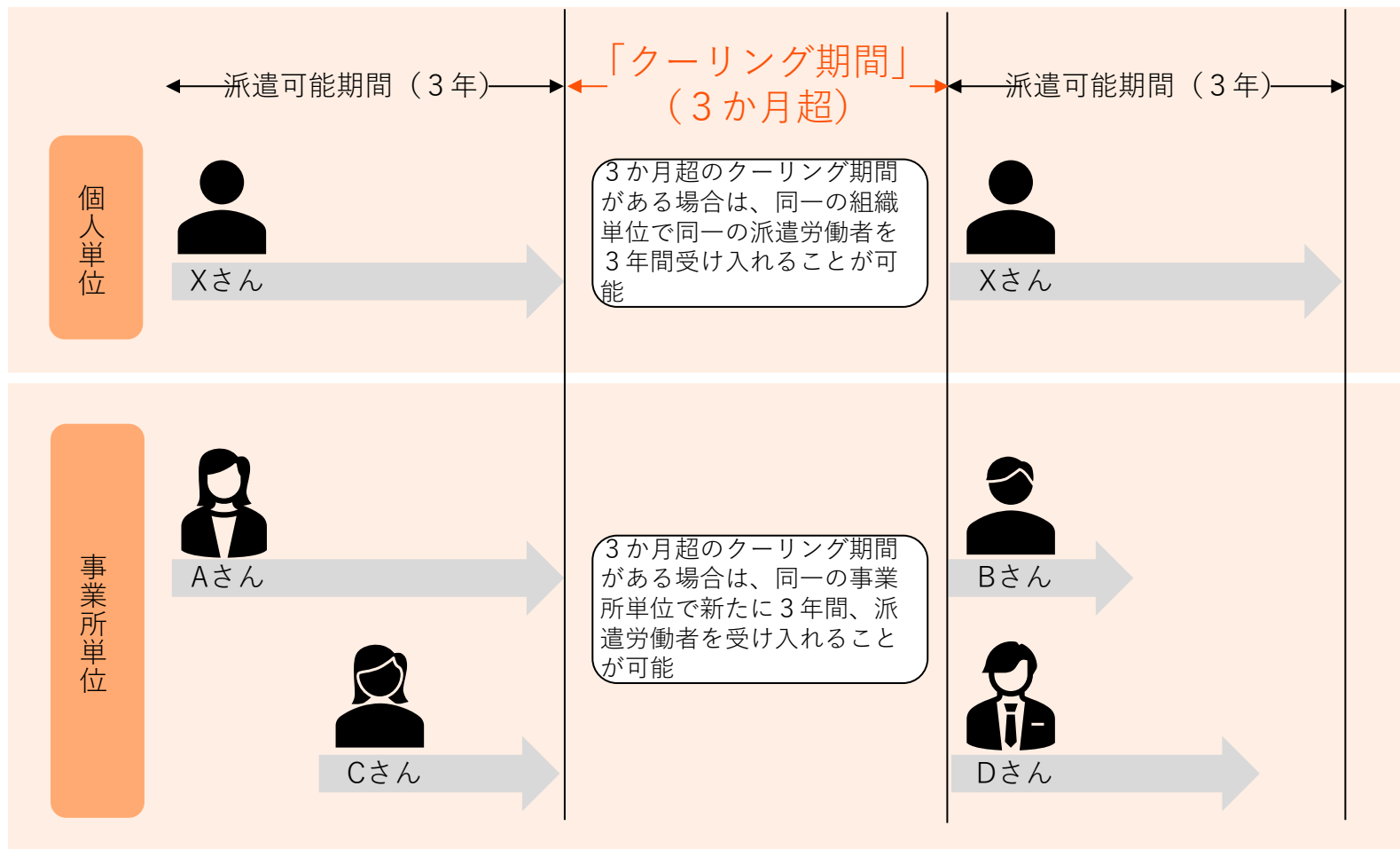
派遣先は、派遣可能期間を延長する際は、労働者派遣の役務の提供の開始日から事業所単位の期間制限の抵触日のひと月前の日までの間に、過半数労働組合等の意見を聴かなければなりません。

その上で、過半数労働組合等から異議が述べられた場合、派遣先は、延長前の派遣可能期間が経過する前に、対応方針等を説明しなければなりません。



クーリング期間とは

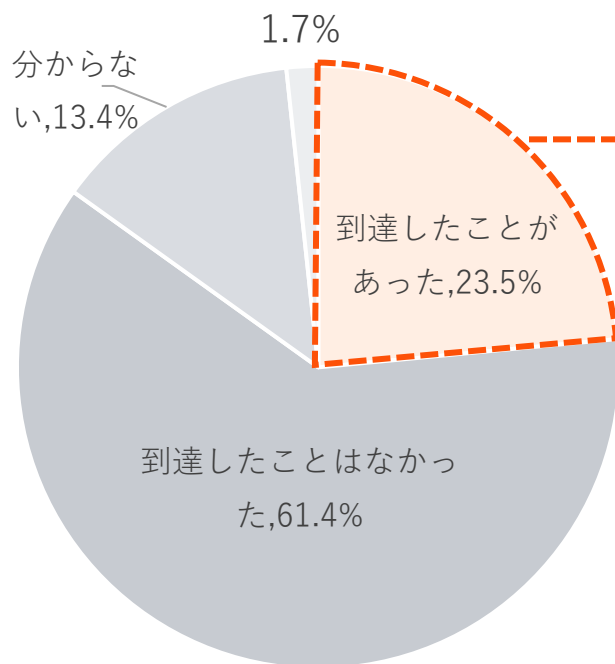
- 事業所単位と個人単位の期間制限の両方に、「クーリング期間」の考え方が設けられており、派遣期間が終了してから「3 か月超」（3 か月と1 日以上）経過すると、期間制限がリセットされます。
- また、派遣先が、派遣可能期間の延長手続を回避する目的で「クーリング期間」を空けて受入れを再開するような行為は、法の趣旨に反するものとして指導の対象となります。



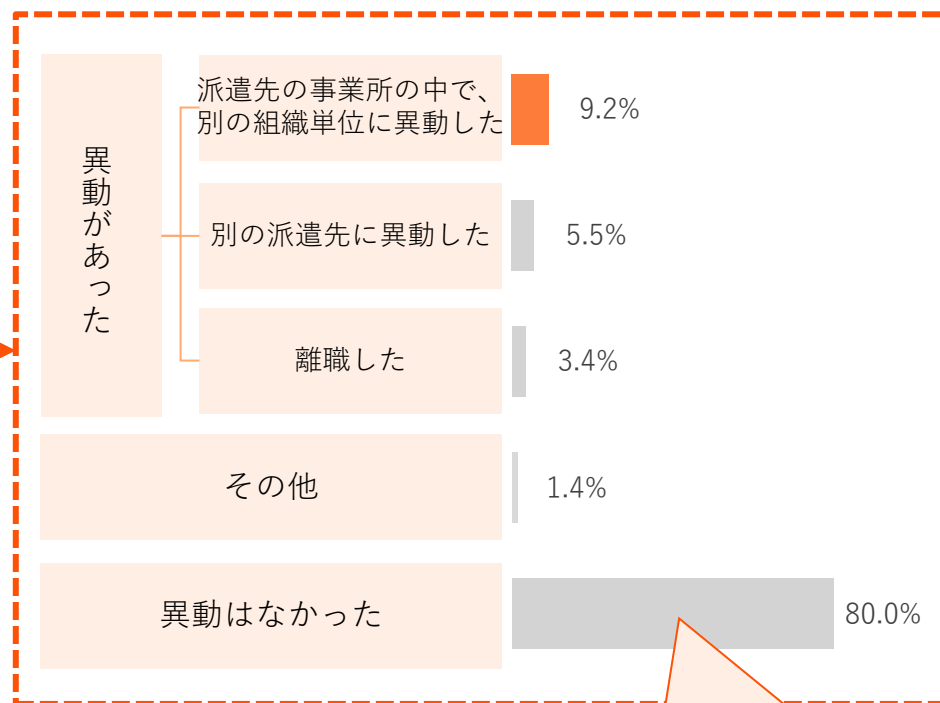
個人単位の期間制限到達の有無とその後の状況

個人単位の期間制限である3年に到達したことがある派遣労働者は、全体の23.5%を占めます。そのうち、9.2%は派遣先の事業所の中で別の組織単位に異動しています。

個人単位の期間制限（3年）到達の有無
(N=7,119人)



期間制限（3年）到達後の状況
(N = 1,673人)

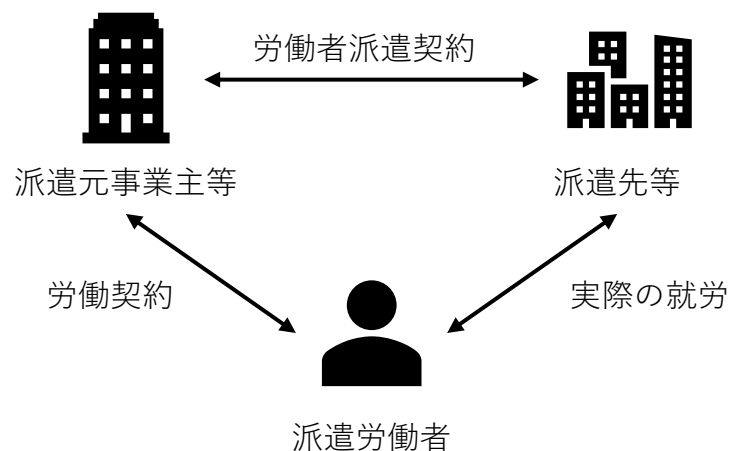


派遣先において直接雇用されるケースや、派遣元事業主で無期雇用されているケースなどが含まれます。

労働契約申込みみなし制度

「労働契約申込みみなし制度」とは、派遣先等により違法派遣が行われた時点で、派遣先等が派遣労働者に対して、その派遣労働者の雇用主（派遣元事業主等）との労働条件と同じ内容の労働契約を申し込んだとみなす制度です。（なお、派遣先等が違法派遣に該当することを知らず、かつ、知らなかったことに過失がなかったときは、適用されません。）

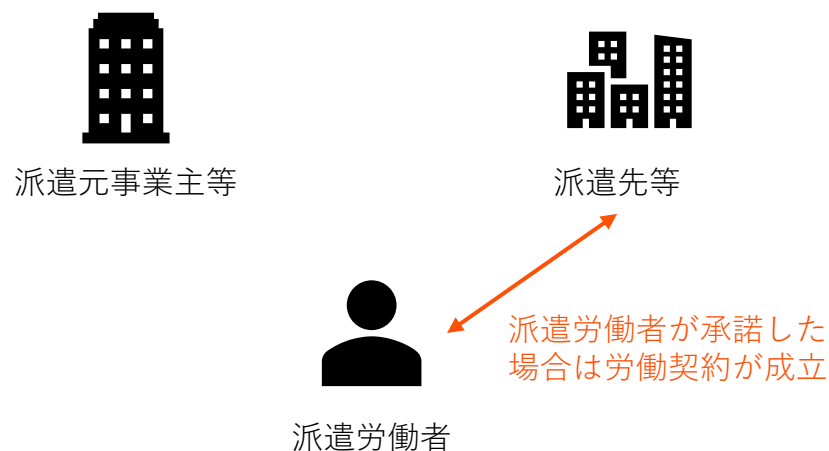
労働者派遣



違法派遣

みなし制度が適用された場合

⇒派遣先等から派遣労働者へ労働契約の申込みをしたとみなされる



労働契約申込みみなし制度の対象となる派遣先等の違法派遣の5つの類型

- ① 派遣労働者を禁止業務に従事させること
- ② 無許可事業主から労働者派遣の役務の提供を受けること
- ③ 事業所単位の期間制限に違反して労働者派遣を受けること※1
- ④ 個人単位の期間制限に違反して労働者派遣を受けること
- ⑤ いわゆる偽装請負等※2

※1 労働者派遣法第40条の2第4項に規定する意見聴取の手続のうち、厚生労働省令で定める手続が行われないことにより、派遣可能期間を超える期間継続して労働者派遣を受ける場合を除く。

※2 労働者派遣法等の規定の適用を免れる目的で、請負やその他労働者派遣以外の名目で契約を締結し、必要とされる事項を定めずに労働者派遣を受けることをいう。

抵触日の通知に関してよくあるミス・トラブル

労働者派遣契約の締結の都度、あらかじめ抵触日の通知をしていなかったり、派遣元事業主から求められていないことを理由に通知をしていないケースが挙げられます。

法律のルール

労働者派遣契約を締結する前に、派遣可能期間の制限に抵触することとなる最初の日を派遣元事業主に対して、書面等により提供しなければならない。
(法第26条第4項、則第24条の2)

(※略称について、「法」は労働者派遣法を、「則」は労働者派遣法施行規則をそれぞれ指す。次頁以降も同様)

よくあるミス・トラブル

- ✓ 労働者派遣契約の締結の都度、あらかじめ提供していない。
- ✓ 派遣元事業主から求められていないから、提供していない。

Column



- ・ 派遣労働者を60歳以上の者又は無期雇用労働者に限定する場合は、抵触日の通知は不要です。
- ・ また、以下の労働者・業務は、期間制限の対象外となります。
①派遣元事業主に無期雇用されている派遣労働者、②60歳以上の派遣労働者、③有期プロジェクト業務、④日数限定業務、⑤産前産後・育児・介護休業等を取得する労働者の業務



比較対象労働者の
待遇情報の提供に
ついて



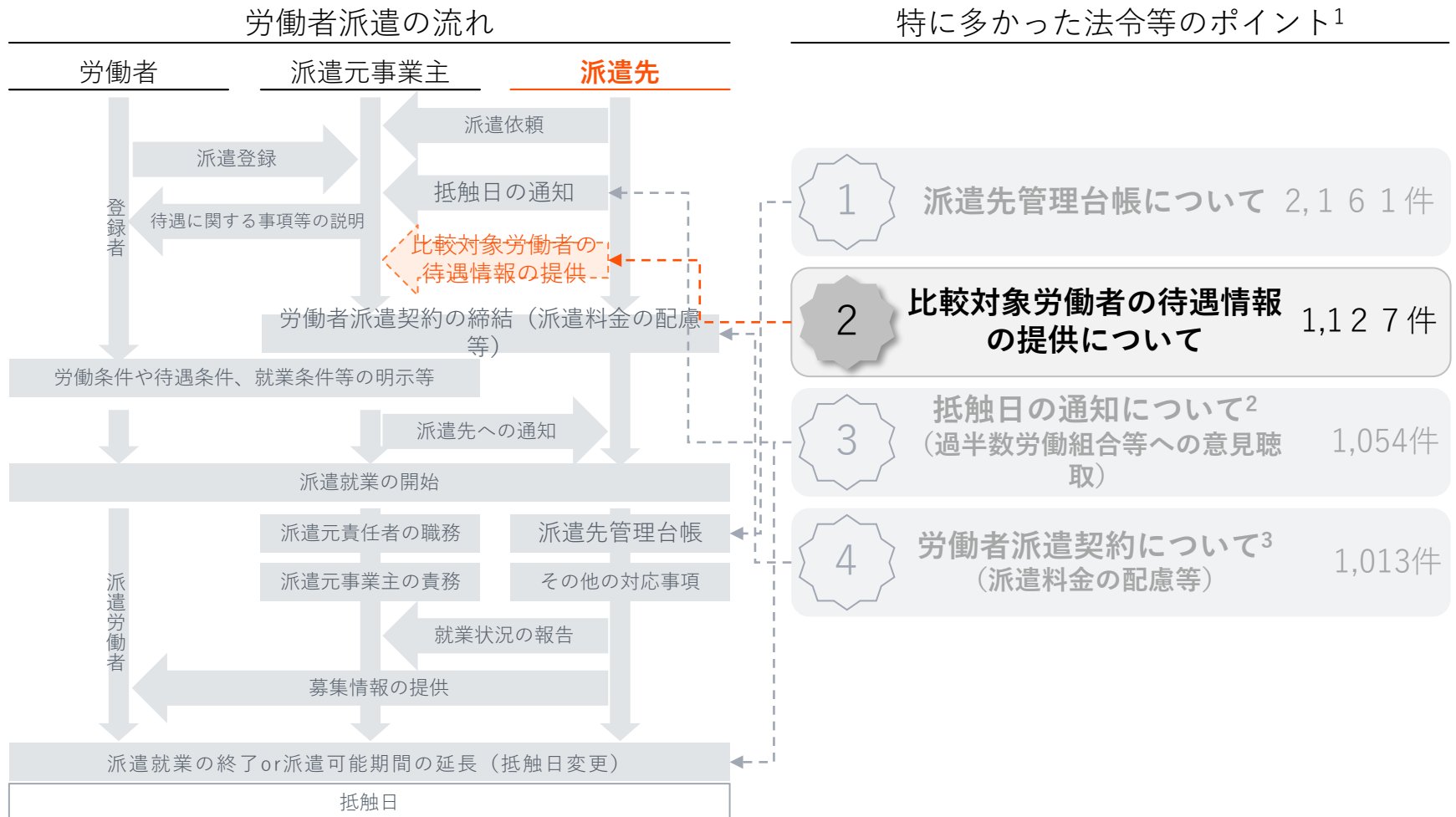
マスコットキャラクター

「じゅきゅにゃん」

派遣先が留意すべき法令等のポイント

本章では、「比較対象労働者の待遇情報の提供」について、ご説明します。

派遣先に対する指導監督件数が
特に多かった法令等のポイント¹



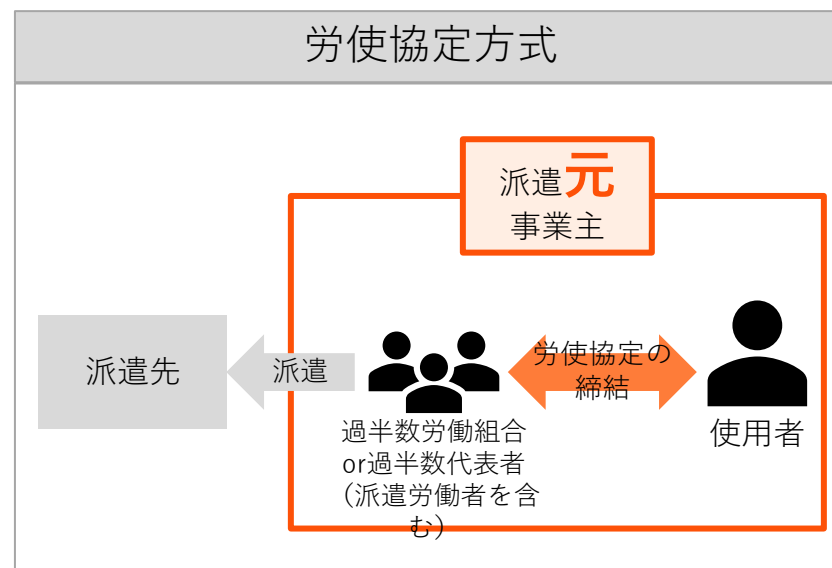
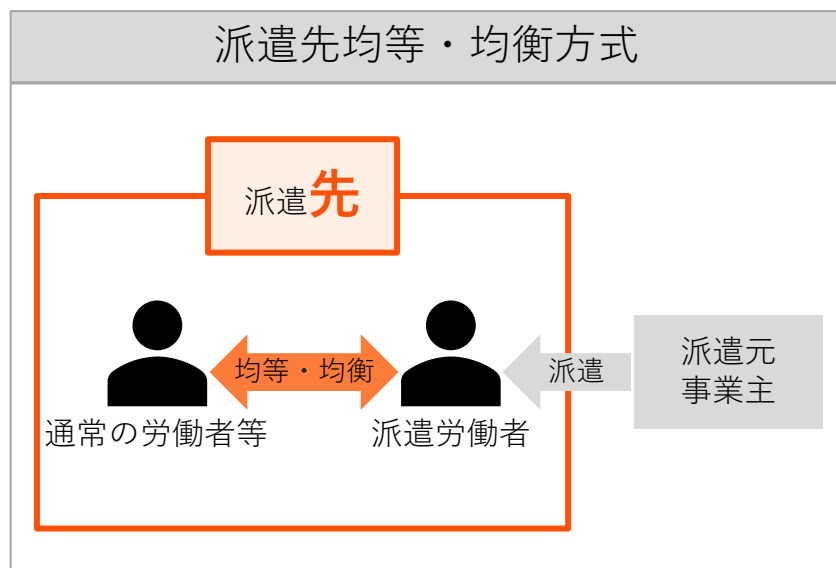
1. 厚生労働省職業安定局需給調整事業課調べ（令和6年度）より、事務局が作成

2. 「法第26条第4項 派遣元事業主に対する抵触日の通知（673件）」と「法第40条の2第4項 過半数労働組合等への意見聴取（381件）」の合算値

3. 「法第26条第1項 労働者派遣契約締結の内容（1,011件）」と「法第26条第11項 派遣料金の配慮（2件）」の合算値

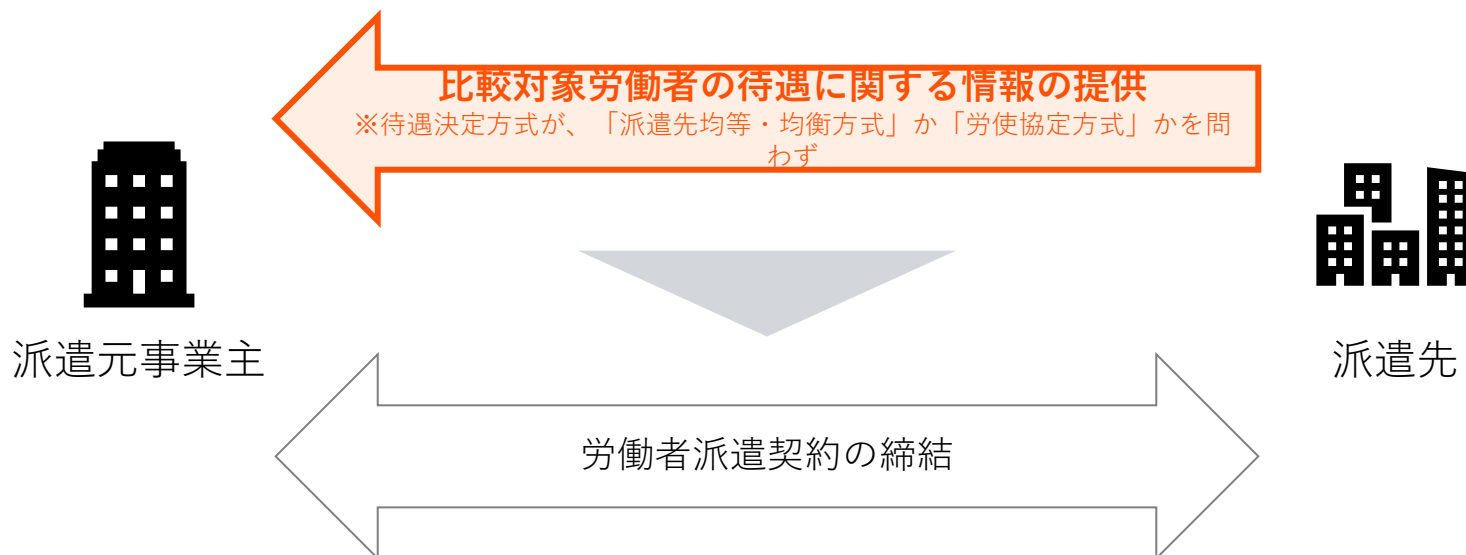
「派遣先均等・均衡方式」および「労使協定方式」の概要

「派遣先均等・均衡方式」は、派遣先の通常の労働者等との均等・均衡待遇を図る方式である一方で、「労使協定方式」は、派遣元事業主において、労働者の過半数で組織する労働組合または労働者の過半数代表者と一定の要件を満たす労使協定を締結し、派遣労働者の待遇を決定する方式です。



派遣先から派遣元事業主への待遇に関する情報の提供義務

派遣先は、待遇決定方式が、「派遣先均等・均衡方式」か「労使協定方式」かを問わず、労働者派遣契約を締結する前に、派遣元事業主に、比較対象労働者の待遇に関する情報を提供する義務があります。



「比較対象労働者」とは

比較対象労働者とは、派遣先に雇用される者のうち、業務の内容や責任の程度等が派遣労働者と同じと見込まれる者を指し、以下①～⑥の優先順位で選定します。

派遣先は、①に該当する労働者を探し、該当する者がいれば①が「比較対象労働者」となり、該当する者がいなければ、②に該当する労働者を探します。このような手順を順番に繰り返します。

「比較対象労働者」・・・

派遣先に雇用される通常の労働者等であって、その業務の内容及び当該業務に伴う責任の程度、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者

具体的な選定方法

①～⑥の優先順位で、「比較対象労働者」を選定

①	「職務内容」と「職務内容と配置の変更範囲」が同じ通常の労働者
②	「職務内容」が同じ通常の労働者
③	「業務内容」または「責任の程度」が同じ通常の労働者
④	「職務内容と配置の変更範囲」が同じ通常の労働者
⑤	①～④に相当するパート・有期雇用労働者
⑥	派遣労働者と同一職務の通常の労働者を新たに雇い入れたと仮定した場合の当該労働者（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ことが必要）

通常の労働者とは、いわゆる「正規型」の労働者であり事業主と期間の定めのない労働契約を締結しているフルタイム労働者を指します。

提供する「待遇に関する情報」とは

派遣先が派遣元事業主に対して提供する「待遇に関する情報」は、待遇決定方式によって異なり、「派遣先均等・均衡方式」の場合は、比較対象労働者に関する事項を指します。

一方で、「労使協定方式」の場合は、「③待遇の内容」のうち、「業務に必要な能力を付与するため派遣先により実施される教育訓練」の内容や、「福利厚生施設（食堂、休憩室、更衣室）の内容」を指します。

「派遣先均等・均衡方式」の場合

比較対象労働者に関する以下の事項

- ① 職務の内容、職務の内容及び配置の変更の範囲並びに雇用形態
- ② 選定理由
- ③ 待遇の内容（昇給、賞与などの主な待遇がない場合には、その旨を含む）
- ④ 待遇の性質及び目的
- ⑤ 待遇決定に当たっての考慮事項

※待遇に係る制度がない場合には、制度がない旨を情報提供する必要があります

「労使協定方式」の場合

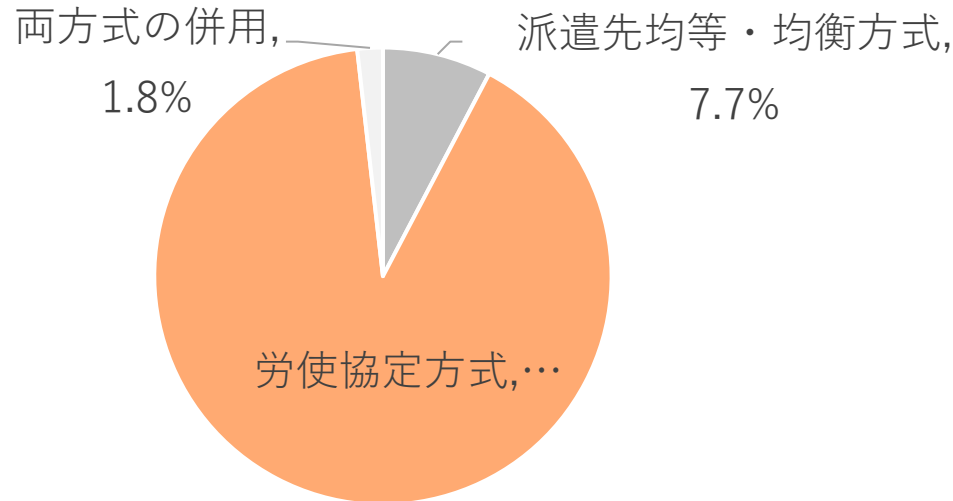
- ① 業務に必要な能力を付与するため派遣先により実施される教育訓練の内容
- ② 福利厚生施設（食堂、休憩室、更衣室）の内容

※待遇に係る制度がない場合には、制度がない旨を情報提供する必要があります

派遣元事業主が選択している待遇決定方式

派遣元事業主の90.5%が、待遇決定方式として、労使協定方式を選択しています。

派遣元事業主が選択している待遇決定方式（N＝326）



【待遇決定方式の考え方】

賃金は企業によって異なるため、「派遣先均等・均衡方式」では、同種の職務を担っていても派遣先によって賃金に変化する可能性があります。

また、賃金の高い派遣先ほど高度な業務に従事するとは限らないため、結果として、中長期的なキャリア形成を妨げる恐れがあります。

このようなことを踏まえ、「派遣先均等・均衡方式」に加えて、労使の合意によって賃金を決定する「労使協定方式」が設けられています。

（「不合理な待遇差解消のための点検・検討マニュアル」より抜粋）

「比較対象労働者」の待遇情報が変更された場合

比較対象労働者の待遇情報が変更された場合、派遣先は遅滞なく、派遣元事業主に対して、変更の内容に関する情報を提供しなければなりません。

比較対象労働者の待遇情報が変更された場合

派遣先は、比較対象労働者の待遇に関する情報に変更があった場合は、**遅滞なく、派遣元事業主に対して、待遇の内容に関する情報を提供しなければなりません。**

（※情報提供に関する手続きや待遇情報の取扱いは、変更時も同様です。）

ただし、以下の場合には、変更があった場合でも、情報提供が不要です

① 派遣されている派遣労働者が労使協定方式の対象者のみであるケース

※ なお、「教育訓練」と「福利厚生施設」の情報提供は必要です

- ・ 「教育訓練」・・・派遣労働者と同等の業務に従事する派遣先の労働者に対して、業務の遂行に必要な能力を付与するために実施する教育訓練（法第40条第2項の教育訓練）
- ・ 「福利厚生施設」・・・給食施設、休憩室、更衣室（法第40条第3項の福利厚生施設）

② 労働者派遣契約が終了する日前1週間以内の変更であって、変更を踏まえて派遣労働者の待遇を変更しなくても、派遣先均等・均衡方式の規定に違反しないものであり、かつ、労働者派遣契約で定めた変更の範囲を超えないケース

待遇情報の提供に関してよくあるミス・トラブル(1/2)

比較対象労働者の待遇等に関する情報を、契約の締結の都度あらかじめ提供していなかったり、待遇情報に変更が無かったり、派遣元事業主から求められていないことを理由に提供していなかったり、口頭で伝えているケースが挙げられます。

法律のルール

労働者派遣契約を締結する前に、比較対象労働者の待遇等に関する情報を派遣元事業主に対して、書面等により提供しなければならない。
(法第26条第7項、則第24条の3第1項)

よくあるミス・トラブル

- ✓ 労働者派遣契約の締結の都度、あらかじめ提供していない
- ✓ 前回から変更が無いから提供していない
- ✓ 変更が無いことを口頭で伝えた
- ✓ 派遣元事業主から求められていないので、提供していない



Column

仮に、比較対象労働者及びその待遇に関する情報に変更がない場合には、更新時に改めて同一の情報を提供する必要はなく、「令和〇年〇月〇日付けの情報提供から変更がない」旨を、書面やファクシミリ、電子メールを利用して送信することにより、派遣先から派遣元事業主に提供することができます。

待遇情報の提供に関してよくあるミス・トラブル(2/2)

教育訓練がある旨の情報は提供しているものの、具体的な内容を提供していなかったり、福利厚生施設が無い場合に、無い旨の情報を提供していないケースが挙げられます。

法律のルール

業務に必要な能力を身につけるための教育訓練の内容や、福利厚生施設（給食施設（食堂等）、休憩室、更衣室）の内容を、派遣元事業主に提供しなければならない。

（法第26条第7項、則第24条の4）

よくあるミス・トラブル

- ✓ 教育訓練が有る旨を提供しているだけで、具体的な内容を提供していない。
- ✓ 福利厚生施設（給食施設（食堂等）、休憩室、更衣室）が無い場合に、無い旨を提供していない。



Column

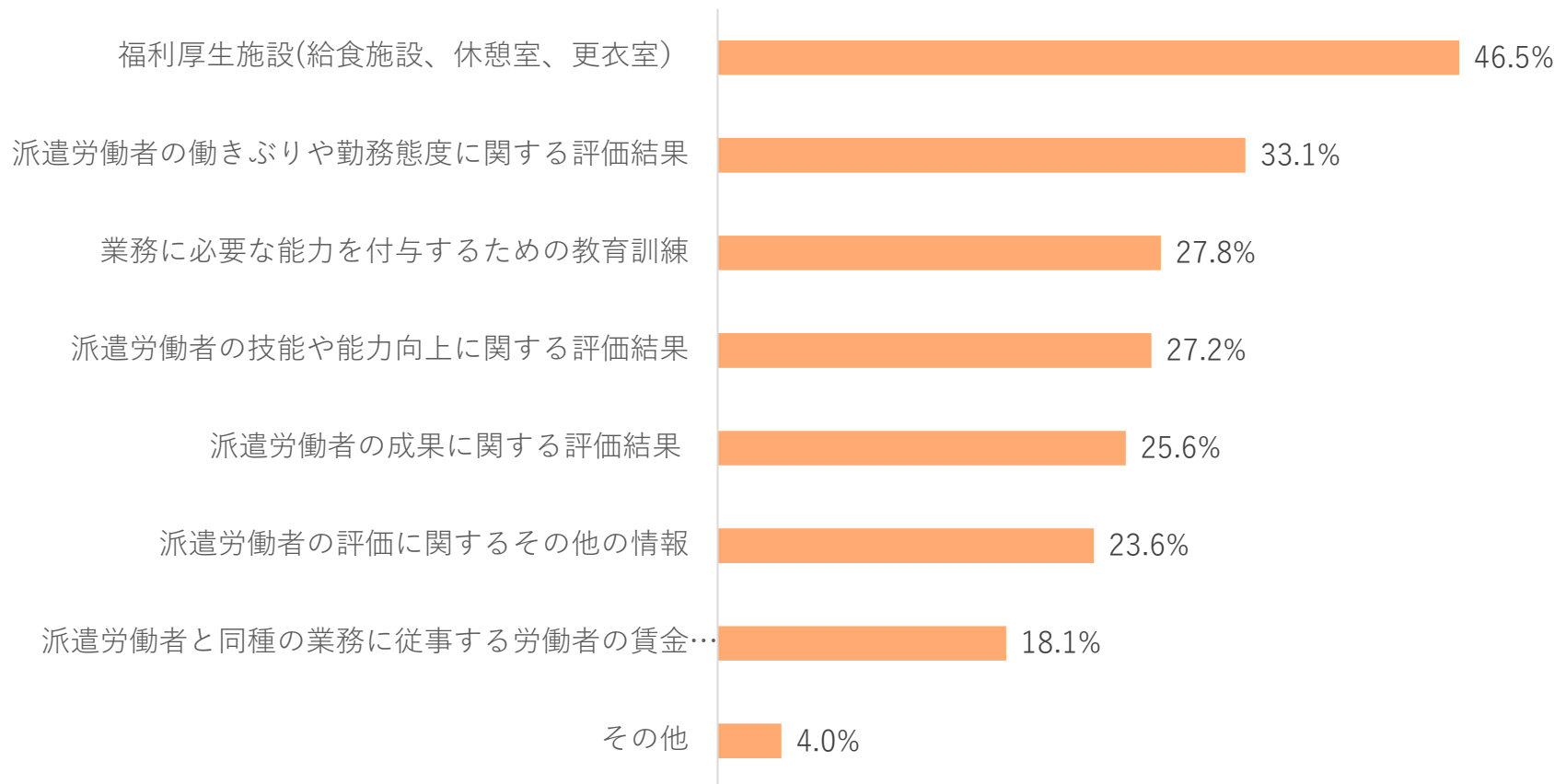
教育訓練の例としては、以下のようなものがあります：

- 職層別訓練：リーダーシップ研修、入社時研修
- 職能別訓練：初級OAスキル研修、商業簿記2級講座、ITプロジェクトマネージャー研修

派遣元事業主から提供を求められたことがある待遇情報

46.5%の派遣先が、派遣元事業主から「福利厚生施設(給食施設、休憩室、更衣室)」の情報提供を求められたことがあります。次いで、33.1%の派遣先が、派遣元事業主から「働きぶりや勤務態度に関する評価結果」の提供を求められたことがあります。

派遣先が派遣元事業主から情報提供を求められたことがある待遇情報（N＝8,686事業所）



派遣労働者の同一労働同一賃金に関する各種資料

厚生労働省の「同一労働同一賃金特集ページ」や「派遣労働者の同一労働同一賃金について」には、派遣労働者の同一労働同一賃金に関する各種資料が掲載されています。



[本ページへ](#)
[お問い合わせ窓口](#)
[よくある質問](#)
[サイトマップ](#)
[国民参加の場](#)

[テーマ別を探す](#)
[報道・広報](#)
[政策について](#)
[厚生労働省について](#)
[統計情報・白書](#)
[所管の法令等](#)
[申請・届出・情報公開](#)

[ホーム](#)
[政策について](#)
[行政の概要](#)
[経済・労働](#)
[社会政策](#)
[労働・雇用](#)
[健康・医療](#)
[高齢・介護](#)
[生活・福祉](#)
[国際・海外](#)

同一労働同一賃金特集ページ

～雇用形態にかかわらず公正な待遇の確保について～

[1 同一労働同一賃金とは](#)

[2 労働者のみなさまへ](#)

[3 事業主への支援](#)

[4 労働者・事業主が知っておくべき点](#)

[5 法律・省令・指針等](#)

[6 事例](#)

[7 政策について](#)

[8 分野別の取組一覧](#)

[9 経費・実態](#)

[10 通知・計画](#)

[11 雇用・労働](#)

同一労働同一賃金とは

同一労働同一賃金の導入は、同一企業・団体に就ける異なる雇用形態（有期雇用労働者、パートタイム労働者、派遣労働者）の間に生じる待遇格差の解消と公正な待遇の確保を目的として、労働者側と事業主側が協力して取り組むべき取り組みです。

※パートタイム・有期雇用労働法（2023年4月1日より施行）



[本ページへ](#)
[お問い合わせ窓口](#)
[よくある質問](#)
[サイトマップ](#)
[国民参加の場](#)

[テーマ別を探す](#)
[報道・広報](#)
[政策について](#)
[厚生労働省について](#)
[統計情報・白書](#)
[所管の法令等](#)
[申請・届出・情報公開](#)

[ホーム](#)
[政策について](#)
[行政の概要](#)
[経済・労働](#)
[社会政策](#)
[労働・雇用](#)
[健康・医療](#)
[高齢・介護](#)
[生活・福祉](#)
[国際・海外](#)

同一労働同一賃金が目指す働き方

同一企業において異なる雇用形態の労働者と異なる待遇の労働者とが働きながら、互いに公平な待遇を受け、お互いに成長できる働き方を指します。



[本ページへ](#)
[お問い合わせ窓口](#)
[よくある質問](#)
[サイトマップ](#)
[国民参加の場](#)

[テーマ別を探す](#)
[報道・広報](#)
[政策について](#)
[厚生労働省について](#)
[統計情報・白書](#)
[所管の法令等](#)
[申請・届出・情報公開](#)

[ホーム](#)
[政策について](#)
[行政の概要](#)
[経済・労働](#)
[社会政策](#)
[労働・雇用](#)
[健康・医療](#)
[高齢・介護](#)
[生活・福祉](#)
[国際・海外](#)

雇用・労働 派遣労働者の同一労働同一賃金について

[1 前章・要約情報](#)
[2 派遣労働者の同一労働同一賃金の基本的な考え方](#)
[3 パートタイム・リーフレットなど](#)

[4 労使協定方式～同一労働同一賃金に準拠する一時的労働者の平均的賃金の算定～](#)

[5 労使協定方式～賃金計算ツール、各種イメージ・様式集等～](#)
[6 労使協定方式～自己採計計算について～](#)

[7 労使協定方式～賃金計算ツール、各種イメージ・様式集等～](#)
[8 Q&A](#)
[9 動画・マニュアル、目次検索等について](#)

[10 相談窓口、働き方改革支援](#)
[11 賃金決定協議会決定（行方ADR）](#)
[12 労使協定に関するもの](#)
[13 法律・省令・告示・通知など](#)

新着・更新情報

2025年3月6日 派遣元・派遣先の皆さま向けのリーフレットを新規掲載いたしました。

2025年2月5日 「賃金比較ツール」（令和6年度・令和7年度適用版）を更新しました。

2025年1月31日 「賃金決定方式」（令和6年度・令和7年度適用版）及び「労使協定イメージ」を更新・公開しました。

2025年1月22日 「労使協定方式の適用事例（一部事業所の集計集計（令和6年度）」について）を公表しました。

2024年11月27日 労使協定方式における自己採計を使用する場合の「自己採計設置の適用について」（概略）の記載例を公開いたしました。

2024年11月20日 「賃金比較ツール」（令和6年度・令和7年度適用版）を更新・公開しました。

2024年8月27日 「労働者の賃金決定に関する一時的労働者の賃金水準（令和6年度適用）」及び「労使協定方式における自己採計の指針」を公表いたしました。

2024年8月1日 「労働者の賃金決定に関する一時的労働者の賃金水準（令和6年度適用）」の訂正に伴うリーフレットを掲載いたしました。

2024年7月24日 「賃金比較ツール」（令和6年度・令和7年度適用版）の訂正に伴うQ&Aを掲載いたしました。

2024年6月28日 「労働者の賃金決定に関する一時的労働者の賃金水準（令和6年度適用）」における「派遣元事業所における労使のお互い」を更新いたしました。

※ 過去1年間の情報のみを掲載し、最終更新日より1ヶ月以内の情報は **News** 表示 になります。

厚生労働省

派遣労働者の 《同一労働同一賃金》 の概要 (平成30年労働者派遣法改正)

～令和2年4月1日施行～

厚生労働省・都道府県労働局

受ける際に注意すべきポイント
～労働同一賃金関係～

貴元（派遣会社）だけでなく、派遣先も派遣労働者の公
ばならない対応があります。
いただくために、以下のポイントに留意してください。

ればいけない対応

書の待遇などに関する情報提供

労働者派遣契約を締結することはできません。

貴元に対し、**比較対象労働者の待遇**に関する情報を提
待遇を確保できるよう、派遣料金の配当義務があります。
費が異なります。

～⑤の優先順位で「比較対象労働者」を選定します

が同じ通常の労働者
が同じ通常の労働者
し通常の労働者
労働者
派遣先の通常の労働者との間で均等待遇が確保されていることが
者を新たに雇い入れたと仮定した場合の当該労働者
は待遇が確保されていることが必要

待遇決定方式別に以下の情報を提供します

比較対象労働者に関する以下の事項
業の範囲と雇用形態

④ 派遣理由
⑤ 待遇の内容（昇給、賞与などの主な待遇がない場合には、その旨を含む）
⑥ 待遇の性質と目的
⑦ 待遇決定に当たって考慮した事項

【労働協定方式】の場合

① 業務に必要な能力を付与するための教育訓練
② 福利厚生施設（食堂、休憩室、更衣室）の利用

厚生労働省・都道府県労働局

厚生労働省・都道府県労働局

LL0412010001

同一労働同一賃金特集ページ

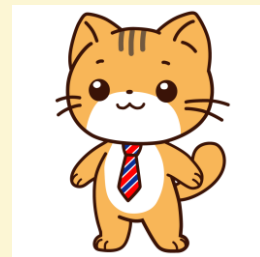


派遣労働者の同一労働同一賃金について





労働者派遣契約の締結 について



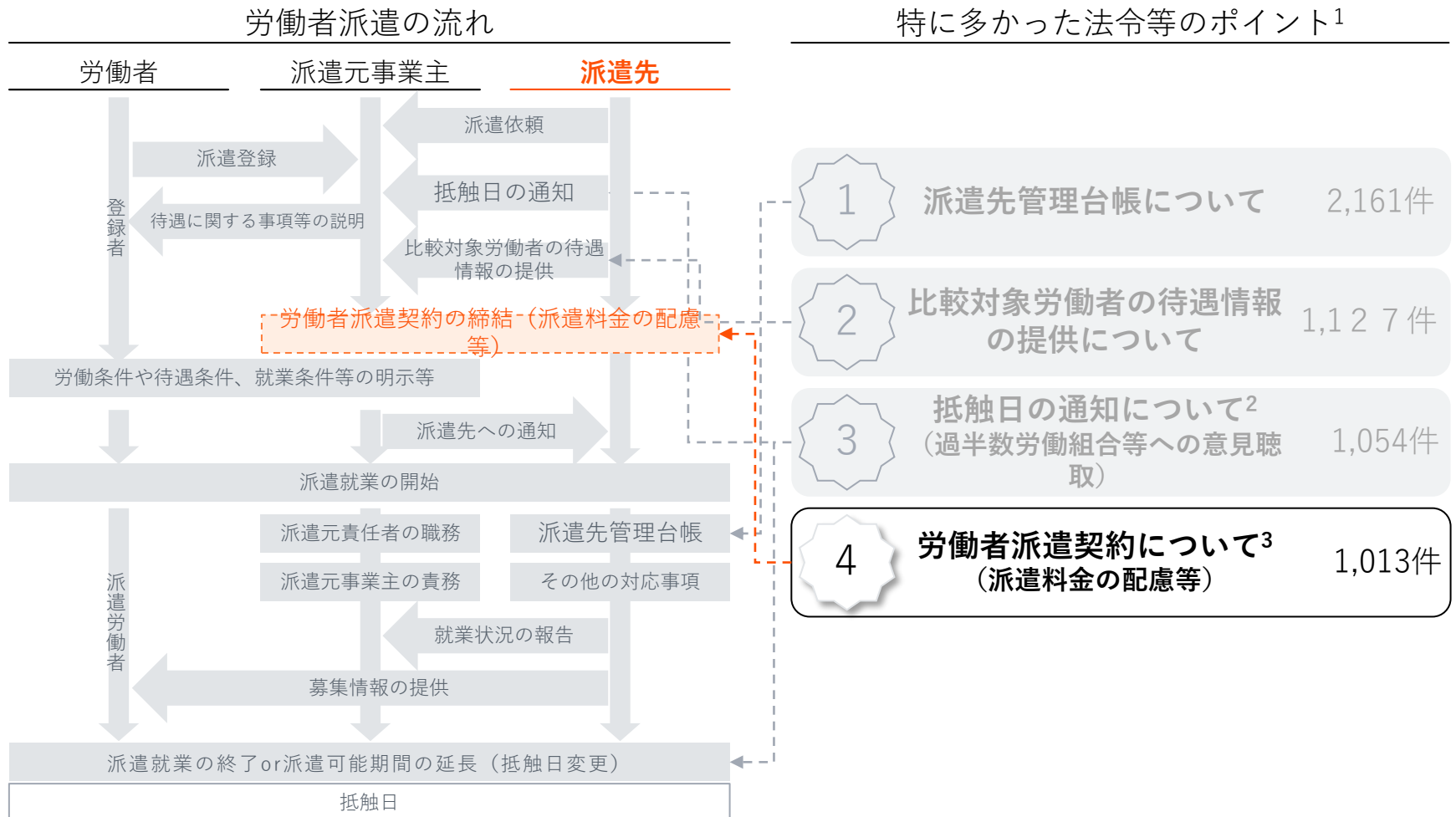
マスコットキャラクター

「じゅきゅにゃん」

派遣先が留意すべき法令等のポイント

本章では、「労働者派遣契約の締結」について、ご説明します。

派遣先に対する指導監督件数が
特に多かった法令等のポイント¹



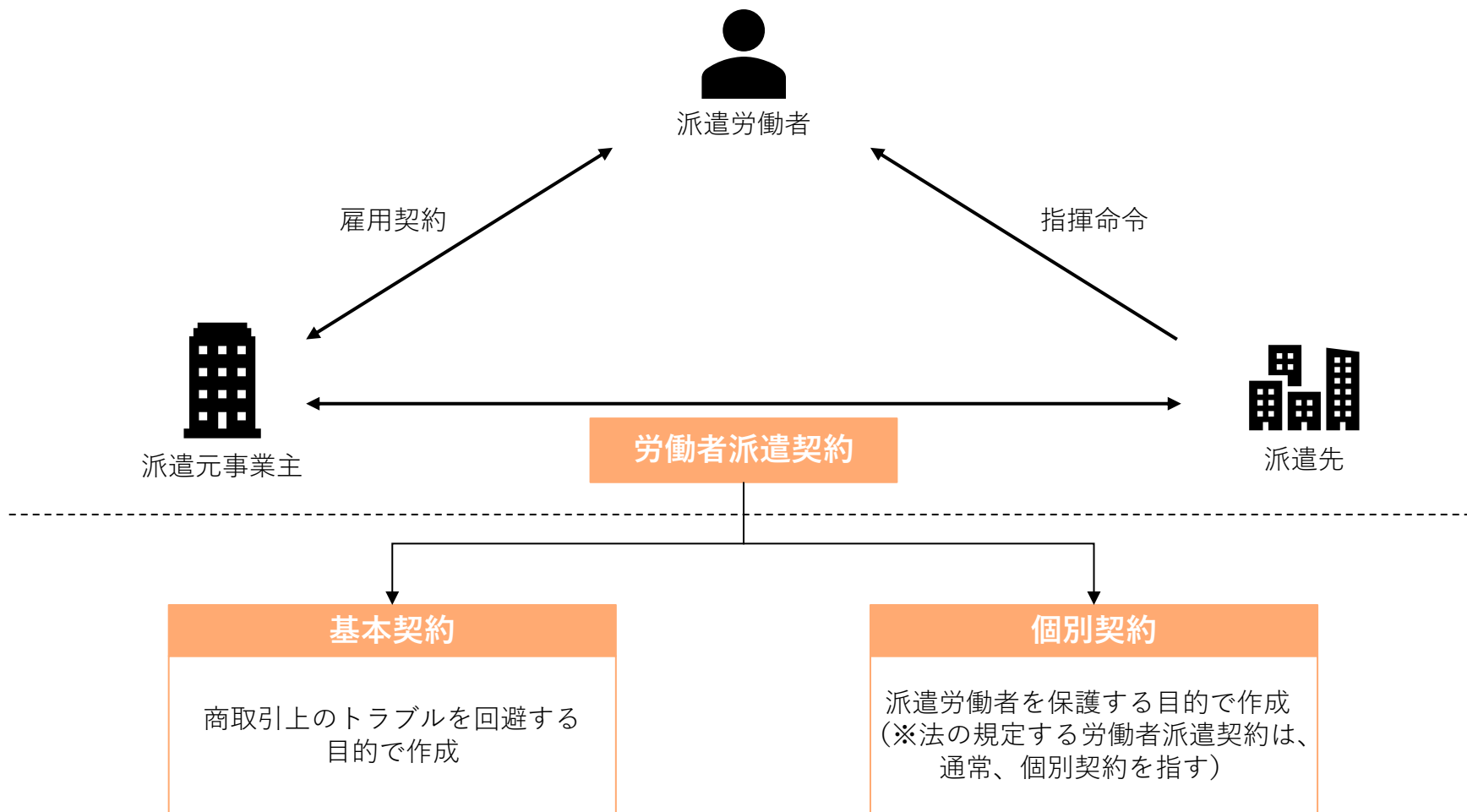
1. 厚生労働省職業安定局需給調整事業課調べ（令和6年度）より、事務局が作成

2. 「法第26条第4項 派遣元事業主に対する抵触日の通知（673件）」と「法第40条の2第4項 過半数労働組合等への意見聴取（381件）」の合算値

3. 「法第26条第1項 労働者派遣契約締結の内容（1,011件）」と「法第26条第11項 派遣料金の配慮（2件）」の合算値

労働者派遣契約の種類について

- 労働者派遣にあたって、派遣元事業主と派遣先の間で、「労働者派遣契約」が結ばれます。
- また、労働者派遣契約は、商取引上のトラブルを回避する目的で作成される「基本契約」と、派遣労働者を保護することを目的で作成される「個別契約」の二つに大別されます。



「基本契約」で定める内容

- 基本契約では、主に、以下の項目を記載します。
- なお、労働者派遣法には、基本契約の締結および契約書の保管を義務づける規定はないものの、トラブル防止の観点から基本契約を締結し、契約書は保管しておくのが一般的です。

<基本契約で定める内容(例)>

記載事項	概要
派遣料金	派遣先から派遣元事業主に支払う料金
相互の義務	期間制限や残業制限、二重派遣の禁止といった法令や守秘義務について、両者の認識を一致させるための事項
損害賠償	派遣労働者の行為により、被害を被った際の損害賠償の条件と責任の範囲
禁止事項	反社会的勢力の排除条項、禁止事項に基づく解除の方法や損害賠償義務について
知的所有権の帰属	書籍や記事の執筆・制作、プログラムの開発など、知的財産権や著作権が生じる業務を任せる場合に知的所有権がどこに帰属するのか
契約解除事項	契約更新をしない場合のルール

「個別契約」で定める内容

- 個別契約では、労働者派遣法第26条で定めるすべての項目を定め書面に記載することが義務づけられています。保管期間の定めはないものの、派遣先管理台帳と合わせて派遣契約終了から3年間保管するのが一般的です。

< 個別契約で定める内容(一部抜粋) >

記載事項	概要
就業場所	派遣先の事業所名、所属部署、電話番号など
組織単位	派遣労働者が所属する部署や課などの組織名
業務内容	派遣労働者が従事する具体的な業務内容
業務に伴う責任の程度	派遣労働者が責任を負う範囲について。役職付の場合は、役職と権限、部下の人数など
指揮命令者	派遣労働者に対する指揮命令者の所属部署名・役職・氏名等
派遣期間	派遣労働者が派遣される期間
就業日	月曜日から金曜日など、派遣労働者の就業日
就業時間・休憩時間	就業する具体的な時間と、休憩時間の開始・終了時刻
安全および衛生に関する事項	労働安全衛生法等の法令の遵守や安全衛生教育の実施有無について
苦情処理に関する事項	派遣労働者から苦情の申し出があった際の派遣元事業主、派遣先それぞれの窓口、担当者の部署名・氏名・電話番号、処理方法
派遣労働者の雇用安定を図るための措置に関する事項	派遣元事業主の合意を得ることや解除通告までの期間など、派遣労働者の契約解除を行う際のルール
派遣元・派遣先責任者	派遣元・派遣先責任者の役職・氏名・連絡方法
協定対象派遣労働者に限定するか	協定対象派遣労働者に限定するか否かの別

派遣料金の配慮

- 派遣先は、派遣元事業主が「派遣先均等・均衡方式」又は「労使協定方式」により派遣労働者の公正な待遇を確保できるよう、派遣料金について配慮しなければなりません。
- また、以下のようなケースにおいては、配慮義務を尽くしていないものとして、派遣先が指導の対象となることがあります。

派遣料金の交渉における配慮（法第26条第11項）

派遣先は、派遣労働者に関する料金（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。

配慮義務を尽くしていないものとして派遣先が指導の対象となり得るケース

ケース①

派遣元事業主から要請があるにも関わらず、派遣先が料金交渉に一切応じないケース

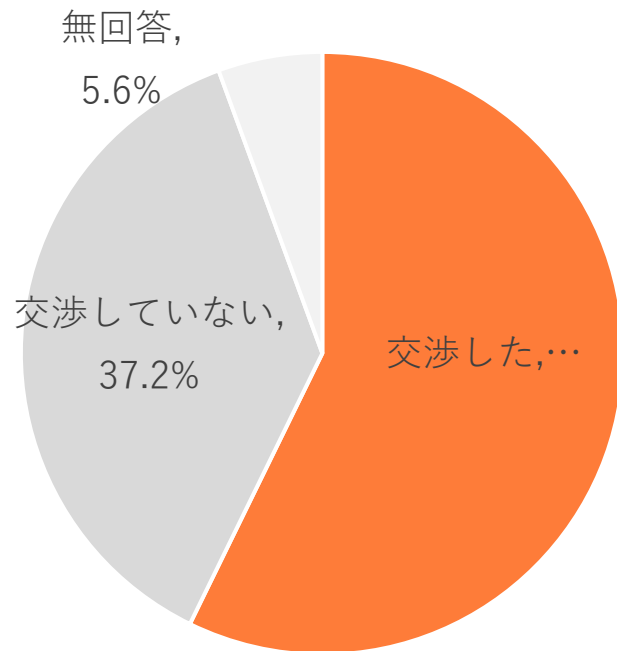
ケース②

派遣元が待遇決定方式に基づく賃金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、派遣料金が当該額を下回るケース

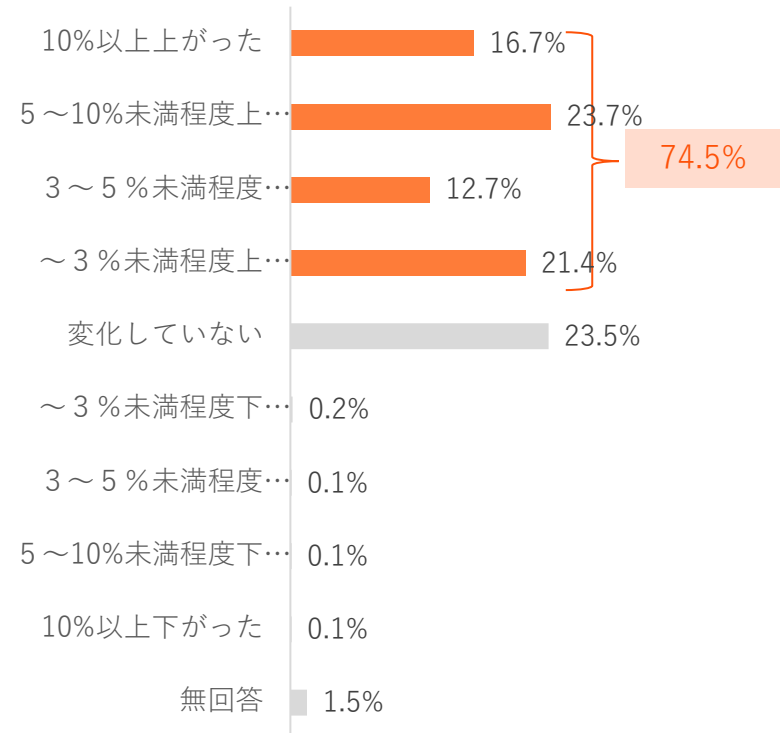
派遣料金に関する交渉有無およびその結果

- 派遣労働者の同一労働同一賃金の実現を求める改正派遣法（2020年4月）への対応をきっかけに派遣料金の見直しについて派遣先と「交渉した」事業所は、約57.3%です。
- また、改正派遣法の施行前と比べて派遣料金が上がった派遣先は、約74.5%に達します。

改正派遣法(2020年4月)への対応を契機とした
派遣料金の見直しに関する派遣先との交渉有無
(N=1,418事業所(派遣元事業主))



改正派遣法（2020年4月）の施行前と比べたとき
の派遣料金の状況
(N=1,440事業所(派遣先))



派遣料金の配慮に関する企業事例

派遣労働者の就労状況や外部の労働市場を踏まえて金額を上げる等、派遣料金に配慮する企業事例を紹介します。



派遣先A社

相場をみて派遣料金を上げています。



派遣先B社

成果（出退勤の状況、生産数、品質）が高い派遣労働者がいるときに派遣料金を上げることがあります。



派遣先C社

自社の製造現場の周囲には、求職者の人気が高いと考えられる業種の求人が多いため、派遣料金を高めに設定することで、派遣労働者の賃金水準が高くなり、労働者を確保しやすくなることを期待しています。



派遣先D社

勤怠、生産数、品質、タイミング（直近の料金交渉があった等）を考慮して、契約の更新の際に派遣料金を見直すことがあります。

労働者派遣契約に関してよくあるミス・トラブル(1/4)

「責任の程度」や「協定対象派遣労働者に限定するか否かの別」を記載していないケースが挙げられます。

法律のルール

- ✓ 受け入れる派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度を、労働者派遣契約書に定めなくてはならない。
(法第26条第1項)
- ✓ 派遣労働者を協定対象派遣労働者に限定するか否かを、労働者派遣契約書に定めなくてはならない。(法第26条第1項)

よくあるミス・トラブル

以下の項目を記載していない：

- ・ 責任の程度
- ・ 協定対象派遣労働者に限定するか否かの別

労働者派遣契約の定めの例

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）
- 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しない。

Column



- ・ 「責任の程度」とは、派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度を示すものです。具体的には、「派遣労働者が派遣先で予定されている役職（係長相当、アシスタント等）」等を記載します。
- ・ 「協定対象派遣労働者に限定するか否かの別」では、受け入れる派遣労働者が労使協定の対象者かどうかを記載します。

労働者派遣契約に関してよくあるミス・トラブル(2/4)

「組織単位」が記載されていなかったり、「組織単位」と「指揮命令者」に整合性がないケースが挙げられます。

法律のルール

派遣労働者が派遣労働に従事する事業所名称、就業の場所、組織単位、電話番号、指揮命令者等を労働者派遣契約書に定めなくてはならない。
(法第26条第1項)

よくあるミス・トラブル

- ✓ 「組織単位」が記載されていない。
- ✓ 「組織単位」と「指揮命令者」に整合性がない。

労働者派遣契約の定め例

- 3 事業所の名称及び所在地その他派遣就業の場所
 ○○○○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1-2-20ビル2階
 TEL 3593-****)
- 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)
- 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★★★★★



Column

- ・「組織単位」には、派遣労働者が労働者派遣に係る労働に従事する組織の名称（部署名等）を記載します。
- ・「組織単位」と「指揮命令者」の所属部署等の記載間違いに注意します。

労働者派遣契約に関してよくあるミス・トラブル(3/4)

カレンダーやシフト表が契約書に添付されていなかったり、シフトに就業時間が記載されていないケースが挙げられます。

法律のルール

派遣労働者が派遣就業する日、派遣就業の開始及び終了の時間並びに休憩時間を労働者派遣契約書に定めなくてはならない。
(法第26条第1項)

よくあるミス・トラブル

- ✓ 「派遣先カレンダーによる」「シフトによる」等と記載されているだけで、その派遣先カレンダー、シフト表が契約書に添付等されていないため、具体的な日時が分からない。
- ✓ シフトで就業時間が複数あるにも関わらず、各日の就業時間がシフトに記載されていないため具体的な就業時間が分からない。



Column

シフト制等で就業日や就業時間が決まっていない場合でも、派遣先カレンダーやシフト表を添付し、具体的な日時が分かるようにする必要があります。

労働者派遣契約に関してよくあるミス・トラブル(4/4)

派遣労働者から、「契約書の業務内容と、実際の業務内容が異なる」という相談が寄せられるケースがありますが、派遣先は、そうしたトラブルを防止するため、就業条件の周知徹底や、就業場所の巡回、就業状況の報告や、労働者派遣契約の内容の順守に係る指導などの措置を講じなければなりません。

派遣労働者から
寄せられる相談・トラブル

「契約書の業務内容と、実際の業務内容が異なる。」

上記トラブルを防止するための留意点

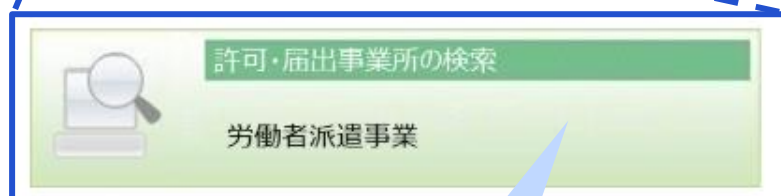
- ✓ **就業条件の周知徹底**：労働者派遣契約で定められた就業条件を関係者に周知する
- ✓ **就業場所の巡回**：派遣労働者の就業場所を巡回して就業状況を確認する
- ✓ **就業状況の報告**：派遣労働者を直接指揮命令する者から就業状況を報告させる
- ✓ **労働者派遣契約の内容の遵守に係る指導**：労働者派遣契約の内容に違反しないように、直接指揮命令する者への指導を徹底する

(派遣先が講ずべき措置に関する指針第2項より要旨を抜粋)

派遣元事業主の許可取得・申請状況の確認方法

派遣労働者を活用する際には、派遣元事業主がどのような会社であるかを知るために、許可・届出状況を確認しましょう。

派遣元事業主の許可取得状況は、厚生労働省の「人材サービス総合サイト」から確認できます。



許可・届出事業所の検索

検索方法はこちら

労働者派遣事業

都道府県 ※必須入力です

☐ 北海道/東北	☐ 北海道	☐ 青森	☐ 岩手	☐ 宮城	☐ 秋田	☐ 山形	☐ 福島
☐ 関東	☐ 茨城	☐ 栃木	☐ 群馬	☐ 埼玉	☐ 千葉	☐ 東京	☐ 神奈川
☐ 中部圏/北陸	☐ 新潟	☐ 富山	☐ 石川	☐ 福井	☐ 山梨	☐ 長野	
☐ 東海	☐ 岐阜	☐ 静岡	☐ 愛知	☐ 三重			
☐ 近畿	☐ 滋賀	☐ 京都	☐ 大阪	☐ 兵庫	☐ 奈良	☐ 和歌山	
☐ 中国	☐ 鳥取	☐ 島根	☐ 岡山	☐ 広島	☐ 山口		
☐ 四国	☐ 徳島	☐ 香川	☐ 愛媛	☐ 高知			
☐ 九州/沖縄	☐ 福岡	☐ 佐賀	☐ 長崎	☐ 熊本	☐ 大分	☐ 宮崎	☐ 鹿児島
							☐ 沖縄

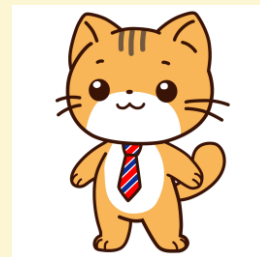
事業主名称 (本社など)

人材サービス総合サイト





派遣先管理台帳に
ついて



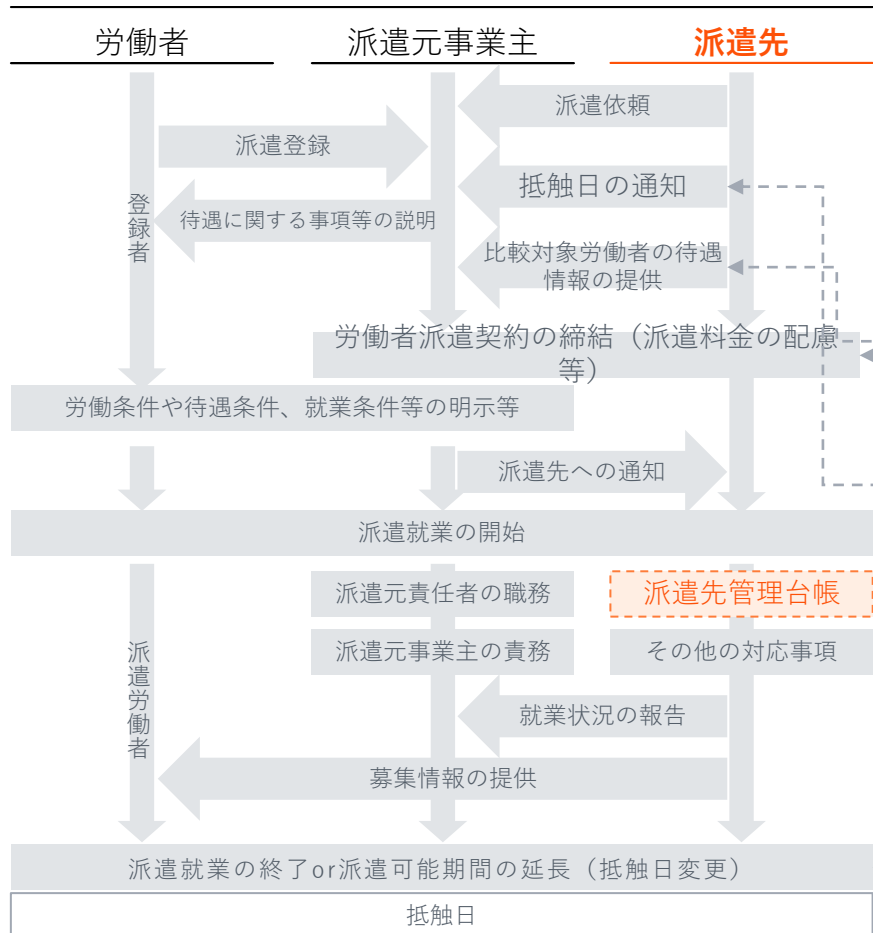
マスコットキャラクター

「じゅきゅにゃん」

本章でご説明する法令等のポイント

本章では、「派遣先管理台帳」について、ご説明します。

労働者派遣の流れ



派遣先に対する指導監督件数が
特に多かった法令等のポイント¹

1 派遣先管理台帳について 2,161件

2 比較対象労働者の待遇情報の提供について 1,127件

3 抵触日の通知について²
(過半数労働組合等への意見聴取) 1,054件

4 労働者派遣契約について³
(派遣料金の配慮等) 1,013件

1. 厚生労働省職業安定局需給調整事業課調べ（令和6年度）より、事務局が作成

2. 「法第26条第4項 派遣元事業主に対する抵触日の通知（673件）」と「法第40条の2第4項 過半数労働組合等への意見聴取（381件）」の合算値

3. 「法第26条第1項 労働者派遣契約締結の内容（1,011件）」と「法第26条第11項 派遣料金の配慮（2件）」の合算値

派遣先管理台帳の作成・通知義務

- 派遣先は、派遣労働者ごとに、以下の項目を記載した派遣先管理台帳を作成し、書面・電磁的記録によって3年間保管しなければなりません。
- また、派遣先は、派遣労働者の就業状況等を派遣元事業主に通知するために、「派遣労働者の氏名」や「業務内容」、「派遣労働者の責任」等について、1か月に1回以上、一定の期日を定めて、書面・FAX・電子メール等で、派遣元事業主に通知しなければなりません。

・派遣労働者ごとに作成
・書面・電磁的記録によって3年間保管

1か月に1回以上、一定の期日を定めて、
書面・FAX・電子メール等で通知

	派遣先管理台帳に記載する項目	派遣元事業主に通知する項目
1	派遣労働者の氏名	●
2	派遣会社の名称、もしくは派遣元である個人事業主の氏名	
3	派遣元事業主の事業所名	
4	派遣元事業主の事業所所在地	
5	業務内容	●
6	派遣労働者の責任の程度	●
7	協定対象派遣労働者かの別	
8	無期雇用労働者か有期雇用労働者かの別	
9	派遣就業した事業所の名称及び所在地その他派遣就業をした場所並びに組織単位	●
10	派遣元責任者	
11	派遣先責任者	
12	就業状況	●
13	派遣労働者からの苦情処理状況	
14	教育訓練の日時および内容	
15	派遣受入期間の制限を受けない業務を行う労働者派遣に関する事項	
16	雇用保険・社会保険の被保険者資格取得届提出の有無	
17	紹介予定派遣の有無	

派遣先管理台帳を記入するうえでの注意点（１／２）

派遣先管理台帳を記入する上では、それぞれの項目ごとに、以下のような注意点があります。
(次頁に続く)

派遣先管理台帳	
派遣労働者氏名 派遣 太郎	
派遣元事業主名称	〇〇〇〇株式会社
派遣元事業主の事業所名	〇〇〇〇株式会社▲▲営業所
派遣元事業主の事業所の所在地	〒300-0051 〇〇県〇〇市〇〇町1-23-4 Tel : 012-345-6789
業務の種類	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号事務用機器操作に該当。)
業務に伴う責任の程度	副リーダー（部下2名リーダー不在時の間における緊急対応が週1回程度あり）
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 ☐ 協定対象派遣労働者ではない
無期雇用か有期雇用か及び60歳以上であるか否かの別	☒ 有期雇用 ☐ 無期雇用 ☐ 60歳以上
派遣就業した事業所の名称、就業場所及び組織単位	〇〇株式会社〇〇支店〇〇部〇〇課

派遣労働者ごとに作成します。

派遣元事業所が支店等であれば、**支店名**を記載してください。

派遣元事業主の事業所の所在地のほか、**電話番号**も記載してください。

従事した業務の内容については**可能な限り詳細**に記載してください。

付与される**権限の有無**と、付与される**権限の内容**を記載してください。

派遣労働者が**無期雇用か有期雇用か**を記載して下さい。

派遣労働者が**60歳以上であるか否かの別**を記載して下さい。

派遣先事業所の名称、支店、工場等であれば**支店名（工場名）**及び派遣労働者が就業する**組織単位**を記載してください。

派遣先管理台帳を記入するうえでの注意点（2 / 2）

（前頁からの続き）

派遣就業した 事業所の所在地	〒123-4567 〇〇県〇〇市〇〇町1-8-31 7 階 Tel : 029-224-6239		
派遣元責任者	派遣事業運営部事業係長〇〇〇〇 Tel : 987-654-321		
派遣先責任者	〇〇部〇〇課〇〇〇係長〇〇〇〇 Tel : 123-456-789		
就業状況	〇月〇日(〇) 就業時間9:00~18:00 休憩時間12:00~13:00		
派遣労働者からの 苦情の処理状況	受付日 12月1日	苦情内容 〇〇	てん末 〇〇
各種保険の取得届 提出の有無	健康保険 無 ※未加入理由： 〇〇	厚生年金保険 無 ※未加入理由： 〇〇	雇用保険 有 労災保険 有
教育訓練の内容	令和〇年〇月〇日 入職時に社内で通常使用するPC等を利用した基礎的訓練の実施		
紹介予定派遣に関 する事項	①紹介予定派遣である旨 ②派遣労働者の特定行為を行った場合には、当該行為の内容および複数人から派遣労働者の特定行為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		

派遣先事業所の所在地のほか、**電話番号**も記載してください。

労働者派遣（個別）契約書と同様の記載になります。

実際の始業・終業時刻、休憩時間の実績を記載しますが、**タイムカード**や**就業月報等**で管理していれば問題ありません。

苦情があった際に記録できるよう「**受付日**」「**苦情内容**」「**てん末**」の欄を設けます。

保険が未加入である場合は、**具体的な未加入理由**を記載します。

OJTであって**計画的に行われるもの**及び**Off-JTの実施日・内容**を記載して下さい。

紹介予定派遣の場合は記載します。

派遣先管理台帳に関してよくあるミス・トラブル(1/2)

派遣先管理台帳を作成していなかったり、「責任の程度」や「協定対象派遣労働者であるか否かの別」などの必要事項を記載していないケースが挙げられます。

法律のルール

派遣先管理台帳を作成し、派遣労働者ごとに必要事項を記載しなければならない。
(法第42条第1項)

よくあるミス・トラブル

- ✓ 派遣先管理台帳を作成していない。
- ✓ 以下の項目を記載していない：
 - ・ 「60歳以上であるか否かの別」
 - ・ 「協定対象派遣労働者であるか否か別」
 - ・ 「無期雇用派遣労働者か有期雇用労働者かの別」
 - ・ 「教育訓練を行った日時、内容」

記入例(※イメージ)

派遣先管理台帳

派遣労働者の氏名	
■■ ■■	
派遣元事業主の名称	
愛知労働局株式会社	
60歳以上か否かの別	
☐ 60歳以上 ☒ 60歳未満	
派遣労働者の雇用期間	
無期雇用 ・ 有期雇用	
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 ☐ 協定対象派遣労働者ではない(派遣先均等・均衡方式)	
教育訓練を行った日時及び内容	
(教育訓練実施日時)	(教育訓練内容)
令和8年4月3日	〇〇〇〇・・・についての研修を実施
13時～15時	



Column

「責任の程度」と「協定対象派遣労働者か否かの別」については、2020年労働者派遣法の改正によって、新たに記載が義務付けられた項目であるため、特に、記載漏れ等に注意が必要です。

派遣先管理台帳に関してよくあるミス・トラブル(2/2)

タイムカードで氏名や始業・終業時間だけを通知し、「業務の種類」や「責任の程度」などを通知していないケースが挙げられます。

法律のルール

1 か月に 1 回以上、一定の期日を決めて、派遣労働者が就業した日、派遣就業ごとの
始業、終業の時間、休憩時間などを派遣元事業主に対して、書面等により通知しなければならない。（法第42条第3項、則第38条第1項）

よくあるミス・トラブル

- ✓ タイムカードで氏名、始業終業時間だけを通知し、「業務の種類」「責任の程度」「派遣就業した事業所の名称および所在地、就業場所」「組織単位」「休憩時間」を通知していない。



Column

派遣先管理台帳を所定の方法に従って通知（作成・記載を含む）を行わなかった場合、罰則を受ける可能性があります。義務を怠った場合は、労働者派遣法第61条第3号に該当し、30万円以下の罰金が科せられる場合があります。

派遣先から派遣元事業主への通知に係る工夫

- 一部の派遣先では、定期的に派遣元事業主と会議を行うことで、派遣元事業主への通知漏れを防いでいます。
- また、派遣元事業主と定期的に会議を行うことは、職場の安全衛生の確保等の派遣労働者を受け入れる上での課題の解決にもつながります。

工夫事例

- ❑ 派遣元事業主と派遣先との間で、週1回定期的に連絡調整会議を開催し、派遣労働者の安全と健康の具体的な確保措置、安全衛生教育の内容、今後の派遣労働者数と要資格者数の見通し等に関して協議している。
- ❑ 派遣元事業主と派遣先の連絡協議会などの成果として、派遣先の設備・機械の改善が具体的に行われた。

各種様式は、各都道府県労働局のウェブサイトなどからダウンロード可能です。



3

同一労働同一賃金ガイドラインの 主な改正事項



マスコットキャラクター

「じゅきゅにゃん」

3 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。

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。ご活用ください。



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。

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、労務の対価の後払い、功労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

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

- 派遣元は、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に留意すること。

派遣労働者の希望する働き方の実現と改善に向けた好循環

派遣元指針第2の8（6）

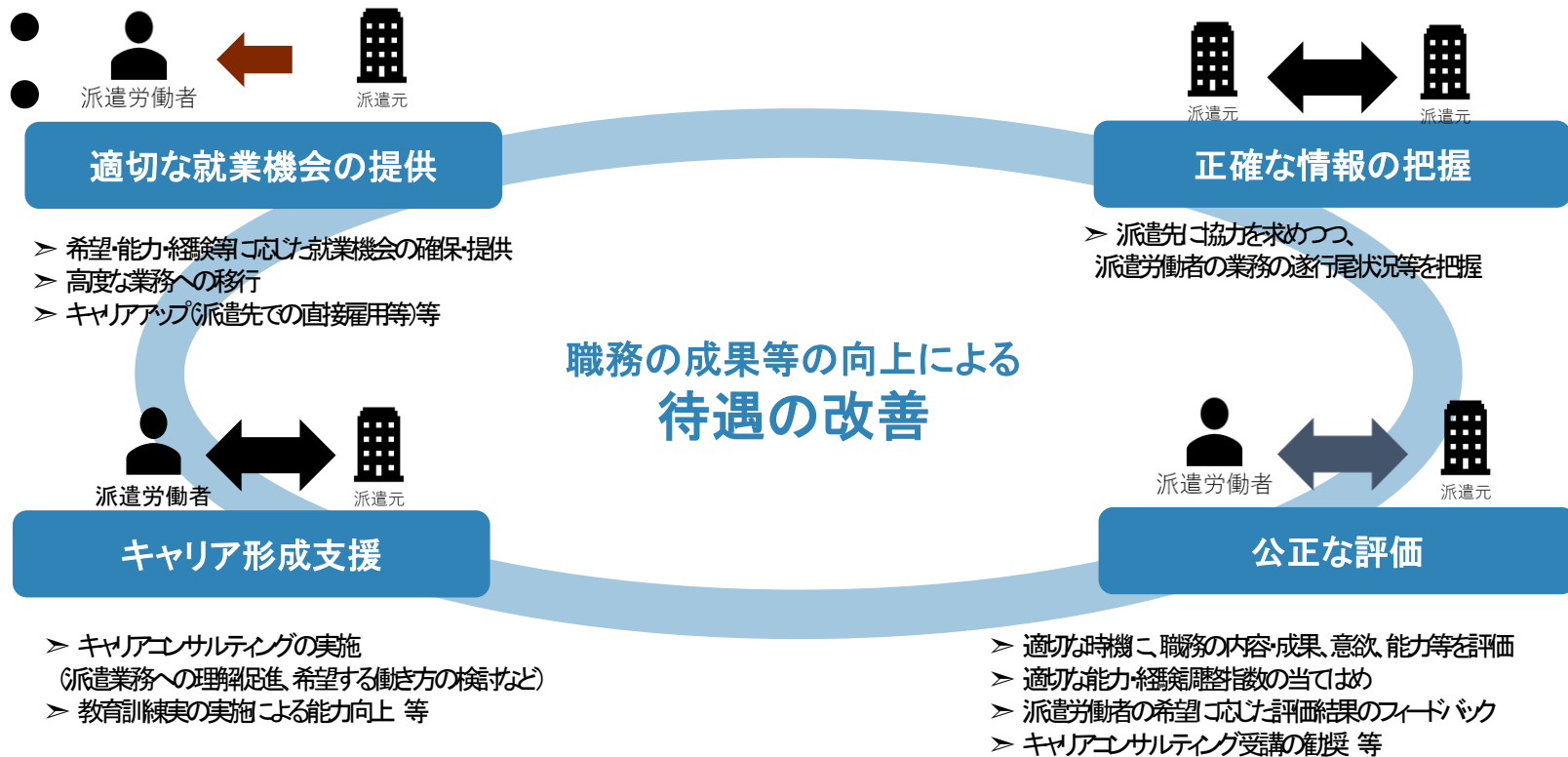
- 派遣労働者の職務の成果等の評価、教育訓練及びキャリアコンサルティングの実施並びに就業機会の確保及び提供に当たって、その職務の成果等の向上により派遣労働者の待遇が改善するよう、次の事項に留意すること。
 - ① 派遣先に協力を求めつつ、派遣労働者の業務の遂行状況等を把握し、労働者派遣契約の更新の機会等の適切な時機に職務の成果等の評価を行うこと。また、派遣労働者の希望に応じて、評価結果をフィードバックすること。
 - ② 派遣労働者に対しキャリアコンサルティングを受けることを勧奨することが望ましいこと。また、キャリアコンサルティングの実施結果等を踏まえ、教育訓練を実施し、就業の機会を提供する等、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。
 - ③ ①及び②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。

派遣元が実施する評価へ派遣先の協力

派遣先指針第2の9（1）

- 派遣先は、派遣元事業主が当該派遣労働者の職務の成果等に応じた適切な賃金を決定できるよう、派遣元事業主からの求めに応じ、当該派遣労働者の業務の遂行状況の情報を提供する等、当該派遣労働者の職務の評価等に協力をするように配慮する必要があります。

- 公正な評価による待遇改善の促進等
- 「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」 (イメージ)



派遣先担当者・派遣元責任者セミナー

神奈川県労働局 監督課

1

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

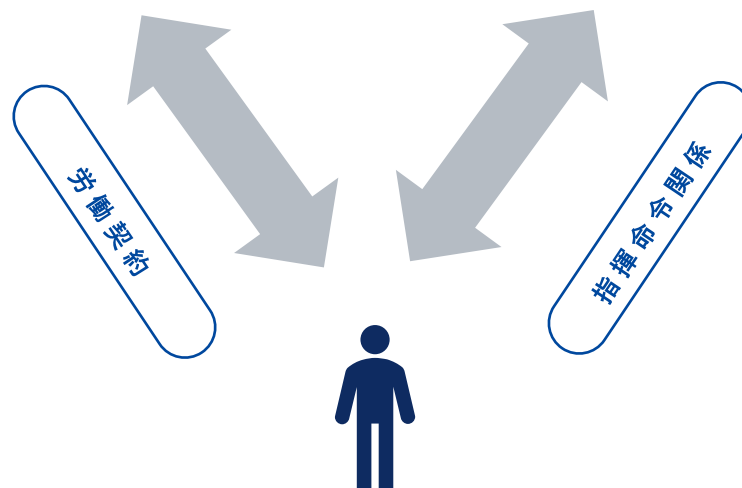
労働者派遣契約



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、「雇い入れ直後」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, 225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

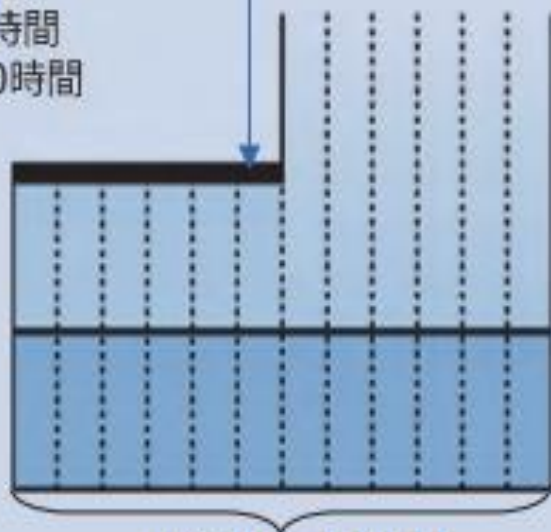
上限規制の イメージ

(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*

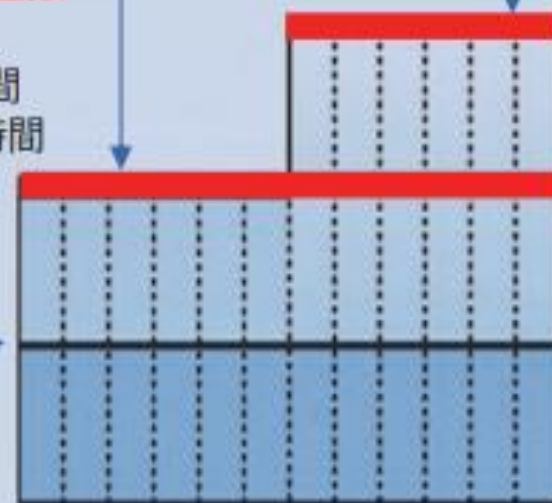
*休日労働を含む

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

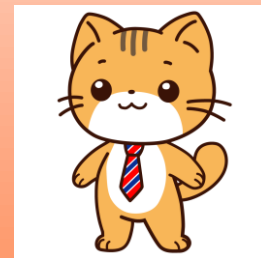
週 所 定 労 働 日 数	1 年 間 の 所定労働日数	勤 続 年 数						
		6 カ月	1 年 6 カ月	2 年 6 カ月	3 年 6 カ月	4 年 6 カ月	5 年 6 カ月	6 年 6 カ月以上
4 日	169日～216日	7 日	8 日	9 日	10日	12日	13日	15日
3 日	121日～168日	5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10日	11日
2 日	73日～120日	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
1 日	48日～ 72日	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日

本日は、セミナーにご参加いただき、
誠にありがとうございました。

- ・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。



マスコットキャラクター

「じゅきゅにゃん」