

よく聞かれるご質問集<派遣先編>

Q1	派遣の営業にきた会社が許可を持っているか確認したいのですが？
A1	事業主、許可(届出)番号を人材サービス総合サイトで検索して頂くか、許可(届出)番号を宮城労働局需給調整事業課(022-292-6071)あて電話等でご確認ください。
Q2	派遣先が通勤手当や出張旅費を派遣労働者に支払ってもいいですか？
A2	適正な労働者派遣においては、派遣労働者の雇用主は派遣元事業主であることから、派遣元事業主と派遣先が文書であるか否かを問わず何らかの取り決めを行い、通勤手当を含む賃金の一部を派遣先が支払うことは、賃金の直接払いの原則から労働基準法違反となり、又、労働者供給事業に当たる事となるため職業安定法違反となります。 また、派遣労働者が業務上の出張を行うために必要な出張旅費等の経費については、派遣先が負担しなければなりません。
Q3	派遣労働者の休日や夜間の緊急連絡先を聞いておきたいのですが、構いませんか？
A3	適正な労働者派遣においては、派遣労働者の雇用主は派遣元事業主であり、派遣労働者の個人情報については、派遣労働者の就業管理上必要なものに限って、原則として、派遣元事業主を通じて収集することができます。 したがって、派遣労働者の緊急連絡先の情報を収集することができるのは、派遣労働者の休日や夜間の緊急連絡先が就業管理上必要不可欠な場合であって、その目的を具体的に示した上で、派遣労働者の同意が得られた場合に限られます。また、その場合にも収集した連絡先等の個人情報は、その目的以外に使用してはならず、適正に管理することが必要です。
Q4	派遣先管理台帳を書面ではなく、電子情報として保管しても構いませんか？
A4	派遣先管理台帳に記載すべき事項について、必要なときに直ちに記載事項が明らかにすることができ、かつ写しを提供できるシステムとなっていればコンピュータで管理しても構いません。
Q5	派遣先管理台帳の保存期間はどのくらいですか？
A5	派遣就業の終了した日から3年間です。