

◆ モデル例

① 個人情報適正管理規程

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

株式会社●●●● ▲▲▲▲支店

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

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

株式会社●●●● ▲▲▲▲支店

### ③ 労働者派遣契約の定め例

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

- 1 業務内容 パーソナルコンピュータの操作によるプレゼンテーション用資料、業績管理資料、会議用資料等の作成業務  
(労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律施行令第4条第1項第3号の事務用機器操作に該当。)
- 2 責任の程度 副リーダー（部下2名、リーダー不在の間における緊急対応が週1回程度有）
- 3 事業所の名称及び所在地その他派遣就業の場所  
〇〇〇〇株式会社本社 国内マーケティング部営業課販売促進係  
(〒110-0010千代田区霞が関1-2-2〇ビル2階  
TEL 3593-\*\*\*\*)
- 4 組織単位 国内マーケティング営業課（国内マーケティング営業課長）
- 5 指揮命令者 国内マーケティング部営業課販売促進係長★★★★★
- 6 派遣期間 20XX年4月1日から20XX年3月31日まで  
(※紹介予定派遣の場合は、6か月以内の期間とする。)
- 7 就業日 月～金（ただし、祝日、年末年始（12月29日から1月3日）、夏季休業（8月13日から8月16日）を除く。)
- 8 就業時間 9時から18時まで
- 9 休憩時間 12時から13時まで
- 10 安全及び衛生  
派遣先及び派遣元は、労働者派遣法第44条から第47条の4までの規定により課された各法令を遵守し、自己に課された法令上の責任を負う。なお、派遣就業中の安全及び衛生については、派遣先の安全衛生に関する規定を適用することとし、その他については、派遣元の安全衛生に関する規定を適用する。
- 11 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。
- 12 労働者派遣契約の解除に当たって講ずる派遣労働者の雇用の安定を図るための措置
  - (1) 労働者派遣契約の解除の事前の申入れ  
派遣先は、専ら派遣先に起因する事由により、労働者派遣契約の契約期間が満了する前の解除を行おうとする場合には、派遣元の合意を得ることはもとより、あらかじめ相当の猶予期間をもって派遣元に解除の申入れを行うこととする。
  - (2) 就業機会の確保  
派遣元事業主及び派遣先は、労働者派遣契約の契約期間が満了する前に派遣労働者の責に帰すべき事由によらない労働者派遣契約の解除を行った場合には、派遣先の関連会社での就業をあっせんする等により、当該労働者派遣契約に係る派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとする。
  - (3) 損害賠償等に係る適切な措置  
派遣先は、派遣先の責に帰すべき事由により労働者派遣契約の契約期間が満了する前に労働者派遣契約の解除を行おうとする場合には、派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとし、これ

ができないときには、少なくとも当該労働者派遣契約の解除に伴い派遣元事業主が当該労働者派遣に係る派遣労働者を休業させること等を余儀なくされたことにより生じた損害の賠償を行わなければならないこととする。例えば、派遣元事業主が当該派遣労働者を休業させる場合は休業手当に相当する額以上の額について、派遣元事業主がやむを得ない事由により当該派遣労働者を解雇する場合は、派遣先による解除の申入れが相当の猶予期間をもって行われなかったことにより派遣元事業主が解雇の予告をしないときは30日以上、当該予告をした日から解雇の日までの期間が30日に満たないときは当該解雇の日の30日前の日から当該予告の日までの日数分以上の賃金に相当する額以上の額について、損害の賠償を行わなければならないこととする。その他派遣先は派遣元事業主と十分に協議した上で適切な善後処理方策を講ずることとする。また、派遣元事業主及び派遣先の双方の責に帰すべき事由がある場合には、派遣元事業主及び派遣先のそれぞれの責に帰すべき部分の割合についても十分に考慮することとする。

#### (4) 労働者派遣契約の解除の理由の明示

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

13 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

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

15 就業日外労働 7の就業日以外の就労は、1か月に2日の範囲で命ずることができるものとする。

16 時間外労働 8の就業時間外の労働は1日4時間、1か月45時間、1年360時間の範囲で命ずることができるものとする。

17 派遣人員 2人

18 派遣労働者の福祉の増進のための便宜の供与

派遣先は、派遣先の労働者に対して利用の機会を与える診療所については、本契約に基づく労働者派遣に係る派遣労働者に対しても、利用の機会を与えるように配慮しなければならないこととする。

19 派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置

労働者派遣の役務の提供の終了後、当該派遣労働者を派遣先が雇用する場合には、その雇用意思を事前に派遣元事業主に対して示すこと。

また、職業紹介を経由して行うこととし、紹介手数料として、派遣先は派遣元事業主に対して、支払われた賃金額の●●分の●●に相当する額を支払うものとする。ただし、引き続き6か月を超えて雇用された場合にあつては、6か月間の雇用に係る賃金として支払われた賃金額の●分の●に相当する額とする

20 派遣労働者を協定対象派遣労働者に限定するか否かの別

協定対象派遣労働者に限定しない。

21 派遣労働者を無期雇用派遣労働者又は60歳以上の者に限定するか否かの別

無期雇用派遣労働者又は60歳以上の者に限定しない。

(紹介予定派遣に係る契約である場合は下記の項目例を記載)

22 紹介予定派遣に関する事項

(1) 派遣先が雇用する場合に予定される労働条件等

契約期間 期間の定めなし

業務内容 プレゼンテーション用資料、業績管理資料、会議用資料等の作成業務及び来客対応

試用期間に関する事項 なし

就業場所 ○○○○株式会社本社 国内マーケティング部営業課販売促進係  
(〒110-0010千代田区霞が関1-2-2○ビル2階 TEL 3593-\*\*\*\*)

始業・終業 始業：9時 終業：18時

休憩時間 60分

所定時間外労働 有(1日4時間、1か月45時間、1年360時間の範囲内)

休日 毎週土、日、祝日、年末年始(12月29日から1月3日)、  
夏季休業(8月13日から8月16日)

休暇 年次有給休暇：10日(6か月継続勤務後)

賃 金

その他：有給（慶弔休暇）

基本賃金 月給 180,000～240,000円（毎月15日締切、毎月20日支払）

通勤手当：通勤定期券代の実費相当（上限月額35,000円）

所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率

・所定時間外：法定超 25%、休日：法定休日 35%、深夜：25%

昇給：有（0～3,000円／月） 賞与：有（年2回、計1か月分）

社会保険の加入状況 厚生年金、健康保険、雇用保険、労災保険 有

労働者を雇用しようとする者の名称 □□□□株式会社

(2) その他

- ・ 派遣先は、職業紹介を受けることを希望しなかった又は職業紹介を受けた者を雇用しなかった場合には、その理由を、派遣元事業主に対して書面により明示する。
- ・ 紹介予定派遣を経て派遣先が雇用する場合には、年次有給休暇及び退職金の取扱いについて、労働者派遣の期間を勤務期間に含めて算入することとする。

④比較対象労働者の待遇等に関する情報提供（比較対象労働者が1人の場合）

※ 点線囲みは留意点

令和△年△月△日

（派遣元）

〇〇〇株式会社 御中

（派遣先）

□□□株式会社

役職 . . . 氏名 . . .

比較対象労働者の待遇等に関する情報提供

労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律第26条第7項に基づき、比較対象労働者の待遇等に関する情報を下記のとおり情報提供いたします。

1. 比較対象労働者の職務の内容（業務の内容及び責任の程度）、当該職務の内容及び配置の変更の範囲並びに雇用形態【則第24条の4第1号イ関係】

（1）業務の内容

① 職種：衣服・身の回り品販売店員 <厚生労働省編職業細分類 323-04>

※ 例えば、厚生労働省編職業細分類により記載。

※ 例として細分類を記載しているのは、業務の内容が同一であるかどうかの判断を細分類を目安として行うこととしていることによる。

② 中核的業務：品出し、レジ、接客

③ その他の業務：クレーム対応

※ 中核的業務以外の比較対象労働者が従事する業務を記載。

（2）責任の程度

① 権限の範囲 : 副リーダー（◇等級中◇等級）

（仕入れにおける契約権限なし、部下2名）

② トラブル・緊急対応：リーダー不在である間の週1回程度対応

③ 成果への期待・役割：個人単位で月の売上げ目標30万円

- ④ 所定外労働 : 週2回、計5時間程度（品出しのため）
- ⑤ その他 :

※「その他」については、責任の程度を指すものがあれば記載

（3）職務の内容及び配置の変更の範囲

- ① 職務の内容の変更の範囲：他の服飾品の販売に従事する可能性あり  
リーダー又は店長まで昇進する可能性あり
- ② 配置の変更の範囲：2～3年に1回程度、転居を伴わない範囲で人事異動あり

（4）雇用形態

- 例1：正社員（年間所定労働時間◇時間）
- 例2：有期雇用労働者（年間所定労働時間◇時間、通算雇用期間◇年）
- 例3：仮想の通常の労働者（年間所定労働時間◇時間）

2. 比較対象労働者を選定した理由【則第24条の4第1号ロ関係】

比較対象労働者：業務の内容が同一である通常の労働者（該当する10名中の1名）

【以下の参考の※の③】

（理由）

受け入れようとする派遣労働者と職務の内容及び配置の変更の範囲又は職務の内容が同一である通常の労働者はいないが、業務の内容が同一である通常の労働者がいるため。

<参考：チェックリスト>

比較対象労働者（次の①～⑥の優先順位により選出）	対象者の有無 （○or×）
① 職務の内容並びに当該職務の内容及び配置の変更の範囲が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者	×
② 職務の内容が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者	×
③ 業務の内容又は責任の程度のいずれかが派遣労働者と同一である見込まれる通常の労働者	○
④ 職務の内容及び配置の変更の範囲が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者	—
⑤ ①から④までに相当する短時間・有期雇用労働者	—
⑥ 派遣労働者と同一の職務の内容で業務に従事させるために新たに通常の労働者を雇い入れたと仮定した場合における当該通常の労働者（仮想の通常の労働者）	—

### 3. 待遇の内容等

(1) 比較対象労働者の待遇のそれぞれの内容（昇給、賞与その他の主な待遇がない場合にはその旨）

【則第 24 条の 4 第 1 号ハ関係】

(2) 比較対象労働者の待遇のそれぞれの性質及び待遇を行う目的【則第 24 条の 4 第 1 号ニ関係】

(3) 待遇のそれぞれを決定するに当たって考慮した事項【則第 24 条の 4 第 1 号ホ関係】

(待遇の種類)		
(待遇の内容)	(待遇の性質・目的)	(待遇決定に当たって考慮した事項)

① 基本給		
20 万円 ／月	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 労働に対する基本的な対償として支払われるもの</li><li>・ 労働者の能力の向上のための努力を促進する目的</li><li>・ 長期勤続を奨励する目的</li></ul>	能力・経験、勤続年数を考慮 <ul style="list-style-type: none"><li>・ 半期ごとに評価し、その結果により職能等の上昇の有無、程度を決定。</li><li>・ 勤続 1 年につき、0.25 万円の加算。</li></ul> 能力・経験：定型的な販売業務の処理、クレーム対応が可能 勤続年数：1 年目（入社後 4 か月）

② 賞与		
40 万円 ／年	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 会社の利益を分配することによって、社員の士気を高める目的</li></ul>	基本給額、支給月数により算定 個人業績に係る評価を考慮 個人業績：B 評価（「特に優秀」、「優秀」、「普通」の三段階評価の中評価）

③ 役職手当：制度有		
2 万円 ／月	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 一般社員にはない特別な責任と役割に応じて支給されるもの</li><li>・ 一定の責任と役割の履行を促進する目的</li></ul>	責任の程度を考慮 役職：副リーダー

④ 特殊作業手当：制度無		
—	—	—

⑤ 特殊勤務手当：制度無		
—	—	—

⑥ 精皆勤手当		
0 円	・ 一定数の業務を行う人数を確保するための皆勤を奨励する目的	責任の程度と意欲を考慮し、部下がいない場合であり、かつ無欠勤の場合に一律 1 万円を支給 責任の程度：部下 2 名 欠勤の有無：無欠勤

⑦ 時間外労働手当（法定割増率以上）：制度無		
—	—	—

⑧ 深夜及び休日労働手当（法定割増率以上）：制度無		
—	—	—

⑨ 通勤手当：制度有		
2 万円 （実費） ／月	・ 通勤に要する交通費を補填する目的	通勤距離を考慮

⑩ 出張旅費：制度有		
0 円	・ 出張に要する交通費を補填する目的	出張距離を考慮 出張なし

⑪ 食事手当：制度無		
—	—	—

⑫ 単身赴任手当：制度無		
—	—	—

⑬ 地域手当：制度無		
—	—	—



⑭ 食堂：施設有		
食堂無	・業務の円滑な遂行に資する目的	就業する事業所に食堂があるか否かを考慮し、食堂がある場合には利用の機会を付与 就業する事業所：A支店（食堂無）

⑮ 休憩室：施設無		
—	—	—

⑯ 更衣室：施設有		
利用可	・業務の円滑な遂行に資する目的	就業する事業所に更衣室があるか否かを考慮し、更衣室がある場合には利用の機会を付与 就業する事業所：A支店（更衣室有）

⑰ 転勤者用社宅：制度有		
利用無	・住居を確保し、転勤に伴う負担を軽減する目的	職務の内容及び人材活用の範囲を考慮し、転勤がある場合に提供 職務の内容及び人材活用の範囲：転勤を伴う人事異動なし

⑱ 慶弔休暇：制度有		
10日／年	・冠婚葬祭への参加を促進することで就業継続や業務能率の向上を図る目的	勤続年数を考慮 勤続1年以上の者に一律10日／年付与

⑲ 健康診断に伴う勤務免除及び有給：制度無		
—	—	—

⑳ 病気休職：制度無		
—	—	—

㉑ 法定外の休暇（慶弔休暇を除く）：制度無		
—	—	—

②② 教育訓練：制度有		
接客に関する教育訓練	・職務の遂行に必要な技能又は知識を習得する目的	業務の内容を考慮。 接客に従事する場合には、6か月に1回、希望者に限り、接客に関する基礎を習得するための教育訓練を実施

②③ 安全管理に関する措置及び給付：制度無		
—	—	—

②④ 退職手当：制度有		
0円	・長期勤続を奨励する目的 ・退職後の生活を保障する目的	基本給額、勤続年数、離職理由により算定 勤続3年であって、会社都合により退職した場合は、基本給額1か月分の退職手当を支給 勤続年数：2年目（入社後1年3か月）

②⑤ 住宅手当：制度無		
—	—	—

②⑥ 家族手当：制度有		
1万円／月	・労働者の家族を扶養するための生活費を補助する目的	扶養家族の人数を考慮し、扶養家族1人につき1万円を支給（上限3万円） 扶養家族：1人

②⑦ ◇◇◇：制度◇		
—	—	—

※ 個々の待遇に係る制度がある場合には、（１）～（３）の事項を情報提供することが必要であり、当該制度がない場合には、制度がない旨を情報提供することが必要。

制度がない場合には、表形式ではなく、制度がない個々の待遇をまとめて記載することでも差し支えない。

<制度がない旨の記載例>

◇◇手当、◇◇手当、◇◇手当、◇◇休暇については、制度がないため、支給等していない。

※ 提供すべき情報が形式的に不足していた場合、虚偽の情報を提供した場合、比較対象労働者の選定が不適切であった場合等については、労働者派遣法第26条第7項違反として、派遣先（労働者派遣の役務の提供を受ける者）の勧告及び公表の対象となる場合があるため、正確に情報提供すること。

④比較対象労働者の待遇等に関する情報提供（比較対象労働者が複数の場合）

※ 点線囲みは留意点

令和△年△月△日

（派遣元）

〇〇〇株式会社 御中

（派遣先）

□□□株式会社

役職 . . . 氏名 . . .

比較対象労働者の待遇等に関する情報提供

労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律第 26 条第 7 項に基づき、比較対象労働者の待遇等に関する情報を下記のとおり情報提供いたします。

1. 比較対象労働者の職務の内容（業務の内容及び責任の程度）、当該職務の内容及び配置の変更の範囲並びに雇用形態【則第 24 条の 4 第 1 号イ関係】

（1）業務の内容

① 職種：衣服・身の回り品販売店員 <厚生労働省編職業細分類 323-04>

※ 例えば、厚生労働省編職業細分類により記載。

※ 例として細分類を記載しているのは、業務の内容が同一であるかどうかの判断を細分類を目安として行うこととしていることによる。

② 中核的業務：品出し、レジ、接客

③ その他の業務：クレーム対応

※ 中核的業務以外の比較対象労働者が従事する業務を記載。

（2）責任の程度

① 権限の範囲 : 副リーダー（◇等級中◇等級）

（仕入れにおける契約権限なし、部下 1～3 名）

② トラブル・緊急対応：リーダー不在である間の週 1～2 回程度対応

③ 成果への期待・役割：個人単位で月の売上げ目標 20～50 万円

- ④ 所定外労働 : 週 0 ～ 3 回、計 0 ～ 6 時間程度（品出しのため）  
⑤ その他 :

※「その他」については、責任の程度を指すものがあれば記載

(3) 職務の内容及び配置の変更の範囲

- ① 職務の内容の変更の範囲：他の服飾品の販売に従事する可能性あり  
リーダー又は店長まで昇進する可能性あり  
② 配置の変更の範囲：2 ～ 3 年に 1 回程度、転居を伴わない範囲で人事異動あり

(4) 雇用形態

例 1：正社員（年間所定労働時間◇時間）

例 2：有期雇用労働者（年間所定労働時間◇時間、通算雇用期間◇年）

例 3：仮想の通常の労働者（年間所定労働時間◇時間）

2. 比較対象労働者を選定した理由【則第 24 条の 4 第 1 号ロ関係】

比較対象労働者：業務の内容が同一である通常の労働者（該当する 6 名）

【以下の参考の※の③】

(理由)

受け入れようとする派遣労働者と職務の内容及び配置の変更の範囲又は職務の内容が同一である通常の労働者はいないが、業務の内容が同一である通常の労働者がいるため。

<参考：チェックリスト>

比較対象労働者（次の①～⑥の優先順位により選出）	対象者の有無 (○or×)
① 職務の内容並びに当該職務の内容及び配置の変更の範囲が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者	×
② 職務の内容が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者	×
③ 業務の内容又は責任の程度のいずれかが派遣労働者と同一である見込まれる通常の労働者	○
④ 職務の内容及び配置の変更の範囲が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者	—
⑤ ①から④までに相当する短時間・有期雇用労働者	—
⑥ 派遣労働者と同一の職務の内容で業務に従事させるために新たに通常の労働者を雇い入れたと仮定した場合に	—

おける当該通常の労働者（仮想の通常の労働者）	
------------------------	--

### 3. 待遇の内容等

（１）比較対象労働者の待遇のそれぞれの内容（昇給、賞与その他の主な待遇がない場合にはその旨）【則第 24 条の 4 第 1 号ハ関係】

（２）比較対象労働者の待遇のそれぞれの性質及び待遇を行う目的【則第 24 条の 4 第 1 号ニ関係】

（３）待遇のそれぞれを決定するに当たって考慮した事項【則第 24 条の 4 第 1 号ホ関係】

(待遇の種類)		
(待遇の内容)	(待遇の性質・目的)	(待遇決定に当たって考慮した事項)

#### ① 基本給

平均 21 万円／月 又は 20～22 万円／月	・ 労働に対する基本的な対償として支払われるもの ・ 労働者の能力の向上のための努力を促進する目的 ・ 長期勤続を奨励する目的	能力・経験、勤続年数を考慮。 ・ 半期ごとに評価し、その結果により職能等の上昇の有無、程度を決定。 ・ 勤続 1 年につき、0.25 万円の加算。 能力・経験：定型的な販売業務の処理、クレーム対応が可能 勤続年数：2 年目（入社後 1 年 3 か月）
--------------------------------	---	---

#### ② 賞与

平均 42 万円／年 又は 32～62 万円／年	・ 会社の利益を分配することによって、社員の士気を高める目的	基本給額、支給月数により算定 個人業績に係る評価を考慮 個人業績：A～C 評価（「特に優秀」、「優秀」、「普通」の三段階評価）
--------------------------------	--------------------------------	---

#### ③ 役職手当：制度有

2 万円／月	・ 一般社員にはない特別な責任と役割に応じて支給されるもの ・ 一定の責任と役割の履行を促進する目的	責任の程度を考慮 役職：副リーダー
--------	---	----------------------

④ 特殊作業手当：制度無		
—	—	—

⑤ 特殊勤務手当：制度無		
—	—	—

⑥ 精皆勤手当		
0 円	・ 一定数の業務を行う人数を確保するための皆勤を奨励する目的	責任の程度と意欲を考慮し、部下がいない場合であり、かつ無欠勤の場合に一律 1 万円を支給 責任の程度：部下 2 名 欠勤の有無：無欠勤

⑦ 時間外労働手当（法定割増率以上）：制度無		
—	—	—

⑧ 深夜及び休日労働手当（法定割増率以上）：制度無		
—	—	—

⑨ 通勤手当：制度有		
2 ～ 3 万円 （実費） ／月	・ 通勤に要する交通費を補填する目的	通勤距離を考慮

⑩ 出張旅費：制度有		
0 円	・ 出張に要する交通費を補填する目的	出張距離を考慮 出張なし

⑪ 食事手当：制度無		
—	—	—

⑫ 単身赴任手当：制度無		
—	—	—

⑬ 地域手当：制度無

—	—	—
---	---	---

⑭ 食堂：施設有

食堂有 又は 食堂無	・業務の円滑な遂行に資する目的	就業する事業所に食堂があるか否かを考慮し、食堂がある場合には利用の機会を付与 就業する事業所：A支店（食堂無）、B支店（食堂有）
------------------	-----------------	---

⑮ 休憩室：施設無

—	—	—
---	---	---

⑯ 更衣室：施設有

利用可	・業務の円滑な遂行に資する目的	就業する事業所に更衣室があるか否かを考慮し、更衣室がある場合には利用の機会を付与 就業する事業所：A支店・B支店（更衣室有）
-----	-----------------	---

⑰ 転勤者用社宅：制度有

利用無	・住居を確保し、転勤に伴う負担を軽減する目的	職務の内容及び人材活用の範囲を考慮し、転勤がある場合に提供 職務の内容及び人材活用の範囲：転勤を伴う人事異動なし
-----	------------------------	---

⑱ 慶弔休暇：制度有

0～10日／年	・冠婚葬祭への参加を促進することで就業継続や業務能率の向上を図る目的	勤続年数を考慮 勤続1年以上の者に一律10日／年付与
---------	------------------------------------	-------------------------------

⑲ 健康診断に伴う勤務免除及び有給：制度無

—	—	—
---	---	---

⑳ 病気休職：制度無

—	—	—
---	---	---

—	—	—
---	---	---

②① 法定外の休暇（慶弔休暇を除く）：制度無

—	—	—
---	---	---

②② 教育訓練：制度有

接客に関する教育訓練を実施又は実施せず	・職務の遂行に必要な技能又は知識を習得する目的	業務の内容を考慮。 接客に従事する場合には、6か月に1回、希望者に限り、接客に関する基礎を習得するための教育訓練を実施
---------------------	-------------------------	--

②③ 安全管理に関する措置及び給付：制度無

—	—	—
---	---	---

②④ 退職手当：制度有

0円	・長期勤続を奨励する目的 ・退職後の生活を保障する目的	基本給額、勤続年数、離職理由により算定 勤続3年であって、会社都合により退職した場合は、基本給額1か月分の退職手当を支給 勤続年数：2年目（入社後1年3か月）
----	--------------------------------	---

②⑤ 住宅手当：制度無

—	—	—
---	---	---

②⑥ 家族手当：制度有

平均0.5万円／月 又は 0～1万円／月	・労働者の家族を扶養するための生活費を補助する目的	扶養家族の人数を考慮し、扶養家族1人につき1万円を支給（上限3万円） 扶養家族：0～1人
----------------------------	---------------------------	---

②⑦ ◇◇◇：制度◇

—	—	—
---	---	---

※ 個々の待遇に係る制度がある場合には、（１）～（３）の事項を情報提供することが必要であり、当該制度がない場合には、制度がない旨を情報提供することが必要。



制度がない場合には、表形式ではなく、制度がない個々の待遇をまとめて記載することでも差し支えない。

<制度がない旨の記載例>

◇◇手当、◇◇手当、◇◇手当、◇◇休暇については、制度がないため、支給等していない。

※ 提供すべき情報が形式的に不足していた場合、虚偽の情報を提供した場合、比較対象労働者の選定が不適切であった場合等については、労働者派遣法第 26 条第 7 項違反として、派遣先（労働者派遣の役務の提供を受ける者）の勧告及び公表の対象となる場合があるため、正確に情報提供すること。

④比較対象労働者の待遇等に関する情報提供（比較対象労働者が標準的なモデルの場合）

※ 点線囲みは留意点

令和△年△月△日

（派遣元）

〇〇〇株式会社 御中

（派遣先）

◇◇◇株式会社

役職 . . . 氏名 . . .

比較対象労働者の待遇等に関する情報提供

労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律第 26 条第 7 項に基づき、比較対象労働者の待遇等に関する情報を下記のとおり情報提供いたします。

1. 比較対象労働者の職務の内容（業務の内容及び責任の程度）、当該職務の内容及び配置の変更の範囲並びに雇用形態【則第 24 条の 4 第 1 号イ関係】

（1）業務の内容

① 職種：衣服・身の回り品販売店員 <厚生労働省編職業細分類 323-04>

※ 例えば、厚生労働省編職業細分類により記載。

※ 例として細分類を記載しているのは、業務の内容が同一であるかどうかの判断を細分類を目安として行うこととしていることによる。

② 中核的業務：品出し、レジ、接客

③ その他の業務：クレーム対応

※ 中核的業務以外の比較対象労働者が従事する業務を記載。

（2）責任の程度

① 権限の範囲 : 副リーダー（◇等級中◇等級）

（仕入れにおける契約権限なし、部下 1～3 名）

② トラブル・緊急対応：リーダー不在である間の週 1～2 回程度対応

③ 成果への期待・役割：個人単位で月の売上げ目標 20～50 万円

- ④ 所定外労働 : 週 0 ～ 3 回、計 0 ～ 6 時間程度（品出しのため）  
 (⑤ その他 :

※「その他」については、責任の程度を指すものがあれば記載

(3) 職務の内容及び配置の変更の範囲

- ① 職務の内容の変更の範囲：他の服飾品の販売に従事する可能性あり  
 リーダー又は店長まで昇進する可能性あり  
 ② 配置の変更の範囲：2 ～ 3 年に 1 回程度、転居を伴わない範囲で人事異動あり

(4) 雇用形態

例 1：正社員（年間所定労働時間◇時間）

例 2：有期雇用労働者（年間所定労働時間◇時間、通算雇用期間◇年）

例 3：仮想の通常の労働者（年間所定労働時間◇時間）

2. 比較対象労働者を選定した理由【則第 24 条の 4 第 1 号ロ関係】

比較対象労働者：業務の内容が同一である通常の労働者（標準的なモデル）

【以下の参考の※の③】

(理由)

受け入れようとする派遣労働者と職務の内容及び配置の変更の範囲又は職務の内容が同一である通常の労働者はいないが、業務の内容が同一である通常の労働者がいるため。

<参考：チェックリスト>

比較対象労働者（次の①～⑥の優先順位により選出）	対象者の有無 (○or×)
① 職務の内容並びに当該職務の内容及び配置の変更の範囲が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者	×
② 職務の内容が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者	×
③ 業務の内容又は責任の程度のいずれかが派遣労働者と同一である見込まれる通常の労働者	○
④ 職務の内容及び配置の変更の範囲が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者	—
⑤ ①から④までに相当する短時間・有期雇用労働者	—
⑥ 派遣労働者と同一の職務の内容で業務に従事させるために新たに通常の労働者を雇い入れたと仮定した場合に	—

おける当該通常の労働者（仮想の通常の労働者）	
------------------------	--

### 3. 待遇の内容等

- (1) 比較対象労働者の待遇のそれぞれの内容（昇給、賞与その他の主な待遇がない場合にはその旨）【則第 24 条の 4 第 1 号ハ関係】
- (2) 比較対象労働者の待遇のそれぞれの性質及び待遇を行う目的【則第 24 条の 4 第 1 号ニ関係】
- (3) 待遇のそれぞれを決定するに当たって考慮した事項【則第 24 条の 4 第 1 号ホ関係】

(待遇の種類)	
(待遇の内容)	
(待遇の性質・目的)	(待遇決定に当たって考慮した事項)

#### ① 基本給

- ・正社員賃金規程「別表第 1」の賃金表のうち、「1 級 1 号俸」から「1 級 10 号俸」までを適用。
  - ・級及び号俸は、正社員賃金規程別表第 2 の職能等級表により決定。
  - ・半期ごとに評価を行い、その結果により、職能等級の上昇の有無・程度を決定。
  - ・勤続 1 年につき、0.25 万円の加算。
- <別途、別表第 1 及び別表第 2 を提供>

- ・労働に対する基本的な対償として支払われるもの
- ・労働者の能力の向上のための努力を促進する目的
- ・長期勤続を奨励する目的

能力・経験、勤続年数を考慮。  
能力・経験：定型的な販売業務の処理、クレーム対応が可能  
勤続年数：2 年目（入社後 1 年 3 か月）

#### ② 賞与

- ・基本給 2 か月分に、個人業績に係る評価係数（※）を乗じた額を支給
- ※ 評価係数は、A 評価（特に優秀）：1.2、B 評価（優秀）：1.0、C 評（普通）：0.8

- ・会社の利益を分配することによって、社員の士気を高める目的

基本給額、支給月数により算定  
個人業績に係る評価を考慮  
個人業績：A～C 評価（「特に優秀」、「優秀」、「普通」の三段階評価）

③ 役職手当：制度有	
リーダー 5 万円／月、副リーダーに 3 万円／月を支給	
・ 一般社員にはない特別な責任と役割に応じて支給されるもの ・ 一定の責任と役割の履行を促進する目的	責任の程度を考慮 役職：副リーダー

④ 特殊作業手当：制度無	
—	
—	—

⑤ 特殊勤務手当：制度無	
—	
—	—

⑥ 精皆勤手当	
部下がおらず、かつ無欠勤の場合に一律 1 万円／月を支給	
・ 一定数の業務を行う人数を確保するための皆勤を奨励する目的	責任の程度：部下 1 ～ 3 名 欠勤の有無：無欠勤、欠勤 1 日

⑦ 時間外労働手当（法定割増率以上）：制度無	
—	
—	—

⑧ 深夜及び休日労働手当（法定割増率以上）：制度無	
—	
—	—

⑨ 通勤手当：制度有	
・ 実費を支給（上限 5 万円／月）	
・ 通勤に要する交通費を補填する目的	通勤距離を考慮

⑩ 出張旅費：制度有	
・ 出張に要する交通費を全額支給	
・ 出張に要する交通費を補填する目的	出張距離を考慮

	出張なし
--	------

⑪ 食事手当：制度無	
—	
—	—

⑫ 単身赴任手当：制度無	
—	
—	—

⑬ 地域手当：制度無	
—	
—	—

⑭ 食堂：施設有	
就業する事業所に食堂がある場合には、利用の機会を付与	
・業務の円滑な遂行に資する目的	就業する事業所に食堂があるか否かを考慮 就業する事業所：A支店（食堂無）、B支店（食堂有）

⑮ 休憩室：施設無	
—	
—	—

⑯ 更衣室：施設有	
就業する事業所に更衣室がある場合には、利用の機会を付与	
・業務の円滑な遂行に資する目的	就業する事業所に更衣室があるか否かを考慮 就業する事業所：A支店・B支店（更衣室有）

⑰ 転勤者用社宅：制度有	
転勤があり、かつ就業する事業所が転勤者用社宅を保有している場合に提供	
・住居を確保し、転勤に伴う負担を軽減する目的	職務の内容及び人材活用の範囲 職務の内容及び人材活用の範囲：転勤を伴う人事異動なし

⑮ 慶弔休暇：制度有	
勤続１年以上の者に一律１０日／年付与	
・冠婚葬祭への参加を促進することで就業継続や業務能率の向上を図る目的	勤続年数を考慮 勤続年数：２年目（入社後１年３か月）

⑯ 健康診断に伴う勤務免除及び有給：制度無	
—	
—	—

⑰ 病気休職：制度無	
—	
—	—

⑱ 法定外の休暇（慶弔休暇を除く）：制度無	
—	
—	—

⑲ 教育訓練：制度有	
接客に従事する場合には、６か月に１回、希望者に限り、接客に関する基礎を習得するための教育訓練を実施	
・職務の遂行に必要な技能又は知識を習得する目的	業務の内容を考慮。 業務の内容：品出し、レジ、接客

⑳ 安全管理に関する措置及び給付：制度無	
—	
—	—

㉑ 退職手当：制度有	
勤続３年以上の場合に支給	
・長期勤続を奨励する目的 ・退職後の生活を保障する目的	基本給額、勤続年数、離職理由により算定 勤続年数：２年目（入社後１年３か月）

㉒ 住宅手当：制度無	
—	
—	—

②⑥ 家族手当：制度有	
扶養家族 1 人につき 1 万円を支給（上限 3 万円）	
・ 労働者の家族を扶養するための生活費を補助する目的	扶養家族の人数を考慮。 扶養家族：0～1 人

②⑦ ◇◇◇：制度◇		
—	—	—

※ 個々の待遇に係る制度がある場合には、（１）～（３）の事項を情報提供することが必要であり、当該制度がない場合には、制度がない旨を情報提供することが必要。

制度がない場合には、表形式ではなく、制度がない個々の待遇をまとめて記載することでも差し支えない。

<制度がない旨の記載例>

◇◇手当、◇◇手当、◇◇手当、◇◇休暇については、制度がないため、支給等していない。

※ 提供すべき情報が形式的に不足していた場合、虚偽の情報を提供した場合、比較対象労働者の選定が不適切であった場合等については、労働者派遣法第 26 条第 7 項違反として、派遣先（労働者派遣の役務の提供を受ける者）の勧告及び公表の対象となる場合があるため、正確に情報提供すること。



④比較対象労働者の待遇等に関する情報提供（労使協定方式の場合）

令和△年△月△日

（派遣元）

〇〇〇株式会社 御中

（派遣先）

□□□株式会社

役職 . . . 氏名 . . .

待遇に関する情報提供

労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律第 26 条第 7 項に基づき、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律施行規則第 24 条の 4 第二号に定める待遇等に関する情報を下記のとおり情報提供いたします。

1. 待遇のそれぞれの内容

（待遇の種類）
（待遇の内容）

① 食堂：施設有
利用可 利用時間：12 時～13 時（全従業員共通）

② 休憩室：施設有
利用可 利用時間：12 時～13 時（全従業員共通）

③ 更衣室：施設有
就業する事業所に更衣室がある場合には、利用可

④ 教育訓練：制度有
接客に従事する場合には、6 か月に 1 回、希望者に対し、接客に関する基礎を習得するための教

## 育訓練を実施

※ 個々の待遇に係る制度がない場合には、制度がない旨を情報提供することが必要（「施設なし」など）。

制度がない場合には、表形式ではなく、制度がない個々の待遇をまとめて記載することでも差し支えない。

<制度がない旨の記載例>

〇〇及び〇〇については、制度がないため、支給等していない。

※ 提供すべき情報が形式的に不足していた場合、虚偽の情報を提供した場合等については、労働者派遣法第 26 条第 7 項違反として、派遣先（労働者派遣の役務の提供を受ける者）の勧告及び公表の対象となる場合があるため、正確に情報提供すること。

※ 派遣先均等・均衡方式の記載例は、「不合理な待遇差解消のための点検・検討マニュアル（労働者派遣業界編）」に掲載している。

<https://www.mhlw.go.jp/content/11909000/000501269.pdf>

## ⑤就業条件等の明示の例

次の条件で労働者派遣を行います。

- 1 従事する業務の内容 営業課内における事務の補助、電話応対、郵便物の仕分・発送の業務
- 2 業務の内容に伴う責任の程度 副リーダー（部下2名、リーダー不在の間における緊急対応が週1回程度有）
- 3 事業所の名称及び所在地その他派遣就業の場所  
□□□□株式会社本社 国内マーケティング部営業課総務係  
（〒110-8988 千代田区霞が関1-2-2〇ビル14階 TEL 3593-\*\*\*\*内線 5745）
- 4 組織単位 国内マーケティング部営業課
- 5 指揮命令者 国内マーケティング部営業課総務係長 △△△△△
- 6 派遣期間 令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日まで  
（派遣先の事業所における期間制限に抵触する最初の日 令和〇年〇月〇日）  
（組織単位における期間制限に抵触する最初の日 令和〇年〇月〇日）

※派遣先の事業所における期間制限の抵触日は延長されることがあるが、組織単位における期間制限の抵触日は延長されることはない。

なお、派遣先の事業所における派遣可能期間の延長について、当該手続を適正に行っていない場合や派遣労働者個人単位の期間制限を超えて労働者派遣の役務の提供を受けた場合は、派遣先は労働契約申込みみなし制度の対象となる。

- 7 就業日 土、日を除く毎日
- 8 就業時間 9時から18時まで
- 9 休憩時間 12時から13時まで
- 10 安全及び衛生

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

- 危険又は健康障害を防止するための措置に関する事項
- 健康診断の実施等健康管理に関する事項
- 換気、採光、照明等作業環境管理に関する事項
- 安全衛生教育に関する事項
- 免許の取得、技能講習の終了の有無等就業制限に関する事項

- 安全衛生管理体制に関する事項
- その他派遣労働者の安全及び衛生を確保するために必要な事項

- 11 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。

12 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。

13 派遣元責任者

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

14 派遣先責任者

総務部秘書課人事係長 ●●●●● 内線 5720

15 就業日外労働

7の就業日以外の日の労働は1か月に2日の範囲で命ずることができるものとする。

16 時間外労働

8の就業時間外の労働は1日4時間、1か月45時間、1年360時間の範囲で命ぜられることがある。

17 福祉施設の利用等

□□□□株式会社内の診療所の利用可。制服の貸与あり。

18 労働者派遣に関する料金

日額 \*\*\*\*円（労働契約時に明示しており、変更がない場合は不要）

19 派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置

労働者派遣の役務の提供の終了後、当該派遣労働者を派遣先が雇用する場合には、その雇用意思を事前に派遣元事業主に対して示すこと。

また、職業紹介を経由して行うこととし、紹介手数料として、派遣先は派遣元事業主に対して、支払われた賃金額の●●分の●●に相当する額を支払うものとする。ただし、引き続き6か月を超えて雇用された場合にあっては、6か月間の雇用に係る賃金として支払われた賃金額の●分の●に相当する額とする。

（紹介予定派遣に係る契約である場合は下記の項目例を記載）

20 紹介予定派遣に関する事項

- (1) 派遣先が雇用する場合に予定される労働条件等

契約期間	期間の定めなし
業務内容	営業課内における事務の補助、電話応対、郵便物の仕分・発送の業務
試用期間に関する事項	なし
就業場所	□□□□株式会社本社 国内マーケティング部営業課総務係 (〒110-8988 千代田区霞が関1-2-2〇ビル14階 TEL 3593-****内線 5745)
始業・終業	始業：9時 終業：18時
休憩時間	12時から13時まで
所定時間外労働	有（1日4時間、1か月45時間、1年360時間の範囲内）
休日	毎週土、日、祝日、年末年始(12月29日から1月3日)、 夏季休業(8月13日から8月16日)
休暇	年次有給休暇：10日（6か月継続勤務後）その他：有給（慶弔休暇）
賃金	基本賃金 月給 180,000～240,000円（毎月15日締切、毎月20日支払） 通勤手当：通勤定期券代の実費相当（上限月額35,000円） 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 ・所定時間外：法定超 25%、休日：法定休日 35%、深夜：25% 昇給：有（0～3,000円／月） 賞与：有（年2回、計1か月分）
社会保険の加入状況	厚生年金、健康保険、雇用保険、労災保険 有
労働者を雇用しようとする者の名称	□□□□株式会社

(2) その他

- ・ 紹介予定派遣を受けた派遣先が、職業紹介を受けることを希望しなかった場合又は職業紹介を受けた者を雇用しなかった場合には、それぞれのその理由を、派遣労働者の求めに応じ、書面、ファクシミリ又は電子メール等により明示する。
- ・ 紹介予定派遣を経て派遣先が雇用する場合に、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。

⑥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。

(例A)

〇〇〇〇〇 女 45歳以上60歳未満

××××× 男 60歳未満

(例B)

〇〇〇〇 女 【a 18歳未満 ( 歳) ⑥ 45歳以上60歳未満 c 60歳以上 d aからcまでの  
いずれにも該当せず】

×××× 男 【a 18歳未満 ( 歳) b 45歳以上60歳未満 c 60歳以上 ④ aからcまでの  
いずれにも該当せず】

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)

③ 派遣労働者の雇用期間は次のとおりです。

〇〇〇〇〇 無期雇用

××××× 有期雇用 (6か月契約)

④ 派遣労働者の協定対象派遣労働者であるか否かの別 (待遇決定方式) は次のとおりです。

〇〇〇〇〇 協定対象派遣労働者 (労使協定方式)

××××× 協定対象派遣労働者 (労使協定方式)

⑦派遣元管理台帳の例

- 1 派遣労働者氏名 ○○○○○ (60歳未満)
- 2 協定対象派遣労働者ではない (派遣先均等・均衡方式)
- 3 有期雇用派遣労働者 (労働契約期間 令和○年○月○日～令和○年○月○日)
- 4 派遣先の名称 □□□□株式会社
- 5 派遣先の事業所の名称 □□□□株式会社××支店
- 6 就業の場所及び組織単位 経理課  
(〒100-1234 千代田区大手町1-2-3○ビル4階 TEL 3593-\*\*\*\* 内線 571)
- 7 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。
- 8 副リーダー (部下2名、リーダー不在の間における緊急対応が週1回程度有)
- 9 派遣元責任者 派遣事業運営係長 ◎◎◎◎◎ 内線 100
- 10 派遣先責任者 □□□□株式会社 ××支店人事課人事係長 ●●●●● 内線 5720
- 11 派遣就業の期間 令和××年×月×日から令和××年×月×日まで
- 12 就業する日 土曜、日曜を除く毎日
- 13 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
- 14 13の就業時間外の労働 1日4時間、1か月45時間、1年360時間の範囲で命ずることができる。
- 15 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
- 16 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、派遣先の施設を利用できるよう申入れ。
- 17 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
- 18 教育訓練の日時及び内容 令和○年○月○日～○月○日 各日15:00～17:00  
入職時の基本業務の研修 (エクセル、パワーポイントによるデモ資料作成等)
- 19 キャリアコンサルティングの日及び内容  
令和○年○月○日 キャリアコンサルタントによる能力の棚卸しの実施  
令和○年○月○日 前回の能力の棚卸しに基づく今後のキャリアパスについて相談
- 20 希望する雇用安定措置の内容 (※令和3年4月1日以降)  
令和○年○月○日○時 派遣先への直接雇用の依頼を希望 (雇用形態: 正社員)
- 21 雇用安定措置の内容
  - 1 派遣先への直接雇用の依頼  
依頼日時、方法 令和○年○月○日文書により依頼。  
派遣先の回答日時、内容 令和○年○月○日 受入可 (雇用形態: 正社員)
  - 2 他の派遣先の紹介 省略
  - 3 期間を定めない雇用の機会の確保 省略
  - 4 その他 省略

⑧派遣先管理台帳の例

- 1 派遣労働者の氏名 □□□□□ (60歳未満)
- 2 派遣元事業主の名称 ○○○○株式会社
- 3 派遣元事業主の事業所の名称 ○○○○株式会社霞が関支店
- 4 派遣元事業主の事業所の所在地 〒100-8988 千代田区霞が関 1-2-2 △ビル12階  
TEL 3597-\*\*\*\*
- 5 業務の種類 パーソナルコンピュータの操作によるプレゼンテーション用資料、  
業績管理資料、会議用資料等の作成業務。
- 6 業務に伴う責任の程度 副リーダー (部下2名、リーダー不在の間における緊急対応が週1回程度有)
- 7 協定対象派遣労働者かの別 協定対象派遣労働者ではない
- 8 無期雇用か有期雇用かの別 有期雇用
- 9 派遣就業した事業所の名称、就業場所及び組織単位 △△△△株式会社霞が関支店 経理課
- 10 派遣就業した事業所の所在地  
〒100-8916 千代田区霞が関〇-〇-〇 TEL 3593-\*\*\*\* (内線571)
- 11 派遣元責任者 派遣事業運営係長 ◎◎◎◎◎ 内線 100
- 12 派遣先責任者 総務部秘書課人事係長 ●●●●● 内線 5720
- 13 就業状況  
(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)
- 14 派遣労働者からの苦情処理状況  
(申出を受けた日) (苦情内容、処理状況)  
☆月〇日(金) 同一の部署内の男性労働者が、顔を合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。
- 15 教育訓練の日時及び内容  
〇月〇日(水) 15:00~17:00  
入職時に社内で通常使用するPC等を利用した基礎的訓練の実施
- 16 雇用保険・社会保険の被保険者資格取得届の提出の有無  
雇用保険 有  
健康保険 無 (ただし、現在、必要書類の準備中であり、今月の〇日には届出予定)  
……〇月〇日手続完了を確認、有  
厚生年金保険 無 (ただし、現在、必要書類の準備中であり、今月の〇日には届出予定)  
……〇月〇日手続完了を確認、有