

# 一般事務と混同されやすい事務用機器操作とファイリング についての留意事項

一般事務との区別において問題が生じやすい労働者派遣法施行令第4条第5号に掲げる業務（以下「事務用機器操作」という。）及び同条第8号に掲げる業務（以下「ファイリング」という。）に関する考え方は以下のとおり。

## 1 事務用機器操作

- 「事務用機器操作」とは、「電子計算機、タイプライター、テレックス又はこれに準ずる事務用機器の操作」とされているが、現在の实情に沿って解釈すると、「オフィス用のコンピュータ等を用いて、ソフトウェア操作に関する専門的技術を活用して、入力・集計・グラフ化等の作業を一体として行うもの」と解されるどころであり、迅速・的確な操作に習熟を要するものに限られる。
  
- 具体的には、例えば、
  - ・文書作成ソフトを用い、文字の入力のみならず、編集、加工等を行い、レイアウト等を考えながら文書を作成する業務
  - ・表計算ソフトを用い、データの入力のみならず、入力した数値の演算処理やグラフ等に加工する業務
  - ・プレゼンテーション用ソフトを用い、図表・文字等のレイアウトを考えながらプレゼンテーション等に用いる資料を作成する業務は、「事務用機器操作」に該当する。
  
- 一方で、単純に数値をキー入力するだけの業務を行っている場合は、「事務用機器操作」には該当しない。
  
- 「事務用機器操作」に従事する者は、オフィス用のコンピュータ等の操作に適した専門的な技能・技術を十分に持つ者である必要がある。例えば、学校等における訓練、一定の実務経験、派遣元事業主において実施する研

修等により、専門的な技能・技術を習得している者が行う場合は、「事務用機器操作」に該当するが、機器の操作を行う者が、経験等がなく機器を初めて操作する者である場合は、専門的な技能・技術を十分に持つ者とはいえないことから、「事務用機器操作」には該当しない。

## 2 ファイリング

- 「ファイリング」は、高度の専門的な知識、技術又は経験を利用して、分類基準を作成した上で当該分類基準に沿って整理保管を行うもの等に限られる。
- 具体的には、例えば、書類が大量に発生する事務所において、書類の内容、整理の方法についての専門的な知識・技術をもとに、書類の重要度、内容等に応じた保存期間・方法を定めた文書管理規程を作成し、この文書管理規程に基づいて、書類を分類・整理・保存・廃棄することにより、事務所内職員が書類の所在を把握できる仕組みを維持する業務等が、「ファイリング」に該当する。
- 一方で、例えば、既にある管理規程に基づき、書類の整理を機械的に行っているだけの場合や、単に文書を通し番号順に並び替え、それをファイルに綴じるだけの場合、管理者の指示により、背表紙を作成しファイルに綴じるだけの場合は、「ファイリング」に該当しない。

## 3 付随的な業務等を行う場合の留意点

- 「事務用機器操作」、「ファイリング」等「専門26業務」を行う場合でも、
    - ・付随的に行う業務の割合が通常の場合の1日又は1週間当たりの就業時間数で1割を超えているケース
    - ・全く無関係の業務を少しでも行っているケース
- は、全体として「専門26業務」ではないと評価されるため、派遣可能期間の制限（原則1年最長3年）の適用を受けることとなる。