

# 派遣元向けオンラインセミナー

## ～第一部 労働者派遣契約締結の際の留意点について～

厚生労働省 滋賀労働局

職業安定部需給調整事業室

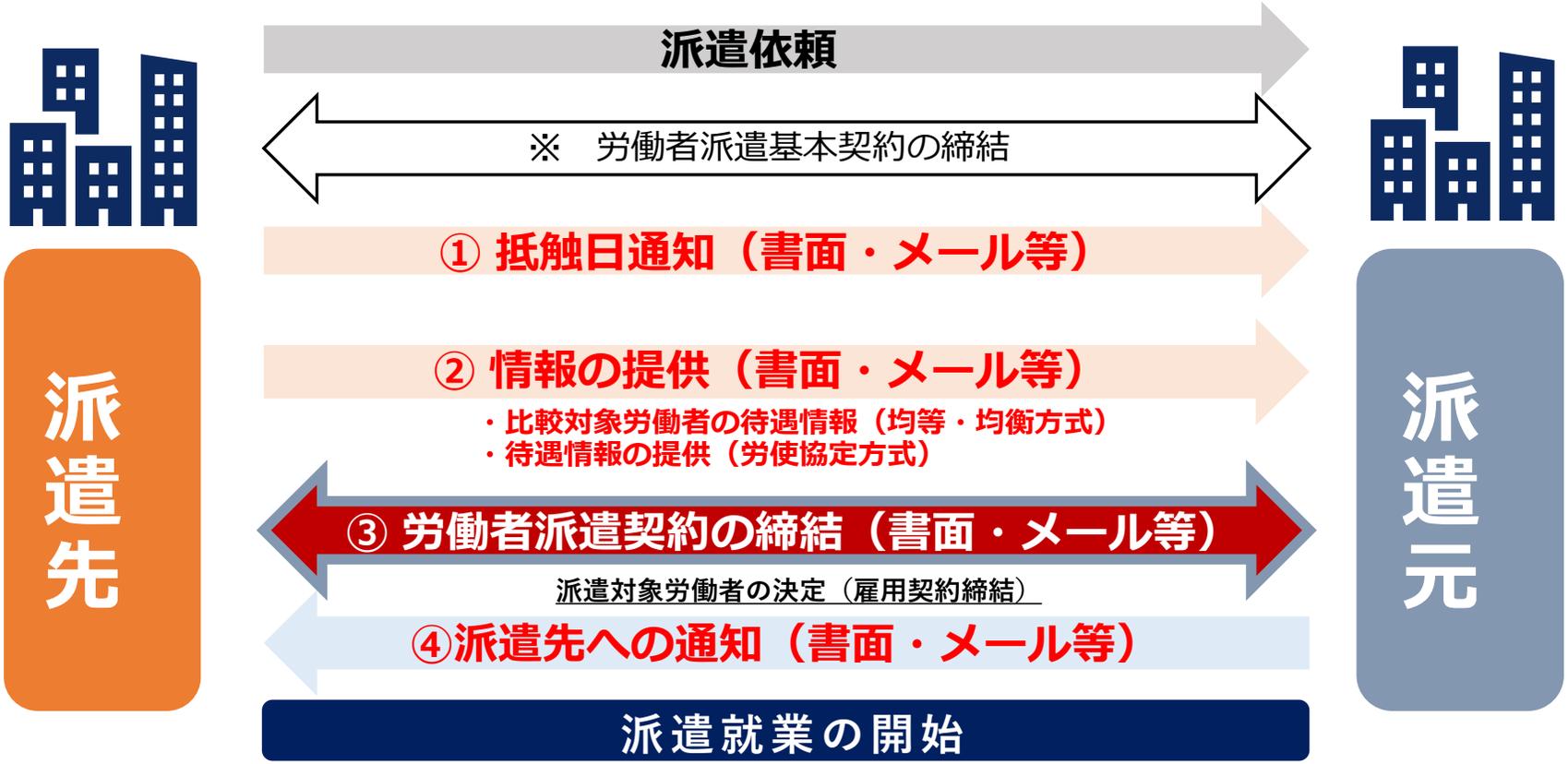
# 1 派遣就業の開始前に行う事項について



# 1 派遣就業の開始前に行う事項について

## 派遣就業の開始前〔対「派遣先」フロー〕

派遣先から派遣の申入（依頼）を受けた後、①から④を経る必要がある。



※ 初回の派遣依頼を行う際、実務上は労働者派遣基本契約書を締結するところが多い。

# 1 派遣就業の開始前に行う事項について

## 派遣就業の開始前〔対「派遣労働者」フロー〕

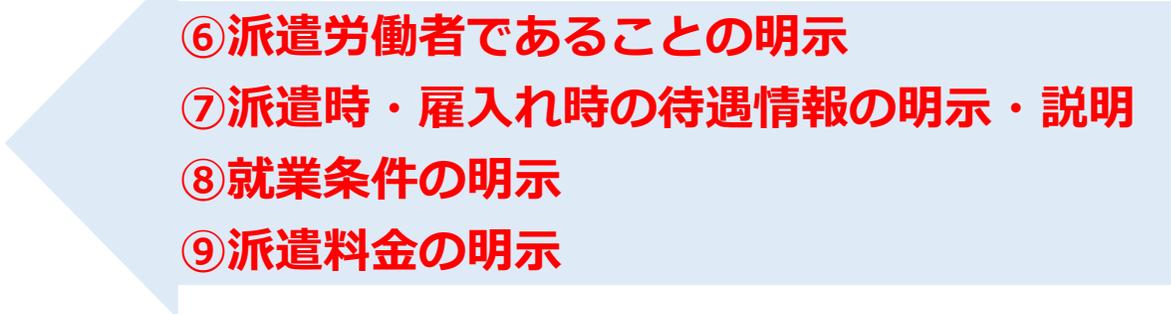
派遣労働者に対して⑤から⑨を行う必要がある。



派遣労働者



労働者派遣契約の締結



派遣元

派遣就業の開始

# 1 派遣就業の開始前に行う事項について

## (1) 抵触日の通知の受けること

### 抵触日の通知

派遣先は、派遣契約を締結する際、あらかじめ、抵触日（事業所単位）を派遣元事業主に対し通知しなければなりません。（法第26条第4項）

※ 派遣元事業主は、派遣先から上記の通知がないときは労働者派遣契約を締結することはできません。  
（法第26条第5項）

抵触日の通知は、新規契約のみならず、契約の更新時においても必要です。

ただし、以下の場合は抵触日の通知は不要。

- ① 無期で雇用する労働者に限定する派遣契約を締結する
- ② 60歳以上の者に限定する派遣契約を締結する

(記載例)

令和〇年〇月〇日

(派遣元)

滋賀労働局株式会社 御中

(派遣先)

株式会社ハローワーク

役職 ○ ○ ○ 氏名 ◇ ◇ ◇ ◇

#### 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26条第4項に基づき、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、下記のとおり通知します。

記

#### 1 労働者派遣の役務の提供を受ける事業所

株式会社ハローワーク 滋賀工場 大津市中央〇-〇-〇

#### 2 上記事業所の抵触日

令和〇年〇月〇日

#### 3 その他

事業所単位の派遣可能期間を延長した場合は、速やかに、労働者派遣法第40条の2第7項に基づき、延長後の抵触日を通知します。

(注)以下の法第40条の2第1項各号に掲げる場合は、期間制限の例外となり、抵触日通知は不要です。

- ① 無期雇用の派遣労働者を派遣する場合
- ② 60歳以上の派遣労働者を派遣する場合
- ③ 有期プロジェクト業務及び日数限定業務に派遣する場合
- ④ 産前産後休業及び育児休業を取得する労働者の業務に派遣する場合
- ⑤ 介護休業等を取得する労働者の業務に派遣する場合

(注)事業所の定義

- ・ 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。

※雇用保険の適用事業所に関する考え方と基本的には同一です。

# 1 派遣就業の開始前に行う事項について

## (2) 比較対象労働者等の待遇情報の提供を受けること

### 待遇情報の提供

派遣先は、派遣契約を締結する際、**あらかじめ**、派遣労働者が従事する業務ごとに、比較対象労働者の賃金等の情報を派遣元事業主に  
対し提供しなければなりません。(法第26条第7項)

**※ 派遣元事業主は、派遣先から上記の情報提供がないときは労働者派遣契約を締結することはできません。**  
(法第26条第9項)

待遇情報の提供は、新規契約のみならず、**契約の更新時においても必要**です。

受けるべき待遇情報は、以下のいずれかによって内容が異なります。

A 労使協定の対象となる労働者(協定対象労働者)に**限定**して派遣する契約  
となる場合  
⇒ 比較対象労働者の選定が不要(それ以外の部分で法が定める情報を提供)

B 協定対象労働者に**限定せず**派遣する契約となる場合  
(派遣先均等・均衡方式のみ、または両方式の対象労働者がいる場合)  
⇒ 比較対象労働者の選定が必要  
(比較対象労働者の待遇情報を含めた情報提供)

### 派遣先均等・均衡方式

(派遣先の通常の労働者との均等・均衡を図る方式)



### 労使協定方式

(一般労働者の賃金(一般賃金)額と同等以上の要件  
を満たす派遣元の労使協定を締結する方式)

※国内の労働者の平均水準との比較

# 1 派遣就業の開始前に行う事項について

## (2) 比較対象労働者等の待遇情報の提供を受けること

【協定対象労働者に限定する場合の記載例】

### 受けるべき情報の内容

#### A 協定対象労働者に限定する場合

派遣先から以下の情報を受けること。

##### ① 教育訓練の実施の有無及び具体的な内容

##### ② 福利厚生施設の内容

(対象施設の有無)

- ・ 給食施設
- ・ 休憩室
- ・ 更衣室

(内容)

- ・ 利用の機会の付与の有無
- ・ 利用時間 等

(記入例：労使協定方式に限定する場合の記載例)

令和△年△月△日

(派遣元)  
〇〇〇株式会社 御中

(派遣先)  
□□□株式会社  
役職 …… 氏名 ……

待遇に関する情報提供

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

#### 1. 待遇のそれぞれの内容

(待遇の種類)	① 食堂：施設有
(待遇の内容)	利用可 利用時間：12 時～13 時（全従業員共通）
(待遇の種類)	② 休憩室：施設有
(待遇の内容)	利用可 利用時間：12 時～13 時（全従業員共通）
(待遇の種類)	③ 更衣室：施設有
(待遇の内容)	就業する事業所に更衣室がある場合には、利用可
(待遇の種類)	④ 教育訓練：制度有
(待遇の内容)	接客に従事する場合には、6 か月に 1 回、希望者に対し、接客に関する基礎を習得するための教育訓練を実施

※ 個々の待遇に係る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（「施設なし」など）。

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

< 制度がない旨の記載例 >

〇〇及び〇〇については、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等については、労働者派遣法第 26 条第 7 項違反として、派遣先（労働者派遣の役務の提供を受ける者）の勧告及び公表の対象となる場合があるため、正確に情報提供すること。

※ 派遣先均等・均衡方式の記載例は、「不合理な待遇差解消のための点検・検討マニュアル（労働者派遣業界編）」に掲載している。

<https://www.mhlw.go.jp/content/11909000/000501269.pdf>

# 1 派遣就業の開始前に行う事項について

## (2) 比較対象労働者等の待遇情報の提供について

【協定対象労働者に限定しない場合の記載例】

### 受けるべき情報の内容

#### B 協定対象労働者に限定しない場合

派遣先から以下の情報の提供を受けること。

- ① 比較対象労働者の職務の内容、当該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
- 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について、職務の内容、当該職務の内容及び配置の変更の範囲その他の事情のうち、当該待遇に係る決定をするに当たって考慮したもの

(記入例：比較対象労働者が複数の場合)

※ 点線囲みは留意点

令和△年△月△日

(派遣元)

〇〇〇株式会社 御中

(派遣先)

□□□株式会社

役職・・・氏名・・・

比較対象労働者の待遇等に関する情報提供

労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律第 26 条第 7 項に基づき、比較対象労働者の待遇等に関する情報を下記のとおり情報提供いたします。

#### 1. 比較対象労働者の職務の内容(業務の内容及び責任の程度)、当該職務の内容及び配置の変更の範囲並びに雇用形態【則第 24 条の 4 第 1 号イ関係】

(1) 業務の内容

① 職種：衣料品販売店員；<厚生労働省編職業細分類 045-07>

※ 例えば、厚生労働省編職業細分類により記載。

※ 例として細分類を記載しているのは、業務の内容が同一であるかどうかの判断を細分類を目安として行うこととしていることによる。

② 中核的業務：品出し、レジ、接客

③ その他の業務：クレーム対応

※ 中核的業務以外の比較対象労働者が従事する業務を記載。

(2) 責任の程度

① 権限の範囲：副リーダー (◇等級中◇等級)

(仕入れにおける契約権限なし、部下 1～3 名)

② トラブル・緊急対応：リーダー不在である間の週 1～2 回程度対応

③ 成果への期待・役割：個人単位で月の売上げ目標 20～50 万円

④ 所定外労働：週 0～3 回、計 0～6 時間程度 (品出しのため)

⑤ その他： )

※ 「その他」については、責任の程度を指すものがあれば記載

※ 1 枚目 / 7 枚

# 1 派遣就業の開始前に行う事項について

## (3) 労働者派遣契約の締結について

労働者派遣契約の**当事者**は、労働者派遣契約の締結に際し、右記の事項を定め、書面に記載しておかなければなりません。  
(法第26条第1項)

定めなければならない事項は多岐にわたります。

項目そのものの不記載や記載内容が不足しているものは**法違反**となり得ます。

派遣契約の必要記載事項
①派遣労働者の業務内容
②従事する事業所の名称、所在地その他派遣就業の場所、組織単位
③直接指揮命令する者
④派遣期間及び派遣就業日
⑤派遣就業の開始及び終了の時刻並びに休憩時間
⑥安全衛生に関する事項
⑦苦情処理に関する事項
⑧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に関する事項
⑨紹介予定派遣に関する事項
⑩業務に伴う責任の程度
⑪派遣元・派遣先責任者に関する事項
⑫就業日外・就業時間外労働に関する事項
⑬便宜供与に関する事項
⑭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
⑮派遣労働者を協定対象派遣労働者に限定するか否か
⑯派遣労働者を無期雇用派遣労働者又は60歳以上の者に限定するか否かの別
⑰派遣可能期間の制限を受けない業務に係る労働者派遣に関する事項
⑱派遣人員
⑲許可番号

## (3) 労働者派遣契約の締結について

### ① 派遣労働者の業務内容

- 業務に必要とされる能力、行う業務等を具体的に記載。
- 同一の派遣労働者が複数の業務に従事する場合は、それぞれの業務内容を記載。

### ② 従事する事業所の名称、所在地その他派遣就業の場所、組織単位

- 所属する事業所と実際の作業場所の所在地が異なる場合には特に記載漏れがないよう留意。
- 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派遣労働者と連絡が取れる内容であること。

(例) **派遣先事業所**  
株式会社ハローワーク 大津支社  
大津市打出浜〇ー〇 (電話) 〇〇ー〇〇

**就業場所**  
株式会社ハローワーク 大津支社 膳所出張所  
大津市馬場〇丁目〇ー〇 (電話) 〇〇ー〇〇  
(部署) 物流部 大津配送課 第1 配送係

**組織単位**  
大津配送課 (配送課長)

## (3) 労働者派遣契約の締結について

### ③ 直接指揮命令をする者

- 派遣労働者を実際に指揮命令する者の部署、役職及び氏名を記載。

### ④ 派遣期間及び派遣就業日

- 派遣労働者が労働者派遣される期間（開始年月日、終了年月日）
- 派遣労働者が具体的に派遣就業する日（具体的な曜日、日）

「派遣先カレンダーによる」「シフト表に定めるところによる」と記載する場合には、当該カレンダー等を添付し、具体的な就業日が特定されることを明確にする必要があります。

### ⑤ 派遣就業の開始及び終了の時刻並びに休憩時間

- 始業、終業の時刻と休憩時間を記載。
- 休憩時間は休憩の開始時間と終了時刻も記載することが望ましい。

## (3) 労働者派遣契約の締結について

### ⑥ 安全衛生に関する事項

- 安全衛生を確保するために必要な事項に関して就業条件を記載。

(例)

有機溶剤業務に従事する者に対する有機溶剤等健康診断の実施に関する事項  
騒音職場における騒音レベル測定の実施に関する事項  
雇い入れ時健康診断と雇い入れ時安全衛生教育に関する事項

### ⑦ 苦情処理に関する事項

- 苦情の申出を受ける者について、派遣元、派遣先それぞれについて記載。  
(氏名、部署、役職、電話番号)
- 苦情処理方法と連絡体制を記載。

(苦情処理方法と連絡体制の記載例)

派遣先及び派遣元は、派遣労働者からの苦情の申出を受けたときには、ただちに双方の責任者へ連絡することとし、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ものとする。さらに、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。

## (3) 労働者派遣契約の締結について

### ⑧ 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お措置に関する事項

●以下4つの事項に関して必要な措置を具体的に定めること。

- ① 労働者派遣契約の解除の事前の申し入れ
- ② 派遣先における就業機会の確保
- ③ 損害賠償等に係る適切な措置
- ④ 労働者派遣契約の解除の理由の明示

(記載例)

- ① 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し入れをすることとする。
- ② 派遣先及び派遣元は、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。
- ③ 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、これができない時には、少なくとも当該労働者派遣契約の解除に伴い派遣元が労働者派遣契約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休業手当に相当する額以上の額について、また派遣元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し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、派遣元が解雇の予告をしないとき当該予告の日までの日数分以上の賃金に相当する額について、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30日前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についての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、派遣先及び派遣元双方の責に帰すべき事由がある場合には、派遣先及び派遣元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 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に対して明らかにすることとする。

## (3) 労働者派遣契約の締結について

### ⑨ 紹介予定派遣に関する事項

労働者派遣契約が紹介予定派遣に係る者である場合には、次の紹介予定派遣に関する事項を記載。

- 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
- 派遣先が、職業紹介を受けることを希望しなかった場合などに、書面の交付等により派遣元事業主に対して理由を明示する旨
- 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
- 労働者を派遣労働者として雇用しようとする場合にはその旨

### ⑩ 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こととなる権限の範囲や程度について記載。
- 役職を有する場合には具体的な役職名を記載。
- 役職を有さない場合にもその旨を記載する必要がある。

対象の派遣労働者の有する権限の範囲や程度について、派遣元と派遣先が共通認識がもつことができるように、具体的に記載することが望ましい。

## (3) 労働者派遣契約の締結について

### ⑪ 派遣元・派遣先責任者に関する事項

- 派遣元・派遣先責任者の役職、氏名、連絡方法（電話番号等）を記載。
- 製造業務専門派遣元責任者と製造業務専門派遣先責任者の選任が必要な場合にはその対象者を記載。

### ⑫ 就業日外・就業時間外労働に関する事項

- 就業日外労働をさせることがある場合、当該派遣就業させることができる日を記載。  
※就業日外労働は雇用関係下で言うところの休日労働（法定外、法定内のいずれも含む。）。
- 就業時間外労働をさせることがある場合、延長することができる時間数を記載。  
※就業時間外労働は雇用関係下で言うところの所定外労働。

派遣労働者は派遣元事業主に雇用される労働者であるため、派遣先で行わせる就業日外・就業時間外の労働が、派遣元と派遣労働者の雇用関係下における時間外・休日労働にあたる場合には、派遣元において時間外労働・休日労働に関する協定（36協定）が締結されている必要があります。

36協定を締結している場合には、派遣元の36協定の範囲内において、就業日外・就業時間外の労働を設定する必要があります。

36協定の範囲を超えて行わせた労働については、派遣先が労働基準法に違反したことになることに留意してください。

## (3) 労働者派遣契約の締結について

### ⑬ 便宜供与に関する事項

- 派遣先が当該派遣労働者に対し、福祉の増進のための便宜を供与する旨の定めをした場合には、当該便宜の供与に関する事項についても記載する。

(便宜供与の例)

- ・派遣先が設置及び運営する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。  
(給食施設、休憩室及び更衣室を除く。)
- (物品販売所、病院、診療所、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)
- ・レクリエーション等に関する施設又は設備の利用
- ・制服の貸与
- ・教育訓練

#### 【給食施設、休憩室及び更衣室が除かれているのはなぜか】

同一労働同一賃金の原則の考えから、派遣先に派遣先の労働者が利用している給食施設、休憩室及び更衣室がある場合には、派遣労働者にも利用機会を付与しなければなりません。  
(法第40条第3項)

そのため、給食施設、休憩室及び更衣室は、労働者派遣契約に記載がなくても当然付与すべき事項であり、便宜供与に関する記載事項に含まれていません。

## (3) 労働者派遣契約の締結について

### ⑭ 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

- 労働者派遣終了後に、派遣先が当該派遣労働者を雇用する場合、その雇用意思を事前に派遣元事業主に対して示す旨を記載。
- 職業紹介許可を有する等派遣元事業主が職業紹介を行うことが可能な場合、その職業紹介を経て当該派遣労働者を雇用した場合には紹介手数料を支払うことを記載。

### ⑮ 派遣労働者を協定対象派遣労働者に限定するか否か

- 受入れる派遣労働者の待遇決定方式が、労使協定方式の対象労働者に限られる場合。  
⇒ 「限定する」と記載。
- 派遣先均等・均衡方式になる場合や、派遣労働者ごとに両方式に分かれる場合。  
⇒ 「限定しない」と記載。

# 1 派遣就業の開始前に行う事項について

## (3) 労働者派遣契約の締結について

### ⑯ 派遣労働者を無期雇用派遣労働者又は60歳以上の者に限定するか否かの別

- それぞれ派遣元が主体となって決定するもの。それぞれ「限定する」「限定しない」を記載。
- いずれかに該当した場合、当該労働者派遣契約においては、事業所単位の派遣可能期間の制限に抵触する日（抵触日）の制約を受けなくなる。

### ⑰ 派遣可能期間の制限を受けない業務に係る労働者派遣に関する事項

- 該当があれば記載する。

### ⑱ 派遣人員

- ①～⑯の就業条件の組合せごとに定めること。

※ 就業条件が完全一致するグループの人数ごとに分けて契約内容をまとめる必要があります。例えば、一の派遣先に5人の派遣労働者が派遣される場合で、就業時間、業務内容、組織単位、指揮命令者といった詳細な就業条件が一つでもそれぞれ異なる場合には、1人ずつ①～⑯の内容を網羅した契約内容を記録する必要があるということです。

### ⑲ 労働者派遣事業の許可番号

# 1 派遣就業の開始前に行う事項について

## (4) 派遣先への通知について

派遣元事業主は、労働者派遣をするときは、次に掲げる事項を派遣先に通知しなければなりません。(法第26条第1項)

### 派遣先に通知すべき事項

- 派遣労働者の氏名・性別
- 協定対象派遣労働者であるか否かの別
- 無期雇用派遣労働者か有期雇用派遣労働者かの別
- 60歳以上の者であるか否かの別  
(45歳以上の場合は45歳以上であること、18歳未満の場合は年齢)
- 社会・労働保険の被保険者資格取得届の有無  
(無の場合はその具体的な理由)  
※有の場合は取得を確認できる書類を提示しなければなりません。
- 労働者派遣契約の就業条件と異なる場合はその内容

### 通知の方法

- ・ 書面の交付
- ・ FAX
- ・ 電子メール

(記載例)

### 派遣先通知書

令和〇年〇月〇日

(派遣先)

株式会社ハローワーク 御中

(派遣元)

(所在地) 大津市御幸町〇〇-〇〇-〇〇  
(事業所名) 滋賀労働局株式会社  
(代表者名) ◆ ◆ ◆ ◆  
(許可番号) 派25-300000

令和2年3月19日に締結した労働者派遣契約(契約No. 12345)に基づき次の者を派遣します。

氏名	〇〇 〇〇	■ ■ ■ ■
性別	男 ・ (女)	(男) ・ 女
年 事 項 関 連 する	<input type="checkbox"/> 60歳以上(※) <input checked="" type="checkbox"/> 60歳未満(※) ( <input type="checkbox"/> 45歳以上60歳未満 <input type="checkbox"/> 18歳未満 ( 歳 ) ) (注)18歳未満の場合は当該派遣労働者の年齢を記載すること。	<input type="checkbox"/> 60歳以上(※) <input checked="" type="checkbox"/> 60歳未満(※) ( <input checked="" type="checkbox"/> 45歳以上60歳未満 <input type="checkbox"/> 18歳未満 ( 歳 ) )
雇 用 期 間	<input type="checkbox"/> 無期雇用 <input checked="" type="checkbox"/> 有期雇用 (〇か月契約)	<input type="checkbox"/> 無期雇用 <input checked="" type="checkbox"/> 有期雇用 (〇か月契約)
待 遇 決 定	<input checked="" type="checkbox"/> 協定対象派遣労働者(労使協定方式) <input type="checkbox"/> 協定対象労働者ではない (派遣先均等・均衡方式)	<input checked="" type="checkbox"/> 協定対象派遣労働者(労使協定方式) <input type="checkbox"/> 協定対象労働者ではない (派遣先均等・均衡方式)
労 働 出 社 会 無 及 び 確 認 書 類 取 得 届 の 有 無	健康保険 (有) ・ 無 無の理由 ( ) 厚生年金保険 (有) ・ 無 無の理由 ( ) 雇用保険 (有) ・ 無 無の理由 ( )	健康保険 有 ・ (無) 無の理由 (現在、必要書類の準備中であり、今月の〇日には届出予定 ) 厚生年金保険 有 ・ (無) 無の理由 (現在、必要書類の準備中であり、今月の〇日には届出予定 ) 雇用保険 有 ・ (無) 無の理由 (現在、必要書類の準備中であり、今月の〇日には届出予定 )
確 認 書 類	( 別添の被保険者証の写しとおとり。 )	確 認 書 類 ( 被保険者証の写は後日送付予定。 )

(注) 派遣労働者が2名の場合の参考例  
(注) 通知した内容のうち、\*印の部分(無期雇用か有期雇用か、60歳以上の者であるか否か、協定対象派遣労働者であるか否か、各種保険の加入状況)については、変更があった場合には、遅滞なく再度通知すること。

# 1 派遣就業の開始前に行う事項について

## (5) 待遇に関する事項等の説明(雇用前)

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、待遇その他の情報を説明しなければなりません。(法第31条の2第1項)

### 説明すべき事項

#### ● 待遇に関する事項

派遣労働者として雇用した場合における賃金額の見込み(※)

社会・労働保険の加入  
想定される就業条件等

#### ● 事業運営に関する事項

#### ● 労働者派遣に関する制度の概要

#### ● キャリアアップ措置

(派遣法第30条の2第1項に規定するもの)

教育訓練

キャリアコンサルティングの相談窓口(相談先や利用手法)

### 通知の方法

上記(※)については書面の交付・FAX・電子メールのみ  
(※) 以外はインターネット掲示等によることも可能。

(記載例)

#### 待遇に関する事項等の説明(派遣登録者の皆様へ)

##### ● 待遇に関する事項

###### ◇ あなたを派遣労働者として雇用した場合の賃金見込額

月額 180,000 円～250,000 円

(注) 本人の能力・経験・職歴・保有資格等を考慮し、雇用した場合の賃金見込額を記入。

この賃金見込額については、書面の交付等による説明が必要です。(別業とすることも可)

###### ◇ 想定される就業条件等について

就業場所：〇〇〇市、就業日：月～金曜日、就業時間：〇〇時～〇〇時、  
教育訓練内容：〇〇、福利厚生：〇〇

(注) 説明時点で想定される就業条件等の説明が必要です。

###### ◇ 労働、社会保険の加入について

雇用保険は、週の所定労働時間が20時間以上あり、かつ、31日以上雇用見込みがある場合は、加入します。

健康・厚生年金保険は、正規で働く社員のおおむね3/4以上の労働時間で、雇用契約期間が2か月を超える場合は、加入します。

(注) 予定している派遣先がある場合は、上記加入要件に替えて、加入の有無の明示が必要です。

〔 予定している派遣先(糊△△△ 〇〇〇支店)の就業条件では、  
労働・社会保険はすべて加入します。 〕

##### ● 事業運営に関する事項

例【会社概要】

社名	〇〇〇 株式会社	従業員数	〇〇〇人
設立日	昭和〇〇年〇月〇日	国内工場	〇〇ヶ所
所在地	〇〇市〇〇町〇〇番地	連結子会社	〇〇会社
資本金	〇〇〇千万円	取引会社	〇〇会社
売上高	〇〇億円	事業内容	〇〇業、〇〇製造等
経常利益	〇〇千万円	その他	〇〇

(注)「別添、会社パンフレットによる」と記載し、会社パンフレットを使用することも可能です。

##### ● 労働者派遣制度の概要

別添、「派遣で働くときに知っておきたいこと(制度の概要)」をご覧ください。

(注) 厚生労働省のホームページからダウンロードした「派遣で働くときに知っておきたいこと(制度の概要)」又は、事業主独自のパンフレットを使用することも可能です。

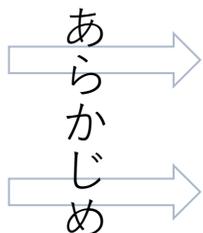
# 1 派遣就業の開始前に行う事項について

## (6) 派遣労働者であることの明示

派遣元事業主は、派遣労働者として雇い入れようとするときは当該労働者にその旨を**明示**しなければなりません。(法第32条第1項)

派遣元事業主は、雇用中の労働者を派遣しようとするときは、当該労働者にその旨を**明示**し、その**同意**を得なければなりません。  
(法第32条第2項)

新たに派遣労働者として雇い入れ



派遣労働者である旨  
明示

既存の労働者を派遣

派遣労働者である旨  
明示 + 同意

## (7)-① 待遇に関する事項の明示(雇用時)

派遣元事業主は、派遣労働者として雇い入れようとするときは当該労働者に、次の労働条件に関する事項を**明示**しなければなりません。  
(法第31条の2第2項)

### 明示すべき事項

- 昇給の有無
- 退職手当の有無
- 賞与の有無
- 協定対象派遣労働者であるか否か  
(協定対象派遣労働者である場合には、当該協定の有効期間の終期)
- 派遣労働者から申出を受けた苦情の処理に関する事項  
派遣労働者の苦情の申出を受ける者  
派遣元事業主及び派遣先において苦情処理をする方法  
派遣元事業主と派遣先との連携のための体制等

### 明示の方法

- ・書面の交付
  - ・FAX
  - ・電子メール
- ※FAXと電子メールは当該派遣労働者が希望した場合に限る。

# 1 派遣就業の開始前に行う事項について

## 派遣労働者として雇い入れようとするときの明示

(労働者派遣法第31条の2第2項)

令和 年 月 日	
様	
(事業所名) (許可番号)	
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
昇給・賞与・退職手当の有無	・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 )
派遣労働者から申出を受けた苦情の処理に関する事項	(1)苦情の申し出先・処理方法・連携体制 派遣先 (部署) (役職) (氏名) (電話) 派遣元 (部署) (役職) (氏名) (電話) (2)苦情処理方法 ①派遣先における(1)記載の者が苦情の申し出を受けた時は、直ちに派遣先責任者へ連絡し当該派遣先責任者が中心となり誠意を持って遅滞なく当該苦情処理の適切かつ迅速な処理を図り、その結果について必ず派遣労働者に通知します。 ②派遣元における(1)の記載の者が苦情の申し出を受けた時は、直ちに派遣元責任者へ連絡し当該派遣元責任者が中心となり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り、その結果について必ず派遣労働者に通知します。 ③派遣先及び派遣元は、自らでその解決が容易であり即日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、その解決をはかることとする。
教育訓練及び援助の内容に関する事項	(教育訓練計画の内容)

## (7)-② 待遇に関する事項等の説明(雇用時)

派遣元事業主は、派遣労働者として雇い入れようとするときは当該労働者に、同一労働同一賃金に関する次の事項を**説明**しなければなりません。  
(法第31条の2第2項)

### 説明すべき事項

#### 〔派遣先均等均衡方式の対象となる者〕

- ・職務の内容、職務の成果、意欲、能力又は経験その他の就業の実態に関する事項のうちどの要素を勘案するか
- ・派遣先に雇用される通常の労働者との間で、均等待遇の場合は差別的な取扱いをしない旨、均衡待遇の場合は不合理な相違を設けない旨

#### 〔労使協定方式の対象となる者〕

- ・法40条第2項の教育訓練及び同条第3項の福利厚生施設について通常の労働者との間で、不合理な相違を設けない旨
- ・賃金及び賃金以外の待遇（前記の教育訓練及び福利厚生施設を除く。）が労使協定に基づき決定される旨

### 説明の方法

就業規則、賃金規程、派遣先に雇用される通常の労働者の待遇に関する事項が記載された書面等を活用して説明する。

# 1 派遣就業の開始前に行う事項について

## (7)-③ 待遇に関する事項等の明示(派遣時)

## (7)-④ 待遇に関する事項等の説明(派遣時)

派遣元事業主は、労働者派遣をしようとするときは当該労働者に、次の労働条件に関する事項を**明示**し、かつ、同一労働同一賃金に関する事項を**説明**しなければなりません。(法第31条の2第3項)

### 明示すべき事項

労使協定方式の対象となる者については以下(※)の事項のみ。

- 賃金の決定に関する事項  
(退職手当、臨時に支払われる賃金を除く。)
- 休暇に関する事項
- 昇給の有無
- 退職手当の有無
- 賞与の有無
- 協定対象派遣労働者であるか否か(※)  
(協定対象派遣労働者である場合には、当該協定の有効期間の終期)

### 明示の方法

- ・ 書面の交付
  - ・ FAX
  - ・ 電子メール
- ※FAXと電子メールは当該派遣労働者が希望した場合に限る。

(7)-④については前記(7)-②と同一となります。

(記載例) 契約No. 12345 令和〇年〇月〇日

派遣時の待遇情報明示書

■■■■ 様 (事業所名) 滋賀労働局株式会社 (許可番号) 派25-300000

次の条件で労働者派遣を行います(法第31条の2第3項の明示)

**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)  
 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)	4 賃金締切日 ( ) ー 毎月 日、( ) ー 毎月 日
	ハ 時間給 ( 円)、ニ 出来高給 (基本単価 円、保障給 円)	5 賃金支払日 ( ) ー 毎月 日、( ) ー 毎月 日
	ホ その他 ( 円) ー 就業規則に規定されている賃金等級等	6 賃金の支払方法 ( )

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、休日又は深夜労働に對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 ( ) %
所定超 月60時間超 ( ) %
ロ 休日 法定休日 ( ) %、法定外休日 ( ) %
ハ 深夜 ( ) %

**昇給・賞与・退職手当の有無**

・ 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) → ヶ月経過で 日 時間単位年休 (有・無)
2 代替休暇 (有・無)
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

※ 協定対象派遣労働者の場合は、協定対象派遣労働者であるか否か(対象である場合、協定の有効期間の終期)のみの明示が必要です。

# 1 派遣就業の開始前に行う事項について

## (8) 就業条件の明示

派遣元事業主は、労働者派遣をしようとするときは、派遣労働者に就業条件の明示をしなければなりません。(法第34条第1項)

### 就業条件の明示すべき事項

- ① 当該労働者派遣をしようとする旨
- ② 派遣労働者の業務内容
- ③ 従事する事業所の名称、所在地その他派遣就業の場所、組織単位
- ④ 直接指揮命令する者
- ⑤ 派遣期間及び派遣就業日
- ⑥ 派遣就業の開始及び終了の時刻並びに休憩時間
- ⑦ 安全衛生に関する事項
- ⑧ 苦情処理に関する事項
- ⑨ 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に関する事項
- ⑩ 紹介予定派遣に関する事項
- ⑪ 個人単位の抵触日（期間制限のない労働者派遣に該当する場合はその旨）
- ⑫ 事業所単位の抵触日（期間制限のない労働や派遣に該当する場合はその旨）
- ⑬ 業務に伴う責任の程度
- ⑭ 派遣元・派遣先責任者に関する事項
- ⑮ 就業日外・就業時間外労働に関する事項
- ⑯ 便宜供与に関する事項
- ⑰ 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
- ⑱ 社会保険・労働保険の被保険者資格取得届等が提出されていない場合はその理由
- ⑲ 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

就業条件明示書		契約No. 12345	令和〇年〇月〇日
■ ■ ■ 様 (事業所名) 滋賀労働局株式会社 (所在地) 大津市御幸町〇〇-〇〇-〇〇 (許可番号) 派25-30000			
次の条件で労働者派遣を行います。			
派遣先事業所 (名称・所在地) 株式会社ハローワーク 大津市〇〇〇-〇〇 (電話) (077)000-0000	就業場所 (名称・所在地) 株式会社ハローワーク 滋賀工場 大津市中央〇-〇-〇 (部署) 製造部 情報機器課 部品製造係 (電話) (077)000-0000	業務内容 (注)できる限り詳細に記載 部品の製造を行う業務	組織単位 情報機器課
業務に伴う責任の程度 (注)業務に伴って行使するものとして付与される権限の範囲・程度 □ 付与される権限なし □ 付与される権限あり 副リーダー (部下2名) リーダー不在時の間に緊急対応が週1回程度あり			
指揮命令者 (部署) 製造部 情報機器課 部品製造係 (役職) 部品製造係長 (氏名) ●●●● (電話) (077)000-0000 内線000	派遣先事業所単位の期間制限に抵触する最初の日 (延長されることがある) 令和〇年〇月〇日 (注)期間制限を受けない場合はその旨を記載		
組織 (個人) 単位の期間制限に抵触する最初の日 (延長されることがない) 令和〇年〇月〇日 (例) (所属以上のため、派遣受け入れ期間の制限なし)			
注: 派遣先の事業所単位の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組織 (個人) 単位の期間制限に抵触する最初の日以降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。			
派遣期間 令和〇年〇月〇日から 令和〇年〇月〇日	就業日 (注)派遣先カレンダーによる場合は、「別途カレンダー」による上記記載カレンダーを添付 月～金 (祝日、年末年始12/29～1/3、夏休業8/13～8/16を除く。)		
就業時間及び休憩時間 (注)シフト制による場合は、「別途シフト表」による上記記載シフト表を添付 9時00分から18時00分 (休憩時間12時00分から13時00分までの60分間)			
就業日外労働及び就業時間外労働 (注)派遣元事業主が提出している「時間外労働 休日労働に関する届出届」の範囲内であること 上記就業日以外の就業は、月2日まで、上記就業時間外労働の限度は、1日5時間 月36時間 年360時間までとする。			
製造業務専門派遣先責任者 (部署) 製造部 情報機器課 (役職) 情報機器課長 (氏名) ★★☆☆ (電話) (077)000-0000 内線000	(注)製造業務でない場合は、通常の「派遣先責任者」とすること		
製造業務専門派遣元責任者 (部署) 派遣事業部 (役職) コンプサート (氏名) ★★☆☆ (電話) (077)000-0000	(注)製造業務でない場合は、通常の「派遣元責任者」とすること		
安全及び衛生 (注)派遣労働者が業務遂行に当たっての安全・衛生を確保するための具体的な内容を記載すること プレスによるはさまれ災害を防止するため、光線式安全装置と両手操作式安全装置を併用する。また、防音設備を支給する。			
福祉増進のための便宜供与 (注)労働者派遣法第40条第3項により、派遣労働者に対して利用の機会を与えるよう配慮することとなる 給食施設、休憩室及び更衣室以外について記載すること 派遣先の労働者が利用している診療室・レクリエーション施設等の利用することができます。また、制服の貸与があります。			
派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置 (有料職業紹介事業の許可がない場合の例) 労働者派遣の役務の終了後、当該派遣労働者を派遣先が雇用する場合には、職業紹介を経由して行うこととし、手数料として派遣元事業主に対して、支給された金額の半分以上を相当する額を支払うものとする。 (有料職業紹介事業の許可がない場合の例) 労働者派遣の役務の提供の終了後、当該派遣労働者を派遣先が雇用する場合には、あらかじめ相当の猶予期間をもって派遣元事業主に申し出ること。			
派遣労働者の雇用の安定を図るために必要な措置 派遣元事業主は、労働者派遣契約の契約期間が満了する前に派遣労働者の責に帰すべき事由以外の事由によって労働者派遣契約の解除が行われた場合には、当該労働者派遣契約に係る派遣先と連携して、当該派遣先からその関連会社での就業のあっせんを受けること、当該派遣元事業主に於いて他の派遣先を確保すること等により、当該労働者の就業契約に係る派遣先での就業の確保を図ることとする。 また、当該労働者派遣契約の解除に当たって、新たな就業機会の確保ができない場合は、まず休業等を行い、当該派遣労働者の雇用の維持を図るよう行うとともに、休業手当の支払の労働基準法等に基く責任を要することとする。 さらに、労務争いの発生によりおそれがない場合において、当該派遣労働者を解雇しようとするときであっても、労働契約法の規定を遵守することはもとより、少なくとも30日前に予告することとし、30日前に予告しないときは労働基準法第20条第1項に基く解雇予告手当を支払うこと、休業させる場合は労働基準法第26条に基く休業手当を支払うこと等、雇用上に係る労働基準法等の責任を負うこととする。			
苦情の申出先、処理方法・連携体制 (1)苦情の申出を受ける者 派遣先 (部署) 製造部 (役職) 製造部長 (氏名) △△△△ (電話) (077)000-0000 派遣元 (部署) 派遣事業部 (役職) 派遣事業部長 (氏名) ☆☆☆☆ (電話) (077)000-0000 (2)苦情処理方法・連携体制等 ① 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へ連絡し、当該派遣先責任者が中心となって誠意をもって処理し、当該苦情の適切な迅速な処理を図り、その結果について必ず派遣労働者に通知します。 ② 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へ連絡し、当該派遣元責任者が中心となって誠意をもって処理し、当該苦情の適切な迅速な処理を図り、その結果について必ず派遣労働者に通知します。 ③ 派遣先及び派遣元は、自らその解決が容易であり、適切に処理した苦情の数は、相互に遅滞なく通知するとともに、密接に連絡調整を図りつつ、その解決を図ることとする。			
労働者派遣に関する料金 (注)月額、日額又は時間単価で表記。マージン率で算出した用いた労働者派遣に関する料金の平均の額でも可 月額 20,000円 (又は派遣元事業所平均月額 18,000円)			
労働・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 健康保険 理由: 業務所中、〇月〇日届出予定 厚生年金保険 理由: 業務所中、〇月〇日届出予定 雇用保険 理由: 業務所中、〇月〇日届出予定			
紹介予定派遣に関する事項及び派遣可能期間の制限を受けない業務に係る労働者派遣に関する事項 (注)労働者派遣事業関係業務取扱要領 第6の13(3)イ及び ④ 記載 (該係を有する場合は記載すること) (例) 育児休業代替要員としての業務、休業する労働者〇〇〇〇、業務内容〇〇〇〇、休業期間〇年〇月〇日、終了予定日〇年〇月〇日等			

### 明示の方法

- ・ 書面の交付
  - ・ FAX
  - ・ 電子メール
- ※FAXと電子メールは当該派遣労働者が希望した場合に限る。

## (9) 派遣料金の額の明示

派遣元事業主は、労働者派遣を雇い入れようとするときは、派遣労働者に派遣料金額の書面の交付等により明示しなければなりません。

これは、労働者派遣をしようとする場合又は派遣料金額を変更する場合においても同様です。 (法第34条の2)

### 明示すべき料金の額

当該労働者に係る派遣料金額

OR

当該労働者に係る労働者派遣を行う事業所における派遣料金額の平均額

※時間額・日額・月額・年額等いずれかの料金単位であることも明示する必要があります。

## (10) その他の明示

### 労働契約申込みみなし制度に関する説明義務

派遣元事業主は、派遣先の事業所単位又は派遣労働者個人単位の期間制限に違反して労働者派遣の受入れがあった場合に、労働契約の申込みをしたものとみなされることとなる旨を、派遣労働者に対し就業条件等の明示をするのに併せて明示しなければなりません。(法第34条第3項)

(例)

なお、派遣先の事業所単位の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組織(個人)単位の期間制限に抵触する最初の日以降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みなし制度の対象となる。

- (1) マージン率等の情報公開 (法23条5項)
- (2) 待遇に関する情報の受領 (法26条9項)
- (3) 抵触日の通知の受領 (法26条5項)
- (4) 派遣料金額の明示 (法34条の2)
- (5) 待遇に関する事項等の説明 (法31条の2)
- (6) 就業条件等の明示 (法34条1項)
- (7) 派遣元管理台帳の記載 (法37条1項)
- (8) 派遣先への通知 (法35条1項)
- (9) 派遣契約の記載事項について (法26条1項)

# (参考) 定期指導において派遣法に係る違反のよくある指摘例について

## (1) マージン率等の情報公開 (法第23条第5項)

- 情報提供をしていない ×
- 情報提供すべき内容が不足している ×
- 情報提供しているが最新の内容に更新していない ×
- インターネットを利用した情報提供をしていない ×

### Cause ①

少なくとも毎年度6月に事業報告の提出後に確定した数値を公開する必要があるが、公開できていなかったり、更新できていないところが多い。

## (2) 待遇に関する情報の受領 (法第26条第9項) (3) 抵触日の通知の受領 (法第26条第5項)

- 全ての派遣先から書面等による交付を受けていない ×
- 一部の派遣先から書面等による交付を受けていない ×
- 派遣契約の都度、交付を受けていない ×

### Cause ②

派遣先からの交付を受けていないことを知りながら交付の督促をしていないところがある。

派遣元事業主の皆さまへ

人材サービス総合サイトを積極的にご活用ください！

令和3年3月29日から情報提供機能を拡充しています。

令和3年4月1日より、派遣元事業主による情報提供の法的義務がある全ての情報について、原則として、常時インターネットの利用により広く関係者に提供することとされています。

これを踏まえ、人材サービス総合サイトについても、情報提供が必要な全ての項目について、**直接入力による掲載申込み**を可能としています。

### マージン率等の情報提供

令和3年4月1日より、以下の①～⑧の情報について、**原則としてインターネット**の利用により広く関係者に情報提供が必要となっています。  
【労働者派遣法第23条第5項、労働者派遣法施行規則第18条の2第1項、派遣元事業主が講ずべき措置に関する指針第2の16】

関係者が派遣元事業主を選択しやすくなるよう、**インターネットの利用にあたっては、自社のホームページのみならず、厚生労働省の運営する「人材サービス総合サイト」の積極的な活用をお願いします。**

### 情報提供が必要な事項・方法

「人材サービス総合サイト」より情報をご提供ください。  
<https://jinzai.hellowork.mhlw.go.jp/JinzaiWeb/>

情報提供が必要な事項	
①	派遣労働者数
②	派遣先件数
③	派遣料金の平均額
④	派遣労働者の賃金の平均額
⑤	マージン率
⑥	労使協定の締結状況
⑦	キャリア形成支援制度に関する事項
⑧	その他の情報

# (参考) 定期指導において派遣法に係る違反のよくある指摘例について

## (4) 派遣料金額の明示 (法第34条の2)

派遣労働者として雇い入れ時、労働者派遣をしようとする時、または派遣料金額を変更する時に派遣労働者に対して派遣料金額を書面等で明示していない

×

### Cause ③

明示するタイミングとしては就業条件の明示と同じであるが、就業条件明示の法条文とは別の法条文に規定されているため、当該事項が漏れていることが多い。

## (5) 待遇に関する事項等の説明 (法第31条の2)

派遣労働者として雇い入れ時、または労働者派遣をしようとする時に、派遣労働者に対して協定対象労働者であるか否か(協定対象労働者である場合は当該協定の有効期間の終期)を書面等で明示していない

×

### Cause ④

Cause③と同じ。

### 就業条件明示書

契約No. 12345 令和2年3月22日

■■■■様

(受取先)

(送付先)

次の条件で労働者派遣を行います。

派遣先事業所 (名称・所在地)	(電話) (052) 000-0000
就業場所 (名称・所在地)	(郵便) 製造部 情報機器課 部品製造係 (電話) (0563) 00-0000
業務内容 (注)できる限り詳細に記載 情報機器の部品の製造を行う業務	組織単位 情報機器課
業務に伴う責任の程度 (注)業務に伴って行使するものとして付与される権限の範囲・程度 <input type="checkbox"/> 付与される権限なし <input type="checkbox"/> 付与される権限あり: 副リーダー (部下2名 リーダー不在時の間における緊急対応が週1回程度あり)	
指揮命令者 (郵便) 製造部情報機器課部品製造係 (役職) 部品製造係長 (氏名) ●●●● (電話) (0563) 00-0000	
派遣先事業所単位の期間制限に抵触する最初の日 (延長されることはない) 令和3年10月1日 (注)期間制限を受けない場合はその旨を記載	
組織(個人)単位の期間制限に抵触する最初の日 (延長されることはない) 令和5年4月1日 (注)期間制限を受けない場合はその旨を記載	
派遣期間	就業日 (注)派遣先カレンダーによる場合は、「別添付カレンダーによる」を記載しカレンダーを添付 令和2年4月1日から令和3年3月31日   休賃金 (祝日、年末年始12/29~1/3、夏季休業8/13~8/16を除く。)
就業時間及び休憩時間 (注)2つ制による場合は、「別添付表による」と記載し2つ表を添付 9時00分から18時00分 (休憩時間12時00分から13時00分までの60分間)	
就業先労働者及び就業時間外労働 (注)派遣先事業主が提出している「時間外労働(休日労働)に関する協定書」の範囲内であること 上記就業日以外の就労は、1日2まで、上記就業時間外の労働の限度は、1日5時間 月36時間 年360時間までとする	
製造業務専門派遣先責任者 (注)製造業務でない場合は、通常の「派遣先責任者」とすること (郵便) 製造部情報機器課 (役職) 情報機器課長 (氏名) ★★★★★ (電話) (0563) 00-0000	
製造業務専門派遣先責任者 (注)製造業務でない場合は、通常の「派遣先責任者」とすること (郵便) 派遣事業部 (役職) コーディネーター (氏名) ▼▼▼▼ (電話) (052) 000-0000	
安全及び衛生 (注)派遣労働者が業務遂行するに当たっての安全・衛生を確保するための具体的な内容を記載すること プレスによるはさまれ災害を防止するため、光線式安全装置と両手操作式安全装置を併用する。また、防音保護具を支給する。	
福祉増進のための便宜供与 (注)労働者派遣法第31条第2項により派遣労働者に対して利用の機会を奪えなければならないこととなっていない給食施設、休憩室及び更衣室以外については記載すること	
派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置 派遣先が派遣終了後に、当該派遣労働者を雇用する場合、その雇用意思を事前に派遣元へ示すこととする。	
派遣労働者の雇用の安定を図るために必要な措置 派遣元事業主は、労働者派遣契約の契約期間が満了する前に派遣労働者の雇うべき事由以外の事由によって労働者派遣契約が行われた場合は、当該労働者派遣契約に係る派遣先と連携して、当該派遣先からその雇止め会社での就業のあっせんを受けようとする旨を、当該派遣元事業主において他の派遣先を確保すること等により、当該労働者派遣契約に係る派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとする。 また、当該労働者派遣契約の解除に当たって、新たな就業機会の確保ができない場合は、まず休業等を行い、当該派遣労働者の雇用の維持を図るようとする。また、休業手当の支払の労働基準法等に基づき責任を果たすこととする。 さらに、改めを有する事由は上記の事由以外の場合において、当該派遣労働者を解雇しようとするときであっても、労働契約法の規定を遵守することとし、少なくとも30日前に予告することとし、30日前に予告しないときは労働基準法第20条第1項に基づく解雇予告手当を支払うこと、休業3日を超える場合には労働基準法第26条に基づき休業手当を支払うこと等、雇用主に係る労働基準法等の責任を負うこととする。	
苦情の申出先、処理方法・連携体制 (1) 苦情の申出を受けよう 派遣先 (郵便) 製造部 (役職) 製造部長 (氏名) ▼▼▼▼ (電話) (0563) 00-0000 派遣元 (郵便) 派遣事業部 (役職) 派遣事業部長 (氏名) ☆☆☆☆ (電話) (052) 000-0000 (2) 苦情処理方法、連携体制等 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へ連絡し、当該派遣先責任者が中心となって誠意をもって対応する。当該苦情の適切かつ迅速な処理を図り、その結果について必ず派遣労働者に通知する。 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、ただちに派遣先責任者へ連絡し、当該派遣先責任者が中心となって誠意をもって対応する。当該苦情の適切かつ迅速な処理を図り、その結果について必ず派遣労働者に通知する。 派遣先及び派遣元は、自らがその解決が容易であり、即時に処理した苦情の他は、相互に連携なく追加するとともに、事後に連絡調整を行うこととする。	
労働者派遣に関する料金 (注)マージン率で算出した労働者派遣に関する料金の平均の額でも可 日額 20,000円 (又は派遣元事業所平均日額 18,000円) (法第34条の2)	
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 (当該協定の有効期間の終了日: 年 月 日) (法第31条の2第3項)	
労働・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 健康保険 厚生年金保険 雇用保険 理由: 若狭労働中、○月○日届出予定 理由: 若狭労働中、○月○日届出予定 理由: 若狭労働中、○月○日届出予定	
紹介予定派遣に関する事項及び派遣可能期間の制限を受けない業務に係る労働者派遣に関する事項 (注)労働者派遣事業業務取扱要領 第3の13(4)及び5(参照) (締結する場合に記載すること) 例) 若狭代表特製員としての業務、休業する労働者○○○○、業務内容○○○、休業開始○年○月○日、終了予定日○年○月○日等	

RO210

※ 愛知労働局の就業条件通知書の推奨様式には左記2点が盛り込まれている。

(6) 就業条件明示について (法第34条第1項)

右欄全ての事項を充足した台帳になっていない。 ×  
 実態と異なった内容となっている。 ×

Cause ⑤

派遣先との協議により決定した労働者派遣契約と内容が同一でない場合がある。

業務内容、派遣就業開始時間や終了時間、派遣就業日、抵触日、派遣先責任者名、就業日外・就業時間外労働に関する事項等において派遣契約と整合性が取れない場合がある。

Cause ⑥

法改正後の追加事項に対応していない場合がある。

・右欄⑬業務に伴う責任の程度

就業条件の明示すべき事項

- |  |
|--|
| ①当該労働者派遣をしようとする旨                             |
| ②派遣労働者の業務内容                                  |
| ③従事する事業所の名称、所在地その他派遣就業の場所、組織単位               |
| ④直接指揮命令する者                                   |
| ⑤派遣期間及び派遣就業日                                 |
| ⑥派遣就業の開始及び終了の時刻並びに休憩時間                       |
| ⑦安全衛生に関する事項                                  |
| ⑧苦情処理に関する事項                                  |
| ⑨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に関する事項 |
| ⑩紹介予定派遣に関する事項                                |
| ⑪個人単位の抵触日 (期間制限のない労働者派遣に該当する場合はその旨)          |
| ⑫事業所単位の抵触日 (期間制限のない労働や派遣に該当する場合はその旨)         |
| ⑬業務に伴う責任の程度                                  |
| ⑭派遣元・派遣先責任者に関する事項                            |
| ⑮就業日外・就業時間外労働に関する事項                          |
| ⑯便宜供与に関する事項                                  |
| ⑰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                |
| ⑱社会保険・労働保険の被保険者資格取得届等が提出されていない場合はその理由        |
| ⑲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           |
| (⑳派遣可能期間の制限に違反した場合、労働者契約申込みみなし制度の適用となる旨)     |

## (7) 派遣元管理台帳について (法第37条第1項)

右欄全ての事項を充足した台帳になっていない。 ×  
 実態と異なった内容となっている。 ×  
 派遣契約締結以降の運用状況に沿った管理ができていない ×

### Cause⑦

Cause⑤と同じ。

### Cause⑧

法改正後の追加事項に対応していない場合がある。

- ・ 右欄②協定対象派遣労働者か否かの別
- ・ 右欄⑪従事する業務に伴う責任の程度

### Cause⑨

右欄⑫の苦情処理受付状況や右欄⑱の教育訓練実施状況は実施の都度派遣先管理台帳への記載が必要となるが、これらの記載を怠っているケースが多い。

派遣元管理台帳は派遣労働者ごとに現在の状況を反映しているものでなければならないという意識が低い。

### 派遣元管理台帳に記載すべき事項

- |   |
|---|
| ①派遣労働者の氏名                                 |
| ②協定対象派遣労働者か否かの別                           |
| ③無期雇用派遣労働者か有期雇用派遣労働者かの別 (有期雇用の場合は労働契約の期間) |
| ④60歳以上の者であるか否かの別                          |
| ⑤派遣先の氏名又は名称                               |
| ⑥派遣先の事業所の名称                               |
| ⑦派遣先の事業所の名称、所在地その他派遣就業の場所、組織単位            |
| ⑧派遣期間及び派遣就業日                              |
| ⑨始業及び終業の時刻                                |
| ⑩従事する業務の種類                                |
| ⑪従事する業務に伴う責任の程度                           |
| ⑫苦情処理に関する事項                               |
| ⑬紹介予定派遣に関する事項                             |
| ⑭派遣元・派遣先責任者に関する事項                         |
| ⑮就業日外・就業時間外労働に関する事項                       |
| ⑯期間制限のない労働者派遣に関する事項                       |
| ⑰社会・労働保険の被保険者資格取得届の提出の有無に関する事項            |
| ⑱段階的かつ体系的な教育訓練を行った日及び内容                   |
| ⑲キャリア・コンサルティングを行った日及び内容                   |
| ⑳雇用安定措置を講ずるに当たって、派遣労働者から聴取した日及び希望する措置の内容  |
| ㉑雇用安定措置を実施した日、内容及びその結果                    |

# (参考) 定期指導において派遣法に係る違反のよくある指摘例について

## (8) 派遣先への通知 (法第35条第1項)

派遣労働者が協定対象派遣労働者であるか否かを明示していない ×

派遣労働者が無期雇用労働者か有期雇用派遣労働者であるかの別を明示していない ×

社会保険に加入していることを明示しているものの、資格確認書の写し等加入の事実を疎明する資料を派遣先に提示していない (※) ×

### Cause⑩

協定対象派遣労働者であるか否かの明示については、法改正後の追加事項に対応していないことが理由であることが多い。

※社会保険に加入している事実を疎明する資料を派遣先に提示する際には個人情報の取扱いとなるため、本人の同意を得て行うことに留意すること。

(記載例)

派遣先通知書 令和〇年〇月〇日

(派遣先) 株式会社ハローワーク 御中

(派遣元) 大津市御幸町〇〇-〇〇-〇〇 滋賀労働局株式会社  
(代表者) ◆◆◆◆  
(〒番号) 派25-300000

令和2年3月19日に締結した労働者派遣契約(契約No. 12345)に基づき次の者を派遣します。

氏名	〇〇 〇〇	■ ■ ■ ■
性別	男・女	男・女
年事項に関する	<input type="checkbox"/> 60歳以上(※) <input checked="" type="checkbox"/> 60歳未満(※) ( <input type="checkbox"/> 45歳以上60歳未満 ) ( <input type="checkbox"/> 18歳未満 ( 歳 ) )	<input type="checkbox"/> 60歳以上(※) <input checked="" type="checkbox"/> 60歳未満(※) ( <input type="checkbox"/> 45歳以上60歳未満 ) ( <input type="checkbox"/> 18歳未満 ( 歳 ) )
雇用期間	<input type="checkbox"/> 無期雇用 <input checked="" type="checkbox"/> 有期雇用(〇か月契約)	<input type="checkbox"/> 無期雇用 <input checked="" type="checkbox"/> 有期雇用(〇か月契約)
派遣方法(※)	<input checked="" type="checkbox"/> 協定対象派遣労働者(労使協定方式) <input type="checkbox"/> 協定対象労働者ではない(派遣先均等・均衡方式)	<input checked="" type="checkbox"/> 協定対象派遣労働者(労使協定方式) <input type="checkbox"/> 協定対象労働者ではない(派遣先均等・均衡方式)
労働者・社会保険無及及び被保険料者資格取得届の提出	健康保険 有・無 無の理由 ( ) 厚生年金保険 有・無 無の理由 ( ) 雇用保険 有・無 無の理由 ( )	健康保険 有・無 無の理由 (現在、必要書類の準備中であり、今月の〇日には届出予定) 厚生年金保険 有・無 無の理由 (現在、必要書類の準備中であり、今月の〇日には届出予定) 雇用保険 有・無 無の理由 (現在、必要書類の準備中であり、今月の〇日には届出予定)

(注)18歳未満の場合は当該派遣労働者の年齢を記載すること。

(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。  
 【例】週間の所定労働時間が15時間のため、他】

確認書類 (別添の被保険者証の写しのとおり。) (被保険者証の写しは後日送付予定。)

(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、生年月日、年齢を記載するとともに、確認後は派遣元に通知するよう派遣先に依頼する。確認書類は、各種資格取得届の事業主控えの写しでも可。

(注)派遣労働者が2名の場合の参考例  
 (注)通知した内容のうち、\*印の部分(無期雇用か有期雇用か、60歳以上の者であるか否か、協定対象派遣労働者であるか否か、各種保険の加入状況)については、変更があった場合には、遅滞なく再度通知すること。

(9) 派遣契約の記載事項について (法第26条第1項)

右欄全ての事項を充足した台帳になっていない。 ×  
 実態と異なった内容となっている。 ×

Cause ⑪

派遣元、派遣先双方において、必要記載事項を十分に理解しておらず、確認も不十分になっている。

結果、項目漏れが生じたり、就業開始時間や終了時間、就業日が実態と異なる状況が生まれる。

Cause ⑫

法改正後の追加事項に対応していない。

- ・ 右欄⑩業務に伴う責任の程度
- ・ 右欄⑮派遣労働者を協定対象派遣労働者に限定するか否か

派遣契約の必要記載事項

- |   |
|---|
| ① 派遣労働者の業務内容                                  |
| ② 従事する事業所の名称、所在地その他派遣就業の場所、組織単位               |
| ③ 直接指揮命令する者                                   |
| ④ 派遣期間及び派遣就業日                                 |
| ⑤ 派遣就業の開始及び終了の時刻並びに休憩時間                       |
| ⑥ 安全衛生に関する事項                                  |
| ⑦ 苦情処理に関する事項                                  |
| ⑧ 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に関する事項 |
| ⑨ 紹介予定派遣に関する事項                                |
| ⑩ 業務に伴う責任の程度                                  |
| ⑪ 派遣元・派遣先責任者に関する事項                            |
| ⑫ 就業日外・就業時間外労働に関する事項                          |
| ⑬ 便宜供与に関する事項                                  |
| ⑭ 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                |
| ⑮ 派遣労働者を協定対象派遣労働者に限定するか否か                     |
| ⑯ 派遣労働者を無期雇用派遣労働者又は60歳以上の者に限定するか否かの別          |
| ⑰ 派遣可能期間の制限を受けない業務に係る労働者派遣に関する事項              |
| ⑱ 派遣人員  |
| ⑲ 許可番号  |

## 2 労使協定方式における賃金決定方法について

令和2年度より改正派遣法が施行され、多くの派遣元事業主が、労使の合意を経て、同一労働同一賃金に係る労使協定方式を採用している状況にあります。

このため、派遣先との労働者派遣契約を適正に締結するためには、派遣元が適正な労使協定を締結していることが前提条件となっています。

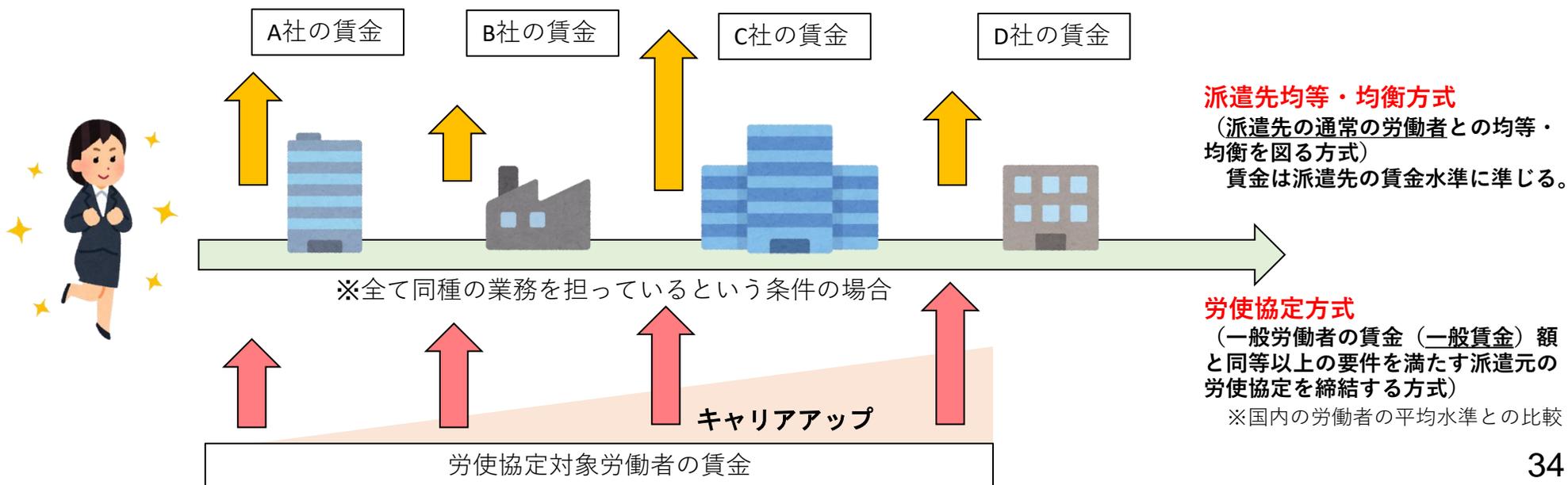
以上により、ここでは労使協定についても説明を行います。

## 2 労使協定方式における賃金決定方式について

### (1) 労使協定方式における派遣労働者の賃金を含めた待遇の考え方

本来は、派遣労働者と派遣先の通常の労働者との均等均衡待遇が図れていることが重要ですが、賃金は一般的に大企業ほど高く、小企業ほど低い傾向にあるため、派遣労働者が大小様々な派遣先に派遣されることにより、同種の業務であったとしても安定した賃金を得られないという状況が生じ、熟練度に応じた昇給形成も難しく、中長期的なキャリア形成を妨げてしまう可能性があります。

労使の合意によって賃金を決定する「労使協定方式」を採用することにより、「一般労働者の賃金（一般賃金）額と同等以上」の賃金を支払うことにより、派遣先の規模に関わらず、横断的なキャリア形成を見込んだ賃金体系を組むことができるのが最大のメリットです。

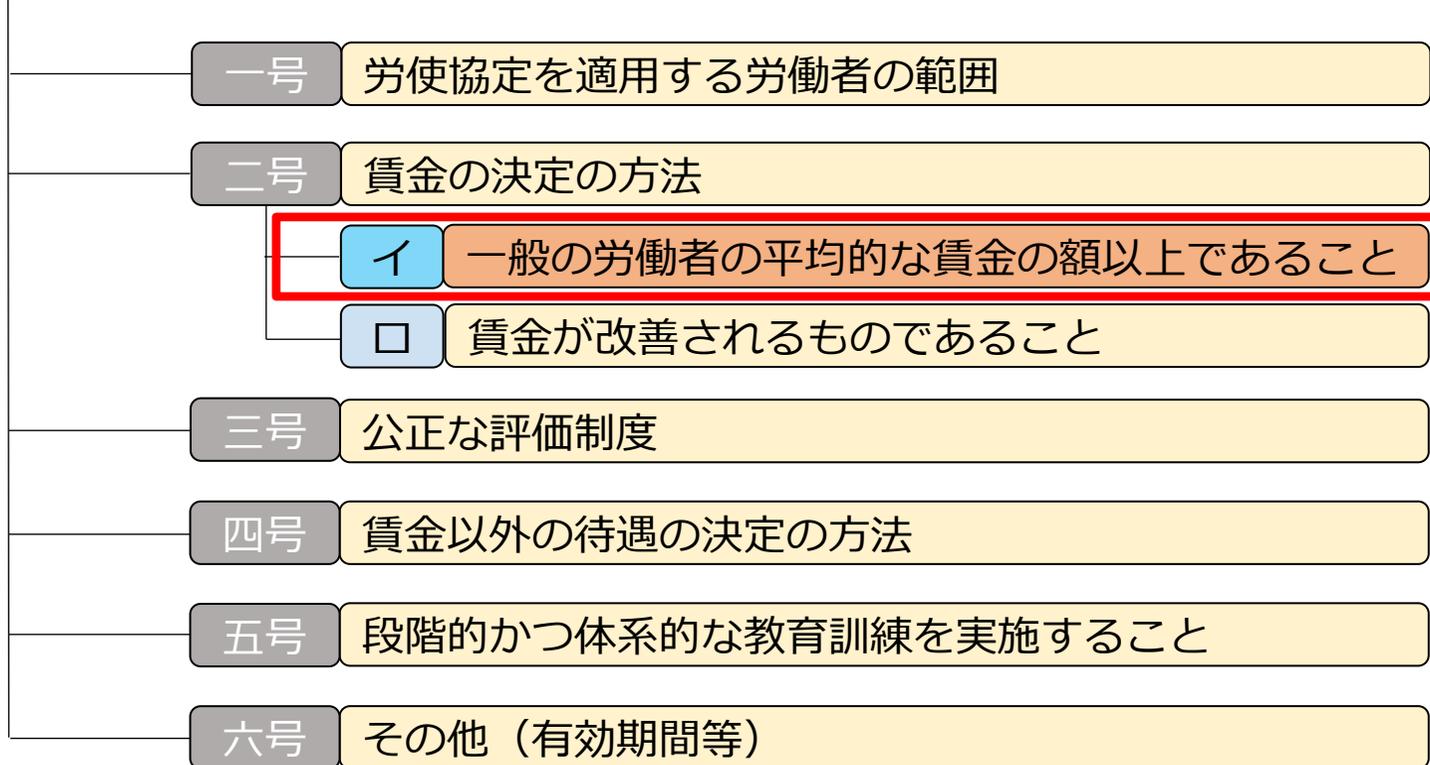


# 2 労使協定方式における賃金決定方式について

## (2) 労使協定の記載事項

- ・ 労使協定については、次の事項を書面で作成する必要があります。
- ・ 労使協定は、過半数労働組合か、それが無い場合には過半数労働者代表との同意の上締結する必要があります。  
(法第30条の4第1項)

### 労使協定に定める必要がある事項



今回はココにポイントをあてますがその他の事項も非常に重要な記載事項ですので漏れのないよう、かつ適正な記載をお願いします。

## 2 労使協定方式における賃金決定方式について

### (3) 一般賃金と同等以上の賃金とは

#### 一般賃金の額とは

- ・ 派遣先事業所等の派遣就業場所の所在地域において、
- ・ 派遣労働者の従事する業務と同種の業務に従事する一般労働者であって、
- ・ 当該派遣労働者と（同種の業務をする上で必要となる）同程度の能力及び経験を有する者の平均的な賃金額

具体的な内容は、毎年8～9月に発出される職業安定局長通達（「局長通達」）で示される。

労使協定の対象となった派遣労働者の賃金が一般賃金額と同額以上となるようにしなければならない。

世の中の通常の労働者の平均水準

一般賃金額

地域性

業務の種類

能力・経験

各派遣会社における派遣労働者の賃金額

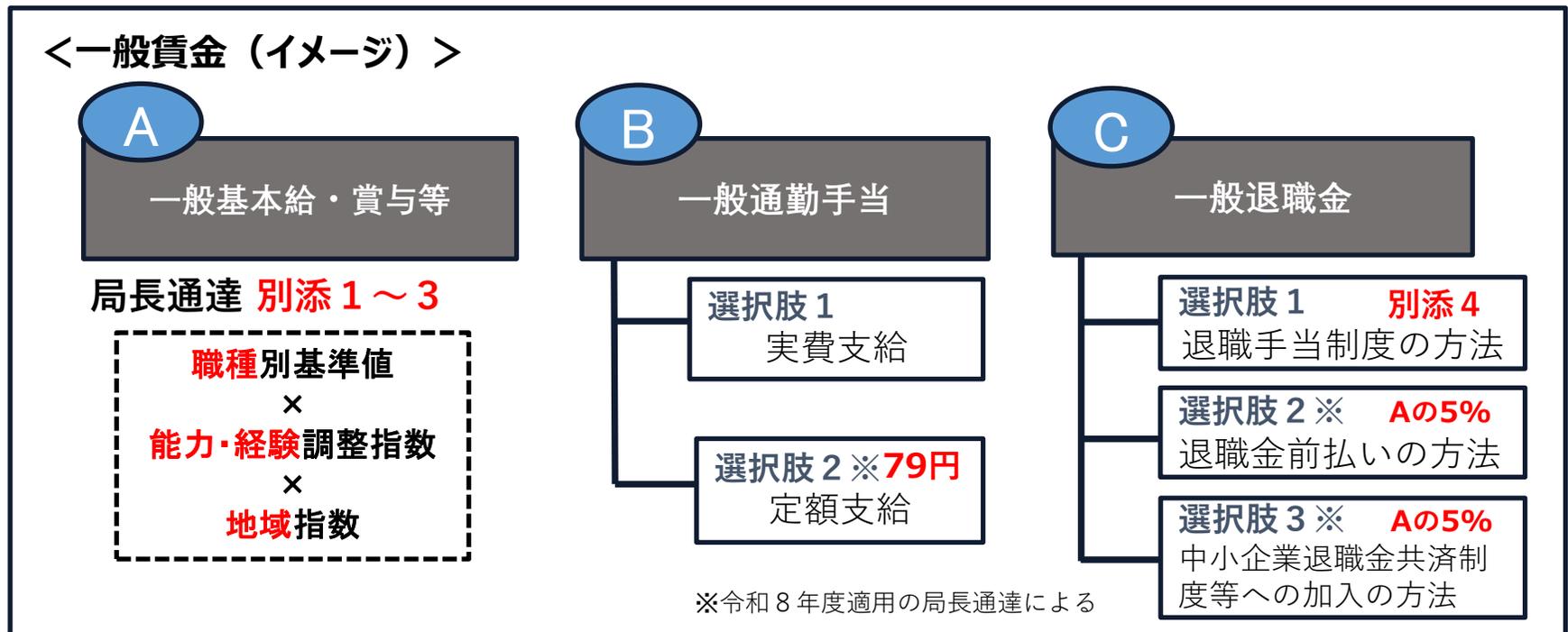
協定対象派遣労働者の賃金



## 2 労使協定方式における賃金決定方式について

### (4) 一般賃金の内訳と賃金決定までの手順

- ① 派遣労働者の職種に対応する局長通達上の職種の**一般賃金を確認**する。  
一般賃金は「基本給・賞与等」、「通勤手当」、「退職金」に分けて整理の上で確認する。



- ② 協定対象労働者の**賃金を一般賃金と比較**して修正、決定する。

➡ ( **A** + **B** + **C** ) ≤ 協定対象労働者の賃金

## 2 労使協定方式における賃金決定方式について

### (5) 一般基本給・賞与等の決定方法

#### A 一般基本給・賞与等

一般基本給・賞与とは同種の業務、同程度の能力及び経験、同一の派遣就業場所における無期雇用フルタイムの労働者の賃金をいう。これは下記のように表される。

一般基本給・賞与等 =

$$\begin{aligned} & \text{(イ) 一般労働者の職種別の勤続0年目の基本給・賞与等 (職種別の基準値)} \\ & \times \text{(ロ) 能力・経験調整指数} \quad \times \quad \text{(ハ) 地域指数} \end{aligned}$$

(イ) 職種別の基準値

(ロ) 能力・経験調整指数

(ハ) 地域指数

確認手順

①使用する統計調査を決定

②職種を決定

③能力・経験調整指数を乗じた額を決定

④地域指数を乗じた額を決定

## 2 労使協定方式における賃金決定方式について

### (5) 一般基本給・賞与等の決定方法

#### A 一般基本給・賞与等

#### ① 使用する統計調査を決定

職種については、派遣先で行う業務について、局長通達「別添1」の賃金構造基本統計調査または「別添2」の職業安定業務統計から、派遣で行う業務に最も近い職種から選択する

##### 賃金構造基本統計調査

(参照) 賃金構造基本統計調査の役職及び職種解説

- 過去の実績をもとに算出しており、信ぴょう性が高い。
- ×すべての職種を網羅していない

##### 職業安定業務統計

(参照) 第5回改定 厚生労働省編職業分類 職業分類表 改定の経緯とその内容

- すべての職種をカバーしている。
- ×あくまで求人賃金（予定の賃金）からの算出であるため、実際の賃金と乖離がある場合もある

※職種によって統計を使い分ける場合は、その理由を労使協定に記載する必要がある。

# 2 労使協定方式における賃金決定方式について

## (5) 一般基本給・賞与等の決定方法

### A 一般基本給・賞与等

#### ② 職種を決定

- ・ 職種の選択に当たっては、従事する業務と**最も近い**と考えられるものを選択すること。
- ・ 職業安定業務統計は職種ごとに「大分類」「中分類」「小分類」に分かれているが、複数の職種で職業分類を使い分ける場合は、その理由を労使協定に記載する必要がある。
- ・ 職種を決める際には、**選んだ職種が適切なものかどうか**、現場で働く派遣労働者を含めた労使でよく議論するようにすること。
- ・ 詳細は賃金構造基本統計調査の「**職種一覧と解説**」又は「**第5回改定厚生労働省編職業分類 職業分類表 改定の経緯とその内容**」を参照すること。（後述厚生労働省HP「派遣労働者の同一労働同一賃金について」ページを参照。）

(円)

	基準値 (0年)	基準値に能力・経験指数を乗じた値 (時間額)					
		1年	2年	3年	5年	10年	20年
12 製造・修理・塗装・製図の職業 <b>大分類</b>	1,187	1,351	1,446	1,481	1,586	1,694	2,106
074 機械組立工 <b>中分類</b>	1,172	1,334	1,427	1,463	1,566	1,672	2,079
07406 半導体製品製造工 <b>小分類</b>	1,170	1,331	1,425	1,460	1,563	1,670	2,076

職種別の  
基準値

※職業安定業務統計を採用した例

# 2 労使協定方式における賃金決定方式について

## (5) 一般基本給・賞与等の決定方法

### A 一般基本給・賞与等

#### ③ 能力・経験調整指数を乗じた額を決定

能力・経験調整指数とは、派遣先で行う業務の種類ごとに、その内容や難易度について、一般の労働者がその業務を遂行するために必要とされる経験年数（何年目に相当するか）をいう。労使協議にて選択することができる。能力・経験調整指数は局長通達で示されている。

協定対象派遣労働者の賃金との比較の際に留意

・ 勤続年数とイコールではない。（例：勤続1年目でも前職でスキルを蓄積している人⇒1年目の能力・経験調整指数の金額では不適の可能性。）

		基準値 (0年)	基準値に能力・経験調整指数を乗じた値						参考値 (0年)
			1年	2年	3年	5年	10年	20年	
	半導体製品製造工								
A	リーダー職						○		
B	サブリーダー職				○				
C	定型・定常（補助）業務		○						

↓ 選択

	基準値 (0年)	基準値に能力・経験指数を乗じた値（時間額）					
		1年	2年	3年	5年	10年	20年
07406 半導体製品製造工	1,170	1,331	1,425	1,460	1,563	1,670	2,076

# 2 労使協定方式における賃金決定方式について

## (5) 一般基本給・賞与等の決定方法

### A 一般基本給・賞与等

#### ④ 地域指数を乗じた額を決定

局長通達「別添3」の地域指数は派遣先の事業所等の地域の物価等を反映するために乗じる指数のこと。都道府県別地域指数とハローワーク別地域指数を使い分ける場合は、その理由を労使協定に記載する必要がある（恣意的な使い分けは不可）。

#### 都道府県別

職業安定業務統計による地域指数

	都道府県別地域指数 (※)
全国計	100.0
北海道	94.8
青森	85.4
岩手	87.7
愛知	104.4
三重	98.6
滋賀	98.9
京都	101.5

#### ハローワーク管轄別

	ハローワーク別地域指数
滋賀	98.9
2501 大津計	98.9
2502 長浜計	96.0
2503 彦根計	97.8
2504 東近江計	98.9
2505 甲賀計	98.1
2506 草津計	100.9

# 2 労使協定方式における賃金決定方式について

## (5) 一般基本給・賞与等の決定方法



			基準値	基準値に能力・経験調整指数を乗じた値					
			0年	1年	2年	3年	5年	10年	20年
①	半導体製品製造工 (職業安定業務統計)		1,170	1,331	1,425	1,460	1,563	1,670	2,076

×

②	地域調整 (滋賀県)	98.9	98.9%を乗じる (1円未満は切り上げ)						
---	------------	------	-----------------------	--	--	--	--	--	--

||

			基準値	基準値に能力・経験指数を乗じた値					
			0年	1年	2年	3年	5年	10年	20年
③	一般基本給・賞与等		1,158	1,317	1,410	1,444	1,546	1,652	2,054

## 2 労使協定方式における賃金決定方式について

### (6) 一般通勤手当の決定方法

#### B 一般通勤手当

実費支給か定額支給か。

#### ① 協定対象派遣労働者の通勤手当が実費支給の場合

派遣就業の場所と居住地の通勤距離や通勤方法に応じた実費が支給される場合には、協定対象派遣労働者の通勤手当の額は、一般通勤手当と**同等以上であるものとみなす**（条件を満たしていることとなる）。

#### ② 協定対象派遣労働者の通勤手当が実費支給ではない場合

通勤手当が実費によらない定額支給である場合や、実費支給であるが、通勤手当の支給額に上限を設けている結果、通勤手当の額が実費に満たない協定対象派遣労働者がいる場合には、**局長通達で示された**一般通勤手当額を考慮しなければならない。



一般通勤手当 (79円)

決定

※①②の採用について労使の話し合いにより決定すること。

## 2 労使協定方式における賃金決定方式について

### (7) 一般退職金の決定方法

#### C 一般退職金

退職手当制度 OR 退職金前払い OR 中退共加入

#### ① 退職手当制度で比較する場合

退職手当制度がある企業の割合、退職手当の受給に必要な所要年数、退職手当の支給月数及び退職手当の支給金額を示した**局長通達【別添4】**を退職手当制度にかかる統計として参照、選定の上、一般の労働者の退職手当制度として設定する。

#### ② 一般の労働者の退職金に相当する額と「同等以上」を確保する場合（退職金前払いの方法）

一般基本給・賞与等に「**5%**」（×0.05）を乗じた額を退職金費用平均額として一般退職金とする。

#### ③ 中小企業退職金共済制度等に加入する場合

一般基本給・賞与等に「**5%**」（×0.05）を乗じた額を退職金費用平均額として一般退職金とする。

# 2 労使協定方式における賃金決定方式について

## (7) 一般退職金の決定方法

### C 一般退職金

#### ① 退職手当制度で比較する場合

局長通達【別添4】において5種類の統計が示されており、どの統計を使用するかは労使の話し合いで決定することとなる。以下は【令和6年 中小企業の賃金・退職金事情（東京都）】【退職手当の支給月数】を選択した場合での例示となる。

#### ア まずは退職金を受給するために必要な最低勤続年数を決める

退職一時金受給のための最低勤続年数（調査産業計） (%)

	1年未満	1年	2年	3年	4年	5年以上	無記入
会社都合	8.4	19.7	8.1	34.4	2.3	8.4	18.7
自己都合	0.3	14.2	11.6	47.3	3.3	11.4	11.9

令和6年中小企業の賃金・退職金事情（東京都）

ここを採用！



同統計においては、勤続年数3年から支給する企業の割合が最も多く、勤続年数3年から支給開始とすることが一般的と判断される。

# 2 労使協定方式における賃金決定方式について

## C 一般退職金

①退職手当制度で比較する場合

②次に退職手当の支給月数を決める。

### 退職手当制度がある企業の割合

64.2% (令和6年中小企業の賃金・退職金事情(東京都))

### 退職手当の支給月数

モデル退職金(調査産業計)

ここを採用!



(月)

勤続 年数	高校卒		勤続 年数	高専・短大卒		勤続 年数	大学卒	
	自己都合	会社都合		自己都合	会社都合		自己都合	会社都合
1	0.3	0.5	1	0.3	0.5	1	0.2	0.4
3	0.9	1.3	3	1.0	1.3	3	0.9	1.3
5	1.8	2.3	5	1.8	2.2	5	1.7	2.3
10	3.9	5.0	10	3.9	5.8	10	3.9	5.0
15	6.9	8.6	15	6.4	7.8	15	6.6	8.1
20	9.3	11.1	20	9.3	10.9	20	9.8	11.6
25	12.9	15.2	25	12.2	14.3	25	13.0	15.8
30	15.9	18.1	30	15.1	17.2	30	17.8	18.4
35	18.1	20.4	35	17.6	19.9	33	18.1	20.2
37	18.4	21.0	定年	-	23.5	定年	-	24.9
定年	-	23.5	-	-	-	-	-	-

令和6年中小企業の賃金・退職金事情(東京都)

# 2 労使協定方式における賃金決定方式について

## C 一般退職金

①退職手当制度で比較する場合

㊦最後に㊦と㊦をかけ合わせる

退職手当の支給月数 (月)

勤続年数	大学卒	
	自己都合	会社都合
1	0.2	0.4
3	0.9	1.3
5	1.7	2.3
10	3.9	5.0
15	6.6	8.1
20	9.8	11.6
25	13.0	15.8
30	17.8	18.4
33	18.1	20.2
定年	-	24.9

支給要件を3年目以降とするためこの枠を採用!



退職手当制度がある企業の割合

× 64.2%

令和6年中小企業の賃金・退職金事情(東京都)

※前述のモデル退職金は退職手当のある企業の平均であり、そのまま使用してもよいが、退職手当制度がある企業の割合を勘案することも不合理ではない。(小数点2位以下は四捨五入とする。)



退職手当制度で比較する場合の一般退職金

勤続年数		3年	5年	10年	15年	20年	25年	30年	33年	定年
支給率 (月数)	自己都合退職	0.9	1.7	3.9	6.6	9.8	13.0	17.8	18.1	-
	会社都合退職	1.3	2.3	5.0	8.1	11.6	15.8	18.4	20.2	24.9

一般退職金

決定

# 2 労使協定方式における賃金決定方式について

## C 一般退職金

### ② 一般の労働者の退職金に相当する額と「同等以上」を確保する場合（退職金前払いの方法）

一般基本給・賞与等に乗じた額を一般退職金とし、当該割合を「5%」とする（**1円未満切り上げ**）。

			基準値	基準値に能力・経験調整指数を乗じた値					
			0年	1年	2年	3年	5年	10年	20年
①	半導体製品製造工 (職業安定業務統計)		1,170	1,331	1,425	1,460	1,563	1,670	2,076
②	地域調整 (滋賀県)	① × 98.9	1,158	1,317	1,410	1,444	1,546	1,652	2,054



③	一般退職金	5%	58	66	71	73	78	83	103
---	-------	----	----	----	----	----	----	----	-----

一般退職金

決定

# 2 労使協定方式における賃金決定方式について

## (7) 一般退職金の決定方法

### C 一般退職金

#### ③ 中小企業退職金共済制度等に参加する場合

一般基本給・賞与等に乗じた額を一般退職金とし、当該割合を「5%」とする（1円未満切り上げ）。

			基準値	基準値に能力・経験調整指数を乗じた値					
			0年	1年	2年	3年	5年	10年	20年
①	半導体製品製造工 (職業安定業務統計)		1,170	1,331	1,425	1,460	1,563	1,670	2,076
②	地域調整 (滋賀県)	①×98.9	1,158	1,317	1,410	1,444	1,546	1,652	2,054

×

**5%**



※1円未満は切り上げ

③	一般退職金	5%	58	66	71	73	78	83	103
---	-------	----	----	----	----	----	----	----	-----

一般退職金

決定

### (8) 協定対象派遣労働者の賃金と一般賃金の比較表の作成

$$\text{一般賃金} \left( \text{A} + \text{B} + \text{C} \right) \leq \text{協定対象労働者の賃金}$$

#### 協定対象派遣労働者の賃金の取り扱い

以下のいずれかの方法で取り扱うこと。

- ① 「基本給・賞与・手当等」、「通勤手当」、「退職金」について、**個別に**一般賃金と同等以上の額であるか否かを比較する。
- ② 「基本給・賞与・手当等」、「通勤手当」、「退職金」について、全部又は一部を**合算**して一般賃金と同等以上の額であるか否かを比較する。

※実費支給の通勤手当は合算できない。

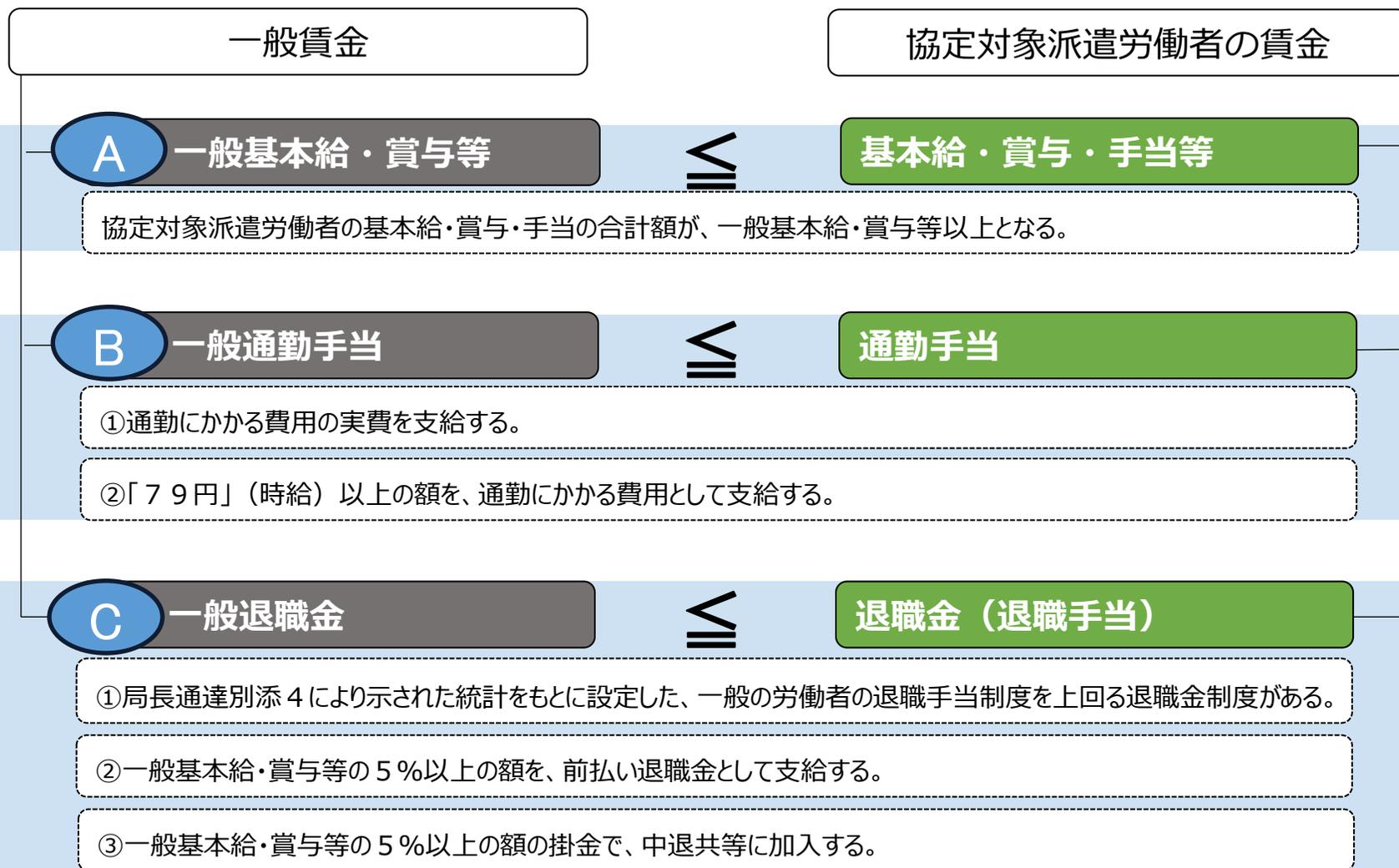
※退職金制度の場合、合算はできない。

※中退共等加入の場合、前払い退職金との合算のみ可能。

# 2 労使協定方式における賃金決定方式について

## (8) 協定対象派遣労働者の賃金と一般賃金の比較表の作成

### ①個別に比較する場合



# 2 労使協定方式における賃金決定方式について

## (8) 協定対象派遣労働者の賃金と一般賃金の比較表の作成

### ① 個別に比較する場合

一般賃金

A 一般基本給・賞与等

≧

協定対象派遣労働者の賃金

基本給・賞与・手当等

協定対象労働者の基本給・賞与・各種手当の合算額を**時給換算した額**が、一般基本給・賞与等と同額以上であることを、労使協定に定める必要がある。

### 比較表

		基本給	賞与	手当等	合計額	A 一般基本給・賞与等	能力・経験	
A	リーダー職	1,700~	150	50	1,900~		1,652	10年
B	サブリーダー職	1,450~	150	50	1,650~		1,444	3年
C	定型・定常 (補助)業務	1,300~	150	50	1,500~		1,317	1年

(備考例) 賞与は、直近の事業年度において協定対象派遣労働者に支給された額の平均額による算出。

手当等には家族手当、食事手当が含まれ、直近の事業年度において協定対象派遣労働者に支給された額の平均額により算出。

# 2 労使協定方式における賃金決定方式について

## (8) 協定対象派遣労働者の賃金と一般賃金の比較表の作成

### ① 個別に比較する場合

一般賃金

協定対象派遣労働者の賃金

**C** 一般退職金

≧

退職金 (退職手当)

### ア. 退職手当制度で比較する場合

#### 比較表

局長通達別添 4 により示された統計をもとに設定した一般退職金と、協定対象派遣労働者に適用される退職金制度を比較し、いずれの項目においても同額以上であることを労使協定に定める必要がある。

#### 協定対象派遣労働者の退職金制度 (退職手当)

勤続年数		3年以上 5年未満	5年以上 10年未満	10年以上 15年未満	15年以上 25年未満	25年以上	定年
支給率 (月数)	自己都合退職	1.0	3.0	7.0	10.0	19.0	—
	会社都合退職	2.0	5.0	9.0	12.0	21.0	26.0

IV

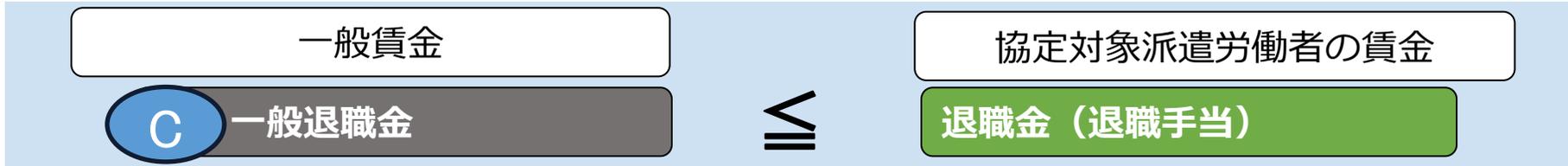
**C** 一般退職金

勤続年数		3年	5年	10年	15年	20年	25年	30年	33年	定年
支給率 (月数)	自己都合退職	0.9	1.7	3.9	6.6	9.8	13.0	17.8	18.1	—
	会社都合退職	1.3	2.3	5.0	8.1	11.6	15.8	18.4	20.2	24.9

# 2 労使協定方式における賃金決定方式について

## (8) 協定対象派遣労働者の賃金と一般賃金の比較表の作成

### ① 個別に比較する場合



### イ. 一般の労働者の退職金に相当する額と「同等以上」を確保する場合 (退職金前払いの方法)

局長通達により示された一般基本給・賞与等に5%を乗じた額を一般退職金として、協定対象派遣労働者に適用される退職金前払い金（時給換算額）と比較し、前払い金と同額以上であることを労使協定に定める必要がある。



### ウ. 中小企業退職金共済制度等に加入する場合

局長通達により示された一般基本給・賞与等に5%を乗じた額を一般退職金として、協定対象派遣労働者に適用される中退共、確定拠出年金、確定給付企業年金等の掛金と月額換算して比較し、掛金額が同額以上であることを労使協定に定める必要がある。



## 2 労使協定方式における賃金決定方式について

### (8) 協定対象派遣労働者の賃金と一般賃金の比較表の作成

#### ② 合算して比較する場合

「基本給・賞与・手当等」、「通勤手当」、「退職金」の全部又は一部を合算した上で一般賃金の額と「同等以上」を確保する場合、以下の表の①から③までのいずれかの方法によらなければならない。

#### 合算方式のパターン

	一般賃金	協定対象派遣労働者の賃金
①	「一般基本給・賞与等」 + 「一般通勤手当」(79円)	「基本給・賞与・手当等」 + 「通勤手当」
②	「一般基本給・賞与等」 + 「一般退職金」(5%を一般基本給・賞与等に乗じた額)	「基本給・賞与・手当等」 + 「退職金」
③	「一般基本給・賞与等」 + 「一般通勤手当」(79円) + 「一般退職金」(5%を一般基本給・賞与等に乗じた額)	「基本給・賞与・手当等」 + 「通勤手当」 + 「退職金」

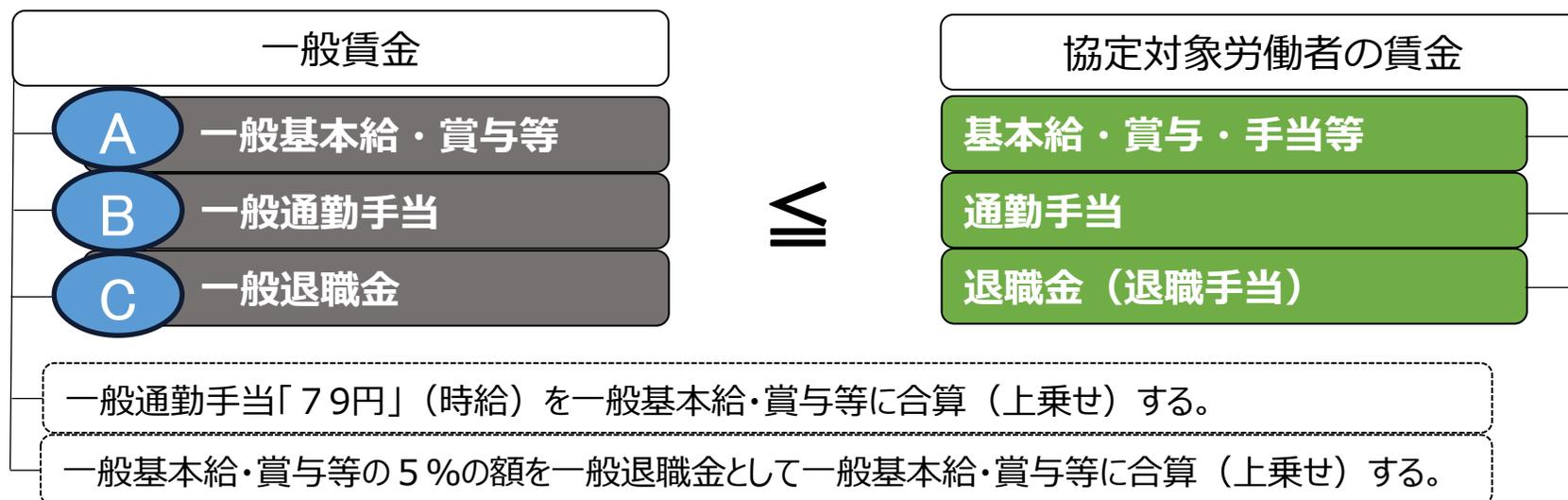
## 2 労使協定方式における賃金決定方式について

### (8) 協定対象派遣労働者の賃金と一般賃金の比較表の作成

#### ② 合算して比較する場合

#### パターン③の場合

一般賃金 ( A + B + C ) ≦ 協定対象労働者の賃金



合算後に比較し、協定対象労働者の賃金が一般賃金と同等の額以上になっていること。

# 2 労使協定方式における賃金決定方式について

## (8) 協定対象派遣労働者の賃金と一般賃金の比較表の作成

### ②合算して比較する場合

### パターン③の場合

- A 一般基本給・賞与等
- B 一般通勤手当
- C 一般退職金

一般賃金

合算するまでの賃金表を作成する。

		基準値	基準値に能力・経験調整指数を乗じた値					
		0年	1年	2年	3年	5年	10年	20年
①	半導体製品製造工 (職業安定業務統計)	1,170	1,331	1,425	1,460	1,563	1,670	2,076
②	地域調整 (滋賀県) 98.9	98.9%を乗じる (1円未満は切り上げ)						
③	一般基本給・賞与等	1,158	1,317	1,410	1,444	1,546	1,652	2,054

+

④	一般退職金	5%	58	66	71	73	78	83	103
⑤	一般通勤手当	79円	79	79	79	79	79	79	79

||

⑥	一般賃金 (上乗せ後) 一般基本給・賞与等 + 一般通勤手当 + 一般退職金		1,295	1,462	1,560	1,596	1,703	1,814	2,236
---	---	--	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

# 2 労使協定方式における賃金決定方式について

## (8) 協定対象派遣労働者の賃金と一般賃金の比較表の作成

### ②合算して比較する場合

### パターン③の場合

協定対象労働者の**基本給・賞与・各種手当**の合算額を時給換算した額が、**一般基本給・賞与等＋一般通勤手当＋一般退職金**の合計額と比較して、同額以上となることを協定で定める必要がある。

比較表

		基本給	賞与	手当等	合計額
A	リーダー職	1,700~	150	50	1,900~
B	サブリーダー職	1,450~	150	50	1,650~
C	定型・定常 (補助)業務	1,300~	150	50	1,500~

A	一般基本給・賞与等	能力・経験
B	一般通勤手当	10年
C	一般退職金	3年
	1,814	1年
	1,596	
	1,462	

≧

## 2 労使協定方式における賃金決定方式について

### (9) 労使協定作成のヒント

厚生労働省HPの「派遣労働者の同一労働同一賃金について」のページをご参照ください。  
例えば次のような質問に答えられます。



令和8年度適用の局長通達を知りたい。

局長通達、別添1から別添4まで、それぞれダウンロード可能です。

協定対象派遣労働者の賃金が、一般賃金と同等以上かチェックするためのツールはないのか。

「一般労働者と派遣労働者の賃金比較ツール」がダウンロード可能です。

労使協定書の文例はないか。

令和8年度適用通達に対応した「労使協定書等のイメージ」がダウンロード可能です。

通勤手当や退職金の支払方法の種類に応じた記載の仕方、合算した一般賃金での比較の場合の記載の仕方等、様々なパターンを想定した文例が記載されています。

労使協定に関するQ & Aはないか。

「労使協定方式に関するQ & A」（第1集から第6集）をダウンロード可能です。

ご清聴ありがとうございました。

労働者派遣事業に関するより詳しい内容をお知りになりたい方は「労働者派遣事業関係業務取扱要領」を参考にしてください。

厚生労働省HPからのダウンロードはこちら



労働者派遣事業に係る労働者派遣契約の書式やその他各種書式については、滋賀労働局のHPを参考にしてください。

滋賀労働局HPからのダウンロードはこちら



**E N D**