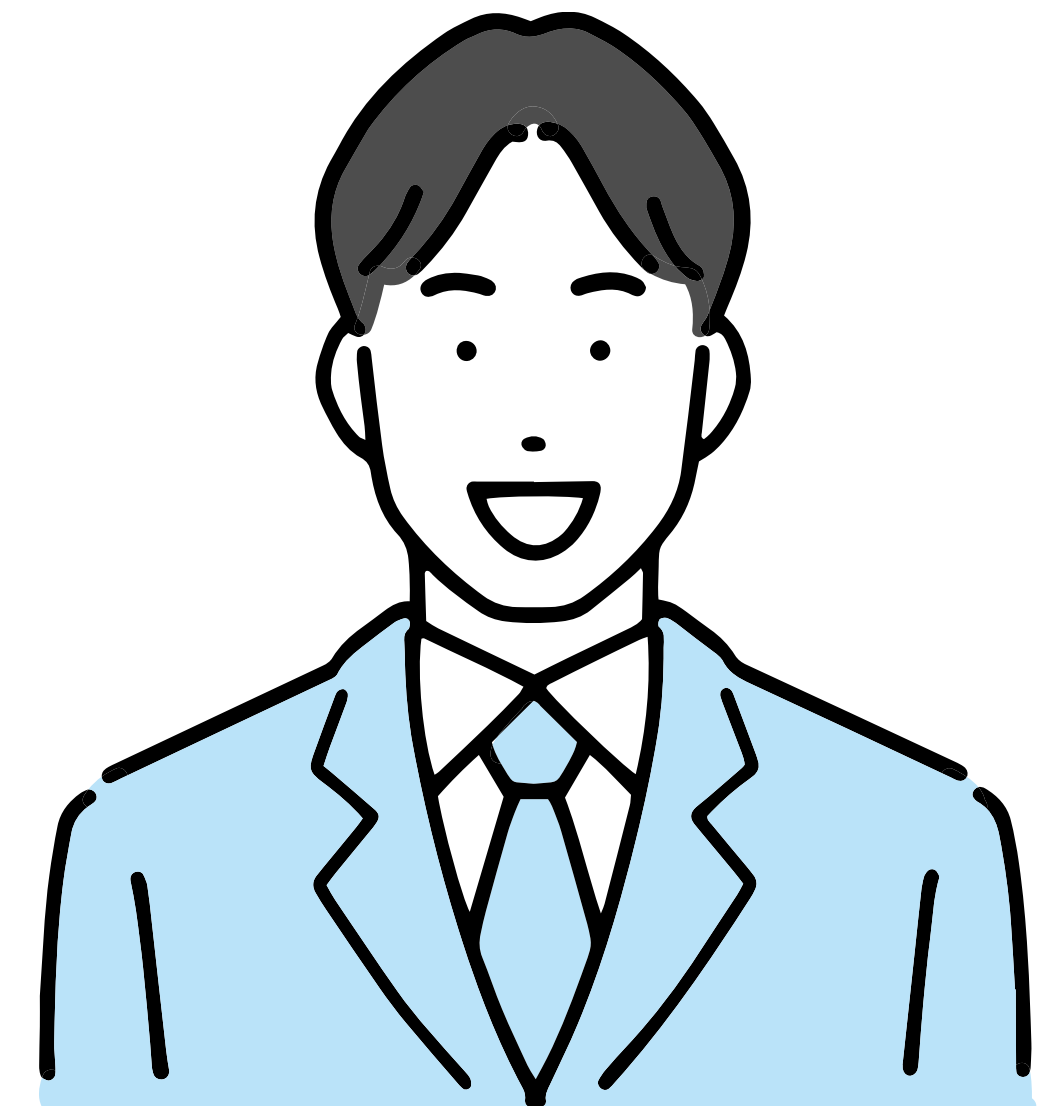


人材派遣活用時にチェック!

企業が知っておきたい
派遣の法律まとめ



株式会社 エスアイ・システム



目次

01 人材派遣において対応が必要な法律とは？

労働者派遣法

- 02 労働者派遣法の概要・目的
労働者派遣法の覚えておくべきポイント

03 労働条件や安全・保険、男女共同参画などに関連する法律

04 派遣にまつわる「重要文書」

05 法令対応の課題と効率化のポイント

06 おすすめ派遣管理システムについて



人材派遣において対応が必要な法律とは？

人材派遣は、

・労働者を派遣する「派遣元企業」 ・派遣労働者を受け入れる「派遣先企業」 ・派遣スタッフとして働く「派遣労働者」の三者の関係について定めた「労働者派遣法」に則り、適正に運営しなければなりません。

また、人材派遣に関連する法律は労働者派遣法だけでなく、さまざまな関連法規を遵守する必要があります。

法令に違反した場合、重い行政処分が科せられる恐れもあるため、しっかりと関連法規を理解しておくことが大切です。

■ 人材派遣に関わるおもな法令

- ・労働者派遣法
- ・労働基準法
- ・労働安全衛生法
- ・雇用保険法
- ・健康保険法
- ・男女雇用機会均等法

■ 人材派遣に関わるおもな重要文書

- ・派遣先管理台帳
- ・派遣元管理台帳
- ・就業条件明示書・労働条件通知書
- ・労働者派遣事業報告書
- ・派遣個別契約書
- ・抵触日通知、待遇情報に関する情報提供



「労働者派遣法」について



「労働者派遣法」の概要と目的

労働者派遣法の概要

労働者派遣法は正式名称を「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」といいます。
労働者派遣法では、主に次のような内容が定められています。

■ 労働者派遣法のおもな内容

- 労働者派遣事業は許可制である
- 労働者派遣契約の締結方法
- 労働者派遣の禁止業務
- 有期雇用派遣労働者に対する雇用安定措置
- 派遣労働者の雇用形態
- 派遣期間の制限
- 派遣労働者の賃金や待遇



「労働者派遣法」の概要と目的

労働者派遣法の目的

労働者派遣法の制定目的は次の3つです。

- 労働者派遣事業の制度化と適正な運営
- 派遣労働者の権利の保護
- 派遣労働者の雇用の安定と福祉の増進

派遣先が知っておくべきポイント

労働派遣法は、派遣元の義務や責任だけを定めた法律ではありません。

派遣先の義務や努力義務、講ずべき措置のほか、禁じられている行為など、派遣先が守るべきルールも明記されています。派遣労働者を受け入れる場合には、**労働者派遣法の内容をしっかりと確認し、派遣先の責任を把握しておきましょう。**



派遣の受け入れ期間「3年ルール」

派遣労働者は、原則として3年を超えて同じ事業所で就業することはできません。この原則を「3年ルール」といいます。

▶ 3年ルール制定の主な目的

3年ルールは有期雇用派遣を対象としたルールです。3年という就業期間の制限を設けることで、派遣先企業には派遣労働者の直接雇用を促し、派遣元企業には無期雇用を促す目的があります。

✓ 「事業所単位の3年ルール」と「個人単位の3年ルール」

事業所単位

派遣先企業が同一の事業所で派遣社員を受け入れられる期間は、原則として3年が限度となります。
ただし、過半数労働組合などから意見を聴取した場合には、3年を限度として派遣期間の延長が可能です。

個人単位

1人の派遣労働者が同一の部署で就業できる期間は3年が限度です。
たとえ、事業所単位の派遣期間を延長した場合であっても、3年を超えて同じ派遣労働者を同じ部署で派遣労働者として就業させることはできません。

対象業務と禁止業務

かつては、派遣労働者が従事できる業務は13業務に限定されていましたが、派遣法の改定により現在では派遣業務は自由化されています。

そのため、原則としてどのような業務に対しても労働者派遣が可能となっています。

ただし、**一部業務に対しては労働者の派遣が禁じられています。**

派遣労働者の就業が禁止されている業務は次の5つです。

- ・ 港湾運送業務
- ・ 建設業務
- ・ 警備業務
- ・ 医療関連業務
- ・ 弁護士、社会保険労務士などの士業

✔ 適用除外業務でも全ての業務が禁止されているわけではない

上記の適用除外業務でも、全ての業務において派遣が禁止されているわけではありません。

派遣禁止業務については、厚生労働省が公表している「労働者派遣事業関係業務取扱要領」で詳しく規定されています。

例えば、次のような業務については派遣就業が認められています。

- ・ 港湾運送会社や建設会社などでの事務の仕事
- ・ 医療関連業務でも、病院・診療所以外の施設で勤務する場合
- ・ 医療関連業務で、産休や育休、介護休業中の労働者の代替として勤務する場合

▶ 日雇い派遣の禁止

日雇い派遣とは「1日だけ就業させること」のみを指すのではなく、**雇用期間が30日以内の派遣**を指します。

現在、派遣就業が認められるのは「31日を超える雇用期間があり、1週間の労働時間の合計が20時間を超える場合」のみです。

▶ 二重派遣の禁止

二重派遣とは、派遣元企業から派遣されたスタッフを、派遣先企業がまた別の企業などに派遣することです。

派遣労働者は、派遣先企業の指揮命令に従って業務を遂行しなければならず、派遣先企業以外から指揮命令を受けることはできません。したがって、次のようなケースは二重派遣に該当します。

- ・派遣先企業のグループ会社で勤務させる
- ・派遣先企業の取引先企業で勤務させる

▶ 離職後1年以内に同一企業が派遣労働者として受け入れることは禁止

派遣先は、雇用形態に関わらず、退職してから1年以内の労働者を派遣労働者として受け入れることは**できません**。また、派遣元企業も離職後1年以内の労働者を元の勤務先に派遣することはできません。ただし例外として、60歳以上の定年退職者は離職後1年以内であっても派遣労働者として勤務できます。



派遣終了後の雇用安定措置

有期雇用派遣の場合、同一の事業所で働ける期間には限度があります。派遣労働者が派遣終了後も同じ職場で就業を続けたいと希望があった場合、派遣元は派遣終了後の雇用を継続するための措置を行う必要があります。

▶ 派遣先に求められる対応

派遣先も次の条件に全て該当する場合、派遣労働者を優先的に雇用する努力義務が定められています。

- 有期雇用の派遣労働者が同一組織の同一業務に1年以上継続して従事している
- 派遣期間終了後も同一組織の同一業務に従事する労働者を雇用する予定がある
- 派遣労働者が継続した就業を希望し、派遣元から直接雇用の依頼があった

▶ 派遣元に求められる対応

派遣元は、派遣就業見込みが3年の派遣労働者に対しては、以下のいずれかの実施が義務付けられています。

(就業見込みが1年以上3年未満の場合は、努力義務)

- 派遣先への直接雇用の依頼
- 派遣元での無期雇用
- 新たな派遣先の提供
- その他安定した雇用の継続を図るために必要な措置

契約解除となったときの措置

▶ 契約解除について

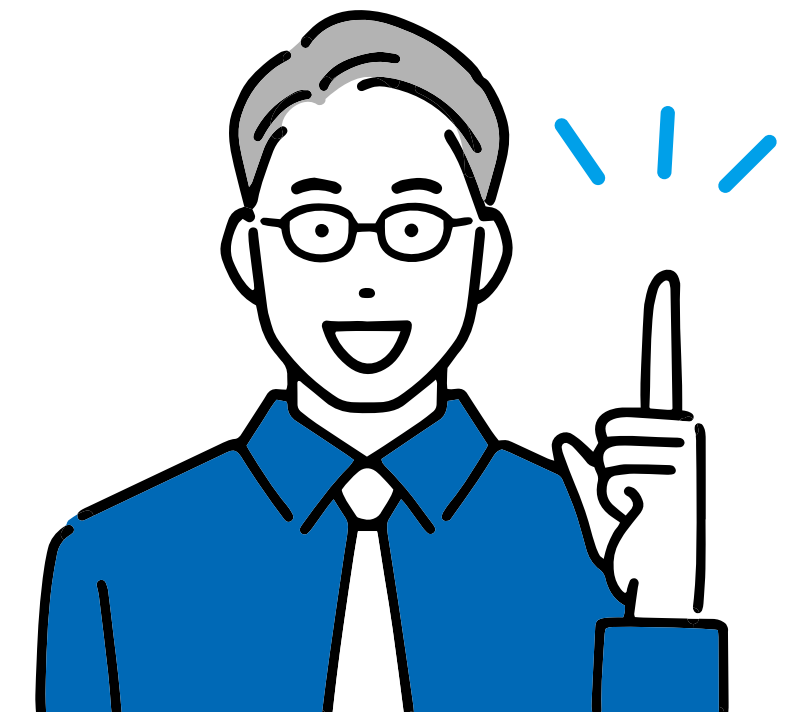
原則として、**契約期間の途中で派遣先企業が契約を解除することはできません。**

しかし、経営状況が悪化した場合など、やむを得ない事情があった場合には契約解除が認められています。

▶ 派遣元に求められる対応

派遣元は、派遣先と連携し、関連会社などでの就業の斡旋を求めたり、その他の派遣先を確保するなど、派遣労働者の就業機会の確保を図らなければなりません。

また、派遣先の都合で契約解除になった場合でも、派遣元と派遣労働者の雇用契約は継続しています。そのため、**たとえ新たな就業先を確保できない場合でも、派遣元は賃金を支払わなければなりません。**



同一労働同一賃金

同一労働同一賃金とは、**同一の企業で働く正社員と派遣労働者などの非正規社員の不合理な待遇差の解消**を目指し、どのような雇用形態を選択しても、納得できる処遇を受けられるようにする考え方です。

▶ 派遣元に求められる対応

派遣元は、「派遣先均等・均衡方式」または「労使協定方式」のいずれかの待遇決定方式によって、派遣労働者の公正な待遇を確保しなければなりません。

派遣先均等・均衡方式

職務内容と配置変更の範囲が同じ場合、派遣先企業の正社員と派遣労働者の給与水準や待遇などに不合理な差がないようにする方式です。

労使協定方式

派遣元と派遣労働者を含む過半数労働組合または過半数代表者が労使協定を締結し、厚生労働省が定める職種ごとの一般労働者の賃金水準以上の支給を定めることで対応する方式です。

▶ 派遣先に求められる対応

派遣先は、労働者派遣契約の締結前に、比較対象となる労働者の待遇情報を派遣元に提供しなければなりません。提供すべき情報は、派遣先均等・均衡方式の場合と労使協定方式の場合で異なります。

派遣労働者の特定の禁止

労働者派遣法では、派遣先企業が派遣労働者を特定する行為を禁止しています。特定行為とは、派遣労働者を選ぶ行為です。

▶ 派遣労働者の特定が禁じられている理由

人材派遣において、派遣先企業は派遣元と労働者派遣契約を結びます。

これは、特定の労働者を派遣するという契約ではなく、**労務を提供するという契約**です。

また、派遣労働者は派遣元と雇用契約を結びます。そのため、**派遣先企業に派遣労働者を選考する権利はありません**。

※ただし、派遣契約が終了した後に、派遣先企業の直接雇用が前提となっている紹介予定派遣の場合は、事前の面接が認められています。

▶ 派遣先が行ってはいけない行為の例

- 履歴書の提出を求める
- 事前の面接を要請する、または実施する
- 筆記試験や適性検査などを実施する
- 年齢や性別を限定する
- 居住地や家族構成などの個人情報の開示を求める
- 職場見学時に配偶者の有無や出産の予定、学歴などを確認する

労働条件や安全・保険、 男女共同参画などに関連する法律



労働基準法

労働基準法とは

労働基準法とは、労働条件に関する最低限の基準を定めた法律であり、労働者を保護する目的があります。労働基準法は正社員だけでなく、パートやアルバイト、派遣労働者など、雇用形態に関わらず、全ての労働者を対象としています。

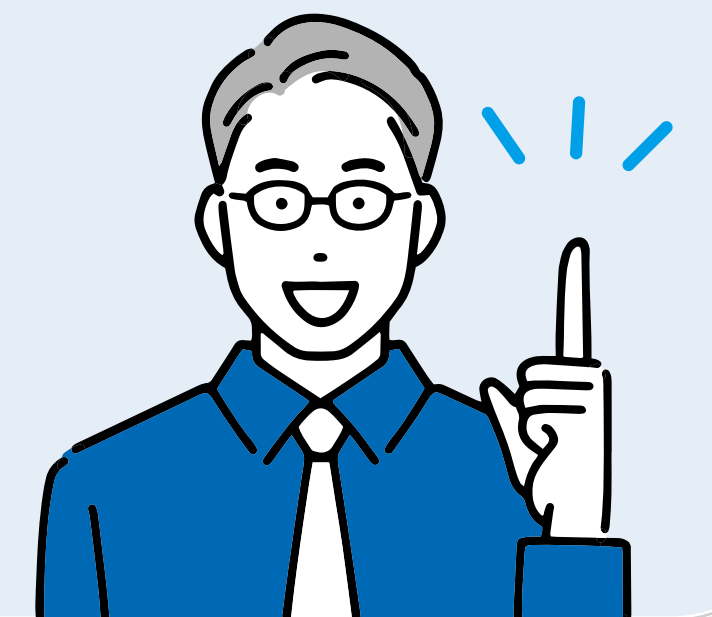
労働基準法では、主に次の事項に関する規定が示されています。

- 労働条件の明示
- 賃金支払いの原則
- 労働時間の原則
- 休憩、休日
- 時間外労働や休日労働と割増賃金
- 解雇予告
- 有給休暇
- 就業規則

派遣先が知っておくべきポイント

派遣労働者の雇用主は派遣元ですが、労働をする場は派遣先企業です。したがって派遣先企業では労働時間や休憩、休日、時間外労働、休日労働などについての責任を負います。

派遣先の責任分担について確認しておきましょう。



労働条件や保険に関する法律

労働安全衛生法

職場における労働者の安全と健康を確保し、快適な職場環境の形成を促進することを目的に定められた法律です。安全管理体制の確立や労働災害の防止措置、健康診断やストレスチェックの実施、職場環境の整備など、職場の労働安全面の整備や労働者の健康管理のために事業者求められる責務が示されています。

雇用保険法

雇用保険制度について定めた法律です。失業時に必要な給付を行うことで労働者の生活の安定を図ることや就職を促進すること、労働者の職業を安定させること、労働者の福祉の増進を図ることなどを制定の目的としています。

健康保険法

企業などに勤める労働者とその家族の病気や怪我、出産、死亡などに関する医療保険給付について定める法律です。自営業者やその家族などを対象とした国民健康保険とともに、日本の公的医療保険の基盤となるものです。適用事業所や被保険者の資格、療養の給付、傷病手当金・出産一時金・出産手当金の支給、費用の負担などについて細かく規定されています。

男女共同参画や働きやすい環境づくりに関連する法律

男女雇用機会均等法

性別による差別を禁止する法律です。

採用時や昇給など、性別を理由に雇用機会や就業環境に差をつけることを禁止しているほか、

セクシャルハラスメントやマタニティハラスメントなどの防止策の実施を企業側に義務付けています。

そのほか、妊娠中や出産後1年以内の女性の健康管理についての対処を行うことや男女雇用機会均等推進者を選任することなどが規定されています。

労働施策総合推進法

労働者が生きがいをもって働ける社会の実現を目的として制定された法律です。

労働環境の整備や多様な就業形態の普及、多様な人材の活躍促進、育児や介護などと仕事の両立支援などについて規定しています。

2019年の法改正により、企業がパワーハラスメント防止の措置を講じることを義務付けたことから

「パワハラ防止法」とも呼ばれています。

派遣にまつわる「重要文書」



① 派遣先管理台帳

「派遣先管理台帳」とは、派遣労働者の就業日や業務内容などを記載し、**派遣先が管理する書類**です。

派遣先が知っておくべきポイント

派遣元への通知が必要

派遣先管理台帳のうち、次の内容については、月1回以上、派遣元への通知が義務付けられています。

- ・ 派遣労働者の氏名
- ・ 派遣就業をした日と始業・終業時刻、休憩時間
- ・ 従事業務の種類や内容
- ・ 従事する業務に伴う責任の程度
- ・ 就業した事業所の名称や所在地、派遣就業の場所、組織単位

また、派遣労働者から苦情の申し出を受けた場合は、都度通知が必要となります。

作成と保管が必要

派遣先管理台帳は、派遣先が作成し、派遣期間終了日から3年間、保管しなければなりません。



②派遣元管理台帳

「派遣元管理台帳」とは、派遣元に作成が義務付けられている書類です。
派遣労働者の名前や派遣先企業や事業所の名称、所在地、派遣期間、就業日などについて細かく記載します。

派遣元が知っておくべきポイント

2021年の労働者派遣法の改正に伴い、次の事項の記載も必要になっています。

- ・派遣元管理台帳には協定対象派遣労働者であるか否か
- ・派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度
- ・雇用安定措置を行った場合に聴取した内容

また、**派遣元管理台帳は派遣期間終了日から3年間、保管しなければなりません。**



③ 就業条件明示書・労働条件通知書

「就業条件明示書」と「労働条件通知書」は、いずれも契約期間や就業場所、業務内容、勤務時間、休日、休暇、賃金などの条件を提示する書類です。

▶ 就業条件明示書・労働条件通知書の違い

就業条件明示書は、労働者派遣法において、**派遣元が派遣労働者に提示しなければならないことを定めている書類**です。

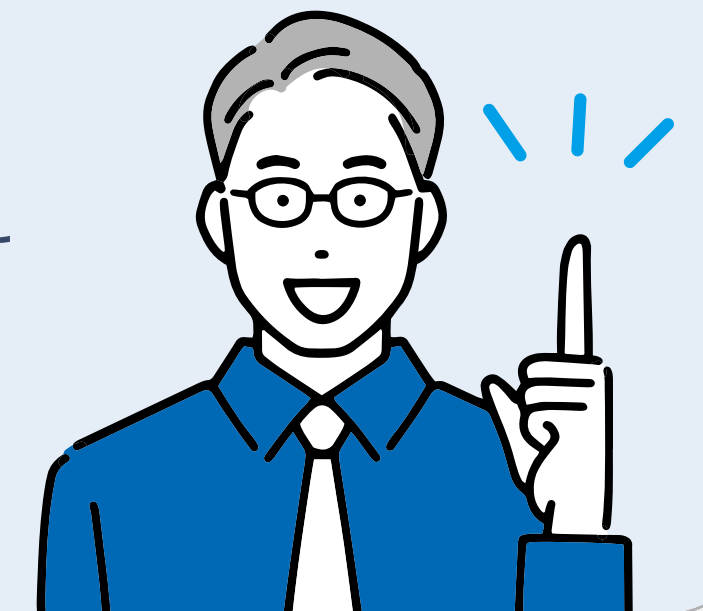
労働条件通知書は、労働基準法において、**企業が労働者を雇用する際に提示を義務付けている書類**です。

派遣の場合には、就業条件明示書と労働条件通知書の両方を派遣労働者に提示しなければなりません。

派遣先が知っておくべきポイント

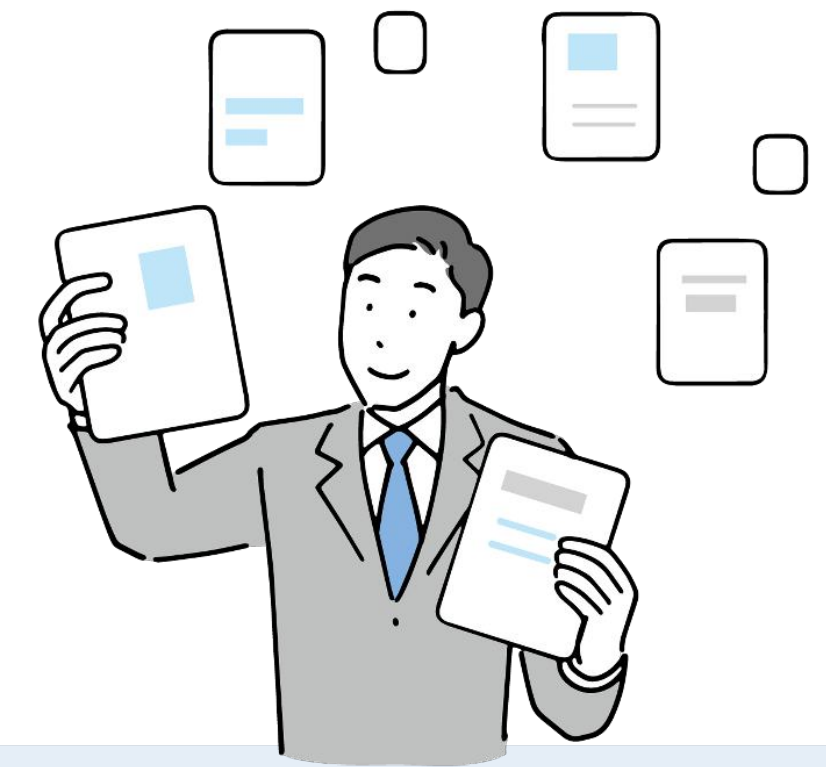
就業条件明示書と労働条件通知書の記載すべき事項は、共通しているものも多いため、それぞれの記載事項を網羅していれば「労働条件通知書（兼）就業条件明示書」としても問題はありません。

就業条件を巡るトラブルを防止するためにも、労働条件通知書・就業条件明示書は派遣労働者に交付するだけでなく、同じものを2通作成し、派遣元でも派遣労働者が署名・捺印したものを保管しておきましょう。



④労働者派遣事業報告書

労働者派遣法によって、派遣元は事業の業績や派遣労働者の契約状況、労働環境、待遇などについて報告する「労働者派遣事業報告書」の労働局への提出を義務付けられています。



派遣元がすべきこと

事業所ごとに直近の事業年度の実績と6月1日時点での状況を記載した労働者派遣事業報告書を作成し、6月30日までに労働局に提出します。また、労働者派遣事業報告書とは別に事業年度末から3ヶ月以内に「労働者派遣事業収支決算書」と「関係派遣先割合報告書」も提出する必要があります。

提出にあたっては、書類を3部と労使協定を結んでいる場合は労使協定書の写しを2部、返信用の封筒の準備が必要です。

提出方法は窓口に持参する方法のほか、郵送や電子申請で送付することができます。

⑤ 派遣個別契約書

「派遣個別契約書」は、派遣社員を保護することを目的に作成されるもので、法律で作成が義務付けられています。個別契約書には就業場所や業務内容、派遣期間、就業時間、派遣先責任者、指揮命令者などを記載し、派遣先は個別契約書の内容に従って派遣労働者に業務の指揮を出す必要があります。

派遣元・派遣先が行う対応

派遣元は、労働者派遣法で定められている法定記載事項を網羅した派遣個別契約書を作成し、派遣先と契約書を取り交わします。

労働者派遣法では、派遣個別契約書の保存期間については定めておらず、保管の義務はありません。しかし、契約内容を確認できるよう、派遣元・派遣先の双方とも、契約期間中は保管しておくようにしましょう。



⑥ 抵触日通知、待遇情報に関する情報提供

抵触日通知

労働者派遣法では、同一事業所が派遣労働者を受け入れられる期間の限度を原則として3年までとしています。
派遣の受け入れ可能な期間が満了した次の日を「抵触日」といい、**派遣先は抵触日を派遣元に通知する義務があります。**

▶ 派遣先が行うべき対応

新たな派遣契約を締結する際に、事業所名、事業所所在地、事業所の派遣抵触日を記載した通知書を作成し、派遣元に書面や電子メールで通知しなければなりません。

待遇情報に関する情報提供

2020年に労働者派遣法が改正され、同一労働同一賃金の観点が入りました。これに伴い、派遣先企業は派遣労働者が従事する業務と**同等の業務を行う直接雇用の労働者の賃金や待遇に関する情報を派遣元に提供しなければなりません。**

▶ 派遣先が行うべき対応

比較対象となる労働者の待遇などに関する情報を書面や電子メールなどで派遣元に提供します。
情報提供がない場合、派遣元と労働者派遣契約を締結することができません。

法令対応の課題と効率化のポイント



法令対応の課題と効率化のポイント

人材派遣はさまざまな法令に準拠する必要があります。また、働き方改革の推進などに伴い、法律は頻繁に改正が重ねられており、常に正しい法規を確認しておかなければなりません。派遣元企業は、派遣先企業と派遣労働者の双方の情報を把握しなければならず、必要となる書類も多いため、管理にはかなりの工数がかかり、負担も大きくなります。複雑な関連法令や規制に正しく対応し、ミスなく、効率よく人材派遣の業務を進めるためには **人材派遣管理システムの活用がおすすめ**です。

■ 人材派遣管理システムを活用するメリット

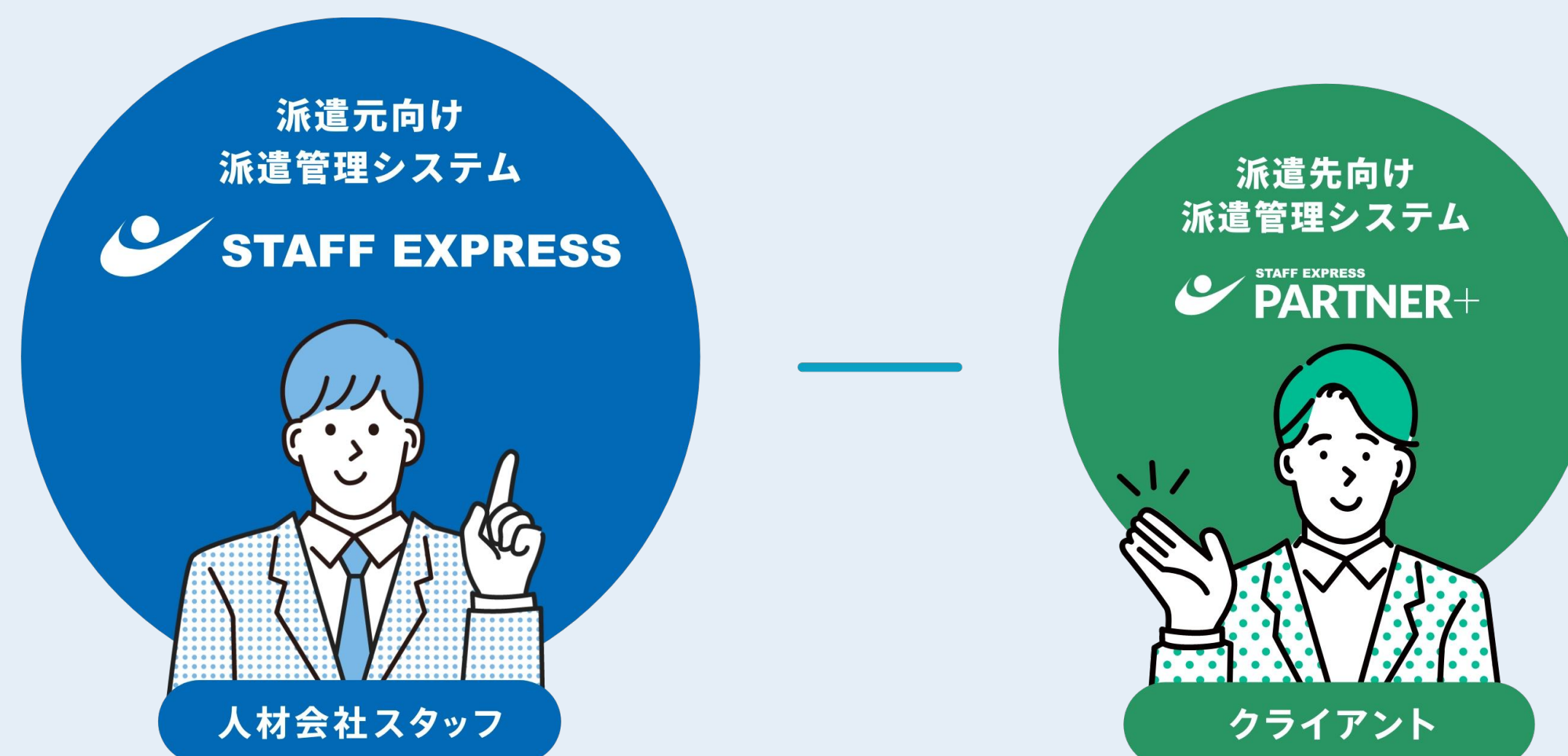
- クライアント情報やスタッフ情報を効率的に管理できる
- 法令に準拠した同意確認・書類の作成により、法令違反のリスクを低減できる
- 契約書や請求書など、必要な書類の効率的な発行・管理を可能にする
- 業務プロセスの効率化により、生産性の向上、コスト削減が期待できる



法令対応の効率化におすすめ！

派遣元向け「STAFF EXPRESS (スタッフエクスプレス)」

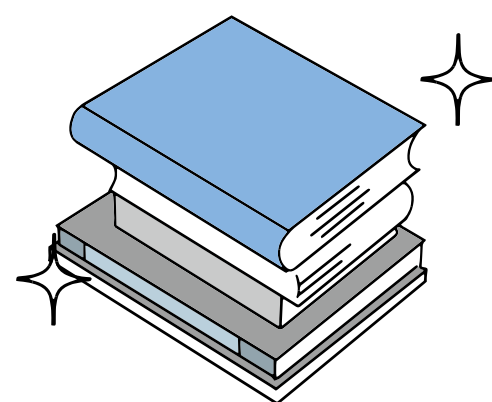
派遣先向け「PARTNER+ (パートナープラス)」



- ✓ 人材ビジネスに関わるさまざまな業務が集約された、圧倒的なオールインワンシステム
- ✓ 労働者派遣法、労働基準法などの法令遵守。電子帳簿保存法にも完全対応し、契約書管理も安心

派遣元向け STAFF EXPRESS（スタッフエクスプレス）の特徴

01



労働者派遣法、労働基準法、男女雇用機会均等法など、関連法規への対応も万全。

02



不正防止機能を搭載したスマートフォンでの勤怠入力システムにより、タイムシートの入力作業も不要。

03



勤怠情報から自動で給与計算。年末調整も楽々。

04



派遣個別契約書、派遣元管理台帳、就業条件明示書、労働条件通知書、労働者派遣事業報告書など、書類の作成がカンタン。Web上で契約書を共有でき、ボタン一つで契約締結も可能。

05



スタッフ自身が職務経歴や資格、振込口座などを登録・更新できるため、プロフィールの入力・更新作業が不要に。就業希望条件も入力されるため、求人案件とのマッチングもスムーズ。

派遣先向け PARTNER+（パートナープラス）の特徴

01



ダッシュボードに「未確認の契約書」「抵触日」など重要な情報が表示され、業務の抜け漏れを防止。

02



人材の依頼や必要スキルの確認も、オンラインで手軽にすり合わせ。

03



法令対応も万全。
契約情報は一元化され10年間保管、さらに過去の契約情報の検索も簡単。

04



契約管理、勤怠の承認、請求処理もPARTNER+で完結。
電子保存法にも対応、ペーパーレス化により業務効率を向上させます。

05



派遣先の対応が必要な
「派遣先管理台帳」「抵触日通知」
「待遇情報に関する情報提供」
などもオンラインで対応可能。



人材派遣 人材紹介 人材請負

なら、これひとつ。

資料請求・お問い合わせはこちら ▶

ご利用ライセンス

15,000突破!

派遣元向け
派遣管理システム

STAFF EXPRESS



人材会社スタッフ

ご利用実績

10,000社突破!

派遣先向け
派遣管理システム

STAFF EXPRESS
PARTNER+



クライアント



株式会社 エスアイ・システム