

派遣労働者を適正に受け入れるために 《派遣先の受入れルールをご存じですか？》

【主な説明内容】

- 派遣労働者の受入に係る規制について
- 派遣労働者の受入れの流れと注意事項等について
- 請負や出向に偽装した派遣について

参考URL: 労働者派遣事業関係業務取扱要領

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/haken-shoukai/hakenyouryou_00003.html



労働者派遣を行えない業務

港湾運送業務、建設業務、警備業務、病院等における医療関係業務に派遣を受け入れることはできません。

許可・更新等手続マニュアルP7～8参照

離職後1年以内の労働者派遣の禁止

派遣先を離職した労働者を、離職後1年間は派遣労働者として受け入れることはできません(60歳以上の定年退職者は除く)。派遣先は、派遣労働者が離職後1年以内であるときは、書面等によりその旨を派遣元事業主に通知しなければなりません。

許可・更新等手続マニュアルP65参照

派遣労働者を特定することを目的とする行為の禁止



労働者派遣は、派遣先に派遣労働者を「雇用させることを約してするものではない」ため、事前面接等を行って、派遣就業の開始前に、派遣労働者を特定しようとすることは禁止されています。

許可・更新等手続マニュアルP67～68参照

苦情事例から見る特定目的行為

派遣先に職場見学に行ったら、自分の履歴書やスキルシートが勝手に渡されていた。これは事前選考、個人情報漏えいではないか。

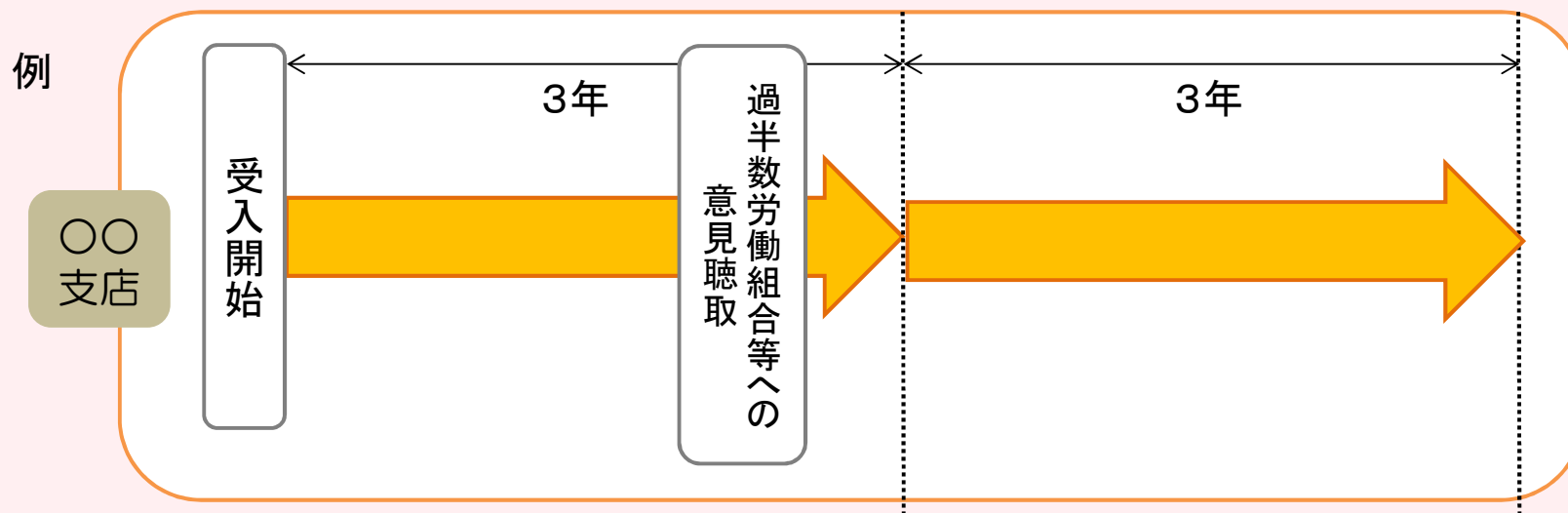
派遣元から指示されて派遣先に職場見学に行ったら、過去の職歴や経験を質問され、翌日に派遣元から派遣先から断られたため今回は見送ることとなったといわれた。これは事前面接ではないか。

派遣受入期間の制限①

派遣先事業所単位の期間制限（常用代替の防止）

同一の派遣先の事業所において、労働者派遣の受入れを行うことができる期間は、原則、3年が限度となります。

派遣先が3年を超えて受け入れようとする場合は、派遣先の過半数労働組合等からの意見を聴く必要があります（1回の意見聴取で延長できる期間は3年まで）



＊3年間の途中で他の労働者派遣を開始したり、派遣労働者が交代しても期間制限の抵触日は変わりません。

！！以下の方は、例外として期間制限の対象外となります。

- ・派遣元で無期雇用されている派遣労働者
- ・60歳以上の派遣労働者
- など

許可・更新等手続マニュアルP62～64参照

期間制限延長時の 意見聴取手続きの留意事項

- 抵触日の1カ月前までに過半数労働組合等から意見聴取することが必要。派遣先は、その際十分な考慮期間を設けること。
- 異議への誠実な対処
 - ・過半数労働組合等から異議があった場合には、対応方針等の説明が必要。その際には、意見を十分に尊重するように努めること。
 - ・異議があって延長した後、再延長のための意見聴取の時にも異議があった場合には、延長の中止、派遣労働者数の削減等について検討の上、より一層丁寧の説明しなければならないこと。

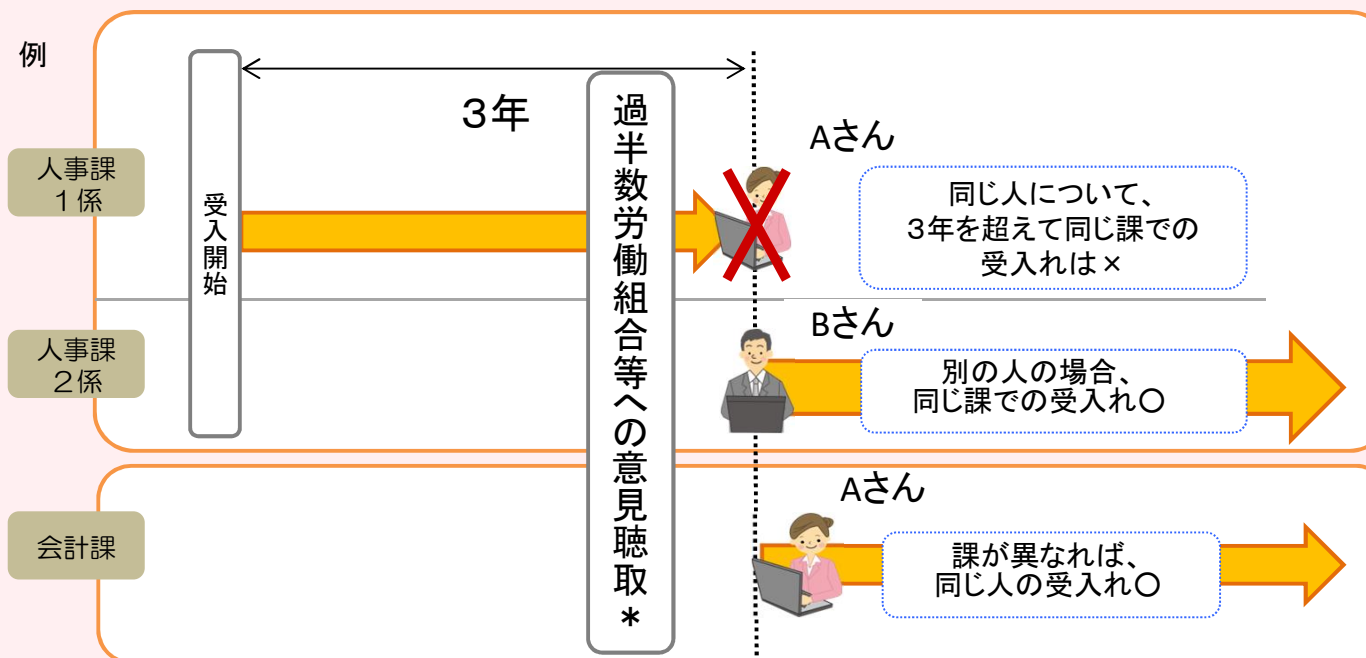
許可・更新等手続マニュアルP68～69参照

- * 以下のケースは違法であり、労働契約申込みみなし制度の対象。
 - ・過半数代表者が管理監督者であった場合
 - ・派遣期間の延長手続きのための代表者選出であることを明示せずに選出された者から意見聴取を行った場合
 - ・投票、挙手等の民主的な方法によらずに、使用者の指名等の非民主的方法によって選出された者から意見聴取を行った場合

派遣受入期間の制限②

派遣労働者個人単位の期間制限（固定化の防止）

同一の派遣労働者を、派遣先の事業所における同一の組織単位（※）において受け入れることができる期間は、原則、3年が限度となります。
※ いわゆる「課」などを想定しています。



* 事業所単位の期間制限の延長手続きがなされた場合

！！以下の方は、例外として期間制限の対象外となります。

- ・ 派遣元で無期雇用されている派遣労働者
- ・ 60歳以上の派遣労働者 など

「事業所」と「組織単位」

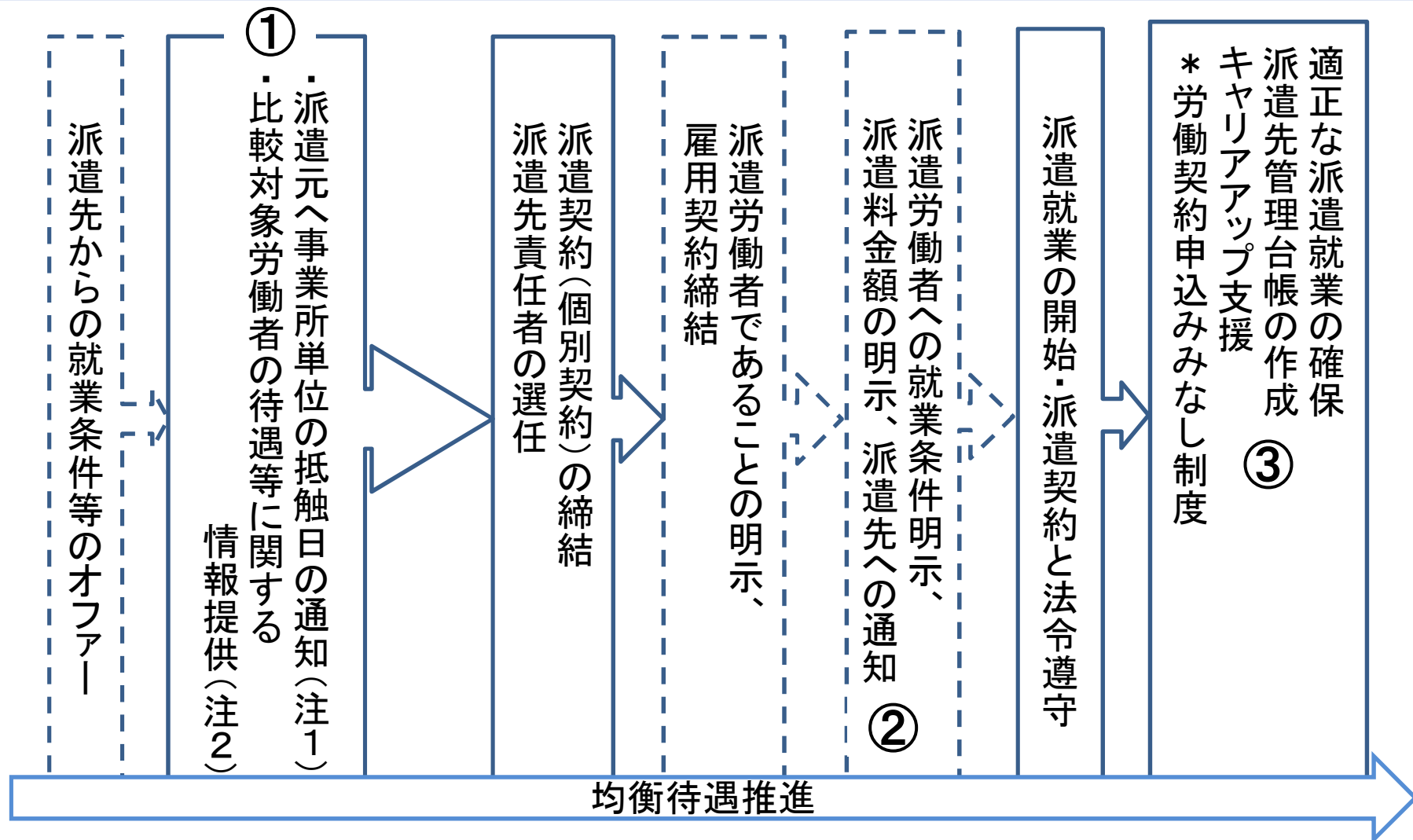
「事業所」とは

工場、事務所、店舗等、場所的に他の事業所その他の場所から独立していること、経営の単位として人事、経理、指導監督、労働の態様等においてある程度の独立性を有すること、一定期間継続し、施設としての持続性を有すること等の観点から実態に即して判断すること。（「派遣先の講ずべき措置に関する指針」第2の14(1)）

「組織単位」とは

課、グループ等の業務としての類似性や関連性がある組織であり、かつ、その組織の長が業務の配分や労務管理上の指揮監督権限を有するものであって、派遣先における組織の最小単位よりも一般に大きな単位を想定しており、名称にとらわれることなく実態により判断すべきものであること。ただし、小規模の事業所等においては、組織単位と組織の最小単位が一致する場合もあることに留意すること。（「派遣先の講ずべき措置に関する指針」第2の14(2)）

労働者派遣の大まかな流れ



(注1)無期雇用労働者及び60歳以上の労働者に限定した場合は不要。

(注2)派遣契約で派遣労働者を協定対象派遣労働者に限定する場合は教育訓練と福利厚生施設(給食施設・休憩室・更衣室)の情報を提供。

派遣契約についての指導事例

項目	事案の概要
契約未締結	最初の契約期間終了後も新たに派遣契約を締結せず派遣を行っていた。
派遣人数	派遣人数が不確定であった(〇人～〇人など)。〇人と定めながら実態は日々、変更されていた。
就業日、就業時間	「派遣先カレンダーによる」としながら派遣先カレンダーが添付されていない。「シフト制」としながら派遣契約期間中のシフト表が添付されていない。実際の就業日・就業時間が契約と大きく異なっていた。
時間外、休日出勤	36協定に定めた1日当たりの時間外労働限度時間を記載していない。 * 36協定を超える時間外労働をさせている場合は派遣先の違反となる。
中途解除の際の雇用の安定措置	中途解除に伴う休業手当相当額、解雇予告手当相当額の賠償が明記されていない。
労働者を直接雇用する際の紛争防止措置	当該事項が契約に定められていない。
責任の程度・派遣労働者を協定対象派遣労働者に限定するか否か	当該事項が個別契約に定められていない。 * 令和2年4月1日に施行の改正労働者派遣法により新たに定めることが必要とされた項目のため定められていないケースがある。

派遣先の様式例①

派遣先管理台帳

派遣労働者の氏名 ■■ ■■		性 別 男・女	
派遣元事業主の名称 愛知労働局株式会社			
派遣元事業主の事業所の名称及び所在地 (名称) (所在地) (電話) 愛知労働局株式会社 名古屋市中区栄00-00-00 (052)000-0000			
派遣先の事業所の名称及び所在地 株式会社ハローワーク名古屋支社 名古屋市中村区〇-〇-〇番地			
就業場所 (名称) 株式会社ハローワーク 名古屋支社 豊田工場 (所在地) 豊田市西町〇-〇-〇番地 (部署) 製造部 情報機器課 部品製造係 (電話) (0565) 00-0000		組織単位 情報機器課	
派遣労働者の雇用期間 無期雇用 有期雇用		60歳以上か否かの別 ☐ 60歳以上 ☒ 60歳未満	
協定対象派遣労働者であるか否かの別 ☐ 協定対象派遣労働者 ☒ 協定対象派遣労働者ではない (派遣先均等・均衡方式)			
業務内容 (注)できる限り詳細に記載。なお、日雇派遣の例外業務にあたる場合は、号番号を記載【記載例(第●号業務)】 情報機器の部品の製造を行う業務			
業務に伴う責任の程度 ☐ 付与される権限なし ☒ 付与される権限あり：副リーダー (部下2名リーダー不在時の間における緊急対応が週1回程度有)			
派遣期間 令和2年4月1日から令和3年3月31日まで		就業日 (注)派遣先カレンダーによる場合は「別添カレンダーによる」と記載しカレンダーを添付 月～金(祝日、年末年始12/29～1/3、夏季休業8/13～8/16を除く。)	
製造業務専門派遣先責任者 (部署) (役職) (氏名) (電話) 製造部情報機器課 情報機器課長 ★★★★★ (052)000-0000内線000		(注)製造業務でない場合は、通常の「派遣先責任者」とすること	
製造業務専門派遣元責任者 (部署) (役職) (氏名) (電話) 派遣事業部 コーディネーター ▼▼▼▼ (052)000-0000		(注)製造業務でない場合は、通常の「派遣元責任者」とすること	

就業状況 別添タイムシートのとおり (注)タイムシートには、派遣労働者の氏名、派遣就業をした日、始業及び終業した実際の時刻、休憩した時間、派遣就業をした事業所の名称等(名称、所在地、組織単位及び部署)、従事した業務の種類を記載すること。	
社会保険・雇用保険の被保険者資格取得届の提出の有無 健康保険 有・無 厚生年金保険 有・無 雇用保険 有・無 無の理由:書類準備中、〇月〇日届出予定 無の理由:書類準備中、〇月〇日届出予定 無の理由:書類準備中、〇月〇日届出予定 (注)労働・社会保険の取得届の提出が「無」の場合、具体的な理由を記載すること。 また、手続前であったため「無」と記載していた場合は、派遣元の手続終了後、事実確認のうえ、すみやかに「有」に書き換えること。	
派遣労働者からの苦情処理状況 (申出を受けた日) (苦情内容、処理状況) 令和2年4月4日 派遣元責任者より、派遣労働者から社員食堂の利用について便宜が図られていない旨の苦情の申出があったことの連絡を受ける。 事実確認を行い、本日より利用可能とする措置を行い、その旨を派遣労働者に対し説明。事案解決。	
教育訓練を行った日時及び内容 (教育訓練実施日) (教育訓練内容) 令和2年4月1日 9時～12時 ○○○○・・・についての研修を実施	
紹介予定派遣に関する事項及び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 (注)労働者派遣事業業務取扱要領 第7の12(2)ハ⑬及び⑯参照(該当する場合に記載すること) 例)育児休業代替要員としての業務、休業する労働者○○○○、業務内容○○、休業開始〇年〇月〇日、終了予定日〇年〇月〇日等	
備考	

【労働者派遣終了後3年間保存】

派遣先の様式例②

(注)派遣先は1ヶ月ごとに1回以上、派遣元事業主へ通知すること

タイムシート(就業状況報告書)

愛知労働局株式会社 御中

株式会社ハローワーク名古屋支社
名古屋市中村区〇-〇-〇番地

【派遣労働者氏名】 ■ ■ ■ ■		【従事した業務の種類(内容)】 情報機器の部品の製造を行う業務			
【派遣就業した場所】 (名 称) 株式会社ハローワーク名古屋支社 豊田工場 (所在地) 豊田市西区〇-〇-〇番地		【派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度】 副リーダー (部下2名 リーダー不在時の間における 緊急対応が週1回)			
【組織単位】 情報機器課					
令和2年4月分					
日付	曜日	※実際の時間を記入してください。			変更した就業場所、業務内容、業務に伴う責任 ※変更があれば正しく記入してください。
		開始時間	終了時間	休憩時間	
1	月	9 : 0 0	1 8 : 0 0	6 0 分	
2	火	9 : 0 0	1 9 : 0 1	6 0 分	
3	水	9 : 0 0	1 8 : 0 0	6 0 分	
4	木	9 : 0 0	1 8 : 0 2	6 0 分	
5	金	9 : 0 0	1 9 : 3 3	6 0 分	
6	土				
7	日				
8	月	9 : 0 0	1 8 : 0 0	6 0 分	
9	火	9 : 0 0	1 9 : 4 5	6 0 分	
10	水	9 : 0 0	1 8 : 0 0	6 0 分	
11	木	9 : 0 0	2 0 : 0 2	6 0 分	
12	金	9 : 0 0	1 8 : 0 0	6 0 分	
13	土				
14	日				
15	月	9 : 0 0	1 8 : 3 0	6 0 分	

偽装請負＝実態として労働者派遣

- 名目上、請負や出向、委任などの契約を締結するが、実態として労働者派遣事業又は労働者供給事業を行うことを、「偽装請負」と呼んでいます。

- 労働者を派遣していた事業者のみならず、その事業者から労働者を受入れていた者も指導対象となります。

- 労働者供給事業者からの受入であれば職業安定法44条違反で1年以下の懲役又は100万円以下の罰金が科せられます。

なにを「偽装請負」とするか

- 判断基準は、「労働者派遣事業と請負により行われる事業との区分に関する基準」(昭和61年労働省告示第37号)です。

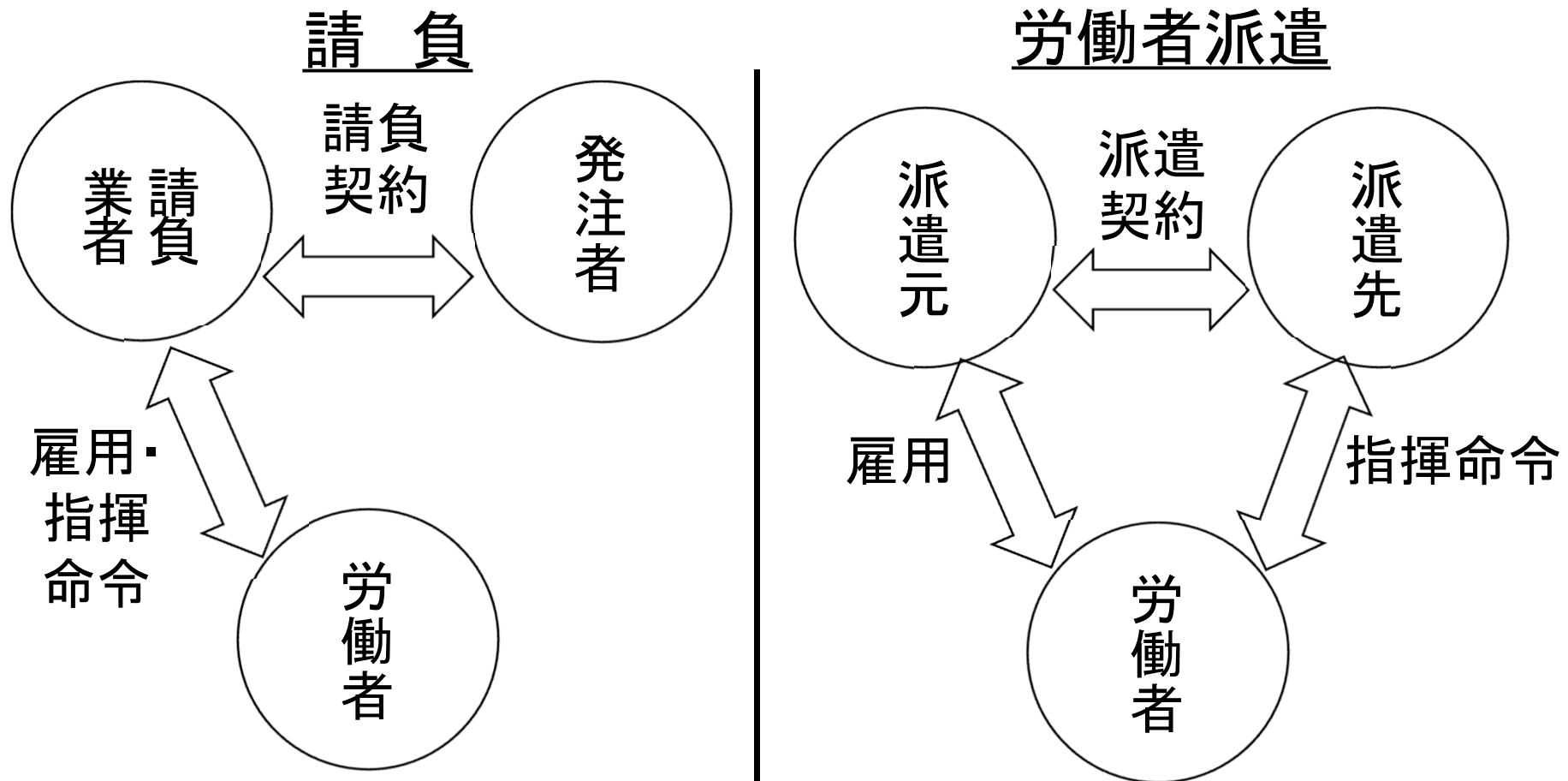


- 就労の実態を調査したうえで、上記基準への該当性を総合的に判断します。



- 一般には、受託者が発注者からの指揮命令や指示を受けることなく、自ら独立して受託事業を遂行・完成できれば、適正な請負を事業として行っていると判断されます。

「請負」と「労働者派遣」の違い

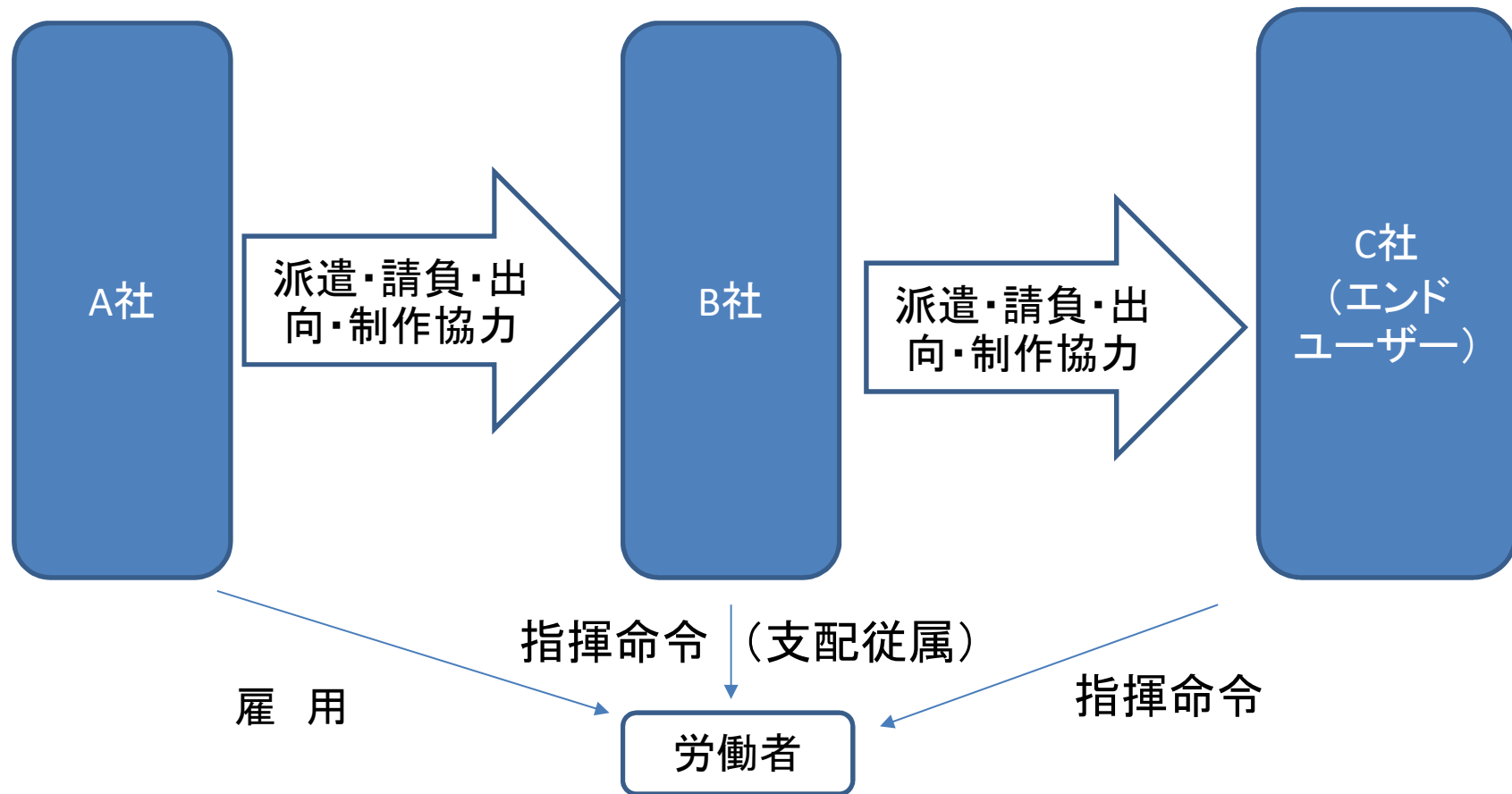


請負契約においては、労働者派遣のように労働者への指揮命令は発生しません。契約名称の如何にかかわらず、就労の実態により労働者派遣であるか否か判断されます。

典型的な「偽装請負」の例

- ・ システム開発の請負契約において、実際には受託者の労働者が発注者から直接指示を受けながら開発作業に従事していた事案。
- ・ 窓口事務の請負契約で、苦情や疑義が発生する都度、受託者の労働者が発注者の指示を仰いでいた事案。また、顧客から苦情を受けた受託者の労働者について、発注者が労働者の配置転換を要求していた事案。
- ・ イベント運営などで、契約書（仕様書）のみでは業務遂行に必要な情報が得られず、独立して請負契約を処理していると認められない事案。

多重派遣の構造



実際の事案では、A社、B社の位置に複数の事業主が存在し、連鎖的・重層的に多数の違反事業者が見つかる例が多い。また、各社間の契約の名称は様々であるが、請負や出向に偽装する例が多い。

多重派遣に巻き込まれないために

- 多重派遣の調査事案においては、労働者を最終的に受入れていた会社が、雇用主や請負（派遣）契約の詳細を把握していないケースが多く見受けられますが、当該事実を認知していない場合であっても、派遣労働者受入において必要な手続きを履行していなかったとして、行政指導の対象となる場合があります。
- 派遣元事業主は、氏名以外の個人情報をもスキミングし、労働・社会保険に加入を証明するもの（被保険者証の写しなど）を派遣先に提示することとなっています。この提示により派遣元の社員であることを確認してください。

(最後に)

派遣先における適正就業の確保

- 派遣先には派遣契約に反しないよう、必要な措置を講ずる義務があります。
- そのために派遣先責任者を選任して、指揮命令者への派遣契約の内容の周知、苦情処理、派遣元との連絡調整、派遣先管理台帳の作成などを行う必要があります。
- 派遣労働者の業務内容、就業時間、所属する組織単位が締結した派遣契約の通りであるか、巡回等により定期的に確認してください。