

優良派遣事業者認定制度

MANUAL BOOK



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

2025年度

🔍 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

2025年度 優良派遣事業者認定制度に関するお問い合わせ



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

☎ 03-6744-4127

✉ 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。

制度がスタートして12年目となり、派遣先事業者からの認知も向上し始め、公共事業の入札条件に取り入れる官公庁や団体も出てきております。

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

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

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

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

このマニュアルと合わせて、参考にしていただきご活用いただけると幸いです。

INDEX

優良派遣事業者認定制度
申請マニュアルブック

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 SGフィルダー株式会社
- 41 株式会社キャリアプランニング
- 45 株式会社ワイズ
- 49 株式会社ワット・コンサルティング

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

該当するチェックリスト項目

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

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

派遣先企業

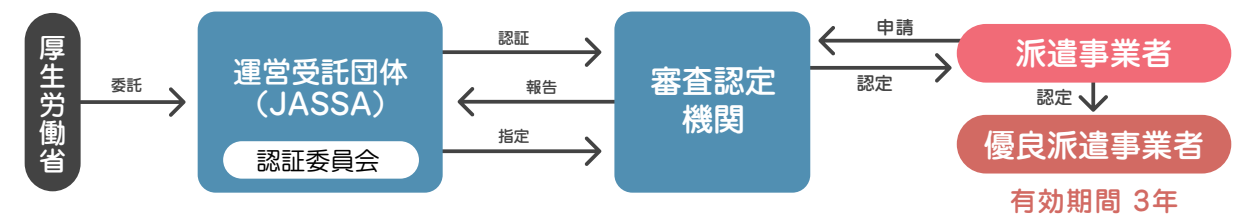
優良な派遣元事業者の選定
 派遣元事業者への信頼性向上
 優秀な人材の獲得
 コンプライアンス意識の強化

派遣会社

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

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 日本人材派遣協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。

1
申請

申請要件のクリア
 要件をクリアした事業者だけが優良派遣事業者認定の審査を申請することができます。

2
審査

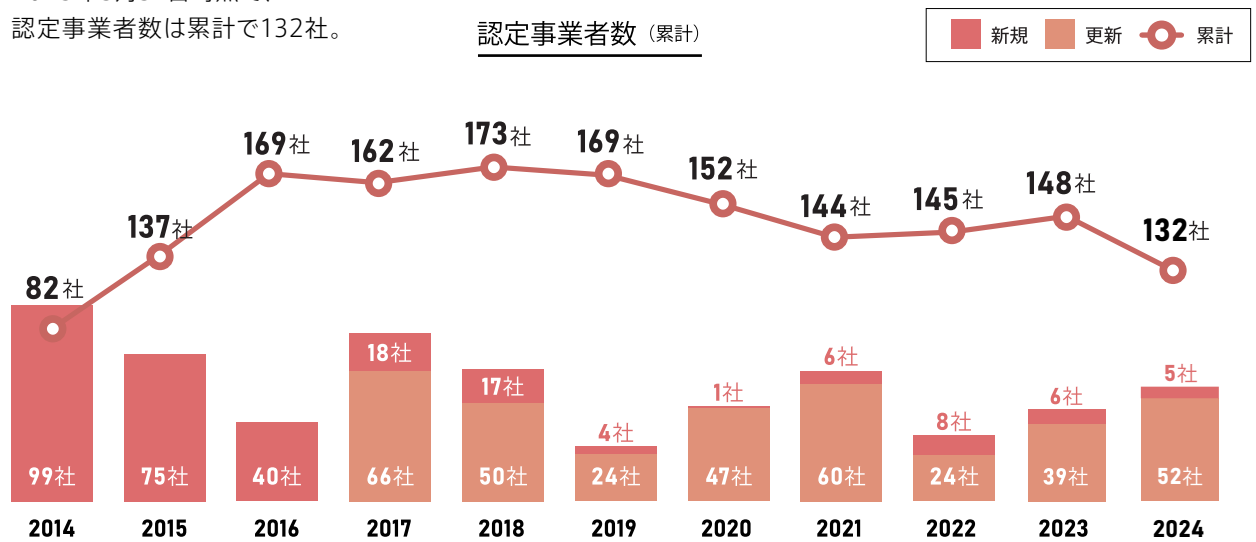
認定基準全てのクリア
 一部の法令以上の取り組みを含む前81項目を漏れなくクリアした事業者が優良派遣事業者認定を受けることができます。
※審査は審査員が訪問・オンラインで細かく行っています。
※一部の項目は選択・免除場合があります。

3
認定取得後

優良派遣事業者として行動指針を遵守
 認定取得後は、認定事業者行動指針を遵守し、一部の法令以上の取り組みを含む高度な取り組みを行います。認定の有効期限は3か年です。

年度ごとの認定事業者の推移

2025年3月31日時点で、認定事業者数は累計で132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主であること
2	直近5年間、労働基準法、職業安定法等の労働関係法令について重大な違反をしていないこと
3	労働者派遣事業の許可・届出後、3年以上の事業実績があること
4	直近過去3年間、税金を滞納したことがないこと
5	直近過去3年間、派遣労働者への給与の遅配がされてないこと
6	直近過去3年間、社会保険料及び労働保険料を滞納していないこと
7	直近過去3年間において、厚生労働省から以下の命令を受けておらず、かつ3年より以前に以下の命令を受けた場合でも申請時にはすでに命令を解除されていること (ア)労働者派遣事業改善命令 (イ)労働者派遣事業停止命令
8	認定日の属する月の前月から遡る12か月間において、違法な法定時間外労働及び休日労働がないこと
9	その他、本制度の趣旨に照らして問題となる事実が認められないこと



申請要件でよくある質問

申請要件2

「労働基準法、職業安定法等の労働関係法令について、重大な違反をしていないこと」とは、どのような違反が該当しますか？

企業名が公表されるような行政処分があった場合が代表的なものになります。

申請要件3

事業統合や合併により事業許可番号が変わりました。3年に満たないが、前の会社から通算しても良いのか？

事業許可番号を取得してからの事業実績となるため、当該要件を満たしません。ただし、前の会社が優良派遣事業者に認定されており、事業統合や合併について事務局に届け出がなされていた場合には、事業許可番号に変更があった場合であっても従前の事業実績を通算することができます。

申請要件4

申請要件6

過去3年以内に滞納したことがあるが、現在は納付済みであれば大丈夫か？

すでに納付済みであれば、当該要件を満たしていると判断します。

申請要件8

「違法な法定時間外労働及び休日労働」とはどのような意味でしょうか？

法令で定められている残業時間の上限を指します。(原則として月 45 時間・年 360 時間)
残業時間の上限は、原則として月 45 時間・年 360 時間とし、臨時的な特別の事情がなければこれを超えることはできません。
また、臨時的な特別の事情があって労使が合意する場合でも以下を超えることはできません。

- ・年間 720 時間以内
- ・複数月平均 80 時間以内(休日労働含む)
- ・月 100 時間未満(休日労働含む)

この上限を超え、法令違反として行政から指導があった場合には申請要件を満たさないことになりますのでご注意ください。



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	III. 派遣社員のキャリア形成と処遇向上に関する基準
I-I 事業健全性	III-I 派遣社員のキャリア形成
I-II 社内監査体制	
I-III 情報管理・保護	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	IV. 派遣先へのサービス提供に関する基準
II-I 派遣社員の募集・採用	IV-I 派遣先ニーズへの対応
II-II 派遣社員の安定就労とフォローアップ	IV-II 派遣先の就業環境の整備
II-III 派遣社員の雇用管理	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

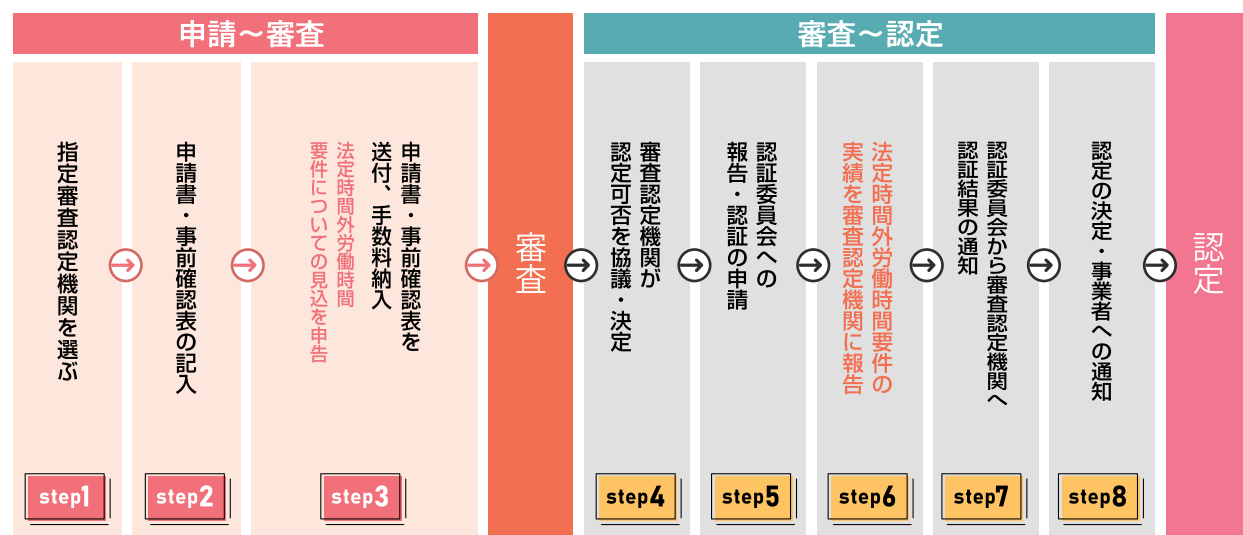
- ✓ 申請・認定は年2回実施
- ✓ エビデンスを準備して受審

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。



2025年度 後期審査認定機関は、こちらにてご確認をお願いいたします。
<https://yuryohaken.info/judge/entry-organ/>

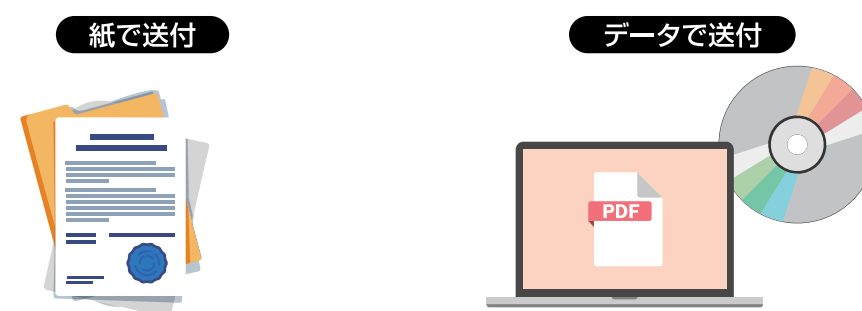
申請手数料について

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

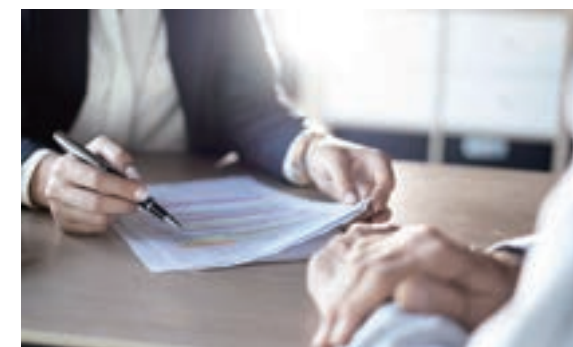
審査で使用するエビデンスは、当日提示と事前送付エビデンスの二種類に分かれます（事前送付するエビデンスはTEXTBOOK参照）。事前送付エビデンスは紙・データいずれの送付でもOKです。詳しくは審査認定機関の指示に従って下さい。



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。
その後認証委員会が認証し、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・名刺などに掲出いただけます。
認定番号の構成	2599001(01) ① ② ③ ④ 優良派遣事業者 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
認定証	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いただけます。

認定取得のメリット

72.7%が取得後の変化・メリットを実感

（2024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、72.7%の事業者が「メリットがあった」と回答。
取引や採用、社内体制などにおいて、取得後のメリットを感じているようです。

取引におけるメリット

- ・国の事業への参画の条件に優良派遣認定取得の項目があった。
- ・入札条件に「認定を受けていること」という案件が増えてきたこと
- ・新規営業先の獲得。特に大手企業の場合に競合他社より優位に交渉を進めることができた
- ・他社との違いを、客観的な認定マークを利用して説明できるようになった

採用や登録におけるメリット

- ・新規の方が認定事業者である情報を見て、登録に来られた
- ・求職者へのPR、また正社員採用の際も会社の強みとしてのPRに活用できた

社内体制におけるメリット

- ・従業員のコンプライアンス意識が向上し、派遣先及び派遣スタッフさんに対するサービスレベルも向上している
- ・意識改革や業務体制の見直しにつながった

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

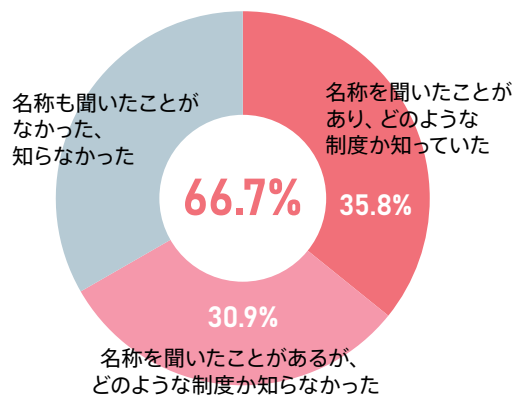
認定取得は法務省が定める外国人の在留資格認定証申請時の手続き簡素化の要件の1つに位置づけられています。認定取得により上場企業と同様の手続き簡略となります。
「技術・人文知識・国際業務」※で働く外国人の在留資格認定証申請の際に必要な提出資料が大幅に簡素化される所属機関区分「カテゴリー1」に位置付けられています。「カテゴリー1」とは、上場企業、国・地方公共団体等が分類されており、優良派遣事業者認定事業者は、これらと同等と位置づけられています。

※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 | 出入国在留管理庁 <https://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/16-1.html>

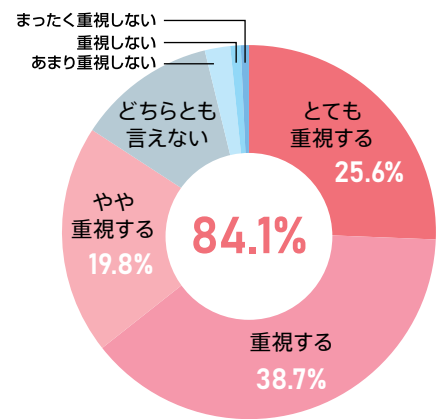
派遣先における認知度・重視度

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）



（2024年度派遣先認知度調査）

制度概要・申請について

申請手数料以外に登録料や認定維持手数料などの費用はありますか？
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。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のでしょうか？
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のでしょうか？
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。

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

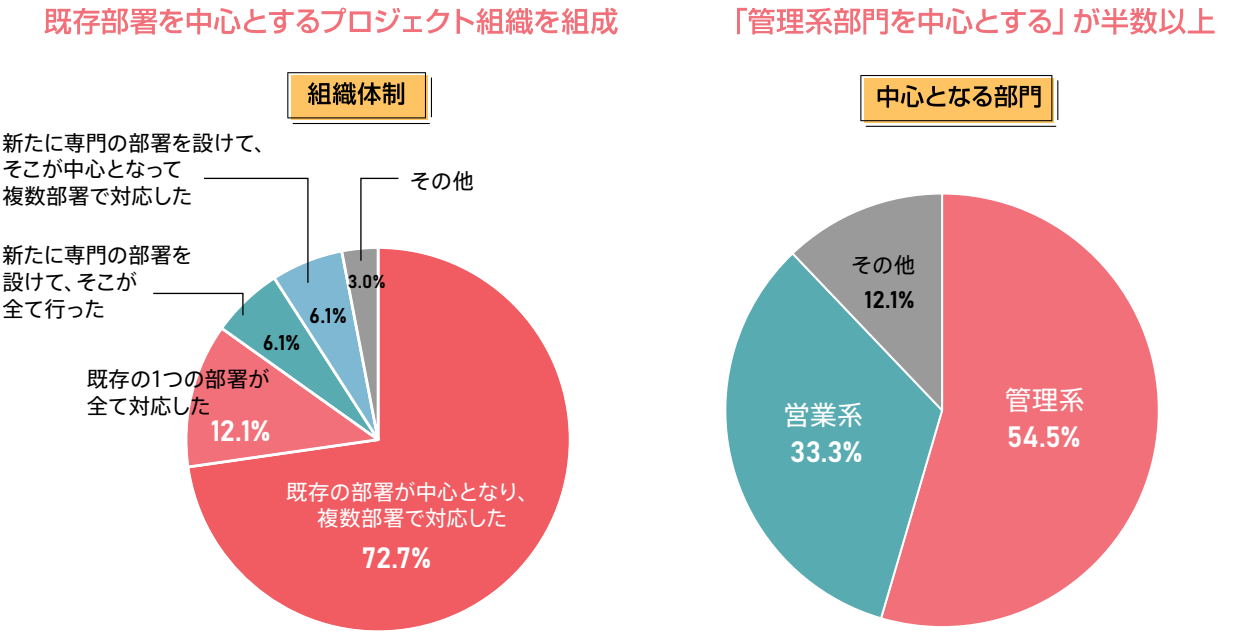
組織組成：体制・組織・人数

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様は、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

(2024年度認定事業者アンケートより)



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	25/9/30		
完了		組織全体				
着手		会議体				2週に1回程度
	申請要件		××	25/12/31		
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	26/1/31		
		第2章 各項目クリアのための制度設備など	企画部〇〇	26/1/31		
		第3章 各項目クリアのための制度設備など	営業部〇〇	26/1/31		
		第4章 各項目クリアのための制度設備など	営業部〇〇	26/1/31		
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		26/3/1		
		第2章 審査用エビデンス収集		26/3/1		
		第3章 審査用エビデンス収集		26/3/1		
		第4章 審査用エビデンス収集		26/3/1		
		エビデンスファイリング		26/5/31		
審査申請						
		審査認定機関連絡		26/6/30		
		申請書類作成				
		事前書類送付				
審査準備						
		審査場所手配		26/7/20		
		審査用エビデンス		26/7/20		
		審査ロープレ		26/7/20		

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
- △ 追加の準備が必要
- × すべてが揃っていない

- … 仕組み・ルールもありエビデンスも準備できそうである
- … 仕組み・ルールはあるがエビデンスがない
- … 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。

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。



フォーマット例参照

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もあります。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、複数の項目で使用するものもあります。

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きます。

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

2024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	緊急時の想定範囲や誰が被災しているかにより様々なパターンを想定しないとけない点
9	毎年の安否確認テストをもれなく行う必要がある
13	個人情報の法改正を網羅しておかなければならない
19	スマホ・タブレットの社外持ち出し、その他個人情報含む各種書類の紛失時対応策
19	対処方法の時間軸修正・作成について
31	項目の履行自体は支障なく行っているが、それを証明することがなかなか難しいと感じた
34	派遣社員からの満足度・要望アンケート内容及び回収後の改善策（PDCA）の策定
38	派遣社員等からの不満や苦情の内容が多様多様であり、どの程度の問題から記録すべきか、また他部署への水平展開の判断基準にも迷いが生じ、対応が難しかった
41	残業 45 時間超へフローを見直し、36 協定書の代表者通知の修正
41	時間外労働の削減対応
44	有給休暇の付与日数合計
45	産休育休関連の法律も変更点があり、社内規定等も併せて見直しの必要があった

No.	回答
45	育児休業の取得対象者の把握
52	派遣社員から得ている情報のエビデンス収集に時間を要した
53	派遣先から得ている情報のエビデンス収集に時間を要した
63	労使協定方式を採用しているが、派遣社員への協定内容の周知方法について理解が不十分であり、書面での交付など適切な対応ができていなかったため
72	項目の履行自体は支障なく行っているが、それを証明することがなかなか難しいと感じた
73	派遣先からの満足度・要望アンケート内容及び発信するための基幹システムのカスタム
74	実態と資料上での相違がないかの確認
78	派遣先の理解が必要なため
79	説明ツールの最新の法改正に合わせた作成対応

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

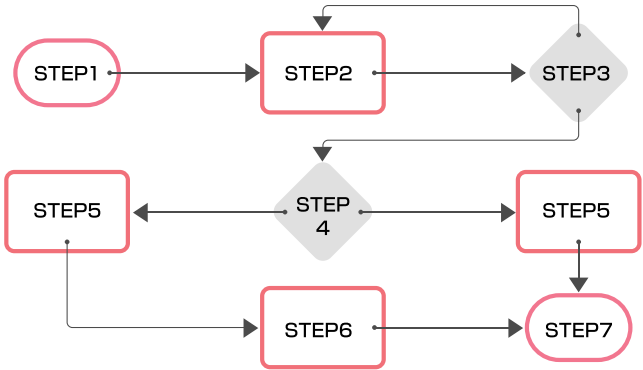
業務マニュアル作成の解説

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ことは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しょう。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

読み手がすぐに実行できる、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ういでしょう。

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ういでしょう。

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。各社の規程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活用ください。

	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	訪問～訪問後の業務について
		②取引申請（稟議）	派遣先取引基準・決裁者
		③取引開始（基本契約締結）	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	オーダー発生～受付までの手続き
		②オーダーヒアリング	ヒアリング時の必須項目等
		③オーダー登録	オーダー登録方法について
		④オーダー内容更新・終了	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	条件書類・必須説明事項等
		②職場見学	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	作成タイミング・決裁手続き等
		②契約開始手続	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	フォロー頻度やフォロー内容の記録方法等
		②派遣契約更新手続	更新連絡のタイミング・更新手続き方法等
		③受注作成（更新）・個別契約書発行	使用システム・発行決裁等
		④スタッフ交替要請対応	対応フロー等
		⑤抵触日管理	管理ツールと管理方法について
		⑥派遣先への変更通知	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	対応フローと手続き書類・決裁手続き等
		②中途解約	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	対応フローと手続き書類・決裁手続き等
		②課題・苦情対応	対応フローと手続き書類・決裁手続き等
		③書類回収管理	回収書類と回収期限・回収後対応フロー等
		④派遣先への情報提供	対応フローと書類等
		⑤派遣先満足度調査	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	自社サイト・社外サイト等の使用に関する
		②応募受付（WEB）	応募～受付後の対応について等
		③登録予約	対応フローと使用ツール等
		④応募情報分析	対応フローと使用ツール等
		⑤その他の募集活動	対応フローと使用ツール等
		※未登録スタッフの問い合わせ対応	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）	対応フローと使用ツール等
		②登録（面談）	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）	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）
		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（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）	就業決定後の契約書発行・決裁手続き等
		②入社手続兼入職時研修	使用ツール・必須説明事項等
		③入職手続兼入職時研修（受入れ研修・OJT）	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	実施時期（タイミング）・実施後の記録方法等
		②契約更新手続	実施時期（タイミング）・実施後の記録方法等
		③受注作成（更新）・契約書発行	契約書の発行手続き・決裁手続き等
		④新たな派遣先の決定	対応フローと使用ツール等
	雇用契約終了	⑤雇用安定措置	対応フローと使用ツール等
		①雇用契約満了終了	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
		②雇止め手続き	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
		③雇用契約途中退職	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	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
		②有給休暇に関する事項	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
		③社会保険に関する事項	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
		④健康状況配慮に関する事項	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
		⑤賃金に関する事項	対応フロー（給与計算、支給等）と使用ツール等
		⑥母性保護、産前産後、育児・介護休業に関する事項	対応フロー（休業取得、派遣先との調整等）と使用ツール等
		⑦指導・懲戒に関する事項	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	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
		②苦情処理	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
		③書類管理	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）
		④スタッフへの情報提供	対外発信事項のルール等（公開情報、仕事情報の発信等）
		⑤スタッフ満足度調査	実施時期（タイミング）や実施方法・依頼書類等
事業経営	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	教育訓練計画書と統合されていても良い
		②法定以外	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
	従業員教育研修計画書	導入研修	入社時研修について・法令の基礎研修
		定期研修	実施サイクル・内容　営業スキルアップ研修
		臨時研修	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	職業紹介に関する部分についてを補足
		②仕事紹介時	同上
		③派遣就業期間	スタッフフォローと職業紹介に切り替える流れ
		④紹介成立（不成立）時	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	✓ 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	✓ 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	✓ 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	✓ 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	✓ 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	✓ 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。

2025年度後期 審査認定機関

➤

2025年度 後期審査認定機関は、こちらにてご確認をお願いいたします。
<https://yuryohaken.info/judge/entry-organ/>



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、連結会社の役職員の地位にある者(無報酬、離職後3年以内を含む)
- (イ)申請者の代表権を有する者の3親等以内の親族
- (ウ)申請者との間で、株式、社債の取得、金銭消費貸借契約等、その関係を問わず、経済的利益関係にある者

③審査認定機関は、審査員に独自の「服務規程」を課しています。審査員は、申請事業者あるいは優良派遣事業者およびその関係者からの接待、饗応、贈答などを受けてはいけません。また、審査に用いるマニュアル等は公開をしてはいけません。

④審査員は、審査員研修を受けています。審査員全員が認証委員会の実施する審査員研修への受講を義務付けられています。これにより、どの審査認定機関の審査員でも、同基準の可否判断ができるようになっています。

⑤優良派遣事業者認定の可否は、審査員会議にて決定されます。審査認定機関は、所属する審査員全員によって審査員会議を開いています。この会議では、実際に審査をした審査員の報告をもとに、申請事業者の認定の可否を協議して決定しています。

申請書類の提出

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

審査手数料の支払い

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

エビデンスの事前送付

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

申請準備

申請手続き書類作成

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

①申請書

申請書類は、公式サイトや審査認定機関のWebサイト等からダウンロードが可能です。該当年度の申請書類をダウンロードし、提出して下さい。なお、申請書には、審査方法を選択する項目もあります。また、審査申請受理期間は、すべての審査認定機関で同じです。提出期限に遅れないようにして下さい。

②誓約書

③事前確認票

優良派遣事業者認定審査申請書

申請要件に関する誓約書

事前確認票の書き方

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

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分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？

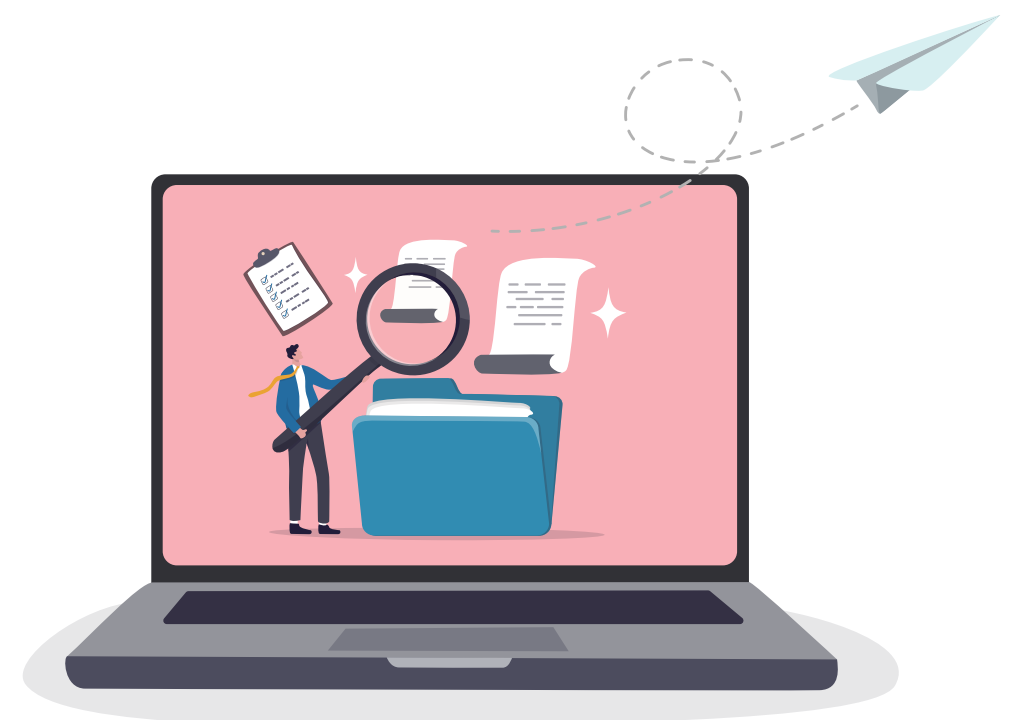
送付期日は、審査認定機関により異なります。審査認定機関にご確認下さい。

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してみましょう。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とトラブルが発生する可能性があります。予め、環境の確認を行いましょう。※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・映像の確認を行いましょう。

訪問審査・オンライン審査時の注意事項

1.責任者は全体を把握する

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

2.ネットワーク環境の確認とテストの実施

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

3.合否確認はしない

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

認定結果が通知されたら



ポイント

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



認定の場合

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

認定証

認定証は、複製を作成し
すべての事業所に掲示することもできます。



認定マーク

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



優良派遣事業者



ツールの活用

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

昨年度作成・配布ツール

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）



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（JASSA）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（JASSA）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（2025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
2026年	3月	認定取得（更新）
2027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	2026年度4～2027年3月における法定時間外労働時間の実績を報告
2028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	2027年度4～2028年3月における法定時間外労働時間の実績を報告
2029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



公式サイトの「認定済み企業様」
専用ページから届出できます！



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

申請準備の際、不明な点が発生したらずは公式サイト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@jassa.or.jp
 **03-6744-4127**

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/>

認定事業者事例

2024年度の取材をもとに作成しております



SGフィルダー株式会社

株式会社キャリアプランニング

株式会社ワイズ

株式会社ワット・コンサルティング

CASE 1 SGフィルダー株式会社

製造・物流分野の派遣企業におけるコンプライアンス体制を
リードしていくという思いを込めて



SGフィルダー株式会社 企業情報

本社所在地	東京都江東区新砂1-6-35 JMFビル東陽町02 2F
事業内容	労働者派遣事業 / 有料職業紹介事業 / アウトソーシング事業 / 人材採用活動・教育研修に関するコンサルタント事業
資本金	1億円
事業許可番号	労働者派遣事業（派13-304942） / 有料職業紹介事業（13-コ-305086）

POINT 1 優良派遣事業者認定初年度から4度目の更新を行った。
法改正などに対するアップデートができているかをチェック

前回審査時からの3年間にあった法改正等を踏まえて、自社の取り組みが適切にアップデートできているかを第三者視点で確認することができる定期的なチェックの機会として活用。

POINT 2 初めてオンライン審査を選択したところ、事前準備・当日の審査にかかる時間が短縮

ペーパーレス化に取り組んでいることから4回目の更新では、初めてオンライン審査を選択。人数分の資料印刷などが不要になったため、エビデンス準備に使える時間が捻出でき、当日の審査もスムーズで大幅に短縮できた。

POINT 3 コンプライアンス、経営体制、スタッフフォロー、派遣先との関係性……
世の中の水準よりも高いレベルで取り組んでいることの証明として

製造・物流分野を軸とする派遣企業の認定取得も徐々に増加中。
同社は業界のコンプライアンス体制をリードしていくという思いを込めて、今後も認定取得を目指す。

創設初年度から4度の更新中
更新の度に自社の
強みと弱みが明確に

当制度が創設された初年度に認定を受け、これまでに4回の更新を行ってきました。従業員も「認定を取っていることが当たり前」といった認識が生まれていますが、継続し続けるのは簡単なことではありません。
更新タイミングとなる 3 年の間には、法改正などがあり、自社の制度や取り組みが現在の法律や趣旨に沿ったものになっているかという見直しが必要になります。当社でも対応は行っていますが、第三者的な確認ができるという点でも、3 年に 1 度の更新は会社のコンプライアンス体制がしっかりと構築・維持されているかという定期的なチェックとして重要な機会にもなっています。

更新作業の都度、一つ一つの項目を確認していくと、会社の強みと弱みが明確になっていきます。当社でも、今回の更新準備を行っている中で、取り組み自体はしっかり浸透している一方で、エビ



デンスとなる記録の仕方や責任の所在が分からない書類があることが分かりました。普段の業務を行っているだけでは、なかなか気付きにくい点について、どのように改善・克服していくかという部分が明らかになっていくのは、認定更新を行う非常に大きなメリットだと感じています。

法改正をふまえた適切な対応が
全ての事業所でできているか

更新に際しては、毎回チームを組成して臨んでいます。今回の更新取得に際しても、営業部門の 3 名が主担当となり、前回の認定審査にも参加した法務部門の担当者がサポートとして参加しました。営業部門の 3 名で審査項目を分担し、エビデンス収集や他部署との調整を行い、審査前のチェックや法的な書類や帳票については法務部門がサポートいたしました。

まずは前回申請時に提出したエビデンスを確認し、審査項目に沿った運用が今もできているかという現状の確認から始めました。アップデートされている項目については、社内の取り組みが

CASE 1 SGフィルダー株式会社

最新の認定基準に適合しているかを確認し、必要に応じて対応を行います。

今回の更新で、最も難しかったのは「同一労働同一賃金」に関する取り組みです。制度が始まって日が浅いので、どのように記録を残していくのか、どのような形でお客様に案内すべきか、頭を悩ませました。また、派遣スタッフのフォローアップについても、認可を受けている全 18 カ所の事業所において、統一されたオペレーションができていいのか、できていなければ、どのように改善すべきかという点についても、最も多くの時間を割きました。



オンライン審査選択で 準備の時間をさらに捻出できた

これまでの 3 回の更新審査では全て対面での審査をお願いしていましたが、今回は初めてオンライン審査を選択しました。会社としてペーパーレス化を進めているので、自分たちのペーパーレス化の取り組みが第三者とのオンラインセッションでどこまで対応できるのか、自分たちのレベルチェックになると考えてのことでしたが、結果的に、非常にスムーズに進めることができました。

提出する書類は予めクラウドにアップロードしておけば、紙で人数分のファイルを用意する手間が不要になります。その分の時間をエビデンスの整理と収集にしっかり取ることができました。法的な書類については紙に印刷したほうが校正しやすいものもありますので、契約書や重要書類などは紙で印刷して確認をしたうえでクラウドに保存しました。

4 回目の更新ということもあり、想定問答などを事前に用意できていたため、予め当社からの説明もできるだけ端的にできるよう準備しました。審査で回答することになるメンバーとシミュレーションを重ねて審査当日を迎えましたが、これまで 4 時間程度かかっていた審査時間を 2 時間半ほどに抑えることもできました。

法改正により審査項目は随時変更されていきますので、前回更新時からの変更点について適切な対応ができているかは不安がありましたが、認定更新が決まったことで、これまでの取り組みが問題なくできていたということの証明にもなり安心感がありました。



営業や採用活動時、 高い水準で取り組んでいる 企業であることの証明に

当社は日本 BPO 協会という、製造・物流分野を軸に、アウトソーシングや人材サービス事業を営む事業者が所属する業界団体に所属しています。製造・物流分野において、優良派遣事業者認定を取得している派遣企業も徐々に増えてきましたが、それでもまだまだ多くはありません。

しかし、この審査を受け、認定を取得することは、つまり、コンプライアンス、経営体制、スタッフフォロー、派遣先との関係性などにおいて、世の中の水準よりも高いレベルで取り組めていることの証明になります。

営業シーンはもちろん、採用活動等においても、胸を張って自社の説明ができるようになりますし、自分たちの会社のサービスや事業運営レベルの高さを理解したうえで、さらに次のチャレンジに繋げていくことで、一人一人の働きがいはもちろんのこと、会社にとっても大きな成長につながっていくはずです。

「業界全体のコンプライアンス体制を我々がリードしていく」という思いも込めて、引き続き優良派遣事業者認定を継続しながら、コンプライアンスを遵守し、社会、従業員、企業から選ばれる会社を目指していきたいと考えています。



CASE 2 株式会社キャリアプランニング

会社全体で高いサービス品質を提供するための仕組みづくりで、
現場のサービスレベルを向上



株式会社キャリアプランニング 企業情報

本社所在地	岡山県岡山市北区本町6番36号 第一セントラルビル
事業内容	人材派遣/職業紹介/人材開発/業務受託
資本金	5,000万円
事業許可番号	<労働者派遣事業>派33-010011/<有料職業紹介事業>33-ユ-010032

POINT 1 自社サービスの優良度を確認するための定期健診のような機会に

更新を重ねるうちに、優良派遣事業者認定の基準は、自社にとって“ 当たり前の標準” に。現在では3年に一度の更新が、日頃提供しているサービスが本当に優良かどうかを自主点検する定期健康診断のような機会になっている。

POINT 2 高いサービス品質を全社で再現するために必要な仕組みやルールづくり

人のスキルや経験に大きく左右されることなく、会社全体としてサービスレベルを高めるための仕組みを作ったことで、結果的に現場のサービスレベルが向上し、優秀な社員が提供するサービスレベルを再現できるように。

POINT 3 社員一人ひとりがさらに次の高い水準を目指し続けるというサイクルが生まれた

認定取得後も、さらに上のサービスレベルを目指していくことが認定事業者には求められる。その観点を社員一人ひとりがもち、全社一丸となって高い水準を目指す取り組みサイクルが生まれた。

3年に一度の認定更新が
優良度の定期健診のような機会に

当社は「優良な人材サービスの提供を通じて、地域社会の発展に貢献します」という経営理念を掲げていますが、優良派遣事業者認定はそれを証明することができる認定です。初めて認定を受けた初年度から 10 年間、全社一丸となって取り組み続けるうちに、当初はクリアするのが大変だったはずの基準が、いつの間にか私たちにとって“ 当たり前” になっていました。現在では 3 年に一度の更新が、自分たちのサービスが本当に優良かどうかを自主点検する定期健康診断のような機会になっています。



優秀な社員のサービス品質を
全社で再現するために必要な
仕組みやルールづくり

認定取得に向けた社内のルールや仕組みの策定や社員教育および周知の徹底は簡単なことではありません。しかし振り返ってみると決して難しいことではなかったと思います。

これまで一部の優秀な社員が当たり前に対応していた高いサービス品質を、全員が提供するためにはどうすればよいのか?発生しがちなヒューマンエラーはどうすれば防げるのか?という課題に対して、個人のスキルや経験に左右されることなく会社全体としてサービスレベルを高めるための仕組みを作ったことで、結果的に現場のサービスレベルが高まったのを実感しています。



お客様やスタッフ様に、安心して“派遣”を選んでいただくための後押しになったと思います。

プロジェクトメンバーを
拠点からも選出することで
全社への浸透を促進

今回の更新認定に際しては、更新の 6 カ月前にプロジェクトを立ち上げました。プロジェクトメンバーは、派遣事業部から 3 名、総務部門から 1 名の計 4 名で組成。本社だけではなく、各拠点からも人員を選出しました。直接認定に関わった社員は、取り組みへの意識が非常に高くなるので、その社員から各拠点へと浸透していくことを期待してのアサインです。

プロジェクトでは、まずは前回更新時からの変更点を洗い出すための対比表を作成した後、項目ごとに役割分担し、各人が担当項目のエビデンス準備を行いました。メンバーごとに用意するエビデンスの粒度にバラつきが出ないよう、月 1 回以上のペースでミーティングを重ね、必要に応じてメールや電話でのやり取りも行いました。

CASE 2 株式会社キャリアプランニング

10年間認定を更新し続けているので、当然ながら認定の取得・更新の担当者は毎回変更になっています。3回目のプロジェクトメンバーも新たなメンバーばかりでしたので、過去の記録を見たり、相談窓口に連絡をしたりしながら、何度も確認をしながら進めました。

3回の更新で改めて感じた 優良派遣事業者認定制度の価値

3回の更新準備を行ってきて、改めて、優良派遣事業者認定制度の価値を実感しています。

初回審査時に設けたルールが、現場で正しく徹底されているなら、抽出されるエビデンスはどの拠点でも同じ品質になるはずです。もし、バラつきがあるなら、その拠点のルールが徹底できていない可能性があるということ。現場の運用レベルを確認することができました。

当認定制度は取ったら終わりではありません。高い水準での取り組みが社内に定着したら、さらにその次のサービスレベルを目指していくというサイクルを回すことができます。

社員一人ひとりが「サービスの質を上げていくという観点」をもち、全社一丸となって取り組んでいくことができる点も非常に良いと思います。

認定取得・更新に直接関わっていない社員に対しては、私たちが社員教育を通して周知徹底をしたり、必要なマニュアルの見直しを行ったり…取り組みを継続することで、サービス品質向上につ



ながっているはずです。

リハーサルを何度も行ってから オンライン審査に臨んだ

審査はオンラインを選択しました。本社が岡山県にありますので、遠方から来ていただくよりも審査日の日程調整がしやすいメリットがありました。また、紙のデータだと数百ページにも及びます。説明する際にもペーパーレスで、すぐに必要なデータを表示できますので、大変スムーズだったと思います。

事前に当日の質疑応答で聞かれる項目に対して、的確な返答ができるか、最後までリハーサルを重ねながら練習しました。不安はありましたが、エビデンスはしっかりと準備できていたと思いますし、審査員とのコミュニケーションもスムーズだったと思います。審査は4時間ほどになりましたので長い時間にわたりましたが、既に審査員の方がホームページをご覧いただいていた「既にここは確認しているので大丈夫です」と割愛していただける項目もありました。

安心できる派遣会社を 選ぶための認定が 自分たちにとっても自信に

流動性の高い労働市場において人材派遣会社はインフラ企業になっていると言えると思います。人材派遣業界がより健全化することで、日本の社会全体に与える影響や価値は非常に高まっていくはずです。

優良派遣事業者認定制度は、派遣業界全体の品質向上、業界への安心感・信頼感の醸成に非常に寄与できる制度です。基準に則った取り組みを行い、サービス品質を高めていくことで、業界や企業が発展していくのは間違いありません。

また、「どの会社を選んだらいいかわからない」という企業や求職者にとっても、コンプライアンスはもちろん、プラスアルファの高いサービスレベルを実現している企業を選ぶ際に参考にしていただくことができます。

私たち社員にとっても、自分たちの提供しているサービスレベルに“お墨付きをいただいている”という点で、一人ひとりの自信にもつながってい

ると思います。業界の競争もますます激しくなる中で、私たちはこの標準を遵守しながら、さらなるサービスレベル向上を目指したいと考えています。



CASE 3 株式会社ワイズ

優良派遣事業者認定で取り組んでいたからこそ
能登半島地震発生時にスムーズに対応ができた



株式会社ワイズ 企業情報

本社所在地	石川県金沢市駅西新町3-1-10 ニュースビル2F
事業内容	人材派遣業 / 有料職業紹介業 / 業務請負業
資本金	3,000万円
事業許可番号	労働者派遣事業 派17-300004 / 有料職業紹介事業 17-ユ-300004

POINT 1 改正派遣法への対応確認や派遣会社の社員として必要な知識の底上げに

法改正への対応について当認定を受けることで学習し、十分な対応ができているか確認するために優良派遣事業者認定を利用。コンプライアンスや法令を遵守した高いレベルの事業運営を日頃から行った結果、認定を受けられるという状態を目指している。

POINT 2 事前の訓練や準備により、能登半島地震発生時、即日中に全員の安否確認を

能登にも営業所がある同社では、多くのスタッフが能登半島地震で被災したが、予め優良派遣事業者認定を受けるために、全拠点での避難訓練やスタッフへの安否確認方法などを策定してあったため、スムーズに安否確認ができた。

POINT 3 地元密着型の優良派遣事業者として多様性など幅広いニーズに対応していく

地元密着型の数少ない認定を受けた優良派遣事業者として、「安全で、安心で、信頼もできる」と評価をいただいている。今後も多様化していくニーズに応えながら、安心・安全で信頼いただけるサービスを提供する。

派遣会社に必要な知識の
底上げとして

株式会社ワイズは、石川県金沢市に本社を置き、北陸地方を中心に地元密着型の人材総合サービスを展開しています。
当社が優良派遣事業者認定を受けるきっかけになったのは、改正派遣法への対応です。企業理念に「法令と道徳を重んじる企業」を掲げていますので、当社なりの対応は行っていましたが、客観的に見て十分な対応ができているか自信がなかったため、当認定を受けることで確実にクリアできるのではないかと考え、認定を受けることにしました。

審査準備には、総務部門と営業部門から社員が参加しましたが、みんなで審査基準に沿って学んでいくことで、派遣法はもちろん、派遣会社に求められる要件の全体像をしっかりと理解し、社内で運用していた体制や制度を一つ一つ見直すことができました。



初回の認定を受けた際は、仕組み自体をゼロから作らなければならなかったり、揃えなければならぬデータが膨大にあったり、と本当に大変でしたが、それらの取り組みが社員全体の必要な知識の底上げにつながりました。

社員教育の一環になるというメリットも大きいため、営業部門と総務部門からなるべく多くの社員を巻き込みながら認定を受けています。

審査時に指摘を受けた「安否確認」
毎年、災害を想定した訓練を実施

実は、審査項目の中にある「安否確認」について体制や訓練実施内容の不足をご指摘いただき、審査に一度落ちたことがあります。

当社は 7 拠点に事業所がありますが、訓練を行ったのは一部の事業所だけでした。すべての事業所での訓練が必要だとご指摘をいただき、

CASE 3 株式会社ワイズ

再審査を受けることになりました。

その後は、時間をかけてでも毎年訓練を実施し、安否確認メールの回答率もしっかり達成させ、適切な準備を行えるようになっていました。そして、2024 年 1 月に能登半島地震が発生した際、その経験は非常に役立ちました。

準備ができていたからこそ 地震発生時に混乱なく対応できた

当社は能登にも営業所があり、当社のスタッフやご家族、多くの取引先企業が被災しました。出勤が困難であったり、派遣先企業様も通常通り稼働できなかったり…大きな被害がありました。

震災時は「安否確認」の訓練や準備ができていたことが大変役立ちました。普段であれば当たり前前にできることも、想像を絶するような自然災害の中では非常に時間を要します。訓練時は「このように連絡すれば良い」と考えていたことも、実際の被災現場においては、発信側も被災していたり、連絡を取ることもさえ困難であったり……想定外のことがいくつもありました。

そのため、実際の対応は決して 100 点満点ではありませんでしたが、それでも優良派遣事業者認定の基準に沿って、訓練できていたからこそ、当日中に安否確認の発信を行い、早々に全員の安否確認を行うことができました。



また、万が一、今後同じような災害が発生した際に備えて、少しでも早く確認が取れるよう、体制やツールを見直しました。

震災を通じて感じた 人をサポートできることのやりがい

私たちも、派遣先企業やスタッフさんにできる限り寄り添って、お一人ずつの状況をお伺いし、復帰までのサポートをしてく中で、地元の人々とのつながりを持ち、いろんな方のサポートをすることができる、人材業界のやりがいや、さらに、しっかりと連携しながら立ち向かっていくことで、いろいろな課題が解決できる可能性を改めて感じました。



地元密着型の優良派遣事業者として 幅広いニーズに対応していく

認定を取得してからは、お客様から「派遣会社を選ぶ時に、安全で、安心で、信頼もできる」と仰っていただくことが少なくありません。派遣会社を選択する時の大きな基準になっているのを感じていますし、お客様からの高いご評価をいただけることで、社員のモチベーションや意識も、間違いなく変化しています。

地場の会社で、当認定を取得しているのは当社ともう 1 社だけです。差別化になっているのは間違いありません。しかし、認定取得を受けることは決して目的ではありません。

優良派遣事業者として必要な勉強を行いながら、日々コンプライアンスや法令を遵守した高いレベルの事業運営を行った結果、認定をいただけるという形が理想だと考えています。

現在は“働き方”と言っても多様です。外国籍の方の活用をされている企業も多く、求職者の方もいろんなお仕事を選擇できるようになっています。私たち人材サービス企業は、コンプライアンスや法令遵守だけではなく、多様性にも対応できる力が求められます。そして、その礎となるのも、優良派遣事業者としての学びや取り組みだと考えています。

これからも、地元の企業様、それから地元のスタッフの皆様に少しでも貢献できるように、優良派遣事業者として取り組んでいきたいと思っています。



CASE 4 株式会社ワット・コンサルティング

認定取得で“建設業界の教育機関”としての強みを再認識。
さらなるキャリア形成支援や教育機会の提供へ



株式会社ワット・コンサルティング 企業情報

本社所在地	東京都中央区新川1-10-14 FORECAST 茅場町 3F
事業内容	建設技術者の人材派遣事業 / 有料職業紹介事業 / 建設技術研修事業 / 建築・建築設備の設計・積算受託事業 / 建築・建築設備の工事請負事業
資本金	5,000 万円
事業許可番号	労働者派遣事業許可番号 派13-304593 / 有料職業紹介事業許可番号 13-ユ-304267

POINT 1 建設業界に特化した派遣会社は取得企業が少ないからこそ、差別化に

建設業界に特化した派遣会社として“建設業界の教育機関”を目指している同社。建設業界に特化した派遣会社は数社しか取得がないため、新規企業と取引する場合などの安心・信頼形成に繋がっている。

POINT 2 日頃から優良派遣事業者認定の基準に沿った事業運営を

社内運営に優良派遣事業者認定の基準を取り入れている同社。エビデンスなども社内システムと連携しているため、更新時のエビデンス作成もスムーズ。今回の更新で追加された、改正後の育児介護休業法に関する審査項目等も事前に対応できていた。

POINT 3 人材育成企業としての自社強みを再認識する機会にも

以前よりキャリア形成支援に注力している同社では、優良派遣事業者認定を機に改めて自社の強みを再認識し、ブラッシュアップ中。人材育成企業として、教育プログラムやノウハウを建設企業に提供する試みなどの新たな取り組みも行っている。

建設業界の発展に貢献したい
という思いから認定を決意

株式会社ワット・コンサルティングは建設業界に特化した派遣会社です。建設系の派遣会社は多数ありますが、優良派遣事業者認定を取得している企業は多くありません。

そんな中、当社が認定取得を目指したのは、建設業界全体の発展に貢献したいという思いからでした。当社代表の意思でもあります。建設業界に特化した派遣会社として“建設業界の教育機関を担う”つもりで事業運営を行っており、昔から社員教育やキャリアアップにも注力してきました。その思いや目指すところは、優良派遣事業者認定で定められている基準とも合致していたので、せっかく取り組むのであれば優良派遣事業者認定を受けようと考えました。

認定を受けてからは、取引先や求職者から安心・信頼に繋がっているのを実感しています。初めてお取引させていただく新規企業の場合は、信頼感が重要なので、当認定を受けていることを評価いただいています。実際に「優良派遣事業者認定を取っているなら、社内で企業審査が通りやすいです」と言っていただけたこともありますし、求職者の方も、優良派遣事業者認定を受けていることを説明すると安心された表情をされていることもあります。認定を受けていてよかったなと感じることは少なくありません。



日頃から認定基準に沿って
運営しているため、更新作業は
エビデンス収集が中心に

今回は 2 回目の更新。初回認定時から参加している社員と、キャリアアドバイザーや営業、業務推進など関連セクションから全 9 名によるチームを立ち上げ準備を進めていきました。更新 2 回目となるので、ルールや仕組みについてはおおよそ確立できているため、準備のほとんどはエビデンスを確保することでした。

エビデンスを集めるうえで難しいのは、人によって項目基準の解釈が異なることです。エビデンスについては、前回認定を受けてから営業支援システムである「Salesforce」を導入しており、システム内に蓄積されるようになっていきますので、書類を提出してもらうこと自体は難しくありませんが、提出してもらった資料がエビデンスとして適切でないケースもあります。そのため、関係部門には予めエビデンスを提出してもらう前に、一つ一つ項目を

CASE 4 株式会社ワット・コンサルティング

説明してエビデンスとして適切な資料のイメージを理解してもらってから収集に取り掛かったことで、非常にスムーズに集められたと思います。

当社では日頃から、優良派遣事業者認定をベースとして社内の取り組みを行っており、エビデンスをしっかりと残すということも周知しています。そのため、新たな対応が必要な項目についても、エビデンスがすでにあるという状態にできています。

今回の更新では、改正になった育児介護休業法に合わせて審査項目に変更がありました。ご本人が妊娠した時以外にも、男性の方も配偶者が妊娠された時に育休や産後パパ育休の取得意向を確認しなくてはなりません。当社でも事前に社員全員に研修を行い、必要な対応の周知は行っていたため、実際にエビデンスとなるドキュメントが用意されていたことは非常にスムーズに準備出来たと思います。エビデンスとして日々の活動記録を提出したため、審査時には「他にもありますか?」と質問され、異なるエビデンスを提示しなければなりませんでした。審査に向けた書類を2つずつ用意していたので、その点も良かったと感じています。



審査が近づくと、抜け・漏れがないようにチェックをしていきました。個人情報を開示しないよう、すべての書類の個人名等はマスキングをするというルールがあるのですが、思わぬところに氏名が載っていることもあり、そういった点の確認には苦戦しながら、最



後の最後までチェックをしていきました。

人材育成企業としての 自社の強みを再認識し 更なる機会提供の創出へ

優良派遣事業者認定は、クライアント、求職者の方にも安心していただくことができますし、会社としてしっかりと事業運営を行う上での基盤や仕組み作りにもつながります。派遣企業にとっても、認定は決して単なるステータスではありません。認定取得を通じて、自社の課題や強みを見つめなおすチャンスです。

当社では以前より派遣社員のキャリア形成支援に注力をしています。未経験者の方や、文系卒の方にも建設業界で活躍していただけるよう、入社後～就業前に2カ月間の研修期間を設けて、専門スキルや基礎知識を身につけることができるOFF-JTを行ってきました。優良派遣事業者認定を受けてからは、そのトレーニング内容を見直し、さ

らに質の高い教育を受けていただけるように常に進化させています。

建設業界は2024年まで残業時間について特例的に除外されていたこともあり、「建設業界＝残業が多い、休みが少ない」といったイメージは強いと思います。しかし、若い人材が建設業界に不足しているという課題を解消するためには、労働環境の改善は必要不可欠です。当社では派遣先企業にも「特例の範囲ではないラインで守っていきたい」ということを訴求し、時間外労働の削減や、週休2日はもちろん祝祭日もお休みできるような労働環境の改善にも努めています。

独自に注力してきた取り組みが、確実に他社との差別化になるということを、認定取得を通じて認識することができましたし、現在もブラッシュアップを続けている途中です。当社は20周年を迎えたのを機に“人材育成企業”のビジョンを掲げました。これまでは、建設業界へ専門スキル（CADソフト）の教育ツールを自社開発し提供しています。当社が保有している教育プログラムやノウハウを建設企業に提供する試みも始めています。外国籍の方にも日本国内で活躍していただけるようなコンテンツも用意していきたいと考えています。



認定企業が増えることで、 働きやすい環境実現につながる

認定取得する企業が増えることで、優良な派遣会社が増える。業界全体の改善につながっていくはずです。今、認定企業は150社ほどしかありませんが、これが200社、300社……と増えることで、労働基準法以上に恵まれた働きやすい環境を実現できたら素晴らしいな、と思います。



派遣先企業の声



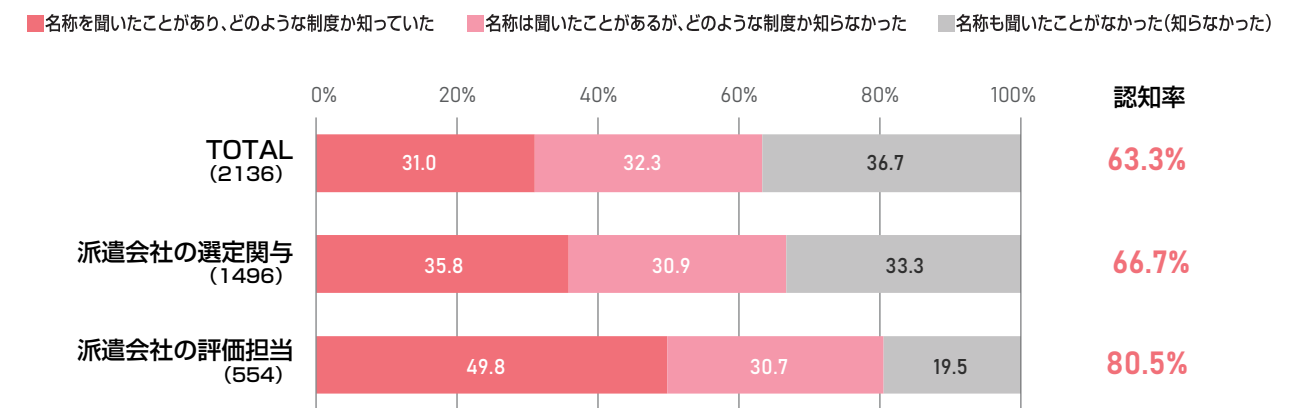
調査手法	インターネット調査
エリア	全国
対象者条件	1. 会社員（係長以上クラス）＋【勤務先従業員数】5人以上 2. 公務員・団体職員
除外条件	人材業界従事者
回収数	2,136s
	うち、派遣会社の選定担当者もしくは関与者1,496s
実査期間	2025年6月29日～7月3日

優良派遣事業者認定制度の認知と重要度

認知度は、全体で約6割、派遣会社の評価担当者では8割を超える

企業で派遣会社の評価を担当している方の80.5%が制度を認知しており、そのうち49.8%が「どのような制度か知っている」と回答しました。

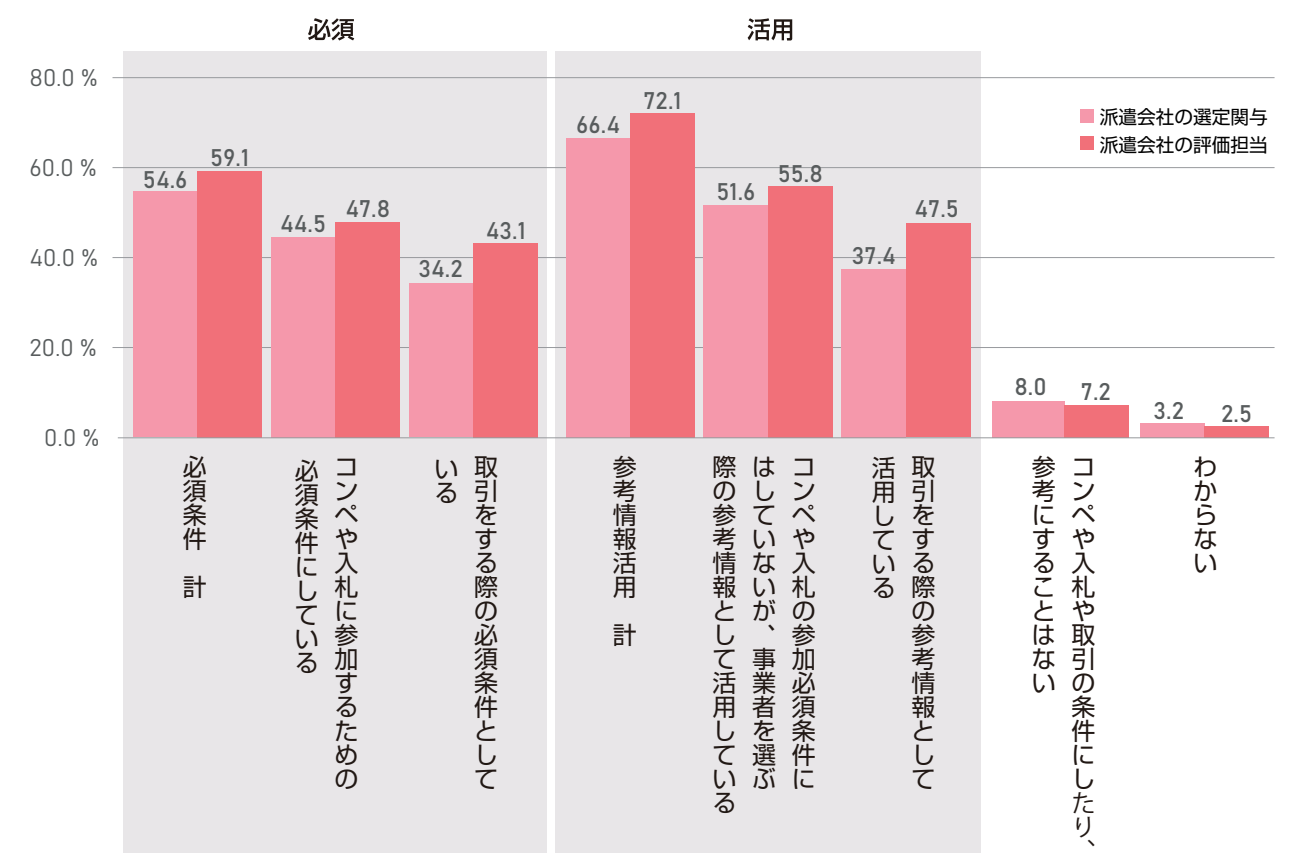
優良派遣事業者認定制度の認知度



制度理解者の半数以上が認定取得を取引の必須条件に

認定制度理解者は、半数以上が認定取得を必須条件としています。取得の有無が派遣元を選定する上で重要な判断材料だと、多くの制度理解者が捉えています。

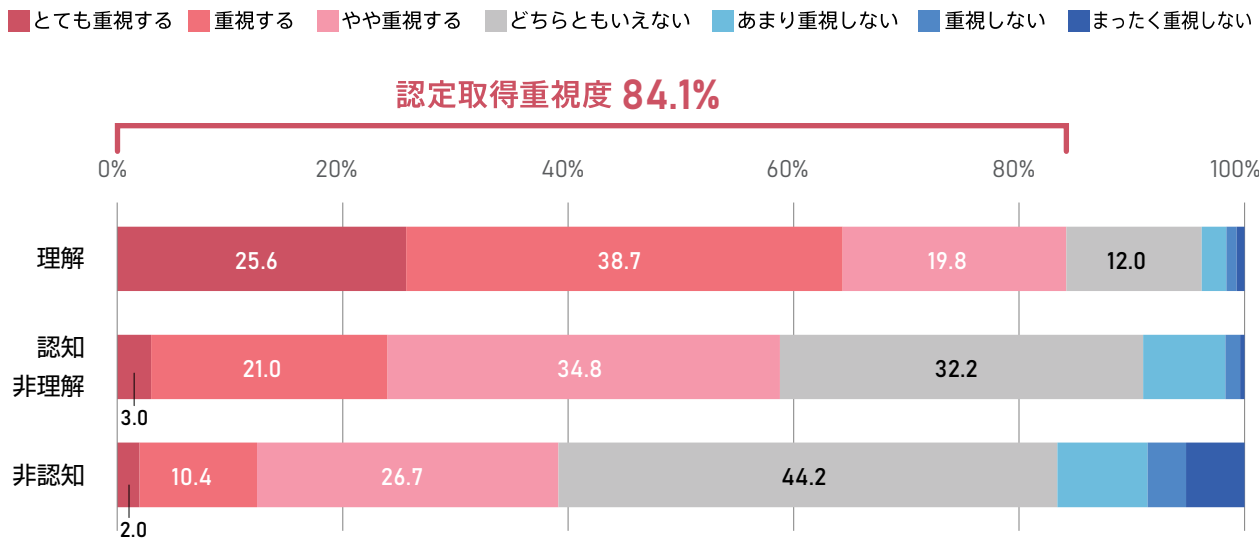
認定制度の取引時の参考有無（制度理解者）



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84.1%になります。

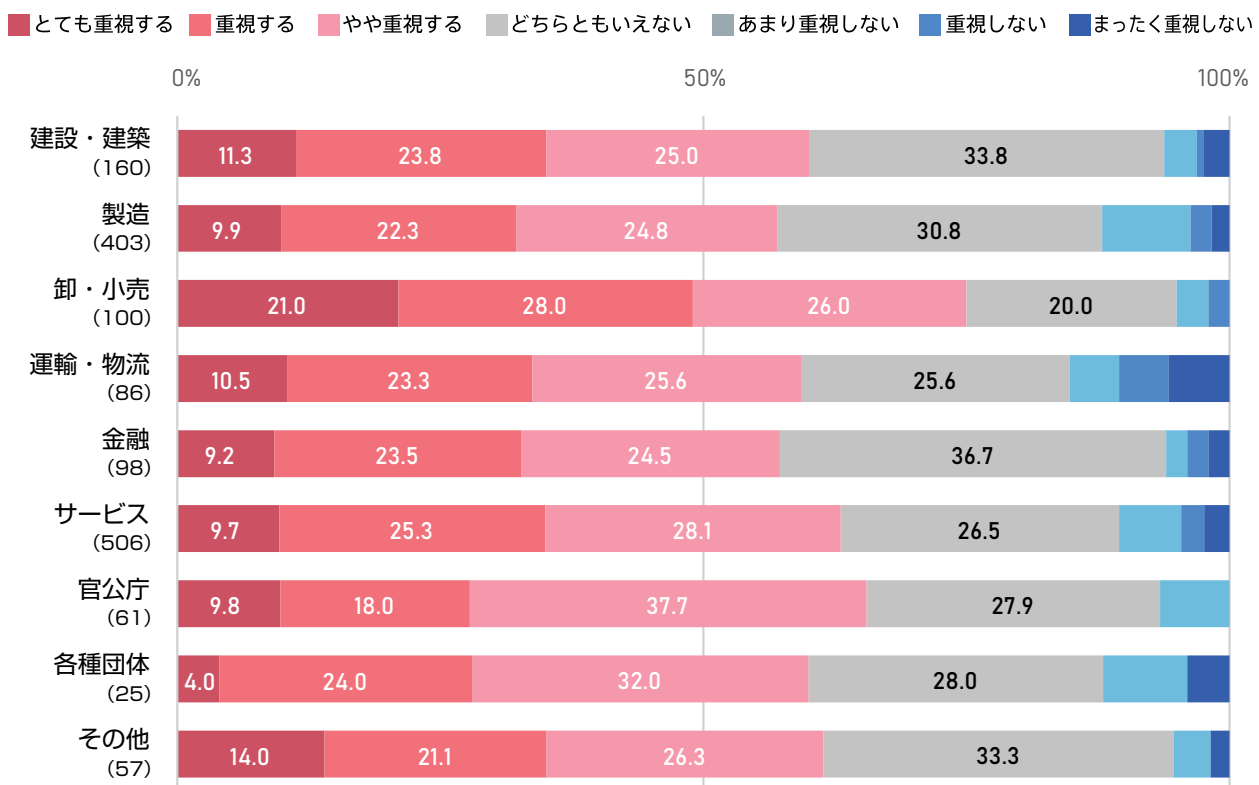
認定取得有無の重視度（派遣会社の選定関与者）



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「卸・小売」「官公庁」「サービス」で、いずれも6割以上が重視しています。

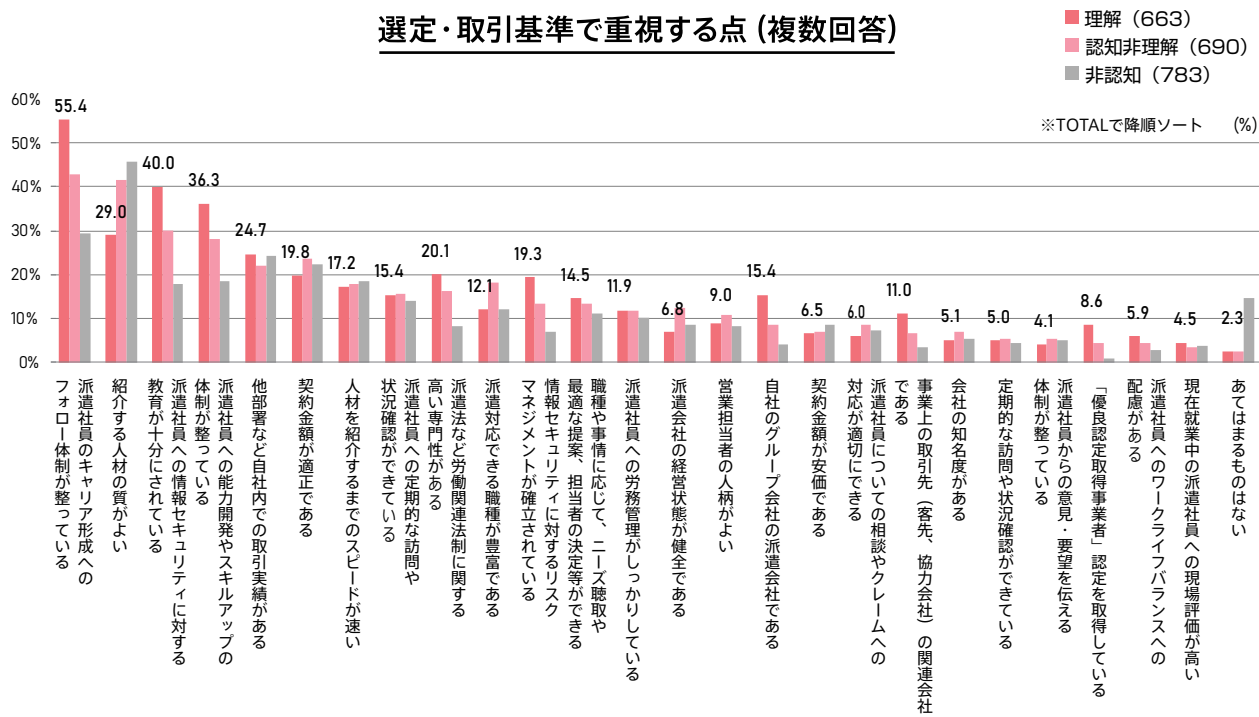
優良認定取得事業者との取引時の重視度（派遣会社の選定関与者・業種別）



派遣元の選定・取引基準で重視する点

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。

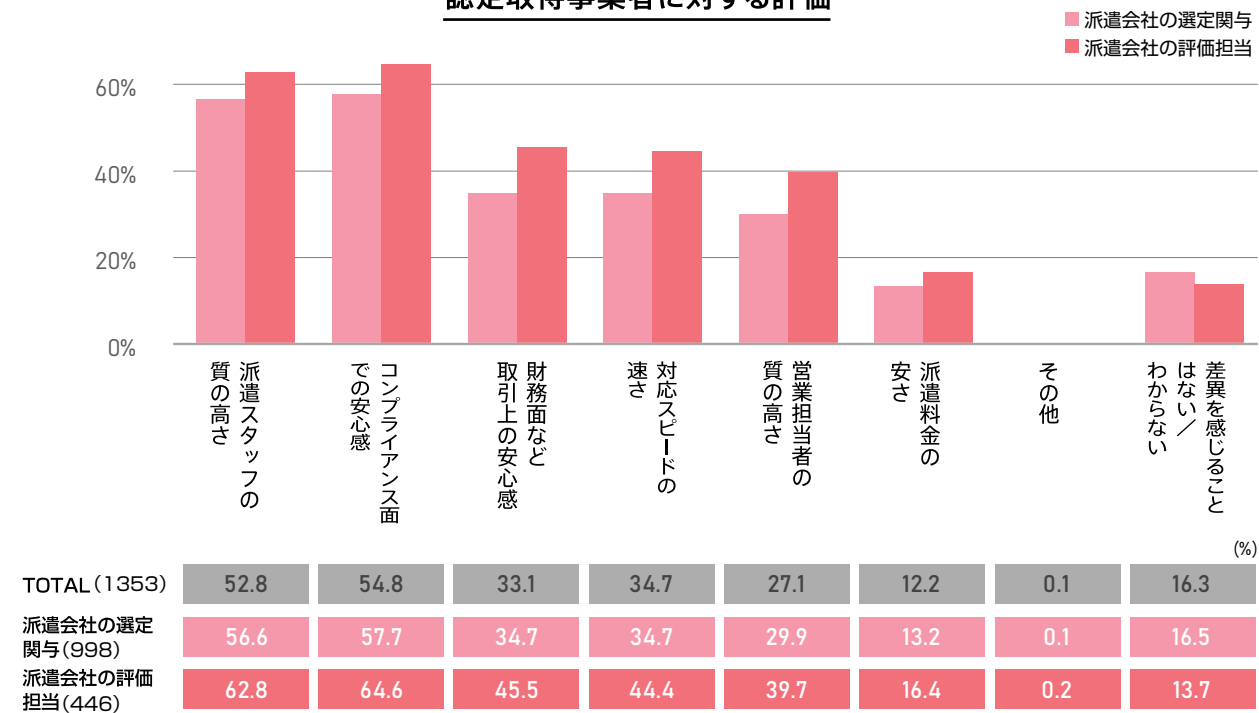
選定・取引基準で重視する点 (複数回答)



取得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64.6%、「派遣スタッフの質の高さ」が62.8%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。



03-6744-4127

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ご相談

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 JASSA オフィス（東京）のみでの実施となります。

予約期間・時間 >

2025年**5月7**日～2026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



03-6744-4127

受付時間 平日 10：00-18：00（土日祝を除く）



yuryohaken@jassa.or.jp

2025年度 後期審査認定機関

こちらにてご確認をお願いいたします。

<https://yuryohaken.info/judge/entry-organ/>

