

労働者派遣事業の留意点

山形労働局 需給調整事業室

令和3年4月制度改正対応版

労働者派遣事業に係る手続きの流れ

※ 登録型派遣の場合



派遣先

① 関係者への情報提供
(マージン率等)

②

労使協定書

・待遇決定方式の決定
(均等均衡方式・労使協定方式)

③

抵触日通知

④

比較対象者の
情報提供

⑤

労働者派遣契約

⑨

派遣先通知



派遣元

⑥

就業条件の明示
派遣料金の明示

⑦

待遇に関する説明

⑧

労働契約



労働者

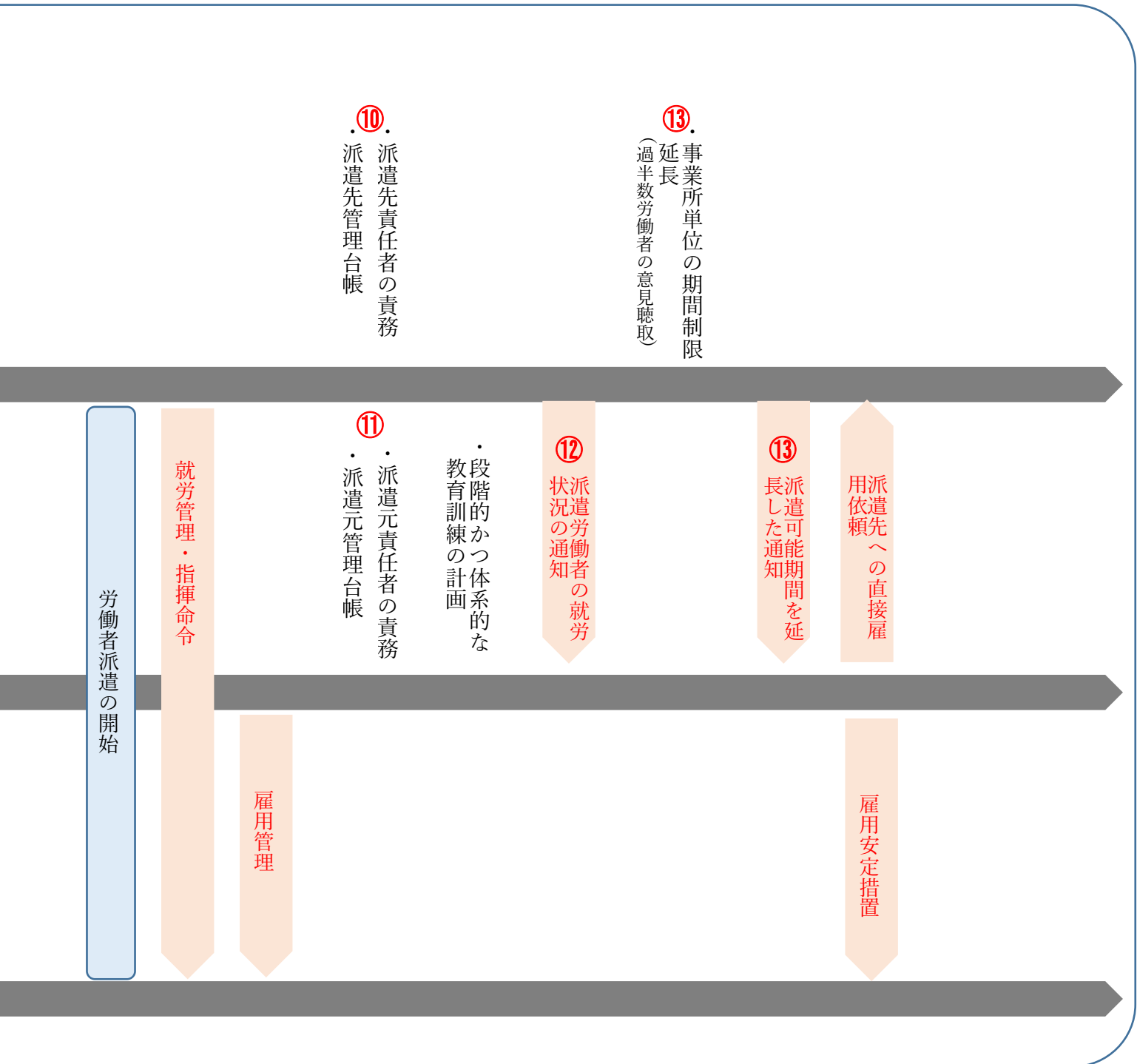
本冊子の使い方

- ・本冊子では、問合せが多い項目や注意が必要な取扱いについて、必要な書類や留意事項をまとめています。
- ・詳細内容については、対応する番号を確認してください。

労働者派遣法に関する事項について、「★」印は法定事項、「☆」は該当する場合に必要な項目となります。

- ・掲載している内容以外にも、法定事項があります。詳細内容については、労働者派遣法を必ずご確認ください。

※労働者派遣法：法、労働者派遣法施行規則：規則、派遣元指針：指針



⑩ 派遣先責任者の責務
派遣先管理台帳

⑬ 事業所単位の期間制限
延長
(過半数労働者の意見聴取)

⑪ 派遣元責任者の責務
派遣元管理台帳

・段階的かつ体系的な
教育訓練の計画

⑫ 派遣労働者の就労
状況の通知

⑬ 派遣可能期間を延
長した通知

派遣先への直接雇
用依頼

雇用安定措置

労働者派遣の開始

就労管理・指揮命令

雇用管理

派遣事業に関する主な書類

⑭ 離職後1年以内の労働者派遣の受入禁止に該当する場合の派遣元への通知

(記入例)

マージン率等に係る情報提供

株式会社〇〇〇 山形営業所

労働者派遣法第23条第5項に基づき、下記の情報を提供します。

(対象：令和〇〇年度(令和〇〇年4月～〇〇年3月))

記

- ★ 1 令和〇〇年6月1日付け派遣労働者数 〇〇人
- ★ 2 令和〇〇年度 派遣先事業所数(実数) 〇〇件
- ★ 3 令和〇〇年度 労働者派遣に関する料金の平均額 〇〇,〇〇〇円
(1日当たりの料金額(8時間労働として計算))
- ★ 4 令和〇〇年度 派遣労働者の賃金の額の平均額 △△, △△△円
(1日当たりの賃金額(8時間労働として計算))
- ★ 5 労働者派遣に関する料金の平均額から派遣労働者の賃金の額の平均額を控除した額を当該労働者派遣に関する料金の平均額で除して得た割合
〇〇. 〇%
- ★ 6 法第30条の4第1項の労使協定を締結しているか否か (有 ・ 無)
☆・協定対象労働者の範囲：全派遣労働者
☆・協定の有効期間：令和〇年4月1日から令和〇3月31日
- ★ 7 派遣労働者のキャリア形成支援制度に関する事項

キャリアコンサルティングの相談窓口 派遣事業運営係 TEL023-〇〇〇-〇〇〇〇

訓練の内容	対象者	方法	実施主体	費用負担	賃金支給	1人当たりの平均実施時間
新規採用者訓練	未経験者の新規採用者	OJT	弊社	無償	有給	4時間
〇〇〇訓練	1年以上の雇用見込みの者	OFF-JT	㈱△△	無償	有給	8時間
△△△訓練	2年目の派遣労働者	OJT	弊社	無償	有給	8時間
×××訓練	3年目の派遣労働者	OFF-JT	㈱〇〇	無償	有給	8時間

公表する項目

- ・訓練種別
- ・対象労働者
- ・賃金支給の有無
- ・派遣労働者の費用負担の有無

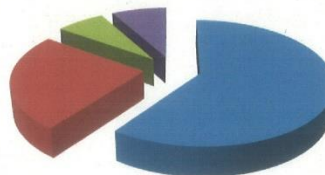
- ☆ 8 その他労働者派遣事業の業務に関し参考となる事項

弊社マージン部分については、下記のとおり法定福利費、教育訓練等、弊社の運営経費等を含んだものです。

マージン率等の内訳

- 賃金
- 法定福利費(労働・社会保険料等)
- 教育訓練費
- 運営費等

マージン率 〇〇. 〇%



前年度実績、福利厚生等派遣元事業主の選択に役立つと思われる内容は積極的に情報公開することが望ましい。

マージン率等の情報提供については、常時インターネットによる公開することが原則となります。自社のHPや「人材サービス総合サイト」をご活用ください。

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（イメージ）

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労働組合（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） ←法第30条の4第1項第1号「適用される派遣労働者の範囲」＋第6号「その他厚生労働省令で定める事項」の一部

第1条 本協定は、派遣先でプログラマー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。

【労働契約期間によって対象を限定する場合の例】

第1条 本協定は、期間を定めずに雇用される派遣労働者（以下「対象従業員」という。）に適用する。

※ 一の労使協定に、複数の職種を記載することも可能。ただし、各職種において、一般賃金の額と協定派遣労働者の賃金の額が同等以上であることを確認できることが必要。

【一の労使協定に複数の職種を記載する場合の記載例】

・第1条 本協定は、派遣先でプログラマー及びシステムエンジニア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。

・第1条 本協定は、派遣先で別表〇に掲げる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。

（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2号イ「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。

【職種が複数あり、かつ派遣先の事業所所在地が複数地域となる可能性のある場合の記載例】

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す別表1に、対象従業員が勤務する派遣先の事業所所在地に対応する別表2の地域指数を乗じたものとする。

※ P10の別表「【職種が複数あり、かつ派遣先の事業所所在地が複数地域となる可能性のある場合の記載例】」も参照。

- (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、令和元年7月8日職発0708第2号「令和2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。）に定める「平成30年賃金構造基本統計調査」（厚生労働省）の「プログラマー」とする。

※ 次の①～③の場合には、その理由を労使協定に記載することが必要

- ① 職種ごとに通達別添1と別添2を使い分ける場合
- ② 通達別添2を用いる場合であって、次のように職業分類を使い分ける場合
 - ・ 「大分類」と「当該大分類内の中分類又は小分類」
 - ・ 「中分類」と「当該中分類内の小分類」

③ 通達で示したデータ以外の独自統計等（通達第5）を用いる場合

※ 職種については、別添1又は別添2のうち、協定対象派遣労働者が従事する業務と最も近いと考えられるものを選択すること。

【①職種ごとに通達別添1と別添2を使い分ける場合の記載例】

- (1) 「プログラマー」における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、令和元年7月8日職発0708第2号「令和2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に定める「プログラマー」とする。
- (2) 「事務販売員」における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、通達別添2に定める「小売店販売員」とする。
- (3) (1)については、実際に支払われていた賃金額である別添1を使用し、(2)については、派遣先が総合スーパーなどの大規模の店舗だけでなく小規模の店舗も想定していることから、業務の実態を踏まえ最も適合する職種がある別添2を使用するものとする。

【②通達別添2を用いる場合であって、職業分類を使い分ける場合の記載例】

- (1) 「秘書」における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、令和元年7月8日職発 0708 第2号「令和2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2に定める「255 秘書」とする。
- (2) 「事務」における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、通達別添2に定める「25 一般事務員」とする。
- (3) (1) については、業務の実態を踏まえ最も適合する職種がある小分類を使用し、(2) については、業務の実態から複数の業務に従事する可能性があることから中分類を使用するものとする。

【③通達で示したデータ以外の独自統計等を用いる場合の記載例】

- (1) 「〇〇事務」における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、通達別添〇の「〇〇」の職種と対象従業員が実際に行う業務との間に乖離があることから、令和元年〇月〇日に〇〇が実施した「〇〇調査」を使用するものとする。

- (二) 通勤手当については、基本給及び賞与とは分離し実費支給とし、第6条のとおりとする。

※ 定額支給等で合算する場合は、第6条の「一般の労働者の通勤手当に相当する額と「同等以上」を確保する場合」の方法をとることにしているが、一般通勤手当72円とまらない場合の記載例」及びP10「退職金（退職金前払いの方法）や通勤手当を合算する場合の記載例」も参照。

- (三) 地域調整については、就業地が北海道内に限られることから、通達に定める「地域指数」の「北海道」を用いるものとする。

※ 一つの労使協定において、都道府県内の指数及び公共職業安定所管轄地域の指数を使い分ける場合には、その理由を労使協定に記載すること。

【地域指数を使い分ける場合の例】

- (3) 地域調整については、埼玉県、千葉県、東京都の就業地で派遣就業を行うことから、通達別添3に定める埼玉、千葉、東京の指数を使うものとする。ただし、東京都、千葉県は複数の市区町村の派遣先において就業を行うことから、都道府県の指数を使用し、埼玉県は主に●●市内において就業を行うことから、公共職業安定所管轄地域の指数を用いるものとする。

※ 一つの労使協定において、複数の地域において就業することが想定され、複数の一般賃金との比較が必要な場合は、最も高い地域指数を乗じた一般賃金額と、協定対象派遣労働者の賃金額を比べる方法でも差し支えない。ただし、その際、協定対象派遣労働者の賃金額は、全ての者がその額の水準以上であることが必要。(労使協定方式に関するQ&A【第2集】問2-3)

【複数の地域指数のうち、最も高い指数を使って比較する場合の例】

(三) 地域調整については、就業地が埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、新潟県、富山県、大阪府の各市町村内が想定されることから、通達別添3に定める埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、新潟県、富山県、大阪府の都道府県内の公共職業安定所管轄地域の指数を用いるものとする。

(四) 別表2の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」については、前項のうち、最も高い指数を持つ三鷹の指数により算出するものとする。

(五) 別表2の対象従業員の基本給及び賞与については、すべての対象従業員に適用されるものとする。ただし、別表2の対象従業員の基本給及び賞与に加え、派遣先の就業場所に応じて、別途勤務地手当を支給するものとする。

第4条 対象従業員の基本給及び賞与は、次の各号に掲げる条件を満たした別表2のとおりとする。

(一) 別表1の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と同額以上であること

(二) 別表2の各等級の職務と別表1の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との対応関係は次のとおりとすること

Aランク：10年

Bランク：3年

Cランク：0年

※ 職務給において職務の等級と基準値及び基準値に能力・経験調整指数を乗じた値とを対応させて比較する場合の一例である。

【派遣先の事業所所在地が複数地域となる可能性があるが、各地域で共通する賃金表を使いつつ、地域係数を用いて協定対象派遣労働者の賃金を調整する場合】

第4条 対象従業員の基本給及び賞与は、次の各号に掲げる条件を満たしものとする。

(1) (2) (略)

(3) 対象従業員の基本給及び賞与については、別表〇の賃金表に、対象従業員が勤務する派遣先事業所の所在地に対応する別表〇の地域係数を乗じたものとする。

※ P12の別表「【派遣先の事業所所在地が複数地域となる可能性があるが、各地域で共通する賃金表を使いつつ、地域係数を用いて協定対象派遣労働者の賃金を調整する場合】」も参照。

- ★ 2 甲は、第9条の規定による対象従業員の勤務評価の結果、同じ職務の内容であったとしても、その経験の蓄積・能力の向上があると認められた場合には、基本給額の1～3%の範囲で能力手当を支払うこととする。

また、より高い等級の職務を遂行する能力があると認められた場合には、その能力に応じた派遣就業の機会を提示するものとする。 ←第2号口「職務内容等の向上があった場合の賃金の改善」

※ 第2号口「職務内容等の向上があった場合の賃金の改善」の内容には、上記の他にも様々な方法が考えられる。

【等級で能力・経験調整指数を使い、号俸（昇給レンジ）で第2号口「職務内容等の向上があった場合の賃金の改善」を使う場合の記載例】

- 2 甲は、第9条の規定による対象従業員の勤務評価の結果、同じ職務の内容であったとしても、その経験の蓄積・能力の向上があると認められた場合には、昇給は勤務成績等に応じて1号俸から5号俸までの範囲内で決定するものとする。

第5条 対象従業員の時間外労働手当、深夜・休日労働手当は、社員就業規則第○条に準じて、法律の定めに従って支給する。

第6条 対象従業員の通勤手当は、通勤に要する実費に相当する額を支給する。

【通勤手当の支給要件に「徒歩圏」を設けている場合の記載例】

第6条 対象従業員の通勤手当は、通勤に要する実費に相当する額を支給する。ただし、交通機関等を利用しなければ通勤することが困難である従業員以外の従業員であって交通機関等を利用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離（一般に利用しうる最短の経路の長さによる。）が片道2km未満であるものを除く。

【「一般の労働者の通勤手当に相当する額と「同等以上」を確保する場合」の方法をとることになっているが、一般通勤手当72円とならない場合の記載例】

第6条 通勤手当は、月額○千円を全対象従業員に支給する。

- 2 一般通勤手当との差額については、通達第3の4に基づく合算による比較方法により対応するものとする。

第7条 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、次の各号に掲げる条件を満たした別表3のとおりとする。

(一) 退職手当の受給に必要な最低勤続年数：

通達に定める「平成30年中小企業の賃金・退職金事情」（東京都）の「退職一時金受給のための最低勤続年数」において、最も回答割合の高かったもの（自己都合退職及び会社都合退職のいずれも3年）

(二) 退職時の勤続年数ごと（3年、5年、10年、15年、20年、25年、30年、33年）の支給月数：

「平成30年中小企業の賃金・退職金事情」の大学卒の場合の支給率（月数）に、同調査において退職手当制度があると回答した企業の割合をかけた数値として通達に定めるもの

【退職金前払いの方法をとる場合の記載例】

第7条 対象従業員に対して、別表〇の一般基本給・賞与等の額の6%の額を前払い退職金として支給する。

【中小企業退職金共済制度等への加入の方法をとる場合の記載例】

第7条 対象従業員の退職手当は、独立行政法人勤労者退職金共済機構・中小企業退職金共済事業本部との間に退職金共済契約を締結するものとする。

2 前項の掛金月額、別表〇の一般基本給・賞与等の総額の6%の額以上の掛金拠出し、支給方法などを含む詳細は退職金規則の定めによるものとする。

【中小企業退職金共済制度等への加入の方法をとることになっているが、一般基本給・賞与等の額の6%の額とならない場合の記載例】

第7条 対象従業員の退職手当は、独立行政法人勤労者退職金共済機構・中小企業退職金共済事業本部との間に退職金共済契約を締結するものとする。

2 前項の掛金月額は、別表〇の一般基本給・賞与等の総額の4%の額以上となるようにし、支給方法などを含む詳細は退職金規則の定めによるものとする。

・3 別表〇の一般基本給・賞与等の額の6%の額と前項の掛金の額との差額については、退職金前払いの方法により対応するものとする。

・3 別表〇の一般基本給・賞与等の額の6%の額と掛金の額（4%）との差額については、通達第3の4に基づく合算による比較方法により対応するものとする。

【退職一時金の費用を「中小企業退職金共済制度等に参加する場合」で見ると記載例】

第7条 対象従業員の退職手当は、別途定める退職金規則に従って支給する。

2 前項の退職手当の費用は、別表〇の一般基本給・賞与等の総額の6%の額以上のものとし、その計算方法については労使の協議により別途定める。

【退職金の支払いの方法を労働者の区分ごとで使い分ける場合の記載例】

第7条 対象従業員に対して、〇〇の従業員は第〇条及び第〇条に規定する退職金制度に従って支給し、〇〇の従業員は別表〇の一般基本給・賞与等の額の6%の額を前払い退職金として支給する。

第8条 対象従業員の退職手当は、次の各号に掲げる条件を満たした別表4のとおりとする。ただし、退職手当制度を開始した〇〇年以前の勤続年数の取扱いについては、労使で協議して別途定める。

- (一) 別表3に示したものと比べて、退職手当の受給に必要な最低勤続年数が同年数以下であること
- (二) 別表3に示したものと比べて、退職時の勤続年数ごとの退職手当の支給月数が同月数以上であること

★(賃金の決定に当たっての評価) ←第3号「賃金の決定に当たっての評価」

第9条 賞与の決定は、半期ごとに行う勤務評価を活用する。勤務評価の方法は社員就業規則第〇条に定める方法を準用し、その評価結果に基づき、別表2の備考1のとおり、賞与額を決定する。

【基本給の評価の記載例】

第9条 基本給の決定は、半期ごとに行う勤務評価を活用する。勤務評価の方法は社員就業規則第〇条に定める方法を準用し、その評価結果に基づき、第4条第2項の昇給の範囲を決定する。

★(賃金以外の待遇) ←第4号「賃金以外の待遇」

第10条 教育訓練(次条に定めるものを除く。)、福利厚生その他の賃金以外の待遇については正社員と同一とし、社員就業規則第〇条から第〇条までの規定を準用する。

【正社員と別規程を使用している場合の記載例】

第10条 教育訓練(次条に定めるものを除く。)、福利厚生その他の賃金以外の待遇については、正社員に適用される〇〇就業規則第〇条から〇条までの規定と不合理な待遇差が生じることとならないものとして、〇〇就業規則第〇条から第〇条までの規定を適用する。

(教育訓練) ←第5号「教育訓練」

第11条 労働者派遣法第30条の2に規定する教育訓練については、労働者派遣法に基づき別途定める「〇〇社教育訓練実施計画」に従って、着実に実施する。

(その他)

第12条 本協定に定めのない事項については、別途、労使で誠実に協議する。

(有効期間) ←第6号「その他厚生労働省令で定める事項」

第13条 本協定の有効期間は、〇〇年〇月〇日から〇〇年〇月〇日までの〇年間とする。

※ 労使協定の有効期間中に一般賃金の額が変更された場合には、有効期間中であっても、労使協定に定める派遣労働者の賃金の額が一般賃金の額と同等以上の額であるか否か確認することが必要。

その結果、派遣労働者の賃金の額が次年度の一般賃金の額と同等以上の額でない場合には、労使協定に定める賃金の決定方法を変更するために労使協定を締結し直さなければならない。

一方、派遣労働者の賃金の額が次年度の一般賃金の額と同等以上の額である場合には、派遣元事業主が、同等以上の額であることを確認した旨の書面を労使協定に添付することで差し支えない。

〇〇年 〇月〇日

甲 取締役人事部長 〇〇〇〇 印

乙 執行委員長 〇〇〇〇 印

過半数労働者が適切に選任されていない場合、労使協定が無効となります。

別表 1 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
(基本給及び賞与の関係)

			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
1	プログラマー ※1	通達に定める賃金構造基本統計調査	1,221	1,416	1,549	1,610	1,695	1,996	2,491
2	地域調整 ※2	(北海道) 92.0	1,124	1,303	1,426	1,482	1,560	1,837	2,292

記入上の注意

- ※1 賃金構造基本統計調査又は職業安定業務統計の対応する職種について、基準値及び基準値に能力・経験調整指数を乗じた値別の数値を記載
- ※2 「派遣先の事業所その他派遣就業の場所」に応じて、通達に定める地域指数を乗じた数値を記載
- ※3 例えば、1年、3年、5年の能力・経験調整指数のみ使う場合は、それ以外の能力・経験調整指数を乗じた値を記載することは必ずしも必要ない。ただし、計算方法の明確化の観点で、基準値(0年)を記載することが望ましい。

【計算の結果、最低賃金額を下回った場合の記載例】

			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
1	製材工	通達に定める賃金構造基本統計調査	865	1,003	1,098	1,141	1,201	1,414	1,765
2	地域調整	(北海道) 92.0	796 (※)	923	1,011	1,050	1,105	1,301	1,624
3	基準値(0年)を地域別最低賃額とした額		861	999	1,093	1,136	1,196	1,408	1,757

※ 地域調整した結果、北海道の地域別最低賃金額861円を下回っているため、表3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。

【退職金（退職金前払いの方法）や通勤手当を合算する場合の記載例】

			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
1	プログラマー	通達に定める賃金構造基本統計調査	1,221	1,416	1,549	1,610	1,695	1,996	2,491
2	地域調整	(北海道) 92.0	1,124	1,303	1,426	1,482	1,560	1,837	2,292
3	退職金（6%） 上乗せ後		1,192	1,382	1,512	1,571	1,654	1,948	2,430
4	通勤手当（72円） 上乗せ後		1,264	1,454	1,584	1,643	1,726	2,020	2,502

【職種が複数あり、かつ派遣先の事業所所在地が複数地域となる可能性のある場合の記載例】

【別表1】賃金構造基本統計調査を基準値とした一般基本給・賞与等の額

	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
プログラマー	1,221	1,416	1,549	1,610	1,695	1,996	2,491
システムエンジニア	1,427	1,655	1,811	1,882	1,981	2,333	2,911

【別表2】地域指数（平成30年度職業安定業務統計による地域指数）

北海道 92.0
 青森 83.6
 ・
 ・
 ・
 鹿児島 86.4
 沖縄 84.4

別表2 対象従業員の基本給及び賞与の額

等級	職務の内容	基本給額 (※1)	賞与額 (※2)	合計額 (※4)	対応する一般の労働者の平均的な賃金の額 (※3)	対応する一般の労働者の能力・経験
Aランク	上級プログラマー (AI関係等高度なプログラム言語を用いた開発)	1,600～	320	1,920	1,837	10年
Bランク	中級プログラマー (Webアプリ作成等の中程度の難易度の開発)	1,250～	250	1,500	1,482	3年
Cランク	初級プログラマー (Excelのマクロ等、簡易なプログラム言語を用いた開発)	1,000～	200	1,200	1,124	0年

(備考)

- 賞与については、半期ごとの勤務評価の結果により、A評価（標準より優秀）であれば基本給額の25%相当、B評価（標準）であれば基本給額の20%相当、C評価（標準より物足りない）であれば基本給額の15%相当を支給する。
- 未だ勤務評価を実施していない対象従業員については、C評価（標準より物足りない）とみなして支給する。
- 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と比較するに当たっては、月給を月の所定労働時間数で除して時給換算した額より比較するものとする。
- 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と比較するに当たっては、賞与額は標準的な評価であるB評価の場合の額により比較するものとする。

【その他の賞与額の計算方法の場合の記載例】

- ・ 4 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と比較するに当たっては、平成 30 年度に対象従業員に対して支給された賞与額の合計額を、当該事業年度の当該従業員の所定内労働時間の合計額で除した額により比較するものとする。
- ・ 4 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と比較するに当たっては、令和 2 年度に支給される賞与額の合計額の見込みを、想定される協定対象派遣労働者の所定内労働時間(●時間)の合計額で除した額により比較するものとする。

【派遣先の事業所所在地が複数地域となる可能性があるが、各地域で共通する賃金表を使いつつ、地域係数を用いて協定対象派遣労働者の賃金を調整する場合】

(別表〇 対象従業員の賃金表 (共通))

等級	職務の内容	基本給額 (※ 1)	賞与額 (※ 2)	合計額 (※ 4)
A ランク	上級プログラマー (AI 関係等高度なプログラム言語を用いた開発)	1,600~	320	1,920
B ランク	中級プログラマー (Web アプリ作成等の中程度の難易度の開発)	1,250~	250	1,500
C ランク	初級プログラマー (Excel のマクロ等、簡易なプログラム言語を用いた開発)	1,000~	200	1,200

(別表〇 地域係数)

〇〇県 ○
 〇〇県 ○
 〇〇県 ○

別表3 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（退職手当の関係）

勤続年数		3年	5年	10年	15年	20年	25年	30年	33年
支給率 (月数)	自己都合 退職	0.8	1.4	3.1	5.3	7.6	10.6	13.3	15.3
	会社都合 退職	1.2	1.9	4.1	6.5	8.9	11.8	14.5	16.6

(資料出所)「平成30年中小企業の賃金・退職金事情」(東京都)における退職金の支給率(モデル退職金・大学卒)に、同調査において退職手当制度があると回答した企業の割合(71.3%)をかけた数値として通達で定めたもの

別表4 対象従業員の退職手当の額

勤続年数		3年以上 5年未満	5年以上 10年未満	10年以上 15年未満	15年以上 25年未満	25年以上 35年未満
支給月数	自己都合 退職	1.0	3.0	7.0	10.0	16.0
	会社都合 退職	2.0	5.0	9.0	12.0	18.0

IV

別表3 (再掲)

勤続年数		3年	5年	10年	15年	20年	25年	30年	33年
支給率 (月数)	自己都合 退職	0.8	1.4	3.1	5.3	7.6	10.6	13.3	15.3
	会社都合 退職	1.2	1.9	4.1	6.5	8.9	11.8	14.5	16.6

(備考)

- 1 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と比較するに当たっては、退職手当額は、支給総額を所定内賃金で除して算出することとする。
- 2 退職手当の受給に必要な最低勤続年数は3年とし、退職時の勤続年数が3年未満の場合は支給しない。

(記入例)

労働者派遣の役務の提供を受ける事業所の派遣可能期間の制限に抵触する日の通知

令和〇〇年〇〇月〇〇日

(派遣元事業所名)
株式会社〇〇〇 代表者 殿

(派遣先事業所名)
〇〇〇株式会社 山形事業所 代表者 ㊟

労働者派遣の役務の提供を受ける事業所の派遣可能期間の制限に抵触する日の通知

当社において、派遣労働者の受入を予定していますので、派遣可能期間の制限に抵触する日を下記により通知します。

記

1. 派遣を受入れる事業所名 〇〇〇株式会社 山形事業所
2. 派遣労働者の受入を開始する日 令和〇〇年〇〇月〇日
(派遣受入期間制限の起算日)
- ★ 3. 派遣可能期間の制限に抵触する日 令和〇〇年〇〇月〇日

(記入例：労使協定方式の場合)

△年△月△日

(派遣元)

〇〇〇株式会社 御中

「派遣先均等・均衡方式」「労使協定方式」いずれの場合でも、原則派遣契約の都度待遇に関する情報提供が必要。

(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)

派遣先の労働者が利用する福利厚生施設(給食施設、休憩室、更衣室)ない場合は、その旨。

- 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

(記入例：派遣先均等・均衡方式)

年 月 日

(派遣元)

御中

(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とおり情報提供いたします。

★ 1. 比較対象労働者の職務の内容（業務の内容及び責任の程度）、当該職務の内容及び配置の変更の範囲並びに雇用形態

(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)

★ 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

～比較対象労働者の選定～

次の①～⑥の優先順位により「比較対象労働者」を選定します。

- ① 「職務の内容※」と「職務の内容及び配置の変更の範囲」が同じ通常の労働者
- ② 「職務の内容」が同じ通常の労働者
- ③ 「業務の内容」又は「責任の程度」が同じ通常の労働者
- ④ 「職務の内容及び配置の変更の範囲」が同じ通常の労働者
- ⑤ ①～④に相当する短時間・有期雇用労働者
- ⑥ 派遣労働者と同一の職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労働者（仮想の通常の労働者）

※職務の内容＝業務の内容＋責任の程度

(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 精皆勤手当：制度●		
⑤ 通勤手当：制度●		
⑥ 出張旅費：制度●		
⑦ 単身赴任手当：制度●		
⑧ 食堂：施設●		
⑨ 休憩室：施設●		
⑩ 更衣室：施設●		
⑪ 転勤者用社宅：制度●		
⑫ 慶弔休暇：制度●		
⑬ 健康診断に伴う勤務免除及び有給：制度●		
⑭ 病気休職：制度●		
⑮ 法定外の休暇（慶弔休暇を除く）：制度●		
⑯ 教育訓練：制度●		
⑰ 安全管理に関する措置及び給付：制度●		
⑱ 退職手当：制度●		
⑲ 家族手当：制度●		
⑳ ●●●：制度●		

(記入例：日雇派遣労働者以外の場合)

労働者派遣契約書

□□□株式会社（派遣先）（甲）と株式会社○○○（派遣元）（乙）（派*-*-*-*-*）とは、次のとおり、労働者派遣契約を締結する。

★	業務内容	パソコンの操作によるプレゼン・業務管理・会議用資料等の作成業務	
★	責任の程度	副リーダー（部下2名、リーダー不在時における緊急対応が週1回程度有）	
★	就業場所	□□□株式会社 山形事業所 国内マーケティング部営業課 販売促進係 〒990-0039 山形県山形市香澄町〇-〇-〇 〇〇ビル〇階 TEL023-〇〇〇-〇〇〇〇 内線〇〇〇	
★	派遣人員	〇 人	
★	派遣労働者の 限定	派遣労働者を協定対象派遣労働者に限定するか否か	限定 / <input type="checkbox"/> 限定なし
		無期雇用派遣労働者・60歳以上 に	限定 / <input type="checkbox"/> 限定なし
★	組織単位	国内マーケティング部営業課（国内マーケティング部営業課長）	
★	指揮命令者	国内マーケティング部営業課販売促進係長 〇〇 〇〇	
★	派遣元責任者	派遣事業運営係長 〇〇 〇〇 TEL023-〇〇〇-〇〇〇〇	
★	派遣先責任者	総務課人事係長 △△ △△ TEL023-〇〇〇-〇〇〇〇 内線〇〇〇	
★	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 ※ 紹介予定派遣の場合は、6ヶ月以内の期間とする	
★	就業日	月～金（ただし、祝日、年末年始（12月29日から1月3日）、 夏季休業（8月13日から8月16日）を除く。）	
★	就業時間	9時から18時まで	
★	休憩時間	60分（12時から13時まで）	
★	時間外労働	無 / <input type="checkbox"/> （1日 〇時間 / 月〇〇時間 / 年〇〇〇時間）	
★	休日労働	無 / <input type="checkbox"/> （1月 〇回）	
★	便宜供与	甲は、派遣労働者に対し、給食施設、休憩室、更衣室の利用に加え、甲が雇用する労働者が利用する保育施設について、利用することができるよう便宜供与する。	
★	安全及び衛生	甲及び乙は、労働者派遣法第44条から第47条の4までの規定により課された各法令を遵守し、自己に課された法令上の責任を負う。なお、派遣就業中の安全及び衛生については、甲の安全衛生に関する規程を適用することとし、その他については、乙の安全衛生に関する規程を適用する。	
★	苦情処理 申出先	派遣元	派遣事業運営係主任 〇〇 〇〇 TEL023-〇〇〇-〇〇〇〇
		派遣先	総務課人事係主任 〇〇 〇〇 TEL023-〇〇〇-〇〇〇〇（内線〇〇〇）
★	苦情処理方法・連携体制等	<p>1 乙が苦情の申出を受けたときは、ただちに派遣元責任者の〇〇 〇〇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。</p> <p>2 甲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。</p> <p>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。</p>	



労働者派遣契約の解除の場合の措置	<p>1 労働者派遣契約の解除の事前の申入れ 甲は、専ら甲に起因する事由により、労働者派遣契約の契約期間が満了する前の解除を行おうとする場合には、乙の合意を得ることはもとより、あらかじめ相当の猶予期間をもって乙に解除の申入れを行うこととする。</p> <p>2 就業機会の確保 甲及び乙は、労働者派遣契約の契約期間が満了する前に派遣労働者の責に帰すべき事由によらない労働者派遣契約の解除を行った場合には甲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。</p> <p>3 損害賠償等に係る適切な措置 甲は、甲の責に帰すべき事由により労働者派遣契約の契約期間が満了する前に労働者派遣契約の解除を行おうとする場合には、派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとし、これができないときには、少なくとも当該労働者派遣契約の解除に伴い乙が当該派遣労働者を休業させる等により生じた損害の賠償を行うこととする。例えば、乙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、乙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、甲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乙が解雇の予告をしないときは30日以上、当該予告をした日から解雇までの期間が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。その他甲は乙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、甲及び乙双方の責に帰すべき事由がある場合には、甲及び乙のそれぞれの責に帰すべき部分の割合についても十分に考慮することとする。</p> <p>4 労働者派遣契約の解除の理由の明示 甲は、労働者派遣契約の契約期間が満了する前に労働者派遣契約の解除を行おうとする場合であって、乙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乙に対し明らかにすることとする。</p>
------------------	---



派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置	<p>※職業紹介の許可がない場合 甲は、労働者派遣の終了後に当該労働者派遣に係る派遣労働者を雇用しようとする場合は、当該意思を事前に乙に申し出ることとする。</p>
※職業紹介の許可がある場合	<p>労働者派遣の役務の提供の終了後、当該派遣労働者を甲が雇用する場合には、その意思を事前に乙に申し出ることとする。また、職業紹介を経由して行うものとし、手数料として、甲は乙に対して、支払われた賃金額の○分の○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る場合にあつては、6箇月間の雇用に係る賃金として支払われた賃金額の○分の○に相当する額とする。</p>



※紹介予定派遣に関する事項 (紹介予定派遣の場合)	<p>※ 紹介予定派遣に係る契約である場合は、下記の項目も必要となります。</p> <p>(1) 派遣先が雇用する場合に予定される労働条件等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 契約期間 期間の定めなし ・ 業務内容 パーソナルコンピュータの操作によるプレゼンテーション用資料、業務管理資料、会議用資料等の作成業務 ・ 就業場所 □□株式会社 山形事業所 国内マーケティング部営業課販売促進係 〒990-0039 山形県山形市香澄町○-○-○ ○○ビル○階 (TEL 023-○○○-○○○○) ・ 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○時間、1ヶ月○時間、1年○○○時間の範囲内) ・ 休日 毎週土、日、祝日、年末年始(12月29日から1月3日)、 夏季休業(8月13日から8月16日) ・ 休暇 年次有給休暇：10日(6ヶ月継続勤務後) その他：有給(慶弔休暇) ・ 賃金 基本賃金 月額 ○○○, ○○○~○○○, ○○○円 (月給制) 通勤手当：通勤定期代の実費相当(上限月額○○, ○○○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~○, ○○○円/月) 賞与：有(年○回、計○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 <p>(2) その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 甲は、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、乙に対して書面により明示する。 ・ 紹介予定派遣を経て甲が雇用する場合には、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こととする。
------------------------------	---

備考

令和○○年○○月○○日
(甲) 派遣先

(乙) 派遣元 ★(許可番号・・・)

派遣事業の許可を受けている旨を許可番号により明示

(記入例：有期雇用派遣労働者の場合)

就業条件明示書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇 〇 〇 〇 殿

事業所 名称 株式会社〇〇〇

所在地 山形市双葉町〇-〇-〇

使用者 代表取締役 〇〇 〇〇 印

次の条件で労働者派遣を行います。

★	業務内容	パソコンの操作によるプレゼン・業務管理・会議用資料等の作成業務
★	業務に伴う責任の程度	副リーダー（部下2名、リーダー不在時における緊急対応が週1回程度有）
★	派遣就業の場所	□□□株式会社山形事業所 国内マーケティング部 営業課 販売促進係 〒990-0039 山形市香澄町〇-〇-〇 〇〇ビル〇階 (TEL 023-〇〇〇-〇〇〇〇)
★	組織単位	国内マーケティング部 営業課 (国内マーケティング営業課長)
★	指揮命令者	国内マーケティング部 営業課 販売促進係長 〇〇 〇〇
★	派遣期間及び 抵触日	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 <ul style="list-style-type: none"> 派遣先の事業所における期間制限に抵触する最初の日 令和〇〇年〇〇月〇〇日 組織単位における期間制限に抵触する最初の日（個人単位の抵触日） 令和〇〇年〇〇月〇〇日 派遣先が労働者派遣法第40条の6第1項第3号又は、4号に該当し、抵触日を越えて労働者を受け入れた場合は、当該派遣労働者に対し労働契約を申込みしたものとみなす。
★	就業日及び 就業・休憩時間	就業日 月～金（ただし、祝日、年末年始（12月29日から1月3日）、夏季休業（8月13日から8月16日）を除く。） 就業時間 9時00分から18時00分（うち休憩時間 60分 12時00分から13時00分まで）
★	安全及び衛生	派遣先は、派遣元が雇入れ時の安全衛生教育を適切に行うよう、派遣労働者が従事する派遣についての情報提供を派遣元に対し積極的に行うとともに、派遣元から雇入れ時の安全衛生教育の委託の申し入れがある場合には、可能な限りこれに応じるよう努める等、安全衛生に係る措置を実施するために必要な協力・配慮を行うものとする。（※業務内容により具体的な事項を定め、記載してください。）
☆	時間外労働及び 休日労働	時間外労働（無 / 有） → （1日 〇時間 / 月〇〇時間 / 年〇〇〇時間） 休日労働（無 / 有） → （1月 〇回）
★	派遣元責任者	株式会社〇〇〇 派遣事業運営係長 ◎◎ ◎◎ (TEL 023-〇〇〇-〇〇〇〇)
★	派遣先責任者	□□□株式会社 山形事業所 総務部人事係長 △△ △△ (内線〇〇〇)
☆	福利厚生施設の 利用等	□□□株式会社山形事業所内の給食施設、休憩室、更衣室、保育所の利用可
★	苦情の申出先・ 処理方法	(1) 申出先 派遣元：派遣事業運営係主任 〇〇 〇〇 (TEL 023-〇〇〇-〇〇〇〇) 派遣先：総務部秘書課人事係主任 〇〇 〇〇 (内線〇〇〇) (2) 処理方法 a 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。 b 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。 c 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。
★	派遣契約解除の 場合の雇用安定 措置	派遣労働者の責に帰すべき事由によらない労働者派遣契約の解除が行われた場合には、派遣先と連携して他の派遣先をあっせんする等により新たな就業機会の確保を図ることとする。 また、これができないときはまず休業を行い雇用の維持を図るとともに、休業手当の支払い等、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。

雇い入れと同時に労働者を派遣する場合は、雇用契約書を兼ねて通知することも可能。
すでに雇用している労働者を派遣する場合は、派遣契約ごとに明示が必要。

「事業所単位の期間制限」と「個人単位の期間制限」が必要。
期間制限のない労働者派遣に該当する場合はその旨も必要。

<p>★ 紹介予定派遣に関する事項 (*紹介予定派遣に係る契約である場合に記載)</p>	<p>(1)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 なし 業務内容 パーソナルコンピュータの操作によるプレゼンテーション用資料、業務管理資料、会議用資料等の作成業務 就業場所 □□□株式会社 山形事業所 国内マーケティング部営業課 販売促進係 山形市香澄町〇-〇-〇 ○〇ビル〇階 TEL 0 2 3 - 〇〇〇 - 〇〇〇〇 始業・終業 9時~18時 休憩 12時~13時 所定時間外労働 有(日〇時間、月〇〇時間、年〇〇〇時間) 休日 毎週土日、祝日、年末年始、夏季休業(別紙 年間カレンダーによる) 休日労働 有(月〇回) 休暇 年次有給休暇:10日(6ヶ月継続勤務後) 賃金 基本給 月給〇〇万円(毎月15日締切、当月25日支払) 通勤手当:定期券代 実費相当 所定時間外:法定超25%、休日:法定休日35%、深夜:25%、昇給:有り、賞与:有り(年〇回、●ヶ月分) 社会保険の加入状況 厚生年金保険、健康保険、雇用保険、労災保険 有 雇用しようとする者の名称 □□□株式会社</p> <p>(2)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、FAX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。</p>
<p>★ 派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置</p>	<p>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、その意思を事前に派遣元に申し出ることとする。</p> <p>(以下、職業紹介の許可がある場合)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ヶ月を超えて雇用された場合にあっては、6ヶ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。</p>
<p>★ 労働者派遣に関する料金</p>	<p>日額(単位を明らかにする) 〇〇,〇〇〇円(1日8時間労働した場合の事業所平均)</p>
<p>★ 期間制限のない労働者派遣に関する事項</p>	<p>有期プロジェクト業務、日数限定業務、産休、育休及び介護休業の代替要員の業務である場合その旨を記載</p>
<p>★ 備考</p>	<p>・健康保険、厚生年金保険及び雇用保険について未加入の場合は、その理由を記載する必要があります。 健康保険: 厚生年金: 雇用保険:</p>

就業条件明示書以外での書面等により明示することも可。

※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)

※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) | 4 賃金締切日 () 一毎月 日、() 一毎月 日 |
| | ハ 時間給 (円)、 | 5 賃金支払日 () 一毎月 日、() 一毎月 日 |
| | ニ 出来高給 (基本単価 円、保障給 円) | 6 賃金の支払方法 () |
| | 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 () % |
| ロ 法定超 () % |
| ハ 休日 法定休日 () %、法定外休日 () % |
| ニ 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

許可番号等により、派遣労働者として雇用することを明示することが必要。

(記入例：派遣労働者用(常用、有期雇用型))

労働条件通知書

年 月 日	
殿 事業場名称・所在地 使用者職氏名	
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり(年月日～年月日) ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の更新の有無 [自動的に更新する・更新する場合があります得る・契約の更新はしない・その他()] 2 契約の更新は次により判断する。 [・契約期間満了時の業務量・勤務成績、態度・能力 ・会社の経営状況・従事している業務の進捗状況 ・その他()]
就業の場所	【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間：Ⅰ(高度専門)・Ⅱ(定年後の高齢者) Ⅰ 特定有期業務の開始から完了までの期間(年 箇月(上限10年)) Ⅱ 定年後引き続き雇用されている期間
従事すべき業務の内容	【有期雇用特別措置法による特例の対象者(高度専門)の場合】 ・特定有期業務(開始日： 完了日：)
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換((1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。)、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業(時分) 終業(時分) 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；() 単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 [始業(時分) 終業(時分) (適用日) 始業(時分) 終業(時分) (適用日) 始業(時分) 終業(時分) (適用日) (3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 (ただし、フレックスタイム (始業) 時分から 時分、 (終業) 時分から 時分、 コアタイム 時分から 時分) (4) 事業場外みなし労働時間制；始業(時分) 終業(時分) (5) 裁量労働制；始業(時分) 終業(時分)を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条 2 休憩時間()分 3 所定時間外労働の有無 (有(1週 時間、1箇月 時間、1年 時間)、無) 4 休日労働(有(1箇月 日、1年 日)、無)
休日及び勤務日	・定休日；毎週 曜日、国民の祝日、その他() ・非定休日；週・月当たり 日、その他() ・1年単位の変形労働時間制の場合一年間日(勤務日) 毎週()、その他() ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条
休暇	1 年次有給休暇 6箇月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6箇月以内の年次有給休暇(有・無) → 箇月経過で 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 (次頁に続く)

【参考条文】法第31条の2、法第32条、規則25条

賃金	<p>1 基本賃金 イ 月給 (円)、ロ 日給 (円) ハ 時間給 (円)、 ニ 出来高給 (基本単価 円、保障給 円) ホ その他 (円) ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p>2 諸手当の額又は計算方法 イ (手当 円 / 計算方法:) ロ (手当 円 / 計算方法:) ハ (手当 円 / 計算方法:) ニ (手当 円 / 計算方法:)</p> <p>3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外、法定超 月60時間以内 () % 月60時間超 () % 所定超 () % ロ 休日 法定休日 () %、法定外休日 () % ハ 深夜 () %</p> <p>4 賃金締切日 () - 毎月 日、() - 毎月 日 5 賃金支払日 () - 毎月 日、() - 毎月 日 6 賃金の支払方法 ()</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>7 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無 , 有 ()) 8 昇給 (有 (時期、金額等) , 無) 9 賞与 (有 (時期、金額等) , 無) 10 退職金 (有 (時期、金額等) , 無)</p> </div>
退職に関する事項	<p>1 定年制 (有 (歳) , 無) 2 継続雇用制度 (有 (歳まで) , 無) 3 自己都合退職の手続 (退職する 日以上前に届け出ること) 4 解雇の事由及び手続</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p>
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・社会保険の加入状況 (厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他 ()) ・雇用保険の適用 (有 , 無) ・その他 <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <ul style="list-style-type: none"> ・具体的に適用される就業規則名 () <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。 労働契約法第18条の規定により、有期労働契約（平成25年4月1日以降に開始するもの）の契約期間が通算5年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換されます。ただし、有期雇用特別措置法による特例の対象となる場合は、この「5年」という期間は、本通知書の「契約期間」欄に明示したとおりとなります。</p> </div>

(次頁に続く)

★ 協定対象派遣労働者であるか否か	<input type="checkbox"/> 協定対象派遣労働者である ☆(当該協定の有効期間の終了日： 年 月 日) <input type="checkbox"/> 協定対象派遣労働者ではない
★ 昇給・賞与・退職手当の有無	・昇給（有（時期、金額等）, 無） ・賞与（有（時期、金額等）, 無） ・退職手当（有（時期、金額等）, 無）
★ 派遣労働者から申し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。
派遣労働者の解雇に関する事項	無期派遣労働者については、労働者派遣契約の終了のみを理由として解雇は行わない。労働者派遣契約終了時に労働契約が存続している有期派遣労働者についても同様に、労働者派遣契約の終了のみを理由として解雇は行わない。
派遣労働者の教育訓練に関する事項	派遣労働者が教育訓練を受講する場合の受講時間は労働時間として扱い、相当する賃金を支払うこととする。
派遣労働者の休業に関する事項	無期雇用派遣労働者又は有期雇用派遣労働者であるが労働雇用契約期間内に労働者派遣契約が終了した者について、次の派遣先を見つけられない等、使用者の責めに帰すべき事由により休業させた場合には、労働基準法第 26 条に基づく手当を支払うこととする。

(記入例)

派遣通知書 (派遣先への通知)

令和〇〇年〇〇月〇〇日

(派遣先事業所名)

〇〇〇株式会社 山形事業所 代表者 殿

(派遣元事業所名)

株式会社〇〇〇 代表取締役

・「無」の場合は具体的な理由が必要
 ・「有」に変更となった場合にも改めて通知が必要

令和@@年〇〇月〇〇日に締結した 労働者派遣契約に基づき次の者を派遣します。

業務内容	情報関連機器の部品の検査を行う業務						
★氏名	★性別	★年齢	★協定対象労働者であるか ★否か	★雇用期間	健康 保険	厚生 年金	雇用 保険
〇〇 〇〇	男性	<input checked="" type="checkbox"/> 60歳以上 <input type="checkbox"/> 45歳以上 60歳未満 <input type="checkbox"/> 18歳未満 (歳) <input type="checkbox"/> 上記以外	<input type="checkbox"/> 協定対象労働者 (労使協定方式) <input type="checkbox"/> 協定対象労働者でない (派遣先均等・均衡方式)	<input checked="" type="checkbox"/> 無期雇用 <input type="checkbox"/> 有期雇用	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
〇〇 〇〇	男性	<input type="checkbox"/> 60歳以上 <input checked="" type="checkbox"/> 45歳以上 60歳未満 <input type="checkbox"/> 18歳未満 (歳) <input type="checkbox"/> 上記以外	<input type="checkbox"/> 協定対象労働者 (労使協定方式) <input type="checkbox"/> 協定対象労働者でない (派遣先均等・均衡方式)	<input type="checkbox"/> 無期雇用 <input checked="" type="checkbox"/> 有期雇用	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無
△△ △△	女性	<input type="checkbox"/> 60歳以上 <input type="checkbox"/> 45歳以上 60歳未満 <input checked="" type="checkbox"/> 18歳未満 (17歳) <input type="checkbox"/> 上記以外	<input type="checkbox"/> 協定対象労働者 (労使協定方式) <input type="checkbox"/> 協定対象労働者でない (派遣先均等・均衡方式)	<input type="checkbox"/> 無期雇用 <input checked="" type="checkbox"/> 有期雇用	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無
□□ □□	女性	<input type="checkbox"/> 60歳以上 <input type="checkbox"/> 45歳以上 60歳未満 <input type="checkbox"/> 18歳未満 (歳) <input checked="" type="checkbox"/> 上記以外	<input type="checkbox"/> 協定対象労働者 (労使協定方式) <input type="checkbox"/> 協定対象労働者でない (派遣先均等・均衡方式)	<input checked="" type="checkbox"/> 無期雇用 <input type="checkbox"/> 有期雇用	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無

各種保険の被保険者資格取得関係書類
別紙のとおり。

45歳以上の場合：45歳以上であること
18歳未満の場合：年齢

☆ 各種保険の被保険者資格取得届が無である理由

氏名	無の理由
〇〇 〇〇	現在必要書類の準備中であり、〇月〇日には届出予定。 (加入次第、速やかに関係書類を添付して連絡いたします。)
△△ △△	一週間の所定労働時間が15時間未満のため。
備考	<p>☆ ※通知する派遣労働者の就業条件の内容が労働者派遣契約の就業条件と「労働者派遣の期間及び就業の内容」「派遣就業の開始及び終了の時刻並びに休憩時間」「派遣元責任者及び派遣先責任者に関する事項」「時間外、休日労働に関する事項」「便宜供与に関する事項」が異なる場合、就業条件の内容を備考欄に記載</p>

(記入例)

派遣先管理台帳

★	派遣労働者氏名	〇〇 〇〇	
★	派遣元事業主の名称	株式会社〇〇〇	
★	派遣元事業主の事業所の名称・所在地	株式会社〇〇〇 山形営業所 〒990-0828 山形県山形市双葉町〇-〇-〇 〇〇ビル TEL023-〇〇〇-〇〇〇〇	
★	業務の種類	パソコンの操作によるプレゼン・業務管理・会議用資料等の作成業務	
★	業務に伴う責任の程度	副リーダー（部下2名、リーダー不在時における緊急対応が週1回程度有）	
★	協定対象派遣労働者か否か	<input checked="" type="checkbox"/> 協定対象労働者（労使協定方式） <input type="checkbox"/> 協定対象労働者ではない（派遣先均等・均衡方式）	
★	無期・有期の別	有期雇用派遣労働者	
★	派遣先事業所の名称・所在地	□□□株式会社山形事業所 国内マーケティング部 営業課 販売促進係 〒990-0039 山形県山形市香澄町〇-〇-〇 〇〇ビル〇階 TEL023-〇〇〇-〇〇〇〇 内線〇〇〇	
	組織単位	国内マーケティング部営業課（国内マーケティング部営業課長）	
★	派遣元責任者	派遣事業運営係長 ◎◎ ◎◎ TEL023-〇〇〇-〇〇〇〇	
★	派遣先責任者	総務課人事係長 △△ △△ TEL023-〇〇〇-〇〇〇〇 内線〇〇〇	
★	就業状況	別紙勤務表による	
★	苦情に関する事項	〇月〇日	同一の部署内の男性労働者が、顔を合わせると必ず容姿や身体に関して言及するとの苦情。当該部署内にセクシャルハラスメント防止に関する啓発資料を配布するとともに、説明を行ったところ、以後、そのような不適切な発言はなくなった。
★	教育訓練の日時及び内容	〇月〇日 〇時～〇時	入職時に社内で通常使用する PC 等を利用しての基礎的訓練の実施
★	労働・社会保険の被保険者資格取得届の提出の有無	雇用保険 健康保険 厚生年金保険	有 無 無 有 現在、必要書類の準備中であり、〇月〇日には届出予定 〇月〇日手続完了を確認、 現在、必要書類の準備中であり、〇月〇日には届出予定 〇月〇日手続完了を確認、
☆	紹介予定派遣に関する事項	① 紹介予定派遣である旨 ② 派遣先が雇用する場合に予定される労働条件等（一部省略あり）	
★	60歳以上か否か	60歳以上 / <input type="checkbox"/> 60歳未満	
★	期間制限のない労働者派遣に関する事項	有期プロジェクト業務、日数限定業務、産休、育休及び介護休業の代替要員の業務である場合その旨を記載	
	備考		

⑫「勤務表」参照。

(記入例)

派遣元管理台帳

★	派遣労働者氏名	〇〇 〇〇	有期雇用の場合は 労働契約の期間
★	協定対象労働者か 否かの別	<input checked="" type="checkbox"/> 協定対象労働者（労使協定方式） <input type="checkbox"/> 協定対象労働者ではない（派遣先均等・均衡方式）	
★	無期・有期の別	有期雇用派遣労働者（労働契約期間 令和〇〇年〇〇月〇〇日～令和〇〇年〇〇月〇〇日）	
★	60歳以上か否か	60歳以上 ・ <input type="checkbox"/> 60歳未満	
★	派遣先の名称	□□□株式会社	
★	派遣先事業所の 名称・所在地	□□□株式会社山形事業所 国内マーケティング部 営業課 販売促進係 〒990-0039 山形県山形市香澄町〇-〇-〇 〇〇ビル〇階 TEL023-〇〇〇-〇〇〇〇	
★	組織単位	国内マーケティング部営業課（国内マーケティング部営業課長）	
★	業務の種類	パソコンの操作によるプレゼン・業務管理・会議用資料等の作成業務	
★	従事する業務に 伴う責任の程度	副リーダー（部下2名）、リーダー不在時における緊急対応が週1回程度	
★	派遣元責任者	派遣事業運営係長 〇〇 〇〇	
★	派遣先責任者	総務課人事係長 △△ △△ TEL023-〇〇〇-〇〇〇〇 内線〇〇〇	
★	就業期間	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	
★	就業する日	月～金（ただし、祝日、年末年始（12月29日から1月3日）、 夏季休業（8月13日から8月16日）を除く。）	
★	就業時間	9時から18時までとし、休憩時間は12時から13時まで	
★	時間外労働	無 / <input checked="" type="checkbox"/> （1日〇時間、月〇〇時間、年〇〇〇時間の範囲内）	
★	休日労働	無 / <input checked="" type="checkbox"/> （月 〇日の範囲内）	
★	就業状況	別紙勤務表による 〇月 始業時刻〇：〇〇 終業時刻〇〇：〇〇 〇日 2時間の所定時間外の労働 〇月 風邪により欠勤 〇日	
★	派遣労働者から の苦情処理状況	〇月 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 〇日 の趣旨を説明し、以後、派遣先の他の労働者と同様に、派遣先の施設を利用 できるよう申入れ。同日申立者に結果通知した。	

★ 労働・社会保険の被保険者資格取得届の提出の有無	雇用保険	有	被保険者証提示済（本人同意有）
	健康保険	無 有	現在、必要書類の準備中であり、○月○日には届出予定 ○月○日手続完了、被保険者証提示済（本人同意有）
	厚生年金保険	無 有	現在、必要書類の準備中であり、○月○日には届出予定 ○月○日手続完了、被保険者証提示済（本人同意有）
★ 教育訓練の内容	○月○日～ ○月○日 各日○時～ ○時		入職時の基本業務の研修（エクセル、パワーポイントによるデモ資料作成等）
★ キャリア・コンサルティングの日及び内容	令和○年○ 月○日 令和○年○ 月○日		キャリアコンサルタントによる能力の棚卸しの実施 前回の能力の棚卸しに基づく今後のキャリアパスの相談
希望する雇用安定措置の内容	令和○年○ 月○日 令和○年○ 月○日		第一希望：派遣先の直接雇用の依頼（雇用形態：正社員） 第二希望：派遣元事業所での勤務（雇用形態：無期雇用）
★ 雇用安定措置の内容	①派遣先への直接雇用の依頼 令和○年○月○日文書により依頼 令和○年○月○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		
☆ 紹介予定派遣に関する事項	（紹介予定派遣に係る派遣労働者の場合は下記の事項も記入） ① 予定派遣である旨 ② 派遣先が雇用する場合に予定される労働条件 等		
☆ 期間制限のない労働者派遣に関する事項	有期プロジェクト業務、日数限定業務、産休、育休及び介護休業の代替要員の業務である場合その旨を記載		

「無」の場合は、具体的な理由が必要

「特定有期雇用派遣労働者等」については、本人希望を聴取し派遣元管理台帳に記載する必要があります。

～特定有期雇用派遣労働者等とは～

- ① 派遣先の事業所その他派遣就業の場所における同一の組織単位の業務について、継続して1年以上の期間派遣労働者として就業する見込みがある有期雇用労働者であって、予定されている派遣期間終了後も引き続き就業することを希望している者（特定有期雇用派遣労働者）
- ② 当該派遣元事業主に雇用された期間が通算して1年以上である有期雇用派遣労働者（特定有期雇用派遣労働者を除く。）
- ③ 当該派遣元事業主に雇用された期間が通算して1年以上である、今後派遣労働者として期間を定めて雇用しようとする労働者（いわゆる「登録状態」の者）

- ・派遣元事業主へは、「1か月ごと1回以上、一定の期日を定めて派遣労働者ごとに」書面等により通知が必要。
- ・派遣元事業主からの請求があった場合は、速やかに書面等により通知が必要。

(記入例)

勤務表（派遣先→派遣元事業主への定期的な通知事項）

★ 派遣労働者氏名	〇〇 〇〇						
★ 派遣就業した事業所の名称・所在地	□□□株式会社 山形事業所 国内マーケティング部営業課 販売促進係 〒990-0039 山形県山形市香澄町〇-〇-〇 〇〇ビル〇階 TEL023-〇〇〇-〇〇〇〇 内線〇〇〇						
★ 組織単位	国内マーケティング部営業課（国内マーケティング部営業課長）						
★ 業務の種類	パソコンの操作によるプレゼン・業務管理・会議用資料等の作成業務						
★ 責任の程度	副リーダー（部下2名、リーダー不在時における緊急対応が週1回程度）						
★ 就業状況 年 月分							
就業日	始業時刻	終業時刻	休憩	就業日	始業時刻	終業時刻	休憩
日	時 分	時 分	分	日	時 分	時 分	分
備考							

- 以下の項目が必要
- ・派遣就業した日
 - ・始業、就業時刻
 - ・休憩時間

※ 派遣先管理台帳・派遣元管理台帳として労働者派遣契約終了後、3年間保存。

(記入例)

過半数組合等への意見聴取

事業所単位の抵触日の
1か月前までに意見聴
取が必要。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

□□□労働組合委員長（労働者代表者） 殿

□□□株式会社 山形事業所

所長 ○〇〇〇 印

派遣労働者の受入について

標記のことについて、派遣労働者を下記のとおり受入れるにあたり、労働者派遣事業の適正な運営及び派遣労働者の保護等に関する法律第40条の2第4項に基づき貴組合（貴代表者）から意見を求めますので、令和@@年〇月〇日までにご回答ください。

記

- | | |
|-----------------|--------------------------|
| 1. 派遣を受入れる事業所名 | □□□株式会社 山形事業所 |
| 2. 派遣受入期間（延長期間） | 令和〇〇年10月1日～令和〇〇年9月30日 |
| 3. 参考資料 | 派遣労働者数及び無期雇用従業員の推移に関する資料 |

(記入例)

意見聴取を受けて派遣可能期間を変更した場合

派遣受入れ期間を設定するにあたり、令和〇〇年〇月〇日□□□労働組合委員長（労働者代表者）○○○○に対して、以下の通り意見聴取を行った。

記

- | | |
|---------------------|-----------------------|
| 1. 通知事項 | |
| (1) 派遣を受入れようとする事業所名 | □□□株式会社 山形事業所 |
| (2) 派遣受入期間（延長期間） | 令和〇〇年10月1日～令和〇〇年9月30日 |
| 2. 意見内容 | ○○○○○○○ （または別紙のとおり） |
| 3. 当職から説明した内容 | ○○○○○○○ （または別紙のとおり） |
| 4. 意見を受けて変更した派遣受入期間 | 令和〇〇年10月1日～令和〇〇年9月30日 |

令和〇〇年〇月〇日

所長 ○〇〇〇

延長したときは、速や
かに派遣元に通知が必要。

(記入例)

離職後1年以内の労働者派遣の受入禁止（定年退職者を除く）に
該当する場合の派遣元への通知

令和〇〇年〇〇月〇〇日

(派遣元事業所名)

株式会社〇〇〇 代表者 殿

(派遣先事業所名)

〇〇〇株式会社 山形事業所 代表者 ㊟

労働者派遣法第40条の9第2項に基づく通知書

令和〇〇年〇〇月〇〇日付の「派遣通知書」（派遣先への通知）により、貴社から通知された派遣労働者〇〇〇〇は、当社を離職したものであり、派遣受入れ開始日において、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。