





派遣元責任者講習テキスト 労働者派遣法 (第4版7刷 8刷) 新旧対照表

2019.4.16-3

主に本文のみの新旧対照表となります。

頁 行	新	旧
10頁2行	(ウ)無期雇用派遣労働者、また有期雇用派遣労働者(労働者派遣契約終了後に労働契約が存続している派遣労働者)について、	(ウ)無期雇用派遣労働者、また有期雇用派遣労働者(労働契約終了後に労働契約が存続している派遣労働者)について、
10頁18行	きる期間は3年 <u>上期(ア)(4)について例外あり</u> (3)雇用安定措置	きる期間は3年 (3)雇用安定措置
13頁表の最終行	<u>区分欄 (5)募集情報等提供事業 許可・届出欄 自由</u>	労働力需給調整システムの種類の表の最終行に追加
14頁7行	上記のように、派遣労働者の雇用の安定その他福祉の増進を図ることであり、この目的を達成するため、次の措置を講じています。	上記のように、派遣労働者の保護を図り、雇用の安定その他福祉の増進に役立つことであり、この目的を達成するため、次の措置を講じています。
20頁二重派遣の図	<u>労働者派遣契約 業務委託契約 請負契約等</u> 	二重派遣の図の中 矢印上 <u>三重派遣</u> 矢印方向 
20頁適法な形態の図	<u>請負契約等</u> 	適法な形態の図の中 矢印の上 <u>請負等の発注</u> 矢印方向 
27頁14行	<u>(2)許可要件</u>	<u>(2)許可</u>
38頁下から5行	<u>削除</u>	<u>また、上記以外の者で平成27年9月30日から平成28年9月29日までの間に、...(中略)...暫定的な配慮措置がありません。</u>
39頁図	<u>小規模派遣元事業主について資産要件の配慮措置の図の下段削除</u>	小規模派遣元事業主について資産要件の配慮措置の図の下段削除 <u>5人以下 500万円 400万円 施行後3年</u>

39頁下から11行 ～40頁7行	<del>削除</del>	<del>(2) 常時雇用している派遣労働者が5人以下である中小企業 …(中略)…遣労働者数の報告について」(様式第17号)により 確認されます。</del>
40頁8行	<del>(2) (3)</del>	<del>(3) (4)</del>
40頁中小企業に 該当する企業	<u>産業分類 資本金の額または出資の総額又は常時使用する従業員の数 資本金の額または出資の総額と常時使用する従業員の数の境の線を点線にする。</u>	<u>産業分類 資本金の額または出資の総額 常時使用する従業員 の数</u>
44頁下から10行 目	<del>返されます(法第10条第2項及び第4項、則第19条)。 許可有効期間更新申請関係書類等は、当該有効期間が満了する日の3ヵ月前までに、事業主管 轄労働局に提出しなければなりません(則第5条第1項)。申請日の超過は認められません。 (5) 変更の届出</del>	<del>返されます(法第10条第2項及び第4項、則第19条)。 挿入 (5) 変更の届出</del>
46頁12行から 47頁4行まで  47頁5行  49頁5行 50頁下から4行	<del>3 (旧) 特定労働者派遣事業に係る経過措置 全文削除  3 事業報告書、収支決算書 …(中略)… 4 関係派遣先に対する労働者派遣 5 6 7 8</del>	<del>3 (旧) 特定労働者派遣事業に係る経過措置 平成27年9月30日から(旧)一般労働者派遣事業及び(旧) …(中略)…いずれかに該当すれば「常時雇用される」と判断 しますので留意してください。 4 事業報告書、収支決算書 …(中略)… 5 関係派遣先に対する労働者派遣 6 7 8 9 まで番号繰り上げ</del>
47頁下から5行	<u>提出期限 事業報告書の提出期限は、派遣元事業主の事業年度の終了の日の属する月の翌月以後最初の</u>	<u>提出期限…事業報告書(「年度報告」「6月1日現 在の状況報告」)の提出期限は、毎事業年度における事業年度の 終了の日の属する月の翌月以後最初の</u>
55頁11行	<u>は、法第35条第1項の規定により派遣先に通知すべき事項のほか、</u>	<u>は、法第35条の規定により派遣先に通知すべき事項のほか、</u>
57頁19行	<u>法律(以下「個人情報保護法」といいます)第2条第5項に規定する個人情報取扱事</u>	<u>法律(以下「個人情報保護法」といいます)第2条第3項に規</u>
66頁下から1行	<u>電子メール等の送信の方法により、派遣元事業主に対して明示する旨 電子メール等の送信方法</u>	<u>電子メールの送信の方法により、派遣元事業主に対して明示す る旨</u>

	「電子メール等」とは、電子メールその他の受信をする者を特定して、情報を伝達するために用いられる電子通信（電気通信事業法第2条第1号に規定する電気通信具体的にはLINE、Facebook、SNSなど）をいいます。以下「電子メール」等といいます。また、送信方法は電子メール等を受信する者が、当該電子メール等の記録を出力することにより、書面を作成することができるものに限ります。（以下同じ）	
67頁7行	び派遣先責任者がそれぞれ製造業務専門派遣元責任者（則第29条第3号）又は製造業務専門派遣先責任者（則第34条第3号）である旨を記載します。	び派遣先責任者がそれぞれ製造業務専門派遣元責任者又は製造業務専門派遣先責任者である旨を記載します。
67頁下から14行	派遣元事業主及び派遣先との間で、派遣先が派遣労働者に対し、 <u>派遣先が設置及び運営する物品販売所、病院、診療所、浴場、理髪室、保育所、図書館、講堂、娯楽室、運動場、体育館、保養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（給食施設、休憩室及び更衣室を除く）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、</u> <u>業務を円滑な遂行に資するもの厚生労働省令で定める給食施設、休憩室及び更衣室については、派遣先はその指揮命令下に労働させる派遣労働者に対しても利用の機会を与えるよう配慮しなければなりません（法40条第3項、則第32条の3）。そのため、利用の機会を与える福利厚生施設の前提となっているため、ここでは「除く」となっています。</u>	派遣元事業主及び派遣先との間で、派遣先が派遣労働者に対し、 <u>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、レクリエーション等に関する施設又は設備の利用、</u>
68頁下から15行	以下であり、その限定された日にしか発生しない業務をいいます。	以下である業務をいいます。
69頁1行	受けている旨の明示（許可番号）を上記の書面に記載しておかなければなりません（則第21条第3項）。	受けている旨の明示（許可番号。 <del>経過措置期間中の特定労働者派遣事業については届出受理番号</del> ）を上記の書面に記載しておかなければなりません。
72頁3行 9行	派遣先は、派遣先の労働者に対して利用の機会を与える <u>診療所</u> 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 ...中略... ととし、 <u>紹介手数料として</u> 、派遣先は派遣元事業主に対して、	派遣先は、派遣先の労働者に対して利用の機会を与える <u>給食施設、休憩室、及び更衣室</u> 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...中略... ととし、 <u>手数料として</u> 、派遣先は派遣元事業主に対して、
73頁下から12行	(2)通知は書面の交付もしくはファクシミリ又は <u>電子メール等の送信</u> により行わなければなりません。	(2)通知は書面の交付もしくはファクシミリ又は <u>電子メールの送信</u> により行わなければなりません。
76頁5行	<del>削除</del>	<del>経過措置中の特定労働者派遣事業の派遣元事業主は届出書を提出している旨を明示します。</del>

77頁18行	書面の交付もしくはファクシミリ又は電子メール等の送信により	書面の交付もしくはファクシミリ又は電子メール等の送信により
79頁1行	10 乙は、乙に雇用される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	10 乙は、乙に雇用される労働者に対して利用の機会を与える給食施設、休憩室、及び更衣室については、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
91頁下から9行、7行、その他	ファクシミリ又は電子メール等 92頁1行6行、97頁3行、101頁下から6行、103頁14行、16行、17行、21行、最終行、132頁4行、6行、8行、165頁下から13行、170頁下から6行、184頁9行、192頁11行	ファクシミリ又は電子メール
95頁7行	派遣元事業主及び派遣先との間で、派遣先が当該派遣労働者に対し、派遣先が設置及び運営する物品販売所、病院、診療所、浴場、理髪室、保育所、図書館、講堂、娯楽室、運動場、体育館、保養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(給食施設、休憩室及び更衣室を除く)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、教育訓練その他の派遣労働者の福祉の増進のための便宜を供与する旨の定めをした場合には、当該便宜の供与に関する事項についても記載すること。 業務を円滑な遂行に資するもの厚生労働省令で定める給食施設、休憩室及び更衣室については、派遣先はその指揮命令下に労働させる派遣労働者に対しても利用の機会を与えるよう配慮しなければなりません(法40条第3項、則第32条の3)。そのため、利用の機会を与える福利厚生施設の前提となっているため、ここでは除かれています。	派遣元事業主及び派遣先との間で、派遣先が当該派遣労働者に対し、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、教育訓練その他の派遣労働者の福祉の増進のための便宜を供与する旨の定めをした場合には、当該便宜の供与に関する事項についても記載すること。
97頁下から2行	法第34条第1項(第3号及び第4号を除きます)	法第34条第1項(第3号を除きます)
100頁1行	16 株式会社内の診療所の利用可。制服の貸与あり。	16 株式会社内の診療所、職員食堂、職員休憩室の利用可。制服の貸与あり。
100頁7行	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、	ととし、手数料として、派遣先は派遣元事業主に対して、
125頁17行	元責任者講習を受講していること(則第29条の2)を選任の要件としています。  削除	元責任者講習を受講していること(則第29条の2)を選任の要件としています。  なお、経過措置期間中の(旧)特定労働者派遣事業については、法令上一定の資格能力は要求されていませんが、同様に労働関係法令に関する知識を有し、雇用管理に関し専門的知識又は相

		<del>当期間の経験を有する者を派遣元責任者として選任することが 適当とされています。</del>
125頁下から17行	<p>(2) 派遣元責任者の選任方法</p> <p>事業所ごとに自己の雇用する労働者（個人事業主や法人の役員も可）の中から、<del>専属</del>の派遣元責任者を選任しなければなりません。<del>したがって、他の事業所との兼任はできません。</del></p> <p><del>この場合の「専属」とは、当該派遣元責任者に係る業務のみを行うということではなく、他の事業所の派遣元責任者と兼任しないということです。</del></p> <p><del>また、派遣元責任者は、派遣労働者数 100 人ごとに 1 人以上を選任しなければなりません。</del></p>	<p>(2) 派遣元責任者の選任方法</p> <p>事業所ごとに自己の雇用する労働者（個人事業主や法人の役員も可）の中から、<u>専属</u>の派遣元責任者を選任しなければなりません。他の事業所との兼任はできません。</p> <p><u>挿入</u></p> <p><u>また、派遣元責任者は、派遣労働者数 100 人ごとに 1 人以上を選任しなければなりません。</u></p>
126頁3行	派遣元責任者として在任中は 3 年ごとに「派遣元責任者講習」を受講するよう指導を行ないます。 <del>削除</del>	派遣元責任者として在任中は 3 年ごとに「派遣元責任者講習」を受講するよう指導を行ないます。 <del>また、経過期間中の（旧）特定労働者派遣事業において選任された派遣元責任者についても、可能な限り受講するよう指導を行います。</del>
127頁下から12行	派遣就業の実績が予定していた <u>～</u> の就業の日や時間等と異なるとき	派遣就業の実績が予定していた <u>の</u> 就業の時間等と異なるとき
128頁17行	<p>(2) 作成</p> <p>派遣元事業主は、派遣元管理台帳を事業所ごと（<u>則第 30 条第 1 項</u>）に、また、派遣労働者の雇用管理が円滑に行われるよう派遣労働者を有期雇用労働者と無期雇用労働者に分けて作成します。</p> <p>(3) 保存</p> <p>派遣元管理台帳は、労働者派遣の終了の日から 3 年間保存しなければなりません。</p> <p><del>労働者派遣の終了とは、労働者派遣に際し定められた派遣労働者に係る派遣期間の終了であり、労働者派遣契約が更新された場合には、当該更新に伴い定められた派遣労働者に係る派遣期間の終了とします。ただし、同一の派遣労働者を、同一の就業場所及び組織単位で就業させる労働者派遣（法第 40 条の 2 第 1 項各号のいずれかに該当するものを除く。）については、当該労働者派遣契約が更新されていない場合であっても当該派遣就業の終了の日から次の同一の派遣就業の開始の日までの期間が 3 ヶ月以下のときは労働者派遣の終了とは取り扱いません。</del></p>	<p>(2) 作成</p> <p>派遣元事業主は、派遣元管理台帳を事業所<u>ごとに</u>、また、派遣労働者の雇用管理が円滑に行われるよう派遣労働者を有期雇用労働者と無期雇用労働者に分けて作成します。</p> <p>(3) 保存</p> <p>派遣元管理台帳は、労働者派遣の終了の日から 3 年間保存しなければなりません。</p> <p><u>挿入</u></p>

132頁3行	<p>それぞれの理由を<u>書面の交付、ファクシミリ又は電子メール等</u>により明示するよう求めなければなりません。</p> <p>また、派遣先は、派遣元事業主の求めに応じて、それぞれの理由を派遣元事業主に対し<u>書面の交付もしくは、ファクシミリ又は電子メール等</u>により明示しなければなりません。</p>	<p>それぞれの理由を<u>書面、ファクシミリ又は電子メール</u>により明示するよう求めなければなりません。</p> <p>また、派遣先は、派遣元事業主の求めに応じて、それぞれの理由を派遣元事業主に対し<u>書面、ファクシミリ又は電子メール</u>により明示しなければなりません。</p>
135頁下から4行	<p>定められた労働条件によって、<u>派遣元事業主</u>に対し労務を提供する<u>義務を負い、派遣先の指揮命令を受けて労務に従事します。</u></p> <p>労働契約の締結、解除等労働契約に関する労働基準法上の基本的、総則的な規定については、派遣元事業主の責任とされています。</p>	<p>定められた労働条件によって、<u>派遣先</u>に対し労務を提供する<u>義務を負うこととなります。</u></p> <p><u>したがって、</u>労働契約の締結、解除等労働契約に関する労働基準法上の基本的、総則的な規定については、派遣元事業主の責任とされています。</p>
137頁17行目	<p>また、(a)から(f)(昇給に関する事項を除きます)については、<u>書面の交付もしくは労働者が希望する場合は、ファクシミリを利用してする送信又は電子メール等の送信</u>により明示する必要があります。</p>	<p>また、(a)から(f)(昇給に関する事項を除きます)については、<u>書面の交付</u>により明示する必要があります。</p>
140頁12行	<p>割増率は7割5分以上の率となりました(中小企業は<u>2023年3月31日まで適用を猶予</u>)。</p>	<p>割増率は7割5分以上の率となりました(中小企業は<u>当分の間適用を猶予</u>)。</p>
141頁8行	<p>労働者の過半数を代表する者の<u>選出方法としては、変形労働時間制についての労使協定を締結する代表者を選出する目的を明らかにして、投票・挙手</u>、労働者の話し合い、持ち回り決議等労働者の過半数が当該者の選任を支持していることが明確になる民主的な手続があげられます。</p> <p>なお、労働基準法第41条の2号に掲げる管理監督者は、この過半数を代表する者になることはできません。</p> <p>また、<u>派遣元事業主の意向に基づき選出された者でないことが必要です。</u></p> <p>労使協定は、派遣元事業主が所轄労働基準監督署長に届け出なければなりません。</p>	<p>労働者の過半数を代表する者の<u>選出方法としては、投票・挙手</u>、労働者の話し合い、持ち回り決議等労働者の過半数が当該者の選任を支持していることが明確になる民主的な手続があげられます。なお、労働基準法第41条の2号に掲げる管理監督者は、この過半数を代表する者になることはできません。</p> <p>また、<u>事業主は、過半数を代表する者の案の作成にかかわることはできません。</u></p> <p>労使協定は、派遣元事業主が所轄労働基準監督署長に届け出なければなりません。</p>
141頁17行	<p>派遣労働者に、<u>3ヵ月以内</u>の清算期間を定め、</p>	<p>派遣労働者に、<u>1ヵ月以内</u>の清算期間を定め、</p>

143頁表	<p><u>限度時間（法定休日を含まず）</u></p> <p>1 ヶ月 45 時間 &lt; 42 時間 &gt;</p> <p>1 年間 360 時間 &lt; 320 時間 &gt;</p>	<p><u>限度時間</u></p> <p><del>1 週間—15 時間&lt;14 時間&gt;</del></p> <p><del>2 週間—27 時間&lt;25 時間&gt;</del></p> <p><del>4 週間—43 時間&lt;43 時間&gt;</del></p> <p>1 ヶ月 45 時間 &lt; 42 時間 &gt;</p> <p><del>2 ヶ月—81 時間&lt;81 時間&gt;</del></p> <p><del>3 ヶ月—120 時間&lt;110 時間&gt;</del></p> <p>1 年間 360 時間 &lt; 320 時間 &gt;</p>
143頁表の下	<p>三六協定の内容としては、時間外、休日労働をさせる必要のある具体的事由、業務の種類、対象労働者数、<u>1日、1ヵ月及び1年のそれぞれの</u>期間についての延長することができる時間又は労働させることができる休日<u>の日数並びに1年の起算日(年月日)</u>について、協定する必要があります。また、協定には有効期間の定めをしなければなりません。</p> <p>なお、長時間の時間外労働を抑制するため、時間外労働の限度に関する基準が見直され、限度時間を超えて労働時間を延長しなければならない特別の事情について、臨時的なものに限り、<u>年720時間以内、1ヵ月100時間未満(休日労働を含む)、複数月平均80時間以内(休日労働を含む)</u>で、<u>年6回までの</u>回数を協定し、労働基準監督署に届出が必要です</p>	<p>三六協定の内容としては、時間外、休日労働をさせる必要のある具体的事由、業務の種類、対象労働者数、<u>1日及び1日を</u><del>超える一定の</del>期間についての延長することができる時間又は労働させることができる休日について、協定する必要があります。また、協定には有効期間の定めをしなければなりません。</p> <p>なお、長時間の時間外労働を抑制するため、時間外労働の限度に関する基準が見直され、限度時間を超えて労働時間を延長しなければならない特別の事情について、臨時的なものに限り、<del>一定の時間まで、その延長できる</del>回数を協定し、労働基準監督署に届出が必要です</p>
146頁8行	<p>定めなければなりません。</p> <p><u>また、年10日以上</u>の年次有給休暇を付与される派遣労働者に対して、派遣元事業主は年5日について派遣労働者の希望に沿った時季を指定して年次有給休暇を取得させなければなりません。ただし、既に5日以上<u>の年次有給休暇を請求・取得している派遣労働者には時季指定をする必要はありません。(労働者が自ら申し出て取得した日数や、労使協定で取得時季を定めて与えた日数(計画的付与)については、5日から控除することができます。)</u></p> <p><u>また、派遣元事業主は、時季指定にあたっては、派遣労働者の意見を聴取し、その意見を尊重するよう努めなければなりません。派遣元事業主は年次有給休暇管理簿を作成し3年間保存しなければなりません。</u></p>	<p>定めなければなりません。</p> <p><u>挿入</u></p>

	<p><u>派遣労働者が自ら5日取得した場合</u> 派遣元事業主の時季指定は不要</p> <p><u>派遣労働者が自ら3日取得+計画的付与2日の場合</u> 派遣元事業主の時季指定は不要</p> <p><u>派遣労働者が自ら3日取得した場合</u> 派遣元事業主は2日を時季指定</p> <p><u>計画的付与で2日取得した場合</u> 派遣元事業主は3日を時季指定</p> <p>産前産後休業、育児・介護休業(雇入れ時に派遣労働者へ周知・啓発事項)仕事と家庭の両立を図りながら、充実した職業生活を送れるように、妊娠・出産</p>	<p>産前産後休業、育児・介護休業(雇入れ時に派遣労働者へ周知・啓発事項)仕事と家庭の両立を図りながら、充実した</p>
147頁下から13行	(工)子の看護休暇( <u>育児・介護休業法</u> 第16条の2、第16条の3)	(工)子の看護休暇( <u>育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律</u> 第16条の2、第16条の3)
157頁5行、11行 161頁5行、9行、 11行	<p><u>書面-の交付</u>により明示することが...中略...口頭又は書面により明示する義務があること</p> <p><u>原則、書面の交付が必要です。ただし、労働者が希望した場合は、ファクシミリや電子メール等の送信の方法で明示できますが、出力して書面を作成できるものに限られます。また、労働者には着信確認をし、なるべく出力して保存するように伝えて下さい。</u></p>	<p><u>書面の交付</u>により明示することが</p>
159頁2行目	<p>破線内の賃金7~10の事項は、制度として設けている場合は、記入することが望ましいこと。</p> <p><u>ただし、短時間労働者の場合には、昇給・賞与・退職金の有無、相談窓口について必ず記載すること。</u></p> <p>昇給・賞与が業績等に基づき支給されない可能性がある場合や、退職金が勤続年数</p>	<p>破線内の賃金7~10の事項は、制度として設けている場合は、記入することが望ましいこと。</p> <p>挿入</p> <p>昇給・賞与が業績等に基づき支給されない可能性がある場合や、退職金が勤続年数</p>
179頁11行	月10日以下で <u>あり、その限定された日にしか発生しない</u> 業務	月10日以下で <u>ある</u> 業務



181頁下から9行	<p>者であり、<u>派遣先の意向に基づき選出されたものでないこと</u></p> <p>これは、「投票、挙手」ほか、労働者の話し合い、持ち回り決議等労働者の過半数が当該者の選任を支持していることが明確になる民主的な手続等によれば問題ありません。</p> <p>派遣先は、労働者が過半数代表者であること、もしくは過半数代表者になろうとしたこと又は過半数代表者として正当な行為をしたことを理由として不利益な取扱いをしてはいけません。</p> <p><u>過半数代表者が事務を円滑に遂行することができるような配慮をしなければなりません。</u></p>	<p>者である<u>こと</u></p> <p>これは、「投票、挙手」ほか、労働者の話し合い、持ち回り決議等労働者の過半数が当該者の選任を支持していることが明確になる民主的な手続等によれば問題ありません。</p> <p>派遣先は、労働者が過半数代表者であること、もしくは過半数代表者になろうとしたこと又は過半数代表者として正当な行為をしたことを理由として不利益な取扱いをしてはいけません。</p> <p><u>挿入</u></p>
181頁下から2行  182頁4行	<p>また、意見を聴取した過半数代表者が、使用者の指名等の民主的な方法により選出されたもの<u>ではない場合や、派遣先の意向に基づき選出された場合、派遣可能期間の延長手続のための代表者選出であることを明らかにせずに選出された場合、管理監督者である場合については、事実上、意見聴取が行われていないものと同視できることから、労働契約申込みみなし制度（平成27年10月1日より施行）の適用があることに留意してください。</u></p> <p><u>また、派遣先は、過半数代表者が意見の聴取に関する事務を円滑に遂行することができるよう必要な配慮を行わなければなりません（則第33条の3第5項）。この「必要な配慮」には、例えば、過半数代表者が労働者の意見集約等を行うに当たって必要となる事務機器（イントラネットや社内メールを含む）や事務スペースの提供を行うことが含まれます。</u></p>	<p>また、意見を聴取した過半数代表者が、使用者の指名等の民主的な方法により選出されたもの<u>ではない場合、派遣可能期間の延長手続のための代表者選出であることを明らかにせずに選出された場合、管理監督者である場合については、事実上、意見聴取が行われていないものと同視できることから、労働契約申込みみなし制度（平成27年10月1日より施行）の適用があることに留意してください。</u></p> <p><u>挿入</u></p>
182頁13行	<p><u>(I)</u> 意見を聴いて、派遣可能期間を変更</p> <p><del>(オ)</del></p>	<p><u>(I)</u>過半数労働組合等に対し説明した内容</p> <p><del>(オ)</del>意見を聴いて、派遣可能期間を変更</p>

<p>182頁20行</p> <p>182頁下から4行</p>	<p>派遣可能期間の延長の周知</p> <p>派遣可能期間を延長するに当たっては、前項 の(ア)～(イ)の事項を「常時各作業場の見やすい場所へ提示し、又は備え付け」「書面を労働者に交付」「電子計算機に備えられたファイル、磁気ディスクその他これらに準じる物に記録、かつ、各作業場に労働者が当該記録の内容を常時確認できる機器を設置する」のいずれかの方法で<u>当該事業所等の労働者に周知しなければなりません。</u>(則第33条の3第4項)</p> <p>過半数労働組合の異議への対応</p> <p>派遣先は、派遣可能期間の延長について意見を聴かれた過半数労働組合等が異議を述べたときは、事業所単位の期間制限の抵触日の前日までに、当該過半数労働組合等に対し、延長しようとする期間及びその理由、過半数労働組合の異議(常用代替に関する意見に限ります)への対応に関する方針を説明しなければなりません(法第40条の2第5項、則第33条の4第1項)。</p> <p><u>また、派遣先は、過半数労働組合等に説明した日、及び説明した内容を書面に記載し、事業所単位の期間制限の抵触日から3年間保存しなければならず、書面に記載した事項を前項の方法によって、当該事業所等の労働者に周知しなければなりません(則第33条の4第2項第3項)。</u></p> <p>異議とは、派遣可能期間を延長することに反対する旨の意見のみならず、延長する期間を短縮する旨の意見や、例えば今回限り延長を認めるといった意見や、</p>	<p>派遣可能期間の延長の周知</p> <p>派遣可能期間を延長するに当たっては、前項 の(ア)～(オ)の事項を「常時各作業場の見やすい場所へ提示し、又は備え付け」「書面を労働者に交付」「電子計算機に備えられたファイル、磁気ディスクその他これらに準じる物に記録、かつ、各作業場に労働者が当該記録の内容を常時確認できる機器を設置する」のいずれかの方法で<u>当該事業所の労働者に周知しなければなりません。</u>(則第33条の3第4項)</p> <p>過半数労働組合の異議への対応</p> <p>派遣先は、派遣可能期間の延長について意見を聴かれた過半数労働組合等が異議を述べたときは、事業所単位の期間制限の抵触日の前日までに、当該過半数労働組合等に対し、延長しようとする期間及びその理由、過半数労働組合の異議(常用代替に関する意見に限ります)への対応に関する方針を説明しなければなりません(法第40条の2第5項、則第33条の4第1項)。</p> <p><u>挿入</u></p> <p>異議とは、派遣可能期間を延長することに反対する旨の意見のみならず、延長する期間を短縮する旨の意見や、例えば今回限り延長を認めるといった意見や、</p>
<p>184頁8行</p>	<p>(法第40条の2第<u>7項</u>)。</p>	<p>(法第40条の2第<u>6項</u>)。</p>
<p>184頁9行</p>	<p><u>電子メール等の送信により行わなければなりません(則第24条の2)が、抵触日の通知であることが</u></p>	<p><u>電子メールの送信により行わなければなりません(則第24条の2)が、抵触日を通知で行うことが</u></p>
<p>192頁16行</p>	<p>当該派遣先に対し、勧告を行う<u>ことができ(法第49条の2第1項) また、その勧告を受けた者がこれに従わなかった場合には、その旨を公表することができます(法第49条の2第2項)。</u></p>	<p>当該派遣先に対し、勧告を行う<u>ことができ、また、その勧告を受けた者がこれに従わなかった場合には、その旨を公表することができます。</u></p>

193頁15行	<p>(1) 派遣先は、事業所その他派遣就業の場所ごとに、自己の雇用する労働者の中から、<u>専属-の派遣先責任者を選任しなければなりません。ただし、派遣先（法人である場合は、その役員）を派遣先責任者とすることもできます。</u></p> <p><u>この場合の「専属」とは、当該派遣先責任者に係る業務のみを行うということではなく、他の事業所の派遣先責任者と兼任しないという意味です。</u></p>	<p>(1) 派遣先は、事業所その他派遣就業の場所ごとに、自己の雇用する労働者の中から、<u>専属の派遣先責任者を選任しなければなりません。ただし、派遣先（法人である場合は、その役員）を派遣先責任者とすることもできます。</u></p>
195頁下から11行	<p>(3) 保存 派遣先管理台帳は、労働者派遣の終了の日から3年間保存しなければなりません。</p> <p><u>労働者派遣の終了とは、労働者派遣に際し定められた派遣労働者に係る派遣期間の終了であり、労働者派遣契約が更新された場合には、当該更新に伴い定められた派遣労働者に係る派遣期間の終了とします。ただし、同一の派遣労働者を、同一の就業場所及び組織単位で就業させる労働者派遣（法第40条の2第1項各号のいずれかに該当するものを除く）については、当該労働者派遣契約が更新されていない場合であっても当該派遣就業の終了の日から次の同一の派遣就業の開始の日までの期間が3ヵ月以下のときは労働者派遣の終了とは取り扱いません。</u></p>	<p>(3) 保存 派遣先管理台帳は、労働者派遣の終了の日から3年間保存しなければなりません。</p> <p><u>挿入</u></p>
199頁14行	<p>なお、これらは、業として行われていない労働者派遣の<u>場合や、請負契約を締結していても</u>実態は労働者派遣に該当する場合等についても当然に適用されることとなります。</p>	<p>なお、これらは、業として行われていない労働者派遣の<u>場合、</u><u>請負契約を締結していますが</u>実態は労働者派遣に該当する場合等についても当然に適用されることとなります。</p>
201頁表	<p><u>限度時間（法定休日を含まず）</u></p> <p>1ヵ月 45時間&lt;42時間&gt;</p> <p>1年間 360時間&lt;320時間&gt;</p>	<p><u>限度時間</u></p> <p><del>1週間 15時間&lt;14時間&gt;</del></p> <p><del>2週間 27時間&lt;25時間&gt;</del></p> <p><del>4週間 43時間&lt;43時間&gt;</del></p> <p>1ヵ月 45時間&lt;42時間&gt;</p> <p><del>2ヵ月 81時間&lt;81時間&gt;</del></p> <p><del>3ヵ月 120時間&lt;110時間&gt;</del></p> <p>1年間 360時間&lt;320時間&gt;</p>

<p>208頁11行</p>	<p>(1) <u>相談したこと、事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いを行って</u>はならない旨を定め、<u>派遣労働者に対しても周知・啓発すること</u></p> <p><u>(3) 職場における妊娠、出産等に関する言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置</u>  <u>事業主は、労働者が妊娠・出産したこと、育児休業の制度を利用したこと等に関して、上司、同僚からの言動により、就業環境を害すること(マタニティハラスメント)防止する措置を講じなければならないとされています(均等法第11条の2)。</u>  <u>事業主が講ずべき措置(派遣先が行うこと)の内容は以下のとおりです。</u></p> <p><u>事業主の方針の明確化及びその周知・啓発</u>  <u>相談(苦情を含む)に応じ、適切に対応するために必要な措置</u>  <u>事後の迅速かつ適切な対応</u>  <u>から までの措置と併せて講ずべき措置</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><u>・相談者・行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、周知すること。</u></li> <li><u>・相談したこと、事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いを行って</u>はならない旨を定め、<u>労働者に周知・啓発すること。</u></li> </ul> <p><u>から の措置の他、望ましい取組み</u>  <u>妊娠・出産等に関するハラスメントの原因や背景となる要因を解消するため、妊娠等した派遣労働者の側においても、制度等の利用ができるという知識を持つことや、周囲と円滑なコミュニケーションを図りながら自身の体調等に応じて、適切に業務を遂行していくという意識を持つこと等を、妊娠等した派遣労働者に周知・啓発すること。(妊娠、出産等に関するハラスメントのみが対象。育児休業等に関するハラスメントについては、派遣元事業主に限ります。)</u></p> <p><u>(4) 妊娠中及び出産後の健康管理に関する措置</u>  派遣先は、厚生労働省令で定めるところにより、女性の派遣労働者が母子保健法の規定による保健指導、又は健康診査を</p>	<p>(1) 相談したこと、事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いを行ってはない旨を定め、派遣労働者に対しても周知・啓発すること</p> <p><u>挿入</u></p> <p>(3) 妊娠中及び出産後の健康管理に関する措置  派遣先は、厚生労働省令で定めるところにより、女性の派遣労働者が母子保健法の規定による保健指導、又は健康診査を</p>
<p>223頁6行、9行</p>	<p><u>34条、35条、35条の2の間に点線を入れて区切る</u>  <u>第35条の2の罰則規定の欄 第61条第3号</u></p>	<p><u>34条、35条、35条の2の間に点線を入れて区切る</u>  <u>第35条の2の罰則規定の欄</u></p>