

<労働者派遣事業新規許可（更新）事業者の皆様へ>

## 労働者派遣の事業運営について

令和6年4月度対応

令和6年9月

宮城労働局職業安定部

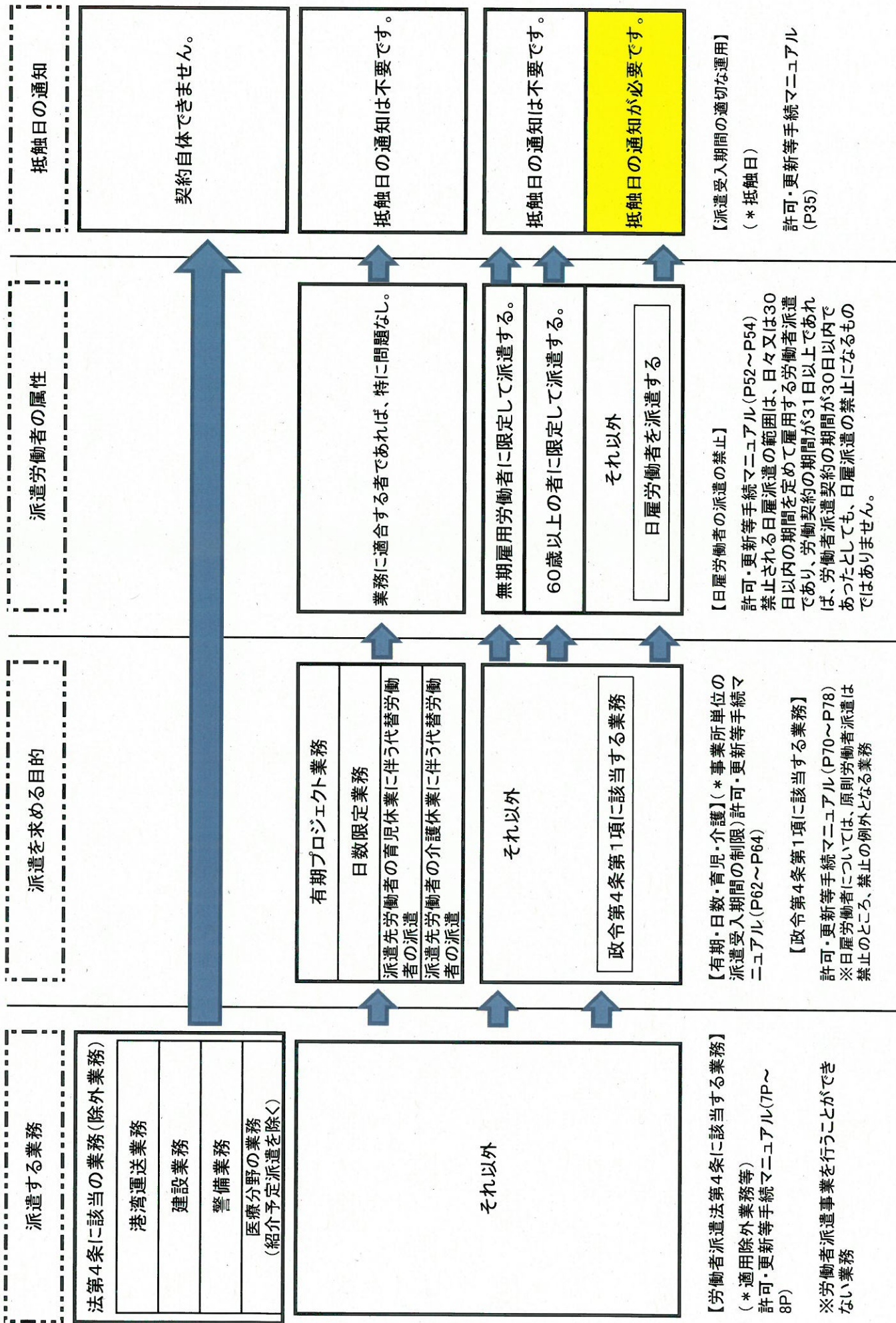
需給調整事業課

## 〈目 次〉

【派遣先からの抵触日の通知の要否に関する判断基準】	P 1
1 事業所単位の期間制限 (派遣先事業所単位の派遣可能期間を延長する場合の意見聴取の流れ)	P 2
2 派遣可能期間の抵触する日の通知	P 4
3 延長後の派遣可能期間の制限に抵触する日の通知	P 5
4 派遣可能期間の延長についての意見聴取にかかる通知書	P 7
5 派遣可能期間の延長についての意見聴取に対する意見の提出	P 9
6 「派遣先均等・均衡方式」と「労使協定方式」の概要	P 11
7 比較対象労働者の待遇等に関する情報提供	P 13
(1) 均等・均衡方式の場合 「比較対象者が1人の場合」	P 13
(2) 均等・均衡方式の場合 「比較対象者が複数の場合」	P 17
(3) 均等・均衡方式の場合 「比較対象者が標準的なモデルの場合」	P 20
(4) 労使協定方式の場合	P 24
8 労使協定書	P 26
9 協定対象派遣労働者の賃金の額に関する確認書	P 35
10 個別労働者派遣契約書	P 38
11 待遇に関する説明義務	P 45
(1) 派遣労働者として雇入れようとするときの明示	P 45
(2) 労働者派遣をしようとするときの明示(※派遣先均等・均衡方式の場合)	P 46
(3) 労働者派遣をしようとするときの明示(※労使協定方式の場合)	P 47
12 就業条件明示書	P 51
13 派遣労働者通知書	P 55
14 派遣元管理台帳	P 57
15 派遣先管理台帳	P 61

宮城労働局 職業安定部 需給調整事業課  
〒983-8585  
宮城県仙台市宮城野区鉄砲町1番地  
仙台第4合同庁舎2階  
Tel 022-292-6071

# 派遣先からの抵触日の通知の要否に関する判断基準



【派遣受入期間の適切な運用】  
 (\* 抵触日)  
 許可・更新等手続マニュアル  
 (P35)

【日雇労働者の派遣の禁止】  
 許可・更新等手続マニュアル(P52~P54)  
 禁止される日雇派遣の範囲は、日々又は30日以内の期間を定めて雇用する労働者派遣であり、労働契約の期間が31日以上であれば、労働者派遣契約の期間が30日以内であればありません。

【有期・日数・育児・介護】(\* 事業所単位の日雇派遣受入期間の制限) 許可・更新等手続マニュアル(P62~P64)  
 【政令第4条第1項に該当する業務】  
 許可・更新等手続マニュアル(P70~P78)  
 ※日雇労働者については、原則労働者派遣は禁止のところ、禁止の例外となる業務

【労働者派遣法第4条に該当する業務】  
 (\* 適用除外業務等)  
 許可・更新等手続マニュアル(7P~8P)

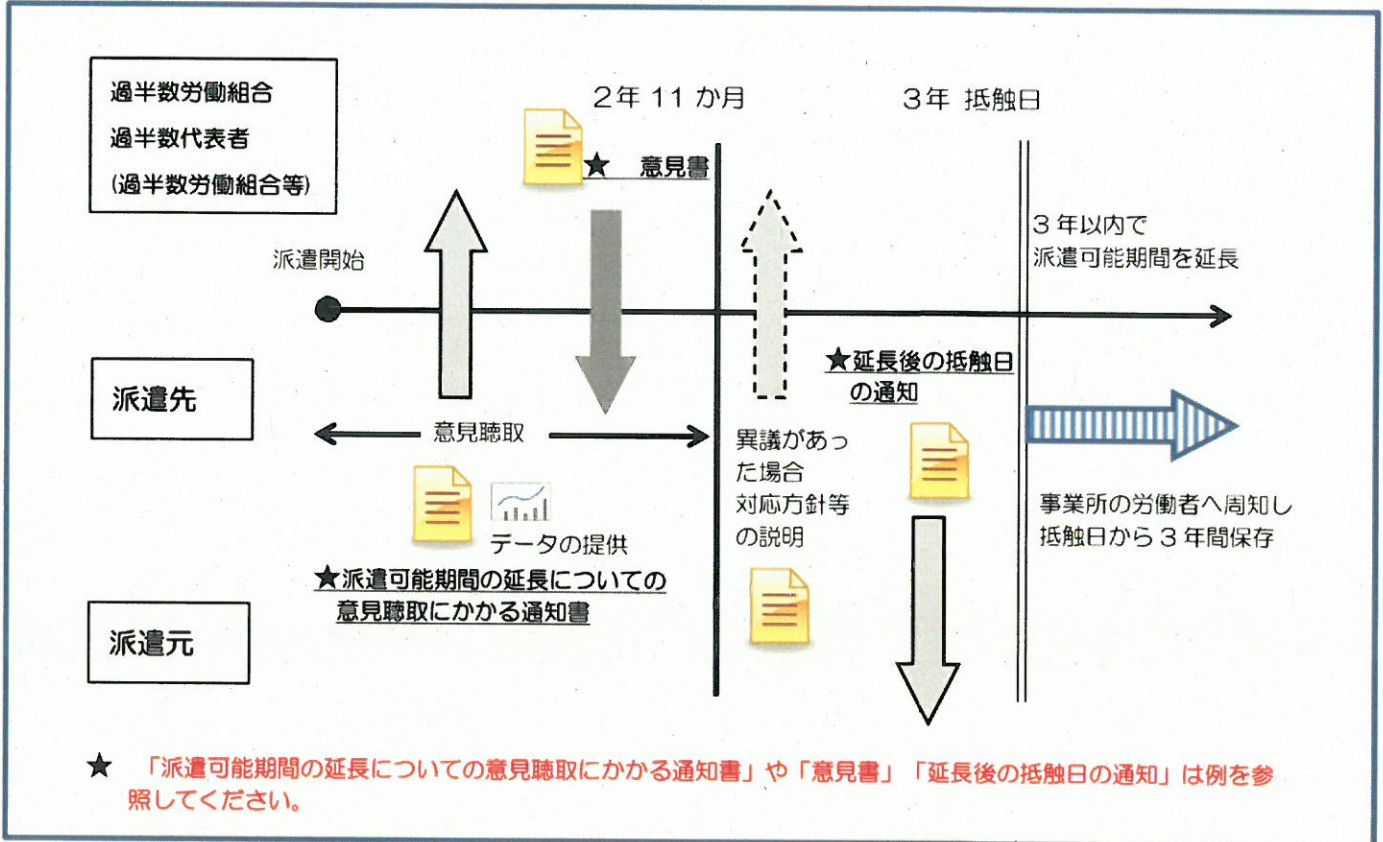
※労働者派遣事業を行うことができない業務

## 事業所単位の期間制限

### ・事業所単位の派遣可能期間

事業所単位の派遣可能期間は、原則 3 年です。ただし、次の意見聴取を経て、事業所単位の派遣可能期間について 3 年以内の期間の延長を行うことができます。

### 派遣先事業所単位の派遣可能期間を延長する場合の意見聴取の流れ



### 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）が意見を聴く相手となります。

過半数代表者は、次の両方を満たす必要があります。

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

※ 過半数代表者が使用者による指名で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判断して、期間制限を超えて派遣労働者を受け入れていることとなり、労働契約申込みみなし制度の対象となる場合があります。

### 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抵触日の一月前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現場の労使が行うこと）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。

### 派遣の受け入れ情報の提供

意見聴取の際には、事業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、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、過半数労働組合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

意見を聴いた過半数労働組合等が異議を述べたときは、事業所単位の期間制限の抵触日の前日までに、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

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

意見を聴いた後は、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、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

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、また事業所の労働者に周知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

---

### その「抵触日」本当に正しいですか？

派遣先の「抵触日」及び「派遣先事業所単位の派遣可能期間」を誤って理解をしているケースが散見されております。

クーリング期間（派遣を受け入れていない期間が3ヶ月+1日以上ある）が成立している場合や3年の限度期間に以下の経過措置に該当する派遣を含めている場合等があげられます。

いま一度、抵触日が正しいか確認してから、派遣可能期間の延長手続きを行うことをお勧めします。

期間制限（事業所単位・個人単位の2つの期間制限）に違反して、労働者派遣を受け入れた場合等は、「労働契約申込みみなし制度」の対象となります。

また、同一の組織単位に同一の派遣労働者を継続して3年間派遣を受け入れる場合は、「雇用安定措置」として派遣元が派遣先への直接雇用を依頼する場合があります。

【モデル様式1-1】

令和○年6月15日

(派遣元)

株式会社 □□□□ 御中

(派遣先)

株式会社こうせい電子

役職 ○ ○ ○ 氏名◇ ◇ ◇ ◇

### 派遣可能期間の抵触する日の通知

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

株式会社こうせい電子 大崎工場 大崎市古川○○町 x-x

#### 2 上記事業所の抵触日

令和○年10月1日

令和〇年9月3日

(派遣元)

株式会社 □□□□ 御中

(派遣先)

株式会社こうせい電子

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

株式会社こうせい電子 大崎工場 大崎市古川〇〇町 x-x

2 上記事業所の延長後の抵触日

令和☆年10月1日

## 【モデル様式1】

### 『派遣可能期間の抵触となる日の通知』（注3）

（根拠：労働者派遣法第26条第4項・5項、施行規則第24条の2）

労働者派遣を受けようとする派遣先は、下記①から⑥までに掲げる場合以外について、新たな派遣契約に基づく労働者派遣の役務の提供を受けようとするときは、労働者派遣契約の締結に当たり（労働者派遣契約の都度(毎回)、あらかじめ、派遣元事業主）に対し、「労働者派遣の受入開始の日以後、派遣受入期間の制限に抵触することとなる最初の日」を書面の交付若しくはファクシミリ又は電子メールの送信により通知しなければならない。

**※ 派遣元事業主は、派遣先からこの通知がない場合は、労働者派遣契約を締結してはならない。**

- ① 派遣労働者が無期雇用労働者の場合（法第40条の2第1項第1号）
- ② 派遣労働者が60歳以上である場合（法第40条の2第1項第2号）
- ③ 「**有期プロジェクト業務**」（注1）について労働者派遣の役務の提供を受ける場合（法第40条の2第1項第3号イ）
- ④ 「**日数限定業務**」（注2）について労働者派遣の役務の提供を受ける場合（法第40条の2第1項第3号ロ）
- ⑤ 産前産後休業及び育児休業等、母性保護又は子の養育をするための休業をする場合における当該労働者の業務について労働者派遣の役務の提供を受ける場合（法第40条の2第1項第4号）
- ⑥ 育児介護休業法第2条第4号に規定する対象家族を介護するためにする休業をする場合における当該労働者の業務について労働者派遣の役務の提供を受ける場合（法第40条の2第1項第5号）

#### （注1）「有期プロジェクト業務」

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ことが予定されているもの。「一定期間内」とは、特に年数を定めるものではないが、終期が明確でなければならない。

#### （注2）「日数限定業務」

派遣労働者の従事する業務の1箇月間に行われる日数が、当該派遣就業に係る派遣先に雇用される**通常の労働者**の1箇月間の所定労働時間に比し**相当程度少なく**、かつ、月10日以下である業務。

・ 「通常の労働者」の所定労働日数とは、原則、派遣先の正規の従業員（常用雇用的な長期勤続を前提として雇用される者）の所定労働日数が該当する。

ただし、当該派遣先の正規従業員の方が少数である場合には、派遣先の事業所等に、主として従事する労働者の所定労働日数を、「通常の労働者」の所定労働日数とする。

- ・ 「相当程度少なく」とは、半分以下である場合をいう。
- ・ 日数限定業務に該当するためには、その業務が、通常の労働者の1箇月間の所定労働日数の半分以下、かつ、月10日以下しか行われない業務であることが必要である。

（例） 書店の棚卸業務、土日のみに行われる住宅展示場のコンパニオン業務

#### （注3）「派遣可能期間の抵触となる日の通知」（抵触日の通知）

派遣先は、当該派遣先の事業所その他派遣就業の場所ごとの業務について、派遣受入期間の制限に抵触することとなる最初の日を通知しなければならない。

- ・ 「事業所等」については、工場、事務所、店舗等、場所的に他の事業所その他の場所から独立していること、経営の単位として人事、経理、指導監督、労働の態様等においてある程度の独立性を有すること、一定期間継続し、施設としての持続性を有すること等の観点から実態に即して判断する。
- ・ 事業所とは、雇用保険法等雇用関係法令における概念と同様のものであり、出張所、支所等で、規模が小さく、その上部機関等との組織的関連ないし事務能力からみて一の事業所という程度の独立性がないものについては、直近上位の組織に包括して全体を一の事業所として取り扱う



令和〇年7月1日

過半数労働者代表  
□ □ □ □ 様

(注) 十分な考慮期間を設けること

株式会社こうせい電子 大崎工場  
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

株式会社こうせい電子 大崎工場 大崎市古川〇〇町 x-x

#### 2. 延長しようとする派遣期間

令和〇年10月1日～令和☆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及び予定

令和□年10月1日～令和〇年6月末までの状況

令和〇年7月以降の予定

受入部署	派遣労働者の受入期間	派遣労働者数の推移	無期雇用労働者数の推移
製造部製造課  (予定)	R□.10.1～R◇.9.30	2名	2名
	R◇.10.1～R△.9.30	1名	3名
	R△.10.1～R○.6.30	1名	3名
	R○.7.1～R○.9.30	1名	3名
総務課  (予定)	R□.10.1～R◇.9.30	3名	3名
	R◇.10.1～R△.9.30	3名	3名
	R△.10.1～R○.6.30	3名	3名
	R○.7.1～R○.9.30	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、令和〇年8月31日(木)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。

## 【モデル様式 2 - 1】

(注) 派遣先は、意見を聴いた後、次の事項を書面に記載し、延長前の派遣可能期間が経過した日から3年間保存し、また事業所の労働者に周知しなければなりません。

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

(注) 過半数労働者代表は、次の両方を満たす必要があります。

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

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

令和〇年8月31日

株式会社こうせい電子  
大崎工場長 ○ ○ ○ ○ 様

過半数労働者代表  
□ □ □ □

## 意見書

令和〇年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、事業所単位の期間制限の抵触日の前日までに、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

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

なお、派遣先は、説明した日及び内容等を書面に記載し、延長前の派遣可能期間が経過した日から3年間保存し、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、参考例により延長後の抵触日を派遣元に通知する必要があります。

## 【モデル様式2】

### 『過半数労働組合からの意見聴取』

派遣先は、事業所単位の期間制限による3年の派遣可能期間を延長する場合は、**抵触日の1ヶ月前まで**に、その派遣先事業所の労働者の過半数で組織する労働組合、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に対し、当該期間を通知し、意見聴取を書面によりしなければならない。(労働者派遣法第40条の2第3項、4項)

(1) 次に掲げる事項を書面により通知すること。(施行規則第33条の3第1項)

- ① 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就業場所
- ② 延長しようとする派遣期間

また、意見聴取した過半数労働組合等が異議を述べたときは、延長前の派遣可能期間が経過する日の前日までに次を説明しなければならない。(労働者派遣法第40条の2第5項、施行規則第33条の4)

- ① 延長の理由及び延長の期間
- ② 当該異議(常用代替に関する意見に限る)への対応に関する方針

なお、過半数労働組合等の異議への対応に関する方針の説明は、労使自治の考え方に基づく実質的な話し合いができる仕組みの構築が目的であることに留意すること。

(2) 派遣先は、次に掲げる事項を書面に記載し、事業所単位の期間制限の抵触日から3年間保存すること。(施行規則第33条の3第3項)

- ① 意見聴取した過半数労働組合の名称又は過半数代表者の氏名
- ② 過半数組合等に通知した事項及び通知した日
- ③ 過半数組合等から意見を聴いた日及び意見の内容
- ④ 過半数組合等に対し説明した内容
- ⑤ 意見を聴いて、延長しようとする派遣可能期間を変更したときは、その変更した派遣可能期間

(3) (2)の事項について当該事業所の労働者に通知すること。(施行規則第33条の3第4項)

次に掲げるいずれかの方法によって、当該事業所の労働者に通知しなければならない。

- ① 常時各作業場の見やすい場所に掲示し、又は備え付けること。
- ② 書面を労働者に交付すること。
- ③ 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。

(4) 派遣可能期間を延長した場合の派遣元への通知(労働者派遣法第40条の2第7項)

派遣先は、事業所における派遣可能期間を延長したときは、速やかに、当該労働者派遣をする派遣元事業主に対し、当該業務について派遣可能期間の制限に抵触することとなる最初の日を通知しなければならない。

## 『派遣先均等・均衡方式』と『労使協定方式』の概要

派遣先に雇用される通常の労働者と派遣労働者との不合理な待遇差を解消するため、「派遣先均等・均衡方式」「労使協定方式」のいずれかの方式により、派遣労働者の待遇を確保することが義務となる。

### 派遣先均等・均衡方式

派遣先の通常の労働者との均等・均衡待遇を図る方式。

基本給、賞与、手当、福利厚生、教育訓練、安全管理等、全ての待遇のそれぞれについて、派遣先の通常の労働者との間に「不合理な待遇差」がないように待遇を決定するもの。

派遣先は、上記の待遇情報を、派遣元に対し、派遣契約締結前に提供すること。

派遣元は、上記の待遇情報をもとに、派遣労働者の待遇の検討・決定を行うこと。

### 労使協定方式

派遣元において、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の代表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である。労使協定に定める「賃金」については、職業安定局長通知で示される、派遣労働者と同種の業務に同一の地域で従事する一般労働者の平均賃金と同等以上になるように決定するとともに、昇給規程等の賃金改善の仕組みを設ける必要があること。

**また、労使協定については、毎年度提出する事業報告書に添付し、併せて労使協定の対象となる派遣労働者の職種ごとの人数と職種ごとの賃金額の平均額を報告する必要があること。**

### 基本となる不合理な待遇差の解消の考え方

「派遣先均等・均衡方式」「労使協定方式」のいずれの方式をとるかによって、派遣労働者と通常の労働者との間の不合理な待遇差を解消する際の待遇決定のプロセスや比較する労働者は異なるが、いずれの場合であっても、下記に示す「均等待遇」と「均衡待遇」の考え方を理解しておくこと。

均等待遇	派遣労働者と派遣先の通常の労働者との間で、①職務の内容、②職務の内容・配置の変更の範囲が同じ場合は、派遣労働者であることを理由とした <b>差別的取り扱いを禁止</b> すること ※均等待遇では、待遇について同じ取り扱いをする必要がある。同じ取り扱いのもとで、能力、経験等の違いにより差がつくのは構わない。
均衡待遇	派遣労働者と派遣先の通常の労働者との間で、①職務の内容、②職務の内容・配置の変更の範囲、③その他の事情（※）を考慮して <b>不合理な待遇差を禁止</b> すること ※③「その他の事情」とは、個々の状況に合わせて、その都度検討するもの。成果、能力、経験、合理的な労使の慣行、労使交渉の経緯は、「その他の事情」として想定されている。

★①「職務の内容」とは、「業務の内容」＋「責任の程度」をいいます。



※「不合理な待遇差」を判断する際に、それらを具体的にどのように把握するのか？（次のページ）

※「職務の内容」「職務の内容・配置の変更の範囲」「その他の事情」とは

<p><b>①職務の内容</b></p>	<p>「業務の内容」と「当該業務に伴う責任の程度」のことをいいます。</p> <table border="1" data-bbox="424 353 1487 1182"> <tr> <td data-bbox="424 353 659 723"> <p><b>「業務の内容」</b> (業務の種類 (職種)と従事 している業務の うち中核的業務 が実質的に同じ かどうかで判 断)</p> </td> <td data-bbox="659 353 1487 723"> <p>業務とは、職業上継続して行う仕事 ⇒業務の内容は、業務の種類(職種)と中核的業務で判断。 ※業務の種類(職種)とは、販売職、管理職、事務職、製造工、印刷工といった従事する業務のことをいいます。 ※中核的業務とは、職種を構成する業務のうち、その職種を代表する中核的なものを指し、職種に不可欠な業務を指します。</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="424 723 659 1182"> <p><b>「当該業務に伴う責任の程度」</b> (責任の程度が著しく異ならないかどうかで判断)</p> </td> <td data-bbox="659 723 1487 1182"> <p>業務の遂行に伴い行使するものとして付与されている権限の範囲・程度等 ⇒例えば、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・単独で決済できる金額の範囲</li> <li>・決裁権限の範囲</li> <li>・管理する部下の人数</li> <li>・職場において求められる役割</li> <li>・トラブル発生時や臨時・緊急時に求められる対応</li> <li>・売り上げ目標等成果への期待度 等</li> </ul> </td> </tr> </table>	<p><b>「業務の内容」</b> (業務の種類 (職種)と従事 している業務の うち中核的業務 が実質的に同じ かどうかで判 断)</p>	<p>業務とは、職業上継続して行う仕事 ⇒業務の内容は、業務の種類(職種)と中核的業務で判断。 ※業務の種類(職種)とは、販売職、管理職、事務職、製造工、印刷工といった従事する業務のことをいいます。 ※中核的業務とは、職種を構成する業務のうち、その職種を代表する中核的なものを指し、職種に不可欠な業務を指します。</p>	<p><b>「当該業務に伴う責任の程度」</b> (責任の程度が著しく異ならないかどうかで判断)</p>	<p>業務の遂行に伴い行使するものとして付与されている権限の範囲・程度等 ⇒例えば、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・単独で決済できる金額の範囲</li> <li>・決裁権限の範囲</li> <li>・管理する部下の人数</li> <li>・職場において求められる役割</li> <li>・トラブル発生時や臨時・緊急時に求められる対応</li> <li>・売り上げ目標等成果への期待度 等</li> </ul>
<p><b>「業務の内容」</b> (業務の種類 (職種)と従事 している業務の うち中核的業務 が実質的に同じ かどうかで判 断)</p>	<p>業務とは、職業上継続して行う仕事 ⇒業務の内容は、業務の種類(職種)と中核的業務で判断。 ※業務の種類(職種)とは、販売職、管理職、事務職、製造工、印刷工といった従事する業務のことをいいます。 ※中核的業務とは、職種を構成する業務のうち、その職種を代表する中核的なものを指し、職種に不可欠な業務を指します。</p>				
<p><b>「当該業務に伴う責任の程度」</b> (責任の程度が著しく異ならないかどうかで判断)</p>	<p>業務の遂行に伴い行使するものとして付与されている権限の範囲・程度等 ⇒例えば、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・単独で決済できる金額の範囲</li> <li>・決裁権限の範囲</li> <li>・管理する部下の人数</li> <li>・職場において求められる役割</li> <li>・トラブル発生時や臨時・緊急時に求められる対応</li> <li>・売り上げ目標等成果への期待度 等</li> </ul>				
<p><b>②職務の内容・配置の変更の範囲</b></p>	<p>将来の見込みも含め、転勤、昇進といった人事異動や本人の役割の変化等(配置の変更を伴わない職務の内容の変更を含む)の有無や範囲のことをいいます。</p>				
<p><b>③その他の事情</b></p>	<p>「職務の内容」「職務の内容・配置の変更の範囲」以外の事情で、個々の状況に合わせて、その都度検討します。 成果、能力、経験、合理的な労使の慣行、労使交渉の経緯は「その他の事情」として想定されています。</p>				

※「業務の内容」「当該業務に伴う責任の程度」等の説明事項については、「比較対象労働者の待遇等に関する情報提供(派遣先均等・均衡方式)」及び「個別労働者派遣契約」等に記載すべき内容(項目)となるものです。

【記入例】「比較対象者が1人の場合」

※ 点線囲み は留意点

令和◇年◇月◇日

(派遣元)  
○○○○株式会社 御中

(派遣先)  
株式会社 □□□□  
代表取締役 △△△

比較対象労働者の待遇等に関する情報提供

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、比較対象労働者の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 比較対象労働者の職務の内容（業務の内容及び責任の程度）、当該職務の内容及び配置の変更の範囲並びに雇用形態 【則第24条の4第1号イ関係】 (P 7 参照)

(1) 業務の内容

① 職種 : **衣服・身の回り品販売店員** 〈厚生労働省編職業分類 細分類 3 2 3 - 0 4〉

※例えば、厚生労働省編職業分類 細分類により記載。

※例として細分類を記載しているのは、業務の内容が同一であるかどうかの判断を細分類を目安として行うこととしていることによる。

② 中核的業務 : **品出し、レジ、接客**

③ その他の業務 : **クレーム対応**

※中核的業務以外の比較対象労働者が従事する業務を記載。

(2) 責任の程度

① 権限の範囲 : **副リーダー(●等級中●等級)(仕入れにおける契約権限なし、部下2名)**

② トラブル・緊急対応 : **リーダー不在である間の週1回程度対応**

③ 成果への期待・役割 : **個人単位で月の売り上げ目標30万円**

④ 所定外労働 : **週2回、計5時間程度(品出しのため)**

⑤ その他 : ※⑤は責任の程度を指すものがあれば記載のこと。

(3) 職務の内容及び配置の変更の範囲

① 職務の内容の変更の範囲 : **他の服飾店の販売に従事する可能性あり  
リーダー又は店長まで昇進する可能性あり**

② 配置の変更の範囲 : **2～3年に1回程度、転居を伴わない範囲で人事異動あり**

(4) 雇用形態

例1: 正社員(年間所定労働時間●時間)

例2: 有期雇用労働者(年間所定労働時間●時間、通算雇用期間●年)

例3: 仮定の通常の労働者(年間所定労働時間●時間)

2 比較対象労働者を選定した理由 【則第24条の4第1号ロ関係】

比較対象労働者 : **業務の内容が同一である通常の労働者(該当する10名中の1名)** 【以下の参考の③】

(理由)

受け入れようとする派遣労働者と職務の内容及び配置の変更の範囲又は職務の内容が同一である通常の労働者はいないが、業務の内容が同一である通常の労働者がいるため。

〈参考〉 : チェックリスト

比較対象労働者(次の①～⑥の優先順位により選出)	対象者の有無 (○OR×)
① 職務の内容並びに当該職務の内容及び配置の変更の範囲が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者	×
② 職務の内容が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者	×
③ 業務の内容又は責任の程度のいずれかが派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者	○
④ 職務の内容及び配置の変更の範囲が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者	—
⑤ ①から④までに相当する短時間・有期雇用労働者 ※ 派遣先の通常の労働者との間で短時間・有期雇用労働法等に基づく均衡が確保されている者に限る。	—
⑥ 派遣労働者と同一の職務の内容で業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通常の労働者(仮定の通常の労働者) ※ 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者に限る。	—

3 待遇の内容等

(1) 比較対象労働者の待遇のそれぞれの内容（昇給、賞与その他の主な待遇がない場合にはその旨）

【則第24条の4第1号ハ関係】

(2) 待遇のそれぞれを決定するに当たって考慮した事項

【則第24条の4第1号ニ関係】

(3) 待遇のそれぞれを決定するに当たって考慮した事項

【則第24条の4第1号ホ関係】

(待遇の種類)		
(待遇の内容)	(待遇の性質・目的)	(待遇決定に当たって考慮した事項)
① 基本給		
20万円/月	<ul style="list-style-type: none"> <li>労働に対する基本的な対償として支払われるもの</li> <li>労働者の能力の向上のための努力を促進する目的</li> <li>長期勤続を奨励する目的</li> </ul>	能力・経験、勤続年数を考慮 能力・経験：定型的な販売業務の処理、クレーム対応が可能 勤続年数：2年目(入社後1年3か月)
② 賞与		
40万円/年	<ul style="list-style-type: none"> <li>会社の利益を分配することによって、社員の士気を高める目的</li> </ul>	基本給額、支給月数により算定 個人業績に係る評価を考慮 個人業績：B評価(「特に優秀」、「優秀」、「普通」の3段階評価の中評価)
③ 役職手当：制度有		
2万円/月	<ul style="list-style-type: none"> <li>一般社員にはない特別な責任と役割に応じて支給されるもの</li> <li>一定の責任と役割の履行を促進する目的</li> </ul>	責任の程度を考慮 役職：副リーダー
④ 特殊作業手当：制度無		
-	-	-
⑤ 特殊勤務手当：制度無		
-	-	-
⑥ 精皆勤手当：制度有		
0円	<ul style="list-style-type: none"> <li>一定数の業務を行う人数を確保するための皆勤を奨励する目的</li> </ul>	責任の程度と意欲を考慮し、部下がいない場合であり、かつ無欠勤の場合に一律1万円を支給 責任の程度：部下2名 欠勤の有無：無欠勤
⑦ 時間外労働手当（法定割増率以上）：制度無		
-	-	-
⑧ 深夜及び休日労働手当（法定割増率以上）：制度無		
-	-	-
⑨ 通勤手当：制度有		
2万円(実績)/月	<ul style="list-style-type: none"> <li>通勤に要する交通費を補償する目的</li> </ul>	通勤距離を考慮
⑩ 出張旅費：制度有		
0円	<ul style="list-style-type: none"> <li>出張に要する交通費を補填する目的</li> </ul>	出張距離を考慮 出張なし
⑪ 食事手当：制度無		
-	-	-
⑫ 単身赴任手当：制度無		
-	-	-
⑬ 地域手当：制度無		
-	-	-



⑭ 食堂：施設有		
食堂無	・業務の円滑な遂行に資する目的	就業する事業所に食堂があるか否かを考慮し、食堂がある場合には利用の機会を付与 就業する事業所：A支店(食堂無)
⑮ 休憩室：施設無		
-	-	-
⑯ 更衣室：施設有		
利用可	・業務の円滑な遂行に資する目的	就業する事業所に更衣室があるか否かを考慮し、更衣室がある場合には利用の機会を付与 就業する事業所：A支店(更衣室有)
⑰ 転勤者用社宅：施設有		
利用無	・住居を確保し、転勤に伴う負担を軽減する目的	業務の内容及び人材活用の範囲を考慮し、転勤がある場合に提供 職務の内容及び人材活用の範囲：転勤を伴う人事異動なし
⑱ 慶弔休職：制度有		
10日／年	・冠婚葬祭に参加できるようにすることで就業継続や業務能率の向上を図る目的	勤続年数を考慮 勤続1年以上の者に一律10日／年付与
⑲ 健康診断に伴う勤務免除及び有給：制度無		
-	-	-
⑳ 病気休暇：制度無		
-	-	-
㉑ 法定外の休暇（慶弔休暇を除く）：制度無		
-	-	-
㉒ 教育訓練：制度有		
接客に関する教育訓練	・職務の遂行に必要な技能又は知識を習得する目的	業務の内容を考慮 接客に従事する場合には、6か月に1回、希望者に限り、接客に関する基礎を習得するための教育訓練を実施
㉓ 安全管理に関する措置及び給付：制度無		
-	-	-
㉔ 退職手当：制度有		
0円	・長期勤務を奨励する目的 ・退職後の生活を保障する目的	基本給額、勤続年数、離職理由により算定。 勤続3年であって、会社都合により退職した場合は、基本給額1か月分の退職手当を支給
㉕ 住宅手当：制度無		
-	-	-
㉖ 家族手当：制度有		
1万円／月	・労働者の家族を扶養するための生活費を補助する目的	扶養家族の人数を考慮し、扶養家族1人につき1万円を支給(上限3万円) 扶養家族：1人
㉗ ●●●●●：制度●		

- ※ 個々の待遇に係る制度がある場合には、(1)～(3)の事項を情報提供することが必要であり、当該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。  
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支えない。  
(制度がない旨の記載例)  
◇◇◇手当、〇〇手当、△△△手当、☆★休暇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、比較対象労働者の選定が不適切であった場合等については、労働者派遣法第26条第7項違反として、派遣先(労働者派遣の役務の提供を受ける者)の勧告及び公表の対象となる場合があるため、正確に情報提供すること。

**※ 情報の提供は、契約の締結の都度、契約の締結する前に、提供しなければならない。**

【モデル様式3-2】

【記入例】「比較対象者が複数の場合」

※【点線囲み】は留意点

令和◇年◇月◇日

(派遣元)  
○○○○株式会社 御中

(派遣先)  
株式会社 □□□□  
代表取締役 △△△

比較対象労働者の待遇等に関する情報提供

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、比較対象労働者の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 比較対象労働者の職務の内容（業務の内容及び責任の程度）、当該職務の内容及び配置の変更の範囲並びに雇用形態 【則第24条の4第1号イ関係】 (P7参照)

(1) 業務の内容

① 職種 : **衣服・身の回り品販売店員** 【厚生労働省編職業分類 細分類323-04】

※例えば、厚生労働省編職業分類 細分類により記載。

※例として細分類を記載しているのは、業務の内容が同一であるかどうかの判断を細分類を目安として行うこととしていることによる。

② 中核的業務 : **品出し、レジ、接客**

③ その他の業務 : **クレーム対応**

※中核的業務以外の比較対象労働者が従事する業務を記載。

(2) 責任の程度

① 権限の範囲 : 副リーダー(●等級中●等級)(仕入れにおける契約権限なし、部下1~3名)

② トラブル・緊急対応 : リーダー不在である間の週1~2回程度対応

③ 成果への期待・役割 : 個人単位で月の売り上げ目標20~50万円

④ 所定外労働 : 週0~3回、計0~6時間程度(品出しのため)

⑤ その他 : ※⑤は責任の程度を指すものがあれば記載のこと。

(3) 職務の内容及び配置の変更の範囲

① 職務の内容の変更の範囲 : 他の服飾店の販売に従事する可能性あり

リーダー又は店長まで昇進する可能性あり

② 配置の変更の範囲 : 2~3年に1回程度、転居を伴わない範囲で人事異動あり

(4) 雇用形態

例1:正社員(年間所定労働時間●時間)

例2:有期雇用労働者(年間所定労働時間●時間、通算雇用期間●年)

例3:仮定の通常の労働者(年間所定労働時間●時間)

2 比較対象労働者を選定した理由 【則第24条の4第1号ロ関係】

比較対象労働者:業務の内容が同一である通常の労働者(該当する6名) 【以下の参考の③】

(理由)

受け入れようとする派遣労働者と職務の内容及び配置の変更の範囲又は職務の内容が同一である通常の労働者はいないが、業務の内容が同一である通常の労働者がいるため。

〈参考〉:チェックリスト

比較対象労働者(次の①~⑥の優先順位により選出)		対象者の有無 (○OR×)
①	職務の内容並びに当該職務の内容及び配置の変更の範囲が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者	×
②	職務の内容が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者	×
③	業務の内容又は責任の程度のいずれかが派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者	○
④	職務の内容及び配置の変更の範囲が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者	—
⑤	①から④までに相当する短時間・有期雇用労働者 ※ 派遣先の通常の労働者との間で短時間・有期雇用労働法等に基づく均衡が確保されている者に限る。	—
⑥	派遣労働者と同一の職務の内容で業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通常の労働者(仮定の通常の労働者) ※ 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者に限る。	—

3 待遇の内容等

(1) 比較対象労働者の待遇のそれぞれの内容（昇給、賞与その他の主な待遇がない場合にはその旨）

【則第24条の4第1号ハ関係】

(2) 待遇のそれぞれを決定するに当たって考慮した事項

【則第24条の4第1号ニ関係】

(3) 待遇のそれぞれを決定するに当たって考慮した事項

【則第24条の4第1号ホ関係】

(待遇の種類)	(待遇の内容)	(待遇の性質・目的)	(待遇決定に当たって考慮した事項)
① 基本給			
平均21万円/月 又は 20～21万円/月	<ul style="list-style-type: none"> <li>労働に対する基本的な対償として支払われるもの</li> <li>労働者の能力の向上のための努力を促進する目的</li> <li>長期勤続を奨励する目的</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>能力・経験、勤続年数を考慮</li> <li>能力・経験：定型的な販売業務の処理、クレーム対応が可能</li> <li>勤続年数：1～2年目</li> </ul>	
② 賞与			
平均42万円/年 又は 32～62万円/月	<ul style="list-style-type: none"> <li>会社の利益を分配することによって、社員の士気を高める目的</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本給額、支給月数により算定</li> <li>個人業績に係る評価を考慮</li> <li>個人業績：A～C評価（「特に優秀」、「優秀」、「普通」の3段階評価）</li> </ul>	
③ 役職手当：制度有			
2万円/月	<ul style="list-style-type: none"> <li>一般社員にはない特別な責任と役割に応じて支給されるもの</li> <li>一定の責任と役割の履行を促進する目的</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>責任の程度を考慮</li> <li>役職：副リーダー</li> </ul>	
④ 特殊作業手当：制度無			
-	-	-	-
⑤ 特殊勤務手当：制度無			
-	-	-	-
⑥ 精皆勤手当：制度有			
0円	<ul style="list-style-type: none"> <li>一定数の業務を行う人数を確保するための皆勤を奨励する目的</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>責任の程度と意欲を考慮し、部下がいない場合であり、かつ無欠勤の場合に一律1万円を支給</li> <li>責任の程度：部下1～3名</li> <li>欠勤の有無：無欠勤</li> </ul>	
⑦ 時間外労働手当（法定割増率以上）：制度無			
-	-	-	-
⑧ 深夜及び休日労働手当（法定割増率以上）：制度無			
-	-	-	-
⑨ 通勤手当：制度有			
2～3万円 （実績）/月	<ul style="list-style-type: none"> <li>通勤に要する交通費を補償する目的</li> </ul>	通勤距離を考慮	
⑩ 出張旅費：制度有			
0円	<ul style="list-style-type: none"> <li>出張に要する交通費を補償する目的</li> </ul>	出張距離を考慮 出張なし	
⑪ 食事手当：制度無			
-	-	-	-
⑫ 単身赴任手当：制度無			
-	-	-	-
⑬ 地域手当：制度無			
-	-	-	-

⑭ 食堂：施設有		
食堂有 又は 食堂無	・業務の円滑な遂行に資する目的	就業する事業所に食堂があるか否かを考慮し、食堂がある場合には利用の機会を付与 就業する事業所：A支店(食堂無)、B支店(食堂有)
⑮ 休憩室：施設無		
-	-	-
⑯ 更衣室：施設有		
利用可	・業務の円滑な遂行に資する目的	就業する事業所に更衣室があるか否かを考慮し、更衣室がある場合には利用の機会を付与 就業する事業所：A支店・B支店(更衣室有)
⑰ 転勤者用社宅：施設有		
利用無	・住居を確保し、転勤に伴う負担を軽減する目的	業務の内容及び人材活用の範囲を考慮し、転勤がある場合に提供 職務の内容及び人材活用の範囲：転勤を伴う人事異動なし
⑱ 慶弔休職：制度有		
0～10日／年	・冠婚葬祭に参加できるようにすることで就業継続や業務能率の向上を図る目的	勤続年数を考慮 勤続1年以上の者に一律10日／年付与
⑲ 健康診断に伴う勤務免除及び有給：制度無		
-	-	-
⑳ 病気休暇：制度無		
-	-	-
㉑ 法定外の休暇（慶弔休暇を除く）：制度無		
-	-	-
㉒ 教育訓練：制度有		
接客に関する教育訓練を実施 又は	・職務の遂行に必要な技能又は知識を習得する目的	業務の内容を考慮 接客に従事する場合には、6か月に1回、希望者に限り、接客に関する基礎を習得するための教育訓練を実施
㉓ 安全管理に関する措置及び給付：制度無		
-	-	-
㉔ 退職手当：制度有		
0円	・長期勤務を奨励する目的 ・退職後の生活を保障する目的	基本給額、勤続年数、離職理由により算定 勤続3年であって、会社都合により退職した場合は、基本給額1か月分の退職手当を支給 勤続年数：1～2年目
㉕ 住宅手当：制度無		
-	-	-
㉖ 家族手当：制度有		
平均0.5万円／月 又は 0～1万円／月	・労働者の家族を扶養するための生活費を補助する目的	扶養家族の人数を考慮し、扶養家族1人につき1万円を支給(上限3万円) 扶養家族：0～1人
㉗ ●●●●：制度●		

【モデル様式3-3】

【記入例】「比較対象者が標準的なモデルの場合」

※ 点線囲み は留意点

令和◇年◇月◇日

(派遣元)  
○○○○株式会社 御中

(派遣先)  
株式会社 □□□□  
代表取締役 △△△

【記入例】 「比較対象者が標準的なモデルの場合」

比較対象労働者の待遇等に関する情報提供

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、比較対象労働者の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 比較対象労働者の職務の内容（業務の内容及び責任の程度）、当該職務の内容及び配置の変更の範囲並びに雇用形態 【則第24条の4第1号イ関係】 (P 7 参照)

(1) 業務の内容

① 職種：**衣服・身の回り品販売店員** (厚生労働省編職業分類 細分類323-04)

※例えば、厚生労働省編職業分類 細分類により記載。

※例として細分類を記載しているのは、業務の内容が同一であるかどうかの判断を細分類を目安として行うこととしていることによる。

② 中核的業務：**品出し、レジ、接客**

③ その他の業務：**クレーム対応**

※中核的業務以外の比較対象労働者が従事する業務を記載。

(2) 責任の程度

- ① 権限の範囲：**副リーダー(●等級中●等級)(仕入れにおける契約権限なし、部下1~2名)**
- ② トラブル・緊急対応：**リーダー不在である間の週1~2回程度対応**
- ③ 成果への期待・役割：**個人単位で月の売り上げ目標20~50万円**
- ④ 所定外労働：**週0~3回、計0~6時間程度(品出しのため)**
- ⑤ その他：※⑤は責任の程度を指すものがあれば記載のこと。

(3) 職務の内容及び配置の変更の範囲

- ① 職務の内容の変更の範囲：**他の服飾店の販売に従事する可能性あり  
リーダー又は店長まで昇進する可能性あり**
- ② 配置の変更の範囲：**2~3年に1回程度、転居を伴わない範囲で人事異動あり**

(4) 雇用形態

- 例1: 正社員(年間所定労働時間●時間)
- 例2: 有期雇用労働者(年間所定労働時間●時間、通算雇用期間●年)
- 例3: 仮定の通常の労働者(年間所定労働時間●時間)

2 比較対象労働者を選定した理由 【則第24条の4第1号ロ関係】

比較対象労働者：**業務の内容が同一である通常の労働者(標準的なモデル)** 【以下の参考の③】

(理由)

受け入れようとする派遣労働者と職務の内容及び配置の変更の範囲又は職務の内容が同一である通常の労働者はいないが、業務の内容が同一である通常の労働者がいるため。

〈参考〉：チェックリスト

比較対象労働者(次の①~⑥の優先順位により選出)		対象者の有無 (○or×)
①	職務の内容並びに当該職務の内容及び配置の変更の範囲が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者	×
②	職務の内容が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者	×
③	業務の内容又は責任の程度のいずれかが派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者	○
④	職務の内容及び配置の変更の範囲が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者	—
⑤	①から④までに相当する短時間・有期雇用労働者 ※ 派遣先の通常の労働者との間で短時間・有期雇用労働法等に基づく均衡が確保されている者に限る。	—
⑥	派遣労働者と同一の職務の内容で業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通常の労働者(仮定の通常の労働者) ※ 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者に限る。	—

3 待遇の内容等

(1) 比較対象労働者の待遇のそれぞれの内容（昇給、賞与その他の主な待遇がない場合にはその旨）

【則第24条の4第1号ハ関係】

(2) 待遇のそれぞれを決定するに当たって考慮した事項

【則第24条の4第1号ニ関係】

(3) 待遇のそれぞれを決定するに当たって考慮した事項

【則第24条の4第1号ホ関係】

(待遇の種類)	
(待遇の内容)	
(待遇の性質・目的)	(待遇決定に当たって考慮した事項)
① 基本給	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・正社員賃金規程「別表第1」の賃金表のうち「1級1号俸」から「1級10号俸」までを適用</li> <li>・級及び号俸は、正社員賃金規程別表第2の職能等級表により決定</li> <li>・半期ごとに評価を行い、その結果により職能等級の上昇の有無・程度を決定</li> <li>・勤続1年につき、0.25万円の加算  <ul style="list-style-type: none"> <li>〈別途、別表第1及び別表第2を提供〉</li> </ul> </li> </ul>	
	賃金テーブル等を添付する
<ul style="list-style-type: none"> <li>・労働に対する基本的な対償として支払われるもの</li> <li>・労働者の能力の向上のための努力を促進する目的</li> <li>・長期勤続を奨励する目的</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>能力・経験、勤続年数を考慮</li> <li>能力・経験：定型的な販売業務の処理、クレーム対応が可能</li> <li>勤続年数：2年目</li> </ul>
② 賞与	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本給2か月分に、個人業績に係る評価係数(※)を乗じた額を支給</li> <li>(※)評価係数は、A評価(特に優秀)：1.2、B評価(優秀)：1.0、C評価(普通)：0.8</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・会社の利益を分配することによって、社員の士気を高める目的</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本給額、支給月数により算定</li> <li>個人業績に係る評価を考慮</li> <li>個人業績：A～C評価(「特に優秀」、「優秀」、「普通」の3段階評価)</li> </ul>
③ 役職手当：制度有	
リーダー5万円/月、副リーダーに2万円/月を支給	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般社員にはない特別な責任と役割に応じて支給されるもの</li> <li>・一定の責任と役割の履行を促進する目的</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>責任の程度を考慮</li> <li>役職：副リーダー</li> </ul>
④ 特殊作業手当：制度無	
—	
—	
⑤ 特殊勤務手当：制度無	
—	
—	
⑥ 精皆勤手当：制度有	
部下がおらず、かつ無欠勤の場合に一律1万円/月を支給	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・一定数の業務を行う人数を確保するための皆勤を奨励する目的</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>責任の程度：部下1～3名</li> <li>欠勤の有無：無欠勤、欠勤1日</li> </ul>
⑦ 時間外労働手当（法定割増率以上）：制度無	
—	
—	
⑧ 深夜及び休日労働手当（法定割増率以上）：制度無	
—	
—	
⑨ 通勤手当：制度有	
実費を支給(上限5万円/月)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・通勤に要する交通費を補償する目的</li> </ul>	通勤距離を考慮

⑩ 出張旅費：制度有	
出張に要する交通費を全額支給	
・出張に要する交通費を補填する目的	出張距離を考慮 出張なし
⑪ 食事手当：制度無	
—	
—	
⑫ 単身赴任手当：制度無	
—	
—	
⑬ 地域手当：制度無	
—	
—	
⑭ 食堂：施設有	
就業する事業所に食堂がある場合には、利用の機会を付与	
・業務の円滑な遂行に資する目的	就業する事業所に食堂があるか否かを考慮 就業する事業所：A支店(食堂無)、B支店(食堂有)
⑮ 休憩室：施設無	
—	
—	
⑯ 更衣室：施設有	
就業する事業所に更衣室がある場合には、利用の機会を付与	
・業務の円滑な遂行に資する目的	就業する事業所に更衣室があるか否かを考慮 就業する事業所：A支店・B支店(更衣室有)
⑰ 転勤者用社宅：施設有	
転勤があり、かつ就業する事業所が転勤者用社宅を保有している場合に提供	
・住居を確保し、転勤に伴う負担を軽減する目的	職務の内容及び人材活用の範囲 職務の内容及び人材活用の範囲：転勤を伴う人事異動無
⑱ 慶弔休職：制度有	
勤続1年以上の者に一律10日/年付与	
・冠婚葬祭に参加できるようにすることで就業継続や業務能力の向上を図る目的	勤続年数を考慮 勤続年数：2年目(入社後1年3か月)
⑲ 健康診断に伴う勤務免除及び有給：制度無	
—	
—	
⑳ 病気休暇：制度無	
—	
—	
㉑ 法定外の休暇(慶弔休暇を除く)：制度無	
—	
—	



⑳ 教育訓練：制度有	
接客に従事する場合には、6か月に1回、希望者に限り、接客に関する基礎を習得するための教育訓練を実施	
・職務の遂行に必要な技能又は知識を習得する目的	業務の内容を考慮 業務の内容：品出し、レジ、接客

㉑ 安全管理に関する措置及び給付：制度無	
—	
—	—

㉒ 退職手当：制度有	
勤続3年以上の場合に支給	
・長期勤続を奨励する目的 ・退職後の生活を保障する目的	基本給額、勤続年数、離職理由により算定 勤続年数：2年目（入社後1年3か月）

㉓ 住宅手当：制度無	
—	
—	—

㉔ 家族手当：制度有	
扶養家族1人につき1万円を支給（上限3万円）	
・労働者の家族を扶養するための生活費を補助する目的	扶養家族の人数を考慮 扶養家族：0～1人

㉕ ●●●●：制度●	

【モデル様式3-4】

【記入例】「労使協定方式の場合」

令和◇年◇月◇日

(派遣元)  
○○○○株式会社 御中

(派遣先)  
株式会社 □□□□  
代表取締役 △△△

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

(待遇の種類)
(待遇の内容)
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：施設無
—
③ 更衣室：施設有
利用可(全従業員共通)
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、希望者に限り、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。  
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支えない。  
(制度がない旨の記載例)  
◇◇◇及び○○については、制度がないため支給等していない。

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

**※ 情報の提供は、契約の締結の都度、契約の締結する前に、提供しなければならない。**

## 【モデル様式 3】

### 『比較対象労働者の待遇に関する情報の提供』

(根拠：労働者派遣法第 26 条第 7 項・9 項、施行規則第 24 条の 4)

**派遣先**は、新たな派遣契約を締結するに当たり、あらかじめ、派遣元に対し、派遣労働者が従事する業務ごとに、**比較対象労働者**の賃金その他の待遇に関する情報を提供しなければならない。(法第 26 条第 7 項) また、派遣元は、当該情報提供がないときは、派遣契約を締結してはならない。(法第 26 条第 9 項)

#### ① 「比較対象労働者」

派遣先のどの労働者を比較対象労働者とするのかは派遣先が判断する。

派遣先は、1) ～6) の優先順位により「比較対象労働者」を選定する。

1) 「職務の内容」と「職務の内容・配置の変更の範囲」が同じ通常の労働者

2) 「職務の内容」が同じ通常の労働者

3) 「業務の内容」又は「責任の程度」が同じ通常の労働者

4) 「職務の内容・配置の変更の範囲」が同じ通常の労働者

5) 1) ～4) に相当する短時間・有期雇用労働者

6) 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

※ 「職務の内容」とは「業務の内容」＋「責任の程度」をいう。

#### ② 「派遣先から派遣元に提供する情報の内容」(施行規則第 24 条の 4)

##### ● 「派遣先均等・均衡方式」の場合 (規則第 24 条の 4 第 1 号) 【モデル様式 3-1～3-3】

- ・ 比較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
- ・ 比較対象労働者を選定した理由
- ・ 比較対象労働者の待遇のそれぞれの内容 (基本給、賞与、手当、福利厚生等の全ての待遇)
- ・ 比較対象労働者の待遇のそれぞれの性質及び当該待遇を行う目的
- ・ 比較対象労働者の待遇のそれぞれを決定するに当たって考慮した事項

##### ● 「労使協定方式」の場合 (規則第 24 条の 4 第 2 号) 【モデル様式 3-4】

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

#### ③ 「情報提供の方法」

派遣契約の締結に際し、あらかじめ、派遣先から派遣元に対して、待遇に関する情報を整理して書面の交付若しくはファクシミリ、電子メール等で提供すること。

#### ④ 「派遣料金の配慮」

派遣先は、派遣料金について、派遣元が派遣先の通常の労働者との間の均等・均衡待遇の確保のための措置及び一定の要件を満たす労使協定に基づく待遇の確保のための措置を遵守することができるように配慮しなければならないこと。

注) 派遣先が派遣料金の交渉に一切応じない場合や、派遣元が適正な派遣料金の交渉を行ったにもかかわらず、適正な派遣料金となっていない場合などには、配慮義務を尽くしたとは解されないこと。

#### ⑤ 「派遣契約の更新時」

比較対象労働者及びその待遇に関する情報に変更がない場合には、「令和〇年〇月〇日付の情報提供から変更がない」旨を③の方法で情報提供することで可とする。

#### ⑥ 「書面等の保存」

情報提供に係る書面等は、労働者派遣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らない (則第 24 条の 3 第 1 項)

労働者派遣法第30条の4第1項の規定に基づく労使協定

〇〇人材サービス株式会社と〇〇人材サービス労働組合(または労働者代表〇〇〇〇)は、労働者派遣法第30条の4第1項の規定に関次のとおり協定する。

(対象となる派遣労働者の範囲) ←第1号「適用される派遣労働者の範囲」+第6号「その他厚生労働省令で定める事項」一部

第1条 本協定は、派遣先で情報処理技術者の業務に従事する従業員(以下「対象従業員」という。)に適用する。

2 対象従業員については、派遣先が変更される頻度が高いことから、中長期的なキャリア形成を行い所得の不安定化を防ぐ等のため、本労使協定の対象とする。

3 〇〇人材サービス株式会社は、対象従業員について、一の労働契約の契約期間中に、特段の事情がない限り、本協定の適用を除外しないものとする。

【労働契約期間によって対象を限定する場合の例】

第1条 本協定は、期間を定めずに雇用される派遣労働者(以下「対象従業員」という。)に適用する。

※ 一の労使協定に、複数の職種を記載することも可能。ただし、各職種において、一般賃金と協定派遣労働者の賃金が同等以上であることを確認できることが必要。

【一の労使協定に複数の職種を記載する場合の記載例】

第1条 本協定は、派遣先で情報処理技術者の業務に従事する従業員(以下「対象従業員」という。)に適用する。

第1条 本協定は、派遣先で別表〇に掲げる業務に従事する従業員(以下「対象従業員」という。)に適用する。

(賃金の構成)

第2条 対象従業員の賃金は、基本給、賞与、時間外労働手当、深夜・休日労働手当、通勤手当及び退職手当とする。

(賃金の決定方法) ←第2号イ「賃金の決定方法」

第3条 対象従業員の基本給及び賞与の比較対象となる「同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額」は、次の各号に掲げる条件を満たした別表1の「2」のとおりとする。

【職種が複数あり、かつ派遣先の事業所所在地が複数地域となる可能性のある場合の記載例】

第3条 対象従業員の基本給及び賞与の比較対象となる「同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額」は、次の各号に掲げる条件を満たす別表〇に、対象従業員が勤務する派遣先事業所の所在地に対応する別表〇の地域指数を乗じたものとする。

※ P30の別表「【職種が複数あり、かつ派遣先の事業所所在地が複数地域となる可能性のある場合の記載例】」も参照のこと。

(1)比較対象となる同種の業務に従事する一般の労働者の職種は、『令和5年8月29日職発0829号第1号「令和6年度の「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律第30条の4第1項第2号イに定める「同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額」等について」(以下「通達」という。)に定める「職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額」(厚生労働省)の「104 ソフトウェア開発技術者」とする。

※ 次の①～③の場合には、その理由を労使協定に記載することが必要

- ①職種ごとに賃金構造基本統計調査と職業安定業務統計を使い分ける場合
- ②職業安定業務統計を用いる場合であって、次のように職業分類を使い分ける場合
  - ・「大分類」と「当該大分類内の中分類又は小分類」
  - ・「中分類」と「当該中分類内の小分類」
- ③職業安定局長通知で示したデータ以外の他の公式統計又は独自統計を用いる場合

※ 職種については、別添1又は別添2のうち、協定対象派遣労働者が従事する業務と最も近いと考えられるものを選択すること。

【①職種ごとに通達別添1と別添2を使い分ける場合の記載例】

(1)「情報処理技術者」における比較対象となる同種の業務に従事する一般の労働者の職種は、『令和5年8月29日職発0829号第1号「令和6年度の「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律第30条の4第1項第2号イに定める「同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額」等について」(以下「通達」という。)別添1に定める「104 ソフトウェア開発技術者」とする。

(2)「事務販売員」における比較対象となる同種の業務に従事する一般の労働者の職種は、通達別添2に定める「323 小売店販売員」とする。

(3) (1)については、実際に支払われていた賃金額である別添1を使用し、(2)については、派遣先が総合スーパーなどの大規模の店舗だけでなく小規模の店舗も想定していることから、適合する職種の分類となっている業務の実態を踏まえ最も適合する職種がある別添2を使用するものとする。

【②通達別添2を用いる場合であって、職業分類を使い分ける場合の記載例】

(1)「情報処理技術者」における比較対象となる同種の業務に従事する一般の労働者の職種は、『令和5年8月29日職発0829号第1号「令和6年度の「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律第30条の4第1項第2号イに定める「同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額」等について」(以下「通達」という。)別添2に定める「104 ソフトウェア開発技術者」とする。

(2)「事務」における比較対象となる同種の業務に従事する一般の労働者の職種は、通達別添2に定める「25 一般事務員」とする。

(3) (1)については、業務の実態を踏まえ最も適合する職種がある小分類を使用し、(2)については、業務の実態から複数の業務に従事する可能性があることから中分類を使用するものとする。

【③通達で示したデータ以外の独自統計等を用いる場合の記載例】

(1)「介護事務」における比較対象となる同種の業務に従事する一般の労働者の職種は、通達別添2の「258 医療・介護事務員」の職種と対象従業員が実際に行う業務との間に乖離があることから、令和〇年〇月〇日に〇〇に実施した「〇〇調査」を使用するものとする。

(2)地域調整については、就業地(派遣先の事業所等)が宮城県内に限られることから、通達に定める「地域指数」の「宮城県」の指数を用いるものとする。

※ 一つの労使協定において、都道府県の指数及び公共職業安定所管轄地域の指数を使い分ける場合には、その理由を労使協定に記載すること。

【地域指数を使い分ける場合の例】

(2)地域調整については、就業地(派遣先の事業所等)が宮城県、福島県、山形県で派遣就業を行うことから、通達別添3に定める宮城、福島、山形の指数を使うものとする。ただし、宮城県、福島県は複数の市町村の派遣先において就業を行うことから、都道府県の指数を使用し、山形県は主に山形市内において就業を行うことから、公共職業安定所管轄地域の指数を使うものとする。

※ 一つの労使協定において、複数の地域において就業することが想定され、複数の一般賃金との比較が必要な場合は、最も高い地域指数を乗じた一般賃金額と、協定対象派遣労働者の賃金額を比べる方法でも差支えない。ただし、その際、協定対象派遣労働者の賃金額は、全ての者がその額の水準以上であることが必要。

【複数の地域指数のうち、最も高い指数を使って比較する場合の例】

(2)地域調整については、就業地が青森県、岩手県、秋田県、宮城県、山形県、福島県、の各市町村内が想定されることから、通達に定める青森県、岩手県、秋田県、宮城県、山形県、福島県、の各都道府県内の公共職業安定所管轄地域の指数のうち、最も高い指数となるハローワーク仙台の指数を使用するものとする。

第4条

別表2の対象従業員の基本給及び賞与については、すべての対象従業員に適用されるものとする。ただし、別表2の対象従業員の基本給及び賞与に加え、派遣先の就業場所に応じて、別途勤務地手当を支給するものとする。

(3)通勤手当については、基本給及び賞与とは分離し、第6条のとおりとする。

【通勤手当を合算する場合の記載例】

(三)通勤手当の比較対象となる「同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額」については、通達の第3の4に定める合算により比較する方法とし、その額を72円(時給換算額)とする。

※ 定額支給等で、合算する場合は、第6条の「一般の労働者の通勤手当に相当する額と「同等以上」を確保する場合」の方法をとることにしているが、一般通勤手当72円とならない場合の記載例)及びP30「退職金(退職金前払いの方法)や通勤手当を合算する場合の記載例」も参照。

【退職手当を合算する場合の記載例】

(四)退職手当の比較対象となる「同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額」については、通達の第3の4に定める合算により比較する方法とし、その額を別表1の「2」に定める額に5%を乗じた額(1円未満の端数切り上げ)とする。

※ 合算する場合は、P30【退職金(退職金前払いの方法)や通勤手当を合算する場合の記載例】も参照。

**第4条 対象従業員の基本給及び賞与は、次の各号に掲げる条件を満たした別表2のとおりとする。**

(1)別表1の同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額と同額以上であること。

(2)別表2の各等級の職務と別表1の同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額との対応関係は次のとおりとすること。

Aランク:10年

Bランク:3年

Cランク:0年

※ 職務給において職務の等級と基準値及び基準値に能力・経験調整指数を乗じた値とを対応させて比較する場合の一例である。

※ どの能力・経験調整指数を用いるか記載し、一般基本給・賞与等の額が客観的に明らかになるようにすることが必要。例えば、「一般基本給・賞与等の額と同等以上にする」のみ記載することや別表として局長通達の別添1又は別添2をそのまま添付することなどは、対応関係が明らかでなく、問題となり得ること。

【派遣先の事業所所在地が複数地域となる可能性があるが、各地域で共通する賃金表を使いつつ、地域係数を用いて協定対象派遣労働者の賃金を調整する場合】

第4条 対象従業員の基本給及び賞与は、次の各号に掲げる条件を満たしたものとする。

(1)(2) (略)

(3)対象従業員の基本給及び賞与については、別表〇の賃金表に、対象従業員が勤務する派遣先事業所の所在地に対応する別表〇の地域指数を乗じたものとする。

※P31の別表「【派遣先の事業所所在地が複数地域となる可能性があるが、各地域で共通する賃金表を使いつつ、地域係数を用いて協定対象派遣労働者の賃金を調整する場合】」も参照。

**2 ○○人材サービス株式会社は、第9条の規定による対象従業員の勤務評価の結果、同じ職務の内容であったとしても、その経験の蓄積・能力の向上があると認められた場合には、基本給額の1~3%の範囲で能力手当を支払うこととする。**

**また、より高い等級の職務を遂行する能力があると認められた場合には、その能力に応じた派遣就業の機会を提示するように努めるものとする。** ←第2号ロ「職務内容等の向上があった場合の賃金の改善」

※ 第2号ロ「職務内容等の向上があった場合の賃金の改善」の内容には、上記の他にも様々な方法が考えられる。

【等級で能力・経験指数を使い、号俸(昇給レンジ)で第2号ロ「職務内容等の向上があった場合の賃金の改善」を使う場合の記載例】

2 ○○人材サービス株式会社は、第9条の規定による対象従業員の勤務評価の結果、同じ職務の内容であったとしても、その経験の蓄積・能力の向上があると認められた場合には、昇給は勤務成績等に応じて1号俸から5号俸までの範囲内で決定するものとする。

【「職務内容等の向上があった場合により高度な業務に係る派遣就業機会を提供」の場合の記載例】

2 甲は、第9条の規定による対象従業員の勤務評価の結果、より高い等級の職務を遂行する能力があると認められた場合には、その能力に応じた派遣就業機会を提示するものとする。ただし、これに相当する機会を提供できないときは、同勤務評価の結果に応じて、基本給額の1~3%の範囲で能力手当を支払うこととする。

**第5条 対象従業員の時間外労働手当、深夜・休日労働手当は、社員就業規則第〇条に準じて、法律の定めに従って支給する。**

**第6条 対象従業員の通勤手当は、通勤に要する実費に相当する額を支給する。**

【通勤手当の支給要件に「徒歩圏」を設けている場合の記載例】

第6条 対象従業員の通勤手当は、通勤に要する実費に相当する額を支給する。ただし、交通機関等を利用しなければ通勤することが著しく困難である従業員以外の従業員であって交通機関等を利用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離（一般に利用しうる最短の経路の長さによる。）が片道2km未満であるものを除く。

【通勤手当の支給要件に「上限額」が設けられている場合の記載例】

第6条 通勤手当は、月額〇円（時給換算額〇円）までの範囲内において、通勤に要する実費に相当する額を支給する。

※ 通勤手当に上限額がある場合には、その額を労使協定に定めることが必要。当該上限額が72円（※令和6年度適用の場合。以下同じ。）未満の場合は、下記記載例を参照

【「一般の労働者の通勤手当に相当する額と「同等以上」を確保する場合」の方法をとることになっているが、一般通勤手当72円とならない場合の記載例】

第6条 通勤手当は、月額〇千円を全対象従業員に支給する。

2 一般通勤手当との差額については、通達第3の4に基づく合算による比較方法により対応するものとする。

**第7条 対象従業員の退職手当の比較対象となる「同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額」は、次の各号に掲げる条件を満たした別表3のとおりとする。**

(1) 退職手当の受給に必要な最低勤続年数：

通達に定める「令和4年中小企業の賃金・退職金事情」（東京都）の「退職一時金受給のための最低勤続年数」において、最も回答割合の高かったもの（自己都合退職及び会社都合いずれも3年）

(2) 退職時の勤続年数ごと（3年、5年、10年、15年、20年、25年、30年、35年）の支給月数：

「令和4年中小企業の賃金・退職金事情」の大学卒の場合の支給率（月数）に、同調査において退職手当制度があると回答した企業の割合をかけた数値として通達に定めるもの

【退職金前払いの方法をとる場合の記載例】

第7条 対象従業員の退職手当は、一般基本給・賞与等の額の5%の額を前払い退職金として支給する。

※ 就業規則上で前払い退職金として支給することが明確になっていない場合は、合算による方法となるため、P30の【退職手当を合算する場合の記載例】及びP30の【退職金（退職金前払いの方法）や通勤手当を合算する場合の記載例】を参照。

【中小企業退職金共済制度等への加入の方法をとる場合の記載例】

第7条 対象従業員の退職手当は、独立行政法人勤労者退職金共済機構・中小企業退職金共済事業本部との間に退職金共済契約を締結するものとする。

2 前項の掛金月額は、別表〇の一般基本給・賞与等の総額5%の額以上の掛金拠出し、支給方法などを含む詳細は退職金規則の定めによるものとする。

【中小企業退職金共済制度等への加入の方法をとることになっているが、一般基本給・賞与等の額の5%の額としない場合の記載例】

第7条 対象従業員の退職手当は、独立行政法人勤労者退職金共済機構・中小企業退職金共済事業本部との間に退職金共済契約を締結するものとする。

2 前項の掛金月額は、別表〇の一般基本給・賞与等の総額4%の額以上となるようにし、支給方法などを含む詳細は退職金規則の定めによるものとする。

3 一般基本給・賞与等の額の5%の額と前項の掛金の額との差額については、退職金前払いの方法により対応するものとする。

3 一般基本給・賞与等の額の5%の額と掛金の額との差額については、通達第3の4に基づく合算による比較方法により対応するものとする。

※ P30の【中小企業退職金共済制度等への加入の方法をとることになっているが、一般基本給・賞与等の額の5%の額に満たない場合（4%の場合）の記載例】を参照。

【退職一時金の費用を「中小企業退職金共済制度等」に加入する場合で見える場合の記載例】

第7条 対象従業員の退職手当は、別途定める退職金規則に従って支給する。

2 前項の退職手当の費用は、別表〇の一般基本給・賞与等の総額の5%の額以上のものとし、その計算方法については労使の協議により別途定める。

【退職金の支払いの方法を労働者の区分ごとで使い分ける場合の記載例】

第7条 対象従業員の退職手当については、正社員は第〇条及び第〇条に規定する退職金制度に従って支給し、有期雇用労働者は一般基本給・賞与等の額の5%の額を前払い退職金として支給する。

**第8条 対象従業員の退職手当は、次の各号に掲げる条件を満たした別表4のとおりとする。ただし、退職手当制度を開始した〇〇年以前の勤続年数の取扱いについては、労使で協議して別途定める。**

(1) 別表3に示したものと比べて、退職手当の受給に必要な最低勤続年数が同年数以下であること

(2) 別表3に示したものと比べて、退職時の勤続年数ごとの退職手当の支給月数が同月数以上であること

※ 協定対象派遣労働者の退職手当の額が客観的に明らかとなるよう記載することが必要。例えば、「対象従業員の退職手当は、別途定める退職金規程による」のみの記載であると、対象従業員の退職手当の額が客観的に明らかとならないものと考えられる。

【賃金の決定に当たっての評価】 ←第3号「賃金の決定に当たっての評価」

**第9条 基本給の決定は、半期ごとに行う勤務評価を活用する。勤務評価の方法は社員就業規則第〇条に定める方法を準用し、その評価結果に基づき、4条第2項の昇給の範囲を決定する。**

(2) 賞与の決定は、半期ごとに行う勤務評価を活用する。勤務評価の方法は社員就業規則第〇条に定める方法を準用し、その評価結果に基づき、別表2の備考1のとおり、賞与額を決定する。

(賃金以外の待遇) ←第4号「賃金以外の待遇」

第10条 教育訓練(次条に定めるものを除く。)、福利厚生その他の賃金以外の待遇については正社員と同一とし、社員就業規則第〇条から第〇条までの規定を準用する。

【正社員と別規定を使用している場合の記載例】

第10条 教育訓練(次条に定めるものを除く。)、福利厚生その他の賃金以外の待遇については、正社員に適用される〇〇就業規則第〇条から〇条までの規定と不合理な待遇差が生じることとならないものとして、〇〇就業規則第〇条から第〇条までの規定を適用する。

(教育訓練) ←第5号「教育訓練」

第11条 労働者派遣法第30条の2に規定する教育訓練については、労働者派遣法に基づき別途定める「〇〇社教育訓練実施計画」に従って、着実に実施する。

(その他)

第12条 本協定に定めのない事項については、別途、労使で誠実に協議する。

(有効期間) ←第6号「その他厚生労働省令で定める事項」

第13条 本協定の有効期間は、令和〇年4月1日から令和△年3月31日までの1年間とする。

2 本有効期間終了後に締結する労使協定についても、労使は、労使協定に定める協定対象派遣労働者の賃金の額を基礎として、協定対象派遣労働者の公正な待遇の確保について誠実に協議するものとする。

●労使協定の有効期間中に一般賃金の額が変更された場合には、有効期間中であっても、労使協定に定める派遣労働者の賃金の額が一般賃金の額と同等以上の額であるか否か確認することが必要。

●その結果、派遣労働者の賃金の額が次年度の一般賃金の額と同等以上の額でない場合には、労使協定に定める賃金の決定方法を変更するために労使協定を締結し直さなければならない。

●一方、派遣労働者の賃金の額が次年度の一般賃金の額と同等以上の額である場合には、派遣元事業主が、同等以上の額であることを確認した旨の書面を労使協定に添付することで差し支えない。

●労使協定方式については、派遣労働者の段階的・体系的なキャリアアップ支援など、派遣労働者の長期的なキャリア形成に配慮した雇用管理を行うことができるようにすることを目的としたものである。このため、当該目的を達成する観点から、見直し前の労使協定に定める協定対象派遣労働者の賃金の額を基礎として、協定対象派遣労働者の公正な待遇の確保について労使で十分に議論することが望まれるものである。

令和〇年3月〇日 締結

〇〇人材サービス株式会社 代表取締役 〇〇〇〇 印  
〇〇人材サービス株式会社 労働者代表 〇〇〇〇 印

別表1 同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額  
(基本給及び賞与の関係)

			基準値及び基準値に能力・経験調整指数を乗じた値						
			0年	1年	2年	3年	5年	10年	20年
1	104 ソフトウェア開発技術者 ※1	通達に定める職業安定業務統計	1,396	1,607	1,762	1,788	1,883	2,052	2,556
2	地域調整 ※2	(宮城) 97.0	1,355	1,559	1,710	1,735	1,827	1,991	2,480

記入上の注意

- ※1 【職種】賃金構造基本統計調査又は職業安定業務統計の対応する職種について、基準値及び基準値に能力・経験調整指数を乗じた値別の数値を記載  
 ※2 【地域調整】「派遣先の事業所その他派遣就業の場所」に応じて、通達に定める地域指数を乗じた数値を記載  
 ※3 例えば、1年、3年、5年の能力・経験調整指数のみ使う場合は、それ以外の能力・経験調整指数を乗じた値を記載することは必ずしも必要ない。ただし、計算方法の明確化の観点で、基準値(0年)を記載することが望ましい。  
 ※4 通達別添1又は別添2に示される数値に通達別添3の地域指数を乗じ、一般基本給・賞与等を算出した結果、1円未満の端数が生じた場合には、当該端数は切り上げをすることが必要。

【計算の結果、最低賃金額を下回った場合の記載例】

			基準値及び基準値に能力・経験調整指数を乗じた値						
			0年	1年	2年	3年	5年	10年	20年
1	1385クリーニング職	通達に定める賃金構造基本統計調査	900	1,036	1,136	1,153	1,214	1,323	1,648
2	地域調整	(北海道) 94.0	(※) 846	974	1,068	1,084	1,142	1,244	1,550
3	基準値(0年)を地域別最低賃金額とした額		960	1,105	1,212	1,230	1,296	1,412	1,758

※ 地域調整した結果、北海道の地域別最低賃金額960円を下回っているため、表の3のとおり、地域別最低賃金額を基準値(0年)の額とした上で、当該額に能力経験調整指数を乗じることにより、一般基本給・賞与等の額を算出。

【退職金(退職金前払いの方法)や通勤手当を合算する場合の記載例】

			基準値及び基準値に能力・経験調整指数を乗じた値						
			0年	1年	2年	3年	5年	10年	20年
1	104 ソフトウェア開発技術者	通達に定める職業安定業務統計	1,396	1,607	1,762	1,788	1,883	2,052	2,556
2	地域調整	(宮城) 97.0	1,355	1,559	1,710	1,735	1,827	1,991	2,480
3	退職金(5%)上乗せ後		1,423	1,637	1,796	1,822	1,919	2,091	2,604
4	通勤手当(72円)上乗せ後		1,495	1,709	1,868	1,894	1,991	2,163	2,676

【職種が複数あり、かつ派遣先の事業所所在地が複数地域となる可能性のある場合の記載例】

【別表1】職業安定業務統計を基準値とした一般基本給・賞与等の額

			基準値及び基準値に能力・経験調整指数を乗じた値						
			0年	1年	2年	3年	5年	10年	20年
104	ソフトウェア開発技術者		1,396	1,607	1,762	1,788	1,883	2,052	2,556
105	システム運用管理者		1,316	1,515	1,661	1,686	1,775	1,935	2,410

【別表2】地域指数(『令和5年8月29日職発0829号第1号「令和6年度の「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律」第30条の4第1項第2号イに定める【別添3】地域指数)

北海道	94.0
青森	84.4
宮城	97.0
鹿児島	87.9
沖縄	86.9

【中小企業退職金共済制度等へ加入の方法をとることにしているが、一般基本給・賞与等の額の5%の額に満たない場合(4%の場合)の記載例】

			基準値及び基準値に能力・経験調整指数を乗じた値						
			0年	1年	2年	3年	5年	10年	20年
1	104 ソフトウェア開発技術者	通達に定める職業安定業務統計	1,396	1,607	1,762	1,788	1,883	2,052	2,556
2	地域調整	(宮城) 97.0	1,355	1,559	1,710	1,735	1,827	1,991	2,480
3	退職金(1%)上乗せ後		1,369	1,575	1,728	1,753	1,846	2,011	2,505



別表2 対象従業員の基本給及び賞与の額

等級	職務の内容	基本給額	賞与額	手当額	合計額	対応する一般の労働者の平均的な賃金の額	対応する一般の労働者の能力・経験
Aランク	上級プログラマー (AI関係等高度なプログラム言語を用いた開発)	1,800～	360	50	2,210～	1,991	10年
Bランク	中級プログラマー (Webアプリ作成等の中程度の難易度の開発)	1,500～	300	30	1,830～	1,735	3年
Cランク	初級プログラマー (Excelのマクロ等、簡易なプログラム言語を用いた開発)	1,150～	230	20	1,400～	1,355	0年

≧

(備考)

- 賞与については、半期ごとの勤務評価の結果により、A評価(標準より優秀)であれば基本給額の25%相当、B評価(標準)であれば基本給額の20%相当、C評価(標準より物足りない)であれば基本給額の15%相当を支給する。
- 未だ勤務評価を実施していない対象従業員については、C評価(標準より物足りない)とみなして支給する。
- 同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額と比較するに当たっては、月給を月の所定労働時間数で除して時給換算した額より比較するものとする。
- 同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額と比較するに当たっては、賞与額は標準的な評価であるB評価の場合の額により比較するものとする。
- 手当額には、〇〇手当、〇〇手当、〇〇手当及び〇〇手当が含まれ、直近の事業年度において協定対象派遣労働者に支給された額の平均額により算出するものとする。

【その他の賞与額の計算方法の場合の記載例】

- 同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額と比較するに当たっては、令和3年度に対象従業員に対して支給された賞与額の合計額を、当該事業年度の当該従業員の所定内労働時間の合計額で除した額とする。
- 同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額と比較するに当たっては、令和4年度に支給される賞与額の合計額の見込みを、想定される協定対象派遣労働者の所定内労働時間(●時間)の合計額で除した額によるものとする。

【派遣先の事業所所在地が複数地域となる可能性があるが、各地域で共通する賃金表を使いつつ、地域係数を用いて協定対象派遣労働者の賃金を調整する場合の記載例】

(別表〇 対象従業員の賃金表(共通))

(別表〇 地域指数)

等級	職務の内容	基本給額	賞与額	手当額	合計額	地域係数
Aランク	上級プログラマー (AI関係等高度なプログラム言語を用いた開発)	1,800～	360	50	2,210～	〇〇県 〇
Bランク	中級プログラマー (Webアプリ作成等の中程度の難易度の開発)	1,500～	300	30	1,830～	〇〇県 〇
Cランク	初級プログラマー (Excelのマクロ等、簡易なプログラム言語を用いた開発)	1,150～	230	20	1,400～	〇〇県 〇

×

「記入上の注意」

- 【基本給額】個々の協定対象派遣労働者に実際に支給される基本給額を時給換算したものを記載。
- 【賞与額】賞与額は半期ごと等の支給であったとしても時給換算したものを記載。
- 【手当額】協定対象派遣労働者の各種手当(賞与、超過勤務手当、通勤手当及び退職手当を除く(※通勤手当及び退職手当を合算して比較する場合は、「手当」に含めることもある))の合計を時給換算したものを記載。勤務評価の結果、その経験の蓄積及び能力の向上があると認められた場合に別途手当を加算する場合は、その旨を記載。  
また、基本給・賞与等の額に固定残業代の額を含める場合は、労使で合意した時間分の固定残業代の額を記載
- 【合計額】基本給額、賞与額及び手当額の合計額を記載。この合計額が対応する同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額と同額以上になっていることを確認。
- 【対応する一般の労働者の平均的な賃金の額】それぞれの等級の職務の内容が何年の能力・経験に相当するかの対応関係を労使で定め、それに応じた同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額を記載。通達の第3の4に基づく合算による比較方法により対応する場合は、P30の【退職金(退職金前払いの方法)や通勤手当を合算する場合の記載例】の表「3」又は「4」に記載する合算後の額を記載。

別表3 同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額(退職手当の関係)

勤続年数		3年	5年	10年	15年	20年	25年	30年	33年
支給率 (月数)	自己都合退職	0.7	1.4	2.9	4.9	7	9.2	11.3	12.9
	会社都合退職	1.1	1.8	3.9	6.1	8.4	10.8	13.1	14.5

(資料出所)

「令和4年中小企業の賃金・退職金事情」(東京都)における退職金の支給率(モデル退職金・大学卒)に、同調査において退職手当制度があると回答した企業の割合をかけた数値(71.5%)として逡違で定めたもの。

別表4 対象従業員の退職手当の額

勤続年数		3年以上 5年未満	5年以上 10年未満	10年以上 15年未満	15年以上 25年未満	25年以上 35年未満
支給率 (月数)	自己都合退職	1.3	3.0	7.0	10.0	15.0
	会社都合退職	2.0	5.0	9.0	12.0	17.0

## IV

別表3 (再掲)

勤続年数		3年	5年	10年	15年	20年	25年	30年	33年
支給率 (月数)	自己都合退職	0.7	1.4	2.9	4.9	7	9.2	11.3	12.9
	会社都合退職	1.1	1.8	3.9	6.1	8.4	10.8	13.1	14.5

(備考)

- 1 同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額と比較するに当たっては、退職手当額は、支給総額を所定内賃金で除して算出することとする。
- 2 退職手当の受給に必要な最低勤続年数は3年とし、退職時の勤続年数が3年未満の場合は支給しない。

## 【モデル様式 4】

### 『労使協定方式』

(根拠：労働者派遣法第 30 条の 4)

派遣元事業主は、過半数労働組合又は過半数代表者（過半数労働組合がない場合に限る）との間で、一定の事項を定めた協定を書面で締結したときは、一部の待遇を除き、協定に基づき待遇を決定することとなる。また、協定を締結した派遣元事業主は、協定を労働者に周知しなければならない。

「留意点」

#### (1) 労使協定方式の対象とならない待遇

- ①教育訓練（派遣先の労働者に対し実施される「業務の遂行に必要な能力を付与するための訓練」（法第 40 条第 2 項）
- ②福利厚生施設（派遣先の労働者が利用する給食施設、休憩室、更衣室）（法第 40 条第 3 項）

#### (2) 労使協定の締結単位

「派遣元事業主単位」又は「事業所単位」

#### (3) 過半数代表者の選出手続き等

- ①管理監督者でないこと。
- ②投票、挙手等の民主的な方法により選出された者であって、派遣元事業主の意向に基づき選出されたものでないこと。

#### (4) 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（法第 30 条の 4 第 1 項第 1 号）
- ②賃金の決定方法
  - ・派遣先の事業所その他派遣就業の場所の所在地を含む地域において派遣労働者が従事する業務と同種の業務に従事する一般の労働者であって、当該派遣労働者と同程度の能力及び経験を有する者の平均的な賃金の額（一般賃金）の額と同等以上とすること。
  - ・派遣労働者の職務の内容、職務の成果、意欲、能力又は経験等の向上があった場合に賃金が改善されるもの。
- ③派遣労働者の職務の内容、職務の成果、意欲、能力又は経験を公正に評価して賃金を決定すること。
- ④労使協定の対象とならない待遇及び賃金を除く待遇の決定方法（派遣元に雇用される通常の労働者との間で不合理な相違がないもの）。

#### (5) 派遣労働者に対して段階的・体系的な教育訓練を実施すること。

#### (6) 有効期間は 2 年以内とすることが望ましいこと。

・労使協定の有効期間中に一般賃金の額が変更された場合には、有効期間中であっても、労使協定に定める派遣労働者の賃金額が一般賃金の額と同等以上の額であるか否かを確認すること。派遣労働者の賃金額が一般賃金の額と同等以上の額でない場合には、労使協定に定める賃金の決定方法を変更するために労使協定を締結し直す必要があること。一方、派遣労働者の賃金額が一般賃金の額と同等以上の額である場合には、派遣元事業主は、同等以上の額であることを確認した旨の書面を労使協定に添付すること。

#### (7) 労使協定の周知対象

雇用する全ての労働者に周知すること（派遣労働者に限定しない）。

#### (8) 労使協定の周知方法（以下の①～③のいずれかによる）

- ①書面の交付（労働者が希望した場合に限りファクシミリ又は電子メールも可）
- ②電子計算機に備えられたファイル等に記録し、労働者が内容を常時確認できるようにする。
- ③派遣元の各事業所の見やすい場所に掲示し、又は備え付けること（協定の概要について、書面の交付

等により併せて周知する場合に限ること)。

**(9) 行政機関への報告**

毎年度6月1日～6月30日までに提出する事業報告書に添付すること。

**(10) 労使協定に係る書面の保存**

有効期間が終了した日から3年を経過する日まで保管すること。

令和 年 月 日

### 協定対象派遣労働者の賃金の額に関する確認書

◆◆人材サービス株式会社は、令和〇年〇月〇日付けで◆◆人材サービス労働組合（過半数代表者■■■■）と締結した「労働者派遣法第30条の4第1項の規定に基づく労使協定」（労使協定の有効期間：令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日）（以下「協定」という。）について、別紙のとおり、当該協定に定める協定対象派遣労働者の賃金の額が、職発〇〇〇〇第〇号「令和〇年度の「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律第30条の4第1項第2号イに定める「同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額」等について」（以下「通達」という。）の第2に定める「一般賃金」の額と同等以上であることを確認しました。

事業主名：

(注) 協定に定める協定対象派遣労働者の賃金の額が、適用年度ごとの一般賃金の額と同等以上であることの確認にあたっては、能力・経験調整指数や地域指数、一般通勤手当の更新等に伴う確認漏れを防ぐ観点から、別紙のように具体的な額等を記載して比較することが望ましいこと。

なお、協定の記載における表現は様々であることから、表形式により比較することは必ずしも必要なものではないが、一般賃金の額と同等以上であることを適切に確認すること。

確認書があったとしても、協定対象派遣労働者の賃金が、一般賃金の額と同等以上となっていない場合には、指導等の対象となること。

別紙：協定対象派遣労働者の賃金額と適用年度ごとの一般賃金の額の比較

1. 一般基本給・賞与等

以下のとおり、協定に定める協定対象派遣労働者の基本給・賞与等が、通達第2の1に定める一般基本給・賞与等と同等以上を確保していることを確認しました。

等級	職務の内容	協定に定める協定対象派遣労働者の賃金の額	令和●年度適用の対応する一般賃金の額 (△■県 : 0.988)	令和○年度適用の対応する一般賃金の額 (△■県 : 0.992)	対応する一般の労働者の能力・経験
A ランク	上級ソフトウェア開発 (AI 関係等高度なプログラム言語を用いた開発)	3,000～	2,200	2,220	20年
B ランク	中級ソフトウェア開発 (Web アプリ作成等の中程度の難易度の開発)	2,220～	1,800	1,815	10年
C ランク	初級ソフトウェア開発 (Excel のマクロ等、簡易なプログラム言語を用いた開発)	1,800～	1,720	1,722	0年

2. 一般通勤手当

協定に定める協定対象派遣労働者の通勤手当が、通達の第2の2(1)「実費支給により「同等以上」を確保する場合」により、一般通勤手当と同等以上を確保していることを確認しました。

3. 一般退職金

以下のとおり、協定に定める協定対象派遣労働者の一般退職金が、通達の別添4に定める「令和◎年中小企業の賃金・退職金事情 (東京都)」の統計調査の数値と同等以上を確保していることを確認しました。

○協定対象派遣労働者の退職手当

勤続年数		3年 以上 5年 未満	5年 以上 10年 未満	10年 以上 15年 未満	15年以上 25年未満	25年以上 35年未満
支給月数	自己都合 退職	2.0	3.0	9.0	13.0	16.0
	会社都合 退職	2.0	5.0	11.0	14.5	18.0

IV

○一般労働者の平均的な退職手当(令和◎年中小企業の賃金・退職金事情(●●県))

勤続年数		3年	5年	10年	15年	20年	25年	30年	33年
支給月数	自己都合 退職	0.7	1.2	2.8	4.8	6.9	9.2	12.0	13.3
	会社都合 退職	1.3	2.1	4.0	6.1	8.9	10.8	13.9	15.1

(※) 一般労働者の平均的な退職手当の支給月数は「令和◎年中小企業の賃金・退職金事情」(●●県)における退職金の支給率(モデル退職金・大学卒)に、同調査において退職手当制度があると回答した企業の割合(○○.○%)をかけた数値である。

【モデル様式5】

個別労働者派遣契約

派遣先 宮城〇〇株式会社(甲)と派遣元 仙台〇〇株式会社(乙)は次の就業条件のもとに労働者派遣契約を定める。

派遣先	事業所の名称・所在地	宮城〇〇株式会社 〇〇支店 仙台市宮城野区〇〇町〇番地			
	就業場所	仙台市〇〇区〇〇3-1-1			
	組織単位	〇〇部 〇〇課	TEL 022-〇〇〇-〇〇21		
	指揮命令者	名称	〇〇課	組織の長の職名 〇〇課長	
	派遣先責任者	部署・役職	〇〇部 〇〇課 〇〇係長	氏名 〇〇 〇〇	
派遣条件等	業務内容	業務	商品発送補助業務		
		具体的内容	顧客の宛先別商品リストにより商品を揃え、商品伝票と送り状を作成し、梱包するまで業務 商品伝票・送り状作成時には簡単なパソコン入力作業を行う(〇〇ソフト使用)		
	派遣期間	令和〇年7月1日～令和〇年9月30日			
	就業時間	就業時間	9:00 ~ 18:00		
	休憩時間	休憩時間	12:00 ~ 13:00 1時間00分		
	時間外労働	上記の就業時間外の労働は1日4時間、1カ月45時間、1年360時間の範囲で命ずることができるものとする。			
	休日労働	休日労働は、1カ月2日以内の範囲で命ずることができるものとする。			
	就業日	月～金曜日 (夏季休暇8/13～8/16は除く)	注:シフト制の場合はシフト表添付	派遣人数	3人
	安全衛生	派遣先及び派遣元は、労働者派遣法第44条から第47条の4までの規定により課された各法令を遵守し、自己に課された法令上の責任を負う。なお、派遣就業中の安全衛生については、派遣先の安全衛生に関する規定を適用することとし、その他のことについては、派遣元の安全衛生に関する規定を適用する。			
	便宜供与	甲は甲の労働者に対して利用の機会を与える給食施設、休憩室、更衣室に加え、診療所、浴室、保育所、保養施設について本契約に基づく労働者派遣に係る派遣労働者に対して利用の機会を与えることとする。			
	派遣労働者からの苦情処理	(1)苦情の申出を受ける者の部署、役職、氏名、連絡先 甲においては、〇〇部 総務課長 〇〇 〇〇 TEL 022-〇〇〇-〇〇33 乙においては、〇〇部 営業課長 〇〇 〇〇 TEL 022-〇〇〇-〇〇55 (2)苦情処理方法・連携体制 ①乙における(1)記載の者が苦情の申出を受けたときは、直ちに派遣元責任者の仙台太郎へ連絡することとし、当該派遣元責任者が中心となって誠意をもって遅滞なく当該苦情の適切かつ迅速な処理を図りその結果について必ず派遣労働者に通知することとする。 ②甲における(1)記載の者が苦情の申出を受けたときは、直ちに派遣先責任者の宮城次郎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実かつ主体的に遅滞なく当該苦情の適切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こととする。 ③派遣元及び派遣先責任者は自らでその解決が容易であり、即時に処理した苦情の他は、相互に遅滞なく通知するとともに、密接に連絡調整を行いつつ、その解決を図ることとする。			
	派遣契約解除に当たって講ずる労働者の雇用の安定を図るための措置	(1)労働者派遣契約解除の申し入れ 甲は専ら甲に起因する事由により労働者派遣契約の契約期間が満了する前の解除を行おうとする場合には、乙の合意を得ることはもとより、あらかじめ相当の猶予の期間をもって乙に解除の申し入れを行うこととする。 (2)就業機会の確保 甲及び乙は、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め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、甲の関連会社での就業あつせん、乙による他の派遣先就業確保等により、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。 (3)損害賠償に係る適切な措置 甲は、甲の責めに帰すべき事由により労働者派遣契約の契約期間が満了する前に労働者派遣契約の解除を行おうとする場合には、派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとし、これができないときには、少なくとも当該労働者派遣契約の解除に伴い、乙が当該労働者派遣に係る派遣労働者を休業させること等を余儀なくされたことに生じた損害賠償を行わなければならない。例えば、乙が当該派遣労働者を休業させる場合は休業手当に相当する額以上の額について、乙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、甲による解除の申し入れが相当の猶予期間をもって行われなかったことにより乙が解雇の予告をしないときは30日分以上、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の30日前の日から当該予告の日までの日数分以上の賃金に相当する額以上の額について、損害の賠償を行わなければならないものとする。 その他、甲と乙は十分に協議した上で適切な方策を講ずることとする。また、甲及び乙の双方の責めに帰すべき事由がある場合には、甲及び乙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。 (4)労働者派遣契約の解除の理由の明示 甲は労働者派遣契約契約期間が満了する前に労働者派遣契約の解除を行おうとする場合であつて、乙から請求があつたときは、労働者派遣契約の解除を行った理由を乙に対して明らかにすることとする。			



派遣条件等	派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 甲が労働者派遣の終了後に当該派遣労働者を雇用する場合には、事前に乙にその意思を示すこと。</li> <li>・ (派遣元事業主が有料職業紹介事業の許可を受けている場合は) 職業紹介の手続きを行う場合の職業紹介手数料は、乙の手数料表に基づき別途定めるものとする。</li> </ul>
派遣元	事業所の名称	仙台〇〇株式会社 〇〇営業所	
	住 所	宮城県仙台市宮城野区〇〇5丁目6-5 TEL 022-〇〇〇-〇〇55	
	許可番号	派04-3000〇〇	
	派遣元責任者 <small>業務内容が派遣業務の場合は①(P38)を参照下さい。</small>	役職	営業部長 氏名・連絡先 仙台 太郎 TEL 022-〇〇〇-〇〇55

令和〇年5月20日

派遣先(甲) 宮城〇〇株式会社  
代表取締役 〇〇 〇〇 ⑩

派遣元(乙) 仙台〇〇株式会社  
代表取締役 〇〇 〇〇 ⑩

## 【モデル様式5】

### 『労働者派遣契約』

(根拠：労働者派遣法第26条第1項・4項、施行規則第21条・22条・22条の2)

労働者派遣に関する契約については、恒常的に取引先との間に労働者派遣する旨の基本契約を締結し、個々具体的に労働者派遣をする場合に個別に就業条件をその内容に含む個別契約を締結するという場合があるが、この場合、法第26条の意味における労働者派遣契約とは、後者の個別契約をいう。

#### 個別契約において最低限定めるべき事項

##### ① 派遣労働者が従事する業務の内容

- ・ 従事する業務の内容については、可能な限り詳細に記載すること。
- ・ 同一の派遣労働者が複数の業務に従事する場合については、それぞれの業務の内容について記載すること。
- ・ 業務の内容が令4条第1項の業務である場合は、日雇派遣が可能な業務であることを派遣契約当事者間で認識を共有するため、当該号番号を記載すること。

##### ② 派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度（則第22条第1項）

- ・ 派遣労働者が従事する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・程度等をいうこと。
- ・ チームリーダー、副リーダー等の役職を有する派遣労働者であればその具体的な役職を、役職を有さない派遣労働者であればその旨を記載することで足りるが、派遣元と派遣先との間で、派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度について共通認識を持つことができるよう、より具体的に記載することが望ましい。

##### ③ 派遣労働者が派遣労働に従事する事業所の名称・所在地その他派遣就業の場所並びに組織単位

- ・ 派遣労働者が実際に派遣就業する事業所その他の施設の名称、所在地だけでなく、原則として、具体的な派遣就業の場所及び組織単位（組織の名称）、派遣労働者の所属する部署、電話番号等必要な場合に派遣元事業主が当該派遣労働者と連絡がとれる内容であること。

加えて、組織単位を特定するために必要な事項（組織の長の職名）を明記することが望ましい。

- ・ 事業所等における組織単位については、課、グループ等の業務としての類似性や関連性がある組織であり、かつ、その組織の長が業務の分配や労務管理上の指揮命令監督権限を有するものであって、派遣先における組織の最小単位よりも一般に大きな単位を想定しているが、名称にとらわれることなく実態により判断される。
- ・ 「就業場所」が、労使協定方式の地域指数を判断する際の「派遣先の事業所その他派遣就業の場所」と一致しないこともあるため、その場合は、トラブルの発生を防止する観点から、労働者派遣契約書に「派遣先の事業所その他派遣就業の場所」についても併せて記載することが望ましい。

なお、「派遣先の事業所その他派遣就業の場所」については、工場、事務所、店舗等、場所的に他の事業所その他の場所から独立していること、経営の単位として人事、経理、指導監督、労働の態様等においてある程度の独立性を有すること、一定期間継続し、施設としての持続性を有すること等の観点から実態に即して判断することとなり、常に雇用保険の適用事業所と同一であるわけではない。

④ 派遣先の事業主のために、就業中の派遣労働者を直接指揮命令する者に関する事項

派遣労働者を具体的に直接指揮命令する者の部署、役職及び氏名を記載すること。

⑤ 労働者派遣の期間、派遣就業する日

- ・ 派遣期間については、具体的な労働者派遣の開始の年月日及び終了の年月日を記載すること。
- ・ 就業する日については、具体的な曜日又は日を指定しているものであること。

⑥ 派遣就業の開始・終了時刻、休憩時間

- ・ 派遣就業すべき日の派遣労働の日々の始業、終業の時刻並びに休憩時間（法律上は時間数のみであるが、一般的には休憩の開始及び終了の時刻を特定して記載することが適当）を記載すること。

⑦ 安全及び衛生に関する事項（次のうち、業務遂行に当たり安全衛生のために必要な事項）

- (i) 派遣労働者の危険又は健康障害を防止するための措置に関する事項
- (ii) 健康診断の実施等、健康管理に関する事項
- (iii) 換気、採光、照明等作業環境管理に関する事項
- (iv) 安全衛生教育に関する事項
- (v) 免許の取得、技能講習の修了の有無等就業制限に関する事項
- (vi) 安全衛生管理体制に関する事項
- (vii) その他派遣労働者の安全及び衛生を確保するために必要な事項

第四十四条（労働基準法の適用に関する特例）

第四十五条（労働安全衛生法の適用に関する特例等）

第四十六条（じん肺法の適用に関する特例等）

第四十七条（作業環境測定法の適用の特例）

第四十七条の二（雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律の適用に関する特例）

第四十七条の三（育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律の適用に関する特例）

第四十七条の四（労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律の適用に関する特例）

⑧ 派遣労働者から苦情の申出を受けた場合の苦情処理に関する事項

- ・ 派遣労働者の苦情の申出を受ける者、派遣元及び派遣先における苦情処理方法、派遣元事業主と派遣先との連携のための体制を記載すること。（派遣元指針第2の3及び派遣先指針第2の7参照）
- ・ 派遣労働者の苦情の申出を受ける者については、その社の部署、役職、電話番号等についても記載すること。

⑨ 派遣労働者の新たな就業機会の確保、派遣労働者に対する休業手当（労働基準法第26条に基づく手当）等の支払費用を確保するための当該費用の負担に関する措置その他の労働者派遣契約の解除に当たって講ずる派遣労働者の雇用の安定を図るために必要な措置に関する事

項（派遣元指針第2の2及び派遣先指針第2の6参照）

- (i) 労働者派遣契約の解除の事前の申入れ
- (ii) 派遣先による就業機会の確保
- (iii) 損害賠償等に係る適切な措置（派遣先は休業手当・解雇予告手当相当額以上の損害賠償）
- (iv) 労働者派遣契約解除の理由の明示

⑩ 労働者派遣契約が紹介予定派遣に係るものである場合

- (i) 紹介予定派遣である旨
- (ii) 紹介予定派遣を経て派遣先が雇用する場合に予定される従事すべき業務の内容

〈例〉

- 1 労働者が従事すべき業務の内容に関する事項
  - 2 労働契約の期間に関する事項
  - 3 就業の場所に関する事項
  - 4 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間及び休日に関する事項
  - 5 賃金の額に関する事項
  - 6 健康保険法による健康保険、厚生年金保険法による厚生年金保険、労働者災害補償保険法による労働者災害保険及び雇用保険法による雇用保険の適用に関する事項
- (iii) 派遣先が職業紹介を受けることを希望しなかった場合又は職業紹介を受けた者を雇用しなかった場合には、派遣元事業主の求めに応じ、その理由を書面の交付、ファクシミリ・電子メール等の送信の方法により派遣元に明示する旨
  - (iv) 紹介予定派遣を経て派遣先が雇用する場合に、年次有給休暇及び退職金の取扱について、労働者派遣の期間を勤務期間に含めて算入する場合はその旨

⑪ 派遣元責任者及び派遣先責任者に関する事項

- ・ 派遣元責任者及び派遣先責任者の役職、氏名、連絡方法を記載すること。

（株式会社、有限会社は監査役の選任は不可。）

- ・ 製造業務である場合には、当該派遣元責任者及び派遣先責任者がそれぞれ製造業務専門派遣元責任者（施行規則第29条第3号）又は製造業務専門派遣先責任者（施行規則第34条第3号）である旨を記載すること。

⑫ 派遣先が④の派遣就業日以外の日には派遣就業をさせることができ、又は⑤の派遣就業の開始時刻から終了時刻までの時間を延長できる旨の定めをした場合には、当該派遣就業ができる日又は延長できる時間数

（派遣元事業場における36協定により定められている内容の範囲内であること。）

⑬ 派遣元及び派遣先との間で、派遣先が派遣労働者に対し、派遣先が設置及び運営する物品販売所、病院、診療所、浴場、理髪室、保育所、図書館、講堂、娯楽室、運動場、体育館、保養施設等の施設であって現に派遣先に雇用される労働者が通常利用しているもの（給食施設、休憩室及び更衣室を除く）の利用、リクレーション等に関する施設又は設備の利用、制

服の貸与、教育訓練その他の派遣労働者の福祉の増進のための便宜を供する旨の定めをした場合には、当該便宜の供与に関する事項について記載すること。

なお、派遣先の給食施設、休憩室及び更衣室の利用については、派遣労働者に対しても利用機会を付与しなければならない。(法第40条第3項)。

⑭ 派遣労働者の役務の提供を受ける者が、労働者派遣の終了後に、当該労働者派遣に係る派遣労働者を雇用する場合に、その雇用意思を事前に労働者派遣をする者に示すこと、当該者が職業紹介を行うことが可能な場合には職業紹介により紹介手数料を支払うことその他の労働者派遣の終了後に労働者派遣契約の当事者間の紛争を防止するための措置

⑮ 派遣労働者を協定対象労働者(法第30条の4第1項の協定で定めるところとされる派遣労働者)に限定するか否かの別(則第22条第6号)

なお、協定対象労働者に「限定しない」とする場合には、派遣先からの「比較対象労働者の待遇等に関する情報提供」が必要となること。

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 派遣受入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

(1) 事業の開始、転換、拡大、縮小又は廃止のための業務(有期プロジェクト事業)について労働者派遣を行う場合には、その旨を記載すること。

(2) その業務が1か月に行われる日数が当該派遣就業に係る派遣先に雇用される通常の労働者(原則として正規の従業員)の1か月間の所定労働日数に相当程度少なく(半分以下)、かつ、月10日以下である業務(「日数限定業務」)については労働者派遣を行う場合には、次の①～③を記載すること。

① その旨

② 当該派遣先においてその業務が1か月間に行われる日数

③ 当該派遣先の通常の労働者の1か月間の所定労働日数

(3) 産前産後休業、育児休業等の代替要員として業務について労働者派遣を行う場合は、派遣先において休業する労働者の氏名及び業務並びに当該休業の開始及び終了予定の日を記載すること。

(4) 介護休業等の代替要員としての業務について労働者派遣を行う場合は、派遣先において休業する労働者の氏名及び業務並びに当該休業の開始及び終了予定の日を記載すること。

⑱ その他記載事項、留意事項

・ 派遣労働者の人数

就業条件の組合せで常時いることとなる人数を記載すること。

・ 派遣元が許可事業主であることの明示をすること。

具体的には許可番号の明示

・ 派遣労働者の性別を労働者派遣契約に記載し、これに基づき労働者派遣を行ってはならないこと。

・ 派遣労働者が複数の業務を兼任して行う旨の労働者派遣契約を定めることができること。

・ 派遣労働者に係る雇用制限の禁止

派遣元事業主は、派遣労働者が雇用期間終了後、派遣先だった者に雇用されることを制

限してはならない。(たとえば、「派遣先が労働者派遣を受けた派遣労働者について、当該労働者派遣の終了後1年間は雇用しないこと」等を定める契約は原則としてできない。)

(法第33条の第2項)。

## 派遣労働者として雇入れようとするときの明示

（労働者派遣法第31条の2第2項）

令和 年 月 日

〇〇 〇〇 殿

（事業所名）

（許可番号）

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） <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） ・賞与（有〈時期、金額等〉、無） ・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 <div style="margin-left: 40px;">                     派遣先（部署）                      （役職）                      （氏名）                      （電話）                      派遣元（部署）                      （役職）                      （氏名）                      （電話）                 </div> (2) 苦情処理方法 ① 派遣先における(1)に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が中心となり誠意をもって遅滞なく当該苦情の適切かつ迅速な処理を図り、その結果について必ず派遣労働者に通知します。 ② 派遣元における(1)に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が中心となり誠意をもって遅滞なく当該苦情の適切かつ迅速な処理を図り、その結果について必ず派遣労働者に通知します。 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処理した苦情の他は、相互に遅滞なく通知するとともに、密接に連絡調整を行いつつ、その解決を図ることとする。

労働者派遣をしようとするときの明示

(労働者派遣法第31条の2第3項)

令和 年 月 日

〇〇 〇〇 殿

(事業所名)

(許可番号)

次の条件で労働者派遣を行います。

<p>協定対象派遣労働者であるか否か</p>	<p><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)</p> <p><input type="checkbox"/> 協定対象派遣労働者ではない</p>
<p>賃金(退職手当及び臨時に支払われる賃金を除く。)の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締め切り及び支払いの時期に関する事項</p>	<p>1 基本賃金 イ 月給 ( 円)、ロ 日給 ( 円)、ハ 時間給 ( 円)                  ニ 出来高給 (基本単価 円、保障給 円)                  ホ その他 ( 円)                  ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等</p> <p>2 諸手当の額または計算方法                  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 : )</p> <p>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 ( )%                      月60時間超 ( )%                      所定超 ( )%                  ロ 休日 法定休日 ( )%、法定外休日 ( )%                  ハ 深夜 ( )%</p>
<p>昇給・賞与・退職手当の有無</p>	<p>・ 昇給 ( 有 &lt; 時期、金額等 &gt; 、 無 )                  ・ 賞与 ( 有 &lt; 時期、金額等 &gt; 、 無 )                  ・ 退職手当 ( 有 &lt; 時期、金額等 &gt; 、 無 )</p>
<p>休暇に関する事項</p>	<p>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) → か月経過で 日</p> <p>2 代替休暇 (有・無)</p> <p>3 その他の休暇 有給 ( )                  無休 ( )</p> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p>

※「雇入れ」時と「派遣」時が同じタイミングである場合、共通する項目(昇給、賞与、退職金、協定対象労働者であるか否か等)をまとめて明示することも可能であること。



【モデル様式6-3】  
※労使協定方式の場合

## 労働者派遣をしようとするときの明示

(労働者派遣法第31条の2第3項)

令和 年 月 日

〇〇 〇〇 殿

(事業所名)

(許可番号)

次の条件で労働者派遣を行います。

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)
-----------------	-------------------------------------

## 【モデル様式6】

### 【待遇に関する説明義務】

#### 派遣労働者として雇入れる時の説明（法第31条の2第2項） 【モデル様式6-1】

##### ●「労働条件に関する事項の明示」

派遣元事業主は、派遣労働者の雇入れ時、あらかじめ、労働条件に関する事項を明示しなければならない。（併せて、従来から明示が必要とされている事項〈労働基準法第15条に基づく労働条件〉の対応が必要）

##### ①昇給の有無

- ・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改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、併せて「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こと。

##### ②退職手当の有無

- ・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、併せて、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こと。

##### ③賞与の有無

- ・賞与とは、定期また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、併せて、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こと。

##### ④労使協定の対象となる派遣労働者であるか否か

- ・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。

##### ⑤派遣労働者から申出を受けた苦情の処理に関する事項

- ・派遣労働者の苦情の申し出を受ける者、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もの。

派遣元事業主は、雇入れ時に明示しなければならない上記の事項を事実と異なるものとしてはない。また、明示は、文書（書面）の交付、派遣労働者がファクシミリ又は電子メール等の送信を希望した場合は当該方法で明示すること。（派遣時の説明についても同じ）

## ●「不合理な待遇差を解消するために講ずる措置の説明」(雇入れ時)

労働契約締結時には、不合理な待遇差を解消するために講ずることとしている措置の内容を書面の活用その他の適切な方法をもって説明することが求められます。

「措置の内容」

- ・派遣先均等・均衡方式によりどのような措置を講ずるか
- ・労使協定方式によりどのような措置を講ずるか
- ・職務の内容、職務の成果、意欲、能力又は経験その他の就業の実態に関する事項を勘案してどのように賃金(職務の内容に密接に関連して支払われる賃金以外の賃金を除く(通勤手当、家族手当等))を決定するか

## 労働者派遣をする時の説明 (法第31条の2第3項) 【モデル様式6-2～6-3】

### ●「労働条件に関する事項の明示」

派遣元事業主は、派遣労働者の派遣時、あらかじめ、労働条件に関する次の事項を明示しなければならない。併せて「就業条件の明示(法第34条第1項)」を行う必要があること。

#### 「派遣先均等・均衡方式の場合」 【モデル様式6-2】

- ①賃金(退職手当及び臨時に支払われる賃金を除く)の決定に関する事項
- 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労使協定の対象となる派遣労働者であるか否か  
(対象である場合には、労使協定の有効期間の終期) について明示すること。

#### 「労使協定方式の場合」 【モデル様式6-3】

- ①労使協定の対象となる派遣労働者であること(労使協定の有効期間の終期)を明示すること。

## ●「不合理な待遇差を解消するために講ずる措置の説明」(派遣時)

派遣時には、不合理な待遇差を解消するために講ずることとしている措置の内容を書面の活用その他の適切な方法をもってあらためて説明することが求められます。

「措置の内容」

- ・派遣先均等・均衡方式によりどのような措置を講ずるか
- ・労使協定方式によりどのような措置を講ずるか
- ・職務の内容、職務の成果、意欲、能力又は経験その他の就業の実態に関する事項を勘案してどのように賃金(職務の内容に密接に関連して支払われる賃金以外の賃金を除く(通勤手当、家族手当等))を決定するか

## 「派遣労働者から求めがあった場合の説明」

派遣元事業主は、法第 26 条第 7 項及び第 10 項並びに第 40 条第 5 項の規定により提供を受けた比較対象労働者の待遇等に関する情報に基づき、派遣労働者と比較対象労働者との間の待遇の相違の内容及び理由等について説明しなければならない。

また、派遣元事業主は、派遣労働者が説明を求めたことを理由として、解雇その他不利益な取扱いをしてはならない。

### ●「説明する必要がある事項」

#### 【派遣先均等・均衡方式】の場合

<待遇の相違の内容>

次の①及び②の事項を説明すること

- ① 派遣労働者及び比較対象労働者の待遇のそれぞれを決定することに当たって考慮した事項の相違の有無
- ② 「派遣労働者及び比較対象労働者の待遇の個別具体亭な内容」又は「派遣労働者及び比較対象労働者の待遇の実施基準」

<待遇の相違の理由>

派遣労働者及び比較対象労働者の職務の内容、職務の内容・配慮の変更の範囲、その他の事情のうち、待遇の性質及び待遇を行う目的に照らして適切と認められるものに基づき、待遇の相違の理由を説明しなければならない。

#### 【労使協定方式】の場合

協定対象派遣労働者の賃金が、次の内容に基づき決定されていることについて説明すること。

- ・派遣労働者が従事する業務と同種の業務に従事する一般労働者の平均的な賃金の額と同等以上であるものとして労使協定に定めたもの
- ・労使協定に定めた公正な評価

協定対象派遣労働者の待遇（賃金、法第 40 条第 2 項の教育訓練及び法第 40 条第 3 項の福利厚生施設を除く）が派遣元事業主に雇用される通常の労働者（派遣労働者を除く）との間で不合理な相違がなく決定されていること等について、派遣先均等・均衡方式の場合の説明の内容に準じて説明しなければならない。

就業条件明示書

【派遣労働者】

令和〇年5月25日

〇〇〇〇様

下記の条件で労働者派遣を行います。

派遣先	事業所の名称・所在地	宮城〇〇株式会社 〇〇支店 仙台市宮城野区〇〇町〇番地		
	就業場所	仙台市〇〇区〇〇3-1-1		
	組織単位	〇〇部 〇〇課 TEL 022-〇〇〇-〇〇21		
	指揮命令者	部署・役職	〇〇部 〇〇課 〇〇係長	
	派遣先責任者	氏名	〇〇 〇〇	
派遣条件等	派遣先責任者	役職	〇〇部長	
		氏名・連絡先	宮城 次郎 TEL022-〇〇〇-〇〇11	
	期間制限を受けない労働者派遣に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>「有期プロジェクト業務」に労働者派遣を行う場合は、その旨を記載</li> <li>「日数限定業務」に労働者派遣を行う場合は、(i)その旨、(ii)その業務が1箇月間に行われる日数、(iii)当該派遣先の通常の労働者の1箇月間の所定労働日数を記載</li> <li>「産前産後休業」「育児休業」「介護休業」等の代替要員として労働者派遣を行う場合は、休業する労働者の氏名及び業務並びに当該休業の開始及び終了予定日を記載</li> </ul>		
	従事する業務に伴う責任の程度	<ul style="list-style-type: none"> <li>役職を有する場合の例→副リーダー（部下2名）、リーダー不在の間における緊急対応が週1回程度あり</li> <li>役職等無しの場合の例→役職を有さない（所定外労働なし、部下なし）</li> </ul>		
	業務内容	業務	商品発送補助業務	
		具体的内容	顧客の宛先別商品リストにより商品を揃え、商品伝票と送り状を作成し、梱包するまで業務 商品伝票・送り状作成時には簡単なパソコン入力作業を行う（〇〇ソフト使用）	
	派遣期間	令和〇年7月1日～令和〇年9月30日（派遣先の事業所単位の抵触日：令和〇年7月1日）		
	※派遣先事業所における期間制限の抵触日は延長されることがあるが、組織単位（派遣労働者個人単位）における期間制限の抵触日は延長されることはない。なお、派遣先の事業所における派遣可能期間の延長について、当該手続きを適正に行っていない場合や派遣労働者個人単位の期間制限の抵触日を超えて労働者派遣の役務の提供を受けた場合は、派遣先は労働契約申込みなし制度の対象となる。			
	就業時間	就業時間	9：00 ～ 18：00	
	休憩時間	休憩時間	12：00 ～ 13：00 1時間00分	
	時間外労働	上記の就業時間外の労働は1日4時間、1カ月45時間、1年360時間の範囲で命ずることができるものとする。		
	休日労働	休日労働は、1カ月2日以内の範囲で命ずることができるものとする。		
	就業日	月～金曜日（夏季休暇8/13～8/16・年末年始12/29～1/3は除く） ※シフト制の場合はシフト表の添付が必要		
	安全衛生	次の事項のうち、派遣労働者が派遣先において業務を遂行するに当たって、派遣労働者の安全、衛生を確保するために必要な事項を記載する。 ①危険又は健康障害を防止するための事項、②健康診断の実施等健康管理に関する事項、③換気、採光、照明等作業環境管理に関する事項、④安全衛生教育に関する事項、⑤免許の取得、技能講習の終了の有無等就業制限に関する事項、⑥安全衛生管理体制に関する事項、⑦その他派遣労働者の安全及び衛生を確保するために必要な事項		
	派遣労働者の福祉の増進のための便宜供与	派遣先が雇用する労働者が利用する給食施設、休憩室、更衣室に加え、診療所、浴室、保育所、保養施設について本契約に基づく労働者派遣に係る派遣労働者に対して、利用の機会を与える。		
派遣労働者からの苦情処理	(1)苦情の申出を受ける者の部署、役職、氏名、連絡先 派遣先においては、〇〇部 総務課長 〇〇 〇〇 TEL 022-〇〇〇-〇〇33 派遣元においては、〇〇部 営業課長 〇〇 〇〇 TEL 022-〇〇〇-〇〇55			
	(2)苦情処理方法・連携体制			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 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、直ちに派遣元責任者の(〇〇 〇〇)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こととする。</li> <li>② 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、直ちに派遣先責任者の(〇〇 〇〇)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実かつ主体的に速滞なく当該苦情の適切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こととする。</li> <li>③ 派遣元及び派遣先責任者は自らでその解決が容易であり、即時に処理した苦情の他は相互に速滞なく通知するとともに、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。</li> </ul>			
派遣契約解除に当たって講ずる労働者の雇用の安定を図るための措置	派遣労働者の責めに帰すべき事由によらない労働者派遣契約の解除が行われた場合には、派遣先と連携して他の派遣先をあっ旋する等により新たな就業機会の確保を図る。新たな就業機会の確保が困難な場合は、まず休業等を行い派遣労働者の雇用の維持を図る。また、やむを得ない事由により派遣労働者を解雇しようとする時であっても、労働契約法の規定を遵守することはもとより、解雇予告、解雇予告手当の支払い等、労働基準法に基づく事業主としての責任を果たすこととする。			
派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置	<ul style="list-style-type: none"> <li>派遣先が労働者派遣の終了後に当該派遣労働者を雇用する場合には、事前に派遣元にその意思を示すこと。</li> <li>職業紹介の手続きを行う場合の職業紹介手数料は、派遣元の手数料表に基づき別途定めるものとする。（紹介手数料の記載については、派遣元事業主が有料職業紹介事業の許可を受けている場合に限る。）</li> </ul>			
派遣料金	(時間額・日額・月額・年額) **** *円			
協定対象派遣労働者であるか否か(注1)	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）			
社会保険の加入手続状況(未手続の場合の理由)	厚生	健康	雇用	
派遣元	事業所の名称	仙台〇〇株式会社 〇〇営業所		
	住所	宮城県仙台市宮城野区〇〇5丁目6-5 TEL 022-〇〇〇-〇〇55		
	許可番号	派04-3000〇〇		
	派遣元責任者	役職	営業部長	
	氏名・連絡先	〇〇 〇〇 TEL 022-〇〇〇-〇〇55		

## 【モデル様式7】

### 『就業条件の明示』

(根拠：労働者派遣法第34条、施行規則第26条)

明示すべき条件等（派遣先と派遣契約書で定めた事項のうち、個々の派遣労働者に係るものを明示すること。）

① 派遣労働者が従事する業務の内容

- ・ **令第4条第1項各号に掲げる業務が含まれるとき**には該当する号番号を記載すること。  
(日雇労働者に係る労働者派遣が行われないことが明らかである場合には記載不要。)

② 派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度

- ・ 派遣労働者が従事する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・程度等をいうこと。
- ・ チームリーダー、副リーダー等の役職を有する派遣労働者であればその具体的な役職を、役職を有さない派遣労働者であればその旨を明示することで足りるが、派遣元事業主と派遣先との間で、派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度について共通認識を持つことができるよう、より具体的に明示することが望ましい。

③ 派遣労働者が従事する事業所の名称・所在地その他派遣就業の場所及び組織単位

④ 派遣先のために、就業中の派遣労働者を直接指揮命令する者に関する事項

⑤ 労働者派遣の期間、派遣就業日（具体的な曜日又は日を指定すること。又はシフト表等の添付）

⑥ 派遣就業の開始・終了時刻、休憩時間（休憩の開始及び終了の時刻を特定して記載）

⑦ 安全及び衛生に関する事項

(【モデル様式5】『労働者派遣契約』の「個別契約において最低限定めるべき事項」の⑦を参照)

⑧ 派遣労働者から申出を受けた苦情の処理に関する事項

⑨ 派遣労働者の新たな就業機会の確保、派遣労働者に対する休業手当等の支払費用を確保するための費用負担等、労働者派遣契約の解除に当たって講ずる派遣労働者の雇用の安定を図るために必要な措置に関する事項

⑩ 紹介予定派遣の場合、当該職業紹介により従事すべき業務の内容、労働条件等

- ・ 紹介予定派遣である旨
- ・ 紹介予定派遣を経て派遣先が雇用する場合に予定される労働条件
- ※ 【モデル様式5】の(注釈)、「個別契約において最低限定めるべき事項」の⑩を参照のこと。

⑪ 派遣労働者個人単位の期間制限に抵触する最初の日（期間制限のない労働者派遣に該当する場合はその旨。）

- ・ ※ 事業所における組織単位については、法第40条の3の期間制限の目的が、派遣労働者がその組織単位の業務に長期にわたって従事することによって固定化されることを防止することであることに留意しつつ判断することになる。具体的には、課、グループ

等の業務としての類似性や関連性がある組織であり、かつ、その組織の長が業務の分配や労務管理上の指揮監督権限を有するものであって、派遣先における組織の最小単位よりも一般に大きな単位を想定しているが、名称にとらわれることなく実態により判断すべきものである。

⑫ 派遣先の事業所単位の期間制限に抵触する最初の日（期間制限のない労働者派遣に該当する場合はその旨。）

※ 抵触日の明示を行うに当たっては、個人単位の期間制限の抵触日を超えて同一の組織単位の派遣された場合、又は、派遣先において過半数労働組合等の意見聴取がされず事業所単位の期間制限を超えて派遣された場合には、派遣先は「労働契約みなし制度」の対象となる旨を明示すること。

⑬ 派遣元責任者及び派遣先責任者に関する事項

・派遣元責任者及び派遣先責任者の役職、氏名、連絡方法を記載すること。

⑭ 派遣先が⑤の派遣就業日以外の日に就業させることができ、又は⑥の派遣就業時間を延長できる定めを労働者派遣契約において行った場合は、当該派遣就業させることができる日又は当該延長することができる時間数

⑮ 派遣労働者の福祉の増進のための便宜の供与に関する事項

（【モデル様式5】『労働者派遣契約』の「個別契約において最低限定めるべき事項」の⑬を参照）

⑯ 派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置

⑰ 健康保険被保険者資格取得届等の書類が行政機関に提出されていない場合は、その理由

⑱ 期間制限のない労働者派遣に関する事項

（【モデル様式5】『労働者派遣契約』の「個別契約において最低限定めるべき事項」の⑰を参照）

【明示の方法】

労働者派遣に際し、あらかじめ、明示すべき事項を書面、ファクシミリ又は電子メール等（ファクシミリ又は電子メール等による場合にあっては、当該派遣労働者が希望した場合に限る。）により派遣労働者に明示すること。

【派遣料金額の明示】（労働者派遣法第34条の2）

○派遣元事業主は、

- ① 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
- ② 労働者派遣をしようとする場合及び労働者派遣に関する料金の額を変更する場合、当該労働者派遣に係る派遣労働者に対して、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らない。

○明示すべき労働者派遣に関する料金の額は次のいずれかとする。

- ① 当該労働者に係る労働者派遣に関する料金の額
- ② 当該労働者に係る労働者派遣を行う事業所における労働者派遣に関する料金の額の平均額

- ③ 明示すべき労働者派遣に関する料金の額について、時間額・日額・月額・年額等は問わないが、その料金額の単位（時間額・日額・月額・年額等）がわかるように明示する必要がある。

**○明示の方法は**

書面の交付、ファクシミリ、又は電子メール等とする。なお、労働者派遣をしようとする場合における当該労働者に係る労働者派遣に関する料金の額が、労働者を派遣労働者として雇い入れようとする場合に明示した額と同一である場合には、再度の明示は要しない。

**【派遣労働者を特定することを目的とする行為に対する協力の禁止】**

派遣元事業主は、紹介予定派遣の場合を除き、派遣先による派遣労働者の特定を目的とする行為に協力してはならない。

「特定を目的とする行為」の具体的なものとしては

- ・派遣先からの派遣労働者の指名行為に応じる
- ・派遣先への履歴書の送付
- ・派遣先による派遣労働者の事前面接への協力 等がある。

**(注1) 労働者派遣をする時の説明（法第31条の2第3項）**

**「労使協定方式の場合」**

（【モデル様式6-3】で明示していない時、就業条件明示書で明示する）

- ・労使協定の対象となる派遣労働者であること（労使協定の有効期間の終期）を明示すること。



【派遣先】

宮城〇〇株式会社

【派遣元】

仙台〇〇株式会社

派遣労働者通知書

令和〇年5月20日付の個別労働者派遣契約に基づき次の者を派遣しますので、所定の事項を下記のとおり通知します。

【派遣対象業務】 商品発送補助業務

氏名	性別	年齢に関する事項	60歳以上であるか否か	雇用期間	協定対象派遣労働者であるか否か	社会保険及び雇用保険の被保険者資格取得届の行政機関提出の有無	未加入の具体的理由
〇〇 〇〇	男・女	<input type="checkbox"/> 18歳未満( 歳) <input checked="" type="checkbox"/> 45歳以上 <input type="checkbox"/> 上記以外	<input type="checkbox"/> 60歳以上 <input checked="" type="checkbox"/> 60歳未満	<input checked="" type="checkbox"/> 有期雇用(6か月契約) <input type="checkbox"/> 無期雇用	<input checked="" type="checkbox"/> 協定対象派遣労働者(労使協定方式) <input type="checkbox"/> 協定対象派遣労働者でない(派遣先均等・均衡方式)	健康保険 <input type="checkbox"/> 有・無 厚生年金保険 <input type="checkbox"/> 有・無 雇用保険 <input type="checkbox"/> 有・無	
〇〇 〇〇	男・女	<input type="checkbox"/> 18歳未満( 歳) <input type="checkbox"/> 45歳以上 <input checked="" type="checkbox"/> 上記以外	<input type="checkbox"/> 60歳以上 <input checked="" type="checkbox"/> 60歳未満	<input type="checkbox"/> 有期雇用 <input checked="" type="checkbox"/> 無期雇用	<input checked="" type="checkbox"/> 協定対象派遣労働者(労使協定方式) <input type="checkbox"/> 協定対象派遣労働者でない(派遣先均等・均衡方式)	健康保険 有・無 厚生年金保険 有・無 雇用保険 有・無	加入準備中(今月中には届出) 同上 同上
〇〇 〇〇	男・女	<input checked="" type="checkbox"/> 18歳未満(17歳) <input type="checkbox"/> 45歳以上 <input type="checkbox"/> 上記以外	<input type="checkbox"/> 60歳以上 <input checked="" type="checkbox"/> 60歳未満	<input checked="" type="checkbox"/> 有期雇用(2か月契約) <input type="checkbox"/> 無期雇用	<input checked="" type="checkbox"/> 協定対象派遣労働者(労使協定方式) <input type="checkbox"/> 協定対象派遣労働者でない(派遣先均等・均衡方式)	健康保険 有・無 厚生年金保険 有・無 雇用保険 有・無	1週間の所定時間が20時間未満 1週間の所定時間が20時間未満 1週間の所定時間が20時間未満

(備考)

【注意事項】

- ※ 労働者派遣契約に定める派遣労働者の就業条件の内容の組合せが複数である場合には、その組合せごとに所要事項を通知すること。
- ※ 年齢は18歳未満の場合は年齢を記載し、45歳以上、60歳以上、60歳未満の場合はそれぞれ該当箇所にチェックすること。
- ※ 派遣労働者に係る健康保険、厚生年金保険、雇用保険の被保険者資格取得届の提出の有無(施行規則第27条の2)  
「無」の場合は、当該書類が提出されていない具体的な理由を付して派遣先に通知しなければならない。

「無」の具体的な理由としては、適用基準を満たさない場合は、「雇用契約期間が6週間であり、引き続き雇用される見込みがないため」、「1週間の所定労働時間が15時間であるため」等適用基準を満たしていないことが具体的にわかるものであること。また、被保険者資格の取得届出の手続き中である場合には、「現在、必要書類の準備中であり、今月の〇日には、届出予定」等と手続きの具体的な状況を記載すること。この場合、資格取得後その旨を派遣先に通知すること。

なお、健康保険、厚生年金保険、雇用保険に加入させたい労働者派遣を行うとき又は労働者派遣の開始後、加入手続中の派遣労働者の資格取得届が提出されたときは、派遣元事業主は被保険者証の写し等の加入させていることがわかる資料を派遣先に提示又は送付すること。(原則として、労働者本人の同意を得ること。)

【派遣労働者通知書(派遣先への通知)の補足事項】

通知する派遣労働者の就業条件の内容がその労働者派遣に係る労働者派遣契約の就業条件と異なる場合、「労働者派遣の期間及び就業する日」、「派遣就業の開始及び終了の時刻並びに休憩時間」、「派遣元責任者及び派遣先責任者に関する事項」、「時間外労働、休日労働に関する事項」、「便宜供与に関する事項」の就業条件の内容を備考欄等に記載してください。

## 【モデル様式 8】

### 『派遣先への通知』

(根拠：労働者派遣法第 35 条、施行規則第 27 条・第 27 条の 2・第 28 条)

#### 【通知事項】

- ① 派遣労働者の氏名、性別、年齢について
    - ・ 派遣労働者が 45 歳以上の場合はその旨（実年齢は記載しない）
    - ・ 派遣労働者が 18 歳未満である場合にあっては当該労働者の年齢
  - 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であるか有期雇用派遣労働者であるかの別
  - ④ 60 歳以上の者であるか否かの別
  - ⑤ 派遣労働者に係る社会保険及び雇用保険の被保険者資格取得届の行政機関提出の有無  
（「無」の場合は、その理由を具体的に付してください。）
    - ・ 健康保険、厚生年金保険及び雇用保険に加入させた上で労働者を派遣するとき、又は労働者派遣の開始の後、被保険者資格取得届が提出されたときは、派遣元事業主は被保険者証の写し等、加入させていることがわかる資料を派遣先に提示又は送付すること。（原則として労働者本人の同意を得るものとするが、同意が得られなかった場合には、生年月日、年齢等を黒塗りする等、個人情報の保護に配慮すること。）
    - ・ 労働・社会保険に加入していない派遣労働者については、当該派遣労働者に対しても通知することが必要である。
- ※ 通知した後に当該事項に変更があったときは、遅滞なく、その旨を派遣先に通知しなければならない。
- ※ 協定対象者派遣労働者であるか否かについては、法第 26 条第 7 項及び第 10 項による情報提供の内容、派遣料金に係る配慮の内容に関わる情報であり、派遣先の義務の履行に当たって重要な情報であることから、当該情報を派遣先に対して通知する必要がある。

#### 「通知方法」

通知は、労働者派遣に際し、あらかじめ通知すべき事項に係る書面の交付若しくはファクシミリ、電子メール等の送信を行うことにより通知すること。

派遣労働者氏名	〇〇 〇〇	
協定対象派遣労働者か否か	<input checked="" type="checkbox"/> 協定対象派遣労働者(労使協定方式) <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)	
60歳以上か否か	<input type="checkbox"/> 60歳以上 <input checked="" type="checkbox"/> 60歳未満	
無期雇用・有期雇用の別	<input checked="" type="checkbox"/> 無期雇用 <input type="checkbox"/> 有期雇用(令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日)	
期間制限のない労働者派遣に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「有期プロジェクト業務」に労働者派遣を行う場合は、その旨を記載</li> <li>・「日数限定業務」に労働者派遣を行う場合は、(i)その旨、(ii)その業務が1箇月間に行われる日数、(iii)当該派遣先の通常の労働者の1箇月間の所定労働日数を記載</li> <li>・「産前産後休業」「育児休業」「介護休業」等の代替要員として労働者派遣を行う場合は、休業する労働者の氏名及び業務並びに当該休業の開始及び終了予定日を記載</li> </ul>	
労働・社会保険の被保険者資格取得届の提出の有無	健康保険 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 準備中 〇年〇月〇日に届出予定 〇年〇月〇日資格取得 厚生年金 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 準備中 〇年〇月〇日に届出予定 〇年〇月〇日資格取得 雇用保険 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
派遣先	事業主の名称	宮城〇〇株式会社
	事業所の名称	宮城〇〇株式会社 〇〇支店
	事業所の所在地	仙台市〇〇区〇〇3-1-6 TEL 022-〇〇〇-〇〇25
	就業場所	〇〇支店 〇〇課 仙台市〇〇区〇〇3-1-1 TEL 022-〇〇〇-〇〇21
	組織単位	〇〇支店 〇〇課
就業内容	業務の種類	商品発送補助業務 顧客の宛先別商品リストにより、商品を揃え、商品伝票と送り状を作成し、梱包するまでの業務。商品伝票・送り状作成時は簡単なパソコン入力作業を行う。(〇〇ソフト使用)。
	従事する業務に伴う責任の程度	副リーダー(部下2名)、リーダー不在の間における緊急対応が週1回程度あり
	派遣期間	令和〇年7月1日～令和〇年9月30日
	就業日	月～金曜日(夏季休暇8/13～8/16は除く)
	就業時間	就業時間 9:00～18:00(休憩時間12:00～13:00 1時間00分)
	時間外労働	上記の就業時間外の労働は1日4時間、1カ月45時間、1年360時間の範囲で命ずることができるものとする。
	休日労働	休日労働は、1カ月に2日以内の範囲で命ずることができるものとする。
就業状況	令和〇年〇月〇日 風邪のため欠勤 令和〇年〇月〇日 2時間時間外労働あり ※または「別紙勤務表による」と記載し、別添管理する。	
派遣先責任者	〇〇部長 宮城 次郎 TEL022-〇〇〇-〇〇11	
派遣元責任者	営業部長 仙台 太郎 TEL022-〇〇〇-〇〇55	
教育訓練の日時・内容	・ 令和〇年〇月〇日 〇時〇分～〇時〇分 〇時間〇分 入職時の基本業務の訓練(ワード、エクセル、パワーポイントによる資料作成)	
キャリア・コンサルティングの日時・内容	・ 令和〇年〇月〇日 〇時〇分 キャリアコンサルタントによる能力の棚卸しの実施 ・ 令和〇年〇月〇日 〇時〇分 前回の棚卸しに基づく今後のキャリアパスについての相談	
希望する雇用安定措置の内容	令和〇年〇月〇日 派遣先への直接雇用の依頼を希望(雇用形態:正社員)	
雇用安定措置の日付・内容・結果	1 派遣先への直接雇用の依頼 令和〇年〇月〇日 文書により記載 令和〇年〇月〇日 派遣先より受入れ可能との回答(雇用形態・正社員) 2 他の派遣先の紹介 3 期間の定めのない雇用機会の確保 4 その他 省略	
苦情処理に関する事項	別紙「苦情相談記録票」に記載。	

【モデル様式9（別紙）】

苦情相談等記録票

派遣労働者氏名 ○○ ○○

受付日時 令和○年△月□日(☆) 午前※※時※※分

申出者

- a 派遣先 ( )
- b 派遣スタッフ ( )
- c 登録スタッフ ( )
- d 行政機関 ( )
- e その他 ( )

内容

処理経過

対応

## 【モデル様式9】

### 『派遣元管理台帳』

(根拠：労働者派遣法第37条第1項、施行規則第30条・第31条)

#### 【記載事項】

- ① 派遣労働者の氏名
- ② 協定対象派遣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、有期雇用派遣労働者の場合は労働契約の期間
- ④ 派遣労働者が60歳以上の者であるかの別
- 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
- ⑧ 労働者派遣の期間、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
  - ・ 従事する業務に就いては可能な限り詳細に記入すること。
  - ・ 令第4条第1項各号に掲げる業務が含まれるときには、該当する業務の号番号を記載すること。
- ⑪ 派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度
  - ・ 派遣労働者が従事する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
  - ・ チームリーダー、副リーダー等の役職を有する派遣労働者であればその具体的な役職を、役職を有さない派遣労働者であればその旨を記載することで足りるが、派遣元と派遣先との間で、派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度について共通認識を持つことができるよう、より具体的に記載することが望ましい。
- ⑫ 派遣労働者から申出を受けた苦情の処理に関する事項
  - ・ 苦情の申出を受けた年月日、苦情の内容、苦情の処理状況をその都度記載すること。
- ⑬ 紹介予定派遣に係る派遣労働者については、その紹介予定派遣に関する事項
- ⑭ 派遣元責任者及び派遣先責任者に関する事項
  - ・ 派遣元責任者及び派遣先責任者の役職、氏名、連絡方法を記載すること。
- ⑮ 派遣先が⑧の派遣就業日以外の日派遣就業させることができ、又は⑨の始業時刻から就業時刻までの時間を延長できるとされている場合、当該派遣就業させることのできる日又は延長できる時間数
- ⑯ 期間制限のない労働者派遣に関する事項
  - (1) 事業の開始、転換、拡大、縮小又は廃止のための業務（有期プロジェクト事業）について労働者派遣を行う場合には、その旨を記載すること。

- (2) その業務が1か月に行われる日数が当該派遣就業に係る派遣先に雇用される通常の労働者(原則として正規の従業員)の1か月間の所定労働日数に相当程度少なく(半分以下)、かつ、月10日以下である業務(「日数限定業務」)については労働者派遣を行う場合には、次の①～③を記載すること。
- ① その旨
  - ② 当該派遣先においてその業務が1か月間に行われる日数
  - ③ 当該派遣先の通常の労働者の1か月間の所定労働日数
- (3) 産前産後休業、育児休業等の代替要員として業務について労働者派遣を行う場合は、派遣先において休業する労働者の氏名及び業務並びに当該休業の開始及び終了予定の日を記載すること。
- (4) 介護休業等の代替要員としての業務について労働者派遣を行う場合は、派遣先において休業する労働者の氏名及び業務並びに当該休業の開始及び終了予定の日を記載すること。
- ⑰ **派遣労働者に係る社会保険・雇用保険の被保険者資格取得届の提出の有無**
- ・ 「無」の場合は、その理由を具体的に付記してください。また、手続き終了後は「有」に書きかえてください。
- ⑱ **段階的かつ体系的な教育訓練を行った日時とその内容に関する事項**
- ・ 教育訓練計画の説明を行った日時とその内容を記載また、当該教育訓練計画に変更があった場合の説明を行った日時とその内容を記載 (令和3年1月施行・適用)
- ⑲ **キャリア・コンサルティングを行った日時とその内容に関する事項**
- ・ 援助を行った日時とその内容を記載 (令和3年1月施行・適用)
- ⑳ **希望する雇用安定措置の内容** (令和3年4月施行・適用)
- ・ 派遣労働者から聴取した日付、派遣労働者が希望する措置の内容について記載すること。
- ㉑ **雇用安定措置を実施した日付、内容とその結果**
- ・ 派遣先に対して直接雇用の依頼を行った場合については、派遣先の受け入れの可否についても記載すること。
  - ・ 雇用安定措置を講ずるに当たっては、当該特定有期雇用派遣労働者等が希望する当該措置の内容を聴取し日付、内容を記載 (令和3年4月施行・適用)
- ㉒ **労働者派遣契約において、派遣先から通知を受けた派遣就業の実績が予定していた就業の時間等と異なるときはその実績の内容**

～作成に係る留意点等～

- 派遣労働者ごとに上記に掲げる事項を記載すること。
- 派遣元事業主の事業所ごとに作成すること。
- 有期雇用労働者と無期雇用労働者に分けて作成すること。
- 労働者名簿、賃金台帳と併せて調整することができる。
- 派遣元管理台帳を派遣終了の日から起算して3年間保存しなければならないこと。  
(法第37条第2項、則第32条)

派遣先管理台帳

宮城〇〇株式会社 〇〇支店

派遣労働者氏名	〇〇 〇〇		
協定対象派遣労働者か否か	<input checked="" type="checkbox"/> 協定対象派遣労働者(労使協定方式) <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)		
60歳以上か否か	<input type="checkbox"/> 60歳以上 <input checked="" type="checkbox"/> 60歳未満		
無期雇用・有期雇用の別	<input checked="" type="checkbox"/> 無期雇用 <input type="checkbox"/> 有期雇用		
期間制限のない労働者派遣に関する事項	・「有期プロジェクト業務」に労働者派遣を行う場合は、その旨を記載 ・「日数限定業務」に労働者派遣を行う場合は、(i)その旨、(ii)その業務が1箇月間に行われる日数、(iii)当該派遣先の通常の労働者の1箇月間の所定労働日数を記載 ・「産前産後休業」「育児休業」「介護休業」等の代替要員として労働者派遣を行う場合は、休業する労働者の氏名及び業務並びに当該休業の開始及び終了予定日を記載		
労働・社会保険の被保険者資格取得届の提出の有無	健康保険	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	準備中 〇年〇月〇日に届出予定 〇年〇月〇日資格取得
	厚生年金	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	準備中 〇年〇月〇日に届出予定 〇年〇月〇日資格取得
	雇用保険	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
派遣元	事業主の名称	仙台〇〇株式会社	
	事業所の名称	仙台〇〇株式会社 〇〇営業所	
	事業所の所在地	仙台市宮城野区〇〇5丁目6-5    TEL 022-〇〇〇-〇〇55	
	派遣元責任者	営業部長 仙台 太郎    TEL 022-〇〇〇-〇〇55	
派遣先	事業所の名称・所在地	宮城〇〇株式会社 〇〇支店 仙台市〇〇区〇〇3-1-1    TEL 022-〇〇〇-〇〇21	
	就業場所	〇〇支店 〇〇課 仙台市〇〇区〇〇3-1-1    TEL 022-〇〇〇-〇〇21	
	組織単位	〇〇支店 〇〇課	
	派遣先責任者	〇〇部長 宮城 次郎    TEL022-〇〇〇-〇〇11	
業務の種類	商品発送補助業務 顧客の宛先別商品リストにより、商品を揃え、商品伝票と送り状を作成し、梱包するまでの業務。商品伝票・送り状作成時は簡単なパソコン入力作業を行う。(〇〇ソフト使用)。		
従事する業務に伴う責任の程度	副リーダー(部下2名)、リーダー不在の間における緊急対応が週1回程度あり		
就業状況	就業した日		
	就業した日ごとの始業・終業の時刻、休憩時間	別紙1「就業実績表」に記載	
教育訓練の日時・内容	・ 令和〇年〇月〇日 〇時〇分~〇時〇分 〇時間〇分 入職時の基本業務の訓練 (ワード、エクセル、パワーポイントによる資料作成)		
苦情処理に関する事項	別紙2「苦情相談記録票」に記載		

【モデル様式10（別紙1）】

就業状況（実績）

仙台〇〇株式会社 御中

派遣先事業所 宮城〇〇株式会社 〇〇支店

労働者派遣法第42条第3項に基づき、下記の事項について通知いたします。

派遣労働者の氏名		〇〇 〇〇	
派遣先	事業所の名称	宮城〇〇株式会社 〇〇支店	
	所在地	仙台市〇〇区〇〇3-1-1 TEL 022-〇〇〇-〇〇21	
	就業場所	〇〇支店 〇〇課	
		仙台市〇〇区〇〇3-1-1 TEL 022-〇〇〇-〇〇21	
	組織単位	〇〇支店 〇〇課	
	従事する業務に伴う責任の程度	副リーダー（部下2名）、リーダー不在の間における緊急対応が週1回程度あり	

令和〇年8月 就業実績

就業日		就業時間	休憩時間	業務の種類
日	曜日			
1	日			
2	月	9:00~18:00	12:00~13:00	商品発送業務・伝票入力作業
3	火	9:00~18:00	12:00~13:00	商品発送業務
4	水	9:00~18:00	12:00~13:00	商品発送業務
5	木	9:00~18:00	12:00~13:00	商品発送業務
6	金	9:00~18:00	12:00~13:00	商品発送業務
7	土			
8	日			
9	月	欠勤		風邪のため
10	火	9:00~18:00	12:00~13:00	商品発送業務
11	水	9:00~18:00	12:00~13:00	商品発送業務・伝票入力作業
12	(木)			
13	(金)			
14	土			
15	日			
16	(月)			
17	(火)			
18	(水)			
19	木	9:00~18:00	12:00~13:00	商品発送業務・伝票入力作業
20	金	9:00~18:00	12:00~13:00	商品発送業務
21	土			
22	日			
23	月	9:00~18:00	12:00~13:00	商品発送業務・伝票入力作業
24	火	9:00~18:00	12:00~13:00	商品発送業務・伝票入力作業
25	水	9:00~18:00	12:00~13:00	商品発送業務・伝票入力作業
26	木	9:00~18:00	12:00~13:00	商品発送業務
27	金	9:00~18:00	12:00~13:00	商品発送業務
28	土			
29	日			
30	月	9:00~18:00	12:00~13:00	商品発送業務
31	火	9:00~20:00	12:00~13:00	商品発送業務(棚卸作業のため2時間時間外労働あり)

※ 派遣先は1か月ごとに1回以上、一定の期日を決めて派遣労働者ごとに、「就業状況(実績)」を派遣元事業主に送付すること。

※ 派遣先は、派遣労働者から苦情相談の申出を受けた場合や、対処した場合や、処理を図った結果を、「苦情相談等記録票」にまとめ、写しを派遣元事業主に送付すること。



【モデル様式10（別紙2）】  
仙台〇〇株式会社 御中

### 苦情相談等記録票

受付日時 令和〇年△月□日(☆) 午前※※時※※分 申出者 a 派遣先 ( ) b 派遣スタッフ ( ) c 当社従業員 ( ) d 行政機関 ( ) e その他 ( )
内 容
処理経過
対 応

## 【モデル様式10】

### 『派遣先管理台帳』

(根拠：労働者派遣法第42条、施行規則第35条・第36条、第37条)

#### 【記載事項】

- 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 協定対象派遣労働者か否かの別
- ⑥ 無期雇用労働者か有期雇用労働者かの別
- ⑦ 派遣就業した日
- ⑧ 派遣就業した日ごとの始業・終業の時刻、休憩時間
- ⑨ 従事した業務の種類  
令4条第1項各号に掲げる業務が含まれるときは、該当する号番号を記載すること。
- ⑩ 派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度
  - ・派遣労働者が従事する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
  - ・チームリーダー、副リーダー等の役職を有する派遣労働者であればその具体的な役職を、役職を有さない派遣労働者であればその旨を記載することで足りるが、派遣元と派遣先との間で、派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度について共通認識を持つことができるよう、より具体的に記載することが望ましい。
- ⑪ 派遣労働者が就業した事業所の名称・所在地その他派遣就業した場所並びに組織単位
- ⑫ 派遣労働者から申出を受けた苦情の処理に関する事項（派遣元に通知）
  - ・苦情の申出を受けた年月日、苦情の内容及び苦情の処理状況
- ⑬ 紹介予定派遣に係る派遣労働者については、当該紹介予定派遣に関する事項
- ⑭ 教育訓練を行った日時及び内容
- ⑮ 派遣先責任者及び派遣元責任者に関する事項
  - ・派遣元責任者及び派遣先責任者の役職、氏名、連絡方法を記載すること。
- ⑯ 期間制限のない労働者派遣に関する事項
- ⑰ 派遣労働者に関する社会保険・雇用保険の被保険者資格取得届の提出の有無（「無」の場合は、その具体的な理由を付記。）

#### ～ 作成に係る留意点 ～

- 派遣労働者ごとに上記に掲げる事項を記載すること。
- 派遣元管理台帳を派遣終了の日から起算して3年間保存しなければならないこと。  
(法第42条第2項、則第37条)

『派遣元事業主への通知』

派遣先は、派遣元事業主に1か月ごとに1回以上、一定の期日を決めて派遣労働者ごとに、上記①、⑦、⑧、⑨、⑩及び⑪の事項について、書面の交付若しくはファクシミリ又は電子メールにより通知しなければならない。(法第42条第3項、則38条)