

頁行 下とは下から	正	誤																								
44 頁欄外下 6 行	労基法の改正により、 <u>名簿等</u> の保存期間は、3 年間から年間に延長	労基法の改正により、 <u>名簿</u> の保存期間は、3 年間から年間に延長																								
50 頁 3)	申込 <u>権</u>	申込 <u>みの件</u>																								
57 頁 下 13 行	1) 労働局の <u>雇用</u> 環境・均等部（室）に申し出ます（労使どちらからでも可）。	1) 労働局の <u>労働</u> 環境・均等部（室）に申し出ます（労使どちらからでも可）。																								
79 頁表	<table><tr><td></td><td>休業日数等</td><td>使用する様式</td><td>提出期限</td></tr><tr><td rowspan="3">業務災害</td><td>死亡</td><td rowspan="2">様式 23 号</td><td rowspan="2">災害発生後遅滞なく ※</td></tr><tr><td>休業 4 日以上</td></tr><tr><td>休業 1 日以上 3 日以下</td><td>様式 24 号</td><td>・ 1 月～ 3 月の災害⇒ 4 月末日まで ・ 4 月～ 6 月の災害⇒ 7 月末日まで ・ 7 月～ 9 月の災害⇒ 10 月末日まで ・ 10 月～ 12 月の災害⇒ 翌年の 1 月末日まで</td></tr></table>		休業日数等	使用する様式	提出期限	業務災害	死亡	様式 23 号	災害発生後遅滞なく ※	休業 4 日以上	休業 1 日以上 3 日以下	様式 24 号	・ 1 月～ 3 月の災害⇒ 4 月末日まで ・ 4 月～ 6 月の災害⇒ 7 月末日まで ・ 7 月～ 9 月の災害⇒ 10 月末日まで ・ 10 月～ 12 月の災害⇒ 翌年の 1 月末日まで	<table><tr><td></td><td>休業日数等</td><td>使用する様式</td><td>提出期限</td></tr><tr><td rowspan="3">業務災害</td><td>死亡</td><td>様式第23号</td><td>災害発生後遅滞なく（1 か月以内）</td></tr><tr><td>休業 4 日以上</td><td rowspan="2">様式第24号</td><td rowspan="2">・ 1 月～ 3 月の災害⇒ 4 月末日まで ・ 4 月～ 6 月の災害⇒ 7 月末日まで ・ 7 月～ 9 月の災害⇒ 10 月末日まで ・ 10 月～ 12 月の災害⇒ 翌年の 1 月末日まで</td></tr><tr><td>休業 1 日以上 3 日以下</td></tr></table>		休業日数等	使用する様式	提出期限	業務災害	死亡	様式第23号	災害発生後遅滞なく（1 か月以内）	休業 4 日以上	様式第24号	・ 1 月～ 3 月の災害⇒ 4 月末日まで ・ 4 月～ 6 月の災害⇒ 7 月末日まで ・ 7 月～ 9 月の災害⇒ 10 月末日まで ・ 10 月～ 12 月の災害⇒ 翌年の 1 月末日まで	休業 1 日以上 3 日以下
	休業日数等	使用する様式	提出期限																							
業務災害	死亡	様式 23 号	災害発生後遅滞なく ※																							
	休業 4 日以上																									
	休業 1 日以上 3 日以下	様式 24 号	・ 1 月～ 3 月の災害⇒ 4 月末日まで ・ 4 月～ 6 月の災害⇒ 7 月末日まで ・ 7 月～ 9 月の災害⇒ 10 月末日まで ・ 10 月～ 12 月の災害⇒ 翌年の 1 月末日まで																							
	休業日数等	使用する様式	提出期限																							
業務災害	死亡	様式第23号	災害発生後遅滞なく（1 か月以内）																							
	休業 4 日以上	様式第24号	・ 1 月～ 3 月の災害⇒ 4 月末日まで ・ 4 月～ 6 月の災害⇒ 7 月末日まで ・ 7 月～ 9 月の災害⇒ 10 月末日まで ・ 10 月～ 12 月の災害⇒ 翌年の 1 月末日まで																							
	休業 1 日以上 3 日以下																									
欄外	※ 災害発生後遅滞なく：この場合「事情の許す限り早く」を意味します。	<u>追加</u>																								
95 頁 2 行	（2）離職票の交付 ハローワークは、事業主から提出された <u>資格喪失届</u> 及び離職証明書を確認し、	（2）離職票の交付 ハローワークは、事業主から <u>資格</u> 提出された <u>喪失届</u> 及び離職証明書を確認し、																								
141 頁 6 行	(b)教育訓練計画を、派遣社員との労働契約締結時までに <u>説明しなければならないこと。</u> (c)教育訓練計画は派遣社員に周知し、計画に変更があった際にも派遣社員に <u>説明しなければならないこと。</u>	(b)教育訓練計画を、派遣社員との労働契約締結時までに <u>周知するよう努めること。</u> (c)教育訓練計画は派遣社員に周知し、計画に変更があった際にも派遣社員に <u>周知するよう努めること。</u>																								
157 頁欄外 下 2 行	(<u>P393</u> 参照)。	(<u>P391</u> 参照)。																								
166 頁 3 行	確認した学生証や源泉徴収票の写しを保管する義務はありませんが、 <u>どのような書類により要件を確認したか(※)、派遣元管理台帳に記載するなど記録を残す必要があります。</u> <u>※)要件の確認</u> <u>この場合の要件の確認は、公的書類で行うことを基本としています</u> が、合理的な理由により公的書類が用意できない等、やむを得ない対応として、労働者派遣の対象となる日雇労働者本人からの申告(誓約書の提出)により確認する方法もとしても差し支えありません。ただし、本人に公的書類等の提出・提示を求めず、合理的な理由がないにも関わらず、誓約書の提出で代替するように誘導することは適切ではありません。また、要件の確認を誓約書により行った場合には、誓約書を派遣元管理台帳と合わせて管理し、その際には、誓約書による申告となった理由を分かるようにしておくことが必要です。	確認した学生証や源泉徴収票の写しを保管する義務はありませんが、 <u>どのような書類により要件を確認したか(※)、派遣元管理台帳に記載するなど記録を残す必要があります。</u> <u>追加</u>																								
206 頁 5 行	・ 派遣会社に提供した <u>派遣先の労働者に関する情報の把握</u> ・ 派遣社員の業務の遂行状況等の情報の把握	・ 派遣会社に提供した <u>賃金水準に係る資料の種類の把握</u> → <u>派遣先の労働者に関する情報の把握</u> ・ 派遣社員の業務の遂行状況等の情報の把握																								
207 頁 8 行	法定の記載事項を記載した書面を作成して、派遣会社・派遣先双方が保管する義務を定めています。 <u>なお、書面により作成することとされている労働者派遣契約(個別契約)について、電磁的記録により作成することも認められていますが、当該書面の保存※をする場合、必要に応じ記録された事項を出力することにより、電子計算機その他の機器に直ちに明瞭かつ整然とした形式で書面を表示できるようにしなければなりません。</u> <u>欄外：労働者派遣契約(個別契約)の保存方法</u> <u>①作成された電磁的記録を電子計算機に備えられたファイル又は磁気ディスク等をもって調製するファイルにより保存する方法</u> <u>②書面に記載されている事項をスキャナ(これに準ずる画像読取装置を含む。)により読み取ってできた電磁的記録を電子計算機に備えられたファイル又は磁気ディスク等をもって調製するファイルにより保存する方法</u>	法定の記載事項を記載した書面を作成して、派遣会社・派遣先双方が保管する義務を定めています。 <u>追加</u>																								

210 頁 8 行	就業場所 (事業所名称・所在地・その他派遣就業場所)	就業場所 追加
211 頁 4 行	派遣先及び派遣元は、労働者派遣法第 44 条から第 47 条の 4 までの規定により課された各法令を遵守し、	派遣先及び派遣元は、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、
212 頁	参考 日雇派遣の場合の「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」 (1) 派遣先は、専ら派遣先に起因する事由により、労働者派遣契約の契約期間が満了する前の解除を行おうとする場合には、派遣元事業主の合意を得ることとする。 (2) 派遣元事業主及び派遣先は、労働者派遣契約の契約期間が満了する前に日雇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、互いに連携して、当該派遣先の関連会社での就業のあっせん等により、当該労働者派遣契約に係る日雇派遣労働者の新たな就業機会の確保を図り、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できない場合は、まず休業等を行い、当該日雇派遣労働者の雇用の維持を図るようにするとともに、休業手当の支払等の労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）等に基づく責任を果たすこととする。 (3) 派遣先は、派遣先の責に帰すべき事由により労働者派遣契約の契約期間が満了する前に労働者派遣契約の解除を行おうとする場合には、日雇派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとし、これができないときには、速やかに、損害の賠償を行わなければならない。その他派遣先は、派遣元事業主と十分に協議した上で適切な善後処理方策を講ずることとする。また、派遣元事業主及び派遣先の双方の責に帰すべき事由がある場合には、派遣元事業主及び派遣先のそれぞれの責に帰すべき部分の割合についても十分に考慮することとする。 (4) 派遣先は、労働者派遣契約の契約期間が満了する前に労働者派遣契約の解除を行う場合であって、派遣元事業主から請求があったときは、労働者派遣契約の解除を行う理由を当該派遣元事業主に対し明らかにすることとする。 欄外 日雇指針 第 2 の 5	余白部分に「参考」として『日雇派遣の場合の「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」』を追加 2021 年 1 月 日雇指針第 2 の 5(2) の改正による
220 頁 下 2 行	✓ 派遣先において休業する者の氏名、業務、休業開始日、終了予定日	✓ 派遣先において休業する者の氏名、業務休業開始日、終了予定日
221 頁 下 4 行	11 実施日時	11 実施日
225 頁 4 行	・ 同一の組織単位で 1 年以上継続就業している 特定有期雇用派遣労働者かつ、 ・ 派遣会社から、直接雇用の依頼があった場合	・ 同一の組織単位で 1 年以上継続就業している 派遣社員かつ、 ・ 派遣会社から、直接雇用の依頼があった場合
228 頁欄外	法 31 条の 2 第 1 項	法 13 条の 2 第 1 項
228 頁 下 5 行	説明時点で説明可能な就業時間や就業日・就業場所・派遣期間、教育訓練(教育訓練実施計画による教育訓練は除く)、福利厚生等	説明時点で説明可能な就業時間や就業日・就業場所・派遣期間、教育訓練、福利厚生等
229 頁 11 行	・ 労働者派遣制度の概要 特に派遣労働者の保護に関する規定については、労働契約申込み みなし制度を含んだ十分な説明が必要 ・ 派遣社員の保護に関して必要な労働関係法令	・ 労働者派遣制度の概要 追加 ・ 派遣社員の保護に関して必要な労働関係法令
229 頁 14 行	6) キャリアアップ措置(教育訓練や希望者に対して実施するキャリアコンサルティング)の内容 ・ 教育訓練(訓練内容や受講方法) 法 30 条の 2 第 1 項 ・ キャリアコンサルティングの相談窓口(相談先や利用手法) 法 30 条の 2 第 1 項 例) キャリアパスに応じた教育訓練の体系(受講のモデルケース) や、キャリアコンサルティングの相談例も示して説明 7) 均衡待遇確保のために配慮した内容 賃金決定にあたって均衡待遇確保のために配慮した内容の説明	追加 6) 均衡待遇確保のために配慮した内容 賃金決定にあたって均衡待遇確保のために配慮した内容の説明
230 頁 欄外 6 行	「政令 4 条第 1 項第 3 号事務用機器操作」	「政令 4 条第 1 項第 3 号機器操作」

230 頁 下 6 行	派遣社員が自ら従事する業務に伴う責任の程度について正確に認識できるよう、より具体的に記載することが望ましい。	責任の程度について派遣先企業と派遣会社で共通認識がもてるように、より具体的に記載することが望ましい。
231 頁 下 19 行	3) やむを得ず解雇する場合は、法令を遵守し 30 日以上前の予告または解雇予告手当を支払うこと。 <u>追加</u> ※ 日雇派遣の場合 1) 他の派遣先企業等、新たな就業機会の確保を図ること。 2) 就業機会を確保できないとき、休業等により雇用の維持を図ること。その際は休業手当を支払うこと。 <u>欄外 日雇指針第 2 の 5(2)</u>	3) やむを得ず解雇する場合は、法令を遵守し 30 日以上前の予告または解雇予告手当を支払うこと。 <u>追加</u>
234 頁 7 行	派遣先事業所名称、 <u>所在地、その他派遣就業の場所</u>	派遣先事業所名称、 <u>所在地</u>
234 頁 下 6 行	福祉施設の利用等 <u>□□□□株式会社内の診療所、物品販売所の利用可。制服の貸与あり</u>	<u>教育訓練・福祉増進の便宜供与</u> <u>診療所、物品販売所の利用可。制服の貸与あり</u>
238 頁 10 行	4) 派遣元責任者に派遣先企業の <u>事業所</u> を巡回させ、	4) 派遣元責任者に派遣先企業の <u>事業</u> を巡回させ、
238 頁下 1 行	事務所に備え付けるなどして、 <u>説明しなければなりません。計画変更の際も同様です。</u>	事務所に備え付けるなどして、 <u>周知することが望まれます。計画変更の際も同様です。</u>
240 頁 7 行	・ <u>教育訓練は「日時」をキャリアコンサルティングは「日」を記録</u>	・ <u>日</u>
245 頁下 9 行	責任の程度について <u>派遣社員の適正な雇用管理を行うため</u> 、より具体的に記載することが望ましい。	責任の程度について <u>派遣先企業と派遣会社で共通認識がもてるように</u> 、より具体的に記載することが望ましい。
246 頁 19 行	<u>実施日時、内容</u>	<u>実施日、内容</u>
252 頁下 7 行	(2) <u>紛争調整委員会</u> による調停	(2) <u>紛争調停委員会</u> による調停
260 頁 8 行	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 (11 条の 3) 派遣会社○	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 (11 条の 3) 派遣会社○ <u>派遣先</u>
260 頁下 6 行	職場における育児休業、介護休業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 派遣会社○	職場における育児休業、介護休業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 派遣会社○ <u>派遣先○</u>
260 頁	<u>⑤労働施策総合推進法</u> <u>パワーハラスメントを背景とした言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置 (30 条の 2 第 1 項) 派遣会社○</u> <u>パワーハラスメントを背景とした言動に起因する問題に関する雇用管理上及び指揮命令上の措置 派遣先○</u> <u>パワーハラスメントを背景とした言動に起因する問題に関する事業主の責務 (30 条の 3 第 2 項) 派遣会社○ 派遣先○</u>	<u>④育児介護休業法の表の後に追加</u>