

労働者派遣事業に 関する参考書式例

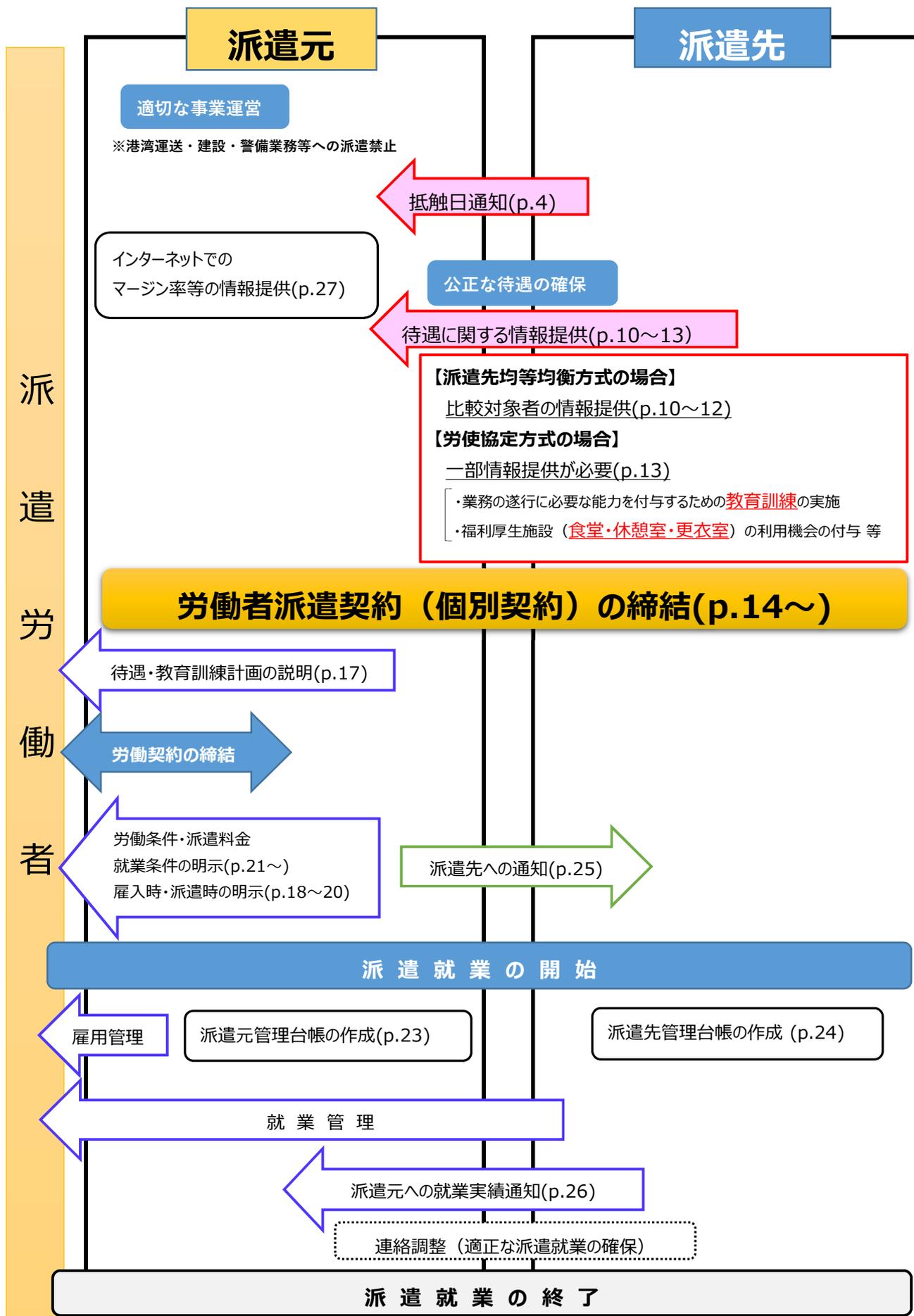
岡山労働局 需給調整事業室

(R07.04)

【目次】

1	労働者派遣の流れ	p. 1
2	派遣法施行関連（令和2年～令和3年（2020年～2021年））	p. 2～
3	派遣受入期間制限抵触日通知 [派遣先 ⇒ 派遣元]	p. 4
4	派遣先事業所単位の派遣期間を延長する場合の意見聴取の流れ	p. 5
5	派遣可能期間の延長についての意見聴取に係る通知書 [派遣先]	p. 6
6	意見書 [派遣先]	p. 7
7	派遣可能期間の延長に係る労働者への周知 [派遣先]	p. 8
8	延長後の派遣可能期間の制限に抵触する日の通知 [派遣先 ⇒ 派遣元]	p. 9
9	待遇に関する情報提供（派遣先均等・均衡方式） [派遣先 ⇒ 派遣元]	p. 10～
10	待遇に関する情報提供（労使協定方式） [派遣先 ⇒ 派遣元]	p. 13
11	労働者派遣個別契約書 [派遣先 ⇔ 派遣元]	p. 14～
12	派遣労働者として雇用しようとするときの説明の例 [派遣元⇒派遣労働者]	p. 17
13	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の例 [派遣元 ⇒ 派遣労働者]	p. 18
14	労働者派遣をしようとするときの明示（派遣先均等・均衡方式） [派遣元 ⇒ 派遣労働者]	p. 19
15	労働者派遣をしようとするときの明示（労使協定方式） [派遣元 ⇒ 派遣労働者]	p. 20
16	就業条件明示書 [派遣元 ⇒ 派遣労働者]	p. 21～
17	派遣元管理台帳 [派遣元]	p. 23
18	派遣先管理台帳 [派遣先]	p. 24
19	派遣先への通知 [派遣元 ⇒ 派遣先]	p. 25
20	派遣元への就業実績通知 [派遣先 ⇒ 派遣元]	p. 26
21	マージン率等の情報提供 [派遣元]	p. 27
22	出向との関係	p. 28
23	労働条件通知書＜参考資料＞	p. 29
24	岡山労働局ホームページより参考書式をダウンロードする方法	p. 30

労働者派遣の流れ



I. 待遇を決定する際の規定の整備

① 派遣労働者の待遇について、派遣元事業主に以下のいずれかを確保することを義務化。

- (1) 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
- (2) 労使協定方式・・・一定の要件を満たす労使協定による待遇

② 下記の管理書式に項目追加

<派遣元>

- (1) 労働者派遣個別契約
 - ・派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度
 - ・労使協定方式の対象となる派遣労働者に限定するか否か
- (2) 派遣先に通知する事項
 - ・協定対象派遣労働者であるか否かの別
- (3) 派遣元管理台帳
 - ・協定対象派遣労働者であるか否かの別
 - ・派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度

<派遣先>

- (1) 派遣先管理台帳
 - ・協定対象派遣労働者であるか否かの別
 - ・派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度

II. 待遇についての説明義務の強化

① 雇入れ前の待遇に関する事項などの説明

労働契約締結前に労働者に対して以下の説明が必要です。

- ・派遣労働者であること
- ・雇用された場合の賃金の見込額などの待遇に関すること（書面などにより説明）
- ・派遣元の事業運営に関すること
- ・労働者派遣制度の概要（労働契約申込みみなし制度の内容含む）【令和3年1月1日適用】
- ・キャリアアップ措置（教育訓練やキャリア・コンサルティングの相談窓口）の内容【令和3年1月1日適用】
- ・均等待遇確保のために配慮した内容

② 雇入れ時の明示・説明

a ア～オの明示が必要

- ア 昇給の有無、 イ 退職手当の有無、 ウ 賞与の有無、
- エ 労使協定の対象となる派遣労働者であるか否か（対象である場合には、労使協定の有効期間の終期）
- オ 派遣労働者から申し出を受けた苦情の処理に関する事項
※労働基準法第15条に基づく労働条件の明示も必要です。

b 待遇決定方式に応じてカ～クの説明が必要

- カ 派遣先の通常の労働者との間で不合理な待遇差を設けない・差別的取扱いをしない旨
- キ 一定の要件を満たす労使協定に基づき待遇が決定される旨
- ク 賃金の決定に当たって勘案した事項（職務内容、成果、能力、経験など）

③ 派遣時の明示・説明

a ②のア～エに加え、ケ・コの明示が必要（労使協定方式の場合は②のエのみ）

- ケ 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
- コ 休暇に関する事項
※労働者派遣法第34条第1項に基づく就業条件等の明示も必要です。

b 待遇決定方式に応じて②のカ・クの説明が必要

④ 派遣労働者の求めに応じた説明

派遣労働者の求めにより、待遇決定方式に応じて待遇に関する説明が必要です。

派遣元・派遣先の責務の強化

- 1 **派遣労働者の雇入れ時に説明する事項の追加** 【令和3年1月1日適用】
 - ・キャリアアップ措置（教育訓練やキャリア・コンサルティングの内容）について説明することが必要
- 2 **日雇派遣における労働者派遣契約の解除時の措置** 【令和3年1月1日適用】
 - ・労働者派遣契約の解除がなされた場合、新たな就業先の確保ができない場合には、休業等を行い、日雇い派遣労働者の雇用の維持、休業手当の支払などの労働基準法等に基づく責務を果たすべきことを明確化
- 3 **雇用安定措置に関する派遣労働者の希望の聴取** 【令和3年4月1日施行】
 - ・雇用安定措置を講じるにあたっては、予め派遣労働者から希望する当該措置の内容を聴取することが義務化
 - ・派遣労働者から聴取した内容について派遣元管理台帳に記載を行うことが必要
- 4 **マージン率等のインターネットでの提供** 【令和3年4月1日施行】
 - ・マージン率等（※）については、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
 - ※事業所ごとの派遣労働者数、派遣先数、マージン率（派遣料金の平均額・派遣労働者の賃金の平均額）、教育訓練、労使協定の締結の有無（労使協定の範囲、有効期間）
- 5 **派遣先における派遣労働者からの苦情処理** 【令和3年1月1日施行】
 - ・労働関係法令上の義務に関する苦情については、特に誠実かつ主体的に対応すべきことを明確化

雇用安定措置

派遣元は、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に継続させるための措置（雇用安定措置）を講じる必要があります。

- 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 派遣元での（派遣労働者以外）無期雇用
 - ④ その他安定した雇用の継続を図るための措置（雇いを維持での教育訓練、紹介予定派遣など）
- ※雇用安定措置として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、別途②～④のいずれかの措置を講じる義務があります。

雇用安定措置の対象者

雇用安定措置の対象者	派遣元の責務の内容
A: 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
B: 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
C: （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。

◇雇用安定措置を講ずるに当たっての希望の聴取 【令和3年4月1日適用】

- ・聴取した日時及び内容は、派遣元管理台帳に記録し、3年間保存することが義務化されました。
- ・派遣の終了後に継続して就業する希望の有無の把握と併せて行うこと。

令和〇年〇月〇日

(派遣元)

△△△△株式会社 御中

(派遣先)

□□□□株式会社

担当者氏名 ○○ ○○

派遣受入期間制限抵触日通知

この度、派遣の受入を予定している事業所は、派遣受入期間に制限がありますので、労働者派遣法第 26 条第 4 項に基づき、下記のとおり派遣受入期間制限に抵触する最初の日を通知します。

記

〔通知方法〕

- ① 書面の交付
- ② ファクシミリによる送信
- ③ 電子メール等による送信

1 労働者派遣の役務の提供を受ける事業所

□□□□株式会社 岡山支店

2 派遣受入期間制限抵触日

令和 7 年 4 月 1 日

派遣受入開始日

(令和 4 年 4 月 1 日)

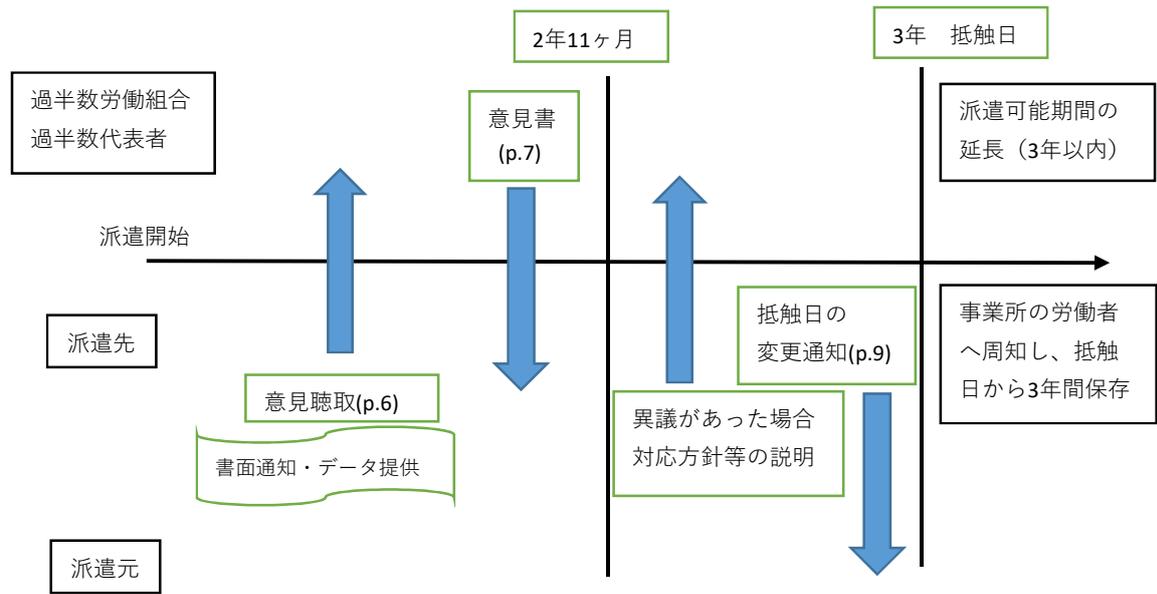
※派遣契約の都度（更新の場合を含む）、あらかじめ派遣元へ通知が必要です。

ただし、労働者派遣契約において労働者派遣法第 40 条の 2 第 1 項第 1 号から第 5 号（期間制限の例外）に限定する場合には、通知は不要です。

- ・ 無期雇用派遣労働者又は 60 歳以上の者
- ・ 終期が明確な有期プロジェクト業務
- ・ 日数限定業務
- ・ 産前産後休業、育児休業、介護休業などを取得する労働者の業務

派遣先事業所単位の派遣可能期間を延長する場合の意見聴取の流れ

派遣先作成



意見聴取

派遣先は、3年を超えて派遣を受け入れようとするときは、必ず過半数労働組合等からの意見聴取を実施しなければなりません。

※意見聴取は、派遣先の事業所で受け入れているすべての労働者派遣が対象となるため意見聴取を行うことで、原則としてすべての労働者派遣の派遣可能期間が一律に延長になります。

過半数労働組合と過半数代表者について

過半数労働組合

派遣先の事業所に、労働者の過半数で組織する労働組合（過半数労働組合）がある場合は、その労働組合が意見を聴く相手となります。

※例えば、労働組合が支店ごとではなく、企業全体で組織されている場合などであっても、事業所の労働者の過半数が加入している労働組合が、意見を聴く相手となります。

過半数代表者

派遣先の事業所に過半数労働組合がない場合は、労働者の過半数を代表する者（過半数代表者）が意見を聴く相手となります。

（※派遣労働者の過半数ではなく、事業所の労働者全体の過半数であることに注意）

過半数代表者は次の両方を満たす必要があります。

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

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

令和7年1月15日

過半数労働者代表

岡山支店 ○○ ○○ 殿

□□□□株式会社

岡山支店長 ○○ ○○

派遣可能期間の延長についての意見聴取に係る通知書

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

記

※事業所単位の抵触日の
1か月前までに行うこと
意見聴取にあたっては、通知か
ら意見を聞くまでに十分な考慮

1 労働者派遣の役務の提供を受ける事業所

□□□□株式会社 岡山支店

2 延長しようとする派遣期間

令和7年4月1日～令和10年3月31日（延長できる期間は最大3年間まで）

3 当事業所における派遣労働者の受入状況

令和4年4月1日～令和6年12月末までの状況

受入部署	派遣労働者の受入期間	派遣労働者数の推移	正社員数の推移
営業課	R4. 4. 1～R5. 3. 31	2名	5名
	R5. 4. 1～R6. 3. 31	1名	4名
	R6. 4. 1～R6. 12. 31	1名	4名
総務課	R4. 4. 1～R5. 3. 31	1名	3名
	R5. 4. 1～R6. 3. 31	1名	3名
	R6. 4. 1～R6. 12. 31	1名	3名

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

4 回答期日

本通知に対する意見については、令和7年2月28日までに当職あて提出願います。

なお、期限までに回答がない場合は、意見がないものとみなします。

意見書

派遣先作成

令和7年1月31日

岡山支店長
〇〇 〇〇 殿

過半数労働者代表
岡山支店 〇〇 〇〇

意見書

令和7年1月15日付け、「派遣可能期間の延長についての意見聴取に係る通知書」により求められた意見については、以下のとおりです。

- 派遣可能期間の延長については異議がありません。
- 派遣可能期間の延長については異議があります。

理由

過半数労働組合等が異議を述べたときは・・・

延長しようとする派遣可能期間の終了日までに、次の事項について説明をしなければなりません。

- ・派遣可能期間の延長の理由及び延長の期間
- ・異議への対応方針

派遣可能期間の延長に係る労働者への周知

令和 7 年 1 月 31 日付け、「意見書」により聴取した意見に関する事項については下記の通りです。【労働者派遣法施行規則第 33 条の 3 第 4 項】

記

1 意見を聴いた過半数労働組合の名称又は過半数代表者の氏名

過半数労働者代表 ○○ ○○

(選出方法

)

2 過半数労働組合又は過半数労働者代表に通知した日及び通知した事項

(1) 通知した日

令和 7 年 1 月 15 日

(2) 通知した事項

① 派遣可能期間を延長しようとする事業所

□□□□株式会社 岡山支店

② 延長しようとする期間

令和 7 年 4 月 1 日～令和 10 年 3 月 31 日

③ 当事業所における派遣労働者の受入状況

令和 4 年 4 月 1 日～令和 6 年 12 月末までの状況

受入部署	派遣労働者の受入期間	派遣労働者の推移	正社員数の推移
営業課	R4. 4. 1～R5. 3. 31	2 名	5 名
	R5. 4. 1～R6. 3. 31	1 名	4 名
	R6. 4. 1～R6. 12. 31	1 名	4 名
総務課	R4. 4. 1～R5. 3. 31	1 名	3 名
	R5. 4. 1～R6. 3. 31	1 名	3 名
	R6. 4. 1～R6. 12. 31	1 名	3 名

3 過半数労働者代表から意見を聴いた日及び当該意見の内容

(1) 意見を聴いた日

令和 7 年 1 月 31 日

(2) 意見の内容

派遣可能期間の延長について異議はありません。

(異議があった場合はその内容を記載)

【法施行規則第 33 条の 3 第 4 項】

事業所等の労働者に以下のいずれかの方法によって周知すること。

- ・常時各作業場の見やすい場所へ掲示し、又は備え付けること。
- ・書面を労働者に交付すること。
- ・ファイル等に記録し、かつ、各作業場の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。(イントラネット等への掲載)

事業所単位の抵触日通知【派遣法第40条の2第7項】

派遣先作成

令和7年3月1日

(派遣元)

△△△△株式会社 御中

(派遣先)

□□□□株式会社

担当者氏名 ○○○○

延長後の派遣可能期間の制限（事業所単位の期間制限）に抵触する日の通知

労働者派遣法第40条の2第7項に基づき、延長後の派遣可能期間の制限（事業所単位の期間制限）に抵触することとなる最初の日（以下、「抵触日」という）を通知します。

記

1 労働者派遣の役務の提供を受ける事業所

□□□□株式会社 岡山支店

2 上記事業所の延長後の抵触日

令和10年4月1日

派遣可能期間を延長した際は、速やかに派遣元に対し通知すること

(派遣元)

△△△株式会社 御中

(派遣先)

□□□□株式会社

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

(1) 業務の内容

- ① 職 種 :
- ② 中核的業務 :
- ③ その他の業務 :

(2) 責任の程度

- ① 権 限 の 範 囲 :
- ② ト ラ ブ ル ・ 緊 急 対 応 :
- ③ 成 果 へ の 期 待 ・ 役 割 :
- ④ 所 定 外 労 働 :
- ⑤ そ の 他 :

(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 :
- ② 配置の変更の範囲 :

(4) 雇用形態

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

〔情報提供方法〕

- ① 書面の交付
- ② ファクシミリによる送信
- ③ 電子メール等による送信

2 比較対象労働者を選定した理由

比較対象労働者 :
(理由)

<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
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 職務内容が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者	
③ 業務の内容又は責任の程度のいずれかが派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者	
④ 職務の内容及び配置の変更の範囲が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者	
⑤ ①~④までに相当する短時間・有期雇用労働者 ※派遣先の通常の労働者との間で短時間・有期雇用労働法等に基づいた均衡が確保されているものに限る	
⑥ 派遣労働者と同一の職務の内容で業務に従事させるために新たに通常の労働者を雇い入れたと仮定した場合における当該通常の労働者(仮定の通常の労働者) ※派遣先の通常の労働者との間で適切な待遇が確保されている者に限る。	

3 待遇の内容等

- (1) 比較対象労働者の待遇のそれぞれの内容（昇給・賞与その他の主な待遇がない場合にはその旨）
- (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
- (3) 待遇のそれぞれを決定するに当たって考慮した事項

(待遇の種類)		
(待遇の内容)	(待遇の性質・目的)	(待遇決定にあたって考慮した事項)
① 基本給		
② 賞与（有・無）		
③ 役職手当：制度（有・無）		
④ 特殊作業手当：制度（有・無）		
⑤ 特殊勤務手当：制度（有・無）		
⑥ 精皆勤手当：制度（有・無）		
⑦ 時間外労働手当（法定割増率以上）：制度（有・無）		
⑧ 深夜及び休日労働手当（法定割増率以上）：制度（有・無）		
⑨ 通勤手当：制度（有・無）		
⑩ 出張旅費：制度（有・無）		
⑪ 食事手当：制度（有・無）		
⑫ 単身赴任手当：制度（有・無）		
⑬ 地域手当：制度（有・無）		
⑭ 食堂：施設（有・無）		
⑮ 休憩室：施設（有・無）		
⑯ 更衣室：施設（有・無）		
⑰ 転勤者用社宅：制度（有・無）		

⑱ 慶弔休暇：制度（有・無）		
⑲ 健康診断に伴う勤務免除及び有給：制度（有・無）		
⑳ 病欠休暇：制度（有・無）		
㉑ 法定外の休暇（慶弔休暇を除く）：制度（有・無）		
㉒ 教育訓練：制度（有・無）		
㉓ 安全管理に関する措置及び給付：制度（有・無）		
㉔ 退職手当：制度（有・無）		
㉕ 住宅手当：制度（有・無）		
㉖ 家族手当：制度（有・無）		
㉗ ○○○：制度（有・無）		

※ 個々の待遇にかか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。

＜制度がない場合の記載例＞

○○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もの）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。

※ 派遣元は、派遣先から提供された比較対象労働者の待遇等に関する情報のうち個人情報に該当するものの保管及び使用について、派遣労働者の待遇の確保等の目的の範囲に限ること。個人情報に該当しない待遇情報の保管及び使用等についても、派遣労働者の待遇の確保等の目的の範囲に限定する等適切な対応が必要となること。

また、比較対象労働者の待遇等に関する情報は労働者派遣法第 24 条の 4 の秘密を守る義務の対象となるため、派遣元は、正当な理由なく、当該情報を他に漏らしてはならないこと。

これらに違反する派遣元は、指導等の対象となることに留意すること。

令和〇年〇月〇日

(派遣元)

△△△△株式会社 御中

(派遣先)

□□□□株式会社

待遇に関する情報提供

労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律第 26 条第 7 項に基づき、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律施行規則第 24 条の 4 第 2 号に定める待遇等に関する情報を下記のとおり情報提供いたします。

1 教育訓練

	有無	有
教育訓練	派遣労働者に対する実施の有無	有
	具体的な内容	OJT 研修（業務の手順やルール、業界の知識・専門用語の解説、社内設備の操作方法等）

〔情報提供方法〕

- ① 書面の交付
- ② ファクシミリによる送信
- ③ 電子メール等による送信

2 福利厚生施設

	有無	有
① 食 堂	派遣労働者の利用	利用可
	備考	派遣先の労働者と同条件で利用可
	有無	有
② 休 憩 室	派遣労働者の利用	利用可
	備考	派遣先の労働者と同条件で利用可
	有無	有
③ 更 衣 室	派遣労働者の利用	利用可
	備考	派遣先の労働者と同条件で利用可 （ロッカーも利用可）
	有無	有
④ 上記以外に利用可能な福利厚生施設等		・ 売店（派遣先の労働者と同条件で利用可） ・ 制服貸与

※利用上の注意事項（利用時間等）は別途派遣先から説明。

※派遣契約の都度（更新の場合を含む）、あらかじめ派遣元へ情報提供が必要です。

・待遇情報に変更がない場合は、「令和〇年△月□日付けの情報提供から変更がない」旨を書面の交付等により提供することも可能です。

労働者派遣個別契約書

□□□□株式会社（派遣先）に対し、△△△△株式会社（派遣元）は次の就業条件の下に労働者派遣を行うものとする。

業務内容	OA機器の操作によるプレゼンテーション用資料、業績管理資料、会議資料等の作成業務
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回程度有り）
派遣先事業所名称及び所在地その他派遣就業場所	□□□□株式会社 ○○支店 ○○部○○課○○係 電話番号：○○○○ ○○県○○市○○町○○番地○○ △△ビルOF
組織単位	国内マーケティング部 営業課（国内マーケティング営業課長）
指揮命令者	国内マーケティング部営業課販売促進係長 ★★ ★★
派遣期間及び就業日	令和○年○月○日から令和○年○月○日まで 月～金（ただし、祝日、年末年始（○月○日～○月○日）、夏期休業（○月○日～○月○日）を除く） （できる限り就業日を特定する必要があり、年末年始や盆の期間における就業日についても特定すること。また、派遣先のカレンダーに基づく場合は、派遣先のカレンダーを添付すること。勤務シフトが複数ある場合、就業日ごとに就業時間・休憩時間の確定が必要であること。 ※自動更新の定めはできない
就業時間及び休憩時間	9時から18時まで 休憩時間 12時から13時までの間 60分
派遣先責任者 <small>（製造業務専門派遣先責任者）</small>	派遣先：○○課○○係長 ◎◎ ◎◎ 電話番号：○○○○ 内線○○ ※製造業務の場合：製造業務専門派遣先責任者を選任すること
派遣元責任者 <small>（製造業務専門派遣元責任者）</small>	派遣元：△△課△△係長 ◇◇ ◇◇ 電話番号：△△△△ 内線△△ ※製造業務の場合：製造業務専門派遣元責任者を選任すること
時間外労働及び休日労働	時間外 有 1日○時間 月○○時間 年○○時間 休日労働 有 月○日 ○時～○時 開始する場合は、届出が必要です。
派遣労働者の人数	○人
安全及び衛生	派遣先は、労働者派遣法第44条から第47条の4までの規定により課された各法令を遵守し、自己に課された法令上の責任を負う。なお、派遣就業中の安全及び衛生については、派遣先の安全衛生に関する規定を適用することとし、その他については、派遣元の安全衛生に関する規定を適用する。 例）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 （危険有害業務に従事させる場合は、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）
派遣労働者からの苦情の処理	（1）苦情の申し出を受ける者 派遣先：○○課○○係長 ■■■■ 電話番号：○○○○ 内線○○ 派遣元：△△課△△係長 □□ □□ 電話番号：△△△△ 内線△△ （2）苦情処理方法、連絡体制等 ① 派遣先事業主における（1）記載の者が苦情の申し出を受けたときは、直ちに派遣先責任者の◇◇ ◇◇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 派遣元における（1）記載の者が苦情の申し出を受けたときは、ただちに派遣元責任者の◎◎ ◎◎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。

「派遣先事業所」と「実際に派遣就業する場所」が違う場合は、具体的な派遣就業場所もあわせて明記する必要があります。
（就業条件明示書、派遣元管理台帳、派遣先管理台帳に記載が必要）

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	<p>(1) 労働者派遣契約の解除の事前の申入れ 派遣先は、専ら派遣先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、派遣元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派遣元に解除の申入れを行うこととする。</p> <p>(2) 就業機会の確保 派遣元事業主及び派遣先は、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、派遣先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。</p> <p>(3) 損害賠償等に係る適切な措置 派遣先は、派遣先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派遣元事業主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、派遣元事業主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、派遣元事業主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、派遣先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派遣元事業主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。その他派遣先は派遣元事業主と十分に協議した上で適切な善後処理方を講ずることとする。また、派遣元事業主及び派遣先の双方の責に帰すべき事由がある場合には、派遣元事業主及び派遣先のそれぞれの責に帰すべき部分の割合についても十分考慮することとする。</p> <p>(4) 労働者派遣契約の解除の理由の明示 派遣先は、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、派遣元事業主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派遣元事業主に対し明らかにすることとする。</p>
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。 (注意：派遣元事業主が有料職業紹介事業許可を受けている場合に限り) また、職業紹介を経由して行うこととし、手数料として、派遣先は派遣元事業主に対して、支払われた賃金額の〇〇分の〇〇に相当する額を支払うものとする。ただし、引き続き6か月を超えて雇用された場合にあっては、6か月間の雇用に係る賃金として支払われた賃金額の〇分の〇に相当する額とする。
便宜の供与	(施設又は設備の利用、制服の貸与、教育訓練その他福祉の増進のための便宜の供与をする旨を定めた場合は、記載が必要である) 駐車場の利用可・制服の貸与有り
協定対象派遣労働者に限定するか否かの別	<input type="checkbox"/> 限定する <input type="checkbox"/> 限定しない
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	<input type="checkbox"/> 限定する <input type="checkbox"/> 限定しない
許可番号	派〇〇—〇〇〇〇〇〇

便宜供与については、派遣先が設置運営する売店や診療所、レクリエーション施設の利用、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、当該便宜供与に関する事項についても記載すること。派遣先の給食施設、休憩室、更衣室の利用については、法律上の派遣契約の記載事項ではないが、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ならないことに留意のこと。(就業条件明示においても同様)

正社員(無期雇用)を派遣していても、限定していなければ抵触日通知が必要です。

令和〇年〇月〇日

派遣先：〇〇県〇〇市〇〇町〇〇
 〇〇〇〇株式会社
 代表取締役 〇〇 〇〇

派遣元：〇〇県〇〇市〇〇町〇〇
 △△△△株式会社
 代表取締役 〇〇 〇〇

労働者派遣契約については、書面により作成することとされていますが、電磁的記録により作成を行うことができます。

紹介予定派遣に係る契約である場合、次の事項も必要です。

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
試用期間に関する事項	なし
雇用しようとする者の名称	□□□□株式会社
業 務 内 容	営業業務 情報関連機器の顧客への販売、折衝、相談及び新規顧客の開拓を行う業務並びにそれらに付随する業務とする。 (できる限り詳細に記載すること)
就 業 場 所	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地〇〇 △△ビル〇F □□□□株式会社〇〇支店〇〇部〇〇課〇〇係 (電話番号〇〇〇〇)
始 業 ・ 終 業	始業：9時 終業：18時
休 憩 時 間	60分
所定時間外労働	有(1日〇時間、1か月〇時間、1年〇〇時間の範囲内)
休 日	毎週土、日、祝日、年末年始(〇月〇日から〇月〇日)、 夏季休業(〇月〇日から〇月〇日)
休 暇	年次有給休暇：10日(6ヶ月継続勤務後) その他：有給(慶弔休暇)
賃 金	基本賃金：月給 180,000~240,000円(毎月15日締切、毎月20日支払) 通勤手当：通勤定期券代の実費相当(上限月額35,000円) 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 (所定時間外：法定超25%、休日：法定休日35%、深夜：25%) (昇給：有(0~3,000円/月) 賞与：有(年2回、計1か月分))
社会保険の加入状況	厚生年金、健康保険、雇用保険、労災保険： 有
そ の 他	・派遣先は、職業紹介を受けることを希望しなかった又は職業紹介を受けた者を雇用しなかった場合には、その理由を、 <u>派遣元事業主に対して書面により明示する</u> 。 ・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り扱いについて、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。

派遣労働者として雇用しようとするときの説明

1 待遇に関する事項

(1) 賃金額の見込み

月額 200,000円～220,000円

(2) 雇用保険・社会保険の加入

雇用保険は、1週間の所定労働時間が20時間以上あり、かつ31日以上の雇用見込みがある場合加入します。

健康保険・厚生年金保険は、1週間の所定労働時間及び1か月の所定労働日数が一般社員の4分の3以上であり、雇用契約期間が2か月を超える場合加入します。

(3) 想定される就業条件

- ① 就業時間 8:30～17:00 (休憩1時間)
- ② 就業日 月曜日～金曜日(土日・祝日を除きます)
- ③ 就業場所 岡山市内
- ④ 派遣期間 令和〇年〇月〇日 ～ 令和〇年〇月〇日
- ⑤ 教育訓練 ○○
- ⑥ 福利厚生 派遣先事業所の食堂、休憩室、更衣室利用可

2 事業運営に関する事項

当社の会社パンフレットをご参照ください。

3 労働者派遣に関する制度の概要

厚生労働省作成の「派遣労働者の皆様へ 派遣で働くときに特に知っておきたいこと」をご参照ください。

※「労働契約申込みみなし制度」の内容を含めること

4 均衡待遇確保のために配慮した内容

当社では労使協定方式により均衡の確保を行っていますが、派遣先均衡方式を採用する場合は賃金の決定にあたり、派遣先から提供のあった派遣先の同種の労働者に係る賃金水準を参考に決定することとします。

5 教育訓練の内容

別添(略)の当社の「教育訓練計画」をご参照ください。

6 キャリアコンサルティングの内容

別添(略)の当社の「キャリアコンサルティングについて」をご参照ください。

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

〇〇 〇〇 様

令和〇年〇月〇日

(事業所名)

(許可番号)

I 明示すべき労働条件に関する事項

1	昇給の有無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 時期、金額等（毎年4月に業績等を勘案して行う。ただし、業績等により実施されない場合あり） <input type="checkbox"/> 無
2	退職手当の有無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 時期、金額等（退職金規定により、勤続年数、退職理由を勘案して退職時に支給する。ただし、勤続年数により支給されない場合あり） <input type="checkbox"/> 無
3	賞与の有無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 時期、金額等（業績を勘案して年2回（7月、12月）支給する。ただし、業績等により実施されない場合あり） <input type="checkbox"/> 無
4	協定対象派遣労働者であるか否か <input type="checkbox"/> 協定対象派遣労働者ではない <input type="checkbox"/> 協定対象派遣労働者である 労使協定の有効期間の終期（令和〇年〇月〇日）
5	派遣労働者から申し出を受けた苦情の処理に関する事項 (1) 苦情の申出を受ける者 派遣元：派遣事業運営係長 〇〇 〇〇 (TEL:〇〇〇〇〇〇〇〇) 派遣先：営業課総務係主任 ●● ●● (TEL:〇〇〇〇〇〇〇〇) (2) 苦情処理方法、連絡体制等 ① 派遣元における苦情の申出を受ける者が苦情の申出を受けたときは、直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 派遣先における苦情の申出を受ける者が苦情の申出を受けたときは、直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、相互に違い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。

II 説明すべき措置の内容

<input type="checkbox"/> 派遣先均等・均衡方式	1 法第30条の3の規定（不合理な待遇の禁止等）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 (1) 派遣労働者の待遇のうち均衡待遇の対象となるものについては、派遣先に雇用される通常の労働者との間で不合理な相違は設けないこと。 (2) 派遣労働者の待遇のうち均等待遇の対象となるものについては、派遣先に雇用される通常の労働者との間で差別的な取扱いはしないこと。
<input type="checkbox"/> 労使協定方式	2 法第30条の4第1項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 派遣労働者の賃金および賃金以外の待遇（休暇制度や安全管理等）は法第30条の4第1項の労使協定に基づき決定される
<input type="checkbox"/> 派遣先均等・均衡方式	3 法第30条の5の規定（職務の内容を勘案した賃金の決定）により措置を講ずべきこととされている事項 均衡待遇の対象となる派遣労働者の賃金について勘案する要素 (・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 ())

派遣先均等・均衡方式の例

労働者派遣をしようとするときの明示

契約 No.

令和〇年〇月〇日

〇〇 〇〇 様

(事業所名)

(許可番号)

I 明示すべき労働条件に関する事項

次の条件で労働者派遣を行います

協定対象派遣労働者であるか否か	<input type="checkbox"/> 協定対象派遣労働者である（当該協定の有効期間の終了日： 年 月 日） <input type="checkbox"/> 協定対象派遣労働者ではない
-----------------	---

賃金（退職手当及び臨時に支払われる賃金を除く。）の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締切り及び支払いの時期に関する事項

1 基本賃金	イ 月給（ 円）、ロ 日給（ 円）、ハ 時間給（ 円）、ニ 出来高（基本単価 円、保障給 円）、ホ その他（ 円）、ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等
2 諸手当の額又は計算方法	イ（ 手当 円／計算方法： ） ロ（ 手当 円／計算方法： ） ハ（ 手当 円／計算方法： ） ニ（ 手当 円／計算方法： ）
3 所定時間外、休日又は深夜に対して支払われる割増賃金率	イ 所定時間外、法定超 月 60 時間以内（ ） %、月 60 時間超（ ） %、所定超（ ） % ロ 休日 法定休日（ ） %、法定外休日（ ） % ハ 深夜（ ） %
4 賃金締切日	（ ） ー毎月 日、（ ） ー毎月 日
5 賃金支払日	（ ） ー毎月 日、（ ） ー毎月 日
6 賃金の支払方法	（ ）

昇給・賞与・退職手当の有無	<ul style="list-style-type: none"> ・昇給（有（時期、金額等）, 無（ ）） ・賞与（有（時期、金額等）, 無（ ）） ・退職手当（有（時期、金額等）, 無（ ））
---------------	--

休暇に関する事項	1 年次有給休暇 6 か月継続勤務した場合 → 日 継続勤務 6 か月以内の年次有給休暇（有・無） → か月経過で 日 2 代替休暇（有・無） 3 その他の休暇 有給（ ） 無休（ ）
----------	--

○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条

II 説明すべき措置の内容

1 法第30条の3の規定（不合理な待遇の禁止等）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	(1) 派遣労働者の待遇のうち均衡待遇の対象となるものについては、派遣先に雇用される通常の労働者との間で不合理な相違は設けないこと (2) 派遣労働者の待遇のうち均等待遇の対象となるものについては、派遣先に雇用される通常の労働者との間で差別的な取り扱いはしないこと
2 法第30条の5の規定（職務の内容を勘案した賃金の決定）により措置を講ずべき事とされている事項	均衡待遇の対象となる派遣労働者の賃金について勘案する要素 ・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（ ）

労使協定方式の例

労働者派遣をしようとするときの明示および説明

契約 No.

令和〇年〇月〇日

〇〇 〇〇 様

(事業所名)

(許可番号)

次の条件で労働者派遣を行います

協定対象派遣労働者であるか否か

協定対象派遣労働者である（当該協定の有効期間の終了日： 年 月 日）

※労使協定方式の場合、この項目のみを明示してもよいが、就業条件明示書と同じタイミングでの明示となるため、就業条件明示書（p.21）の中にこの項目を追加することも可能。

就業条件明示書

令和〇年〇月〇日

〇〇 〇〇 殿

事業所 名称

所在地

使用者 職氏名

印

当該労働者派遣
をしようとする旨

次の条件で労働者派遣を行います。

業務内容	OA機器の操作によるプレゼンテーション用資料、業績管理資料、会議資料等の作成業務
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回程度有り）
派遣先事業所名称及び所在地その他派遣就業場所	〇〇〇〇株式会社本社 国内マーケティング部営業課販売促進係 （〒100-0010 千代田区霞が関1-2-2 Oビル2階 電話番号：03-3593-****）
組織単位	国内マーケティング部 営業課（国内マーケティング営業課長）
指揮命令者	国内マーケティング部営業課販売促進係長 ★★ ★★
派遣期間	令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日まで （派遣先の事業所における期間制限に抵触する日） 令和〇年〇月〇日 （組織単位における期間制限に抵触する日） 令和〇年〇月〇日 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込みなし制度の対象となる。
就業日及び就業時間	就業日：土、日を除く毎日 就業時間：9時から18時まで（うち休憩時間12時から13時まで） （できる限り就業日を特定する必要があり、年末年始や盆の期間における就業日についても特定すること。 また、派遣先のカレンダーに基づく場合には、派遣先のカレンダーを添付すること。 勤務シフトが複数ある場合、就業日ごとに就業時間・休憩時間の確定が必要であること。 ※自動更新の定めはできない。
安全及び衛生	派遣先は、労働者派遣法第44条から第47条の4までの規定により課された各法令を遵守し、自己に課された法令上の責任を負う。なお、派遣就業中の安全及び衛生については、派遣先の安全衛生に関する規定を適用することとし、その他については、派遣元の安全衛生に関する規定を適用する。
派遣先責任者 （製造業務専門派遣先責任者）	派遣先：〇〇課〇〇係長 ◎◎ ◎◎ 電話番号：〇〇〇〇 内線〇〇 ※製造業務の場合：製造業務専門派遣先責任者を選任すること
派遣元責任者 （製造業務専門派遣元責任者）	派遣元：△△課△△係長 ◇◇ ◇◇ 電話番号：△△△△ 内線△△ ※製造業務の場合：製造業務専門派遣元責任者を選任すること
時間外労働 及び休日労働	時間外 有 1日〇時間 月〇〇時間 年〇〇時間 休日労働 有 月〇日 〇時～〇時
協定対象派遣労働者 であるか否か	協定対象派遣労働者である（当該協定の有効期間の終了日： 年 月 日）

期間制限の対象外に該当する場合は、その旨を記載する必要があります。

労使協定方式の場合：p.20の明示を行うか、就業条件明示にこの項目を追加するかどちらかが必要です。

<p>便宜の供与</p>	<p>(施設又は設備の利用、制服の貸与、教育訓練その他福祉のための便宜の供与をする旨を定めた場合は、記載が必要である)</p> <p>駐車場の利用可・制服の貸与有り</p>
<p>派遣労働者からの苦情の処理</p>	<p>(1) 苦情の申し出を受ける者 派遣先：〇〇課〇〇係長 ■■ ■■ 電話番号：〇〇〇〇 内線〇〇 派遣元：△△課△△係長 □□ □□ 電話番号：△△△△ 内線△△</p> <p>(2) 苦情処理方法、連絡体制等</p> <p>① 派遣元事業主における(1)記載の者が苦情の申し出を受けたときは、直ちに派遣元責任者の◇◇ ◇◇へ連絡することとし、当該派遣元責任者が中心となって、誠意をもって遅滞なく当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。</p> <p>② 派遣先における(1)記載の者が苦情の申し出を受けたときは、ただちに派遣先責任者の◎◎ ◎◎へ連絡することとし、当該派遣先責任者が中心となって、誠意をもって、遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。</p> <p>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。</p>
<p>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</p>	<p>派遣労働者の責に帰すべき事由によらない労働者派遣契約の解除が行われた場合には、派遣先と連携して他の派遣先をあっせんする等により新たな就業機会の確保を図ることとする。</p> <p>また、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、雇用の維持を図るとともに、休業手当の支払等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、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、解雇予告、解雇予告手当の支払等の労働基準法等に基づく責任を果たすこととする。</p>
<p>派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置</p>	<p>労働者派遣の役務の提供終了後、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。</p> <p>(注意：派遣元事業主が有料職業紹介事業許可を受けている場合に限り)</p> <p>また、職業紹介を経由して行うこととし、手数料として、派遣先は派遣元事業主に対して、支払われた賃金額の〇〇分の〇〇に相当する額を支払うものとする。ただし、引き続き6か月を超えて雇用された場合にあっては、6か月間の雇用に係る賃金として支払われた賃金額の〇分の〇に相当する額とする。</p>
<p>労働者派遣に関する料金 【法第34条の2】</p>	<p>日額 〇〇〇〇〇円</p> <p>(労働契約時に明示しており、変更がない場合は不要)</p>
<p>社会保険の取得届等の書類が行政機関に提出されていない場合の理由</p>	<p>雇用保険： 健康保険： 厚生年金保険：</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 20px;"> <p>当該労働者にかかる労働者派遣に関する料金の額、または労働者派遣に関する料金の額の平均額の記載が必要です。(派遣労働者の給与額ではないので注意) 単位(時間額・日額・月額・年額等)が分かるように明示する必要があります。</p> </div>
<p>紹介予定派遣に係る契約である場合</p>	<p>派遣先が雇用する場合に予定される労働条件等を記載</p>

派遣労働者氏名	〇〇 〇〇	60歳以上か否かの別	<input type="checkbox"/> 60歳以上 <input type="checkbox"/> 60歳未満
無期雇用派遣労働者か 有期雇用派遣労働者かの別	<input type="checkbox"/> 無期雇用派遣労働者 <input type="checkbox"/> 有期雇用派遣労働者（令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日）		
協定対象派遣労働者 であるか否かの別	<input type="checkbox"/> 協定対象派遣労働者（労使協定方式） <input type="checkbox"/> 協定対象派遣労働者でない（派遣先均等・均衡方式）		
派遣先名称	□□□□株式会社		
派遣先事業所名称	□□□□株式会社 〇〇支店		
派遣先事業所所在地 その他派遣就業場所 組織単位	〒XXX-XXXX 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地〇 〇ビル2階 電話番号：086-***-**** 〇〇〇部〇〇〇課		
業務の種類	〇A機器の操作によるプレゼンテーション用資料、業績管理資料、会議資料等の作成業務		
責任の程度	<input type="checkbox"/> 付与される権限なし <input checked="" type="checkbox"/> 付与される権限あり：副リーダー （部下2名、リーダー不在の間における緊急対応が週1回程度有り）		
派遣先責任者 <small>（製造業務専門派遣先責任者）</small>	〇〇課〇〇係長 ◎◎ ◎◎ 電話番号：〇〇〇〇 内線〇〇 （製造業務の場合：製造業務専門派遣先責任者を選任すること）		
派遣元責任者 <small>（製造業務専門派遣元責任者）</small>	△△課△△係長 ◇◇ ◇◇ 電話番号：△△△△ 内線△△ （製造業務の場合：製造業務専門派遣元責任者を選任すること）		
派遣就業の期間 就業日、就業時間 及び休憩時間	令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日まで 土、日を除く毎日 9:00～18:00 <休憩>12時～13時までの間60分 （できる限り就業日を特定する必要があり、年末年始や盆の期間における就業日についても特定すること。 また、派遣先のカレンダーに基づく場合には、派遣先のカレンダーを添付すること。 勤務シフトが複数ある場合、就業日ごとに就業時間・休憩時間の確定が必要であること。		
就業状況	〇月〇日（月）2時間の就業時間外の労働 〇月〇日（水）風邪により欠勤	別添タイムシート等で管理する場合はその旨記載すること	
時間外労働 及び休日労働	時間外 有 1日〇時間 月〇〇時間 年〇〇時間 休日労働 有 月〇日 〇時～〇時		
派遣労働者からの 苦情の処理状況	(申出を受けた日)	(苦情内容、処理状況)	
	△月△日（火）	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あり。同日、派遣先責任者に法の趣旨を説明し、以後、派遣先の他の労働者と同様に派遣先の施設が利用できるよう申入れを行い、同日、改善が図られたもの。また、派遣労働者にその旨通知した。	
雇用保険 健康保険 厚生年金保険	有 無（現在準備中、今月〇日には届出予定） 無（現在準備中、今月〇日には届出予定）	手続き終了後、「有」に書き換えること	
教育訓練の日時及び内容	令和〇年〇月〇日 15:00～17:00 入職時の基本研修実施（エクセル、パワーポイントによるデモ資料作成等）		
キャリアコンサルティング 実施日及び内容	令和〇年〇月〇日 キャリアコンサルタントによる能力の棚卸しの実施 令和〇年〇月〇日 前回の能力の棚卸しに基づく今後のキャリアパスについての相談		
希望する雇用安定措置の内容	令和〇年〇月〇日 派遣先への直接雇用の依頼を希望（雇用形態：正社員）		
雇用安定措置の内容	① 派遣先への直接雇用の依頼 依頼日時、方法 令和〇年〇月〇日 文書により依頼。 派遣先の回答日時、内容 令和〇年〇月〇日 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		
その他	紹介予定派遣に係る派遣労働者については、紹介予定派遣に関する事項		

派遣先管理台帳

派遣労働者氏名	〇〇 〇〇	60 歳以上か否かの別	<input type="checkbox"/> 60 歳以上 <input type="checkbox"/> 60 歳未満
無期雇用派遣労働者か 有期雇用派遣労働者かの別	<input type="checkbox"/> 無期雇用派遣労働者 <input type="checkbox"/> 有期雇用派遣労働者		
協定対象派遣労働者 であるか否かの別	<input type="checkbox"/> 協定対象派遣労働者（労使協定方式） <input type="checkbox"/> 協定対象派遣労働者でない（派遣先均等・均衡方式）		
派遣元事業主名称	△△△△株式会社		
派遣元事業所名称 及び所在地	△△△△株式会社 〇〇支店 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地〇 電話番号：086-***-****		
派遣就業した事業所名称及び 所在地その他派遣就業場所 組 織 単 位	□□□□株式会社 〇〇支店 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地〇 〇ビル 2 階 電話番号：086-***-**** 〇〇〇部〇〇〇課		
業務の種類	〇 A 機器の操作によるプレゼンテーション用資料、業績管理資料、会議資料等の作成業務		
責任の程度	<input type="checkbox"/> 付与される権限なし <input checked="" type="checkbox"/> 付与される権限あり：副リーダー （部下 2 名、リーダー不在の間における緊急対応が週 1 回程度有り）		
派遣先責任者 （製造業務専門派遣先責任者）	△△課△△係長 ◇◇ ◇◇ 電話番号：△△△△ 内線△△ （製造業務の場合：製造業務専門派遣先責任者を選任すること）		
派遣元責任者 （製造業務専門派遣元責任者）	〇〇課〇〇係長 ◎◎ ◎◎ 電話番号：〇〇〇〇 内線〇〇 （製造業務の場合：製造業務専門派遣元責任者を選任すること）		
就業状況	就業日 〇月 1 日（月） 〇月 2 日（火） 〇月 3 日（水）	就業時間 9:00～20:00（時間外労働 2 時間含む） 9:00～18:00 風邪により欠勤	別添タイムシート等で管理する場合はその旨記載すること
派遣労働者からの 苦情の処理状況	（申出を受けた日）	（苦情内容、処理状況）	
	△月△日（火）	派遣社員から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の申し出を受け、当社の労働者と同様に、当社の施設が利用できるように改善を図り同日、派遣労働者にその旨を通知した。	
雇用保険 健康保険 厚生年金保険	有 有 有		
教育訓練の日時及び内容	令和〇年〇月〇日 15:00～17:00 入職時の基本研修実施（エクセル、パワーポイントによるデモ資料作成等）		
その他	紹介予定派遣に係る派遣労働者については、紹介予定派遣に関する事項		

派遣先への通知【派遣法第 35 条第 1 項】

通知をした後に当該事項に変更があったときは、速やかに派遣先に通知すること。

派遣元作成

派遣先への通知

令和〇年〇月〇日

(派遣先)

□□□□株式会社 御中

(派遣元)

△△△△株式会社

労働者派遣契約に基づき、次の労働者を派遣します。

派遣労働者氏名	〇〇 〇〇	性 別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
年 齢	<input type="checkbox"/> 18 歳未満 () 歳 <input type="checkbox"/> 45 歳以上 60 歳未満 <input type="checkbox"/> 60 歳以上 <input type="checkbox"/> いずれも該当せず		
無期雇用か 有期雇用かの別	<input type="checkbox"/> 無期雇用派遣労働者 <input type="checkbox"/> 有期雇用派遣労働者 (〇か月契約)		
協定対象派遣労働者 であるか否かの別	<input type="checkbox"/> 協定対象派遣労働者 (労使協定方式) <input type="checkbox"/> 協定対象派遣労働者ではない (派遣先均等・均衡方式)		
雇 用 保 険	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 無の場合はその理由を記載 (現在、被保険者資格の取得届の必要書類の準備中であり、今月〇日には届出予定) ※手続きが完了したら再度完了した旨通知すること。 (注) 労働・社会保険の取得届の提出が「無」の場合、具体的な理由を記載すること。 【1 週間の所定労働時間が 15 時間のため】 【健康保険及び厚生年金については、1 週間の所定労働時間が、通常の労働者の 4 分の 3 未満のため未加入】		
健 康 保 険	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 無の場合はその理由を記載 ()		
厚生年金保険	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 無の場合はその理由を記載 ()		
各種保険の被保 険者資格取得届 の確認資料	確認書類 (別添、被保険者証の写し等のとおり) ※被保険者証の写し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。 (注) 被保険者証の写し等の提示は労働者本人の同意を得ることが原則。 同意が得られない場合は、生年月日、年齢等を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個人情報の保護に配慮すること。 確認書類は、各種資格取得届の事業主控えの写しでも可。 派遣契約の更新等で、派遣先への通知内容に変更がない場合は、改めての提示は不要。 ※健康保険の場合は、以下のいずれかを派遣先に提示。 ただし、健康保険の保険者番号及び被保険者等記号・番号は黒塗りすること。 ①マイナポータル上の医療保険資格情報を保存したもの ②資格確認書の写し ③資格情報のお知らせの写し ④健康保険の加入者の氏名・保険者名・資格取得年月日の情報等の加入させていることがわかる資料 (例) 氏名：〇〇 〇〇 保険者名：全国健康保険協会〇〇支部 資格取得年月日：〇年〇月〇日		

派遣先は、受入れる派遣労働者について、社会・労働保険の加入が適切に行われていることを確認する必要があります。

添付文書やメール本文で提示することも可能

就業実績通知

派遣先・派遣元管理台帳として労働者派遣の終了の日から起算して**3年間保存**

派遣先作成

派遣元事業主 御中

派遣先事業主

【派遣労働者氏名】

〇〇 〇〇

【従事した業務の種類（内容）】

営業課内における事務の補助、電話対応、郵便の仕分・発送

【派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度】

副リーダー（部下2名、リーダー不在の間における緊急対応が週1回程度有）

【派遣就業した場所】

（名称）〇〇〇〇株式会社 （所在地）岡山県〇〇市〇〇町〇〇 （組織単位）〇〇部〇〇課
令和〇年〇月分

日付	曜日	開始時間	終了時間	休憩時間	備 考
1	土				
2	日				
3	月	8:30	17:15	60分	
4	火	8:30	17:15	60分	
5	水	8:30	17:15	60分	
6	木	8:30	17:15	60分	
7	金	8:30	17:15	60分	
8	土				
9	日				
10	月	8:30	17:15	60分	
11	火	8:30	17:15	60分	
12	水	8:30	17:15	60分	
13	木	8:30	17:15	60分	
14	金	8:30	17:15	60分	
15	土				
16	日				
17	月	8:30	17:15	60分	
18	火	8:30	15:15	60分	15:15 退社
19	水	8:30	17:15	60分	
20	木	8:30	17:15	60分	
21	金	8:30	17:15	60分	
22	土				
23	日				
24	月	8:30	17:15	60分	
25	火	8:30	17:15	60分	
26	水				風邪により欠勤
27	木	8:30	17:15	60分	
28	金	8:30	17:15	60分	
29	土				
30	日				

派遣先事業所と実際に派遣就業する場所が違う場合は、具体的な派遣就業場所もあわせて明記する必要があります。

【記載事項】

- 派遣労働者の氏名
- 派遣就業をした日、始業及び終業した時刻並びに休憩した時間
- 従事した業務の種類（できる限り詳細に記載すること）
- 派遣労働者が従事した業務に伴う責任の程度
- 派遣労働者が労働者派遣に係る労働に従事した事業所の名称及び所在地その他派遣就業をした場所並びに組織単位

〔通知方法〕 1 か月ごとに 1 回以上

- ① 書面の交付
- ② ファクシミリによる送信
- ③ 電子メール等による送信

マージン率等の情報提供

【①、②、③、④、⑤、⑦の情報提供】
 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。

①	派遣労働者の数	38名	
②	派遣先の数	9社	
③	労働者派遣に関する料金の平均額	15,451円（1日8時間当たり）	
④	派遣労働者の賃金の額の平均額	9,960円（1日8時間当たり）	
⑤	マージン率	35.5%	
		[計算式] $(③ - ④) \div ③ \times 100$	
⑥	派遣労働者の待遇の決定に係る 労使協定を締結しているか否かの別	<input type="checkbox"/> 労使協定を締結している ・ 協定の有効期間終期（令和〇年〇月〇日） ・ 協定労働者の範囲（例：プログラマー業務に従事する従業員） <input type="checkbox"/> 労使協定を締結していない	
		【⑥の情報提供】 労使協定を締結していない事業主が当該協定を締結したとき、協定の対象となる 派遣労働者の範囲又は有効期間が変更になったときは速やかに情報提供すること。	
⑦	教育訓練に関する事項	訓練種別・方法等	・ 雇入時 基礎的訓練をOJT及びOff-JTで実施 ・ 派遣中 職能別訓練をeラーニングで実施 ・ 入社〇年目 階層別訓練をOff-JTで実施
		賃金支給	有
		費用負担	無
		その他	研修カリキュラムにより、外部講師を招聘し実施
⑧	その他参考となると認められる事項 (福利厚生関係等)	雇用保険、健康保険、厚生年金保険加入有り	

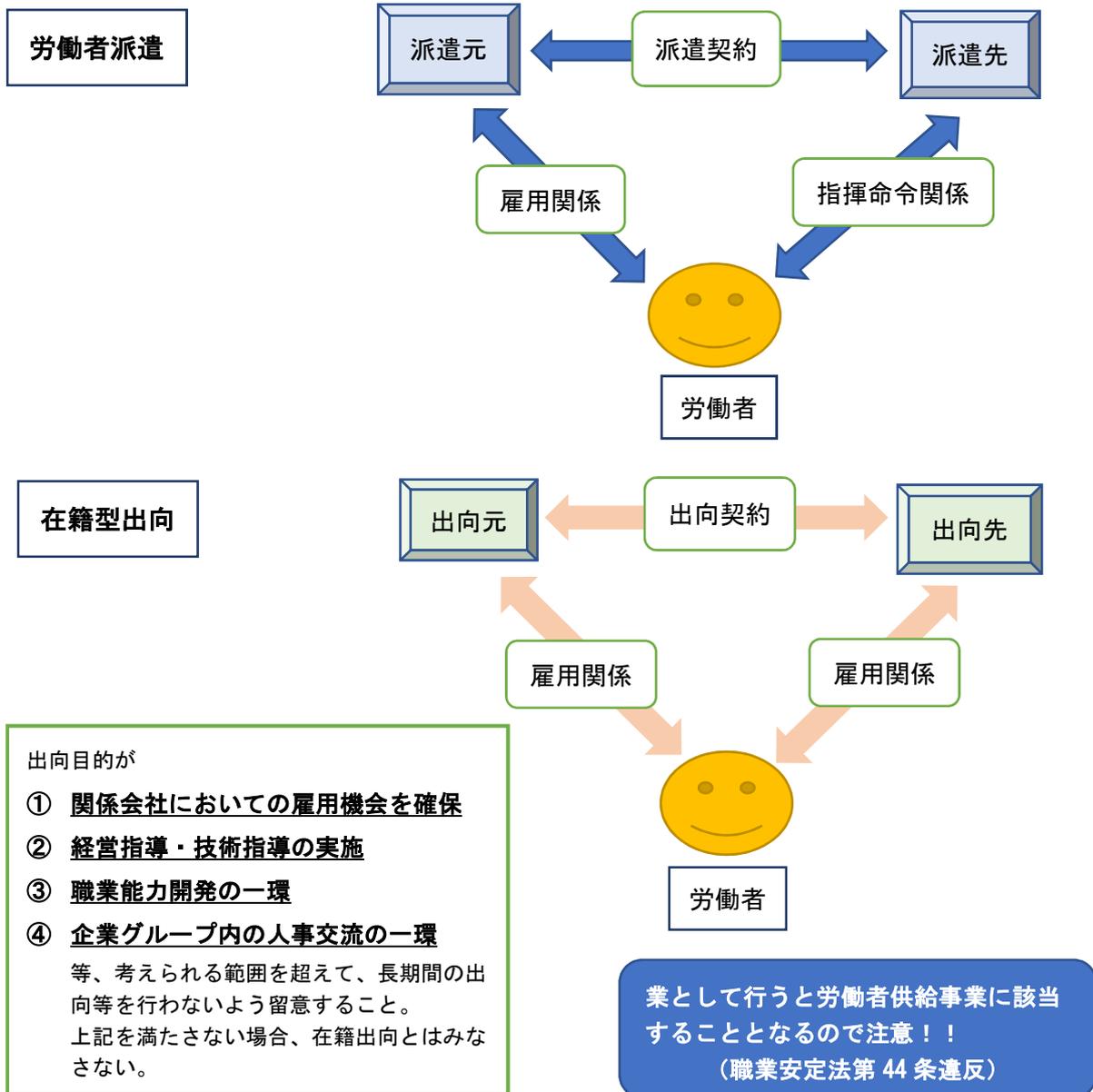
マージン率等については、原則として、インターネットの利用による情報提供が必要となります。
 また、厚生労働省運営の「人材サービス総合サイト」による情報提供（無料）も可能です。
 ※提供内容の変更がある場合には、情報更新が必要となります。

出向との関係

労働者派遣とは、自己の雇用する労働者を、当該雇用関係の下に、かつ、他人の指揮命令を受けて、当該他人のために労働に従事させることをいい、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をいう（労働者派遣法第2条第1号）



在籍型出向が除外される！



移籍型出向

※出向先事業主との間にも雇用契約関係があり、労働関係法規等における雇用主としての責任は、出向先のみが負う。

業として行うと職業紹介事業に該当することとなるので注意！！
(職業紹介事業の許可が必要)

<岡山労働局HPより、派遣関係参考書式をダウンロードする方法>

②岡山労働局ホームページより、派遣・パート・有期労働をクリック



②「労働者派遣のご案内（岡山労働局HP）」をクリック

派遣・有料無料職業紹介関係

[労働者派遣のご案内（岡山労働局HP）](#)

[有料・無料職業紹介事業のご案内（岡山労働局HP）](#)

【問い合わせ先】

岡山労働局 需給調整事業室

TEL 086-801-5110 FAX 086-801-4533

③画面を下へスクロールし、「岡山労働局資料」にそれぞれ参考書式例一式、各種参考様式が掲載されています。

【岡山労働局資料】

・参考書式

- ▽労働者派遣事業関係資料集（岡山労働局PDF版） ■New
- 派遣事業に関する各種様式（個別帳票、WORD版あり） ■New
- 派遣先事業所名簿について
- 労働者派遣事業適正運営協力員制度のご案内
- ▽派遣で働くあなた！派遣での働き方で困っていることはありませんか

派遣事業関係参考書式例のPDFを表示

派遣事業に関する各種様式（個別帳票・WORD版あり）

各種個別帳票ダウンロード画面を表示

派遣事業に関する各種様式（個別帳票・WORD版あり）

派遣先事業主が使用する様式	PDF	WORD
①派遣受入期間抵触日通知	PDF	WORD
②比較対象労働者の待遇などに関する情報提供（派遣先均等・均衡）	PDF	WORD
③比較対象労働者の待遇などに関する情報提供（労使協定方式） （労働者派遣契約に当該労働者派遣契約に基づく労働者派遣に係る派	PDF	WORD