

# 「派遣・請負適正化セミナー」

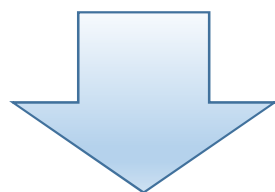
～派遣元事業所向け～

---

令和 6 年 1 1 月 1 5 日 (金)  
熊本労働局 需給調整事業室

# 当セミナー（派遣元事業所向け）の主な内容

訪問指導を通して、労働者派遣法違反の多い事項や勘違いの多い事項、また事業運営の中で留意すべき事項の説明



**適正な労働者派遣事業**

# 需給調整事業室による訪問指導について

労働者派遣法第48条第1項に基づき、派遣元・派遣先事業所からの契約先リストの提供、労働者からの情報提供に基づき、派遣元・派遣先事業所を対象として、労働者派遣事業の適正な運営又は適正な派遣就業を確保するために必要な指導、助言を行うために訪問します（請負契約に関して、受発注者を訪問することもあります）。

**不適正な取扱いがあれば**

**行政処分、行政指導等の対象となります。**



# 当局の行政指導の際の主な指導事項

	労働者派遣法条項	内容
①	第23条第5項	マージン率等の情報提供
②	第26条第1項	労働者派遣契約の法定事項
③	第26条第5項	抵触日の通知
④	第26条第9項	待遇情報等の提供
⑤	第30条の4第1項	労使協定の締結
⑥	第30条の4第2項	労使協定の周知
⑦	第34条第1項	就業条件明示書の法定事項
⑧	第35条	派遣先通知
⑨	第37条第1項	派遣元管理台帳の法定事項



# 主な指導事項①

## 第23条第5項

## マージン率等の情報提供

### 【情報提供すべき事項】

労働者派遣事業を行う事業所ごとに

- ・派遣労働者の数
- ・労働者派遣の役務の提供を受けた者の数
- ・労働者派遣に関する料金の額の平均額
- ・派遣労働者の賃金の額の平均額
- ・マージン率
- ・法第30条の4第1項の労使協定を締結しているか否かの別（労使協定を締結している場合には、当該協定の対象となる派遣労働者の範囲及び当該協定の有効期間の終期）
- ・派遣労働者のキャリア形成支援制度に関する事項

### 【情報提供の方法等】

情報提供の方法は、インターネットの利用その他の適切な方法により行うこととされています。また少なくとも、**毎事業年度終了後可能な限り速やかに前年度分の実績を公表することが必要**であるが、情報公開を積極的に進める観点から、派遣元事業主の判断により、当年度分の実績を追加的に情報提供することとしても差し支えない。また、法第30条の4第1項の労使協定を締結していない派遣元事業主が当該協定を締結したとき、当該協定の対象となる派遣労働者の範囲又は有効期間が変更されたときなど、当該事項に変更があったときは、速やかに情報提供することが必要です。

# 主な指導事項②

## 第26条第1項

## 労働者派遣契約の法定事項

### (定めなければならない事項)

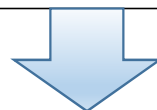
- ・ 派遣労働者の人数
- ・ 派遣労働者が従事する業務の内容 (できる限り詳細であること)
- ・ 派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度
- ・ 派遣労働者が労働者派遣に係る労働に従事する 事業所の名称及び所在地 その他派遣就業の場所並びに組織単位
- ・ 派遣労働者を直接指揮命令する者に関する事項 (部署、役職及び氏名)
- ・ 労働者派遣の期間及び派遣就業をする日
- ・ 派遣就業の開始及び終了の時刻並びに休憩時間
- ・ 安全及び衛生に関する事項
- ・ 派遣労働者から苦情の申出を受けた場合における当該申出を受けた苦情の処理に関する事項
- ・ 派遣労働者の新たな就業の機会の確保、派遣労働者に対する休業手当等の支払に要する費用を確保するための当該費用の負担に関する措置その他の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に必要な措置に関する事項
- ・ 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
- ・ 派遣元責任者及び派遣先責任者に関する事項 (役職、氏名及び連絡方法)
- ・ 労働者派遣の役務の提供を受ける者が派遣就業をする日以外の日には派遣就業をさせることができ、又は派遣就業の開始の時刻から終了の時刻までの時間を延長することができる旨の定めをした場合には、当該派遣就業をさせることができる日又は延長することができる時間数
- ・ 派遣労働者の福祉の増進のための便宜を供与する旨の定めをした場合には、当該便宜の供与に関する事項
- ・ 労働者派遣の終了後に労働者派遣契約の当事者間の紛争を防止するために講ずる措置
- ・ 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
- ・ 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
- ・ 派遣可能期間の制限を受けない業務に係る労働者派遣に関する事項

## 主な指導事項②（留意事項1）

### 事業所単位の考え方

派遣法という「派遣先の事業所その他派遣就業の場所」の定義については、労働者派遣事業関係業務取扱要領（以下、要領）の第7の5の記載

- ・「事業所等」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。
- ・事業所とは、雇用保険法等雇用関係法令における概念と同様のものであり、出張所、支所等で、規模が小さく、その上部機関等との組織的関連ないし事務能力からみて一の事業所という程度の独立性がないものについては、直近上位の組織に包括して全体を一の事業所として取り扱う。



原則的には、派遣先がもつ雇用保険適用事業所のくくりが事業所単位である（全社一括であれば全社で1つ、支店ごと等になっていればその支店ごと等で雇用保険を加入させている下部組織含むグループ）、ただし、雇用保険適用事業所より下位の組織を事業所単位とする場合は、人事、経理、経営上の指揮監督、賃金の計算、支払い等に一定の独立性が必要となる

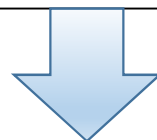
**派遣先に対して雇用保険適用事業所の名称と範囲、独立性について確認！**

## 主な指導事項②（留意事項 2）

### 事業所単位の考え方（続き）

派遣法第30条の4第1項の労使協定に係る「一般労働者の賃金水準に係る職業安定局長通達」の一般賃金の考え方の項目にも事業所の定義についての記載あり

「派遣先の事業所その他派遣就業の場所」については、～（略）～「労働者派遣事業関係業務取扱要領」第7の5と同様である。



一般賃金を設定する際の地域指数は、個別契約の「派遣先の事業所」の所在地と同様であるため、**派遣先の事業所所在地の取扱が誤っていると労働者の賃金にも影響が出る可能性あり！**



## 主な指導事項②（留意事項3）

### 組織単位の考え方

事業所等における組織単位については、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あり、かつ、その組織の長が業務の配分や労務管理上の指揮命令監督権限を有するものであって、派遣先における組織の最小単位よりも一般に大きな単位を想定しているが、名称にとらわれることなく実態により判断すべきものである。ただし、小規模の事業所等においては、組織単位と組織の最小単位が一致する場合もあること。また、実際上の取扱いとしては、派遣先における組織が指定されることから、派遣先がこの基準に従って指定することが通常であると考えられること。



要領には、組織単位を特定するために必要な事項（組織の長の職名）を明記することが望ましいと記載されています

規模の小さい事業所については事業所単位＝組織単位、となることもあり、派遣先事業所の多くで、期間制限の運用に誤解が生じているため、区別して理解することを求める必要がある

**派遣先の組織図(最小単位でないか)、管理職の配置を確認！**

## 主な指導事項②（留意事項4）

### 「事業所の名称及び所在地その他派遣就業の場所並びに組織単位」の整理

(例)

派遣労働者を、法人「株式会社ハロワ熊本」の下部事業所の一つである「熊本HW」（雇用保険適用事業所：熊本県熊本市中央区大江6-1-38）で受け入れる

労働者が実際に就労する場所は、「熊本HW上益城営業所」（雇用保険の適用がない事業所、事業所としての独立性がない：上益城郡御船町辺田見395）の「庶務課」（管理職あり、課のくくりが業務としての類似性や関連性があり、最小の単位としてその下に係がある）だとする

○株式会社ハロワ熊本

⇒派遣先の氏名又は名称

※派遣元管理台帳にのみ記載する必要がある

○熊本HW（熊本県熊本市中央区大江6-1-38）

⇒派遣労働者が労働者派遣に係る労働に従事する事業所の名称及び所在地

○

※雇用保険適用事業所ということであれば独立性があるということでのこの事業所を含むその下部組織全体で事業所単位の運用を行う

○熊本HW上益城営業所（上益城郡御船町辺田見395）

⇒派遣就業の場所

○庶務課

⇒組織単位

# 主な指導事項③④

## 第26条第5項

## 抵触日の通知

(労働者派遣事業関係業務取扱要領 (以下、要領) の第5の2の記載)

新たな労働者派遣契約に基づき、第7の5の(3)のイの①から⑥までに該当する労働者派遣以外の労働者派遣の役務の提供を受けようとする者は、**労働者派遣契約を締結するに当たり**、あらかじめ、派遣元事業主に対し、当該労働者派遣の開始の日以後、第7の5の派遣可能期間の制限に抵触することとなる最初の日を通知しなければならない (法第26条第4項)。また、**派遣元事業主は当該通知がないときは、当該者との間で、労働者派遣契約を締結してはならない** (法第26条第5項)。

## 第26条第9項

## 待遇情報等の提供

(労働者派遣事業関係業務取扱要領 (以下、要領) の第5の2の記載)

労働者派遣の役務の提供を受けようとする者は、**労働者派遣契約を締結するに当たり**、あらかじめ、派遣元事業主に対し、当該労働者派遣に係る派遣労働者が従事する業務ごとに、比較対象労働者の賃金その他の待遇等に関する情報を提供しなければならない (法第26条第7項)。

また、**派遣元事業主は、労働者派遣の役務の提供を受けようとする者から、当該情報提供がないときは、当該者との間で、労働者派遣契約を締結してはならない** (法第26条第9項)。

- 「**労働者派遣契約を締結するに当たり**」⇒**新規契約のみではなく、派遣契約の更新を含みます**
- 「**労働者派遣の役務の提供を受けようとする者は**」とあるように本来は派遣先から能動的に行う事項、派遣元から自社書式を渡し、派遣先よりこれらの通知の提出を求めている場合、派遣先に同一労働同一賃金の趣旨および抵触日の説明を行い、同じ書類を派遣先に残すよう説明を

# 主な指導事項⑤

## 第30条の4第1項

## 労使協定の締結

### 【労使協定の締結方法】

○過半数労働組合との間で労使協定を締結する場合における過半数労働組合は、派遣元事業主における労働者又は派遣元事業主の各事業所における労働者の過半数で組織する労働組合である。「労働組合」とは、労働組合法第2条に規定する要件を満たすものに限る。

○過半数代表者との間で労使協定を締結する場合には、過半数代表者は、以下の①及び②のいずれにも該当する者とする。また、過半数代表者は、派遣労働者を含む全ての労働者から選出されることとなる。過半数代表者が適切に選出されなかった場合には、法第30条の4第1項の協定とは認められず、派遣先の通常の労働者との均等・均衡による待遇を確保しなければならない。～略～

① 労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者ではないこと。

② 労使協定をする者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の民主的な方法による手続により選出された者であって、派遣元事業主の意向に基づき選出されたものでないこと。

### 【労使協定の記載事項】

- ・ その待遇が労使協定で定めるところによることとされる派遣労働者の範囲
- ・ 派遣労働者の賃金の決定方法⇒一般賃金の具体的な額、同等以上の確認方法等については、別途通知により示す。
- ・ 公正な評価に基づく賃金の決定
- ・ 賃金を除く待遇の決定の方法
- ・ 段階的かつ体系的な教育訓練
- ・ その他の事項（有効期間、労使協定の対象となる派遣労働者の範囲を派遣労働者の一部に限定する場合には、その理由、特段の事情がない限り、一の労働契約の契約期間中に、当該労働契約に係る派遣労働者について、派遣先の変更を理由として、協定対象派遣労働者であるか否かを変更しようとしな

「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律第30条の4第1項第2号イに定める「同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額」等について

# 主な指導事項⑥

## 第30条の4第2項 労使協定の周知

労使協定を締結した派遣元事業主は、次のいずれかの方法により、労使協定をその雇用する労働者に周知しなければならない。～（略）～なお、**周知対象となる労働者は、派遣労働者に限らず、派遣元事業主が雇用する全ての労働者である。**



- ① 書面の交付の方法
- ② 次のいずれかによることを労働者が希望した場合における当該方法
  - ・ ファクシミリを利用してする送信の方法
  - ・ 電子メール等の送信の方法
- ③ 電子計算機に備えられたファイル、磁気ディスクその他これらに準ずる物に記録し、かつ労働者が当該記録の内容を常時確認できる方法  
具体的には、例えば、派遣労働者にログイン・パスワードを発行し、イントラネット等で常時確認できる方法等をいうこと。
- ④ 常時派遣元事業主の各事業所の見やすい場所に掲示し、又は備え付ける方法（労使協定の概要について、①又は②の方法によりあわせて周知する場合に限る。）⇒「**労使協定の概要**」の交付は必須

**過半数代表の選出プロセス、協定の内容、周知方法の点検をお願いします**

# 主な指導事項⑦

## 第34条第1項

## 就業条件明示書の法定事項

### (明示しなければならない事項)

- ・当該労働者派遣をしようとする旨
- ・派遣労働者が従事する業務の内容
- ・派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度
- ・派遣労働者が労働者派遣に係る労働に従事する事業所の名称、所在地その他派遣就業の場所及び組織単位
- ・派遣労働者を直接指揮命令する者に関する事項
- ・労働者派遣の期間及び派遣就業をする日
- ・派遣就業の開始及び終了の時刻並びに休憩時間
- ・安全及び衛生に関する事項
- ・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
- ・派遣労働者の新たな就業機会の確保、派遣労働者に対する休業手当等の支払に要する費用を確保するための当該費用の負担に関する措置その他の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に必要な措置に関する事項
- ・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
- ・派遣労働者個人単位の期間制限に抵触する最初の日（期間制限のない労働者派遣に該当する場合はその旨）
- ・派遣先の事業所単位の期間制限に抵触する最初の日（期間制限のない労働者派遣に該当する場合はその旨）
- ・派遣元責任者及び派遣先責任者に関する事項
- ・派遣先が派遣就業をする日以外の日に派遣就業をさせることができ、又は派遣就業の開始の時刻から終了の時刻までの時間を延長することができる旨の定めを労働者派遣契約において行った場合には、当該派遣就業させることができる日又は当該延長することができる時間数
- ・派遣元事業主及び派遣先との間で、福祉の増進のための便宜を供与する旨の定めをした場合には、当該便宜の供与に関する事項
- ・労働者派遣の終了後に労働者派遣契約の当事者間の紛争を防止するために講ずる措置
- ・則第27条の2第1項各号に掲げる健康保険被保険者資格取得届等の書類が行政機関に提出されていない場合は、その理由
- ・期間制限のない労働者派遣に関する事項

### (方法)

労働者派遣に際し、あらかじめ、明示すべき事項を書面、ファクシミリ又は電子メール等（※）（ファクシミリ又は電子メール等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。）により個々の派遣労働者に明示することにより行わなければならない。また、(4)の口の明示については、派遣先から当該通知を受けた後、遅滞なく、明示すべき事項を書面、ファクシミリ又は電子メール等（ファクシミリ又は電子メール等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。）により個々の派遣労働者に明示することにより行わなければならない。

# 主な指導事項⑦（留意事項）

## （その他の明示事項）

<p>派遣労働者として雇用しようとするときの説明 （法第31条の2第1項）</p>	<p>当該労働者を派遣労働者として雇用した場合における当該労働者の賃金の額の見込み、健康保険、厚生年金保険、雇用保険の各労働・社会保険の被保険者となることに関する事項、その他の当該労働者の待遇に関する事項等</p>	<p>書面の交付、ファクシミリを利用してする送信又は電子メールの送信その他の適切な方法により行わなければならない。ただし、賃金の額の見込みを説明する場合には、書面の交付若しくはファクシミリを利用してする送信又は電子メールの送信</p>
<p>派遣労働者として雇入れようとするときの明示及び説明（法第31条の2第2項）</p>	<p>昇給の有無、退職手当の有無、賞与の有無、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、当該協定の有効期間の終期）、派遣労働者から申出を受けた苦情の処理に関する事項</p>	<p>文書の交付、ファクシミリを利用してする送信又は電子メール等（ファクシミリ又は電子メール等による場合にあつては、当該派遣労働者が希望した場合に限る。）の送信により行わなければならない</p>
<p>労働者派遣をしようとするときの明示及び説明 （法第31条の2第3項）</p>	<p>協定対象派遣労働者以外（①～⑥）、協定対象派遣労働者（⑥） ① 賃金（※）の決定等に関する事項（※）退職手当、臨時に支払われる賃金（退職手当を除く。）、賞与、精勤手当、勤続手当、奨励加給及び能率手当を除く。② 休暇に関する事項③ 昇給の有無④ 退職手当の有無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、当該協定の有効期間の終期）</p>	<p>文書の交付、ファクシミリを利用してする送信又は電子メール等（ファクシミリ又は電子メール等による場合にあつては、当該派遣労働者が希望した場合に限る。）の送信により行わなければならない</p>
<p>派遣先が派遣可能期間を延長した場合の抵触日 （法第34条第2項）</p>	<p>派遣先から当該通知を受けたときは、遅滞なく、当該通知に係る事業所等における派遣労働に従事する派遣労働者に対し、当該日</p>	<p>法第34条第1項に同様の方法</p>
<p>労働契約申込みみなし制度（法第34条第3項）</p>	<p>派遣労働者に対し就業条件等の明示をするに当たっては、派遣先が派遣先の事業所ごとの派遣期間の制限又は同一の派遣労働者に係る組織単位ごとの派遣期間の制限に違反して労働者派遣の役務の提供を受けた場合には労働契約の申込みをしたものとみなされることとなる旨</p>	<p>法第34条第1項、2項と同時</p>
<p>派遣料金額の明示 （法第34条の2）</p>	<p>労働者を派遣労働者として雇入れようとする場合、労働者派遣をしようとする場合及び労働者派遣に関する料金の額を変更する場合に、当該労働者に係る労働者派遣に関する料金の額</p>	<p>書面の交付、ファクシミリを利用してする送信、又は電子メール等の送信の方法により行わなければならない</p>

# 主な指導事項⑧

## 第35条

## 派遣先通知

### (通知しなければならない事項)

- ・派遣労働者の氏名及び性別（派遣労働者が45歳以上である場合にあってはその旨並びに当該派遣労働者の氏名及び性別、派遣労働者が18歳未満である場合にあっては当該派遣労働者の年齢並びに氏名及び性別）
- ・協定対象派遣労働者であるか否かの別
- ・無期雇用派遣労働者か有期雇用派遣労働者であるかの別
- ・60歳以上の者であるか否かの別
- ・派遣労働者に係る健康保険、厚生年金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・当該派遣労働者の派遣就業の就業条件の内容が当該労働者派遣に係る労働者派遣契約の就業条件の内容と異なる場合における当該派遣労働者の就業条件の内容

それだけではなく・・・

健康保険、厚生年金保険及び雇用保険に加入させた上で労働者を派遣するとき又は労働者派遣の開始の後、加入手続中の派遣労働者について被保険者資格取得届が提出されたときは、**派遣元事業主は被保険者証の写し等の加入させていることがわかる資料を派遣先に提示又は送付すること。**

さらに、この被保険者証等の写し等を提示する場合は、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かった場合には、生年月日、年齢等を黒塗りするとともに、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すること。



# 主な指導事項⑨

## 第37条第1項

## 派遣元管理台帳の法定事項

### (記載しなければならない事項)

- ・派遣労働者の氏名
- ・協定対象派遣労働者であるか否かの別
- ・無期雇用派遣労働者か有期雇用派遣労働者かの別、**有期雇用派遣労働者の場合は労働契約の期間**
- ・60歳以上の者であるか否かの別
- ・**派遣先の氏名又は名称（個人の場合は氏名を、法人の場合は名称を記載）**
- ・**派遣先の事業所の名称**
- ・**派遣先の事業所の所在地その他派遣就業の場所及び組織単位**
- ・労働者派遣の期間及び派遣就業をする日
- ・始業及び終業の時刻
- ・従事する業務の種類
- ・**派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度**
- ・派遣労働者から申出を受けた苦情の処理に関する事項
- ・紹介予定派遣に係る派遣労働者については、当該紹介予定派遣に関する事項
- ・派遣元責任者及び派遣先責任者に関する事項
- ・派遣就業をする日以外の日派遣就業をさせることができ、又は始業の時刻から終業の時刻までの時間を延長することができる旨の定めをした場合には、当該派遣就業させることができる日または延長することのできる時間数
- ・期間制限のない労働者派遣に関する事項
- ・派遣労働者に係る健康保険、厚生年金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」の場合はその理由を具体的に付すこと。また、手続終了後は「有」に書き換えること。）
- ・教育訓練を行った日時とその内容に関する事項
- ・キャリアコンサルティングを行った日とその内容に関する事項
- ・雇用安定措置を講ずるに当たって聴取した希望の内容
- ・雇用安定措置の内容

# その他留意事項

## 就業状況報告書について（法第42条第3項）

派遣先は、派遣労働者ごとの下記の事項を、1か月ごとに1回以上、一定の期日を定めて、書面の交付等により通知しなければなりません。

・派遣労働者の氏名・派遣就業をした日・派遣就業した日ごとの始業し、及び終業した時刻、並びに休憩した時間・従事した業務の種類・派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度・労働者派遣に係る労働に従事した事業所の名称及び所在地その他派遣就業をした場所並びに組織単位

**タイムカードをもらうだけになっていませんか？**

**通知漏れは派遣先事業所の法違反ですが、派遣元事業所として、労働者派遣契約が遵守されているか確認を！**

## 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（法第40条の9）

派遣先は、労働者派遣の役務の提供を受けようとする場合において、当該労働者派遣に係る派遣労働者が当該派遣先を離職した者であるときは、当該離職の日から起算して1年を経過する日までの間は、当該派遣労働者（60歳以上の定年退職者を除く。）に係る労働者派遣の役務の提供を受け入れてはならない。

**近年増加しているスポットワークにより派遣先で就労した者も含まれます、履歴書には記載されていなかったり、雇用元を誤認している労働者も多いため注意が必要！**

# 改めて確認を！

今回説明した規定は**ほんの一部**であり、全ての法律等を理解し運用することが求められます。

派遣事業は**派遣元事業所**のみが運用に注意を払わなければならないものではなく、**派遣先事業所**、**派遣労働者**も法律、制度について理解する必要があるため、派遣元はそれを説明、確認する必要があります。

派遣先事業所が法違反の指導を受ける典型としては、以下の①～③

①派遣元事業所に契約書類等作成など任せきりになっており（本来派遣先で作成すべき書類を派遣元が提供している）、派遣先で派遣契約の各項目、通知等の内容をよく把握していない

⇒**不足書類が発生、契約内容が正確ではない**

②所管部署が曖昧になっていたり、派遣契約を結んだ当初と担当者が変わって適切な引継ぎがなされていない

⇒**意見聴取が漏れる可能性が高い**

③複数の派遣元事業所から労働者を受け入れている

⇒**抵触日の運用を間違える可能性が高まる**

# ご清聴ありがとうございました。

熊本労働局需給調整事業室では、「派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等」に関する指導・監督業務及び相談業務を行っています。  
派遣・請負等に関するご相談があれば、お気軽にご相談ください。

TEL 096-211-1731