

# 労働者派遣関連 相談事例集Q&A

実例に基づく事例です。参考  
にしてください！



## 目 次

派遣労働者より -----	1
同上回答 -----	3
派遣会社より -----	6
同上回答 -----	10
別紙 1 -----	15
別紙 2 -----	17
別紙 3 -----	19
別紙 4 -----	20
別紙 5 -----	22
別紙 6 -----	25
別紙 7 -----	26
別紙 8 -----	27
別紙 9-1 -----	31
別紙 9-2 -----	35
別紙 9-3 -----	36
別紙 10 -----	37
別紙 11 -----	40
別紙 12 -----	41
別紙 13 -----	43

派遣労働者より

相談例

「派遣労働者より」

- ① 1日5時間、週5日で派遣先で働いています。有給休暇はとれるんでしょうか？雇用保険に加入していませんが違法ではないですか？
- ② 派遣会社から雇用契約書というかそういった書面を一切もらっていないので不安です。
- ③ 私は平成23年10月5日から派遣先で働いていますが、インターネットで調べたら所属の派遣会社の派遣事業許可日が平成23年11月1日になっていました。これって問題ないですか？
- ④ 派遣先の電気メーカーで働いているが休憩時間もろくに取れず長時間労働が続いて疲労困ぱいです。最近体調も悪くて倒れるんじゃないかなと心配です。なんとかならないでしょうか？
- ⑤ 派遣先の従業員からいじめ嫌がらせを受け、派遣会社にお願いしたのですが全然改まりません。最近心療内科に通い始めました。会社の責任はないのでしょうか？
- ⑥ 派遣元から提出を受けた就業条件明示書と派遣先での業務の実態がかなり違います。我慢するしかないのでしょうか？派遣元責任者に言ってもさっぱり動いてくれません。
- ⑦ 毎日残業続きでクタクタです。当初の派遣会社の説明では残業のことは言ってなかっただし書面にも僅かな時間外労働時間しか書いてありません。おかしいと思います。
- ⑧ 派遣先での勤務中に車と接触して怪我をしました。派遣会社は国保を使ってくれと言います。労災にはならないのでしょうか？大体、募集要項には社会保険完備と書いてあったのに。
- ⑨ 派遣先からある日突然11月20日でやめて下さいと言われ困惑しています。契約では12月25日までなのに今後の保障はどうなるんですか？
- ⑩ 事情があって退職を促され同意しました。退職届を出すようにいわれましたが知り合いから出さない方がいいといわれました。どのような違いがあるのでしょうか？
- ⑪ 未経験でも大丈夫と言われてある工場に行きましたが機械のオペレーター業務で初心者には到底無理です。最初に派遣元から契約期間中は勝手にやめることは出来ないよと言われていますが、こんな場合でも辞めることはできないのでしょうか？
- ⑫ 派遣先の工場のラインで働いているが自分としてはよく新聞で見る偽装請負ではないかと思う。どこに相談に行ったらいいか教えて欲しい？

⑬ いま派遣社員で働いています。派遣先から契約社員としてうちに来ないかといわれました。私は正社員を希望していますが、何か派遣受け入れ出来る期間を過ぎているのでしょうか？

⑭ 意味不明の項目で毎月賃金から引かれている。これっていいんですか？

## 回 答

＜紙面の関係上ポイントのみを解説します。具体案件、詳細はお問い合わせください。>

「派遣労働者より」

- ① －1 労働基準法第39条で規定する「年次有給休暇」は「6ヶ月間継続勤務し全労働日の8割以上出勤した労働者に対して継続したまたは分割した 10 労働日の有給休暇を与えなければならない。」としています。なお併せて、その後 1年経過するごとに順次上限 20 日までの有給休暇を与えなければならないとしています。

継続勤務期間	6ヶ月	1年6ヶ月	2年6ヶ月	3年6ヶ月	4年6ヶ月	5年6ヶ月	6年6ヶ月
年休日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 継続期間とは在籍期間を言います。したがって休職期間等は継続期間に入ります。その他いろいろなケースがあると思いますが勤務“実態”を見て継続の存否を判断します。
- 全労働日とは労働契約に基づく全所定労働日のことで、所定休日での労働、会社都合で急に休みになった日などは含まれません。
- 労災で休業した期間、法で定める産前産後休業期間および育児または介護休業期間、年休取得日は出勤したものとみなします。
- 半休は与えても構いませんが、時間年休は禁止されています。
- 労働時間、日数の短いパートタイマーには原則より日数の短い年休（比例付与）の権利が与えられます。
- 年休は労働者の請求に基づくものであり、請求がなければ敢えて与える必要はありません。しかし会社の大事な“人財”です。元気に働いてもらうためにリフレッシュは必要です。
- 労働者からの休みたいとする日に対し、事業の正常な運営を妨げられるとした場合はその日を変更してもらう権利が事業主にありますが、このことは派遣先の都合ではなく派遣元の都合によるものです。いざというときのために、年休の計画的付与や派遣代替要員も考えておかなければなりません。
- 年休の使用目的は労働者の自由です。いちいち理由を詮索することはやめましょう。
- 年休の日の賃金は1 通常の賃金 2 平均賃金 3 労使協定に基づく標準報酬日額 の3種類から選びます。

- ① －2 【雇用保険】派遣スタッフの加入要件ですが、A：就業条件明示書における1週間の所定労働時間が20時間以上の人 B：反復継続して派遣就労する人の2つです。Bについては1年以上同一の派遣元事業主に雇用されることが見込まれる人です。

なおこれは、

- 派遣元との雇用関係ですから派遣先が代わっても構いません。
- 雇用契約期間（派遣就業期間）が1年未満であっても一定程度の短い谷間の期間もこの1年以上に通算されます。
- 先のことが見込まれない場合のある時点で1年以上見込まれる状態になったときに加入できます。（入社時まで遡って加入の義務のある一般と違うところです。）

【社会保険】派遣元における通常の労働者（いわゆる正社員）の労働時間、労働日数の3／4以上の派遣就労であって2ヶ月以上の就労が見込まれる人が対象になります。なお、一の派遣先での就労における雇用契約が終了後、最大1ヶ月以内に別の派遣先で1ヶ月以上の派遣就労が確実に見込まれるときは雇用関係（社会保険被保険者としての資格）が継続しているものとして取り扱い、資格喪失届けは出さなくても良いとしています。

- ② たとえ1日の派遣でも雇用関係が発生するですから、雇用契約書（労働条件通知書＋派遣就業条件明示書）が必要です。これらを交付しなければ違法となり罰せられます。
- ③ 派遣会社が派遣事業を行うためには国からの許可または届出が必要であり、その前に事業を行うことは違法派遣となりますからご注意ください。
- ④ 休憩時間は8時間以上働く人に1時間以上与えなければ労働基準法違反になります。また時間外労働についても派遣元が派遣元代表労働者と交わして労働基準監督署に届け出た書面（36協定）の時間の範囲内にしか派遣先は指揮命令できません。またそのために体調を損なった場合には派遣先、派遣元双方に民事上の安全（健康）配慮義務違反が問われることになります。労働者は人であり道具ではありません。
- ⑤ 同じく安全（健康）配慮義務違反が問われることになります。最近は“パワハラ”事例が頻発しています。パワハラは指導に名を借りた人格攻撃であり、平成19年秋にはこのことに起因して自殺した労働者に対し労災の適用を認める判決が東京地裁でもあったところです。セクハラと同じく相談窓口を設けて対処することが必要です。問題が大きくなったり、職場（派遣先も含む）の雰囲気が悪くなったりしたら会社のダメージになります。
- ⑥ 労働者派遣個別契約に基づいて就業条件明示書を交わすわけで、当然のことながらその範囲内にしか派遣先は指揮命令できません。また労基法第15条に基づいて労働契約を即時解除することができますし、嫌なことを強要されるのなら強制労働として重大な違法行為になります。
- ⑦ ④の後段に同じ
- ⑧ 労災扱いになります。重大な労災は軽微な労災の積み重ねが原因の場合が多いです。きちんと「死傷病報告」を出して労災処理をしてもらいましょう。そのときは軽微なものでもあとで悪化、再発、後遺障害の発生などのリスクも考えてください。なお、現在は入れるべき要件に該当する人を社会保険等に加入させてからでなければ派遣ができないことになっています。

- ⑨ 派遣先からの申し出に派遣元が同意を与えて派遣契約を合意に基づき中途解除することは会社間の商取引行為の中で、自由です。しかし、派遣元と派遣労働者間の有期雇用契約はそうはいきません。やむを得ない事由がなければ期間を定めた雇用契約の途中で一方からの一方的解除は約束違反になり民法上認められず、損害賠償の対象となります。したがって本来は残余期間労働日数の全額かせめて、労基法に基づく休業手当（平均賃金の6割以上）を支払わなければならないでしょう。派遣先指針、また多くの労働者派遣基本契約の記載にもありますように、派遣先に起因する場合は派遣先において新たな就業機会を紹介してもらうか派遣先から労働者に払うべき相当分を支払ってもらうべきです。
- ⑩ 失業保険（雇用保険・失業給付）の給付に差が出ます。本来退職届は自発的意思に基づく雇用契約解除の申し出書類です。自己都合で辞めた場合は原則として3ヶ月間の給付制限がかかり失業保険をすぐにはもらえません。一方、解雇など事業主都合で辞めた場合は、待機期間後すぐにもらえるという大きな違いがあります。この場合は勧奨退職に該当しますので、仮に退職届を出したにしても退職理由を申告して、職安が認めれば事業主都合の退職扱いになりますので事前にハローワークに確認することをお勧めします。
- ⑪ 先に述べたように、やはり雇用契約内容と違う業務に就かせた場合は即时に辞めることができます。派遣元とよく話し合って善処を促してください。
- ⑫ 各都道府県労働局職業安定課（部）需給調整事業室（課・係）です。事前に社会保険労務士に相談するのもいいでしょう。
- ⑬ 政令で定める26業務を除いた一般業務（自由化業務ともいいます。）の派遣社員受け入れ期間は原則1年であり、一定の手続きを経た上で最大3年まで受け入れることができます。（いわゆる就業の場所ごとの同一の業務において）それを超えると法律に基づいて直接雇用の申込み義務が派遣先に掛けられます。
- ⑭ 賃金は原則として全額払いです。例外として所得税法、健康保険法、雇用保険法等の法令に基づく税、保険料などは引いても構いません。それと親睦会費など事理明白なものに関しては労働者代表者との賃金控除に係る労使協定を結んで差し引くことはできます。そうではないよくわからないものを引くことは労基法24条違反です。

派遣会社より

## 「派遣会社より」

- 1 派遣業の許可を取りたいのですが、個人でも大丈夫？
- 2 派遣スタッフから相談を受けてわかったのですが、派遣先さんから何の相談もなく契約以外の業務をさせられているとのこと。派遣先に申し入れましたが、「自分の所で働いているのだから何をさせてもいいだろう。そんなことを言ってくるのはお宅だけだ。」と取り合いません。どういう言い方で説得したらよろしいでしょうか？
- 3 グループ内で出向させる社員がいます。出向契約書はどのように書いたらいいでしょうか？
- 4 新しく支店を立ち上げることになりました。労働保険の成立届けの出し方を教えてください。
- 5 派遣先工場の事故で工場機能がストップしてしまい再開まで休んでくれと言われました。本人に対する補償と派遣先に対する補償請求はどのように考えればいいですか？
- 6 派遣会社の 36 協定書はどのように書いたらいいでしょうか？派遣先がまちまちで困っています。
- 7 紹介予定派遣についてお聞きします。6 ヶ月以内なら 1 カ月ごとの更新は可能でしょうか？また、最初に 6 ヶ月間一般派遣をしてその後、紹介予定派遣に切り替え契約した場合に紹介料を頂くことは問題ないでしょうか？
- 8 派遣先で深夜労働をしてもらっているスタッフがいます。健康診断への対応は法律上どうなっていますか？
- 9 研修を受けて、内容説明を伴うクレジットカード勧誘を行う業務は 25 号業務に該当しますか？
- 10 個別契約書について、契約派遣先と就業場所が違う場合の就業先の記載は 2 箇所必要でしょうか？
- 11 派遣スタッフと内部スタッフに外国人を雇うことにしました。社会保険、雇用保険の加入について違いがありますか？またどうせ年金に結びつかないと言うことで社会保険に入りたがりません。そういう理由であれば入れなくていいでしょうか？
- 12 当社が受給できる何かいい助成金はないでしょうか？
- 13 派遣契約書には印紙が要らないと言うことで貼っていませんが、請負の契約書には印紙が必要でしょうか？

- 14 有料職業紹介事業の許可申請について必要書類と手数料が分かりにくいのですが・・・。
- 15 派遣受け入れ期間抵触の関係の書類は何が必要ですか？
- 16 営業派遣先から「コンプライアンス規程」のないところとはお付き合いできないと言われましたが、どのようなものなのでしょうか？
- 17 18時から24時までの夜の仕事で派遣契約しました。派遣先からは一律1時間いくらの契約ですが、スタッフには深夜割り増しを払わなければなりませんか？また雇用契約書には何か明記した方がいいでしょうか？
- 18 監督署の指導で衛生管理者と産業医の選任を求められました。また、安全衛生計画を立てて「安全衛生規程」を提出することになりました。具体的にどうしたらいいでしょうか？
- 19 非常識なスタッフで困っています。解雇したいのですが・・・。
- 20 いろんなケースでの中途解約でトラブルが多発しています。当社は就業規則があるのですが常用内部社員も登録派遣社員も一緒のもので、何か起きてもなかなか対応できず裁判になったときも負けてしまいました。やはり「登録型派遣スタッフ専用の就業規則」の必要性を感じます。ご教授ください。
- 21 営業先からイベントでの会場整理の依頼がありました。禁止業務の関係で問題ないでしょうか？
- 22 派遣期間と直接雇用の関係がどうもよくわかりません。分かりやすく教えてください。
- 23 たとえばパソコンの製造組立て業務で、そのラインごとのリーダーが複数いた場合、AリーダーからBリーダーに変更したら同一の業務じゃないと見てくれませんでしょうか？
- 24 複数の型式のパソコンごとにラインが分かれている場合、AラインからBラインに移れば別の部署ということで、また3年派遣できますか？
- 25 派遣期間が満了になったため請負にしなければならないケースがあります。問題なくスムースに移行するための注意点はありますか？
- 26 派遣から請負に移行する際、派遣先指揮命令者を当社に出向して頂き請負でやろうと思いますが、“偽装出向”と言う言葉を最近聞きました。問題ないでしょうか？

- 27 当社はきちんと請負契約を結んで請負をしています。工場内では派遣先社員と他の派遣会社のスタッフも一緒に働いています。偽装請負の問題は大丈夫でしょうか？
- 28 適正な請負にするには、派遣先の機械設備も賃貸しなければならないと聞きました。ちょっとした小物道具や使用している工場内スペースはどうしたらいいのでしょうか？
- 29 請負は注文主の指揮命令を一切受けはならないと聞きました。そうは言ってもどういう場合はいいのでしょうか？
- 30 こういう言い方はなんですがスタッフさんは当社の大事な“商品”です。先日、派遣期間の途中で派遣先から正社員として引き抜かれて困っています。スタッフさんを止める方法はありませんか？
- 31 派遣元としての労働時間、労働保険、就業規則、請負元としてのそれら、また支店の場合は？などの取り扱いがごっちゃになってよくわかりません。教えてください。
- 32 いくら言っても茶髪を辞めない派遣スタッフに手を焼いていましたが、ついに派遣先から交代依頼がきました。解雇できますでしょうか？
- 33 当社のコーディネーターや営業などの内部社員の定着率が悪くて困っています。どうしてでしょうか？
- 34 このたび東京にちょっとした事務所を開設しました。届出と派遣元責任者はどうしても置かなければなりませんですか？
- 35 毎年1回くらいの社員研修の必要性を感じます。県外ですが、遠くてもお願ひできますか？
- 36 個人情報がうるさい時代です。どの程度まで登録時等の場面、場面で収集できますか？
- 37 複合業務ってなんですか？
- 38 派遣期間と派遣契約期間は違うのですか？
- 39 一人の人間が2つの派遣会社の派遣元責任者を兼ねられますか？
- 40 派遣元責任者である派遣会社の社長が他の派遣事業許可予定会社の役員として許可申請することは問題ないですか？

- 41 当社の派遣スタッフが派遣先による機械設備のメンテナンスの補助員として、派遣先社員の指揮命令の下、当該社員に同行してベトナムへ2ヶ月行くのですが、このような海外派遣の場合、契約書、届出書等はどうしたらいいのでしょうか？
- 42 最低賃金法が改正されたようですがいつからどのようにになったのですか？派遣元としての注意事項を教えてください。

## 回 答

＜紙面の関係上ポイントのみを解説します。具体案件、詳細はお問い合わせください。＞

「派遣会社より」

- 1 派遣業には一般労働者派遣事業（許可）と特定労働者派遣事業（届出）の2種類があり、個人事業所でも法人事業所でも添付書類の違いこそあれ、資格を得ることができます。ただどちらも労働者派遣法はもとより関連法の最低限の知識や一般労働者派遣事業の許可には一定の経済的要件等が必要です。ちなみに許可を得ないで事業を行った者は1年以下の懲役または100万円以下の罰金に処せられます。
- 2 別紙1をご参考にしてください。
- 3 別紙2をご参考に、会社の実態に合わせて作成してください。
- 4 労働保険は“労災保険”と“雇用保険”で構成されます。支店の労働保険事務を本社にて一括管理する場合はまず、労災保険は支店を所轄する労働基準監督署に「保険関係成立届」の下段に本店の労働保険番号を記載の上“継続一括のための振り出し”と朱記し、提出（郵送）します。その後返送されてきた支店の労働保険番号を記載する「労働保険継続事業一括認可申請書」を本店所轄の労働基準監督署に提出します。雇用保険については支店所轄の職安に「雇用保険事業所非該当承認申請書」を提出して承認を得れば、その後本社にて労働保険事務を一括して行うことができます。なお支店所轄の労働基準監督署に労働基準法上の「適用事業報告」を提出することが望ましいです。
- 5 「労働者より」の⑨と同じ考え方です。
- 6 別紙3をご参考にしてください。
- 7 可能ですがそのようなことは紹介予定派遣の趣旨に鑑みてちょっとなじまない気がします。なお、別紙4をご参考にしてください。
- 8 別紙5をご参考にしてください。
- 9 政令で定める25号業務ですがここでいう業務は「一定の能力と資格を持つ証券外交員、損害保険外交員、生命保険外交員、ファイナンシャルプランナー、証券アナリストが行う専門的知識を要する業務であり、その内容に係る説明、情報提供、相談、資料の作成、見積書の作成、売買契約の申し込み・締結の勧誘」です。したがって一般的なクレジットの勧誘、販促は専門26業務には該当いたしません。

- 10 具体的な就業場所の記載が必要です。実際に就業する場所を記載してください。労災、労働安全衛生法、二重派遣の防止の観点です。
- 11 日本の法制度は“属地主義”を採っており、昭和 57 年から外国人にも一様に適用されます。外国人の年金制度には 6 ヶ月以上加入の外国人に対し“脱退一時金”的制度があり、掛け捨てにはなりません。ドイツ、イギリス、アメリカ、韓国のように国際年金通算協定が締結されていればいいですけどね。雇用保険も健康保険も強制加入です。なお、在留資格、在留期間、資格外活動の許可等、大きな罰則が適用される出入国管理法には十分に注意しましょう。
- 12 厚生労働省所管の各種助成金がありますが、「派遣労働者雇用安定化奨励金」「パートタイマー関連」「育児介護関連」(労働局均等室が窓口)「特定求職者雇用開発助成金」(職安が窓口)に係る助成金が多いように思います。
- 13 印紙税法において請負には契約金額に応じた印紙の添付が義務付けられておりますが、派遣にその義務がありません。
- 14 別紙 6 をご参考にしてください。
- 15 派遣契約を交わす前に、派遣先が派遣元にする「派遣受入期間(変更)についての通知書」(1 年を超える受け入れは「意見書」が必要)、派遣元が派遣先に通知する「派遣停止通知書」が必要です。なお、抵触した場合の対応義務については別紙 7 をご参考にしてください。
- 16 別紙 8 をご参考にしてください。
- 17 派遣先との契約はともかく、雇用関係にある派遣労働者との雇用契約は労働基準法に基づき深夜労働時間に対し、割増賃金を支払う義務が派遣元に生じます。その分をどちらが持つかは契約により自由ですが、派遣先から持つてもらうなど契約書ではっきりさせておくべきです。また、割増賃金の支払いは雇用契約書に明記する必要があります。
- 18 別紙 9 をご参考にしてください。
- 19 解雇の原因が労働者自身の問題に帰することでも簡単には解雇できません。解雇には労働基準法および労働契約法に則り原則 30 日前の予告の手続きと解雇するにふさわしいかどうかの解雇の正当性の有無の 2 つが必要です。解雇の正当性を見るときには就業規則に該当規定の有無とその周知も重要なポイントになります。

- 20 基本的には一般の会社の就業規則と同じですが、雇用形態の特殊性から種々取り扱いの違いに留意しながら作成する必要があります。また平成 20 年 4 月から施行された“労働契約法”により就業規則の重要性が一段と増しましたので個別のものを作成する必要があると考えます。
- 21 その会場整理が派遣禁止業務の“警備業務”に当たるかどうかが問題です。単なる案内なら構いませんが、警備業法で言う安全確保のための会場整理であれば禁止業務に抵触する可能性がありますので注意が必要です。なお、禁止業務に派遣をすると、やはり 1 年以下の懲役または 100 万円以下の罰金に処せられます。それ以上に企業名公表の方がダメージが大きいですが・・・。
- 22 別紙 7 をご参考にしてください。
- 23 A 班、B 班とも各リーダーとその指揮下にある派遣先労働者がまとまって独立性のある組織の最小単位ということであれば同一の業務とみなされず派遣期間も別個にカウントされると思われます。また、“仕様書”“作業基準書”等で区別されている業務かどうかも有力な判断材料です。しかし、あくまでも就労および組織の実態によりますので、外形上単に細分化しているだけでは脱法的行為とみなされるでしょう。この辺は微妙な点が多いので所轄労働局に問い合わせ確認することが無難だといえます。
- 24 上記と同じ考え方ですが、作る物が違うので別個の業務とみなされる可能性はあると思います。
- 25 同一の部署の同一の業務において派遣期間がいつ満了になるか派遣する前に分かっているわけですから、本来であればその先の「請負」を見据えて例えればあらかじめ将来の請負の指揮命令をすべきチームリーダーを決めて (2~3 人) 派遣期間中そのスキルを身につけてもらい適正に派遣先 (注文主) からの指揮命令を受けない請負への移行を計画的にすることを提案します。
- 26 いわゆる「在籍出向」とは就業規則等の規定に基づき、出向元、出向先双方と雇用関係を持ち、通常、グループ内においてア：雇用機会の確保イ：経営・技術指導ウ：人事交流エ：職業能力開発等を目的に行われるものであり、外形的には職業安定法上禁止されている「労働者供給」と中身は一緒ですが労働者派遣、労働者供給には該当せず適法とされています。しかし、商売上でしか全然関係のない他の会社に、それも収益が発生するとなると「出向」に名を借りた「偽装出向」ということになります。なおその場合は労働者供給に該当し、両当事会社ともにやはり 1 年以下の懲役または 100 万円以下の罰金に処せられますので注意が必要です。
- 27 同一の場所で派遣先社員、他の派遣スタッフが混在して働いているとすると、一般的には“偽装請負”とみなされます。
- 28 一時的に借り受ける“小道具”は問題ありません。就労スペースについては一定の賃料を払うべきでしょう。

- 29 請負会社リーダーが全体会議に出て指示を受けるとか、安全衛生上必要な緊急指示を派遣先から受けても許容範囲です。他は特別の事情がない限り“仕様書”等に基づき“仕事の完成”を請負会社自社内で完結しなければなりません。
- 30 派遣先と本人が同意すればそれを阻害することは職業選択の自由、人身拘束の観点からできません。紹介予定派遣として、紹介手数料を頂くことも考えては如何でしょうか？なお、労働者派遣契約の内容により派遣先の中途解約による損害賠償請求ができる可能性はあると思います。
- 31 別紙 10 をご参考にしてください。
- 32 ⑯を参考にしてください。本来は派遣元に選任責任があることもお忘れなく。
- 33 派遣会社の内部社員の定着率の悪さが構造的な問題としてありますが、これは①労働時間が長い②人間（扱い）関係が難しい。③キャリアパスが描けない。④法令知識等が求められるなどの独特な特徴があると思われます。これらの内在している問題点を前提にした上で予防対策を施すべきと考えます。
- 34 支店等の“届出”と“派遣元責任者”は区別して考えてください。届出が必要なのはそこでいわゆる“派遣事業”をしているかどうかです。営業活動、単なるつなぎ、給与計算のみ、研修センターだけをやっている場合は派遣事業に当たりません。したがってそれ以外の業務をするようであれば派遣事業をする場所ということになりますので届出が必要になります。派遣元責任者はその人が時々の巡回、トラブル対応などを日帰りでできるかどうかの地理的範囲で要否を判断します。
- 35 費用がかかりますがどこへでも出張します。
- 36 別紙 11 をご参考にしてください。
- 37 別紙 12 をご参考にしてください。
- 38 たとえば派遣期間の制限がない 26 業務でも派遣契約期間は一部の例外を除いて 3 年です。それをその都度更改することになります。
- 39 できません。
- 40 問題ありません。

41 まずその派遣が“海外出張”に当たるのか、“海外派遣”になるのかによって対応が異なります。  
別紙13を参考にしてください。

42 平成20年7月1日から改正最低賃金法が施行されています。特に派遣元としてご注意いただくことは、

- ① 今後は派遣先所在地の地域別最低賃金が適用されます。
- ② 最低賃金法違反の罰金は2万円から50万円に大幅に増額されました。
- ③ 併せて、派遣先都道府県の特定最低賃金（旧産業別最低賃金）は各県によって業種、額が違いますので該当業種に派遣する場合はご注意ください。

※ 特定最低賃金違反は罰則の適用はありませんが、民事的な効力等（差額請求権、労基法24条違反）があります。

- ① 派遣先は派遣元が雇用している大事な人材である従業員のうちの“人”を借りているのではなく、“業務遂行（仕事）”を借りているのだということ。
- ② その遂行すべき業務とは派遣先と派遣元が交わす「労働者派遣契約書」と派遣元雇用主と派遣スタッフが交わす「就業条件明示書」によって特定されていること。  
(労働者派遣法第 26 条・労働基準法第 15 条)
- ③ いくつかの、雇用主に適用される法律が派遣先にも適用されること。(労働者派遣法第 44 条～47 条の 2)
- ④ 派遣先は派遣契約の範囲内でしか“派遣元から借りた指揮命令権”を行使できないこと。
- ⑤ したがって派遣スタッフは“便利屋さん”ではなく、使用責任と一部の雇用責任の対象であること。
- ⑥ 契約範囲を逸脱した業務を継続して指揮命令することは実態的雇用関係の発生と見られ、罰則の重い労働者供給に当たるとして派遣先にも懲役刑がかかる可能性も否定できること。  
(職業安定法第 44 条)
- ⑦ また、派遣期間の制限のない業務として受け入れていても他の業務が 1 割超になった場合は期間制限を受け、派遣先による直接雇用義務が発生することもあること。
- ⑧ ほか、契約以外の業務中に起因した労働災害等が発生した場合、特に派遣先が不法行為責任を問われ、民事損害賠償による提訴される可能性があること。
- ⑨ 他の派遣元が迎合することをよいことにそれらを暗黙も含めて強要することは派遣先にとってあまりにもリスクが大きいことをコンプライアンス（法令順守）が呼ばれている世の中の動きに照らし十分に認識しなければならない現在の社会情勢であること。
- ⑩ 昨今の“偽装”問題はすべて労働者からの内部告発であること。

## 出向規程<参考例>

### (目的)

第1条 この規程は、社員を出向させる場合の取り扱いについて定めたものである。

### (定義)

第2条 この規程で出向とは、社員を当社社員として在籍のまま、出向先と交わす出向契約書に基づき関連会社、提携会社、関係団体等に派遣することをいう。

### (勤続年数)

第3条 出向社員の出向期間は、当社の勤続年数に通算する。

### (昇進・昇給)

第4条 出向社員の昇進および基本給昇給は、当社に勤務する社員と同等に取り扱う。

### (勤務の原則)

第5条 出向社員は出向先の社員として勤務する。

### (勤務条件)

第6条 出向社員の服務規律、勤務時間、休日・休暇等の勤務条件は、出向先の定めるところによる。

### (職位、資格等)

第7条 出向社員の出向先における職位、資格等は、出向先の定めるところによる。

### (給与の原則)

第8条 出向社員の出向先における賃金、賞与その他諸給与は当社の定めるところによる。

### (福利厚生等)

第11条 出向社員の福利処遇、健康管理等については、原則として派遣先の定めるところによる。

### (社会保険等)

第12条 出向社員の健康保険、厚生年金保険、雇用保険は当社のそれに加入する。ただし労災保険については、出向先で付保することがある。

### (特例)

第13条 出向先の事情その他特別な事情によりこの規程で処理し難い場合は、社長の承認を得て総務部長が決定する。

### (附則)

本規程は、平成 年 月 日から施行する。

## 出向契約書<参考例>

株式会社〇〇（以下甲と言う。）と株式会社〇〇（以下乙と言う。）は、甲社社員を乙に出向させる件につき、次のとおり契約する。

### 第1条（出向社員）

甲は乙に対し、次の社員を出向させる。

出向社員の氏名：出向太郎

### 第2条（出向期間）

出向期間は次のとおりの1年間とする。

平成20年9月30日から平成21年9月30日まで。

### 第3条（出向期間の変更）

甲、乙いずれかが、それぞれの会社の都合によって出向期間の延長または短縮を希望するときは、3ヶ月前までに申し出るものとする。申し出があったときは双方で誠実に協議する。

### 第4条（労働時間・休日）

出向社員の労働時間・休憩時間・休日は乙の就業規則の定めるところによる。

### 第5条（年次有給休暇）

出向社員の年次有給休暇は甲の定めるところによる。

② 乙は年次有給休暇の取得が事業の正常な運営を妨げるおそれがあるときは、他の日に変更を命令できる。

### 第6条（時間外労働）

乙は業務上必要なときは、出向社員に対して時間外労働を命令できる。

② 時間外労働の上限時間は1ヶ月30時間とする。

③ 1ヶ月30時間を超えて時間外労働を命令するときは、あらかじめ甲に申し出て許可を得なければならない。

### 第7条（休日労働）

乙は業務上必要なときは、出向社員に対して休日労働を命令できる。

② 休日労働の上限時間は1ヶ月3日とする。

③ 1ヶ月3日を超えて時間外労働を命令するときは、あらかじめ甲に申し出て許可を得なければならない。

### 第8条（勤務実績の報告）

乙は出向社員の毎月の勤務実績を翌月15日までに書面で甲に報告するものとする。

### 第9条（給与・賞与の支給）

月例の給与および賞与については甲の規定を適用し、甲が出向社員に直接支給する。

### 第10条（給与の負担）

乙は出向社員の給与のうち次に掲げる金額（月額）を負担する。

出向社員の氏名：出向太郎 月額：10万円

## 第 11 条 (時間外労働手当等の負担)

時間外労働手当および休日労働手当については、その全額を乙が負担する。

## 第 12 条 (賞与)

乙は出向社員の賞与のうち、次に掲げる金額（年額）を負担する。

出向社員の氏名：出向太郎 年額：10 万円

## 第 13 条 (社会保険)

出向社員の厚生年金保険、健康保険および雇用保険については甲において被保険者資格を継続する。

## 第 14 条 (労災保険)

労災保険については乙が付保する。保険料は甲が出向社員に対して支給している給与を基礎として計算する。

## 第 15 条 (赴任・帰任旅費)

出向社員の乙への赴任および甲への帰任に必要な旅費は甲が負担する。

## 第 16 条 (出張旅費)

乙が業務の必要に基づいて出向社員に対して出張を命令したときは、その出張に要した旅費の全額を乙が負担する。

## 第 17 条 (退職金)

出向社員が甲へ復職するに当たり、乙は退職金を支給しない。

## 第 18 条 (負担金の支払い)

この契約において甲が出向社員に支給したものの中、乙が負担すべきものは、甲から乙への請求に基づき乙が甲に支払うものとする。

## 第 19 条 (連絡)

乙は、出向社員の所属、担当業務および役職を決定したとき、または変更したときは速やかに甲へ連絡しなければならない。

## 第 20 条 (二重出向の禁止)

乙は出向社員を乙の関連会社等へ二重出向させてはならない。

## 第 21 条 (疑義の解決)

本契約に関し疑義が生じたとき、または本契約に定めのない事項については、甲乙誠意をもつて協議の上解決するものとする。

以上、本契約成立の証として本書を 2 通作成し、甲乙は記名押印の上、それぞれ 1 通を保管する。

平成 年 月 日

(甲)

代表取締役

印

(乙)

代表取締役

印

## 時間外労働・休日労働に関する協定届 &lt;参考例&gt;

事業の種類		事業の名称			事業の所在地（電話番号）				
一般労働者派遣事業（業種確認）		株式会社			〇〇県（所轄確認）		Tel ー ー		
	時間外労働をさせる必要のある具体的な事由	業務の種類	労働者数 （満18歳以上の者）	所定労働時間	延長することができる時間			期間	
					1日	1日を超える一定の期間（起算日）			
					1ヶ月（毎月／1）	1年（4／1）			
① 下記②に該当しない労働者	受注生産増産の為	製造業	150人	1日 8時間	6時間	45時間	360時間	H20年8月1日～H21年7月31日	
	月末の決算事務	経理	10人	同上	6時間	45時間	360時間	同上	
	日々の事務処理	一般事務	20人	同上	6時間	45時間	360時間	同上	
② 1年単位の変形労働時間制により労働する労働者	受注生産増産の為	製造業	150人	1日 8時間	6時間	42時間	320時間	H20年8月1日～H21年7月31日	
休日労働をさせる必要のある具体的な事由			業務の種類	労働者数 （満18歳以上の者）	所定休日	労働させることができる休日 並びに始業及び終業の時刻			期間
受注生産増産の為			製造業	150人	土曜・日曜・祝日	全法定休日（回数確認） 9:00～18:00			H20年8月1日～H21年7月31日
						上記は「8:00～23:00の間の8時間」という書き方も可			

協定の成立年月日 17年 7月 25日

職名 経理（事業主と一体となる管理監督者ではないか）

協定の当事者である労働組合の名称又は労働者の過半数を代表する者の

氏名 印

協定の当事者（労働者の過半数を代表する者の場合）の選出方法

（投票による選挙）

20年 7月 30日

使用者 株式会社  
職名  
氏名 代表取締役

労働基準監督署長 殿

印

## 【特別条項】

上記「延長することができる時間」については、通常の生産量を大幅に超える受注が集中し、特に納期が逼迫したときは、労使の協議を経て、1ヶ月80時間まで、これを延長することができる。

この場合、延長時間を更に延長する回数は6回までとする。

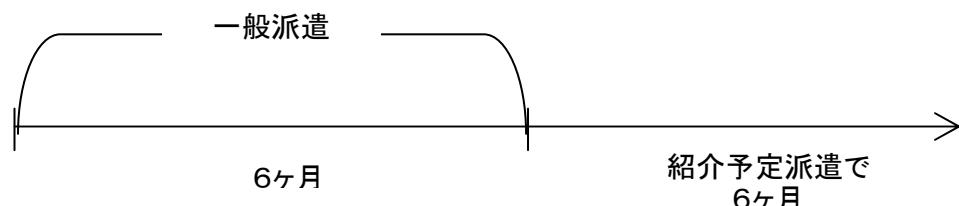
また、そのために1年の限度時間を超える場合には、1年間570時間まで延長することができる。

## 派遣と有料職業紹介の留意点

別紙4

①

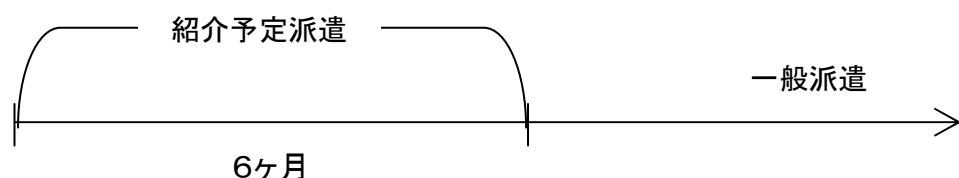
×



※ 通算して6ヶ月が限度(最初の6ヶ月がすでに”お見合い期間”)

②

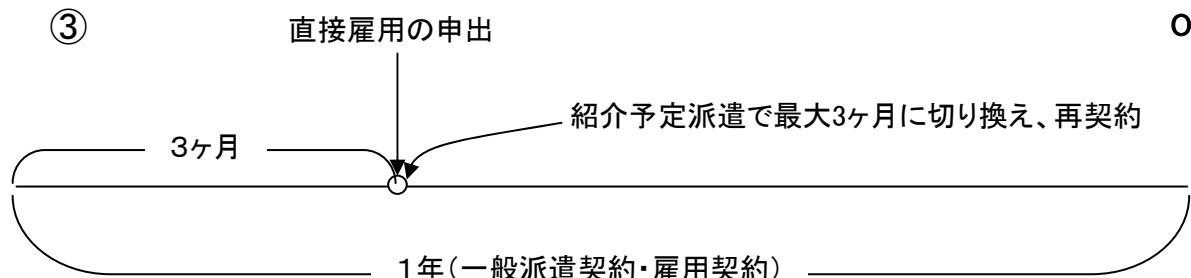
OK

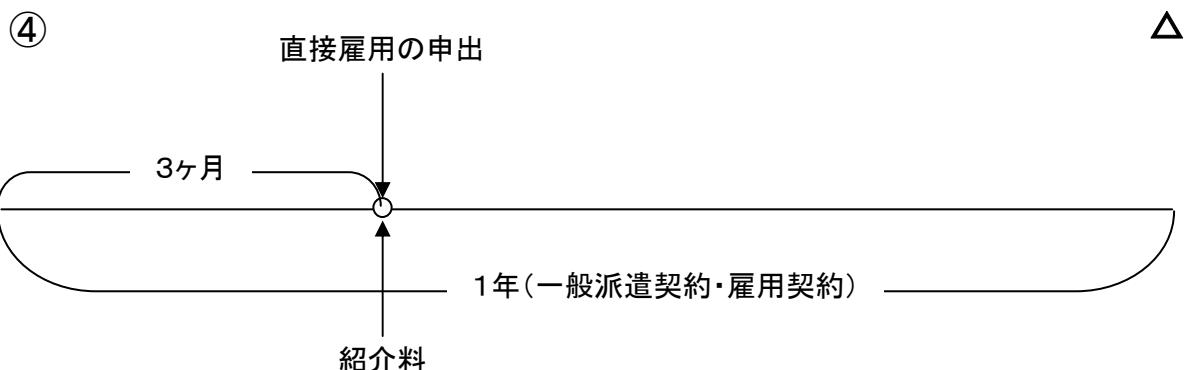


※ 法的にはOKだが”派遣労働者の特定”の疑義あり。(Aさん⇒Bさん、再契約なら全くOK)  
脱法目的はだめ。

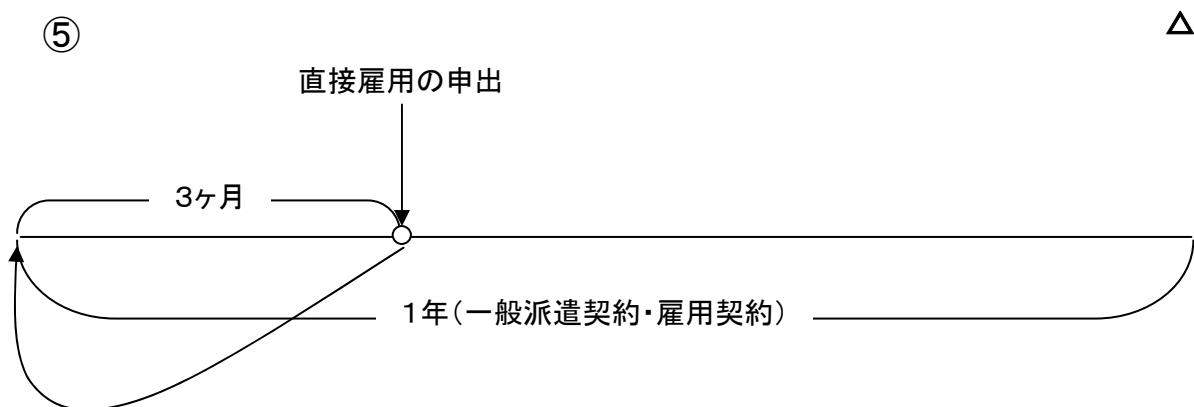
③

OK





- ※ 雇用関係にある人の売り買い(人身売買)につながるおそれ
- ※ 紹介行為(条件提示、求人・求職者管理簿など)があればOK



- 遡って紹介予定派遣契約に切り替えの上、紹介料收受
- ※ グレー、不遡及の原則
- ※ 実際に走った後であり、非現実的、なじまない、好ましくない。

- ☆ 元・先双方合意(自由契約)
- ☆ 本人の同意が必要
- ☆ 紹介予定派遣以外の派遣の場合、雇用関係が切れていれば拘束できないが  
期間中であれば契約不履行に付き、先・スタッフに対し損害賠償請求の可能性
- ☆ トラブルを避けるためには紹介予定派遣契約がベスト

労働者を雇用または使用する場合、労働安全衛生法に基づく「安全衛生」は言うまでもなくもっとも重要対応事項、配慮事項です。以下おおまかに必要、配慮事項を整理します。

【 健康診断 】

- 常時使用する（1年以上またはその見込み）労働者が対象
  - 1 雇い入れ時の健康診断～原則法定11項目・3ヶ月前の検診書類OK
  - 2 定期健康診断～原則法定11項目・1年以内ごとに1回、定期に。
  - 3 有害業務に係る定期健康診断～深夜業、有害物を扱う業務など・法定11項目・6ヶ月以内ごとに1回、定期に。
- そのとき
  - 4 海外派遣労働者の健康診断
- 検診の際、発病のおそれがある場合概ね6ヶ月後に。
  - 5 結核健康診断
- 給食の業務の際
  - 6 給食従業員の健康診断～検便
- 特定有害業務に従事させる場合の労働者が対象
  - 7 特殊健康診断～ア：深夜業、有害物を扱う業務など・特別項目・3ヶ月から1年以内ごとに1回、定期に。
 

イ：歯科検診～硫酸などのガス、粉塵が発散する場所での常時業務・6ヶ月以内ごとに1回、定期に。
  - 8 臨時の健康診断～労働局長が労働衛生指導医の意見に基づき指示
  - 9 自発的健康診断～6ヶ月を平均して1ヶ月当たり4回以上深夜業に従事した労働者は自ら受診した検診結果を事業者に提出することができる。
- 10 面接指導～医師が不要とする場合を除き、1週間40時間を超えた時間が100時間を超えかつ疲労の蓄積が認められる労働者の申し出があったときは、事業者は医師による面接指導を行なわなければならない。
- 11 その他～病者の就業禁止、就業を禁止される一般的な病者

- ※ 「健康診断個人票」は5年間保存
- ※ 異常所見のある検診結果に基づき、医師または歯科医師による意見聴取義務～2または3ヶ月以内
- ※ 一般・特殊・臨時健康診断の結果は遅滞なく受診労働者に通知
- ※ 常時50人以上使用の事業者は「定期健康診断結果報告書」を労働基準監督署長に遅滞なく提出
- ※ 7（特殊健康診断）は派遣先に実施義務があります。

## 【 安全衛生管理体制 】

### ○ 一般組織

- 1 総括安全衛生管理者 ~ 一般業種は 1,000 人以上 (パート、派遣スタッフ含む)
- 2 安全管理者 ~ 屋外または工業的業種で 50 人以上 (パート、派遣スタッフ含む)
- 3 衛生管理者 ~ 全業種で 50 人以上 (パート、派遣スタッフ含む)
- 4 安全衛生管理者 ~ 上記 2 + 3
- 5 (安全) 衛生推進者 ~ 50 人未満 (パート、派遣スタッフ含む)
- 6 産業医等 ~ 全業種で 50 人以上 (パート、派遣スタッフ含む)
- 7 作業主任者 ~ 高圧室内作業など危険な作業は作業主任者を選任し、その者に指揮命令等

### ○ 請負組織

- 1 総括安全衛生責任者 ~ 建設業、造船業の元方事業者・関係請負人を含めて常時 50 人以上
- 2 元方安全衛生管理者 ~ 建設業の元方事業者
- 3 店社安全衛生管理者 ~ 建設業の元方事業者

### ○ 調査審議機関

- 1 安全委員会 ~ 50 または 100 人以上・危険防止、再発防止対策・毎月 1 回以上
- 2 衛生委員会 ~ 50 人以上・健康障害防止、健康保持対策・毎月 1 回以上
- 3 安全衛生委員会 ~ 上記 1 + 2

## 【 安全衛生教育 】

### 1 雇入時・作業内容変更時教育

- ・ 機械等、原材料等の危険性または有害性およびこれらの取り扱いの方法
- ・ 安全装置、有害物抑制装置または保護具の性能および取り扱い方法
- ・ 作業手順
- ・ 作業開始時の点検
- ・ 当該業務に関して発生のおそれのある疾病の原因および予防
- ・ 整理・整頓・清潔の保持
- ・ 事故等における応急措置および退避
- ・ その他必要な事項

### 2 特別教育

- ・ 25 の法定危険有害業務の場合
- ・ 記録を 3 年間保存

### 3 職長教育

以下の業種の事業者は指揮監督者（職長）に対し、作業方法の決定、配置、指導監督方法について教育を行わなければならない。

- ・ 建設業
- ・ 製造業（食料品、たばこ、繊維、紙、印刷物加工等は除く）
- ・ 電気・ガス・自動車整備・機械修理

### 4 就業制限

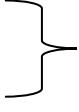
クレーンの運転、ボイラーの整備等法定 16 業務は労働局長の免許または技能講習の修了者でなければ行うことができない。

**“有料職業紹介事業許可申請”における諸費用と添付書類及び許可要件等の概要**  
**＜法人事業所用＞**

① 諸費用

- |                 |                      |
|-----------------|----------------------|
| 1 許可手数料（収入印紙代）  | 5万円（申請書、最終提出時）⇒厚生労働省 |
| 2 登録免許税         | 9万円（申請時）⇒財務省         |
| 3 職業紹介責任者講習参加費用 | 交通費+1万3千円（要5年で更新・1日） |
| 4 その他諸費用        | 謄本、住民票など             |

② 必要提出書類等（正本1写し3）

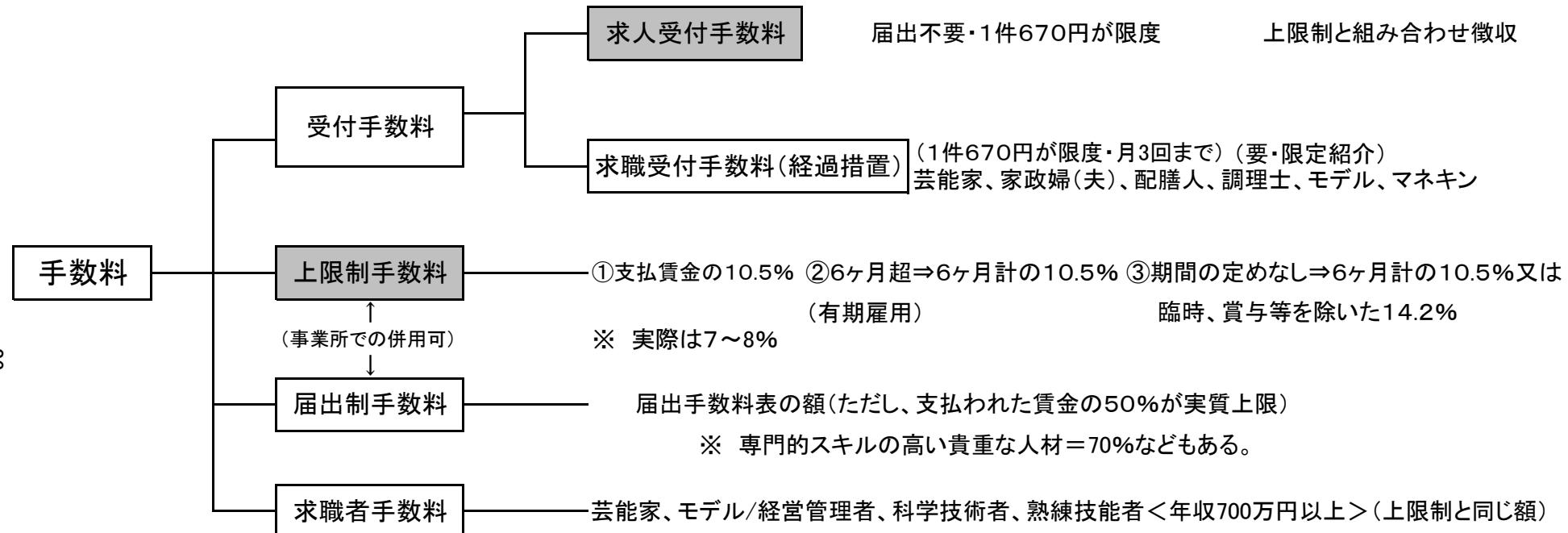
- |                          |   |
|--------------------------|---|
| 1 有料職業紹介事業許可申請書          | <br>直近事業年度の決算書 |
| 2 有料職業紹介事業計画書            |   |
| 3 届出制手数料届出書（上限制の場合は不要）   |   |
| 4 定款                     |   |
| 5 登記事項証明書（登記簿謄本）         |   |
| 6 役員の住民票                 |   |
| 7 役員の履歴書                 |   |
| 8 貸借対照表                  |   |
| 9 損益計算書                  |   |
| 10 株主資本等変動計算書            |   |
| 11 法人税の納税申告書（別表1および4）の写し |   |
| 12 法人税の納税証明書（その2所得金額）    |   |
| 13 事業所の自社建物登記簿または賃貸契約書   |   |
| 14 “職業紹介責任者講習”受講修了書の写し   |   |
| 15 職業紹介責任者の住民票           |   |
| 16 職業紹介責任者の履歴書           |   |
| 17 個人情報適正管理規程            |   |
| 18 業務運営規程                |   |
| 19 その他必要に応じて。            |   |

③ 許可要件等

- |  |  |
|--|--|
| 1 職業紹介事業主、職業紹介責任者の適格要件                             |  |
| 2 職業紹介事業に係る周辺環境とスペース（派遣で20m <sup>2</sup> 以上あれば兼業可） |  |
| 3 資産（▲繰延資産、営業権）－負債=500万円+自己名義の預貯金残高証明書等（150万円）     |  |
| 4 労働者派遣事業との兼業に係る留意事項                               |  |
| 5 許可の有効期間は初回3年、更新5年（手数料18,000円）                    |  |
- ※ その他の詳細内容は別途ご案内申し上げます。

## 有料職業紹介事業の手数料

● 建設業務、港湾運送業務などは禁止



## 【派遣(受入)期間と雇用申し込み義務 等の関係】

別紙7

☆キーワード=派遣先、同一場所の同一業務、クーリング期間

雇用申し込み義務等発生要件							罰則	
受入可能期間	期間	同一の業務への 新規採用	本人希望	その他	誰に対して			
一般業務	3年(上限)	1年超～3年	する場合	同一業務従事の 希望を申し出た 場合	派遣終了後7日以内に 派遣元事業主との 雇用関係終了	1年超の労働者	雇用努力義務 40条の3	なし
		～1年又は 1年超～3年	不要	派遣先への雇用 を希望する場合	元⇒先(1ヶ月前～前 日)抵触日に係る 派遣停止の通知	派遣停止の通知を受けた その労働者	雇用申込義務 40条の4	指導、助言→勧 告→公表 48条・49条の2

雇用申し込み義務等発生要件							
受入可能期間	期間	同一号業務への 新規採用	本人希望	その他	誰に対して		
26業務	無	3年超	する場合	不問	3年超の労働者	雇用申込義務 40条の5	指導、助言→勧 告→公表 48条・49条の2

※ 他、無制限業務=日数限定業務、産前産後・育児・介護休業代替業務

※ リストラした労働者のポストに解雇後3ヶ月以内に派遣受入する場合、派遣期間を最小限、派遣先労働者への説明⇒理解を得る努力

## コンプライアンス規程<参考例>

### (前文)

企業は公正な競争を通じて利潤を追求する経済的主体であると同時に社会的存在として、社会・公共の利益に貢献するという重要な責務を負っている。

とりわけ派遣会社にはより高い公共性が求められ、公正・公平・透明性ある事業活動を通じて社会の期待と信頼に応えていくことが、当社に課せられた基本的な責務である。

企業のコンプライアンスに関する社会の要請はますます高まってきており、当社はこの時代の要請に積極的に応えていかなければならない。

このような認識のもと、高い倫理観と合理的な判断に基づき、公正かつ誠実に行動することを決意し、ここにコンプライアンス規程を制定する。

### 第1条（目的）

本規程は前文の目的を達成するための行動基準と組織を表わす。

### 第2条（適用範囲）

本規程は当社のすべての役員およびすべての社員（契約社員、派遣社員、嘱託社員、アルバイト社員等を含む。以下役員も含んで「社員等」という。）に適用する。

### 第3条（定義）

#### (1) コンプライアンス

法令はもとより、社内規程、企業倫理、社会規範に基づき良識を持って行動することをいう。

#### (2) コンプライアンス委員会

前号の目的を達成するため社内に設置した委員会であり、企画、点検、見直し、外部専門者への取次ぎ、意見聴取、役員会への報告などを主たる業務とする委員会をいう。

#### (3) コンプライアンスアドバイザー

弁護士、社会保険労務士など関係法令に精通した社外の専門家をいう。

#### 第4条（コンプライアンス委員会）

- 1 コンプライアンス委員会の構成は、委員長1名、委員若干名とする。
- 2 コンプライアンス委員長は社長またはコンプライアンス担当役員をその任とする。
- 3 コンプライアンス委員は各部署長からの推薦により各社員区分の代表者を集めて構成する。
- 4 コンプライアンス委員会の審議事項は次のとおりとする。
  - (1) 法令等に違反する行為または違反可能性のある行為に関する事項
  - (2) コンプライアンスに関する重要方針の決定に関する事項
  - (3) 関係法令および社会情勢の動向に基づく企業行動の基本に関する事項
  - (4) 行動基準の普及に関する事項
  - (5) コンプライアンス体制に関する事項

#### 第5条（社員等の義務）

社員等は「前文」の趣旨を踏まえ、売り上げや利益の確保と同時にコンプライアンスを優先規範として行動しなければならない。

#### 第6条（社員等の禁止事項）

社員等は業務の遂行に当たり、次に掲げることをしてはならない。

- (1) 自らまたは組織の一員として法令等に違反すること。
- (2) 他の社員等に法令違反を指示すること。
- (3) 他の社員等の法令違反を黙認すること。
- (4) その他前各号に準ずる行為をすること。

#### 第7条（拒否）

社員等は他の社員等や派遣先等から法令等に違反する行為を促されたときはこれを拒否しなければならない。

#### 第8条（通報の義務等）

- 1 社員等は他の社員等や派遣先が法令等に違反することを知ったとき、または適切な措置をとらないために法令等に違反する事態を招くおそれが生じたときは速やかに通報しなければならない。
- 2 前項の通報は第一義的には職制を通して行うことを原則とするが、職制を通してでは問題解決が困難だと思われる場合や緊急を要すると判断される場合には直接または並行してコンプライアンス委員長に行うものとする。
- 3 社外の専門家（外部専門家）を通報先とした新たな内部通報制度が導入された場合は、社員等は当該制度が指定する通報先に通報しなければならない。
- 4 やむを得ない事情があるときに限り、匿名での通報を認める。
- 5 社員等は、他者への誹謗中傷を目的とした通報をしてはならない。

- 6 通報者に対して会社は「公益通報者保護法」（平成18年4月施行）に則り通報者に対して、一切の不利益対応をしない。
- 7 通報の方法は、口頭、電話、電子メール、手紙、FAXなどいかなる手段でも構わない。

#### 第9条（通報への対応）

- 1 社員等から法令等に違反するまたはその可能性のある旨の通報があったときは、コンプライアンス委員長は社長に報告するとともにすみやかに事実関係の調査をし、コンプライアンス委員会を開催してその対応を協議する。
- 2 前項の調査に関しては通報者のプライバシーにも十分な配慮をしなければならない。
- 3 コンプライアンス委員会の審議の結果、法令等に違反していること、または違反の可能性が高いこと、および黙認できない事案の場合はコンプライアンス委員長より違反行為の中止命令を出すものとする。
- 4 法令等に違反する行為等を行った社員等または通報を怠るなどの本規程に違反した者は懲戒処分に付するものとする。
- 5 対象者が派遣先等の顧客の場合はプライアンス委員長が自らの職責に基づき説明に赴く。

#### 第10条（免責の制限）

社員等は次に掲げることを理由として自らが行った前項までの本規程違反の責任を免れることはできない。なお、一定の情状を酌量する場合がある。

- (1) 法令等に正しい知識がなかったこと。
- (2) 法令等に違反する意思がなかったこと。
- (3) 会社の利益を図る目的で行ったこと。
- (4) 派遣先からの要請を断れなかったこと。
- (5) 上長からの指示を断れなかったこと。

#### 第11条（コンプライアンス相談）

社員等は自らの行動や意思決定が法令等に違反するかどうか判断に迷うときは、コンプライアンス委員長または委員長を通じてコンプライアンスアドバイザーに確認する。

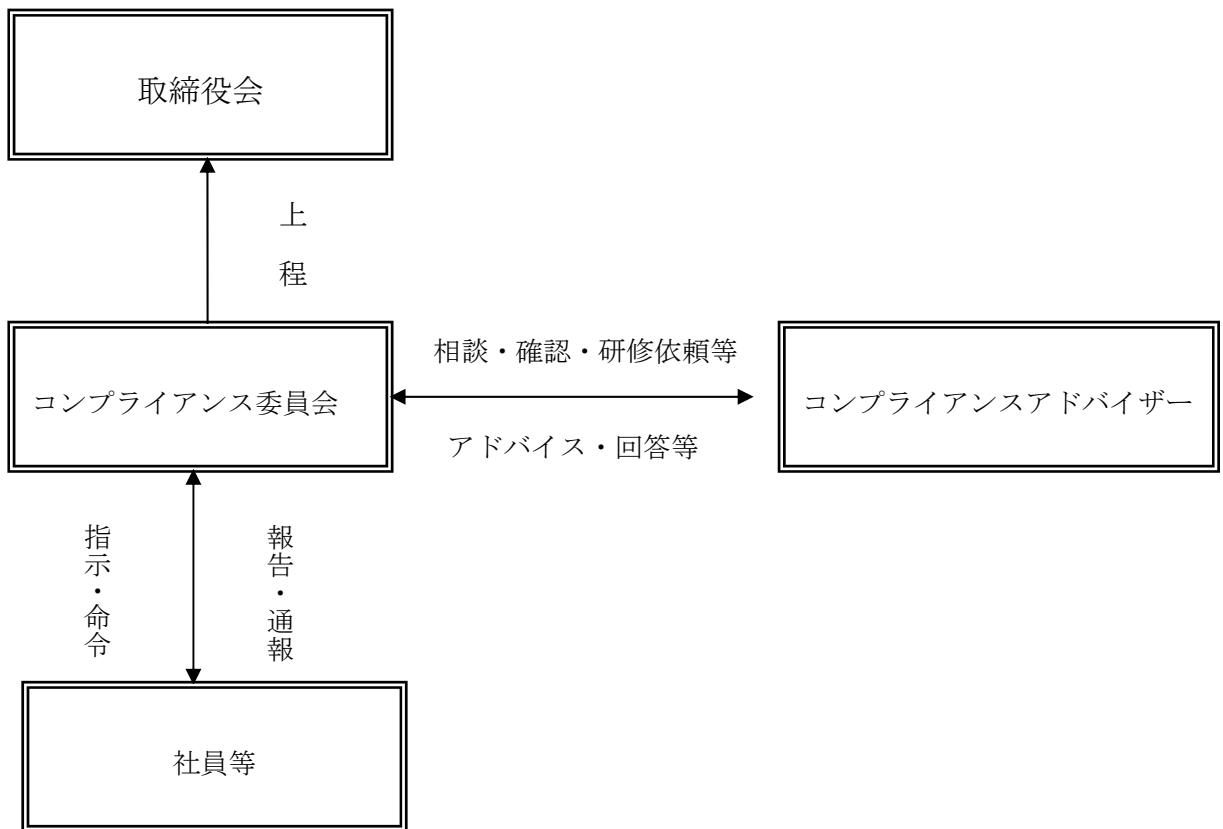
#### 第12条（社内研修）

コンプライアンス委員会は次に掲げる目的のため、必要に応じて社内研修を実施しなければならない。

- (1) 当社の行動基準を周知徹底すること。
- (2) コンプライアンスへの意識と関心および倫理意識を高めること。
- (3) コンプライアンスについての正しい知識を身につけること。

この規程は平成20年10月1日から実施する。

## コンプライアンス組織図<参考例>



## 安全衛生管理規程<参考例>

### 第1章 総則

#### (目的)

**第1条** この規程は、会社の業務遂行中に発生する労働災害および健康障害を防止するための安全衛生管理責任体制を明確にするとともに、自主的、計画的活動を推進することにより従業員の安全確保と健康の保持増進を図ることを目的とする。

#### (定義)

**第2条** この規程において使用する用語の意味は、次のとおりである。

労働災害 労働災害とは、従業員が就業中に負傷し、疾病にかかり、または死亡することをいう。

安全管理 安全管理とは、従業員が負傷し、または死亡することを防止するための措置を行うことをいう。

衛生管理 衛生管理とは、従業員の健康障害を防止するとともに、健康の保持増進の措置を行うことをいう。

#### (適用の範囲)

**第3条** この規程は、会社の施設および労働者派遣法第45条第3項の規定により派遣先にのみ特例適用される事項を除く派遣先での従業員の就業に対し適用する。

**第4条** この規程に定めていない事項については、労働安全衛生法（以下「安衛法」という）その他の関係法令、就業規則などの定めるところによる。

#### (遵守義務)

**第5条** 会社は、安全衛生管理体制を確立し、労働災害を防止するために必要な措置を積極的に行う。

2 従業員は、安全衛生関係法令、本規程および他の社内諸規定を遵守するとともに、会社の講ずる諸措置に積極的に協力し、労働災害の防止に努めなければならない。

#### (安全衛生管理計画)

**第6条** 会社は、従業員の労働災害の防止、健康の保持増進を図るため、長期の労働災害防止計画および毎年の安全衛生管理計画を策定する。

### 第2章 衛生管理組織

#### (衛生管理担当者)

**第7条** 会社は、労働災害の防止および健康の確保増進を推進するため、次の者を衛生管理担当者として配置する。

- ① 衛生管理者
- ② 産業医

2 衛生管理担当者には、その職務の範囲で衛生確保のために必要な費用の支出を含む一定の権限を与える。

#### (衛生管理者)

**第8条** 衛生管理者には、第一種（または第二種）衛生管理者の試験に合格した者を当てる。

2 衛生管理者は、社長の指揮のもとに、労働衛生に関する次の事項を管理する

- ① 健康障害の防止に関する具体的な事項
- ② 労働衛生教育、健康教育の計画および実施に関する具体的な事項
- ③ 健康障害の原因調査および対策の検討
- ④ 健康診断の実施、その他健康管理に関する具体的な事項
- ⑤ 週1回以上の作業所の巡回と労働衛生に関する指示
- ⑥ 衛生委員会および労働衛生に関する資料の作成
- ⑦ 作業環境測定の計画、実施および評価
- ⑧ その他、健康障害の防止に必要な業務で、安衛法に定められている事項の具体的な実施または援助

#### (産業医)

**第9条** 会社に嘱託産業医をおく。産業医は、次の事項を実施する。

- ① 健康診断の実施および長時間労働する者に対する面接指導、その他従業員の健康管理に関する事項
- ② 労働衛生教育、その他従業員の健康の保持促進を図るための措置のうち、医学に関する専門的知識を必要とするもの
- ③ 従業員の健康障害の原因調査および再発防止のための医学的措置に関する事項
- ④ 毎月1回作業所を巡回し、作業方法または衛生状態に有害のおそれがある場合の必要な措置に関する事項

### 第3章 安全衛生委員会等

#### (安全衛生委員会)

**第10条** 会社は、従業員の安全確保と健康の保持増進およびこの規程の円滑な運用を図るため、安全衛生委員会を設置し、毎月1回定期に開催する。

2 安全衛生委員会の構成は、次のとおりとする。

委員長 社長

委員 2名 安全および衛生に関し知識、経験を有する者の中から委員長が指名した者、ただし、その半数は従業員の過半数から推薦された者とする。

事務局 総務課安全衛生係

## (委員会の調査審議事項)

**第11条** 安全衛生委員会は、次の事項について調査審議する。

- ① 労働災害防止計画の策定に関すること
- ② 従業員の危険防止、健康障害の防止および保持増進のための基本的対策に関すること
- ③ リスクアセスメントに関すること
- ④ 労働安全衛生マネジメントシステムに関すること
- ⑤ 労働災害の原因および再発防止対策に関すること
- ⑥ 長時間労働による健康障害防止対策に関すること
- ⑦ メンタルヘルス対策に関すること
- ⑧ 健康診断実施後の措置に関すること
- ⑨ 安全衛生管理規程の制・改定に関すること
- ⑩ 委員による職場の安全衛生パトロールに関すること
- ⑪ 地震、火災対策などに関すること
- ⑫ その他、職場の安全衛生の確保に必要な事項に関すること

## 第4章 就業制限

### (女性および年少者の就業制限)

**第12条** 職場の管理者は、女性労働基準規則に定められている業務に妊娠婦などを従事させてはならない。

**第13条** 職場の管理者は、年少者労働基準規則で制限されている業務に18歳未満の者を従事させてはならない。

## 第5章 安全衛生教育

### (雇い入れ時および配置転換時教育)

**第14条** 会社は、新しく雇い入れた者および配置転換した者に対し、次の事項について安全衛生教育を行う

- ① 機械等および取り扱う原材料等の危険有害性に関すること
- ② 安全装置、有害物抑制装置、保護具の性能および取り扱い要領に関すること
- 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 業務上の疾病の原因および予防に関すること
- ⑥ 整理、整頓および清潔に関すること（4SおよびKY活動を含む）
- ⑦ 事故発生時等における応急処置および避難に関すること（地震・火災時を含む）
- ⑧ 安衛法など関係法令の概要
- ⑨ 会社の安全衛生管理規程などに関すること
- ⑩ その他安全衛生に関する必要な事項

#### (手続・保管等)

- 第15条** 総務課長は、従業員が免許試験、技能講習、安全衛生に関するセミナーなど外部での教育を受けるときには、その手続きを行うものとする。
- 2 総務課は、安全衛生教育に必要な各職場共通の資料、関係法令、安全衛生心得、その他の教育に関する資料の作成・改定と情報の収集、提供、文書の保管を行うものとする。

### 第6章 健康管理

#### (健康診断)

- 第16条** 会社は、次に掲げる健康診断を実施する。
- ① 新規採用者の健康診断
  - ② 途中入社者の健康診断
  - ③ 定期一般健康診断
  - ④ その他法令に定められた健康診断
- 2 従業員は、前項の健康診断を受けなければならない。なお、特別の事情により受診できないときには会社に申し出なければならない。
- 3 会社は、健康診断結果を本人に通知する。
- 4 会社は、健康診断の結果、健康保持のため必要があるときには、産業医などの意見をきき、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、その他適切な措置を講ずるものとする。

#### (病者の就業禁止)

- 第17条** 会社は、伝染病の疾病にかかった者などについては、産業医または専門医の意見を聞き、就業禁止の措置を行うことがある。

#### (作業環境管理)

- 第18条** 会社は、安衛法第65条に定められている作業環境測定を適正に行い、作業環境の改善が必要な場合には、速やかにその措置を行う。

#### 付則

この規程の改廃に当たっては、従業員代表者の意見を聞いて行うものとする。

この規程は平成〇年〇月〇日から実施する。

基本方針	・衛生管理体制の充実
重点目標	・労働災害・通勤災害の徹底防止
事項等	・健康管理の指導強化

## 平成20年度・安全衛生管理活動計画&lt;参考例&gt;

月別	行事・会議	点検・整備	教育訓練・研修	規程等整備	環境測定調査等	健康診断・相談等	調査・研究等
4	安全衛生委員会（毎月）	社有車の安全点検と安全運転指導	雇入れ時、安全衛生教育（随時） 避難訓練の実施 新入社員に対する包丁、スライサーの取扱い方の指導	安全衛生管理規定の制定準備	職場環境測定（照明・温度） VDT環境測定		
5		パックルームの商品加工機械・器具の自主点検	衛生管理者受験者の促進ならびに講習会への参加	安全衛生管理規定の検討（毎月）	環境状態のチェック	春の定期健康診断（成人病検診・人間ドックも該当者においては実施）	作業環境・方法検討会の実施（毎月）
6	全国安全週間準備期間	ボイラー設備の点検 空調設備の点検調整			環境状態のチェック	春の定期健康診断（成人病検診・人間ドックも該当者においては実施）	最新の食品衛生対策研究
7	全国安全週間（1～7） 食中毒防止月間	火気使用器具の点検 整備	食中毒防止の徹底指導		細菌検査	健康診断結果をもとに、産業医・保健婦による健康相談実施（10月頃までの間、毎月）	
8							
9	全国労働衛生週間準備期間		外部各種講習会への参加				
10	全国労働衛生週間（1～7）	パックルームの商品加工機械・器具の自主点検					
11		ボイラー設備の点検 空調設備の点検調整			職場環境測定（照明・温度）		
12	年末年始無災害運動 飲酒運転厳禁キャンペー				環境状態のチェック		
1					環境状態のチェック		
2							VDT実態調査
3	次年度安全衛生管理計画作成		新入社員、安全衛生教育				

平成20年度 各課安全衛生月別実施項目表<参考例>

別紙9-3

月	月別項目	事務課		生産課	工務課	品質保証課	環境安全課
		事務	業務				
19/12	冬季対策月間	・冬季対策 (建家出入口、樹木の雪圃い、屋外機器) ・消雪パイプの点検依頼	・除雪対策及び除雪機器の点検 ・冬季の安全運転の徹底 ・車両定期点検	・建家雪害対策の実施 ・各窓枠の補強 ・除雪器治具の確保	・設備関係の凍結防止 ・建家雪害対策の実施	・雪害対策の実施 ・試薬類の保管状態点検 凍結防止(破損防止) *凡事徹底日	・建家雪害対策の実施 ・水道の凍結防止(破損防止) ・大掃除の実施
20/1	設備点検月間	・暖房機器、ガス器具等の点検 ・冬季通勤時の安全対策(慎重運転PR、融雪剤散布) ・凍結防止(トイレ)	・車両器具の点検 ・構内除雪の安全 ・冬季体力自主管理 ・車両定期点検	・稼動1ヶ月になり機械設備等の点検整備 ・作業環境測定 騒音・照度	・工作機械の点検 ・電動工具の点検	・課内の設備装置の総点検 *凡事徹底日	・分析機器設備の点検 ・エアコン設備装置の総点検 ・室内外整理整頓
2	環境管理月間	・事務所内の電灯及びエアコン省エネ ・節水管理に努める	・室内暖房省エネの管理 ・KYTの運動のPR	・職場パトロールにより環境教育 ・温度管理に努める ・静電気の測定点検	・機械設備の安全パトロール ・省エネ管理行う ・節水管理に努める ・自主的健康管理	・省エネ管理行う ・節水管理に努める *凡事徹底日	・省エネ管理行う ・節水管理に努める
3	毒劇物管理	・整理整頓(5S活動) ・所内掃除の徹底	・毒劇物の保管管理 ・屋内、屋外の整理整頓	・消雪に伴う屋外の整理整頓 ・毒劇物原体の保管管理の強化	・整理整頓(5S活動) (課内掃除の徹底)	・試薬類の保管状態の点検 ・雪解け後の室内外の整理整頓 *凡事徹底日	・雪解け後の室内外の整理整頓 ・試薬類の保管状態点検
4	交通安全月間	・歩行者運転者の安全対策指導 (安全ベルト、ヘルメットの着装)	・車両の安全運転の徹底 ・SHS運動のPR	・SHS運動のPR ・防保護具着用点検	・安全運転の推進 ・SHS運動のPR	・安全運転の推進 ・各自の安全運転の自覚 *凡事徹底日	・安全運転の推進 ・各自の安全運転の自覚
5	危険物管理月間	・防災機器用品の点検 ・救急用品の点検	・製品、原材料の保管の点検 ・整理整頓(5S活動)	・危険物の正しい取扱教育実施 ・危険物屋外施設の点検	・危険物関係設備の安全パトロール ・危険物保管場所の安全パトロール	・危険物の保管管理 ・保存サンプル室及び危険物倉庫の整理整頓 *凡事徹底日	・危険物の保管管理 ・不要物の撤去 整理整頓
6	安全準備月間	・不安全箇所の摘出と改善措置	・気温上昇時の危険物保管管理の徹底	・不安全箇所の摘出と改善 ・大掃除の実施	・不安全箇所の摘出と改善 ・電動工具の点検	・労働安全準備月間行事推進 ・行事の推進及び職場パトロールの実施 *凡事徹底日	・労働安全準備月間行事推進 ・行事の推進及び職場パトロールの実施
7	安全月間	・事務所内安全再教育 ・省エネ当番の管理徹底(冷房)	・不安全箇所の摘出と改善	・安全パトロールの実施 ・有機溶剤取扱についての教育	・工作機械の安全装置点検 ・ガスアーク熔接具の点検	・労働安全週間行事の推進 ・不安全箇所の摘出 *凡事徹底日	・労働安全週間行事の推進 ・不安全箇所の摘出
8	整理整頓月間	・整理整頓(5S活動)	・倉庫の整理整頓 ・不要物の処分整理	・不要物の処分及び整理整頓	・整理整頓(5S活動) ・不要物の撤去	・屋内外の整理整頓 ・不要物の撤去 *凡事徹底日	・屋内外の整理整頓 ・大掃除の実施
9	衛生準備月間	・健康管理 ・体力維持管理	・不衛生箇所の摘出と改善 ・倉庫内の大掃除	・不衛生箇所の摘出と改善 ・防保護具の整理	・保護具の点検整理 ・自主的健康管理	・労働衛生準備月間行事推進 ・行事の推進及び職場パトロールの実施 *凡事徹底日	・労働衛生準備月間行事推進 ・整理整頓職場パトロールの実施
10	衛生月間	・衛生教育(救急法) ・所内掃除の徹底	・車両定期点検 ・製品、原材料の保管計画	・衛生パトロールの実施 ・毒劇物取扱の再教育	・不衛生箇所の摘出と改善 ・課内掃除の徹底	・保存サンプル室の整理整頓 ・不衛生箇所の摘出 *凡事徹底日	・労働衛生週間行事の推進 ・不衛生箇所の摘出
11	防火管理月間	・暖房機器のガス器具の点検 ・省エネ当番の管理徹底(暖房)	・車両定期点検 ・倉庫整理及び廃棄品の処理 ・ショベルローダーの点検	・火気使用設備の点検	・ガス器具の点検 ・電気設備関係の点検	・分析機器類、ガス、電気設備の総点検 *凡事徹底日	・分析機器類、ガス、電気設備の総点検

派遣元事業所における労働基準法・労災保険法各種手続きに対する考え方と実務対応

【 派遣元事業所が本社 1 箇所の場合 】

I 労災保険関係

- ① 派遣事業の特例により派遣先の各業種にかかわらず主たる派遣先業種の保険率とする。
- ② したがって労働保険番号は一つ  
<以上、昭和 61.6.30 発労徴第 41 号・基発第 383 号>
- ③ 死傷病報告（労働安全衛生法）は派遣先及び派遣元がそれぞれの所轄に提出し、給付は派遣元の労災保険を使う。

II 労働時間

- ① 36 協定は各派遣先事業所の所轄への提出は不要であり、派遣元所轄に、全体を代表する労働者代表者（派遣元常用社員でも、派遣労働者でも可）一人の署名による 1 本にて可  
上限時間は定められた限度枠一杯で設定。その他必要可能性のある派遣先があれば“特別条項”の設定にて対応（やむを得ない具体的な事由、年の半分まで）<書き方別紙参照>
- ② 1 年変形＝派遣元所轄に派遣元事業所全体を代表する一人の署名により協定書を各派遣先のカレンダーを付けて届出  
協定書、協定届（様式第 4 号）、休日カレンダーは 1 年変形をとっている派遣先のものと同一のものをワンセット作成し、派遣元所轄に届け出る。  
*ご面倒でも残念ながら特例ほか、簡単に処理する方法はありません。できれば 1 ヶ月変形でできれば・・・。*
- ③ 1 ヶ月変形＝就業規則に明示してあれば労使協定不要なので、シフト表にて対応（本人渡しまたは掲示・周知、会社保管）
- ④ 派遣法第 44 条第 2 項、施行令第 5 条による読み替え規定により派遣先のみに問われる責任あり。

III 就業規則

- ① 登録型派遣労働者就業規則を作成するのがベター（本則内、別条項でも可）
- ② 派遣先における各労働時間制については網羅的に大綱を定める。  
ex：「派遣スタッフの始業終業時刻は 9：00 から 18：00（代表的な時間）とする。」

ただし、派遣別に交付する“労働者派遣個別契約書”および“就業条件明示書”等により具体的に明示するものとする。」

- ③ 各派遣先で 10 人以上が就労していても、当該派遣先ごとの就業規則は不要

## 【 派遣元事業所の支店等の取り扱い 】

### I 労災保険関係

- ① 派遣事業の特例により派遣先の各業種にかかわらず主たる派遣先業種の保険率を支店も含め全体として適用する。
- ② したがって労働保険番号は一つ（支店が適用事業所の場合は成立届 ⇒ 一括届）  
<以上、昭和 61.6.30 発労徴第 41 号・基発第 383 号>
- ③ 死傷病報告（労働安全衛生法）は派遣先は所轄の監督署に、派遣元は本社所轄に提出し、給付は派遣元の労災保険を使う。

### II 労働時間

- ① ② ③については、支店等が一の適用事業場となる場合、**それぞれ支店ごとに！**

### III 就業規則

- ① 支店にて社員、派遣スタッフ含めて 10 人以上ならば支店所轄への届出が必要
- ② その場合、本社分を複製し、支店労働者代表者の署名を取って本社にて一括届出の方法あり。
- ③ 各派遣先ごとの就業規則は不要

## 【 請負元の取り扱い 】

### I 労災保険関係

- ① 各請負先（注文主）事業場ごとに、そこで事業の種類による労災保険率を適用  
<派遣元事業のような特例なし>
- ② 請負は構内下請けの考え方を準用し、親（注文主事業所）の労災保険率を適用する。  
ex：親（注文主事業所）が「自動車製造業」請負元が「電子部品製造」を請け負って注文主事業所にて業務を行っている場合の労災保険率は「自動車製造業」に係る労災保険率である。
- ③ したがって労災保険番号は複数

- ④ 適用事業場については冒頭の見解が基本だが、冒頭の独立性の有無にかかわらず、（本来請負は独立しているものであるが）実務的には人数の多寡によらず一人請負事業場（一人で真正な請負というのも疑義の生じるところであるが）でも保険関係を成立させ、労働保険料の申告・納付については徴収則第10条に則り継続事業の一括をする。

## II 労働時間

- ① 各出先注文主事業場を一の適用事業場として、それぞれ36協定の届出が必要
- ② 変形労働時間制等は該当する注文主事業場所轄の監督署へ各注文主事業場ごとの代表労働者による協定を届出が必要（1ヶ月変形等は除く）

## III 就業規則

- ① 各注文主（請負先）で10人以上が常態として就労している場合には、各事業場ごとの代表労働者の署名により各請負先事業場所轄の監督署への届出が必要
- ② 本社にて一括届け出可能

### 【 雇用保険資格喪失 】

- ① 派様式第1号 ⇒ 「派遣社員就業条件明示書」にて代用
- ② 当所の雇入時には1年以上反復して雇用することが見込まれない場合であっても、その後の就労実績から考えて、1年以上反復して雇用することが見込まれることとなった場合には、一般社員と違い入社日に遡らずに、その時点からの加入で可
- ③ 派様式第2号 ⇒ 現行離職票にて代用

### 【 雇用保険離職票 】

- ① 2 (3) ① a b、e (a) については自己都合として給付制限がかかること。
- ② 4 (1) については特定受給資格者の取り扱いなるも、事情勘案の上、(2) とする場合もある。<ケースバイケース>

### 【 登録型派遣労働者における社会保険適用の取り扱いの特例 】

- ① 派遣契約に基づく雇用契約終了後、最大1ヶ月以内に同一の派遣元においての1ヶ月以上の派遣雇用契約が確実に見込まれるときは、被保険者資格を喪失させなくても差し支えない。
- ② その際には「派遣元管理台帳」にその旨を注記することが望ましいこと。

平成18年4月4日現在

＜派遣元、派遣先における個人情報取扱いのまとめ＞

① 元←労（業務の目的の達成に必要な範囲内において収集できる）

『登録時』

当該労働者の希望及び能力に応じた就業の機会の確保を図る範囲内で。＝適切な派遣先を選定する上で必要な情報

- ・希望職種
- ・希望勤務地
- ・希望賃金
- ・有する能力、資格など

『雇用時』

適正な雇用管理を行う目的の範囲内で。＝給与事務や労働社会保険手続き上必要な情報

- ・家族構成
- ・家族の収入

※ 以下の個人情報は収集してはならない。ただし、特別な業務上の必要性が存在すること、その他の業務の目的の達成に必要不可欠であって、収集目的を示して本人から収集する場合はよい。

（1）人種、民族、社会的身分、門地、本籍、出生地、その他社会的差別の原因となるおそれのある事項

- ・家族の職業、収入、本人の資産など
- ・容姿、スリーサイズなど

（2）思想及び信条

- ・人生観、生活信条
- ・支持政党
- ・購読新聞、愛読書、購読雑誌

（3）労働組合の加入状況

- ・労働運動、学生運動、消費者運動
- ・その他の社会運動

② 元→先（労働者を派遣するときは次の事項を派遣先に通知しなければならない=法35条）

- ・氏名
- ・性別
- ・18歳未満はその年齢、45歳以上はその旨
- ・労働社会保険の加入状況
- ・業務遂行能力

※ 平成15年・長野赤十字血液センター事件 ⇒ 契約書、誓約書における損害賠償の明示

## 複合業務と期間制限

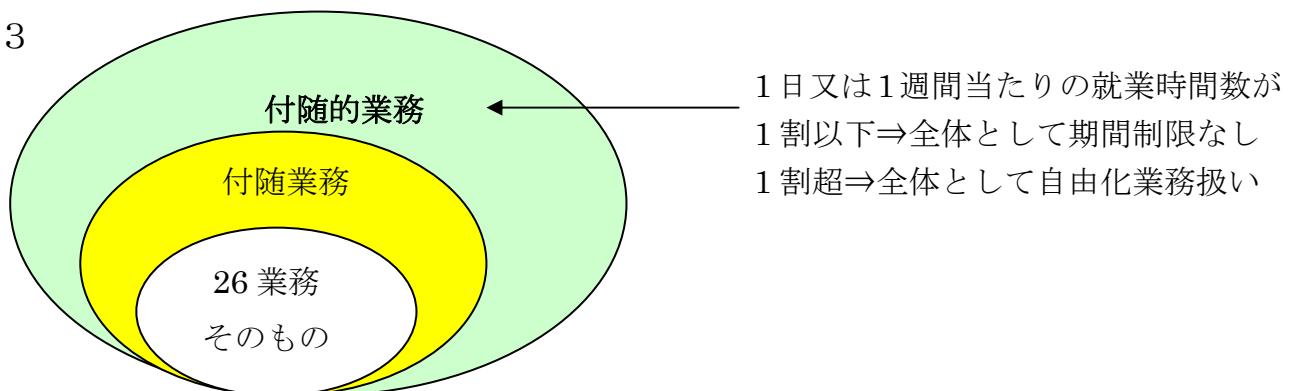
1



2



3



## 付随業務と付隨的業務の区分基準

ex: 5号業務 (事務用機械操作)

業務区分 行為	付隨業務	付隨的業務
休憩	業務に当たらない	
朝礼	通常は直接雇用される労働者と派遣労働者といった区別なく職場横断的、全体的な事項について方針の指示等が行われるものであることから、当該派遣労働者の従事業務の一部となる。	
朝礼当番	持ち回りの場合	専従にされた場合
書類整理	業務である機械操作を行う上で使用する必要がある書類について、業務の準備時、終了時に当該業務と一体のものとして行う場合	自他のいづれが使用するかに関わらず、その準備時、終了時の書類整理が専ら派遣労働者の仕事とされている場合
ごみ捨て	<ul style="list-style-type: none"> <li>専ら派遣労働者自らが使用する机及びその周辺の後片付け及び掃除並びに当該机に備え付けられたゴミ箱のごみ捨て</li> </ul>	就業場所におけるごみ捨て、掃除、後片付けが専ら派遣労働者の仕事とされている場合
掃除	<ul style="list-style-type: none"> <li>派遣労働者が行う就業場所のごみ捨て、掃除、後片付けであって、当該就業場所で直接雇用されている労働者も含め当番制等適切な分担がなされている場合</li> </ul>	
後片付け		
用紙の補給	派遣労働者自らが使用するプリンターへの用紙の補給、紙詰まりへの対応（共有プリンターの場合には補給等が必要になった時点においてプリンターを使用していた者がこれを行う等、共有者間で適切に分担がなされているものを含む）	就業場所におけるプリンターへの用紙補給、紙詰まりへの対応等が専ら派遣労働者の仕事とされている場合
電話応対	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務である機械操作を行う上で不明な情報について派遣労働者が必要な問い合わせを行い、当該問い合わせに対する回答を受ける場合</li> <li>これ以外の電話にも応対することとされている場合でも、当該就業場所に在室する誰もが電話応対するように決めたり、当番制を導入するなど適切な分担がなされている場合</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>就業場所における電話応対が専ら派遣労働者の仕事とされている場合</li> <li>派遣先事業所の一部にのみ代表電話が設置され当該就業場所あて以外の電話応対が日常的にある場合や、適切に分担された当番制がなく日中外出している労働者の電話応対を専ら派遣労働者が分担する場合</li> </ul>

### 海外派遣とは

(業務取扱要領第 7 の 2 の (2) 一部意訳、以下同じ)

- ① この法律の施行地以外の地域（海外）に所在する事業所その他の施設において就業させるための労働者派遣を言う。
- ② したがって海外の事業所その他の施設において指揮命令を受け派遣労働者を就業させることを目的とする限り海外の法人（または個人、以下同じ）であろうが国内法人の海外支店等であろうが「海外派遣」となる。

### 海外派遣の届出

- ① 派遣先に対して国内法（労働者派遣法等）が適用されず、派遣労働者の適正な就業の確保が困難なため、派遣元事業主にはあらかじめ以下のものを管轄労働局経由で厚生労働大臣へ提出させ派遣労働者の保護を図るものとする。（23 条第 3 項・26 条第 3 項・施行規則第 18、19、23 条）
  - ・ 海外派遣届出書（様式第 13 号／正本 1 通、写し 2 通）
  - ・ 通常の労働者派遣個別契約書の法定内容
  - ・ 海外における派遣先責任者の選任
  - ・ 海外における派遣先管理台帳
  - ・ 上記に係る派遣元に対する通知
  - ・ 「派遣先の講ずべき措置の定め」
- ② 不提出に対する罰則
  - ・ 海外派遣の不届けまたは虚偽内容：30 万円以下の罰金（23 条第 3 項違反／61 条第 2 号）
  - ・ 行政処分の対象：許可の取消し（第 14 条第 1 項）、事業停止命令（第 14 条第 2 項）、改善命令（第 49 条第 1 項）

揃えて同時に提出

### 海外派遣先事業所への通知

(施行規則第 23、24 条)

以下のものを書面または FAX またはメールで通知

- ・ 通常の労働者派遣個別契約書の法定内容
- ・ 「派遣先の講ずべき措置の定め」

### 海外派遣に不該当

(業務取扱要領第 6 の 2 の (2) (3))

- ① 上記であっても、国内法人の海外支店に対する派遣で、海外派遣期間が概ね 1 ヶ月を超えない場合は「海外派遣」として取り扱わない。
- ② 出張等の形態により業務が遂行される場合：  
主として指揮命令を行う者が日本国内におり、その業務が国内に所在する事業所の責任により当該事業所に帰属して行われる場合は「派遣先の講ずべき措置の定め」が直接当該派遣先に適用され、「海外派遣」には該当しない。

## 例

- 8月からベトナムへ派遣、機械の取り付け調整 2~3人
- 国内派遣先指揮命令者が帯同
- 派遣期間 2ヶ月間 (1ヶ月超)

このような状況での“海外派遣”的場合、

派遣先の指揮命令者が帯同するのであれば指揮命令権と指揮命令者が実態的に日本国内派遣先事業所に帰属しているとして、上記②が準用され、いわゆる“海外派遣”には該当せず、上記所定の手続き等は不要です。

そもそも指揮命令者と指揮命令権が国内、海外のどちらに帰属しているかが判断のポイントとして考えてよろしいです。

- ※ 労基法は属地主義（しかし指揮命令の帰属が国内にあり=単に現地における管理事務や業務上の指示をするにとどまり、一切の仕事が国内本社の責任において行われるときはいわゆる出張作業であり適用がある。）
- ※ 安衛法、労災保険法（“派遣”的場合は特別加入）についても上記派遣法の考え方による。

## 参考文献 等

「労働者派遣業務取扱い要領」厚生労働省  
「人材ビジネス」(株)オピニオン発行  
「労働者派遣法」(社)日本人才派遣協会編著  
「労働者派遣法の法律実務」安西 愈 著  
社団法人 日本人材派遣協会 業務課長 水野快二氏  
新潟労働局需給調整事業室  
「精選 労災補償実務講座」(財)労働福祉共済会発行

## 「相談事例 Q&A」

---

---

平成 20 年 9 月 18 日 初版発行

樋口社会保険労務士事務所  
社会保険労務士 樋口憲一  
新潟市西区ときめき西 1-10-7  
ジョイフルときめき 1F  
電話 (025) 370-7604  
FAX (025) 370-7605  
Mail [info@sr-tokimeki.jp](mailto:info@sr-tokimeki.jp)  
URL <http://www.sr-tokimeki.jp>

