

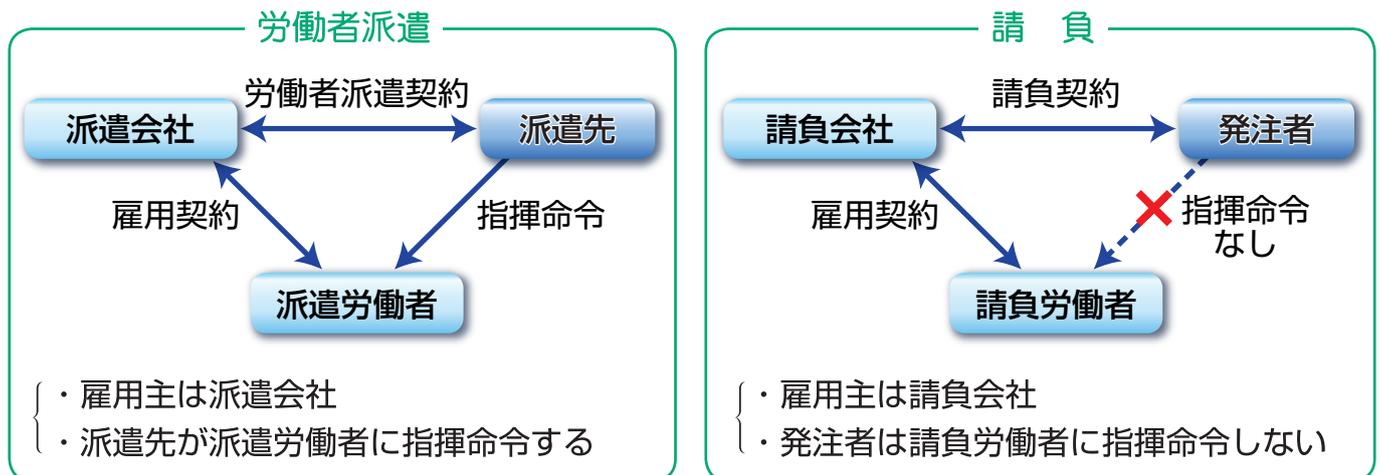
派遣先の皆様へ

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。

1 適正な労働者派遣とは

1 労働者派遣と請負の違いを知っていますか



➡ 指揮命令する必要があるのであれば、労働者派遣の形態をとらなければなりません。
(労働者派遣と請負の区分基準も参考にしてください)

2 二重派遣や偽装請負になっていませんか

- 派遣会社から受け入れた派遣労働者を、さらに、別の会社に派遣して指揮命令を受けていれば、二重派遣であり、職業安定法違反となります。
- 請負であるにもかかわらず指揮命令をすれば偽装請負であり、労働者派遣法違反となります。(※請負会社に対して新たな機械の操作方法を説明することや、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行うことなどについては、指揮命令に該当しません。)

II 派遣会社と労働者派遣契約を締結するに当たって

1 派遣会社は許可を受けているか、届出をしていますか

- 許可・届出派遣会社以外から、派遣労働者を受け入れることはできません。許可番号、届出受理番号を確認してください。

許可番号

般〇〇—△△△△△△
2桁の数字 6桁の数字

届出受理番号

特〇〇—△△△△△△
2桁の数字 6桁の数字

又は

人材サービス総合サイトについて

厚生労働省では、「人材サービス総合サイト」(<http://jinzai-sougou.go.jp>)を運営しています。

このサイトにアクセスすると、派遣会社の許可番号、届出受理番号を確認することができるほか、労働者派遣事業の制度や最新情報等を閲覧することができますので、ぜひご活用ください。

2 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。）

3 派遣会社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、派遣会社との間で、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（P.7を参照）
- 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（※派遣会社の三六協定の範囲内で。P.5を参照）
- 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）（P.6を参照）
- 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に努めてください。（法律の範囲内。P.3を参照）

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

派遣先の責めに帰すべき事由による派遣契約の中途解除に当たって、派遣先は、休業等により生じた派遣元事業主の損害（例えば、休業手当相当額、やむを得ず解雇するときの解雇予告手当相当額以上の額）を賠償しなければならないことについて定めて下さい。

4 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、派遣先が同一の業務に派遣を受け入れる期間に制限があります。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（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

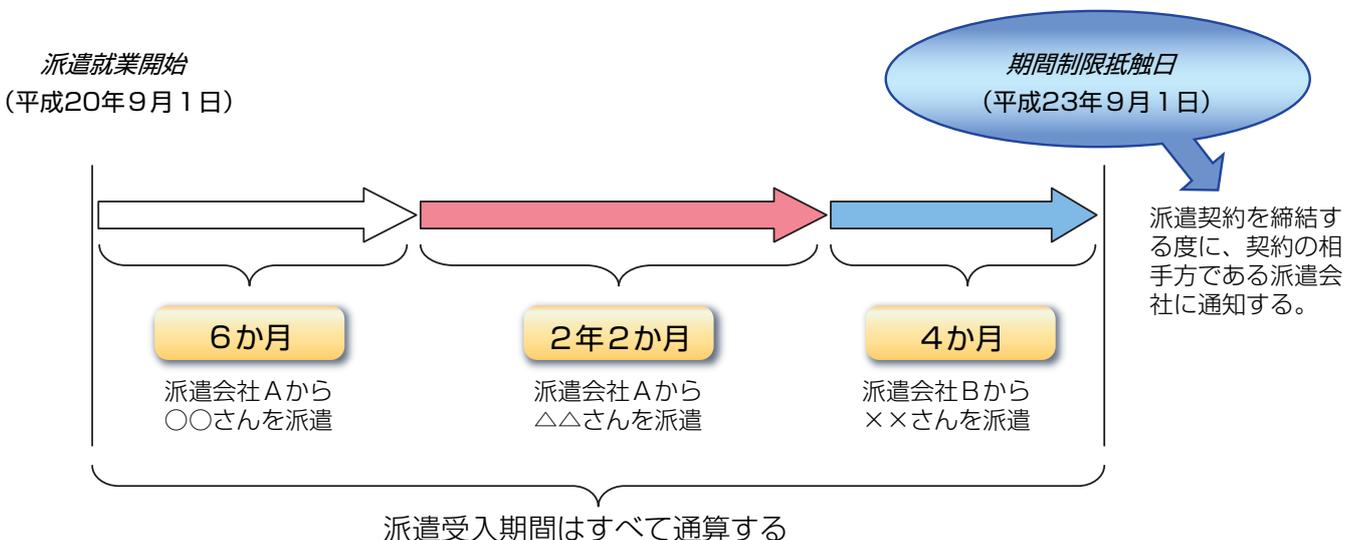
- | | |
|---------------|-------------------------|
| 1 ソフトウェア開発 | 14 建築物清掃 |
| 2 機械設計 | 15 建築設備運転、点検、整備 |
| 3 放送機器等操作 | 16 案内・受付、駐車場管理等 |
| 4 放送番組等演出 | 17 研究開発 |
| 5 事務用機器操作 | 18 事業の実施体制の企画・立案 |
| 6 通訳、翻訳、速記 | 19 書籍等の制作・編集 |
| 7 秘書 | 20 広告デザイン |
| 8 ファイリング | 21 インテリアコーディネータ |
| 9 調査 | 22 アナウンサー |
| 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

期間制限のない業務

派遣受入期間は、派遣会社や派遣労働者が変わっても通算されます。派遣先でないと、派遣受入期間の制限に抵触する日は分からないため、**派遣先が労働者派遣契約の締結時に派遣会社に通知しなければなりません。**



(注) 派遣受入期間は原則1年で、上記の図は、過半数労働組合等の意見を聴いた上で、3年に延長した場合を想定しています。

III 派遣労働者を受け入れるに当たって

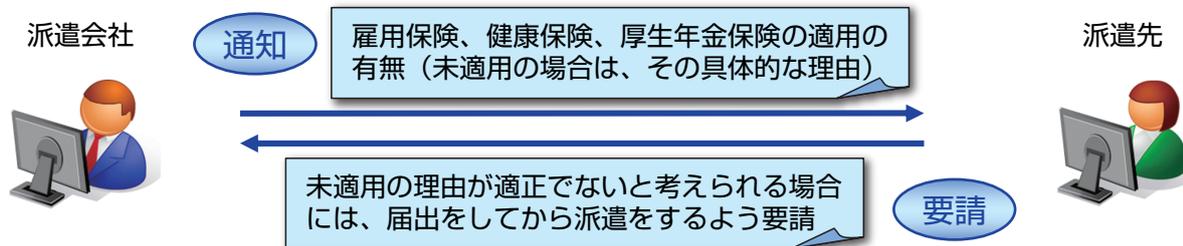
1 派遣労働者に対する労働・社会保険の適用は適切ですか

- 受け入れようとする派遣労働者について、派遣会社で労働・社会保険の適用が適切に行われていることを確認してください。

派遣会社での派遣労働者に対する労働・社会保険の適用基準はおおよそ次のようになっています。

- ・ **雇用保険**は、①31日以上雇用見込み、②1週間の所定労働時間20時間以上
- ・ **健康保険、厚生年金保険**は、①2か月超の雇用期間、②1月の所定労働日数及び1日又は1週間の所定労働時間が派遣会社の通常の労働者の4分の3以上

(注) 日々契約の方で1か月を超え同一の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の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となります。



2 派遣先責任者の選任、派遣先管理台帳の作成をしていますか

- 派遣先は、受入事業所ごとに、派遣労働者100人当たり1人の派遣先責任者を選任しなければなりません。製造業務で派遣を受け入れる場合には、選任した派遣先責任者のうち、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先責任者にしなければなりません。（※派遣先責任者については、労働関係法令に関する知識を有する、人事・労務管理について知識・経験を有する、派遣労働者の就業について権限を有するなど、職務を的確に遂行することができる者を選任してください。）
- 派遣先は、事業所ごとに、派遣先管理台帳を作成し、派遣労働者ごとに下記の内容について記載しなければなりません。

派遣先管理台帳の記載事項

1 派遣労働者名	8 就業した場所
2 派遣会社名	9 苦情の処理状況
3 派遣会社の事業所名	10 紹介予定派遣である旨（紹介予定派遣の場合のみ）
4 派遣会社の事業所の住所	11 派遣先責任者、派遣元責任者
5 派遣就業した日	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（実績）	13 派遣会社から通知を受けた労働・社会保険の加入状況
7 業務の種類（実績）	

※下線の項目は、1月に1回以上派遣会社へ通知する必要があります。

3 関係法令を関係者へ周知してください

- 派遣先は、各種パンフレットを活用するなどして、派遣労働者、派遣労働者を直接指揮命令する者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 派遣労働者を受け入れているとき

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

- 派遣労働者が労働者派遣契約と異なる働き方となっていれば、労働者派遣法違反となります。
- 定期的に派遣労働者の就業場所を巡回し、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。

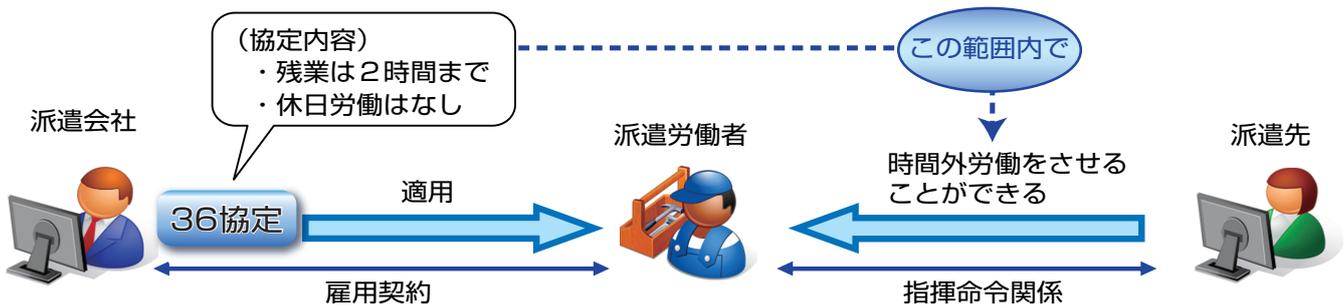
2 労働時間管理などを適切に行っていますか

- 労働基準関係法令等の責務は、基本的には、派遣労働者を雇用している派遣会社ですが、派遣先に分担されている責務もあります。

派遣先が責任を持つこと：労働時間管理、危険防止措置（機械による危険、爆発性の物による危険等の防止）、健康障害防止措置（原材料、ガス等による健康障害、高温、低温等による健康障害等の防止）等

<具体例：労働時間管理>

派遣先は、派遣労働者を、派遣会社の三六（サブロク）協定の範囲を超えて、時間外・休日労働させてはいけません。



3 苦情の処理を適切に行っていますか

- 派遣先と派遣会社では、それぞれ、派遣労働者からの苦情の申出を受ける者を決めなければなりません。
- 派遣先は、派遣労働者から苦情を受けたら、派遣会社に通知して、派遣会社と連携して苦情の処理を行わなければなりません。
- 派遣先と派遣会社は、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。

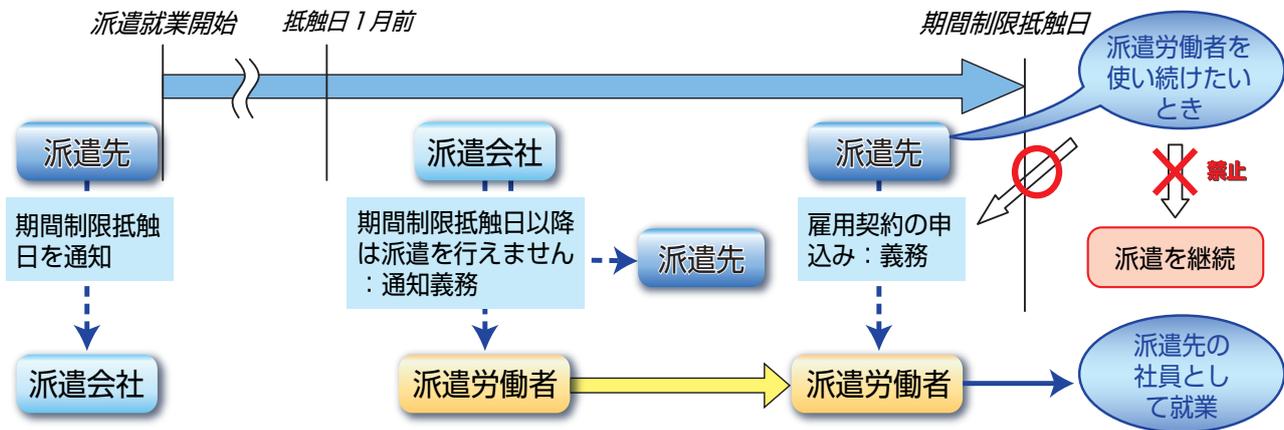
4 就業環境、教育訓練、福利厚生にも注意してください

- 派遣先は、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。
- 派遣先は、派遣先の労働者が通常利用している施設（ロッカー、食堂、診療所など）について、派遣労働者にも利用させるよう努めてください。
- 派遣先は、派遣会社が行う教育訓練や、派遣労働者の自主的な能力開発について、可能な限り協力するほか、便宜を図るよう努めてください。

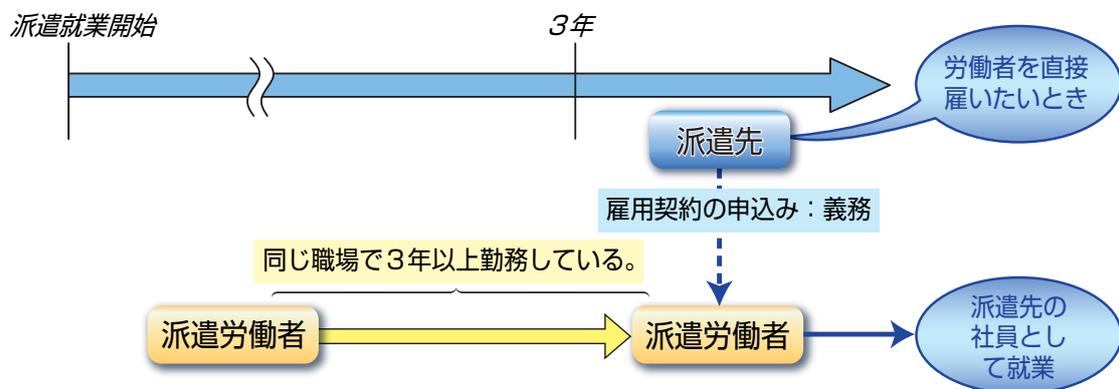
V 派遣労働者の受入れを終えるとき

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（P.3を参照）以降、派遣先が派遣労働者を使い続けたいときは、雇用契約を申し込ま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を申し込まなければなりません。



2 労働者派遣解約の中途解除について

1. 派遣契約の解除の事前の申入れ

派遣先は、派遣会社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会社に解除の申入れ行うことが必要です。

2. 派遣先における就業機会の確保

派遣先は、派遣先の関連会社での就業をあっせんする等により、派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることが必要です。

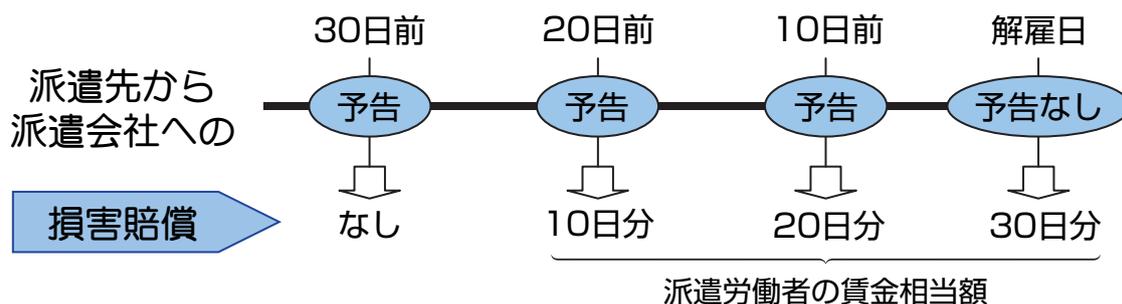
3. 損害賠償等に係る適切な措置

① 派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることができないときには、少なくとも中途解除による派遣会社に生じた損害（※）の賠償を行うことが必要です。

※ 損害賠償は、例えば、次のように行う必要があります。

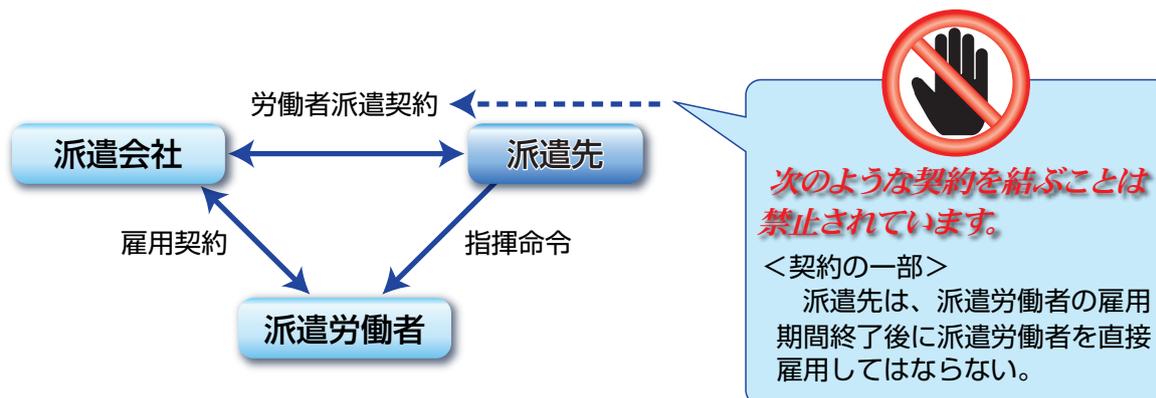
ア 派遣会社が派遣労働者を休業させる場合は、休業手当に相当する額以上を賠償

- イ 派遣会社がやむを得ず解雇する場合は、次の賃金に相当する額以上を賠償
- (i) 派遣先の予告がないために派遣会社が解雇予告ができなかったときは、30日以上
 - (ii) 解雇予告の日から解雇までの間の期間が30日に満たないときは、解雇の30日前の日から解雇予告の日までの期間の日数以上
- ② その他派遣先は派遣会社と十分に協議した上で適切な善後処理方を講ずることが必要です。
- ③ 派遣先は、派遣会社から請求があったときは、中途解除を行った理由を派遣会社に対し明らかにすることが必要です。



3 派遣労働者の直接雇用について

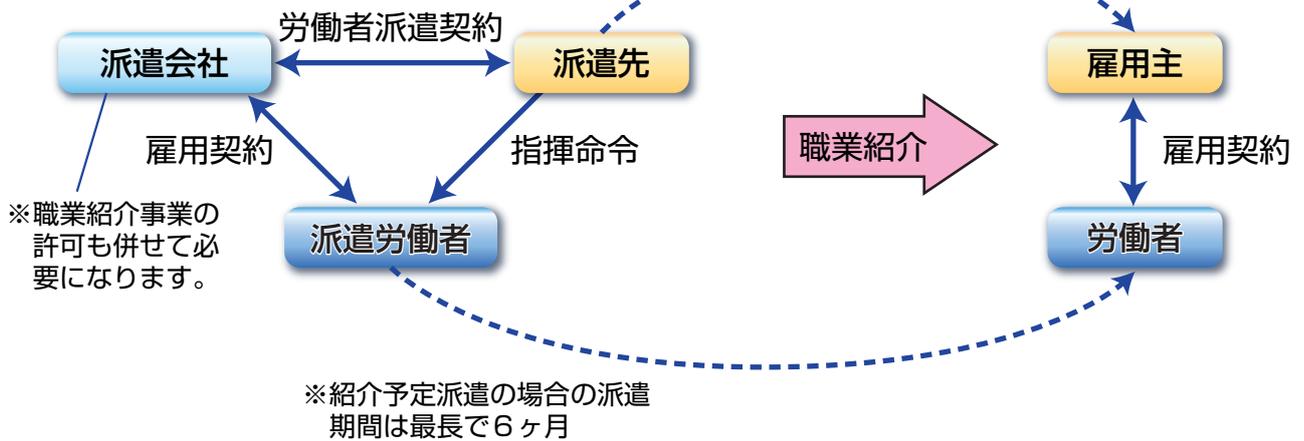
- 派遣会社は、派遣先との間で、原則として、派遣労働者の雇用期間終了後に派遣先が派遣労働者を直接雇用することを禁止する契約を結んではいけないこととされています。
- 紹介予定派遣を含め派遣会社による職業紹介によって派遣労働者を直接雇用した場合には、派遣会社に紹介手数料を支払う必要があります。
- 一方、派遣先が、派遣終了後に、派遣会社を介さずに、派遣労働者を直接雇用した場合には、他の労働者を直接雇用するときと同様、紹介手数料を派遣会社に支払う必要はありません。
- また、派遣先が6か月を超える期間継続して受け入れている派遣労働者を、労働者派遣契約の終了前に直接雇い入れる場合には、派遣先に対して奨励金（最大100万円（大企業は半額））が支給されます。（時限措置）



VI 紹介予定派遣

紹介予定派遣とは？

派遣先への職業紹介を予定して派遣をする、紹介予定派遣という制度もあります。派遣先が、派遣労働者として受け入れてから、派遣先と派遣労働者の希望が合えば、派遣先が派遣労働者を直接雇用します。



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	077-526-8609
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	需給調整事業第一課	06-4790-6303
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	需給調整事業室	0742-32-0208
山形	職業安定課	023-626-6109	和歌山	職業安定課	073-488-1160
福島	需給調整事業室	024-529-5746	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	需給調整事業室	083-995-0385
千葉	需給調整事業室	043-221-5500	徳島	需給調整事業室	088-611-5386
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	需給調整事業室	089-943-5833
新潟	需給調整事業室	025-234-5930	高知	職業安定課	088-885-6051
富山	需給調整事業室	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	需給調整事業室	0952-32-7219
福井	職業安定課	0776-26-8609	長崎	需給調整事業室	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	需給調整事業室	026-226-0864	大分	需給調整事業室	097-535-2095
岐阜	需給調整事業室	058-245-1312	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	需給調整事業室	099-219-8711
愛知	需給調整事業第一課	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			