

派遣労働者を受け入れる事業主の皆さまへ

派遣先の責務に 関するセミナー

セミナー開始時間までしばらくお待ちください。
セミナー終了後、アンケートのご協力をお願いします。

【開催日時】

令和6年10月23日（水） 10時～12時

派遣先事業主セミナー

本日のテーマ

- 1 派遣労働者の同一労働同一賃金について
- 2 派遣労働者を受け入れる場合の
派遣先の措置について
- 3 人材紹介会社の利用でトラブルにならない
ために

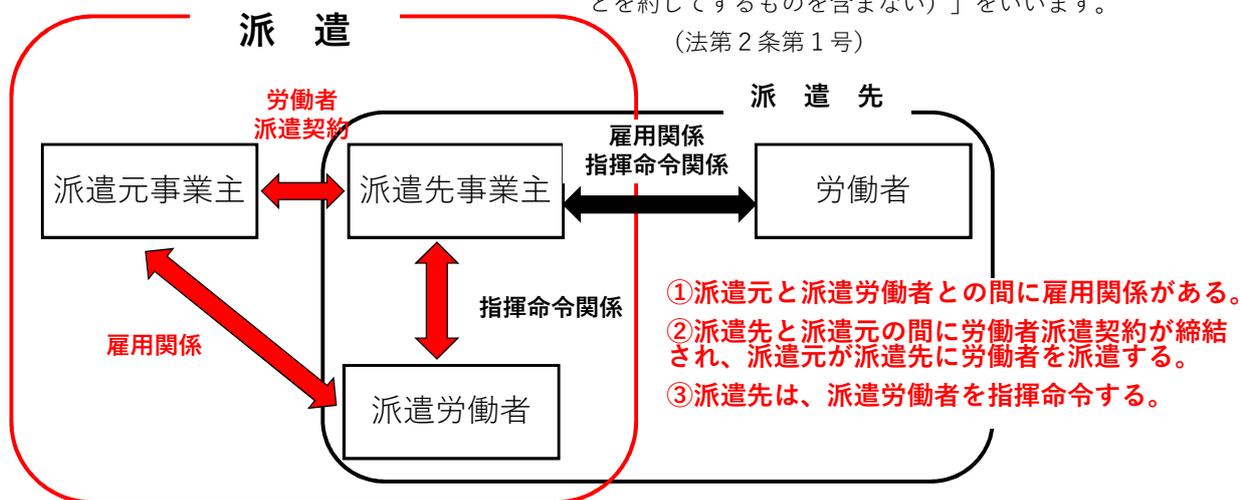


2

はじめに

労働者派遣とは、「自己の雇用する労働者を、当該雇用関係の下に、かつ、他人の指揮命令を受けて、当該他人のために労働に従事させること（他人に雇用させることを約してするものを含まない）」をいいます。

（法第2条第1号）



非正規雇用労働者の待遇改善

少子高齢化により人口減少の局面を迎えています。

雇用情勢は人手不足の状況にあり、人手不足の深刻化は、企業における事業の発展・継続に多大な影響を及ぼす可能性があります。

また、わが国の雇用者の約4割を非正規社員が占めていますが、正社員との間には賃金をはじめとする待遇に差があります。

雇用形態に関わらない公正な待遇を実現し、全ての労働者が能力を発揮しながら長期にわたって活躍できる環境を整備することによって、人材の確保や労働者のモチベーションが上がることに生産性の向上につなげていく。

派遣労働者の場合、雇用関係にある派遣元と指揮命令関係にある派遣先とが存在するという特殊性があります。そのため、派遣労働者の待遇改善に当たっては、これらの関係者の中で、不合理な待遇差の解消に向けた認識を共有することが必要です。

1 派遣労働者の同一労働同一賃金

施行日 改正労働者派遣法（同一労働同一賃金）の
施行日（中小企業も含む）

2020年4月1日

待遇決定方式

派遣先の通常の労働者と比較

派遣先均等・均衡方式
労使協定方式

いずれか
により
待遇確保

派遣元の労使協定



5

厚生労働省

派遣先の義務など

1 待遇情報の提供



2 派遣料金の配慮義務



3 業務の遂行に必要な能力を付与するための教育訓練



4 福利厚生施設の利用



5 施設利用の便宜供与



6 追加の情報提供



6

厚生労働省

派遣先の義務など

① 待遇情報の提供

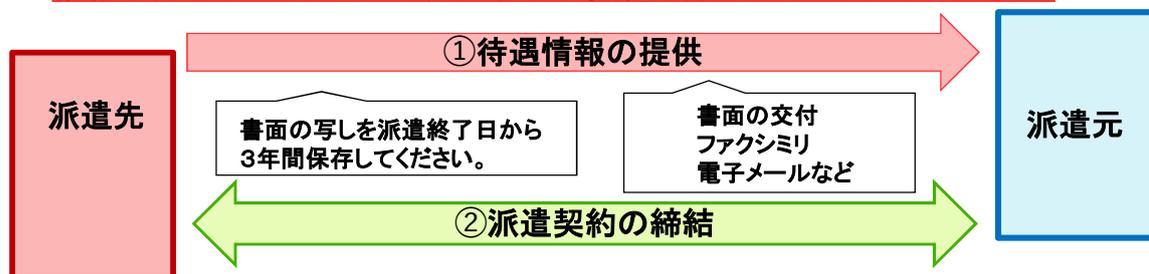


派遣先の義務など

待遇情報の提供

待遇決定方式が【派遣先均等・均衡方式】または【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（契約更新時を含む）前に、派遣先は、あらかじめ派遣元に対し、比較対象労働者の待遇などに関する情報を提供しなければなりません。

※ **情報提供をせず、派遣元は労働者派遣契約を締結することはできません。**



派遣先の義務など

提供する「待遇に関する情報」とは

【派遣先均等・均衡方式】の場合

- ①比較対象労働者の職務の内容、職務の内容及び配置の変更の範囲並びに雇用形態
- ②比較対象労働者を選定した理由
- ③比較対象労働者の待遇のそれぞれの内容(昇給、賞与その他の主な待遇がない場合には、その旨を含む。)
- ④比較対象労働者の待遇のそれぞれの性質及び当該待遇を行う目的
- ⑤比較対象労働者の待遇のそれぞれを決定するに当たって考慮した事項

【労使協定方式】の場合

- 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(法第40条第3項の福利厚生施設)



厚生労働省

派遣先の義務など

② 派遣料金の配慮義務

適正な待遇の確保
→派遣料金のUPの可能性

派遣労働者の待遇が改善



契約交渉



派遣料金の配慮義務

派遣料金の交渉に一切応じない

必要な額が提示されたのに
派遣料金が当該額を下回る

行政指導の対象となり得るもの



10

厚生労働省

マージン率などの情報提供

- 派遣元は、マージン率等の情報提供を、原則としてインターネット上で行う必要があります。自社のホームページへの掲載や厚生労働省運営の「人材サービス総合サイト」で、情報提供を行っています。

【情報提供が必要な事項】事業所毎の派遣労働者数、派遣先数、マージン率、派遣料金の平均額・派遣労働者の賃金の平均額、教育訓練、労使協定の締結の有無（労使協定の範囲、有効期間）等

派遣料金 (派遣先が派遣元事業主へ支払う料金)	
賃金 (派遣元事業主が労働者に支払う賃金)	マージン



厚生労働省HP 「派遣会社のマージン率等について」



人材サービス総合サイトは、労働者派遣事業・職業紹介事業・特定募集情報等提供事業の許可・届出事業一覧をはじめ、労働者派遣事業のマージン率、職業紹介事業の手数料、制度の周知や最新情報の提供を行っています。



人材サービス総合サイト

派遣先の義務など

- ③ 業務の遂行に必要な能力を付与するための教育訓練
- ④ 福利厚生施設の利用機会の付与

業務の遂行に必要な能力を付与するための教育訓練 (法第40条第2項)

派遣元の求めに応じ、必要な措置

教育訓練



福利厚生施設の利用機会の付与

給食施設



更衣室



休憩室



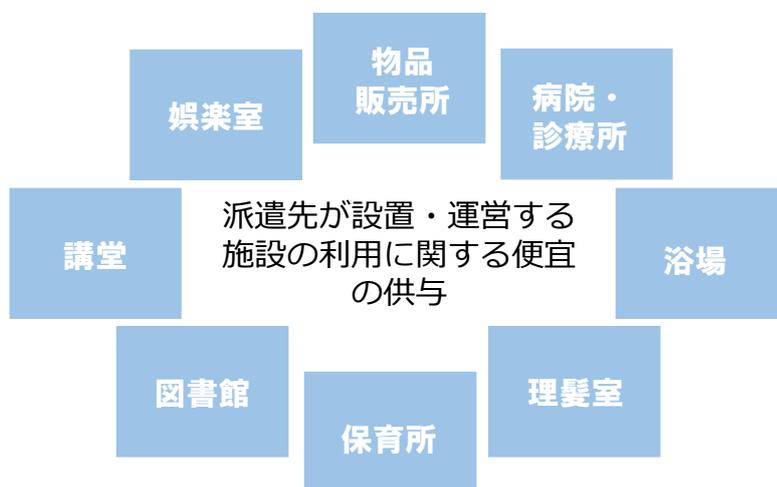
12



派遣先の義務など

⑤ 福利厚生施設以外の施設利用への便宜供与

福利厚生施設以外の施設利用への便宜供与 (法第40条第4項)



13



厚生労働省

派遣先の義務など

⑥ 追加の情報提供

派遣元が労働者に説明するに当たって、
派遣元から**追加の情報提供**
を求められることもある

例えば、
賃金の実状をよりの確に
把握するための情報
派遣労働者の**職務の評価等**
追加の**比較対象労働者の情報**
(契約先の派遣元が派遣先
均等・均衡方式の場合)

派遣労働者



派遣元



求め



派遣先



待遇決定
待遇差の説明

追加の情報提供

14



厚生労働省

派遣先の義務など

その他の留意点

労使協定方式にしてほしい

派遣元



派遣先



待遇決定方式の変更を希望

待遇決定方式は派遣元が決めるもの



15

厚生労働省

2 派遣労働者を受け入れる際に留意点

労働者派遣の流れ

派遣先

派遣元事業主

派遣労働者

期間制限

← 派遣先事業所で初めて派遣労働者を受け入れた日

派遣依頼

適切な業務運営

派遣登録(登録型派遣の場合)

抵触日通知

公正な待遇の確保

① 派遣先・均等均衡方式

比較対象労働者の待遇情報の提供

待遇情報の提供

② 労使協定方式

労使協定の締結

派遣契約の締結

コーディネイト

同意

待遇の説明

労働契約の締結

派遣先への通知

労働条件・派遣料金

就業条件の明示

派遣就業の開始

雇用管理

就業管理

連絡調整
(適正な就業の確保)

派遣就業の終了



16

厚生労働省

8

2 派遣労働者を受け入れる際に留意点

「平成27年労働者派遣法改正」において

「事業所単位の期間制限」「個人単位の期間制限」「雇用安定措置」「キャリアアップ措置」が設けられました

派遣労働という働き方、およびその利用は、臨時的・一時的なものであることを原則とするという考え方のもと、常用代替を防止するとともに、派遣労働者のより一層の雇用の安定、キャリアアップを図ることを目的として平成27年に労働者派遣法が大幅に改正されました。



17

厚生労働省

2 派遣労働者を受け入れる際に留意点

抵触日の通知

派遣可能期間は制限があり、労働者派遣契約を締結する(契約更新時を含む)に当たり、派遣先事業所の抵触日を通知しなければなりません。

◆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。派遣先が3年を超えて派遣を受け入れようとする場合は、派遣先の事業所の過半数労働組合など(過半数労働組合が存在しない場合、事業所の労働者の過半数を代表する者)からの意見を聴く必要があります。



18

厚生労働省

2 派遣労働者を受け入れる際に留意点

※派遣先事業所での派遣受入期間の制限に関する規定です。派遣先事業所が当初派遣を受け入れた日から起算しますので、派遣元が変わっても、その期間に影響は受けません。(リセットされません。)

●「事業所単位の期間制限」の目的

派遣労働は、臨時的・一時的なものであり、常用代替を防止するために、同一事業所で派遣労働者を長期間にわたって受けることを制限することを目的としている。 → 事業所の労働力を派遣労働で常時代替することで、事業所従業員の雇用機会が阻害されることを回避することを目的としているとも言え、この観点から「事業所単位の期間制限」の延長においては事業所従業員に意見を聞くことを義務化した。従って、事業所従業員の意見を聞く際は、事業所の派遣労働者の受け入れ開始以来の派遣労働者数や事業所の無期雇用労働者数の推移等の資料を提供しなければなりません。



19

2 派遣労働者を受け入れる際に留意点

抵触日の通知

◆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」などを想定)に対し派遣できる期間は、3年が限度です。**(事業所単位の期間制限のような延長は出来ません。)**

●「個人単位の期間制限」の目的

派遣労働者がその組織単位の業務に長期にわたって従事することによって望まずに「派遣就業に固定化されること」を防止すること → 派遣就業に固定化されることを防止することで派遣労働者のキャリアアップを図る。



20

2 派遣労働者を受け入れる際に留意点

◆事業所単位の期間制限における「事業所」の考え方

「事業所等」については、工場、事務所、店舗等、場所的に他の事業所その他の場所から独立していること、経営の単位として人事、経理、指導監督、労働の態様等においてある程度の独立性を有すること、一定期間継続し、施設としての持続性を有すること等の観点から実態に即して判断する。

事業所とは、雇用保険法等雇用関係法令における概念と同様のものであり、出張所、支所等で、規模が小さく、その上部機関等との組織的関連ないし事務能力からみて一の事業所という程度の独立性がないものについては、直近上位の組織に包括して全体を一の事業所として取り扱う。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。

【労働者派遣関係業務取扱要領 p.282 第7 5(3)ロ、ハより】

◆個人単位の期間制限における「組織(単位)」の考え方

事業所等における組織単位については、法第40条の3の期間制限の目的が、派遣労働者とその組織単位の業務に長期にわたって従事することによって派遣就業に望まずに固定化されることを防止することであることに留意しつつ判断することになる。具体的には、課、グループ等の業務としての類似性や関連性がある組織であり、かつ、その組織の長が業務の配分や労務管理上の指揮監督権限を有するものであって、派遣先における組織の最小単位よりも一般に大きな単位を想定しているが、名称にとらわれることなく実態により判断すべきものである。ただし、小規模の事業所等においては、組織単位と組織の最小単位が一致する場合もあることに留意する必要がある。

【労働者派遣関係業務取扱要領 p.288 第7 6(3)より】

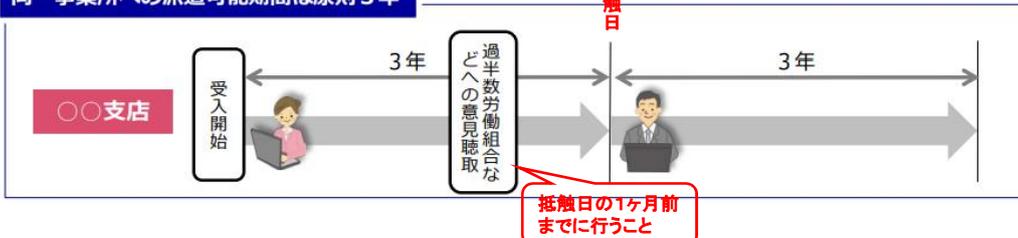
21



厚生労働省

派遣先の義務など

同一事業所への派遣可能期間は原則3年



同一の組織単位(いわゆる「課」など)への派遣可能期間は原則3年



22



厚生労働省

派遣先の義務など

※以下の人・業務は例外として**期間制限の対象外**です。

- 派遣元事業主で無期雇用されている派遣労働者
- 60歳以上の派遣労働者
- 有期プロジェクト業務(事業の開始、転換、拡大、縮小、廃止のための業務で、一定期間内に完了するもの)
- 日数限定業務(1か月間に行う日数が通常の労働者に比べ相当程度少なく、かつ月10日以下であるもの)
- 産前産後休業、育児休業・介護休業などを取得する労働者の業務



23

派遣先の義務など

【留意点】派遣可能期間を延長する場合の意見聴取の流れ

意見聴取手続についての注意点

1. (派遣先事業所は)意見聴取の際に、過半数労働組合等に次に掲げる事項を**書面により通知**しなければなりません。

- ① 労働者派遣の役務の提供を受ける事業所(および所在地)
- ② 延長しようとする派遣期間

※当事業所における派遣労働者の受入状況など意見聴取の実効性が高まるような資料を提供することが望ましい。



24

派遣先の義務など

2. 意見聴取のタイミング

過半数労働組合等からの意見聴取は、延長前の事業所単位の期間制限の抵触日より**一月前まで**におこなわなければなりません。

3. 過半数代表者は、以下のいずれにも該当する者とする

- 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 派遣可能期間の延長に係る意見を聴取される者を選出する目的であることを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続により選出された者であって、派遣先の意向に基づき選出されたものでないこと。



25

派遣先の義務など

3. 派遣先は、派遣可能期間を延長するに当たっては、次に掲げる事項を書面に記載し、事業所単位の期間制限の抵触日から**3年間**保存しなければならない

- ① 意見を聴取した過半数労働組合の名称又は過半数代表者の氏名
※過半数代表者の場合は選出方法についても併せて記載することが望ましい。
- ② 過半数労働組合等に通知した事項及び通知した日
- ③ 過半数労働組合等から意見を聴いた日及び当該意見の内容
- ④ 意見を聴いて、(イ)の②の延長しようとする派遣可能期間を変更したときは、その変更した派遣可能期間



26

派遣先の義務など

4. 派遣可能期間を延長するに当たっては、(ハ)①～④の事項を次に掲げるいずれかの方法によって、当該事業所の労働者に周知しなければならない。

- ① 常時各作業場の見やすい場所へ掲示し、又は備え付けること。
- ② 書面を労働者に交付すること。
- ③ 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じる物に記録し、かつ、各作業場に労働者が当該記録の内容を常時確認できる機器を設置すること。



27

厚生労働省

派遣先の義務など

「意見聴取に係る通知書」の記載例

過半数労働者代表
□ □ □ □ 様

令和3年7月1日

(注)十分な考慮期間を設けること

株式会社ハローワーク大宮工場
工場長 ○ ○ ○ ○

派遣可能期間の延長についての意見聴取に係る通知書

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

記

1. 労働者派遣の役務の提供を受ける事業所
株式会社ハローワーク大宮工場 奈良市大宮町〇-〇〇番地
2. 延長しようとする派遣期間
令和3年10月1日～令和6年9月30日(延長できる期間は最大3年間まで)

3. 当事業所における派遣労働者の受入れ状況
平成30年10月1日～令和3年6月末までの状況

受入部署	派遣労働者の受入期間	派遣労働者数の推移	正社員数の推移
製造部情報関連機器課	H30.10.1～R1.9.30	2名	2名
	R1.10.1～R2.9.30	1名	3名
	R2.10.1～R3.6.30	1名	3名
総務課	H30.10.1～R1.9.30	3名	3名
	R1.10.1～R2.9.30	3名	3名
	R2.10.1～R3.6.30	3名	3名

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

4. 回答期日
本通知に対する意見については、令和3年8月31日までに当職あて提出願います。なお、期限までに回答がない場合は、意見がないものとみなします。

「周知文書」の記載例

派遣可能期間の延長に係る労働者への周知

令和3年8月15日付け、「意見書」により聴取した意見に関する事項については下記の通りです。(労働者派遣法施行規則第33条の3第4項)

記

1. 意見を聴いた過半数労働者組合又は過半数代表者の氏名
過半数労働者代表 □ □ □ □ (選任方法)
2. 過半数労働者組合又は過半数労働者代表に通知した日及び通知した事項

- (1) 通知した日
令和3年7月1日
- (2) 通知した事項
①派遣可能期間を延長しようとする事業所
株式会社ハローワーク 大宮工場 奈良市大宮町〇-〇〇番地
②延長しようとする期間
令和3年10月1日～令和6年9月30日
③当事業所における派遣労働者の受入れ状況
平成30年10月1日～令和3年6月末までの状況

受入部署	派遣労働者の受入期間	派遣労働者数の推移	正社員数の推移
製造部情報関連機器課	H30.10.1～R1.9.30	2名	2名
	R1.10.1～R2.9.30	1名	3名
	R2.10.1～R3.6.30	1名	3名
総務課	H30.10.1～R1.9.30	3名	3名
	R1.10.1～R2.9.30	3名	3名
	R2.10.1～R3.6.30	3名	3名

3. 過半数労働者代表から意見を聴いた日及び当該意見の内容

- (1) 意見を聴いた日
令和3年8月15日
- (2) 意見の内容
派遣可能期間の延長については異議がありません
(異議があった場合はその内容を記載)

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

28

厚生労働省



派遣先の義務など

5. 派遣先は、派遣可能期間の延長について意見を聴かれた過半数労働組合等が異議を述べたとき

事業所単位の期間制限の抵触日の前日までに、当該過半数労働組合等に対し、

(イ) 延長しようとする期間及びその理由

(ロ) 過半数労働組合等の異議(常用代替に関する意見に限る。)への対応に関する方針を説明しなければならない。



29

派遣先の義務など

労働者派遣契約締結前の留意点

1. 待遇情報の提供

比較対象労働者の待遇に関する情報を派遣元に対して、書面等により提供する。また、比較対象労働者の待遇等に関する情報の変更または労働者派遣契約の更新の都度、遅滞なく情報提供する。

2. 抵触日の通知

派遣可能期間の制限に抵触することとなる最初の日を、派遣元に対して、書面等により通知しなければなりません。

また、派遣可能期間の延長または労働者派遣契約の更新の都度、速やかに通知する必要があります。なお、事業所単位の期間制限による3年の派遣可能期間を延長する場合、その事業所の過半数労働組合などに対して、抵触日の1カ月前までに意見聴取を行うことが必要です。延長に当たって、書面を作成するとともに、労働者への周知が必要です。³⁰



派遣先の義務など

労働者派遣契約締結の留意点

派遣労働者を特定することを目的とする行為の禁止

1. 事前面接の禁止

事前に派遣先が派遣労働者を**指名**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**などは**原則的に禁止されています**。派遣元事業主はこれらに協力してはなりません。ただし、紹介予定派遣の場合は例外です。

2. 労働者派遣契約を継続して行う場合に従前受け入れていた「派遣労働者」を指名して派遣労働者として受け入れることは、派遣労働者を特定することになります。(違反行為となります。)

3. 受け入れた派遣労働者を「使えない」「ミスばかりしている」等の理由で、個別に別の派遣労働者に取り換えるように依頼することも派遣労働者を特定することになる可能性があります。あくまでも労働者派遣契約に則り、契約で定めた職務を遂行する派遣労働者の派遣要請を行うことが重要です。

31



派遣先の義務など

日雇派遣の禁止

・派遣元事業主との労働契約の期間が30日以内の労働者は、労働者派遣が原則禁止されています。

適切な派遣契約の締結

・港湾運送業務、建設業務、警備業務、病院等における医療関係業務(紹介予定派遣等の場合は例外)は派遣が禁止されています。

・派遣契約では、**業務内容**などの他に、**派遣先の都合による派遣契約の中途解除の際に、派遣労働者の雇用の安定を図るために必要な措置**に関する事項(派遣労働者の新たな就業機会の確保、派遣労働者に対する休業手当等の支払に要する費用の負担に関することなど)についても定めることが必要です。

・派遣労働者の人数の定めは、次により行います。

- ①就業条件の組合せが1つの場合はその派遣労働者の人数
- ②就業条件の組合せが複数の場合はその組合せごとの派遣労働者の人数

32



派遣先の義務など

派遣先責任者の職務

前頁より

派遣先責任者は、次の職務を行わなければなりません。

- イ 派遣労働者の指揮命令者その他関係者への周知
- ロ 派遣可能期間の延長通知
- ハ 均衡待遇の確保
- ニ 派遣先管理台帳の作成、記載、保存および記載事項の通知
- ホ 派遣労働者から申出を受けた苦情の処理
- ヘ 安全衛生に関すること
- ト 派遣元事業主との連絡調整

労働者派遣契約締結時に「派遣先責任者」を選任する必要があります。



35

派遣先の義務など

派遣先責任者の選任

派遣先責任者は、事業所ごとに専属の派遣先責任者として、自己の雇用する労働者の中から選任する必要があります。ただし、派遣先事業主(法人の場合は、役員)を選任することもできます。その職務を的確に遂行できる者を選任するように努めなければなりません。

- ①労働関係法令に関する知識を有すること
- ②人事・労務管理等について専門的な知識または相当期間の経験を有すること
- ③派遣労働者の就業に関する一定の決定、変更を行う権限を有すること



36

派遣先の義務など

労働者派遣契約締結時の留意点

労働者派遣契約の締結するときは、労働者派遣法で定められている項目全てを書面に明記しなければなりません。

労働者派遣法で定められている項目のうち、一つでも労働者派遣契約に明記されていない場合は、当該契約書の当事者である派遣先の責務に反することとなり

ます。このため、派遣元任せではなく、派遣先としても労働者派遣契約の内容の確認の徹底をお願いします。



37

派遣先の義務など

労働者派遣契約締結時の留意点

不足が多く見られる項目

- ・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事業所名称、就業の場所、組織単位（組織の名称）、電話番号等
- ・協定対象派遣労働者に限定するか否かの別
- ・無期雇用労働者または60歳以上の者に限定するか否かの別



38

派遣先の義務など

派遣就業にあたって

派遣先通知

派遣元は、労働者派遣契約に基づき、実際に労働者を派遣する際、一定事項を派遣先に通知しなければなりません。

- ①派遣労働者の氏名・性別（および派遣労働者が45歳以上である場合、または60歳以上の場合はその旨、18歳未満であるときは年齢も）
- 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派遣労働者が法第40条の2第1項第2号による60歳以上の者であるか否かの別
- ⑤健康保険・厚生年金保険・雇用保険の資格取得届の提出の有無（無のときはその具体的理由）

離職後1年以内の労働者の受入禁止

自社で直接雇用していた労働者（社員・アルバイトなど）※を、離職後1年以内に派遣元事業主を介して、派遣労働者として受け入れることはできません。

※60歳以上の定年退職者は禁止対象から除外



39

派遣先の義務など

派遣就業にあたって

社会・労働保険の適用

受け入れる派遣労働者について、社会・労働保険の加入が適切に行われていることを確認して、派遣先管理台帳に記載することが必要です。

【派遣先管理台帳への社会・労働保険の加入状況の記載例】

（派遣先管理台帳記載例より抜粋）

社会保険・雇用保険の被保険者資格取得届の提出の有無

健康保険 有 無 厚生年金保険 有 無 雇用保険 有 無
 無の理由: 書類準備中、○月○日届出予定 無の理由: 書類準備中、○月○日届出予定 無の理由: 書類準備中、○月○日届出予定

（注）労働・社会保険の取得届の提出が「無」の場合、具体的な理由を記載すること。
 また、手続前であったため「無」と記載していた場合は、派遣元の手続終了後、事実確認のうえ、すみやかに「有」に書き換えること。

【不適切な事例】

雇用期間が8月1日から9月30日（2ヶ月間）の場合に

社会保険・雇用保険の被保険者資格取得届の提出の有無

健康保険 有 無 厚生年金保険 有 無 雇用保険 有 無
 10月1日より加入予定 10月1日より加入予定

（コメント）雇用期間が8月1日から9月30日までの2ヶ月なので実際にはこの雇用期間に「健康保険」と「公正年金」は加入していないのにもかかわらず、10月1日以降雇用契約を更新した場合には加入すると言う意味で加入有として記載している場合。本派遣先管理台帳に記載すべき情報は、対応する雇用期間の情報であるので、「雇用期間が更新された場合」のような仮定の情報記載することは、誤記載に該当する。



派遣先の義務など

派遣先管理台帳の作成

派遣先は、受入事業所ごとに、**派遣先責任者**を選任し、**派遣先管理台帳**を作成しなければなりません。派遣先管理台帳は、派遣期間の終了の日から3年間保存しなければなりません。

派遣先管理台帳は、労働者派遣を受け入れ時に記載作成します。ただし、就業した日ごとの始業・終業時刻等については就業が終了した段階で、派遣労働者からの苦情の申出があったときは、その都度、記載することとなります。



41

派遣先の義務など

派遣先管理台帳の作成

【派遣先管理台帳記載上の留意点】

派遣先管理台帳は労働者派遣を受け入れ時に作成しますが、作成したままにしないようにしましょう。追記する記載事項の発生時や記載内容が変更になることが発生した時は、記載内容の追記や変更を必ず行いましょう。

<例>

1. 社会保険・雇用保険の被保険者資格取得届の提出を「書類準備中、〇月〇日届出予定」を理由として「無」としている場合で、届出が完了して「有」となった場合。
2. 派遣労働者からの苦情があり、その処理状況を記載する場合
3. 新たに、又は追加の教育訓練を行った場合のその日時及び内容



42

派遣先の義務など

派遣先管理台帳の記載事項

- ① 派遣労働者の氏名
- ② 派遣元事業主の氏名又は名称（個人の場合は氏名、法人の場合は名称）
- ③ 派遣元事業所の名称
- ④ 派遣元事業主の事業所の所在地
- ⑤ 協定対象派遣労働者か否かの別
- ⑥ 無期雇用派遣労働者か有期雇用派遣労働者かの別
- ⑦ 派遣就業をした日（実際に就業した日の実績を記載）
- ⑧ 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）
- ⑨ 従事した業務の種類
- ⑩ 派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度
- ⑪ 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
- 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
- ⑬ 紹介予定派遣に係る派遣労働者については、当該紹介予定派遣に関する事項
- ⑭ 教育訓練を行った日時及び内容
- ⑮ 派遣先責任者及び派遣元責任者に関する事項
- ⑯ 期間制限を受けない業務について行う労働者派遣に関する事項（該当する場合）
- ⑰ 派遣元事業主から通知を受けた派遣労働者に係る健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の被保険者資格取得届の提出の有無

43

派遣先の義務など

派遣先管理台帳（記載例）

派遣労働者の氏名 ■■■■	性別 男・女
派遣元事業主の名称 奈良労働局株式会社	
派遣元事業主の事業所の名称及び所在地 (名称) (所在地) (電話) 奈良労働局株式会社 奈良市法蓮町〇〇番地 (0742)00-0000	
派遣先の事業所の名称及び所在地 (名称) (所在地) (電話) 株式会社ハローワーク大宮工場 奈良市大宮町〇-〇〇番地 (0742)00-0000	
派遣就業の場所 (部署) (所在地) (電話) 組織単位 製造部 情報機器課 部品製造係 奈良市大宮町〇-〇〇番地 (0742)00-0000 情報機器課	
派遣労働者の雇用期間 無期雇用 有期雇用 60歳以上か否かの別 □ 60歳以上 □ 60歳未満	
協定対象派遣労働者であるか否かの別 <input type="checkbox"/> 協定対象派遣労働者 <input checked="" type="checkbox"/> 協定対象派遣労働者ではない（派遣先均等・均衡方式）	
業務内容 (注)できるだけ詳しく記載。なお、日雇派遣の例外業務にあたる場合は、号番号を記載【記載例(※)号業務】 情報機器の部品の製造を行う業務	
業務に伴う責任の程度 <input type="checkbox"/> 付与される権限なし <input checked="" type="checkbox"/> 付与される権限あり：副リーダー（部下2名リーダー不在時の間における緊急対応が週1回程度あり）	
派遣期間 令和3年4月1日から令和4年3月31日まで 就業日 (注)派遣先カレンダーによる場合は「別添カレンダー」を添付 月～金(土日、年末年始12/29～1/3、夏季休業8/13～8/16を除く。)	
製造業務専門派遣先責任者 (部署) (役職) (氏名) (電話) 製造部情報機器課 情報機器課長 ★★★★★ (0742)00-0000内線000	

製造業務専門派遣先責任者 (部署) (役職) (氏名) (電話) 派遣事業部 コーディネーター ▼▼▼▼ (0742)00-0000	(注)製造業務でない場合は、通常の「派遣先責任者」とすること
就業状況 別添タイムシートのとおり	(注)タイムシートには、派遣労働者の氏名、派遣就業をした日、始業及び終業した実際の時刻、休憩した時間、派遣就業をした事業所の名称等(名称、所在地、組織単位及び部署)、従事した業務の種類を記載すること。
社会保険・雇用保険の被保険者資格取得届の提出の有無 健康保険 有 厚生年金保険 有 雇用保険 有	無の理由: 書類準備中、〇月〇日届出予定 無の理由: 書類準備中、〇月〇日届出予定 無の理由: 書類準備中、〇月〇日届出予定
派遣労働者からの苦情処理状況 (申出を受けた日) (苦情内容、処理状況) 令和2年4月4日 派遣元責任者より、派遣労働者から社員食堂の利用について便宜が図られていない旨の申出があったことへの連絡を受ける。 事実確認を行い、本日より利用可能とする措置を行い、その旨を派遣労働者に対し説明、事案解決。	(注)労働・社会保険の取得届の提出が「無」の場合、具体的な理由を記載すること。 また、手続前であったため「無」と記載していた場合は、派遣元の手続終了後、事実確認のうえ、すみやかに「有」に書き換えること。
教育訓練を行った日時及び内容 (教育訓練実施日) (教育訓練内容) 令和2年4月4日 〇〇〇〇・・・についての研修を実施	
紹介予定派遣に関する事項及び派遣可能期間の制限を受けない業務に係る労働者派遣に関する事項 (注)労働者派遣事業業務取扱要領 第6の122(ウ)及び号参照(該当する場合に記載すること) (例)前見休業代行要員としての業務、休業する労働者〇〇〇〇、業務内容〇〇、休業開始〇〇年〇月〇日、終了予定〇〇年〇月〇日等	
備考	



【労働者派遣終了後3年間保存】



派遣先の義務など

派遣就業にあたって

労働関係法令上の責務

派遣先には、労働時間管理、労災防止措置等の労働関係法令に基づく事業主としての責務の一部が課せられており、適切にその責務を果たすことが必要です。

派遣労働者からの苦情処理

派遣先は、派遣労働者からの苦情の処理体制を整備しなければなりません。特に、派遣先に課されている労働関係法令上の責務に関する苦情については、誠実に対応しましょう。

労働者の募集情報の提供

事業所で働く正社員を募集する場合、その事業所で継続して1年以上受け入れている派遣労働者がいれば、その派遣先の派遣労働者に対しても、正社員の募集情報を周知しなければなりません。

派遣先の同一の組織単位の業務に継続して3年間受け入れる見込みがある派遣労働者について、派遣元事業主から雇用の安定を図るための措置として、直接雇用するよう依頼があった場合であって、その事業所で働く労働者（正社員に限らない）を募集するときは、その派遣労働者に対しても、派遣先の労働者の募集情報を周知しなければなりません。



45

派遣先の義務など

派遣元事業主への通知

派遣先は、以下の①～⑥の事項を派遣元事業主に1カ月ごとに1回以上、一定の期日を定めて書面・ファクシミリ・電子メールの送信により通知しなければなりません。

- ① 派遣労働者の氏名 ② 派遣就業をした日（実際に就業した日の実績）
- ③ 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）
- ④ 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）
- ⑤ 派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度
- ⑥ 派遣労働者が労働者派遣に係る労働に従事した事業所の名称及び所在地その他派遣就業をした場所並びに組織単位



46

派遣先の義務など

タイムシート(就業状況報告書) (記載例)

奈良労働局株式会社 御中 株式会社ハローワーク大宮工場

【派遣労働者氏名】 ■ ■ ■ ■

【従事した業務の種類(内容)】
情報機器の部品の製造を行う業務

【派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度】
副リーダー(部下2名 リーダー不在時の間における緊急対応が週1回)

【派遣先事業所】
(名称) 株式会社ハローワーク大宮工場 (所在地) 奈良市大宮町1-00番地

【派遣就業の場所】
(名称) 製造部 情報機器課 部品製造係 (所在地) 奈良市法蓮町00番地

【組織単位】
情報機器課(情報機器課長)

令和3年4月分

日付	曜日	※実際の時間を記入してください。			変更した就業場所・変更した業務内容 ※変更があれば正しく記入してください。
		開始時間	終了時間	休憩時間	
1	月	9:00	18:00	60分	
2	火	9:00	19:01	60分	
3	水	9:00	18:00	60分	
4	木	9:00	18:02	60分	
24	水	9:00	18:00	60分	
25	木	9:00	20:02	60分	
26	金	9:00	18:00	60分	
27	土				
28	日				
29	月				
30	火				

【派遣先管理台帳、派遣元管理台帳として労働者派遣終了後3年間保存】
③注派遣先は1ヶ月ごとに1回以上、派遣元事業主へ通知すること

R0204 

派遣先の義務など

派遣就業にあたっての留意点

1. 派遣先管理台帳の作成、記載
派遣先管理台帳を作成の上、派遣労働者ごとに派遣就業の状況等を記載しなければなりません。

不足が多く見られる項目

- ・協定対象派遣労働者か否かの別
- ・無期雇用労働者か有期雇用労働者かの別
- ・派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度
- ・派遣労働者から申出を受けた苦情の処理
- ・教育訓練を行った日時および内容
- ・派遣元から通知を受けた健康保険・厚生年金保険・雇用保険の資格取得届の提出の有無(無のときはその具体的な理由)

48 

派遣先の義務など

派遣就業にあたっての留意点

2. 派遣元への通知

毎月1回以上、一定の期日を定めて、派遣就業した日などを書面の交付等により、派遣元に対して通知しなければなりません。

派遣元へタイムカードを送付しているだけでは、通知事項は不足です。



49

派遣先の義務など

裁判外紛争解決手続（行政ADR）について

派遣労働者と派遣元または派遣先との間で、次の事項などに関してトラブルとなった場合には、**トラブルを早期に解決するため**、「都道府県労働局長による助言・指導・勧告」や「紛争調整委員会による調停」を求めることができます。この制度は**無料**で利用することができ、調停等の内容が公にされないため、**プライバシーが保護されます**。また、これらを求めたことを理由として、派遣元および派遣先は派遣労働者に対して**不利益な取扱いをしてはならないこととされています**。

派遣元が講ずべき措置

- ① 派遣先の通常の労働者との不合理な待遇差
- ② 労使協定に基づく待遇の決定
- ③ 雇入れ時・派遣時の明示・説明
- ④ 派遣労働者の求めに応じた説明と説明を求めたことによる不利益 取扱いの禁止

派遣先が講ずべき措置

- ① 業務の遂行に必要な能力を付与するための教育訓練の実施
- ② 食堂、休憩室、更衣室の利用の機会の付与



50

派遣先の義務など

労働契約申込みなし制度

派遣先が以下の違法派遣を受け入れると、その時点で、派遣先から派遣元事業主との労働条件と同一の労働条件を内容とする労働契約が申し込まれたものとみなされます。派遣労働者が承諾した時点で労働契約が成立します。

※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を除きます。

対象となる違法派遣の5つの類型

- ①労働者派遣の禁止業務に従事させること
- ②無許可事業主から労働者派遣の役務の提供を受けること
- ③事業所単位の期間制限に違反して労働者派遣を受けること
- ④個人単位の期間制限に違反して労働者派遣を受けること
- ⑤いわゆる偽装請負等

51



ホームページへのアクセス方法

厚生労働省ホームページ等のご案内



「労働者派遣事業・職業紹介事業・募集情報等提供事業等」

各事業のご案内



「派遣労働者の同一労働同一賃金について」

パンフ、リーフレット様式集（派遣契約、派遣先管理台帳、待遇情報提供 等）



「厚生労働省YouTubeチャンネル」

派遣先の留意点の基本的な内容を解説した動画等



「働き方改革特設サイト」

52

