

## 労働者派遣に関する情報

派遣法第23条第5項に基づく労働者派遣事業の margins 率等の情報公開

対象期間：2021年7月1日～2022年6月30日

事業所の名称	株式会社キャリアトラスト 神戸本社
事業所の所在地	神戸市中央区相生町4丁目3番1号 神戸ストークビル2階

派遣労働者の数 (2023年6月1日付け派遣労働者数)	21人
派遣先の数 (事業年度当たりの実数)	13件
労働者派遣に関する料金額の平均額 (1日8時間当たりの平均額) A	15,919円
派遣労働者の賃金額の平均額 (1日8時間当たりの平均額) B	11,314円
マージン率 ※ (A-B)÷A 小数点以下一位未満四捨五入	28.9%

※マージンに含まれるもの

派遣労働者の有給休暇賃金

法定福利費（社会保険・労働保険料の会社負担分、定期健康診断費用など）

事業運営費（社員人件費、事務所賃貸料、募集広告費等の諸経費など）

参照：<https://www.jassa.or.jp/keywords/index3.html>（人材派遣協会\_派遣料金の内訳）

教育訓練に関する事項	ビジネスマナー・OA機器操作（Excel・Word・PowerPoint）・経理事務等について、基礎から実践までの教育訓練を行います。（詳細は別紙）
------------	--

キャリアコンサルティング 相談窓口 受付時間：平日9:00～17:30	担当：中川 朋子 フリーコール：0120-106-981 TEL：078-381-9104 mail：nakagawa@careertrust.co.jp
---	---

労使協定に関する事項 労働者派遣法第30条の4第1項	・ 労使協定の締結の有無 有 ・ 協定対象派遣労働者の範囲 全ての派遣労働者 ・ 当該労使協定の有効期間の終期 2024年3月31日
-------------------------------	--

## キャリアアップに資する教育訓練（別紙）

株式会社 キャリアトラスト

	訓練名	訓練内容	左記訓練がキャリアアップに資する理由
①	ビジネスマナー	派遣就業にあたっての留意点／ビジネスマナーの基礎 ・派遣のしくみ、派遣先企業での対応について ・社会人のルールとマナー、身だしなみについて	基本的なビジネスマナーについて再確認することで、円滑な派遣就労開始を促すことができる。
②	PC・ビジネス文書 (基礎～実践)	・Excel／Word 基礎～実践 ・ビジネス文書 基礎～実践（社内文書・社外文書・eメール） eラーニングの教材を活用しての訓練を含む	意識啓発の手段となり、基礎の再確認や実践でのスキルを身につけることができる。
③	PC応用、自己分析	・Excel／Word 応用、PowerPoint実践、応用 ・自己分析とアサーティブコミュニケーション（聞き方・伝え方） eラーニングの教材を活用しての訓練を含む	PCスキルの向上と自己表現能力が向上することで、円滑な人間関係を構築でき、生産性の向上にもつなげられる。
④	会計基礎	・会社と会計について ・複式簿記の原理（資本金～簿記の基礎） ・貸借対照表・損益計算書について	新たな職種への興味を持たせることにより、他分野への適応性に気付くことも考えられ、長期的な将来展望の視野が広がる。
⑤	リーダー研修	・リーダーとしての心構えと役割・スキルについて ・チームを動かすためのリーダーシップについて ・セルフマネジメント	計画立案・目標管理などの能力向上を図り、自ら成長し続け今後組織を牽引していくという自覚を促すことができる。