



厚生労働省

ひと、くらし、みらいのために  
Ministry of Health, Labour and Welfare

# 令和7年度 労働者派遣事業オンライン研修会

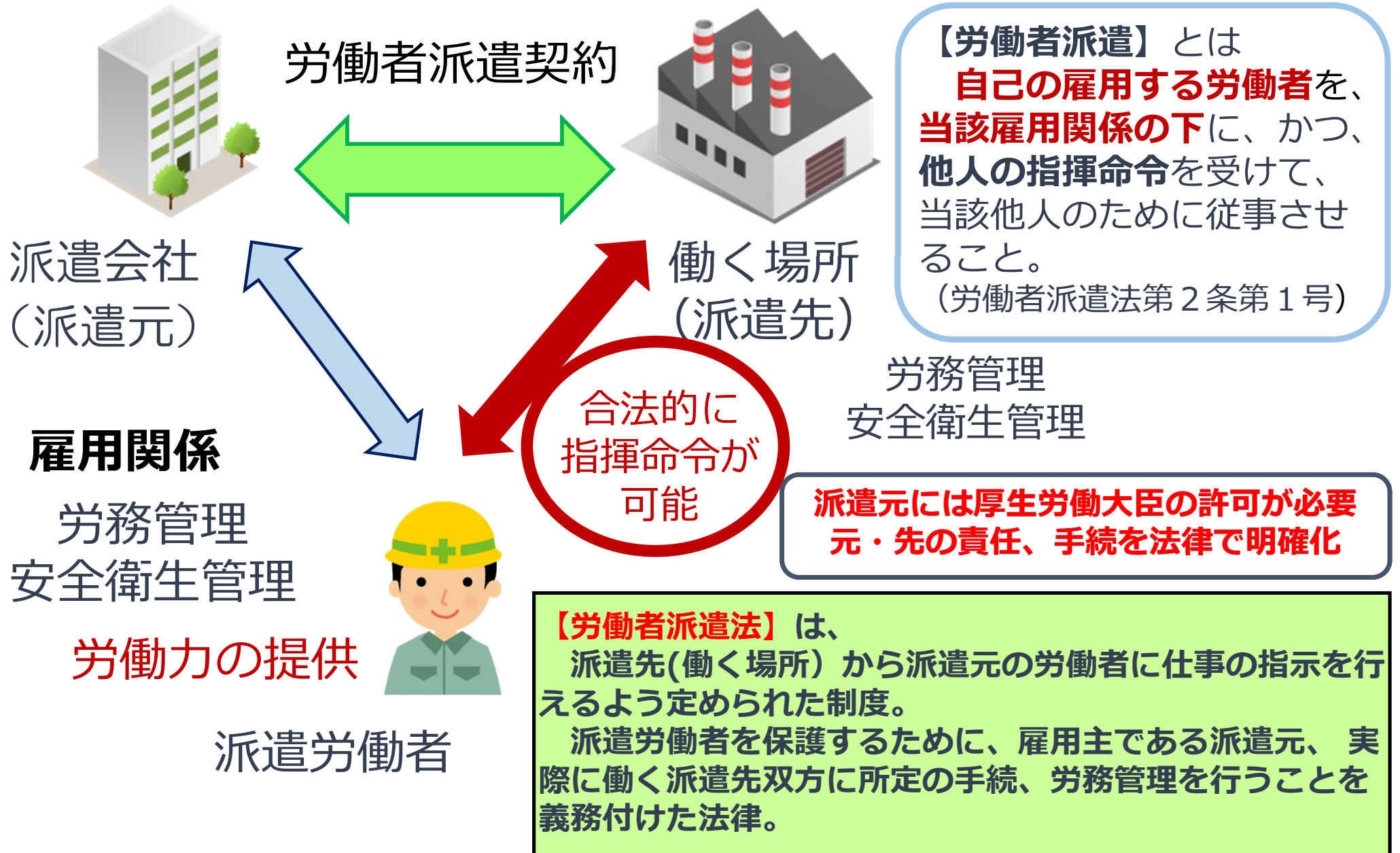
労働者派遣事業を適正に行うために

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

三重労働局 需給調整事業室





請負業者

**請負 = 作業完成契約**  
(労務提供契約ではない)



発注者

**請負とは、労働の結果として仕事の完成を目的とするもの。**

## **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。

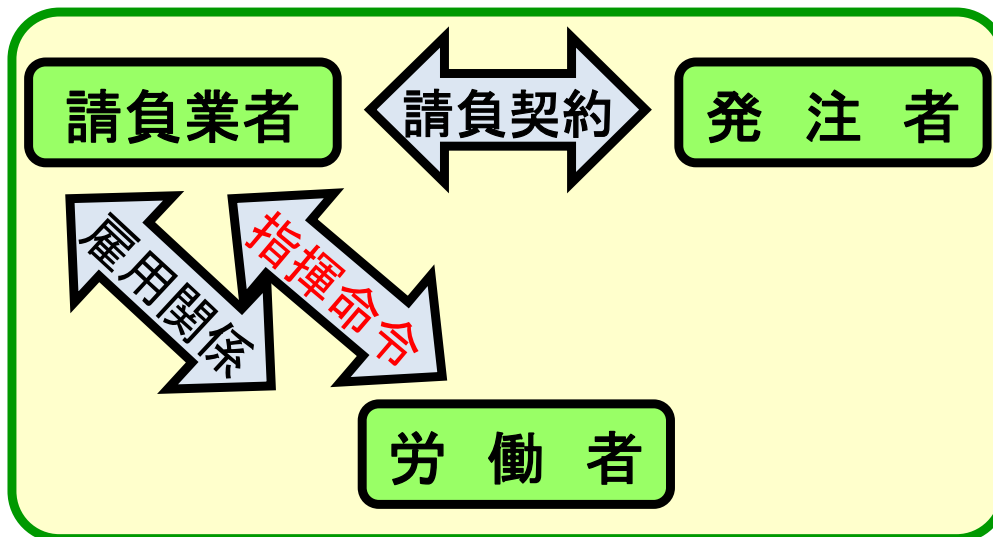
## **民法第643条（委任）**

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。

## 「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) ※労働者派遣・請負を適正に行うためのガイド**

## 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出来ます。

※人材サービス総合サイト

[https : //jinzai.hellowork.mhlw.go.jp/JinzaiWeb/](https://jinzai.hellowork.mhlw.go.jp/JinzaiWeb/)

- 派遣元に「労働者派遣事業許可証」の提示を依頼する。



P2(参考例①)

派遣元事業主は、あらかじめ関係者に対し、労働者派遣を行う事業所ごとに当該事業にかかる情報の提供を行わなければなりません。

(法第23条第5項)

【提供が必要な情報】

- ①派遣労働者の数
- ②派遣先の数
- ③労働者派遣に関する料金額の平均額
- ④派遣労働者の賃金額の平均額
- ⑤マージン率
- ⑥派遣労働者のキャリア形成支援制度に関する事項(教育訓練に関する計画内容・キャリア・コンサルティング相談窓口の連絡先)
- ⑦その他参考となると認められる事項
- ⑧労使協定を締結しているか否か(締結している場合は、協定対象者の範囲及び有効期間の終期)

※原則、常時インターネットの利用により、広く情報を提供する必要があります。

# 派遣可能期間の制限に抵触する日の通知(派遣先→派遣元)

## P3(参考例②)

### 参考例②(要領第5の2(2))

派遣先 ⇒ 派遣元

令和7年3月15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7年10月1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は基本的に同一です。

R0710

派遣先は、派遣契約を締結する際、あらかじめ、事業所単位の派遣可能期間に抵触することとなる最初の日(抵触日)を派遣元事業主に対し通知しなければなりません。  
(法第26条第4項)

派遣元事業主は、派遣先から上記の通知がないときは労働者派遣契約を締結してはいけません。

(法第26条第5項)

抵触日の通知は、労働者派遣契約を締結(更新)する都度必ず必要です。

### 【抵触する日の通知が不要となる場合】

派遣労働者を無期雇用労働者・60歳以上の者に限定する場合

※限定しない場合、結果的に無期雇用労働者等を派遣しても通知は必ず必要です。

# 比較対象労働者の待遇情報の提供(派遣先→派遣元)

## P4(参考例③)

### 参考例③(要領第5の2(3))

(記入例: 労使協定方式に限定する場合の記載例)

派遣先

派遣元

令和△年△月△日

(派遣元)

〇〇〇株式会社 御中

(派遣先)

□□□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者を受ける者)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>

派遣先は、派遣契約を締結する際、あらかじめ、派遣労働者が従事する業務ごとに、比較対象者の賃金等の情報を派遣元事業主に対し提供しなければなりません。

(法第26条第7項)

派遣元事業主は、派遣先から上記の情報提供がないときは労働者派遣契約を締結してはいけません。

(法第26条第9項)

待遇に関する情報提供は、労働者派遣契約を締結(更新)する都度必ず必要です。

※労使協定方式か派遣先均等・均衡方式かによって、情報提供の内容は異なります。

# 労働者派遣契約の締結①(派遣元・派遣先)

重労働局 需給調整事業室

## P5(参考例④)

労働者派遣契約の当事者は、労働者派遣契約の締結に際し、以下の事項を定め、書面(※)に記載しておかなければなりません。

(法第26条第1項・施行規則第21条)

※書面以外に、電磁気記録により作成可

| 参考例④(要領第5の2) 労働者派遣個別契約書                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                  | 契約No. 12345 | 令和7年3月19日 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------|
| 派遣元事業所 (在籍) 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                  |             |           |
| 派遣先 (在籍) 株式会社ハローワーク三重工場 津市島崎町〇-〇-〇番地 (郵便) 製造部 情報機器部 部品製造係 (電話) (059) 000-0000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                  |             |           |
| 派遣労働者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<br><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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                  |             |           |
| 派遣労働者協定対象労働者に限定するか否かの別<br><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⑤号業務)】<br>情報機器の部品の製造を行う業務                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                  |             |           |
| 職務に専ら責任の程度 (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<br><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働管理上の権限を有しているもの<br>情報機器部 (情報機器部長)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                  |             |           |
| 指揮命令者 (部署) 製造部情報機器部部品製造係 (役職) 部品製造係長 (氏名) ●●●●● (電話) (059) 000-0000内線000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                  |             |           |
| 就業期間 令和7年4月1日から令和7年9月30日 就業日 (注)派遣先がカレンダーによる場合は、「派遣先のカレンダーによる」と記載しカレンダーを添付<br>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、「派遣先のカレンダーによる」と記載しシフト表を添付<br>9時00分から18時00分 (休憩時間1時00分から13時00分までの60分間)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                  |             |           |
| 就業外労働及び就業時間外労働 (注)派遣元事業主が雇用している「時間外労働 休日労働」に関する協定事項の範囲内であること<br>上記就業日以外の就業は、月2日まで、上記就業時間外の労働の限度は、1日5時間 年365時間までとする                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                  |             |           |
| 製造業専門派遣先責任者 (部署) 製造部情報機器部 (役職) 情報機器部長 (氏名) ★★★★★ (電話) (059) 000-0000内線000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                  |             |           |
| 製造業専門派遣先責任者 (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<br>プレスによるはきずれ災害を防止するため、光触媒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46条第1項により、派遣労働者に對しても利用の便宜を与えるよう配慮することとなっている場合<br>食料、休養室及び更衣室以外について記載すること<br>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度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<br>派遣先が派遣終了後、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<br>(1) 労働者派遣契約の締結の事前の申入れ<br>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うとする場合には、派遣元の合意を得ることとし、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。<br>(2) 派遣先における就業機会の確保<br>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、派遣先の関係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。<br>(3) 就業機会等に関する適切な措置<br>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、これができるにときは、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と等と同等と見なすこととし、当該労働者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、派遣先による解雇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日以上の上の資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の上の資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。<br>(4) 労働者派遣契約の締結の理由の明示<br>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對して明らかにすることとする。 |                                                                                                  |             |           |
| 苦情の申出先、処理方法・連絡体制<br>(1) 苦情の申出を受ける者<br>派遣先 (部署) 製造部 (役職) 製造部長 (氏名) ▼▼▼▼ (電話) (059) 000-0000<br>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<br>(2) 苦情処理方法、連絡体制等<br>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、速滞なく、当該苦情の適切な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。<br>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、速滞なく、当該苦情の適切な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。<br>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場合は、相互に速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雇用に関する労働者派遣に関する事項<br>(注)労働者派遣事業特別取扱要領(第5の2)14(4)②及び③参照(該当する場合に記載すること)<br>(例)育児休業代替要員としての登録、休業する労働者○○○○○、業務内容○○○、休業開始○年○月○日、終了予定日○年○月○日等                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                  |             |           |
| 派遣元<br>(在籍) 津市島崎町△-△-△<br>(事業所名) 株式会社ハローワーク<br>(代表者名) ◇ ◇ ◇ ◇                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 派遣先<br>(在籍) 津市島崎町〇〇-〇〇-〇〇<br>(事業所名) 三重工務局株式会社<br>(代表者名) ◆ ◆ ◆ ◆<br>(許可番号) 派24-300000 (注)番号の記載は必須 | R0710       |           |

## P5(参考例④)

### 【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  
その他派遣就業の場所、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労働者派遣契約の解除に当たって  
講ずる派遣労働者の雇用の安定を  
図るための措置に関する事項
- 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  
防止するための措置
- ⑮派遣労働者を協定対象労働者に限定する  
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派遣人数
- ⑲許可番号

# 待遇に関する事項等の説明①(派遣元) 三重労働局 需給調整事業室

P6～7(参考例⑤)

参考例⑤(要領第6の10)

派遣元

派遣労働者として雇用しようとするとき

待遇に関する事項等の説明(派遣で働く皆様へ)

## ●待遇に関する事項

### ◇あなたを派遣労働者として雇用した場合の賃金見込額

月額210,000円～250,000円

(注)本人の能力・経験・職歴・保有資格等を考慮し、雇用した場合の賃金見込額を記入。

この賃金見込額については、書面の交付等による説明が必要です。(派遣とすることも可)

### ◇想定される就業条件等について

就業場所:〇〇〇市、就業日:月～金曜日、就業時間:〇〇時～〇〇時、

教育訓練内容:〇〇、福利厚生:〇〇

(注)説明時点で想定される就業条件等の説明が必要です。

### ◇労働、社会保険の加入について

雇用保険は、週の所定労働時間が20時間以上あり、かつ、31日以上雇用見込みがある場合は、加入します。

健康・厚生年金保険は、1週の所定労働時間および1月の所定労働日数が常時雇用者の4分の3以上で、雇用契約期間が2カ月を超える場合は、加入します。ただし、当初の雇用期間が2カ月以内であっても、当該期間を超えて雇用される事が見込まれる場合は、雇用期間の当初から加入します。

(注)予定している派遣先がある場合は、上記加入要件に替えて、加入の有無の明示が必要です。

〔予定している派遣先(親△△△ 〇〇〇支店)の就業条件では、労働・社会保険はすべて加入します。〕

## ●事業運営に関する事項

例【会社概要】

|      |            |       |           |
|------|------------|-------|-----------|
| 社名   | 〇〇〇〇株式会社   | 従業員数  | 〇〇〇人      |
| 設立日  | 昭和〇〇年〇月〇日  | 国内工場  | 〇〇ヶ所      |
| 所在地  | 〇〇市〇〇町〇〇番地 | 連結子会社 | 〇〇会社      |
| 資本金  | 〇〇〇千万円     | 取引会社  | 〇〇会社      |
| 売上高  | 〇〇億円       | 事業内容  | 〇〇業、〇〇製造等 |
| 経常利益 | 〇〇千万円      | その他   | 〇〇        |

(注)「別添、会社パンフレットによると記載し、会社パンフレットを使用することも可能です。

次頁に続く

R0710

## ●労働者派遣制度の概要

別添、「派遣で働くときに特に知っておきたいこと(制度の概要)」をご覧ください。

(注)事業主独自のパンフレットを使用することも可能ですが、労働契約申し込みなし制度の内容を含む派遣労働者の保護に関する規定について、十分な説明が必要です。厚生労働省のホームページからダウンロードした「派遣で働くときに知っておきたいこと(制度の概要)」を使用することが可能です。

## ◇キャリアアップ措置

例【教育訓練内容】

| 訓練内容 | 対象となる派遣労働者 | 受講方法   | 訓練費用負担額<br>無償・有償 | 賃金支給<br>有給・無給 |
|------|------------|--------|------------------|---------------|
| 〇〇〇〇 | 雇入時        | OFF—JT | 無償               | 有給            |
| △△△  | 派遣中        | OJT    | 無償               | 有給            |
| □□□  | 待機中        | OFF—JT | 無償               | 有給            |

キャリアコンサルティング相談窓口:担当〇〇、電話 059-〇〇〇-〇〇〇〇

※相談例も示し、わかりやすく説明することが望まれます。

R0710

派遣元事業主は、派遣労働者として雇用しようとする労働者に対し、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額の見込み、その他当該労働者の待遇に関する事項等を説明しなければなりません。  
(法31条の2第1項)

### 【説明すべき事項】

#### ①待遇に関する事項

- ・派遣労働者として雇用した場合における賃金額の見込み
- ・社会・労働保険の加入
- ・想定される就業条件等(就業時間、就業場所、教育訓練等)

#### ②事業運営に関する事項

#### ③労働者派遣に関する制度の概要

#### ④キャリアアップ措置

- ・教育訓練(訓練内容や受講方法)
- ・キャリアコンサルティングの相談窓口(相談先や利用方法)

### 【説明の方法】

「賃金の見込み」の説明は書面の交付・FAX・電子メールにより行わなければなりません。「賃金の見込み」以外は、書面の交付・FAX・電子メールのほかインターネットに掲載することにより説明することも可能です。

※派遣労働者として雇用しようとする労働者

- ・登録型で労働者派遣が行われる場合における登録状態にある労働者
- ・常用型で労働者派遣が行われる場合で、新たに労働者を派遣労働者として雇用しようとする者

# 雇い入れの待遇情報の明示・説明①(派遣元)

労働局 需給調整事業室

## P8(参考例⑥)

参考例⑥(要領第6の10、11)

派遣元

### 雇入れ時の待遇情報明示書

(法第31条の2第2項の明示)

令和7年3月22日

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 様                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| (事業所名) 三重労働局株式会社<br>(許可番号) 派24-300000 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 協定対象派遣労働者であるか否か                       | <input type="checkbox"/> 協定対象派遣労働者である (当該協定の有効期間の終了日: 年 月 日)<br><input type="checkbox"/> 協定対象派遣労働者ではない                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 昇給・賞与・退職手当の有無                         | ・昇給 (有 (時期、金額等) , 無 )<br>・賞与 (有 (時期、金額等) , 無 )<br>・退職手当 (有 (時期、金額等) , 無 )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 派遣労働者から申出を受けた苦情の処理に関する事項              | (1)苦情の申し出先・処理方法・連携体制<br>派遣先 (部署) (役職) (氏名) (電話)<br>派遣元 (部署) (役職) (氏名) (電話)<br>(2)苦情処理方法<br>①派遣先における(1)記載の者が苦情の申し出を受けた時は、直ちに派遣先責任者へ連絡し当該派遣先責任者を中心となり誠意を持って速滞なく当該苦情の適切な迅速な処理を図り、その結果について必ず派遣労働者に通知します。<br>②派遣元における(1)記載の者が苦情の申し出を受けた時は、直ちに派遣元責任者へ連絡し当該派遣元責任者を中心となり誠意をもって速滞なく当該苦情の適切な迅速な処理を図り、その結果について必ず派遣労働者に通知します。<br>③派遣先及び派遣元は、自らでその解決が容易であり即日に処理した苦情の扱は、相互に速滞なく通知するとともに、必要に連絡調整を行い、その解決をはかることとする。 |

(派遣労働者として雇い入れようとするときの明示 記載要領)

- 「昇給」とは、一つの労働契約の中での賃金の増額をいう。したがって、有期労働契約の契約更新時の賃金決定は、「昇給」に当たらない。  
「昇給」が業績等に基づき実施されない可能性がある場合には、制度としては「有」と明示しつつ、あわせて「昇給」が業績等に基づき実施されない可能性がある旨を明示することが必要である。また、「賃金決定(増額):有」等の「昇給」の有無が明らかである表示をしている場合には義務の履行といえるが、「賃金決定:有」と表示し、「賃金決定」が「昇給」のみであるが明らかでない場合等の「昇給」の有無が明らかでない表示をしている場合には義務の履行とはいえない。
- 「退職手当」とは、労使間において、労働契約等によってあらかじめ支給条件が明確になっており、退職により支給されるものであればよく、その支給形態が退職一時金であるか、退職年金であるかを問わない。「退職手当」が勤続年数等に基づき支給されない可能性がある場合には、制度としては「有」と明示しつつ、あわせて「退職手当」が勤続年数等に基づき支給されない可能性がある旨について明示することが必要である。
- 「賞与」とは、定期又は臨時に支給されるものであって、その支給額が予め確定されていないものをいう。「賞与」が業績等に基づき支給されない可能性がある場合には、制度としては「有」と明示しつつ、あわせて「賞与」が業績等に基づき支給されない可能性がある旨を明示することが必要である。
- 協定対象派遣労働者であるか否かについて、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を記載すること。
- 「派遣労働者から申出を受けた苦情の処理に関する事項」とは、派遣労働者の苦情の申出を受ける者、派遣元事業主及び派遣先において苦情処理をする方法、派遣元事業主と派遣先との連携のための体制等をいう。

R0710

派遣元事業主は、労働者を派遣労働者として雇い入れようとするときは、あらかじめ、当該労働者に対し、文書の交付等により、労働条件に関する事項を明示するとともに、

### ・法第30条の3

(均等・均衡待遇の確保)

### ・法第30条の4第1項

(一定の要件を満たす労使協定に基づく待遇の確保)

### ・法第30条の5

(職務の内容等を勘定した賃金)

の規定により講ずることとしている措置の内容を説明しなければなりません。

(法第31条の2第2項)

## P8(参考例⑥)

### 【説明すべき事項】

- ①昇給の有無
- ②退職手当の有無
- ③賞与の有無
- ④協定対象派遣労働者であるか否か  
(協定対象派遣労働者である場合には、当該協定の有効期間の終期)
- ⑤派遣労働者から申し出を受けた苦情に関する事項

### 【明示の方法】

以下のいずれかの方法で行わなければなりません。

・書面の交付・FAX・電子メール

(ただし、FAX・電子メールは当該派遣労働者が希望した場合に限ります。)

※有期雇用派遣労働者に対する明示

「労働契約の更新ごと」に明示及び説明が必要となります。

# 派遣時の待遇情報の明示・説明①(派遣元)

三重労働局 需給調整事業室

## P9(参考例⑦)

派遣元事業主は、労働者派遣(労使協定に係るものを除く)をしようとするときは、あらかじめ、当該労働者に対し、文書の交付等により、労働条件に関する事項を明示するとともに、

### ・法第30条の3

(均等・均衡待遇の確保)

### ・法第30条の4第1項

(一定の要件を満たす労使協定に基づく待遇の確保)

### ・法第30条の5

(職務の内容等を勘定した賃金)

の規定により講ずることとしている措置の内容を説明しなければなりません。

(法第31条の2第3項)

#### 参考例⑦(要領第6の10(3))

#### 派遣元

契約No. 12345 令和7年3月22日

#### 派遣時の待遇情報明示書

■■■■様

(事業所名)

三重労働局株式会社

(許可番号)

派24-300000

次の条件で労働者派遣を行います(法第31条の2第3項の明示)

#### 協定対象派遣労働者であるか否か

- ☐ 協定対象派遣労働者である (当該協定の有効期間の終了日: 年 月 日)
- ☐ 協定対象派遣労働者ではない

#### 賃金(退職手当及び退職に支払われる賃金を除く)の決定、計算及び支払いの方法、賃金の届切り及び支払いの時期に関する事項

- 1 基本賃金 イ 月給(円)、ロ 日給(円) 4 賃金締切日( )一毎月 日、( )一毎月 日  
ハ 時間給(円) 5 賃金支払日( )一毎月 日、( )一毎月 日  
ニ 出来高給(基本単価)円、保障給(円) 6 賃金の支払方法( )  
ホ その他(円)  
ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等

- 2 諸手当の額又は計算方法  
イ( ) 手当(円) / 計算方法: ( )  
ロ( ) 手当(円) / 計算方法: ( )  
ハ( ) 手当(円) / 計算方法: ( )  
ニ( ) 手当(円) / 計算方法: ( )

- 3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率  
イ 所定時間外、法定超 月60時間以内( ) %  
ロ 法定超 月60時間超 ( ) %  
ハ 休日 法定休日( ) %、法定外休日( ) %  
ニ 深夜 ( ) %

#### 昇給・賞与・退職手当の有無

- ・ 昇 給 (有(時期、金額等) )、無( )
- ・ 賞 与 (有(時期、金額等) )、無( )
- ・ 退職手当 (有(時期、金額等) )、無( )

#### 休暇に関する事項

- 1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇 (有・無) → ヶ月経過後 日  
時間単位年休(有・無)
- 2 代替休暇(有・無)
- 3 その他の休暇 有給( )  
無給( )

○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条

※ 協定対象派遣労働者の場合は、協定対象派遣労働者であるか否か(対象である場合、協定の有効期間の終了)のみの明示が必要です。

R0710

## P9(参考例⑦)

### 【説明すべき事項】

- ①賃金の決定等に関する事項
- ②休暇に関する事項
- ③昇給の有無
- ④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以外の派遣労働者は①～⑥  
協定対象派遣労働者は⑥

(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)

### 【明示の方法】

以下のいずれかの方法で行わなければなりません。

・書面の交付・FAX・電子メール

(ただし、FAX・電子メールは当該派遣労働者が希望した場合に限ります。)

※労働者派遣契約を更新する都度明示及び説明が必要となります。

※協定対象労働者の場合は、協定対象派遣労働者であるか否かのみの明示が必要です。参考例⑧就業条件明示書参照

# 就業条件・派遣料金の明示①(派遣元) 三重労働局 需給調整事業室

## P10(参考例⑧)

派遣元事業主は、労働者派遣をしようとするときは、あらかじめ、派遣労働者に対し、就業条件を明示しなければなりません。

(法第34条)

派遣元事業主は、次に掲げる場合には、次に定める労働者に対し、当該労働者に係る労働者派遣に関する料金の額を明示しなければなりません。

- ・労働者を派遣労働者として雇い入れようとする場合・・・当該労働者
- ・労働者派遣をしようとする場合及び料金の額を変更する場合・・・当該労働者派遣に係る派遣労働者

(法第34条の2)

参考例⑧(要領第6の13、14) 就業条件明示書 契約No. 12345 令和7年3月22日

■ ■ ■ 様 (事業所名) 三重労働局株式会社 (派遣元) 派遣元

次の条件で労働者派遣を行います。

(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 (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 情報機器部 部品製造部 (電話) (059) 000-0000

業務内容 (注)できる限り詳細に記載 情報機器の部品の製造を行う業務 組織単位 製造部 情報機器部

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る権限の範囲・程度 権限ありの場合の例：  
☒ 付与される権限なし ☐ 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選1(困難度あり)

指揮命令書 (部署) 製造部 情報機器部 部品製造部 (役職) 部品製造係長 (氏名) ●●●●● (電話) (059) 000-0000 内線000

派遣元事業主の期間満期に抵触する最初の日 (記載されることがある) 令和7年10月1日 (注)期間制限を設けない場合はその旨を記載

組織 (個人) 単位の期間満期に抵触する最初の日 (記載されることがある) 令和8年4月1日

なお、派遣先の事業主の派遣可能期間の延長について、当該手続を適正に行っていない場合や組織 (個人) 単位の期間満期に抵触する最初の日以降労働者派遣の役割を受けた場合は、派遣先は労働契約申込みのみならず制度の対象となる。

派遣期間 (注)派遣先がリーダーによる場合は、「派遣先がリーダーによる」と記載しリーダーを添付  
 令和7年4月1日から令和7年9月30日 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、「派遣先がシフト制による」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)派遣元事業主が提出している「時間外労働 休日労働に関する協定書」の範囲内であること  
 上記就業日以外の勤務は、月2日まで、上記就業時間内の労働の限度は、月5時間 月36時間 年360時間までとする。

派遣業務専門派遣先責任者 (部署) 製造部 情報機器部 (役職) 情報機器部長 (氏名) ●●●●● (電話) (059) 000-0000 内線000

製造業務専門派遣先責任者 (部署) 製造部 情報機器部 (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に当たっての安全・衛生を確保するための具体的な内容を記載すること  
 プレートによるはさみ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使用する。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34条第1項により、派遣労働者に対しても同様の便宜を享受しなければならないこととなっている  
 給付金、休業手当及び更迭費以外について記載すること

派遣先の労働者が利用している診療所・レクリエーション施設等の利用することができます。また、制服の貸与があります。

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  
 派遣元事業主は、労働者派遣契約の締結期が満了する前に派遣労働者の賃に等すべき事由以外の事由によって労働者派遣契約の解除が行われた場合には、当該労働者派遣契約に係る派遣元と連携して、当該派遣元からその派遣会社での就業のあっせんを受けること、当該派遣元事業主において他の派遣先を確保すること等により、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。  
 また、当該労働者派遣契約の締結に当たって、新たな就業機会の確保ができない場合は、まず休業等を行い、当該派遣労働者の雇用の維持を図るようとする。また、休業手当の支払の労働基準法等に基づく責任を負うこととする。  
 さらに、やむを得ない事由によりこれができない場合において、当該派遣労働者を解雇しようとするときであっても、労働契約法の規定を遵守することにより、少なくとも30日前に予告することとし、30日前に予告しないときは労働基準法第20条第1項に基づく解雇予告手当を支払うこと、休業させる場合には労働基準法第20条に基づく休業手当を支払うこと等、雇用主に係る労働基準法等の責任を負うこととする。

苦情の申出先・処理方法・連絡体制  
 (1) 苦情の申出先 派遣元 (部署) 製造部 (役職) 製造部長 (氏名) ママママ (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) 苦情の申出先 派遣元 (部署) 製造部 (役職) 製造部長 (氏名) ママママ (電話) (059) 000-0000  
 (3) 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、ただちに派遣先責任者へ連絡し、当該派遣先責任者が中心となって調査をもって  
 対応。また、当該苦情の適切なかつ迅速な処理を図り、その結果について必ず派遣労働者に通知する。  
 (4) 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、ただちに派遣先責任者へ連絡し、当該派遣先責任者が中心となって調査をもって  
 対応。また、当該苦情の適切なかつ迅速な処理を図り、その結果について必ず派遣労働者に通知する。  
 (5) 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、ただちに派遣先責任者へ連絡し、当該派遣先責任者が中心となって調査をもって  
 対応。また、当該苦情の適切なかつ迅速な処理を図り、その結果について必ず派遣労働者に通知する。

労働者派遣に関する料金の額 (注)マージン率で算出した労働者派遣に関する料金の平均の額でも可 (法第34条の2)  
 月額 20,000円 (又は派遣元事業主平均月額 15,040円)

協定対象派遣労働者であるか否か (法第31条の2第3項)  
☐ 協定対象派遣労働者ではない ☒ 協定対象派遣労働者である (当該協定の有効期間の終了日：令和8年3月31日)

労働・社会保険の取得等に関する事項が行政機関に提出されていない場合の理由  
 理由：事業所中、〇月〇日提出予定 理由：事業所中、〇月〇日提出予定

給付金決定に関する事項及び派遣可能期間の制限を受けない期間に係る労働者派遣に関する事項  
 (注)労働者派遣法第34条第1項第3号(注)第4号(注)第5号(注)第6号(注)第7号(注)第8号(注)第9号(注)第10号(注)第11号(注)第12号(注)第13号(注)第14号(注)第15号(注)第16号(注)第17号(注)第18号(注)第19号(注)第20号(注)第21号(注)第22号(注)第23号(注)第24号(注)第25号(注)第26号(注)第27号(注)第28号(注)第29号(注)第30号(注)第31号(注)第32号(注)第33号(注)第34号(注)第35号(注)第36号(注)第37号(注)第38号(注)第39号(注)第40号(注)第41号(注)第42号(注)第43号(注)第44号(注)第45号(注)第46号(注)第47号(注)第48号(注)第49号(注)第50号(注)第51号(注)第52号(注)第53号(注)第54号(注)第55号(注)第56号(注)第57号(注)第58号(注)第59号(注)第60号(注)第61号(注)第62号(注)第63号(注)第64号(注)第65号(注)第66号(注)第67号(注)第68号(注)第69号(注)第70号(注)第71号(注)第72号(注)第73号(注)第74号(注)第75号(注)第76号(注)第77号(注)第78号(注)第79号(注)第80号(注)第81号(注)第82号(注)第83号(注)第84号(注)第85号(注)第86号(注)第87号(注)第88号(注)第89号(注)第90号(注)第91号(注)第92号(注)第93号(注)第94号(注)第95号(注)第96号(注)第97号(注)第98号(注)第99号(注)第100号(注)第101号(注)第102号(注)第103号(注)第104号(注)第105号(注)第106号(注)第107号(注)第108号(注)第109号(注)第110号(注)第111号(注)第112号(注)第113号(注)第114号(注)第115号(注)第116号(注)第117号(注)第118号(注)第119号(注)第120号(注)第121号(注)第122号(注)第123号(注)第124号(注)第125号(注)第126号(注)第127号(注)第128号(注)第129号(注)第130号(注)第131号(注)第132号(注)第133号(注)第134号(注)第135号(注)第136号(注)第137号(注)第138号(注)第139号(注)第140号(注)第141号(注)第142号(注)第143号(注)第144号(注)第145号(注)第146号(注)第147号(注)第148号(注)第149号(注)第150号(注)第151号(注)第152号(注)第153号(注)第154号(注)第155号(注)第156号(注)第157号(注)第158号(注)第159号(注)第160号(注)第161号(注)第162号(注)第163号(注)第164号(注)第165号(注)第166号(注)第167号(注)第168号(注)第169号(注)第170号(注)第171号(注)第172号(注)第173号(注)第174号(注)第175号(注)第176号(注)第177号(注)第178号(注)第179号(注)第180号(注)第181号(注)第182号(注)第183号(注)第184号(注)第185号(注)第186号(注)第187号(注)第188号(注)第189号(注)第190号(注)第191号(注)第192号(注)第193号(注)第194号(注)第195号(注)第196号(注)第197号(注)第198号(注)第199号(注)第200号(注)第201号(注)第202号(注)第203号(注)第204号(注)第205号(注)第206号(注)第207号(注)第208号(注)第209号(注)第210号(注)第211号(注)第212号(注)第213号(注)第214号(注)第215号(注)第216号(注)第217号(注)第218号(注)第219号(注)第220号(注)第221号(注)第222号(注)第223号(注)第224号(注)第225号(注)第226号(注)第227号(注)第228号(注)第229号(注)第230号(注)第231号(注)第232号(注)第233号(注)第234号(注)第235号(注)第236号(注)第237号(注)第238号(注)第239号(注)第240号(注)第241号(注)第242号(注)第243号(注)第244号(注)第245号(注)第246号(注)第247号(注)第248号(注)第249号(注)第250号(注)第251号(注)第252号(注)第253号(注)第254号(注)第255号(注)第256号(注)第257号(注)第258号(注)第259号(注)第260号(注)第261号(注)第262号(注)第263号(注)第264号(注)第265号(注)第266号(注)第267号(注)第268号(注)第269号(注)第270号(注)第271号(注)第272号(注)第273号(注)第274号(注)第275号(注)第276号(注)第277号(注)第278号(注)第279号(注)第280号(注)第281号(注)第282号(注)第283号(注)第284号(注)第285号(注)第286号(注)第287号(注)第288号(注)第289号(注)第290号(注)第291号(注)第292号(注)第293号(注)第294号(注)第295号(注)第296号(注)第297号(注)第298号(注)第299号(注)第300号(注)第301号(注)第302号(注)第303号(注)第304号(注)第305号(注)第306号(注)第307号(注)第308号(注)第309号(注)第310号(注)第311号(注)第312号(注)第313号(注)第314号(注)第315号(注)第316号(注)第317号(注)第318号(注)第319号(注)第320号(注)第321号(注)第322号(注)第323号(注)第324号(注)第325号(注)第326号(注)第327号(注)第328号(注)第329号(注)第330号(注)第331号(注)第332号(注)第333号(注)第334号(注)第335号(注)第336号(注)第337号(注)第338号(注)第339号(注)第340号(注)第341号(注)第342号(注)第343号(注)第344号(注)第345号(注)第346号(注)第347号(注)第348号(注)第349号(注)第350号(注)第351号(注)第352号(注)第353号(注)第354号(注)第355号(注)第356号(注)第357号(注)第358号(注)第359号(注)第360号(注)第361号(注)第362号(注)第363号(注)第364号(注)第365号(注)第366号(注)第367号(注)第368号(注)第369号(注)第370号(注)第371号(注)第372号(注)第373号(注)第374号(注)第375号(注)第376号(注)第377号(注)第378号(注)第379号(注)第380号(注)第381号(注)第382号(注)第383号(注)第384号(注)第385号(注)第386号(注)第387号(注)第388号(注)第389号(注)第390号(注)第391号(注)第392号(注)第393号(注)第394号(注)第395号(注)第396号(注)第397号(注)第398号(注)第399号(注)第400号(注)第401号(注)第402号(注)第403号(注)第404号(注)第405号(注)第406号(注)第407号(注)第408号(注)第409号(注)第410号(注)第411号(注)第412号(注)第413号(注)第414号(注)第415号(注)第416号(注)第417号(注)第418号(注)第419号(注)第420号(注)第421号(注)第422号(注)第423号(注)第424号(注)第425号(注)第426号(注)第427号(注)第428号(注)第429号(注)第430号(注)第431号(注)第432号(注)第433号(注)第434号(注)第435号(注)第436号(注)第437号(注)第438号(注)第439号(注)第440号(注)第441号(注)第442号(注)第443号(注)第444号(注)第445号(注)第446号(注)第447号(注)第448号(注)第449号(注)第450号(注)第451号(注)第452号(注)第453号(注)第454号(注)第455号(注)第456号(注)第457号(注)第458号(注)第459号(注)第460号(注)第461号(注)第462号(注)第463号(注)第464号(注)第465号(注)第466号(注)第467号(注)第468号(注)第469号(注)第470号(注)第471号(注)第472号(注)第473号(注)第474号(注)第475号(注)第476号(注)第477号(注)第478号(注)第479号(注)第480号(注)第481号(注)第482号(注)第483号(注)第484号(注)第485号(注)第486号(注)第487号(注)第488号(注)第489号(注)第490号(注)第491号(注)第492号(注)第493号(注)第494号(注)第495号(注)第496号(注)第497号(注)第498号(注)第499号(注)第500号(注)第501号(注)第502号(注)第503号(注)第504号(注)第505号(注)第506号(注)第507号(注)第508号(注)第509号(注)第510号(注)第511号(注)第512号(注)第513号(注)第514号(注)第515号(注)第516号(注)第517号(注)第518号(注)第519号(注)第520号(注)第521号(注)第522号(注)第523号(注)第524号(注)第525号(注)第526号(注)第527号(注)第528号(注)第529号(注)第530号(注)第531号(注)第532号(注)第533号(注)第534号(注)第535号(注)第536号(注)第537号(注)第538号(注)第539号(注)第540号(注)第541号(注)第542号(注)第543号(注)第544号(注)第545号(注)第546号(注)第547号(注)第548号(注)第549号(注)第550号(注)第551号(注)第552号(注)第553号(注)第554号(注)第555号(注)第556号(注)第557号(注)第558号(注)第559号(注)第560号(注)第561号(注)第562号(注)第563号(注)第564号(注)第565号(注)第566号(注)第567号(注)第568号(注)第569号(注)第570号(注)第571号(注)第572号(注)第573号(注)第574号(注)第575号(注)第576号(注)第577号(注)第578号(注)第579号(注)第580号(注)第581号(注)第582号(注)第583号(注)第584号(注)第585号(注)第586号(注)第587号(注)第588号(注)第589号(注)第590号(注)第591号(注)第592号(注)第593号(注)第594号(注)第595号(注)第596号(注)第597号(注)第598号(注)第599号(注)第600号(注)第601号(注)第602号(注)第603号(注)第604号(注)第605号(注)第606号(注)第607号(注)第608号(注)第609号(注)第610号(注)第611号(注)第612号(注)第613号(注)第614号(注)第615号(注)第616号(注)第617号(注)第618号(注)第619号(注)第620号(注)第621号(注)第622号(注)第623号(注)第624号(注)第625号(注)第626号(注)第627号(注)第628号(注)第629号(注)第630号(注)第631号(注)第632号(注)第633号(注)第634号(注)第635号(注)第636号(注)第637号(注)第638号(注)第639号(注)第640号(注)第641号(注)第642号(注)第643号(注)第644号(注)第645号(注)第646号(注)第647号(注)第648号(注)第649号(注)第650号(注)第651号(注)第652号(注)第653号(注)第654号(注)第655号(注)第656号(注)第657号(注)第658号(注)第659号(注)第660号(注)第661号(注)第662号(注)第663号(注)第664号(注)第665号(注)第666号(注)第667号(注)第668号(注)第669号(注)第670号(注)第671号(注)第672号(注)第673号(注)第674号(注)第675号(注)第676号(注)第677号(注)第678号(注)第679号(注)第680号(注)第681号(注)第682号(注)第683号(注)第684号(注)第685号(注)第686号(注)第687号(注)第688号(注)第689号(注)第690号(注)第691号(注)第692号(注)第693号(注)第694号(注)第695号(注)第696号(注)第697号(注)第698号(注)第699号(注)第700号(注)第701号(注)第702号(注)第703号(注)第704号(注)第705号(注)第706号(注)第707号(注)第708号(注)第709号(注)第710号(注)第711号(注)第712号(注)第713号(注)第714号(注)第715号(注)第716号(注)第717号(注)第718号(注)第719号(注)第720号(注)第721号(注)第722号(注)第723号(注)第724号(注)第725号(注)第726号(注)第727号(注)第728号(注)第729号(注)第730号(注)第731号(注)第732号(注)第733号(注)第734号(注)第735号(注)第736号(注)第737号(注)第738号(注)第739号(注)第740号(注)第741号(注)第742号(注)第743号(注)第744号(注)第745号(注)第746号(注)第747号(注)第748号(注)第749号(注)第750号(注)第751号(注)第752号(注)第753号(注)第754号(注)第755号(注)第756号(注)第757号(注)第758号(注)第759号(注)第760号(注)第761号(注)第762号(注)第763号(注)第764号(注)第765号(注)第766号(注)第767号(注)第768号(注)第769号(注)第770号(注)第771号(注)第772号(注)第773号(注)第774号(注)第775号(注)第776号(注)第777号(注)第778号(注)第779号(注)第780号(注)第781号(注)第782号(注)第783号(注)第784号(注)第785号(注)第786号(注)第787号(注)第788号(注)第789号(注)第790号(注)第791号(注)第792号(注)第793号(注)第794号(注)第795号(注)第796号(注)第797号(注)第798号(注)第799号(注)第800号(注)第801号(注)第802号(注)第803号(注)第804号(注)第805号(注)第806号(注)第807号(注)第808号(注)第809号(注)第810号(注)第811号(注)第812号(注)第813号(注)第814号(注)第815号(注)第816号(注)第817号(注)第818号(注)第819号(注)第820号(注)第821号(注)第822号(注)第823号(注)第824号(注)第825号(注)第826号(注)第827号(注)第828号(注)第829号(注)第830号(注)第831号(注)第832号(注)第833号(注)第834号(注)第835号(注)第836号(注)第837号(注)第838号(注)第839号(注)第840号(注)第841号(注)第842号(注)第843号(注)第844号(注)第845号(注)第846号(注)第847号(注)第848号(注)第849号(注)第850号(注)第851号(注)第852号(注)第853号(注)第854号(注)第855号(注)第856号(注)第857号(注)第858号(注)第859号(注)第860号(注)第861号(注)第862号(注)第863号(注)第864号(注)第865号(注)第866号(注)第867号(注)第868号(注)第869号(注)第870号(注)第871号(注)第872号(注)第873号(注)第874号(注)第875号(注)第876号(注)第877号(注)第878号(注)第879号(注)第880号(注)第881号(注)第882号(注)第883号(注)第884号(注)第885号(注)第886号(注)第887号(注)第888号(注)第889号(注)第890号(注)第891号(注)第892号(注)第893号(注)第894号(注)第895号(注)第896号(注)第897号(注)第898号(注)第899号(注)第900号(注)第901号(注)第902号(注)第903号(注)第904号(注)第905号(注)第906号(注)第907号(注)第908号(注)第909号(注)第910号(注)第911号(注)第912号(注)第913号(注)第914号(注)第915号(注)第916号(注)第917号(注)第918号(注)第919号(注)第920号(注)第921号(注)第922号(注)第923号(注)第924号(注)第925号(注)第926号(注)第927号(注)第928号(注)第929号(注)第930号(注)第931号(注)第932号(注)第933号(注)第934号(注)第935号(注)第936号(注)第937号(注)第938号(注)第939号(注)第940号(注)第941号(注)第942号(注)第943号(注)第944号(注)第945号(注)第946号(注)第947号(注)第948号(注)第949号(注)第950号(注)第951号(注)第952号(注)第953号(注)第954号(注)第955号(注)第956号(注)第957号(注)第958号(注)第959号(注)第960号(注)第961号(注)第962号(注)第963号(注)第964号(注)第965号(注)第966号(注)第967号(注)第968号(注)第969号(注)第970号(注)第971号(注)第972号(注)第973号(注)第974号(注)第975号(注)第976号(注)第977号(注)第978号(注)第979号(注)第980号(注)第981号(注)第982号(注)第983号(注)第984号(注)第985号(注)第986号(注)第987号(注)第988号(注)第989号(注)第990号(注)第991号(注)第992号(注)第993号(注)第994号(注)第995号(注)第996号(注)第997号(注)第998号(注)第999号(注)第1000号(注)第1001号(注)第1002号(注)第1003号(注)第1004号(注)第1005号(注)第1006号(注)第1007号(注)第1008号(注)第1009号(注)第1010号(注)第1011号(注)第1012号(注)第1013号(注)第1014号(注)第1015号(注)第1016号(注)第1017号(注)第1018号(注)第1019号(注)第1020号(注)第1021号(注)第1022号(注)第1023号(注)第1024号(注)第1025号(注)第1026号(注)第1027号(注)第1028号(注)第1029号(注)第1030号(注)第1031号(注)第1032号(注)第1033号(注)第1034号(注)第1035号(注)第1036号(注)第1037号(注)第1038号(注)第1039号(注)第1040号(注)第1041号(注)第1042号(注)第1043号(注)第1044号(注)第1045号(注)第1046号(注)第1047号(注)第1048号(注)第1049号(注)第1050号(注)第1051号(注)第1052号(注)第1053号(注)第1054号(注)第1055号(注)第1056号(注)第1057号(注)第1058号(注)第1059号(注)第1060号(注)第1061号(注)第1062号(注)第1063号(注)第1064号(注)第1065号(注)第1066号(注)第1067号(注)第1068号(注)第1069号(注)第1070号(注)第1071号(注)第1072号(注)第1073号(注)第1074号(注)第1075号(注)第1076号(注)第1077号(注)第1078号(注)第1079号(注)第1080号(注)第1081号(注)第1082号(注)第1083号(注)第1084号(注)第1085号(注)第1086号(注)第1087号(注)第1088号(注)第1089号(注)第1090号(注)第1091号(注)第1092号(注)第1093号(注)第1094号(注)第1095号(注)第1096号(注)第1097号(注)第1098号(注)第1099号(注)第1100号(注)第1101号(注)第1102号(注)第1103号(注)第1104号(注)第1105号(注)第1106号(注)第1107号(注)第1108号(注)第1109号(注)第1110号(注)第1111号(注)第1112号(注)第1113号(注)第1114号(注)第1115号(注)第1116号(注)第1117号(注)第1118号(注)第1119号(注)第1120号(注)第1121号(注)第1122号(注)第1123号(注)第1124号(注)第1125号(注)第1126号(注)第1127号(注)第1128号(注)第1129号(注)第1130号(注)第1131号(注)第1132号(注)第1133号(注)第1134号(注)第1135号(注)第1136号(注)第1137号(注)第1138号(注)第1139号(注)第1140号(注)第1141号(注)第1142号(注)第1143号(注)第1144号(注)第1145号(注)第1146号(注)第1147号(注)第1148号(注)第1149号(注)第1150号(注)第1151号(注)第1152号(注)第1153号(注)第1154号(注)第1155号(注)第1156号(注)第1157号(注)第1158号(注)第1159号(注)第1160号(注)第1161号(注)第1162号(注)第1163号(注)第1164号(注)第1165号(注)第1166号(注)第1167号(注)第1168号(注)第1169号(注)第1170号(注)第1171号(注)第1172号(注)第1173号(注)第1174号(注)第1175号(注)第1176号(注)第1177号(注)第1178号(注)第1179号(注)第1180号(注)第1181号(注)第1182号(注)第1183号(注)第1184号(注)第1185号(注)第1186号(注)第1187号(注)第1188号(注)第1189号(注)第1190号(注)第1191号(注)第1192号(注)第1193号(注)第1194号(注)第1195号(注)第1196号(注)第1197号(注)第1198号(注)第1199号(注)第1200号(注)第1201号(注)第1202号(注)第1203号(注)第1204号(注)第1205号(注)第1206号(注)第1207号(注)第1208号(注)第1209号(注)第1210号(注)第1211号(注)第1212号(注)第1213号(注)第1214号(注)第1215号(注)第1216号(注)第1217号(注)第1218号(注)第1219号(注)第1220号(注)第1221号(注)第1222号(注

## P10(参考例⑧)

### 【就業条件の明示すべき事項】

- ①当該労働者を派遣しようとする旨
- ②派遣労働者の業務内容
- ③従事する事業所の名称、所在地  
その他派遣就業の場所、組織単位
- ④直接指揮命令する者
- ⑤派遣期間及び派遣就業日
- ⑥派遣就業の開始及び終了の時刻  
並びに休憩時間
- ⑦安全衛生に関する事項
- ⑧苦情処理に関する事項
- ⑨労働者派遣契約の解除に当たって  
講ずる派遣労働者の雇用の安定を  
図るための措置に関する事項
- ⑩紹介予定派遣に関する事項
- ⑪個人単位の抵触日(期間制限のない  
労働者派遣に該当する場合はその旨)
- ⑫事業所単位の抵触日(期間制限のない労働者派遣に該当する場合はその旨)
- ⑬業務に伴う責任の程度
- ⑭派遣元・派遣先責任者に関する事項
- ⑮就業日外・就業時間外労働に関する事項
- ⑯便宜供与に関する事項
- ⑰労働者派遣契約の当事者間の紛争を防止  
するための措置
- ⑱社会・労働保険の被保険者資格取得届等  
が提出されていない場合はその理由
- ⑲派遣可能期間の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
- ⑳派遣料金の額(法第34条の2)
- ㉑協定対象派遣労働者であるか否か(法第31  
条の2第3項)
- ㉒派遣可能期間の制限に違反した場合、労働者契約申込みみなし制度の適用となる旨

【明示の方法】以下のいずれかの方法で行わなければなりません。

書面の交付・FAX・電子メール(ただし、FAX・電子メールは当該派遣労働者が希望した場合に限ります。)

# 派遣先通知①(派遣元→派遣先)

三重労働局 需給調整事業室

## P11(参考例⑨)

派遣元事業主は、労働者派遣をするときに、次に掲げる事項を派遣先に通知しなければなりません。  
(法第35条)

- ①派遣労働者の氏名・性別
- ②協定対象労働者であるか否かの別
- ③無期雇用派遣労働者か有期雇用労働者かの別
- ④60歳以上の者であるか否かの別

(45歳以上の場合は45歳以上であること、18歳未満の場合は年齢)

※18歳以上の場合は、具体的な年齢の通知は行わないこと

- ⑤社会・労働保険の被保険者資格取得届提出の有無(無の場合はその具体的な理由)
- さらに、被保険者証の写し等の加入していることが分かる資料を派遣先に提示しなければなりません。

(施行規則27条第4項)

- ⑥労働者派遣契約の就業条件と異なる場合は、その内容

参考例⑨(要領6の15)

派遣元 → 派遣先

### 派遣先通知書

令和7年3月22日

株式会社ハローワーク 御中

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

令和7年3月19日に締結した労働者派遣契約(契約No.12345)に基づき次の者を派遣します。

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 氏名                             | 〇〇 〇〇                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ■ ■ ■ ■                                                                                                                                                                                           |
| 性別                             | 男 ・ 女 ( )                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ( ) 男 ・ 女                                                                                                                                                                                         |
| 年齢に関する事項                       | <input type="checkbox"/> 60歳以上 (※)<br><input checked="" type="checkbox"/> 60歳未満 (※)<br>( <input type="checkbox"/> 45歳以上60歳未満 )<br>( <input type="checkbox"/> 18歳未満 ( 歳 ) )<br>(注)18歳未満の場合は当該派遣労働者の年齢を記載すること。                                                                                                      | <input type="checkbox"/> 60歳以上 (※)<br><input checked="" type="checkbox"/> 60歳未満 (※)<br>( <input checked="" type="checkbox"/> 45歳以上60歳未満 )<br>( <input type="checkbox"/> 18歳未満 ( 歳 ) )             |
| 雇用形態                           | <input type="checkbox"/> 無期雇用<br><input checked="" type="checkbox"/> 有期雇用 (○か月契約)                                                                                                                                                                                                                                 | <input type="checkbox"/> 無期雇用<br><input checked="" type="checkbox"/> 有期雇用 (○か月契約)                                                                                                                 |
| 派遣方法の決定                        | <input checked="" type="checkbox"/> 協定対象派遣労働者 (労使協定方式)<br><input type="checkbox"/> 協定対象労働者ではない (派遣先均等・均衡方式)                                                                                                                                                                                                       | <input checked="" type="checkbox"/> 協定対象派遣労働者 (労使協定方式)<br><input type="checkbox"/> 協定対象労働者ではない (派遣先均等・均衡方式)                                                                                       |
| 労働者派遣・社会保険及び労働保険被保険者資格取得届の提出状況 | 健康保険 有 ・ 無 ( )<br>無の理由 ( )<br>厚生年金保険 有 ・ 無 ( )<br>無の理由 ( )<br>雇用保険 有 ・ 無 ( )<br>無の理由 ( )<br>(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。<br>【例】1週間の所定労働時間が15時間のため。他、<br>確認書類 (別添の被保険者証の写しととおり。 )<br>(注)被保険者証の写し等の提示は労働者本人の同意を得ることが原則。同意が得られない場合、生年月日、年齢を記載するとともに、確認後は派遣先に送附するよう派遣先に依頼する。<br>確認書類は、各種資格取得済の事業主控えの写しでも可。 | 健康保険 有 ・ 無 ( )<br>無の理由 (現在、必要書類の準備中であり、今月の○日には届出予定 )<br>厚生年金保険 有 ・ 無 ( )<br>無の理由 (現在、必要書類の準備中であり、今月の○日には届出予定 )<br>雇用保険 有 ・ 無 ( )<br>無の理由 (現在、必要書類の準備中であり、今月の○日には届出予定 )<br>確認書類 (被保険者証の写は後日送付予定。 ) |

(注)派遣労働者が名義の場合の参考例

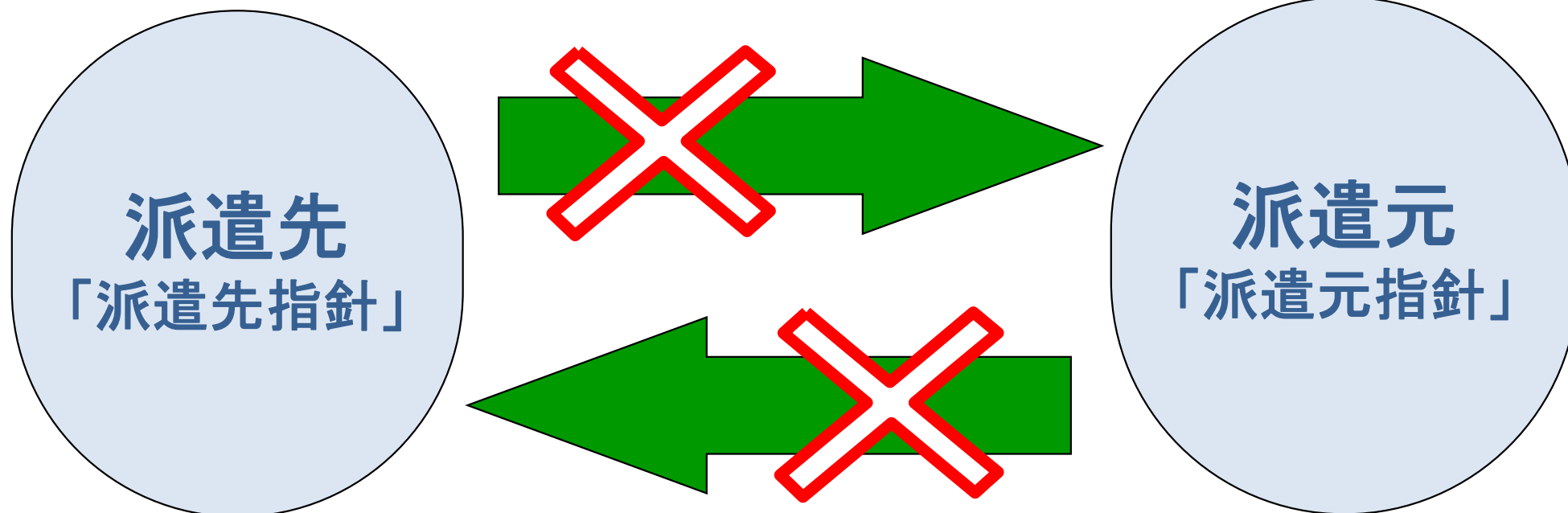
(注)通知した内容のうち、\*印の部分(無期雇用か有期雇用か、60歳以上の者であるか否か、協定対象派遣労働者であるか否か、各種保険の加入状況)については、変更があった場合には、速やか(再度)通知すること。

# 特定目的行為の禁止(派遣先)

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りません。  
(ただし、紹介予定派遣を除く) (法第26条第6項)

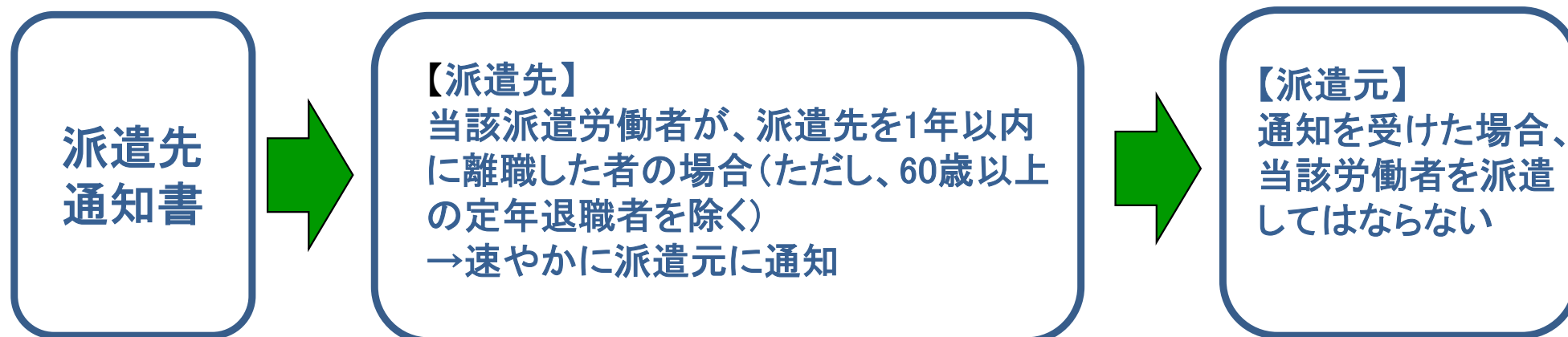
事前面接、履歴書の送付要請



協力してはならない

# 離職後1年以内の労働者派遣の禁止

三重労働局 需給調整事業室



派遣先は、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年を経過するまでは、当該労働者を派遣労働者として受け入れることはできません。  
(法第40条の9第1項)

派遣先は、当該派遣先を1年以内に離職した者を、派遣元事業主が派遣しようとしている場合、速やかにその旨を派遣元事業主に通知する必要があります。  
(法第40条の9第2項)

派遣元事業主は、派遣労働者が第40条の9第1項の規定に抵触する場合は、当該派遣先に派遣してはなりません。  
(法第35条の5)

- 禁止対象となる派遣先・・・「事業者」単位（事業所単位ではありません）
- 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、定年後、再雇用された労働者も含まれます。

# 派遣元管理台帳の作成①(派遣元)

三重労働局 需給調整事業室

P12(参考例⑩)

派遣元事業主は、派遣就業に関し、派遣元管理台帳を作成し、当該台帳に派遣労働者ごとに以下に掲げる事項を記載しなければなりません。

(法第37条)

## 【派遣元管理台帳に記載すべき事項】

- ①派遣労働者の氏名
- ②協定対象労働者であるか否かの別
- ③無期雇用派遣労働者か有期雇用派遣労働者かの別、有期雇用の場合は労働契約の期間
- ④60歳以上の者であるか否かの別
- ⑤派遣先の氏名又は名称
- ⑥派遣先の事業所の名称
- ⑦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

(次項につづく)

参考例⑩(要領第6の20)

### 派遣元管理台帳

派遣元

|                                                                                                                               |  |                                 |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------|--|
| 派遣労働者の氏名                                                                                                                      |  | 氏名                              |  |
| 派遣先の名称                                                                                                                        |  | 派遣先事業所の名称及び所在地                  |  |
| 株式会社ハローワーク                                                                                                                    |  | 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                                                                                                                          |  | 組織単位                            |  |
| (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                                                                                       |  | 製造部 情報機器課                       |  |
| (部署) 製造部 情報機器課 部品製造係 (電話番号) (059) 000-0000                                                                                    |  |                                 |  |
| 派遣労働者の雇用形態                                                                                                                    |  | 60歳以上か否かの別                      |  |
| 無期雇用 (有期雇用) (労働契約期間 令和7年4月1日～令和7年9月30日)                                                                                       |  | □ 60歳以上 □ 60歳未満                 |  |
| 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・均等方式)                                                                                      |  |                                 |  |
| 記載内容 (注)でも盛り詳細に記載。なお、日雇派遣の例外事項にある場合は、号番号を記載【記載例(※)号番号】                                                                        |  |                                 |  |
| 情報機器の部品の製造を行う業務                                                                                                               |  |                                 |  |
| 業務に付する責任の程度                                                                                                                   |  |                                 |  |
| □ 付与される権限あり □ 付与されない権限あり                                                                                                      |  |                                 |  |
| 権限ありの場合は、リーダー(部下2名、リーダー下付の責任)における緊急対応(1回程度あり)                                                                                 |  |                                 |  |
| 派遣期間 (注)派遣先からの要請による場合は「就業先からの要請」を記載【記載例(※)号番号】                                                                                |  |                                 |  |
| 令和7年4月1日から令和7年9月30日まで 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「就業先からの要請」を記載【記載例(※)号番号】                                                                              |  |                                 |  |
| 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)派遣元事業主が指定している「時間外労働(休日労働)に関する規定」の範囲内                                                                       |  |                                 |  |
| 上記就業日以外の就業日は月2日、上記就業時間外の労働の限度は1日5時間 月360時間 年360時間まで                                                                           |  |                                 |  |
| 派遣業務専門派遣元責任者 (注)派遣業務がない場合は、通常の「派遣元責任者」とすること                                                                                   |  |                                 |  |
| (部署) 製造部 情報機器課                                                                                                                |  | (氏名) (電話番号) (059) 000-0000内線000 |  |
| (部署) 製造部 情報機器課                                                                                                                |  | (氏名) (電話番号) (059) 000-0000      |  |
| 派遣事業部                                                                                                                         |  | コーディネーター                        |  |
|                                                                                                                               |  | ▼▼▼▼ (059) 000-0000             |  |
| 就業状況 別添タイムシートのとおり                                                                                                             |  |                                 |  |
| 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・( ) 厚生年金保険 有・( ) 雇用保険 有・( )                                                                                            |  |                                 |  |
| 無の理由: 労働者中、〇月〇日提出予定 無の理由: 労働者中、〇月〇日提出予定 無の理由: 労働者中、〇月〇日提出予定                                                                   |  |                                 |  |
| (注)労働・社会保険の取得届の提出が「無」の場合は、具体的な理由を記載すること。                                                                                      |  |                                 |  |
| また、手続期であったため「無」と記載していた場合は、手続終了後はすみやかに「有」に書き換え、派遣先に対してその旨を通知すること。                                                              |  |                                 |  |
| 派遣労働者からの苦情処理状況                                                                                                                |  |                                 |  |
| (年単位) (注)苦情を受けた日 (注)苦情内容、処理状況                                                                                                 |  |                                 |  |
| 令和7年4月22日 派遣先において就業先の利用に際して規定が定められていないとの苦情。後の調査を要し、以後、派遣先の他の労働者と同様に、派遣先内の施設が利用できるよう手入した。派遣先より改善が図られた旨連絡を受け、派遣労働者へその旨連絡し本事業所へ。 |  |                                 |  |
| 限定的かつ体系的な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7年4月1日 10:00～12:00 入職研修 (〇〇〇・・・)                                                                                            |  |                                 |  |
| キャリア・コンサルティングを行った日時及び内容                                                                                                       |  |                                 |  |
| (実施日時) (実施内容)                                                                                                                 |  |                                 |  |
| 令和7年5月20日 キャリアコンサルタントによる能力の検定の実施                                                                                              |  |                                 |  |
| 雇用安定措置の内容                                                                                                                     |  |                                 |  |
| 1 希望する雇用安定措置の内容                                                                                                               |  |                                 |  |
| 〇〇年〇月〇日 第1希望は派遣先への直接雇用、第2希望は新たな派遣先の提供、である旨確認                                                                                  |  |                                 |  |
| 2 雇用安定措置の実施状況                                                                                                                 |  |                                 |  |
| ① 派遣先への直接雇用の依頼                                                                                                                |  |                                 |  |
| 依頼日時、方法 〇〇年〇月〇日 文書により依頼                                                                                                       |  |                                 |  |
| 派遣先の回答日時、内容 〇〇年〇月〇日 回答あり、受入可 (雇用形態: 正社員)                                                                                      |  |                                 |  |
| ② 他の派遣先の紹介                                                                                                                    |  |                                 |  |
| ③ 期間を定めない雇用の機会の確保                                                                                                             |  |                                 |  |
| ④ その他                                                                                                                         |  |                                 |  |
| 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範囲に係る労働者派遣に関する事項                                                                                  |  |                                 |  |
| (注)労働者派遣事業取組要領 第6の20(14)①及び②(参照)に記載する場合に記載すること                                                                                |  |                                 |  |
| (例)育児休業代替要員としての参照、休業する労働者〇〇〇〇〇〇、参照内容〇〇〇〇、休業開始〇〇年〇月〇日、終了予定日〇〇年〇月〇日                                                             |  |                                 |  |
| 備考 (注)日雇派遣(雇用期間が30日以下)の例外に該当する旨を確認した場合には、要件確認を行った旨等について記載すること。                                                                |  |                                 |  |

【労働者派遣終了後3年間保存】

R0710

## 【派遣元管理台帳に記載すべき事項】

- ⑧派遣期間及び派遣就業をする日
- ⑨始業及び終業の時刻
- ⑩従事する業務の種類
- ⑪従事する業務に伴う責任の程度
- 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派遣元・派遣先責任者に関する事項
- ⑮就業日外・就業時間外労働に関する事項
- ⑯期間制限のない労働者派遣に関する事項
- ⑰社会・労働保険の被保険者資格取得届の提出の有無に関する事項
- ⑱段階的かつ体系的な教育訓練を行った日時及び内容

- ⑲キャリア・コンサルティングを行った日及び内容
- ⑳雇用安定措置を講ずるに当たって、派遣労働者から聴取した日及び希望する措置内容
- ㉑雇用安定措置を実施した日、内容及びその結果

## 【明示の方法】

以下のいずれかの方法で行わなければなりません。

書面の交付・FAX・電子メール（ただし、FAX・電子メールは当該派遣労働者が希望した場合に限ります。）

# 派遣先管理台帳の作成①(派遣先)

三重労働局 需給調整事業室

## P13(参考例⑪)

派遣先は、派遣就業に関し、派遣先管理台帳を作成し、当該台帳に派遣労働者ごとに以下に掲げる事項を記載しなければなりません。

(法第42条)

派遣先管理台帳は、当該派遣労働者の就業する事業所ごとに作成しなければなりません。

(施行規則第35条第1項)

### 【派遣先管理台帳の保存】

派遣先は、派遣先管理台帳を労働者派遣の終了の日から起算して3年間保存しなければなりません。

(法第42条第2項)

参考例⑪(要領第7の13)

派遣先

#### 派遣先管理台帳

|                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                        |      |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------|--|
| 派遣労働者の氏名                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                        | ■■■■ |  |
| 派遣元事業主の名称<br>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<br>(名称) (所在地) (電話)<br>三重労働局株式会社 津市島崎町3 2 7 番地2 (059) 000-0000                                                                                                                                                  |                                                                                        |      |  |
| 派遣先の事業所の名称及び所在地<br>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<br>(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 (郵便) 製造部 情報機器部 部品製造係 (電話) (059) 000-0000                                                                                                                                          | 組織単位<br>製造部 情報機器課                                                                      |      |  |
| 派遣労働者の雇用期間<br>無期雇用・有期雇用                                                                                                                                                                                                           | 60歳以上か否かの別<br><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<br><input 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) 1で定める限り詳細に記載。なお、日雇派遣の例外事項にあたる場合は、号番号を記載【記載例(第⑨号参照)】<br>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<br><input type="checkbox"/> 付与される権限なし <input type="checkbox"/> 付与される権限あり<br>権限ありの場合は記載範囲：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主(回線度あり))                                                                                        |                                                                                        |      |  |
| 派遣期間<br>令和7年4月1日～令和7年9月30日                                                                                                                                                                                                        |                                                                                        |      |  |
| 就業日 (注) 1派遣先カレンダーによる場合は「派遣先カレンダーによる」と記載し「派遣先カレンダー」を添付<br>月～金(祝日、年末年始12/29～1/3、夏季休業8/13～8/16を除く。)                                                                                                                                  |                                                                                        |      |  |
| 派遣業務専門派遣先責任者 (注) 1派遣先でない場合は、通常の「派遣先責任者」とすること<br>(部署) (役職) (氏名) (電話)<br>製造部 情報機器課 情報機器課長 ★★★★★ (059) 000-0000 内線000                                                                                                                |                                                                                        |      |  |
| 派遣業務専門派遣先責任者 (注) 1派遣先でない場合は、通常の「派遣先責任者」とすること<br>(部署) (役職) (氏名) (電話)<br>派遣事業部 コーディネーター ▼▼▼▼ (059) 000-0000                                                                                                                         |                                                                                        |      |  |
| 就業状況 別添タイムシートのとおり<br>(注) タイムシートには、派遣労働者の氏名、派遣就業した日、始業及び終業した時間、休憩した時間、派遣就業を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等の提出の有無<br>健康保険 有・ <input checked="" type="checkbox"/> 厚生年金保険 有・ <input checked="" type="checkbox"/> 雇用保険 有・ <input checked="" type="checkbox"/><br>無の理由：書類準備中、〇月〇日提出予定 無の理由：書類準備中、〇月〇日提出予定 無の理由：書類準備中、〇月〇日提出予定 |                                                                                        |      |  |
| (注) 労働・社会保険の取得等の提出が「無」の場合は、具体的な理由を記載すること。<br>また、手続終了後「有」と記載していた場合は、派遣元の手続終了後、事業課題のうえ、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<br>(申出を受けた日) (苦情内容、処理状況)<br>令和7年4月22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を受け、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<br>(教育訓練実施日) (教育訓練内容)<br>令和7年4月2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期間に係る労働者派遣に関する事項<br>(注) 1労働者派遣事業取扱要領 第7の13(2)及び⑨参照(該当する場合は記載すること)<br>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                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                        |      |  |

【労働者派遣終了後3年間保存】

R0710

## 【派遣先管理台帳に記載すべき事項】

- ①派遣労働者の氏名
- ②派遣元事業主の氏名又は名称
- 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協定対象労働者か否かの別
- ⑥無期雇用派遣労働者か有期雇用派遣労働者かの別
- ⑦派遣就業をした日
- ⑧派遣就業をした日ごとの始業及び終業した時刻、休憩した時間
- ⑨従事した業務の種類
- ⑩従事する業務に伴う責任の程度
- ⑪派遣就業した事業所の名称、所在地その他派遣就業の場所、組織単位
- ⑫派遣労働者から申し出を受けた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  
・60歳以上の者か否か等
- ⑰社会・労働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)

## 【派遣先管理台帳の記載方法】

派遣先管理台帳の記載は、派遣先管理台帳に記載すべき事項を確認する都度、記載していく必要があります。事項の内容により記載時期は異なります。

# 就業状況の報告①(派遣先→派遣元)

三重労働局 需給調整事業室

## P14(参考例⑫)

派遣先は、派遣労働者ごとの以下の事項を、書面の交付等により派遣元事業主に通知しなければなりません。

(法第42条第3項・施行規則第38条)

### 【派遣元事業主に通知すべき事項】

- ①派遣就業をした日
- ②派遣就業をした日ごとの始業及び終業した時刻並びに休憩した時間
- ③従事した業務の種類
- ④派遣労働者の氏名
- ⑤従事した業務に伴う責任の程度
- ⑥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

参考例⑫(要領第7の13(4))

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】                                 |    |                  |                 |      |                                              |
|-------------------------------------------|----|------------------|-----------------|------|----------------------------------------------|
| 氏名                                        |    |                  |                 |      |                                              |
| 【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 情報機器部 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 情報機器部       |    |                  |                 |      |                                              |
| 【派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度】                    |    |                  | 【従事した業務の種類(内容)】 |      |                                              |
| 付与される権限なし                                 |    |                  | 情報機器の部品の製造を行う業務 |      |                                              |
| 令和7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<br>※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。

R0710

## P14(参考例⑫)

### 【通知の方法・通知時期】

就業報告は、1箇月ごとに1回以上、一定の期間を定めて、通知しなければなりません。

派遣労働者ごとに通知すべき事項は、書面の交付、FAX、電子メール等により行わなければなりません。

### 【タイムカード等で報告を行う場合】

派遣先が就業状況の報告を行う際、派遣先で使用しているタイムカードや既存の勤怠管理簿で行うケースが見受けられます。

タイムカードや既存の勤怠管理簿だけでは、通知すべき事項を満たしていないケースも多く、行政指導の対象となります。

タイムカードや既存の勤怠管理簿を活用する際は、通知すべき事項を書面に添付するなど適宜工夫が必要となります。

## 【派遣先事業所単位の期間制限】

派遣先は、同一の事業所において派遣可能期間(3年※)を超えて派遣を受け入れることはできません。  
(法第40条の2)

派遣先が3年の派遣可能期間を延長しようとするときは、派遣先の事業所の過半数労働組合などの意見を聴く必要があります。

### 【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

※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。

## 【派遣労働者個人単位の期間制限】

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、3年を超えて受け入れることはできません。  
(法第35条の3)

※個人単位の期間制限は、事業所単位とは異なり、延長することはできません。

### 【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的に大きな単位を想定(いわゆる「課」や「グループ」など)

### 【クーリング期間】(事業所単位・個人単位の期間制限共通)

派遣終了と次の派遣開始の間の期間が、3箇月を超えないときは、労働者派遣は継続するものとみなされます。

3箇月を超える空白期間(クーリング期間)が生じた場合は、抵触日はリセットされます。

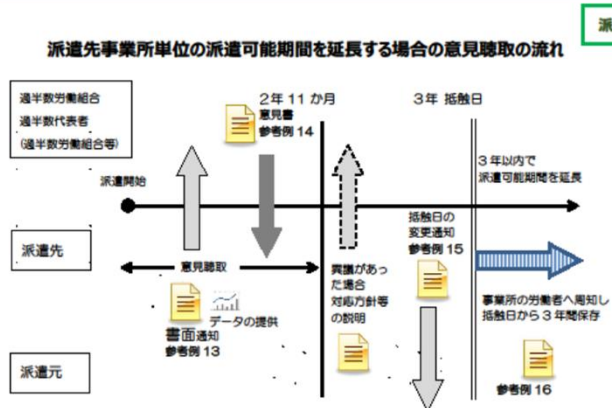
※派遣可能期間の回避を目的に、意図的にクーリング期間を空けて派遣労働者の受け入れを行う行為は、指導の対象となります。

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

## ○場合①(派遣先)

## P15(参考)



**過半数代表者**

派遣先の事業所に過半数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）が意見を聞く相手となります。過半数代表者は、次の趣旨を踏まえる必要があります。

・労働基準法第 41 条第2号の「監督又は管理の地

- ※ 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、事実上行われていないものと判断して、労働契約申込みなし制度の対象となります。

### 意見聴取のタイミング

派遣可能期間を延長しようとするときは、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満期日の一月初の日までの間に意見聴取を行う必要がありますが、意見聴取の趣旨(常用代替が生じていないか)の判断を派遣の労使が行うことから、労働者派遣の役務の提供の開始に接近した時点よりも、ある程度の期間が経過した後に行うことが望まれます。

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

この「必要な配慮」には、例えば、過半数代表者が労働者の意見集約等を行うに当たって必要となる事務機器（イントラネットや社内メールを含む。）や事務スペースの提供を行うことが含まれるものである。

## データの提供

意見聴取の際には、選挙所の派遣労働者の受入れの開始以来の派遣労働者数や派遣先が無期雇用する労働者数の推移等の、過半数労働組合等が意見を述べる参考になる資料を提供しなければなりません。

また、過半数が賛成等が希望する場合は、部署ごとの派遣労働者の数、個々の派遣労働者の受入期間等の情報を提供することが望まれます。

### 対応方針等の説明

意見を聞いた過半数労働組合等が賛成を述べたときは、延長前の派遣可能期間の終了日までで、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。

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。

### 事業所の労働者への周知方法

意見を確認した後は、次の事項を書面に記載し、延長前の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

- ・意見の聴いた日及び意見の内容
- ・意見を聴いて、延長する期間を察見したときは、その

- なお、過半数労働組合等が異議を述べたときは、次の事項を書面に附し、また事業所の労働者に周知しなければなりません。

・説明した日  
 ・説明した内容

H3104

- 說明**

派遣先が、事業所単位の派遣可能期間(3年)を超えて派遣労働者の受け入れを希望するときは、意見聴取期間の間に必要な手続を行うことにより、3年以内の期間であれば派遣期間を延長することができます。

また、延長した期間が経過した場合にこれを更に延長しようとするときも、同等の手続によります。

(法第40条の2第3項)

# 事業所単位の派遣可能期間を延長する場合②(派遣先)

## P16(参考例⑬)

### 参考例⑬(要領第7の5(4))

### 派遣先

令和 7 年 7 月 1 日  
(注)十分な考慮期間を設けること

過半数労働者代表  
□ □ □ □ 様

株式会社ハローワーク三重工場  
工場長 ○ ○ ○ ○

### 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 7 年 10 月 1 日～令和 10 年 9 月 30 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 4 年 10 月 1 日～令和 7 年 6 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 | R4.10.1～R5.9.30 | 2 名       | 2 名     |
|            | R5.10.1～R6.9.30 | 1 名       | 3 名     |
|            | R6.10.1～R7.6.30 | 1 名       | 3 名     |
| 総務課        | R4.10.1～R5.9.30 | 3 名       | 3 名     |
|            | R5.10.1～R6.9.30 | 3 名       | 3 名     |
|            | R6.10.1～R7.6.30 | 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 7 年 8 月 31 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。

- ・労働法第 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、平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等として、労働契約申込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な必要な配慮を行わなければならない

R0710

派遣先は派遣可能期間の延長しようとするときは、意見聴取期間の間に、過半数労働組合等(※)の意見を聴かなければなりません。

※当該派遣先の事業所に、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合(過半数労働組合)、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者(過半数代表者)

## 【意見聴取の単位】

意見聴取は、延長して派遣を受け入れようとする事業所ごとに行う必要があります。

## 【意見聴取の方法】

次に掲げる事項を書面により通知します。

- ・労働者派遣の役務の提供を受けようとする事業所その他派遣就業の場所
- ・延長しようとする派遣期間

また、派遣労働者の受入れ状況等についても提供します。

# 事業所単位の派遣可能期間を延長する場合③(派遣先)

P17(参考⑭)

## 参考例⑭(要領第7の5(4))

派遣先

令和7年8月15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7年7月1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に、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、当該意見を勧告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。

R0710

## 【意見聴取期間】

当該派遣先の事業所ごとの業務に係る労働者派遣の役務の提供が開始された日から、事業所単位の期間制限の抵触日の1箇月前の日までの間に意見聴取が必要です。

## 【異議があった場合の対応方針等の説明】

過半数労働組合等が異議を述べたときには事業所単位の抵触日の前日までに次の事項について説明が必要です。

- ・ 派遣可能期間の延長の理由及び延長の期間
- ・ 異議の対応に関する方針

# 事業所単位の派遣可能期間を延長する場合④

(派遣先→派遣元)

P18(参考⑮)

参考例⑮(要領第7の5(5))

派遣先

令和7年8月15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 ◇ ◇ ◇

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10年10月1日

R0710

【延長後の派遣可能期間の制限に抵触する日の通知】

派遣先は、派遣可能期間を延長したときには、速やかに、当該労働者派遣をする派遣元事業主に対し、延長後の事業所単位の期間制限に抵触する日を通知しなければなりません。

(法第40条の2第7項)

【通知の方法】

抵触日の変更通知は、以下のいずれかの方法で行わなければなりません。

・書面の交付 ・FAX ・電子メール

# 事業所単位の派遣可能期間を延長する場合⑤(派遣先)

P19(参考①⑥)

## 参考例①⑥ (要領第7の5(4)):事業所に掲示する参考文例

派遣先

### 派遣可能期間の延長に係る労働者への周知

令和7年8月15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 ☐ ☐ ☐ ☐

(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7年7月1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7年10月1日～令和10年9月30日

③当事業所における派遣労働者の受入れ状況

令和4年10月1日～令和7年6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 | R4.10.1～R5.9.30 | 2名        | 2名      |
|            | R5.10.1～R6.9.30 | 1名        | 3名      |
|            | R6.10.1～R7.6.30 | 1名        | 3名      |
| 総務課        | R4.10.1～R5.9.30 | 3名        | 3名      |
|            | R5.10.1～R6.9.30 | 3名        | 3名      |
|            | R6.10.1～R7.6.30 | 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7年8月15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。

R0710

## 【事業所の労働者への周知】

派遣先は、意見聴取後、書面にて保存すべき内容を当該事業所の労働者に周知しなければなりません。

(施行規則第33条の3第4項、施行規則第33条の4第3項)

## 【周知の方法】

労働者への周知は、以下のいずれかの方法で行わなければなりません。

- ・常時各作業場の見やすい場所へ掲示し、又は備え付けること。
- ・書面を労働者に交付すること。
- ・電子計算機に備え付けられたファイル、磁気ディスクその他これらに準じる物に記録し、かつ、各作業場に労働者が当該記録の内容を常時確認できる機器を設置すること。

# 事業所単位の派遣可能期間を延長する場合⑥(派遣先)

## P16(参考例⑬)

### 参考例⑬(要領第7の5(4))

### 派遣先

令和4年7月1日  
(注)十分な考慮期間を設けること  
過半数労働者代表  
□ □ □ □ 様  
株式会社ハローワーク三重工場  
工場長 ○ ○ ○ ○

### 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

- 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
- 延長しようとする派遣期間  
令和4年10月1日～令和7年9月30日(延長できる期間は最大3年間まで)
- 当事業所における派遣労働者の受入れ状況  
令和1年10月1日～令和4年6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 | R1.10.1～R2.9.30 | 2名        | 2名      |
|            | R2.10.1～R3.9.30 | 1名        | 3名      |
|            | R3.10.1～R4.6.30 | 1名        | 3名      |
| 総務課        | R1.10.1～R2.9.30 | 3名        | 3名      |
|            | R2.10.1～R3.9.30 | 3名        | 3名      |
|            | R3.10.1～R4.6.30 | 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。

- 回答期日  
本通知に対する意見については、令和4年8月31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。

- 労働法第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、事業上意見聴取が行われていないものと同等して、労働契約申込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な必要な配慮を行わなければならない

R0410

## 【書面の保存】

派遣先は、意見聴取後、次の事項を書面に記載し、延長前の派遣可能期間が経過した日から3年間保存しなければなりません。

(施行規則第33条の3第3項、施行規則第33条の4第2項)

## 【記載すべき事項】

- 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

○過半数労働組合等が異議を述べた場合

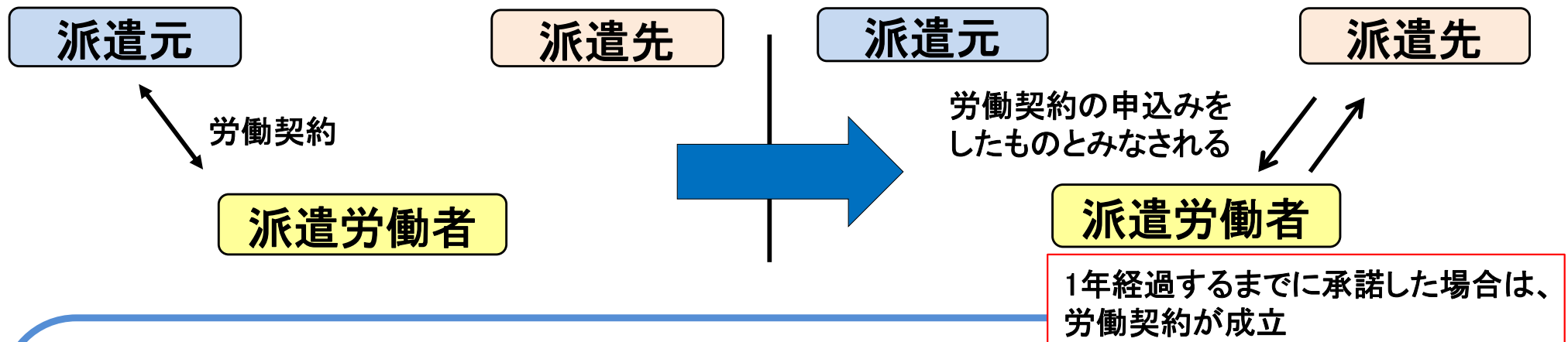
・派遣可能期間の延長の理由及びその延長の期間

- 異議への対応方針
- 対応方針を説明した日

# 労働契約申込みみなし制度

三重労働局 需給調整事業室

派遣先等により、**違法派遣**を受け入れた時点で、派遣先等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にて労働契約の申込みをしたものとみなす制度です。



## 【労働契約申込みみなし制度の対象となる違法派遣】

- ①労働者派遣を行ってはいけない業務に従事させた場合
- ②労働者派遣事業の許可を受けていない者から労働者派遣を受け入れてた場合
- ③派遣先事業所単位の期間制限を超えて、労働者派遣を受け入れた場合
- ④派遣労働者個人単位の期間制限を超えて、労働者派遣を受け入れた場合
- ⑤いわゆる偽装請負により、労働者派遣を受け入れた場合

※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。

## P10(参考例⑧)

**【労働契約申込みみなし制度の明示】**

派遣元事業主が派遣労働者に就業条件等を明示する際に、「派遣先事業所単位の期間制限または派遣労働者個人単位の期間制限に違反して労働者派遣を受け入れた場合には、派遣先が労働契約の申込みをしたものとみなされる」ことを明示しなければなりません。

(法第34条第3項)

[illegible]

## 【派遣労働者の待遇の検討・決定】

派遣元事業主は、その雇用する派遣労働者の基本給、賞与その他の待遇のそれぞれについて、当該待遇に対応する派遣先に雇用される通常の労働者の待遇との間において、当該派遣労働者及び通常の労働者の職務の内容、当該職務の内容及び配置を変更の範囲その他の事情のうち、当該待遇の性質及び当該待遇を行う目的に照らして適切と認められるものを考慮して、不合理と認められる相違を設けてはなりません。

(法第30条の3第1項)

## 【派遣労働者の待遇方式の決定】

派遣労働者の待遇方式の決定において、同一労働同一賃金は、雇用形態又は就業形態に関わらない公正な待遇を確保することが求められています。

派遣労働者の同一労働同一賃金の実現に向けて、派遣労働者と派遣先に雇用される通常の労働者との間の不合理な待遇差の解消を図るため、いずれかの方式により、待遇を確保することが義務化されています。

### ●派遣先均等・均等方式

派遣先の通常の労働者との均等・均衡待遇を図る方式

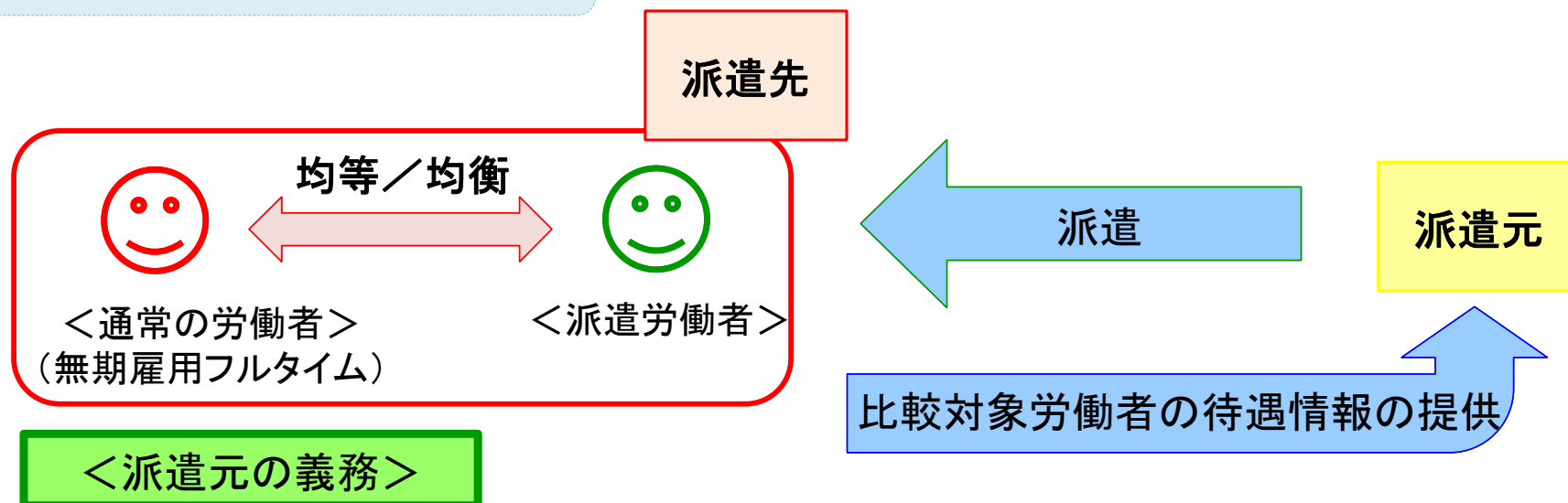
### ●労使協定方式

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又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、当該協定に基づいて派遣労働者の待遇を決定する方式

# 派遣労働者の同一労働同一賃金②

三重労働局 需給調整事業室

## 【派遣先均等・均衡方式】



### 「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>

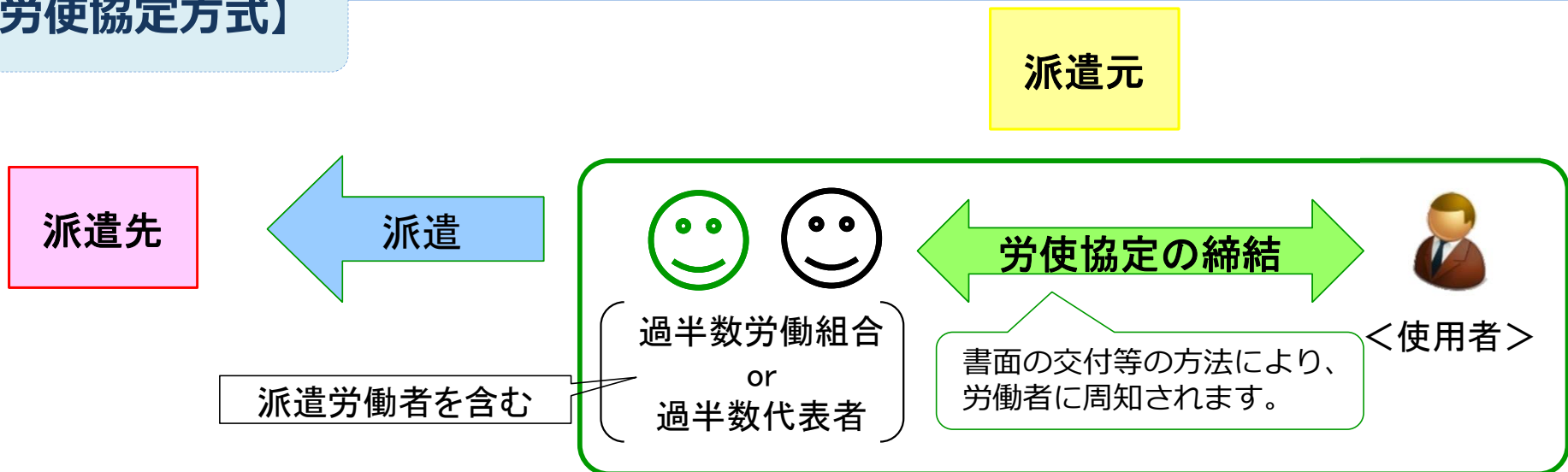
※1 職務の内容とは、「業務の内容」+「責任の程度」をいいます。

※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。

# 派遣労働者の同一労働同一賃金③

三重労働局 需給調整事業室

## 【労使協定方式】



※ **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

# 派遣労働者の同一労働同一賃金③

三重労働局 需給調整事業室

## P4(参考例③)

### 参考例③(要領第5の2(3))

(記入例: 労使協定方式に限定する場合の記載例)

派遣先

派遣元

令和△年△月△日

(派遣元)

〇〇〇株式会社 御中

(派遣先)

□□□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者を受ける者)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>

### 【提供すべき待遇情報】

労働者派遣契約を締結するに当たって、労使協定の対象となる労働者(協定対象労働者)に限定して派遣する契約の場合と、協定対象労働者に限定せず派遣する契約とする場合で内容が異なります。

#### ●協定対象労働者に限定する場合

##### ①教育訓練の内容 (法第40条第2項)

教育訓練の実施の有無及び具体的な内容(該当する教育訓練がない場合はその旨)

##### ②福利厚生施設の内容(※)

##### (法第40条第3項、施行規則第32条の3)

給食施設、休憩室、更衣室(該当する施設が無い場合はその旨)

※福利厚生施設の利用機会の付与の有無及び利用時間帯の具体的な内容を提供する必要があります。

# 派遣労働者の同一労働同一賃金④

三重労働局 需給調整事業室

## 【提供すべき待遇情報】

### ●協定対象労働者に限定しない場合

- ①比較対象労働者の職務の内容、当該職務の内容及び配置の変更の範囲並びに雇用形態
- 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それぞれの内容
- ④比較対象労働者の待遇のそれぞれの性質及び当該待遇の目的
- ⑤比較対象労働者の待遇のそれぞれについて、職務の内容及び当該業務の内容及び配置の変更範囲その他の事情のうち、当該待遇に係る決定をするに当たって考慮したもの

### 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。  
(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)

# 労使協定方式①(派遣元)

三重労働局 需給調整事業室

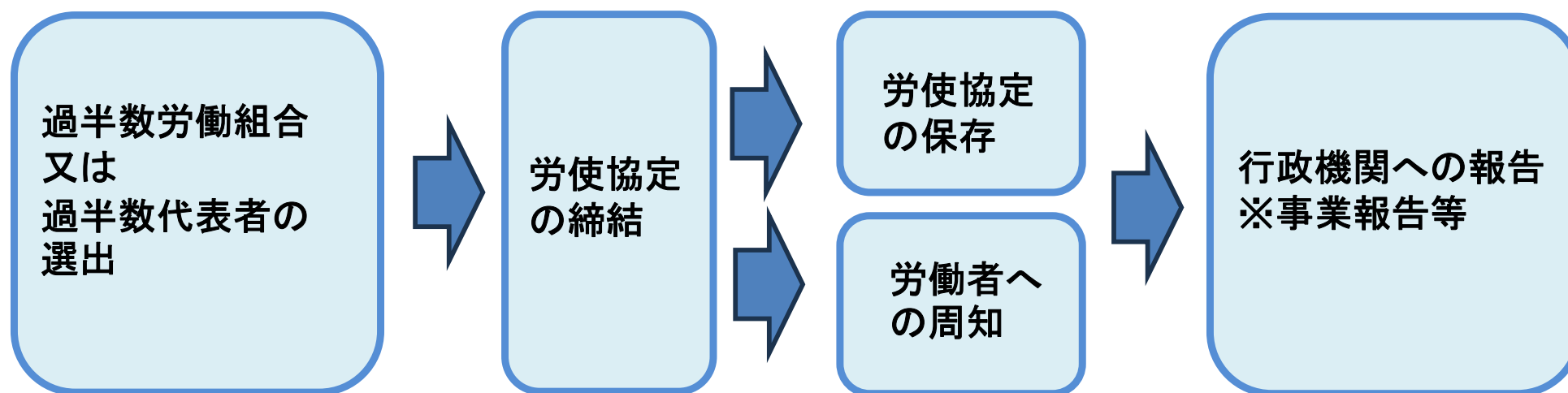
## ●労使協定方式

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又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、当該協定に基づいて派遣労働者の待遇を決定する方式

労使協定は労働者の過半数で組織する労働組合又は労働者の過半数代表との間で書面により締結する必要があります。

(法第30条の4第1項)

## ●労使協定方式の締結等の流れ



# 労使協定方式②(派遣元)

三重労働局 需給調整事業室

## ●過半数労働組合又は過半数代表者の選出

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 過半数労働組合 | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 過半数代表者  | <ul style="list-style-type: none"><li>●派遣労働者を含む全ての労働者からの選出</li><li>●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<ul style="list-style-type: none"><li>①労働基準法第41条第2号の「監督又は管理の地位にある者」でないこと</li><li>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き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者でないこと</li></ul></li></ul> <p>※①に該当する者がいない場合にあっては、②に該当する者とする</p> |

過半数代表者が適切に選任されなかった場合には、法第30条の4第1項による労使協定は有効と認められず、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りません。

# 労使協定方式③(派遣元)

三重労働局 需給調整事業室

## 【労使協定の周知】

労使協定を締結した派遣元事業主は、下記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りません。  
(法第30条の4第2項)

- ①書面の交付、②FAXの送付(※)、③電子メール、SNS(※)、④社内のイントラネット、⑤事業所の見やすい場所に掲示、又は備え付け、労使協定の概要の周知
- ※②③は、労働者が希望した場合に限ります。

周知の対象は、派遣労働者に限らず、派遣元事業主に雇用される全ての労働者に周知する必要があります。

## 【労使協定の保存】

派遣元事業主は、労使協定を締結したときは、労使協定に係る書面を、その有効期間が終了した日から起算して3年を経過する日まで保存しなければなりません。

(施行規則第25条の12)

## 【労使協定の行政機関への報告】

労使協定を締結した派遣元事業主は、事業報告書に労使協定を添付するとともに、協定対象派遣労働者の職種ごとの人数及び職種ごとの賃金額の平均額を報告しなければなりません。

(施行規則第17条第3項)