

2019年度 優良派遣事業者認定制度 〈フォローアップセミナー〉

優良派遣事業者推奨事業 運営受託団体
一般社団法人 人材サービス産業協議会

13:30~15:00 第1部 基調講演

休 憩

15:10~15:50 第2部 ワークショップ

15:50~16:30 第3部 フォローアップ

- 1. 派遣先認知度調査結果**
- 2. 2019年度チェックリスト**
- 3. フォローアップ報告について**

第1部 基調講演



PERSOL

パーソル 総合研究所

派遣元のハラスメント対策について

講師紹介

浅井千香子 公認心理士・精神保健福祉士

心理に関する2つの国家資格を取得する心理カウンセラー。

精神科クリニックにおける臨床経験、EAP等における実務経験を活かし年間180回を超えるセミナーで講師を務める。

産業の領域における心理相談業務の経験を活かし、ハラスメント問題解決にも携わる。また、芸術を用いた実践型セミナーの開発、提供を特徴とし「体感」をテーマに効果の高いセミナーを提供している。

派遣元のハラスメント対策

1. 待ったなし!!

～派遣事業者のハラスメント発生リスクを理解する～

2. パワハラとは何か

～グレーゾーンで理解を深めるパワーハラスメント～

3. パワハラへの対応

～未然防止から発生後の対応まで～

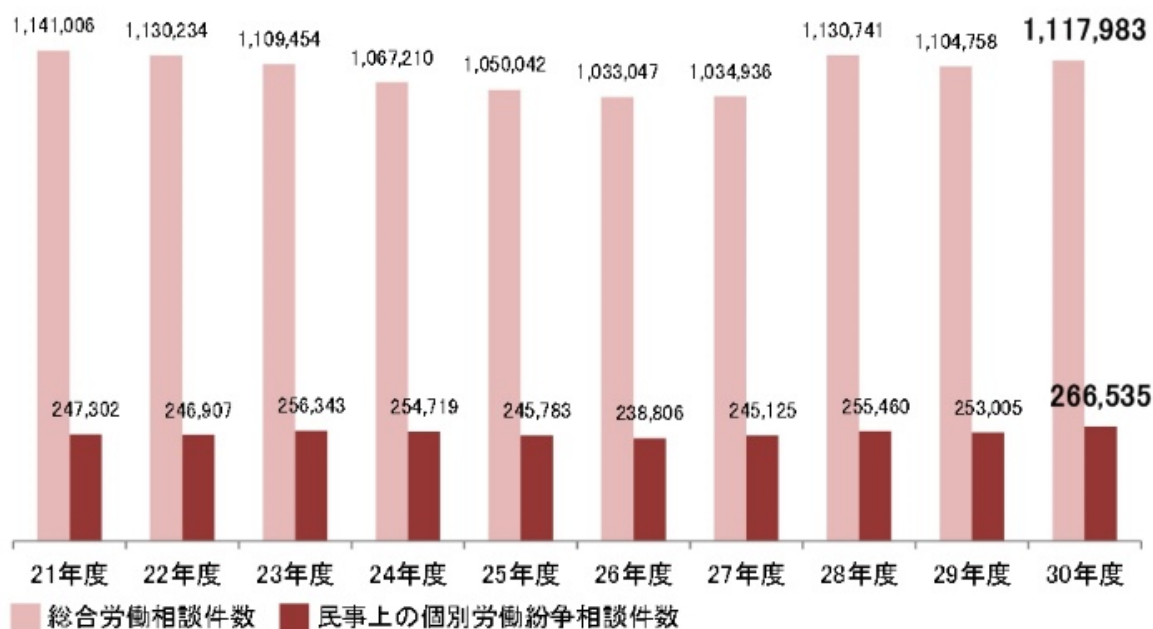
1. 待ったなし!!

～派遣事業者の ハラスメント発生リスクを理解する～

データから見るハラスメントの現状

総合労働相談件数は、111万7,983件（前年度比1.2%増）

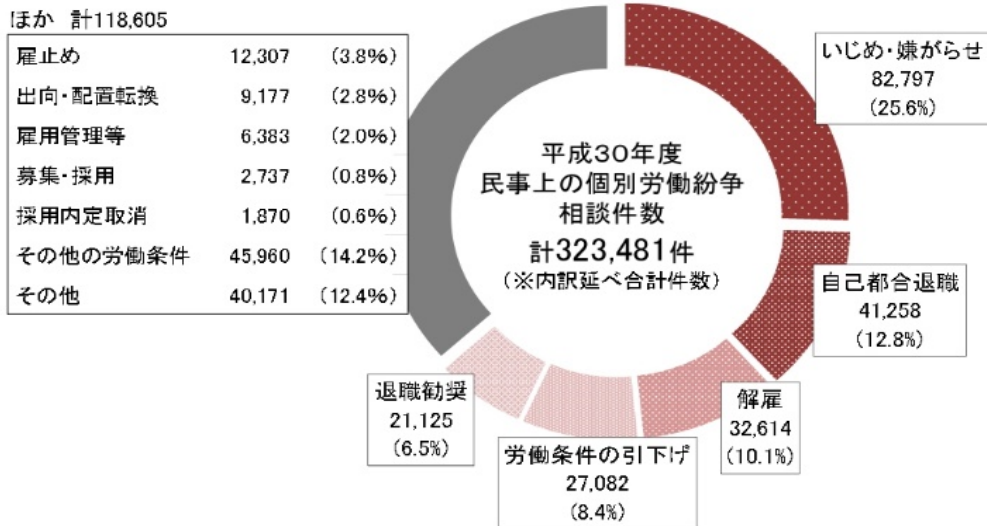
（1）相談件数の推移



データから見るハラスメントの現状

相談内容において「いじめ・いやがらせ」は8万2,797件 25%を占める

(2) 民事上の個別労働紛争 | 相談内容別の件数

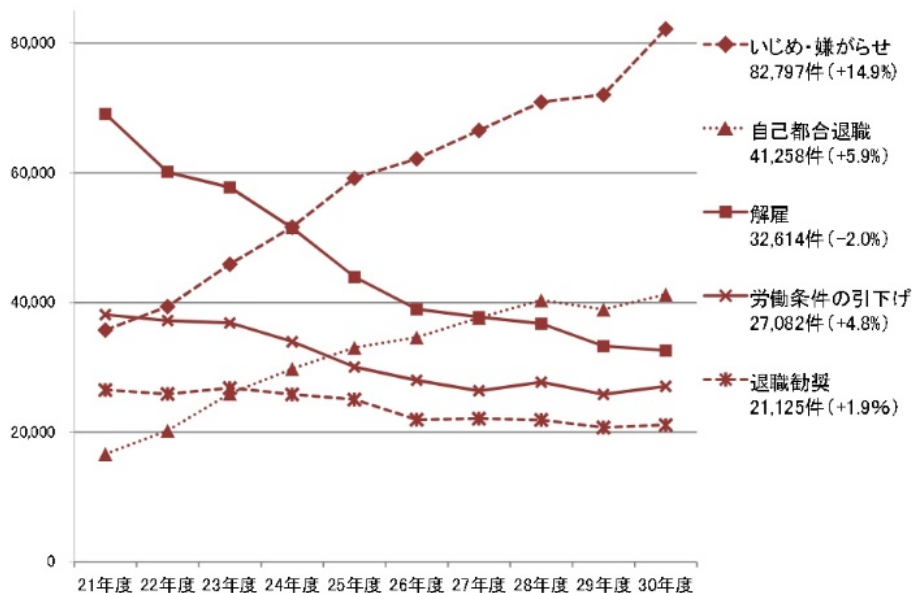


※ %は相談内容の全体（内訳延べ合計件数）に占める割合。合計値は、四捨五入による端数処理の関係で100%にならないことがある。なお、内訳延べ合計件数は、1回の相談において複数の内容にまたがる相談が行われた場合には、複数の相談内容を件数として計上したものの。

データから見るハラスメントの現状

10年間で急増しているのは、「いじめ・嫌がらせ」で 昨年度は、過去最高の8万2,797件

(3) 民事上の個別労働紛争 | 主な相談内容別の件数推移 (10年間)



※ ()内は対前年度比。

パワハラ防止の為の対策

- **2019年5月 女性活躍・ハラスメント規制法 成立**
2020年6月施行予定（中小企業 2022年4月施行予定）

* 別紙参照

- 過労による自殺やうつ病などの精神疾患を労災と認定する際の基準にパワハラを加える為の検討が2019年12月厚労省の専門家会議で始まった。

- **パワハラを防止する為の対策が、企業に順次義務付けられる**

パワハラにおける事業主の義務

- 事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発
 - * 就業規則にパワハラを禁止する旨明記する
- 相談（苦情を含む）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備
- 職場におけるパワハラに係わる事後の迅速かつ適切な対応
- プライバシーの保護、その旨を労働者へ周知する、不利益取り扱いの禁止
 - * **被害を相談した労働者への不利益な取り扱いを禁止する**

企業に問われる責任 アークレイファクトリー事件

概要

- 派遣労働者が、派遣先の従業員らからパワハラを受け

被告会社に対し慰謝料等の支払いを求めた。

(1)作業を指示どおり行っていなかった原告を叱責する際に「殺すぞ」と発言した。

(2)原告の所有する自動車に危害を加えるかのような発言を軽口をたたいているともみえる様子で継続して行った。

企業に問われる責任 アークレイファクトリー事件

判例から見える事

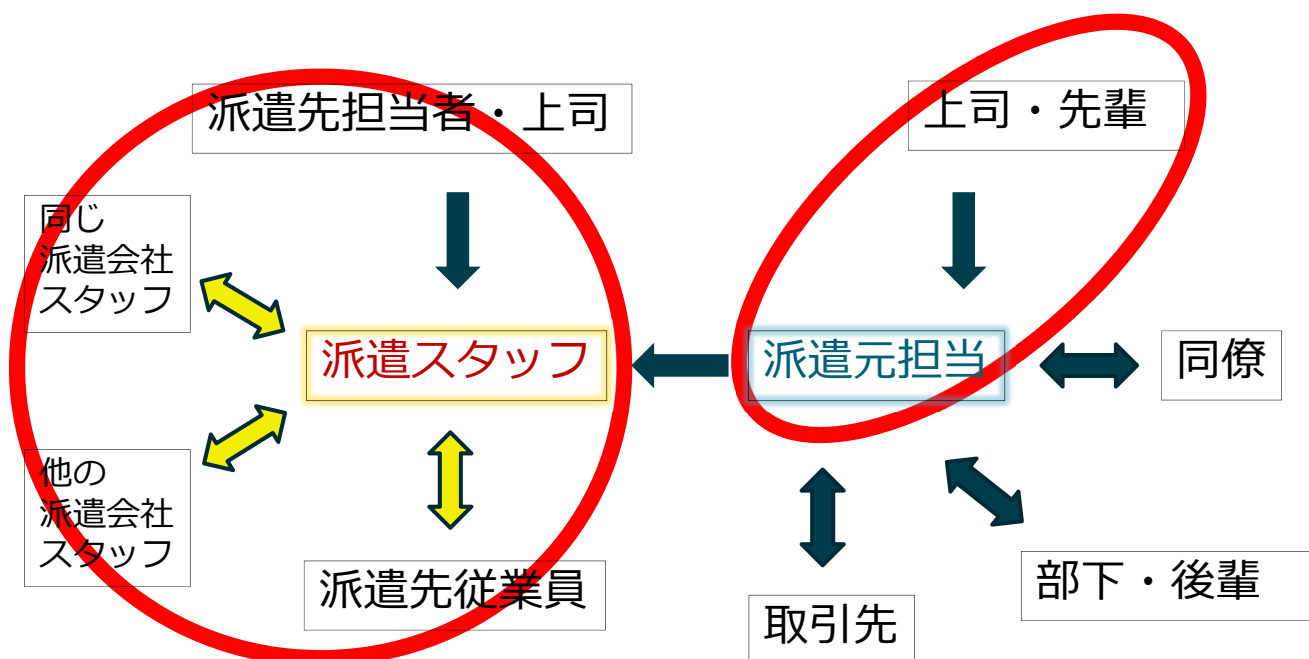
- 職場における言葉遣いもケースによっては、不法行為責任が問われる可能性がある。
- 無意識に行ったハラスメント行為であっても、組織に甚大なリスクをもたらす事や解決までに大きな労力を必要とする事を派遣元と共に派遣先企業も理解する必要がある。

パワハラがもたらすリスク

- ✓ ハラスメントは「人権侵害」に該当
- ✓ 生産性の低下、うつ病等精神障害の発症や休職等のリスク
これらによる経済的ダメージ
- ✓ 自社及び派遣先企業のイメージダウン
及び従業員のキャリアダメージ
- ✓ 新規採用への影響及び派遣登録数の減少

派遣事業者のハラスメント発生リスク

派遣事業者は関与者が複数化しハラスメント発生リスクが高くなる



2. パワハラとは何か

～グレーゾーンで理解を深めるパワハラ～

パワハラとは何か

厚生労働省の定義

職場のパワハラとは、同じ職場で働く者に対して

職務上の地位や人間関係などの職場内の**優位性を背景に**

業務の適正な範囲を超えて、

精神的・身体的**苦痛を与える又は職場環境を悪化させたり**

する行為

*** 上司から部下への行為だけでなく、**

同僚同士や部下から上司への行為も含まれる。

パワハラの6 類型

パワハラの実態類型



①身体的な攻撃



②精神的な攻撃



③人間関係からの切り離し



④過大な要求



⑤過小な要求



⑥個の侵害

パワハラの実態理解の必要性

職場のパワハラの実態・解決に向けた提言

厚生労働省出典

○上司への期待

上司の立場にある方には、自らがパワハラをしないことはもちろん、部下にもさせないように職場を管理することを求めたい。ただし、**上司には、自らの権限を発揮し、職場をまとめ、人材を育成していく役割があり、必要な指導を適正に行うことまでためらってはならない。**

また、職場でパワハラが起こってしまった場合には、その解決に取り組むべきである。

適正な指導とパワハラの違い

* 厚生労働省では「業務上の適正な範囲」を企業や職場ごとに明確にすることが望ましいとしている。

業務上の適正な範囲

適正な指導	パワハラ
事柄	人格攻撃

「身体的な攻撃」

「身体的な攻撃」のレッドゾーン

1) 暴行、傷害など「身体的な攻撃」について考える

- ✓ 物を投げつけられ、身体に当たった
- ✓ 蹴られたり、殴られたりした
- ✓ いきなり胸ぐらをつかまれて、説教された

厚生労働省出典



Copyright © since 2016 PERSOL RESEARCH AND CONSULTING Co., Ltd. All Rights Reserved.

「身体的な攻撃」

「身体的な攻撃」のグレイゾーン

1) 暴行、傷害など「身体的な攻撃」について考える

- ✓ **相手の心身の健康や生命を危険にさらすなどの行為**

体調が悪い事を担当に相談すると、忙しい時期なのだから
しっかり体調管理をしてなんとか乗り越えて欲しいと言われた。

- インフルエンザと診断されたが症状は軽いと担当に伝えると、
人手不足なので出勤して欲しいと言われた。

「精神的な攻撃」

「精神的な攻撃」のレッドゾーン

2) 脅迫や名誉棄損、侮辱やひどい暴言など「精神的な攻撃」について考える

- ✓ 同僚の前で、上司から無能扱いする言葉を受けた
- ✓ 皆の前で、ささいなミスを大きな声で叱責された
- ✓ 必要以上に長時間にわたり、繰り返し執拗に叱られた

厚生労働省出典



Copyright © since 2016 PERSOL RESEARCH AND CONSULTING Co., Ltd. All Rights Reserved.

「精神的な攻撃」

「精神的な攻撃」のグレーゾーン

2) 脅迫や名誉棄損、侮辱やひどい暴言など「精神的な攻撃」について考える

- ✓ 怒鳴らなくても相手を精神的に攻撃している行為
- 派遣先の従業員が適切な指導をしてくれない。
- 何度か同じミスを繰り返したら、派遣先従業員の当たりが強くなった。
- 「お前みたいな頭の悪い派遣切るぞ！」と冗談っぽく言われた。

「人間関係からの切り離し」

「人間関係からの切り離し」のレッドゾーン

3) 隔離や仲間外し、無視など「人間関係からの切り離し」

- ✓ 理由もなく他の社員との接触や協力依頼を禁じられた
- ✓ 先輩・上司に挨拶しても、無視され、挨拶してくれない
- ✓ 根拠のない悪い噂を流され、会話してくれない

厚生労働省出典



Copyright © since 2016 PERSOL RESEARCH AND CONSULTING Co., Ltd. All Rights Reserved.

「人間関係からの切り離し」

「人間関係からの切り離し」のグレーゾーン

3) 隔離や仲間外し、無視など「人間関係からの切り離し」

- ✓ 意図的に切り離され、業務やメンタルへ影響が出ている
- 個人の氏名ではなく、派遣会社名で呼ばれる。
- 派遣社員だけ仲間外れにするような差別的行為を受けた。
- 他の派遣会社のスタッフや同じ派遣会社のスタッフの間で仲間外にされる。

「過大な要求」

「過大な要求」のレッドゾーン

4) 業務上明らかに不要なことや

遂行不可能なことを強制したり仕事を妨害するなど「過大な要求」

- ✓ 終業間際なのに、過大な仕事を毎回押し付けられる
- ✓ 1人ではできない量の仕事を押し付けられる
- ✓ 達成不可能な営業ノルマを常に与えられる

厚生労働省出典



「過大な要求」

「過大な要求」のグレーゾーン

4) 業務上明らかに不要なことや

遂行不可能なことを強制したり仕事を妨害するなど「過大な要求」

- ✓ 派遣元企業や派遣元担当が把握できていない要求が求められている
- 通常2日で仕上げる仕事の量を「全員残業してでも今日中にここまでは絶対終わらせろ！」と高圧的に命令される。
- 派遣先に契約外の仕事を要求される。

「過小な要求」

「過小な要求」のレッドゾーン

5) 業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じる、仕事を与えないなど「過小な要求」

- ✓ 営業職なのに、倉庫の掃除を必要以上に強要される
- ✓ 事務職で採用されたのに、仕事は草むしりだけ
- ✓ 他の部署に異動させられ、仕事を何も与えられない

厚生労働省出典



Copyright © since 2016 PERSOL RESEARCH AND CONSULTING Co., Ltd. All Rights Reserved.

「過小な要求」

「過小な要求」のグレーゾーン

5) 業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じる、仕事を与えないなど「過小な要求」

✓ 契約違反やミスマッチが起きている

- 具体的な指導が無い中、1度ミスをしたらひたすら雑用を任されるようになった。
- スキルを活かせると思っていた業務内容に対して派遣先から「スキル不足」「期待外れ」と評価され、以後仕事を任されなくなった。

「個の侵害」

「個の侵害」のレッドゾーン

6) 私的なことに過度に立ち入る「個の侵害」

- ✓ 個人所有のスマホを勝手にのぞかれる
- ✓ 不在時に、机の中を勝手に物色される
- ✓ 休みの理由を根掘り葉掘りしつこく聞かれる

厚生労働省出典



「個の侵害」

「個の侵害」のグレーゾーン

6) 私的なことに過度に立ち入る「個の侵害」

- ✓ **コミュニケーションの多様性が認められていない**
- 派遣スタッフが、派遣先の上司や先輩にLINEの番号を聞かれ、プライベートで私的なメッセージが届く様になった。
- 未婚？ 既婚？ 子供は？ 等興味本位で私的な事を尋ねられる。

認識をそろえる

- ✓ 厚生労働省は、何が「業務の適正な範囲を超える」かについて各企業・職場で認識をそろえ、その範囲を明確にする取組を行うことが望ましいとしている。



何が「業務の適正な範囲を超える」かについて、派遣元と派遣先で認識をそろえる必要もある。

3. パワハラへの対応

～未然防止から発生後の対応まで～

パワハラへの対応

I. 仕組みの構築

II. 未然に防止する為の予防策

III. 発生後の対応

I. 仕組みの構築

1. トップのメッセージ等トップマネジメントが明確な姿勢を示す

- i) パワハラ対策に組織として取り組んでいる事を明言する
- ii) 経営者層も研修を受講し、自ら取り組んでいる姿勢を示す

2. ルールの明確化（就業規則での規定等）

- i) パワハラの定義
- ii) 行為の禁止（どの様な行為が該当し禁止される行為なのか）
- iii) 懲戒
- iv) 相談・苦情への対応
- v) 従業員への説明や周知徹底

I. 仕組みの構築

1. 相談（苦情を含む）窓口の設置

- i) セクハラ・マタハラと共にパワハラの相談等の対応も行う
- ii) メンバーと共にスタッフへの相談等の対応を行う
- Ⅲ) 相談担当者及び営業担当者への教育研修の実施

2. 相談受付の為の事前準備及び専門家との連携

- i) ヒアリング方法等のフォーマット及び役割の明確化等の事前準備
- ii) 専門家（弁護士・産業医など）との連携

3. 実態把握（アンケート調査など）

Ⅱ.未然に防止する為の予防策

1. ハラスメントに関する共通認識を持ち、リスクについて理解する

- i) メンバー、スタッフと共に派遣先とも共通認識を持つ

2. 上記実現の為の教育研修の実施

- i) スタッフへは就業前研修等を活用し教育を実施する

3. 早期発見・早期対応の仕組み構築

4. 対応のルール・マニュアルの策定

Ⅲ. 発生後の対応

1. 相談者対応（1次対応）

- i) 「これくらいなら大丈夫だろう」などの勝手な判断をしない。
- ii) ハラスメントの訴えを担当者がもみ消す等の行為はあってはならない。
- iii) ケースによっては、担当者を介さず直接相談窓口にご相談が出来る様に相談窓口についての情報を周知徹底する。
- iv) ハラスメントのジャッジに囚われすぎない。
- v) ケースによりどの様に対応するのか？等の振り分けを行う。

Ⅲ. 発生後の対応

2. 事実確認

- i) 事実確認に了解を得る必要がある。
- ii) 相談内容の記録を必ず残すが記録に関する了解も必要。
- iii) 報復に十分留意する。
- iv) 加害者が、派遣先企業担当者や他社派遣スタッフの場合の確認フローやツールを整備する。
- v) 犯人扱いや敵対をしないで対応する。真実を把握する為に傾聴し真摯に向き合う。
- vi) 判断は組織として行う。

Ⅲ. 発生後の対応

3. 事実関係の有無の確認

- i) 事実関係の有無の確認後、グレーゾーンが濃い場合は過去のハラスメントと認定された判例、事例の洗い出しを行う。
- ii) 事実関係の有無の確認後、グレーゾーンが薄い場合は合理性があったのかの検証を行う。
- iii) 事実関係が確認されなかった場合でも、対応を行う。

4. 専門家によるコンサルティングの活用

Ⅲ. 発生後の対応

5. 事実認定 ⇒ 加害者、被害者への対応

6. フォロー

7. 再発防止の為に教育研修

まとめ

- ✓ ハラスメントは明日発生するかもしれない事案である。
- ✓ 見えていない所で今既に発生しているかもしれない。
- ✓ 相談しても無駄だとの思いから何も言わずに去っていくスタッフが存在しているかもしれない。
- ✓ 万が一、上位取引企業で発生した場合などの最悪の事態を想定する事でハラスメントへの備えを加速させていく必要がある。
- ✓ まずはできる事から準備し、備えていく事の重要性を理解する必要がある。

本日は誠にありがとうございました。

**本日は、ご清聴いただき、
誠にありがとうございました。**

第3部 フォローアップ

第3部 フォローアップ

1. 派遣先認知度

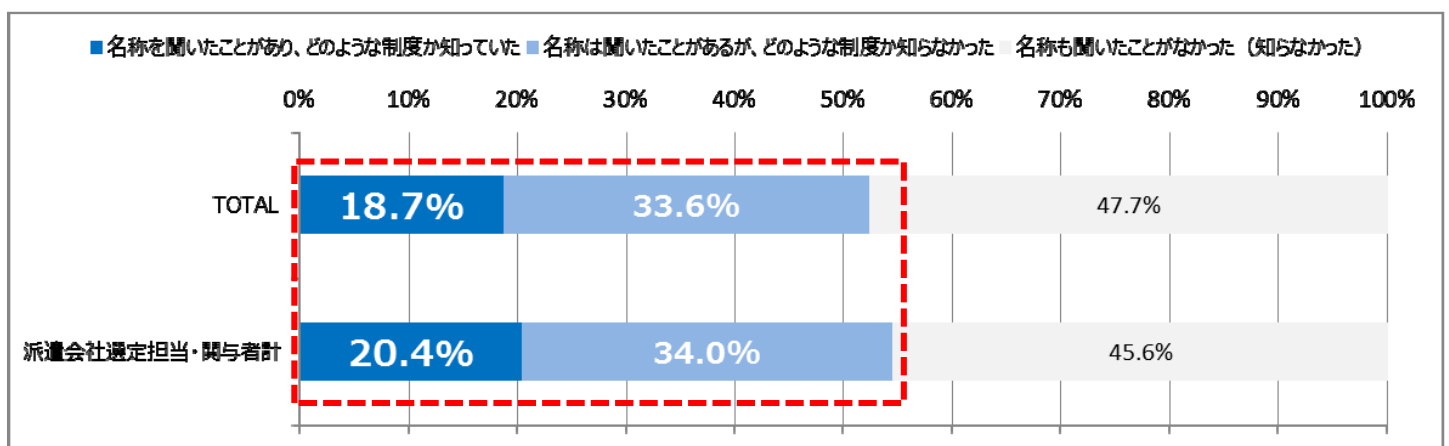
派遣先認知度調査

【調査概要】

1. 実施時期 2019年6月
2. 実施方法 WEB調査
3. 調査対象 ※調査会社保有の法人パネルより抽出
 - ①従業員数5人以上企業に勤務する会社員
(係長クラス以上、人材業界従事者除く)
 - ②公務員・団体職員
4. 回収数 2,156s

うち、派遣会社の選定担当者もしくは関与者 1,519s

優良派遣事業者認定制度の認知度



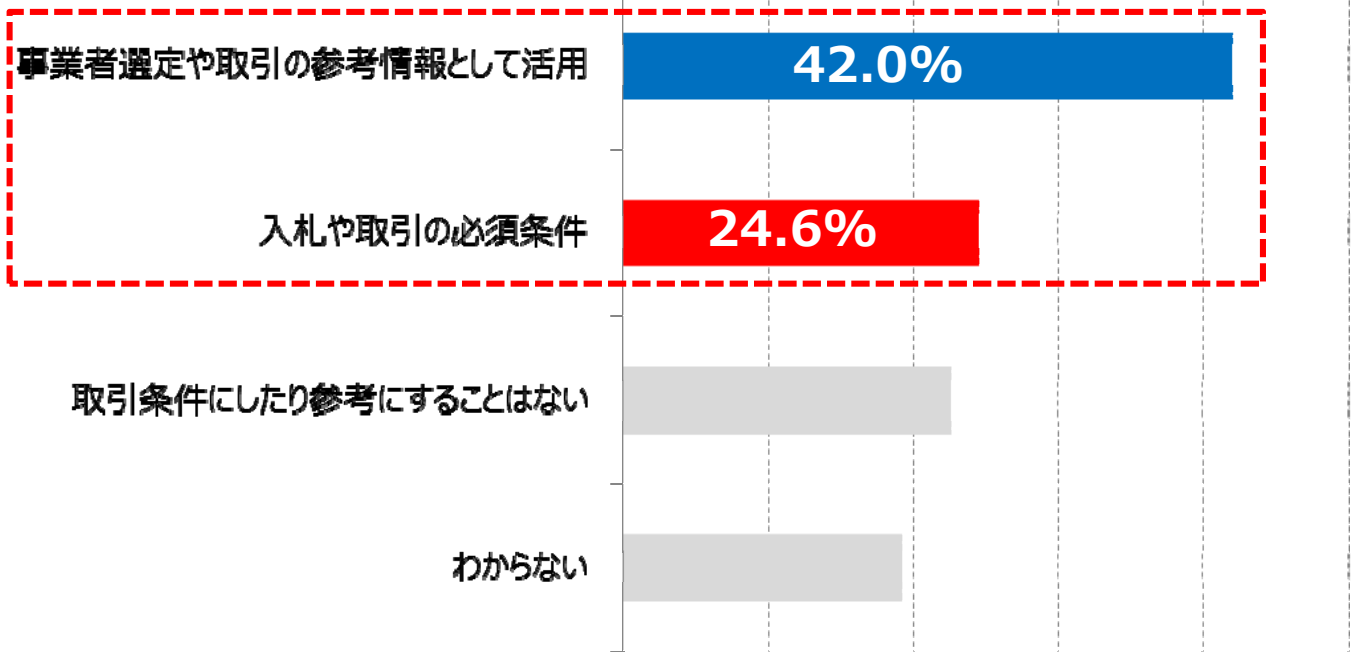
■ 全体 (n=2,156) **52.3%**

■ 派遣会社選定担当・関与者 (n=1,519) **54.4%**

取引における影響

(認定制度認知者 n=1,128)

0% 10% 20% 30% 40% 50%

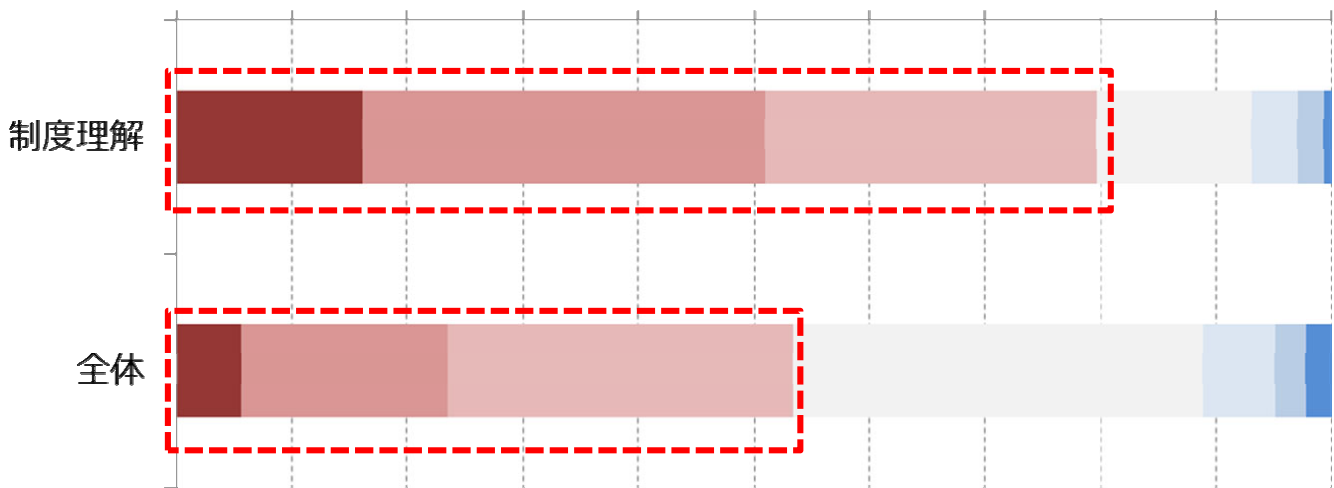


■ 事業者選定、取引の参考情報や必須条件にしている **58.2%**

今後の活用意向

■ 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

0% 10% 20% 30% 40% 50% 60% 70% 80% 90% 100%



■ 認定取得の有無を重視する

制度理解者(n=403)

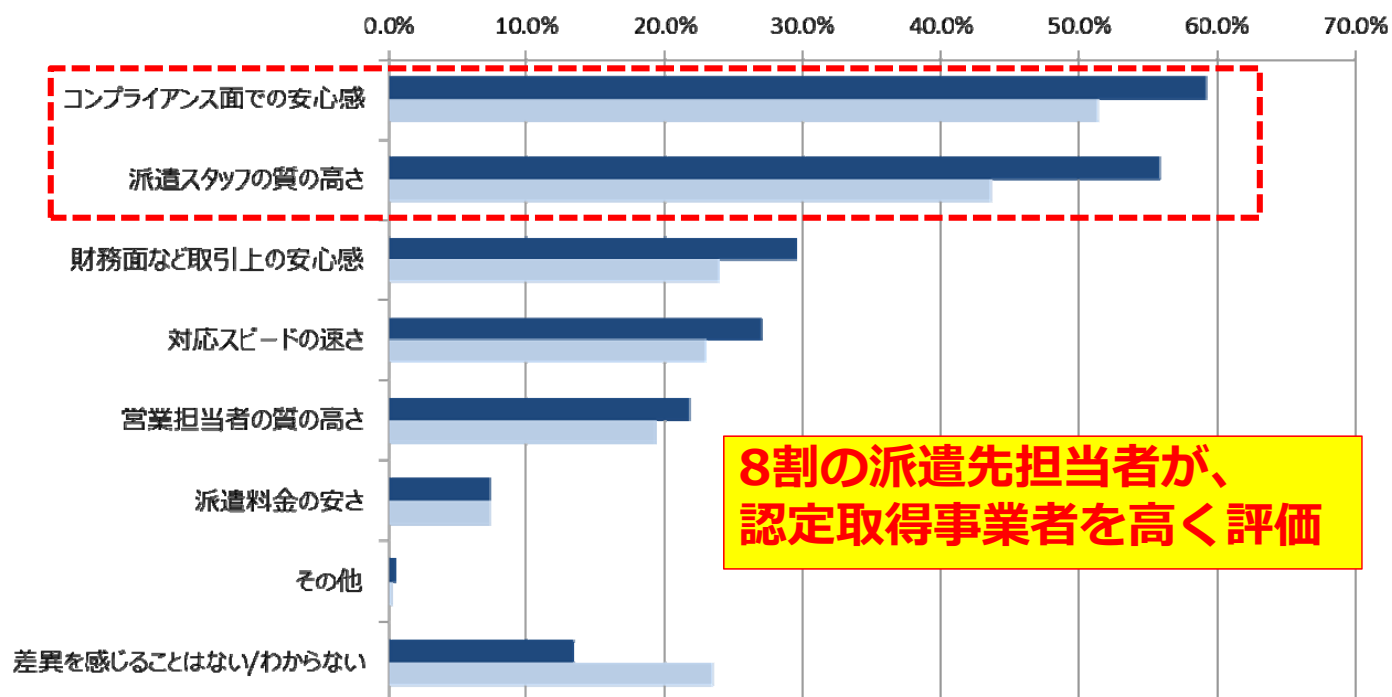
79.7%

全体(n=2,156)

53.4%

派遣先による認定取得事業者の評価

■ 制度理解 ■ 制度認知全体



第3部 フォローアップ

2. 2019年度チェックリスト

2018年度からの主な変更点

チェックリスト	変更内容
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	説明内容、提示資料の修正
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	説明内容の修正
No.41 派遣社員の超過勤務の状況について把握しており、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	説明内容、提示資料の修正
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	説明内容、提示資料の追加
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等・均衡を考慮する仕組みがある	説明内容の追加
No.76 派遣先に対して、契約締結時及び定期的に、派遣社員の安全衛生に対する配慮を求め、連携を取っている	説明内容の追加

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

※BCPを策定している場合は、該当箇所提示し、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) 別置保管や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、作業人員・作業スペース等の確保方法等を含め、非常時のマニュアル等を提示して説明する。
- (3) 別置保管や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かどうかを復旧テスト等の実施によって少なくとも年1回は確認していることを、テスト等の実施状況を提示して説明する。

- 非常時の対応の仕方に関する説明時の提示資料として「**非常時のマニュアル等**」を例示
- 「復旧テスト等」は、**契約関連のデータが確実にバックアップされていることの確認と、それらが実際の給与支払いに問題なく使える状態になっていることの確認**をしていることが必要

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

- (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) 個人情報保護方針(プライバシーポリシー)に、個人情報保護法第4章第1節に基づき、以下の項目が記載されていること
 - ①利用目的の特定に関して（第15条）
 - ②利用目的による制限の例外に関して（第16条）
 - ③適正な取得に関して(第17条)
 - ④取得に際しての利用目的の本人への通知、公表に関して(第18条)
 - ⑤データ内容の正確性の確保と消去に関して(第19条)
 - ⑥安全管理措置に関して(第20条)
 - ⑦従業者の監督に関して(第21条)
 - ⑧委託先の監督に関して(第22条)
 - ⑨第三者提供に関して(第23条～第26条)
 - ⑩保有個人データに関する事項の公表、開示等に関して(第27条～第31条)
 - 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(第32条～第34条)
 - ⑫苦情処理のための体制の整備に関して（第35条）

- **個人情報保護法**に沿った内容に修正

No.41 派遣社員の超過勤務の状況について把握しており、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

- (1) 派遣社員の時間外・休日労働に関する協定（36協定）の内容を提示し、周知方法を説明する
- (2) 派遣社員の超過勤務について毎月把握していることがわかる資料を提示し、その内容について説明する
- (3) 派遣社員に過度な超過勤務（月45時間、年360時間を超える超過勤務 ※）があった場合の改善方法について説明する

※1か月未満の期間で労働する労働者の場合は、1週間：15時間、2週間：27時間、4週間：43時間 を過度な超過勤務の目安時間とする。

- 提示資料として**36協定**を明記
- 超過勤務の把握頻度について「**毎月**」と明記

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

- (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
- (3) 年5日の時季指定義務について、10日以上 of 年次有給休暇が付与されている派遣社員に対しての周知・取得状況、時季指定義務や計画年休についての就業規則の内容を説明する。

- **年5日の有給休暇の時季指定義務**の対象となる派遣社員がいる場合には、実際の取得状況を説明する。
- 時季指定する場合には**就業規則**の記載内容を説明する。



(参考) 「年5日の年次有給休暇の確実な取得」(厚生労働省)

<https://www.mhlw.go.jp/content/000463186.pdf>

2. 年5日の年次有給休暇の確実な取得 (2019年4月～)

2019年3月まで

年休の取得日数について
使用者に義務なし

2019年4月から

年5日の年休を労働者に取得させることが使用者の義務となります。
(対象：年休が10日以上付与される労働者)

Point 1 **対象者**

年次有給休暇が10日以上付与される労働者が対象です。

- 法定の年次有給休暇付与日数が10日以上労働者に限ります。
- 対象労働者には管理監督者や有期雇用労働者も含まれます。
(年次有給休暇の発生要件についてはP3をご参照ください。)

Point 2 **年5日の時季指定義務**

使用者は、労働者ごとに、年次有給休暇を付与した日(基準日)から1年以内に5日について、取得時季を指定して年次有給休暇を取得させなければなりません。

(例) 入社日：2019/4/1 休暇付与日：2019/10/1 (10日付与)

Point 3 **時季指定の方法**

使用者は、時季指定に当たっては、労働者の意見を聴取しなければなりません。また、できる限り労働者の希望に沿った取得時季になるよう、聴取した意見を尊重するよう努めなければなりません。

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等・均衡を考慮する仕組みがある

- (1) 派遣社員の給与規程を書面で提示し、その対象者や内容(賃金水準、諸手当の有無等)派遣社員への周知内容、周知方法について説明する
- (2) 諸手当を含めた派遣社員の賃金を決定するに当たって、根拠としている情報(派遣先の賃金水準に関する情報もしくは他の同種の業務に従事する者等の賃金水準に関する情報等)について説明し、派遣社員から賃金の決定にあたって配慮した事項について求めがあった場合の説明内容も提示する。(なお、2020年4月に向けて改訂予定の場合はその状況もあわせて説明する)
- (3) 有期雇用の派遣社員と無期雇用の派遣社員・内勤社員等のそれぞれについて通勤手当に係る支給条件について説明し、相違がある場合はその理由が不合理でないことを説明する(なお、2020年4月に向けて改訂予定の場合はその状況もあわせて説明する)

- **給与規程等**、諸手当も含めた待遇決定についての根拠を提示して説明することを明記
- 通勤手当については、**現行(2019年度)の支給ルール**を説明
- 2020年4月以降の制度について**整備状況**を説明

セルフチェックは、現行のルールに基づき実施してください

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

- (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、セクシュアルハラスメントやパワーハラスメント等への配慮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

➤ セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント等への配慮を明記

セルフチェックは、現行法令の内容に基づき実施してください

(参考) 改正男女雇用機会均等法、改正育児・介護休業法、改正労働施策総合推進法
⇒2019年6月5日公布、大企業は2020年6月・中小企業は2022年4月施行予定

2020年度チェックリスト動向

- No.44 対象となる者に年次有給休暇を5日間以上取得させるために実際の取得状況の把握等ができていますか
- No.63 各待遇決定方式について適切な手続きと対象者への周知ができていますか、求められた場合に丁寧に説明することになっているか
- No.76 最新の情報を基に派遣先に配慮を求め、必要な場合に連携して対応することができているか

※各種ハラスメント対応に関しては、派遣社員への周知 (No.26、No.43)、就業環境把握 (No.30、No.31)、相談対応 (No.37、No.38) 等でも留意

2020年度 スケジュール（予定）

	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
前期申請		審査認定機関 発表	申請 受付	現地審査		結果 発表	<p style="color: red; margin: 0;">前期申請は、 No.63以外は2019年度の チェックリストに基づいて審 査を実施、No.63については4月 に改定内容を公表予定</p>					
後期申請		チェックリスト 公開	審査認定機関 発表	全国説明会		申請 受付			現地審査			結果 発表

第3部 フォローアップ

3. フォローアップ報告について

1. 最新チェックリストでのセルフチェック

■対象事業者

- ①2017年度認定事業者（2回目）
- ②2018年度前期認定事業者（2回目）
- ③2018年度後期認定事業者（1回目）
- ④2019年度前期認定事業者（1回目）

■提出締切 2020年2月7日

■提出方法 郵送・メール・Webアンケート形式

※詳細はご担当者宛で郵送・メールにてご連絡済です

2. 申請要件に関するフォローアップ報告

■ 対象期間 2019年4月1日～2020年3月31日

■ 対象事業者

① 2017年度認定事業者（2回目）

② 2018年度前期認定事業者（2回目）

③ 2018年度後期認定事業者（1回目）

④ 2019年度前期認定事業者（1回目）

■ 提出締切 2020年5月31日（予定）

■ 提出先 2020年度事業の運営受託団体に
郵送またはメールで提出（予定）

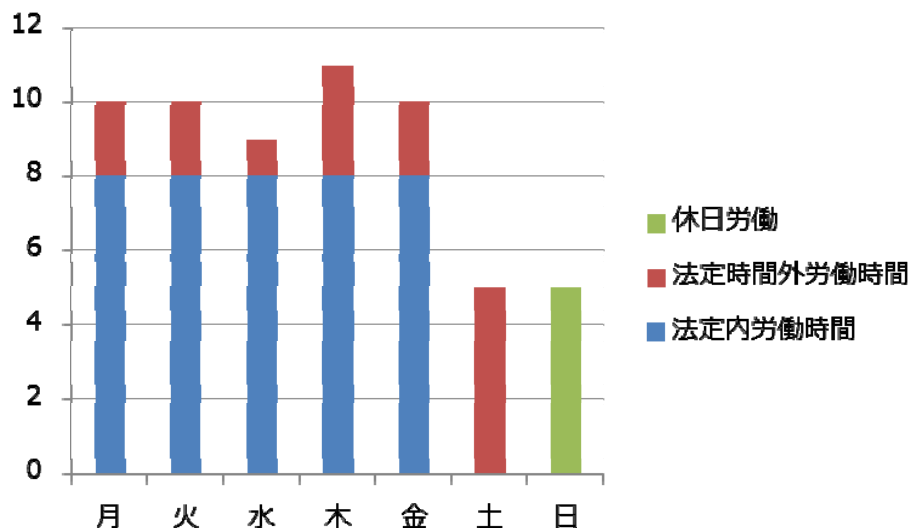
※詳細は2020年4月以降に連絡予定

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主であること
2. 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いないこと
6. 直近過去3年間、社会保険料及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みとめられないこと

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

- ・ 管理監督者を除く労働者すべてが対象
- ・ 法定時間外労働時間 = 法定労働時間を超えた時間
- ・ 法定休日労働は含まない
- ・ 業種・職種等の例外は設けない



改正労働基準法との比較

	2019年4月施行 労働基準法	優良派遣事業者認定 申請要件
年間上限	年間720時間以内	年間720時間 未満
単月上限	単月100時間未満 (休日労働含む)	無し (法令にしたがう)
平均	2~6か月間における月平均 80時間未満 (休日労働含む)	12か月間における月平均 60時間未満
例外 (経過措置)	運転手、研究開発業務 中小企業等	例外無し
適用除外	管理監督者、農業	(法令にしたがう)

有期契約労働者の場合

有期契約労働者の場合は、対象期間中の在籍期間における法定時間外労働時間の合計を**12**で割る



申請要件に関するフォローアップ報告書様式

令和2年度優良派遣事業者推奨事業
受託運営団体
一般社団法人 人材サービス産業協議会 御中

来年度の **運営受託団体** に提出
(審査認定機関ではないので注意！)

申請要件に関するフォローアップ報告書

当社の管理監督者を除くすべての労働者のうち、2019年4月から2020年3月の12か月間における月平均法定時間外労働時間が60時間以上となった者はありません。

「当社の管理監督者を除くすべての労働者のうち、2019年4月～2020年3月の12か月間における月平均法定時間外労働時間が60時間以上となった者はありません」

提出年月日
(2020年4月1日以降の日付)

年 月 日

認定事業者名

印

認定事業者名、
代表者名 (自署もしくは、記名&押印)

代表者名 (本人自署もしくは記名押印)

印

※2020年4月に公式サイトに掲載予定

(参考) 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「月平均法定時間外労働時間が60時間以上の労働者」がいた場合は、認定取消が妥当と判断される

2017年度認定事業者の場合（2回目）

実施時期	フォローアップ内容
2018年3月	2017年度認定⇒2021年3月末有効期限
2019年1月	2018年度チェックリストでセルフチェック
2019年5月	2018年4月～2019年3月における法定時間外労働時間の実績を報告（1回目）
2020年1月	2019年度チェックリストでセルフチェック
2020年5月	2019年4月～2020年3月における法定時間外労働時間の実績を報告（2回目）
2020年10月～2021年3月	2020年度チェックリストでの更新審査 2020年3月～2021年2月までの法定時間外労働時間実績を報告

2018年度前期認定事業者の場合（2回目）

実施時期	フォローアップ内容
2018年9月	2018年度前期認定⇒2021年9月末有効期限
2019年1月	2018年度チェックリストでセルフチェック
2019年5月	2018年4月～2019年3月における法定時間外労働時間の実績を報告（1回目）
2020年1月	2019年度チェックリストでセルフチェック
2020年5月	2019年4月～2020年3月における法定時間外労働時間の実績を報告（2回目）
2021年1月	2020年度チェックリストでセルフチェック
2021年6月 ～2021年9月	2020年度チェックリストでの更新審査 2020年9月～2021年8月までの法定時間外労働時間実績を報告

2018年度後期認定事業者の場合（1回目）

実施時期	フォローアップ内容
2019年3月	2018年度後期認定⇒2022年3月末有効期限
2020年1月	2019年度チェックリストでセルフチェック
2020年5月	2019年4月～2020年3月における法定時間外労働時間の実績を報告（1回目）
2021年1月	2020年度チェックリストでセルフチェック
2021年5月	2020年4月～2021年3月における法定時間外労働時間の実績を報告（2回目）
2021年10月 ～2022年3月	2021年度チェックリストでの更新審査 2021年3月～2022年2月までの法定時間外労働時間実績を報告

2019年度前期認定事業者の場合（1回目）

実施時期	フォローアップ内容
2019年9月	2019年度前期認定⇒2022年9月末有効期限
2020年1月	2019年度チェックリストでセルフチェック
2020年5月	2019年4月～2020年3月における法定時間外労働時間の実績を報告（1回目）
2021年1月	2020年度チェックリストでセルフチェック
2021年5月	2020年4月～2021年3月における法定時間外労働時間の実績を報告（2回目）
2022年1月	2021年度チェックリストでセルフチェック
2022年6月 ～2022年9月	2021年度チェックリストでの更新審査 2021年9月～2022年8月までの法定時間外労働時間実績を報告

諸 連 絡

派遣先周知について

◆リーフレットの配布

経済団体イベント及び日本人材
ニュース購読者への配布等

◆雑誌広告の掲載

日本人材ニュースへの広告掲載



派遣先周知について

◆WEB周知

公式サイト内に派遣先向け新PR動画掲出



資料・ツール配布のご案内

◆本日の資料

◆全国説明会資料

◆全国説明会DVD

◆リーフレット

◆ポスター

