

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第23条第5項に基づき、労働者派遣事業に関する以下の事項についてお知らせします。（2025年6月1日現在）

事業所名称
事業所所在地
許可番号

コムシスシェアードサービス株式会社
東京都品川区東五反田 2 丁目 1 7 番 1 号
派13-300035

事業所	① 派遣労働者の数	② 労働者派遣の役務の提供を受けた者の数 事業所件数	③ 労働者派遣に関する料金の額の平均額(全業種平均、1日8時間当たり、税込) (2024年4月1日～2025年3月31日)	④ 派遣労働者の賃金の額の平均金額(1日8時間当たり) (2024年4月1日～2025年3月31日)	⑤ マージン率の情報公開 (2024年4月1日～2025年3月31日)
本社	309	123	21,288円	13,840円	35.0%
東北支店	207	25	17,687円	11,712円	33.8%
関西支店	76	17	18,472円	12,512円	32.3%
中国支店	71	32	16,784円	10,472円	37.6%
九州支店	85	12	16,376円	10,824円	33.9%

◆ マージン率は次の計算式に基づいて算出しております。（労働者派遣料金は消費税を含みます）

マージン率（％）＝

対象事業年度期間中の労働者派遣料金の平均額－対象事業年度期間中の労働者賃金の平均額
対象事業年度期間中の労働者派遣料金の平均額

×100

*対象期間：2024年4月1日～2025年3月31日
*マージン率の中には、会社が負担する健康保険料、厚生年金、雇用保険、介護保険、労災保険等の各種保険料などの福利厚生に要する費用や、研修に要する教材費・機材等の費用も含まれます。
また、派遣事業に関する募集経費や運用経費のほか、派遣料金額の消費税もこの中に含まれます。

⑥ 第30条の4第1項の労使協定を締結しているかの有無

労使協定を締結しているか否かの別	当社は労使協定を締結しています。
協定の有効期間の終期	2027年3月31日
協定対象派遣労働者の範囲	原則として弊社と派遣労働契約を締結する全ての派遣労働者

⑦ 派遣労働者のキャリア形成支援制度に関する事項

キャリアコンサルティングの相談窓口 人材派遣事業部 連絡先電話 0 1 2 0（フリーダイヤル）－ 8 6 0－ 2 7 1

教育訓練（キャリアアップに資する内容）

当社は、従業員のキャリア形成を念頭に置いた段階的かつ体系的な教育訓練の実施計画を以下に定める。

研修名	対象者	教育に係る費用及び賃金	キャリアアップに資すると思われる理由	頻度と形式	想定時間
情報セキュリティ研修	雇入時、派遣中	無償かつ有給	情報セキュリティと個人情報の保護意識が従業員に必須であるため。	入社時と年 1 回、e ラーニング	1 時間
個人情報保護研修	雇入時、派遣中	無償かつ有給			
IDカード紛失に関する研修	雇入時	無償かつ有給			
ビジネスマナー研修	派遣中	無償かつ有給	業務従事に必須であるため。	年 1 回、e ラーニング	1 時間
安全衛生研修	派遣中	無償かつ有給			
コンプライアンス研修	派遣中	無償かつ有給			
マネジメント研修	入社4年目以降	無償かつ有給	管理業務に必須であるため。	年 1 回、e ラーニング	1 時間

【個別研修】個別研修は、業務内容ごとに業務の基本を理解するために、e ラーニング形式で受講する。
情報セキュリティ、個人情報保護研修は、雇い入れ時と年1回（年度毎）実施する。

毎年	カリキュラム項目	研修名称	教育に係る費用及び賃金	時間
	情報セキュリティ研修	情報セキュリティISMSに関する研修	無償かつ有給	1.0時間
	個人情報保護研修	個人情報保護に関する研修	無償かつ有給	1.0時間
			合計時間	2.0時間

入社時研修は入社の日翌月、入社後6ヶ月後～3年6ヶ月後迄の研修については 2月、8月に実施する。

入社時（就業開始日の就業時間内に受講）	カリキュラム項目	研修名称	教育に係る費用及び賃金	時間
	全社共通	情報保護基本研修（電気通信業界）	無償かつ有給	0.5時間
	若手社員用	社会人なら知っておきたい ビジネスマナー	無償かつ有給	1.0時間
	新入社員用	Eメール対応の基本	無償かつ有給	0.5時間
	新入社員用	会話の基本テクニック	無償かつ有給	0.5時間
	新入社員用	言葉遣い（敬語の使い方）	無償かつ有給	0.5時間
	新入社員用	職場のマナーと守るべきルール	無償かつ有給	0.5時間
	全社共通	話し方・聞き方のポイント	無償かつ有給	0.5時間
			合計時間	4.0時間

0.5年目	カリキュラム項目	研修名称	教育に係る費用及び賃金	時間
	IT／PCスキル	便利なエクセル機能	無償かつ有給	0.5時間
	全社共通	基礎から学ぶコンプライアンス	無償かつ有給	0.5時間
	全社共通	事例から学ぶコンプライアンス	無償かつ有給	1.0時間
	新入社員用	接遇用語・ビジネス用語の使い方	無償かつ有給	0.5時間
	新入社員用	電話対応の心構えと対応の基本（１）	無償かつ有給	0.5時間
	新入社員用	電話対応の心構えと対応の基本（２）	無償かつ有給	0.5時間
	新入社員用	文章作成のポイント	無償かつ有給	0.5時間
			合計時間	4.0時間

1年目	カリキュラム項目	研修名称	教育に係る費用及び賃金	時間
	若手社員用	派遣社員のお仕事基礎力（１）「聴くチカラ」を伸ばす	無償かつ有給	0.5時間
	若手社員用	派遣社員のお仕事基礎力（２）「伝えるチカラ」を伸ばす	無償かつ有給	0.5時間
	若手社員用	派遣社員のお仕事基礎力（３）「遂げるチカラ」を伸ばす	無償かつ有給	0.5時間
	若手社員用	派遣社員のお仕事基礎力（４）「律するチカラ」を伸ばす	無償かつ有給	0.5時間
	若手社員用	苦手克服！ビジネスにおけるコミュニケーション強化研修 入門編	無償かつ有給	1.0時間
	新入社員用	キャリアデザイン 自己理解・自己分析編	無償かつ有給	1.0時間
			合計時間	4.0時間

次頁に続く

	カリキュラム項目	研修名称	教育に係る費用及び賃金	時間
1.5年目	若手社員用	これからの派遣社員に必要なキャリアアップの考え方と磨き方（後編）	無償かつ有給	0.5時間
	若手社員用	これからの派遣社員に必要なキャリアアップの考え方と磨き方（前編）	無償かつ有給	0.5時間
	若手社員用	リモートワーク時代のビジネスライティング	無償かつ有給	0.5時間
	若手社員用	ロジカルライティング	無償かつ有給	0.5時間
	全社共通	「仕事がサクサク進む人」がやっていること 後編	無償かつ有給	0.5時間
	全社共通	「仕事がサクサク進む人」がやっていること 前編	無償かつ有給	1.0時間
	全社共通	ストレスマネジメント講座 ～セルフケアによる気づきと対処～	無償かつ有給	0.5時間
			合計時間	4.0時間

	カリキュラム項目	研修名称	教育に係る費用及び賃金	時間
2年目	若手社員用	実践！上手いく 仕事のプランニング（第2版）	無償かつ有給	3.0時間
	中堅社員用	仕事ができるなと思われるフォローアップ 貢献力編	無償かつ有給	0.5時間
	中堅社員用	仕事ができるなと思われるフォローアップ 発信力編	無償かつ有給	0.5時間
			合計時間	4.0時間

	カリキュラム項目	研修名称	教育に係る費用及び賃金	時間
2.5年目	若手社員用	ケースで学ぶ ロジカルシンキング（論理的思考法）実践編	無償かつ有給	0.5時間
	新入社員用	上司・先輩とうまくいく！コミュニケーション力UPプログラム	無償かつ有給	1.0時間
	全社共通	知って役立つ！アサーティブコミュニケーション講座	無償かつ有給	1.0時間
	中堅社員用	ケースで学ぶ ロジカルシンキング（論理的思考法）応用編	無償かつ有給	1.0時間
	中堅社員用	モチベーションの基本と行動	無償かつ有給	0.5時間
			合計時間	4.0時間

	カリキュラム項目	研修名称	教育に係る費用及び賃金	時間
3年目	若手社員用	説得力のある論理的な文書作成術（前編）	無償かつ有給	0.5時間
	若手社員用	説得力のある論理的な文書作成術（後編）	無償かつ有給	0.5時間
	若手社員用	ビジネスにおけるコミュニケーション強化研修 応用編 ～雑談力のすすめ	無償かつ有給	1.0時間
	全社共通	知って役立つ！アングラーマネジメント講座	無償かつ有給	1.0時間
	中堅社員用	目標・計画の立案・実施	無償かつ有給	0.5時間
	中堅社員用	コミュニケーション理論と実践	無償かつ有給	0.5時間
			合計時間	4.0時間

	カリキュラム項目	研修名称	教育に係る費用及び賃金	時間
3.5年目	全社共通	自分の価値観・他人の価値観（第2版）	無償かつ有給	2.0時間
	中堅社員用	Win-Winの関係を構築するネゴシエーション（前編）	無償かつ有給	0.5時間
	中堅社員用	Win-Winの関係を構築するネゴシエーション（後編）	無償かつ有給	0.5時間
	中堅社員用	デキる仕事計画術（前編）	無償かつ有給	0.5時間
	中堅社員用	デキる仕事計画術（後編）	無償かつ有給	0.5時間
			合計時間	4.0時間

無期雇用者について 毎年、MYページで告知し、1月15日迄に以下の中から希望した研修を2月に受講できるものとします。

	カリキュラム項目	研修名称	教育に係る費用及び賃金	時間
無期雇用者 向け研修2 月用	マネジメント研修	目標・方針の設定（第3版）	無償かつ有給	0.5時間
	マネジメント研修	部下育成のためのコミュニケーション力 応用編 ～ほめる力・叱る力	無償かつ有給	0.5時間
	マネジメント研修	管理職のためのリーダーシップ 入門編 ～リーダーとしてのコミュニケーション	無償かつ有給	1.0時間
	マネジメント研修	基礎から学ぶビジネス契約書	無償かつ有給	1.0時間
	マネジメント研修	女性が活躍する職場マネジメント 基礎編 ～女性活躍推進とは	無償かつ有給	0.5時間
	コンプライアンス研修	基礎から学ぶコンプライアンス	無償かつ有給	0.5時間
	コンプライアンス研修	知って役立つ！管理職のためのハラスメント講座	無償かつ有給	1.0時間
	安全衛生研修	事務系派遣スタッフのための安全衛生（第2版）	無償かつ有給	0.5時間
	安全衛生研修	管理職のためのストレスマネジメント講座 ～職場環境の把握と改善	無償かつ有給	0.5時間
			合計時間	6.0時間

無期雇用者について 毎年、MYページで告知し、7月15日迄に以下の中から希望した研修を8月に受講できるものとします。

	カリキュラム項目	研修名称	教育に係る費用及び賃金	時間
無期雇用者 向け研修8 月用	マネジメント研修	管理者の位置付けと役割	無償かつ有給	0.5時間
	マネジメント研修	キャリアデザイン研修 ～職業人生の構想設計	無償かつ有給	0.5時間
	マネジメント研修	管理職のためのリーダーシップ応用編～目標達成する組織マネジメント～	無償かつ有給	1.0時間
	マネジメント研修	交渉スキルアップ講座 応用編 ～社内組織・部署間の実践的な交渉術	無償かつ有給	0.5時間
	マネジメント研修	30分で学ぶ 女性のための健康セルフマネジメント	無償かつ有給	0.5時間
	コンプライアンス研修	事例から学ぶコンプライアンス	無償かつ有給	1.0時間
	コンプライアンス研修	ハラスメント防止研修 ～ハラスメントにならない伝え方	無償かつ有給	1.0時間
	安全衛生研修	イキイキと働くためのメンタルヘルス（セルフケア）講座	無償かつ有給	0.5時間
	安全衛生研修	管理職のためのストレスマネジメント講座 ～部下からのサインに気付くために	無償かつ有給	0.5時間
			合計時間	6.0時間

⑧その他労働者派遣事業の業務に関し参考となると認められる事項

積極的な情報公開

事業所ごとの派遣労働者数、派遣先数（上部に表示）、教育訓練（eラーニングによる提供によりエリアによる差はありません）

派遣労働者の福祉の増進

健康保険（コムシホールディングス健康保険）、ラフォーレ倶楽部（コムシホールディングス健康保険加入者のみ）、ファミリー健康相談（コムシホールディングス健康保険加入者のみ）、定期健康診断、人間ドック補助（35歳以上）、特定健診・特定保健指導、ストレスチェック、保養所利用（ヴィア・ブリーズ）、福利厚生倶楽部（RELO CLUB 加入希望者のみ、本人と会社が利用料を半額ずつ負担）、交通費（会社規定）、厚生年金

また派遣先が雇用する労働者が利用する食堂、休憩室、及び更衣室については、派遣労働者に対しても、利用の機会を与えるように配慮します。