

# 労働者派遣法の実務

〈派遣元・派遣先用〉

(令和7年3月改訂)

### 「労働者派遣法の実務」を閲覧になるにあたって

この「労働者派遣法の実務」は、長崎労働局が定期指導やセミナー等において、労働者派遣制度の概要を説明するための補足資料として作成時の法令を基に作成したものです。

なお、資料中にある各種書類の記載例は、法定様式ではありません。

皆様が各種書類を作成される際は法定項目が漏れなく記載されているか、十分にご確認ください。

また、資料の内容は、法律の改定等に伴い変更することがあります。

#### 【凡例】

法…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(昭和 60 年法律第 88 号)

政令…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令(昭和 61 年政令第 95 号)

則…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(昭和 61 年労働省令第 20 号)

派遣元指針…派遣元事業主が講ずべき措置に関する指針(平成 11 年労働省告示第 137 号)

派遣先指針…派遣先が講ずべき措置に関する指針(平成 11 年労働省告示第 138 号)

日雇派遣指針…日雇派遣労働者の雇用の安定等を図るために派遣元事業主及び派遣先が講ずべき措置に関する指針  
(平成 20 年厚生労働省告示第 36 号)

ガイドライン…短時間・有期雇用労働者及び派遣労働者に対する不合理な待遇の禁止等に関する指針(平成 30 年厚生労働省告示第 430 号)

局長通達… 令和6年8月 27 日付職発 0827 第1号「令和7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」(年度毎に改定が行われます)

### 労働者派遣事業に関するお問い合わせは

長崎労働局 職業安定部 需給調整事業室 (開庁時間 平日 8:30~17:15)

〒850-0033 長崎市万才町 7 番 1 号 TBM 長崎ビル 6 階

電話 095-801-0045

メール [naga-jukyu@mhlw.go.jp](mailto:naga-jukyu@mhlw.go.jp)

# 目次

## 第1 労働者派遣事業の概要

1. 労働者派遣の流れ（早わかり表） . . . . . P.1
2. 労働者派遣事業の大原則（禁止規定等） . . . . . P.3
3. 派遣先均等・均衡方式 . . . . . P.4
4. 労使協定方式 . . . . . P.5
5. 個人情報への取扱い . . . . . P.31
6. 労働者派遣の期間制限ルール（事業所単位、個人単位） . . . P.32
7. 有期雇用派遣労働者の雇用安定措置 . . . . . P.34
8. キャリアアップ措置 . . . . . P.35
9. 労働契約申込みみなし制度 . . . . . P.36

## 第2 労働者派遣事業の運営

1. 労働者派遣契約書 . . . . . P.37
2. 就業条件の明示 . . . . . P.42
3. 労働者に対する派遣料金の明示 . . . . . P.44
4. 派遣先への通知 . . . . . P.47
5. 派遣元管理台帳 . . . . . P.49
6. マージン率等の情報提供 . . . . . P.52
7. 派遣労働者への待遇に関する事項等の説明 . . . . . P.54
8. 派遣元責任者の職務 . . . . . P.58

## 第3 派遣労働者を受入れるための派遣先の責務

1. 派遣元事業主への待遇等に関する情報提供 . . . . . P.60
2. 抵触する日（抵触日）の通知 . . . . . P.67
3. 派遣受入期間の延長を行う場合の意見聴取 . . . . . P.68
4. 派遣先管理台帳 . . . . . P.72

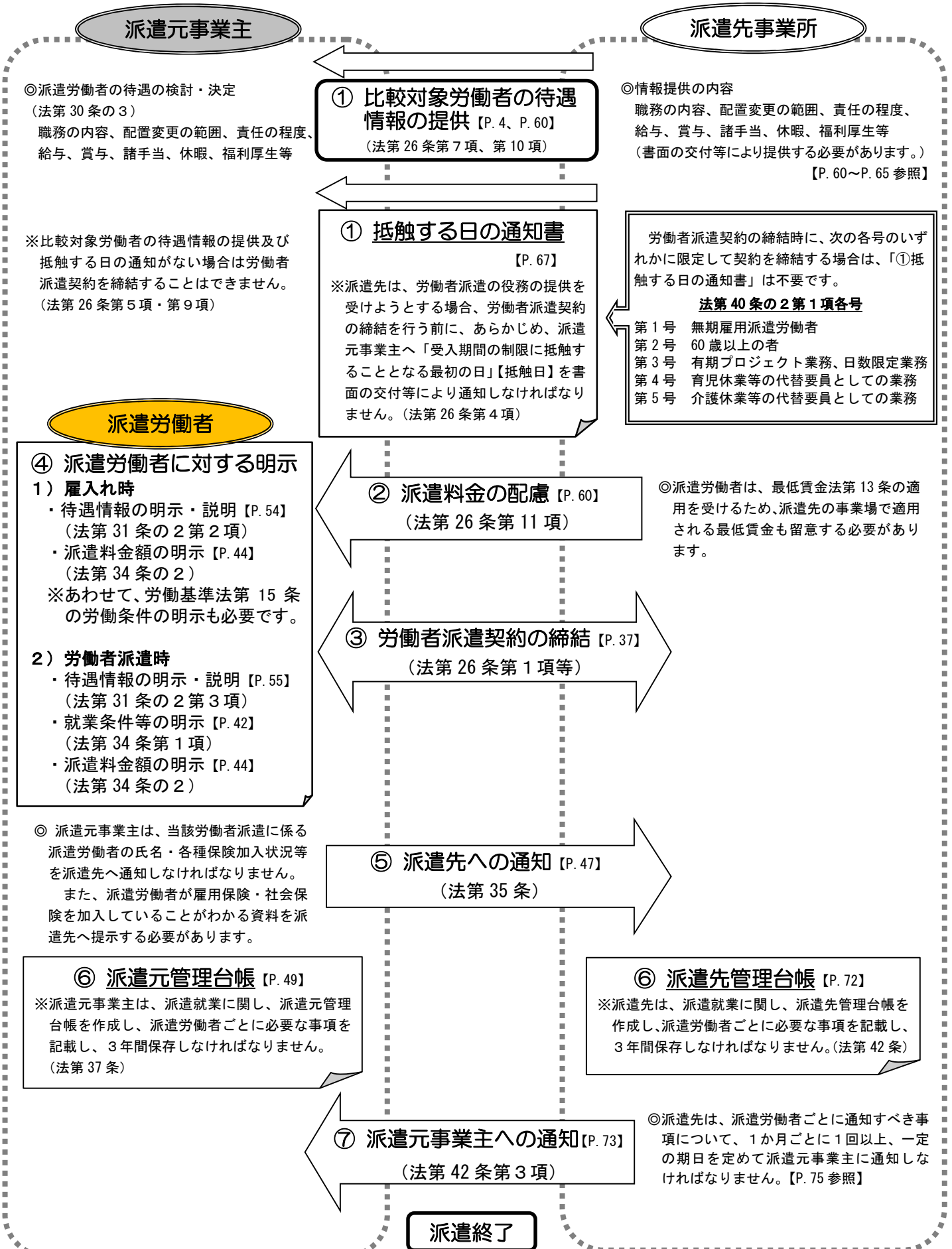
## 第4 労働者派遣事業報告、変更等に関する手続き . . . . . P.76

（付録）労働者派遣 適用除外業務の範囲表 . . . . . P.79

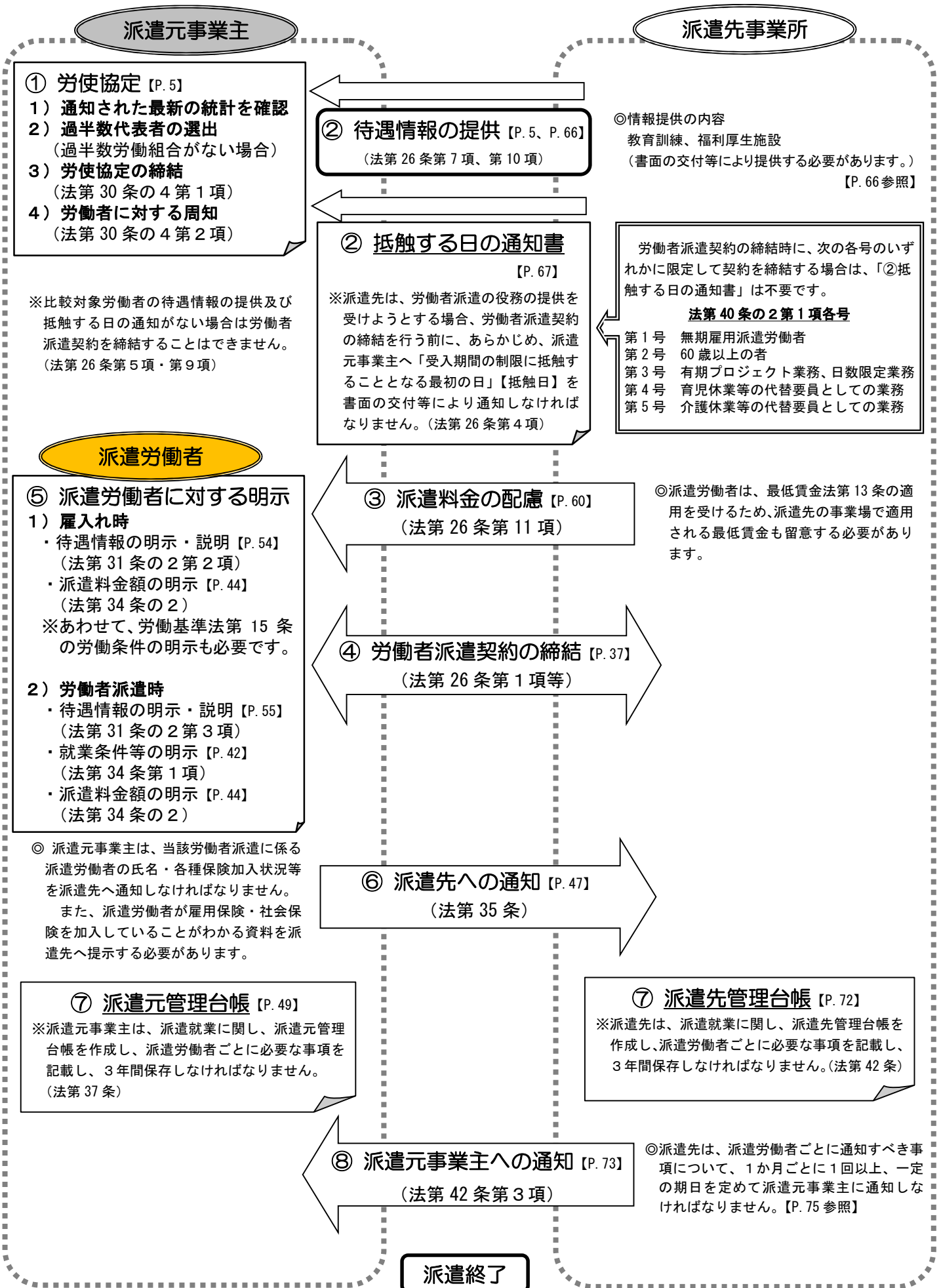
（参考）電磁的記録による書類の作成と保存について . . . . . P.80

# 第1 労働者派遣事業の概要

## 1. 労働者派遣の流れ【派遣先均等・均衡方式】（早わかり表）



# 1. 労働者派遣の流れ【労使協定方式】（早わかり表）



## 2. 労働者派遣事業の大原則（禁止規定等）

### ① 適用除外業務への派遣の禁止（法第4条）

次の業務について、労働者派遣事業を行ってはなりません。（P.79 参照）

I. 港湾運送業務、II. 建設業務、III. 警備業務、IV. 病院等における医療関連業務  
（IVは紹介予定派遣、産前産後休業・育児休業・介護休業取得者の業務、へき地における医師等の業務を除く。）

### ② 専ら派遣の禁止（法第7条第1項第1号の要件）

専ら労働者派遣の役務を特定企業へ提供することを目的として行ってはなりません。

### ③ 名義貸しの禁止（法第15条）

許可を受けた自分の名義を他人に貸して労働者派遣事業を行わせてはなりません。

### ④ グループ企業内派遣の8割規制（法第23条の2）

派遣元事業主の経営を実質的に支配することが可能となる関係にある者等（関係派遣先（グループ企業））への派遣は全体の8割以下にすることが必要です。（60歳以上の定年退職者、定年後の継続雇用終了後に離職した者、継続雇用中の者（グループ企業内の退職者に限られない。）は制限の対象外。）

### ⑤ 派遣労働者の雇用制限の禁止（法第33条）

派遣元事業主は、正当な理由がなく、派遣労働者等に対し、派遣終了後、派遣先に雇用されることを禁ずる旨の契約をしてはなりません。派遣先との間で、同様の趣旨の契約をしてはなりません。

※「正当な理由」とは：労働者が雇用関係継続中に習得した知識、技術、経験が普遍的なものではなく、特殊なものであり、他の使用者の下にあっては、習得できないものである場合には、当該知識、技術、経験は使用者の客体的財産となり、これを保護するために、当該使用者の客体的財産について知り得る立場にある者（例：技術の中核部に接する職員）に秘密保持義務を負わせ、かつ、当該秘密保持義務を実質的に担保するため雇用契約終了後の競争禁止義務を負わせることが必要である場合については、正当な理由が存在するといえる。

### ⑥ 日雇労働者についての労働者派遣の禁止（法第35条の4）

日雇労働者（日々又は30日以内の期間を定めて雇用する労働者）を派遣することはできません。

※労働契約の期間が31日以上あれば、労働者派遣契約の期間が30日以内であったとしても、日雇派遣の禁止に違反するものではありませんが、雇用期間が31日以上労働契約を締結することが社会通念上妥当といえるためには、労働契約期間内の就労時間の合計を週単位に換算した場合に概ね20時間以上であることが必要です。

○例外的に、日雇労働者の適正な雇用管理に支障を及ぼすおそれがないと認められる業務（政令第4条第1項第1号～第19号の業務）、日雇労働者が60歳以上の人、雇用保険の適用を受けない学生（昼間学生）、副業として従事する人（生業収入が500万円以上の人に限り）、主たる生計者でない人（世帯収入が500万円以上の人に限り）に該当する場合は日雇派遣が可能です。

※「例外業務」や「要件の確認方法」はP.50を参照

### ⑦ 離職労働者についての労働者派遣・受入の禁止（法第35条の5、法第40条の9）

離職した労働者を離職後1年以内に、元の勤務先へ派遣労働者として派遣すること、及び元の勤務先が受け入れることはできません。（60歳以上の定年退職者を除く。）

### ⑧ 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（派遣元指針第2の13、法第26条第6項、派遣先指針第2の3）

事前に派遣先が派遣労働者の指名をすること、派遣就業の開始前に面接を行うこと、履歴書を送付させること等は禁止されています。派遣元事業主はこれらに協力してはなりません。（紹介予定派遣を除く。）

### ⑨ 性・障害の有無・年齢による差別的取扱いの禁止（派遣元指針第2の13・派遣先指針第2の4）

職業安定法第3条（均等待遇）の規定（障害者も含む）は労働者派遣事業にも適用されます。

### 3. 派遣先均等・均衡方式

#### 1. 派遣先均等・均衡方式とは

派遣労働者の基本給、賞与、手当、福利厚生、教育訓練、安全管理等の全ての待遇について、派遣先の通常の労働者(正社員や無期雇用フルタイム労働者)との「**均等・均衡**」を図り、「不合理な待遇差」がないように決定する方式です。

**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職務内容(※1)、②職務内容・配置の変更範囲(※2)が同じ場合には、派遣労働者であることを理由とした差別的取扱いを禁止。(法第30条の3第2項)

**均衡待遇**・・・①職務内容(※1)、②職務内容・配置の変更範囲(※2)、その他の事情(※3)を考慮して不合理な待遇差を禁止。(法第30条の3第1項)

※1:「業務の内容」+「責任の程度」 ※2:「人材活用の仕組みや運用等」

※3:具体的には、職務の成果、能力、経験、合理的な労使の慣行、労使交渉の経緯など

#### 2. 派遣先からの比較対象労働者の待遇等に関する情報の提供

派遣先は労働者派遣契約を締結するに当たり、あらかじめ、派遣元事業主に対し、派遣労働者が従事する業務ごとに、比較対象労働者の待遇等に関する情報を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、待遇情報を元に不合理な待遇差があるか否かを確認し、派遣労働者の待遇を決定します。**派遣元事業主は、派遣先から待遇情報の提供がないときは、派遣先との間で労働者派遣契約を締結してはなりません。**(法第26条第9項)

#### 3. 比較対象労働者とは(法第26条第8項、則第24条の5)

派遣先が次の①～⑥の優先順位で比較対象労働者を選定します。

- ① 「職務内容」と「職務内容及び配置の変更範囲」が同じ通常の労働者
- ② 「職務内容」が同じ通常の労働者
- ③ 「業務内容」又は「責任の程度」が同じ通常の労働者
- ④ 「職務内容及び配置の変更範囲」が同じ通常の労働者
- ⑤ ①～④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)
- 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(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)

#### 4. 提供する待遇等に関する情報とは(則第24条の4第1項)

派遣先は次の①～⑤の情報を提供します。(情報提供の記載例はP. 60～P. 65 参照)

- ① 職務の内容、職務の内容及び配置の変更の範囲並びに雇用形態
- ② 選定理由
- ③ 待遇の内容(昇給、賞与などの主な待遇がない場合には、その旨を含む)
- ④ 待遇の性質及び目的
- ⑤ 待遇決定に当たって考慮事項

#### 5. 待遇等に関する情報の提供方法と保存(則第24条の3)

派遣先は情報提供を書面の交付等(書面の交付、ファクシミリ、電子メール等)により行わなければなりません。

派遣元事業主は書面等を、派遣先は当該書面等の写しを、労働者派遣が終了した日から3年を経過する日まで保存しなければなりません。

#### 6. 比較対象労働者の待遇等に関する情報が変更された場合(法第26条第10項)

派遣先は、比較対象労働者の待遇等に関する情報に変更があった場合には、遅滞なく、派遣元事業主に対して、変更の内容に関する情報を提供しなければなりません。

## 4. 労使協定方式

### 1. 労使協定方式とは

派遣元において、派遣元事業主と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）との間で一定の事項を定めた労使協定を書面で締結し、労使協定に基づいて派遣労働者の待遇を決定する方式です。（法第30条の4）

※ 労使協定方式においても、**派遣先が実施する業務の遂行に必要な能力を付与するための教育訓練、派遣先の福利厚生施設（給食施設・休憩室・更衣室）**については、派遣先から情報提供を受け、派遣先の通常の労働者と均等・均衡が求められます。（法第26条第7項・第10項）（情報提供の記載例はP. 66参照）

※ 以下の場合には「労使協定方式」は適用されず、「派遣先均等・均衡方式」となります。

- 労使協定で定めた事項を遵守していない場合
- 労使協定の定めによる公正な評価に取り組んでいない場合
- 労使協定の締結手続き等が不適正であり労使協定が無効と解される場合（過半数代表者が適切な手続きを経て選出されていない場合等）

### 2. 過半数代表の選出等（則第25条の6）

過半数代表者は、次の①と②のいずれにも該当する必要があります。

- ① 労働基準法第41条第2号に規定する**監督又は管理の地位にある者でないこと**
- ② 労使協定を締結する者を選出することを明らかにして実施される**投票、挙手等の民主的な方法**による手続により選出された者であって、**派遣元事業主の意向に基づき選出されたものでないこと**

※①に該当する者がいない派遣元事業主又は事業所にあつては、②に該当する者とする

- 派遣元事業主は、「過半数代表者であること」、「過半数代表者になろうとしたこと」及び「過半数代表者として正当な行為をしたこと」を理由として、過半数代表者に対して不利益な取扱いをしてはいけません。
- 派遣元事業主は、過半数代表者が協定に関する事務を円滑に遂行できるよう必要な配慮を行わなければなりません。

### 3. 労使協定で定める事項（法第30条の4第1項）

労使協定の締結に当たっては次の①～⑥のすべての事項を定める必要があります。

- ① 労使協定の対象となる派遣労働者の範囲
- ② 派遣労働者の賃金の決定方法
  - イ. 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額（P. 6★参照）と同額以上の賃金額であること
  - ロ. 派遣労働者の職務の内容、成果、意欲又は経験等の向上があった場合に通勤手当等を除く職務の内容に密接して支払われる賃金が改善されること
- ③ 派遣労働者の職務の内容、成果、意欲、能力又は経験等を公正に評価して賃金決定すること
- ④ 賃金を除く派遣労働者の待遇の決定方法（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）
- 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 その他事項
  - ・有効期間（2年以内が望ましい）
  - ・労使協定の対象となる派遣労働者の範囲を一部に限定する場合は、その理由
  - ・特段の事情がない限り、一の労働契約期間中に派遣先変更を理由として、協定の対象となる派遣労働者であるか否を変えようとししないこと



## ★参照

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額（以下、「一般賃金」という。）は、毎年度、厚生労働省から示されます。

令和7年度に適用される一般賃金は、以下の局長通達により厚生労働省のホームページにおいて公開されています。

### 【局長通達】

令和6年8月27日付職発0827第1号「令和7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」

## 4. 労使協定に関する書面の保存（則第25条の12）

派遣元事業主は、労使協定に係る書面をその有効期間が終了した日から3年を経過する日まで保存しなければなりません。（電磁的記録による保存はP. 80参照）

## 5. 労使協定の内容の周知（法第30条の4第2項、則第25条の11）

派遣元事業主は、労使協定を締結したときは、次の①～③のいずれかの方法により、その内容を雇用する労働者に周知する必要があります。

- ① 書面の交付等（書面の交付、労働者が希望した場合のファクシミリ・電子メール等（※1））
  - ② 電子計算機に備えられたファイル、磁気ディスクその他これらに準ずる物に記録し、かつ、労働者が当該記録の内容を常時確認できるようにすること（※2）
  - ③ 常時派遣元事業主の各事業所の見やすい場所に掲示し、又は備え付けること（協定の概要について、①又は②の方法によりあわせて周知する場合に限る。）
- （※1）「電子メール等」は出力することにより書面を作成することができるものに限られます。
- （※2）例えば、労働者にログイン・パスワードを発行し、イントラネット等で常時確認できる方法が考えられます。

## 6. 行政機関への報告（法第23条、則第17条）

労使協定を締結した派遣元事業主は、毎年度、6月1日～6月30日までに提出する労働者派遣事業報告書に労使協定を添付しなければなりません。（派遣事業報告についてはP. 76参照）

○ 厚生労働省のホームページに派遣労働者の同一労働同一賃金についての資料等を随時掲載しています。

○ 一般賃金にかかる局長通達もこちらからダウンロードができます。

ホームページは検索又は、下記URLからご確認ください

厚労省 派遣労働者の同一労働同一賃金

検索

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000077386\\_00001.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000077386_00001.html)

（イメージ）

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（以下「甲」という。）と労働者の過半数で組織する労働組合  
〇〇人材サービス労働組合（以下「乙」という。）は、労働者派遣法第30条の4第1項の  
規定に関し、次のとおり協定する。

【労働者過半数代表者と締結する場合の記載例】

第1条 〇〇人材サービス株式会社（以下「甲」という。）と〇〇人材サービス株式会社の労働者の過半数を代表する者（以下「乙」という。）は、労働者派遣法第30条の4第1項の規定に関し、次のとおり協定する。

【支店ごとに労働者過半数代表者と締結する場合の記載例】

第1条 〇〇人材サービス株式会社〇〇支店（以下「甲」という。）と〇〇人材サービス株式会社〇〇支店の労働者の過半数を代表する者（以下「乙」という。）は、労働者派遣法第30条の4第1項の規定に関し、次のとおり協定する。

※ 労働者の過半数で組織する労働組合（過半数組合）の要件は、各事業所に使用されるすべての労働者の過半数で組織する組合であり、雇用形態にかかわらず事業所で雇用するすべての労働者（直接雇用の派遣労働者も含む）の過半数で組織する労働組合でなければならない。

※ 過半数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）と締結することとなり、労働者の過半数を代表する者は下記の①から③のいずれにも該当する者でなければならない。

① 雇用形態にかかわらず事業所で雇用するすべての労働者（直接雇用の派遣労働者も含む）の過半数を代表していること。

② 労使協定を締結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。

③ 労働基準法第41条第2項に規定する管理監督者でないこと。

※ 労働者に対してメールで通知を行い、そのメールに対する返信のない人を信任（賛成）したものとみなす方法は、一般的には、労働者の過半数が選任を支持していることが必ずしも明確にならないものと考えられる。

（対象となる派遣労働者の範囲）

第1条 本協定は、派遣先でソフトウェア作成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。←法第30条の4第1項第1号「適用される派遣労働者の範囲」

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 甲は、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。←法第30条の4第1項第6号「その他」

【労働契約期間によって対象を限定する場合の記載例】

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、協定対象派遣労働者の賃金の額が各職種において、法第30条の4第1項第2号イに定める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の平均的な賃金（以下、「一般賃金」という。）の額と同等以上であることを確認できることが必要。

(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、退職手当及び〇〇手当とする。

(賃金の決定方法) ←法第30条の4第1項第2号イ「賃金の決定方法」

第3条 対象従業員の基本給、賞与及び〇〇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1の「2」のとおりとする。

※ 一般賃金の額が下がったことに伴い待遇を引き下げる場合は、労働条件の不利益変更となり得るものであり、労働条件の不利益変更には、労働契約法上、原則として労使双方の合意が必要であることに留意が必要。

【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、賞与及び〇〇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す別表1に、対象従業員が勤務する派遣先の事業所所在地に対応する別表2の地域指数を乗じたものとする。

※ P21【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。

(一) 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6年8月27日付職発0827第1号「令和7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「賃金構造基本統計調査による職種別平均賃金(時給換算)」に定める「1104 ソフトウェア作成者」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 職種ごとに通達別添1「賃金構造基本統計調査による職種別平均賃金(時給換算)」と別添2「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(時給換算)」を使い分ける場合
- ② 通達別添2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 通達で示したデータ以外の独自統計等(通達第5)を用いる場合

※ 職種については、通達別添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労使協議により決定すること。

【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】

(一) 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、次のとおりとする。

イ 「ソフトウェア作成者」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6年8月27日付職発0827第1号「令和7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「賃金構造基本統計調査による職種別平均賃金(時給換算)」(以下「別添1」という。)に定める「1104 ソフトウェア作成者」とする。

ロ 「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「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(時給換算)」(以下「別添2」という。)に定める「07 販売・営業の職業」とする。

ハ イについては、実際に支払われていた賃金額である通達別添1を使用し、ロについては、派遣先が総合スーパーなどの大規模の店舗だけでなく、コンビニエンスストア及び衣料品販売店等への派遣に加え、店長または販売員としての派遣も想定していることから、業務の実態を踏まえ最も適合する職種がある通達別添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】**

(一) 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、次のとおりとする。

イ 「医薬品営業」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6年8月27日付職発0827第1号「令和7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「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（時給換算）」（以下「別添2」という。）に定める「04803 医薬品営業員」とする。

ロ 「イ以外の営業」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「048 営業の職業」とする。

ハ イについては、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、ロについては、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（通達第5）を用いる場合の記載例】**

(一) 「〇〇事務」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、通達別添〇の「〇〇」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が実施した「〇〇調査」を使用するものとする。

※ 独自統計等によっては、通達第5のとおり一定の要件を満たした上で、厚生労働省職業安定局需給調整事業課に対して事前協議が必要な場合があることに留意すること。

(二) 地域調整については、派遣先の事業所所在地が長崎県内に限られることから、通達別添3に定める「長崎」の指数を用いるものとする。

※ 一つの労使協定において、都道府県別の指数及びハローワーク別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記載例】**

(二) 地域調整については、長崎県、佐賀県、福岡県の派遣先で派遣就業を行うことから、通達別添3「職業安定業務統計による地域指数」に定める長崎、佐賀、福岡の指数を使用するものとする。ただし、佐賀県、福岡県は複数の市区町村の派遣先において就業を行うことから、都道府県別の指数を使用し、長崎県は主に諫早市内の派遣先において就業を行うことから、ハローワーク諫早の指数を使用するものとする。

**【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記載例】**

(二) 地域調整については、派遣先が長崎県、佐賀県、福岡県、熊本県、大分県、山口県の各市町村内が想定されることから、通達別添3「職業安定業務統計による地域指数」に定める長崎県、佐賀県、福岡県、熊本県、大分県、山口県の各都道府県内のハローワーク別の指数のうち、最も高い指数となる福岡県のハローワーク福岡中央の指数を使用するものとする。

第4条

(〇) 別表2の対象従業員の基本給、賞与及び〇〇手当については、全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、賞与及び〇〇手当に加え、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。

(三) 時間外労働手当、深夜・休日労働手当については、基本給、賞与及び〇〇手当とは分離し、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。

(四) 通勤手当については、基本給、賞与及び〇〇手当とは分離し、対象従業員の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」は、通勤に要する実費に相当する額とする。

**【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】**

(四) 通勤手当については、基本給、賞与及び〇〇手当とは分離し、対象従業員の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」は、通勤に要する実費に相当する額とする。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。）が片道〇km未満であるものを除く。

**【通勤手当に上限額がある場合の記載例】**

(四) 通勤手当については、基本給、賞与及び〇〇手当とは分離し、対象従業員の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」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とする。

※ 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。

**【「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場合の記載例】**

(四) 通勤手当については、基本給、賞与及び〇〇手当とは分離し、「一般の労働者の通勤手当に相当する額」と「同等以上」を確保するものとして、当該額を73円（時給換算額）とする。

※ 通勤手当が一般通勤手当(73円)未満となる場合、当該差額は合算による方法となるため、P19【「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73円とならない(60円)場合の記載例】を参照。

**【通勤手当を合算する場合の記載例】**

第3条 対象従業員の基本給、賞与、〇〇手当及び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」は、次の各号に掲げる条件を満たした別表1の「3」のとおりとする。

(一)～(三) (略)

(四) 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、当該額を73円（時給換算額）とする。

(五) (略)

※ P19【通勤手当を合算する場合（一般の労働者の通勤手当に相当する額と「同等以上」を確保する場合を含む）の記載例】も参照。

(五) 退職手当については、基本給、賞与及び〇〇手当とは分離し、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：

通達別添4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退職のいずれも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、33年、定年）の支給月数：

「令和4年中小企業の賃金・退職金事情」（東京都）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乗じ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】**

(五) ① 退職手当については、基本給、賞与及び〇〇手当とは分離し、前払い退職金とする。

② 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、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。

※ 就業規則等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、P20【退職手当を合算する場合（退職金前払いの方法を含む）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】**

(五) ① 退職手当については、基本給、賞与及び〇〇手当とは分離し、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。

② 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）の額とする。

※ 退職手当が一般基本給・賞与等の額の5%未満となる場合、当該差額は合算による方法となるため、P21【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】を参照。

**【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】**

(五) ①～〇 （略）

〇 ①及び〇に規定する退職金制度については、〇〇の従業員に対して適用し、〇に規定する別表1の「2」に定める額の5%の額による支払いについては、△△の従業員に対して適用する。

**【退職手当を合算する場合の記載例】**

第3条 対象従業員の基本給、賞与、〇〇手当及び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1の「3」のとおりとする。

(一)～(四) （略）

(五) 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、当該額を別表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。

※ P20【退職手当を合算する場合（退職金前払いの方法を含む）の記載例】も参照。

**【通勤手当及び退職手当を合算する場合の記載例】**

第3条 対象従業員の基本給、賞与、〇〇手当、通勤手当及び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1の「4」のとおりとする。

(一)～(三) (略)

(四) 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、当該額を73円(時給換算額)とする。

(五) 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、当該額を別表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、P20【退職手当及び通勤手当を合算する場合(退職金前払い及び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含む)の記載例】も参照。

第4条 対象従業員の基本給、賞与及び〇〇手当は、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。

(一) 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

(二) 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

※ 協定対象派遣労働者の各等級の職務の内容が別表1の何年目の能力・経験調整指数に相当するか記載し、一般基本給・賞与等の額との対応関係を客観的に明らかにすることが必要。

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、指導対象となり得る。

**【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、地域指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】**

第4条 対象従業員の基本給、賞与及び〇〇手当は、次の各号に掲げる条件を満たしたものとする。

(一)(二) (略)

(三) 対象従業員の基本給、賞与及び〇〇手当については、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。

※ P23【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、地域指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】も参照。

(三) 通勤手当については、別途定める〇〇人材サービス株式会社賃金規程第〇条に従って、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】**

(三) 通勤手当については、別途定める〇〇人材サービス株式会社賃金規程第〇条に従って、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。）が片道〇km未満であるものには支給しない。

**【通勤手当に上限額がある場合の記載例】**

(三) 通勤手当については、別途定める〇〇人材サービス株式会社賃金規程第〇条に従って、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。

**【「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場合の記載例】**

(三) 通勤手当については、別途定める〇〇人材サービス株式会社賃金規程第〇条に従って、1時間当たり73円を通勤に要する実費に相当する額として支給する。

**【「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73円とならない場合（60円）の記載例】**

(三) 通勤手当については、別途定める〇〇人材サービス株式会社賃金規程第〇条に従って、1時間当たり60円を通勤に要する実費に相当する額として支給する。なお、第3条（四）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」（時給換算額73円）との差額については、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ものとする。

(四) 退職手当については、次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、別途定める〇〇人材サービス株式会社退職金規程による」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にならないと考えられる。

**【退職金前払いの方法をとる場合の記載例】**

(四) 退職手当については、別表1の「2」に定める額の5%の額と同等以上の額とし、その支給方法については別途定める〇〇人材サービス株式会社賃金規程第〇条に従って支給する。



**【退職金前払いの方法をとる場合の記載例】**

※ 過年度適用の退職金の率を引き続き適用する場合（令和7年度適用より過年度適用の退職金の率が高い場合に  
限る。）

(四) 退職手当については、別表1の「2」に定める額の5%の額と同等以上の額とし、その支給方法については別途  
定める〇〇人材サービス株式会社賃金規程第〇条に従って支給する。なお、令和〇年度以前より在籍している協  
定対象派遣労働者については、引き続き従前の額と同等以上の退職金を支給する。

※ 就業規則等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、P11

**【退職手当を合算する場合の記載例】** 及び P20 **【退職手当を合算する場合（退職金前払いの方法を含む）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】**

(四) 退職手当については、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。

なお、掛金月額とは別表1の「2」に定める額の5%の額と同等以上の額の掛金拠出とし、支給方法などを  
含む詳細は、〇〇人材サービス株式会社退職金規程第〇条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%の額となら  
ない場合の記載例】**

(四) 退職手当については、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。

なお、掛金月額は別表1の「2」に定める額の4%の額の掛金拠出とし、第3条(五)②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」（別表1の2に定める額の5%の額）と掛金の額（4%）  
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し、別表2のとおりとする。

また、支給方法などを含む詳細は〇〇人材サービス株式会社退職金規程第〇条の定めによるものとする。

※ P21 **【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】**

(四) 退職手当については、〇〇の従業員に対しては、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、  
〇〇の従業員に対しては、第〇条に規定する前払い退職金を支給する。

- 2 甲は、第5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、その経験の蓄積及び能力の向上があると認められた場合には、基本給額の〇～  
〇%の範囲で追加の〇〇手当を支払うこととする。←法第30条の4第1項第2号ロ「賃金の改善」  
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ものとする。←法第30条の4第1項第2号ロ「賃金の改善」

※ 法第30条の4第1項第2号ロ「職務内容等の向上があった場合の賃金の改善」の内容は、上記の他にも様々  
な方法が考えられる。

【各等級の職務と能力・経験調整指数を対応することに加え、号俸（昇給レンジ）により第2号ロ「職務内容等の向上があった場合の賃金の改善」に対応する場合の記載例】

- 2 甲は、第5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、その経験の蓄積及び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〇号俸から〇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5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示できないときは、同勤務評価の結果に応じて、基本給額の〇～〇%の範囲で追加の〇〇手当を支払うこととする。

（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5条 基本給の決定は、〇〇（「〇か月」「〇半期」等の期間）ごとに行う勤務評価を活用する。勤務評価は公正に評価することとし、その方法は〇〇人材サービス株式会社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、第4条第2項の追加の〇〇手当の範囲を決定する。

2 賞与の決定は、〇〇（「〇か月」「〇半期」等の期間）ごとに行う勤務評価を活用する。勤務評価は公正に評価することとし、その方法は〇〇人材サービス株式会社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。

3 〇〇手当の決定は、〇〇（「〇か月」「〇半期」等の期間）ごとに行う勤務評価を活用する。勤務評価は公正に評価することとし、その方法は〇〇人材サービス株式会社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、別に定める「〇〇手当支給規程」により支給を決定する。

【職務の内容に密接に関連して支払われるもののうち、一定の要件の下で必ず支払われることとして就業規則等に定められている手当の場合の記載例】

- 3 〇〇手当は、〇〇人材サービス株式会社社員就業規則〇条に基づき支給するものとする。

※ 法第30条の4第1項第3号については、派遣労働者の職務の内容、職務の成果、能力、経験等の向上を公正に評価しその結果を勘案した賃金を決定することを労使協定で定めることが要件であるため、一般的に職務の内容、職務の成果、能力、経験等に応じて支給されると考えられる職務の内容に密接に関連して支払われるものは全て労使協定に規定する必要があることに留意すること。また、第5条の記載のとおり、自社の就業規則等を準用することでも差し支えないが、当該就業規則等には法第30条の4第1項第3号における、派遣労働者の職務の内容、職務の成果、能力、経験等の向上を公正に評価することが具体的に定められていることが必要となる。

※ 「賃金の決定に当たっての評価」の内容は、上記の他にも様々な方法が考えられる。

（賃金以外の待遇） ←第4号「賃金以外の待遇」

第6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、〇〇人材サービス株式会社社員就業規則第〇条から第〇条までの規定を準用する。

【正社員と別規程を使用している場合の記載例】

第6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人材サービス株式会社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、〇〇人材サービス株式会社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7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「〇〇人材サービス株式会社教育訓練実施計画」に従って、着実に実施する。

（その他）

第8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） ←法第30条の4第1項第6号「その他」

第9条 本協定の有効期間は、〇〇年〇月〇日から〇〇年〇月〇日までの〇年間とする。

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、労使協定に定める対象従業員の賃金の額を基礎として、対象従業員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。

※ 有効期間の長さについては、その対象となる派遣労働者の待遇の安定性や予見可能性、実務上の対応を考慮すれば長くすることが考えられる一方で、労働者の意思を適正に反映することを考慮すれば短くすることが考えられるため、画一的な基準を設けることはしていないが、目安として2年以内とすることが望ましい。

※ 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、一般賃金の額が下がった場合であっても、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。

〇〇年 〇月〇日

甲 〇〇人材サービス株式会社 代表取締役 〇〇〇〇 印  
乙 〇〇人材サービス労働組合 執行委員長 〇〇〇〇 印

【労働者過半数代表者と締結する場合の記載例】

〇〇年 〇月〇日

甲 〇〇人材サービス株式会社 代表取締役 〇〇〇〇 印

乙 〇〇人材サービス株式会社 過半数労働者代表 〇〇〇〇 印

※ 令和3年4月以降、行政への届出文書は押印不要であるが、協定書については労使双方で合意・締結されたことを明らかにするため、労働者代表および使用者の署名または記名押印することが望ましい。なお、労使双方において記名または押印不要と規定した場合にはこの限りではない。

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  
(基本給及び賞与等の関係)

			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
			100.0	116.0	124.3	127.0	133.0	149.4	179.3
1	1104 ソフトウェア 作成者	通達に定 める賃金 構造基本 統計調査	1,444	1,675	1,795	1,834	1,921	2,157	2,589
2	地域調整	長崎 86.7	1,252	1,453	1,557	1,591	1,666	1,871	2,245

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要しない。ただし、計算方法の明確化の観点で、基準値（0年）は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
			100.0	116.0	124.3	127.0	133.0	149.4	179.3
1	1385 クリーニング 職、洗張職	通達に定 める賃金 構造基本 統計調査	923	1,071	1,147	1,172	1,228	1,379	1,655
2	地域調整	長崎 86.7	801 (※)	929	995	1,017	1,065	1,196	1,435
3	基準値（0年）を 地域別最低賃額とした額		953	1,106	1,185	1,211	1,268	1,424	1,709

- ※ 地域調整した結果、長崎県の地域別最低賃金額953円（令和6年10月12日発効）を下回っているため、表「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（1円未満の端数切り上げ）。

【通勤手当を合算する場合（一般の労働者の通勤手当に相当する額と「同等以上」を確保する場合を含む）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
			100.0	116.0	124.3	127.0	133.0	149.4	179.3
1	1104 ソフトウェア 作成者	通達に定 める賃金 構造基本 統計調査	1,444	1,675	1,795	1,834	1,921	2,157	2,589
2	地域調整	長崎 86.7	1,252	1,453	1,557	1,591	1,666	1,871	2,245
3	通勤手当 上乗せ後	通勤手当 73円	1,325	1,526	1,630	1,664	1,739	1,944	2,318

【「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73円とならない（60円）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
			100.0	116.0	124.3	127.0	133.0	149.4	179.3
1	1104 ソフトウェア 作成者	通達に定 める賃金 構造基本 統計調査	1,444	1,675	1,795	1,834	1,921	2,157	2,589
2	地域調整	長崎 86.7	1,252	1,453	1,557	1,591	1,666	1,871	2,245
3	通勤手当 上乗せ後	通勤手当 13円	1,265	1,466	1,570	1,604	1,679	1,884	2,258

【退職手当を合算する場合（退職金前払いの方法を含む）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
			100.0	116.0	124.3	127.0	133.0	149.4	179.3
1	1104 ソフトウェア 作成者	通達に定 める賃金 構造基本 統計調査	1,444	1,675	1,795	1,834	1,921	2,157	2,589
2	地域調整	長崎 86.7	1,252	1,453	1,557	1,591	1,666	1,871	2,245
3	退職手当 上乗せ後	退職手当 5%	1,315	1,526	1,635	1,671	1,750	1,965	2,358

※ 一般基本給・賞与等（表「1」×表「2」）を算出した結果、1円未満の端数が生じた場合、その時点で、当該端数を切り上げることが必要。また、一般基本給・賞与等に退職手当として退職割合5%を乗じ（表「2」×1.05）、1円未満の端数が生じた際も当該端数の切り上げが必要。

（例：0年目の場合） 1,444円×（地域指数）0.867=1,252円（1,251.948）

1,252円×（退職割合）1.05=1,315円（1,314.6）

【退職手当及び通勤手当を合算する場合（退職金前払い及び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含む）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
			100.0	116.0	124.3	127.0	133.0	149.4	179.3
1	1104 ソフトウェア 作成者	通達に定 める賃金 構造基本 統計調査	1,444	1,675	1,795	1,834	1,921	2,157	2,589
2	地域調整	長崎 86.7	1,252	1,453	1,557	1,591	1,666	1,871	2,245
3	退職手当 上乗せ後	退職手当 5%	1,315	1,526	1,635	1,671	1,750	1,965	2,358
4	通勤手当 上乗せ後	通勤手当 73円	1,388	1,599	1,708	1,744	1,823	2,038	2,431

※ 一般基本給・賞与等（表「1」×表「2」）を算出した結果、1円未満の端数が生じた場合、その時点で、当該端数を切り上げることが必要。また、一般基本給・賞与等に退職手当として退職割合5%を乗じ（表「2」×1.05）、1円未満の端数が生じた際も当該端数の切り上げが必要。

（例：0年目の場合） 1,444円×（地域指数）0.867=1,252円（1,251.948）

1,252円×（退職割合）1.05=1,315円（1,314.6）

1,315円+73円=1,388円

【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】「基準値（0年）×能力・経験調整指数」（令和7年度適用通達に定める賃金構造基本統計調査）

			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
			100.0	116.0	124.3	127.0	133.0	149.4	179.3
1	1101 システムコン サルタント・ 設計者	通達に定 める賃金 構造基本 統計調査	1,699	1,971	2,112	2,158	2,260	2,538	3,046
2	1104 ソフトウェア 作成者	通達に定 める賃金 構造基本 統計調査	1,444	1,675	1,795	1,834	1,921	2,157	2,589

【別表2】地域指数（令和7年度適用通達に定める職業安定業務統計による地域指数）

北海道	94.4
青森	84.9
(中略)	
鹿児島	88.7
沖縄	88.3

【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
			100.0	116.0	124.3	127.0	133.0	149.4	179.3
1	1104 ソフトウェア 作成者	通達に定 める賃金 構造基本 統計調査	1,444	1,675	1,795	1,834	1,921	2,157	2,589
2	地域調整	長崎  86.7	1,252	1,453	1,557	1,591	1,666	1,871	2,245
3	退職手当 上乗せ後	退職手当 1%	1,265	1,468	1,573	1,607	1,683	1,890	2,268

※ 一般基本給・賞与等（表「1」×表「2」）を算出した結果、1円未満の端数が生じた場合、その時点で、当該端数を切り上げることが必要。また、一般基本給・賞与等に退職手当として退職割合5%に満たない差分の1%を乗じ（表「2」×1.01）、1円未満の端数が生じた際も当該端数の切り上げが必要。

（例：0年目の場合）

$$1,444 \text{ 円} \times (\text{地域指数}) 0.867 = 1,252 \text{ 円} (1,251.948)$$

$$1,252 \text{ 円} \times (\text{退職割合}) 1.01 = 1,265 \text{ 円} (1,264.52)$$



別表2 対象従業員の基本給、賞与及び手当の額  
【3ランク（0年、3年、10年）の場合の記載例】

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)	1,800~	900	150	2,850~	1,871	10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)	1,500~	750	130	2,380~	1,591	3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)	1,300~	650	120	2,070~	1,252	0年

(備考)

1 賞与については、〇〇（「〇か月」「〇半期」等の期間）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〇%相当、B評価（標準）であれば基本給額の〇%相当、C評価（標準より物足りない）であれば基本給額の〇%相当を支給する。

※ 上記表は、B評価（標準）を基本給額の50%相当と仮定した賞与額を記載。

- 未だ勤務評価を実施していない対象従業員については、〇評価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に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】

- 4 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6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年間所定労働時間の合計時間数で除した額により比較するものとする。
- 4 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7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年間所定労働時間の合計時間数で除した額により比較するものとする。

【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、地域指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))

等級	職務の内容	基本給額	賞与額	手当額	合計額
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)	1,800~	900	150	2,850~
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)	1,500~	750	130	2,380~
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)	1,300~	650	120	2,070~

(別表〇 地域指数)

〇〇県	〇〇. 〇
〇〇県	〇〇. 〇
〇〇県	〇〇. 〇
	⋮
	⋮
	⋮

×

【通勤手当を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場合の記載例】

(別表〇 協定対象従業員の賃金表 (共通))

等級	職務の内容	基本給額	賞与額	手当額	合計額	通勤手当
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)	1,800~	900	150	2,850~	100
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)	1,500~	750	130	2,380~	100
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)	1,300~	650	120	2,070~	100

≒

等級	対応する一般の労働者の平均的な賃金の額	通勤手当	対応する一般の労働者の能力・経験
Aランク	1,871	73	10年
Bランク	1,591	73	3年
Cランク	1,252	73	0年

【退職金前払いの方法をとる場合の記載例】

(別表〇 協定対象従業員の賃金表(共通))

等級	職務の内容	基本給額	賞与額	手当額	合計額	退職手当
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)	1,800~	900	150	2,850~	130
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)	1,500~	750	130	2,380~	110
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)	1,300~	650	120	2,070~	90

≧

等級	対応する一般の労働者の平均的な賃金の額	退職手当	対応する一般の労働者の能力・経験
Aランク	1,871	94	10年
Bランク	1,591	80	3年
Cランク	1,252	63	0年

【通勤手当を合算する場合の記載例】

(別表〇 協定対象従業員の賃金表 (共通))

等級	職務の内容	基本給額	賞与額	手当額	合計額
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)	1,800~	900	150	2,850~
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)	1,500~	750	130	2,380~
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)	1,300~	650	120	2,070~

≧

等級	対応する一般の労働者の平均的な賃金の額	通勤手当	合計額	対応する一般の労働者の能力・経験
Aランク	1,871	73	1,944	10年
Bランク	1,591	73	1,664	3年
Cランク	1,252	73	1,325	0年

【退職手当を合算する場合（退職金前払いの方法を含む）の記載例】

（別表〇 協定対象従業員の賃金表（共通））

等級	職務の内容	基本給額	賞与額	手当額	合計額
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）	1,800～	900	150	2,850～
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）	1,500～	750	130	2,380～
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）	1,300～	650	120	2,070～

≡

等級	対応する一般の労働者の平均的な賃金の額	退職手当	合計額	対応する一般の労働者の能力・経験
Aランク	1,871	94	1,965	10年
Bランク	1,591	80	1,671	3年
Cランク	1,252	63	1,315	0年

【通勤手当及び退職手当を合算する場合の記載例】

(別表〇 協定対象従業員の賃金表 (共通))

等級	職務の内容	基本給額	賞与額	手当額	合計額
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)	1,800～	900	150	2,850～
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)	1,500～	750	130	2,380～
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)	1,300～	650	120	2,070～

≧

等級	対応する一般の労働者の平均的な賃金の額	通勤手当	退職手当	合計額
Aランク	1,871	73	94	2,038
Bランク	1,591	73	80	1,744
Cランク	1,252	73	63	1,388

---

## 記入上の注意

---

- ※1【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。
  - ※2【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。
  - ※3【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、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。
  - ※4【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。
  - ※5【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目の能力・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、P19【通勤手当を合算する場合（一般の労働者の通勤手当に相当する額と「同等以上」を確保する場合を含む）の記載例】やP20【退職手当を合算する場合（退職金前払いの方法を含む）の記載例】の表「3」に記載する合算後の額等を記載。
-



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	定年
支給率 (月数)	自己都合退職	0.7	1.4	2.9	4.9	7.0	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	16.3

(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(71.5%)を乗じた数値として通達で定めたもの。

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	定年
支給率 (月数)	自己都合退職	2.0	3.0	7.0	15.0	21.0	—
	会社都合退職	3.0	5.0	9.0	19.0	26.0	32.0

## IV

別添3 (再掲)

勤続年数		3年	5年	10年	15年	20年	25年	30年	33年	定年
支給率 (月数)	自己都合退職	0.7	1.4	2.9	4.9	7.0	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	16.3

(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。

## 5. 個人情報の取扱い

### (1) 個人情報の収集、保管及び使用（法第24条の3第1項、派遣元指針第2の11）

- ① 派遣元事業主は、派遣労働者となろうとする者を登録の際には「労働者の希望、能力、経験に応じた就業の機会の確保を図る目的の範囲内」で、派遣労働者として雇用し労働者派遣を行う際には「労働者の適正な雇用管理を行う範囲内」で収集し、以下の個人情報を収集してはなりません。※特別な業務上の必要性が存在することその他業務の目的の達成に必要不可欠であって、収集目的を示して本人から収集する場合を除く。

- |                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>○ 人種、民族、社会的身分、門地、本籍、出生地その他社会的差別の原因となるおそれのある事項</li><li>○ 思想及び信条</li><li>○ 労働組合への加入状況</li></ul> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- ② 派遣元事業主は、個人情報を収集する際には、本人から直接収集、又は本人の同意の下で本人以外の者から収集する等、適法かつ公正な手段によらなければなりません。
- ③ 派遣元事業主は、高等学校、中学校等の新規卒業予定者から応募書類の提出を求めるときは、職業安定局長が定める書類（全国高等学校統一応募用紙、職業相談表（乙））によりを求めることが必要です。
- ④ 個人情報の保管又は使用は、収集目的の範囲に限られます。

### (2) 個人情報の適正な管理（法第24条の3第2項、派遣元指針第2の11）

- ① 派遣元事業主は、保管又は使用に係る個人情報に関し、(a) 正確かつ最新のものに保つための措置、(b) 紛失、破壊及び改ざんを防止するための措置、(c) 権限を有しない者による個人情報へのアクセスを防止するための措置、(d) 保管する必要がなくなった個人情報を破棄又は削除するための措置 を講ずるとともに、派遣労働者等からの求めに応じ、当該措置の内容を説明しなければなりません。
- ② 派遣元事業主が、派遣労働者等の秘密に該当する個人情報が知り得た場合には、正当な理由なく他人に知らされることのないよう、厳重な管理を行わなければなりません。
- ③ 派遣元事業主は、個人情報の適正管理に関する規程を作成し、これを遵守しなければなりません。
- ④ 派遣元事業主は、本人が個人情報の開示又は訂正の求めをしたことを理由として、当該本人に対して不利益な取扱いをしてはなりません。

### (3) 個人情報の保護に関する法律の遵守（派遣元指針第2の11）

上記（1）、（2）に定めるもののほか、個人情報保護法第2条第5項に規定する個人情報取扱事業者（個人情報データベース等を事業の用に供している者）の場合は、個人情報保護法が定める義務を遵守しなければなりません。また、該当しない場合であっても個人情報取扱事業者に準じて、個人情報の適正な取扱いの確保に努めなければなりません。

### (4) 秘密を守る義務（法第24条の4）

派遣元事業主及びその代理人、使用人その他の従業者は、正当な理由なく業務上、知り得た秘密を漏らしてはなりません。また、派遣元事業主及びその代理人、使用人その他の従業者でなくなった後も同様です。

## 6. 労働者派遣の期間制限ルール（事業所単位、個人単位）

全ての業務において、派遣先の「事業所単位」と派遣労働者の「個人単位」の期間制限が適用されます。

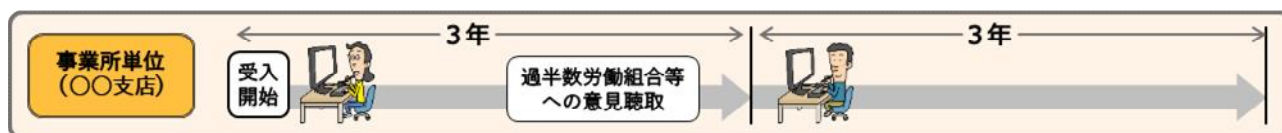
派遣元事業主は、派遣先の事業所等ごとの業務について、派遣可能期間を超えて継続して労働者派遣を行ってはなりません。（法第35条の2）

また、派遣先の事業所等における組織単位ごとの業務について、3年を超える期間継続して同一の派遣労働者に係る労働者派遣を行ってはなりません。（法第35条の3）

### （1）派遣先の「事業所単位」の期間制限

派遣先の同一の事業所に対し派遣できる期間（派遣可能期間）は、原則3年が限度です。派遣元事業主は労働者派遣契約締結に当たり、あらかじめ、派遣先から事業所単位の期間制限の抵触日の通知を受ける必要があります。（P. 67参照）

派遣先が3年を超えて受け入れようとする場合（派遣可能期間の延長）は、派遣先の過半数労働組合等から意見を聴く必要があります。（P. 68参照）

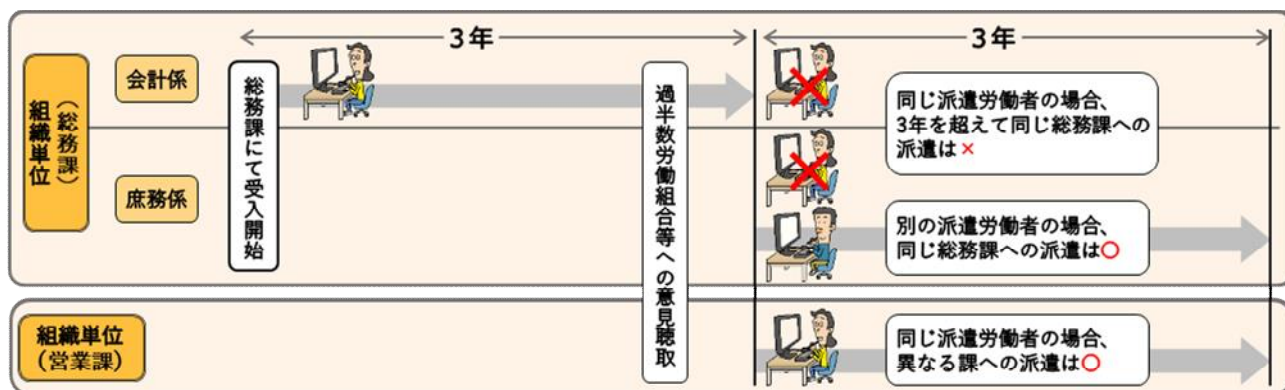


### （2）派遣先の「個人単位」の期間制限

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（いわゆる「課・グループ」等を想定）に対し派遣できる期間は、3年が限度です。

※ 派遣労働者が転職し、他の派遣会社に雇用された場合も引き継がれます。

※ 個人単位の期間制限は延長できません。



派遣先は、その派遣先の事業所その他派遣就業の場所ごとの業務に、派遣元事業主から派遣可能期間を超える期間継続して派遣労働者を受け入れてはなりません。（法40条の2）

※次の①～⑤のいずれかに該当する場合は、期間制限の対象外です。（法第40条の2）

- ① 無期雇用派遣労働者又は60歳以上の者
- ② 有期プロジェクト業務
- ③ 日数限定業務
- ④ 育児休業等の代替要員としての業務
- ⑤ 介護休業等の代替要員としての業務

### (3) 事業所単位と組織単位の定義

#### 【事業所単位の定義】

- ① 工場、事務所、店舗等、場所的に独立していること。
- ② 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。
- ③ 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。

※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。その他派遣就業の場所とは、事業を行っていない者が派遣先となる場合に当該労働者派遣の役務の提供を受ける場所を指し、例えば、個人宅が派遣先になる場合は当該家庭（居宅）を、大学の研究室が派遣先になる場合は、当該研究室を指す。

#### 【組織単位の定義】

いわゆる「課」や「グループ」など、

- ① 業務としての類似性、関連性があり。
- ② 組織の長が業務配分、労務管理上の指導監督権限を有する。
- ③ 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。

(ただし、小規模の事業所等においては、「組織単位」と「最小の組織単位」が一致する場合もある。)

等の観点から、名称にとらわれることなく実態に即して判断されます。

### (4) 期間制限の適切な運用（いわゆる「クーリング期間」）について

#### 事業所単位の期間制限に関して

派遣先の事業所等が新たに派遣を受け入れる場合に、新たな労働者派遣と直前の労働者派遣との間の期間が3か月以下であるときは、継続して労働者派遣を受け入れているものとみなします。

この期間は、継続していると判断される最初の労働者派遣契約の始期から最後の労働者派遣契約の終期までの期間により判断します。

#### 個人単位の期間制限に関して

同一の派遣労働者について、派遣先の同一の組織単位における就業の日と次回の就業の日との間の期間が3か月を超えないときは、派遣先は、継続して同一の派遣労働者を受け入れているものとみなします。

派遣労働者が異なる派遣元事業主から派遣された場合であっても、同一の派遣労働者と評価されます。

派遣先は、個人単位の期間制限に違反することをもって、派遣元事業主に対し、派遣労働者の交代を要求することができます。

※ 派遣先が3年間の派遣を受け入れた後、派遣可能期間の延長に係る手続きを回避することを目的として、当該労働者派遣契約が終了後、3か経過した後には派遣の受け入れを再開するような、実質的に派遣の受け入れを継続する行為は、法の趣旨に反します。

# 7. 有期雇用派遣労働者等の雇用安定措置

## (1) 雇用安定措置の対象者

派遣元事業主は、以下の者（A）について、雇用安定措置（派遣終了後の雇用を継続させる措置）を講ずる**義務**があります。（法第30条第2項）

A：派遣先の同一の組織単位（課・グループ等）に継続して3年間派遣される見込みのある有期雇用派遣労働者であって、予定されている派遣期間終了後も引き続き就業することを希望している者。

派遣元事業主は、以下の者（B・C）について、雇用安定措置（派遣終了後の雇用を継続させる措置）を講ずるよう努めなければなりません（**努力義務**）。（法第30条第1項）

B：派遣先の同一の組織単位（課・グループ等）に継続して1年以上3年未満、派遣される見込みのある有期雇用派遣労働者であって、予定されている派遣期間終了後も引き続き就業することを希望している者。

C：派遣元事業主に雇用された期間が通算1年以上である有期雇用派遣労働者。（今後、派遣労働者として期間を定めて雇用しようとする労働者（いわゆる「登録状態」の者）を含む。）

## (2) 雇用安定措置の内容

上記、A、Bの者には、1号～4号までの措置を講じる必要があり、1号（派遣先への直接雇用の依頼）を講じて直接雇用に結びつかなかった場合には、別途2号～4号のいずれかの措置を講ずる必要があります。（Aは義務、Bは努力義務）

上記、Cの者には、2号～4号のいずれかを講ずる必要があります。（努力義務）

### 1号措置 派遣先への直接雇用の依頼

- ・派遣先が同意すれば、派遣先の社員となります。
  - ・当該依頼は、職業安定法上の職業紹介ではないため、派遣先は職業紹介手数料を支払う義務はありません。また、派遣会社と派遣先との間で金銭の授受があることで、依頼が不調に終わることは、雇用安定措置の趣旨に反するおそれがあり、問題があります。
  - ・派遣先は、派遣先の同一業務に1年以上有期雇用派遣労働者が従事し、引き続き同一業務に従事させるため派遣期間後労働者を雇入れようとする際、当該労働者から直接雇用の依頼があったときは遅滞なく雇入れるよう努めなければなりません。（法第40条の4）
  - ・派遣先は、上記Aの直接雇用の依頼があった場合、派遣先が労働者（正社員に限らない）を募集するときは、Aに対しても募集情報を周知しなければなりません。（法第40条の5）
- ※派遣先は、派遣先で正社員を募集する際、1年以上受け入れている派遣労働者がいる場合には、直接雇用の依頼の有無に関わらず、正社員の募集情報を派遣就業の場所に掲示すること等により派遣労働者にも周知する必要があります。（法第40条の5）

### 2号措置 新たな派遣先の提供

- ・当該派遣労働者の能力、経験、居住地、就業場所、通勤等の以前の派遣契約における待遇等を踏まえ、合理的な条件のものに限ります。
- ・対象となる派遣労働者を派遣元事業主が無期雇用とした上で派遣先に派遣することも、この措置に該当します。

### 3号措置 派遣元事業主による無期雇用

- ・対象となる派遣労働者を派遣労働者以外の労働者として雇用すること。例えば、派遣元における営業や派遣労働者を管理する仕事を指します。

### 4号措置 その他雇用の安定を図るために必要な措置

- ・新たな就業機会を提供するまでの間、有給で教育訓練を実施すること。
- ・派遣元事業主が職業紹介の許可を受けている場合は、紹介予定派遣の対象とすること。
- ・雇用安定措置を講ずるに当たって、派遣労働者から希望を聴取した場合は、聴取した日付、希望する措置の内容を「派遣元管理台帳」に記載しなければなりません。（P. 50(20)参照）
- ・雇用安定措置を実施した場合は、派遣元管理台帳に実施した日付、内容とその結果を「派遣元管理台帳」に記載しなければなりません。（P. 50(21)参照）
- ・雇用安定措置の義務は、派遣元事業主によってその義務が適切に履行されるか、又は派遣労働者が就業継続を希望しなくなるまで、効力が失われることはありません。
- ・雇用安定措置は、十分に時間の余裕を持って着手してください。
- ・雇用安定措置の対象としないよう、意図的に派遣期間を3年未満とすることは、義務違反と同視され、指導等の対象となります。また、許可有効期間の更新が認められないことがあります。

## 8. キャリアアップ措置

### (1) 段階的かつ体系的な教育訓練

派遣元事業主は、派遣労働者が段階的かつ体系的に派遣就業に必要な技能及び知識を習得することができるように教育訓練を実施しなければなりません。

特に、無期雇用派遣労働者に対しては、職業生活の全期間を通じて能力を有効に発揮できるように配慮しなければなりません。(法第30条の2第1項)

#### 教育訓練計画の内容

段階的かつ体系的な教育訓練を行うために、以下の要件を満たす教育訓練計画を作成し、これに沿って行う必要があります。また、教育訓練を実施した場合は、行った日時とその内容を「派遣元管理台帳」に記載しなければなりません。(P. 50(18)参照)

- ① 雇用されている派遣労働者全員を対象とするものであること。
- ② 有給、無償で実施されるものであること。
- ③ 派遣労働者のキャリアアップに資する内容のものであること。
- ④ 入職時の訓練が含まれたものであること。
- ⑤ 無期雇用派遣労働者に対しては、長期的なキャリア形成を念頭に置いた内容であること。

- ・教育訓練は、少なくとも最初の3年間は毎年1回以上の機会の提供が必要であり、その後も、キャリアの節目などの一定の期間ごとにキャリアパスに応じた研修等が必要です。
- ・フルタイムで1年以上の雇用見込みの派遣労働者は、一人当たり、少なくとも最初の3年間は、毎年概ね8時間以上の教育訓練の機会の提供が必要です。
- ・派遣元事業主は上記の教育訓練計画の実施に当たって、教育訓練を適切に受講できるように就業時間等に配慮しなければなりません。なお、派遣元事業主は、派遣先に対して、派遣労働者が教育訓練を受けられるように協力を求めることが望ましいとされています。
- ・派遣労働者が教育訓練を受講するためにかかる交通費については、派遣先との間の交通費より高くなる場合は派遣元事業主で負担すべきものです。
- ・教育訓練を有給、無償で実施するために、派遣料金の引き上げ等ではなく、マージン率を引き上げ、派遣労働者の賃金削減で対応することは望ましくありません。

### (2) 希望者に対するキャリアコンサルティング

派遣元事業主は、派遣労働者の求めに応じ、派遣労働者の職業生活の設計に関し、相談の機会の確保その他の援助（キャリアコンサルティング等）を行わなければなりません。(法第30条の2第2項)

#### キャリアコンサルティングの内容

- ① 相談窓口を担当者が配置されていること。
  - ・担当者は、キャリアコンサルタント（有資格者）、キャリアコンサルティングの知見を有する者（職業能力開発推進者、3年以上の人事担当の職務経験がある者等）、又は派遣先との連絡調整を行う者（派遣先の事情など労働市場の状況等を考慮した相談を行うことが求められます。）の配置が求められます。
- ② 希望する全ての派遣労働者がキャリアコンサルティングを受けられること。
  - ・キャリアコンサルティングは希望に応じて行うものですので、希望があるにもかかわらず実施しないことは認められません。
  - ・実施方法は派遣元事業主の裁量に委ねられますので、対面のみならず電話等で行うことも差し支えありません。
- ③ キャリアコンサルティングの実施に当たっては、規程（事務手引き、マニュアル等）に基づいて実施されることが望ましいこと。また、雇用安定措置(P. 34 参照)の実施に当たっては、キャリアコンサルティングの結果を踏まえて行うことが望ましいこと。

※ キャリアコンサルティングを実施した場合は、行った日とその内容を「派遣元管理台帳」に記載しなければなりません。(P. 50(19)参照)

### (3) その他

- ・派遣元事業主は、派遣労働者のキャリアアップ措置に関する実施状況等、教育訓練等の情報を管理した資料を労働契約終了後3年間は保存してください。(許可要件)
- ・派遣先は、派遣元事業主がキャリアアップ措置を講じられるようにするため、派遣元事業主の求めに応じ、派遣先の労働者に関する情報や、派遣労働者の業務の遂行の状況等の情報を派遣元事業主に提供する等必要な協力をするように配慮しなければなりません。(法第40条第5項)

## 9. 労働契約申込みみなし制度

### 労働契約申込みみなし制度の概要

派遣先が次に掲げる「違法派遣」を受け入れた場合、その時点で、派遣先が派遣労働者に対して、その派遣労働者の雇用主（派遣元事業主）との労働条件と同じ内容の労働契約を申し込んだとみなす制度です。（法第40条の6）

### 違法派遣の5つの類型

- ① **派遣労働者を禁止業務に従事させた場合**（禁止業務はP. 79 参照）
  - ・ 派遣禁止業務: ①港湾運送業務、②建設業務、③警備業務、④病院等における医療関連業務
  - ④は紹介予定派遣や産前産後休業・育児休業・介護休業を取得する労働者の代替の場合、へき地における医師等の業務を除く。
- ② **無許可事業主から労働者派遣を受け入れた場合**
  - ・ 許可事業主は、厚生労働省が運営する「人材サービス総合サイト」で確認することができます。  
[人材サービス総合サイト](#) [検索](#)
- ③ **事業所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**
- ④ **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**
- ⑤ **いわゆる偽装請負等**

### ③、④について（派遣可能期間を超えて労働者派遣を受け入れた場合）

- ・ 事業所単位・個人単位の2つの期間制限のどちらかに違反した場合も、労働契約申込みみなし制度の対象になります。
- ・ 派遣先が派遣可能期間の延長手続き（過半数労働組合等に対する意見聴取）を行わなかった場合も対象となります。
- ・ 派遣元事業主は、派遣労働者に対して就業条件を明示する際、期間制限違反が労働契約申込みみなし制度の対象となる旨も明示しなければなりません。（期間制限の適用を受けない派遣労働者の場合には記載を省略可。）（P. 44(20)参照）

### ⑤（いわゆる偽装請負）について

- ・ 労働者派遣法または同法により適用される労働基準法等の適用を免れる目的で、請負契約等の契約を締結し、実際には労働者派遣を受けた場合には、労働契約申込みみなし制度が適用されます。
- ・ 労働者派遣と請負の区分については、厚生労働省のホームページで「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」等を公表しています。

[労働者派遣事業と請負](#) [検索](#)

### その他

- ・ 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過失がなかったときは、適用されません。
- ・ 派遣先が労働契約の申込みをした者とみなされた場合、みなされた日から1年以内に派遣労働者がこの申込みに対して承諾する旨の意思表示をすることにより、派遣労働者と派遣先等との間の労働契約が成立します。
- ・ 労働契約申込みみなし制度は、民事的な法規の枠組みで取り扱われるため、最終的な判断は裁判所（司法判断）によって行われることとなります。
- ・ この制度についての行政解釈（通達）は厚生労働省のホームページに掲載しています。  
<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000107577.html>

## 第2 労働者派遣事業の運営

### 1. 労働者派遣契約書

労働者派遣契約の当事者は、労働者派遣契約の締結に当たって、派遣労働者の就業条件に係る一定の事項を定めるとともに、その就業条件の組合せごとに派遣労働者の人数を定め、定めた事項を書面（※）に記載しておかなければなりません。（法第26条、則第21条、則第22条、派遣元指針、派遣先指針）（※電磁的記録による作成はP.80参照）

労働者派遣契約に際して、必要最低限定めるべき派遣労働者の就業条件に係る事項は次のとおりです。

#### (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してください。
- ・業務の内容に日雇労働者の適正な雇用管理に支障を及ぼすおそれがないと認められる業務（政令4条第1項第1号～第19号の業務）が含まれる時は、日雇労働者派遣が可能な業務であることを当事者間で認識を共有するため、当該号番号を付してください。（P.50参照）

ただし、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は、当該号番号を付す必要はありません。

#### (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・程度等を記載してください。
- ・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ませんが、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、より具体的に記載してください。

#### (3) 派遣労働者が労働者派遣に係る労働に従事する事業所の名称及び所在地その他派遣就業の場所並びに組織単位

- ・派遣労働者が実際に派遣就業する事業所その他の施設の名称、所在地だけではなく具体的な派遣就業の場所及び組織の単位、所属する部署、電話番号等必要な場合に派遣元事業主が派遣労働者と連絡が取れる内容で記載してください。
- ・組織単位を特定するために必要な事項である「組織の名称」及び「組織の長の職名」を明記してください。

##### 【組織単位】

いわゆる「課」や「グループ」など、①業務としての類似性、関連性があり、②組織の長が業務配分、労務管理上の指揮監督権限を有するものとして、派遣先における組織の最小単位よりも一般的に大きな単位想定していますが、名称にとらわれることなく実態に即して判断されます。

#### (4) 労働者派遣の役務の提供を受ける者のために、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指揮命令する者の部署、役職及び氏名を明記してください。

#### (5) 労働者派遣の期間及び派遣就業をする日

具体的な曜日又は日を指定している場合であれば、「シフト表による」等の表記でも可能ですが、別途、派遣契約期間を通したシフト表等を作成し、添付する必要があります。

#### (6) 派遣就業の開始及び終了の時刻並びに休憩時間

派遣就業をする日により、派遣就業の開始及び終了の時刻が異なる場合には、「シフト表による」等の表記でも可能ですが、別途、派遣契約期間を通したシフト表等を作成し、添付する必要があります。



## (7) 安全及び衛生に関する事項

次の事項を記載してください。

- ① 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  
例えば、危険有害業務に従事させる場合には、当該危険有害業務の内容、当該業務による危険又は健康障害を防止する措置の内容等
- ② 健康診断の実施等健康管理に関する事項  
例えば、有害業務従事者に対する特別な健康診断が必要な業務に就かせる場合には、当該健康診断の実施に関する事項等
- 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  
例えば、派遣元及び派遣先で実施する安全衛生教育の内容等
- ⑤ 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  
例えば、就業制限業務を行わせる場合には、当該業務を行うための免許や技能講習の種類等
- 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

## (8) 派遣労働者から苦情の申出を受けた場合における当該申出を受けた苦情の処理に関する事項

苦情の申出を受ける者（氏名、部署、役職、電話番号）、苦情の処理方法、連携体制等を記載してください。

## (9) 派遣労働者の新たな就業の機会の確保、派遣労働者に対する休業手当（労働基準法第 26 条の規定により使用者が支払うべき手当をいう。）等の支払に要する費用を確保するための当該費用の負担に関する措置その他の労働者派遣契約の解除に当たって講ずる派遣労働者の雇用の安定を図るために必要な措置に関する事項

次の事項等に係る必要な措置を具体的に定めてください。

- ① 労働者派遣契約の解除の事前の申入れ
- ② 派遣先における就業機会の確保
- ③ 損害賠償等に係る適切な措置
- ④ 労働者派遣契約の解除の理由の明示

## (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にあっては、当該職業紹介により従事すべき業務の内容及び労働条件その他の当該紹介予定派遣に関する事項

- ① 紹介予定派遣である旨
- ② 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及び労働条件等

【例】

- I. 労働者が従事すべき業務の内容に関する事項
- II. 労働契約の期間に関する事項
- III. 試用期間に関する事項
- IV. 就業の場所に関する事項
- V. 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
- VI. 賃金の額に関する事項
- VII. 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、労働者災害補償保険法による労働者災害補償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
- VIII. 労働者を雇用しようとする者の氏名又は名称に関する事項
- IX. 就業場所における受動喫煙を防止するための措置に関する事項

- ③ 紹介予定派遣を受けた派遣先が、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、それぞれのその理由を、書面の交付若しくはファクシミリ・電子メール等の送信の方法により、派遣元事業主に対して明示する旨
- ④ 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いについて、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、氏名及び連絡方法を記載してください。

派遣労働者が従事する業務の内容が製造業務である場合、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」又は「製造業務専門派遣先責任者」である旨を記載してください。

**(12) 労働者派遣の役務の提供を受ける者が（5）の派遣就業をする日以外の日に派遣就業をさせることができ、又は（6）の派遣就業の開始の時刻から終了の時刻までの時間を延長することができる旨の定めをした場合には、当該派遣就業をさせることができる日又は延長することができる時間数**

**(13) 派遣元事業主が、派遣先等との間で、派遣先が当該派遣労働者に対し、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の利用、レ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与する旨の定めをした場合には、当該便宜の供与に関する事項**

**(14) 労働者派遣の役務の提供の終了後、当該労働者派遣に係る派遣労働者を派遣先が雇用する場合に、その雇用意思を事前に労働者派遣をする者に対し示すこと、当該者が職業紹介を行うことが可能な場合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に講ずる措置**

派遣元事業主と派遣先がともに納得できる措置内容を規定する必要があります。なお、派遣先が派遣元事業主に手数料を払う場合とは、派遣元事業主が職業安定法その他の法律の規定による許可を受けて、又は届出をして職業紹介を行うことができる場合において、派遣先がその職業紹介により当該派遣労働者を雇用した場合に限られます。（「派遣元事業主が講ずべき措置に関する指針」第2の2（2）ロ）

**(15) 派遣労働者を協定対象派遣労働者に限定するか否かの別**

**(16) 派遣労働者を無期雇用派遣労働者又は60歳以上の者に限定するか否かの別**

**(17) 派遣可能期間の制限を受けない業務に係る労働者派遣に関する事項**

- ① 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の期間内に完了することが予定されているもの（有期プロジェクト業務）について労働者派遣を行う場合はその旨を記載してください。
- ② その業務が1か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（原則として正規の従業員）の1か月間の所定労働日数に比し相当程度少なく（半分以下）、かつ月10日以下である業務（「日数限定業務」）について労働者派遣を行う場合は、（Ⅰ）その旨、（Ⅱ）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、（Ⅲ）当該派遣先の通常の労働者の1か月間の所定労働日数を記載してください。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の業務等
- ③ 産前産後休業、育児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してください。
- 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してください。

**(18) 労働者派遣事業の許可番号**

<記載例> 赤字の( )は P. 37～P. 39 の該当番号

## 労働者派遣契約書（個別契約）

株式会社〇〇商事(派遣先)(甲)と株式会社△△スタッフ<sup>(18)</sup>(派遣元事業主)(乙)とは、  
令和7年3月30日付けで締結した労働者派遣に関する基本契約第1条に基づき労働者派遣契約を次のとおり定める。

(1)	従事する業務の内容	OA事務機操作、電話対応、来客対応及びその他一般事務		
(2)	業務に伴う責任の程度	副リーダー(部下2名、リーダー不在時における緊急対応が週1回程度あり)		
(3)	派遣先事業所の名称	株式会社〇〇商事		
(3)	派遣先事業所所在地	長崎市万才町7-1 万才ビル2F		
(3)	派遣就業場所	〒852-8542 長崎市岩川町16-16 長崎ビル2F 株式会社〇〇商事 長崎支店 販売促進部〇〇課〇〇係 TEL:095-828-0000		
(3)	組織単位	販売促進部〇〇課(販売促進部 〇〇課長)		
(4)	指揮命令者	販売促進部〇〇課〇〇係長 〇〇〇〇		
(5)	派遣就業の期間	令和7年4月1日～令和7年9月30日		
(5)	派遣就業日	月・火・水・木・金	休日	土、日、休祝日
(6)	始業・終業時刻	① 8時30分～17時00分(月・水・金) ② 9時30分～18時00分(火・木)		
(6)	休憩時間	12時00分～13時00分(60分)		
(12)	時間外労働	有(1日4時間、1か月45時間、1年360時間の範囲内)・無		
(12)	就業日外労働	有(1か月 2日以内)・無		
(7)	安全・衛生	派遣先及び派遣元事業主は、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。		
(11)	派遣元責任者	派遣事業課長 △△△△	TEL:095-801-0000	
(11)	派遣先責任者	販売促進部〇〇課〇〇係長 〇〇〇〇	TEL:095-828-0000	
(13)	福利厚生等の便宜供与	制服の無償貸与有り (給食施設、休憩室、更衣室については、労働者派遣法第40条第3項により利用可能)		
(8)	苦情処理申出先	派遣元	派遣事業課係長 △△△△ TEL:095-801-0000	
		派遣先	総務課〇〇係係長〇〇〇〇 TEL:095-828-0000	
(8)	苦情処理方法・連携体制等	① 甲における苦情処理担当者が苦情の申出を受けたときは、ただちに派遣先責任者へ連絡することとし、当該派遣先責任者が中心となって、誠意をもって、遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。 ② 乙における苦情処理担当者が苦情の申出を受けたときは、ただちに派遣元責任者へ連絡することとし、当該派遣元責任者が中心となって、誠意をもって、遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。 ③ 甲及び乙は、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。		
(9)	労働者派遣契約の解除の場合の措置	1. 労働者派遣契約の解除の事前の申入れ 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に解除を行おうとする場合には、乙の合意を得ることとはもとより、あらかじめ相当の猶予期間をもって乙に解除の申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をあっせんする等により、当該労働者派遣契約に係る派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとする。 3. 損害賠償等に係る適切な措置 甲は、甲の責に帰すべき事由により労働者派遣契約の契約期間が満了する前に労働者派遣契約の解除を行おうとする場合には、		

	<p>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より生じた損害の賠償を行わなければならないこととする。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こととする。その他甲は乙と十分に協議した上で適切な善後処理方策を講ずることとする。また、甲及び乙双方の責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こととする。</p> <p>4. 労働者派遣契約の解除の理由の明示</p> <p>甲は、労働者派遣契約の契約期間が満了する前に労働者派遣契約の解除を行おうとする場合であって、乙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乙に対し明らかにすることとする。</p>
(14)	<p>派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置</p> <p><b>(有料職業紹介事業許可により実施する場合の記載例)</b></p> <p>労働者派遣の役務の提供の終了後、当該派遣労働者を派遣先が雇用する場合には、職業紹介を経由して行うこととし、手数料として、派遣先は派遣元事業主に対して、支払われた賃金額の●●分の●●に相当する額を支払うものとする。</p> <p>ただし、引き続き6か月を超えて雇用された場合にあっては、6か月間の雇用に係る賃金として支払われた賃金額の●分の●に相当する額とする。</p> <p><b>(有料職業紹介事業許可が無い場合の記載例)</b></p> <p>労働者派遣の役務の提供の終了後、当該派遣労働者を派遣先が雇用する場合には、事前に派遣元に対して、当該派遣労働者を雇用したい旨の意思表示を行うこととし、紛争の防止を図ることとする。</p>
(10)	<p>紹介予定派遣に関する事項<b>(紹介予定派遣を実施しない場合は記載不要)</b></p> <p>※紹介予定派遣を実施するには、職業紹介事業の許可、届出が必要です。</p> <p>(1) 派遣先が雇用する場合に予定される労働条件等</p> <p>事業所名:株式会社〇〇商事 長崎支店      契約期間:期間の定めなし 試用期間:なし      業務内容:OA事務機操作、電話対応、来客対応及びその他一般事務      就業場所:販売促進部〇〇課〇〇係(〒850-0033 長崎市万才町7-1 万才ビル2F TEL:095-828-0000)      始業・終業:8時30分～17時00分 休憩時間:60分      所定時間外労働:有(1日4時間、1か月45時間、1年360時間の範囲内)      休日:毎週土、日、祝日、年末年始(12月29日から1月3日)、夏季休業(8月13日から8月16日)      休暇:年次有給休暇:10日(6か月継続勤務後)      その他:有給(慶弔休暇)      賃金:基本賃金 月給 180,000～240,000円(毎月15日締切、毎月20日支払)      通勤手当:通勤定期券代の実費相当(上限月額35,000円)      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      所定時間外:法定超 25%、休日:法定休日 35%、深夜:25%      昇給:有(0～3,000円/月) 賞与:有(年2回、計1か月分)      社会保険の加入状況:厚生年金、健康保険、雇用保険、労災保険 有      受動喫煙防止措置の状況:屋内原則禁煙(喫煙専用室設置)</p> <p>(2) その他</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>派遣先は、職業紹介を受けることを希望しなかった又は職業紹介を受けた者を雇用しなかった場合には、その理由を、派遣元事業主に対して書面により明示する。</li> <li>紹介予定派遣を経て派遣先が雇用する場合には、年次有給休暇及び退職金の取扱いについて、労働者派遣の期間を勤務期間に含めて算入することとする。</li> </ul>
(15)	<p>協定対象派遣労働者の限定</p> <p>協定対象派遣労働者に限定する / <b>限定しない</b></p>
(16)	<p>無期雇用派遣労働者又は60歳以上の者の限定</p> <p>無期雇用派遣労働者に限定する / 60歳以上の者に限定する / <b>限定しない</b></p>
(P.37前段)	<p>派遣労働者の数</p> <p>1名</p>

## 2. 就業条件の明示

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、その労働者派遣に係る派遣労働者に対し、労働者派遣をする旨及びその派遣労働者に係る就業条件並びに派遣先の事業所単位の期間制限に抵触することとなる最初の日及び派遣労働者個人単位の期間制限に抵触することとなる最初の日を明示しなければなりません。(法第34条)

また、就業条件等の明示は、労働者派遣契約で定めた事項のうち、派遣労働者に係る下記の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つては、当該派遣労働者が希望した場合に限る。）により個々の派遣労働者に明示することが必要です。(則第26条)

- (1) 労働者派遣をする旨
- (2) 派遣労働者が従事する業務の内容
- (3) 派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度
- (4) 派遣労働者が労働者派遣に係る労働に従事する事業所の名称及び所在地その他派遣就業の場所並びに組織単位
- (5) 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
- (6) 労働者派遣の期間及び派遣就業をする日
- (7) 派遣就業の開始及び終了の時刻並びに休憩時間  
派遣労働者との労働契約及び労働基準法で定める労働時間、休憩時間に関する規定の範囲内でなければなりません。
- (8) 安全及び衛生に関する事項
- (9) 派遣労働者から苦情の申出を受けた場合における当該申出を受けた苦情の処理に関する事項
- (10) 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
- (11) 労働者派遣契約が紹介予定派遣に係るものである場合にあつては、当該職業紹介により従事すべき業務の内容及び労働条件その他の当該紹介予定派遣に関する事項
  - ① 紹介予定派遣である旨
  - ② 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

### 【例】

- I. 労働者が従事すべき業務の内容に関する事項
- II. 労働契約の期間に関する事項
- III. 試用期間に関する事項
- IV. 就業の場所に関する事項
- V. 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
- VI. 賃金の額に関する事項
- VII. 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、労働者災害補償保険法による労働者災害補償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
- VIII. 労働者を雇用しようとする者の氏名又は名称に関する事項
- IX. 就業場所における受動喫煙を防止するための措置に関する事項

- ③ 紹介予定派遣を受けた派遣先が、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、それぞれのその理由を、派遣元事業主の求めに応じ、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、派遣労働者に対して明示する旨
- ④ 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いについて、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

**(12) 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  
(例：無期雇用派遣労働者、満 60 歳以上の労働者等)

**(13) 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  
(例：無期雇用派遣労働者、満 60 歳以上の労働者等)

**(14) 派遣元責任者及び派遣先責任者に関する事項**

**(15) 時間外労働及び就業日外労働に関する事項**

派遣先が（6）の派遣就業をする日以外の日に派遣就業をさせることができ、又は（7）の派遣就業の開始の時刻から終了の時刻までの時間を延長することができる旨の定めを労働者派遣契約において行った場合には、当該派遣就業をさせることができる日又は当該延長することができる時間数  
派遣労働者との労働契約、又は派遣元の 36 協定の範囲内でなければなりません。

**(16) 福利厚生等の便宜供与に関する事項**

派遣元事業主が、派遣先等との間で、派遣先が当該派遣労働者に対し、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の利用、レクリエ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与する旨の定めをした場合には、当該便宜の供与に関する事項

**(17) 派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置**

労働者派遣の役務の提供の終了後、当該労働者派遣に係る派遣労働者を派遣先が雇用する場合に、その雇用意思を事前に労働者派遣をする者に対し示すこと、当該者が職業紹介を行うことが可能な場合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に講ずる措置

**(18) 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**

**(19) 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であって一定の期間内に完了することが予定されているもの（有期プロジェクト業務）について労働者派遣を行う場合は、その旨を記載してください。
- ② その業務が 1 か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（原則として正規の従業員）の 1 か月間の所定労働日数に比し相当程度少なく（半分以下）、かつ月 10 日以下である業務（「日数限定業務」）について労働者派遣を行う場合は、（Ⅰ）その旨、（Ⅱ）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、（Ⅲ）当該派遣先の通常の労働者の 1 か月間の所定労働日数を記載してください。  
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の業務等
- ③ 産前産後休業、育児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してください。
- 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してください。

## (20) 労働契約申込みみなし制度

派遣先が派遣先の事業所ごとの派遣期間の制限又は同一の派遣労働者に係る組織単位ごとの派遣期間の制限に違反して労働者派遣の役務の提供を受けた場合には労働契約の申込みをしたものとみなされることとなる旨をあわせて明示しなければなりません。

派遣元事業主は、労働契約申込みみなし制度が適用される場合については、期間制限以外の事由によるものもあることについて厚生労働省が公表しているリーフレット等により明示することが望まれます。

※ 期間制限の適用を受けない派遣労働者に対する就業条件明示の場合は、(12) (13) の抵触日、及び (20) の記載を省略することが可能です。

## 3. 労働者に対する派遣料金の明示

派遣元事業主は、派遣労働者の雇入れ時（労働契約を締結する場合）、派遣開始時（実際に派遣する場合）及び労働者派遣に関する料金の額の変更時に、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。（法第 34 条の 2）

明示すべき事項 次のいずれかの額を明示

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

・具体的には事業所ごとの情報提供を行う場合に用いる前事業年度における派遣労働者一人一日当たりの労働者派遣に関する料金の額の平均額（1日当たり額（8時間換算額））をいいます。

- 時間額、日額、月額、年額等は問いませんが、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ります。
- 労働者派遣に関する料金の額の明示は、書面の交付、ファクシミリ又は電子メール等の送信により行わなければなりません。（口頭による明示は不可。）（則第 26 条の 3）

### 明示の時期

- I. 派遣労働者の雇入れ時（労働契約を締結する場合）
- II. 派遣開始時（実際に派遣する場合）
- III. 労働者派遣に関する料金の額の変更時

- 「II. 派遣開始時」における料金の額が、「I. 派遣労働者の雇入れ時」に明示した額と同一である場合には、「II. 派遣開始時」の明示を要しません。

## 参考 派遣労働者への待遇に関する事項等の明示及び説明 (P.55(3)、P.57 参照)

派遣元事業主は、均等・均衡待遇の確保により大きく変更されることがあり得る労働条件に関する事項について、派遣労働者に対して労働者派遣の都度、明示する必要があります。（法第 31 条の 2 第 3 項）

明示すべき労働条件

- 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である場合には、当該協定の有効期間の終期）

※協定対象派遣労働者に対しては、⑥のみ明示する必要があります。

<記載例>(有期雇用派遣労働者の場合)赤字の( )はP.42~P.44の該当番号

## 就業条件明示書

□□ □□ 殿

※派遣労働者の氏名

長崎市宝栄町4-25 長崎ビル 3F

株式会社△△スタッフ

代表取締役 △△△△ 印

(1) 次の条件で労働者派遣を行います。

(2) 従事する業務の内容	OA事務機操作、電話対応、来客対応及びその他一般事務		
(3) 業務に伴う責任の程度	副リーダー(部下2名、リーダー不在時における緊急対応が週1回程度あり)		
(4) 派遣先事業所の名称	株式会社〇〇商事		
(4) 派遣先事業所所在地	長崎市万才町7-1 万才ビル2F		
(4) 派遣就業場所	株式会社〇〇商事 長崎支店 販売促進部〇〇課〇〇係 〒852-8542 長崎市岩川町 16-16 長崎ビル2F TEL:095-828-0000		
(4) 組織単位	販売促進部〇〇課 (12) (組織単位における期間制限に抵触する日 令和9年6月1日)		
(5) 指揮命令者	販売促進部〇〇課〇〇係長 ○○○○		
(6) 派遣就業の期間	令和7年4月1日~令和7年9月30日 (13) (派遣先の事業所における期間制限に抵触する日 令和9年4月1日)		
(6) 派遣就業日	月・火・水・木・金	休日	土、日、休祝日
(7) 始業・終業時刻	① 8時30分~17時00分(月・水・金) ② 9時30分~18時00分(火・木)		
(7) 休憩時間	12時00分~13時00分(60分)		
(15) 時間外労働	有(1日4時間、1か月45時間、1年360時間の範囲内)・無		
(15) 就業日外労働	有(1か月 2日以内)・無		
(8) 安全・衛生	派遣先及び派遣元事業主は、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。		
(14) 派遣元責任者	派遣事業課長 △△△△	TEL095-801-0000	
(14) 派遣先責任者	販売促進部〇〇課〇〇係長 ○○○○	TEL095-828-0000	
(16) 福利厚生等の便宜供与	制服の無償貸与有り (給食施設、休憩室、更衣室については、労働者派遣法第40条第3項により利用可能)		
(9) 苦情処理申出先	派遣元	派遣事業課係長 △△△△ TEL095-801-0000	
	派遣先	総務課〇〇係係長○○○○ TEL095-828-0000	



(9) 苦情処理方法・連携体制等	<p>① 派遣先における苦情処理担当者が苦情の申出を受けたときは、ただちに派遣先責任者へ連絡することとし、当該派遣先責任者が中心となって、誠意をもって、遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。</p> <p>② 派遣元における苦情処理担当者が苦情の申出を受けたときは、ただちに派遣元責任者へ連絡することとし、当該派遣元責任者が中心となって、誠意をもって、遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。</p> <p>③ 派遣先及び派遣元は、自らでその解決が容易であり、即時に処理した苦情の他は、相互に遅滞なく通知するとともに、密接に連絡調整を行いつつ、その解決を図ることとする。</p>
(10) 労働者派遣契約の解除の場合の措置	<p>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せんする等により新たな就業機会の確保を図ることとする。</p> <p>また、これができないときは、まず休業等を行い雇用の維持を図るようにするとともに、休業手当の支払等労働基準法等に基づく責任を果たすこととする。</p> <p>さらにやむを得ない事由により解雇しようとする場合には、労働契約法の規定を遵守するとともに、解雇予告、解雇予告手当の支払等労働基準法等の責任を果たすこととする。</p>
(17) 派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置	<p><b>(有料職業紹介事業許可により実施する場合の記載例)</b></p> <p>労働者派遣の役務の提供の終了後、当該派遣労働者を派遣先が雇用する場合には、職業紹介を経由して行うこととし、手数料として、派遣先は派遣元事業主に対して、支払われた賃金額の●●分の●●に相当する額を支払うものとする。</p> <p>ただし、引き続き6か月を超えて雇用された場合にあっては、6か月間の雇用に係る賃金として支払われた賃金額の●分の●に相当する額とする。</p> <p><b>(有料職業紹介事業許可が無い場合の記載例)</b></p> <p>労働者派遣の役務の提供の終了後、当該派遣労働者を派遣先が雇用する場合には、事前に派遣元に対して、当該派遣労働者を雇用したい旨の意思表示を行うこととし、紛争の防止を図ることとする。</p>
(11) 紹介予定派遣に関する事項 <b>(紹介予定派遣を実施しない場合は記載不要)</b>  ※紹介予定派遣を実施するには、職業紹介事業の許可、届出が必要です。	<p>(1) 派遣先が雇用する場合に予定される労働条件等  事業所名:株式会社〇〇商事 長崎支店  契約期間:期間の定めなし 試用期間:なし  業務内容:OA事務機操作、電話対応、来客対応及びその他一般事務  就業場所:販売促進部〇〇課〇〇係(〒850-0033 長崎市万才町7-1 万才ビル2F TEL 095-828-0000)</p> <p>始業・終業:8時30分～17時00分 休憩時間 60分  所定時間外労働:有(1日4時間、1か月45時間、1年360時間の範囲内)  休 日:毎週土、日、祝日、年末年始(12月29日から1月3日)、  夏季休業(8月13日から8月16日)  休 暇:年次有給休暇:10日(6か月継続勤務後)  その他:有給(慶弔休暇)  賃 金:基本賃金 月給 180,000～240,000円(毎月15日締切、毎月20日支払)  通勤手当:通勤定期券代の実費相当(上限月額35,000円)  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:  所定時間外:法定超 25%、休日:法定休日 35%、深夜:25%  昇給:有(0～3,000円/月) 賞与:有(年2回、計1か月分)  社会保険の加入状況:厚生年金、健康保険、雇用保険、労災保険 有  受動喫煙防止措置の状況:屋内原則禁煙(喫煙専用室設置)</p> <p>(2) その他  ・派遣先は、職業紹介を受けることを希望しなかった又は職業紹介を受けた者を雇用しなかった場合には、その理由を、派遣元事業主に対して書面により明示する。  ・紹介予定派遣を経て派遣先が雇用する場合には、年次有給休暇及び退職金の取扱いについて、労働者派遣の期間を勤務期間に含めて算入することとする。</p>
(P.44 派遣料金) 労働者派遣に関する料金	日額 * * * * *円 ※法第34条の2に係る派遣料金額の明示
(P.44 参考) 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である(当該協定の有効期間の終了日:令和8年3月31日) ※「協定対象派遣労働者でない」場合、当該項目の他に、P.57記載の労働者派遣をしようとするときの明示(法第31条の2第3項)もあわせて必要です。
備 考 (20)  (18)	・事業所単位、個人単位の2つの期間制限のどちらに違反した場合も、労働契約申込みみなし制度の対象となります。  ※各種保険に加入していない場合は、その具体的な理由を記載する必要があります。

## 4. 派遣先への通知 (法第 35 条、則第 27 条、則第 27 条の 2、則第 28 条)

派遣元事業主は、労働者派遣をするときは、派遣労働者の就業条件の内容の組合せごとに、その労働者派遣に係る派遣労働者の氏名等を派遣先に通知しなければなりません。

また、通知は原則として、あらかじめ、書面の交付若しくはファクシミリ又は電子メール等の送信により行うことが必要です。

通知すべき事項は次のとおりです。

### 通知すべき内容

#### (1) 派遣労働者の氏名及び性別

派遣労働者年齢は、個人情報に該当するため通知事項ではありません。

しかし、派遣先における労働関係法令の遵守を担保するために、①、②については通知する必要があります。

##### ① 派遣労働者が 45 歳以上である場合はその旨

記載例「45 歳以上」

##### ② 派遣労働者が 18 歳未満の場合はその実年齢

記載例「17 歳」

#### (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) 派遣労働者に係る健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の被保険者資格取得届の有無

「無」の場合は、その具体的な理由を付記してください。

具体的な理由としては、

・「1 週間の所定労働時間が 15 時間であるため」

・「現在、必要書類の準備中であり、今月の○日には届出予定」 等

※適用基準を満たしていない具体的な理由又は手続きの具体的な状況が明らかであることが必要です。

※準備中の場合は、手続きが完了したときに、派遣先に対して提出が「有」となったことを連絡する必要があります。

#### (6) 派遣労働者の派遣就業の就業条件の内容が労働者派遣契約の就業条件の内容と異なる場合、その派遣労働者の就業条件の内容

※例えば、1 日 8 時間の就業を 2 人で分担するような場合がこれにあたります。

※ 通知した内容に変更がある場合にはその都度、派遣先へ通知する必要があります。

### 雇用保険・社会保険被保険者証等の提示 (則第 27 条第 4 項)

派遣元事業主は、マイナポータル上の医療保険資格情報を保存したもの、資格確認書の写し、資格情報のお知らせの写し、健康保険の加入者の氏名・保険者名・資格取得年月日の情報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してください。

その際、上記を掲示又は送付する場合は、健康保険の保険者番号及び被保険者等記号・番号を黒塗りした上で、労働者本人の同意を得てください。同意が得られないときは、生年月日、年齢等を黒塗りするとともに、派遣先が確認後には派遣元に返送することを依頼する等個人情報の保護に配慮してください。

### ※派遣先へ通知する派遣労働者の個人情報の範囲について (P. 31 参照)

派遣元事業主が派遣先に提供することができる派遣労働者の個人情報は、法第 35 条により派遣先に通知すべき上記事項のほか、当該派遣労働者の業務遂行能力に関する情報に限られます。ただし、他の保管又は使用の目的を示して本人の同意を得た場合又は他の法律に定めのある場合は、この限りではありません。

## 派遣通知書

(派遣先)

株式会社 ○○商事 御中

(派遣元)

長崎市宝栄町4-25 長崎ビル3F

株式会社 △△スタッフ

代表取締役 △△△△ 印

労働者派遣契約に基づき、以下の者を派遣します。

従事業務内容	OA事務機操作、電話対応、来客対応及びその他一般事務							
派遣就業場所	株式会社 ○○商事 長崎支店 販売促進部○○課○○係 長崎市岩川町 16-16 長崎ビル2F							
派遣期間	令和7年4月1日 ~ 令和7年9月30日							
(1) 氏名	(1) 性別	(1)-①、② 年齢	(4) 60歳以上であるか否かの別	(2) 協定対象派遣労働者であるか否かの別	(3) 雇用期間	(5) 健康保険	(5) 厚生年金	(5) 雇用保険
□□ □□	女性	<input type="checkbox"/> 45歳以上 <input type="checkbox"/> 18歳未満( 歳) <input checked="" 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"/> 対象者 <input type="checkbox"/> 非対象者	<input type="checkbox"/> 無期雇用 <input checked="" type="checkbox"/> 有期雇用	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無
☆☆ ☆☆	男性	<input checked="" type="checkbox"/> 45歳以上 <input type="checkbox"/> 18歳未満( 歳) <input type="checkbox"/> 上記以外	<input checked="" type="checkbox"/> 60歳以上 <input type="checkbox"/> 60歳未満	<input checked="" type="checkbox"/> 対象者 <input type="checkbox"/> 非対象者	<input checked="" type="checkbox"/> 無期雇用 <input type="checkbox"/> 有期雇用	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
◎◎ ◎◎	女性	<input checked="" type="checkbox"/> 45歳以上 <input type="checkbox"/> 18歳未満( 歳) <input type="checkbox"/> 上記以外	<input type="checkbox"/> 60歳以上 <input checked="" type="checkbox"/> 60歳未満	<input type="checkbox"/> 対象者 <input checked="" type="checkbox"/> 非対象者	<input type="checkbox"/> 無期雇用 <input checked="" type="checkbox"/> 有期雇用	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無
		<input type="checkbox"/> 45歳以上 <input type="checkbox"/> 18歳未満( 歳) <input type="checkbox"/> 上記以外	<input type="checkbox"/> 60歳以上 <input type="checkbox"/> 60歳未満	<input type="checkbox"/> 対象者 <input type="checkbox"/> 非対象者	<input type="checkbox"/> 無期雇用 <input type="checkbox"/> 有期雇用	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
(5) 各種保険の被保険者資格取得届が無である理由								
派遣労働者氏名	無の理由							
□□ □□	各保険について、現在、必要書類の準備中であり、今月○日には届出予定。 (加入次第、速やかに関係書類を添付して連絡いたします。)							
◎◎ ◎◎	一週間の所定労働時間が20時間未満であるため。							
(6) 備考	※ 労働者派遣契約と就業条件明示が異なる場合には、その組み合わせごとに記載する必要があります。 また、派遣労働者の変更など通知した内容に変更がある場合には、その都度通知する必要があります。							

※各種保険の被保険者証等については、別途提示します。

## 5. 派遣元管理台帳

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次に掲げる事項を記載しなければなりません。(法第 37 条、則第 31 条)

(※電磁的記録による作成、保存は P. 80 参照)

- (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) 60 歳以上の者であるか否かの別
- (5) 派遣先の氏名又は名称  
個人の場合は氏名を、法人の場合は名称を記載してください。
- (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  
派遣先の事業所において当該派遣労働者が就業する派遣就業の場所及び組織単位を記載してください。
- (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
  - ・従事する業務については可能な限り詳細に記載してください。
  - ・業務の内容に日雇労働者の適正な雇用管理に支障を及ぼすおそれがないと認められる業務（政令 4 条第 1 項第 1 号～第 19 号の業務）が含まれる時は、当該号番号を付してください。(P. 50 参照)  
ただし、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は、当該号番号を付す必要はありません。
- (11) 派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度
- (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、苦情の内容及び苦情の処理状況について、苦情の申出を受け、及び苦情の処理にあたった都度、記載してください。
- (13) 紹介予定派遣に係る派遣労働者の場合は、当該紹介予定派遣に関する事項
  - ・紹介予定派遣である旨
  - ・求人・求職の意思確認等の職業紹介の時期及び内容
  - ・採否結果
  - ・紹介予定派遣を受けた派遣先が、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、派遣先から明示された理由
- (14) 派遣元責任者及び派遣先責任者に関する事項
- (15) 時間外労働、就業日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
  - ・有期プロジェクトの業務については、該当する業務である旨
  - ・日数限定業務については、(Ⅰ)日数限定業務に該当する旨、(Ⅱ)当該派遣先において該当する業務が 1 か月間に行われる日数、(Ⅲ)当該派遣先の通常の労働者の 1 か月間の所定労働日数

- ・育児休業等の代替要員としての業務については、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
- ・介護休業等の代替要員としての業務については、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

**(17) 派遣労働者に係る健康保険、厚生年金及び雇用保険の被保険者資格取得届の提出の有無**

「無」の場合は具体的な理由を付記してください。また、手続終了後は「有」に書き換えてください。

**(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**

キャリアアップ措置として実施した教育訓練(Off-JT及び計画的なOJT)について記載してください。

**(19) キャリアコンサルティングを行った日とその内容に関する事項**

キャリアアップ措置として実施したキャリアコンサルティングについて記載してください。

**(20) 雇用安定措置を講ずるに当たって聴取した希望の内容**

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してください。

**(21) 雇用安定措置の内容**

派遣労働者に対して実施した措置の日付、内容とその結果について記載してください。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、派遣先の受入の可否についても記載してください。

**○ 派遣元管理台帳の作成方法（則第30条）**

- ・派遣元管理台帳は、事業所ごとに作成しなければなりません。
- ・派遣元管理台帳の記載は、労働者派遣をするに際し、行わなければなりません。これは、派遣元管理台帳の記載事項の確定する都度記載していくという意味であり、事項の内容によって記載時期は異なります。
- ・派遣先から派遣元事業主に対して、1か月ごとに1回以上、一定の期日を定めて、派遣労働者ごとに、書面の交付等により通知が必要ですが、当該派遣就業の実績があらかじめ予定していた就業の時間等と異なるときは、当該通知を受けた都度その異なった派遣就業の実績内容を記載しなければなりません。(派遣先から派遣元事業主への通知事項はP.73,75参照)

**○ 派遣元管理台帳の保存期間は、派遣終了の日から3年間です。(法第37条、則第32条)**

※(18)及び(19)に係る事項の保存期間は、労働契約終了後3年間です。(許可要件)

人事記録等の書類でも構いませんが、派遣元管理台帳の一部として管理保存する必要があります。

**○ 日雇労働者に係る労働者派遣を行う場合**

派遣元事業主は、要件の確認に用いた書類を保存しておく必要ありませんが例えば、派遣元管理台帳に記録を残しておくなど、どのような書類等により要件の確認を行ったかが分かるようにしておく必要があります。

**【日雇派遣の禁止の例外として認められるもの】**

**(1) 日雇労働者の適正な雇用管理に支障を及ぼすおそれがないと認められる業務(政令第4条第1項)**

○1号 情報処理システム開発	○2号 機械設計	○3号 事務用機器操作	○4号 通訳、翻訳、速記	○5号 秘書
○6号 ファイリング	○7号 市場調査	○8号 財務処理	○9号 貿易取引文書作成	○10号 デモンストレーション
○11号 旅行添乗	○12号 受付・案内	○13号 研究開発	○14号 事業の実施体制の企画・立案	○15号 書籍等の制作・編集
○16号 広告デザイン	○17号 OAインストラクション	○18号 セールスエンジニアの業務、金融商品の営業	○19号 社会福祉施設等における看護師が行う業務	

**(2) 雇用機会の確保が特に困難な労働者等を派遣する場合(政令第4条第2項、則第28条の2、3)**

雇用機会が特に困難な労働者等	要件の確認方法
①60歳以上の者	・年齢が確認できる公的書類(住民票、健康保険証、運転免許証等)
②雇用保険の適用を受けない昼間学生	・学生証等
③副業として日雇派遣に従事する者(生業収入の額が500万円以上である場合に限る)	・③は日雇労働者本人の、④は配偶者等の所得証明書、源泉徴収票の写し等
④主たる生計者でない者(世帯収入の額が500万円以上である場合に限る)	・④の場合は、配偶者等と生計を一にしているか否かを確認できる公的書類(住民票、健康保健証)等

・合理的な理由によりこれらの書類が用意出来ない場合、やむを得ない措置として日雇労働者本人からの申告(誓約書の提出)によることとしても差し支えありません。

・収入の要件は前年の収入により確認しますが、前年の収入が500万円以上である場合であっても、当年の収入が500万円を下回ることが明らかとなった場合には、日雇派遣の禁止の例外として認められません。

## 派遣元管理台帳

(1)	派遣労働者氏名	□□ □□	(4) 60 歳以上であるか否かの別	60 歳未満
(2)	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		
(3)	無期雇用か有期雇用かの別	有期雇用派遣労働者(労働契約期間 令和 7 年 4 月 1 日～令和 7 年 9 月 30 日)		
(5)	派遣先名称	株式会社〇〇商事		
(6)	派遣先事業所の名称	株式会社〇〇商事 長崎支店		
(7)	派遣先事業所所在地	長崎市万才町7-1 万才ビル2F		
(7)	派遣就業の場所	販売促進部〇〇課〇〇係 〒852-8542 長崎市岩川町 16-16 長崎ビル 2F TEL:095-828-0000		
(7)	組織単位	販売促進部〇〇課		
(10)	従事する業務の種類	OA事務機操作、電話対応、来客対応及びその他一般事務		
(11)	業務に伴う責任の程度	副リーダー(部下2名、リーダー不在時における緊急対応が週1回程度)		
(14)	派遣元責任者	派遣事業課長 △△△△	TEL095-801-0000	
(14)	派遣先責任者	販売促進部〇〇課〇〇係長 ○○○○	TEL095-828-0000	
(8)	派遣就業の期間	令和 7 年 4 月 1 日～令和 7 年 9 月 30 日		
(8)	派遣就業日	月・火・水・木・金	休日	土、日、休祝日
(9)	始業・終業時刻	① 8 時 30 分～17 時 00 分(月・水・金) ② 9 時 30 分～18 時 00 分(火・金) (休憩時間 12 時 00 分～13 時 00 分)		
(15)	時間外労働	(有) (1 日 4 時間、1 か月 45 時間、1 年 360 時間の範囲内)・無		
(15)	休日労働	(有) (1 か月 2 日以内)・無		
(P.50 作成 方法)	就業状況	別添による ○年○月○日 2時間の就業時間外の労働 ○年○月○日 カゼにより欠勤		
(12)	苦情に関する事項	○月○日	派遣先において社員食堂の利用に関して便宜が図られていないとの苦情。法の趣旨を説明、以後、派遣先の他の労働者と同様に、派遣先の施設を利用できるよう申入れ。	
(17)	労働・社会保険被保険者資格取得届の提出の有無	雇用保険	無 有	現在、必要書類の準備中であり、○月○日には届出予定。 ○年○月○日手続完了、被保険者証提示済(本人同意有)
		健康保険	無 有	現在、必要書類の準備中であり、○月○日には届出予定。 ○年○月○日手続完了、被保険者証提示済(本人同意有)
		厚生年金	無 有	現在、必要書類の準備中であり、○月○日には届出予定。 ○年○月○日手続完了、被保険者証提示済(本人同意有)
(18)	教育訓練の日時及び内容	○年○月○日 13:00～16:00	入職時の基本業務の研修(エクセル、パワーポイントによるデモ資料作成等)	
(19)	キャリアコンサルティングの日及び内容	○年○月○日 ○年○月○日	キャリアコンサルタントによる能力の棚卸しの実施 前回の能力の棚卸しに基づく今後のキャリアパスについて相談	
(13)	紹介予定派遣に関する事項	(※派遣先管理台帳の例を参照)		
(20)	派遣労働者が希望する雇用安定措置の内容	○年○月○日 派遣先への直接雇用の依頼を希望(雇用形態:正社員)		
(21)	雇用安定措置として講ずる内容	①派遣先への直接雇用の依頼		○年○月○日文書により依頼。 ○年○月○日 受入可(雇用形態:正社員)
		②就業機会の提供		略
		③期間の定めのない労働者への転換		略
		④その他(教育訓練、紹介予定派遣など)		略

## 6. マージン率等の情報提供

派遣元事業主は、労働者派遣事業を行う事業所ごとの労働者派遣にかかる情報提供を関係者に対して行わなければなりません。(法第23条第5項、則第18条の2)

### ○ 情報提供が必要な事項

#### ① 派遣労働者の数 ◆参照1

#### ② 労働者派遣の役務の提供を受けた者（派遣先）の数 ★参照2

#### ③ 労働者派遣に関する料金（派遣料金）の平均額 ▲参照3

#### ④ 派遣労働者の賃金の額の平均額 ▲参照3

◆参照1：直近の数が望まれますが、直近の「6月1日現在の状況報告」で報告した事業所ごとの数でも差し支えありません。

★参照2：直近の数が望まれますが、直近の「事業報告書」で報告した事業所ごとの数でも差し支えありません。

▲参照3：直近の「事業報告書」における1人1日（8時間）あたりの平均額（小数点以下の端数は四捨五入）

#### ⑤ 派遣料金額の平均額から派遣労働者の賃金額の平均額を控除した額を当該派遣料金額の平均額で除して得た割合（マージン率）

$$\text{マージン率} = (\text{③派遣料金の平均額} - \text{④派遣労働者の賃金の平均額}) \div \text{派遣料金の平均額} \times 100$$

※小数点以下1位未満の端数が生じた場合には2位を四捨五入

#### ⑥ 労働者派遣法第30条の4第1項の労使協定を締結しているか否かの別

・ 労使協定を締結している場合 → i 対象となる派遣労働者の範囲  
ii 協定の有効期間の終期

・ 労使協定を締結していない場合 → 「労使協定を締結していない」ことを記載

※以下の場合など、当該事項に変更があった場合にも速やかに情報提供が必要です。

・ 「法第30条の4第1項の労使協定を締結していない派遣元事業主が当該協定を締結したとき」

・ 「当該協定の対象となる派遣労働者の範囲又は有効期間が変更されたとき」

#### ⑦ 派遣労働者のキャリア形成支援制度に関する事項

キャリアアップに資する教育訓練に関する計画内容やキャリアコンサルティングの相談窓口の連絡先等。

#### ⑧ その他労働者派遣事業の業務に関し参考となると認められる事項

福利厚生に関する事項等。

### ○ 情報提供の対象者

派遣労働者、自己の雇用する労働者、派遣先、派遣元事業所へ応募する求職者等が該当します。

### ○ なぜ、労働者派遣にかかる情報提供が必要なのか？

派遣元事業主の透明性を確保し、派遣労働者による派遣元事業主の適切な選択や派遣労働者の待遇改善等に資することが期待されます。

### ○ 情報提供の方法

情報提供は、インターネットの利用（自社ホームページ、又は厚生労働省が運営する「人材サービス総合サイト（<https://www.jinzai.hellowork.mhlw.go.jp/JinzaiWeb>）への掲載）、その他の適切な方法（事業所への備付け、パンフレットの作成等）により行ってください。

なお、原則として 常時インターネットの利用により、広く関係者へ情報提供する必要 があります。

（派遣元指針第2の16）

### ○ 情報提供は少なくとも、毎事業年度終了後、可能な限り速やかに前年度の実績を公表する必要があります。（労働者派遣事業の実績がない場合も同様に公表が必要です。）

## マージン率等の情報提供

株式会社 ○○スタッフ 長崎支店

- 令和7年6月1日付け派遣労働者数 10人  
(注) 直近の「6月1日現在の状況報告」で報告した事業所ごとの派遣労働者の数
- 令和6年度 派遣先事業所数(実数) 3事業所  
(注) 直近の「事業報告書」で報告した派遣先事業所数
- 令和6年度 労働者派遣に関する料金の額の平均額 15,555円  
(注) 直近の「事業報告書」で報告した派遣料金の平均額
- 令和6年度 派遣労働者の賃金の額の平均額 11,255円  
(注) 直近の「事業報告書」で報告した派遣労働者の賃金の平均額
- 派遣料金額の平均額から派遣労働者の賃金額の平均額を控除した額を当該派遣料金額の平均額で除して得た割合(マージン率) 27.6%  
(注) (上記3-上記4)÷上記3×100 (小数点以下1位未満の端数が生じた場合には2位を四捨五入)  
(注) マージン率に含めている教育訓練に要する経費、福利厚生費、社会保険料等の事項についても示すなど、派遣労働者が自社のマージン率について理解できる内容であることが望まれます。
- 労働者派遣法第30条の4第1項の労使協定を締結しているか否かの別  
(注) マージン率等の情報提供公開時点における情報を記載  
 労使協定を締結していない  
 労使協定を締結している
  - 対象となる派遣労働者の範囲 プログラマーの業務に従事する従業員
  - 協定の有効期間の終期 令和8年3月31日
- 派遣労働者のキャリア形成支援制度に関する事項  
教育訓練の内容 (注) キャリアアップに資する教育訓練に関する計画内容を記載。

訓練種別	対象となる派遣労働者 (雇入時、派遣中、待機中、 入社○年目等)	訓練方法 (OJT・OFF-JT)	派遣労働者の 費用負担	賃金支給
新規採用者訓練	雇入時	OFF-JT	無	有給
OA機器操作訓練	派遣中	OJT	無	有給
リーダー就任研修	入社4年目以降	OFF-JT	無	有給

キャリアコンサルティング担当：○○ (095-\*\*\*-\*\*\*\*)
- その他労働者派遣事業の業務に関し参考となると認められる事項  
(例) 社員の送迎バスあり、資格取得支援制度あり



## 7. 派遣労働者への待遇に関する事項等の説明

### (1) 派遣労働者として雇用しようとするときの説明【派遣登録時・面接時】

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の額の見込みその他の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。(法第31条の2第1項)

#### 説明すべき事項 (則第25条の14第2項)

- ① 派遣労働者として雇用した場合における当該労働者の賃金の額の見込み
- ② 社会保険等の制度に関する一般的な加入条件
- ③ その他の当該労働者の待遇に関する事項 (想定される就業条件等)
- ④ 事業運営に関する事項 (派遣元事業主の会社の概要 (事業内容、事業規模等))
- ⑤ 労働者派遣に関する制度の概要
- ⑥ キャリアアップ措置 (教育訓練及びキャリアコンサルティングの内容)

※ 説明は書面の活用その他適切な方法により行わなければなりません。ただし①については、書面の交付等の方法により行わなければなりません。(則第25条の14第1項)

### (2) 派遣労働者として雇い入れようとするときの明示及び説明【採用時】

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(有期雇用派遣労働者は労働契約の更新をもって雇い入れることになるため、更新の都度)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、均等・均衡待遇の確保、一定の要件を満たす労使協定に基づく待遇の確保、職務の内容等を勘案した賃金の決定の規定により措置を講ずべきこととされている事項に関し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)。また、明示すべき労働条件は事実と異なるものとしてはなりません。(則第25条の17)

#### 明示すべき労働条件 (則第25条の16) (P.56 参照)

##### 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います。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」に当たりません。

「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となります。

##### ② 退職手当の有無

「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必要があります。

##### ③ 賞与の有無

「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必要があります。

##### 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を明示する必要があります。

##### 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明示してください。

※ 明示は文書の交付等 (ファクシミリ又は電子メールによる場合は派遣労働者が希望した場合に限る) の方法により行わなければなりません。(法第31条の2第2項、則第25条の15)

#### 説明すべき措置の内容 (法第31条の2第2項)

- ① 「派遣先均等・均衡方式」により講ずることとしている措置の内容。(均衡待遇の対象となるものについては、派遣先に雇用される通常の労働者との間で不合理な相違を設けない旨。均等待遇の対象となるものについては、派遣先に雇用される通常の労働者との間で差別的な取扱いをしない旨。)
- ② 「労使協定方式」により講ずることとしている措置の内容。(派遣労働者の賃金及び賃金以外の待遇(教育訓練及び福利厚生施設を除く。)が労使協定に基づき決定される旨。)
- ③ 均衡待遇の対象となる派遣労働者の賃金について、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のうちどの要素を勘案するか。

※ 説明は書面の活用その他適切な方法により行わなければなりません。(則第25条の18)

### (3) 労働者派遣をしようとするときの明示及び説明【労働者派遣の開始及び更新等】

派遣元事業主は、均等・均衡待遇の確保により大きく変更されることがあり得る労働条件に関する事項について、派遣労働者に対して労働者派遣の都度、明示する必要があります。(法第31条の2第3項)

#### 明示すべき労働条件 (法第31条の2第3項、則第25条の20) (P.57参照)

- 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である場合には、当該協定の有効期間の終期）

※ 協定対象派遣労働者に対しては、⑥のみ明示する必要があります。

※ 明示は文書の交付等（ファクシミリ又は電子メールによる場合は派遣労働者が希望した場合に限る）の方法により行わなければなりません。(法第31条の2第3項)

#### 説明すべき措置の内容 (法第31条の2第3項)

P.54(2)と同様です。ただし、②については、説明を要しません。

### (4) 待遇の相違の内容及び理由等の説明

派遣元事業主は、その雇用する派遣労働者から求めがあったときは、当該派遣労働者に対し、当該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並びに法第30条の3～6までの規程により措置を講ずべきこととされている事項に関する決定をするに当たって考慮した事項を説明しなければなりません。(法第31条の2第4項)

また、説明を求めたことを理由に解雇その他不利益な取扱いをしてはなりません。(法第31条の2第5項)

#### ① 派遣先均等・均衡方式 (法第30条の3) に関する事項 (派遣元指針第2の9(1))

##### 【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待遇の相違の内容】

- ・派遣労働者と比較対象労働者の待遇のそれぞれを決定するに当たり考慮した事項に相違があるか否か。
- ・「派遣労働者と比較対象労働者の待遇の個別具体的な内容」又は「待遇の決定基準」。

##### 【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待遇の相違の理由】

「職務の内容」、「職務の内容・配置の変更の範囲」、「その他の事情」の3つの考慮要素のうち、待遇の性質・目的に照らして適切と思われる要素に基づいて待遇の相違を説明する必要があります。

#### ② 労使協定方式 (法第30条の4) に関する事項 (派遣元指針第2の9(2))

- ・協定対象派遣労働者の賃金が、「労使協定で定めた事項」及び「労使協定の定めによる公正な評価」に基づき決定されていることについて。
- ・協定対象派遣労働者の待遇（賃金、法第40条の教育訓練、福利厚生施設を除く。）が、労使協定で定めた決定方法に基づき決定されていること、法第40条の教育訓練、福利厚生施設が、派遣労働者と派遣先に雇用される通常の労働者との間で均等・均衡が確保されていること。

#### ③ 職務の内容等を勘案した賃金の決定 (法第30条の5) に当たって考慮した事項

賃金の決定に当たって勘案する職務の内容、職務の成果、意欲、能力、経験等のうちどれを勘案しているか、どのように勘案しているか。

#### ④ 就業規則の作成の手続き (法第30条の6) に当たって考慮した事項

就業規則の作成又は変更しようとするときの意見聴取の対象となった派遣労働者がどのように選出され、どのような事項に関して意見聴取したのか。

※ これらの説明については、派遣労働者が内容を理解できるよう、資料を活用し、口頭により丁寧に実施することが基本となります。また、これらの考慮した事項に変更があったときは、その内容を情報提供することが望ましいとされています。(派遣元指針第2の9(3)、(4))

### (5) 派遣労働者であることの明示、派遣就業の同意

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、労働者にその旨（紹介予定派遣に係る派遣労働者として雇い入れる場合にあってはその旨を含む。）を明示しなければなりません。(法第32条第1項)

また、既に雇い入れている労働者を新たに労働者派遣の対象としようとするときは、あらかじめ、その旨（新たに紹介予定派遣の対象としようとする場合にはその旨を含む。）を労働者に明示し、その同意を得なければなりません。(法第32条第2項)

# 派遣労働者として雇い入れようとするときの明示（記載例）

（労働者派遣法第 31 条の 2 第 2 項）

令和 年 月 日

殿

（事業所名）  
（許可番号）

<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>昇給・賞与・退職手当の有無</p>	<p>・昇給（有（時期、金額等））、無（）</p> <p>・賞与（有（時期、金額等））、無（）</p> <p>・退職手当（有（時期、金額等））、無（）</p>
<p>派遣労働者から申出を受けた苦情の処理に関する事項</p>	<p>(1) 苦情の申し出先・処理方法・連携体制</p> <p>派遣先（部署）（役職）（氏名）（電話）</p> <p>派遣元（部署）（役職）（氏名）（電話）</p> <p>※派遣先担当者については、派遣先が確定している場合に記載する</p> <p>(2) 苦情処理方法</p> <p>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が中心となり誠意を持って遅滞なく当該苦情処理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。</p> <p>② 派遣元における(1)の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。</p> <p>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、その解決をはかることとする。</p>



## 8. 派遣元責任者の職務

派遣元責任者は、次に掲げる職務を行わなければなりません。（法第36条）

- (1) 派遣労働者であることの明示等（P. 55(5)参照）
- (2) 就業条件等の明示（P. 42参照）
- (3) 派遣先への通知（P. 47参照）
- (4) 派遣元管理台帳の作成、記載及び保存（P. 49参照）
- (5) 派遣労働者に対する必要な助言及び指導の実施

具体的には、例えば、法に沿って、労働者派遣事業制度の趣旨、内容、労働者派遣契約の趣旨、派遣元事業主及び派遣先が講ずべき措置、労働基準法等の適用に関すること、苦情等の申出方法等につき必要な助言及び指導を行うこと。

特に労働者派遣法に改正があった場合は、改正の内容について説明会等の実施、文書の配布等により、派遣労働者に周知すること。（派遣元指針第2の10参照）説明の際には、例えば、厚生労働省で作成している派遣労働者向けのパンフレットのほか、それと同等以上の内容が盛り込まれた派遣元事業主で作成している資料等を配布することや、ファクシミリ又は電子メール等を利用して資料を送付すること、厚生労働省や派遣元事業主が作成した資料が掲載されたホームページのリンク先を電子メール等に明示することなどにより、派遣労働者が確認すべき画面を分かるようにする必要があること。

### (6) 派遣労働者から申出を受けた苦情の処理

具体的には、例えば、派遣労働者から直接申出を受けた苦情及び法第40条第1項の規定により派遣先から通知のあった苦情に、適切な処理を行うこと。

なお、派遣元責任者が苦情処理を適切に処理し得るためには、本人が派遣先に直接出向いて処理する必要性も高いことから、派遣先の対象地域については派遣元責任者が日帰りで苦情処理を行い得る地域とすることが、派遣事業の許可要件とされている。

### (7) 派遣先との連絡・調整（P. 59(参考)参照）

具体的には、例えば、派遣先の連絡調整の当事者となる派遣先責任者との間において派遣労働者から申出を受けた苦情の処理のほか派遣就業に伴い生じた問題の解決を図っていくこと。

### (8) 派遣労働者の個人情報の管理に関すること（P. 31参照）

具体的には、例えば、派遣労働者等の個人情報が目的に応じ正確かつ最新のものに保たれているか、個人情報が紛失、破壊、改ざんされていないか、個人情報を取り扱う事業所内の職員以外の者が当該個人情報にアクセスしていないかについての管理を行うこと、また、目的に照らして必要がなくなった個人情報の破棄又は削除を行うこと等である。

### (9) 当該派遣労働者についての教育訓練の実施及び職業生活設計に関する相談の機会の確保に関すること（P. 35参照）

#### I. 段階的かつ体系的な教育訓練の実施に関すること

派遣元事業主において作成した教育訓練が実施されるよう管理を行うことが必要。

#### II. キャリアコンサルティングの機会の確保に関すること

キャリアコンサルティングに関して、キャリアコンサルティングを希望する派遣労働者との相談窓口としての連絡、調整及び派遣先との連絡、調整等に関する業務を行うこと。

ただし、別途キャリアコンサルティング等についての窓口担当者が選任された場合、派遣元責任者がキャリアコンサルティングの窓口担当である必要はないこと。

### (10) 安全衛生に関すること

派遣労働者の安全衛生に関し、当該派遣元事業所において労働者の安全衛生に関する業務を統括する者（※）及び派遣先と必要な連絡調整を行うこと。

具体的には、派遣労働者の安全衛生が的確に確保されるよう、例えば、以下の内容に係る連絡調整を行うことである。

- ・健康診断（一般定期健康診断、有害業務従事者に対する特別な健康診断等）の実施に関する事項（時期、内容、有所見の場合の就業場所の変更等の措置）
- ・安全衛生教育（雇入れ時の安全衛生教育、作業内容変更時の安全衛生教育、特別教育、職長等教育等）に関する事項（時期、内容、実施責任者等）
- ・労働者派遣契約で定めた安全衛生に関する事項の実施状況の確認
- ・事故等が発生した場合の内容・対応状況の確認

※ 労働者の安全・衛生に関する業務を統括する者とは

労働者の安全・衛生に関する業務を統括する者とは、労働安全衛生法における安全管理者、衛生管理者等が選任されているときは、その者をいい、統括安全衛生管理者が選任されているときは、その者をいう。また、小規模事業場で、これらの者が選任されていないときは、事業主自身をいう。

## ※ 派遣元責任者の選任について

- 事業所ごとに自己の雇用する労働者（個人事業主や法人の役員も可（ただし、監査役は除く））の中から、専属の派遣元責任者を選任しなければなりません。
  - 派遣元責任者は、派遣労働者100人ごとに1人以上を選任しなければなりません。
  - 物の製造の業務に労働者派遣をする事業所では、製造業務に従事させる派遣労働者100人ごとに1人以上、製造業務に従事させる派遣労働者を専門に担当する派遣元責任者（以下「製造業務専門派遣元責任者」という。）を選任しなければなりません。ただし、製造業務専門派遣元責任者のうち1人は、製造業務以外の業務に従事する派遣労働者をあわせて担当することができます。
- ※「製造の業務」とは、具体的には、物を溶融、鋳造、加工、又は組み立て、塗装する業務、製造用機械の操作の業務及びこれらと密接不可分の付随業務として複数の加工・組立て業務を結ぶ場合の運搬、選別、洗浄等の業務をいいます。

## ※ 派遣元責任者講習の受講について

- 派遣元責任者は派遣元責任者として選任された後においても、労働者派遣事業に関する知識、理解を一定の水準に保つため、少なくとも3年に1回「派遣元責任者講習」を受講してください。  
なお、許可有効期間更新申請時に添付する受講証明書の写しは「許可の有効期間が満了する日前3年以内の終了に限る。」とされています。

## (参考) 適正な派遣就業の確保

派遣元事業主は、派遣先が派遣労働者を労働させるに当たって、労働者派遣法や同法の規定により適用される法律の規定に違反することがないように、その他当該派遣就業が適正に行われるように、必要な措置を講じる等、適切な配慮をしなければなりません。（法第31条）

### 【派遣元事業主が講ずべき措置に関する指針（抜粋）】

- 派遣先との連絡体制の確立  
派遣元事業主は、派遣先を定期的に巡回すること等により、派遣労働者の就業状況が労働者派遣契約に反していないか確認するとともに、派遣先との間で適正な就業の確保のための連絡調整を行うこと。
- 関係法令の関係者への周知  
派遣元事業主は、労働者派遣法の規定により派遣元事業主及び派遣先が講ずべき措置の内容や同法第3章第4節に規定する労働基準法等の適用に関する特例等の関係者への周知を図るために、説明会等の実施、文書の配布等の措置を講ずること。
- 「適切な配慮」の内容は具体的には、例えば、次のようなものです。

- ① 法違反の是正を派遣先に要請すること。
- ② 法違反を行う派遣先への労働者派遣を停止し、又は労働者派遣契約を解除すること。（法第28条）
- ③ 派遣先に適用される法令の規定を習得すること。
- ④ 派遣元責任者に派遣先の事業所を巡回させ、法違反がないか事前チェックすること。
- ⑤ 派遣先との密接な連携の下に、派遣先において発生した派遣就業に関する問題について迅速かつ的確に解決を図ること。

# 第3 派遣労働者を受入れるための派遣先の責務

## 1. 派遣元事業主への待遇等に関する情報提供

派遣先は、待遇決定方式が「派遣先均等・均衡方式」又は「労使協定方式」のいずれの場合も、労働者派遣契約を締結するに当たり、あらかじめ、派遣元に対し、比較対象労働者の待遇等に関する情報を提供しなければなりません。(法第26条第7項)

派遣先は、派遣元事業主が「派遣先均等・均衡方式」又は「労使協定方式」により派遣労働者の公正な待遇を確保できるよう、派遣料金について配慮しなければなりません。(法第26条第11項)

※例えば派遣元事業主から要請があるにもかかわらず、派遣先が派遣料金の交渉に一切応じないような場合等には、配慮義務を尽くしたとはいえません。

### (1) 派遣労働者の待遇決定方式が「派遣先均等・均衡方式」の場合

派遣先均等・均衡方式の場合、派遣先は派遣元事業主にP. 4の「比較対象労働者の待遇等に関する情報」を提供します。(則第24条の4第1項)

様式第25 (記載例：比較対象労働者が標準的なモデルの場合)

(※赤字は記載事項に関する補足説明です。)

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・・・

### 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】

#### (1) 業務の内容

① 職種：衣服・身の回り品販売店員 <厚生労働省編職業細分類323-04>

※ 例えば、厚生労働省編職業細分類により記載。

※ 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

様式第25 (記載例：比較対象労働者が標準的なモデルの場合)

- ③ 成果への期待・役割 : 個人単位で月の売上げ目標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 :

※「その他」については、責任の程度を指すものがあれば記載

(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：他の服飾品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：仮想の通常の労働者 (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：チェックリスト>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	—
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 (仮想の通常の労働者)	—



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) 比較対象労働者の待遇のそれぞれの性質及び待遇を行う目的【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。</li> </ul> <別途、別表第1及び別表第2を提供>	
<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	
<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> </ul> ※ 評価係数は、A評価（特に優秀）：1.2、B評価（優秀）：1.0、C評（普通）：0.8	
<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：A～C評価（「特に優秀」、「優秀」、「普通」の三段階評価）
③ 役職手当：制度有	
リーダー5万円/月、副リーダーに3万円/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>	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	
部下がおらず、かつ無欠勤の場合に一律1万円/月を支給	
・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	責任の程度：部下1～3名 欠勤の有無：無欠勤、欠勤1日
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）	
・通勤に要する交通費を補填する目的	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：制度有	
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なし

⑱ 慶弔休暇：制度有	
勤続1年以上の者に一律10日/年付与	
・冠婚葬祭への参加を促進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 病気休職：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

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	
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)

②5 住宅手当：制度無	
-	
-	-

②6 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

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です。  
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ありません。

<制度がない旨の記載例>

◇◇手当、◇◇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、正確に情報提供を行ってください。

## (2) 派遣労働者の待遇決定方式が「労使協定方式」の場合

労使協定方式の場合、派遣先は派遣元事業主に次の①・②の待遇に関する情報を提供します。(法第26条第7項、則第24条の4第2号)

- ① 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)
- ② 給食施設、休憩室、更衣室(則32条の3の福利厚生施設)

(記載例：労使協定方式の場合)

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2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ありません。

※ 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、正確に情報提供を行ってください。

## 2. 抵触する日（抵触日）の通知

労働者派遣の役務の提供を受けようとする者は、労働者派遣契約の締結に当たり、あらかじめ、派遣元事業主に対して事業所単位の期間制限の抵触する日（抵触日）を通知しなければなりません。（法第26条第4項）【事業所単位の期間制限については、P.32を参照】

また、派遣元事業主は当該通知がないときは、労働者派遣契約を締結してはなりません。（法第26条第5項）

なお、抵触日の通知については、労働者派遣契約を締結（更新を含む）する都度、必要であり、書面の交付等の方法により行ってください。

※次の①～⑤のいずれかに該当する労働者派遣契約を締結する場合には、抵触日の通知は不要です。（受入期間制限の例外となるもの）

- ① 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（あらかじめ、労働者派遣契約書において限定することを定める必要があります。）
- ② 有期プロジェクト業務
- ③ 日数限定業務
- ④ 育児休業等の代替要員としての業務
- ⑤ 介護休業等の代替要員としての業務

<記載例>

（派遣元）  
株式会社 △△スタッフ  
代表取締役 ○○ ○○ 殿

（派遣先）  
株式会社 ○○商事  
代表取締役 ○○ ○○

### 派遣可能期間の制限に抵触する日（抵触日）の通知書

労働者派遣契約の締結にあたり、労働者派遣法第26条第4項に基づく抵触日を下記のとおり通知します。

記

- |                                |                                    |
|--------------------------------|------------------------------------|
| 1. 派遣受入事業所                     | 株式会社 ○○商事 長崎支店<br>長崎市万才町7-1 万才ビル2F |
| 2. 派遣役務受入開始日                   | 令和6年4月1日                           |
| 3. 派遣可能期間の制限に抵触<br>することとなる最初の日 | 令和9年4月1日                           |

### 3. 派遣受入期間の延長を行う場合の意見聴取（法第40条の2）

#### (1) 意見聴取を行う趣旨等

派遣先が継続して派遣労働者の受け入れを行うことができる期間は3年間です。  
(P.32「事業所単位の期間制限」参照)

派遣先が3年を超える期間継続して派遣労働者を受け入れようとするときは、あらかじめ、派遣先の労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合、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（以下、「過半数労働組合等」という。）に対して意見を聴かなければなりません。

なお、意見聴取により延長できる派遣労働者の受け入れ期間は3年が限度です。また、延長後、更に派遣労働者の受け入れを延長しようとする場合も同様の手続きが必要になります。

※ 過半数労働組合等の意見を聴くことで派遣可能期間を延長できるとする趣旨は、派遣労働者の受入を一律に制限するのではなく、現場の実状等をよく把握している労使の判断に委ねることとする点にあります。

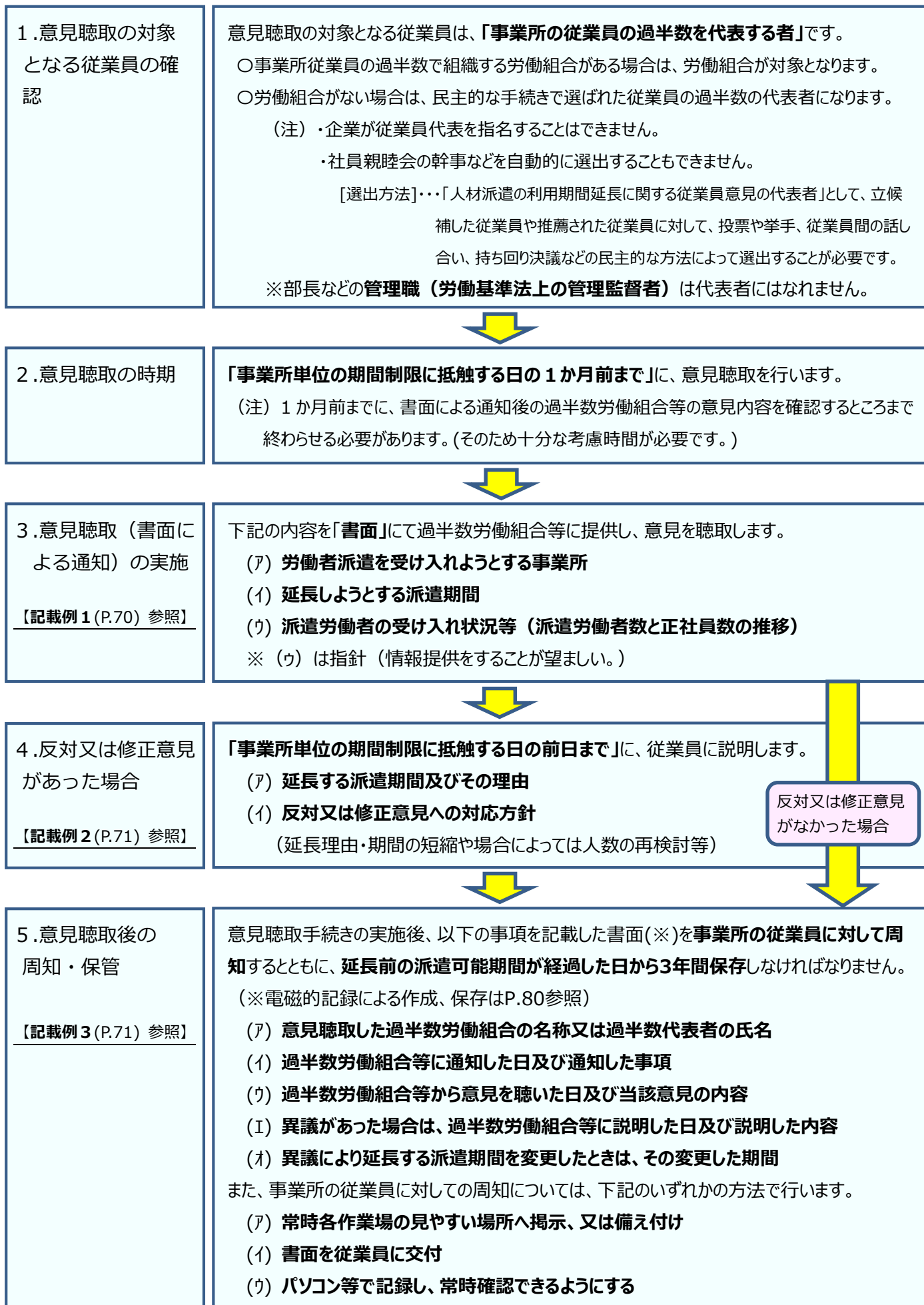
※ 事業所単位の期間制限は延長できますが、個人単位の期間制限は延長できませんので、ご注意ください。

#### (2) 意見聴取を行うに当たっての注意点

- ・派遣先は派遣可能期間を延長しようとする場合の過半数労働組合等からの意見の聴取及び過半数労働組合等が異議を述べた場合の当該過半数労働組合等に対する派遣可能期間の延長の理由等の説明を行うにあたっては、誠実にこれらを行うよう努めなければなりません。
- ・派遣労働者を受け入れる前に行う意見聴取や、複数回分の延長を一度に行う意見聴取については、認められません。

## ～意見聴取の流れ～

【法第40条の2】





# 記載例 1 <意見聴取の例：過半数労働組合等への通知>

\*年\*月\*日

〇〇商事 労働組合委員長（労働者代表者） 殿

株式会社〇〇商事 長崎支店  
支店長 〇〇〇〇 印

## 派遣労働者の受入れについて（通知）

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. 労働者派遣を受けようとする事業所

株式会社〇〇商事 長崎支店

#### 2. 派遣受入期間（延長期間）

\*年\*月\*日 ～ \*年\*月\*日

#### 3. 当事業所における派遣労働者の受け入れ状況

\*年\*月\*日 ～ \*年\*月\*日までの状況

受入部署	派遣労働者の受入期間	派遣労働者の推移	正社員数の推移
		名	名
		名	名
		名	名
		名	名
		名	名
		名	名

#### 4. 回答期日

本通知に対する意見については、\*年\*月\*日までに提出願います。  
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。



## 4. 派遣先管理台帳

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次に掲げる事項を記載しなければなりません。(法第 42 条、則第 36 条) (※電磁的記録による作成、保存は P. 80 参照)

派遣先は、派遣契約の定めにかんがみて反することがないよう適切な措置（指揮命令者等関係者への就業条件の周知徹底、就業場所の巡回、指揮命令者からの就業状況の報告、派遣契約の内容の遵守に係る指導）を講じなければなりません。(法第 39 条、派遣先指針第 2 の 2)

### (1) 派遣労働者の氏名

### (2) 派遣元事業主の氏名又は名称

個人の場合は氏名を、法人の場合は名称を記載してください。

### (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

派遣先が必要な場合に派遣元事業主を直接訪れて連絡が取れる程度の内容であることが必要です。

### (5) 協定対象派遣労働者であるか否かの別

### (6) 無期雇用派遣労働者か有期雇用派遣労働者かの別

### (7) 60 歳以上の者であるか否かの別

### (8) 派遣就業をした日

実際に就業した日の実績を記載してください。

### (9) 派遣就業をした日ごとの始業し、及び終業した時刻並びに休憩した時間

実際の始業及び終業の時刻並びに休憩時間の実績を記載してください。

### (10) 従事した業務の種類

- ・従事した業務の内容については可能な限り詳細に記載してください。
- ・業務の内容に日雇労働者の適正な雇用管理に支障を及ぼすおそれがないと認められる業務（政令 4 条第 1 項第 1 号～第 19 号の業務(P. 50 参照)）が含まれる時は、当該号番号を付してください。  
ただし、日雇労働者に係る労働者派遣がおこなわれないことが明らかである場合は、当該号番号を付す必要はありません。

### (11) 派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度

### (12) 労働者派遣に係る労働に従事した事業所の名称及び所在地その他派遣就業をした場所並びに組織単位

### (13) 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、苦情の内容及び苦情の処理状況について、苦情の申出を受け、及び苦情の処理にあたった都度、記載してください。

※ 派遣先は、派遣労働者から苦情の申出を受けたときは、苦情の内容を派遣元事業主に通知するとともに、派遣元事業主と密接な連携の下に、誠意をもって、遅滞なく、苦情の適切かつ迅速な処理を図らなければなりません。(法第 40 条)

### (14) 紹介予定派遣の場合は紹介予定派遣に関する事項

- ・紹介予定派遣である旨
- ・派遣労働者を特定することを目的とする行為を行った場合には、当該行為の内容及び複数人から派遣労働者の特定を行った場合には特定の基準
- ・採否結果
- ・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、その理由

### (15) 教育訓練を行った日時及び内容

業務の遂行の過程内における業務を通じた実践的な技能及びこれに関する知識の習得に係る教育訓練

(OJT) であって計画的に行われるもの及び業務の遂行の過程外において行われる教育訓練 (Off-JT) をいいます。

#### (16) 派遣先責任者及び派遣元責任者に関する事項

#### (17) 派遣受入期間に制限のない業務に関する事項

下記に該当する場合は記載が必要です。

- ・有期プロジェクトの業務については、該当する業務である旨
- ・日数限定業務については、Ⅰ該当する旨、Ⅱ当該派遣先において該当する業務が1か月間に行われる日数、Ⅲ当該派遣先の通常の労働者の1か月間の所定労働日数
- ・育児休業等の代替要員としての業務については、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
- ・介護休業等の代替要員としての業務については、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

#### (18) 派遣労働者に係る健康保険、厚生年金及び雇用保険の被保険者資格取得届の提出の有無

「無」の場合は具体的な理由を付記してください。手続終了後は「有」に書き換えてください。

※以下の項目は、派遣先から派遣元事業主に対して、1か月ごとに1回以上、一定の期日を定めて、派遣労働者ごとに、書面の交付等により通知が必要です。(則第38条)

(P75 参照)

- (1) 派遣労働者の氏名
- (8) 派遣就業をした日
- (9) 派遣就業をした日ごとの始業し、及び終業した時刻並びに休憩した時間
- (10) 従事した業務の種類
- (11) 派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度
- (12) 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並びに組織単位

○ 派遣先管理台帳の保存期間は、派遣終了の日から3年間です。(法第42条、則第37条)

○ 派遣先事業所における派遣労働者の数と派遣先が雇用する労働者の数の合計が5人以下のときは作成及び記載を行う必要はありません。(則第35条)

#### ※ 派遣先責任者の選任について (法第41条)

- 派遣先事業所ごとに自己の雇用する労働者(個人事業主や法人の役員も可(ただし、監査役は除く))の中から、専属の派遣先責任者を選任しなければなりません。
- 派遣先責任者は、派遣労働者100人ごとに1人以上を選任しなければなりません。ただし、派遣先事業所における派遣労働者の数と派遣先が雇用する労働者の数の合計が5人以下のときは選任する必要はありません。
- 物の製造の業務に50人を超える派遣労働者を従事させる事業所では、製造業務に従事させる派遣労働者100人ごとに1人以上、製造業務に従事させる派遣労働者を専門に担当する派遣先責任者(以下「製造業務専門派遣先責任者」という。)を選任しなければなりません。ただし、製造業務専門派遣先責任者のうち1人は、製造業務以外の業務に従事する派遣労働者をあわせて担当することができます。また、安全衛生確保のために必要な場合には、製造業務専門派遣先責任者に、製造業務に従事する派遣労働者と製造業務に付随する製造業務以外の業務(製造付随業務)に従事させる派遣労働者を、派遣労働者の合計数が100人を超えない範囲内で、あわせて担当させることができます。  
※「製造の業務」とは、具体的には、物を溶融、鋳造、加工、又は組み立て、塗装する業務、製造用機械の操作の業務及びこれらと密接不可分の付随業務として複数の加工・組立て業務を結ぶ場合の運搬、選別、洗浄等の業務をいいます。
- 派遣先責任者は、①労働関係法令の知識を持ち、②人事・労務管理等について専門知識や相当期間の経験を有し、③派遣就業に関し一定の決定・変更の権限を有する等、職務を的確に遂行できる者を選任するよう努めてください。(派遣先指針第2の13)
- 派遣先は、選任した派遣先責任者について、派遣就業に関する労働者派遣法や労働基準法等の趣旨、派遣先責任者の職務、必要な事務手続等に関する適切な知識を取得できるよう、派遣先責任者を新たに選任したとき、労働関係法令の改正が行われたとき等の機会を捉え、「派遣先責任者講習」を受講させることが望ましいとされています。

## 派遣先管理台帳

(1)	派遣労働者氏名	□□ □□	(7) 60歳以上であるか否かの別	60歳未満
(5)	協定対象派遣労働者であるか否か	協定対象派遣労働者		
(6)	無期雇用か有期雇用かの別	有期雇用派遣労働者		
(2)	派遣元事業主名称	株式会社△△スタッフ		
(3)	派遣元事業主の事業所の名称	株式会社△△スタッフ 長崎オフィス		
(4)	派遣元事業主の事業所の所在地	〒852-8522 長崎市宝栄町4-25 長崎ビル3F TEL:095-801-0000		
(10)	従事した業務の種類	OA事務機操作、電話対応、来客対応及びその他一般事務		
(11)	業務に伴う責任の程度	副リ-ダ-(部下2名、リ-ダ-不在時における緊急対応が週1回程度あり)		
(12)	派遣就業した事業所の名称	株式会社〇〇商事 長崎支店		
(12)	派遣就業した事業所の所在地	長崎市万才町7-1 万才ビル2F		
(12)	派遣就業の場所	販売促進部〇〇課〇〇係 〒852-8542 長崎市岩川町16-16 長崎ビル2F TEL:095-828-0000		
(12)	組織単位	販売促進部〇〇課		
(16)	派遣元責任者	派遣事業課長 △△△△		TEL:095-801-0000
(16)	派遣先責任者	販売促進部〇〇課〇〇係長 □□□□		TEL:095-828-0000
(8) (9)	就業状況	別添による		
(13)	苦情に関する事項	〇年〇月〇日	同一の部署内の男性労働者が、顔を合わせると必ず容姿や身体に関して言及するとの苦情。当該部署内にセクシュアルハラスメント防止に関する啓発用資料を配布するとともに、説明を行ったところ、以後、そのような不適切な発言はなくなった。	
(18)	労働・社会保険被保険者資格取得届の提出の有無	雇用保険	無 有	<del>現在、必要書類の準備中であり、〇月〇日には届出予定。</del> 〇年〇月〇日手続完了、被保険者証確認済
		健康保険	無 有	<del>現在、必要書類の準備中であり、〇月〇日には届出予定。</del> 〇年〇月〇日手続完了、被保険者証確認済
		厚生年金	無 有	<del>現在、必要書類の準備中であり、〇月〇日には届出予定。</del> 〇年〇月〇日手続完了、被保険者証確認済
(14)	紹介予定派遣に関する事項	<b>※紹介予定派遣の場合は、下記の該当項目を記載。</b> 1. 紹介予定派遣である旨(例:紹介予定派遣に該当) 2. 派遣労働者を特定することを目的とする行為を行った場合には、当該行為の内容及び複数人から派遣労働者の特定を行った場合には当該特定の基準(例:業務の経験年数(5年以上)を基準とした) 3. 採否結果(例:不採用) 4. 職業紹介を受けることを希望しなかった理由(例:経験年数を基準に、紹介予定派遣として受け入れたが、当社が希望する基準(能力等)に達していなかった。) 5. 職業紹介を受けたが雇用しなかった理由(例:労働条件関係(賃金)で、本人と調整がつかなかった。)		
(15)	教育訓練の日時及び内容	〇年〇月〇日 10:00~12:00	入職時に社内で通常使用するPC等を利用しての基礎的訓練の実施	



# 第4 労働者派遣事業報告、変更等に関する手続き

## 1. 労働者派遣事業報告（法第23条第1項～第3項）

### ○ 提出書類・提出期限

- |                          |              |
|--------------------------|--------------|
| ① 労働者派遣事業報告書（様式第11号）     | 6月1日～6月30日   |
| ② 労働者派遣事業収支決算書（様式第12号）   | 事業年度経過後3か月以内 |
| ③ 関係派遣先派遣割合報告書（様式第12号-2） | 事業年度経過後3か月以内 |

※ 労働者派遣の実績がない場合にも提出する必要があります。

※ 様式は、長崎労働局のホームページからダウンロードすることができます。（旧様式では受理できませんので、報告の都度、最新の様式をダウンロードしてください。）

※ 郵送により提出する場合には、返信用封筒に切手（特定記録料金）を貼付し、同封してください。

### ○ 提出部数：正本1部、控え2部

提出期限早見表（決算日が決算月の月末の場合）

①労働者派遣事業報告書（年度報告）・ （6月1日現在の状況報告） （様式第11号）	決算月	②労働者派遣事業 収支決算書 （様式第12号）	③関係派遣先派遣割合 報告書 （様式第12号-2）
<b>提出期間 6月1日～6月30日</b>  <b>※ 派遣労働者の待遇に関して、労使協定方式により決定している場合には、労働者派遣事業報告書に労使協定書（写）【2部】を添付する必要があります。</b>	1月	提出期間 2月1日～4月末	
	2月	提出期間 3月1日～5月末	
	3月	提出期間 4月1日～6月末	
	4月	提出期間 5月1日～7月末	
	5月	提出期間 6月1日～8月末	
	6月	提出期間 7月1日～9月末	
	7月	提出期間 8月1日～10月末	
	8月	提出期間 9月1日～11月末	
	9月	提出期間 10月1日～12月末	
	10月	提出期間 11月1日～1月末	
	11月	提出期間 12月1日～2月末	
	12月	提出期間 1月1日～3月末	

※ ②労働者派遣事業収支決算書（様式第12号）は、貸借対照表及び損益計算書を添付することにより、6欄及び7欄の記載を省略することができます。

### 【提出漏れにご注意ください】

②労働者派遣事業収支決算報告書及び、③関係派遣先割合報告書については、労働局から事前に提出の案内は行いませんので、自社の提出期限を確認の上、期限内に提出を行ってください。

## 2. 変更の届出

事業開始後、次に掲げる変更等の事項が生じた場合は、派遣元事業主は、事業主管轄の労働局へ労働者派遣事業変更届出書（様式第5号）を添付書類とともに、提出しなければなりません。（法第11条、則第8条）

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>① 法人名称</li><li>② 法人所在地</li><li>③ 代表者、役員の就任、退任</li><li>④ 代表者、役員の氏名、住所</li><li>⑤ 労働者派遣事業所の名称</li><li>⑥ 労働者派遣事業所の所在地</li><li>⑦ 労働者派遣事業を行う事業所における特定製造業務への労働者派遣の開始・終了</li><li>⑧ 派遣元責任者の就任、退任</li><li>⑨ 派遣元責任者の氏名、住所</li><li>⑩ 労働者派遣事業所の新設</li><li>⑪ 労働者派遣事業所の廃止</li></ul> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- 提出期限は変更の事実の発生の翌日から起算して⑧、⑨は30日以内、それ以外は10日以内（登記事項証明書の添付が必要な場合は30日以内）です。
- ①、②、⑤、⑥の変更の場合、変更届とあわせて許可証書換申請を行ってください。
- ⑩の事業所を新設する場合は、事前に十分な余裕を持って管轄労働局にご相談ください。

## 3. 海外派遣（事前届出）

日本国外に所在する事業所にて就業させる場合、派遣元事業主は、事業主管轄の労働局へ海外派遣届出書（様式第13号）を添付書類とともに、提出しなければなりません。（法第23条第4項、則第18条）

- 提出期限は海外派遣開始日の前日までです。



# ～ホームページのご案内～

長崎労働局のホームページに労働者派遣事業に関する情報を掲載しています。  
要領や各種様式もダウンロードできますので、ぜひご活用ください。

長崎労働局

厚生労働省  
長崎労働局

ホーム

ニュース&トピックス | 各種法令・制度・手続き | 事例・統計情報 | 窓口案内

長崎県内で死亡災害が多発しています。労働災害防止のため安全総点検の要

長崎のよか企業  
長崎の県内企業紹介

ハローワークからのお知らせ

目的や内容で探す

【公式】Instagramのご案内

ハローートレニングフェス2024を開催!

仕事を探す + 労働者を採用する + 労働条件 +

職場の安全・労働衛生、労働災害、労災補償 + 労働保険（労災保険・雇用保険） + 人材不足分野及び農林漁業分野への取組み +

若者の就職と労働条件 + 高齢者、障害のある方、外国人の方の就職・労働 + 女性の活躍推進、男女の雇用機会均等 +

仕事と子育て・介護の両立支援 + 治療と仕事の両立支援 + 労働者派遣事業、職業紹介事業 -

労働者派遣事業

職業紹介事業

お知らせ

人材サービス総合サイト（厚生省HP）

ここをクリック



厚生労働省  
長崎労働局

ホーム

ニュース&トピックス | 各種法令・制度・手続き | 事例・統計情報 | 窓口案内 | 労働局について

長崎労働局 > 各種法令・制度・手続き > 労働者派遣事業・有料無料職業紹介事業関係 > 法令・制度 > 労働者派遣事業について

## 労働者派遣事業について

トピックス

2024年09月12日 「同種の業務に従事する一般労働者の賃金水準（令和7年度適用）」を公表しました

2024年05月29日 「同種の業務に従事する一般労働者の賃金水準（令和6年度適用）」を一部訂正しました

2023年09月04日 「同種の業務に従事する一般労働者の賃金水準（令和6年度適用）」を公表しました

2022年09月06日 「同種の業務に従事する一般労働者の賃金水準（令和5年度適用）」を公表しました

2021年08月31日 「同種の業務に従事する一般労働者の賃金水準（令和4年度適用）」を公表しました

2021年03月04日 「派遣労働者の待遇改善に向けた対応マニュアル」を掲載しました

2021年02月04日 「労使協定方式に関するQ&A（第4集）」を掲載しました

2021年02月04日 「協定対象派遣労働者の賃金の額に関する確認書」のイメージを掲載しました

2020年12月25日 「労使協定方式における現下の新型コロナウイルス感染症の感染拡大に伴う労働市場への影響等を踏まえた取扱い」に関する提出様式を掲載しました

2020年12月04日 派遣労働者の同一労働同一賃金の解説動画を公開しました

各種法令・制度・手続き

- 労働基準・労働契約関係
- 安全衛生関係
- 労災保険関係
- 労働保険関係
- 雇用保険関係
- 雇用均等関係
- 職業訓練関係

# (付録) 労働者派遣 適用除外業務の範囲表

## 1. 適用除外業務 (労働者派遣が禁止されている業務) (法第4条)

適用除外業務	適用除外業務の範囲
I 港湾運送業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・下記★の港湾における船内荷役、はしけ運送、沿岸荷役、いかだ運送等の業務</li> <li>★港湾労働法第2条第1号の規定する港湾(東京、横浜、名古屋、大阪、神戸、関門)、港湾運送事業法の指定港湾(長崎県内は長崎、佐世保、相浦、臼浦、伊万里)</li> <li>・厚生労働大臣が指定した区域内にある倉庫(特定港湾倉庫)への搬入、搬出、荷さばき等の業務</li> </ul>
II 建設業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・土木、建築その他工作物の建設、改造、保存、修理、変更、破壊若しくは解体の作業又はこれらの準備の作業に係る業務</li> <li>※建設業務は建設工事の現場において、直接これらの作業に従事するものに限られるため、建設現場の事務職員が行う業務や、工事の工程管理、品質管理、安全管理等の施工管理業務は、建設業務に該当しません。</li> <li>※ただし、請負業者が工事現場ごとに設置しなければならない専任の主任技術者及び監理技術者は、労働者派遣の対象となりません。</li> <li>※派遣労働者が従事する業務の一部に「建設業務」に該当する業務が含まれている場合も違法な労働者派遣となります。</li> </ul>
III 警備業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>①事務所、住宅、興行場、駐車場、遊園地等の警備業務対象施設において盗難等の事故の発生を警戒し、防止する業務</li> <li>②人若しくは車両の雑踏する場所又はこれらの通行に危険のある場所において負傷等の事故の発生を警戒し、防止する業務</li> <li>③運搬中の現金、貴金属、美術品等に係る盗難等の事故の発生を警戒し、防止する業務</li> <li>④人の身体に対する危害の発生を、その周辺において警戒し、防止する業務(ボディーガード等)</li> </ul>

## IV 医療関連業務

労働者	業務内容	業務が行われる場所(※4)				
		病院・診療所(※1)	助産所	介護医療院	介護老人保健施設	医療を受ける者の居宅
医師	医業	禁止	禁止	禁止	禁止	禁止
歯科医師	歯科医業	禁止	—	禁止	禁止	禁止
薬剤師	調剤の業務	禁止	—	禁止	—	—
看護師・准看護師	療養上の世話、診療の補助(※2)	禁止	禁止	禁止	禁止	禁止
保健師	保健指導(※2)	禁止	禁止	禁止	禁止	禁止
助産師	助産、保健指導(※2)	禁止	禁止	禁止	禁止	禁止
栄養士	傷病者の療養のための栄養指導	禁止	—	禁止	禁止	禁止
診療放射線技師	放射線を人体に照射する業務	禁止	—	禁止	禁止	禁止
歯科衛生士	歯科衛生士法2条1項の業務	禁止	—	禁止	禁止	禁止
歯科技工士	歯科技工士の業務	禁止	—	禁止	—	—
その他(※3)	診療の補助(※2)	禁止	禁止	禁止	禁止	禁止

(※1) 障害者支援施設、生活保護法に基づく救護施設・更生施設、養護老人ホーム、特別養護老人ホーム等に設置された診療所は含みません。

(※2) 訪問入浴介護・介護予防訪問入浴介護に係るものについての労働者派遣事業は禁止されていません。

(※3) 歯科衛生士、診療放射線技師、臨床検査技師、理学療法士、作業療法士、視能訓練士、臨学技士、義肢装具士、救急救命士、言語聴覚士、認定特定行為業務従事者

(※4) これ以外の施設で行われる医業等の医療関連業務は労働者派遣事業の対象となります。

例: 養護老人ホーム、特別養護老人ホーム、軽費老人ホーム、老人デイサービスセンター、老人短期入所施設、老人介護支援センター、障害者支援施設、乳児院、保育所、福祉型障害児入所施設、福祉型児童発達支援センター等

○ ただし、下記①～③のいずれかの場合は、医療関係業務の労働者派遣事業を行うことが認められています。

① 紹介予定派遣をする場合

② 当該業務が産前産後休業、育児休業、介護休業を取得した労働者の業務である場合

③ 医師、薬剤師、看護師、准看護師、臨床検査技師及び診療放射線技師の業務であって、当該業務に従事する派遣労働者の就業の場所がへき地にある場合(へき地に派遣される場合は各都道府県のへき地医療支援機構等による事前研修を受けた医師、看護師等を受け入れるべきとされているので留意すること。)

※長崎県内のへき地: 長崎市、佐世保市、島原市、諫早市、平戸市、松浦市、対馬市、壱岐市、五島市、西海市、雲仙市、南島原市、東彼杵町、小値賀町、佐々町、新上五島町

## 2. その他労働者派遣事業ができない業務等

○ 次の業務は、当該業務について定める各法令の趣旨から、労働者派遣事業を行うことはできません。

① 弁護士、外国法事務弁護士、司法書士、土地家屋調査士の業務

② 公認会計士、税理士、弁理士、社会保険労務士、行政書士の業務(それぞれ一部の業務を除きます。)

③ 建築士事務所の管理建築士の業務

○ 人事労務管理関係のうち、派遣先において団体交渉又は労働基準法に規定する協定の締結等のための労使協議の際に使用者側の直接当事者として行う業務は、法第25条の趣旨に照らして行うことはできません。

○ 同盟罷業(ストライキ)若しくは作業所閉鎖(ロックアウト)中又は争議行為が発生しており、同盟罷業や作業所閉鎖に至るおそれの多い事業所への新たな労働者派遣を行ってはなりません。(法第24条、職業安定法第20条)

○ 公衆衛生又は公衆道徳上有害な業務に就かせる目的で労働者派遣をすることはできません。(法第58条)

○ 船員派遣は船員職業安定法が適用されるため、別途、国土交通大臣の許可が必要です。(法第3条)

## (参考) 電磁的記録による書類の作成と保存について

労働者派遣事業において、法により書面での作成や保存が義務づけられている書類のうち、下記書類については電磁的記録による作成や保存が認められています。(厚生労働省の所管する法令の規定に基づく民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する省令)

### 1. 電磁的記録により作成、保存が認められている書面

#### ○ 電磁的記録により「作成」が認められている書面

労働者派遣契約書 (則第 21 条第 3 項関係)

#### ○ 電磁的記録により「保存」が認められている書面

法第 30 条の 4 第 1 項の規定の基づく労使協定書 (則第 25 条の 12)

#### ○ 電磁的記録により「作成、保存」が認められている書面

- ・ 派遣元管理台帳 (法第 37 条第 1 項、第 2 項関係)
- ・ 派遣先管理台帳 (法第 42 条第 1 項、第 2 項関係)
- ・ 派遣可能期間延長に係る意見聴取書面 (則第 33 条の 3 第 3 項、則第 33 条の 4 第 2 項関係)

### 2. 電磁的記録による「作成」の方法

電子計算機に備えられたファイルに記録する方法又は磁気ディスク等をもって調製する方法により作成しなければなりません。

### 3. 電磁的記録による「保存」の方法

次のいずれかの方法によって行わなければなりません。

- |                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>① 作成された電磁的記録を電子計算機に備えられたファイル又は磁気ディスク等をもって調製するファイルにより保存する方法。</li><li>② 書面に記載されている事項をスキャナ (これに準ずる画像読取装置を含む。) により読み取ってできた電磁的記録を電子計算機に備えられたファイル又は磁気ディスク等をもって調製するファイルにより保存する方法。</li></ol> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

※法第 30 条の 4 第 1 項の規定の基づく労使協定は書面により締結することが必要であることから、電磁的記録により保存する場合は②の方法により行ってください。

※労働者派遣契約書の保存方法は法で定められていませんが、電磁的記録により保存する場合には当該方法により行ってください。(要領)

### 4. 電磁的記録により「保存」を行う場合に、講ずる必要のある措置

- 必要に応じ電磁的記録に記録された事項を出力することにより、直ちに明瞭かつ整然とした形式で使用に係る電子計算機その他の機器に表示し、及び書面を作成できるようにすること。
- 電磁的記録に記録された事項について、保存すべき期間中における当該事項の改変又は消去の事実の有無及びその内容を確認することができる措置を講じ、かつ、当該電磁的記録の作成に係る責任の所在を明らかにしていること。
- 電磁的記録に記録された事項について、保存すべき期間中において復元可能な状態で保存することができる措置を講じていること。

# お知らせ

- 労使協定における令和7年度の一般賃金の額が発出されました。(職発0827 第1号)【詳しくは厚生労働省のホームページでご確認ください。】

厚労省 派遣労働者の同一労働同一賃金

検索

