

## モデル就業条件明示書（日雇派遣・携帯メール用）

（派遣労働者名）殿

（派遣元事業主の事業所の名称） （派遣元事業主の事業所の所在地） 電話 （電話番号）

次の条件で労働者派遣を行います。

業務内容 （業務内容）

就業場所 （就業場所の名称） （就業場所の所在地）

指揮命令者 （指揮命令者の職名） （指揮命令者の氏名）

派遣期間 （派遣期間の開始日）から（派遣期間の終了日）まで

派遣受入期間制限抵触日 （派遣先が派遣受入期間の制限に抵触する日）

就業日 （就業日）

就業時間 （就業開始時間）から（就業終了時間）まで

休憩時間 （休憩開始時間）から（休憩終了時間）まで

安全及び衛生 （安全及び衛生に関すること）

時間外労働 （有又は無） （1日、1週又は1月当たりの時間数）

休日労働 （有又は無）

派遣元責任者 （派遣元責任者の職名） （派遣元責任者の氏名）

派遣先責任者 （派遣先責任者の職名） （派遣先責任者の氏名）

福利厚生施設の利用等 （福利厚生施設の利用等に関すること）

苦情の処理・申出先 派遣元 （処理・申出先の職名） （処理・申出先の氏名） （処理・申出先の電話番号） 派遣先 （処理・申出先の職名） （処理・申出先の氏名） （処理・申出先の電話番号）

派遣契約解除の場合の措置 （派遣契約解除の場合の措置に関すること）

備考

## モデル就業条件明示書（日雇派遣・携帯メール用）記載要領

- 1 派遣労働者の使用する携帯電話において受信することのできる最大の文字数を考慮し、最大の文字数を超える場合においては、分割して送信すること。
- 2 携帯電話の画面においては、1行に表示できる文字数が少ないことから、派遣労働者が就業条件を確認しやすくするため、項目ごとに改行するとともに、項目間においては1行空けること。
- 3 カッコが付されているものについては、カッコをはずしてカッコ内の事項を具体的にメール本文に記載すること。また、カッコが付されていないものについては、そのままメール本文に記載すること。
- 4 「業務内容」欄には、派遣先において従事する業務の内容、その業務に必要とされる能力等を具体的に記載すること。
- 5 「就業の場所」欄には、主な就業場所を記載するものとし、それ以外に出張等により就業の場所が異なることがある場合には、備考欄に記載すること。
- 6 派遣受入期間の制限を受ける業務について労働者派遣を行う場合は、派遣先が派遣受入期間の制限に抵触することとなる最初の日を「派遣受入期間制限抵触日」欄に記載すること。
- 7 「就業日」は、具体的な曜日又は日を記載すること。
- 8 「安全及び衛生」欄には、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こと。
  - ・ 危険又は健康障害を防止するための措置に関する事項（例えば、危険有害業務に従事させる場合には、当該危険有害業務の内容、当該業務による危険又は健康障害を防止する措置の内容等）
  - ・ 健康診断の実施等健康管理に関する事項（例えば、有害業務従事者に対する特別な健康診断が必要な業務に就かせる場合には、当該健康診断の実施に関する事項等）
  - ・ 換気、採光、照明等作業環境管理に関する事項
  - ・ 安全衛生教育に関する事項（例えば、派遣元及び派遣先で実施する安全衛生教育の内容等）
  - ・ 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（例えば、就業制限業務を行わせる場合には、当該業務を行うための免許や技能講習の種類等）
  - ・ 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 「時間外・休日労働」については、その有無を記載すること。また、7の派遣就業をする日以外の日に派遣就業をさせることができ、又は派遣就業の開始の時刻から終了の時刻までの時間を延長することができる旨の定めを労働者派遣契約において行った場合には、当該派遣就業をさせることができる日又は延長することができる1日当たり、1週当たり又は1月当たりの時間数を記載すること。

なお、労働者派遣契約においてこの定めをする場合には、当該定めの内容が派遣元事業主と派遣労働者との間の労働契約又は派遣元事業場における36協定により定められている内容の範囲内であることが必要である。
- 10 「派遣先責任者」は、派遣先責任者の選任を要しない場合であっても、派遣先責任者が選任されている場合には記載すること。
- 11 「福利厚生施設の利用等」欄には、派遣先が派遣労働者に対し、診療所、給食施設等の施設であって現に派遣先に雇用される労働者が通常利用しているものの利用、レクリエーション等に関する施設又は設備の利用、制服の貸与その他の派遣労働者の福祉の増進のための便宜を提供する旨の定めを労働者派遣契約において行った場合には、その定めを記載すること。
- 12 「苦情の処理・申出先」欄には、派遣労働者から苦情の申出を受けた場合の苦情の処理について、労働者派遣契約に定めた苦情の申出先、苦情の処理方法、派遣元事業主と派遣先の連携体制等を具体的に記載すること。
- 13 「派遣契約解除の場合の措置」欄には、派遣労働者の責に帰すべき事由以外の事由による

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新たな就業機会の確保を図ること、労働者派遣契約の解除に伴う解雇を行った場合には労働基準法等に基づく責任を果たすこと等派遣労働者の雇用の安定を図るための措置を具体的に記載すること。

#### 14 「備考」欄

① 派遣受入期間の制限を受けない業務に労働者派遣を行う場合は、それぞれ必要事項を「備考」欄に記載すること。

- ・ 政令で定める業務について労働者派遣を行う場合は、政令の号番号を必ず付すこと。
- ・ 事業の開始、転換、拡大、縮小又は廃止のための業務について労働者派遣を行う場合は、その旨を記載すること。
- ・ その業務が1か月間に行われる日数が当該派遣就業に係る派遣先に雇用される通常の労働者の1か月間の所定労働日数に比し相当程度少なくかつ月10日以下である業務について労働者派遣を行う場合は、(i)その旨、(ii)当該派遣先においてその業務が1か月間に行われる日数、(iii)当該派遣先の通常の労働者の1か月間の所定労働日数を記載すること
- ・ 産前産後休業、育児休業等の代替要員としての業務について労働者派遣を行う場合は、派遣先において休業する労働者の氏名及び業務並びに当該休業の開始及び終了予定の日を記載すること。
- ・ 介護休業等の代替要員としての業務について労働者派遣を行う場合は、派遣先において休業する労働者の氏名及び業務並びに当該休業の開始及び終了予定の日を記載すること

② 紹介予定派遣に係る労働者派遣である場合には、(i)紹介予定派遣である旨、(ii)紹介予定派遣を得て派遣先が雇用する場合に予定される雇用契約の期間の定めの有無等の労働者派遣契約において定めた紹介予定派遣に関する事項、(iii)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る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旨、(iv)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場合はその旨を「備考」欄に記載すること。

15 個々の派遣労働者に明示される就業条件は、労働者派遣契約の定めた就業条件の範囲内であればならないこと。