

労働者派遣  
(公金受取口座登録に関する照会対応等業務)  
仕様書

日本年金機構  
年金給付部  
令和 8 年 1 月

## 1 業務の概要

年金振込口座を公金受取口座として登録するか否かの意思確認に関する事業を日本年金機構（以下「機構」という。）が実施するにあたり、当該事業に係る機構職員やお客様からの電話照会及び意思確認に関する届書の受付処理等に対応する「職員専用ダイヤル」の設置を行うため、上記の業務を円滑適正に遂行する必要があることから、その業務の一部について、労働者派遣により実施するものである。

## 2 業務内容

指揮命令者（代行指揮命令者）の指示に従い、下記の業務を行う。

### (1) 照会対応に関する業務（主たる業務）

- ① 機構職員やお客様からの電話照会（苦情も含む）の対応に関する業務
- ② 専用端末を使用した照会対象者に関する情報の確認等に関する業務
- ③ 上記①～②に付随する業務及びその補助業務

### (2) 届書の受付処理等に関する業務

上記の主たる業務の他、届書の提出状況等に応じ、次に掲げる業務を行う。

- ① 届書の受付業務
- ② 届書の内容審査及び点検業務
- ③ 内容不備届書の返戻業務
- ④ 書類の発送準備業務
- ⑤ 専用システムへの入力業務
- ⑥ 専用システムへの入力結果の確認及び補正業務
- ⑦ 届書の整理・編綴及び倉庫への出庫作業等の文書管理に関する業務
- ⑧ 簡易なデータ整理・集計作業
- ⑨ 上記①～⑧に付随する業務及びその補助業務

### (3) その他（指揮命令者への報告等）

共通する業務として、(1) 及び (2) に加え、次に掲げる業務を行う。

- ① 業務の遂行に際し生じた疑問や問題点について、随時、指揮命令者（代行指揮命令者）に確認又は相談し、指示を仰ぐこと。
- ② 日々の業務内容及び進捗状況について、指揮命令者（代行指揮命令者）に報告を行うこと。

## 3 派遣の人数

- ・令和8年8月3日～令和9年3月31日：3名
- ・令和9年4月1日～令和9年8月31日：2名

※なお、「職員専用ダイヤル」における業務量の増減に応じ、上記の基準人数から増（減）員があり得る。基準人数を変更する場合は、変更希望月の原則2か月前に通知し、具体的な増（減）員時期も含め、双方協議の上で対応する。

※増員する場合の派遣料金は、「労働者派遣個別契約書」で定める派遣料

金と同額とする。

4 派遣労働者の限定

無期雇用派遣労働者又は 60 歳以上の限定なし  
労使協定方式の対象となる派遣労働者の限定なし

5 派遣期間

令和 8 年 8 月 3 日から令和 9 年 8 月 31 日までとする。  
(土曜日、日曜日および国民の祝日に関する法律に規定する休日及び令和 8 年 12 月 29 日～令和 9 年 1 月 3 日までの間は除く)

6 所管部署(連絡先)

日本年金機構 年金給付部(給付企画第 1 グループ)  
大津、道岡  
電話番号 03-6892-0769

7 就業場所

名 称 日本年金機構 埼玉広域事務センター  
住 所 埼玉県さいたま市浦和区針ヶ谷(※JR 与野駅より徒歩約 10 分)  
(所在地の詳細は、受託事業者に対して提示する)

8 派遣労働者の就業条件

(1) 就業時間

8 時 30 分から 17 時 15 分までとする。(労働時間 7 時間 45 分)

(2) 休憩時間

休憩時間・昼休みは、11 時 30 分から 13 時 30 分までの間の 1 時間(交代制)

ただし、機構における就業時間が変更となった場合にはこれに準じて変更されることがある。

(3) 就業時間外労働

原則として就業時間外労働は行わない。

ただし、甲の業務の都合により就業時間外労働が必要な場合には、やむを得ない事情が発生した場合等を除き、原則として事前に受託事業者と連絡することとし、1 日 2 時間及び 1 か月 30 時間を上回らない範囲とする。

9 派遣労働者が備えるべき条件

- ① 社会人としての相応の常識を有し(適切な身だしなみ、言葉遣い等)、協調性を保つことができること。また、責任をもって業務に従事し、指揮命令者(代行指揮命令者)の指示に従うことができること。

- ② シフト制やローテーション制の就業を不可とし、派遣期間内を通しての従事が可能であること。
- ③ 労働者派遣法に伴い、1年以内に機構に直接雇用されていないこと。
- ④ 「3 派遣の人数」の全てが、派遣される日を起点として5年以内に、主として電話対応を行う事務職としての経験を連続して1年以上有していること。
- ⑤ 事務の流れを理解し、PCの操作が可能で以下の条件を満たしていること。
  - ア ファイル操作やアプリケーションの立ち上げ等の基本的なPC操作ができること。
  - イ テンキー入力が1分間に120タッチ以上、文章の文字入力が1分間に60文字以上正確に入力できること。
  - ウ Microsoft Office Word 及び Excel が使用できる（文章や数字の入力・更新・保存等の一般的な操作）こと。

## 10 派遣労働者の届出

受託事業者は、当該労働者派遣に係る派遣労働者の氏名、無期雇用派遣労働者であるか有期雇用派遣労働者であるかの別、60歳以上の者であるかの別、待遇決定方式（「派遣先均等・均衡方式」、「労使協定方式」）の別、当該派遣労働者の労働・社会保険への加入状況等を派遣開始日の一週間前までに、別添様式1「派遣労働者一覧」にて機構あてに提出すること。

## 11 派遣労働者の交替

- (1) 機構は、本業務に従事した者が、遵守すべき機構の処理方法、就業規則等に従わない場合、又は業務処理の能力が著しく低く業務の目的を達しない場合並びに「9 派遣労働者が備えるべき条件」を満たしていない等により、本業務に従事することが不適当と認めた派遣労働者について、受託事業者に対し交替を求めることができること。
- (2) 受託事業者は、機構から派遣労働者の交替を求められた場合は、機構と協議のうえ、速やかに交替要員を派遣し、本業務に支障をきたさないよう措置を講ずること。
- (3) 受託事業者は自己の都合により派遣労働者を交替させようとするときは、交替時期について事前に機構へ通知すること。
- (4) 受託事業者は派遣労働者の休暇、退職および欠勤等により欠員が生じた、または事前に不足する事が判明した場合は、機構と協議のうえ、速やかに交替となる人員を派遣し、本業務に支障をきたさないよう措置を講ずること。

## 12 派遣労働者への教育研修

- (1) 受託事業者は、業務開始前に受託事業者の責任において、機構が交付する業務内容資料等を利用し、派遣労働者全員に十分な事務の説明と個人情報保護及び個人番号（以下「個人情報等」という。）に関する諸法令で定められている守秘義務及び罰則規定、その他個人情報保護についての研修を行い、業務に支障をきたさないようにすること。また、研修を行った内容を、別添様式 2「研修実施記録（実施報告書）」にて機構に提出すること。
- (2) 受託事業者は、個人情報の取扱いについて理解を深め、意識の高揚を図るため、機構が業務開始後行う個人情報保護にかかる教育研修を派遣労働者に受講させること。

### 13 秘密の保持（守秘義務）

派遣労働者は、本業務の遂行上知り得た一切の事項を他人に漏らし、または他の目的に使用してはならないこと。なお、本業務終了後においても同様とすること。

### 14 データの保護

派遣労働者は、機構の許可を得ずに、各種書類および成果物等を複写、破棄または作業室から外へ持ち出さないこと。

また、原則として、私物（筆記用具以外）、個人所有のパソコンや写真機能付き携帯電話等（タブレット・スマートフォン含む）、データのコピーや送受信が可能な機器等を作業室に持ち込まないこと。

ただし、作業室内の指定したロッカー等の適切な場所に保管することを許可する。

### 15 労働条件等

別添「労働者派遣基本契約書」、「労働者派遣個別契約書」のとおり。

### 16 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成 10 年法律第 114 条）第 18 条に規定された感染症及び新型インフルエンザ（以下「感染症等」という。）の感染拡大防止対策

- (1) 機構は、感染症等の拡大を防止するために、感染の恐れがある者に対する出勤停止の徹底及び体調不良者の把握に努めており、受託事業者においても協力を求めることがある。
- (2) 機構は、派遣労働者が感染症等の検査で陽性の場合については出勤を認めないため、受託事業者においても派遣労働者への周知を徹底すること。
- (3) 派遣労働者が時差出勤を希望する場合は、業務への影響を考慮したうえで対応する。ただし、その場合は事前に、別添 2「確認書」を取り交わす必要があるため、機構へ連絡すること。

- (4) 感染症等拡大防止を目的として、風邪症状等がある派遣労働者に関する情報を共有するため、受託事業者担当者と機構担当者との連絡体制を確立すること。

#### 17 自宅待機及び派遣料金の支払

- (1) 機構は、就業場所で感染症等の感染者が確認された場合、派遣労働者に対して自宅待機を要請することがある。
- (2) 前記(1)において、機構職員が感染症等に感染したことによる自宅待機の期間について、機構が支払う派遣料金は、「労働者派遣個別契約書」に定める派遣料金の範囲で、受託事業者が派遣労働者へ支払う休業手当に相当する額とする。
- (3) 前記(1)において、派遣労働者が感染症等に感染したことによる自宅待機の期間については、派遣料金の支払を行わないものとする。
- (4) 前記(1)以外の機構の政策的事情で自宅待機を要請した場合の派遣料金の支払については、前記(2)と同様とする。

#### 18 本業務への参加条件（応札条件）

- (1) 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）第5条第1項の許可を受けていること（労働者派遣許可証）。
- (2) 入札を希望する事業者は、別添4「事前審査用提出書類（個人情報等保護関連）」に記載の資料について、指定された期日までに「6 所管部署（連絡先）」に連絡の上、提出すること。

#### 19 その他

- (1) 受託事業者は、派遣労働者が業務に従事する前までに、別添1の守秘義務に関する「誓約書」を派遣労働者から徴取後速やかに提出すること。
- (2) 受託事業者は、派遣労働者が「9 派遣労働者が備えるべき条件」に定める条件を満たすことを、受託事業者が自ら確認した後、業務に従事させること。
- (3) 受託事業者は、派遣労働者の採用にあたり、必ず面談を行うこと。また、業務内容及び就業条件等に関しては明確に説明すること。
- (4) 受託事業者は、就業場所に提出するタイムシートを事前に用意すること。なお、書式は任意とするが、別添様式3「タイムシート」を参考に作成すること。
- (5) 受託事業者は、履行開始前に機構の指揮命令者（代行指揮命令者）と必ず面談し、業務内容等の詳細を確認すること。
- (6) 受託事業者は、派遣労働者の派遣開始日には就業場所へ同行し、業務に従事させること。
- (7) 受託事業者は、機構が派遣労働者に対して、派遣労働者のコンプライア

ンス意識の自己確認を促し、継続的な意識喚起を図るために、毎月、情報セキュリティ等に関する自己点検（半期に一度は重点自己点検）を実施すること。また半期に一度、情報セキュリティ理解度テストを実施することを周知すること。

- （８） １時間未満の就業時間の取扱いについては、別添３「１時間未満の就業時間の取扱い」を参照のこと。
- （９） 機構は、天変地異等で機構職員全員が帰宅し、派遣労働者と機構のいずれにも責任がない場合の自宅待機については、該当時間に対する派遣料金の支払いは行わない。
- （１０） 「労働者派遣個別契約書」で定める、派遣先責任者、苦情の申出を受ける者、指揮命令者及び代行指揮命令者に変更があった場合は別途書面で通知する。
- （１１） 入札参加にあたり、仕様書への質問がある場合は、別添様式４「仕様書に対する質問等」の様式にて質問書を作成し提出すること。

## 誓約書

日本年金機構理事長 殿

私はこの度、機構の業務に従事するにあたり、守秘義務に関する本誓約書を  
厳守します。

### 第1条（守秘義務の誓約）

私は、業務上の目的以外の目的で、機構の保有する個人情報を読覧しないこと、及び機構の許可なくして、機構外の他者（派遣元の役員及び社員、派遣元の親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の貴社に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者等を含む。）はもちろん、機構職員で本件に直接関与していない者に対しても、私が知り得た、すべての事項・情報を開示、漏洩し、もしくは自ら使用しないことを約束します。

### 第2条（資料の返還等）

私は、守秘義務を厳守するため、機構により、保管を許された資料一切の保管を厳重に行うことを約束し、機構により返還を要求された場合、これらの資料及びそのコピー並びにそれらに関する資料の一切を直ちに返還することを約束します。

### 第3条（契約終了後の守秘義務）

機構との契約終了後といえども、第1条記載の秘密情報を開示、漏洩もしくは使用しないことを約束します。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

住 所

事業所名

氏 名

印



## 確認書

令和〇年〇月〇日付けで、甲及び乙が締結した「労働者派遣（公金受取口座登録に関する照会対応等業務）」の労働者派遣個別契約書に付随する「労働者派遣（公金受取口座登録に関する照会対応等業務）仕様書」において取り交わした

### 「8 （1） 就業時間」

8 時 30 分から 17 時 15 分までとする。（労働時間 7 時間 45 分）

について、感染症等拡大の防止のため、時差出勤を可能とし、業務上認められる範囲内で派遣労働者の申し出による就業時間を設定することとする。

時差出勤を設定後の各派遣労働者の派遣就業をした日ごとの始業及び終業した時刻並びに休憩した時間の甲から乙への通知方法は、〇〇をもって通知する。

上記の内容を証するため、この確認書2通を作成し、両者記名押印のうえ各自1通を保有するものとする。

令和〇年〇月〇日

甲 東京都杉並区高井戸西 3-5-24

日本年金機構 理事長代理人

年金給付部長 木村 誓司 印

乙 〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇-〇

株式会社 〇〇〇〇

[派遣事業許可番号 派 〇〇 〇〇〇〇 ]

代表取締役 〇〇 〇〇 印

## 1 時間未満の就業時間の取扱い

• 就業時間内	5 分			
	5 分	÷	60 分	= 0.08 時間
• 就業時間内	10 分			
	10 分	÷	60 分	= 0.16 時間
• 就業時間内	15 分			
	15 分	÷	60 分	= 0.25 時間
• 就業時間内	20 分			
	20 分	÷	60 分	= 0.33 時間
• 就業時間内	25 分			
	25 分	÷	60 分	= 0.41 時間
• 就業時間内	30 分			
	30 分	÷	60 分	= 0.50 時間
• 就業時間内	35 分			
	35 分	÷	60 分	= 0.58 時間
• 就業時間内	40 分			
	40 分	÷	60 分	= 0.66 時間
• 就業時間内	45 分			
	45 分	÷	60 分	= 0.75 時間
• 就業時間内	50 分			
	50 分	÷	60 分	= 0.83 時間
• 就業時間内	55 分			
	55 分	÷	60 分	= 0.91 時間

## 事前審査用提出書類（個人情報等保護関連）

本業務の事業実施体制及び個人情報等の管理体制等について事前審査を行うため、以下に掲げる書類を提出すること。

1. 個人情報等の管理体制を証明する書類（別添 4－別紙 2 参照）
2. 過去 3 年以内に次のいずれかに該当する者については、その状況が改善されていることを確認できる書類
  - ① 重大な法令違反を行った
  - ② 監督官庁からの行政処分を受けた
  - ③ その他重大な不祥事件を起こした【添付書類】
  - ①または③に該当する場合  
その事象発生日、内容及び改善状況が確認できる書類
  - ②に該当する場合  
監督官庁からの行政処分の書類(写)、改善報告書(写)等状況が確認できる書類
3. 仕様書「9 派遣労働者が備えるべき条件」に記載の項目について、派遣労働者への確認方法及び確認結果の報告方法を説明する書類
4. 提出先等
  - ① 提出方法 郵送または F A X
  - ② 提出先 〒 168-8505  
東京都杉並区高井戸西 3-5-24  
日本年金機構年金給付部 給付企画第 1 グループ 担当 大津、道岡  
連絡先：03-6892-0769（直通電話）  
03-5344-1187（F A X）
  - ③ 提出期限 令和 8 年 3 月 2 日（月） 17 時 45 分 必着
  - ④ 審査結果 令和 8 年 3 月 9 日（月） 17 時 45 分までに担当者あて電話  
または F A X により通知
  - ⑤ 留意事項
    - ・ 郵送または F A X による提出の場合、必ず電話にて到着確認を行うこと。（未着の場合には提出がなかったものとみなされるため注意すること。）
    - ・ 提出書類には、結果通知先の連絡先及び担当者名を明記すること。
    - ・ 別添 4－別紙 1 を表紙として提出書類を作成すること。

日本年金機構 理事長代理人

年金給付部長 木村 誓司 様

案件名：労働者派遣（公金受取口座登録に関する照会対応等  
業務）

1. 個人情報等の管理体制を証明する書類

別添のとおり

2. 過去3年以内に次のいずれかに該当する者については、その状況が改善されていることを確認できる書類

- ① 重大な法令違反を行った
- ② 監督官庁からの行政処分を受けた
- ③ その他重大な不祥事件を起こした

・上記に該当しない

・上記に該当しており、書類については別添のとおり

3. 仕様書「9 派遣労働者が備えるべき条件」に記載の項目について、派遣労働者への確認方法及び確認結果の報告方法を説明する書類

別添のとおり

所在地

会社名

代表者名

印

※ 2. については、どちらかに○印をつけてください。

## 個人情報等の管理体制を証明する書類

以下の1～3に掲げる事項により提出書類が異なるので、該当する項目に応じた書類を提出すること。

1. 個人情報等の適切な取扱いを行っていることの第三者評価として、プライバシーマーク取得事業者や ISO/IEC27001 または JISQ27001 認証を取得している事業者

提出書類・・・当該評価を証明する書類の写し

2. 上記1. に掲げる第三者評価を取得していない事業者

提出書類・・・個人情報等の適切な取扱いを行うための基本方針・取扱規程等を策定し、個人情報等保護のための安全管理措置を講じていることを証する書類（社則・就業規則、実績報告等の写し）

※具体的な審査項目は、別添 4ー別紙3のとおり

3. 上記2. に掲げる項目の策定及び措置を講じていない事業者

提出書類・・・委託業務の開始までに、別添 4ー別紙3に掲げる項目の策定及び措置を講じることを誓約する書類（誓約書・申立書等）

1. 個人情報等保護に係る基本方針・取扱規程等の整備状況

個人情報等の適切な取扱いを行うための基本方針・取扱規程・点検及び監査に関する規程等を策定し、個人情報等保護のための安全管理措置を講じているか。

2. 個人情報等の安全管理に係る実施体制の整備状況

個人情報等保護の安全管理に係る実施体制として、以下に掲げる体制を整備し、所管業務を定めているか。

- 総括管理責任者（個人情報等の安全管理に係る業務遂行の総責任者）の設置
- 部署管理者（個人情報等の取扱いを行う部署における管理者）の設置
- 個人情報等取扱者の指定
- 総括管理責任者の所管業務
- 部署管理者の所管業務

3. 個人情報等の取扱状況に係る点検及び監査体制の整備状況

個人情報等の取扱状況に係る点検及び監査体制として、以下に掲げる体制を整備しているか。

- 個人情報等の取扱状況に係る点検体制
- 点検管理者及び点検担当者の指定
- 個人情報等の取扱状況に係る監査体制
- 監査責任者及び監査担当者の指定

4. 就業規則等における安全管理措置の状況

就業規則等において、以下に掲げる事項が規定されているか。

- 個人情報等の取扱いに関する従業者等の役割・責任の明確化
- 個人情報等の取扱いについて定められた事項に違反した場合の処分

5. 個人情報等の漏えい等が発生した場合の対応状況

個人情報等の漏えい等が発生した場合における対応として、以下に掲げる体制を整備しているか。

- 対応部署等の指定
- 個人情報等の漏えい等による影響及び原因の調査体制
- 再発防止策、事後対策の検討体制
- 委託者（日本年金機構）への報告体制

6. 個人情報等保護に係る教育等の実施状況

個人情報等保護に係る教育等の実施状況として、以下に掲げる教育・訓練を実施しているか。

- 従業者に対する採用時の教育及び定期的な教育・訓練
- 総括管理責任者及び部署管理者に対する教育・訓練
- 個人情報等保護に係る就業規則等に違反した場合の処分の周知

## 比較対象労働者の待遇等に関する情報提供

### 【比較対象労働者を選定した理由】

比較対象労働者：⑤ （①から④までに相当する短時間・有期雇用労働者）

（理由）受け入れようとする派遣労働者と職務の内容が同一である通常の労働者はいないため

比較対象労働者（次の①～⑥の優先順位により選出）	対象者の有無	
① 職務の内容並びに当該職務の内容及び配置の変更の範囲が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者。	有	⑤無
② 職務の内容が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者。	有	⑤無
③ 業務の内容又は責任の程度のいずれかが派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者。	有	⑤無
④ 職務の内容及び配置の変更の範囲が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者。	有	⑤無
⑤ ①から④までに相当する短時間・有期雇用労働者 * 派遣先の通常の労働者との間で短時間・有期雇用労働法等に基づく均衡が確保されている者に限る。	⑤有	無
⑥ 派遣労働者と同一の職務の内容で業務に従事させるために新たに通常の労働者を雇い入れたと仮定した場合における当該労働者（仮想の通常の労働者） * 派遣先の通常の労働者との間で適切な待遇が確保されている者に限る。	⑤有	無

待遇の内容	待遇の性質・目的	待遇決定にあたって考慮した事項
1 基本給		
1,160 円／時間	・労働者に対する基本的な対償として支払われるもの。	・基本給は、業務内容、支給地域に応じ決定する。 ・フルタイム勤務の場合、日給制とし、定められた日額に給与期間における勤務日数及び勤務とみなす日数（有給等）を乗じて得た額を支給。
2 賞与		
賞与あり（規程により在籍期間等に応じて支給	・業績に対する功労報償及び職員のモチベーション向上のために支払われるもの。	・算定期間中の勤務（出勤）実績を反映して支給。
3 昇給		
原則として無し	—	—
4 通勤手当		
実費を支給 （上限 150,000 円）	通勤に要する交通費を補填するため支払われるもの	通勤のため交通機関等を利用して運賃を負担することを常例とする職員に給与期間の勤務日数等を考慮して支給。
5 時間外勤務手当		
有り	・所定労働時間を超えて勤務することを命じられた職員に対して支払われるもの	・所定労働時間を超える勤務 1 時間につき支給
6 休日出勤手当		
有り	所定休日に勤務することを命じられた職員に対して支払われるもの	・休日の勤務 1 時間につき支給
7 年次有給休暇		
有り	雇用関係の中で、利用目的に関わらず保障される休暇制度	採用日から 6 ヶ月間継続勤務し所定労働日の 8 割以上出勤した者に対して付与。その後 1 年間継続勤務するごとに所定労働日の 8 割以上出勤した者に継続勤務期間に応じた日数を付与する。
8 慶弔休暇		
有り	結婚、親族の葬儀等の行事のための休暇制度	本人の結婚や親族の死亡により必要と認める場合、それぞれに定める期間の特別休暇を与える。
9 退職手当		
無し	—	—
10 家族手当		
無し	—	—
11 住宅手当		
無し	—	—



派遣労働者一覧

案件名：労働者派遣（公金受取口座登録に関する照会対応等業務）

項番	派遣労働者の氏名	フリガナ	性別	生年月日	無期雇用・有期雇用の別	60歳以上の別	待遇決定方式の別 （「派遣先均等・均衡方式」 又は「労使協定方式」）	労働・社会保険への加入状況	仕様書「9 派遣労働者が備えるべき条件」			備考
									④ 経験年数	⑤ 入力数		
										テンキー入力数 （1分間）	文字入力数 （1分間）	
1									年      か月	タッチ	文字	
2									年      か月	タッチ	文字	
3									年      か月	タッチ	文字	
4									年      か月	タッチ	文字	
5									年      か月	タッチ	文字	
6									年      か月	タッチ	文字	
7									年      か月	タッチ	文字	
8									年      か月	タッチ	文字	
9									年      か月	タッチ	文字	
10									年      か月	タッチ	文字	

令和      年      月      日

事業所名

所在地

事業主

電話番号



派遣労働者一覧【記載例】

案件名：労働者派遣（公金受取口座登録に関する照会対応等業務）

項番	派遣労働者の氏名	フリガナ	性別	生年月日	無期雇用・有期雇用の別	60歳以上の別	待遇決定方式の別 （「派遣先均等・均衡方式」 又は「労使協定方式」）	労働・社会保険への加入状況	仕様書「9 派遣労働者が備えるべき条件」			備考
									④ 経験年数	⑤ 入力数		
										テンキー入力数 （1分間）	文字入力数 （1分間）	
1	年金 太郎	ネンキン タロウ	男	1965/11/18	無期雇用	60歳以上	派遣先均等・均衡方式	加入済	10 年 6 か月	140 タッチ	70 文字	
2	日本 花子	ニホン ハナコ	女	1955/8/11	有期雇用	60歳未満	派遣先均等・均衡方式	加入予定（2025/11～）	5 年 8 か月	130 タッチ	65 文字	
3	機構 次郎	キコウ ジロウ	男	1960/10/19	無期雇用	60歳未満	労使協定方式	加入済	3 年 9 か月	120 タッチ	60 文字	
4									年 か月	タッチ	文字	
5									年 か月	タッチ	文字	
6									年 か月	タッチ	文字	
7									年 か月	タッチ	文字	
8									年 か月	タッチ	文字	
9									年 か月	タッチ	文字	
10									年 か月	タッチ	文字	

令和 8 年 8 月 3 日

事業所名 ○○株式会社  
所在地 東京都○○区○○5-11-18 ○○ビル ○階  
事業主 ○○ ○○ 印  
電話番号 03-1234-5678

## 研修実施記録（実施報告書）

「3.研修受講者リスト」に記載の者に対し、以下のとおり研修を実施したことを報告いたします。

令和      年      月      日

事業所名

所在地

事業主



電話番号

1.研修名	
2.研修内容	

※研修の実施単位（同一研修を別日で複数回実施した時は実施単位）で作成すること。

### 3.研修受講者リスト

項番	派遣労働者氏名	研修受講日	受講時間	研修実施者	研修実施場所	備考
1			～			
2			～			
3			～			
4			～			
5			～			
6			～			
7			～			
8			～			
9			～			
10			～			

研修実施記録（実施報告書）【記載例】

「3.研修受講者リスト」に記載の者に対し、以下のとおり研修を実施したことを報告いたします。

令和 8 年 8 月 3 日

事業所名 ○○株式会社  
所在地 東京都○○区○○5-11-18 ○○ビル ○階  
事業主 ○○ ○○ 印  
電話番号 03-1234-5678

1.研修名	事務研修（電話対応編）
2.研修内容	本業務の全体概要及び基本的な照会パターンに対する対応内容

※研修の実施単位（同一研修を別日で複数回実施した時は実施単位）で作成すること。

3.研修受講者リスト						
項番	派遣労働者氏名	研修受講日	受講時間	研修実施者	研修実施場所	備考
1	年金 太郎	2026/6/18	14:00 ~ 15:00	派遣 元	○○株式会社 第○会議室内	
2	日本 花子	2026/6/18	14:00 ~ 15:00	派遣 元	○○株式会社 第○会議室内	
3	機構 次郎	2026/6/18	14:00 ~ 15:00	派遣 元	○○株式会社 第○会議室内	
4			~			
5			~			
6			~			
7			~			
8			~			
9			~			
10			~			

タイムシート（令和      年      月）

契約案件名	労働者派遣（公金受取口座登録に関する照会対応等業務）
事業所名	
氏名	

日付	曜日	始業時間	終業時間	休憩	勤務時間 （7時間45分迄）	時間外 （7時間45分超）	備考	印 （本人）	印 （機構）
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	月								
				計			勤務日数計	日	

＜機構担当者 署名・押印＞

令和      年      月      日      ○○      ○○      ㊞

※タイムシートの書式は問わないが、上記に記載の項目は全て設けること。  
※タイムシートの記入方法について派遣労働者に説明を行うこと。

タイムシート（令和 8 年 8 月）【記載例】

契約案件名	労働者派遣（公金受取口座登録に関する照会対応等業務）
事業所名	〇〇株式会社
氏名	年金 太郎

日付	曜日	始業時間	終業時間	休憩	勤務時間 （7時間45分迄）	時間外 （7時間45分超）	備考	印 （本人）	印 （機構）
1	土								
2	日								
3	月	8:30	17:15	1:00	7:45	0			
4	火	8:30	17:15	1:00	7:45	0			
5	水	8:30	17:15	1:00	7:45	0			
6	木	8:30	17:15	1:00	7:45	0			
7	金	8:30	17:15	1:00	7:45	0			
8	土								
9	日								
10	月						有給休暇		
11	火								
12	水	8:30	17:15	1:00	7:45	0			
13	木	8:30	17:15	1:00	7:45	0			
14	金	8:30	17:15	1:00	7:45	0			
15	土								
16	日								
17	月	8:30	17:15	1:00	7:45	0			
18	火	8:30	17:15	1:00	7:45	0			
19	水						病気休暇		
20	木	8:30	17:15	1:00	7:45	0			
21	金	8:30	17:15	1:00	7:45	0			
22	土								
23	日								
24	月	8:30	17:15	1:00	7:45	0			
25	火	8:30	18:15	1:00	8:45	1:00			
26	水	8:30	17:15	1:00	7:45	0			
27	木	8:30	17:15	1:00	7:45	0			
28	金	8:30	17:15	1:00	7:45	0			
29	土								
30	日								
31	月	8:30	17:15	1:00	7:45	0			
計					140時間30分	1時間	勤務日数計	18 日	

<機構担当者 署名・押印>

令和 8 年 8 月 31 日

鈴木 桜

印

※タイムシートの書式は問わないが、上記に記載の項目は全て設けること。

※タイムシートの記入方法について派遣労働者に説明を行うこと。

○その他留意事項  
郵送またはFAX送信後、電話にて到着の確認をお願いいたします。  
なお、未着の場合には提出がなかったものとみなされますのでご注意ください。