

労働者派遣事業を適正に実施するために

一許可・更新等手続マニュアルー

厚生労働省・都道府県労働局
(公共職業安定所)

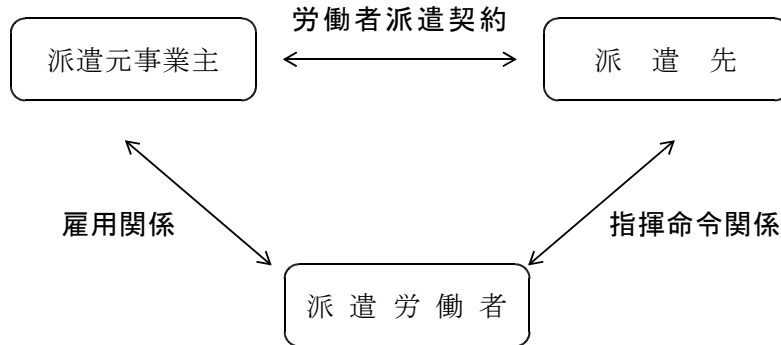
目 次

◇ 労働者派遣事業とは	1
◇ 労働者派遣事業の種類は	3
◇ 労働者派遣事業を行うことができない業務は	4
◇ 一般労働者派遣事業の許可は	6
◇ 特定労働者派遣事業の届出は	15
◇ 添付書類の省略について	16
◇ 派遣事業開始以後の手續等は	17
◇ 労働者派遣契約は	23
◇ 派遣元事業主の講ずべき措置は	28
◇ 派遣先の講ずべき措置等は	37
（参考）政令で定める業務	45
◇ 労働基準法等の適用は	56
◇ 紹介予定派遣とは	60
◇ 個人情報保護法の遵守等	62
◇ 派遣元事業主が法律違反を行った場合	67
◇ 派遣先が法律違反を行った場合	68
◇ 労働者派遣事業適正運営協力員制度とは	69
◆ 労働者派遣事業と請負により行われる事業との区分基準	70
◆ モデル労働条件通知書	74
◆ モデル就業条件明示書	80
◆ 派遣元事業主が講ずべき措置に関する指針	86
◆ 派遣先が講ずべき措置に関する指針	89
◆ 日雇派遣労働者の雇用の安定等を図るために派遣元事業主及び派遣先が講ずべき措置に関する指針	94
◆ 申請・届出様式	97
◆ 申請・届出関係手續提出書類一覧	123
◆ モデル例（①個人情報適正管理規程、②労働者派遣契約、③就業条件等の明示、④派遣先への通知、⑤派遣元管理台帳、⑥派遣先管理台帳）	125

（平成 22 年 1 月作成）

労働者派遣事業とは・・・

労働者派遣事業とは、派遣元事業主が自己の雇用する労働者を、派遣先の指揮命令を受けて、この派遣先のために労働に従事させることを業として行うことをいいます。



この定義に当てはまるものは、その事業として行っている業務が後述の適用除外業務に該当するか否かにかかわらず、労働者派遣事業に該当し、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律（以下「労働者派遣法」といいます。）の適用を受けます。

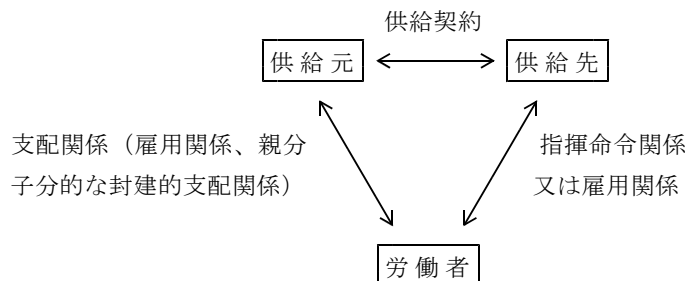
（注） 1 労働者供給事業との関係

労働者派遣事業は、昭和61年の労働者派遣法の施行に伴い改正される前の職業安定法第44条によって労働組合が厚生労働大臣の許可を受けて無料で行う場合を除き、全面的に禁止されていた労働者供給事業（下図(1)参照）の中から、供給元と労働者との間に雇用関係があり、供給先と労働者との間に指揮命令関係しか生じさせないような形態を取り出し、種々の規制の下に適法に行えることとしたものです。

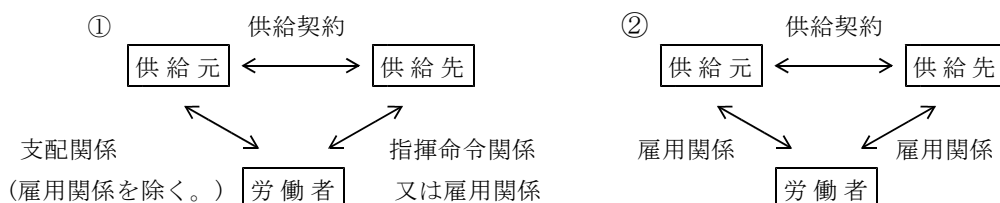
したがって、残りの形態（下図(2)参照）－①のように供給元と労働者との間に雇用関係のないもの、及び②のように供給元と労働者との間に雇用関係がある場合であっても、供給先に労働者を雇用させることを約して行われるものについては、従前どおり、労働者供給事業として職業安定法第44条に基づき全面的に禁止されています。

（労働者供給事業）

（1）法施行前



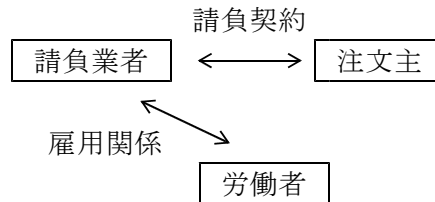
（2）法施行後



2 請負との関係

請負とは、労働の結果としての仕事の完成を目的とするもの（民法第632条）ですが、労働者派遣との違いは、請負には、注文主と労働者との間に指揮命令関係を生じないという点にあります。

（請負により行われる事業）



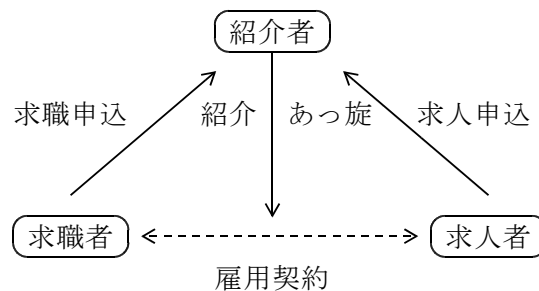
ところが、この区分の実際の判断は、必ずしも容易でないことから、この判断を明確に行うことができるように「労働者派遣事業と請負により行われる事業との区分に関する基準」（昭和61年労働省告示第37号）が定められています（70ページ参照）。

3 有料職業紹介事業との関係

職業紹介とは、求人及び求職の申込みを受けて、求人者と求職者の間における雇用関係の成立をあっ旋することをいいます（下図参照）。この場合、あっ旋とは、求人者と求職者との間に介在し、雇用関係の成立が容易に行われるよう第三者として便宜を図ることをいいます。

手数料又は報酬を受けて行う職業紹介を有料職業紹介といい、職業安定法第30条の規定に基づき、厚生労働大臣の許可を受けた場合に限り、有料職業紹介事業を行うことができます。

（職業紹介事業）



労働者派遣事業、労働者供給事業、有料職業紹介事業については、このように、それぞれの許可等の要件を満たしたものが、許可等を受けた場合に行うことができるものです。

労働者派遣事業の種類は・・・

労働者派遣事業の種類には、次の２種類があります。

一般労働者派遣事業・・・特定労働者派遣事業以外の労働者派遣事業をいい、例えば登録型や臨時・日雇の労働者を派遣する事業がこれに該当します。一般労働者派遣事業を行うには、厚生労働大臣の許可を受けなければなりません。

特定労働者派遣事業・・・常用雇用労働者だけを労働者派遣の対象として行う労働者派遣事業をいいます。特定労働者派遣事業を行うには、厚生労働大臣に届出をしなければなりません。

※ 一般労働者派遣事業の許可及び特定労働者派遣事業の届出は、事業主単位（会社単位）で行われるものです。常用雇用労働者以外の派遣労働者を１人でも派遣する場合は、一般労働者派遣事業の許可申請を行ってください。

「常用雇用労働者」とは？

雇用契約の形式を問わず、事実上期間の定めなく雇用されている労働者をいい、具体的には、

- ① 期間の定めなく雇用されている労働者
 - ② 一定の期間（例えば、２か月、６か月等）を定めて雇用されている次の者であって、その雇用期間が反復継続されて事実上①と同等と認められる者
 - (1) 過去１年を超える期間について引き続き雇用されている労働者
 - (2) 採用の時から１年を超えて引き続き雇用されると見込まれる労働者
 - ③ 日々雇用される次の者であって、雇用契約が日々更新されて事実上①と同等と認められる者
 - (1) 過去１年を超える期間について引き続き雇用されている労働者
 - (2) 採用の時から１年を超えて引き続き雇用されると見込まれる労働者
- のことをいいます。

労働者派遣事業を行うことができない業務は・・・

○ 次のいずれかに該当する業務は、労働者派遣事業の適用除外業務であり、これらの業務での労働者派遣事業を行ってはなりません。

- ① 港湾運送業務
- ② 建設業務
- ③ 警備業務
- ④ 病院等における医療関係の業務（※１）（当該業務について紹介予定派遣をする場合、当該業務が産前産後休業、育児休業、介護休業を取得した労働者の業務である場合、及び医師の業務であって当該業務に従事する派遣労働者の就業の場所がへき地（※２）にあり、又は地域における医療の確保のためには医業に業として行う労働者派遣により派遣労働者を従事させる必要があると認められるものとして厚生労働省令で定める場所（※３）（へき地にあるものを除く。）である場合を除きます。）

※１ 医療関係の業務とは、具体的には次のとおりです。

- ・ 医師の業務（①病院若しくは診療所（厚生労働省令で定めるものを除きます。以下「病院等」という。）、助産所、②介護老人保健施設、③医療を受ける者の居宅において行われるものに限ります。）
- ・ 歯科医師の業務（①病院等、②介護老人保健施設、③医療を受ける者の居宅において行われるものに限ります。）
- ・ 薬剤師の業務（病院等において行われるものに限ります。）
- ・ 保健師、助産師、看護師及び准看護師の業務である保健指導、助産、療養上の世話及び診療の補助（※４）（①病院等、助産所、②介護老人保健施設、③医療を受ける者の居宅において行われるもの（訪問入浴介護に係るものを除く。）に限ります。）
- ・ 栄養士の業務（傷病者の療養のため必要な栄養の指導であって、①病院等、②介護老人保健施設、③医療を受ける者の居宅において行われるものに限ります。）
- ・ 歯科衛生士の業務（①病院等、②介護老人保健施設、③医療を受ける者の居宅において行われるものに限ります。）
- ・ 診療放射線技師の業務（①病院等、②介護老人保健施設、③医療を受ける者の居宅において行われるものに限ります。）
- ・ 歯科技工士の業務（病院等において行われるものに限ります。）

※２ へき地とは、以下の①から⑦の法律に規定された地域をその区域に含む市町村として、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律施行令第2条第2項の市町村を定める省令（平成18年厚生労働省令第70号）により指定された地域であること。

- ① 離島振興法（昭和28年法律第72号）第2条第1項の規定により離島振興対策実施地域として指定された離島の区域
- ② 奄美群島振興開発特別措置法（昭和29年法律第189号）第1条に規定する奄美群島の区域
- ③ 辺地に係る公共的施設の総合整備のための財政上の特別措置等に関する法律（昭和37年法律第88号）第2条第1項に規定する辺地
- ④ 山村振興法（昭和40年法律第64号）第7条第1項の規定により指定された振興山村の地域
- ⑤ 小笠原諸島振興開発特別措置法（昭和44年法律第79号）第2条第1項に規定する小笠原諸島の地域
- ⑥ 過疎地域自立促進特別措置法（平成12年法律第15号）第2条第1項に規定する過

疎地域

⑦ 沖縄振興特別措置法（平成14年法律第14号）第3条第3号に規定する離島の地域

※3 厚生労働省令で定める場所とは、次に掲げる場所であること。

① 都道府県が医療法（昭和23年法律第205号）第30条の12第1項の協議を経て同項の必要な施策として地域における医療の確保のためには医業に業として行う労働者派遣により派遣労働者を従事させる必要があると認めた病院又は診療所であって、厚生労働大臣が定めるもの

② ①の病院等に係る患者の居宅

※4 他の法令の規定により診療の補助として行うことができることとされている業務を含みます。具体的には、次に掲げる者が法令上診療の補助として行うことができることとされている業務がこれに当たります。

歯科衛生士、診療放射線技師、臨床検査技師、理学療法士、作業療法士、視能訓練士、臨床工学技士、義肢装具士、救急救命士、言語聴覚士

○ 次の業務についても、労働者派遣事業を行ってはいけませんので御注意ください。

① 人事労務管理関係のうち、派遣先において団体交渉又は労働基準法に規定する協定の締結等のための労使協議の際に使用者側の直接当事者として行う業務

② 弁護士、外国法事務弁護士、司法書士、土地家屋調査士、公認会計士（一部業務は除きます。）、税理士（一部業務は除きます。）、弁理士（一部業務は除きます。）、社会保険労務士（一部業務は除きます。）又は行政書士（一部業務は除きます。）の業務

③ 建築士事務所の管理建築士の業務

一般労働者派遣事業の許可は・・・

1 許可申請

一般労働者派遣事業を行おうとする場合は、次に掲げる書類を事業主の主たる事務所を管轄する都道府県労働局（以下「事業主管轄労働局」という。）を經由して厚生労働大臣に提出しなければなりません（許可申請書には、手数料〔12万円＋5万5千円×（一般労働者派遣事業を行う事業所数－1）〕としての収入印紙及び登録免許税〔9万円〕の納付に係る領収証書を貼付する必要がありますが、事業主管轄労働局の指示に従ってください。なお、収入印紙が消印された後は手数料は返却されません。また、申請は事業主単位（会社単位）で行うものですが、申請の際は一般労働者派遣事業を行おうとする事業所の名称等を①の申請書に記載するとともに、※印の書類を事業所ごとに提出しなければなりません。）。

- ① 一般労働者派遣事業許可・許可有効期間更新申請書（様式第1号）3通（正本1通、写し2通）
- ② 一般労働者派遣事業計画書（様式第3号）3通（正本1通、写し2通）※
- ③ 次表に掲げる添付書類2通（正本1通、写し1通）

法人の場合	個人の場合
定款又は寄附行為 登記事項証明書 役員の住民票（本籍地の記載のあるもの。 外国人にあつては、外国人登録証明書。） の写し及び履歴書 貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書 法人税の納税申告書（別表1及び4）の写し 法人税の納税証明書（その2所得金額）	住民票（本籍地の記載のあるもの。外国人 にあつては、外国人登録証明書。以下同 じ。）の写し及び履歴書 所得税の納税申告書の写し 所得税の納税証明書（その2所得金額） 預金残高証明書 不動産の登記事項証明書 固定資産税評価額証明書（資産）
事業所の使用権を証する書類（賃貸借契約書等）※ 派遣元責任者の住民票の写し及び履歴書※ 個人情報適正管理規程※	事業所の使用権を証する書類（賃貸借契約書等）※ 派遣元責任者の住民票の写し及び履歴書※ 個人情報適正管理規程※

※印は一般労働者派遣事業を行う事業所ごとに作成・提出する必要がある書類

～添付書類に関する留意事項～

- (1) 住民票の写しの交付を市区町村長に請求する場合には、必ず請求事由として、労働者派遣事業実施のために必要である旨を記載してください。なお、外国人の方は、外国人登録証明書が住民票の写しに相当します。
- (2) 履歴書には、氏名、生年月日、現住所、職歴（雇用管理歴がある場合には、雇用管理歴を記載してください。）、役職員への就任解任の状況、賞罰について記載してください。
- (3) 派遣元責任者は、許可の申請に先だって、派遣元責任者講習を受講しなければなりません（2の許可基準の2の(1)のイの⑨参照）。この講習は、関係法令、派遣元責任者の職務等について理解を深めていただき、派遣元事業所における適正な雇用管理及び事業運営の

適正化に資することを目的とするものです。講習は、厚生労働省に開催を申し出た団体が計画的に開催しています（講習の実施期間、日程等については厚生労働省のホームページ（<http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyou/haken-shoukai.html>）に掲載しています。）

～登録免許税の課税～

- (1) 一般労働者派遣事業の許可申請を行おうとする者は登録免許税を納付しなければなりません（登録免許税法（昭和42年法律第35号）第3条）。納税額として、許可一件当たり9万円が課されることとなっています（登録免許税法別表第1第81号）。
- (2) 登録免許税については、登録免許税の納付に係る領収証書を申請書（様式第1号の第1面の裏面）に貼って提出することとなっています。また、納付方法は、現金納付が原則となっており、国税の収納機関である日本銀行、日本銀行歳入代理店（銀行等や郵便局）又は都道府県労働局の所在地を管轄する税務署において、登録免許税の相当額を現金で納付することとなっています（国税通則法（昭和37年法律第66号）第34条）。

2 許可要件（概要）

一般労働者派遣事業の許可を受けるためには、一定の欠格事由（禁錮以上の刑又は一定の労働法等に違反して罰金の刑に処せられ、その後5年を経過しない等）に該当しないことのほか、次の基準をすべて満たす必要があります。

～許可基準～

1 労働者派遣法第7条第1項第1号の要件（当該事業が専ら労働者派遣の役務を特定の者に提供することを目的として行われるものでないこと。）

〔労働力需給の適正な調整を図るため、特定企業への労働者派遣に関して、次のとおり判断する。〕

- ・ 当該要件を満たすためには、労働者派遣法第48条第2項の勧告の対象とならないものであること、すなわち、当該事業が専ら労働者派遣の役務を特定の者に提供することを目的として行われるもの（雇用の機会の確保が特に困難であると認められる労働者の雇用の継続等を図るために必要であると認められる場合として厚生労働省令で定める場合において行われるものを除く。）でないことが必要である。
- ・ 「専ら労働者派遣の役務を特定の者に提供することを目的とする」とは、特定の者に対してのみ当該労働者派遣を行うことを目的として事業運営を行っているものであって、それ以外の者に対して労働者派遣を行うことを目的としていない場合である。
- ・ 「厚生労働省令で定める場合」とは、当該労働者派遣事業を行う派遣元事業主が雇用する派遣労働者のうち、10分の3以上の者が60歳以上の者（他の事業主の事業所を60歳以上の定年により退職した後雇い入れられた者に限る。）である場合である。
- ・ なお、「専ら労働者派遣の役務を特定の者に提供することを目的として行うものではないこと」を一般労働者派遣事業の許可条件として付することに留意すること。

2 労働者派遣法第7条第1項第2号の要件（申請者が当該事業の派遣労働者に係る雇用管理を適正に行うに足る能力を有するものであること。）

〔派遣労働者を雇用する者と指揮命令する者が分離するという特性にかんがみ、派遣労働者に対する適切な雇用管理能力を要求することにより、派遣労働者の保護及び雇用の安定を図るため、次のような事項につき判断する。〕

(1) 派遣元責任者に関する判断

イ 派遣元責任者として雇用管理を適正に行い得る者が所定の要件及び手続に従って適切に選任、配置されていること。

- ・ 当該要件を満たすためには、次のいずれにも該当することが必要である。
 - ① 労働者派遣法第36条の規定により、未成年者でなく、労働者派遣法第6条第1号から第4号までに掲げる欠格事由のいずれにも該当しないこと。
 - ② 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律施行規則第29条で定める要件、手続に従って派遣元責任者の選任がなされていること。
 - ③ 住所及び居所が一定しない等生活根拠が不安定なものでないこと。
 - ④ 適正な雇用管理を行う上で支障がない健康状態であること。
 - ⑤ 不当に他人の精神、身体及び自由を拘束するおそれのない者であること。
 - ⑥ 公衆衛生又は公衆道徳上有害な業務に就かせる行為を行うおそれのない者であること。
 - ⑦ 派遣元責任者となり得る者の名義を借用して、許可を得ようとするものでないこと。
 - ⑧ 次のいずれかに該当する者であること。
 - (i) 成年に達した後、3年以上の雇用管理の経験を有する者

この場合において、「雇用管理の経験」とは、人事又は労務の担当者（事業主（法人の場合はその役員）、支店長、工場長その他事業所の長等労働基準法第41条第2号の「監督若しくは管理の地位にある者」を含む。）であったと評価できること、又は労働者派遣事業における派遣労働者若しくは登録者等の労務の担当者（労働者派遣法施行前のいわゆる業務処理請負業における派遣的労働者の労務の担当者を含む。）であったことをいう。

- (ii) 成年に達した後、職業安定行政又は労働基準行政に3年以上の経験を有する者
 - (iii) 成年に達した後、民営職業紹介事業の従事者として3年以上の経験を有する者
 - (iv) 成年に達した後、労働者供給事業の従事者として3年以上の経験を有する者
 - ⑨ 職業安定局長に開催を申し出た者が実施する「派遣元責任者講習」を受講（許可の申請の受理の日前3年以内の受講に限る。）した者であること。
 - ⑩ 外国人にあっては、原則として、出入国管理及び難民認定法（昭和26年政令第319号）（以下「入管法」という。）別表第一の一及び二の表並びに別表第二の表のいずれかの在留資格を有する者であること。
 - ⑪ 派遣元責任者が苦情処理等の場合に、日帰りで往復できる地域に労働者派遣を行うものであること。
 - ・ なお、上記⑧及び⑨に係る経過措置として、平成22年3月までの許可の有効期間の更新（おおむね同年1月までに許可の有効期間の更新の申請のあったもの）については、従来どおりとする。（上記⑧については、「成年に達した後の雇用管理の経験と派遣労働者としての業務の経験とを合わせた期間が3年以上の者（ただし、雇用管理の経験が1年以上ある者に限る。）」又は「成年に達した後の雇用管理の経験と職業経験とを合わせた期間が5年以上の者（ただし雇用管理の経験が1年以上ある者に限る。）」に該当する者であっても差し支えない。また、上記⑨については、許可の申請の受理の日前5年以内に「派遣元責任者講習」を受講した者であっても差し支えない。）
 - ロ 派遣元責任者が不在の場合の臨時的職務代行者があらかじめ選任されていること。
 - ハ 一般派遣元事業主が一般労働者派遣事業を行う事業所の新設に係る届出をする場合における派遣元責任者に関する判断に係る許可基準の取扱いについては、18ページ参照。
- (2) 派遣元事業主に関する判断
- 派遣元事業主（法人の場合はその役員を含む。）が派遣労働者の福祉の増進を図ることが見込まれる等適正な雇用管理を期待し得るものであること。
- ・ 当該要件を満たすためには、次のいずれにも該当することが必要である。
 - ① 労働保険、社会保険の適用等派遣労働者の福祉の増進を図ることが見込まれるものであること。
 - ② 住所及び居所が一定しない等生活根拠が不安定なものでないこと。
 - ③ 不当に他人の精神、身体及び自由を拘束するおそれのない者であること。
 - ④ 公衆衛生又は公衆道徳上有害な業務に就かせる行為を行うおそれのない者であること。
 - ⑤ 派遣元事業主となり得る者の名義を借用して許可を得るものではないこと。
 - ⑥ 外国人にあっては、原則として、入管法別表第一の二の表の「投資・経営」若しくは別表第二の表のいずれかの在留資格を有する者、又は資格外活動の許可を受けて派遣元事業主としての活動を行う者であること。

なお、海外に在留する派遣元事業主については、この限りではない。

(3) 教育訓練に関する判断

- イ 派遣労働者（登録者を含む。）に対する能力開発体制（適切な教育訓練計画の策定、教育訓練の施設、設備等の整備、教育訓練の実施についての責任者の配置等）が整備されていること。

- ・ 当該要件を満たすためには、次のいずれにも該当することが必要である。
 - ① 派遣労働者に係る教育訓練に関する計画が適切に策定されていること。
 - ② 教育訓練を行うに適した施設、設備等が整備され、教育訓練の実施について責任者が配置される等能力開発体制の整備がなされていること。
- ロ 派遣労働者に受講を義務付けた教育訓練について費用を徴収するものでないこと。

3 労働者派遣法第7条第1項第3号の要件（個人情報適正に管理し、派遣労働者等の秘密を守るために必要な措置が講じられていること。）

〔業務の過程で得た派遣労働者等の個人情報を管理する能力を要求することにより、派遣労働者等の個人情報を適正に管理し、秘密を守るため、次のような事項につき判断する。〕

(1) 個人情報管理の事業運営に関する判断

派遣労働者となろうとする者及び派遣労働者（以下「派遣労働者等」という。）の個人情報を適正に管理するための事業運営体制が整備されていること。

イ 当該要件を満たすためには、次のいずれにも該当し、これを内容に含む個人情報適正管理規程を定めていることが必要である。

- ① 派遣労働者等の個人情報を取り扱う事業所内の職員の範囲が明確にされていること。
- ② 業務上知り得た派遣労働者等に関する個人情報を業務以外の目的で使用したり、他に漏らしたりしないことについて、職員への教育が実施されていること。
- ③ 派遣労働者等から求められた場合の個人情報の開示又は訂正（削除を含む。以下同じ。）の取扱いに関する事項についての規定があり、かつ当該規定について派遣労働者等への周知がなされていること。
- ④ 個人情報の取扱いに関する苦情の処理に関する派遣元責任者等による事業所内の体制が明確にされ、苦情を迅速かつ適切に処理することとされていること。
 - ・ ③において開示しないこととする個人情報としては、当該個人に対する評価に関する情報が考えられる。
 - ・ ④として苦情処理の担当者等取扱責任者を定めること。

ロ 個人情報適正管理規程については、以下の点に留意するものとする。

- ① 派遣元事業主は、イの①から④までに掲げる規程を含む個人情報適正管理規程を作成するとともに、自らこれを遵守し、かつ、その従業者にこれを遵守させなければならないものとする。
- ② 派遣元事業主は、本人が個人情報の開示又は訂正の求めをしたことを理由として、当該本人に対して不利益な取扱いをしてはならないものとする。
 - ・ ②の「不利益な取扱い」とは、具体的には、例えば、以後派遣就業の機会を与えないこと等をいう。

ハ 「個人情報の収集、保管及び使用」については、以下の点に留意するものとする。

- ① 派遣元事業主は、派遣労働者となろうとする者の登録をする際には、当該労働者の希望及び能力に応じた就業の機会の確保を図る範囲内で、派遣労働者として雇用し労働者派遣を行う際には当該派遣労働者の適正な雇用管理を行う目的の範囲内で、派遣労働者等の個人情報（以下ハにおいて「個人情報」という。）を収集することとし、次に掲げる個人情報を収集してはならないものとする。ただし、特別な業務上の必要性が存在することその他業務の目的の達成に必要不可欠であって、収集目的を示して本人から収集する場合はこの限りではない。
 - (i) 人種、民族、社会的身分、門地、本籍、出生地その他社会的差別の原因となるおそれのある事項
 - (ii) 思想及び信条
 - (iii) 労働組合の加入状況

- ・ (i)から(iii)については、具体的には、例えば次に掲げる事項等が該当する。

(i)関係

- ① 家族の職業、収入、本人の資産等の情報（税金、社会保険の取扱い等労務管理を適切に実施するために必要なものを除く。）
- ② 容姿、スリーサイズ等差別的評価に繋がる情報

(ii)関係 人生観、生活信条、支持政党、購読新聞・雑誌、愛読書

(iii)関係 労働運動、学生運動、消費者運動その他社会運動に関する情報

- ・ 「業務の目的の達成に必要な範囲」については、雇用することを予定する者を登録する段階と、現に雇用する段階では、異なることに留意する必要がある。前者においては、例えば労働者の希望職種、希望勤務地、希望賃金、有する能力・資格など適切な派遣先を選定する上で必要な情報がこれに当たり、後者においては、給与事務や労働・社会保険の事務上必要な情報がこれに当たるものである。
- ・ なお、一部に労働者の銀行口座の暗証番号を派遣元事業主が確認する事例がみられるが、これは通常、「業務の目的の達成に必要な範囲」に含まれるとは解されない。

- ② 派遣元事業主は、個人情報を収集する際には、本人から直接収集し、又は本人の同意の下で本人以外の者から収集する等適法かつ公正な手段によらなければならないものとする。

- ・ 「等」には本人が不特定多数に公表している情報から収集する場合が含まれる。

- ③ 派遣元事業主は、高等学校若しくは中等教育学校又は中学校の新規卒業予定者である派遣労働者となろうとする者から応募書類の提出を求めるときは、職業安定局長の定める書類（全国高等学校統一応募用紙又は職業相談票（乙））により提出を求めるものとする。

- ・ 当該応募書類は、新規卒業予定者だけでなく、卒業後1年以内の者についてもこれを利用することが望ましいこと。

- ④ 個人情報の保管又は使用は、収集目的の範囲に限られる。なお、派遣労働者として雇用し労働者派遣を行う際には、労働者派遣事業制度の性質上、派遣元事業主が派遣先に提供することができる派遣労働者の個人情報は、労働者派遣法第35条の規定により派遣先に通知すべき事項のほか、当該派遣労働者の業務遂行能力に関する情報に限られるものであるものとする。ただし、他の保管又は使用の目的を示して本人の同意を得た場合又は他の法律に定めのある場合は、この限りではない。

(2) 個人情報管理の措置に関する判断

派遣労働者等の個人情報を適正に管理するための措置が講じられていること。

イ 当該要件を満たすためには、次のいずれにも該当することが必要である。

- ① 個人情報を目的に応じ必要な範囲において正確かつ最新のものに保つための措置が講じられていること。
- ② 個人情報の紛失、破壊及び改ざんを防止するための措置が講じられていること。
- ③ 派遣労働者等の個人情報を取り扱う事業所内の職員以外の者による派遣労働者等の個人情報へのアクセスを防止するための措置が講じられていること。
- ④ 収集目的に照らして保管する必要がなくなった個人情報を破棄又は削除するための措置が講じられていること。
 - ・ ④の措置の対象としては、本人からの破棄や削除の要望があった場合も含むものである。

ロ 「適正管理」については以下の点に留意するものとする。

- ① 派遣元事業主は、その保管又は使用に係る個人情報に関し適切な措置（イの①から④まで）を講ずるとともに、派遣労働者等からの求めに応じ、当該措置の内容を説明

しなければならないものとする。

- ② 派遣元事業主等が、派遣労働者等の秘密に該当する個人情報を知り得た場合には、当該個人情報が正当な理由なく他人に知られることのないよう、厳重な管理を行わなければならないものとする。

- ・ 「個人情報」とは、個人を識別できるあらゆる情報をいうが、このうち「秘密」とは、一般に知られていない事実であって（非公知性）、他人に知られないことにつき本人が相当の利益を有すると客観的に認められる事実（要保護性）をいうものである。具体的には、本籍地、出身地、支持・加入政党、政治運動歴、借入金額、保証人となっている事実等が秘密に当たりうる。

4 労働者派遣法第7条第1項第4号の要件（2及び3の他、申請者が当該事業を的確に遂行するに足りる能力を有するものであること。）

一般労働者派遣事業を的確、安定的に遂行するに足りる財産的基礎、組織的基礎や当該事業に適した事業所の確保等一定以上の事業遂行能力を要求することにより、労働者派遣事業を労働力需給調整システムの一つとして適正かつ有効に機能させ、派遣労働者の保護及び雇用の安定を図るため、次のような事項につき判断する。

(1) 財産的基礎に関する判断（事業主（法人又は個人）単位で判断）

- イ 資産（繰延資産及び営業権を除く。）の総額から負債の総額を控除した額（以下「基準資産額」という。）が2,000万円に当該事業主が一般労働者派遣事業を行う（ことを予定する）事業所の数を乗じた額以上であること。

- ・ 厚生労働省令により提出することとなる貸借対照表又は一般労働者派遣事業計画書（様式第3号）の「7 資産等の状況」欄により確認する。
- ・ 「繰延資産」とは、会社計算規則（平成18年法務省令第13号）第106条第3項第5号に規定する繰延資産をいい、「営業権」とは、無形固定資産の一つである会社計算規則第2編第2章第2節の「のれん」をいう。
- ・ 上記により算定される基準資産額が増加する旨の申し立てがあったときは、①市場性のある資産の再販売価格の評価額が、基礎価額を上回る旨の証明があった場合（例えば、固定資産税の評価額証明書等による。）、②公認会計士又は監査法人による監査証明を受けた中間決算による場合、③増資等があったことが証明された場合に限り、当該増加後の額を基準資産額とする。なお、③の増資については、原則として増資に係る変更後の登記事項証明書により確認するが、新株発行に係る取締役会議事録、株式の申込を証する書面（株式申込証）及び払込金保管証明書の三者に代えて差し支えない。
- ・ なお、経過措置として、平成22年3月までの許可の有効期間の更新（おおむね同年1月までに許可の有効期間の更新の申請のあったもの）については、従来どおり、1,000万円に当該事業所の数を乗じた額以上とする。

- ロ イの基準資産額が、負債の総額の7分の1以上であること。

- ハ 事業資金として自己名義の現金・預金の額が1,500万円に当該事業主が一般労働者派遣事業を行う（ことを予定する）事業所の数を乗じた額以上であること。

- ・ 厚生労働省令により提出することとなる貸借対照表又は一般労働者派遣事業計画書（様式第3号）の「7 資産等の状況」欄により確認する。
- ・ 自己名義の現金・預金の額が増加する旨の申し立てがあったときは、提出された預金残高証明書により普通預金、定期預金等の残高を確認できた場合（複数の預金残高証明書を用いる場合は、同一日付のものに限る。）に限り、当該増加後の額を自己名義の現金・預金の額とする。
- ・ なお、経過措置として、平成22年3月までの許可の有効期間の更新（おおむね同年1月までに許可の有効期間の更新の申請のあったもの）については、従来どおり、80

0万円に当該事業所の数を乗じた額以上とする。

ニ 職業安定法第45条に規定する厚生労働大臣の許可を受け、労働者供給事業を行う労働組合等から供給される労働者を対象として、一般労働者派遣事業を行うことを予定する場合については、イにおいて「2,000万円」を「1,000万円」と、ハにおいて「1,500万円」を「750万円」と読み替えて適用する。また、経過措置として、平成22年3月までの許可の有効期間の更新（おおむね同年1月までに許可の有効期間の更新の申請のあったもの）については、従来どおり、イにおいて「1,000万円」を「500万円」と、ハにおいて「800万円」を「400万円」と読み替えて適用する。

ホ 一般派遣元事業主が一般労働者派遣事業を行う事業所の新設に係る届出をする場合における財産的基礎に関する判断に係る許可基準の取扱いについては、18ページ参照。

(2) 組織的基礎に関する判断

一般労働者派遣事業に係る指揮命令の系統が明確であり、登録者数に応じた適当な数の職員が配置される等組織体制が整備されていること。

- ・ 当該要件を満たすためには、次のいずれにも該当することが必要である。

- ① 一般労働者派遣事業に係る組織における指揮命令の系統が明確であり、指揮命令に混乱の生ずるようなものではないこと。

- ② 登録制を採用している場合にあっては、登録者数（1年を超える期間にわたり雇用されたことのない者を除く。）300人当たり1人以上の登録者に係る業務に従事する職員が配置されていること。

当該職員は、派遣元責任者と兼任であっても差し支えないものとする。

(3) 事業所に関する判断

事業所について、事業に使用し得る面積がおおむね20㎡以上あるほか、その位置、設備等からみて、一般労働者派遣事業を行うのに適切であること。

- ・ 当該要件を満たすためには、次のいずれにも該当することが必要である。

- ① 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）で規制する風俗営業や性風俗特殊営業等が密集するなど事業の運営に好ましくない位置になること。

- ② 事業に使用し得る面積がおおむね20㎡以上あること。

(4) 適正な事業運営に関する判断

一般労働者派遣事業を当該事業以外の会員の獲得、組織の拡大、宣伝等他の目的の手段として利用しないこと、登録に際しいかなる名義であっても手数料に相当するものを徴収しないこと等労働者派遣法の趣旨に沿った適切な事業運営を行うものであること。

- ・ 当該要件を満たすためには、次のいずれにも該当することが必要である。

- ① 労働者派遣事業において事業停止命令を受けた者が、当該停止期間中に、許可を受けようとするものではないこと。

- ② 法人にあっては、その役員が、個人事業主として労働者派遣事業について事業停止命令を受け、当該停止期間を経過しない者ではないこと。

- ③ 一般労働者派遣事業を当該事業以外の会員の獲得、組織の拡大、宣伝等他の目的の手段として利用するものではないこと。

許可申請関係書類として提出された定款又は寄附行為及び登記事項証明書については、その目的の中に「一般労働者派遣事業を行う」旨の記載があることが望ましいが、当該事業主の行う事業の目的中の他の項目において一般労働者派遣事業を行うと解釈される場合においては、一般労働者派遣事業を行う旨の明示的な記載は要しないものであること。

なお、定款又は寄附行為及び登記事項証明書の目的の中に適用除外業務について労働者派遣事業を行う旨の記載がある場合については、そのままでは許可ができないものであるので留意すること。

- ④ 登録制度を採用している場合において、登録に際し、いかなる名義であっても手数料に相当するものを徴収するものではないこと。
- ⑤ 自己の名義をもって、他人に一般労働者派遣事業を行わせるために、許可を得ようとするものではないこと。
- ⑥ 労働者派遣法第25条の規定の趣旨にかんがみ、人事労務管理業務のうち、派遣先における団体交渉又は労働基準法に規定する協定の締結等のための労使協議の際に使用者側の直接当事者として行う業務について労働者派遣を行おうとするものではないこと。

なお、当該業務について労働者派遣を行おうとするものではないことを一般労働者派遣事業の許可条件として付するものであることに留意すること。

5 民営職業紹介事業と兼業する場合の許可の要件

一般労働者派遣事業と民営職業紹介事業の許可の要件をともに満たす限りにおいて兼業が認められるものであるが、同一の事業所内において兼業を行おうとする場合は、更に次の事項につき併せて判断すること。

[事業運営の区分に関する判断]

派遣労働者に係る個人情報と求職者に係る個人情報が別個に管理されること等事業運営につき明確な区分がなされていること。

- ・ 当該要件を満たすためには、次のいずれにも該当することが必要である。
- ① 労働者の希望に基づき個別の申込みがある場合を除き、同一の者について労働者派遣に係る登録と求職の申込みの受付を重複して行わず、かつ、相互に入れ換ええないこと。
- ② 派遣の依頼者又は求人者の希望に基づき個別の申込みがある場合を除き、派遣の依頼と求人者の申込みを重複して行わず、かつ、相互に入れ換ええないこと。
- ③ 派遣労働者に係る個人情報と求職者に係る個人情報が別個に作成され別個に管理されること。
- ④ 派遣の依頼者に係る情報と求人者に係る情報が別個に管理されること。
- ⑤ 労働者派遣の登録のみをしている派遣労働者に対して職業紹介を行わないこと、かつ、求職申込みのみをしている求職者について労働者派遣を行わないこと。
- ⑥ 派遣の依頼のみを行っている者に対して職業紹介を行わないこと、かつ、求人申込みのみをしている求人者について労働者派遣を行わないこと。
- ⑦ 紹介予定派遣を行う場合を除き、求職者に対して職業紹介する手段として労働者派遣をするものではないこと。

6 海外派遣を予定する場合の許可の要件

1 から 4 までに掲げる要件の他、更に次の事項につき併せて判断すること（これは労働者派遣法第 7 条第 1 項各号の要件に基づくものである。）。

- (1) 派遣元責任者が派遣先国の言語及び労働事情に精通するものであること。
 - ・ 派遣先国の言語とは、派遣先国で一般的に通用する言語（例、英語、仏語等）を含み、必ずしも派遣先の現地語に限られない。
- (2) 海外派遣に際し派遣労働者に対してガイダンスを実施すること、海外の事業所との連絡体制が整備されていること等派遣労働者の海外における適正な就業のための体制が整備されていること。
 - ・ 海外の事業所とは派遣先の事業所をいう。

特定労働者派遣事業の届出は・・・

特定労働者派遣事業を行おうとする場合は、次に掲げる書類を事業主管轄労働局（６ページ参照）を経由して厚生労働大臣に提出しなければなりません（届出は事業主単位（会社単位）で行うものですが、届出の際は特定労働者派遣事業を行おうとする事業所の名称等を①の届出書に記載するとともに、※印の書類を事業所ごとに提出しなければなりません。）。

- ① 特定労働者派遣事業届出書（様式第９号）３通（正本１通、写し２通）
- ② 特定労働者派遣事業計画書（様式第３号）３通（正本１通、写し２通）※
- ③ 次表に掲げる添付書類２通（正本１通、写し１通）

法人の場合	個人の場合
定款又は寄附行為 登記事項証明書 役員の住民票（本籍地の記載のあるもの。 外国人にあつては、外国人登録証明書。） の写し及び履歴書	住民票（本籍地の記載のあるもの。外国人 にあつては、外国人登録証明書。以下同 じ。）の写し及び履歴書
事業所の使用権を証する書類（賃貸借契約 書等）※ 派遣元責任者の住民票の写し及び履歴書※ 個人情報適正管理規程※	事業所の使用権を証する書類（賃貸借契約 書等）※ 派遣元責任者の住民票の写し及び履歴書※ 個人情報適正管理規程※

※ 特定労働者派遣事業を行う事業所ごとに作成・提出する必要がある書類

- 一般労働者派遣事業同様、一定の欠格事由に該当する方（法人で役員が欠格事由に該当する場合を含みます。）は、特定労働者派遣事業を行うことができません。

また、一般労働者派遣事業における許可基準に相当するものではありませんが、８ページの一般労働者派遣事業の許可基準の２の(1)のイの①の欠格事由に該当する場合には、特定労働者派遣事業を行うことはできません。さらに、当該許可基準の１、２（(1)のイの⑨及びロは除きます。）及び３に定められている事項の遵守が必要です。

添付書類の省略について . . .

次のような場合は、添付書類を省略することができます。

- (1) 特定派遣元事業主が一般労働者派遣事業の許可申請を行う場合、一般派遣元事業主又は一般労働者派遣事業の許可申請をしている者が特定労働者派遣事業の届出を行う場合には、次に掲げる書類を省略することができます。

法人の場合	個人の場合
定款又は寄付行為 登記事項証明書 役員の住民票の写し及び履歴書	住民票の写し及び履歴書

- (2) 特定労働者派遣事業の届出を行う者が、一般労働者派遣事業を行っている場合において、当該届出者が一般労働者派遣事業を行っている他の事業所の派遣元責任者を異動させ、当該届出に係る事業所の派遣元責任者として引き続き選任するときは、派遣元責任者の履歴書（選任する派遣元責任者の住所に変更がないときは、住民票の写し及び履歴書）の添付を省略することができます。

派遣事業開始以後の手続等は・・・

1 派遣元事業主が行政に対して行う必要のある手続

一般労働者派遣事業の許可を受け又は特定労働者派遣事業の届出を行った後、派遣元事業主は次の手続を事業主管轄労働局（6ページ参照）に行わなければなりません。ただし、事業所のみに係る手続（※印参照）の際には、当該事業所を管轄する都道府県労働局（以下「事業所管轄労働局」という。）に対して行うことも可能です。各手続に係る提出書類については、巻末の一覧表(121ページ)を参照ください。

(1) 許可有効期間の更新

一般労働者派遣事業の許可の有効期間は3年であり、許可の有効期間が満了したときにはこの許可は失効したことになるので、引き続き一般労働者派遣事業を行おうとする場合には、許可の有効期間が満了する日の3か月前までに十分な余裕をもって厚生労働大臣に対して許可有効期間更新申請を行う必要があります（当該更新後の許可の有効期間は5年となり、以降それが繰り返されます。）。許可更新申請書には手数料として〔5万5千円×一般労働者派遣事業所数〕の収入印紙を貼付する必要がありますが、事業主管轄労働局の指示に従ってください。

なお、許可の有効期間更新の手続、要件等は、新規許可の際とほぼ同様になります。

(2) 変更届出等

次に掲げるような変更等の事項が生じた場合には、一般派遣元事業主と特定派遣元事業主の別にそれぞれ次の手続を行っていただく必要があります。各手続は必要な書類を事業主管轄労働局又は事業所管轄労働局に提出することにより行ってください（一般労働者派遣事業を行う事業所の派遣元責任者を変更する場合の届出については(3)、一般労働者派遣事業を行う事業所を新設する場合の届出については(4)も参照）。

イ 一般労働者派遣事業手続

事 項	手 続
○許可証の亡失、滅失 ※	許可証再交付申請（速やかに）
①氏名又は名称 ②住所 ③代表者の氏名 ④代表者を除く役員の氏名 ⑤役員の住所 ⑥一般労働者派遣事業所の名称 ※ ⑦一般労働者派遣事業所の所在地 ※ ⑧派遣元責任者の氏名 ※ ⑨派遣元責任者の住所 ※ } の変更	○変更届出（事後10日以内、ただし⑧及び⑨は30日以内） ○許可証書換申請（①、②、⑥又は⑦の変更に関し上記変更届出と併せて行ってください。）
⑩特定製造業務への労働者派遣の開始・終了 ※ ⑪一般労働者派遣事業を行う事業所の新設 ※ ⑫一般労働者派遣事業を行う事業所の廃止 ※	
○一般労働者派遣事業の廃止	事業廃止届出（事後10日以内）

※印は事業所管轄労働局においても可能な手続です。その他、許可証返納手続があります。

ロ 特定労働者派遣事業手続

事 項	手 続
①氏名又は名称 ②住所 ③代表者の氏名 ④代表者を除く役員の氏名 ⑤役員の住所 ⑥特定労働者派遣事業所の名称 ※ ⑦特定労働者派遣事業所の所在地 ※ ⑧派遣元責任者の氏名 ※ ⑨派遣元責任者の住所 ※ ⑩特定製造業務への労働者派遣の開始・終了 ※ ⑪特定労働者派遣事業を行う事業所の新設 ※ ⑫特定労働者派遣事業を行う事業所の廃止 ※	変更届出（事後10日以内、ただし⑧及び⑨は30日以内）
○特定労働者派遣事業の廃止	事業廃止届出（事後10日以内）

※印は事業所管轄労働局においても可能な手続です。

(3) 一般労働者派遣事業を行う事業所の派遣元責任者を変更する場合の届出

平成21年10月1日以後に派遣元責任者を変更する場合（イの⑧）において、その変更の日前に当該一般派遣元事業主の他の事業所の派遣元責任者として選任されていた者以外の者に変更しようとするときは、可能な限り、許可基準2(1)イ⑧及び⑨（8ページ参照）に該当する者を選任していただくことが必要です。

(4) 一般労働者派遣事業を行う事業所を新設する場合の届出

事業所新設に際しては、手続（イの⑪及びロの⑪）に不備が生じないように、当該事業所における労働者派遣事業開始前に、余裕をもって管轄労働局にご相談ください。

また、一般労働者派遣事業を行う事業所を新設する場合（イの⑪）においては、許可の際に「一般労働者派遣事業を行う事業所を新設する場合においても、「許可基準」の所定の要件を満たすこと。」という許可条件（一般労働者派遣事業許可条件通知書に記載）が付されていますが、平成21年10月以降、事業所を新設する際の派遣元責任者及び財産的基礎に関する判断に係る許可基準の取扱いが変更となりますので、以下に留意していただく必要があります。

イ 派遣元責任者に関する判断に係る許可基準の取扱い

(イ) 当該事業所の新設の日が、平成21年10月1日から当該事業所に係る一般派遣元事業主の許可の有効期間の更新（平成22年4月1日以後に初めてなされる許可の有効期間の更新に限る。）の日までの間であるときは、経過措置として、次のとおりとなります。

① 当該事業所の新設の日前に現に存する事業所の派遣元責任者については、従来どおりとなります（許可基準2(1)イ⑧については、「成年に達した後の雇用管理の経験と派遣労働者としての業務の経験とを合わせた期間が3年以上の者（ただし、雇用管理の経験が1年以上ある者に限る。）」又は「成年に達した後の雇用管理経験と職業経験とを合わせた期間が5年以上のもの（ただし、雇用管理の経験が1年以上ある者に限る。）」に該当する者であっても差し支えありません。また、同2(1)イ⑨については、許可の申請の受理の日前5年以内に「派遣元責任者講習」を受講した者であっても差し支えありません。）

② 新設に係る事業所の派遣元責任者については、許可基準2(1)イ⑧及び⑨のとおり

りとなります。

- (ロ) 当該事業所の新設の日が、当該事業所に係る一般派遣元事業主の許可の有効期間の更新（平成22年4月1日以後に初めてなされる許可の有効期間の更新に限ります。）後であるときは、すべての事業所の派遣元責任者について、許可基準2(1)イ⑧及び⑨のとおりとなります。

ロ 財産的基礎に関する判断に係る許可基準の取扱い

- (イ) 当該事業所の新設の日が、平成21年10月1日から当該事業所に係る一般派遣元事業主の許可の有効期間の更新（平成22年4月1日以後に初めてなされる許可の有効期間の更新に限ります。）の日までの間であるときは、経過措置として次のとおりとなります。

- ① 基準資産額については、1,000万円に当該事業所の新設の日前に現に存する事業所の数を乗じた額に、2,000万円に新設に係る事業所の数を乗じた額を加えた額以上となります。
- ② 現金・預金の額については、800万円に当該事業所の新設の日前に現に存する事業所の数を乗じた額に、1,500万円に新設に係る事業所の数を乗じた額を加えた額以上となります。

- (ロ) 当該事業所の新設の日が、当該事業所に係る一般派遣元事業主の許可の有効期間の更新（平成22年4月1日以後に初めてなされる許可の有効期間の更新に限ります。）後であるときは、次のとおりとなります。

- ① 基準資産額については、2,000万円に当該事業所（新設に係る事業所を含みます。）の数を乗じた額以上となります。
- ② 現金・預金の額については、1,500万円に当該事業所（新設に係る事業所を含みます。）の数を乗じた額以上となります。

- (ハ) 職業安定法第45条に規定する厚生労働大臣の許可を受け、労働者供給事業を行う労働組合等から供給される労働者を対象として、一般労働者派遣事業を行う一般派遣元事業主に係る上記(イ)から(ロ)までの適用については、許可基準4(1)ニに準じます。

(5) 事業報告書

派遣元事業主は、毎事業年度経過後3か月以内にその事業年度に係る労働者派遣事業を行う事業所ごとの事業報告書及び収支決算書を事業主管轄労働局を通じて厚生労働大臣に提出しなければなりません。

(6) 海外派遣の届出

派遣元事業主は、海外派遣を行う場合は、個々に事業主管轄労働局を通じて厚生労働大臣に届け出なければなりません。

(7) 個人事業主が死亡した場合の取扱い

一般労働者派遣事業を行う個人事業主が死亡した場合には、10日以内に、その同居の親族又は法定代理人からその旨を事業主管轄労働局に届け出てください。その場合、当該事実のあった日現在有効な労働者派遣契約については、当該届出者の責任において当該事実のあった日から1か月間継続しても差し支えないものとしています。また、引き続き事業を実施しようとする場合には、この期間内に、新規の許可申請を行ってください。

特定労働者派遣事業を行う個人事業主が死亡した場合も、これと同様の取扱いとなります。

(8) 法人の合併等の際の取扱い

法人の合併等の際し、消滅する法人（以下「消滅法人」という。）が一般労働者派遣事業の許可（以下(8)において単に「許可」という。）を有しており、当該消滅法人の事業所において、合併後存続する法人（以下「存続法人」という。）又は合併により新たに設立される法人（以下「新設法人」という。）が、引き続き一般労働者派遣事業を行おうとする場合等には、通常の許可又は変更の手続では当該事業の継続的な実施に支障が生じ、派遣労働者の保護に欠けるおそれがあること等から、次のとおり取り扱うこととし、許可

申請等の手続を行うことが必要です。

特定労働者派遣事業についても、これに準じた取扱いとなります。

イ 吸収合併の場合の取扱い

(イ) 合併前に存続法人が一般労働者派遣事業の許可を受けておらず、かつ、消滅法人が許可を受けている場合であって、合併後に存続法人が一般労働者派遣事業を行う場合には、新規許可申請が必要です。

この場合、通常の許可申請と同様の手続が必要となりますが、一般労働者派遣事業の許可の期間に空白が生じることを避けるため、合併の日付と同日付けで許可することが可能となるよう、合併を議決した株主総会議事録等合併が確実に行われることを確認できる書類を添付して、存続法人において事前に許可申請を行ってください。

(ロ) 合併前に存続法人が許可を受けている場合であって、合併後に存続法人が一般労働者派遣事業を行うときは新規許可申請を行う必要はありませんが、合併により法人の名称等に変更がある場合には、変更の届出を行ってください。この場合において、合併後の存続法人の事業所数が、合併前の存続法人の事業所数を超えることとなるときは、事業所の新設に係る届出を行ってください。

(ハ) (ロ)の場合において、存続法人及び消滅法人が合併前に許可を受けており、かつ、当該消滅法人の事業所において、合併後に存続法人が引き続き一般労働者派遣事業を行うときは、次のとおりとなります。

① 当該合併により、合併後の存続法人の事業所数が、合併前の存続法人及び消滅法人の事業所数を合算した数以下であるときは、許可基準の特例として、(4)ロにかかわらず、当該事業所の新設をすることができます。

② 当該合併により、合併後の存続法人の事業所数が、合併前の存続法人及び消滅法人の事業所数を合算した数を超えることとなるときは、(4)ロのとおりとなります。

ロ 新設合併の場合の取扱い

新設合併の場合（合併する法人がすべて解散し、それと同時に新法人が成立する場合）、合併後に新設法人が一般労働者派遣事業を行うときは新規許可申請が必要です。

この場合、イの(イ)と同様の手続により事前に許可申請を行うこととなりますが、申請時には新設法人の主体はないため、特例的に合併後の予定に基づいて申請書等を記載するものとし、新設法人設立後、予定どおり設立された旨を報告してください。

なお、すべての消滅法人が合併前に許可を受けており、かつ、当該消滅法人の事業所において、合併後に新設法人が引き続き一般労働者派遣事業を行うときであっても、財産的基礎に関する判断に係る許可基準については、通常どおりとなります。

ハ 吸収分割の場合の取扱い

既に存在する他の法人に、分割する法人の営業を承継させる吸収分割の場合には、イに準じます。

なお、分割する法人について事業所数等が変更したときは、変更の届出又は事業の廃止の届出を行うことが必要です。

ニ 新設分割の場合の取扱い

分割により新たに創設した法人（以下「分割新設法人」という。）に、分割する法人の営業を承継させる新設分割（会社法第2条第30号）の場合には、分割する法人が一般労働者派遣事業の許可を有している場合であっても、分割新設法人が一般労働者派遣事業を行う場合は新規許可が必要となり、ロに準じて取り扱うこととなります。

なお、分割する法人について事業所数等が変更したときは、変更の届出又は事業所の廃止の届出を行うことが必要となります。

ホ 営業譲渡、譲受の場合の取扱い

ハに準じた取扱いとなります。

2 許可証等の備付

一般派遣元事業主は交付を受けた一般労働者派遣事業許可証を、特定派遣元事業主は届出書を提出した旨その他の事項を記載した書類を、それぞれ当該事業を行う事業所ごとに備え付けるとともに、関係者から請求があった場合は提示しなければなりません。

3 名義貸しの禁止

派遣元事業主は、自己の名義をもって、他人に労働者派遣事業を行わせてはなりません。

4 労働争議に対する不介入

同盟罷業（ストライキ）若しくは作業所閉鎖（ロックアウト）中又は争議行為が発生しており、同盟罷業や作業所閉鎖に至るおそれの多い事業所への新たな労働者派遣を行ってはなりません。

5 個人情報の保護

(1) 個人情報の収集、保管及び使用

派遣元事業主は、労働者派遣に関し、その業務（紹介予定派遣をする場合における職業紹介を含みます。）の目的の達成に必要な範囲内で労働者の個人情報を収集、保管及び使用するに際し、以下の点に留意しなければなりません。

イ 派遣元事業主は、派遣労働者となろうとする者を登録する際には、その労働者の希望及び能力に応じた就業の機会の確保を図る目的の範囲内で、派遣労働者として雇用し労働者派遣を行う際には、その派遣労働者の適正な雇用管理を行う目的の範囲内で派遣労働者等の個人情報を収集することとし、次に掲げる個人情報を収集してはなりません。

(イ) 人種、民族、社会的身分、門地、本籍、出生地その他社会的差別の原因となるおそれのある事項

(ロ) 思想及び信条

(ハ) 労働組合の加入状況

ロ 派遣元事業主は、個人情報を収集する際には、本人から直接収集し、又は本人の同意の下で本人以外の者から収集する等適法かつ公正な手段によらなければなりません。

ハ 派遣元事業主は、高等学校若しくは中等教育学校又は中学校の新規卒業予定者であって派遣労働者となろうとする者から応募書類の提出を求めるときは、職業安定局長の定める書類（全国高等学校統一応募用紙又は職業相談票（乙））により提出を求めることが必要です。

ニ 個人情報の保管又は使用は、収集目的の範囲に限られます。

(2) 個人情報の適正管理

イ 派遣元事業主は、その保管又は使用に係る個人情報に関し、次に掲げる措置を適切に講ずるとともに、派遣労働者等からの求めに応じ、その措置の内容を説明しなければなりません。

(イ) 個人情報を目的に応じ必要な範囲において正確かつ最新のものに保つための措置

(ロ) 個人情報の紛失、破壊及び改ざんを防止するための措置

(ハ) 正当な権限を有しない者による個人情報へのアクセスを防止するための措置

(ニ) 収集目的に照らして保管する必要がなくなった個人情報を破棄又は削除するための措置

ロ 派遣元事業主が、派遣労働者等の秘密に該当する個人情報を知り得た場合には、当該個人情報が正当な理由なく他人に知られることのないよう、厳重な管理を行わなければなりません。

ハ 派遣元事業主は、個人情報適正管理規程（巻末123ページ参照）を作成し、これを遵守しなければなりません。

ニ 派遣元事業主は、本人が個人情報の開示又は訂正の求めをしたことを理由として、その本人に対して不利益な取扱いをしてはなりません。

(3) 個人情報の保護に関する法律の遵守等

(1)及び(2)に定めるもののほかに、派遣元事業主は、個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」といいます。）第2条第3項に規定する個人情報取扱事業者（以下「個人情報取扱事業者」といいます。）に該当する場合には、個人情報保護法第4章第1節に規定する義務を遵守しなければなりません。また、個人情報取扱事業者に該当しない場合にあっても、個人情報取扱事業者に準じて、個人情報の適正な取扱いの確保に努めなければなりません（62ページ参照）。

(4) 秘密を守る義務

派遣元事業主及びその代理人、使用人その他の従業者は、正当な理由がある場合でなければ、その業務上取り扱ったことについて知り得た秘密を他に漏らしてはなりません。また、派遣元事業主及びその代理人、使用人その他の従業者でなくなった後においても、同様です。

労働者派遣契約は・・・

1 必要契約事項

労働者派遣契約の当事者は労働者派遣契約の締結に当たっては、派遣労働者の就業条件に係る一定の事項を定めるとともに、その就業条件の組合せごとに派遣労働者の人数を定めなくてはなりません。

- 「労働者派遣契約の当事者」とは、業として行うものであるか否かを問わず、当事者の一方が労働者派遣を行い、相手方がその役務の提供を受ける場合の全てを含みます。
- 労働者派遣契約に際して必要最低限定めるべき派遣労働者の就業条件に係る事項は次のとおりです（契約の定め例については巻末123ページ参照のこと）。
 - ① 派遣労働者が従事する業務の内容
 - ・ 同一の派遣労働者が複数の業務に従事する場合、それぞれの業務内容を記載すること
 - ② 派遣労働者が労働者派遣に係る労働に従事する事業所の名称及び所在地その他労働者派遣に係る派遣労働者の就業の場所
 - ③ 労働者派遣の役務の提供を受ける者のために、就業中の派遣労働者を直接指揮命令する者に関する事項
 - ④ 労働者派遣の期間及び派遣就業をする日
 - ⑤ 派遣就業の開始及び終了の時刻並びに休憩時間
 - ・ 複合業務を派遣受入期間の制限を受けない業務として取り扱う場合（「派遣先の講ずべき措置は・・・」の3（37ページ）参照）には、それぞれの業務の通常の場合の1日当たり又は1週間当たりの就業時間数又はその割合を記載すること
 - ⑥ 安全及び衛生に関する事項
 - ・ (i)派遣労働者の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）、(ii)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）、(iii)換気、採光、照明等作業環境管理に関する事項、(iv)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）、(v)免許の取得、技能講習の修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）、(vi)安全衛生管理体制に関する事項、(vii)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を記載すること
 - ⑦ 派遣労働者から苦情の申出を受けた場合における当該申出を受けた苦情の処理に関する事項
 - ⑧ 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に必要な措置に関する事項
 - ⑨ 労働者派遣契約が紹介予定派遣に係るものである場合には、紹介予定派遣に関する事項
 - ・ (i)紹介予定派遣である旨、(ii)紹介予定派遣を経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（期間の定めのない雇用であるか有期雇用であるか）、(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、書面の交付

若しくはファクシミリ・電子メールの送信の方法により、派遣元事業主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記載すること

⑩ 派遣元責任者及び派遣先責任者に関する事項

- ・ ①（派遣労働者が従事する業務の内容）が製造業務である場合、派遣元責任者及び派遣先責任者がそれぞれ製造業務専門派遣元責任者又は製造業務専門派遣先責任者である旨を記載すること

⑪ 労働者派遣の役務の提供を受ける者が④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⑤の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した場合には、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時間数

⑫ 派遣労働者の福祉の増進のための便宜の供与に関する事項

⑬ 派遣受入期間の制限を受けない業務について行う労働者派遣に関する事項

- ・ 政令で定める業務（「派遣先の講ずべき措置は・・・」の「政令で定める業務」（45ページ）参照）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（原則として正規の従業員）の1か月間の所定労働日数に比し相当程度少なく（半分以下）かつ月10日以下である業務（「日数限定業務」といいます。）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

○ 契約の当事者は、契約の締結に際し、上記の事項及び派遣労働者の人数を書面に記載しておかなければなりません。

○ なお、派遣先は下記4の派遣元事業主であることの明示について、その明示の内容を上記の書面に記載しておかなければなりません。

2 派遣受入期間の制限の適切な運用

派遣元事業主は、派遣先が労働者派遣の役務の提供を受けたならば、派遣受入期間の制限に抵触することとなる場合には、抵触することとなる最初の日以降継続して労働者派遣を行ってはなりません。

○ 「派遣受入期間の制限に抵触することとなる」最初の日については、労働者派遣契約を締結するに際し、あらかじめ、派遣先から通知されることとなっています（「労働者派遣契約は・・・」の5（25ページ）、「派遣先の講ずべき措置は・・・」の3（37ページ）参照）。

○ 派遣元事業主は、派遣先からこの通知がない場合は、労働者派遣契約を締結してはなりません。

3 派遣契約期間の制限

派遣元事業主は、労働者派遣契約を締結する際に労働者派遣の期間を定めるに当たっては、厚生労働大臣が期間を定めた業務に関しては当該期間を超える定めをしてはなりません。

- 厚生労働大臣の定める期間は次のとおりです。
派遣受入期間の制限を受けない業務（37ページ参照）として政令で定める業務（「派遣先の講ずべき措置は・・・」の「政令で定める業務」（45ページ）参照）のうち、
 - ・ 1号から13号までの業務及び16号の業務のうち建築物又は博覧会場における来訪者の受付又は案内の業務並びに17号から23号まで、25号及び26号の業務……………3年
 - ・ 上記以外の業務……………制限なし
- 労働者派遣契約の再契約、更新自体は許容されていますが、双方異議を申し立てなければ派遣契約終了後自動的にその労働者派遣の期間が更新されるというような自動更新条項は認められません。
 - ・ ただし、有期的事業（例えば、完成期日が契約により定められている情報処理システムの開発や各種プラント工事等をいいます。）の遂行のために臨時的に設けられた組織において就業させる労働者派遣については、その更新された労働者派遣の期間を通算した期間が3年を超えないものについては、その更新が自動的に行われる旨を労働者派遣契約に定めることができます。
- 派遣契約期間の制限の趣旨は、派遣先に常用雇用される労働者の派遣労働者による代替を防止するため、3年を超えて引き続き同一の業務に継続して派遣労働者を従事させるような場合には、本来直接雇用にすることが望ましいというものです。
派遣受入期間の制限を受けない業務について、①同一の業務に同一の派遣労働者を3年を超えて受け入れており、②その業務に労働者を雇い入れようとするときは、派遣先は、その派遣労働者に対して雇用契約の申込みをする法律上の義務があります（「派遣先の講ずべき措置は・・・」の5の（2）（40ページ）参照）。
- 派遣受入期間の制限のある業務（37ページ参照）については、その制限を超えて労働者派遣を行うことはできません。

4 派遣元事業主であることの明示

派遣元事業主は、労働者派遣契約を締結するに当たっては、あらかじめ、相手方に一般労働者派遣事業の許可を受け又は特定労働者派遣事業の届出書を提出している旨を明示しなければなりません。

- 一般派遣元事業主 —— 許可証に記載される許可番号により明示
- 特定派遣元事業主 —— 届出が受理された際に付与される届出受理番号により明示

5 派遣受入期間の制限に抵触する日の通知

労働者派遣の役務の提供を受けようとする者は、労働者派遣契約の締結に当たり、あらかじめ、派遣元事業主に対し、労働者派遣の受入れ開始の日以後、派遣受入期間の制限に抵触する最初の日を通知しなければなりません（「派遣元事業主の講ずべき措置は・・・」の7（31ページ）、「派遣先の講ずべき措置は・・・」の3（37ページ）参照）。

- 通知は書面の交付若しくはファクシミリ・電子メールの送信により行う必要があります。

- 通知は新たな労働者派遣契約を締結する際に行うものであり、労働者派遣契約を更新する場合は必要ありません。しかし、労働者派遣契約の締結後に、派遣先において派遣受入期間の制限に抵触する日が変更された場合は、その都度、派遣元事業主に対して通知する必要があります。
- 派遣元事業主は、派遣労働者に対して派遣先の派遣受入期間の制限に抵触する日を書面、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ります。）により明示しなければなりません。また、新たな労働者派遣契約を締結する際に、派遣先からの通知がない場合は、派遣元事業主は労働者派遣契約を締結してはなりません。

6 海外派遣の場合の労働者派遣契約

派遣元事業主は海外派遣に係る労働者派遣契約の締結に際しては、上記1及び3に定めるもののほか、派遣先が講ずべき措置等を定めなければなりません。

- 派遣先が講ずべき措置等とは次のとおりです。
 - ① 派遣先責任者を選任すること
 - ② 派遣先管理台帳の作成、記載及び通知を行うこと
 - ③ 派遣労働者に関する労働者派遣契約の定め反することのないように適切な措置を講ずること
 - ④ 派遣労働者の派遣先における就業に伴って生じる苦情等について、派遣元事業主に通知し、その適切かつ迅速な処理を図ること
 - ⑤ 疾病、負傷等の場合における療養の実施その他派遣労働者の福祉の増進に係る必要な援助を行うこと
 - ⑥ その他派遣就業が適正に行われるための必要な措置を行うこと
 - ⑦ 派遣受入期間の制限に抵触することとなる最初の日のお知らせを行うこと
 - ⑧ 派遣受入期間の制限を受ける業務に労働者派遣を行う場合には、同一の業務について継続して1年以上派遣受入期間以内の期間、労働者派遣の役務の提供を受けた場合において、引き続き同一の業務に労働者を従事させるため、労働者を雇い入れようとするときの、当該派遣労働者の雇用に関する措置
 - ⑨ 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には、同一の業務について派遣受入期間を超えて、引き続き当該派遣労働者を使用しようとするときの、当該派遣労働者に対する雇用契約の申込に関する措置
 - ⑩ 派遣受入期間の制限を受けない業務について労働者派遣を行う場合には、同一の業務について3年を超える期間継続して同一の派遣労働者に係る労働者派遣の役務の提供を受けた場合において、当該業務に労働者を雇い入れようとするときの当該派遣労働者に対する雇用契約の申込に関する措置
- 派遣元事業主は、上記により定めた事項を書面に記載するとともに、海外派遣に係る派遣先に対し書面の交付若しくはファクシミリ・電子メールの送信により通知しなければなりません。

7 労働者派遣契約の解除の制限等

労働者派遣の役務の提供を受ける者は、派遣労働者の国籍、信条、性別、社会的身分、派遣労働者が労働組合の正当な行為をしたこと等を理由として労働者派遣契約を解除してはならないこととされており、これに違反して行われた契約の解除は無効とされます。

また、労働者派遣を行う事業主は、労働者派遣の役務の提供を受ける者が派遣就業に関し、労働者派遣法又は同法第3章第4節の規定により適用される労働基準法等に違反した場合に

は、その労働者派遣を停止し、又はその労働者派遣契約を解除することができます。この契約の解除により派遣先が損害を被っても、債務不履行による損害賠償の責は負いません。

8 派遣労働者の雇用の安定を図るために必要な措置

①派遣元事業主は、派遣労働者の希望を勘案し、雇用契約期間について、労働者派遣契約における労働者派遣の期間と合わせる等、②派遣先は、労働者派遣契約における派遣期間について、実際に派遣を受けようとする期間を勘案して可能な限り長く定める等、派遣労働者の雇用の安定を図るために必要な配慮をするよう努めなければなりません。

また、労働者派遣契約の解除に際して、当該労働者派遣契約の当事者である派遣元事業主及び派遣先が協議して必要な措置を具体的に定めることとしています（「派遣元事業主が講ずべき措置に関する指針」（86ページ参照）及び「派遣先が講ずべき措置に関する指針」（89ページ参照））。

派遣元事業主の講ずべき措置は・・・

1 派遣労働者等の福祉の増進

派遣元事業主は、派遣労働者又は派遣労働者として雇用しようとする労働者について、各人の希望及び能力に応じた就業の機会及び教育訓練の機会の確保、労働条件の向上その他雇用の安定を図るために必要な措置を講ずることにより、これらの者の福祉の増進に努めなければなりません。

派遣元事業主が行うべき福祉の増進のための措置には、例えば、次のようなものがあります。

- ① 業務を円滑に遂行する上で有用な物品の貸与や教育訓練の実施等をはじめとする派遣労働者の福利厚生等の措置に係る派遣先の労働者との均衡に配慮した取扱い
 - ② 個々の労働者の適性及び能力に適合し、かつ、就業期間、就業時間、就業場所等がその希望に適合するような就業機会の確保
 - ③ 教育訓練を計画的に実施する等による教育訓練機会の確保
 - ④ 賃金、労働時間、安全衛生等の労働条件の向上、社会・労働保険の適用促進、福利厚生施設の充実等派遣労働者の雇用の安定を図るための措置
- なお、派遣労働者を含む短期雇用労働者が、不合理な差別を受けることのないよう、留意することが重要です。

2 適正な派遣就業の確保

派遣元事業主は、派遣労働者の派遣先における就業に当たり、派遣先が労働者派遣法又は同法第3章第4節の規定により適用される労働基準法等に違反することのないようその他適正な就業が確保されるように適切な配慮をしなければなりません。

「適切な配慮」の内容は、具体的には、例えば、次のようなものがあります。

- ① 法違反の是正を派遣先に要請すること
- ② 法違反を行う派遣先に対する労働者派遣を停止し、又はその派遣先との間の労働者派遣契約を解除すること
- ③ 派遣先に適用される法令の規定を習得すること
- ④ 派遣元責任者に派遣先の事業所を巡回させ、法違反がないよう事前にチェックすること
- ⑤ 派遣先との密接な連携の下に、派遣先において発生した派遣就業に関する問題について迅速かつ的確に解決を図ること

3 派遣労働者であることの明示等

(1) 雇入れの場合

派遣元事業主は、労働者を派遣労働者として雇い入れようとするときは、あらかじめ、労働者にその旨（紹介予定派遣に係る派遣労働者として雇い入れる場合にあっては、その旨を含む。）を明示しなければなりません。

(2) 新たに派遣労働者とする場合

派遣元事業主は、既に雇い入れている労働者を新たに派遣労働者とする場合には、あらかじめ、その旨（新たに紹介予定派遣の対象としようとする場合にあっては、その旨を含

む。)を労働者に明示し、その同意を得なければなりません。

- (1)の明示並びに(2)の明示及び同意は、派遣労働者という地位を取得させるために行われるものであり、一度この地位を取得させた後においては、個々の労働者派遣について同意を必要とするものではありません(ただし、派遣労働者として雇い入れた労働者を新たに紹介予定派遣の対象としようとする場合には、明示及び同意を必要とします。)。また、紹介予定派遣の対象者として登録を行う場合も、あらかじめその旨を明示するようにしてください。
- 派遣労働者の労働条件の明確化を図るため、必要な項目を網羅したモデル労働条件通知書を作成していますので、御利用ください(74ページ参照)。

4 派遣労働者に係る雇用制限の禁止

派遣元事業主は、派遣労働者が派遣元事業主との労働契約関係の終了後、派遣先であった者に雇用されることを制限してはなりません。

5 就業条件等の明示

派遣元事業主は、労働者派遣をしようとするときは、あらかじめ、その労働者派遣に係る派遣労働者に対し、労働者派遣をする旨、その派遣労働者に係る就業条件、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明示しなければなりません。

(1) 明示すべき就業条件等

- ① 派遣労働者が従事する業務の内容
- ② 派遣労働者が労働者派遣に係る労働に従事する事業所の名称及び所在地その他派遣就業の場所
- ③ 派遣先のために、就業中の派遣労働者を直接指揮命令する者に関する事項
- ④ 労働者派遣の期間及び派遣就業をする日
- ⑤ 派遣就業の開始及び終了の時刻並びに休憩時間
- ⑥ 安全及び衛生に関する事項
 - ・ 派遣労働者の危険又は健康障害を防止するための措置に関する事項(危険有害業務の内容)等の労働者派遣契約において定めた安全及び衛生に関する事項(23ページ参照)を記載すること
- ⑦ 派遣労働者から苦情の申出を受けた場合における当該申出を受けた苦情の処理に関する事項
- ⑧ 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に必要な措置に関する事項
- ⑨ 労働者派遣契約が紹介予定派遣に係るものである場合、紹介予定派遣に関する事項
 - ・ (i)紹介予定派遣である旨、(ii)紹介予定派遣を経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っては、当該派遣労働者が希望した場合に限ります。)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記載すること
- ⑩ 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

- ⑪ 派遣元責任者及び派遣先責任者に関する事項
- ⑫ 派遣先が④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⑤の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、当該派遣就業させることができる日又は当該延長することができる時間数
- ⑬ 派遣労働者の福祉の増進のための便宜の供与に関する事項
- ⑭ 派遣受入期間の制限を受けない業務について行う労働者派遣に関する事項
 - ・ 政令で定める業務（「派遣先の講ずべき措置は・・・」の「政令で定める業務」（45ページ）参照）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（原則として正規の従業員）の1か月間の所定労働日数に比し相当程度少なく（半分以下）かつ月10日以下である業務（「日数限定業務」）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) 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の明示
 - (1)の⑩のほか、労働者派遣契約の締結後に派遣先において派遣受入期間の制限に抵触する日に変更された場合等は、派遣先から当該通知を受けた後、遅滞なく、派遣労働者に対して変更等された抵触日を書面により明示する必要があります。
- (3) 明示の方法
 - 就業条件等の明示は、労働者派遣に際し、あらかじめ、明示すべき事項を書面、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ります。）により個々の派遣労働者に交付することにより行わなければなりません。
 - ただし、その労働者派遣の実施について緊急の必要があるため、あらかじめ、書面、ファクシミリ又は電子メールのいずれかの方法によることができない場合は、あらかじめ、書面、ファクシミリ又は電子メールのいずれかの方法以外の方法で明示すればよいこととされています。
 - この場合でも、派遣労働者から労働者派遣の開始より前に個別の請求があったとき、又はその請求がなくても労働者派遣の期間が1週間を超えるとときは、労働者派遣の開始後、遅滞なく、当該明示すべき事項を書面、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。）により個々の派遣労働者に明示しなければなりません。
 - 就業条件等の明示をファクシミリ又は電子メールにより行う場合にあっては、派遣労働者がその方法によることを希望することが条件となっています。したがって、事後のトラブルを防止する観点から、その派遣労働者が希望したことを事後的に確認できる方法により行うこと、派遣元事業主が到達の有無について確認を行うことが望ましいものです。また、電子メールにより行う場合にあっては、派遣労働者がその電子メールを出力することによって、書面を作成できるものであることが望ましいといえます。
 - 派遣労働者の就業条件の明確化を図るため、必要な項目を網羅したモデル就業条件明

示書を作成していますので、御利用ください（80ページ参照）。

6 派遣先への通知

派遣元事業主は、労働者派遣をするときは、その労働者派遣に係る派遣労働者の氏名等を派遣先に通知しなければなりません。

(1) 通知すべき事項

- ① 派遣労働者の氏名及び性別（派遣労働者が45歳以上である場合にあってはその旨並びに当該派遣労働者の氏名及び性別、派遣労働者が18歳未満である場合にあっては当該派遣労働者の年齢並びに氏名及び性別）
- ② 派遣労働者に係る社会保険及び雇用保険の被保険者資格取得届の提出の有無（「無」の場合は、その具体的な理由を付記してください）。
 - ・ なお、「無」の場合の具体的な理由としては、「雇用契約の期間が6週間であり、引き続き雇用されることが見込まれないため」、「現在、必要書類の準備中であり、今月の○日には届出予定」等、適用基準を満たしていない具体的な理由又は手続の具体的な状況が明らかであることが必要です。
 - ・ また、派遣元事業主は、労働・社会保険に加入していない派遣労働者については、派遣先に対して通知した具体的な理由をその派遣労働者に対しても通知する必要があります。
- ③ 派遣労働者の派遣就業の就業条件の内容がその労働者派遣に係る労働者派遣契約の就業条件の内容と異なる場合（例えば、1日8時間の就業を2人で分担するような場合を指しています。）におけるその労働者派遣の就業条件の内容

(2) 通知の方法

- 労働者派遣契約に定める派遣労働者の就業条件の内容の組合せが一つである場合は、その組合せに係る(1)の事項を通知しなければなりません。
- 労働者派遣契約に定める派遣労働者の就業条件の内容の組合せが複数である場合には、その組合せごとにその組合せに係る(1)の事項を通知しなければなりません。

(3) 通知の手続

- 通知は、労働者派遣に際し、あらかじめ、(1)の通知すべき事項に係る書面の交付若しくはファクシミリ・電子メールの送信により行わなければなりません。
- ただし、労働者派遣の実施について緊急の必要があるため、書面の交付若しくはファクシミリ・電子メールの送信ができない場合は、通知すべき事項を、あらかじめ、書面の交付若しくはファクシミリ・電子メールの送信以外の方法で通知すればよいこととされています。
- この場合、労働者派遣契約に係る就業条件の組合せが、複数ある場合であって労働者派遣の期間が2週間を超えるときは、労働者派遣の開始後、遅滞なく、その事項に係る書面の交付若しくはファクシミリ・電子メールの送信を行わなければなりません。
- なお、労働者派遣の開始後、加入手続中の派遣労働者について被保険者資格取得届が提出されたときは、派遣元事業主はその旨を派遣先に通知するようにしてください。

7 派遣受入期間の制限の適切な運用

派遣元事業主は、派遣先が労働者派遣の役務の提供を受けたならば、派遣受入期間の制限に抵触することとなる場合には、抵触することとなる最初の日以降継続して労働者派遣を行ってはなりません。

- 「派遣受入期間の制限に抵触することとなる」最初の日については、労働者派遣契約を締結するに際し、あらかじめ、派遣先から通知されることとなっています（「労働者派遣契約は・・・」の5（25ページ）、「派遣先の講ずべき措置は・・・」の3（37ページ）参照）。
- 派遣元事業主は、派遣先からこの通知がない場合は、労働者派遣契約を締結してはなりません。

8 派遣先及び派遣労働者に対する派遣停止の通知

派遣元事業主は、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から前日までの間に、派遣受入期間の制限に抵触する日以降継続して労働者派遣を行わない旨を、派遣先及び派遣労働者に通知しなければなりません。

- 派遣労働者に対する通知は、派遣受入期間の制限に抵触する日を明示した上で、その日以降継続して労働者派遣を行わない旨を書面、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ります。）により通知することにより行ってください（派遣先に対する通知は、書面の交付若しくはファクシミリ・電子メールの送信により行うことができます）。

9 派遣元責任者の選任

派遣元事業主は、次に掲げる業務を行わせるため、派遣元責任者を選任することが必要です。

- ① 派遣労働者であることの明示等
 - ② 就業条件等の明示
 - ③ 派遣先への通知
 - ④ 派遣先及び派遣労働者に対する派遣停止の通知
 - ⑤ 派遣元管理台帳の作成、記載及び保存
 - ⑥ 派遣労働者に対する必要な助言及び指導の実施
 - ⑦ 派遣労働者から申出を受けた苦情の処理
 - ⑧ 派遣先との連絡調整
 - ⑨ 派遣労働者の個人情報に関する事
 - ⑩ 安全衛生に関する事（派遣元事業所において労働者の安全衛生を統括管理する者及び派遣先との連絡調整）
- ※ 具体的には、派遣労働者の安全衛生が的確に確保されるよう、例えば、以下の内容に係る連絡調整を行うことです。
- ・ 健康診断（一般定期健康診断、有害業務従事者に対する特別な健康診断等）の実施に関する事項（時期、内容、有所見の場合の就業場所の変更等の措置）
 - ・ 安全衛生教育（雇入れ時の安全衛生教育、作業内容変更時の安全衛生教育、特別教育、職長等教育等）に関する事項（時期、内容、実施責任者等）
 - ・ 労働者派遣契約で定めた安全衛生に関する事項の実施状況の確認
 - ・ 事故等が発生した場合の内容・対応状況の確認

(1) 派遣元責任者となる者の要件

- 派遣元責任者は、次の①から④までのいずれにも該当しない者のうちから選任しなければなりません。
- ① 禁錮以上の刑に処せられ、又は労働者派遣法、労働基準法、職業安定法、最低賃金法等に違反して罰金の刑に処せられ、その執行を受けることがなくなって5年を経過

しない者

- ② 成年被後見人若しくは被保佐人又は破産者で復権を得ない者
- ③ 一般労働者派遣事業の許可を取り消されて5年を経過しない者
- ④ 未成年者

- この場合において、一般労働者派遣事業においては、許可について派遣元責任者に雇用管理能力に係る一定の基準を満たすこと及び派遣元責任者講習を受講していることを選任の要件としています(「一般労働者派遣事業の許可は・・・」の2(8ページ)参照)。また、特定労働者派遣事業については、法令上一定の資格能力は要求されていませんが、同様に派遣元責任者が労働関係法令に関する知識を有し、雇用管理に関し専門的知識又は相当期間の経験を有する者を選任することが適当です。

(2) 派遣元責任者の選任方法

- 事業所ごとに自己の雇用する労働者(個人事業主や法人の役員も可)の中から、専属の派遣元責任者を選任しなければなりません。
- 派遣元責任者は、派遣労働者の数100人ごとに1人以上を選任しなければなりません。
- 物の製造の業務に労働者派遣をする事業所では、物の製造の業務に従事させる派遣労働者の数100人ごとに1人以上、物の製造の業務に従事させる派遣労働者を専門に担当する派遣元責任者(以下「製造業務専門派遣元責任者」という。)を選任しなければなりません。ただし、製造業務専門派遣元責任者のうち1人は物の製造の業務に労働者派遣をしない派遣労働者(それ以外の業務へ労働者派遣された派遣労働者)を併せて担当することができます。

10 派遣元管理台帳

(1) 作成及び記載

派遣元事業主は、派遣就業に関し、派遣元管理台帳を作成し、その台帳に派遣労働者ごとに就業条件等を記載しなければなりません。

- 就業条件等とは次に掲げるものです(派遣元管理台帳の記載例は巻末128ページ参照のこと)。
 - ① 派遣労働者の氏名
 - ② 派遣先の氏名又は名称
 - ③ 派遣先の事業所の名称
 - ④ 派遣先の事業所の所在地その他派遣就業の場所
 - ⑤ 労働者派遣の期間及び派遣就業をする日
 - ⑥ 始業及び終業の時刻
 - ⑦ 従事する業務の種類
 - ⑧ 派遣労働者から申出を受けた苦情の処理に関する事項
 - ⑨ 紹介予定派遣に係る派遣労働者については、その紹介予定派遣に関する事項
 - ・ (i)紹介予定派遣である旨、(ii)求人・求職の意思確認等の職業紹介の時期及び内容、(iii)採否結果、(iv)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、派遣先から明示された理由を記載すること
 - ⑩ 派遣元責任者及び派遣先責任者に関する事項
 - ⑪ 派遣先が⑤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⑥の始業の時刻から終業の時刻までの時間を延長できることとされている場合には、当該派遣就業させることのできる日又は延長することのできる時間数
 - ⑫ 派遣先から通知を受けた派遣就業の実績が予定していた⑥の就業の時間等と異なる

ときはその実績の内容

⑬ 派遣受入期間の制限を受けない業務について行う労働者派遣に関する事項

- ・ 政令で定める業務（「派遣先の講ずべき措置は・・・」の「政令で定める業務」（45ページ）参照）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（原則として正規の従業員）の1か月間の所定労働日数に比し相当程度少なく（半分以下）かつ月10日以下である業務（「日数限定業務」）について労働者派遣を行う場合は、(i)そのような業務である旨、(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

⑭ 派遣労働者に係る社会保険・雇用保険の被保険者資格取得届の提出の有無

（「無」の場合はその理由を具体的に付記してください。また、手続終了後は「有」に書き換えてください。）

- 派遣元管理台帳の作成は事業所ごとに行わなければなりません。また、一般派遣元事業主は、派遣労働者の雇用管理が円滑に行われるよう派遣労働者を常時雇用される者とそれ以外の者に分けて派遣元管理台帳を作成してください（平成11年11月30日までに既に派遣元管理台帳を作成している場合はこの限りではありません）。

(2) 保存

派遣元事業主は、派遣元管理台帳を3年間保存しなければなりません。

11 性・年齢による差別的な取扱いの禁止等

労働者派遣契約を締結する際に、派遣労働者の性別を労働者派遣契約に記載し、これに基づき労働者派遣を行ってはなりません。また、性別や年齢を理由とする差別的労働者派遣を行ってはなりません。

12 派遣元事業主が講ずべき措置に関する指針等

上記のほか、法に規定される派遣元事業主が講ずべき措置に関して、その適切かつ有効な実施を図るため、以下の事項等について、「派遣元事業主の講ずべき措置に関する指針」及び「日雇派遣労働者の雇用の安定等を図るために派遣元事業主及び派遣先が講ずべき措置に関する指針」が策定されていますので遵守して下さい（86、94ページ参照）。

【派遣元事業主が講ずべき措置に関する指針（要旨）】

(1) 派遣労働者の雇用の安定を図るための配慮

- 派遣元事業主は、労働者を派遣労働者として雇い入れようとするときは、当該労働者の希望及び労働者派遣契約における労働者派遣の期間を勘案して、雇用契約の期間について、労働者派遣契約における労働者派遣の期間と合わせる等、派遣労働者の雇用の安定を図るために必要な配慮をするよう努めなければなりません。
- 派遣元事業主は、労働者派遣契約の締結に当たって、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が行われる場合には、派遣先は派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ること及び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当該派遣元事業主が当該労働者派遣契約の解除に伴い当該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ることにより生ずる損害である休業手当、解雇予告手当等に相当する額以上の額について損害の賠償を行うことを定めるよう求めてください。

- 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が必要です。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、休業手当の支払い等の労働基準法等に基づく責任を果たすことが必要です。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順守することはもとより、当該派遣労働者に対する解雇予告、解雇予告手当の支払い等の労働基準法等に基づく責任を果たすことが必要です。

(2) 労働・社会保険の適用の促進

- 派遣元事業主は、その雇用する派遣労働者の就業の状況等を踏まえ、労働、社会保険の適用手続きを適切に進め、労働・社会保険に加入する必要がある派遣労働者については、加入させてから労働者派遣を適切に行ってください。ただし、新規に雇用する派遣労働者であって、当該労働者派遣の開始後速やかに労働・社会保険の加入手続きを行うときは、この限りではありません。
- また、派遣元事業主は、労働・社会保険に加入していない派遣労働者については、派遣先に対して通知した当該派遣労働者が労働・社会保険に加入していない理由を、当該派遣労働者に対しても通知することが必要です。

(3) 個人情報の保護

- 派遣元事業主は、業務の目的の範囲内で派遣労働者になろうとする者及び派遣労働者の個人情報を収集すること、個人情報の保管又は使用は収集目的の範囲に限られること等に留意することが必要です。
- 派遣元事業主は、その保管又は使用に係る個人情報に関し、正確かつ最新のものに保つための措置等を適切に講ずるとともに、派遣労働者等からの求めに応じ当該措置の内容を説明しなければならないこと、個人情報が正当な理由なく他人に知られることのないよう厳重な管理を行うこと等に留意することが必要です。
- 派遣元事業主は、個人情報保護法第2条第3項に規定する個人情報取扱事業者に該当する場合には、個人情報保護法第4章第1節に規定する義務を遵守しなければなりません。また、個人情報取扱事業者に該当しない場合であっても、個人情報取扱事業者に準じて、個人情報の適正な取扱いの確保に努めることが必要です。

(4) 派遣労働者を特定することを目的とする行為に対する協力の禁止等

- 派遣先からの派遣労働者の指名行為だけでなく、派遣先がその受け入れる派遣労働者を選別するために行う事前面接や履歴書の送付要請等に協力してはなりません（紹介予定派遣の場合を除きます。）。
- なお、派遣労働者又は派遣労働者となろうとする者が、派遣就業を行う派遣先として適当であるかどうかを確認する等のため自らの判断の下に派遣就業開始前の事業所訪問若しくは履歴書の送付又は派遣就業期間中の履歴書の送付を行うことは可能ですが、派遣元事業主は派遣労働者又は派遣労働者となろうとする者に対してこれらの行為を求めないこととする等、派遣労働者を特定することを目的とする行為への協力に禁止に触れないようにしてください。また、派遣労働者又は派遣労働者となろうとする者が事業所

訪問等を行わないことを理由として不利益な取扱いを行ってはなりません。

(5) 紹介予定派遣

- 6 か月を超えて同一の派遣労働者の労働者派遣を行ってはなりません。
- 派遣先が職業紹介を希望しなかった場合又は派遣労働者を雇用しなかった場合には、派遣労働者の求めに応じ、派遣先に対し、それぞれの理由を書面、ファクシミリ又は電子メールにより明示するよう求めること、また、明示された理由を、派遣労働者に対して書面、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ります。）により明示することが必要です。

(6) 情報の公開

派遣元事業主は、派遣労働者及び派遣先が良質な派遣元事業主を適切に選択できるよう、労働者派遣の実績、派遣料金の額、派遣労働者の賃金の額、教育訓練その他事業運営の状況に関する情報を、事業報告に記載した内容に基づき公開しなければなりません。

派遣先の講ずべき措置は・・・

派遣先には、次のような措置等を講じることが義務づけられていますので、それを念頭において、派遣先責任者等と十分連携をとり、適正な派遣就業が確保されるように努めて下さい。

1 労働者派遣契約に関する措置

派遣先は、労働者派遣契約の定めに反することのないように適切な措置を講じなければなりません。

「適切な措置」とは、具体的には、労働者派遣契約で定められた就業条件の関係者への周知、派遣労働者の就業場所の巡回による就業状況の確認、派遣労働者を直接指揮命令する者からの就業状況の報告、直接指揮命令する者への指導の徹底です。

2 適正な派遣就業の確保

派遣先は、派遣労働者から申出を受けた苦情の処理を適切かつ迅速に行うとともに、派遣就業が適正かつ円滑に行われるようにするため必要な措置を講ずるよう努めなければなりません。

- 派遣先は、派遣労働者から派遣就業に関し、苦情の申出を受けたときは、その内容を派遣元事業主に通知するとともに、派遣元事業主との密接な連携の下に、誠意をもって、遅滞なく、苦情の適切かつ迅速な処理を図らなければなりません（なお、労働者派遣契約には、具体的な苦情処理方法などを定めることとなっています。）。また、派遣労働者から苦情の申し出を受けたことを理由として、派遣労働者に不利益な取扱いをしてはなりません。
- 派遣先は、派遣就業が適正かつ円滑に行われるようにするため、セクシュアルハラスメントの防止等適切な就業環境の維持、派遣先が雇用する労働者が通常利用している診療所、給食施設等の施設の利用に関する便宜等必要な措置を講ずるよう努めなければなりません。また、派遣先は、派遣元事業主の求めに応じ、派遣労働者と同種の業務に従事している労働者等の福利厚生等の実状を把握するために必要な情報を派遣元事業主に提供する等の協力をするよう努めなければなりません。
- 派遣先は、派遣労働者の教育訓練・能力開発について、可能な限り協力するほか、必要に応じた教育訓練に係る便宜を図るよう努めなければなりません。

3 派遣受入期間の制限の適切な運用

派遣先は、派遣就業の場所ごとの同一の業務（一部の業務を除きます。）について、派遣元事業主から派遣可能期間（4により意見聴取を経て3年以内の派遣受入期間が定められている場合は当該定められた期間、それ以外の場合は1年）を超える期間継続して労働者派遣の役務の提供を受けてはなりません。

- (1) 派遣先は、次の①から⑤までの場合を除いて、派遣先の事業所その他派遣就業の場所ごとの同一の業務について、派遣元事業主から派遣可能期間（4により意見聴取を経て3年以内の派遣受入期間が定められている場合は当該定められた期間、それ以外の場合は1年）を超える期間継続して労働者派遣の役務の提供を受けてはなりません。

- ① 専門的な知識、技術若しくは経験を必要とする業務又は特別の雇用管理を行う必要があると認められる業務であって、その業務に係る労働者派遣が労働者の職業生活の全期間にわたるその能力の有効な発揮及び雇用の安定に資すると認められる雇用慣行を損なわないと認められるものとして、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律施行令で定める業務（「政令で定める業務」）
- 具体的には、この章末の「政令で定める業務」（45ページ）として掲げる26業務です。
- ② 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の期間内（3年以内）に完了することが見込まれるもの（「有期プロジェクト業務」といいます。）
- ③ その業務が1か月間に行われる日数が、その派遣就業に係る派遣先に雇用される通常の労働者（原則として正規の従業員）の1か月間の所定労働日数に比し相当程度少なく（半分以下）、かつ、月10日以下である業務（「日数限定業務」）
- ④ 派遣先の労働者が産前産後休業、育児休業、産前休業に先行し、又は産後休業若しくは育児休業に後続する休業であって、母性保護又は子の養育をするための休業をする場合の当該労働者の業務
- ⑤ 派遣先の労働者が介護休業及び介護休業に後続する休業であって、対象家族を介護するための休業をする場合の当該労働者の業務
- (2) (1)の①から⑤までの場合の派遣受入期間の制限を受けない業務の実施に伴い、付随的に(1)の①から⑤以外の派遣受入期間の制限のある業務を併せて行う場合（いわゆる「複合業務」）であって、かつ、派遣受入期間の制限がある業務の割合が通常の場合の1日当たり又は1週間当たりの就業時間数で1割以下の場合には、全体として派遣受入期間の制限を受けない業務として取り扱うことができます。なお、この場合には、労働者派遣契約において、それぞれの業務の内容及びそれぞれの業務の通常の場合の1日当たり又は1週間当たりの就業時間数又はその割合を定めることが必要です。また、派遣先は上記の制限を遵守するため就業時間の管理を的確に行う必要があります。
- (3) 派遣受入期間の制限の規定の適用に当たっては、「同一の業務」とは、労働者派遣契約を更新して引き続き同じ業務を行う場合のほか、派遣先における組織の最小単位において行われる業務も同一の業務であるとみなします。この場合の「組織の最小単位」とは業務の内容について指示を行う権限を有する者とその者の指揮を受けて業務を遂行する者とのまとまりの最小単位のものをいい、係や班、課、グループ等が該当します。
- (4) 新たな労働者派遣の役務の提供を受ける場合に、その直前の労働者派遣との間が3か月を超えないときは継続しているとみなされます。従って、この場合の労働者派遣の役務の提供を受けていると判断される期間は、最初の労働者派遣の開始日から最後の労働者派遣の最終日までです。
- (5) 派遣先は、新たな労働者派遣契約を締結する際には、あらかじめ、派遣元事業主に対し、派遣受入期間の制限に抵触する最初の日を書面、ファクシミリ又は電子メールで通知しなければなりません。また、派遣先は、労働者派遣契約の締結後に派遣受入期間を定め、又は変更したときは、速やかに派遣元事業主に対し、派遣受入期間の制限に抵触する最初の日を通知しなければなりません（「労働者派遣契約は・・・」の5（25ページ）、「派遣元事業主の講ずべき措置は・・・」の7（31ページ）参照）。

4 派遣受入期間の設定方法等

派遣受入期間の制限がある業務（３の（１）の①から⑤以外の業務）について１年を超える労働者派遣を受けようとする派遣先は、あらかじめ、派遣先の労働者の過半数で組織する労働組合等に対し、派遣を受けようとする業務、期間及び開始予定時期を通知し、その意見を聴かなければなりません。

- 派遣受入期間の制限がある業務（３の（１）の①から⑤以外の業務）について、１年を超えて労働者派遣を受けようとする派遣先は、あらかじめ、派遣先の労働者の過半数で組織する労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合には労働者の過半数を代表する者（以下「過半数組合等」という。）の意見を聴いたうえで、派遣受入期間を定めなければなりません。
- 過半数組合等の意見を聴くこととする趣旨は、臨時的・一時的な業務の処理にどの程度の期間が必要かは、派遣先が判断すべき事項ですが、この判断をよりの確に行うため、派遣先が臨時的・一時的な業務の処理に必要な期間であると判断したものが適当であるかについて、現場の実状等をよく把握している派遣先の労働者の意見を聴くこととするものです。
- 意見聴取の際、派遣先は、過半数組合等に、①労働者派遣の役務の提供を受けようとする業務、②労働者派遣の役務の提供を受けようとする期間及び開始予定時期（派遣受入期間を変更する場合は変更しようとする期間）を書面により通知しなければなりません。
- 派遣先は、①意見を聴取した労働組合の名称又は過半数代表者の氏名、②過半数組合等に通知した事項及び通知した日、③過半数組合等から意見を聴いた日及び当該意見の内容、④意見を聴いて、労働者派遣を受けようとする期間を変更したときは、その変更した期間を書面に記載し、当該労働者派遣の終了の日から３年間保存しなければなりません。
- 意見聴取を行うにあたっては、通知してから意見を聴くまでに十分な考慮期間を設けることが必要です。
- 派遣先は、過半数組合等から、労働者派遣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、派遣先の考え方を説明する、意見を勘案して再検討を加える等により、過半数組合等の意見を十分に尊重するよう努めなければなりません。
- なお、意見聴取は、派遣を受け入れようとする業務ごとに行う必要がありますが、一時に複数の業務についてまとめて意見聴取を行うことができます。また、意見聴取を行う時期については、１年を超える派遣を受け入れようとする業務の発生が事前に見込まれる場合には、派遣の受入れ日に近接した時点でなくとも、事前に意見聴取を行っておくことができます。
- 労働者の過半数を代表する者を選出する場合には、①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、②労働者派遣の役務の提供を受けようとする期間に係る意見を聴取される者を選出す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のいずれにも該当することが必要です。

5 派遣労働者への雇用契約の申込み義務

（１）派遣受入期間の制限がある業務（３の（１）の①から⑤以外の業務）の場合

派遣受入期間の制限に抵触する日以降も、派遣労働者を使用しようとする場合は、派遣先は、抵触日の前日までに、派遣先に雇用されることを希望する派遣労働者に対し、雇用契約の申込みをしなければなりません。

- ① 派遣労働者が当該派遣先に雇用されることを希望しているかどうかは、雇用契約の申込み義務が課せられている派遣先が、自ら派遣労働者に希望の有無を確認することにより

把握しなければなりません。

- ② 申込み義務に係る派遣労働者の労働条件は、当事者間で決定されるべきものですが、派遣先と派遣労働者との間で、派遣就業中の労働条件や、その業務に従事している派遣先の労働者の労働条件等を総合的に勘案して決定されることが求められます。

(2) 派遣受入期間の制限がない業務（3の(1)の①から⑤の業務）の場合

①同一の業務に同一の派遣労働者を3年を超えて受け入れており、②その業務に新たに労働者を雇い入れようとするときは、派遣先は、その派遣労働者に対して雇用契約の申込みをしなければなりません。

- ① 派遣労働者への雇用契約の申込み義務の規定の適用に当たっては、「同一の業務（3の(1)の①～⑤の業務に限る。）」とは、事業所等における3の(1)の①から⑤までに相当する業務のうち同種のものをいいます。例えば、機械設計の業務（政令で定める業務）に、3年を超えて同一の派遣労働者を受け入れている派遣先については、当該派遣先において機械設計に主として従事する業務に新たに労働者を雇い入れようとするときは、当該派遣労働者に対して雇用契約の申込みを行わなければなりません。
- ② 「3年を超えて」とは、当該3年を超える期間中に、労働者派遣の受入を停止していた期間があった場合であっても、当該停止期間が3か月を超えない場合には、「3年を超える期間継続して」労働者派遣の役務の提供を受けている場合として取り扱います。
- ③ 「その業務に新たに労働者を雇い入れようとするとき」とは、派遣労働者の受入れが3年を超える日以後に雇用関係が開始される場合をいいます。例えば、平成20年4月1日に同一の派遣労働者の受入れが3年を超えることとなる業務があり、その業務と同一の業務に平成20年4月1日から労働者を雇用する場合には、その労働者の募集・採用行為を平成19年度中に行う場合であっても、その派遣労働者に対して雇用契約の申込みを行うことが必要です。
- ④ 「労働者を雇い入れ」とは、雇入れの形態は特に問わないものであり、常用雇用に限らないものです。なお、いわゆる在籍型出向の受入れについては、形式としては派遣先と出向労働者との間で雇用関係が生じるものですが、一定期間経過後に出向元企業へ復職することが前提となっていること等から、労働者の「雇入れ」には該当しません。
- ⑤ 新たに労働者を雇い入れようとする業務について、3年を超えて受け入れている派遣労働者が、雇い入れようとする人数を超えている場合については、3年を超えて受け入れている派遣労働者全員に対し、雇用契約の申込みを受ける地位に対する応募の機会を与えた上で、試験等の公平な方法により、雇用契約の申込みを受ける派遣労働者を選考することで差し支えありません。
- ⑥ なお、申込み義務に係る派遣労働者の労働条件は、当事者間で決定されるべきものですが、派遣先と派遣労働者との間で、派遣就業中の労働条件や、その業務に従事している派遣先の労働者の労働条件等を総合的に勘案して決定されることが求められます。

6 派遣労働者の雇用の努力義務

派遣先は、派遣就業の場所ごとの同一の業務（3の(1)の①から⑤の業務を除く。）について派遣元事業主から継続して1年以上派遣可能期間以内の期間派遣労働者を受け入れていた場合であって、引き続き同一の業務に労働者を従事させるため、その労働者派遣を受け入れていた期間（以下「派遣実施期間」という。）が経過した日以後労働者を雇い入れようとするときは、その同一の業務に派遣実施期間継続して従事した派遣労働者を遅滞なく雇い入

れるよう努めなければなりません。

雇い入れるのは、次の①及び②の要件を満たす派遣労働者です。

- ① 派遣実施期間が経過した日までに、派遣先に雇用されて同一の業務に従事することを希望する旨を派遣先に申し出たこと。
- ② 派遣実施期間が経過した日から起算して7日以内に派遣元事業主との雇用関係が終了したこと。

7 派遣先責任者の選任

(1) 派遣先は次に掲げる業務を行わせるため、事業所ごとに自己の雇用する労働者（個人事業主や法人の役員も可）の中から、専属の派遣先責任者を選任しなければなりません。

- ① 労働者派遣法及び労働基準法等の適用に関する特例等により適用される法律の規定、派遣労働者に係る労働者派遣契約の定め並びに派遣元事業主から受けた通知の内容についての関係者への周知
- ② 派遣受入期間の変更通知に関すること
- ③ 派遣先管理台帳の作成、記載、保存及び記載事項の通知に関すること
- ④ 派遣労働者から申出を受けた苦情の処理
- ⑤ 安全衛生に関すること（派遣先において安全衛生を統括管理する者及び派遣元事業主との連絡調整）

※ 具体的には、派遣労働者の安全衛生が的確に確保されるよう、例えば、以下の内容に係る連絡調整を行うことです。

- ・ 健康診断（一般定期健康診断、有害業務従事者に対する特別な健康診断等）の実施に関する事項（時期、内容、有所見の場合の就業場所の変更等の措置）
- ・ 安全衛生教育（雇入れ時の安全衛生教育、作業内容変更時の安全衛生教育、特別教育、職長等教育等）に関する事項（時期、内容、実施責任者等）
- ・ 労働者派遣契約で定めた安全衛生に関する事項の実施状況の確認
- ・ 事故等が発生した場合の内容・対応状況の確認

⑥ その他、派遣元事業主との連絡調整

- (2) 派遣先責任者は、派遣労働者の数100人ごとに1人以上を選任しなければなりません。
- (3) 派遣労働者の数とその派遣先が雇用する労働者の数を加えた数が5人以下のときは、選任する必要はありません。
- (4) 物の製造の業務に50人を超える派遣労働者を従事させる事業所では、原則として、物の製造の業務に従事する派遣労働者100人当たり1人以上、物の製造の業務に従事する派遣労働者を専門に担当する派遣先責任者（以下「製造業務専門派遣先責任者」という。）を選任しなければなりません。ただし、製造業務専門派遣先責任者のうち1人は物の製造の業務以外の業務に従事する派遣労働者を併せて担当することができます。また、製造業務に従事させる派遣労働者と製造業務に付随する製造業務以外の業務（以下「製造付随業務」という。）に従事させる派遣労働者を、同一の派遣先責任者が担当することが、当該製造付随業務に従事させる派遣労働者の安全衛生の確保のために必要な場合においては、製造業務に従事させる派遣労働者と製造付随業務に従事させる派遣労働者の合計数が100人を超えない範囲内で、製造業務専門派遣先責任者に、製造付随業務に従事させる派遣労働者を併せて担当させることができます。

8 派遣先管理台帳

- (1) 派遣先は、派遣就業に関し、派遣先管理台帳を作成し、派遣労働者ごとに必要な事項を記載しなければなりません。

○ 必要な事項とは次に掲げるものです（派遣先管理台帳の記載例は巻末128ページ参照のこと）。

- ① 派遣労働者の氏名
- ② 派遣元事業主の氏名又は名称
- 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 派遣就業した日
- ⑥ 派遣就業した日ごとの始業し、及び終業した時刻並びに休憩した時間
 - ・ 複合業務を派遣受入期間の制限を受けない業務として取り扱う場合（38ページ参照）には、それぞれの業務の1日当たり又は1週間当たりの就業時間数又はその割合の実績を記載すること
- ⑦ 従事した業務の種類
 - ・ 同一の派遣労働者が複数の業務に従事した場合は、それぞれの業務の内容について記載すること
- ⑧ 派遣労働者が労働者派遣に係る労働に従事した事業所の名称及び所在地その他派遣就業をした場所
- ⑨ 派遣労働者から申出を受けた苦情の処理に関する事項
- ⑩ 紹介予定派遣に係る派遣労働者については、その紹介予定派遣に関する事項
 - ・ (i)紹介予定派遣である旨、(ii)派遣労働者を特定することを目的と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、(iii)採否結果、(iv)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の理由を記載すること
- ⑪ 派遣先責任者及び派遣元責任者に関する事項
- ⑫ 派遣受入期間の制限を受けない業務について行う労働者派遣に関する事項（「派遣元事業主の講ずべき措置は・・・」の10（33ページ）参照）
- ⑬ 派遣元事業主から通知を受けた派遣労働者に係る社会保険・雇用保険の被保険者資格取得届の提出の有無（「無」の場合はその具体的な理由を付記してください。また、手続終了後は「有」に書き換えてください。）

(2) 派遣先管理台帳は3年間保存しなければなりません。また、派遣先は、派遣先管理台帳に記載した事項を派遣元事業主に通知しなければなりません。通知は1か月に1回以上、一定の期日を定め、派遣労働者ごとに書面の交付若しくはファクシミリ・電子メールの送信により行わなければならない、派遣元事業主が請求すれば、遅滞なく派遣労働者ごとに書面の交付若しくはファクシミリ・電子メールの送信により通知しなければなりません。

9 派遣労働者を特定することを目的とする行為の制限

派遣先は、労働者派遣契約を締結するに際し、派遣労働者を特定することを目的とする行為をしないよう努めなければなりません（ただし、紹介予定派遣を除きます。）。

- 「派遣労働者を特定することを目的とする行為」には、派遣先がその受け入れる派遣労働者を選別するために行う事前面接や履歴書の送付要請、若年者への限定等が該当します。
- 派遣労働者又は派遣労働者になろうとする者が、派遣就業を行う派遣先として適当であるかどうかを確認する等のため自らの判断の下に派遣就業開始前の事業所訪問若しくは履歴書の送付又は派遣就業期間中の履歴書の送付を行うこと、派遣先による派遣労働者を特定することを目的とする行為が行われたことには該当せず、実施可能ですが、派遣先は、派遣元事業主又は派遣労働者若しくは派遣労働者になろうとする者に対してこれらの行為を求めないこととする等、派遣労働者を特定することを目的とする行為の禁止に触れないよ

う、十分留意することが必要です。

10 性別・年齢による差別取扱いの禁止

派遣先は、労働者派遣契約を締結する際に、派遣労働者の性別を労働者派遣契約に記載してはなりません。また、性別や年齢を理由とする差別的取扱いを行ってはなりません。

11 派遣先が講ずべき措置に関する指針等

上記のほか、法に規定される派遣先が講ずべき措置に関して、その適切かつ有効な実施を図るため、以下の事項等について、「派遣先が講ずべき措置に関する指針」及び「日雇派遣労働者の雇用の安定等を図るために派遣元事業主及び派遣先が講ずべき措置に関する指針」が策定されていますので遵守されるよう留意して下さい（89、94ページ参照）。

【派遣先が講ずべき措置に関する指針（要旨）】

(1) 派遣労働者の雇用の安定を図るための配慮

- 派遣先は、労働者派遣契約の締結に当たって、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、派遣先は派遣労働者のあらたな就業機会の確保を図ること及び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当該派遣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ることにより生ずる損害である休業手当、解雇予告手当等に相当する額以上の額について損害の賠償を行うことを定めなければなりません。また、派遣先は、労働者派遣の期間を定めるに当たっては、派遣元事業主と協力しつつ、労働者派遣の役務の提供を受けようとする期間を勘案して可能な限り長く定める等、派遣労働者の雇用の安定を図るために必要な配慮をするよう努めなければなりません。

(2) 労働・社会保険の適用促進

- 派遣元事業主から派遣労働者が労働・社会保険に加入していない具体的な理由の通知を受けた場合において、当該理由が適正でないと考えられる場合には、派遣元事業主に対し、当該労働者を労働・社会保険に加入させてから派遣するよう求めなければなりません。
- 「理由が適正でないと考えられる場合」の例は、「派遣労働者が労働・社会保険への加入を希望していないため」等のように加入の有無を派遣労働者の希望にかからしめている場合や、社会保険について「雇用期間が6か月であるため」等のように適用基準を満たしているにもかかわらず、加入させていない場合等が考えられます。

(3) 雇用調整により解雇した労働者が就いていたポストへの派遣労働者の受け入れ

派遣先は、雇用調整により解雇した労働者が就いていたポストに、解雇後3ヶ月以内に派遣労働者を受け入れる場合、必要最小限度の派遣の期間を定めるとともに、受け入れ理由を説明する等適切な措置を講じ、派遣先の労働者の理解が得られるよう努めなければなりません。

(4) 安全衛生に係る措置

派遣先は、派遣元事業主から雇入れ時の安全衛生教育の委託の申し入れがある場合には可能な限りこれに応じるよう努める等、必要な協力や配慮を行わなければなりません。

(5) 紹介予定派遣

- 6か月を超えて同一の派遣労働者を受け入れてはなりません。
- 職業紹介を希望しなかった場合又は派遣労働者を雇用しなかった場合には、派遣元事業主の求めに応じ、それぞれの理由を派遣元事業主に対して書面、ファクシミリ又は電子メールにより明示しなければなりません。
- 派遣就業開始前の面接、履歴書の送付等を行う場合には、派遣労働者の年齢や性別を理由とした差別を行ってはならず、直接採用する場合のルール（雇用対策法や男女雇用

機会均等法に基づくルール)と同様のルールの下に行う必要があります(「派遣先が講ずべき措置に関する指針」の第2の18の(3)及び(4)(91ページ)参照)。

政令で定める業務

- 以下の業務で労働者派遣を行う場合は、派遣受入期間の制限を受けません（「派遣先の講ずべき措置は・・・」の3（37ページ）参照）。
- 各号番号は、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律施行令第4条の号番号を表します。
- 以下の業務での労働者派遣を行う場合には、労働者派遣契約、派遣労働者への就業条件明示書、派遣元管理台帳及び派遣先管理台帳の所定の欄に該当する業務の号番号を記載してください。

1号（情報処理システム開発）

電子計算機を使用することにより機能するシステムの設計若しくは保守（これらに先行し、後続し、その他これらに関連して行う分析を含む。）又はプログラム（電子計算機に対する指令であって、一の結果を得ることができるように関係させられたものをいう。第23号及び第25号において同じ。）の設計、作成若しくは保守の業務

- 次のものが該当します。
 - ① 情報処理システムの開発の可否を決定するための、又は既存のシステムのメンテナンスのための調査、分析、システム化計画書の作成
 - ② 情報処理システムの設計（システム基本設計、システム詳細設計）
 - ③ プログラムの設計、作成又は保守
 - ④ ①から③までに付随して行われるプログラムテスト又はシステムテスト
 - ⑤ 情報処理システム又はプログラムの使用マニュアルの作成
 - ⑥ 本稼働と同じ、又はそれに近い環境で、ユーザーの用いる条件下において運用できるかを検証、評価する運用テスト

2号（機械設計）

機械、装置若しくは器具（これらの部品を含む。以下第2号及び第25号において「機械等」という。）又は機械等により構成される設備の設計又は製図（現図製作を含む。）の業務

- 具体的には、次のような機械等の設計又は製図（現図製作を含みます。）の業務をいいます。
 - ① 電気・電子機器、加工機械、輸送用機械、クレーン、ボイラー、タンク、タワー、ベッセル（槽）、玩具、家具等の機械、装置、器具又はこれらの部品（IC、LSI、電線、プリント基板等を含む。）
 - ② 原子力発電配管プラント、化学プラント等各種プラント
 - ③ ①、②に係る配管、配線
- 建築、土木に係る設計又は製図の業務は含まれません。

3号（放送機器操作）

映像機器、音声機器等の機器であって、放送番組等（放送法第2条第1号に規定する放

送、有線ラジオ放送業務の運用の規正に関する法律第2条に規定する有線ラジオ放送及び有線テレビジョン放送法第2条第1項に規定する有線テレビジョン放送の放送番組その他映像又は音声その他の音響により構成される作品であって録画され、又は録音されているものをいう。以下同じ。)の制作のために使用されるものの操作の業務

- 「放送番組等」には、テレビ・ラジオ番組のほか、演劇、コンサート等を録画、録音したレコード、ビデオ等の作品、教育用、宣伝用ビデオ、映画が含まれます。
- 「機器」には、照明・映像・音声の制作機器、中継機器及び送出機器が含まれます。

4号（放送番組等の制作）

放送番組等の制作における演出の業務（一の放送番組等の全体的形成に係るものを除く。）

- 「演出」とは、ドラマ、ニュース番組、報道番組等の放送番組等における企画、計画、取材、技術指導、演技指導、編集、制作進行等をいいます。具体的には、ディレクター、アシスタントディレクター、テクニカルディレクター、ライティングディレクター、オーディオディレクター、アートディレクター等の行う業務です。
- 次のような業務は含まれません。
 - ① 大道具、小道具、衣装、美術、結髪、メイク等の業務
 - ② プロデューサー等の一つのまとまった番組全体の責任者と判断される者の行う業務

5号（機器操作）

電子計算機、タイプライター、テレックス又はこれらに準ずる事務用機器（第23号において「事務用機器」という。）の操作の業務

- 迅速かつ的確な操作に習熟を必要とするものに限られるものであり、ファクシミリ、シュレッダー、コピー、電話機、バーコード読取機等迅速かつ的確な操作に習熟を必要としない機器は含まれません。

6号（通訳、翻訳、速記）

通訳、翻訳又は速記の業務

- 次のいずれかの業務をいう。
 - ① 通訳（一の言語を他の言語に訳して相手方に伝達する業務又は通訳案内業法第2条の通訳案内業務）
 - ② 翻訳（一の言語を他の言語に訳す業務）
 - ③ 翻訳業務の一環として行われる次の業務で主として、外国語の文書について行われるもの。
 - イ 高度な技術により製作された機器の使用、操作、保守のためのマニュアル等の文書を使用目的に応じて的確かつ理解しやすく作成する業務（テクニカルライター業務）
 - ロ 翻訳文書を使用目的に応じて編集、修正する業務（エディター業務）
 - ハ 翻訳文書を使用目的に応じて翻訳言語の発想に従って書き直す業務（リライター業務）
 - ニ 翻訳文書の文法、表記上等の誤りを訂正する業務（チェッカー業務）

- ④ 速記（人の話を速記符号で書取り、一般の人々に読めるよう書き直す業務）

7号（秘書）

法人の代表者その他の事業運営上の重要な決定を行い、又はその決定に参画する管理的地位にある者の秘書の業務

- 取締役又はこれに準ずる者の秘書として文書の作成、受発信管理、資料・情報の整理及び管理、関係部門との連絡調整、スケジュール表の作成、来客の応対等を行う業務をいいます（単に来客に対するお茶の接待、会議室の準備、文書の受発信等のみを行う庶務的な補助業務は含まれません。）。

8号（ファイリング）

文書、磁気テープ等のファイリング（能率的な事務処理を図るために総合的かつ系統的な分類に従ってする文書、磁気テープ等の整理（保管を含む。）をいう。以下この号において同じ。）に係る分類の作成又はファイリング（高度の専門的な知識、技術又は経験が必要とするものに限る。）の業務

- 文書、図書、新聞、雑誌、帳簿、伝票、カード、ディスク、カタログ、地図、図面、フィルム、磁気テープ、写真、カルテ等についてファイリングの分類の作成又はファイリングを行う業務をいいます。
- 「高度の専門的な知識、技術又は経験を必要とするものに限る。」とは、文書等の整理のために当該文書等の内容又は整理の方法等について相当程度の知識、技術又は経験を必要とするものに限られ、単に機械的な仕分けを行うものではないことをいいます。
- 個人の机の周囲の片付けや文書等の番号順の並べ換えの業務はもとより、郵便物を発信元あるいは受信先別に仕分けする業務や売上、経理伝票等を取引先別に仕分けする業務等文書等の内容や整理の方法等について専門的な知識等を用いることのない業務は含まれません。

9号（調査）

新商品の開発、販売計画の作成等に必要な基礎資料を得るためにする市場等に関する調査又は当該調査の結果の整理若しくは分析の業務

- 市場調査等の調査を企画若しくは実施し（電話又は面接による聴き取り調査を含みます。）、又はその結果について集計若しくは分析する等の業務をいいます。
- 特定個人を対象として行われるものは含まれません。

10号（財務）

貸借対照表、損益計算書等の財務に関する書類の作成その他財務の処理の業務

- 次のような財務関係書類の作成その他財務の処理の業務をいいます。
- ① 仕訳、仕入帳・売上帳・勘定科目別台帳等の会計帳簿の作成
 - ② 保険証券の作成
 - ③ 社会保険料・税金の計算及び納付手続

- ④ 医療保険の事務のうち財務の処理の業務
- ⑤ 原価計算
- ⑥ 試算表、棚卸表、貸借対照表、損益計算書等の決算書類の作成
- ⑦ 資産管理、予算編成のための資料の作成
- ⑧ 株式事務
- 次のようなものは含まれません。
 - ① 単なる現金、手形等の授受や書き写しのみを行うような、その業務の処理について特に習熟していなくても平均的な処理をし得るような業務
 - ② 店頭における商品（有価証券を含みます。）売買等における現金等の授受の業務
 - ③ 銀行の貸金庫、セーフティケースの管理や社会保険の得喪手続

11号（貿易）

外国貿易その他の対外取引に関する文書又は商品の売買その他の国内取引に係る契約書、貨物引換証、船荷証券若しくはこれらに準ずる国内取引に関する文書の作成（港湾運送事業法第2条第1項第1号に掲げる行為に附帯して行うもの及び通関業法第2条第1号に規定する通関業務として行われる同号ロに規定する通関書類の作成を除く。）の業務

- 次の書類の作成及びそのために必要な資料の収集、電話照会等の業務をいいます。
 - ① 貿易、海外調達等対外取引に際しての商品又はサービスの受発注契約書又はインボイス、パッキング・リスト、船積指図書等船積・通関業務に必要な書類
 - ② 国内取引に際しての商品又はサービスの受発注契約書又は船積等輸送に必要な書類
- 次のような業務は含まれません。
 - ① 取引とは関係のない官庁等への申請、届出等の書類の作成の業務
 - ② 商品（有価証券を含みます。）売買等の業務
 - ③ 一般港湾運送事業を行う者に労働者を派遣し、文書の作成をさせる業務
 - ④ 通関業者に通関業務の従事者として労働者を派遣し、通関書類を作成させる業務

12号（デモンストレーション）

電子計算機、自動車その他その用途に応じて的確な操作をするためには高度の専門的な知識、技術又は経験を必要とする機械の性能、操作方法等に関する紹介及び説明の業務

- 電子計算機、各種産業用機械（ワードプロセッサ、タイプライター等の事務用機器を含みます。）、自動車等用途に応じて的確な操作をするために高度の専門的な知識、技術又は経験を必要とする機械の性能、操作方法等に関する紹介、説明（実演を含みます。）の業務をいいます。
- 用途に応じた的確な操作に高度の専門的知識、技術又は経験を必要とする機械を対象とするものであり、ファクシミリ等は含まれません。また、機械に該当しない家具、衣料品、食品等は含まれません。

13号（添乗）

旅行業法第12条の11第1項に規定する旅程管理業務（旅行者に同行して行うものに限る。）若しくは同法第4条第1項第4号に規定する企画旅行（参加する旅行者の募集をすることにより実施するものに限る。）以外の旅行の旅行者に同行して行う旅程管理業務に

相当する業務（以下この号において「旅程管理業務等」という。）、旅程管理業務等に付随して行う旅行者の便宜となるサービスの提供の業務（車両、船舶又は航空機内において行う案内の業務を除く。）又は車両の停車場若しくは船舶若しくは航空機の発着場に設けられた旅客の乗降若しくは待合いの用に供する建築物内において行う旅行者に対する送迎サービスの提供の業務

○ 次に掲げる業務をいいます。

① 添乗員の行う旅行業法第12条の11第1項に規定される旅程管理業務若しくは同法第4条第1項第4号に規定する企画旅行（参加する旅行者の募集をすることにより実施するものに限る。）以外の旅行における旅程管理業務に相当する業務又はそれらに付随する旅行者のパスポートの紛失等の事故処理、旅行者の苦情処理等の業務

② 空港、港湾、鉄道駅、バスターミナルに設けられた旅客の乗降又は待合いの用に供する建築物内（ロビー、待合室等）における送迎並びに送迎に付随する案内及び接遇の業務

○ バスガイド、スチュワーデス等が業務として行う車両、船舶又は航空機内における案内の業務、旅行者に同行するのではない海外渡航事務手続、空港、港湾等とそれ以外の施設との間の送迎は①及び②の業務の一部として行われる場合を除き含まれません。

14号（建築物清掃）

建築物における清掃の業務

○ 次に掲げる業務をいいます。

① 床、天井、壁面、トイレ、洗面湯沸所、照明器具、窓ガラス、エレベーター、エスカレーター等の建築物の内部の清掃

② 外壁、窓ガラス、屋上、建築物に付随するプール等の建築物の外部の清掃

③ ①又は②に付随するゴミの収集、焼却

④ 宿泊施設の客室整備（ベットメイキング、備品の整備補充等）

○ 各種の槽の清掃、下水処理場の清掃等は含まれません。

15号（建築設備運転等）

建築設備（建築基準法第2条第3号に規定する建築設備をいう。次号において同じ。）の運転、点検又は整備の業務（法令に基づき行う点検及び整備の業務を除く。）

○ 「建築設備」とは、建築物に設ける電気、ガス、給水、排水、換気、暖房、冷房、消火、排煙若しくは汚物処理の設備又は煙突、昇降機若しくは避雷針をいいます。

○ 法令に基づいて行われる定期的な点検及び整備の業務等は除かれます。

16号（受付・案内、駐車場管理等）

建築物又は博覧会場における来訪者の受付又は案内の業務、建築物に設けられ、又はこれに附属する駐車場の管理の業務その他建築物に出入りし、勤務し、又は居住する者の便宜を図るために当該建築物に設けられた設備（建築設備を除く。）であって当該建築物の使用が効率的に行われることを目的とするものの維持管理の業務（第14号に掲げる業務を除く。）

- 次に掲げる業務をいいます。
 - ① 建築物の入り口、建築物内の事業所の入り口等における受付又は案内
 - ② 博覧会場の入退場口又は博覧会場内に設けられた案内所における受付又は案内
 - ③ 駐車料金の徴収、機械式操作盤の操作、出入車両の記録等の駐車場（建築物及び専らその建築物の利用の用に供するために設けられているものに限り。）の管理
 - ④ 電話交換機、館内放送設備等の設備（建築設備であるものは除かれます。）の操作、点検、整備
- この場合において「博覧会場」とは、国、地方公共団体又はそれらの設立した公益法人等が主催する博覧会のために設けられた展示等のための建築物、施設又は広場等からなる会場をいい、具体的には国際博覧会又は地方博覧会の会場をいいます。
- 中高層分譲住宅等の建築物の管理業務や車両の誘導は含まれません。

17号（研究開発）

科学に関する研究又は科学に関する知識若しくは科学を応用した技術を用いて製造する新製品若しくは科学に関する知識若しくは科学を応用した技術を用いて製造する製品の新たな製造方法の開発の業務（第1号及び第2号に掲げる業務を除く。）

- 研究又は開発に係る次のような業務をいいます。
 - ① 研究課題の探索及び設定
 - ② 文献、資料、類例、研究動向等関連情報の収集、解析、分析、処理等
 - ③ 開発すべき新製品又は製品の新たな製造方法の考案
 - ④ 実験、計測、解析及び分析、実験等に使用する機器、装置及び対象物の製作又は作成、標本の製作等
 - ⑤ 新製品又は製品の新たな製造方法の開発に必要な設計及び試作品の製作等
 - ⑥ 研究課題に関する考察、研究結果のとりまとめ、試作品等の評価、研究報告書の作成
 - ⑦ 前記の業務に関して必要なデータベースの構築及び運用
- 次の業務は含まれません。
 - ① 専門的な知識、技術又は経験を必要とする業務でないものを専ら行うもの
 - ② 製品の製造工程に携わる業務を専ら行うもの
- 科学に関する知識若しくは科学を応用した技術を用いて製造する製品の新たな製造方法の開発を目的とした試作品の製作の業務等は「製品の製造工程に携わる業務を専ら行うもの」に該当しません。

18号（事業の実施体制の企画、立案）

企業等がその事業を実施するために必要な体制又はその運営方法の整備に関する調査、企画又は立案の業務（労働条件その他の労働に関する事項の設定又は変更を目的として行う業務を除く。）

- 企業等における事業の実施体制又は運営方法の整備に関する次の業務をいいます。
 - ① 自企業・ユーザー企業に対するアンケート、ヒアリング等、自企業・他の企業の現場視察及び事業内容の分析等を通じての実態把握並びに改善が必要と思料される事項に関する問題意識の提起
 - ② 各種統計データ、他社の事例等資料の収集
 - ③ 統計的手法を用いての調査結果の分析並びに自企業における事業の実施上の問題点の分

析及び摘出

- ④ 事業の実施体制の改善策の策定
- ⑤ 実施すべき内容の取りまとめ及び提案
- 「労働条件その他の労働に関する事項の設定又は変更を目的として行う業務」とは、①賃金、労働時間、福利厚生、安全衛生等の労働条件管理、②募集、採用、配置、昇進、能力開発等の人事管理、③人事相談その他の人間管理、④団体交渉、苦情処理等の労使関係管理等のいわゆる人事労務管理に係わる業務をいいます。
- アンケート、ヒアリングの実施又はその結果の集計する業務、統計データ、事例等の資料収集を専ら行う等の補助的な業務は含まれません。

19号（書籍等の制作・編集）

書籍、雑誌その他の文章、写真、図表等により構成される作品の制作における編集の業務

- 書籍等の制作における編集に係わる次の業務をいいます。
 - ① 書籍等の内容、読者層、価格、発売時期、発行部数等の企画及び決定
 - ② 企画に沿った執筆者等の選定並びに執筆者等に対する執筆等の依頼及び交渉
 - ③ 執筆者等（執筆者、写真家、画家、イラストレーター等のうち、編集者と交渉を行い、編集者から業務委託を受ける者）の補助（資料収集及び取材並びにそれらの補助）
 - ④ 編集者自身が行う取材、資料収集及び執筆
 - ⑤ 原稿等の点検及び原稿等の内容の調整並びに執筆者等との交渉及び調整
 - ⑥ 書籍等の用紙、装丁、割付け等の考案及び決定
 - ⑦ 上記に付随する校正及び校閲
- なお、校正等を専ら行うような補助的な業務は含まれません。

20号（広告デザイン）

商品若しくはその包装のデザイン、商品の陳列又は商品若しくは企業等の広告のために使用することを目的として作成するデザインの考案、設計又は表現の業務（次号に掲げる業務を除く。）

- 商品若しくはその包装のデザイン又は商品若しくは企業等の広告のために使用することを目的とするデザインについての考案、設計、試作品の作成又はデザイン自体の作成の業務、ショールーム等における商品の陳列を考案し、設計し又は実施する業務をいいます。
- なお、次の業務は含まれません。
 - ① デザイン作成に当たって、印刷又は決定されたデザインのとおりに彩色等を専ら行う業務
 - ② 決定された方法のとおりに商品の陳列を専ら行う業務

21号（インテリアコーディネーター）

建築物内における照明器具、家具等のデザイン又は配置に関する相談又は考案若しくは表現の業務（法第4条第1項第2号に規定する建設業務を除く。）

- 建築物内における照明器具、家具等（以下「インテリア」といいます。）のデザイン又は配

置に関する次の業務をいいます。

- ① インテリアに関する相談、説明又はインテリアの選定に係る助言
 - ② インテリアのデザイン、配置等の考案
 - ③ 提案書の作成（イメージの考案及び表現）及び模型の作成並びにそれらの提示
 - ④ インテリアの販売業者との交渉、家具等の配置の際の立会い等
- この場合において、「建築物内における照明器具、家具等」には、照明器具、家具の他、建具、建装品（ブラインド、びょうぶ、額縁等）、じゅうたん・カーテン等繊維製品等が含まれます。
- なお、次の業務は含まれません。
- ① 法第4条第1項第2号に規定する建設業務に該当するもの（内装等の施工を含みます。）
 - ② 清書、模型の作成等を専ら行う業務

22号（アナウンサー）

放送番組等における高度の専門的な知識、技術又は経験を必要とする原稿の朗読、取材と併せて行う音声による表現又は司会の業務（これらの業務に付随して行う業務であって、放送番組等の制作における編集への参画又は資料の収集、整理若しくは分析の業務を含む。）

- 放送番組等における次の業務をいいます。
- ① ニュース番組その他の報道番組等におけるニュース等の原稿の朗読及びいわゆるナレーション
 - ② ニュース番組、スポーツ番組、事件があった場合等の特別番組等における実況中継又はインタビュー
 - ③ 報道番組の司会及び進行
 - ④ 上記の業務に付随して行う編集会議への出席等編集への参画、資料収集、打合せ等の業務
 - ⑤ 映画、ビデオ、CD等において前記の業務に該当するものを行う業務

23号（OAインストラクション）

事務用機器の操作方法、電子計算機を使用することにより機能するシステムの使用方法又はプログラムの使用方法を習得させるための教授又は指導の業務

- 事務用機器の操作方法の教授又は指導の業務又は電子計算機を使用することにより機能するシステム又はプログラムの使用方法の教授又は指導の業務並びにそれらに付随して行う指導方針等に係るユーザー企業との打合せ及びこれに基づくテキストの作成の業務をいいます。
- 「事務用機器」には、ファクシミリ、シュレッダー、コピー、電話機、バーコード読取機等迅速かつ的確な操作に習熟を必要としない機器は含まれません。
- なお、事務用機器の操作方法等に関するテキスト等の作成を専ら行う業務及びVTR、OHPその他教授のための教材の操作を専ら行う業務は含まれません。

24号（テレマーケティングの営業）

電話その他の電気通信を利用して行う商品、権利若しくは役務に関する説明若しくは相

談又は商品若しくは権利の売買契約若しくは役務を有償で提供する契約についての申込み、申込みの受付若しくは締結若しくはこれらの契約の申込み若しくは締結の勧誘の業務

- 電話その他の電気通信を利用して行う次の業務をいいます。
 - ① 顧客に電話をかける等により行う、商品等に対する関心の有無の確認、商品等の説明、売買契約等についての申込み、申込み受付若しくは締結若しくはこれらの契約の申込み若しくは締結の勧誘の業務
 - ② 顧客からかかってくる電話等に対応して行う、商品等の説明、商品等に関する相談、売買契約等についての申込み、申込みの受付若しくは締結若しくはこれらの契約の申込み若しくは締結の勧誘の業務（購入後の商品等に関する問合わせ、苦情への対応等を含みます。）これらの業務に付随して行われる予約内容に係る伝票作成、コンピューター入力等の業務は含まれます。
- なお、次の業務は含まれません。
 - ① 9号及び16号に該当する業務
 - ② アポイント取りを行う業務（商品等の説明を行っている際に直接面接して商品等に関する説明等を行う必要が生じた場合を除きます。）
 - ③ 予め録音した音声により顧客からかかってくる電話への対応を行う業務
 - ④ 放送番組において行うもの等不特定多数の者に向けて商品等の説明を行う業務
 - ⑤ 予約内容の伝票作成、コンピューター入力等を専ら行う業務

25号（セールスエンジニアの営業、金融商品の営業）

顧客の要求に応じて設計（構造を変更する設計を含む。）を行う機械等若しくは機械等により構成される設備若しくはプログラム又は顧客に対して専門的知識に基づく助言を行うことが必要である金融商品（金融商品の販売等に関する法律第2条第1項に規定する金融商品の販売の対象となるものをいう。）に係る当該顧客に対して行う説明若しくは相談又は売買契約（これに類する契約で同項に規定する金融商品の販売に係るものを含む。以下この号において同じ。）についての申込み、申込みの受付若しくは締結若しくは売買契約の申込み若しくは締結の勧誘の業務

- 顧客の要求に応じて設計（構造を変更する設計を含みます。）を行う機械等若しくは機械等により構成される設備若しくはプログラムに係る次の業務をいいます。
 - ① 顧客の要求の把握並びに顧客に対する説明又は相談及びそれらに必要な説明資料の作成
 - ② 顧客との交渉又は見積書作成
 - ③ 売買契約の締結等売買契約についての申込み、申込みの受付若しくは締結若しくはこれらの契約の申込み若しくは締結の勧誘
 - ④ 上記に付随する納入（運送業務を含みます。）及びその管理
- この場合において、「機械等若しくは機械等により構成される設備」には、電気・電子機器、加工機器、輸送用機器、産業用機器（クレーン、ボイラー、タンク、タワー等）、原子力プラント、化学プラント等が該当しますが、既製品や既製品に既成の付属物を付加するものの営業に関わる業務は含まれません。また、「プログラム」には、IT関連商品としてのシステム、ソフトウェア、ネットワーク等が該当します。
- 顧客に対して専門的知識に基づく助言を行うことが必要である金融商品に係る次の業務をいいます。
 - ① 金融商品の特性、リスク等に関する説明（情報提供）又は相談及びそれらに必要な説明資料の作成

- ② 顧客との交渉又は見積書作成
- ③ ニーズの的確な把握等を踏まえ選定された金融商品についての売買契約の締結等売買契約についての申込み、申込みの受付若しくは締結若しくは売買契約の申込み若しくは締結の勧誘
- この場合において、①には企業調査・産業調査に基づき行う個別証券の分析・評価、顧客のライフプラン等を踏まえたポートフォリオ（運用資産のもっとも有利な分散投資の選択）の作成等も含みます。また、具体的には、次のような資格を有する者（これに相当すると認められる者を含みます。）の行う専門的知識を要する業務をいいます。
 - ① デリバティブに係る業務まで行い得る一種外務員資格を有する証券外務員
 - ② 損害保険のほぼ全種目につき必要な知識を持ち、十分に自立して取り扱う能力があると認められていた従前の特級又は上級資格を有する損害保険外務員
 - ③ ファイナンシャル・プランニング・サービスに必要な知識の習得を目的とする応用過程試験合格者である生命保険外務員
 - ④ 日本ファイナンシャル・プランナーズ協会のAFP（Affiliated Financial Planner）資格審査試験に合格し同協会に個人正会員として入会している者（AFP認定者。）
 - ⑤ （社）証券アナリスト協会の試験に合格し同協会の会員として登録している証券アナリスト
- また、次の業務は含まれません。
 - ① 機械等の設計若しくは製造又はその管理の業務及びプログラムの設計若しくは作成又はその管理の業務
 - ② 建築設計の業務
 - ③ 機械等又はプログラムの納入及びそれに付随する輸送を専ら行う業務
 - ④ 機械等又はプログラムの保守及びアフターサービスの業務

26号（放送番組等における大道具・小道具）

放送番組等の制作のために使用される舞台背景、建具等の大道具又は調度品、身辺装飾用品等の小道具の調達、製作、設置、配置、操作、搬入又は搬出の業務（法第4条第1項第2号に規定する建設業務を除く。）

- 次のいずれかの業務をいいます。
 - ① 放送番組等の制作のために使用される舞台背景、建具等の大道具の調達、製作、設置、操作、搬入又は搬出の業務（法第4条第1項第2号に規定する建設業務に該当するものを除きます。）
 - ② 放送番組等の制作のために使用される調度品、身辺装飾用品等の小道具（衣装を除きます。）の調達、製作、配置、搬入、搬出又は保管の業務
- この場合において、「大道具」には、建具、背景、壁、窓、扉、植込み等が含まれ、「大道具」の製作には、建築物その他の工作物に該当するものの製作は含まれません。

また、「小道具」には、①室内の調度品、家具、飾り物、日用品等、②出演者が持つてでるもの、はきもの、（いわゆる「持道具」と呼ばれるもの）等が含まれますが、衣装、かつら等は含まれません。また、小道具の業務には、メイク、結髪等は含まれません。
- なお、大道具又は小道具の搬入、搬出又は保管を専ら行う業務は含まれません。

（参考）

また、同一の派遣元事業主から一の作業を共同して処理するために複数の労働者が派遣される場合において、当該労働者の中で指導者のないし調整者の役割を果たすこととされている者

が、当該業務を円滑、的確に遂行するために派遣先の指揮命令の下に行う次に掲げる業務(「チームリーダー業務」といいます。)は各号それぞれの業務に含まれます。

- ① 当該複数の労働者を代表して派遣先等と行う業務上の打合わせ
- ② 派遣先からの業務上の指揮命令その他派遣労働者への伝達
- ③ 他の派遣労働者に対して行う仕事の割り付け、順序、緩急の調整等業務の遂行方法に関する調整
- ④ 他の派遣労働者に対して行う業務遂行に関する技術的指導

労働基準法等の適用は・・・

労働基準法、労働安全衛生法等労働関係法については、原則として派遣元事業主が雇用主として責任を負いますが、一部派遣先が責任を負うものがあります。労働基準法、労働安全衛生法等労働関係法の適用関係は次のようになります。

労働基準法

派遣元が責任を負う事項	派遣先が責任を負う事項
均等待遇 男女同一賃金の原則 強制労働の禁止 労働契約 賃金 1 箇月単位の変形労働時間制、フレックスタ イム制、1 年単位の変形労働時間制の協定の 締結・届出、時間外・休日労働の協定の締結 ・届出、事業場外労働に関する協定の締結・ 届出、専門業務型裁量労働制に関する協定の 締結・届出 時間外・休日、深夜の割増賃金 年次有給休暇 最低年齢 年少者の証明書 帰郷旅費（年少者） 産前産後の休業 徒弟の弊害の排除 職業訓練に関する特例 災害補償 就業規則 寄宿舍 申告を理由とする不利益取扱禁止 国の援助義務	均等待遇 強制労働の禁止 公民権行使の保障 労働時間、休憩、休日 労働時間及び休日（年少者） 深夜業（年少者） 危険有害業務の就業制限（年少者及び妊産婦 等） 坑内労働の禁止（年少者及び女性） 産前産後の時間外、休日、深夜業 育児時間 生理日の就業が著しく困難な女性に対する措 置 徒弟の弊害の排除 申告を理由とする不利益取扱禁止 国の援助義務

法令規則の周知義務 労働者名簿 賃金台帳 記録の保存 報告の義務	法令規則の周知義務（就業規則を除く。） 記録の保存 報告の義務
--	---

労働安全衛生法

派遣元が責任を負う事項	派遣先が責任を負う事項
職場における安全衛生を確保する事業者の責務 事業者等の実施する労働災害の防止に関する措置に協力する労働者の責務 労働災害防止計画の実施に係る厚生労働大臣の勧告等 総括安全衛生管理者の選任等 衛生管理者の選任等 安全衛生推進者の選任等 産業医の選任等 衛生委員会 安全管理者等に対する教育等	職場における安全衛生を確保する事業者の責務 事業者等の実施する労働災害の防止に関する措置に協力する労働者の責務 労働災害防止計画の実施に係る厚生労働大臣の勧告等 総括安全衛生管理者の選任等 安全管理者の選任等 衛生管理者の選任等 安全衛生推進者の選任等 産業医の選任等 作業主任者の選任等 統括安全衛生責任者の選任等 元方安全衛生管理者の選任等 店社安全衛生管理者の選任等 安全委員会 衛生委員会 安全管理者等に対する教育等 労働者の危険または健康障害を防止するための措置 事業者の講ずべき措置 労働者の遵守すべき事項 事業者の行うべき調査等 元方事業者の講ずべき措置 特定元方事業者の講ずべき措置 定期自主検査 化学物質の有害性の調査 安全衛生教育（作業内容変更時、危険有害業務就業時） 職長教育 危険有害業務従事者に対する教育 就業制限 中高年齢者等についての配慮 事業者が行う安全衛生教育に対する国の援助 作業環境測定 作業環境測定の結果の評価等
安全衛生教育（雇入れ時、作業内容変更時）	
危険有害業務従事者に対する教育	
中高年齢者等についての配慮	
事業者が行う安全衛生教育に対する国の援助	

健康診断（一般健康診断等、当該健康診断結果についての意見聴取） 健康診断（健康診断実施後の作業転換等の措置） 健康診断の結果通知 医師等による保健指導 医師による面接指導等 健康教育等 体育活動等についての便宜供与等 申告を理由とする不利益取扱禁止 報告等 法令の周知 書類の保存等 事業者が行う安全衛生施設の整備等に対する国の援助 疫学的調査等	作業の管理 作業時間の制限 健康診断（有害な業務に係る健康診断等、当該健康診断結果についての意見聴取） 健康診断（健康診断実施後の作業転換等の措置） 病者の就業禁止 健康教育等 体育活動等についての便宜供与等 快適な職場環境の形成のための措置 安全衛生改善計画等 機械等の設置、移転に係る計画の届出、審査等 申告を理由とする不利益取扱禁止 使用停止命令等 報告等 法令の周知 書類の保存等 事業者が行う安全衛生施設の整備等に対する国の援助 疫学的調査等
---	--

じん肺法

派遣元が責任を負う事項	派遣先が責任を負う事項
じん肺健康診断の結果に基づく事業者の責務 粉じんさらされる程度を軽減させるための措置 作業の転換 転換手当 作業転換のための教育訓練 政府の技術的援助等 申告を理由とする不利益取扱禁止 報告	事業者及び労働者のじん肺の予防に関する適切な措置を講ずる責務 じん肺の予防及び健康管理に関する教育 じん肺健康診断の実施＊ じん肺管理区分の決定等＊ じん肺健康診断の結果に基づく事業者の責務 粉じんさらされる程度を軽減させるための措置 作業の転換 作業転換のための教育訓練 政府の技術的援助等 法令の周知＊ 申告を理由とする不利益取扱禁止 報告

（注）＊の規定は、粉じん作業に係る事業場への派遣が終了した後は派遣元に適用する。

作業環境測定法

派遣元が責任を負う事項	派遣先が責任を負う事項
	作業環境測定士又は作業環境測定機関による 作業環境測定の実施

雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律

派遣元が責任を負う事項	派遣先が責任を負う事項
職場における性的な言動に起因する問題に関する雇用管理上の配慮 妊娠中及び出産後の健康管理に関する措置	職場における性的な言動に起因する問題に関する雇用管理上の配慮 妊娠中及び出産後の健康管理に関する措置

なお、次の点は特に留意してください。

- ① 派遣労働者の日常の勤務時間等の管理は派遣先が行いますが、労働時間等の枠組みの設定は派遣元事業主が行うものであるため、派遣先が派遣労働者に時間外労働や休日労働を行わせるためには、派遣元事業主が適法な36協定の締結・届出等を行っておかなければなりません。
- ② 派遣先が労働者派遣契約で定める就業条件に従って派遣労働者を労働させれば、派遣先が労働基準法又は労働安全衛生法の一定の規定に抵触することとなる場合には、派遣元事業主はその労働者派遣契約を締結してはなりません。そして、派遣元事業主がそれに反して労働者派遣を行った場合であって、派遣先がその派遣労働者を労働させたことによって労働基準法又は労働安全衛生法に抵触することとなったときには、派遣元事業主も処罰されます。

紹介予定派遣とは・・・

紹介予定派遣とは、労働者派遣のうち、派遣元事業主が労働者派遣の開始前又は開始後に、派遣労働者及び派遣先について、許可を受け又は届出をして職業紹介（派遣労働者・派遣先の間の雇用関係の成立のあっせん）を行い、又は行うことを予定してするものです。

紹介予定派遣の場合は、①派遣就業開始前又は派遣就業期間中の求人条件の明示、②派遣期間中の求人・求職の意思の確認及び採用内定、③派遣就業開始前の面接、履歴書の送付等の派遣先が派遣労働者を特定することを目的とする行為を行うことができますが、紹介予定派遣の実施に際しては、以下の(1)から(6)に留意してください。

(1) 紹介予定派遣の派遣受入期間

紹介予定派遣の場合は、同一の派遣労働者について6か月を超えて労働者派遣を行ってはなりません。

(2) 派遣先が派遣労働者を雇用しない場合等の理由の明示

派遣元事業主は、紹介予定派遣を行っ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派遣労働者を雇用しなかった場合には、派遣労働者の求めに応じ、派遣先に対し、それぞれの理由を書面、ファクシミリ又は電子メールにより明示するよう求めなければなりません。

また、派遣先は、派遣元事業主の求めに応じて、それぞれの理由を派遣元事業主に対し書面、ファクシミリ又は電子メールにより明示しなければなりません。さらに、派遣元事業主は、派遣先から明示された理由を、派遣労働者に対して書面、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、その派遣労働者が希望した場合に限ります。）により明示しなければなりません。

(3) 紹介予定派遣に関する事項の記載及び明示等

紹介予定派遣の場合は、労働者派遣契約、派遣労働者への就業条件明示書、派遣元管理台帳及び派遣先管理台帳の所定の欄に、紹介予定派遣に関する事項を記載してください。

また、派遣元事業主は、紹介予定派遣に係る派遣労働者を雇い入れる場合はその旨を派遣労働者に明示すること、既に雇い入れている労働者を新たに紹介予定派遣の対象とする場合はその旨を労働者に明示し、同意を得ることが必要です。

(4) 派遣労働者の特定に当たっての年齢・性別による差別防止に係る措置

派遣先は、紹介予定派遣に係る派遣労働者を特定することを目的とする行為又は派遣労働者の特定（以下「特定等」という。）を行うに当たっては、直接採用する場合と同様に、雇用対策法に基づく「労働者の募集及び採用について年齢にかかわらず均等な機会を与えることについて事業主が適切に対処するための指針」及び男女雇用機会均等法に基づく「募集及び採用並びに配置、昇進及び教育訓練について事業主が適切に対処するための指針」の内容と同様の措置を適切に講ずる必要があります（派遣労働者の特定等を行うに当たっては、これらの指針に従って年齢・性別による差別を行ってはなりません（「派遣先が講ずべき措置に関する指針」の第2の18の(3)及び(4)（91ページ）参照）。）。

(5) 派遣労働者の特定

紹介予定派遣について派遣先が派遣労働者を特定することを目的とする行為が認められ

るのは、あくまで円滑な直接雇用を図るためであることにかんがみ、派遣先が、試験、面接、履歴書の送付等により派遣労働者を特定する場合は、業務遂行能力に係る試験の実施や資格の有無等、社会通念上、公正と認められる客観的な基準によって行われることが必要です。

(6) その他

派遣先は、紹介予定派遣により雇い入れた労働者については試用期間を設けないようにしなければなりません。

個人情報保護法の遵守等

1 概要

- (1) 派遣元事業主による個人情報の適正な取扱いについては、労働者派遣法及び「派遣元事業主が講ずべき措置に関する指針」において、派遣労働者となろうとする者及び派遣労働者（以下「派遣労働者等」といいます。）の個人情報の取扱いに関して、その適切かつ有効な実施を図るために必要な事項が定められています（21ページ、35ページ参照）。
- (2) また、「派遣元事業主が講ずべき措置に関する指針」において、派遣元事業主による個人情報の保護の一層の促進等を図る見地から、労働者派遣法に基づく事業実施上の責務の一つとして、派遣元事業主は、個人情報保護法の個人情報取扱事業者に該当する場合にあっては、個人情報保護法第4章第1節に規定する義務を遵守しなければならないこととされるとともに、個人情報取扱事業者に該当しない場合であっても、個人情報取扱事業者に準じて、個人情報の適正な取扱いの確保に努めることとされています（35ページ参照）。
- (3) 個人情報保護法に違反した派遣元事業主については、個人情報保護法に基づく助言等の対象となると同時に、労働者派遣法に基づく指導助言等の対象となることがあります。
- (4) 雇用管理に関する個人情報の取扱いについては、「雇用管理に関する個人情報の適正な取扱いを確保するために事業者が講ずべき措置に関する指針」に留意してください。

2 個人情報保護法における用語の定義等

- (1) 個人情報（個人情報保護法第2条第1項）

個人情報とは、生存する個人に関する情報で、その情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含みます。）をいいます。
- (2) 個人情報データベース等（個人情報保護法第2条第2項）

個人情報データベース等とは、個人情報を含む情報の集合物であって、次に掲げるものをいいます。

 - ① 特定の個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもの
 - ② ①のほか、これに含まれる個人情報を一定の規則に従って整理することにより特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成した情報の集合物であって、目次、索引その他検索を容易にするためのものを有するもの
- (3) 個人情報取扱事業者（個人情報保護法第2条第3項）

個人情報取扱事業者とは、個人情報データベース等を事業の用に供している者をいいます。ただし、国の機関、地方公共団体、独立行政法人等、地方独立行政法人、並びにその取り扱う個人情報の量及び利用方法からみて個人の権利利益を害するおそれが少ない者（その事業の用に供する個人情報データベース等を構成する個人情報によって識別される特定の個人の数の合計が過去6月以内のいずれの日においても5,000を超えない者）は除かれます。
- (4) 個人データ（個人情報保護法第2条第4項）

個人データとは、個人情報データベース等を構成する個人情報をいいます。
- (5) 保有個人データ（個人情報保護法第2条第5項）

保有個人データとは、個人情報取扱事業者が、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する個人データであって、次に掲げるもの又は6月以内に消去することとなるもの以外のものをいいます。

- ① その個人データの存否が明らかになることにより、本人又は第三者の生命、身体又は財産に危害が及ぶおそれがあるもの
- ② その個人データの存否が明らかになることにより、違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがあるもの
- ③ その個人データの存否が明らかになることにより、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれがあるもの
- ④ その個人データの存否が明らかになることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査その他の公共の安全と秩序の維持に支障が及ぶおそれがあるもの

3 派遣元事業主が講ずべき措置及びその主な留意点等

(1) 個人情報取扱事業主に該当する派遣元事業主

- ① 利用目的の特定（個人情報保護法第15条）
 - ・ 個人情報を取り扱うに当たっては、その利用の目的をできる限り特定しなければなりません。
 - ・ 利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行ってはなりません。
 - ・ 労働者派遣事業の実施に伴い収集等される派遣労働者等の個人情報については、労働者派遣法第24条の3第1項の趣旨から、「労働者派遣業務（及び紹介予定派遣をする場合における職業紹介業務）」として利用目的を特定することが原則となります。
- ② 利用目的による制限（個人情報保護法第16条）
 - ・ 原則として、あらかじめ本人の同意を得ないで、①により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱ってはなりません。
 - ・ 労働者派遣事業の実施に伴い収集等される派遣労働者等の個人情報については、労働者派遣法第24条の3第1項により、他の保管若しくは使用の目的を示して本人の同意を得た場合又は他の法律に定めのある場合を除き、労働者派遣業務（紹介予定派遣をする場合における職業紹介を含みます。）に利用目的が限定されるものであり、その利用目的の達成に必要な範囲を超えた利用は、基本的に想定されません。
- ③ 適正な取得（個人情報保護法第17条）
 - ・ 偽りその他不正の手段により個人情報を取得してはなりません。
 - ・ 派遣労働者等の個人情報を収集する際には、本人から直接収集し、又は本人の同意の下で本人以外の者から収集する等適法かつ公正な手段によることが必要です。
- ④ 取得に際しての利用目的の通知等（個人情報保護法第18条）
 - ・ 原則として、個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を、本人に通知し、又は公表しなければなりません。
 - ・ ホームページへの掲載、事業所の窓口等への掲示・備付け、パンフレット等の配付により、あらかじめその利用目的を公表しておくことが望ましいものです。
 - ・ トラブル防止等の観点から、派遣労働者登録申込書には、その書面により取得される個人情報の利用目的を併せて記載する等により、利用目的が明示されるようにしておくことが望ましいものです。
- ⑤ データ内容の正確性の確保（個人情報保護法第19条）
 - ・ 利用目的の達成に必要な範囲内において、個人データを正確かつ最新の内容に保つよう努めなければなりません。
 - ・ 保有する個人データを一律に最新化することが求められるものではなく、それぞれの利用目的に応じて、その必要な範囲内で正確性・最新性を確保することが必要です。
- ⑥ 安全管理措置（個人情報保護法第20条）

- ・ 取り扱う個人データの漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければなりません。
- ⑦ 従業員の監督（個人情報保護法第21条）
 - ・ 従業員に個人データを取り扱わせるに当たっては、その個人データの安全管理が図られるよう、その従業員に対する必要かつ適切な監督を行わなければなりません。
 - ・ 従業員とは、個人情報取扱事業者の組織内にあって直接間接に事業主の指揮監督を受けて事業主の業務に従事している者をいい、事業主と雇用関係にある労働者（正社員、契約社員、嘱託社員、パート社員、アルバイト社員等）のみならず、その指揮命令の下に労働させる派遣労働者、取締役等も含まれます。
- ⑧ 委託先の監督（個人情報保護法第22条）
 - ・ 個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合は、その取扱いを委託された個人データの安全管理が図られるよう、委託を受けた者に対する必要かつ適切な監督を行わなければなりません。
 - ・ 必要かつ適切な監督には、委託先が行うべき必要かつ適切な安全管理措置の内容を委託契約に盛り込むこと、当該安全管理措置の内容が遵守されていることを定期的に確認すること等が含まれます。
- ⑨ 第三者提供の制限（個人情報保護法第23条関係）
 - ・ 次に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供してはなりません。
 - i 法令に基づく場合
 - ii 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
 - iii 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
 - iv 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
 - ・ ただし、第三者に提供される個人データについて、本人の求めに応じて当該本人が識別される個人データの第三者への提供を停止することとしている場合であって、次に掲げる事項について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているときは、当該個人データを第三者に提供することができます。
 - i 第三者への提供を利用目的とすること。
 - ii 第三者に提供される個人データの項目
 - iii 第三者への提供の手段又は方法
 - iv 本人の求めに応じて当該本人が識別される個人データの第三者への提供を停止すること。
 - ・ 次に掲げる場合において、当該個人データの提供を受ける者は、第三者に該当しません。
 - i 利用目的の達成に必要な範囲内において個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合
 - ii 合併その他の事由による事業の承継に伴って個人データが提供される場合
 - iii 個人データを特定の者との間で共同して利用する場合であって、その旨並びに共同して利用される個人データの項目、共同して利用する者の範囲、利用する者の利用目的及び当該個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているとき。
 - ・ 派遣先に対して派遣労働者等の個人データを示す行為は、「第三者提供」に該当します。また、同一事業主内での他部門への個人データの提供は、「第三者提供」に該当し

ないが、親子会社間、グループ会社間等での個人データの交換については、「第三者提供」に該当します。

- ・ 第三者に提供される個人データに係る本人の同意を得る場合は、例えば、派遣労働者登録申込書に、派遣先に提供される個人データの範囲を明らかにしつつ、労働者派遣に必要な範囲で個人データが派遣先に提供されることに関する同意欄を設けること等により、必ずあらかじめ同意を得ることが必要となります。また、トラブル防止等の観点から、書面等により同意を得ることが望ましいものです。

⑩ 保有個人データに関する事項の公表等（個人情報保護法第24条）

- ・ 保有個人データに関し、当該個人情報取扱事業者の氏名又は名称、すべての保有個人データの利用目的（例外あり）、開示・訂正等・利用停止等の手続、保有個人データの取扱いに関する苦情の申出先等について、本人の知り得る状態（本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合を含みます。）に置かなければなりません。
- ・ 本人の知り得る状態（本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合を含みます。）とは、例えば、ホームページへの掲載、事業所の窓口等への掲示・備付け等の「公表」が継続的に行われている状態、問い合わせ窓口において問い合わせに対応できる状態等をいいます。

⑪ 開示（個人情報保護法第25条）

- ・ 本人から、当該本人が識別される保有個人データの開示（当該本人が識別される保有個人データが存在しないときにその旨を知らせることを含みます。以下同じ。）を求められたときは、本人に対し、書面の交付による方法（開示の求めを行った者が同意した方法があるときは、当該方法）により、遅滞なく、当該保有個人データを開示しなければなりません。ただし、開示することにより次のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示しないことができます。
 - i 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
 - ii 業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
 - iii 他の法令に違反することとなる場合
- ・ 保有個人データの中に人事評価等の情報が含まれている場合であって、開示することにより人事管理等の業務の実施に著しい支障を及ぼすおそれがあるときについては、業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合に該当し得るものです。

⑫ 訂正等（個人情報保護法第26条）

- ・ 本人から、当該本人が識別される保有個人データの内容が事実でないという理由によって当該保有個人データの内容の訂正、追加又は削除を求められた場合には、その内容の訂正等に関して他の法令の規定により特別の手続が定められている場合を除き、利用目的の達成に必要な範囲内において、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づき、当該保有個人データの内容の訂正等を行わなければなりません。
- ・ 上記に基づき求められた保有個人データの内容の全部若しくは一部について訂正等を行ったとき、又は訂正等を行わない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨（訂正等を行ったときは、その内容を含みます。）を通知しなければなりません。

⑬ 利用停止等（個人情報保護法第27条関係）

- ・ 本人から、当該本人が識別される保有個人データが個人情報保護法に違反して取り扱われているという理由又は個人情報保護法に違反して取得されたものであるという理由によって、その個人データの利用の停止又は消去を求められた場合であって、その求めに理由があることが判明したときは、違反を是正するために必要な限度で、遅滞なく、当該保有個人データの利用停止等を行わなければなりません。ただし、当該保有個人データの利用停止等に多額の費用を要する場合その他の利用停止等を行うことが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りではありません。

- ⑭ 理由の説明（個人情報保護法第28条）
- ・ 本人から求められた開示・訂正等・利用停止等の措置の全部又は一部について、その措置をとらない旨を通知する場合又はその措置と異なる措置をとる旨を通知する場合は、本人に対し、その理由を説明するよう努めなければなりません。
- ⑮ 開示等の求めに応じる手続（個人情報保護法第29条）
- ・ 開示・訂正等・利用停止等の求めを受け付ける方法として次に掲げる事項を定めることができます。この場合には、本人は、当該方法に従って、開示等の求めを行わなければならないこととなります。
 - i 開示等の求めの申出先
 - ii 開示等の求めに際して提出すべき書面（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録を含みます。）の様式その他の開示等の求めの方式
 - iii 開示等の求めをする者が本人又は代理人であることの確認の方法
 - iv 手数料の徴収方法
- ⑯ 手数料（個人情報保護法第30条関係）
- ・ 利用目的の通知又は開示を求められたときは、当該措置の実施に関し、手数料を徴収することができます。
 - ・ 手数料を徴収する場合は、実費を勘案して合理的であると認められる範囲内において、その手数料の額を定めなければなりません。
- ⑰ 苦情の処理（個人情報保護法第31条関係）
- ・ 個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努めなければならず、このために必要な体制の整備に努めなければなりません。
- (2) 個人情報取扱事業者に該当しない派遣元事業主
- 派遣元事業主は、個人情報取扱事業者に該当しない場合であっても、個人情報取扱事業者準じて、個人情報の適正な取扱いの確保に努めなければなりません。

派遣元事業主が法律違反を行った場合

- (1) 次の場合、許可の取消、事業廃止命令又は事業停止命令を受けることがあります。
 - a 欠格事由に該当するとき
 - b 労働者派遣法又は職業安定法に違反したとき
 - c 許可条件に違反したとき
- (2) 労働関係法に違反した場合には、改善命令を受ける場合があります。
- (3) 専ら特定の者に役務の提供を行うことを目的として労働者派遣事業を行うときには、目的又は内容の変更について勧告を受けることがあります（派遣労働者に占める60歳以上の定年退職者が、3割以上である場合には勧告の対象とはなりません。）。
- (4) その他派遣労働者の適正な就業を確保するために、必要に応じ指導、助言を受けることがあります。
- (5) 許可を受けず又は届出をせずに労働者派遣事業を行ったときや派遣先が派遣受入期間の制限に違反することとなる最初の日以降継続して労働者派遣を行ったとき等の場合には罰則の対象となります。

派遣先が法律違反を行った場合

- (1) 派遣先が派遣労働者を適用除外業務に従事させている場合で、その派遣就業を継続させることが著しく不相当であると認められる場合には、当該派遣先に労働者派遣をする派遣元事業主は、当該労働者派遣の停止命令を受ける場合があります。
- (2) 派遣労働者を適用除外業務に従事させている又は許可・届出事業主以外の者から労働者派遣の役務の提供を受けている者は、これらの違法行為を是正するために必要な措置をとるべきこと等について勧告を受ける場合があります、この勧告に従わないときには、その旨が公表されます。
- (3) 派遣先が派遣受入期間の制限に違反している場合は、その違反を是正するよう勧告され、この勧告に従わないときは、企業名等が公表されることがあります。また、派遣先が派遣受入期間の制限に違反しており、派遣労働者が派遣先に雇用されることを希望する場合は、派遣先はその派遣労働者を雇い入れるよう勧告され、この勧告に従わないときは、企業名等が公表されることがあります。
- (4) 派遣先が派遣労働者への雇用契約の申込義務に違反している場合は、派遣先は雇用契約の申込みをすべきことを勧告され、この勧告に従わないときは、企業名等が公表されることがあります。
- (5) 派遣先管理台帳の整備、派遣先責任者の選任が適切に行われていない場合は、罰則の対象となります。

労働者派遣事業適正運営協力員制度とは・・・

労働者派遣事業適正運営協力員制度は、労働者派遣事業の適正な運営及び適正な派遣就業の確保に関する施策に協力して、派遣元事業主、派遣先、派遣労働者等の相談に応じて、専門的な助言を行うこと等を目的とする制度です。

- 労働者派遣法の施行に当たっては、行政機関による違法行為の防止、摘発に加え、民間の自主的な活動によって労働者派遣事業の適正な運営及び派遣労働者の保護を図っていくことが必要不可欠です。このため、行政機関の違法行為の防止、摘発を補完するものとして派遣先、派遣労働者等に対する相談援助等を行う労働者派遣事業適正運営協力員を民間から選任することとしています。
- 厚生労働大臣は、社会的信望があり、かつ、労働者派遣事業の運営及び派遣就業について専門的な知識経験を有する者のうちから、労働者派遣事業適正運営協力員を委嘱することができます。委嘱された労働者派遣事業適正運営協力員は、労働者派遣事業の適正な運営及び派遣就業の確保に関する施策に協力して、派遣元事業主、派遣先、派遣労働者等の相談に応じ、専門的な助言を行います。
- 各都道府県労働局又は公共職業安定所には、地域の労働者派遣事業適正運営協力員の氏名、連絡先を記載した名簿を掲示し、又は備え付けており、派遣労働者や派遣元事業主等からの問い合わせに応じているほか、自由に閲覧できるようになっています。

労働者派遣事業と請負により行われる事業との区分基準の具体化、明確化についての考え方

労働者派遣事業と請負により行われる事業との区分に関する基準 (昭和61年 4 月 17 日労働省告示第37号)	具体的判断基準
I この基準は、法の適正な運用を確保するためには労働者派遣事業に該当するか否かの判断を的確に行う必要があることにかんがみ、労働者派遣事業と請負により行われる事業との区分を明らかにすることを目的とする。 II 請負の形式による契約により行う業務に自己の雇用する労働者を従事させることを業として行う事業主であっても、当該事業主が当該業務の処理に関し次の 1 及び 2 のいずれにも該当する場合を除き、労働者派遣事業を行う事業主とする。 1 次の(1)から(3)までのいずれにも該当することにより自己の雇用する労働者の労働力を自ら直接利用するものであること。 (1) 次の①及び②のいずれにも該当することにより業務の遂行に関する指示その他の管理を自ら行うものであること。 ① 労働者に対する業務の遂行方法に関する指示その他の管理を自ら行うこと。	当該要件の判断は、当該労働者に対する仕事の割り付け、順序、緩急の調整等につき、当該事業主が自ら行うものであるか否かを総合的に勘案して行う。 「総合的に勘案して行う」とは、これらのうちいずれかの事項を事業主が自ら行わない場合であっても、これについて特段の合理的な理由が認められる場合は、直ちに当該要件に該当しないとは判断しない（以下同様。）という趣旨である。 〔製造業務の場合〕 受託者は、一定期間において処理すべき業務の内容や量の注文を注文主から受けるようにし、当該業務を処理するのに必要な労働者数等を自ら決定し、必要な労働者を選定し、請け負った内容に沿った業務を行っていること。 受託者は、作業遂行の速度を自らの判断で決定することができること。また、受託者は、作業の割り付け、順序を自らの判断で決定することができること。 〔車両運行管理業務の場合〕 あらかじめ定められた様式により運行計画（時刻、目的地等）を注文主から提出させ当該運行計画が安全運転の確保、人員体制等から不適切なものとなっている場合には、受託者がその旨を注文主に申し入れ変更できるものとなっていること。 〔医療事務受託業務の場合〕 受託業務従事者が病院等の管理者又は病院職員等から、その都度業務の遂行方法に関する指示を受けることがないよう、受託するすべての業務について、業務内容やその量、遂行手順、実施日時、就業場所、業務遂行に当たっての連絡体制、トラブル発生時の対応方法等の事項について、書面を作成し、管理責任者が受託業務従事者に対し具体的に指示を行うこと。 〔バンケットサービスの場合〕 受託者は、バンケットコンパニオンがホテル等から業務の遂行に関する指示を受けることのないよう、あらかじめホテル等と挨拶、乾杯、歓談、催し物等の進行順序並びにそれぞれの時点におけるバ

② 労働者の業務の遂行に関する評価等に係る指示その他の管理を自ら行うこと。	ンケットコンパニオンが実施するサービスの内容及びサービスの実施に際しての注意事項を打ち合わせ、取り決めていること。 当該要件の判断は、当該労働者の業務の遂行に関する技術的な指導、勤惰点検、出来高査定等につき、当該事業主が自ら行うものであるか否かを総合的に勘案して行う。 〔医療事務受託業務の場合〕 受託者は、管理責任者を通じた定期的な受託業務従事者や病院等の担当者からの聴取、又はこれらの者との打ち合わせの機会を活用し、受託業務従事者の業務の遂行についての評価を自ら行っていること。
(2) 次の①及び②のいずれにも該当することにより労働時間等に関する指示その他の管理を自ら行うものであること。 ① 労働者の始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇等に関する指示その他の管理（これらの単なる把握を除く。）を自ら行うこと。 ② 労働者の労働時間を延長する場合又は労働者を休日に労働させる場合における指示その他の管理（これらの場合における労働時間等の単なる把握を除く。）を自ら行うこと。	当該要件の判断は、受託業務の実施日時（始業及び終業の時刻、休憩時間、休日等）について、事前に事業主が注文主と打ち合わせしているか、業務中は注文主から直接指示を受けることのないよう書面が作成されているか、それに基づいて事業主側の責任者を通じて具体的に指示が行われているか、事業主自らが業務時間の実績把握を行っているか否かを総合的に勘案して行う。 〔製造業務の場合〕 受託業務の行う具体的な日時（始業及び終業の時刻、休憩時間、休日等）については、事前に受託者と注文主とで打ち合わせ、業務中は注文主から直接指示を受けることのないよう書面を作成し、それに基づいて受託者側の現場責任者を通じて具体的に指示を行っていること。 受託業務従事者が実際に業務を行った業務時間については、受託者自らが把握できるような方策を採っていること。 当該要件の判断は、労働者の時間外、休日労働は事業主側の責任者が業務の進捗状況等をみて自ら決定しているか、業務量の増減がある場合には、事前に注文主から連絡を受ける体制としているか否かを総合的に勘案して行う。 〔製造業務の場合〕 受託業務の業務量の増加に伴う受託業務従事者の時間外、休日労働は、受託者側の現場責任者が業務の進捗状況等をみて決定し、指示を行っていること。 〔バンケットサービスの場合〕 宴席が予定した時間を超えた場合の請負契約に定められたサービス提供の終了時間の延長についてのホテル等との交渉及び延長することとした場合のバンケットコンパニオンへの指示については、現場に配置している責任者が行っていること。
(3) 次の①及び②のいずれにも該当することにより企業における秩序の維持、確保等のための指示その他の管理を自ら行うものであること。	

① 労働者の服務上の規律に関する事項についての指示その他の管理を自ら行うこと。 ② 労働者の配置等の決定及び変更を自ら行うこと。	当該要件の判断は、当該労働者に係る事業所への入退場に関する規律、服装、職場秩序の保持、風紀維持のための規律等の決定、管理につき、当該事業主が自ら行うものであるか否かを総合的に勘案して行う。 なお、安全衛生、機密の保持等を目的とする等の合理的な理由に基づいて相手方が労働者の服務上の規律に関与することがあっても、直ちに当該要件に該当しないと判断されるものではない。 〔医療事務受託業務の場合〕 職場秩序の保持、風紀維持のための規律等の決定、指示を受託者が自ら行う（衛生管理上等別途の合理的理由に基づいて病院等が労働者の服務上の規律に関与する場合を除く。）ほか、聴取及び打合せの際に、あるいは定期的な就業場所の巡回の際に、勤務場所での規律、服装、勤務態度等の管理を受託者が自ら行っていること。また、あらかじめ病院等の担当者に対して、この旨の説明を行っていること。 当該要件の判断は、当該労働者に係る勤務場所、直接指揮命令する者等の決定及び変更につき、当該事業主が自ら行うものであるか否かを総合的に勘案して行う。 なお、勤務場所については、当該業務の性格上、実際に就業することとなる場所が移動すること等により、個々具体的な現実の勤務場所を当該事業主が決定又は変更できない場合は当該業務の性格に応じて合理的な範囲でこれが特定されれば足りるものである。 〔製造業務の場合〕 自らの労働者の注文主の工場内における配置も受託者が決定すること。 また、業務量の緊急の増減がある場合には、前もって注文主から連絡を受ける体制にし、受託者が人員の増減を決定すること。 〔バンケットサービスの場合〕 業務に従事するバンケットコンパニオンの決定についてはホテル等による指名や面接選考等を行わずバンケット業者自らが決定すること。また、同一の宴席におけるバンケットサービスを複数のバンケット業者が請け負う場合には、異なるバンケット業者のバンケットコンパニオンが共同して1つのサービスを実施することのないよう、あらかじめ各バンケット業者が担当するテーブルやサービス内容を明確に区分していること。
2 次の(1)から(3)までのいずれにも該当することにより請負契約により請け負った業務を自己の業務として当該契約の相手方から独立して処理するものであること。 (1) 業務の処理に要する資金につき、すべて自らの責任の下に調達し、かつ、支弁すること。 (2) 業務の処理について、民法、商法その他の法律に規定された事業主としてのすべての責任を負うこと。	当該要件の判断に当たり、資金についての調達、支弁の方法は特に問わないが、事業運転資金等はすべて自らの責任で調達し、かつ、支弁していることが必要である。 〔医療事務受託業務の場合〕 受託業務の処理により、病院等及び第三者に損害を与えたときは、受託者が損害賠償の責任を負う旨の規定を請負契約に定めているこ

(3) 次のイ又はロのいずれかに該当するものであって、単に肉体的な労働力を提供するものでないこと。 イ 自己の責任と負担で準備し、調達する機械、設備若しくは器材（業務上必要な簡易な工具を除く。）又は材料若しくは資材により、業務を処理すること。 ロ 自ら行う企画又は自己の有する専門的な技術若しくは経験に基づいて、業務を処理すること。 Ⅲ Ⅱの１及び２のいずれにも該当する事業主であっても、それが法の規定に違反することを免れるため故意に偽装されたものであって、その事業の真の目的が法第２条第１号に規定する労働者派遣を業として行うことにあるときは、労働者派遣事業を行う事業主であることを免れることができない。	と。 〔車両運行管理業務の場合〕 自動車事故等が発生し、注文主が損害を被った場合には、受託者が注文主に対して損害賠償の責任を負う（又は求償権に応ずる）旨の規定を契約書に明記するとともに、当該責任を負う意思及び履行能力を担保するため、受託者が自動車事故等に係る任意保険に加入していること。 〔給食受託業務の場合〕 契約書等に食中毒等が発生し損害賠償が求められる等注文主側が損害を被った場合には、受託者が注文主に対して損害賠償の責を負う（又は求償に応ずる）旨の規定を明記していること。 当該要件は、機械、設備、資材等の所有関係、購入経路等の如何を問うものではないが、機械、資材等が相手方から借り入れ又は購入されたものについては、別個の双務契約（契約当事者双方に相互に対価的關係をなす法的義務を課する契約）による正当なものであることが必要である。なお、機械、設備、器材等の提供の度合については、単に名目的に軽微な部分のみを提供するにとどまるものでない限り、請負により行われる事業における一般的な社会通念に照らし通常提供すべきものが業務処理の進捗状況に応じて随時提供使用されていればよいものである。 〔製造業務の場合〕 注文主からの原材料、部品等の受取りや受託者から注文主への製品の受渡しについて伝票等による処理体制が確立されていること。また、注文主の所有する機械、設備等の使用については、請負契約とは別個の双務契約を締結しており、保守及び修理を受託者が行うか、ないしは保守及び修理に要する経費を受託者が負担していること。 〔車両運行管理業務の場合〕 運転者の提供のみならず、管理車両の整備（定期整備を含む。）及び修理全般、燃料・油脂等の購入及び給油、備品及び消耗品の購入、車両管理のための事務手続、事故処理全般等についても受託することで注文主の自動車の管理全体を行っているものであり、また、当該受託業務の範囲を契約書に明記していること。 当該要件は、事業主が企業体として有する技術、技能等に関するものであり、業務を処理する個々の労働者が有する技術、技能等に関するものではない。
--	--

労働条件通知書

年 月 日	
事業場名称・所在地 使用 者 職 氏 名	
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり(※) (年 月 日～ 年 月 日)
就業の場所	
従事すべき業務の内容	
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換((1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。)、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業 (時 分) 終業 (時 分) 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；() 単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 ┌ 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日) ├ 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日) └ 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日) (3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 (ただし、フレックスタイム(始業) 時 分から 時 分、 (終業) 時 分から 時 分、 コアタイム 時 分から 時 分) (4) 事業場外みなし労働時間制；始業 (時 分) 終業 (時 分) (5) 裁量労働制；始業 (時 分) 終業 (時 分) を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条 2 休憩時間 () 分 3 所定時間外労働の有無 (有 (1 週 時間、1 か月 時間、1 年 時間), 無) 4 休日労働 (有 (1 か月 日、1 年 日), 無)
休日及び勤務日	・定休日；毎週 曜日、国民の祝日、その他 () ・非定休日；週・月当たり 日、その他 () ・1 年単位の変形労働時間制の場合一年間 日 (勤務日) 毎週 ()、その他 () ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条
休暇	1 年次有給休暇 6 か月継続勤務した場合→ 日 継続勤務 6 か月以内の年次有給休暇 (有・無) → か月経過で 日 2 その他の休暇 有給 () 無給 () ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条

(次頁に続く)

賃金	1 基本賃金 イ 月給（ 円）、ロ 日給（ 円） ハ 時間給（ 円）、 ニ 出来高給（基本単価 円、保障給 円） ホ その他（ 円） ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等 2 諸手当の額又は計算方法 イ（ 手当 円 /計算方法： ） ロ（ 手当 円 /計算方法： ） ハ（ 手当 円 /計算方法： ） ニ（ 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（ ）%、所定超（ ）%、 ロ 休日 法定休日（ ）%、法定外休日（ ）%、 ハ 深夜（ ）% 4 賃金締切日（ ）－毎月 日、（ ）－毎月 日 5 賃金支払日（ ）－毎月 日、（ ）－毎月 日 6 賃金の支払方法（ ） 7 労使協定に基づく賃金支払時の控除（無 , 有（ ）） 8 昇給（ 有（時期、金額等 ） , 無 ） 9 賞与（ 有（時期、金額等 ） , 無 ） 10 退職金（ 有（時期、金額等 ） , 無 ）
退職に関する事項	1 定年制（ 有（ 歳） , 無 ） 2 継続雇用制度（ 有（ 歳まで） , 無 ） 3 自己都合退職の手続（退職する 日以上前に届け出ること） 4 解雇の事由及び手続 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条
その他	・社会保険の加入状況（ 厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他（ ）） ・雇用保険の適用（ 有 , 無 ） ・その他 ・具体的に適用される就業規則名（ ）

※ 「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入

更新の有無	1 契約の更新の有無 [自動的に更新する・更新する場合があり得る・契約の更新はしない・その他（ ）] 2 契約の更新は次により判断する。 ・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力 ・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況 ・その他（ ）
-------	---

※ 以上のほかは、当社就業規則による。

※ 短時間労働者の場合、本通知書の交付は、労働基準法第15条に基づく労働条件の明示及び短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律第6条に基づく文書の交付を兼ねるものであること。

※ 登録型派遣労働者に対し、本通知書と就業条件明示書を同時に交付する場合、両者の記載事項のうち一致事項について、一方を省略して差し支えないこと。

【記載要領】

1. 労働条件通知書は、当該労働者の労働条件の決定について権限をもつ者が作成し、本人に交付すること。
2. 各欄において複数項目の一つを選択する場合には、該当項目に○をつけること。
3. 下線部、破線内及び二重線内の事項以外の事項は、書面の交付により明示することが労働基準法により義務付けられている事項であること。また、退職金に関する事項、臨時に支払われる賃金等に関する事項、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項については、当該事項を制度として設けている場合には口頭又は書面により明示する義務があること。
4. 労働契約期間については、労働基準法に定める範囲内とすること。
また、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合には、契約の更新の有無及び更新する場合又はしない場合の判断の基準(複数可)を明示すること。
5. 「就業の場所」及び「従事すべき業務の内容」の欄については、雇入れ直後のものを記載することで足りるが、将来の就業場所や従事させる業務を併せ網羅的に明示することは差し支えないこと。
6. 「始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換、所定時間外労働の有無に関する事項」の欄については、当該労働者に適用される具体的な条件を明示すること。
また、変形労働時間制、フレックスタイム制、裁量労働制等の適用がある場合には、次に留意して記載すること。
 - ・変形労働時間制：適用する変形労働時間制の種類（1年単位、1か月単位等）を記載すること。その際、交替制でない場合、「・交替制」を＝で抹消しておくこと。
 - ・フレックスタイム制：コアタイム又はフレキシブルタイムがある場合はその時間帯の開始及び終了の時刻を記載すること。コアタイム及びフレキシブルタイムがない場合、かっこ書きを＝で抹消しておくこと。
 - ・事業場外みなし労働時間制：所定の始業及び終業の時刻を記載すること。
 - ・裁量労働制：基本とする始業・終業時刻がない場合、「始業………」を基本とし、」の部分＝で抹消しておくこと。
 - ・交替制：シフト毎の始業・終業の時刻を記載すること。また、変形労働時間制でない場合、「（ ）単位の変形労働時間制・」を＝で抹消しておくこと。
7. 「休日及び勤務日」の欄については、所定休日又は勤務日について曜日又は日を特定して記載すること。
8. 「休暇」の欄については、年次有給休暇は6か月間勤続勤務し、その間の出勤率が8割以上であるときに与えるものであり、その付与日数を記載すること。
また、その他の休暇については、制度がある場合に有給、無給別に休暇の種類、日数（期間等）を記載すること。

9. 前期6、7及び8については、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、所定時間外労働の有無以外の事項については、勤務の種類ごとの始業及び終業の時刻、休日等に関する考え方を示した上、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるものであること。
10. 「賃金」の欄については、基本給等について具体的な額を明記すること。ただし、就業規則に規定されている賃金等級等により賃金額を確定し得る場合、当該等級等を明確に示すことで足りるものであること。
- ・ 法定超えとなる所定時間外労働については2割5分、法定休日労働については3割5分、深夜労働については2割5分、法定超えとなる所定時間外労働が深夜労働となる場合については5割、法定休日労働が深夜労働となる場合については6割を超える割増率とすること。
 - ・ 破線内の事項は、制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。ただし、短時間労働者については、昇給の有無、賞与の有無及び退職金の有無については必ず記入すること。
 - ・ 昇給、賞与が業績等に基づき支給されない可能性がある場合や、退職金が勤続年数に基づき支給されない可能性がある場合は、制度としては「有」を明示しつつ、その旨を明示すること。
11. 「退職に関する事項」の欄については、退職の事由及び手続、解雇の事由等を具体的に記載すること。この場合、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるものであること。
- なお、定年制を設ける場合は、60歳を下回ってはならないこと。
- また、65歳未満の定年の定めをしている場合は、高年齢者の65歳（※）までの安定した雇用を確保するため、次の①から③のいずれかの措置（高年齢者雇用確保措置）を講じる必要があること。
- ①定年の引上げ ②継続雇用制度の導入 ③定年の定め廃止
- （※ ただし、平成19年4月1日から平成22年3月31日までは、63歳、平成22年4月1日から平成25年3月31日までは、64歳であること。）
12. 「その他」の欄については、当該労働者についての社会保険の加入状況及び雇用保険の適用の有無のほか、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項等を制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。
13. 各事項について、就業規則を示し当該労働者に適用する部分を明確にした上で就業規則を交付する方法によることとした場合、具体的に記入することを要しないこと。
- * この通知書はモデル様式であり、労働条件の定め方によっては、この様式どおりとする必要はないこと。

(派遣労働者 日雇型)

労働条件通知書

年 月 日

(労働者名) 殿

事業場名称・所在地

使用者職氏名

就労日	年 月 日
就業の場所	
従事すべき業務の内容	
始業、終業の時刻、休憩時間、 所定時間外労働の有無に関する 事項	・ 時 分から 時 分まで 休憩時間 () 分 ・ 所定時間外労働 (有 (時間) 、 無)
賃 金	1 基本賃金 イ 時間給 (円) 、ロ 日給 (円) ハ 出来高給 (基本単価 円、保障給 円) ニ その他 (円) 2 諸手当の額及び計算方法 イ (手当 円 / 計算方法 :) ロ (手当 円 / 計算方法 :) 3 所定時間外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 () %、所定超 () %、 ロ 深夜 () % 4 賃金支払日 () - (就業当日・その他 ()) () - (就業当日・その他 ()) 5 賃金の支払方法 () 6 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無、有 ())
そ の 他	・ 社会保険の加入状況 (健康保険 その他 ()) ・ 雇用保険の適用 (有 、 無) ・ 具体的に適用される就業規則名 () ・ その他

※ 以上のほかは、当初就業規則による。

※ 登録型派遣労働者に対し、本通知書と就業条件明示書を同時に交付する場合、両者の記載事項のうち一致する事項について、一方を省略して差し支えないこと。

【記載要領】

- 1 労働条件通知書は、当該労働者の労働条件の決定について権限を持つ者が作成し、本人に交付すること。
- 2 各欄において複数項目の一を選択する場合には、該当項目に○をつけること。
- 3 下線部、破線内及び二重線内の事項以外の事項は、書面の交付により明示することが労働基準法により義務付けられている事項であること。また、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項等については、当該事項を制度として設けている場合には口頭又は書面により明示する義務があること。
- 4 「就業の場所」及び「従事すべき業務の内容」の欄については、具体的かつ詳細に記載すること。
- 5 「賃金」の欄については、基本給等について具体的な金額を明記すること。
 - ・ 法定超えとなる所定時間外労働については2割5分、深夜労働については2割5分、法定超えとなる所定時間外労働が深夜労働となる場合については5割以上の割増率とすること。
 - ・ 賃金の支払方法については、口座振込み等による場合においては、労働者の同意を得なければならないこと。
 - ・ 破線内の事項については、制度として設けている場合は記入することが望ましいこと。
- 6 「その他」の欄については、当該労働者についての社会保険の加入状況及び雇用保険の適用の有無のほか、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項等を制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。
- 7 各事項について、就業規則を示し当該労働者に適用する部分を明確にした上で就業規則を交付する方法によることとした場合、具体的に記入することを要しないこと。

* この通知書はモデル様式であり、労働条件の定め方によっては、この様式どおりとする必要はないこと。

モデル就業条件明示書

平成 年 月 日

殿

事業所 名 称

所在地

使用者 職氏名

印

次の条件で労働者派遣を行います。

業務内容	
就業場所	事業所、部署名 所在地 (電話番号)
指揮命令者	職名 氏名
派遣期間	平成 年 月 日から平成 年 月 日まで (派遣先が派遣受入期間の制限に抵触する日) 平成 年 月 日
就業日及び就業時間	就業日 就業時間 時 分から 時 分まで (うち休憩時間 時 分から 時 分まで)
安全及び衛生	
時間外労働及び休日労働	時間外労働 (無/有) → (1 日 時間/週 時間/月 時間) 休日労働 (無/有) → (1 月 回)
派遣元責任者	職名 氏名 (電話番号)
派遣先責任者	職名 氏名 (電話番号)
福利厚生施設の利用等	
苦情の処理・申出先	申出先 派遣元：職名 氏名 (電話番号) 派遣先：職名 氏名 (電話番号)
派遣契約解除の場合の措置	
備 考	

モデル就業条件明示書記載要領

- 1 各欄において複数項目の一を選択する場合には該当項目に○印を付すこと。
- 2 「業務内容」欄には、派遣先において従事する業務の内容、その業務に必要なとされる能力等を具体的に記載すること。
- 3 「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。
- 4 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「派遣期間」欄の「」内に記載すること。
- 5 「就業日」は、具体的な曜日又は日を記載すること。
- 6 「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
- 7 「時間外・休日労働」については、5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。
- 8 「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。
- 9 「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。
- 10 「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。
- 11 「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。
- 12 「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。

- 13 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。

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行なければならないこと。

派遣元事業主が講ずべき措置に関する指針

(平成11年労働省告示第137号)

(最終改正 平成21年厚生労働省告示第244号)

第1 趣旨

この指針は、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律（以下「労働者派遣法」という。）第24条の3、第3章第1節及び第2節の規定により派遣元事業主が講ずべき措置に関して、その適切かつ有効な実施を図るために必要な事項を定めたものである。

第2 派遣元事業主が講ずべき措置

1 労働者派遣契約の締結に当たっての就業条件の確認

派遣元事業主は、派遣先との間で労働者派遣契約を締結するに際しては、派遣先が求める業務の内容、当該業務を遂行するために必要とされる知識、技術又は経験の水準、労働者派遣の期間その他労働者派遣契約の締結に際し定めるべき就業条件を事前にきめ細かに把握すること。

2 派遣労働者の雇用の安定を図るために必要な措置

(1) 雇用契約の締結に際して配慮すべき事項

派遣元事業主は、労働者を派遣労働者として雇い入れようとするときは、当該労働者の希望及び労働者派遣契約における労働者派遣の期間を勘案して、雇用契約の期間について、当該期間を当該労働者派遣契約における労働者派遣の期間と合わせる等、派遣労働者の雇用の安定を図るために必要な配慮をするよう努めること。

(2) 労働者派遣契約の締結に当たって講ずべき措置

派遣元事業主は、労働者派遣契約の締結に当たって、派遣先の責め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が行われる場合には、派遣先は派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ること及び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当該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ることにより生ずる損害である休業手当、解雇予告手当等に相当する額以上の額について損害の賠償を行うことを定めるよう求めること。

(3) 労働者派遣契約の解除に当たって講ずべき措置

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。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、休業手当の支払等の労働基準法（昭和22年法律第49号）等に基づく責任を果たすこと。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（平成19年法律第128号）の規定を遵守することはもとより、当該派遣労働者に対する解雇予告、解雇予告手当の支払等の労働基準法等に基づく責任を果たすこと。

3 適切な苦情の処理

派遣元事業主は、派遣労働者の苦情の申出を受ける者、派遣元事業主において苦情の処理を行う方法、派遣元事業主と派遣先との連携のための体制等を労働者派遣契約において定めること。また、派遣元管理台帳に苦情の申出を受けた年月日、苦情の内容及び苦情の処理状況について、苦情の申出を受け、及び苦情の処理に当たった都度、記載すること。また、派遣労働者から苦情の申出を受けたことを理由として、当該派遣労働者に対して不利益な取扱いをしてはならないこと。

4 労働・社会保険の適用の促進

(1) 労働・社会保険への適切な加入

派遣元事業主は、その雇用する派遣労働者の就業の状況等を踏まえ、労働・社会保険の適用手続を適切に進め、労働・社会保険に加入する必要がある派遣労働者については、加入させてから労働者派遣を行うこと。ただし、新規に雇用する派遣労働者について労働者派遣を行う場合であって、当該労働者派遣の開始後速やかに労働・社会保険の加入手続を行うときは、この限りでないこと。

(2) 派遣労働者に対する未加入の理由の通知

派遣元事業主は、労働・社会保険に加入していない派遣労働者については、派遣先に対して通知した当該派遣労働者が労働・社会保険に加入していない具体的な理由を、当該派遣労働者に対しても通知すること。

5 派遣先との連絡体制の確立

派遣元事業主は、派遣先を定期的に巡回すること等により、派遣労働者の就業の状況が労働者派遣契約の定めと反していないことの確認等を行うとともに、派遣労働者の適正な派遣就業の確保のためにきめ細かな情報提供を行う等により派遣先との連絡調整を的確に行うこと。

6 派遣労働者に対する就業条件の明示

派遣元事業主は、モデル就業条件明示書の活用等により、派遣労働者に対し就業条件を明示すること。

7 労働者を新たに派遣労働者とするに当たっての不利益取扱いの禁止

派遣元事業主は、その雇用する労働者であって、派遣労働者として雇い入れた労働者以外のもの

を新たに労働者派遣の対象としようとする場合であって、当該労働者が同意をしないことを理由として、当該労働者に対し解雇その他不利益な取扱いをしてはならないこと。

8 派遣労働者の福祉の増進

(1) 福利厚生等の措置に係る派遣先の労働者との均衡に配慮した取扱い

派遣元事業主は、労働者派遣に係る業務を円滑に遂行する上で有用な物品の貸与や教育訓練の実施等をはじめとする派遣労働者の福利厚生等の措置について、必要に応じ派遣先に雇用され派遣労働者と同種の業務に従事している労働者等の福利厚生等の実状を把握し、当該派遣先において雇用されている労働者との均衡に配慮して必要な措置を講ずるよう努めること。

(2) 派遣労働者の適性、能力、希望等に適合する就業機会の確保等

派遣元事業主は、派遣労働者又は派遣労働者として雇用しようとする労働者について、当該労働者の適性、能力等を勘案して、最も適合した就業の機会の確保を図るとともに、就業する期間及び日、就業時間、就業場所、派遣先における就業環境等について当該労働者の希望と適合するような就業機会を確保するよう努めなければならないこと。また、派遣労働者はその有する知識、技術、経験等を活かして就業機会を得ていることにかんがみ、派遣元事業主は、就業機会と密接に関連する教育訓練の機会を確保するよう努めなければならないこと。

9 関係法令の関係者への周知

派遣元事業主は、労働者派遣法の規定による派遣元事業主及び派遣先が講ずべき措置の内容並びに労働者派遣法第3章第4節に規定する労働基準法等の適用に関する特例等関係法令の関係者への周知の徹底を図るために、説明会等の実施、文書の配布等の措置を講ずること。

10 個人情報の保護

(1) 個人情報の収集、保管及び使用

イ 派遣元事業主は、派遣労働者となろうとする者を登録する際には当該労働者の希望及び能力に応じた就業の機会の確保を図る目的の範囲内で、派遣労働者として雇用し労働者派遣を行う際には当該派遣労働者の適正な雇用管理を行う目的の範囲内で、派遣労働者となろうとする者及び派遣労働者（以下「派遣労働者等」という。）の個人情報（(1)及び(2)において単に「個人情報」という。）を収集することとし、次に掲げる個人情報を収集してはならないこと。ただし、特別な業務上の必要性が存在することその他業務の目的の達成に必要不可欠であって、収集目的を示して本人から収集する場合はこの限りでないこと。

(イ) 人種、民族、社会的身分、門地、本籍、出生地その他社会的差別の原因となるおそれのある事項

(ロ) 思想及び信条

(ハ) 労働組合への加入状況

ロ 派遣元事業主は、個人情報を収集する際には、本人から直接収集し、又は本人の同意の下で本人以外の者から収集する等適法かつ公正な手段によらなければならないこと。

ハ 派遣元事業主は、高等学校若しくは中等教育学校又は中学校の新規卒業予定者であって派遣労働者となろうとする者から応募書類の提出を求めるときは、職業安定局長の定める書類によりその提出を求めること。

ニ 個人情報の保管又は使用は、収集目的の範囲に限られること。なお、派遣労働者として雇用し労働者派遣を行う際には、労働者派遣事業制度の性質上、派遣元事業主が派遣先に提供することができる派遣労働者の個人情報は、労働者派遣法第35条の規定により派遣先に通知すべき事項のほか、当該派遣労働者の業務遂行能力に関する情報に限られるものであること。ただし、他の保管若しくは使用の目的を示して本人の同意を得た場合又は他の法律に定めのある場合は、この限りでないこと。

(2) 適正管理

イ 派遣元事業主は、その保管又は使用に係る個人情報に関し、次に掲げる措置を適切に講ずるとともに、派遣労働者等からの求めに応じ、当該措置の内容を説明しなければならないこと。

(イ) 個人情報を目的に応じ必要な範囲において正確かつ最新のものに保つための措置

(ロ) 個人情報の紛失、破壊及び改ざんを防止するための措置

(ハ) 正当な権限を有しない者による個人情報へのアクセスを防止するための措置

(ニ) 収集目的に照らして保管する必要がなくなった個人情報を破棄又は削除するための措置

ロ 派遣元事業主が、派遣労働者等の秘密に該当する個人情報を知り得た場合には、当該個人情報が正当な理由なく他人に知られることのないよう、厳重な管理を行わなければならないこと。

ハ 派遣元事業主は、次に掲げる事項を含む個人情報適正管理規程を作成し、これを遵守しなければならないこと。

(イ) 個人情報を取り扱うことができる者の範囲に関する事項

(ロ) 個人情報を取り扱う者に対する研修等教育訓練に関する事項

(ハ) 本人から求められた場合の個人情報の開示又は訂正（削除を含む。以下同じ。）の取扱いに関する事項

(ニ) 個人情報の取扱いに関する苦情の処理に関する事項

ニ 派遣元事業主は、本人が個人情報の開示又は訂正の求めをしたことを理由として、当該本人に対して不利益な取扱いをしてはならないこと。

(3) 個人情報の保護に関する法律の遵守等

(1)及び(2)に定めるもののほか、派遣元事業主は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律

第57号) 第2条第3項に規定する個人情報取扱事業者(以下「個人情報取扱事業者」という。)に該当する場合には、同法第4章第1節に規定する義務を遵守しなければならないこと。また、個人情報取扱事業者に該当しない場合であっても、個人情報取扱事業者に準じて、個人情報の適正な取扱いの確保に努めること。

11 派遣労働者を特定することを目的とする行為に対する協力の禁止等

- (1) 派遣元事業主は、紹介予定派遣の場合を除き、派遣先による派遣労働者を特定することを目的とする行為に協力してはならないこと。なお、派遣労働者又は派遣労働者となろうとする者が、自らの判断の下に派遣就業開始前の事業所訪問若しくは履歴書の送付又は派遣就業期間中の履歴書の送付を行うことは、派遣先によって派遣労働者を特定することを目的とする行為が行われたことには該当せず、実施可能であるが、派遣元事業主は、派遣労働者又は派遣労働者となろうとする者に対してこれらの行為を求めないこととする等、派遣労働者を特定することを目的とする行為への協力の禁止に触れないよう十分留意すること。
- (2) 派遣元事業主は、派遣先との間で労働者派遣契約を締結するに当たっては、職業安定法(昭和22年法律第141号)第3条の規定を遵守するとともに、派遣労働者の性別を労働者派遣契約に記載し、かつ、これに基づき当該派遣労働者を当該派遣先に派遣してはならないこと。

12 紹介予定派遣

(1) 紹介予定派遣を受け入れる期間

派遣元事業主は、紹介予定派遣を行うに当たっては、六箇月を超えて、同一の派遣労働者の労働者派遣を行わないこと。

(2) 派遣先が職業紹介を希望しない場合又は派遣労働者を雇用しない場合の理由の明示

派遣元事業主は、紹介予定派遣を行っ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派遣労働者を雇用しなかった場合には、派遣労働者の求めに応じ、派遣先に対し、それぞれその理由を書面、ファクシミリ又は電子メールにより明示するよう求めること。また、派遣先から明示された理由を、派遣労働者に対して書面、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。)により明示すること。

13 情報の公開

派遣元事業主は、派遣労働者及び派遣先が良質な派遣元事業主を適切に選択できるよう、労働者派遣の実績、派遣料金の額、派遣労働者の賃金の額、教育訓練その他事業運営の状況に関する情報を公開すること。

派遣先が講ずべき措置に関する指針

(平成11年労働省告示第138号)
(最終改正 平成21年厚生労働省告示第245号)

第1 趣旨

この指針は、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律（以下「労働者派遣法」という。）第3章第1節及び第3節の規定により派遣先が講ずべき措置に関して、その適切かつ有効な実施を図るために必要な事項を定めたものである。

第2 派遣先が講ずべき措置

1 労働者派遣契約の締結に当たっての就業条件の確認

派遣先は、労働者派遣契約の締結の申込みを行うに際しては、就業中の派遣労働者を直接指揮命令することが見込まれる者から、業務の内容、当該業務を遂行するために必要とされる知識、技術又は経験の水準その他労働者派遣契約の締結に際し定めるべき就業条件の内容を十分に確認すること。

2 労働者派遣契約に定める就業条件の確保

派遣先は、労働者派遣契約を円滑かつ的確に履行するため、次に掲げる措置その他派遣先の実態に即した適切な措置を講ずること。

(1) 就業条件の周知徹底

労働者派遣契約で定められた就業条件について、当該派遣労働者の業務の遂行を指揮命令する職務上の地位にある者その他の関係者に当該就業条件を記載した書面を交付し、又は就業場所に掲示する等により、周知の徹底を図ること。

(2) 就業場所の巡回

定期的に派遣労働者の就業場所を巡回し、当該派遣労働者の就業の状況が労働者派遣契約に反していないことを確認すること。

(3) 就業状況の報告

派遣労働者を直接指揮命令する者から、定期的に当該派遣労働者の就業の状況について報告を求めること。

(4) 労働者派遣契約の内容の遵守に係る指導

派遣労働者を直接指揮命令する者に対し、労働者派遣契約の内容に違反することとなる業務上の指示を行わないようにすること等の指導を徹底すること。

3 派遣労働者を特定することを目的とする行為の禁止

派遣先は、紹介予定派遣の場合を除き、派遣元事業主が当該派遣先の指揮命令の下に就業させようとする労働者について、労働者派遣に先立って面接すること、派遣先に対して当該労働者に係る履歴書を送付させることのほか、若年者に限ることとすること等派遣労働者を特定することを目的とする行為を行わないこと。なお、派遣労働者又は派遣労働者となろうとする者が、自らの判断の下に派遣就業開始前の事業所訪問若しくは履歴書の送付又は派遣就業期間中の履歴書の送付を行うことは、派遣先によって派遣労働者を特定することを目的とする行為が行われたことには該当せず、実施可能であるが、派遣先は、派遣元事業主又は派遣労働者若しくは派遣労働者となろうとする者に対してこれらの行為を求めないこととする等、派遣労働者を特定することを目的とする行為の禁止に触れないよう十分留意すること。

4 性別による差別の禁止

派遣先は、派遣元事業主との間で労働者派遣契約を締結するに当たっては、当該労働者派遣契約に派遣労働者の性別を記載してはならないこと。

5 労働者派遣契約の定めに違反する事実を知った場合の是正措置等

派遣先は、労働者派遣契約の定めに反する事実を知った場合には、これを早急に是正するとともに、労働者派遣契約の定めに反する行為を行った者及び派遣先責任者に対し労働者派遣契約を遵守させるために必要な措置を講ずること、派遣元事業主と十分に協議した上で損害賠償等の善後処理方策を講ずること等適切な措置を講ずること。

6 派遣労働者の雇用の安定を図るために必要な措置

(1) 労働者派遣契約の締結に当たって講ずべき事項

派遣先は、労働者派遣契約の締結に当たって、派遣先の責め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、派遣先は派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ること及び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当該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ることにより生ずる損害である休業手当、解雇予告手当等に相当する額以上の額について損害の賠償を行うことを定めなければならないこと。また、労働者派遣の期間を定めるに当たっては、派遣元事業主と協力しつつ、当該派遣先において労働者派遣の役務の提供を受けようとする期間を勘案して可能な限り長く定める等、派遣労働者の雇用の安定を図るために必要な配慮をするよう努めること。

(2) 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解除の申入れを行うこと。

(3) 派遣先における就業機会の確保

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。

(4) 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、当該労働者派遣契約に(1)に掲げる事項の定めがない場合であっても、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当該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により生じた損害の賠償を行わなければならないこと。例えば、当該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、当該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当該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。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を講ずること。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。

- (5) 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う場合であって、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う理由を当該派遣元事業主に対し明らかにすること。

7 適切な苦情の処理

派遣先は、派遣労働者の苦情の申出を受ける者、派遣先において苦情の処理をする方法、派遣元事業主と派遣先との連携を図るための体制等を、労働者派遣契約において定めること。また、派遣労働者の受入れに際し、説明会等を実施して、その内容を派遣労働者に説明すること。さらに、派遣先管理台帳に苦情の申出を受けた年月日、苦情の内容及び苦情の処理状況について、苦情の申出を受け、及び苦情の処理に当たった都度、記載するとともに、その内容を派遣元事業主に通知すること。また、派遣労働者から苦情の申出を受けたことを理由として、当該派遣労働者に対して不利益な取扱いをしてはならないこと。

8 労働・社会保険の適用の促進

派遣先は、労働・社会保険に加入する必要がある派遣労働者については、労働・社会保険に加入している派遣労働者（派遣元事業主が新規に雇用した派遣労働者であって、当該派遣先への労働者派遣の開始後速やかに労働・社会保険への加入手続が行われるものを含む。）を受け入れるべきであり、派遣元事業主から派遣労働者が労働・社会保険に加入していない理由の通知を受けた場合において、当該理由が適正でないと考えられる場合には、派遣元事業主に対し、当該派遣労働者を労働・社会保険に加入させてから派遣するよう求めること。

9 適正な派遣就業の確保

(1) 適切な就業環境の維持、福利厚生等

派遣先は、その指揮命令の下に労働させている派遣労働者について、派遣就業が適正かつ円滑に行われるようにするため、セクシュアルハラスメントの防止等適切な就業環境の維持、その雇用する労働者が通常利用している診療所、給食施設等の施設の利用に関する便宜を図るよう努めなければならないこと。また、派遣先は、派遣元事業主の求めに応じ、派遣労働者と同種の業務に従事している労働者等の福利厚生等の実状を把握するために必要な情報を派遣元事業主に提供する等の協力をするよう努めなければならないこと。

(2) 教育訓練・能力開発

派遣先は、派遣元事業主が行う教育訓練や派遣労働者の自主的な能力開発等の派遣労働者の教育訓練・能力開発について、可能な限り協力するほか、必要に応じた教育訓練に係る便宜を図るよう努めなければならないこと。

10 関係法令の関係者への周知

派遣先は、労働者派遣法の規定により派遣先が講ずべき措置の内容及び労働者派遣法第3章第4節に規定する労働基準法（昭和22年法律第49号）等の適用に関する特例等関係法令の関係者への周知の徹底を図るために、説明会等の実施、文書の配布等の措置を講ずること。

11 派遣元事業主との労働時間等に係る連絡体制の確立

派遣先は、派遣元事業主の事業場で締結される労働基準法第36条第1項の時間外及び休日の労働に関する協定の内容等派遣労働者の労働時間の枠組みについて派遣元事業主に情報提供を求める等により、派遣元事業主との連絡調整を的確に行うこと。

12 派遣労働者に対する説明会等の実施

派遣先は、派遣労働者の受入れに際し、説明会等を実施し、派遣労働者が利用できる派遣先の各種の福利厚生に関する措置の内容についての説明、派遣労働者が円滑かつ的確に就業するために必要な、派遣労働者を直接指揮命令する者以外の派遣先の労働者との業務上の関係についての説明及び職場生活上留意を要する事項についての助言等を行うこと。

13 派遣先責任者の適切な選任及び適切な業務の遂行

派遣先は、派遣先責任者の選任に当たっては、労働関係法令に関する知識を有する者であること、人事・労務管理等について専門的な知識又は相当期間の経験を有する者であること、派遣労働者の就業に係る事項に関する一定の決定、変更を行い得る権限を有する者であること等派遣先責任者の職務を的確に遂行することができる者を選任するよう努めること。

14 労働者派遣の役務の提供を受ける期間の制限の適切な運用

派遣先は、労働者派遣法第40条の2の規定に基づき派遣労働者による常用労働者の代替の防止の確保を図るため、次に掲げる基準に従い、事業所その他派遣就業の場所ごとの同一の業務について、派遣元事業主から同条第2項に規定する派遣可能期間を超える期間継続して労働者派遣の役務の提供を受けてはならないこと。

- (1) 事業所その他派遣就業の場所については、課、部、事業所全体等、場所的に他の部署と独立していること、経営の単位として人事、経理、指導監督、労働の態様等においてある程度の独立性を有すること、一定期間継続し、施設としての持続性を有すること等の観点から実態に即して判断すること。
- (2) 同一の業務については、労働者派遣契約を更新して引き続き当該労働者派遣契約に定める業務に従事する場合は同一の業務に当たること。このほか、派遣先における組織の最小単位において行われる業務は、同一の業務であるとみなすこと。なお、この場合における最小単位の組織としては、業務の内容について指示を行う権限を有する者とその者の指揮を受けて業務を遂行する者とのまとまりのうち最小単位のもをいい、係又は班のほか、課、グループ等が該当する場合もあり、名称にとらわれることなく実態により判断すべきものとする。ただし、派遣労働者の受入れに伴い係、班等を形式的に分ける場合、労働者数の多いこと等に伴う管理上の理由により係、班等を分けている場合又は係、班等の部署を設けていない場合であっても、就業の実態等から最小単位の組織に該当すると認められる組織において行われる業務については、同一の業務であるものとみなすこと。偽りその他不正の行為により労働者派遣の役務の提供を受けている又は受けていた係、班等の名称を変更し、又は組織変更を行う等、従来の係、班等とは異なる係、班等に新たに労働者派遣の役務の提供を受け、又は受けようとする場合には、同一の業務について労働者派遣の役務の提供を受け、又は受けようとしているものと判断すること。その他労働者派遣法第40条の2の規定に照らし、就業の実態等に即して同一の業務であるか否かを判断すること。
- (3) 労働者派遣の役務の提供を受けていた派遣先が新たに労働者派遣の役務の提供を受ける場合には、当該新たな労働者派遣の開始と当該新たな労働者派遣の役務の受入れの直前に受け入れていた労働者派遣の終了との間の期間が3月を超えない場合には、当該派遣先は、当該新たな労働者派遣の役務の受入れの直前に受け入れていた労働者派遣から継続して労働者派遣の役務の提供を受けているものとみなすこと。
- 15 労働者派遣の役務の提供を受けようとする期間に係る意見聴取の適切かつ確実な実施
- (1) 派遣先は、労働者派遣法第40条の2第4項の規定に基づき、当該派遣先の事業所の労働者の過半数で組織する労働組合又は労働者の過半数を代表する者（以下「過半数組合等」という。）に対し、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意見を聴くに当たっては、当該期間等を過半数組合等に通知してから意見を聴くまでに、十分な考慮期間を設けること。
- (2) 派遣先は、過半数組合等から、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、過半数組合等の意見を十分に尊重するよう努めること。
- 16 雇用調整により解雇した労働者が就いていたポストへの派遣労働者の受け入れ
- 派遣先は、雇用調整により解雇した労働者が就いていたポストに、当該解雇後3箇月以内に派遣労働者を受け入れる場合には、必要最小限度の労働者派遣の期間を定めるとともに、当該派遣先に雇用される労働者に対し労働者派遣の役務の提供を受ける理由を説明する等、適切な措置を講じ、派遣先の労働者の理解が得られるよう努めること。
- 17 安全衛生に係る措置
- 派遣先は、派遣元事業主が派遣労働者に対する雇入れ時の安全衛生教育を適切に行えるよう、派遣労働者が従事する業務に係る情報を派遣元事業主に対し積極的に提供するとともに、派遣元事業主から雇入れ時の安全衛生教育の委託の申入れがあった場合には可能な限りこれに応じるよう努める等、派遣労働者の安全衛生に係る措置を実施するために必要な協力や配慮を行うこと。
- 18 紹介予定派遣
- (1) 紹介予定派遣を受け入れる期間
- 派遣先は、紹介予定派遣を受け入れるに当たっては、6箇月を超えて、同一の派遣労働者を受け入れないこと。
- (2) 職業紹介を希望しない場合又は派遣労働者を雇用しない場合の理由の明示
- 派遣先は、紹介予定派遣を受け入れた場合において、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派遣労働者を雇用しなかった場合には、派遣元事業主の求めに応じ、それぞれその理由を派遣元事業主に対して書面、ファクシミリ又は電子メールにより明示すること。
- (3) 派遣先が特定等に当たり雇用対策法（昭和41年法律第132号）第10条の趣旨に照らし講ずべき措置
- ① 派遣先は、紹介予定派遣に係る派遣労働者を特定することを目的とする行為又は派遣労働者の特定（以下「特定等」という。）を行うに当たっては、次に掲げる措置を講ずること。
- ア ②に該当するときを除き、派遣労働者の年齢を理由として、特定等の対象から当該派遣労働者を排除しないこと。
- イ 派遣先が職務に適合する派遣労働者を受け入れ又は雇入れ、かつ、派遣労働者がその年齢にかかわらず、その有する能力を有効に発揮することができる職業を選択することを容易にするため、特定等に係る職務の内容、当該職務を遂行するために必要とされる派遣労働者の適性、能力、経験、技能の程度その他の派遣労働者が紹介予定派遣を希望するに当たり求められる事項をできる限り明示すること。
- ② 年齢制限が認められるとき（派遣労働者がその有する能力を有効に発揮するために必要であると認められるとき以外のとき）
- 派遣先が行う特定等が次のアからウまでのいずれかに該当するときには、年齢制限をすることが認められるものとする。

- ア 派遣先が、その雇用する労働者の定年（以下単に「定年」という。）の定めをしている場合において当該定年の年齢を下回ることを条件として派遣労働者の特定等を行うとき（当該派遣労働者について期間の定めのない労働契約を締結することを予定する場合に限る。）。
- イ 派遣先が、労働基準法その他の法令の規定により特定の年齢の範囲に属する労働者の就業等が禁止又は制限されている業務について当該年齢の範囲に属する派遣労働者以外の派遣労働者の特定等を行うとき。
- ウ 派遣先の特定等における年齢による制限を必要最小限のものとする観点から見て合理的な制限である場合として次のいずれかに該当するとき。
- i 長期間の継続勤務による職務に必要な能力の開発及び向上を図ることを目的として、青少年その他特定の年齢を下回る派遣労働者の特定等を行うとき（当該派遣労働者について期間の定めのない労働契約を締結することを予定する場合に限り、かつ、当該派遣労働者が職業に従事した経験があることを特定等の条件としない場合であって学校（小学校及び幼稚園を除く。）、専修学校、職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）第15条の6第1項各号に掲げる施設又は同法第27条第1項に規定する職業能力開発総合大学校を新たに卒業しようとする者として又は当該者と同等の処遇で採用する予定で特定等を行うときに限る。）。
 - ii 当該派遣先が雇用する特定の年齢の範囲に属する特定の職種の労働者（当該派遣先の人事管理制度に照らし必要と認められるときは、当該派遣先がその一部の事業所において雇用する特定の職種に従事する労働者。以下「特定労働者」という。）の数が相当程度少ない場合（特定労働者の年齢について、30歳から49歳までの範囲内において、派遣先が特定等を行おうとする任意の労働者の年齢の範囲（当該範囲内の年齢のうち最も高いもの（以下「範囲内最高年齢」という。）と最も低いもの（以下「範囲内最低年齢」という。）との差（以下「特定数」という。）が4から9までの場合に限る。）に属する労働者数が、範囲内最高年齢に1を加えた年齢から当該年齢に特定数を加えた年齢までの範囲に属する労働者数の2分の1以下であり、かつ、範囲内最低年齢から1に特定数を加えた年齢を減じた年齢から範囲内最低年齢から1を減じた年齢までの範囲に属する労働者数の2分の1以下である場合をいう。）において、当該職種の業務の遂行に必要な技能及びこれに関する知識の継承を図ることを目的として、特定労働者である派遣労働者の特定等を行うとき（当該派遣労働者について期間の定めのない労働契約を締結することを予定する場合に限る。）。
 - iii 芸術又は芸能の分野における表現の真実性等を確保するために特定の年齢の範囲に属する派遣労働者の特定等を行うとき。
 - iv 高年齢者の雇用の促進を目的として、特定の年齢以上の高年齢者（60歳以上の者に限る。）である派遣労働者の特定等を行うとき、又は特定の年齢の範囲に属する労働者の雇用を促進するため、当該特定の年齢の範囲に属する派遣労働者の特定等を行うとき（当該特定の年齢の範囲に属する労働者の雇用の促進に係る国の施策を活用しようとする場合に限る。）。
- (4) 派遣先が特定等に当たり雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和四十七年法律第百十三号。以下「均等法」という。）第五条及び第七条の趣旨に照らし行っていない措置等
- ① 派遣先は、特定等を行うに当たっては、例えば次に掲げる措置を行わないこと。

ア 特定等に当たって、その対象から男女のいずれかを排除すること。

イ 特定等に当たっての条件を男女で異なるものとする。

ウ 特定に係る選考において、能力及び資質の有無等を判断する場合に、その方法や基準について男女で異なる取扱いをすること。

エ 特定等に当たって男女のいずれかを優先すること。

オ 派遣就業又は雇用の際に予定される求人の内容の説明等特定等に係る情報の提供について、男女で異なる取扱いをすること又は派遣元事業主にその旨要請すること。
 - ② 派遣先は、特定等に関する措置であって派遣労働者の性別以外の事由を要件とするもののうち、次に掲げる措置については、当該措置の対象となる業務の性質に照らして当該措置の実施が当該業務の遂行上特に必要である場合、事業の運営の状況に照らして当該措置の実施が派遣就業又は雇用の際に予定される雇用管理上特に必要である場合その他の合理的な理由がある場合でなければ、これを講じてはならない。

ア 派遣労働者の特定等に当たって、派遣労働者の身長、体重又は体力を要件とすること。

イ 将来、コース別雇用管理における総合職の労働者として当該派遣労働者を採用することが予定されている場合に、派遣労働者の特定等に当たって、転居を伴う転勤に応じることができるとを要件とすること。
 - ③ 紹介予定派遣に係る特定等に当たっては、将来、当該派遣労働者を採用することが予定されている雇用管理区分において、女性労働者が男性労働者と比較して相当程度少ない場合においては、特定等の基準を満たす者の中から男性より女性を優先して特定することその他男性と比較して女性に有利な取扱いをすることは、均等法第八条に定める雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保の支障となっている事情を改善することを目的とする措置（ポジティブ・アクション）として、①にかかわらず、行って差し支えない。
 - ④ 次に掲げる場合において①において掲げる措置を講ずることは、性別にかかわらず均等な機会を与えていない、又は性別を理由とする差別的取扱いをしているとは解されず、①にかかわらず、行って差し支えない。

ア 次に掲げる職務に従事する派遣労働者に係る場合

- i 芸術・芸能の分野における表現の真実性等の要請から男女のいずれかのみに従事させることが必要である職務
 - ii 守衛、警備員等防犯上の要請から男性に従事させることが必要である職務（労働者派遣事業を行ってはない警備業法（昭和四十七年法律第百十七号）第二条第一項各号に掲げる業務を内容とするものを除く。）
 - iii i 及び ii に掲げるもののほか、宗教上、風紀上、スポーツにおける競技の性質上その他の業務の性質上男女のいずれかのみに従事させることについてこれらと同程度の必要性があると認められる職務
- イ 労働基準法第六十一条第一項、第六十四条の二若しくは第六十四条の三第二項の規定により女性を就業させることができず、又は保健師助産師看護師法（昭和二十三年法律第二百三号）第三条の規定により男性を就業させることができないことから、通常の業務を遂行するために、派遣労働者の性別にかかわらず均等な機会を与え又は均等な取扱いをすることが困難であると認められる場合
- ウ 風俗、風習等の相違により男女のいずれかが能力を発揮し難い海外での勤務が必要な場合その他特別の事情により派遣労働者の性別にかかわらず均等な機会を与え又は均等な取扱いをすることが困難であると認められる場合

日雇派遣労働者の雇用の安定等を図るために 派遣元事業主及び派遣先が講ずべき措置に関する指針

(平成20年厚生労働省告示第36号)

第1 趣旨

この指針は、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律（昭和60年法律第88号。以下「労働者派遣法」という。）第3章第1節から第3節までの規定により、派遣元事業主が講ずべき措置に関する指針（平成11年労働省告示137号。以下「派遣元指針」という。）及び派遣先が講ずべき措置に関する指針（平成11年労働省告示第138号。以下「派遣先指針」という。）に加えて、日々又は30日以内の期間を定めて雇用される者（以下「日雇派遣労働者」という。）について労働者派遣を行う派遣元事業主及び当該派遣元事業主から労働者派遣の役務の提供を受ける派遣先が講ずべき措置に関して、その適切かつ有効な実施を図るために必要な事項を定めたものである。

第2 日雇派遣労働者の雇用の安定を図るために必要な措置

1 労働者派遣契約の締結に当たっての就業条件の確認

- (1) 派遣先は、労働者派遣契約の締結の申込みを行うに際しては、就業中の日雇派遣労働者を直接指揮命令することが見込まれる者から、業務の内容、当該業務を遂行するために必要とされる知識、技術又は経験の水準その他労働者派遣契約の締結に際し定めるべき就業条件の内容を十分に確認すること。
- (2) 派遣元事業主は、派遣先との間で労働者派遣契約を締結するに際しては、派遣先が求める業務の内容、当該業務を遂行するために必要とされる知識、技術又は経験の水準、労働者派遣の期間その他労働者派遣契約の締結に際し定めるべき就業条件を事前にきめ細かに把握すること。

2 労働者派遣契約の期間の長期化

派遣元事業主及び派遣先は、労働者派遣契約の締結に際し、労働者派遣の期間を定めるに当たっては、相互に協力しつつ、当該派遣先が労働者派遣の役務の提供を受けようとする期間を勘案して可能な限り長く定める等、日雇派遣労働者の雇用の安定を図るために必要な配慮をすること。

3 雇用契約の期間の長期化

派遣元事業主は、労働者を日雇派遣労働者として雇い入れようとするときは、当該労働者の希望及び労働者派遣契約における労働者派遣の期間を勘案して、雇用契約の期間について、できるだけ長期にする、当該期間を当該労働者派遣契約における労働者派遣の期間と合わせる等、日雇派遣労働者の雇用の安定を図るために必要な配慮をすること。

4 労働者派遣契約の解除に当たって講ずべき措置

- (1) 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、派遣元事業主の合意を得ること。
- (2) 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日雇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、互いに連携して、当該派遣先の関連会社での就業のあっせん等により、当該労働者派遣契約に係る日雇派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ること。
- (3) 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、日雇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、速やかに、損害の賠償を行わなければならないこと。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。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。
- (4) 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う場合であって、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う理由を当該派遣元事業主に対し明らかにすること。

第3 労働者派遣契約に定める就業条件の確保

- 1 派遣元事業主は、派遣先を定期的に巡回すること等により、日雇派遣労働者の就業の状況が労働者派遣契約の定めに反していないことの確認等を行うとともに、日雇派遣労働者の適正な派遣就業の確保のためにきめ細かな情報提供を行う等により派遣先との連絡調整を的確に行うこと。また、派遣元事業主は、日雇派遣労働者からも就業の状況が労働者派遣契約の定めに反していなかったことを確認すること。

- 2 派遣先は、労働者派遣契約を円滑かつ的確に履行するため、次に掲げる措置その他派遣先の実態に即した適切な措置を講ずること。

(1) 就業条件の周知徹底

労働者派遣契約で定められた就業条件について、当該日雇派遣労働者の業務の遂行を指揮命令する職務上の地位にある者その他の関係者に当該就業条件を記載した書面を交付し、又は就業場所に掲示する等により、周知の徹底を図ること。

(2) 就業場所の巡回

1の労働者派遣契約について少なくとも1回以上の頻度で定期的に日雇派遣労働者の就業場所を巡回し、当該日雇派遣労働者の就業の状況が労働者派遣契約の定めに反していないことを確認すること。

(3) 就業状況の報告

日雇派遣労働者を直接指揮命令する者から、1の労働者派遣契約について少なくとも1回以上の頻度で定期的に当該日雇派遣労働者の就業の状況について報告を求めること。

(4) 労働者派遣契約の内容の遵守に係る指導

日雇派遣労働者を直接指揮命令する者に対し、労働者派遣契約の内容に違反することとなる業務上の指示を行わないようにすること等の指導を徹底すること。

第4 労働・社会保険の適用の促進

1 日雇労働被保険者及び日雇特例被保険者に係る適切な手続

派遣元事業主は、日雇派遣労働者が雇用保険法（昭和49年法律第116号）第43条第1項に規定する日雇労働被保険者又は健康保険法（大正11年法律第70号）第3条第2項に規定する日雇特例被保険者に該当し、日雇労働被保険者手帳又は日雇特例被保険者手帳の交付を受けている者（以下「手帳所持者」という。）である場合には、印紙の貼付等の手続（以下「日雇手続」という。）を適切に行うこと。

2 労働・社会保険に係る適切な手続

派遣元事業主は、その雇用する日雇派遣労働者の就業の状況等を踏まえ、労働・社会保険に係る手続を適切に進め、被保険者である旨の行政機関への届出（労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律施行規則（昭和61年労働省令第20号）第27条の2第1項各号に掲げる書類の届出をいう。以下単に「届出」という。）が必要とされている場合には、当該届出を行ってから労働者派遣を行うこと。ただし、当該届出が必要となる日雇派遣労働者について労働者派遣を行う場合であって、当該労働者派遣の開始後速やかに当該届出を行うときは、この限りでないこと。

3 派遣先に対する通知

派遣元事業主は、労働者派遣法第35条に基づき、派遣先に対し、日雇派遣労働者について届出を行っているか否かを通知すること。さらに、派遣元事業主は、日雇派遣労働者が手帳所持者である場合においては、派遣先に対し、日雇手続を行うか行えないかを通知すること。

4 届出又は日雇手続を行わない理由に関する派遣先及び日雇派遣労働者への通知

派遣元事業主は、日雇派遣労働者について届出を行っていない場合には、その具体的な理由を派遣先及び当該日雇派遣労働者に対し、通知すること。さらに、派遣元事業主は、日雇派遣労働者が手帳所持者である場合であって、日雇手続を行えないときには、その具体的な理由を派遣先及び当該日雇派遣労働者に対し、通知すること。

5 派遣先による届出又は日雇手続の確認

派遣先は、派遣元事業主が届出又は日雇手続を行う必要がある日雇派遣労働者については、当該届出を行った又は日雇手続を行う日雇派遣労働者（当該派遣先への労働者派遣の開始後速やかに当該届出が行われるものを含む。）を受け入れるべきであり、派遣元事業主から日雇派遣労働者について当該届出又は当該日雇手続を行わない理由の通知を受けた場合において、当該理由が適正でないと考えられる場合には、派遣元事業主に対し、当該日雇派遣労働者について当該届出を行ってから派遣するよう又は当該日雇手続を行うよう求めること。

第5 日雇派遣労働者に対する就業条件等の明示

1 派遣元事業主は、労働基準法（昭和22年法律第49号）第15条に基づき、日雇派遣労働者との労働契約の締結に際し、労働契約の期間に関する事項、就業の場所及び従事すべき業務に関する事項、労働時間に関する事項、賃金に関する事項（労使協定に基づく賃金の一部控除の取扱いを含む。）及び退職に関する事項について、書面の交付による明示を確実に行うこと。また、その他の労働条件についても、書面の交付により明示を行うよう努めること。

2 派遣元事業主は、モデル就業条件明示書（日雇派遣・携帯メール用）の活用等により、日雇派遣労働者に対し労働者派遣法第34条に規定する就業条件等の明示を確実に行うこと。

第6 教育訓練の機会の確保等

1 派遣元事業主は、職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）及び労働者派遣法第30条に基づき、日雇派遣労働者の職業能力の開発及び向上を図ること。

2 派遣元事業主は、日雇派遣労働者が従事する職務の遂行に必要な能力を付与するための教育訓練については、派遣就業前に実施しなければならないこと。

3 派遣元事業主は、日雇派遣労働者が従事する職務を効率的に遂行するために必要な能力を付与するための教育訓練を実施するよう努めること。

4 派遣元事業主は、2及び3に掲げる教育訓練以外の教育訓練については、日雇派遣労働者の職務の内容、職務の成果、意欲、能力及び経験等に応じ、実施することが望ましいこと。

5 派遣元事業主は、日雇派遣労働者又は日雇派遣労働者として雇用しようとする労働者について、当該労働者の適性、能力等を勘案して、最も適合した就業の機会の確保を図るとともに、就業する期間及び日、就業時間、就業場所、派遣先における就業環境等について当該労働者の希望と適合するような就業機会を確保するよう努めること。

6 派遣先は、派遣元事業主が行う教育訓練や日雇派遣労働者の自主的な能力開発等の日雇派遣労働者の教育訓練・能力開発について、可能な限り協力するほか、必要に応じた教育訓練に係る便宜を図るよう努めること。

第7 関係法令等の関係者への周知

1 派遣元事業主は、日雇派遣労働者を登録するためのホームページを設けている場合には、関係法令等に関するコーナーを設けるなど、日雇派遣労働者となろうとする者に対する関係法令等の周知を徹底すること。また、派遣元事業主は、登録説明会等を活用して、日雇派遣労働者となろうとする者に

対する関係法令等の周知を徹底すること。

- 2 派遣元事業主は、労働者派遣法の規定による派遣元事業主及び派遣先が講ずべき措置の内容並びに労働者派遣法第3章第4節に規定する労働基準法等の適用に関する特例等関係法令について、派遣先、日雇派遣労働者等の関係者への周知の徹底を図るために、文書の配布等の措置を講ずること。
- 3 派遣先は、労働者派遣法の規定による派遣先が講ずべき措置の内容及び労働者派遣法第3章第4節に規定する労働基準法等の適用に関する特例等関係法令について、日雇派遣労働者を直接指揮命令する者、日雇派遣労働者等の関係者への周知の徹底を図るために、文書の配布等の措置を講ずること。
- 4 派遣先は、日雇派遣労働者の受入れに際し、日雇派遣労働者が利用できる派遣先の各種の福利厚生に関する措置の内容についての説明、日雇派遣労働者が円滑かつ的確に就業するために必要な、日雇派遣労働者を直接指揮命令する者以外の派遣先の労働者との業務上の関係についての説明及び職場生活上留意を要する事項についての助言等を行うこと。

第8 安全衛生に係る措置

- 1 派遣元事業主は、日雇派遣労働者に対して、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）第59条第1項に規定する雇入れ時の安全衛生教育を確実にに行わなければならないこと。
- 2 派遣先は、派遣元事業主が日雇派遣労働者に対する雇入れ時の安全衛生教育を適切に行えるよう、日雇派遣労働者が従事する業務に係る情報を派遣元事業主に対し積極的に提供するとともに、派遣元事業主から雇入れ時の安全衛生教育の委託の申入れがあった場合には可能な限りこれに応じるよう努める等、日雇派遣労働者の安全衛生に係る措置を実施するために必要な協力や配慮を行うこと。
- 3 派遣先は、日雇派遣労働者の安全と健康の確保に責務を有することを十分に認識し、労働安全衛生法第59条第3項に規定する危険有害業務就業時の安全衛生教育の適切な実施等必要な措置を確実にに行わなければならないこと。

第9 労働条件確保に係る措置

- 1 派遣元事業主は、日雇派遣労働者の労働条件の確保に当たっては、第5の1に掲げる労働条件の明示のほか、特に次に掲げる事項に留意すること。

(1) 賃金の一部控除

派遣元事業主は、日雇派遣労働者の賃金について、その一部を控除する場合には、購買代金、福利厚生施設の費用等事理明白なものについて適正な労使協定を締結した場合に限り認められることに留意し、不適正な控除が行われないようにすること。

(2) 労働時間

派遣元事業主は、集合場所から就業場所への移動時間等であっても、日雇派遣労働者がその指揮監督の下にあり、当該時間の自由利用が当該日雇派遣労働者に保障されていないため労働時間に該当する場合には、労働時間を適正に把握し、賃金を支払うこと。

- 2 1に掲げる事項のほか、派遣元事業主及び派遣先は、日雇派遣労働者に関して、労働基準法等関係法令を遵守すること。

第10 情報の公開

派遣元事業主は、日雇派遣労働者及び派遣先が良質な派遣元事業主を適切に選択できるよう、労働者派遣の実績、派遣料金の額、派遣労働者の賃金の額、教育訓練その他事業運営の状況に関する情報を公開すること。

第11 派遣元責任者及び派遣先責任者の連絡調整等

- 1 派遣元責任者は、日雇派遣労働者の就業に関し、労働者派遣法第36条に規定する派遣労働者に対する必要な助言及び指導等を十分に行うこと。
- 2 派遣元責任者及び派遣先責任者は、日雇派遣労働者の就業に関し、労働者派遣法第36条及び第41条に規定する派遣労働者から申出を受けた苦情の処理、派遣労働者の安全、衛生等に関する相互の連絡調整等を十分に行うこと。

第12 派遣先への説明

派遣元事業主は、派遣先が日雇派遣労働者についてこの指針に定める必要な措置を講ずることができるようにするため、派遣先に対し、労働者派遣契約の締結に際し、日雇派遣労働者を派遣することが予定されている場合には、その旨を説明すること。また、派遣元事業主は、派遣先に対し、労働者派遣をするに際し、日雇派遣労働者を派遣する場合には、その旨を説明すること。

第13 その他

日雇派遣労働者について労働者派遣を行う派遣元事業主及び当該派遣元事業主から労働者派遣の役務の提供を受ける派遣先に対しても、派遣元指針及び派遣先指針は当然に適用されるものであることに留意すること。

※ 許 可 番 号	
※ 許 可 有 効 期 間 更 新 可 年 月 日	年 月 日

一般労働者派遣事業

許可
許可有効期間更新

申請書

年 月 日

厚 生 労 働 大 臣 殿

申請者



労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律 第 5 条第 1 項 の規定により
下記のとおり 許 可 を申請します。

申請者（法人にあつては役員を含む。）は、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律第 6 条各号（個人にあつては第 1 号から第 5 号まで）のいずれにも該当せず、同法第 36 条の規定により選任する派遣元責任者は、未成年者に該当せず、かつ、同法第 6 条第 1 号から第 4 号までのいずれにも該当しないことを誓約します。

(ふりがな)			
1 氏名又は名称			
2 住 所		〒 () () -	
3 役員の氏名、役名及び住所（法人の場合）			
(ふりがな)	氏 名	役 名	住 所
代 表 者			

収 入 印 紙

(消印しては
ならない。)

4 一般労働者派遣事業を行う事業所に関する事項			
①事業所の名称 (ふりがな)		②事業所の所在地	
.....		〒()	
		() -	
③派遣元責任者の氏名、職名及び住所			
氏 名(ふりがな)	職 名	住 所	備考
.....			
.....			
.....			
④特定製造業務への労働者派遣の実施の有無		有 無	
⑤備考			
※			
①事業所の名称 (ふりがな)		②事業所の所在地	
.....		〒()	
		() -	
③派遣元責任者の氏名、職名及び住所			
氏 名(ふりがな)	職 名	住 所	備考
.....			
.....			
.....			
④特定製造業務への労働者派遣の実施の有無		有 無	
⑤備考			
※			
5 許可年月日		年 月 日	6 許可番号
7 事業開始予定年月日		年 月 日	
その他			

様式第 1 号 (第 3 面)

記載要領

- 1 ※印欄には、記載しないこと。
- 2 許可を申請するときは、表題中及び第 1 面上方の「許可有効期間更新」の文字並びに第 1 面上方の「第 10 条第 2 項」の文字を抹消すること。この場合には、5 欄及び 6 欄には記載しないこと。
- 3 許可の有効期間の更新を申請するときは、表題中及び第 1 面上方の「許可」の文字並びに第 1 面上方の「第 5 条第 1 項」の文字を抹消すること。この場合には、7 欄には記載しないこと。
- 4 許可の有効期間の更新を申請する場合は、3 欄の記載は要しないこと。
- 5 第 1 面上方の申請者欄には、氏名（法人にあつてはその名称及び代表者の氏名）を記名押印又は署名のいずれかにより記載すること。
- 6 4 欄には、申請者が一般労働者派遣事業を行おうとする事業所を全て記載すること。
- 7 4 欄の④は、該当する文字を○で囲むこと。なお、「有」の場合には、製造業務専門派遣元責任者として選任する者について、4 欄の③「備考」欄に○印を記載すること。
- 8 4 欄の⑤には、派遣元責任者が派遣元責任者講習を受講した年月日及び場所を記載すること。
- 9 その他の欄に、許可の申請又は許可の有効期間の更新の申請に係る担当者の氏名、職名及び連絡先を記載すること。
- 10 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律施行規則第 1 条の 2 第 4 項の規定により添付書類を省略する場合は、その他の欄にその旨を記載すること。
- 11 収入印紙は、申請書の正本にのみはり、消印をしないこと。
- 12 所定の欄に記載し得ないときは、別紙に記載して添付すること。

一般労働者派遣事業 計画書
 特定労働者派遣事業

1 事業所の名称

2 計画対象期間

年 月 日から 年 月 日まで

3 派遣労働者雇用等計画

① 派遣労働者の数（人）	常用雇用労働者		常用雇用労働者以外の労働者	（ ）
② 雇用保険及び社会保険の加入の状況	雇用保険	健康保険	厚生年金保険	③ 労働保険番号

4 労働者派遣計画

①	労働者派遣の役務の提供を受ける者の確保の対象地域及び労働者派遣に関する料金	対象地域		平均的な1人1日（8時間）当たりの額（円）	
②	海外派遣の予定の有無	有無			
③	指揮命令の系統				
④	派遣元責任者の職務代行者の氏名			⑤	登録者関係従事者数(人)

5 派遣労働者等教育訓練計画

(1) 教育訓練に用いる施設、設備等の概要

(2) 教育訓練に係る責任者の氏名

(3) 教育訓練計画の内容

① 教育訓練の種類	② 対象者	③ 実施予定人員(人)	④ 方法		⑤ 実施主体			⑥ 実施予定期間	⑦ 派遣労働者の費用負担の有無	備考
			OJT	Off-JT	派遣元事業主	他の教育訓練機関への委託	その他			
			(賃金支給の状況)							
									有 無	
			有給	無給						
									有 無	
			有給	無給						
									有 無	
			有給	無給						

6 事業所の床面積（㎡）

7 資産等の状況

区分		価 額（円）	摘 要
資 産	現金・預金		
	土地・建物		
	その他		
	計		
負債	計		

8 株主の状況

氏名又は名称	所有株式数	割合（％）
1		
2		
3		
4		
5		
その他の株主（ 名）		
合 計（ 名）		100

9 民営職業紹介事業との兼業の有無 有 無

10 特定労働者派遣事業 の実施の有無 有 無

11 雇用保険等の被保険者資格取得の状況

【雇用保険】

① 雇用保険適用事業所番号			
② 労働者の総数（派遣労働者以外の者も含む。）（人）		③ 派遣労働者数（人）	
④ 派遣労働者のうち雇用保険の未加入者数（人）			
⑤ 未加入者の氏名及び未加入の理由			
氏 名	未加入の理由		

【健康保険・厚生年金保険】

① 事業所整理記号		② 事業所番号	
③ 労働者の総数（派遣労働者以外の者も含む。）（人）		④ 派遣労働者数（人）	
⑤ 派遣労働者のうち社会保険の未加入者数（人）			
⑥ 未加入者の氏名、健康保険・厚生年金保険の未加入の状況及び未加入の理由			
氏 名	健康保険・厚生年金保険の未加入の状況	未加入の理由	
	健康・厚生		
	健康・厚生		
	健康・厚生		
	健康・厚生		
	健康・厚生		
	健康・厚生		
	健康・厚生		
	健康・厚生		
	健康・厚生		

様式第3号 (第4面)

記載要領

- 1 一般労働者派遣事業の許可の申請をしようとする場合の記載方法
 - (1) 表題中「特定労働者派遣事業」の文字及び10欄の「一般労働者派遣事業」の文字を抹消すること。
 - (2) 2欄には、事業開始を予定する日及びその日の属する事業年度の次の事業年度の終了の日を記載すること。
- 2 一般労働者派遣事業の許可の有効期間の更新の申請をしようとする場合の記載方法
 - (1) 表題中「特定労働者派遣事業」の文字及び10欄の「一般労働者派遣事業」の文字を抹消すること。
 - (2) 2欄には、許可の有効期間の更新を予定する日及びその日の属する事業年度の次の事業年度の終了の日を記載すること。
- 3 特定労働者派遣事業の届出をしようとする場合の記載方法
 - (1) 表題中「一般労働者派遣事業」の文字及び10欄の「特定労働者派遣事業」の文字を抹消すること。
 - (2) 2欄には、事業開始を予定する日及びその日の属する事業年度の次の事業年度の終了の日を記載すること。
 - (3) 4の③欄及び⑤欄並びに7欄の記載を要しない。
- 4 3の①欄については、計画対象期間において労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律第5条第1項の許可を受け、又は第16条第1項の届出書を提出して行っており、又は行おうとする労働者派遣事業に係る派遣労働者として雇用していることが予定される1日当たり平均数を記載すること。この場合において、「1日当たりの平均数」とは1日当たりの派遣労働者の労働時間数の合計を当該事業所における通常の労働者（例えば、派遣労働者の雇用管理や派遣先との連絡調整等の業務を行う者がこれに該当する。）の1人1日当たりの労働時間数で除した数をいうこと。
- 5 3の①の「常用雇用労働者以外の労働者」欄の（ ）内には、登録制度を採用している場合に限り、計画対象期間において労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律第5条第1項の許可を受けて行っており、又は行おうとする一般労働者派遣事業に係る登録者であることが予定される者の1日当たりの平均数を合計欄に記載すること。この場合において、「登録制度」とは労働者派遣をするに際し、登録されている者の中から労働者を期間を定めて雇用し労働者派遣をする制度を、「登録者」とは当該制度を採用している場合における当該登録されている者（雇用されている者を含み、過去1年を超える期間にわたり雇用されたことのない者を除く。）のことをいうものであること。
- 6 3の②欄は、加入している雇用保険及び社会保険の文字を○で囲むこと。
- 7 4の②欄は、該当する文字を○で囲むこと。
- 8 4の③欄には、労働者派遣事業関係業務に従事する者の指揮命令の系統及び派遣元責任者（派遣元責任者の職務代行者を含む。）の位置を記載すること。
- 9 4の⑤欄には、登録制度を採用している場合に限り、登録者に係る業務に従事する職員の数を記載すること。
- 10 5の(3)の①欄は、「新規採用者への訓練」、「派遣前訓練」、「維持・向上訓練」等具体的に記載し、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律第40条の2第1項第1号に規定される業務に係る知識、技術等の開発、向上等を図ることを目的とする教育訓練の場合は、備考欄に○印を記載すること。
- 11 5の(3)の②欄は、「新規に採用した者」、「新規に登録した者」、「ワープロの操作業務を○年以上経験した、△△検定2級以上の者」等具体的に記載し、対象者が登録者である場合はその旨を記載すること。

- 12 5の(3)の④欄の「OJT」とは業務の遂行の過程内において行う教育訓練を、「Off-JT」とはそれ以外の教育訓練のことをいうものであり、該当する欄に○印を記載すること。複数の方法により教育訓練を行うときは、該当する欄すべてに○印を記載すること。また、参加した者に対しての賃金の支給に関して、該当する文字を○で囲むこと。
- 13 5の(3)の⑤欄は、該当する欄に○印を記載すること。複数の実施主体により教育訓練を行うときは、該当する欄すべてに○印を記載すること。
- 14 7欄には、個人の場合には納税期末日における事業に係る資産等の状況について記載すること。
- 15 8欄には、株式会社のみ、持株数の多い順序に従い5名記載すること。
- 16 11の【雇用保険】の②欄及び③欄並びに【健康保険・厚生年金保険】の③欄及び④欄には、申請時点において雇用している者の人数をそれぞれ記載すること。
- 17 11の【雇用保険】の②欄及び【健康保険・厚生年金保険】の③欄には、派遣労働者以外の者も含めたすべての労働者の実数を記載すること。
- 18 11の【雇用保険】の④欄及び【健康保険・厚生年金保険】の⑤欄には、法定の適用除外事由に該当する者も含めた人数を記載すること。
- 19 11の【雇用保険】の⑤欄の「未加入の理由」欄には、雇用保険の適用基準を満たしていない場合にあっては、「雇用契約の期間が6か月未満であり、契約期間終了後においても引き続き雇用が見込まれないため」、「1週間当たりの所定労働時間が20時間未満であるため」等具体的に記載すること。
- 20 11の【健康保険・厚生年金保険】の⑥欄の「健康保険・厚生年金保険の未加入の状況」欄は該当する文字を○で囲むこと。
- 21 11の【健康保険・厚生年金保険】の⑥欄の「未加入の理由」欄は、健康保険及び厚生年金保険の適用基準を満たしていない場合にあっては、「雇用契約の期間が2か月以内であり、契約期間終了後においても引き続き雇用が見込まれないため」、「1日(又は1週間)当たりの所定労働時間が当該事業所の正社員のおおむね4分の3未満であるため」等具体的に記載すること。
- 22 一般労働者派遣事業計画書を複数の事業所について提出する場合は、一の事業所の一般労働者派遣事業計画書に記載すれば、他の一般労働者派遣事業計画書の7欄、8欄及び10欄の記載は要しないこと。
- 23 所定の欄に記載し得ないときは、別紙に記載して添付すること。

※ 再 交 付 書 換	年月日	年 月 日
----------------	-----	-------

許 可 証 再 交 付 申 請 書
一 般 労 働 者 派 遣 事 業 変 更 届 出 書
一 般 労 働 者 派 遣 事 業 変 更 届 出 書 及 び 許 可 証 書 換 申 請 書

年 月 日

厚 生 労 働 大 臣 殿

申請者
届出者

印

- 1 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律第8条第3項の規定により下記のとおり許可証の再交付を申請します。
- 2 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律第11条第1項の規定により下記のとおり届けます。
- 3 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律第11条第4項の規定により下記のとおり許可証の書換えを申請します。
- 4 届出者（法人にあつては役員を含む。）は、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律第6条各号（個人にあつては第1号から第5号まで）のいずれにも該当しないことを誓約します。
- 5 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律第36条の規定により選任する派遣元責任者は、未成年者に該当せず、かつ、同法第6条第1号から第4号までのいずれにも該当しないことを誓約します。

1 許 可 番 号		2 許 可 年 月 日	年 月 日
(ふりがな)			
3 氏名又は名称			
4 住所	〒 () () -		
(ふりがな)			
5 代表者の氏名 (法人の場合)			
(ふりがな)			
6 事業所の名称			
7 事業所の所在地	〒 () () -		
			※

収 入 印 紙

(消印しては
ならない。)

8 変 更 の 内 容					
変更に係る事項	変 更 後		変 更 前		変更年月日
(ふりがな)					年 月 日
① 氏名又は名称					年 月 日
② 住 所	〒 () () -		〒 () () -		年 月 日
(ふりがな)					年 月 日
③ 代表者の氏名 (法人の場合)					年 月 日
④ 役員の氏名及び住所 (法人の場合)	(ふりがな)		(ふりがな)		年 月 日
	氏 名		氏 名		
	住 所		住 所		
(ふりがな)					年 月 日
⑤ 事業所の名称					年 月 日
⑥ 事業所の所在地	〒 () () -		〒 () () -		年 月 日
⑦ 派遣元責任者の氏名 及び住所	(ふりがな)		(ふりがな)		年 月 日
	氏 名		氏 名		
	住 所		住 所		
備考					
⑧ 特定製造業務への 労働者派遣	開始年月日		年 月 日		
	終了年月日		年 月 日		
⑨ 一般労働者派遣事業を行う事業所の新設					
(ふりがな)					
イ 事業所の名称					
ロ 事業所の所在地	〒 () () -				
ハ 派遣元責任者の氏名、職名及び住所					
氏 名 (ふりがな)	職 名	住 所	備考		

ニ 特定製造業務への労働者派遣の実施の有無	有 無		
ホ 事業開始年月日	年 月 日		
ヘ 備考			
※			
⑩ 一般労働者派遣事業を行う事業所の廃止			
(ふりがな)			
イ 事業所の名称			
ロ 事業所の所在地	〒 () () ー		
ハ 廃止年月日	年 月 日		
ニ 備考			
※			
9 再交付を申請する理由			
10 労働者派遣事業の実施の状況	① 届出受理番号		
② 事業所の名称（ふりがな）	③ 事業所の所在地	④ 区 分	
		一般	特定
		一般	特定
		一般	特定
		一般	特定
		一般	特定
		一般	特定
		一般	特定
備 考			

様式第5号 (第4面)

記載要領

- 1 ※印欄には、記載しないこと。
- 2 第1面上方の申請者欄には、氏名（法人にあつてはその名称及び代表者の氏名）を記名押印又は署名のいずれかにより記載すること。
- 3 3欄から7欄までには、8欄の「変更前」の事項と同一の事項を記載すること。
- 4 許可証の再交付を申請するときの記載方法
 - (1) 表題「一般労働者派遣事業変更届出書」及び「一般労働者派遣事業変更届出書及び許可証書換申請書」並びに第1面上方の2から5までの全文並びに「届出者」の文字を抹消すること。
 - (2) 8欄及び10欄には記載しないこと。
 - (3) 収入印紙を申請書の正本にのみはり、消印はしないこと。
- 5 一般労働者派遣事業において、8欄の③、④、⑦又は⑧の事項に係る変更の届出をしようとする場合の記載方法
 - (1) 表題「許可証再交付申請書」及び「一般労働者派遣事業変更届出書及び許可証書換申請書」並びに第1面上方1及び3の全文並びに「申請者」の文字を抹消すること。また、8欄の③又は④の氏名に係る変更の届出をしようとする場合を除き、第1面上方の4の全文を、8欄の⑦の氏名に係る変更の届出をしようとする場合を除き、第1面上方の5の全文を抹消すること。
 - (2) 8欄の③又は④に係る変更の届出をしようとする場合には、6、7欄には記載しないこと。
 - (3) 8欄には、変更に係る事項のみを記載すること。
 - (4) 9欄には記載しないこと。
 - (5) 8欄の④、⑦又は⑧に係る変更の届出をしようとする場合には、10欄には記載しないこと。
 - (6) 8欄の⑦に係る変更の届出をしようとする場合には、備考欄に派遣元責任者が派遣元責任者講習を受講した年月日及び場所を記載すること。
 - (7) 収入印紙をはる必要はないこと。
- 6 一般労働者派遣事業において、8欄の①、②、⑤又は⑥の事項に係る変更の届出及び許可証の書換えの申請をしようとする場合の記載方法
 - (1) 表題「許可証再交付申請書」及び「一般労働者派遣事業変更届出書」並びに第1面上方1、4及び5の全文並びに「届出者」の文字を抹消すること。
 - (2) 8欄の①、②に係る変更の届出をしようとする場合には6、7欄には記載しないこと。
 - (3) 8欄には、変更に係る事項のみを記載すること。
 - (4) 9欄には記載しないこと。
 - (5) 8欄の⑤又は⑥の事項に係る変更の届出をしようとする場合には、10欄には記載しないこと。
 - (6) 収入印紙を申請書の正本にのみはり、消印はしないこと。
- 7 一般労働者派遣事業において、8欄の⑨の事項に係る変更の届出をしようとする場合の記載方法

(日本工業規格A列4)

- (1) 表題「許可証再交付申請書」及び「一般労働者派遣事業変更届出書及び許可証書換申請書」並びに第1面上方1、3及び4の全文並びに「申請者」の文字を抹消すること。
 - (2) 8欄の⑨ニは、該当する文字を○で囲むこと。なお、「有」の場合には、製造業務専門派遣元責任者として選任する者について、8欄の⑨ハ「備考」欄に○印を記載すること。
 - (3) 8欄の⑨のヘについては、派遣元責任者が派遣元責任者講習を受講した年月日及び場所を記載すること。
 - (4) 6欄、7欄及び9欄には記載しないこと。
 - (5) 収入印紙をはる必要はないこと。
 - (6) 備考欄に、一般労働者派遣事業を行う事業所の新設に係る担当者の氏名、職名及び連絡先を記載すること。
- 8 一般労働者派遣事業において、8欄の⑩の事項に係る変更の届出をしようとする場合の記載方法
- (1) 表題「許可証再交付申請書」及び「一般労働者派遣事業変更届出書及び許可証書換申請書」並びに第1面上方1、3、4及び5の全文並びに「申請者」の文字を抹消すること。
 - (2) 6欄、7欄及び9欄には記載しないこと。
 - (3) 備考欄には、事業所を廃止した理由を具体的に記載すること。
 - (4) 収入印紙をはる必要はないこと。
- 9 10欄には、当該事業主が労働者派遣事業を行っている事業所について記載し、④欄は、一般労働者派遣事業又は特定労働者派遣事業の区分に従い、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律第5条第1項の許可を受け、又は第16条第1項の届出書を提出して労働者派遣事業を行っている事業所について該当する文字を○で囲むこと。①欄は、特定労働者派遣事業を行っている場合に記載すること。
- 10 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律施行規則第8条第2項の規定により添付書類を省略する場合は、第3面下方の備考欄にその旨を記載すること。
- 11 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律施行規則第8条第4項の規定により添付書類を省略する場合は、第3面下方の備考欄にその旨及び変更後の派遣元責任者が当該変更前に派遣元責任者として選任されていた事業所の名称を記載すること。
- 12 所定の欄に記載し得ないときは、別紙に記載して添付すること。

一般労働者派遣事業
特定労働者派遣事業

廃止届出書

年 月 日

厚 生 労 働 大 臣 殿

届出者

印

労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律
第 13 条 第 1 項
第 20 条
の規定により下記のとおり届けます。

1 許可番号又は 届出受理番号			2 許可年月日又は 届出受理年月日	年 月 日	
(ふりがな) 3 氏名又は名称					
(ふりがな) 4 代表者の氏名 (法人の場合)					
5 事業所の名称(ふりがな)	6 事業所の所在地				
	〒 () () ー				
	〒 () () ー				
	〒 () () ー				
	〒 () () ー				
	〒 () () ー				
7 廃止年月日	年 月 日				
備考					

記載要領

- 1 一般労働者派遣事業の廃止を届け出るときは、「特定労働者派遣事業」及び「第20条」の文字を抹消すること。
- 2 特定労働者派遣事業の廃止を届け出るときは、「一般労働者派遣事業」及び「第13条第1項」の文字を抹消すること。
- 3 届出者欄には、氏名（法人にあつてはその名称及び代表者の氏名）を記名押印又は署名のいずれかにより記載すること。
- 4 5欄及び6欄には、事業を廃止した全ての事業所の名称及び所在地を記載すること。
- 5 備考欄には、事業を廃止した理由を具体的に記載すること。

※ 届出受理番号	
※ 届出受理年月日	年 月 日

年 月 日

厚生労働大臣 殿

屈出者

印

届出者（法人にあつては役員を含む。）は、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律第6条各号（個人にあつては第1号から第5号まで）のいずれにも該当せず、同法第36条の規定により選任する派遣元責任者は、未成年者に該当せず、かつ、同法第6条第1号から第4号までのいずれにも該当しないことを誓約します。

[illegible]

4 特定労働者派遣事業を行う事業所に関する事項			
①事業所の名称 (ふりがな)		②事業所の所在地	
		〒 ()	
		() -	
③派遣元責任者の氏名、職名及び住所			
氏 名(ふりがな)	職 名	住 所	備考
④特定製造業務への労働者派遣の実施の有無		有 無	
※			
①事業所の名称 (ふりがな)		②事業所の所在地	
		〒 ()	
		() -	
③派遣元責任者の氏名、職名及び住所			
氏 名(ふりがな)	職 名	住 所	備考
④特定製造業務への労働者派遣の実施の有無		有 無	
※			
5 事業開始予定年月日		年 月 日	
備考			

様式第 9 号 (第 3 面)

記載要領

- 1 ※印欄には、記載しないこと。
- 2 第 1 面上方の届出者欄には、氏名（法人にあつてはその名称及び代表者の氏名）を記名押印又は署名のいずれかにより記載すること。
- 3 4 欄には、届出者が特定労働者派遣事業を行おうとする事業所を全て記載すること。
- 4 4 欄の④は、該当する文字を○で囲むこと。なお、「有」の場合には、製造業務専門派遣元責任者として選任する者について、4 欄の③「備考」欄に○印を記載すること。
- 5 備考欄に、特定労働者派遣事業の届出に係る担当者の氏名、職名及び連絡先を記載すること。
- 6 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律施行規則第 11 条第 4 項の規定により添付書類を省略する場合には、備考欄にその旨を記載すること。
- 7 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律施行規則第 11 条第 5 項の規定により添付書類を省略する場合には、備考欄にその旨及び選任する派遣元責任者が現在派遣元責任者として選任されている事業所の名称を記載すること。
- 8 所定の欄に記載し得ないときは、別紙に記載して添付すること。

特定労働者派遣事業変更届出書

年 月 日

厚 生 労 働 大 臣 殿

届出者

印

- 1 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律第19条第1項の規定により下記のとおり届けます。
- 2 届出者（法人にあつては役員を含む。）は、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律第6条各号（個人にあつては第1号から第5号まで）のいずれにも該当しないことを誓約します。
- 3 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律第36条の規定により選任する派遣元責任者は、未成年者に該当せず、かつ、同法第6条第1号から第4号までのいずれにも該当しないことを誓約します。

1 届出受理番号				2 届出受理年月日	年	月	日
(ふりがな)							
3 氏名又は名称							
4 住所	〒 () () -						
(ふりがな)							
5 代表者の氏名 (法人の場合)							
(ふりがな)							
6 事業所の名称							
7 事業所の所在地	〒 () () -						
						※	
8 変 更 の 内 容							
変更に係る事項	変 更 後			変 更 前		変更年月日	
(ふりがな)						年 月 日	
① 氏名又は名称						年 月 日	
② 住 所	〒 () () -			〒 () () -		年 月 日	
(ふりがな)						年 月 日	
③ 代表者の氏名 (法人の場合)						年 月 日	
④ 役員の氏名及び住所 (法人の場合)	(ふりがな)		(ふりがな)		年 月 日		
	氏 名		氏 名				
	住 所		住 所				

(ふりがな) ⑤ 事業所の名称					年 月 日
⑥ 事業所の所在地	〒 ()		〒 ()		年 月 日
	() -		() -		
⑦ 派遣元責任者の氏名 及び住所	(ふりがな) 氏 名		(ふりがな) 氏 名		年 月 日
	住 所		住 所		
⑧ 特定製造業務への労働者派遣	開始年月日		年 月 日		
	終了年月日		年 月 日		
⑨ 特定労働者派遣事業を行う事業所の新設					
(ふりがな) イ 事業所の名称					
ロ 事業所の所在地	〒 () () -				
ハ 派遣元責任者の氏名、職名及び住所					
氏 名 (ふりがな)	職 名	住 所	備考		
ニ 特定製造業務への労働者派遣の実施の有無		有 無			
ホ 事業開始年月日		年 月 日			
※					
⑩ 特定労働者派遣事業を行う事業所の廃止					
(ふりがな) イ 事業所の名称					
ロ 事業所の所在地	〒 () () -				
ハ 廃止年月日	年 月 日				
ニ 備考					
※					

9 労働者派遣事業の実施の状況		① 許可番号	
② 事業所の名称（ふりがな）	③ 事業所の所在地		④ 区 分
		一般	特定
		一般	特定
		一般	特定
		一般	特定
		一般	特定
		一般	特定
		一般	特定
		一般	特定
備 考			

様式第10号 (第4面)

記載要領

- 1 ※印欄には、記載しないこと。
- 2 第1面上方の届出者欄には、氏名（法人にあつてはその名称及び代表者の氏名）を記名押印又は署名のいずれかにより記載すること。
- 3 3欄から7欄までには8欄の「変更前」の事項と同一の事項を記載すること。
- 4 8欄には、変更に係る事項のみを記載すること。
- 5 8欄の③の事項又は④の氏名に係る変更の届出をしようとする場合を除き、第1面上方の2の全文を、8欄の⑦の氏名に係る変更の届出及び⑨の事項に係る変更の届出をしようとする場合を除き、第1面上方の3の全文を抹消すること。
- 6 8欄の④から⑧までのいずれかの事項に係る変更の届出をしようとする場合には、9欄には記載しないこと。
- 7 8欄の①から④まで並びに⑨及び⑩に係る変更の届出をしようとする場合には、6欄及び7欄には記載しないこと。
- 8 8欄の⑨ニは、該当する文字を○で囲むこと。なお、「有」の場合には、製造業務専門派遣元責任者として選任する者について、8欄の⑨ハ「備考」欄に○印を記載すること。
- 9 8欄の⑨の事項に係る変更の届出をしようとする場合には、備考欄に特定労働者派遣事業を行う事業所の新設に係る担当者の氏名、職名及び連絡先を記載すること。
- 10 8欄の⑩の事項に係る変更の届出をしようとする場合には、備考欄には、事業所を廃止した理由を具体的に記載すること。
- 11 9欄には、当該事業主が労働者派遣事業を行つている事業所について記載し、④欄は、一般労働者派遣事業又は特定労働者派遣事業の区分に従い、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律第5条第1項の許可を受け、又は第16条第1項の届出書を提出して労働者派遣事業を行つている事業所について該当する文字を○で囲むこと。①欄は一般労働者派遣事業を行つている場合に記載すること。
- 12 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律施行規則第14条第2項又は第3項の規定により添付書類を省略する場合は、備考欄にその旨及び変更後の派遣元責任者が当該変更前に派遣元責任者として選任されていた事業所の名称を記載すること。
- 13 所定の欄に記載し得ないときは、別紙に記載して添付すること。

(記載例)

様式第1号(第1面)

(日本工業規格A列4)

※ 許可番号	
※ 許可有効期間更新 年月日	年 月 日

一般労働者派遣事業許可申請書
許可有効期間更新

平成 20年 8月 ○日

厚生労働大臣 殿

株式会社 カスミスタッフ
申請者 代表取締役 鈴木 英郎

印

労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律 第5条第1項 の規定により
下記のとおり 許可 を申請します。

申請者(法人にあつては役員を含む。)は、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等
に関する法律第6条各号(個人にあつては第1号から第5号まで)のいずれにも該当せず、同法第36条の規定により選
任する派遣元責任者は、未成年者に該当せず、かつ、同法第6条第1号から第4号までのいずれにも該当しないことを
誓約します。

(ふりがな)	かぶしがいいしや かすみすたっふ	
1 氏名又は名称	株式会社 カスミスタッフ	
2 住 所	〒(100-XXXX) 東京都千代田区霞が関1-2-2-× (03)XXXX-XXXX	
3 役員の氏名、役名及び住所(法人の場合)		
(ふりがな) 氏 名	役 名	住 所
代表者 すずもと ひでお 鈴木 英郎	代表取締役	とうきょうとしぶやくひろお 東京都渋谷区広尾×-×
たかにし のぼる 高西 登	取締役	とうきょうとねりまくおおいずみ 東京都練馬区大泉×-×
しろさき ふみこ 白崎 英美子	監査役	かながわけんよこはましみどりく 神奈川県横浜市緑区×××-×

収入印紙

(消印しては
ならない。)

4 一般労働者派遣事業を行う事業所に関する事項			
①事業所の名称(ふりがな)		②事業所の所在地	
かぶしきがいしゃ かすみすたっふ 株式会社 カスミスタッフ		〒(100-XXXX) 東京都千代田区霞が関1-2-2-× (03)XXXX-XXXX	
③派遣元責任者の氏名、職名及び住所			
氏 名(ふりがな)	職 名	住 所	備考
いとう あきら		ちばけんならしのし	
伊藤 彰	総務部長	千葉県習志野市△-△	
④特定製造業務への労働者派遣の実施の有無		有 無	
⑤備考 伊藤 彰：平成20年4月○日 東京都にて派遣元責任者講習受講			
※			
①事業所の名称(ふりがな)		②事業所の所在地	
かぶしきがいしゃ かすみすたっふ しんじゅくしてん 株式会社 カスミスタッフ 新宿支店		〒(100-XXXX) 東京都新宿区代々木1-△-×新宿○○タワー10 (03)XXXX-XXXX	
③派遣元責任者の氏名、職名及び住所			
氏 名(ふりがな)	職 名	住 所	備考
みずの けんじ		とうきょうととしまぐみなみおつか	
水野 憲二	総務課長	東京都豊島区南大塚△-△	○
④特定製造業務への労働者派遣の実施の有無		有 無	
⑤備考 水野 憲二：平成19年3月○日 東京都にて派遣元責任者講習受講			
※			
5 許可年月日	年 月 日	6 許可番号	
7 事業開始年月日	20年 10月 1日		
その他 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律施行規則第1条の2第4項の規定により添付書類省略 (担当) 水野 憲二：新宿支店総務課長、連絡先(03)XXXX-XXXX			

一般労働者派遣事業
~~特定労働者派遣事業~~ 計画書

- 1 事業所の名称 株式会社 カスミスタッフ 新宿支店
- 2 計画対象期間 平成22年1月1日 から 平成24年3月31日まで
- 3 派遣労働者雇用等計画

① 派遣労働者の数（人）	常用雇用労働者	10	常用雇用労働者以外の労働者	20 （ 50 ）
② 雇用保険及び社会保険の加入の状況	雇用保険 ☒ 健康保険 ☒ 厚生年金保険 ☒	③ 労働保険番号 ×××-〇〇〇〇		

4 労働者派遣計画

①	労働者派遣の役務の提供を受ける者の確保の対象地域及び労働者派遣に関する料金	対象地域	東京、神奈川 千葉	平均的な1人1日（8時間）当たりの額（円）	15,000
②	海外派遣の予定の有無	有 ☐ 無 ☒	人事部長 コーディネーター 総務部長 コーディネーター 登録者 派遣労働者 派遣労働者 登録者 派遣元責任者 派遣元責任者の職務代行者		
③	指揮命令の系統	代表取締役			
④	派遣元責任者の職務代行者の氏名	松野 佑也・鳥谷 浩子		⑤ 登録者関係従事者数(人)	2

5 派遣労働者等教育訓練計画

- (1) 教育訓練に用いる施設、設備等の概要
新宿支店内研修所 パソコン10台、机4台、椅子27脚
- (2) 教育訓練に係る責任者の氏名
中野 博
- (3) 教育訓練計画の内容

① 教育訓練の種類	② 対象者	③ 実施予定人員(人)	④ 方法		⑤ 実施主体			⑥ 実施予定期間	⑦ 派遣労働者の費用負担の有無	備考
			OJT	Off-JT	派遣元事業主	他の教育訓練機関への委託	その他			
新規登録者への訓練 ・OA機器操作	新規に登録した者	50		○		○		15h	有 ☒ 無	
派遣前訓練 ・営業の方法 ・OA機器操作 ・会計学	登録者及び派遣労働者	50		○	○			10h 10h 10h	有 ☒ 無	
ソフトウェア関係業務訓練 ・システム設計 ・プログラミング	ソフトウェア開発での派遣を予定する者	10	○		○			20h 20h	有 ☒ 無	

6 事業所の床面積（㎡） 85

7 資産等の状況

区分		価 額（円）	摘 要
資 産	現金・預金		
	土地・建物		
	その他		
	計		
負債	計		

8 株主の状況

氏名又は名称	所有株式数	割合（％）
1 鈴木 英郎	200株	100％
2		
3		
4		
5		
その他の株主（ 名）		
合 計（ 1名）	200株	100％

9 民営職業紹介事業との兼業の有無 有 無

10 特定労働者派遣事業 の実施の有無 有 無

11 雇用保険等の被保険者資格取得の状況

【雇用保険】

①□ 雇用保険適用事業所番号	〇〇〇〇－〇〇〇〇〇〇－〇		
② 労働者の総数（派遣労働者以外の者も含む。）（人）	23	③ 派遣労働者数（人）	15
④ 派遣労働者のうち雇用保険の未加入者数（人）			1
⑤ 未加入者の氏名及び未加入の理由			
氏 名	未加入の理由		
小野 寛光	1週間当たりの所定労働時間20時間未満であるため		

【健康保険・厚生年金保険】

①□ 事業所整理記号	〇〇－〇〇〇	② 事業所番号	〇〇〇〇〇
③ 労働者の総数（派遣労働者以外の者も含む。）（人）	23	④ 派遣労働者数（人）	15
⑤ 派遣労働者のうち社会保険の未加入者数（人）			1
⑥ 未加入者の氏名、健康保険・厚生年金保険の未加入の状況及び未加入の理由			
氏 名	健康保険・厚生年金保険の未加入の状況	未加入の理由	
小野 寛光	健康・厚生	1週間当たりの所定労働時間が正社員の4分の3未満	
	健康・厚生		
	健康・厚生		
	健康・厚生		
	健康・厚生		
	健康・厚生		
	健康・厚生		
	健康・厚生		

一般労働者派遣事業関係手続提出書類一覧

			許可	許可有効期間の更新	変更の届出														許可証再交付	事業廃止届出	許可証の返納
					名称 (個人)	氏名 (個人) 又は	住所	代表者	代表者の氏名のみ	役員 (代表者を除く)	役員 (氏名のみ)	役員の住所	事業所の名称	事業所の所在地	派遣元責任者	派遣元責任者の氏名のみ	派遣元責任者の住所	派遣元責任者の住所	特定製造業務への	事業所新設	事業所廃止
事項別提出書類様式番号			1号 3号	1号 3号	5号	5号	5号	5号	5号	5号	5号	5号	5号	5号	5号	5号	5号	5号	5号	5号	8号
添付書類	法人	定款又は寄附行為	○	▲	○	○							△	△							
		登記事項証明書	○	▲	○	○		○	○			△	△	△							
		役員の住民票の写し	○									○									
		役員の履歴書	○				○			○											
		個人情報適正管理規程	◎	▲															◎		
		貸借対照表及び損益計算書	○	○															◎		
		法人税の納税申告書の写し	○	○															◎		
		法人税の納税証明書	○	○															◎		
		不動産の登記事項証明書（事業所）	◎											◎					◎		
		派遣元責任者の住民票の写し	◎												◎				◎		
		派遣元責任者の履歴書	◎												◎				◎		
	個人	住民票の写し及び履歴書	○	○	○	○															
		個人情報適正管理規程	◎	▲															◎		
		所得税の納税申告書の写し	○	○															◎		
		所得税の納税証明書	○	○															◎		
		残高証明書	○	○															◎		
		不動産の登記事項証明書（資産）	○																◎		
		固定資産税評価額証明書	○																◎		
		不動産の登記事項証明書（事業所）	◎											◎					◎		
		派遣元責任者の住民票の写し	◎												◎				◎		
		派遣元責任者の履歴書	◎												◎				◎		

（注1） 提出部数は、事項別提出書類様式については、正本一通、写し二通、添付書類については、正本一通、写し一通である。

（注2） ◎印はすべての事業所ごとに提出が必要なもの、△印は当該書類に変更が加えられた場合にのみ提出を要するもの、▲は既に提出されているものに変更があった場合にのみ提出を要するものである。

特定労働者派遣事業関係手続提出書類一覧

			届出	変更の届出														事業廃止届出							
				名称 (個人)	氏名 (個人) 又は	住所	代表者	代表者の氏名のみ	役員 (代表者を除く)	役員 (代表者を除く) 氏名のみ	役員の住所	事業所の名称	事業所の所在地	派遣元責任者	派遣元責任者の氏名のみ	派遣元責任者の住所	派遣元責任者の住所		特定製造業務への派遣	事業所新設	事業所廃止				
事項別提出書類様式番号			9号 3号	10号	10号	10号	10号	10号	10号	10号	10号	10号	10号	10号	10号	10号	10号	10号 3号	10号	8号					
添付書類	法人	定款又は寄附行為	○	○	○						△	△													
		登記事項証明書	○	○	○	○	○	○	○	△	△	△													
		役員の住民票の写し	○			○		○		○															
		役員の履歴書	○			○		○																	
		個人情報適正管理規程	◎															◎							
		不動産の登記事項証明書（事業所）	◎										◎					◎							
		派遣元責任者の住民票の写し	◎										◎		◎			◎							
		派遣元責任者の履歴書	◎										◎					◎							
	個人	住民票の写し及び履歴書	○	○	○																				
		個人情報適正管理規程	◎																					◎	
不動産の登記事項証明書（事業所）		◎															◎						◎		
派遣元責任者の住民票の写し		◎															◎		◎				◎		
派遣元責任者の履歴書		◎																◎					◎		

(注1) 提出部数は、事項別提出書類様式については、正本一通、写し二通、添付書類については、正本一通、写し一通である。

(注2) ◎印はすべての事業所ごとに提出が必要なもの、△印は当該書類に変更が加えられた場合にのみ提出を要するものである。

◆ 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 5 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の場合

〇〇〇〇株式会社（派遣先）と□□□□株式会社（派遣元事業主）とは、次のとおり労働者派遣契約を締結する。

- 1 業務内容 ○Ａ機器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就業条件の整備等に関する法律施行令第 4 条第 5 号事務用機器操作に該当。)
- 2 就業場所 ○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 1-2-20 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 22 年 4 月 1 日から平成 23 年 3 月 31 日まで

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

派遣先は、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責任を負う

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 時間外労働 6 の就業時間外の労働は 1 日 2 時間、週 6 時間の範囲で命ずることができるものとする。

14 派遣人員 業務 2 人

15 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。

③ 就業条件等の明示の例

- 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 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 22 年 4 月 1 日から平成 23 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 23 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 派遣先は、労働者派遣法第44条から第47条の2までの規定により自己に課された責任を負う。

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。

11 派遣元責任者

〇〇〇〇株式会社 派遣事業運営係長 〇〇〇〇〇〇 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 時間外労働

6 の就業時間外の労働は 1 日 2 時間、週 6 時間の範囲で命ぜられることがある。

14 □□□□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。

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。

〇〇〇〇〇 女

××××× 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
〇〇〇〇〇	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）

⑤ 派遣元管理台帳の例

1 派遣労働者氏名 〇〇〇〇〇

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 〇〇〇〇〇〇 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 2 時間、週 6 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

⑥ 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就業条件の整備等に関する法律施行令第4条第5号事務用機器操作に該当。）

6 派遣就業した事業所の名称 △△△△株式会社霞が関支店

7 派遣就業した事業所の所在地

〒100-8916 千代田区霞が関○-○-○ TEL 3593-****

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5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○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○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