

〈30. 1作成〉

改正法項目反映版

派遣元・先事業主が備えるべき書類 及び通知する書類

『派遣受入期間の適切な運用』【モデル例①】P11（法第26条第4項・第5項、則第24条の2）

労働者派遣を受けようとする派遣先は、下記①から⑥までに掲げる場合以外について新たな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ときは、労働者派遣契約の締結に当たり、あらかじめ、派遣元事業主に対し、労働者派遣の受入開始の日以後、派遣受入期間の制限に抵触することとなる最初の日を書面の交付若しくはファクシミリ又は電子メールの送信により通知しなければならない。

※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してはならない。

- ① 派遣労働者が無期雇用労働者の場合（法第40条の2第1項第1号）
- ② 派遣労働者が60歳以上である場合（法第40条の2第1項第2号）
- ③ 「有期プロジェクト業務」について労働者派遣の役務の提供を受ける場合。（法第40条の2第1項第3号イ）
- ④ 「日数限定業務」について労働者派遣の役務の提供を受ける場合（法第40条の2第1項第3号ロ）
- ⑤ 産前産後休業及び育児休業等、母性保護又は子の養育をするための休業をする場合における当該労働者の業務について労働者派遣の役務の提供を受ける場合（法第40条の2第1項第4号）
- ⑥ 育児介護休業法第2条第4号に規定する対象家族を介護するためにする休業をする場合における当該労働者の業務について労働者派遣の役務の提供を受ける場合（法第40条の2第1項第5号）

※『派遣受入期間の設定方法等』【モデル例②】P12

派遣先は、事業所単位の期間制限による3年の派遣可能期間を延長する場合は、抵触日1ヶ月前までの間に、その派遣先事業所の労働者の過半数で組織する労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合には労働者の過半数を代表する者に対し、当該期間を通知し、意見聴取を書面によりしなければならない。（法第40条の2第3、4項）

(1) 次に掲げる事項を書面により通知すること（則第33条の3第1項）

- ① 労働者派遣の役務の提供を受け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

(2) 派遣先は、次に掲げる事項を書面に記載し、事業所単位の期間制限の抵触日から3年間保存すること（則第33条の3第3項）

- ① 意見を聴取した過半数労働組合の名称又は過半数代表者の氏名
- ② 過半数組合等に通知した事項及び通知した日
- ③ 過半数組合等から意見を聴いた日及び意見の内容
- ④ 過半数組合等に対し説明した内容
- ⑤ 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

(3) (2)の事項について当該事業所の労働者に周知すること（則第33条の3第4項）

次に掲げるいずれかの方法によって、当該事業所の労働者に周知しなければならない。

- ①常時各作業場の見やすい場所へ掲示し、又は備えつけること
- 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

(4) 派遣可能期間を延長した場合の派遣元への通知（法第40条の2第7項）

派遣先は、事業所における派遣可能期間を延長した時は、速やかに、当該労働者派遣をする派遣元事主に対し、当該業務について派遣可能期間の制限に抵触することとなる最初の日を通知しなければならない。

『労働者派遣契約』【モデル例③】P13～P15

(法第26条第1・4項、則第21条・第22条・第22条の2)

労働者派遣に関する契約については、恒常的に取引先との間に労働者派遣をする旨の基本契約を締結し、個々具体的に労働者派遣をする場合に個別に就業条件をその内容に含む個別契約を締結するという場合があるが、この場合、法第26条の意味における労働者派遣契約とは、後者の個別契約をいう。

個別契約において最低限定めるべき事項

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すること。
- ・ 同一の派遣労働者が複数の業務に従事する場合については、それぞれの業務の内容について記載すること。
- ・ 日雇派遣を行う際に、業務の内容が令4条第1項各号の業務に該当する場合は、日雇派遣が可能な業務であることを派遣契約当事者間で認識を共有するため、当該号番号を記載すること。

② 派遣労働者が派遣労働に従事する事業所の名称・所在地その他派遣就業の場所並びに組織単位

- ・ 派遣労働者が実際に派遣就業する事業所その他の施設の名称、所在地だけではなく、原則として、具体的な派遣就業の場所及び組織単位（組織の名称）、派遣労働者の所属する部署、電話番号等必要な場合に派遣元事業主が当該派遣労働者と連絡がとれる内容であること。加えて、組織単位を特定するために必要な事項（組織の長の職名）を明記することが望ましい。
- ・ 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るが、名称にとらわれることなく実態により判断される。

③ 派遣先の事業主のために、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直接指揮命令する者の部署、役職及び氏名を記載すること。

④ 労働者派遣の期間、派遣就業をする日

- ・ 期間については、具体的な労働者派遣の開始の年月日及び終了の年月日を記載すること。
- ・ 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。

⑤ 派遣就業の開始・終了時刻、休憩時間

- ・ 派遣就業すべき日の派遣労働の日々の始業、終業の時刻並びに休憩時間（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）を記載すること。

⑥ 安全及び衛生に関する事項（次の内、業務遂行に当たり安全衛生のために必要な事項）

- (i) 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
- (ii) 健康診断の実施等健康管理に関する事項
- (iii) 換気、採光、照明等作業環境管理に関する事項
- (iv) 安全衛生教育に関する事項
- (v) 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
- (vi) 安全衛生管理体制に関する事項
- (vii) 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

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

- ・ 派遣労働者の苦情の申出を受ける者、派遣元及び派遣先における苦情処理方法、派遣元事業主と派遣先との連携のための体制等を記載すること。（派遣元指針第2の3及び派遣先指針第2の7参照）
- ・ 派遣労働者の苦情の申出を受ける者については、その者の部署、役職、電話番号についても記載すること。

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（労働基準法第26条に基づく手当）等の支払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（派遣元指針第2の2及び派遣先指針第2の6参照）

- (i) 労働者派遣契約の解除の事前の申入れ
- (ii) 派遣先による就業機会の確保
- (iii) 損害賠償等に係る適切な措置（派遣先は休業手当・解雇予告手当等相当額以上の損害賠償）
- (iv) 労働者派遣契約の解除の理由の明示

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

- (i) 紹介予定派遣である旨
- (ii) 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】

- 1 労働者が従事すべき業務の内容に関する事項
- 2 労働契約の期間に関する事項

3 試みの試用期間（以下「試用期間」という。）に関する事項

※ただし、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。

4 就業の場所に関する事項

5 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

6 賃金の額に関する事項

7 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

8 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

(iii) 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、その理由を書面の交付、ファクシミリ・電子メールの送信の方法により派遣元に明示する旨

(iv) 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

(v) 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

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、氏名及び連絡方法を記載すること。

※株式会社、有限会社は監査役の選任不可

・ 製造業務である場合には、当該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（則第 29 条第 3 号）又は製造業務専門派遣先責任者（則第 34 条第 3 号）である旨を記載すること。

⑪ 派遣先が④の派遣就業日以外の日に派遣就業をさせることができ、又は⑤の派遣就業の開始時刻から終了時刻までの時間を延長できる旨の定めをした場合には、当該派遣就業ができる日又は延長できる時間数

※ 派遣元事業場における 36 協定により定められている内容の範囲内であること。

⑫ 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、診療所、給食設備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の利用に関する便宜を供与する定めをした場合には、当該便宜の供与に関する事項について記載すること

・ 派遣先は、当該派遣先に雇用される労働者に対して利用の機会を与える福利厚生施設のうち、給食施設、休憩室、更衣室については、派遣労働者に対しても利用の機会を与えるように配慮しなければならない。

（法第 40 条第 3 項）

⑬ 派遣労働者の役務の提供を受ける者が、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労働者派遣をする者に示すこと、当該者が職業紹介を行うことが可能な場合は職業紹介により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の措置

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項 ※詳細は P15 参照

・その他記載事項、留意事項等

- 派遣労働者の人数
就業条件の組合せで常時居ることとなる人数を書面に記載すること。
- 派遣元が許可・届出事業主であることの明示をすること
具体的には許可番号、なお、経過措置期間中の特定労働者派遣事業については届出受理番号。
- 派遣労働者の性別を労働者派遣契約に記載し、これに基づき労働者派遣を行ってはならないこと
- 派遣労働者が複数の業務を兼任して行う旨の労働者派遣契約を定めることができること
- 派遣労働者に係る雇用制限の禁止
派遣元事業主は、派遣労働者が雇用関係終了後、派遣先だった者に雇用されることを制限してはならない。（例えば、「派遣先が労働者派遣を受けた派遣労働者について、当該労働者派遣の終了後1年間は雇用しないこと」等を定める契約は原則として締結できない。）（法第33条第2項）
- 契約の変更
上記①～⑮の契約事項の内容を一部（④の労働者派遣の期間については必ず変更される。）変更し、再度労働者派遣契約を締結するに際しては、一部変更することとなる以前締結した契約を指定し、当該一部変更事項を定めることで足りる。再度すべての契約内容の定めを行うことは要しない。また派遣労働者の人数についても変更する場合は、併せて、人数を定める（就業条件の組み合わせが複数であるときは、組み合わせごとに人数を定める。）ことで足りること。

『待遇に関する事項等の説明』（法第31条の2）

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らない。

- (i) 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（書面、ファクシミリ、電子メール）
- (ii) 事業運営に関する事項
- (iii) 労働者派遣に関する制度の概要
- (iv) 均衡待遇確保のために配慮した内容

『派遣労働者であることの明示等』（法第32条）

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つては、その旨を含む。）を明示しなければならない。

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つては、その旨を含む。）を労働者に明示し、同意を得なければならない。

派遣労働者の労働条件の明確化を図るため

『モデル労働条件通知書』【モデル例④-1】【モデル例④-2】P16、P20 をご利用ください。

明示すべき就業条件等（派遣先との契約で定めた事項の内、個々の派遣労働者に係るものを明示すること）

- ① 派遣労働者が従事する業務の内容
 - ・日雇派遣を行う際に、業務の内容が令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こと。
 - ② 派遣労働者に従事する事業所の名称・所在地その他派遣就業の場所及び組織単位
 - 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
 - ④ 労働者派遣の期間、派遣就業日
 - ⑤ 派遣就業の開始・終了時刻、休憩時間
 - ⑥ 安全及び衛生に関する事項
 - ⑦ 派遣労働者から申出を受けた苦情の処理に関する事項
 - ⑧ 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費用を確保するための費用負担等、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 紹介予定派遣の場合、当該職業紹介により従事すべき業務の内容、労働条件等
 - ・紹介予定派遣である旨
 - ・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 ※詳細はP23 参照
 - ⑩ 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）
 - ⑪ 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）
- ※ 抵触日の明示を行うに当たっては、個人単位の期間制限の抵触日を超えて同一の組織単位に派遣された場合、又は、派遣先において過半数労働組合等の意見聴取がされずに事業所単位の期間制限を超えて派遣された場合は、派遣先は労働契約みなし制度の対象となる旨を明示すること。
- ⑫ 派遣元責任者及び派遣先責任者に関する事項
 - ⑬ 派遣先が④の派遣就業日以外の日に派遣就業をさせることができ、又は⑤の派遣就業時間を延長できる旨の定めを労働者派遣契約において行った場合は、当該派遣就業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
 - ⑭ 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
 - ⑮ 派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置
 - ⑯ 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
 - ⑰ 期間制限のない労働者派遣に関する事項 ※詳細はP23 参照

明示の方法

労働者派遣に際し、あらかじめ、明示すべき事項を書面、ファクシミリ又は電子メール（ファクシミリ又は電子メールによる場合にあつては、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交付することにより行うこと。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場合でも、派遣労働者から労働者派遣開始前に個別の請求があった時、又はその請求が無くても派遣期間が1週間を超える時は、派遣開始後遅滞なく、書面等の交付により明示しなければならない。

『派遣料金額の明示』（法第34条の2）

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場合、労働者派遣をしようとする場合及び労働者派遣に関する料金の額を変更する場合に当該労働者に係る労働者派遣に関する料金の額を明示しなければならない。

・明示すべき労働者派遣に関する料金の額（①、②のいずれか）

- 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

・明示の方法

書面の交付、ファクシミリ又は電子メール

労働者派遣をしようとする場合における当該労働者に係る労働者派遣に関する料金の額が、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額と同一である場合には、再度の明示は要しない

『派遣先への通知』 【モデル例⑥】 P27, P28 （法第35条、則第27条・第27条の2・第28条）

通知事項

① 派遣労働者の氏名、性別、年齢について

- ・派遣労働者が45歳以上の場合はその旨（実年齢は記載しない）
- ・派遣労働者が18歳未満である場合にあっては当該派遣労働者の年齢

② 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らない。

③ 60歳以上の者であるか否かの別

④ 派遣労働者に係る社会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、その理由を具体的に付記してください。）

- 健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の加入状況について変更があった場合にも、通知を行わなければならない。
- 健康保険、厚生年金保険及び雇用保険に加入させうえで労働者を派遣するとき、又は労働者派遣の開始の後、被保険者資格取得届が提出されたときは、派遣元事業主は被保険者証の写し等の加入させていることがわかる資料を派遣先に提示又は送付すること。（原則として労働者本人の同意を得ることとするが、同意が得られなかった場合には、生年月日、年齢等を黒塗りする等、個人情報の保護に配慮すること。）
- 労働・社会保険に加入していない派遣労働者については、当該派遣労働者に対しても通知することが必要である。

通知方法

通知は、労働者派遣に際し、あらかじめ、通知すべき事項に係る書面の交付若しくはファクシミリを利用して送信又は電子メールの送信をすることにより行うこと。

記載事項

- ① 派遣労働者の氏名
- ② 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
- ③ 派遣労働者が60歳以上の者であるか否かの別
- ④ 派遣先の氏名又は名称
- ⑤ 派遣先の事業所の名称
- ⑥ 派遣先の事業所の所在地、その他派遣就業の場所及び組織単位
- ⑦ 労働者派遣の期間、及び派遣就業をする日
- ⑧ 始業及び終業の時刻
- ⑨ 従事する業務の種類
 - ・日雇派遣を行う際に、業務の内容が令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こと。
- ⑩ 派遣労働者から申出を受けた苦情の処理に関する事項 ※P30「苦情相談等記録表」参照
 - ・苦情の申し出を受けた年月日、苦情の内容及び苦情の処理状況
- ⑪ 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 ※詳細はP31を参照
- ⑫ 派遣元責任者及び派遣先責任者に関する事項
- ⑬ 派遣先が⑥の派遣就業日以外の日派遣就業をさせることができ、又は⑦の始業時刻から終業時刻までの時間を延長できるとされている場合、当該派遣就業させることのできる日又は延長できる時間数
- ⑭ 期間制限のない労働者派遣に関する事項 ※詳細はP31参照
- ⑮ 派遣労働者に係る社会保険・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、その理由を具体的に付記してください。また、手続終了後は「有」に書き換えてください。
- ⑯ 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
- ⑰ キャリア・コンサルティングを行った日時とその内容に関する事項
- ⑱ 雇用安定措置を実施した日付、内容とその結果
- ⑲ 労働者派遣契約において、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⑥の就業の時間等と異なるときはその実績の内容

～ 作成にかかる留意点等 ～

- 派遣労働者ごとに上記に掲げる事項を記載すること。
- 有期雇用労働者と無期雇用労働者に分けて作成すること。
- 派遣終了後、事業所ごとに3年間保存すること。（法第37条第2項、則第32条）

『派遣先管理台帳』【モデル例⑧-1】【モデル例⑧-2】 P32～P35

(法第42条・則第35条・第36条・第37条)

記載事項

- ① 派遣労働者の氏名
- ② 派遣元事業主の氏名又は名称
- 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 無期雇用派遣労働者か有期雇用派遣労働者かの別
- ⑥ 派遣就業をした日（実績を記載）
- ⑦ 派遣就業をした日ごとの始業・終業時刻、休憩時間（実績を記載）
- ⑧ 従事した業務の種類
 - ・日雇派遣を行う際に、業務の内容が令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こと。
- ⑨ 派遣労働者が派遣就業をした事業所の名称・所在地その他派遣就業をした場所並びに組織単位
- ⑩ 派遣労働者から申出を受けた苦情の処理に関する事項（内容を派遣元に通知する）
 - ・苦情の申し出を受けた年月日、苦情の内容及び苦情の処理状況 ※P33「苦情相談等記録表」参照
- ⑪ 紹介予定派遣に係る派遣労働者については、当該紹介予定派遣に関する事項 ※詳細はP35参照
- ⑫ 教育訓練を行った日時及び内容
- ⑬ 派遣先責任者及び派遣元責任者に関する事項
- ⑭ 期間制限のない労働者派遣に関する事項 ※詳細はP35参照
- ⑮ 派遣労働者に係る社会保険・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、その具体的理由を付記

～ 作成にかかる留意点等 ～

- 派遣労働者ごとに上記に掲げる事項を記載すること。
- 派遣終了後、3年間保存すること。（法第42条第2項、則第37条）

派遣元事業主への通知【モデル例⑧-2】 P34

派遣先は派遣元事業主に1か月ごとに1回以上、一定の期日を定めて派遣労働者ごとに上記①、⑥、⑦、⑧、⑨及び⑩の事項について、書面の交付若しくはファクシミリ又は電子メールにより行わなければならない。（法第42条第3項、則第38条）

モデル例 目次

派遣受入期間制限がある業務の場合、次の①～⑧の書類が必要です。

①	派遣可能期間の抵触する日の通知	P 11	派遣先⇒派遣元
②	意見聴取通知書 (3年を超えて労働者派遣を受けようとする場合に必要)	P 12	派遣先 ⇒派遣先の過半数組合等
③	個別労働者派遣契約書	P 13～15	派遣元⇔派遣先
④	(4-1) 労働条件通知書 (派遣労働者；常用、有期雇用型)	P 16～19	派遣元⇒雇い入れる労働者
	(4-2) 労働条件通知書 (派遣労働者 日雇型)	P 20、21	
⑤	(5-1) 就業条件明示書	P 22、23	派遣元⇒派遣労働者
	(5-2) 就業条件明示書 (日雇派遣・携帯メール用)	P 24～26	
⑥	派遣労働者通知書	P 27、28	派遣元⇒派遣先
⑦	派遣元管理台帳	P 29～31	派遣元
⑧	(8-1) 派遣先管理台帳	P 32～35	派遣先
	(8-2) 就業実績表 (派遣元事業主への通知)	P 34	派遣先⇒派遣元

※ 無期雇用労働者又は60歳以上の労働者に限定する場合、及び派遣可能期間の制限がない場合には、①②の書類は不要です。

【モデル例①】

派遣可能期間の抵触する日の通知書

平成27年9月30日

【派遣元】

乙スタッフ株式会社熊谷営業所 殿

【派遣先】

甲流通株式会社北関東支店

通知書

今般、当社において派遣労働者の受入を予定しているところですが、当該受入については派遣可能期間の制限を受けるため、抵触日の通知を次のとおり行います。

記

1. 派遣受入予定事業所

事業所名 甲流通株式会社北関東支店

所在地 埼玉県さいたま市中央区新都心1-1-2

2. 当事業所において派遣受入開始予定日及び派遣可能期間の制限に抵触する日

(1) 派遣役務受入開始(予定)日 平成27年10月1日

(2) 派遣可能期間の制限に抵触する日 平成30年10月1日

以上

平成30年9月10日

【派遣元】

乙スタッフ株式会社熊谷営業所 殿

【派遣先】

甲流通株式会社北関東支店

派遣可能期間の延長に伴う派遣可能期間制限抵触日の通知

この度、平成27年10月1日付労働者派遣契約にて定めた、当初予定の3年を超えて引き続き労働者派遣を受け入れることとなりましたので、事業所単位の派遣可能期間の制限に抵触する日をあらためて通知いたします。

記

(1) 派遣受入事業所名 甲流通株式会社北関東支店

(2) 現行の期間制限に抵触する日 平成30年10月1日

(3) 延長後の期間制限に抵触する日 平成33年10月1日

※本通知にあたり、あらかじめ当社内において過半数組合等への意見聴取実施済みです。

以上

【モデル例②】

意見聴取通知書

平成30年 8月 1日

甲流通株式会社労働組合
北関東支部 支部長 ○○ ○○ 殿

甲流通株式会社北関東支店
支店長 ○○ ○○ ㊟

派遣可能期間についての通知書

当事業所においては昨年より派遣労働者を受け入れているところですが、本年10月以降も引き続き労働者派遣の役務の提供を受ける方向で考えております。つきましては、当事業所に3年を超えて下記の期間継続して労働者派遣の役務の提供を受けることについて意見を求めますので、8月31日までにご回答いただきますようよろしくお願いいたします。なお、上記期限までにご意見をいただけない場合は意見が無いものとみなします。

記

以上

派遣受入事業所	派遣受入開始及び終了予定日	期間
甲流通株式会社北関東支店 埼玉県さいたま市中央区新都心1-1-2	平成30年10月 1日から 平成33年 9月30日まで	3 年

以上

平成30年 8月 9日

甲流通株式会社北関東支店
支店長 ○○ ○○ 殿

甲流通株式会社労働組合北関東支部
支部長 ○○ ○○ ㊟

意見書

労働者派遣を長期間受け入れるにあたっては、以下の点に留意すること。

1. 甲流通株式会社に直接雇用されている労働者を減らして派遣労働者に置き換えていくようなことをしないこと
2. 労働者派遣の受入れの期間・規模については労使協議により定期的に見直し・再検討を行うようにすること

以上

【モデル例③】

個別労働者派遣契約

派遣先 甲流通株式会社（甲）と派遣元 乙スタッフ株式会社（乙）は次の就業条件のもとに労働者派遣契約を定める。

派遣先	事業所の名称	甲流通株式会社 北関東支店					
	就業場所	埼玉県さいたま市中央区新都心11-2 流通事業部 商品発送課業務第一係 TEL048-600-××41					
	組織単位	名称	商品発送課	組織の長の職名 商品発送課長			
	指揮命令者	部署・役職 氏名	流通事業部 商品発送課 浦和 栄次	業務第一係長			
	派遣先責任者	役職 氏名・連絡先	総務部長 鳩山 二郎	TEL048-600-××11			
派遣条件等	無期雇用派遣労働者に限定	する・	<input type="checkbox"/> しない	60歳以上の派遣労働者に限定	する・	<input type="checkbox"/> しない	
	期滿限を受けない業務について行う労働者派遣に関する事項	該当する場合に記載すること。（※P15の3参照）					
	業務内容	業務	商品発送補助業務			具体的内容	顧客の宛先別商品リストにより商品を揃え、商品伝票と送り状を作成し、梱包するまでの業務。商品伝票・送り状作成時は簡単なパソコン入力作業を行う（〇〇ソフト使用）
	派遣期間	平成27年10月1日～平成28年9月30日					
	就業時間	就業時間	9:00～18:00				
	休憩時間	休憩時間	12:00～13:00			1時間00分	
	時間外労働	上記の就業時間外の労働は1日4時間、1ヵ月45時間、1年360時間の範囲で命ずることができるものとする。					
	休日労働	休日労働は、1ヵ月2日以内の範囲で命ずることができるものとする。					
	就業日	月～金（夏季休暇8/13～8/16・年末年始12/29～1/3は除く）	派遣人数	3人			
	安全衛生	派遣先及び派遣元は、労働者派遣法第44条から第47条の3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、派遣就業中の安全衛生については、派遣先の安全衛生に関する規程を適用することとし、その他のことについては、派遣元の安全衛生に関する規程を適用する。					
	便宜供与	甲は、甲の労働者に対して利用の機会を与える診療所、給食施設、休憩室、及び更衣室について、本契約に基づく労働者派遣に係る派遣労働者に対しても、利用の機会を与えるように便宜供与すること。					
	派遣労働者からの苦情の処理	<p>(1) 苦情の申出を受ける者の部署、役職、氏名、連絡先</p> <p>甲においては、総務部 総務課長 与野 D介 TEL048-600-××11 乙においては、営業部 管理課長 大宮 C夫 TEL048-52×-△△43</p> <p>(2) 苦情処理方法、連携体制等</p> <p>① 乙における(1)記載の者が苦情の申出を受けたときは、ただちに派遣元責任者の山岸 信介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持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 甲における(1)記載の者が苦情の申出を受けたときは、ただちに派遣先責任者の鳩山 二郎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持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 派遣元及び派遣先責任者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>					
	派遣契約解除に当たって講ずる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し入れ</p> <p>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し入れを行うこととする。</p> <p>(2) 就業機会の確保</p> <p>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う場合には、甲による関連会社での就業あつせん、乙による他の派遣先確保等により、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) 損害賠償に係る適切な措置</p> <p>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乙が派遣労働者の休業により生ずる休業手当に相当する額以上の額について甲は損害の賠償を行うこととする。やむを得ず乙が派遣労働者を解雇する場合には解雇予告手当等に相当する額以上の額について甲は損害の賠償を行うこととする。その他、甲は乙と十分に協議した上で適切な善後処理方を講ずることとする。また、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十分に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</p> <p>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つて、乙から請求があつたときは、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。</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>・甲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、事前に乙にその意思を示すこと。</p> <p>・職業紹介の手続きを行う場合の紹介手数料は、乙の手数料表に基づき別途定めるものとする。</p> <p>（紹介手数料の記載については、派遣元事業主が有料職業紹介の許可を受けている場合に限る。）</p>						

裏面へ続く

派遣元	事業所の名称	乙スタッフ株式会社 熊谷営業所	
	住 所	埼玉県熊谷市〇〇町1-2-3	TEL 048-52×-△△43
	許可・届出受理番号	派11-30△△△△	
	派遣元責任者	役職 氏名・連絡先	営業部長 山岸 信介 TEL 048-52×-△△43

平成27年9月30日

派遣先（甲） 甲流通株式会社
代表取締役 甲村 F太 ㊟

派遣元（乙） 乙スタッフ株式会社
代表取締役 乙田 G丸 ㊟

個別労働者派遣契約の補足事項

次の事項に該当する場合、「個別労働者派遣契約」フォーマットに追加してください。

1. 派遣元責任者及び派遣先責任者に関する事項

労働者派遣契約の「業務内容」欄(派遣労働者が従事する業務内容)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(則第 29 条第 3 号)又は製造業務専門派遣先責任者(則第 34 条第 3 号)である旨を記載すること

2. 労働者派遣契約が紹介予定派遣に係るものである場合

紹介予定派遣予定に関する以下の事項を記載すること

- (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】

- 1 労働者が従事すべき業務の内容に関する事項
 - 2 労働契約の期間に関する事項
 - 3 試用期間に関する事項
 - 4 就業の場所に関する事項
 - 5 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
 - 6 賃金の額に関する事項
 - 7 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
 - 8 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る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

3. 派遣可能期間の制限を受けない業務について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について労働者派遣を行う場合には、その旨を記載すること
- (2) その業務が1か月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」といいます。)について労働者派遣を行う場合には、次の①~③を記載すること
 - 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すること
- (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すること
- (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すること

【モデル例④-1】※モデル様式のみ
(派遣労働者用；常用、有期雇用型)

労働条件通知書

年 月 日	
殿	
事業場名称・所在地 使用者職氏名	
契約期間	<p>期間の定めなし、期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入</p> <p>1 契約の更新の有無 【自動的に更新する・更新する場合があります・契約の更新はしない・その他（ ）】</p> <p>2 契約の更新は次により判断する。 [・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力 ・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況 ・その他（ ）]</p> <p>【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間： I（高度専門） ・ II（定年後の高齢者） I 特定有期業務の開始から完了までの期間（ 年 か月（上限10年）） II 定年後引き続き雇用されている期間</p>
就業の場所	
従事すべき業務の内容	<p>【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】 ・特定有期業務（ 開始日： 完了日： ）</p>
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換((1)~(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。)、所定時間外労働の有無に関する事項	<p>1 始業・終業の時刻等 (1) 始業（時分） 終業（時分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（ ）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 始業（時分） 終業（時分）（適用日） 始業（時分） 終業（時分）（適用日） 始業（時分） 終業（時分）（適用日） (3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、フレックスタイム（始業）時分から時分、 （終業）時分から時分、 コアタイム 時分から時分） (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（時分）終業（時分） (5) 裁量労働制；始業（時分）終業（時分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条</p> <p>2 休憩時間（ ）分</p> <p>3 所定時間外労働の有無 （有（1週 時間、1か月 時間、1年 時間）、無）</p> <p>4 休日労働（有（1か月 日、1年 日）、無）</p>
休日及び勤務日	<p>・定例日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定例日；週・月当たり 日、その他（ ） ・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日 （勤務日） 毎週（ ）、その他（ ） ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p>
休暇	<p>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 時間単位年休（有・無）</p> <p>2 代替休暇（有・無）</p> <p>3 その他の休暇 有給（ ） 無給（ ） ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条 (事項に続く)</p>

賃金	<p>1 基本賃金 イ 月給 (円)、ロ 日給 (円) ハ 時間給 (円)、 ニ 出来高給 (基本単価 円、保障給 円) ホ その他 (円) へ 就業規則に規定されている賃金等級等</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p>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:)</p> <p>3 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 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 () %</p> <p>4 賃金締切日 () -毎月 日、() -毎月 日 5 賃金支払日 () -毎月 日、() -毎月 日 6 賃金の支払方法 ()</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>7 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無 , 有 ()) 8 昇給 (有 (時期、金額等) , 無) 9 賞与 (有 (時期、金額等) , 無) 10 退職金 (有 (時期、金額等) , 無)</p> </div>
退職に関する事項	<p>1 定年制 (有 (歳) , 無) 2 継続雇用制度 (有 (歳まで) , 無) 3 自己都合退職の手続 (退職する 日以上前に届け出ること) 4 解雇の事由及び手続</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%; height: 40px; margin-top: 10px;"></div> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p>
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・社会保険の加入状況 (厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他 ()) ・雇用保険の適用 (有 , 無) ・その他 1 () ・具体的に適用される就業規則名 () <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。 労働契約法第18条の規定により、有期労働契約（平成25年4月1日以降に開始するもの）の契約期間が通算5年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換されます。ただし、有期雇用特別措置法による特例の対象となる場合は、この「5年」という期間は、本通知書の「契約期間」欄に明示したとおりとなります。</p> </div>

※ 以上のほかは、当社就業規則による。

※ 登録型派遣労働者に対し、本通知書と就業条件明示書を同時に交付する場合、両者の記載事項のうち一致事項について、一方を省略して差し支えないこと。

※ 労働条件通知書については、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。

【記載要領】

1. 労働条件通知書は、当該労働者の労働条件の決定について権限をもつ者が作成し、本人に交付すること。
2. 各欄において複数項目の一つを選択する場合には、該当項目に○をつけること。
3. 下線部、破線内及び二重線内の事項以外の事項は、書面の交付により明示することが労働基準法により義務付けられている事項であること。また、退職金に関する事項、臨時に支払われる賃金等に関する事項、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項については、当該事項を制度として設けている場合には口頭又は書面により明示する義務があること。
4. 労働契約期間については、労働基準法に定める範囲内とすること。
また、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合には、契約の更新の有無及び更新する場合又はしない場合の判断の基準（複数可）を明示すること。
（参考）労働契約法第18条第1項の規定により、期間の定めがある労働契約の契約期間が通算5年を超えるときは、労働者が申込みをすることにより、期間の定めのない労働契約に転換されるものであること。この申込みの権利は契約期間の満了日まで行使できること。
5. 「就業の場所」及び「従事すべき業務の内容」の欄については、雇入れ直後のものを記載することで足りるが、将来の就業場所や従事させる業務を併せ網羅的に明示することは差し支えないこと。
また、有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合は、同法に基づき認定を受けた第一種計画に記載している特定有期業務（専門的知識等を必要とし、5年を超える一定の期間内に完了することが予定されている業務）の内容並びに開始日及び完了日も併せて記載すること。なお、特定有期業務の開始日及び完了日は、「契約期間」の欄に記載する有期労働契約の開始日及び終了日とは必ずしも一致しないものであること。
6. 「始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換、所定時間外労働の有無に関する事項」の欄については、当該労働者に適用される具体的な条件を明示すること。また、変形労働時間制、フレックスタイム制、裁量労働制等の適用がある場合には、次に留意して記載すること。
 - ・変形労働時間制：適用する変形労働時間制の種類（1年単位、1か月単位等）を記載すること。
その際、交替制でない場合、「・交替制」を＝で抹消しておくこと。
 - ・フレックスタイム制：コアタイム又はフレキシブルタイムがある場合はその時間帯の開始及び終了の時刻を記載すること。コアタイム及びフレキシブルタイムがない場合、かっこ書きを＝で抹消しておくこと。
 - ・事業場外みなし労働時間制：所定の始業及び終業の時刻を記載すること。
 - ・裁量労働制：基本とする始業・終業時刻がない場合、「始業………」を基本とし、」の部分＝で抹消しておくこと。
 - ・交替制：シフト毎の始業・終業の時刻を記載すること。また、変形労働時間制でない場合、「（ ）単位の変形労働時間制・」を＝で抹消しておくこと。
7. 「休日及び勤務日」の欄については、所定休日又は勤務日について曜日又は日を特定して記載すること。
8. 「休暇」の欄については、年次有給休暇は6か月間勤続勤務し、その間の出勤率が8割以上であるときに与えるものであり、その付与日数を記載すること。
時間単位年休は、労使協定を締結し、時間単位の年次有給休暇を付与するものであり、その制度の有無を記載すること。代替休暇は、労使協定を締結し、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超える場合に、法定割増賃金率の引上げ分の割増賃金の支払に代えて有給の休暇を与えるものであり、その制度の有無を記載すること。（中小事業主を除く。）

また、その他の休暇については、制度がある場合に有給、無給別に休暇の種類、日数（期間等）を記載すること。

9. 前記6、7及び8については、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、所定時間外労働の有無以外の事項については、勤務の種類ごとの始業及び終業の時刻、休日等に関する考え方を示した上、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるものであること。

10. 「賃金」の欄については、基本給等について具体的な額を明記すること。ただし、就業規則に規定されている賃金等級等により賃金額を確定し得る場合、当該等級等を明確に示すことで足りるものであること。

- ・法定超えとなる所定時間外労働については2割5分、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超える場合については5割（中小事業主を除く。）、法定休日労働については3割5分、深夜労働については2割5分、法定超えとなる所定時間外労働が深夜労働となる場合については5割、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超え、かつ、深夜労働となる場合については7割5分（中小事業主を除く。）、法定休日労働が深夜労働となる場合については6割を超える割増率とすること。

- ・破線内の事項は、制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。
- ・昇級、賞与が業績等に基づき支給されない可能性がある場合や、退職金が勤続年数に基づき支給されない可能性がある場合は、制度としては「有」を明示しつつ、その旨を明示すること。

11. 「退職に関する事項」の欄については、退職の事由及び手続、解雇の事由等を具体的に記載すること。この場合、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるものであること。

（参考）なお、定年制を設ける場合は、60歳を下回ってはならないこと。また、65歳未満の定年の定めをしている場合は、高年齢者の65歳までの安定した雇用を確保するため、次の①から③のいずれかの措置（高年齢者雇用確保措置）を講じる必要があること。

①定年の引上げ ②継続雇用制度の導入 ③定年の定め廃止

12. 「その他」の欄については、当該労働者についての社会保険の加入状況及び雇用保険の適用の有無のほか、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項等を制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。

13. 各事項について、就業規則を示し当該労働者に適用する部分を明確にした上で就業規則を交付する方法によることとした場合、具体的に記入することを要しないこと。

* この通知書はモデル様式であり、労働条件の定め方によっては、この様式どおりとする必要はないこと。

【モデル例④-2】 ※モデル様式のみ
 (派遣労働者 日雇型)

労働条件通知書

労働者名 _____ 殿		年 月 日
事業場名称・所在地		
使用者職氏名		
就 労 日	年 月 日	
就業の場所		
従事すべき業務の内容		
始業、終業の時刻、休憩時間、所時時間外労働の有無に関する事項	1 始業 (時 分) 終業 (時 分) 2 休憩時間 () 分 3 所定時間外労働 (有 (_____ 時間)、 無)	
賃 金	1 基本賃金 イ 時間給 (_____ 円)、ロ 日給 (_____ 円) ハ 出来高給 (基本単価 _____ 円、保障給 _____ 円) ニ その他 (_____ 円) 2 諸手当の額及び計算方法 イ (手当 _____ 円 / 計算方法: _____) ロ (手当 _____ 円 / 計算方法: _____) 3 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 イ 所定時間外、法定超 () %、所定超 () %、 ロ 深夜 () % 4 賃金支払日 (_____) - (就業当日・その他 (_____)) (_____) - (就業当日・その他 (_____)) 5 賃金支払方法 (_____) ----- 6 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無 , 有 (_____))	
	・社会保険の加入状況 (厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他 (_____)) ・雇用保険の適用 (有 、 無) ・具体的に適用される就業規則名 ・その他 (_____)	

※ 以上のほかは、当社就業規則による。

※ 労働条件通知書については、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。

【記載要領】

1. 労働条件通知書は、当該労働者の労働条件の決定について権限をもつ者が作成し、本人に交付すること。
2. 各欄において複数項目の一つを選択する場合には、該当項目に○をつけること。
3. 下線部、破線内及び二重線内の事項以外の事項は、書面の交付により明示することが労働基準法により義務付けられている事項であること。また、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項については、当該事項を制度として設けている場合には口頭又は書面により明示する義務があること。

また、日雇の労働契約についても、労働契約の更新をする場合があるものは、「期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準」を書面により明示することが労働基準法により義務付けられていること。

4. 「就業の場所」及び「従事すべき業務の内容」の欄については、具体的かつ詳細に記載すること。
5. 「賃金」の欄については、基本給等について具体的な額を明記すること。
 - ・ 法定超えとなる所定時間外労働については2割5分、深夜労働については2割5分、法定超えとなる所定時間外労働が深夜労働となる場合については5割を超える割増率とすること。
 - ・ 破線内の事項は、制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。

6. 「その他」の欄については、当該労働者についての社会保険の加入状況及び雇用保険の適用の有無のほか、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項等を制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。

また、労働契約を更新する場合があるものについては、「期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準」を記入すること。

(参考) 労働契約法第18条第1項の規定により、期間の定めがある労働契約の契約期間が通算5年を超えるときは、労働者が申込みをすることにより、期間の定めのない労働契約に転換されるものであること。この申込みの権利は契約期間の満了日まで行使できること。

7. 各事項について、就業規則を示し当該労働者に適用する部分を明確にした上で就業規則を交付する方法によることとした場合、具体的に記入することを要しないこと。

* この通知書はモデル様式であり、労働条件の定め方によっては、この様式どおりとする必要はないこと。

【モデル例⑤－１】

平成 27 年 10 月 1 日

【派遣労働者】

H原 I子 様

就業条件明示書

下記の条件で労働者派遣を行います。

派遣先	事業所の名称	甲流通株式会社 北関東支店				
	就業場所	埼玉県さいたま市中央区新都心1-1-2		Tel 048-600-XXXX1		
	組織単位	商品発送課 (組織単位(派遣労働者個人単位)の抵触日:平成30年10月1日)				
	指揮命令者	部署・役職 氏名・	流通事業部 商品発送課 業務第一係長 浦和 栄次			
	派遣先責任者	役職 氏名・連絡先	総務部長 鳩山 二郎 Tel 048-600-XXXX11			
派遣条件等	期間制限のない労働者派遣に関する事項	該当する場合に記載すること。(※P23の2参照)				
	業務内容	業務	商品発送補助業務			
		具体的内容	顧客の宛先別商品リストにより商品を揃え、商品伝票と送り状を作成し、梱包するまでの業務。 商品伝票・送り状作成時は簡単なパソコン入力作業を行う(〇〇ソフト使用)			
	派遣期間	平成27年10月1日～平成28年9月30日 (派遣先の事業所単位の抵触日:平成30年10月1日)				
		※派遣先の事業所における期間制限の抵触日は延長されることがあるが、組織単位(派遣労働者個人単位)における期間制限の抵触日は延長されることはない。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の抵触日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。				
	就業時間 休憩時間	就業時間	9:00～18:00 休憩時間 12:00～13:00 1時間00分			
	時間外労働 休日労働	上記の就業時間外の労働は1日4時間、1ヵ月45時間、1年360時間の範囲で命ずることができるものとする。 休日労働は、1ヵ月2日以内の範囲で命ずることができるものとする。				
	就業日	月～金 (夏季休暇8/13～8/16・年末年始12/29～1/3は除く)				
	安全衛生	パソコンを連続して操作する時間は1時間までとする。1時間連続して操作したときには少なくとも10分間の休憩時間を与える。				
	派遣労働者の福祉の増進のための便宜供与	派遣先は派遣労働者に対し、派遣先が雇用する労働者が利用する診療所、給食施設、休憩室及び更衣室について利用することができるよう便宜供与することとする。				
	派遣労働者からの苦情の処理	(1)苦情の申出を受ける者の部署、役職、氏名、連絡先 派遣先においては、総務部 総務課長 与野 D介 Tel 048-600-XXXX11 派遣元においては、営業部 管理課長 大宮 C夫 Tel 048-52X-△△43 (2)苦情処理方法、連携体制等 ① 派遣元における(1)記載の者が苦情の申出を受けたときは、ただちに派遣元責任者の山岸 信介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持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 派遣先における(1)記載の者が苦情の申出を受けたときは、ただちに派遣先責任者の鳩山 二郎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持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 派遣元及び派遣先責任者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。				
	派遣契約解除に当たって講ずる労働者の雇用の安定を図るための措置	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。新たな就業機会の確保が困難な場合は、まず休業等を行い派遣労働者の雇用の維持を図る。また、やむを得ない事由により派遣労働者を解雇しようとする時であっても、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雇用主としての責任を果たすこととする。				
派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置	・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、事前に派遣元にその意思を示すこと。 ・職業紹介の手続きを行う場合の紹介手数料は、派遣元の手数料表に基づき別途定めるものとする。 (紹介手数料の記載については、派遣元事業主が有料職業紹介の許可を受けている場合に限る。)					
派遣料金	日額*****円(労働契約時に明示しており、変更がない場合は不要)					
社会保険の加入状況	厚生	有	健康	有	雇用	有
派遣元	事業所の名称	乙スタッフ株式会社 熊谷営業所				
	住 所	埼玉県熊谷市〇〇町1-2-3		Tel 048-52X-△△43		
	許可・届出受理番号	派11-30△△△△				
	派遣元責任者	役職 氏名・連絡先	営業部長 山岸 信介 Tel 048-52X-△△43			

就業条件明示書の補足事項

次の事項に該当する場合、「就業条件明示書」の「備考」欄に記載してください。

1. 紹介予定派遣に係る労働者については、その紹介予定派遣に関する事項

紹介予定派遣予定に関する以下の事項を「備考」欄に記載すること

- (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
- (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、書面の交付により、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にはその旨
- (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

2. 期間制限のない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について労働者派遣を行う場合には、その旨を記載すること
- (2) その業務が1か月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」といいます。）について労働者派遣を行う場合には、次の①～③を記載すること
 - ① 日数限定業務の旨
 - 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すること
- (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すること
- (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すること

3. 労働者派遣に関する料金の額

労働者派遣に関する料金の額を記載する場合には、時間額・日額・月額・年額等は問わないが、その料金額の単位（時間額・日額・月額・年額等）がわかるように次のいずれかを記載すること。

- ・ 当該労働者にかかる労働者派遣に関する料金の額
- ・ 当該労働者にかか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

4. 労働者派遣法施行規則第2条の2第1項に規定する事項

次の各書類が関係行政機関に提出されていない場合は、その具体的な理由を当該派遣労働者に通知すること。

- ・ 健康保険法施行規則第24条第1項に規定する健康保険被保険者資格取得届
- ・ 厚生年金保険法施行規則第15条に規定する厚生年金保険被保険者資格取得届
- ・ 雇用保険法施行規則第6条に規定する雇用保険被保険者資格取得届

【モデル例⑤－２】

モデル就業条件明示書（日雇派遣・携帯メール用）

（派遣労働者名）殿

（派遣元事業主の事業所の名称） （派遣元事業主の事業所の所在地）
電話 （電話番号）

次の条件で労働者派遣を行います。

業務内容 （業務内容）

就業場所 （就業場所の名称） （就業場所の所在地）

組織単位

組織単位（派遣労働者個人単位）の期間制限抵触日

指揮命令者 （指揮命令者の職名） （指揮命令者の氏名）

派遣期間 （派遣期間の開始日）から（派遣期間の終了日）まで

派遣先の事業所における期間制限抵触日

就業日 （就業日）

就業時間 （就業開始時間）から（就業終了時間）まで

休憩時間 （休憩開始時間）から（休憩終了時間）まで

安全及び衛生 （安全及び衛生に関すること）

時間外労働 （有又は無） （1日、1週又は1月当たりの時間数）

休日労働 （有又は無）

派遣元責任者 （派遣元責任者の職名） （派遣元責任者の氏名）

派遣先責任者 （派遣先責任者の職名） （派遣先責任者の氏名）

福利厚生施設の利用等 （福利厚生施設の利用等に関すること）

苦情の処理・申出先 派遣元 （処理・申出先の職名） （処理・申出先の氏名）
（処理・申出先の電話番号）
派遣先 （処理・申出先の職名） （処理・申出先の氏名）
（処理・申出先の電話番号）

派遣契約解除の場合の措置 （派遣契約解除の場合の措置に関すること）

派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置

備考

モデル就業条件明示書（日雇派遣・携帯メール用）記載要領

- 1 派遣労働者の使用する携帯電話において受信することのできる最大の文字数を考慮し、最大の文字数を超える場合においては、分割して送信すること。
- 2 携帯電話の画面においては、1行に表示できる文字数が少ないことから、派遣労働者が就業条件を確認しやすくするため、項目ごとに改行するとともに、項目間においては1行空けること。
- 3 カッコが付されているものについては、カッコをはずしてカッコ内の事項を具体的にメール本文に記載すること。また、カッコが付されていないものについては、そのままメール本文に記載すること。
- 4 「業務内容」欄には、派遣先において従事する業務の内容、その業務に必要とされる能力等を具体的に記載すること。
- 5 「就業の場所」欄には、主な就業場所を記載するものとし、それ以外に出張等により就業の場所が異なることがある場合には、備考欄に記載すること。
- 6 「組織単位」欄には、課、グループ等の業務としての類似性や関連性がある組織であり、かつ、その組織の長が業務の配分や労務管理上の指揮監督権限を有している組織を記載すること。
- 7 派遣労働者が労働者派遣に係る労働に従事する事業所その他派遣就業の場所における組織単位の業務について派遣元事業主が期間の制限に抵触することとなる最初の日を「組織単位の期間制限抵触日」欄に記載すること。
- 8 派遣労働者が労働者派遣に係る労働に従事する事業所等の業務について、派遣先が派遣可能期間の制限に抵触することとなる最初の日を「派遣先の事業所における期間制限抵触日」欄に記載すること。
- 9 「就業日」は、具体的な曜日又は日を記載すること。
- 10 「安全及び衛生」欄には、次の事項のうち、派遣労働者が派遣先において業務を遂行するに当たって、当該派遣労働者の安全、衛生を確保するために必要な事項に関し、就業条件を記載すること。
 - ・ 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）
 - ・ 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）
 - ・ 換気、採光、照明等作業環境管理に関する事項
 - ・ 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）
 - ・ 免許の取得、技能講習の終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）
 - ・ 安全衛生管理体制に関する事項
 - ・ 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
- 11 「時間外・休日労働」については、その有無を記載すること。また、7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延長することができる1日当たり、1週当たり又は1月当たりの時間数を記載すること。

なお、労働者派遣契約においてこの定めをする場合には、当該定めの内容が派遣元事業主と派遣労働者との間の労働契約又は派遣元事業場における36協定により定められている内容の範囲内であることが必要である。
- 12 「派遣先責任者」は、派遣先責任者の選任を要しない場合であっても、派遣先責任者が選任されている場合には記載すること。
- 13 「福利厚生施設の利用等」欄には、派遣先が派遣労働者に対し、診療所、給食施設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、制服の貸与その他の派遣労働者の福祉の増進のための便宜を提供する旨の定めを労働者派遣契約において行った場合には、その定めを記載すること。
- 14 「苦情の処理・申出先」欄には、派遣労働者から苦情の申出を受けた場合の苦情の処理について、労働者派遣契約に定めた苦情の申出先、苦情の処理方法、派遣元事業主と派遣先の連携体制等を具体的に記載すること。
- 15 「派遣契約解除の場合の措置」欄には、派遣労働者の責に帰すべき事由以外の事由による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新たな就業機会の確保を図ること、労働者派遣契約の解除に伴う解雇を行った場合には労働基準法等に基づく責任を果たすこと等派遣労働者の雇用の安定を図るための措置を具体的に記載すること。

- 16 「派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置」欄には労働者派遣の役務の提供を受ける者が、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労働者派遣をする者に対し示すこと、当該者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間の紛争を防止するために講ずる措置を記載すること
- 17 「備考」欄
- ① 政令第4条第1項各号で定める業務について労働者派遣を行う場合は、政令の号番号を記載すること。
 - ② 派遣可能期間の制限を受けない業務に係る労働者派遣を行う場合は、それぞれ必要事項を「備考」欄に記載すること。
 - ・ 事業の開始、転換、拡大、縮小又は廃止のための業務について労働者派遣を行う場合は、その旨を記載すること。
 - ・ 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の1か月間の所定労働日数に比し相当程度少なくかつ月10日以下である業務について労働者派遣を行う場合は、(i)その旨、(ii)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、(iii)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すること。
 - ・ 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すること。
 - ・ 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すること
 - ③ 紹介予定派遣に係る労働者派遣である場合には、(i)紹介予定派遣である旨、(ii)紹介予定派遣を得て派遣先が雇用する場合に予定される雇用契約の期間の定めの有無等の労働者派遣契約において定めた紹介予定派遣に関する事項、(iii)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る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（ファクシミリ又は電子メールによる場合にあっては、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、(iv)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を「備考」欄に記載すること。
 - ④ 労働者派遣に関する料金の額を記載する場合は、次のいずれかを日額、月額等わかるようにした上で「備考」欄に記載すること。
 - ・ 当該労働者に係る労働者派遣に関する料金の額
 - ・ 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
 - ⑤ 該当する各法令に基づき、健康保険被保険者資格取得届、厚生年金保険被保険者資格取得届、雇用保険被保険者資格取得届の書類が行政機関に提出されていない場合は、その理由を記載すること。
- 18 個々の派遣労働者に明示される就業条件は、労働者派遣契約の定めた就業条件の範囲内でなければならないこと。

【モデル例⑥】

平成27年10月 1日

【派遣先】

株式会社〇〇〇〇 殿

【派遣元】

〇〇スタッフ株式会社

派遣労働者通知書

平成27年10月1日付の個別労働者派遣契約に基づき次のものを派遣しますので、所要事項を下記のとおり通知いたします。

【派遣対象業務】

商品発送補助業務

氏名	性別	年齢に関する事項	雇用期間	労働・社会保険		未加入の具体的理由
S 島 Y 子	男・女	<input checked="" type="checkbox"/> 45歳以上60歳未満 <input type="checkbox"/> 60歳以上 <input type="checkbox"/> 18歳未満()歳 <input type="checkbox"/> いずれにも該当せず	有期雇用	健康保険	有・無	
				厚生年金保険	有・無	
				雇用保険	有・無	
Y 田 A	男・女	<input type="checkbox"/> 45歳以上60歳未満 <input type="checkbox"/> 60歳以上 <input type="checkbox"/> 18歳未満()歳 <input checked="" type="checkbox"/> いずれにも該当せず	有期雇用	健康保険	有・無	加入準備中 今月〇日には届出予定
				厚生年金保険	有・無	同上
				雇用保険	有・無	
A 森 S 太	男・女	<input type="checkbox"/> 45歳以上60歳未満 <input type="checkbox"/> 60歳以上 <input checked="" type="checkbox"/> 18歳未満(17歳) <input type="checkbox"/> いずれにも該当せず	有期雇用	健康保険	有・無	1週間の所定労働時間が15時間であるため被保険者資格なし
				厚生年金保険	有・無	1週間の所定労働時間が15時間であるため被保険者資格なし
				雇用保険	有・無	1週間の所定労働時間が15時間であるため被保険者資格なし

【注意事項】

※ 労働者派遣契約に定める派遣労働者の就業条件の内容の組合せが複数である場合には、その組合せごとに所要事項を通知すること

※ 年齢は18歳未満の場合は年齢を記載し、45歳以上または60歳以上の場合はその旨のみを記載すること

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（則27条の2）

「無」の場合は、当該書類が提出されていない具体的な理由を付して派遣先へ通知しなければならない。

「無」の場合の具体的理由としては、適用基準を満たさない場合は「雇用契約期間が6週間であり、引続き雇用されることが見込まれないため」「1週間の所定労働時間が15時間であるため」等、適用基準を満たしていないことが具体的にわかるものであることまた、被保険者資格の取得届の受付中である場合にあっては、「現在、必要書類の準備中であり、今月の〇には、届出予定」等と手続の具体的な状況を記載すること。その場合、資格取得後その旨を派遣先へ通知すること。

なお、健康保険、厚生年金保険及び、雇用保険に加入させようとして労働者を派遣するとき又は労働者派遣の開始後、加入手続中の派遣労働者について被保険者資格取得届が提出されたときは、派遣元事業主は被保険者証の写し等の加入させていることがわかる資料を派遣先に提示又は送付すること。（原則として労働者本人の同意を得ることとする）

派遣労働者通知書(派遣先への通知)の補足事項

以下の事項に該当する場合、「備考」欄に記載してください。

通知する派遣労働者の就業条件の内容がその労働者派遣に係る労働者派遣契約の就業条件と異なる場合（派遣期間、派遣就業をする日、派遣就業時間、休憩時間、派遣元・先責任者に関する事項、時間外労働、休日勤務、便宜供与に係る就業条件に限る）におけるその労働者派遣の就業条件の内容。

【モデル例⑦】

派遣元管理台帳

乙スタッフ株式会社熊谷営業所

派遣労働者氏名	吉田 アレッサンドロ (60歳未満)		
雇用期間	有期雇用 (平成〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇日)		
期間制限のない労働者派遣に関する事項	該当する場合に記入すること (※P31の2参照)		
労働・社会保険の被保険者資格取得届の提出の有無	健康保険	無	準備中—〇月〇日に届出予定 ⇒ 有 (※注1)
	厚生年金	無	準備中—〇月〇日に届出予定 ⇒ 有
	雇用保険	有	
派遣先	名称	甲流物流株式会社	
	事業所の名称	甲流物流株式会社 北関東支店	
	就業場所	流通事業部 商品発送課業務第一係 埼玉県さいたま市中央区新都心 11-2 14階 TEL 048-600-××11	
	組織単位	商品発送課	
就業内容	業務の種類	商品発送補助業務 顧客の宛先別商品リストにより商品を揃え、商品伝票と送り状を作成し、梱包するまでの業務。 商品伝票・送り状作成時は簡単なパソコン入力作業を行う。(〇〇ソフト使用)	
	派遣期間	平成27年10月1日～平成28年9月30日	
	就業日	月～金 (夏季休暇 8/13～8/16・年末年始 12/29～1/3 は除く)	
	就業時間	8時30分 ～ 17時30分 (実働8時間)	
	就業時間外の労働	1日4時間、1ヶ月45時間、1年360時間の範囲で命ずることができる	
	休日労働	1ヶ月に2日の範囲で命ずることができる	
派遣先責任者	総務部長 鳩山 二郎	TEL 048-600-××11	
派遣元責任者	営業部長 山岸 信介	TEL 048-52×-△△43	
教育訓練の日時・内容	・平成〇年〇月〇日 入職時の基本教務の研修 (15:00～17:00) (ワード、エクセル、パワーポイントによる資料作成)		
キャリア・コンサルティングの日・内容	・平成〇年〇月〇日 キャリアコンサルタントによる能力の棚卸しの実施 ・平成〇年〇月〇日 前回の棚卸しに基づく今後のキャリアパスについての相談		
雇用安定措置の日時・内容	1、派遣先への直接雇用の依頼 平成〇年〇月〇日 文書により依頼 平成〇年〇月〇日 派遣先より受け入れ可能との回答 (雇用形態・正社員) 2、他の派遣先の紹介 省略 3、期間の定めのない雇用機会の確保 省略 4、その他 省略		
苦情処理に関する事項	別紙「苦情相談記録表」に記載		

※注1: 被保険者資格取得届の提出が「無」の場合はその理由を具体的に記載すること。また手続き終了後は「有」に書き換えること。

※労働者派遣終了後3年間保存すること。

苦情相談等記録表（派遣元管理台帳）

労働者派遣事業用

受付日時	平成〇〇年11月11日（水）	18時00分
申出者	㊟：派遣先（甲流通株式会社北関東支店） b：派遣スタッフ（） c：登録スタッフ（） d：行政機関（） e：その他（）	
内容	吉田が派遣先の佐藤さんを殴打したとのこと。 鳩山様からスタッフ交代の要請。 幸い怪我はしなかったが、粗暴な人が来ては困る。	
処理経過	11/11 18時30分 吉田に電話し状況確認 佐藤さんが吉田が外国人であることについてからかったのがきっかけとなった。 11/12 8時20分 甲物流株式会社北関東支店訪問 同職場の石橋、池田に事実確認 からかい行為は結構以前からあった。吉田も気にしていた。 11/15 9時00分 鳩山様に確認事項伝達 鳩山様も佐藤さんに確認をする。 11/13 12時30分 鳩山・佐藤・山岸・吉田の四者で話し合い 鳩山様から佐藤さんに対して注意した旨説明 佐藤さんから、からかい行為についての謝罪 吉田から、暴力をふるったことについて謝罪 鳩山様から こちらにも落ち度があったので、スタッフ交代の件は撤回するが、暴力に訴える前に相談してほしい。 当方より 吉田に対し、よく言い聞かせること、派遣スタッフとより緊密にコンタクトを取って就業状況の把握に努めることを確約する。 先方にも、派遣スタッフの就業環境に配慮いただくよう依頼。	
対応	解決 再発防止のため、派遣先巡回の頻度を増やし、また、定期的に派遣スタッフに対してヒヤリングを行うこととする。 派遣先でも外国系労働者が増えている現状に鑑み、必要な研修を社員に対して行うようにするとのこと。	
	受付者	責任者
		山岸

○派遣元管理台帳記載の補足事項

次の事項に該当する場合、「派遣元管理台帳」に追記して下さい。

1. 紹介予定派遣に係る労働者については、その紹介予定派遣に関する事項

- (1) 紹介予定派遣である旨
- (2) 求人・求職の意思確認等の職業紹介の時期及び内容
- (3) 採否結果
- (4) 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を記載すること

2. 期間制限のない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について労働者派遣を行う場合には、その旨を記載すること
- (2) その業務が1か月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」といいます。）について労働者派遣を行う場合には、次の①～③を記載すること
 - ① 日数限定業務の旨
 - 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すること
- (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すること
- (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すること

【モデル例⑧－１】

派遣先管理台帳

甲物流株式会社北関東支店

派遣労働者氏名		吉田 アレッサンドロ (60歳未満)	
雇用期間		有期雇用	
期間制限のない労働者派遣に関する事項		該当する場合に記入すること（※P35の2参照）	
労働・社会保険の被保険者資格取得届の提出の有無		健康保険	無 準備中—○月○日に届出予定 ⇒ 有 (※注1)
		厚生年金	無 準備中—○月○日に届出予定 ⇒ 有
		雇用保険	有
派遣元	名称	乙スタッフ株式会社	
	事業所の名称	乙スタッフ株式会社 熊谷営業所	
	事業所の所在地	埼玉県熊谷市〇〇町1-2-3	TEL 048-52x-△△43
	派遣元責任者	営業部長 山岸 信介	TEL 048-52x-△△43
派遣先	事業所の名称	甲流通株式会社北関東支店	
	就業場所	流通事業部 商品発送課業務第一係 埼玉県さいたま市中央区新都心 11-2 14階	TEL 048-600-x×11
	組織単位	商品発送課	
	派遣先責任者	総務部長 鳩山 二郎	TEL 048-600-x×11
業務の種類	商品発送補助業務 顧客の宛先別商品リストにより商品を揃え、商品伝票と送り状を作成し、梱包するまでの業務。 商品伝票・送り状作成時は簡単なパソコン入力作業を行う。(〇〇ソフト使用)		
教育訓練の日時・内容	・平成〇年〇月〇日 入職時の基本教務の研修 (15:00~17:00) (ワード、エクセル、パワーポイントによる資料作成)		
苦情処理に関する事項	別紙1 「苦情相談記録表」に記載		
派遣就業実績	別紙2 「就業実績表 (派遣元事業主への通知)」に記載		

※注1: 被保険者資格取得届の提出が「無」の場合はその理由を具体的に記載すること。また手続き終了後は「有」に書き換えること。

※労働者派遣終了後3年間保存すること。

苦情相談等連絡表（派遣先管理台帳）

労働者派遣事業用

受付日時	平成〇〇年 11 月 11 日（水）	16 時 00 分
申出者	a:派遣元 () b:派遣スタッフ (吉田 アレッサンドロ) c:当社従業員 (佐藤 栄介) d:行政機関 () e:その他 ()	
内 容	<p>吉田が佐藤と取っ組み合っているとの知らせを受け急行する。 佐藤は頬が腫れていたのとおりあえず医務室に行かせる。 吉田は非常に興奮していたので定時で帰宅させる 周囲のスタッフによると吉田が佐藤にいきなり殴りかかったとのこと。</p>	
処 理 経 過	<p>11/11 18 時 00 分 乙スタッフ(株)山岸氏に連絡 暴力沙汰など減多にないので他の従業員も動揺している スタッフの交代を求める。</p> <p>19 時 00 分 山岸氏より 状況確認のため明日訪問したい旨。了承。</p> <p>11/12 9 時 00 分 山岸氏から事情聴取結果の説明を受ける。 佐藤が吉田に対しからかい行為をしていた旨複数の証言 差別的なものもあった。</p> <p>午後 佐藤他職場の社員に当時の状況を確認する。 やはり佐藤の方にも非がある模様。佐藤に口頭注意。</p> <p>16 時 00 分 山岸氏と連絡調整 明日昼休み時に当事者と責任者で話し合いを持つ。</p> <p>11/13 12 時 30 分 山岸・吉田・鳩山・佐藤の四者で話し合い 佐藤に対して注意した旨説明、まず佐藤から謝罪させる 吉田から佐藤に対して暴力行為についての謝罪 再発防止策について協議 吉田には引き続き就業してもらう 苦情等相談窓口の活用について周知する 暴力に訴える前に相談すること 派遣スタッフのフォロー 当方でも就業環境に配慮</p> <p>11/16 朝礼時 佐藤、吉田両名に全体の前で反省の言葉を述べさせる —完結—</p>	
対 応	<p>派遣元が派遣スタッフのフォローを十分に行えるよう時間の確保に配慮する。</p> <p>外国系労働者が近年増加傾向にあることから、今後も同様のトラブルが生じる可能性がある。他文化理解や差別偏見防止のための研修を制度化する必要あり。次回定例会議で本報告と合わせて提案する。</p>	

受付者	責任者
与野	鳩山

【モデル例⑧-2】

別紙2

就業実績表（派遣元事業主への通知）

派遣先事業所名：甲流通株式会社北関東支店

※労働者派遣法第42条第3項に基づき、下記事項について通知いたします。

派遣労働者氏名	吉田アレッサンドロ		
派遣先	事業所の名称	甲流通株式会社北関東支店	
	就業場所	流通事業部 商品発送課業務第一係 埼玉県さいたま市中央区新都心11-2 14階 TEL048-600-XXXX11	
	組織単位	商品発送課	

平成〇〇年11月分 就業実績

就業日		就業時間	休憩時間	業務の種類
日	曜日			
1	日			
2	月	8:30~17:30	12:30~13:30	商品発送業務・伝票入力作業
3	火	8:30~18:00	12:30~13:30	商品発送業務
4	水	8:30~18:00	12:30~13:30	商品発送業務
5	木	8:30~15:30	12:30~13:30	商品発送業務（風邪気味の為早退）
6	金			（風邪気味の為休み）
7	土			
8	日			
9	月	8:30~17:30	12:30~13:30	商品発送業務
10	火	8:30~17:30	12:30~13:30	商品発送業務
11	水	8:30~18:15	12:30~13:30	商品発送業務・伝票入力作業
12	木	8:30~18:30	12:30~13:30	商品発送業務・伝票入力作業
13	金	8:30~18:30	12:30~13:30	商品発送業務・伝票入力作業
14	土			
15	日			
16	月	8:30~18:45	12:30~13:30	商品発送業務
17	火	8:30~18:00	12:30~13:30	商品発送業務
18	水	8:30~18:45	12:30~13:30	商品発送業務・伝票入力作業
19	木	8:30~18:45	12:30~13:30	商品発送業務・伝票入力作業
20	金	8:30~19:00	12:30~13:30	商品発送業務・伝票入力作業
21	土	8:30~17:30	12:30~13:30	商品発送業務
22	日			
23	月	8:30~17:30	12:30~13:30	商品発送業務
24	火	8:30~18:00	12:30~13:30	商品発送業務・伝票入力作業
25	水	8:30~18:00	12:30~13:30	商品発送業務・伝票入力作業
26	木	8:30~18:00	12:30~13:30	商品発送業務・伝票入力作業
27	金	8:30~17:30	12:30~13:30	商品発送業務
28	土			
29	日			
30	月	8:30~17:30	12:30~13:30	商品発送業務
31				

※苦情処理に関する事項は別紙「苦情相談等連絡表」により通知する

※派遣先は1か月ごとに1回以上、一定の期日を定めて派遣労働者ごとに、「就業実績表（派遣元事業主への通知）」及び「苦情相談等連絡表」の写しを派遣元事業主に送付すること。

○派遣先管理台帳記載の補足事項

次の事項に該当する場合、「派遣先管理台帳」に追記して下さい。

1. 紹介予定派遣に係る労働者については、その紹介予定派遣に関する事項

- (1) 紹介予定派遣である旨
- (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
- (3) 採否結果
- (4) 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、その理由

2. 期間制限のない労働者派遣に関する事項

- (1) 60歳以上の者か否か
- (2) 事業の開始、転換、拡大、縮小又は廃止のための業務について労働者派遣を行う場合には、その旨を記載すること
- (3) その業務が1か月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」といいます。）について労働者派遣を行う場合には、次の①～③を記載すること
 - ① 日数限定業務の旨
 - 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すること
- (4) 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すること
- (5) 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すること

お知らせ

「派遣先管理台帳」の作成に当たっては次の点にも御留意下さい。

・ 従事した業務の種類

同一の派遣労働者が複数の業務に従事した場合は、それぞれの業務の内容について記載すること

~*E~

