厚生労働省 静岡労働局

令和８年度 派遣元セミナー

2026年８月21日・８月26日

静岡労働局職業安定部
需給調整事業課

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

派遣元セミナー目次

第１章　派遣法施行規則・派遣元指針等の改正について
（令和８年10月施行・適用）
・施行規則の改正について　p.3
・説明の内容　p.8
・説明の方法・説明の求めがない場合の対応　p.9
・派遣労働者の希望する働き方の実現と待遇の改善に向けた好循環　p.10
・同一労働同一賃金ガイドラインの更なる明確化　p.12

第２章　労働者派遣事業の適正な運営等について
・適用除外業務（派遣禁止業務）　p.14
・期間制限　p.15
・雇用安定措置　p.19
・特定目的行為の禁止　p.23
・日雇派遣の禁止　p.25
・派遣契約締結前に必要となる書類　p.29
・派遣開始前に会社間で取り交わす書類　p30
・労働者派遣契約の締結　p.31
・離職後１年を経過しない労働者の受入れの禁止　p.32
・派遣開始前に労働者に交付する書類　p.33
・派遣中に運用する書類　p.35

第１章

派遣法施行規則・派遣元指針等の改正について

（令和８年10月施行・適用）

施行規則の改正について

派遣労働者の更なる待遇改善を実現するため、令和８年10月１日から労働者派遣法施行規則、派遣元指針が一部改正される。

労働者派遣法施行規則

●法第31条の２第２項及び第３項による明示事項に、派遣元事業主に法第31条の２第４項の規定による説明を求めることができる旨を追加。

第二十五条の十六　法第三十一条の二第二項第一号の厚生労働省令で定める事項は、次のとおりとする。

一　昇給の有無
二　退職手当の有無
三　賞与の有無
四　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）
五　法第三十一条の二第四項の規定による説明を求めることができる旨
六　派遣労働者から申出を受けた苦情の処理に関する事項

→　派遣労働者の雇入れ時や派遣時における明示事項に、新たな内容が追加

施行規則の改正について（明示書への記載例）

具体的には、以下のような内容（文言・申出先）を明示書へ記載

【待遇決定方式別の**雇入れ時**や**派遣時**における明示書への記載例】

派遣先均等・均衡方式	派遣労働者は、派遣元に対し、派遣先の通常の労働者との間の待遇の相違（内容・理由）等について説明を求めることができる。 派遣元（部署）　（役職）　（氏名）　（連絡先）
労使協定方式	派遣労働者は、派遣元に対し、 （1）協定により賃金等の待遇が決定されていることを含め、労働者派遣法に定める待遇の確保に関する決定をするに当たって考慮した事項 （2）派遣先の実施する教育訓練及び派遣先が利用の機会を与える福利厚生施設に関して、派遣先の通常の労働者との待遇の相違（内容・理由） について説明を求めることができる。 派遣元（部署）　（役職）　（氏名）　（連絡先）

（参考）派遣労働者として雇い入れようとするときの明示 様式例

派遣労働者として雇い入れようとするときの明示（例）

（労働者派遣法第 31 条の２第２項）

年　月　日

＿＿＿＿＿＿＿＿殿

（事業所名）
（許可番号）

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 ※　協定の閲覧方法（　　）
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) 苦情の申出先・処理方法・連携体制 派遣先（部署）　（役職）　（氏名）　（連絡先） 派遣元（部署）　（役職）　（氏名）　（連絡先） (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に処理した苦情の他は、相互に遅滞なく通知するとともに、密接に連絡調整を行いつつ、その解決をはかることとする。
労働者派遣法第31条の２第４項の規定に基づく派遣元の説明義務に関する事項	※「協定対象派遣労働者ではない（派遣先均等・均衡方式）」場合 派遣労働者は、派遣元に対し、派遣先の通常の労働者との間の待遇の相違（内容・理由）等について説明を求めることができる。 派遣元（部署）　（役職）　（氏名）　（連絡先） ※「協定対象派遣労働者である（労使協定方式）」場合 派遣労働者は、派遣元に対し、 (1)　協定により賃金等の待遇が決定されていることを含め、労働者派遣法に定める待遇の確保に関する決定をするに当たって考慮した事項 (2)　派遣先の実施する教育訓練及び派遣先が利用の機会を与える福利厚生施設に関して、派遣先の通常の労働者との待遇の相違（内容・理由） について説明を求めることができる。 派遣元（部署）　（役職）　（氏名）　（連絡先）

（参考）労働者派遣をしようとするときの明示 様式例（派遣先均等・均衡方式）

※派遣先均等・均衡方式の例

契約No.　　年　月　日

労働者派遣をしようとするときの明示（法第31条の２第３項）（例）

■■　■■　　様

（事業所名）
（許可番号）

次の条件で労働者派遣を行います

協定対象派遣労働者であるか否か
□協定対象派遣労働者ではない
□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）

賃金（退職手当及び臨時に支払われる賃金を除く。）の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締切り及び支払いの時期に関する事項
1　基本賃金　イ　月給（　　円）
　　ロ　日給（　　円）
　　ハ　時間給（　　円　※左記金額には、●●手当相当額として●●円を含む。）
　　ニ　出来高給（基本単価　　円、保障給　　円）
　　ホ　その他（　　円）
　　ヘ　就業規則に規定されている賃金等級等
2　諸手当の額又は計算方法
　イ（　手当　　円　／計算方法：　　）
　ロ（　手当　　円　／計算方法：　　）
　ハ（　手当　　円　／計算方法：　　）
　ニ（　手当　　円　／計算方法：　　）
3　所定時間外、休日又は深夜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（　　）％
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（　　）

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

労働者派遣法第31条の２第４項の規定に基づく派遣元の説明義務に関する事項
派遣労働者は、派遣元に対し、派遣先の通常の労働者との間の待遇の相違（内容・理由）等について説明を求めることができる。

派遣元（部署）　　（役職）　　（氏名）　　（連絡先）

（参考）労働者派遣をしようとするときの明示 様式例（労使協定方式）

※労使協定方式の例

契約 No.　　年　月　日

労働者派遣をしようとするときの明示（法第 31 条の２第３項）（例）

■■　■■　　様

（事業所名）
（許可番号）

次の条件で労働者派遣を行います

協定対象派遣労働者であるか否か

協定対象派遣労働者である　（当該協定の有効期間の終了日：　　年　　月　　日）
※協定の閲覧方法（　　）

労働者派遣法第31条の２第４項の規定に基づく派遣元の説明義務に関する事項

派遣労働者は、派遣元に対し、
(1)　協定により賃金等の待遇が決定されていることを含め、労働者派遣法に定める待遇の確保に関する決定をするに当たって考慮した事項
(2)　派遣先の実施する教育訓練及び派遣先が利用の機会を与える福利厚生施設に関して、派遣先の通常の労働者との待遇の相違（内容・理由）
について説明を求めることができる。

派遣元（部署）　　（役職）　　（氏名）　　（連絡先）

説明の内容

●説明の求めがあった場合の説明内容（法第31条の２第４項）

【派遣先均等・均衡方式の場合】

- 派遣労働者及び比較対象労働者の待遇のそれぞれを決定するに当たって考慮した事項の相違の有無
- 「派遣労働者及び比較対象労働者の待遇の個別具体的な内容」又は「派遣労働者及び比較対象労働者の待遇の実施基準」
- 派遣労働者及び比較対象労働者の職務の内容、職務の内容及び配置の変更の範囲その他の事情のうち、待遇の性質及び待遇を行う目的に照らして適切と認められるものに基づき、待遇の相違の理由

【労使協定方式の場合】

- 派遣労働者の賃金が労使協定で定められた事項及び労使協定の定めによる公正な評価に基づいて決定されていること。また、労使協定に定められた待遇の決定方法をどのように適用したか
- 協定対象派遣労働者の待遇（賃金、法第40条第２項の教育訓練及び法第40条第３項の福利厚生施設を除く。）が派遣元事業主に雇用される通常の労働者（派遣労働者を除く。）との間で不合理な相違がなく決定されていること
- 法第40条第２項の教育訓練及び法第40条第３項の福利厚生施設について、派遣労働者と派遣先に雇用される通常の労働者との間で均等・均衡が確保されていること

※賃金以外の待遇は派遣先均等・均衡方式の場合の説明に準じて説明

※このほか法第30条の５（職務の内容等を勘案した賃金の決定）、法第30条の６（就業規則の作成の手続）の内容についても説明が必要

説明の方法・説明の求めがない場合の対応

●説明の方法（派遣元指針第２の９（３））

待遇の相違の内容・理由等について説明するに当たっては、以下のいずれかの方法によること。

・資料を活用し、口頭により説明する方法
・説明すべき事項を全て記載した派遣労働者が容易に理解できる内容の資料を交付する等の方法

※「資料を活用し、口頭により説明する方法」による場合には、説明に活用した資料等を交付することが望ましい。また、労働者の個人情報等の漏えいを防止する等の観点から当該資料を交付することが困難な場合であっても、派遣労働者から事後に求めがあったときは当該資料を閲覧させる等の工夫に努めること。

●説明の求めがない場合における対応（派遣元指針第２の９（５））

派遣労働者から待遇の相違の内容・理由等について説明の求めがない場合であっても、労働契約の更新時等に、通常の労働者との間の待遇の相違の内容・理由等について容易に理解できる内容の資料を交付することや、説明を求めることができることを周知するといった対応を行うことが望ましい。

派遣労働者の希望する働き方の実現と待遇の改善に向けた好循環

●派遣労働者の待遇の改善に向けた評価等（派遣元指針第２の８（６））

派遣労働者の職務の成果等の評価、教育訓練及びキャリアコンサルティングの実施並びに就業機会の確保及び提供に当たって、その職務の成果等の向上により派遣労働者の待遇が改善するよう、次の事項に留意すること。

① 派遣先に協力を求めつつ、派遣労働者の業務の遂行状況等を把握し、労働者派遣契約の更新の機会等の適切な時機に職務の成果等の評価を行うこと。また、派遣労働者の希望に応じて、評価結果をフィードバックすること。

② 派遣労働者に対しキャリアコンサルティングを受けることを勧奨することが望ましいこと。また、キャリアコンサルティングの実施結果等を踏まえ、教育訓練を実施し、就業の機会を提供する等、各措置が派遣労働者の希望に応じて総合的に実施されるよう努めること。

③ ①及び②の取組を継続的に実施することによって、派遣労働者の希望する働き方の実現と待遇の改善に向けた好循環を生み出すことが重要であること。

●【参考】派遣元が実施する評価への派遣先の協力（派遣先指針第２の９（１））

派遣先は、派遣元事業主が当該派遣労働者の職務の成果等に応じた適切な賃金を決定できるよう、派遣元事業主からの求めに応じ、当該派遣労働者の業務の遂行状況の情報を提供する等、当該派遣労働者の職務の評価等に協力をするように配慮しなければならないこと。

派遣労働者の希望する働き方の実現と待遇の改善に向けた好循環

● 派遣元は、派遣労働者の職務の成果等の評価、教育訓練やキャリアコンサルティングの実施、就業機会の確保及び提供を行うに当たって、その職務の成果等の向上により待遇が改善するよう、派遣労働者の希望に応じた評価結果のフィードバック等の措置を<u>総合的に行うよう努めること</u>等に留意すること。

■（参考：指針のイメージ）

■派遣労働者 ← ■派遣元

適切な就業機会の提供

- 希望・能力・経験等に応じた就業機会の確保・提供
- 高度な業務への移行
- キャリアアップ（派遣先での直接雇用等）　等

■派遣先 ⇔ ■派遣元

正確な情報の把握

- 派遣先に協力を求めつつ、派遣労働者の職務の遂行状況等を把握

職務の成果等の向上による

待遇の改善

■派遣労働者 ⇔ ■派遣元

キャリア形成支援

- キャリアコンサルティングの実施
  （派遣業務への理解促進、希望する働き方の検討など）
- 教育訓練の実施による能力向上　等

■派遣労働者 ⇔ ■派遣元

公正な評価

- 適切な時機に、職務の内容・成果、意欲、能力等を評価
- 適切な能力・経験調整指数の当てはめ
- 派遣労働者の希望に応じた評価結果のフィードバック
- キャリアコンサルティング受講の勧奨　等

これらの取組を継続的に実施することによって、
派遣労働者の希望する働き方の実現と待遇の改善に向けた好循環を生み出すことが重要

同一労働同一賃金ガイドラインの更なる明確化

● 同一労働同一賃金ガイドラインに家族手当や住宅手当等の不合理な待遇差に関する考え方を明確化

不合理な待遇差の禁止

法第30条の３第１項 / 法第30条の４第１項第４号

- 派遣先均等・均衡方式の場合、全ての待遇を派遣先の通常の労働者
- 労使協定方式の場合、賃金、派遣先の教育訓練・福利厚生施設以外の待遇を派遣元の通常の労働者（派遣労働者を除く）との間で不合理な待遇差を設けてはならない。

以下の待遇を新たに追加

同一労働同一賃金ガイドライン第４・第５

賞与／退職手当	➢ 賞与・退職手当の目的には、労務の対価の後払い、功労報償等の様々な目的が含まれる。 ➢ これらの目的が妥当するにもかかわらず、派遣労働者に対し、通常の労働者との間の職務の内容等の相違に応じた均衡のとれた内容を支給しない場合、不合理と認められるものに当たる可能性がある。
無事故手当	➢ 通常の労働者と業務の内容が同一の派遣労働者には、通常の労働者と同一の無事故手当を支給しなければならない
家族手当	➢ 労働者派遣契約の更新を繰り返している等、相応に継続的な勤務が見込まれる派遣労働者には、通常の労働者と同一の家族手当を支給しなければならない
住宅手当	➢ 住宅手当が「転居を伴う配置の変更の有無に応じて支給されるもの」である場合、通常の労働者と同一の転居を伴う配置の変更がある派遣労働者には、通常の労働者と同一の住宅手当を支給しなければならない
福利厚生施設	➢ 福利厚生施設の料金・割引率等の利用条件について、不合理と認められる相違を設けてはならない
病気休職・休暇	➢ 通常の労働者に病気休職期間に係る給与の保障を行う場合には、労働者派遣契約の更新を繰り返している等、相応に継続的な勤務が見込まれる派遣労働者にも、通常の労働者と同一の給与の保障を行わなければならない
夏季冬季休暇	➢ 派遣労働者にも、通常の労働者と同一の夏季冬季休暇を付与しなければならない
褒賞	➢ 褒賞が「一定の期間勤続した労働者に付与するもの」である場合、通常の労働者と同一の期間勤続した派遣労働者には、通常の労働者と同一の褒賞を付与しなければならない

■労使協定方式の場合も対象となる待遇

第２章

労働者派遣事業の適正な運営等について

適用除外業務（派遣禁止業務）

● 適用除外業務

（労働者派遣を行ってはならない業務）

① 港湾運送業務

② 建設業務

③ 警備業務

④ 病院等における医療関係の業務（以下を除く）

ⅰ 紹介予定派遣をする場合
ⅱ 産前産後休業、育児休業、介護休業を取得した労働者の業務の場合
ⅲ 医師、薬剤師、看護師、准看護師、臨床検査技師及び診療放射線技師の業務であって派遣労働者の就業場所がへき地等にある場合

⑤ その他（弁護士、司法書士などの業務）

期間制限①

● 期間制限

派遣先の事業所単位の期間制限と、
派遣労働者個人単位の期間制限がある

以下の人・業務は例外として期間制限の対象外

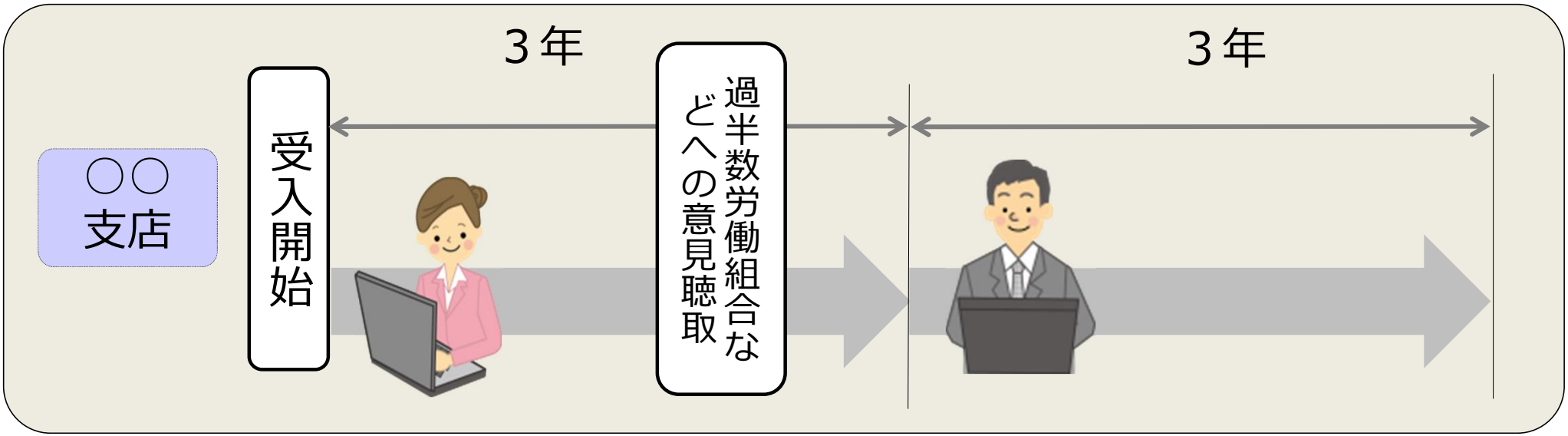
- ◆ 派遣元事業主で無期雇用されている派遣労働者
- ◆ 60歳以上の派遣労働者
- ◆ 有期プロジェクト業務（事業の開始、転換、拡大、縮小又は廃止のための業務であって一定期間内に完了するもの）
- ◆ 日数限定業務（１カ月間に行われる日数が通常の労働者に比べ相当程度少なく、かつ、月10日以下であるもの）
- ◆ 産前産後休業、育児休業・介護休業などを取得する労働者の業務

期間制限②

事業所単位の期間制限

●派遣先の**同一の事業所に対し派遣できる期間**（派遣可能期間）は、**原則３年**が限度

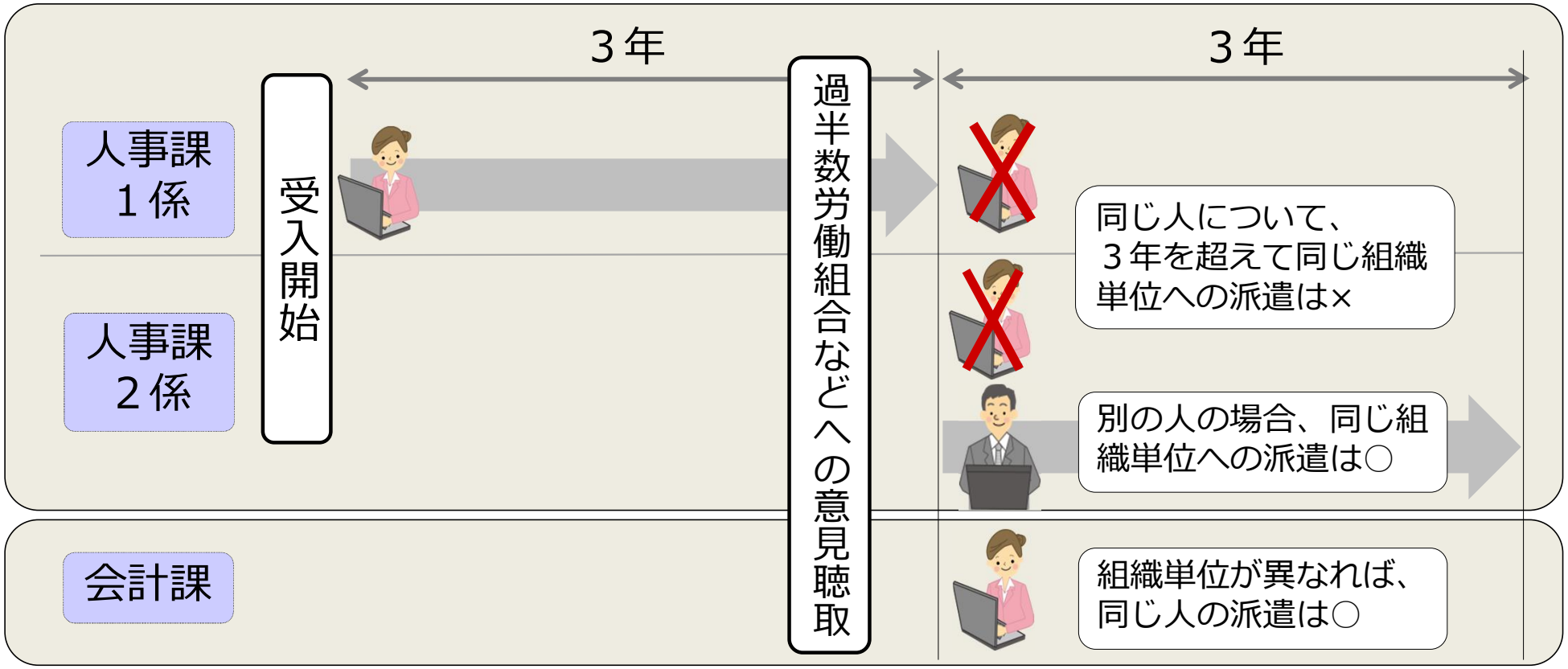
●派遣先が３年の派遣可能期間を延長しようとする場合は、派遣先の事業所の過半数労働組合などの意見を聴く必要がある



期間制限③

個人単位の期間制限

●同一の派遣労働者を、派遣先の事業所における**同一の組織単位**（いわゆる「課」などを想定）に対し派遣できる期間は、**上限３年**（**延長不可**）



期間制限④

組織単位の定義

「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
- 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するもの

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

※小規模の事業所等においては、組織単位と組織の最小単位が一致する場合もある

雇用安定措置①

派遣元事業主は、同一の組織単位に継続して1年以上派遣される見込みがあるなど一定の場合に、**有期雇用派遣労働者の派遣終了後の雇用を継続させるための措置を講じる責務**がある（***無期雇用派遣労働者は対象外***）

【就業継続期間の見込みによって二つのケースが発生】

特定有期雇用派遣労働者**等**

特定有期雇用派遣労働者

- **同一の組織単位に継続して3年間**派遣される見込みがある方
- 同一の組織単位に継続して**１年以上**派遣される見込みがある方

→ **措置を講じなければならない(義務)**

- 上記以外で派遣元事業主に通算して**1年以上**雇用された方
(いわゆる「登録状態」の者で、雇用しようとする労働者含む)

→ **措置を講ずるように努めなければならない(努力義務)**

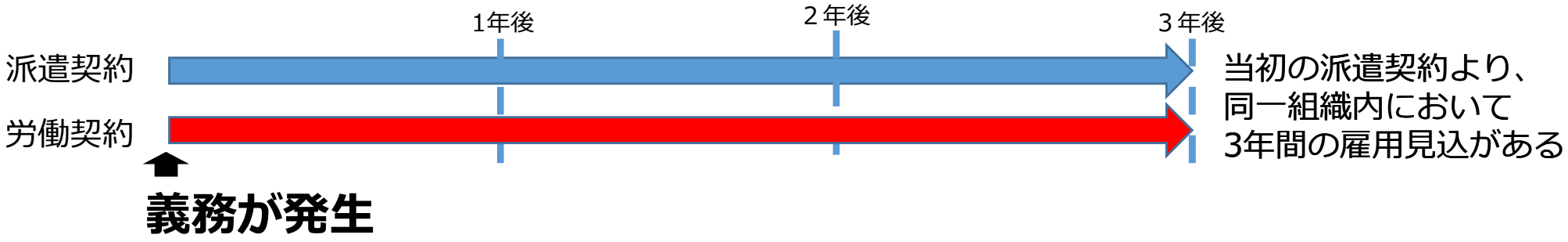
※いずれも派遣労働者が引き続き就業することを希望する場合に限る

雇用安定措置②

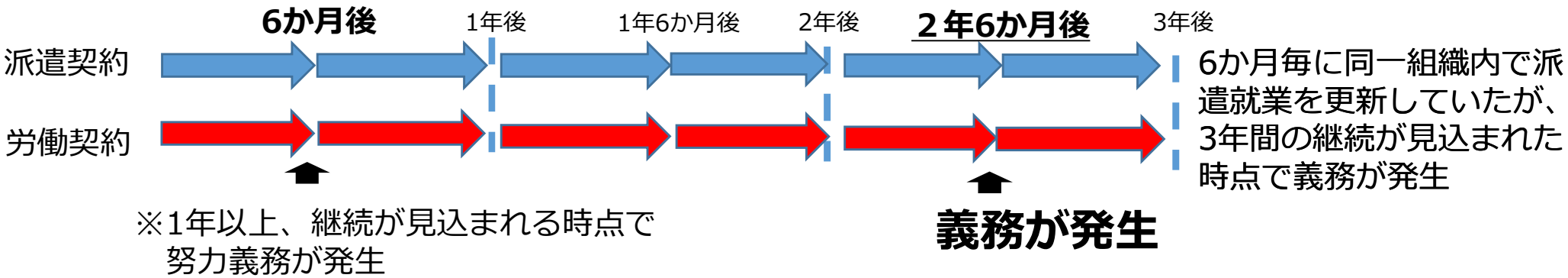
義務が発生するケース

同一の組織単位に継続して3年間派遣される見込みがある方

【労働者派遣契約、派遣元と派遣労働者の労働契約がともに3年間のケース】



【労働者派遣契約、派遣元と派遣労働者の労働契約がともに6か月で更新するケース】



雇用安定措置③

講ずべき措置の内容(義務である場合)

※下記の①～④のいずれかの措置を、**本人の意向を尊重して**実施すること

①派遣先への直接雇用の依頼　**※書面交付によることが望ましい**

派遣先で直接雇用に至らなかった場合は、下記②～④の何れかを講じる必要がある

②新たな派遣先の提供　**(能力、経験等に照らして合理的なものに限る。同一派遣元での無期雇用派遣労働者への移行を含む。)**

③派遣元での派遣労働者以外の労働者としての無期雇用

④その他安定した雇用の継続を図るために必要な措置

(次の派遣先が見つかるまでの有給の教育訓練、紹介予定派遣など)

雇用安定措置④

【派遣労働者に対する希望の聴取】

派遣元は、雇用安定措置を講ずるに当たっては、特定有期雇用派遣労働者等（※雇用安定措置①参照）が希望する当該措置の内容を**聴取しなければならない**

★労働者派遣法施行規則 第２５条の２第３項

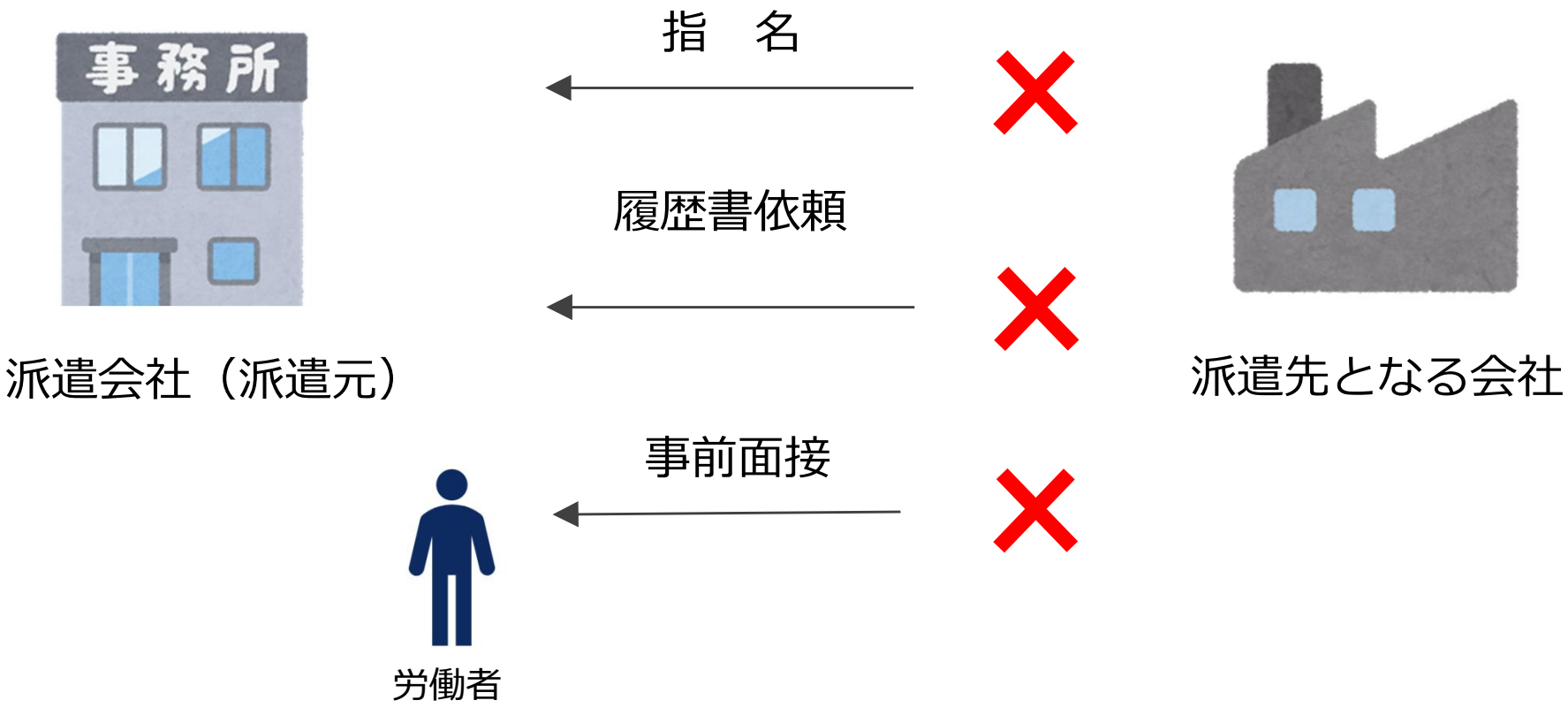
【派遣元管理台帳への記載】

派遣元は、特定有期雇用派遣労働者等から、雇用安定措置に関して聴取した内容を、派遣元管理台帳に**記載しなければならない**

★労働者派遣法施行規則 第３１条第１０号

特定目的行為の禁止①

■ 派遣先による派遣労働者の**特定を目的とする行為**は**禁止**



➢ 技術・技能レベルや当該技術・技能に係る経験年数のみを記載するスキルシートの送付、派遣労働者の希望に基づき行われる派遣先の職場見学は特定目的行為にはあたらない

特定目的行為の禁止②

■ 派遣契約は、**労働力（役務）の提供**を目的とする契約であり、特定の労働者を派遣する契約ではない

- 派遣先には、労働者の採否を決定する権限はない
- どの労働者を派遣するかは、雇用主である派遣元が労働者の能力を評価して判断するため、派遣先が派遣労働者を特定することは出来ない

■ **特定目的行為**が行われると

- 派遣労働者の派遣就業の機会が不当に損なわれる恐れがある
- 派遣労働者の雇用関係が事実上不明確になる恐れがある

➢ 紹介予定派遣を行う場合は、派遣先での直接雇用が前提となるため、例外として、面接等の派遣労働者の特定を目的とする行為が認められる

日雇派遣の禁止①

● 日雇派遣の禁止①　概要

＜日雇派遣の問題点・原則禁止の背景＞

○ あまりにも短期で不安定な雇用・就業形態

○ 派遣元・派遣先双方で必要な雇用管理責任が果たされていない

①日雇労働者についての労働者派遣の原則禁止

日々又は３０日以内の期間を定めて雇用する労働者（日雇労働者）について、労働者派遣を禁止

② 禁止の例外（労働者がいずれかに該当する場合）

ア）日雇労働者の適正な雇用管理に支障を及ぼすおそれがないと認められる業務

イ）雇用機会の確保が特に困難であると認められる労働者の雇用の継続等を図るために必要であると認められる場合

日雇派遣の禁止②

● 日雇派遣の禁止②　例外として認められる「業務」

○日雇派遣の原則禁止の例外となる「業務」
⇒日雇労働者の適正な雇用管理に支障を及ぼす恐れがないと認められる業務

① ソフトウェア開発
② 機械設計
③ 事務用機器操作
④ 通訳、翻訳、速記
⑤ 秘書
⑥ ファイリング
⑦ 調査
⑧ 財務処理
⑨ 取引文書作成
⑩ デモンストレーション
⑪ 添乗
⑫ 受付・案内
⑬ 研究開発
⑭ 事業の実施体制の企画、立案
⑮ 書籍等の制作･編集
⑯ 広告デザイン
⑰ OAｲﾝｽﾄﾗｸｼｮﾝ
⑱ ｾｰﾙｽｴﾝｼﾞﾆｱの営業、金融商品の営業
⑲ **看護業務関係**
（令和3年４月から）

※丸数字は政令の号番号

日雇派遣の禁止③

● 日雇派遣の禁止③　例外として認められる「場合」①

○日雇派遣の原則禁止の例外となる「場合」

⇒日雇労働者が以下のいずれかに該当する場合

① 60歳以上の者
② 雇用保険の適用を受けない学生（いわゆる昼間学生）
③ 生業収入が500万円以上の者（副業）
④ 生計を一にする配偶者等の収入により生計を維持する者であり、世帯収入の額が500万円以上（主たる生計者以外の者）

日雇派遣の禁止④

● 日雇派遣の禁止④　例外として認められる「場合」②

○日雇派遣の原則禁止の例外となる「場合」の確認方法

⇒　原則、以下の書類による要件の確認が必要

60歳以上の者	**年齢が確認できる公的書類等**
いわゆる昼間学生	**学生証等**
収入要件	**本人・配偶者等の所得証明書、源泉徴収票の写し等**

●確認結果の記録　＜派遣元事業主における対応＞

・　上記書類の写しの保存までは求められてはいないが、どのような種類の書類により確認を行ったかが分かるようにすることが必要（例：派遣元管理台帳への記入）

※　単に公的書類等を提出・提示したくないという理由のみで、誓約書の提出（本人の申告）により確認を行うことは不適切

派遣契約締結前に必要となる書類

【労使協定】（労使協定方式の場合）

セミナー資料用

（イメージ）

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

〇〇人材サービス株式会社（以下「甲」という。）と〇〇人材サービス株式会社の労働者の過半数を代表する者（以下「乙」という。）は、労働者派遣法第 30 条の４第１項の規定に関し、次のとおり協定する。

（対象となる派遣労働者の範囲）

第１条　本協定は、派遣先で一般事務員及び紡織製品・衣服・繊維製品製造工の業務に従事する従業員（以下「対象従業員」という。）に適用する

２　対象従業員については、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。

３　甲は、対象従業員について、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。

（賃金の構成）

第２条　対象従業員の賃金は、基本給、賞与、時間外労働手当、深夜・休日労働手当、通勤手当及び退職手当とする。

（賃金の決定方法）

第３条　対象従業員の基本給及び賞与の比較対象となる「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「２」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）」に定める「03401　一般事務員」及び「07303　紡織製品・衣服・繊維製品製造工」とする。

（二）地域調整については、派遣先の事業所所在地が静岡県内に限られることから、通達別添３に定める「静岡県」の指数を用いるものとする。

（二）時間外労働手当、深夜・休日労働手当については、基本給及び賞与とは分離し、社員就業規則第〇条に準じて、法律の定めに従って支給する。

（四）通勤手当については、基本給及び賞与とは分離し、対象従業員の通勤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、通勤に要する実費に相当する額とする。

（五）退職手当については、基本給及び賞与とは分離し、対象従業員の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」は、次に掲げる条件を満たした別表３のとおりとする。

- 1 -

【比較対象労働者の待遇等に関する情報】（協定対象派遣労働者に限定する場合）

参考例３－４（要領第５の２）

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）
（待遇の内容）

①　食堂：施設有
利用可 利用時間：12 時～13 時（全従業員共通）

②　休憩室：施設有
利用可 利用時間：12 時～13 時（全従業員共通）

③　更衣室：施設有
就業する事業所に更衣室がある場合には、利用可

④　教育訓練：制度有
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

【派遣可能期間の制限に抵触する日の通知】

参考例5（要領第5の2（2））

令和８年３月１５日

（派遣元）
静岡労働局株式会社　御中

（派遣先）
株式会社ハローワーク
役職　〇　〇　〇　**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　静岡工場　静岡市葵区〇－〇－〇番地

2　上記事業所の抵触日
令和９年１０月１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。

派遣開始前に会社間で取り交わす書類

【労働者派遣契約書】

参考例6(要領第5の2)

労 働 者 派 遣 個 別 契 約 書　契約No. 12345　令和8年3月19日

静岡労働局株式会社(派遣元)は、株式会社ハローワーク(派遣先)に対し、次の条件のもとに、労働者派遣を行うものとする。

派遣先事業所 (名称・所在地) 株式会社ハローワーク静岡工場 静岡市駿河区西島〇－×番地　(電話) (054)000-0000
就業場所 (注)派遣元事業主が派遣労働者と連絡が取れるように、所属部署及び電話番号も併せて記載 (名称・所在地) 株式会社ハローワーク静岡工場 静岡市駿河区西島〇－×番地　(部署) 製造部 情報機器課 部品製造係　(電話) (054)000-0000
派遣労働者を無期雇用派遣労働者又は60歳以上の派遣労働者に限定するか否かの別 □ 無期雇用派遣労働者に限定　□ 60歳以上の派遣労働者に限定　☑ 限定なし
派遣労働者を協定対象労働者に限定するか否かの別 □ 協定対象労働者に限定　☑ 限定なし　**派遣人員** 2人
業務内容 (注)できる限り詳細に記載。なお、日雇派遣の例外業務にあたる場合は号番号を記載【記載例(第●号業務)】 情報機器の部品の製造を行う業務
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ている権限の範囲・程度等 □ 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おける緊急対応が週一回程度あり)
組織単位(組織の長の職名) (注)業務としての類似性や関連性がある組織であり、かつ、組織の長が業務の配分や労務管理上の権限を有しているもの 情報機器課　(情報機器課長)
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) (054)000-0000内線000
派遣期間 令和2年4月1日から令和3年3月31日
就業日 (注)派遣先カレンダーによる場合は、「別添カレンダーによる」と記載しカレンダーを添付 月～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)シフト制による場合は、「別添シフト表による」と記載しシフト表を添付 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)派遣元事業主が届出している「時間外労働 休日労働に関する協定届」の範囲内であること 上記就業日以外の就労は、月2日まで、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 (部署) 製造部情報機器課　(役職) 情報機器課長　(氏名) ★★★★　(電話) (054)000-0000内線000
製造業務専門派遣元責任者 (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 (部署) 派遣事業部　(役職) コーディネーター　(氏名) ▼▼▼▼　(電話) (054)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必要事項を記載 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40条第3項により、派遣労働者に対しても利用の機会を与えなければならないこととなっている給食施設、休憩室及び更衣室以外について記載すること 派遣先は、本契約に基づく労働者派遣に係る派遣労働者に対して、社員駐車場の利用の機会を与えることとする。
派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置 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 (1)労働者派遣契約の解除の事前の申入れ 派遣先は、専ら派遣先に起因する事由により、労働者派遣契約の契約期間が満了する前の解除を行おうとする場合には、派遣元の合意を得ることはもとより、あらかじめ相当の猶予期間をもって派遣元に解除の申入れを行うこととする。 (2)派遣先における就業機会の確保 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)損害賠償等に係る適切な措置 派遣先は、派遣先の責に帰すべき事由により労働者派遣契約の契約期間が満了する前に労働者派遣契約の解除を行おうとする場合には、派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとし、これができないときには、少なくとも当該労働者派遣契約の解除に伴い派遣元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は、少なくとも30日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策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)労働者派遣契約の解除の理由の明示 派遣先は、労働者派遣契約の契約期間が満了する前に労働者派遣契約の解除を行おうとする場合であって、派遣元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。
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) (054)000-0000 派遣元　(部署) 派遣事業部　(役職) 派遣事業部長　(氏名) ☆☆☆☆　(電話) (054)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することとし、当該派遣先責任者が中心となって誠意をもって、遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。 ②派遣元における(1)記載の者が苦情の申出を受けたときは、ただちに派遣元責任者へ連絡することとし、当該派遣元責任者が中心となって誠意をもって、遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。 ③派遣先及び派遣元は、自らでその解決が容易であり、即時に処理した苦情の他は、相互に遅滞なく通知するとともに、密接に連絡調整を行いつつ、その解決を図ることとする。
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5の2(1)イ(ハ)⑩及び⑪参照(該当する場合に記載すること) 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、休業開始〇年〇月〇日、終了予定日〇年〇月〇日等

派遣先　(所在地) 静岡市葵区御幸町〇－×　(事業所名) 株式会社ハローワーク　(代表者名) ◇ ◇ ◇ ◇

派遣元　(所在地) 静岡市葵区追手町〇－×　(事業所名) 静岡労働局株式会社　(代表者名) ◆ ◆ ◆ ◆　(許可番号) 派22-300000　(注)番号の記載は必須

【派遣先への通知】

参考例10(要領6の15)

派 遣 先 通 知 書　令和8年3月22日

株式会社ハローワーク　御中

(所在地) 静岡市葵区追手町〇－×
(事業所名) 静岡労働局株式会社
(代表者名) ◆ ◆ ◆ ◆
(許可番号) 派22-300000

令和8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
年齢に関する事項	□ 60歳以上(＊) ☑ 60歳未満(＊) [□ 45歳以上60歳未満　□ 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。	□ 60歳以上(＊) ☑ 60歳未満(＊) [☑ 45歳以上60歳未満　□ 18歳未満(　歳)]
雇用期間(＊)	□ 無期雇用 ☑ 有期雇用(〇か月契約)	□ 無期雇用 ☑ 有期雇用(〇か月契約)
待遇決定方式(＊)	☑ 協定対象派遣労働者(労使協定方式) □ 協定対象労働者ではない(派遣先均等・均衡方式)	☑ 協定対象派遣労働者(労使協定方式) □ 協定対象労働者ではない(派遣先均等・均衡方式)
労働・社会保険の被保険者資格取得届の提出の有無及び確認資料(＊)	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(　) (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：1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。) (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、年齢を黒塗りするとともに、確認後は派遣元に返却するよう派遣先に依頼する。確認書類は、各種資格取得届の事業主控えの写しでも可。	健康保険 有 ・ (無)　無の理由(現在、必要書類の準備中であり、4月10日までに届出予定) 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、4月10日までに届出予定) 雇用保険 有 ・ (無)　無の理由(現在、必要書類の準備中であり、4月10日までに届出予定) 確認書類(被保険者証の写しは後日送付予定。)

(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。
(注)派遣労働者の派遣就業の就業条件の内容が労働者派遣契約の内容と異なる場合(例：1日8時間の就業を2人で分担するような場合)、その派遣労働者の就業条件の内容を通知すること。

【離職後１年以内の労働者の場合の通知】
(規制については後述)

参考例11(要領第7の11)

令和８年３月 25 日

(派遣元)
静岡労働局株式会社　御中

(派遣先)
株式会社ハローワーク
役職 〇 〇 〇 **氏名**◇ ◇ ◇ ◇

労働者派遣法第４０条の９第２項に基づく通知書

令和８年３月２２日付けの「派遣先通知書」により、貴社から通知された派遣労働者〇〇〇〇は、当社を離職した者であり、派遣受入開始日において、当該離職の日から起算して１年を経過していないことを通知します。

(注) 当該派遣労働者が、60 歳以上の定年退職者である場合には、通知の必要がありません。

労働者派遣契約の締結

派遣契約の締結

派遣元 と 派遣先

労働者派遣契約の締結に当たっては、派遣法及び施行規則に定められたすべての事項をもれなく定め、かつ**書面**に記載することが必要

※令和３年１月１日より、電磁的記録による作成も可能

派遣法でいう「**労働者派遣契約**」とは、いわゆる「**個別契約**」を指す

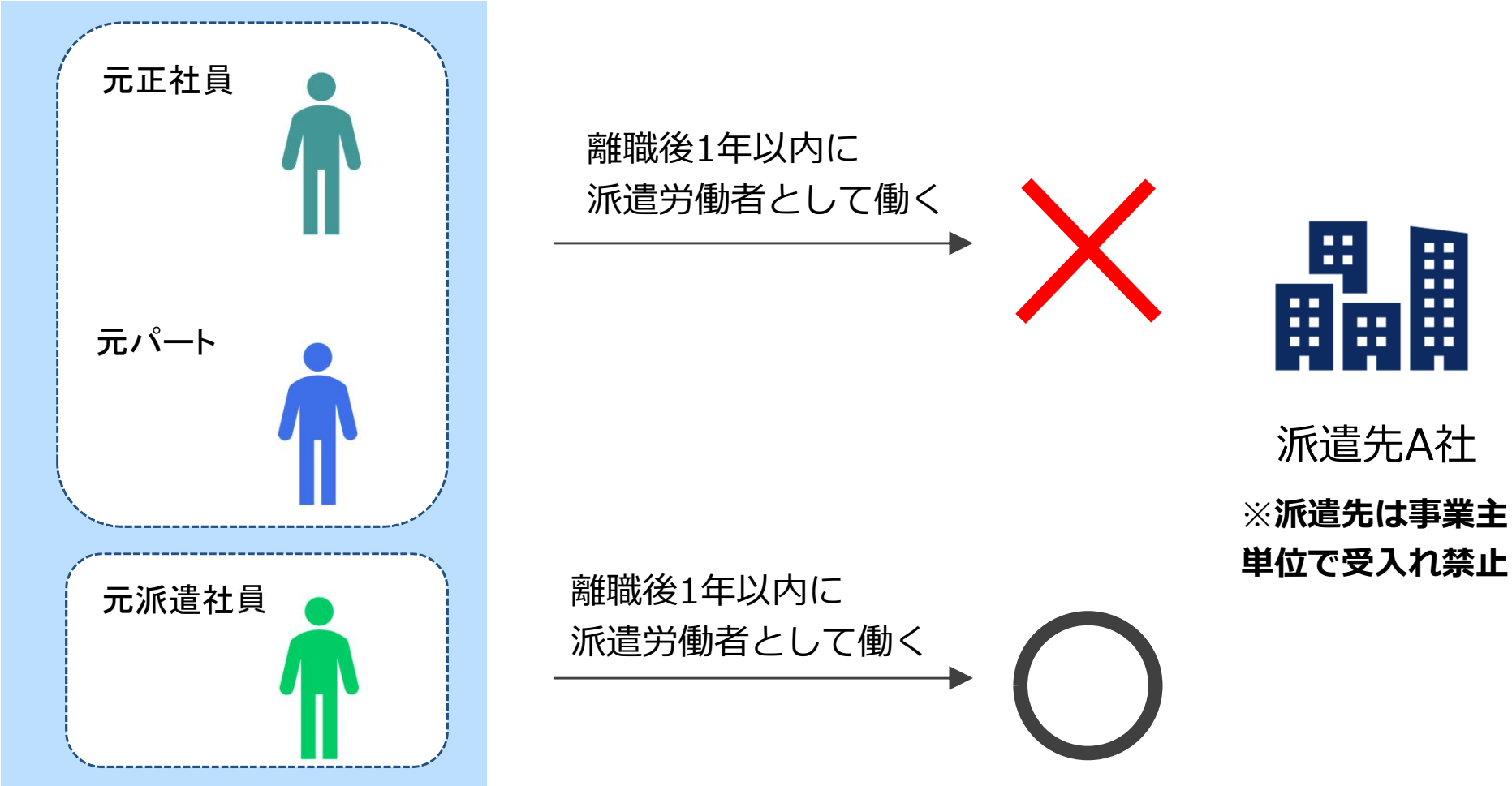
基本契約••••
恒常的に取引先との間に労働者派遣をする旨の契約

個別契約••••
個々具体的に労働者派遣をする場合に個別の就業条件をその内容に含む契約

離職後1年を経過しない労働者の受入れの禁止

■ 自社で直接雇用していた労働者（社員・アルバイトなど）＊を、離職後１年以内に派遣元事業主を介して、派遣労働者として受け入れることは不可

＊**60歳以上**の**定年退職者**は禁止対象から除外



派遣開始前に労働者に交付する書類①

【待遇に関する事項等の説明】（派遣労働者として雇用しようとするときの説明）

参考例4（要領第6の10）

派遣労働者として雇用しようとするとき

待遇に関する事項等の説明（派遣で働く皆様へ）

●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。（別葉とすることも可）

◇ 想定される就業条件等について

就業場所：○○○市、就業日：月 ～ 金曜日、就業時間：○○時 ～ ○○時、教育訓練内容：○○、福利厚生：○○

（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 日以上の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（㈱△△△　○○○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	○○○○　株式会社	従業員数	○○○人
設立日	昭和○○年○月○日	国内工場	○○ヶ所
所在地	○○市○○町○○番地	連結子会社	○○会社
資本金	○○○千万円	取引会社	○○会社
売上高	○○億円	事業内容	○○業、○○製造等
経常利益	○○千万円	その他	○○

（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。

次頁に続く

● 労働者派遣制度の概要

別添、「派遣で働くときに特に知っておきたいこと（制度の概要）」をご覧ください。

（注）事業主独自のパンフレットを使用することも可能ですが、労働契約申し込みみなし制度の内容を含む派遣労働者の保護に関する規定について、十分な説明が必要です。厚生労働省のホームページからダウンロードした「派遣で働くときに特に知っておきたいこと（制度の概要）」を使用することが可能です。

● キャリアアップ措置

例【教育訓練内容】

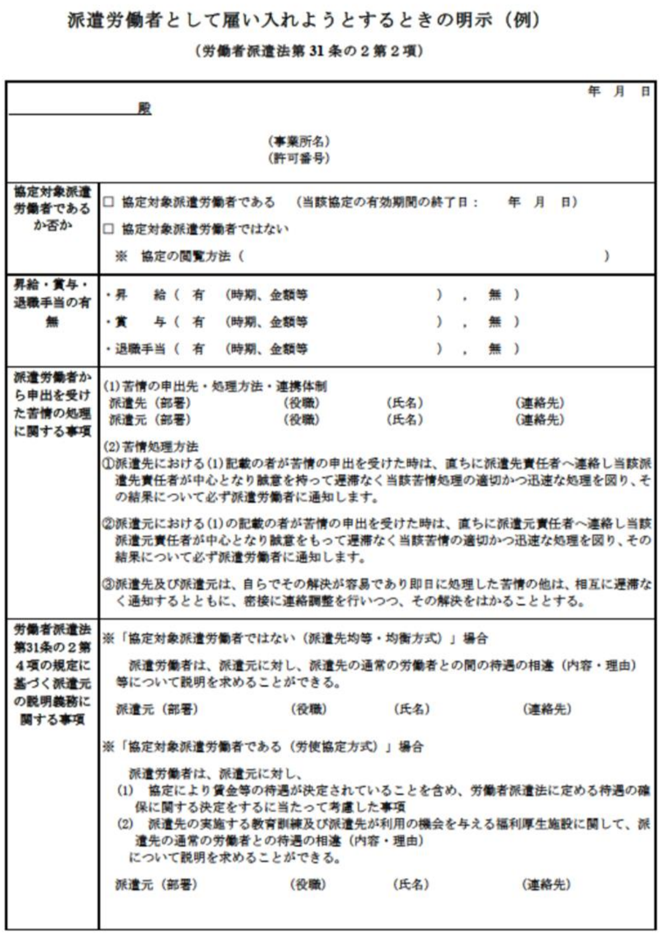
訓練内容	対象となる派遣労働者	受講方法	訓練費用負担額　無償・有償	賃金支給 有給・無給
○○○○	雇入時	OFF―JT	無償	有給
△△△	派遣中	OJT	無償	有給
□□□	待機中	OFF-JT	無償	有給

キャリアコンサルティング相談窓口：担当○○、電話０５４-○○○-○○○○

※相談例も示し、わかりやすく説明することが望まれます。

派遣開始前に労働者に交付する書類②

【待遇に関する事項等の説明】
（派遣労働者として雇い入れようとするときの明示）



派遣労働者として雇い入れようとするときの明示（例）

（労働者派遣法第31条の2第2項）

年　月　日

殿

（事業所名）
（許可番号）

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 ※　協定の閲覧方法（　　　　　）
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)苦情の申出先・処理方法・連携体制 派遣先（部署）　（役職）　（氏名）　（連絡先） 派遣元（部署）　（役職）　（氏名）　（連絡先） (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に処理した苦情の他は、相互に遅滞なく通知するとともに、密接に連絡調整を行いつつ、その解決をはかることとする。
労働者派遣法第31条の2第4項の規定に基づく派遣元の説明義務に関する事項	※「協定対象派遣労働者ではない（派遣先均等・均衡方式）」場合 派遣労働者は、派遣元に対し、派遣先の通常の労働者との間の待遇の相違（内容・理由）等について説明を求めることができる。 派遣元（部署）　（役職）　（氏名）　（連絡先） ※「協定対象派遣労働者である（労使協定方式）」場合 派遣労働者は、派遣元に対し、 (1)　協定により賃金等の待遇が決定されていることを含め、労働者派遣法に定める待遇の確保に関する決定をするに当たって考慮した事項 (2)　派遣先の実施する教育訓練及び派遣先が利用の機会を与える福利厚生施設に関して、派遣先の通常の労働者との待遇の相違（内容・理由） について説明を求めることができる。 派遣元（部署）　（役職）　（氏名）　（連絡先）

【派遣しようとするときの明示・就業条件等の明示】

参考例8（要領第6の13、14）　就業条件明示書　契約No. 12345　令和8年3月22日

■■　■■　様

（事業所名）静岡労働局株式会社
（許可番号）派22-300000

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静岡工場 静岡市駿河区西島〇－×　（電話）(054)000-0000
就業場所 （名称・所在地）株式会社ハローワーク静岡工場 静岡市駿河区西島〇－×　（部署）製造部 情報機器課 部品製造係　（電話）(054)000-0000
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 □ 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おける緊急対応が週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）(054)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3年10月1日 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 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。
派遣期間　令和8年4月1日から令和9年3月31日 就業日　(注)派遣先カレンダーによる場合は、「別添カレンダーによる」と記載しカレンダーを添付 月～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)シフト制による場合は、「別添シフト表による」と記載しシフト表を添付 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)派遣元事業主が届出している「時間外労働 休日労働に関する協定届」の範囲内であること 上記就業日以外の就労は、月2日まで、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 （部署）製造部情報機器課　（役職）情報機器課長　（氏名）★★★★　（電話）(054)000-0000内線000
製造業務専門派遣元責任者　(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 （部署）派遣事業部　（役職）コーディネーター　（氏名）▼▼▼▼　（電話）(054)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)派遣先の給食施設、休憩室及び更衣室の利用については、法律上の就業条件の明示事項ではないが、労働者派遣法第40条第3項の規定に基づき利用機会を付与しなければならないものとされていることに留意し、就業条件の明示を行う際に重ねて明示するなど、わかり易く明示すること。 派遣先の労働者が利用している社員駐車場を利用することができます。また、制服の貸与があります。 給食施設、休憩室及び更衣室は利用できます。
派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置 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にするとともに、休業手当の支払の労働基準法等に基づく責任を果たすこととする。 さらに、やむを得ない事由によりこれができない場合において、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項に基づく解雇予告手当を支払うこと、休業させる場合には労働基準法第26条に基づく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)苦情の申出を受ける者 派遣先　（部署）製造部　（役職）製造部長　（氏名）▽▽▽▽　（電話）(054)000-0000 派遣元　（部署）派遣事業部　（役職）派遣事業部長　（氏名）☆☆☆☆　（電話）(054)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。 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、即時に処理した苦情の他は、相互に遅滞なく通知するとともに、密接に連絡調整を行いつつ、その解決を図ることとする。
労働者派遣法第31条の2第4項の規定に基づく派遣元の説明義務に関する事項 派遣労働者は、派遣元に対し、 (1) 協定により賃金等の待遇が決定されていることを含め、労働者派遣法に定める待遇の確保に関する決定をするに当たって考慮した事項 (2) 派遣先の実施する教育訓練及び派遣先が利用の機会を与える福利厚生施設に関して、派遣先の通常の労働者との待遇の相違（内容・理由）について説明を求めることができる。 派遣元　（部署）派遣事業部　（役職）派遣事業部長　（氏名）☆☆☆☆　（電話）(054)000-0000
労働者派遣に関する料金　(注)マージン率で算出に用いた労働者派遣に関する料金の平均の額でも可　（法34条の2） 日額20,000円　（　又は派遣元事業所平均日額　18,000円　）
協定対象派遣労働者であるか否か　（法31条の2第3項） □ 協定対象派遣労働者ではない　☑ 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：令和9年3月31日）
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：事務準備中、〇月〇日届出予定 厚生年金保険　理由：事務準備中、〇月〇日届出予定 雇用保険　理由：事務準備中、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)該当する場合に記載すること 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、休業開始〇年〇月〇日、終了予定日〇年〇月〇日等

派遣中に運用する書類

【派遣元管理台帳】

参考例12（要領第6の20）

派 遣 元 管 理 台 帳

派遣労働者の氏名 ■■ ■■　**性 別** （男）・ 女

派遣先の名称
株式会社ハローワーク

派遣先の事業所の名称
株式会社ハローワーク静岡工場

派遣先の事業所の所在地その他派遣就業の場所（就業の場所）
（所在地）静岡市駿河区西島〇－×　（部署）製造部 情報機器課 部品製造係　（電話）(054)000-0000

組織単位
情報機器課

派遣労働者の雇用期間
無期雇用 （有期雇用）　（労働契約期間 令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日）

60歳以上か否かの別
□ 60歳以上 ☑ 60歳未満

協定対象派遣労働者であるか否かの別
□協定対象派遣労働者 ☑協定対象派遣労働者ではない（派遣先均等・均衡方式）

業務内容 （注）できる限り詳細に記載。なお、日雇派遣の例外業務にあたる場合は、号番号を記載【記載例（第●号業務）】
情報機器の部品の製造を行う業務

業務に伴う責任の程度
□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おける緊急対応が週1回程度あり）

派遣期間
令和８年４月１日から令和９年３月３１日ま

就業日 （注）派遣先カレンダーによる場合は「別添カレンダーによる」と記載しカレンダーを添付
月～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）シフト制による場合は、「別添シフト表による」と記載しシフト表を添付
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）派遣元事業主が届出している「時間外労働 休日労働に関する協定届」の範囲内
上記就業日以外の就労は月2日、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

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
（部署）製造部情報機器課　（役職）情報機器課長　（氏名）★★★★　（電話）(054)000-0000内線000

製造業務専門派遣元責任者 （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
（部署）派遣事業部　（役職）コーディネーター　（氏名）▼▼▼▼　（電話）(054)000-0000

就業状況 別添タイムシートのとおり

社会保険・雇用保険の被保険者資格取得届の提出の有無
健康保険 有 ・（無）　無の理由：書類準備中、4月10日届出予定
厚生年金保険 有 ・（無）　無の理由：書類準備中、4月10日届出予定
雇用保険 有 ・（無）　無の理由：書類準備中、4月10日届出予定
（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。
また、手続前であったため「無」と記載していた場合は、手続終了後はすみやかに「有」に書き換え、派遣先に対してその旨を通知すること。

派遣労働者からの苦情処理状況
（申出を受けた日）令和〇年〇月〇日
（苦情内容、処理状況）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、派遣先内の施設が利用できるよう申入れ。
派遣先より改善が図られた旨連絡を受け、派遣労働者へその旨連絡し本事案解決。

段階的かつ体系的な教育訓練を行った日時及び内容
（教育訓練実施日）令和〇年〇月〇日　（教育訓練内容）入職時研修（〇〇〇・・・・）

キャリア・コンサルティングを行った日時及び内容
（実施日）令和〇年〇月〇日　（実施内容）キャリアコンサルタントによる能力の棚卸の実施

希望する雇用安定措置の内容
（聴取した日）令和〇年〇月〇日　（内容）派遣先への直接雇用の依頼を希望（雇用形態：正社員）

雇用安定措置の内容
1 派遣先への直接雇用の依頼
　依頼日時、方法　〇〇年〇月〇日文書により依頼
　派遣先の回答日時、内容　〇〇年〇月〇日回答あり、受入可（雇用形態：正社員）
2 他の派遣先の紹介
3 期間を定めない雇用の機会の確保
4 その他

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6の20(1)ホ⑬及び⑯参照（該当する場合に記載すること）
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、休業開始〇年〇月〇日、終了予定日〇年〇月〇日等

備考 （注）日雇派遣（雇用期間が30日以下）の例外に該当する旨を確認した場合には、要件確認を行った書類等について記載すること。

【労働者派遣終了後３年間保存】

【派遣先管理台帳】

参考例13（要領第7の13）

派 遣 先 管 理 台 帳

派遣労働者の氏名 ■■ ■■　**性 別** （男）・ 女

派遣元事業主の名称
静岡労働局株式会社

派遣元事業主の事業所の名称及び所在地
（名称）静岡労働局株式会社　（所在地）静岡市葵区追手町〇－×　（電話）(054)000-0000

派遣先の事業所の名称
株式会社ハローワーク静岡工場

派遣先の事業所の所在地その他派遣就業の場所（就業の場所）
（所在地）静岡市駿河区西島〇－×　（部署）製造部 情報機器課 部品製造係　（電話）(054)000-0000

組織単位
情報機器課

派遣労働者の雇用期間
無期雇用 ・（有期雇用）

60歳以上か否かの別
□ 60歳以上 ☑ 60歳未満

協定対象派遣労働者であるか否かの別
□協定対象派遣労働者 ☑協定対象派遣労働者ではない（派遣先均等・均衡方式）

業務内容 （注）できる限り詳細に記載。なお、日雇派遣の例外業務にあたる場合は、号番号を記載【記載例（第●号業務）】
情報機器の部品の製造を行う業務

業務に伴う責任の程度
□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おける緊急対応が週１回程度あり）

派遣期間
令和８年4月1日から令和９年3月31日まで

就業日 （注）派遣先カレンダーによる場合は「別添カレンダーによる」と記載しカレンダーを添付
月～金（祝日、年末年始12/29～1/3、夏季休業8/13～8/16を除く。）

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
（部署）製造部情報機器課　（役職）情報機器課長　（氏名）★★★★　（電話）(054)000-0000内線000

製造業務専門派遣元責任者 （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
（部署）派遣事業部　（役職）コーディネーター　（氏名）▼▼▼▼　（電話）(054)000-0000

就業状況 別添タイムシートのとおり
（注）タイムシートには、派遣労働者の氏名、派遣就業をした日、始業及び終業した実際の時刻、休憩した時間、派遣就業をした事業所の名称等（名称、所在地、組織単位及び部署）、従事した業務の種類を記載すること。

社会保険・雇用保険の被保険者資格取得届の提出の有無
健康保険 有 ・（無）　無の理由：書類準備中、4月10日届出予定
厚生年金保険 有 ・（無）　無の理由：書類準備中、4月10日届出予定
雇用保険 有 ・（無）　無の理由：書類準備中、4月10日届出予定
（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。
また、手続前であったため「無」と記載していた場合は、派遣元の手続終了後、事実確認のうえ、すみやかに「有」に書き換えること。

派遣労働者からの苦情処理状況
（申出を受けた日）令和8年4月4日
（苦情内容、処理状況）派遣元責任者より、派遣労働者から社員食堂の利用について便宜が図られていない旨の苦情の申出があったことの連絡を受ける。
事実確認を行い、本日より利用可能とする措置を行い、その旨を派遣労働者に対し説明。事案解決。

教育訓練を行った日時及び内容
（教育訓練実施日）令和8年4月1日　（教育訓練内容）〇〇〇〇・・・についての研修を実施

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7の12(2)ハ⑬及び⑯参照（該当する場合に記載すること）
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、休業開始〇年〇月〇日、終了予定日〇年〇月〇日等

備考

【労働者派遣終了後３年間保存】

【派遣元事業主への通知】

参考例14（要領第7の12(4)）

タイムシート（就業状況報告書）

静岡労働局株式会社　御中

株式会社ハローワーク静岡工場

【派遣労働者氏名】
■ ■ ■ ■

【従事した業務の種類（内容）】
情報機器の部品の製造を行う業務

【派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度】
副リーダー（　部下2名 リーダー不在時の間における緊急対応が週1回　）

【派遣就業した場所】
（名　称）株式会社ハローワーク静岡工場　（所在地）静岡市駿河区西島〇－×
（組織単位）情報機器課　（部署名）製造部 情報機器課 部品製造係

令和8年4月分

日付	曜日	開始時間	終了時間	休憩時間	変更した就業場所・変更した業務内容 ※変更があれば正しく記入してください。
		※実際の時間を記入してください。			
1	月	９：００	１８：００	６０分	
2	火	９：００	１９：０１	６０分	
3	水	９：００	１８：００	６０分	
4	木	９：００	１８：０２	６０分	
5	金	９：００	１９：３３	６０分	
6	土				
7	日				
8	月	９：００	１８：００	６０分	
9	火	９：００	１９：４５	６０分	
10	水	９：００	１８：００	６０分	
11	木	９：００	２０：０２	６０分	
12	金	９：００	１８：００	６０分	
13	土				
14	日				
15	月	９：００	１８：３０	６０分	
16	火	９：００	１８：０４	６０分	
17	水	９：００	１９：３０	６０分	
18	木	９：００	１８：００	６０分	
19	金	９：００	１８：０１	６０分	
20	土				
21	日				
22	月	９：００	２０：０２	６０分	
23	火	９：００	１８：００	６０分	
24	水	９：００	１８：００	６０分	
25	木	９：００	２０：０２	６０分	
26	金	９：００	１８：００	６０分	
27	土				
28	日				
29	月				
30	火				

【派遣先管理台帳、派遣元管理台帳として労働者派遣終了後３年間保存】

（注）派遣先は1ヶ月ごとに1回以上、派遣元事業主へ通知すること

ＬＩＮＥ公式アカウントのご案内

■静岡労働局職業安定部ＬＩＮＥ公式アカウント

職業安定行政に関する各種情報を配信

２次元コード

終わりに«参加者アンケートについて»

■Thank You For Viewing ♪

■**Zoom**の「**退出**」ボタンを押すと画面上に「**参加者アンケート**」が表示されます。
■**回答後**「**送信**」ボタンを押してください。

【マスコットキャラクターじゅきゅにゃん】