

TEXT BOOK

～認定取得の手順～
～平成30年度 認定基準チェックリストの解説～



平成30年度優良派遣事業者認定制度に関するお問合せ

JSA 一般社団法人 日本人材派遣協会
Japan Staffing Services Association

公式サイト▶<http://yuryohaken.info>

優良派遣

検索

優良派遣事業者認定制度事務局

〒105-0004 東京都港区新橋1-18-16日本生命新橋ビル2階
MAIL▶ yuryohaken@jassa.or.jp



厚生労働省委託事業

優良派遣事業者認定制度

テキストブック



平成30年度
優良派遣事業者認定制度推奨事業

20181001

TEXT BOOK

はじめに

テキストブック



～優良派遣事業者認定取得のために～

「優良派遣事業者認定制度」は、平成25年度より厚生労働省委託事業である優良派遣事業者推奨事業によって制度設計・推進・運営されてきた制度です。

この制度は、法令を遵守しているだけでなく、一定の基準を満たす事業者を優良な派遣事業者として認定します。

平成29年度は、初めての更新年度となり60社の更新に加え、15社の企業が新たに優良と認定されました。平成30年8月1日現在で162社が認定されています。

制度がスタートして4年目となり、派遣先事業者からの認知も向上し始め、公共事業の入札条件に取り入れる官公庁や団体も出てきております。

派遣事業者にとっては、優良派遣認定取得がビジネスチャンスの拡大にもつながりつつあるといえます。

この『優良派遣事業者認定制度テキストブック』は、これから認定審査を受けようとする派遣事業者が、認定制度・認定基準の項目理解を深め、認定取得の準備をスムーズに進めていただくためのテキストブックです。

準備に必要なこと、申請に必要なことがこの一冊でおおむねお分かりいただけるようになっています。

又、認定基準の各項目の基準をクリアするためのポイント等も解説しております。

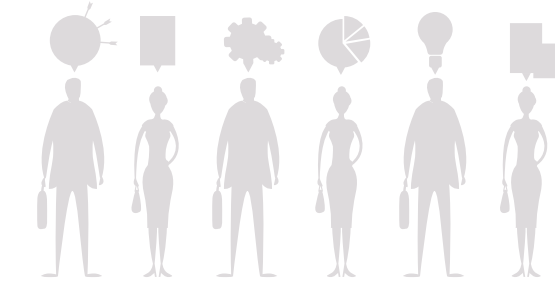
優良派遣事業者を目指すにあたってどの項目が未対応・未整備なのかを把握するとともに、認定制度の審査を受けるならどのような視点で審査されるのかを知ることで、項目クリアに向けた自社の新たな取り組み方法を見出すことができるかもしれません。

又、認定制度の審査をまだ具体的に考えていない事業者の方も、認定基準を利用して自主点検を行い、未対応や未整備な項目を洗い出し、自社の事業運営品質の向上に活用する事も可能です。

このガイドブックと合わせて、事例集も参考にいただき活用いただけると幸いです。

CONTENTS

- 01 — 申請準備～認定までの手順
- 02 — STEP 00 制度概要
- 04 — STEP 01 事前準備
- 08 — STEP 02 準備
- 09 — STEP 03 申請
- 14 — STEP 04 現地審査
- 16 — STEP 05 審査結果
- 17 — STEP 06 認定後
- 19 — 認定基準チェックリスト解説
- 20 — 第1章 事業体に関する基準
- 30 — 第2章 派遣社員の適正就労とフォローアップに関する基準
- 42 — 第3章 派遣社員のキャリア形成と処遇向上に関する基準
- 52 — 第4章 派遣先へのサービス提供に関する基準
- 58 — 優良派遣事業者認定制度運営要領
- 68 — お問い合わせ先



申請準備 ～認定までの手順～

ここからのページでは、申請の準備に何が必要かを解説します。
準備は各社の組織規模・現状等に応じた取り組みが必要です。
すべてをまねるのではなく、自社に合った方法を見出す参考として下さい。

STEP 00	制度概要	優良派遣事業者認定制度について、制度の理解を深めます
STEP 01	事前準備	自社の状態を把握し、組織体制を検討します
STEP 02	準備	認定基準クリアの為の準備と、訪問審査に向けての準備を進めます
STEP 03	申請	審査認定機関選定～申請までの手続きについて
STEP 04	現地審査	現地審査とはどのようなものか？ また準備すべきことは何か？
STEP 05	審査結果	審査結果が、認定機関より通知
STEP 06	認定後	認定を受けたら、すべきこと



優良派遣事業者認定制度とは

派遣事業者を、法令を遵守しているだけでなく、派遣社員のキャリア形成支援やより良い労働環境の確保、派遣先でのトラブル予防など、派遣社員と派遣先の双方に安心できるサービス提供が一定を満した派遣事業者を「優良派遣事業者」として認定する制度です。

平成26年度より制度が開始され、平成30年8月1日時点で、162社が認定を受けております。



優良派遣事業者認定を受けるには

優良派遣事業者の認定を受けるには、「審査認定機関」の審査を受け合格する必要があります。

審査は審査認定機関に書類申請後、審査員が企業を直接訪問し現地審査を実施します。

■認定クリアの条件

「認定基準チェックリスト」のすべての項目のクリア

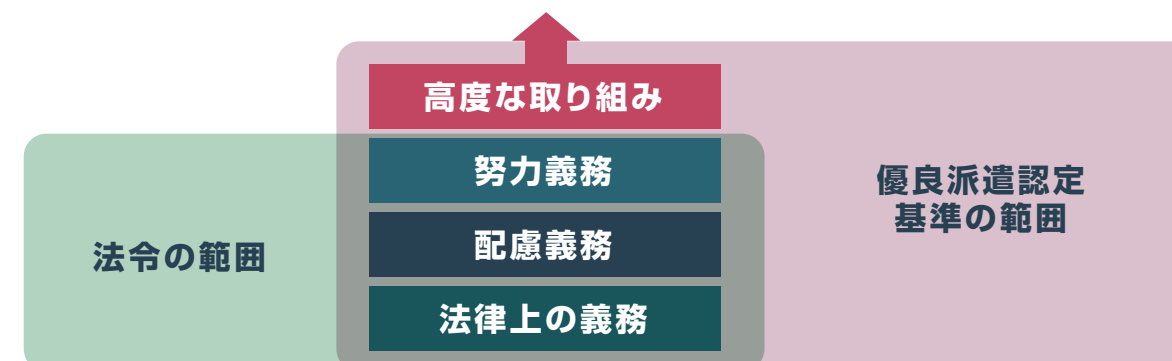
■4つの分類で細かく基準を設定 ※詳しくは、申請年度の「認定基準チェックリスト」を確認して下さい。

優良派遣事業者認定基準(抜粋)

1 事業体に関する基準 1-1 事業健全性 1-2 社内監査体制 1-3 情報管理・保護	2 派遣社員の適正就労とフォローアップに関する基準 2-1 派遣社員の募集・採用 2-2 派遣社員の安定就労とフォローアップ 2-3 派遣社員の雇用管理
3 派遣社員のキャリア形成と処遇向上に関する基準 3-1 派遣社員のキャリア形成に関する基準 3-2 派遣社員の処遇改善に関する基準	4 派遣先へのサービス提供に関する基準 4-1 派遣先ニーズへの対応 4-2 派遣先の就業環境の整備 4-3 派遣先でのトラブル予防・是正措置

■関連法令と認定基準の関係

優良派遣認定の基準は、法令で定められている基準や範囲よりも、より高度な取り組みを行うことを基準としています。



申請・審査・認定スケジュールについて

本年度より、申請・認定は前期・後期の年2回となります。自社の準備スケジュールに応じて、申請時期をお選びいただけます。

なお、詳細なスケジュールは変更となる場合があります。詳しくは、公式サイトでご確認下さい。

	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
前期申請	審査認定機関発表	申請受付	現地審査	結果発表							
後期申請		チェックリスト公開	全国説明会	審査認定機関発表	申請受付	現地審査					結果発表



申請要件のクリア

優良派遣認定の申請を行うには、申請段階で、下記条件をクリアすることが必要となります。

平成30年度申請要件

- ①厚生労働大臣に労働者派遣事業者の許可を受けている事業者か、平成27年9月18日法律第73号附則第6条第1項の定める経過措置の対象となる届出事業者であること。
- ②直近5年間、労働基準法、職業安定法等の労働関係法令について、重大な違反をしていないこと。
- ③労働者派遣事業の許可・届出後、3年以上の事業実績があること。
- ④直近3年間、税金を滞納していないこと。
- ⑤直近3年間、派遣労働者への給与の遅配がされてないこと。
- ⑥直近3年間、社会保険料及び労働保険料を滞納していないこと。
- ⑦直近3年間において、厚生労働省から以下の命令を受けておらず、かつ3年より以前に以下の命令を受けた場合でも申請時にはすでに命令を解除されていること。
 - i 労働者派遣事業改善命令（労働者派遣法第49条第1項）
 - ii 労働者派遣事業停止命令（労働者派遣法第14条第2項ないし第21条第2項）
- ⑧認定日の属する月の前月から遡る12か月間における平均法定時間外労働が60時間以上の労働者がいないこと。
- ⑨その他、本制度の趣旨に照らして問題となる事実が認められないこと。

申請要件⑧について

【誓約書の提出と算出期間】

「⑧認定日の属する月の前月から遡る12か月間における平均法定時間外労働が60時間以上の労働者がいないこと。」とは、申請時は誓約書に見込で記載し、平成31年3月に実績を審査認定機関に報告します。

平成30年度後期の申請の場合



認定日の属する月の前月からさかのぼって12か月間を確認対象期間とする

【法定時間外労働時間とは】

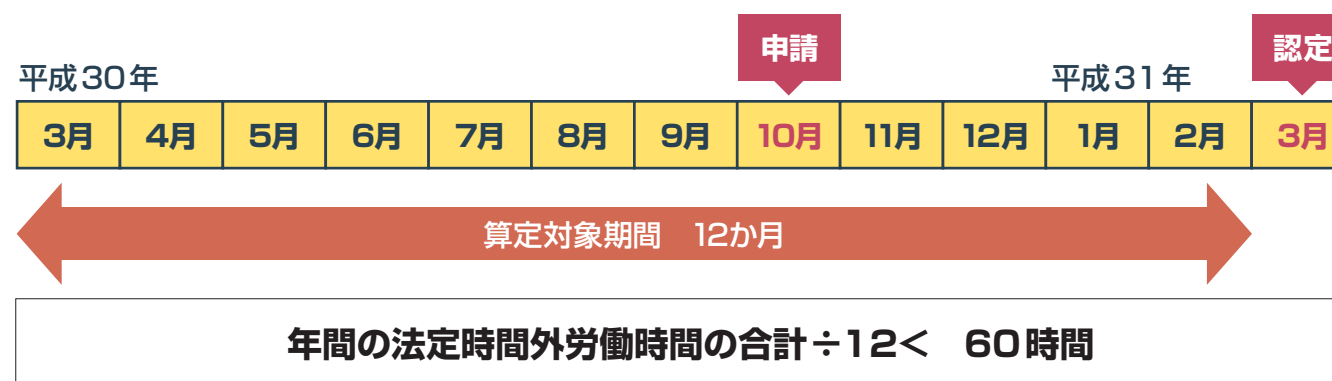
法定休日労働は含まず、法定外休日労働は含みます。
業種・職種の例外は設けない。

【「労働者」の定義】

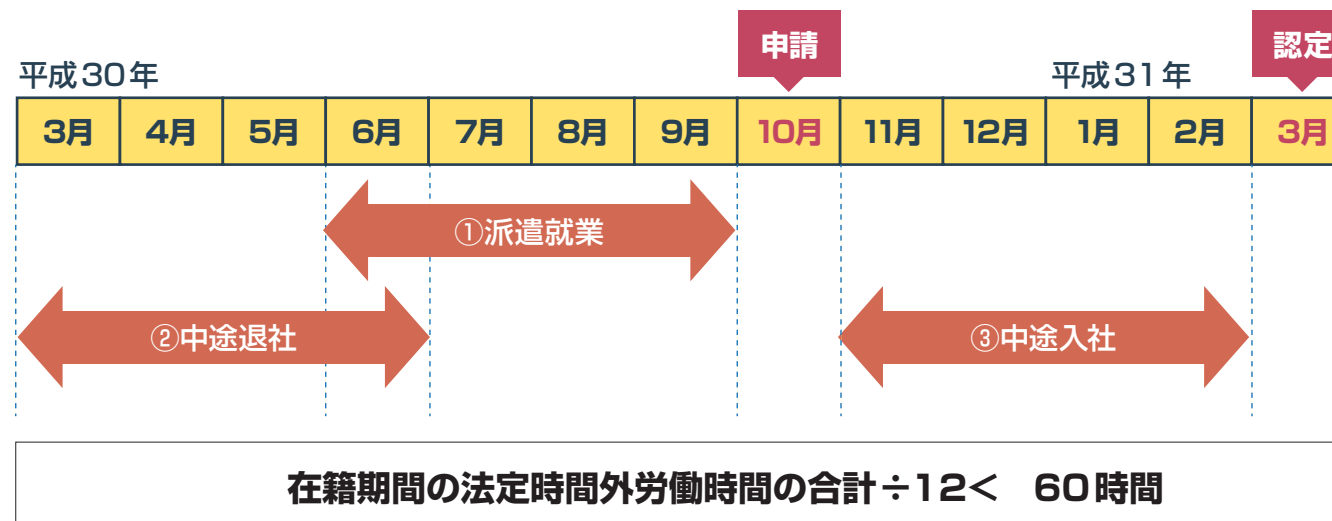
ここでいう労働者とは、派遣会社と契約のある管理監督者を除くすべての労働者を対象とし、期間中で入退社した労働者もすべて含まれます。

【法定時間外労働の算出方法】

在籍期間にかかわらず、すべての労働者についての法定時間外労働時間の合計を12で割ります。この時間が60時間未満であることが条件となります。



※有期雇用労働者・有期雇用派遣労働者や年度途中で入社・退社した労働者の場合



申請要件についてよくある質問

Q. 特定派遣から切り替えて3年未満だが、申請要件③の要件を満たしますか？

A. YES／特定派遣事業の期間も含めて3年以上であれば満たします。

Q. 申請時に、申請要項⑧について見込みで誓約したが3月末で発生してしまった。この場合どうなりますか？

A. 申請を取り下げいただく事となります。その際、審査手数料等の払い戻しはございません。



認定基準チェック項目の可否判断の基準理解と自社の状態把握

■チェック項目の可否判断

内容の実施状況により、認定基準を満たしているかどうかを審査します。原則として審査の時点で、以下3点が確認できることが必要です。

- ① 必要な制度やマニュアルが整備されている。
- ② 派遣社員・派遣先・社内等関係者に周知されている。
- ③ 実際に運用された事実や事例（実績）がある。

【参考】基準を満たしていないと判断するケース
× 「来月から運用を開始する予定です」 →審査時点で実施されていなければ認められない
△ 「これまでの実績、事例がありません」 →実績が無いことに合理的な理由があるかどうかで判断する

■自社のクリア状況のチェック

81項目の認定基準は、すべてのクリアが条件となります。

各社で、現状を確認しましょう。（※項目によっては、対象外となる項目もあります）

■クリア状況に応じて、体制規模や準備期間を算定する

認定基準は、4つの大分類に分かれています。ツール整備や、表記の改善程度でクリアできる項目と、現場浸透までが必要な項目があります。それぞれの項目のクリアに向けたスケジュールを定め、それぞれの役割分担・実務作業者の工数を確保します。

認定基準項目	項目数	主に関連する部門や機能
事業体に関する基準	20項目	管理系部門（総務・経理・経営企画・システム等）
派遣社員の適正就労とフォローアップに関する基準	26項目	法人営業系部門・スタッフ担当系部門 教育研修関連部門
派遣社員のキャリア形成と処遇向上の取り組みに関する基準	20項目	法人営業系部門・スタッフ担当系部門
派遣先へのサービス提供に関する基準	15項目	法人営業系部門

担当部署を決める

まずはじめに、優良認定取得に向けての準備を推進する責任部署を決めます。

担当部署は既存の部署に任せる場合と、優良認定取得のための一時的なプロジェクトチームを作る場合があります。いずれにしても優良認定を取得するだけでなく、優良認定取得後も認定基準を満たした事業運営を継続していくことを想定して決定するのが良いでしょう。

又、プロジェクトの場合その責任者は、取得後の運営に携わる部署の長であることが望ましいと思われます。

どのような部署を中心にするのがよいか？

認定審査の範囲は、経営から法務、人事、派遣事業部と多くの部署をまたぐため、事業経営を補助する部署、例えば「経営企画室」や「社長室」といった部署が多いようです。プロジェクトの場合は、複数の部署から横断的に人材を集めることとなりますが、その責任者も、これらの部署の担当者が兼務することが多いようです。又、管理系と営業系の両方の部署から担当者を出すことが多いようです。

どのような体制が適当か？

プロジェクトの責任者や担当者部署の責任者が指示し、判断しやすい環境を作ることが重要です。

プロジェクトにしても、既存部署にしても、担当者に任せっきりという事が最も認定を遠ざけます。必要な時には、経営者自らが社内への説明を行うなど、責任者が推進しやすい環境と体制を作ることが重要です。

●プロジェクト・タスクフォース型の場合

経理・財務に関することは「経理部」、キャリア形成に関する事は「スタッフ支援室」や「教育事業部」、営業活動やスタッフフォローに関しては「営業部」というように、ほぼ全社から担当を集める必要があるでしょう。

●既存部署型の場合

既存部署が中心となる場合には、各部門への影響力が重要となります。影響力を発揮できる組織が担当するのがよいでしょう。特に営業現場からの協力を得ることが重要です。

■参考 認定企業の例：体制の人数平均4.8名 ※平成29年度認定事業者実績

中心となった部署

営業系28%

管理系58%

複数・その他
14%

担当部署をどのように機能させるか？

準備の進め方は、主に2つの方法に分かれるようです。

1つは、既存部署やプロジェクト責任者が全社業務の流れが判っている場合には、既存部署でチェック項目を洗い直す方法があります。まず、全てのチェック項目を幾つかのレベルに振り分けます。

①基準を満たしている項目

エビデンスの準備や説明は、担当部署で行います。（必要であれば、各部署からエビデンスを出してもらいます）

②基準を満たすにはやや足りない項目

経営者や関連部署と、既存の状態の調整を行います。規程・ルールの部分改正や徹底がこれに当たります。

③基準を満たせていない項目

実績を要するような項目が含まれる場合で、全く実績がなければ今回の申請は諦めて、次年度に向けて準備することになります。しかし、慣行・慣習として行われていたり、事例が多く見られている場合もあるでしょう。それらを探してエビデンスとしてまとめられないか、規程として整備できないか検討してみましょう。

チェック項目を全て、各部門に割り振りそのエビデンスの提出を求める方法もあります。この場合優良認定を受けるために必要な業務であるという部門間でのコンセンサスを取ることが、何よりも重要です。

又、出てきたエビデンスに関しても全体のバランスへの配慮から追加や省略を依頼したり、また改変を余儀なくされたりすることもあります。こうした場合でも、丁寧な説明をして各部署の理解を求めることには十分配慮して下さい。

STEP 02

準備

認定基準クリアの為の準備と、
訪問審査に向けての準備を進めます

審査に向けてのエビデンスと説明の準備

審査認定機関は審査をする際、申請派遣事業者側に①「エビデンスの提示」と②「その説明」を求めます。「エビデンス」と「説明」、これが審査の両輪になります。「エビデンスを見せるだけ」、「説明するだけ」では、基準を満たしていると判断できない場合があります。下記を参考にエビデンスを準備しましょう。

説明する内容	エビデンス例
ルール・仕組み	業務マニュアル、研修資料とその受講記録など
コミュニケーションの記録	派遣社員、派遣先への訪問記録、営業日報、アンケート結果など
情報公開・周知・広報	WEBサイトやイントラネットなどの画面、社外向けパンフレットや説明資料、営業資料など
年次有給休暇取得率、育児休業取得率等の数値	算出根拠となった元データ、データ取得元となった帳票・書類（勤怠データ、休暇取得申請書類のサンプルなど）
実施・運用実態	派遣契約書、就業条件明示書等のサンプル、相談等の記録、行政提出書類の写し、など

エビデンスとはどのようなものか？

エビデンスの種類には以下のようなものがあります（チェック項目によっていずれかを提示しても、複数のものを同時に提示しても構いません）。①～④は全て既存のものであることが前提となっています。1 つの チェック項目を説明するにあたり、複数のエビデンスを用いて説明が必要になる場合もあります。書類等のコピーや、オフィス、業務自体を見せてもらうことでもエビデンスになります。

エビデンス種類	内容
① 記録 実績 事例	実施実態を示すものです。派遣社員や派遣先のフォローや苦情処理などは、いつ誰が何をしたのか記録されていることが必要です。他に社内監査記録、教育実施記録などもこれにあたります。ビデオ映像などでも結構です。
② 規程 文書	社内ルールとして決められ、文書化されたものです。社内規程やマニュアルはもちろん、個人情報保護規程や BCP、社内通達文書などがこれにあたります。
③ 実物	実際に配布されたり使用されたもの、広報されたものです。派遣社員の登録時・採用時に配布されている資料、労働者派遣契約書、労働条件明示書、会社パンフレット、広報冊子といった書面や、説明用のビデオなどもエビデンスとして有効です。
④ 実態を整理したもの	財務状況、有給休暇や育児休暇の取得率実績などの説明をする為に、新たに作成した資料です。

エビデンスはどれだけ用意すればよいのか？

用意する量は、内容や各社の状況によりますので一概には言えませんが、客観的に判断するには、1つの事例だけでは足りない場合もあります、複数の事例が説明できるような準備をしておいた方がよいでしょう。

STEP 03

申請

審査認定機関選定
～申請までの手続きについて

申込から認定までの基本的な流れ

1

審査認定機関を決める

2

審査認定機関に審査申請する

3

審査料を振り込む

4

「優良派遣事業者認定審査事前確認表(申請事業者用チェックリスト)」を提出する

5

審査日時を審査認定機関と決定する

6

審査員による審査

7

審査結果の連絡

審査認定機関を選ぶ

審査認定機関は公募の上、認証委員会の審査を経て指定されます。優良認定の審査を受けようとする派遣事業者(以下、申請事業者)は、その中から審査・認定を受ける機関を決めます。審査内容・審査手順は、どの審査認定機関でも変わりません。審査認定機関は、年度ごとに指定されます。毎年公式サイトに公開されますので、その年度の審査認定機関を必ず確認して下さい。自社で、認定機関のサイト等を参考に1機関を選んで申請しましょう。

■平成 30 年度 審査認定機関(後期) ※50 音順

審査機関番号	機 関 名	住 所	電 話
12	一般社団法人 人材サービス支援センター HP▶ https://jinzai-sc.org	〒226-0011 神奈川県横浜市緑区中山町322-4 ITM 703号	☎045-482-9160
13	すばる審査評価機構 株式会社 HP▶ http://subaru-shk.jp	〒104-0031 東京都中央区京橋 3-12-4 マオビル9階	☎03-6264-4814
14	株式会社 中部評価センター HP▶ http://www.ric.hi-ho.ne.jp	〒458-0825 愛知県名古屋市長左京山104 加福ビル左京山1階	☎052-623-7401
15	一般社団法人 日本添乗サービス協会 HP▶ http://www.tcsa.or.jp	〒105-0014 東京都港区芝 1-10-11 コスモ金杉橋ビル6階	☎03-6435-1548
16	公益社団法人 労務管理教育センター HP▶ http://www.roukan.or.jp	〒141-0021 東京都品川区上大崎 2-25-2 新目黒東急ビル6階	☎03-6417-4597



審査認定機関とは

①審査認定機関は、年度、前期・後期毎に指定されます。

認証委員会が審査認定機関を毎年度、前期・後期でそれぞれ公募し、応募した法人・団体は認証委員会の審査を経て指定を受けます。そのため、優良認定を受けた審査認定機関が、翌年度も同じであるとは限りません。

②審査認定機関は、独立した機関として審査・認定をします。

審査認定機関になる条件として法人格を持つこと、また労働者派遣事業及び職業紹介事業いずれも営む者ではないことがあります。そして、審査認定を行う社内組織は、他の事業から独立したものでなければなりません。

③審査認定機関は、自ら審査・認定の手数料額を決定します。

審査・認定に関わる手数料額は、審査認定機関が決定しています。審査認定機関は、毎年度、審査・認定事業の収支計画を作り手数料金額を算定しています。機関によって計画が異なりますので金額差が出ますが、それにより審査基準に差が出るようなことはありません。

④審査認定機関は、「機密保持規程」を作成し運用しています。

審査認定機関は、優良派遣事業者の審査・認定業務に関わる独自の「機密保持規程」を作り、業務に関わる事務員・審査員に遵守させています。審査によって知れた情報が審査目的以外に用いられることは一切ありません。

⑤審査認定機関は、審査に際して派遣会社にアドバイスをすることはありません。

審査認定機関は、派遣会社からの質問について真摯な回答を義務付けられていますが、審査の公正性を保つために、審査の可否を左右するアドバイスをすることは禁じられています。チェック項目に関する質問で事例等を示すことはありますが、あくまでもその具体的内容について審査がなされます。

審査認定機関・申請についてよくある質問

Q. 審査認定機関によって手続きや審査は異なりますか？

A. NO／誓約書や申請書類などは統一されており、審査の手続、基準も同じです。

Q. 同時に複数の審査認定機関へ申請することはできますか？

A. NO／同時に複数の審査認定機関に申請することはできません。

申請手続き①書類の提出

審査認定機関が決まったら、審査認定機関に申請をします。

申請には以下の書類が必要になります。申請書類は、公式サイトや審査認定機関のWeb サイト等からダウンロードが可能です。尚、審査申請受理期間は、すべての審査認定機関でも同じです。提出期限に遅れないようにして下さい。

●優良派遣事業者認定審査申請書

申請日 平成 年 月 日

2018年度優良派遣事業者認定 審査申請書(後期)

優良派遣事業者認定の審査を受けるための申請をいたします。

申請事業者	フリガナ	氏名
事業許可・届出番号		
優良派遣事業者認定番号 (認定番号の届出済)		
本社所在地	〒	
設立年月日		
資本金		
前年度派遣事業売上高		
事業概要 (派遣事業の概要)		
会社員数	役員	
	フリガナ	氏名
従業員数(派遣社員含む)	所屬部署	
派遣社員数(派遣社員含む)	役職	
	フリガナ	氏名
申請担当	所在地	〒
申請担当者連絡先	電話番号	
	〒-XXXXX	

各項目に申請条件に関する誓約書も記入のこと

●申請要件に関する誓約書

申請条件に関する誓約書

1) 当社は、厚生労働大臣に労働者派遣事業の許可を受けている事業法人(平成27年9月18日法律第71号附則第6条第1項の定める経過措置の適用となる届出事業主)です。

2) 当社は、申請日において、直近3年間、労働基準法、職業安定法等の労働関係法令について、重大な違反をしていません。

3) 当社は、労働者派遣事業の許可・届出後、3年以上の事業実施が完了しています。

4) 当社は、申請日において、直近3年間、税金の滞納をしていません。

5) 当社は、申請日において、直近3年間、派遣労働者への給与の遅配をしていません。

6) 当社は、申請日において、直近3年間、社会保険料及び労働保険料の滞納をしていません。

7) 当社は、申請日において、直近3年間、厚生労働省から以下の命令を受けていません。また、直近3年以内に交付した命令に抵触しても、現在すでに解除されています。

①労働者派遣事業改善命令(労働者派遣法第49条第1項)
②労働者派遣事業停止命令(労働者派遣法第14条第2項第2号(派遣法第20条))

8) 当社の管理監督者を除くすべての労働者のうち、平成29年3月から平成30年2月の12ヶ月間における月平均法定時間外労働時間が60時間以上となる見込みの数はありません。なお、申請日前に、平成29年3月から平成30年2月の12ヶ月間における月平均法定時間外労働時間が60時間以上となる労働者が生じた場合は、速やかに審査認定機関に報告いたします。

⑨ その他、本機関の審査に照らして問題となる事項はありません。

以上について間違ありません。

平成 年 月 日

申請事業者名

代表者名(本人が署名し捺印)

申請手続き②審査料の支払い

審査認定機関の指示に従って審査料を期限までに支払います。審査料の金額は、交通費実費等によって変動のある場合もあります。金額と納付(支払)期限は各審査認定機関に確認して下さい。尚、申請手続き後は、返金ができない場合もありますので、各審査認定機関の説明をよく確認して下さい。

13



現地審査とは

現地審査とは、審査員が複数名で企業を直接訪問して審査します。審査認定基準チェック項目の全ての項目について説明を聞き、エビデンスの確認をして審査を行います。

現地調査は、審査認定機関が申請派遣会社との利害関係の有無などを考慮して人選した複数名の審査員で、審査します。

審査員とは

①審査認定機関には、3名以上の審査員がいます。

審査認定機関は、審査員として労働者派遣事業に関する基本的な関係法令、労働者派遣事業の業務内容、人事労務に関する十分な知識を有する者で、以下のaまたはbのいずれかに該当する者を各1名以上、全体で3名以上を確保しなくてはなりません。尚、優良認定の審査には、下記のaとbに該当する者双方を含めた2名以上で事業所に訪問し審査します。

- a. 弁護士・社会保険労務士等の資格を有する者
- b. 派遣元事業主の人事・労務管理経験あるいは、派遣元責任者の経験を有する者

②審査員は、利害関係を有する派遣事業者の審査はできません。

審査員が申請派遣会社と利害関係がある(あった)場合は、迅速にその旨審査認定機関に申し出てください。審査認定機関が、他の審査員を選定しなおします。尚、審査後にその事実が判明した場合は、再審査や審査の取り消しがなされる場合もありますので、必ず事前のご確認をお願いします。

審査員が「利害関係を有する」とは、以下の3つのいずれかを指します。

(ア)申請者及びその親会社、子会社、関連会社、連結会社の役職員の地位にある者(無報酬、離職後3年以内を含む)

(イ)申請者の代表権を有する者の3親等以内の親族

(ウ)申請者との間で、株式、社債の取得、金銭消費貸借契約等、その関係を問わず、経済的利益関係にある者

③審査認定機関は、審査員に独自の「服務規程」を課しています。

審査員は、申請事業者あるいは優良派遣事業者およびその関係者からの接待、饗応、贈答などを受けてはいけません。

又、審査に用いるマニュアル等は公開をしてはいけない決まりとなっています。

④審査員は、審査員研修を受けています。

審査員全員が認証委員会の実施する審査員研修への受講を義務付けられています。これにより、どの審査認定機関の審査員でも、同基準の可否判断ができるようになっています。

⑤優良派遣事業者認定の可否は、審査員会議にて決定されます。

審査認定機関は、所属する審査員全員によって審査員会議を開いています。この会議では、実際に審査をした審査員の報告をもとに、申請事業者の認定の可否を協議して決定しています。

審査日時を決める

審査日は、審査認定機関と調整して決定します。審査期間の終盤に近くなると、審査が混み合う可能性もあり、希望日時に沿えない場合もあります。又、審査の開始時刻等は決められておりませんが、審査時間は実質5～8時間程度を見込んでおり、審査進行状況によってはさらに時間がかかる場合もあります。

何を準備する？ 誰が説明したほうがよいのか？

①場所の確保

審査は長時間にわたります。会議室や応接室など終日使用可能なスペースを確保下さい。

②資料を整理してまとめる

エビデンス等の資料は、審査員がチェックしやすいように、項目ごとにまとめておくとい良いでしょう。

③説明者の確保

項目ごとに異なる担当者が説明するのか、一人がすべてするのか、その組み合わせは担当部署やプロジェクトのメンバーで決めるのがよいでしょう。項目によっては、審査員から直接担当者の方に説明をお願いする場合があります。

尚、チェック項目は、1から順番に審査しなければならないものではありません。関連するチェック項目を優先的に説明することもできます。

現地審査について よくある質問

Q. 現地審査は、どこで行われますか？

A. 主に本社となります。支店等の出先拠点でも良いですが、社外の貸し会議室等では行えません。

Q. 現地審査は、何力所で行われますか？

A. 原則として1力所です。

Q. コンサルや社労士等外部のメンバーを同席させることはできますか？

A. 社外の方の同席は認められません。

STEP 05

審査結果

審査結果が、認定機関より
通知されます

審査結果の通知

審査の結果は、各審査認定機関による審査が適切に行われたか等を認証委員会が審議・認証した後、認定結果が審査認定機関より通知されます。

認定となった場合

認定事業者には、認定機関から認定証が発行されます。認定証は、事業所の見えるところに提示いただく事をお勧めします。又、複写を作成いただき、複数の事業拠点などでも提示することが可能です。
又、認定事業者は認定マークを使用することができます。名刺や会社案内・募集原稿などで活用下さい。

■認定証と認定番号の構成

18 99 001 (01)

① ② ③ ④

- ① 取得年度
- ② 審査認定機関番号
- ③ 事業者番号
- ④ 付与回数

■認定マーク

認定マークは、名刺や HP・募集原稿など様々なシーンで活用いただけるよう、いくつかのパターンを用意しています。

不認定となった場合

NGとなった項目とその理由を審査認定機関に確認下さい。
項目によっては改善策を実行し、再度の申請を検討下さい。



STEP 06

認定後

認定を受けたら、すべきこと

優良認定は、取得してからがスタートです

優良認定を受けた事業者は、認定を継続するために、下記責務・行動指針を遵守いただく事が必要となります。又、下記の取消事由に該当した場合、認定が取り消しとなる場合があります。優良認定を受けたことが終了ではありません、優良事業者として更なる向上を目指して下さい。

■優良派遣事業者行動指針

- ▶ 労働者と企業を結びつける人材派遣事業の社会的役割を自覚し、派遣社員の個人情報と派遣先企業に関する情報の保護に十分留意しつつ、民間事業としての特性を活かし労働市場の需給調整に貢献する。
- ▶ 派遣社員の人格、個性を尊重し、安心・安全で働きやすい環境を確保するとともに、キャリア形成を支援する。
- ▶ 事業に関する情報の開示に努め、広く社会とのコミュニケーションを行い、透明性の高い事業運営を行う。
- ▶ 人材派遣事業の運営に携わるすべての社員が法令遵守を徹底し、派遣に関する法令・契約を遵守しない派遣先企業には厳正な態度で臨む。

■認定事業者の責務

- ▶ 法令の遵守と行動指針に基づく事業運営と取組状況の周知
- ▶ 優良派遣事業者認定制度の実施に関し必要となる調査への協力
- ▶ 認定基準に関わる事項について、認定時の状況に変更がある場合の受託運営団体への申出
- ▶ 社名変更、合併、分社化等が行われた場合の届け出

社名変更・合併・分社化等について

社名変更や、所在地変更等申請段階から変更があった場合は、速やかに「変更届出書」を提出下さい。

【原則】事業許可番号が同じであれば認定は継続する／事業許可番号が変われば認定は継続しない

■事由による継続可否の違い

変 更 の 類 型			継続可否
社名、所在地、代表者等の形式的な変更			継続する
事業 内容 に 関 する 変 更	1	他の事業者からの事業譲渡等により派遣事業を承継するとき	継続する
	2	他の事業者と合併し、存続会社となる時	継続する
	3	分社化あるいは事業譲渡等により派遣事業を行わなくなったとき	継続しない
	4	吸収合併等により消滅するとき	継続しない
	5	非認定事業者に、分社化あるいは事業譲渡等により派遣事業を承継させるとき	継続しない

■必要な手続き

受託運営団体に「変更届出書」を提出する。（「変更届出書」は、公式サイトよりダウンロード下さい）

- ▶ 認定継続の場合：変更届出書に誓約書と自主点検票を添付して提出する
必要の場合は認定証の再発行を依頼（再発行費用は事業者が負担）
- ▶ 認定が継続しない場合：認定証・認定マークを審査認定機関に自主返納する

STEP 06

認定後

認定を受けたら、すべきこと

認定取り消しについて

優良派遣認定を受けた事業者が、下記事由に該当した場合、認定が取消となる場合があります。

■認定取消事由

- 申請要件に該当しなくなった場合
- 虚偽の記載・説明があった場合
- その他の場合／審査に問題があった場合・重大な法令違反等

フォローアップ調査について

優良派遣認定を受けた事業者は、年1回のフォローアップ調査を受けることが必須となります。
調査期間・報告方法については、運営受託団体より担当者へ直接連絡が届きます。

- ①最新の認定基準チェックリストによるセルフチェックとその結果報告
- ②「月平均法定時間外労働時間 60 時間以上労働者」の有無の報告(前年度 4 月～3 月の 12 ヶ月間)
※2 回のフォローアップ調査で連続して発生した場合は、認定取消が妥当と判断される
(2017 年以降の認定取得事業者が対象)

認定基準チェックリスト解説



優良派遣事業認定基準

1 事業体に関する基準 1-1 事業健全性 1-2 社内監査体制 1-3 情報管理・保護	2 派遣社員の適正就労とフォローアップに関する基準 2-1 派遣社員の募集・採用 2-2 派遣社員の安定就労とフォローアップ 2-3 派遣社員の雇用管理
3 派遣社員のキャリア形成と処遇向上に関する基準 3-1 派遣社員のキャリア形成に関する基準 3-2 派遣社員の処遇改善に関する基準	4 派遣先へのサービス提供に関する基準 4-1 派遣先ニーズへの対応 4-2 派遣先の就業環境の整備 4-3 派遣先でのトラブル予防・是正措置

基本用語について

派遣社員	派遣社員として派遣会社と労働契約を締結している者
派遣社員等	派遣社員に加えて、派遣就業を希望して派遣会社に登録している者を含む
内勤社員	雇用形態を問わず、派遣会社の派遣元責任者、営業、マッチング、登録、フォロー、相談窓口等に従事する社員
仕組み	会社の業務の流れとして遵守運用され、書面等で明文化されているルールやマニュアルのこと
社内体制	情報管理システムや教育プログラムなど、仕組みを実際に運用するための設備・環境・組織体制のこと
明示	当該情報が必要とされる立場の者の手許に残る形で文書・FAX・メール等で通知・伝達されていること(口頭のみは不可)
説明	口頭や書面にて、当該事項の詳細を伝えるだけでなく、質疑応答ができること
公開	社外に対して広く示されており、誰でも見たり聴いたりできる環境にあること
周知	当該情報が必要と考えられる相手に対して積極的に知らせ、その理解を図っていること

第1章 事業体に関する基準

認定基準チェックリスト解説▶ 第1章
事業体に関する基準



この基準は、「経営方針」「経営の安定性」「法令遵守体制」など、審査を受ける派遣会社の健全性について審査する基準です。人の雇用を扱うという高い倫理観を求められるこの業界において、中でも 優良たる基準であるかどうか、また各種法令に関しても当然のように遵守し、派遣労働者や派遣先から 信頼を得られる水準であるかを確認します。又、人材派遣業は、求人広告業や人材紹介業などと違い労働者を雇用するため、賃金が滞りなく支払えるかといった財務面における安定性も優良派遣事業者としての基準を満たしているかが問われます。

I 事業体に関する基準
I-I 事業健全性
No.
①事業経営
1 経営方針等を、啓発等の目的で社内へ発信、ならびにPR等の目的で社外へ公開している
2 内勤社員の体制について説明できる
②財務状況 ※No.3もしくはNo.4のいずれか1つ以上を満たすこと
3 直近3年間の事業年度のうち、当期純利益が連続して赤字となる事業年度がない
4 申請時の当座比率が100%以上である
③法令遵守
5 各種労働関連法制(労働者派遣法・職業安定法・労働契約法等)を遵守している
6 各種労働関連法制(労働者派遣法・職業安定法・労働契約法等)を遵守するために、必要に応じて内勤社員に対して教育を行っている
7 派遣先との取引の可否に関する基準を設けている
8 提供が義務付けられている情報を正確かつわかりやすいものになっている
④非常時の危機管理
9 非常時に内勤社と派遣社員の安否確認が可能な社内体制を有している
10 非常時に通常業務(給与支払・契約管理等)を継続できる社内体制を有している
I-II 社内監査体制
①社内監査体制
11 業務の適正を確保するための社内規程・マニュアル等を策定し、運用している
12 業務が適正に行われている(業務内容、社内規程、マニュアル等の運用等)ことを監査する仕組みがある
I-III 情報管理・保護
①個人情報保護 ※プライバシーマークを取得している場合は個別審査は行いません
13 個人情報保護方針(プライバシーポリシー)を定め、自社のホームページやパンフレット等に明示している
14 個人情報の管理に関して具体的な対処の仕方について記載された個人情報保護規程がある
15 個人情報を適切に管理する社内体制を有している
16 個人情報保護教育を内勤社員に実施している
17 個人情報の利用目的の特定を行い、それを応募者及び派遣社員等に通知している
18 個人情報の取扱いを他社に委託して行う場合は、個人情報保護体制ができている事業者を選び、適切に管理監督をしている
19 個人情報漏えい等の発生時に迅速に対応できる社内体制を有している
②機密情報保護 ※ISMSを取得している場合は個別審査は行いません
20 業務上知り得た派遣先に係る情報を適切に管理する仕組みがある

I-I ▶ 事業健全性

① 事業経営

No.1 経営方針等を、啓発等の目的で社内へ発信、ならびにPR等の目的で社外へ公開している

▶提示資料・説明事項等

(1)社内へ発信している経営方針等が記載されている書面・画面(社員手帳・事業所内への掲示・社内報・イントラネット等の社内ネットワーク・社内発信文書・経営者の社員向け談話の記録・社員採用要領等)を提示し、その概要について説明する

(2)社外へ公開している経営方針等が記載されている書面・画面(ホームページ・会社案内・リーフレット・広告記事／市販新聞紙・市販雑誌等)を提示し、その概要について説明する

(3)社内へ発信ならびに社外へ公開している経営方針等の内容に「優良派遣事業者行動指針」の趣旨である、事業を通じた社会貢献、派遣社員のキャリア形成支援、事業運営の透明性、法令遵守等が何らかの形で確認できる



用語解説

「経営方針等」：事業経営の基調についての表現物を指し、経営理念、社是、行動規範、社訓等広く解釈する

「優良派遣事業者行動指針」：優良派遣事業者として求められる行動の指針

- ・労働者と企業を結びつける人材派遣事業の社会的役割を自覚し、派遣社員の個人情報と派遣先企業に関する情報の保護に十分留意しつつ、民間事業としての特性を活かし労働市場の需給調整に貢献する
- ・派遣社員の人格、個性を尊重し、安心・安全で働きやすい環境を確保するとともに、キャリア形成を支援する
- ・事業に関する情報の開示に努め、広く社会とのコミュニケーションを行い、透明性の高い事業運営を行う
- ・人材派遣事業の運営に携わるすべての社員が法令遵守を徹底し、派遣に関する法令・契約を遵守しない派遣先企業には厳正な態度で臨む



労働者派遣事業の社会的意義をどのように考えて経営しているのかを、審査します。「経営方針」・「代表者のメッセージ」・「企業理念」等、名称に関わらず、派遣社員や派遣先も含めた社外のステークホルダーに対して発信している内容と、それらを社内に対しても浸透させているかどうかを審査します。発信する内容としては、「優良派遣事業者行動指針」を参考にするとよいでしょう。



Q：審査時、ホームページなどは、画面を印刷せずに画面等を見せて説明してもよいでしょうか？

A：OKです。実際の画面を表示する事でもエビデンスとなります。

No.2 内勤社員の体制について説明できる

▶提示資料・説明事項等

(1)会社組織図(派遣事業専門の事業部がある場合はその組織図)を書面で提示し、サービス品質を保つための以下の点に対する考え方や、その体制に至った理由も含めて説明する

①担当地域あるいはサービス内容

②内勤従業員の配置人数

③配置された内勤社員の業務

④内勤社員が担当する派遣社員数(審査時の概数)



派遣社員・派遣先に対して、十分なサービスが提供できる人員配置がなされているかどうかを審査します。労働者派遣事業に、係わる組織・役職名・担当毎の配置人数を記載した組織図、派遣元事業所ごとの1日平均の派遣社員の概数を提示して説明して下さい。配置される人員の多寡は、審査対象ではありません。



② 財務状況

選択項目 ※No.3もしくはNo.4のいずれか1つ以上を満たすこと

No.3 直近3年間の事業年度のうち、当期純利益が連続して赤字となる事業年度がない

▶提示資料・説明事項等

(1)過去3年分の財務諸表(貸借対照表・損益計算書)もしくは有価証券報告書を提示し、その内容について説明する(連結対象子会社となっている場合は、連結財務諸表の提示でもよい)

No.4 申請時の当座比率が100%以上である

▶提示資料・説明事項等

(1)過去3年分の財務諸表(貸借対照表・損益計算書)もしくは有価証券報告書を提示し、その内容について説明する(派遣会社単体のみで確認)



用語解説

「当座比率」：当座資産÷流動負債×100



労働者派遣事業は、派遣社員への賃金の支払いに滞りが出ない資金力があることが求められます。財務諸表あるいは有価証券報告書を用いて、説明下さい。No.3は単体あるいは連結で、No.4は単体のみで審査します。なお、No.3は連続して赤字ではないことが条件です。例えば、平成26年度と27年度ないしは、平成27年度と28年度が連続して赤字になっていると不可になります。一方、平成26年度と28年度が赤字でも、27年度が黒字であれば、可となります。



Q：Q.当社は派遣以外の事業も行っています。財務諸表は事業単位でよいのでしょうか？

A：法人単位となります。

③ 法令遵守

No.5 各種労働関連法制(労働者派遣法・職業安定法・労働契約法等)を遵守している

▶提示資料・説明事項等

(1)各種労働関連法制を遵守する旨を経営方針等に定めている書面、あるいは遵守している旨を社外に周知・広報している書面・画面(ホームページ・会社案内・掲示物等)を提示する



用語解説

「各種労働関連法制」：ここでは労働者派遣法を中心とした労働者派遣事業を行う上で理解が特に重要となる法律を指し、労働基準法等の基本的な労働法知識も含む



申請時に提出する誓約書に、「直近5年間、労働基準法、職業安定法等の法令に重大な違反をしていません。」という項目があります。それを補完するため、ここでは、1の「経営方針等」と同様に、法令違反をしていないという実績を明確に社内外に宣言をしていることを確認します。審査期間中または認定後に、行政等の判断に基づき、法令違反の事実が公にされた場合には、本項目に則って認定不可、認定取消になることがあります。

No.6 各種労働関連法制(労働者派遣法・職業安定法・労働契約法等)を遵守するために、必要に応じて内勤社員に対して教育を行っている

▶提示資料・説明事項等

(1)内勤社員に対する各種労働関連法制の教育について、そのカリキュラムを記載した表・研修資料・研修記録等を提示し、実施時期・実施方法・内容について説明する(外部の教育研修の活用でもよい)

(2)教育研修以外で軽微な法律関連の改正があった場合の周知(イントラネット等による情報共有・回覧板等)の記録、あるいは周知方法が分かる資料を提示し、その内容について説明する

(3)教育研修での、内勤社員の理解度の把握方法について説明する



各種労働関連法制についての社員教育を、入社時や定期的に実施していることに加え、法改正に合わせて随時、教育しているかどうかを審査します。教育研修やコンプライアンステスト等の実施記録や、研修時の教材・資料などを提示して下さい。(インターネット、イントラネット等を利用して実施している場合には、PC等を用いて、実際にその具体的な内容を提示して下さい。)自社のオリジナル研修である必要はありませんが、例示されている法令等(労働者派遣事業を実施するに際して必要と思われる部分)が網羅されていることが必要となります。また、教育結果の定着率が低い場合(テストの点数が低い等)の対応方法も説明して下さい。

No.7 派遣先との取引の可否に関する基準を設けている

▶提示資料・説明事項等

(1)取引の可否に関する基準※を記載した書面を提示し、派遣先の事業内容が不適切なものではなく、経営状況・職場環境及び違法性に問題がないことを確認しているかどうか、また社内での運用方法について説明する

(2)派遣先の労働者派遣法を含む違法行為への対応について、取引の継続について検討・審議するなどの社内体制がどのように構築されているかを説明する



用語解説

「取引の可否に関する基準」：派遣先の事業内容・経営状況・職場環境等、違法性の観点から規定されている取引の可否判断の基準(例：反社会的勢力ではないかどうか、等)



初めて取引をする派遣先について、経営状況等の与信管理や職場環境、反社会的な団体・企業ではないか等の確認をしていることに加えて、派遣先が各種労働関連法制を逸脱しようとした場合、どのような対応をとることになっているかを審査します。派遣先の違法行為を断固として阻止すること、それにも拘らず派遣先が意図的に違法行為をするような場合には、その派遣先への労働者派遣を停止するなど厳正な態度をとることも求められます。



③ 法令遵守

No.8 提供が義務付けられている情報を正確かつわかりやすいものにしている

▶ 提示資料・説明事項等

(1) 提供が義務付けられている情報※を掲載しているサイトの画面(一般に情報提供されているもの)、書面(会社案内・リーフレット等一般に頒布するもの)を提示する
ホームページでは、容易に閲覧できることを条件とする

※労働者派遣法第23条第5項に記載された以下の項目の情報

- ①労働者派遣事業を行う事業所ごとの当該事業に係る派遣労働者の数
- ②労働者派遣の役務の提供を受けた者(派遣先)の数
- ③労働者派遣に関する料金の額の平均額
- ④派遣労働者の賃金の額の平均額
- ⑤マージン率=(③-④)÷④×100%
- ⑥教育訓練に関する事項
- ⑦雇用安定措置を講じた人数

(2) ⑤、⑥、⑦については、常時インターネットにより情報提供され、容易に閲覧できること

(3) 問い合わせに応じて情報提供をする場合は、問い合わせ窓口や問い合わせ方法がすぐに分かるかどうか、問い合わせがあってから情報提供までのプロセスとその所要時間について分かる資料を提示し、その内容について説明する

(4) 数字の根拠となる資料(厚生労働省厚生労働大臣提出の労働者派遣事業報告書等)や計算を要する情報についてはその計算式が分かる書面等を提示し、計算方法を含め内容について説明する



労働者派遣法第23条第5項で公開が義務付けられている情報について、「正確かつわかりやすい」表現になっているかどうか、情報を入手しやすいかどうかを審査します。ホームページで公開している場合は、情報を得ようとする者がすぐに見つけやすい場所に掲載されていることが必要になります。問合せに応じて情報を提供している場合には、問い合わせ先が判りやすく表示されているかどうか、迅速に対応しているかどうかが求められます。また、派遣労働者数やマージン率などの数値については、その根拠となる資料(労働者派遣事業報告書等)や計算式について審査員に提示・説明して下さい。

④ 非常時の危機管理

No.9 非常時に内勤社員と派遣社員の安否確認が可能な社内体制を有している

▶ 提示資料・説明事項等

(1) 非常時における内勤社員と派遣社員の安否確認方法について以下の点を説明する ※BCPを策定している場合は、該当箇所を提示し、その内容について説明する
①安否確認を行うタイミング(「〇〇警報発令時」、「震度〇以上」等)、実施体制(責任者、連絡分担方法)、情報の集約

- ・管理方法等について説明する
- ・連絡網等で個別に安否確認を行っている場合は連絡網を提示し、連絡網の更新のタイミング、連絡網の管理方法を説明する
- ・緊急連絡のシステム等で一斉に確認している場合は、システムの概要が分かる資料を提示して連絡先情報の更新タイミング、管理方法等について説明する(実際の操作も可)
- ②内勤社員と派遣社員ともに円滑に安否確認ができることを定期的(年1回程度)に試行(訓練、配信テスト等)していることを提示する

(2) 派遣先に対して、非常時に派遣社員の安全確保をしてもらうよう依頼している書面を提示する



用語解説

「非常時」：地震、台風等の自然災害のほか、伝染病の蔓延、大規模な交通災害、システムサーバーのダウン、事業所の火災等自社事業所での通常業務が運営できなくなる状況等広く意味し、想定できる最大規模の災害時を念頭におく(災害規模については自治体等の情報を参考にする)

「BCP」：事業継続計画(BusinessContinuityPlanning)
災害発生時に短期間で重要な機能を回復・再開し、事業を継続するために準備しておく対応方針



派遣社員も含めて自社の全ての従業員の安否確認が、常に機能する体制にあるかどうかを審査します。安否確認のマニュアル等を提示して、その運用方法について説明し、定期的(年1回以上)な訓練が実施されていることが分かる記録と、派遣先に対して、災害時に派遣社員の安全確保を依頼していることが分かる資料(依頼文書や契約書への記載等)をエビデンスとして提示して下さい。

No.10 非常時に通常業務(給与支払・契約管理等)を継続できる社内体制を有している

▶ 提示資料・説明事項等

※BCPを策定している場合は、該当箇所を提示し、その内容について説明する

(1) 非常時に契約書や給与支払に関するデータや書類が消失した場合に備えて、バックデータ保存やコピーでの別管理等がなされていること(クラウドサービスの利用等外部委託でもよい)を実際の保管場所や書面等を提示して説明する

(2) 別置保管、バックアップ等されたデータ等を用いて遅滞なく給与支払や業務継続できる体制であることを、復旧テストの実施状況(少なくとも年1回行っていること)や、作業人員・作業スペース等の確保方法も含めて書面等で提示して説明する。



想定できる最大規模の災害が生じたことを前提に、非常時にデータが消失・欠損して給料が支払えなくなったり、契約内容が判らなくなったりしないかどうか迅速に復旧できるかどうかを審査します。
給与支払と派遣契約管理のデータベースを2ヶ所以上の別の建造物に保管しているか、もしくは1ヶ所であっても耐障害性・可用性が高く、短期間で復旧が可能である事が判断の基準になります。
保管状態が分かるエビデンス、復旧時の対応が分かるマニュアル等を提示してください。クラウドサービスの利用等外部業者に保管を任せている場合にはその契約書も提示して下さい。



I-II ▶ 社内監査体制

① 社内監査体制

No.11 業務の適正を確保するための社内規程・マニュアル等を策定し、運用している

▶ 提示資料・説明事項等

- (1) 社内規程・マニュアル等を書面又は、イントラネット等の画面等(監査手続きの流れが分かる内容含む)で提示する
- (2) 社内規定・マニュアル等について、内勤社員への周知・教育の方法を実施時期も含めて説明する
- (3) 社内規程・マニュアル等の見直し・更新の記録を提示し、方法や手続きについて説明する



用語解説

「社内規程・マニュアル等」：業務マニュアルや業務研修資料等、労働者派遣事業をする上で、社内で共通に守られるべきことを示した手順書のようなものの総称(すべてが1冊にまとめられていなくても、用途別・業務別等で分けられていてもよい)



社内規程・マニュアル等が不足なく策定され、簡易に閲覧可能な状態にあること、見直しの機会が設けられていることを審査します。業務に関わる社内規程やマニュアル一式を提示してください。それぞれ策定日や改定日が記載されていることが条件になります。長期にわたって改定がなされていない場合には、その理由を説明して下さい。イントラネット等で管理をしている場合には、その画面を提示すれば紙面にする必要はありません。

No.12 業務が適正に行われている(業務内容・社内規程・マニュアル等の運用等)ことを監査する仕組みがある

▶ 提示資料・説明事項等

- (1) 監査記録を提示し、以下の点について説明する
 - ① 監査する役職者(氏名)
 - ② 監査頻度
 - ③ 監査方法
 - ④ 監査記録の方法
 - ⑤ 監査記録の報告先
 - ⑥ 監査記録の保管方法(保管場所、保管期間)



用語解説

「監査」：社内での取り決めが守られ、業務が支障なく実施されているか否かを、ライン/管理とは別に問題を発見して是正をするを意味し、監査の実施者は、直属の上司等ではなく、他の適切な立場の者が実施していること



社内規程やマニュアル等にしがって、業務が適正になされているかどうかをチェックする機能があるかを審査します。業務監査の記録と監査マニュアルを提示してください。又、監査記録は適切な立場の者に報告されて、評価を受けていることが必要です。その上で以下6点の説明をして下さい。

- ① 監査する役職者(氏名)
- ② 監査頻度(定期・不定期を問いません)
- ③ 監査方法
- ④ 監査記録の方法
- ⑤ 監査記録の報告先
- ⑥ 監査記録の保管方法(保管場所、保管期間)



よくある質問



Q. 監査を行う担当者は、専任ではなく兼務者でもよいですか？

A. 問題ありません。ただし監査対象の直属の所属でないことが条件です

Q. 監査担当者はどのような人物がよいのでしょうか？

A. 実態としての業務の適正を判断できる人物が望ましいでしょう。監査および対象業務に関する十分な知識と経験をもっている事や独立した立場で監査し、意見、改善指導ができると尚良いでしょう。

I-III ▶ 情報管理・保護

① 個人情報保護

プライバシーマークを取得している場合は、No.13～No.19のチェック項目は満たしていると判断し、個別の審査は実施しません。プライバシーマークの登録証(原本)のみ確認します。

No.13 個人情報保護方針(プライバシーポリシー)を定め、自社のホームページやパンフレット等に明示している

▶ 提示資料・説明事項等

- (1) 派遣会社の個人情報保護方針(プライバシーポリシー)が掲載されている書面・画面(ホームページ・会社案内・リーフレット等)を提示し、その概要について説明する

- (2) 個人情報の保護に関する法律に係わる以下の12項目が記載されていること

- ① 利用目的の特定に関して
- ② 利用目的による制限の例外に関して
- ③ 適正な取得に関して
- ④ 取得時の利用目的の本人への通知、公表に関して
- ⑤ 安全管理措置に関して
- ⑥ 従業者の監督に関して
- ⑦ 委託先の監督に関して
- ⑧ 第三者提供に関して
- ⑨ 「第三者提供」に際して留意すべき事項に関して
- ⑩ 「保有個人データの開示」に関して
- ⑪ 「開示等の求めに当たって本人の利便を考慮した適切な措置」に関して
- ⑫ 「苦情処理のための体制の整備」に関して



用語解説

「個人情報保護方針」：個人情報の取り扱いに関する姿勢を対外的に公表するものであり、以下の内容が含まれる(プライバシーポリシー)

- A) 事業の内容及び規模を考慮した適切な個人情報の取得、利用及び提供に関すること
- B) 個人情報の取扱いに関する法令、国が定める指針その他の規範を遵守すること
- C) 個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止及び是正に関すること
- D) 苦情及び相談への対応に関すること
- E) 個人情報保護マネジメントシステムの継続的改善に関すること
- F) 代表者の氏名

No.14 個人情報の管理に関して具体的な対処の仕方について記載された個人情報保護規程がある

▶ 提示資料・説明事項等

- (1) 個人情報保護規程を書面で提示し、個人情報保護方針(プライバシーポリシー)の項目と照合させ説明する
- (2) 個人情報保護規程の社内周知方法について説明する



用語解説

「個人情報保護規程」：個人情報保護方針(プライバシーポリシー)に基づき、個人情報を適正に取り扱うために必要な事項を定めた一連の条項



No.15 個人情報適切に管理する社内体制を有している

▶提示資料・説明事項等

- (1) 応募者及び派遣社員等から収集する個人情報の内容が分かるもの(実際に本人が入力・記入する登録フォームや登録用紙等)と、それらをもとに記録管理しているデータベースの画面や人事記録、台帳等を提示し、個人情報の収集と管理方法を含め、以下について説明する
＜個人情報データベースで管理している場合＞
- ① 応募者及び派遣社員等の登録シート等に利用目的に沿わない項目(本籍、容姿等)がないこと
 - ② 登録シート等に記載された内容以外にデータベースに入れている内容の適正性(不必要な情報を登録していないこと)
 - ③ データ入力後の登録シート等の処分方法
 - ④ データベースアクセスのID・パスワード付与・管理方法(定期的にアクセス権限の見直しやパスワードを変更するなど、保守に問題はないか)
 - ⑤ 派遣社員等からの情報開示要請への対応の仕方
 - ⑥ 派遣社員等からの情報変更・削除要請への対応の仕方
＜個人情報を紙ベースで管理している場合＞
 - ① 応募者及び派遣社員等の登録シート等に利用目的に沿わない項目がないこと
 - ② 応募者及び派遣社員等から預かっている書類(例：履歴書・職務経歴書・資格証・免許証等のコピー等)
 - ③ 保管場所(管理は安全が施設状態、鍵の管理等)
 - ④ 派遣社員等からの情報変更・返却・廃棄要請への対応の仕方



用語解説

「応募者」：派遣社員の募集に対して応募又は登録しようとしている者

「個人情報」：応募者及び派遣社員等を仕事とマッチングさせるために、派遣社員本人から収集した情報全般

No.16 個人情報保護教育を内勤社員に実施している

▶提示資料・説明事項等

- (1) 個人情報保護教育の内勤社員教育のカリキュラム表、研修資料、研修記録等を提示し、その実施時期と実施方法を含め内容について説明する
- (2) 個人情報保護の意識を喚起するための書面、あるいはその喚起方法が分かる資料を提示し、その内容について説明する



用語解説

「個人情報保護教育」：個人情報保護法の理解や、自社の個人情報保護規程の運営をするために実施される教育研修全般を意味し、イントラネット等による情報共有、個人情報保護を意識させるための書面配布等も含む



Q. 個人情報保護に関する教育プログラムがあるのでその内容だけでよいのか？

A. 実施の実績・記録までが必要です。

No.17 個人情報の利用目的の特定を行い、それを応募者及び派遣社員等に通知している

▶提示資料・説明事項等

- (1) 個人情報保護規程に基づき以下の各事項について、応募者及び派遣社員等に通知していることを説明する
- ① 利用目的の特定に関して
 - ② 利用制限の例外に関して
 - ③ 適正な取得に関して
 - ④ 取得時の利用目的の本人への通知、公表に関して

No.18 個人情報の取扱いを他社に委託して行う場合は、個人情報保護体制ができている事業者を選び、適切に管理監督をしている

▶提示資料・説明事項等

- 個人情報の取扱いを他社に委託して行う場合は、個人情報保護体制ができている事業者を選び、適切に管理・監督をしている
- (1) 個人情報保護規程に基づいて、個人情報の取扱いを他社に委託する可能性と、委託する場合の選定基準について以下の各事項について説明する
- ① 委託先の監督に関して
 - ② 第三者提供に関して
- (2) 他社に受託する際の契約書の雛形、あるいは過去の契約書及び過去の作業実施記録を提示し、その内容について説明する

No.19 個人情報漏えい等の発生時に迅速に対応できる社内体制を有している

▶提示資料・説明事項等

- (1) 個人情報保護規程に基づいて、個人情報に関する苦情・トラブルの発生時の対処の仕方について説明する
- (2) 個人情報漏えいがあった場合の対応手順が分かる資料を提示し、その内容について説明する



用語解説

「個人情報漏えい等」：システムハッキングやコンピュータウイルス等の大掛かりなものだけではなく、個人情報の入った鞆を紛失した、本人の許可なく個人情報を派遣先に提供したなど、日常で起こる可能性のある事故も想定する



No.13では、具体的に「個人情報保護方針」が記載されている書面・画面を提示して下さい。

No.14では、規程の存在だけを確認し、以下No.15・No.17・No.18でその内容を審査します。

No.16では、個人情報保護に関する教育研修の記録提示をして下さい。また、個人情報保護を内勤社員に喚起させる具体的な取組や、それに関わるものを提示して説明して下さい。

No.18では、実際に個人情報を外部業者に委託した際の契約書や、その雛形を提示して下さい。全く外部委託を想定していない場合は、No.15の「社内体制」と連動しますので、同じエビデンスを用いて説明してもよいでしょう。(ただし、個人情報保護規程には「委託先の監督」、「第三者提供」やその留意事項の項目が盛り込まれていることは必須となります。)

② 機密情報保護

ISMSを取得している場合は、No.20のチェック項目は満たしていると判断し、個別の審査は実施しません。
ISMSの登録証(原本)のみ確認します。

No.20 業務上知り得た派遣先に係る情報を適切に管理する仕組みがある

▶提示資料・説明事項等

- (1) 「業務上知り得た派遣先に係る情報」の取り扱い権限が職務・職位に応じてどのように決められているか提示し、その権限範囲の設定の理由を説明する
- (2) 内勤社員が「業務上知り得た派遣先に係る情報」の取り扱いを適切に行うための教育研修等の実施が分かる資料を提示し、その内容について説明する
- (3) 「業務上知り得た派遣先に係る情報」の守秘義務を定めた就業規則、あるいは内勤社員に提出させた誓約書を提示する
- (4) 「業務上知り得た派遣先に係る情報」も含めて、機密情報の不正な取り扱いがなされないための措置(外部記憶媒体の利用制限、アクセス制限、外部への接続制限、モニタリング等)について資料や記録を提示し、その成果について説明する*



用語解説

「ISMS」：日本語では一般に「情報セキュリティマネジメントシステム」と言われる、企業などの組織が情報を適切に管理し、機密を守るための包括的な枠組みで、基準としては「国際標準規格ISO/IEC27001」と、それに準拠した「日本工業規格JISQ27001」があり、どちらも第三者が評価し、適合していることを認証する「ISMS適合性評価制度」が存在する

「業務上知り得た派遣先に係る情報」：「業務上知り得た派遣先に係る情報」：安易に公開することで派遣先事業所内の秩序を乱すような情報で、一部関係者外秘あるいは非公式になっているような情報(人事や組織改編といった組織的な情報から、人間関係や個人的な噂といったプライベートなものまで含む)



ここでの「機密情報保護」とは、派遣先から直接、間接(派遣社員を介してなど)に派遣会社が知り得た派遣先情報の保護を対象としています。「業務上知りえた派遣先に係る情報」についての取扱ルールと従業員に対する教育研修内容、それらの情報が不正利用されないための方法について、それぞれ資料や記録等を提示して概要を説明してください。



この基準は、派遣会社が派遣社員に対して実施する就労支援や雇用管理、雇用安定の努力について審査するためのものです。派遣社員は雇用主と指揮命令者が異なるため、正しく就労関係を結ぶとともに、又、それを派遣社員に伝え、適切に管理することが優良派遣事業者には求められます。

Ⅱ 派遣社員の適正就労とフォローアップに関する基準	
Ⅱ-I 派遣社員の募集・採用	
No.	
①募集・採用	
21	※登録型派遣事業を行っている場合 応募や登録に関する手続きが円滑になされるように、登録をしようとする者に準備や手順を予め説明している
22	派遣社員であることが分かるよう、募集が適正になされており、採用の前に業務内容や就業条件、就業場所等についての説明がなされている
Ⅱ-II 派遣社員の安定就労とフォローアップ	
① 派遣社員への就労支援	
23	派遣元事業主の取り扱う主な仕事情報について、あらかじめ情報提供をしている
24	※登録型派遣事業を行っている場合 最新の仕事情報が派遣社員等に行き渡る仕組みがあり、周知している
25	※登録型派遣事業を行っている場合 派遣社員等に仕事を提示する際に、可能な限り労働条件・仕事の内容・必要なスキルを具体的に説明している
②派遣社員の権利・義務の周知	
26	派遣社員等に対して、労働者としての権利・義務や派遣就労の際に必要な知識等について周知している
27	派遣元事業主での無期雇用への転換について周知している
③派遣社員への就業条件等の通知	
28	派遣社員等に対して、就業規則を派遣就業前に説明して了解を得、その後も常に確認できる状態にしている
29	派遣社員等に対して、「就業条件明示書」や「労働条件通知書」を派遣就労に際して説明し、了解を得た上で渡している
④派遣先事業所の環境把握	
30	派遣社員が安定して就労できるように、派遣開始直後に就業状況や就業環境を確認する仕組みがある
31	定期的に派遣先事業所を訪問等することで、派遣社員の状況を把握している
⑤ 派遣社員の雇用安定	
32	派遣社員に対して、派遣元事業主自ら雇用安定のための対応を行っている
33	※登録型派遣事業を行っている場合 派遣契約の更新がなされず、次の派遣先の紹介がなされない派遣社員等に対して、現状を把握し今後の派遣就労に活かせるように情報収集する仕組みがある
⑥派遣社員の要望等の把握と満足度の向上	
34	派遣社員から就業状況等に関する満足度や要望等を適切に把握し、必要な場合は業務改善を図っている
Ⅱ-Ⅲ 派遣社員の雇用管理	
①労働・社会保険の加入	
35	派遣社員等及び応募者に対して、労働・社会保険の制度を説明し、加入対象となる者を加入させている
36	労働・社会保険に加入させていた派遣社員等に対して、離職後に労働・社会保険の給付について説明している
②派遣社員の相談窓口の設置	
37	派遣社員等の相談や苦情を受け付ける相談窓口を設置し、周知している
38	派遣社員等から派遣元に寄せられた不満や苦情について、適切に対応・改善がなされ、かつ記録・内部報告がなされている
③ 派遣社員の健康状況配慮	
39	派遣社員の健康診断結果に配慮した対応ができる仕組みがある
40	派遣社員のメンタルヘルスへの対応を実施している
41	派遣社員に過度な超過勤務がある場合はその解消を派遣先に働きかけている

42 派遣社員が妊産婦である場合に母性健康管理のための取組を実施している

④派遣社員への安全衛生教育の実施

43 派遣社員の安全衛生教育を実施している

⑤ワークライフバランスへの配慮

44 派遣社員に対して、年次有給休暇の取得促進の取組（周知、年次有給休暇日数の開示、派遣先への働きかけ等）を行っている

45 派遣社員に対して産前産後休業、育児・介護休業、子の看護休暇制度を周知し、派遣先の協力を含め取得促進の取組を行っている

46 就労期間にブランクのある派遣社員等に対して、補助的教育や、軽易な業務の紹介、勤務体制への配慮などの就労復帰を支援する仕組みがある

Ⅱ-I ▶ 派遣社員の募集・採用

No.21・No.24・No.25・No.33は登録型派遣事業を行っている場合のみ審査します。

① 募集・採用

雇用形態によって基準、方法が異なるため、審査の時点での直近の派遣社員人数と、雇用形態別の内訳人数を提示して下さい。

No.21 ※登録型派遣事業を行っている場合

応募や登録に関する手続きが円滑になされるように、登録をしようとする者に準備や手順を予め説明している

▶提示資料・説明事項等

- (1)派遣社員等の人数・雇用形態が分かる資料を提示する
- (2)無期雇用以外の派遣社員等で、派遣契約があるときだけ雇用契約を締結する有期雇用の派遣社員等（いわゆる「登録型派遣社員」）がいる場合は、募集・採用に関する以下の点について資料を提示し、その内容について説明する
- ① 応募や登録の際に準備する（した方がよい）ものや、提出・提示が必要なものの告知・連絡方法について（業務マニュアル、ホームページの仮登録画面等）
- ② 登録・採用の手順、必要時間について（業務マニュアルや応募者向けの案内資料等）



派遣社員に登録・応募しようとする方に対し、派遣会社を訪問する際に持参する物や、手続き内容の説明、所要時間などを詳しく説明しているかどうかを審査します。電話受付のマニュアルや、Web受付の場合は返信メール等の内容を提示して下さい。また、登録から採用に至るまでの手順を示すマニュアル等の提示も必要です。例外的な対応がある場合については、事例を説明して下さい。



Q. 派遣社員等の雇用形態が分かる資料は、公開していない内部資料となるが、それを見せるのでしょうか？

A. 無期契約と有期契約の派遣社員のそれぞれの人数についてわかる資料が内部資料しかない場合は、それをご提示下さい。
なお、審査員は審査時に機密保持誓約書を提出することになっています。

No.22 派遣社員であることが分かるよう、募集が適正になされており、採用の前に業務内容や就業条件、就業場所等についての説明がなされている

▶提示資料・説明事項等

- (1)派遣社員等の募集に関する以下の点について資料を提示し、その内容について説明する
- ① 派遣契約に基づき、派遣先で就労することが募集時から明示されており、雇用契約締結前に説明されていること
- ② 給与や勤務時間等の就業条件が、雇用契約締結前に説明されていること
- ③ 業務内容や就業場所等について、詳細に説明されていること（業務内容や就業場所が決まっていない場合でもこれまでの実績や事例等から説明し、応募者が具体的にイメージできるようになっていること）
- (2)派遣と派遣以外の募集が混在する場合は、それらが明確に区分されていることを提示し、その内容について説明する



直近の募集広告・求人広告に、派遣契約に基づき、派遣先で就労することが明確に示されていること。又、採用前（登録型派遣であれば登録時）に、業務内容・就業条件等が提示・説明されているかどうかを審査します。雇用形態によって募集方法が異なるため、審査時点での直近の派遣社員人数と、雇用形態別の内訳人数を提示して下さい。又、無期雇用派遣のように、募集時には具体的な業務内容や就業場所が決まっていない場合においては、どのように説明しているのか、例示して下さい。



II-II ▶ 派遣社員の安定就労とフォローアップ

① 派遣社員への就労支援

No.23 派遣元事業主の取り扱う主な仕事情報について、あらかじめ情報提供をしている

▶ 提示資料・説明事項等

- (1) 自社の事業内容を公開している書面・画面(ホームページ・会社案内・リーフレット等)を提示し、その内容について説明する
- (2) 応募者に、あらかじめ(登録型派遣の場合は登録手続きの前、常時雇用型派遣の場合は採用の前)説明している資料を提示する
- (3) 希望するような業務を紹介することが難しい場合に、どのように対応しているかを説明する



用語解説

「仕事情報」：いわゆる派遣(紹介予定派遣を含む)依頼に限らず、派遣元事業主が主に取り扱う業務やサービス内容、派遣先の特徴そして現在就労している派遣社員の属性等、自社の事業内容等の状況のこと



求職者の希望と紹介できる仕事とのミスマッチを未然に防ぐために、主な取扱職種や派遣先の業種などの特徴・強みを、求職者(派遣社員になろうと思っている方)に提示して、説明しているかどうかを審査します。エビデンスは事業内容を公開している書面・画面でも、主に扱っている仕事内容の一覧のようなものでも構いません。



Q. 「(3)希望するような業務を紹介することが難しい場合の対応」とは、断ってはいけないということでしょうか?

A. 全く取り扱いが無い職種や地域の場合結果的に断る事もあり得ます。その際にどのような説明をしているかが重要です。

No.24 ※登録型派遣事業を行っている場合 最新の仕事情報が派遣社員等に行き渡る仕組みがあり、周知している

▶ 提示資料・説明事項等

- (1) 派遣社員等が申請事業者の仕事情報を取得できる書面・画面(ホームページ・折り込みチラシ・フリーペーパー等)を提示する
- (2) 派遣社員等が仕事情報を取得できる仕組みについて、どのように周知しているか、その方法が分かる資料を提示し、その内容について説明する
- (3) 仕事情報が最新の状態に保たれるように、追加・更新・削除が適宜実施されているか、その方法について説明する



用語解説

「仕事情報」：ここでは、派遣依頼の業務内容・条件及び就業先の環境等を含んだ情報



派遣社員が、自分のニーズや希望に沿った仕事に関する情報を、簡便に入手できるようになっているかどうかを審査します。電話や口頭で問い合わせないと、どのような仕事があるのか何ともわからない場合は、基準を満たしているとはいえません。また、仕事情報が常に最新の状態に保つように更新されているか、その仕組み・手順についての説明も必要です。



Q. 仕事情報の行き渡る仕組みとは、どのようなことをさすのか?

A. 単にHP等に仕事情報を掲載しているだけでなく、派遣社員等が定期的に見に来る仕組みになっている、メールマガジンなどを使って直接届ける等を指します。

No.25 ※登録型派遣事業を行っている場合 派遣社員等に仕事を提示する際に、可能な限り労働条件・仕事の内容・必要なスキルを具体的に説明している

▶ 提示資料・説明事項等

- (1) 労働条件・仕事の内容・必要なスキルについて、派遣社員等が具体的にイメージできる説明をしているか、派遣社員等に仕事を紹介する方法・内容が分かる資料等を提示し、説明する



登録型派遣の場合、派遣先によって業務内容や就業条件が異なる事が多いです。ミスマッチを防ぐために、新たな仕事を紹介する際には、その情報をなるべく具体的かつ詳細に伝えているかどうかを審査します。



Q. 内容が分かる資料等とは、どのような資料をさすのでしょうか?

A. 派遣社員等に実際に仕事紹介をする際に使用している資料・書類等を指します

② 派遣社員の権利・義務の周知

No.26 派遣社員等に対して、労働者としての権利・義務や派遣就労に必要な知識等について周知している

▶ 提示資料・説明事項等

- (1) 派遣社員の権利・義務を周知している書面・画面(リーフレット・ホームページ・ビデオ等)を提示し、その周知方法を含めた内容について説明する
- (2) 派遣社員本人が自らの権利・義務について確認する方法について説明する
- (3) 派遣社員の権利・義務に変更が生じた場合(有給休暇の取得、労働・社会保険の加入、育児・介護休業等)の通知事例を提示し、その内容について説明する(法改正時に明確になっている事項を遅滞なく周知していること、法施行時には必要に応じ就業規則に反映されていること)



用語解説

「労働者としての権利や派遣就労に必要な知識等」：
賃金請求権や有給休暇の取得、母性保護、産休・育休取得、社会保険加入等
「義務」：就業規則、雇用契約に従い労働に従事すること

※参考

「派遣で働くときに特に知っておきたいこと」<http://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11600000-Shokugyouanteikyoku/0000102913.pdf>
「しっかり学ぼう!働くときの基礎知識」<http://www.check-roudou.mhlw.go.jp/study/introduction.html>



登録者も含めた派遣社員に対し、労働者の基本的な権利・義務を周知しているかどうかを審査します。書面やビデオ等を用いて説明を行っていることに加えて、派遣社員が常にその内容を確認できるようにしておくことも必要です。そして、条件変更があった場合(有給休暇の付与、社会保険の加入等)の通知もその都度していなくてはなりません。(無期雇用派遣の場合では、No.6と兼ねて実施していても構いません。)

No.27 ※有期雇用の派遣社員がいる場合のみ 派遣元事業主での無期雇用への転換について周知している

▶ 提示資料・説明事項等

- (1) 派遣社員向けに労働契約法における無期転換ルールについて周知・説明している資料(就業規則や専用のパンフレット、ウェブサイト等)を提示する
- (2) 2018年4月以降に無期転換ルールによって有期雇用から無期雇用へ転換した派遣社員数について説明する



用語解説

「無期転換ルール」：同一の使用者(企業)との間で、有期労働契約が5年を超えて更新された場合、有期契約労働者(契約社員、パートタイマー、アルバイトなど)からの申込みにより、期間の定めのない労働契約(無期労働契約)に転換されるルール



有期契約の派遣社員がいる場合のみ審査します。労働契約法18条のいわゆる「無期転換ルール」について、有期契約の派遣社員に対して周知しているかどうか、その周知に使っている資料等を提示して説明してください。説明に使用する資料は、派遣元が独自に作成したものでも、公的機関によるものでもかまいません。また、実際に法令に則って無期転換した事例があればその人数も説明してください。



③ 派遣社員への就業条件等の通知

No.28 派遣社員等に対して、就業規則を派遣就業前に説明して了解を得、その後も常に確認できる状態にしている

▶ 提示資料・説明事項等

- (1) 派遣社員の就業規則を書面で配布している場合はその書面、ホームページ等で掲載している場合はその画面を提示し、就業規則の保管場所も含めて説明する
- (2) 就業規則の主要事項について口頭やビデオ等で説明をしているかどうか、またその実施時期(タイミング)について説明する



派遣会社が、派遣社員採用時に就業規則上の主要事項について説明をしており、派遣社員が、就業規則を簡易に閲覧できる状態にあるかどうかを審査します。主要事項とは、賃金・労働時間・休日などの他、各派遣会社の制度や取り扱い仕事内容等に応じて、派遣社員にあらかじめ説明しておくことで誤解や苦情を避けられると考えられる事項です。

No.29 派遣社員等に対して、「就業条件明示書」や「労働条件通知書」を派遣就労に際して説明し、了解を得た上で渡している

▶ 提示資料・説明事項等

- (1) 「就業条件明示書」や「労働条件通知書」を提示し、その受け渡しの流れを含めた内容について説明する
- (2) 「就業条件明示書」や「労働条件通知書」の受け渡しに際して、内容に了解を得たことを保証する記録を提示し、その確認方法を含めた内容について説明する



就業条件明示書や労働条件通知書を、派遣社員に明示するだけでなく、その内容を派遣社員と派遣元双方で確認しているかどうかを審査します。正式な就業条件明示書、労働条件通知書(2つを兼ねた書面でもよい)をもって、派遣社員に条件を説明し、不明点がないか確認する等して了解を得ていることが必要です。

④ 派遣先事業所の環境把握

No.30 派遣社員が安定して就労できるように、派遣開始直後に就業状況や就業環境を確認する仕組みがある

▶ 提示資料・説明事項等

- (1) 派遣開始直後(初日もしくは翌日)に派遣社員、派遣先にどのようなフォローをしているか(時期や方法を含め)が分かる資料を提示し、その効果を含めた内容について説明する



派遣就業を開始したばかりの派遣社員が、不安やトラブルを抱えないような配慮をしているかどうかを審査します。初めて派遣就労する場合、経験豊富な派遣社員の場合、無期雇用派遣の場合など、ケースによって対応は異なるでしょう。不安やトラブルを早期に把握し、安定して就労できるようにするために、就業開始直後にどのようなフォローをしているのかを説明して下さい。エビデンスとしては、営業マニュアルやフォローの記録などを提示するとよいでしょう。

No.31 定期的に派遣先事業所を訪問等することで、派遣社員の状況を把握している

▶ 提示資料・説明事項等

- (1) 派遣先事業所への定期的な訪問等(少なくとも月1回)についての方針ないし社内ルールが分かる資料(業務マニュアル等)を提示し、そのルールの理由も含めた内容について説明する
- (2) 派遣先事業所へ訪問等している記録を提示し、その訪問等でのフォローの方法を含めた内容について説明する



用語解説

「訪問等」：交通事情や派遣先のセキュリティ等、何らかの事情で派遣先事業所への直接の訪問が難しい場合もあるため、電話や電子メール等を使って、訪問の代用としているケースも含む



派遣先事業所の訪問について、その実施頻度や確認する事項、問題があった場合の対応などが決められており、就業中の派遣社員に対する標準的なフォロー体制が確立されているかどうかを審査します。派遣先事業所の訪問の記録を、複数の事例を提示して説明して下さい。事例は、1つの派遣先事務所を定期的に訪問していることが、わかる記録がよいでしょう。(尚、フォロー記録は、苦情対応や契約更新、キャリア形成等、他の記録と一元的に管理されることも多いので、同じ資料で関連するほかの項目について説明することもできます。)

⑤ 派遣社員の雇用安定

No.32 派遣社員に対して、派遣元事業主自ら雇用安定のための対応を行っている

▶ 提示資料・説明事項等

- (1) 派遣社員向けに周知・説明している雇用安定措置に関する資料を提示し、その内容を説明する
- (2) 審査時点における雇用安定措置義務の対象となる派遣社員数と、そのうち審査日までに実際に行った措置の内容と人数について説明する
- (3) 継続して派遣就業することの希望の有無や希望する雇用安定措置について、派遣社員から把握していることの記録を提示し、説明する
- (4) 期間の定めのない派遣社員については、派遣契約終了後も雇用が維持されている記録を提示する



用語解説

「雇用安定措置」：派遣法において、同一の組織単位に継続して3年間派遣される見込みがある派遣労働者に対して、派遣終了後の雇用継続のために、派遣元事業主がとることを義務付けられた以下の措置(同一の組織単位に継続して派遣される期間が1年以上3年未満の見込みの派遣社員については努力義務)
① 派遣先への直接雇用の依頼
※直接雇用に至らなかった場合は②～④の措置をとる必要がある
② 新たな派遣先の提供(合理的なものに限る)
③ 派遣元事業主での(派遣労働者以外としての)無期雇用
④ その他安定した雇用の継続を図るための措置(雇用を維持したままの教育訓練、紹介予定派遣など)



審査の際には、まず、派遣法で義務付けられた雇用安定措置について全ての派遣社員に対して周知されているかどうかを確認します。そのうえで、雇用安定措置の義務の対象となる派遣社員と、義務の対象外の派遣社員についてそれぞれ実際にどのような措置をとったのか、そのプロセスと結果について説明できることが必要です。無期雇用派遣の場合には、派遣契約終了後に退職することがなく、雇用継続されていることがポイントになります。

No.33 ※登録型派遣事業を行っている場合 派遣契約の更新がなされず、次の派遣先の紹介がなされない派遣社員等に対して、現状を把握し今後の派遣就労に活かせるように情報収集する仕組みがある

▶ 提示資料・説明事項等

- (1) 次の派遣先の紹介がなされない派遣社員等に対して適宜、現状を把握する目的で連絡を取っている記録を提示し、その内容について説明する



No.32での対応にもかかわらず、次の派遣先を紹介できない場合にも継続してフォローしているかどうか審査します。就業を希望する方々を放置することなく、継続的に連絡を取りながら、状況を把握していることで早期に次の派遣就労に繋がります。会社全体として定期的な取り組みとなっているか、未就労の派遣社員に対して満遍なく実施されているかどうか、さらに把握した状況について内勤社員で共有できる状態にあることが必要です。

⑥ 派遣社員の要望等の把握と満足度の向上

No.34 派遣社員から就業状況等に関する満足度や要望等を適切に把握し、必要場合は業務改善を図っている

▶ 提示資料・説明事項等

- (1) 派遣社員の満足度を把握する方法が分かる資料を提示し、その主旨・目的や実施方針を含めた内容について説明をする
- (2) 派遣社員からの意見を集約し、業務改善を図った事業の記録を提示し、その成果について説明する



用語解説

「就業状況等に関する満足度」：派遣社員全体に提供するサービスの質の向上に活用することを目的として、派遣社員の意見を能動的に把握・分析するために収集しているもので、いわゆる苦情相談等、個別に対応が必要となるものは含まない



派遣社員から、就業状況等に関する満足度や要望等を把握し、必要場合にはその結果を業務改善に生かしているかどうかを審査します。満足度や要望の把握は、一斉にアンケート調査等の形で実施していても、就業先を訪問したときに個別に聞き取り調査を実施していても構いません。その記録が残っており不満や要望に対して、どのような対応をしたのかをエビデンスとして提示して下さい。



Ⅱ-Ⅲ▶ 派遣社員の雇用管理

① 労働・社会保険の加入

No.35 派遣社員等及び応募者に対して、労働・社会保険の制度を説明し、加入対象となる者を加入させている

▶提示資料・説明事項等

(1)派遣社員等及び応募者に対して説明を行っている労働・社会保険制度の書面・画面(リーフレット・ホームページ等)を提示し、口頭で確認している事項も含めた内容について説明する

(2)派遣社員等及び応募者に対して、仕事紹介の際に労働保険(労災保険除く)や社会保険の加入対象であるか否か、また契約の更新等に際し同加入対象となるか否かを告知し、加入対象となる者を加入させていることが分かる資料を提示し、その内容について説明する



労働・社会保険の加入条件の説明時期と方法、そして就業に際して適用になるか否かを派遣社員に伝えていることを審査します。No.29で就業条件通知書や労働条件通知書の説明の際に同時に行われていても構いません。

No.36 労働・社会保険に加入させていた派遣社員等に対して、離職後に労働・社会保険の給付について説明している

▶提示資料・説明事項等

(1)派遣社員等に対して、離職後の労働・社会保険の諸給付制度や継続加入を告知する書面・画面(リーフレット・ホームページ等)を提示し、その派遣社員等への告知方法(告知時期含む)について説明する



労働・社会保険加入者が離職する際に、その後の保険の取り扱いを説明しているかどうかを審査します。No.35の制度適用時の説明の際に、離職後の労働・社会保険の給付についても説明している場合も多いと思われますが、離職時にも改めてしていることが必要です。健康保険の継続加入や雇用保険の失業給付等、離職前にその手続きを遺漏・遅滞なく説明している実績を示す記録や書類を提示して下さい。

② 派遣社員の相談窓口の設置

No.37 派遣社員等の相談や苦情を受け付ける相談窓口を設置し、周知している

▶提示資料・説明事項等

(1)営業担当者以外に設けている相談窓口が分かる資料を提示し、その組織構成と運用方法を含めた内容について説明する

(2)派遣社員等へ、社外の相談窓口(公的機関等)の周知をしている書面・画面(リーフレット・ホームページ等)を提示し、その利用促進に関する方針を含めた内容について説明する

(3)相談窓口の存在や連絡先や連絡方法を周知している書面・画面(社員手帳・リーフレット・ホームページ等)を提示し、その内容について説明する



用語解説

「相談窓口」：相談や苦情に限らず、派遣制度や福利厚生等諸般の事柄について、未就業者も含め、広く派遣社員等から質問を受け付ける電話受付等を指す

「社外の談窓口(公的機関等)」：都道府県労働局や、都道府県の労働相談窓口(例：東京都労働相談情報センター)、労働組合、(一社)日本人材派遣協会の相談センター等、中立的な立場で相談費用等がかからない社外の相談窓口



営業やフォロー担当者には相談できない場合などに活用できる、別の相談窓口が(社内・社外両方に)あり、そのことが派遣社員に周知されているかどうかを審査します。相談窓口は、専任の窓口でなくても構いません。派遣元責任者や営業やフォロー担当者的上長ということもあるでしょう。営業やフォロー担当者に相談できない場合の相談先であることが明確に記され、電話番号やメールアドレス等が告知されていることが必要です。社外の相談窓口は、費用がかからず、公正性が担保されるよう、公共性の高い団体・機関であり、相談窓口の名称と電話番号やメールアドレス等が、すぐに分かるように周知されていることが必要です。

No.38 派遣社員等から派遣元に寄せられた不満や苦情について、適切に対応・改善がなされ、かつ記録・内部報告がなされている

▶提示資料・説明事項等

(1)派遣社員等から派遣元(担当者以外も含め)に寄せられる不満や苦情の受付方法と内容が分かる資料を提示し、その対応の仕方を含めた内容について説明する

(2)担当者が(場合によっては派遣元責任者や上司と共に)不満や苦情を解消するまでの過程の記録を提示し、それを必要な立場の者に報告する方法を含めた内容について説明する



この項目では個別に寄せられた不満や苦情に対して、適切に対応しているかどうかを審査します。その個別の対応内容が記録として残され、内部で報告あるいは共有化されていることが必要です。

③ 派遣社員の健康状況把握

No.39 派遣社員の健康診断結果に配慮した対応ができる仕組みがある

▶提示資料・説明事項等

(1)各種健康診断を、雇い入れ時及び定期的に実施していること、また、受診義務のある派遣社員への受診告知の書面・画面(通知書・メール等)を提示し、受診状況について説明する

(2)各種健康診断結果を個人情報保護規程に則り適切に保管していることを説明する

(3)過去3年分の各種健康診断結果報告書の写しまたは健康診断結果の個票を提示し、産業医の指示(産業医所見)があった場合に、派遣社員に対してどのように働きかけているのかを説明する

(4)派遣先の協力が必要な場合には、派遣先と必要な連絡調整等を行っている記録を提示し、その内容について説明する



用語解説

「個人情報保護規程」：No.14の規程のうち、特に健康管理に関する個人情報については、「雇用管理に関する個人情報のうち健康情報を取り扱うに当たっての留意事項」(平成24年6月11日)等に定められており、当該通知等に準拠した取扱をすること



健康診断の受診状況を管理して未受診の状態で放置していないこと、そして定期健康診断結果報告書の作成に際して、産業医の所見があった場合に対処がなされていることを審査します。再検査や精密検査を放置しないことや、生活改善の指示等が派遣社員本人に直接告知されていることが必要です。また健康診断の結果がNo.13～No.19の個人情報保護に則って管理されているかも確認します。



Q. 健康診断実施を示すエビデンスとは、個人の健康診断結果表を提示するのでしょうか？

A. いいえ、原則として個人票の提示の必要はありません。労働基準監督署に提出する定期健康診断結果報告書のコピーをご用意ください。尚、常時雇用が50人未満で、労働基準監督署への報告義務がない事業者の場合は、受信者の健康診断結果一覧等、社内でまとめている資料を3年分提示して下さい。



No.40 派遣社員のメンタルヘルスへの対応を実施している

▶提示資料・説明事項等

- (1)派遣社員のメンタルヘルスへの対応を実施していることが分かる資料を提示し、その実施状況を含めた内容について説明する
- (2)派遣社員等の就業上の悩みや不安に関する相談等があった場合に、紹介できる外部の専門家等の一覧を提示し、紹介する仕組みについて説明する。
- (3)外部の専門家を紹介した記録があればそれを提示し、その内容について説明する
- (4)常時50人以上の労働者を使用している事業所では、ストレスチェック実施結果について説明をする(「心理的な負担の程度を把握するための検査結果等報告書」の写し等を提示する)



用語解説

「メンタルヘルスへの対応」：労働安全衛生法で義務付けられている事項(ストレスチェックの実施等)のほか、メンタルヘルスに関する情報(自覚症状や予防・改善方法など)の提供や相談体制の構築等

「外部の専門家」：メンタルヘルスに関する医師の紹介、外部のカウンセリング窓口等を想定している



派遣社員がセルフケアができるような情報提供や指導をしていること、そして必要な場合には、派遣先に対しても協力を依頼しているかどうか、又、派遣社員自身の具体的な悩みや不安、あるいは将来に関する相談等に対応するために、外部の専門的な窓口を紹介できるか体制かどうかを審査します。
厚生労働省や公共機関が作成した資料や講習会等を、積極的に活用することも有効な手段です。派遣社員や派遣先に提供している資料や、メンタルヘルス対策の実施状況がわかる記録を提示して下さい。
また、ストレスチェックの実施義務がある場合は、労働基準監督署に提出した「心理的な負担の程度を把握するための検査結果等報告書」の写しを提示して実施状況の説明をして下さい。



Q. ストレスチェックを実施していないと基準を満たしていないとなりますか？

A. 一概にはなりません。派遣社員向けにメンタルヘルス予防に関する周知や相談窓口の案内、メンタルヘルスに関して問題があった場合にどのように対処することになっているかなど、現状の取組についてご説明いただき、そのうえで、ストレスチェックについては、実施済であればその結果を、実施予定の場合はその方法や内容などの実施計画について説明下さい。

Q. ストレスチェックの実施結果は、企業側ではわからないが内容を説明するのか？

A. 実施したかどうかの確認です。個人の結果内容は求めていません。

No.41 派遣社員に過度な超過勤務がある場合はその解消を派遣先に働きかけている

▶提示資料・説明事項等

- (1)派遣社員への時間外・休日労働に関する協定(36協定)の内容周知の方法を説明する
- (2)派遣社員の超過勤務の把握状況が分かる資料を提示し、超過勤務の実態を含め内容について説明する
- (3)派遣社員に過度な超過勤務があった場合の改善方法について説明する



用語解説

「過度な超過勤務」：「時間外労働の限度に関する基準」により下記の基準を超える時間外労働を「過度」の定義とする(ただし、この時間以下で、申請派遣会社独自に時間外労働を制限する基準を設けている場合は、その基準をもって「過度」の定義に置き換える)

雇用期間 限度時間

- | | |
|-----------|------------|
| ・1週間⇒15時間 | ・2ヵ月⇒81時間 |
| ・2週間⇒27時間 | ・3ヵ月⇒120時間 |
| ・4週間⇒43時間 | ・1年間⇒360時間 |
| ・1ヵ月⇒45時間 | |



過度な超過勤務がないかをどのように確認しているのか、万一過度な超過勤務があった場合にどのように改善することとしているのかを審査します。
派遣社員に超過勤務をさせる上で、いわゆる36協定の締結は必須です。審査時には36協定の締結書を提示し、派遣社員に対してどのように周知しているのか、派遣社員の代表選定の仕方についても説明できることが必要です。「過度」の定義は厚生労働省「時間外労働の限度に関する基準」が一応の目安となりますが、それ以下の時間を基準としていても構いません。

No.42 派遣社員が妊産婦である場合に母性健康管理のための取組を実施している

▶提示資料・説明事項等

- (1)妊産婦の派遣社員に対して、母性健康管理のために以下の取組を実施しており、必要な場合には派遣先にも協力を依頼していることを説明する
- ① 保健指導や健康診査を受けるための時間の確保
- ② 医師等の指導事項に応じた措置(勤務時間の変更や勤務時間の軽減・作業の制限等)



用語解説

「母性健康管理のための取組」：妊娠中または出産後も安心して働き続けるために、女性労働者の状態に応じて業務負荷の調整や労働環境を整備すること



派遣社員の母性健康管理のために、以下の取り組みをしていることを審査します。

- ①保健指導や健康診査を受けるための、時間の確保
- ②医師等の指導事項に応じた措置(勤務時間の変更や勤務時間の軽減、作業の制限等)

又、これらの取り組みは、派遣先の一了解なくして実施ができないことから、協力依頼をしているかどうか審査します。派遣社員の年齢層や性別の傾向に関わらず、制度化されていることが必要です。

④派遣社員への安全衛生教育の実施

No.43 派遣社員に安全衛生教育を実施している

▶提示資料・説明事項等

- (1)派遣社員に対して、安全衛生教育を実施していることが分かる資料を提示し、派遣社員への周知方法を含めた内容について説明する労働安全衛生マネジメントシステムを構築している場合は、そのことが分かる資料を呈示することで説明にかえてよい

【参考】雇入れ時の教育項目(安衛則第35条1項)

非工業的業務は、①～④は省略可

- ① 機械等、原材料等の危険性又は有害性及びこれらの取扱方法に関すること
- ② 安全装置、有害物抑制装置又は保護具の性能及び取扱方法に関すること
- ③ 作業手順に関すること
- ④ 作業開始時の点検に関すること
- ⑤ 就労する業務に関して発生するおそれのある疾病の原因及び予防に関すること
- ⑥ 整理・整頓及び清潔の保持に関すること
- ⑦ 事故時における応急措置及び退避に関すること
- ⑧ その他就労する業務に関する安全衛生のために必要な事項



派遣業務によって必要とする安全衛生教育の範囲は異なります。必要な範囲で実施できているかどうかを確認します。
特に軽作業や製造業務等では、現場での事故を防ぐために十分な内容となっているかどうか、事務職や販売職などでは整理整頓や清潔の保持などの職場環境の整備、腰痛など就労する業務に関連して発生するおそれのある疾病の原因及び予防に関すること、事故時における応急措置及び退避に関することなどを中心とした教育が行われているかどうかポイントです。



Q. 基本的な安全衛生教育は行っていますが、専門的な安全衛生教育については、派遣先に実施を依頼しており、派遣先によって違いがあります。説明するのは基本的なものだけでよいでしょうか？

A. ここでは、派遣元として大多数の派遣社員に実施している安全衛生教育の内容を審査している為、基本的なもので結構です。特殊専門的な内容について派遣先に依頼して実施している場合は、No.76 の事例として説明下さい。



⑤ ワークライフバランスへの配慮

No.44 派遣社員に対して、年次有給休暇の取得促進の取組 (周知、年次有給休暇日数の開示、派遣先への働きかけ等)を行っている

▶ 提示資料・説明事項等

(1) 派遣社員に年次有給休暇日数を通知する書面・画面(通知書、給与明細書、メール等)を提示し、派遣社員が自分で年次有給休暇取得日数(残日数)を常時確認できることを説明する

(2) 平均年次有給休暇取得率を示し、50%を下回っている場合は、理由として考えられる事項を説明し、取得促進の取組について説明する

【参考】厚生労働省が発表した就労条件総合調査では、平均年次有給休暇取得率は、平成28年度48.7%、27年度47.6%、26年度48.8%

用語解説

「平均年次有給休暇取得率」=(年度の取得日数計/年度の付与日数合計※)×100(%):

- ・過去3年分について各年度に稼働した派遣社員すべてを対象として計算し、年平均を出す
- ・取得日数には繰り越し日数を含むが、付与日数には、繰り越し日数を含めないものとする(繰り越した年次有給休暇の取得が多い場合等、100%を超えることもある)

POINT

新たに発生した有給休暇日数の通知はもちろん、定期的に通知(例えば月1回程度)をし、いつでも本人が有給休暇残日数を確認できる状態(Webマイページ等)にしているかどうか、そして積極的に有給休暇が取得しやすい状況にしているかどうかを審査します。
派遣社員から問い合わせがあった時にのみ答えるというだけでは、基準を満たしているといえません。又、平均年次有給休暇取得率を算出してもらいますが、何%以上で可という基準はありません。どうしてそうした数字になっているのかの分析、特に50%を下回っている場合には、現状の数字改善方針も説明して下さい。

よくある質問

Q. 「平均年次有給休暇取得率」を年平均の算出方法は、3年分の合計から出すのでしょうか、3年を1年ごとに計算して、出すのでしょうか?

A. 1年ごとに計算して、合計を平均してください。

Q. 有給休暇取得率の確認で賃金台帳等を求められますか?

A. 原則ありません。ただし数値に違和感があるなど審査員の判断によっては確認する場合があります。

No.45 派遣社員に対して産前産後休業、育児・介護休業、子の看護休暇制度を周知し、派遣先の協力を含め取得促進の取組を行っている

▶ 提示資料・説明事項等

(1) 派遣社員に対して産前産後休業、育児・介護休業、子の看護休暇制度等を周知する書面・画面(リーフレット・ホームページ等)を提示し、その取得促進の取り組みについて説明する
(特に、出産予定の派遣社員の把握、対象者に対する制度や関係給付/出産育児一時金・出産手当金・育児休業給付の説明を適切に行い、取得促進を図っていることを説明する)

用語解説

「育児休業の取得対象者」: 引き続き雇用された期間が1年以上あり、子が1歳6か月になるまでの間に雇用契約が無くなることが明らかでない者

「育児休業の取得率」: =(育児休業取得者/当該年度の出産者のうち育児休業の取得対象者)×100%

POINT

産前産後休暇・育児休業等について派遣社員への周知方法と、取得促進を図っているかどうかを審査します。それらの取得促進を図っている結果として、取得実績を提示してください。また、育児休業の取得率の算出も必要です。年齢や性別に関係なく育児休業の取得は可能です。女性がいらない、対象が少ないなどは、制度を周知していない理由とはなりません。

よくある質問

Q. 育児休業取得実績と育児休業取得率は女性に限定しているのでしょうか?

A. いいえ、取得実績は女性に限定していません。ただし取得率は分母が「当該年度に出産した者のうち育児休業取得の対象者」であり女性に限定されます。

Q. 育児休業取得者の実績を収集しておらず、過去3年間の取得率の記録がありません。大丈夫でしょうか?

A. 直近1年間で把握ができる範囲で答えて下さい。

Q. 職場復帰を希望する派遣社員がいらない為、育児休業取得率はゼロとなります。合理的理由になりますか?

A. 復帰の意向がないことがわかるものがエビデンス(メールなど)として残っていれば除外できます。その場合は、取得率がゼロになることもあります。

No.46 就労期間にブランクのある派遣社員等に対して、補助的教育や、軽易な業務の紹介、勤務体制への配慮などの就労復帰を支援する仕組みがある

▶ 提示資料・説明事項等

(1) 派遣社員等にブランクがあることで、就労復帰が難しいと思われる場合の対応メニューが分かる資料を提示し、実施状況を含め内容を説明する
ブランクがある派遣社員等を支援する仕組みの例

- ① 業務に必要な知識、スキル等の補助的教育
- ② ブランクのある派遣社員等でも就ける軽易な業務への派遣
- ③ 短時間労働や週1〜3日の派遣など、仕事に慣れるまでの時間的配慮
- ④ 一人に負担がかからないよう複数名での派遣など

用語解説

「ブランク」: 具体的には直近で就労を終えた日から1年以上を目安とし、何らかの理由で全く就労していなかった時期のこと

POINT

「就労期間にブランクのある派遣社員」を就業に結び付けるために、どのように支援しているかを審査します。補助的教育では、広く派遣社員への教育研修と重なる部分も多いと思われます。No57・No58と同じエビデンスを用いての説明でも構いません。具体的なカリキュラムを提示していただき、実際に派遣就業に繋がった事例を複数提示して下さい。
軽易な業務の紹介、勤務体制への配慮では、実際に紹介した仕事の事例を複数提示してください。No56の事例と兼ねていても構いません。

派遣社員のキャリア形成と処遇向上に関する基準

この基準は、キャリアカウンセリングや教育研修、正社員化支援など、派遣社員のキャリア形成と処遇向上につながる取り組みに関するものです。特に昨今、派遣社員のキャリア形成支援の役割を派遣会 社が担うことについて、法的にも社会的にも関心が寄せられています。派遣社員個々に合わせた仕事 紹介や就業評価がなされているかについて審査されます。

また、派遣社員の正社員化希望を含めた処遇向上についても、積極的な姿勢をもって取り組んでいるかがこの項目では問われます。

Ⅲ 派遣社員のキャリア形成と処遇向上に関する基準
Ⅲ-I 派遣社員のキャリア形成に関する基準
No.
①キャリアコンサルティング
47 派遣社員等向けの能力開発やキャリア形成に関するコンサルティングの仕組み(社外・社内問わず)があり、周知している
48 派遣社員等に対し、能力開発やキャリア形成に関するコンサルティングやアドバイスを適切な時期に行っている
49 内勤社員のキャリアコンサルタント資格取得を奨励している
②派遣社員の適性判断
50 派遣社員等の仕事に対する適性を面接・試験等を通じて把握・記録している
③派遣社員の就業状況等の把握と評価
51 派遣社員等の就業状況や技能を評価する基準を設けている
52 派遣社員等から、適切な時期に仕事の情報変化や技能向上に関する情報を収集し、内勤社員が共有できるよう記録・管理している
53 派遣先から、適切な時期に就業状況や技能向上に関する情報を収集し、内勤社員が共有できるよう記録・管理している
54 派遣社員に対して、就業状況や技能についての評価を適切な時期にフィードバックしている
④キャリア形成に配慮した仕事紹介
55 派遣社員等の経験・知識・技能に関する情報や評価記録を継続的に管理し、それらをもとにマッチングする仕組みがある
56 派遣社員等のキャリア形成に関する希望について把握しており、それらを考慮した仕事への配置や派遣先選択の仕組みがある
⑤派遣社員の教育研修
57 派遣社員等に対して、派遣先で必要となる知識に係る教育を就労前に実施している
58 派遣社員等の仕事に役立つ教育研修機会を提供している
※No59またはNo60のうちいずれか1つ以上を満たしていること
59 派遣社員に必要な教育研修の機会提供を、派遣先に働きかけている
60 派遣社員の希望や能力、経験に応じて、仕事の難易度を上げたり、仕事の幅を広げたりできるよう、派遣先に働きかけている
⑥正社員希望者への対応
61 派遣先等における正社員への転換に関する派遣社員等の希望を把握している
62 派遣社員等の希望に応じて、派遣先等における正社員への転換を推進している
Ⅲ-II 派遣社員の処遇向上
①派遣社員の処遇向上
63 派遣社員の賃金等の決定に当たって、派遣先社員等の賃金水準との均衡を考慮する仕組みがある
64 派遣社員のキャリアアップの成果(就業状況の評価等)や派遣先社員との均衡も勘案し、派遣社員への賃金等の見直しの機会を設けている
②就労時の福利厚生 の充実
65 派遣社員が派遣先での円滑な就業に必要と考えられる施設や設備を、派遣先の労働者と同様に利用できるよう、派遣先に働きかけている
66 派遣元事業主として、派遣社員の福祉の増進に資する支援を行っている



Ⅲ-I ▶ 派遣社員のキャリア形成に関する基準

① キャリアコンサルティング

No.47 派遣社員等向けの能力開発やキャリア形成に関するコンサルティングの仕組み(社外・社内問わず)があり、周知している

▶提示資料・説明事項等

- (1)派遣社員等向けの能力開発やキャリア形成に関するコンサルティングの仕組みが分かる資料を提示し、その内容について説明する(社内のキャリアコンサルティングを内勤社員で対応しているか、外部に委嘱しているかは問わない)
- (2)派遣社員等向けに、能力開発やキャリア形成に関するコンサルティングの利用について周知している書面・画面(リーフレット・ホームページ等)を提示し、その内容について説明する



自社のすべての派遣社員を対象としたキャリア形成支援のためのコンサルティングや、アドバイスをする仕組みがあるかどうかを審査します。実際の利用は希望する派遣社員だけであっても、その仕組みはすべての派遣社員に周知されていなければなりません。社外にコンサルティング業務を委託している場合も同様です。

No.48 派遣社員等に対し、能力開発やキャリア形成に関するコンサルティングやアドバイスを適切な時期に行っている

▶提示資料・説明事項等

- (1)派遣社員等への能力開発やキャリア形成に関するコンサルティングやアドバイスの時期と実施方法が分かる資料を提示し、その内容について説明する
- (2)派遣社員等への能力開発やキャリア形成に関するコンサルティングやアドバイスの記録を提示し、その内容について説明する
- (3)希望者のみを対象としている場合は、希望の有無を確認していることが分かるものを提示する



キャリアに関するコンサルティングやアドバイスをを行っている時期が、適切かどうかを審査します。コンサルティングやアドバイスを実施する時期を会社としてどのような姿勢で設定しているのかを説明してください。定期的な実施でも、派遣社員から希望があった時など不定期でも問題ありません。希望者のみが対象の場合は、派遣社員に対して、周知されていなければなりません。



Q. コンサルティングやアドバイスの希望は、文面で確認しなければならないのですか？

A. いいえ、コンサルティングを受けたいかどうかなどを派遣社員向けのマイページやメールなどで確認すること、もひとつの方法かと考えます。



No.49 内勤社員のキャリアコンサルタント資格取得を奨励している

▶提示資料・説明事項等

(1) キャリアコンサルタント資格取得を奨励する制度を記載した書面を提示し、その制度の利用状況を含めた内容について説明する(奨励制度は必ずしも資格取得費用の助成でなくてもよく、内勤社員向けに実施する資格と取得方法についての解説や、受講時間・受験の際の休暇取得、社内勉強会の実施等でもよい)

(2) 奨励制度の利用人数や、実際に制度を利用した資格取得者がいれば、その人数について説明する(利用者がいることが望ましいが、資格取得者の有無は問わない)
※本項目における「キャリアコンサルタント資格」は、以下のいずれかの資格に限る(ジョブカード作成アドバイザーは対象に含まれない)

- A. 国家資格キャリアコンサルタント
- B. キャリア・コンサルティング技能士(キャリア・コンサルティング技能検定1級・2級試験合格者)
- C. 標準レベルのキャリアコンサルタント(キャリアコンサルタント能力評価試験合格者)
- ① 公益財団法人日本生産性本部/公益財団法人日本生産性本部認定キャリア・コンサルタント資格試験
- ② 一般社団法人日本産業カウンセラー協会/キャリア・コンサルタント試験
- ③ デンプスタッフキャリアコンサルティング株式会社/TCG マスター・キャリアカウンセラー認定試験
- ④ 特定非営利活動法人日本キャリア開発協会/ODA 資格認定試験
- ⑤ 特定非営利活動法人日本キャリア・マネージメント・カウンセラー協会/日本キャリア・マネージメント・カウンセラー協会認定キャリア・コンサルタント資格試験
- ⑥ 公益財団法人関西カウンセリングセンター/公益財団法人関西カウンセリングセンターキャリア・コンサルタント認定試験
- ⑦ 特定非営利活動法人キャリアカウンセリング協会/GCDF-Japan 試験
- ⑧ 株式会社テクノファ/株式会社テクノファ認定キャリア・カウンセラー(キャリア・コンサルタント)能力評価試験
- ⑨ 特定非営利活動法人ICDS キャリア・デザイン・サポーターズ/ICDS 委員会認定ICDS キャリア・コンサルタント検定試験
- ⑩ 特定非営利活動法人エヌピーオー生涯学習/NPO 生涯学習キャリア・コンサルタント検定試験



キャリア・コンサルティング資格の取得を奨励する制度があるかどうかを審査します。制度がある場合には、資格取得に至った実績があるかどうかを確認します。実績が無い場合には、その理由を説明することが必要です。

② 派遣社員の適性判断

No.50 派遣社員等の仕事に対する適性を面接・試験等を通じて把握・記録している

▶提示資料・説明事項等

(1) 派遣社員等の仕事に対する適性を面接・試験等を通して把握する仕組みが分かる資料を提示し、その内容について説明する

(2) 派遣社員等の仕事に対する適性の記録を提示し、その記載方法を含めた内容について説明する



登録者も含めて派遣社員の適性を把握する仕組みがあり、それが客観的に記録されていることを審査します。試験のような数値化できるものや保有資格だけではなく、派遣社員との面接により得られた情報が、紹介しようとする仕事と関連しており、適性を判断できる内容であることが必要です。また、仕事紹介に活かすために、自社内の情報共有がなされていることも必要です。

③ 派遣社員の就業状況等の把握と評価

No.51 派遣社員等の就業状況や技能を評価する基準を設けている

▶提示資料・説明事項等

(1) 派遣社員等の評価基準を書面で提示し、その概要について説明する



「就業状況」：勤務態度や、協調性や意欲、職務の成果等、仕事への係わり方全般を意味する



派遣社員等の就業状況についての評価基準を設定しており、その評価結果が、記録されているかどうかを審査します。評価制度の詳細は、職種ごとや派遣社員の特性等に応じて異なりますが、評価基準としては類型化されており、他の派遣社員との相对比较がしやすいなどの工夫がなされている必要があります。

No.52 派遣社員等から、適切な時期に仕事の状況変化や技能向上に関する情報を収集し、内勤社員が共有できるよう記録・管理している

▶提示資料・説明事項等

(1) 派遣社員等から適切な時期に仕事の状況について聞き出し、労働条件を逸脱していないかを確認する方法が分かる資料を提示し、労働条件と違っていた場合の対応も含めた内容について説明する

(2) 派遣社員等から入手した技能向上に関する情報の記録・管理方法が分かる資料を提示し、情報収集の頻度を含めた実施状況について説明する



「仕事の状況」：ここでは主に仕事内容・環境のことで、派遣社員の従事している仕事が派遣先事業所で変質していないかを確認する



派遣社員等から、就業の様子や業務遂行の状況などを確認し、新たな知識技能の習得や仕事内容の変化があった場合に、その情報を速やかにデータベースに反映させるなど、適切な記録・管理体制ができており、仕事紹介に活かせるような体制ができているかどうかを審査します。当初の契約から、仕事内容が異なりつつあるときには、速やかに派遣契約及び労働契約の内容を見直す必要もあるでしょう。場合によってはその契約満了後に、派遣社員の意向に沿って別の仕事に就かせたりすることも考えられます。体制に関する説明に加えて、実際の事例を提示しながら、説明をするといでしょう。

No.53 派遣先から、適切な時期に就業状況や技能向上に関する情報を収集し、内勤社員が共有できるよう記録・管理している

▶提示資料・説明事項等

(1) 派遣先から派遣社員の就業状況や技能について聞き出していることが分かる資料を提示し、その内容について説明する

(2) 派遣先から入手した、就業状況や技能向上に関する情報の記録・管理方法が分かる資料を提示し、情報収集の頻度を含めた実施状況について説明する



「就業状況」：勤務態度、協調性や意欲、職務の成果等、仕事へのかかわり方全般を意味する



この項目は派遣先からも情報収集できているかどうかを審査します。派遣社員から知識技能の習得や仕事内容の変化の報告があった場合には、それを派遣先に確認するという行動も、この項目に含まれます。派遣社員の報告を受けて、派遣先と調整をするといった事例では、No.52とNo.53が同じエビデンスになるということも考えられます。



No.54 派遣社員に対して、就業状況や技能についての評価を適切な時期にフィードバックしている

▶提示資料・説明事項等

(1)就業姿勢や技能についての評価を派遣社員に適切な時期にフィードバックしている記録を提示し、その内容について説明する



No.53の評価結果を、派遣社員にフィードバックしているかどうかを審査します。フィードバックの仕方は、口頭での説明や書面にしたもの渡す等、派遣社員の状況などに応じて異なっていても構いません。審査員に提示するエビデンスは、フィードバックに使用した資料や説明をした記録等を用意するとよいでしょう。

④ キャリア形成に配慮した仕事紹介

No.55 派遣社員等の経験・知識・技能に関する情報や評価記録を継続的に管理し、それらをもとにマッチングする仕組みがある

▶提示資料・説明事項等

(1)派遣社員等の経験・知識・技能に関する情報や評価記録を基にマッチングをしており、教育訓練状況を含めた派遣社員のキャリアアップに関する事項を継続的に保存(少なくとも3年間)できる体制となっていることが分かる資料を提示し、その内容について説明する



No.50～No.54の一連の適性把握、情報収集や評価内容が、社内で一元的かつ継続的(保管期間は3年以上)に管理されており、それらがマッチングに活かされているかどうかを審査します。キャリアアップに関する情報の記録をエビデンスとして用意し、管理方法とマッチングへの活用事例(記録内容と派遣先での業務との関連性等)を説明して下さい。

No.56 派遣社員等のキャリア形成に関する希望について把握しており、それらを考慮した仕事への配置や派遣先選択の仕組みがある

▶提示資料・説明事項等

(1)派遣社員等のキャリア形成に関する希望をどのように把握し、記録しているかが分かるものを提示する

(2)キャリア形成に関する希望を考慮した仕事への配置や派遣先選択の方法が分かる業務マニュアル等の資料を提示し、その運用方法を含めた内容について説明する



全ての派遣社員についてキャリア形成に関する希望を、なんらかの形で把握しているかどうかを審査します。キャリア形成に関心のない派遣社員であっても、時期や状況で希望が変化する可能性もあるので、定期的に把握する必要があります。又、希望内容を考慮して、マッチングをしているかどうかにも審査されます。把握した希望内容の記録・管理状況がわかるものをエビデンスとして提示し、それに基づいてマッチングした事例を説明して下さい。

⑤ 派遣社員の教育研修

No.57 派遣社員等に対して、派遣先で必要となる知識に係る教育を就労前に実施している

▶提示資料・説明事項等

(1)派遣社員にマナー、服装、就労の心構え等を確認させていることが分かる資料を提示し、その内容について説明する

(2)派遣社員等に対して、派遣先での就労前に必要となる知識を教育している事例を書面(あるいはカリキュラム表・研修資料・研修記録等でも可)で提示し、その内容について説明する



用語解説

「派遣先で必要となる知識に係る教育」：例えば商品知識、接客、金融業や通信業での個人情報保護、コールセンターでの対応マニュアル等に基づく研修など、派遣先での業務に係わる知識の事前Off-JTのこと



派遣就業に際して、派遣先で必要となる知識を事前に教育しているかどうかを審査します。就労前に実施している教育研修(派遣先の業務で使用する機器操作の方法や商品知識等)があれば、その研修内容を提示して下さい。テキストや実施記録、ビデオ研修ならばその画像を提示して下さい。内容は、特定の派遣先や業務に関するものでも、汎用的な知識・技能に関する教育のいずれでも構いません。

No.58 派遣社員等の仕事に役立つ教育研修機会を提供している

▶提示資料・説明事項等

(1)派遣会社が派遣社員等に直接提供している教育研修が記載された書面・画面(教育訓練計画・リーフレット・ホームページ等)を提示し、派遣会社に義務付けられている教育訓練計画に加えて、派遣社員等が実費程度以下の負担で受講できる教育研修も提供していることを説明する

(2)雇用契約の締結前までの教育訓練周知の実施状況や、受講しやすくする配慮(複数の受講機会・開催日時や時間設定の配慮等)を含めた内容について説明する



用語解説

「教育訓練計画」：①派遣社員全員を対象とし、②有給・無償で実施され、③キャリアアップに資する内容の、④入職時や、雇用見込み1年以上フルタイムの場合に行う毎年概ね8時間以上の訓練であり、⑤無期雇用派遣の場合には長期的なキャリア形成を念頭に置いた内容であること等法令上の要件を満たすものをいう



今後の派遣先での業務に直接関わるか否か、有償か無償かに関わらず、派遣社員がキャリア形成のために受講できる教育研修制度があるかどうか、又、受講に際して派遣社員に対して何らかの便宜を図っているかどうかを審査します。教育研修を派遣会社が自ら実施している場合でも、外部委託や外部の機関と連携している場合でも構いません。ただし法令で義務づけられた教育訓練は、必ず実施されていなければなりません。



Q. 8時間の教育訓練は、雇用期間が2ヶ月であって、1年に満たない場合はどうすればよいでしょうか？

A. 法令で義務付けられているものについては、雇用期間で提供が必要な教育訓練の時間を按分したものが最低水準になりますが、ここでは、法令で義務付けられた以上の教育訓練機会提供が可能であることを説明して下さい。



選択項目 ※No.59またはNo.60のうちいずれか1つ以上を満たしていること

No.59 派遣社員に必要な教育研修の機会提供を、派遣先に働きかけている

▶提示資料・説明事項等

(1)派遣先の教育研修を派遣社員が受けられるように対応した記録を提示し、その内容について説明する



派遣先が実施する教育研修について受講機会を与えてもらえるよう、働きかけを行なっているかどうかを審査します。たとえば、業務には必要だが、施設や設備の都合で派遣会社では実施できない研修等を派遣先が行っている場合、それを受講させてもらえるよう依頼することなどが想定されます。



Q. 派遣社員の教育研修は派遣先で実施履歴を取る必要がありますか？

A. 派遣先教育研修の実施を依頼していることがわかるものとあわせて、受講履歴など実施結果がわかるものを準備してください。

No.60 派遣社員の希望や能力、経験に応じて、仕事の難易度を上げたり、仕事の幅を広げたりできるよう、派遣先に働きかけている

▶提示資料・説明事項等

(1)派遣社員の希望や能力・経験に応じて、仕事の難易度を上げたり、仕事の幅を広げたりした記録を提示し、その内容について説明する



現在の業務を通じて派遣社員の能力が上がり、生産性が向上する等、より高度な処理ができるようになった場合、その経験を積んでキャリア形成ができるように、派遣社員の希望に沿う形で、派遣先に仕事内容の見直し等を求めているかどうかを審査します。

⑥ 正社員希望者への対応

ここでの「正社員」とは、無期雇用・フルタイム・直接雇用である事を要件としています。
派遣元での無期雇用であっても、派遣契約に基づき派遣先で就業する労働者は「正社員」には該当しません。

No.61 派遣先等における正社員への転換に関する派遣社員等の希望を把握している

▶提示資料・説明事項等

(1)毎年定期的に実施されている、派遣社員等の派遣先等における正社員への転換希望の把握方法や把握実績が分かる資料を提示し、その内容について説明する



「派遣先等」：派遣先、派遣元、他の企業・団体等を含める

「派遣先等における正社員」：派遣先もしくは他の企業の無期雇用・フルタイムの労働者が派遣元の無期雇用・フルタイムであって、派遣就業しない(無期雇用派遣社員ではない)労働者



具体的にどのような業種・職種の正社員になりたいのか、派遣社員の希望把握を、継続して行っているかどうかを審査します。登録時・採用時の希望を聞いただけでは、基準を満たしていることになりません。就労中の派遣社員にも、希望の確認がされていることが必要となります。そして希望する内容に変化があれば、その情報は速やかに更新され、社内共有されていなければなりません。

No.62 派遣社員等の希望に応じて、派遣先等における正社員への転換を推進している

▶提示資料・説明事項等

(1)直近3年間において、派遣社員等の希望に応じて、派遣先・派遣先以外の企業での正社員化、派遣元の無期の内勤社員等の正社員に至った実績があることの記録(人数および事例)を提示し、その内容について説明する

(2)研修や面接対策講座・キャリアセミナーなど、無期転換を推進するための取組内容についての資料を提示し、その内容について説明する



正社員転換への仕組みがあり、転換の実績があるかどうかを審査します。
正社員転換を推進する方法は、様々です。
●技能等を習得するための、仕事の機会や教育研修の機会を提供する
●派遣社員が、正社員転換できるように紹介予定派遣の案件を積極的に確保する
●派遣先での正社員募集の情報を取得し、派遣社員に提供する など
実績がない場合は、正社員希望者が全くいない等、理由をご説明ください。ただし、その場合でも、転換支援の仕組みがあることが必要です。また、希望がないことを確認したエビデンスの提示が必要になります。



Q. 正社員転換の実績は紹介予定派遣ではなく、紹介によるものでもよいのでしょうか？

A. 良いです。紹介による正社員転換も実績人数に含めることができます。

Q. 正社員登用制度のある契約社員への転換は、正社員への転換事例として認められますか？

A. 認められません。派遣社員から正社員になった人数を実績としていますので、登用制度があっても契約社員(有期雇用)の場合は認められません。

Q. 派遣先では正社員以外に期間社員(有期雇用)と準社員(無期雇用)の雇用形態がありますが、正社員への転換はどうカウントすればよいのでしょうか？

A. 準社員という雇用形態が、「用語等」に示した正社員の要件(直接雇用でフルタイムの無期雇用労働者)に該当すれば実績に含めることができます。

Q. 正社員転換の取組みは対策講座やセミナーである程度人数を集めるところまでやらなければならないのでしょうか？

A. 正社員を目指す人のための個別のカウンセリングや相談窓口などの仕組みでもよいと考えます。必ずしも集合形式の研修やセミナーを必須にしているわけではありません。



Ⅲ-Ⅱ ▶ 派遣社員の処遇向上

① 派遣社員の処遇向上

No.63 派遣社員の賃金等の決定に当たって、派遣先社員等の賃金水準との均衡を考慮する仕組みがある

▶ 提示資料・説明事項等

(1) 諸手当を含めた派遣社員の賃金の決定に当たって、派遣先の賃金水準の情報及び他の同種の業務に従事する者等の賃金水準の情報を収集した記録等を提示し、その内容について説明する

(2) 派遣社員の給与規程を画面で提示し、その対象者や内容(賃金水準、諸手当の有無等)、周知方法について説明し、さらに、有期雇用の派遣社員と内勤社員等の通勤手当に係る労働条件に相違がある場合、不合理となっていないことを説明する

(3) 賃金等の決定に当たって配慮した事項について、派遣社員から求めがあった場合の説明方法について説明する

POINT

派遣先社員の業務と賃金に関する情報を得ていること、その情報を参考に派遣社員の賃金等を決定する仕組みがあるかどうかを審査します。派遣先から実際に情報が得られるかどうかに関わらず、賃金情報の提供を依頼していることが必要です。又、派遣先から直接情報を得られない場合には、派遣先が公開している求人情報などを参考にすることも一つの手段です。派遣先への情報提供の依頼書面、得られた情報の記録などをエビデンスとして提示して下さい。賃金や諸手当がどのように決められているのかを、合理的に説明できる事が必要です。

よくある質問



Q. 就業規則はありますが、給与に関しては個別契約によるので給与規程・規則はありません。給与規程や細則を新たに作る必要がありますか？

A. 派遣社員の賃金を何に基づいて決定しているかが、明文化され、派遣社員にも開示できていることが求められます。

Q. 通勤手当(交通費)は、内勤社員と派遣社員また派遣社員間でも支給の差があります。差があると不可でしょうか？

A. 一概に不可とはなりません。合理的理由があれば可です。

No.64 派遣社員のキャリアアップの成果(就業状況の評価等)や派遣先社員との均衡も勘案し、派遣社員への賃金等の見直しの機会を設けている

▶ 提示資料・説明事項等

(1) 就業状況の評価等を勘案して、派遣社員への賃金等の見直しを行う仕組みがあること、または、派遣社員への賃金等の見直しをした記録を提示し、その内容について説明する

用語解説

「就業状況の評価等」：No52～No55の評価や技能向上に関する派遣先等からの情報や派遣料金の引き上げ等

POINT

派遣社員の賃金の見直しを、いつどのように行うこととしているのかを審査します。担当者任せ、あるいは場当たりの対応ではなく、社内で決められたルールやマニュアルがあることが必要です。見直しの機会が、定期的でない場合は、どのような場合に見直しをしているのか、実際の記録に基づいて説明して下さい。

② 就労時の福利厚生の実

No.65

派遣社員が派遣先での円滑な就業に必要と考えられる施設や設備を、派遣先の労働者と同様に利用できるよう、派遣先に働きかけている

▶ 提示資料・説明事項等

(1) 派遣社員が派遣先の施設や設備を利用できるよう派遣先に依頼していることが分かるものを提示する(派遣契約書等)

(2) 派遣社員の、派遣先での施設や設備の利用記録を提示し、その利用状況を含めた内容について説明する

用語解説

「施設や設備」：主として派遣先の所有する診療所・保育所・休憩所・給食施設・ロッカーの利用等

POINT

派遣社員が派遣先での施設や設備を利用できるよう、派遣先に依頼しているかどうかを審査します。利用状況が把握できている場合は、その記録を提示して下さい。たとえば、派遣先へ実際に依頼した書面や、ロッカー等の備品類や休憩所等の一般的施設の利用であれば、その旨が記載された就業条件明示書や労働条件通知書等を、エビデンスとして提示して下さい。保育所や給食施設等の利用に際しての手続きや利用記録があれば、その写し等を提示して下さい。

よくある質問



Q. 派遣先の福利厚生の利用記録はどうすればいいでしょうか？

A. 派遣先の福利厚生施設を利用できることが契約書に記載されていることの確認で足りますが、食堂や保育所利用の請求書など記録があれば提示してください。派遣社員のフォロー時や派遣先訪問時に利用状況などを聞いた記録も「利用記録」として提示することができます。

No.66 派遣元事業主として、派遣社員の福祉の増進に資する支援を行っている

▶ 提示資料・説明事項等

(1) 派遣社員向けの福利厚生施策、施設・設備等の利用について記載された書面・画面(リーフレット・ホームページ等)を提示し、その利用状況を含めた内容について説明する

用語解説

「福祉の増進に資する支援」：派遣元事業主が運営する保育設備利用、福利厚生カフェテリアプランの利用、慶弔休暇・慶弔金支給、災害時の見舞金支給等、制度的なもの一時的なもの双方を含む

POINT

法定福利を除いた福利厚生制度があるかどうかを、審査します。派遣社員に提供している福利厚生全般を提示して下さい。書面で渡したり、ホームページで公開するなど、派遣社員に周知されていることが必要です。又、実際の利用状況(利用回数や慶弔金等なら支給額等)も提示して下さい。

派遣先へのサービス提供に関する基準

この基準は、派遣先となる企業や団体に提供するサービスの質について、審査をするための基準です。

優良派遣事業者とは、派遣社員からみて優良と感じてもらえるだけでなく、派遣先企業からみても優良であることが求められます。ミスマッチの低減や、契約管理、派遣先の満足度の向上や苦情対応などがその内容となります。

Ⅳ 派遣先へのサービス提供に関する基準
Ⅳ-I 派遣先ニーズへの対応
No.
①派遣先情報の収集・人材活用の提案
67 企業からの派遣依頼に対して、適切に対応できる体制がある
68 派遣先の職種や事情に応じて、派遣先に労働者派遣の提案（ニーズ聴取や最適な提案、担当者の決定等）ができる
69 派遣先の業務内容、就業条件（勤務時間・曜日等）、福利厚生、安全衛生に関する事項等の情報を正確かつ詳細に収集し、記録を適切に管理する仕組みがある
②派遣社員の人選
70 候補者を決定する際に社内で組織的に確認する手続きがある
③派遣契約の管理
71 派遣契約内容を、派遣先に遺漏なく理解してもらうための仕組みがある
72 派遣先と派遣社員双方に対して、派遣契約の更新を早期に確認し、派遣契約の適切な管理をしている
④派遣先満足度の把握・向上
73 派遣会社に対する派遣先の満足度を適切な時期に把握し、必要な改善を図っている
74 派遣先のニーズと派遣社員のニーズとのミスマッチについて、その実態を把握・分析している
75 派遣先からの不満や苦情について、対応・改善がなされ、かつ記録が社内で共有されている
Ⅳ-II派遣先の就業環境の整備
①派遣先の就業環境の整備
76 派遣先に対して、契約締結時及び定期的に、派遣社員の安全に対する配慮を求め、連携を取っている
Ⅳ-Ⅲ派遣先での苦情・トラブル予防
①派遣先へのコンプライアンス啓発
77 派遣先からの相談受付窓口が明確であり、迅速に対応できる仕組みがある
78 派遣先に対して、派遣の仕組みを説明し、派遣社員の受け入れに際して注意すべき事項（指揮命令等）を周知している
79 労働者派遣法等の遵守のために必要な事項を、派遣先に対して周知している
80 派遣先での派遣社員等の管理体制や就業実態が、派遣契約に合致していることを確認している
②派遣社員への基礎教育
81 派遣社員等に機密保持教育を実施している



Ⅳ-I▶ 派遣先ニーズへの対応

①派遣先情報の収集・人材活用の提案

No.67 企業からの派遣依頼に対して、適切に対応できる体制がある

▶提示資料・説明事項等

(1)企業が派遣依頼をしたいときに利用できる連絡先が掲載されている書面・画面(広告・ホームページ等)を提示し、窓口ごとの連絡件数(概数や利用頻度等)、依頼内容への対応について説明する



企業が派遣会社に連絡や相談をしたい場合に、連絡先(電話番号やメールアドレス)がすぐに判るようになっているかどうか、そしてその連絡や相談に対して、迅速に対応できているかどうかを審査します。内容によって連絡先が分かれていても、1つの連絡先で、ワンストップ対応していても構いません。ホームページ等、連絡先の電話番号やメールアドレスが明記されていることがわかるもの、連絡や相談があったときに対応手順がまとめられているマニュアル等をエビデンスとして提示して下さい。

No.68 派遣先の職種や事情に応じて、派遣先に労働者派遣の提案（ニーズ聴取や最適な提案、担当者の決定等）ができる

▶提示資料・説明事項等

(1)営業担当者に対する業務教育について、そのカリキュラム、研修資料、研修記録等を提示し、実施時期と実施方法を含め、その内容について説明する



営業担当者が、派遣先の人材ニーズを聞き取り、課題を整理するなどして最適な提案をするようにしているかどうかを審査します。営業担当者への教育研修の内容や営業マニュアル等を提示して下さい。又、実際の派遣先への提案書や派遣先との交渉記録等で説明してもよいでしょう。

No.69 派遣先の業務内容、就業条件（勤務時間・曜日等）、福利厚生、安全衛生に関する事項等の情報を正確かつ詳細に収集し、記録を適切に管理する仕組みがある

▶提示資料・説明事項等

(1)営業担当者の顧客情報管理の記録を提示し、その管理状況を含め、その内容について説明する

(2)派遣依頼のヒアリング項目を確認・記載した書面(過去の依頼のヒアリングシート等)を提示し、その重点項目を含め、その内容について説明する

(3)派遣依頼をヒアリングした記録の管理方法が判る資料を提示し、その内容について説明する



派遣先の業務内容、職場環境等、派遣社員が派遣就労するにあたり必要な情報を収集し、詳細に記載して管理しているかどうかを審査します。ヒアリングシート等の決まったフォーマットで統一的に記載されており、営業担当者に応じて記載内容に多寡があまりないこと、その内容が適切に管理されて、必要な時にすぐに情報として引き出せる状態にあることが必要です。

②派遣社員の人選

No.70 候補者を決定する際に社内で組織的に確認する手続きがある

▶提示資料・説明事項等

(1)派遣社員を決定する際に、必要な手続きや判断基準が分かる資料を提示し、組織的に意思決定されていることを説明する



派遣社員の候補が挙がった際に、担当者の個人的な思い込みや判断違いなどでミスマッチが生じないよう、何らかのチェック機能があるかどうかを審査します。慣習的に相互確認で終わっているのではなく、確認の手順がマニュアル化されていたり、決裁プロセスが設けられていたり、なんらかの形でルール化されていることが必要です。



③ 派遣契約の管理

No.71 派遣契約内容を、派遣先に遺漏なく理解してもらうための仕組みがある

▶提示資料・説明事項等

(1) 派遣契約書のひな形(サンプル)を提示し、以下の内容が含まれていることを説明する

- ① 派遣社員が従事する業務の内容
- ② 派遣社員が労働者派遣に係る労働に従事する事業所の名称及び所在地その他派遣就業の場所並びに組織単位
- ③ 労働者派遣の役務の提供を受ける者のために、就業中の派遣社員を直接指揮命令する者に関する事項
- ④ 労働者派遣の期間及び派遣就業をする日
- ⑤ 派遣就業の開始及び終了の時刻並びに休憩時間
- ⑥ 安全及び衛生に関する事項
- ⑦ 派遣社員から苦情の申出を受けた場合における当該申出を受けた苦情の処理に関する事項
- ⑧ 派遣社員の新たな就業の機会の確保、派遣労働者に対する休業手当等の支払に要する費用を確保するための当該費用の負担に関する措置その他労働者派遣契約の解除に当たって講ずる派遣社員の雇用の安定を図るために必要な措置に関する事項
- ⑨ 労働者派遣契約が紹介予定派遣に係るものである場合にあっては、当該職業紹介により従事すべき業務の内容及び労働条件その他の当該紹介予定派遣に関する事項
- ⑩ 派遣元責任者及び派遣先責任者に関する事項
- ⑪ 労働者派遣の役務の提供を受ける者が④の派遣就業をする日以外の日に派遣就業をさせることができ、又は⑤の派遣就業の開始の時刻から終了の時刻までの時間を延長することができる旨の定めをした場合には、当該派遣就業をさせることができる日又は延長することができる時間数
- ⑫ 派遣元事業主及び派遣先との間で、派遣先が当該派遣労働者に対し、診療所、給食施設等の施設であって現に派遣先に雇用される労働者が通常利用しているものの利用、レクリエーション等に関する施設又は設備の利用、制服の貸与、教育訓練その他の派遣労働者の福祉の増進のための便宜を供与する旨の定めをした場合には、当該便宜の供与に関する事項
- ⑬ 派遣先が、労働者派遣の終了後に、当該労働者派遣に係る派遣社員を雇用することにより生じうる紛争を防止するために講ずる措置(雇用意思を事前に派遣元事業主に対し示すことや、職業紹介を行うことが可能な場合は職業紹介により紹介手数料を支払うこと等)
- ⑭ 派遣社員を無期雇用派遣労働者又は60歳以上の者に限定するか否かの別
- ⑮ 派遣可能期間の制限を受けない業務に係る労働者派遣に関する事項、紹介予定派遣を行っている場合は、紹介予定派遣に関する以下の事項の記載を示す
※以下紹介予定派遣に関する項目
- ⑯ 紹介予定派遣である旨
- ⑰ 派遣先が雇用する場合に予定される従事すべき業務の内容及び労働条件等(例えば、雇用期間、就業場所、勤務時間、賃金、社会保険の適用など)
- ⑱ 紹介予定派遣を受けた派遣先が、職業紹介を受けることを希望しなかった場合又は職業紹介を受けた者を雇用しなかった場合には、それぞれのその理由を、書面、FAX又は電子メールにより、派遣元事業主に対して明示する旨
- ⑲ 派遣先が雇用する場合に、年次有給休暇及び退職金の取扱いについて、労働者派遣の期間を勤務期間に含めて算入する場合はその旨
- (2) 締結する際の手順等、派遣先に契約内容をどのように確認・理解させているかを説明する



派遣契約書の雛形(基本契約と個別契約が別の場合は双方)を提示してもらい、労働者派遣法第26条に定められた項目が網羅されており、派遣先へ、遺漏なく説明した上で締結していることを審査します。又、個別契約書の受け渡しの仕方については、派遣先に説明し内容について了解をも得てから渡していることも必要です。

No.72 派遣先と派遣社員双方に対して、派遣契約の更新を早期に確認し、派遣契約の適切な管理をしている

▶提示資料・説明事項等

(1) 通常の派遣契約の更新手順が分かる資料を提示し、その内容について説明する

(2) 30日以内の派遣契約や更新の有無が契約満了近くになるまで判らない状況での派遣契約更新の手続きについて、事例を書面で提示し、その対応の仕方を含めた内容を説明する



用語解説

「早期」：31日以上の派遣契約期間においては遅くとも、契約満了の30日前までを基準とし、30日以内の派遣契約期間においては何らかの基準となるルールがあればよい



想定される仕事の引き継ぎ期間も含め、派遣社員・派遣先双方に何らかの支障がでないように早期に契約更新を確認しているかどうかを審査します。更新に際してすることのルールと、各契約の更新記録の提示をして下さい。又、イレギュラーなケースなどについてどのような対応をすることとしているのか説明して下さい。

④ 派遣先満足度の把握・向上

No.73 派遣会社に対する派遣先の満足度を適切な時期に把握し、必要な改善を図っている

▶提示資料・説明事項等

(1) 派遣先の満足度を把握する方法が分かる資料を提示し、その主旨・目的や実施方針を含めた内容を説明する

(2) 満足度を向上させるために実施した取組例について説明する



派遣会社に対する満足度を把握し、不満があれば業務の具体的な改善に結びつけることができているかどうかを審査します。ここでいう満足度とは、派遣会社に対するものです。派遣社員に不満があった場合でも、派遣会社としてどうしたらよかったのかという視点で改善を図っている必要があります。改善事例を複数挙げて下さい。満足度の把握は、一斉実施でも訪問時等に個別実施していても構いません。又、統一的なフォーマットによるものでなくても構いません。



Q. 派遣先の満足度資料は業務日報を使っていいでしょうか？

A. 業務日報もエビデンスとして提示することができます。

No.74 派遣先のニーズと派遣社員のニーズとのミスマッチについて、その実態を把握・分析している

▶提示資料・説明事項等

(1) ミスマッチの記録を提示し、その対応を含めた内容について説明する

(2) ミスマッチの事例をその後のマッチングに活かしたことが分かる資料を提示し、その効果を含めた内容を説明する



用語解説

「ミスマッチ」：派遣先ないし派遣社員、あるいは双方から、仕事内容や適性の面で問題があると思われるマッチングのこと



派遣社員のマッチングにミス(誤り)が生じた場合、その原因などを分析して、今後のミスマッチ回避に取り組んでいるかどうかを審査します。契約の途中終了や、派遣先・派遣社員からの苦情・不満があった場合など、どのような場合をミスマッチとしているのかについても説明してください。そのうえで、実際に生じたミスマッチへの対処と改善への取組について、事例を複数挙げて説明して下さい。



Q. 派遣先のニーズと派遣社員のニーズのミスマッチの把握・分析はどのようなイメージなのでしょう？

A. 各社の定義があるので一義的に決められませんが、代表的なものとしては契約が満了せず中途解約になった場合、トラブルになった場合などを想定しています。

No.75 派遣先からの不満や苦情について、対応・改善がなされ、かつ記録が社内で共有されている

▶提示資料・説明事項等

(1) 派遣先から派遣元に寄せられる不満や苦情への対応の仕方についての資料を提示し、説明する

(2) 不満や苦情を改善する過程について、派遣元に対するものと派遣社員に対するものそれぞれについて、実際の記録を提示し、説明する

(3) 不満や苦情の情報が、必要な範囲で共有できる仕組みがあることを説明する



派遣先からの不満や苦情の内容が、派遣元に対するものか、派遣社員に対するものかで対応が異なります。それぞれについて、どのように対応し、社内共有して問題の解決や業務改善につなげているかを審査します。



IV-II ▶ 派遣先の就業環境の整備

① 派遣先の就業環境の整備

No.76 派遣先に対して、契約締結時及び定期的に、派遣社員の安全に対する配慮を求め、連携を取っている

▶提示資料・説明事項等

(1)派遣契約書や「派遣先へのお願い」等の資料で、派遣社員の安全に対する配慮や安全に就業できる環境の整備について派遣先にどのように求めているのかが分かる資料を提示し、その内容について説明する

(2)派遣社員の安全な就業について派遣先と連携した記録を提示し、その内容について説明する



派遣先に安全配慮義務の意識を喚起し、派遣社員の安全に対する配慮に関して契約締結時等に協力を求めていることを審査します。派遣業務によって、安全配慮義務の範囲は大きく異なります。業務内容に応じた取組がされていることが必要です。

IV-III 派遣先での苦情・トラブル予防

① 派遣先へのコンプライアンス啓発

No.77 派遣先からの相談受付窓口が明確であり、迅速に対応できる仕組みがある

▶提示資料・説明事項等

(1)派遣先からの相談を受け付ける相談先が分かる資料を提示し、その周知方法を含めた内容について説明する

(2)派遣先からのコンプライアンス関連の問い合わせに対し、迅速かつ正確に回答するために誰がどのように対応しているのかが分かる資料を提示し、その内容について説明する

(3)受け付けた派遣先からの相談内容を社内で報告する手順が分かる資料を提示し、その効果を含めて説明する



派遣先が派遣会社に相談したいことやコンプライアンス関連の質問があった場合に、営業やフォロー担当者以外にも、迅速かつ正確に回答ができる仕組みや体制があるかを審査します。相談窓口としては、派遣元責任者や営業やフォロー担当者の上長なども想定されますが、どこの誰に連絡をすればよいのか、電話番号やメールアドレス等も含めて派遣先に告知されている必要があります。

No.78 派遣先に対して、派遣の仕組みを説明し、派遣社員の受け入れに際して注意すべき事項（指揮命令等）を周知している

▶提示資料・説明事項等

(1)派遣先へ派遣の仕組みを説明する書面・画面（リーフレット、ホームページ等）を提示し、雇用関係は派遣会社にあること、指揮命令は派遣先が行うこと、契約内容の遵守等、派遣社員を受け入れる際に派遣先が注意すべき事項について、どのように周知しているのかを説明する



派遣社員を初めて受け入れる場合などに、派遣先に対して、派遣の仕組みや派遣の活用にあたって注意すべき事項などを周知しているかどうかを審査します。派遣先向けの説明に使う資料などを提示して、説明して下さい。

No.79 労働者派遣法等の遵守のために必要な事項を、派遣先に対して周知している

▶提示資料・説明事項等

(1)派遣先に労働者派遣法等（派遣先指針を含む）遵守のために必要な事項等を周知していることが分かる資料を提示し、その内容について説明する



用語解説

「労働者派遣法等」：派遣先が講ずべき措置に関する指針を含む



違法な労働者派遣が行なわれないように、法改正の内容など法令遵守してもらう為に必要な情報を派遣先に周知しているかどうかを審査します。多重派遣や、派遣労働者の特定など、派遣先がやってはいけないことを遺漏なく説明しているほか、労働者派遣法以外に関係する労働関係の法律（労働基準法や労働安全衛生法等）も含めて対応している必要があります。

No.80 派遣先での派遣社員等の管理体制や就業実態が、派遣契約に合致していることを確認している

▶提示資料・説明事項等

(1)派遣先の派遣社員等の管理体制や就業実態が派遣契約と合致していることを確認するタイミング（就業開始直後と定期的に行っていること）、および確認の方法が分かる資料を提示して説明する

(2)派遣先の派遣社員等の管理体制や就業実態が派遣契約と合致していない場合にどのように対応しているのかが分かる資料を提示し、その内容について説明する



派遣社員等の管理体制が不適切（過度の超過勤務や安全衛生への無配慮など）だったり、契約内容に沿わない就業実態であったりしていないか就業開始からしてからなるべく早期に、また、その後も定期的に確認をし、必要な場合には是正に取り組んでいるかどうかを審査します。こうした視点での確認を適宜実施していることを、営業マニュアルや複数の事例などによって説明して下さい。

② 派遣社員への基礎教育

No.81 派遣社員等に機密保持教育を実施している

▶提示資料・説明事項等

(1)派遣社員等に対する機密保持教育について、そのカリキュラム、研修資料、研修記録等を提示し、その実施時期と実施方法を含め内容について説明する



用語解説

「機密保持」：派遣先での就業で知り得た、事業経営上外部秘を前提とする情報の保持、派遣先の顧客情報、製品情報から、社内人事、社員に関わる情報等を外部に漏らさないこと



派遣社員への機密保持教育をしているかどうかを審査します。派遣就業前に派遣社員に機密保持教育をすることは、派遣先にとっては必要なサービスです。教育研修の一環として組み込まれている場合はその教材、あるいは、登録時・採用時に説明している場合は、その際に使用している資料やビデオ等を提示して説明して下さい。



平成30年4月16日

平成30年度厚生労働省委託 優良派遣事業者推奨事業

優良派遣事業者認定制度運営要領

平成30年度優良派遣事業者認定制度運営要領

平成30年度厚生労働省委託事業
優良派遣事業者推奨事業
運営受託団体

第1 趣旨

厚生労働省委託事業平成30年度優良派遣事業者推奨事業の実施にあたり、同事業の運営受託団体である一般社団法人人材サービス産業協議会は、労働者派遣事業の運営について別途定める「優良派遣事業者認定基準（以下「認定基準」という。）」に沿った取組を行う派遣元事業主を、優良派遣事業者として認定する制度（以下「優良派遣事業者認定制度」という。）の適正な運営を図るため、本運営要領において必要な事項を定める。

第2 優良派遣事業者認定制度の対象

優良派遣事業者認定制度において、優良派遣事業者として認定の対象となる者は、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）（以下「労働者派遣法」という。）第23条の「派遣元事業主」とする。

第3 認証委員会及び審査認定機関

優良派遣事業者認定制度を実施するため、認証委員会を設置し、審査認定機関を指定する。

1. 認証委員会

業務の範囲は次のとおりであり、その事務は認証委員会の指示に基づき受託運営団体が行うものとする。

- (1) 認定基準の制定および見直しに関すること。
- (2) 審査認定機関の指定、指導及び管理に関すること
- (3) 審査認定機関の行う審査・認定に対する認証に関すること
- (4) 審査認定機関の審査員に対する研修の実施に関すること
- (5) その他上記(1)から(4)に附随する事項に関すること

2. 審査認定機関

審査認定機関は、本要領及び認証委員会の指示に従って業務を行うものとし、その範囲は次のとおりとする。

- (1) 申請の受付および申請者の管理に関すること
- (2) 審査員の管理その他審査の実施体制の整備に関すること
- (3) 申請者の審査・認定に関すること
- (4) 審査認定機関の業務に係る苦情等の処理に関すること
- (5) 認定した優良派遣事業者についての調査・確認、再審査の実施及び認定の取消等に関すること
- (6) 審査認定機関の業務等の引き継ぎに関すること

平成30年4月16日



第4 審査認定機関の指定等

1. 審査認定機関の要件等

審査認定機関は、以下の要件を満たさなければならない。

(1) 審査・認定業務を実施する能力に関する要件

審査・認定等を適正、かつ公正に実施するために必要な能力として、次の要件を満たさなければならない。

- ① 法人格を有する団体であること。
- ② 労働者派遣事業及び職業紹介事業のいずれについても、自ら営む者ではないこと。
- ③ 次に掲げるすべての事項に該当する者であること。

なお、法令等違反した者の範囲については、金融商品取引法(昭和23年法律第25号)第193条の規定に基づく財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則(昭和38年大蔵省令第59号)及び連結財務諸表の用語、様式及び作成方法に関する規則(昭和51年大蔵省令第28号)で定められた用語のうち「親会社」、「子会社」、「関連会社」、「連結会社」の範囲とする。

- i 労働保険・厚生年金保険・全国健康保険協会管掌健康保険又は船員保険の未適用及びこれらに係る保険料の未納がないこと(応募時において、直近2年間の保険料の未納がないこと。)
- ii 障害者の雇用の促進等に関する法律(昭和35年法律第123号)に基づく障害者雇用率以上の身体障害者、知的障害者又は精神障害者(発達障害者等を含む)を雇用していること、又は障害者雇用率を下回っている場合にあっては、障害者雇用率の達成に向けて障害者の雇用状況の改善に取り組んでいること。
- iii 高年齢者等の雇用の安定に関する法律(昭和46年法律第68号)に基づく高年齢者雇用確保措置を講じていること。
- iv 応募時において、過去3年間に上記以外の法令等違反があり、社会通念上著しく信用を失墜しており、審査・認定業務遂行に支障を来すと判断される者でないこと。

④直近の事業年度において、債務超過の状況にないこと。また、団体の経理(決算、財務諸表等)が公表されているなど容易に確認できること。

(2) 審査・認定業務を実施するための組織体制に関する要件

審査認定機関は、審査・認定業務を適正に実施するために以下のすべての事項を満たす体制等を整備しなければならない。

- ① 次の事項に関する規範を策定し、遵守すること。
 - i 審査・認定体制(審査・認定業務の独立性の保持のための措置、審査・認定業務の適正性・公平性確保のための措置)
 - ii 運営管理の責任(事務局体制の明確化、責任者の配置、正確性・法令遵守・情報管理・機密保持・個人情報保護・苦情処理のための体制整備)
 - iii 審査・認定業務の原則的な内部完結(審査員を除く再委託の禁止)
 - iv 審査品質の責任(審査員の水準確保(研修・指導体制等)、認定結果に対する照会への対応)
 - v 手数料の管理(手数料の納付、返還等の取扱、審査認定機関でなくなったときの措置(返還、他機関への引継ぎ)、申請者への説明・周知)
- ② 国内に拠点を1カ所以上設置して、優良派遣事業者認定制度の申請に係る問い合わせ、相談等を受け付けるとともに、全国の申請者からの申請を受け付け、審査・認定する体制を整備すること。
- ③ 審査・認定業務について、他と独立した運営体制を構築すること。また、独立性を担保する仕組みを措置し、申請者等に明らかにすること。
- ④ 申請者から手数料を徴収する場合は他と区分して経理し、審査・認定に係る経費以外に使用しないこと。
- ⑤ 審査・認定業務を統括する専任の管理監督責任者を配置すること。原則として、管理監督責任者の兼業は禁止されること。(ただし、審査・認定業務の適正性、公正性に影響を及ぼさないと判断される場合においては、独立性を担保する仕組みとともに、申請者等に明らかにすることにより可能とする。)

- ⑥ 次のすべての要件を満たす審査員を3名以上確保できること。
 - i 応募時において、過去3年間に重大な法令等違反があるなど、審査・認定業務遂行に支障を来すと判断される者でないこと。
 - ii 審査を申請しようとする派遣元事業主(以下「申請者」という。)との利害関係について、審査認定機関に報告し、明らかにすることを了承する者であること。
 - iii 審査員は労働者派遣事業に関する基本的な関係法令、労働者派遣事業の業務内容、人事労務管理に関する十分な知識を有する者であって、以下のa. およびb. のいずれか1つ以上に該当する者であること。
 - a.弁護士または社会保険労務士の資格を有する者
 - b.派遣元責任者の経験を有する者または派遣元事業主の人事および労務管理等の経験を有する者
 - iv 審査認定機関の定める服務規程、機密保持規程等の規則に従う者であること。
 - v 優良派遣事業者認定制度の審査員として知りえた情報を、認定の可否判断以外の目的(研究目的、営業目的等)で利用しない者であること。

2. 審査認定機関の義務等

- (1) 審査認定機関の行う行為は、すべて審査認定機関に帰属するものとし、業務の実施に際しては、本要領及び認証委員会の指示等に従い、適正に行わなければならない。
- (2) 審査認定機関が業務を行うにあたっては、すべての申請者等を公平・公正に取り扱い、問い合わせ等に対しては、誠実に対応しなければならない。また、申請者等に対して、審査認定機関が行うすべての業務に関連して不当な便宜を図ることを求めるなどの行為を行ってはならない。
- (3) 審査認定機関は、優良派遣事業者認定制度に係る業務において知り得た情報等を審査以外の業務に使用してはならない。また、審査認定機関は、当該情報等の管理に必要な措置を講じ、申請書類等を別途定める保存方法等に関する規程に従い、適切に管理しなければならない。
- (4) 審査認定機関は、以下に定める事項について認証委員会の求めに応じて提出・報告しなければならない。

- ① 申請のあった事業者名とその申請日
 - ② 所属する審査員が1. の(2) ⑥に示す要件を満たしていることを示す調査
 - ③ 申請者から手数料を徴収する場合はその金額と算出の根拠
 - ④ 審査・認定業務に係る収入および支出の状況
 - ⑤ 事業者等からの問い合わせの状況とその内容
 - ⑥ その他、審査・認定業務に関する事項であって、認証委員会が本制度を運営する上で必要と判断した事項
- (5) 審査認定機関は、所属する審査員を認証委員会が実施する研修に参加・修了させなければならない。また、同研修に参加・修了していない審査員に審査を行わせてはならない
- (6) 審査認定機関は、審査・認定業務にかかる収入および支出について、審査認定機関が他に実施する事業における会計と区分して経理し、収支状況を認証委員会に報告しなければならない。
- (7) 審査認定機関は、優良派遣事業者を認定した日から起算して3年を経過する日の属する月の末日までは、指定を受けた事業年度終了後であっても当該優良派遣事業者について、必要に応じて第3の2(4) から(6) の業務を行わなければならない。

3. 審査認定機関の公募・指定

- (1) 認証委員会は、公募により審査認定機関となろうとする者を募集し、応募者の中から審査認定機関の要件を満たすと認められる者を選定し、審査認定機関として指定するものとする。
- (2) 公募に関し必要な事項は、認証委員会が定め、「優良派遣事業者認定制度 審査認定機関募集要項」をもって、公募を行



うものとする。

(3) 公募を行う期間中に応募者がなかった場合には、必要に応じて公募を行う期間を延長するものとする。なお、期間の延長によっても、応募者がなかった場合には、認証委員会において、要件の見直し等所要の措置を講じた上で、改めて公募を行うものとする。

(4) 認証委員会は、応募者に対して、審査認定機関の選定に必要な範囲において、調査等を行い、資料等の提出を求めることができるものとする。

(5) 認証委員会は、審査認定機関を指定した場合には、その旨及び審査認定機関として審査・認定業務の日程を当該機関に通知するとともに、公表するものとする。

(6) 審査認定機関に指定された場合は、本要領及び認証委員会の指示に基づき、審査認定機関としての義務を負うものとする。

(7) その他審査認定機関の指定に関し、必要な事項は、認証委員会において、定めるものとする。

4. 審査認定機関の指定の取消

(1) 指定の取消事由

認証委員会は、審査認定機関が次に該当する場合には、その事実を確認し、審議を経て、審査認定機関の指定を取り消す。審査認定機関の指定を取り消した場合は、これを公表することとする。

- ① 上記1.の要件を満たさなくなった場合
- ② 上記2.に反した場合
- ③ 認証委員会に対し、虚偽の報告を行った場合
- ④ 不認証を繰り返すなど審査・認定業務の遂行に支障を来すと判断される場合
- ⑤ その他社会通念上著しく信用を失墜しており、審査・認定業務遂行に支障を来すと判断される場合

(2) 指定の取消の手続き等

① 認証委員会は、指定審査機関の指定を取り消す場合は、あらかじめ指定審査機関に対して、指定を取り消す日(審査認定機関の指定を取り消した旨公表する日。以下「指定取消日」という。)について、当該取り消す理由を付して通知(以下「指定取消通知」という。)する。この際、認証委員会は、期限を設けて、当該取消に対する指定審査機関からの意見等を受け付けることを教示し、弁明等があった場合には、適切に対応しなければならない。

② 指定取消通知を受けた審査認定機関は、当該指定取消日までに、審査認定機関としての業務を終了するための整理(申請受付、審査中の事案、当該審査認定機関が管理する優良派遣事業者の整理等)及び整理した事案の他の審査認定機関への引き継ぎを行わなければならない。なお、当該指定取消通知を受けた審査認定機関は、当該取消について、意見等がある場合には、認証委員会の定める期限までに、行わなければならない。

③ 指定取消を行った場合には、認証委員会は当該指定を取り消された審査認定機関の業務の継承について必要な事項を、当該取り消された審査認定機関及び継承を行う審査認定機関に指示しなければならない。

④ 取り消された審査認定機関は継承について誠実に対応することとし、必要な書類等について継承する審査認定機関に引き継がなければならない。

また、当該審査認定機関が管理する優良派遣事業者に対し、継承について適切に通知しなければならない。なお、審査中等であって、認定前の申請者に対しても適切に通知するとともに、継承先の審査認定機関における審査の継続を望まない場合には、申請書類及び手数料を返還しなければならない。

⑤ 継承を指示された審査認定機関は、特段の事由がない限り、これに従わなければならない。また、継承後、速やかに関係する認定事業者等にその旨通知しなければならない。

⑥ 認証委員会は、取り消された審査認定機関が業務を終了し、適切に引き継がれたことを確認することとする。なお、審査認定機関が1つであり、当該の取消により、審査認定機関が存在しなくなる場合は、認証委員会は、速やかに募集を行い、審査認定機関の指定を行わなければならない。

第5 申請、認定等の手続き

優良派遣事業者の認定について必要な手続き等は、次のとおりとする。

1. 申請

(1) 優良派遣事業者の認定申請を行う者は、次の要件を満たさなければならない。

- ① 申請時に、労働者派遣事業の許可を受けている事業主であること(ただし、平成27年9月18日法律第73号附則第6条第1項の定める経過措置の対象となる届出事業主を含む)。
- ② 直近5年間、労働基準法、職業安定法等の労働関係法令について、重大な違反をしていないこと。
- ③ 労働者派遣事業の許可・届出後、3年以上の事業実績があること。
- ④ 直近3年間、税金を滞納していないこと。
- ⑤ 直近3年間、派遣労働者への給与の遅配がされてないこと。
- ⑥ 直近3年間、社会保険料及び労働保険料を滞納していないこと。
- ⑦ 直近3年間において、厚生労働省から以下の命令を受けておらず、かつ3年より以前に以下の命令を受けた場合でも申請時にはすでに命令を解除されていること。
 - i 労働者派遣事業改善命令(労働者派遣法第49条第1項)
 - ii 労働者派遣事業停止命令(労働者派遣法第14条第2項ないし第21条第2項)
- ⑧ 認定日の属する月の前月から遡る12か月間における月平均法定時間外労働時間が60時間以上の労働者がいないこと
- ⑨ その他、本制度の趣旨に照らして問題となる事実が認められないこと。

(2) 申請者からの申請を受け付ける期間(以下、「申請受付期間」という。)については、認証委員会が、あらかじめ、審査認定機関に示すこととし、審査認定機関は、当該申請受付期間において、申請を受け付ける。

(3) 申請に必要な書類等については、認証委員会と協議のうえ審査認定機関があらかじめ定めるものとする。なお、審査認定機関が提出を求めることができるものは、優良派遣事業者認定制度の審査に必要な書類に限られるものとする。また、審査認定機関における申請書類の保存期間は認定又は不認定の日から起算して3年を経過する日の属する月の末日までとする。

(4) 審査認定機関は、以下に従って申請の受付ならびに申請者の管理を適切に行わなければならない。

- ① 審査認定機関は、あらかじめ申請受付期間、申請に必要な書類・資料等(以下「申請書類」という。)及びその提出方法、手数料を徴収する場合にはその金額及びその納付方法を明示し、申請の受付を行うことを広く周知すること。
- ② 審査認定機関は、申請者が申請要件を満たしている場合は、申請受付期間内に申請書類の提出が適切に行われたことを確認した時点をもって当該申請の受付を行い、その旨を申請者に通知するとともに速やかに審査を開始すること。
- ③ 審査認定機関は、申請者から提出のあった申請書類について、必要な場合は申請者に対して期限を示して補正を求めることができ、その求めに従って期限内に申請者が補正・再提出した後に申請を受け付けること。なお、申請者が求めに応じないときは、審査認定機関は当該申請の受付を拒否することができるものとする。
- ④ 審査認定機関は、申請者に対してあらかじめ審査に要する所要の事項(審査に必要な文書の提示・閲覧等)を説明するとともに、申請者から審査に必要な協力が得られない場合には審査の中止があり得ることを明らかにしておくこと。
- ⑥ 審査認定機関は、適正な審査を実施するうえで、申請の受付を制限するやむを得ない事情が生じた場合には、その理由及び申請者への対応方法を付し、すみやかに認証委員会と協議すること。



- ⑦ 審査認定機関は、上記⑥の協議の結果、申請の受付を制限する場合には、あらかじめその内容及び申請者への対応について、広く周知を行うとともに、申請者に対して責任を持って説明すること。
- ⑧ 審査認定機関は、申請者からの申請取り下げ、もしくは審査の中止等により審査を行わないこととなった場合は、提出のあった申請書類等を速やかに当該申請者に返却すること。
- (5) 申請者は、申請の取り下げ、又は、申請内容に変更が生じた場合には、速やかに審査認定機関に申し出なければならない。

2. 手数料

- 審査認定機関は審査及び認定等にかかる実費相当額の範囲で、認証委員会に届出の上、申請者に対して手数料を請求することができる。手数料の取扱いについては、以下のとおりとする。
- (1) 審査認定機関は、手数料の額およびその算出根拠について認証委員会にあらかじめ届け出の上、申請受付の開始までにその手数料の額を公表しなければならない。なお、「実費相当額」には、審査に必要となる交通費を含むものとする。
- (2) 審査認定機関は当該手数料以外のいかなる料金も申請者に対して求めることはできない。
- (3) 審査認定機関は、手数料の納付が確認された場合には、申請者に対して領収書を発行しなければならない。
- (4) 審査認定機関は、手数料の額を変更する場合には、あらかじめ認証委員会に届け出るとともに、その理由を明らかにしなければならない。なお、届出前に受け付けた申請に関する手数料について、追加徴収することはできない。
- (5) 審査認定機関は、申請者が自己の都合により申請を取り下げる場合又は申請者の責により申請を却下された場合には、既に納付された手数料は返還しない。
- (6) 審査認定機関は、優良派遣事業者認定証を交付するまでの間に、審査認定機関の指定を取り消されるなど審査認定機関でなくなった場合、審査認定機関が自己の都合により審査を中止する場合又は審査認定機関の責により審査が無効となった場合には、既に納付されている手数料を申請者に返還しなければならない。
- (7) その他、手数料の取扱いについては、申請者と審査認定機関が誠意をもって協議のうえ、解決するものとする。

3. 審査

- (1) 審査認定機関は、申請書類の内容の確認を行うとともに、申請者の事業所を1回以上訪問し、実地にて審査を行う。
- (2) 審査認定機関は、申請者が認定基準を満たしているか否かについて審査を行うものとし、その際に申請者に対して必要な範囲で、調査、質問等を行うことができる。
- (3) 審査認定機関は、実地にて審査を行うにあたっては、あらかじめ申請者と調整の上、審査を実施する日時を決定しなければならない。
- (4) 審査認定機関は、第4の1.(2)⑥iiiに規定する者について、a. 又はb. のいずれかに該当する審査員をそれぞれ1名以上組み合わせて、計2名以上により申請者の担当審査員として選定し、申請者にあらかじめ通知すること。
- (5) 審査認定機関は、申請者が審査に必要な協力を行わないなど、審査の継続が困難となった場合には、審査を中止し、申請を却下する旨をその理由を付して申請者に連絡する。
- (6) 審査認定機関による審査において、申請者と利害関係を有する者が当該申請者の審査を実施していた場合には、当該審査は無効とする。
- (7) 前項における「利害関係を有する者」とは以下の者とする。
- ① 申請者及びその親会社、子会社、関連会社、連結会社の役員員の地位にある者（無報酬、離職後3年以内を含む。）
- ② 申請者の代表権を有する者の3親等以内の親族
- ③ 申請者との間で、株式、社債の取得、金銭消費貸借契約等、その関係を問わず、経済的利益関係にある者

4. 再審査

- (1) 審査認定機関は、自らが認定した優良派遣事業者の審査内容に疑義が生じたときは、必要に応じて事業所を訪問し、実地にて再審査を行わなければならない。
- (2) 前項の再審査を実施する際、審査認定機関は、対象となる優良派遣事業者が認定基準を満たしているか否かの確認のために必要な範囲で、調査、質問等を行うものとする。
- (3) 審査認定機関は、実地にて再審査を行うにあたっては、あらかじめ再審査が必要な優良派遣事業者と調整の上、再審査を実施する日時をすみやかに決定しなければならない。
- (4) 審査認定機関は、優良派遣事業者が再審査に必要な協力を行わないなど、再審査の継続が困難となった場合には、再審査を中止し、再審査を中止する旨をその理由を付して優良派遣事業者に連絡する。
- (5) 再審査の審査員に関する規定については、3.(4)、(5)及び(6)を準用する。

5. 認定

- (1) 審査認定機関は、以下に従って優良派遣事業者の認定を行うものとする。
- ① 審査認定機関は、申請者の審査を担当した審査員及びそれ以外の者を含めた合議（以下、「審査会議」という）により、認定の可否を決定すること。なお、審査会議には、必要に応じ運営受託団体事務局が同席できる。
- ② 審査認定機関が、優良派遣事業者の認定を行うにあたっては、第5の5.に定める認証を受けること。
- ③ 審査認定機関は、認証委員会による認証を受けた後、すみやかに認定の可否について申請者に通知し、認定事業者に対しては別紙の様式に従い、優良派遣事業者認定証を交付すること。また、不認定とした申請者に対しては、不認定の理由となった認定基準項目を明示すること。
- ④ 審査認定機関は、自らが優良派遣事業者として認定した事業者について、審査認定機関のホームページに、名称・所在地等を掲載する等により公表すること。
- (2) 優良派遣事業者認定の効果については以下のとおりとする。
- ① 優良派遣事業者認定証の有効期間は、審査認定機関から認定を受けた日から起算して3年を経過する日の属する月の末日までとし、この有効期間に限り、優良派遣事業者認定マークを使用することができるものとする。なお、認定マークの使用については別途定める。
- ② 優良派遣事業者認定証の有効期間経過後、引き続き優良派遣事業者認定マークの使用等を希望する場合には、再度審査申請し、認定を受けなければならない。
- ③ 優良派遣事業者認定証の有効期間中に、優良派遣事業者認定証を交付した審査認定機関指定がなくなった場合であっても、当該有効期間中は、認定の効果は継続する。
- ④ 優良派遣事業者認定証の有効期間中に合併、分社化等が行われた場合には、原則として、同一の派遣元事業主として認められる者に引き継がれる。ただし、著しく事業内容や経営体制等が変更された場合には、引き継がれない場合があり得る。
- (3) 優良派遣事業者として認定された者は以下の責務について十分に認識し、事業運営を行わねばならない。
- ① 優良派遣事業者は、法令を遵守することはもとより、別途定める行動指針に基づき、事業運営を行ない、行動指針に基づく取組状況を広く周知するよう努めること。
- ② 優良派遣事業者は、優良派遣事業者認定制度の実施に関し、審査認定機関あるいは運営受託団体事務局による必要な調査・確認の求めがあった場合には真摯に応じること。
- ③ 優良派遣事業者は、認定基準に関わる事項について、認定時の状況に変更がある場合には、速やかに運営受託団体事務局に申し出ること。
- ④ 優良派遣事業者は、社名変更、合併、分社化等が行われた場合には、遅滞なく運営受託団体事務局に届け出ること。



6. 審査認定機関の審査・認定に対する認証

- (1) 認証委員会は、審査認定機関からの申請に基づき、審査・認定が適切になされたことについて認証または不認証を決定し、その旨を審査認定機関に通知する。
- (2) 認証委員会は、あらかじめ、認証申請に必要な事項（申請の方法、期限、提出物等）を定め、審査認定機関に通知しなければならない。
- (3) 認証委員会は、認証するために必要な範囲において、審査認定機関に対して、調査の実施、追加資料の提出または説明等を求めることができる。
- (4) 認証委員会は、審査認定機関の申請について不認証とする場合は、その理由及び期限を付して、審査認定機関に対して改善することを指示し、審査認定機関は、指示に従い改善した上で、定められた期限内に改めて認証の申請を行うものとする。また、認証した後、過去の申請内容に不備があり、認証を取り消す場合も同様とする。

7. 認定の取消

- (1) 審査認定機関、又は、審査認定機関であった者は、自らが認定した優良派遣事業者が、次の事項のいずれかの事由に該当した場合、認定を取り消すこととする。なお、当該優良派遣事業者を認定した審査認定機関が、解散等により存在しない場合には、認証委員会が認める者が認定の取消を行うことができることとする。
 - ① 認定申請や審査に際し、提示した書類や説明に虚偽があった場合
 - ② 申請者と利害関係を有する者が当該申請者の審査を実施していたことが明らかとなった場合
 - ③ 労働者派遣事業を廃止した場合
 - ④ 労働者派遣事業許可の取消し（労働者派遣法第14条第1項）、又は労働者派遣事業廃止命令（労働者派遣法第21条第1項）を受けた場合
 - ⑤ 労働者派遣事業改善命令（労働者派遣法第49条第1項）、又は労働者派遣事業停止命令（労働者派遣法第14条第2項ないし第21条第2項）を受けた場合
 - ⑥ その他労働関係法令に係る重大な法令違反等、取消が妥当と判断される事由が生じたことが明らかとなった場合
 - ⑦ 4. の再審査の結果、取消が相当と判断された場合
 - ⑧ 審査認定機関が合理的な根拠に基づき再審査への協力を要請しているにもかかわらず、当該要請に対して合理的な理由なく応じない場合
 - ⑨ 優良派遣事業者が、自ら認定を返上したい旨申し出た場合
- (2) 優良派遣事業者に対する取消通知等
 - ① 審査認定機関は、優良派遣事業者の認定を取り消す場合は、あらかじめ当該優良派遣事業者に対して、認定を取り消す日（優良派遣事業者認定マークの使用中止、ホームページからの削除等を行う日。以下「取消日」という。）について、当該取り消す理由を付して通知（以下「取消通知」という。）する。この際、審査認定機関は、期限を設けて、当該取消に対する優良派遣事業者からの意見等を受け付けることを教示し、弁明等があった場合には、適切に対応しなければならない。
 - ② 審査認定機関は、取消通知を行った場合は、速やかに、認証委員会に取り消した理由を付して、報告しなければならない。また、優良派遣事業者認定制度に係るホームページから、取り消した事業者の名称等を削除しなければならない。
 - ③ 取消通知を受けた優良派遣事業者は、当該取消日までに、優良派遣事業者認定マークの使用の中止、優良派遣事業者としての広報等を中止しなければならない。なお、当該通知を受けた優良派遣事業者は、当該取消について、意見等がある場合には、審査認定機関の定める期限までに、行わなければならない。

- ④ 審査認定機関は、認定を取り消された事業者が、取消日以降も優良派遣事業者認定マークの使用を継続する等、あたかも優良派遣事業者であるかのような様相を示している場合には、当該事業者に対して、直ちに是正・中止をするよう求めることとする。なお、この求めに応じず、前述のような様相を維持している場合は、審査認定機関がその事実を公表することとする。

第6 附則

本運営要領は、必要に応じ、認証委員会の承認の下、見直しを行う。

（以上）