

3. 派遣契約の締結

- 契約内容（契約期間、時間、料金、業務内容）をよく確認した上で、派遣会社との間で「**労働者派遣契約**」（以下、派遣契約）を結びましょう。
- 派遣スタッフに対し、派遣会社だけでなく派遣受け入れ職場にも一定の義務と責任があります。（第2部「2. 派遣受け入れ職場の義務と責任」（p.16）参照）
- 派遣受け入れ会社には、契約の履行に努めることが求められます。派遣受け入れ会社の都合で一方的に中途解約することは難しいこと、締結済み契約は満了させることが基本であることを心得ましょう。
- 契約締結にあたり、「**指揮命令者**」「**派遣先責任者**」を定めましょう。[図表 1-3-1]
- 必要書類を作成しましょう [図表 1-3-2]。「**派遣先管理台帳**」は、派遣終了後も3年間保存する義務があります。

[図表 1-3-1] 指揮命令者・派遣先責任者の選任

指揮命令者	・ 役割：派遣スタッフに対する業務指示 ・ 選任のポイント：派遣スタッフに対して直接業務を指示する立場にある者を選任すること
派遣先責任者	・ 役割：派遣会社との連絡調整や派遣スタッフの苦情対応などの窓口 ・ 選任のポイント：派遣受け入れ会社の事業所ごとに、派遣先責任者の職務を的確に遂行できる者を選任すること（派遣スタッフ100人につき1人以上）

[図表 1-3-2] 派遣受け入れにあたって必要な書類

	書類の種類	作成義務
労働者派遣契約	契約は、派遣スタッフとではなく、派遣会社との間で結びます。 記載内容は派遣法で定められています。	派遣会社・派遣受け入れ会社
派遣通知書	派遣スタッフの氏名、性別、社会保険資格取得の有無等の通知。 記載内容は派遣法で定められています。	派遣会社
派遣先管理台帳	事務所ごとに作成し、派遣契約終了日から3年間保存義務があります。 記載内容は派遣法で定められています。一部、派遣会社に通知することが必要な内容があります。	派遣受け入れ会社
抵触日に関する通知書	専門26業務以外で派遣契約を行う場合に必要となります。	派遣受け入れ会社