**就　業　条　件　明　示　書**

契約ＮＯ．１２３４５　　　平成○○年○○月○○日

**○○　○○　様**

（派遣元事業所名）　株式会社○○○○　大阪支店

次の条件で労働者派遣を行います。

|  |
| --- |
| **派遣先事業所**（注）事業所単位の期間制限の対象となる事業所名を記載する。つまり、雇用保険の適用事業所番号を持つ事業所名とその所在地を記載。  **（名称・所在地）**　株式会社△△△△　大阪支店　　大阪府大阪市○○区○○　○－○－○　　　　**（電話）**　０６－○○○○－○○○○ |
| **就業場所**（注）実際の就業場所を記載。派遣先事業所と同じである場合は「派遣先事業所と同じ」と記載し、派遣先事業所と異なる場合はその事業所名と住所を記載。  **（名称・所在地）**　株式会社△△△△　大阪支店　茨木営業所　大阪府茨木市○○　○－○－○　　　　**（電話）**　○○－○○○○－○○○○ |
| **組織単位（組織の長の職名）**（注）個人単位の期間制限における組織単位を記載すること。組織の長の職名は必須記載事項ではないができれば記載する方が良い。  　○○○○課　（○○○○課長） |
| **指揮命令者**（注）主な指揮命令者を記載すること。  **（部署）**○○○○課○○○○係　　**（役職）**○○○○係長　　**（氏名）**○○ ○○　　**（電話）**○○－○○○○－○○○○ |
| **業務内容**  （注）できる限り詳細に記載すること。特に、通常その業務では想定できない業務も業務内容に含む場合は必ず記載し、のちのトラブル防止を図るようにする。日雇い派遣の場合は派遣法施行  令第４条第１項各号の号番号を記入すること。  営業事務（伝票起票、納品・発注業務、職場内の清掃業務、その他当該業務に付随する業務） |
| **派遣期間**（注）派遣期間は事業所単位の抵触日の前日までしか派遣できないことに注意。  平成○○年○○月○○日～平成○○年○○月○○日 |
| **事業所単位の抵触日**（注）無期雇用派遣労働者や６０歳以上の派遣労働者等、期間制限を受けない場合は「無期雇用派遣労働者のため期間制限なし」等と記載  平成○○年○○月○○日（延長の可能性あり） |
| **個人単位の抵触日**（注）無期雇用派遣労働者や６０歳以上の派遣労働者等、期間制限を受けない場合は「無期雇用派遣労働者のため期間制限なし」等と記載  平成○○年○○月○○日（延長なし） |
| **労働契約申込みなし制度**（注）無期雇用派遣労働者や６０歳以上の派遣労働者等、期間制限を受けない場合は記載不要  派遣先の事業所における派遣可能期間の延長について、当該手続きを適正に行っていない場合や事業所単位の期間制限の抵触日または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なし制度の対象となる。 |
| **就業日**  （注）就業日が派遣先カレンダーによる場合は、「派遣先カレンダーによる」と記載し、必ず、派遣期間開始前に派遣先から当該派遣期間にかかるカレンダーを取得しこの個別契約書に添付し  なければ派遣法に抵触することになるので注意すること。派遣元の就業規則に規定されている就業日・就業時間の範囲内でしか就業させられないことにも注意すること。  月曜日～金曜日（祝日、年末年始（会社カレンダーによる）、夏季休暇（会社カレンダーによる）は除く） |
| **就業時間及び休憩時間**  （注）就業時間が派遣先シフトによる場合は、「派遣先シフトによる」と記載し、必ず、派遣期間開始前に派遣先から当該派遣期間にかかるシフトを取得し、この個別契約書に添付しなければ  派遣法に抵触することになるので注意すること。派遣元の就業規則に規定されている就業日・就業時間の範囲内でしか就業させられないことにも注意すること。  ９時００分～１８時００分（休憩時間　６０分） |
| **休日労働及び時間外労働**（注）派遣元事業主が届け出ている「３６協定」の範囲内であること。  上記就業日以外の就労は、１箇月に２日の範囲内で、上記就業時間以外の就労は、１日４時間、１箇月４５時間、１年３６０時間の範囲内で命ずるものとする。 |
| **派遣料金額**（注）派遣労働者の賃金額ではなく、派遣元と派遣先との派遣料金額を記載すること。時間額・日額・月額のいずれでも可。  日額　○○○○○円（事業所平均日額） |
| **安全及び衛生**（注）派遣労働者が業務遂行するにあたって派遣元及び派遣先の安全衛生に関する責務を記載すること  派遣先及び派遣元事業主は、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、派遣元事業主の安全衛生に関する規定を適用する。 |
| **派遣労働者の福祉の増進のための便宜の供与**（注）派遣労働者が派遣先の施設を使う取り決めをした場合に記載すること。取り決めをしていない場合は「なし」と記載。  派遣先は、派遣労働者に対し、派遣先が雇用する労働者が利用する食堂、更衣室については、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。 |
| **苦情の申出先、処理方法、連携体制**（注）派遣元・派遣先の苦情担当者及び苦情処理方法並びに派遣元と派遣先の連携体制について記載すること  **（１）苦情の申出を受ける者**  **派遣先**　**（部署）**総務部総務課　　**（役職）**主任　　　　**（氏名）**○○ ○○　　**（電話）**○○－○○○○－○○○○  **派遣元**　**（部署）**営業部営業課　　**（役職）**営業課長　　**（氏名）**○○ ○○　　**（電話）**○○－○○○○－○○○○  **（２）苦情処理方法、連携体制**  　　　①　派遣先において苦情の申出を受けた時は、ただちに派遣先責任者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計ることとし、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　派遣元において苦情の申出を受けた時は、ただちに派遣元責任者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計ることとし、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。 |
| **派遣元責任者及び派遣先責任者**（注）派遣元責任者は必ず労働局に届け出ている派遣元責任者を記載すること  **派遣先責任者**　**（部署）**総務部総務課　　**（役職）**総務課長　　**（氏名）**○○ ○○　　**（電話）**○○－○○○○－○○○○  **派遣元責任者**　**（部署）**営業部　　　　　**（役職）**営業部長　　**（氏名）**○○ ○○　　**（電話）**○○－○○○○－○○○○ |
| **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**  （注）個別契約書では派遣先が派遣元に対して損害賠償する内容を記載していたが、就業条件明示書では派遣元が派遣労働者に対して休業手当や解雇予告手当等の労基法その他の法令上の責  務を果たす旨を記載すること。  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  労働者派遣契約にかか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出来ない場合は、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、休業手当の支払いの労働基準法等に  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出来ない場合において、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  法の規定を順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日前に予告しない時は労働基準法第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、雇用主にかかる労働基準法等の責任を負うこととする。 |
| **派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置**（注）派遣元が有料職業紹介の許可を取得していない場合は紹介料を支払う旨の記載は削除すること  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、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。 |
| **雇用保険・健康保険・厚生年金保険の取得届等の提出の有無及び提出していない場合はその理由**  （注）各保険の取得届を提出していない場合はその理由を詳細に記載すること  **（入社してすぐに派遣されたため、まだ提出できていない場合の記載例）**  　雇用保険：提出していない（理由：書類準備中、○月○日届出予定）  　健康保険：提出していない（理由：書類準備中、○月○日届出予定）  　厚生年金保険：提出していない（理由：書類準備中、○月○日届出予定）  **（雇用保険は加入要件を満たしているが、健康保険・厚生年金保険は加入要件を満たしていない場合の記載例）**  　雇用保険：提出済み（理由：　　　）  　健康保険：提出していない（理由：労働時間が通常の労働者の３／４に満たないため）  　厚生年金保険：提出していない（理由：労働時間が通常の労働者の３／４に満たないため） |
| **紹介予定派遣に関する事項**（注）紹介予定派遣でない場合は「紹介予定派遣ではない」にチェックする。  **☑　紹介予定派遣ではない**  **□　紹介予定派遣である**（注）紹介予定派遣の場合は、下記の内容を記載すること  **（１）派遣先が雇用する場合に予定される労働条件等**  派契約期間　　期間の定めなし  業務内容　　営業事務（伝票起票、納品・発注業務、職場内の清掃業務、その他当該業務に付随する業務）  試用期間に関する事項　　なし（注）紹介予定派遣の場合は試用期間を設けないこと！  就業場所　　株式会社△△△△　大阪支店　茨木営業所  （〒○○○－○○○○　大阪府茨木市○○　○－○－○　ＴＥＬ○○－○○○○－○○○○）  始業・就業時間　　始業：９時００分　　終業：１８時００分  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(会社カレンダーによる）、夏季休業(会社カレンダーによる）  休暇　　年次有給休暇：１０日（６箇月継続勤務後）  賃金　　基本賃金　月給１８万円～２４万円（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円～３千円/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。（注）参入しない場合は「参入しないこととする」と記載すること |
| **派遣受入期間の制限を受けない業務について行う労働者派遣に関する事項**  （注）派遣受入期間の制限を受けない業務ではない場合は「派遣受入期間の制限を受けない業務ではない」にチェックを入れる  **☑　派遣受入期間の制限を受けない業務ではない**  （注）派遣受入期間の制限を受けない業務の場合は下記のいずれかにチェックを入れ、内容を記載すること  **□　有期プロジェクト業務**  （注）事業の開始、転換、拡大、縮小又は廃止のための業務であって一定の期間内に完了することが予定されているもの（「有期プロジェクト業務」第４０ 条の２第１項第３号イ）に  ついて労働者派遣の役務の提供を受ける場合に限るので、建設業務やＩＴ企業の有期プロジェクト業務などはこれに該当しない（理由：事業の開始、転換、拡大、縮小または廃  止のための業務ではないから）ので注意すること  有期プロジェクトの内容：事業の廃止に伴う閉鎖業務への派遣  **□　日数限定業務**  （注）派遣労働者の従事する業務が１箇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箇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限る。その業務自体が日数限定業務でないと該当しないので注意すること。  ①　日数限定業務である旨：書店での棚卸業務  ②　①の業務が１ヶ月間に行われる日数：３日  ③　当該派遣先の通常の労働者の１箇月間の所定労働日数：２１．７日  **□　産前産後休業、育児休業等、介護休業等の代替要員として労働者派遣を行う場合**  （注）派遣先の直接雇用の労働者が育児休業等を取得する場合にその代替要員として派遣する場合に限る。  ①　産前産後休業　□　　　　　　育児休業　□　　　　　介護休業　□  ②　上記①の育児休業等をする者の氏名：○○ ○○  ③　上記②の者が行っていた業務内容：営業事務（伝票起票、納品・発注業務、職場内の清掃業務、その他当該業務に付随する業務）  ④　上記①の育児休業等の開始日：平成○○年○○月○○日　　終了予定日：平成○○年○○月○○日 |