

令和7年12月16日

佐賀労働局 職業安定部 需給調整事業室

労働者派遣セミナー

労使協定の作成及び労働者派遣事業の実務における留意点について

一般賃金通達

一般賃金通達 → 一般賃金の取扱を定めたもの

※法令の定めにより、協定対象派遣労働者の賃金は、「一般賃金」と同等以上の賃金でなければならない。

- 本文
- 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)
- 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・賞与の額(時給換算)
- 別添3…職業安定業務統計による地域指数
- 別添4…退職手当制度

毎年8月頃に翌年度適用分が発出されます → **令和8年度適用分は、令和7年8月25日付**で発出されました。

厚生労働省のHP「派遣労働者の同一賃金同一労働について」のページ に公開されています。

令和8年4月1日より前から適用可能ですが、賃金を引き下げる目的とする場合は、認められません。

(Q&A【集約版】問1－15参照)

【用語の整理】

一般賃金通達：通達 『「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』

一般賃金：『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』

Q & A【集約版】：労使協定方式に関するQ&A【集約版】（令和5年1月31日公表）

労使協定の作成① 対象となる労働者の範囲

対象となる派遣労働者の範囲（第1条※）

●対象者を一部に限定する場合は理由が必要

（例）対象となる派遣労働者については、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。

●労働契約期間中に派遣先の変更を理由に協定対象者であるか否かを変更しないことを定める必要がある

（例）甲は、対象となる派遣労働者について、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。

●派遣先の希望等により派遣先均等・均衡方式とする場合

（Q&A【集約版】問1－10参照）

原則として派遣先の希望等により派遣先均等・均衡方式を決めるのは適切ではない。一方、変更しなければ労働者が希望する就業機会を提供できない場合であって、労働者から合意を得た場合はやむ得ないとして認められる。

※ 「令和7年度適用版（令和7年1月公表） 労働者派遣法第30条の4第1項の規定に基づく労使協定（イメージ）」に記載された法条項（以降の法条項も同様）

労使協定の作成② 一般賃金の決定方法

一般賃金の決定方法（第3条）

※通勤手当は実費支給で、退職手当は前払い退職金(5%)の合算方式をとった場合の参考条文です。

- 1 対象従業員の基本給、賞与及び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) 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日付け職発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」に定める「03401一般事務員」とする。
 - (二) 地域調整については、派遣先の事業所所在地が佐賀県内に限られることから、通達別添3に定める「佐賀県」の指數を用いるものとする。
 - (三) 通勤手当については、基本給、賞与及び手当とは分離し実費支給とし、第6条のとおりとする。
 - (四) 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、その額を別表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。）

労使協定の作成③ 一般賃金の決定方法

● 職種等を使い分ける場合には理由の記載が必要

通達の別添1と別添2（統計調査）、別添2の職業分類（大・中・小分類）、地域指数の県別と安定所別の使い分けの理由が必要

※ 理由の例は、労使協定のイメージを参照の上、使い分けることが賃金を引き下げるためではないかと疑いをもたれることがないようにすること。

※ 使い分けをしない場合は、どれを用いるか労使協定の本文に定めることが望ましい。

● 地域調整の適用が適切でなければならない

※ 地域調整は、派遣先の事業所所在地と就業場所が異なる場合、派遣先の事業所所在地で適用する。

※ 就業場所や就業地と定めている場合、誤った地域指数を用いるおそれがあるため、次のとおり定めることが適切である。

地域指数については、「○ 派遣先の事業所所在地」「× 就業地」に対応する通達別添3に定める「都道府県別地域指数」を用いるものとする。

● 前払い退職金を合算する場合にその旨を記載しなければならない、また一般賃金に含まれるが該当条項に定めなければならない

「一般賃金」=「一般基本給・賞与等」+「一般通勤手当」+「**一般退職金**」

※ 前払い退職金を基本給と合算して比較する場合、**当該前払い退職金**も一般賃金に含まれる。このため、「一般賃金の決定方法を定める条項」に前払い退職金について定め、「合算する」旨を定めなければならない。

労使協定の作成④ 一般賃金の決定方法

選択肢1. 実費支給により「同等以上」を確保する⇒一般通勤手当と同等以上とみなす

- ※ 支給額に上限がある場合は、労使協定に上限額の記載をすること。
また、上限額がある場合は、上限額を協定派遣労働者の平均的な所定内労働時間1時間当たりに換算した額が「79円」未満である場合は、当該額が「79円」以上となるように定めること。

$$\text{(例)} \quad \begin{matrix} 12,640 \text{円} \\ \text{(上限額)} \end{matrix} \div \begin{matrix} 160 \text{時間} \\ \text{(平均所定内労働時間)} \end{matrix} = 79 \text{円}$$

選択肢2. 一般の労働者の通勤手当に相当する額（「79円」）と「同等以上」を確保する

選択肢1

上限額 ÷ 所定内労働時間 = 79円
と同等以上にする

79円

一般通勤手当



通勤手当

協定対象派遣労働者の通勤手当

選択肢2

一般基本給・賞与等に79円を加え比較（合算）

79円
一般基本給
・賞与等

一般基本給・賞与等 +
一般通勤手当(79円)



賃金

協定対象派遣労働者の賃金

労使協定の作成⑤ 参考例：別表1

(参考例)別表1 (一般賃金の額の表)

		基準値(0年)	3年(124.8)	5年(133.6)
1	03401一般事務員	1,122	1,400	1,499
2	地域指数(佐賀県89.5)	1,005⇒1,030	1,253⇒1,286	1,342⇒1,377

		基準値(0年)	3年(124.8)	5年(133.6)
1	07411自動車組立工	1,173	1,464	1,567
2	地域指数(佐賀県89.5)	1,050	1,311	1,403

- ①1円未満の端数が生じた場合は、端数を切り上げること。
- ②数値の引用誤りをしないこと
- ③別表1-2の基準値（0年）が最低賃金を下回る場合は、基準値（0年）を最低賃金の額とし、当該額に能力・経験調整指
数を乗じて算出すること。（Q&A【集約版】問2-6 参照）。
- （03401一般事務員で佐賀県の場合、**佐賀県の最低賃金1,030円**）
- 1, 122円×0. 895 = 1, 005円 < 1, 030円となり、最低賃金を下回るため、
3年は1, 030円×124. 8 = 1, 286円、5年は1, 030円×133. 6 = 1, 377円となる。
- ④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は、協定対象者の賃金が一般賃金以上であるか否かを確認すること。（業務取扱要領第6の5（6）ヘ(イ) 参照）。

労使協定の作成⑥ 実際の賃金の決定方法

実際の賃金の決定方法 第4条

- 対象従業員の基本給、賞与及び手当は、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。
 - 別表1の同様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。
 - 別表2の各等級の職務の内容と別表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	5年
Bランク	3年
Cランク	0年
- 甲は、第〇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1～3%の範囲で能力手当を支払うこととする。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。

労使協定の作成⑦

参考例：別表2

(参考例)別表2 (賃金と一般賃金の比較表)

等級	職務の内容	基本給	賞与	手当	賃金額
(03401一般事務員、佐賀県89.5)					
A	上級の職務内容 (実情に応じて定める)	1,446～	29	0	1,475～
B	中級の職務内容 (実情に応じて定める)	1,351～	28	0	1,379～
C	初級の職務内容 (実情に応じて定める)	1,082～	22	0	1,104～
(07411自動車組立工、佐賀県89.5)					
A	上級の職務内容 (実情に応じて定める)	1,474～	30	0	1,504～
B	中級の職務内容 (実情に応じて定める)	1,377～	28	0	1,405～
C	初級の職務内容 (実情に応じて定める)	1,103～	23	0	1,126～

一般賃金 の額	能力・ 経験
1,377	5年
1,286	3年
1,030	0年

一般賃金 の額	能力・ 経験
1,403	5年
1,311	3年
1,050	0年

(備考)

1 賞与は、半期ごとの勤務評価により、
A評価は基本給の3%
B評価は基本給の2%
C評価は基本給の1%
とする。

2 一般賃金の額と比較するにあたって、賞与は標準的な評価であるB評価の場合の額で比較するものとする。

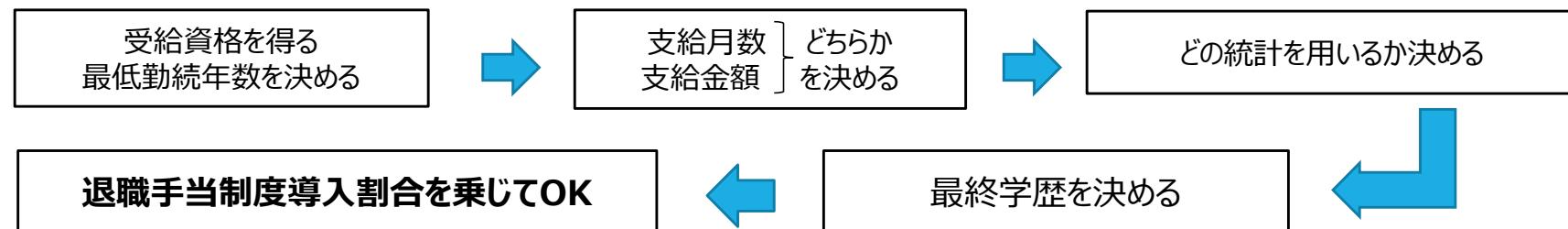
留意事項

- ① 各等級の職務の内容と一般賃金との対応関係は労使で協議のうえ、適正に定めること。
労働者の能力・経験調整指数の上限を3年以下としているなど、職務の内容からそれが不適切と判断される場合があるため注意すること。
- ② 備考欄のように実際の賃金(賞与・手当)と一般賃金の比較方法を明らかにすること。
(一般賃金通達の第3の1を参照)

労使協定の作成⑧ 退職手当制度（選択肢1）

「退職手当制度」について 第4条

（一般退職手当制度の定め方） ※一般賃金通達の別添4に基づき定める



勤続年数	3年	5年	10年	15年	20年	25年	30年	33年	定年
自己都合	0.6月	1.1月	2.5月	4.2月	6.3月	8.3月	11.4月	11.6月	－
会社都合	0.8月	1.5月	3.2月	5.2月	7.4月	10.1月	11.8月	13.0月	16.0月

※局長通達に定める「令和6年中小企業の賃金・退職金事業（東京都）」の大卒自己都合、大卒会社都合のそれぞれの勤続年数別の支給月数に退職手当制度導入割合（64.2%）を掛けたもの。

（問題となる例）

- ① 一般退職金（一般退職手当制度）を定めていない
- ② 受給資格を得る最低勤続年数を5年以上としており、正社員と異なっている
- ③ 「高卒者」を選択しているが、高卒者が少ないなど合理的な理由が少ない
- ④ 数値の引用・計算誤りをしないこと及び過去の統計を用いないこと。

労使協定の作成⑨ 退職金前払いの方法（選択肢2）

「退職手当制度」について第4条

●前払い退職金を合算する場合にその旨を記載すること

前払い退職金を基本給と合算して比較する場合、当該前払い退職金も一般賃金に含まれる。

このため、本文の「一般賃金の決定方法を定める条項」に「前払い退職金」および「合算する」旨を定めなければならない。

【別表1 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(0年)	3年	5年
1	07411 自動車組立工	1,173	1,464	1,567
2	地域指数(佐賀県89.5)	1,050	1,311	1,403
3	前払退職金(5%)上乗せ後	1,103	1,377	1,474

【別表2 対象従業員の賃金表（共通）】

等級	職務の内容	基本給	賞与	手当	賃金額
A	上級の職務内容 (実情に応じて定める)	1,474～	30	0	1,504～
B	中級の職務内容 (実情に応じて定める)	1,377～	28	0	1,405～
C	初級の職務内容 (実情に応じて定める)	1,103～	23	0	1,126～

一般賃金の額	退職手当	合計額	能力・経験
1,403	71	1,474	5年
1,311	66	1,377	3年
1,050	53	1,103	0年

≥

労使協定の作成⑩ 中小企業退職金共済制度（選択肢3）

「中小企業退職金共済制度に加入する場合」について

（中小企業退職金共済制度に加入する場合の定め方） ※通達第2の3（3）に基づき定める

- ① 局長通達で示される一般労働者の中小企業退職金共済制度等の掛金の一般基本給・賞与等に対する割合から、一般退職金の費用を計算する。

※ 一般退職金の費用

=一般基本給・賞与等 × 局長通達で示す一般退職金の費用の割合（令和8年度は5%）

- ② 中小企業退職金共済制度に加入する旨を労使協定に定める。

※中退共と退職金前払いは併用可能

中退共の掛金額には、前払い退職金を合算することができる。

ただし、退職金前払いの賃金と中退共の掛金等の合計額が、一般退職金の額と同等以上でなければならない。

※局長通達に定める「一般退職金」の退職費用水準以上の掛け金で加入する場合は、一般退職金と同等以上とする。

（留意事項）

- ① 中小企業退職金共済制度に加入する旨を定めなければならない。
- ② 数値の引用や計算の誤り及び過去の統計を用いて算出するなどの誤りに注意すること。
- ③ 中小企業退職金共済制度に加入時期を設ける場合は、未加入の期間について退職金前払い方式などの方法により対応しなければならない。

労使協定の作成⑪ 賃金の決定に当たっての評価・賃金以外の待遇

「賃金の決定に当たっての評価」について 第5条

賃金や賞与の決定に当たっては、下記法条項で定めるとおり、**公正な評価**が求められる。

【派遣法第30条の4第1項第3号】

派遣元事業主は、前号に掲げる賃金の決定の方法により賃金を決定するに当たっては、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を公正に評価し、その賃金を決定すること。

【問題となる事例】

- ① 公正評価規定を定めていない
- ② 具体的な評価の時期や基準などが定められておらず、公正さを担保する工夫がない

「賃金以外の待遇」について 第6条

派遣法第30条の4第1項第4号に規定されているとおり、「派遣労働者の待遇は、派遣元事業主に雇用される正社員との間に不合理な待遇差」を設けてはならない。

【問題となる事例】

- ① 賃金以外の待遇について定めていない
- ② 不合理な待遇差があると判断されるおそれがある
慶弔休暇が、正社員にはあるが、派遣労働者にはない場合など

協定対象派遣労働者の賃金の額に関する確認書

確認書のイメージ																																																																																			
令和〇年〇月〇日																																																																																			
協定対象派遣労働者の賃金の額に関する確認書																																																																																			
<p>◆◆人材サービス株式会社は、令和〇年〇月〇日付けで◆◆人材サービス労働組合（過半数代表者■■■■）と締結した「労働者派遣法第30条の4第1項の規定に基づく労使協定」（労使協定の有効期間：令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日）（以下「協定」という。）について、別紙のとおり、当該協定に定める協定対象派遣労働者の賃金の額が、職発〇〇〇〇第〇号「令和〇年度の「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。）の第2に定める「一般賃金」の額と同等以上であることを確認しました。</p>																																																																																			
<p>事業主名：_____</p>																																																																																			
<p>（注）協定に定める協定対象派遣労働者の賃金の額が、適用年度ごとの一般賃金の額と同等以上であることの確認にあたっては、能力・経験調整指数や地域指数、一般通勤手当の更新等に伴う確認漏れを防ぐ観点から、別紙のように具体的な額等を記載して比較することが望ましいこと。</p>																																																																																			
<p>なお、協定の記載における表現は様々であることから、表形式により比較することは必ずしも必要なものではないが、一般賃金の額と同等以上であることを適切に確認すること。</p>																																																																																			
<p>確認書があったとしても、協定対象派遣労働者の賃金が、一般賃金の額と同等以上となっていない場合には、指導等の対象となること。</p>																																																																																			
<p>別紙：協定対象派遣労働者の賃金額と適用年度ごとの一般賃金の額の比較</p>																																																																																			
<p>1. 一般基本給・賞与等</p>																																																																																			
<p>以下のとおり、協定に定める協定対象派遣労働者の基本給・賞与等が、通達第2の1に定める一般基本給・賞与等と同等以上を確保していることを確認しました。</p>																																																																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">等級</th> <th style="width: 45%;">職務の内容</th> <th style="width: 40%;">協定に定める協定対象派遣労働者の賃金の額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">A ランク</td> <td>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）</td> <td style="text-align: center;">3,000～</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">B ランク</td> <td>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）</td> <td style="text-align: center;">2,220～</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">C ランク</td> <td>初級ソフトウェア開発（Excelのマクロ等、簡単なプログラム言語を用いた開発）</td> <td style="text-align: center;">1,800～</td> </tr> </tbody> </table>			等級	職務の内容	協定に定める協定対象派遣労働者の賃金の額	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）	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）	2,220～	C ランク	初級ソフトウェア開発（Excelのマクロ等、簡単なプログラム言語を用いた開発）	1,800～																																																																					
等級	職務の内容	協定に定める協定対象派遣労働者の賃金の額																																																																																	
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）	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）	2,220～																																																																																	
C ランク	初級ソフトウェア開発（Excelのマクロ等、簡単なプログラム言語を用いた開発）	1,800～																																																																																	
<p>II</p>																																																																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">勤続年数</th> <th style="width: 15%;">3年 以上 5年 未満</th> <th style="width: 15%;">5年 以上 10年 未満</th> <th style="width: 15%;">10年 以上 15年 未満</th> <th style="width: 15%;">15年以上 25年未満</th> <th style="width: 15%;">25年以上 35年未満</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">自己都合退職</td> <td style="text-align: center;">2.0</td> <td style="text-align: center;">3.0</td> <td style="text-align: center;">9.0</td> <td style="text-align: center;">13.0</td> <td style="text-align: center;">16.0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">会社都合退職</td> <td style="text-align: center;">2.0</td> <td style="text-align: center;">5.0</td> <td style="text-align: center;">11.0</td> <td style="text-align: center;">14.5</td> <td style="text-align: center;">18.0</td> </tr> </tbody> </table>			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 35年未満	自己都合退職	2.0	3.0	9.0	13.0	16.0	会社都合退職	2.0	5.0	11.0	14.5	18.0																																																															
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 35年未満																																																																														
自己都合退職	2.0	3.0	9.0	13.0	16.0																																																																														
会社都合退職	2.0	5.0	11.0	14.5	18.0																																																																														
<p>○協定対象派遣労働者の退職手当</p>																																																																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">支給月数</th> <th style="width: 15%;">自己都合退職</th> <th style="width: 15%;">会社都合退職</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">3年</td> <td style="text-align: center;">2.0</td> <td style="text-align: center;">2.0</td> <td style="text-align: center;">0.7</td> <td style="text-align: center;">1.3</td> <td style="text-align: center;">0.7</td> <td style="text-align: center;">1.3</td> <td style="text-align: center;">0.7</td> <td style="text-align: center;">1.3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5年</td> <td style="text-align: center;">3.0</td> <td style="text-align: center;">5.0</td> <td style="text-align: center;">1.2</td> <td style="text-align: center;">2.1</td> <td style="text-align: center;">1.2</td> <td style="text-align: center;">2.1</td> <td style="text-align: center;">1.2</td> <td style="text-align: center;">2.1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10年</td> <td style="text-align: center;">9.0</td> <td style="text-align: center;">11.0</td> <td style="text-align: center;">2.8</td> <td style="text-align: center;">4.0</td> <td style="text-align: center;">2.8</td> <td style="text-align: center;">4.0</td> <td style="text-align: center;">2.8</td> <td style="text-align: center;">4.0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">15年</td> <td style="text-align: center;">13.0</td> <td style="text-align: center;">14.5</td> <td style="text-align: center;">4.8</td> <td style="text-align: center;">6.1</td> <td style="text-align: center;">4.8</td> <td style="text-align: center;">6.1</td> <td style="text-align: center;">4.8</td> <td style="text-align: center;">6.1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">20年</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">6.9</td> <td style="text-align: center;">8.9</td> <td style="text-align: center;">6.9</td> <td style="text-align: center;">8.9</td> <td style="text-align: center;">6.9</td> <td style="text-align: center;">8.9</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">25年</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">9.2</td> <td style="text-align: center;">10.8</td> <td style="text-align: center;">9.2</td> <td style="text-align: center;">10.8</td> <td style="text-align: center;">9.2</td> <td style="text-align: center;">10.8</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">30年</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">12.0</td> <td style="text-align: center;">13.9</td> <td style="text-align: center;">12.0</td> <td style="text-align: center;">13.9</td> <td style="text-align: center;">12.0</td> <td style="text-align: center;">13.9</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">33年</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">13.3</td> <td style="text-align: center;">15.1</td> <td style="text-align: center;">13.3</td> <td style="text-align: center;">15.1</td> <td style="text-align: center;">13.3</td> <td style="text-align: center;">15.1</td> </tr> </tbody> </table>			支給月数	自己都合退職	会社都合退職	自己都合退職	会社都合退職	自己都合退職	会社都合退職	自己都合退職	会社都合退職	3年	2.0	2.0	0.7	1.3	0.7	1.3	0.7	1.3	5年	3.0	5.0	1.2	2.1	1.2	2.1	1.2	2.1	10年	9.0	11.0	2.8	4.0	2.8	4.0	2.8	4.0	15年	13.0	14.5	4.8	6.1	4.8	6.1	4.8	6.1	20年	-	-	6.9	8.9	6.9	8.9	6.9	8.9	25年	-	-	9.2	10.8	9.2	10.8	9.2	10.8	30年	-	-	12.0	13.9	12.0	13.9	12.0	13.9	33年	-	-	13.3	15.1	13.3	15.1	13.3	15.1
支給月数	自己都合退職	会社都合退職	自己都合退職	会社都合退職	自己都合退職	会社都合退職	自己都合退職	会社都合退職																																																																											
3年	2.0	2.0	0.7	1.3	0.7	1.3	0.7	1.3																																																																											
5年	3.0	5.0	1.2	2.1	1.2	2.1	1.2	2.1																																																																											
10年	9.0	11.0	2.8	4.0	2.8	4.0	2.8	4.0																																																																											
15年	13.0	14.5	4.8	6.1	4.8	6.1	4.8	6.1																																																																											
20年	-	-	6.9	8.9	6.9	8.9	6.9	8.9																																																																											
25年	-	-	9.2	10.8	9.2	10.8	9.2	10.8																																																																											
30年	-	-	12.0	13.9	12.0	13.9	12.0	13.9																																																																											
33年	-	-	13.3	15.1	13.3	15.1	13.3	15.1																																																																											
<p>○一般労働者の平均的な退職手当（令和〇年中小企業の賃金・退職金事情（●●県））</p>																																																																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">勤続年数</th> <th style="width: 15%;">3年</th> <th style="width: 15%;">5年</th> <th style="width: 15%;">10年</th> <th style="width: 15%;">15年</th> <th style="width: 15%;">20年</th> <th style="width: 15%;">25年</th> <th style="width: 15%;">30年</th> <th style="width: 15%;">33年</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">自己都合退職</td> <td style="text-align: center;">0.7</td> <td style="text-align: center;">1.2</td> <td style="text-align: center;">2.8</td> <td style="text-align: center;">4.8</td> <td style="text-align: center;">6.9</td> <td style="text-align: center;">9.2</td> <td style="text-align: center;">12.0</td> <td style="text-align: center;">13.3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">会社都合退職</td> <td style="text-align: center;">1.3</td> <td style="text-align: center;">2.1</td> <td style="text-align: center;">4.0</td> <td style="text-align: center;">6.1</td> <td style="text-align: center;">8.9</td> <td style="text-align: center;">10.8</td> <td style="text-align: center;">13.9</td> <td style="text-align: center;">15.1</td> </tr> </tbody> </table>			勤続年数	3年	5年	10年	15年	20年	25年	30年	33年	自己都合退職	0.7	1.2	2.8	4.8	6.9	9.2	12.0	13.3	会社都合退職	1.3	2.1	4.0	6.1	8.9	10.8	13.9	15.1																																																						
勤続年数	3年	5年	10年	15年	20年	25年	30年	33年																																																																											
自己都合退職	0.7	1.2	2.8	4.8	6.9	9.2	12.0	13.3																																																																											
会社都合退職	1.3	2.1	4.0	6.1	8.9	10.8	13.9	15.1																																																																											
<p>（※）一般労働者の平均的な退職手当の支給月数は「令和〇年中小企業の賃金・退職金事情（●●県）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（〇〇.〇%）をかけた数値である。</p>																																																																																			

注) ①協定に定める協定対象派遣労働者の賃金の額が、適用年度ごとの一般賃金の額と同等以上であることの確認にあたっては、能力・経験調整指数や地域指数、一般通勤手当の更新等に伴う確認漏れを防ぐ観点から、別紙のように具体的な額等を記載して比較することが望ましいこと。

②協定の記載における表現は様々であることから、表形式により比較することは必ずしも必要なものではないが、一般賃金の額と同等以上であることを適切に確認すること。確認書があったとしても、協定対象派遣労働者の賃金が、一般賃金の額と同等以上となっていない場合には、指導等の対象となること。

労働者派遣事業の実務における留意点①

1 派遣労働者として雇用しようとする労働者に対する説明の義務化

【法施行規則第25条の14第2項第4号、派遣元指針第2の8】

(1)追加された説明事項【法施行規則第25条の14第2項第4号】

- 教育訓練に関する事項
- キャリアコンサルティングの内容

(※)従来から必要な説明事項

- ・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
- ・事業運営に関する事項
- ・労働者派遣に関する制度の概要

(2)その他の説明事項【派遣元指針第2の8(5)口】

- 教育訓練計画の内容や変更について、雇用する派遣労働者に説明すること。

2 労働者派遣契約の電磁的記録による作成【要領第5の2(1)口(イ)】

- 労働者派遣契約について、書面によらず、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が可能。※いつでも書面に出力できる状態にしておくこと。

労働者派遣事業の実務における留意点②

3 派遣先における派遣労働者からの苦情の処理

【派遣先指針第2の7(2)、要領第7の3(2)】

- 派遣先が派遣労働者から申出のあった苦情の処理を行うに際しては、派遣先指針において、派遣先の使用者性に関する裁判例や中央労働委員会命令に留意することとされているところ、派遣先にも一定の雇用責任が分担されている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記。

4 日雇派遣に係る例外要件の確認方法

【要領第6の17(5)二】

- 日雇派遣については、①60歳以上である場合、②昼間学生の場合、③生業収入の額が500万円以上である場合及び④世帯収入が500万円以上である場合に該当する日雇労働者、⑤労働者派遣法施行令第4条第1項各号に掲げる業務については例外的に認められている。ただし、派遣元事業主はこれらの要件の確認を適正に実施する必要があり、公的書類等による確認が基本であることを明確化したもの。

労働者派遣事業の実務における留意点③

5 日雇派遣における労働者派遣契約の解除時の措置

【日雇指針第2の5(2)、要領第6の28(3)】

- 派遣元事業主は、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、日雇派遣労働者の雇用の維持、休業手当の支払い等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。

6 「労働者派遣に関する制度概要」の説明における「労働契約申込みみなし制度」の説明 【要領第6の10(1)ハ(ハ)】

- 派遣労働者として雇用しようとする労働者に対し、説明しなければならない事項である「労働者派遣に関する制度の概要」において、



「労働者契約申込みみなし制度」の説明が必要。

労働者派遣事業の実務における留意点④

1 雇用安定措置に係る派遣労働者の希望の聴取

【法施行規則第25条の2第3項、同規則第31条10号、要領第6の2及び20】

- 雇用安定措置を講じるにあたっては、あらかじ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を義務化。
- 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。

★ 雇用安定措置実施までの流れ ★

①措置対象者の把握

②派遣労働者からの希望の聴取

※キャリアコンサルティングや労働契約の更新の際の面談等の機会を利用し、又は電子メールを活用すること等により、労働者派遣の終了後に継続して就業することの希望の有無及び希望する雇用安定措置の内容を把握してください。

③派遣元管理台帳への記載（3年間の保存）

④雇用安定措置の実施

※特に義務対象者においては、派遣先で直接雇用されなかった場合には別の措置を講じなければならないため、時間的な余裕をもって行ってください。

労働者派遣事業の実務における留意点⑤

《雇用安定措置》

	雇用安定措置の対象者	雇用安定措置の内容
義務	A : 同一の組織単位に継続して3年間派遣される見込みの有期雇用派遣労働者であり、継続就業を希望する方	下記①～④のいずれかの措置 ※義務が履行されるか、継続就業を希望しなくなるまで効力が続きます
努力義務	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の有期雇用派遣労働者であり、継続就業を希望する方	下記①～④のいずれかの措置
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年以上の有期雇用派遣労働者の方 次の派遣先が予定された登録状態の方を含む	下記②～④のいずれかの措置

【雇用安定措置の内容】

1号措置 : 派遣先への直接雇用の依頼

2号措置 : 新たな派遣先の提供 (合理的なものに限る)

3号措置 : 派遣元事業主での (派遣労働者以外としての) 無期雇用

4号措置 : その他安定した雇用の継続を図るための措置 (雇用を維持したままの教育訓練、紹介予定派遣など)

労働者派遣事業の実務における留意点⑥

2 マージン率等（※）のインターネットでの提供

【法施行規則第18条の2第1項、派遣元指針第2の16、要領第4の4（3）】

【従前】

- 「事業所への書類の備付け」「インターネットの利用」その他適切な方法による。
- 「マージン率」「労使協定に関する事項」はインターネットが原則。



【令和3年4月1日以降】

全ての情報について、「インターネットの利用」による情報提供を原則

※「派遣労働者の数」「派遣先数」「マージン率」「派遣料金の平均額」「労働者の賃金の平均額」
「労使協定締結の有無（締結している場合は、「協定対象派遣労働者の範囲」「協定の有効期間の終期」）」
「キャリア形成支援制度に関する事項」「その他労働者派遣の参考となると認められる事項」

- 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（厚生労働省運営）」による情報提供でも可能。

労働者派遣事業の実務における留意点⑦

3 派遣禁止業務における適用除外業務の追加

【法施行令第1条、要領第2の2（5）】

- へき地にある病院等における医師、看護師、准看護師、薬剤師、臨床検査技師、及び診療放射線技師が行う診療の補助等の業務【施行令第2条2項】

4 日雇労働者についての労働者派遣の禁止の例外業務追加

【法施行令第4条第1項第19号、要領第6の17の（4）イ】

- 社会福祉施設等における看護業務

※ただし、社会福祉施設等における利用者の日常的な健康管理業務の範囲内で実施する必要がある。
(入所者等のバイタルチェック、口腔ケア、服薬管理 など)

※社会福祉施設に該当する施設（例）

- ・人福祉施設 ・障害者支援施設 ・保護施設 ・婦人保護施設 ・児童福祉施設
- ・養護老人ホーム ・老人デイサービスセンター ・保育所 など

労働者派遣事業の実務における留意点⑧

【令和5年度以降の定期指導等で誤りやもれが多い項目1】

項目	内容
労働者派遣個別契約書	<p>①「責任の程度」役職のないときに「役職なし」等の記載がない。</p> <p>②「就業の場所の事業所の名称、住所、連絡先」「組織単位」「組織の長の職名」の記載がない。</p> <p>【事業所】とは、1.場所的に独立していること、2.経営単位として独立性を有すること、3.一定期間継続し施設として持続性を有すること。 基本的には、雇用保険の適用事業所と同じである。</p> <p>【組織単位】とは、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。 派遣先事業所所在地と就業場所が異なる場合は注意！</p> <p>③「休憩時間」の記載がない。</p> <p>④「時間外、就業日以外の労働」に36協定の範囲を超えた時間、日数を記載している。</p> <p>⑤「安全・衛生に関する事項」に労働者派遣法第44条から第47条の4と記載している場合で、第47条の4に誤った条項を記載している。</p> <p>⑥業務内容が製造のときに製造業務専門派遣元（及び派遣先）責任者の記載がない。</p> <p>⑦「福利厚生等の便宜供与」が事実と相違している。</p> <p>⑧「派遣終了後に派遣労働者を雇用する際の紛争防止措置」に職業紹介事業の許可のない事業所が紹介手数料のこと記載している。</p> <p>⑨「派遣労働者を協定対象派遣労働者に限定するか否かの別」の記載がない。</p> <p>⑩「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」の記載がない。</p>

労働者派遣事業の実務における留意点⑨

【労働者派遣個別契約書（記載例）】

労働者派遣契約書（個別契約）		
株式会社○○商事（派遣先）（甲）と株式会社△△スタッフ（派△△-△△△△△△）（派遣元事業主）（乙）とは、労働者派遣契約を次のとおり定める。		
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	
責任の程度	副リーダー（部下2名、リーダー不在の間の緊急対応が週1回程度）	
①	(※役職・権限等がない場合は、「役職等なし」)	
派遣先事業所の名称及び所在地	株式会社○○商事 佐賀支店 〒***-*-*-* 佐賀市駅前中央1丁目*-** ○○ビル2F TEL 0952-*-*-*-*	
派遣就業場所	(就業場所名) 〒***-*-*-* 佐賀市白山2丁目*-** ○○ビル3F TEL 0952-*-*-*-*	
組織単位	販売促進部○○課（○○課長）	
指揮命令者	販売促進部○○課○○係長 ○○○○	
派遣就業の期間	*年*月*日～*年*月*日	
派遣就業日	月～金	休日 土、日、休祝日
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) ※法律上は時間数のみであるが、一般的には休憩の開始及び終了の時刻を特定して記載することが適当である。	
時間外労働	(有) (1日4時間、1か月45時間、1年360時間の範囲内)・無	
休日労働	(有) (1か月 2日以内)・無	
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。 (※業務内容から具体的な事項を定め、記載してください。)	
派遣元責任者（※製造業務専門派遣元責任者）	派遣事業課長 △△△△ TEL 0952-*-*-*-*	
派遣先責任者（※製造業務専門派遣先責任者）	販売促進部○○課○○係長 ○○○○ TEL 0952-*-*-*-*	
福利厚生等の便宜供与	制服の貸与あり。休憩室、更衣室の利用可能。 (※便宜供与の定めをした場合は、具体的に記載してください。なお、給食施設・休憩室・更衣室の利用については、法律上の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の機会を付与しなければならないとされていることに留意してください。)	
⑦		

苦情処理申出先	派遣元	派遣事業課係長 △△△△ TEL 0952-*-*-*-*
	派遣先	総務課○○係長○○○○ TEL 0952-*-*-*-*
苦情処理方法・連携体制等		甲が苦情の申出を受けたときは、ただちに乙の派遣元責任者へ連絡し、甲乙連携して適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果を必ず派遣労働者に通知することとする。 乙が苦情の申出を受けたときは、ただちに甲の派遣先責任者へ連絡し、甲乙連携して適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果を必ず派遣労働者に通知することとする。 甲及び乙は、自らでの解決が容易であり、即時に処理した苦情についても、相互に遅滞なく通知することともに、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の場合の措置		1 労働者派遣契約の解除の事前の申入れ 甲は、専ら甲に起因する事由により、労働者派遣契約の契約期間が満了する前に解除を行おうとする場合には、乙の合意を得ることはもとより、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り生じた損害の賠償を行な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つたことにより乙が解雇の预告をしないときは30日分以上、当該预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日前の日から当該预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、損害の賠償を行なわなければならぬこととする。その他甲は乙と十分に協議した上で適切な善後処理方策を講ずることとする。また、甲及び乙双方の責に帰すべき事由がある場合には、甲及び乙のそれぞれの責に帰すべき部分の割合についても十分に考慮することとする。 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明らかにすることとする。
派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置	⑧	労働者派遣終了後、派遣労働者を甲が雇用する場合には、事前に乙に通知する。 (※職業紹介許可のある事業主の場合は、必要に応じ以下の紹介手数料等の記載をすること) その際、乙の職業紹介の上、紹介手数料として、甲は乙に対して、支払われた賃金額の＊分＊に相当する額を支払うものとする。
派遣労働者の限定	⑨	協定対象派遣労働者に (※既定するか否かを記入してください) 限定 ・ 限定なし
派遣労働者の限定	⑩	無期雇用派遣労働者又は60歳以上に (※既定するか否かを記入してください) 限定 ・ 限定なし
派遣労働者の数		2名
備考		

労働者派遣事業の実務における留意点⑩

【令和5年度以降の定期指導等で誤りやもれが多い項目2】

項目	内容
就業条件明示書	<p>①「責任の程度」役職のないときに「役職なし」等の記載がない。</p> <p>②「就業の場所の事業所の名称、住所、連絡先」「組織単位」の記載がない。</p> <p>③抵触日の記載もれや記載誤りがある。 ⇒無期雇用派遣労働者及び60歳以上の者等の期間制限のない労働者派遣に該当する場合は、「期間制限の適用を受けない」旨の明示が必要となる。</p> <p>④「休憩時間」の記載がない。</p> <p>⑤「時間外、就業日以外の労働」に36協定の範囲を超えた時間、日数を記載している。</p> <p>⑥「安全・衛生に関する事項」に労働者派遣法第44条から第47条の4と記載している場合で、第47条の4に誤った条項を記載している。</p> <p>⑦業務内容が製造のときに製造業務専門派遣元（又は派遣先）責任者の記載がない。</p> <p>⑧「福利厚生等の便宜供与」が事実と相違している。</p> <p>⑨「派遣終了後に派遣労働者を雇用する際の紛争防止措置」に職業紹介事業の許可のない事業所が紹介手数料のことを記載している。</p> <p>⑩社会保険及び雇用保険被保険者資格取得届の提出「無」の場合に、具体的理由の記載もれがある。</p> <p>⑪有期雇用派遣労働者について抵触日違反の場合の労働契約申込みなし制度についての記載がない。</p>

労働者派遣事業の実務における留意点⑪

【就業条件明示書（記載例）】

就業条件明示書	
□□□□ 殿	
* * * 年 * * * 月 * * * 日	
佐賀市駅前中央 3 丁目 * * * * * △△ビル 3F 株式会社△△スタッフ 代表取締役 △△△△	
次の条件で労働者派遣を行います。	
従事業務内容	O A 事務機操作、電話応対、来客応対及びその他一般事務
協定対象派遣労働者であるか否か	<input checked="" 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期： * * * 年 * * * 月 * * * 日） <input type="checkbox"/> 協定対象派遣労働者ではない
業務の内容に伴う責任の程度 ①	副リーダー（部下 2 名、リーダー不在時の間における緊急対応が週 1 回程度） (※役職・権限等が無い場合「役職等なし」)
派遣先事業所の名称及び所在地	株式会社○○商事 佐賀支店 〒 * * * - * * * * 佐賀市駅前中央 1 丁目 * * * ○○ビル 2 F TEL 0 9 5 2 - * * * - * * * * *
派遣就業場所 ②	(就業場所名) 〒 * * * - * * * * 佐賀市白山 2 丁目 * * * ○○ビル 3 F TEL 0 9 5 2 - * * * - * * * * *
組織単位	販売促進部○○課 (組織単位における期間制限に抵触する最初の日 * * 年 * 月 * 日) ※期間制限のない労働者派遣に該当する場合はその旨を記載
指揮命令者 ③	販売促進部○○課○○係長 ○○○○
派遣就業の期間	* * 年 * 月 * 日～* * 年 * 月 * 日 (派遣元の事業所における期間制限に抵触する最初の日 * * 年 * 月 * 日) ※期間制限のない労働者派遣に該当する場合はその旨を記載
派遣就業日	月～金 休日 土、日、休祝日
始業・終業時刻	8 時 30 分～17 時 00 分
休憩時間 ④	12 時 00 分～13 時 00 分 (60 分)
時間外労働 ⑤	有 (1 日 4 時間、1 か月 4 5 時間、1 年 3 6 0 時間の範囲内)・無
休日労働	有 (1 か月 2 日以内)・無
安全・衛生 ⑥	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、記載してください。)
派遣元責任者 (※製造業務専門派遣元責任者) ⑦	派遣事業課長 △△△△ TEL 0 9 5 2 - * * * - * * * * *
派遣先責任者 (※製造業務専門派遣先責任者)	販売促進部○○課○○係長 ○○○○ TEL 0 9 5 2 - * * * - * * * * *

福利厚生等の便宜供与 ⑧	制服の貸与あり。休憩室、更衣室の利用可能。 (※便宜供与の定めをした場合は、具体的に記載してください。なお、給食施設・休憩室・更衣室の利用については、法律上の明示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の機会を付与しなければならないとされていることに留意してください。)		
苦情処理申出先	派遣元	派遣事業課係長 △△△△ TEL 0 9 5 2 - * * * - * * * * *	
	派遣先	総務課○○係係長○○○○ TEL 0 9 5 2 - * * * - * * * * *	
苦情処理方法・連携体制等	<p>派遣元又は派遣先が苦情の申出を受けたときには、ただちに相手方である派遣先責任者又は派遣元責任者へ連絡し、互いに連携して適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果を必ず派遣労働者に通知することとする。</p> <p>派遣元及び派遣先は、自らでその解決が容易であり、即時に処理した苦情についても、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>		
労働者派遣契約の解除の場合の措置	<p>派遣労働者の責に帰すべき事由によらない労働者派遣契約の解除が行われた場合には、派遣先と連携して他の派遣先をあわせんする等により新たな就業機会の確保を図ることとする。</p> <p>また、これができないときは、まず休業等を行い雇用の維持を図るようにするとともに、休業手当の支払等労働基準法等に基づく責任を果たすこととする。</p> <p>さらにやむを得ない事由により解雇しようとする場合には、労働契約法の規定を遵守するとともに、解雇予告、解雇予告手当の支払等労働基準法等の責任を果たすこととする。</p>		
派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置 ⑨	<p>労働者派遣終了後、派遣労働者を派遣先が雇用する場合には、事前に派遣元に通知する。</p> <p>(※職業紹介許可のある事業主の場合は、必要に応じ以下の紹介手数料等の記載をすること)</p> <p>その際、派遣元(職業紹介事業者)の職業紹介の上、紹介手数料として、派遣先は派遣元に対して、支払われた賃金額の * 分の * に相当する額を支払うものとする。</p>		
労働者派遣に関する料金	日額 (単位を明らかに) * * * * * 円		
労働・社会保険被保険者資格取得届の提出 ⑩	雇用保険 健康保険 厚生年金	無 無 無 有 有 有	現在、必要書類の準備中であり、* 月 * 日には届出予定。 * 月 * 日手続完了、被保険者証提示済 (本人同意有) 1 週間の所定労働時間が、通常の労働者の概ね 4 分の 3 未満のため 1 週間の所定労働時間が、通常の労働者の概ね 4 分の 3 未満のため
備考 ⑪	・派遣先が、派遣先の事業所ごと又は、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、労働契約の申込みをしたものとみなされることとなります。		

労働者派遣事業の実務における留意点⑫

【令和5年度以降の定期指導等で誤りやもれが多い項目3】

項目	内容
派遣元管理台帳	<p>①「60歳以上の者であるか否かの別」に記載がない。</p> <p>②「協定対象派遣労働者であるか否かの別」に記載がない。</p> <p>③「有期又は無期派遣労働者の別」に有期雇用派遣労働者のケースで労働契約の期間の記入がない。</p> <p>④「就業の場所の事業所の名称、住所、連絡先」「組織単位」の記載がない。</p> <p>⑤「責任の程度」役職のないときに「役職なし」等の記載がない。</p> <p>⑥業務内容が製造のときに製造業務専門派遣元（又は派遣先）責任者の記載がない。</p> <p>⑦「休憩時間」の記載がない。</p> <p>⑧「時間外、就業日以外の労働」に36協定の範囲を超えた時間、日数を記載している。</p> <p>⑨社会保険及び雇用保険被保険者資格取得届の提出「無」の場合に、具体的理由の記載もある。</p> <p>⑩「教育訓練を行った日時」に実施時間帯の記載がない。</p> <p>⑪雇用安定措置の内容に、派遣労働者から聴取した希望する雇用安定措置の内容等の記載が不十分となっている。</p>

留意事項：各書類の整合性がとれていないことが多々見受けられます。

労働者派遣事業の実務における留意点⑬

【派遣元管理台帳（記載例）】

派遣元管理台帳			
派遣労働者氏名①	□□ □□	60歳以上	<input type="checkbox"/> 該当 <input checked="" type="checkbox"/> 非該当
協定対象派遣労働者であるか否かの別②	<input checked="" type="checkbox"/> 該当（労使協定方式） <input type="checkbox"/> 非該当（派遣先均等・均衡方式）		
有期・無期の別③	有期雇用派遣労働者（労働契約期間 *年*月*日～*年*月*日）		
派遣先名称	株式会社○○商事		
派遣先事業所名称及び所在地④	株式会社○○商事 佐賀支店 〒***-*-*-* 佐賀市駅前中央1丁目*-*-* ○○ビル2F		
就業場所	（就業場所名） 〒***-*-*-* 佐賀市駅前中央2丁目*-*-* ○○ビル3F		
組織単位	販売促進部○○課		
従事する業務内容	OA事務機操作、電話応対、来客応対及びその他一般事務		
責任の程度⑤	副リーダー（部下2名、リーダー不在の間の緊急対応が週1回程度有） （※役職・権限等が無い場合「役職等なし」）		
派遣元責任者	派遣事業課長 △△△△ TEL 0952-*-*-*-*-*		
派遣先責任者⑥	販売促進部○○課○○係長 ○○○○TEL 0952-*-*-*-*-*-*		
派遣就業の期間	*年*月*日～*年*月*日		
派遣就業日	月～金	休日	土、日、休祝日
始業・終業時刻	8時30分～17時00分		
休憩時間⑦	12時00分～13時00分（60分）		
時間外労働⑧	有（1日4時間、1か月45時間、1年360時間の範囲内）・無		
休日労働	有（1か月 2日以内）・無		
就業状況	*月*日	2時間の就業時間外の労働 （※派遣先から通知を受けた派遣就業の実績が予定していたものと異なるとき、その内容を記載してください。）	

苦情に関する事項	*月*日	派遣先において社員食堂の利用に関して便宜が図られていないとの苦情。法の趣旨を説明し、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。	
	（※苦情の申し出を受けた年月日、苦情の内容、処理状況について、苦情の申し出を受け、処理を行った都度記載してください。）		
労働・社会保険被保険者資格取得届の提出⑨	雇用保険	無 有	現在、必要書類の準備中であり、*月*日には届出予定 *月*日手続完了、被保険者証提示済（本人同意有）
	健康保険	無 有	1週間の所定労働時間が、通常の労働者の概ね4分の3未満のため
	厚生年金	無 有	1週間の所定労働時間が、通常の労働者の概ね4分の3未満のため
教育訓練⑩	*月*日	○時○分～ ○時○分	入職時の基本業務の研修（エクセル、パワーポイントによるデモ資料作成等）
	*月*日	キャリアコンサルティングの日及び内容	
紹介予定派遣に関する事項	*月*日	キャリアコンサルタントによる能力の査定の実施	
	*月*日	前回の能力の査定に基づく今後のキャリアパスについて相談	
雇用安定措置の内容	(※派遣先管理台帳の例を参照)		
	希望する雇用安定措置の内容⑪		①派遣先への直接雇用の依頼 *年*月*日文書により依頼。 ②他の派遣先の紹介 略
			③期間の定めのない雇用の機会の確保 略
	④その他（教育訓練、紹介予定派遣など） 略		

労働者派遣事業の実務における留意点⑯

【令和5年度以降の定期指導等で誤りやもれが多い項目4】

項目	内容
派遣期間の制限に抵触することとなる日の通知 (労働者派遣法第26条第4項)	<ul style="list-style-type: none">通知を受けずに労働者派遣契約を締結している。 <p>(参考) 労働者派遣法第26条第5項 ・派遣元事業主は、新たな労働者派遣契約に基づく労働者派遣の役務の提供を受けようとする者から前項の規定による通知がないときは、当該者との間で、当該者の事業所その他派遣就業の場所の業務に係る労働者派遣契約を締結してはならない。</p>
比較対象労働者の待遇等に関する情報の提供 (労働者派遣法第26条第7項)	<ul style="list-style-type: none">情報の提供を受けずに労働者派遣契約を締結している。 <p>(参考) 労働者派遣法第26条第9項 ・派遣元事業主は、労働者派遣の役務の提供を受けようとする者から第七項の規定による情報の提供がないときは、当該者との間で、当該労働者派遣に係る派遣労働者が従事する業務に係る労働者派遣契約を締結してはならない。（再掲）</p>

参考資料のご案内

- 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 [職発0825第1号（令和7年8月25日）]
- 労使協定方式に関するQ & A（集約版）（令和5年1月31日公表）
- 令和7年度適用版（令和7年1月公表） 労働者派遣法第30条の4第1項の規定に基づく労使協定（イメージ）
- 労働者派遣事業関係業務取扱要領（令和7年6月）
- 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

《労働者派遣法に関するご相談・お問い合わせ先》

佐賀労働局職業安定部需給調整事業室

佐賀県佐賀市駅前中央3-3-20
佐賀第二合同庁舎 6階

TEL 0952-32-7219

ご清聴ありがとうございました。