

派遣元事業者向け講習会 労働者派遣事業の適正な運営のために

山形労働局 職業安定部 需給調整事業室



目次

1 はじめに

2 需給調整事業室との関わり

- (1) 今後発生する手続き等 …P.2
- (2) 指導監督等 …P.5

3 労働者派遣事業の概要

- (1) 労働者派遣事業とは …P.7
- (2) その他の人材関連事業との差異 …P.8

4 労働者派遣事業の運営

- (1) 労働者派遣事業の流れ …P.10
- (2) 契約締結の前に …P.11
- (3) 派遣契約の関係書類 …P.19
- (4) 禁止事項 …P.25

5 派遣元事業主が講ずべき措置

- (1) 概要 …P.30
- (2) 雇用安定措置 …P.31
- (3) 段階的かつ体系的な教育訓練等 …P.32
- (4) 派遣先等への周知 …P.33

6 雇用主としての責務 …P.34

7 その他

- 紹介予定派遣 …P.38
- 労働契約申し込みみなし制度 …P.39
- 偽装請負 …P.40
- 派遣と請負の区分基準の考え方 …P.41
- 在籍型出向 …P.42
- 裁判外紛争解決手続(行政ADR) …P.43

1. はじめに

- ・派遣事業を行うに当たっては、遵守すべき様々なルールがあり、労働局（厚生労働省）への提出物、契約書類の作成だけでなく、派遣先や労働者に対しての果たすべき責務も含まれます。
- ・本日の内容は、全てのルールを網羅できるものではありません。
- ・今後も下記資料などを参考に派遣法等への理解を深め、適正な派遣事業の運営をお願いいたします。

○労働者派遣事業を適正に実施するために-許可更新等手続きマニュアル-

- ・派遣事業を始めるにあたっての手続き等をまとめたパンフレット。事業開始後の取扱についても説明がある。

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000099161.html>

○労働者派遣事業関係業務取扱要領

- ・派遣事業運営のルールや手続きをまとめた文書。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/haken-shoukai/hakenyouryou_00003.html

○労働者派遣事業における書類作成上の留意点

- ・山形労働局で作成している契約関係書類の見本集。

https://jsite.mhlw.go.jp/yamagata-roudoukyoku/roudoukyoku/gyoumu_naiyou/antei/anteika_00010.html

2. 労働局との関わり

(1) 今後発生する手続き等 (マニュアルP.26,27)

① 許可有効期間の更新

申請が必要な事業者	提出時期
有効期間（新規の場合3年間、以降は5年間）満了以降も、引き続き労働者派遣事業を行おうとする事業者	有効期間満了日の3か月前まで (必着)

② 変更届

変更があった場合に届出が必要な事項	提出時期
<ol style="list-style-type: none">1. 氏名又は名称2. 住所3. 代表者の氏名4. (代表者以外の) 役員の氏名5. 役員の住所6. 派遣事業所の名称7. 派遣事業所の所在地8. 特定製造業務の開始・終了9. 派遣元責任者の氏名10. 派遣元責任者の住所11. 事業所の新設12. 事業所の廃止	<ul style="list-style-type: none">○ 1～8の事項 事後10日以内○ 9～10の事項 事後30日以内 <p>ただし、登記事項証明書を添付する場合の変更の届出は、変更日の翌日から起算して30日以内</p> <ul style="list-style-type: none">○ 11の事項 事業開始の1か月前まで労働局へご相談ください

役員や責任者に関する変更が漏れることが多いです。ご注意ください。

2. 労働局との関わり

(1) 今後発生する手続き等 (マニュアルP.29)

③事業報告等

報告内容	報告の単位	提出期限
労働者派遣事業報告書 <ul style="list-style-type: none">・直近事業年度における派遣事業の運営状況等・当年6月1日時点において派遣実績等がどのくらいあるか・派遣に係る労使協定を締結している場合は、同時に提出	事業所	毎年6月30日
労働者派遣事業収支決算書 <ul style="list-style-type: none">・直近事業年度における全体の収支および資産等の状況・売上高のうち派遣に係る部分がわかるのが望ましい	事業所	決算後3か月以内
関係派遣先派遣割合報告書 <ul style="list-style-type: none">・派遣の実績のうち、関連会社へ派遣している割合	事業主	決算後3か月以内



- ・期限を守ってご提出ください。
- ・社労士に代行を依頼していても、提出義務は派遣許可を取得している事業主にあります。

2. 労働局との関わり

(1) 今後発生する手続き等 (マニュアルP.58,219)

④ マージン率などの情報提供

「人材サービス総合サイト」や自社ウェブサイトにて下記の事項を掲載することで、あらかじめ関係者に対して情報提供しなければならない。

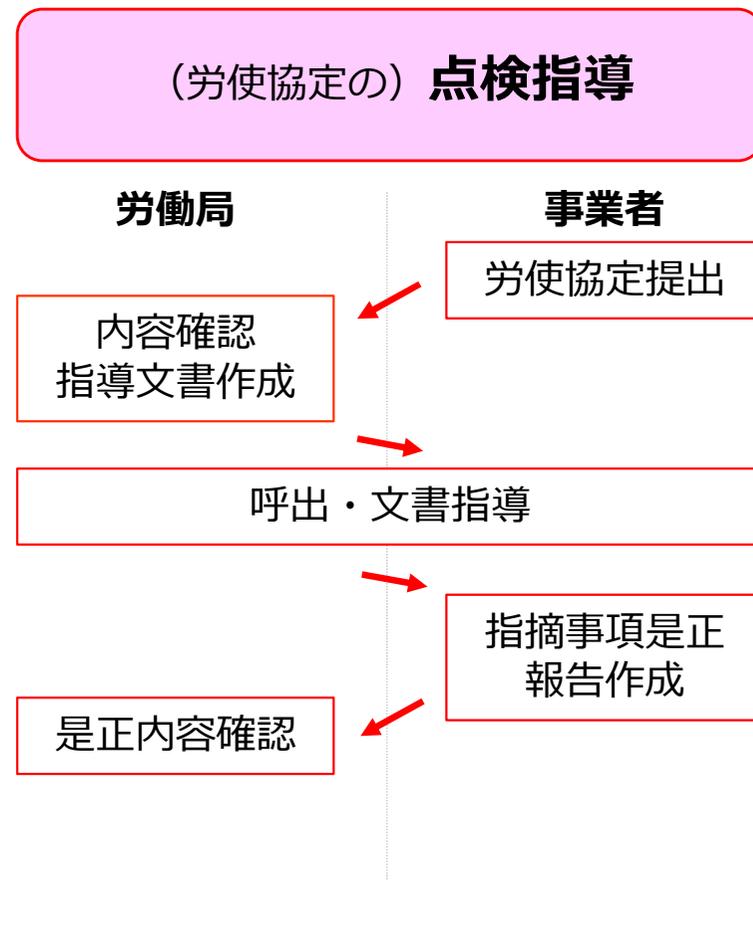
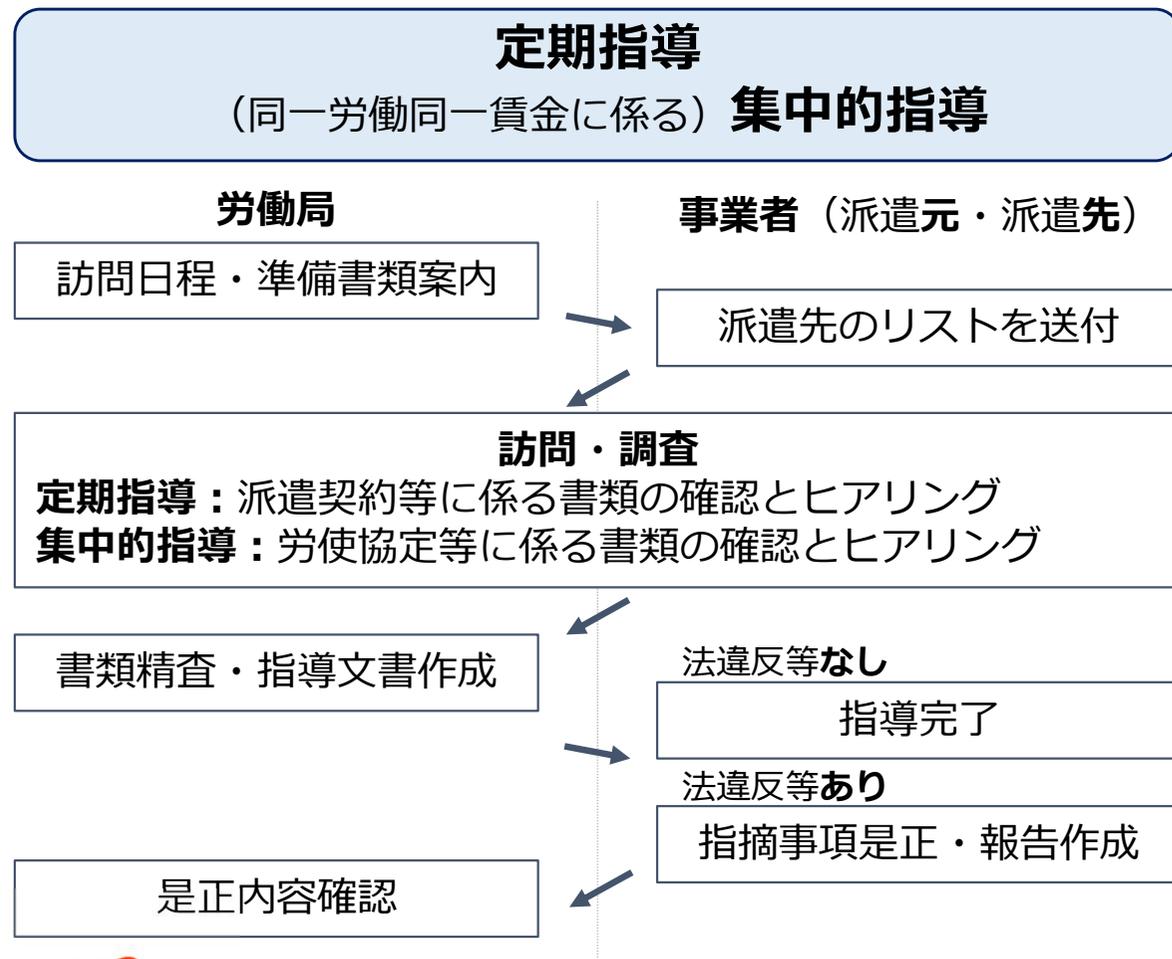
掲載が必要な事項	掲載時期
派遣労働者の数	決算後 3 か月以内
派遣先事業所数	決算後 3 か月以内
派遣料金の平均額	決算後 3 か月以内
派遣労働者の賃金の平均額	決算後 3 か月以内
派遣に係る労使協定を締結しているかの別	許可取得後速やかに 以降、変更あれば速やかに
(派遣に係る労使協定を締結している場合) 当該協定の対象となる労働者の範囲 当該協定の有効期間の終期	許可取得後速やかに 以降、変更あれば速やかに
教育訓練に関する事項	許可取得後速やかに 以降、変更あれば速やかに

派遣実績のない事業主も、掲載する義務があります。

2. 労働局との関わり

(2) 指導監督等 (マニュアルP.88)

① 指導監督の流れの例



重要 指導監督は、派遣実績の有無にかかわらず行います。
法違反の内容によっては、行政処分や刑罰の対象となります。

2. 労働局との関わり

(2) 指導監督等

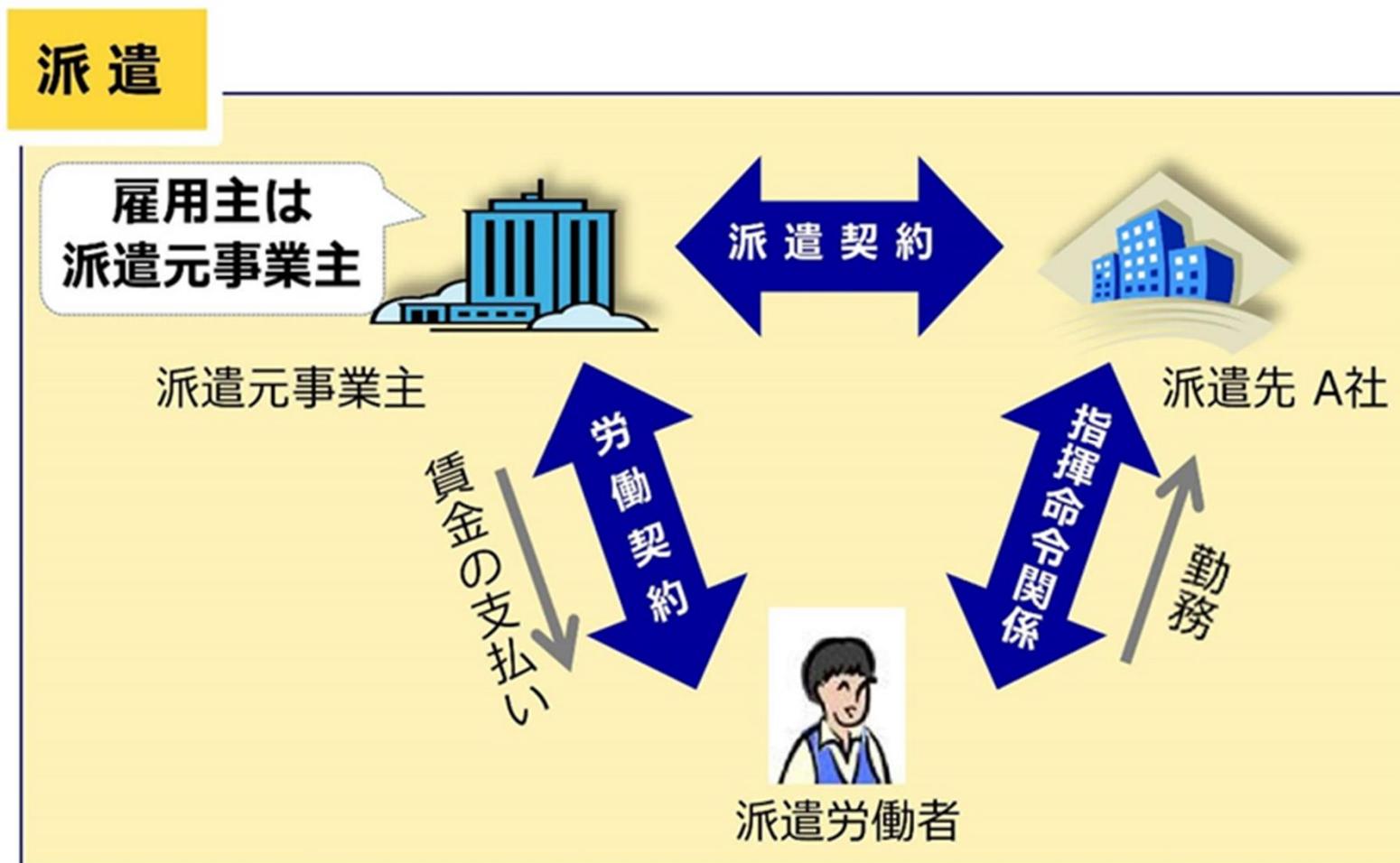
②指導監督に関するお願い

- 指導監督は、労働者派遣事業の適正な運営又は適正な派遣就業を確保するために行うものです。ご協力をお願いします。
- 指導監督は、確認する項目により複数の種類があります。場合によっては、2～3年連続で実施することもあります。ご理解ください。
例：令和7年度「定期指導」 令和8年度「点検指導」 令和9年度「集中指導」
- 指導の際は、点検書類のご準備をお願いいたします。また、ご準備いただいた書類は、「紙面（コピー）」を持ち帰らせていただきます。
 - ・派遣事業を行う上で、データやシステムにより法定書類を管理することは可能です。
 - ・点検の際は、原則紙面での確認をさせていただきますので、出力をお願いします。

3. 労働者派遣事業の概要

(1) 労働者派遣事業とは (マニュアルP.1)

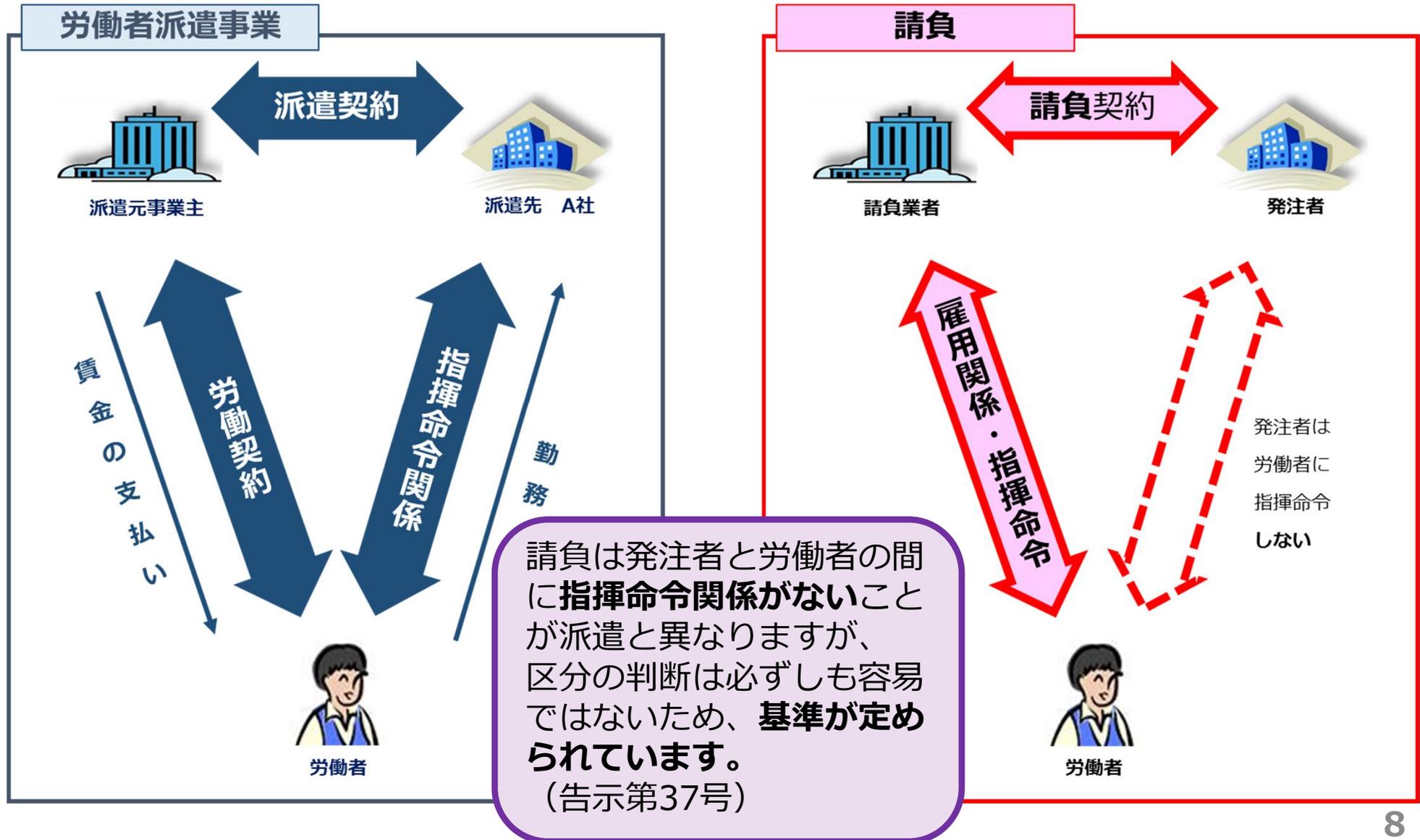
労働者派遣事業とは、派遣元事業主が自己の雇用する労働者を派遣先の指揮命令を受けて、派遣先のために従事させることを業として行うこと。



3. 労働者派遣事業の概要

(2) その他の人材関連事業との差異 (マニュアルP.1)

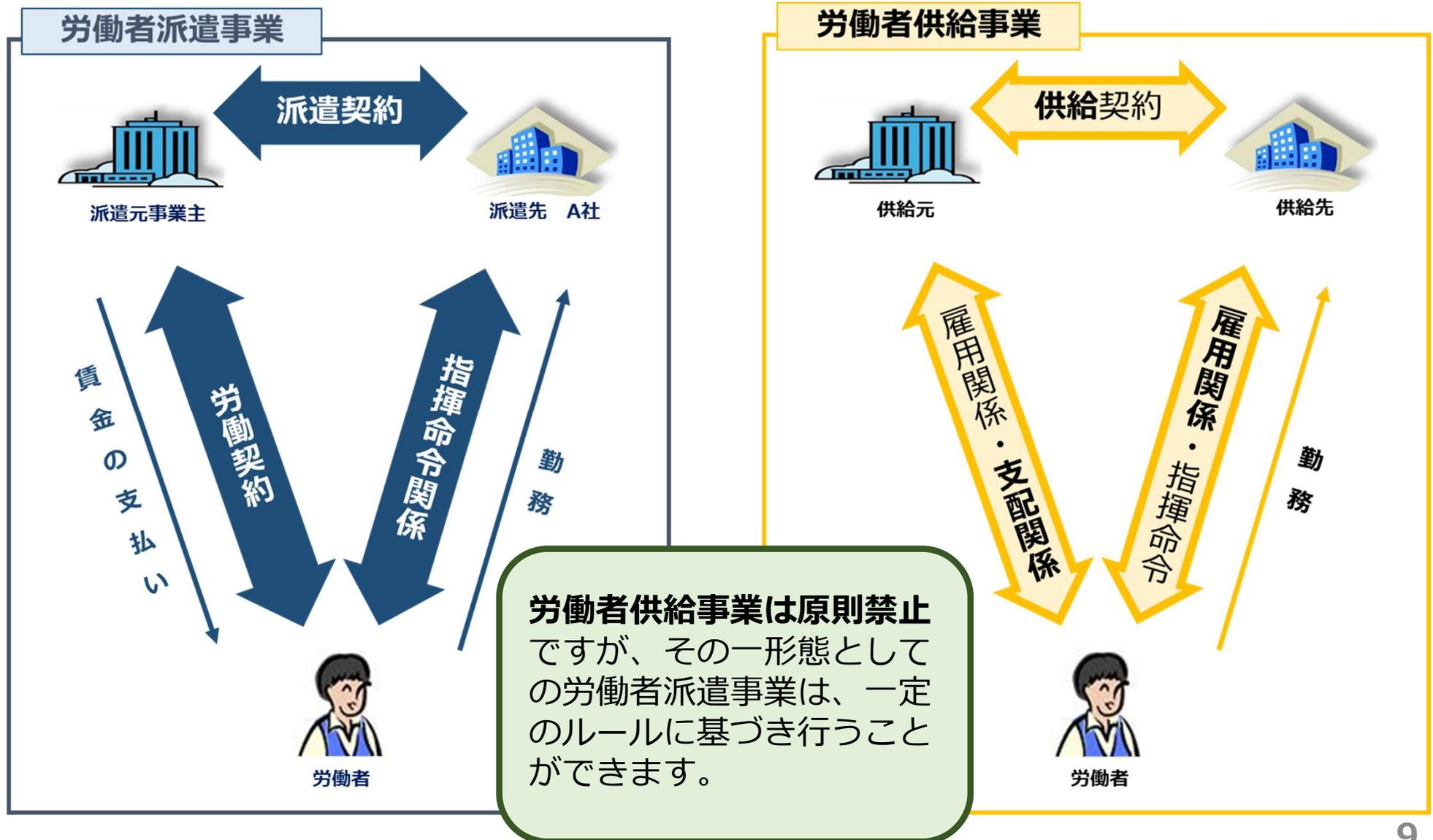
① 請負



3. 労働者派遣事業の概要

(2) その他の人材関連事業との差異 (マニュアルP.2)

②労働者供給事業

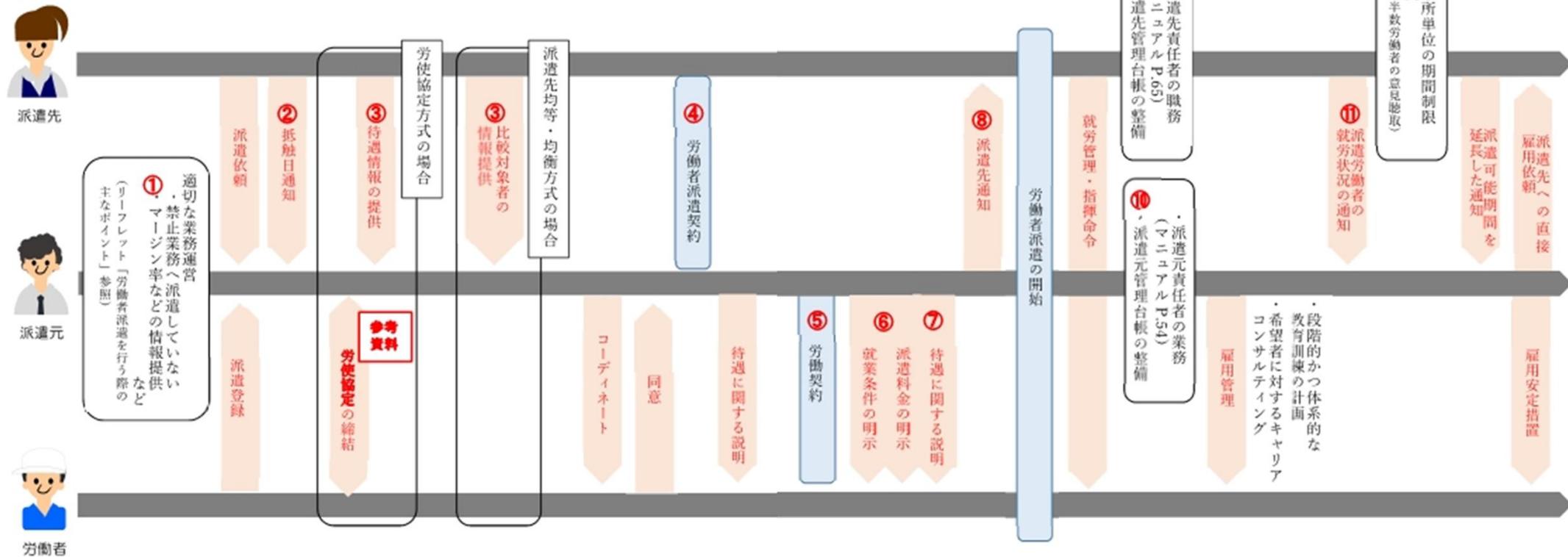


4. 労働者派遣事業の運営

(1) 労働者派遣事業の流れ（「労働者派遣事業における書類作成上の留意点」）

労働者派遣事業に係る手続きの流れ

※ 登録型派遣の場合



各書類の記載例は「労働者派遣事業における書類作成上の留意点」をご覧ください。

4. 労働者派遣事業の運営

(2) 派遣契約の前に...

① 抵触日の通知を受ける

- 契約締結の前に通知を受け取った。
- 個別の契約ごとに通知を受け取った。
- 書面、FAX又は電子メールで受け取った。
- 通知に記載の事業所名と派遣先事業所名が一致している。
- 派遣可能期間を超えて、派遣しないことを確認した。
- 派遣労働者を「期間制限のない労働者に限定する」契約を締結する場合は不要。



派遣元事業主



令和〇年〇月〇日

株式会社 派遣元
代表取締役 ○〇様

派遣先 有限会社
代表 △△ 印

抵触日通知

当社の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. 事業所名	派遣先有限会社A工場
2. 起算日	令和〇年〇月〇日
3. 抵触日	令和〇年〇月〇日



派遣先 A社

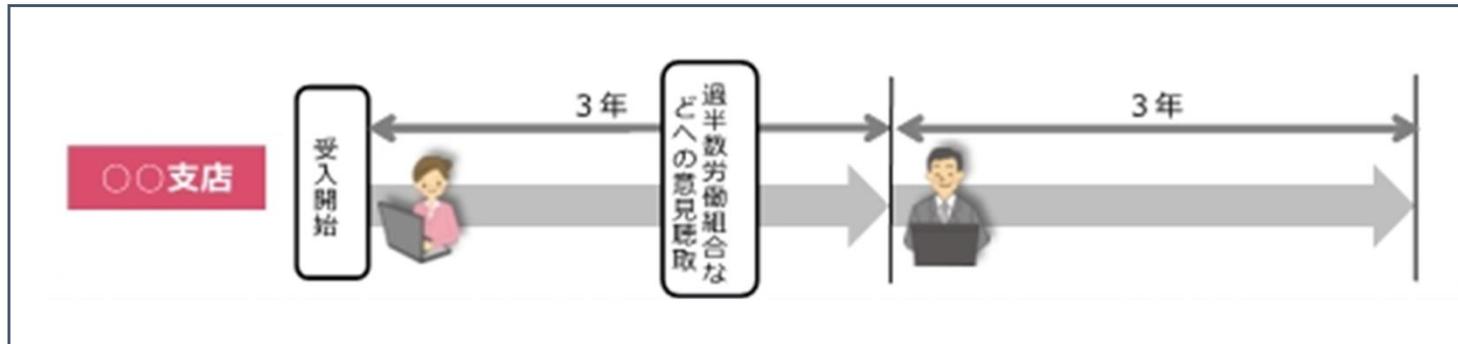
抵触日通知は「個別の契約ごとに」「あらかじめ」受ける。
変更がないからもらわない 派遣元で作成する はNG

4. 労働者派遣事業の運営

(2) 派遣契約の前に...

②事業所単位の期間制限 (マニュアルP.35,52,62,63)

派遣先の同一の事業所に対し派遣できる期間は、原則3年が限度です。
派遣先が3年を超えて派遣を受け入れようとする場合は、派遣先の事業所の過半数労働組合などから意見を聞く必要があります。



補足

以下の労働者・業務は期間制限の対象外となります。

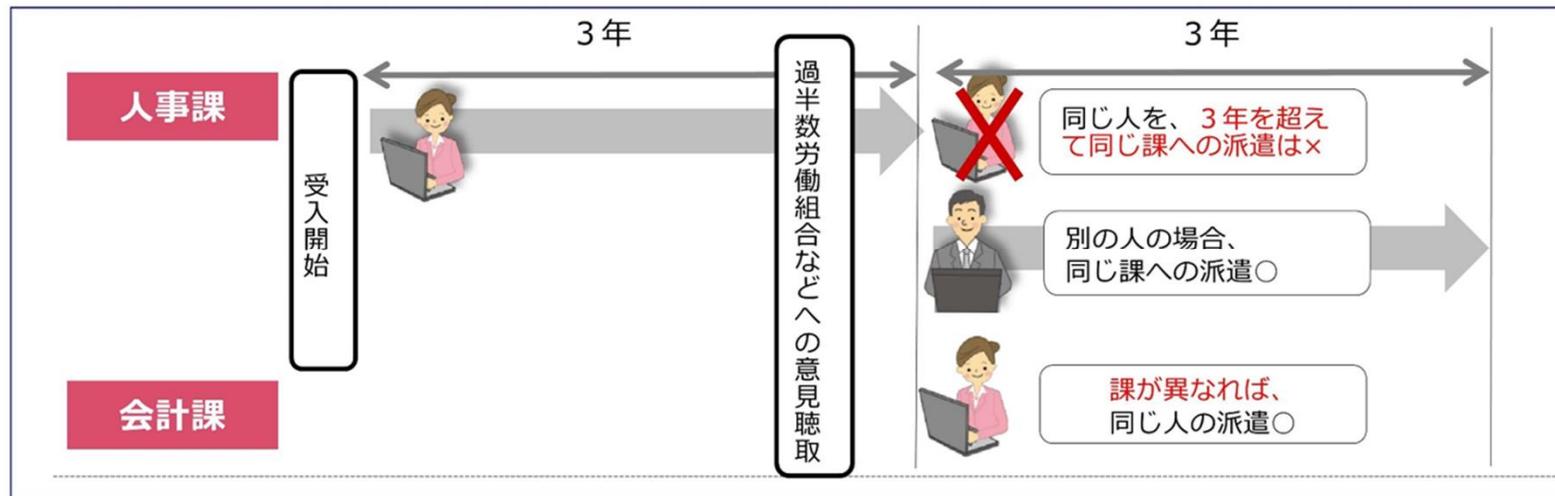
期間制限の対象外となる「労働者」	期間制限の対象外となる「業務」
<ul style="list-style-type: none">・派遣元事業主に無期雇用されている派遣労働者・60歳以上の派遣労働者	<ul style="list-style-type: none">・有期プロジェクト業務 事業の開始や廃止等のための業務で、一定期間内に完了するもの・日数限定業務 1か月間に行う日数が通常の労働者に比べ相当程度少なく、かつ月10日以内であるもの・産前産後休業、育児休業・介護休業等を取得する労働者の代替業務

4. 労働者派遣事業の運営

(2) 派遣契約の前に・・・

③個人単位の期間制限 (マニュアルP.35,52,64)

同一の派遣労働者を、派遣先の事業所における同一の組織単位（いわゆる「課」などを想定）に対し派遣できる期間は、3年が限度となっています。



※ 3年の途中で派遣会社が変わったとしても、期間の計算は継続します。

事業所と組織単位の考え方

事業所	<ul style="list-style-type: none">・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と考え方は同様。
組織単位	いわゆる「課」や「グループ」など、 <ul style="list-style-type: none">・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。

4. 労働者派遣事業の運営

(2) 派遣契約の前に...

④ 待遇情報の提供を受ける (マニュアルP.36,42,62 / 「留意点」)

契約を「協定対象者に限定しない」場合

契約を「協定対象者に限定する」場合

令和〇年〇月〇日

株式会社 派遣元
代表取締役 ○〇様

派遣先 有限会社
代表 △△ 印

比較対象労働者の待遇情報の提供

1. 比較対象者の職務内容、配置変更範囲
雇用形態
2. 比較対象者を選定した理由
3. 待遇の内容等
- ・
- ・

令和〇年〇月〇日

株式会社 派遣元
代表取締役 ○〇様

派遣先 有限会社
代表 △△ 印

待遇情報の提供

1. 食堂 有 ○〇時～○〇時
2. 休憩室 無
3. 更衣室 有 ○〇時～○〇時
4. 教育訓練 有
希望者に対し、6か月に1回、
○○能力向上のための訓練実施



派遣元事業主



派遣先 A社



- ・ 「派遣先の労働者の待遇」について情報提供を受ける。
- ・ 待遇情報は「個別の契約ごとに」「あらかじめ」もらう。
- ・ 変更がないからもらわない 派遣元で作成する はNG

4. 労働者派遣事業の運営

(2) 派遣契約の前に...

⑤ 派遣労働者の同一労働同一賃金 (マニュアルP.42,62)

派遣労働者と派遣先に雇用される通常の労働者（無期フルタイム）との間の不合理な待遇差の解消などを目指す取り組み。

派遣労働者の公正な待遇は、以下のいずれかの方法により確保されます。

(いずれかの方式を選択すること、選択した方式による待遇の確保は派遣元事業主の義務)

限定しない

派遣先均等・均衡方式

派遣先の通常の労働者との均等・均衡待遇を図る方式。

基本給・賞与・手当・福利厚生・教育訓練・安全管理等、全ての待遇それぞれを、派遣先の通常の労働者との間に不合理な待遇差がないように決定しなければならない。

派遣先から「**比較対象労働者の待遇情報**」を提供してもらう

限定する

労使協定方式

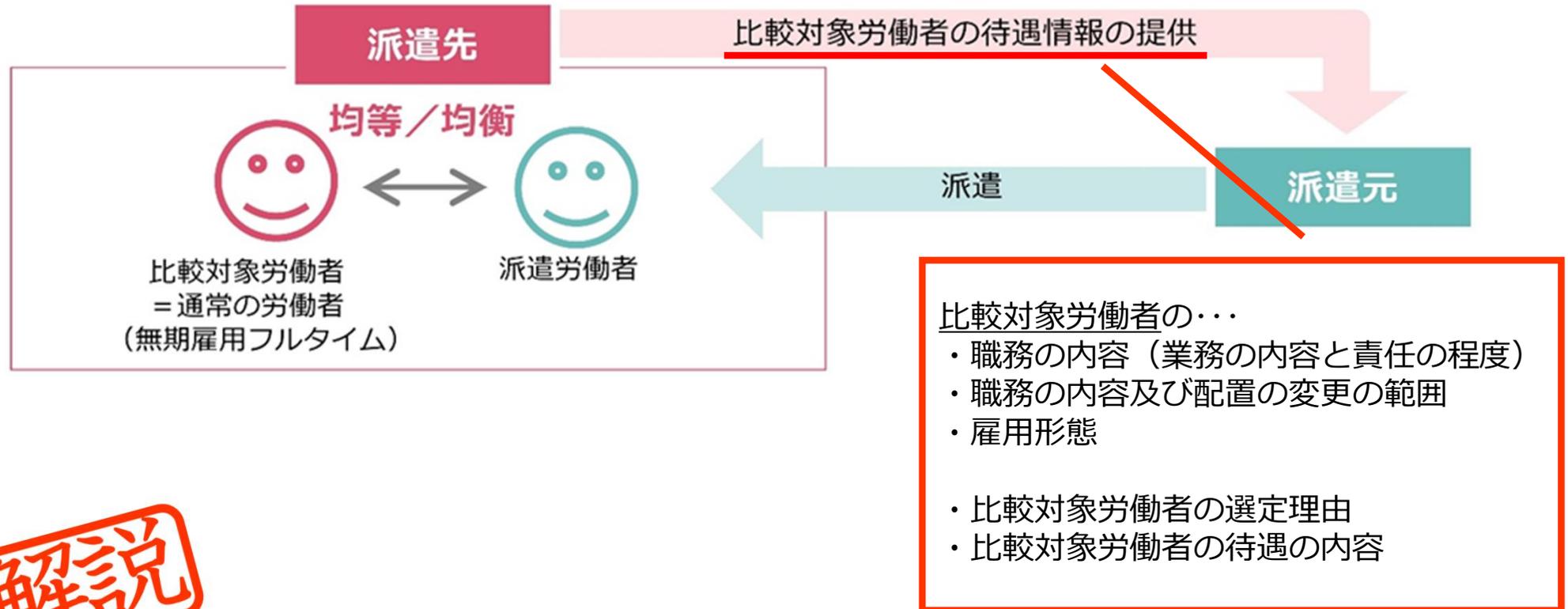
派遣元が、自社の労働者の過半数で組織する労働組合または労働者の過半数代表者と、一定の要件を満たす労使協定を締結し、協定対象派遣労働者の待遇を決定する。

派遣先から「**待遇情報（福利厚生施設・教育訓練）**」を提供してもらう

4. 労働者派遣事業の運営

派遣先均等・均衡方式 (マニュアルP.36,42,62)

派遣先から派遣会社に提供される待遇情報を参考に、派遣先の通常の労働者と派遣労働者との間に、不合理な待遇差が発生しないよう待遇を定める。



解説

【均等待遇】

職務内容、責任の程度、配置の変更範囲などが同一であれば、待遇も同一とする。

【均衡待遇】

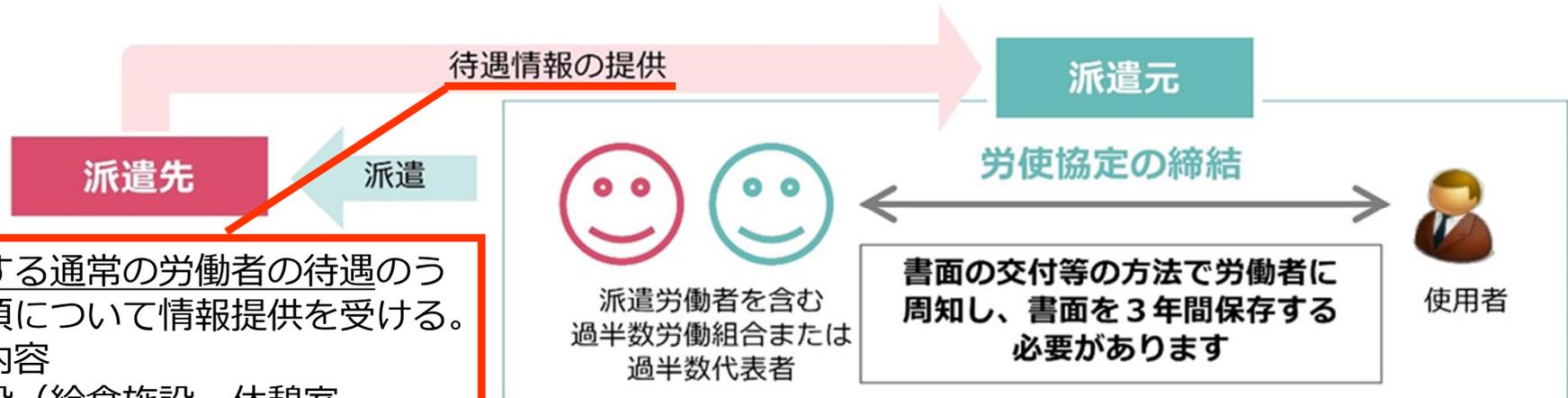
職務内容、責任の程度、配置の変更範囲などに違いがあれば、その違いを考慮しつつ、不合理でない待遇差を設ける。

4. 労働者派遣事業の運営

労使協定方式 (マニュアルP.36,42,62)

派遣元事業主が、自社の労働者の過半数で組織する労働組合または労働者の過半数代表者と、一定の要件を満たす労使協定を締結し、それに基づいて派遣労働者の待遇を決定する。

労使協定の内容や実態がルールに違反する場合、指導の対象となります。



派遣先で雇用する通常の労働者の待遇のうち、以下の事項について情報提供を受ける。

- ・教育訓練の内容
- ・福利厚生施設（給食施設、休憩室、更衣室）の有無、利用時間等

※派遣労働者の待遇ではないことに注意



派遣労働者に対して、以下のことを行う。

- ・労使協定の内容の周知
- ・協定に定めた方法に基づき待遇が決定されることを説明
- ・派遣先での待遇（教育訓練や利用施設）は派遣先の通常の労働者との間で均等均衡が確保されていることを説明

4. 労働者派遣事業の運営

労使協定を作成するポイント（マニュアルP.42／「労働者派遣事業の留意点」）

①法定事項を定める。

派遣法では、労使協定のなかに以下の事項を盛り込むことを定めている。

- ・協定の対象となる派遣労働者の範囲
- ・賃金の決定方法
（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）
- ・職務の内容などを公正に評価して賃金を決定すること
- ・賃金以外の待遇決定方法（派遣元の通常の労働者との間で不合理な相違がない）
- ・段階的、体系的な教育訓練を実施すること
- ・有効期間 など

②指標や見本を正しく参照する。

- ・令和7年8月25日付職発0825第1号「令和7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について」」 **局長通達**
- ・労使協定のイメージ **イメージ**

③過半数代表者を適切に選出する。

以下のいずれにも該当する代表者を相手として協定を締結する。

- ・労働基準法第41条第2号に規定する監督または管理の地位にある者でない。
- ・目的を明らかにして行われる、投票や挙手等民主的な方法で選出された者であり、派遣元事業主の意向に基づき選出されたものでない。

④締結した労使協定は全労働者に周知する。

4. 労働者派遣事業の運営

(3) 派遣契約の関係書類

①労働者派遣（個別）契約書（マニュアルP.33／「留意点」）

労働者派遣個別契約書

山形ロ口株式会社山形支店（派遣先）（甲）と株式会社労働〇〇東北支社（派遣元）（乙）とは、次のとおり、労働者派遣契約を締結する。

派遣先事業所の名称・所在地	山形ロ口株式会社 山形支店 山形市本町〇丁目〇番〇号
就業場所	山形ロ口株式会社 山形支店 山形営業所 国内マーケティング部営業課 〒990-0042 山形市七丁目〇丁目〇番〇号 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（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
派遣先責任者	営業課総務係主任 山形 花子 TEL023 〇〇〇 〇〇〇〇 内線〇〇〇
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 <input type="checkbox"/> 限定 <input checked="" type="checkbox"/> 限定なし 無期雇用派遣労働者・60歳以上 <input type="checkbox"/> 限定 <input checked="" type="checkbox"/> 限定なし
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、業績管理資料、会議用資料等の作成業務（派遣法施行令第4条第1項第3号に該当）
責任の程度	例1：役職なし、部下なし 例2：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）
派遣人員	4人
派遣元責任者	営業課長 労働 一郎 TEL023-〇〇〇-〇〇〇〇
派遣期間	令和7年4月1日から令和7年9月30日まで
就業日	月～金（ただし、祝日、夏季休業（8月13日から8月16日）を除く。）
就業・休憩時間	始業9時 終業18時 休憩60分（12時～13時）
時間外労働	無 <input checked="" type="checkbox"/> 有（1日4時間/月45時間/年360時間） 特別条項 月90時間 年720時間
休日労働	無 <input checked="" type="checkbox"/> 有（1月2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、甲の労働者に対して利用の機会を与える 診療所 について、利用の機会を与えることとする。
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までの規定により設けら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。
苦情処理方法・連携体制等	(1) 苦情の申出を受ける者の部署、役職、氏名、連絡先 甲においては、総務部総務課人事係長 △△ △△ TEL023-〇〇〇-〇〇〇〇 内線〇〇〇 乙においては、営業係長 △△ △△ TEL023-〇〇〇-〇〇〇〇 内線〇〇〇 (2) 苦情処理方法・連携体制 ① 乙における(1)記載の者が苦情の申出を受けたときは、直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持って迅速かつ適切な処理を図り、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。 ② 甲における(1)記載の者が苦情の申出を受けたときは、直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持って迅速かつ適切な処理を図り、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。 ③ 派遣元および派遣先責任者は、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、相互に迅速かつ通知することとし、密接に連絡調整を行いつつ、その解決を図ることとする。

労働者派遣に関して、派遣先と「基本契約」を締結する場合がありますが、派遣法第26条での「労働者派遣契約」は個別契約を指します。

【契約書の留意点】

- 就業条件明示や管理台帳は、契約書の記載をベースに作成することになる。
- 定型文で記載する項目（中途解除や紛争防止措置など）は、よほどこだわりがない限り、派遣法や取扱要領の文言を使用する。
- 派遣先、派遣元で人事異動や役職の変更があった場合、記載内容を必ず見直す。
- 派遣先へ指導監督が入った場合、派遣元が作成した契約書であっても、派遣先の法違反として認定される可能性がある。記載項目や内容については両者できちんと共有する。

4. 労働者派遣事業の運営

(3) 派遣契約の関係書類

② 待遇に関する事項等の説明 (マニュアルP.45 / 「留意点」)

タイミング	明示、説明を行う主な事項 (◎明示、○説明)
<p>派遣労働者として 雇用しようとするとき (登録させるとき) (初めて労働契約を締結するとき)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○賃金の額の見込み ○労働、社会保険に関する事項 ○(その時点でわかれば)就業場所や就業時間などの待遇 ○派遣元事業主の会社概要 ○労働者派遣制度の概要 ※労働契約申込みなし制度を含む ○教育訓練、キャリアコンサルティングの内容
<p>派遣労働者として 雇い入れようとするとき (労働契約を締結するとき) ※更新時も含む</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◎昇給、退職手当、賞与の有無 ◎労使協定対象労働者であるか(対象者の場合、有効な協定の終期も) ◎苦情処理に関する事項 ◎派遣料金額(事業所ごとの平均額でも可) ○不合理な待遇差を解消するために派遣元事業主が講ずる措置等
<p>労働者派遣を しようとするとき</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◎賃金の決定等、休暇、昇給・退職手当・賞与の有無 ◎労使協定対象労働者であるか(対象者の場合、有効な協定の終期も) ◎派遣料金額(事業所ごとの平均額でも可) ○不合理な待遇差を解消するために派遣元事業主が講ずる措置等
<p>派遣労働者から 求めがあったとき</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○比較対象労働者との待遇の相違の内容、理由、考慮した事項 ○賃金の決定にあたり考慮した事項 ○就業規則の作成、変更で意見聴取した内容、労働者代表選考過程

4. 労働者派遣事業の運営

不合理な待遇差を解消するために派遣元事業主が講ずる措置等

派遣労働者として雇い入れようとするとき、派遣しようとするときに、派遣元事業主は上記の措置について、労働者に説明する必要があります。

説明する内容

【派遣先均等・均衡方式のうち均等待遇の場合】

○派遣先の通常の労働者と待遇を比較した際に、差別的な取扱をしない旨

【派遣先均等・均衡方式のうち均衡待遇の場合】

○派遣先の通常の労働者と待遇を比較した際に、不合理な相違を設けない旨

○賃金について、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のうち、どの要素を勘案するか。

【労使協定方式の場合】

○賃金やその他の待遇が、労使協定に基づき決定される旨

○派遣先の教育訓練、福利厚生施設について均等均衡が確保されている旨

説明する方法

○書面を活用し、口頭で説明する。

○書面は、就業規則、賃金規程、比較対象となる派遣先の労働者の待遇に関するもの等。

○このほか、説明内容を記載した書面を作成し交付することや、参照すべき就業規則の条項のみを記載して詳細は就業規則を閲覧させることでも対応できる。

4. 労働者派遣事業の運営

(3) 派遣契約の関係書類

③就業条件の明示 (マニュアルP.49 / 「留意点」)

就業条件明示書

令和7年3月25日

南野 誰共 殿

事業所 名称 株式会社労働〇〇 東北支社
所在地 山形市香港町〇丁目〇番〇号
使用者 支社長 △△ △△

労働契約締結時の「労働条件通知書」と一体としたり、待遇に関する事項等の明示 (P.20) や派遣料金の明示を盛り込むことも可能。

以下の条件で労働者派遣を行います。

派遣先事業所の名称・所在地	山形〇〇株式会社 山形支店 山形市本町〇丁目〇番〇号
就業場所	山形〇〇株式会社 山形支店 山形営業所 国内マーケティング部営業課 〒990-0042 山形市七日町〇丁目〇番〇号 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 (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
派遣先責任者	営業課総務係主任 山形 花子 TEL023-〇〇〇-〇〇〇〇 内線〇〇〇
派遣可能期間の制限に抵触する最初の日 (抵触日)	事業所単位：令和8年10月1日 個人単位：令和7年10月1日 事業所単位の抵触日は延長される場合があるが、個人単位の抵触日が延長されることはない。 派遣先が労働者派遣法第40条の6第1項第3号または4号に該当し、抵触日を超えて労働者を受け入れた場合は、労働契約申し込みなし制度の対象となる。
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、業績管理資料、会議用資料等の作成業務 (派遣法施行令第4条第1項第3号に該当)
責任の程度	例1：役職なし、部下なし 例2：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)
派遣元責任者	営業課長 労働 一郎 TEL023-〇〇〇-〇〇〇〇
派遣期間	令和7年4月1日から令和7年9月30日まで
就業日	月～金 (ただし、祝日、夏季休業 (8月13日から8月16日) を除く。)
就業・休憩時間	始業9時 終業18時 休憩60分 (12時～13時)
時間外労働	無 / <input checked="" type="checkbox"/> (1日 4時間 / 月 45時間 / 年 360時間) 特別条項 月 90時間 年 720時間
休日労働	無 / <input checked="" type="checkbox"/> (1月 2回)
便宜供与	山形〇〇株式会社山形支店山形営業所内の給食施設、休憩室、更衣室、診療所が利用できる。
安全及び衛生	派遣先及び派遣元は、労働者派遣法第44条から第47条の4までの規程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、派遣先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、派遣元の安全衛生に関する規程を適用する。

【就業条件明示の留意点】

- 就業条件は、基本的に個別契約の内容をそのまま明示する。
- 期間制限のない派遣労働者に対して、抵触日を明示しない。

4. 労働者派遣事業の運営

(3) 派遣契約の関係書類

④ 派遣先への通知 (マニュアルP.51 / 「留意点」)

派遣元へどの労働者を派遣するか通知する際は、「就業条件の組み合わせ」ごとに行います。通知後に内容の変更があった場合も、遅滞なく派遣先に通知します。

【派遣先への通知の留意点】

- 健康保険、厚生年金保険、雇用の保険の被保険者資格取得の提出の状況について、「有」の場合に派遣先事業者に対し、加入状況がわかる資料を送付又は提示する。
- 通知後、記載内容（年齢区分や有期無期等）に変更があった場合は、速やかに再通知する。

(記入例)

派遣通知書 (派遣先への通知)

令和7年3月23日

(派遣先事業所名)
山形県 株式会社 山形事業所 代表者 殿

(派遣元事業所名)
株式会社労働〇〇 代表取締役 △△ △△

令和7年3月20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 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、会議用資料の作成業務

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
◎◎	男性	■60歳以上 □145歳以上・60歳未満 □18歳未満 (歳) □上記以外	■協定対象労働者 (労働協定方式) □協定対象労働者でない (派遣先均等・均等方式)	■無期雇用 □有期雇用	■有 □無	■有 □無	■有 □無
〇〇	男性	■60歳以上 □45歳以上・60歳未満 □18歳未満 (歳) □上記以外	■協定対象労働者 (労働協定方式) □協定対象労働者でない (派遣先均等・均等方式)	□無期雇用 ■有期雇用	□有 ■無	□有 ■無	□有 ■無
△△	女性	■60歳以上 □145歳以上・60歳未満 ■18歳未満 (17歳) □上記以外	■協定対象労働者 (労働協定方式) □協定対象労働者でない (派遣先均等・均等方式)	□無期雇用 ■有期雇用	□有 ■無	□有 ■無	□有 ■無
□□	女性	■60歳以上 □45歳以上・60歳未満 □18歳未満 (歳) ■上記以外	■協定対象労働者 (労働協定方式) □協定対象労働者でない (派遣先均等・均等方式)	■無期雇用 □有期雇用	■有 □無	■有 □無	■有 □無

各種保険の被保険者資格取得関係書類
別紙のとおり。

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送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	※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「労働者派遣の期及ぶ就業の内容」「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」「時給外、休日労働に関する事項」「賃金体系に関する事項」が異なる場合、就業条件の内容を備考欄に記載

4. 労働者派遣事業の運営

(3) 派遣契約の関係書類

⑤ 派遣元管理台帳 (マニュアルP.56 / 「留意点」)

派遣元管理台帳

派遣労働者氏名	西野 謙共
協定対象労働者であるか否か	<input checked="" type="checkbox"/> 協定対象労働者である(労働協定方式) <input type="checkbox"/> 協定対象労働者ではない(派遣先均等・均等方式)
60歳以上か否か	<input type="checkbox"/> 60歳以上 <input checked="" type="checkbox"/> 60歳未満
無期・有期の別	<input type="checkbox"/> 無期雇用 <input checked="" type="checkbox"/> 有期雇用 (令和7年4月1日～令和7年9月30日)
労働・社会保険の被保険者資格取得届の有無	雇用保険 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 健康保険 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 厚生年金 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 準備年〇〇月〇〇日に提出予定 〇年〇月〇日資格取得 準備年〇〇月〇〇日に提出予定 〇年〇月〇日資格取得
派遣先事業主の名称	山形コロ株式会社
派遣先事業所の名称・所在地	山形コロ株式会社 山形支店 山形市本町〇丁目〇番〇号
就業場所	山形コロ株式会社 山形支店 山形営業所 国内マーケティング営業課 〒990-0042 山形市七丁目〇番〇号 TEL.023-〇〇〇-〇〇〇〇 内線〇〇〇
組織単位	国内マーケティング部営業課 (営業課長)
派遣先責任者	営業課総務係主任 山形 花子 TEL023-〇〇〇-〇〇〇〇 内線〇〇〇
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、業績管理資料、会議用資料等の作成業務 (派遣法施行令第4条第1項第3号に該当)
責任の程度	例1: 役職なし、部下なし 例2: 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)
派遣期間	令和7年4月1日から令和7年9月30日まで
就業日	月～金 (ただし、5日、夏季休業(8月18日)から8月16日)を除く
就業時間	約業9時 終業18時
時間外労働	無 / <input checked="" type="checkbox"/> (1日 4時間/月 45時間/年 360時間) 特別業務 月 90時間 年 720時間
休日労働	無 / <input checked="" type="checkbox"/> (1月 2回)
就業状況	令和7年4月4日(金) 1時間時間外労働あり 令和7年4月11日(金) 1時間時間外労働あり 令和7年4月22日(火) 点検のため欠勤
派遣元責任者	営業課長 労働 一郎 TEL023-〇〇〇-〇〇〇〇
苦情に関する事項	4月10日(木) 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苦情。苦情の趣旨を説明し、以後、派遣元の他の労働者と同様に、派遣先の施設を利用できるように申し入れ、同日申し立て者に結果を通知した。
教育訓練の日時・内容	令和7年4月2日 午前9時～午後12時 入庫時の基本業務訓練(ワード、エクセル、パワーポイントによる資料作成)
キャリアコンサルティングの日・内容	令和7年8月22日 派遣元キャリアコンサルティング担当と面談し、能力の棚卸しの実施
希望する雇用安定措置の内容	令和7年8月22日(金) 派遣先への直接雇用の依頼を希望(雇用形態:正社員)

雇用主として適正な管理を行うため、管理台帳を作成し、派遣労働者ごとに定められた事項を記載しなければならない。

【派遣元管理台帳の留意点】

- 台帳は派遣元事業所ごとに作成・保存する。
- 電子による作成、保存も可能であるが、直ちに明瞭かつ整然とした形式で出力できる必要がある。
- 当該派遣労働者の派遣終了から3年保存。
- あとから記載する項目(教育訓練、キャリアコンサルティング、苦情、雇用安定措置)の記入漏れに注意する。

4. 労働者派遣事業の運営

(4) 禁止事項

① 派遣禁止業務への派遣 (マニュアルP.7)

港湾運送業務

港湾荷役作業や、港湾水域の沿岸から港湾倉庫への貨物搬入、港湾倉庫における荷さばき作業 など

建設業務

土木、建設その他工作物の建設、改造、保存、修理、変更、破壊もしくは解体の作業またはこれらの準備作業 など

禁止

警備業務

警備業務対象施設における盗難等の事故の発生を警戒し防止する業務、雑踏整理・交通誘導の業務、現金運搬車等の警備業務、ボディガード など

医療関係業務

(一部を除く)

病院等における医療関連業務 (紹介予定派遣、産休等代替、へき地の医師看護師等の業務を除く)

重要 禁止されているのは「業務 (仕事)」であって、業種ではありません。

例：建設会社の事務や施工管理に対しては、派遣可能

4. 労働者派遣事業の運営

(4) 禁止事項

② 日雇労働者の派遣の禁止 (マニュアルP.52)

日雇派遣

30日以内の**労働契約**を結んだ労働者を派遣すること

「1か月更新」には要注意

① 3月1日～3月31日 → 31日間

② 4月1日～4月30日 → 30日間

①は日雇いにならないが、②はアウト労働契約、派遣契約を「1か月更新」としている場合には、日雇い派遣に該当してしまう可能性あり。

補足

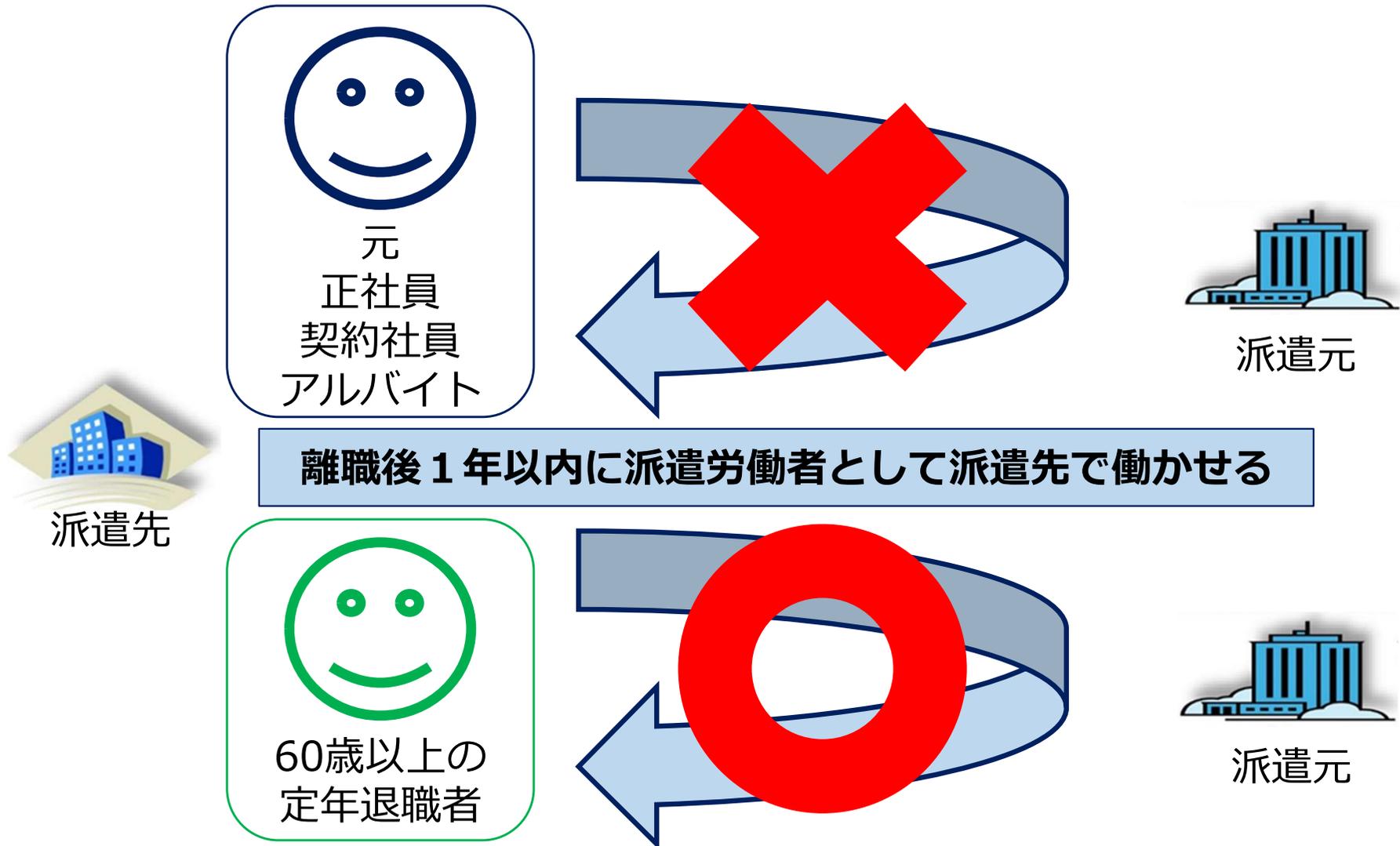
以下のケースが、日雇派遣禁止の例外として認められています。

① 日雇派遣の例外「業務」 (派遣法施行令第4条第1項各号)	② 日雇派遣の例外の「場合」
<ul style="list-style-type: none">ソフトウェア開発機械設計事務用機器操作通訳、翻訳、速記秘書ファイリング調査財務処理取引文書作成デモンストレーション添乗受付、案内研究開発事業の実施体制の企画、立案書籍などの制作、編集広告デザインOAインストラクションセールスエンジニアの営業、金融商品の営業社会福祉施設等における看護業務	<p>日雇労働者が以下のいずれかに該当</p> <ul style="list-style-type: none">60歳以上の人雇用保険の適用を受けない学生副業として従事する人 (生業年収500万円以上の人に限る)主たる生計者以外の人 (世帯収入が500万円以上の人に限る)

4. 労働者派遣事業の運営

(4) 禁止事項

③ 離職後1年以内の労働者の派遣禁止 (マニュアルP.54,65)



4. 労働者派遣事業の運営

(4) 禁止事項 (マニュアルP.59,67)

④派遣労働者を特定することを目的とする行為に対する協力禁止

事前面接

指名

禁止

履歴書の提出

性別・年齢制限

【セーフの例】

- ・求職者の希望で、応募時に派遣先を見学する。
- ・派遣先が、派遣労働者に身につけてほしいスキルなどを派遣元に伝える。
- ・派遣元が、候補者のスキルや経験年数のみを派遣先に伝える。

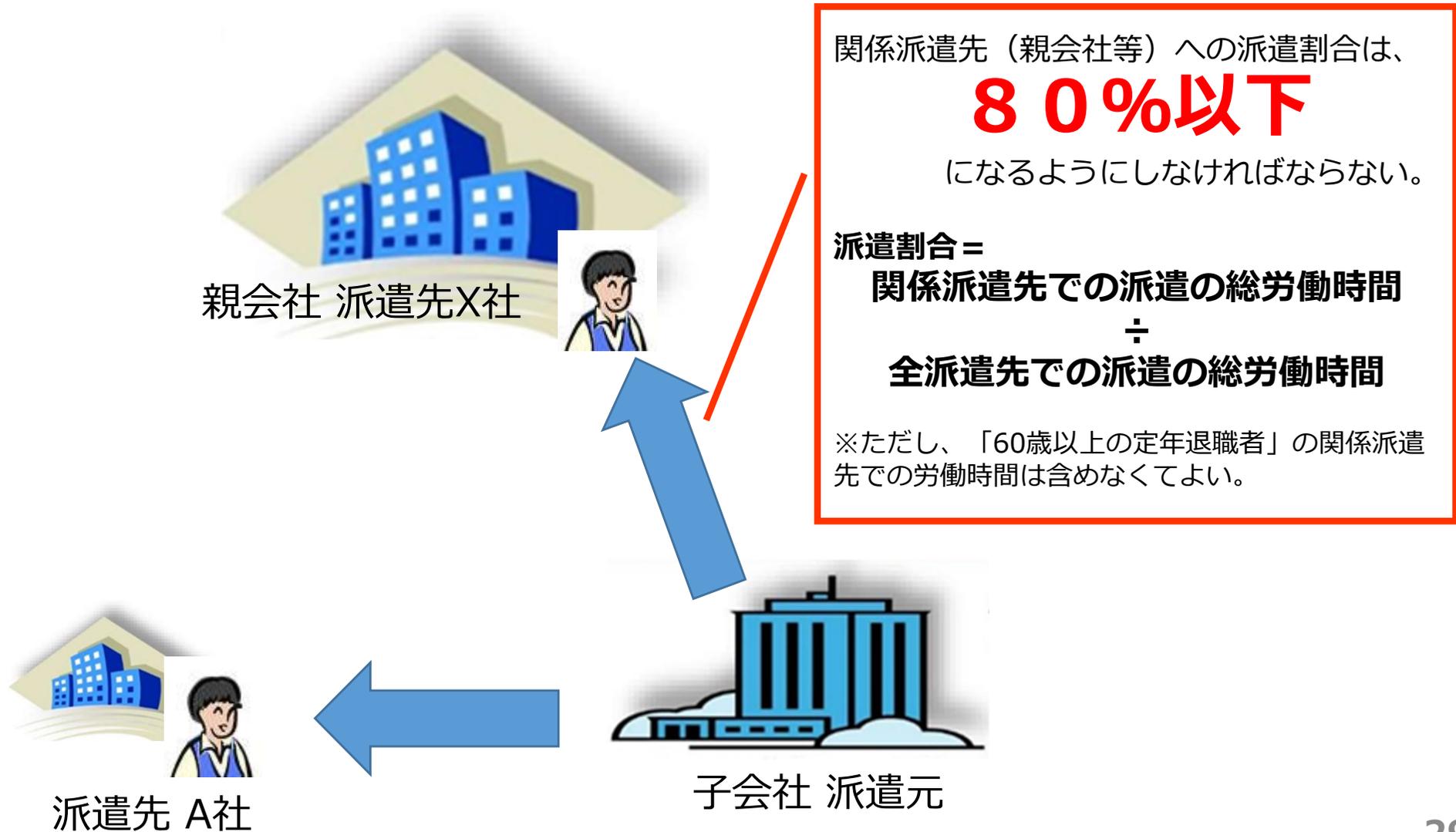
【アウトの例】

- ・派遣会社や派遣先が、求職者に対して応募時の見学を強要する。
- ・派遣先が、求職者の履歴書を要求する。
- ・派遣先が、見学時に求職者を面接する。

4. 労働者派遣事業の運営

(4) 禁止事項

⑤ 関係派遣先に対する労働者派遣の制限等 (マニュアルP.57)



5. 派遣元事業主が講ずべき措置

(1) 概要 (マニュアルP.40)

- ①**特定有期雇用派遣労働者等の雇用の安定等のための措置 (法第30条)**
- ②**段階的かつ体系的な教育訓練等 (法第30条の2)**
- ③派遣先の通常の労働者との均等・均衡待遇の確保のための措置 (法第30条の3)
- ④一定の要件を満たす労使協定に基づく待遇の確保のための措置 (法第30条の4)
- ⑤職務の内容を勘案した賃金の決定 (法30条の5)
- ⑥就業規則の作成等における派遣労働者の過半数を代表する者への意見聴取 (法第30条の6)
- ⑦派遣労働者等の福祉の増進のための措置 (法第30条の7)
- ⑧適正な派遣就業の確保のための措置 (法第31条)
- ⑨待遇に関する事項等の説明 (法第31条の2)
- ⑩派遣労働者であることの明示等 (法第32条)
- ⑪派遣労働者に係る雇用制限の禁止 (法第33条)
- ⑫就業条件等の明示 (法第34条)
- ⑬労働者派遣に関する料金の額の明示 (法第34条の2)
- ⑭派遣先への通知 (法第35条)
- ⑮派遣可能期間の適切な運用 (法第35条の2、法第35条の3)
- ⑯日雇労働者についての労働者派遣の原則禁止 (法第35条の4)
- ⑰離職した労働者についての労働者派遣の禁止 (法35条の5)
- ⑱派遣元責任者の選任 (法第36条)
- ⑲派遣元管理台帳の作成、記載及び保存 (法第37条)

5. 派遣元事業主が講ずべき措置

(2) 雇用安定措置 (マニュアルP.40)

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有期雇用派遣労働者に対し、派遣終了後の雇用継続のために、以下の措置をとる義務があります。

雇用安定措置の内容

- ①派遣先に、その派遣労働者を直接雇用するように依頼する。
- ②派遣労働者に、新たな派遣先を提供する。(合理的なものに限る)
- ③派遣元で、派遣以外の無期雇用者として雇用する。
- ④その他、安定した雇用の継続を図るための措置を講ずる。
(雇用を維持したまま教育訓練を行う、紹介予定派遣をする等)

対象となる労働者	派遣元が講ずべき義務・努力義務
同一組織単位で、継続して 3年間派遣 される見込み	①～④のいずれかを講ずる 義務 ※①を講じた結果直接雇用に結びつかなかった場合には、 ②～④のいずれかの措置を追加で講ずる義務
同一の組織単位で、継続して 1年以上3年未満派遣 される見込み	①～④のいずれかを講ずる 努力義務
(上記以外で) 派遣元の雇用期間が通算で 1年以上の 有期雇用派遣労働者と登録状態の者	②～④のいずれかを講ずる 努力義務

5. 派遣元事業主が講ずべき措置

(3) 段階的かつ体系的な教育訓練等 (マニュアルP.41)

派遣労働者が派遣就業に必要な技能及び知識を習得することができるように段階的かつ体系的な教育訓練を実施しなければなりません。

また、派遣労働者の求めに応じ、職業生活の設計に関し、相談の機会の確保その他の援助を行わなければなりません。

段階的かつ体系的な教育訓練

- 短期間雇用の者も含め、全ての派遣労働者を対象としたもの
- 有給・無償である
- 派遣労働者のキャリアアップに資する内容のもの
- 入職時の訓練が含まれたもの
- 無期雇用の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である

希望者に対するキャリアコンサルティング

- 派遣会社にはキャリアコンサルティング窓口が設置されており、希望する派遣労働者は誰でも利用可能。
- 派遣会社は希望を聴取しながら、適切な派遣先の選択や必要な資格取得等についての知識を付与するなど、職業生活設計に関する支援を実施する。

5. 派遣元事業主が講ずべき措置

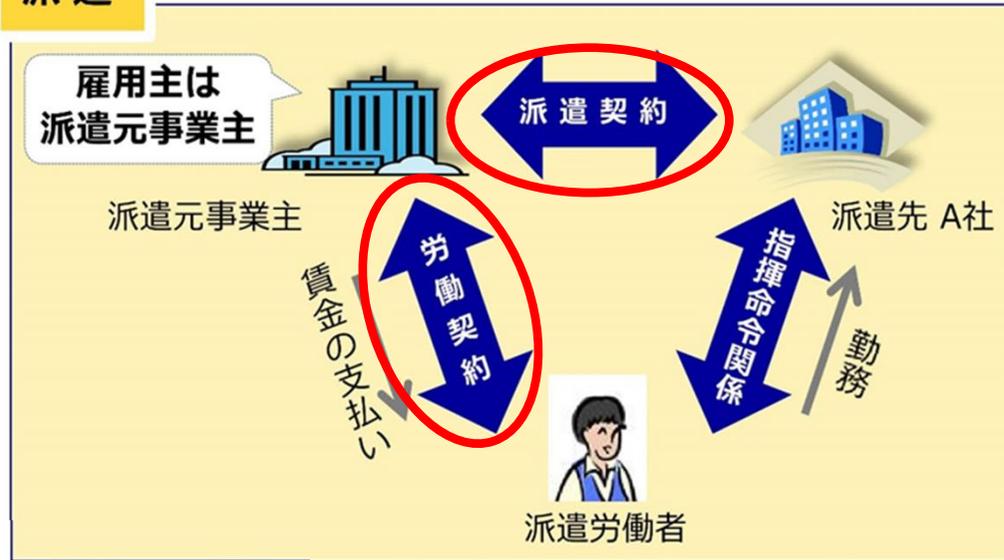
(4) 派遣先等への周知 (マニュアルP.59/「留意点」)

派遣先において、下記事項に関する誤りが多く見られます。派遣元事業主からも、正しい取扱について情報提供いただきますようお願いいたします。

事項	誤	正
派遣可能期間の延長	社内での延長手続きを踏まずに、派遣可能期間を延長したことにしている。	(抵触日の1か月前までに) ①労働組合か労働者代表に延長通知 ②労働組合か労働者代表から意見聴取 ③結果を社内で周知
派遣先管理台帳①	派遣先管理台帳を作っていない。	法定要件の揃った派遣先管理台帳を作成、保管する。
派遣先管理台帳② (勤務実績の通知)	派遣元に対する通知の内容が不足している。	以下のいずれかで対応する ①法定要件の揃った通知を行う。 ②勤務実績(日、始業終業時刻、休憩時間)を記載した勤務表と、派遣先管理台帳を、セットで提出する。
派遣先責任者	派遣先責任者を適切に選任していない。	以下の職務を遂行できる者を選任する。 ・下記事項を指揮命令者等に周知する。 関係法令、派遣契約の内容、元からの通知 ・派遣可能期間の管理 ・派遣先における均衡待遇の確保 ・派遣先管理台帳の作成、元への通知 ・苦情処理 ・安全衛生に関すること

6. 雇用主としての責務

派遣

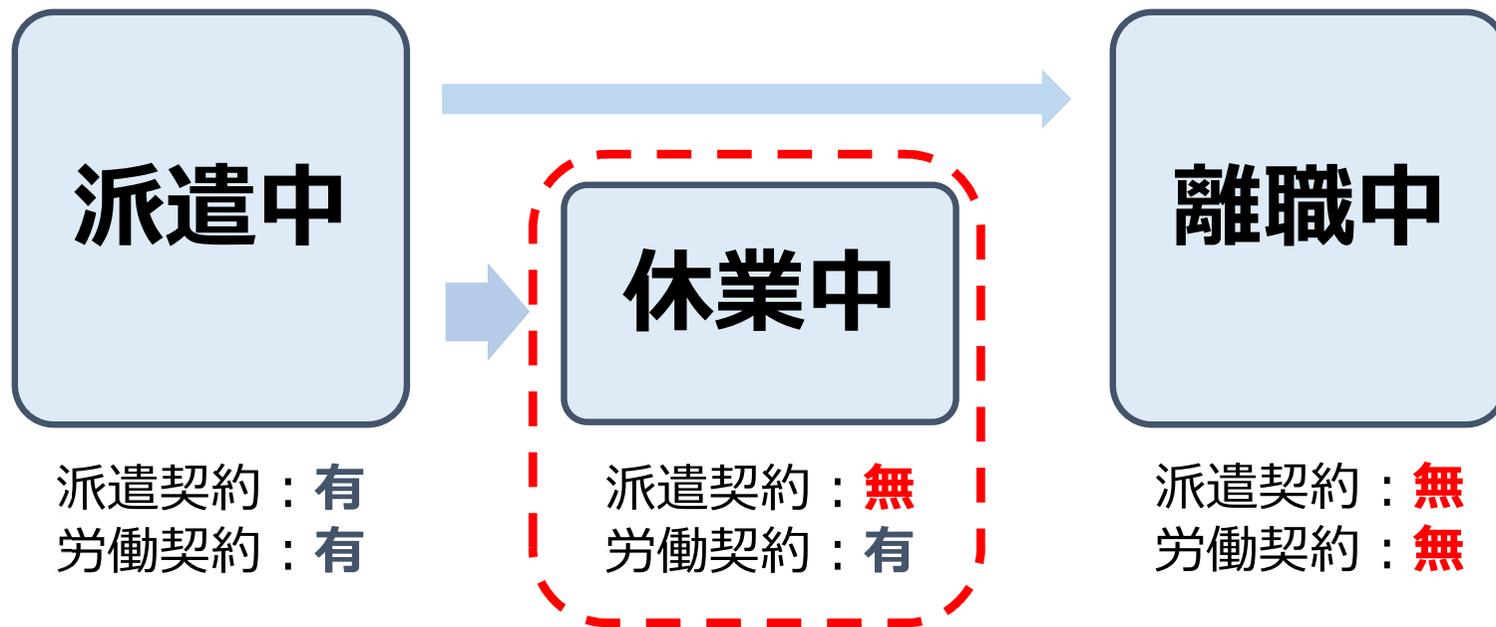


派遣契約 ≠ 労働契約

重要

- 派遣契約が中途解約・不更新された場合も、そのみをもって派遣労働者を解雇・雇い止めできるものではない。
- 労働基準法に基づく予告を行わずに解雇する場合には、解雇までの日数に応じ、解雇予告手当の支払いを行う必要がある。

6. 雇用主としての責務



重要

- 派遣契約が中途解除された場合、**派遣先と協力し新たな就業先を確保**する。
- 労働契約期間内の新たな就業先が確保できない場合、**休業などで雇用の維持を図る。**
- 派遣労働者を休業させた場合、労働基準法に基づき**休業手当を支払う。**
- 派遣先の都合で中途解約となった場合、解雇予告手当や休業手当など、派遣元事業主に生じた損害について**派遣先から賠償を受ける**ことができる。(契約で定める)

6. 雇用主としての責務

責務を負うのはどちら？ (マニュアルP.79)

直接雇用の場合		派遣の場合
A社（雇用主）	労働者と労働契約を結ぶのは（雇用主は）	派遣元事業主
A社（雇用主）	賃金を支払うのは	派遣元事業主
A社（雇用主）	社会保険・労働保険の手続きを行うのは	派遣元事業主
A社（雇用主）	勤務先は	派遣先
A社（雇用主）	仕事上の指揮命令を行うのは	派遣先
A社（雇用主）	年次有給休暇を付与するのは	派遣元事業主
A社（雇用主）	休業の際の休業手当を支払うのは	派遣元事業主

基本的に労働基準関係法令（労働基準法など）に関する責務は、派遣労働者の雇用主である派遣元事業主が負います（一部は派遣先が負う場合もあります）。

6. 雇用主としての責務

労働基準法、労働安全衛生法、男女雇用機会均等法、 育児・介護休業法等における責務の主な分担

(マニュアルP.79)

【派遣会社の責務】

- ・ 年次有給休暇の付与
- ・ 育児休業、介護休業の付与
- ・ 賃金
- ・ 36協定
- ・ 産休の付与
- ・ 健康診断
- ・ 就業規則

【両者の責務】

- ・ ハラスメント対策
- ・ 妊娠中、出産後の健康管理に関する措置
- ・ 育児休業、介護休業等を理由とする不利益取扱の禁止

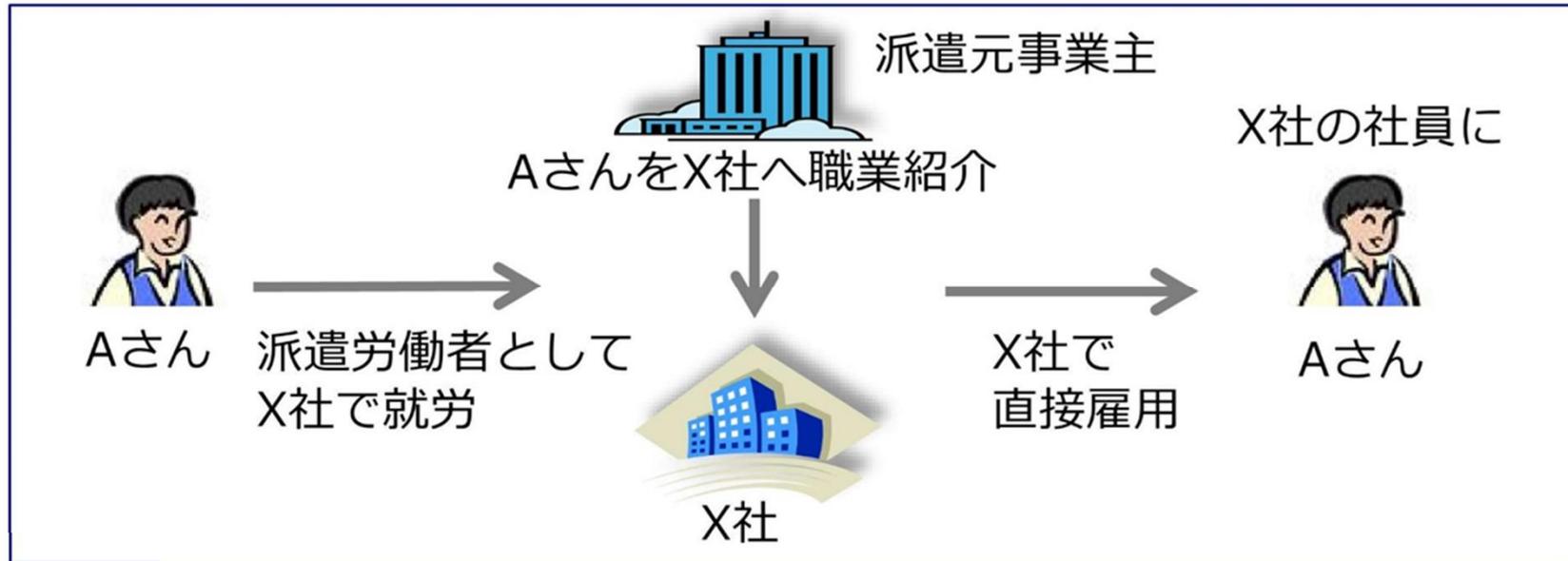
【派遣先の責務】

- ・ 労働時間の管理
- ・ 危険防止措置
- ・ 健康障害防止措置

7. その他

紹介予定派遣 (マニュアルP.84)

一定の労働者派遣の期間（6か月以内）を経て、直接雇用に移行すること（派遣元事業主による職業紹介）を念頭に行われる派遣を紹介予定派遣といいます。



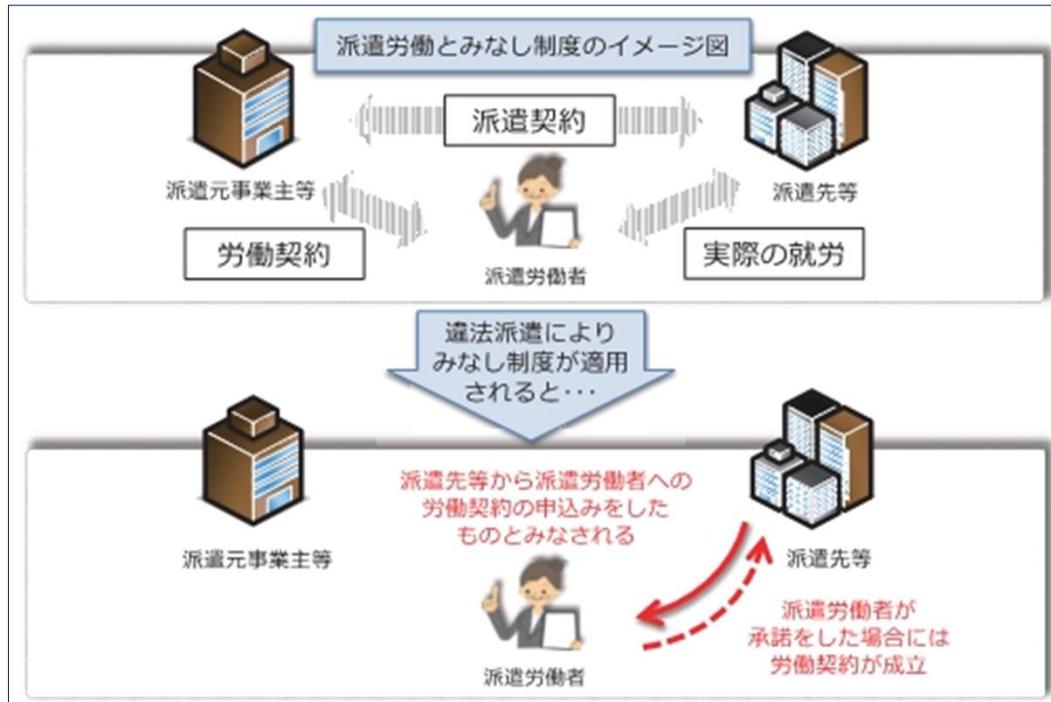
補足

- ・派遣元事業主が、派遣と職業紹介、両方の許可を有している必要がある。
- ・本来禁止されている「事前面接」は、紹介予定派遣ならOK。
- ・派遣先は、派遣労働者の業務遂行能力等が直接雇用にあふさわしいかを労働者は、仕事が自分に合うかどうかなどを 派遣期間内に見定めることができる。

7. その他

労働契約申し込みみなし制度 (マニュアルP.68)

派遣先が違法派遣を受入れた場合、その時点で、派遣先から派遣元事業主との労働条件と同一の労働条件を内容とする労働契約が申し込まれたものとみなされ、承諾をした時点で労働契約が成立します。



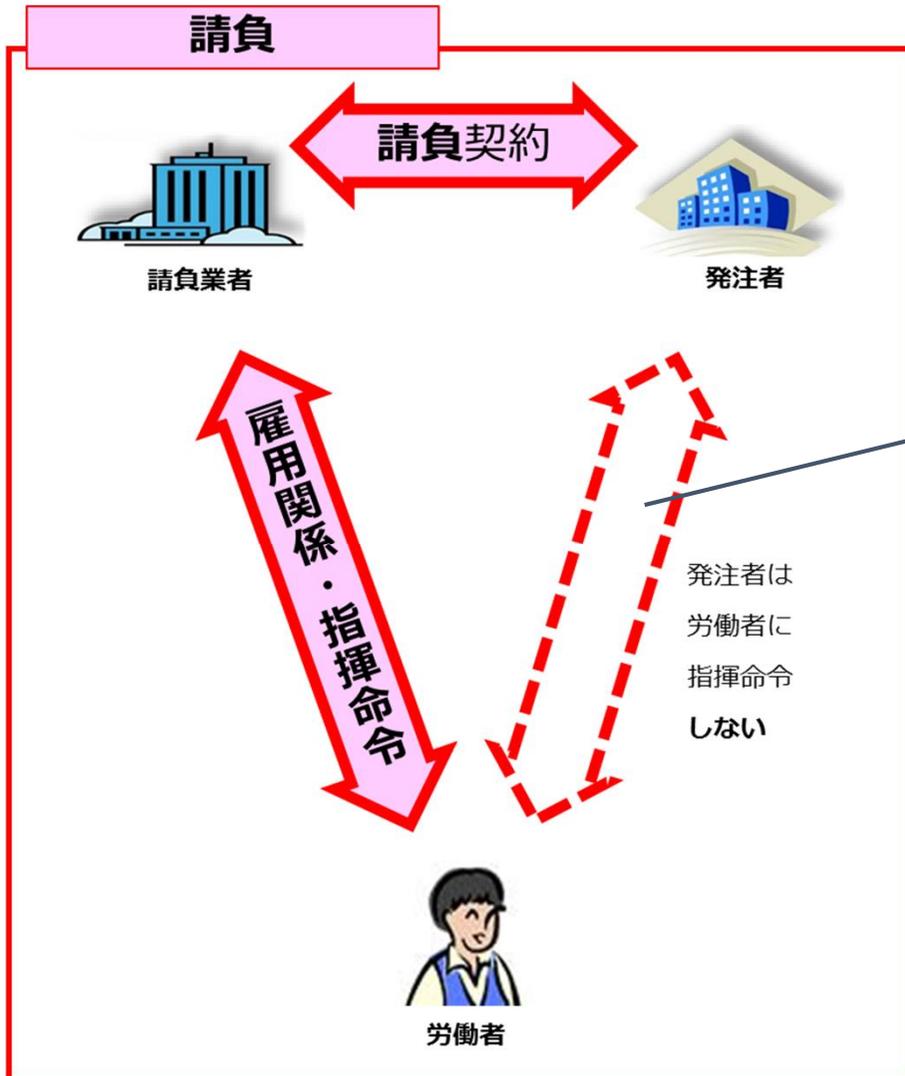
対象となる違法派遣

- 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期間制限（抵触日）に違反して労働者を受け入れた場合
- ④いわゆる偽装請負の場合

7. その他

偽装請負 (マニュアルP.1)

請負契約と称する契約を締結しながら、実態として派遣を行うこと。
使用者の責任が不明瞭になり、労働者の安全、雇用管理面で問題が発生しやすい。



取り交わした契約書に「請負契約」と記載されていても、現場で発注者が労働者に指揮命令しているなど、実態が労働者派遣であれば、派遣として管理する必要がある。
派遣であるのに請負として管理していれば、「偽装請負」となる。

7. その他

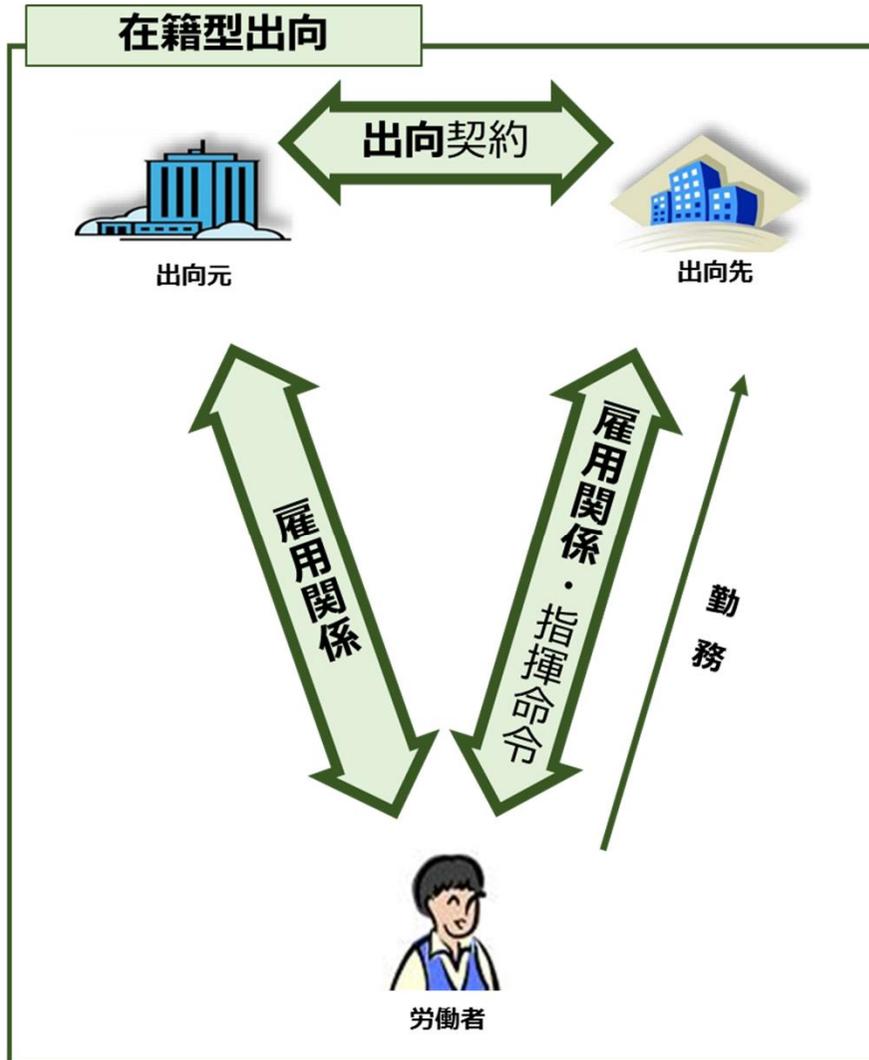
派遣と請負の区分基準の考え方 (マニュアルP.3)

労務管理上の独立性	業務の遂行に係る指示その他の管理を請負事業主自ら行っているか (基準の一例) <input type="checkbox"/> 作業場における労働者の人数、配置、変更等の指示は全て請負事業主が行っている <input type="checkbox"/> 労働者に対する仕事の割り当て、調整等の指示は全て請負事業主が行っている
	労働時間等に関する指示その他の管理を請負事業主自ら行っているか (基準の一例) <input type="checkbox"/> 発注者が作成するタイムカードや出勤簿をそのまま使用させていない
	企業における秩序、確保等のための指示その他を請負事業主自ら行っているか (基準の一例) <input type="checkbox"/> 発注者が作成した身分証、IDカード等を使用させていない <input type="checkbox"/> 発注者が請負側の個々の労働者の能力不足等の指摘をすることはない
事業運営上の独立性	業務に必要な資金を全て請負事業主自らの責任において調達・思弁しているか (基準の一例) <input type="checkbox"/> 原料、部品等を発注者が無償で提供していない(合理的な理由がある場合は除く)
	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、事業主としての全ての責任を請負事業者が負っているか (基準の一例) <input type="checkbox"/> 契約書に、業務の処理につき請負事業主に契約違反があった場合の損害賠償規定がある
	単に肉体労働を提供するものとなっていないか (基準の一例) <input type="checkbox"/> 契約書に、完成すべき仕事の内容、目的とする成果物、処理すべき業務の内容が明記されている <input type="checkbox"/> 請負代金は { 労務単価 × 人数 × 日数 または 時間 } となっていない (ただし、高度な技術・専門性が必要な場合や合理的理由のある場合を除く)

7. その他

在籍型出向

出向元、出向先双方との雇用契約が存在する出向の形態。原則禁止されている「労働者供給」に該当するため、「業として行う」ことはできません。



「業として行う」場合は、法違反



「業として行っていない」とされる場合

雇用維持

経営・技術

指導の実施

職業能力開発

人事交流

7. その他

裁判外紛争解決手続（行政ADR）

派遣労働者と派遣元事業主または派遣先との間で、以下の事項に関するトラブルが発生した場合は、「都道府県労働局長による助言指導・勧告」や「紛争調整委員会による調停」を求めることができます。

派遣元が講ずべき措置

- 派遣先と通常の労働者との不合理な待遇差、差別的取り扱いの禁止
- 労使協定に基づく待遇の決定
- 雇い入れ時・派遣時の明示・説明
- 労働者の求めに応じた説明と説明を求めたことによる不利益取り扱いの禁止

派遣先が講ずべき措置

- 業務遂行に必要な能力を付与するための教育訓練の実施
- 食堂、休憩室、更衣室の利用機会の付与

ご清聴ありがとうございました。

これにて終了となりますが、最後にアンケートへのご回答にご協力ください。



労働者派遣事業に関するご相談は、こちらまで

山形労働局 職業安定部 需給調整事業室
住 所 山形市香澄町三丁目2番1号 山交ビル3階
電 話 023(676)4618