



優良派遣事業者認定制度

MANUAL BOOK

2023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

Q | 優良派遣 Search
<https://yuryohaken.info>

厚生労働省委託事業
 優良派遣事業者認定制度

2023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

JSSA 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

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5年3月31日現在で145社が認定されています。

制度がスタートして10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、取引条件に加える企業など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利用いただくと幸いです。

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ITC
41	株式会社アクトエンジニアリング
45	株式会社グロップジョイ
49	株式会社ニコン日総プライム
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

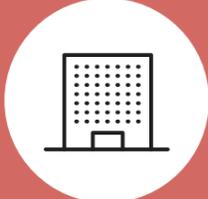
ポイント

- ✓ 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

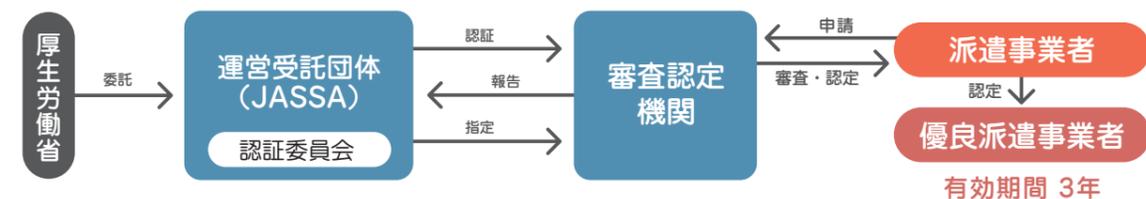
法令を遵守しているだけでなく、派遣社員のキャリア形成支援やより良い労働環境の確保、派遣先でのトラブル予防など、派遣社員と派遣先の双方に安心できるサービス基準を満たした派遣事業者を「優良派遣事業者」として認定する制度です。

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>

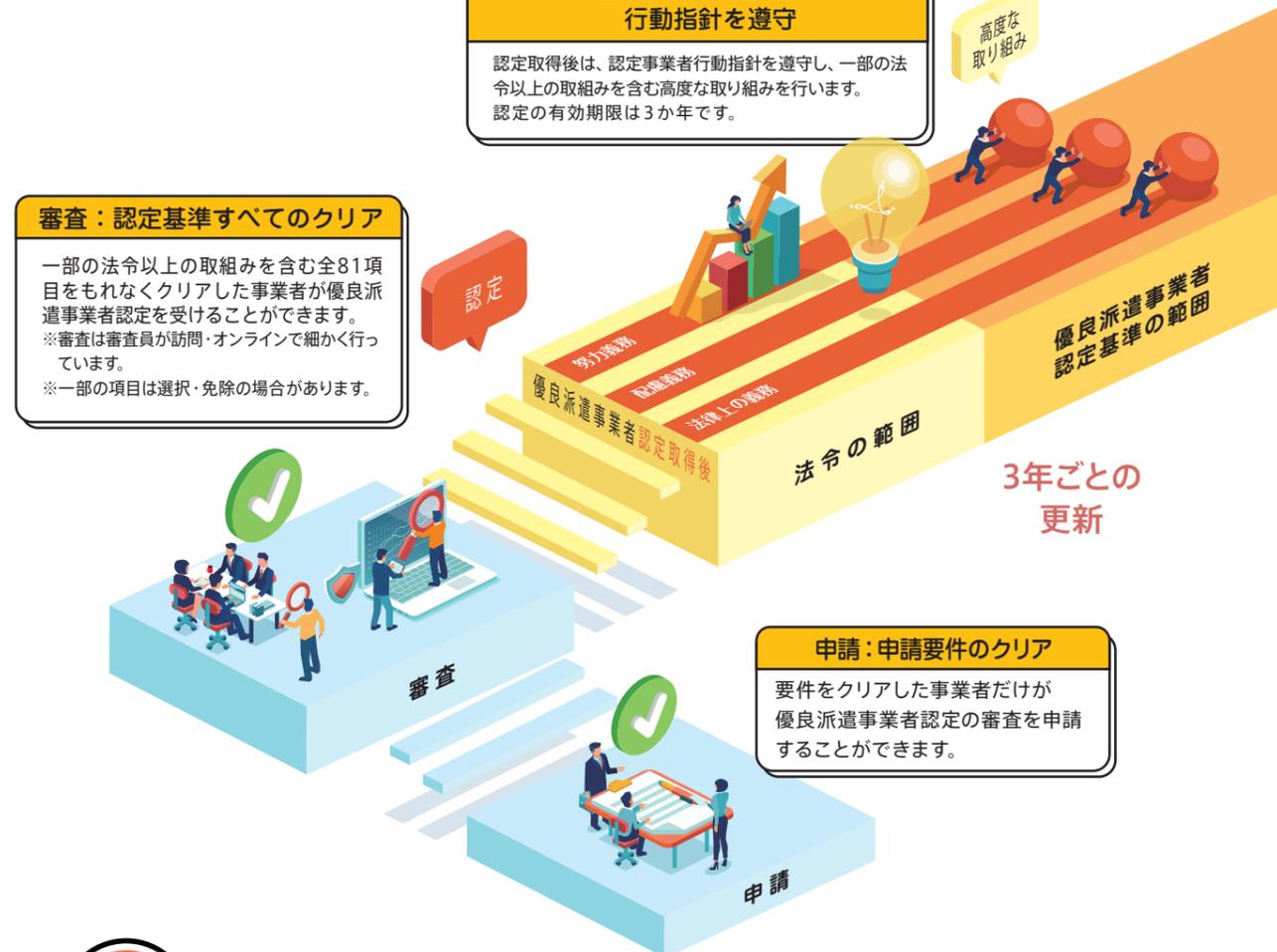
優良派遣事業者認定制度の仕組み

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。



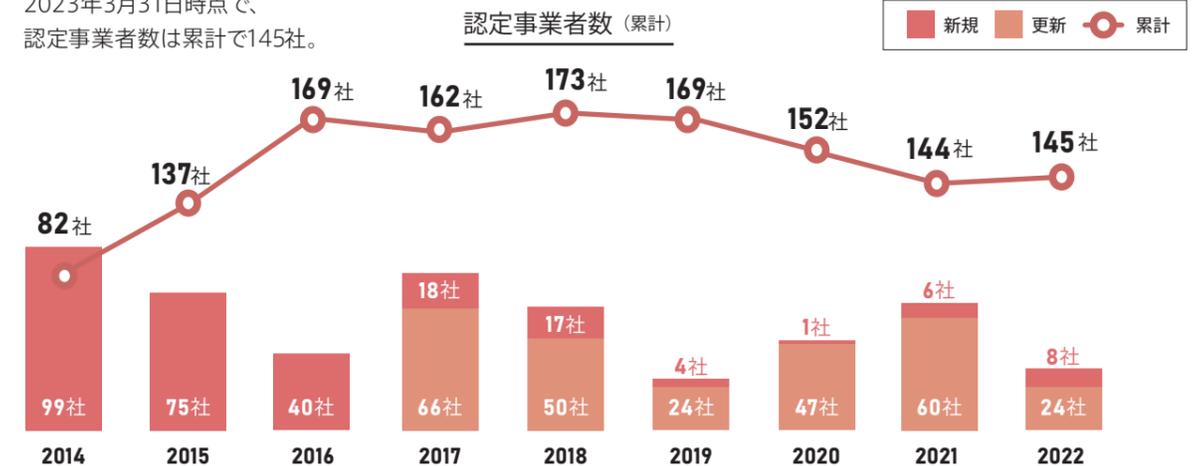
関連法令と認定基準の関係

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

2023年3月31日時点で、認定事業者数は累計で145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つ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。



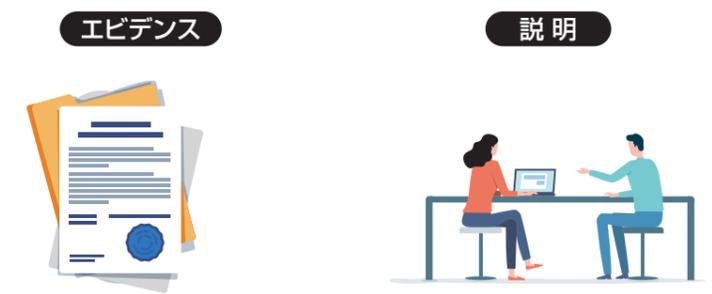
優良派遣事業者認定基準

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

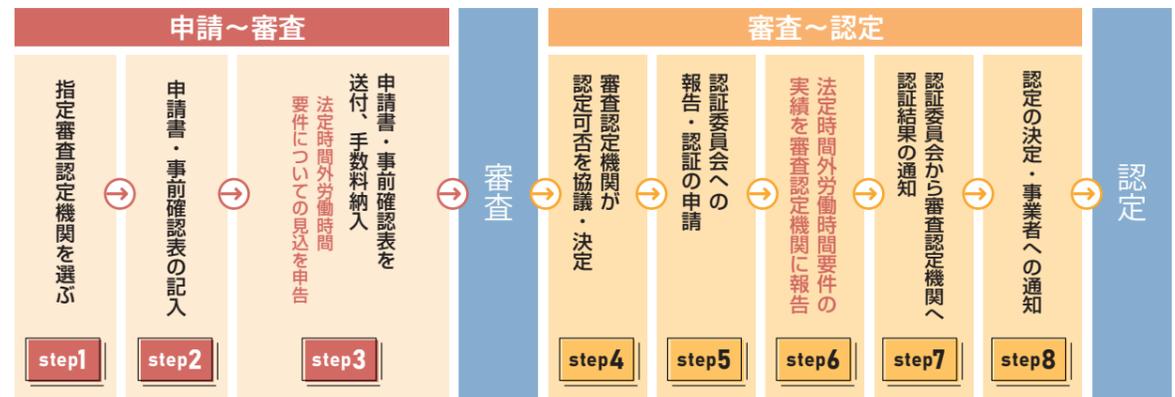
- ✓ 申請・認定は年2回実施
- ✓ エビデンスを準備して受審

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

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

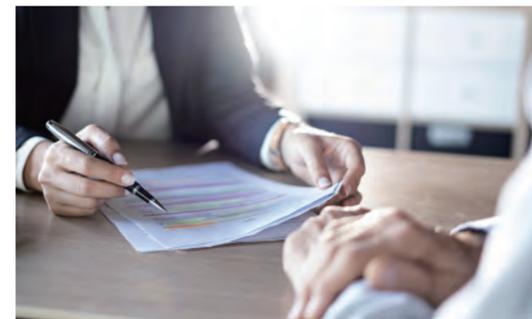
審査で使用するエビデンスは、当日提示と事前送付エビデンスの二種類に分かれます（事前送付するエビデンスはTEXTBOOK参照）。事前送付エビデンスは紙・データいずれの送付でもOKです。詳しくは審査認定機関の指示に従って下さい。



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を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>2399001(01)</p> <p>① ② ③ ④</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

63.4%が取得後の変化・メリットを実感

(2023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、63.4%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ます。

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

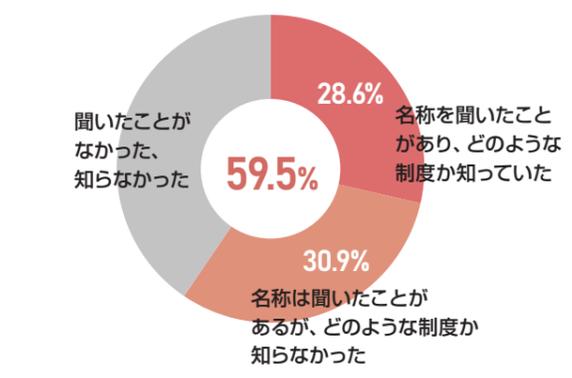
認定取得は法務省が定める外国人の在留資格認定証申請時の手続き簡素化の要件の1つに位置づけられています。認定取得により上場企業と同様の手続き簡略となります。「技術・人文知識・国際業務」※で働く外国人の在留資格認定証申請の際に必要な提出資料が大幅に簡素化される所属機関区分「カテゴリー1」に位置づけられています。「カテゴリー1」とは、上場企業、国・地方公共団体等が分類されており、優良派遣事業者認定事業者は、これらと同等と位置づけられています。

※詳しくは、法務省ホームページを参照ください

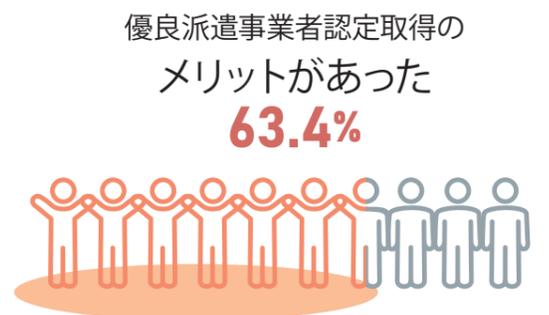
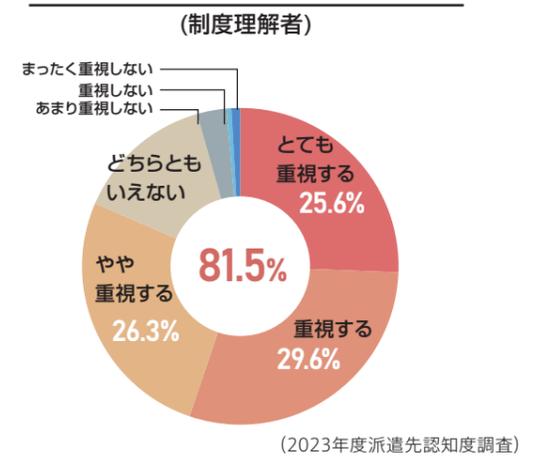
- 在留資格認定証明書交付申請 <http://www.moj.go.jp/ONLINE/IMMIGRATION/16-1.html>
- 一定の条件を満たす企業等について カテゴリー1 (9) 関係 <http://www.moj.go.jp/content/001311872.pdf>

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)



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？

項目によりますが、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

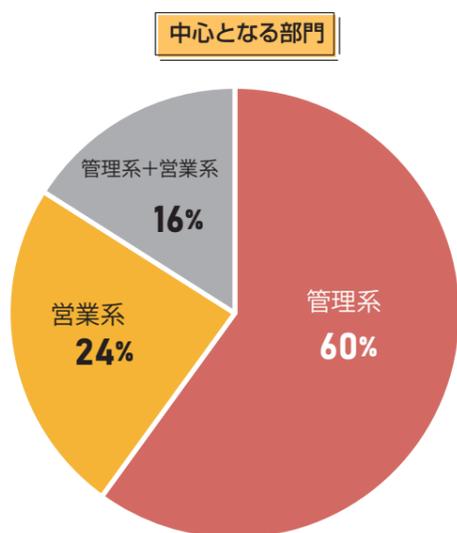
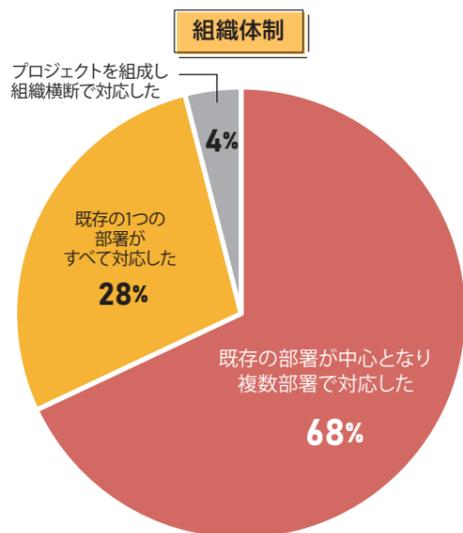
申請までの準備を進めるにあたり、どのような体制・組織・人数で行うのが良いのでしょうか？
ポイントとなるのは下記3点です。

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 (2023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	23/9/30		
完了		組織全体				
着手		会議体				2週に1回程度
	申請要件		××	23/12/31		
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	24/1/31		
		第2章 各項目クリアのための制度設備など	企画部〇〇	24/1/31		
		第3章 各項目クリアのための制度設備など	営業部〇〇	24/1/31		
		第4章 各項目クリアのための制度設備など	営業部〇〇	24/1/31		
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		24/3/1		
		第2章 審査用エビデンス収集		24/3/1		
		第3章 審査用エビデンス収集		24/3/1		
		第4章 審査用エビデンス収集		24/3/1		
		エビデンスファイリング		24/5/31		
審査申請						
		審査認定機関連絡		24/6/30		
		申請書類作成				
		事前書類送付				
審査準備						
		審査場所手配		24/7/20		
		審査用エビデンス		24/7/20		
		審査ロープレ		24/7/20		

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番号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

2022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
9	BCP 対策には、長期的かつ多額の投資が必要になるため
10	常時に通常業務（給与払・契約管理等）を継続できる社内体制を有している認識で、過去にトラブル等が発生した事もなく、システムに関して深く理解していなかったため
11	社内規定、マニュアルを大幅に見直し、不足している部分の補完、修正を行ったため
12	今までに社内監査を行ったことがなかったため、監査方法、チェック項目等の策定に時間がかかりました。また、監査人は派遣部署と関わりのない立場の者とのことで、派遣についての知識がそもそもなく、各項目の説明に時間がかかりました
14	個人情報保護に関する規程が複数あり、どの規程が設問に合致するのか分かりづらかった
19	規程にて社内体制を明記しているが、迅速に対応するための解釈が難しかった
20	内勤社員への機密情報保持教育は定期的に行っています。しかし、「不正利用されないための方法」に対する説明において、機器セキュリティ対応、内勤者への研修実施、秘密保持の周知、その実施記録、誓約書の提示をしましたが、この点は、前回審査よりステップアップすることが難しく、まだ足りないと感じました
27	数値の取り方について適切に把握できていなかった。当初累計値を提出しまった
32	No.33 の内容との違い等を把握して該当するスタッフ履歴を証跡として提出すること
34	【業務改善】の適切な事例を探すのに時間を要しました
41	紙のタイムシートから Web 勤怠へ移行するのに、相当な時間がかかりました
48	「ブランクがあるスタッフ」に該当する事例がなかったため
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が、実際にキャリアコンサルタントの資格取得は内容等の難易度が高くハードルが高く、実績も少ないため

No.	回答
53	派遣先がたくさんあるため、実績把握と評価に時間がかかるため、慎重に進める必要があった
56	キャリア形成の希望を聴取し、それを考慮した配置や派遣先の選択という箇所が、現実的に難しかった
58	当社は「無期雇用派遣社員」となるので、「正社員への転換」という項目について、派遣先や派遣先以外の企業への転換は転職とほぼ同義。むやみに推奨するわけにもいきません。内勤の転換は実施していますが、更新のたびに解釈に困る項目です
62	無期雇用派遣であるため、派遣先での無期雇用の希望があれば対応できるが、積極的に推進するには至っていません
64	派遣先への働きかけはできているが、昇給や処遇改善の実績はまだ少ない
65	派遣先での研修受講や施設利用の状況をヒアリングすることが必要なため
68	派遣先への提案について、会社としての取り組みのアピールの集約
68	エビデンスとして、どのような資料が合致するのかが当初分りにくかった
71	紹介予定派遣の実績が少なかったため、その契約書を探すのに少し手間取った
73	顧客満足度調査の実施をしているが、回数を重ねるにつれ回答いただける企業がいつも同じ企業になりつつあること
74	事例があまりなかった
74	ニーズに対するミスマッチについて、把握～改善の対策検討が速やかに行われているかのエビデンスを確認する事
74	ミスマッチにも派遣社員軸、派遣先軸、契約中、契約終了後など様々な種類があるため、それぞれの場合に応じたマニュアルを作成する事に苦慮しました
75	苦情について、社内での共有・改善している資料が、日報以外に記載されていることが多く、情報がまとまっていませんでした
79	大きな法改正時には、説明や研修等を多く実施していたが、直近では事例が少なくなっていたため

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

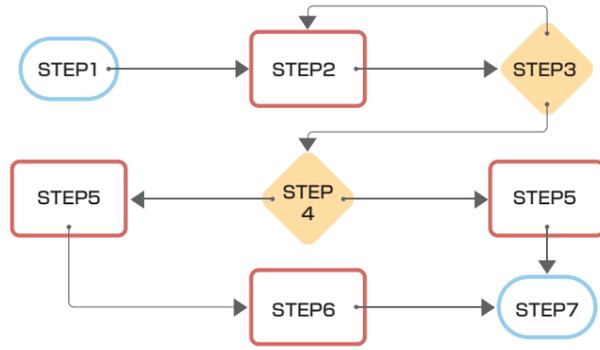
業務マニュアル作成の解説

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もございます。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。

2023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
- ② 誓約書
- ③ 事前確認票

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。

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者を立てるのが望ましいです。資料提示担当者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。



優良派遣事業者

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。



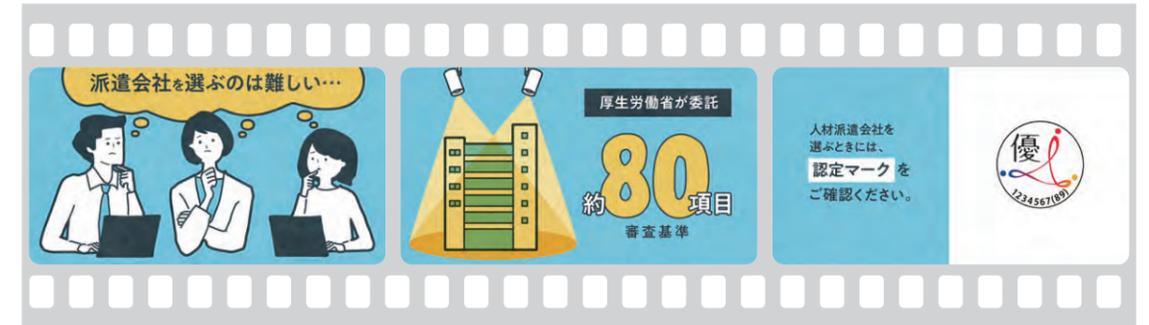
ツールの活用

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

- ① 派遣先向けリーフレット (100枚)
- ② 認定事業者ポスター (5枚)
- ③ クリアホルダー (50枚)

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（2023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
2024年	3月	認定取得（更新）
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	2024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	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	2025年度4～3月における法定時間外労働時間の実績を報告
2027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ITC

新規 株式会社アクトエンジニアリング

更新 株式会社グロップジョイ

新規 株式会社ニコン日総プライム

CASE 1 株式会社ITC

高度な水準で業務遂行していることの証として 同一労働同一賃金への対応も、迷うことなくクリア



株式会社ITC 企業情報

優良派遣事業者認定 2019年度初回取得

本社所在地	静岡県掛川市南2丁目1-14
事業内容	紹介予定派遣 / 業務請負 / 一般派遣
資本金	5,000万円
事業許可番号	労働者派遣事業許可 派22-80003

POINT 1 高水準で業務遂行していることの証明として

静岡県で事業運営しているITC社。競合企業は全国規模の大手派遣事業者が多いため、競合と比較してもそんな色ない高い水準の業務遂行を行っていることの証明として取得した。

POINT 2 担当者ごとにばらつきがあった点も、社員の目線を揃えられた

自信を持って事業運営していたものの、一部は社員によってばらつきがあった点も。優良派遣事業者認定の基準に則って、社員の目線を合わせる事ができた。

POINT 3 法改正への対応も、更新準備を通じて迷うことなくクリア

法改正による「同一労働同一賃金」への対応も、認定更新に向けた準備を行うことで同時に社内の整備を迷うことなく実施できた。

高い水準で業務遂行していることを自信を持ってお伝えするために

当社は「静岡県内でナンバーワンの総合人材育成サービス会社になる」という目標を掲げ、事業運営を行っています。

当社のサービス提供は静岡県が中心ですが、競合企業は全国規模で運営している大手の派遣事業者も多いため、「競合と比較してもそんな色ない、高い水準の業務遂行を私たちも行っていることを、胸を張ってお客様にお伝えしたい」という思いから、優良派遣事業者認定の取得を目指すことにしました。

取り組みの基準や背景について社員の目線を揃えられた

もともと認定取得前から、自分たちは厳しい水準で高い業務遂行を行っているという自信があったので、初回取得の時も、今回の更新時も、取得の準備に際して運用変更をする必要がない



点が非常に多くありました。そのため、“認定取得のためだけに整備する”というような項目は少なかったと思います。

ただ、私たちがもともと行っていた取り組みも、一部は「これくらいやったらよいだろう」と“なんとなく”設定していたところがありました。しかし、認定準備で一つ一つの項目を照合していくと、“具体的にどのレベルまでやるべきか”という基準や、“なぜやるのか”という背景について理解することができ、社員が目線を合わせる事ができるようになりました。

また、「理解している」と「実施できている」ことの違いに気付けた点もありました。頭で理解はしていても、実際の運用に反映しきれていなかったり、担当者ごとに対応レベルにばらつきがあったりした点については、さらに細かな調整を行うことで、自分たちの取り組み水準をさらに高めることができたと思います。

初回の認定取得後は、認定事業者として高いレベルの業務遂行をしっかりと維持し、必要に応じて改善を行っています。



CASE 1 株式会社ITC

お客様とのやり取りでも話題
高い評価と自信に

認定取得後は、認定マークを名刺やホームページ、社内外の通達など、入れられるところには全て入れています。

優良派遣事業者認定制度について、ご存知のお客様は当社の周りにはまだまだ多くありませんが、マークについてご質問いただいたり、私たちから話題にさせていただいたりしていますが、非常にキャッチーだと感じています。この制度の仕組みや審査基準、取り組みのレベル感などについてご説明をすると、非常に高いご評価をいただけることが多く、私たちにとっても自信になっています。

同一労働同一賃金への対応も
認定更新準備でクリアに

初回の認定取得後は、認定事業者としてこのレベルの業務遂行をしっかりと維持し、必要に応じて改善するという思いでやって来たので、3年後の認定更新時にも困ったことはありませんでした。また、今回は認定更新と同時にPマークの取得も行ったのですが、Pマークを取得していると審査が免除となる項目もあるため、Pマークを取得する際のモチベーションにもなりました。

今回の認定更新での大きな変化としては、法改正による「同一労働同一賃金」への対応が大きなポイントだったと思います。



そもそも「同一労働同一賃金」については認定更新に関わらず、社内の業務やルール、体制などを見直す必要がありましたが、ちょうど認定更新時期と重なったため、更新準備を行うことで「同一労働同一賃金」に対応するための整備も、迷うことなく完了することができたのは非常に良かったと思います。

更新の準備に際しては、認定を受けるために必要な81項目が4つに分類されているので、1分類ごとに各セクションから担当者を任命し、それぞれが責任をもって対応することにしました。まずは認定更新日から逆算して準備スケジュールを立て、項目ごとに更新内容に不備がないかを確認しながら進めていきました。

審査は、実際に現物を見ていただいたほうが説明しやすいと感じ訪問審査を選択しましたが、事前にしっかり準備してあったので順調に進みました。

派遣業界全体の向上に向けて
他社と切磋琢磨していきたい

優良派遣事業者認定の取得・維持を通して、自社の業務改善につながったと思います。チェック項目に照らし合わせて、一つ一つの業務を確認していくことで、新たな気付きもあり、結果的に業務を見直す良い機会になりました。業務の水準がさらに引き上げられたことで、派遣スタッフさん、お客様、当社の「三方よし」になりますので、今後も更新をしていきたいです。

また、1社だけで頑張るのではなく、同業他社と切磋琢磨しながら、この業界をより良くしていくためには、より多くの派遣事業者がこの制度を利用させていただくことで、派遣業界全体の向上に繋がるはずと考えています。

通常の業務をしながら申請や審査の準備を行うのは、簡単なことではありませんが、トライすることは決して無駄にはなりませんので、皆さんぜひ挑戦していただきたいと思います。



CASE 2 株式会社アクトエンジニアリング

お客様からの高い安心感と信頼。
認定事業者としての自覚を持ち、さらなるサービス向上へ



株式会社アクトエンジニアリング 企業情報

優良派遣事業者認定 2022年度初回取得

本社所在地	〒107-0052 東京都港区赤坂3-8-15 THE AKASAKA 4F
事業内容	建築・土木・製造分野のエンジニア派遣 / ベトナム人エンジニアの採用および育成事業
資本金	4,000万円
事業許可番号	一般労働者派遣業許可 派13-040630 / 職業紹介業許可 13-ユ-040496

POINT 1 説明会、事前説明セミナー、問い合わせ窓口を活用し、準備のボトルネックを解消

説明会などに参加し、項目ごとの説明や進め方のレクチャーを受けたことで何を準備すればいいのかが明確に。行き詰まった時は電話問い合わせを活用し、スムーズな準備が実現。

POINT 2 ドキュメントが整備されることで会社資源が増えた

準備の中で膨大なマニュアルを整備していくことに苦労したが、新入社員のOJTにも活用できるレベルのドキュメントが揃ったことは企業の資源となり、準備段階から審査を受けるメリットを感じた。

POINT 3 認定を受けたことは新規顧客にも好反応。派遣登録するスタッフの方の安心と信頼にも

名刺に認定マークをいれ、認定事業者であることをアピール。新たな訪問先でも好意的な反応をいただいていることに加えて、既存顧客や派遣スタッフの方の安心感や信頼にもつながっている。

難しく感じられた審査項目も説明会を活用しながら準備

優良派遣事業者認定については、以前より認識はしていたものの、正直なところ、81にも及ぶ審査項目をクリアできる自信がありませんでした。「当社でも取得を目指しては？」という専務からの声掛けを受けて、具体的に調べてみると、全国に約3万社ある派遣会社の中でも数社しか認定を受けていないことを知りました。当社が認定を受けることができれば、他社との差別化や、企業としての信頼度も高められるのではないかと考え、具体的に認定事業者を目指すことになりました。

準備を始めるにあたり、まずは説明会と事前説明セミナーに参加しましたが、81項目すべてについての説明や、審査用エビデンスを作成していく上で必要な準備や進め方を教えてもらうことができ大変参考になりました。

準備を行うための社内体制は、3人の社員が中心となり、必要に応じて3人から各部署へエビ



デンス用書類を依頼するスタイルで進めていきましたが、それでも不明な項目については電話の問い合わせ窓口も利用しました。丁寧に説明してもらい、準備に行き詰まった時に大変助かりました。

社内のドキュメントが整理され準備段階からメリットを実感

準備は、審査に必要な81項目を、1から順に一つひとつ確認していきました。最終的には81項目を2巡確認してエビデンスを準備し終わりました。

当社の準備において、最も大変だったのはマニュアルの作成です。以前から社内でも利用しているマニュアルはありましたが、「きちんと整備されている」とは言えない状態であったので、マニュアル作成が必要な項目がどれか、審査項目と照合しながら必要に応じて作成していきました。

大量のマニュアルを用意することになった点は苦労しましたが、新入社員のOJTにも使えるドキュメントが揃ったことで、結果的に作成したマニ



CASE 2 株式会社アクトエンジニアリング

アルは会社にとって重要な資源となりました。また、審査の項目が実際の業務につながっているものが多いため、準備段階から社員のコンプライアンス意識が向上しており、準備段階から認定を受けることのメリットを実感しました。



1年半かけて準備を行った結果 訪問審査はスムーズに終了

初めての審査ということもあって、実際にお越しいただいて対面でエビデンスをご覧いただきながら説明したほうが分かりやすいだろうと考え、審査は訪問審査を選択しました。

審査までには1年半ほどの期間をかけて、「もうこれ以上やるべきことが無い」というレベルまで準備をしました。

他の認定企業の方にお伺いしたところ、当社はかなり長く準備に時間を割いたようでしたが、しっかりと準備をして臨んだ結果、実際に慌てる



場面もなくスムーズに審査を終えられることができました。

今回は3年後の更新に向けて、一定期間ごとに必要なエビデンス等をあらかじめ準備し、審査直前に大変な思いをしなくてもいいように、こまめに準備をしていこうと考えています。

お客様からの高い安心感と信頼。 認定事業者としての自覚を持ち さらなるサービス向上

優良派遣事業者認定を取得したことで、派遣先となる顧客企業や派遣スタッフの方々から、高い安心感や信頼を得られるようになったと感じています。



また、新規の営業先に訪問した際に優良派遣事業者認定を取得していることをアピールすると、非常に良い反応をいただけるので、社外に対して当社は優良派遣事業者であることをもっとアピールしていきたいです。

今後は、我々は優良派遣事業者であるという自覚を社員一人ひとりが持ち、コンプライアンス意識を高めることでお客様や派遣スタッフの方々へのサービス向上につなげていきたいと考えています。

高レベルな審査をパスすることが 差別化にもつながる 業界全体の盛り上がり期待

多くの人材を有し、育成して、社会で活躍していただくということは、人材事業に携わる方が抱く目標の一つだと思います。

派遣業界も全体的に人材不足が問題になっていますが、優良派遣事業者認定を受ける企業が増えていけば、人の流入が増えて派遣業界全体が盛り上がっていくことが期待でき、社会から見た派遣業界のレベルアップにもつながる可能性も十分にあると思います。

審査は項目も多いうえに、派遣事業許可の審査よりも数段厳しいレベルで審査されるので、準備が大変ですが、認定を受けることで派遣事業者としての「格」を上げられるというメリットもあると思います。

多くの企業が優良派遣事業者認定を受けていただくことで、この制度の認知度も向上するでしょうし、派遣事業者同士、切磋琢磨しながら、社会問題の解決や業界の発展に貢献していけたら嬉しいです。



CASE 3 株式会社グロップジョイ

全国規模の会社と比較してそんな事業運営を証明しながら
認定更新プロジェクトを社員育成にも活用

株式会社グロップジョイ 企業情報

優良派遣事業者認定 2016年度初回取得

本社所在地	岡山県岡山市東区中尾440
事業内容	労働者派遣事業／各種アウトソーシング事業／有料職業紹介
資本金	1,010万円
事業許可番号	労働者派遣事業許可 派33-110002 / 有料職業紹介許可 33-ユ-300055

POINT 1 地方企業でも全国規模の大手企業とそんな事業運営の証として

認定を取得している企業が少ない地域のため、他の派遣会社との差別化になっている他、全国規模の大手派遣会社とそんな事業運営を行っている証明として活用。

POINT 2 認定準備が自分たちの運用や取り組みを見直すきっかけに

認定準備のための作業が、優良派遣事業者認定で求められる高度な取り組みレベルに達しているか、自分たちの運用を一つ一つ見直すきっかけになった

POINT 3 社員教育の一環として。地方拠点の社員も巻き込みながら制度の理解・浸透も

更新に向けた準備には、地方拠点の新社員もメンバーにアサイン。派遣事業に対する理解を深めてもらうと共に、当認定取得を活用してもらうための促進にもなった。

認定取得は高いハードルだが
自社の運用を見直す機会に

優良派遣事業者認定は、派遣法で定められている内容のみならず、さらに高度な取り組みや事業運営が求められる、大変ハードルの高い認定資格です。当社でも、会社の方針で「優良派遣事業者認定取得を目指す」と初めて示されたときは、正直、大変そうだなと感じました。

実際に、認定制度で定められている基準に則って、様々な項目について、当社が適正に不備なく運営できているかを一つずつチェックして、必要に応じてエビデンスとなる事例を探す作業は、大変ではありました。

しかし、私たちの取り組みや運用を見直す良い機会になったことは間違いありません。自分たちが正しいと思っていた運用が、認定制度を受けるにあたって不足していたり、更なる改善点が見つかったりしたので、認定を受ける頃には万全な体制・状態を築くことができました。

オンライン審査を選択し、
地方拠点の社員も参加することで
社内教育や制度の理解に

初回の認定は対面審査で、本社で取りまとめて実施しましたが、更新に際してはコロナ禍だったこともあり、オンライン審査を選択しました。オンラインであれば本社だけではなく各拠点の社員にも参加してもらうことができるため、各拠点の新人の方にもプロジェクトメンバーとして参加してもらいました。

認定取得に向けた準備は、社員教育の機会にもなります。派遣に関するルールやその理由を深く理解することはもちろん、コンプライアンスへの意識も高まり、社内のルールや制度そのものの理解も進むため、更新時は前回の認定取得を担当した本社メンバーを中心に、当社が運営する静岡県の拠点からも4名の新人に加わってもらい、計7名でチームを組成しました。ホームページの改修など、全社で対応すべきことは本社側で対応し、個別契約書や基本契約、



CASE 3 株式会社グロップジョイ

派遣先との調整などは現場部門が、それぞれ役割分担をして定期的に会議をしながら進めました。

苦労したのはエビデンスの選定です。数千件に及ぶ履歴の中から、エビデンスとして適切なものを選定する作業には時間がかかりました。

事前準備では、画面越しのオンライン審査でも問題なく説明できるように準備をして審査に臨みましたが、うまく伝わるように説明できるか不安に感じていました。しかし、実際のオンライン審査では、私たちの説明が不足していたとしても深掘りしていただけるような質問もしてもらえ、不安は杞憂に終わりました。

あらかじめ提出した資料を確認いただいていたため、不足がなかった点に関しては「こちらは事前に確認済みです」と進めていただいたところもあり、事前に想像していたよりも、とてもスムーズに進みました。



全国展開している企業と そんな色ないレベルで 事業が運営できている証明に

当社が運営する拠点は、本社がある岡山県、山形県、栃木県、埼玉県、静岡県、京都府、大阪府、奈良県にあり、それぞれの拠点ごとにその地域に合わせた対応を行っている部分もあります。



なかなか全国規模の会社がどのような運用を行っているのか知る機会はありませんでしたが、この制度を取得することで、全国で一般的なルールや運用方法について知ることができました。準備期間中には、改めて自分たちの業務の進め方を見直すことができました。

また、認定取得後は自分たちの事業やサービスレベルをより高め、全国展開されている企業さんとくらべてそんな色ない事業運営をできている証として、お客様に証明することができます。

認定取得は簡単ではありませんが、それ以上に取得するメリットが大きいと感じています。

取得企業が少ない地域では 認定取得が差別化に。 社員の意識も変化した

優良派遣事業者認定マークを名刺に印刷したり、配布されるポスターを掲示したり、パンフレットを営業活動に活用したりしていますが、取得企業が少ない地域では、特に競合他社と比較

して大きな差別化になっているのを感じています。

また、初めて派遣企業をご利用されるお客様から「どの派遣会社を選んでいいかわからない」とご相談をいただくことがあります。その際には、安心できる派遣会社を選ぶ基準として優良派遣事業者認定があることをご紹介します。

私たちも認定企業となったことを受けて社員の意識に変化があり、以前よりも細やかに配慮・留意しながら業務を行うようになりました。

優良認定を受けた派遣事業者として 胸を張って、周囲へ周知したい

優良認定を取得した以上は、恥ずかしい行為は絶対にできませんので、以前よりも細やかに配慮・留意しながら業務を行ったり、コンプライアンスへの意識が非常に高まったと感じています。

今後は、優良認定取得している企業だということで、胸を張って営業活動を続けていくと共に、この制度についても企業様やスタッフさんにも、もっと周知しながら活用していきたいと考えています。



CASE 4 株式会社ニコン日総プライム

会社の大きな節目に、社内の運用やルールを統一。
社員のスキルアップや意識改善によりビジネスチャンス拡大へ



株式会社ニコン日総プライム 企業情報

優良派遣事業者認定 2022年度初回取得

本社所在地	神奈川県横浜市港北区新横浜2丁目14番2号
事業内容	人材派遣・人材紹介事業/人材シェアリング事業/受託・請負事業/ 高齢者の活躍機会創出 及び 働き続けられる仕組みの構築に関する企画・研究開発・運営・サポート
資本金	5,000 万円
事業許可番号	労働者派遣事業 派14-303092 / 有料職業紹介事業 14-ユ-301602

POINT 1 会社立ち上げ時、社内の体制や仕組みを整備するために取得

当認定取得を、会社立ち上げ時の社内の体制や仕組み作り、業務改善、社員の意識改善とサービス提供企業の拡大に伴うPRなどに活用。

POINT 2 各拠点の担当者をアサインし、拠点ごとに少しずつ異なっていた運用を統一

5人のプロジェクトチームを発足。営業拠点ごとに運用方法が異なっていた点を一つ一つ見直して、認定準備の際に最適な方法を検討して統一した。

POINT 3 社員の意識改善、会社の成長を実感し、挑戦プロセスから意義を実感

認定取得に向けた取り組み中から、社員の意識改善、組織改革、スキル向上など、様々なメリットが発生。認定後もお客様からお褒めの言葉をいただくなど、ビジネスチャンスの拡大につながった。

新会社の立ち上げタイミングで 社内の仕組みを整えるために活用

当社は、前身である株式会社ニコンスタッフサービスの事業の一部を継承し、株式会社ニコンと日総工産株式会社のノウハウ融合と、協業によるシナジー創造を目的として2020年1月に設立しました。それまではニコングループにおける所謂“インハウス”の派遣会社であったため、派遣先はほとんどグループ企業でしたが、会社の編成が変わったのを機に他社にもサービスを提供していくことになりました。

優良派遣事業者認定は、レベルの高い事業運営をしている会社が取れる認定ですので、我々もこれを取得することで対外的なPRになると、まずは考えました。また、この認定取得に向けた準備を行うことで、社内の体制や仕組み作り、業務改善や社員の意識改革にもつなげていけるはずと考え、認定取得を目指すことにしました。



部門のチームリーダーを中心に、各拠点の担当を加えた計5名のチームでエビデンスを収集するなどの準備を進めました。

認定基準と当社の運用レベルを比較すると、大きな乖離はありませんでしたが、拠点ごとに運用面のばらつきが見られたため、これを機に全社標準の運用に揃えることも並行して行いました。コロナ禍ということもあり、準備期間中は実際に集まることはできませんでしたが、オンライン共有ツールを使ってファイルや進捗を共有し、月次ミーティングを行いながら、最良の方法をみんなで検討していきました。

拠点ごとの運用の差異を 整理しながら 運用やエビデンスを整理

認定取得に向けたプロジェクトメンバーについては、当初は新横浜、栃木、仙台にある営業拠点からそれぞれの責任者と、社内横断的に実施していた運用・業務のプロセス改善プロジェクトメンバーに参加してもらいましたが、説明会に参加してクリアすべき項目について理解してからは、管理



もし一度でクリアできなくても 挑戦するプロセスに 意義があると感じていた

万全の準備をして臨んだ訪問審査は非常にスムーズでした。「〇〇を出してください」というリクエストをいただいた3項目についても、その場ですぐに対応することができました。

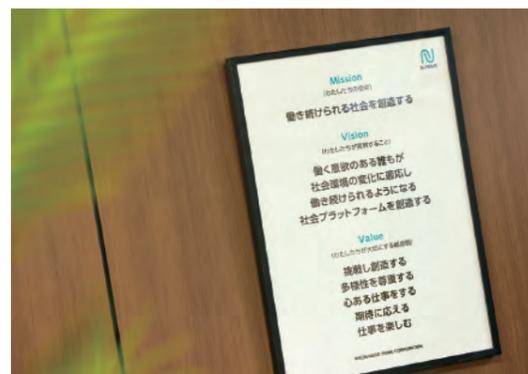
CASE 4 株式会社ニコン日総プライム

結果的には1回目のチャレンジで認定を取得できましたが、正直、認定の連絡をいただくまでは「もし今合格できなくても、2回3回…とチャレンジして認定を取得したい」と考えていました。

認定準備は大変ですが、認定取得の目標に向かって、プロジェクト参加メンバーはもちろん社員が一丸となって運用を強化し、それぞれにレベルアップや意識改善を図っていったので、結果的に会社そのもののレベルアップにつながり、ビジネスチャンスの拡大につながっていくのを実感していきました。そのプロセスは、認定が取得できなかったとしても大変有意義な取り組みでした。

説明会を活用し、自社独自のケースを踏まえて柔軟にエビデンスを用意

認定を取得するうえで、大変役に立ったのが説明会です。説明会に参加していなければ、認定は取得できなかったかもしれません。



当社は新会社の立ち上げタイミングで当制度へのチャレンジを行ったため、エビデンスになり得る証跡が不足している部分があると感じていました。一度は認定をいただくのは難しいかもしれないと考えましたが、説明会に参加することで、決してガイドブック等の文字通りである必要はなく、当社の状況に合わせたエビデンスを提出できれば良いことが分かりました。

その他にもオンラインの個別相談会も利用しましたが、当社のようなケースであれば、どのような準備が適切かといった点についても具体的なアドバイスをいただくことができ、非常に参考になりました。

認定取得の取り組みをお客様から褒めていただけるように

当制度についてご存知のお客様からは、優良派遣事業者認定を受けたことをお褒めいただき、高いご評価をいただきました。また、ご

存知ないお客様も名刺に載っている優良派遣事業者マークや、認定事業者のパフレットをご覧になって「これはどのような認定ですか?」と興味を持ってご質問いただくことがあります。派遣スタッフさんに対しても「当社は大手企業ではありませんが、同じレベルでしっかりとした事業運営ができています会社です」と説明するための証明となり、安心感を持っていただける理由の一つになっています。

次回更新に向けて、さらにレベルアップした状態を目指す

この認定制度自体は一過性のもものではありません。様々な環境変化をしっかり捉えて、我々もしっかり派遣事業者として、「優良」な状態を保てるよう、これまで積み上げて来た点をしっかりと維持しながら、さらなるレベルアップを目指して、次回の更新に向けて取り組んでいきたいと考えています。



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	2,142s
	うち、派遣会社の選定担当者もしくは関与者1,514s
実審期間	2023年6月23日～27日

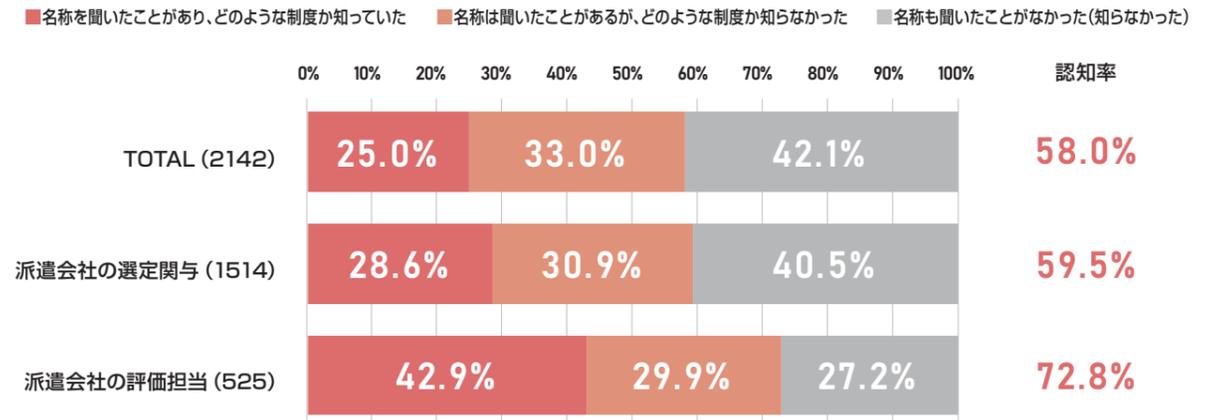
優良派遣事業者認定制度の認知と重視度



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72.8%が制度を認知しており、そのうち42.9%が「どのような制度か知っている」と回答しました。

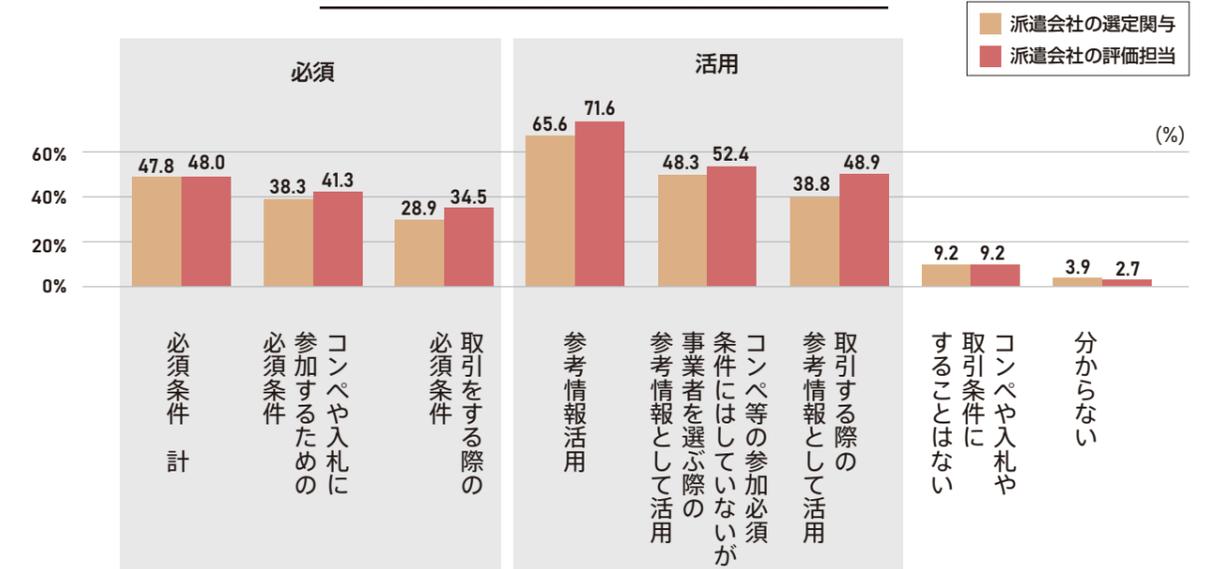
優良派遣事業者認定制度の認知度



制度理解者の約半数が認定取得を取引の必須条件に

認定制度理解者は、約半数が認定取得を必須条件としています。制度理解者の多くが、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。

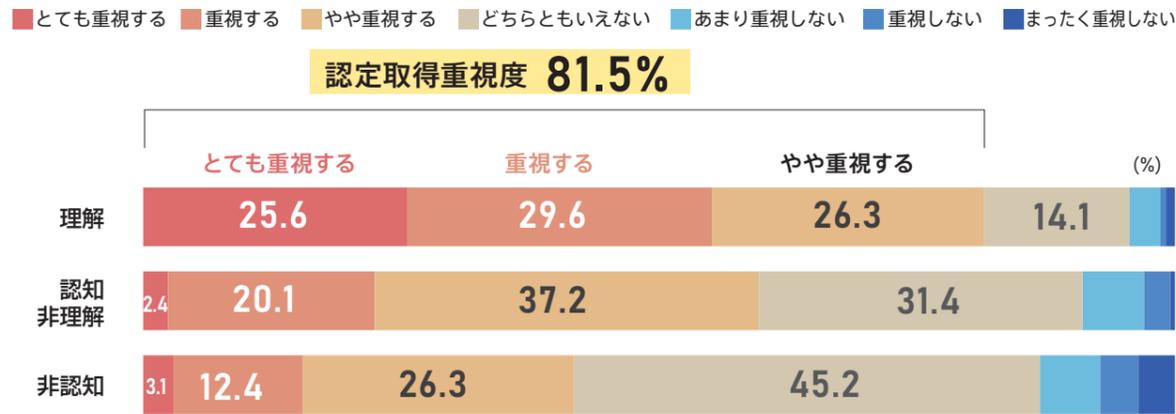
認定制度の取引時の参考有無（制度理解者）



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81.5%になります。

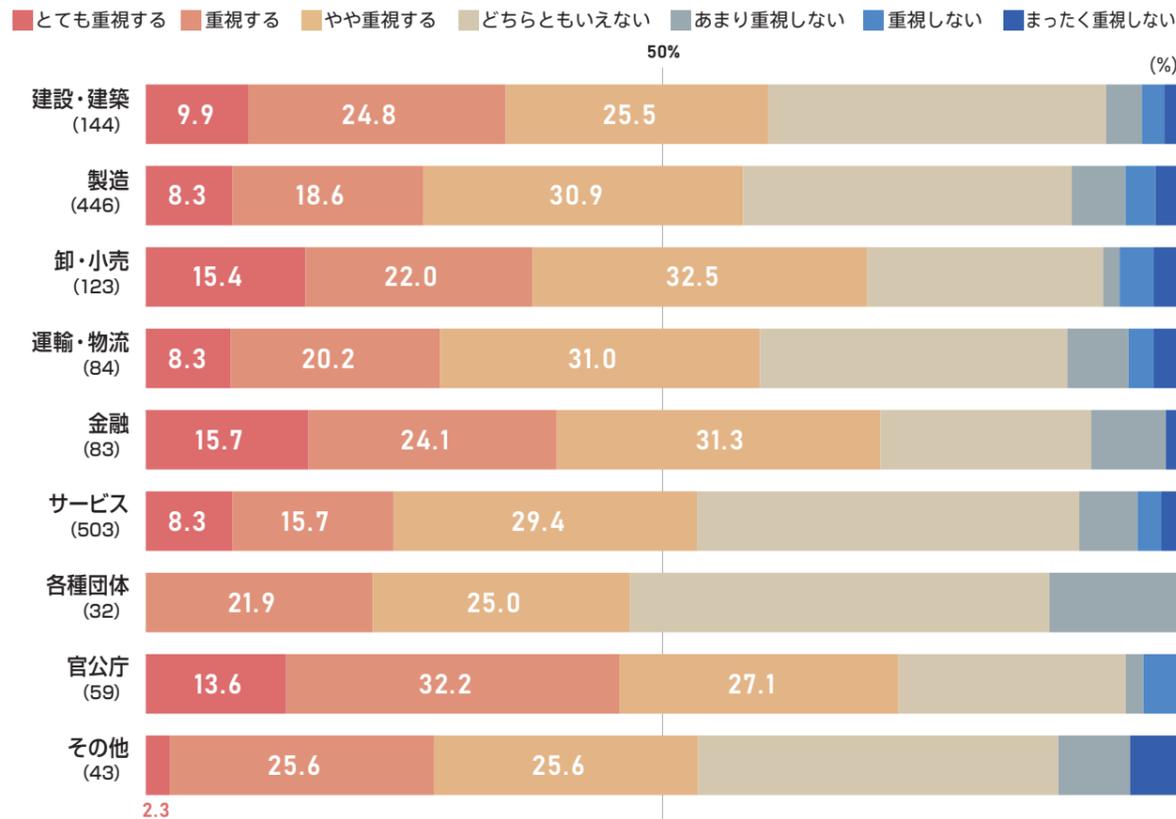
今後の認定取得有無の重視度（派遣会社の選定関与者）



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割を超えています。重視する割合が高い業種は「官公庁」「金融」「卸・小売」で、いずれもおよそ7割が重視しています。

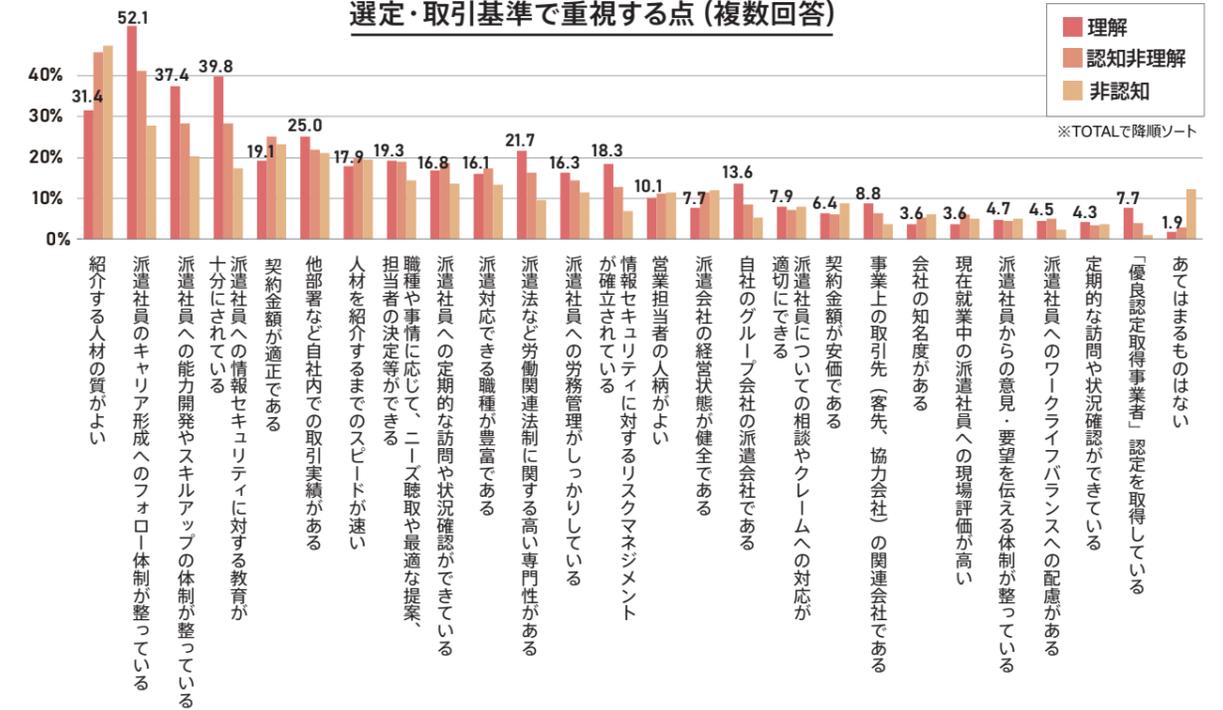
優良認定取得事業者との取引時の重視度（派遣会社の選定関与者）



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。

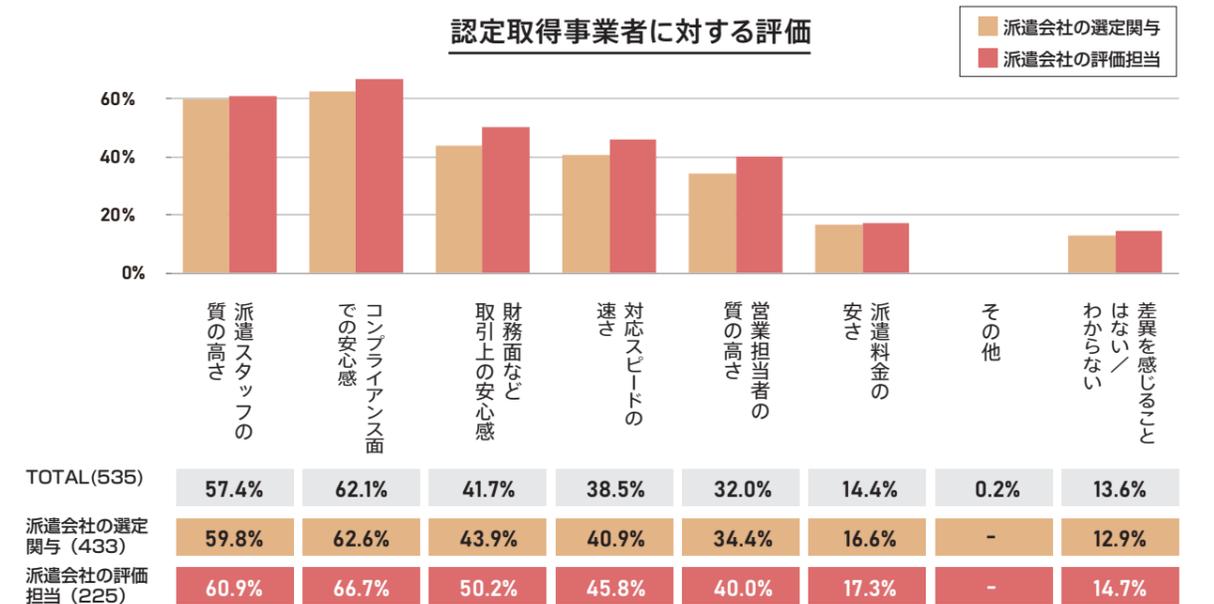
選定・取引基準で重視する点（複数回答）



認定事業者への高い評価

認定取得事業者に対しては、「コンプライアンス面での安心感」が62.1%、「派遣スタッフの質の高さ」が57.4%と高い評価となっています。

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/>

オンラインまたは来所での相談

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

2023年5月9日～2024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

一般社団法人日本人材派遣協会

〒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



🌐 優良派遣事業者認定制度専用Webサイト

<https://yuryohaken.info/>

公式サイトには、よくある質問も掲載しております。

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

運営受託団体

一般社団法人日本人材派遣協会

〒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**

2023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**