



Q | 優良派遣 Search

<https://yuryohaken.info>

優良派遣事業者認定制度

MANUAL BOOK

2022年度 申請マニュアルブック

- ✓ 制度概要
- ✓ 申請準備マニュアル
- ✓ 認定事業者事例
- ✓ 派遣先企業の声



2022年度 優良派遣事業者認定制度に関するお問い合わせ

優良派遣事業者認定制度事務局

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

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

ひとくらし、みらいのために
 厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

はじめに

～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。

令和4年3月31日現在で144社が認定されています。

制度がスタートして9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 申請マニュアル』は、これから新規で申請・認定審査を受けようとする派遣事業者の皆様が、認定取得の準備をスムーズに進めていただくためのマニュアルです。

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。

また、認定基準チェックリストについては、『優良派遣事業者認定制度 テキストブック』で詳細に解説しております。

このマニュアルと合わせて、参考にさせていただきご活用いただけると幸いです。

INDEX

優良派遣事業者認定制度 申請マニュアル

MANUAL BOOK

| Page | Content |
|-----------|----------------------|
| 03 | 制度概要 |
| 03 | 優良派遣事業者認定制度とは |
| 05 | 優良派遣事業者認定を受けるには |
| 07 | 申請準備～申請・審査・認定までの流れ |
| 09 | 審査終了後 |
| 10 | 認定取得のメリット |
| 11 | 制度概要に関するよくある質問 |
| 12 | 申請準備マニュアル |
| 13 | 申請のための事前準備 |
| 17 | 認定基準クリアに向けた準備 |
| 25 | 申請～審査までの流れ |
| 27 | 申請準備 |
| 29 | 訪問・オンライン審査準備 |
| 31 | 認定結果が通知されたら |
| 33 | 認定後に必要なこと |
| 35 | 申請・審査に関するよくある質問・相談窓口 |
| 36 | 認定事業者事例 |
| 37 | 株式会社サカイクリエート |
| 41 | ショウヨウ株式会社 |
| 45 | テンプスタッフフォーラム株式会社 |
| 49 | 北海サポート株式会社 |
| 53 | 派遣先企業の声 |
| 57 | 無料相談窓口のご案内 |
| 58 | お問い合わせ先 |

優良派遣事業者認定制度とは

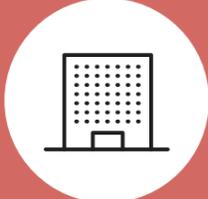
ポイント

- ✓ 法令以上の取り組みが基準
- ✓ 3年ごとの更新

優良派遣事業者認定制度の概要・目的

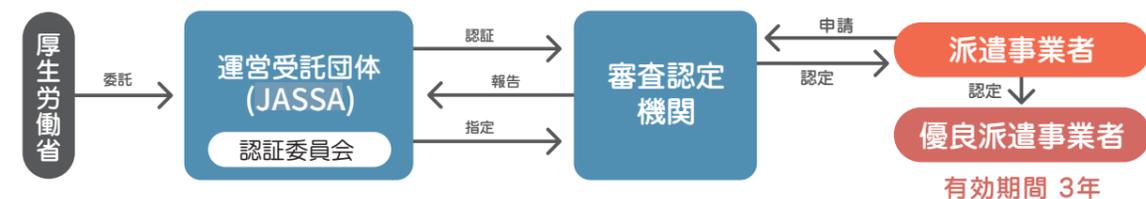
法令を遵守しているだけでなく、派遣社員のキャリア形成支援やより良い労働環境の確保、派遣先でのトラブル予防など、派遣社員と派遣先の双方に安心できるサービス基準を満たした派遣事業者を「優良派遣事業者」として認定する制度です。

| | |
|----|--------------------------------------------------------------|
| 概要 | 法令遵守を前提として、派遣労働者のキャリア形成支援などにおいて一定の基準を満たす派遣事業者を優良派遣事業者として認定する |
| 目的 | 派遣業界全体の質的向上と適切なマッチングの促進 |

| 派遣社員 | 派遣先企業 | 派遣会社 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>安心安全な派遣事業者の選択 希望するキャリアの実現 適切な評価や処遇の確保 主体的な能力開発意欲の向上</p> |  <p>優良な派遣元事業者の選定 派遣元事業者への信頼性向上 優秀な人材の獲得 コンプライアンス意識の強化</p> |  <p>社会的信用や業界全体の意識の向上 コンプライアンス意識の強化 適切な雇用管理体制の継続 悪質業者を排除した健全な競争の実現</p> |

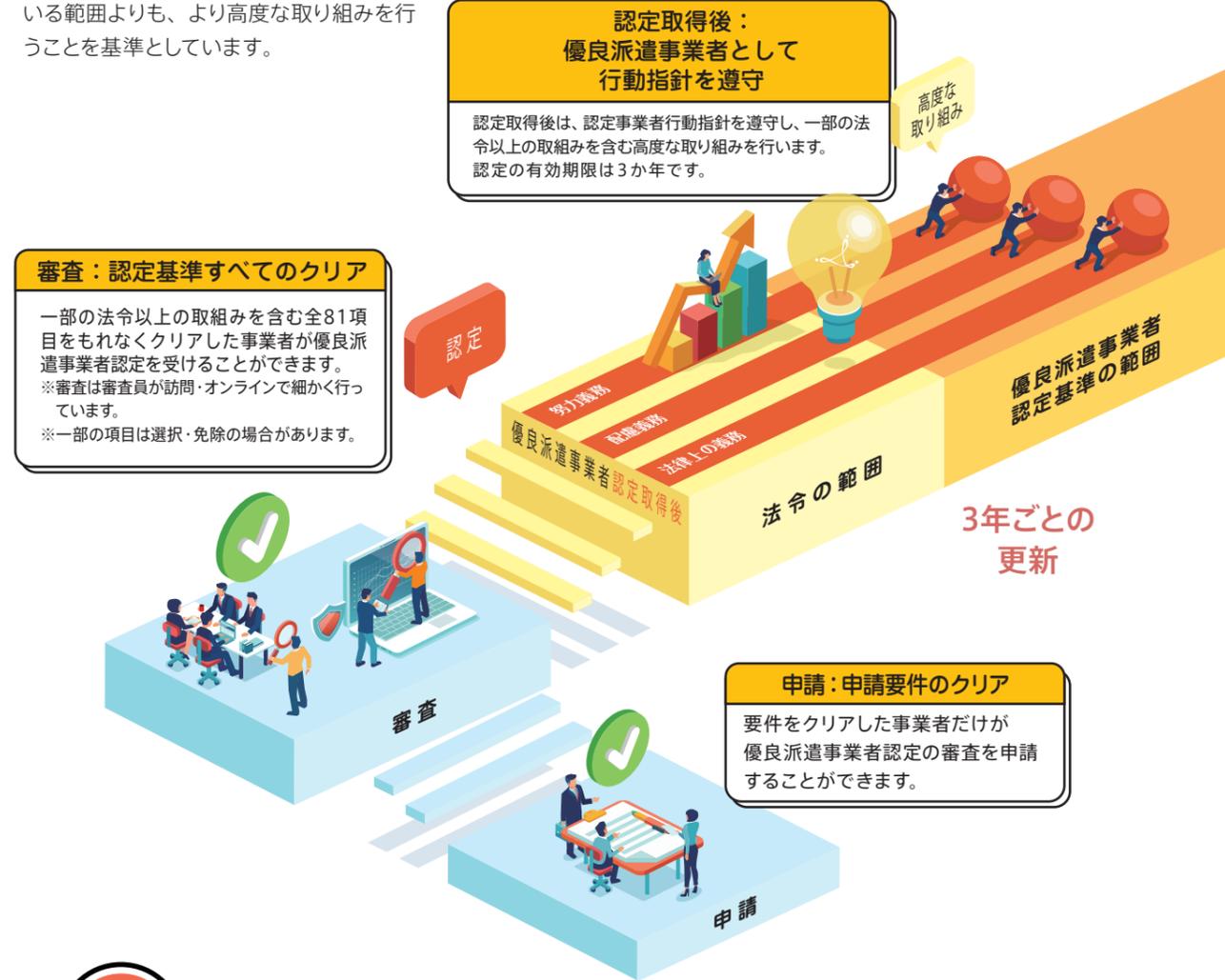
優良派遣事業者認定制度の仕組み

本制度は、厚生労働省より受託した一般社団法人人材サービス産業協議会が事務局として運営し、有識者と労使の代表者で構成された認証委員会が、制度の設計及び認定基準などの策定を行います。派遣事業者の審査・認定を行う審査認定機関も認証委員会が指定します。



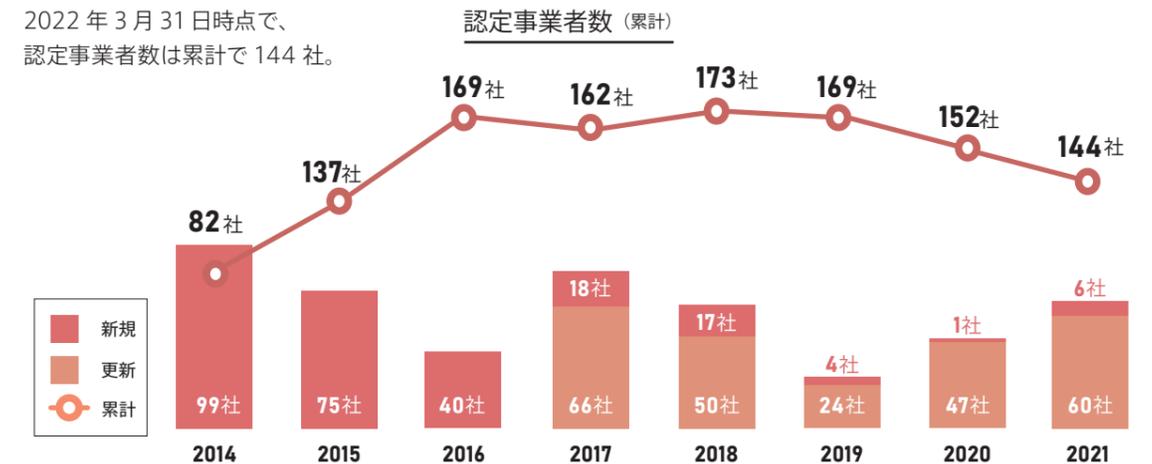
関連法令と認定基準の関係

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。



年度ごとの認定事業者の推移

2022年3月31日時点で、認定事業者数は累計で144社。



優良派遣事業者認定を受けるには

ポイント

- ✓ 申請要件と認定基準で細かく審査
- ✓ 審査は訪問またはオンラインを選択

申請要件のクリア

優良派遣事業者の認定を受けるには、「申請要件」をクリアすることが、第一条件となります。申請要件をクリアできているかを、まずはご確認下さい。

| 申請要件 | |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 申請時に、労働者派遣事業の許可を受けている事業者であること |
| 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 | 直近過去3年間、税金を滞納したことがないこと |
| 5 | 直近過去3年間、派遣労働者への給与の遅配がされてないこと |
| 6 | 直近過去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 | 直近過去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 (ア)労働者派遣事業改善命令 (イ)労働者派遣事業停止命令 |
| 8 | 認定日の属する月の前月から遡る12か月間において、違法な法定時間外労働及び休日労働がないこと |
| 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 |

? 申請要件でよくある質問

申請要件2 「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」とは、どのような違反が該当しますか？
企業名が公表されるような行政処分があった場合が代表的なものになります。

申請要件3 事業統合や合併により事業許可番号が変わりました。3年に満たないが、前の会社から通算しても良いのか？
事業許可番号を取得してからの事業実績となるため、当該要件を満たしません。ただし、前の会社が優良派遣事業者に認定されており、事業統合や合併について事務局に届け出がなされていた場合には、事業許可番号に変更があった場合であっても従前の事業実績を通算することができます。

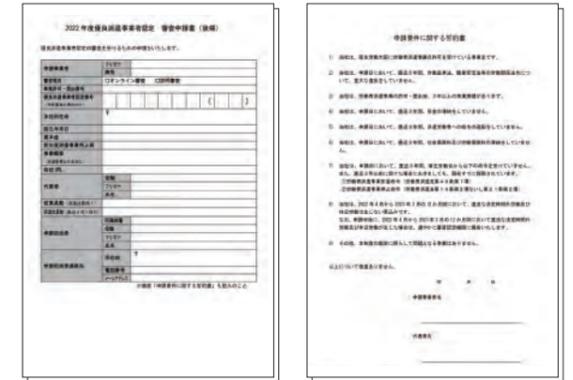
申請要件4 **申請要件6** 過去3年以内に滞納したことがあるが、現在は納付済みであれば大丈夫か？
すでに納付済みであれば、当該要件を満たしていると判断します。

申請要件8 「違法な法定時間外労働及び休日労働」とはどのような意味でしょうか？
法令で定められている残業時間の上限を指します。(原則として月 45 時間・年 360 時間)
残業時間の上限は、原則として月 45 時間・年 360 時間とし、臨時的な特別の事情がなければこれを超えることはできません。
また、臨時的な特別の事情があって労使が合意する場合でも以下を超えることはできません。
・年間 720 時間以内 ・複数月平均 80 時間以内(休日労働含む) ・月 100 時間未満(休日労働含む)
この上限を超え、法令違反として行政から指導があった場合には申請要件を満たさないこととなりますのでご注意ください。

申請要件8 例外職種は、どのような扱いになるのか？
法令と同様に申請要件⑧の対象から除外となります。(建設事業・自動車運転の業務・医師・新技術・新商品の研究開発)

誓約書で提出

申請要件は、申請時に誓約書にて提出していただきます。



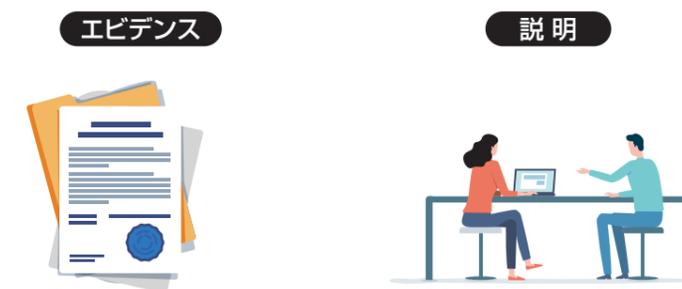
優良派遣事業者認定基準

認定を受けるには、認定基準の全 81 のチェック項目すべてを 1 回の審査でクリアする必要があります。
※選択項目及び事業内容により審査省略となる項目が一部あります。

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| I. 事業体に関する基準 I-I 事業健全性 I-II 社内監査体制 I-III 情報管理・保護 | 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 III-II 派遣社員の処遇向上 |
| 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 II-II 派遣社員の安定就労とフォローアップ II-III 派遣社員の雇用管理 | 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 IV-II 派遣先の就業環境の整備 IV-III 派遣先での苦情・トラブル予防 |

訪問・オンラインで審査

審査は、エビデンス提示と説明で判断します。



申請準備～申請・審査・認定までの流れ

ポイント

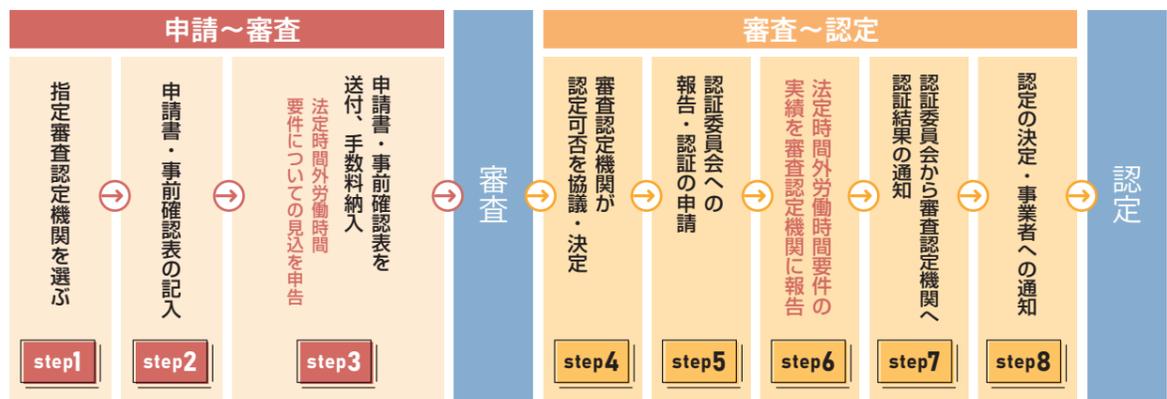
- ✓ 申請・認定は年2回実施
- ✓ エビデンスを準備して受審

申請・審査・認定の基本スケジュール

申請・認定は、前期・後期の年2回実施されます。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に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 | | 申請受付 | 現地・オンライン審査 | | 結果発表 | 前期申請の審査は原則として前年度のチェックリストに基づいて実施します。 | | | | | |
| 後期申請 | | | チェックリスト公開 | | 全国説明会 | | 申請受付 | | | 現地・オンライン審査 | 結果発表 |

申請から認定までの流れ



審査認定機関を選ぶ

審査認定機関は、公募の上、認定委員会の審査を経て指定されます。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。

| 審査機関番号 | 機関名 | 住所 |
|--------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | すばる審査評価機構 株式会社 | 東京都中央区京橋 3-12-4 マオビル9階 ☎ 03-6264-4814 🌐 http://subaru-shk.jp |
| 12 | 株式会社 中部評価センター | 愛知県名古屋市長左京山104 加福ビル1階 ☎ 052-623-7401 🌐 http://www.ric.hi-ho.ne.jp/chu-3-pyou/ |
| 13 | 一般社団法人 日本添乗サービス協会 | 東京都品川区南大井6-12-13 宇佐美大森ビル9階 ☎ 03-6435-1508 🌐 http://www.tcsa.or.jp |
| 14 | 公益社団法人 労務管理教育センター | 東京都品川区上大崎 2-25-2 新目黒東急ビル6階 ☎ 03-6417-4597 🌐 http://www.roukan.or.jp |

申請手数料について

申請手数料は、審査認定機関や地域により異なります。詳しくは、審査認定機関にお問い合わせ下さい。

| | |
|--------|------------------------------------------------|
| 申請手数料 | 350,000円 ～ 450,000円 ※詳細な金額は各審査認定機関にご確認ください。 |
| 手数料の内訳 | 審査員人件費、旅費・交通費、事務経費等 |
| 手数料の返還 | 納付された手数料は原則として返還されません。 |

事前送付エビデンスを送付する

審査で使用するエビデンスは、当日提示と事前送付エビデンスの二種類に分かれます（事前送付するエビデンスはTEXTBOOK参照）。事前送付エビデンスは紙・データいずれの送付でもOKです。詳しくは審査認定機関の指示に従って下さい。



審査を受ける

審査方法は訪問審査・オンライン審査のいずれかからお選びいただけます。申請時にどちらを選択するか審査認定機関に提出して下さい。

①訪問審査



②オンライン審査



審査終了後

ポイント

- ✓ 認定を受けると認定証と認定マークが発行
- ✓ 認定事業者の多くがメリットを実感

認定を受ける

全ての審査が終了したら、各審査認定機関ごとに認定の可否を協議・決定します。その後認定委員会が認証し、認定の結果が通知されます。認定を受けたら認定証と認定マークが発行されます。

認定証と認定マーク

| | |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 認定マーク | 認定マークは、会社案内・ホームページ・名刺などに掲出していただけます。 |
| 認定番号の構成 | <p>2299001(01)</p> <p>① 取得年度 ③ 事業者番号 ② 審査認定機関番号 ④ 付与回数</p>  <p>優良派遣事業者</p> |
| 認定証 | <p>各審査認定機関が発行します。複製（コピー）を作成いただきすべての事業所に掲出していただけます。</p>  |

認定取得のメリット

82.2%が取得後の変化・メリットを実感

(2021年度認定事業者アンケートより)

認定を取得した事業者のうち、82.2%の事業者が「メリットがあった」と回答。取引や採用、社内体制などにおいて、取得後のメリットを感じているようです。

社内体制におけるメリット

社員教育になった。社内体制、運用を整備できた。

採用や登録におけるメリット

認定マークがあることで安心感を与えられた。

取引におけるメリット

公共の入札案件の条件となっていることが多くなり入札参加が出来た。優良派遣事業者の中から派遣会社を選択するクライアントがあった。優良事業者であることを前提とした新規顧客からの問い合わせがあった。新規派遣取引先への営業活動や契約締結の際に企業アピール、高評価、好印象を与えることができた。顧客に対しアピール材料となり優位に取引をすすめることができた。

その他のメリット

外国人の在留資格認定証申請が上場企業と同等の簡略手続きに

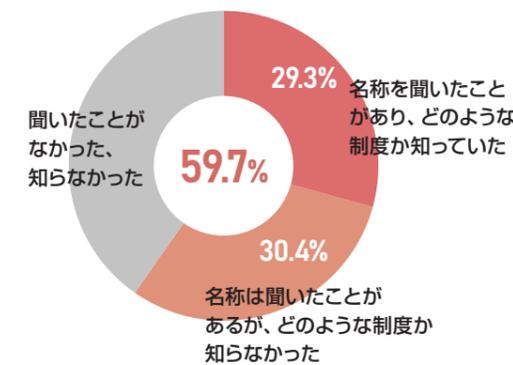
認定取得は法務省が定める外国人の在留資格認定証申請時の手続き簡素化の要件の1つに位置づけられています。認定取得により上場企業と同様の手続き簡略となります。「技術・人文知識・国際業務」※で働く外国人の在留資格認定証申請の際に必要な提出資料が大幅に簡素化される所属機関区分「カテゴリー1」に位置づけられています。「カテゴリー1」とは、上場企業、国・地方公共団体等が分類されており、優良派遣事業者認定事業者は、これらと同等と位置づけられています。

※詳しくは、法務省ホームページを参照ください

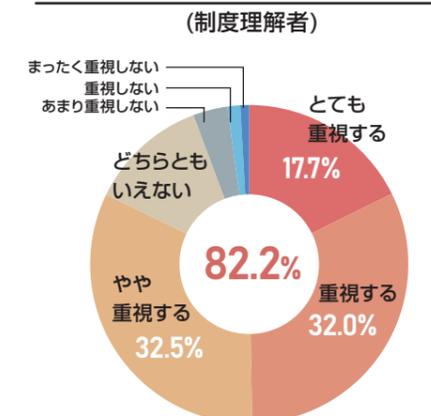
- 在留資格認定証明書交付申請 <http://www.moj.go.jp/ONLINE/IMMIGRATION/16-1.html>
- 一定の条件を満たす企業等について カテゴリー1 (9) 関係 <http://www.moj.go.jp/content/001311872.pdf>

派遣先における認知度・重視度

派遣会社の選定関与者における認知度



優良派遣事業者認定の取得状況を重視(制度理解者)



(2022年度派遣先認知度調査)

制度概要・申請について >

申請手数料以外に登録料や認定維持手数料など費用はありますか？

申請手数料以外に必要な費用はありません。

「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」とは、どのような違反が該当しますか？

企業名が公表されるような行政処分があった場合が代表的なものになります。

申請受付件数の上限はありますか？

各審査認定機関で処理できる件数には限りがある場合がございます。各審査認定機関にお問合せ下さい。

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？

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。

「申請書・誓約書」と「事前確認表」は各審査機関で共通ですか？

事前確認表および申請書・誓約書は各審査認定機関共通です。

審査について >

現地審査の際に、顧問の社労士や経営コンサルタントが同席することはできますか？

現地審査の際は、審査をする派遣会社の社員以外を同席させることはできません。

審査に向けて最近マニュアルを作成したり規程変更をしていますが、今年度の審査で問題ないでしょうか？

審査時点において仕組みが運用されていることが必要であることにご注意ください。運用し始めたばかりで派遣社員や内勤社員等に周知がされていない場合は、基準を満たしていないと判断することがあります。

登録型の派遣社員と常用型の派遣社員とが混在しているが、エビデンスは両方それぞれ用意しないといけませんか？

可能な限り両方について用意することが望ましいと考えますが、一方の事業の比率が非常に小さい場合などは、審査員にその旨説明し、主たる事業に関して資料提示・説明することもできます。ただし、提示しなかった事業領域において基準を満たしていないことがなんらかの形で判明した場合は、再審査を行います。(認定後であった場合は、再審査の結果、認定取消になることがあります。)

過去のメール履歴はエビデンスになりますか？

項目によりませんが、社内で共有・保管されているものであればエビデンスとして提示できます。

派遣元管理台帳に記載しているものが多く、いくつかの項目は派遣元管理台帳をエビデンスとしたいのですが、

その際、同じ派遣社員の台帳ですべて説明しても良いでしょうか？

記録や管理状況の例示として1人の派遣社員の台帳ですべて説明できる場合もありますが、実績や事例等の説明であれば、できるだけ複数の事例を用意したほうが、認定基準が求める対応が恒常的にできていることを説明しやすい場合もあります。

セキュリティの関係で、安易に印刷できない場合、エビデンスや記録の提示はどのように行えばいいですか？

例えば、イントラネットや社内システムなど求められている事項がわかる画面を表示し、操作していただくことでも構いません。

認定されなかった場合に、どの項目が基準を満たしていると認められなかったのかを教えてくださいませんか？

審査認定機関が、基準を満たしていると認められなかった項目とその理由についてお伝えします。

改善のための指導・アドバイスは行っておりません。

基準を満たしていると認められなかった項目について、是正したうえで再審査してもらえますか？

原則として次回以降の審査に新たに申請してください。ただし、提示する資料の間違いなど概ね1週間程度で修正や差替えが可能な軽微な内容である場合は、修正後に、その項目について審査・認定可否の判断をする場合もあります。

審査を実施する場所は本社ですか？

申請事業者の指定した事業所において実施します。貸し会議室等外部施設の利用は、情報管理の観点から認められません。

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

印刷したものではなく、PCの画面表示もエビデンスとなります。

MANUAL BOOK

申請準備マニュアル

申請のための事前準備

認定基準クリアに向けた準備

申請～審査までの流れ

申請準備

訪問・オンライン審査準備

認定結果が通知されたら

認定後に必要なこと

申請のための事前準備

ポイント

- ✓ 申請のための体制を組成
- ✓ 申請スケジュールを策定

組織組成：体制・組織・人数

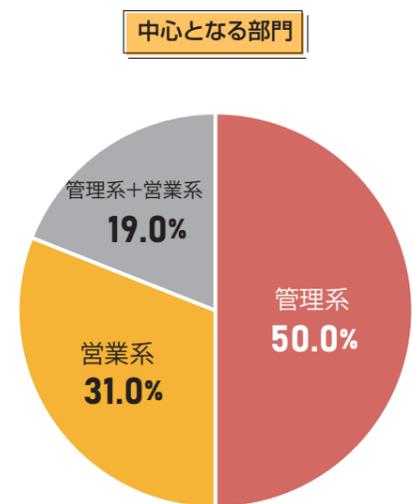
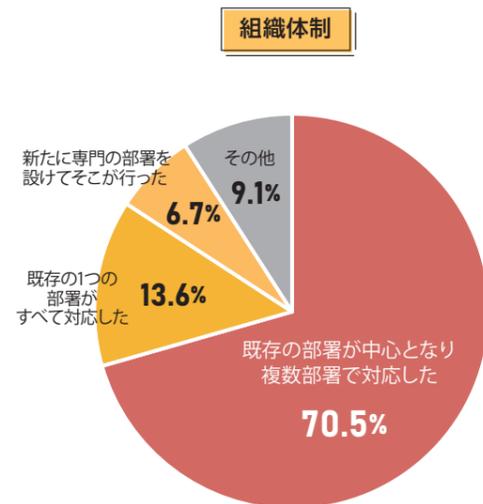
申請までの準備を進めるにあたり、どのような体制・組織・人数で行うのが良いのでしょうか？
ポイントとなるのは下記3点です。

| | |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 部署・組織 | 「新規で組織を組成」「既存の組織で担当」の2つがありますが、過去申請した多くの事業者は、既存の複数の組織で担当しています。(プロジェクトやタスクフォースとして組成) また、認定審査の範囲が多岐にわたります。多くの部署をまたぐため、中心となる部署は、事業経営を補助する部署が良いでしょう。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。 |
| 責任者 | 責任者(プロジェクトオーナー・リーダー)は、社長様や事業経営を補助する部署が良いでしょう。部門の長などが責任者となる場合は、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。 |
| 人員 | 認定審査の範囲は、経営から法務、人事労務、システム、派遣事業(キャリアコンサルティング・営業)などすべての領域にわたります。可能な限り多くの担当部署からアサインすることが望ましいです。最低でも、管理系・営業系の2部門からの人員をアサインすることをお勧めします。 また、エビデンスのファイリングや申請手続き等事務処理業務も多数発生します。アシスタントや事務担当の方もアサインするとよりスムーズです。 |

認定事業者の例 (2021年度認定事業者アンケートより)

既存部署を中心とするプロジェクト組織を組成

「管理系部門を中心とする」が約半数



体制人数 新規申請事業者は人数が多く、更新事業者は少なめ



準備スケジュールの策定

過去に認定取得した事業者様の多くは、6か月～18か月程度の期間をかけて準備されています。各社で準備するスケジュールをまずは定めましょう。下記は、次年度前期申請(準備期間10か月程度)を例にスケジュール案にしたものです。

前期申請時スケジュール例

| 時期 | 取り組み内容 |
|-------|-------------------------------------------------|
| 10か月前 | 9～10月 体制構築 申請要件の確認 |
| | 10月～ チェックリスト項目の確認と整備 |
| 3か月前 | 3～6月 申請に向けたエビデンス収集 |
| 1か月前 | 6月 申請手続き(審査認定機関の選定・申請書類作成と提出) 現地審査・オンライン審査準備 |
| 0か月前 | 7～8月 現地審査・オンライン審査受審 |

後期申請時スケジュール例

| 時期 | 取り組み内容 |
|-------|-----------------------------------------------------|
| 10か月前 | 3～4月 体制構築 申請要件の確認 |
| | 4月～ チェックリスト項目の確認と整備 |
| 3か月前 | 9～10月 申請に向けたエビデンス収集 |
| 1か月前 | 10～11月 申請手続き(審査認定機関の選定・申請書類作成と提出) 現地審査・オンライン審査準備 |
| 0か月前 | 11～1月 現地審査・オンライン審査受審 |

申請のための事前準備

ポイント

- ✓ 認定基準クリアのレベル感を理解
- ✓ タスクを細分化し、抜け・漏れを防止

申請準備のポイント

優良派遣事業者認定の取得をするには、大きく3つの準備が必要となります。



認定規準クリアとは

チェック項目の合否判断

チェック項目の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。いずれの項目も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 必要な制度やルール（規程）・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。

基準を満たしていないと判断するケース

マニュアルはあるが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ません。 ❌

制度はあるが、これまでの実績・事例はありません。
実績がないことに合理的理由があるかどうかで判断します。 ⚠️

申請までのタスクスケジュールを策定

全体の状況把握ができれば、自社の現状に合わせてすべての項目の準備が、申請日までに終了するようにチェック項目ごとのタスクスケジュールを策定しましょう。

優良派遣事業者認定取得プロジェクト

| 完了チェック | 大分類 | 項目・タスク詳細 | 担当 | 期限 | 進捗 | メモ |
|---------------|-------|----------------------|-------|----------|----|---------|
| 着手 | 体制・組織 | | ●◎課長 | 21/9/30 | | |
| 完了 | | 組織全体 | | | | |
| 着手 | | 会議体 | | | | 2週に1回程度 |
| | 申請要件 | | ×× | 21/12/31 | | |
| チェック項目クリア | | | | | | |
| | | 第1章 各項目クリアのための制度設備など | 法務部〇〇 | 22/1/31 | | |
| | | 第2章 各項目クリアのための制度設備など | 企画部〇〇 | 22/1/31 | | |
| | | 第3章 各項目クリアのための制度設備など | 営業部〇〇 | 22/1/31 | | |
| | | 第4章 各項目クリアのための制度設備など | 営業部〇〇 | 22/1/31 | | |
| チェック項目エビデンス収集 | | | | | | |
| | | 第1章 審査用エビデンス収集 | | 22/3/1 | | |
| | | 第2章 審査用エビデンス収集 | | 22/3/1 | | |
| | | 第3章 審査用エビデンス収集 | | 22/3/1 | | |
| | | 第4章 審査用エビデンス収集 | | 22/3/1 | | |
| | | エビデンスファイリング | | 22/5/31 | | |
| 審査申請 | | | | | | |
| | | 審査認定機関連絡 | | 22/6/30 | | |
| | | 申請書類作成 | | | | |
| | | 事前書類送付 | | | | |
| 審査準備 | | | | | | |
| | | 審査場所手配 | | 22/7/20 | | |
| | | 審査用エビデンス | | 22/7/20 | | |
| | | 審査ロープレ | | 22/7/20 | | |

認定基準クリアに向けた準備

ポイント

- ✓ 全項目分の説明内容とエビデンスを準備
- ✓ 仮確認でチェック

全体把握と担当振り分け

1. チェック項目を担当(担当部署)に振り分ける
2. すべてのチェック項目を大まかにチェックする(チェックシート参照)

例:3分類程度

| | |
|--------------|-----------------------------|
| ○ できている | … 仕組み・ルールもありエビデンスも準備できそうである |
| △ 追加の準備が必要 | … 仕組み・ルールはあるがエビデンスがない |
| × すべてが揃っていない | … 仕組み・ルールも含めて一切ができていない |

説明内容とエビデンスについて

全項目に記載されている(1)~すべての内容を説明する必要があります。
エビデンスは、エビデンス例を参照に提示して下さい。

| ①必要な制度やルール(規程)・マニュアルが整備されている。 | |
|-------------------------------|------------------------------------------|
| 説明 | 〇〇については、業務マニュアルに定めています。マニュアル〇ページをご確認下さい。 |
| エビデンス | 業務マニュアル |
| ②派遣社員・派遣先・社内等関係者に周知されている。 | |
| 説明 | 派遣社員への説明は、登録時にスタッフ手帳を使用して説明しています。 |
| エビデンス | スタッフ手帳、登録マニュアル |
| ③実際に運用された事実や事例(実績)がある。 | |
| 説明 | キャリア形成に関するコンサルティングは、〇に1回の頻度で行っています。 |
| エビデンス | キャリアコンサル面談シート |

項目クリアのための不足箇所の整備

| | |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 基準を満たしている項目 | エビデンスの準備に進みます。 必要であれば、各部署から追加エビデンスを出してもらいます。 |
| 基準を満たすにはやや足りない項目 | 規程・ルールの部分改正や徹底が足りない場合は、 経営者や関連部署と、既存の状態の調整を行い準備を進めます。 |
| 基準を満たせていない項目 | 規程・ルールも一切なく、実績もない場合は、準備に時間がかかります。 早急に準備を進めます。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。整理して規程として整備 できないか、エビデンスとしてまとめられないか確認してみましょう。 |

説明内容とエビデンスの仮確認

説明内容やエビデンスに過不足がある場合は、下記の1~3を数回繰り返します。

| | |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. エビデンスを収集 | クリアファイルなどを使って、必要と思われるエビデンスを担当部署(者)がチェック項目の番号ごとに仮でまとめます。 |
| 2. 説明の確認 | 実際にエビデンスを使って、模擬審査(説明)を行います。 |
| 3. 過不足の確認 | 不足：追加エビデンスを準備し、再度模擬審査(説明)を行います。 過剰：必要以上のエビデンスを提示すると、そのエビデンスに関する説明が必要となり、 審査時間が非常に長くなります。適切なエビデンスと、事例(事例は1~2)を準備しましょう。 |
| 4. 全エビデンスを整理・ファイリング | 各部署から収集したエビデンスをそのままにすると、フォーマットも異なり全体を把握する際にわかりにくくなります。エビデンスのファイリングのフォーマットを作成し、そこに画像データを添付するなど統一したり、各項目の表紙を作成するなどすると良いでしょう。 |

エビデンス整理

エビデンスはどれだけ用意すれば良いのか？

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良いでしょう。

エビデンスのファイリングポイント

統一フォーマットの作成

事前送付及び、実際の審査時に使用する際はエビデンスを統一したフォーマットに整理することで説明・審査がスムーズに進みます。

提示書類(エビデンス)の添付

複数回使用する提示書類(エビデンス)／例：業務マニュアルなどは、使用するチェック項目ごとにすべて添付します(提示ページのみを抜粋して添付)※全体は、参考資料として巻末に添付するなどが良いでしょう。



フォーマット例参照

オンライン審査のエビデンス

オンライン審査では全てのエビデンスを画面共有で提示します。エビデンスはすべてPDFなどにデータ化し、チェック項目ごと・説明順に並べて統合しておくとう良いでしょう。
また、画面共有の場合、文字サイズが小さいと画面上では読めない場合があります。文字サイズは14ポイント以上が望ましいでしょう。

全エビデンス

収集したエビデンスは、チェックリストの項目ごとにファイリングします。また、事前送付と審査時確認の2種類に分類する必要があります。事前送付用・審査時確認用もあわせて、すべてのエビデンスをファイリングします。審査当日の進行をスムーズにするために、次のポイントに留意いただくと良いでしょう。

1. 項目番号ごとにエビデンスをファイリングする

エビデンスによっては、複数の項目で使用されるものもあります。これらのエビデンスは項目ごとにそれぞれ準備することで、審査がスムーズに進行します。



2. 審査員2名分と事業者分の3セット以上準備する

審査当日は、審査員2名が審査します。審査員ごとに確認できるように複数のファイルを準備することで、審査がスムーズに進行します。



事前送付用エビデンス

テキストブック及び事前確認票に記載している事前送付エビデンスは、審査認定機関に送付いただけます。送付方法については、審査認定機関にご確認下さい。

認定事業者が難しいと回答した項目

2020年度認定取得(更新)した事業者が難易度が高かったと回答した項目の一例です。

| No. | 回答 |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8 | 雇用安定措置について有期から無期への転換が対象と理解していたが、通常当社の取組として実施しているジョブチェンジ(派遣から請負、請負から派遣、派遣・請負から管理系)も当該認定項目に含まれるとの理解が十分ではなかった。 |
| 9 | 安否確認訓練実施の際に、全社員の安否確認をするまで時間がかかってしまったこと。派遣社員への防災訓練等の実施が現状難しくなっているため実地記録が最新のものになりづらい。 |
| 10 | コロナ禍において出社制限等をおこなう中でもBCP体制を維持しているが、その点の説明が難しいと感じた。導入したシステムがBCPに対応しているため、クラウドシステムによって緊急時の対応が可能であり、復旧等各種テストもシステム会社が実施しているため、定期的な訓練実施報告は手元になく、エビデンスの準備に困った。 |
| 24 | 当社では無期雇用派遣をメインとしており、申請の1年程度前に登録型派遣を開始したため仕組みを整えるのに苦労しました。 |
| 27 | 派遣しているのは全て無期雇用の自社従業員であることの説明。 |
| 29 | 口頭で説明もして了承も得た上で、エビデンスは別途書面を作ってサインを頂いている。電話で了承を得た場合には、郵送してサインを頂くようにしているが、派遣スタッフさんが送り返してくれない、など運用が難しい面がある。電子化が進む中、エビデンスは今後もっと難しくなると思う。 事例(具体的な事案)を営業報告(システム)で管理しており、システム上で派遣先との打合せや派遣社員との面談記録等を管理訪問から苦情処理まで一括管理していたため、各項目の事例を抽出する事に時間を要した。 |
| 41 | 派遣社員の超過勤務の状況についてシステム化を図り把握しやすい社内体制を築くことは計画的に進めて行けたものの、取引先の生産状況も関係して、時間外労働の抑制を依頼し具体的に削減して行く手順に時間と労力が必要でした。 |
| 46 | ブランクを1年以上と設定されてしまうと該当者がいない可能性がある。 ブランクのある方であろうと、条件が厳しい方であろうと、お仕事を探されているスタッフさんには何とかお仕事の紹介が出来るよう、OAセミナーでスキルアップしていただいたり、企業側の条件緩和やスタッフさん側の条件緩和なども行いながら稼働に繋げているが、ブランクのある方のみを限定した仕組みにはなっていない。なので、そのエビデンスを出すのに苦労した。事例についてもその該当者を探すのに苦労した。 |
| 48 | キャリアに関するかわりを随所で行っているが、その対応記録をチェックリストのような分け方にしていないので同一のシステム上での対応説明が文章では難しかった。 |

認定事業者が難しいと回答した項目

2020年度認定取得(更新)した事業者が難易度が高かったと回答した項目の一例です。

| No. | 回答 |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 51 | どの程度のことを行っていれば基準を満たしていると判断されるのかが不明であったため。 評価基準の作成が大変だった。 審査の数ヶ月前に評価基準を改めましたので、前評価基準・新評価基準と両方のご説明を行う必要があったため。 |
| 56 | キャリア形成を把握しそれを実現するための派遣先選択などを行っているものの、具体的に実施しているのは拠点であり、多くの人数に対応しているため、良い事例を抽出することが難しい。 |
| 58 | システム構築をしてあるが、受講者が少ないため。 派遣法改正後の対応状況であったため。 過去のノウハウが蓄積されていなかったため。 |
| 63 | エビデンス(労働者代表選出に係る書類と、労使協本文)が多く、どのように整理すれば枚数を少なく、かつ十分に示すことができるかに苦慮しました。 改正法施行直後の審査対応となったため。 前回の審査時にはなかった項目として、2020年4月の改正法(同一労働・同一賃金)については他の項目のような更新分とは違い、新たな事例エビデンス作成等の集約にかなり時間を要したため。 |
| 73 | 企業の満足度を確保するための具体的なエビデンスを取得することが難しかった。 膨大なヒアリング記録等の中から該当するエビデンスの抽出に苦慮した。 |
| 74 | 記録があるため難易度が高いというわけではありませんが、派遣先や個人の名前が入っているため、その加工に時間がかかりました。 ミスマッチ事例については、スピード対応を行うべきと考えている。その対応策については口頭で指示が出る事が多く、社内会議で検討することはほとんどない。発生ごとにシステムに記録を残しているが、その後マッチングに生かしたエビデンスを出すことに苦労した。またその効果についてもエビデンスに苦労した。 |
| 80 | 各確認事項の実施のタイミングを選定し、就業開始直後と定期的(月1回)に実施、全てを集約して経歴として残すための資料の作成。 |

過去審査でNGとなった項目とその理由

| | |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No.7 | 派遣先との取引の可否に関する基準を設けている 理由: 違法性を検知するための社内判断基準がなく、判断基準を示す規程がないため、基準をクリアしていないと判断 |
| 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 理由: 安否確認システムは導入しているが、運用のマニュアルやテストのエビデンスが不足していたため、基準をクリアしていないと判断 |
| 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 理由: 年次有給休暇取得促進に向けた取り組みが不十分のため、基準をクリアしていないと判断 |
| 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 理由: 満足度向上のために実施した取組例がなく、基準をクリアしていないと判断 |

認定基準クリアに向けた準備

エビデンス準備 (業務マニュアル作成) について

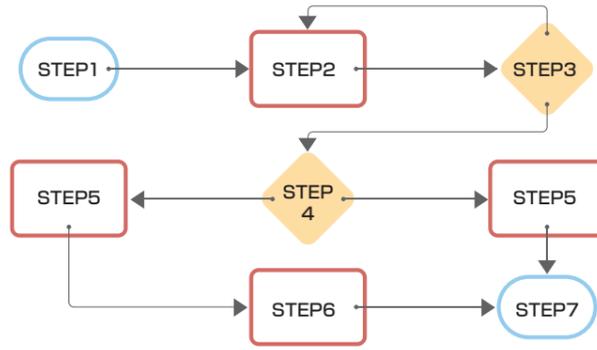
業務マニュアル作成の解説

優良派遣事業者認定の審査では、エビデンスとして業務に関するマニュアル等の提示が多数求められます。本章では、業務マニュアルの作成方法について解説します。

マニュアル作成の流れ

①業務フロー・手順を整理作成

時系列ごとに区切り、作業内容をリストアップし、一つひとつの作業に対して必要な情報を洗い出します。順番にやっている処理や別の担当者が担当している処理を図に書き出して、それを矢印で継ぎ、作業の流れを表現したものが業務フローです。自分のやっている作業を言葉で表すと難しいかもしれませんが、図にすることで比較的簡単に整理・把握できます。



②実施時期・時間・基準・人 (担当者・決裁者・会議体等の意思決定) などを明確化

作業ごとに実施のタイミングやリミット、実行者や決裁者等を明確にし、明文化してマニュアルを作成します。

③マニュアルのレビューを行う

マニュアルがある程度完成したら、社内管理部門・経営と現場の確認を行います。実際にマニュアルに沿って業務を行い、実際の業務との差異や漏れを確認し微修正を行います。

④現場への展開

最後に、現場への展開を行います。既存の社員には従来のフローとの変更点をその理由も含めて説明しましょう。

マニュアル作成のポイント

①初心者が読んで理解できる表現

マニュアルや手順書を読むのは、知らないことや分からないことがあるケースが多いです。つまりその業務に関して初心者であると言えます。そのような人が読んで、内容を理解できる表現を心がけましょう。

ポイント

- ✓ 5W1Hの情報を可能な限り入れる。
(5W1Hとは…Whenいつ Whereどこで Whoだれが Whatなにを Whyなぜ Howどのように)
- ✓ 文章は短くし、必要な情報に絞って記載する。
- ✓ 文章の説明を補うような、画像やイラスト、動画を挿入する。
- ✓ 専門用語はできるだけ少なくし、言い換える。
使う場合は意味を併記するか、「用語集」としてまとめて説明する。

②即行動できる内容にする

読み手がすぐ実行できる、行動できる具体的な内容を記載します。抽象的な内容だと、読み手は行動することができなくなります。例えば「契約書を△△課に確認する」といった内容では、「その契約書がない場合は確認するのか?しなくてよいのか?」が分かりません。具体的には、次のポイントを意識してみてください。

ポイント

- ✓ 抽象的な言葉を具体的にする。
【改良前】「契約書を△△課に確認する」
【改良後】「契約書の有無を、遅くとも当日の15時までに△△課に確認し、ある場合は16時までに入力を完了させる」
- ✓ 時系列のタイムテーブルや図表を活用する。

③自社の実務レベルにあった粒度を意識する

自社の運用レベルに合わない粒度で作成すると、運用との乖離が発生します。自社の運用レベルに近い、もしくは多少の改善で運用できるレベルで作成しましょう

④目的・メリット・背景を記載する ※あれば尚良い

目的やメリット・背景を、「〇〇を△△するため、～」など、ワンフレーズでもいいので記載しましょう。特に関連法令などを、併せて記載しておくといでしょう

⑤定期的な更新

マニュアルは、作成後定期的に更新する必要があります。更新タイミングを予め定めるほか、法令改正等に合わせて最低でも年1回程度は見直しをするとよいでしょう。又、マニュアル更新の管理者を定めておくといでしょう。

業務マニュアル一覧

こちらの一覧は、あくまでもサンプルとなります。各社の規定や他の名称にて定められている場合もあります。又、法改正等により追加や変更が発生する場合がございます。あくまでも参考としてご利用ください。

| 中分類 | 小分類 | 内容・ツールなど | |
|------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 派遣先管理 (営業) | 新規顧客取引 | ①新規開拓～初回訪問 ②取引申請 (稟議) ③取引開始 (基本契約締結) | 訪問～訪問後の業務について 派遣先取引基準・決裁者 契約書発行～契約締結について |
| | オーダー管理 | ①オーダー受付 ②オーダーヒアリング ③オーダー登録 ④オーダー内容更新・終了 | オーダー発生～受付までの手続き ヒアリング時の必須項目等 オーダー登録方法について 変更時の更新手続きと終了時の処理について |
| | スタッフアサイン | ①派遣条件明示 ②職場見学 | 条件書類・必須説明事項等 実施タイミングや留意点等 |
| | 派遣契約開始 | ①個別契約書作成・受注データ ②契約開始手続 | 作成タイミング・決裁手続き等 作成タイミング・決裁手続き等 |
| | 派遣先契約管理 | ①派遣先フォロー ②派遣契約更新手続 ③受注作成 (更新)・個別契約書発行 ④スタッフ交替要請対応 ⑤抵触日管理 ⑥派遣先への変更通知 | フォロー頻度やフォロー内容の記録方法等 更新連絡のタイミング・更新手続き方法等 使用システム・発行決裁等 対応フロー等 管理ツールと管理方法について 通知書類の発行と決裁手続き等 |
| | 契約終了 | ①契約満了終了 ②中途解約 | 対応フローと手続き書類・決裁手続き等 対応フローと手続き書類・決裁手続き等 |
| 派遣先支援 | ①問合せ対応 ②課題・苦情対応 ③書類回収管理 ④派遣先への情報提供 ⑤派遣先満足度調査 | 対応フローと手続き書類・決裁手続き等 対応フローと手続き書類・決裁手続き等 回収書類と回収期限・回収後対応フロー等 対応フローと書類等 実施時期 (タイミング) や実施方法・依頼書類等 | |

| 中分類 | 小分類 | 内容・ツールなど | | |
|--------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| スタッフ管理 | スタッフ募集 | ①社外への公開等 ②応募受付（WEB） ③登録予約 ④応募情報分析 ⑤その他の募集活動 ※未登録スタッフの問い合わせ対応 | 自社サイト・社外サイト等の使用に関する 応募～受付後の対応について等 対応フローと使用ツール等 対応フローと使用ツール等 対応フローと使用ツール等 | |
| | 登録 | ①登録呼び込み（誘致・集客） ②登録（面談） | 対応フローと使用ツール等 登録時の使用ツール（提出書類）やスキルチェック・適性検査実施等 | |
| | 仕事紹介 | ①マッチング（スタッフ軸） ②マッチング（オーダー軸） | マッチングのルール(禁止事項)、優先順位、スタッフ選出の流れ、承認(コーディネータ軸) マッチングのルール(禁止事項)、優先順位、スタッフ選出の流れ、承認(営業軸) | |
| | 就業開始 | ①契約データ・個別契約書作成(就業条件明示書) ②入社手続兼入職時研修 ③入職手続兼入職時研修(受入れ研修・OJT) | 就業決定後の契約書発行・決裁手続き等 使用ツール・必須説明事項等 使用ツール・必須説明事項等 | |
| | スタッフ契約管理 | ①スタッフフォロー ②契約更新手続 ③受注作成（更新）・契約書発行 ④新たな派遣先の決定 ⑤雇用安定措置 | 実施時期（タイミング）・実施後の記録方法等 実施時期（タイミング）・実施後の記録方法等 契約書の発行手続き・決裁手続き等 対応フローと使用ツール等 対応フローと使用ツール等 | |
| | 雇用契約終了 | ①雇用契約満了終了 ②雇止め手続き ③雇用契約途中退職 | 対応フロー（契約終了の手続き、退職の手続き等）と使用ツール等 対応フロー（上記のうち特に雇止めをする場合）と使用ツール等 対応フロー（上記のうち特に中途解約の場合）と使用ツール等 | |
| | 労務管理 | ①勤怠管理に関する事項 ②有給休暇に関する事項 ③社会保険に関する事項 ④健康状況配慮に関する事項 ⑤賃金に関する事項 ⑥母性保護、産前産後、育児・介護休業に関する事項 ⑦指導・懲戒に関する事項 | 対応フロー（超過勤務に関する管理、特別条項適用等）と使用ツール等 対応フロー（スタッフ有給使用のチェック、時期指定等）と使用ツール等 対応フロー（加入の手続き、喪失の手続き、給付申請等）と使用ツール等 対応フロー（メンタルヘルス、健康診断、過重労働対策等）と使用ツール等 対応フロー（給与計算、支給等）と使用ツール等 対応フロー（休業取得、派遣先との調整等）と使用ツール等 対応フロー（懲戒事由発生時の適用）と使用ツール等 | |
| | スタッフ支援 | ①対応窓口 ②苦情処理 ③書類管理 ④スタッフへの情報提供 ⑤スタッフ満足度調査 | 対応フロー（問い合わせ窓口と受付後の流れ）と使用ツール等 対応フロー（苦情対応、記録、報告）と使用ツール、実施後の記録等 書類管理のルール、あればフロー（保管ルール、廃棄ルール、対応部門等） 対外発信事項のルール等（公開情報、仕事情報の発信等） 実施時期（タイミング）や実施方法・依頼書類等 | |
| | 登録スタッフ管理 | 登録者状況確認・更新確認・登録削除 | 登録スタッフ情報のメンテナンスルール等 | |
| | キャリアコンサルティング | | 実施時期（タイミング）や実施結果の記録等 | |
| | 教育訓練 | ①法定 ②法定以外 | 教育訓練計画書と統合されていても良い 教育訓練計画書と統合されていても良い | |
| | スタッフ評価 | | 評価規程の運用方法について | |
| | 事業経営 | 従業員教育研修計画書 | 導入研修 定期研修 臨時研修 | 入社時研修について・法令の基礎研修 実施サイクル・内容 営業スキルアップ研修 法改正研修について等 |
| | | 非常時対応に関するマニュアル | 安否確認マニュアル | 安否確認の実施タイミング・フロー等 |
| | | 危機管理マニュアル | 契約書等の復旧に関するマニュアル | 災害時の復旧方法やテスト方法・タイミング |
| | | 業務監査マニュアル | | 業務監査実施時期・監査内容・監査結果の対処について |
| | | 情報管理マニュアル | 情報管理マニュアル | 個人情報を含む情報レベルとその管理について 情報レベルの管理・アクセス制限ルール等 |
| | | | 個人情報保護教育研修実施マニュアル | 研修実施計画について |
| | | | 情報漏洩事故対応マニュアル | 情報漏洩時の対応について |
| | | | 機密情報管理マニュアル | 情報の管理レベルの設定と取り扱いルールについて |
| その他 | | 紹介予定派遣 | ①募集・登録時 ②仕事紹介時 ③派遣就業期間 ④紹介成立（不成立）時 | 職業紹介に関する部分についてを補足 同上 スタッフフォローと職業紹介に切り替える流れ 不成立となった場合の事後対応 |

マニュアル作成の事例：新規取引（訪問～契約締結まで）

営業取引開始（基本契約締結まで）について、下記の作成フローで実際に自社のマニュアルを考えてみましょう。

①自社の業務フローを整理する

下記記入POINTを参考に自社の現状フローを記入してみましょう。

| | 記入POINT | 自社記入欄 |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 新規問合せ | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 新規取引引きのお申込みの1次受付は誰がやっているのか？ ✓ その際の留意点は？ | |
| 担当営業振分け | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 営業担当振り分けは、誰が行っているか？ ✓ その際のルール、使用しているシステム | |
| 営業訪問 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 初回訪問時に、持参するツールや、説明する内容は何か？ ✓ 訪問後の処理は？ | |
| 取引開始準備 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 取引可否の条件は、何を基準としているか？決裁フローは？ ✓ 契約書発行手続きは？ | |
| 営業再訪問契約締結 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 契約締結時に、持参するもの・必ず説明する事は何か？ | |
| 締結後事務処理 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 営業が、帰社後どのような処理を行うのか？ ✓ その際のルール、使用しているシステム | |

②イレギュラーを考える

イレギュラー例

- ✓ 自社がカバーしていないエリアからの問い合わせ
- ✓ 既に、顧客登録があった場合
- ✓ 信用調査がNGの場合
- ✓ 基本契約締結が難航する場合
- ✓ 有害危険業務が含まれていた場合（資格取得、研修、健康診断等が法令上必要）

自社記入欄 自社の場合のイレギュラーとその後のフローについて書き出してみましょう。

③業務フローを明文化する

前述のポイントを参考に、新人が見てもわかるよう手順書レベルまで詳細化する等を行います。

自社記入欄

申請～審査までの流れ



ポイント

- ✓ 審査方法を選択
- ✓ 審査認定機関を選択

審査方法の選択

審査は、2回に分けて行われます。

①全事業者 > 事前送付書類による確認

事前送付のエビデンスは、審査認定機関に送付(郵送もしくはデータ)いただきます。事前確認票とエビデンスを確認し書類にて審査を行います。なお書類に不足などあった場合は追加での提出を求められる場合があります。

②申請事業者が選択 > 訪問審査 OR オンライン審査

事業者は、訪問審査・オンライン審査を選択できます。審査申請時に、いずれかを選択し審査認定機関に提出します。現地審査・オンライン審査では、審査時に確認するエビデンスがある項目を審査します。オンラインでの審査も可能となります。その場合は事前送付のエビデンスに加えて、現地にて確認するエビデンスをオンラインにて提示(画面共有など)いただきます。すべてのエビデンスを提示できるように、予めデータ化していただく必要があります。

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。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。

2022年度後期 審査認定機関 >

審査機関番号 機関名

11 すばる審査評価機構 株式会社

東京都中央区京橋 3-12-4 マオビル9階

☎ 03-6264-4814 🌐 <http://subaru-shk.jp>

12 株式会社 中部評価センター

愛知県名古屋市緑区左京山104 加福ビル1階

☎ 052-623-7401 🌐 <http://www.ric.hi-ho.ne.jp/chu-3-pyou/>

13 一般社団法人 日本添乗サービス協会

東京都品川区南大井6-12-13 宇佐美大森ビル9階

☎ 03-6435-1508 🌐 <http://www.tcsa.or.jp>

14 公益社団法人 労務管理教育センター

東京都品川区上大崎 2-25-2 新目黒東急ビル6階

☎ 03-6417-4597 🌐 <http://www.roukan.or.jp>

審査員の確認

審査員は受審事業者と利害関係の無い者が担当します。審査認定機関より通知されたら、念の為利害関係が無いかを確認しましょう。

参考 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。なお、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名以上で事業所を訪問・オンラインで審査します。

- 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下さい。審査認定機関が、他の審査員を選定しなおします。なお、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えますので、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、連結会社の役員等の地位にある者(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。また、審査に用いるマニュアル等は公開してはいけません。

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。

申請書類の提出

申請する審査認定機関を決めたら申請書類を提出します。送付方法等は、予め電話等で確認しましょう。書類は①申請書②誓約書③事前確認票の全てが必要です。

審査手数料の支払い

申請書類を提出すると、審査認定機関より審査手数料について(金額、振込先など)が通知されます。期日までに支払いを完了しましょう。金額については、予め電話等で確認しましょう。尚、納付された手数料は原則返還されません。

エビデンスの事前送付

申請～審査日までの間で事前送付エビデンスを審査認定機関に送付します。送付方法、送付期日は審査認定機関の指示に従って下さい。

申請準備

申請手続き書類作成

審査認定機関が決まったら、申請手続きを行います。申請時に提出する書類は、以下の3つです。

- ① **申請書** 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。該当年度の申請書類をダウンロードし、提出して下さい。なお、申請書には、審査方法を選択する項目もあります。また、審査申請受理期間は、すべての審査認定機関で同じです。提出期限に遅れないようにして下さい。
- ② **誓約書**
- ③ **事前確認票**

優良派遣事業者認定審査申請書

申請要件に関する誓約書

事前確認票の書き方

記入欄は提示予定資料・説明内容(必須事項)の2つに分類されています。当日の審査をスムーズに進めるためにも、各項目とも詳しく記入して下さい。

| 項目 | 提示予定資料 | 説明内容(必須事項) |
|----|--------|------------|
| 1 | 1 | 2 |
| 2 | 3 | |

- ① **提示予定資料** エビデンス例を参考に事前送付・審査時に確認するものに付けて記載して下さい。
- ② **説明内容** 説明予定の内容を具体的に記入して下さい。
- ③ **必須項目** チェック項目によっては記入が必須となる事項があります。(例: No.2/担当地域や内勤従業員の配置人数 No.8/マージン率の掲載されているHPのURLなど) もれなく記入して下さい。

エビデンス事前送付

エビデンス事前送付のポイント

事前送付は、データもしくは現物で送付します。事前送付と同じデータ・現物を送付用と自社保管用の2セット作成します。※送付用のセット数は審査認定機関の指示に従って下さい。

エビデンス事前送付でよくある質問

事前送付エビデンスは、いつまでに送付するのか?

送付期日は、審査認定機関により異なります。審査認定機関にご確認下さい。

社内規程で事前送付に指定されているエビデンスを送付することができません。どうすれば良いですか?

事前にその旨を審査認定機関にお伝え頂き、当日提示に変更して下さい。

個人情報等のマスキングをすると、ほとんど内容が理解できなくなってしまうエビデンスも送付しなければなりませんか?

事前にその旨を審査認定機関にお伝え頂き、当日提示に変更して下さい。



訪問・オンライン審査準備



ポイント

- ✓ 審査時間は4時間程度
- ✓ スムーズに進めるためにリハーサルを実施



訪問審査・オンライン審査の準備

会場およびPCやオンライン審査環境の準備

審査の所要時間は約2時間～4時間です。なるべく広めの会場を準備し、定期的に換気を行うなど、各社で新型コロナウイルス感染拡大防止対策を必ず行って下さい。

エビデンスの準備

訪問審査の場合：審査員2名がスムーズに確認できるように、審査項目番号順にファイルにまとめておきましょう。また、審査員は2名で審査を行います、エビデンスも審査員2名分(2セット)準備しておくのが良いでしょう。

オンライン審査の場合：Zoom や Skype などのオンライン会議システムの画面共有機能などを使ってエビデンスを提示します。すべてのエビデンスを PDF 等のデータ化しておきましょう。

審査のリハーサル

実際の説明者が、エビデンスを使って説明を試みましょう。説明は、①仕組み・ルール ②周知・実施実績 ③エビデンスの順で説明するとスムーズでしょう。また、1項目当たり1～3分程度で説明します。説明内容と提示資料があっているか、時間内で説明できるかを確認し、説明内容・資料に不足があれば予め準備しておきましょう。



審査当日(訪問・オンライン)のながれ

| 分類 | 時間 | 内容 |
|-------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------|
| オリエンテーション | 15～30分 | 機密事項守秘義務誓約書の提出 審査手順と説明者の確認 |
| 認定基準 チェック項目の審査 | 2～4時間 | 打合せにて決めた順序・説明者で、 すべての項目を説明して下さい。 1項目あたり3～6分程度(質疑応答を含む) |
| 審査員MTG | 10～30分 | 審査員間で最終の確認を行います。 不明点や、判断に迷う項目がある場合は、 追加のエビデンス提出や説明が求められます。 |
| クロージング | 10～20分 | すべての項目審査が終了したら、漏れ・説明不足点などが 無いかを審査員・申請事業者で確認し、終了します。 ※合否の結果を確認するような質問はお控え下さい。 |

チェック項目審査の体制

チェックリストの項目ごとに、必要な資料を提示しながら担当者が説明し、審査員からの質問に答えます。説明は代表者1名がすべての質問に回答しても、複数の担当者(2～4名程度)から説明しても構いません。また、説明を行う人の他にも、資料提示などのサポートを行うメンバーを配置しておきましょう。

質問にその場で回答できない場合や、提示資料に手違いがあった場合などは、審査員から指示された期限内に対応します。審査時に、追加のエビデンスを要求される場合もあります。



審査リハーサルの確認ポイント

審査のリハーサル(模擬審査)を各項目について2回以上行うのが望ましいでしょう。

確認ポイント

- ①説明の流れ 仕組・ルール(規程)の概要、実際の実施・運用について。それらを裏付けるエビデンスについて。
- ②説明と提示資料の内容と量 ポイントがずれていないか?過不足はないか?
- ③模擬質問への回答 想定質問を予め作成する。
- ④時間 1項目につき質疑応答を含めて6分程度となるため、説明は1～3分程度に収めましょう。



オンライン審査リハーサルの確認ポイント

確認ポイント

- ①環境 PCスペックやネットワーク回線が脆弱な場合は、音声や画像が途切れたりトラブルが発生する可能性があります。
予め、環境の確認を行きましょう。※接続は、複数のPCを使用して行うのが望ましいです。
- ②説明と資料提示 当日は説明者とは別に資料提示担当を立てるのが望ましいです。資料提示担当はスムーズに資料提示ができるように、全てのPDFデータの統合、チェック項目ごとのフォルダ分けなどを行っておくのが良いでしょう。
- ③当日 審査当日も、開始時間前に接続を行い音声・映像の確認を行きましょう。



訪問審査・オンライン審査時の注意事項

1.責任者は全体を把握する

説明を複数名で分担する場合でも、主担当者や担当部署は全ての説明内容や提示資料を把握しておくが良いでしょう。説明者のフォローなど審査時にもバックアップできます。

2.ネットワーク環境の確認とテストの実施

社内データベースやイントラネットなど、PC画面を見せる場合等は、必ず事前に接続や設定の確認を行っておきましょう。当日投影できないなどのトラブルが審査時間を長引かせたり、後日追加審査などになります。

3.合否確認はしない

審査当日、審査員は合否に関する回答は一切しません。審査中や審査終了後、審査員に「これで大丈夫でしょうか?」「合格でしょうか?」などの質問はお控え下さい。

認定結果が通知されたら

ポイント

- ✓ 認定を受けたら、認定取得をPR
- ✓ 不認定の場合は、速やかに改善対応

認定の場合

認定の場合は、認定通知後に認定証と認定マークが付与されます。社内の掲示やツールへの掲載等、ご活用下さい。

認定証

認定証は、複製を作成しすべての事業所に掲示することもできます。



認定マーク

認定マークは、様々なシーンで活用いただけます。名刺・HP・会社案内への掲出のほか、求人広告等への掲載も可能です。自社のアピールポイントとして、ご活用下さい。



優良派遣事業者



ツールの活用

自社で作成するツール以外に、例年事務局より周知用ツールが配布されます。ツールを活用いただく事で、認定取得をよりアピールしていただく事が可能です。※作成ツール・配布枚数等は、変更となる場合があります。※配布枚数は、希望により追加も可能です(在庫がなくなり次第終了となります)。※事業年度により、ツールの種類、配布枚数は異なります。

昨年度作成・配布ツール



④採用ムービー



不認定の場合

審査の結果が不認定となった場合は、審査結果通知書で結果が通知されます。通知書には、認定基準を満たさなかった項目とその理由が記載されております。内容を確認して、改善に向けての取り組みを行って下さい。尚、再度の申請は、改善が実施できれば直近の受付から申請していただくことが可能です。

認定後に必要なこと

認定は、3年間有効となりますが、その間も認定事業者の責務を遵守いただく必要があります。また遵守いただけていないと判断された場合、認定取り消しとなる場合があります。

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機関（JHR）への申出
- ・社名変更、合併、分社化等が行われた場合の受託運営機関（JHR）への届出



毎年のフォローアップ調査でも状況把握

認定後のフォローアップ（2022年度後期認定取得の場合の予定）

| 実施時期（予定） | | フォローアップ内容 |
|----------|----|-------------------------------|
| 2023年 | 3月 | 認定取得（更新） |
| 2024年 | 1月 | 最新のチェックリストに基づくセルフチェック |
| | 5月 | 2022年度4～3月における法定時間外労働時間の実績を報告 |
| 2025年 | 1月 | 最新のチェックリストに基づくセルフチェック |
| | 5月 | 2023年度4～3月における法定時間外労働時間の実績を報告 |
| 2026年 | 3月 | 認定有効期限 |

認定取消事由

| | |
|---|----------------------------------|
| 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 | 利害関係を有する者が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 | 事業許可の取消し、または事業廃止命令を受けた場合 |
| 5 | 事業改善命令、または事業停止命令を受けた場合 |
| 6 | その他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 | 再審査の結果、取消が相当と判断された場合 |
| 8 | 再審査に応じない場合 |
| 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 |



フォローアップで2年連続して申請要件⑧（認定日の属する月の前月から遡る12か月間において、違法な法定時間外労働及び休日労働がないこと）違反が発生した場合は、認定取消が妥当と判断されます。

社名変更・合併・分社化等が発生した場合

社名変更・合併・分社化等が発生した場合は、速やかに受託運営団体に届ける必要があります。なお、社名変更・合併・分社化により認定継続できる場合とできない場合があります。

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



公式サイト「認定済み企業様」
専用ページから届出できます！

認定済み企業様へ

ログインはこちら

認定継続の場合

必要事項を入力し、誓約書を添付して送信する

認定継続しない場合

必要事項を入力し、認定証と認定マークの（CD-ROM）を返却する

申請・審査に関するよくある質問・相談窓口

よくある質問

オンライン審査に関して >

オンライン審査の会議ツールアカウントは誰が用意するのですか？
事業者側でご準備下さい。

訪問審査に関して >

現地審査は、どこで行われますか？
主に本社となります。支店などの出先拠点でも構いませんが、貸し会議室などの社外の施設では行えません。

現地審査は、何か所で行われますか？
原則として1か所です。

現地審査時に、社労士やコンサルなど社外メンバーが同席することは可能ですか？
いいえ。審査は、申請事業者の社員以外は同席できません。

審査認定機関・申請について >

審査認定機関によって手続きや審査は異なりますか？
いいえ、誓約書や申請書類などは統一されており、審査の手続き、基準も同じです。

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？
いいえ、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。

相談窓口の活用

昨年度認定（更新）した事業者の32%が相談窓口を活用し、利用した事業者の多くが「役に立った」と回答しています。申請準備の際、不明な点が発生したらまずは公式サイト上のFAQをご確認下さい。解決しない場合は、相談窓口をご活用下さい。

公式サイト FAQ <https://yuryohaken.info/faq/>

FAQで解決しない場合は、相談窓口へ >

電話・メールで相談
平日10:00～18:00

✉ yuryohaken@j-hr.or.jp
☎ 03-6205-7388

オンライン相談・来所相談（事前予約制）
公式サイトよりご予約ください

🌐 <https://yuryohaken.info/sodan/>

MANUAL BOOK

認定事業者事例

更新 株式会社サカイクリエート

更新 ショウヨウ株式会社

更新 テンプスタッフフォーラム株式会社

新規 北海サポート株式会社

CASE 1 株式会社サカイクリエート

大企業と遜色ない高い事業運営力やサービスレベルを 優良派遣事業者認定の取得で証明



高品質の証明と地域に貢献できる 派遣会社としてのアピールに

優良派遣事業者認定制度の存在については早い時期から認識していたものの、詳細については理解していませんでした。

しかし、「この認定を取得することで福島県内の派遣会社との差別化や、首都圏の大手企業と同レベルのサービス品質を持って事業運営できていることの証明になるのでは?」と考えた社長が社内に、認定取得を提案しました。社員も、「地元地域に貢献する存在であることをアピールしたい」という想いがあったため、取得に向けて皆で動き出しました。

取得に際してやらなければいけない事はたくさんありましたが、社員みんなで手分けして資料作成などを行い、チームワークを発揮して準備を進めた結果、無事に取得に至りました。現在までに認定の更新を3回受けています。



株式会社サカイクリエート 企業情報

優良派遣事業者認定 2015年度初回取得

| | |
|--------|---------------------------------------------|
| 本社所在地 | 福島県福島市町庭坂字原中1-10 |
| 事業内容 | 労働者派遣事業/職業紹介事業/アウトソーシング事業 |
| 資本金 | 1,000万円 |
| 事業許可番号 | 労働者派遣事業許可 派07-010013 / 有料職業紹介許可 07-ユ-010012 |

POINT 1 全社一丸となった認定取得・更新準備で取り組みや業務内容の振り返りの時間が生まれた

認定取得の準備を全社員が対応することで、社員間の情報共有や意見交換が生まれた。通常業務の中ではなかなか出来ない過去の振り返りなどを通して、準備も有意義な時間に。

POINT 2 東北地方唯一の認定事業者として新聞にも掲載され、地域からの大きな信頼に

派遣先企業、派遣スタッフのみならず、地域への貢献を目指す同社は東北地方唯一の認定事業者であり、更新の度に地元新聞に掲載されるなど注目も高まっています。

POINT 3 資料提出や予行練習などの事前準備でオンラインによる審査時間が短縮

審査用の資料を事前に提出するオンライン審査では、訪問審査に比べると審査時間が短縮できた。パソコン操作や説明時の資料映写についても事前練習を行うことで、当日のスムーズな進行が実現。

認定の更新準備を通して、 社員同士の情報共有や 意見交換の場が生まれる

現在までに認定の更新を3回受けました。更新の審査は社長を筆頭とした数名の社員を中心に、毎回全社一丸となって準備を行なっています。特に大変なのはエビデンスの収集ですが、当社では営業日報を作成しているため、営業一人ひとりに呼びかけて営業日報から情報収集をします。社員数も多くないため、対応事項の説明が社内に伝えやすいなど、小規模の企業である利点を活かして準備が進められていると思います。

この認定における81に及ぶ審査項目では、法律上の決まり事を実施するだけでなく、さらに高いレベルの行動が求められます。当社においても、認定取得のために派遣スタッフに向けたアンケートの実施や、定期的な業務レポートを書いてもらうなど、更なるサービス品質向上につながる取り組みを始めました。審査準備以前から当たり前に行なっている項目についても、それらのエビデンスを集めるために



CASE 1 株式会社サカイクリエート

過去の事例やこれまでのやり方について社員同士で情報共有や意見交換を行うシーンが何度もありました。このような機会がなければ、普段の活動の中でじっくりと振り返りを行う機会は少ないため、準備も貴重な時間となりました。

オンライン審査では 不安な点を予行練習で解消 訪問審査に比べ審査時間が短縮

前回の認定更新の際は、本社の営業マネージャーを中心に、郡山営業所のメンバーも含めて数名で準備を牽引し、審査当日は説明担当1名と資料送りや映写をする担当2名の計3名で対応しました。コロナ禍であったことに加えて、当社が福島県にあるため、首都圏にある審査機関の負担を考慮した上でオンライン審査を選択しました。訪問での審査に比べると事前に提出する資料が多いのですが、その分、実際の審査の時間が短くなったのはオンライン審査の利点だと感じます。

また資料の内容に関しては事前に社長の確認を行っていたので心配はありませんでしたが、パソコン上で複数の資料を開いたり閉じたりする操作や、時間の調整といった点で多少懸念していましたが、予行練習を行ったため、当日はスムーズに進行できたと思います。

「今回も受からなければ!」というプレッシャーを感じていましたので、実際に更新が決まったときは肩の荷がおりたようで、ほっとしました。



東北地方唯一の認定事業者として 地元新聞に掲載

優良派遣事業者のマークは当社のホームページに加えて、名刺やチラシ、広告など、可能な限りすべての媒体に掲載しています。

当社に派遣スタッフとして登録された方の中には、そのマークを見たことできちんと法律を守っている会社だという安心感を持ち、電話や仕事の相談をしてくださった方もいます。

現在、東北地方に本社がある企業でこの認定を受けているのは当社だけということもあり、初めて認定を取得した時から、更新のたびに地元の新聞に取り上げていただきました。それを見た派遣先企業や派遣スタッフからはお褒めの言葉をいただくことも多く、この認定が安心感や信頼感に繋がっていると強く実感しています。

社外からの安心感や信頼感が 社員の自信にもつながる

当社では社員に対して優良派遣事業者としての意識を根付かせるため、社内の打ち合わせ等で定期的に、優良派遣事業者認定に掲げられている行動指針の読み合わせを行なっています。これまで行なってきた3回の更新を経て、社員一人ひとりの自覚が深まるとともに、認定によってこれまで行なってきた事や顧客への向き合い方が間違いではなかったと認識することができ、自信をもって営業活動に専念していると感じています。

顧客が大手企業ではなく地域密着型である当社をなぜ選んでくれているかを考え、当社だからこそできるサービスで差別化を図り、派遣先企業、派遣スタッフ、地域に対して何が出来るかを常に意識しながら活動しています。

大手企業と同水準の業務運営を 行っていることの証明に

優良派遣事業者認定は認定準備が大変ではありますが、派遣事業者に求められる基本的なことを守っていれば、認定を受けるのは想像す



るほど難しいことではないと思います。小規模な企業であれば、大手企業と同レベルのサービス提供が行えることの証明にもなりますので、小規模な企業にもぜひ取得に挑戦していただきたいです。

当社でも、地域の雇用の安定化・派遣スタッフのキャリア支援・法律の遵守を目的に、優良派遣事業者認定制度があり続ける限り更新していきたいと思っています。



CASE 2 ショウヨウ株式会社

審査に向けた対応を社内教育の一環として捉え 社員の意識向上、コンプライアンス遵守の浸透にも活用



ショウヨウ株式会社 企業情報

優良派遣事業者認定 2017年度初回取得

| | |
|--------|---------------------------------------------|
| 本社所在地 | 大阪府堺市北区長曾根町45番地 |
| 事業内容 | 労働者派遣事業/有料職業紹介事業/業務請負事業/行政受託事業 |
| 資本金 | 1,000万円 |
| 事業許可番号 | 労働者派遣事業許可 派27-300002 / 有料職業紹介許可 27-ユ-300310 |

POINT 1 更新準備を社員教育の一環として捉え、全部門から毎年新メンバーが参加

更新準備を限られた組織だけが行わないよう、複数部門のメンバーによりプロジェクトを組成。更新に向けての活動が社員の教育につながると考え、毎年新メンバーを加えている。

POINT 2 属人的だった業務フローのマニュアル化をきっかけに、社内の仕組み化を促進

社員が属人的に行っていた業務を認定取得に向けてマニュアル化。社員個人の能力への依存が減り、組織としてまとまりが生まれた。

POINT 3 地域で唯一の認定事業者としてアピールし、ブランディングに活用

認定取得を広告掲載や電車内アナウンスでもアピール。認定の取得は派遣先企業、派遣スタッフに加え、行政の案件を受託する際の信頼になっている。

属人的な業務フローを マニュアル化し運用を決める事が 最初の難関

当社は大阪府・滋賀県を中心に人材派遣、人材紹介を行なっています。当社としては、他社との違い独自の付加価値をつけたいと考えていた頃、優良派遣事業者認定制度ができたことを知り、「この認定を取得すれば、地域の中で選ばれる会社として他社との差別化を図れるのではないかと考え取得を目指すことになりました。

優良派遣事業者認定では 81 の審査項目がありますが、おそらく多くの派遣会社が通常業務内で対応できているはずですが、当社においてもそうでした。しかし、その頃の当社は属人的な業務フローが多く、対応はしていてもエビデンスが残っていない、マニュアル化されていない…といった状況でした。そこで属人化していたノウハウをマニュアルにするところから始めましたが、あっという間にマニュアルが増えていきました。数多くのマニュアルを社員全員が理解しやすく管理するには、社内でもどのように運用・アップデートしていくべきかを決めるのが最も大変でした。



実は初回の審査では 3 つの審査項目を満たすことができず、一度審査に落ちてしまいました。原因の一つは、個人情報保護関係について準備不足などがあったためです。次年度に、再度審査項目一つ一つを全て見直して、改めて審査に臨み、認定を取得することができました。

認定更新の活動を社員教育と捉え 組織の垣根を超えたチームを組成

認定更新の際は、まずは管理部門、営業部門、採用部門それぞれの課長を集めてプロジェクトを組み、そこへ実務者となるメンバーを加えて、限られた一部門だけで対応することがないように組織の垣根を超えた体制を作りました。このプロジェクトを社員教育の一環と考え、認定制度の仕組みを浸透させるため、ノウハウや知見をもつ初回認定時のメンバーに加えて、営業や採用部門からも新たなメンバーが参加しました。全員でスケジュールや全体の概要を把握した後は、審査項目の一つひとつについて、認定で求められる基準に達しているかを各部門に分かれて確認、対応していきました。



オンライン審査は スムーズな進行に加え 審査自体に集中できるメリットも

コロナ禍になり、オンライン審査か訪問審査かを選択できるようになりました。対面でしっかりと説明したいと考えていたのですが、審査のタイミングに変更があったこと、厚生労働省がオンライン審査を推奨していたこと、審査機関がオンラインを希望されたこともあり、最終的にオンライン審査を選択しました。

オンライン審査に向けて準備段階ですべての資料をデータ化する必要があります。一枚ごとにファイルを作成すると、ファイルを開く動作に時間がかかってしまうため、項目ごとに資料をまとめて PDF 化するなど工夫をしました。そのため事前準備は大変でしたが、審査当日は紙をめくる必要も無く、データでスムーズにやり取りできたことで時間が短縮され、想定よりもスムーズに進みました。



認定をブランディングに 活用することで 社外からの信頼に大きく寄与

当社は南大阪で唯一の認定事業者なので、取得後はブランディングの一環として、認定マークを駅の看板に掲載したり、電車のアナウンスに活用したりしています。「優良派遣事業者認定は大手の派遣会社でなければ取得できない」と思って



いらした派遣先企業からは、中小企業である当社が当認定を受けていることに関心の声をいただきました。

最近では、行政の案件で優良派遣事業者認定取得が入札の条件になっていることも増えていきますし、転職関連 Web サイトの口コミでは、認定を受けている数少ない会社であることを評価した派遣スタッフからのコメントも寄せられており、法人・個人ともに良い企業イメージに繋がっていると思います。

社内の仕組み化が進み 組織としてのまとまりが生まれた

優良派遣事業者認定を受ける前の当社は、社長が示す道をただまっすぐ進むだけで組織的に会社を動かしていく仕組みがなく、社員個人の能力へ依存が高い状態にありました。しかし、社員数も増え、変化の速い時代に対応していく動きが必要とされる中で、認定に挑戦することが良いきっかけとなって組織化が進んでいきました。

今では、優良派遣事業者認定を取得している会社の一員であるという意識が、社員一人ひとりに根付いてきていると強く実感しています。以前は社員それぞれが個人で活動する仕事の進め方が社内でも多く見られましたが、認定を受けるにあたって組織の垣根を超えて皆で協力できたことで、組織がまとまっていったと思います。

派遣スタッフのキャリア形成を導き 選ばれる派遣会社であるために

派遣業界は偏った形でメディアに取り上げられることも多く、まだまだ誤った先入観や偏見があると思いますが、2015年の派遣法改正から2020年の同一労働同一賃金を経て、派遣スタッフのキャリア形成の道が完成に近いくところまで来ていると思います。

この道を正しく、より良くしていくには厚生労働省が提言する魅力的な職場作りや生産性の向上が必要ですが、これらも優良派遣事業者認定制度の中に網羅されています。

また、この制度にはコンプライアンスの遵守、派遣スタッフのキャリア形成のきちんとした枠組みがあり、その認定を取っていることは会社が健全であるという自信や誇りとなるため、非常



に意義があると感じています。

労働人口が減っていく中、人材業界で勝ち残っていくには、派遣の仕組みを体系化し、派遣スタッフの地位向上と業界の健全化に寄与することが必要です。その志をもつ企業が認定を取得すれば、制度を通じて会社としての姿勢を示すことができ、会社の強みになっていくはずで、我々は派遣スタッフファーストで、働く個人に寄り添い後押ししていくことで、選ばれる派遣会社を目指していきます。



CASE 3 テンプスタッフフォーラム株式会社

全国のメンバーを巻き込んだプロジェクトチームで、
業務クオリティに自信を持ち、安心してご利用いただけるように



テンプスタッフフォーラム株式会社 企業情報

優良派遣事業者認定 2015年度初回取得

| | |
|--------|-----------------------------------------------------------------|
| 本社所在地 | 新潟県新潟市中央区東大通1丁目7番10号 新潟セントラルビル 6階 |
| 事業内容 | 労働者派遣事業/ワープロ入力、コンピュータ処理等の業務処理の請負/広告宣伝、販売促進企画の請負/有料職業紹介事業/教育サービス |
| 資本金 | 5,150万円 |
| 事業許可番号 | 労働者派遣事業許可 派15-010007 / 有料職業紹介許可 15-ユ-010020 |

POINT 1 全国のメンバー10名強でプロジェクトを組成することで、現場主導での取り組みを実施

トップダウンではなく現場主導を進めることを重要視し、毎回全国からプロジェクトメンバーをアサイン。
毎年メンバーを入れ替えることで社内の経験者が増え、全社の浸透・認知が進んでいる。

POINT 2 「通常業務+認定取得プロジェクト」は大変だが、業務ルールの背景・重要性の理解につながる

プロジェクトメンバーにとっては、日頃の業務の振り返りや背景などを理解する機会にもなる。通常業務に加えてプロジェクト参加するのは大変だが、取り組みを続けることで、理解をより深めることができる。

POINT 3 最大のメリットは自分たちの業務レベルに自信が持てるようになったこと

認定取得により「私たちはきちんとした業務運用ができています」と自信を持って言えるように。法改正の際にも、新たな対応が十分にできているかどうか確認するための基準になっている。

全国の社員によるプロジェクト
チーム組成の理由

優良派遣事業者認定取得に向けて、まずはプロジェクトチーム組成から始めました。当社は、新潟・北陸・山陰・四国・沖縄に事業所がありますので、それぞれの責任者に参加メンバーを推薦してもらい10名ほどのプロジェクトチームを構成しました。

チームができた後は、認定基準の4つのカテゴリごとに担当者を決め、営業やコーディネーターが適切なパートに対応することにしました。初回申請時は、どのようなエビデンスやマニュアル、フローを作るべきなのかイメージがなかったため「やれることは全部やろう!」というスタンスで臨みましたが、その後3回目の認定更新を行う中で少しずつ役割や担当を最適化してきました。

プロジェクトメンバーには毎回10名強が全国から参加しています。本社主導を進める方法も考えられましたが、プロジェクトに参加して一つ一つの項目と向き合うのは、普段何気なくやっている業務が実は非常に大切なことであるという振り返りや、日頃の取り組みの重要性を実感する機会にもなります。

また、経営層や本社から「この認定を取得するので、これをやってください」とトップダウンで指示したとしても、実務を推進していくのは現場の社員であるため、「なぜこれをやる必要があるのか」と



いった背景の理解があることは重要です。現場社員が通常業務に加えてこのプロジェクトに参加するのは大変ではありますが、やる意味があると考えています。

更新の度にプロジェクトメンバーの数名が入れ替わるようにすることで、これまでに40名近くの社員がこのプロジェクトを経験しているため、取り組みに対する社内からの認知や理解も徐々に高まっています。

コロナ禍で、更新準備～審査まで
オンラインをうまく活用

全国からプロジェクトメンバーをアサインしていても、会議のメイン会場が本社になるなどロケーションの問題から、これまでどうしても本社中心になってしまうこともありましたが、しかし、コロナ禍によりオンラインでの打ち合わせが中心になったことで、これまで以上に全国の社員が参加しやすくなりました。



CASE 3 テンプスタッフフォーラム株式会社

2回目の更新までは、会議は月に1回程度、審査前だけはもう少し頻度を上げるスタイルで、それぞれに進めていました。しかし、3回目はコロナ禍での更新になったことから、オンラインが中心の取り組みになりました。これまでのようにリレーションが取れるか不安だったため、2週間に1度ペースで会議を開催しました。さらにオンライン会議だと、大人数が参加している場では発言しにくい人もいますので、参加者を絞った小さい会議を設けたり、必要に応じて電話での相談もおこなったりするなど、メンバー同士で細かな点もケアできるよう注意を払って進めていきました。

全国から現場の社員が参加していることでスピーディに進んだこともありました。事例やエビデンスを社内ですべて探している際、「こういった事例、ありませんか?」と呼びかけると、全国から「私のエリアにあります」、「こんな事例でもいいですか?」と、その場でレスポンスをもらえるため、幅広い事例の中からエビデンスやトピックスをスムーズに収集できました。



また、準備期間もこれまでよりも長めに取りました。2回目までは、11月に申請し、それ以降に行われる審査の直前までエビデンス作成を行うことをスケジュールに入れ8月頃からスタートしていましたが、3回目は余裕をもって11月にエビデンスがそろっている状態を目指して、6月から取り組みを開始しました。準備期間を長めにとったおかげで、以前よりも多くのエビデンスを集めることができましたし、認定基準の4カテゴリをそれぞれに担当していた社員たちがエビデンスを相互に確認する時間が持てたため「パート2で使った資料をパート4でも使えそう」といった繋がりも生まれました。

審査においても、訪問審査を選択し審査員の方には来ていただきましたが、プロジェクトメンバーがそれぞれの拠点から参加できるよう、実際にはオンラインも併用しました。審査員の方も画面に向かって話していただき、その場にいたメンバーが緊張感と一体感を持ち審査に臨むことができました。

安心していただける派遣会社であり続けるために

これまでに3回の更新を受けて感じているのは、他社と差別化できたり、お客様からの信頼を得られたり…メリットはいくつもありますが、最大のポイントは、「私たちはきちんとした業務運用ができています」と自信を持って言えるようになったことです。

派遣事業は、「派遣で働きたい」、または何かしらの事情で「派遣でしか働けない」という方々に安心して働いていただき、人材不足の企業に労働力を提供していくことができるという、社会的インフラのような非常に意義のある事業です。

一方で、世間から誤解を受けたり、ネガティブに語られたりすることも少なくありません。だからこそ、私たちは厚生労働省から認可を受けている派遣事業者として、きちんとした業務運用ができていて、安心して利用していただける会社だと胸を張って言えることが重要なのではないでしょうか。

優良派遣事業者認定を取得してきたことで、私たちは「正しいやり方は知っているけれど、問

題がおきていないから今のままで大丈夫」、「売上さえ上がればよい」という考え方ではなく、一つ一つの認定項目を明確にクリアし続けることの重要性や、より高いレベルの運営を目指す必要性を多くの社員が実感しています。

法改正の度、自分たちが十分なレベルで対応できているかを自己判断するには不安な部分もあります。しかし、優良派遣事業者認定を更新することで、新たな基準をクリアできているか、これまでやってきたことを置き去りにしていないか、もっとやれることはないか、といった点を確認することができます。

今後も認定を更新しながら、サービスレベルの維持、向上を目指したいと思います。



CASE 4 北海サポート株式会社

進捗や新たな方針を全社に向けて毎月共有し 他社員の協力を得たことで認定審査をクリア



北海サポート株式会社 企業情報

優良派遣事業者認定 2021年度初回取得

| | |
|--------|---------------------------------------------|
| 本社所在地 | 札幌市東区北42条東15丁目1-1 栄町ビル6F |
| 事業内容 | 労働者派遣事業/有料職業紹介事業/業務請負業 |
| 資本金 | 5,000万円 |
| 事業許可番号 | 労働者派遣事業許可 派01-300396 / 有料職業紹介許可 01-ユ-300283 |

POINT 1 全社での情報共有ツールが整い、トラブルが減少。引き継ぎも円滑に

以前は派遣スタッフとのやりとりは担当者以外が確認できなかったが、認定を受けるにあたり社内の情報共有ツールを整えたことで日々の記録が残せるようになりトラブルが減少した。

POINT 2 検討フェーズ、浸透フェーズで、目的に合わせてメンバー数を7→4名に変更

プロジェクト初期の現状確認・検討段階においては各部署から責任者を集めてプロジェクトを組成したが、新方針の浸透段階ではスピードや推進力を高めるため人数を4名に絞り、少数精鋭で対応を完了した。

POINT 3 本番さながらのシミュレーションで最適な対応を模索した結果、審査がスムーズに

審査前日には本番と同じ時間帯に本番を意識した予行練習を実施。
最適な進め方を模索でき、結果的に審査当日もスムーズに進行した。

札幌市で唯一の認定事業者となり 他社との差別化を目指す

優良派遣事業者紹介の説明会には2度参加しました。初めて参加した時は認定基準が複雑に感じられ、「取得は厳しいのではないかと」思いましたが、資料などを読んで理解を深めるうちに、社内規定の整備のきっかけになること、加えて札幌市に拠点をおく企業には、まだ認定を受けている企業がなかったため、他社との差別化も図れるのではないかと考えるようになりました。そして、2回目の説明会参加時は取得をするつもりで参加しました。

フェーズごとにメンバー数を調整し スムーズな対応を心がける

取得を目指すにあたり、まずは各部署の代表者を集め、優良派遣事業者認定制度の趣旨や会社としての方針を説明し、81ある審査項目に対してクリアできている項目がいくつあるのかを確認することから始めました。発足時のメンバー7名をいくつかのチームに分け、各部署の確認や対応事項の洗い出しを行い、毎週1時間の定例ミーティングで報告や意見交換、進め方の合意を取りながら進めました。参加メンバーは所属部署や担当業務がそれぞれ異なるため、週に1時間でもスケジュールを合わせながら日々の業務と並行して認定の準備を進めていくことは簡単ではありませんでした。一人で進められることがあれば単独で対応を進めつつ、他の方の意見を吸い上げて取り入れるようにして、できる限りスムーズに進むように心が



けました。

認定取得を目指してルール変更や方針を浸透させていくフェーズになってからは、周囲の協力が必要不可欠です。周りの社員に対して、この認定の取得を目指す意図や、そのために必要な取り組みを浸透させ、協力を得ることが重要なポイントでした。

そのためには、少数精鋭でフットワーク軽く動けるほうがプロジェクトの進行も早いのではないかと思います。最終的にはメンバー数を4名に絞りました。部署内での浸透方法を4名で決め、そこからは約1年かけて毎月の進捗状況や新たに決まったルール、これから対応しなければいけない事への協力依頼を部署や全社のミーティングで報告・共有しました。

認定を機に情報共有が促進され トラブルが減少し 円滑な引き継ぎを可能に

通常、派遣スタッフが契約満了で別の派遣先に就業すると担当営業が変わります。そのため以前の担当者が確認済みの点を新たな担当者が再



度聞いてしまう、ということが発生していました。しかし認定に向けた準備により、派遣スタッフとのやりとりを全員で共有し、誰が誰にどんな対応をしたのか記録が残せる社内ツールを整備したことで、前担当者の聞いている情報を確認できるため、引き継ぎがスムーズになり、トラブルが少なくなったと思います。

オンライン審査は準備が大変な一方、約半日分の時間短縮になった

審査は一発でクリアしなければならず、緊張感が非常に高いため、審査員の空気感や表情を読みみたいという気持ちから訪問審査を希望していましたが、新型コロナウイルスがまた感染拡大しつつある時期で、緊急事態宣言や蔓延防止措置など政府の動きもあったため、オンライン審査に切り替えました。

訪問審査を前提につくった資料が完成しつつある段階でしたので、そこからオンライン審査用に資



料を見直し、手作業で行っていたマスキングをデジタルデータに加工した上で、500個ほどのPDFファイルを作成し、審査機関と共有できるようにする作業は大変でした。

準備が大変だった分、審査当日はスムーズだったと思います。事前に資料を共有することで審査機関の方も確認がやすく、不足している点があればすぐにやり取りができました。訪問審査だとほぼ丸1日かかると聞いていましたが、オンライン審査では5時間ほどで終了したため、時間を大幅に短縮できたと思います。

審査前日は、当日と全く同じタイムスケジュールでシミュレーションを行いました。当日と同じ時間に始めて、同じ時間に休憩時間に入るという全体を通した予行練習です。

81ある審査項目はそれぞれ説明する担当者が異なっており、最初は説明する人とPCの操作をする人を分けずに行なっていましたが、前日のテストで説明と操作を分ける方法がベストだと分かりました。説明の内容とスピードに合わせて画面を切り

替えるという操作の連携を事前に確認できたため、当日も問題なく進められました。

認定事業者として期待に応えながら次回の更新を目指す

取得後は認定マークを名刺や営業資料に添えたり、当社のホームページに認定事業者であることを説明するページを設けるなどして活用しています。

社外から認定事業者としてかけられる期待に応えることや、たくさんの審査項目を高水準で保ち続けなければいけないという適度なプレッシャーの中、取得以降、数字ではなく気持的な部分で社員たちの士気が高まり、会社の



雰囲気がいい方向へ向かっていると感じています。

次回の更新も必ず取るという気持ちを持ち続け、日々の業務に取り組んでいきたいと思えます。

優良派遣事業者認定制度の認知と重視度

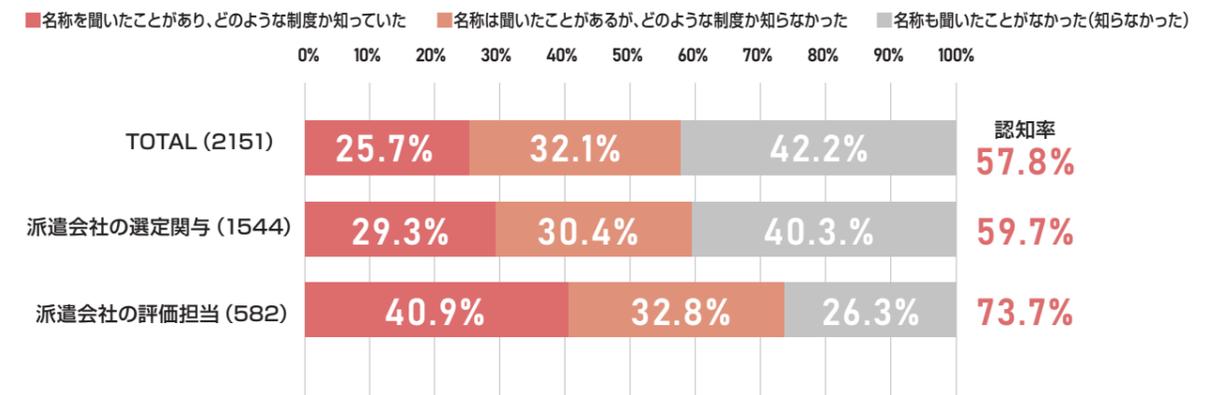
MANUAL BOOK

派遣先企業の声

| | |
|-------|----------------------------------------------|
| 調査手法 | インターネット調査 |
| エリア | 全国 |
| 対象者条件 | 1. 会社員（係長以上クラス）＋【勤務先従業員数】5人以上 2. 公務員・団体職員 |
| 除外条件 | 人材業界従事者 |
| 回収数 | 2,151ss |
| | うち、派遣会社の選定担当者もしくは関与者1,544s |
| 実審期間 | 2022年6月24日～28日 |

認知率は、全体で約6割、派遣会社の評価担当者では7割を超える

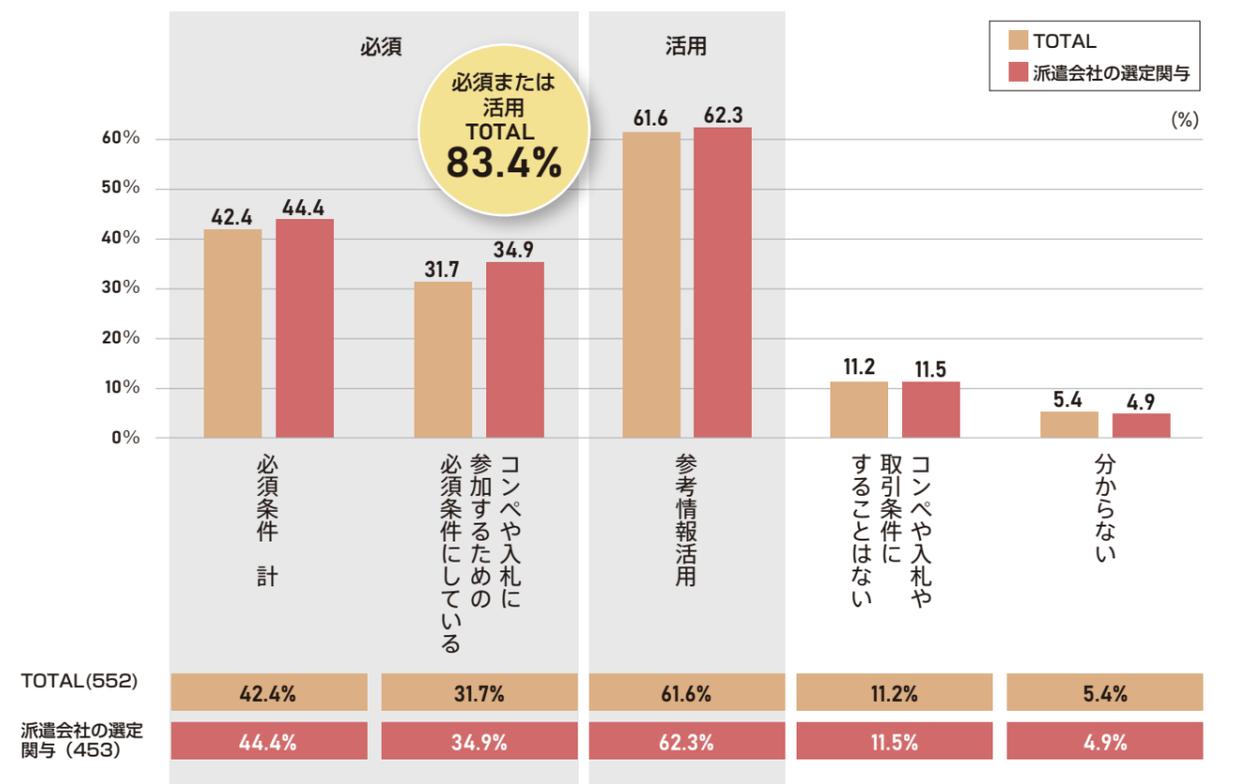
企業で派遣会社の評価を担当している方の73.7%が制度を認知しており、そのうち40.9%が「どのような制度か知っている」と回答しました。



制度理解者の8割以上が認定取得を必須もしくは活用すると回答

認定制度理解者は、約4割以上が認定取得を必須条件としており、「参考・活用」を合わせると8割以上にのびます。認定制度の取得の有無が派遣元を選定する上で、重要な情報と捉えられていることがわかります。

認定制度の取引時の参考有無（制度理解者）



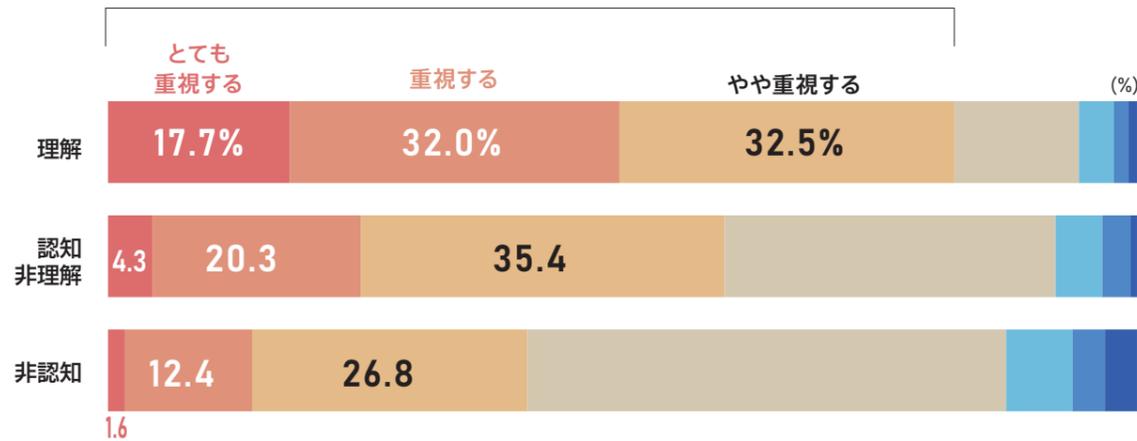
制度の理解者の約8割が「取得を重視する」と回答

認定制度の理解・認知が進むほど、取引時の認定取得は重視される傾向にあり、認定制度の理解者では82.2%になります。

今後の認定取得有無の重視度

■とても重視する ■重視する ■やや重視する ■どちらともいえない ■あまり重視しない ■重視しない ■まったく重視しない

認定取得重視度 **82.2%**

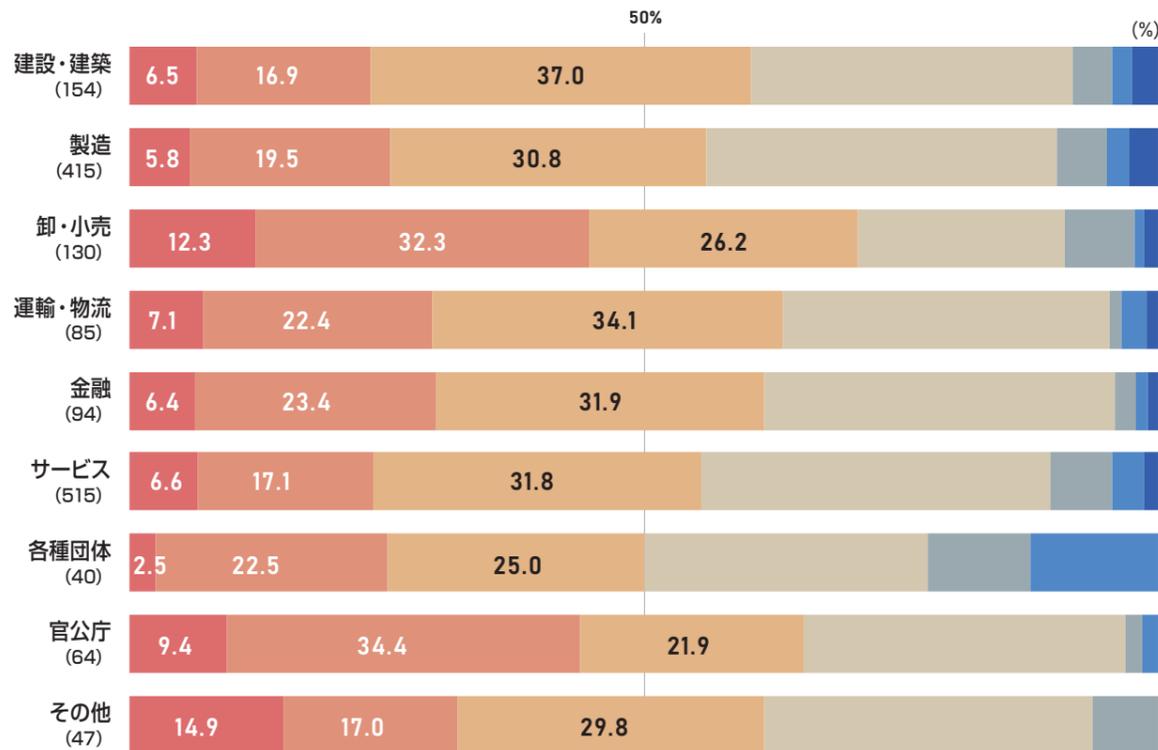


取引時の重視度はすべての業種で5割を超える

派遣会社選定関与者を業種別に比較すると、全ての業種が重視度5割を超えており、重視する割合が高い業種は「卸・小売(70.8%)」で、「官公庁」が続く。

優良認定取得事業者との取引時の重視度(派遣会社の選定関与者)

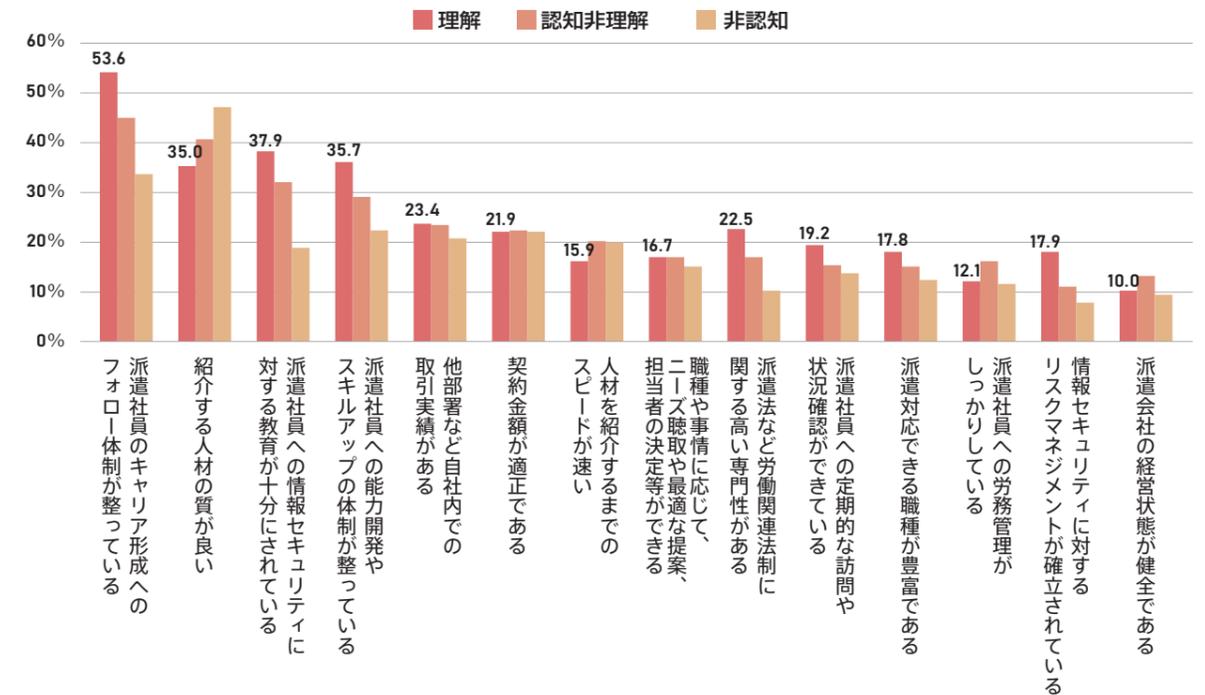
■とても重視する ■重視する ■やや重視する ■どちらともいえない ■あまり重視しない ■重視しない ■まったく重視しない



派遣元の選定・取引基準で重視する点 上位

認定制度の理解者は「派遣社員のキャリア形成へのフォロー体制が整っている」「派遣社員への情報セキュリティに対する教育が十分にされている」といった項目の重視度が高く、これらの条件は優良派遣認定基準チェック項目と多く合致しています。

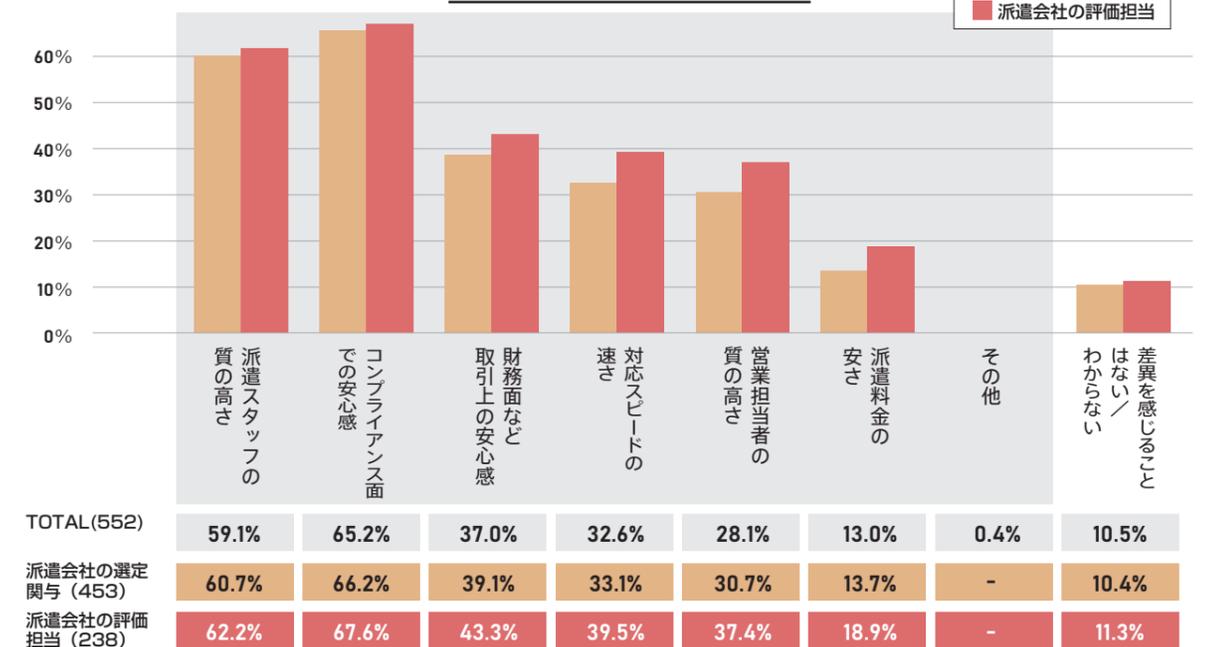
選定・取引基準で重視する点(複数回答)



認定取得事業者との取引で約9割が高いサービスを実感

認定取得事業者に対しては、「派遣スタッフの質の高さ」「コンプライアンス面での安心感」が高い評価となっております。約9割が何等かの高いサービスを実感しています。

認定取得事業者に対する評価



無料相談窓口のご案内

チェック項目の解釈、審査準備に関する不明点などのご相談は無料相談窓口を設けております。こちらも是非ご活用下さい。



電話・メールでのご相談

認定取得に関するお問い合わせは、通年でメール・電話にて受付しております。



03-6744-4130

受付時間：平日 10:00-18:00 (土日祝を除く)



yuryohaken@jassa.or.jp



お問い合わせフォーム

<https://yuryohaken.info/contact/>

WEBオンラインまたは来所での相談

WEBオンライン相談・来所相談は**完全予約制**です。

下記の期間限定でWEBオンラインまたは来所での相談を実施いたします。

予約サイトから相談種別・日時をご予約ください。なお、来所相談はJHR オフィス(東京)のみでの実施となります。

予約期間・時間

2022年5月9日～2023年3月31日

13:00-16:00 (土日祝を除く平日のみ)

予約サイト

ご希望の候補日時を下記予約サイトよりお申し込み下さい。

日程調整のうえ担当者より確定のご連絡をさせていただきます。

<https://yuryohaken.info/sodan/>

来所相談場所

一般社団法人 人材派遣協会

〒105-0004 東京都港区新橋1-18-16日本生命新橋ビル2F

各線新橋駅より徒歩5分・都営三田線内幸町駅より徒歩2分

お問い合わせ先



運営受託団体

一般社団法人 人材派遣協会

〒105-0004 東京都港区新橋1-18-16 日本生命新橋ビル2F

☎ 03-6744-4130

✉ yuryohaken@jassa.or.jp

2022年度 後期審査認定機関

審査機関番号 機関名

11 すばる審査評価機構 株式会社

東京都中央区京橋 3-12-4 マオビル9階

☎ 03-6264-4814

🌐 <http://subaru-shk.jp>

12 株式会社 中部評価センター

愛知県名古屋市緑区左京山104 加福ビル1階

☎ 052-623-7401

🌐 <http://www.ric.hi-ho.ne.jp/chu-3-pyou/>

13 一般社団法人 日本添乗サービス協会

東京都品川区南大井6-12-13 宇佐美大森ビル9階

☎ 03-6435-1508

🌐 <http://www.tcsa.or.jp>

14 公益社団法人 労務管理教育センター

東京都品川区上大崎 2-25-2 新目黒東急ビル6階

☎ 03-6417-4597

🌐 <http://www.roukan.or.jp>