

頁行 下とは下から	新	旧
i 下 17 行	先指針（派遣先指針） 派遣先が講ずべき措置に関する指針 <u>日雇派遣指針</u> <u>日雇派遣労働者の雇用の安定等を図るために 派遣元事業主及び派遣先が講ずべき措置に関する指針</u>	先指針（派遣先指針） 派遣先が講ずべき措置に関する指針 <u>追加</u>
i 下 4 行	派遣労働者の皆さまへ 派遣で働くときに特に知って <u>おきたいこと</u>	派遣労働者の皆さまへ 派遣で働くときに特に知って <u>おきたいこと</u>
11 頁欄外	<u>雇止め</u> <u>有期労働契約の契約満了時に契約更新を行わずに契約を終了させることを雇止めと</u> いいます。	<u>雇い止め</u> <u>有期雇用労働者でその労働者が更新を希望していたにもかかわらず、更新されなかった場合を雇止めと</u> いいます。
21 頁下 2 行	<u>賃金*が支払われる</u> 「有給」で与えられる休暇です。	<u>賃金を減額されることなく</u> 「有給」で与えられる休暇です。
21 頁欄外	年次有給休暇 有給休暇、年次休暇、年休や有休などと呼ばれることが多くあります。 <u>年次有給休暇の賃金額</u> <u>次の①～③のいずれで支払うかをあらかじめ就業規則などに規定しておく必要があります。</u> <u>①平均賃金</u> <u>②所定労働時間を労働した場合に支払われる通常の賃金</u> <u>③標準報酬月額（健康保険法）の 30 分の 1 に相当する金額</u> <u>※③の場合は、労使協定が必要です。</u>	年次有給休暇 有給休暇、年次休暇、年休や有休などと呼ばれることが多くあります。 <u>追加</u>
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 5 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 5 年間に
50 頁図 3)		
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）。
69 頁 表内項目 8 行	事業場ごとの労働者数 <u>追加 派遣社員のカウント</u> <u>派遣会社・派遣先企業双方で労働者数にカウント</u> 資格要件 一定の研修や実習※を受けた医師 産業医の職務	事業場ごとの労働者数 <u>追加</u> 資格要件 一定の研修や実習※を受けた医師 産業医の職務
71 頁下 1 行	<u>欄外 法 59 条第 1 項、第 2 項</u>	<u>欄外 追加</u>
72 頁下 1 行	派遣社員に対しては、 <u>派遣会社、派遣先企業双方がこの努力義務を負います。</u> <u>欄外 法 60 条の 2</u> <u>（５）就業制限業務に係る資格の確認</u> <u>危険な作業を伴う就業制限業務は、一定の資格を有する者以外の就業が禁止されています。</u> <u>免許を受けた者や技能講習修了者など、派遣社員が当該業務に係る資格を有していることを確認しなければなりません。</u> <u>派遣社員に対しては、派遣先企業がこの確認義務を負います。</u> <u>欄外 法 61 条</u>	派遣社員に対しては、 <u>派遣先がこの努力義務を負います。</u> <u>欄外 追加</u> <u>追加</u>

79 頁 表	<table border="1"> <thead> <tr> <th>休業日数等</th><th>使用する様式</th><th>提出期限</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>業務災害 死亡</td><td rowspan="2">様式 23 号</td><td rowspan="2">災害発生後遅滞なく※<u>-(1か月以内)-</u></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> </tbody> </table> ※ 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。	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※ <u>-(1か月以内)-</u>	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 border="1"> <thead> <tr> <th>休業日数等</th><th>使用する様式</th><th>提出期限</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>業務災害 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> </tbody> </table> 追加	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※ <u>-(1か月以内)-</u>																				
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																						
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資格喪失届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、事業主から資格提出された喪失届及び離職証明書を確認し、																				
137 頁 8 行	詳細はこの基準を確認してください (P338 参照)。	詳細はこの基準を確認してください (P339 参照)。																				
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説明しなければならぬこと。 (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説明しなければならぬこと。	(b)教育訓練計画を、派遣社員との労働契約締結時までに周知するよう努めること。 (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周知するよう努めること。																				
148 頁 16 行	令和 2 年 12 月 31 日までに、事業主管轄労働局に申請書提出が必要。	令和 2 年 12 月 31 日までに、事業主の管轄労働局に申請書提出が必要。																				
154 頁 下 13 行	・協定の有効期間の終期 欄外 則 18 条の 2 第 3 項第 4 号	・協定の有効期間																				
155 頁 6 行	法 23 条第 5 項の規定による情報の提供は、インターネットの利用や、その他の適切な方法で行います。なお、派遣元指針により、マージン率や協定の締結の有無等の情報に限らず、情報提供の義務がある全ての情報について、「常時インターネットの利用により、広く関係者、特に派遣社員に必要な情報を提供する」ことが原則とされています。 2021.4 改正 その他の適切な方法 ① 事業所への書類備え付け ② パンフレットの作成 ③ 人材サービス総合サイトの活用等 (自社のホームページを作成していない場合等は、積極的にこのサイトを活用してください) 欄外 法 23 条第 5 項 則 18 条の 2 第 1 項 元指針 2 の 16	次のいずれかの方法で行わなければなりません。ただし、マージン率及び法 30 条の 4 第 1 項の労使協定を締結している否かの別に当たっては、常時インターネットの利用により提供することが必要です。 追加 ① 事業所への書類備え付け ② インターネットの利用 ③ その他適切な方法 (パンフレットの作成、人材サービス総合サイトの活用)																				
157 頁欄外 13 行	P382 以降をご覧ください。	P380 をご覧ください。																				
157 頁欄外 下 2 行	「公正採用選考人権啓発推進員 (P393 参照)」 4 行上に入れる	(P391 参照)。																				
162 頁 下 1 行 163 頁 下 7 行	が必要と認めた病院等における医師、看護師、准看護師、薬剤師、臨床検査技師、診療放射線技師の業務 欄外 2021.4.1 改正 令 2 条第 1 項	が必要と認めた病院等における医師の業務																				
165 頁表	① 業務による例外 (19 業務) 18) セールスエンジニアの営業・金融商品の営業 19) 社会福祉施設等で行われる看護師業務※ 欄外 2021.4.1 改正 令 4 条第 1 項 19 号 19) 社会福祉施設等で行われる看護師業務 注意 ① 准看護師が行う業務は、日雇派遣の対象になりません。 ② 社会福祉施設等のうち、施設全体が医療法に規定する病院、診療または助産所 (除外規定あり) については対象になりません。	① 業務による例外 (18 業務) 18) セールスエンジニアの営業・金融商品の営業 追加																				

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(※)</u>、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>※)要件の確認</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の提出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、誓約書による確認となった理由を分かるようにしておく必要があります。	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(※)</u>、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>追加</u>
166 頁欄外	<u>法 35 条の 5、40 条の 9、則 33 条の 10</u>	<u>法 35 条、40 条の 9、則 33 条の 10</u>
176 頁	抵触日の通知の例 (派遣元事業所名) _____	抵触日の通知の例 (派遣元事業所名) _____ ㊦を削除
195 頁下 3 行	③<<第 3 段階>>派遣社員の賃金テーブルの <u>点検・検討方法</u>	③<<第 3 段階>>派遣社員の賃金テーブルの <u>検討・点検方法</u>
204 頁 12 行	(1) 派遣先責任者の選任 派遣先責任者には、事業所ごとに専属*の、自己が雇用する者の中から、派遣先責任者の職務を的確に遂行できる者を選任するようにします。ただし、派遣先が法人である場合、その役員を派遣先責任者として選任しても構いません。	(1) 派遣先責任者の選任 派遣先責任者は、事業所ごとに専属*の自己が雇用する者の中から、派遣先責任者の職務を的確に遂行できる者を選任するようにします。ただし、派遣先が法人である場合、その役員を派遣先責任者として選任しても構いません。
206 頁 5 行	・派遣会社に提供した派遣先の労働者に関する情報の把握 ・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賃金水準に係る資料の種類の把握 →派遣先の労働者に関する情報の把握 ・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。 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>欄外：電磁的記録による労働者派遣契約(個別契約)の保存方法</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 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>則 21 条第 3 項</u> <u>平成 17 年厚生労働省令第 44 号(e-文書省令)別表第 2</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> <u>欄外 追加</u>
208 頁 表項目	<u>12</u> 派遣元責任者 派遣先責任者 <u>13</u> 時間外・休日労働 <u>14</u> 教育訓練・福祉増進の便宜供与 <u>15</u> 派遣社員の雇用に関する紛争防止措置 <u>16</u> 派遣社員を協定対象派遣社員に限定するか否かの別 <u>17</u> 無期雇用者/60 歳以上の者に限定するか否かの別 <u>18</u> 派遣可能期間の制限を受けない業務に派遣する場合	<u>13</u> 派遣元責任者 派遣先責任者 <u>14</u> 時間外・休日労働 <u>15</u> 教育訓練・福祉増進の便宜供与 <u>16</u> 派遣社員の雇用に関する紛争防止措置 <u>17</u> 派遣社員を協定対象派遣社員に限定するか否かの別 <u>18</u> 無期雇用者/60 歳以上の者に限定するか否かの別 <u>19</u> 派遣可能期間の制限を受けない業務に派遣する場合

210 頁 8 行	就業場所 (事業所名称・所在地・その他派遣就業の場所)	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、
211 頁 下 2 行	派遣労働者を協定対象派遣労働者 に 限定するか否かの別	派遣労働者を協定対象派遣労働者 と 限定するか否かの別
212 頁	<u>参考</u> <u>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」</u> (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。 <u>欄外 日雇派遣指針 第 2 の 5</u>	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
219 頁 表内項目 下 6 行	9 派遣先事業所の名称、 <u>所在地、その他派遣就業の場所、組織単位</u>	9 派遣先事業所の名称、 <u>所在地、組織単位</u>
220 頁 下 2 行	✓ 派遣先において休業する者の氏名、 <u>業務</u> 、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、 <u>業務</u> 休業開始日、終了予定日
221 頁 表内項目 下 11 行	9 派遣就業した事業所の名称、 <u>所在地、その他派遣就業の場所、組織単位</u>	9 派遣就業した事業所の名称、 <u>就業場所、所在地、組織単位</u>
221 頁 下 4 行	11 実施 <u>日時</u>	11 実施 <u>日</u>
225 頁 4 行	- 同一の組織単位で 1 年以上継続就業している <u>特定有期雇用派遣労働者</u> 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 <u>派遣社員</u> 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	<u>法 31 条の 2 第 1 項</u>	<u>法 13 条の 2 第 1 項</u>
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、 <u>教育訓練(教育訓練実施計画による教育訓練は除く)</u> 、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、 <u>教育訓練</u> 、福利厚生等
229 頁 11 行	- 労働者派遣制度の概要 <u>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の内容を含んだ十分な説明が必要です。</u> - 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 <u>追加</u> - 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 2 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 <u>事務用機器操作</u> 」	「政令 4 条第 1 項第 3 号 <u>機器操作</u> 」
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 <u>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。</u>	<u>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。</u>
230 頁 表項目下 3 行	3 派遣先事業所名称、所在地、 <u>その他派遣就業の場所、組織単位</u>	3 派遣先事業所名称、所在地、 <u>組織単位</u>
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> ※ <u>日雇派遣の場合</u> 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。 欄外 <u>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	<u>福祉施設の利用等</u> <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。</u> 計画変更の際も同様です。	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。</u> 計画変更の際も同様です。
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>
240 頁 12 行	派遣期間終了後に派遣社員の雇用を継続させるための <u>対策(雇用安定措置)を取る</u> 責務を派遣会社に課すことで、派遣社員の雇用の安定を図っています。 また、派遣会社は、雇用安定措置の対象となる派遣社員が希望する措置の内容を聴取して、その内容を派遣元管理台帳に記載しなければなりません。2021.4 改正 欄外 <u>則第 25 条の 2 第 3 項、第 31 条第 10 号</u>	派遣期間終了後に派遣社員の雇用を継続させるための <u>対策を取る</u> 責務を派遣会社に課すことで、派遣社員の雇用の安定を図っています。 <u>追加</u>
243 頁 19 行	<u>(3) 派遣元責任者の選任方法</u>	<u>(2) 選任条件・選任人数</u>
244 頁 1 行	<u>(4) 派遣元責任者の職務</u>	<u>(3) 派遣元責任者の職務</u>
245 頁 13 行	6 派遣先事業所の名称、 <u>所在地、その他派遣就業の場所、組織単位</u>	6 派遣先事業所の名称、 <u>所在地、組織単位</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、より具体的に記載することが望ましい。</u>	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、より具体的に記載することが望ましい。</u>
246 頁 19 行	<u>実施日時、内容</u>	<u>実施日、内容</u>
246 頁 23 行	<u>19 雇用安定措置について聴取した希望の内容</u> <u>聴取した日付、派遣社員が希望する措置の内容</u> <u>20 雇用安定措置 実施年月日、内容、結果</u> <u>21 就業実績 時間外労働、休日労働、遅刻、欠勤等派遣就業の実績内容</u> ✓派遣先から通知される勤怠実績	<u>追加</u> <u>19 雇用安定措置 実施年月日、内容、結果</u> <u>20 就業実績 時間外労働、休日労働、遅刻、欠勤等派遣就業の実績内容</u> ✓派遣先から通知される勤怠実績
247 頁 表内項目	5 派遣先事業所の名称、 <u>所在地、その他派遣就業の場所、組織単位</u>	5 派遣先事業所の名称、 <u>所在地、組織単位</u>

248 頁 6 行	<u>18 希望する雇用安定措置の内容</u> <u>○年○月○日</u> <u>派遣先への直接雇用の依頼を希望（雇用形態：正社員）</u> <u>19 雇用安定措置の内容</u> <u>—略—</u> <u>20 就業状況</u>	<u>追加</u> <u>18 雇用安定措置の内容</u> <u>—略—</u> <u>19 就業状況</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
253 頁下 5 行	(2) 事業停止命令 <u>(法 14 条第 2 項)</u>	(2) 事業停止命令 <u>(法 49 条第 2 項)</u>
254 頁 3 行	(3) 許可取り消し <u>(法 14 条第 1 項)</u>	(3) 許可取り消し <u>(法 14 条)</u>
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>