◆　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・情報を得る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ついては、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。

株式会社●●●●　▲▲▲▲支店

②　派遣労働者のキャリア形成を念頭においた派遣先の提供のための事務手引、マニュアル（以下は項目例であり、各事業所に応じた内容とすること。）

1　派遣労働者対応
　１－１　派遣労働者に対する相談
　　〇　派遣労働者との相談はプライバシーに配慮する。
　　〇　派遣労働者からは将来どのようなキャリアを歩みたいのかの希望を聴取する。
　　〇　派遣労働者に対し、これまでの経歴を踏まえたキャリアパスの選択肢を示す。
　　〇　派遣労働者の希望や経歴を踏まえた選択肢に係る派遣労働の多寡等の労働市場の動向についても情報提供する。
　１－２　派遣労働者への紹介
　　〇　希望する条件に合致する派遣労働があったときは派遣労働者に提示する。
　　〇　その際、可能なかぎり派遣労働者のキャリア形成に資する派遣労働から提示するように努める。
2　派遣先対応
　２－１　派遣先の開拓
　　〇　派遣先の開拓にあたっては、従来からの顧客については定期的に訪問して派遣受入希望の有無を確認するほか、新規顧客の開拓も積極的に行う。
　　〇　開拓にあたっては、当社に所属する派遣労働者の特徴及び成果についてアピールする。
　２－２　派遣受入希望の受付
　　〇　派遣受入希望の受付にあたっては、その内容が真実であること、法令違反がないことについて予め確認を行う。
　２－３　派遣受入条件の見直し
　　〇　派遣受入条件に見合った派遣労働が極めて少ない状況である場合には、派遣受入条件の見直し等について相談を行うこと

株式会社●●●●　▲▲▲▲支店

③　労働者派遣契約の定めの例

○○○○株式会社（派遣先）と□□□□株式会社（派遣元事業主）（派**-******）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　○○○○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○ビル2階
TEL　3593－****)

3　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）

4　指揮命令者　国内マーケティング部営業課販売促進係長★★★★★

5　派遣期間　平成２８年４月１日から平成２８年９月３０日まで
（※紹介予定派遣の場合は、６箇月以内の期間とする。）

6　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。）

7　就業時間　9時から18時まで

8　休憩時間　12時から13時まで

9　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3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。

10　派遣労働者からの苦情の処理

⑴ 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

⑵ 苦情処理方法、連携体制等

①　派遣元事業主における⑴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⑴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。

11　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

⑴ 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。

⑵ 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日分以上、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。

12 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

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

14 就業日外労働　６の就業日以外の就労は、１箇月に２日の範囲で命ずることができるものとする。

15 時間外労働　７の就業時間外の労働は１日４時間、１箇月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。

16 派遣人員　２人

17 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給食施設、休憩室、及び更衣室については、本契約に基づく労働者派遣に係る派遣労働者に対しても、利用の機会を与えるように配慮しなければならないこととする。

18 派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置

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、その雇用意思を事前に派遣元事業主に対して示すこと。

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た場合にあっては、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。

19 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

無期雇用派遣労働者又は60歳以上の者に限定しない。

（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）

20 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

試用期間に関する事項　　なし

就業場所　　　　○○○○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○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箇月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箇月勤続勤務後)
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箇月分)
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
労働者を雇用しようとする者の名称　　□□□□株式会社

(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。

④　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○ビル14階
TEL 3593－****内線 5745）
3　組織単位　国内マーケティング部営業課
4　指揮命令者　国内マーケティング部営業課総務係長　△△△△△
5　派遣期間　平成２８年４月１日から平成２９年３月３１日まで
（派遣先の事業所における期間制限に抵触する最初の日　平成３１年４月１日）
（組織単位における期間制限に抵触する最初の日　平成３１年４月１日）
※　派遣先の事業所における期間制限の抵触日は延長されることがあるが、組織単位における期間制限の抵触日は延長されることはない。
なお、派遣先の事業所における派遣可能期間の延長について、当該手続を適正に行っていない場合や派遣労働者個人単位の期間制限を超えて労働者派遣の役務の提供を受けた場合は、派遣先は労働契約申込みみなし制度の対象となる。
6　就業日　土、日を除く毎日
7　就業時間　9時から18時まで
8　休憩時間　12時から13時まで
9　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
10　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。
11　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ようにするとともに、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。

12　派遣元責任者
　○○○○株式会社　派遣事業運営係長　◎◎◎◎◎　TEL 3597－****　内線 100

13　派遣先責任者
　総務部秘書課人事係長　●●●●●　内線 5720

14　就業日外労働
　６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。

15　時間外労働
　７の就業時間外の労働は１日４時間、１箇月45時間、1年360時間の範囲で命ぜられることがある。

16　□□□□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。

17　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）

18　派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置
　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、その雇用意思を事前に派遣元事業主に対して示すこと。
　また、職業紹介を経由して行うこととし、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た場合にあっては、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。
（紹介予定派遣に係る契約である場合は下記の項目例を記載）

19　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
　試用期間に関する事項　　なし
　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○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箇月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日ら8月16日)
　休暇　　年次有給休暇：10日（６箇月継続勤務後）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箇月分）
　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
　労働者を雇用しようとする者の名称　　□□□□株式会社
(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っては、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。

⑤　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６０歳未満
　　×××××　男　　　６０歳未満
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箇月契約）

⑥　派遣元管理台帳の例

1　派遣労働者氏名　○○○○○（６０歳未満）
2　有期雇用派遣労働者　（労働契約期間　平成○年○月○日～平成○年○月○日）
3　派遣先の名称　□□□□株式会社
4　派遣先の事業所の名称　□□□□株式会社××支店
5　就業の場所及び組織単位　経理課
（〒100-1234　千代田区大手町１－２－３○ビル４階
TEL 3593－****　内線 571）
6　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。
7　派遣元責任者　派遣事業運営係長　◎◎◎◎◎　内線 100
8　派遣先責任者　□□□□株式会社　××支店人事課人事係長　●●●●●　内線 5720
9　派遣就業の期間　平成××年×月×日から平成××年×月×日まで
10　就業する日　土曜、日曜を除く毎日
11　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
12　11の就業時間外の労働　１日４時間、1箇月45時間、1年360時間の範囲で命ずることができる。
13　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
14　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。
15　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
16　教育訓練の日時及び内容　平成○年○月○日～○月○日　各日１５：００～１７：００
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）
17　キャリアコンサルティングの日及び内容
平成○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
平成○年○月○日　前回の能力の棚卸しに基づく今後のキャリアパスについて相談
18　雇用安定措置の内容
1　派遣先への直接雇用の依頼
依頼日時、方法　平成○年○月○日文書により依頼。
派遣先の回答日時、内容　平成○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

⑦　派遣先管理台帳の例

1　派遣労働者の氏名　□□□□□（６０歳未満）
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　有期雇用か無期雇用かの別　有期雇用
7　派遣就業した事業所の名称、就業場所及び組織単位　△△△△株式会社霞が関支店　経理課
8　派遣就業した事業所の所在地
〒100-8916　千代田区霞が関○－○－○　TEL　3593-****（内線571）
9　派遣元責任者　派遣事業運営係長　◎◎◎◎◎　内線 100
10　派遣先責任者　総務部秘書課人事係長　●●●●●　内線 5720
11　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）
12　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（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。
13　教育訓練の日時及び内容
○月○日（水）15:00～17:00
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
14　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○日には届出予定）
……○月○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○日には届出予定）
……○月○日手続完了を確認、有