

# 派遣会社の事業所の皆様へ

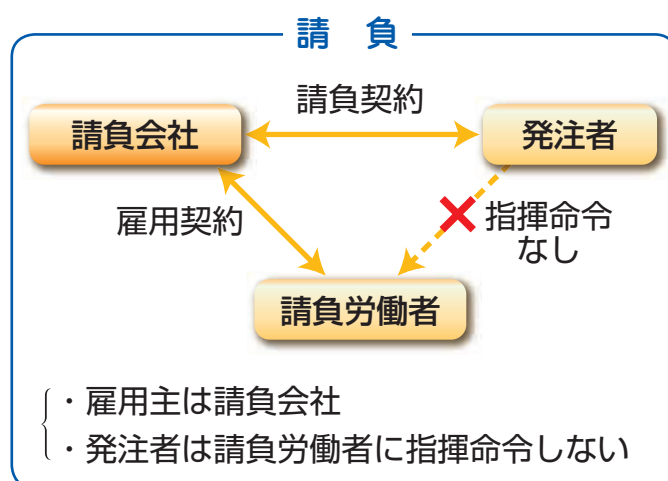
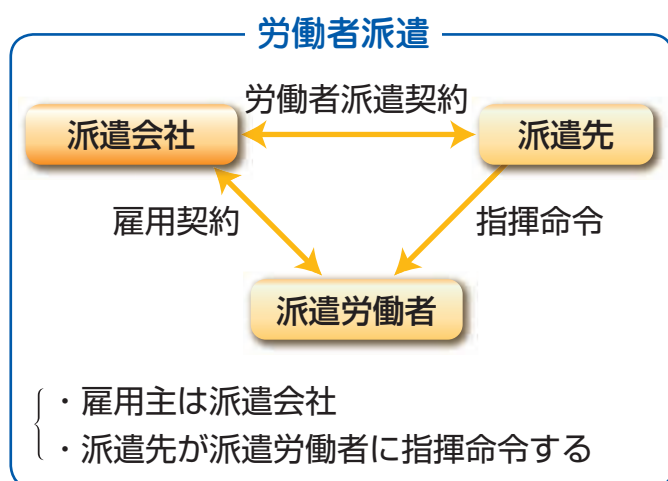
## 厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

(注) このパンフレットは、労働者派遣に関わる制度の主な内容を説明したものとなっています。また、このパンフレットでは、派遣元事業主を「派遣会社」としています。このパンフレットに記載されていない事項も含めて法令遵守を徹底してください。

### I 適正な労働者派遣とは

#### 1 二重派遣や偽装請負になっていませんか

- 派遣労働者が、さらに、派遣先から別の会社に派遣されて指揮命令を受けていれば、二重派遣であり、派遣会社も法違反となります。
- 請負であるにもかかわらず発注者が請負労働者に指揮命令をすれば偽装請負であり、派遣会社も法違反となります。（※発注者から新たな機械の操作方法の説明や、安全衛生上緊急に対処する必要のある事項について指示を受けることなどについては、指揮命令に該当しません。）



#### 2 情報の公開を行ってください

- 派遣会社は、労働者派遣の実績、派遣料金、派遣労働者の賃金、教育訓練等の事業運営の状況に関する情報の公開を行わなければなりません。

## Ⅱ 派遣先と労働者派遣契約を締結するに当たって

### 1 事前面接などは原則禁止されています

- 派遣先が派遣労働者を指名することはもちろん、派遣就業の開始前に派遣先が面接を行うこと（いわゆる「事前面接」）、派遣先が履歴書を送付させることなどは原則禁止されています。（紹介予定派遣（P.8を参照）では認められています。）
- 派遣会社は、派遣先が事前面接などを行うことに協力してはいけません。

### 2 派遣先との間で適切に労働者派遣契約を締結していますか

以下の内容について、派遣先との間で、労働者派遣契約を定めてください。

- 1 派遣労働者の従事する業務内容
- 2 派遣労働者の就業場所
- 3 派遣労働者を直接指揮命令する者
- 4 労働者派遣の期間、派遣就業する日
- 5 派遣就業の開始・終了時刻、休憩時間
- 6 派遣労働者の安全、衛生の確保に関する事項
- 7 派遣労働者からの苦情の処理に関する事項（苦情の処理方法、処理体制）
- 8 労働者派遣契約の解除に当たって講ずる派遣労働者の雇用の安定を図るために必要な措置に関する事項
- 9 紹介予定派遣に関する事項（※紹介予定派遣である場合のみ）
- 10 派遣元責任者及び派遣先責任者に関する事項
- 11 4の派遣就業する日以外について就業させることができる日、5の時間以外について就業させることができる時間数（※三六協定の範囲内）
- 12 派遣労働者に利用させることができる派遣先の施設等（ロッカー、食堂、診療所など）
- 13 1の業務が期間制限のない業務（P.3を参照）の場合は、根拠となる労働者派遣法の条項番号など

派遣期間については、できるだけ長くするよう努めてください。ただし、労働者派遣契約を締結する前に、派遣受入期間制限抵触日が派遣先から通知されます（P.3を参照）ので、その範囲内で期間を定めてください。

**注意** 次の業務での労働者派遣は禁止されています。

- ①建設業務、②港湾運送業務、③警備業務、④病院等における医療関係業務（一部を除く）など

### 3 業務によっては派遣受入期間の制限があります

業務によっては、派遣先の派遣受入期間に制限があり、派遣会社は、派遣受入期間制限を超えて労働者派遣をすることはできません。主なものは次のとおりです。

| 業 務             | 派遣受入期間の制限                               |
|-----------------|---|
| 物の製造、軽作業、一般事務など | 原則1年間(派遣先が、過半数労働組合等の意見を聴いた上で3年間まで延長できる) |
| 26業務など          | なし                                      |

**26業務**

- |               |                         |
|---------------|-------------------------|
| 1 ソフトウェア開発    | 14 建築物清掃                |
| 2 機械設計        | 15 建築設備運転、点検、整備         |
| 3 放送機器等操作     | 16 案内・受付、駐車場管理等         |
| 4 放送番組等演出     | 17 研究開発                 |
| 5 事務用機器操作     | 18 事業の実施体制の企画・立案        |
| 6 通訳、翻訳、速記    | 19 書籍等の制作・編集            |
| 7 秘書          | 20 広告デザイン               |
| 8 ファイリング      | 21 インテリアコーディネータ         |
| 9 調査          | 22 アナウンサー               |
| 10 財務処理       | 23 OAインストラクション          |
| 11 取引文書作成     | 24 テレマーケティングの営業         |
| 12 デモンストレーション | 25 セールスエンジニアの営業、金融商品の営業 |
| 13 添乗         | 26 放送番組等における大道具・小道具     |

**その他**

- ・ 3年以内の有期プロジェクト業務
- ・ 日数限定業務  
（1か月の勤務日数が通常の労働者の半分以下かつ10日以下）
- ・ 産前産後休業、育児休業等を取得する労働者の業務
- ・ 介護休業等を取得する労働者の業務

**注意** 派遣先から派遣受入期間制限抵触日の通知を受けてください。

派遣受入期間に制限がある業務で労働者派遣を行うときは、派遣先は期間制限抵触日を通知しなければなりません。派遣会社が、通知を受けずに労働者派遣契約を結ぶことは禁止されています。通知がない場合には、派遣先に確認してください。

## Ⅲ 労働者派遣をするに当たって

### 1 労働条件の明示、就業条件等の明示をしていますか

- 労働者を派遣労働者として雇い入れようとするときは、その旨を明示しなければなりません。また、既に雇い入れた労働者を派遣労働者とするときは、その旨を明示し、同意を得なければなりません。
- 労働契約を締結するときに、労働条件を明示しなければなりません。
- 派遣就業を開始するときに、就業条件等を明示しなければなりません。

#### <労働条件の明示の主な内容>

- ◆労働契約の期間
- ◆就業場所
- ◆業務内容
- ◆就業時間（残業の有無）
- ◆休日、休暇
- ◆賃金
- ◆退職に関する事項（解雇の事由を含む）

書面により明示しなければなりません

#### <就業条件等の明示の主な内容>

- ◆業務内容……どのような業務を行うのか
- ◆就業場所……どこで働くのか
- ◆指揮命令者……派遣先で誰から指揮命令を受けるのか
- ◆派遣期間……派遣先で働く期間はいつか
- ◆就業日・時間……派遣期間のうち就業するのはいつか
- ◆苦情の処理の申出先…苦情は誰に言えばいいのか  
(派遣会社と派遣先のそれぞれ)
- ◆期間制限抵触日

※明示内容と実際が異なる場合には、派遣会社と派遣先は労働者派遣法違反になります。

原則書面（労働者希望時は FAX、メールも可）により明示しなければなりません

## 2 労働条件は適正ですか

労働基準関係法令等の責務は、一部は派遣先に分担されていますが、基本的には、派遣労働者を雇用している派遣会社が負います。

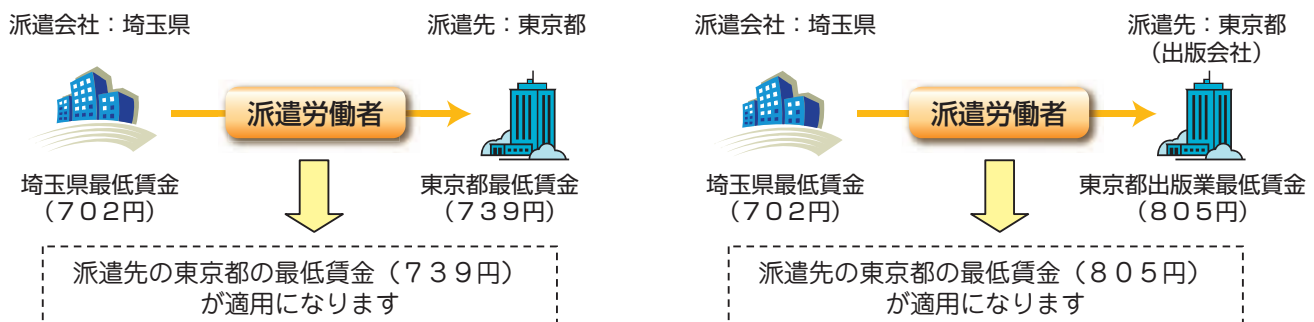
派遣会社が責任を持つ主なこと：

賃金の支払い、年次有給休暇の付与、産休の付与、安全衛生教育（雇入れ時）、一般健康診断、育児休業の付与、介護休業の付与 等

次のことに注意してください。

- 派遣会社が、派遣労働者の賃金の一部を控除することは、購買代金、福利厚生施設の費用等について適正な労使協定を締結した場合に限り認められています。不適正な控除は労働基準法違反となります。
- 集合場所から就業場所への移動時間であっても、派遣労働者が指揮監督の下にあり、自由利用できない場合には、労働時間となり、賃金の支払いの対象となります。
- 雇用契約の期間中に、派遣会社の責に帰すべき事由により派遣労働者を休業させる場合には、平均賃金の6割以上の休業手当を支払わなければなりません。
- 派遣労働者は、派遣先の事業場に適用されている地域別（産業別）最低賃金の適用を受けることになります。（平成20年7月1日から）

<具体例>（最低賃金は、平成20年5月現在の時間額）



## 3 派遣労働者に対する労働・社会保険の適用は適切ですか

<労働・社会保険の加入要件の概要>

### 雇用保険について

- ① 1年以上引き続き雇用されることが見込まれる者であること
- ② 1週間の所定労働時間が20時間以上であること

### 健康保険・厚生年金保険について

- ① 原則2か月を超える雇用期間であること  
(日々契約の方で1か月を超え同一事業所に引き続き雇用される場合や、2か月以内の方で契約の雇用期間を超え同一事業所に引き続き雇用される場合には、引き続き雇用されたところから健康保険・厚生年金保険に加入することになります。)
- ② 1か月の所定労働日数  
1日又は1週間の所定労働時間 } いずれも派遣会社の通常の労働者のおおむね4分の3以上であること

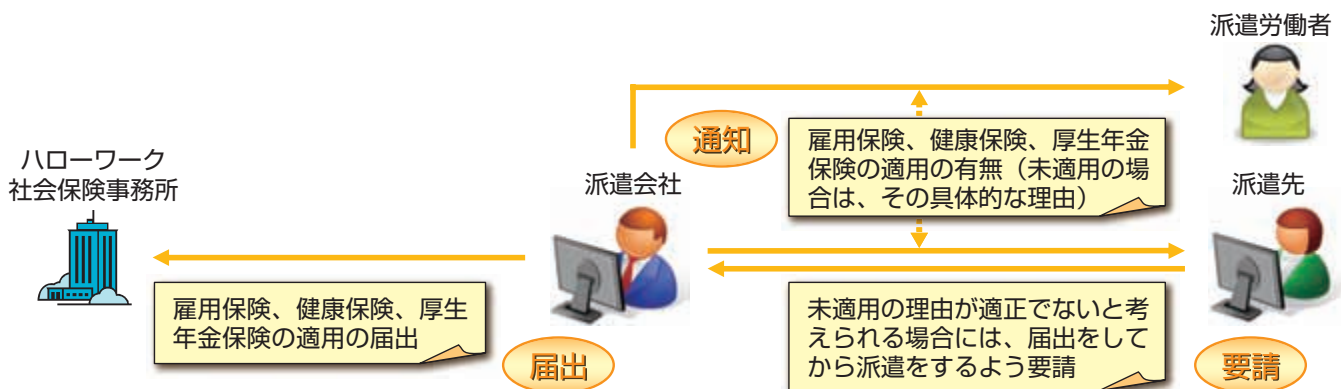
この要件に該当しない場合は、国民健康保険及び国民年金に加入することになります。

※ 労災保険は、派遣労働者も全面適用となっています（保険料は全額派遣会社負担）

※ 日雇労働者に適用される公的保険もあります



- 派遣会社は、派遣労働者と派遣先に対して、労働・社会保険の適用の有無を通知しなければなりません。未適用の場合には、その具体的な理由を通知しなければなりません。



各保険の詳しい内容や手続等に関しては、最寄りのハローワーク（雇用保険関係）又は社会保険事務所（健康保険・厚生年金保険関係）へお尋ねください。

## 4 派遣元責任者の選任、派遣元管理台帳の作成をしていますか

派遣元責任者は、以下のことを行わなければなりません。

- 1 派遣労働者であることの明示
- 2 就業条件等の明示
- 3 派遣先への通知（派遣労働者名、労働・社会保険の加入状況）
- 4 派遣受入期間制限の抵触日以降に派遣しない旨の通知
- 5 派遣元管理台帳の作成、記載、保存
- 6 派遣労働者に対する必要な助言、指導
- 7 派遣労働者から申出を受けた苦情の処理
- 8 派遣先との連絡調整
- 9 派遣労働者の個人情報の管理
- 10 派遣労働者の安全衛生に関する連絡調整

（注）派遣元責任者は、派遣労働者100人当たり1人選任されている必要があります。製造業務に派遣する場合には、製造業務に従事する派遣労働者100人当たり1人を製造業務専門派遣元責任者とする必要があります。

事業所ごとに、派遣元管理台帳を作成し、派遣労働者ごとに以下の内容について記載しなければなりません。

### 派遣元管理台帳の記載事項

|                         |   |
|-------------------------|---|
| 1 派遣労働者名                | 8 苦情の処理状況                                   |
| 2 派遣先名                  | 9 紹介予定派遣である旨（紹介予定派遣の場合のみ）                   |
| 3 派遣先の事業所名              | 10 派遣元責任者、派遣先責任者                            |
| 4 派遣先の事業所の所在地その他派遣就業の場所 | 11 所定労働時間外の労働                               |
| 5 派遣就業する日               | 12 期間制限のない業務（P.3を参照）としている根拠となる労働者派遣法の条項番号など |
| 6 始業・終業時刻、休憩時間          | 13 労働・社会保険の加入状況                             |
| 7 業務の種類                 |   |

※下線の項目に関して、派遣先から1月に1回以上通知があります。その内容が、派遣元管理台帳の記載と異なるときは、派遣先から通知された内容を記載するとともに、労働者派遣契約で決めたとおりの働き方となるように派遣先に指摘するなどしてください。

## 5 関係法令を関係者へ周知してください

- 派遣会社は、各種パンフレットを活用するなどして、派遣労働者、派遣先等の関係者に関係法令の周知を行わなければなりません。

## IV 労働者派遣をするとき

### 1 派遣労働者は労働者派遣契約で決めたとおりの働き方になっていますか

- 派遣労働者の働き方が労働者派遣契約と異なっていれば、労働者派遣法違反となります。
- 派遣会社は、定期的に派遣先を巡回し、派遣労働者の就業の状況が労働者派遣契約に反していないことを確認しなければなりません。

### 2 苦情の処理を適切に行っていますか

- 派遣会社は、派遣労働者からの苦情の申出を受ける者を定めることとなっています。
- 派遣会社と派遣先は、苦情の申出をしたことを理由として、派遣労働者に対して不利益な取扱い（仕事量を増やす、派遣契約の更新を行わないなど）をしてはなりません。

### 3 就業環境、教育訓練、福利厚生にも注意してください

- 派遣会社は、派遣労働者に対するセクハラ対策、妊娠中、出産後の健康管理に関する必要な措置を講じなければなりません。
- 派遣会社は、派遣労働者の教育訓練や福利厚生について、派遣先の実状を把握し、派遣労働者と同種の業務に従事している派遣先の労働者との均衡に配慮してください。
- 派遣会社は、就業機会と密接に関連する教育訓練の機会を確保するよう努めなければなりません。

### 4 個人情報の保護を行ってください

- 派遣会社は、労働者の個人情報の収集に当たっては、業務の目的の範囲内で行わなければなりません。
- 派遣会社は、労働者の個人情報の保管、使用に当たっては、収集した目的の範囲内で行わなければなりません。

## V 労働者派遣を終えるとき

### 1 雇用契約の申込義務を知っていますか

#### 期間制限のある業務

期間制限抵触日以降、派遣先が派遣労働者を使い続けたいときは、派遣先から派遣労働者に雇用契約が申し込まれます。

※派遣会社は、期間制限抵触日以降は労働者派遣を行わない旨を、抵触日1月前から抵触日の間に、派遣先と派遣労働者に通知しなければなりません。

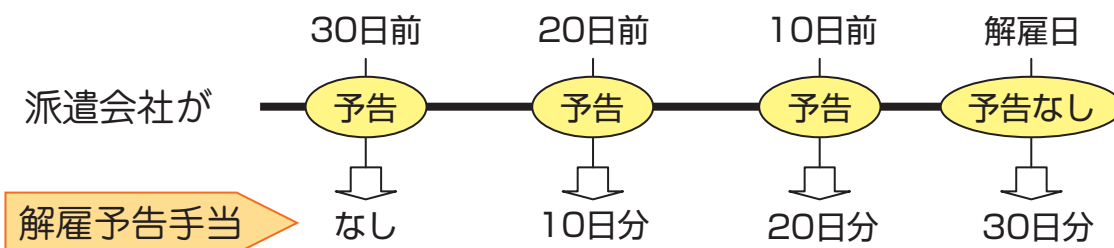
#### 期間制限のない業務

派遣労働者が同じ職場で3年以上勤務している場合に、派遣先が直接雇用の労働者を雇い入れようとするときは、優先的に派遣労働者に雇用契約が申し込まれます。

### 2 解雇について知っていますか

派遣契約と労働契約は別であり、派遣契約が解除されたからといって、即座に派遣労働者を解雇できるものではありません。やむを得ず解雇するときは、派遣労働者の新たな就業機会を確保するようにしてください。

- 解雇は少なくとも30日前までの予告が必要です。予告できない場合には、解雇予告手当を支払う必要があります。(2か月以内の有期労働契約の派遣労働者などには適用されません。)
- 労働契約期間の満了に伴い、派遣会社が、派遣労働者との有期労働契約を更新しない(雇止めをする)場合には、30日前までの予告が必要です。(契約を3回以上更新している場合や、雇入れから1年を超えている場合に限りです。更新しない旨明示している場合は除きます。)



### 3 派遣労働者の直接雇用について

- 派遣会社は、派遣先・派遣労働者のどちらの間でも、原則として、派遣労働者の雇用期間終了後に派遣先が派遣労働者を直接雇用することを禁止する契約を結んではいけません。
- 派遣先が、派遣終了後に、派遣会社を介さずに、派遣労働者を直接雇用した場合には、紹介手数料を派遣会社に支払う必要はないこととなっています。

## Ⅵ 紹介予定派遣

### <紹介予定派遣での注意事項>

- ・ 職業紹介事業の許可が併せて必要になります。
- ・ 派遣期間は最長6か月です。
- ・ 紹介予定派遣であることを派遣労働者に明示してください。
- ・ 派遣先での直接雇用が不調に終わった場合、派遣労働者の求めに応じて、派遣先に理由を確認し、派遣労働者に明示してください。

労働者派遣に関する問い合わせは、都道府県労働局にご連絡ください。

### 都道府県労働局需給調整事業担当 連絡先一覧

| 労働局名 | 課室名       | 代表電話番号       | 労働局名 | 課室名       | 代表電話番号       |
|------|-----------|--------------|------|-----------|--------------|
| 北海道  | 需給調整事業室   | 011-738-1015 | 滋賀   | 職業安定課     | 077-526-8617 |
| 青森   | 職業安定課     | 017-721-2000 | 京都   | 需給調整事業課   | 075-241-3225 |
| 岩手   | 職業安定課     | 019-604-3004 | 大阪   | 需給調整事業第二課 | 06-4790-6319 |
| 宮城   | 需給調整事業室   | 022-292-6071 | 兵庫   | 需給調整事業課   | 078-367-0831 |
| 秋田   | 職業安定課     | 018-883-0007 | 奈良   | 職業安定課     | 0742-32-0208 |
| 山形   | 職業安定課     | 023-626-6109 | 和歌山  | 職業安定課     | 073-421-6150 |
| 福島   | 需給調整事業室   | 024-528-0335 | 鳥取   | 職業安定課     | 0857-29-1707 |
| 茨城   | 需給調整事業室   | 029-224-6239 | 島根   | 職業安定課     | 0852-20-7018 |
| 栃木   | 需給調整事業室   | 028-610-3555 | 岡山   | 需給調整事業室   | 086-801-5110 |
| 群馬   | 需給調整事業室   | 027-210-5105 | 広島   | 需給調整事業課   | 082-511-1066 |
| 埼玉   | 需給調整事業室   | 048-600-6211 | 山口   | 職業安定課     | 083-995-0385 |
| 千葉   | 需給調整事業室   | 043-202-5181 | 徳島   | 職業安定課     | 088-611-5383 |
| 東京   | 需給調整事業第二課 | 03-3452-1474 | 香川   | 職業安定課     | 087-811-8922 |
| 神奈川  | 需給調整事業課   | 045-650-2810 | 愛媛   | 職業安定課     | 089-943-5221 |
| 新潟   | 需給調整事業室   | 025-234-5930 | 高知   | 職業安定課     | 088-885-6051 |
| 富山   | 職業安定課     | 076-432-2718 | 福岡   | 需給調整事業課   | 092-434-9711 |
| 石川   | 需給調整事業室   | 076-265-4435 | 佐賀   | 職業安定課     | 0952-32-7216 |
| 福井   | 職業安定課     | 0776-26-8609 | 長崎   | 職業安定課     | 095-801-0040 |
| 山梨   | 職業安定課     | 055-225-2857 | 熊本   | 需給調整事業室   | 096-211-1731 |
| 長野   | 職業安定課     | 026-226-0865 | 大分   | 職業安定課     | 097-535-2095 |
| 岐阜   | 職業安定課     | 058-263-5519 | 宮崎   | 職業安定課     | 0985-38-8823 |
| 静岡   | 需給調整事業課   | 054-271-9980 | 鹿児島  | 職業安定課     | 099-219-8711 |
| 愛知   | 需給調整事業第二課 | 052-219-5587 | 沖縄   | 職業安定課     | 098-868-1655 |
| 三重   | 需給調整事業室   | 059-226-2165 |      |           |              |