

◆ モデル例

① 個人情報適正管理規程

- 1 個人情報を取り扱う事業所内の職員の範囲は、営業課派遣事業係及び総務課総務係とすることとする。個人情報取扱責任者は派遣事業係長〇〇〇〇とすることとする。
- 2 派遣元責任者は、個人情報を取り扱う1に記載する事業所内の職員に対し、個人情報の取扱いに関する教育・指導を年1回実施することとする。また、派遣元責任者は少なくとも3年に1回は派遣元責任者講習を受講し、個人情報の保護に関する事項等の知識・情報を得よう努めることとする。
- 3 1の個人情報取扱責任者は、派遣労働者等から本人の個人情報について開示の請求があった場合は、その請求に基づき本人が有する資格や職業経験等客観的事実に基づく情報の開示を遅滞なく行うこととする。更にこれに基づく訂正（削除を含む。以下同じ。）の請求があった場合は、当該請求の内容が客観的事実に合致するときは、遅滞なく訂正を行うこととする。  
また、個人情報の開示又は訂正に係る取扱いについて、派遣元責任者は派遣労働者等への周知に努めることとする。
- 4 派遣労働者等の個人情報に関して、当該情報に係る本人からの苦情の申出があった場合には、苦情処理担当者は誠意を持って適切な処理をすることとする。  
なお、個人情報に係る苦情処理担当者は派遣元責任者◇◇◇◇とすることとする。

② 労働者派遣契約の定め为例

- 〇〇〇〇株式会社（派遣先）と□□□□株式会社（派遣元事業主）（般\*\*.\*）とは、次のとおり労働者派遣契約を締結する。
- 1 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。  
（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令第4条第1項第3号事務用機器操作に該当。）
  - 2 就業場所 〇〇〇〇株式会社本社 国内マーケティング部営業課販売促進係  
（〒110-0010千代田区霞が関1-2-2〇ビル2階  
TEL 3593-\*\*\*\*）
  - 3 指揮命令者 国内マーケティング部営業課販売促進係長★★★★★
  - 4 派遣期間 平成25年4月1日から平成26年3月31日まで  
（※紹介予定派遣の場合は、6ヶ月以内の期間とする。）
  - 5 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。）
  - 6 就業時間 9時から18時まで
  - 7 休憩時間 12時から13時まで
  - 8 安全及び衛生  
派遣先及び派遣元事業主は、労働者派遣法第44条から第47条の2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派遣先の安全衛生に関する規定を適用することとし、その他については、派遣元事業主の安全衛生に関する規定を適用する。
  - 9 派遣労働者からの苦情の処理  
(1) 苦情の申出を受ける者  
派遣先 営業課総務係主任 ☆☆☆☆☆ TEL3597-\*\*\*\* 内線101  
派遣元事業主 派遣事業運営係主任 ※※※※※ TEL3593-\*\*\*\* 内線5721

(2) 苦情処理方法、連携体制等

- ① 派遣元事業主における(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、当該苦情の適切迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。
- ② 派遣先における(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。
- ③ 派遣先及び派遣元事業主は、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。

10 労働者派遣契約の解除に当たって講ずる派遣労働者の雇用の安定を図るための措置

(1) 労働者派遣契約の解除の事前の申入れ

派遣先は、専ら派遣先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、派遣元の合意を得ることはもとより、あらかじめ相当の猶予期間をもって派遣元に解除の申入れを行うこととする。

(2) 就業機会の確保

派遣元事業主及び派遣先は、労働者派遣契約の契約期間が満了する前に派遣労働者の責に帰すべき事由によらない労働者派遣契約の解除を行った場合には、派遣先の関連会社での就業をあっせんする等により、当該労働者派遣契約に係る派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとする。

(3) 損害賠償等に係る適切な措置

派遣先は、派遣先の責に帰すべき事由により労働者派遣契約の契約期間が満了する前に労働者派遣契約の解除を行おうとする場合には、派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとし、これができないときには、少なくとも当該労働者派遣契約の解除に伴い派遣元事業主が当該労働者派遣に係る派遣労働者を休業させること等を余儀なくされたことにより生じた損害の賠償を行わなければならないこととする。例えば、派遣元事業主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、派遣元事業主がやむを得ない事由により当該派遣労働者を解雇する場合は、派遣先による解除の申入れが相当の猶予期間をもって行われなかったことにより派遣元事業主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の日までの期間が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。その他派遣先は派遣元事業主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、派遣元事業主及び派遣先の双方の責に帰すべき事由がある場合には、派遣元事業主及び派遣先のそれぞれの責に帰すべき部分の割合についても十分に考慮することとする。

(4) 労働者派遣契約の解除の理由の明示

派遣先は、労働者派遣契約の契約期間が満了する前に労働者派遣契約の解除を行おうとする場合であって、派遣元事業主から請求があったときは、労働者派遣契約の解除を行った理由を派遣元事業主に対し明らかにすることとする。

11 派遣元責任者 派遣元事業主の派遣事業運営係長◎◎◎◎◎TEL3597-\*\*\*\*内線100

12 派遣先責任者 派遣先の総務部秘書課人事係長●●●●●TEL3593-\*\*\*\*内線5720

13 就業日外労働 5の就業日以外の就労は、1ヶ月に2日の範囲で命ずることができるものとする。

14 時間外労働 6の就業時間外の労働は1日4時間、1ヶ月45時間、1年360時間の範囲で命ずることができるものとする。

15 派遣人員 2人

16 派遣労働者の福祉の増進のための便宜の供与

派遣先は、派遣労働者に対し、派遣先が雇用する労働者が利用する診療所、給食施設、レクリエーション施設等の施設又は設備について、利用することができるよう便宜供与することとする。

(紹介予定派遣に係る契約である場合は下記の項目例を記載)

17 紹介予定派遣に関する事項

(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
業務内容	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及び来客対応
就業場所	〇〇〇〇株式会社本社 国内マーケティング部営業課販売促進係 (〒110-0010千代田区霞が関1-2-2〇ビル2階 TEL 3593-****)
始業・就業	始業：9時 終業：18時
休憩時間	60分
所定時間外労働	有（1日4時間、1ヶ月45時間、1年360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ヶ月勤続勤務後） その他：有給（慶弔休暇）
賃金	基本賃金 月給 180,000～240,000円（毎月15日締切、毎月20日支払） 通勤手当：通勤定期券代の実費相当（上限月額35,000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（0～3,000円/月） 賞与：有（年2回、計1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

(2) 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、派遣元事業主に対して書面により明示する。
- ・ 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。

③ 就業条件等の明示の例

次の条件で労働者派遣を行います。

- 1 従事する業務の内容 営業課内における事務の補助、電話応対、郵便物の仕分・発送の業務
- 2 就業の場所 □□□□株式会社本社 国内マーケティング部営業課総務係  
(〒110-8988 千代田区霞が関1-2-2〇ビル14階  
TEL 3593-\*\*\*\*内線 5745)
- 3 指揮命令者 国内マーケティング部営業課総務係長 △△△△△
- 4 派遣期間 平成25年4月1日から平成26年3月31日まで  
(派遣可能期間の制限に抵触する最初の日 平成26年4月1日)
- 5 就業日 土、日を除く毎日
- 6 就業時間 9時から18時まで
- 7 休憩時間 12時から13時まで
- 8 安全及び衛生

次の事項のうち、派遣労働者が派遣先において業務を遂行するに当たって、当該派遣労働者の安全、衛生を確保するために必要な事項に関し、就業条件を記載する。

- 危険又は健康障害を防止するための措置に関する事項
- 健康診断の実施等健康管理に関する事項
- 換気、採光、照明等作業環境に関する事項
- 安全衛生教育に関する事項
- 免許の取得、技能講習の終了の有無等就業制限に関する事項
- 安全衛生管理体制に関する事項
- その他派遣労働者の安全及び衛生を確保するために必要な事項

9 派遣労働者からの苦情の処理

(1) 苦情の申出を受ける者

派遣元においては、派遣事業運営係主任 ☆☆☆☆☆ TEL 3597-\*\*\*\* 内線 101

派遣先においては、総務部秘書課人事係主任 ※※※※※ 内線 5721

(2) 苦情処理方法、連携体制等

- 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、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。
- 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、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。
- ③ 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。

10 労働者派遣契約の解除に当たって講ずる派遣労働者の雇用の安定を図るための措置

派遣元事業主は、労働者派遣契約の契約期間が満了する前に派遣労働者の責に帰すべき事由以外の事由によって労働者派遣契約の解除が行われた場合には、当該労働者派遣契約に係る派遣先と連携して、当該派遣先からその関連会社での就業のあっせんを受けること、当該派遣元事業主において他の派遣先を確保すること等により、当該労働者派遣契約に係る派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとする。また、当該派遣元事業主は、当該労働者派遣契約の解除に当たって、新たな就業機会の確保ができない場合は、まず休業等を行い、当該派遣労働者の雇用の維持を図るとともに、休業手当の支払の労働基準法等に基づく責任を果たすこととする。さらに、やむを得ない事由によりこれができない場合において、当該派遣労働者を解雇しようとするときであっても、労働契約法の規定を遵守することはもとより、少なくとも30日前に予告することとし、30日前に予告しないときは労働基準法第20条第1項に基づく解雇予告手当を支払うこと、休業させる場合には労働基準法第26条に基づく休業手当を支払うこと等、雇用主に係る労働基準法等の責任を負うこととする。

11 派遣元責任者

〇〇〇〇株式会社 派遣事業運営係長 ◎◎◎◎◎ TEL 3597-\*\*\*\* 内線 100

12 派遣先責任者

総務部秘書課人事係長 ●●●●● 内線 5720

13 就業日外労働

5の就業日以外の日の労働は1月に2日の範囲で命ずることができるものとする。

14 時間外労働

6の就業時間外の労働は1日4時間、1ヶ月45時間、1年360時間の範囲で命ぜられることがある。

15 □□□□株式会社内の診療所、職員食堂、職員休憩室の利用可。制服の貸与あり。

16 労働者派遣に関する料金

日額 \*\*\*\*\*円（労働契約時に明示しており、変更がない場合は不要）

（紹介予定派遣に係る契約である場合は下記の項目例を記載）

17 紹介予定派遣に関する事項

(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

業務内容 営業課内における事務の補助、電話応対、郵便物の仕分・発送の業務

就業場所 □□□□株式会社本社 国内マーケティング部営業課総務係

(〒110-8988 千代田区霞が関1-2-2〇ビル14階

TEL 3593-\*\*\*\*内線 5745)

始業・就業 始業：9時 終業：18時

休憩時間 12時から13時まで

所定時間外労働 有（1日4時間、1か月45時間、1年360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 月給 180,000～240,000円（毎月15日締切、毎月20日支払）

通勤手当：通勤定期券代の実費相当（上限月額35,000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（0～3,000円/月）賞与：有（年2回、計1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

(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、ファクシミリ又は電子メール（ファクシミリ又は電子メールによる場合にあつては、当該派遣労働者が希望した場合に限る。）により、派遣労働者に対して明示する。

- ・ 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。

④ 派遣先への通知の例

- ① 労働者派遣契約に基づき次の者を派遣します。  
○○○○○ 女 45歳以上  
××××× 男
- ② 社会保険・雇用保険の被保険者資格取得届の提出の有無は次のとおりです。  
健康保険 厚生年金保険 雇用保険  
○○○○○ 有 有 有  
××××× 無（加入手続中） 無（加入手続中） 無（加入手続中）  
（理由：現在、必要書類の準備中であり、今月の○日には届出予定）
- ③ 派遣労働者の雇用期間は次のとおりです  
○○○○○ 無期雇用  
××××× 有期雇用（6ヶ月契約）

⑤ 派遣元管理台帳の例

- 1 派遣労働者氏名 ○○○○○
- 2 派遣先の名称 □□□□株式会社
- 3 派遣先の事業所の名称 □□□□株式会社××支店
- 4 就業の場所 経理課  
(〒100-1234 千代田区大手町1-2-3○ビル4階  
TEL 3593-\*\*\*\* 内線 571)
- 5 業務の種類 営業課内における事務の補助、電話応対、郵便物の仕分・発送の業務。
- 6 派遣元責任者 派遣事業運営係長 ◎◎◎◎◎ 内線 100
- 7 派遣先責任者 □□□□株式会社 ××支店人事課人事係長 ●●●●● 内線 5720
- 8 就業期間 平成××年×月×日から平成××年×月×日まで
- 9 就業する日 土曜、日曜を除く毎日
- 10 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
- 11 10の就業時間外の労働 1日4時間、1ヶ月45時間、1年360時間の範囲で命ずることができる。
- 12 就業状況  
○月○日（月） 2時間の就業時間外の労働  
×月×日（水） カゼにより欠勤
- 13 派遣労働者からの苦情処理状況  
(申出を受けた日) (苦情内容、処理状況)  
△月△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の苦情。法の趣旨を説明し、以後、派遣先の他の労働者と同様に、派遣先の施設が利用できるよう申入れ。
- 14 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  
健康保険 無（現在、被保険者資格の取得届の必要書類の準備中であり、今月の○日に届出予定）・・・○月○日手続完了、有  
厚生年金保険 無（現在、被保険者資格の取得届の必要書類の準備中であり、今月の○日に届出予定）・・・○月○日手続完了、有
- 15 雇用期間 無期雇用

⑤ 派遣先管理台帳の例

- 1 派遣労働者の氏名 □□□□□
- 2 派遣元事業主の名称 ○○○○株式会社
- 3 派遣元事業主の事業所の名称 ○○○○株式会社霞が関支店
- 4 派遣元事業主の事業所の所在地 〒100-8988 千代田区霞が関1-2-2△ビル12階  
TEL 3597-\*\*\*\*
- 5 業務の種類 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。  
(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令第4条第1項第3号事務用機器操作に該当。)
- 6 派遣就業した事業所の名称、就業場所 △△△△株式会社霞が関支店 経理課会計係
- 7 派遣就業した事業所の所在地  
〒100-8916 千代田区霞が関〇-〇-〇 TEL 3593-\*\*\*\* (内線571)
- 8 派遣元責任者 派遣事業運営係長 ◎◎◎◎◎ 内線 100
- 9 派遣先責任者 総務部秘書課人事係長 ●●●●● 内線 5720
- 10 就業状況 (業務の種類について、令第4条第1項第3号事務用機器操作に従事した時間数を「事務用機器操作業務」とする。)  
(就業日) (就業時間) (休憩時間)  
◎月1日(月) 9:00~19:00 12:00~13:00  
(事務用機器操作業務:9時間(時間外労働1時間を含む。))  
◇月2日(火) 9:00~18:00 12:00~13:00  
(事務用機器操作業務:8時間)  
●月3日(水) 9:00~18:00 12:00~13:00  
(事務用機器操作業務:8時間)
- 11 派遣労働者からの苦情処理状況  
(申出を受けた日) (苦情内容、処理状況)  
☆月〇日(金) 同一の部署内の男性労働者が、顔を会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ュアルハラスメント防止に関する啓発用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。
- 12 雇用保険・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  
健康保険 無(ただし、現在、必要書類の準備中であり、今月の〇日には届出予定)  
……〇月〇日手続完了を確認、有  
厚生年金保険 無(ただし、現在、必要書類の準備中であり、今月の〇日には届出予定)  
……〇月〇日手続完了を確認、有
- 13 雇用期間 無期雇用