

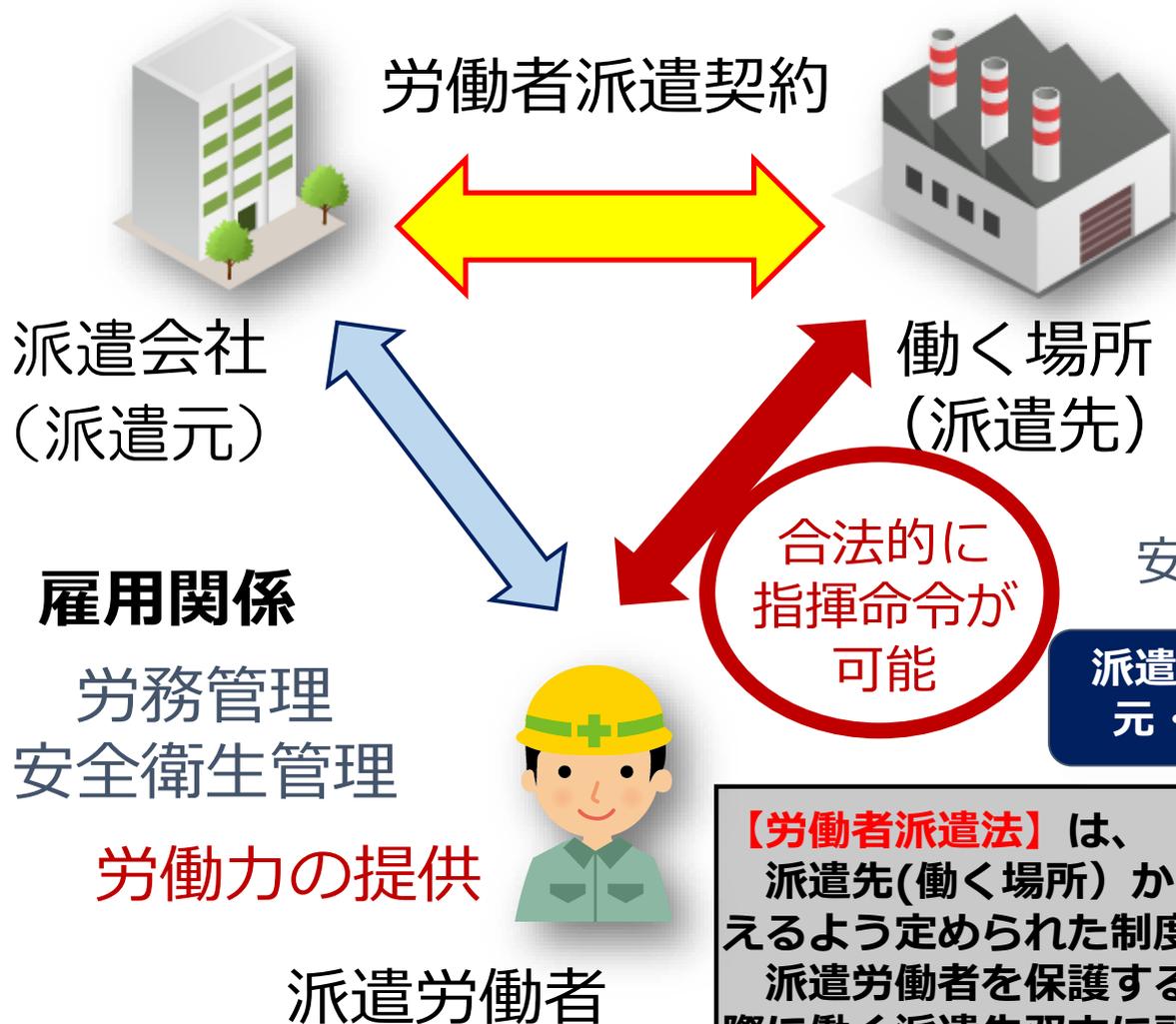
派遣先事業所向けオンラインセミナー

派遣先事業所が講ずべき措置等について

三重労働局

職業安定部職業安定課 需給調整事業室

労働者派遣とは



【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、
当該他人のために従事させること。
(労働者派遣法第2条第1号)

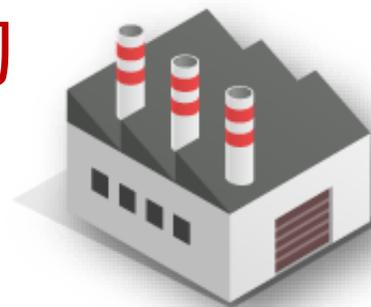
労務管理
安全衛生管理

派遣元には厚生労働大臣の許可が必要
元・先の責任、手続を法律で明確化

【労働者派遣法】は、
派遣先(働く場所)から派遣元の労働者に仕事の指示を行
えるよう定められた制度。
派遣労働者を保護するために、雇用主である派遣元、実
際に働く派遣先双方に所定の手続、労務管理を行うことを
義務付けた法律。



請負 = 作業完成契約
(労務提供契約ではない)



請負業者

発注者

民法第632条（請負）

請負は、当事者の一方がある仕事を完成することを約し、相手方がその仕事の結果に対してその報酬を支払うことを約することによって、その効力を生ずる。

民法第643条（委任）

委任は、当事者の一方が法律行為をすることを相手方に委任し、相手方がこれを承諾することによって、その効力を生ずる。

民法第656条（準委任）

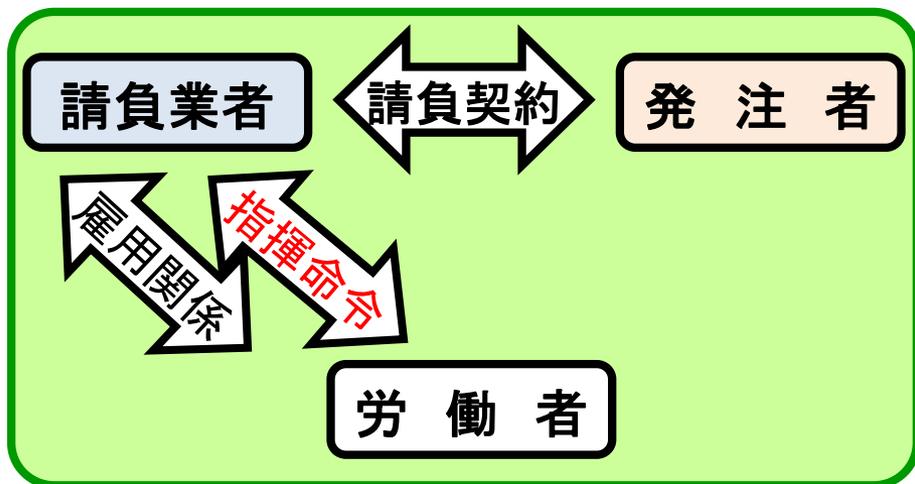
この節の規定は、法律行為でない事務の委託について準用する。

ポイント 需給調整事業室で指導する請負事業には、民法でいう請負のほかに、委任（準委任）等のすべてを含みます。

労働者派遣と請負の違い

三重労働局 需給調整事業室

「請負」は発注者と労働者との間に指揮命令関係なし



「請負」とは、「当事者の一方がある仕事を完成することを約し、相手方がその仕事の結果に対してその報酬を支払うことを約することによって、その効力を生ずる」ものをいう。

(民法第632条)

労働者派遣事業の形態と請負により行われる事業の形態が類似していることから、「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」が定められている
(いわゆる第37号告示)

**許可を受けていない事業主から受け入れている場合
法違反**
(労働者派遣法第24条の2)

《派遣事業者の確認方法》

- **許可番号を人材サービス総合サイトで検索**

※人材サービス総合サイト

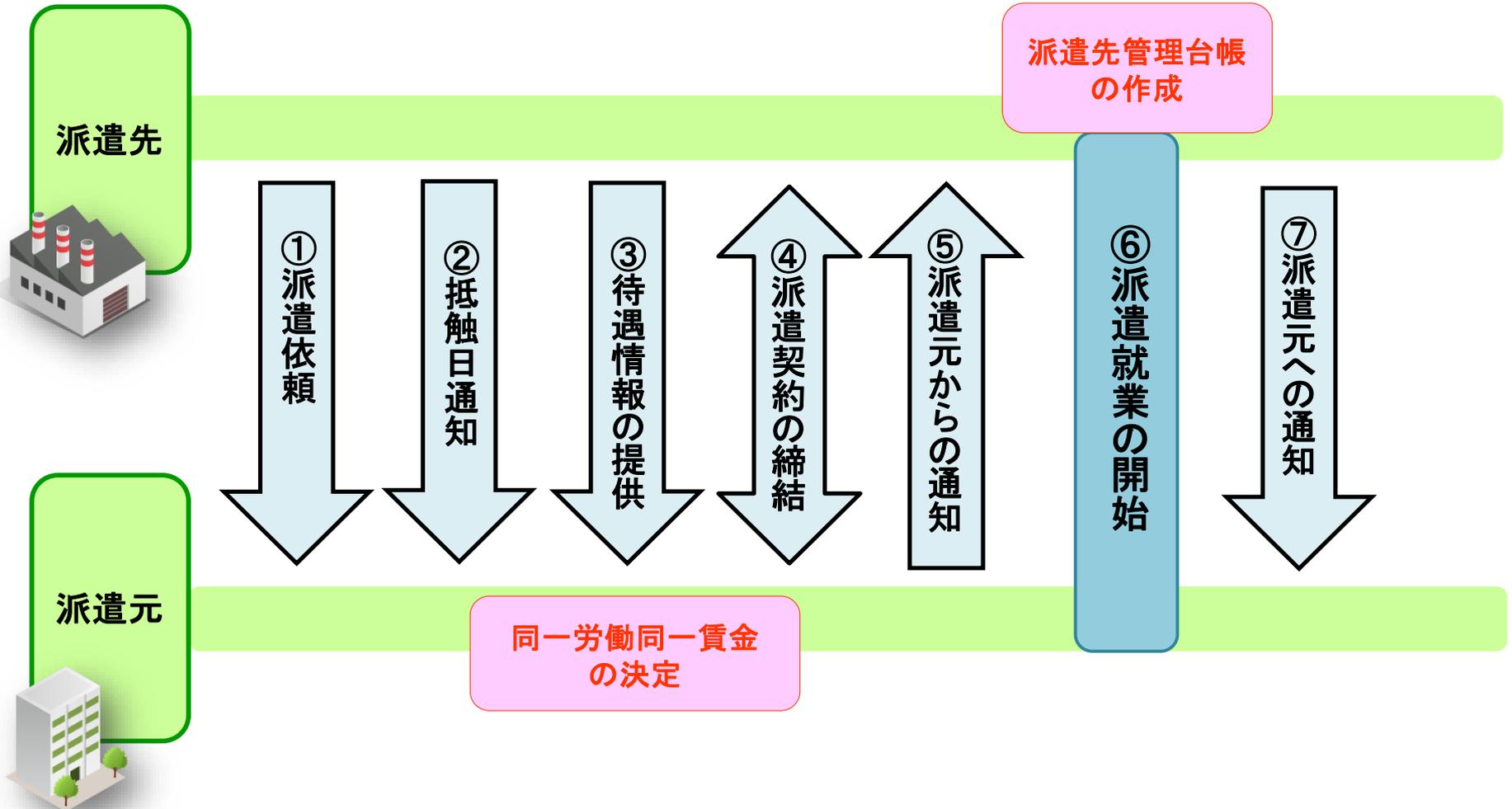
<https://jinzai.hellowork.mhlw.go.jp/JinzaiWeb/>

- **派遣元に「労働者派遣事業許可証」の提示を依頼**

派遣事業の流れ

三重労働局 需給調整事業室

期間制限



事業所単位の抵触日の通知①

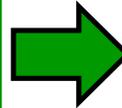
三重労働局 需給調整事業室

派遣先の事業所その他派遣就業の場所において派遣を受け入れることができる期間は、原則3年が限度

【事業所の考え方】

(実態に即して判断)

- ・工場、事務所、店舗等、場所的に他の事業所その他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・労働の態様によってある程度独立していること
- ・一定期間継続し、施設としての持続性を有するものであること

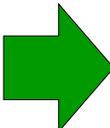


【派遣先事業所単位の期間制限】

常用代替防止

- ・原則3年(※)
 - ・延長には過半数労働組合等への意見聴取の義務(3年ごと)
さらに、異議があった場合、対応方針等の説明
- 
- ・延長後の期間制限に係る抵触日を派遣元に通知
 - ・書類の3年保存及び労働者への周知義務

※期間制限の3年は、派遣元や派遣労働者が変わっても影響されません。



期間制限超えは、「労働契約申込みみなし制度」の対象となる可能性がある

事業所単位の抵触日の通知②

三重労働局 需給調整事業室

有期雇用

三重支店で派遣で働く方を
受け入れるのは
原則3年【事業所単位】

意見聴取手続き※を行うと、三重支店において、
3年を超えて派遣で働く方を受け入れること
ができる

三重支店

派遣の受入開始



3年

3年経過後

延長可能



3年

※ 意見聴取手続き

意見聴取

異議あり

説明義務

周知義務

人を替えれば同じ係での
受入れが可能になるが、
意見聴取の手続きが必要

注意

派遣可能期間の延長手続き(意見聴取)を回避する目的で、クーリング期間(3か月)を空けて受け入れを再開するような行為は、法の趣旨に反する。(脱法行為)

個人単位の抵触日の通知①

三重労働局 需給調整事業室

同一の派遣労働者を、派遣先の事業所における同一の組織単位に対し派遣できる期間は、
上限3年が限度(延長不可)
(労働者派遣法第40条の3)

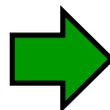
【組織単位の考え方】

(実態に即して判断)

- ・業務としての類似性、関連性があること
- ・組織の長が業務配分、指揮監督権限を有すること
- ・組織の最小単位よりも一般に大きな単位を想定



* いわゆる「課」や「グループ」等



【個人単位の期間制限】

固定化防止

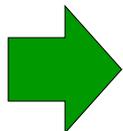
- ・派遣先事業所の同一の組織単位(課やグループに相当)で上限3年(※)



- ・派遣元に「雇用安定措置」の実施義務あり

* 26業務は廃止

※期間制限の3年は延長はできません。



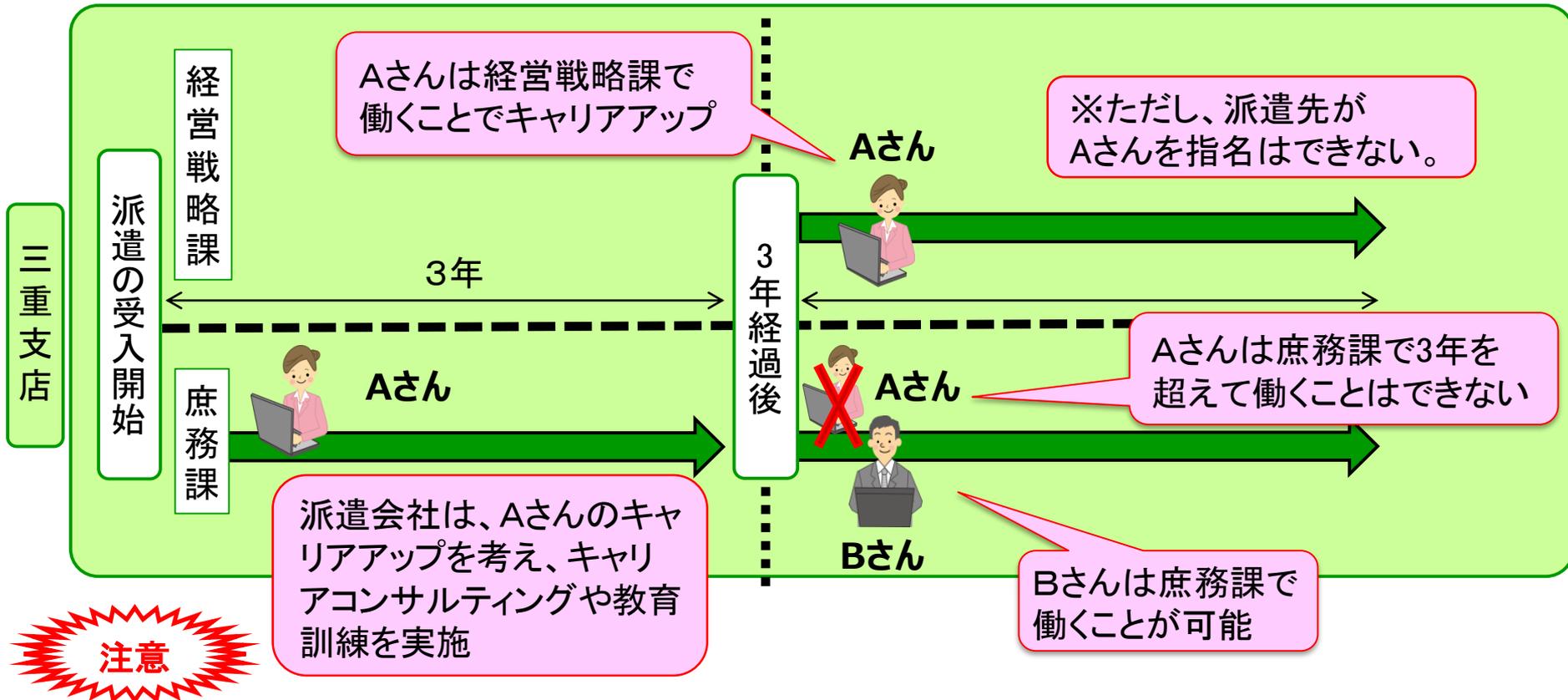
期間制限超えは、「労働契約申込みみなし制度」の対象となる可能性がある

個人単位の抵触日の通知②

三重労働局 需給調整事業室

意見聴取手続きを行い、事業所単位の期間制限を延長しており、3年を超えて派遣労働者を受入れることが前提

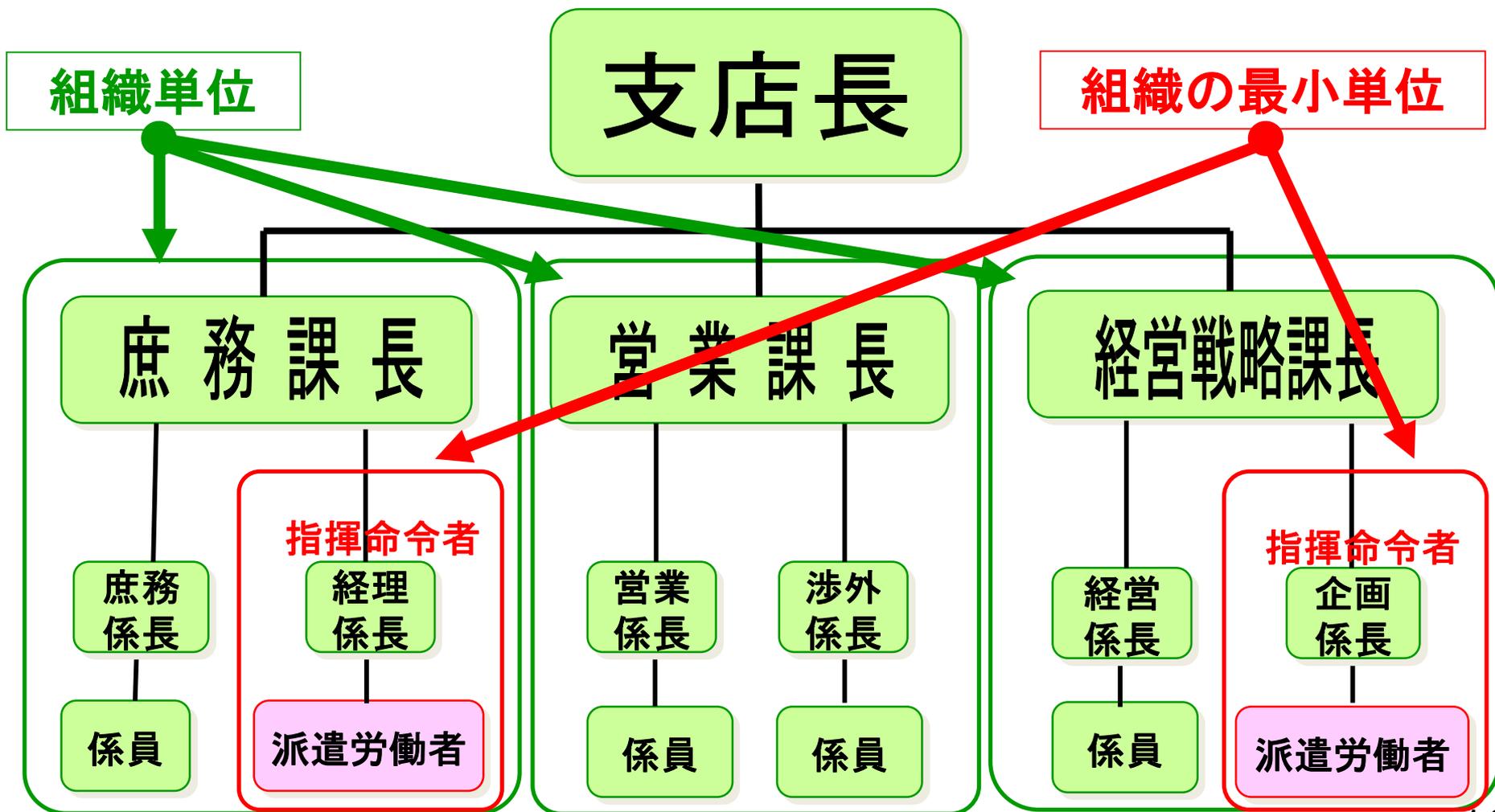
有期雇用



同一の派遣労働者を同一の組織単位に3年間派遣した後、他の就業先で就業した(3か月のクーリング期間を空けた)後に、再び同じ派遣先の同一組織単位の業務に当該派遣労働者を派遣することは、キャリアアップの観点から望ましくない。(脱法行為)

組織単位の基準

業務としての類似性、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監督権限を有する者であって、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（派遣先指針第2 14(2)）



以下の労働者及び業務は、例外として期間制限(抵触日)の対象外となります。

- ①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であるもの(事業の開始、転換、拡大、縮小又は廃止のための業務であって一定期間内に完了するもの)
- ④日数限定業務であるもの(派遣先で、その業務が1ヶ月間に行われる日数が通常の労働者に比べ相当程度少なく、かつ月10日以下しか行われないもの)
- ⑤産前産後休業、育児休業、介護休業などを取得する労働者の業務であるもの

派遣可能期間の延長に係る意見聴取①

三重労働局 需給調整事業室

①意見聴取

抵触日の1か月前までに意見聴取

②異議があった場合、対応方針等を説明

③派遣元に対する抵触日の延長通知

延長する派遣可能期間は
3年以内

④書類の保存及び事業所の労働者への周知

保存期間3年

派遣可能期間の延長に係る意見聴取②

三重労働局 需給調整事業室

○ 意見聴取する相手

- ・労働者の過半数で組織する労働組合（過半数労働組合）
- ・労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者（過半数代表者）

○ 過半数代表者について

- ・労基法第41条第2号の「監督又は管理の地位にある者」でないこと
- ・投票、挙手等の民主的な方法によって選出された者であること

過半数代表者が使用者による指名で決まっているなど、民主的な方法により選出された者でない場合、事実上意見聴取が行われていないものと同視して、「労働契約申込みみなし制度」の対象となる可能性があります。

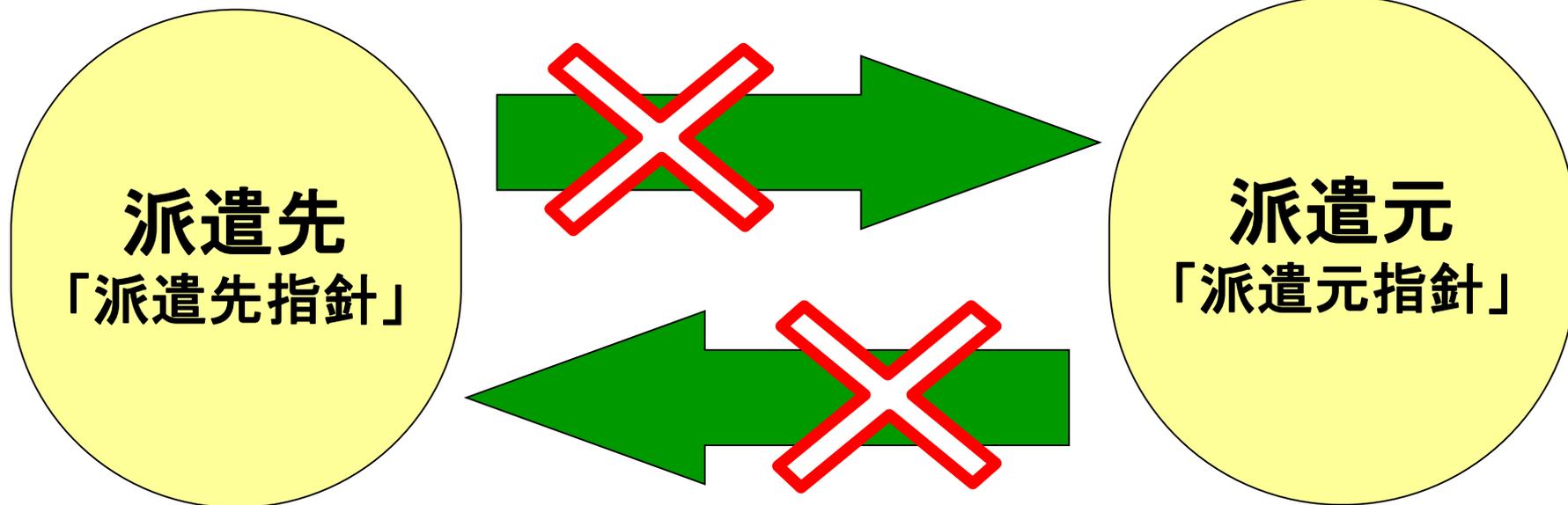
「派遣受入期間の制限」の延長に関する手続き（意見聴取及び延長後の抵触日の通知）が適切に行われず、期間制限を超えて労働者派遣が行われている場合、「違法派遣」となり、「勧告」・「公表」・「労働契約申込みみなし制度」の対象となる可能性があります。

特定目的行為の禁止①

三重労働局 需給調整事業室

派遣先は、労働者派遣契約の締結に際し、派遣労働者を特定することを目的とする行為をしないように努めなければならない。
(ただし、紹介予定派遣を除く)

事前面接、履歴書の送付要請



協力してはならない

特定目的行為の禁止②

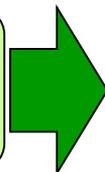
派遣先が労働者を特定する行為は、なぜ問題になるのか？



派遣労働者の候補の中から特定の者を派遣労働者として派遣先が選択する行為のこと。

派遣する派遣労働者の決定権は派遣元であり、その決定の過程に派遣先が関与することは、派遣労働者の派遣就業の機会を不当に損なうおそれがあるほか、雇用関係が事実上不明確になるおそれがあるからなどが理由である。

派遣先が派遣元の雇用に深く関与



派遣元の採用権を取得？
派遣先の労働者として採用？



労働者供給事業？



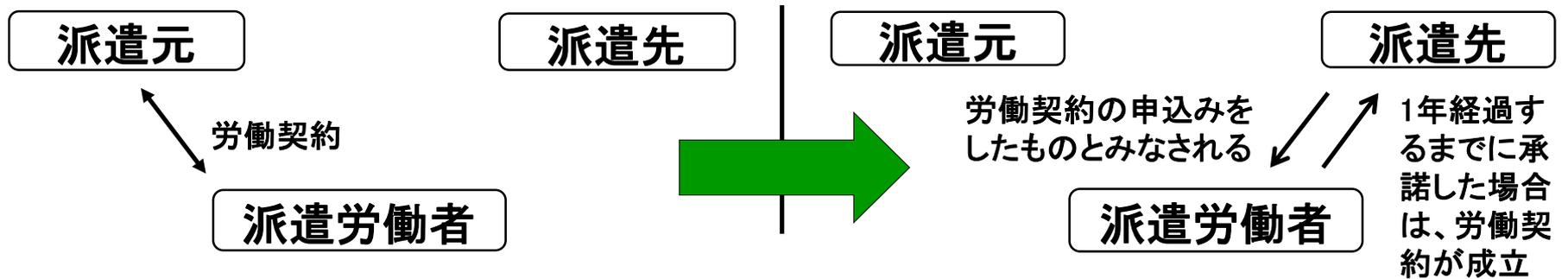
労働契約申込みみなし制度

三重労働局 需給調整事業室

派遣先が、違法派遣を受け入れた時点で、派遣先が派遣労働者に対して、当該派遣労働者の派遣元における労働条件と同一の労働条件を内容とする労働契約の申込みをしたものとみなす制度。

(平成27年10月1日施行)

(派遣先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ついて過失がなかったときは、適用されない。)



違法派遣の場合「労働契約申込みみなし制度」の対象となる可能性

違法派遣の類型

① 禁止業務への派遣

② 無許可派遣

③ 事業所単位の期間制限違反

④ 個人単位の期間制限違反

⑤ いわゆる偽装請負等

労働者派遣契約の締結

三重労働局 需給調整事業室

労働者派遣契約の締結に当たっては、派遣法及び施行規則に定められたすべての事項を漏れなく定め、かつ書面(電磁的記録による作成も可)に記載することが必要です。

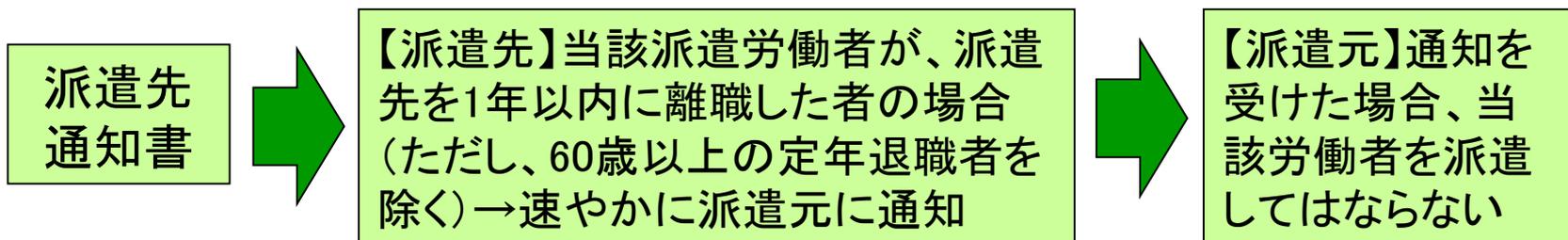
(派遣契約の必要記載事項)

- ①派遣労働者の業務内容
- ②従事する事業所の名称、所在地、派遣就業の場所、組織単位
- ③直接指揮命令する者
- ④派遣期間及び派遣就業日
- ⑤派遣就業の開始及び終了の時刻並びに休憩時間
- ⑥安全衛生に関する事項
- ⑦苦情処理に関する事項
- ⑧中途解除に当たって雇用の安定を図るための措置
- ⑨紹介予定派遣に関する事項
- ⑩業務に伴う責任の程度
- ⑪派遣元・派遣先責任者に関する事項
- ⑫就業日外・就業時間外労働に関する事項
- ⑬便宜供与に関する事項
- ⑭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
- ⑮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
- ⑯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
- ⑰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
- ⑱派遣人員
- ⑲許可番号

離職後1年以内の旨の通知

(労働者派遣法第40条の9)

三重労働局 需給調整事業室



離職後1年以内の労働者派遣の禁止

派遣先となる事業者は、離職後1年以内の労働者を派遣労働者として受け入れることを禁止されている(派遣先の義務)

- 禁止対象となる派遣先 → 「事業者」単位 (「事業所」単位ではない)
- 禁止対象から除外される派遣労働者 → 60歳以上の「定年退職者」
 - * 「定年退職者」には、継続雇用後に離職した者や継続雇用中の者も含まれる。
- 派遣先は、当該派遣労働者が離職後1年以内であるときは、書面等によりその旨を派遣元に通知すること

派遣先事業所台帳の作成

(派遣先管理台帳の記載事項)

- ①派遣労働者の氏名
- ②派遣元事業主の氏名、名称
- ③派遣元事業主の事業所の名称
- ④派遣元事業主の事業所の所在地
- ⑤無期雇用派遣労働者か有期雇用派遣労働者かの別
- ⑥派遣就業した日
- ⑦派遣就業した日ごとの始業及び終業の時刻、休憩時間
- ⑧従事した業務の種類
- ⑨派遣先の事業所の名称及び所在地
- ⑩派遣就業した場所、組織単位
- ⑪従事する業務の責任の程度
- ⑫苦情処理に関する事項
- ⑬紹介予定派遣に関する事項
- ⑭教育訓練を行った日時・内容
- ⑮派遣先・派遣元責任者に関する事項
- ⑯派遣受入期間の制限を受けない業務に関する事項
- ⑰社会・労働保険の被保険者資格取得届の提出の有無等に関する事項
- ⑱協定対象派遣労働者であるか否かの別

派遣労働者ごとの労働者派遣期間
終了後、3年間保存が必要

派遣元への通知

(派遣元への就業状況の報告)

派遣先は、派遣労働者ごとの就業状況を、1箇月ごと1回以上、一定の期日を定めて、書面(FAX・電子メール等)により通知しなければなりません。

(具体的には)

- ① 派遣就業をした日、派遣就業をした日ごとの始業及び終業の時刻、休憩時間、従事した業務の種類
- ② 派遣労働者の氏名
- ③ 従事する業務に伴う責任の程度
- ④ 派遣労働者が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、組織単位

その他派遣先が講ずべき措置①

三重労働局 需給調整事業室

○ 派遣労働者からの苦情の対応 (労働者派遣法第40条第1項)

派遣先が、その指揮命令の下に労働させる派遣労働者から当該派遣就業に関し、苦情の申出を受けたときは、当該苦情の内容を当該派遣元事業主に通知するとともに、当該派遣元事業主との密接な連携の下に、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らなければならない。

派遣労働者から苦情の申出を受けたことを理由として、派遣労働者に不利益な取扱いをしてはならない。

○ 適切かつ迅速な処理を図るべき苦情の留意点 (派遣先指針第2の7(1))

派遣先が適切かつ迅速な処理を図るべきである苦情には、セクシャルハラスメント、妊娠、出産等に関するハラスメント、育児休業、介護休業等に関するハラスメント、パワーハラスメント、障がい者である派遣労働者の有する能力の有効な発揮の支障となっている事情に関するもの等が含まれることに留意しなければならない。

その他派遣先が講ずべき措置②

三重労働局 需給調整事業室

○ 苦情処理を行う際の留意点 (派遣先指針第2の7(2))

派遣先が、派遣労働者の苦情処理を行う留意点として、特に、法の規定により、派遣先の事業を行う者を派遣中の労働者を使用する事業者とみなして適用する労働関係法令上の義務に関する苦情等については、誠実かつ主体的に対応しなければならない。(令和3年1月1日改正)

○ 苦情の自主的解決 (労働者派遣法第47条の5第2項)

派遣先が、次の①及び②に掲げる事項に関し、派遣労働者から苦情の申出を受けたときは、その自主的な解決を図るように努めなければならない。

① 業務の遂行に必要な能力を付与するための教育訓練の実施

(法第40条第2項)

② 給食施設、休憩室及び更衣室の利用の機会の付与

(法第40条第3項)

○ 派遣労働者の直接雇用に向けた対応 (労働者派遣法第40条の5)

《労働者募集情報の提供》

派遣先の同一の組織単位に3年間受入れ見込みのある派遣労働者の場合は、その派遣先における労働者(正社員のみならず有期雇用も含む)に係る募集情報を周知しなければならない。

《正社員募集情報の提供》

派遣先の同一事業所に1年以上継続して受入れている同一の派遣労働者に対して、当該事業所で正社員の募集を行うときは、当該募集情報を周知しなければならない。

● 募集情報の周知方法

- ① 事業所の掲示板に求人票を貼り出す
- ② 直接派遣労働者にメール等で通知する
- ③ 派遣元を通じて周知する。

※周知したことを派遣元にも情報提供し、周知事項を派遣先で記録保存することが望ましい

その他派遣先が講ずべき措置④

三重労働局 需給調整事業室

○ 派遣先責任者の選任と職務

(労働者派遣法第41条)

労働者派遣法等の法律の規定、労働者派遣契約の定め並びに派遣元から受けた通知の内容についての関係者への周知、派遣受入期間の延長通知、均衡待遇の確保、派遣先管理台帳の作成、保存等、派遣労働者からの苦情処理、安全衛生に関すること、派遣元との連絡調整等の業務にあたる専属の派遣先責任者を受け入れている事業所ごとに、自己の雇用する労働者(役員可、ただし監査役を除く)から専属の派遣先責任者を選任しなければならない。

派遣労働者100人ごとに派遣先責任者1人以上(101人以上は2人以上)が必要。
製造業務の場合、100人ごとに製造業務専門派遣先責任者1人以上が必要。
製造業務専門派遣先責任者のうち1人は通常の派遣先責任者を併任可。

○ 労働・社会保険の加入の確認

(派遣先指針第2の8)

受け入れる派遣労働者について、労働、社会保険に加入していない理由が適正でないと考えられる場合には、派遣元に対し加入させてから派遣するよう求めること。

○ 派遣労働者の雇用の安定を図るために必要な措置 (派遣先指針第2の6)

(1)労働者派遣契約の締結に当たって講ずべき措置

派遣先の責めに帰すべき理由により労働者派遣契約の契約期間が満了する前に契約解除を行う場合は、派遣労働者の新たな就業機会を図ること及びこれができないときには派遣元事業主が派遣労働者を休業させること等を余儀なくされることにより生ずる損害である休業手当、解雇予告手当等に相当する額以上について損害の賠償を行うことを定めなければならない。

(2)労働者派遣契約の解除の事前申し入れ

派遣先に起因する事由により、労働者派遣契約の契約期間が満了する前の解除を行おうとする場合には、派遣元事業主の合意を得ることはもとより、あらかじめ相当の猶予期間をもって解除の申し入れを行うこと。

その他派遣先が講ずべき措置⑥

○ 派遣労働者の雇用の安定を図るために必要な措置 (派遣先指針第2の6)

(3)派遣先における就業機会の確保

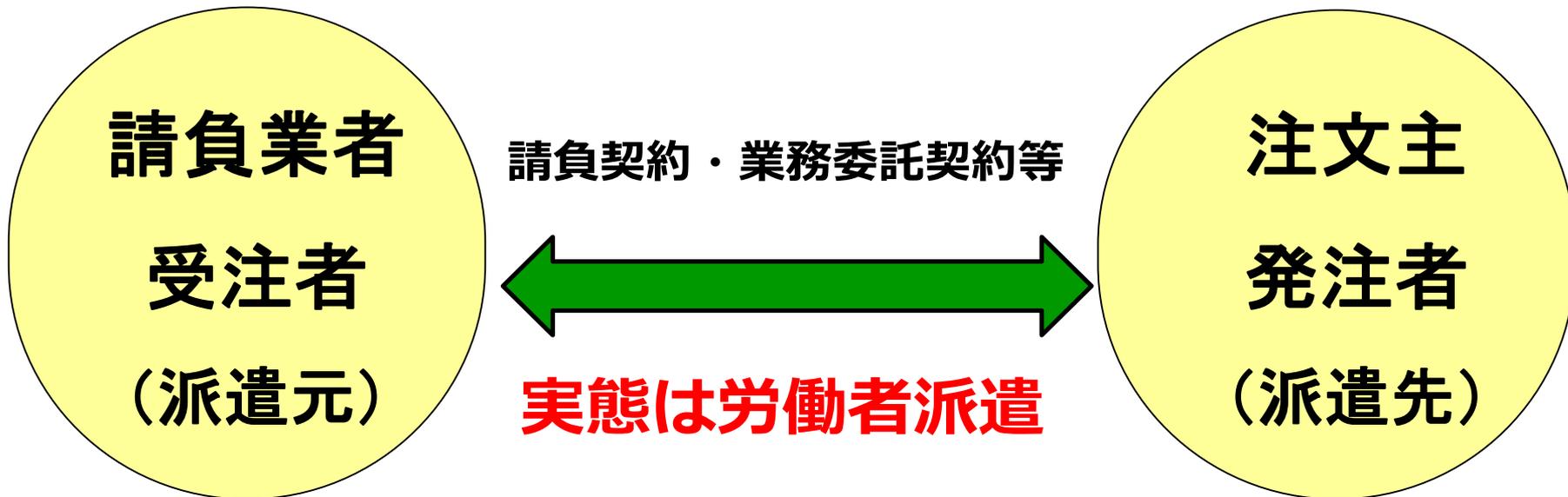
労働者派遣契約の契約期間が満了する前に派遣労働者の責に帰すべき事由以外の事由によって契約の解除が行われた場合には、派遣先の関連会社での就業をあっせんする等により、当該派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ること。

(4)損害賠償等に係る適切な措置

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を図ることとし、これができないときには、派遣元事業主が派遣労働者を休業させること等を余儀なくされることにより生じる損害である休業手当、解雇予告手当等に相当する額以上について損害の賠償を行わなければならないこと。その他派遣先は派遣元事業主と十分に協議した上で適切な善後処理方策を講じること。

偽装請負とは①

派遣法等の規定の適用を免れる目的で、請負等の名目で契約を締結し、労働者派遣を受け入れること



「労働契約申込みみなし制度」
の対象となる可能性あり

偽装請負とは②

偽装請負は何故問題なのか？（偽装請負の弊害）

業務の遂行にあたり、現場の指揮命令系統が明確でない場合、何らかのトラブル（例えば、労災事故等）が発生した際の責任の所在が曖昧となる。

実態的に使用者である発注者が、労働関連法令や民事上の使用者責任を負わないまま、労働力の提供を受けている状態にある。

重層的な請負（二重派遣等）の形態を生みやすいため、マージンが複数発生することに繋がり、労働者の賃金が不当に搾取される恐れがある。

定期指導について

三重労働局需給調整事業室では、労働者派遣事業の適正な業務運営の一層の推進を図るため、労働者派遣法第48条第1項に基づき、派遣先事業所に対して、定期指導を実施しています。

定期指導に際しては、派遣先責任者の立ち会いのもと、労働者派遣法に定められた関係書類が適正に整備、運用されているか確認し、不備等が認められた場合は、是正指導を行います。

定期指導の際は、関係書類の準備及び立ち会い等について、ご協力をお願いいたします。

日頃からの関係書類で整備、運用に心がけていただきますようお願いいたします。

定期指導における指導事例①

三重労働局 需給調整事業室

派遣契約締結の際の記載事項(派遣法第26条第1項)

- 個別契約書の記載漏れ
 - ・派遣就業の場所
 - ・組織単位の直接指揮命令する者に関する事項
 - ・苦情に関する事項

派遣元事業主に対する抵触日の通知(派遣法第26条第4項)

- 労働者派遣契約の締結の際に抵触日を通知していない

比較対象労働者の待遇等に関する情報提供(派遣法第26条第7項)

- 労働者派遣契約を締結するにあたり、あらかじめ派遣元事業主に対して、待遇に関する情報を提供していない

定期指導における指導事例②

三重労働局 需給調整事業室

派遣先管理台帳(派遣法第42条第1項)

- 派遣先管理台帳の記載漏れ
 - ・直接指揮命令する者に関する事項
 - ・派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度
 - ・タイムシートの未作成・記載漏れ
 - ・教育訓練を行った日
 - ・苦情に関する事項

過半数労働組合への意見聴取(派遣法第40条の2第4項)

- ・派遣可能期間を延長するにあたり、法令で定める事項を記載した書面の通知により過半数労働組合の意見を聴取していない
- ・過半数労働組合の名称、代表者の氏名の記載漏れ
- ・意見を聴取した日付けの記載漏れ

派遣労働者の同一労働同一賃金について

三重労働局職業安定部職業安定課需給調整事業室

令和2年4月1日から派遣労働者の同一労働同一賃金の実現に向けた改正労働者派遣法が施行

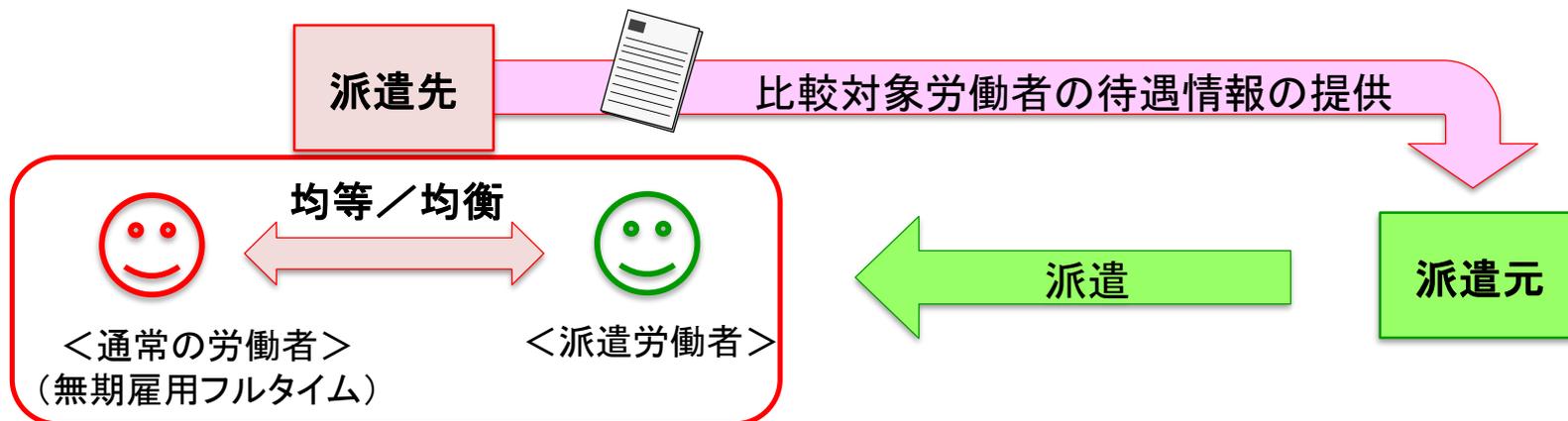
不合理な待遇差をなくすための規定の整備

派遣元事業主は次のいずれかの待遇決定方式によって
派遣労働者の公正な待遇を確保する義務がある

【派遣先均等・均衡方式】

【労使協定方式】

① **【派遣先均等・均衡方式】** 派遣先の通常の労働者との均等・均衡待遇



<派遣元の義務>

「均等待遇」

① 職務の内容(※1)、②職務の内容・配置の変更範囲(※2)が同じ場合には差別的取扱いを禁止

「均衡待遇」

① 職務の内容(※1)、②職務の内容・配置の変更範囲(※2)、③その他の事情の相違を考慮して不合理な待遇差を禁止

★「均衡待遇」を考慮し、派遣労働者の職務の内容、職務の成果、意欲、能力または経験その他の就業の実態に関する事項を勘案して賃金を決定 <努力義務>

※1 職務の内容とは、「業務の内容」+「責任の程度」をいいます。

※2 職務の内容・配置の変更範囲とは、「人材活用の仕組みや運用等」をいいます。

派遣先から派遣元への比較対象労働者の待遇等に関する情報

労働者派遣契約を締結する前に、あらかじめ、派遣元に対し、比較対象労働者の待遇などに関する情報を提供しなければなりません。

※ 情報提供をせず、派遣元との間で労働者派遣契約を締結することはできません。

比較対象労働者の選定

次のa～fの優先順位により「比較対象労働者」を選定します。

(ただし、労使協定方式の場合、比較対象労働者の選定は不要です。)

- a 「職務の内容」と「職務の内容及び配置の変更範囲」が同じ通常の労働者
- b 「職務の内容」が同じ通常の労働者
- c 「業務の内容」または「責任の程度」が同じ通常の労働者
- d 「職務の内容及び配置の変更範囲」が同じ通常の労働者
- e a～dに相当するパート・有期雇用労働者(短時間・有期雇用労働法等に基づき、派遣先の通常の労働者との間で均衡待遇が確保されていることが必要)
- f 派遣労働者と同一の職務に従事させるために新たに通常の労働者を雇い入れたと仮定した場合における当該労働者(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)

提供する「待遇に関する情報」とは

待遇決定方式別に次の情報を、書面の交付、ファクシミリ、電子メール等により提供し、書面の写しを派遣終了日から3年間保存

【派遣先均等・均衡方式】の場合 → 比較対象労働者に関する次の事項

- a 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
- b 選定理由
- c 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)
- d 待遇の性質及び目的
- e 待遇決定に当たって考慮事項

【労使協定方式】の場合

- a 業務に必要な能力を付与するための教育訓練
- b 給食施設(食堂)、休憩室、更衣室の利用

派遣先均等・均衡方式における点検・検討手順

- ①派遣先から、比較対象労働者の待遇に関する情報提供を受ける。
- ②派遣労働者が「均等待遇」、「均衡待遇」のいずれの対象となるかを確認。
- ③個々の待遇の「適用の有無」と「決定基準」を整理し、派遣労働者と比較対象労働者との間での「違い」を確認。
- ④ 個々の待遇ごとに均等・均衡を点検。
※均衡待遇の対象となる派遣労働者に対しては、当該待遇の「性質・目的」を確認・整理し、待遇の「違い」を適切に説明できるかを検討。
- ⑤ 均等待遇の場合で待遇の決定基準が異なる場合や、均衡待遇の場合で「違い」が適切に説明できない場合には是正し、派遣労働者の待遇を決定。

派遣先均等・均衡方式では・・・

- ・派遣先の通常の労働者の詳細な待遇情報と比較検討し、待遇を決定するため、派遣労働者の納得を得られやすい。

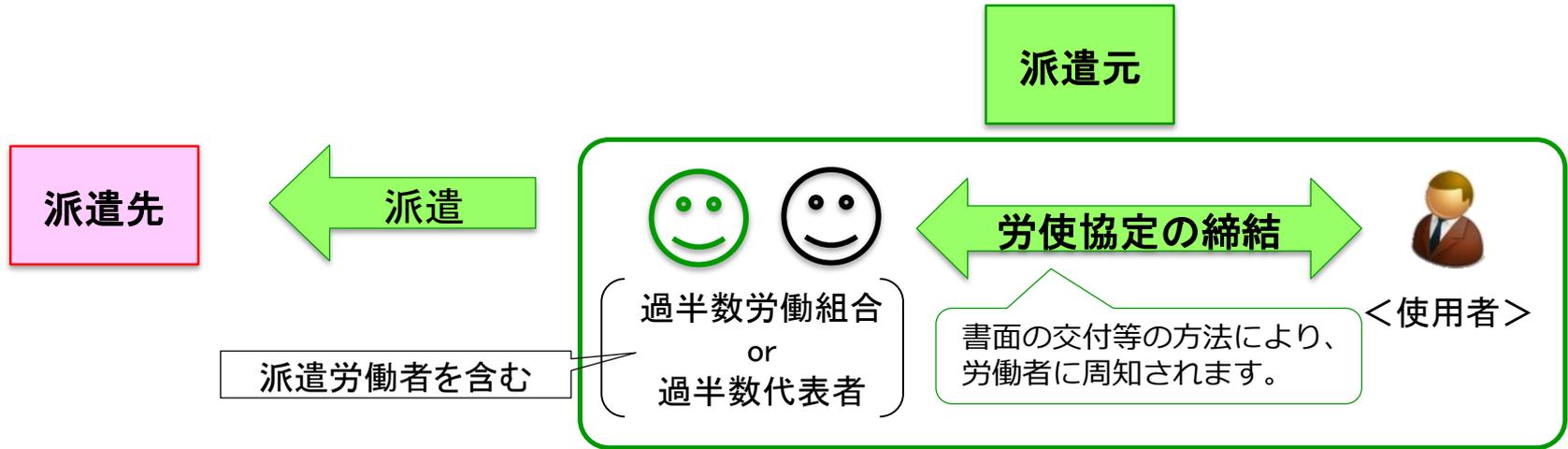
半面・・・

- ・派遣先が変わった場合、労働者のスキルが上がっているにも関わらず、賃金等の待遇が下がる場合がある。

- ・派遣先の通常の労働者の詳細な待遇情報の提供について、派遣先の協力が必要。

- ・待遇決定に時間がかかる。

②【労使協定方式】一定の要件を満たす労使協定による待遇



※ 派遣先が実施する「業務に必要な教育訓練」や
 利用機会を与える「給食施設(食堂)・休憩室・更衣室」については、
 派遣先の通常の労働者との均等・均衡が確保されます。

＜労使協定に定める事項＞

- ① 協定の対象となる派遣労働者の範囲
- ② 賃金決定方法（同種業務の一般労働者の平均的な賃金額以上、職務の内容等が向上した場合に改善）
- ③ 職務の内容などを公正に評価して賃金を決定すること
- ④ 賃金以外の待遇決定方法（派遣元の通常の労働者（派遣労働者除く）との間で不合理な相違がない）
- ⑤ 段階的・体系的な教育訓練を実施すること
- ⑥ 有効期間 など

労使協定対象労働者の待遇の決定の流れ

- ① 自社の派遣労働者の職種に対応する職種の一般賃金を確認する。
- ② 自社の賃金設定が、一般賃金と同等以上か確認する。
同等以上でない場合は賃金設定を見直し、整備する。
- ③ 自社の派遣労働者に適用される賃金以外の待遇を点検し、整備する。
- ④ 上記②、③を踏まえて労使協定の締結を行い、労働者に周知する。
- ⑤ 派遣先から労働者派遣の依頼を受ける際は、派遣先から教育訓練・福利厚生施設に関する情報提供を受ける。
- ⑥ 労使協定で定めた待遇決定方法と上記⑤で入手した情報を基に、派遣労働者の待遇を決定する。

一般賃金の確認と比較について

基本給・賞与・手当等

基本給・賞与・手当等の額はまとめて「一般基本給・賞与等」として職業安定局長通知で職種ごとに時間額で示されるので、この額と派遣労働者の基本給・賞与・手当等の時間換算額を比較。

通勤手当（以下のいずれかの方法のいずれを用いるかを労使協定に記載）

- ① 実費支給により、一般通勤手当と同等以上を確保する方法。
- ② 職業安定局長通知で示された「一般通勤手当」（令和6年度は72円/時間額）の額と派遣労働者に支給される通勤手当を比較し、同等以上を確保する方法。

ポイント⇒ 実費支給に上限額がある場合は、その額を労使協定に定めることが必要。また、時給換算で72円以上となるか要確認。

退職金（以下の①～③のいずれかを選択し、労使協定に記載）

- ① 退職金制度に基づいて退職金を支給する方法

職業安定局長通知で「一般退職金」の受給に必要な所要年数、支給月数、支給額等の制度に関する統計が示されるので、それと派遣労働者に適用される退職金制度を比較。

- ② 退職金の費用を毎月の賃金等で前払いする方法

局長通知で「一般退職金」の費用が示される（※）ので、その額と派遣労働者に支払う退職金相当の手当等の額を比較。（※令和6年度：一般基本給・賞与等に5%を乗じた額）

- ③ 中小企業退職金共済制度や確定拠出年金等に加入する方法

中小企業退職金共済制度等に局長通知で示される「一般退職金」の退職費用の水準以上の掛金額で加入する場合は、一般退職金と同等以上とされる。

一般賃金額の算出例 (※各数値は令和6年度適用の内容)

			基準値及び基準値に能力・経験調整指数を乗じた値						
			0年	1年	2年	3年	5年	10年	20年
1	製品製造・加工処理 (中分類54)	通達に定める職業安定業務統計	1,067	1,228	1,347	1,367	1,439	1,568	1,954
2	地域調整	三重 99.1	1,058	1,217	1,335	1,355	1,427	1,554	1,937
3	退職金前払い(5%) 上乗せ後		1,111	1,278	1,402	1,423	1,499	1,632	2,034
4	通勤手当定額支給 (72円) 上乗せ後		1,183	1,350	1,474	1,495	1,571	1,704	2,106

※ 地域調整をして一般基本給・賞与等(1×2)を算出した結果、1円未満の端数が生じた場合、その時点で当該端数を切り上げることが必要。また、一般基本給・賞与等に退職金前払い5%を乗じ、1円未満の端数が生じた際も当該端数の切り上げが必要。

(例：能力・経験調整指数1年目相当の場合)

$1,228円 \times 0.991 = 1,217円 (1216.948)$ 【切り上げ】

$1,217円 \times 1.05 = 1,278円 (1277.85)$ 【切り上げ】

派遣元は雇用する労使協定方式適用の派遣労働者に対して、上記算定された時給金額以上の賃金を支払う必要がある



厚生労働省 三重労働局
職業安定部

ハローワークを利用した人材の確保について

三重労働局職業安定部

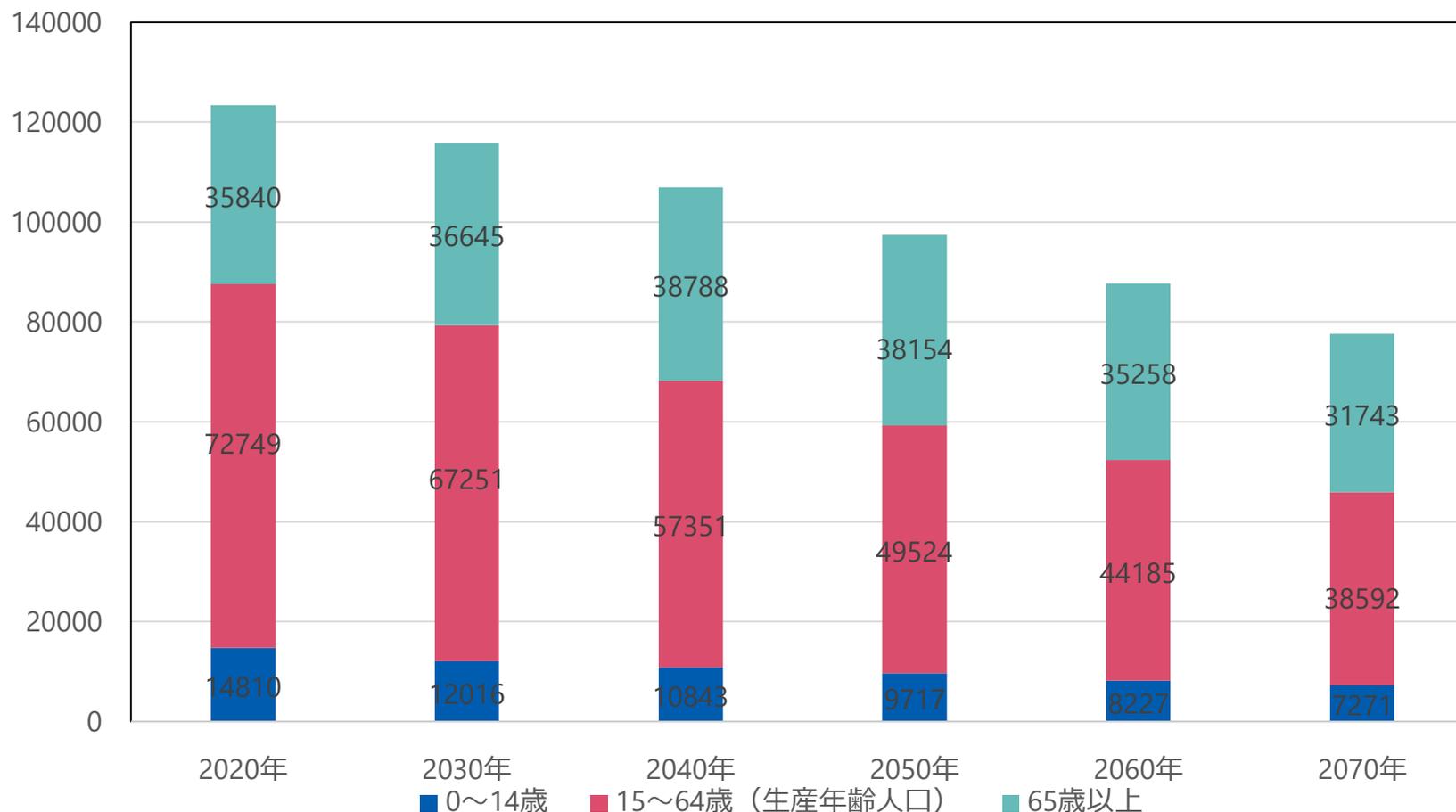
ハローワークの徹底活用で人材確保を

令和7年1月27日（月）

令和7年2月 4日（火）

最近の雇用情勢 1 (将来推計人口)

- ・日本の将来推計人口は、**2070年には、2020年より約4,600万人減少（約37%減少）**することとなり、日本全体として人口減少社会となる。
- ・働き手の中心となる**生産年齢人口（15～64歳）**は、**2070年には、2020年より3,400万人減少**することとなり、深刻な人手不足となる。



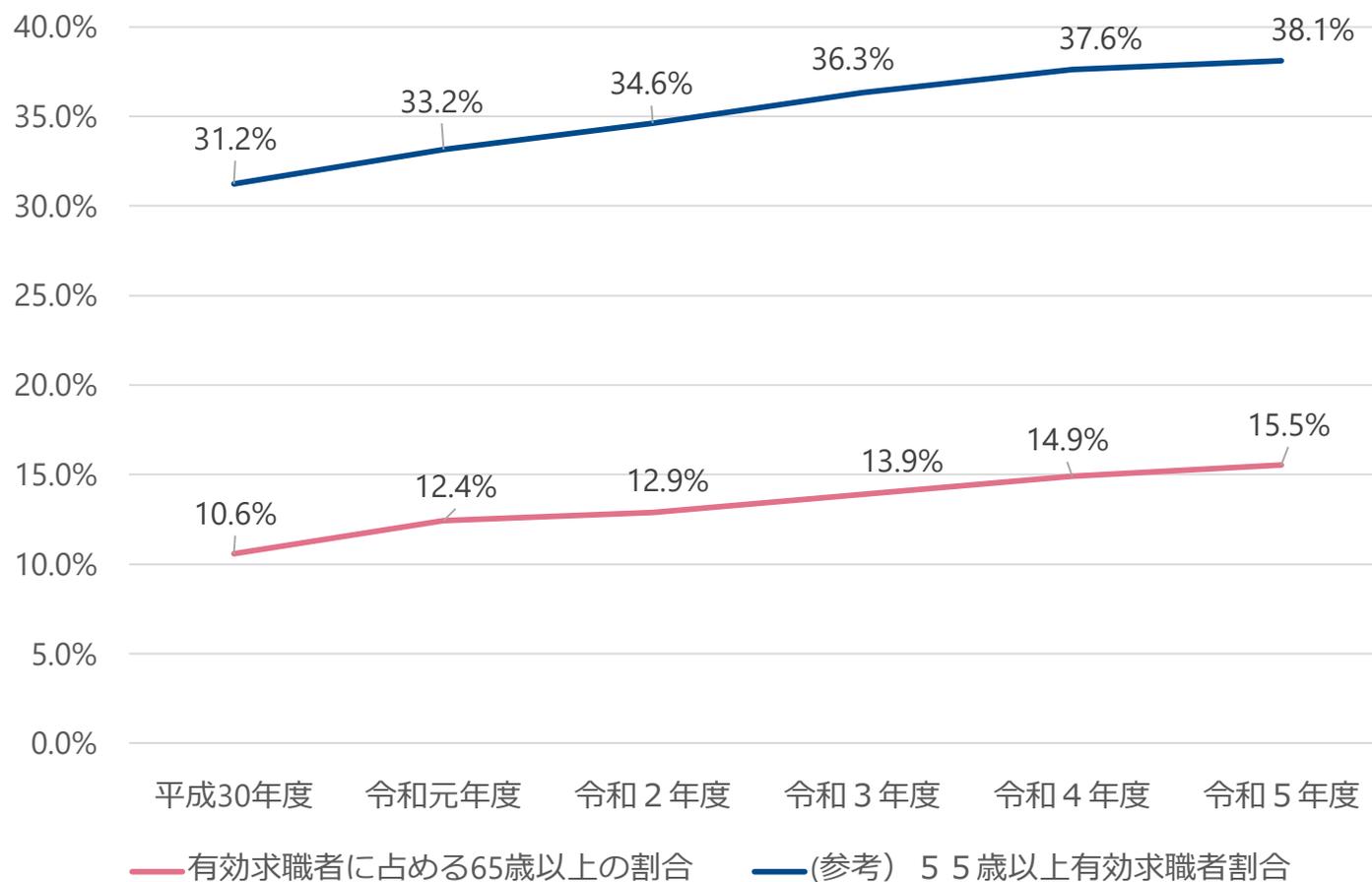
出所：国立社会保障・人口問題研究所「日本の将来推計人口（令和5年推計）」

最近の雇用情勢 2

有効求職者に占める中高年齢求職者の割合は年々増加している。

三重労働局

有効求職者に占める55歳以上及び65歳以上の求職者の割合の推移



最近の雇用情勢 6

最新の雇用情勢について

○三重労働局 1 2月発表 県内の雇用情勢（1 1月）

求人が求職を上回って推移しているものの、求人の動きには足踏みが見られ、改善の動きに弱さが見られる。

求職者の動向

高齢者 ↑

外国人 ↑

障害のある方 ↑

その他就職にあたって課題を抱えた方 ↑

若年者 ↓

多様な背景を持った方が活躍できる雇用環境づくりが鍵。

ハローワークの求人票

ハローワークの求人票 表面

1 求人事業所		3 賃金・手当 (1/2)	
事業所名 ロフキボイタル ハローワークケア 株式会社 ハローワークケア	事業所所在地と同じ 〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-x-x	月額 (a+b) 205,000円 ~ 290,000円 ※ (固定残業代がある場合は a+b+c)	賃金
所在地 〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-x-x	就業場所 〇〇駅 から 徒歩10分	基本給 (a) 基本給 (月額平均) 又は時間給 月平均労働日数 (20.8日) 185,000円 ~ 255,000円	
ホームページ https://xxxx.xxx.xxx.xx	受働喫煙対策 あり (屋内禁煙)	資格手当 5,800円 ~ 10,000円 処遇改善手当 15,000円 ~ 25,000円 その他手当 円 ~ 円	昇給・賞与
2 仕事内容	マイ通カ 可 駐車場 あり 転可 勤能 の社 なし	固定残業代 (c) なし (円 ~ 円) 固定残業代に関する特記事項	
職種 介護福祉士	年齢 年齢制限該当事由 不問	その他手当 (d) 深夜手当: 6,000円/1回 ※月4回程度	昇給・賞与
仕事内容 グループホーム (2ユニット: 10人未満) にて、ご利用者様に対する生活の介護サービスを提供いたします。 【主な業務】 ・移動、食事、入浴 (2人体制) などの日常生活の介助 ・介護記録の作成 ・誕生日などレクリエーション開催 ・買い物代行や、食材の買い出し、など ※社用車 (普通車1ボックス: A.T車) の運転をお願いすることがあります。	学歴 必要経歴・知識・技能等 不問		
雇用形態 正社員 正社員以外の名称	必要経歴等 必要経歴・知識・技能等 不問	賃金 月給 円 ~ 円 その他内容	昇給・賞与
雇用形態 正社員登用 正社員登用の実績 (過去3年)	PCスキル 簡単なPC入力 (専用フォームへの簡単な入力作業があります)	手当 実費支給 (上限あり) 月額 35,000円	
募集要項 就業形態 常時雇用ではない 労働者派遣事業の許可番号	必要な免許・資格 介護福祉士 必須 普通自動車運転免許 必須	昇給 固定 (月末以外) 毎月 20日 固定 (月末以外) 当月 25日	昇給・賞与
雇用期間の定めなし	試用期間 試用期間あり 期間 3ヶ月 試用期間中の労働条件 同条件	昇給 あり (前年度実績 あり) 金額 1月あたり 0円 ~ 5,800円 (前年度実績)	
		賞与 あり (前年度実績 あり) 年2回 (前年度実績) 賞与月数 計 4.00ヶ月分 (前年度実績)	

事業所名

就業場所

職種

仕事内容

雇用形態

年齢
経験
資格

応募者の選択の鍵を握る最も重要な箇所!

ハローワークの求人票

ハローワークの求人票 裏面

受付年月日 紹介期限日

求人票





4 労働時間

就業時間	(1) ~	(2) ~	(3) ~
又は	の間の 時間		
就業時間に関する特記事項			

時間外労働 月平均 時間
38時間における特別条項
特別な事情・期間等

就業時間

休日等 週休二日制

6 会社の情報

企業情報	従業員数 従業員数 (うち女性 うちパート 人) 人) 人)	設立年 資本金 登録経費
事業内容	事業内容	
会社の特色	会社の特徴	
代表者名	〒	
就業時間	フルタイム	パートタイム
職務給制度	賃金制度	
賞与休業 取得実績	介護休業 取得実績	有給休暇 取得実績
求人に関する特記事項		
求人特記事項欄		

7 選考等

採用人数 募集
理由

選考方法 書類選考 面接(予定) 筆記試験 その他

就業通知 書類選考後 面接後 書類選考後

選考場所

応募方法
メール 郵送
求職者マイページ

郵送の送付場所

応募書類の返送

選考に関する特記事項

初回登録時から記載がそのままのケースも・・会社の実態や魅力をアピールできる大事な場所

求人票で1番たくさん記載できる記載欄 「入社後のキャリアプラン」「研修制度」「給与の詳細(歩合給、モデル給)」「福利厚生」等、仕事内容以外でぜひ知ってほしい項目や働きやすさ、他にも「1日の流れ」等、「仕事内容」欄だけでは記載できなかったことを記載してください。

魅力ある求人づくりかた（その1）

求職者はどこを見ているか？ハローワークインターネットサービスの検索画面では・・・。

ハローワークインターネットサービス の検索画面

職種	金融業務全般	新着	
受付年月日	2022年11月1日	紹介期限日	2023年1月31日
求人区分	フルタイム	就業時間	(1) 08時40分～17時30分
事業所名		休日	土日祝他 週休二日制:毎週 年間休日数:120日
就業場所		年齢	制限あり ～59歳以下
仕事の内容	○下記の金融業務全般に従事していただきます。 ・窓口係:窓口に来店したお客様の預金の入出金や税金収納業務、 各種届出の受付処理を行います。	求人番号	
雇用形態	正社員	公開範囲	1. 事業所名等を含む求人情報を公開する
賃金 (手当等を含む)	158,100円～182,200円		
経験不問	週休二日制(土日休)	通勤手当あり	駅近()
		マイカー通勤可	UI/ターン歓迎
求人数:3名			
		求人票を表示	詳細を表示

求人票に記載された仕事内容欄の上から3行しか表示されない！

この3行でアピールしないと「求人票」をクリックしてもらえない

魅力ある求人づくりかた（その1）

求人票の記載は最初の90文字が勝負！

せっかく作った文章が見えなくなり、求職者の目にも留まりにくい...



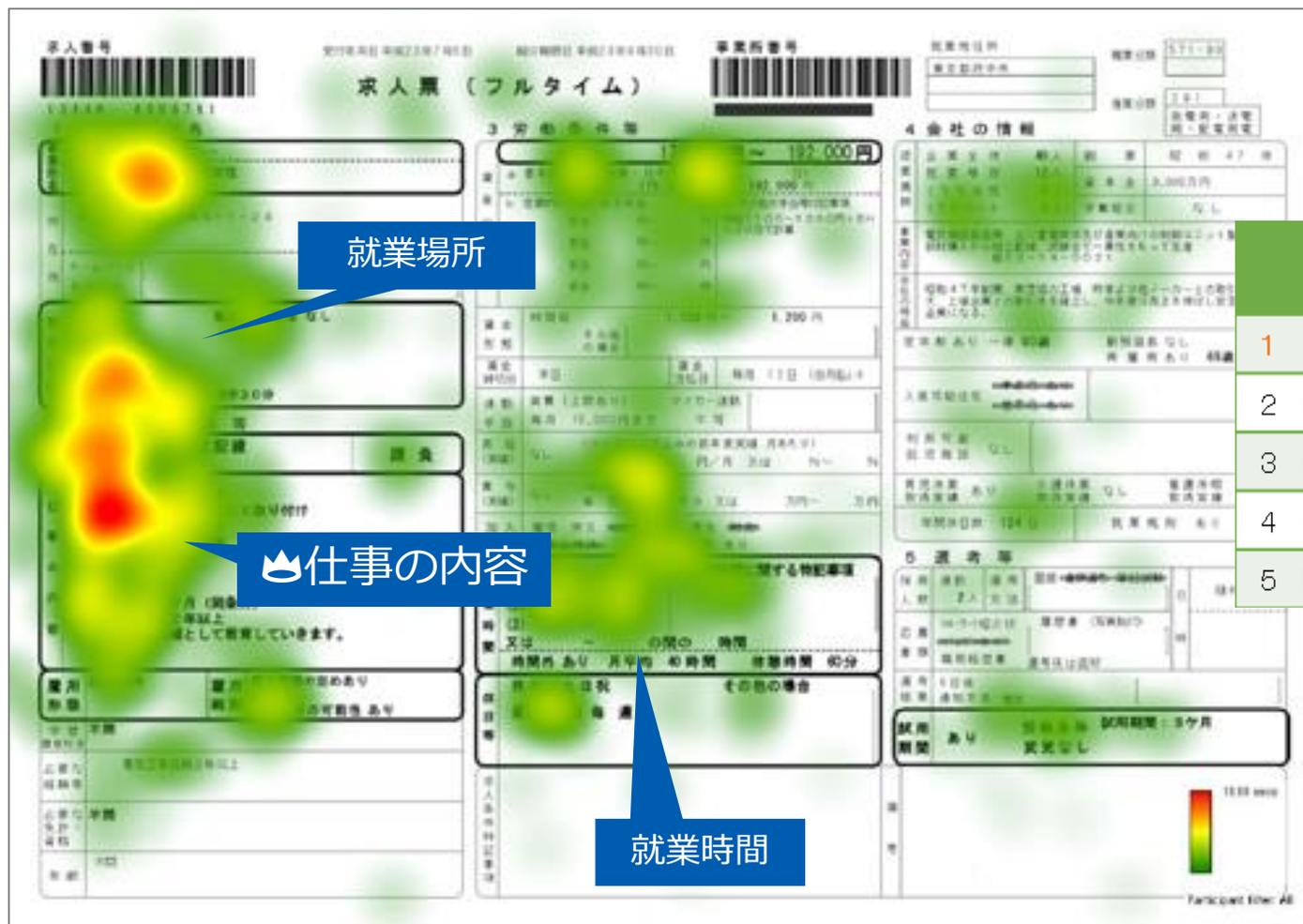
つまり3行で第一印象が決まります。仕事内容欄の3行は90文字ですので、求人票を見てもらうには、重要なところ、アピールポイントを**90文字以内**にまとめるのがポイント。

 1301-999999-9		識別欄 <table border="1"> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			
1 求人事業所					
事業所名 カブシキガイシャ ハローワークケア 株式会社 ハローワークケア	事業所所在地と同じ 1-x-				
所在地 〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-x-x	1-x-				
ホームページ https://xxxx.xxxx.xxxx.xx	受動喫煙対策 あり（屋内禁煙）				
2 仕事内容					
職種 介護福祉士	マイ通勤 可 駐車場 あり	転可 勤能 の性 な			
仕事内容 グループホーム（2ユニット：10人未満）にて、ご利用者様に対する生活の介護サービスを提供いたします。 （主な職務） ・移動、食事、入浴（2人体制）などの日常生活の介助 ・介護記録の作成 ・誕生日などレクリエーション開催 ・買い物代行や、食材の買い出し など ※社用車（普通車1B○x：AT車）の運転をお願いすることがあります。	年齢 不問 年齢制限該当事由 不問	学歴 不問			
雇用形態 正社員 正社員以外の名称	必要経験等 必要な経験・知識・技能等	必要スキル 簡単なPC入力（専用フォーム）			
派遣・請負 就業形態 派遣・請負ではない 労働者派遣事業の許可番号	必要な 介護福祉士				

ハローワークインターネットサービスの最初の画面では、**3行目以降が表示されません...**

魅力ある求人票のつくりかた（その2）

求職者は求人票のどこを見ているか？アイトラッキングの実験。



項目	注視時間 (秒)	割合
1 仕事の内容	724.02	18.05%
2 就業時間	360.80	8.99%
3 就業場所	256.65	6.40%
4 休日等	215.90	5.38%
5 所在地	181.83	4.53%

出展：労働政策研究・研修機構
「労働政策研究報告書」
No.147

魅力ある求人票のつくりかた（その3）

<仕事内容欄の書き方> 職種：介護職の場合

事例A

当施設にて、介護業務に従事していただきます。

事例B

有料老人ホームへの入居者（定員数18名）に対する訪問介護業務・サービス提供責任者の補助業務を行っていただきます。詳細は. . .

- ・食事、入浴、排泄等の介助
- ・利用者の買い物等の付き添い
- ・その他、関連する業務

- * 付添いでは、社用車（軽～普通ワンボックス車／AT）を使用します
- * 施設内業務のみとなり、通所介助はありません
- * 専門調理員がいるため、調理業務はありません
- * 夜勤体制は2人体制です
- * 施設見学希望の方歓迎しています。（要事前連絡）

魅力ある求人票のつくりかた（その3）

<仕事内容欄の書き方> 職種：介護職の場合

事例A

一般事務

※受付、電話対応、データ入力等

事例B

データ入力（Excel、Word）、電話対応、郵送物の発送・収受（AT軽自動車にて）、社内文書や事務用品の管理、来客対応、簡単な清掃（トイレ含む）等の雑務

○窓口対応はございません。

○電話対応は担当者への取り次ぎをお願いします。

○データ入力は定型フォーマットへの入力となりますので、特別な知識不要。

○現在、事務員3名体制にて行っております。

先輩職員が丁寧に指導いたしますので、未経験の方も大歓迎！

○業務の変更範囲：会計・経理事務（資格経験により）

仕事を探している方の気持ちは・・・

求職者は不安を抱えている。



- ・仕事を希望する人ならわかるだろう
- ・経験者には詳しい説明は不要・・・

といった考え方は間違っていない。

ただし、求職者は大小不安を抱えています。

他の求人と比較した際に内容が詳しく書かれていたら、イメージがわきやすいだけでなく、採用に対する求人者の思いが伝わり、迷っている方の応募の一押しとなります。

窓口でお聞きする求職者の声

職業相談窓口で求職者からよく質問のある事項をまとめました。（一例です）

未経験者でも
本当に応募で
きるのか

職場の雰囲気
が知りたい

研修期間はあるか
どのくらい研修し
てもらえるか

休日の取りやすさ、
残業の有無、夜勤
の有無などの
働き方かどうか

60歳以上で
も応募可能か

仕事内容を
具体的に知り
たい

まとめ 魅力ある求人票のつくりかた

求職者の不安を解消し、仕事内容や事業所をイメージしやすい記載とすることが大切です。

- *仕事内容は具体的に
- *働きやすさ
- *応募のしやすさ
- *不安を解消させる言葉を添える
- *働くイメージが想像できる工夫（HP・画像）
- *事業所の事業内容や将来性の安心材料

ハローワークからのお願い

求職者の適正・能力に応じた公正な採用選考を。また求人票と雇用契約の内容の相違に十分注意してください。

ご存じですか？ その1

ハローワークインターネットサービスでは事業所の画像情報を登録できます。

事業所情報設定

6. 画像情報

画像情報編集

画像情報について、追加や削除ができます。
編集を完了する場合は、「完了」ボタンをクリックしてください。
新しい入力方法は「[事業所・求人情報の入力方法](#)」をご覧ください。

事業所の外観や仕事内容等の写真、パンフレット等の画像情報を登録できます。
登録した画像情報は、ハローワークインターネットサービスや、ハローワーク内で公開されます。(求人票には表示されません。)

【登録できる写真】
建物外観、作業風景、使用機械、製造・販売品等

【登録できるその他の画像情報】
会社パンフレット、会社ロゴ、関係資料等

掲載できる画像は10ファイルまで、1ファイルのサイズは2MBが上限です。
画像は画像ファイル(JPEG、GIF、PNG、BMP)のみアップロードできます。ほかのファイル形式のものはアップロードできません。

画像1

画像のタイトル・紹介文 全角32文字以内

画像編集1

画像情報の公開
 公開する 公開しない

(10ファイルまで入力可) 画像を追加 画像を削除

戻る 完了

求人者マイページの「事業所情報設定」の「6. 画像情報」から事業所画像情報の編集ができます。
※マイページ開設が必要です。

HelloWork Internet Service
ハローワーク インターネットサービス

[トップ](#) > 求人検索

事業所画像情報



庁舎外観

(注) 掲載できる枚数、容量に制限があります。

ご存じですか？ その2

各種認定PRロゴマークで差をつける！ 1

求人票にPRロゴを貼り付けできます。各種認定を受けることで、求職者への訴求力を高められます。



求人番号 52010 3591
事業所番号 9201-123456-B
受付日 令和3年5月7日 紹介期限日 令和3年8月31日
求人票 (フルタイム)
公開範囲 事業所名等を含む求人情報を公開する
オンライン台
識別欄
1 求人事業所
株式会社 ハローワークケア
事業所所在地と同じ
〒100-0000
東京都千代田区〇〇〇1-X-X

ユースエール



若者雇用促進法に基づき、若者の採用・育成に積極的で、若者の雇用管理などが優良な中小企業として厚生労働大臣から認定を受けた「ユースエール認定企業」のマークです。

障害者雇用優良中小事業主認定制度 もにす



障害者雇用促進法に基づき、障害者の雇用の促進や安定に関する取組などの優良な中小事業主として、厚生労働大臣から認定を受けた「もにす認定企業」の認定マークです。企業と障害者が、明るい未来や社会の実現に向けて「ともにすすむ」という思いを込めて、愛称を「もにす」と名付けました。

ご存じですか？ その2

PRロゴマークで差をつける！ 2

くるみん・トライくるみん プラチナくるみん



次世代育成支援対策推進法に基づき、一般事業主行動計画を策定した企業のうち、計画に定めた目標を達成し、一定の基準を満たした企業は、申請を行うことによって「子育てサポート企業」として、厚生労働大臣の認定（くるみん認定）を受けることができます。また、くるみん認定・トライくるみん認定を受けた企業のうち、より高い水準の取組を行った企業が、一定の要件を満たした場合は、申請を行うことによって「子育てサポート企業」として、特例認定（プラチナくるみん認定）を受けることができます。

えるぼし プラチナえるぼし



女性活躍推進法に基づき、一般事業主行動計画を策定した事業主のうち、女性活躍推進に関する状況が優良な事業主は、厚生労働大臣の認定（「えるぼし」認定）を受けることができます。

えるぼしは認定の評価項目を満たす数に応じて3段階に分かれており、3段階目が最高位です。また、「えるぼし」認定を受けた事業主のうち、一般事業主行動計画の目標達成や女性の活躍推進に関する取組の実施状況が特に優良である等の事業主は、厚生労働大臣の認定（「プラチナえるぼし」認定）を受けることができます。

PRロゴ厚生労働省HP→



その他にもスポーツ庁のスポーツエールカンパニー制度や経済産業省の健康経営優良法人の認定ロゴマークなどがあります。



ご存じですか？ その3

企業の採用活動を支援するサイトです。 『Jobtag』 『しよくばらぼ』

The screenshot shows the Jobtag website interface. At the top, there's a navigation bar with the Jobtag logo and a search icon. Below it, a main menu includes links for '当サイトについて', '使い方動画', '自己診断ツール', '職業検索', '業種・職種を知る', 'リンク集', and 'よくあるお問い合わせ'. The main content area is titled '企業での利用' and contains a section '企業での活用例' with sub-sections: '人材を採用する', '社員の能力を開発する/社員のキャリアを支援する', and '職務の見える化をする'. The '人材を採用する' section is highlighted with a blue header and contains text about creating job posts and a link to '求人ガイド'.

職業情報提供サイト（日本版O-NET）は、「ジョブ」（職業、仕事）、「（愛称：job tag（じよぶたぐ））（※）タスク」（仕事の内容を細かく分解したもの、作業）、「スキル」（仕事をするのに必要な技術・技能）等の観点から職業情報を「見える化」し、求職者等の就職活動や企業の採用活動等を支援するWebサイトです。



The screenshot shows the 'しよくばらぼ' website interface. At the top, there's a navigation bar with the 'しよくばらぼ' logo and a search icon. Below it, a main menu includes links for '職場情報検索', '学生・求職者の方', 'しよくばらぼについて', 'リンク集', and 'FAQ'. The main content area is titled '企業の方向け利用方法' and contains a section '企業の方向け機能' with sub-sections: '企業ログイン >>', '企業利用者申請 >>', and '掲載項目についての説明はこちら'.

「しよくばらぼ」は、職場改善に積極的な企業の残業時間(時間外労働時間)や有給休暇取得率、平均年齢などの職場情報を検索・比較できるWebサイトです。



ご存じですか？ その4

ハローワークでは求人充足のための支援メニューをご用意しています。

求人票作成・見直し支援

マイページ開設・求人申し込み手続きだけでなく、求人条件の設定や求人票の表記の見直しもお手伝いします。応募が増えるような魅力的な求人票のご提案をします。

ミニ面接会・説明会

ハローワークにおいて2~3時間程度、直接求職者様と仕事内容や雇用条件等について相談できる機会を設けます。

リクエスト求人

ご依頼のあった求人票の求人内容とマッチングしそうな求職者様あてに求人情報を提供します。

ハローワークによってルールが異なりますのでHWにお問い合わせください。

労働者派遣個別契約書

契約No. 〇〇〇

令和〇年〇月〇日

派遣先 派遣元

三重労働局株式会社(派遣元)は、株式会社ハローワーク(派遣先)に対し、次の条件のもとに、労働者派遣を行うものとする。

派遣先事業所 (名称・所在地) 株式会社ハローワーク三重工場 津市島崎町〇-〇-〇番地 (電話) (059)000-0000	
就業場所 (注)派遣元事業主が派遣労働者と連絡が取れるように、所属部署及び電話番号も併せて記載 (名称・所在地) 株式会社ハローワーク三重工場 津市島崎町〇-〇-〇番地 (部署) 製造部 情報機器課 部品製造係 (電話) (059)000-0000	
派遣労働者を無期雇用派遣労働者又は60歳以上の派遣労働者に限定するか否かの別 <input type="checkbox"/> 無期雇用派遣労働者に限定 <input type="checkbox"/> 60歳以上の派遣労働者に限定 <input checked="" type="checkbox"/> 限定なし	
派遣労働者を協定対象労働者に限定するか否かの別 <input type="checkbox"/> 協定対象労働者に限定 <input checked="" type="checkbox"/> 限定なし	派遣人員 2人
業務内容 (注)できる限り詳細に記載。なお、日雇派遣の例外業務にあたる場合は号番号を記載【記載例(第●号業務)】 情報機器の部品の製造を行う業務	
業務に伴う責任の程度 (注)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 <input type="checkbox"/> 付与される権限なし <input type="checkbox"/> 付与される権限あり：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一回程度あり)	
組織単位(組織の長の職名) (注)業務としての類似性や関連性がある組織であり、かつ、組織の長が業務の配分や労務管理上の権限を有しているもの 情報機器課 (情報機器課長)	
指揮命令者 (部署) 製造部情報機器課部品製造係 (役職) 部品製造係長 (氏名) ●●●● (電話) (059)000-0000内線000	
派遣期間 令和4年4月1日から令和4年9月30日	就業日 (注)派遣先カレンダーによる場合は、「別添カレンダーによる」と記載しカレンダーを添付 月～金(祝日、年末年始12/29～1/3、夏季休業8/13～8/16を除く。)
就業時間及び休憩時間 (注)シフト制による場合は、「別添シフト表による」と記載しシフト表を添付 9時00分から18時00分 (休憩時間12時00分から13時00分までの60分間)	
就業日外労働及び就業時間外労働 (注)派遣元事業主が届出している「時間外労働 休日労働に関する協定届」の範囲内であること 上記就業日以外の就労は、月2日まで、上記就業時間外の労働の限度は、1日5時間 月36時間 年360時間までとする	
製造業務専門派遣先責任者 (注)製造業務でない場合は、通常の「派遣先責任者」とすること (部署) 製造部情報機器課 (役職) 情報機器課長 (氏名) ★★★★★ (電話) (059)000-0000内線000	
製造業務専門派遣元責任者 (注)製造業務でない場合は、通常の「派遣元責任者」とすること (部署) 派遣事業部 (役職) コーディネーター (氏名) ▼▼▼▼ (電話) (059)000-0000	
安全及び衛生 (注)派遣労働者が業務遂行するに当たっての安全・衛生を確保するための必要事項を記載 プレスによるはさまれ災害を防止するため、光線式安全装置と両手操作式安全装置を併用する。また、防音保護具を支給する。	
福祉増進のための便宜供与 (注)労働者派遣法第40条第3項により、派遣労働者に対しても利用の機会を与えるよう配慮することとなっている給食施設、休憩室及び更衣室以外について記載すること 派遣先は、本契約に基づく労働者派遣に係る派遣労働者に対して、診療所・レクリエーション施設等の利用及び制服を貸与することとする。	
派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置 派遣先が派遣終了後に、当該派遣労働者を雇用する場合、その雇用意思を事前に派遣元へ示すこととする。	
派遣労働者の雇用の安定を図るために必要な措置 (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)派遣先における就業機会の確保 派遣先及び派遣元は、労働者派遣契約の契約期間が満了する前に派遣労働者の責に帰すべき事由によらない労働者派遣契約の解除を行った場合には、派遣先の関連会社での就業をあっせんする等により、当該労働者派遣契約に係る派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとする。 (3)損害賠償等に係る適切な措置 派遣先は、派遣先の責に帰すべき事由により労働者派遣契約の契約期間が満了する前に労働者派遣契約の解除を行おうとする場合には、派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとし、これができないときには、少なくとも当該労働者派遣契約の解除に伴い派遣元が労働者派遣契約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休業手当に相当する額以上の額について、また派遣元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し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、派遣元が解雇の予告をしないときは、少なくとも30日分以上の賃金に相当する額について、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30日前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についての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、派遣先及び派遣元双方の責に帰すべき事由がある場合には、派遣先及び派遣元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に対して明らかにすることとする。	
苦情の申出先、処理方法・連携体制 (1)苦情の申出を受ける者 派遣先 (部署) 製造部 (役職) 製造部長 (氏名) ▼▼▼▼ (電話) (059)000-0000 派遣元 (部署) 派遣事業部 (役職) 派遣事業部長 (氏名) ☆☆☆☆ (電話) (059)000-0000 (2)苦情処理方法、連携体制等 ①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。 ②派遣元における(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へ連絡することとし、当該派遣元責任者が中心となって誠意をもって、遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。 ③派遣先及び派遣元は、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。	
紹介予定派遣に関する事項及び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 (注)労働者派遣事業業務取扱要領 第5の2(1)イ(ハ)⑩及び⑪参照(該当する場合に記載すること) 例)育児休業代替要員としての業務、休業する労働者〇〇〇〇、業務内容〇〇、休業開始〇年〇月〇日、終了予定日〇年〇月〇日等	

派遣先
(所在地) 津市島崎町△-△-△
(事業所名) 株式会社ハローワーク
(代表者名) ◇ ◇ ◇ ◇

派遣元
(所在地) 津市島崎町00-00-00
(事業所名) 三重労働局株式会社
(代表者名) ◆ ◆ ◆ ◆
(許可番号) 派24-300000

(注)番号の記載は必須

派遣先



派遣元

令和〇年〇月〇日

(派遣元)

三重労働局株式会社 御中

(派遣先)

株式会社ハローワーク

役職 ○ ○ ○ 氏名◇ ◇ ◇ ◇

派遣可能期間の制限（事業所単位の期間制限）に抵触する日の通知

労働者派遣法第26条第4項に基づき、派遣可能期間の制限（事業所単位の期間制限）に抵触することとなる最初の日（以下、「抵触日」という。）を、下記のとおり通知します。

記

1 労働者派遣の役務の提供を受ける事業所

株式会社ハローワーク 三重工場 津市島崎町〇-〇-〇番地

2 上記事業所の抵触日

令和〇年〇月〇日

3 その他

事業所単位の派遣可能期間を延長した場合は、速やかに、労働者派遣法第40条の2第7項に基づき、延長後の抵触日を通知します。

(注)以下の法第40条の2第1項各号に掲げる場合は、期間制限の例外となり、抵触日通知は不要です。

- ① 無期雇用の派遣労働者を派遣する場合
- ② 60歳以上の派遣労働者を派遣する場合
- ③ 有期プロジェクト業務及び日数限定業務に派遣する場合
- ④ 産前産後休業及び育児休業を取得する労働者の業務に派遣する場合
- ⑤ 介護休業等を取得する労働者の業務に派遣する場合

(注)事業所の定義

- ・ 工場、事務所、店舗等、場所的に独立していること
- ・ 経営の単位として人事・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

などの観点から、実態に即して判断されます。

※雇用保険の適用事業所に関する考え方と基本的には同一です。

派遣先



派遣元

(記入例：労使協定方式に限定する場合の記載例)

令和〇年〇月〇日

(派遣元)

〇〇〇株式会社 御中

(派遣先)

〇〇〇株式会社

役職・・・氏名・・・

待遇に関する情報提供

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 26 条第 7 項に基づき、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第 24 条の 4 第二号に定める待遇等に関する情報を下記のとおり情報提供いたします。

1. 待遇のそれぞれの内容

① 食堂：施設有

利用可

利用時間：12 時～13 時（全従業員共通）

② 休憩室：施設有

利用可

利用時間：12 時～13 時（全従業員共通）

③ 更衣室：施設有

就業する事業所に更衣室がある場合には、利用可

④ 教育訓練：制度有

接客に従事する場合には、6 か月に 1 回、希望者に対し、接客に関する基礎を習得するための教育訓練を実施

※ 個々の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ことが必要（「施設なし」など）。
制度がない場合には、表形式ではなく、制度がない個々の待遇をまとめて記載することでも差し支えない。

<制度がない旨の記載例>

〇〇及び〇〇については、制度がないため、支給等していない。

※ 提供すべき情報が形式的に不足していた場合、虚偽の情報を提供した場合等については、労働者派遣法第 26 条第 7 項違反として、派遣先（労働者派遣の役務の提供を受ける者）の勧告及び公表の対象となる場合があるため、正確に情報提供すること。

※ 派遣先均等・均衡方式の記載例は、「不合理な待遇差解消のための点検・検討マニュアル（労働者派遣業界編）」に掲載している。

<https://www.mhlw.go.jp/content/11909000/000501269.pdf>

派遣先管理台帳

派遣労働者の氏名 ○○ ○○	
派遣元事業主の名称 三重労働局株式会社	
派遣元事業主の事業所の名称及び所在地 (名称) (所在地) (電話) 三重労働局株式会社 津市島崎町327番地2 (059)000-0000	
派遣先の事業所の名称及び所在地 株式会社ハローワーク 三重工場 津市島崎町〇-〇-〇番地	
就業場所 (名称) 株式会社ハローワーク 三重工場 (所在地) 津市島崎町〇-〇-〇番地 (部署) 製造部 情報機器課 部品製造係 (電話) (059) 000-0000	組織単位 製造部 情報機器課
派遣労働者の雇用期間 無期雇用 ・ 有期雇用	60歳以上か否かの別 <input type="checkbox"/> 60歳以上 <input checked="" type="checkbox"/> 60歳未満
協定対象派遣労働者であるか否かの別 <input checked="" type="checkbox"/> 協定対象派遣労働者 <input type="checkbox"/> 協定対象派遣労働者ではない (派遣先均等・均衡方式)	
業務内容 (注)できる限り詳細に記載。なお、日雇派遣の例外業務にあたる場合は、号番号を記載【記載例(第●号業務)】 情報機器の部品の製造を行う業務	
業務に伴う責任の程度 <input checked="" type="checkbox"/> 付与される権限なし <input type="checkbox"/> 付与される権限あり 権限ありの場合記載例：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)	
派遣期間 令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日	就業日 (注)派遣先カレンダーによる場合は「別添カレンダーによる」と記載しカレンダーを添付 月～金(祝日、年末年始12/29～1/3、夏季休業8/13～8/16を除く。)
製造業務専門派遣先責任者 (部署) (役職) (氏名) (電話) 製造部情報機器課 情報機器課長 ★★★★★ (059)000-0000内線000	(注)製造業務でない場合は、通常の「派遣先責任者」とすること
製造業務専門派遣元責任者 (部署) (役職) (氏名) (電話) 派遣事業部 コーディネーター ▼▼▼▼ (059)000-0000	(注)製造業務でない場合は、通常の「派遣元責任者」とすること
就業状況 別添タイムシートのとおり (注)タイムシートには、派遣労働者の氏名、派遣就業した日、始業及び終業した実際の時刻、休憩した時間、派遣就業した事業所の名称等(名称、所在地、組織単位及び部署)、従事した業務の種類を記載すること。	
社会保険・雇用保険の被保険者資格取得届の提出の有無 健康保険 有 ・ 無 厚生年金保険 有 ・ 無 雇用保険 有 ・ 無 無の理由:書類準備中、〇月〇日届出予定 無の理由:書類準備中、〇月〇日届出予定 無の理由:書類準備中、〇月〇日届出予定 (注)労働・社会保険の取得届の提出が「無」の場合、具体的な理由を記載すること。 また、手続前であったため「無」と記載していた場合は、派遣元の手続終了後、事実確認のうえ、すみやかに「有」に書き換えること。	
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) 令和〇年〇月〇日 派遣元責任者より、派遣労働者から社員食堂の利用について便宜が図られていない旨の苦情の申出があったこととの連絡を受ける。 事実確認を行い、本日より利用可能とする措置を行い、その旨を派遣労働者に対し説明。事案解決。	
教育訓練を行った日時及び内容 (教育訓練実施日) (教育訓練内容) 令和〇年〇月〇日10:00～12:00 ○○○○・・・についての研修を実施	
紹介予定派遣に関する事項及び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 (注)労働者派遣事業業務取扱要領 第7の13(2)ハ⑬及び⑯参照(該当する場合に記載すること) 例) 育児休業代替要員としての業務、休業する労働者○○○○、業務内容○○、休業開始〇年〇月〇日、終了予定日〇年〇月〇日等	
備考	

派遣



派遣

タイムシート(就業状況報告書)

三重労働局株式会社 御中

【派遣労働者氏名】 〇〇 〇〇					
【従事した事業所の名称・所在地】 株式会社ハローワーク 三重工場 津市島崎町〇-〇-〇番地					
【派遣就業した場所】 (名称) 株式会社ハローワーク 三重工場 (部署) 製造部 情報機器課 部品製造係 (所在地) 津市島崎町〇-〇-〇番地 (組織単位) 製造部 情報機器課					
【派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度】 付与される権限なし			【従事した業務の種類(内容)】 情報機器の部品の製造を行う業務		
令和〇年〇月分					
日付	曜日	※実際の時間を記入してください。			変更した就業場所、業務内容、業務に伴う責任 ※変更があれば正しく記入してください。
		開始時間	終了時間	休憩時間	
1	木	9:00	18:00	60分	
2	金	9:00	19:01	60分	
3	土				
4	日				
5	月	9:00	18:00	60分	
6	火	9:00	18:02	60分	
7	水	9:00	19:33	60分	
8	木	9:00	18:00	60分	
9	金	9:00	19:45	60分	
10	土				
11	日				
12	月	9:00	18:00	60分	
13	火	9:00	20:02	60分	
14	水	9:00	18:00	60分	
15	木	9:00	18:30	60分	
16	金	9:00	18:04	60分	
17	土				
18	日				
19	月	9:00	19:30	60分	
20	火	9:00	18:00	60分	
21	水	9:00	18:01	60分	
22	木	9:00	20:02	60分	
23	金	9:00	18:00	60分	
24	土				
25	日				
26	月	9:00	18:00	60分	
27	火	9:00	18:00	60分	
28	水	9:00	20:02	60分	
29	木				
30	金	9:00	18:00	60分	

【派遣先管理台帳、派遣元管理台帳として労働者派遣終了後3年間保存】

(注)派遣先は1ヶ月ごとに1回以上、派遣元事業主へ通知すること

令和〇年〇月〇日

過半数労働者代表

〇〇 〇〇 様

(注)十分な考慮期間を設けること

株式会社ハローワーク 三重工場

工場長 〇〇〇〇

派遣可能期間の延長についての意見聴取に係る通知書

当事業所において現在派遣労働者を受け入れているところですが、派遣可能期間を延長して労働者派遣の役務の提供を受けることについて、労働者派遣法第40条の2第4項により、下記のとおり意見を求めます。

記

1. 労働者派遣の役務の提供を受ける事業所

株式会社ハローワーク 三重工場 津市島崎町〇-〇-〇番地

2. 延長しようとする派遣期間

令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日（延長できる期間は最大3年間まで）

3. 当事業所における派遣労働者の受入れ状況

令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月末までの状況

受入部署	派遣労働者の受入期間	派遣労働者数の推移	正社員数の推移
製造部情報関連機器課	RO.〇.〇～RO.〇.〇	2名	2名
	RO.〇.〇～RO.〇.〇	1名	3名
	RO.〇.〇～RO.〇.〇	1名	3名
総務課	RO.〇.〇～RO.〇.〇	3名	3名
	RO.〇.〇～RO.〇.〇	3名	3名
	RO.〇.〇～RO.〇.〇	3名	3名

(注)上記の表は一例であり、意見聴取の実効性が高まるような資料を提供することが望ましい。

4. 回答期日

本通知に対する意見については、令和〇年〇月〇日までに当職あて提出願います。なお、期限までに回答がない場合は、意見がないものとみなします。

(注)派遣先は、意見を聴いた後、次の事項を書面に記載し、延長しようとする派遣可能期間の終了後3年間保存し、また事業所の労働者に周知しなければなりません。

- 意見を聴いた過半数労働組合の名称または過半数代表者の氏名
- 過半数労働組合等に書面通知した日及び通知した事項
- 意見を聴いた日及び意見の内容
- 意見を聴いて、延長する期間を変更したときは、その変更した期間

(注)過半数労働者代表は、次の両方を満たす必要があります。

- 労基法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でないこと。
- 派遣可能期間の延長に係る意見を聴取される者を選出する目的であることを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続により選出された者であつて、派遣先の意向に基づき選出されたものでないこと。

過半数代表者が使用者による指名であるなどして民主的な方法によって選出されたものではない場合は、事実上意見聴取が行われていないものと同視して、労働契約申込みみなし制度の対象となります。

(注)過半数代表者が意見の聴取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わなければならない

令和〇年〇月〇日

株式会社ハローワーク
三重工場長 ○○○○ 様

過半数労働者代表
○○ ○○

意見書

令和〇年〇月〇日付け、「派遣可能期間の延長についての意見聴取に係る通知書」により求められた意見については、以下のとおりです。

- 派遣可能期間の延長については異議がありません。
- 派遣可能期間の延長については異議があります。

理由

(注)派遣先は、意見を聴いた過半数労働組合等が異議を述べたときは、延長しようとする派遣可能期間の終了日まで、次の事項について説明しなければなりません。

- ・ 派遣可能期間の延長の理由及び延長の期間
- ・ 異議への対応方針

また、派遣先は十分その意見を尊重するよう努めなければなりません。

当該意見への対応方針等を説明するに当たっては、当該意見を勘案して労働者派遣の役務の提供の受入れについて再検討を加えること等により、過半数労働組合等の意見を十分に尊重するよう努めなければなりません。

なお、派遣先は、説明した日及び内容を書面に記載し、延長しようとする派遣可能期間の終了後3年間保存し、また事業所の労働者に周知しなければなりません。

(注)派遣可能期間を延長した場合、参考例15にて延長後の抵触日を派遣元に通知する必要があります。

令和〇年〇月〇日

(派遣元)

三重労働局株式会社 御中

(派遣先)

株式会社ハローワーク

役職 〇〇 氏名 〇〇 〇〇

延長後の派遣可能期間の制限（事業所単位の期間制限）に抵触する**日の通知**

労働者派遣法第40条の2第7項に基づき、延長後の派遣可能期間の制限（事業所単位の期間制限）に抵触することとなる最初の日（以下、「抵触日」という。）を通知します。

記

1 労働者派遣の役務の提供を受ける事業所

株式会社ハローワーク三重工場 津市島崎町〇-〇-〇番地

2 上記事業所の延長後の抵触日

令和〇年〇月〇日

派遣可能期間の延長に係る労働者への周知

令和〇年〇月〇日付け、「意見書」により聴取した意見に関する事項については下記の通りです。(労働者派遣法施行規則第33条の3第4項)

記

1. 意見を聴いた過半数労働組合又は過半数代表者の氏名

過半数労働者代表 〇〇 〇〇

(選任方法)

2. 過半数労働組合又は過半数労働者代表に通知した日及び通知した事項

(1) 通知した日

令和〇年〇月〇日

(2) 通知した事項

①派遣可能期間を延長しようとする事業所

株式会社ハローワーク 三重工場 津市島崎町〇-〇-〇番地

②延長しようとする期間

令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日

③当事業所における派遣労働者の受入れ状況

令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月末までの状況

受入部署	派遣労働者の受入期間	派遣労働者数の推移	正社員数の推移
製造部情報関連機器課	RO.〇.〇～RO.〇.〇	2名	2名
	RO.〇.〇～RO.〇.〇	1名	3名
	RO.〇.〇～RO.〇.〇	1名	3名
総務課	RO.〇.〇～RO.〇.〇	3名	3名
	RO.〇.〇～RO.〇.〇	3名	3名
	RO.〇.〇～RO.〇.〇	3名	3名

3. 過半数労働者代表から意見を聴いた日及び当該意見の内容

(1) 意見を聴いた日

令和〇年〇月〇日

(2) 意見の内容

派遣可能期間の延長については異議がありません

(異議があった場合はその内容を記載)

(意見を聴いて、延長する期間を変更したときは、その変更した期間を上記事項とともに周知する必要がある。)

※なお、過半数労働組合等が異議を述べた場合、派遣可能期間の延長の理由および当該異議への対応方針は別途周知する必要がある。



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

派遣先の責務

派遣労働者を受け入れる場合、派遣元（派遣会社）だけでなく、**派遣先においても、労働者派遣法に定められた措置を講じる必要があります。**

定められた措置を講じていない場合、労働者派遣法違反として、「厚生労働大臣による**勧告**」や、「**事業主名等の公表**」となる可能性がありますので、以下のポイントにご留意の上、適正に派遣労働者を受け入れていただくようお願いします。

① 契約前に、比較対象労働者の待遇等に関する情報を提供していますか？

以下の情報を提供せずに派遣元と労働者派遣契約を締結してはなりません。

労働者派遣契約を締結する前に、受け入れる派遣労働者の待遇に最も近い労働者の待遇等に関する情報を、派遣元に対して、書面等により提供しなければなりません。

（派遣法第26条第7項、派遣則第24条の3第1項）

また、**比較対象労働者の待遇等に関する情報の変更または労働者派遣契約の更新の都度**、遅滞なく情報提供する必要もあります。（派遣法第26条第7項、第10項）

派遣元に対して契約前に提供すべき待遇情報

派遣先均等・均衡方式

- ① 比較対象労働者の職務の内容（業務の内容、責任の程度）、職務の内容・配置の変更の範囲（人材活用の仕組みなど）と雇用形態
- ② 比較対象労働者を選定した理由
- ③ 比較対象労働者の待遇の内容（昇給、賞与その他の主な待遇がない場合には、その旨を含む）
- ④ 比較対象労働者の待遇のそれぞれの性質や待遇を行う目的
- ⑤ 比較対象労働者の待遇決定に当たって考慮した事項

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の教育訓練の内容（ない場合には、その旨）
- ② 福利厚生施設（給食施設（食堂等）、休憩室、更衣室）の内容（ない場合には、その旨）

② 契約前に、派遣可能期間の制限に抵触することとなる最初の日を通知していますか？

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に通知せずに、労働者派遣契約を締結することはしてはなりません。

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、派遣元に対して、書面等により通知しなければなりません。（派遣法第26条第4項、派遣則第24条の2）

また、**派遣可能期間の延長または労働者派遣契約の更新の都度**、速やかに通知する必要があります。（派遣法第26条第4項、第40条の2第7項）



③ 労働者派遣契約書に派遣法で定められている項目を全て記載し、かつ、毎月1回以上、派遣元に対して派遣労働者の就業状況を通知していますか？

労働者派遣法で定められている項目全てを労働者派遣契約等に明記しなければなりません。（派遣法第26条第1項）

労働者派遣法で定められている項目のうち、**1つでも労働者派遣契約書に明記されていない場合は、当該契約の当事者である派遣先の責務に反することとなります。**このため、**派遣元任せではなく、派遣先としても労働者派遣契約の内容の確認の徹底**をお願いします。

【特に違反事例が多い内容】

書面により労働者派遣契約が締結されていない。	派遣法第26条第1項、派遣則第21条第3項
派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度が、明記されていない。	派遣法第26条第1項、派遣則第22条
派遣労働者が従事する事業所名称、就業の場所、組織単位（組織の名称）、電話番号等が、明記されていない。	派遣法第26条第1項
協定対象派遣労働者に限定するか否かの別が、明記されていない。	派遣法第26条第1項、派遣則第22条
無期雇用労働者または60歳以上の者に限定するか否かの別が、明記されていない。	派遣法第26条第1項、派遣則第22条

また、**毎月1回以上**、一定の期日を定めて、**派遣就業をした日など**を書面の交付等により**派遣元に対して通知**しなければなりません。（派遣法第42条第3項、派遣則第38条第1項）

【派遣元に通知すべき内容】

- 派遣労働者の氏名
- 派遣就業をした日
- 派遣就業をした日ごとの始業・終業時刻ならびに休憩時間
- 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
- 派遣労働者が派遣労働に従事した事業所名称と派遣就業をした場所ならびに組織単位（組織の名称） など

④ 派遣先管理台帳を作成、記載していますか？

原則※派遣先管理台帳を作成の上、派遣労働者ごとに派遣就業の状況等を記載しなければなりません。（派遣法第42条第1項、派遣則第35条）

※受け入れる派遣労働者と受け入れる事業所に雇用される労働者の合計が5人を超えない時は作成不要

【派遣先管理台帳に記載すべき事項】

- 協定対象派遣労働者であるか否か
- 無期雇用労働者であるか有期雇用労働者であるか
- 60歳以上であるかの別
- 派遣元事業主の氏名又は名称
- 派遣就業した日
- 派遣就業をした日ごとの始業・終業時刻ならびに休憩時間
- 従事した業務の種類
- 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の場合）紹介予定派遣に関する事項
- 教育訓練を行った日時及び内容
- 派遣先責任者及び派遣元責任者に関する事項
- 期間制限を受けない業務について行う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 など

⑤ 派遣先責任者を、派遣労働者数に応じた人数、選任していますか？

労働者派遣された派遣労働者に関する就業の管理を一元的に行うため、派遣先責任者を選任し、派遣労働者の適正な就業を確保しなければなりません。

事業所等ごとに専属の派遣先責任者として自己の雇用する労働者の中から選任してください。原則、事業所等における派遣労働者1人以上100人以下を1単位として、1単位に1人以上の派遣先責任者を選任する必要があります。（派遣法第41条第1項、派遣則第34条）

ご不明な点は、お近くの都道府県労働局へお問い合わせください

派遣労働者の受け入れは派遣先にも責務が生じます

派遣先の責務について

派遣労働者を受け入れる場合、派遣元（派遣会社）だけでなく、**派遣先においても、労働者派遣法に定められた措置を講じる必要があります。**

定められた措置を講じていない場合、労働者派遣法違反として、「厚生労働大臣による勧告」や、「事業主名等の公表」となる可能性がありますので、以下のセルフチェックリストを活用いただき、自己点検等をお願いします。

1項目でも☑がつかない場合は、労働者派遣法違反の疑いがあります。

その場合は、各書類を至急点検いただき、適切に労働者派遣法に則った措置を講じているか確認をお願いします。

派遣先用セルフチェックリスト

「はい」の場合にチェックを付けてください

以下のチェックリストは、派遣先において、特に違反事項が多いもののうち、一部を列挙しているもので、派遣先が講じべき措置の全てを網羅しているものではありません。

比較対象労働者の待遇に関する情報提供

No	チェック項目	チェック
1	労働者派遣契約の締結（派遣労働者を受け入れる）前に、比較対象労働者の待遇に関する情報を派遣元（派遣会社）に対して、書面等により提供している。（派遣法第26条第7項、派遣則第24条の3第1項）	<input type="checkbox"/>
2	※派遣先均等・均衡方式の場合に限る 受け入れる派遣労働者に最も近い待遇（賃金以外の待遇も含む）の労働者を選定の上、当該情報を、派遣元に提供している。（派遣法第26条第7項、派遣則第24条の4）	<input type="checkbox"/>
3	※労使協定方式の場合に限る 福利厚生施設（給食施設（食堂等）、休憩室、更衣室）の内容のほか、業務に必要な能力を身につけるための教育訓練の内容を、派遣元に提供している。（派遣法第26条第7項、派遣則第24条の4）	<input type="checkbox"/>
4	比較対象労働者の待遇等に関する情報の変更または労働者派遣契約の更新の都度、遅滞なく比較対象労働者の待遇に関する情報を派遣元に対して、書面等により提供している。（派遣法第26条第7項、第10項、派遣則第24条の6第1項）	<input type="checkbox"/>

派遣可能期間の制限に抵触する日の通知

1	労働者派遣契約締結前に、派遣可能期間の制限に抵触する最初の日を、派遣元に対して、書面等により通知している。（派遣法第26条第4項、派遣則第24条の2）	<input type="checkbox"/>
2	派遣可能期間の延長または労働者派遣契約の更新の都度、派遣可能期間の制限に抵触する最初の日を、派遣元に対して、速やかに書面等により通知している。（派遣法第26条第4項、第40条の2第7項）	<input type="checkbox"/>

労働者派遣契約（裏面の「労働者派遣契約書の記載例」も併せてご確認ください。）

1	書面により労働者派遣契約が締結されている。（派遣法第26条第1項、派遣則第21条第3項）	<input type="checkbox"/>
2	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が、労働者派遣契約書に明記されている。（派遣法第26条第1項、派遣則第22条）	<input type="checkbox"/>
3	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（組織の名称）、電話番号等が、労働者派遣契約書に明記されている。（派遣法第26条第1項）	<input type="checkbox"/>
4	派遣労働者を協定対象派遣労働者に限定するか否かが、労働者派遣契約書に明記されている。（派遣法第26条第1項、派遣則第22条）	<input type="checkbox"/>
5	派遣労働者を無期雇用派遣労働者または60歳以上の者に限定するか否かが、労働者派遣契約書に明記されている。（派遣法第26条第1項、派遣則第22条）	<input type="checkbox"/>



派遣先管理台帳 (下記、「派遣先管理台帳の作成例」も併せてご確認ください。)

1	派遣先管理台帳が作成され、派遣労働者ごとに必要事項を記載している。(派遣法第42条第1項)	<input type="checkbox"/>
2	派遣労働者が就業する事業所等ごとに、派遣先管理台帳が作成されている。(派遣法第42条第1項、派遣則第35条第1項)	<input type="checkbox"/>
3	協定対象派遣労働者(労使協定方式対象の派遣労働者)に限定するか否かが、派遣先管理台帳に記載されている。(派遣法第42条第1項)	<input type="checkbox"/>
4	受け入れる派遣労働者が無期雇用派遣労働者か有期雇用労働者かが、派遣先管理台帳に記載されている。(派遣法第42条第1項)	<input type="checkbox"/>
5	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が、派遣先管理台帳に記載されている。(派遣法第42条第1項、派遣則36条)	<input type="checkbox"/>
6	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(組織の名称)、電話番号等が、派遣先管理台帳に記載されている。(派遣法第42条第1項、派遣則36条)	<input type="checkbox"/>
7	教育訓練を行った日時、内容が、派遣先管理台帳に記載されている。(派遣法第42条第1項)	<input type="checkbox"/>
8	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に対して、書面等により通知している。(派遣法第42条第3項、派遣則第38条第1項)	<input type="checkbox"/>

その他

1	派遣可能期間を延長する場合、過半数労働者等の意見聴取後、派遣先事業所等の労働者に対して、書面等により周知している。(派遣法第40条の2第4項、派遣則第33条の3第4項)	<input type="checkbox"/>
---	--	--------------------------

各書類の記載例や制度、動画のご紹介

労働者派遣契約書、派遣先管理台帳の記載例のほか、労働者派遣法の各制度、同一労働同一賃金に関する動画などについてもご確認の上、適正な派遣労働者の受け入れをお願いします。

<p>労働者派遣法の各制度</p> <p>①労働者派遣事業全般</p> <p>②派遣労働者の同一労働同一賃金</p>	<p>①労働者派遣法全般</p>  <p>②同一労働同一賃金</p> 
<p>労働者派遣契約書の記載例</p> <p>①派遣先均等・均衡方式</p> <p>②労使協定方式</p>	<p>①派遣先均等・均衡方式</p>  <p>②労使協定方式</p> 
<p>派遣先管理台帳の作成例</p> <p>①派遣先均等・均衡方式</p> <p>②労使協定方式</p>	<p>①派遣先均等・均衡方式</p>  <p>②労使協定方式</p> 
<p>【解説動画】同一労働同一賃金 (派遣先均等・均衡方式、労使協定方式、派遣先の留意点基本的な内容)</p> <p>【解説動画】同一労働同一賃金</p>	

ご不明な点は、お近くの都道府県労働局へお問い合わせください