

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 需給調整事業室

労働者派遣事業に係る手続きの流れ

※ 登録型派遣の場合



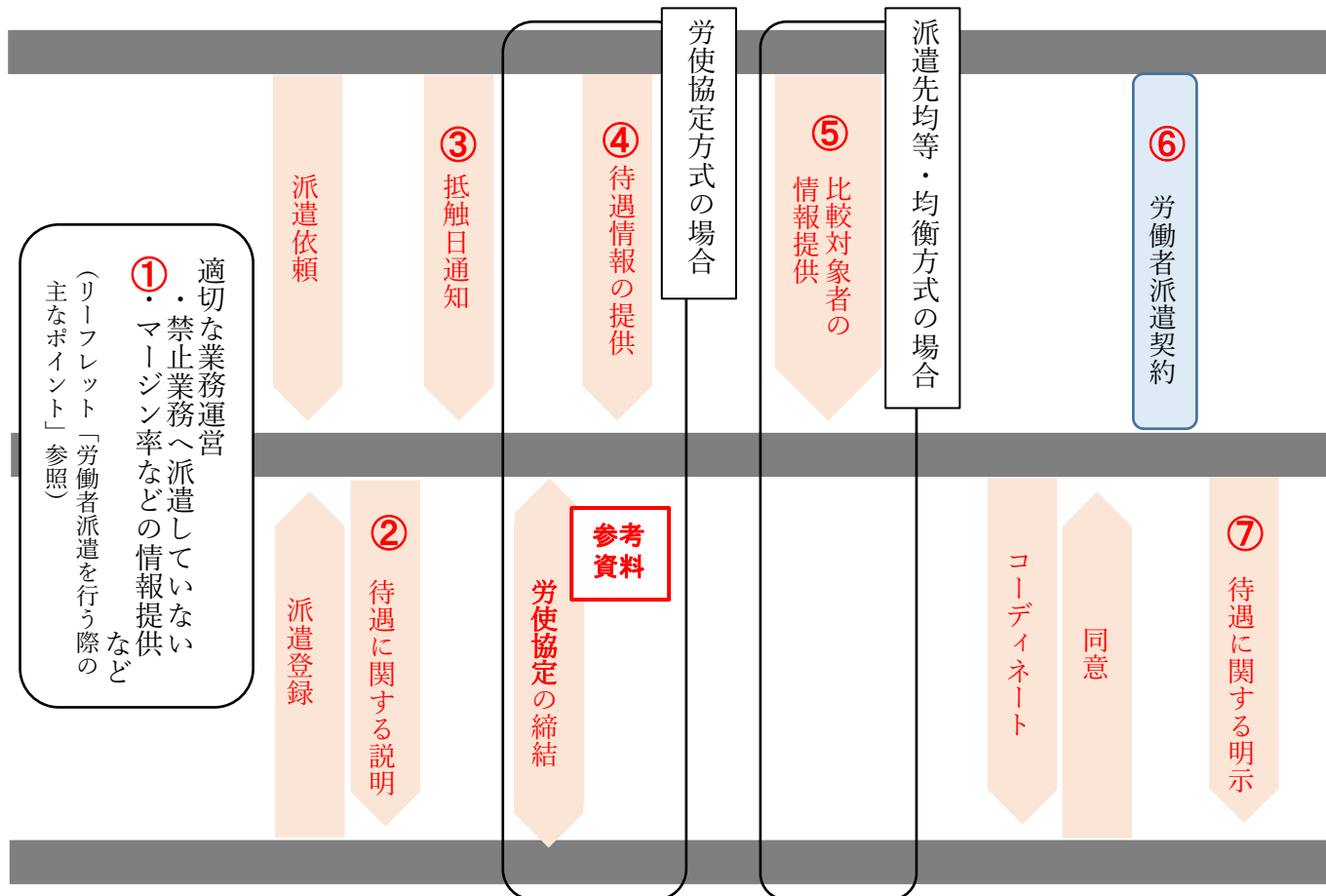
派遣先



派遣元

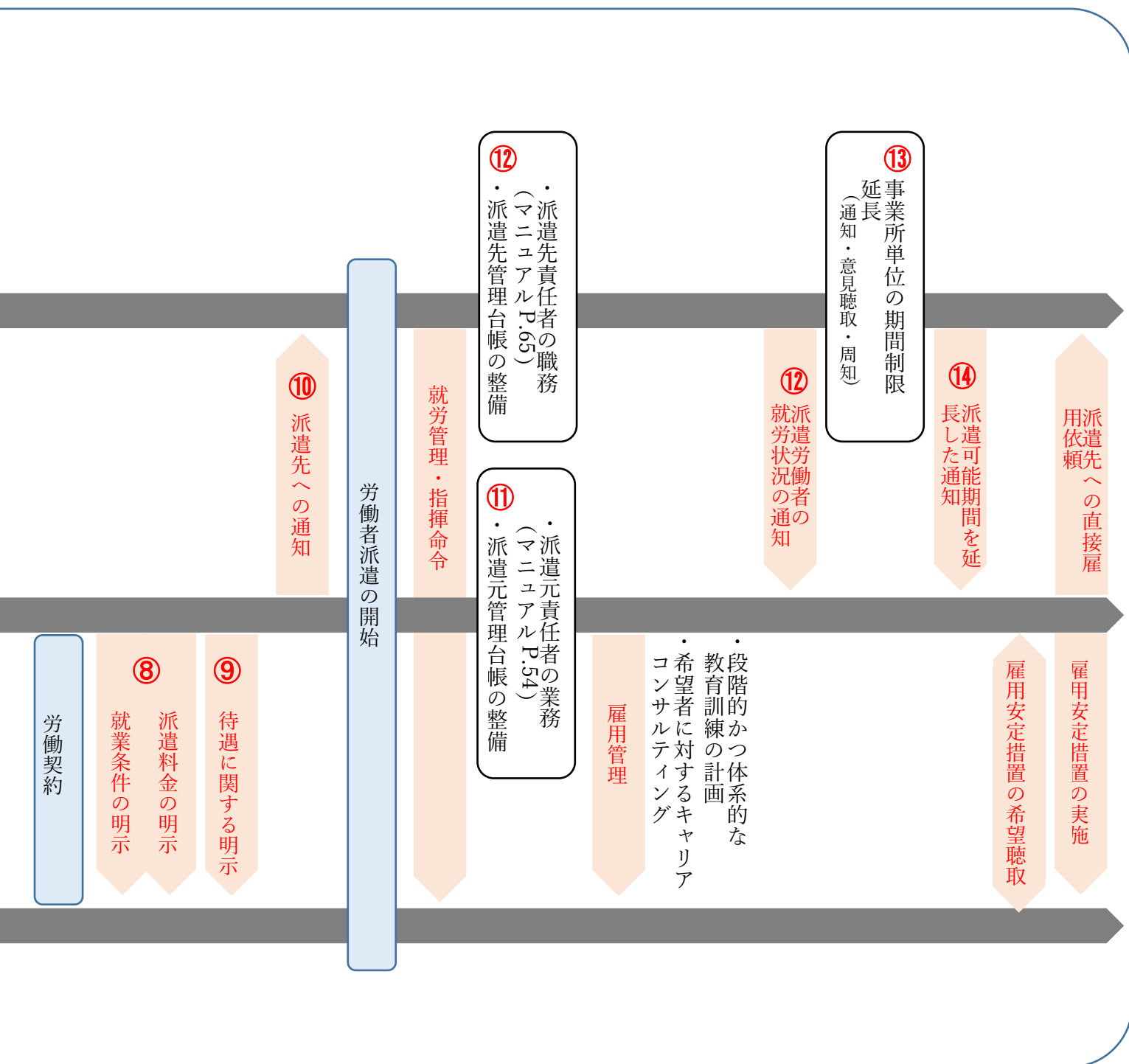


労働者



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。
- ・ページ内の「★」は法定事項、「☆」は該当する場合に記載が必要な事項を表しています。
- ・詳細内容については、各ページ記載の参考条文を必ずご確認ください。
※法：労働者派遣法、規則：労働者派遣法施行規則、
元指針：派遣元指針、先指針：派遣先指針、
要領：労働者派遣事業取扱要領、マニュアル：許可更新等手続マニュアル



そのほか派遣事業に関する主な書類

- ⑮ 離職後1年以内の労働者の派遣受入禁止に該当する場合の派遣元への通知

マージン率等に係る情報提供

株式会社労働〇〇 東北支社

※事業所単位で作成する。

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7年度（令和7年4月～令和8年3月））

記

- ★1 令和7年6月1日付け派遣労働者数 3人
※直近の数 または 直近の「6月1日現在の状況報告」の派遣労働者の数
- ★2 令和7年度 派遣先事業所数（実数） 3事業所
※直近の事業報告書の派遣先事業所数（実数）
- ★3 令和7年度 労働者派遣に関する料金の平均額 13,314円（8時間 全業務平均）
※直近の事業報告書の派遣料金の平均額
- ★4 令和7年度 派遣労働者の賃金の額の平均額 8,521円（8時間 全業務平均）
※直近の事業報告書の派遣労働者の賃金の額
- ★5 令和7年度 マージン率 36.0%

$$\text{計算式} = \frac{\text{③} - \text{④}}{\text{③}} \times 100 = 35.99\cdots \Rightarrow 36.0\%$$

- ★6 派遣労働者のキャリア形成支援制度に関する事項
※キャリアアップに資する教育訓練に関する計画内容を示す。連絡先は、記載漏れなく、最新のものであること。

訓練の内容	対象者	方法	実施主体	費用負担	賃金支給	一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	(株)△△	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	(株)■	無償	有給	8時間

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

- ★7 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：派遣先にてソフトウェア開発の業務に従事する派遣労働者
- ☆ 協定の有効期間：令和8年4月1日から令和9年3月31日
- ※対象者の範囲の記載漏れ、有効期間の更新漏れに注意する。

- ★8 その他労働者派遣事業の業務に関し参考となる事項

当社が定める資格取得時の奨励金支給
健康保険組合に付随する提携先クーポンの支給

※上記情報は、原則インターネットを通じて行うものであるため、自社ホームページへの掲載や「人材サービス総合サイト」を活用する。

HOME >> 労働者派遣事業 >> 労働者派遣事業詳細

労働者派遣事業者詳細

許可・届出受理番号	派00-000000
許可届出受理年月日	平成〇〇年〇〇月〇〇日
事業主名称	株式会社労働〇〇
事業所名称	株式会社労働〇〇 東北支社
事業所所在地	山形市青澄町〇丁目〇番〇号
電話番号	023-〇〇〇-〇〇〇〇
得意とする職種	一般事務、医療事務、会計事務
派遣労働者数	★ 3人 （令和08年03月時点）
労働者派遣の役務の提供を受けた者の数（派遣先件数）	★ 3件 （令和08年03月時点）
派遣料金の平均額	★ 13,314円 （令和08年03月時点）
派遣労働者の賃金の平均額	★ 8,521円 （令和08年03月時点）
マージン率	★ 36.0% （令和08年03月時点）
労使協定の締結	★ 締結あり （令和09年03月31日まで） ☆ 派遣先で一般事務、医療事務、会計事務の業務に従事する従業員
派遣労働者のキャリア形成支援制度に関する事項	訓練の内容：①新規採用者訓練、②〇〇〇訓練、③▲▲▲訓練、④×××訓練 対象者：①未経験者の新規採用者、②1年以上の雇用見込みの者、③2年目の派遣労働者 ★ ④3年目の派遣労働者 賃金支給：有 費用負担：無 キャリアコンサルティングの相談窓口：派遣事業運営係 023-〇〇〇-〇〇〇〇
その他の情報	☆ 当社が定める資格取得時の奨励金支給 ☆ 健康保険組合に付随する提携先クーポン支給

特定地域づくり事業の認定年月日

備考

PDF・URL掲載欄

閉じる

待遇に関する事項等の説明（派遣で働く皆様へ）

●待遇に関する事項

★◇あなたを派遣労働者として雇用した場合の賃金見込み額

月額 180,000円 ～ 250,000円

※本人の能力・経験・職歴・保有資格等を考慮し、雇用した場合の賃金見込み額。幅を持たせてよい。

★◇想定される就業条件等について

就業場所：山形市 就業日：月～金 就業時間：9時～18時

福利厚生：食堂、休憩室、更衣室の利用可

※その時点で説明可能な事項について説明する。

★◇労働、社会保険の加入について

雇用保険は、週の所定労働時間が20時間以上あり、かつ、31日以上雇用見込みがある場合は、加入します。

健康・厚生年金保険は、正規で働く社員のおおむね3/4以上の労働時間で、雇用契約期間が2か月を超える場合は、加入します。

※制度を説明する。予定している派遣先がある場合は、上記に加えて加入の有無の明示が必要となる。

★●事業運営に関する事項

【会社概要】

社名	株式会社 労働〇〇	従業員数	30名
設立日	平成17年10月1日	国内営業所	3カ所
所在地	東京都港区〇-〇-〇	連結子会社	株式会社 勤労〇〇
資本金	1,000万円	取引銀行	△△銀行
売上高	35億円	事業内容	労働者派遣、職業紹介等
経常利益	500万円	その他	

※「別添、会社パンフレットによる」と記載し、会社パンフレットを使用することも可能。

★●労働者派遣制度の概要

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

※事業主独自のパンフレットを使用することも可能ですが、労働契約申し込みなし制度の内容を含む派遣労働者の保護に関する規程について、十分な説明が必要です。厚生労働省からダウンロードしたパンフレットの使用も可能。

★●キャリアアップ措置

【教育訓練内容】

訓練の内容	対象者	方法	実施主体	費用負担	賃金支給	一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	(株)△△	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	(株)■●	無償	有給	8時間

キャリアコンサルティング相談窓口 派遣事業運営係 TEL:023-〇〇〇-〇〇〇

令和 8 年 3 月 10 日

※ 契約の都度、契約締結の前に行う

(派遣元事業所名)
株式会社労働〇〇 東北支社 代表者 殿

(派遣先事業所名)
山形〇〇株式会社 山形支店 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

労働者派遣法第 26 条第 4 項に基づき、派遣可能期間の制限に抵触することとなる最初の日
(以下、「抵触日」という) を通知します。

記

- | | |
|-------------------------------------|-----------------|
| 1. 派遣を受入れる事業所名 | 山形〇〇株式会社 山形支店 |
| 2. 派遣労働者の受入を開始する日
(延長の場合延長前の抵触日) | 令和 6 年 10 月 1 日 |
| ★ 3. 上記事業所の抵触日
(延長の場合延長後の抵触日) | 令和 9 年 10 月 1 日 |

【参考条文】 法第 26 条第 4 項・第 5 項・第 35 条の 2・第 40 条の 2 第 1 項・

第 40 条の 2 第 2 項・第 40 条の 3／規則第 24 条の 2・第 32 条の 4・第 33 条・
第 33 条の 2／先指針第 2 の 14／要領第 5 の 2 (2)・第 6 の 16・第 7 の 5・
第 7 の 7／マニュアル P.35,52,62

（記入例：労使協定方式の場合）

令和 8 年 3 月 10 日

※ 契約の都度、契約締結の前に行う

（派遣元事業所名）

株式会社労働〇〇 東北支社 代表者 殿

（派遣先事業所名）

山形〇〇株式会社 山形支店 代表者

待遇に関する情報提供

労働者派遣法第26 条第 7 項に基づき、労働者派遣法施行規則第24 条の 4 第 2 号に定める待遇等に関する情報を、下記のとおり提供いたします。

1. 対象となる事業所

山形〇〇株式会社 山形支店 山形営業所

2. 待遇のそれぞれの内容 ※上記事業所の「通常の労働者」の待遇について情報提供を受ける。

（待遇の種類）

（待遇の内容）

★① 食堂：施設有

利用可

利用時間：12 時～13 時（全従業員共通）

★② 休憩室：施設有

利用可

利用時間：12 時～13 時（全従業員共通）

★③ 更衣室：施設有

就業する事業所に更衣室がある場合には、利用可

★④ 教育訓練：制度有

接客に従事する場合には、6 か月に 1 回、希望者に対し、接客に関する基礎を習得するための教育訓練を実施

（記入例：派遣先均等・均衡方式の場合）

令和 8 年 3 月 10 日

※契約の都度、契約締結の前に行う

（派遣元事業所名）

株式会社労働〇〇 東北支社 代表者 殿

（派遣先事業所名）

山形〇〇株式会社 山形支店 代表者

比較対象労働者の待遇等に関する情報提供

労働者派遣法第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 : 衣服・身の回り品販売店員

※例えば、厚生労働省編職業分類 細分類により記載。

※例として細分類としているのは、業務の内容が同一かどうかを、細分類を目安に判断していることによる。

- ② 中核的業務 : 品出し、レジ、接客

- ③ その他の業務 : クレーム対応

※中核的業務以外の比較対象労働者が従事する業務を記載。

★2）責任の程度

- ① 権限の範囲 : 副リーダー、仕入れにおける契約権限なし、部下 2 名

- ② トラブル・緊急対応 : リーダー不在である間の週 1 回程度対応

- ③ 成果への期待・役割 : 個人単位での月の売り上げ目標 30 万円

- ④ 所定外労働 : 週 2 回、計 5 時間程度（品出しのため）

- ⑤ その他 : ⑤その他は責任の程度を指すものがあれば記載する。

★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 : 他の服飾店の販売に従事する可能性あり

リーダーまたは店長まで昇進する可能性あり

- ② 配置の変更の範囲 : 2 ～ 3 年に 1 回程度、転居を伴わない範囲で異動あり

★4）雇用形態

例 1 : 正社員（年間所定労働時間 2,085 時間）

例 2 : 有期雇用労働者（年間所定労働時間 1,260 時間、通算雇用期間 5 年）

例 3 : 仮想の通常の労働者（年間所定労働時間 2,085 時間）

2. 比較対象労働者を選定した理由

★ 比較対象労働者：業務の内容が同一である通常の労働者（該当する 10 名のうち 1 名）

※通常の労働者・・・無期雇用フルタイム勤務の正規雇用労働者

★（理由）

受け入れようとする派遣労働者と職務内容及び配置の変更の範囲又は職務の内容が同一である通常の労働者はいないが、業務の内容が同一である通常の労働者がいるため。

〈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
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一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一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一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一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 派遣労働者と同一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	—

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		
20 万円／月	- 労働に対する基本的な対償として支払われるもの - 労働者の能力の向上のための努力を促進する目的 - 長期勤続を奨励する目的	能力・経験、勤続年数を考慮・半期ごとに評価し、その結果により職能等の上昇の有無、程度を決定。 ・勤続1年につき、0.25 万円の加算。 能力・経験：定型的な販売業務の処理、クレーム対応が可能 勤続年数：1 年目（入社後 4 か月）
② 賞与		
40 万円／年	会社の利益を分配することによって、社員の士気を高める目的	基本給額、支給月数により算定 個人業績に係る評価を考慮 個人業績：B 評価（「特に優秀」、「優秀」、「普通」の三段階評価の中評価）
③ 役職手当：制度 有		
2 万円／月	- 一般社員にはない特別な責任と役割に応じて支給されるもの - 一定の責任と役割の履行を促進する目的	責任の程度を考慮 役職：副リーダー
④ 特殊作業手当：制度 無		
—	—	—
⑤ 特殊勤務手当：制度 無		
—	—	—
⑥ 精皆勤手当：制度 有		
0 円	一定数の業務を行う人数を確保するための皆勤を奨励する目的	責任の程度と意欲を考慮し、部下がいない場合であり、かつ無欠勤の場合に一律 1 万円を支給 責任の程度：部下 2 名 欠勤の有無：無欠勤
⑦ 時間外労働手当（法定割増率以上）：制度 無		
—	—	—

⑧ 深夜及び休日労働手当（法定割増率以上）：制度 無		
—	—	—
⑨ 通勤手当：制度 有		
2万円／月 （実費）	・通勤に要する交通費を補填する目的	通勤距離を考慮
⑩ 出張旅費：制度 有		
0円	・出張に要する交通費を補填する目的	出張距離を考慮 出張なし
⑪ 食事手当：制度 無		
—	—	—
⑫ 単身赴任手当：制度 無		
—	—	—
⑬ 地域手当：制度 無		
—	—	—
⑭ 食堂：施設 有		
食堂無	・業務の円滑な遂行に資する目的	就業する事業所に食堂があるか否かを考慮し、食堂がある場合には利用の機会を付与 就業する事業所：A支店（食堂無）
⑮ 休憩室：施設 無		
—	—	—
⑯ 更衣室：施設 有		
使用可	・業務の円滑な遂行に資する目的	就業する事業所に更衣室があるか否かを考慮し、食堂がある場合には利用の機会を付与 就業する事業所：A支店（更衣室有）
⑰ 転勤者用社宅：制度 有		
利用無	住居を確保し、転勤に伴う負担を軽減する目的	職務の内容及び人材活用の範囲を考慮し、転勤がある場合に提供 職務の内容及び人材活用の範囲：転勤を伴う人事異動なし
⑱ 慶弔休暇：制度 有		
10日／年	冠婚葬祭への参加を促進することで就業継続や業務能率の向上を図る目的	勤続年数を考慮 勤続1年以上の者に一律10日／年付与

①⑨ 健康診断に伴う勤務免除及び有給：制度 無		
—	—	—

②⑩ 病気休職：制度 無		
—	—	—

③⑪ 法定外の休暇（慶弔休暇を除く）：制度 無		
—	—	—

④⑫ 教育訓練：制度 有		
接客に関する教育訓練	・職務の遂行に必要な技能又は知識を習得する目的	業務の内容を考慮。 接客に従事する場合には、6 か月に 1 回、希望者に限り、接客に関する基礎を習得するための教育訓練を実施

⑤⑬ 安全管理に関する措置及び給付：制度 無		
—	—	—

⑥⑭ 退職手当：制度 有		
0 年	・長期勤続を奨励する目的 ・退職後の生活を保障する目的	基本給額、勤続年数、離職理由により算定 勤続 3 年であって、会社都合により退職した場合は、基本給額 1 か月分の退職手当を支給 勤続年数：2 年目（入社後 1 年 3 か月）

⑦⑮ 住宅手当：制度 無		
—	—	—

⑧⑯ 家族手当：制度 有		
1 万円／月	・労働者の家族を扶養するための生活費を補助する目的	扶養家族の人数を考慮し、扶養家族 1 人につき 1 万円を支給（上限 3 万円） 扶養家族：1 人

⑨⑰ ●●●●：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＞

◇◇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）が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。

労働者派遣個別契約書

山形□□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□□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□□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 派遣元事業主が派遣労働者と連絡が取れるように、所属部署や電話番号まで記載する
★ 組織単位	国内マーケティング部営業課（営業課長） 業務としての類似性や関連性のある組織であり、かつ組織の長が業務の配分や労務管理上の権限を有しているもの
★ 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 製造業務の場合は、「製造業務専門派遣先責任者」となる
★ 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どうか 限定 / 限定なし 限定しない場合は、派遣先から「比較対象労働者の待遇等に関する情報提供」を受ける必要がある 無期雇用派遣労働者・60歳以上 に 限定 / 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） できる限り詳細に記載する。日雇派遣の例外業務に該当する場合は、見本のように号番号を記載する。
★ 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 製造業務の場合は、「製造業務専門派遣元責任者」となる
★ 派遣期間	令和8年4月1日から令和8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。） 具体的な曜日または日を指定。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する。
★ 就業・休憩時間	始業9時 終業18時 休憩60分（12時～13時） シフト制の場合は、「別添シフト表による」と記載しシフト表を添付する。
★ 時間外労働	無 / 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 派遣元事業主が労働基準監督署に提出している「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
★ 休日労働	無 / 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。 給食施設、休憩室、更衣室以外に派遣労働者が利用できる施設について記載する。
★ 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。 派遣労働者が業務遂行に当たっての安全・衛生を確保するための必要事項を記載する。
★ 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 苦情の申出を受ける者については、部署、役職、電話番号等も記載する。 (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、相互に遅滞なく通知することともに、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の場合の措置

- 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。
- 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。
- 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日分以上、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。
- 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。

派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置

- 例1：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。
- 例2：職業紹介の許可がある場合
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○分の○に相当する額とする。

紹介予定派遣に関する事項（紹介予定派遣の場合）

- ※ 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。
- 紹介予定派遣である旨
 - 派遣先が雇用する場合に予定される労働条件等
【業務内容】【契約期間】【試用期間】【就業場所】【始業終業時刻】【休憩時間】【所定時間外労働】
【休日】【休暇】【賃金】【社会保険】【労働者を雇用しようとする者の名称】
※ 【業務内容】【就業場所】については、変更の範囲も記載する
 - その他
・ 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。

期間制限を受けない業務について労働者派遣に関する事項

- ※以下の業務等に係る派遣を行う場合、本事項の記載が必要です。
- 【有期プロジェクト業務】
・ 事業の開始、転換、拡大、縮小又は廃止のための業務である旨
- 【日数限定業務】
・ 日数限定業務である旨 ・ 派遣先で1ヶ月間に当該業務が行われる日数
・ 派遣先の通常の労働者の1ヶ月間の所定労働に日数
- 【産前産後休業、育児休業等の代替要員】
・ 休業する労働者の氏名、業務、休業の開始及び終了予定の日

令和8年3月20日

(甲) 派遣先

山形市本町〇丁目〇番〇号
山形〇〇株式会社 山形支店
支店長 〇〇 〇〇

(乙) 派遣元 ★(許可番号 派 00-0000000)

山形市香澄町〇丁目〇番〇号
株式会社労働〇〇 東北支社
支社長 △△ △△

許可番号の記載は必須

令和8年10月1日

雇い入れようとするときの明示

(法第31条の2第2項、第32条第1項、第34条の2)

南野 誰其 様

事業所名 株式会社 労働〇〇 東北支社

許可番号 派00-000000

★以下の待遇で派遣労働者として雇い入れます。

★協定対象労働者であるか否か

☒ 協定対象労働者である★(当該協定の有効期間の終了日：令和9年3月31日)

☐ 協定対象労働者ではない

※協定対象労働者である場合は、明示時点で有効な労使協定の有効期間の終了日も明示すること。

昇給・賞与・退職手当の有無

★・昇給：有 無

※契約更新時の賃金改定は含まない。あくまで「昇給」の有無であり、「賃金改定」の有無ではない。

★・賞与：有★ただし、業績により支給されない場合あり 無

※定時または臨時に支給されるもので、支給額があらかじめ確定されていないもの。

★・退職手当：有 無

※支給条件が明確で退職により支給されるもの。一時金が年金かは問わない。

★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) (連絡先)

派遣元：営業係長 △△ △△ TEL023-〇〇〇-〇〇〇 内線〇〇〇

(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)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。

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、その解決を図ることとする。

★労働者派遣に関する料金

日額 13,314円 (8時間 全業務平均)

※当該労働者の派遣料金の額 または 事業所平均の額を明示する。「日額」「時間額」等は必須。

※この明示書に盛り込まず、別の書面で明示することも可能。

★労働者派遣法第31条の2第4項の規定に基づく派遣元の説明義務に関する事項

※「協定対象派遣労働者ではない(派遣先均等・均衡方式)」場合

派遣労働者は、派遣元に対し、派遣先の通常の労働者との間の待遇の相違(内容・理由)等について説明を求めることができる。

派遣元(部署) (役職) (氏名) (連絡先)

※「協定対象派遣労働者である(労使協定方式)」場合

派遣労働者は、派遣元に対し、

(1) 協定により賃金等の待遇が決定されていることを含め、労働者派遣法に定める待遇の確保に関する決定をするに当たって考慮した事項

(2) 派遣先の実施する教育訓練及び派遣先が利用の機会を与える福利厚生施設に関して、派遣先の通常の労働者との待遇の相違(内容・理由)について説明を求めることができる。

派遣元(部署) (役職) (氏名) (連絡先)

※令和8年10月1日から「待遇の相違の内容・理由等に関する説明を求めることができる旨」の明示が必要となる。

※契約ごとに明示する。雇入れ、または労働契約の更新と同時の場合、雇用契約と合わせて作成することも可能。

就業条件明示書

令和8年3月25日

南野 誰其 殿

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

以下の条件で労働者派遣を行います。派遣を行う旨を明記する。

★	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) 業務としての類似性や関連性のある組織であり、かつ組織の長が業務の配分や労務管理上の権限を有しているもの
★	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 製造業務の場合は、「製造業務専門派遣先責任者」となる
★	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9年10月1日 ★個人単位：令和8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、労働契約申し込みみなし制度の対象となる。 期間制限の対象である場合、抵触日と、抵触日を超えて派遣した場合に労働契約申し込みみなし制度の対象である旨
★	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) できる限り詳細に記載する。日雇派遣の例外業務に該当する場合は、見本のように番号を記載する。
★	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 製造業務の場合は、「製造業務専門派遣元責任者」となる
★	派遣期間	令和8年4月1日から令和8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。) 具体的な曜日または日を指定。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交付する。
★	就業・休憩時間	始業9時 終業18時 休憩60分 (12時～13時) シフト制の場合は、「別添シフト表による」と記載しシフト表を交付する。
☆	時間外労働	無 / ☒ (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 派遣元事業主が労働基準監督署に提出している「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
☆	休日労働	無 / ☒ (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。 契約書で定めた利用可能施設について明示する。
★	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。 上記の記載に留まらず、業務遂行するに当たり、安全・衛生を確保するために具体的な事項を定め、記載する。

★ 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 派遣元においては、営業係長 △△ △△ TEL023-〇〇〇-〇〇〇〇 内線〇〇〇 派遣先においては、総務部総務課人事係長 △△ △△ TEL023-〇〇〇-〇〇〇〇 内線〇〇〇 苦情の申出を受ける者については、部署、役職、電話番号等も記載する。 (2) 苦情処理方法・連携体制 ① 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、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することとする。 ② 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、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、相互に遅滞なく通知することともに、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の場合の措置	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つ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ようにするとともに、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。 労働者への明示であるため、新たな派遣先のあつせん、休業手当、解雇予告手当等労働者に関連する内容を盛り込む。
★ 派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置	例 1：職業紹介の許可がない場合 派遣先は、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、当該意思を事前に派遣元に申し出ることとする。 例 2：職業紹介の許可がある場合 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。また、職業紹介を経由して行うものとし、手数料として、派遣先は派遣元に対して、支払われた賃金額の〇分の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る場合にあっては、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。
★ 労働者派遣に関する料金	日額 13,314 円（8 時間 全業務平均） 当該労働者の派遣料金の額 または 事業所平均の額を明示する。「日額」「時間額」等は必須。 雇い入れ時に明示しており、変更がない場合は不要。 就業条件明示書でなく、別の書面で明示することも可能。
★ 社会保険の加入手続き状況 (未加入の場合は理由)	健康保険：未提出 厚生年金：未提出 雇用保険： 書類準備中 〇月〇日提出予定 書類準備中 〇月〇日提出予定 未提出の場合、理由の記載が必要となる。提出済みの場合は、加入手続き状況の欄自体不要。
★ 紹介予定派遣に関する事項 (紹介予定派遣の場合)	※ 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。 (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 【業務内容】【契約期間】【試用期間】【就業場所】【始業終業時刻】【休憩時間】【所定時間外労働】 【休日】【休暇】【賃金】【社会保険】【労働者を雇用しようとする者の名称】 ※ 【業務内容】【就業場所】については、変更の範囲も記載する (3) 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、派遣労働者に対して書面等により明示する。 ・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。
★ 期間制限を受けない業務について労働者派遣に関する事項	※以下の業務等に係る派遣を行う場合、本事項の記載が必要です。 【有期プロジェクト業務】 ・事業の開始、転換、拡大、縮小又は廃止のための業務である旨 【日数限定業務】 ・日数限定業務である旨 ・派遣先で 1 ヶ月間に当該業務が行われる日数 ・派遣先の通常の労働者の 1 ヶ月間の所定労働に日数 【産前産後休業、育児休業等の代替要員】 ・休業する労働者の氏名、業務、休業の開始及び終了予定の日

※労使協定方式の場合

令和8年10月1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）

南野 誰其 様

事業所名 株式会社 労働〇〇 東北支社

許可番号 派00-000000

以下の条件で派遣労働者を行います。

★協定対象労働者であるか否か

- ☒ 協定対象労働者である（当該協定の有効期間の終了日：令和9年3月31日）
☐ 協定対象労働者ではない

※協定対象労働者である場合は、明示時点で有効な労使協定の有効期間の終了日も明示すること。

★労働者派遣法第31条の2第4項の規定に基づく派遣元の説明義務に関する事項

派遣労働者は、派遣元に対し、

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

派遣元（部署） （役職） （氏名） （連絡先）

※令和8年10月1日から「待遇の相違の内容・理由等に関する説明を求めることができる旨」の明示が必要となる。

【参考条文】法第31条の2第3項・第31条の2第4項/

規則第25条の18・第25条の19・第25条の20/要領第6の10/マニュアルP.47

※派遣先均等・均衡方式の場合

令和8年10月1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)

南野 誰其 様

事業所名 株式会社 労働〇〇 東北支社

許可番号 派00-000000

以下の条件で派遣労働者を行います。

★ 協定対象労働者であるか否か

☐ 協定対象労働者である（当該協定の有効期間の終了日：令和 年 月 日）☒ 協定対象労働者ではない

★ 賃金（退職手当及び臨時に支払われる賃金を除く）の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払い時期に関する事項

1. 基本賃金 イ 月給(円)、ロ 日給(円) 4. 賃金締切日 毎月月末
 ハ 時間給(1,060円)
 ニ 出来高給(基本単価 円、補償給 円)
 ホ その他(円) 5. 賃金支払日 翌月25日
 ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等 6. 賃金の支払方法 銀行振込

2. 諸手当の額又は計算方法

イ (通勤手当 月額40,000円迄/計算方法：距離に応じ支給)

ロ (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(25)%

月60時間超 (50)%

所定超 (25)%

ロ 休日 法定休日(35)%、法定外休日(25)%

ハ 深夜(25)%

昇給・賞与・退職手当の有無

★ ・昇給： (有) 無

※契約更新時の賃金改定は含まない。あくまで「昇給」の有無であり、「賃金改定」の有無ではない。

★ ・賞与： (有) ただし、業績により支払わない場合あり 無

※定時または臨時に支給されるもので、支給額があらかじめ確定されていないもの。

★ ・退職手当： 有 (無)

※支給条件が明確で退職により支給されるもの。一時金が年金かは問わない。

★ 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 10日
 継続勤務6か月以内の年次有給休暇 (有・無) 3か月経過で5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(忌引き休暇) 無給(子の看護休暇)

★ 労働者派遣法第31条の2第4項の規定に基づく派遣元の説明義務に関する事項

派遣労働者は、派遣元に対し、派遣先の通常の労働者との間の待遇の相違（内容・理由）等について説明を求めることができる。

派遣元（部署） (役職) (氏名) (連絡先)

※令和8年10月1日から「待遇の相違の内容・理由等に関する説明を求めることができる旨」の明示が必要となる。

【参考条文】法第31条の2第3項・第31条の2第4項/規則第25条の18

・第25条の19・第25条の20/要領第6の10/マニュアルP.47

※就業条件の組み合わせごとに作成する。

派遣通知書（派遣先への通知）

令和8年3月25日

（派遣先事業所名）

山形〇〇株式会社 山形支店 代表者 殿

（派遣元事業所名）

株式会社労働〇〇 東北支社 代表者

令和8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、会議用資料の作成業務					
★氏名	★性別	★年齢 下記の通り分類する	★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	■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（労使協定方式） □協定対象労働者でない（派遣先均等・均衡方式）	■無期雇用 □有期雇用	■有 □無	■有 □無	■有 □無
〇〇 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（労使協定方式） □協定対象労働者でない（派遣先均等・均衡方式）	□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（17歳） □上記以外	■協定対象労働者（労使協定方式） □協定対象労働者でない（派遣先均等・均衡方式）	□無期雇用 ■有期雇用	□有 ■無	□有 ■無	□有 ■無
南野 誰其	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（労使協定方式） □協定対象労働者でない（派遣先均等・均衡方式）	□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。※資格確認書の写し等の、加入の事実がわかる資料を派遣先に提示又は送付する。原則として労働者の同意を得ること。

☆各種保険の被保険者資格取得届が無である理由※具体的な理由や手続き状況を記載する。資格取得後は、その旨を派遣先に通知する。

氏名	無の理由
〇〇 〇〇	一週間の所定労働時間が15時間未満のため。
△△ △△	一週間の所定労働時間が15時間未満のため。
南野 誰其	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。)

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異なる場合、下記事項の内容を備考欄等に記載する。

「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」

派遣元管理台帳

★派遣労働者氏名	南野 誰其		
★協定対象労働者であるか否か	☒ 協定対象労働者である(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)		
★60歳以上か否か	☐ 60歳以上 ☒ 60歳未満		
★無期・有期の別	☐ 無期雇用 ☒ 有期雇用 (令和8年4月1日～令和8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	有	
	健康保険	☒ 有	準備中 ○月○日に提出予定 ○年○月○日資格取得
	厚生年金	☒ 有	準備中 ○月○日に提出予定 ○年○月○日資格取得
★派遣先事業主の名称	山形□□株式会社 「派遣先事業主名称」と「派遣先事業所名称・所在地」は別々に記載する。		
★派遣先事業所の名称・所在地	山形□□株式会社 山形支店 山形市本町○丁目○番○号		
★就業場所	山形□□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○丁目○番○号 TEL023-○○○-○○○○ 内線○○○		
★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-○○○-○○○○ 内線○○○ 製造業務の場合は、「製造業務専門派遣先責任者」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) できる限り詳細に記載する。日雇派遣の例外業務に該当する場合は、見本のように号番号を記載する。		
★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）		
★派遣期間	令和8年4月1日から令和8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。） 具体的な曜日または日を指定。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する。		
★就業時間	始業9時 終業18時 シフト制の場合は、「別添シフト表による」と記載しシフト表を添付する。		
★時間外労働	無 / ☒ (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 派遣元事業主が労働基準監督署に提出している「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		
★休日労働	無 / ☒ (1月 2回)		
★就業状況	令和8年4月3日（金） 1時間時間外労働あり 令和8年4月10日（金） 1時間時間外労働あり 令和8年4月21日（火） 風邪のため欠勤 または「別紙勤務実績表による」と記載し、別途管理する。		
★派遣元責任者	営業課長 労働 一郎 TEL023-○○○-○○○○ 製造業務の場合は、「製造業務専門派遣元責任者」となる		
★苦情に関する事項	6月10日（水） 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。法の趣旨を説明し、以後、派遣先の他の労働者と同様に、派遣先の施設を利用できるよう申し入れ。同日申し立て者に結果を通知した。 または「別紙苦情相談等記録簿による」と記載し、別途管理する。		
★教育訓練の日時・内容	令和8年4月2日 午前9時～午後12時 入職時の基本業務訓練（ワード、エクセル、パワーポイントによる資料作成） 計画的に行われたOJTや、業務と分けて行った訓練(off-JT)について記載する。 時間が漏れやすいため、注意する。 期間を定めて管理台帳を作成している場合、当該期間内に実施したものみの記載で足りる。		
★キャリアコンサルティングの日・内容	令和8年8月21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 期間を定めて管理台帳を作成している場合、当該期間内に実施したものみの記載で足りる。		

★ 希望する 雇用安定措置 の内容	令和8年8月21日（金） 派遣先への直接雇用の依頼を希望（雇用形態：正社員） 該当者に対しては、雇用安定措置の内容について、まず希望を聴取する。 日付・内容が必須項目となる。
★ 雇用安定措置 の内容	1. 派遣先への直接雇用の依頼 令和8年8月28日（金） 依頼文書の送付 令和8年9月11日（金） 派遣先より受入不可との回答あり 2. 他の派遣先の紹介 令和8年9月16日（水） 次の派遣先として㈱出羽△△の一般事務業務を提案 令和8年9月18日（金） 同意を得たため、10月1日より派遣予定 3. 期間の定めのない雇用機会の確保 4. その他 日付・内容・結果が必須項目となる。 派遣先へ直接雇用の依頼を行った場合は受入れの可否を記載する。受入れ不可ならば、別の措置をとる必要がある。
★ 紹介予定派遣に関 する事項 (紹介予定派遣の場合)	※ 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。 ・紹介予定派遣である旨 ・求人、求職の意思確認等の職業紹介の時期及び内容 ・採否結果 ・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、派遣先から示された理由
★ 期間制限を受けな い業務について労 働者派遣に関する 事項	※以下の業務等に係る派遣を行う場合、本事項の記載が必要です。 【有期プロジェクト業務】 ・事業の開始、転換、拡大、縮小又は廃止のための業務である旨 【日数限定業務】 ・日数限定業務である旨 ・派遣先で1ヶ月間に当該業務が行われる日数 ・派遣先の通常の労働者の1ヶ月間の所定労働に日数 【産前産後休業、育児休業等の代替要員】 ・休業する労働者の氏名、業務、休業の開始及び終了予定の日

※派遣先管理台帳は、派遣労働者の管理と、派遣元への通知のために作成する。

派遣先管理台帳

★派遣労働者氏名	南野 誰其		
★協定対象労働者であるか否か	☒ 協定対象労働者である(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)		
★60歳以上か否か	☐ 60歳以上 ☒ 60歳未満		
★無期・有期の別	☐ 無期雇用 ☒ 有期雇用		
★派遣元事業主の名称	株式会社 労働〇〇 「派遣元事業主名称」と「派遣元事業所名称・所在地」は別々に記載する。		
★派遣元事業所の名称・所在地	株式会社 労働〇〇 東北支社 山形市香澄町〇丁目〇番〇号 TEL:023-〇〇〇-〇〇〇		
★派遣元責任者	営業課長 労働 一郎 TEL023-〇〇〇-〇〇〇〇 製造業務の場合は、「製造業務専門派遣元責任者」となる		
★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) 業務としての類似性や関連性のある組織であり、かつ組織の長が業務の配分や労務管理上の権限を有しているもの		
★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 製造業務の場合は、「製造業務専門派遣先責任者」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) できる限り詳細に記載する。日雇派遣の例外業務に該当する場合は、見本のように号番号を記載する。		
★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)		
★就業状況	別紙「勤務実績表」に記載		
★苦情に関する事項	別紙「苦情相談等記録表」に記載		
★教育訓練の日時・内容	・令和8年4月2日 午前9時～午後12時 入職時の基本業務訓練(ワード、エクセル、パワーポイントによる資料作成) 計画的に行われたOJTや、業務と分けて実施した訓練(off-JT)について記載する。 時間が漏れやすいため、注意する。 期間を定めて管理台帳を作成している場合、当該期間内に実施したもののみの記載で足りる。		
★労働・社会保険の被保険者資格取得届の有無	雇用保険	有	
	健康保険	☒ 有	準備中 〇月〇日に提出予定 〇年〇月〇日資格取得
	厚生年金	☒ 有	準備中 〇月〇日に提出予定 〇年〇月〇日資格取得
★紹介予定派遣に関する事項(紹介予定派遣の場合)	※ 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。 ・紹介予定派遣である旨 ・派遣労働者を特定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		
★期間制限を受けない業務について労働者派遣に関する事項	※以下の業務等に係る派遣を行う場合、本事項の記載が必要です。 【有期プロジェクト業務】 ・事業の開始、転換、拡大、縮小又は廃止のための業務である旨 【日数限定業務】 ・日数限定業務である旨 ・派遣先で1ヶ月間に当該業務が行われる日数 ・派遣先の通常の労働者の1ヶ月間の所定労働に日数 【産前産後休業、育児休業等の代替要員】 ・休業する労働者の氏名、業務、休業の開始及び終了予定の日		

※派遣先は、派遣元に対して、1か月に1回以上、一定の期日を決めて、法定要件を具備した通知を行う必要がある。

勤務実績表

(派遣先→派遣元事業主への定期的な通知事項)

労働者派遣法第42条第3項に基づき、下記の事項について通知します。

★派遣労働者氏名	南野 誰其						
★派遣就業した事業所の名称・所在地	山形□□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○丁目○番○号 TEL023-○○○-○○○○ 内線○○○						
★組織単位	国内マーケティング部営業課 (営業課長)						
★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)						
就業状況 令和8年4月分							
就業状況として【就業日】【始業時刻】【終業時刻】【休憩時間】を記載する必要があります							
★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
4/1(水)	9:00	18:00	60分	4/16(木)	9:00	18:00	60分
4/2(木)	9:00	18:00	60分	4/17(金)	9:00	18:00	60分
4/3(金)	9:00	19:00	60分	4/18(土)			
4/4(土)				4/19(日)			
4/5(日)				4/20(月)	9:00	18:00	60分
4/6(月)	9:00	18:00	60分	4/21(火)			
4/7(火)	9:00	18:00	60分	4/22(水)	9:00	18:00	60分
4/8(水)	9:00	18:00	60分	4/23(木)	9:00	18:00	60分
4/9(木)	9:00	18:00	60分	4/24(金)	9:00	18:00	60分
4/10(金)	9:00	19:00	60分	4/25(土)			
4/11(土)				4/26(日)			
4/12(日)				4/27(月)	9:00	18:00	60分
4/13(月)	9:00	18:00	60分	4/28(火)	9:00	18:00	60分
4/14(火)	9:00	18:00	60分	4/29(水)			
4/15(水)	9:00	18:00	60分	4/30(木)	9:00	18:00	60分
備考 4月21日(火)欠勤							

※ 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。

苦情相談等記録簿

労働者氏名 南野 誰其

受付日時 令和8年4月10日（金） 午後14時30分

申出者

a	派遣先	(	)
b	派遣スタッフ	(	本人)
c	当社従業員	(	)
d	行政機関	(	)
e	その他	(	)

内容

・同一部署内の男性労働者（山形□□の社員）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あり。

處理經過

- ・令和8年4月10日（金）午後2時30分に、山形□□㈱総務部人事係長△△△△が派遣労働者である南野誰其より上記内容に関する相談を受ける。
- ・同日午後3時、△△△△が派遣先責任者山形花子へ苦情内容を報告。
- ・同日午後3時半、派遣先責任者同席のうえ再度苦情内容について聴取する。
- ・同日午後4時、総務部内で情報を共有し、今後の取り組みについて打ち合わせを行う。
- ・4月14日（火）相談者からの苦情内容にあった男性労働者から聴取。内容について認めたため、その場で嚴重注意。
- ・4月17日（金）下記対応欄記載の通り対応を行い、相談者へ結果を通知した。

対応

- ・当該男性労働者に厳重注意のうえ、当該部署内にセクシャルハラスメント防止に関する資料を配布し研修を実施した。
- ・以降、そのような不適切発言はなくなった。

令和6年7月31日

抵触日の一ヶ月前までに意見聴取が必要であるため、余裕を持った通知を行う

過半数代表者 ○○ ○○ 様

過半数労働組合があれば労働組合、なければ過半数代表者に意見聴取する。

山形□□株式会社 山形支店
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

当事業所において現在派遣労働者を受け入れておりますが、来る令和5年9月30日を以て派遣可能期間が終了することとなります。つきましては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

山形□□株式会社 山形支店

事業所名	所在地
山形営業所	山形市七日町〇丁目〇番〇号
酒田営業所	酒田市本町〇丁目〇番〇号

★ 2. 延長しようとする派遣期間

令和6年10月1日～令和9年9月30日

3. 当事業所における派遣労働者の受入れ状況（参考）

令和5年4月1日～令和6年3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
山形営業所営業課	R5. 4. 1～R5. 9. 30	4名	3名
	R5. 10. 1～R6. 3. 31	4名	3名
酒田営業所営業課	R5. 4. 1～R5. 9. 30	2名	2名
	R5. 10. 1～R6. 3. 31	2名	2名

※上記例に限らず事業所の実態に応じて意見聴取の実効性が高まるような資料を提供してください。

4. 回答期日

本通知に対する意見については、令和6年8月25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。

※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号に規定する監督又は管理の地位にある者でないこと。
- ・派遣可能期間の延長に係る意見を聴取される者を選出する目的であることを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続により選出された者であること。

※意見を聴取した過半数代表者が、使用者の指名等、民主的な方法により選出されていない場合、派遣可能期間の延長手続のための代表者選出であることを明らかにせずに選出された場合、管理監督者である場合については、事実意見聴取が行われていないものと同視できることから、労働契約申込みなし制度の適用があることに留意すること。

令和6年8月20日

山形〇〇株式会社 山形支店
支店長 ■■■ 様

過半数代表者
〇〇 〇〇

意 見 書

令和6年7月31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、異議がありません。
- ☐ 派遣可能期間の延長について、異議があります。

〔 内容 〕

※派遣先は、意見を聴いた過半数労働組合等が異議を述べたときは、延長前の派遣可能期間が経過することとなる日（事業所単位の期間制限の抵触日）の前日までに、過半数労働組合等に対し、次の事項について説明しなければなりません。

- ・ 延長しようとする期間及びその理由
- ・ 異議への対応方針

※派遣先は、過半数労働組合等から、労働者派遣の役務の提供を受けようとする期間が適当でない旨の意見を受けた場合には、当該意見に対する派遣先の考え方を過半数労働組合等に説明すること、当該意見を勘案して労働者派遣の役務の提供を受けようとする期間について再検討を加えること等により、過半数労働組合等の意見を十分に尊重するよう努める必要があります。

※派遣可能期間を延長した場合、延長後の抵触日を派遣元事業主に通知する必要があります。

令和6年9月1日

山形〇〇株式会社 山形支店
支店長 ■ ■ ■ ■派遣可能期間の延長に係る事項の周知について

労働者派遣法第40条の2第3項に基づき、延長する派遣可能期間の制限（事業所単位の期間制限）に抵触することとなる最初の日（以下、「抵触日」という。）について、同法施行規則第33条の3第4項に基づき下記のとおり周知します。

記

- ★ 1 意見を聴取した過半数代表者 ※過半数労働組合の場合は、意見を聴取した過半数労働組合
〇〇 〇〇 （選出方法：立候補を募り全労働者による投票を行った。）

- ★ 2 1に対して通知した事項及び通知した日

(1) 通知した日：令和6年7月31日

(2) 通知した事項

①山形〇〇株式会社 山形支店

事業所名	所在地
山形営業所	山形市七日町〇丁目〇番〇号
酒田営業所	酒田市本町〇丁目〇番〇号

②延長しようとする派遣期間：令和6年10月1日～令和9年9月30日

③令和5年4月1日～令和6年3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
山形営業所営業課	R5. 4. 1～R5. 9. 30	4名	3名
	R5. 10. 1～R6. 3. 31	4名	3名
酒田営業所営業課	R5. 4. 1～R5. 9. 30	2名	2名
	R5. 10. 1～R6. 3. 31	2名	2名

- ★ 3 1から意見を聴取した日及び意見の内容

(1) 意見を聴取した日：令和6年8月20日

(2) 意見の内容：異議はありません。

- ★ 4 異議に対し変更した派遣期間

異議がなかったため変更せず。

※なお、当該事業所等の労働者に対する周知については、

①事業所等の見やすい場所に常時掲示、または備え付ける。

②労働者に書面を交付する。

③電子データとして記録し、事業所等に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。

のいずれかの方法により行う必要があります。

※上記事項は、延長前の派遣可能期間が経過した日から3年間保存しなければならない。

令和6年8月20日

※派遣先が抵触日の延長をした場合、速やかに通知する

(派遣元事業所名)
株式会社労働〇〇 東北支店 代表者 殿

(派遣先事業所名)
山形〇〇株式会社 山形支店 代表者

延長後の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

労働者派遣法第40条の2第7項に基づき、延長後の派遣可能期間の制限に抵触することとなる最初の日（以下、「抵触日」という）を通知します。

記

1. 派遣を受入れる事業所名 山形〇〇株式会社 山形支店

★ 2. 上記事業所の延長後の抵触日 令和9年10月1日

※派遣元事業主は、派遣先から抵触日の延長に係る通知を受けたときは、遅滞なく、当該事業所に係る派遣労働者に対し、書面等にて通知を行う。

【参考条文】法第40条の2第7項・第34条第2項／規則第33条の6／要領第5の2(2)・第6の13(4)・第7の5(5)／マニュアル P.63

令和 8 年 3 月 25 日

(派遣元事業所名)

株式会社労働〇〇 東北支社 代表者 殿

(派遣先事業所名)

山形□□株式会社 山形支店 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 8 年 3 月 25 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。

【参考条文】 法第 40 条の 9 ・ 第 35 条の 5 / 規則第 33 条の 10 / 要領第 6 の 18 ・ 第 7 の 11 /
マニュアル P.54,65