

## 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 給料及び職員手当に係る帳票作成

- ・各種届出書、報告書等の受理及び内容確認
- ・各種届出書、報告書等に基づくデータ入力及び帳票作成
- ・入出力帳票（手当認定簿等）の整理保管

イ 共済組合及び職員互助会に係る帳票作成

- ・各種届出書、請求書等の受理及び内容確認
- ・各種届出書、請求書等に基づくデータ入力及び帳票作成
- ・入出力帳票（共済組合員台帳等）の整理保管

ウ 労働保険及び社会保険に係る帳票作成

- ・賃金関係書類の受理及び内容確認
- ・労働保険料及び社会保険料に係るデータ入力及び帳票作成
- ・入出力帳票の整理保管

エ 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

オ 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

カ 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

キ 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

ク 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。