

2022年度版 派遣法解説セミナー 入門編

INDEX

- ・ 「労働者派遣法」の基本ルール
- ・ 令和以降の派遣法改正
- ・ 派遣運用に必要な書類や内容

「労働者派遣法」の基本ルール

当資料は、

派遣を受け入れる＜派遣先企業＞向けの内容です。

厚生労働省や各都道府県労働局からの発信資料をベースに、

最低限把握しておきたいポイントをまとめております。

「労働者派遣法」の基本ルール

派遣社員を受け入れるときの主なポイント▶ (厚生労働省 サイトより)

The screenshot shows the official website of the Ministry of Health, Labour and Welfare. The main navigation bar includes 'ホーム', 'お知らせ窓口', 'よくある質問', 'サイトマップ', and '国民参加の場'. The search bar contains 'カスタム検索'. The main content area is titled '労働者派遣事業・職業紹介事業等' and lists various policy points and news items. A sidebar on the right contains '政策について' and '分野別の政策一覧'.

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/haken-shoukai/index.html
 →労働者派遣事業＞派遣先の皆さまへ
 派遣社員を受け入れるときの主なポイント 派遣先の皆さまへ（制度の概要） [PDF形式：429KB] 参照

基本事項は厚生労働省のサイトを確認します

The infographic is titled '派遣先の皆さまへ 派遣社員を受け入れるときの主なポイント'. It features a flowchart on the left and a checklist on the right. The flowchart shows the process from '労働者' (Worker) to '派遣元事業主' (Dispatching Business Owner) to '派遣先' (Recipient). Key steps include: 1. 期間制限 (Period Limit) - Check for understanding of limits. 2. 公正な待遇の確保にあたって (Regarding Fair Treatment) - Check for fair selection and information provision. 3. 派遣契約の締結にあたって (Regarding Contract Conclusion) - Check for no prior contact and proper contract terms. 4. 派遣就業にあたって (Regarding Employment) - Check for no hiring within 1 year of resignation and social insurance confirmation. The flowchart also includes steps like '適切な事業運営', '派遣依頼', '拒絶白通知', '比較対象労働者の待遇情報の提供', '労働協定の締結', '待遇情報の提供', 'コーディネートの同意', '派遣契約の締結', '労働条件・派遣料金就業条件の明示', '派遣先への通知', '雇用管理', '就業管理', '連絡調整', and '派遣就業の終了'.

期間制限	チェック
✓	事業所単位・個人単位の期間制限を理解している 労働契約申込みみなし制度を理解している
公正な待遇の確保にあたって	チェック
✓	① 派遣先均等・均衡方式 適切な比較対象労働者を選出している 情報提供すべき事項をすべて網羅している
✓	② 労働協定方式 比較対象労働者の待遇情報の提供
✓	③ 派遣決定方式に関わらず共通 情報提供すべき事項をすべて網羅している
✓	派遣元の求めに応じて業務の遂行に必要な教育訓練を行っている 福利厚生施設の利用の機会を提供している
派遣契約の締結にあたって	チェック
✓	派遣労働者への事前面談は行っていない 派遣禁止業務への派遣受入れではない 派遣契約に定めるべき事項はすべて網羅している 派遣元事業者は労働者派遣事業の許可を有している
<p>！！ご注意ください！！ ～労働者派遣事業は原則許可制となりました～ 無許可の事業主から労働者派遣を受け入れた場合には、労働者派遣法違反となり行政指導の対象となるほか、労働契約申込みみなし制度（→p.7）の対象となる可能性があります。 （許可番号例） 選13-000000（許可事業者）</p>	
派遣就業にあたって	チェック
✓	自社を離職して1年以内の人の受入れではない 社会・労働保険の加入の確認をしている 派遣先責任者の選任、派遣先管理台帳の作成を行っている

「労働者派遣法」の基本ルール

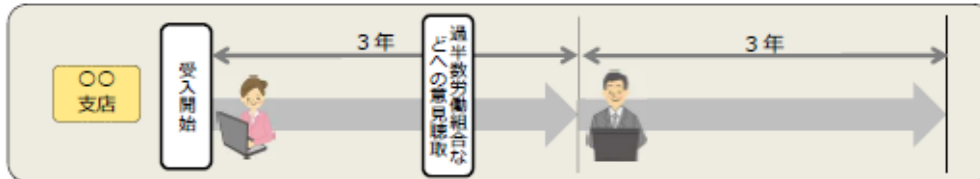
1 期間制限

◆事業所単位・個人単位の期間制限

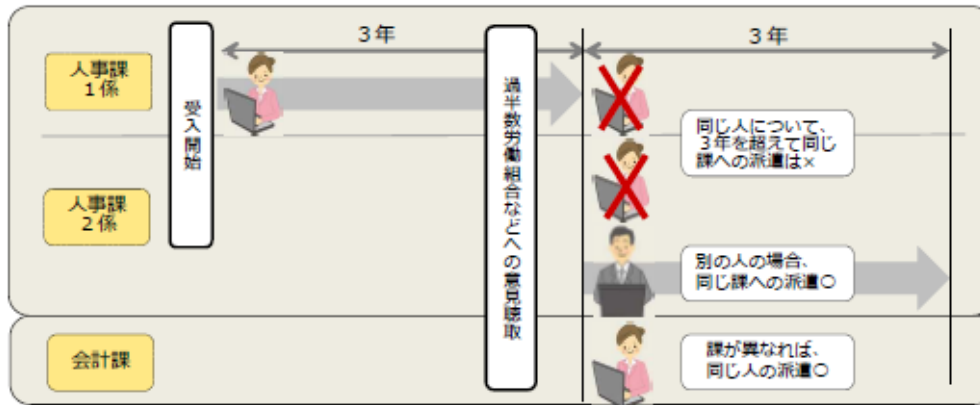
派遣先事業所単位の期間制限と派遣労働者個人単位の期間制限があります。

派遣先の同一の事業所に対し派遣できる期間（派遣可能期間）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*からの意見をきく必要があります。

*過半数労働組合が存在しない場合、事業所の労働者の過半数を代表する者



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**が限度です。



事業所単位の期間制限：

- 派遣先事業所の過半数労働組合等へ説明の上、**意見聴取が必要**
- 期間を延長したい場合は**再度、説明・意見聴取が必要**
←**抵触日の1ヶ月前まで!**

2018年9月の法改正→2021年10月頃に「延長」手続の企業が多い
☆手続きの書面は3年間保存

【例外】

- ・派遣元事業主で無期雇用されている派遣労働者
- ・60歳以上の派遣労働者
- ・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って一定期間内に完了するもの）
- ・日数限定業務（1カ月間に行われる日数が通常の労働者に比べ相当程度少なく、かつ、月10日以下であるもの）
- ・産前産後休業、育児休業・介護休業などを取得する労働者の業務

⇒**例外理由も契約書に記載が必要**

派遣を受け入れる場合は、「事業所単位」と「個人単位」2種類の受け入れ期間制限が伴います

「労働者派遣法」の基本ルール

- 事前面接は禁止（派遣労働者の特定行為の禁止）
- 「事業所抵触日」を**事前に**派遣元に通知しなければならない

2 派遣契約の締結にあたって

◆事前面接の禁止

派遣労働者を指名すること、派遣就業の開始前に派遣先が面接を行うこと、履歴書を送付させることなどは原則的にできません。（紹介予定派遣の場合は例外です。）

事前の職場見学や顔合わせをしている企業様は注意

◆適切な派遣契約の締結

・港湾運送業務、建設業務、警備業務、病院等における医療関連業務（紹介予定派遣等の場合は例外）は派遣が禁止されています。

・派遣契約を締結する前に、派遣元事業主に対して、事業所単位の期間制限の抵触日の通知を行う必要があります。

・派遣契約では、業務内容などの他に、派遣先の都合による派遣契約の中途解除の際に、派遣労働者の雇用の安定を図るために必要な措置に関する事項（派遣労働者の新たな就業機会の確保、派遣労働者に対する休業手当等の支払に要する費用の負担に関する事など）についても定めることが必要です。

【事業所抵触日通知】タイミングは派遣契約締結前
取引開始時/新規スタッフ契約時のみならず、
契約「更新」時にも必要！

派遣受け入れ前に、禁止事項の確認と、派遣会社への通知事項の確認をしましょう

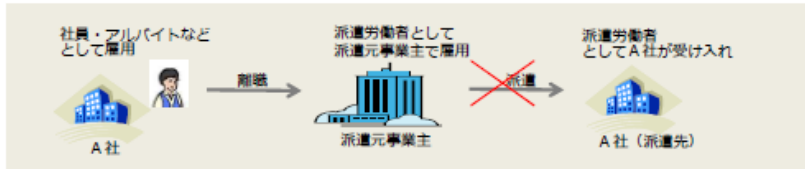
労働局が見ているポイントは？

3 派遣就業にあたって

◆離職後1年以内の労働者の受入禁止

自社で直接雇用していた労働者（社員・アルバイトなど）※を、離職後1年以内に派遣元事業主を介して、派遣労働者として受け入れることはできません。

※60歳以上の定年退職者は禁止対象から除外



◆社会・労働保険の適用

受け入れる派遣労働者について、社会・労働保険の加入が適切に行われていることを確認することが必要です。

◆派遣労働者からの苦情の処理

派遣先は、派遣労働者からの苦情の処理体制を整備しなければなりません。

◆派遣先責任者の選任、派遣先管理台帳の作成

派遣先は、受入事業所ごとに、派遣先責任者を選任し、派遣先管理台帳を作成しなければなりません。

◆労働者の募集情報の提供

事業所で働く正社員を募集する場合、その事業所で継続して1年以上受け入れている派遣労働者がいれば、その派遣先の派遣労働者に対しても、正社員の募集情報を周知しなければなりません。

派遣先の同一の組織単位の業務に継続して3年間受け入れる見込みがある派遣労働者について、派遣元事業主から雇用の安定を図るための措置として、直接雇用するよう依頼があった場合であって、その事業所で働く労働者（正社員に限らない）を募集するときは、その派遣労働者に対しても、派遣先の労働者の募集情報を周知しなければなりません。

◆派遣労働者と派遣先社員の均衡待遇の推進

派遣先は、派遣労働者と派遣先で同種の業務に従事する労働者の待遇の均衡を図るため、以下について具体的な行動を行うよう配慮する必要があります。

- 派遣元事業主に対し、派遣先の同種の業務に従事する労働者に関する賃金水準の情報提供などを行うこと
- 派遣先の労働者に業務に密接に関連した教育訓練を実施する場合には、派遣労働者にも実施すること
- 派遣労働者に対し、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）の利用の機会を与えること

契約書（個別契約書）、派遣先→派遣元へ通知する書類、派遣先→派遣元へ通知する書類が定められており、それぞれ記載項目も細かく定められている

直接雇用者を離職後1年以内に派遣で受入れ禁止⇒派遣開始前に、スタッフ情報（派遣先への通知書＝名簿）をもらい、チェックが必要。

派遣元→派遣先

□派遣先への通知書
保険加入状況の確認等

派遣先で準備

□派遣先管理台帳
苦情処理の対応等を記録

□待遇情報の通知 ※次の章へ

※必要書類については後ほど説明

派遣受け入れ時に必要な書類を確認しましょう（当資料後半にも記載）

「労働者派遣法」の基本ルール

- 契約の中途解除は**労働者への配慮**の観点も踏まえ、あらかじめ取り決め（派遣契約にて定める必要あり）

4 派遣契約の中途解除について

- ◆ 派遣先は、派遣元事業主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事業主に派遣契約の解除の申入れを行うことが必要です。
- ◆ 派遣先は、派遣先の関連会社での就業をあっせんするなどにより、**派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることが必要**です。
- ◆ 派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることができないときには、少なくとも派遣契約の中途解除によって派遣元事業主に生じた損害の賠償などを行うことが必要です。

・派遣契約では、業務内容などの他に、**派遣先の都合による派遣契約の中途解除の際に、派遣労働者の雇用の安定を図るために必要な措置に関する事項**（派遣労働者の新たな就業機会の確保、派遣労働者に対する休業手当等の支払に要する費用の負担に関することなど）についても定めることが必要です。

労働者保護の観点（トラブル防止の観点）からも、原則中途解除はできないと考えておく必要があります

「労働者派遣法」の基本ルール

□ 違法派遣と判断された場合は、いわゆる「みなし雇用」となり、派遣先の直接雇用として受け入れる必要あり

5 労働契約申込みみなし制度

派遣先が以下の違法派遣を受け入れた場合、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ます。派遣労働者が承諾をした時点で労働契約が成立します。（派遣先が違法派遣に該当することを知らず、かつ、知らなかったことに過失がなかったときを除きます。）

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事業所単位または個人単位の期間制限に違反して労働者派遣を受け入れた場合
- ④いわゆる偽装請負の場合

抵触日を超えて受入れは勿論NGだが、
抵触日延長のための意見聴取が、抵触日1ヶ月を切っていた 抵触日を超える派遣契約を、意見聴取日前に作成していた などもNGに！！

【実際に派遣社員を直接雇用したケースあり】 違反する気はなくとも、細かな不備も「指導」の対象になります



令和以降の派遣法改正



同一労働同一賃金

2020年4月1日労働者派遣法改正により
同一労働同一賃金が義務化
されます

正規雇用社員と非正規雇用社員の

基本給 各種手当
賞与 教育訓練
退職金 福利厚生
etc...

派遣社員の同一労働同一賃金

→各書類への記載事項、通知事項、対応義務が大幅に追加しました

派遣先均等・均衡方式

派遣先(貴社)の通常の労働者との均等かつ均衡な待遇を確保する。

比較対象

派遣先正規社員の待遇

同様の業務を行う比較対象者の選定

無期雇用フルタイム労働者との均衡

賃金等の待遇情報を派遣元へ書面で提供
(基本給・賞与・各種手当・退職金・教育訓練・福利厚生等)

労使協定方式

派遣元が一定の要件を満たす労使協定を締結し、当該協定に基づく待遇を確保する。

比較対象

同一エリア同種業務の平均待遇

基準となる賃金の平均以上
(同種の業務に従事する一般労働者の平均)

退職金・通勤手当を加味

経験・能力を公式に評価し決定

派遣先社員との
「均等・均衡」

9割以上が
労使協定方式

(行政の立場は) 基本は「派遣先均等・均衡方式」、難しい場合は「労使協定方式」(現実的には殆どが労使協定方式を採用)

同一労働同一賃金

派遣労働者の同一労働同一賃金に係る自主点検表 (派遣先用)

本自主点検表については、労働者派遣法における派遣労働者の同一労働同一賃金に関して、**派遣先において遵守**していただく内容を簡易に点検していただけるようまとめたものです。

本自主点検表を積極的に活用し、適切な労働者派遣事業の実施に資するとともに、派遣労働者の待遇改善につなげていただくようお願いいたします。

なお、本自主点検表の内容は、派遣労働者のいわゆる同一労働同一賃金に関する主な取扱いを記載したものであり、すべての取扱いを網羅的に記載したものではありません。ご注意ください。

《比較対象労働者等の情報提供》

1 派遣元事業主に、**比較対象労働者の待遇等に関する情報**（※）を書面の交付、FAX、電子メール等により、提供していますか？（労働者派遣法第26条第7項）

※ 労使協定方式の場合は、比較対象労働者の選定は不要ですが、**法第40条第2項の教育訓練及び法第40条第3項の福利厚生施設の待遇情報の提供が必要です。**

※ 適切な労使協定でない場合は、当該労使協定が適用されず、派遣先均等・均衡方式が適用される場合があります。その場合は、当該規定に基づき、比較対象労働者の待遇等に関する情報提供が必要になります。

提供している 提供していない

【点検のPoint】

情報提供の内容は、漏れがないことが必要です。詳しくは、厚生労働省のホームページの様式例をご覧ください。

(様式リンク先：

派遣先均等・均衡方式 <https://www.mhlw.go.jp/content/000776592.pdf>

労使協定方式 <https://www.mhlw.go.jp/content/000594124.pdf>

派遣先は、**比較対象労働者の情報等に変更**があった場合は、遅滞なく、派遣元事業主に対し、変更の情報提供をしなければなりません。

※ 変更がない場合であっても、派遣先は、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。

参考：https://jsite.mhlw.go.jp/tokyo-roudoukyoku/news_topics/jyukyuuchosei_020824.html
厚労省「派遣労働者の同一労働同一賃金に係る自主点検表 派遣先」より

「**比較対象労働者**」の情報提供
派遣先均等均衡方式と労使協定方式の場合とで内容異なる

2ページ先参照（待遇情報）

「**適切な労使協定でない場合**」は、派遣先均等・均衡方式が適用される場合あり！

適切でない労使協定とは…？

- ・ 労使協定の必要記載事項の内容不備、不足
- ・ 協定の内容に違反がある
- ・ 協定の内容と契約の内容が異なる
- ・ 労働者代表の選任手続きに不備がある

派遣先が派遣元の労使協定まで見るケースは少ないため、信頼できる派遣元と取引を。

労使協定方式は派遣会社側の対応事項が殆どですが、適切でないと判断されると、「均等均衡方式」になる可能性があります

同一労働同一賃金

- 比較対象労働者の待遇等に関する情報は、その書面等の写しを労働者派遣が終了した日から起算して3年を経過する日まで保存する必要があります。

(派遣先均等・均衡方式の場合)

- **比較対象労働者(※1)**は、以下の**優先順位**により選定する必要があります。
 - ① 「職務の内容(※2)」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(※2)」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に相当するパート・有期雇用労働者(短時間・有期雇用労働法等に基づき、派遣先の通常の労働者との間で均衡待遇が確保されていることが必要)
 - 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(実際に雇い入れた場合の待遇であることを証する一定の根拠(就業規則等)に基づき決定されていることが必要)

※1 労使協定方式の場合は、比較対象労働者を選定する必要はありません。

※2 職務の内容とは、「業務の内容」+「責任の程度」をいいます。

《労働者派遣契約の締結等》

- 2 **労働者派遣契約書**などに、派遣労働者の同一労働同一賃金に関して、記載事項として追加された項目を記載していますか？(労働者派遣法第26条第1項第10号など)

記載している 記載していない

【点検のPoint】派遣労働者の同一労働同一賃金に関して、追加された項目

記載例

派遣先均等・均衡方式 <https://www.mhlw.go.jp/content/000776572.pdf>

労使協定方式 <https://www.mhlw.go.jp/content/000776559.pdf>

- **労働者派遣契約書**
→ 「責任の程度」及び「協定対象派遣労働者に限定するか否か別」
- **派遣先管理台帳**
→ 「責任の程度」及び「協定対象派遣労働者であるか否かの別」

※責任の程度：派遣労働者が従事する業務に伴って行使するものとして付与されている権限の範囲・程度等のことをいいます。

(例) 副リーダー(部下2名、リーダー不在の間における緊急対応が週1回程度有)

□ 「業務に伴う責任の程度」は必須

従事する業務に伴って行使するものとして付与されている権限の範囲・程度等を記載。
(チームリーダー、副リーダー等の役職を有する派遣労働者であればその具体的な役職を、役職を有さない派遣労働者であれば、その旨を記載)

責任の程度が異なれば、同じ業務内容でも賃金が異なってもOK

□ 「協定対象派遣労働者であるか否かの別」も必須

労使協定方式しか受け入れる予定がない場合、「**限定する**」としておく。(「限定しない」とした場合、均等・均衡方式の待遇情報も必要に)

参考：https://jsite.mhlw.go.jp/tokyo-roudoukyoku/news_topics/jyukyuuchousei_020824.html
厚労省「派遣労働者の同一労働同一賃金に係る自主点検表 派遣先」より

2021年、指導/指摘が多く出た項目です

同一労働同一賃金

《派遣料金の配慮義務》

3 **派遣料金の額**について、派遣元事業主が「派遣先均等・均衡方式」又は「労使協定方式」による待遇改善が行われるよう配慮していますか？（労働者派遣法第26条第11項）

配慮している 配慮していない

※ 例えば、派遣元事業主から要請があるにもかかわらず、派遣先が派遣料金の交渉に一切応じない場合や、派遣元事業主が法第30条の3又は法第30条の4第1項に基づく賃金を確保するために必要な額を派遣先に提示した上で派遣料金の交渉を行ったにもかかわらず、派遣料金が当該額を下回る場合には、配慮義務を尽くしたとは解されず、指導の対象となり得るものです。

《派遣先が請うべき措置》

4 派遣先の労働者に対して業務の遂行に必要な能力を付与するための**教育訓練**を実施する場合に、派遣元事業主から求めがあったときは、派遣労働者に対してもこれを実施する等必要な措置を講じていますか？（労働者派遣法第40条第2項）

※派遣元事業主が実施可能な場合を除く。

講じている 講じていない

5 派遣先の労働者が利用する**給食施設、休憩室及び更衣室**の福利厚生施設について、派遣労働者に対しても利用の機会を与えていますか？（労働者派遣法第40条第3項）

与えている 与えていない

6 派遣先が設置・運営し、派遣先の労働者が通常利用している**物品販売所、病院、診療所、浴場、理髪室、保育所、図書館、講堂、娛樂室、運動場、体育館、保養施設等の施設**の利用に関する便宜の供与の措置を講ずるよう配慮していますか？（労働者派遣法第40条第4項）

配慮している 配慮していない

□派遣料金：待遇改善の**配慮義務**

派遣元が派遣スタッフの賃金を設定するにあたり、派遣先は派遣料金の配慮が求められる。

法定の賃金設定のほか、**年1回以上の賃金の見直し**についても、派遣元からスタッフ評価を求められるケースも増加。

□「教育訓練」及び「福利厚生施設」の待遇情報の提供が必要

- ・ 食堂、休憩室、更衣室の「あり/なし」は必須
- ・ 派遣契約締結の度に、提供が必要

契約更新ごと必要！

教育訓練は**実施記録も必須**
(派遣先管理台帳/日、時刻・時間、内容)

参考：https://jsite.mhlw.go.jp/tokyo-roudoukyoku/news_topics/jyukyuuchosei_020824.html
厚労省「派遣労働者の同一労働同一賃金に係る自主点検表 派遣先」より

派遣元からの派遣料金交渉に応じないことは、配慮義務違反になる可能性があります

令和以降の派遣法改正 2

【2021年1月1日 施行内容】

1. 派遣労働者の雇入れ時の説明の義務付け（教育訓練、キャリアコンサルティング）
2. 派遣契約書の電磁的記録による作成について
3. 派遣先における派遣社員からの苦情の処理について
4. 日雇派遣について（休業手当支払等の労基法等に基づく責任の明確化）

【2021年4月1日 施行内容】

5. 雇用安定措置に係る派遣労働者の希望の聴取・派遣元管理台帳への記載
6. マージン率等のインターネットでの情報提供について

電子上でのやり取り・保管（メールやシステム）が有効に

※派遣先指針 第2の7

派遣先企業は派遣社員の苦情に対して「誠実かつ主体的に対応すること」

例)指揮命令の方法の改善、セクシュアルハラスメント、妊娠、出産等に関するハラスメント、育児休業/介護休業等に関するハラスメント、パワーハラスメント、障害者である派遣労働者の有する能力の有効な発揮の支障となっている事情に関するもの等や労働基準法、安全衛生法で派遣先が義務を負うとされている事項

派遣先台帳に記入（申し出を受けた日、苦情内容、処理状況）、派遣元に連絡

「派遣先管理台帳」の記録については、近年、行政調査時のチェックが強化されています

派遣運用に必要な書類や内容


	派遣先で整備する書類	派遣元で整備する書類
契約前	労働者からの意見聴取 事業所抵触日の通知 ※受入事業所ごと	
	待遇情報の通知 (派遣先均等・均衡方式／労使協定方式で内容異なる)	
派遣前	労働者派遣契約 (個別契約書)	
	(派遣労働者が離職後1年以内の者である場合) 派遣元への通知	派遣先への通知 (労働者名簿)
派遣中	派遣先管理台帳 (苦情処理記録、教育訓練なども)	派遣元管理台帳 (苦情処理記録、雇用安定措置、教育訓練、キャリアコンサルティングなども)
	派遣元事業主に対する通知 (就業状況報告)	※関係書類として保管義務

各書類、細かく記載項目や保管期間が定められています。派遣元に任せきりになっているケースも多いようです。

派遣運用に必要な書類や内容

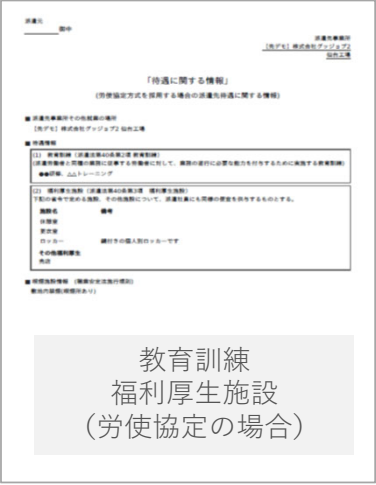
派遣先⇒派遣元へ通知が必要

事業所抵触日通知



事業所単位の抵触日

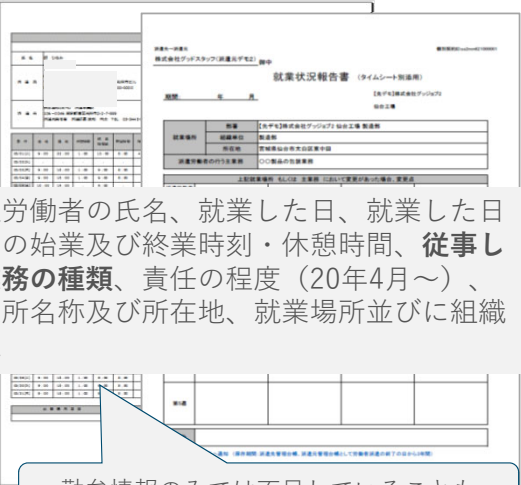
待遇情報に関する通知



教育訓練
福利厚生施設
(労使協定の場合)

契約更新ごとに通知が必要

就業状況の通知



派遣労働者の氏名、就業した日、就業した日ごとの始業及び終業時刻・休憩時間、**従事した業務の種類**、責任の程度（20年4月～）、事業所名称及び所在地、就業場所並びに組織単位

勤怠情報のみでは不足していることも

月1回以上通知が必要

一度きりの通知ではなく、頻度が決められているため、非常に煩雑な業務の1つです

派遣運用に必要な書類や内容

「個別契約書」

令和3年4月1日時点での法定項目は以下のとおりです。（※太字は2020年4月の追加項目です）

- ① 派遣労働者の業務内容
- ② **業務に伴う責任の程度**
- 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
※「組織の長の職名」を明記することが望ましいとされています。
- ④ 直接指揮命令する者
- ⑤ 派遣期間及び派遣就業日
- ⑥ 派遣就業の開始及び終了の時刻並びに休憩時間
- ⑦ 安全衛生に関する事項
- ⑧ 苦情処理に関する事項
- ⑨ 中途解除に当たって雇用の安定を図るための措置
- ⑩ 紹介予定派遣に関する事項
※ 紹介予定派遣契約の場合は記載が必要です。
- ⑪ 派遣元・派遣先責任者に関する事項
※「物の製造業務」に労働者派遣をする場合、
「製造業務専門派遣元責任者」及び「製造業務専門派遣先責任者」である旨を記載する必要があります。
- ⑫ 就業日外・就業時間外労働に関する事項
- ⑬ 便宜供与に関する事項
- ⑭ 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
- 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**
- 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
- 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
- ⑱ 派遣人員
※個別契約書に「派遣労働者の氏名」を入れるのはNGです。特定行為とみなされる可能性があります。
- ⑲ 許可番号

緑字：2020年4月追加項目

赤字:注意事項

派遣運用に必要な書類や内容

「派遣先への通知」

令和3年4月1日時点での法定項目は以下のとおりです。（※**赤字**は2020年4月の追加項目です）

- 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**
- ③ 無期雇用派遣労働者か有期雇用派遣労働者であるかの別
- ④ 60歳以上の者であるか否かの別
45歳以上の場合は45歳以上であること、18歳未満の場合は年齢
※18歳以上の場合、具体的な年齢の通知は行わないこと
- ⑤ 社会・労働保険の被保険者資格取得届提出の有無
(無の場合はその具体的な理由)
※無の場合の具体的な理由として、単に「適用基準を満たしていないため」、「被保険者に該当しないため」等と記載するのでは足りず、「1週間の所定労働時間が15時間であるため」等、適用基準を満たしていないことが具体的にわかる内容であることが求められます。
- ⑥ 性別

また、派遣元が①～⑥を通知する理由は以下のとおりです。

- ①：派遣労働者の特定の為
- ②：「比較対象労働者の賃金その他の待遇」及び、「当該情報の変更があったとき」の情報提供の内容、派遣料金に係る配慮の内容に関わる情報であり、派遣先の義務の履行に重要な情報の為
- ③・④：派遣可能期間の制限を受けるか否かの判断の為
- ⑤：社会・労働保険の適用の促進の為
- ⑥：労基法（年少者の就業制限、女性保護規定の適用等）・安衛法（中高年齢者についての配慮）、均等法の読替規定による適用の確保の為

緑字：2020年4月追加項目

赤字:注意事項

派遣運用に必要な書類や内容

「派遣先管理台帳」

令和3年4月1日時点での法定項目は以下のとおりです。（※**赤字**は2020年4月の追加項目です）

- ① 派遣労働者の氏名
- ② 派遣元事業主の氏名、名称
- ③ 派遣元事業主の事業所の名称
- ④ 派遣元事業主の事業所の所在地
- ⑤ 無期雇用派遣労働者か有期雇用派遣労働者であるかの別
- ⑥ 派遣就業した日
- ⑦ 派遣就業した日ごとの始業及び終業の時刻並びに休憩時間
- ⑧ 従事した業務の種類
- ⑨ 派遣就業した場所、組織単位
- ⑩ **従事する業務の責任の程度**
- ⑪ **苦情処理に関する事項**
- ⑫ 紹介予定派遣に関する事項
- ⑬ **教育訓練を行った日時・内容**
- ⑭ 派遣先・派遣元責任者に関する事項
- ⑮ 派遣受入期間の制限を受けない業務に関する事項
 - ・ 60歳以上の者か否かの別
 - ・ 有期プロジェクト業務：有期プロジェクト業務に該当する旨
 - ・ 日数限定業務：日数限定業務に該当する旨、1ヶ月間の業務日数、派遣先の通常の労働者の1ヶ月間の所定労働日数
 - ・ 育児休業等代替：休業する労働者の氏名、業務、休業の開始・終了予定日
 - ・ 介護休業等代替：休業する労働者の氏名、業務、休業の開始・終了予定日
- ⑯ 社会・労働保険の被保険者資格取得届の提出の有無等に関する事項
- ⑰ **協定対象派遣労働者であるか否かの別**

※派遣労働者ごとの労働者派遣期間終了後、3年間の保存義務があります。

緑字：2020年4月追加項目

赤字:注意事項

⑩⑬:記載漏れによる指導が多い項目

派遣運用に必要な書類や内容

【個別契約書、派遣先への通知書】

- 派遣開始前に作成できているか？（派遣先への通知書は受理しているか？）
- 必要な項目は適切に記載されているか？法改正に対応しているか？

【派遣先管理台帳】

- 派遣先として作成できているか？（本来、派遣元によりフォームが異なるものではない）
- スタッフ個別の苦情処理や教育訓練など、適宜記録・更新できているか？

【派遣元への通知（事業所抵触日、待遇情報）】

- 契約締結前に通知できているか？
- 契約更新ごと、毎回対応できているか？

【派遣元への就業状況報告】

- 毎月通知できているか？
- 業務内容や各項目は、契約と一致しているか？

今一度、自社の運用のご確認をお願いします。抜け漏れ・間違いを防止する仕組みの構築が必要です。

グッジョブなら

書類はシステム上で統一フォーム
→必要項目を網羅、チェックも簡単！



派遣先企業様

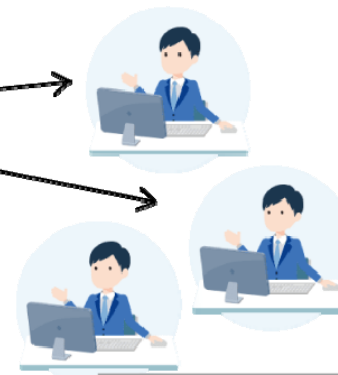
- 勤怠管理（承認、閲覧）
- 派遣先管理台帳、勤務実績等の出力
- 契約管理、個別契約書の出力
- 評価の実施、承認 など

派遣先での作成・通知義務がある書類も
簡単に作成、通知（自動機能あり）

契約の承認や差戻しなど、やり取りもシステム上で完結！



派遣スタッフ様



派遣会社様

- 契約（就業条件）登録、更新
- 就業スタッフの勤務状況確認
- 派遣先評価内容確認 など

同一労働同一賃金の対応に役立つ、
派遣先主導のスタッフ評価の仕組みも搭載！

システム上で作成・やり取りができるので、コンプライアンスの担保は勿論、人的ミスや確認時間が大幅に軽減できます！

グッズジョブでできること

サービス紹介はコチラ

WEBセミナーはコチラ

お問い合わせはコチラ

派遣に関するコラムはコチラ

導入実績のご確認はコチラ

その他ホワイトペーパーはコチラ

ご質問・ご不明点はお気軽にお問い合わせください。