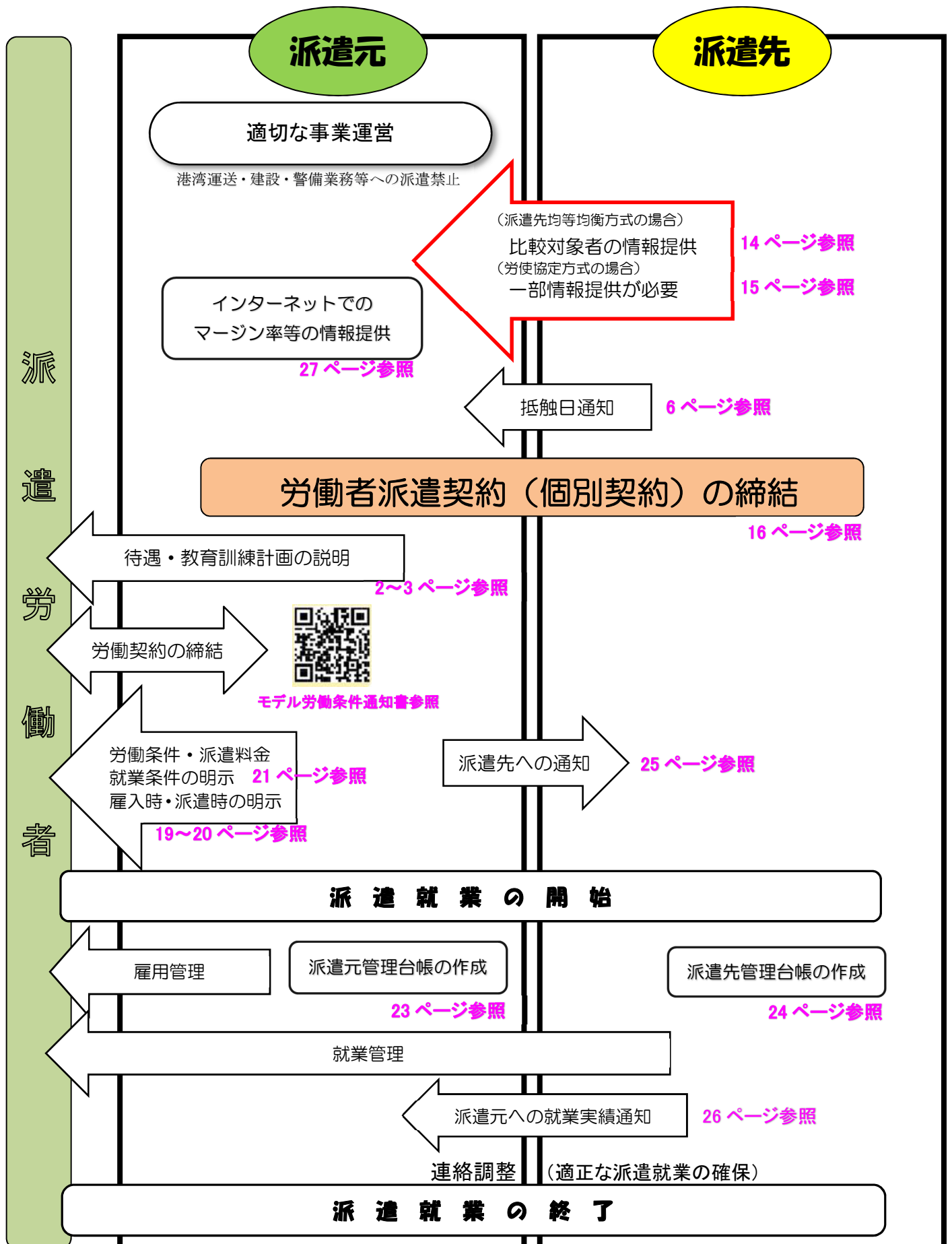


労働者派遣事業関係資料集

令和7年3月

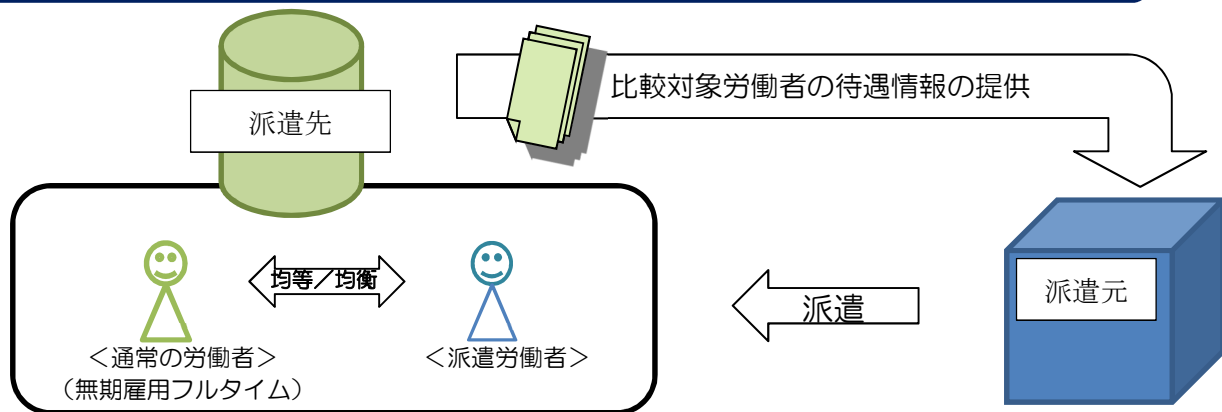
鳥取労働局 職業安定部 職業安定課

労働者派遣の流れ



I 待遇を決定する際の規定の整備

【派遣先均等・均衡方式】派遣先の通常の労働者との均等・均衡待遇



「均等待遇」＞①職務内容※¹、②職務内容・配置の変更範囲※²が同じ場合には差別的取扱いを禁止

「均衡待遇」➤ ① 職務内容※1、②職務内容・配置の変更範囲※2、③その他の事情の相違を考慮して不合理な待遇差を禁止

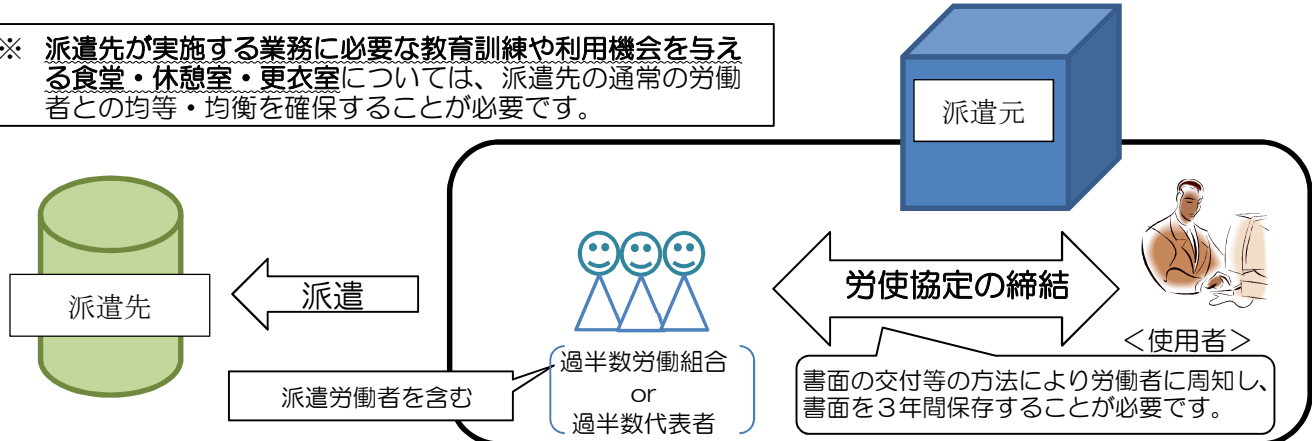
＜努力義務＞「均衡待遇」を確保しつつ、派遣労働者の職務の内容、職務の成果、意欲、能力または経験その他の就業の実態に関する事項を勘案して賃金を決定

※1 職務内容とは、「業務の内容」＋「責任の程度」をいいます。

※2 職務内容・配置の変更範囲とは、「人材活用の仕組みや運用等」をいいます。

【労使協定方式】一定の要件を満たす労使協定による待遇

※ 派遣先が実施する業務に必要な教育訓練や利用機会を与える食堂・休憩室・更衣室については、派遣先の通常の労働者との均等・均衡を確保することが必要です。



(※) 過半数代表者については、派遣元の意向ではなく、投票、挙手等の民主的な方法により選出することが必要です。また、過半数代表者であること等を理由として不利益な取扱いをしてはいけません。さらに、過半数代表者が協定に関する事務を円滑に遂行できるよう必要な配慮を行わなければなりません。

＜労使協定に定める事項＞

- ① 協定の対象となる派遣労働者の範囲
- ② 賃金決定方法（同種業務の一般労働者の平均的な賃金額以上、職務の内容等が向上した場合に改善されるもの）
- ③ 職務の内容などを公正に評価して賃金を決定すること
- ④ 賃金以外の待遇決定方法（派遣元の通常の労働者（派遣労働者除く）との間で不合理な相違がないもの）
- ⑤ 段階的・体系的な教育訓練を実施すること
- ⑥ 有効期間 など

協定を書面で締結していない場合、協定に必要な事項が定められていない場合、協定で定めた事項を遵守していない場合、過半数代表者が適切に選出されていない場合には、【労使協定方式】は適用されず、【派遣先均等・均衡方式】が適用されます。

▶ 派遣労働者の待遇決定に関しては、いわゆる「同一労働同一賃金ガイドライン」(短時間・有期雇用労働者及び派遣労働者に対する不合理な待遇の禁止等に関する指針)が参考になります。

Ⅱ 待遇についての説明義務の強化

① 雇入れ前の待遇に関する事項などの説明

労働契約締結前に、派遣労働者として雇用しようとする労働者に対して以下の説明が必要です。

- ・ 雇用された場合の賃金の見込み額などの待遇に関すること（書面などにより説明）
- ・ 派遣元の事業運営に関すること
- ・ 労働者派遣制度の概要（労働契約申込みみなし制度の内容含む）【令和3年1月1日適用】
- ・ キャリアアップ措置（教育訓練やキャリア・コンサルティング相談窓口）の内容
【令和3年1月1日適用】

② 雇入れ時の明示・説明

a ア～オの明示が必要

- ア 昇給の有無、イ 退職手当の有無、ウ 賞与の有無、
- エ 労使協定の対象となる派遣労働者であるか否か（対象である場合には、労使協定の有効期間の終期）
- オ 派遣労働者から申し出を受けた苦情の処理に関する事項
※労働基準法第15条に基づく労働条件の明示も必要です。

b 待遇決定方式に応じてカ～クの説明が必要

- カ 派遣先の通常の労働者との間で不合理な待遇差を設けない・差別的取り扱いをしない旨
- キ 一定の要件を満たす労使協定に基づき待遇が決定される旨
- ク 賃金の決定に当たって勘案した事項（職務内容、成果、能力、経験など）

③ 派遣時の明示・説明

- a ②のア～エに加え、ケ・コの明示が必要（労使協定方式の場合は②のエのみ）
- ケ 賃金（退職手当及び臨時に支払われる賃金を除く）の決定等に関する事項
- コ 休暇に関する事項
※労働者派遣法第34条第1項に基づく就業条件等の明示も必要です。
- b 待遇決定方式に応じて②のカ・クの説明が必要

④ 派遣労働者の求めに応じた説明

派遣労働者の求めにより、待遇決定方式に応じて次の事項の説明が必要です。

※ 派遣労働者が説明を求めたことを理由とする不利益な扱いは禁止されています。

【派遣先均等・均衡方式】の場合

- ◎ 派遣労働者と比較対象労働者の待遇の相違の内容 → 次の1及び2の事項
 - 1 待遇の決定に当たって考慮した事項の相違の有無
 - 2 待遇の「個別具体的な内容」又は「実施基準」
- ◎ 待遇の相違の理由
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、待遇差の理由として適切と認められるもの

【労使協定方式】の場合

- ◎ 賃金が、次の内容に基づき決定されていること
 - ・ 派遣労働者が従事する業務と同種の業務に従事する一般労働者の平均的な賃金の額と同等以上であるものとして労使協定に定めたもの
 - ・ 労使協定に定めた公正な評価
- ◎ 待遇（賃金等を除く）が派遣先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等 ※派遣先均等・均衡方式の場合に準じて説明

明示・説明の方法

- ②a・③a → 「文書の交付」、派遣労働者が希望した場合は「ファクシミリ」または「電子メール等」
※③a 緊急時は、これらの方法以外の方法も認められています。
- ②b・③b・④ → 書面の活用その他の適切な方法（資料を活用し、口頭により行うことが基本）

1 派遣労働者の雇入れ時に説明する事項の追加 【令和3年1月1日適用】

- ・キャリアアップ措置（教育訓練やキャリア・コンサルティングの内容）について説明することが必要

2 日雇派遣における労働者派遣契約の解除時の措置 【令和3年1月1日適用】

- ・労働者派遣契約の解除がなされた場合、新たな就業先の確保ができない場合には、休業等を行い、日雇派遣労働者の雇用の維持、休業手当の支払いなどの労働基準法等に基づく責務を果たすべきことを明確化

3 雇用安定措置に関する派遣労働者の希望の聴取 【令和3年4月1日施行】

- ・雇用安定措置を講じるにあたっては、予め派遣労働者から希望する当該措置の内容を聴取することが義務化
- ・派遣労働者から聴取した内容について派遣元管理台帳に記載を行うことが必要

4 マージン率等のインターネットでの提供【令和3年4月1日施行】

- ・マージン率等^(※)については、原則としてインターネットの利用による情報提供が必要
- (※) 事業所ごとの派遣労働者数、派遣先数、マージン率（派遣料金の平均額・派遣労働者の賃金の平均額）、教育訓練、労使協定の締結の有無（労使協定の範囲、有効期間）

5 派遣先における派遣労働者からの苦情処理 【令和3年1月1日適用】

- ・労働関係法令上の義務に関する苦情については、特に誠実かつ主体的に対応すべきことを明確化

☆ 雇用安定措置

派遣元は、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（特定有期雇用派遣労働者という）に、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（雇用安定措置）を講じることが必要です。

- ① 派遣先への直接雇用の依頼
 - ② 新たな派遣先の提供（合理的なものに限る）
 - ③ 派遣元での（派遣労働者以外）無期雇用
 - ④ その他安定した雇用の継続を図るための措置（雇用を維持での教育訓練、紹介予定派遣など）
- ※雇用安定措置として①の措置を講じた結果、派遣先での直接雇用に結びつかなかった場合には、別途②～④のいずれかの措置を講じる義務があります。

雇用安定措置の対象者

雇用安定措置の対象者	派遣元の責務の内容
A：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（※1）	①～④のいずれかの措置を講じる義務
B：同一の組織単位に継続して1年以上3年未満派遣される見込みがある方（※1）	①～④のいずれかの措置を講じる努力義務
C：（上記以外の方で）派遣元事業主に雇用された期間が通算1年以上の方（※2）	②～④のいずれかの措置を講じる努力義務

※1 いずれも、本人が継続して就業することを希望する場合に限られます。

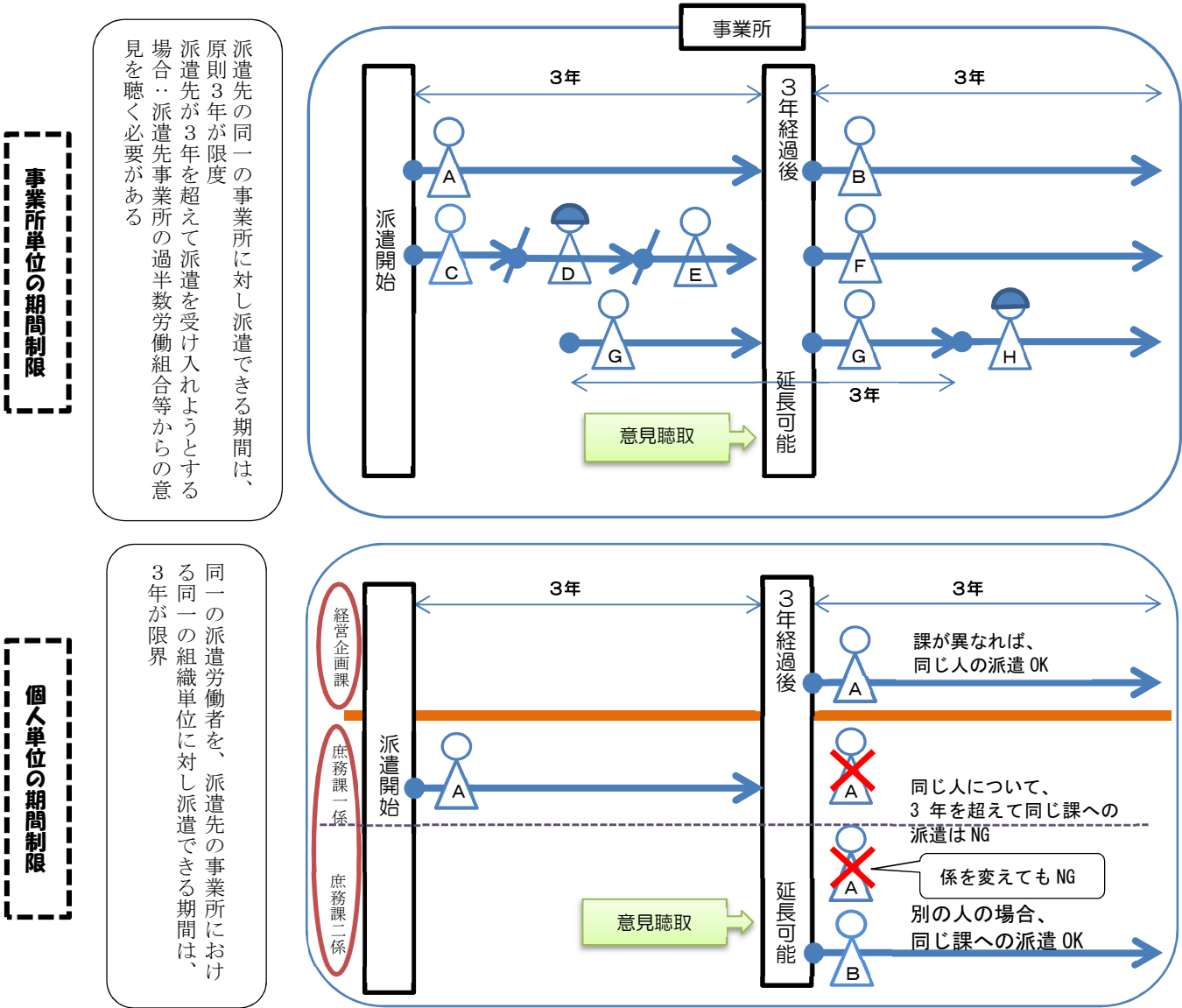
※2 現在、いわゆる「登録状態」にある方も、この対象者の中に含まれます。

◆雇用安定措置を講ずるに当たっての希望の聴取【令和3年4月1日適用】

- ・聴取した日時及び内容は、派遣元管理台帳に記録し、3年間保存することが義務化されました。
- ・派遣の終了後に継続して就業する希望の有無の把握と併せて行うこと。

1 期間制限

労働者派遣には、すべての業務で次の2つの期間制限が適用されます



「事業所」、「個人（組織）単位」の定義

事業所単位	- 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じです。
個人単位 (組織)	いわゆる「課」や「グループ」など、 - 業務としての類似性、関連性があり、 - 組織の長が業務配分、労務管理上の指揮監督権限を有する ものとして、実態に即して判断されます。

～ 期間制限の例外 ～

次に掲げる場合は、例外として、期間制限がかかりません。

- 無期雇用されている派遣労働者
- 60 歳以上の派遣労働者
- 終期が明確な有期プロジェクト業務
- 日数限定業務（1 か月の勤務日数が通常の労働者の半分以下かつ 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

【派遣法第 26 条第 4 項】

事業所単位の抵触日通知

(派遣元)
△△△△株式会社 御中

派遣契約の都度(更新含む)、あらかじめ派遣先からの通知が必要です。

令和 3 年 3 月 15 日

派遣先

【派遣法第 40 条の 2 第 7 項】

事業所単位の抵触日通知（延長後）

(派遣元)
△△△△株式会社 御中

令和 3 年 9 月 10 日

派遣先

派遣受入期間制限抵触日通知

この度、派遣の受入を予定している事業所は、派遣受入期間に制限がありますので、労働者派遣法第 26 条第 4 項に基づき、下記のとおり派遣受入期間制限に抵触する最初の日を通知します。

記

の

1. 労働者派遣の役務の提供を受ける事業所

株式会社 △△△△ 鳥取支店

2. 派遣受入期間制限抵触日

令和 3 年 10 月 1 日

派遣受入開始日

(平成 30 年 10 月 1 日)

3 年後

記

1. 労働者派遣の役務の提供を受ける事業所

株式会社 △△△△ 鳥取支店

2. 上記事業所の延長後の抵触日

令和 6 年 10 月 1 日

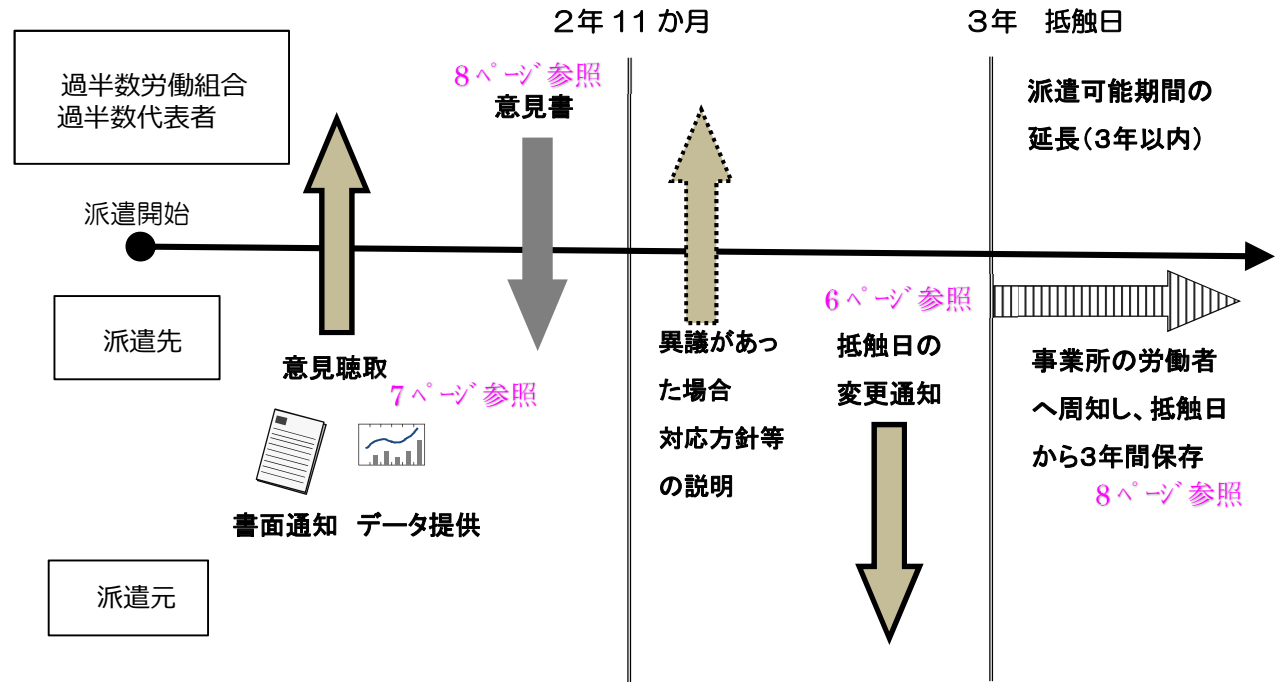
派遣契約の都度（更新の場合を含む）、通知が必要です。

ただし、労働者派遣契約において労働者派遣法第 40 条の 2 第 1 項第 1 号から第 5 号（期間制限の例外）に限定する場合には、通知は不要です。

- 無期雇用派遣労働者又は 60 歳以上の者
- 終期が明確な有期プロジェクト業務
- 日数限定業務
- 産前産後休業、育児休業、介護休業などを取得する労働者の業務

派遣可能期間を延長した際は、速やかに派遣元に対し通知すること

派遣先事業所単位の派遣可能期間を延長する場合の意見聴取の流れ



★事業所単位の抵触日の 1 月前までに行うこと。

意見聴取にあたっては、通知から意見を聞くまでに十分な考慮期間を設けてください。

令和 3 年 7 月 1 日

過半数労働者代表
鳥取支店 ○○○○ 殿

株式会社△△△△
鳥取支店長 ○○○○○

派遣可能期間の延長についての意見聴取に係る通知書 見本

当事業所において現在派遣労働者を受け入れているところですが、派遣可能期間を延長して労働者派遣の役務の提供を受けることについて、労働者派遣法第 40 条の 2 第 4 項により、下記のとおり意見を求めます。

記

1. 労働者派遣の役務の提供を受ける事業所
株式会社 △△△△ 鳥取支店
2. 延長しようとする派遣期間
令和 3 年 10 月 1 日～令和 6 年 9 月 30 日（延長できる期間は最大 3 年間まで）
3. 当事業所における派遣労働者の受入れ状況
平成 30 年 10 月 1 日～令和 3 年 6 月末までの状況

事業所で受入れた派遣労働者数や派遣先が雇用している労働者数（無期雇用）の推移等、過半数労働組合等が意見を述べる参考になる資料を提供しなければなりません。

また、過半数労働組合等が希望する場合は、部署ごとの派遣労働者の数、個々の派遣労働者の受入期間等の情報を提供すること。

受入部署	派遣労働者の受入期間	派遣労働者数の推移	正社員数の推移
営業課	H30. 10. 1～R1. 9. 30	2 名	5 名
	R1. 10. 1～R2. 9. 30	1 名	4 名
	R2. 10. 1～R3. 6. 30	1 名	4 名
総務課	R1. 4. 1～R1. 9. 30	1 名	3 名
	R1. 10. 1～R2. 3. 31	1 名	3 名
	R2. 4. 1～R3. 6. 30	1 名	3 名

(注) 上記の表は一例であり、意見聴取の実効性が高まるような資料を提供することが望ましい。

4. 回答期日
本通知に対する意見については、令和 3 年 8 月 31 日までに当職あて提出願います。
なお、期限までに回答がない場合は、意見がないものとみなします。

意見聴取

派遣先は、3 年を超えて派遣を受け入れようとするときは、必ず過半数労働組合等からの意見聴取を実施しなければなりません。

※意見聴取は、派遣先の事業所で受け入れているすべての労働者派遣が対象となるため、意見聴取を行うことで、原則としてすべての労働者派遣の派遣可能期間が一律に延長になります。

過半数労働組合と過半数代表者について

過半数労働組合

派遣先の事業所に、労働者の過半数で組織する労働組合（過半数労働組合）がある場合は、その労働組合が意見を聴く相手となります。

※たとえば、労働組合が支店ごとではなく、企業全体で組織されている場合などであっても、事業所の労働者の過半数が加入している労働組合が、意見を聴く相手となります。

過半数代表者

派遣先の事業所に過半数労働組合がない場合は、労働者の過半数を代表する者（過半数代表者）が意見を聴く相手となります。

過半数代表者は、次の両方を満たす必要があります。

- ・労働基準法第 41 条第 2 号の「監督又は管理の地位にある者」でないこと
- ・投票、挙手等の民主的な方法によって選出された者であること

※過半数代表者が使用者による指名であるなどして民主的な方法によって選出されたものではない場合は、事実上意見聴取が行われていないものと同視して、労働契約申込みみなし制度の対象となります。（→p.15 参照）

令和 3 年 8 月 20 日

鳥取支店長
〇〇〇〇〇 殿

過半数労働者代表
鳥取支店〇〇〇〇

意見書

令和 3 年 7 月 1 日付け、「派遣可能期間の延長についての意見聴取に係る通知書」により求められた意見については、以下のとおりです。

☒ 派遣可能期間の延長については異議がありません。

☐ 派遣可能期間の延長については異議があります。

理由

過半数労働組合等が異議を述べたときは・・・

延長しようとする派遣可能期間の終了日までに、次の事項について説明をしなければなりません。

- ・派遣可能期間の延長の理由及び延長の期間
- ・異議への対応方針

【労働者派遣法施行規則第 33 条の 3 第 4 項】

事業所等の労働者に以下のいずれかの方法によって周知すること。

- ・常時各作業場の見やすい場所へ掲示し、又は備え付けること。
- ・書面を労働者に交付すること。
- ・ファイル等に記録し、かつ、各作業場の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。（イントラネット等への掲載）

派遣可能期間の延長に係る労働者への周知

令和 3 年 8 月 20 日付け、「意見書」により聴取した意見に関する事項については下記の通りです。
【労働者派遣法施行規則第 33 条の 3 第 3 項】

記

- 意見を聴いた過半数労働組合の名称又は過半数代表者の氏名
過半数労働者代表 〇 〇 〇 〇
(選出方法)
- 過半数労働組合又は過半数労働者代表に通知した日及び通知した事項
 - 通知した日
令和 3 年 7 月 1 日
 - 通知した事項
 - 派遣可能期間を延長しようとする事業所
株式会社 △△△△ 鳥取支店
 - 延長しようとする期間
令和 3 年 10 月 1 日～令和 6 年 9 月 30 日
 - 当事業所における派遣労働者の受入れ状況
平成 30 年 10 月 1 日～令和 3 年 6 月末までの状況

受入部署	派遣労働者の受入期間	派遣労働者数の推移	正社員数の推移
営業課	H30. 10. 1～R1. 9. 30	2 名	5 名
	R1. 10. 1～R2. 9. 30	1 名	4 名
	R2. 10. 1～R3. 6. 30	1 名	4 名
総務課	R1. 4. 1～R1. 9. 30	1 名	3 名
	R1. 10. 1～R2. 3. 31	1 名	3 名
	R2. 4. 1～R3. 6. 30	1 名	3 名

- 過半数労働者代表から意見を聴いた日及び当該意見の内容
 - 意見を聴いた日
令和 3 年 8 月 20 日
 - 意見の内容
派遣可能期間の延長について異議はありません
(異議があった場合はその内容を記載)

(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時は、その変更した派遣可能期間を上記事項とともに周知する必要があります)

事業所単位の期間制限の抵触日から 3 年間保存

2 派遣禁止業務

次の業務は、派遣を行うことができません。

- 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業務（下記参照）

《派遣が禁止されている医療関係業務》

労働者	業務内容	業務が行われる場所				
		病院・診療所 (※1)	助産所	介護医療院	介護老人 保健施設	医療を受け る者の居宅
医師	医業	禁止	禁止	禁止	禁止	禁止
歯科医師	歯科医業	禁止	—	禁止	禁止	禁止
薬剤師	調剤の業務	禁止	—	禁止	—	—
看護師・准看護師	療養上の世話、診療の補助(※2)	禁止	禁止	禁止	禁止	禁止
保健師	保健指導(※2)	禁止	禁止	禁止	禁止	禁止
助産師	助産、保健指導(※2)	禁止	禁止	禁止	禁止	禁止
栄養士	傷病者の療養のための栄養指導	禁止	—	禁止	禁止	禁止
診療放射線技師	放射線を人体に照射する業務	禁止	—	禁止	禁止	禁止
歯科衛生士	歯科衛生士法2条1項の業務	禁止	—	禁止	禁止	禁止
歯科技工士	歯科技工の業務	禁止	—	禁止	—	—
その他(※3)	診療の補助(※2)	禁止	禁止	禁止	禁止	禁止

(※1) 障害者支援施設、生活保護法に基づく救護施設・更生施設、養護老人ホーム、特別養護老人ホーム等に設置された診療所は含みません。

(※2) 訪問入浴介護・介護予防訪問入浴介護に係るものについての労働者派遣事業は禁止されていません。

(※3) 歯科衛生士、診療放射線技師、臨床検査技師、理学療法士、作業療法士、視能訓練士、臨床工学技士、義肢装具士、救急救命士、言語聴覚士、認定特定行為業務従事者

○ ただし、以下のいずれかに該当する場合は、医療関係業務について派遣を行うことが可能です。

- ① 紹介予定派遣をする場合
- ② 当該業務が産前産後休業、育児休業、介護休業を取得した労働者の業務である場合
- ③ 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、当該業務に従事する派遣労働者の就業の場所がへき地にある場合

へき地への派遣時には、
派遣元は事前研修を受けた派遣労働者を派遣し、
派遣先は派遣労働者が**事前研修**を受けているか、終了証明書
 等により確認してください。

3 日雇派遣の原則禁止

雇用期間が30日以内の日雇派遣は原則禁止です。
ただし、①または②の場合は例外として認められます。

労働契約
×30日以内

・労働者派遣契約書
・就業条件明示書
・派遣元・先管理台帳 } 業務内容欄に
番号を付すること

① 禁止の例外として政令で定める業務について派遣する場合

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

令和3年4月1日施行

② 以下に該当する人を派遣する場合

- (ア) 60歳以上の人
- (イ) 雇用保険の適用を受けない学生
- (ウ) 副業として日雇い派遣に従事する人
- (エ) 主たる生計者でない人

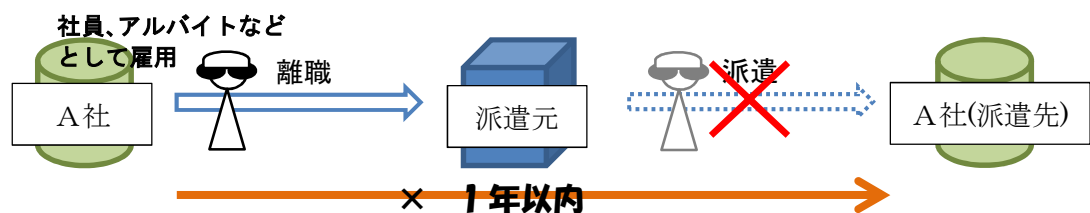
※ 社会福祉施設等への看護師の日雇派遣が可能となりました。(准看護師は禁止)
ただし、利用者の日常的な健康管理業務の範囲内に限られます。
(例：入所者等のバイタルチェック、
口腔ケア、服薬管理 等)

※ (ウ) は生業収入が500万円以上、(エ) は世帯収入が500万円以上の場合に限ります。

収入要件の確認は、日雇労働者本人や配偶者等の所得証明書、源泉徴収票の写し等が基本となります。
要件の確認の書類に用いた書類等を保存しておく必要はありませんが、派遣元管理台帳に記録を残しておくなど、どのような種類の書類等により要件の確認を行ったかが分かるようにしておく必要があります。

4 離職後1年以内の労働者を元の勤務先に派遣することの禁止

本来直接雇用とすべき労働者を派遣労働者に置き換えることで、労働条件が切り下げられることのないよう、派遣会社が離職後1年以内(社員・アルバイト等)の人と労働契約を結び、元の勤務先に派遣することは禁止されています。(元の勤務先が該当者を受け入れることも禁止)



【派遣元】離職前事業者へ派遣労働者として派遣することを禁止

【派遣先】該当する元従業員を派遣労働者として受け入れることを禁止

※ 60歳以上の定年退職者は禁止対象から除外されます。

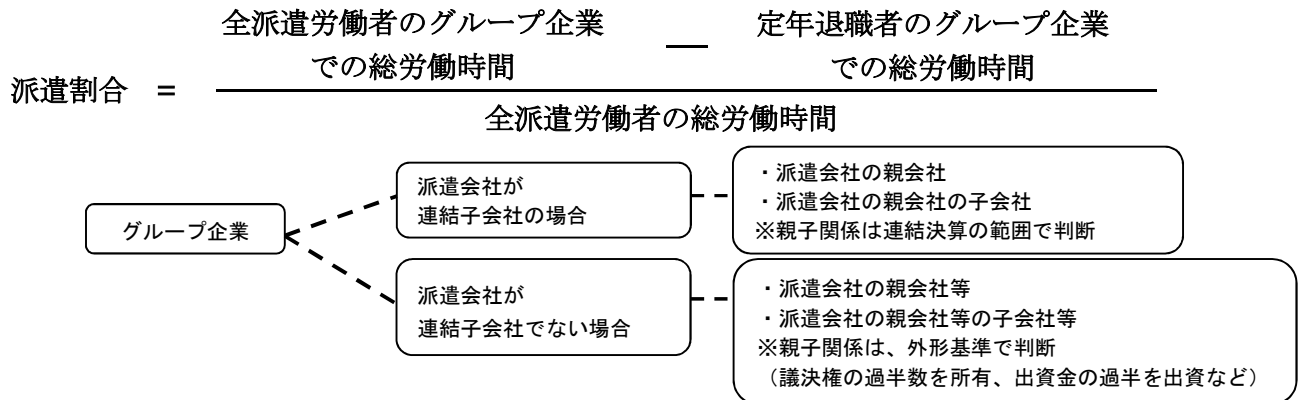
※ 禁止対象となる勤務先の範囲は事業者単位となります。

5 派遣労働者を特定することを目的とする行為の禁止 (事前面接の禁止)

事前に派遣先が派遣労働者を指名すること、派遣就業の開始前に面接を行うこと、履歴書を送付させることなどは原則的に禁止されています。派遣元事業主はこれらに協力してはなりません。ただし、紹介予定派遣の場合は例外です。

6 グループ企業派遣の8割規制

派遣会社と同一グループ内の事業主が派遣先の大半を占めるような場合は、派遣会社が本来果たすべき労働力需給調整機能としての役割が果たされないことから、派遣会社がそのグループ企業に派遣する割合は全体の8割以下に制限されます。



7 派遣労働者に対するキャリアアップ措置 キャリア形成支援制度（抜粋）

段階的かつ体系的な教育訓練

- ★ 派遣労働者のキャリア形成を念頭に置いた段階的かつ体系的な教育訓練の実施計画を定めていること。
 - ① 雇用する全ての派遣労働者を対象としたものであること。
 - ② 有給かつ無償で行われるものであること。
 - ③ 実施する教育訓練が派遣労働者のキャリアアップに資する内容のものであること。
 - ④ 入職時の教育訓練が含まれたものであること。
 - ⑤ 無期雇用派遣労働者に対しては、長期的なキャリア形成を念頭に置いた内容のものであること。
- ★★ 教育訓練の時期・頻度・時間数等
 - ① キャリアの節目などの一定の期間ごとにキャリアパスに応じた研修等が用意されていること。
 - ② フルタイムで1年以上の雇用見込みの派遣労働者一人当たり、毎年概ね8時間以上の教育訓練の機会を提供すること。
 - ③ 教育訓練を適切に受講できるように就業時間等に配慮しなければならないこと。

キャリア・コンサルティング

- ★ キャリア・コンサルティングの相談窓口を設置していること。
 - ① 相談窓口には、担当者（キャリア・コンサルティングの知見を有する者）が配置されていること。
 - ② 相談窓口は、雇用する全ての派遣労働者が利用できること。
 - ③ 希望する全ての派遣労働者がキャリア・コンサルティングを受けられること。
- ★★ キャリア形成を念頭に置いた派遣先の提供を行う手続が規定されていること。
 派遣労働者のキャリア形成を念頭に置いた派遣先の提供のための事務手引、マニュアル等が整備されていること。

8 雇用制限の禁止

- ★ 派遣元は、雇用する労働者等との間で、派遣先若しくは派遣先であった者等と、派遣元との雇用関係の終了後、雇用されることを禁ずる旨の契約は出来ません。
 例えば、「退職後6ヶ月間は派遣先に雇用されないこと」
- ★ 派遣元は、派遣先又は派遣先となろうとする者との間で、派遣先が派遣労働者を派遣元との雇用関係の終了後、雇用されることを禁ずる旨の契約は出来ません。
 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出来ません。

9 ≪派遣先≫派遣先の都合で派遣契約を解除するときに講ずべき措置

労働者派遣契約の中途解除によって、派遣労働者の雇用が失われることを防ぐため、派遣先の都合により派遣契約を解除する場合には、

- ・派遣労働者の新たな就業機会の確保
 - ・休業手当などの支払いに要する費用の負担 など
- の措置をとることが、派遣先の義務となります。(派遣契約時に明記)

10 ≪派遣先≫派遣労働者への募集情報の提供

▶通常の労働者（正社員）を募集する場合

派遣先の事業所で正社員を募集する場合、その事業所に継続して1年以上受け入れている派遣労働者がいる場合には、その派遣労働者に対して、正社員として就職する機会が得られるよう、募集情報を周知しなければなりません。

▶労働者を募集する場合

派遣先の事業所で正社員に限らず労働者を募集する場合、派遣先の同一の組織単位の業務に継続して3年間受け入れる見込みがある派遣労働者がいる場合であって、雇用安定措置として、派遣元からこの派遣労働者に係る直接雇用の依頼があった場合には、その派遣労働者に対して、直接雇用で就職する機会が得られるよう、募集情報を周知しなければなりません。

11 ≪派遣先≫均衡待遇の確保

≪教育訓練・能力開発≫

派遣元からの求めに応じて、派遣労働者に対しても業務の遂行に必要な能力を付与するための教育訓練を実施しなければなりません。

≪福利厚生施設≫

(給食施設、休憩室、更衣室) 利用の機会を与えなければなりません。

≪情報等の提供に関する配慮≫

派遣元は派遣労働者の公正な待遇の確保や説明義務の履行に当たり、追加の情報が必要になることがあるため、派遣元の求めに応じ、「派遣先の労働者に関する情報」や「派遣労働者の業務の遂行の状況等の情報」を提供する等必要な協力をするよう配慮しなければなりません。

12 ≪派遣先≫派遣先責任者講習の受講

派遣先責任者を新たに選任したときは、労働関係法令の改正が行われたとき等の機会を捉え、『派遣先責任者講習』を受講させることが望ましいです。

※日程表については、厚生労働省のホームページに掲載されています。

13 ≪派遣先≫派遣労働者の苦情の処理

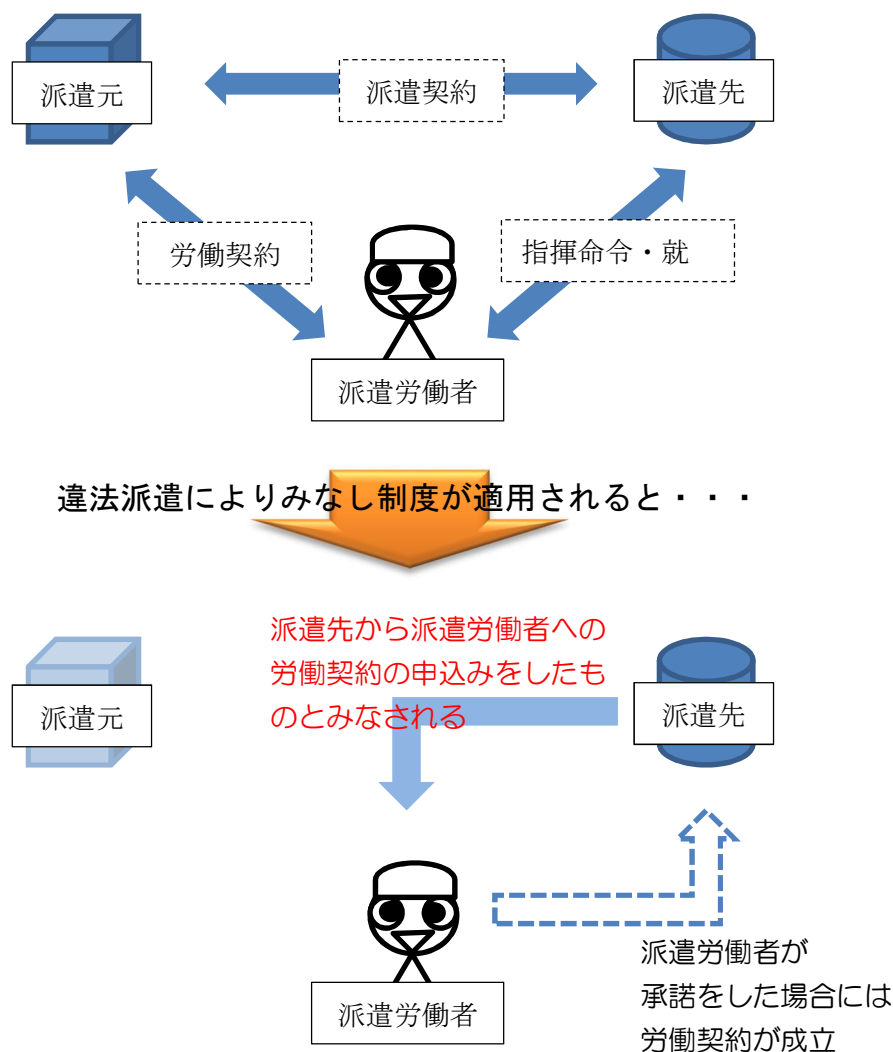
労働者派遣の役務の提供を受ける者が派遣労働者を雇用する事業主とみなして労働関係法令（下記参照）を適用する事項に関する苦情については、誠実かつ主体的に対応しなければなりません。

- 労働基準法
- 労働安全衛生法
- じん肺法
- 作業環境測定法
- 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律
- 育児休業介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律及び労働施策総合法につき適用の特例等に関する規定

14 労働契約申込みみなし制度

派遣先等が違法派遣を受けた時点で、派遣先等が派遣労働者に対して、その派遣労働者の雇用主（派遣元事業主）との労働条件と同じ内容の労働契約を申し込んだとみなす制度です。なお、派遣先等が違法派遣に該当することを知らず、かつ、知らなかったことに過失がなかったときは、適用されません。

派遣先等が労働契約の申込みをしたものとみなされた場合、みなされた日から1年以内に派遣労働者がこの申込みに対して承諾する旨の意思表示をすることにより、派遣労働者と派遣先等との間の労働契約が成立します。



「対象となる違法派遣の類型」

- ①労働者派遣の禁止業務に従事させた場合
- ②無許可の事業主から労働者派遣を受け入れた場合
- ③事業所単位または個人単位の期間制限に違反して労働者派遣を受け入れた場合^{※1}
- ④いわゆる偽装請負の場合^{※2}

※1 事業所単位の期間制限：法40条の2第4項に規定する意見聴取の手続きのうち、厚生労働省で定める手続きが行われないことにより、派遣可能期間を超える期間継続して労働者派遣を受ける場合を除く。

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

派遣先均等・均衡方式の情報提供

(派遣元) 御中

年 月 日

(派遣先)

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通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

- (1) 業務の内容
- ① 職 種:
- ② 中核的業務:
- ③ その他の業務:
- (2) 責任の程度
- ① 権 限 の 範 囲:
- ② トラブル・緊急対応:
- ③ 成果への期待・役割:
- ④ 所 定 外 労 働:
- ⑤ そ の 他:
- (3) 職務の内容及び配置の変更の範囲
- ① 職務の内容の変更の範囲:
- ② 配 置 の 変 更 の 範 囲:
- (4) 雇用形態
- 例1:正社員(年間所定労働時間●時間)
- 例2:有期雇用労働者(年間所定労働時間●時間、通算雇用期間●年)
- 例3:仮想の通常の労働者(年間所定労働時間●時間)

2. 比較対象労働者を選定した理由

比較対象労働者:
(理由)

<参考:チェックリスト>

比較対象労働者(次の①～⑥の優先順位により選出)	対象者の有無 (○or×)
① 職務の内容並びに当該職務の内容及び配置の変更の範囲が派遣労働者と同じであると見込まれる通常の労働者	
② 職務の内容が派遣労働者と同じであると見込まれる通常の労働者	
③ 業務の内容又は責任の程度のいずれかが派遣労働者と同じであると見込まれる通常の労働者	
④ 職務の内容及び配置の変更の範囲が派遣労働者と同じであると見込まれる通常の労働者	
⑤ ①から④までに相当する短時間・有期雇用労働者 ※派遣先の通常の労働者との間で短時間・有期雇用労働法等に基づく均衡が確保されている者に限る。	
⑥ 派遣労働者と同じの職務の内容で業務に従事させるために新たに通常の労働者を雇い入れたと仮定した場合における当該通常の労働者(仮想の通常の労働者) ※派遣先の通常の労働者との間で適切な待遇が確保されている者に限る。	

【派遣法第26条第7項】

派遣先

3. 待遇の内容等

- (1) 比較対象労働者の待遇のそれぞれの内容(昇給、賞与その他の主な待遇がない場合にはその旨)
- (2) 比較対象労働者の待遇のそれぞれの性質及び待遇を行う目的
- (3) 待遇のそれぞれを決定するに当たって考慮した事項

(待遇の種類)		
(待遇の内容)	(待遇の性質・目的)	(待遇決定に当たって考慮した事項)
1 基本給		
2 賞与		
3 役職手当:制度○		
4 特殊作業手当:制度○		
5 特殊勤務手当:制度○		
6 精皆勤手当:制度○		
7 時間外労働手当(法定割増率以上):制度○		
8 深夜及び休日労働手当(法定割増率以上):制度○		
9 通勤手当:制度○		
10 出張旅費:制度○		
11 食事手当:制度○		
12 単身赴任手当:制度○		
13 地域手当:制度○		
14 食堂:施設○		
15 休憩室:施設○		
16 更衣室:施設○		
17 転勤者用社宅:制度○		
18 慶弔休暇:制度○		
19 健康診断に伴う勤務免除及び有給:制度○		
20 病気休暇:制度○		
21 法定外の休暇(慶弔休暇を除く):制度○		
22 教育訓練:制度○		
23 安全管理に関する措置及び給付:制度○		
24 退職手当:制度○		

25	住宅手当:制度○	
26	家族手当:制度○	
27	○○○:制度○	

※ 個々の待遇に係る制度がある場合には、(1)～(3)の事項を情報提供することが必要であり、当該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。
制度がない場合は、表形式でなく、制度がない個々の待遇をまとめて記載することでも差し支えない。
〈制度がない旨の記載例〉
○○手当、○○手当、○○手当、○○休暇については、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、比較対象労働者の選定が不適切であっ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。

※ 派遣元は、派遣先から提供された比較対象労働者の待遇等に関する情報のうち個人情報に該当するものの保管及び使用について、派遣労働者の待遇の確保等の目的の範囲に限ること。個人情報に該当しない待遇情報の保管及び使用等についても、派遣労働者の待遇の確保等の目的の範囲に限定する等適切な対応が必要となること。
また、比較対象労働者の待遇等に関する情報は労働者派遣法第24条の4の秘密を守る義務の対象となるため、派遣元は、正当な理由なく、当該情報を他に漏らしてはならないこと。
これらに違反する派遣元は、指導等の対象となることに留意すること。

厚生労働省のホームページには、比較対象労働者の情報提供の例として

- ・ 特定の個人
- ・ 複数人
- ・ 標準的な待遇決定モデル

の記載例が掲載されています。

【派遣法第 26 条第 7 項】

労使協定方式の情報提供

(派遣元)
○○○株式会社 御中

【派遣先均等・均衡方式に関する Q&A 令和元年 12 月 26 日公表】
情報に変更がない場合には、更新時に改めて同一の情報を提供する必要はなく、「令和○年○月○日付けの情報提供から変更がない」旨を書面の交付・メール等で、提供することも可能です。ただし、そのメール等を派遣契約が終了してから、3年を経過する日まで保存する必要があります。

(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2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 ㊟ ・ 無
利用可 利用時間:12 時～13 時(全従業員共通)

2 休憩室:施設 ㊟ ・ 無
利用可 利用時間:12 時～13 時(全従業員共通)

3 更衣室:施設 ㊟ ・ 無
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 ㊟ ・ 無
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

【派遣法第40条第2項 教育訓練】
・派遣先は、派遣先の労働者に対して業務の遂行に必要な能力を付与するための教育訓練を行っている場合は、これらの同種の業務に従事する派遣労働者に対しても、その派遣労働者を雇用する派遣元からの求めに応じ(その派遣労働者が既に当該業務に必要な能力を有している場合や派遣元で同様の訓練を実施することが可能である場合を除き)、その訓練を実施する等必要な措置を講じなければならない。

【派遣法第40条第3項、同法施行規則第32条の3 福利厚生施設】
・派遣先の労働者に対して利用の機会を与える給食施設、休憩室、更衣室については、派遣労働者に対しても、利用の機会を与えなければならない。

※ 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でも差し支えない。
〈制度がない旨の記載例〉
○○及び○○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ため、正確に情報提供すること。

【派遣法第 26 条第 4 項】 派遣契約の都度（更新の場合を含む）、あらかじめ派遣元へ通知が必要

【施行規則第 24 条の 3】 労働者派遣が終了した日から起算して 3 年を経過する日まで保存

派遣先

年 月 日

労働者派遣契約書 見本

〇〇〇〇株式会社（甲）に対し、△△△△株式会社（乙）は次の就業条件の下に労働者派遣を行うものとする。

業 務 内 容	営業課内における事務の補助、電話対応、郵便の仕分・発送の業務 （できる限り詳細に記載すること。）		
責任の程度	副リーダー（部下 2 名、リーダー不在の間における緊急対応が週 1 回程度有り）		
派遣先事業所名称 及び所在地その他派遣就業場所	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地〇〇 △△ビル〇F 〇〇〇〇株式会社〇〇支店〇〇部〇〇課〇〇係（電話番号〇〇〇		派遣先事業所と実際に派遣就業する場所が違う場合は、具体的な派遣就業場所もあわせて明記する必要があります。（就業条件明示書、派遣元・派遣先管理台帳にも記載が必要です）
組織単位	〇〇部〇〇課 （◆◆ ◆◆◆課長）		
指揮命令者	〇〇部〇〇課〇〇係長 □□ □□□		
派遣期間及び就業日	令和〇〇年〇〇月〇〇日から令和〇〇年〇〇月〇〇日まで 月～金（ただし、祝日、年末年始（〇月〇日～〇月〇日）、夏季休業（〇月〇日～〇月〇日）を除く） （できる限り就業日を特定する必要があり、年末年始や盆の期間における就業日についても特定すること。また、派遣先のカレンダーに基づく場合には、派遣先のカレンダーを添付すること。） ※ 自動更新の定めはできない。		
就業時間及び休憩時間	9 時から 18 時まで 休憩時間 12 時から 13 時までの間 60 分		
安全及び衛生	派遣先及び派遣元は、労働者派遣法第 4 4 条から第 4 7 条の 4 までの規定により課された各法令を順守し、自己に課された法令上の責任を負う。なお、派遣就業中の安全及び衛生については、派遣先の安全衛生に関する規定を適用とすることとし、その他については、派遣元の安全衛生に関する規定を適用する。 例）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 （危険有害業務に従事させる場合は、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）		
苦情の処理	(1) 苦情の申し出を受ける者 甲においては〇〇〇〇部〇〇〇〇課〇〇〇〇係長 □□ □□□ 電話番号 1234-34-5678 内線〇〇〇〇 乙においては△△△△部△△△△課△△△△係長 ●● ●●● 電話番号 234-456-6789 内線〇〇〇〇 (2) 苦情処理方法、連携体制等 ①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◎◎◎◎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◇◇◇◇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甲及び乙は、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	(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)就業機会の確保 派遣元事業主及び派遣先は、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事業主が当該労働者派遣に係る派遣労働者を休業させること等を余儀なくされたことにより生じた損害の賠償を行わなければならないこととする。例えば、派遣元事業主が当該派遣労働者を休業させる場合は休業手当に相当する額以上の額について、派遣元事業主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事業主が解雇の予告をしないときは30日分以上、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の30日前の日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以上の額について、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事業主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、派遣元事業主及び派遣先の双方の責に帰すべき事由がある場合には、派遣元事業主及び派遣先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、派遣元事業主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事業主に対し明らかにすることとする。
派遣先責任者 (製造業務専門派遣先責任者)	甲の〇〇〇〇部〇〇〇〇課〇〇〇〇係長 〇〇 〇〇〇 電話番号 1234-34-5678 内線〇〇〇〇 (製造業務の場合は製造業務専門派遣先責任者を選任すること。)
派遣元責任者 (製造業務専門派遣元責任者)	乙の△△△△部△△△△課△△△△係長 ◇◇ ◇◇◇ 電話番号 234-456-6789 内線〇〇〇〇 (製造業務の場合は製造業務専門派遣元責任者を選任すること。)
時間外労働 及び休日労働	時間外 有 1日〇時間 1箇月〇〇時間 1年〇〇時間 休日労働 有 1箇月〇日
便宜の供与	(施設又は設備の利用、制服の貸与、教育訓練その他福祉の増進の為の便宜を供与する旨を定めた場合は、記載が必要である) 駐車場の利用可・制服の貸与あり
派遣労働者の人数	〇〇人
派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置	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、その雇用意思を事前に派遣元事業主に対して示すこと。 (注意：派遣元事業主が有料職業紹介事業許可を受けている場合に限り) また、職業紹介を経由して行うこととし、手数料として、派遣先は派遣元事業主に対して、支払われた賃金額の〇〇分の〇〇に相当する額を支払うものとする。ただし、引き続き6箇月を超えて雇用された場合にあっては、6箇月間の雇用に係る賃金として支払われた賃金額の〇分の〇に相当する額とする。
協定対象派遣労働者に限定するか否かの別	☐ 限定する ☐ 限定しない
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	☐ 限定する ☐ 限定しない
期間制限のない労働者派遣に関する事項	(該当する場合、記載すること)
許可番号	派〇〇-〇〇〇〇〇〇〇 【法第26条第3項】 【施行規則第21条第4項】

令和〇〇年〇〇月〇〇日

甲：〇〇県〇〇市〇〇町
〇〇〇〇株式会社
代表取締役〇〇〇〇

乙：〇〇県〇〇市〇〇町
△△△△株式会社
代表取締役〇〇〇〇

電磁的記録により作成を行う場合は、電子計算機に備えられたファイルに記録する方法又は磁気ディスク等をもって調整する方法により作成を行うことができます。

紹介予定派遣に係る契約である場合、次の事項も必要です。

派遣先が雇用する場合に予定される労働条件等

契 約 期 間	期間の定めなし
試用期間に関する事項	なし
雇用しようとする者の名称	〇〇〇〇株式会社
業 務 内 容	営業業務 情報関連機器の顧客への販売、折衝、相談及び新規顧客の開拓を行う業務並びにそれらに付随する業務とする。 (できる限り詳細に記載すること。)
就 業 場 所	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地〇〇 △△ビル〇F 〇〇〇〇株式会社〇〇支店〇〇部〇〇課〇〇係 (電話番号〇〇〇〇)
始 業 ・ 終 業	始業：9 時 終業：18 時
休 憩 時 間	60 分
所定時間外労働	有 (1 日〇時間、1 箇月〇時間、1 年〇時間の範囲内)
休 日	毎週土、日、祝日、年末年始 (〇月〇日から〇月〇日)、 夏季休業 (〇月〇日から〇月〇日)
休 暇	年次有給休暇：10 日 (6 か月継続勤務後) その他：有給 (慶弔休暇)
賃 金	基本賃金：月給 180,000～240,000 円 (毎月 15 日締切、毎月 20 日支払) 通勤手当：通勤定期券代の実費相当 (上限月額 35,000 円) 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 〔 所定時間外：法定越 25%、 休日：法定休日 35%、 深夜：25% 〕 〔 昇給：有 (0～3,000 円/月) 賞与：有 (年 2 回、計 1 ヶ月分) 〕
社 会 保 険 の 加 入 状 況	厚生年金、健康保険、雇用保険、労災保険： 有
そ の 他	・派遣先は、職業紹介を受けることを希望しなかった又は職業紹介を受けた者を雇用しなかった場合には、その理由を、<u>派遣元事業主に対して書面により明示する。</u> ・紹介予定派遣を経て派遣先が雇用する場合には、年次有給休暇及び退職金の取り扱いについて、労働者派遣の期間を勤務期間に含めて算入することとする。

派遣労働者として雇い入れようとするときの明示（例）

令和 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
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。

有期雇用派遣労働者については、労働契約の更新をもって雇い入れることとなるため、労働契約の更新の都度、明示及び説明が必要となります。

※労使協定方式の例

契約No.

令和 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)

就業条件明示書に記載することも可能
21 ページ参照

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)

※派遣先均等・均衡方式の例

契約No.

令和 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)、
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 | 4 賃金締切日 () 一毎月 日、() 一毎月 日
5 賃金支払日 () 一毎月 日、() 一毎月 日
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 () %

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

就業条件明示書 見本

令和 年 月 日

殿

事業所 名 称

所在地

使用者 職氏名

印

次の条件で労働者派遣を行います。

当該労働者派遣
をしようとする旨

業務内容	営業課内における事務の補助、電話応対、郵便の仕分・発送の業務 (できる限り詳細に記載すること。)
責任の程度	副リーダー (部下 2 名、リーダー不在の間における緊急対応が週 1 回程度有)
派遣先事業所名称及び所在地その他派遣就業場所	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地〇〇 △△ビル〇F 〇〇〇〇株式会社〇〇〇〇部〇〇〇〇課〇〇〇〇係 (電話番号〇〇〇〇)
組織単位	〇〇〇〇部〇〇〇〇課
指揮命令者	〇〇〇〇部〇〇〇〇課〇〇〇〇係長 □□ □□□
派遣期間	令和〇〇年〇〇月〇〇日から令和〇〇年〇〇月〇〇日まで (派遣先の事業所における期間制限に抵触する日) 令和 00 年 00 月 00 日 (組織単位における期間制限に抵触する日) 令和 00 年 00 月 00 日 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、当該手続き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みなし制度の対象となる。
期間制限のない労働者派遣に関する事項	介護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、休業開始〇年〇月〇日、終了予定日〇年〇月〇日) 等 (該当する場合記載すること)
就業日 就業時間 休憩時間	月～金 (ただし、祝日、年末年始 (〇月〇日～〇月〇日)、夏季休業 (〇月〇日～〇月〇日) を除く) 就業時間：9 時から 18 時まで (うち休憩時間 12 時から 13 時まで) (できる限り就業日を特定する必要がある、年末年始や盆の期間における就業日についても特定すること。また、派遣先のカレンダーに基づく場合には、派遣先のカレンダーを添付すること。) ※ 自動更新の定めはできない。
安全及び衛生	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 ○健康診断の実施等健康管理に関する事項 ○換気、採光、照明等作業環境に関する事項 ○安全衛生教育に関する事項 ○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 ○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
時間外労働及び休日労働	時間外労働 (無/有) → (1 日〇時間/1 箇月〇時間/1 年〇時間) 休日労働 (無/有) → (1 箇月〇日)
派遣元責任者	〇〇〇〇部〇〇〇〇課〇〇〇〇係長 ◎◎ ◎◎◎ 電話番号 000-000-0000 内線〇〇〇〇 (製造業務の場合は製造業務専門派遣元責任者を選任すること。)
派遣先責任者	〇〇〇〇部〇〇〇〇課〇〇〇〇係長 ◎◎ ◎◎◎ 電話番号 000-0000-0000 内線〇〇〇〇 (製造業務の場合は製造業務専門派遣先責任者を選任すること。)
福利厚生施設の利用等	駐車場の利用可・制服の貸与あり
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

【法第 31 条の 2 第 3 項】

苦情の処理・申出先	(1) 苦情の申し出を受ける者 派遣先においては〇〇〇〇部〇〇〇〇課〇〇〇〇係長 □□ □□□ 電話番号 000-000-0000 内線〇〇〇〇 派遣元においては△△△△部△△△△課△△△△係長 ●● ●●●● 電話番号 000-000-0000 内線〇〇〇〇 (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の◎◎◎◎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の◇◇◇◇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派遣元事業主及び派遣先は、自らでその解決が容易であり、即時に処理した苦情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	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、当該派遣元事業主は、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の責任を負うこととする。
派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置	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、その雇用意思を事前に派遣元事業主に対して示すこと。 (注：以下、派遣元事業主が有料職業紹介事業許可を受けている場合に限る) また、職業紹介を経由して行うこととし、手数料として、派遣先は派遣元事業主に対して支払われた賃金額の〇〇分の〇〇に相当する額を支払うものとする。ただし、引き続き6箇月を超えて雇用された場合にあつては、6箇月間の雇用に係る賃金として支払われた賃金額の〇分の〇に相当する額とする。
労働者派遣に関する料金	日額〇〇〇〇〇円 (労働契約時に明示しており、変更がない場合は不要) 【法第34条の2】
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は、その理由	雇 用 保 険： 健 康 保 険： 厚生年金保険：
派遣先が雇用する場合に予定される労働条件等 (紹介予定派遣に係る契約である場合)	雇用しようとする者の名称：〇〇株式会社 契約期間：期間の定めなし 業務内容：営業課内における事務の補助、電話応対、郵便の仕分・発送の業務 試用期間に関する事項：なし 就業場所：〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地〇〇 △△ビル〇F 〇〇〇〇株式会社〇〇〇〇部〇〇〇〇課〇〇〇〇係 (TEL) 始業終業：始業9時 終業18時 (うち休憩時間：12時から13時まで) 所定時間外労働：有 (1日〇時間、1箇月〇時間、1年〇時間の範囲内) 休 日：毎週土、日、祝日、年末年始(0月0日から0月0日)、夏季休業(0月0日から0月0日) 休暇：年次有給休暇：10日(6か月継続勤務後) その他：有給(慶弔休暇) 賃金：基本賃金 月給 000,000～000,000円(毎月15日締切、毎月20日支払) 通勤手当 通勤定期券代の実費相当(上限月額35,000円) 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 〔所定時間外：法定超25%、 休日：法定休日35%、 深夜：25% 昇給：有(0～3,000円/月) 賞与：有(年2回、計1ヶ月分) 〕 社会保険の加入状況：厚生年金、健康保険、雇用保険、労災保険 有 その他：・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、ファクシミリ又は電子メールにより明示する。 ・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。

派遣元管理台帳【見本】

派遣労働者氏名	〇〇 〇〇〇	60 歳以上か否かの別	☐ 60 歳以上 ☐ 60 歳未満
雇用期間	☐ 無期雇用派遣労働者 ☐ 有期雇用派遣労働者(令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日)		
期間制限のない 労働者派遣に関する事項	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		
協定対象派遣労働者かの別	☐ 協定対象派遣労働者(労使協定方式) ☐ 協定対象派遣労働者でない(派遣先均等・均衡方式)		
派遣先名称	〇〇〇〇株式会社		
派遣先事業所名称	〇〇〇〇株式会社〇〇支店		
派遣先事業所所在地 その他派遣就業場所	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地〇〇 △△ビル〇F 〇〇〇〇部〇〇〇〇課〇〇〇〇係(電話番号〇〇〇〇)		
組織単位	〇〇〇〇部〇〇〇〇課		
業務の種類	営業課内における事務の補助、電話対応、郵便の仕分・発送の業務 (できる限り詳細に記載すること。)		
責任の程度	副リーダー(部下2名、リーダー不在の間における緊急対応が週1回程度有)		
派遣先責任者 (製造業務専門派遣先責任者)	甲の〇〇〇〇部〇〇〇〇課〇〇〇〇係長 ☐ ☐ ☐ 電話番号 1234-34-5678 内線〇〇〇〇 (製造業務の場合は製造業務専門派遣先責任者を選任すること。)		
派遣元責任者 (製造業務専門派遣元責任者)	乙の△△△△部△△△△課△△△△係長 ☒ ☒ ☒ 電話番号 234-456-6789 内線〇〇〇〇 (製造業務の場合は製造業務専門派遣元責任者を選任すること。)		
派遣期間 就業日 就業時間	令和〇〇年〇〇月〇〇日から令和〇〇年〇〇月〇〇日まで 土、日を除く毎日 9:00～18:00 (できる限り就業日を特定する必要がある、年末年始や盆の期間における就業日についても 特定すること。また、派遣先のカレンダーに基づく場合には、派遣先のカレンダーを添付す ること。)		
時間外労働 及び休日労働	時間外 有 1日〇時間 1箇月〇時間 1年〇時間 休日労働 有 1箇月〇日 【業務取扱要領】		
就業状況	〇月1日(月) 2時間の就業時間外の労働 〇月3日(水) カゼにより欠勤 あらかじめ予定された「就業日」、「就業時間」が派遣先から通知を受けた実績と異なる時 は当該通知を受けた都度当該異なった派遣就業の実績内容を記載すること。 (別途タイムシート等で管理する場合はその旨を記載すること。)		
苦情の処理状況	(申出を受けた日) △月△日(火)	(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あり。 同日、派遣先責任者に法の趣旨を説明し、以後、派遣先の他の労働者と同様に、 派遣先の施設が利用できるよう申入れを行い、同日、改善が図られたもの。また、 派遣労働者にその旨を通知した。	
雇用保険 健康保険 厚生年金保険	有 無(現在準備中、今月〇日には届出予定) 無(現在準備中、今月〇日には届出予定)		
教育訓練の日時及び内容	令和〇年〇月〇日 15:00～17:00 入職時の基本業務研修(EXCEL, POWERPOINT によるデモ資料作成等)		
キャリア・コンサルティング 実施日及び内容	令和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 令和〇年〇月〇日前回の能力の棚卸しに基づく今後のキャリアパスについて相談		
希望する雇用安定措置	令和〇年〇月〇日 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	① 派遣先への直接雇用の依頼 (依頼日時、方法) 令和〇年〇月〇日 文書により依頼 (派遣先の回答日時、内容) 令和〇年〇月〇日受入可(雇用形態: 正社員) ② 他の派遣先の紹介 省略 ③ 期間を定めない雇用の機会の確保 省略 ④ その他 省略		
その他	紹介予定派遣に係る派遣労働者については、《紹介予定派遣に関する事項》 ・求人・求職の意思確認等の職業紹介の時期及び内容 ・採否の結果 ・職業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 業紹介を受けたものを雇用しなかった場合に派遣先から明示された理由		

手続終了後、「有」に書き換えること

派遣先管理台帳【見本】

派遣労働者氏名	〇〇 〇〇〇	60 歳以上か否かの別	☐ 60 歳以上 ☐ 60 歳未満															
無期雇用か有期雇用かの別	☐ 無期雇用派遣労働者 ☐ 有期雇用派遣労働者																	
期間制限のない 労働者派遣に関する事項	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																	
協定対象派遣労働者かの別	☐ 協定対象派遣労働者（労使協定方式） ☐ 協定対象派遣労働者でない（派遣先均等・均衡方式）																	
派遣元事業主名称	〇〇〇〇株式会社																	
派遣元事業所名称 及び所在地	〇〇〇株式会社〇〇支店 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地〇〇 △△ビル〇F（電話番号〇〇〇〇）																	
派遣就業した事業所名称及び 所在地その他派遣就業場所	〇〇〇〇株式会社〇〇支店 〇〇県〇〇市〇〇町〇ー〇 △△ビル〇F（電話番号〇〇〇〇）																	
組 織 単 位	〇〇〇〇部〇〇〇〇課																	
業 務 の 種 類	営業課内における事務の補助、電話応対、郵便の仕分・発送の業務 （できる限り詳細に記載すること。）																	
責 任 の 程 度	副リーダー（部下2名、リーダー不在の間における緊急対応が週 1 回程度有）																	
派遣元責任者 （製造業務専門派遣元責任者）	乙の〇〇〇〇部〇〇〇〇課〇〇〇〇係長 ☐ ☐ ☐ ☐ 電話番号 1234-34-5678 内線〇〇〇〇 （製造業務の場合は製造業務専門派遣元責任者を選任すること。）																	
派遣先責任者 （製造業務専門派遣先責任者）	甲の△△△△部△△△△課△△△△係長 ◇◇ ◇◇◇ 電話番号 234-456-6789 内線〇〇〇〇 （製造業務の場合は製造業務専門派遣先責任者を選任すること。）																	
就 業 状 況	<table border="1"> <thead> <tr> <th>就業日</th> <th>就業時間</th> <th>休憩時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>〇月 1 日（月）</td> <td>9：00～20：00（時間外労働2時間含む）</td> <td>12：00～13：00</td> </tr> <tr> <td>〇月 2 日（火）</td> <td>9：00～18：00</td> <td>12：00～13：00</td> </tr> <tr> <td>〇月 3 日（水）</td> <td>カゼにより欠勤</td> <td></td> </tr> <tr> <td>〇月 4 日（木）</td> <td>9：00～18：00</td> <td>12：00～13：00</td> </tr> </tbody> </table> 就業した日ごとの始業、終業の時刻、休憩時間の実績を記載すること。 （別途タイムシート等で管理する場合は、その旨を記載すること。）			就業日	就業時間	休憩時間	〇月 1 日（月）	9：00～20：00（時間外労働2時間含む）	12：00～13：00	〇月 2 日（火）	9：00～18：00	12：00～13：00	〇月 3 日（水）	カゼにより欠勤		〇月 4 日（木）	9：00～18：00	12：00～13：00
就業日	就業時間	休憩時間																
〇月 1 日（月）	9：00～20：00（時間外労働2時間含む）	12：00～13：00																
〇月 2 日（火）	9：00～18：00	12：00～13：00																
〇月 3 日（水）	カゼにより欠勤																	
〇月 4 日（木）	9：00～18：00	12：00～13：00																
苦情の処理状況	（申出を受けた日）	（苦情内容、処理状況）																
	△月 2 日（火）	派遣労働者から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の申出を受け、当社の労働者と同様に、当社の施設が利用できるよう改善を図り、同日、派遣労働者にその旨を通知した。																
雇 用 保 険 健 康 保 険 厚 生 年 金 保 険	有 有 有																	
教育訓練の日時・内容	令和〇年〇月〇日（金） 15:00～17:00 入職時の基本業務研修（Excel、Power Point によるデモ資料作成等）																	
その他	紹介予定派遣に係る派遣労働者については、＜紹介予定派遣に関する事項＞ ・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 ・採否の結果 ・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																	

派遣先への通知 **見本**

令和〇〇年〇〇月△△日

労働者派遣契約に基づき、次の労働者を派遣します。

派遣労働者氏名	〇〇 〇〇〇	性 別	☐ 男 ・ ☐ 女
年 齢	☐ 18 歳未満 () 歳 ☐ 45 歳以上 60 歳未満 ☐ 60 歳以上 ☐ いずれも該当せず		
無期雇用か有期雇用かの別	☐ 無期雇用派遣労働者 ☐ 有期雇用派遣労働者 (〇か月契約)		
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 (労使協定方式) ☐ 協定対象派遣労働者でない (派遣先均等・均衡方式)		
雇 用 保 険	☐ 有 ☐ 無 無しの場合はその理由を記載 (現在、必要書類の準備中であり、今月の〇日には届出予定) ※手続きが完了したら再度完了した旨通知すること。 (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。 【1週間の所定労働時間が15時間のため】 【健康保険及び厚生年金については、1週間の所定労働時間が、通常の労働者の4分の3未満のため未加入】		
健 康 保 険	☐ 有 ☐ 無 無しの場合はその理由を記載 (		
厚生年金保険	☐ 有 ☐ 無 無しの場合はその理由を記載 (		
各種保険の被保険者資格取得届の確認資料	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は、生年月日、年齢等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等個人情報の保護に配慮すること。 確認書類は、各種資格取得届の事業主控えの写しでも可。 派遣契約の更新等で、派遣先への通知内容に変更がない場合は、改めて提示する必要はありません。 ＊健康保険の場合は、以下のいずれかを派遣先に提示。 ただし、健康保険の保険者番号及び被保険者等記号・番号は黒塗りすること。 ① マイナポータル上の医療保険資格情報を保存したもの ② 資格確認書の写し ③ 資格情報のお知らせの写し ④ 健康保険の加入者の氏名・保険者名・資格取得年月日の情報等の加入させていることがわかる資料 (例) 氏名：〇〇 〇〇 保険者名：全国健康保険協会〇〇支部 資格取得年月日：〇〇年〇〇月〇〇日		

被保険者証の写し等の加入させていることが分かる資料を派遣先に提示又は送付して下さい。

添付文書やメール本文で提示することも可能

派遣先は、受入れる派遣労働者について、社会・労働保険の加入が適切に行われていることを確認する必要があります。

派遣元への就業実績通知 見本

派遣元事業主 御中

派遣先事業主

【派遣労働者氏名】

● ● ● ●

【従事した業務の種類(内容)】

営業課内における事務の補助、電話応対、郵便の仕分・発送

【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 リーダー不在の間における緊急対応が週1回程度有）

【派遣就業した場所】

(名 称) ○○株式会社○○支店

(所在地) 広島市中区八丁堀○-○-○

(組織単位) ○○部○○課

派遣先事業所と実際に派遣就業する場所が違う場合は、具体的な派遣就業場所もあわせて明記する必要があります。

令和 4 年 4 月分

日付	曜日	※実際の時間を記入してください。			備 考
		開始時間	終了時間	休憩時間	
1	金	8 : 3 0	1 7 : 1 5	6 0 分	
2	土				
3	日				
4	月	8 : 3 0	1 7 : 1 5	6 0 分	【記載事項】 1 派遣労働者の氏名 2 派遣就業をした日、 始業及び終業した時刻並びに休憩した時間 3 従事した業務の種類(できる限り詳細に記載すること) 4 派遣労働者が従事した業務に伴う責任の程度 5 派遣労働者が労働者派遣に係る労働に従事した 事業所の名称及び所在地その他派遣就業をした 場所並びに組織単位
5	火	8 : 3 0	1 7 : 1 5	6 0 分	
6	水	8 : 3 0	1 7 : 1 5	6 0 分	
7	木	8 : 3 0	1 7 : 1 5	6 0 分	
8	金	8 : 3 0	1 7 : 1 5	6 0 分	
9	土				
10	日				
11	月	8 : 3 0	1 7 : 1 5	6 0 分	
12	火	8 : 3 0	1 7 : 1 5	6 0 分	
13	水	8 : 3 0	1 7 : 1 5	6 0 分	
14	木	8 : 3 0	1 7 : 1 5	6 0 分	
15	金	8 : 3 0	1 7 : 1 5	6 0 分	
16	土				
17	日				
18	月	8 : 3 0	1 7 : 1 5	6 0 分	
19	火	8 : 3 0	1 5 : 0 0	6 0 分	1 5 : 0 0 退社
20	水	8 : 3 0	1 7 : 1 5	6 0 分	
21	木	8 : 3 0	1 7 : 1 5	6 0 分	
22	金	8 : 3 0	1 7 : 1 5	6 0 分	
23	土				
24	日				
25	月	8 : 3 0	1 7 : 1 5	6 0 分	
26	火				カゼにより欠勤
27	水	8 : 3 0	1 7 : 1 5	6 0 分	
28	木	8 : 3 0	1 7 : 1 5	6 0 分	
29	金				
30	土				

【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】

通知方法: 1ヶ月ごとに1回以上、書面、FAXまたは電子メールによること

【法第 23 条第 5 項】

教育訓練やその他（福利厚生等）についても可能な限りわかりやすく記載することで、派遣元事業主の取組が労働者や派遣先に正確に伝わるようにすること

派遣元

労働者派遣事業の状況に関する情報

1 派遣労働者の数 派遣労働者数 ○○人（令和**年*月*日付）

2 派遣先事業所数 派遣先事業所数 ○○所（令和**年度実績）

少なくとも、毎事業年度終了後可能な限り前年度分の実績を公表すること

3 マージン率

- 令和**年度 労働者派遣に関する料金の平均額（1日8時間当たり）① ○○○○円
- 令和**年度 派遣労働者の賃金の平均額（1日8時間当たり）② ○○○○円
- マージン率 $(① - ②) \div ①$ ○○.○% 小数点以下一位未満を四捨五入

賃金（派遣会社が派遣労働者に支払う賃金）	マージン
派遣料金（派遣先が派遣会社に支払う料金）	

※マージン率は、派遣料金から派遣労働者の賃金を除いた金額が派遣料金に占める割合を示すものですが派遣会社の事業運営に必要となる経費は派遣労働者の賃金だけではありません。派遣労働者の賃金以外に必要な経費には、主に以下のようなものがあります。

▼派遣労働者の社会保険料

▼派遣労働者の有給休暇費用

▼募集費・教育費・福利厚生費、その他経費

労使協定を締結していない事業主が当該協定を締結したとき、協定の対象となる派遣労働者の範囲又は有効期間が変更になったときは速やかに情報提供すること

4 労使協定について（派遣法第 30 条の 4 第 1 項）

締結している場合・・・協定の対象となる派遣労働者の範囲、協定の有効期間（終期）等
締結していない場合・・・『協定は締結していない』

5 派遣労働者のキャリア形成支援制度に関する事項

入職時等の教育訓練や職能別訓練等の訓練種別、対象となる派遣労働者、賃金支給の有無、派遣労働者の費用負担の有無等

例)	訓練種別	対象となる派遣労働者	賃金支給の有無	費用負担の有無
	新規採用者訓練	雇入時	有給	無償
	ビジネススキル研修	派遣中	有給	無償
	技術者技能訓練	派遣中	有給	無償
	リーダー研修	入社4年目以降	有給	無償

キャリアコンサルティング相談窓口の連絡先：○○課 TEL 000-000-0000

6 その他参考事項

各種制度あり ・産前産後・育児・介護休業制度 ・福利厚生に関する事項
・派遣労働者の希望や適性等に応じた派遣先とのマッチング状況等

情報提供の方法：

- インターネットの利用その他の適切な方法により行うこと。（則第 18 条の 2 第 1 項）
- なお、派遣元指針により、以下の事項は、常時インターネットの利用により広く情報を提供することとされています。
 - 労働者派遣の実績（派遣労働者数、派遣先事業所数）
 - 労働者派遣に関する料金の平均額、派遣労働者の賃金の平均額、マージン率
 - 労使協定締結の有無（労使協定の範囲、労使協定の有効期間の終期）
 - キャリア形成支援制度に関する事項

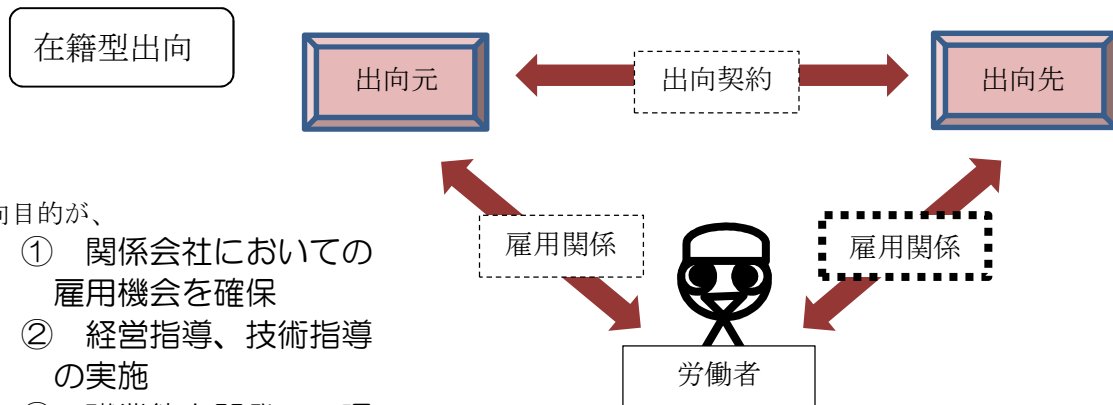
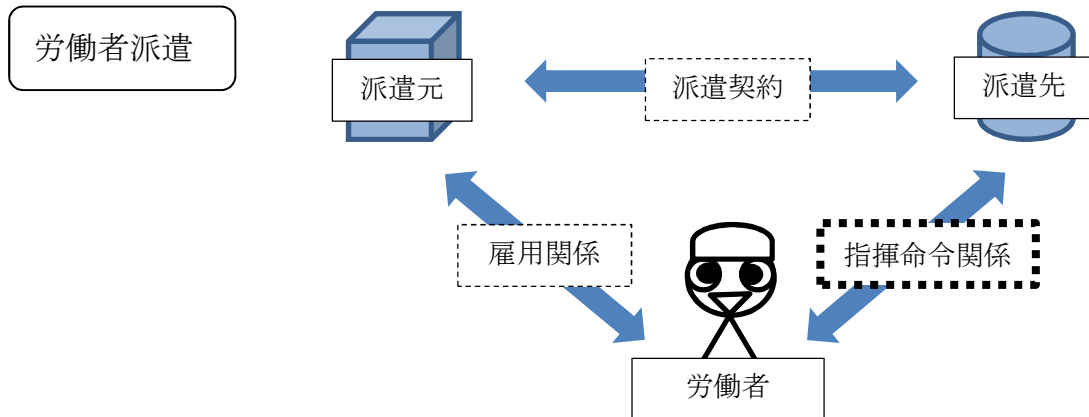
～～ 人材サービス総合サイトによる情報提供（無料） ～～

<https://jinzai.hellowork.mhlw.go.jp/jinzaiweb>

出向との関係

労働者派遣とは、自己の雇用する労働者を、当該雇用関係の下に、かつ、他人の指揮命令を受けて、当該他人のために労働に従事させることをいい、当該他人に対し当該労働者を当該他人に雇用させることを約してするものを含まないものをいう（労働者派遣法第2条第1号）。

在籍型出向が除外される



出向目的が、

- ① 関係会社における雇用機会を確保
- ② 経営指導、技術指導の実施
- ③ 職業能力開発の一環
- ④ 企業グループ内の人事交流の一環

等、考えられる範囲を超えて、長期間の出向等を行わないよう留意すること。

業として行くと労働者供給事業に該当することとなる！（職業安定法第44条違反）

※在籍型出向を行う際の留意点※

- 労働者の個別的な同意を得る。
- 出向先での賃金・労働条件、出向の期間、復帰の仕方などが就業規則等によって労働者の利益に配慮した内容であること。

※労働関係法規等における雇用主としての責任は、出向元、出向先及び出向労働者三者間の取り決めによって定められた権限と責任に応じて、出向元又は出向先が負う。

移籍型出向

※出向先事業主との間にのみ雇用契約関係があり、労働関係法規等における雇用主としての責任は、出向先のみが負う。

業として行くと職業紹介事業に該当する！（職業紹介事業の許可が必要）

○労働者派遣事業と請負により行われる事業との区分に関する基準を定める告示

(昭和六十一年四月十七日 労働省告示第三十七号)

(改正 平成二十四年九月二十七日 厚生労働省告示第五百十八号)

第一条 この基準は、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（昭和六十年法律第八十八号。以下「法」という。）の施行に伴い、法の適正な運用を確保するためには労働者派遣事業（法第二条第三号に規定する労働者派遣事業をいう。以下同じ。）に該当するか否かの判断を的確に行う必要があることにかんがみ、労働者派遣事業と請負により行われる事業との区分を明らかにすることを目的とする。

第二条 請負の形式による契約により行う業務に自己の雇用する労働者を従事させることを業として行う事業主であつても、当該事業主が当該業務の処理に関し次の各号のいずれにも該当する場合を除き、労働者派遣事業を行う事業主とする。

一 次のイ、ロ及びハのいずれにも該当することにより自己の雇用する労働者の労働力を自ら直接利用するものであること。

イ 次のいずれにも該当することにより業務の遂行に関する指示その他の管理を自ら行うものであること。

（１）労働者に対する業務の遂行方法に関する指示その他の管理を自ら行うこと。

（２）労働者の業務の遂行に関する評価等に係る指示その他の管理を自ら行うこと。

ロ 次のいずれにも該当することにより労働時間等に関する指示その他の管理を自ら行うものであること。

（１）労働者の始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇等に関する指示その他の管理（これらの単なる把握を除く。）を自ら行うこと。

（２）労働者の労働時間を延長する場合又は労働者を休日に労働させる場合における指示その他の管理（これらの場合における労働時間等の単なる把握を除く。）を自ら行うこと。

ハ 次のいずれにも該当することにより企業における秩序の維持、確保等のための指示その他の管理を自ら行うものであること。

（１）労働者の服務上の規律に関する事項についての指示その他の管理を自ら行うこと。

（２）労働者の配置等の決定及び変更を自ら行うこと。

二 次のイ、ロ及びハのいずれにも該当することにより請負契約により請け負った業務を自己の業務として当該契約の相手方から独立して処理するものであること。

イ 業務の処理に要する資金につき、すべて自らの責任の下に調達し、かつ支弁すること。

ロ 業務の処理について、民法、商法、その他の法律に規定された事業主としてのすべての責任を負うこと。

ハ 次のいずれかに該当するものであつて、単に肉体的な労働力を提供するものでないこと。

（１）自己の責任と負担で準備し、調達する機械、設備若しくは器材（業務上必要な簡易な工具を除く。）又は、材料若しくは資材により、業務を処理すること。

（２）自ら行う企画又は自己の有する専門的な技術若しくは経験に基づいて、業務を処理すること。

第三条 前条各号のいずれにも該当する事業主であつても、それが法の規定に違反することを免れるため故意に偽装されたものであつて、その事業の真の目的が法第二条第一号に規定する労働者派遣事業を業として行うことにあるときは、労働者派遣事業を行う事業主であることを免れることができない。