

## 派遣先均等・均衡方式 様式・記載例

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| 労働者派遣契約（例）・・・・・・・・・・・・・・・・      | 1  |
| 派遣元管理台帳（例）・・・・・・・・・・・・・・・・      | 5  |
| 派遣元事業主から派遣先への通知（例）・・・・・・・・      | 7  |
| 派遣先管理台帳（例）・・・・・・・・・・・・・・・・      | 8  |
| 就業条件等の明示（例）・・・・・・・・・・・・・・・・     | 10 |
| モデル就業条件明示書・・・・・・・・・・・・・・・・      | 14 |
| 派遣労働者として雇い入れようとするときの明示（例）・・・・・・ | 17 |
| 労働者派遣をしようとするときの明示（例）・・・・・・・・    | 19 |
| 比較対象労働者の待遇等に関する情報提供（様式）・・・・・・・・ | 21 |
| 比較対象労働者が1人の場合の記載例・・・・・・・・       | 27 |
| 比較対象労働者が複数の場合の記載例・・・・・・・・       | 34 |
| 比較対象労働者が標準的なモデルの場合の記載例・・・・・・    | 42 |

## 労働者派遣契約（例）

※ 下線部は、改正法施行後（令和２年度）に追加された事項。

※   部は、記載に関する注意事項であり、契約書に記載する内容ではない。

労働者派遣契約の定め例（有期雇用派遣労働者を派遣する場合）

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）

(派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度)

- ・ 派遣労働者が従事する業務に伴って行使するものとして付与されている権限の範囲・程度等をいうこと。
- ・ チームリーダー、副リーダー等の役職を有する派遣労働者であればその具体的な役職を、役職を有さない派遣労働者であればその旨を記載することで足りるが、派遣元事業主と派遣先との間で、派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度について共通認識を持つことができるよう、より具体的に記載することが望ましい(※)。

※記載例

2 責任の程度 役職を有さない（所定外労働なし、部下なし）

- 3 就業場所 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-\*\*\*\*)

※ 「就業場所」が、労使協定方式の地域指数を判断する際の「派遣先の事業所その他派遣就業の場所」と一致しないこともあるため、その場合は、トラブルの発生を防止する観点から、労働者派遣契約書に「派遣先の事業所その他派遣就業の場所」についても併せて記載することが望ましい。

なお、「派遣先の事業所その他派遣就業の場所」については、工場、事務所、店舗等、場所的に他の事業所その他の場所から独立していること、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となり、常に雇用保険の適用事業所と同一であるわけではない。

- 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箇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3までの規定により課された各法令を遵守し、自己に課された法令上の責任を負う。なお、派遣就業中の安全及び衛生については、派遣先の安全衛生に関する規定を適用することとし、その他については、派遣元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箇月に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箇月45時間、1年360時間の範囲で命ずることができるものとする。

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箇月を超えて雇用された場合にあっては、6箇月間の雇用に係る賃金として支払われた賃金額の●分の●に相当する額とする

※ 有料職業紹介事業を行おうとする者は、厚生労働大臣の許可を受けなければならない（職業安定法第30条）ことに留意すること。

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箇月45時間、1年360時間の範囲内）

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

休暇 年次有給休暇：10日（6箇月継続勤務後）  
その他：有給（慶弔休暇）

賃金 基本賃金 月給 180,000～240,000円（毎月15日締切、毎月20日支払）  
通勤手当：通勤定期券代の実費相当（上限月額35,000円）  
所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率  
・所定時間外：法定超 25%、休日：法定休日 35%、深夜：25%  
昇給：有（0～3,000円／月） 賞与：有（年2回、計1箇月分）

社会保険の加入状況 厚生年金、健康保険、雇用保険、労災保険 有

労働者を雇用しようとする者の名称 □□□□株式会社

(2) その他

- ・ 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。

## 派遣元管理台帳（例）

※ 下線部は、改正法施行後（令和２年度）に追加された事項。

※      部は、記載に関する注意事項であり、台帳に記載する内容ではない。

### 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かの別 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 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）

※（派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度）

- ・ 派遣労働者が従事する業務に伴って行使するものとして付与されている権限の範囲・程度等をいうこと。
- ・ チームリーダー、副リーダー等の役職を有する派遣労働者であればその具体的な役職を、役職を有さない派遣労働者であればその旨を記載することで足りるが、派遣元事業主と派遣先との間で、派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度について共通認識を持つことができるよう、より具体的に記載することが望ましい（※）。

※記載例

8 責任の程度 役職を有さない（仕入れにおける契約権限なし、部下なし）

- 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 11の就業時間外の労働 １日４時間、１箇月45時間、１年360時間の範囲で命ずることができる。
- 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 ○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

○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

○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○年○月○日 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 ○年○月○日文書により依頼。

派遣先の回答日時、内容 ○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

## 派遣元事業主から派遣先への通知（例）

※ 下線部は、改正法施行後（令和２年度）に追加された事項。

※            部は、記載に関する注意事項であり、通知に記載する内容ではない。

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）⑤ 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 ⑥ 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 箇月契約）

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ではない（派遣先均等・均衡方式）

××××× 協定対象派遣労働者ではない（派遣先均等・均衡方式）

通知をした後に当該事項に変更があったときは、遅滞なく、その旨を派遣先に通知しなければならない（法第35条第2項）。

## 派遣先管理台帳（例）

※ 下線部は、法改正後（令和２年度）に追加された事項。

※   部は、記載に関する注意事項であり、台帳に記載する内容ではない。

### 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 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）

#### （派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度）

- ・ 派遣労働者が従事する業務に伴って行使するものとして付与されている権限の範囲・程度等をいうこと。
- ・ チームリーダー、副リーダー等の役職を有する派遣労働者であればその具体的な役職を、役職を有さない派遣労働者であればその旨を記載することで足りるが、派遣元事業主と派遣先との間で、派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度について共通認識を持つことができるよう、より具体的に記載することが望ましい(※)。

#### ※記載例

6 責任の程度 役職を有さない（時間外労働なし、部下なし）

- 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○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付するとともに、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

○月○日（水） 15：00～17：00

入職時に社内で通常使用するPC等を利用しての基礎的訓練の実施

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○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

## 就業条件等の明示（例）

※ 下線部は、改正法施行後（令和２年度）に追加された事項。

※            部は、記載に関する注意事項であり、就業条件等の明示として記載する内容ではない。

（参考）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 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）

（派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度）

- ・ 派遣労働者が従事する業務に伴って行使するものとして付与されている権限の範囲・程度等をいうこと。
- ・ チームリーダー、副リーダー等の役職を有する派遣労働者であればその具体的な役職を、役職を有さない派遣労働者であればその旨を記載することで足りるが、派遣元事業主と派遣先との間で、派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度について共通認識を持つことができるよう、より具体的に記載することが望ましい(※)。

※記載例

2 責任の程度 役職を有さない（仕入れにおける契約権限なし、部下なし）

- 3 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１０月１日から令和〇年９月３０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なるとともに、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 〇〇〇〇〇〇 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箇月に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箇月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箇月を超えて雇用された場合にあっては、6箇月間の雇用に係る賃金として支払われた賃金額の●分の●に相当する額とする。

※ 有料職業紹介事業を行おうとする者は、厚生労働大臣の許可を受けなければならない  
(職業安定法第30条) ことに留意すること。

(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箇月45時間、1年360時間の範囲内）                                                                                                                                                         |
| 休日               | 毎週土、日、祝日、年末年始（12月29日から1月3日）、<br>夏季休業（8月13日から8月16日）                                                                                                                                   |
| 休暇               | 年次有給休暇：10日（6箇月継続勤務後）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）<br>通勤手当：通勤定期券代の実費相当（上限月額35,000円）<br>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<br>・所定時間外：法定超 25%、休日：法定休日 35%、深夜：25%<br>昇給：有（0～3,000円／月）　　賞与：有（年2回、計1箇月分） |
| 社会保険の加入状況        | 厚生年金、健康保険、雇用保険、労災保険　　有                                                                                                                                                               |
| 労働者を雇用しようとする者の名称 | □□□□株式会社                                                                                                                                                                             |

(2) その他

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

モデル就業条件明示書

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。

|                         |                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 業務内容及び責任の程度             |                                                                                                                                                                                                       |
| 事業所の名称及び所在地その他派遣就業の場所   | 事業所、部署名<br>所在地 (電話番号 )                                                                                                                                                                                |
| 組織単位                    |                                                                                                                                                                                                       |
| 指揮命令者                   | 職名 氏名                                                                                                                                                                                                 |
| 派遣期間                    | 年 月 日から 年 月 日まで<br>(派遣先の事業所における期間制限に抵触する日) 令和 年 月 日<br>(組織単位における期間制限に抵触する日) 令和 年 月 日<br>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の抵触日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。 |
| 就業日及び就業時間               | 就業日<br>就業時間 時 分から 時 分まで<br>(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）<br>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 )<br>派遣先：職名 氏名 (電話番号 )                                                                                                                                                            |
| 派遣契約解除の場合の措置            |                                                                                                                                                                                                       |
| 派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置 |                                                                                                                                                                                                       |
| 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 「業務内容及び責任の程度」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、責任の程度等を具体的に記載すること。
- 3 「事業所の名称及び所在地その他派遣就業の場所」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 「組織単位」欄には、課、グループ等の業務としての類似性や関連性がある組織であり、かつ、その組織の長が業務の配分や労務管理上の指揮監督権限を有している組織を記載すること。
- 5 派遣労働者が労働者派遣に係る労働に従事する事業所等の業務について、派遣先が派遣可能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。  
(派遣先の事業所単位の期間制限の抵触日)  
また、派遣労働者が労働者派遣に係る労働に従事する事業所その他派遣就業の場所における組織単位の業務について派遣元事業主が期間の制限に抵触することとなる最初の日を組織単位欄の「 」内に記載すること。(個人単位の期間制限の抵触日)  
なお、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こと。
- 6 「就業日」は、具体的な曜日又は日を記載すること。
- 7 「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
- 8 「時間外・休日労働」については、6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。
- 9 「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。
- 10 「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。
- 11 「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。
- 12 「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。

- 13 「派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置」欄には労働者派遣の役務の提供を受ける者が、労働者派遣の終了後に、当該労働者派遣に係る派遣労働者を雇用する場合に、その雇用意思を事前に労働者派遣をする者に対し示すこと、当該者が職業紹介を行うことが可能な場合は職業紹介により紹介手数料を支払うことその他の労働者派遣の終了後に労働者派遣契約の当事者間の紛争を防止するために講ずる措置を記載すること。

14 「備考」欄

- ① 政令第4条第1項各号で定める業務について労働者派遣を行う場合は、政令の号番号を記載すること。ただし、日雇労働者に係る労働者派遣が行われないことが明らかである場合は、この限りではない。

・ 「日雇労働者に係る労働者派遣が行われないことが明らかである場合」とは、

- (i) 無期雇用労働者(a)の労働者派遣に限る場合
  - (ii) 契約期間が31日以上の有期雇用労働者(b)の労働者派遣に限る場合
  - (iii) (a)又は(b)の労働者派遣に限る場合
- のいずれかであり、かつその旨を「備考」欄に記載すること。

- ② 派遣可能期間の制限を受けない業務に係る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。

- ・ 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

- ③ 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。

- ④ 労働者派遣に関する料金の額を記載する場合は、次のいずれかを日額、月額等わかるようにした上で「備考」欄に記載すること。

- ・ 当該労働者に係る労働者派遣に関する料金の額
- ・ 当該労働者に係る労働者派遣を行う事業所における労働者派遣に関する料金の額の平均額

- ⑤ 該当する各法令に基づき、健康保険被保険者資格取得届、厚生年金保険被保険者資格取得届、雇用保険被保険者資格取得届の書類が行政機関に提出されていない場合は、その理由を記載すること。

- 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はないなければならないこと。

# 派遣労働者として雇い入れようとするときの明示（例）

（労働者派遣法第31条の2第2項）

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 年 月 日                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 殿<br><br>（事業所名）<br>（許可番号）                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>協定対象派遣労働者であるか否か</b>                      | <input type="checkbox"/> 協定対象派遣労働者である（当該協定の有効期間の終了日： 年 月 日）<br><input type="checkbox"/> 協定対象派遣労働者ではない<br>※ 協定の閲覧方法（ ）                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>昇給・賞与・退職手当の有無</b>                        | ・昇給（有（時期、金額等） , 無）<br>・賞与（有（時期、金額等） , 無）<br>・退職手当（有（時期、金額等） , 無）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>派遣労働者から申出を受けた苦情の処理に関する事項</b>             | (1) 苦情の申出先・処理方法・連携体制<br>派遣先（部署）（役職）（氏名）（連絡先）<br>派遣元（部署）（役職）（氏名）（連絡先）<br><br>(2) 苦情処理方法<br>①派遣先における(1)記載の者が苦情の申出を受けた時は、直ちに派遣先責任者へ連絡し当該派遣先責任者が中心となり誠意を持って遅滞なく当該苦情処理の適切かつ迅速な処理を図り、その結果について必ず派遣労働者に通知します。<br>②派遣元における(1)の記載の者が苦情の申出を受けた時は、直ちに派遣元責任者へ連絡し当該派遣元責任者が中心となり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り、その結果について必ず派遣労働者に通知します。<br>③派遣先及び派遣元は、自らでその解決が容易であり即日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、その解決をはかることとする。 |
| <b>労働者派遣法第31条の2第4項の規定に基づく派遣元の説明義務に関する事項</b> | ※「協定対象派遣労働者ではない（派遣先均等・均衡方式）」場合<br>派遣労働者は、派遣元に対し、派遣先の通常の労働者との間の待遇の相違（内容・理由）等について説明を求めることができる。<br>派遣元（部署）（役職）（氏名）（連絡先）<br><br>※「協定対象派遣労働者である（労使協定方式）」場合<br>派遣労働者は、派遣元に対し、<br>(1) 協定により賃金等の待遇が決定されていることを含め、労働者派遣法に定める待遇の確保に関する決定をするに当たって考慮した事項<br>(2) 派遣先の実施する教育訓練及び派遣先が利用の機会を与える福利厚生施設に関して、派遣先の通常の労働者との待遇の相違（内容・理由）について説明を求めることができる。<br>派遣元（部署）（役職）（氏名）（連絡先）                                             |

## (派遣労働者として雇い入れようとするときの明示 記載要領)

- 1 労働者派遣法第30条の4第2項の規定に基づく協定の周知義務の履行の観点から、派遣元事業主は、労働者に対し、協定の書面による交付又は社内イントラネットの掲載場所や掲示場所の教示等により協定の閲覧方法を明示することが望ましいこと。
- 2 「昇給」とは、一つの労働契約の中での賃金の増額をいう。したがって、有期労働契約の契約更新時の賃金改定は、「昇給」に当たらない。  
「昇給」が業績等に基づき実施されない可能性がある場合には、制度としては「有」と明示しつつ、あわせて「昇給」が業績等に基づき実施されない可能性がある旨を明示することが必要である。また、「賃金改定（増額）：有」等の「昇給」の有無が明らかである表示をしている場合には義務の履行といえるが、「賃金改定：有」と表示し、「賃金改定」が「昇給」のみであるか明らかでない場合等の「昇給」の有無が明らかでない表示をしている場合には義務の履行とはいえない。
- 3 「退職手当」とは、労使間において、労働契約等によってあらかじめ支給条件が明確になっており、退職により支給されるものであればよく、その支給形態が退職一時金であるか、退職年金であるかを問わない。「退職手当」が勤続年数等に基づき支給されない可能性がある場合には、制度としては「有」と明示しつつ、あわせて「退職手当」が勤続年数等に基づき支給されない可能性がある旨について明示することが必要である。
- 4 「賞与」とは、定期又は臨時に支給されるものであって、その支給額が予め確定されていないものをいう。「賞与」が業績等に基づき支給されない可能性がある場合には、制度としては「有」と明示しつつ、あわせて「賞与」が業績等に基づき支給されない可能性がある旨を明示することが必要である。
- 5 協定対象派遣労働者であるか否かについて、協定対象派遣労働者である場合には、当該協定の有効期間の終期を記載すること。
- 6 「派遣労働者から申出を受けた苦情の処理に関する事項」とは、派遣労働者の苦情の申出を受ける者、派遣元事業主及び派遣先において苦情処理をする方法、派遣元事業主と派遣先との連携のための体制等をいう。
- 7 「労働者派遣法第31条の2第4項の規定に基づく派遣元の説明義務に関する事項」について、
  - ・ 「協定対象派遣労働者ではない」派遣労働者から求めがあったときは、派遣元事業主は、当該派遣労働者に対し、当該派遣労働者と労働者派遣法第26条第8項に規定する比較対象労働者との間の待遇の相違の内容及び理由並びに労働者派遣法第30条の3から第30条の6までの規定により講ずべきこととされている事項に関する決定をするに当たって考慮した事項について説明しなければならない。
  - ・ 「協定対象派遣労働者である」派遣労働者から求めがあったときは、派遣元事業主は、当該派遣労働者に対し、労働者派遣法第30条の4に基づく協定により賃金等の待遇が決定されていることを含め、労働者派遣法第30条の3から第30条の6までの規定により講ずべきこととされている事項に関する決定をするに当たって考慮した事項及び当該派遣労働者と労働者派遣法第26条第8項に規定する比較対象労働者との間の待遇の相違の内容及び理由（労働者派遣法第40条第2項により派遣先の実施する教育訓練及び同条第3項により派遣先が利用の機会を与える福利厚生施設に関する事項に限る。）について説明しなければならない。このような説明を求めることができることを派遣労働者に対して書面の交付等により明示することが労働者派遣法により義務付けられている。  
なお、労働者派遣法第31条の2第5項により、派遣元事業主は、派遣労働者が上記説明を求めたことを理由として、解雇その他不利益な取扱いをしてはならないこととされている。
- 8 申出先を明示するに当たっては、「部署」「役職」「氏名」について、派遣労働者が申出先を特定できるように記載すれば足りるものであること。また、「連絡先」は、その部署又は担当者の電話番号、メールアドレス等を記載することが考えられること。また、各欄の申出先が同じ場合には、「同上」等と記載して差し支えないこと。

## 労働者派遣をしようとするときの明示（法第31条の2第3項）（例）

■■ ■■ 様

（事業所名）

（許可番号）

次の条件で労働者派遣を行います

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 協定対象派遣労働者であるか否か<br><input type="checkbox"/> 協定対象派遣労働者ではない<br><input type="checkbox"/> 協定対象派遣労働者である（当該協定の有効期間の終了日： 年 月 日）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| 賃金（退職手当及び臨時に支払われる賃金を除く。）の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締切り及び支払いの時期に関する事項<br>1 基本賃金 イ 月給（ 円）<br>ロ 日給（ 円）<br>ハ 時間給（ 円 ※左記金額には、●●手当相当額として●●円を含む。）<br>ニ 出来高給（基本単価 円、保障給 円）<br>ホ その他（ 円）<br>ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等<br>2 諸手当の額又は計算方法<br>イ（ 手当 円 / 計算方法： ）<br>ロ（ 手当 円 / 計算方法： ）<br>ハ（ 手当 円 / 計算方法： ）<br>ニ（ 手当 円 / 計算方法： ）<br>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<br>イ 所定時間外、法定超 月60時間以内（ ）%<br>月60時間超 （ ）%<br>所定超 （ ）%<br>ロ 休日 法定休日（ ）%、法定外休日（ ）%<br>ハ 深夜（ ）%<br>4 賃金締切日（ ）－毎月 日、（ ）－毎月 日<br>5 賃金支払日（ ）－毎月 日、（ ）－毎月 日<br>6 賃金の支払方法（ ） |  |
| 昇給・賞与・退職手当の有無<br>・ 昇 給 （ 有 （時期、金額等 ） ， 無 ）<br>・ 賞 与 （ 有 （時期、金額等 ） ， 無 ）<br>・ 退職手当 （ 有 （時期、金額等 ） ， 無 ）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| 休暇に関する事項<br>1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日<br>継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有・無）→ ヶ月経過で 日<br>時間単位年休（有・無）<br>2 代替休暇（有・無）<br>3 その他の休暇 有給（ ）<br>無給（ ）<br>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| 労働者派遣法第31条の2第4項の規定に基づく派遣元の説明義務に関する事項<br>派遣労働者は、派遣元に対し、派遣先の通常の労働者との間の待遇の相違（内容・理由）等について説明を求めることができる。<br><br>派遣元（部署） （役職） （氏名） （連絡先）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |

#### 【留意事項】

- 1 派遣元事業主は労働者派遣をしようとするとき、あらかじめ、当該労働者派遣に係る派遣労働者に対し、以下の事項を文書の交付等により明示する義務があること。
  - ① 賃金（注）の決定等に関する事項  
（注）退職手当、臨時に支払われる賃金（退職手当を除く。）、賞与、精勤手当、勤続手当、奨励加給及び能率手当を除く。
  - ② 休暇に関する事項
  - ③ 昇給の有無
  - ④ 退職手当の有無
  - ⑤ 賞与の有無
  - ⑥ 協定対象派遣労働者であるか否か（協定対象派遣労働者である場合は、当該協定の有効期間の終期）
  - ⑦ 労働者派遣法第31条の2第4項の規定による説明を求めることができる旨
- 2 明示は、文書の交付、ファクシミリを利用してする送信又は電子メール等（ファクシミリ又は電子メール等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。）の送信により行わなければならないこと。
- 3 「1 基本賃金」について、例えば、派遣先の通常の労働者に支給される特殊勤務手当相当額等を含めて基本賃金を支給する場合は、待遇についての納得性の向上は紛争の防止にも資するとの観点から、その旨を明確に記載することが望ましいこと。
- 4 各事項について、当該派遣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。
- 5 「労働者派遣法第31条の2第4項の規定に基づく派遣元の説明義務に関する事項」について、派遣労働者から求めがあったときは、派遣元事業主は、当該派遣労働者に対し、当該派遣労働者と労働者派遣法第26条第8項に規定する比較対象労働者との間の待遇の相違の内容及び理由並びに労働者派遣法第30条の3から第30条の6までの規定により講ずべきこととされている事項に関する決定をするに当たって考慮した事項について説明しなければならない。  
なお、労働者派遣法第31条の2第5項により、派遣元事業主は、派遣労働者が上記説明を求めたことを理由として、解雇その他不利益な取扱いをしてはならないこととされている。
- 6 申出先を明示するに当たっては、「部署」「役職」「氏名」について、派遣労働者が申出先を特定できるように記載すれば足りるものであること。また、「連絡先」は、その部署又は担当者の電話番号、メールアドレス等を記載することが考えられること。

令和 年 月 日

(派遣元)

御中

(派遣先)

### 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

##### （1）業務の内容

- ① 職種：
- ② 中核的業務：
- ③ その他の業務：

##### （2）責任の程度

- ① 権限の範囲：
- ② トラブル・緊急対応：
- ③ 成果への期待・役割：
- ④ 所定外労働：
- ⑤ その他：

##### （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：
- ② 配置の変更の範囲：

##### （4）雇用形態

例 1：正社員（年間所定労働時間〇時間）

例 2：有期雇用労働者（年間所定労働時間〇時間、通算雇用期間〇年）

例 3：仮想の通常の労働者（年間所定労働時間〇時間）

## 2. 比較対象労働者を選定した理由

比較対象労働者：

(理由)

<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<br>(○or×) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| ① <u>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</u> 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 <u>職務の内容</u> 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 <u>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</u> 見込まれる通常の労働者                                                                     |                  |
| ④ <u>職務の内容及び配置の変更の範囲</u> 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 <u>①から④までに相当する短時間・有期雇用労働者</u><br>※ 派遣先の通常の労働者との間で短時間・有期雇用労働法等に基づく均衡が確保されている者に限る。                                     |                  |
| ⑥ <u>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）</u><br>※ 派遣先の通常の労働者との間で適切な待遇が確保されている者に限る。 |                  |

### 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）
- (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
- (3) 待遇のそれぞれを決定するに当たって考慮した事項

| (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) |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 基本給 |  |  |
|     |  |  |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 賞与 |  |  |
|    |  |  |

|          |  |  |
|----------|--|--|
| 退職手当：制度○ |  |  |
|          |  |  |

|          |  |  |
|----------|--|--|
| 役職手当：制度○ |  |  |
|          |  |  |

|            |  |  |
|------------|--|--|
| 特殊作業手当：制度○ |  |  |
|            |  |  |

|            |  |  |
|------------|--|--|
| 特殊勤務手当：制度○ |  |  |
|            |  |  |

|           |  |  |
|-----------|--|--|
| 精皆勤手当：制度○ |  |  |
|           |  |  |

|                      |  |  |
|----------------------|--|--|
| 時間外労働手当（法定割増率以上）：制度○ |  |  |
|                      |  |  |

|                         |  |  |
|-------------------------|--|--|
| 深夜及び休日労働手当（法定割増率以上）：制度○ |  |  |
|                         |  |  |

|           |  |  |
|-----------|--|--|
| 無事故手当：制度○ |  |  |
|           |  |  |

|          |  |  |
|----------|--|--|
| 通勤手当：制度○ |  |  |
|          |  |  |

|          |  |  |
|----------|--|--|
| 出張旅費：制度○ |  |  |
|          |  |  |

|          |  |  |
|----------|--|--|
| 家族手当：制度○ |  |  |
|          |  |  |

|          |  |  |
|----------|--|--|
| 住宅手当：制度○ |  |  |
|          |  |  |

|          |  |  |
|----------|--|--|
| 食事手当：制度○ |  |  |
|          |  |  |

|            |  |  |
|------------|--|--|
| 単身赴任手当：制度○ |  |  |
|            |  |  |

|          |  |  |
|----------|--|--|
| 地域手当：制度○ |  |  |
|          |  |  |

|        |  |  |
|--------|--|--|
| 食堂：施設○ |  |  |
|        |  |  |

|         |  |  |
|---------|--|--|
| 休憩室：施設○ |  |  |
|         |  |  |

|         |  |  |
|---------|--|--|
| 更衣室：施設○ |  |  |
|         |  |  |

|            |  |  |
|------------|--|--|
| 転勤者用社宅：制度○ |  |  |
|            |  |  |

|          |  |  |
|----------|--|--|
| 慶弔休暇：制度○ |  |  |
|          |  |  |

|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| 健康診断に伴う勤務免除及び有給：制度○ |  |  |
|                     |  |  |

|          |  |  |
|----------|--|--|
| 病気休職：制度○ |  |  |
|          |  |  |

|                          |  |  |
|--------------------------|--|--|
| 療養への専念を目的として付与する病気休暇：制度○ |  |  |
|                          |  |  |

|          |  |  |
|----------|--|--|
| 夏季休暇：制度○ |  |  |
|          |  |  |

|          |  |  |
|----------|--|--|
| 冬季休暇：制度○ |  |  |
|          |  |  |

|                                                     |  |  |
|-----------------------------------------------------|--|--|
| 法定外の休暇（慶弔休暇、療養への専念を目的として付与する病気休暇、夏季休暇及び冬季休暇を除く）：制度○ |  |  |
|                                                     |  |  |

|        |  |  |
|--------|--|--|
| 褒賞：制度○ |  |  |
|        |  |  |

|          |  |  |
|----------|--|--|
| 教育訓練：制度○ |  |  |
|          |  |  |

|                    |  |  |
|--------------------|--|--|
| 安全管理に関する措置及び給付：制度○ |  |  |
|                    |  |  |

|         |  |  |
|---------|--|--|
| ○○○：制度○ |  |  |
|         |  |  |

※ 比較対象労働者の待遇等に関する情報は、労働者派遣契約を締結（更新）するに当たり、あらかじめ、書面の交付、FAX、電子メール等により提供すること（労働者派遣法第 26 条第 7 項、労働者派遣法施行規則第 24 条の 3）。

※ 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。

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>

〇〇手当、〇〇手当、〇〇手当、〇〇休暇については、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。

※ 比較対象労働者の待遇等に関する情報に変更があったときは、遅滞なく、派遣元に対し、当該変更の内容に関する情報を提供すること（労働者派遣法第 26 条第 10 項）。

※ 派遣元は、派遣先から提供された比較対象労働者の待遇等に関する情報のうち個人情報に該当するものの保管及び使用について、派遣労働者の待遇の確保等の目的の範囲に限ること。個人情報に該当しない待遇情報の保管及び使用等についても、派遣労働者の待遇の確保等の目的の範囲に限定する等適切な対応が必要となること。

また、比較対象労働者の待遇等に関する情報は労働者派遣法第 24 条の 4 の秘密を守る義務の対象となるため、派遣元は、正当な理由なく、当該情報を他に漏らしてはならないこと。

これらに違反する派遣元は、指導等の対象となることに留意すること。

(記入例：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：衣料品販売店員 <厚生労働省編職業細分類 045-07>

※ 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

(記入例：比較対象労働者が1人の場合)

※ 点線囲みは留意点

(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<br>(○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) |

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

| 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<br>個人業績に係る評価を考慮<br>個人業績：B評価（「A：特に優秀」、「B：優秀」、「C：普通」の三段階評価） |

| 退職手当：制度有 |                                                                                      |                                                                                       |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 0円       | <ul style="list-style-type: none"> <li>長期勤続を奨励する目的</li> <li>退職後の生活を保障する目的</li> </ul> | 基本給額、勤続年数、離職理由により算定<br>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<br>勤続年数：2年目（入社後1年3か月） |

| 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<br>リーダー：5万円／月<br>副リーダー：2万円／月<br>役職：副リーダー |

(記入例：比較対象労働者が1人の場合)

※ 点線囲みは留意点

|            |   |   |
|------------|---|---|
| 特殊作業手当：制度無 |   |   |
| —          | — | — |

|            |   |   |
|------------|---|---|
| 特殊勤務手当：制度無 |   |   |
| —          | — | — |

|           |                               |                                                                           |
|-----------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 精皆勤手当：制度有 |                               |                                                                           |
| 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 | 責任の程度と出勤状況を考慮し、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／月を支給<br>責任の程度：部下2名<br>欠勤の有無：無欠勤 |

|                      |   |   |
|----------------------|---|---|
| 時間外労働手当（法定割増率以上）：制度無 |   |   |
| —                    | — | — |

|                         |   |   |
|-------------------------|---|---|
| 深夜及び休日労働手当（法定割増率以上）：制度無 |   |   |
| —                       | — | — |

|           |   |   |
|-----------|---|---|
| 無事故手当：制度無 |   |   |
| —         | — | — |

|                   |                   |                               |
|-------------------|-------------------|-------------------------------|
| 通勤手当：制度有          |                   |                               |
| 2万円<br>（実費）<br>／月 | ・通勤に要する交通費を補填する目的 | 通勤距離や通勤に要する費用を考慮<br>（上限5万円／月） |

|          |                   |                 |
|----------|-------------------|-----------------|
| 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<br>出張なし |

|           |                           |                                                   |
|-----------|---------------------------|---------------------------------------------------|
| 家族手当：制度有  |                           |                                                   |
| 1万円<br>／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／月を支給（上限3万円／月）<br>扶養家族：1人 |

|          |   |   |
|----------|---|---|
| 住宅手当：制度無 |   |   |
| —        | — | — |

|          |   |   |
|----------|---|---|
| 食事手当：制度無 |   |   |
| —        | — | — |

|            |   |   |
|------------|---|---|
| 単身赴任手当：制度無 |   |   |
| —          | — | — |

|          |   |   |
|----------|---|---|
| 地域手当：制度無 |   |   |
| —        | — | — |

|        |                 |                                                            |
|--------|-----------------|------------------------------------------------------------|
| 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<br>就業する事業所：A支店（食堂無） |

|         |   |   |
|---------|---|---|
| 休憩室：施設無 |   |   |
| —       | — | — |

|         |                 |                                                               |
|---------|-----------------|---------------------------------------------------------------|
| 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<br>就業する事業所：A支店（更衣室有） |

|            |                        |                                                             |
|------------|------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 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<br>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 |

|                                 |                              |                                                                             |
|---------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 慶弔休暇：制度有                        |                              |                                                                             |
| 本人が結婚したとき：5日<br>その他の付与日数は別表のとおり | ・慶弔行事に参加するために仕事から離れる機会を与える目的 | 付与日数は週の所定労働日数を考慮<br>慶弔行事に参加する場合に使用できる有給の休暇を付与<br>〈※別途、別表を提供〉<br>週の所定労働日数：5日 |

|                     |   |   |
|---------------------|---|---|
| 健康診断に伴う勤務免除及び有給：制度無 |   |   |
| —                   | — | — |

|          |   |   |
|----------|---|---|
| 病気休職：制度無 |   |   |
| —        | — | — |

|                          |   |   |
|--------------------------|---|---|
| 療養への専念を目的として付与する病気休暇：制度無 |   |   |
| —                        | — | — |

|          |                                           |                                                                                                         |
|----------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 夏季休暇：制度有 |                                           |                                                                                                         |
| 3日       | ・年次有給休暇とは別に、労働から離れる機会を与えることにより、心身の回復を図る目的 | 繁忙期に限定された短期間の勤務であるか否かを考慮し、繁忙期に限定された短期間の勤務ではない労働者には夏季（7月～8月）に使用することができる有給の休暇を3日付与<br>繁忙期に限定されるか否か：限定されない |

|          |   |   |
|----------|---|---|
| 冬季休暇：制度無 |   |   |
| —        | — | — |

|                                                     |   |   |
|-----------------------------------------------------|---|---|
| 法定外の休暇（慶弔休暇、療養への専念を目的として付与する病気休暇、夏季休暇及び冬季休暇を除く）：制度無 |   |   |
| —                                                   | — | — |

|        |   |   |
|--------|---|---|
| 褒賞：制度無 |   |   |
| —      | — | — |

|            |                             |                                                                       |
|------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 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<br>又は知識を習得する目的 | 業務の内容を考慮<br>接客に従事する場合には、6か月に1回、<br>希望者に限り、接客に関する基礎を習得<br>するための教育訓練を実施 |

|                    |   |   |
|--------------------|---|---|
| 安全管理に関する措置及び給付：制度無 |   |   |
| —                  | — | — |

|         |   |   |
|---------|---|---|
| ◇◇◇：制度◇ |   |   |
| —       | — | — |

※ 比較対象労働者の待遇等に関する情報は、労働者派遣契約を締結（更新）するに当たり、あらかじめ、書面の交付、FAX、電子メール等により提供すること（労働者派遣法第26条第7項、労働者派遣法施行規則第24条の3）。

※ 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。

※ 比較対象労働者の待遇等に関する情報に変更があったときは、遅滞なく、派遣元に対し、当該変更の内容に関する情報を提供すること（労働者派遣法第26条第10項）。

(記入例：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：衣料品販売店員 <厚生労働省編職業細分類 045-07>

※ 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

(記入例：比較対象労働者が複数の場合)

※ 点線囲みは留意点

(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<br>(○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) |

| 基本給                            |                                                                                                                               |                                                                         |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 平均 21 万円／月<br>又は<br>20～22 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<br>能力・経験：定型的な販売業務の処理、クレーム対応が可能<br>勤続年数：2 年目（入社後 1 年 3 か月） |

| 賞与                             |                                                                                |                                                                             |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 平均 42 万円／年<br>又は<br>32～62 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<br>個人業績に係る評価を考慮<br>個人業績：A～C 評価（「A：特に優秀」、「B：優秀」、「C：普通」の三段階評価） |

| 退職手当：制度有 |                                                                                      |                                                                                                |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0 円      | <ul style="list-style-type: none"> <li>長期勤続を奨励する目的</li> <li>退職後の生活を保障する目的</li> </ul> | 基本給額、勤続年数、離職理由により算定<br>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<br>勤続年数：2 年目（入社後 1 年 3 か月） |

| 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<br>リーダー：5 万円／月<br>副リーダー：2 万円／月<br>役職：副リーダー |

|            |   |   |
|------------|---|---|
| 特殊作業手当：制度無 |   |   |
| —          | — | — |

|            |   |   |
|------------|---|---|
| 特殊勤務手当：制度無 |   |   |
| —          | — | — |

|           |                                |                                                                                   |
|-----------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 精皆勤手当：制度有 |                                |                                                                                   |
| 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 | 責任の程度と出勤状況を考慮し、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／月を支給<br>責任の程度：部下 1 ～ 3 名<br>欠勤の有無：無欠勤 |

|                      |   |   |
|----------------------|---|---|
| 時間外労働手当（法定割増率以上）：制度無 |   |   |
| —                    | — | — |

|                         |   |   |
|-------------------------|---|---|
| 深夜及び休日労働手当（法定割増率以上）：制度無 |   |   |
| —                       | — | — |

|           |   |   |
|-----------|---|---|
| 無事故手当：制度無 |   |   |
| —         | — | — |

|                        |                    |                                 |
|------------------------|--------------------|---------------------------------|
| 通勤手当：制度有               |                    |                                 |
| 2 ～ 3 万円<br>（実費）<br>／月 | ・ 通勤に要する交通費を補填する目的 | 通勤距離や通勤に要する費用を考慮<br>（上限 5 万円／月） |

|          |                    |                 |
|----------|--------------------|-----------------|
| 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<br>出張なし |

|                               |                            |                                                            |
|-------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------|
| 家族手当：制度有                      |                            |                                                            |
| 平均 0.5 万円／月<br>又は<br>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／月を支給（上限 3 万円／月）<br>扶養家族：0～1 人 |

|          |   |   |
|----------|---|---|
| 住宅手当：制度無 |   |   |
| —        | — | — |

|          |   |   |
|----------|---|---|
| 食事手当：制度無 |   |   |
| —        | — | — |

|            |   |   |
|------------|---|---|
| 単身赴任手当：制度無 |   |   |
| —          | — | — |

|          |   |   |
|----------|---|---|
| 地域手当：制度無 |   |   |
| —        | — | — |

|                  |                  |                                                                                      |
|------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 食堂：施設有           |                  |                                                                                      |
| 食堂有<br>又は<br>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<br>就業する事業所：A 支店（食堂無）、B 支店（食堂有：利用時間 12 時～13 時） |

|         |   |   |
|---------|---|---|
| 休憩室：施設無 |   |   |
| —       | — | — |

|         |                  |                                                                     |
|---------|------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 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<br>就業する事業所：A 支店・B 支店（更衣室有） |

| 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<br>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 |

| 慶弔休暇：制度有                        |                              |                                                                             |
|---------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 本人が結婚したとき：5日<br>その他の付与日数は別表のとおり | ・慶弔行事に参加するために仕事から離れる機会を与える目的 | 付与日数は週の所定労働日数を考慮<br>慶弔行事に参加する場合に使用できる有給の休暇を付与<br>〈※別途、別表を提供〉<br>週の所定労働日数：5日 |

| 健康診断に伴う勤務免除及び有給：制度無 |   |   |
|---------------------|---|---|
| —                   | — | — |

| 病気休職：制度無 |   |   |
|----------|---|---|
| —        | — | — |

| 療養への専念を目的として付与する病気休暇：制度無 |   |   |
|--------------------------|---|---|
| —                        | — | — |

| 夏季休暇：制度有 |                                           |                                                                                                         |
|----------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3日       | ・年次有給休暇とは別に、労働から離れる機会を与えることにより、心身の回復を図る目的 | 繁忙期に限定された短期間の勤務であるか否かを考慮し、繁忙期に限定された短期間の勤務ではない労働者には夏季（7月～8月）に使用することができる有給の休暇を3日付与<br>繁忙期に限定されるか否か：限定されない |

| 冬季休暇：制度無 |   |   |
|----------|---|---|
| —        | — | — |

|                                                     |   |   |
|-----------------------------------------------------|---|---|
| 法定外の休暇（慶弔休暇、療養への専念を目的として付与する病気休暇、夏季休暇及び冬季休暇を除く）：制度無 |   |   |
| —                                                   | — | — |

|        |   |   |
|--------|---|---|
| 褒賞：制度無 |   |   |
| —      | — | — |

|                     |                         |                                                               |
|---------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 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<br>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 |

|                    |   |   |
|--------------------|---|---|
| 安全管理に関する措置及び給付：制度無 |   |   |
| —                  | — | — |

|         |   |   |
|---------|---|---|
| ◇◇◇：制度◇ |   |   |
| —       | — | — |

※ 比較対象労働者の待遇等に関する情報は、労働者派遣契約を締結（更新）するに当たり、あらかじめ、書面の交付、FAX、電子メール等により提供すること（労働者派遣法第26条第7項、労働者派遣法施行規則第24条の3）。

※ 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。

(記入例：比較対象労働者が複数の場合)

※ 点線囲みは留意点

※ 比較対象労働者の待遇等に関する情報に変更があったときは、遅滞なく、派遣元に対し、当該変更の内容に関する情報を提供すること（労働者派遣法第 26 条第 10 項）。

(記入例：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：衣料品販売店員 <厚生労働省編職業細分類 045-07>

※ 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

(記入例：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

(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<br>(○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) |

|                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 基本給                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・勤続1年につき、0.25万円の加算。</li> </ul> <p>&lt;別途、別表第1及び別表第2を提供&gt;</p> |                                                                                   |
| <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>                                                                                                                     | <p>能力・経験、勤続年数を考慮</p> <p>能力・経験：定型的な販売業務の処理、クレーム対応が可能</p> <p>勤続年数：2年目（入社後1年3か月）</p> |

|                                                                                                                                        |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 賞与                                                                                                                                     |                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul> <p>※評価係数は、A評価（特に優秀）：1.2、B評価（優秀）：1.0、C評価（普通）：0.8</p> |                                                                                     |
| <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>                                                        | <p>基本給額、支給月数により算定</p> <p>個人業績に係る評価を考慮</p> <p>個人業績：A～C評価（「特に優秀」、「優秀」、「普通」の三段階評価）</p> |

|                                                                                        |                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 退職手当：制度有                                                                               |                                                      |
| 勤続3年以上の場合で、会社都合により退職した場合は、基本給額1ヶ月分を支給                                                  |                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・長期勤続を奨励する目的</li> <li>・退職後の生活を保障する目的</li> </ul> | <p>基本給額、勤続年数、離職理由により算定</p> <p>勤続年数：2年目（入社後1年3か月）</p> |

|                                                       |                      |
|-------------------------------------------------------|----------------------|
| 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<br>・ 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<br>役職：副リーダー |

|            |   |
|------------|---|
| 特殊作業手当：制度無 |   |
| —          |   |
| —          | — |

|            |   |
|------------|---|
| 特殊勤務手当：制度無 |   |
| —          |   |
| —          | — |

|                                |                               |
|--------------------------------|-------------------------------|
| 精皆勤手当：制度有                      |                               |
| 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<br>欠勤の有無：無欠勤 |

|                      |   |
|----------------------|---|
| 時間外労働手当（法定割増率以上）：制度無 |   |
| —                    |   |
| —                    | — |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| 深夜及び休日労働手当（法定割増率以上）：制度無 |   |
| —                       |   |
| —                       | — |

|           |   |
|-----------|---|
| 無事故手当：制度無 |   |
| —         |   |
| —         | — |

|                    |                  |
|--------------------|------------------|
| 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 | 通勤距離や通勤に要する費用を考慮 |

(記入例：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

|                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| 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<br>出張なし |

|                            |                          |
|----------------------------|--------------------------|
| 家族手当：制度有                   |                          |
| 扶養家族1人につき1万円／月を支給（上限3万円／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。<br>扶養家族：0～1人 |

|          |   |
|----------|---|
| 住宅手当：制度無 |   |
| —        |   |
| —        | — |

|          |   |
|----------|---|
| 食事手当：制度無 |   |
| —        |   |
| —        | — |

|            |   |
|------------|---|
| 単身赴任手当：制度無 |   |
| —          |   |
| —          | — |

|          |   |
|----------|---|
| 地域手当：制度無 |   |
| —        |   |
| —        | — |

|                            |                                                              |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 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<br>就業する事業所：A支店（食堂無）、B支店（食堂有：利用時間12時～13時） |

|         |   |
|---------|---|
| 休憩室：施設無 |   |
| —       |   |
| —       | — |

|                             |                                               |
|-----------------------------|-----------------------------------------------|
| 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<br>就業する事業所：A支店・B支店（更衣室有） |

|                                    |                                              |
|------------------------------------|----------------------------------------------|
| 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<br>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 |

|                                                |                                 |
|------------------------------------------------|---------------------------------|
| 慶弔休暇：制度有                                       |                                 |
| 慶弔行事に参加する労働者に対し、別表3のとおり有給の休暇を付与<br>〈別途、別表3を提供〉 |                                 |
| ・慶弔行事に参加するために仕事から離れる機会を与える目的                   | 付与日数は週の所定労働日数を考慮<br>週の所定労働日数：5日 |

|                     |   |
|---------------------|---|
| 健康診断に伴う勤務免除及び有給：制度無 |   |
| —                   |   |
| —                   | — |

|          |   |
|----------|---|
| 病気休職：制度無 |   |
| —        |   |
| —        | — |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| 療養への専念を目的として付与する病気休暇：制度無 |   |
| —                        |   |
| —                        | — |

|                                                        |                                                     |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 夏季休暇：制度有                                               |                                                     |
| 繁忙期に限定された短期間の勤務ではない労働者には夏季（7月～8月）に使用することができる有給の休暇を3日付与 |                                                     |
| ・年次有給休暇とは別に、労働から離れる機会を与えることにより、心身の回復を図る目的              | 繁忙期に限定された短期間の勤務であるか否かを考慮<br>繁忙期に限定されるか否か：<br>限定されない |

|          |   |
|----------|---|
| 冬季休暇：制度無 |   |
| —        |   |
| —        | — |

|                                                     |   |
|-----------------------------------------------------|---|
| 法定外の休暇（慶弔休暇、療養への専念を目的として付与する病気休暇、夏季休暇及び冬季休暇を除く）：制度無 |   |
| —                                                   |   |
| —                                                   | — |

|        |   |
|--------|---|
| 褒賞：制度無 |   |
| —      |   |
| —      | — |

|                                                   |                             |
|---------------------------------------------------|-----------------------------|
| 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<br>業務の内容：品出し、レジ、接客 |

|                    |   |
|--------------------|---|
| 安全管理に関する措置及び給付：制度無 |   |
| —                  |   |
| —                  | — |

|         |   |
|---------|---|
| ◇◇◇：制度◇ |   |
| —       |   |
| —       | — |

(記入例：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

※ 比較対象労働者の待遇等に関する情報は、労働者派遣契約を締結（更新）するに当たり、あらかじめ、書面の交付、FAX、電子メール等により提供すること（労働者派遣法第 26 条第 7 項、労働者派遣法施行規則第 24 条の 3）。

※ 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。

※ 比較対象労働者の待遇等に関する情報に変更があったときは、遅滞なく、派遣元に対し、当該変更の内容に関する情報を提供すること（労働者派遣法第 26 条第 10 項）。