

労働者派遣事業の運営に 関する留意点について

令和7年10月 富山労働局職業安定部需給調整事業室

本日の説明内容

1. 労働者派遣事業運営のポイント(基本事項編)
2. 労働者派遣事業運営のポイント(同一労働同一賃金編)
3. よくある違反事項について
4. その他注意点及び補足事項

1. 労働者派遣事業運営のポイント(基本事項編)

- ① 抵触日の通知
- ② 待遇情報の提供
- ③ 労働者派遣(個別)契約
- ④ 就業条件の明示
- ⑤ 派遣先通知
- ⑥ 派遣元管理台帳

①抵触日の通知(労働者派遣法第26条第4項)

- 派遣先から派遣元へ通知。
- 派遣先の同一の事業所に対し派遣できる期間は原則3年が限度。
- 派遣契約を締結する際、あらかじめ、事業所単位の派遣可能期間の制限に抵触することとなる最初の日(＝抵触日)を派遣元事業主に対し通知する必要がある。つまり派遣元は、派遣先より抵触日通知を受けてから、労働者派遣契約の締結を行うこと。



- 抵触日通知がない場合、派遣先との間で労働者派遣契約を締結してはならない(労働者派遣法第26条第5項)。契約更新時にも必要。

- ただし無期雇用派遣労働者又は60歳以上の派遣労働者に限定した派遣契約を予定している場合は通知不要。

参考様式

参考例6(要領第5の2)

労働者派遣個別契約書

〇〇人材サービス株式会社【派遣元】と、〇〇工業株式会社【派遣先】は、次のとおり、労働者派遣契約を締結する。

派遣先事業所 (名称・所在地) 〇〇工業株式会社 〇〇工場 〇〇市〇〇町〇-〇-〇番地 (電話) (000) 000-0000	
就業場所 (名称・所在地) 〇〇工業株式会社 〇〇工場 〇〇市〇〇町〇-〇-〇番地 (部署) 製造部 情報機器課 部品製造係 (電話) (000) 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 情報機器の部品の製造を行う業務	
責任の程度 ☒ 役職なし ☐ 役職あり 役職名 ☒ 緊急対応なし ☐ 緊急対応あり ☒ 苦情対応なし ☐ 苦情対応あり ☒ ノルマなし ☐ ノルマあり ☐ 所定外労働なし ☒ 所定外労働あり (「就業日外労働及び就業時間外労働」の記載の範囲内で時間外労働あり)	
組織単位(組織の長の職名) 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) (000) 000-0000 内線000	
派遣期間 令和〇年〇月〇〇日～令和〇年〇月〇〇日	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 9時00分～18時00分 (休憩時間12時00分～13時00分までの60分間)	(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
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	

参考様式

参考例5(要領第5の2(2))

令和〇年〇月〇〇日

■■人材サービス株式会社 【派遣元】
代表取締役 ×××× 殿

□□工業株式会社 【派遣先】
代表取締役 ××××

事業所単位の期間制限を
派遣元に通知する書類

派遣可能期間の制限に抵触する日(抵触日)の通知書

労働者派遣契約の締結にあたり、労働者派遣法第26条第4項に基づく抵触日を、
下記のとおり通知します。

記

1 派遣を受け入れる事業所

□□工業株式会社 △△工場 〇〇市〇〇町〇-〇-〇番地

原則、雇用保険の適用事業所
となる。

2 上記事業所の抵触日

令和〇年〇〇月〇〇日

②待遇情報の提供(労働者派遣法第26条第7項)

- 派遣先から派遣元へ通知。
- 派遣契約を締結するに当たって、あらかじめ、派遣元事業主に対し、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提供をしなければならない。つまり派遣元は、派遣先より比較対象労働者の賃金等の情報提供を受けてから派遣契約を締結すること。



- この情報の提供がないときは、その派遣先との間で労働者派遣契約を締結してはならない(労働者派遣法第26条第9項)。

※契約の締結ごとに、情報提供が必要であるが、その情報に変更がない場合は「令和〇年〇月〇日付の情報提供から変更がない」旨を書面の交付等により提供することでも差し支えない。

③労働者派遣(個別)契約(労働者派遣法第26条第1項)

- ・派遣元と派遣先で締結する。
- ・労働者派遣契約の必要記載事項(書面の作成)は下記のとおり。

- | | |
|-----------------------------------|--|
| ①派遣労働者の業務内容 | ⑫就業日外・就業時間外労働に関する事項 |
| ②事業所の名称及び所在地その他派遣
就業の場所並びに組織単位 | ⑬便宜供与に関する事項 |
| ③直接指揮命令する者 | ⑭労働者派遣の当事者間の紛争を防止する
ために講ずる措置 |
| ④派遣期間及び派遣就業をする日 | ⑮派遣労働者を協定対象派遣労働者に限定
するか否か の別 |
| ⑤派遣就業の開始及び終了の時刻並びに
休憩時間 | 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 |
| ⑥安全衛生に関する事項 | 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 |
| ⑦苦情処理に関する事項 | ⑱派遣人数 |
| ⑧中途解約に当たって雇用の安定を図る
ための措置 | ⑲許可番号 |
| 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 | |

※赤字部分は記載漏れが多い

参考様式

参考例6(要領第5の2)

労働者派遣個別契約書

〇〇人材サービス株式会社【派遣元】と、〇〇工業株式会社【派遣先】は、次のとおり、労働者派遣契約を締結する。

派遣先事業所 (名称・所在地) 〇〇工業株式会社 〇〇工場 〇〇市〇〇町〇-〇-〇番地 (電話) (000) 000-0000	
就業場所 (名称・所在地) 〇〇工業株式会社 〇〇工場 〇〇市〇〇町〇-〇-〇番地 (部署) 製造部 情報機器課 部品製造係 (電話) (000) 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 情報機器の部品の製造を行う業務	
責任の程度 ☒ 役職なし ☐ 役職あり 役職名 ☒ 緊急対応なし ☐ 緊急対応あり ☒ 苦情対応なし ☐ 苦情対応あり ☒ ノルマなし ☐ ノルマあり ☐ 所定外労働なし ☒ 所定外労働あり (「就業日外労働及び就業時間外労働」の記載の範囲内で時間外労働あり)	
組織単位 (組織の長の職名) 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) (000) 000-0000 内線000	
派遣期間 令和〇年〇月〇〇日～令和〇年〇月〇〇日	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～18時00分 (休憩時間12時00分～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) 派遣元事業主が属している「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) (000) 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) (000) 000-0000	

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)給食施設、休憩室、更衣室以外について記載する。

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、診療所・レクリエーション施設等の利用及び制服を貸与する

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には、その雇用意思を事前に派遣元へ対して示すこと。

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)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)	(000)000-0000
派遣元	(部署)	派遣事業部	(役職)	派遣事業部長	(氏名)	☆☆☆☆	(電話)	(000)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)労働者派遣事業取扱要領 第5の2(1)(ハ)①及び②参照(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

令和〇年〇月〇〇日

(所在地) 〇〇市〇〇町〇-〇-〇
(事業所名) □□工業株式会社
(代表者名) × × × ×

(所在地) 〇〇市〇〇町〇-〇-〇
(事業所名) 〇〇人材サービス株式会社
(代表者名) × × × ×
(許可番号) 派16-300000

④就業条件の明示(労働者派遣法第32条)

派遣労働の明示(同意)

新たに派遣労働者として雇入れる場合



派遣労働者である旨の明示

既存の労働者を派遣労働者とする場合



派遣労働者であることの明示と同意

ともにあらかじめ必要

雇用契約の締結(労働基準法第15条第1項)

労働者を採用するとき



賃金、労働時間、その他の労働条件を書面等で明示

待遇に関する事項等の明示（派遣労働者として雇い入れようとするとき①）

（労働者派遣法第31条の2第2項）

（派遣元から労働者へ）明示すべき労働条件は下記のとおり

①昇給の有無

②退職手当の有無

③賞与の有無

④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）

⑤派遣労働者から申出を受けた苦情の処理に関する事項

※雇入れ時の待遇情報明示書により行う。

※就業条件明示書や労働条件通知書との兼用も可能。

雇入れ時の待遇情報明示書

(法 31 条の 2 第 2 項)

参考様式

令和 年 月 日	
〇〇 〇〇 様	
(事業所名) 〇〇人材サービス株式会社 (許可番号) 派16-300000	
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：令和 8 年 3 月 31 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)) 昇給及び賞与が、業績等に基づき実施されない可能性がある場合は、制度としては「有」と明示し、業績等に基づき実施されない可能性がある旨を記載すること 退職手当が、勤続年数等に基づき支給されない可能性がある場合は、制度としては「有」と明示し、勤続年数等に基づき実施されない可能性がある旨を記載すること
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) 〇〇〇〇 (役職) 〇〇〇〇 (氏名) 〇〇〇〇 (電話) 〇〇-〇〇〇〇 派遣元 (部署) 〇〇〇〇 (役職) 〇〇〇〇 (氏名) 〇〇〇〇 (電話) 〇〇-〇〇〇〇 (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迅速かつ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)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迅速かつ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。

待遇に関する事項等の明示(派遣労働者として雇い入れようとするとき②)
(派遣元から労働者へ)措置の説明は下記のとおり。

①派遣先均等・均衡方式

・均等待遇の対象となるもの

派遣先に雇用される通常の労働者との間で差別的な取扱いをしない旨

・均衡待遇の対象となるもの

派遣先に雇用される通常の労働者との間で不合理な相違を設けない旨

(職務の内容、職務の成果、意欲、能力又は経験その他の就業の実態に関する
事項を勘案してどのように賃金を決定するか)

②労使協定方式(労働者派遣法40条第2項の教育訓練、同法第40条第3項の福利
厚生施設に係るものを除く)

上記講じる措置の内容の説明(雇い入れ時に)を行う。

※説明は、書面の活用その他の適切な方法により行わなければならない。

④就業条件明示書(労働者派遣法第34条第1項)

- ・派遣元から労働者へ明示する。
- ・必要記載事項は下記のとおり。

- | | |
|----------------------------------|--|
| ①当該労働者派遣をする旨 | ⑬業務に伴う責任の程度 |
| ②派遣労働者の業務の内容 | ⑭派遣元・派遣先責任者に関する事項 |
| ③従事する事業所の名称、所在地、派遣
就業の場所、組織単位 | ⑮就業日外・就業時間外労働に関する事項 |
| ④直接指揮命令する者 | ⑯便宜供与に関する事項 |
| ⑤派遣期間及び派遣就業をする日 | 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 |
| ⑥派遣就業の開始及び終了の時刻並びに
休憩時間 | ⑱社会・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 |
| ⑦安全衛生に関する事項 | ⑲受入制限のない業務について行う労働者
派遣に関する事項 |
| ⑧苦情処理に関する事項 | ⑳派遣料金の額 |
| ⑨雇中途解約に当たって用の安定を図るた
めの措置 | ㉑派遣可能期間の制限に違反した場合労働
契約申込みみなし制度の適用となる旨 |
| ⑩紹介予定派遣に関する事項 | |
| ⑪個人単位の抵触日 | |
| ⑫事業所単位の抵触日 | |

※赤字部分は記載漏れ(記載誤り)が多い

参考例8(要領第6の13、14)

就業条件明示書

契約No. 12345

令和〇年〇月〇日

× × × × 様

(事業所名)

■■人材サービス株式会社

(許可番号)

派16-300000

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) □□工業株式会社 ○○工場 ○○市○○町○-○-○番地 (電話) (000)000-0000	
就業場所 (名称・所在地) □□工業株式会社 ○○工場 ○○市○○町○-○-○番 (部署) 製造部 情報機器課 部品製造係 (電話) (000)000-0000	
業務内容 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 ☒ 役職なし ☐ 役職あり ☒ 緊急対応なし ☐ 緊急対応あり ☒ 苦情対応なし ☐ 苦情対応あり ☒ ノルマなし ☐ ノルマあり ☐ 所定外労働なし ☒ 所定外労働あり (「就業日外労働及び就業時間外労働」の記載の範囲内で時間外労働あり)	
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) (000)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 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) 令和〇年〇月〇日	
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 令和〇年〇月〇〇日～令和〇年〇月〇〇日	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～18時00分 (休憩時間12時00分～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 休日労働に関する協定書」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) (000)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) (000)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。	

(部署) 派遣事業部	(役職) コーディネーター	(氏名) ××××	(電話) (000) 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るよう配慮する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。(給食施設、休憩室及び更衣室は利用機会を付与しなければならないことに留意のこと) 派遣先の労働者が利用している診療所・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 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) (000) 000-0000 派遣元 (部署) 派遣事業部 (役職) 派遣事業部長 (氏名) ×××× (電話) (000) 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、その解決を図ることとする。									
労働者派遣に関する料金 (注)マージン率で算出に用い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)									
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 <table border="0"> <tr> <td>健康保険</td> <td>厚生年金保険</td> <td>雇用保険</td> </tr> <tr> <td>理由:書類準備中、○月○日届出予定</td> <td>理由:書類準備中、○月○日届出予定</td> <td>理由:書類準備中、○月○日届出予定</td> </tr> </table>				健康保険	厚生年金保険	雇用保険	理由:書類準備中、○月○日届出予定	理由:書類準備中、○月○日届出予定	理由:書類準備中、○月○日届出予定
健康保険	厚生年金保険	雇用保険							
理由:書類準備中、○月○日届出予定	理由:書類準備中、○月○日届出予定	理由:書類準備中、○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6の13(3)④及び⑤参照(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○○○○、業務内容○○、休業開始○年○月○日、終了予定日○年○月○日等									

待遇に関する事項等の明示(労働者派遣をしようとするとき)

(労働者派遣法第31条の2第3項)

(派遣元から労働者へ)明示すべき労働条件は下記のとおり。

①賃金(賞与、退職手当等を除く)の決定等に関する事項

②休暇に関する事項

③昇給の有無

④退職手当の有無

⑤賞与の有無

⑥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)

※労使協定方式の場合は⑥のみ明示。

※雇入れ時の待遇情報明示書により行う。

※就業条件明示書や労働条件通知書との兼用も可能。

参考例9(要領第6の10(3))

契約No. 12345 令和7年3月22日

【派遣先均等・均衡方式の場合】

派遣時の待遇情報明示書

参考様式

(派遣元が均等・均衡方式の場合)

■■■■ 様

(事業所名)
(許可番号)

〇〇人材サービス株式会社
派16-300000

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(退職手当及び雇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 () 一毎月 日、() 一毎月 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 () 一毎月 日、() 一毎月 日 ホ その他 (円) 6 賃金の支払方法 () 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 () %	
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	

昇給及び賞与が、業績等に基づき実施されない可能性がある場合は、制度としては「有」と明示し、業績等に基づき実施されない可能性がある旨を記載すること

退職手当が、勤続年数等に基づき支給されない可能性がある場合は、制度としては「有」と明示し、勤続年数等に基づき実施されない可能性がある旨を記載すること

参考様式

(派遣元が労使協定方式の場合)

【労使協定方式の場合】

※ 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）の明示のみが必要です。

派遣時の待遇情報明示書

■■■■ 様

(事業所名)
(許可番号)

〇〇人材サービス株式会社
派16-300000

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：令和8年3月31日)
- ☐ 協定対象派遣労働者ではない

⑤派遣先への通知(労働者派遣法第35条第1項)

・派遣元から派遣先へ行う。

①派遣労働者の氏名

②協定対象派遣労働者であるか否かの別  忘れやすい！

③無期雇用派遣労働者であるか有期雇用派遣労働者かの別

④60歳以上の者であるか否かの別

⑤性別(18歳未満は実年齢、45歳以上はその旨)

⑥社会保険・労働保険の被保険者資格取得届提出の有無

※さらに原則本人同意の上、被保険者証の写し等加入を証明できる資料を派遣先に確認してもらう必要あり。

⑤派遣先への通知(労働者派遣法第35条第1項)

※さらに原則本人同意の上、被保険者証の写し等加入を証明できる資料を派遣先に確認してもらう必要あり。

医療保険の資格情報

この画面のみでは受診できません。マイナ保険証とあわせて医療機関等の受付に提示してください。

保存日時：2025年1月1日時点

保 険 者 名	XX健康保険組合
保 険 者 番 号	00000000
記 号	1
番 号	00000000
枝 番	00
氏 名	デジタル 花子
本 人 ・ 家 族 の 別	本人

70歳以上の方又は後期高齢者医療の加入者

一 部 負 担 金 割 合	—
有 効 期 限	—

派遣先通知書

令和 年 月 日

〇〇工業株式会社 御中

参考様式

(所在地) 〇〇市〇〇町00-00-00
(事業所名) 〇〇人材サービス株式会社
(代表者名) × × × ×
(許可番号) 派16-300000

令和 年 月 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)
派遣方式	☒ 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・社会保険の取得届の提出の有無及び確認書類の提出の有無	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 () (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。)	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 (被保険者証の写は後日送付予定。) (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、年齢等を記載するとともに、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。

⑥派遣元管理台帳(労働者派遣法第37条第1項)

- ・派遣元で作成し、個別契約の終了の日から3年間保存
- ・必要記載事項は下記のとおり。

- | | |
|---|--|
| ①派遣労働者の氏名 | ⑬紹介予定派遣に関する事項 |
| ②協定対象派遣労働者であるか否か | ⑭派遣元・派遣先責任者に関する事項 |
| 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 | ⑮就業日外・就業時間外労働に関する事項 |
| ④60歳以上の者であるか否かの別 | ⑯期間制限のない労働者派遣に関する事項 |
| ⑤派遣先の氏名、名称 | ⑰社会保険・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 |
| ⑥派遣先の事業所の名称 | ⑱ 段階的かつ体系的な教育訓練を行った日時・内容 |
| ⑦派遣先の事業所の所在地その他派遣就業の場所及び組織単位 | ⑲キャリア・コンサルティングを行った日時・内容 |
| ⑧派遣期間及び 派遣就業をする日 | 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 |
| ⑨始業及び終業の時刻 | ㉑雇用安定措置を実施した日、内容及びその結果 |
| 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 | |

※赤字部分は記載漏れが多い

参考様式

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 □□工業株式会社		派遣先の事業所の名称 □□工業株式会社 ○○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) (部署) (電話) ○○市○○町○-○-○番地 製造部 情報機器課 部品製造係 (000)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 年 月 日～令和 年 月 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)可能な限り詳細に記載。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			
業務に伴う責任の種別 (注)業務に伴って行使するものとして付与されている責任の範囲・程度等 ☒ 役職なし ☐ 役職あり ☒ 緊急対応なし ☐ 緊急対応あり ☒ 苦情対応なし ☐ 苦情対応あり ☒ ノルマなし ☐ ノルマあり ☐ 所定外労働なし ☒ 所定外労働あり(「就業外労働及び就業時間外労働」の記載の範囲内で時間外労働あり)			
派遣期間 令和 年 月 日～令和 年 月 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。)	
就業時間及び休憩時間 9時00分～18時00分 (休憩時間12時00分～13時00分までの60分間)		(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	
就業日外労働及び就業時間外労働 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		(注)派遣元事業主が属している「時間外労働 休日労働に関する協定届」の範囲内	
製造業務専門派遣先責任者 (部署) (役職) (氏名) (電話) 製造部情報機器課 情報機器課長 ×××× (000)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) (役職) (氏名) (電話) 派遣事業部 コーディネーター ×××× (000)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	
就業状況 別添タイムシートのとおり			

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	厚生年金保険 ☒ 有 ☐ 無
雇用保険 ☒ 有 ☐ 無	
(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 年 月 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業解決。
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 年 月 日 〇〇:〇〇~〇〇:〇〇 (1時間)	(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及び内容	
(実施日) 令和 年 月 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 派遣労働者から聴取した日付、派遣労働者が希望する措置の内容について記載 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)	
雇用安定措置の内容	
1 派遣先への直接雇用の依頼 依頼日時、方法 令和 年 月 日文書により依頼 派遣先の回答日時、内容 令和 年 月 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)労働者派遣事業取扱要領 第6の20(1)ホロ及びロ参照(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。 (住民票、運転免許証、学生証、配偶者等と生計を一にしているかを確認できる健康保険証等、収入要件が確認できる所得証明書、源泉徴収票など) 合理的な理由で誓約書によることとなった場合はその理由を記載すること。

【労働者派遣終了後3年間保存】

2. 労働者派遣事業運営のポイント(同一労働同一賃金編)

①派遣労働者の同一労働同一賃金について

②労使協定方式にかかる注意点

①派遣労働者の同一労働同一賃金について

待遇決定方式は下記①、②の2つ(派遣元で決定する)

①派遣先均等・均衡方式

派遣先の通常の労働者と比較

②労使協定方式

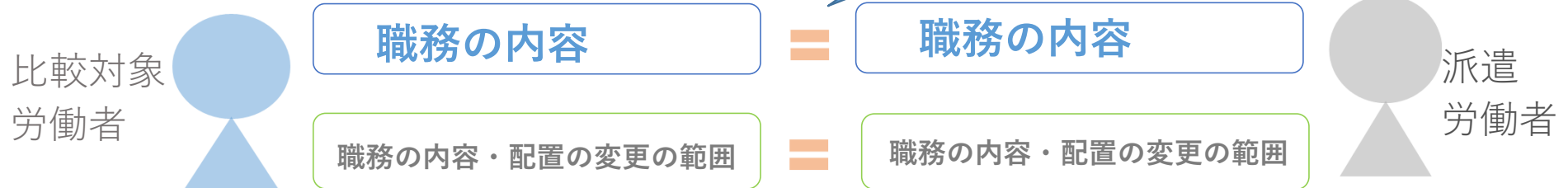
同種の業務に従事する一般の通常の労働者と比較

※なお、労使協定方式を選択した場合、労使協定の見直しが必要

- 派遣元はいずれかの待遇決定方式によって派遣労働者の公正な待遇を確保する義務がある。

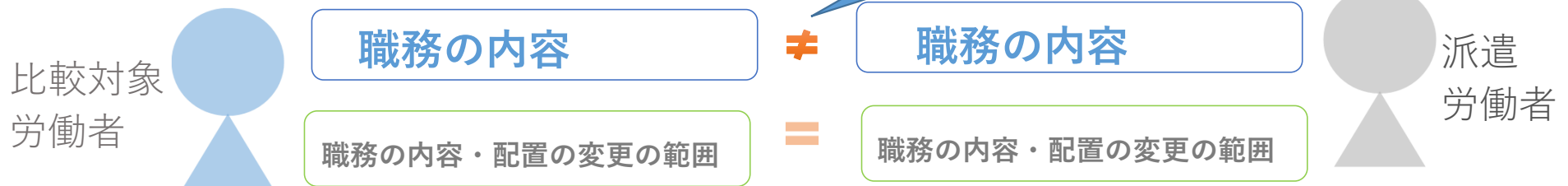
①派遣先均等・均衡方式

■均等待遇



➡ 待遇を **イコール** に

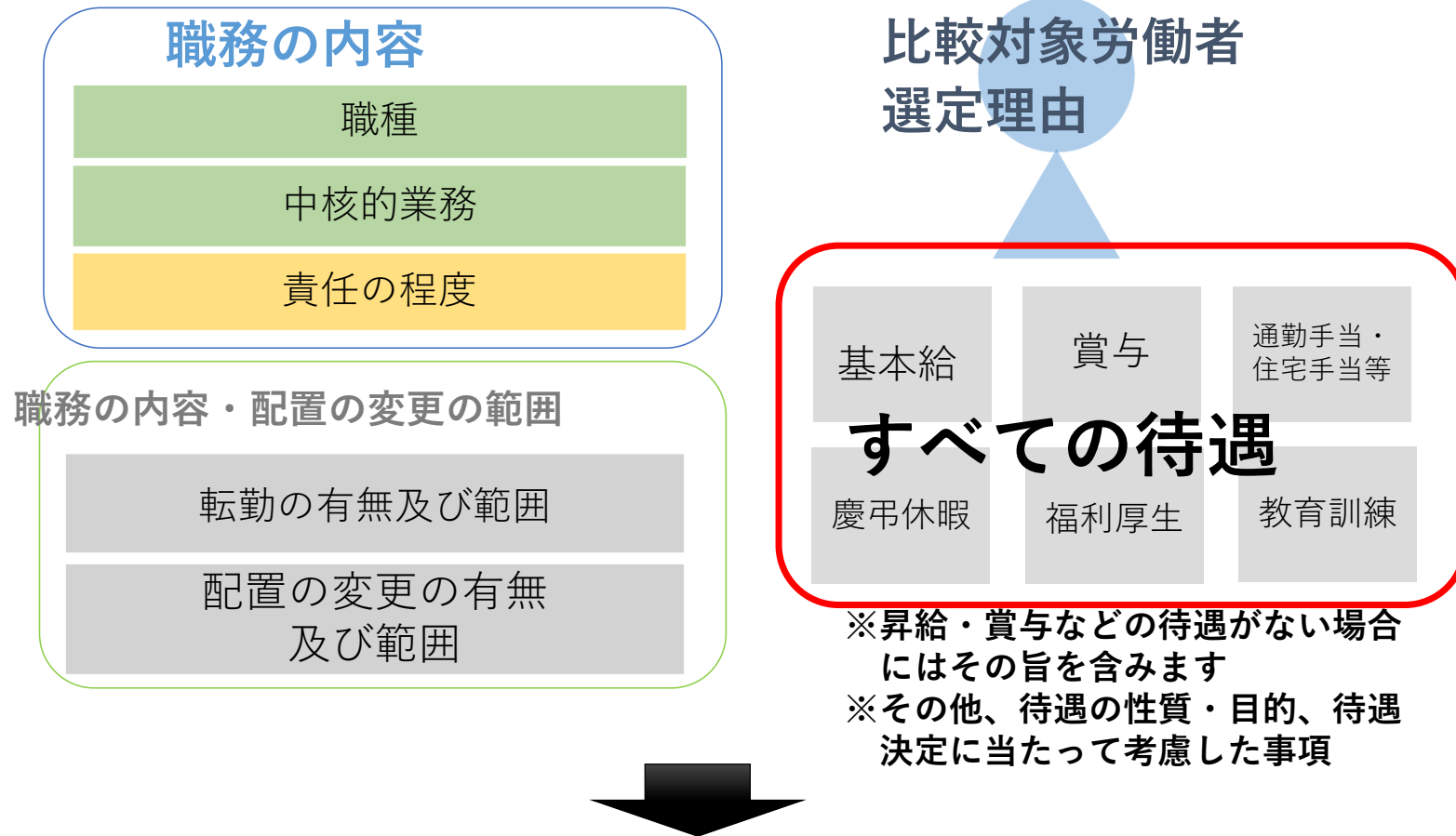
■均衡待遇



➡ 待遇ごとに検討し、違いに応じて **バランス** をとる

①派遣先均等・均衡方式

派遣元が派遣先均等・均衡方式を選択していた場合、派遣先は比較対象労働者として選定する方の全ての待遇に関し、情報提供が必要となります。（労働者派遣法第26条第7項）



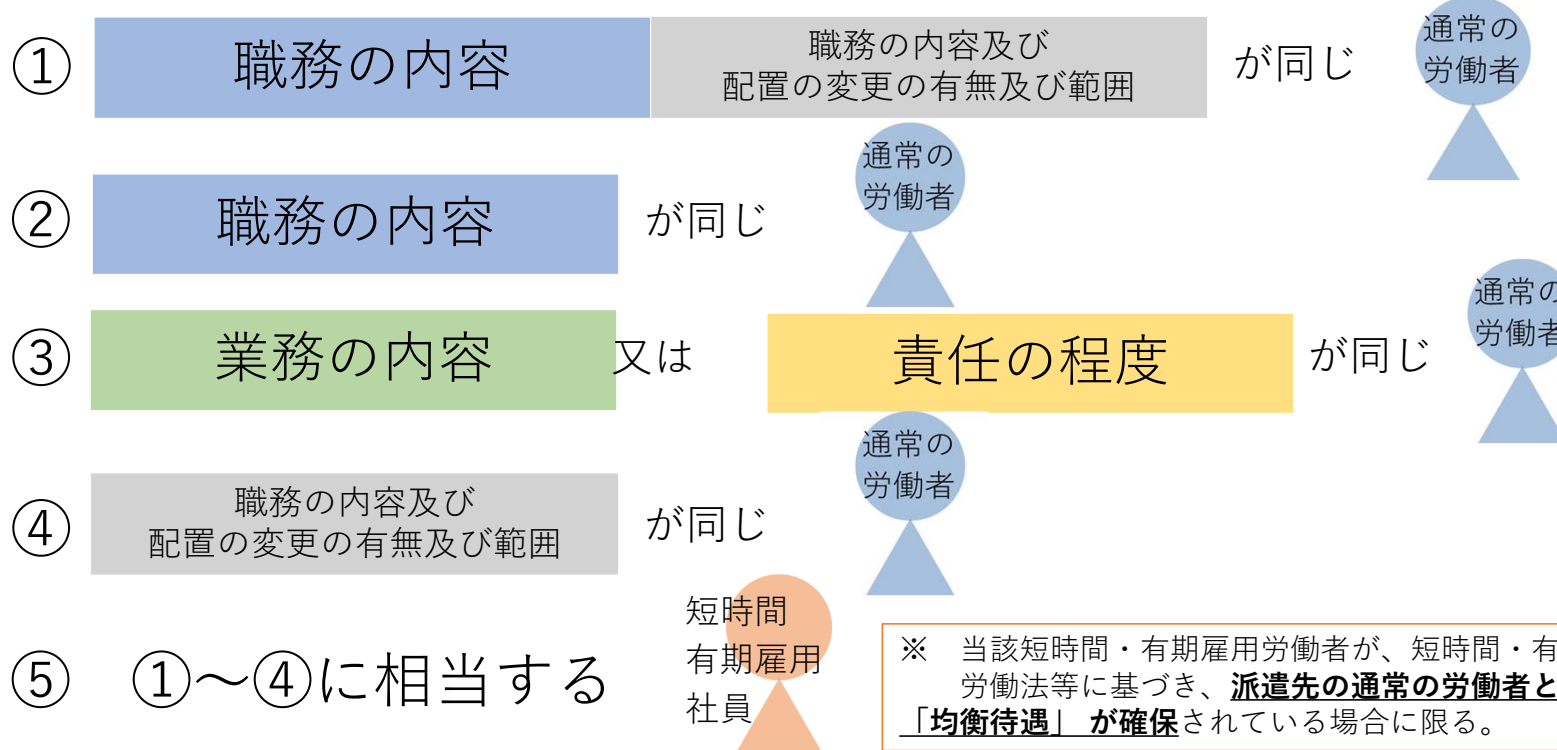
派遣先は派遣元に全ての待遇情報を提供する必要あり

①派遣先均等・均衡方式



③に当てはまる従業員がいるにもかかわらず、
⑥の従業員の情報を提供した場合等は、**労働者派遣法第26条第7項違反**となり、勧告及び公表の対象となることがあります。

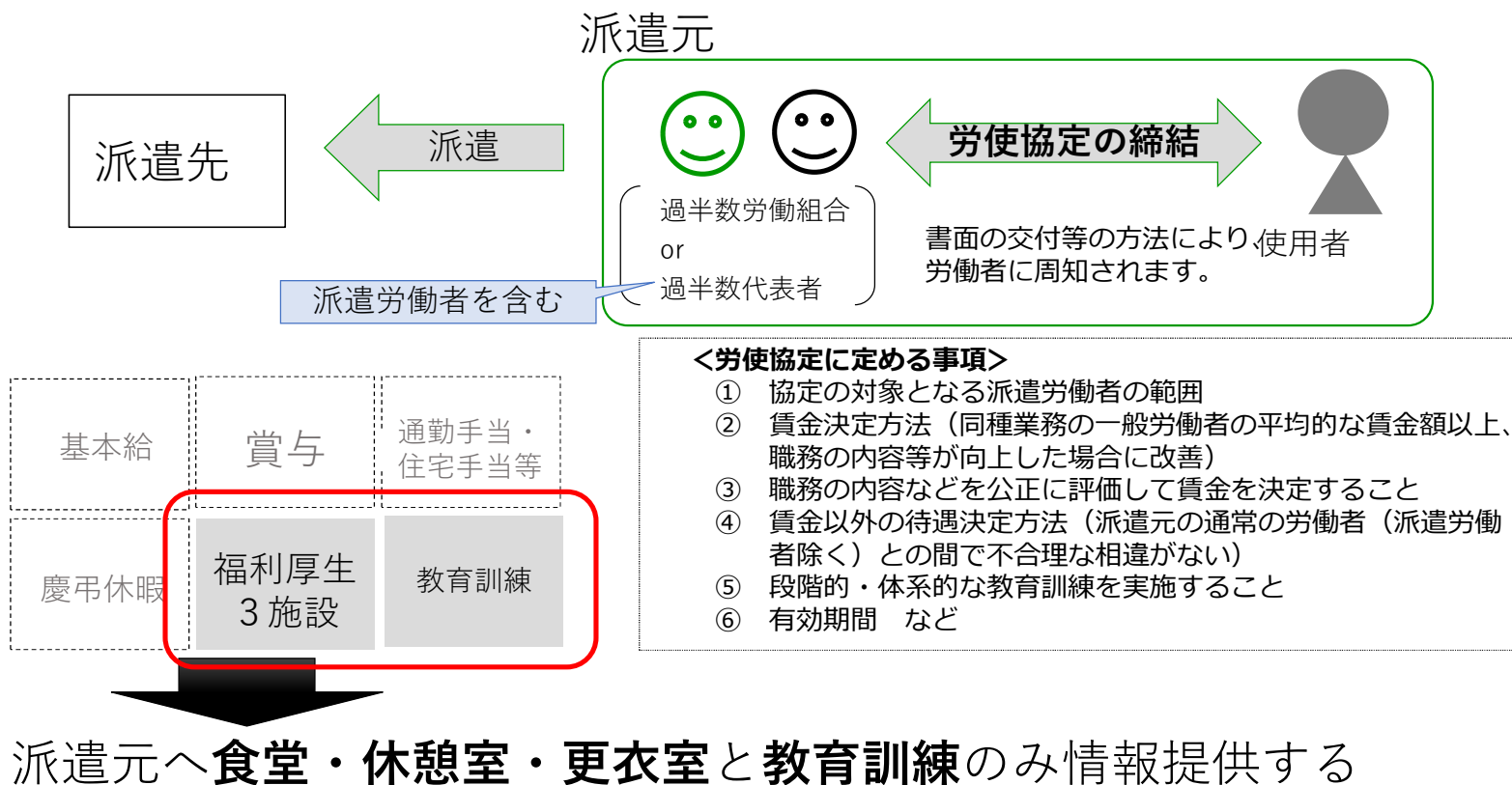
情報提供する労働者の優先順位



※ 当該労働者の待遇であることを証する**就業規則等の一定の根拠に基づき決定されていることが必要**。
かつ、当該労働者が、派遣先の通常労働者との間で「適切な待遇」が確保されている場合に限る。

②労使協定方式

派遣労働者の格差是正のため、派遣先は、派遣元が選択する待遇決定方式に併せて、待遇等の情報を提供しなければなりません（労働者派遣法第26条第7項）



<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）
- 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）
- 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

その他の情報提供

派遣元の求めに応じて、派遣先の労働者に関する情報、派遣労働者の業務遂行状況などの情報を提供するなど必要な協力をするように配慮する義務があります。

（賃金の実状をよりの的確に把握するための情報、派遣労働者の職務の評価等）（労働者派遣法第40条第5項）

②労使協定にかかる注意点

- 令和8年度改正点(基準値、地域指数、一般通勤手当)
- 令和8年度改正点(職業安定業務統計の新分類使用)
- 令和8年度改正点(最低賃金)
- 過去の通達の職種別基準値、地域指数を使用
- 端数処理の誤り
- 能力・経験調整指数の対応関係に係る記載がない
- 地域指数が実態と異なる
- 協定対象派遣労働者の賞与、手当等の算定方法の誤り
- 退職金が定められていない
- 賃金改善規定の不備
- 公正評価規定の記載がない
- 労使協定が周知されていない

・令和8年度改正点(基準値、地域指数、一般通勤手当)

①統計の職種別の基準値

- ・賃金構造基本統計調査(全体):1,442円
(前年度比:122円増)
- ・職業安定業務統計(全体) :1,289円
(前年度比:41円増)

※賃金構造基本統計調査、職業安定業務統計ともに、一般賃金上がる可能性あり。

②地域指数

- ・都道府県別地域指数
富山:96.4(前年度より0.4低下)

※たとえ一般賃金下がるとしても、一般賃金下がることを理由に協定対象派遣労働者の賃金を引き下げるとは、派遣労働者の待遇改善を図ることを目指す法の目的に照らして問題となる。

③一般通勤手当

79円(前年度比:6円増)

職 発 0825 第 1 号
令和 7 年 8 月 25 日

参考資料(局長通知)

各都道府県労働局長 殿

厚生労働省職業安定局長
(公 印 省 略)

本通知は令和7年4月1日から令和8年3月31日の期間について、適用することとなる。

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

「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60年法律第88号。以下「法」という。)により、派遣元事業主は、派遣労働者の公正な待遇を確保するため、派遣先に雇用される通常の労働者との間の均等・均衡待遇(法第30条の3の規定に基づき、派遣先に雇用される通常の労働者との間で不合理な待遇の禁止等に係る措置を講ずることをいう。以下同じ。)の確保又は法定の要件を満たす労使協定(法第30条の4第1項の規定に基づいた、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者との書面による協定をいう。以下同じ。)による待遇の確保(以下「労使協定方式」という。)のいずれかの待遇決定方式により、派遣労働者の待遇を確保しなければならないこととされている。

労使協定方式においては、派遣労働者の賃金の決定の方法を労使協定により定めることとされ、当該方法については、「派遣労働者が従事する業務と同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金(以下「一般賃金」という。)の額として厚生労働省令で定めるものと同等以上の賃金の額となるものであること」等の要件を満たすことが必要とされている。

令和8年度の一般賃金等の取扱いについては、下記のとおりであるので、遺漏なきを期されたい。

・令和7年度改正点(職業安定業務統計の新分類使用)

参考資料(リーフレット)

職業安定業務統計に用いる「厚生労働省編職業分類」が改定されたことにより、職業安定統計を用いた一般賃金については、令和7年度適用分から改定後の職業分類となるため、労使協定の締結の際は要注意。

派遣元事業主の皆さまへ

厚生労働省編職業分類の改定により
職業安定業務統計を用いた一般賃金は
令和7年度適用分から新分類を使用します

派遣労働者の待遇を「労使協定方式」により確保する場合は、派遣労働者の賃金を「派遣労働者が従事する業務と同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金（以下、一般賃金）の額以上」とすることが義務付けられています。この一般賃金（一般基本給・賞与等）は、賃金構造基本統計調査および職業安定業務統計を活用し、毎年度公表しています。

このたび、職業安定業務統計に用いる「厚生労働省編職業分類」を改定したので、職業安定業務統計を用いた一般賃金については、令和7年度適用分から改定後の職業分類を基に公表します。

各職業分類の具体的な改定内容については、独立行政法人 労働政策研究・研修機構の「第5回改定厚生労働省編職業分類」をご参照ください。

<https://www.jil.go.jp/institute/seika/shokugyo/bunrui/index.html>



厚生労働省編職業分類の概要と改定経緯

「厚生労働省編職業分類」は職業安定法第15条（標準職業名等）に基づき、労働力需給調整機関において共通して使用するものとして作成されています。

平成23年の第4回改定から10年以上が経過し、この間の産業構造、職業構造の変化等に伴い、求人・求職者の職業認識との乖離が生じている分野もみられたため、令和4年4月に第5回改定がなされました。

主な改定内容

- 大分類項目の見直し（11項目 → 15項目）
 - ・ 「専門的・技術的職業」、「サービスの職業」について整理
 - ・ 項目名を分かりやすいものとなるよう見直し
- 中分類項目の見直し（73項目 → 99項目）
 - ・ マッチングの観点から項目名・分け方を見直し
- 小分類項目の見直し（369項目 → 440項目）
- 細分類項目の廃止
 - ・ 「細分類」の廃止に伴い、マッチングの観点で必要なものについて、小分類項目に位置づける等見直し

適用時期

令和7年度適用分の一般賃金から（公表時期は令和6年度中）

厚生労働省 都道府県労働局

LL060213南01

・令和8年度改正点(最低賃金)

- ・富山県の最低賃金: 令和7年10月12日より1,062円(64円増)
- ・一般基本給・賞与等の算定(=統計の基準値×地域指数)の結果、統計の基準値0年の数値が最低賃金(地域別又は特定)を下回っている場合は以下①②の方法で一般基本給・賞与等を算出する。
 - ①最低賃金(地域別又は特定)を基準値0年の数値とする。
 - ②基準値0年とした最低賃金(地域別又は特定)に能力・経験調整指数を乗じる。

(例) 紡績製品・衣服・繊維製品製造工の場合

能力・経験調整指数

0年	1年	2年	3年	5年	10年	20年
100	113.8	121.8	124.8	133.6	142.7	177.4

		基準値及び基準値に能力・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
紡績製品・衣服繊維製品製造 工：職業安定業務統計07303		1,050	1,195	1,279	1,310	1,403	1,498	1,863
地域指数	富山 (96.4)	1,013	1,152	1,233	1,263	1,353	1,445	1,796
基準年（0年）を地域最 低賃金とした額		1,062	1,209	1,294	1,326	1,419	1,516	1,884

※地域調整をした結果、富山県の地域別最低賃金1,062円を下回っているため、太枠の中のとおり

地域別最低賃金額を基準値（0年）の額とした上で、当該額に能力・経験調整指数を乗じることにより、一般基本給・賞与等の額を算出（1円未満の端数切り上げ）。

・過去の通達の職種別基準値、地域指数を使用

- ①労使協定書の条文中に記載している通達番号や日付は修正しているが、別表に記載している職種別基準値や地域指数の修正をしていない。
- ②労使協定書の有効期間を2年とし、2年目に一般賃金に変更された場合、一般賃金を同等以上であると確認した書面(確認書)を添付していない。



間違いやすい

- ・通達は毎年発出される
- ・労使協定の有効期間中に職種別の基準値や地域手当が変更され、一般賃金の額が変わった場合、協定対象派遣労働者の賃金額が一般賃金を同等以上であるか確認する必要がある。
- ・同等以上であれば、その旨を確認した書面(確認書)を労使協定に添付する
- ・同等以上でない場合は、労使協定を再締結する必要あり。
- ・労使協定における協定対象派遣労働者の賃金額を変更する場合には、労使協定を再締結する必要あり。

・過去の通達の職種別基準値、地域指数を使用

- ②労使協定書の有効期間を2年とし、2年目に一般賃金に変更された場合、一般賃金を同等以上であると確認した書面(確認書)を添付していない。



令和 年 月 日

協定対象派遣労働者の賃金の額に関する確認書

●●人材サービス株式会社は、令和○年○月○日付けで●●人材サービス労働組合（過半数代表者○○）と締結した「労働者派遣法第30条の4第1項の規定に基づく労使協定」（労使協定の有効期間：令和○年○月○日から令和○年○月○日）について、別紙のとおり、当該協定対象派遣労働者の賃金の額が、職発1020第3号「令和3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「通知」という）の第2に定める「一般賃金」の額と同等以上であることを確認しました。

事業主名：

・端数処理誤り

- ・別表(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)の作成時に、表計算の初期設定が四捨五入になっていることによる誤りが多い。

①一般基本給・賞与等1円未満の端数切り上げ

- ・統計の職種別基準値に地域調整指数を乗じた時点で、端数切り上げし整数にする
- ・さらに上記に5%を乗じた後も端数切り上げとする

そのうえで

②協定対象派遣労働者の基本給・賞与額については、1円未満の端数切捨て

※確実に一般賃金と同等以上となるようにするため

・能力・経験調整指数の対応関係に係る記載がない

・協定対象派遣労働者の賃金は、一般基本給・賞与等と同等以上である必要がある。

- ①「一般賃金額と同等以上とする」とのみ記載してある。
- ②別表の記載がない。
- ③派遣労働者の一般基本給・賞与等の別表は記載しているが、一般賃金の能力・経験調整指数の部分との比較がされておらず、一般賃金と同等以上か確認ができない。



一般基本給・賞与等と協定対象派遣労働者の賃金との対応関係を明らかにするため、対応関係の記載が必要となる。



※ただし必ずしも勤続年数と同じにする必要はなく、自社の協定対象派遣労働者の能力・経験が一般の労働者の勤続何年目に該当するかを労使で検討し合意する。

・地域指数が実態と異なる

- ・派遣先事業所の事業所所在地でみる。
- ・年度途中で、新たな就業地が増えたが、労使協定を改正していない。
- ・主な就業地のみを記載し、少数の就業地を記載していない。



※派遣先の事業所所在地その他派遣就業の場所を含む都道府県又はハローワーク別の地域指数を選択し、労使協定に定めることが必要！

※複数の地域において就業する場合、一般賃金の算出を複数の地域毎に地域指数を乗じて比較する方法と、最も高い地域指数を乗じて比較する方法がある。

・協定対象派遣労働者の賞与、手当等の算定方法の誤り

- ・協定対象派遣労働者の賞与・手当等の算定方法が記載されているが、労使協定書の文面と異なる。
- ・協定対象派遣労働者の賞与・手当等の算定方法が記載されておらず、実態と乖離している。



賞与や手当等に関し、自社の支給状況に合わせた記載をする。

・退職金が定められていない

- ・選択肢1～3のいずれかを労使の話し合いで選択し、一般退職金と同等以上であることを確認することが必要。
 1. 退職金制度に基づいて退職金を支給する方法
 2. 一般の労働者に退職金に相当する額と同等以上を確保する方法(退職金前払いの方法)
 3. 中小企業退職金共済制度や確定拠出年金等に参加する方法

よくある誤りとしては下記のとおり。

- ・退職金制度がないため、何も記載していない。
- ・「退職金の支給は退職金規定による」とのみ記載。
- ・選択肢1の用いる旨の記載をしているが、一般の労働者の退職手当制度との比較がなされていない。
- ・選択肢2の一般退職金を用いる旨の記載がなされているが、一般賃金を算出する別表に5%を乗じていない。
- ・選択肢2の一般退職金を用いる際に、一般賃金に5%合算して比較を行うこととしているが、労使協定書のイメージを引用し、「前払い退職金として支給する」と記載して、合算方法による記載内容となっていない。
- ・選択肢3の中小企業退職金共済制度等を用いる旨の記載をしているが、一般基本給・賞与等の額の「5%」に満たない場合の差率を乗じていない。

※前述の選択肢1～3のいずれかを選択することが必要

※選択をしたうえで、別表と比較し同等以上であることが必要

・賃金改善規定の不備

- ・賃金改善規定とは就業の実態に関する事項(職務の内容、職務の成果、意欲、能力又は経験その他)の向上があった場合に賃金が改善されること。
- ・どの事項をどのように勘案するかは労使に委ねられる。
- ・具体的な措置の内容の記載が必要。
(例)昇給、手当の追加支給、新たな派遣就業機会の提供



「能力向上があった場合に、能力手当を**支払うことがある**」など、能力等の向上があったにもかかわらず賃金が改善しない可能性がある規定となっていることが多い。



能力等の向上があった場合には**賃金が改善されるものでなければならない**。

・公正評価規定の記載がない

- ・賃金の改善に反映させるよう、就業の実態に関する事項を公正に評価される旨を定める。
- ・職務の内容等に密接に関連する賃金が対象。
- ・評価の具体的な方法については、公正さを担保する工夫が必要
(例) キャリアマップを整備し、一定期間ごとに能力評価して当てはめを行う。
派遣労働者との面談で成果目標を設定し、一定期間後に達成状況について改めて面談を行い評価決定する。
- ・一定の要件を満たせば必ず支払われる賃金については当該一定の要件をもって公正さが担保されているものと評価されうる。



- ・基本給に関してのみ記載されているが、賞与に関する記載がない。
- ・賞与に関してのみ記載されているが、基本給や各種手当に関する記載がない。
- ・評価する旨の記載はしているが、具体的な評価時期や評価方法の記載がない。

※職務の内容等に密接に関連する賃金は全て対象になる。

※評価時期や具体的な評価基準等が必要。

・労使協定が周知されていない

- ・事業所にのみ備え付けをしている。
- ・派遣労働者のみに周知をし、派遣労働者以外の労働者に周知を行っていない。
- ・社内イントラネット等に掲示しているが、社外にいる派遣労働者はアクセスできず、常時確認ができない。
- ・ホームページやイントラネット等に掲示しているが、掲示したことを労働者に周知を行っていない。



労使協定は全労働者に周知が必要（派遣労働者のみではない）
なお周知方法は下記の4通り

- ①書面の交付
- ②社内イントラネット等を利用した周知
- ④本人希望があればメール等で周知
- ③労使協定の概要を書面の交付で周知したうえで、事業所への備え付け

3. よくある違反事項について

- マージン率等をインターネットで公開していない
- 抵触日通知を受けていない
- 待遇情報の提供を受けていない
- 労働者派遣(個別)契約書の不備
- 就業条件明示書の不備
- 派遣先通知の不備
- 派遣元管理台帳の不備

- ・ マージン率等をインターネットで公開していない
(労働者派遣法第23条第5項)

- ・ 自社のホームページ又は人材サービス総合サイトで公開すること。
- ・ 人材サービス総合サイトは直接入力可能(PDFデータを掲載することでも可)
- ・ 公開する内容は下記の通り(必ず入力すること)

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(労使協定を締結している場合は協定対象派遣労働者の範囲
及び当該協定の有効期間の終期も必要)

⑦キャリア形成支援制度に関する事項

⑧その他の情報

- 抵触日通知を受けていない
(労働者派遣法第26条第5項)
 - 抵触日通知を受けずに労働者派遣を行う
 - 抵触日の記載誤りあり
 - 契約の都度ではなく、最初の1回のみ通知を受ける



上記はすべて違反事項となる。
延長後の抵触日の場合も同様。

- 待遇情報の提供を受けていない
(労働者派遣法第26条第9項)

- 最初の1回だけで、労働者派遣(個別)契約の更新の都度、書面による提供を受けていないことが多い。
- 派遣元事業主は、派遣労働者の均等・均衡待遇を確保するため、派遣先の労働者の待遇等に関する情報が必要。



絶えず最新の情報が必要となる。

ただし変更がない場合は「令和〇年〇月〇日付の情報提供から変更がない」旨を書面の交付等で行うことでも差し支えない。

• 労働者派遣(個別)契約書の不備 (労働者派遣法第26条第1項)

- 派遣労働者を協定対象派遣労働者に限定するか否か
- 派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度
- 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



記載誤りが多い

- 派遣就業する日(シフトによるとの記載はあるがシフト表の添付なし)
- 許可番号の記載なし



違反事例が増加している

- 就業条件明示書の不備
(労働者派遣法第34条第1項)

- 最初に明示した後、派遣契約の更新以降行っていない。
 - 個人単位の抵触日及び事業所単位の抵触日の記載漏れや記載誤り。
 - 組織単位の記載漏れや記載誤り。
 - 業務に伴う責任の程度に記載漏れや記載誤り。
 - 協定対象派遣労働者か否か(協定対象派遣労働者ならその有効期間の終期)記載漏れや記載誤り。
 - 派遣料金の額に記載漏れや記載誤り。
 - 昇給、賞与、退職手当の有無に記載漏れや記載誤り。
-
- 明示すべき事項を書面、ファクシミリ又は電子メール等(ファクシミリ又は電子メール等による場合にあっては、当該派遣労働者が希望した場合に限る。)により個々の派遣労働者に明示することにより行わなければならない(電子メール等にはSNSも含まれる)。

- 派遣先通知の不備
(労働者派遣法第35条第1項)

- 協定対象派遣労働者であるか否かについての記載漏れ。
- 社会保険、労働保険の被保険者資格取得届提出の有無について、被保険者証の写し等加入を証明する資料を派遣先に提示していない(派遣先に目視確認してもらっていない)。



上記の2点の不備が多い

※原則本人同意が必要、個人情報部分をマスキングした上で写しを作成し、必ず派遣先にも目視等で確認してもらう。

- 派遣元管理台帳の不備
(労働者派遣法第37条第1項)

- 協定対象派遣労働者であるか否かの別の記載漏れや記載誤り
- 派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度に記載漏れや記載誤り
- 教育訓練を行った日とその内容に関する事項の記載漏れや記載誤り
- 就業状況報告書(タイムシート)についても記載漏れが多い(特に業務に伴う責任の程度)



- 原則派遣先の指導対象であるが、派遣元も注意が必要。



- 派遣先から到達した際に不備があれば、そのことを伝えて正しい書類の提出を依頼すること。

・その他の違反事項

- ・ 労働者派遣事業変更届の提出期限徒過(労働者派遣法第11条第1項)
- ・ 変更が必要な事項(①～⑥)
 - ①氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者の氏名
 - ②法人にあっては、その役員の氏名及び住所
 - ③労働者派遣事業を行う事業所の名称及び住所
 - ④派遣元責任者の氏名及び住所
 - ⑤労働者派遣事業を行う事業所における特定製造業務への労働者派遣の開始・終了
 - ⑥労働者派遣事業を行う事業所の新設及び廃止
- ・ 変更に係る事項のあった日の翌日起算で10日以内(④、並びに登記事項証明書を添付した場合の①、②、及び③の場合は30日以内に届出必要)
- ・ 毎年届出漏れがあるため要注意。
- ・ 日雇い派遣の原則禁止に抵触。
- ・ 31日以上あるが、週所定労働時間が20時間未満であり、日雇い派遣の原則禁止の例外(労働者派遣法施行令第4条第1項各号の業務、又は同施行令第4条第2項の年齢、世帯収入要件等で例外となる者)にも該当しない場合



日雇派遣を免れる行為と取られる可能性があるため要注意

4. その他注意点及び補足事項

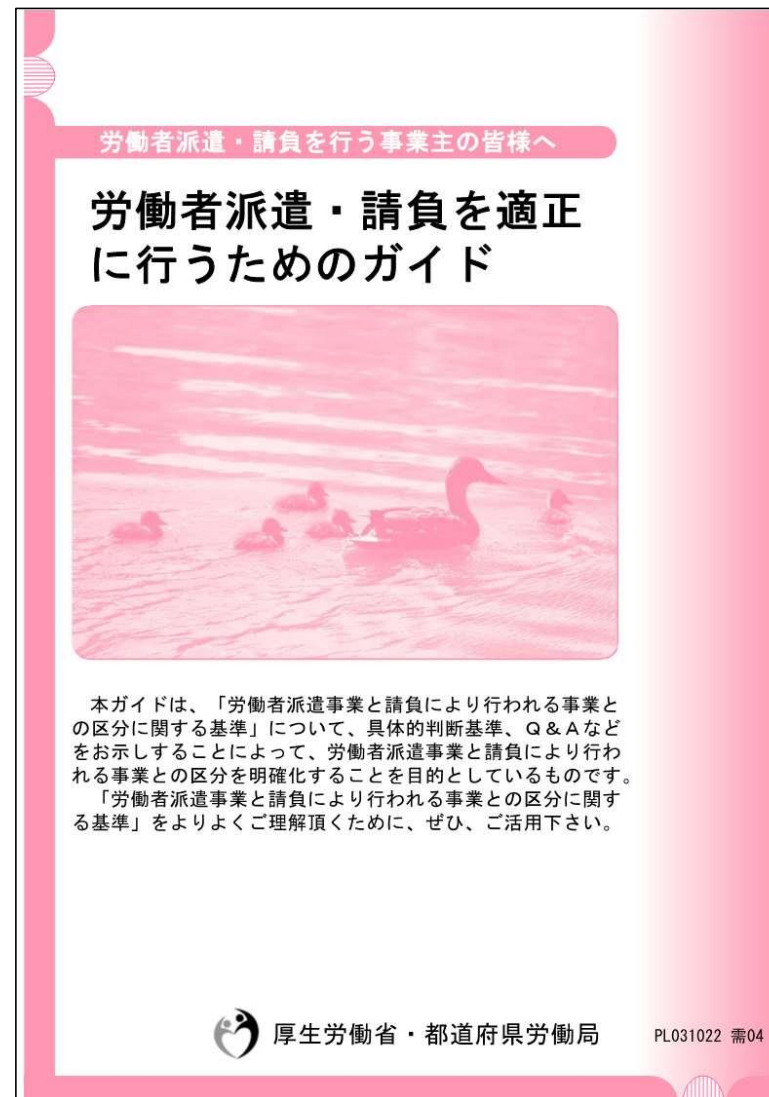
- いわゆる偽装請負（労働者派遣法等の規定の適用を免れる目的で、請負等の名目で契約を締結し、必要とされる事項を定めずに労働者派遣を受け入れること）



- **労働者派遣法違反になる**（請負業者と労働者の間で雇用関係がない場合は労働者供給事業として職業安定法違反）

絶対に行わないように！

参考資料(労働者派遣・請負を適正に行うためのガイド)



労働者派遣法に関するご相談・お問い合わせ先



富山労働局職業安定部需給調整事業室
富山県富山市神通本町1-5-5
富山労働合同庁舎6階
電話: 076-432-2718

※ご不明な点がございましたら、まずはご連絡ください。

本研修終了後は、アンケートにご回答をお願いします。本日16時以降に、参加申込み時に登録いただいたメールアドレスあてアンケート回答依頼メールが届きますので、1週間以内にご回答をお願いします。

ご清聴ありがとうございました。