

派遣業務処理要領

派遣先及び派遣元は、労働者派遣契約書に定めるもののほか、この要領の定めるところにより派遣業務を処理するものとする。

1 派遣労働者の要件

派遣元は次の要件を満たす労働者を派遣先に派遣すること。

(1) 一般的要件

パーソナルコンピュータによる次の操作のできる者及び電話による指示、助言ができる者。

ア ワードプロソフト（ジャストシステム－太郎又はMicrosoft Word）及び表計算ソフト（Microsoft Excel）の基本操作ができる者。

イ メールソフトの基本操作ができる者。

・基本操作ができるとは、ワードプロソフトにあってはレイアウトを指定された文書や表の作成ができることであり、表計算ソフトにあってはレイアウトを指定された表の作成及び四則計算ができること。

・メールソフトにあたっては、メールの作成、送信及び受信ができること。

(2) 職員事務及び財務事務に従事する労働者の要件

次の要件を満たす者とする。

ア 職員事務～年末調整に係る実務経験を有する者であること。

イ 財務事務～一般事務の実務経験を有する者であること。

2 業務内容

(1) 労働者派遣契約書第4（1）アの業務内容は次のとおりとする。

ア 年末調整に係る帳票作成

- ・各種申告書の受理及び内容確認
- ・各種申告書に基づくデータ入力及び帳票作成
- ・入出力帳票（源泉徴収票等）の整理保管

イ 旅行命令に係る帳票作成

- ・旅行命令作成のためのデータ入力及び帳票作成
- ・入出力帳票の整理保管

ウ 支出に係る帳票作成

- ・支出金額、債権者名等の内容確認、データ入力及び帳票作成
- ・入出力帳票の整理保管

エ 収入に係る帳票作成

- ・収入金額、債務者名等の内容確認、データ入力及び帳票作成
- ・入出力帳票の整理保管

オ その他上記に付随する業務

(2) 2の（1）の業務での操作システム

ア 財務会計システム

イ 人事給与管理システム

ウ 交通費計算アプリケーションソフト

3 派遣料金の請求

派遣元は、各月ごとの派遣料金の計算に当たり、あらかじめ前月分の派遣労働者月間実績表（第1号様式）を派遣先に提出し、その内容について派遣先の確認を受けることとし、その確認済みの派遣労働者月間実績表を添えて、派遣先に対して派遣料金の支払の請求をするものとする。

4 派遣元責任者の選定通知

派遣元は、派遣元責任者を定め又は変更したときは、派遣元責任者選定（変更）通知書（第2号様式）により、すみやかに派遣先に通知するものとする。

- 5 業務処理責任者の選定通知
派遣元は、業務処理責任者を定め又は変更したときは、業務処理責任者選定（変更）通知書（第3号様式）により、速やかに派遣先に通知するものとする。
- 6 派遣労働者からの苦情の申出を受ける者の選定通知
派遣元は、派遣労働者からの苦情の申出を受ける者を定め又は変更したときは、苦情の申出を受ける者選定（変更）通知書（第4号様式）により、速やかに通知するものとする。
- 7 派遣労働者への研修
派遣先は、派遣業務の開始に当たり派遣労働者に対し、派遣先の職員事務及び財務事務の制度等と各システム等の操作に関する研修を実施する。
- 8 派遣労働者の福利厚生施設等の利用
派遣先は、就業場所において自らが利用する福利厚生施設及び設備について、派遣労働者に対してもその利用を認める。
- 9 派遣元は、派遣先と日程調整後、月1回、派遣労働者に面談を行い、業務に対する助言等を行うこととする。
- 10 派遣元は、派遣先に労働者の派遣に関する法律情報等について、積極的な情報提供を行うこととする。
- 11 派遣先管理台帳の作成
派遣先は、派遣先管理台帳（第5号様式）により派遣労働者を管理するものとする。
- 12 その他
派遣元は、業務内容に疑義が生じた場合は、速やかに派遣先と協議を行い、派遣先の指示を受けるものとする。

第1号様式

派遣労働者月間実績表（令和 年 月）

地方独立行政法人北海道立総合研究機構
理事長 小高 咲 様

派遣元 会社名
代表者職氏名



令和 年 月の派遣労働実績について、次のとおり報告します。

日付 曜日 人数	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計			
	総合計																																		
派遣労働者氏名																																			

※派遣労働者別の実績については、時間単位で記入すること。

第2号様式

派遣元責任者選定（変更）通知書

令和 年 月 日

地方独立行政法人北海道立総合研究機構
理事長 小高 咲 様

派遣元 会社名
代表者職氏名

印

令和 年 月 日付けで契約した労働者派遣契約に係る派遣元責任者を次のとおり定めた（変更した）ので通知します。

記

派遣元責任者	
--------	--

上記不在時に対応する者	
-------------	--

第3号様式

業務処理責任者選定（変更）通知書

令和 年 月 日

地方独立行政法人北海道立総合研究機構
理事長 小高 咲 様

派遣元 会社名
代表者職氏名

印

令和 年 月 日付けで契約した労働者派遣契約に係る業務処理責任者を次のとおり定めた（変更した）ので通知します。

記

業務処理責任者	
---------	--

第4号様式

苦情の申出を受ける者選定（変更）通知書

令和 年 月 日

地方独立行政法人北海道立総合研究機構
理事長 小高 咲 様

派遣元 会社名
代表者職氏名

印

令和 年 月 日付けで契約した労働者派遣契約に係る苦情の申出を受ける者を次のとおり定めた（変更した）ので通知します。

記

苦情の申出を受ける者	
------------	--

派 遣 先 管 理 台 帳

派遣期間		令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
派遣先労働者の氏名		
派遣元事業主	名 称	
	事業所の名称	
	事業所の所在地	
業務の種類		
派遣就業した事業所	名 称	
	所 在 地	
	就業場所	
派遣元責任者		
派遣先責任者		
就業状況		別記「勤務表」による。
派遣労働者からの苦情処理状況		
被保険者資格取得届の提出の有無	雇 用 保 険	
	健 康 保 険	
	厚生年金保険	

- 注1 「業務の種類」欄は、従事する業務の内容について可能な限り詳細に記載すること。
 また、複数の業務に従事する場合は、それぞれの業務の内容について記載すること。
 なお、労働派遣法第26条第1項第1号の業務の内容に労働者派遣事業の適正な運営の確保及び保護等に関する法律施行令（昭和61年4月3日政令第95号）第4条各号に掲げる業務が含まれるときは、併せて当該号の番号を付すこと。
- 2 「就業場所（派遣就業した事業所）」欄には派遣労働者が就業する場所のグループ、係等名まで記載すること。
- 3 雇用保険、健康保険又は厚生年金保険の被保険者資格取得届の提出が「無」の場合（当該保険の適用基準を満たしていないものを除く。）にあつては、その具体的な理由を記載し、手続完了後、手続完了年月日等、完了した旨記載するものとする。

別記

勤務表

承認印

令和 年 月度

客先名		地方独立行政法人 北海道立総合研究機構		部署	氏名			印			
日付	曜日	出社	退社	作業時間	普通残業	休日残業	深夜残業	内容			
1	土	:	:	:	:	:	:				
2	日	:	:	:	:	:	:				
3	月	:	:	:	:	:	:				
4	火	:	:	:	:	:	:				
5	水	:	:	:	:	:	:				
6	木	:	:	:	:	:	:				
7	金	:	:	:	:	:	:				
8	土	:	:	:	:	:	:				
9	日	:	:	:	:	:	:				
10	月	:	:	:	:	:	:				
11	火	:	:	:	:	:	:				
12	水	:	:	:	:	:	:				
13	木	:	:	:	:	:	:				
14	金	:	:	:	:	:	:				
15	土	:	:	:	:	:	:				
16	日	:	:	:	:	:	:				
17	月	:	:	:	:	:	:				
18	火	:	:	:	:	:	:				
19	水	:	:	:	:	:	:				
20	木	:	:	:	:	:	:				
21	金	:	:	:	:	:	:				
22	土	:	:	:	:	:	:				
23	日	:	:	:	:	:	:				
24	月	:	:	:	:	:	:				
25	火	:	:	:	:	:	:				
26	水	:	:	:	:	:	:				
27	木	:	:	:	:	:	:				
28	金	:	:	:	:	:	:				
29	土	:	:	:	:	:	:				
30	日	:	:	:	:	:	:				
31		:	:	:	:	:	:				
合計				:	:	:	:	稼働 日数	日	欠 勤	日
<p>・実労働時間～7時間45分。ただし、左記実労働時間と異なる場合は、「勤務表」の内容欄にその旨を記載。</p> <p>・休憩時間～正午から午後1時まで。ただし、左記実労働時間と異なる場合は、「勤務表」の内容欄にその旨を記載。</p>											

会社名〇〇〇〇

【TEL】〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

【FAX】〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇