労働者派遣法の実務

大分労働局職業安定部
需給調整事業室

令和8年10月

目　　次

１　派遣の流れについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
２　労働者派遣事業を行うことができない業務について・・・・・・・・・・4
３　派遣可能期間の制限について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6
４　不合理な待遇差を解消するための規定の整備について・・・・・・・・ 10
５　労働者派遣契約について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12
６　待遇に関する事項等の説明について・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17
７　派遣就業の明示について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 22
８　就業条件の明示について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 23
９　派遣先への通知について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 30
１０　管理台帳の作成について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 33
１１　電磁的記録による書類の作成と保存について・・・・・・・・・・・・ 39
１２　派遣受入期間の延長（労働組合等への意見聴取）について〔派遣先〕 40
１３　マージン率等の情報提供について・・・・・・・・・・・・・・・・・ 45
１４　キャリアアップ措置について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 47
１５　雇用安定措置について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 49
１６　派遣労働者のキャリアアップ支援について・・・・・・・・・・・・・ 53
１７　その他の内容について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 54
１８　労働契約申込みみなし制度について・・・・・・・・・・・・・・・・ 57
１９　派遣中の労働者に関する責任分担について・・・・・・・・・・・・・ 58
２０　多様な就業形態と契約形態について・・・・・・・・・・・・・・・・ 60

【参考資料】

○情報提供モデル例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 62
○労使協定（イメージ）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 70

○派遣労働者の同一労働同一賃金について【厚生労働省ＨＰ】

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000077386_00001.html

○労働者派遣事業関係業務取扱要領【厚生労働省ＨＰ】

（令和8年10月1日適用版）

・派遣元事業主が講ずべき措置に関する指針（P252～P258）

・派遣先が講ずべき措置に関する指針（P317～P323）

https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/001716832.pdf

1　派遣の流れについて

有期雇用労働者

派遣事業主であることの明示

派遣ができない業務でないかの確認

4ページ

■派遣元事業主は、労働者派遣契約を締結するに当たっては、あらかじめ派遣先に許可を受けている旨を明示しなければなりません。また、派遣先事業主は明示された内容を個別契約書に記載しておかなければなりません。
（法第26条第3項、則第21条第4項）

■労働者派遣事業は、派遣ができない業務がありますので、必ず派遣先から詳しい業務内容を確認してから、派遣する必要があります。（法第4条）

抵触する日の通知書
派遣先→派遣元

9ページ

■派遣先は、労働者派遣契約の締結に当たり、契約の都度あらかじめ派遣元事業主に対し、事業所単位の期間制限に抵触する日の通知を書面の交付等により行わなければなりません。（法第26条第4項、則第24条の2）

■派遣元事業主は、派遣先からこの通知がない場合は、労働者派遣契約を締結することはできません。（法第26条第5項）

待遇決定方式の検討及び決定

10ページ

■派遣先は、労働者派遣契約の締結に当たり、契約の都度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賃金その他の待遇に関する情報の提供を書面の交付等により行わなければなりません。
（法第26条第7項、則第24条の3）

■派遣元事業主は、派遣先から比較対象労働者に係る待遇情報の提供がない場合は、労働者派遣契約を締結することはできません。（法第26条第9項）

労働者派遣契約

12ページ

■派遣元事業主は、労働者派遣の実施にあたり、法律で規定された事項を記載した労働者派遣契約を締結後でなければ、開始できません。
（法第26条第1項）

■派遣元事業主は、労働者派遣契約を締結するに際し、派遣先から希望により、派遣労働者を特定することを目的とする行為や性別・年齢等を理由とする差別的な取扱いに協力してはいけません（紹介予定派遣を除く）。
（法第26条第6項、派遣元指針第2の11）

無期雇用労働者

派遣事業主であることの明示

派遣ができない業務でないかの確認

4ページ

（無期雇用者等に限定する場合は不要）

待遇決定方式の検討及び決定

10ページ

労働者派遣契約

12ページ

待遇に関する事項等の説明

17ページ

■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て、労働契約締結前に、雇用された場合の賃金の見込み額や待遇に関する事項等について書面の交付等により説明しなければなりません。
（法第31条の2第1項、則第25条の6）

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

■派遣元事業主は、労働者派遣（労使協定に係る者を除く。）をしようとするときは、あらかじめ、当該派遣労働者に対し、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3項）

■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、就業規則の作成の手続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）

■派遣元事業主は、派遣労働者が待遇に関する説明を求めをしたことを理由として、当該派遣労働者に対して、解雇その他不利益な取扱いをしてはいけません。（法第31条の2第5項）

待遇に関する事項等の説明

17ページ

派遣就業の明示

22ページ

■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、その旨を明示しなければなりません。また、雇用している労働者であって新たに労働者派遣の対象とするときは、その旨を明示し同意を得なければなりません。
（法32条）

派遣就業の明示

22ページ

就業条件の明示
派遣料金の明示

22・25ページ

■派遣元事業主は、派遣労働者に労働者派遣契約で定めた内容に基づく就業条件（及び抵触日）を書面の交付等により明示しなければなりません。
（法第34条、則第26条）

■派遣元事業主は派遣労働者の雇入時、派遣開始時、派遣料金額の変更時には、当該労働者に対し、労働者派遣に関する料金額（派遣料金）を書面の交付等により明示しなければなりません。（法第34条の2、則第26条の3）

就業条件の明示
派遣料金の明示

22・25ページ

派遣先への通知
30ページ

離職後1年以内の通知
（派遣先→派遣元）
32ページ

■派遣元事業主は、当該労働者派遣に係る派遣労働者の氏名等及び無期雇用派遣労働者であるか有期雇用派遣労働者であるかの別を、派遣先に対し書面の交付等により通知しなければなりません。また、通知した後に、通知した事項に変更があった時は、遅滞なく、その旨を派遣先に対し同じく書面の交付等により通知しなければなりません。
（法第35条、則第27条、則第27条の2、則第28条）

■離職後1年以内の元従業員を派遣労働者として受け入れることは原則禁止されていますので、派遣先は派遣元事業主から受けた派遣労働者の通知において、該当する労働者であった場合には派遣元へ書面の交付等により速やかに通知しなければなりません。（法第35条の5、法第40条の9、則第33条の10）

派遣先への通知
30ページ

離職後1年以内の通知
（派遣先→派遣元）
32ページ

派　遣

33ページ

■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、派遣労働者ごとに必要な事項を記載しなければなりません。
（法第37条第1項、則第30条、則第30条の2、則第31条）

■派遣元事業主は、派遣元管理台帳を派遣終了後3年間保存しなければなりません。（法第37条第2項、則第32条）

■派遣先は、派遣就業に関し、派遣先管理台帳を作成し、派遣労働者ごとに必要な事項を記載しなければなりません。（法第42条第1項、則第36条）

■派遣先は、派遣先管理台帳を派遣終了後3年間保存しなければなりません。
（法第42条第2項、則第37条）

■派遣先は、派遣先管理台帳記載事項のうち定められた事項について、1カ月に1回以上、一定の期日を定めて派遣元事業主に対し書面の交付等により通知しなければなりません。（法第42条第3項、則第38条）

派　遣

33ページ

派遣可能期間の延長手続き

40ページ

■期間制限がある場合、派遣先の同一の事業所に派遣できる期間は原則は3年ですが、派遣先が事業所単位の期間制限の抵触日の1か月前までに派遣先の事業所の労働者の過半数で組織する労働組合等に対し、書面により受入期間について意見を聴き、十分尊重したうえで、事業所単位の期間制限による派遣可能期間を3年延長することができます。
（法第40条の2、則第33条の3）

■派遣元事業主は、派遣先より上記の変更通知を受けた場合は、当該派遣労働者に、その旨を書面の交付等により遅滞なく通知しなければなりません。
（法第34条第2項、則第26条）

2　労働者派遣事業を行うことができない業務について

1．適用除外業務

(1)次の業務では、労働者派遣事業を行うことができません。(法第4条)

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係の業務(下記(2)を参照)

(2)医療関係業務についての労働者派遣事業の禁止(施行令第2条)

○ 以下に該当する医療関係業務では、労働者派遣事業を行うことができません。

≪労働者派遣が禁止されている医療関係業務≫

労働者	業務内容	業務が行われる場所					
		病院・診療所(※1)	助産所	オンライン診療受診施設(※4)	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	禁止
歯科医師	歯科医業	禁止	－	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	禁止
保健師	保健指導(※2)	禁止	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	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	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	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	禁止
歯科技工士	歯科技工の業務	禁止	－	－	禁止	－	－
その他(※3)	診療の補助(※2)	禁止	禁止	禁止	禁止	禁止	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、臨床工学技士、義肢装具士、救急救命士、言語聴覚士、認定特定業務従事者

(※4)　オンライン診療に係るものに限ります。

○ ただし、下記①～③のいずれかに該当する場合は、医療関係業務について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(准看護師の業務、放射線技師及び臨床検査技師が診療の補助として行うことができることとされている業務を含む)、診療放射線技師であって、当該業務に従事する派遣労働者の就業場所が以下のいずれかに該当する場合

・へき地（※4）にある場合
・地域における医療の確保のためには医業に派遣労働者を従事させる必要があるとして厚生労働省令で定める場所（※5）である場合（へき地にあるものを除く。）

（※4） へき地とは、以下の①～⑦の地域をその区域に含む市町村として、厚生労働省令（平成18年厚生労働第70号）により指定された地域です。
① 離島振興法第2条第1項により離島振興対策実施地域として指定された離島の区域
② 奄美群島振興開発特別措置法第1条に規定する奄美群島の区域
③ 辺地に係る公共的施設の総合整備のための財政上の特別措置等に関する法律第2条第1項に規定する辺地
④ 山村振興法第7条第1項により指定された振興山村の地域
⑤ 小笠原諸島振興開発特別措置法第4条第1項に規定する小笠原諸島の地域
⑥ 沖縄振興特別措置法第3条第3号に規定する離島の地域
⑦ 過疎地域の持続的発展の支援に関する特別措置法第2条第1項に規定する過疎地域

（※5） 厚生労働省令で定める場所は、次に掲げる場所をいいます。
① 都道府県が医療法第30条の23第1項の協議を経て派遣労働者を従事させる必要があると認めた病院又は診療所で、厚生労働大臣が定めるもの （現在はなし）
② ①の病院等に係る患者の居宅

2 その他労働者派遣ができない業務

○次の業務は、当該業務について定める各法令の趣旨から、労働者派遣事業をおこな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は除きます。）

○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）

3　派遣可能期間の制限について

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有期雇用の派遣労働者を受入れてはなりません。　（法第40条の2）

派遣元事業主は、派遣先の事業所その他派遣就業の場所における**組織単位**ごとの業務に、3年を超える期間継続して**同一の有期雇用の派遣労働者を派遣してはなりません**。　（法第35条の3）

事業所その他派遣就業の場所

○　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**、**一定期間継続して、施設としての持続性を有すること**等の観点から、実態に即して判断します。

○　**事業所とは、雇用保険等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います。

○　その他派遣就業の場所とは、事業を行っていないものが派遣先となる場合に当該派遣労働者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、当該研究室を指します。

派遣労働者がテレワークにより就業を行う場合は、派遣就業の場所が、当該派遣労働者の自宅となります。

組織単位

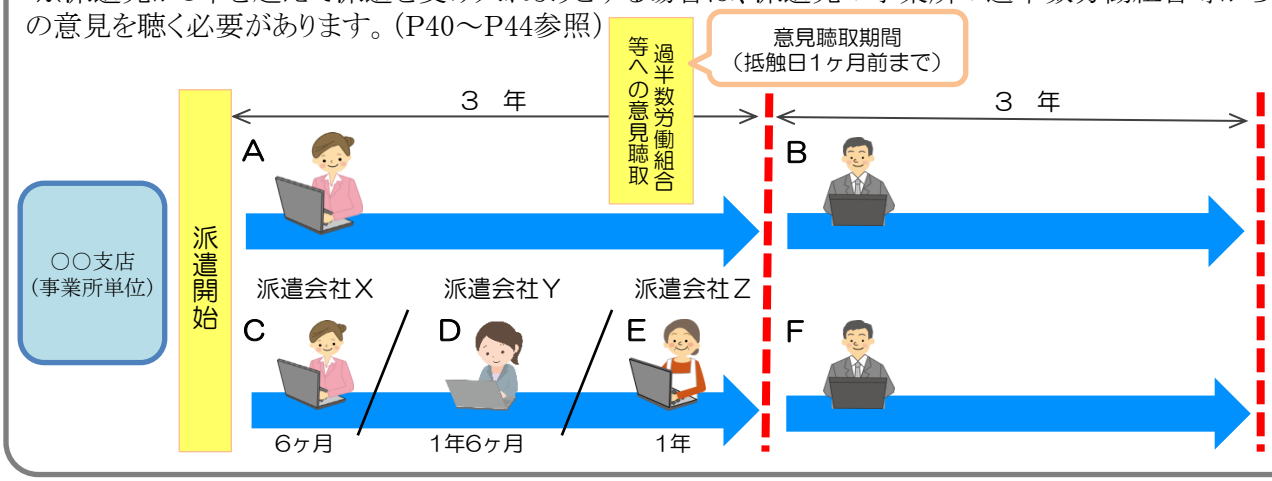
○**「組織単位」**とは、**「業務の関連性に基づいて派遣先が設定した労働者の配置の区分であって、 配置された労働者の業務の遂行を指揮命令する職務上の地位にある者が、当該労働者の業務の配分及び当該業務に係る労務管理に関して直接の権限を有するもの」**と規定されています　（法第26条第1項、則第21条の2）

○　事業所等における組織単位については、課、グループ等の業務としての類似性や関連性がある組織であり、かつ、その組織の長が業務の配分や労務管理上の指揮命令監督権限を有するものであって、派遣先における「組織の最小単位」よりも一般に大きな単位を想定していますが、名称にとらわれることなく実態により判断します。

○　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」が一致する場合があります。

派遣先事業所単位の期間制限

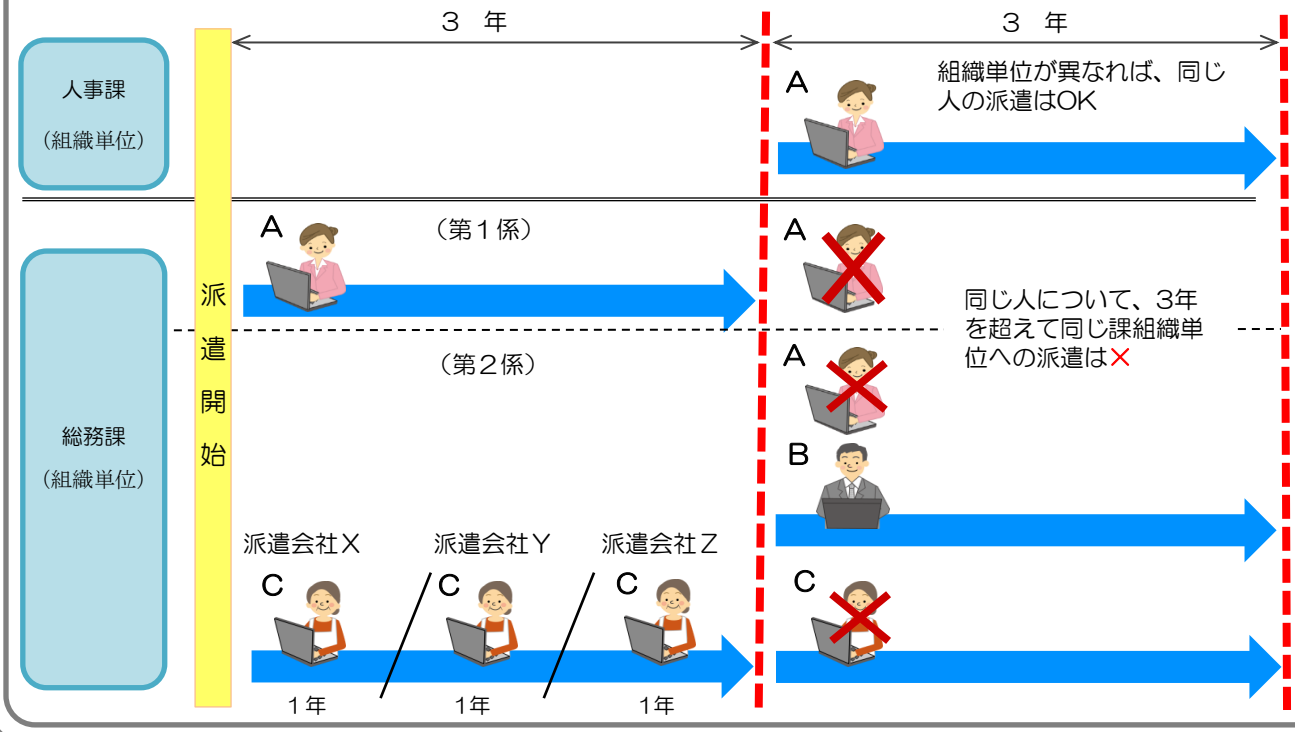
※派遣先の同一の事業所に対し派遣できる期間（派遣可能期間）は、原則、3年が限度となります。
※派遣先が3年を超えて派遣を受け入れようとする場合は、派遣先の事業所の過半数労働組合等からの意見を聴く必要があります。（P40～P44参照）



事業所単位の派遣可能期間を延長した場合でも、個人単位の期間制限を超えて、同一の有期雇用の派遣労働者を引き続き同一の組織単位に派遣することはできません。

派遣労働者個人単位の期間制限

※同一の派遣労働者を、派遣先における同一の組織単位に対し派遣できる期間は、3年が限度となります。組織単位を変えれば、同一の事業所に、引き続き同一の派遣労働者を（3年を限度として）派遣することができますが、事業所単位の期間制限による派遣可能期間が延長されていることが前提となります。（派遣先は同一の派遣労働者を指名するなどの特定目的行為を行わないようにする必要があります。）
※派遣労働者の従事する業務が変わっても、同一の組織単位内である場合は、派遣期間は通算されます。



同一の派遣労働者について、派遣元事業主が異なる場合であっても、同一の組織単位内である場合は、派遣期間は通算されます。

期間制限の例外

以下の場合は、事業所単位・個人単位の受入期間制限の例外となり、期間制限のない派遣労働者となります。

○ 派遣元事業主に無期雇用される派遣労働者を派遣する場合

○ 60歳以上の派遣労働者を派遣する場合

○ 有期プロジェクト業務

※事業の開始、転換、拡大、縮小又は廃止のための業務であって、一定の期間内に完了することが見込まれるもの

○ 日数限定業務

※その業務の1か月に行われる日数が、その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

○ 産前産後休業、育児休業等を取得する労働者の業務

※派遣先の労働者が産前産後休業、育児休業産前休業に先行し、又は産後休業若しくは育児休業に後続する休業であって、母性保護又は子の養育をするための休業をする場合の当該労働者の業務

○ 介護休業を取得する労働者の業務

※派遣先の労働者が介護休業及び介護休業に後続する休業であって、対象家族を介護するための休業をする場合の当該労働者の業務

いわゆる「クーリング期間」

○ 事業所単位の期間制限

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の期間が3か月を超えないときは、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。

派遣先の事業所で3年間派遣を受入れた後、派遣可能期間の延長に係る意見聴取の手続を回避することを目的として、「クーリング期間」を空け、再度労働者派遣の役務の提供を受けるような、実質的に労働者派遣の受入れを継続する行為は、法の趣旨に反します。

○ 個人単位の期間制限

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期間が3か月を超えない時は、派遣先は、継続して同一の派遣労働者を受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。

派遣元事業主が、同一の派遣労働者を派遣先の同一の組織単位の業務に継続して3年間派遣した後、本人が希望しないにもかかわらず、「クーリング期間」を空けて再びその組織単位の業務に派遣することは、派遣労働者のキャリアアップの観点から望ましくありません。

抵触日通知のモデル例　　**派遣先　→　派遣元事業主**

令和　8年 3月　5日

抵触する日の通知書

＜派遣元＞
株式会社 コンプライアンススタッフ 殿

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に基づき、派遣労働者の受入期間制限に抵触する日を下記のとおり通知します。

事業所単位の期間制限に抵触する日　　令和 10年 10月 1日

受入事業所名　　株式会社 大分商事

受入事業所所在地　　大分県大分市東春日町17番20号

＜派遣先＞
株式会社 大分商事

4　不合理な待遇差を解消するための規定の整備について

派遣先との均等・均衡待遇の確保

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

（法第30条の3第1項）

派遣元事業主は、職務の内容が派遣先に雇用されている通常の労働者と同一の派遣労働者であって、労働者派遣契約及び派遣先における慣行その他の事情からみて、派遣先における派遣就業が終了するまでの全期間において、その職務の内容及び配置が派遣先の通常の労働者の職務の内容及び配置の変更の範囲と同一の範囲で変更されることが見込まれるものについては、正当な理由がなく、基本給、賞与その他の待遇のそれぞれについて、通常の労働者の待遇と比較して不利なものにしてはいけません。（法第30条の3第2項）

労使協定による待遇の確保

派遣元事業主は、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、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との書面による協定により、その雇用する派遣労働者の待遇（法第40条第2項の教育訓練及び同条第3項の福利厚生施設に係るものを除く。）により、一定の事項を定めたときは、派遣先に雇用される通常の労働者との均等・均衡を確保するための措置（法第30条の3に基づく措置）は適用しません。

（法第30条の4第1項）

労使協定で定めた事項を遵守していない場合又は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は、この限りではありません。（法第30条の4第1項のただし書）

労使協定を締結した派遣元事業主は、労使協定をその雇用する労働者に周知しなければなりません。当該周知については、労使協定を締結したときのほか、労使協定を改定したとき及び労働者を雇い入れた時を含みます。**また、労働者を雇い入れようとする時も同様に周知することが望まれます。**

（令和８年１０月改正）

（法第30条の4第2項、派遣元指針第2の8(8)二）

労使協定を締結した派遣元事業主は、事業報告書に労使協定を添付するとともに、協定対象派遣労働者の職種ごとの人数及び職種ごとの賃金額の平均額を報告しなければなりません。（法23条第1項）



➤ 派遣先からの情報提供モデル例は、62~69ページに掲載しています。
➤ 労使協定（イメージ）は、70ページ以降に掲載しています。

➤ご不明な点は、需給調整事業室(097-535-2095）へお問い合わせください。

待遇決定の方式と待遇改善の流れ

【派遣先均等・均衡方式】派遣先の通常の労働者との均等・均衡待遇
【労使協定方式】一定の要件を満たす労使協定による待遇

（１）派遣先労働者との均等・均衡方式



○ 派遣労働者と派遣先労働者との均等待遇・均衡待遇規定を創設。
○ 教育訓練、福利厚生施設の利用、就業環境の整備など派遣先の措置の規定を強化。

派遣元が講ずる措置　　派遣先が講ずる措置

比較対象労働者の待遇情報の提供（派遣先）
【法第26条第７項・第10項】

派遣労働者の待遇の検討・決定（派遣元）　【法第30条の３】

派遣料金の交渉(派遣先は派遣料金に関して配慮)　【法第26条第11項】

労働者派遣契約の締結（派遣元及び派遣先）　【法第26条第１項等】

派遣労働者に対する説明（派遣元）
１）雇入れ時
・　待遇情報の明示・説明　【法第31条の２第２項】
２）派遣時
・　待遇情報の明示・説明　【法第31条の２第３項】
・　就業条件の明示　【法第34条第１項】

（注）比較対象労働者の待遇に変更があったときは、変更部分について派遣先から派遣元に待遇情報を提供。
派遣元は派遣労働者の待遇の検討を行い、必要に応じて、上記の流れに沿って対応。

（求めに応じて下記の対応）

派遣労働者に対する比較対象労働者との待遇の相違等の説明（派遣元）
【法第31条の２第４項】

（２）労使協定による一定水準を満たす待遇決定方式



○派遣元事業主が、労働者の過半数で組織する労働組合又は労働者の過半数代表者と一定の要件を満たす労使協定を締結し、当該協定に基づいて待遇決定。(派遣先の教育訓練、福利厚生は除く。)

過半数代表者の選出＜過半数労働組合がない場合＞
投票、挙手等の民主的な方法により選出　（派遣元）

・通知で示された最新の統計を確認
・労使協定の締結（派遣元）　【法第30条の４第１項】
（※）労使協定における賃金の定めを就業規則等に記載
・労使協定の周知等（派遣元）
１）労働者に対する周知　【法第30条の４第２項】
（※）締結したとき、改定したとき及び労働者を雇い入れた時。
雇い入れようとする時も周知することが望ましい。
２）行政への報告　【法第23条第１項】

比較対象労働者の待遇情報の提供（派遣先）
【法第26条第７項・第10項】
（※）法第40条第２項の教育訓練及び第40条第３項の福利厚生施設に限る。

派遣料金の交渉(派遣先は派遣料金に関して配慮)　【法第26条第11項】

労働者派遣契約の締結（派遣元及び派遣先）　【法第26条第１項等】

派遣労働者に対する説明（派遣元）
１）雇入れ時
・　待遇情報の明示・説明　【法第31条の２第２項】
２）派遣時
・　待遇情報の明示・説明　【法第31条の２第３項】
・　就業条件の明示　【法第34条第１項】

（注）同種の業務に従事する一般労働者の平均賃金に変更があったときは、派遣元は、協定改定の必要性を確認し、必要に応じて、上記の流れに沿って対応。

（求めに応じて下記の対応）

派遣労働者に対する労使協定の内容を決定するに当たって考慮した事項等の説明（派遣元）　【法第31条の２第４項】

派遣先は、派遣元が行う教育訓練、派遣労働者の待遇決定及び待遇に関する事項等の説明が適切に講じられるようにするため、派遣元の求めに応じ派遣先に雇用される労働者に関する情報、派遣労働者の業務の遂行の状況その他の情報であって必要なものを提供する等の配慮をしなければいけません。
【法第４０条第５項】

5　労働者派遣契約について【必要契約事項】

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なければなりません。
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。
（下線箇所が令和8年10月改正）

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。
・業務の内容に令第4条第1項各号に掲げる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。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な場合は記載不要です。

2　派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度

・責任の程度とは、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・程度等のことをいいます。
・チームリーダー・副リーダー等の役職を有する者は、その具体的な役職を、役職を有さない者であればその旨を記載してください。
・派遣元事業主と派遣先との間で、従事する業務に伴う責任の程度について共通の認識を持つことができるよう、より具体的に記載することが望まれます。

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、所在地その他派遣就業の場所 並びに組織単位

組織単位を特定するために必要な事項（組織の名称及び組織の長の職名）

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

派遣労働者を直接指揮命令する者の部署、役職及び氏名を記載してください。

5 労働者派遣の期間及び派遣就業をする日

就業する日については、具体的な曜日又は日を指定しているものであること。

6 派遣就業の開始及び終了の時刻並びに休憩時間

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

派遣元及び派遣先において、苦情の申出を受ける者(氏名・部署・役職・**連絡先**、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

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(※但し、紹介予定派遣により雇い入れた労働者について試用期間を設けることは望ましくない)
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

(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

(5) 労働者を派遣労働者として雇用しようとする場合はその旨

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

この定めをする場合は、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。

13 派遣元事業主及び派遣先との間で、派遣先が当該派遣労働者に対し、派遣先が設置及び運営する物品販売所、病院、診療所、浴場、理髪店、保育所、図書館、講堂、娯楽室、運動場、体育館、保養施設、駐車場等の施設であって現に派遣先に雇用される労働者が通常利用しているもの（給食施設、休憩 室及び更衣室を除く。）の利用、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

派遣先の給食施設、休憩室及び更衣室の利用については、記載事項ではありませんが、法第40条第3項の規定に基づき利用機会を付与しなければいけません。

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派遣元事業主に示すこと、派遣元事業主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。

15 派遣労働者を協定対象派遣労働者（法第30条の4第1項の協定で定めるところによる待遇とされる派遣労働者）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（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、①その旨、②当該派遣先においてその業務が1か月間に行われる日数、③当該派遣先の通常の労働者の1か月間の所定労働日数を記載してください。

(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。

労働者派遣契約書(個別契約）のモデル例

労働者派遣契約書(個別契約)

株式会社　大分商事（甲）と 株式会社　コンプライアンススタッフ（派＊＊-＊＊＊＊＊＊）(乙)とは
労働者派遣契約を次のとおり定める。

派遣労働者数	○名		
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 *(※施行令第4条第1項各号の業務に該当する場合は当該号番号を記載する。)*		
責任の程度	副リーダー(部下2名、リーダー不在の間における緊急対応が週1回程度)		
派遣先事業所の名称・所在地	株式会社　大分商事　*(※原則、雇用保険の適用事業所と同じ。)* 〒870-0037　大分市東春日町17番20号　TEL:097-535-＊＊＊＊		
派遣就業場所	株式会社　大分商事　別府支店 〒874-0902　別府市青山町11-22　TEL:0977-23-＊＊＊＊		
組織単位	販売促進部○○課　(組織の長の職名)○○課長		
指揮命令者	(部署)販売促進部○○課　(役職)○○係長　(氏名)○○○○		
派遣期間	令和8年10月1日　～　令和9年3月31日		
派遣就業日	月　～　金	休日	土、日、祝日、8/13～8/15 、12/29～1/3
始業・終業時刻	8時30分　～　17時00分		
休憩時間	12時00分　～　13時00分　(60分)		
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。 *(※業務内容より、具体的な事項を定め、記載する。)*		
苦情処理申出先	派遣元	(部署)派遣事業課　(役職)主任　(氏名)○○○○ (連絡先)TEL:097-538-＊＊＊＊、E-mail:＊＊-＊＊＊@＊＊＊＊.go.jp	
	派遣先	(部署)販売促進部○○課　○○係　(役職)主任　(氏名)○○○○ (連絡先)TEL:0977-23-＊＊＊＊、E-mail:＊＊＊-＊＊＊@＊＊＊＊.com	
苦情処理方法・連携体制等	裏面に記載		
労働者派遣契約の解除の場合の措置	裏面に記載		
紹介予定派遣に関する事項	裏面に記載　*(※紹介予定派遣の場合のみ記載する。)*		
派遣元責任者	(役職)派遣事業課長　(氏名)○○○○　(連絡先)TEL:097-538-＊＊＊＊		
派遣先責任者	(役職)支店長　(氏名)○○○○　(連絡先)TEL:0977-23-＊＊＊＊		
所定時間外労働	☑ 有（1日4時間、1カ月45時間、1年360時間の範囲内）　☐ 無		
所定就業日外労働	☑ 有（1か月2日以内）　☐ 無		
福利厚生等の便宜供与	制服の無償貸与有り、ロッカー、福利厚生施設及び駐車場利用可能 *(※法律上の記載事項ではないが、法40条第3項の規定に基づき利用機会を付与しなければならないとされているため、以下も記載することが望ましい。)* 給食施設:利用可、休憩室:利用可、更衣室:無 派遣先の教育訓練:有　(6ヶ月に1回希望者に対し、接客訓練を実施)		
派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置	派遣先が労働者派遣の終了後に当該派遣労働者を雇用する場合は、事前に派遣元事業主にその意思を表示すること。 *(※職業紹介事業許可のある事業主の場合は以下も記載する。)* また、職業紹介を経由して行う場合には、紹介手数料として甲は乙に対し、支払われた賃金の○分の○に相当する額を支払うものとする。		
派遣労働者の限定	☑ 協定対象派遣労働者に限定　☐ 限定なし ☐ 無期雇用派遣労働者又は60歳以上に限定　☑ 限定なし（限定するか否かを記入）		
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	*(※該当する場合のみ記載する。)* [育児休業等代替要員の業務] 1.休業する労働者の氏名:○○　○○ 2.業務内容:○○ 3.休業開始:○年○月○日　終了予定日:○年○月○日		
備考			

令和　8年　9月　10日

(甲)
大分市東春日町17番20号
株式会社　大分商事
代表取締役　○○　○○

(乙)
大分市○○町○丁目○番○○
株式会社　コンプライアンススタッフ
代表取締役　○○　○○
派＊＊-＊＊＊＊＊＊

労働者派遣契約書の裏面

【苦情処理方法・連携体制等】

1. 甲の苦情処理申出先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. 乙の苦情処理申出先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。

【労働者派遣契約の解除に当たって講ずる派遣労働者の雇用の安定を図るための措置】

1. 労働者派遣契約の解除の事前申入れ
   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の解除を行おうとする場合には、乙の合意を得ることはもとより、あらかじめ相当の猶予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、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、甲及び乙の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。
4. 労働者派遣契約の解除の理由の明示
   甲は、労働者派遣契約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書面で明らかにすることとする。

【紹介予定派遣に関する事項】 *（※紹介予定派遣の場合のみ記載する。）*

1. 本契約は紹介予定派遣である。
2. 派遣先が雇用する場合に予定される労働条件等
   - 契約期間：期間の定めなし
   - 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
   - 試用期間に関する事項：なし
   - 就業場所：株式会社大分商事　別府支店（〒874-0902　別府市青山町11-22　℡0977-23-＊＊＊＊）
   - 始業・終業：8時30分 ～ 17時
   - 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15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4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
   - 労働者を雇用しようとする者の名称：株式会社大分商事
3. 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。

6　待遇に関する事項等の説明について

1　派遣労働者として雇用しようとするとき（面接時等）の説明

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

① 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
② 事業運営に関する事項
③ 労働者派遣に関する制度の概要
④ キャリアアップ措置の内容

待遇に関する事項等の説明は、書面の交付、ファクシミリ、電子メール又はその他の適切な方法により行わなければなりません。ただし、①賃金の額の見込みを説明する場合には、書面の交付、ファクシミリ又は電子メールにより行わなければなりません。

【留意事項】

・①「賃金の額の見込み」とは当該労働者の能力・経験・職歴・保有資格等を考慮し、当該労働者を派遣労働者として雇用した場合の現時点における賃金額の見込みであり、一定の幅があっても差し支えありません。
・①「その他の当該労働者の待遇に関する事項」とは、想定される就業時間や就業日・就業場所、派遣期間、社会保険・労働保険の適用の有無、教育訓練、福利厚生等が該当しますが、当該時点において説明可能な事項について労働者に説明することで差し支えありません。
・②の「事業運営に関する事項」とは、派遣元事業主の会社概要等をいいます。
・③の「労働者派遣に関する制度の概要」とは、労働者派遣制度の概要が分かればよいものですが、派遣労働者の保護に関する規定については、労働契約申込みみなし制度の内容を含め説明することが必要です。
　説明の際は、例えば派遣元事業主で作成している既存の資料や、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を活用して説明して差し支えありません。
・④の「キャリアアップ措置」の内容は、教育訓練の内容や受講方法及びキャリアコンサルティングの相談先や利用方法についての説明をいいます。

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

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、労働条件に関する事項を明示するとともに、派遣労働者の待遇について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いけません。（法第31条の2第2項）

労働条件に関する事項の明示

＊ あわせて、労働基準法第15条に基づく労働条件の明示も必要です。

① 昇給の有無
② 退職手当の有無
③ 賞与の有無
④ 協定対象派遣労働者であるか否か
（協定対象派遣労働者である場合には、当該協定の有効期間の終期）
⑤待遇の相違の内容・理由等について派遣元事業主に説明を求めることが出来る旨　（令和８年10月新設）
⑥ 派遣労働者から申出を受けた苦情の処理に関する事項

派遣元事業主は、雇い入れ時に明示しなければならない**上記の事項を事実と異なるものとしてはいけません。**また、明示は文書（書面）の交付、派遣労働者がファクシミリ又は電子メール等の送信を希望した場合の当該方法、のいずれかで行わなければなりません。

不合理な待遇差を解消するために講ずる措置の説明

① 派遣先均等・均衡方式により講じる措置の内容
② 労使協定方式により講じる措置の内容
③ 均衡待遇の対象となる労働者の賃金（※）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勘案した要素
（＊）職務の内容に密接に関連して支払われる賃金以外の賃金（例えば、通勤手当、家族手当、住宅手当、別居手当、子女教育手当）を除きます。

派遣労働者が、派遣元事業主が講ずる措置の内容を理解できるよう、**資料を活用し、口頭により説明する方法又は説明すべき事項を全て記載した派遣労働者が容易に理解できる内容の資料を交付する等の方法により説明することが必要です。説明に活用した資料その他の関連資料を交付**することが望まれます。（令和８年10月改正）

【留意事項】
- 有期雇用派遣労働者については、労働契約の更新をもって雇い入れることとなるため、労働契約の更新の都度、上記の労働条件に関する事項明示及び不合理な待遇差を解消するために講ずる措置の説明が必要となります。
- 上記事項の明示及び説明に当たっては、個々の派遣労働者ごとに行うほか、雇い入れ時の説明会等において複数の派遣労働者に同時に説明を行う等の方法によっても差支えありません。
- 無期雇用派遣労働者として雇い入れに際し、その時点では派遣先が決まっていない場合の労働条件に関する事項の明示は、その時点で締結しようとしてる派遣契約に基づく明示をすることとなります。また、この場合の不合理な待遇差を解消するために講ずる措置の説明は、待遇決定方法に関する制度の説明で足りることとなります。

3　労働者派遣をしようとするときの明示及び説明

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、労働条件に関する事項を明示するとともに、派遣労働者の待遇について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いけません。（法第31条の2第3項）

労働条件に関する事項の明示

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）
⑦待遇の相違の内容・理由等について派遣元事業主に説明を求めることが出来る旨　（令和8年10月新設）
＊【労使協定方式】の場合は、上記⑥及び⑦のみ明示することが必要です。

明示は、文書（書面）の交付、派遣労働者がファクシミリ又は電子メール等の送信を希望した場合の当該方法、のいずれかで行わなければなりません。ただし、労働者派遣の実施について**緊急の必要**があるためあらかじめ上記の方法による明示ができないときは、当該方法以外の方法によることができます。この場合において、**派遣労働者から請求があったとき**　又は **労働者派遣の期間が１週間を超えるとき**は、**労働者派遣の開始後遅滞なく、上記の方法により明示**しなければなりません。

不合理な待遇差を解消するために講ずる措置の説明

① 派遣先均等・均衡方式により講じる措置の内容
（協定対象派遣労働者については、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）と給食施設、休憩室及び更衣室（法第40条第３項の福利厚生施設）に係るものに限る。）
② 均衡待遇の対象となる労働者の賃金（※）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勘案した要素
（＊）職務の内容に密接に関連して支払われる賃金以外の賃金（例えば、通勤手当、家族手当、住宅手当、別居手当、子女教育手当）を除きます。

派遣労働者が、派遣元事業主が講ずる措置の内容を理解できるよう、**資料を活用し、口頭により説明する方法又は説明すべき事項を全て記載した派遣労働者が容易に理解できる内容の資料を交付する等の方法により説明することが必要です。説明に活用した資料その他の関連資料を交付**することが望まれます。（令和８年10月改正）

4　派遣労働者から求めがあった場合の説明

派遣元事業主は、その雇用する派遣労働者から求めがあったときは、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派遣労働者の待遇について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いけません。（法第31条の2第4項）

また、派遣元事業主は、派遣労働者が説明を求めたことを理由として、解雇その他不利益な取扱いをしてはいけません。（法第31条の2第5項）

説明する必要がある事項

【派遣先均等・均衡方式】の場合

＜待遇の相違の内容＞

次の①及び②の事項を説明しなければなりません。

① **派遣労働者及び比較対象労働者の待遇のそれぞれを決定するに当たって考慮した事項の相違の有無**

② **「派遣労働者及び比較対象労働者の待遇の個別具体的な内容」又は「派遣労働者及び比較対象労働者の待遇に関する基準」**

＜待遇の相違の理由＞

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

【労使協定方式】の場合

協定対象派遣労働者の賃金が、次の内容に基づき決定されていることについて説明しなければなりません。

① 派遣労働者が従事する業務と**同種の業務に従事する一般労働者の平均的な賃金の額と同等以上であるものとして労使協定に定めたもの**

② 労使協定に定めた**公正な評価**

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

その他説明が必要な事項

① 均衡待遇の対象となる労働者の賃金（※）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勘案した要素

（＊）職務の内容に密接に関連して支払われる賃金以外の賃金（例えば、通勤手当、家族手当、住宅手当、別居手当、子女教育手当）を除きます。

② 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の選出方法及び意見聴取をした内容

派遣労働者が、派遣元事業主が講ずる措置の内容を理解できるよう、**資料を活用し、口頭により説明する方法又は説明すべき事項を全て記載した派遣労働者が容易に理解できる内容の資料を交付する等の方法により説明することが必要です。説明に活用した資料その他の関連資料を交付**することが望まれます。（令和８年10月改正）

説明義務と派遣先による情報提供との関係

派遣元事業主は、派遣先から提供された比較対象労働者の待遇情報をもとに、待遇差の内容・理由について説明を行うことが基本となりますが、派遣労働者の理解を促進するためには、追加的な情報が必要となることもあります。

また、派遣元事業主が、派遣労働者の求めに応じて、比較対象労働者との間の待遇の相違の内容及び理由を説明する際、比較対象労働者が次の①又は②であるときは、それぞれ次の事項も説明することが求められます。

比較対象労働者	説明が必要な事項
①短時間・有期雇用労働者	比較対象労働者と派遣先の通常の労働者の待遇との間で**均衡待遇**が確保されている根拠
②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	比較対象労働者と派遣先の通常の労働者の待遇との間で**適切な待遇**が確保されている根拠

このため、派遣先は、派遣元事業主が上記の事項を派遣労働者に対して説明することができるよう、法第40条第5項に基づき、派遣元事業主からの求めに応じ、上記の根拠について情報提供することが求められます。

比較対象労働者との間の待遇の相違の内容等に変更があったときの情報提供

派遣元事業主は、派遣労働者から求めがない場合でも、以下の事項に変更があったときには、派遣労働者に対し、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の(4)）

- 比較対象労働者との間の待遇の相違の内容及び理由
- 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待遇を決定するに当たって考慮した事項
- 均衡待遇の対象となる派遣労働者の賃金を決定するにあたって考慮した派遣労働者の職務の内容、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

派遣労働者から求めがない場合における周知等

派遣元事業主は、派遣労働者から求めがない場合でも、派遣労働者の自らの待遇に関する納得性の向上が当該待遇に関する紛争の防止に資することを踏まえ、労働契約の更新の際等に、当該派遣労働者に対し、派遣労働者が待遇の相違の内容・理由等について容易に理解ができる内容の資料を交付することや、待遇の相違の内容・理由等について説明を求めることができることを周知すること等が望ましいとされています。（令和8年10月新設）

（派遣元指針第2の9の(5)）

7　派遣就業の明示等について

1　雇入れの場合

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）

2　新たに派遣労働者とする場合

派遣元事業主は、既に雇い入れている労働者を新たに派遣労働者とする場合には、あらかじめ、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）



この場合、当該労働者がその旨に同意しないときにおいて、当該労働者に対し解雇その他不利益な取扱いをしてはなりません。

派遣就業に関する同意書のモデル例

派遣就業に関する同意書

令和　　年　　月　　日以降、労働者派遣の対象者として就業することに同意します。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

株式会社　△△△△　殿

氏　名

8　就業条件の明示について

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。

また、就業条件等の明示は、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。

1 派遣労働者が従事する業務の内容

業務の内容に令第4条第1項各号に掲げる業務が含まれる時は、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行われないことが明らかな場合は記載不要です。

2 派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度

- 責任の程度とは、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・程度等のことをいいます。
- チームリーダー・副リーダー等の役職を有する者は、その具体的な役職を、役職を有さない者であればその旨を記載してください。
- 派遣元事業主と派遣先との間で、従事する業務に伴う責任の程度について共通の認識を持つことができるよう、より具体的に記載することが望まれます。

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、所在地その他派遣就業の場所並びに組織単位

4 派遣先のために、就業中の派遣労働者を直接指揮命令する者に関する事項

5 労働者派遣の期間及び派遣就業をする日

6 派遣就業の開始及び終了の時刻並びに休憩時間

7 安全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

9 派遣労働者の新たな就業機会の確保、派遣労働者に対する休業手当等の支払い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

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(※但し、紹介予定派遣により雇い入れた労働者について試用期間を設けることは望ましくない)
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

(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、派遣労働者の求めに応じ、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の場合にあっては、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
(5)労働者を派遣労働者として雇用しようとする場合はその旨

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

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

13 派遣元責任者及び派遣先責任者に関する事項

14 派遣先が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5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

15 派遣労働者の福祉の増進のための便宜の供与に関する事項

派遣先の給食施設、休憩室及び更衣室以外にも利用できる施設等があれば記載する。

16 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派遣元事業主に示すこと、派遣元事業主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

職業紹介により紹介手数料を払うこととは、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。

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

18 期間制限のない労働者派遣に関する事項

・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、①日数限定業務に該当する旨②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③当該派遣先の通常の労働者の1か月間の所定労働日数
・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

19 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



派遣労働者の希望により電子メール等による就業条件の明示を行う場合は、受信者を特定して情報を伝達すること、及び当該電子メール等の記録を紙により出力し、書面を作成することが出来ることが前提となります。

派遣労働者に対する派遣料金の明示

派遣元事業主は、派遣労働者に対して、派遣料金の額を明示しなければなりません。
（法第34条の2）

1 明示が必要な場合

（1）派遣労働者を雇い入れようとする場合（労働契約を締結する場合）

（2）労働者派遣をしようとする場合（実際に派遣する場合）

（3）労働者派遣に関する料金の額の変更時

※ ただし、派遣元事業主が労働者派遣をしようとする場合における（2）の額が、当該労働者を派遣労働者として雇い入れようとする場合に明示した（1）の額と同一である場合には、再度の明示を要しません。

2 明示すべき労働者派遣に関する料金の額

（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（1人あたり）

※明示する料金の額は、上記（1）、（2）のいずれかの額です。



労働者派遣に関する料金の額の明示は、書面の交付、ファクシミリを利用してする送信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）

【留意事項】

・明示すべき労働者派遣に関する料金の額については、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。

・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とは、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をいいます。

就業条件明示書のモデル例【派遣先均等・均衡方式】

就業条件明示書

令和　8年　9月　15日

△△　△△　　殿

事業所　名称　　株式会社 コンプライアンススタッフ
所在地　　大分市○○町○丁目○番○○
使用者　職氏名　　代表取締役　○○　○○

次の条件で労働者派遣を行います。

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 *(※施行令第4条第1項各号の業務に該当する場合は当該号番号を記載する。)*		
業務の内容に伴う責任の程度	副リーダー(部下2名、リーダー不在の間における緊急対応が週1回程度)		
派遣先事業所の名称・所在地	株式会社　大分商事　*(※原則、雇用保険の適用事業所と同じ。)* 〒870-0037　大分市東春日町17番20号　TEL:097-535-＊＊＊＊		
就業場所	株式会社　大分商事　別府支店 〒874-0902　別府市青山町11-22　TEL:0977-23-＊＊＊＊		
組織単位	販売促進部○○課		
指揮命令者	(部署)販売促進部○○課　(役職)○○係長　(氏名)○○○○		
派遣期間	令和　8年　10月　1日　から　令和　9年　3月　31日まで 派遣先の事業所単位の期間制限に抵触する日　令和　10年　10月　1日 派遣労働者の個人単位の期間制限に抵触する日　令和　9年　4月　1日 *(※期間制限を受けない場合は、抵触する日は空欄にし、下記例のようにその理由を記載する。)* 無期雇用派遣労働者のため、事業所単位・組織単位の期間制限の適用無し。 なお、派遣先の事業所における派遣可能期間の延長について、当該手続きを適正に行っていない場合や派遣労働者個人単位の期間制限を超えて労働者派遣の役務の提供を受けた場合は、派遣先は労働契約申し込みみなし制度の対象となる。		
派遣就業日	月　～　金	休日	土、日、祝日、8/13～8/15 、12/29～1/3
始業・終業時刻	8時30分　～　17時00分		
休憩時間	12時00分　～　13時00分　(60分)		
安全及び衛生	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。 *(※業務内容より、具体的な事項を定め、記載する。)*		
苦情の申出を受ける者	派遣元	(部署)派遣事業課　(役職)主任　(氏名)○○○○ (連絡先)TEL:097-538-＊＊＊＊、E-mail:＊＊-＊＊@＊＊＊＊.go.jp	
	派遣先	(部署)販売促進部○○課　○○係　(役職)主任　(氏名)○○○○ (連絡先)TEL:0977-23-＊＊＊＊、E-mail:＊＊＊-＊＊@＊＊＊.com	
苦情処理方法連携体制等	裏面に記載		
派遣契約解除の場合の措置	裏面に記載		
紹介予定派遣に関する事項	裏面に記載　*(※紹介予定派遣の場合のみ記載する。)*		
派遣元責任者	(役職)派遣事業課長　(氏名)○○○○　(連絡先)TEL:097-538-＊＊＊＊		
派遣先責任者	(役職)支店長　(氏名)○○○○　(連絡先)TEL:0977-23-＊＊＊＊		
所定時間外労働	☑ 有　(1日4時間、1カ月45時間、1年360時間の範囲内)　□ 無		
所定就業日外労働	☑ 有　(1か月2日以内)　□ 無		
福利厚生施設の利用等	制服の無償貸与有り、ロッカー、福利厚生施設及び駐車場利用可能 *(※法律上の記載事項ではないが、法31条の2第3項の規定に基づき説明すべき事項とされているため、以下も記載することが望ましい。)* 給食施設:利用可、休憩室:利用可、更衣室:無、 派遣先の教育訓練:有　(6ヶ月に1回希望者に対し、接客訓練を実施)		
派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置	裏面に記載		
健康保険被保険者資格取得届等の提出が無い場合の具体的な理由 *(※該当する場合のみ記載する。)*	雇用保険	理由	現在、必要書類の準備中であり、4月○日には届出予定。
	健康保険	理由	被保険者数が常時50人(35人)以下であり、任意特定適用事業所の申出を行っていないため。
	厚生年金保険	理由	被保険者数が常時50人(35人)以下であり、任意特定適用事業所の申出を行っていないため。
派遣元の説明義務に関する事項	派遣労働者は、派遣元に対し、派遣先の通常の労働者とのあいだの待遇の相違(内容・理由)等について説明を求めることができる。 派遣元(部署)派遣事業課　(役職)課長　(氏名)○○○○　(連絡先)TEL:097-538-＊＊＊＊、E-mail:＊＊＊@＊＊＊＊.go.jp		
派遣料金	15,000円　(時間額・(日額)・月額・年額・その他(　　))		
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 ☑ 協定対象派遣労働者ではない	当該協定の有効期間の終期	令和　年　月　日
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	*(※該当する場合のみ記載する。)* [育児休業等代替要員の業務] 1.休業する労働者の氏名:○○　○○ 2.業務内容:○○ 3.休業開始:○年○月○日　終了予定日:○年○月○日		

就業条件明示書の裏面

【苦情処理方法、連携体制等】

1. 派遣先の苦情処理申出先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. 派遣元の苦情処理申出先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. 派遣先及び派遣元事業主は、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。

【労働者派遣契約の解除に当たって講ずる派遣労働者の雇用の安定を図るための措置】

派遣元事業主は、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以外の事由によって労働者派遣契約の解除が行われた場合には、当該労働者派遣契約に係る派遣先と連携して、当該派遣先からその関連会社での就業のあっせんを受けること、当該派遣元事業主において他の派遣先を確保すること等により、当該労働者派遣契約に係る派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとする。

また、当該派遣元事業主は、当該労働者派遣契約の解除に当たって、新たな就業機会の確保ができない場合は、まず休業等を行い、当該派遣労働者の雇用の維持を図るようにするとともに、休業手当の支払いの労働基準法等に基づく責任を果たすこととする。

さらに、やむを得ない事由によりこれができない場合において、当該派遣労働者を解雇しようとするときであっても、労働契約法の規定を遵守することはもとより、少なくとも30日前に予告することとし、30日前に予告しないときは労働基準法第20条第1項に基づく解雇予告手当を支払うこと、休業させる場合には労働基準法第26条に基づく休業手当を支払うこと等、雇用主に係る労働基準法等の責任を負うこととする。

【紹介予定派遣に関する事項】 *(※紹介予定派遣の場合のみ記載する。)*

1. 派遣先が雇用する場合に予定される労働条件等
   - ・契約期間:期間の定めなし
   - ・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
   - (変更の範囲):営業
   - ・試用期間に関する事項:なし
   - ・就業場所:株式会社大分商事　別府支店(〒874-0902　別府市青山町11-22　℡0977-23-＊＊＊＊)
   - (変更の範囲):株式会社大分商事　中津支店
   - ・始業・終業:8時30分 ～ 17時
   - ・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15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4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
   - ・労働者を雇用しようとする者の名称:株式会社大分商事
   - ・就業場所における受動喫煙を防止するための措置:敷地内禁煙(屋外に喫煙場所措置)
2. その他
   - ・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、派遣労働者の求めに応じ、書面、ファクシミリ、又は電子メール等により明示する。
   - ・紹介予定派遣を経て派遣先が雇用する場合に、年次有給休暇及び退職金の取扱について、労働者派遣の期間を勤務時間に含めて算入する。

【派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置】

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、その雇用意思を事前に派遣元事業主に対して示すこと。

(※職業紹介事業許可のある事業主の場合は以下も記載する。)

また、職業紹介を経由して行うこととし、規定の紹介手数料を支払うものとする.

就業条件明示書のモデル例【労使協定方式】

就業条件明示書

令和　8年　9月　15日

△△　△△　　殿

事業所　名称　　株式会社　コンプライアンススタッフ
所在地　　大分市○○町○丁目○番○○
使用者　職氏名　　代表取締役　　○○　○○

次の条件で労働者派遣を行います。

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 *(※施行令第4条第1項各号の業務に該当する場合は当該号番号を記載する。)*		
業務の内容に伴う責任の程度	副リーダー(部下2名、リーダー不在の間における緊急対応が週1回程度)		
派遣先事業所の名称・所在地	株式会社　大分商事　*(※原則、雇用保険の適用事業所と同じ。)* 〒870-0037　大分市東春日町17番20号　　TEL:097-535-＊＊＊＊		
就業場所	株式会社　大分商事　別府支店 〒874-0902　別府市青山町11-22　　TEL:0977-23-＊＊＊＊		
組織単位	販売促進部○○課		
指揮命令者	(部署)販売促進部○○課　(役職)○○係長　(氏名)○○○○		
派遣期間	令和　8年　10月　1日　から　令和　9年　3月　31日まで 派遣先の事業所単位の期間制限に抵触する日　令和　10年　10月　1日 派遣労働者の個人単位の期間制限に抵触する日　令和　9年　4月　1日 *(※期間制限を受けない場合は、抵触する日は空欄にし、下記例のようにその理由を記載する。)* 無期雇用派遣労働者のため、事業所単位・組織単位の期間制限の適用無し。 なお、派遣先の事業所における派遣可能期間の延長について、当該手続きを適正に行っていない場合や派遣労働者個人単位の期間制限を超えて労働者派遣の役務の提供を受けた場合は、派遣先は労働契約申し込みみなし制度の対象となる。		
派遣就業日	月　～　金	休日	土、日、祝日、8/13～8/15 、12/29～1/3
始業・終業時刻	8時30分　～　17時00分		
休憩時間	12時00分　～　13時00分　(60分)		
安全及び衛生	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。 *(※業務内容より、具体的な事項を定め、記載する。)*		
苦情の申出を受ける者	派遣元	(部署)派遣事業課　(役職)主任　(氏名)○○○○ (連絡先)TEL:097-538-＊＊＊＊、E-mail:＊＊-＊＊＊@＊＊＊＊.go.jp	
	派遣先	(部署)販売促進部○○課　○○係　(役職)主任　(氏名)○○○○ (連絡先)TEL:0977-23-＊＊＊＊、E-mail:＊＊＊-＊＊＊@＊＊＊＊.com	
苦情処理方法連携体制等	裏面に記載		
派遣契約解除の場合の措置	裏面に記載		
紹介予定派遣に関する事項	裏面に記載　*(※紹介予定派遣の場合のみ記載する。)*		
派遣元責任者	(役職)派遣事業課長　(氏名)○○○○　(連絡先)TEL:097-538-＊＊＊＊		
派遣先責任者	(役職)支店長　(氏名)○○○○　(連絡先)TEL:0977-23-＊＊＊＊		
所定時間外労働	☑ 有(1日4時間、1カ月45時間、1年360時間の範囲内)　□ 無		
所定就業日外労働	☑ 有(1か月2日以内)　□ 無		
福利厚生施設の利用等	制服の無償貸与有り、ロッカー、福利厚生施設及び駐車場利用可能 *(※法律上の記載事項ではないが、法31条の2第3項の規定に基づき説明すべき事項とされているため、以下も記載することが望ましい。)* 給食施設:利用可、休憩室:利用可、更衣室:無、 派遣先の教育訓練:有　(6ヶ月に1回希望者に対し、接客訓練を実施)		
派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置	裏面に記載		
健康保険被保険者資格取得届等の提出が無い場合の具体的な理由 *(※該当する場合のみ記載する。)*	雇用保険	理由	現在、必要書類の準備中であり、4月○日には届出予定。
	健康保険	理由	被保険者数が常時50人(35人)以下であり、任意特定適用事業所の申出を行っていないため。
	厚生年金保険	理由	被保険者数が常時50人(35人)以下であり、任意特定適用事業所の申出を行っていないため。
派遣元の説明義務に関する事項	派遣労働者は、派遣元に対し、 (1)協定により賃金等の待遇が決定されていることを含め、労働者派遣法に定める待遇の確保に関する決定をするに当たって考慮した事項 (2)派遣先の実施する教育訓練及び派遣先が利用の機会を与える福利厚生施設に関して、派遣先の通常の労働者との待遇の相違(内容・理由)について説明を求めることができる。 派遣元(部署)派遣事業課　(役職)課長　(氏名)○○○○　(連絡先)TEL:097-538-＊＊＊＊、E-mail:＊＊＊@＊＊＊＊.go.jp		
派遣料金	15,000円　(時間額・(日額)・月額・年額・その他(　　))		
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 □ 協定対象派遣労働者ではない	当該協定の有効期間の終期	令和9年 3月31日
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	*(※該当する場合のみ記載する。)* [育児休業等代替要員の業務] 1.休業する労働者の氏名:○○　○○ 2.業務内容:○○ 3.休業開始:○年○月○日　終了予定日:○年○月○日		
備考			

就業条件明示書の裏面

【苦情処理方法、連携体制等】

1. 派遣先の苦情処理申出先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. 派遣元の苦情処理申出先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. 派遣先及び派遣元事業主は、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。

【労働者派遣契約の解除に当たって講ずる派遣労働者の雇用の安定を図るための措置】

派遣元事業主は、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以外の事由によって労働者派遣契約の解除が行われた場合には、当該労働者派遣契約に係る派遣先と連携して、当該派遣先からその関連会社での就業のあっせんを受けること、当該派遣元事業主において他の派遣先を確保すること等により、当該労働者派遣契約に係る派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとする。

また、当該派遣元事業主は、当該労働者派遣契約の解除に当たって、新たな就業機会の確保ができない場合は、まず休業等を行い、当該派遣労働者の雇用の維持を図るようにするとともに、休業手当の支払いの労働基準法等に基づく責任を果たすこととする。

さらに、やむを得ない事由によりこれができない場合において、当該派遣労働者を解雇しようとするときであっても、労働契約法の規定を遵守することはもとより、少なくとも30日前に予告することとし、30日前に予告しないときは労働基準法第20条第1項に基づく解雇予告手当を支払うこと、休業させる場合には労働基準法第26条に基づく休業手当を支払うこと等、雇用主に係る労働基準法等の責任を負うこととする。

【紹介予定派遣に関する事項】 *(※紹介予定派遣の場合のみ記載する。)*

1. 派遣先が雇用する場合に予定される労働条件等

・契約期間:期間の定めなし

・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

(変更の範囲):営業

・試用期間に関する事項:なし

・就業場所:株式会社大分商事　別府支店(〒874-0902　別府市青山町11-22　℡0977-23-＊＊＊＊)

(変更の範囲):株式会社大分商事　中津支店

・始業・終業:8時30分 ～ 17時

・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15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4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

・労働者を雇用しようとする者の名称:株式会社大分商事

・就業場所における受動喫煙を防止するための措置:敷地内禁煙(屋外に喫煙場所措置)

2. その他

・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、派遣労働者の求めに応じ、書面、ファクシミリ、又は電子メール等により明示する。

・紹介予定派遣を経て派遣先が雇用する場合に、年次有給休暇及び退職金の取扱について、労働者派遣の期間を勤務時間に含めて算入する。

【派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置】

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、その雇用意思を事前に派遣元事業主に対して示すこと。

(※職業紹介事業許可のある事業主の場合は以下も記載する。)

また、職業紹介を経由して行うこととし、規定の紹介手数料を支払うものとする.

9　派遣先への通知について

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。通知すべき事項は次のとおりです。
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。

通知すべき内容

1 派遣労働者の氏名及び性別

派遣労働者年齢は、以下のように記入してください。

・60歳以上の者であるか否かの別

・派遣労働者が45歳以上の場合→「45歳以上」である旨

・18歳未満の場合→その実年齢（例：17歳）　※18歳以上の場合には、実年齢を記入しないでください。

通知をした後に当該事項に変更があったときは、遅滞なく、その旨を派遣先に通知しなければなりません。

2 協定対象労働者であるか否かの別

通知をした後に当該事項に変更があったときは、遅滞なく、その旨を派遣先に通知しなければなりません。

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

通知をした後に当該事項に変更があったときは、遅滞なく、その旨を派遣先に通知しなければなりません。

4 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

「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20時間未満であるため」

・「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理由又は手続きの具体的状況が明らかであることが必要です。

また、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。

通知をした後に当該事項に変更があったときは、遅滞なく、その旨を派遣先に通知しなければなりません。

5 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。

雇用保険・社会保険被保険者証等の提示

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分かる資料を派遣先に提示又は送付すること。提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、原則として労働者本人の同意を得ること。同意が得られない場合、生年月日、年齢等も黒塗りするとともに、確認後は派遣元に返却するよう派遣先に依頼する等配慮すること。

派遣通知書のモデル例　　**派遣元事業主　→　派遣先**

令和 8年 9月 17日

派遣通知書

＜派遣先事業主＞
株式会社　大分商事　御中

＜派遣元事業主＞
株式会社　コンプライアンススタッフ

従事業務内容	OA事務機操作、電話応対、来客応対及びその他一般事務			
派遣就業場所	株式会社　大分商事　別府支店 別府市青山町11－22			
氏　名	○○　○○	☆☆　☆☆		
性別	女性	男性		
年齢	☐60歳以上 ☑45歳以上60歳未満 ☐18歳未満（　歳） ☐上記以外	☑60歳以上 ☐45歳以上60歳未満 ☐18歳未満（　歳） ☐上記以外	☐60歳以上 ☐45歳以上60歳未満 ☐18歳未満（　歳） ☐上記以外	☐60歳以上 ☐45歳以上60歳未満 ☐18歳未満（　歳） ☐上記以外
雇用形態	☐無期雇用 ☑有期雇用	☑無期雇用 ☐有期雇用	☐無期雇用 ☐有期雇用	☐無期雇用 ☐有期雇用
労使協定	☑対象者 ☐対象外	☐対象者 ☑対象外	☐対象者 ☐対象外	☐対象者 ☐対象外
【雇用保険】 資格取得届提出の有無 初回提示の有無 2回目以降変更の有無	 ☑有　☐無 ☑有　☐無 ☐有　☑無	 ☐有　☑無 ☐有　☑無 ☐有　☑無	 ☐有　☐無 ☐有　☐無 ☐有　☐無	 ☐有　☐無 ☐有　☐無 ☐有　☐無
【健康保険】 資格取得届提出の有無 初回提示の有無 2回目以降変更の有無	 ☑有　☐無 ☑有　☐無 ☐有　☑無	 ☐有　☑無 ☐有　☑無 ☐有　☑無	 ☐有　☐無 ☐有　☐無 ☐有　☐無	 ☐有　☐無 ☐有　☐無 ☐有　☐無
【厚生年金】 資格取得届提出の有無 初回提示の有無 2回目以降変更の有無	 ☑有　☐無 ☑有　☐無 ☐有　☑無	 ☐有　☑無 ☐有　☑無 ☐有　☑無	 ☐有　☐無 ☐有　☐無 ☐有　☐無	 ☐有　☐無 ☐有　☐無 ☐有　☐無

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
☆☆☆☆	雇用保険 ： 現在、必要書類の準備中であり、4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。 健康保険・厚生年金保険 ： 被保険者数が常時50人(35人)以下であり、任意特定適用事業所の申出を行っていないため。
備　考	

離職後1年以内の人を元の勤務先に派遣することの禁止

派遣元事業主は、派遣先を離職した後1年を経過しない労働者を、派遣労働者として当該派遣先（元の勤務先）へ労働者派遣を行ってはなりません。（元の勤務先が該当者を受け入れることも禁止されます。）

＊ 60歳以上の定年退職者は禁止対象から除外
　注）「定年退職者」には、継続雇用後に離職した者や継続雇用中の者も含まれます。
＊ 禁止対象となる勤務先の範囲は事業者単位となります。
＊ 労働者は正社員に限定されるものではなく、非正規労働者も含まれます。

（法第35条の5）（法第40条の9）

通知書のモデル例【上記禁止事項に抵触する場合】

派遣先 → 派遣元事業主

離職した労働者についての通知書

＜派遣**元**事業主＞　　殿

今般、貴社から通知を受けた下記の派遣労働者は当社の離職の日から1年経過しておらず、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40条の9第2項により、離職した労働者についての労働者派遣の役務の提供の受入の禁止に抵触することとなることを通知します。

記

派遣労働者氏名　　○○　○○

＜派遣**先**事業主＞

10　管理台帳の作成について

派遣元管理台帳



派遣元管理台帳の保存期間は、派遣終了した日から３年です。

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。（赤字部分は、令和3年4月新設）

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（派遣先が個人の場合）または名称（派遣先が法人の場合）

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並びに組織単位

8 労働者派遣の期間及び派遣就業をする日

9 始業及び終業の時刻

10 従事する業務の種類（可能な限り詳細に記載する。）

・業務の内容に令第4条第1項各号に掲げる業務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行われないことが明らかである場合は記載不要です。

11 派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度

・派遣労働者が従事する業務に伴って行使するものとして付与されている権限の範囲・程度のことをいいます。
・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名を、役職を有さない者であればその旨を記載してください。
・派遣労働者の適正な雇用管理をおこなうため、より具体的に記載することが望まれます。

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を、苦情の申出を受付け、処理に当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、休日労働に関する事項

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、①日数限定業務に該当する旨 ②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 ③当該派遣先の通常の労働者の1か月間の所定労働日数
・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、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

・法に規定する教育訓練（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

・法に規定するキャリア・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、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、受け入れの可否についても記載してください。



○ 派遣元管理台帳は、事業所ごとに作成しなければいけません。
○ 労働基準法に定める労働者名簿や賃金台帳とあわせて調製することができます。
○ 派遣元管理台帳の記載は、上記事項が確定する都度記載する必要があります。
（事項の内容により、記載時期は異なりますのでご留意ください。）
○ 派遣先からの派遣就業の実績通知を受けた場合に、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時は、当該通知を受けた都度当該異なった派遣就業の実績内容を記載しなければいけません。

派遣元管理台帳のモデル例

派遣元管理台帳

派遣労働者氏名	△△　△△		
労使協定対象者であるか否かの別	☑ 対象(労使協定方式)　／　☐ 対象外(派遣先均等・均衡方式)		
有期・無期の別	☑ 有期　(労働契約期間　令和　8年10月　1日～令和　9年　3月31日)　／　☐ 無期		
60歳以上であるか否かの別	☐ 60歳以上　／　☑ 60歳未満		
派遣先の氏名又は名称	株式会社　大分商事　*(※個人の場合は氏名,法人の場合は名称を記載する。)*		
派遣先事業所の名称・所在地	株式会社　大分商事　*(※原則、雇用保険の適用事業所と同じ。)* 〒870-0037　大分市東春日町17番20号　TEL:097-535-＊＊＊＊		
派遣就業場所	株式会社　大分商事　別府支店 〒874-0902　別府市青山町11-22　TEL:0977-23-＊＊＊＊		
組織単位	販売促進部○○課		
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 *(※施行令第4条第1項各号の業務に該当する場合は当該号番号を記載する。)*		
業務に伴う責任の程度	副リーダー(部下2名、リーダー不在の間における緊急対応が週1回程度)		
派遣元責任者	(役職)派遣事業課長　(氏名)○○○○　(連絡先)TEL:097-538-＊＊＊＊		
派遣先責任者	(役職)支店長　(氏名)○○○○　(連絡先)TEL:0977-23-＊＊＊＊		
派遣就業の期間	令和　8年　10月　1日　～　令和　9年　3月　31日		
派遣就業日	月　～　金	休日	土、日、祝日、8/13～8/15 、12/29～1/3
始業・終業時刻	8時30分　～　17時00分		
休憩時間	12時00分　～　13時00分　(60分) *(※法律上の記載事項ではないが、実績との比較が必要となるため、雇用管理上記載することが望ましい。)*		
所定時間外労働	☑ 有　(1日4時間、1カ月45時間、1年360時間の範囲内)　☐ 無		
所定就業日外労働	☑ 有　(1か月2日以内)　☐ 無		
労働・社会保険被保険者資格取得届の提出	雇用保険	(有)・無	現在、必要書類の準備中であり、10月○日には届出予定。→10月○日手続完了。
	健康保険	有・(無)	被保険者数が常時50人(35人)以下であり、任意特定適用事業所の申出を行っていないため。
	厚生年金保険	有・(無)	被保険者数が常時50人(35人)以下であり、任意特定適用事業所の申出を行っていないため。
紹介予定派遣に関する事項	*(※紹介予定派遣の場合は、下記の該当項目を記載する。)* 1. 紹介予定派遣である旨(例:紹介予定派遣に該当) 2. 求人・求職の意思確認等の職業紹介の時期及び内容(例:令和○年○月○日に口頭で求人・求職の意思を確認。同日職業紹介。採用後の労働条件は令和○年○月○日付けの労働者派遣契約締結時に定めた内容から変更なし。) 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。)		
就業状況	別紙タイムシートのとおり		
苦情に関する事項	令和 10年 4月20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。法の趣旨を説明し、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。	
	令和　年　月　日		
教育訓練の日時及び内容	令和 8年 10月 3日○○時　～○○時	入職時研修(＊＊＊＊＊)	
	令和　年　月　日○○時　～○○時		
キャリア・コンサルティングの実施日及び内容	令和 8年 12月 1日	キャリアコンサルタントによる能力の棚卸の実施。	
	令和　年　月　日		
希望する雇用安定措置の内容	令和○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)	
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	令和○年○月○日文書により依頼。 令和○年○月○日回答。　受入可(雇用形態:正社員)	
	2　他の派遣先の紹介	省略	
	3　期間を定めない雇用の機会の確保	省略	
	4　その他	省略	
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	*(※該当する場合のみ記載する。)* [育児休業等代替要員の業務] 1.休業する労働者の氏名:○○　○○ 2.業務内容:○○ 3.休業開始:○年○月○日　終了予定日:○年○月○日		

派遣先管理台帳

派遣先管理台帳の保存期間は、派遣終了した日から３年です。

派遣先は、厚生労働省令で定めるところにより、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。

1 派遣労働者の氏名
2 派遣元事業主の氏名(派遣元が個人の場合)又は名称(派遣元が法人の場合)
3 派遣元事業主の事業所の名称
4 派遣元事業主の事業所の所在地
5 協定対象労働者か否かの別
6 無期雇用派遣労働者か有期雇用派遣労働者かの別
7 派遣就業をした日（実際に就業した日の実績を記載する。）
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、終業時刻、休憩時間）
9 従事した業務の種類（可能な限り詳細に記載する。）
業務の内容に令第4条第1項各号に掲げる業務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行われないことが明らかな場合は記載不要です。
10 派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度
・派遣労働者が従事する業務に伴って行使するものとして付与されている権限の範囲・程度のことをいいます。
・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名を、役職を有さない者で あればその旨を記載してください。
・派遣労働者の適正な雇用管理をおこなうため、より具体的に記載することが望まれます。
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
（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を、苦情の申出を受付け、処理に当たった都度記載する。）
13 紹介予定派遣の場合は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 派遣受入期間に制限のない業務に関する事項
・満60歳以上の者か否か
・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、①該当する旨②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③当該派遣先の通常の労働者の1か月間の所定労働日数
・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。手続終了後は「有」に書き換える。）

※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、通知が必要な項目です。
1 派遣労働者の氏名
7 派遣就業をした日
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
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 派遣就業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

派遣先管理台帳のモデル例

派遣先管理台帳

派遣労働者氏名	△△　△△		
労使協定対象者であるか否かの別	☑ 対象(労使協定方式)　／　☐ 対象外(派遣先均等・均衡方式)		
有期・無期の別	☑ 有期　／　☐ 無期		
60歳以上であるか否かの別	☐ 60歳以上　／　☑ 60歳未満		
派遣元事業主名称	株式会社　コンプライアンススタッフ		
派遣元事業所の名称・所在地	株式会社　コンプライアンススタッフ 〒870-0037　大分市○○町○丁目○番○○　TEL:097-538-＊＊＊＊		
派遣先事業所の名称・所在地	株式会社　大分商事 〒870-0037　大分市東春日町17番20号　TEL:097-535-＊＊＊＊		
就業場所	株式会社　大分商事　別府支店 〒874-0902　別府市青山町11-22　TEL:0977-23-＊＊＊＊		
組織単位	販売促進部○○課		
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 *(※施行令第4条第1項各号の業務に該当する場合は当該号番号を記載する。)*		
業務に伴う責任の程度	副リーダー(部下2名、リーダー不在の間における緊急対応が週1回程度)		
派遣元責任者	派遣事業課長　○○○○　TEL:097-538-＊＊＊＊		
派遣先責任者	支店長　○○○○　TEL:0977-23-＊＊＊＊		
派遣就業の期間	令和　8年　10月　1日 ～ 令和　9年　3月　31日 *(※法律上の記載事項ではないが、台帳管理上記載することが望ましい。)*		
就業状況	別紙タイムシートのとおり		
苦情に関する事項	令和 8年 11月 4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。	
	令和　年　月　日		
労働・社会保険被保険者資格取得届の提出	雇用保険	有　・　無	現在、必要書類の準備中であり、10月○日には届出予定。→10月○日手続完了を確認。
	健康保険	有　・　無	被保険者数が常時50人(35人)以下であり、任意特定適用事業所の申出を行っていないため。
	厚生年金保険	有　・　無	被保険者数が常時50人(35人)以下であり、任意特定適用事業所の申出を行っていないため。
教育訓練の日時及び内容	令和 8年 10月10日　○○時　～　○○時		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
	令和　年　月　日　○○時　～　○○時		
紹介予定派遣に関する事項	*(※紹介予定派遣の場合は、下記の該当項目を記載する。)* 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。)		
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	[育児休業等代替要員の業務] 1.休業する労働者の氏名:○○　○○ 2.業務内容:○○ 3.休業開始:○年○月○日　終了予定日:○年○月○日		

タイムシートのモデル例

タイムシート（就業状況報告書）

株式会社　コンプライアンススタッフ　御中

株式会社大分商事

派遣労働者氏名		△△　△△
派遣就業した事業所の	名称	株式会社　大分商事
	所在地	〒870-0037　大分市東春日町17番20号　TEL:097-535-＊＊＊＊
派遣就業した場所	名称	株式会社　大分商事　別府支店
	所在地	〒874-0902　別府市青山町11-22　TEL:0977-23-＊＊＊＊
組織単位		販売促進部〇〇課
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
業務に伴う責任の程度		副リーダー(部下2名、リーダー不在の間における緊急対応が週1回程度)

令和 8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、業務内容、業務に伴う責任 ※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	水	8:30	18:02	60分	
2	木	8:30	17:00	60分	
3	金	8:30	17:00	60分	
4	土				
5	日				
6	月	8:30	19:01	60分	
7	火	8:30	17:00	60分	
8	水	8:30	17:00	60分	
9	木	8:30	18:00	60分	
10	金	8:30	17:00	60分	
11	土				
12	日				
13	月	8:30	17:00	60分	
14	火	8:30	17:00	60分	
15	水	8:30	17:00	60分	
16	木	8:30	18:01	60分	
17	金	8:30	17:00	60分	
18	土				
19	日				
20	月	8:30	17:00	60分	
21	火	8:30	17:00	60分	
22	水	8:30	17:00	60分	
23	木	8:30	18:00	60分	
24	金	8:30	17:00	60分	
25	土				
26	日				
27	月	8:30	17:00	60分	
28	火	8:30	17:00	60分	
29	水				
30	木	8:30	18:00	60分	

R0804

11　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、電磁的記録による書面の作成及び保存が認められている書類は、以下のとおりです。【厚生労働省の所管する法令の規定に基づく民間事業所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（平成17年厚生労働省令第44号）】

作成が認められている書面

労働者派遣契約（※1）

保存が認められている書面

法第３０条の４による協定書

作成及び保存が認められている書面

① 派遣元管理台帳
② 派遣先管理台帳
③ 派遣可能期間延長に係る意見聴取書面（※2）

※1　労働者派遣契約書（個別契約書）の電磁的記録による保存は、電子帳簿保存法等の規定による
※2　労働者派遣法施行規則第33条の3第3項及び第33条の4第2項の規定による書面

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整する方法により作成しなければいけません。

保存の方法

電磁的記録により書面の保存を行う場合は、次のいずれかの方法によって行わなければいけません。

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整するファイルに保存する方法

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整するファイルにより保存する方法



○ 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かかる電位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しなければいけません。

○ 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ことが必要です。

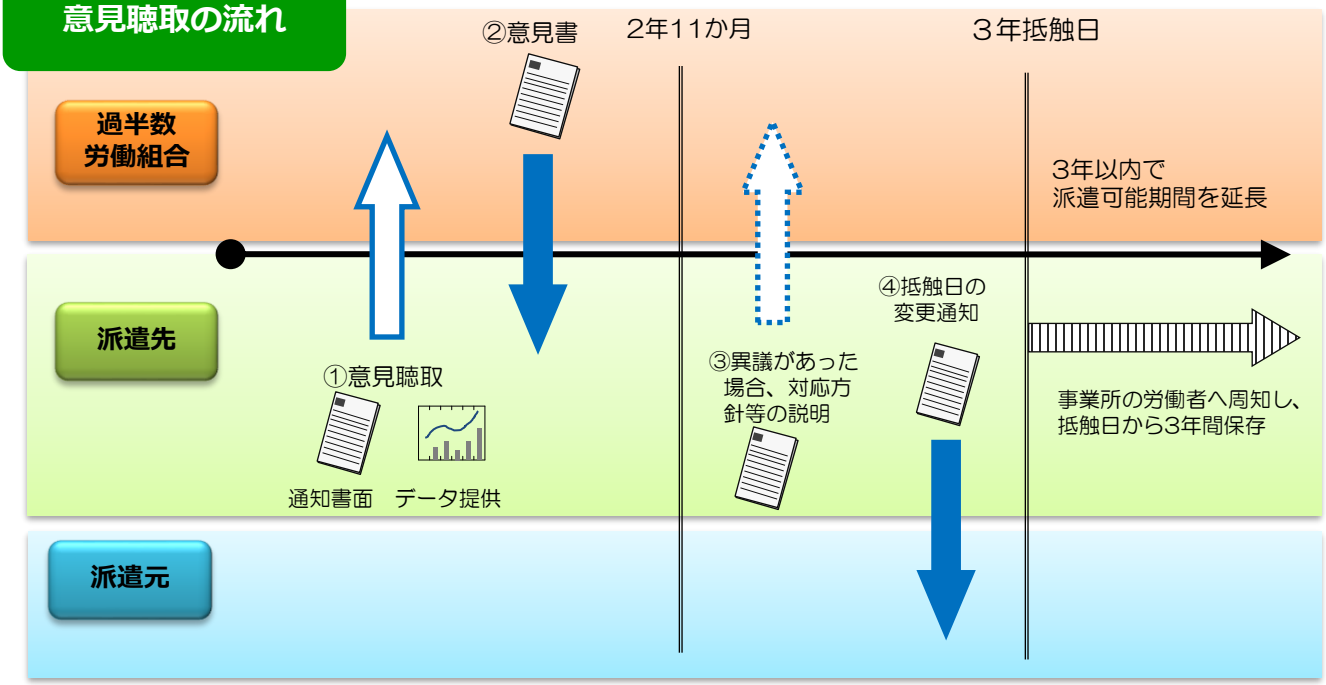
○ 電磁的記録の作成にかかる責任者の所在を明らかにしなければいけません。

○ 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しなければいけません。

１２　派遣受入期間の延長（労働組合等への意見聴取）について〔派遣先〕

派遣先は、事業所ごとの業務について、派遣元事業主から3年を超える期間継続して労働者派遣を受けようとするときは、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。

意見聴取の流れ



この手続きにより、3年以内の期間で派遣可能期間を延長でき、延長した期間が経過する場合にこれを更に延長するときも同様の手続きにより延長することができます。

※ 過半数組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にする点にあります。

☆ 労働者の過半数を代表する者を選出する場合、
① 労働基準法第41条第2号に規定する管理監督者でないこと
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
のいずれにも該当することが必要です。

☆ 派遣先は、過半数代表者が意見の聴取に関する事務を円滑に遂行することができるよう必要な配慮を行わなければいけません。

☆ 派遣先は、事業所ごとに、**労働者派遣の役務の提供が開始された日から事業所単位の期間制限の抵触日の一月前の日までの間（意見聴取期間）に手続を行わなければなりません。**

☆ 意見聴取にあたっては、通知から意見を聴くまでに十分な考慮期間を設けてください。

意見聴取のモデル例【過半数労働組合への通知】

＊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　大分支店
支店長　〇〇〇〇

派遣可能期間の延長についての意見聴取に係る通知書

当事業所においては、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項の規定に基づき貴組合（貴代表者）から意見を求めますので、＊年＊月＊日までにご回答ください。

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、事業所単位での下記2のとおり延長されたものとさせていただきます。

記

1　派遣労働の役務の提供を受ける事業所　　株式会社〇〇商事　大分支店

2　延長しようとする派遣期間　　＊年＊月＊日～＊年＊月＊日

3　参考資料　派遣労働者数及び期間を定めないで雇用する労働者（正社員）数の推移に関する資料

意見聴取の際、過半数労働組合等への書面による通知

派遣先は、

意見聴取の際、過半数労働組合等に、

① 労働者派遣を受け入れようとする事業所その他派遣就業の場所

② 延長しようとする派遣期間

を書面により通知しなければなりません。

また、派遣先の事業所等の業務について、当該業務に係る労働者派遣の役務の提供の開始時（派遣可能期間を延長した場合は、当該延長時）から当該業務に従事した派遣労働者の数及び期間を定めないで雇用する労働者（正社員）の数の推移に関する資料等、意見聴取の参考となる資料も提供しなければなりません。

派遣受入期間を変更した場合の周知モデル例

派遣受入期間を設定するにあたり、〇〇商事労働組合委員長（労働者代表者）〇〇〇〇に対して、以下の通り意見聴取を行った。

記

1 通知事項

（1）派遣を受けようとする事業所　　株式会社〇〇商事　大分支店

（2）派遣受入期間（延長期間）　　＊年＊月＊日～＊年＊月＊日

2 通 知 日　　＊年＊月＊日

3 意見聴取日及び内容　　＊年＊月＊日

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

（または別紙回答書のとおり）

4 当職から説明した内容　　〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

5 意見を受けて変更した派遣受入期間　　＊年＊月＊日～＊年＊月＊日

＊年＊月＊日

支店長　〇〇〇〇

意見聴取内容の保存と周知

派遣先は、

① 意見を聴いた過半数労働組合の名称又は過半数代表者の氏名
② 過半数労働組合等への通知事項及び通知日
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、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りません。

また、派遣先は上記の①～④の事項を、次のいずれかの方法によって、当該事業所等の労働者に周知しなければなりません。

① 常時各作業場の見やすい場所へ提示し、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。

過半数労働組合等から異議が提示された場合の対応モデル例

＊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　大分支店
支店長　〇〇〇〇

派遣労働者の受入れについて

標記については、先般貴組合（貴殿）から派遣受入期間の短縮を求める意見が提出されましたが、当社としては意見を踏まえ、以下のとおり対応しますのでご了知願います。

記

1　延長期間及び理由　　＊年＊月＊日～＊年＊月＊日（〇〇〇〇〇〇〇〇のため）

2　異議への対応　　〇〇〇〇〇〇〇〇とする

派遣先は、過半数労働組合等から、労働者派遣の役務の提供を受けようとする期間が適当でない旨の意見を受けた場合には、当該意見に対する派遣先の考え方を過半数労働組合等に説明すること、当該意見を勘案して労働者派遣の役務の提供を受けようとする期間について再検討を加えること等により、過半数労働組合等の意見を十分に尊重するよう努めてください。

過半数労働組合等の異議への対応に関する方針の説明、保存と周知

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（派遣可能期間を延長することに反対する旨の意見のみならず、延長する期間を短縮する旨の意見や、例えば今回限り延長を認めるといった条件付き賛成の旨の意見も含まれます。）を述べたときは、事業所単位の期間制限の抵触日の前日までに、当該過半数労働組合等に対し、
　① 延長しようとする期間及びその理由
　② 過半数労働組合の異議（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りません。

　また、説明した日及び説明した内容を書面に記載し、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ず、書面に記載した事項を次のいずれかの方法によって、当該事業所等の労働者に周知しなければなりません。
　① 常時各作業場の見やすい場所へ提示し、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。



○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。

○派遣先は、過半数代表者が意見聴取に関する事務を円滑に遂行することができるよう必要な配慮を行わなければなりません。
→この「必要な配慮」には、例えば、過半数代表者が労働者の意見集約等を行うに当たって必要となる事務機器（イントラネットや社内メールを含む。）や事務スペースの提供を行うこと等が考えられます。

○意見聴取は、派遣を受け入れようとする者の事業所等ごとに行う必要があります。

○過半数労働組合等から意見を聞くに当たっては、実際に意見のとりまとめに要する期間を過半数労働組合等に確認する等十分な考慮期間を設ける必要があります。意見聴取を行う時期については、意見聴取期間内であれば問題ありませんが、労働者派遣の役務の提供の受入開始に接近した時期よりも、ある程の期間経過した後が望まれます。

○意見聴取に当たっては、意見聴取期間内であれば、過半数労働組合等の意見の提出に際して期限を付することが可能です。また、当該期限までに意見がない場合には意見がないものとみなす旨を過半数労働組合等に事前に通知した場合には、そのように取り扱って差し支え有りません、ただし、この場合であっても、過半数労働組合等に十分な考慮期間を設ける必要があります。

○派遣を受け入れる前に意見聴取をすることや、複数回分の意見聴取をまとめて一度の意見聴取で3年を超える期間延長することはできません。

○派遣期間を延長する際には、意見聴取が必要であることから、新たな業務において派遣労働者を受け入れる際に、派遣期間を延長する可能性がある場合には、その受入の考え方について過半数労働組合等に説明することが望まれます。

13　マージン率等の情報提供について

（法第23条第5項）

1 情報提供すべき事項

（1）派遣労働者の数
（2）労働者派遣の役務の提供を受けた者の数
（3）労働者派遣に関する料金の額の平均額
（4）派遣労働者の賃金の額の平均額
（5）労働者派遣に関する料金の平均額から派遣労働者の賃金の額の平均額を控除した額を当該労働者派遣に関する料金の平均額で除して得た割合（マージン率）

$$\text{マージン率} = \frac{\text{派遣料金の平均額} - \text{派遣労働者の賃金の平均額}}{\text{派遣料金の平均額}}$$

（6）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
（7）派遣労働者のキャリア形成支援制度に関する事項
（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

2 情報提供の方法等　（赤字部分が、令和3年4月改正）

（1）情報提供の方法は、**インターネットの利用その他の適切な方法**により行ってください。
（2）マージン率の算定は事業所単位が基本ですが、当該事業所が労働者派遣事業を行う他の事業所と一体的な経営を行っている場合には、その範囲内で算定することを妨げるものではありません。

【留意事項】
○ 情報提供に当たっては、常時インターネットの利用により広く関係者、とりわけ派遣労働者に必要な情報を提供することが原則です。（派遣元指針16）
○「その他の適切な方法」としては、事業所への書類の備え付けやパンフレットの作成、人材サービス総合サイトの活用等が考えられますが、情報提供の趣旨に鑑みて適切な方法によることが必要です。なお、インターネットの利用が原則ですので、自社でホームページを有していない場合等については、人材サービス総合サイトを積極的に活用することが求められます。
○ 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分の実績を公表することが必要です。

人材サービス総合サイトとは・・・

労働者派遣事業・職業紹介事業の許可・届出事業者の一覧をはじめ、労働者派遣事業・職業紹介事業等の制度の周知や最新情報の提供を行っている厚生労働省運営のサイトです。
https://jinzai.hellowork.mhlw.go.jp/JinzaiWeb/GICB101010.do?action=initDisp&screenId=GICB101010

情報提供のモデル例

マージン率等の情報提供について

※ 原則として、インターネットの利用による情報提供が必要です。
※ 下記の情報（⑥を除く）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分の実績を公表することが必要です。

① 令和8年6月1日付け 派遣労働者数

8人

② 令和7年度 派遣先事業所数（実数）

4事業所

③ 令和7年度労働者派遣に関する料金の額の平均額

15，000円（8時間 全業務平均）

④ 令和7年度派遣労働者の賃金の額の平均額

10，740円（8時間 全業務平均）

⑤ 令和7年度マージン率

28．4％

$$\text{マージン率} = \frac{\left(\text{前事業年度における派遣元事業所ごとの派遣労働者1人1日（8時間）当たりの労働者派遣に関する料金の額の平均額}\right) - \left(\text{前事業年度における派遣元事業所ごとの派遣労働者1人1日（8時間）当たりの賃金の額の平均額}\right)}{\left(\text{前事業年度における派遣元事業所ごとの派遣労働者1人1日（8時間）当たりの労働者派遣に関する料金の額の平均額}\right)}$$

※百分率（%）表記にした場合に、小数点以下一位未満の端数があるときは、これを四捨五入すること。
※また、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しやすくすることが望ましい。

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等

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
当該労使協定の対象となる派遣労働者の範囲 （ ソフトウェア作成の業務に従事する従業員 ）
当該労使協定の有効期間の終期 （ 令和 9年 3月 31日 ）
☐ 締結していない

⑦ 派遣労働者のキャリア形成支援制度に関する事項

訓練内容 （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示すこと。

訓練種別	対象者となる派遣労働者 雇入時・派遣中・入社○年目等	訓練方法 OJT・OFF－JT	訓練費用負担額 無償・有償	賃金支給 有給・無給
〈入社時等基礎的訓練〉 ビジネスマナー研修	雇入時	OFF－JT	無償	有給
〈職能別訓練〉 OA機器操作研修	派遣中	OJT	無償	有給
〈階層別訓練〉 リーダー研修	入社○年目	OFF－JT	無償	有給

キャリア・コンサルティング相談窓口及び連絡先 相談窓口 ○○ ○○ 電話番号 097－○○○○-○○○○

⑧ その他の労働者派遣事業の業務に関し参考となる事項（福利厚生など）

【例】 資格取得支援制度あり

事業所名 株式会社 コンプライアンススタッフ
許可番号 派44－○○○○○○

14　キャリアアップ措置について

派遣元事業主は、雇用している派遣労働者のキャリアアップを図るため、
○段階的かつ体系的な教育訓練
○希望者に対するキャリア・コンサルティング
を実施する義務があります。



登録型派遣や日雇派遣の場合などでも、段階的かつ体系的な教育訓練、希望者に対するキャリア・コンサルティングは、労働契約が締結された状況で実施する必要があります。
（必要に応じ、労働契約の締結・延長等の措置を講じることとなります。）

段階的かつ体系的な教育訓練

段階的かつ体系的な教育訓練は、キャリア形成支援制度として策定した教育訓練計画に基づいて行います。なお、訓練計画は下記の1①～④の全てを満たす必要があります。

【キャリア形成支援制度】
1 派遣労働者のキャリア形成を念頭に置いた段階的かつ体系的な教育訓練の実施計画を定めていること。

≪教育訓練計画の内容≫
①派遣元事業主に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 有給かつ無償で実施されるものであること（4の時間数に留意）
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
（キャリアアップに資すると考える理由については、提出する計画書(様式第3号－2)に記載が必要）
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のものであること

2 キャリアコンサルティングの相談窓口を設置していること。

3 キャリア形成を念頭に置いた派遣先の提供を行う手続が規定されていること。

4 教育訓練の時期・頻度・時間数等
① 派遣労働者全員に対して入職時の教育訓練は必須であること。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用意されていること。
② 実施時間数については、フルタイムで1年以上の雇用見込みの派遣労働者一人当たり、毎年概ね8時間以上の教育訓練の機会を提供すること。
③ 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らない。

5 教育訓練計画の周知等
① 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年間は保存していること。

教育訓練の実施に当たって留意すべき事項

実効性のある教育訓練の実施

派遣元事業主は、個々の派遣労働者について適切なキャリアアップ計画を派遣労働者との相談に基づいて策定し、派遣労働者の意向に沿った実効性ある教育訓練を実施することが望まれます。

受講機会の確保

派遣元事業主は、特に教育訓練計画の策定に当たっては、複数の受講機会を設け、又は開催日時や時間に配慮する等により、可能な限り派遣労働者が受講しやすいものとすることが望ましい。

訓練費用

段階的かつ体系的な教育訓練は、必ず有給・無償のものでなければなりません。また、その費用を派遣料金の引上げではなく派遣労働者の賃金の削減によって補うことは、望ましくありません。

交通費

段階的かつ体系的な教育訓練を受けるためにかかる交通費が、派遣先との間の交通費よりも高くなる場合には、派遣元事業主がこれを負担すべきものです。

教育訓練内容の周知

派遣元事業主は、段階的かつ体系的な教育訓練として実施する内容について、派遣労働者等に周知するよう努めなければなりません。特に、インターネット等により関係者に対して情報提供することが望まれます。

派遣元管理台帳への記載

派遣元事業主は、雇用する派遣労働者に対して実施した段階的かつ体系的な教育訓練の日時と内容を、派遣元管理台帳に記載しなければなりません。

更なる教育訓練の実施

派遣元事業主は、雇用する派遣労働者のキャリアアップを図るため、実施を義務付けられた段階的かつ体系的な教育訓練に加えて、更なる教育訓練を自主的に実施し、その訓練についての派遣労働者の費用負担を実費程度にすることで、受講しやすいものとすることが望まれます。なお、これらの教育訓練が、実質的に派遣労働者の参加が強制されるものである場合、派遣労働者がこれらの教育訓練に参加した時間は、労働時間として計算し、有給とする必要があります。

派遣先の協力

派遣先は、派遣先の労働者に実施している教育訓練がある場合は、これらの者と同種の業務に従事する派遣労働者に対しても、派遣元事業主の求めに応じ、当該訓練を実施する等必要な措置を講じなければいけません。

キャリアコンサルティング

キャリア形成支援制度として設置する相談窓口の担当者は、資格が必要なものではありませんが、キャリア・コンサルティングの知見を有することが求められます。

派遣労働者の意向に沿ったキャリア・コンサルティングが実施されることが必要です。

15　雇用安定措置について

派遣元事業主は、同一の組織単位に継続して1年以上派遣される見込みがあるなど一定の場合に、派遣労働者の派遣終了後の雇用を継続させるための措置（雇用安定措置）を講じることが必要です。

（法第30条／法第30条第2項）

雇用安定措置とは

① 派遣先への直接雇用の依頼
② 新たな派遣先の提供（合理的なものに限る）
③ 派遣元事業主による無期雇用
④ その他雇用の安定を図るために必要な措置

雇用安定措置の対象者

雇用安定措置の対象者	派遣元事業主の責務の内容
1．同一の組織単位に継続して3年間派遣される見込みがある方（※1）	①～④のいずれかの措置を講じる義務（※3）
2．同一の組織単位に継続して1年以上3年未満派遣される見込みがある方（※1）	①～④のいずれかの措置を講じる努力義務
3．（上記以外の方で）派遣元事業主に雇用された期間が通算1年以上の方（※2）	②～④のいずれかの措置を講じる努力義務

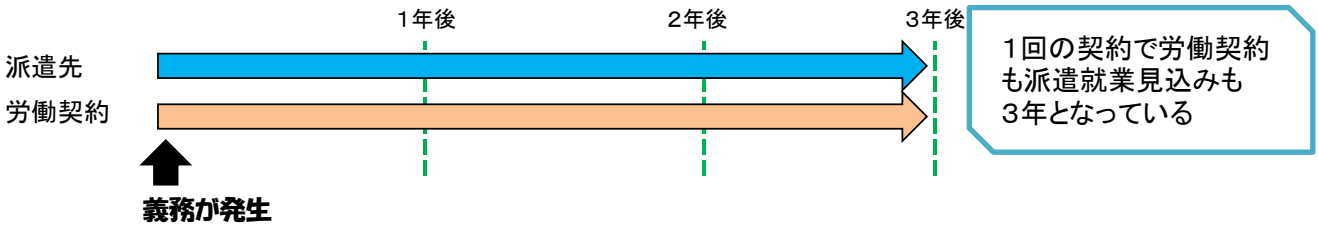
※1　いずれも、本人が継続して就業することを希望する場合に限られます。
※2　現在、いわゆる「登録状態」にある方も、この対象者の中に含まれます。
※3　①の措置を講じた結果、派遣先での直接雇用に結びつかなかった場合には、派遣元事業主は、②～④のいずれかの措置を追加で講じる義務があります。

		派遣先の同一組織単位での継続就業期間		措置の内容			
				① 派遣先への直接雇用の依頼	② 新たな派遣先の提供	③ 派遣元での無期雇用	④ その他安定した雇用の継続を図るために必要な措置
特定有期雇用派遣労働者等	特定有期雇用派遣労働者	3年見込み【法第30条第2項】	義務	●	●	●	●
		1年以上3年未満見込み【法第30条1項　省令で定めるもの】	努力義務	○	○	○	○
		1年未満見込み 派遣元との通算雇用期間が1年以上である、特定有期雇用派遣労働者を除く有期雇用派遣労働者 （登録状態の者、60歳以上の者等を含む） 【法第30条1項　省令で定めるもの】	努力義務	×	○	○	○

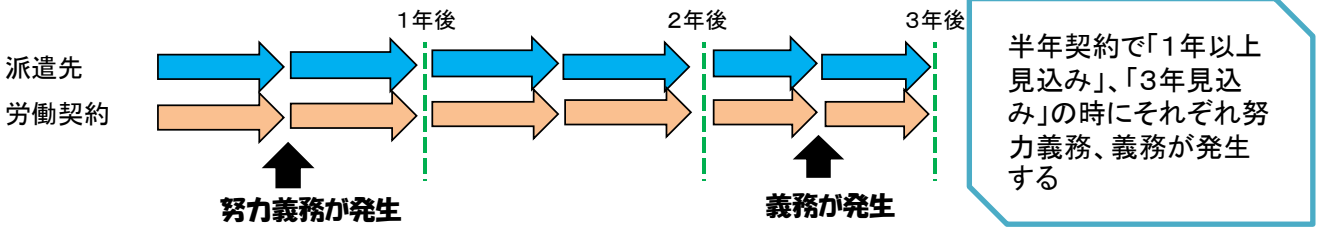
雇用安定措置の義務の発生と消滅

派遣される「見込み」は、労働者派遣契約と労働契約の締結によって発生します。
義務は、派遣元事業主によって適切に履行されるか、派遣労働者が就業継続を希望しなくなるまで、効力が存続します。

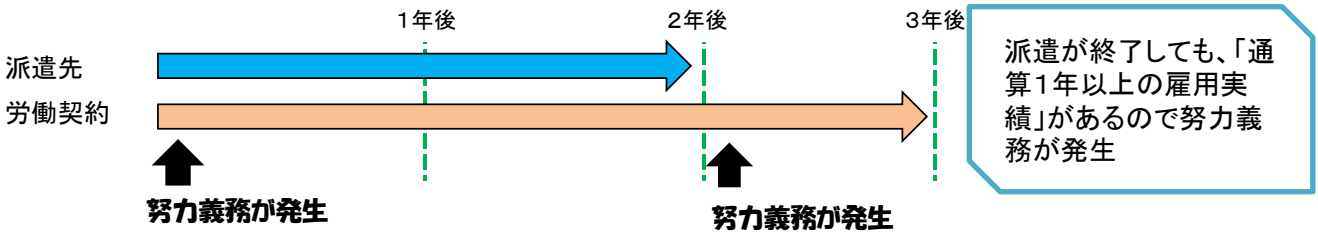
1　義務が発生するケース



2　努力義務と義務が発生するケース



3　努力義務が発生するケース



雇用安定措置の内容（詳細）

1 派遣先への直接雇用の依頼

対象となる派遣労働者が現在就業している派遣先に対して、派遣終了後に、本人に直接雇用の申込みをしてもらうよう依頼します。

この依頼は、書面の交付等により行うことが望ましいです。

依頼の結果、派遣先に雇用されなかった場合には**2～4**までのいずれかの措置をさらに講じる必要があります。

2 新たな派遣先の提供（合理的なものに限る）

派遣労働者が派遣終了後も就業継続できるよう、新しい派遣先を確保し、派遣労働者に提供します。提供する新しい派遣先は、対象となる派遣労働者の居住地やこれまでの待遇等に照らして合理的なものでなければならず、極端に遠方であったり、賃金が大幅に低下したりするような場合には、措置を講じたものと認められない場合があります。

＊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（期間制限の対象外となります。）、これまでと同一の派遣先に派遣することも、この措置に該当します。

3 派遣元事業主による無期雇用

派遣元事業主が、対象となる派遣労働者を無期雇用とし、自社で就業させる（派遣労働者以外の働き方をさせる）ものです。

4 その他雇用の安定を図るために必要な措置

・新たな就業の機会を提供するまでの間に行われる有給の教育訓練
・紹介予定派遣
などの措置を指します。

希望する雇用安定措置の聴取

（令和3年4月改正）

派遣元事業主は、雇用安定措置を講ずるに当たっては、対象となる派遣労働者が希望する雇用安定措置の内容を聴取しなければいけません。（則第25条の2第3項）

例えば、キャリア・コンサルティングや労働契約の締結及び更新、賃金の支払等の機会や電子メールを活用することにより、希望する措置の内容と継続就業の希望の有無を聴取します。

聴取した内容は、派遣元管理台帳に記録し、3年間保存しなければいけません。

雇用安定措置の実施手続

＊ 派遣元事業主は、雇用安定措置を講じる際は、本人の意向を尊重し、本人から聴取した内容を踏まえ、希望する措置を講じるよう努めなければなりません。また、特に本人が派遣先での直接雇用を希望する場合には、派遣先への直接雇用の依頼を行い、直接雇用が実現するよう努めなければなりません。さらに、直接雇用の申込みの依頼は、書面の交付等により行うことが望まれます。

＊ 派遣元事業主は、雇用安定措置を講じる際には、労働者派遣の終了の直前ではなく、早期に希望する雇用安定措置の内容について聴取を行い、十分な時間的余裕をもって措置に着手することが必要です。

派遣元事業主は、個々の派遣労働者に対して実施した雇用安定措置の内容について、派遣元管理台帳に記載しなければなりません。特に、派遣先への直接雇用の依頼を行った場合は、派遣先からの受入れの可否についても記載することが必要です。

派遣元事業主は、雇用安定措置を講じた派遣労働者の人数等の実施状況について、労働者派遣事業報告書で毎年報告することが必要です。
また、実施状況については、インターネット等により関係者に情報提供することが望まれます。

派遣元事業主が、雇用安定措置の義務を逃れるために、意図的に派遣労働者の派遣期間を3年未満とすることは、雇用安定措置の趣旨に反する脱法的な運用であって、義務違反と同視されるものであり、指導等の対象となります。繰り返し指導を行っても改善しない場合、労働者派遣事業の許可の更新は認められません。

雇用安定措置の義務の対象となる派遣労働者に対しては、派遣元事業主によって義務が適切に履行されるか、派遣労働者が就業継続を希望しなくなるまで、義務の効力が失われることがないため、労働契約が終了した場合であっても、派遣元事業主は、労働契約を継続して有給で教育訓練を実施すること(④の措置)等を通じて、義務を履行しなければなりません。

派遣元事業主が、雇用する有期雇用の派遣労働者による無期転換ルール(※)に基づく無期転換の申込みを妨げるために、労働契約の更新を拒否したり、一定の空白期間を置くことで、それより前の契約期間が通算契約期間に算入されないようにすることは、労働契約法の趣旨に反する脱法的なものです。

※有期労働契約が反復更新されて通算5年を超えたときは、労働者の申込みにより、無期労働契約に転換できるルール(労働契約法第18条)

派遣先が派遣労働者を直接雇用しようとする際に、派遣元事業主がこれを禁止したり妨害したりすることは、労働者派遣法の趣旨に反するものであり、指導等の対象となります。

派遣元事業主が、いわゆる「26業務」に従事している有期雇用の派遣労働者について、改正法の施行を理由に雇止めを行ってはいけません。特に、派遣労働者についても労働契約法の無期転換ルールやいわゆる雇止め法理(※)が適用されることに留意する必要があります。

※実質的に期間の定めのない契約と変わらないといえる場合や、労働者において雇用の継続を期待することが合理的であると考えられる場合、使用者が雇止めをすることが「客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当と認められないとき」は、雇止めが認められないルール(労働契約法第19条)

キャリアアップ助成金

派遣先事業主が、受け入れている派遣労働者を正規雇用労働者等として直接雇用した場合や派遣元事業主が有期契約労働者を正規雇用労働者又は無期契約労働者に転換した場合、無期契約労働者を正規雇用労働者へ転換した場合にキャリアアップ助成金が活用できる場合があります。

キャリアアップ助成金の受給にあたっては、事前にキャリアアップ計画の提出が必要です。また、支給要件を満たす必要があります。

詳細については、**大分助成金センター(TEL 097-535-2100)**へお問い合わせください。

16　派遣労働者のキャリアアップ支援について

キャリアアップ支援に必要な情報の提供

派遣先は、派遣元事業主から求めがあったときは、派遣元事業主によるキャリアアップ支援に資するよう、派遣労働者の職務遂行状況や、職務遂行能力の向上度合などの情報を提供するよう努めなければなりません。

雇入れ努力義務

派遣先は、以下の場合には、受け入れていた派遣労働者を雇い入れるよう努めなければなりません。

☑ 派遣先の組織単位の同一の業務に、同一の派遣労働者を継続して1年以上受け入れており、

☑ 派遣元事業主から、その派遣労働者を直接雇用するよう依頼があり、

☑ 派遣終了後に、引き続き同一の業務に従事させるために労働者を雇用しようとする場合

正社員の募集情報の提供義務

派遣先は、以下の場合には、受け入れている派遣労働者に対して、派遣先の事業所の正社員の募集情報を周知しなければなりません。

なお、提供方法は、事業所への掲示等に加え、派遣元事業主を通じて行うことも可能です。また、全国転勤の総合職の募集情報など、派遣労働者に応募資格がないものまで周知する必要はありません。

☑ 派遣先の同一の事業所で同一の派遣労働者を継続して1年以上受け入れており、

☑ その事業所で働く正社員を募集する場合

労働者の募集情報の提供義務

派遣先は、以下の場合には、受け入れている派遣労働者に対して、正社員に限らず、派遣先の事業所の労働者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、その派遣労働者を直接雇用するよう依頼があり、

☑ その事業所で働く労働者（正社員に限らない）を募集する場合

＊ 周知した募集情報の内容は、記録・保存することが望まれます。

17　その他の内容について

1　日雇派遣の原則禁止

日雇派遣については、派遣会社・派遣先のそれぞれで雇用管理責任が果たされておらず、労働災害の発生の原因にもなっていたことから、雇用期間が30日以内の日雇派遣は原則禁止となっています。
ただし、(1)または(2)の場合は例外として認められます。　（法第35条の4第1項）

(1)禁止の例外として政令で定める業務について派遣する場合(政令第4条第1項)

号番号	種別	業務の概要
1	情報処理システム開発関係	情報処理システムの設計・保守、プログラムの設計・作成・保守の業務
2	機械設計関係	機械、装置若しくは器具またはそれらにより構成される設備の設計または製図
3	事務用機器操作関係	電子計算機、タイプライター、ワードプロセッサなど、迅速かつ的確な操作に習熟を必要とする事務用機器の操作の業務
4	通訳、翻訳、速記関係	通訳、翻訳、または速記の業務
5	秘書関係	取締役またはこれに準ずる者の秘書として行う文書の作成、受発信管理、関係部門との連絡調整、スケジュール表の作成等の業務
6	ファイリング関係	文書、磁気テープ等のファイリング（能率的な事務処理を図るために総合的かつ系統的な分類に従って行うそれらの整理保管）にかかる分類の作成またはファイリング（高度の専門的な知識、技術または経験を必要とするものに限る）の業務
7	調査関係	新商品の開発、販売計画の作成等に必要な基礎資料を得るためにする市場等に関する調査または当該調査の結果の整理若しくは分析の業務
8	財務関係	仕訳、勘定科目別台帳等の会計帳簿の作成、貸借対照表・損益計算書等の決算書類の作成その他財務処理の業務
9	貿易関係	対外取引、国内取引に際しての商品またはサービスの受発注契約書等の取引に関する文書の作成及び必要な資料の収集、電話照会等の業務
10	デモンストレーション関係	電子計算機、各種産業用機械、自動車等その用途に応じて的確な操作をするためには高度の専門的な知識、技術又は経験を必要とする機械の性能、操作方法等に関する紹介及び説明の業務
11	添乗関係	旅行における添乗員の行う旅程管理業務。空港等における送迎サービス及びそれに付随して行う旅行者へのサービスの業務
12	受付・案内関係	建築物または博覧会場における来訪者の受付または案内の業務
13	研究開発関係	科学に関する研究、科学の知識、技術を用いて製造する新製品や新たな製造方法の開発の業務（4-1,4-2の業務を除く）
14	事業の実施体制の企画、立案関係	事業実施に必要な体制または運営方法の整備に関する調査、企画、立案の業務
15	書籍等の制作・編集関係	書籍、雑誌等の制作における編集の業務
16	広告デザイン関係	商品またはその包装のデザイン、商品の陳列、広告デザインの考案、設計、表現の業務
17	OAインストラクション関係	事務用機器の操作方法、電子計算機を使用することにより機能するシステムまたはプログラムの使用方法を習得させるための教授または指導の業務
18	セールスエンジニアの営業、金融商品の営業関係	顧客の要求に応じて設計を行う機械・設備・プログラムまたは専門的知識に基づく助言が必要な金融商品の説明、相談、売買契約の申し込み、申し込みの受付、契約の締結および勧誘の業務
19	看護業務関係	保健師助産師看護師法第5条に規定する療養上の世話及び診療の補助業務（病院等、助産所、オンライン診療受診施設、介護老人保健施設、介護医療院及び医療を受ける者の居宅において行われるものを除く。）

(2)以下に該当する人を派遣する場合　（令第4条第2項、則第28条の2、則第28条の3）

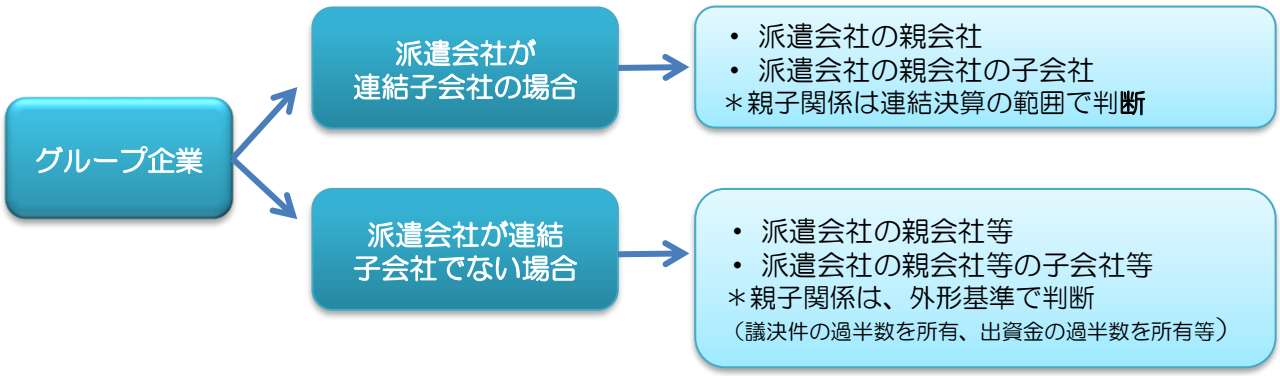
① 60歳以上の人
② 雇用保険の適用を受けない学生
③ 副業として日雇派遣に従事する人
④ 主たる生計者でない人

＊③は生業収入が500万円以上、④は世帯収入が500万円以上の場合に限ります。

2 グループ企業派遣の８割規制

派遣会社と同一グループ内の事業主が派遣先の大半をしめるような場合は、派遣会社が本来果たすべき労働力需給調整機能としての役割が果たされないことから、派遣会社がそのグループ企業に派遣する割合は全体の8割以下に制限されます。（法23条の2）

$$\text{派遣割合} = \frac{\text{全派遣労働者のグループ企業での総労働時間} - \text{定年退職者のグループ企業での総労働時間}}{\text{全派遣労働者の総労働時間}}$$



3 職務の内容等を勘案した賃金の決定

派遣元事業主は、派遣先に雇用される通常の労働者との均衡を考慮しつつ、その雇用する派遣労働者（均等待遇の対象となる派遣労働者及び協定対象派遣労働者を除く。）の職務の内容、職務の成果、意欲、能力又は経験その他の就職の実態に関する事項を勘案し、その賃金（職務の内容に密接に関連して支払われる賃金以外の賃金を除く。）を決定するように努めなければなりません。（法第30条の5）

4 就業規則の作成等における派遣労働者の過半数を代表する者への意見聴取

派遣元事業主は、派遣労働者に係る事項について就業規則を作成し、又は変更しようとするときは、あらかじめ、当該事業所において雇用する派遣労働者の過半数を代表するものの意見を聴くように努めなければなりません。（法第30条の6）

5 派遣労働者に係る雇用制限の禁止

派遣元事業主は、その雇用する派遣労働者又は派遣労働者として雇用しようとする労働者との間で、正当な理由がなく、その者に係る派遣先若しくは派遣先であった者又は派遣先となることとなる者に当該派遣元事業主との雇用関係の終了後雇用されることを禁止する旨の契約を締結してはいけません。

（法第33条第1項）

派遣元事業主は、その雇用する派遣労働者に係る派遣先である者又は派遣先となろうとする者との間で、正当な理由がなく、その者が当該派遣労働者を当該派遣元事業主との雇用関係の終了後雇用することを禁止する旨の契約を締結してはいけません。（法第33条第2項）

6 派遣先の都合で派遣契約を解除するときに講ずべき措置

労働者派遣契約の中途解除によって、派遣労働者の雇用が失われることを防ぐため、派遣先の都合により派遣契約を解除する場合には、・派遣労働者の新たな就業機会の確保・休業手当などの支払いに要する費用の負担などの措置をとることが、派遣先の義務となっています。

（法29条の2／派遣先指針第2の6の(1)）

派遣契約時にこれらの措置について明記しなければなりません。（法26条第1項第8号）

7 無期雇用の派遣労働者の募集に当たって留意すべき事項

派遣元事業主は、無期雇用の派遣労働者を募集する際は、正社員の募集と誤認されることがないよう、「無期雇用派遣」という文言を使用するなどの方法で、無期雇用の派遣労働者の募集であることを明確にしなければなりません。（派遣元指針8(1)）

8 適切な派遣元事業主の選択に資する情報の提供

派遣元事業主は、労働者派遣の実績、マージン率、教育訓練に関する内容、労使協定による待遇の確保の状況等に関する情報の情報提供に当たっては、常時インターネットの利用により、広く関係者とりわけ派遣労働者に必要な情報を提供することが原則です。また、雇用安定措置の実施状況及び教育訓練については、インターネットの利用その他の適切な方法によりに関係者に対し情報提供することが望ましいです。

（法第23条第5項／派遣元指針16）

18　労働契約申込みみなし制度について

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、その派遣労働者の派遣元における労働条件と同一の労働条件を内容とする労働契約の申込みをしたものとみなされます。
（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。）

- 労働者派遣の禁止業務に従事させた場合
- 無許可の事業主から労働者派遣を受け入れた場合
- 期間制限に違反して労働者派遣を受け入れた場合（※）
- いわゆる偽装請負の場合
  （労働者派遣法等の規定の適用を免れる目的で、請負その他労働者派遣以外の名目で契約を締結し、必要な事項を定めずに労働者派遣の役務の提供を受ける場合）

期間制限違反について
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。

派遣元事業主は、労働者派遣を行おうとする際にはあらかじめ、また、派遣先から派遣可能期間の延長の通知を受けた際には速やかに、派遣労働者に対し、抵触日（期間制限違反となる最初の日）を明示しなければなりませんが、これに併せて、派遣先が抵触日を超えた（期間制限違反の）派遣の受入れを行った場合には、労働契約申込みみなし制度の対象となることを明示しなければなりません。

派遣労働者の中には、短期の労働契約が反復更新されている場合も見られることを踏まえ、派遣先は、労働契約申込みみなし制度の下で成立した有期の労働契約の更新について、派遣元事業主と締結されていた労働契約の状況等を考慮し、真摯に検討することが必要です。

19　派遣中の労働者に関する責任分担について

※主な項目のみ掲載していますので、詳細はお問い合わせください。

≪労働基準法≫

要件	派遣元	派遣先
均等待遇	○	○
男女同一の賃金の原則	○	
強制労働の禁止	○	○
公民権行使の保障		○
労働契約	○	
賃金	○	
1箇月単位の変形労働時間制、フレックスタイム制、1年単位の変形労働時間制の協定の締結・届出、時間外・休日労働の協定の締結・届出、事業場外労働に関する協定の締結・届出、専門業務型裁量労働制に関する協定の締結・届出	○	
労働時間、休憩、休日		○
時間外・休日、深夜の割増賃金	○	
年次有給休暇	○	
最低年齢	○	
年少者の証明書	○	
労働時間及び休日（年少者）		○
深夜業（年少者）		○
危険有害業務の就業制限（年少者及び妊産婦等）		○
坑内労働の禁止（年少者）		○
抗内業務の就業制限（妊産婦等）		○
帰郷旅費（年少者）	○	
産前産後の休業	○	
産前産後の時間外、休日、深夜業		○
育児時間		○
生理日の就業が著しく困難な女性に対する措置		○
従弟の弊害の排除	○	○
職業訓練に関する特例	○	
災害補償	○	
就業規則	○	
寄宿舎	○	
申告を理由とする不利益取扱禁止	○	○
国の援助業務	○	○
法令規則の周知業務（派遣先は就業規則を除く）	○	○
労働者名簿	○	
賃金台帳	○	
記録の保存	○	○
報告の義務	○	○

≪労働安全衛生法≫

要件	派遣元	派遣先
職場における安全衛生を確保する事業者の責務	○	○
事業者等の実施する労働災害の防止に関する措置に協力する労働者の責務	○	○
労働災害防止計画の実施に係る厚生労働大臣の勧告等	○	○
総括安全衛生管理者の選任等	○	○
安全管理者の選任等		○
衛生管理者の選任等	○	○
安全衛生推進者の選任等	○	○

要件	派遣元	派遣先
産業医の選任等	○	○
作業主任者の選任等		○
統括安全衛生責任者の選任等		○
元方安全衛生管理者の選任等		○
店社安全衛生管理者の選任等		○
安全委員会		○
衛生委員会	○	○
安全管理者等に対する教育等	○	○
労働者の危険または健康障害を防止するための措置		○
事業者の講ずべき措置		○
労働者の遵守すべき事項		○
事業者の行うべき調査等		○
元方事業者の講ずべき措置		○
特定元方事業者の講ずべき措置		○
定期自主検査		○
化学物質の有害性の調査		○
安全衛生教育（雇入れ時、作業内容変更時）	○	
安全衛生教育（作業内容変更時、危険有害業務就業時）		○
職長教育		○
危険有害業務従事者に対する教育	○	○
就業制限		○
中高年齢者等についての配慮	○	○
事業者が行う安全衛生教育に対する国の援助	○	○
作業環境測定		○
作業環境測定の結果の評価等		○
作業の管理		○
作業時間の制限		○
健康診断（一般健康診断等、当該健康診断結果についての意見聴取）	○	
健康診断（有害な業務に係る健康診断等、当該健康診断結果についての意見聴取）		○
健康診断（健康診断実施後の作業転換等の措置）	○	○
健康診断の結果通知	○	
医師等による保健指導	○	
医師による面接指導等	○	
病者の就業禁止		○
健康教育等	○	○
体育活動等についての便宜供与等	○	○
快適な職場環境の形成のための措置		○
安全衛生改善計画等		○
機械等の設置、移転に係る計画の届出、審査等		○
申告を理由とする不利益取扱禁止	○	○
使用停止命令等		○
報告等	○	○
法令の周知	○	○
書類の保存等	○	○
事業者が行う安全衛生施設の整備等に対する国の援助	○	○
疫学的調査等	○	○

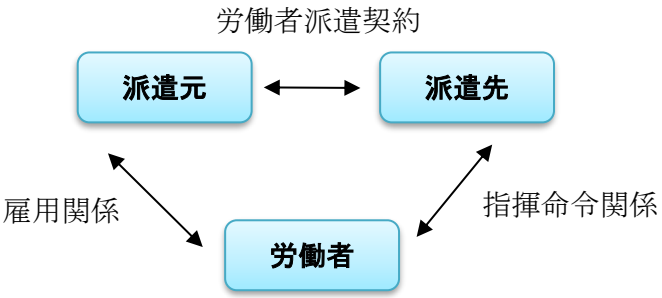
≪雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律≫

要件	派遣元	派遣先
妊娠・出産等を理由とする解雇その他不利益取扱いの禁止	○	
妊娠・出産等を理由とする不利益取扱いの禁止		○
職場における性的な言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置	○	○
妊娠中及び出産後の健康管理に関する措置	○	○

20　多様な就業形態と契約形態について

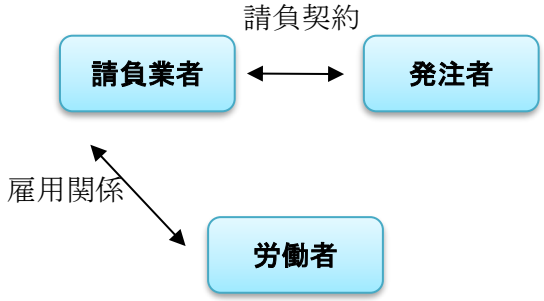
1. 労働者派遣事業と業務請負

労働者派遣



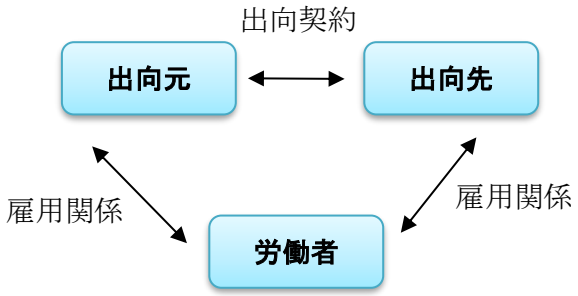
≪労働者派遣法 第2条≫
自己の雇用する労働者を、当該雇用関係の下に、かつ、他人の指揮命令を受けて、当該他人のために労働に従事させることをいい、当該他人に対し当該労働者を当該他人に雇用させることを約してするものを含まないものとする

業務請負



≪民法 第632条≫
当事者の一方がある仕事を完成することを約し、相手方がその仕事の結果に対してこれに報酬を与えることを約することによってその効力を生ずる

在籍型出向



≪適正な出向目的≫
① 労働者を離職させるのではなく、関係会社において雇用機会を確保する
② 経営指導、技術指導の実施
③ 職業能力開発の一環として行う
④ 企業グループ内の人事交流の一環として行う

2. 派遣と請負の区分基準

1．労務管理上の独立（自己の雇用する労働者の労働力を自ら直接利用）

（1）事業管理上の独立

①直接自ら業務の遂行方法の指示等を行うこと。

- 業務の内容や量の注文を一定期間ごとに受けているか？
- 業務を行うのに必要な労働者数を注文主から指示されていないか？
- 作業遂行上の指揮命令を注文主から受けていないか？
- 作業遂行の速度を自らの判断で決定しているか？
- 作業の割付・順序を自らの判断で決定しているか？

②直接自ら業務遂行の評価等を行うこと

・業務の遂行に関する技術的な指導を注文主から受けていないか？
・労働者に関する勤怠管理、出来高査定等、労働者個々の能力評価を自ら行っているか？

（２）労働時間管理上の独立

①就業規則、休憩、休日、休暇等の指示・管理を自ら行うこと

・始業･終業時刻、休憩時間、休日について、自ら管理しているか？
・労働者が実際に勤務した時間を把握しているか？
・注文主の就業規則をそのまま使用したり、その適用を受けていないか？

②時間外、休日労働の命令等を自ら行い管理すること

・時間外、休日出勤について注文主から指示を受けていないか？

（３）秩序維持権限、人事管理上の独立

①自ら服務規律の設定・指示・管理を行うこと

・服装･職場秩序の保持等に関する規律の作成･管理を自ら行っているか？

②自ら労働者の配置等の決定・変更を行うこと

・労働者の配置について注文主から指示を受けていないか？
・欠勤等があった場合の人員配置を自ら指示･配置決定を行っているか？
・事前に業務量の増減を受ける体制を整え、人員の増減を自ら決定しているか？
・注文主が面接（履歴書等の書類選考を含む）を行い、受託者の雇用する労働者を選定することはないか？

２．事業経営上の独立（自己の事案としての独立処理）

（１）経理上の独立

自己責任による資金の調達・支弁をするものであること

・事業運転資金等を自らの責任で調達･支弁しているか？
・業務を処理するのに必要な原料･部品等を注文主から無償で提供されていないか？
（無償提供の場合、伝票等により数量が明示されているか？）

（２）法律上の独立

民法・商法等の法律上の事業主としての全ての責任を負うこと

・業務を行う過程で注文主又は第3者に損害を与えた時は、受託者が損害賠償の責任を負う旨の規定を契約で定めているか？
・労働安全衛生の確保、責任については受託者が負っているか？

（３）業務上の独立

機械・設備、資材等の自己調達による業務処理を行うこと。又は、企画・技術・経験上の自己独立遂行性があって、単なる肉体的な労働力の提供でないこと

・部品の受取り･製品の受け渡しについて伝票等による処理体制としているか？（製造業務の場合）
・注文主の所有する機械･設備を使用するのに、双務契約を締結しているか？
・上記の機械･設備の保守･修理を自ら行うか又はその費用を負担しているか？
・契約書に完成すべき仕事の内容、目的とする成果物、処理すべき業務の内容が明記されているか？
・請負代金は、〔労務単価×人数×日数又は時間〕となっていないか？

～特定の個人を比較対象者として選定し、その待遇等について情報提供を行う場合～

（※ 赤色で表示されている箇所は、記載事項に関する補足説明です。）

（下線箇所が令和８年 10 月新設）

令和△年△月△日

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：衣料品販売店員　＜*厚生労働省編職業細分類 045-07*＞

※ *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２名）

②　トラブル・緊急対応：リーダー不在である間の週１回程度対応

③　成果への期待・役割：個人単位で月の売上げ目標 30 万円

④　所定外労働　　：週２回、計５時間程度（品出しのため）

（⑤　その他　　：　　）

※*「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

～特定の個人を比較対象者として選定し、その待遇等について情報提供を行う場合～

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（該当する 10 名中の１名）
【以下の参考の※の③】

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

＜参考：チェックリスト＞

比較対象労働者（次の①～⑥の優先順位により選出）	対象者の有無（○or×）
① 職務の内容並びに当該職務の内容及び配置の変更の範囲が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者	×
② 職務の内容が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者	×
③ 業務の内容又は責任の程度のいずれかが派遣労働者と同一である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】

～特定の個人を比較対象者として選定し、その待遇等について情報提供を行う場合～

（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）

基本給		
20 万円 ／月	・労働に対する基本的な対償として支払われるもの ・労働者の能力の向上のための努力を促進する目的 ・長期勤続を奨励する目的	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）

賞与		
40 万円 ／年	・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	基本給額、支給月数により算定 個人業績に係る評価を考慮 個人業績：Ｂ評価（「A：特に優秀」、「B：優秀」、「C：普通」の三段階評価）

退職手当：制度有		
０円	・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３年であって、会社都合により退職した場合は、基本給額１か月分の退職手当を支給 勤続年数：２年目（入社後１年３か月）

役職手当：制度有		
２万円 ／月	・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 ・一定の責任と役割の履行を促進する目的	責任の程度を考慮 リーダー：５万円／月 副リーダー：２万円／月 役職：副リーダー

特殊作業手当：制度無		
―	―	―

特殊勤務手当：制度無		
―	―	―

～特定の個人を比較対象者として選定し、その待遇等について情報提供を行う場合～

精皆勤手当：制度有		
０円	・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	責任の程度と出勤状況を考慮し、部下がいない場合であり、かつ無欠勤の場合に一律１万円／月を支給 責任の程度：部下２名 欠勤の有無：無欠勤

時間外労働手当（法定割増率以上）：制度無		
―	―	―

深夜及び休日労働手当（法定割増率以上）：制度無		
―	―	―

無事故手当：制度無		
―	―	―

通勤手当：制度有		
２万円（実費）／月	・通勤に要する交通費を補填する目的	通勤距離や通勤に要する費用を考慮（上限５万円／月）

出張旅費：制度有		
０円	・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

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

住宅手当：制度無		
―	―	―

食事手当：制度無		
―	―	―

～特定の個人を比較対象者として選定し、その待遇等について情報提供を行う場合～

単身赴任手当：制度無		
―	―	―

地域手当：制度無		
―	―	―

食堂：施設有		
食堂無	・業務の円滑な遂行に資する目的	就業する事業所に食堂があるか否かを考慮し、食堂がある場合には利用の機会を付与 就業する事業所：Ａ支店（食堂無）

休憩室：施設無		
―	―	―

更衣室：施設有		
利用可	・業務の円滑な遂行に資する目的	就業する事業所に更衣室があるか否かを考慮し、更衣室がある場合には利用の機会を付与 就業する事業所：Ａ支店（更衣室有）

転勤者用社宅：制度有		
利用無	・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を考慮し、転勤がある場合に提供 職務の内容及び人材活用の範囲：転勤を伴う人事異動なし

慶弔休暇：制度有		
本人が結婚したとき：５日 その他の付与日数は別表のとおり	・慶弔行事に参加するために仕事から離れる機会を与える目的	付与日数は週の所定労働日数を考慮 慶弔行事に参加する場合に使用できる有給の休暇を付与 〈※別途、別表を提供〉 週の所定労働日数：５日

～特定の個人を比較対象者として選定し、その待遇等について情報提供を行う場合～

健康診断に伴う勤務免除及び有給：制度無		
—	—	—

病気休職：制度無		
—	—	—

療養への専念を目的として付与する病気休暇：制度無		
—	—	—

夏季休暇：制度有		
３日	・年次有給休暇とは別に、労働から離れる機会を与えることにより、心身の回復を図る目的	繁忙期に限定された短期間の勤務であるか否かを考慮し、繁忙期に限定された短期間の勤務ではない労働者には夏季（７月～８月）に使用することができる有給の休暇を３日付与 繁忙期に限定されるか否か： 限定されない

冬季休暇：制度無		
—	—	—

法定外の休暇（慶弔休暇、療養への専念を目的として付与する病気休暇、夏季休暇及び冬季休暇を除く）：制度無		
—	—	—

褒賞：制度無		
—	—	—

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

安全管理に関する措置及び給付：制度無		
—	—	—

～特定の個人を比較対象者として選定し、その待遇等について情報提供を行う場合～

◇◇◇：制度◇		
―	―	―

※　比較対象労働者の待遇等に関する情報は、労働者派遣契約を締結（更新）するに当たり、あらかじめ、書面の交付、FAX、電子メール等により提供すること（労働者派遣法第 26 条第7項、労働者派遣法施行規則第 24 条の3）。

※　個々の待遇に係る制度がある場合には、（1）～（3）の事項を情報提供することが必要であり当該制度がない場合には、制度がない旨を情報提供することが必要。

制度がない場合には、表形式ではなく、制度がない個々の待遇をまとめて記載することでも差し支えない。

＜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、正確に情報提供すること。

※　比較対象労働者の待遇等に関する情報に変更があったときは、遅滞なく、派遣元に対し、当該変更の内容に関する情報を提供すること（労働者派遣法第 26 条第 10 項）。

～個別契約書において労使協定対象派遣労働者に限定する場合～

令和△年△月△日

（派遣元）
○○○株式会社　御中

（派遣先）
□□□株式会社
役職 ・・・　 氏名 ・・・

待遇に関する情報提供

労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律第26条第７項に基づき、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律施行規則第24条の４第二号に定める待遇等に関する情報を下記のとおり情報提供いたします。

１．待遇のそれぞれの内容

（待遇の種類）
（待遇の内容）

①　**食堂**：施設有
利用可　（注:利用に当たっての条件がある場合は、詳細を記載。）
利用時間:12時～13時（全従業員共通）

②　**休憩室**：施設有
利用可　（注:利用に当たっての条件がある場合は、詳細を記載。）
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
利用時間:8時～20時（全従業員共通）

④　**教育訓練**：制度有
接客に従事する場合には、6か月に1回、希望者に対し、接客に関する基礎を習得するための教育訓練を実施

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】

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】

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、各事業所に雇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、期間を定めないで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。

※　P84【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７年８月 25 日付職発 0825 第１号「令和８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７年８月 25 日付職発 0825 第１号「令和８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７年８月 25 日付職発 0825 第１号「令和８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北海道内に限られることから、通達別添３に定める「北海道」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、埼玉県、千葉県、東京都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」に定める埼玉、千葉、東京の指数を使用するものとする。ただし、東京都、千葉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、埼玉県は主に〇〇市内の派遣先において就業を行うことから、ハローワーク〇〇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、派遣先が埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、新潟県、富山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」に定める埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、新潟県、富山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〇〇県のハローワーク〇〇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㎞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し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 79 円（時給換算額）とする。

※　通勤手当が一般通勤手当（79 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、P82【「一般の労働者の通勤手当に相当する額と「同等以上」を確保する場合」の方法をとることにしているが、一般通勤手当 79 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 79 円（時給換算額）とする。

（五）　（略）

※　P82【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６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６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

【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、P83【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、P84【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。

※　P83【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 79 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、P83【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。

※　P86【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○○人材サービス株式会社賃金規程第○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○㎞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○○人材サービス株式会社賃金規程第○条に従って、月額○円（時給換算額○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している場合の記載例】

（三）通勤手当については、別途定める○○人材サービス株式会社賃金規程第○条に従って、１時間当たり 79 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しているが、一般通勤手当 79 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○○人材サービス株式会社賃金規程第○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 79 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○○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○○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○○人材サービス株式会社賃金規程第○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８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○○人材サービス株式会社賃金規程第○条に従って支給する。なお、令和○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、P74【退職手当を合算する場合の記載例】及び P83【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、○○人材サービス株式会社退職金規程第○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しているが、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○○人材サービス株式会社退職金規程第○条の定めによるものとする。

※　P84【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】

（四）退職手当については、○○の従業員に対しては、第○条及び第○条に規定する退職金制度に従って支給し、○○の従業員に対しては、第○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○～○％の範囲で追加の○○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○号俸から○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○～○%の範囲で追加の○○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、○○（「○か月」「○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○○人材サービス株式会社社員就業規則第○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○○手当の範囲を決定する。

２　賞与の決定は、○○（「○か月」「○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○○人材サービス株式会社社員就業規則第○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　○○手当の決定は、○○（「○か月」「○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○○人材サービス株式会社社員就業規則第○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「○○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　○○手当は、○○人材サービス株式会社社員就業規則○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、○○人材サービス株式会社社員就業規則第○条から第○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、労使双方において署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	113.8	121.8	124.8	133.6	142.7	177.4
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	1,670	1,900	2,034	2,084	2,231	2,383	2,963
2	**地域調整**	**大分 90.9**	**1,519**	**1,728**	**1,849**	**1,895**	**2,028**	**2,167**	**2,694**

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	113.8	121.8	124.8	133.6	142.7	177.4
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	1,022	1,163	1,245	1,275	1,365	1,458	1,813
2	地域調整	大分 90.9	929 (※)	1,058	1,132	1,159	1,241	1,326	1,649
3	**基準値（０年）を地域別最低賃額とした額**		**1,035**	**1,178**	**1,261**	**1,292**	**1,383**	**1,477**	**1,837**

※　地域調整した結果、大分県の地域別最低賃金額1,035円（令和８年１月１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	113.8	121.8	124.8	133.6	142.7	177.4
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	1,670	1,900	2,034	2,084	2,231	2,383	2,963
2	地域調整	大分 90.9	1,519	1,728	1,849	1,895	2,028	2,167	2,694
3	**通勤手当上乗せ後**	**通勤手当79円**	**1,598**	**1,807**	**1,928**	**1,974**	**2,107**	**2,246**	**2,773**

【「一般の労働者の通勤手当に相当する額と「同等以上」を確保する場合」の方法をとることにしているが、一般通勤手当 79 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	113.8	121.8	124.8	133.6	142.7	177.4
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	1,670	1,900	2,034	2,084	2,231	2,383	2,963
2	地域調整	大分 90.9	1,519	1,728	1,849	1,895	2,028	2,167	2,694
3	**通勤手当上乗せ後**	**通勤手当19円**	**1,538**	**1,747**	**1,868**	**1,914**	**2,047**	**2,186**	**2,713**

【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	113.8	121.8	124.8	133.6	142.7	177.4
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	1,670	1,900	2,034	2,084	2,231	2,383	2,963
2	地域調整	大分 90.9	1,519	1,728	1,849	1,895	2,028	2,167	2,694
3	**退職手当上乗せ後**	**退職手当5%**	**1,595**	**1,815**	**1,942**	**1,990**	**2,130**	**2,276**	**2,829**

※　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）　1,670 円×（地域指数）0.909＝1,519 円（1,518.03）

1,519 円×（退職割合）1.05＝1,595 円（1,594.95）

【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	113.8	121.8	124.8	133.6	142.7	177.4
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	1,670	1,900	2,034	2,084	2,231	2,383	2,963
2	地域調整	大分 90.9	1,519	1,728	1,849	1,895	2,028	2,167	2,694
3	退職手当上乗せ後	退職手当5%	1,595	1,815	1,942	1,990	2,130	2,276	2,829
4	**通勤手当上乗せ後**	**通勤手当79円**	**1,674**	**1,894**	**2,021**	**2,069**	**2,209**	**2,355**	**2,908**

※　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）　1,670 円×（地域指数）0.909＝1,519 円（1,518.03）

1,519 円×（退職割合）1.05＝1,595 円（1,594.95）

1,595 円＋79 円＝1,674 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８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	113.8	121.8	124.8	133.6	142.7	177.4
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	2,167	2,466	2,639	2,704	2,895	3,092	3,844
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	1,670	1,900	2,034	2,084	2,231	2,383	2,963

【別表２】地域指数（令和８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	94.8
青森	85.4
（中略）	
大分	90.9
沖縄	89.5

【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	113.8	121.8	124.8	133.6	142.7	177.4
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	1,670	1,900	2,034	2,084	2,231	2,383	2,963
2	地域調整	大分 90.9	1,519	1,728	1,849	1,895	2,028	2,167	2,694
3	**退職手当上乗せ後**	**退職手当1%**	**1,535**	**1,746**	**1,868**	**1,914**	**2,049**	**2,189**	**2,721**

※　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 cc 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）

1,670 円×（地域指数）0.909＝1,519 円（1,518.03）

1,519 円×（退職割合）1.01 ＝1,535 円（1,534.19）

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）	1,900～	950	150	**3,000～**		**2,167**	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）	1,600～	800	130	**2,530～**	≧	**1,895**	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）	1,400～	700	120	**2,220～**		**1,519**	０年

（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、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。

２　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。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。

なお、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。

※　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。

３　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７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８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○　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）	1,900～	950	150	**3,000～**
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）	1,600～	800	130	**2,530～**
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）	1,400～	700	120	**2,220～**

×

（別表○　地域指数）

○○県　００．０

○○県　００．０

○○県　００．０

・
・
・

【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）	1,900～	950	150	**3,000～**	**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）	1,600～	800	130	**2,530～**	**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）	1,400～	700	120	**2,220～**	**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	**2,167**	**79**	１０年
Ｂランク	**1,895**	**79**	３年
Ｃランク	**1,519**	**79**	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）	1,900～	950	150	**3,000～**	**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）	1,600～	800	130	**2,530～**	**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）	1,400～	700	120	**2,220～**	**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（５％）**	対応する一般の労働者の能力・経験
Ａランク	**2,167**	**109**	１０年
Ｂランク	**1,895**	**95**	３年
Ｃランク	**1,519**	**76**	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）	1,900～	950	150	**3,000～**
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）	1,600～	800	130	**2,530～**
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）	1,400～	700	120	**2,220～**

≧

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	2,167	79	**2,246**	１０年
Ｂランク	1,895	79	**1,974**	３年
Ｃランク	1,519	79	**1,598**	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）	1,900～	950	150	**3,000～**
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）	1,600～	800	130	**2,530～**
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）	1,400～	700	120	**2,220～**

≦

等級	対応する一般の労働者の平均的な賃金の額	**退職手当上乗せ後（５％）**	対応する一般の労働者の能力・経験
Ａランク	2,167	**2,276**	１０年
Ｂランク	1,895	**1,990**	３年
Ｃランク	1,519	**1,595**	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）	1,900～	950	150	**3,000～**
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）	1,600～	800	130	**2,530～**
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）	1,400～	700	120	**2,220～**

≧

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（５％）	**合計額**
Ａランク	2,167	79	109	**2,355**
Ｂランク	1,895	79	95	**2,069**
Ｃランク	1,519	79	76	**1,674**

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、実際の時間外労働等に相当する割増賃金部分を超えて支払われ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。

（注）固定残業代の取扱は、「労使協定方式に関する Q&A（集約版）問２－１７」を参照。

※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、P82【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P83【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	0.6	1.1	2.5	4.2	6.3	8.3	11.4	11.6	―
	会社都合退職	0.8	1.5	3.2	5.2	7.4	10.1	11.8	13.0	16.0

（資料出所）「令和６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（64.2%）を乗じた数値

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	0.6	1.1	2.5	4.2	6.3	8.3	11.4	11.6	―
	会社都合退職	0.8	1.5	3.2	5.2	7.4	10.1	11.8	13.0	16.0

（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。