派遣先等向けセミナー

イチから学ぶ労働者派遣法

令和７年９月８日

ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

大阪労働局　需給調整事業部
需給調整事業第２課

指導監督の流れ

指導監督対象の選定

・指導計画に基づく定期的な指導監督
・問題が認められる派遣先等への機動的な指導監督（労働者からの申告･情報提供等）

↓

指導監督の実施

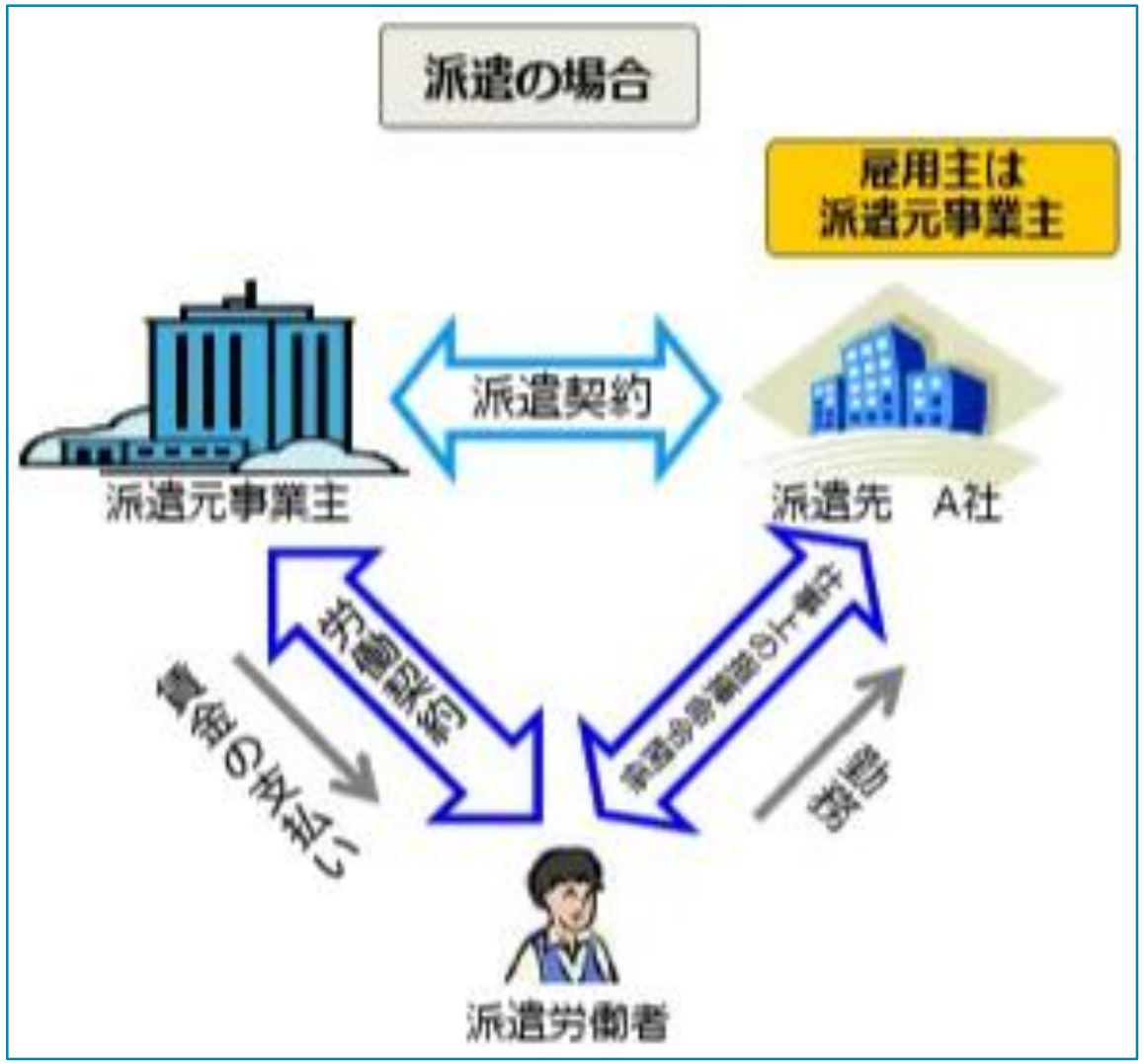
・派遣先等への訪問等により、需給調整指導官が書類の確認、聴取等
・労働者派遣法の定めにより拒否、妨害を禁止

- 法違反等なし → **是正完了**
- 法違反等あり → 指導文書交付 → 是正報告
  - 問題なし → **是正完了**
  - 問題あり → 再指導等 → 問題なし → **是正完了**
- 法違反等あり（一定の法違反／悪質な法違反） → **行政処分**（勧告・公表）／**労働契約申込みみなし制度**

本日の研修内容

- まずはじめに
- 労働者派遣の流れ　「契約前から派遣就業の終了まで」
  - 労働者派遣依頼
  - 派遣契約の締結
  - 派遣労働者の受入
  - 派遣契約の終了
- その他の留意点　「行政ＡＤＲ裁判外紛争解決手続　等」
- 参考資料　「派遣先として注意するためのヒント」

まずはじめに　①　「労働者派遣とは」



まずはじめに　②　「適用除外業務」

派遣禁止業務

- 港湾運送業務
- 建設業務
- 警備業務
- 病院等における医療関係の業務（※）

※ 紹介予定派遣、産前産後休業・育児休業等を取得する労働者の業務、介護休業等を取得する労働者の業務、及びへき地又は地域における医療の確保のために必要と認められる厚生労働省令で定める場所への医師の派遣は除く

労働者派遣の流れ　「契約前から派遣就業の終了まで」

労働者派遣依頼	• 派遣の期間制限 • 公正な待遇の確保
派遣契約の締結	• 法律に則した契約事項の定め
派遣労働者受入	• 適正な派遣就業の確保 • 派遣先管理台帳の作成と報告・保存
派遣契約の終了	• 契約期間中の中途解除の措置 • 派遣労働者の雇用の安定措置等

労働者派遣の流れ　「契約前から派遣就業の終了まで」

労働者派遣依頼	• 派遣の期間制限 • 公正な待遇の確保
派遣契約の締結	• 法律に則した契約事項の定め
派遣労働者受入	• 適正な派遣就業の確保 • 派遣先管理台帳の作成と報告・保存
派遣契約の終了	• 契約期間中の中途解除の措置 • 派遣労働者の雇用安定措置等

労働者派遣依頼　①　・派遣の期間制限（事業所単位）

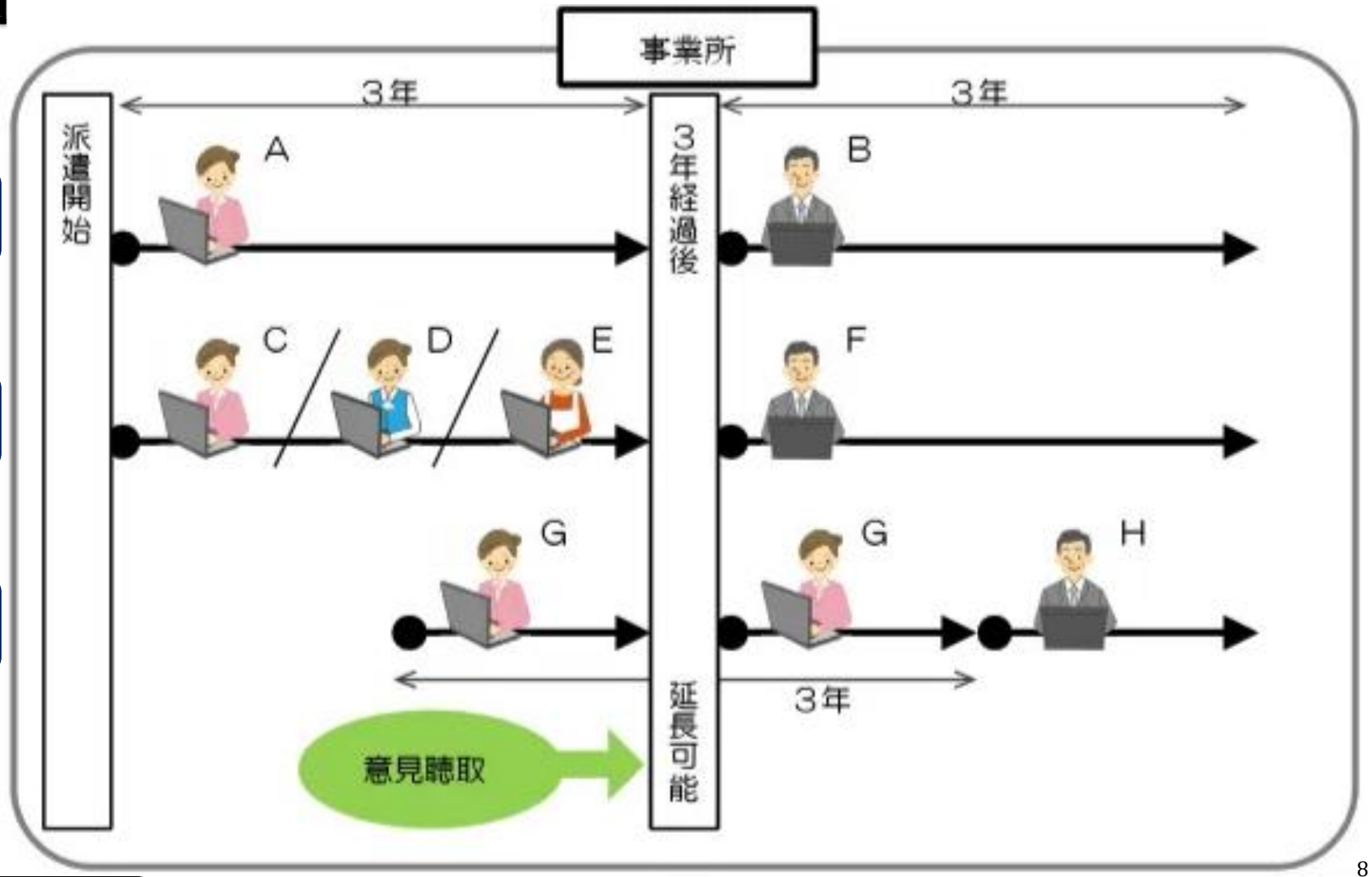
事業所単位の抵触日

派遣先会社の
　　〇〇事業所
　　〇〇工場
　　〇〇支店　等

①

②

③



事業所単位の抵触日通知と延長手続き

事業所単位の抵触日通知

- 労働者派遣契約を締結する都度、あらかじめ通知
  （労働者派遣契約の内容によっては不要の場合あり。）

抵触日の１箇月前の日までに手続きをすることで延長が可能

- 過半数労働組合等の意見を聴くことで、最長３年まで
- 意見を聴取する際、以下の事項を書面により通知
  - ✓ 事業所その他派遣就業の場所
  - ✓ 延長しようとする期間

※ 意見聴取にあたっては、派遣労働者数及び
派遣先の無期雇用労働者数の推移の資料の提供が必要

事業所単位の抵触日通知と延長手続き

延長手続きに関する事項の書面の保存義務

- 事業所単位の抵触日から３年間保存

① 過半数労働組合の名称又は過半数代表者の氏名
② 過半数労働組合等に通知した事項及び通知した日
③ 過半数労働組合等から意見を聴いた日及び当該意見の内容
④ 意見を聴いて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

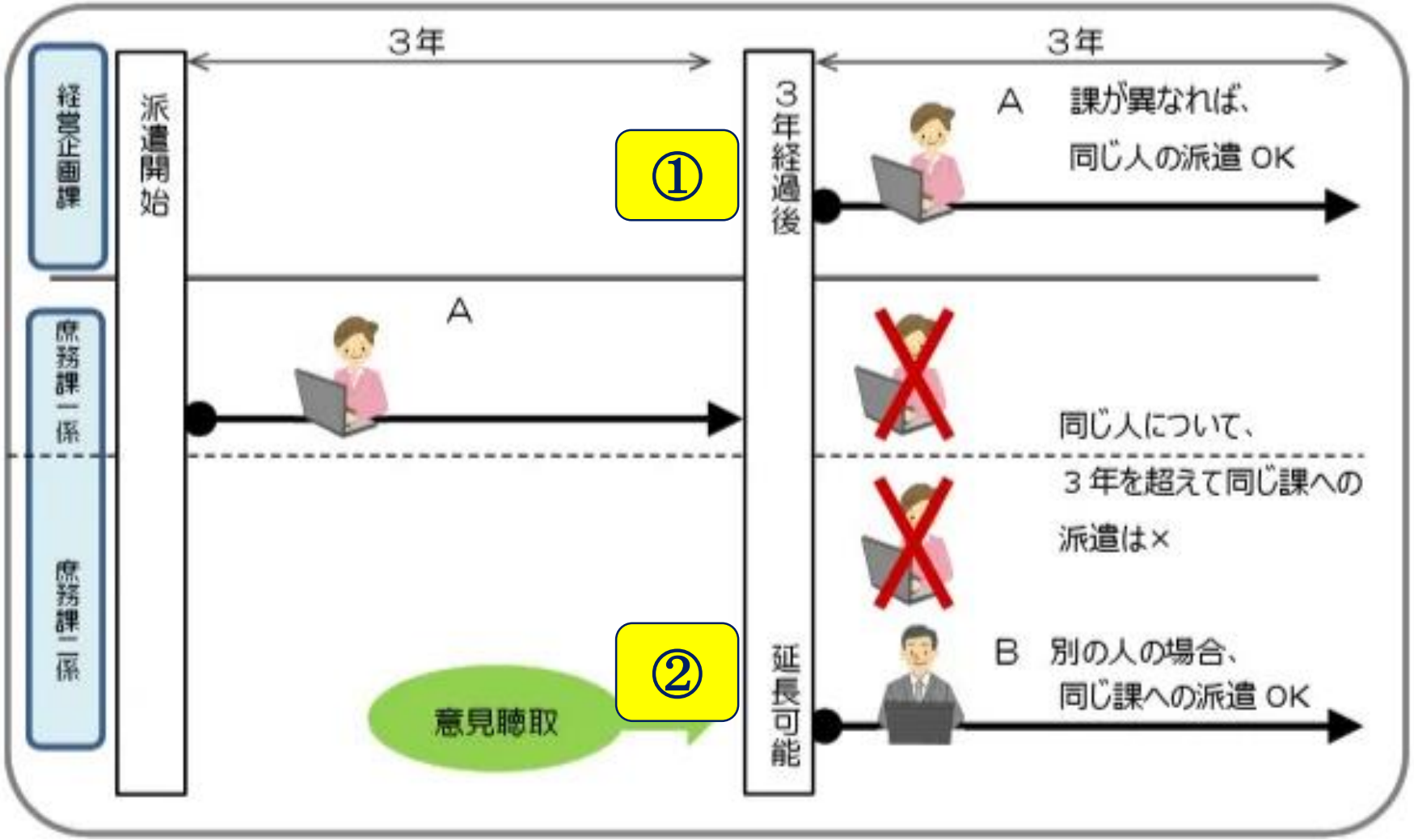
当該事業所の労働者に、上記①～④を以下の方法により周知

① 常時見やすい場所へ掲示し、又は備え付けること
② 書面を労働者に交付すること
③ ファイルや磁気ディスクに保存し、常時確認できる機器を設置すること

労働者派遣依頼　②　・派遣の期間制限（個人単位）

個人(組織)単位の抵触日

派遣先〇〇事業所の
　〇〇部
　〇〇課
　〇〇グループ　等



事業所単位と組織単位

事業所	・工場、事務所、店舗等、場所的に独立していること ・経営の単位として人事・経理・指導監督・働き方などがある程度独立していること ・施設として一定期間継続するものであること などの観点から、実態に即して判断されます
組織単位	いわゆる「課」や「グループ」など、 ・業務としての類似性、関連性があり、 ・組織の長が業務配分、労務管理上の指揮監督権限を有するものとして、実態に即して判断されます

労働者派遣依頼　③　・公正な待遇の確保

「比較対象労働者の情報提供」

提供する「待遇に関する情報」とは　【派遣先均等・均衡方式】の場合

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

「比較対象労働者の情報提供」

比較対象労働者とは

① 「職務の内容」と「職務の内容及び配置の変更の範囲」が同じ通常の労働者
② 「職務の内容」が同じ通常の労働者
③ 「業務の内容」又は「責任の程度」が同じ通常の労働者
④ 「職務の内容及び配置の変更の範囲」が同じ通常の労働者
⑤ ①～④に相当する短時間・有期雇用労働者（短時間・有期雇用労働法等に基づき、派遣先の通常の労働者との間で均衡待遇が確保されていることが必要）
⑥ 派遣労働者と同一の職務に従事させるために新たに通常の労働者を雇い入れたと仮定した場合における当該労働者

「比較対象労働者の情報提供」

提供する「待遇に関する情報」とは

【労使協定方式】の場合

① 派遣労働者と同種の業務に従事する派遣先の労働者に対して、業務の遂行に必要な能力を付与するために実施する教育訓練（法第40条第２項の教育訓練）
② 給食施設、休憩室、更衣室（法第40条第３項の福利厚生施設）

待遇情報の提供方法と保存

・情報提供は、書面の交付等（書面の交付、ファクシミリ、電子メール等）
・当該書面等の写しを、労働者派遣が終了した日から３年を経過する日まで保存

労働者派遣の流れ　「契約前から派遣就業の終了まで」

労働者派遣依頼	• 派遣の期間制限 • 公正な待遇の確保
派遣契約の締結	• 法律に則した契約事項の定め
派遣労働者受入	• 適正な派遣就業の確保 • 派遣先管理台帳の作成と報告・保存
派遣契約の終了	• 契約期間中の中途解除の措置 • 派遣労働者の雇用安定措置等

派遣契約の締結　①　派遣料金の配慮

○派遣料金の交渉における配慮【法第26条第11項】

派遣先は、労働者派遣に関する料金（派遣料金）について、派遣元事業主が、均等・均衡方式の場合には**均等・均衡待遇を確保**し、又は労使協定方式の場合には**労使協定に定める賃金水準等を確保**できるように配慮しなければならない。

○配慮義務を尽くしていないものとして派遣先が指導の対象となり得るケース

- 派遣元から要請があるにもかかわらず、派遣先が派遣料金の交渉に一切応じない場合
- 派遣先が、派遣労働者の待遇の引き下げを求め、派遣料金を引き下げた結果、派遣労働者の待遇が引き下げられた場合

派遣契約の締結　②　契約に必要な事項

①　派遣労働者が従事する業務の内容

⇒できる限り詳細であることが適当です

②　派遣労働者が派遣労働に従事する事業所の名称・所在地・派遣就業の場所

⇒派遣元事業主が派遣労働者と連絡がとれる内容であることが必要です

組織単位

⇒加えて、組織の長の職名を明記することが望ましいとされています

③　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

⇒派遣労働者を具体的に指揮命令する者の部署、役職及び氏名です

④　労働者派遣の期間

⇒日雇派遣労働者を受け入れる場合は、雇用の安定を図るために必要な配慮をしてください

派遣就業をする日

⇒カレンダーやシフトによる場合は添付する必要があります

⑤　派遣就業の開始・終了時刻、休憩時間

⑥　安全衛生に関する事項

⑦　派遣労働者から苦情の申出を受けた場合の苦情処理に関する事項

⇒苦情を受ける者の氏名・部署・役職・電話番号、苦情処理をする方法、派遣元と派遣先との連携のための体制を記載してください

⑧　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等の支払費用を確保するための費用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

⑨　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

⑩　派遣元責任者及び派遣先責任者に関する事項

⇒派遣元責任者及び派遣先責任者の役職・氏名・連絡方法のことです

⇒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は、製造業務専門派遣元責任者・製造業務専門派遣先責任者である旨を記載することが必要です

⑪　派遣先が④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、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できる旨の定めをした場合における当該派遣就業ができる日及び延長することが出来る時間数

⑫　派遣労働者の福祉の増進のための便宜供与の内容及び方法(定めをした場合のみ)

⑬　派遣先が、労働者派遣の終了後に、当該労働者派遣に係る派遣労働者を雇用する場合に、その雇用意思を事前に派遣元事業主に対し示すこと、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

⑭　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

⑮　派遣受入期間の制限を受けない業務について行う労働者派遣に関する事（「有期プロジェクト業務」「日数限定業務」「産前産後休業・育児休業等・介護休業等の代替要員に係る派遣」）

⑯　派遣人数

⑰　派遣元事業主の許可番号又は届出受理番号

⑱　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・程度のことです

⇒役職を有する派遣労働者であればその具体的な役職を、役職を有さない派遣労働者であればその旨を記載してください

⇒派遣元と派遣先との間で共通認識を持つことができるよう、より具体的に記載することが望ましいとされています

⑲　派遣労働者を協定対象派遣労働者に限るか否かの別

労働者派遣の流れ　「契約前から派遣就業の終了まで」

労働者派遣依頼	• 労働者派遣契約の内容確認 • 派遣会社に渡す情報
派遣契約の締結	• 法律に則した契約事項の定め
派遣労働者受入	• 適正な派遣就業の確保 • 派遣先管理台帳の作成と報告・保存
派遣契約の終了	• 契約期間中の中途解除の措置 • 派遣労働者の雇用安定措置

適正な派遣就業の確保　~派遣労働者の受け入れと就業中の注意~

1　事前面接の原則禁止

派遣先は、派遣労働者を指名すること、派遣就業の開始前に面接を行うこと（事前面接）、履歴書を送付させることなどは原則禁止されています。また、派遣会社は、派遣先がそれらを行うことに協力してはなりません。（紹介予定派遣の場合は行うことができます）

履歴書送付の求め

性別等の特定

技能試験

事前面接

職場見学の求め

年齢の特定

~苦情事例から見る特定行為~

派遣先に職場見学に行ったら、派遣先の担当者に過去の職歴や経験を質問され、翌日に派遣元から派遣契約が取れなかったと連絡があった。

派遣先に職場見学に行ったら、自分の年齢や性別が書かれたスキルシートが派遣先に渡されていた。

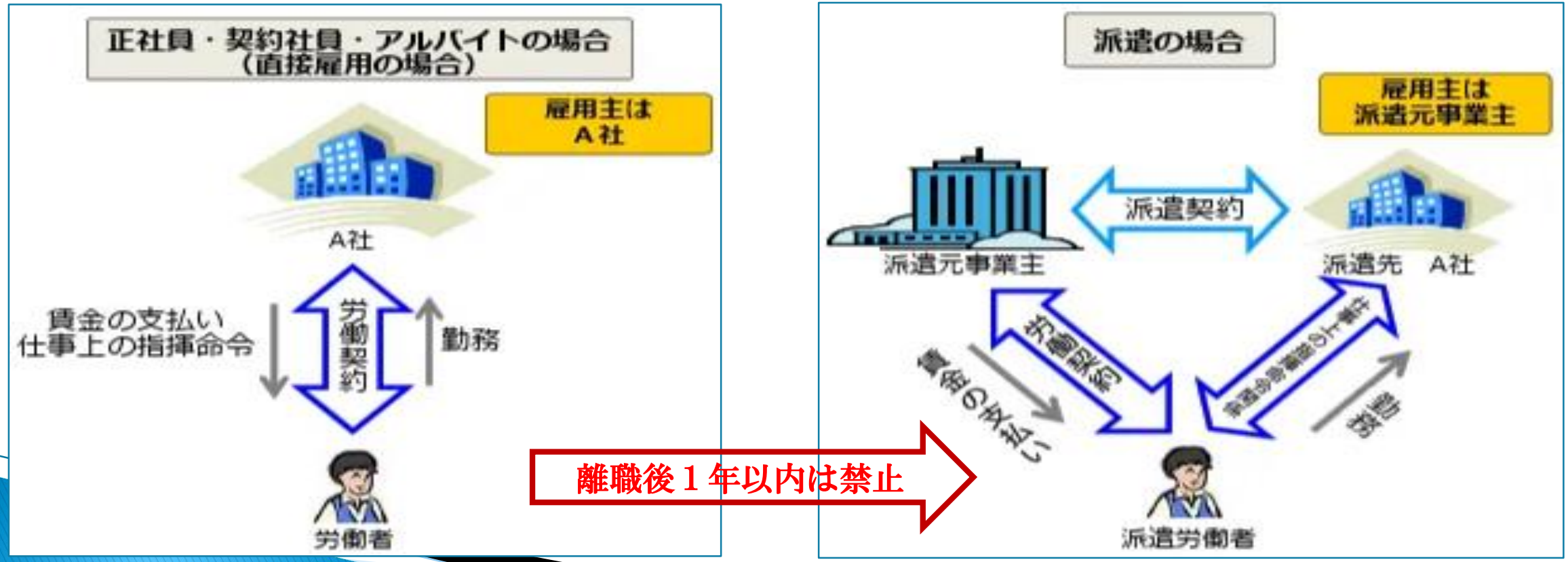
派遣先に機械が特殊だから事前に見に来るように言われ、ためしに機械操作をさせられた。翌日、派遣元からこの派遣はなくなったといわれた。

派遣先に履歴書を送った後、年齢（性別）を理由に断られた。

派遣元責任者に派遣先に面接に行くよう言われて断ったら、派遣先に求められているので仕方ない。どこの派遣先もそうだと言われた。

２　離職後１年以内の人を派遣労働者として元の勤務先に派遣することの禁止

直接雇用の労働者を派遣労働者に置き換えることで労働条件の切り下げが行われないよう、離職後１年以内に、派遣労働者として元の勤務先に派遣されることは禁止されています。　※６０歳以上の定年退職者は例外として除かれます



３　日雇派遣は原則禁止

雇用期間が３０日以内の日雇派遣は原則禁止となります。
ただし、以下のいずれかに該当する場合は３０日以内の日雇派遣が認められます。

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

- ソフトウエア開発
- 機械設計
- 事務用機器操作
- 通訳・翻訳・速記
- 秘書
- ファイリング
- 調査
- 財務処理
- 取引文書作成
- デモンストレーション
- 添乗
- 受付・案内
- 研究開発
- 事業の実施体制の企画・立案
- 書籍等の制作・編集
- 広告デザイン
- ＯＡインストラクション
- セールスエンジニアの営業、金融商品の営業
- 社会福祉施設等での看護

②以下に該当する人を派遣する場合

（ア）６０歳以上の人
（イ）雇用保険の適用を受けない学生
（ウ）副業として日雇派遣に従事する人
（エ）主たる生計者でない人
※（ウ）は生業収入が５００万円以上、（エ）は世帯収入が５００万円以上の場合に限ります。

４　苦情について

①派遣会社と派遣先では、それぞれ苦情の申出を受ける者が決められており、就業条件等の明示の際に派遣労働者に明示されます。

②派遣会社と派遣先は、苦情の申出をしたことを理由として、派遣労働者に対して不利益な取扱いをしてはならないこととされています。

~適切かつ迅速な処理~
セクシュアルハラスメント、妊娠、出産等に関するハラスメント、育児休業、介護休業等に関するハラスメント、パワーハラスメント、障害者である派遣労働者の有する能力の有効な発揮の支障となっている事情に関するもの等が含まれている。

派遣先管理台帳の作成と報告・保存

5　派遣先管理台帳

➢派遣先管理台帳へ記載すべき内容（雇用労働者＋派遣労働者が5人以下は不要）

①　派遣労働者の氏名
②　派遣元事業主の氏名又は名称
③　派遣元事業主の事業所の名称及び所在地
④　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
⑤　６０歳以上の者であるか否かの別
⑥　派遣就業した日、派遣就業した日ごとの始業・終業時刻、休憩時間
　　（実際に就業した日、始業時間・終業時間、休憩時間の実績を記載）
⑦　従事した業務の種類
⑧　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・所在地その他
　　派遣就業した場所 並びに組織単位
⑨　派遣労働者から申出を受けた苦情の処理に関する事項

⑩　教育訓練を行った日時及び内容（日にちだけではなく時間も必要）
⑪　派遣先責任者及び派遣元責任者に関する事項
⑫　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提出の有無（「無」の場合はその具体的な理由も記載）
⑬　紹介予定派遣に係る派遣労働者については、その紹介予定派遣に関する事項
⑭　派遣可能期間の制限を受けない業務について行う労働者派遣に関する事項（「有期プロジェクト業務」「日数限定業務」「産前産後休業・育児休業等・介護休業等の　　代替要員に係る派遣」）
⑮　業務に伴う責任の程度
⑯　協定対象派遣労働者であるか否かの別

- 派遣先管理台帳は労働者派遣の終了の日から３年間保存しなければならない
- 記載した内容のうち、上記①⑥⑦⑧⑮については、１カ月に１回以上、一定の期日を定めて、派遣労働者ごとに派遣元に書面の交付等の方法で通知する必要がある

～派遣先による均衡待遇の確保①～

◆派遣先が行う教育訓練・能力開発

派遣先の労働者に対して業務遂行に必要な能力を付すための教育訓練を実施している場合には、同種の業務に従事する派遣労働者に対しても、派遣元からの求めに応じ、教育訓練を実施する等の必要な措置を講じなければなりません。

◆福利厚生施設（給食施設、休憩室、更衣室）

派遣先に雇用される労働者に給食施設、休憩室及び更衣室の利用の機会を付与する場合には、当該派遣先で派遣就業する派遣労働者に対し、同施設の利用を認めなければなりません。

◆上記以外の福利厚生施設

派遣先が設置及び運営し、派遣先の労働者が通常利用している、物品販売所、病院、診療室、浴場、理髪室、保育所、図書館、講堂、娯楽室、運動場、体育館、保養施設等の施設利用の便宜の供与等の必要な措置を講ずるよう、配慮する義務があります。

～派遣先による均衡待遇の確保②～

◆派遣労働者の職務遂行状況等の情報の提供

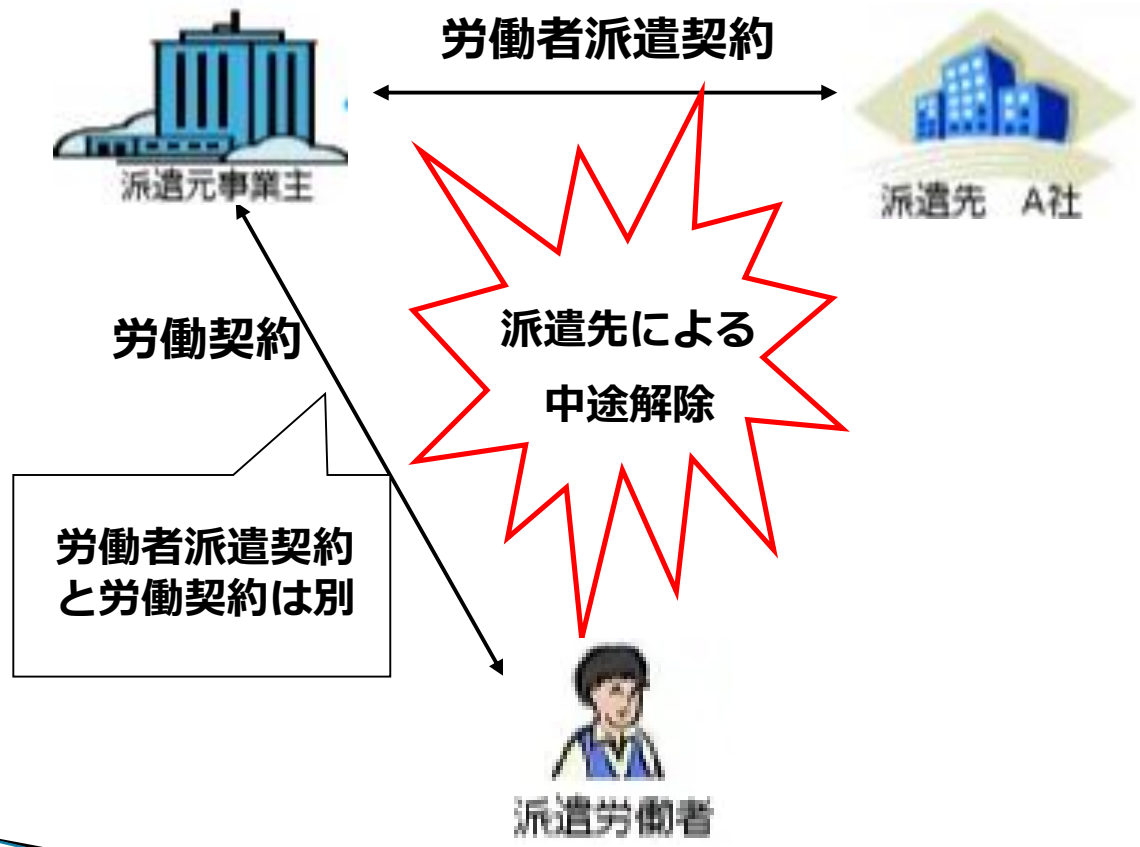
派遣先は、派遣元事業主において段階的かつ体系的な教育訓練やキャリアコンサルティング、派遣先の通常の労働者との間の均等・均衡待遇の確保のための措置、一定の要件を満たす労使協定に基づく待遇の確保のための措置、派遣労働者と比較対象労働者との間の待遇の相違の内容及び理由等の説明が適切に講じられるようにするため、派遣元事業主の求めに応じ、派遣先の労働者に関する情報や、派遣先の指揮命令の下に労働させる派遣労働者の業務の遂行の状況等の情報を派遣元事業主に提供する等必要な協力をするように配慮しなければなりません。

※「業務の遂行の状況」とは、仕事の処理速度や目標の達成度合いに関する情報を指し、派遣先の能力評価の基準や様式により示されたもので足ります。

労働者派遣の流れ　「契約前から派遣就業の終了まで」

労働者派遣依頼	• 労働者派遣契約の内容確認 • 派遣会社に渡す情報
派遣契約の締結	• 法律に則した契約事項の定め
派遣労働者受入	• 適正な派遣就業の確保 • 派遣先管理台帳の作成と報告・保存
派遣契約の終了	• 契約期間中の中途解除の措置 • 派遣労働者の雇用安定措置

派遣契約中の中途解除の措置　①



①派遣契約が中途解除されても、派遣労働者と派遣元とは雇用期間満了まで労働契約は継続しており、派遣元は賃金を支払う必要があります。

②派遣労働者を休業させる場合は、休業期間中について、労働基準法に基づき、平均賃金の６割以上を休業手当として支払わなければなりません。

派遣契約中の中途解除の措置　②

派遣先の責めに帰すべき事由による中途解除の場合

- あらかじめ、**相当の猶予期間をもって**派遣元事業主に派遣契約の解除の申入れを行う
- 派遣先の関連会社での就業をあっせんするなどにより、派遣労働者の**新たな就業機会の確保**を図る
- 派遣契約の中途解除によって派遣元事業主に生じた**損害の賠償**などを行う（休業手当に相当する額や解雇予告手当に相当する額などを支払う）

※　以上の事項について、労働者派遣契約に定めておく必要があります。

派遣労働者の雇用安定措置等　①

◆雇入れ努力義務

派遣先の組織単位において１年以上継続して同一の有期雇用派遣労働者を受け入れていた場合で、派遣が終了した後、同一の業務に従事させるために新たに労働者を雇い入れようとする場合、派遣先は、その派遣労働者を遅滞なく雇い入れるよう努めなければなりません。

※派遣元より直接雇用の依頼があった場合に限ります。

※派遣労働者が60歳以上の者である場合等、派遣可能な期間の制限を受けない場合を除きます。

派遣労働者の雇用安定措置等　②

◆通常の労働者の募集情報を提供する義務

派遣先の事業所や就業場所において１年以上継続して同一の派遣労働者を受け入れている場合で、同一の業務に従事させるために通常の労働者の募集を行う場合、派遣先は、その募集の情報を受け入れている派遣労働者にも周知しなければなりません。
※派遣労働者が有期雇用の場合も、無期雇用の場合も同様です。
※また、派遣労働者が60歳以上の者である場合等、派遣可能な期間の制限を受けない場合も同様です。

◆労働者の募集情報を提供する義務

派遣先の組織単位において３年以上継続して同一の有期雇用派遣労働者を受け入れる見込みがある場合で、同一の業務に従事させるために労働者の募集を行う場合、派遣先は、その募集の情報を受け入れている有期雇用派遣労働者にも周知しなければなりません。
※派遣元より直接雇用の依頼があった場合に限ります。
※派遣労働者が60歳以上の者である場合等、派遣可能な期間の制限を受けない場合を除きます。

その他の留意点　①　「労働契約みなし制度」

労働契約みなし制度 【法第４０条の６】

労働者派遣の役務の提供を受ける者が、次に該当する行為を行った場合には、その時点における当該派遣労働者に係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し込みをしたものとみなす。

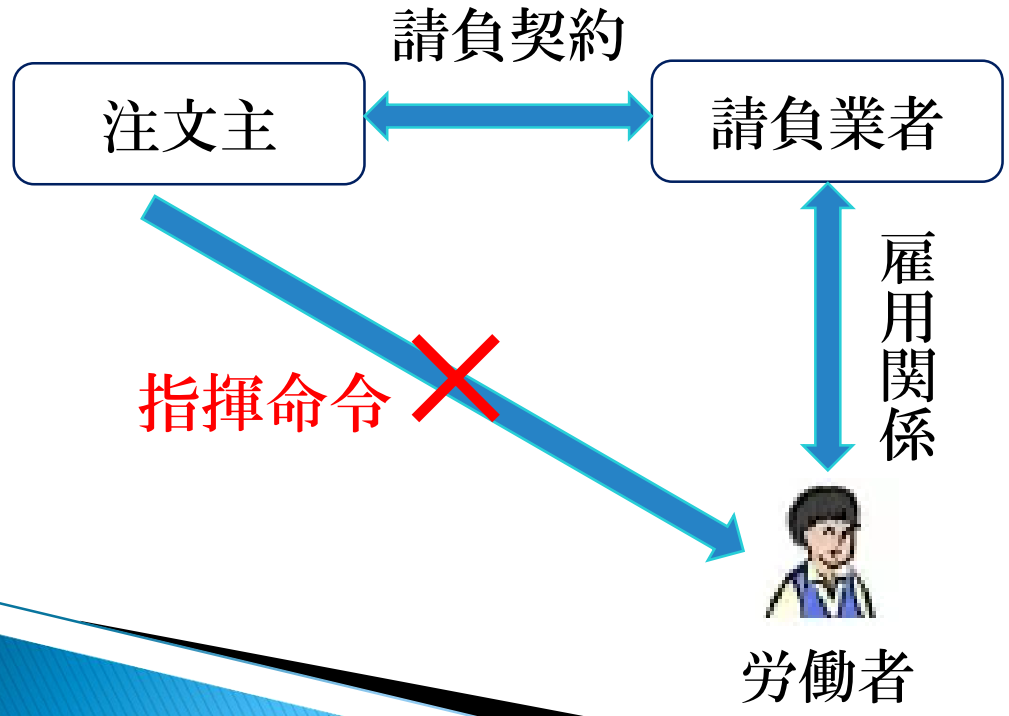
労働契約みなし制度の対象となる派遣先等の違法派遣の５つの類型

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

※ 労働者派遣法等の規定の適用を免れる目的で、請負やその他労働者派遣以外の名目で契約を締結し、必要とされる事項を定めずに労働者派遣を受けることをいう。

その他の留意点　②　「派遣と請負の区分」

請負とは、労働の結果としての仕事の完成を目的とするもの（民法第632条）ですが、労働者派遣との違いは、請負には、注文主と労働者との間に指揮命令関係を生じないという点にあります。



【偽装請負と判断される可能性の高い例】

- 窓口事務の請負などで、クレームや疑義があるたびに、請負業者の労働者が発注者の指示を仰いでいる。
- お客様からクレームのあった請負業者の労働者について、注文主が交替を要求する。
- イベントの運営などで、現場で注文主が直接、請負業者の労働者に作業指示を出している。
- 社用車の運行管理で、注文主が請負業者の労働者である運転手に、運行の都度行先や待機を直接指示している。

その他の留意点　③　「行政ＡＤＲ裁判外紛争解決手続」

～ 裁判外紛争解決手続（行政ＡＤＲ）の流れ ～

事業主と派遣労働者による、苦情の自主的解決

未解決

労働者派遣法に基づく紛争解決の援助となる紛争

簡単な手続きで迅速に解決してもらいたい場合

公平・中立性の高い第三者機関に援助してもらいたい場合

＜当事者の希望等に応じて＞

都道府県労働局長 ⇔ 調停会議

都道府県労働局長による助言・指導・勧告

調停会議による調停・調停案の作成・受諾勧告

行政ＡＤＲの対象となる措置（派遣先の場合）

＜派遣先が講ずべき措置＞

①　業務の遂行に必要な能力を付与するための教育訓練の実施

②　食堂、休憩室、更衣室の利用の機会の付与

その他の留意点　④　「その他法律による派遣先の責任」

特に重要なポイントを抜粋しています
詳細は、派遣法第４４条～４７条の４
をご覧ください

- 労働基準法関係
  - ■労働時間の適正な管理
  - ■時間外・休日労働は、派遣元の36協定の範囲内で

- 労働安全衛生法関係
  - ■安全衛生管理体制の確立
  - ■危険又は健康障害の防止措置の適切な実施
  - ■安全衛生教育の実施
  - ■特殊健康診断の実施
  - ■労働者死傷病報告を所轄監督署へ電子申請で報告、
    ならびに派遣元への報告

参考資料　「派遣先として注意するためのヒント」

- 関係法令等
  - ■労働者派遣法、同法施行令、同法施行規則
  - ■派遣先が講ずべき措置に関する指針
  - ■労働者派遣事業と請負により行われる事業との区分に関する基準
  - ■労働者派遣事業関係業務取扱要領
- 参考サイト
  - ■人材サービス総合サイト
  - ■厚生労働省ＨＰ ⇒ 派遣先責任者講習の日程についても掲載しています
  - ■大阪労働局ＨＰ

派遣労働者の受け入れでご相談がある場合は、
大阪労働局 需給調整事業部 需給調整事業第２課
（０６－４７９０－６３１９）までご連絡ください。

～派遣労働者を受け入れる際に必要な様式～

① 大阪労働局トップページ

目的や内容で探す

- 事業主の方へ
- 求職者の方へ
- 外国人の方へ (For Foreign workers)
- 各種助成金
- 相談内容から窓口を探す
- 労働局について
- 安全衛生 (安全関係・労働衛生関係)
- 労働保険 (労災保険・雇用保険)
- 労働条件
- 雇用均等 (男女均等、育児・介護、パート)
- 労働者派遣事業 有料/無料職業紹介事業 募集情報等提供事業
- 毎月勤労統計調査に係る 雇用保険 労災保険等の追加給付

②

<大阪労働局ホームページ内のリンク集>

労働者派遣事業 各種様式

職業紹介事業　各種様式

③ 労働者派遣事業に係る各種様式等（許可申請・届出・事業報告・運営等）

労働者派遣事業の許可申請・届出様式等

労働者派遣事業報告書・労働者派遣事業収支決算書・関係派遣先割合報告書

事業運営に係る各種様式等

（労働者派遣契約書・就業条件明示書・派遣元（先）管理台帳 等）

④ 事業運営に係る各種様式等

派遣先が使用する様式	記入例 記入用紙	原紙
①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	Word	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・均衡方式)	Word	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遣労働者を協定対象者に限定することを定める場合は、こちらの様式をご利用ください）	Word	Word
④労働者派遣契約書	Excel	Excel
⑤労働者派遣法第40条の9第2項に基づく通知書	Word	Word
⑥派遣先管理台帳	Excel	Excel
⑦タイムシート（就業状況報告書）	Excel	Excel
⑧派遣可能期間の延長についての意見聴取に係る通知書	Word	Word
⑨意見書	Word	Word
⑩派遣可能期間の延長に係る事項の周知について	Word	Word
⑪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	Word	Word

ご静聴ありがとうございました

ZOOM退室時に、アンケートが表示されますので、入力をお願いいたします。