

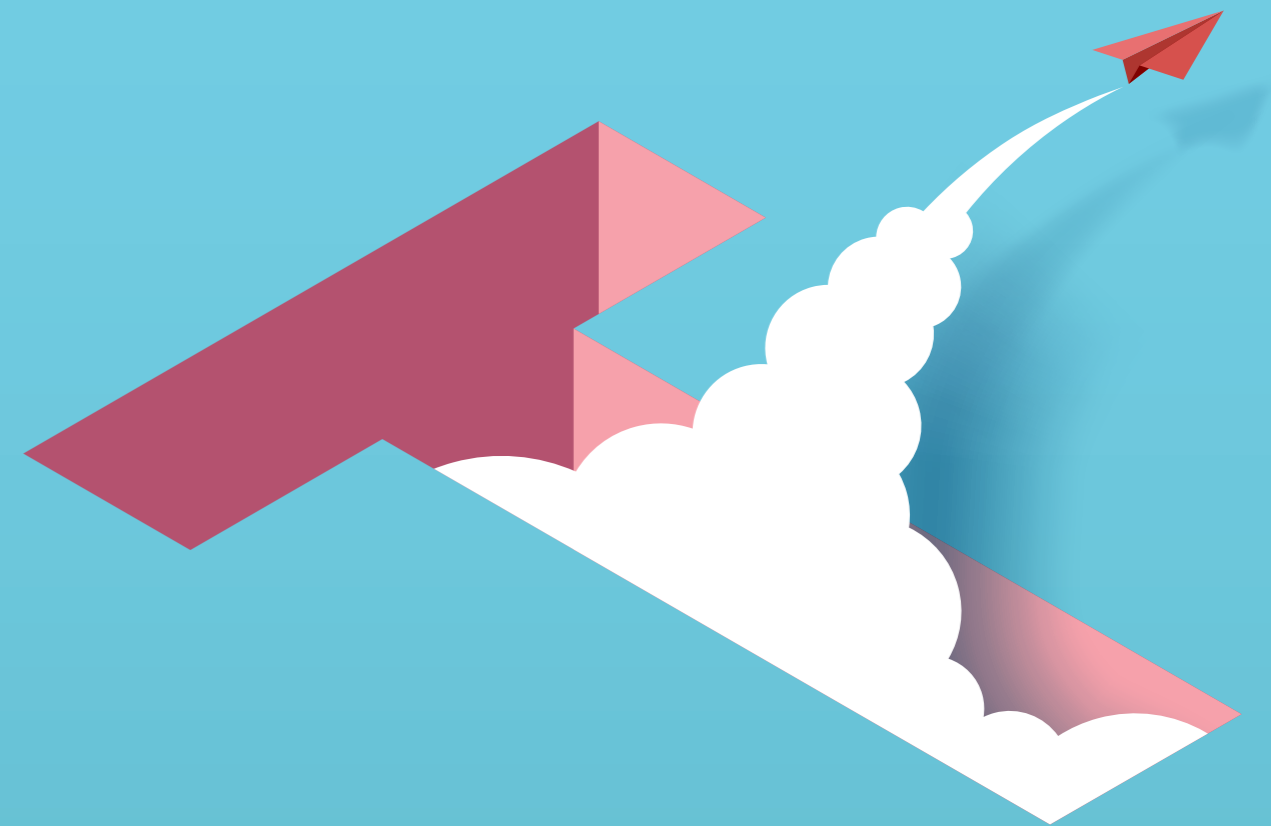
# TEXT BOOK



認定基準チェックリスト解説テキストブック

🔍 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

2024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

〒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

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

- ✔ 2024年度の認定基準
- ✔ 認定基準・チェックリスト解説
- ✔ 各項目のポイント

2024  
年度版

Page Content

## 02 認定基準について

- 03 関連法令と認定基準の関係
- 03 チェック項目の合否判断
- 03 認定基準の概要
- 04 選択・省略項目について
- 04 解説ページの見方
- 04 基本用語について
- 04 提示するエビデンスについて

## 05 認定基準チェックリスト解説

- 06 I. 事業体に関する基準
- 18 II. 派遣社員の適正就労とフォローアップに関する基準
- 35 III. 派遣社員のキャリア形成と処遇向上に関する基準
- 46 IV. 派遣先へのサービス提供に関する基準

## 56 チェック項目に関するよくある質問

## 57 無料相談窓口のご案内

## 58 お問い合わせ先

## 認定基準について



関連法令と認定基準の関係

チェック項目の合否判断

認定基準の概要

選択・省略項目について

解説ページの見方

基本用語について

提示するエビデンスについて

# 認定基準について 用語・エビデンス

## 関連法令と認定基準の関係

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



## 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。

審査は、各項目に関するエビデンスの提示と取り組み内容や事例等の説明から判断します。



エビデンス



説明

## 認定基準の概要

優良派遣事業者の認定基準は、4分類 81項目で設定されています。認定取得には全項目において基準をクリアする必要があります。

I. 事業体に関する基準	
I-I 事業健全性	①事業経営 ②財務状況 ③法令遵守 ④非常時の危機管理
I-II 社内監査体制	①社内監査体制
I-III 情報管理・保護	①個人情報保護 ②機密情報保護
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	①募集・採用
II-II 派遣社員の安定就労とフォローアップ	①派遣社員への就労支援 ②派遣社員の権利・義務の周知 ③派遣社員への就業条件等の通知 ④派遣先事業所の環境の把握 ⑤派遣社員の雇用安定 ⑥派遣社員の要望等の把握と満足度の向上
II-III 派遣社員の雇用管理	①労働・社会保険の加入 ②派遣社員の相談窓口の設置 ③派遣社員の健康状況配慮 ④派遣社員への安全衛生教育の実施 ⑤ワークライフバランスへの配慮

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	①キャリアコンサルティング ②派遣社員の適性判断 ③派遣社員の就業状況等の把握と評価 ④キャリア形成に配慮した仕事紹介 ⑤派遣社員の教育研修 ⑥正社員希望者への対応
III-II 派遣社員の処遇向上	①派遣社員の処遇向上 ②就労時の福利厚生の充実
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	①派遣先情報の収集・人材活用の提案 ②派遣社員の人選 ③派遣契約の管理 ④派遣先満足度の把握・向上
IV-II 派遣先の就業環境の整備	①派遣先の就業環境の整備
IV-III 派遣先での苦情・トラブル予防	①派遣先へのコンプライアンス啓発 ②派遣社員への基礎教育

## 選択・省略項目について

選択する項目	
No.3 or No.4	いずれかを選択
No.59 or No.60	いずれかを選択

省略の条件	省略項目
Pマーク取得している場合 ※登録証（原本）提示	No.13 ~ No.19
ISMS取得している場合 ※登録証（原本）提示	No.20
登録型派遣を行っていない場合	No.21 No.24 No.25 No.33
有期雇用派遣がない場合	No.27

## 解説ページの見方

- A 審査内容**  
(1)~のすべての項目について審査します
- B 用語解説**  
用語の定義や参考となるリンクなどを紹介しています
- C エビデンス例**  
実際の審査に提示いただくエビデンスの事例です。名称が異なっても同様の内容が含まれていればOKです
- D ポイント**  
審査時、確認のポイントになる点を記載しています

**No.19 個人情報漏えい等の発生時に迅速に対応できる社内体制を有している**

(1)個人情報保護規程に基づいて、個人情報に発生するトラブルの発生時の対処の仕方について説明  
(2)個人情報漏えいがあった場合の対応手順が明記された資料を提示し、その内容について説明する

**A 審査内容**

**B 用語解説**  
個人情報漏えい等  
システムハッキングやコンピュータウイルス等の被害にあつた場合だけでなく、個人情報の入った鞆を紛失した、人の許可なく個人情報を派遣先に提供したなど、発生し得る可能性のある事故も想定する

**C エビデンス例**  
①事前送付  
個人情報保護規程、情報漏洩事故発生時等の対応マニュアルがわかるマニュアル、実際の事故対応記録（個人情報をマスクングすること）

**D ポイント**  
No.13では、具体的に「個人情報保護方針」が記載されている書面・画面を提示して下さい。  
No.14では、規程の存在だけを確認し、以下No.17-No.18でその内容を……

## 基本用語について

<b>派遣社員</b>	派遣先企業ではなく派遣会社との間で雇用契約を締結し、派遣社員として働いている者
<b>派遣社員等</b>	派遣社員に加えて、派遣就業を希望して派遣会社に登録している者を含む
<b>内勤社員</b>	雇用形態を問わず、派遣会社の派遣元責任者、営業、マッチング、登録、フォロー、相談窓口等に従事する社員
<b>仕組み</b>	会社の業務の流れとして遵守、運用され、書面等で明文化されているルールやマニュアルのこと
<b>社内体制</b>	情報管理システムや教育プログラムなど、仕組みを実際に運用するための設備・環境・組織体制のこと
<b>明示</b>	必要情報が、必要とされる者へ、文書・FAX・メール等の手元に残る形で通知・伝達されていること（口頭のみは不可）
<b>説明</b>	口頭や書面にて、必要事項の詳細を伝えるだけでなく、質疑応答を行うこと
<b>公開</b>	社外に対して広く示されており、容易に誰もが見たり聴いたりできる環境にあること
<b>周知</b>	派遣社員または従業員等に必要となる情報を広く積極的に知らせ、その理解を図っていること

## 提示するエビデンスについて

各項目ごとに提示するエビデンスの例を記載してあります。主要なエビデンス例とそれを用いて審査員が確認する内容は解説のポイントを参考にしてください。エビデンスの呼称は各社によって異なりますので、説明内容が含まれていればエビデンスの名称が例示と違っていてもかまいません。

<b>ホームページ</b>	対外的に広く発信している各種の情報（経営方針、コンプライアンス方針、マージン率など法令で定められている情報提供の内容、教育研修の内容等を説明）
<b>業務マニュアル</b>	営業担当者やマッチング担当者の業務内容や業務フロー、注意点等を説明しているもの（派遣先や派遣社員への説明の仕方や、情報の記録管理の仕方等を説明）
<b>訪問記録</b>	派遣先や派遣社員を訪問した際の日付や訪問目的、対応内容が記録されているもの
<b>面談記録</b>	派遣先や派遣社員との面談内容の記録（派遣先や派遣社員の苦情や要望等の聞き取り、アドバイスした内容などの説明）
<b>派遣社員専用サイト</b>	派遣社員専用のスキル情報を登録したり給与明細や自分あてのお知らせ、仕事情報、就業規則などが閲覧できるサイト（マイページ等）
<b>イントラネット等</b>	内勤社員向けの情報共有のページ

## TEXT BOOK

認定基準  
チェックリスト解説

## I. 事業体に関する基準

## II. 派遣社員の適正就労とフォローアップに関する基準

## III. 派遣社員のキャリア形成と処遇向上に関する基準

## IV. 派遣先へのサービス提供に関する基準

## I 事業体に関する基準

## I 該当するチェックリスト項目

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

## 1-1 事業健全性

### 事業経営

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

- (1) 社内へ発信している経営方針等が記載されている書面・画面(社員手帳・事業所内への掲示・社内報・イントラネット等の社内ネットワーク・社内発信文書・経営者の社員向け談話の記録・社員採用要領等)を提示し、その概要について説明する
- (2) 社外へ公開している経営方針等が記載されている書面・画面(ホームページ・会社案内・リーフレット・広告記事/市販新聞紙・市販雑誌等)を提示し、その概要について説明する
- (3) 社内へ発信ならびに社外へ公開している経営方針等の内容に「優良派遣事業者行動指針」の趣旨である、事業を通じた社会貢献、派遣社員のキャリア形成支援、事業運営の透明性、法令遵守等が何らかの形で確認できる

#### 用語解説

##### 経営方針等

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

##### 優良派遣事業者行動指針(優良派遣事業者として求められる行動の指針)

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

#### エビデンス例

##### ① 審査員が事前確認

ホームページの記載内容

##### ② 事前送付

会社案内やパンフレット、代表者の取材記事等のコピー、社是や社訓が書かれた社員手帳や社員イントラネットのコピー等

#### ポイント

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

#### No.2 内勤社員の体制について説明できる

- (1) 会社組織図(派遣事業専門の事業部がある場合はその組織図)を書面で提示し、サービス品質を保つための以下の点に対する考え方や、その体制に至った理由も含めて説明する
  - ① 担当地域あるいはサービス内容
  - ② ①の担当地域あるいはサービス内容ごとに配置された内勤社員の人数
  - ③ 内勤社員全体のうち、派遣社員と接することを主たる業務とする者(営業、フォロー、コーディネーター、教育研修、相談窓口等の担当者)の人数
  - ④ ③の内勤社員1人あたりが担当する派遣社員数(審査時の概数)

#### エビデンス例

##### ① 事前送付

許可事業所の組織体制図や職務分担表等(個人名がある場合はマスクングすること)

#### ポイント

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

#### 財務状況 ※No.3もしくはNo.4のいずれか1つ以上を満たすこと

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

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

#### No.4 申請時の当座比率が100%以上である

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

#### エビデンス例

##### ① 事前送付

財務諸表や有価証券報告書等

#### 用語解説

##### 当座比率

当座資産÷流動負債×100

#### ポイント

労働者派遣事業は、派遣社員への賃金の支払いに滞りが出ない資金力があることが求められます。財務諸表あるいは有価証券報告書を用いて、説明下さい。No.3は単体あるいは連結で、No.4は単体のみで審査します。

なお、No.3は連続して赤字ではないことが条件です。例えば、2018年度と2019年度ないしは、2019年度と2020年度が連続して赤字になっていると不可になります。一方、2018年度と2020年度が赤字でも、2019年度が黒字であれば、可となります。

### 法令遵守

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

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

#### エビデンス例

##### ① 事前送付

会社案内やパンフレット、コンプライアンス規程等

#### 用語解説

##### 各種労働関連法制

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

#### ポイント

申請時に提出する誓約書に、「直近5年間、労働基準法、職業安定法等の法令に重大な違反をしていません。」という項目があります。

それを補完するため、ここでは、No.1の「経営方針等」と同様に、法令違反をしていないという実績を明確に社内外に宣言をしていることを確認します。審査期間中または認定後に、行政等の判断に基づき、法令違反の事実が公にされた場合には、本項目に則って認定不可、認定取消になることがあります。

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

- (1) 内勤社員に対する各種労働関連法制の教育について、そのカリキュラムを記載した表・研修資料・研修記録等を提示し、実施時期・実施方法・内容について説明する（外部の教育研修の活用でもよい）
- (2) 教育研修以外で軽微な法律関連の改正があった場合の周知（イントラネット等による情報共有・回覧板等）の記録、あるいは周知方法がわかる資料を提示し、その内容について説明する
- (3) 教育研修での、内勤社員の理解度の把握方法について説明する

### エビデンス例

#### ①事前送付

従業員の教育研修計画、研修実施案内や教育研修資料、研修実施結果報告書やテスト結果等（個人名が入っているものはマスキングすること）

### ポイント

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

## No.7 派遣先との取引の可否に関する基準を設けている

- (1) 取引の可否に関する基準を記載した書面を提示し、派遣先の事業内容が不適切なものではなく、経営状況・職場環境及び遵法性に問題がないことを確認しているかどうか、また社内での運用方法について説明する
- (2) 派遣先の労働者派遣法を含む違法行為への対応について、取引の継続について検討・審議するなどの社内体制がどのように構築されているかを説明する

### エビデンス例

#### ①審査員が事前確認

ホームページの法令遵守に関する記載内容

#### ②事前送付

取引基準についての説明がある業務マニュアルや営業マニュアル、規程類、基本契約書等

### 用語解説

#### 取引の可否に関する基準

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

### ポイント

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

## No.8 提供が義務付けられている情報を正確かつわかりやすいものになっている

- (1) 提供が義務付けられている以下の情報が掲載されているサイトの画面（一般に情報提供されているもの）や書面（会社案内・リーフレット等一般に頒布するもの）を提示する
  - ①労働者派遣事業を行う事業所ごとの当該事業に係る派遣労働者の数
  - ②労働者派遣の役務の提供を受けた者（派遣先）の数
  - ③労働者派遣に関する料金の額の平均額
  - ④派遣労働者の賃金の額の平均額
  - ⑤マージン率＝(③-④)／③%
  - ⑥教育訓練に関する事項
  - ⑦雇用安定措置を講じた人数
  - ⑧労働者派遣法第30条の4第1項の協定を締結しているか否かの別
  - ⑨協定対象派遣労働者の範囲及び当該協定の有効期間の終期（労働者派遣法第30条の4第1項の協定を締結している場合のみ）
- (2) 常時インターネットにより情報提供され、容易に閲覧できること
- (3) 問い合わせに応じて情報提供をする場合は、問い合わせ窓口や問い合わせ方法がすぐわかるかどうか、問い合わせがあったから情報提供までのプロセスとその所要時間についてわかる資料を提示し、その内容について説明する
- (4) 数字の根拠となる資料（厚生労働省厚生労働大臣提出の労働者派遣事業報告書等）や計算を要する情報についてはその計算式がわかる書面等を提示し、計算方法を含め内容について説明する

### エビデンス例

#### ①審査員が事前確認

ホームページの記載内容（情報提供のページ）

#### ②事前送付

情報提供されているページへのホームページ（トップページ）からのたどり着き方を示した資料（パンくずリスト等）、問い合わせがあった際の対応マニュアル、問合せに応じて提示する資料、労働者派遣事業報告書等

### ポイント

労働者派遣法第23条第5項および労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律施行規則第18条の2で公開が義務付けられている情報について、インターネットで情報提供されており、その内容が「正確かつわかりやすい」表現になっているかどうか、情報を入手しやすいかどうかを審査します。検索ですぐに表示されるホームページから5クリック程度までの操作でたどり着けるなど、情報を得ようとする者がすぐに見つけやすい場所に掲載されていることが必要となります。また、問合せに応じて情報を提供している場合には、問い合わせ先がわかりやすく表示されているかどうか、迅速に対応しているかどうかが求められます。派遣労働者数やマージン率などの数値については、その根拠となる資料（労働者派遣事業報告書等）や計算式について審査員に提示・説明して下さい。

## 非常時の危機管理

### No.9 非常時に内勤社員と派遣社員の安否確認が可能な社内体制を有している

(1) 非常時における内勤社員と派遣社員の安否確認方法について以下の点を説明する

※BCPを策定している場合は、該当箇所を提示し、その内容について説明する

- ① 安否確認を行うタイミング（「〇〇警報発令時」、「震度〇以上」等）、実施体制（責任者、連絡分担方法）、情報の集約・管理方法等について説明する
  - ・ 連絡網等で個別に安否確認を行っている場合は連絡網を提示し、連絡網の更新のタイミング、連絡網の管理方法を説明する
  - ・ 緊急連絡のシステム等で一斉に確認している場合は、システムの概要がわかる資料を提示して連絡先情報の更新タイミング、管理方法等について説明する（実際の操作も可）
- ② 内勤社員と派遣社員ともに円滑に安否確認ができることを定期的（年1回程度）に試行（訓練、配信テスト等）していることを提示する

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

#### エビデンス例

##### ① 事前送付

防災規程や安否確認体制がわかるマニュアル等、訓練実施記録、緊急連絡網（個人名はマスキングすること）、外部の企業が提供している安否確認システムを導入している場合はその仕組みがわかる資料（画面で確認する場合は審査当日に提示すること）

#### 用語解説

##### 非常時

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

##### BCP

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

#### ポイント

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

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

※BCPを策定している場合は、該当箇所を提示し、その内容について説明する

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

#### エビデンス例

##### ① 事前送付

危機管理マニュアル、電子データ管理規程等、契約データをクラウドで管理している場合は利用規約等、定期的な訓練やテスト実施の報告書

#### ポイント

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

## 1-2 社内監査体制

### 社内監査体制

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

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

#### エビデンス例

##### ① 事前送付

文書管理規程、業務マニュアル等の規程類（変更履歴もわかること）、内勤社員への周知状況がわかるもの（イントラネット等への掲載や教育研修資料等）

#### 用語解説

##### 社内規程・マニュアル等

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

#### ポイント

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

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

(1) 監査記録を提示し、以下の点について説明する

- ① 監査する役職者（氏名）
- ② 監査頻度
- ③ 監査方法
- ④ 監査記録の方法
- ⑤ 監査記録の報告先
- ⑥ 監査記録の保管方法（保管場所、保管期間）

### エビデンス例

#### ① 事前送付

内部監査運用規程や内部監査マニュアルや内部監査時のチェックリスト等、内部監査報告書、改善報告書（個人名がある場合はマスキングすること）

### 用語解説

#### 監査

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

### ポイント

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

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

## 1-3 情報管理・保護

### 個人情報保護

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

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

- (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
- ② 利用目的による制限の例外に関して
- ③ 適正な取得に関して
- ④ 取得に際しての利用目的の本人への通知、公表に関して
- ⑤ データ内容の正確性の確保と消去に関して
- ⑥ 安全管理措置に関して
- ⑦ 従業員の監督に関して
- ⑧ 委託先の監督に関して
- ⑨ 第三者提供に関して
- ⑩ 共同利用に関して
- ⑪ 保有個人データに関する事項の公表等に関して
- ⑫ 保有個人データの開示、訂正、利用停止等の手続きに関して
- ⑬ 苦情処理のための体制の整備に関して

### 用語解説

#### 個人情報保護方針（プライバシーポリシー）

個人情報の取り扱い方法やプライバシーにどのように配慮しているかを示すための指針であり、個人情報保護法の規定に沿って作成されている必要がある。

※参考  
「個人情報保護法の2022年改正内容について」 | 個人情報委員会の特集ページ  
[https://www.ppc.go.jp/news/kaiseihou\\_feature/](https://www.ppc.go.jp/news/kaiseihou_feature/)

### エビデンス例

- ① 審査員が事前確認 ホームページに記載されているプライバシーポリシー
- ② 事前送付 個人情報保護方針（プライバシーポリシー）

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

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

### エビデンス例

- ① 事前送付 個人情報保護規程  
個人情報保護マニュアル等

### 用語解説

#### 個人情報保護規程

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

## No.15 個人情報を適切に管理する社内体制を有している

- (1) 応募者及び派遣社員等から収集する個人情報の内容がわかるもの（実際に本人が入力・記入する登録フォームや登録用紙等）と、それらをもとに記録管理しているデータベースの画面や人事記録、台帳等を提示し、個人情報の収集と管理方法を含め、以下について説明する

<個人情報をデータベースで管理している場合>

- ① 応募者及び派遣社員等の登録シート等に利用目的に沿わない項目（本籍、容姿等）がないこと
- ② 登録シート等に記載された内容以外にデータベースに入れている内容の適正性（不必要な情報を登録していないこと）
- ③ データ入力後の登録シート等の処分方法
- ④ データベースアクセスのID・パスワード付与・管理方法（定期的にアクセス権限の見直しやパスワードを変更するなど、保守に問題はないか）
- ⑤ 派遣社員等からの情報開示要請への対応の仕方
- ⑥ 派遣社員等からの情報変更・削除要請への対応の仕方

<個人情報を紙ベースで管理している場合>

- ① 応募者及び派遣社員等の登録シート等に利用目的に沿わない項目（本籍、容姿等）がないこと
- ② 応募者及び派遣社員等から預かっている書類（例：履歴書・職務経歴書・資格証・免許証等のコピー等）
- ③ 保管場所（管理は安全か施錠状態、鍵の管理等）
- ④ 派遣社員等からの情報変更・返却・廃棄要請への対応の仕方

### 用語解説

#### 応募者

派遣社員の募集に対して応募または登録しようとしている者

#### 個人情報

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

### エビデンス例

- ① 事前送付 情報管理マニュアル等
- ② 審査時に提示 個人情報管理簿や台帳等、実際の管理状況がわかるもの



## No.16 個人情報保護教育を内勤社員に実施している

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

### エビデンス例

#### ①事前送付

個人情報保護に関する教育研修資料、実施記録、実施報告等

### 用語解説

#### 個人情報保護教育

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

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

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

### エビデンス例

#### ①事前送付

個人情報保護規程、個人情報の取扱いに関するマニュアル等、派遣社員への説明書類、同意書（個人名がある場合はマスキングすること）

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

- (1) 個人情報保護規程に基づいて、個人情報の取扱いを他社に委託する可能性と委託する場合の選定基準について以下の各事項について説明する
  - ①委託先の監督に関して
  - ②第三者提供に関して
- (2) 他社に委託する際の契約書の雛形、あるいは過去の契約書及び過去の作業実施記録を提示し、その内容について説明する

### エビデンス例

①事前送付 個人情報規程等のマニュアル、個人情報の取扱いについて記載のある外部委託契約書や覚書

②審査時に提示 委託先管理台帳等委託先の管理帳票

## No.19 個人情報漏えい等の発生時に迅速に対応できる社内体制を有している

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

### 用語解説

#### 個人情報漏えい等

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

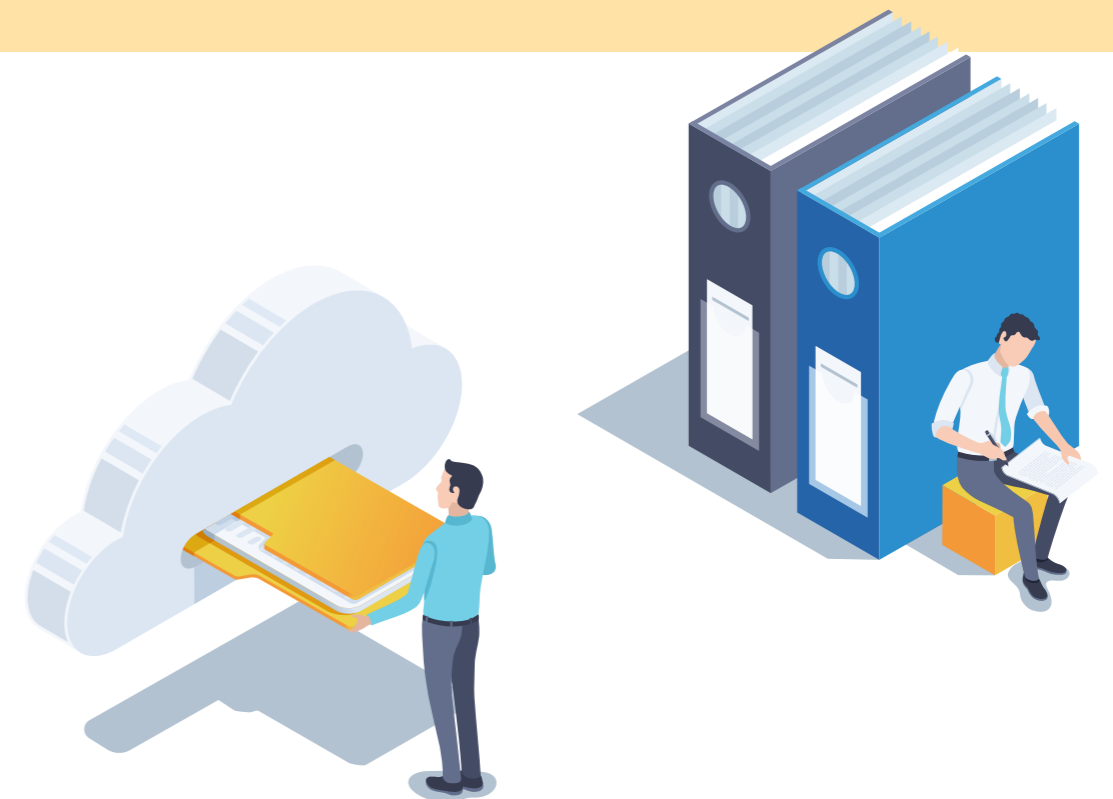
### エビデンス例

#### ①事前送付

個人情報保護規程、情報漏洩事故発生時等の対応フローがわかるマニュアル、実際の事故対応記録（個人名等はマスキングすること）

### ポイント

No.13では、具体的に「個人情報保護方針」が記載されている書面・画面を提示して下さい。  
No.14では、規程の存在だけを確認し、以下No.15・No.17・No.18でその内容を審査します。  
No.16では、個人情報保護に関する教育研修の記録提示をして下さい。また、個人情報保護を内勤社員に喚起させる具体的な取組や、それに関わるものを提示して説明して下さい。  
No.18では、実際に個人情報を外部業者に委託した際の契約書や、その雛形を提示して下さい。全く外部委託を想定していない場合は、No.15の「社内体制」と連動しますので、同じエビデンスを用いて説明してもよいでしょう。（ただし、個人情報保護規程には「委託先の監督」、「第三者提供」やその留意事項の項目が盛り込まれていることは必須となります。）



機密情報保護

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

**No.20** 業務上知り得た派遣先に係る情報を適切に管理する仕組みがある

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

用語解説

ISMS

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

業務上知り得た派遣先に係る情報

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

エビデンス例

①事前送付

情報管理規程や情報セキュリティマニュアル等の機密情報管理に関するマニュアル、規程類、内勤社員への教育研修資料、教育研修の実施報告、誓約書等

ポイント

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

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 該当するチェックリスト項目

00 … 本年度変更があった項目

21	※登録型派遣事業を行っている場合 応募や登録に関する手続きが円滑になされるように、登録をしようとする者に準備や手順を予め説明している
22	派遣社員であることがわかるよう、募集が適正になされており、採用の前に業務内容や就業条件、就業場所等についての説明がなされている
23	派遣元事業主の取り扱う主な仕事情報について、あらかじめ情報提供をしている
24	※登録型派遣事業を行っている場合 最新の仕事情報が派遣社員等に行き渡る仕組みがあり、周知している
25	※登録型派遣事業を行っている場合 派遣社員等に仕事を提示する際に、可能な限り労働条件・仕事の内容・必要なスキルを具体的に説明している
26	派遣社員等に対して、労働者としての権利・義務や派遣就労する際に必要な知識等について周知している
27	※有期雇用の派遣社員がいる場合 派遣元事業主での無期雇用への転換について周知している
28	派遣社員等に対して、就業規則を派遣就業前に説明して了解を得、その後も常に確認できる状態にしている
29	派遣社員等に対して、「就業条件明示書」や「労働条件通知書」を派遣就労に際して説明し、了解を得た上で渡している
30	派遣社員が安定して就労できるように、派遣開始直後に就業状況や就業環境を確認する仕組みがある
31	定期的に派遣先事業所を訪問等することで、派遣社員の状況を把握している
32	派遣社員に対して、派遣元事業主自ら雇用安定のための対応を行っている
33	※登録型派遣事業を行っている場合 派遣契約の更新がなされず、次の派遣先の紹介がなされない派遣社員等に対して、現状を把握し今後の派遣就労に活かせるように情報収集する仕組みがある
34	派遣社員から就業状況等に関する満足度や要望等を適切に把握し、必要な場合は業務改善を図っている
35	派遣社員等及び応募者に対して、労働・社会保険の制度を説明し、加入対象となる者を加入させている
36	労働・社会保険に加入させていた派遣社員等に対して、離職後に労働・社会保険の給付について説明している
37	派遣社員等の相談や苦情を受け付ける相談窓口を設置し、周知している
38	派遣社員等から派遣元に寄せられた不満や苦情について、適切に対応・改善がなされ、かつ記録・内部報告がなされている
39	派遣社員の健康診断結果に配慮した対応ができる仕組みがある
40	派遣社員のメンタルヘルスへの対応を実施している
41	派遣社員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
42	派遣社員が妊産婦である場合に母性健康管理のための取組を実施している
43	派遣社員に安全衛生教育を実施している
44	派遣社員に対して、年次有給休暇の取得促進の取組(周知、年次有給休暇日数の開示、派遣先への働きかけ等)を行っている
45	派遣社員に対して産前産後休業、育児・介護休業、子の看護休暇制度を周知し、派遣先の協力を含め取得促進の取組を行っている
46	就労期間にブランクのある派遣社員等に対して、補助的教育や、軽易な業務の紹介、勤務体制への配慮などの就労復帰を支援する仕組みがある

## 2-1 派遣社員の募集・採用

### 募集・採用

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

**No.21** ※登録型派遣事業を行っている場合  
応募や登録に関する手続きが円滑になされるように、登録をしようとする者に準備や手順をあらかじめ説明している

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

#### エビデンス例

##### ①事前送付

登録時の対応マニュアル、派遣社員等への登録案内など説明用資料やメールのフォーマット等

#### ポイント

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



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

※登録型派遣事業を行っていない場合も確認します

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

#### エビデンス例

- 審査員が事前確認 申請事業者のホームページ上での募集広告内容
- 事前送付 募集・採用広告、募集要項等

#### ポイント

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

## 2-2 派遣社員の安定就労とフォローアップ

### 派遣社員への就労支援

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

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

#### エビデンス例

- 審査員が事前確認 ホームページの記載内容
- 事前送付 応募者への説明資料、問い合わせがあった場合の対応マニュアル

#### 用語解説

##### 仕事情報

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

#### ポイント

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

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

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

**エビデンス例****① 審査員が事前確認**

ホームページの募集広告内容

**② 事前送付**

募集広告、仕事情報案内や、専用サイト(マイページ等)に掲載されている仕事情報の内容のサンプル、仕事情報の提供・掲載のルールやマニュアル等

**用語解説****仕事情報**

ここでは、派遣依頼の業務内容・条件及び就業先の環境等を含んだ情報

**ポイント**

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

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

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

**エビデンス例****① 事前送付**

仕事紹介時のマニュアル、派遣社員等に説明する際の資料(個人名等はマスキングすること)

**ポイント**

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

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

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

**エビデンス例****① 事前送付**

就業規則、入社時のしおり、入社時の説明・研修資料、マイページでの記載内容等

**用語解説****労働者としての権利や派遣就労する際に必要な知識等**

賃金請求権や有給休暇の取得、母性保護、産休・育休取得、社会保険加入等

**義務**

就業規則、雇用契約に従い労働に従事すること

※参考

・「派遣で働くときに特に知っておきたいこと」

<http://www.mhlw.go.jp/content/000852548.pdf>

・「しっかり学ぼう!働くときの基礎知識」

<http://www.check-roudou.mhlw.go.jp/study/introduction.html>

**ポイント**

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

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

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

**エビデンス例****①事前送付**

無期転換に関する説明用のリーフレット、マイページ等での周知内容、就業規則等

**用語解説****無期転換ルール**

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

**ポイント**

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

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

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

**エビデンス例****①事前送付**

就業規則、入社時のしおり、入社時の説明・研修資料、マイページでの記載内容等

**ポイント**

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

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

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

**エビデンス例****①事前送付**

就業条件明示書・労働条件通知書とそれらを渡す際の業務マニュアル、送付時のメールの写し等

**②審査時に提示**

派遣社員とのコミュニケーションの記録(営業日報、業務日報、派遣社員の台帳、データベース等)

**ポイント**

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

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

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

**エビデンス例****①事前送付**

業務マニュアル等

**②審査時に提示**

派遣社員とのコミュニケーションの記録(営業日報、業務日報、派遣社員の台帳、データベース等)

**ポイント**

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

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

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

#### エビデンス例

##### ①事前送付

業務マニュアル等

##### ②審査時に提示

派遣社員とのコミュニケーションの記録(営業日報、業務日報、派遣社員の台帳、データベース等)

#### 用語解説

##### 訪問等

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

#### ポイント

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



### 派遣社員の雇用安定

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

- (1) 派遣社員向けに周知・説明している雇用安定措置に関する資料を提示し、その内容を説明する
- (2) 審査時点における雇用安定措置義務の対象となる派遣社員数と、そのうち審査日までに実際に行った措置の内容と人数について説明する
- (3) 継続して派遣就業することの希望の有無や希望する雇用安定措置について、派遣社員から把握していることの記録を提示し、説明する
- (4) 期間の定めのない派遣社員については、派遣契約終了後も雇用が維持されている記録を提示する
- (5) 派遣社員本人の責によらない事由で派遣契約が中途解約された場合には、休業手当の支払い等の対応を行うこととしており、派遣社員への説明に用いている資料等を提示して説明する

#### エビデンス例

##### ①事前送付

雇用安定措置について説明している派遣社員向けのサイト(マイページ等)、労働者派遣事業報告書(雇用安定措置を講じた人数)、ホームページの記載内容(No.8の情報提供のページ等)、派遣スタッフへの説明資料や就業規則、雇用安定措置に関する意向確認や中途解約時の休業手当支払いに関する説明のマニュアル、派遣社員の希望を確認するメール等

##### ②審査時に提示

雇用安定措置を講じたことがわかる事例(派遣契約終了後も派遣社員の雇用が維持されていることがわかる雇用契約書や給与明細等の写し)、希望する雇用安定措置についての記載がある派遣元管理台帳等

#### 用語解説

##### 雇用安定のための対応

雇用安定措置の義務として履行しているほか、対象を限定せず実施している雇用安定に資する施策(迅速な派遣先の紹介や、派遣元における雇用維持、教育研修・コンサルティング等を通じた就業支援等)のこと

##### 雇用安定措置

派遣法において、同一の組織単位に継続して3年間派遣される見込みがある派遣労働者に対して、派遣終了後の雇用継続のために、派遣元事業主がとることを義務付けられた以下の措置(同一の組織単位に継続して派遣される期間が1年以上3年未満の見込みの派遣社員については努力義務)

- ① 派遣先への直接雇用の依頼  
※直接雇用に至らなかった場合は②~④の措置をとる必要がある
- ② 新たな派遣先の提供(合理的なものに限る)
- ③ 派遣元事業主での(派遣労働者以外としての)無期雇用
- ④ その他安定した雇用の継続を図るための措置(雇用を維持したままの教育訓練、紹介予定派遣など)

#### ポイント

審査の際には、まず、派遣法で義務付けられた雇用安定措置について全ての派遣社員に対して周知されているかどうかを確認します。そのうえで、雇用安定措置の義務の対象となる派遣社員と、義務の対象外の派遣社員についてそれぞれ実際にどのような措置をとったのか、そのプロセスと結果について説明できることが必要です。派遣社員の責めによらない事由で中途解約になる場合は、休業手当の支払い等の対応をすることとしており、派遣社員にもその旨を説明していることが必要です。無期雇用派遣の場合には、派遣契約終了後に退職することがなく、雇用継続されていることがポイントになります。

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

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

**エビデンス例**

**①事前送付**

業務マニュアル（契約終了した派遣社員への対応がわかるもの）、契約終了した派遣社員等への連絡メール等（仕事情報の定期的な配信等）、派遣社員専用サイト（マイページ等）での案内内容

**②審査時に提示**

派遣社員等とのコミュニケーション記録（派遣社員等のデータベース画面等、個人名等はマスキングすること）

**ポイント**

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

**派遣社員の要望等の把握と満足度の向上**

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

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

**エビデンス例**

**①事前送付**

業務マニュアル（就業状況等について満足度や要望等を把握する際の対応がわかるもの）、アンケート等実施についての派遣社員への案内内容、アンケート等の実施結果、業務改善を図った事例（社内会議の議事録や派遣社員への案内等）

**用語解説**

**就業状況等に関する満足度**

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

**ポイント**

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

**2-3** 派遣社員の雇用管理

**労働・社会保険の加入**

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

(1) 派遣社員等及び応募者に対して説明を行っている労働・社会保険制度の書面・画面（リーフレット・ホームページ等）を提示し、口頭で確認している事項も含めた内容について説明する  
 (2) 派遣社員等及び応募者に対して、仕事紹介の際に労働保険（労災保険除く）や社会保険の加入対象であるか否か、また契約の更新等に際し同加入対象となるか否かを告知し、加入対象となる者を加入させていることがわかる資料を提示し、その内容について説明する

**エビデンス例**

**①事前送付**

労働・社会保険について説明しているホームページやマイページ等の記載内容、派遣社員への説明時の資料等、就業条件明示書（個人名等がある場合はマスキングすること）

**ポイント**

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

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

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

**エビデンス例**

**①事前送付**

ホームページや派遣社員専用のWebサイト（マイページ等）の記載内容、派遣社員への退職時の説明資料

**ポイント**

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

## 派遣社員の相談窓口の設置

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

- (1) 営業担当者以外に設けている相談窓口がわかる資料を提示し、その組織構成と運用方法を含めた内容について説明する
- (2) 派遣社員等へ、社外の相談窓口(公的機関等)の周知をしている書面・画面(リーフレット・ホームページ等)を提示し、その利用促進に関する方針を含めた内容について説明する
- (3) 相談窓口の存在や連絡先や連絡方法を周知している書面・画面(社員手帳・リーフレット・ホームページ等)を提示し、その内容について説明する

#### エビデンス例

##### ①事前送付

苦情相談に関するホームページや派遣社員専用サイト(マイページ等)の記載内容、派遣社員向けの説明資料、相談業務のマニュアル等

#### 用語解説

##### 相談窓口

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

##### 社外の相談窓口(公的機関等)

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

#### ポイント

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

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

- (1) 派遣社員等から派遣元(担当者以外も含め)に寄せられる不満や苦情の受付方法と内容がわかる資料を提示し、その対応の仕方を含めた内容について説明する
- (2) 担当者が(場合によっては派遣元責任者や上司と共に)不満や苦情を解消するまでの過程の記録を提示し、それを必要な立場の者に報告する方法を含めた内容について説明する

#### エビデンス例

- ①事前送付 苦情処理に関する業務マニュアルや規程
- ②審査時に提示 苦情処理報告書等(個人名等はマスキングすること)

#### ポイント

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

## 派遣社員の健康状況把握

### No.39 派遣社員の健康診断結果に配慮した対応ができる仕組みがある

- (1) 各種健康診断を、雇入れ時及び定期的実施していること、また、受診義務のある派遣社員への受診告知の書面・画面(通知書・メール等)を提示し、受診状況について説明する
- (2) 各種健康診断結果を個人情報保護規程に則り適切に保管していることを説明する
- (3) 過去3年分の各種健康診断結果報告書の写しまたは健康診断結果の個票を提示し、産業医の指示(産業医所見)があった場合に、派遣社員に対してどのように働きかけているのかを説明する
- (4) 派遣先の協力が必要な場合には、派遣先と必要な連絡調整等を行っている記録を提示し、その内容について説明する

#### エビデンス例

##### ①事前送付

派遣社員向けの健康診断に関する説明資料、健康診断に関する業務マニュアル、ホームページの記載内容、受診案内のメール等、健康診断結果報告書の控え

##### ②審査時に提示

健康診断実施結果の管理表(50名未満の事業所)、要所見者への対応や派遣先への依頼等の記録(コミュニケーション記録、営業日報等)

#### 用語解説

##### 個人情報保護規程

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

#### ポイント

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





## No.40 派遣社員のメンタルヘルスへの対応を実施している

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

### エビデンス例

#### ①事前送付

メンタルヘルスに関するホームページや派遣社員専用サイト(マイページ等)の記載内容、相談があった場合の対応マニュアル、連携している外部専門家等のリスト、ストレスチェック実施結果報告書

#### ②審査時に提示

外部専門家への紹介記録、ストレスチェックの受診結果(50名未満の事業所)

### 用語解説

#### メンタルヘルスへの対応

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

#### 外部の専門家

メンタルヘルスに関する医師の紹介、外部のカウンセリング窓口等を想定している

### ポイント

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



## 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。

### エビデンス例

#### ①事前送付

36協定書面の写し、派遣社員専用サイト(マイページ等)の記載内容、派遣社員の労働時間管理に関する規程やマニュアル、過度な超過勤務があった場合の対応に関する社内会議の議事録、派遣先へのお願い文書等

#### ②審査時に提示

勤怠管理の状況がわかるもの(勤怠管理のデータベース等の画面や台帳等)

### ポイント

過度な超過勤務がないかをどのように確認しているのか、万一過度な超過勤務があった場合にどのように改善することとしているのかを審査します。派遣社員に超過勤務をさせざるを得ない状況で、いわゆる36協定の締結は必須です。審査時には36協定の締結書を提示し、派遣社員に対してどのように周知しているのか、過半数代表の選定の仕方についても説明できることが必要です。

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

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

### エビデンス例

#### ①事前送付

ホームページや派遣社員専用サイト(マイページ等)の記載内容、就業規則、派遣社員への説明資料、派遣先へのお願い文書等(個人名等はマスクングすること)

### 用語解説

#### 母性健康管理のための取組

妊娠中または出産後も安心して働き続けるために、女性労働者の状態に応じて業務負荷の調整や労働環境を整備すること

### ポイント

派遣社員の母性健康管理のために、以下の取り組みをしていることを審査します。

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

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

## 派遣社員への安全衛生教育の実施

### No.43 派遣社員に安全衛生教育を実施している

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

#### エビデンス例

①事前送付 安全衛生教育に関する派遣社員への説明資料、研修資料、研修実施記録等

#### ポイント

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

## ワークライフバランスへの配慮

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

(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

#### エビデンス例

##### ①事前送付

就業規則や派遣社員専用サイト(マイページ等)での年次有給休暇取得方法についての説明内容、年次有給休暇日数を通知している給与明細や派遣社員専用サイト(マイページ等)の画面(個人名等はマスクングすること)、年次有給休暇取得状況チェックに関する業務マニュアル(年間5日の取得義務に関して)

#### 用語解説

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

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

#### 「5日間の時季指定義務」(労働基準法第39条7項および8項関係)

法定の年次有給休暇付与日数が10日以上労働者(管理監督者や有期雇用労働者も含む)を対象として、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らない義務。ただし、労働者自らの請求・取得、計画年休によって労働者に取得させた年次有給休暇の合計が5日に達していれば、使用者からの時季指定をする必要はない

#### ポイント

新たに発生した有給休暇日数の通知はもちろん、定期的に通知(例えば月1回程度)をし、いつでも本人が有給休暇残日数を確認できる状態(Webマイページ等)にしているかどうか、そして積極的に有給休暇が取得しやすい状況にしているかどうかを審査します。  
 派遣社員から問い合わせがあった時のみ答えるというだけでは、基準を満たしているといえません。5日間の時季指定義務については、対象者に周知し、期間内に取得できている(見込みである)かどうかを確認します。

2023年度より変更あり

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

(1) 派遣社員に対して産前産後休業、育児・介護休業、子の看護休暇制度等を周知する書面・画面(リーフレット・ホームページ等)を提示し、その取得促進の取組について説明する  
 (2) 特に、出産予定の派遣社員(男性の場合は配偶者が出産予定)に対して、個別に制度や関係給付(出産育児一時金・出産手当・育児休業給付)について説明していることを説明する。  
 (3) 以下のいずれかを行い、取得促進を図っていることを説明する  
 ① 育児休業、産後パパ育休に関する研修の実施  
 ② 育児休業・産後パパ育休に関する相談体制の整備(相談窓口設置)  
 ③ 派遣社員の育児休業、産後パパ育休取得事例の収集・提供  
 ④ 派遣社員への育児休業・産後パパ育休制度と育児休業取得促進に関する方針の周知

#### エビデンス例

##### ①事前送付

ホームページや派遣社員専用サイト(マイページ等)の記載内容、派遣社員への説明資料、就業規則、派遣先へのお願い文書等、雇用契約が1年未満の派遣社員を除外している場合はその労使協定等

#### 用語解説

##### 育児休業の取得率

育児休業取得者  
 当該年度の出産者 × 100  
※男性の場合は配偶者が出産した者のうち育児休業の取得対象者

##### 育児休業の取得対象者

子が1歳6か月になるまでの間に雇用契約が無くなる事が明らかでない者(引き続き雇用された期間が1年未満の労働者は労使協定の締結により除外可)

#### ポイント

産前産後休業・育児休業等について派遣社員への周知方法と、取得促進を図っているかどうかを審査します。それらの取得促進を図っている結果として、取得実績と育児休業の取得率を提示してください。また、雇用契約が1年未満の派遣社員を除外している場合には、そのことを決定した労使協定と労使協定により除外されていることを明示した育児休業規程の該当箇所が派遣社員向けの周知説明資料を提示してください。年齢や性別に関係なく育児休業の取得は可能です。女性がいない、対象が少ないなどは、制度を周知していない理由とはなりません。

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

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

#### ブランクがある派遣社員等を支援する仕組みの例

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

#### エビデンス例

##### ①事前送付

就業期間にブランクがある場合の対応マニュアル、教育研修内容等

##### ②審査時に提示

実際の事例(該当する派遣社員の経歴に応じた仕事紹介や研修の実施、勤務体制の配慮等を行ったことがわかる記録)

#### 用語解説

##### ブランク

具体的には直近で就労を終えた日から一年以上を目安とし、何らかの理由で全く就労していなかった時期のこと

#### ポイント

「就労期間にブランクのある派遣社員」を就業に結び付けるために、どのように支援しているかを審査します。補助的教育では、広く派遣社員への教育研修と重なる部分も多いと思われます。No.57・No.58と同じエビデンスを用いての説明でも構いません。具体的なカリキュラムを提示していただき、実際に派遣就業に繋がった事例を複数提示して下さい。軽易な業務の紹介、勤務体制への配慮では、実際に紹介した仕事の事例を複数提示して下さい。No.56の事例と兼ねていても構いません。

## Ⅲ 派遣社員のキャリア形成と処遇向上に関する基準

### Ⅲ 該当するチェックリスト項目

47	派遣社員等向けの能力開発やキャリア形成に関するコンサルティングの仕組み（社外・社内問わず）について周知し、派遣社員の雇入れ時には説明している
48	派遣社員等に対し、能力開発やキャリア形成に関するコンサルティングやアドバイスを適切な時期に行っている
49	内勤社員のキャリアコンサルタント資格取得を奨励している
50	派遣社員等の仕事に対する適性を面接・試験等を通じて把握・記録している
51	派遣社員等の就業状況や技能を評価する基準を設けている
52	派遣社員等から、適切な時期に仕事の状況変化や技能向上に関する情報を収集し、内勤社員が共有できるよう記録・管理している
53	派遣先から、適切な時期に就業状況や技能向上に関する情報を収集し、内勤社員が共有できるよう記録・管理している
54	派遣社員に対して、就業状況や技能についての評価を適切な時期にフィードバックしている
55	派遣社員等の経験・知識・技能に関する情報や評価記録を継続的に管理し、それらをもとにマッチングする仕組みがある
56	派遣社員等のキャリア形成に関する希望について把握しており、それらを考慮した仕事への配置や派遣先選択の仕組みがある
57	派遣社員等に対して、派遣先で必要となる知識に係る教育を就労前に実施している
58	派遣社員等の仕事に役立つ教育研修機会を提供している
59	※No.59もしくはNo.60のいずれか1つ以上を満たすこと 派遣社員に必要な教育研修の機会提供を、派遣先に働きかけている
60	※No.59もしくはNo.60のいずれか1つ以上を満たすこと 派遣社員の希望や能力、経験に応じて、仕事の難易度を上げたり、仕事の幅を広げたりできるよう、派遣先に働きかけている
61	派遣先等における正社員への転換に関する派遣社員等の希望を把握している
62	派遣社員等の希望に応じて、派遣先等における正社員への転換を推進している
63	いわゆる「同一労働同一賃金」の遵守のため、派遣先の労働者または一般の労働者との均等・均衡を考慮した派遣社員の処遇決定の仕組みがある
64	派遣社員のキャリアアップの成果（就業状況の評価等）や派遣先社員との均衡も勘案し、派遣社員への賃金等の見直しの機会を設けている
65	派遣社員が派遣先での円滑な就業に必要と考えられる施設や設備を、派遣先の労働者と同様に利用できるよう、派遣先に働きかけている
66	派遣元事業主として、派遣社員の福祉の増進に資する支援を行っている

### 3-1 派遣社員のキャリア形成に関する基準

#### キャリアコンサルティング

#### No.47 派遣社員等向けの能力開発やキャリア形成に関するコンサルティングの仕組み（社外・社内問わず）について周知し、派遣社員の雇入れ時には説明している

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

#### エビデンス例

##### ① 審査員が事前確認

ホームページの記載内容

##### ② 事前送付

会社パンフレット等の制度説明内容、派遣社員への説明資料、派遣社員専用サイト（マイページ等）やイントラネット等の記載内容

#### ポイント

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

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

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

#### エビデンス例

##### ① 事前送付

派遣労働者のキャリア形成を念頭に置いて、派遣先の業務を選定する旨を明示的に記載した手引（キャリア形成支援事務の手引）

##### ② 審査時に提示

面談記録、営業日報、評価記録、派遣元管理台帳等で派遣社員等にコンサルティングやアドバイスを行った記録

#### ポイント

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

## No.49 内勤社員のキャリアコンサルタント資格取得を奨励している

- (1) キャリアコンサルタント資格取得を奨励する制度を記載した書面を提示し、その制度の利用状況を含めた内容について説明する(奨励制度は必ずしも資格取得費用の助成でなくてもよく、内勤社員向けに実施する資格と取得方法についての解説や、受講時間・受験の際の休暇取得、社内勉強会の実施等でもよい)
- (2) 奨励制度の利用人数や、実際に制度を利用した資格取得者がいれば、その人数について説明する(利用者がいることが望ましいが、資格取得者の有無は問わない)

- ◆本項目における「キャリアコンサルタント資格」は、以下のいずれかの資格に限る。(ジョブカード講習の受講者は、対象としていない)
- A 国家資格キャリアコンサルタント
  - B キャリアコンサルティング技能士(技能検定キャリアコンサルティング職種1級・2級試験合格者)

### エビデンス例

- ①事前送付 資格取得奨励制度の規程、イントラネット等やメール等での制度説明内容
- ②審査時に提示 実際の制度利用者の名簿等

### ポイント

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

## 派遣社員の適性判断

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

- (1) 派遣社員等の仕事に対する適性を面接・試験等を通じて把握する仕組みがわかる資料を提示し、その内容について説明する
- (2) 派遣社員等の仕事に対する適性の記録を提示し、その記載方法を含めた内容について説明する

### エビデンス例

- ①事前送付 面接や適性診断に関する業務マニュアル、評価シート等
- ②審査時に提示 採用面接や登録時の面談記録

### ポイント

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

## 派遣社員の就業状況等の把握と評価

## No.51 派遣社員等の就業状況や技能を評価する基準を設けている

- (1) 派遣社員等の評価基準を書面で提示し、その概要について説明する

### エビデンス例

#### ①事前送付

評価に関する業務マニュアル、評価制度に関する派遣社員への説明資料、評価シート等

### 用語解説

#### 就業状況

勤務態度や、協調性や意欲、職務の成果等、仕事へのかかわり方全般を意味する

### ポイント

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

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

- (1) 派遣社員等から適切な時期に仕事の状況について聞き出し、労働条件を逸脱していないかを確認する方法がわかる資料を提示し、労働条件と違っていた場合の対応も含めた内容について説明する
- (2) 派遣社員等から入手した技能向上に関する情報の記録・管理方法がわかる資料を提示し、情報収集の頻度を含めた実施状況について説明する

### エビデンス例

#### ①事前送付

派遣社員へのヒアリングシート、キャリア形成支援事務の手引き(No.48参照)

#### ②審査時に提示

面談記録、派遣元管理台帳

### 用語解説

#### 仕事の状況

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

### ポイント

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

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

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

**エビデンス例**

①事前送付  
派遣先ヒアリングシート、キャリア形成支援事務の手引き (No.48参照)

②審査時に提示  
営業日報、派遣社員のデータベース等での就業状況や技能向上に関する情報の記録

**用語解説**

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

**ポイント**

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

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

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

**エビデンス例**

①事前送付  
キャリア形成支援事務の手引き (No.48参照)、派遣社員の評価に関する業務マニュアル、評価制度に関する派遣社員への説明資料

②審査時に提示  
面談記録、人事考課

**ポイント**

No.51の評価結果を、派遣社員にフィードバックしているかどうかを審査します。フィードバックの仕方は、口頭での説明や書面にしたものを渡す等、派遣社員の状況などに応じて異なっても構いません。審査員に提示するエビデンスは、フィードバックに使用した資料や説明をした記録等を用意すると良いでしょう。

キャリア形成に配慮した仕事紹介

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

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

**エビデンス例**

①事前送付  
キャリア形成支援事務の手引き (No.48参照)、マッチングに関する業務マニュアル

②審査時に提示  
派遣社員のデータベース等でのマッチングの記録 (事例の説明)

**ポイント**

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

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

- (1) 派遣社員等のキャリア形成に関する希望をどのように把握し、記録しているかがわかるものを提示する
- (2) キャリア形成に関する希望を考慮した仕事への配置や派遣先選択の方法がわかる業務マニュアル等の資料を提示し、その運用方法を含めた内容について説明する

**エビデンス例**

①事前送付  
キャリア形成支援事務の手引き (No.48参照)、面談時のヒアリングシート、マッチングに関する業務マニュアル

②審査時に提示  
派遣社員のデータベース等 (キャリアに関する希望等の記録)

**ポイント**

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

## 派遣社員の教育研修

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

- 派遣社員にマナー、服装、就労の心構え等を確認させていることがわかる資料を提示し、その内容について説明する
- 派遣社員等に対して、派遣先での就労前に必要となる知識を教育している事例を書面(あるいはカリキュラム表・研修資料・研修記録等でも可)で提示し、その内容について説明する

#### エビデンス例

##### ①事前送付

派遣社員の教育研修カリキュラム、研修実施記録(個人名等はマスキングすること)

#### 用語解説

##### 派遣先で必要となる知識に係る教育

例えば商品知識、接客、金融業や通信業での個人情報保護、コールセンターでの対応マニュアル等に基づく研修など、派遣先での業務にかかわる知識の事前Off-JTのこと

#### ポイント

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

### No.58 派遣社員等の仕事に役立つ教育研修機会を提供している

- 派遣会社が派遣社員等に直接提供している教育研修が記載された書面・画面(教育訓練計画・リーフレット・ホームページ等)を提示し、派遣会社に義務付けられている教育訓練計画に加えて、派遣社員等が実費程度以下の負担で受講できる教育研修も提供していることを説明する
- 雇用契約の締結前までの教育訓練周知の実施状況や、受講しやすくする配慮(複数の受講機会・開催日時や時間設定の配慮等)を含めた内容について説明する

#### エビデンス例

##### ①事前送付

イントラネットや派遣社員専用サイト(マイページ等)等での教育研修メニューの案内、受講手続きの説明等

##### ②審査時に提示

派遣社員のデータベース(教育研修の受講記録がわかるもの)

#### 用語解説

##### 教育訓練計画

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

#### ポイント

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

※No.59またはNo.60のうちいずれか1つ以上を満たしていること

### No.59 派遣社員に必要な教育研修の機会提供を、派遣先に働きかけている

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

#### エビデンス例

- ①事前送付 派遣先への依頼文書(個人名等はマスキングすること)
- ②審査時に提示 営業日報や訪問記録等(個人名等はマスキングすること)

#### ポイント

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

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

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

#### エビデンス例

- ①事前送付 派遣先への依頼文書(個人名等はマスキングすること)
- ②審査時に提示 営業日報や訪問記録等(個人名等はマスキングすること)、派遣元管理台帳

#### ポイント

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



## 正社員希望者への対応

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

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

**エビデンス例****①事前送付**

派遣社員の正社員転換の希望を確認するヒアリングシートや面談記録（個人名等はマスキングすること）

**用語解説****派遣先等**

派遣先、派遣元、他の企業・団体等を含める

**派遣先等における正社員**

派遣先もしくは他の企業の無期雇用・フルタイムの労働者か派遣元の無期雇用・フルタイムであって、派遣就業しない（無期雇用派遣社員ではない）労働者

**ポイント**

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

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

- (1) 直近3年間に於いて、派遣社員等の希望に応じて、派遣先・派遣先以外の企業での正社員化、派遣元の無期の内勤社員等の正社員に至った実績があることの記録（人数および事例）を提示し、その内容について説明する  
 (2) 研修や面接対策講座・キャリアセミナーなど、無期転換を推進するための取組内容についての資料を提示し、その内容について説明する

**エビデンス例****①事前送付**

派遣先への直接雇用の業務マニュアル、紹介予定派遣の実績（事業報告書の写し等）、派遣元の内勤社員に転換できる人事制度等の説明資料、就業規則等

**ポイント**

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

**3-2** 派遣社員の処遇向上

## 派遣社員の処遇向上

**No.63** いわゆる「同一労働同一賃金」の遵守のため、派遣先の労働者または一般の労働者との均等・均衡を考慮した派遣社員の処遇決定の仕組みがある

派遣社員の処遇に関する規程（就業規則、給与規程、賃金規程等）を提示して、処遇決定にあたって採用している方式ごとの対象者数と以下について説明する。

**1. 派遣先均等・均衡方式を採用している場合**

- (1) 派遣先に待遇に関する情報の提供について依頼している文書やメール等を提示して、派遣先との均等・均衡（いわゆる「同一労働同一賃金」）も図っていることを説明する

**2. 労使協定方式を採用している場合**

- (1) 労使協定を提示し、いわゆる「同一労働同一賃金」の制度に基づく、締結プロセス（派遣社員への協定締結に関しての周知から締結に至るまで）と協定内容について説明する  
 (2) 派遣社員への協定内容についての周知方法について説明する

**エビデンス例****①事前送付**

派遣先均等・均衡方式、労使協定に関する派遣社員への説明資料や派遣社員専用サイト（マイページ等）の記載内容、派遣先への情報提供に関する依頼文書やヒアリングシート等

**②審査時に提示**

労使協定の写し

**ポイント**

いずれの方式についても、適切な手続きがとられており、対象となる派遣社員への周知と丁寧な説明がされていることが必要です。

**1. 派遣先均等・均衡方式を採用している場合**

派遣先の比較対象労働者の待遇に関する情報を得ていること、その情報を参考に派遣社員の賃金等を決定する仕組みがあるかどうかを審査します。派遣先に待遇情報の提供を依頼した書面等と提示して説明してください。（実際の事例等を用いて説明する際には個人名や企業名が特定できないように注意してください。）

**2. 労使協定方式を採用している場合**

労使協定を提示し、その内容と締結プロセス（代表者選定の方法等）と協定内容、派遣社員への周知方法について説明して下さい。

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

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

**エビデンス例****①事前送付**

時給見直しについての業務マニュアル等

**②審査時に提示**

訪問記録（評価記録と派遣先への時給交渉の記録等、時給を見直した事例）

**用語解説****就業状況の評価等**

No.52～No.55の評価や技能向上に関する派遣先等からの情報や派遣料金の引き上げ等

**ポイント**

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

## 就労時の福利厚生充実

### No.65 派遣社員が派遣先での円滑な就業に必要と考えられる施設や設備を、派遣先の労働者と同様に利用できるよう、派遣先に依頼している

- 派遣社員が派遣先の労働者が利用する福利厚生施設や設備を利用できるよう派遣先に依頼していることが分かるもの(依頼書面等や派遣契約書等)を提示して説明する
- 派遣先の福利厚生施設や設備等の利用について派遣社員に通知されていることが分かるもの(就業条件明示書、労働条件通知書、実際の利用記録等)を提示して説明する

#### エビデンス例

##### ①事前送付

派遣先への依頼文書、労働者派遣基本契約書、個別契約書、就業条件明示書(個人名等はマスキングすること)

#### 用語解説

##### 福利厚生施設や設備

派遣先の労働者が利用する給食施設、休憩室、更衣室等

#### ポイント

派遣社員が派遣先での施設や設備を利用できるよう、派遣先に依頼しているかどうかを審査します。特に、派遣先の労働者が利用する給食施設、休憩室、更衣室といった福利厚生施設については、派遣社員が利用できるよう派遣先に依頼している必要があります。派遣先へ実際に依頼した書面等や、派遣契約書を提示して説明してください。また、派遣先の福利厚生施設や設備等の利用について、派遣社員に通知されていることを、就業条件明示書や労働条件通知書、利用記録がある場合はその記録等を提示して説明して下さい。

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

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

#### エビデンス例

##### ①審査員が事前確認

ホームページの記載内容

##### ②事前送付

派遣社員の入社時の説明資料、派遣社員専用サイト(マイページ等)の記載、利用記録(ある場合、個人名等はマスキングすること)

#### 用語解説

##### 福祉の増進に資する支援

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

#### ポイント

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

## Ⅳ 派遣先へのサービス提供に関する基準

### Ⅳ 該当するチェックリスト項目

67	企業からの派遣依頼に対して、適切に対応できる体制がある
68	派遣先の職種や事情に応じて、派遣先に労働者派遣の提案(ニーズ聴取や最適な提案、担当者の決定等)ができる
69	派遣先の業務内容、就業条件(勤務時間・曜日等)、福利厚生、安全衛生に関する事項等の情報を正確かつ詳細に収集し、記録を適切に管理する仕組みがある
70	候補者を決定する際に社内で組織的に確認する手続きがある
71	派遣契約内容を、派遣先に遺漏なく理解してもらうための仕組みがある
72	派遣先と派遣社員双方に対して、派遣契約の更新を早期に確認し、派遣契約の適切な管理をしている
73	派遣会社に対する派遣先の満足度を適切な時期に把握し、必要な改善を図っている
74	派遣先のニーズと派遣社員のニーズとのミスマッチについて、その実態を把握・分析している
75	派遣先からの不満や苦情について、対応・改善がなされ、かつ記録が社内で共有されている
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
77	派遣先からの相談受付窓口が明確であり、迅速に対応できる仕組みがある
78	派遣先に対して、派遣の仕組みを説明し、派遣社員の受け入れに際して注意すべき事項(指揮命令等)を周知している
79	労働者派遣法等の遵守のために必要な事項を、派遣先に対して周知している
80	派遣先での派遣社員等の管理体制や就業実態が、派遣契約に合致していることを確認している
81	派遣社員等に機密保持教育を実施している



## 4-1 派遣先へのサービス提供に関する基準

### 派遣先情報の収集・人材活用の提案

#### No.67 企業からの派遣依頼に対して、適切に対応できる体制がある

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

##### エビデンス例

- ① 審査員が事前確認  
ホームページの記載内容

- ② 事前送付  
企業向けのパンフレット、派遣依頼があった際の対応がわかる業務マニュアル

##### ポイント

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

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

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

##### エビデンス例

- ① 事前送付  
営業担当者向けの教育研修資料、業務マニュアル

- ② 審査時に提示  
派遣先への提案書(個人名等はマスキングすること)

##### ポイント

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

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

- (1) 営業担当者の顧客情報管理の記録を提示し、その管理状況を含め、その内容について説明する  
(2) 派遣依頼のヒアリング項目を確認・記載した書面(過去の依頼のヒアリングシート等)を提示し、その重点項目を含め、その内容について説明する  
(3) 派遣依頼をヒアリングした記録の管理方法がわかる資料を提示し、その内容について説明する

##### エビデンス例

- ① 事前送付  
派遣先ヒアリングシート

- ② 審査時に提示  
営業日報、訪問記録、顧客管理台帳など顧客情報が記録されていることがわかるもの

##### ポイント

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

### 派遣社員の人選

#### No.70 候補者を決定する際に社内で組織的に確認する手続きがある

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

##### エビデンス例

- ① 事前送付  
マッチング時の業務マニュアル、社内会議等の記録、決裁文書等

##### ポイント

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

## 派遣契約の管理

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

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

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

(2) 締結する際の手順等、派遣先に契約内容をどのように確認・理解させているかを説明する

**エビデンス例**

- ① **事前送付** 派遣契約書(基本契約書、個別契約書)、契約締結時の業務マニュアル
- ② **審査時に提示** 実際の契約書の写し(個人名等はマスキングすること)

**ポイント**

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

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

- (1) 通常の派遣契約の更新手順が分かる資料を提示し、その内容について説明する
- (2) 30日以内の派遣契約や更新の有無が契約満了近くになるまでわからない状況での派遣契約更新の手続きについて、事例を書面で提示し、その対応の仕方を含めた内容を説明する

**エビデンス例**

- ① **事前送付**  
契約更新に関する業務マニュアル、派遣社員への更新の確認に関する説明資料、派遣契約書
- ② **審査時に提示**  
契約更新に関する営業会議の議事録(事例説明用)

**用語解説****早期**

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

**ポイント**

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

## 派遣先満足度の把握・向上

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

- (1) 派遣先の満足度を把握する方法がわかる資料を提示し、その主旨・目的や実施方針を含めた内容を説明する
- (2) 満足度を向上させるために実施した取組例について説明する

**エビデンス例**

- ① **事前送付** 派遣先へのアンケート、ヒアリングシート
- ② **審査時に提示** 訪問記録、営業日報等、社内会議の議事録(改善を図った事例説明用)

**ポイント**

派遣会社に対する満足度を把握し、不満があれば業務の具体的な改善に結びつけることができているかどうかを審査します。ここでいう満足度とは、派遣会社に対するものです。派遣社員に不満があった場合でも、派遣会社としてどうしたらよかったのかという視点で改善を図っている必要があります。改善事例を複数挙げて下さい。満足度の把握は、一斉実施でも訪問時等に個別実施していても構いません。また、統一フォーマットによるものでなくても構いません。

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

- (1) ミスマッチの記録を提示し、その対応を含めた内容について説明する  
 (2) ミスマッチの事例をその後のマッチングに活かしたことがわかる資料を提示し、その効果を含めた内容を説明する

### エビデンス例

#### ①事前送付

ミスマッチが生じた際の対応がわかる業務マニュアル

#### ②審査時に提示

派遣先と派遣社員双方からのヒアリングの記録、面談記録、社内会議の議事録（事例説明）

### 用語解説

#### ミスマッチ

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

### ポイント

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

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

- (1) 派遣先から派遣元に寄せられる不満や苦情への対応の仕方についての資料を提示し、説明する  
 (2) 不満や苦情を改善する過程について、派遣元に対するものと派遣社員に対するもののそれぞれについて、実際の記録を提示し、説明する  
 (3) 不満や苦情の情報が、必要な範囲で共有できる仕組みがあることを説明する

### エビデンス例

①事前送付 派遣先から不満や苦情があった場合の対応がわかる業務マニュアル

②審査時に提示 派遣先からの不満、苦情に対応した際の訪問記録、社内会議の議事録（事例説明）

### ポイント

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

## 4-2 派遣先の就業環境の整備

### 派遣先の就業環境の整備

## No.76 派遣先に対して、契約締結時及び定期的に、 派遣社員の安全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わかる資料を提示し、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

### 用語解説

※参考

- ・「セクシュアルハラスメント対策に取り組む事業主の方へ」（厚生労働省）  
<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000088194.html>
- ・「あかるい職場応援団」（厚生労働省）  
<https://www.no-harassment.mhlw.go.jp>
- ・「女性の職業生活における活躍の推進及び職場のハラスメント防止対策等の在り方について」（労働政策審議会建議 平成30年12月14日）  
<https://www.mhlw.go.jp/content/000454577.pdf>
- ・「妊娠・出産等に関するハラスメントの防止措置の対象となる言動について」「育児休業等に関するハラスメントの防止措置の対象となる言動について」  
<https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11900000-Koyoukintoujidoukateikyoku/0000132956.pdf>
- ・職場における受動喫煙防止のためのガイドライン  
<https://www.mhlw.go.jp/content/000524718.pdf>
- ・職場における感染症予防対策について  
[https://jsite.mhlw.go.jp/tokyo-roudoukyoku/hourei\\_seido\\_tetsuzuki/anzen\\_eisei/kansenshou\\_taisaku.html](https://jsite.mhlw.go.jp/tokyo-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/anzen_eisei/kansenshou_taisaku.html)

### エビデンス例

#### ①事前送付

派遣先への依頼文書

#### ②審査時に提示

派遣社員の安全な就業に関して派遣先と連携して対応した事例の記録（社内会議の議事録や訪問記録、派遣社員のデータベース等の記録等）

### ポイント

派遣先に安全配慮義務の意識を喚起し、派遣社員の安全衛生に対する配慮に関して契約締結時等に協力を求めていることを審査します。派遣業務によって、安全配慮義務の範囲は大きく異なります。業務内容に応じた取組がされていることが必要です。特に各種ハラスメントや受動喫煙防止対策、感染症予防対策については、派遣先に配慮をしてもらうことが大切です。

## 4-3 派遣先での苦情・トラブル予防

### 派遣先へのコンプライアンス啓発

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

- (1) 派遣先からの相談を受け付ける相談先がわかる資料を提示し、その周知方法を含めた内容について説明する
- (2) 派遣先からのコンプライアンス関連の問い合わせに対し、迅速かつ正確に回答するために誰がどのように対応しているのかわかる資料を提示し、その内容について説明する
- (3) 受け付けた派遣先からの相談内容を社内で報告する手順がわかる資料を提示し、その効果を含めて説明する

#### エビデンス例

① **審査員が事前確認**  
ホームページの記載内容

② **事前送付**  
営業パンフレット等派遣先向けの相談窓口の案内があるもの、派遣先からの相談があった場合の対応フロー、対応マニュアル

#### ポイント

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

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

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

#### エビデンス例

① **審査員が事前確認** ホームページの記載内容

② **事前送付** 派遣先への説明資料、営業マニュアル

#### ポイント

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

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

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

#### エビデンス例

① **審査員が事前確認** ホームページの記載内容

② **事前送付** 派遣先への法改正に関する説明資料、営業担当者への教育研修資料

#### 用語解説

##### 労働者派遣法等

派遣先が講ずべき措置に関する指針を含む

#### ポイント

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

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

- (1) 派遣先の派遣社員の管理体制や就業実態が派遣契約と合致していることを確認するタイミング(就業開始直後と定期的に行っていること)、および確認の方法が分かる資料を提示して説明する
- (2) 派遣先の派遣社員の管理体制や就業実態が派遣契約と合致していない場合にどのように対応しているのかわかる資料を提示し、その内容について説明する

#### エビデンス例

① **事前送付** 業務マニュアル、同一派遣先への訪問記録や営業日報等(個人名等はマスキングすること)

② **審査時に提示** 実態と契約内容に相違があった場合の対応派遣先への依頼文書や、社内会議の議事録等(事例説明用)

#### ポイント

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

## 派遣社員への基礎教育

**No.81** 派遣社員等に機密保持教育を実施している

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

## エビデンス例

## ①事前送付

機密保持教育の研修資料、派遣社員向けの入社時の資料

## ②審査時に提示

研修実施記録、機密保持誓約書（個人名等はマスキングすること）

## 用語解説

## 機密保持

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

## ポイント

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



## チェック項目に関するよくある質問 (抜粋)

**No.3-4** 当社は派遣以外の事業も行っています。財務諸表は事業単位でよいのでしょうか？

法人単位となります。

**No.12** 監査を行う担当者は、専任ではなく兼務者でもよいですか？

問題ありませんが、監査対象の直属の所属でないことが条件です。

**No.39** 過去3年分の健康診断実施を示すエビデンスとして、何人分の健康診断結果表を用意すればよいのでしょうか？

原則として個人票の提示は必要ありません。労働基準監督署に提出する定期健康診断結果報告書のコピーをご用意ください。なお、常用雇用者が50人未満であり、労働基準監督署への報告義務がない事業者の場合は、受診者の健診結果の一覧など、社内ですべてまとめられている資料を5年分提示して下さい。

**No.40** ストレスチェックをしていないと基準を満たしていないとされますか？

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

**No.43** 基本的な安全衛生教育は行っていますが、専門的な安全衛生教育については、派遣先に実施を依頼しており、派遣先によって違いがあります。説明するのは基本的なものだけでよいのでしょうか？

ここでは、派遣元として大多数の派遣社員に実施している安全衛生教育の内容をご説明ください。特殊専門的な内容について派遣先に依頼して実施している場合はNo.69の事例として説明して下さい。

**No.45** 育児休業取得実績と育児休業取得率は女性に限定していないのでしょうか？

取得実績と取得率ともに女性に限定していません。

**No.45** 育児休業取得率の分母の「当該年度の出産者」については、育児休業の申請がなくて把握できない場合や「男性で配偶者が出産した者」などで過去3年間の記録がないが大丈夫ですか？

把握ができていない範囲で答えてください。

**No.45** 職場復帰を希望しない場合、育児休業取得率はゼロであることは合理的理由になりますか？

復帰の意向がないことがわかるものがメールなどでエビデンスとして残っていれば除外できますので、取得率がゼロになることもありえます。

**No.48** (3)コンサルティングやアドバイスの希望を全員にどうやって確認すればいいのでしょうか？

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

**No.58** 8時間の教育訓練は、雇用期間が2か月であって、1年に満たない場合はどうすればよいのでしょうか？

法令で義務付けられているものについては、雇用期間で提供が必要な教育訓練の時間を按分したものが最低水準であると考えますが、No.58においては、義務付けられた時間以上の教育訓練機会提供が可能であることを説明して下さい。

**No.59** 派遣先で実施した派遣社員の教育研修は、派遣先で実施履歴を取る必要がありますか？

派遣先で教育研修の実施を依頼していることがわかるものをまずご説明ください。受講履歴や実施結果は、把握できていればそれをご提示ください。

**No.62** 正社員登用制度のある契約社員への転換は、正社員への転換事例として認められますか？

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

**No.62** 派遣先では正社員以外に期間社員(有期雇用)と準社員(無期雇用)の雇用形態があるが、正社員への転換はどう対応すればよいのでしょうか？

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

**No.62** 就業規則はありますが、給与に関しては個別契約によるので給与規程・規則はありません。給与規程や細則を新たに作る必要がありますか。賃金水準の均衡を考慮して支給していることがわかるマニュアルなどがあればよいのでしょうか？

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

**No.65** 派遣先の福利厚生利用記録はどうすればいいのでしょうか？

派遣先の福利厚生施設を利用できることが契約書に記載されていることの確認で足りませんが、食堂や保育所利用の請求書など記録があるものについてはご提示ください。派遣社員のフォロー時や派遣先訪問時に利用状況などを聞いた結果も「利用記録」として提示することができます。

**No.73** 派遣先の満足度資料は業務日報を使っていいのでしょうか？

業務日報もエビデンスとしてご提示可能です。

**No.74** 派遣先のニーズと派遣社員のニーズのミスマッチの把握・分析はどういうイメージなのでしょう？

各社の定義があるので決めていませんが、代表的なものとして契約が満了せず中途解約になった場合、トラブルになった場合などを想定しています。

## 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

**2024年5月7日～2025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ください。  
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

### 2024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

東京都千代田区内神田3丁目22-7 JS神田多一ビル9F

 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 加福ビル左京山1階

 052-623-7400  <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

東京都品川区西五反田7丁目7-2 エスティメゾン 五反田203

 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>