厚生労働省委託事業
優良派遣事業者認定制度

優良派遣認定制度

認定基準チェックリスト

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

平成 29 年度
優良派遣事業者認定制度推奨事業

基本用語について

派遣社員	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
派遣社員等	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
内勤社員	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
仕組み	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
社内体制	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
明　示	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）
説　明	口頭や書面にて、必要事項の詳細を伝えるだけではなく、質疑応答を行うこと
公　開	社外に対して広く示されており、容易に誰もが見たり聞いたりできる環境にあること
周　知	必要情報を、必要と考えられる相手に対して積極的に知らせ、その理解を図っていること

認定基準について

優良派遣事業者の認定は、認定を受けようとする事業者から提出された申請書類等で申請の要件を満たしていることを確認した後、次に掲げる基準を一定以上満たす事業者に対して行われます。基準を満たしているかどうかは、各認定基準に設けられたチェック項目により判断します。

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

Ⅰ－Ⅰ　事業健全性

認定基準	No.	チェック項目	提示資料・説明事項等	用語等
①事業経営	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・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	「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
	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および、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 内勤従業員の配置人数 ③ 配置された内勤社員の業務 ④内勤社員が担当する派遣社員数（審査時の概数）	
②財務状況	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**	（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、連結財務諸表の呈示でもよい）	
	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**	（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）	「当座比率」：当座資産÷流動負債×100
③法令遵守	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	「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

認定基準	No.	チェック項目	提示資料・説明事項等	用語等
③法令遵守	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分かる資料を提示し、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	
	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	「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定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）
	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している**	（1）提供が義務付けられている情報を掲載しているサイトの画面（一般に情報提供されているもの）、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 ホームページでは、容易に閲覧できることを条件とする （2）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に分かるかどうか、問い合わせがあってから情報提供までのプロセスとその所要時間について分かる資料を提示し、その内容について説明する （3）数字の根拠（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）となる資料や計算を要する情報は、その計算式が分かる書面を提示し、計算方法を含め内容について説明する （4）常時インターネットにより広く提供されていることが原則とされているマージン率の情報については、サイトの画面（プリントアウトしたものでも可）を提示し、その内容について説明する	「提供が義務付けられている情報」： 労働者派遣法第23条第5項に記載された以下の項目の情報 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その他当該労働者派遣事業の業務に関しあらかじめ関係者に対して知らせることが適当であるものとして厚生労働省令で定める事項

Ⅰ－Ⅰ　事業健全性

認定基準	No.	チェック項目	提示資料・説明事項等	用語等
③法令遵守	9	**非常時に内勤社員・派遣社員の安否確認が可能な社内体制を有している**	「内勤社員」と「派遣社員」の双方について、想定できる最大規模の災害時の安否確認のフローを説明する また、円滑に安否確認ができることを定期的に試行していることを提示する ※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 <連絡網で管理している場合> （1）連絡網を提示し、以下の点について説明する ① 更新のタイミング ② 保管場所ないし共有している場所 ③ 派遣社員に関しては、派遣元の連絡分担の方法 ④ 確認後の情報の集約方法 （2）派遣先に対して、非常時の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 <緊急連絡のシステムを有している場合> （1）システムの概要が分かる資料を提示し（実際の操作も可）、その内容について説明する （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	「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 「BCP」：事業継続計画（Business Continuity Planning） 災害発生時に短期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
	10	**非常時に通常業務（給与支払・契約管理等）を継続できる社内体制を有している**	※BCPを策定している場合は、該当箇所提示し、その内容について説明する （1）非常時に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おり、それを用いて遅滞なく給与支払ができる体制であることを書面で提示し、その運用方法（復旧テストの実施や、作業人員の手配、作業スペースの確保等を含む）について説明する （2）非常時に契約書が紛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おり、それを用いて問題なく派遣契約が継続することができる体制であることを書面で提示し、その運用方法（復旧テストの実施や、作業人員の手配、作業スペースの確保等を含む）について説明する	

Ⅰ－Ⅱ　社内監査体制

認定基準	No.	チェック項目	提示資料・説明事項等	用語等
①社内監査体制	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又は、イントラネット等の画面等（監査手続きの流れが分かる内容含む）で提示する （2）社内規定・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	「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）
	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）	「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

Ⅰ－Ⅲ　情報管理・保護

認定基準	No.	チェック項目	提示資料・説明事項等	用語等
①個人情報保護	13 I 19	**プライバシーマークを取得している場合**	（1）プライバシーマーク登録証（原本）を提示する	
	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）「厚生労働分野における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」（平成24年5月）に則り、個人情報保護方針（プライバシーポリシー）のどこに、個人情報の保護に関する法律に係わる12項目が記載されているか照合する ※「雇用管理分野における個人情報保護に関するガイドライン」（平成24年5月）では、厚生労働省の雇用管理分野の事例に則り、個人情報保護方針（プライバシーポリシー）には、個人情報の保護に関する法律に係わる以下の12項目を記載することとされている ① 利用目的の特定に関して（法第15条第1項関係） ② 利用目的による制限の例外に関して（法第16条第3項関係） ③ 適正な取得に関して（法第17条） ④ 取得時の利用目的の本人への通知、公表に関して（法第18条） ⑤ 安全管理措置に関して（法第20条関係） ⑥ 従業者の監督に関して（法第21条関係） ⑦ 委託先の監督に関して（法第22条関係） ⑧ 第三者提供に関して（法第23条関係） ⑨「第三者提供」に際して留意すべき事項に関して ⑩「保有個人データの開示」に関して（法第25 条） ⑪「開示等の求めに当たって本人の利便を考慮した適切な措置」に関して（法第29条第2項） ⑫「苦情処理のための体制の整備」に関して（法第31条関係）	「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に関する姿勢を対外的に公表するものであり、以下の内容が含まれる A）事業の内容及び規模を考慮した適切な個人情報の取得、利用及び提供に関すること B）個人情報の取扱いに関する法令、国が定める指針その他の規範を遵守すること C）個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止及び是正に関すること D）苦情及び相談への対応に関すること E）個人情報保護マネジメントシステムの継続的改善に関すること F）代表者の氏名
	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）の項目と照合し、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	「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

認定基準	No.	チェック項目	提示資料・説明事項等	用語等
①個人情報保護	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分かるもの（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	「応募者」：派遣社員の募集に対して応募又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
	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分かる資料を提示し、その内容について説明する	「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

Ⅰ－Ⅲ　情報管理・保護

認定基準	No.	チェック項目	提示資料・説明事項等	用語等
①個人情報保護	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	
	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**	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）他社に受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	
	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分かる資料を提示し、その内容について説明する	「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、個人情報の入った鞄を紛失した、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
②機密情報保護	20 I 21	**ISMSを取得している場合**	（1）ISMS認証の登録証等（実物/認証書・証明書等、名称や書式は認証機関によって異なる）の原本を、提示する	「ISMS」：日本語では一般に「情報セキュリティー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

認定基準	No.	チェック項目	提示資料・説明事項等	用語等
②機密情報保護	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）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分かる資料を提示し、その内容について説明する （2）「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	「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）
	21	**情報セキュリティに対するリスクマネジメントが確立されている**	（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）「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に、どのような措置が取られているかが分かる資料や記録を提示し、その成果について説明する	

Ⅱ―Ⅰ　派遣社員の募集・採用

認定基準	No.	チェック項目	提示資料・説明事項等	用語等
①募集・採用	22	※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**	（1）派遣社員等の人数・雇用形態が分かる資料を提示する （2）無期雇用以外の派遣社員等で、派遣契約があるとき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 ① 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） ② 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）	
	23	**派遣社員であることが分かるよう、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**	（1）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 ① 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 ② 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 ③ 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） （2）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	

II—II　派遣社員の安定就労とフォローアップ

認定基準	No.	チェック項目	提示資料・説明事項等	用語等
①派遣社員への就労支援	24	**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**	（1）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 （2）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 （3）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	「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
	25	**※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、その方法が分かる資料を提示し、その内容について説明する （3）仕事情報が最新の状態に保たれるように、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	
	26	**※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・内容が分かる資料等を提示し、説明する	
②派遣社員の権利・義務の周知	27	**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）	「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（厚生労働省パンフレット「派遣で働くときに知っておきたいこと」の「４派遣で働くとき」を参照） 「義務」：就業規則、雇用契約に従い労働に従事すること

Ⅱ—Ⅱ　派遣社員の安定就労とフォローアップ

認定基準	No.	チェック項目	提示資料・説明事項等	用語等
③派遣社員への就業条件等の通知	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について口頭で説明をしているかどうか、またその実施時期（タイミング）について説明する	
	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**	（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	
④派遣先事業所の環境の把握	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	
	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）派遣先事業所への訪問等についての方針ないし社内ルールが分かる資料（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	「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
⑤派遣社員の雇用安定	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）派遣社員への雇用安定措置の内容に関する資料を提示し、それらについて実際に措置を行った事例も含めた説明をする （2）雇用安定措置について、派遣社員（義務の対象とならない者も含む）に周知・説明している内容を提示する （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、派遣終了後も雇用が維持されている記録を提示する	「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

認定基準	No.	チェック項目	提示資料・説明事項等	用語等
⑤派遣社員の雇用安定	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	
⑥派遣社員の要望等の把握と満足度の向上	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	「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

II－III派遣社員の雇用管理

認定基準	No.	チェック項目	提示資料・説明事項等	用語等
①労働・社会保険の加入	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分かる資料を提示し、その内容について説明する	
	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**	（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	

Ⅱ－Ⅲ派遣社員の雇用管理

認定基準	No.	チェック項目	提示資料・説明事項等	用語等
②派遣社員の相談窓口の設置	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分かる資料を提示し、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	「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
	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分かる資料を提示し、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	
③派遣社員の健康状況配慮	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、雇い入れ時及び定期的に実施していること、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5年分の各種健康診断結果報告書を提示し、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	「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

認定基準	No.	チェック項目	提示資料・説明事項等	用語等
③派遣社員の健康状況配慮	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分かる資料を提示し、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）	「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
	41	**派遣社員に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）派遣社員への時間外・休日労働に関する協定（36協定）の内容周知の方法を説明する （2）派遣社員の超過勤務の把握状況が分かる資料を提示し、超過勤務の実態を含め内容について説明する （3）派遣社員に過度な超過勤務があった場合の改善方法について説明する	「過度な超過勤務」：「時間外労働の限度に関する基準」により下記の基準を超える時間外労働を「過度」の定義とする（ただし、この時間以下で、申請派遣会社独自に時間外労働を制限する基準を設けている場合は、その基準をもって「過度」の定義に置き換える） 雇用期間　限度時間 ・1週間⇒　15時間 ・2週間⇒　27時間 ・4週間⇒　43時間 ・1ヵ月⇒　45時間 ・2ヵ月⇒　81時間 ・3ヵ月⇒　120時間 ・1年間⇒　360時間
	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）	

Ⅱ－Ⅲ派遣社員の雇用管理

認定基準	No.	チェック項目	提示資料・説明事項等	用語等
④派遣社員への安全衛生教育の実施	43	**派遣社員の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分かる資料を提示し、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、そのことが分かる資料を呈示することで説明にかえてよい 【参考】雇入れ時の教育項目（安衛則第35条1項） 非工業的業務は、①～④は省略可 ① 機械等、原材料等の危険性又は有害性及びこれらの取扱方法に関すること ② 安全装置、有害物抑制装置又は保護具の性能及び取扱方法に関すること ③ 作業手順に関すること ④ 作業開始時の点検に関すること ⑤ 就労する業務に関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 ⑥ 整理・整頓及び清潔の保持に関すること ⑦ 事故時における応急措置及び退避に関すること ⑧ その他就労する業務に関する安全衛生のために必要な事項	
⑤ワークライフバランスへの配慮	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 【参考】厚生労働省が発表した就労条件総合調査では、平均年次有給休暇取得率は、平成28年度48.7%、27年度47.6%、26年度48.8%	「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年分計算し、年平均を出す ・年度の付与日数合計は、各年度に稼働した派遣社員すべてを対象とし、付与日数合計には、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を取得している場合もあるので100%を超えることもある

認定基準	No.	チェック項目	提示資料・説明事項等	用語等
⑤ワークライフバランスへの配慮	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、その取得促進の取り組みについて説明する（特に、出産予定の派遣社員の把握、対象者に対する制度や関係給付／出産育児一時金・出産手当金・育児休業給付の説明を適切に行い、取得促進を図っていることを説明する） （2）直近3年間の育児休業取得実績の記録と直近事業年度における育児休業の取得率を提示し、それらについて説明する	「育児休業の取得対象者」：引き続き雇用された期間が1年以上あり、子の1歳到達日を超えて引き続き雇用されることが見込まれ、かつ、2歳の誕生日の前々日までの間に労働契約期間が終了し、かつ、契約が更新されないことが明らかではない者 「育児休業の取得率」：＝（育児休業取得者／当該年度の出産者のうち育児休業の取得対象者）×100%
	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分かる資料を提示し、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	「ブランク」：具体的には直近で就労を終えた日から1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

Ⅲ－Ⅰ派遣社員のキャリア形成

認定基準	No.	チェック項目	提示資料・説明事項等	用語等
①キャリアコンサルティング	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）があり、周知している**	（1）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分かる資料を提示し、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） （2）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周知している書面・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	
	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**	（1）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分かる資料を提示し、その内容について説明する （2）派遣社員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 （3）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分かるものを提示する	
	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**	（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（ジョブカード作成アドバイザーは対象に含まれない） 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（キャリア・コンサルティング技能検定1級・２級試験合格者） C.標準レベルのキャリアコンサルタント（キャリアコンサルタント能力評価試験合格者）	

認定基準	No.	チェック項目	提示資料・説明事項等	用語等
①キャリアコンサルティング	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 公益財団法人日本生産性本部 公益財団法人日本生産性本部認定キャリア・コンサルタント資格試験 ② 一般社団法人日本産業カウンセラー協会 キャリア・コンサルタント試験 ③ テンプスタッフキャリアコンサルティング株式会社 TCCマスター・キャリアカウンセラー認定試験 ④ 特定非営利活動法人日本キャリア開発協会 CDA資格認定試験 ⑤ 特定非営利活動法人日本キャリア・マネージメント・カウンセラー協会 日本キャリア・マネージメント・カウンセラー協会認定キャリア・コンサルタント資格試験 ⑥ 公益財団法人関西カウンセリングセンター 公益財団法人関西カウンセリングセンター キャリア・コンサルタント認定試験 ⑦ 特定非営利活動法人キャリアカウンセリング協会 GCDF-Japan試験 ⑧ 株式会社テクノファ 株式会社テクノファ認定キャリア・カウンセラー（キャリア・コンサルタント）能力評価試験 ⑨ 特定非営利活動法人ICDSキャリア・デザイン・サポーターズ ICDS委員会認定ICDSキャリア・コンサルタント検定試験 ⑩ 特定非営利活動法人エヌピーオー生涯学習 NPO生涯学習キャリア・コンサルタント検定試験	
②派遣社員の適性判断	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・試験等を通して把握する仕組みが分かる資料を提示し、その内容について説明する （2）派遣社員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	

Ⅲ－Ⅰ 派遣社員のキャリア形成

認定基準	No.	チェック項目	提示資料・説明事項等	用語等
③派遣社員の就業状況等の把握と評価	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）派遣社員等の仕事に対する適性を面接・試験等を通して把握する仕組みが分かる資料を提示し、その内容について説明する （2）派遣社員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	「就業状況」：勤務態度や、協調性や意欲、職務の成果等、仕事への係わり方全般を意味する
	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**	（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分かる資料を提示し、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・管理方法が分かる資料を提示し、情報収集の頻度を含めた実施状況について説明する	「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が派遣先事業所で変質していないかを確認する
	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**	（1）派遣先から派遣社員の就業状況や技能について聞き出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 （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・管理方法が分かる資料を提示し、情報収集の頻度を含めた実施状況について説明する	
	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	
④キャリア形成に配慮した仕事紹介	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分かる資料を提示し、その内容について説明する	
	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**	（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、記録しているかが分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分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	

認定基準	No.	チェック項目	提示資料・説明事項等	用語等
⑤派遣社員の教育研修	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**	（1）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分かる資料を提示し、その内容について説明する （2）派遣社員等に対して、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	「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、派遣先での業務に係わる知識の事前Off-JTのこと
	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**	（1）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 （2）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	「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
	59	**※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** **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**	（1）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	
	60	**※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** **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**	（1）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	
⑥正社員希望者への対応	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）毎年定期的に実施されている、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分かる資料を提示し、その内容について説明する	「派遣先等」：派遣先、派遣元、他の企業・団体等を含める 「正社員」：原則として、労働契約の期間の定めがなく、所定労働時間がフルタイムであり、直接雇用の労働者を指す

Ⅲ－Ⅰ派遣社員のキャリア形成

認定基準	No.	チェック項目	提示資料・説明事項等	用語等
⑥正社員希望者への対応	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年間において、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	

Ⅲ－Ⅱ派遣社員の処遇向上

認定基準	No.	チェック項目	提示資料・説明事項等	用語等
①派遣社員の処遇向上	63	**派遣社員の賃金等の決定に当たって、派遣先社員等の賃金水準との均衡を考慮する仕組みがある**	（1）派遣社員の諸手当を含めた賃金の決定に当たって、派遣先の賃金水準の情報及び他の同種の業務に従事する者等の賃金水準の情報を収集した記録等を提示し、その内容について説明する （2）派遣社員の賃金水準について、派遣社員の給与規程を書面で提示し、その対象者や内容について説明する また、その際、有期雇用の派遣社員と内勤社員等の通勤手当に係る労働条件に相違がある場合、不合理となっていないことを説明する （3）派遣社員への給与規程の周知方法について説明する （4）賃金等の決定に当たって配慮した事項について、派遣社員から求めがあった場合の説明方法について説明する	
	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**	（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	「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
②就労時の福利厚生の充実	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**	（1）派遣社員が派遣先の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を提示する（派遣契約書等） （2）派遣社員の、派遣先での施設や設備の利用記録を提示し、その利用状況を含めた内容について説明する	「施設や設備」：主として派遣先の所有する診療所・保育所・休憩所・給食施設・ロッカーの利用等
	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**	（1）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	「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

Ⅳ－Ⅰ派遣先ニーズへの対応

認定基準	No.	チェック項目	提示資料・説明事項等	用語等
①派遣先情報の収集・人材活用の提案	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とき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	
	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	
	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判る資料を提示し、その内容について説明する	
②派遣社員の人選	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分かる資料を提示し、組織的に意思決定されていることを説明する	
③派遣契約の管理	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（基本契約と個別契約が別になっている場合は、両方を提示する） ① 派遣社員が従事する業務の内容 ② 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 ③ 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 ④ 労働者派遣の期間及び派遣就業をする日 ⑤ 派遣就業の開始及び終了の時刻並びに休憩時間 ⑥ 安全及び衛生に関する事項 ⑦ 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 ⑧ 派遣社員の新たな就業の機会の確保、派遣労働者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	

認定基準	No.	チェック項目	提示資料・説明事項等	用語等
③派遣契約の管理	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**	⑨ 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 ⑩ 派遣元責任者及び派遣先責任者に関する事項 ⑪ 労働者派遣の役務の提供を受ける者が④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 できず、又は⑤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又は延長することができる時間数 ⑫ 派遣元事業主及び派遣先との間で、派遣先が当 該派遣労働者に対し、診療所、給食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の利用、レクリエーション等に関する施設又は設備の利用、制服の貸与、教育訓練その他の派遣労働者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 ⑬ 派遣先が、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ことにより生じうる 紛争を防止するために講ずる措置（雇用意思を事前に派遣元事業主に対し示すことや、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 数料を支払うこと等） ⑭ 派遣社員を無期雇用派遣労働者又は60歳以上 の者に限定するか否かの別 ⑮ 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項 　紹介予定派遣を行っている場合は、紹介予定派遣に関する以下の事項の記載を示す ⑯ 紹介予定派遣である旨 ⑰ 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） ⑱ 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又は職業 　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又は電子メールにより、派遣元事業主に対して明示する旨 ⑲ 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	

Ⅳ－Ⅰ 派遣先ニーズへの対応

認定基準	No.	チェック項目	提示資料・説明事項等	用語等
③派遣契約の管理	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判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	「早期」：31日以上の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
④派遣先満足度の把握・向上	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	
	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分かる資料を提示し、その効果を含めた内容を説明する	「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
	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	

Ⅳ－Ⅱ 派遣先の就業環境の整備

認定基準	No.	チェック項目	提示資料・説明事項等	用語等
①派遣先の就業環境の整備	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について派遣先にどのように求めているのかが分かる資料を提示し、その内容について説明する （2）派遣社員の安全な就業について派遣先と連携した記録を提示し、その内容について説明する	

Ⅳ－Ⅲ派遣先での苦情・トラブル予防

認定基準	No.	チェック項目	提示資料・説明事項等	用語等
①派遣先へのコンプライアンス啓発	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分かる資料を提示し、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が分かる資料を提示し、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分かる資料を提示し、その効果を含めて説明する	
	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**	（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	
	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	「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
	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、またどのように確認しているのかが分かる資料を提示し、その内容について説明する （2）派遣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が分かる資料を提示し、その内容について説明する	
②派遣社員への基礎教育	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	「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

各種お問い合わせ先

制度全体に関するお問い合わせ

一般社団法人 人材サービス産業協議会

TEL.03-4571-2810

E-mail yuryohaken@j-hr.or.jp

優良派遣事業者認定制度 公式サイト

http://yuryohaken.info

申請受付や審査に関するお問い合わせ
（平成29年度審査認定機関）

株式会社ウェルネット

TEL.03-5308-1350

http://www.wellnet-jp.com/

すばる審査評価機構株式会社

TEL.03-6264-4814

http://subaru-shk.jp/

株式会社中部評価センター

TEL.052-623-7401

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

一般社団法人日本添乗サービス協会

TEL.03-6435-1548

http://www.tcsa.or.jp/haken/yuryo/index.html?2014111701

公益社団法人労務管理教育センター

TEL.03-6417-4597

http://www.roukan.or.jp/yuryohaken03.html

一般社団法人 人材サービス産業協議会
Japan Association of Human Resource Services Industry