

# 製造業の請負事業の雇用管理の改善及び適正化の推進事業

## 報告書

2013年3月

製造請負事業改善推進協議会

事務局：一般社団法人日本生産技能労務協会

## はじめに

我が国の製造産業界における製造請負及び労働者派遣などの外部人材は、いまや生産とは切り離せないものとなって製造現場への活用がなされている。

しかしながら企業の製造現場の一端を外部の人員が請け負うことにこれまでに問題がなかったわけではけしてなく、それが請負の現場であれば、指揮命令システムを始めとする請負会社の運営上の独立をはじめ、そこに働く人たちの労働者保護のもとにキャリアパスまでもがきちんと設けられるなど、いかに適正な請負の関係性が発注者と請負事業者の間に成立し尚且つ請負事業者側で働く労働者の雇用が適正に守られているかが、大いに見極められていくこととなった。

殊に 24 年度はいわゆる労働者派遣法の改正がなされたことにより、一部には請負としての働き方というものをより際立たせた動きもみられた。

「製造請負優良適正事業者認定制度」も本年度で 3 回目を迎え、これまでのとは異なる点として、認定審査を行う指定審査機関を製造請負改善推進協議会が公募し、公募に基づいて認定委員会により指定された指定審査機関が認定を行い、その審査方法の妥当性を認定委員会が認証するという、これまで以上に審査の適格性、厳密性が押し上げられるかたちで改訂がなされ、本年度においても優良適正な認定に値する請負事業者を得ることができた。

改めてご協力を頂いた発注者、メーカーの皆様にはこの書面を通じ、心よりお礼を申し上げます。

今後さらなる発注者、メーカーの皆様のご協力を仰ぎ、この認定の価値がさらに高められ、製造請負業界全体にとってこの制度自体が不可欠なものへと発展できることを願い、次年度へ引き継ぎたい。

2013年3月

製造請負事業改善推進協議会

## 目次

|                          |    |
|--------------------------|----|
| 本事業の概要                   | 1  |
| 第1部 製造請負優良適正事業者認定制度の設計事業 | 4  |
| 第1章 認定制度の概要              | 4  |
| 第2章 認定制度説明会の実施概要         | 25 |
| 第3章 認定審査の実施概要            | 26 |
| 第4章 認定制度の課題              | 30 |
| 第2部 相談支援事業               | 32 |
| 第1章 相談支援事業のまとめ           | 32 |
| 第2章 相談概況                 | 33 |
| 第3章 相談支援事業の課題            | 37 |
| 第4章 相談事例                 | 38 |
| 総括 今後の課題                 | 79 |

## 本事業の概要

本事業は、いわゆる偽装請負の問題をはじめとする労働者派遣法等の労働関係法令違反、労働条件や処遇の改善の必要性、これらの職場で働く労働者のキャリア展開の道筋が明らかでない等の製造請負業界における問題の改善を図るため、2011年4月1日から2012年3月31日の12ヶ月にわたり、2007年6月に策定された『製造業の請負事業の雇用管理の改善及び適正化の促進に取り組む請負事業者及び発注者が講ずべき措置に関するガイドライン（以下、「請負ガイドライン」と称する）』の運用について徹底化を図ったものである。

具体的には、学識経験者、請負事業者団体及び製造業団体関係者からなる製造請負事業改善推進協議会（参考1）を前年度に引き続いて設置し、これを通じ

- ・ 製造請負優良適正事業者認定制度の設計事業

請負ガイドラインに沿った製造請負の推進を促進するために、請負ガイドラインに沿った製造請負事業を展開しうる請負事業者を「優良適正事業者」として認定する制度の設計と「優良適正事業者」の書類審査・現地審査を行う事業者指定審査機関の公募と指定。

- ・ 相談事業支援事業

請負ガイドライン及び好事例等を活用した請負事業者及び発注者に対する適正化並びに雇用管理改善に関する相談支援

の主として2つの取り組みを実施した。

(参考1) 製造請負事業改善推進協議会 構成員 (2013年3月末現在)

◆学識経験者

◎佐藤 博樹 東京大学大学院 情報学環 教授  
○大木 栄一 東京大学 社会科学研究所 特任研究員

◆製造業団体

尾関 明人 一般社団法人日本自動車部品工業会 業務部統括次長  
赤木 恭夫 電機・電子・情報通信産業経営者連盟 専務理事

◆請負事業主団体

青木 秀登 一般社団法人日本生産技能労務協会 理事  
若松 義治 一般社団法人日本生産技能労務協会 理事  
仲山 明男 中部アウトソーシング協同組合 事務局長

◆オブザーバー

平山 善一 一般社団法人日本生産技能労務協会 理事長  
山中 昇 一般社団法人日本生産技能労務協会  
小松 伸多佳 一般社団法人日本生産技能労務協会 アドバイザリーボード

◆運営事務局

鈴木 績 一般社団法人日本生産技能労務協会  
小林 契 一般社団法人日本生産技能労務協会  
谷中 徹 一般社団法人日本生産技能労務協会  
安達 信也 一般社団法人日本生産技能労務協会  
石澤 千香子 一般社団法人日本生産技能労務協会  
田中 むつみ 一般社団法人日本生産技能労務協会

◆相談支援事業アドバイザー 井上 隆史 鈴木 安昭

(敬称略)

(注) ◎は会長  
○は副会長

(参考2) 2012年度 製造請負事業改善推進協議会 開催実績

第1回 2012年6月27日(水) 10:00~12:00  
於:機械振興会館 B3F 2号会議室(東京都港区)

第2回 2012年7月25日(水) 10:00~12:00  
於:機械振興会館 B3F 2号会議室(東京都港区)

第3回 2012年9月28日(金) 13:00~15:00  
於:機械振興会館 B1F 2号会議室(東京都港区)

第4回 2013年3月25日(月) 15:00~17:00  
於:機械振興会館 B3F 2号会議室(東京都港区)

## 第1部 製造請負優良適正事業者認定制度の設計事業

本事業は、2009年度に開始した、製造請負優良適正事業者認定制度の継続事業として行われたものである。2009年度は、制度案の設計と認定の試行（認定トライアル）を行った。2010年度は、2009年度に設計した制度案を改訂して制度を完成させ、正式な制度として開始をし、第1回の認定申請事業者の募集および認定審査を完了させ、2011年度は、第2回の認定申請事業者の募集および認定審査を完了させた。

本年度は、審査を行う事業者指定審査機関を公募し、公募に基づき指定された指定審査機関が認定を行う制度に改訂した。

### 第1章 認定制度の概要

#### 1. 認定制度の目的

「製造請負優良適正事業者認定制度」（以下、「認定制度」）は、請負事業に関わる法令を遵守している請負事業者のうち、雇用管理の改善と請負体制の充実化を実現している事業者を、優良かつ適正な請負事業を行っている事業者として認定する制度である。

認定制度は、「請負ガイドライン」に即した適正な製造請負事業を運営していくうえで、発注者の事業所または工場、あるいは、製造請負事業者の自社工場内における業務遂行にあたって必要とされる事業体制やルール等を定め、所定の審査方法・審査基準によって、その基準を満たしている事業者かどうかを判断し、適正かつ優良と判断された請負事業者を、「優良適正事業者」として認定するものである。

認定制度を創設する目的は、優良・適正な請負事業者を認定し、公表することによって、

(1)製造請負事業の適正化と雇用管理改善の推進

(2)製造請負業界の市場競争の健全化

を実現し、労働者の福祉の向上、および発注者（製造事業者）の製造業務の長期的な質的改善につなげることである。

#### (1)製造請負事業の適正化と雇用管理改善の推進

認定制度は、認定を希望する請負事業者を、認定の可否という形で単に選別することを目指すものではない。製造請負事業改善推進協議会では、製造請負事業の適正化と雇用管理改善を実現に資するため、2007年度から2008年度にかけて、モデル事業の実施と事例収集を行ってきた。しかし、請負事業の適正化と雇用管理改善を推進していくためには、

各請負事業者が、それに向けた何らかの目標を持ち、その目標に向かって切磋琢磨し、さらに、業界団体等を通じて業界全体でその目標達成を支援していくことが必要である。

そのため認定制度は、製造業務請負の適正化と雇用管理改善を推進する請負事業者が目標とすべき基準を審査基準として設定した。認定機関は業界団体（一般社団法人日本生産技能労務協会）と別に設け、業界団体は認定取得を可能とするための製造業務請負の適正化・雇用管理改善に向けて個々の請負事業者を支援するための活動を担うという役割分担を設定した。

このように、認定制度は、単に認定の可否を決定することにとどまるものではなく、製造請負事業の適正化と雇用管理改善に向けた、各事業者の自主的な改善と、業界全体による支援を意図した制度としての構想に基づいている。

## (2)製造請負業界の市場競争の健全化

請負・派遣事業者にとって、製造業務の業務請負は、同業務への労働者派遣に比べ、多くのコストがかかる事業である。たとえば、業務請負では、労働者派遣と異なり、請負事業者が労働者に対する指揮命令を行わなければならない。そのため、製造工程の作業に従事する労働者のほかに、労務管理や業務管理を行う従業員を請負現場に配置しなければならない。その分、労働者派遣よりも多くの人件費を必要とする。また、業務請負の場合、業務に要する設備は、事業者自らが保有する必要がある。発注者の設備を使用する場合は、相応の賃借料を支払わなければならない。このように、法的に適正な形で行う業務請負は、労働者派遣に比べてコストのかかる事業であり、労働者派遣よりも高額のサービス価格を設定しなければ、事業者は採算性を確保できない。

一方、実質的に労働者派遣の形で事業を行っているにもかかわらず、契約上は業務請負としている、いわゆる「偽装請負」の場合、事業にかかるコストを労働者派遣と同等の水準に抑え、サービス価格を低い水準に設定することが（違法行為ではあるが）可能である。このような偽装請負が発覚せずに放置されている場合、製造業務請負の市場では、不適正なダンピングが行われるおそれがある。また、このような不健全なダンピング的競争が行われた結果、偽装請負を行っている事業者が価格競争力を有してしまい、適正かつ優良な請負事業を展開している事業者が競争に敗れ、市場から駆逐されてしまう可能性がある。このような不健全な競争を放置することは、わが国の経済社会にとって、経済的厚生および倫理的な面で負の影響をもたらすと考えられる。

また、法令で定められている水準にとどまらず、安全衛生、従業員の雇用継続、能力開発、処遇改善といった、雇用管理の改善に関わる施策を充実化し、推進することは、労働者にとっての厚生を高めるとともに、長期的には、発注者である製造事業者のものづくりの質的改善に寄与すると考えられる。しかし、これらの雇用管理改善の施策も、実施するためにはコストがかかるものである。よって、こうした雇用管理改善に取り組んでいない請負事業者が価格競争において優位に立ち、雇用管理の改善を推進している請負事業者が



市場でのシェアを下げ、さらには市場からの退出へと追い込まれる可能性もある。このような状況に陥ることが、市場競争における社会的公正、企業の社会的責任、そして労働者保護の観点から望ましくないことであることは言うまでもない。

国境を越えたコスト競争と、昨今の厳しい経済情勢を背景に、発注者は、製造請負事業者に対して低価格でのサービス提供を求めることが多い。こうした状況では、法的に不適正な形で偽装請負を行う事業者、あるいは劣悪な雇用管理状況のまま業務請負を行う事業者といった、いわゆる「悪質業者」が価格競争力を有し、適正かつ優良な請負事業者の利益を押し下げ、さらには経営破綻に追い込んでしまうおそれすらある。

偽装請負という違法行為を行う事業者を放置しておくことが、許容されるべきことではないのは当然である。また、劣悪な雇用管理を行う請負事業所が増加していくことは、製造請負の現場で働く労働者の経済的厚生にとって損失であり、雇用不安、低賃金、労災の頻発といった労働問題を増幅させるのみならず、請負労働者の技能不足や離職率の高さに起因する生産性の低下といった形で、製造請負サービスの利用者である発注者の競争力を引き下げる可能性もある。

認定制度が優良適正事業者として認定する事業者は、発注者にとっては、コンプライアンスリスクや生産性リスクの低い事業者でもある。それゆえ、認定制度の創設により、優良・適正な事業者の市場での認知度を高め、発注者が、本認定の取得を取引先の選別基準として用いるようになるという、市場競争の健全化が期待される。

また、認定制度の審査基準の概要を公開し、認定の取得に向けた各事業者の努力を支援する仕組みを併せて導入することにより、請負ガイドラインに即した製造業務請負の展開を普及させる効果も期待される。

## 2. 認定制度の考え方

認定制度は、以下の考え方に基づいて設計した。

### (1) 審査項目・審査基準は請負ガイドラインに沿った準拠したものとする

本制度の目的は、請負ガイドラインに沿った業務請負の適正化と雇用管理の改善を実現することにある。よって、審査基準および審査項目は請負ガイドラインで定める内容・水準に基づいて設定した。

### (2) 申請企業が法令を遵守していることを前提とした審査とする

本制度の目的は遵法事業者と違法事業者を選別することではないので、認定を申請する事業者が法令を遵守して事業を展開していることを前提として審査を行う。ただし、請負ガイドラインで定めている法令遵守の項目については、製造業務請負の適正化を推進する

うえで大きな課題であることから、本制度においても審査の対象とする。

### (3)認定制度と法令との関係

本制度は請負ガイドラインに準拠しているため、審査項目は、労働関係法令や告示 37 号（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を定める告示 昭和 61 年労働省告示 37 号）の定めよりも、（特に雇用管理の改善の部分に関して）幅広い範囲にわたっている。ただし、法令の遵守状況そのものを審査する制度ではないため、本制度による認定は、当該事業者があらゆる法令を遵守していることを保障するものではない。

### (4)業務請負の適正化および雇用管理の改善を推進する能力を有する事業者を認定する

本制度は、申請事業者が、ガイドラインに即した製造業務請負を実施しうる能力を有する事業者であるか否かを審査することを目的としている。それゆえ本制度では、各事業者のすべての請負事業所について認定基準を満たした業務請負を展開しているか否かを審査するのではなく、各申請事業者につき、本社およびサンプリングした複数の請負事業所の状況を審査し、適正かつ優良な製造業務請負を展開しうる請負事業者か否かを判断するものである。

### (5) 事業規模、財務体力等に関わらず取得可能な認定制度とする。

人事制度や能力開発制度など、雇用管理の改善に関わる施策の展開においては、事業規模が大きく、高い財務体力を有する事業者が有利であると思われる。よって本制度の審査基準は、大規模事業者のみを優遇するものとならないよう、審査においては、事業規模に応じた諸施策の設計と運用がなされているかどうかを判断するものとする。

ただし、事業展開により十分な利益を創出していない事業者や、一定程度の内部留保を有していない事業者は、そもそも事業として成立していない可能性、あるいは、取引先での人員削減が行われた際に、請負労働者に対する解雇予告手当の支払、休業補償およびその他の雇用維持のための施策が行えない可能性がある。よって本制度では、製造請負事業の継続が可能であると認められる程度の、健全な財務体質であることを審査基準の 1 つとしている。

## 3. 認定制度の概要

2009 年度の事業において、以上の目的に沿って認定制度の案を作成した。そして 2010 年度では、2009 年度に行った制度の施行（認定トライアル）によって明らかにした課題に基づいて制度案を改訂し、さらに、2011 年度には制度の完成版を策定した。それを踏まえて、本年度は、審査を行う事業者指定審査機関を公募し、公募に基づき指定された指定審

査機関が認定を行う制度に改訂した。

## (1)認定の対象と方法

### ①認定の対象と単位

認定対象は、製造請負事業者である。ここでいう製造請負事業とは、物の製造業務を請負業務とし、発注者の事業所内で請負業務に従事する事業所内請負事業を意味する。

認定の単位は事業者単位（企業単位）とした。実際には、同じ請負事業者であっても、適正かつ優良な業務請負が行われているかどうかは、個々の請負事業所によって異なることが多い。そのため、事業者単位（会社単位）ではなく事業所単位での認定とすることも考えられる。

しかし、本制度は、個々の請負事業所において優良かつ適正な請負が行われているか否かを判定することではなく、請負事業者が優良かつ適正な製造請負事業を展開しうる企業能力を有しているか否かを判定することを目的としている。よって、制度の趣旨に沿い、事業者単位の認定とすることにした。

事業者の能力を認定単位とすることの意義は以下のとおりである。需要の変動に対応するための策として活用されるという性質上、請負事業所は頻繁な改廃が行われる傾向にある。そのため、請負事業所単位で認定をしても、認定後まもなく事業所が廃止になることによって、認定が実効性を持たない不安定なものになる事例が少なからず生じるおそれがある。よって、個々の事業所での運用状況を審査して、優良・適正な業務請負を実施している事業所かどうかを判断するよりも、本社および代表的事業所の状況を審査し、会社全体として適正・優良な請負事業を展開できる事業者であるかどうかを判断する事業者単位での認定のほうが望ましいと考え、認定単位は事業者単位とした。

### ②審査基準

遵法経営していることを前提に、「経営方針」、「ものづくり力」、「ひとづくり力」、「労働者保護」の4つの要素ごとに審査項目を設定した。これらの4要素は、請負ガイドラインの内容に準拠したものである。審査基準の考え方および具体的な内容については後述する。

### ③審査方法

審査は、書類審査（一次審査）と現地審査（二次審査）、および最終審査で構成する。書類審査は、現地審査の対象となる事業者を選別するための、提出書類による審査である

現地審査は、指定審査機関の審査員が事業者を訪問して行う審査であり、本社を訪問して行う本社審査と、申請事業者が指定した1事業所および審査機関が指定した1事業の計2箇所の請負事業所を訪問して行う事業所審査で構成される。

最終審査は、二次審査の審査結果に基づき、指定審査機関の審査会での審議により行う。

指定審査機関は審査結果報告を認定委員会へ報告する。認定委員会は審査結果報告を基に「審査品質の検証」を行い、フィードバックされた審査疑義内容を確認、最終的な審査結果の合否判定を行う。

なお、各審査における具体的な審査方法については後述する。

#### ④認定の有効期間

認定の有効期間は、認定を取得した日から3年間とする。有効期間が満了した事業者に対しては、認定の更新審査を行う。

#### ⑤運営機関

認定制度の管理・運営は、当面は製造請負事業改善推進協議会にて行う。ただし、当協議会は本事業の終了とともに解散となるため、本事業の終了後は、認定制度の新たな運営機関を定める必要がある。

認定制度の運営機関は、認定制度の実施事務局を兼ねる形が想定されているが、本事業が継続している間は、一般社団法人日本生産技能労務協会を実施事務局として指定した。

#### ⑥審査機関

運営機関とは別に、認定のための審査を行うために、審査を行う事業者指定審査機関を公募し、公募に基づき指定された指定審査機関が認定を行う。

審査機関の公募は製造請負事業改善推進協議会が行い、その公募書類に基づき、認定委員会が最終評価を行い、指定の可否を決定する。

#### ⑦申請要件

認定制度は、一事業者としての法令遵守の状況、および製造請負事業における法令遵守の状況を審査することを主たる目的とするものではなく、法令の趣旨に沿った制度の運用、および雇用管理の改善、製造請負サービスの質的改善の実施能力および実施状況の審査を主たる目的としている。そのため、受審事業者（認定の審査を受ける事業者）が法令を遵守しているか否かを逐一審査するのではなく、認定対象事業者が、法令を遵守していることを前提として、認定制度が本来求めている基準に関して審査することを想定している。

そのため、認定対象事業者が、すべての法令遵守をしている事実を確認することはできないが、以下の4つを申請要件（申請のための最低要件たる確認事項）として定めている。

- 1) 法令を遵守していること。
- 2) 請負業務を適切に遂行するに足る能力を有するものであること。
- 3) 過去3年間において、製造請負事業に関するもの如何を問わず、業務改善命令及び事業停止命令を受けていないこと。
- 4) 労働災害に関する隠蔽行為を行っていないこと。

この4項目を充足していない事業者は、認定の対象から除外するものとする。

## (2)審査プロセスの概要

認定審査は、図表1-1に示したように、①申請書類の提出、②書類審査、③現地審査、④最終審査、⑤認定委員会へ審査結果報告、⑥指定審査機関による公表、というプロセスで行う。

### ①申請書類の提出

受審事業者が、指定審査機関に申請書類を提出する。

### ②書類審査

指定審査機関において、申請書類に不備がないかどうかを確認し、先に述べた4つの申請要件の充足状況の確認を行う。この書類審査がいわゆる一次審査に該当する。

この段階にて、指定審査機関は現地審査の対象事業所を決定し、申請事業者に対し、自主点検表を送付する。申請事業者は、自主点検表を作成して提出した後、現地審査の日程調整に入る。

### ③現地審査

指定審査機関が選定した調査委員が、受審事業者の本社および請負事業所2箇所を訪問し、「経営方針」「ものづくり力」「ひとづくり力」「労働者保護」の4領域で構成される審査基準に基づいて審査を行う。現地審査は、書類審査（一次審査）と最終審査の間の二次審査として位置づけられるものである。

### ④最終審査

現地審査を通過した事業者について、指定審査機関が最終審査を行う。

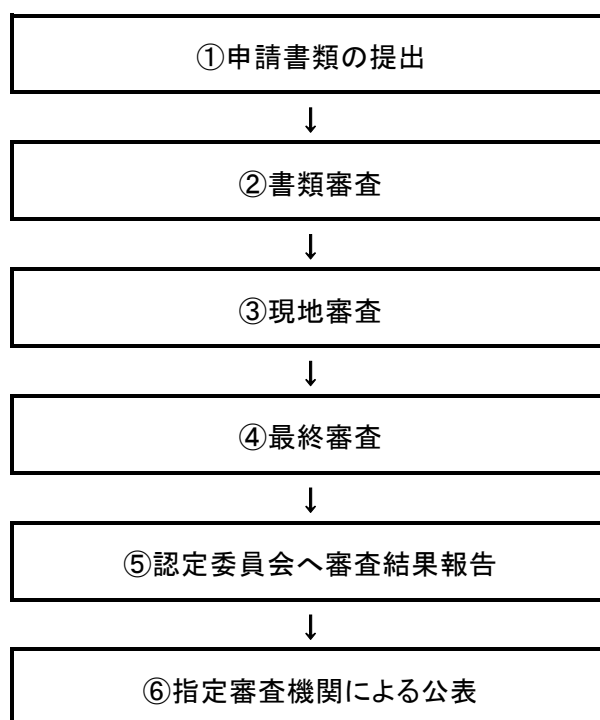
### ⑤認定委員会へ審査結果報告

指定審査機関は審査結果報告を認定委員会へ報告する。認定委員会は審査結果報告を基に「審査品質の検証」を行い、フィードバックされた審査疑義内容を確認、最終的な審査結果の合否判定を行う。

### ⑥指定審査機関による公表

最終審査の結果、認定を付与することが決定した事業者に対しては、指定審査機関より認定証を付与し、指定審査機関のウェブサイトにて事業者名（企業名）を公表する。

図表 1 - 1 審査プロセスの概要



### (3)審査基準

#### ①書類審査における審査基準の考え方

書類審査では、「申請事業者と申請要件との適合性」「申請事業者における重大な法令違反の有無」という 2 つの観点で審査を行う。

具体的には、「申請書類に虚偽がないこと」「業務改善命令もしくは事業停止命令を過去 3 年間受けていないこと」「財務状況が著しく悪くないこと」の 3 点を満たした申請事業者を、現地審査のプロセスへと進める。

#### ②現地審査における審査基準の考え方

現地審査は、「経営方針」「ものづくり力」「ひとづくり力」「労働者保護」という 4 つの要素に基づいて行う。

「経営方針」は、請負事業者として法的に適正な請負や雇用管理の改善を推進していくにあたっての全体方針であり、請負事業の展開において根幹となるものと位置づけられる。経営方針が、認定制度が想定する望ましい請負の実現と整合しており、かつ、当該事業者の請負に関する諸施策やその運用状況が、経営方針と適合した状態で運用されているという、経営方針の適切性と浸透度を求めるものである。

「ものづくり力」は、独立した「ものづくり組織」として適格な体制を整備し、主体的なものづくりを行えているかどうかを審査するものである。業務請負では、業務の遂行における請負事業者の独立性が法的に求められていることから、工程管理、指揮命令や作業計画などを、請負事業者が主体となって行う必要がある。また、質の高いものづくりサービスを提供し、ものづくりサービス企業として高い付加価値を生み出していくためには、請負事業者には、生産性の向上や改善活動も主体的に行っていくことが求められる。さらに、これらの「ものづくり」の体制が整備された業務請負を展開していくためには、請負事業者の各事業所が個別に取り組むだけでは、ノウハウや要員の面で不十分であることも多い。よって、請負の推進を支援する専門部署あるいは専任担当者を社内に設置し、請負推進のためのノウハウの蓄積・共有は全社的な展開のための活動を積極的に行っていくことも求められる。

「ひとづくり力」は、「ものづくり」の担い手である人材の育成にかかわるものであり、「ものづくり力」を支える力として審査要素の1つとしている。請負事業者が十分な「ものづくり力」を発揮していくためには、従業員を製造業務の個々の作業に習熟させるだけでなく、工程管理、安全衛生管理、教育訓練、モチベーション管理、生産性向上、改善活動などを担える人材の育成が必要である。そのためには、現場でのOJT、研修制度、人事評価などの能力開発施策や、能力開発目標としても機能するキャリアパスを設定・明示することなどが請負事業者に求められる。また、多くの請負現場では、従業員（請負労働者）の定着化が課題となってきた。請負労働者の離職率が高い職場では、技能水準の低さによる生産性の低下に加え、新人教育、入職・退職管理の負担の増大、募集・採用費の高騰などの問題を抱えてきた。一般的に、人材を定着化させるためには個々人のモチベーションを向上させることが必要となるが、成長の実感や能力開発目標の存在は、モチベーションを高める要因となりうる。よって、能力開発の推進やキャリアパスの設定・明示は、従業員のモチベーションを向上させ、定着化を促進し、各請負職場におけるものづくりサービスの質的向上につながるものと考えられる。

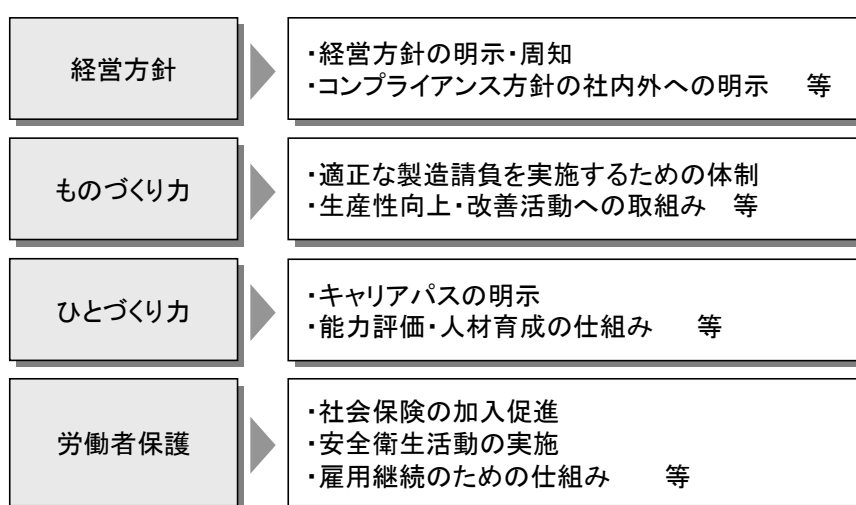
「労働者保護」は、雇用主として当然に要求される法的義務に加え、社会的責任として要求される労働者保護も含むものであり、法令遵守と社会的責任の遂行を実現し、社会に貢献できる企業としての基盤を有しているか否かを審査するものである。認定制度は、法令遵守の状況そのものを審査するのではなく、法令の遵守を前提としたうえで、請負体制の充実化と雇用管理の改善を実行できる事業者であることを認定することを意図したものである。

しかし、製造請負業界の実態として、社会保険の加入対象者を未加入の状態に置いたり、安全衛生管理体制を不十分な状態のまま放置したりするなど、法的義務を果たさない事業者が少なからず存在している。これらのことは、労働者の生活の安定と安全を脅かすものであるとともに、法的義務を果たさないことによって可能となる低コスト化を利用したダンピング的競争の発生など、不公正な競争状態をもたらす要因にもなる。それゆえ、製造

請負業界の健全化という認定制度の趣旨に照らして、社会保険加入や安全衛生管理体制の確立、適切な雇用契約など、雇用主としての法的義務を遂行状況も審査基準に加えることにした。

さらに、社会的責任として求めるものとして、請負契約の満了や中途解約時にも従業員の雇用を可能な限り維持するための施策や、従業員のメンタルヘルス、安全衛生などの（法的に求められている以上の）充実化のための取り組みなども審査の対象とした。

図表 1 - 2 4つの審査要素



### ③各審査要素の観点

以上の考え方に基づいた、各審査要素の審査基準の概要は図表 1 - 3 のとおりである。実際の審査は、これらの基準を詳細化した審査項目・判定基準によって行う。



図表 1 - 3 審査要素・審査基準の概要

| 審査要素           | 対象     | 審査基準の概要  |
|----------------|--------|--|
| 1. 経営方針        |        |  |
| (1)方針明示        | 本社     | ・法令順守・ものづくりの向上・ひとづくりの重視・職場環境の改善等が経営方針として内外に明示されていること   |
| (2)周知徹底        | 本社・事業所 | ・朝礼時の唱和励行、事業所内での掲示等により経営方針が周知徹底されていること   |
| (3)請負と派遣の区分    | 事業所    | ・発注者から指揮命令を受けていないこと、請負労働者に対する業務遂行に関する指示その他の管理を自ら行っていること  |
| 2. ものづくり力      |        |  |
| (1)活動組織        | 本社・事業所 | ・専門組織の設置、改善活動のルール化、日々の生産状況・管理状態の確認・指示のための体制整備等、ものづくり力向上のための仕組み・仕掛けが整備されていること   |
| (2)ものづくり力の具現化  | 本社・事業所 | ・請負先と共同での生産会議に基づく管理の徹底、事例共有による改善活動などにより、請負業務の安定的な遂行のために、安全・品質・納期・コストの管理（SQDC 管理）等がなされていること<br>・リスク管理・クレーム対応のルール化、報告体制、トラブル事例の共有など、重大なトラブル・クレームへの対応と再発防止の体制が整備されていること |
| (3)技能資格        | 本社・事業所 | ・請負業務の遂行や生産性向上のために、作業の必要に応じて、請負労働者に技能資格（発注者の社内資格を含む）を取得させていること   |
| (4)事業所責任者の配置   | 本社・事業所 | ・請負ガイドラインに定める事業所責任者を適正に配置し、発注者に書面で通知していること   |
| (5)工程管理等責任者の配置 | 本社・事業所 | ・請負ガイドラインに定める工程管理等責任者を適正に配置し、発注者に書面で通知していること   |
| 3. ひとづくり力      |        |  |
| (1)キャリアパスの明示   | 本社・事業所 | ・請負労働者に、リーダーや管理者等への昇進ルートが用意され、昇進のために習得すべき技能・技術の内容等が明示されていること<br>・全社統一的なキャリアパスが存在し、明示されていることが望ましいが、一部の事業所での導入も運用実態があれば可とする。   |
| (2)職業能力開発      | 本社・事業所 | ・明示したキャリアパスを実現するため、計画的な教育訓練の実施や、研修受講費用の補助、勉強会開催の支援など、自発的な能力開発の支援を行っていること。  |

|                 |        |   |
|-----------------|--------|---|
| (3)能力開発         | 本社・事業所 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体または一部の請負事業所において、職務経験、技能向上、資格取得等を反映した適正な能力評価およびそのフィードバックを行っていること</li> </ul>  |
| 4. 労働者保護        |        |   |
| (1)労働保険・社会保険の適用 | 本社・事業所 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・本制度への申請日直前の月末時点において、社会保険について、適用対象となる社員を原則として100%加入させていること</li> <li>・事業所に関する労災保険に100%加入していること</li> <li>・雇用保険については、申請日直前の月末時点において、適用対象となる社員を原則100%加入させていること</li> </ul>                        |
| (2)雇用関係の確保      | 本社・事業所 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務内容の詳細な説明・待遇面の説明を十分に行い、労働基準法第15条および同法施行規則5条に準拠した全社統一の書式の雇用契約書により、適切な雇用契約を締結していること</li> <li>・社内において雇用継続の体制が確立されていること。取引の減少に際しても、可能な限り従業員の雇用継続に努められる体制が整備されていること</li> </ul>                  |
| (3)個人情報の保護体制    | 本社・事業所 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報保護方針を定め、社内及び社外に周知していること</li> <li>・個人情報の利用目的の明確化、利用範囲・収集制限の遵守、管理・保護体制の整備、規程・マニュアルの整備など、個人情報保護法に沿った情報の管理・保護体制が整備されていること</li> </ul>  |
| (4)労働安全衛生の取り組み  | 本社・事業所 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・安全衛生活動に関する社内規程を整備し、安全衛生委員会において災害の内容の報告・再発防止策を講じていること</li> <li>・労働安全衛生法第59条に定める入社時安全衛生教育を実施していること</li> <li>・第一種衛生管理者の資格を取得する支援体制があること</li> <li>・実績として、業務災害の発生状況が過去3年に著しく悪化していないこと</li> </ul> |
| (5)相談・苦情処理の体制   | 本社・事業所 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・社員からの苦情・告発等を吸い上げる仕組みを整備し周知徹底していること</li> <li>・社員からの通報・相談に対し真摯に対処し、必要に応じて再発防止策を講じていること</li> </ul>   |
| (6)法令の周知        | 本社・事業所 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・労働基準法・労働者派遣法等、事業に必要とされる法令が労働者・発注者に周知されていること</li> </ul>  |

### (3)審査の全体像

以上で概説した審査の全体像の概略を図表 1 - 4 に示した。

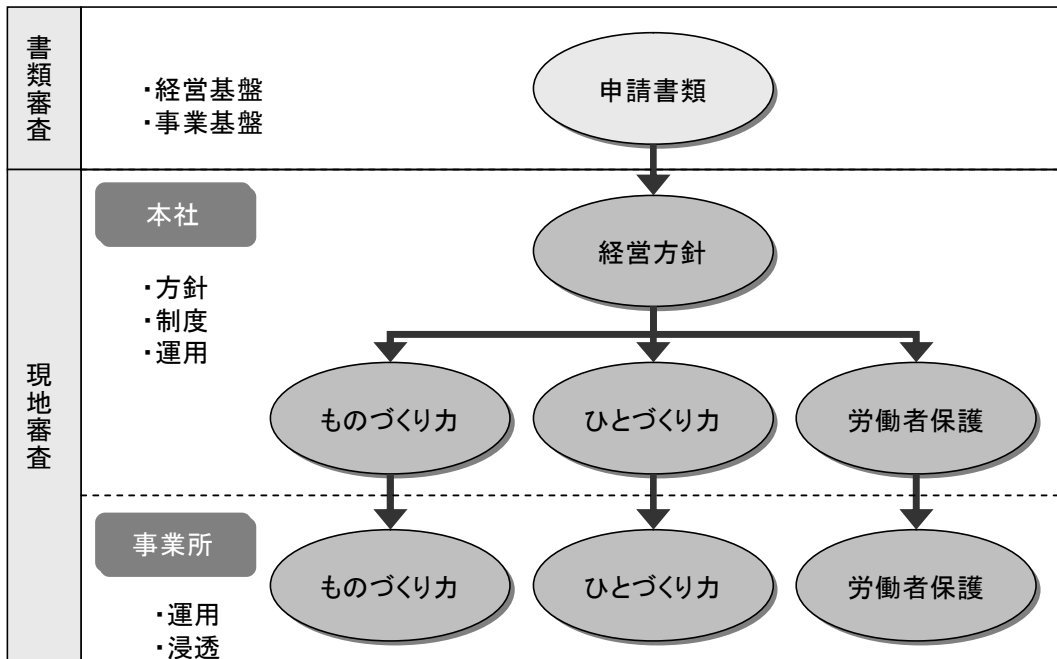
書類審査は、申請書類に基づき、受審事業者の経営基盤、製造請負の事業基盤と、申請要件の充足状況を見るものであり、現地審査の対象として適格な事業者であるかどうかを判断するものである。

現地審査は、書類審査において生じた疑義の確認、および審査基準に沿った体制が整備され、実際の請負事業所（現場）において適切な運用がなされているか等について確認するために行うものである。それゆえ現地審査では、認定に適した事業者であるかどうかを具体的な資料・事実に基づいて判断するため、経営者および審査事項に関わる業務の担当者(当該事項の担当部門の代表者)へのヒアリングや、制度・施策の内容や運用状況の証憑となるエビデンス資料（※後述）に基づいた審査を行う。

現地審査は、「本社審査」と「事業所審査」の 2 段階で行う。本社審査では、まずは適正・優良な請負事業を展開するための基盤である「経営方針」について確認したうえで、「ものづくり力」「ひとづくり力」「労働者保護」のそれぞれについて、具体的な制度・施策の内容と、運用の状況について審査をする。制度の運用については、本社レベルで行うべき制度運用の PDCA 管理ができていないか否か、運用状況が適切であるか否か、各事業所で横断的に展開できる実践性を有した制度・体制が整備されているか否かを審査の際の判断基準とする。

事業所審査では、申請事業者の指定した 1 事業所、および審査機関が指定した 1 事業所、計 2 箇所の事業所について、「ものづくり力」「ひとづくり力」「労働者保護」に関する制度・施策の運用状況、浸透の状況を審査する。この事業所審査にて、本社審査で把握した制度・施策が実効性を伴った形で機能しているかどうかを判断するとともに、会社全体として、優良・適正な製造業務請負の水平展開が可能な体制と企業能力を有しているか否かを判断する。

図表 1 - 4 審査の全体像



## 5. 具体的な審査方法

### (1)書類審査

書類審査は、受審事業者から提出された申請書類に基づき、指定審査機関が選定した審査員が行う。申請書類は、会社概要等を説明するための書類（一部指定様式）と、社内のコンプライアンス体制や製造請負事業に係る書類等である。

申請事業者に対しては、自主点検表を配付し、現地審査前に提出することを求めた。自主点検表とは、実際の評価項目の一覧を示したものであり、それぞれの評価項目で要求されている事項の実施状況・要件充足を示すエビデンス資料（審査基準の内容に関する受審事業者の取り組み状況の証憑として、受審事業者が現地審査において調査委員に提示する資料）を記入する書式となっている。自己点検表への記入により、受審事業者が、現地審査において、エビデンス資料として自社のどの資料を提示すべきかを判断でき、また、審査基準の充足状況を大まかに自己評価することができる。

書類審査においては、受理された申請書類の記載内容等に関して、特に申請要件確認書（申請書類のチェックリスト）を重点審査項目とし、審査基準についての取り組み・整備状況をエビデンス資料の一覧表と照合する等して審査を行う。なお、書類審査の際に疑義が生じた場合は、別途必要な資料の提出を求めることがある。

## (2)現地審査

現地審査の「本社審査」「事業所審査」は、以下のプロセスで実施する。ただし、申請事業者の事業規模や請負事業所（現場）の事業内容、運営状況等によって一部を変更する場合がある。

### ①本社審査

本社審査は、審査員が受審事業者の本社を訪問し、以下のプロセス・時間配分で行う。時間配分は目安であり、受審事業者の状況により変更することがある。

#### 1)経営者へのインタビュー（20～30分）

審査員が、経営者へのインタビューにより、経営方針及び事業内容、請負事業の動向等について聞き取りをする。受審事業者側のインタビュー対応者は、経営者のみでもよいが、他の取締役等や、審査事項の担当部署の代表者その他の従業員等を含めることも可とする。

#### 2)エビデンス資料の精査・担当者へのヒアリング（90～120分程度）

事前に提出された自己点検表を基に、本社審査当日に提示されたエビデンス資料を調査委員が精査する。調査委員は、書類審査において生じた疑義と、審査基準に適合した制度・施策の有無・内容・運用状況について、エビデンス資料の内容にしたがって確認するとともに、審査基準に照らして想起される課題・問題点、および疑問点について整理する。

そしてエビデンス資料の精査にて把握された課題・問題点、疑問点について、調査委員による受審事業者へのヒアリングを行う。ヒアリング対応者としては、申請担当者、ならびに審査事項に関わる部門の責任者・担当者（請負推進部署の長、経営企画担当部署の長、人事担当部署の長など）を想定している。

### ②事業所審査（1箇所あたり120～150分程度）

現地審査は、審査員（原則として、本社審査と同じ審査員が担当）が対象事業所を訪問し、以下のプロセスで行う。1事業所あたり120～150分程度で行い、個々のプロセスに配分する時間は各事業所の状況に応じて調節することを想定している。

#### 1)担当者ヒアリング

請負事業者の、審査対象事業所の担当者（事業所長を想定）に、事業所の概要とエビデンス資料の概略についてヒアリングをする。事業所長のほか、工程管理・安全衛生を担当している請負事業所の管理者・リーダー、または発注者の担当者等が同席して実施することも可とする。

## 2) エビデンス資料の精査

事前に提出された自主点検表に基づき、審査対象事業所の「ものづくり力」「ひとづくり力」「労働者保護」に関する制度・施策の内容とその運用状況に関するエビデンス資料を審査員が精査する。審査員は、本社審査の場合と同様に、審査基準に照らして想起される課題・問題点、および疑問点について整理する。

## 3) エビデンス資料に関する質疑

エビデンス資料の精査において生じた疑義について、審査員から担当者に対してヒアリングをする。

## 4) 現場視察

審査対象事業所の担当者の同行の下、請負先事業所の審査員が作業所内に立ち入り、実際の請負工程を視察する。必要に応じて、審査員と担当者との間で質疑応答をしながら進める。審査対象事業所に複数の請負工程が存在する場合、代表的な複数の工程を視察対象として選定する。

## 5) ヒアリング

エビデンス資料の精査、現場視察を通じて生じた疑義、把握された課題・問題点について、審査員による受審事業者へのヒアリングを行う。

図表 1 - 5 現地審査のプロセス

|                             |                       | 受審事業者対応者（例）   | 所要時間の目安  |
|-----------------------------|-----------------------|---|----------|
| 本社<br>審査                    | 経営者ヒアリング              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 経営者</li> <li>・ 他の取締役等</li> <li>・ 審査事項の担当部署の代表者その他の従業員等</li> </ul>                        | 20～30分   |
|                             | エビデンスの精査・<br>担当者ヒアリング | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申請担当者</li> <li>・ 審査事項に関わる部門の責任者・担当者<br/>(請負推進部署の長、経営企画担当部署の長、<br/>人事担当部署の長など)</li> </ul> | 90～120分  |
| 事業所<br>審査                   | 担当者ヒアリング              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業所責任者</li> <li>・ 工程管理・安全衛生管理担当の管理者・リーダー</li> </ul>                                      | 120～150分 |
|                             | エビデンスの精査              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業所審査対応者（受信事業所の窓口）が資料の概略を説明</li> </ul>   |          |
|                             | エビデンスに<br>関する質疑       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業所責任者</li> <li>・ 工程管理・安全衛生管理担当の管理者・リーダー</li> <li>・ 発注者の担当者等</li> </ul>                  |          |
|                             | 現場視察                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業所責任者</li> <li>・ 工程管理・安全衛生管理担当の管理者・リーダー</li> </ul>                                      |          |
| ヒアリング<br>(本社審査・事業所審査<br>共通) |                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申請担当者も交えて、全体の確認（設問のモレ等チェック）を行い終了</li> </ul>  | 10～20分   |

### (3) 受審事業者の準備事項

以上では、審査側の視点から認定制度における審査のプロセスを述べてきた。ここでは、受審側に視点を移し、認定制度の審査を受けるにあたり、受審事業者が準備しなければならない基本的な事項について整理をする。

#### ①申請担当者の設置

認定の申請から認定の可否の決定に至るまでの間、運営機関との窓口となる担当者を設置する。申請担当者は、認定制度の申請業務の専任者である必要はないが、運営機関や調査委員との円滑・迅速な連絡・調整、および受審に関して社内（受審事業者内）との円滑・迅速な連絡・調整が可能な者を選任することが望ましい。

## ②申請書類の作成と提出

申請書類（認定の申請および書類審査に必要な書類）を作成し、運営機関に提出する。  
申請書類の一覧は図表 1 - 6 のとおりである。

図表 1 - 6 申請書類一覧

|  |   |
|--|---|
| 1. 申請書類確認表<br>(所定様式)                   | 申請に必要な書類一式が揃っているかどうかの確認表（揃っていない場合は返却されることに対する同意書を兼ねる）<br>※押印等は特に必要ないが、文書による資料の提出が必要                 |
| 2. 審査申請書<br>(所定様式)                     | 申請事業者として、製造請負事業優良適正事業者認定の申請を宣言する書類<br>※代表者による捺印が必要  |
| 3. 審査申請企業<br>会社概要記載書<br>(所定様式)         | 申請する事業者の概要を示す書類<br>※申請事業者の全請負事業所（現場）の所在地と業務内容を提出することが必要   |
| 4. 現行請負事業所<br>記載表<br>(所定様式)            | 現在、製造請負を行っている取引事業所の一覧表  |
| 5. 自薦請負事業所<br>(所定様式)                   | 上記 4 の中から、申請事業者が現地審査の対象事業所として希望する 1 事業所を記載した書類  |
| 6. 宣誓書<br>(所定様式)                       | 申請書類の内容、および審査過程において提供する情報に虚偽がないことを申請事業者が宣誓する書類  |
| 7. 登記簿謄本（抄本）<br>等、申請者の実在を称<br>する公的文書   | 申請事業者が実在しているかどうかを確認するために必要な書類<br>※登記簿謄本または記載事項証明書を取得すること<br>※申請書類に添付するものは、申請前 3 箇月以内に取得した正本であることが必要 |
| 8. 定款、寄付行為、そ<br>の他これに準ずる規<br>程類        | 申請事業者がどのような事業形態をとっているかを示す書類<br>※定款の写しを添付  |
| 9. 直近 3 期分の事業年<br>度における貸借対照<br>表、損益計算書 | 申請事業者の経営状態を示す書類   |
| 10. 直近 1 期分の事業年<br>度における株主資本<br>等変動計算書 | 申請事業者の経営状態を示す書類   |



|                                 |                                      |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| 11. 預貯金の残高証明等、所有している資金の額を証明する書類 | 第三者（金融機関）発行文書の信用性により、申請事業者の資金状況を示す書類 |
| 12. 直近事業年度における納税申告書の写し          | 申請事業者の納税がなされているかを示す書類                |
| 13. 直近の事業年度における法人税または、所得税の納税証明書 | 第三者（税務署）発行文書の信用性により、申請事業者の納税状況を示す書類  |
| 14. 会社案内・会社概要・営業案内等のいずれか        | 申請事業者の事業内容を示す書類                      |

#### ③事業所審査対象事業所の選定

現地審査の事業所審査の対象とする事業所を選定する。審査員が現場視察のため構内に立ち入る際には発注者の許可・協力が必要となるため、発注者と連携しつつ事業所の選定を行う必要がある。

#### ④事業所審査対応者の設置

現地審査の対応事業所が決定した後、当該事業所において、事業所審査の対応窓口となる担当者を決定する。

#### ⑤自主点検表の作成（本社・事業所）

本社および審査対象事業所につき作成する。本社は申請担当者と関連部署が連携して作成し、事業所は各事業所の審査対応者が中心となって作成することを想定している。

#### ⑥エビデンス資料の準備（本社）

現地審査の本社審査で審査員が閲覧するエビデンス資料を準備する。エビデンス資料としては、認定制度の審査基準に基づき、審査基準で要求されている制度・施策の内容・運用状況を示す証憑となる資料（書類、配付物、データ等）を準備する。

エビデンス資料として準備するものは、通常の請負業務の遂行・管理において用いている資料である。これらの資料に加えて、現地審査のために新たに報告書や集計票等を作成する必要はない。

（エビデンス資料として準備すべき資料の例は図表 1－7 に記載）

#### ⑦エビデンス資料の準備（事業所）

⑥と同様に、事業所審査において審査員が閲覧するエビデンス資料を準備する。

⑧一覧表の作成・送付

⑥および⑦で準備したエビデンス資料の一覧表を作成し、申請書類に添付して、申請時に運営機関に提出する。

⑨現地審査の調整

書類選考で現地審査の受審が決定した後、審査員と現地審査の日程調整を行う。併せて、事業所審査の現場視察の対象とする工程の決定、発注者との調整も行う。

図表 1 - 7 エビデンス資料の例

| 審査要素           | 対象     | エビデンス資料の例   |
|----------------|--------|---|
| 1. 経営方針        |        |   |
| (1)方針明示        | 本社     | 各種理念、社訓・社是、社長方針・年度方針<br>会社案内、営業案内、各種広告・パンフレット、額縁、ポスター     |
| (2)周知徹底        | 本社・事業所 | 朝礼立会い、社内報記事、社内報、手帳・クレド等社員の携行物、ポスター等の掲示物、社員集会・議事録、職員インタビュー |
| (3)請負と派遣の区分    | 事業所    | 請負契約・覚書   |
| 2. ものづくり力      |        |   |
| (1)活動組織        | 本社・事業所 | 組織図、職務分掌、事業計画   |
| (2)ものづくり力の具現化  | 本社・事業所 | 生産計画会議、日程計画、生産指示、現品・在庫管理、生産進度・進捗管理等の証憑、各種規程               |
| (3)技能資格        | 本社・事業所 | 請負事業所に必要とされる資格の一覧、資格取得者名簿、教育実績                            |
| (4)事業所責任者の配置   | 本社・事業所 | 事業所責任者の名簿、発注者向け通知書、育成制度                                   |
| (5)工程管理等責任者の配置 | 本社・事業所 | 工程管理等責任者の名簿、発注者向け通知書、育成制度                                 |
| 3. ひとづくり力      |        |   |
| (1)キャリアパスの明示   | 本社・事業所 | 制度全体を表わす証憑、職群・職掌・資格・役職等の説明、登用昇格・昇進要件、評価・育成制度に関する証憑        |

|                     |            |  |
|---------------------|------------|--|
| (2)職業能力開発           | 本社・<br>事業所 | 訓練計画・実施の予算に関する証憑、費用負担ルール、補助実績の証憑、能力開発制度、全体計画、テキスト等の証憑  |
| (3)能力開発             | 本社・<br>事業所 | 人事制度、全体計画、運営マニュアル等の証憑<br>評価シート、職務基準・職能要件、個人面談記録の証憑   |
| 4. 労働者保護            |            |  |
| (1)労働保険・社会<br>保険の適用 | 本社・<br>事業所 | 加入状況を「計数的に」確認できる証憑   |
| (2)雇用関係の確保          | 本社・<br>事業所 | 募集要項、雇用契約書の書式、従業員の定着化のための取り組みを示す証憑   |
| (3)個人情報の保護<br>体制    | 本社・<br>事業所 | 個人情報保護方針、誓約書、覚書、教育研修実績、プライバシーマーク取得企業は認証関連の証憑   |
| (4)労働安全衛生の<br>取り組み  | 本社・<br>事業所 | 社内規程、委員会組織、議事録、年度計画、啓蒙、通知通達等の証憑、入社時安全教育のテキスト、記録等の証憑、災害発生状況が「計数的に」確認できる証憑、第一種衛生管理者資格取得に関する資格取得支援体制の証憑 |
| (5)相談・苦情処理<br>の体制   | 本社・<br>事業所 | 「窓口」制度の全体に関する社内通知・通達、スタッフに対しての説明資料・文書・携行カード、制度部署組織図、規程、個人情報保護ルール、過去記録等の証憑                            |
| (6)法令の周知            | 本社・<br>事業所 | 労働基準法・労働者派遣法等の関連法令に関する労働者向け配付資料、発注者向け資料  |

## 第2章 認定制度説明会の実施概要

### 1. 認定制度説明会の開催概要

#### (1)開催目的

一昨年度の事業で設計した製造請負優良適正事業者認定制度の内容を請負事業主及び発注者に周知し、制度に対する理解と認知度を高めるため、昨年度に引き続き、本年度も認定制度の説明会を開催した。

#### (2)認定制度説明会の実施状況

認定制度説明会は、下記の通り、東京にて2回、大阪にて2回、名古屋にて1回開催した。

日時：2012年7月10日（火） 於 フクラシア品川（東京）  
2012年7月13日（金） 於 ミットランドホール（名古屋）  
2012年7月24日（火） 於 コスモスクエア国際交流センター（大阪）  
2012年7月30日（月） 於 フクラシア品川（東京）  
2012年8月1日（木） 於 コスモスクエア国際交流センター（大阪）

#### (3)参加対象者

- ・ 請負事業主…「工場構内における業務請負」を主たる事業とする起業の経営者及び実務担当者
- ・ 発注者…「工場構内における業務請負」の導入実績・意向のある企業（製造業事業場）の人事勤労・購買外注・製造等担当部門の責任者または実務担当者

#### (4)募集方法

制度説明会への参加者の募集は、製造請負事業改善推進協議会のウェブサイト上での告知、一般社団法人日本生産技能労務協会の会員企業へのダイレクトメールでの案内、一般社団法人日本生産技能労務協会の協力を得て行った発注者へのダイレクトメールでの案内および他のセミナーでのリーフレットの配布等により行った。

### 2. 参加実績

最終参加実績は、来場社数 51 社、来場人数 71 名であった。

## 第3章 認定審査の実施概要

### 1. 本事業における認定審査実施の目的

2010年度は、2009年度の制度案を改訂し、正式な制度として第1回の認定審査を行った。2009年度の認定トライアル（制度の施行実験）は、認定制度案の問題点の抽出と改善が目的であったのに対し、2010年度の認定審査は、審査を通じて、優良かつ適正な製造請負事業の推進において、請負事業者が直面している課題を明らかにすること、および、正式な制度を推進するにあたっての体制上の課題を明確化することを目的として行った。そして2011年度は、2010年度から継続して、第2回の認定審査を行った。2010年度に設計した制度の継続性の点から、2011年度は制度の一部の軽微な修正を除き、改訂は行わなかった。

本年度は、認定審査を行う事業者指定審査機関を製造請負改善推進協議会が公募し、公募に基づき認定委員会が指定された指定審査機関が認定審査するという制度に改訂した。ただし、指定審査機関は審査結果報告を認定委員会へ報告し、認定委員会は審査結果報告を基に「審査品質の検証」を行い、フィードバックされた審査疑義内容を確認、最終的な審査結果の合否判定を行う仕組みに変更した。

こうした認定審査の変更は今後の認定制度の信頼性の向上に貢献すると考えられる。

### 2. 実施概要

#### (1) 運営事務局

第1回及び第2回認定審査では、一般社団法人日本生産技能労務協会を運営事務局とした。申請事業者への対応、申請書類の受入その他申請事業者との連絡、日程調整等は運営事務局にて行った。ただし、本年度からは公募に基づき認定委員会が指定した審査機関が行うことになった。

#### (2) 事業者への周知方法

第1回及び第2回認定審査の実施に関しては、前章で述べた認定制度説明会での告知、一般社団法人日本生産技能労務協会によるウェブサイト上での告知により行った。ただし、本年度からは公募に基づき認定委員会が指定した審査機関が行うことになった。

#### (3) 審査機関

本年度からは、認定審査を行う事業者指定審査機関を製造請負改善推進協議会が公募し、公募に基づき認定委員会が指定した審査機関が認定を行うことになった。なお、認定委員

会の委員は、製造請負事業に関する経験・知識を有すると認められる者の中から、製造請負事業改善推進協議会が選定した。

指定審査機関が行う各審査に対しては、製造請負事業改善推進協議会にて作成した審査項目、審査基準、審査アセスメントブック、審査員服務規程等（いずれも案）を配付し、審査前に周知させた。審査員に対しては、現地審査の進め方について、あらかじめ作成したアセスメントブックに基づいて講習会を実施した。

◆認定委員会：5名（敬称略）

今野 浩一郎（学習院大学経済学部 教授）

佐野 嘉秀（法政大学経営学部 准教授）

市川 隆治（一般財団法人 ベンチャーエンタープライズセンター 理事長）

木村 徳太郎（UI ゼンセン同盟人材サービスゼネラルユニオン 政策部長）

※途中、下記、木村隆之氏と交代

木村 隆之（UA ゼンセン人材サービスゼネラルユニオン 副会長）

後藤 博俊（一般社団法人 日本労働安全衛生コンサルタント会 顧問）

(4)実施スケジュール

申請受付開始以降の経過は下記の通りである。

◆申請受付期間・書類審査

2012年8月下旬～

※申請書類の受領後に随時開始

◆自主点検表の送付

書類審査終了後、指定審査機関より随時

◆自主点検表の提出締め切り

自主点検表の送付日より1ヶ月

◆現地審査

2012年10月上旬～

※申請事業者との日程調整ができ次第、随時開始

※各申請事業者につき審査員が本社審査および事業所審査を実施

◆指定審査機関が認定委員会へ審査報告書の提出

2013年3月初旬（最終審査結果の決定）

◆認定証書・認定マークの正式付与

2013年3月下旬

#### (5)指定審査機関の認定要件

認定は、審査項目の合計点（満点は 100 点）、および遵法性を確認する審査項目の充足状況に基づき、以下の 3 つの基準を満たすことを基準として行った。

##### ①適法性・遵法性を満たした事業運営がなされていること

全審査項目の中で、「法令項目（法令で遵守が義務づけられている内容を示す項目）」すべてにおいて完全な遵法性が認められること

##### ②本社審査・現地審査（2 件）の審査内容が偏りなく高得点であること

本社、2 つの現地審査対象事業所（第一事業所、第二事業所）の評点に偏りがなく、かつ全体の平均点が 90 点以上であること

##### ③法令項目以外の重要審査項目の充足状況が十分であること

全審査項目の中で、「法令項目以外の重要審査項目（法令ではないがガイドラインで必須とされている事項）」において、充足されていない（できていない）項目が本社、現地審査対象 2 事業所の合計で 3 項目以下であること

なお、自主点検の送付後に審査を辞退した事業者、および、事業所審査 2 箇所の日程調整が困難なために審査が不可能となった事業者は、審査を辞退したものとみなし、審査不合格とは取り扱わないものとした。

#### (6)実施結果

第 3 回認定（本年度の認定）に申請した事業者は 19 社であった。そのうち、申請書類の不備、現地審査の実施が困難等により 11 社が辞退し、8 社が現地審査・最終審査を受審した。なお、昨年度の受審事業者数は 22 社であり、13 社の減少となった。

調査委員会による二次審査、認定委員会での最終審査の結果、8 の事業者に認定を付与することを決定した。本年度の認定率は、申請ベースで 42.1%（19 社中 8 社）、二次審査受信事業者ベースで 100.0%（8 社中 8 社）であった。なお、昨年度の認定率は、申請ベースで 50.0%（28 社中 14 社）、二次審査受審事業者ベースで 63.6%（22 社中 8 社）であった。

表 3 - 1 申請事業者数・受信事業者数・認定事業者数および認定率

|                            | 第 1 回 | 第 2 回 | 第 3 回  | 合計    |
|----------------------------|-------|-------|--------|-------|
| A. 申請事業者数                  | 40    | 28    | 19     | 87    |
| B. 受審事業者数                  | 30    | 22    | 8      | 66    |
| C. 認定事業者数                  | 13    | 14    | 8      | 35    |
| D. 認定率 (%)<br>※申請ベース (C/A) | 31.3% | 50.0% | 42.1%  | 69.0% |
| E. 認定率 (%)<br>※受審ベース (C/B) | 43.3% | 63.6% | 100.0% | 58.3% |



## 第4章 認定制度の課題

これまでの認定審査の実施及び本年度の認定審査の仕組みの変更に伴い、認定制度に関する課題がいくつか見出された。以下では、その要点を述べる。

### 1. 認定のスケジュール

2010年度は制度の完成から事業年度終了までの期間が短く、認定の申請をした事業者が、審査を受けるために必要な準備期間を十分に持てなかった。そのため、事業所審査の日程調整が困難になるなど、受審のための体制が整えられなかった事業者が見られた。しかし2011年度は、認定制度の周知が進み、またスケジュールに余裕を持たせるため、申請開始を前年度より前倒しで行ったため、スケジュールによる大きな問題は生じなかった。

本年度からは、認定審査を行う事業者指定審査機関を製造請負改善推進協議会が公募し、公募に基づき認定委員会が指定した審査機関が認定を行うことになった。そのため、2010年度同様に、認定の申請をした事業者が、審査を受けるために必要な準備期間を十分に取ることが難しい状況にあり、事業所審査の日程調整が困難になるなど、受審のための体制が整えられなかった事業者が見られたが、これはあくまでも制度変更に伴う問題であり、来年度はこうした課題は解決していくと考えられる。

### 2. 審査の的確性の向上

認定審査の仕組みの変更に伴い、審査の的確性の向上は引き続き大きな課題である。審査員への研修は2010年度より実施し、2012年度にはアセスメントブックを作成し講習会（勉強会）を実施し、審査員間での評価のバラツキをなくしていく取り組みを実施してきた。今後も、引き続き、審査員間での評価のバラツキをなくしていく取り組みが重要であるため、審査項目の判定基準の明確化、審査員への研修、アセスメントブックの充実を進めていく必要がある。

### 3. 関連する支援体制の整備

第1章で述べたとおり、認定制度の目的は、事業者の選別ではなく、業界全体での優良・適正な製造請負事業の展開を推進し、業界の健全化・健全な発展に資することである。この目的を達成するため、中長期的課題として、認定制度の実施にとどまらず、優良・適正な製造請負事業の展開に向けて、各事業者に対する情報の提供、相談受付、教育研修の実施などの支援体制を整備していくことが必要とされる。

協議会では現在、もう1つの柱である相談支援事業がこの役割を担っているが、相談支援事業を今後どのような形で継続・発展させていくか、そして、それを補う活動として必要なものは何か、それをどのような形で実施していくべきか、などを検討していく必要がある。

## 第2部 相談支援事業

### 第1章 相談支援事業のまとめ

#### 1. 本事業の目的

2007年から実施している「製造業の請負事業の雇用管理の改善および適正化の促進に取り組む請負事業主および発注者の講ずべき措置に関するガイドラインおよびチェックシート」を普及させる事業を、さらに発展させ広く社会に浸透させるために、引き続き、請負事業主および発注者等からの事業運営上の適正化や雇用管理改善について、ガイドラインおよびチェックシートを活用して相談に応じ、請負事業の適正化・雇用改善等について支援した。

#### 2. 実施機関

2012年6月1日～2013年3月31日

#### 3. 相談対象者

請負事業主および発注者など

#### 4. 受付から回答までのプロセス

- 1) 関連する法令、告示、ガイドライン等に照らし、相談内容の問題点をおさえる。
- 2) ひとつの問題点を解決することにより、新たな問題点が見出される場合には、再度相談者に内容を確認する。
- 3) 該当する法令、告示、ガイドラインの条項に基づき相談者に回答する。
- 4) 参考資料となる資料を整理（場合によっては作成）し、相談者に送付する。

#### 5. 事業の周知方法

- 1) 製造請負事業改善推進協議会のホームページに記載。
- 2) 各製造業界団体にリーフレットを配布。
- 3) 製造業界2団体、一般社団法人 日本生産技能労務協会（以下 JSLA）、中部アウトソーシング協同組合（COK）および人材派遣協会の会員企業にリーフレット配布。

## 第2章 相談概況

相談件数、相談内容等の概況を以下に示す。

### 1. 相談件数

(注) 2012年度は、6月1日スタート

|     | 2010年度 |        | 2011年度 |        | 2012年度 |        |
|-----|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
|     | 相談件数   | 質問項目   | 相談件数   | 質問項目   | 相談件数   | 質問項目   |
| 4月  | 22     | 26     | 36     | 45     |        |        |
| 5月  | 15     | 22     | 12     | 17     |        |        |
| 6月  | 18     | 30     | 11     | 11     | (注) 22 | 27     |
| 7月  | 16     | 26     | 17     | 29     | 22     | 30     |
| 8月  | 13     | 19     | 16     | 24     | 14     | 17     |
| 9月  | 15     | 22     | 14     | 25     | 19     | 25     |
| 10月 | 19     | 30     | 14     | 18     | 14     | 16     |
| 11月 | 20     | 27     | 12     | 31     | 12     | 12     |
| 12月 | 16     | 23     | 15     | 22     | 11     | 13     |
| 1月  | 15     | 17     | 17     | 24     | 12     | 12     |
| 2月  | 17     | 27     | 16     | 18     | 15     | 18     |
| 3月  | 19     | 24     | 20     | 32     | 30     | 35     |
| 合計  | 205    | 293    | 200    | 296    | 171    | 205    |
| 月平均 | (17.1) | (24.4) | (16.7) | (24.7) | (17.1) | (20.5) |

### 2. 相談者区分

|   | 区分    | 2010年度 |       | 2011年度 |       | 2012年度 |       |
|---|-------|--------|-------|--------|-------|--------|-------|
|   |       | 件数     | %     | 件数     | %     | 件数     | %     |
| 1 | 発注者   | 11     | 5.4   | 37     | 18.5  | 19     | 11.1  |
| 2 | 請負事業主 | 193    | 94.1  | 160    | 80.0  | 150    | 87.7  |
| 3 | 労働者   | 1      | 0.5   | 3      | 1.5   | 2      | 1.2   |
|   | 計     | 205    | 100.0 | 200    | 100.0 | 171    | 100.0 |

### 3. 相談方法

|   | 区 分  | 2010 年度 |       | 2011 年度 |       | 2012 年度 |       |
|---|------|---------|-------|---------|-------|---------|-------|
|   |      | 件数      | %     | 件数      | %     | 件数      | %     |
| 1 | 直接訪問 | 11      | 5.4   | 22      | 11.0  | 3       | 1.8   |
| 2 | 電話   | 184     | 89.7  | 173     | 86.5  | 142     | 83.0  |
| 3 | メール他 | 10      | 4.9   | 5       | 2.5   | 26      | 15.2  |
|   | 計    | 205     | 100.0 | 200     | 100.0 | 171     | 100.0 |

### 4. 相談支援事業を知ったきっかけ

|   | 区 分         | 2010 年度 |       | 2011 年度 |       | 2012 年度 |       |
|---|-------------|---------|-------|---------|-------|---------|-------|
|   |             | 件数      | %     | 件数      | %     | 件数      | %     |
| 1 | JSLA からの案内  | 84      | 40.9  | 86      | 43.0  | 95      | 55.6  |
| 2 | COK からの案内   | 0       | 0.0   | 3       | 1.5   | 0       | 0.0   |
| 3 | 協議会 WEB サイト | 31      | 15.1  | 50      | 25.0  | 44      | 25.7  |
| 4 | チラシ         | 45      | 22.0  | 20      | 10.0  | 9       | 5.3   |
| 5 | その他         | 45      | 22.0  | 41      | 20.5  | 23      | 13.4  |
|   | 計           | 205     | 100.0 | 200     | 100.0 | 171     | 100.0 |

※JSLA：日本生産技能労務協会

※COK：中部アウトソーシング協同組合

### 5. 関連する法令・告示等（複数回答あり）

|   | 区 分     | 2010 年度 |       | 2011 年度 |       | 2012 年度 |       |
|---|---------|---------|-------|---------|-------|---------|-------|
|   |         | 件数      | %     | 件数      | %     | 件数      | %     |
| 1 | 労働者派遣法  | 36      | 15.1  | 32      | 13.5  | 69      | 35.5  |
| 2 | 労働基準法   | 29      | 12.2  | 25      | 10.5  | 10      | 5.2   |
| 3 | 労働安全衛生法 | 15      | 6.3   | 7       | 2.9   | 4       | 2.1   |
| 4 | 告示第37号  | 119     | 50.0  | 118     | 49.6  | 78      | 40.2  |
| 5 | その他     | 39      | 16.4  | 56      | 23.5  | 33      | 17.0  |
|   | 計       | 238     | 100.0 | 238     | 100.0 | 194     | 100.0 |

## 6. 相談内容（複数回答あり）

|                 | 内 容          | 2010 年度 |       | 2011 年度 |       | 2012 年度 |       |
|-----------------|--------------|---------|-------|---------|-------|---------|-------|
|                 |              | 件数      | %     | 件数      | %     | 件数      | %     |
| (労働者に係るもの)      |              |         |       |         |       |         |       |
| 1               | 雇用契約の期間・雇止め  | 15      | 5.1   | 11      | 3.7   | 8       | 3.9   |
| 2               | 能力開発・キャリアパス  | 14      | 4.8   | 6       | 2.0   | 4       | 2.0   |
| 3               | 労働者の配置・定着    | 13      | 4.4   | 3       | 1.0   | 15      | 7.3   |
| 4               | 労働時間・有給・休業等  | 6       | 2.0   | 10      | 3.4   | 4       | 2.0   |
| 5               | 労働・社会保険等     | 4       | 1.4   | 9       | 3.1   | 0       | 0.0   |
| 6               | 苦情処理他        | 5       | 1.7   | 3       | 1.0   | 1       | 0.5   |
|                 | (小計)         | 57      | 19.4  | 42      | 14.2  | 32      | 15.7  |
| (請負と派遣の区分に係るもの) |              |         |       |         |       |         |       |
| 7               | 請負と派遣の区別     | 19      | 6.5   | 37      | 12.5  | 21      | 10.2  |
| 8               | 請負事業主の選定     | 0       | 0.0   | 0       | 0.0   | 5       | 2.4   |
|                 | (小計)         | 19      | 6.5   | 37      | 12.5  | 26      | 12.6  |
| (請負の実務に係るもの)    |              |         |       |         |       |         |       |
| 9               | 業務処理の独立性     | 50      | 17.1  | 55      | 18.6  | 30      | 14.6  |
| 10              | 基本契約書・覚書等の書類 | 26      | 8.9   | 12      | 4.1   | 9       | 4.4   |
| 11              | 機械・設備・作業所等   | 22      | 7.5   | 46      | 15.5  | 13      | 6.3   |
| 12              | 請負料金の決め方     | 22      | 7.5   | 17      | 5.7   | 17      | 8.3   |
| 13              | 体制の構築・組織図等   | 21      | 7.1   | 11      | 3.7   | 4       | 2.0   |
| 14              | 技術指導・業務指示    | 10      | 3.4   | 6       | 2.0   | 3       | 1.5   |
| 15              | 損害賠償         | 10      | 3.4   | 7       | 2.4   | 2       | 1.0   |
| 16              | 材料・部品の取扱い    | 7       | 2.4   | 13      | 4.4   | 1       | 0.5   |
| 17              | 技術の企画・専門性    | 2       | 0.7   | 0       | 0.0   | 0       | 0.0   |
| 18              | 請負化の手順       | 2       | 0.7   | 4       | 1.4   | 5       | 2.4   |
|                 | (小計)         | 172     | 58.7  | 171     | 57.8  | 84      | 41.0  |
| (その他)           |              |         |       |         |       |         |       |
| 19              | 法令の解釈        | 33      | 11.3  | 26      | 8.8   | 52      | 25.3  |
| 20              | 雇用調整助成金      | 0       | 0.0   | 16      | 5.4   | 0       | 0.0   |
| 21              | その他          | 12      | 4.1   | 4       | 1.3   | 11      | 5.4   |
|                 | 合 計          | 293     | 100.0 | 296     | 100.0 | 205     | 100.0 |

## 7. 相談の傾向

「相談件数、質問項目数」は、2011年度に対して減少（相談件数 200 件→171 件、質問項目数 296 件→205 件）したが、これは今年度の相談事業のスタートが 6 月 1 日からであったことの影響が考えられる。月次の平均値では微減（相談件数 16.7 件→17.1 件、相談項目数 24.7 件→20.5 件）である。また、2011年度は、4～8 月の間に、政府が東日本大震災に対してきめ細かい対策を施行したため、関連の質問が 43 件あった。当該件数を除外すると、2011 年 157 件→2012 年 171 件となる。

「相談者区分」については、2011 年度に増加した発注者からの相談件数が減少したことが挙げられる。これは 2012 年 10 月に施行された改正派遣法に関する相談が請負事業主から多数寄せられたことにより、相対的な比率が下がったこともあるが、やはり発注者からの相談比率を全体の 20%程度まで上げるよう対応が求められる。（2010 年度 5.4%→2011 年度 18.5%→2012 年度 11.1%）

「相談方法」については、大半が電話であることは前年度と同様であるが、メールによる相談が増加（2011 年度 5 件→2012 年度 26 件）した。これは、今回の派遣法改正に関して、複雑な相談となったため、業界団体（JSLA）からメールでの相談が多かったことによる。直接訪問が減少（2011 年度 22 件→2012 年度 3 件）した。これは、新規商談の減少が要因と考えられる。昨年までは、「いままで、派遣しか行っていなかったが、今回初めて請負化をするので、適正な請負について詳細を教えて欲しい」との相談で、直接訪問されるケースがほとんどであったが、今年度は明らかに減少している。

「相談支援事業を知ったきっかけ」については、業界団体（JSLA）の比率が増加（43.0%→55.6%）している。これは、改正派遣法での質問があったための特殊要因である。一方、協議会 WEB サイトでの比率が、2011 年以降大幅に増加（2010 年度 15.1%→2011 年度 25.0%→2012 年度 25.7%）している。これは、インターネットを検索して、本事業を知った関係者が増えている証左であり、相談時に確認したところ、「製造請負事業改善推進協議会の昨年度の報告書で、「Q&A」を見たが、この項目について詳細を教えて欲しい」等のコメントが多かったことから、「Q&A」の活用が図られているものと推察する。

「関連する法令・告示等」については、例年通り、告示 37 号に関連する相談が多かったが、前述のごとく改正派遣法関連が増加したのは、2012 年度の特異要因である。

「相談内容」については、請負の実務に関する相談が主体であるが、件数は大幅に減少（2011 年度 171 件→2012 年度 84 件）した。これは、前年度の相談の多数を占めた項目が減少したことによる。機械設備の取扱（2011 年度 46 件→2012 年度 13 件）、材料・部品の取扱（2011 年度 13 件→2012 年度 1 件）。当該 2 項目については、業界団体に徹底されたものと考えられる。また、昨年度の特異要因であった「東日本大震災」関連の質問（雇用調整助成金等）の相談は、ほぼゼロになった。法令の解釈が大幅に増加（2011 年度 26 件→2012 年度 52 件）したのは、改正派遣法の特異要因である。

### 第3章 相談支援事業の課題

本年度までの取り組みを受け、本事業課題を以下に挙げる。

#### 1. 相談支援事業の周知

業界団体への周知は、十分に図れているが、発注者への周知をどのように進めていくかが課題である。今後も、発注者の利用を推進していくための方策が望まれる。

#### 2. 相談事例「Q&A集」の周知・活用の推進

相談支援事業で実際に受けた相談内容に照らすと、請負事業主や発注者は、過去の相談事業の相談事例「Q&A集」を通読することによって、ほとんどの部分が解決可能なまでに「Q&A集」が整備されてきたと考える。したがって、本「Q&A集」の内容を更に充実し、請負事業主や発注者に徹底すれば、「適正な製造請負」のノウハウが業界関係者に蓄積されていくものとする。

#### 3. 能力開発・キャリアパスの設計支援と労働者保護への展開

前述のごとく、これまでの相談事業の成果によって、請負現場での適正な請負に係る具体的な対処方法についてのノウハウは共有できたと考えられる。

今後は、請負現場に従事する労働者の「能力開発・キャリアパス」に係る制度設計や具体的方策についての相談支援を積極的に行うことにより、請負現場労働者のキャリアアップを図り、労働者がより高度な技能を身につけ、より安定的な雇用と身分を確保し、労働者保護の向上に展開できるよう推進することが課題となる。



## 第4章 相談事例

本年度事業で作成した相談事例「Q&A集」を参考として以下に転載する。

# 相談事例 Q & A

(目次)

|                       |       |      |
|-----------------------|-------|------|
| 1. 業務の独立性について         | ．．．．． | P 39 |
| 2. 技術指導について           | ．．．．． | P 50 |
| 3. 設備・機械について          | ．．．．． | P 54 |
| 4. 材料・部品について          | ．．．．． | P 61 |
| 5. 組織・体制・能力開発について     | ．．．．． | P 64 |
| 6. 採用・出向・雇止め・解雇等について  | ．．．．  | P 68 |
| 7. 書式：請負基本契約書・覚書等について | ．．．．  | P 69 |
| 8. その他                | ．．．．． | P 70 |

以下の相談事例は、製造請負事業改善推進協議会が、平成24年6月から平成25年3月に行った相談事例の中から抜粋したものです。  
回答内容は基本的な考え方を述べたものであり、あくまでも参考意見としてご覧下さい。

また、相談事例の中で、より詳細をお知りになりたい方は、製造請負事業改善推進協議会にご相談下さい。

製造請負事業改善推進協議会

☎ 03-5439-1262

[ukekyogikai@angel.ocn.ne.jp](mailto:ukekyogikai@angel.ocn.ne.jp)

**Q**

請負会社に対して、作業場所を貸す場合、間仕切りを設置する必要がありますか。  
作業場に請負事業主の看板を掲げる必要がありますか。

**A**

請負事業主の作業場所は、「請負業務の遂行場所における発注者もしくは他の事業者との指揮命令系統の交錯を防止するための措置（通路や境界線の表示等）により作業場の占有者ごとの区分を明確にする」必要があります。

ただし、工場内や倉庫内の一部を請負作業現場にするなど、パーティションで間仕切りすることが物理的に不可能な場合であっても、指揮命令系統の交錯がなく、請負事業主が請け負った業務を自己の責任で独立して処理することができれば問題はありません。

請負現場では、作業場の占有者を明白にするために、「看板」等の表示が必要です。また、請負作業に使用する機械設備についても、使用管理者の表示が必要です。

\* 本件については、「告示第37号に関する疑義応答集」（厚生労働省通達：平成21年3月31日）（項目5. 発注者の労働者と請負労働者の混在）を参照して下さい。

**Q**

組立ラインでの請負作業について、請負契約を検討しています。  
このラインでは、ラインの先頭が発注者の作業部分で、中間が発注者から委託される請負事業主が担当します。当社は、その後の最終工程の梱包を担当することになります。  
他の請負会社から次の業務を引き継ぐこととなりますが、請負契約は可能ですか。

# A

適正な請負体制を構築できていれば、請負化は可能です。

ラインの前業務が他の請負会社の担当であっても、この委託業務は発注者の管轄下にありますので、御社が担当する業務を、発注者と適正な請負契約を締結し、自己の指揮命令や自己の判断による業務の割り付けや人員の管理を適正に行っていれば、問題はありません。

# Q

保険代理店に2名を派遣して、車両保険の事務処理を担当させています。請負に切り替えることは可能ですか。

# A

適正な請負と判断されるためには、請負事業主が、自己の労働者に対する業務の遂行に関する指示その他の管理を自ら行っていること、請負った業務を自己の業務として契約の相手方から独立して処理することが必要とされています。

したがって、本件では下記の点について検証した上であれば、請負化は可能です。

- 1) 請負事業主として指揮命令体制が確立しているか。
  - (1) 請負事業主側の社員が現場での責任者として、業務処理の指示がだせる体制になっているか。(日常の仕事の指示を発注者から直接受けていないか。)
  - (2) 社員の配置や勤務時間の管理を請負事業主が行っているか。
- 2) 車両保険の事務処理が、発注者の社員と複層や連続性がなく、請負事業主としての作業が独立して処理されているか。

# Q

請負会社ですが、発注者からの要請により、毎日「作業日報」を提出しております。作業日報の記載内容は下記の通りですが、問題がありますか。

- 1) 前日の完成数量
- 2) 工場への入職者の氏名と勤務時間および完成品数量(個人別)  
(個人別の効率を算定するために、個人別作業数量が必要)
- 3) 新規採用者の氏名、退職者の氏名

# A

問題があります。

請負事業では、請負作業の割り付けや手順は、請負事業主独自の裁量で行い、各作業者の勤務時間等の管理も、請負事業主の責任です。したがって、当日の入職者の氏名と勤務時間を発注者に報告する必要性が認められません。

また、請負金額は人工（人数×時間）によらず、完成品1個当りの単金で計算しますので、個人別の効率を、発注者がチェックする必要性が認められません。

以上の理由から、現在の作業日報の記載内容には問題がありますので、修正する必要があります。

但し、工場内の機密保持の関係で、当日の入職者の把握を行う、等の合理的な理由があれば入職者の氏名を報告することは可能です。

# Q

メーカーの工場内で、組立て作業を請負っています。

新製品の立ち上がり時は、生産物量も多く、作業員が不足する場合があります。

このような場合、メーカーの作業員の応援を受けてもよいのですか。

# A

発注者の労働者が請負事業主が指揮する請負業務を応援した場合は、請負事業主を派遣先とする労働者派遣に該当します。したがって、労働者派遣法に基づき、適正な対応をして下さい。

また、従来の請負契約の一部解除や変更手続きが適正に行われていれば、請負事業主が処理できなくなった業務を発注者が自ら行っても問題はありません。

\*本件については、「告示第37号に関する疑義応答集」（厚生労働省通達：平成21年3月31日）（項目3. 発注者の労働者による請負事業主への応援）を参照して下さい。

## Q

個人企業として、ソフトウェアの開発・メンテナンス等を請け負っています。契約の形態は、包括的業務請負契約であり、請負金額は（月額固定）です。請負作業は、発注者の事務所や自宅で行っていますが、請求書を提出する際に、毎日の作業時間と作業内容を記載した作業日報を添付しています。問題はないのでしょうか。

## A

提出した作業日報が、請負作業を行った時間と業務内容を報告することのみに利用されるのであれば問題はありません。ただし、作業日報により、発注者から作業の手順に関して指示がある場合や作業時間により請負金額が変動するような場合は、偽装請負と判断されます。

本来は、請負事業主が請負業務を遂行する場合、その順序、割り付け、始業時間、就業時間等については、請負事業主の独自の判断で行うことが前提です。毎日の作業時間を報告する必要はありません。ただし、お問い合わせのように、包括的業務請負契約を締結して請負金額が固定している形態で、作業日報が今後の開発業務の参考資料としてのみ利用されるのであれば問題はありません。

## Q

顧客倉庫内での、フォークリフト作業の請負の引き合いがありました。請負で遂行する場合、どのような点に気をつけたら良いですか。

## A

倉庫内におけるフォークリフト請負作業を遂行する場合、次の3点を考慮して下さい。

- 1) 請負事業主側で、指揮命令を行い、仕事の割り付け、順番、作業時間等を管理すること。（実作業の指示が発注者側から請負事業主の労働者に直接行われないこと）
- 2) 使用するフォークリフトは、自社で購入（またはリース）するか、発注者から賃借すること。（双務契約が必要です。）
- 3) 請負料金の算出が、人工（人数×時間）ではなく、作業1件当たりであること。

作業 1 件当たりの算出が難しい場合は、包括的な業務請負契約を締結し、1 ヶ月当たりの請負金額を決定して下さい。

請負料金が人件費のみである場合は、単なる労働力の提供となり、偽装請負と判断されます。

Q

部品組立の中間工程を請負していますが、その請負工程で、温度、湿度等を PC でコントロールしています。その情報を発注者の大型情報システムへ入力し、全体の生産管理をコントロールしています。

情報システムが発注者の大型コンピューターに委ねられることになりますが、業務の独立性で問題はありませんか。

A

発注者の大型コンピューターで全体の生産管理情報を一元管理しているケースは多々あります。その中で、請負会社が生産の一部を請負っている場合、適切な請負と判断されるためには、一定期間において処理すべき量を請負事業主が自ら作業遂行の速度、作業の割り付け、順番、労働者数等を決定していれば問題ありません。

なお、入力用の端末機器等の手配は請負事業主が行って下さい。

Q

コンベアの間で、調整作業を請負う場合、独立性の問題をどのように考えたら良いのでしょうか。

A

コンベアの間で、請負業務を行うことは可能ですが、次の条件を考慮して下さい。

- 1) 請負部分の作業全般について、請負事業主が指揮命令を行う体制が確立している。
- 2) 請負事業主が自ら作業遂行の速度、作業の割り付け、順番、労働者数等を決定している。
- 3) 前工程からの受け入れ数量、完成数量、未完成数量等が、判別できる状態になっている。
- 3) 請負作業に使用する設備・機械が請負事業主で準備されているか、または発注者か

ら賃借して双務契約が締結されている。

工場の間接ラインを受け負っている場合、一定期間において処理すべき業務の内容や量が定まっておらず、他の中間ラインの影響によって、請負事業主が作業する中間ラインの開始時間と終了時間が実質的に定まってしまう場合など、請負事業主が自ら業務の遂行に関する指示その他の管理を行っているとはみなせないときは、偽装請負と判断されることとなりますので注意して下さい。

\*本件については、「告示第 37 号に関する疑義応答集」（厚生労働省通達：平成 21 年 3 月 31 日）（項目 6. 中間ラインで作業する場合の取扱い）（項目 5. 発注者の労働者と請負労働者の混在）を参照して下さい。



部品倉庫のピッキング作業の引き合いがあるのですが、多品種である上に雑多業務が多く、1 個当たりの単金を決めることが不可能です。どのようにしたら良いのでしょうか。



「包括的業務請負契約」をご検討下さい。

請負業務の内容を、（倉庫内部品ピッキング業務および関連業務）とした包括的業務請負契約を締結した上で、現場での運営は下記に留意して下さい。

- (1) 指揮命令体制を請負事業主側で確立する。
- (2) 人員の調整（増員・減員）および時間管理は、請負事業主が行う。
- (3) 請負業務に必要な設備・機械等は、請負事業主が準備するか発注者から賃借し、双務契約を締結する。

請負代金については、完成した業務に応じた出来高精算をすることも考えられますが、この場合仮に業務処理に費やす労働力の人数で受発注を行い、投入した労働力単価を基に精算している場合は偽装請負と判断されます。

Q

現場の一部で作業場が狭くて、どうしても発注者と請負事業主の作業者が一緒になってしまうのですが、どうしたら良いのでしょうか。

A

請負事業主が、自己の労働者に対する業務の遂行に関する指示その他の管理を自ら行っていること、請け負った業務を自己の業務として契約の相手方から独立して処理していれば、両社の労働者が混在していたとしても、それだけをもって偽装請負とみなすわけではありません。

\*本件については、「告示第 37 号に関する疑義応答集」（厚生労働省通達：平成 21 年 3 月 31 日）（項目 5. 発注者の労働者と請負労働者の混在）を参照して下さい。

Q

不良品が発生した場合、発注者が請負事業主に作業工程の見直しを要求しても問題ないですか。

A

発注者が請負事業主に対して、作業工程を見直すよう、あるいは不良品を製作し直すよう請負事業主の現場責任者に要求しても問題ありません。ただし、作業工程の見直しについて具体的な方法を指示することはできません。

実際の作業は、請負事業主の現場責任者から労働者に指示することになります。



## Q

現在、メーカーの構内で請負作業を担当しています。完全2交代制で、昼間をメーカーが担当し、夜間に請負業務を遂行していますが問題はないですか。昼間と夜間の区別は、人員構成・指揮命令・完成品の検収等完全に分離しています。設備の賃借契約も完了しています。また、これを3社による3交代にした場合は、どうでしょうか。

## A

請負作業が、2交代の現場であっても、請負事業主が担当する時間帯において、請負事業主の指揮命令のもとで請負業務が適正に遂行されていれば問題ありません。

また、2社2交替から3社3交替とすること自体には問題ありません。2社2交替のときと同様、「業務の独立性」について、充分ご検討の上、自社の労働者への指揮命令体制を確立するようご留意願います。

また、機械の使用料、保守料等の算定においては、各社別の使用時間等を考慮して金額の確定を行って下さい。

なお、適正な請負が遂行されているかどうかの具体的な判定は、現場毎の実態で判断されます。

## Q

派遣から請負に切り替えたいのですが、例えば、5名の作業員が工場内の別々の現場で、1人で作業するような状態でも請負化の方法はあるのでしょうか。

## A

現場の作業実態が不明ですので、確定的なことは言えませんが、

- 1) セル生産方式等、作業員が一人で製番毎に独立して製品を完成させる現場では、請負が理論上可能です。(この場合でも、発注者から直接に指揮命令がないような体制作りが必要です。)
- 2) 5人の作業員が各現場で1人で、発注者の作業員と混在して共同作業を行い、発注者側から指揮命令を受けている場合は、偽装請負と判断されます。



請負事業主として、発注者の工場内に作業場とは別に、事務所を設置する前提で、打合せを進めています。

現在の案では、(大部屋)で(間仕切りが出来ない)環境なのですが、どのような点に注意したら良いのでしょうか。



発注者の工場内に設置する事務所が、スペースの関係から間仕切りが出来ない場合は、下記の処置をして下さい。

- 1) 請負事業主の机・書庫等を独立させる。
- 2) 書庫は、鍵のかかる状態で、必要書類を保管する。
- 3) 机・書類庫・電話機、パソコン等は請負事業主が準備する。
- 4) 発注者と請負事業主の事務所スペースの賃借料の取決めを行い、双務契約を締結する。

発注者との打合せで、無償使用に決まった場合は、請負基本契約書または覚書に、「請負作業に必要な作業場および事務所は、発注者が準備し、これに係る水道・光熱・通信費等についても無償とする。」等の条項を追加しておく。

\* 本件については、「告示第 37 号に関する疑義応答集」(厚生労働省通達：平成 21 年 3 月 31 日)(項目 5. 発注者の労働者と請負労働者の混在)(項目 13. 作業場所等の使用料)を参考にして下さい。



請負事業主として製造ラインを請け負うことを計画していますが、増産で人手が足りなくなったときに、さらにその一部を別の請負会社へ下請させることは出来ますか。

# A

基本契約書の当該条項に則り、発注者の了解を得た上であれば、請負った業務を再下請（孫請け）させることは出来ますが、孫請業者はその業務処理について、作業の速度、割り付け、順番、労働者数等を自ら決めて処理できる状態であることが必要です。なお、この作業が組立コンベアの間接ラインで、一定期間において処理すべき内容や量が予め決まっておらず、他の中間ラインの影響によって、孫請会社が作業する中間ラインの作業開始時間、終了時間が実質的に定まってしまう場合など、孫請業者が自ら業務の遂行に関する指示その他の管理を行っているとき、偽装請負と判断されます。

\*本件については、「告示第 37 号に関する疑義応答集」（厚生労働省通達：平成 21 年 3 月 31 日）（項目 6. 中間ラインで作業する場合の取扱い）を参照して下さい。

# Q

現在、請負現場で使用している「作業手順書」は発注者から提供を受けたものを使用しているのですが、このままで問題ありませんか。

# A

発注者から提供された「作業手順書」を、そのままの形式で請負作業に流用することは問題があります。

請負作業は、請負事業主が自ら行う企画や、自己の有する専門的な技術または経験に基づいて行われることが前提です。従って、請負作業用の手順書は自社で作り直して下さい。その際、発注者の了解を得て、現在の手順書を参考にすることは差し支えありません。

なお、自社で作成した作業手順書は、「作成年月日、作業責任者の氏名、改定年月日」等を記載しておくこと、過去の経過が明確になり便利です。

## Q

検査工程の請負を予定していますが、検査業務を行う人は発注者の認定試験の合格者でなければならないと言われていました。合格者のみ就業させることは可能でしょうか。

## A

適正な請負と判断されるためには、請負事業主が、自己の雇用する労働者の労働力を自ら直接利用すること、請負った業務を自己の業務として契約の相手から独立して処理すること等の要件が必要です。

発注者の認定試験の合格者のみを就業させることは、請負労働者の勤惰について発注者の意思が働き、偽装請負と判断される恐れがあります。

まず、請負事業主は自己の部門責任者に発注者による研修を受けさせて、発注者の認定レベルの合格者を作って下さい。次に自己の基準による認定制度を作り、請負労働者を教育して、自己基準の合格者を認定して下さい。

その上で、請負事業者が自己基準の合格者に直接指揮命令して、請負業務を遂行して下さい。

**Q**

発注者と請負事業主の管理者が成果物や安全に関する協議を行い、その内容を発注者が作業現場に伝えることは可能ですか。

**A**

発注者が請負事業主と成果物に対する協議を行い、その結果を請負事業主の労働者に直接指示することはできません。協議の結果の対応策は、請負事業主の現場責任者（事業所責任者・工程管理等責任者）から労働者に指示することになります。

**Q**

I S Oの監査などの基準を満たすため、定期的な監査が必要な場合は、発注者がラインに入って指導することは可能ですか。

**A**

I S O監査による発注者のラインへの立ち入りは認められます。ただし、発生した問題点について発注者が請負事業主の労働者に直接指示することはできません。監査結果についても、請負事業主に対して通知することになり、指摘事項の対応は請負事業主の責任で行うことになります。

**Q**

工場内での日常業務は、請負事業主の責任者が指示していますが、新製品の製造開始時などに、発注者の技術指導を受けても問題ないですか。

# A

発注者が請負事業で働く労働者に対して行う技術指導等とされるもののうち、次に該当するものについては問題ないとされています。

- 1) 新製品の着手時において、発注者が請負事業主に対して、請負契約の内容である仕様等について補足的な説明を行う際に、請負事業主の監督の下で、労働者に当該説明（資料等を用いて行なう説明のみでは十分な仕様等の理解が困難な場合に特に必要となる実習を含む）を受けさせる場合のもの。ただし、新製品が順調に流れるまでの一定期間。
- 2) 請負事業主が、発注者から新たに設備等を借り受けた場合など、当該設備の操作方法等について、請負事業主の監督の下で、説明を行なう場合のもの。
- 3) 発注者が、安全衛生上、緊急に対処する必要がある事項について、労働者に対して指示を行なうもの。

\*本件については、「告示第 37 号に関する疑義応答集」（厚生労働省通達：平成 21 年 3 月 31 日）（項目 10. 請負業務において発注者が行う技術指導）を参照して下さい。

# Q

初めて製造した完成品の出来栄を発注者に見てもらうことは問題ありませんか。

# A

初めて製造した完成品を、請負事業主の工程管理等責任者の立会いの下、発注者に見てもらうこと、また直接意見を聞くことは問題ありません。

ただし、その結果として労働者に改善を指示する場合は、請負事業主の工程管理等責任者が行なって下さい。

Q

請負事業主ですが、発注者の主催する研修会に請負事業主の従業員が参加しても問題はありますか。

また、請負事業主が主催する技術研修会の講師に、発注者の技術者を呼んで講師料を支払うことは問題ありませんか。

A

請負事業主の労働者が、請負事業主の指示により、または労働者の自発的な希望により、発注者の主催する研修会や勉強会に参加することは、それが日常作業の指揮命令に直結しなければ問題ありません。

請負事業主が研修会や勉強会を開催して、講師に発注者を呼ぶことは問題ありませんし、講師料を支払うことも問題ありません。

ただし、発注者が主催する研修会や勉強会に参加した上で、終了時に試験を実施し、合格した労働者のみを作業に就かせることはできません。

Q

請負業務の開始に先立ち発注者から機械設備を借りた場合、現場作業員が発注者から直接操作方法や技術的指導を受けることは問題がありますか。

A

下記のとおり一定の条件を満たせば、技術的指導を受けることは問題ありません。適正な請負と判断されるためには請負事業主が、自己の雇用する労働者の労働力を自ら直接利用すること、請負業務を自己の業務として、契約の相手から独立して処理することが必要です。発注者がこれらの要件を逸脱して請負労働者に直接技術指導を行うことはできませんが、ご質問のように請負事業主が発注者から新たな機械設備を借り受けた後初めて使用する場合、請負事業主による業務処理の開始に先立って、当該機械設備の貸主としての立場にある発注者が、借り手としての立場にある請負事業主に対し、その操作方法等について説明を行う際に、請負事業主の監督の下で労働者に当該

説明を受けさせることは可能です。

\*本件については、「告示第 37 号に関する疑義応答集」（厚生労働省通達：平成 21 年 3 月 31 日）（項目 10.請負業務において発注者が行う技術指導）を参照して下さい。





請負作業を発注者と同じクリーンルーム内の別ラインで行うのですが、使用する設備・機械を発注者から賃借する予定です。クリーンルーム内の設備なので、対象金額が莫大な金額になることが予想されます。このような場合、賃貸借料はどのように決めれば良いのでしょうか。



請負作業に使用する設備・機械は、請負事業主が準備するか発注者から賃借して双務契約を締結する必要があります。

ご質問の案件のように、発注者と請負事業主が共用で設備・機械を使用する場合は、共用する設備機械の特定・使用時間の区分・賃貸借料金・保守の取扱や作業員の操作点検ミスにより後工程担当の会社の製造品に不具合が発生した際の責任範囲等を取決めた上で、発注者と請負事業主とで双務契約を締結して下さい。

ご質問の賃貸借料金は、使用する設備・機械の減価償却費等を勘案して、両社で決めることとなりますが、本件のようにクリーンルーム全体の設備投資が莫大で算定が著しく難しい場合は、クリーンルーム全体の償却費ではなく、作業に使用する組立てコンベアや検査器具に絞ることも考慮されます。それぞれの現場の具体的な状況で判断されます。



機械設備の賃貸借料金は、どのような基準で決めれば良いのですか。



機械設備の賃借料についての規定は特にありません。

一つの方法として、(当該機械の今年度の減価償却費÷12=月額)の金額を参考に、発注者と請負事業主とで調整して決めることが出来ます。



発注者から借りた機械の保守は、どのようにしたら良いですか。



発注者から借用した機械の保守は、本来は請負事業主の責任ですが、その機械の特殊性等を考慮して、発注者に委託することは可能です。この場合は、発注者と保守契約を締結し、

- 1) 定期的な保守の内容・時期と料金
  - 2) 請負事業主側の操作ミスによって発生した臨時的な修理の取扱い
  - 3) 保守不良により請負製品の不具合が発生した場合の取扱い
- 等を規定して下さい。



官公庁での請負契約を締結するにあたり、請負作業に使用する機械を有償で借用すべく申し入れを行いました。先方から「当該機械は税金で購入したものであるため、民間業者に有償で賃貸することはできない。使用許諾証を発行するので、了解されたい」との回答がありました。どのように処置したら良いですか。



請負作業に使用する機械設備は、請負事業主が準備するか、発注者から有償で賃借することが必要ですが、本件のような特段の事情がある場合は、発注者から「機械使用許諾証」を発行していただくことにより、認められる場合があります。

ただし、「使用許諾証」において、下記の点が担保されていることが必要です。

- 1) 使用を許可された機械について、請負事業主が自らの判断で、独立して請負作業に使用すること。
- 2) 当該機械の維持管理についても、請負事業主の責任で独立して管理されていること。

Q

請負業務で使用する機械設備を発注者から賃借する必要があることは承知していますが、発注者がリースにて使用している場合、請負事業主が発注者から再リースすることはリース契約に違反する可能性があります。このような場合、どうすれば良いのでしょうか。

A

リース契約の場合で、再リースが禁止されている場合の処置については、発注者からリース会社にその対応策を確認する必要がありますが、リース会社の了解を得て、発注者と請負事業主との間で賃貸借契約を締結することで解決して下さい。

Q

請負化を進めているのですが、設備機械を発注者から借り受ける予定です。当該の機械が大型で精密機器なので、当方で保守を行うことが困難です。保守を発注者をお願いすることは、認められますか。

A

請負業務に必要な、設備・機械は請負事業主の責任で準備することになります。発注者から設備・機械を借用する場合は、「設備・機械賃貸借契約」を締結して有償で借り受けて下さい。

なお、賃借した設備・機械の保守は請負事業主側の責任になりますが、守秘義務や技術安全上の事情がある場合は、その保守作業を発注者に委託することが認められますので、別途「設備・機械保守契約」を締結して下さい。

Q

請負業務を遂行するため、発注者の高価な機械と工場の一部を借用しています。何か留意することはありますか。

# A

請負事業主が発注者の機械設備を借用することは認められております。機械の賃貸借契約を締結して下さい。

また、請負業務の処理に間接的に必要とされているもの（構内事務所の賃貸借料、水道光熱費等）については、別個の双務契約までは必要なく、その利用を認めること等について請負契約の中に包括的に規定されているものであれば特に問題ありません。

# Q

化学品メーカーで、分析業務で派遣を実施中ですが、発注者と請負化の打合せをしています。

請負作業に使う分析機器の内一部が、発注者と共用になるものがあります。

共用でも、請負化は可能ですか。

また、可能な場合、機器の賃借料はどのように決めたら良いですか。

# A

発注者と共用にならざるを得ない機器類については、その使用の時間帯・使用者・使用前後の処置方法等を取り決めておけば、請負化は可能です。取り決め内容に基づき、発注者と双務契約を締結して下さい。

また、機器を共用する場合は、当該機器についてのメンテナンスの取決め（使用時間割・操作責任者・不具合が発生した場合の取扱等）も同時に行って、双務契約を締結して下さい。

機器を共用する場合の賃借料については、当該機器の使用比率（時間・システム内容等）を考慮して、発注者と調整の上で、妥当な金額を決定して下さい。

# Q

倉庫内で請負作業を実施していますが、使用するフォークリフトを発注者から借用ではなく、無償譲渡されました。事由は、当該フォークリフトが中古品で残存簿価がゼロであったことによります。そのフォークリフトを請負作業に使用しても良いのでしょうか。

# A

当該フォークリフトを請負作業に使用しても差し支えありません。ただし、次の点に留意して下さい。

- 1) 無償譲渡された覚書を締結しておく。
- 2) 請負事業主の所有物として、資産管理する。(備忘価格にて可)
- 3) 使用するフォークリフトの管理(運転資格・定期点検・労災等)については、労働安全衛生法を遵守する。

# Q

請負業務に使用する機械・設備を発注者から賃借する予定ですが、保守を自社で実施する前提で打合せを進めています。ただ、請負化開始までに担当者の育成が間に合わないのが、当初3ヶ月間程度だけ、発注者に保守業務を委託することは可能ですか。

# A

請負事業主が請負作業に使用する機械・設備の保守は、請負事業主が行うことが原則ですが、使用する機械・設備を発注者から賃借する場合は、その保守を発注者に委託することは可能です。

この場合、両方で双務契約を締結して下さい。

# Q

請負を検討している顧客から、機械・設備の賃貸借契約の条項を、「賃貸借金額は、請負出来高(請求金額)の一定%で決める」提案がありました。問題はないのでしょうか。

# A

機械・設備の賃借金額について、具体的な規定はありません。  
本来、請負作業に使用する機械・設備は請負事業主が独自に準備するか発注者から賃借することが前提です。

その賃借料は、当該機械・設備の減価償却費やリース料を参考に決めるべきものです。したがって、両社で打合せの上で、妥当と思われる金額で決定して下さい。

# Q

請負事業の契約を進めていますが、発注者から請負作業に使用する機械を賃借する場合、機械の借用料分として、「成果物1個につき、〇円」を上積みするような取決めをしても問題ないですか。

# A

機械の借用料と請負金額との関連について、具体的な規定はありませんが、機械の借用料と請負金額とは、直接リンクさせない方が良いと判断されています。

請負作業の見積金額の中には、(機械の借用料)以外にも、請負事業主が手配する(材料・部品)(消耗品類)や(事務所の管理費)等を算入する必要があります。「機械の借用料を上積みする」という考え方ではなく、これらすべての諸経費を総合的に勘案して、請負単価を決めるようにして下さい。

Q

新規業務の請負化を検討中ですが、請負業務に使用する機械・設備を有償で借りる場合、賃料を明記せず「請負単価に含む」とした契約では、問題がありますか。

A

賃料を明記しない賃貸借契約は、問題があります。

具体的な賃料を明記した契約書を作成して下さい。保守契約に関しても同様です。

請負単価は、機械設備の他、様々なコストを総合的に勘案した上で決定されるものですので、機械設備の賃貸借契約と請負単価契約は必ず個別に締結した上で、請負単価を決めて下さい。



構内請負作業の受注を予定しています。

- 1) 作業内容は、製品の組み立て作業で、約 30 人の労働者で担当します。
- 2) 請負作業に必要な部品を購入した上で、組み立て加工を請負う前提で発注者と調整中なのですが、使用する部品が高価で特殊な部品なので、発注者から支給していただく方向で打合せ中です。
- 3) このような場合、部品を「無償支給」にしていただくことは、可能なのでしょうか。



請負作業に係る部品や資材は、請負事業主が準備することが必要です。

但し、特殊な部品については、下記の処置が認められます。

- 1) 使用する部品が特殊な仕様で市販されていない場合は、発注者の発注または発注者の仕様で手配できます。
- 2) この場合でも、有償が原則です。
- 3) また、「告示第 37 号に関する疑義応答集」（厚生労働省通達：平成 21 年 3 月 31 日）（項目 14. 双務契約が必要な範囲）に、半製品について記載されています。

\* 発注者から、①半製品とそれに組み込む部品や仕上げのための塗料等を提供された上で半製品に取り付けたり、塗装したりする業務を請け負っている場合、②完成品と梱包材を提供された上で完成品を梱包する業務を請負っている場合に、半製品と部品や塗料、梱包材を、一旦発注者から請負事業主が「購入」し、取付・塗装や梱包の業務の完了後に、加工後の半製品や梱包後の完成品を請負事業主から発注者に「売却」するための双務契約までは必要ありません。

- 4) 従って、今回の部品が上記に該当すれば、無償支給が認められます。今回の部品が上記に該当するかどうかは、個別具体的に判断されます。



Q

組立作業の請負に係る見積依頼がありました。  
請負作業に必要な部品を請負事業主が調達する前提で、打合せを進めていますが、使用する部品に「銀」が含まれているため、価格が毎日変動します。このような場合、部品の取扱いはどのようにしたら良いのでしょうか。

A

請負作業に使用する部品は、請負事業主が手配することが前提です。本件の場合、「資材代金別途精算」を検討して下さい。

「告示第 37 号に関する疑義応答集」（厚生労働省通達：平成 21 年 3 月 31 日）

（項目 15. 資材等の調達費用）にて、下記の例外を認めています。

\* 請負業務に必要な資材等については、請負事業主の責任により調達することが必要ですが、必要となる資材等の価格が不明確な場合で、予め契約を締結することが困難な場合は、請負業務にかかる対価とは別に、精算することとしても特に問題はありません。

Q

請負の場合、使用する材料や部品は請負企業が全て購入することになるのですか。材料を請負会社として購入することになると、金額が膨大になり、会社として資金繰りが大変です。また、この部品は、特殊仕様でしかも大きいので市販品では対応ができません。なにか、別の手段が講じられませんか。

A

基本的に請負業務の遂行にあたっての請負業者が使用する原材料は全て請負事業主の負担です。

1) 発注者を通じて原材料を購入（有償支給）するのであれば、請負契約とは別個の双務契約を締結して下さい。

- 2) 半製品とそれに組み込む部品を提供された上で、半製品に部品を取り付ける業務を請け負っている場合、一旦発注者から請負事業主が「購入」し、取り付けの業務完了後に、加工後の半製品を請負事業主から発注者に「売却」するための双務契約までは必要ありません。この場合は、無償支給の取扱となります。

\*本件については、「告示第 37 号に関する疑義応答集」(厚生労働省通達：平成 21 年 3 月 31 日付) (項目 14. 双務契約が必要な範囲) を参照して下さい。



請負作業に使用している部品が、ある事情から価格が高騰してしまいました。現状の請負金額では対応が取れなくなった場合、どのようにしたら良いのでしょうか。



請負業務の処理に必要な資材等については、請負事業主の責任により調達することが必要ですが、必要となる資材等の価格が不明確な場合で、予め確定することが困難な場合は、請負業務にかかる対価とは別に、精算することが認められています。

\*本件については、「告示第 37 号に関する疑義応答集」(厚生労働省通達：平成 21 年 3 月 31 日付) (項目 15. 資材等の調達費用) を参照して下さい。



請負事業主の責任者が、現場作業に入ることがあるのですが、1日の作業でどの程度許されますか。責任者が現場労働者の欠勤対応や緊急時の対応に追われて、日常の大半を作業現場で過ごすことが多々ありますが、問題はないですか。

また、現場責任者が有給をとった場合や、昼夜2交代の現場で（夜間）責任者が不在になる場合はどうしたら良いのですか。代行管理者の定義はありますか。



請負事業主の管理責任者が作業員を兼務して、現場での作業をしていたとしても、ガイドラインで定めた職務を遂行できれば問題はありません。（時間的な規制もありません）。ただし、管理責任者が作業員を兼務しているために、事実上労働者の管理ができない場合は、管理責任者を配置しているとはみなされません。

請負事業主の管理責任者が休暇等で不在の場合、代理の者を選任しておき、管理責任者の代わりに権限を行使できるようにしておけば問題はありません。昼夜2交代の場合も、夜間不在時の代行者を指名していれば問題ありません。代行者の定義はありませんので、その職務を代行できる権限があれば問題ありません。

\*本件については、「告示第37号に関する疑義応答集」（厚生労働省通達：平成21年3月31日）（項目4. 管理責任者の兼任）を参照して下さい。



複数の作業現場を一人の現場責任者が担当することは可能ですか。

# A

現場責任者としての任務を全うできる範囲内であれば、兼務は可能です。兼務をしていることで、一方の現場の都合で、他の作業現場の請負労働者の管理が事実上できないのであれば、管理責任者とはいえず、偽装請負と判断されることとなりますので注意して下さい。

\*本件については、「告示第 37 号に関する疑義応答集」（厚生労働省通達：平成 21 年 3 月 31 日）（項目 4. 管理責任者の兼務）を参照して下さい。

# Q

事業所責任者は「常駐」が条件なのでしょうか。  
新規顧客なので、事業所責任者を顧客の信頼が厚い営業担当者になりたいと思うのですが、近隣の営業活動も同時に行うので、現場に常駐が不可能です。  
現場には、工程管理等責任者を 1～2 名常駐させる予定です。

# A

事業所責任者は、常駐でなくても、「ガイドライン」に定めた職務を遂行できれば、営業職との兼務は可能です。  
ただし、定期的に請負現場に出勤して、事業所責任者としての管理監督業務を遂行できる体制にして下さい。

また、事業所責任者が不在の場合に備えて、代理の者を選任しておき、事業所責任者の代わりに権限を行使できるようにしておくことも必要です。

\*本件については、「告示第 37 号に関する疑義応答集」（厚生労働省通達：平成 21 年 3 月 31 日）（項目 4. 管理責任者の兼任）および（「ガイドライン」（第 6. 体制の整備）を参照して下さい。



請負事業者としての組織がどうあるべきなのか、教えてください。組織図の基本がありましたら、紹介して下さい。



「ガイドライン」にしたがって、下記の責任者を任命してください。

1) 事業所責任者（事業所に1名以上）

\*職務は下記の通りです。

- (1) 苦情の受付・処理
- (2) 就業条件の整備
- (3) 職業能力開発
- (4) 法令遵守
- (5) 工程管理等責任者の監督
- (6) 請負条件の履行
- (7) 請負契約の締結または変更

2) 工程管理等責任者（各工程ごとに1名：兼任可）

\*職務は下記の通りです。

- (1) 法令遵守
- (2) 業務の処理の進行および管理
- (3) 請負労働者の就業、業務処理の進行等の状況把握・管理およびその内容の事業所責任者に対する報告
- (4) 担当の業務に関する請負契約（仕様等を含む）の履行
- (5) 苦情の相談を受けた場合の事業所責任者への取次ぎ

3) 安全衛生委員会の設置および関連責任者の選任

\*「労働安全衛生法」の定めによる。

- (1) 安全管理者（所定の研修の受講が必要）
- (2) 第1種衛生管理者（試験による免許）
- (3) 産業医

\*上記は、労働者の人数・業種によって定められています。

4) 能力開発責任者（事業所責任者が兼務可能）

5) 派遣先責任者（派遣労働者が在籍する場合）

上記の各項目を基本にして、御社の組織図を作成して下さい。



ガイドラインにある、キャリアパスの管理はどのような基準で、どのように管理したら良いのですか。



厚生労働省のガイドライン(平成 19 年 6 月 29 日)では、社員の安定的な雇用と能力開発を積極的に行うよう、項目「キャリアパスの明示等」で、その取組みを定めています。

(下記抜粋)

- 1) 請負事業主は、請負労働者の希望に応じて職務経験の機会を付与し、当該請負労働者が従事した職務の内容や実績を適正に評価するとともに、その結果を蓄積し、処遇の向上に活用するほか、当該請負労働者に評価の結果を伝えつつ将来のキャリアパスの相談に応ずること。
- 2) 請負事業主は、請負労働者が雇用関係を継続しつつ、より高度な知識や技術を必要とする職務またはより高度な責任を負う職務への転換を希望する場合において、これが可能となる制度の導入、必要な条件の整備等を行うこと。

このガイドラインの趣旨に則り、労働者の安定的な雇用の確保とリーダーや管理者になる道を示すためにも、個々の労働者の職務経歴や資格等を把握し、記録する必要があります。また、本人の将来の希望を確認するため、直接面談・自己申告等の機会も設けて下さい。

書式については特に定めはありませんので、自由に決められます。

キャリアパスの進め方についても特に定めはありません。従業員が将来に向けた自分の人生設計が明確に描けるようにキャリアパスを明示して、そのためにスキル、キャリアを積んで、処遇・給与に反映できるようなシステムを構築して下さい。



現在、請負作業を請負っている発注者から、下記の依頼がありました。

- 1) 現在、発注している請負作業以外の作業が増大しているが、この作業を外注せず、社内にて実施したい。
- 2) 当該作業の現場責任者の候補者を社内の他の部署から配転させるつもりであるが、(当該候補者は) 製造現場の経験が不足しているので、請負作業現場で実習をさせたい。
- 3) ついては、当社(発注者)から、請負事業主の現場に出向させて現場の経験を積ませたいので受け入れてもらいたい。

このような形での出向者を請負現場に受け入れても、問題はないでしょうか。



研修を目的とした出向はただちに法違反にはなりません、現場に発注者側の労働者が出向することになりますので、誤解を招かないよう注意して下さい。

さらに、下記の事項を定めた出向契約書を締結するとともに研修計画を定め計画に基づき、進捗状況について評価しつつ出向を行うことをお勧めします。

- 1) 出向の目的・期間・研修業務の内容を定めておくこと。
- 2) 出向者が現場業務について、指揮命令をしないことを定めておくこと。
- 3) 出向者の給与・経費等の負担方法を定めておくこと。

(出向を行うことによって、出向元(発注者)に利益が発生しないよう留意して下さい。)



作業場や更衣室については、発注者との間で賃貸借契約を締結する必要がない、との情報ですが、契約書上にはどのように記載しておけば良いでしょうか。



請負事業主が発注者の工場内で請負作業を遂行する際に、作業場や更衣室・ロッカー・洗面所・食堂等について、別個の双務契約を締結する必要はありません。ただし、基本契約書等に包括的に規定する必要があります。

(例文)

「請負作業に必要な作業場および事務所、更衣室、ロッカー、食堂、洗面所、駐車場等は発注者が準備し、これに係る水道・光熱費・通信費についても無償とする。」

\* 本件については、「告示第 37 号に関する疑義応答集」(厚生労働省通達：平成 21 年 3 月 31 日)(項目 13. 作業場所等の使用料)を参照して下さい。





メーカーの工場内で、化粧品のビン詰め作業を請負っています。  
商品の性格上、新製品発売時期や季節変動等により、生産量が大幅に変動し、請負単金の決定ができずに困っています。  
当社としては、最低保証金額（月額）を決めてもらって、その上で生産物量によって請負単金を変動させるような案を考えています。問題がありますか。



請負業務の遂行が適正な請負の要件（請負事業主の指揮命令体制の構築、業務の割り付けや人員配置の管理等）を満足している状態であれば、請負単金については検討の余地があります。

「告示第37号に関する疑義応答集」では、下記の記載があります。

請負事業主が発注者から独立して業務を処理していると共に、発注される製品や作業の量に応じて、請負事業主が自ら業務の遂行方法に関する指示、労働者の配置や労働時間の管理等を行うことにより、自己の雇用する労働者を請負事業主が直接利用しているのであれば、包括的な業務契約を締結し、発注量は毎日変動することだけをもって、偽装請負と判断されるものではありません。

また、このように発注量が変動し、請負料金が一定しない場合に、完成した製品の個数等に基づき出来高で精算することだけをもって、偽装請負と判断されるものではありません。

本条項が該当するかどうかは、それぞれの現場の具体的な状況で判断されます。

\* 本件については、「告示第37号に関する疑義応答集」（厚生労働省通達：平成21年3月31日）（項目8. 発注量が変動する場合の取扱）を参照して下さい。



請負作業に係る製品の生産量が非常に変動します。新製品等の立ち上げ時期には、極端に増加し、その後なだらかに減少します。このような場合、請負金額をどのように設定したら良いのでしょうか。



適正な請負契約は、請負単金が完成品1個当りの金額になっていることが前提です。ただし、請負事業主が発注者から独立して業務を処理し、作業量に応じて作業の手順や緩急の調整を行い、労働者の配置や労働時間の管理を行うことが重要であり、包括的な業務請負契約を締結し、発注量が大幅に変動することだけをもって偽装請負と判断されるものではありません。

また、このように発注量が変動し、請負料金が一定しない場合に、完成した製品の個数に基づき出来高で精算することだけをもって、偽装請負と判断されるものではありません。

したがって、御社の場合、通常が生産月を完成品1個当りの金額で設定し、新製品の生産が重なる月を特殊要因月として、出来高で精算する方法も考えられます。この場合であっても、製品や作業の完成を目的として業務を受発注しているのではなく、業務を処理するために費やす労働力（人数×時間）に基づいて受発注を行い、投入した労働力の単価を基に請負料金を精算している場合は、発注者に対して単なる労働力の提供が行われているにすぎず、その場合には偽装請負と判断されることになります。

\* 本件については、「告示第37号に関する疑義応答集」（厚生労働省通達：平成21年3月31日）（項目8. 発注量が変動する場合の取扱）を参照して下さい。

Q

託児所の業務を一括して請負う前提で、打合せを進めています。  
請負金額の件で教えてください。

- 1) 昼間の時間帯（9:00～18:00）の請負金額は、包括契約（月額）で決める予定です。
- 2) 夜間の時間帯（18:00以降）は、時間延長の希望者がどの位（人数）か、何時まで延長が必要かなど、当日にならないと決まりませんので、業務量の予測ができません。

発注者からは、夜間については、「当日、施設の開設時間1時間当りの請負金額を設定したい」との要請です。このような請求方法でも問題はないのでしょうか。

A

問題ありません。

夜間の請負金額を施設の開設時間（1時間当り）で決めても、その間の指揮命令や稼働人数、配置、勤務時間等を請負事業主の責任で管理・遂行していれば、問題ありません。

Q

民法上の委任契約の場合、時間単金での請求が禁じられていないので、時間単金の請求が認められる、と認識しているのですがどうなのでしょう。

A

問題があります。

派遣と請負の区分を定めた「告示第37号」では、次のように定義されています。

労働者派遣、請負、委任のいずれかに該当するかは、契約形式ではなく、「労働者派遣と請負により行われる事業との区分に関する基準」（以下「区分基準」という）に基づいて労働者の就労の実態に即して判断されます。「区分基準」では、請負・

委託とも「請負」として取り扱っています。

このように「告示第 37 号」では、「請負」の定義を、民法（632 条の請負）、（643 条の委任）、（656 条の準委任）を包括したものと定義しています。

したがって、業務委任契約であっても、時間単金での請求は、「単なる労働力の提供」となり、偽装請負と判断されます。

Q

請負事業主の労働者のタイムカード打刻機は、発注者と別々でないといけないのでしょうか。

A

請負事業主の労働者用タイムカード打刻機は、請負事業主が準備することが必要です。ただし、工場内のセキュリティー管理の面から、発注者と共用せざるを得ない場合は、基本契約書に、「作業場、更衣室、ロッカー、タイムカード打刻機については、発注者が準備し、請負事業主が使用することを許可する。」等の記載があれば、問題はないと判断されます。この場合においても、請負労働者の勤務状況の管理は、請負事業主自らが行うことが必要です。

Q

工場構内に入場する場合、セキュリティーの関係から、許可証・IDカードなどの発行に伴い、発注者から労働者の個人情報を求められる場合がありますが、情報提供を拒否した場合、その工場での就業はできないのですか。

A

発注者の工場に入場するためなど合理的な理由により、請負事業主労働者の個人情報を各労働者の承諾を得た上で発注者に提供することは認められます。

労働者が正当な理由なく、個人情報の提供を拒否した場合、発注者は当該労働者の工場への入職を拒否できます。

Q

派遣から請負に変わる現場があります。作業服を従来は発注者から支給されており、発注者の労働者と同じ制服を着用していましたが、請負現場では発注者と同じ制服では駄目でしょうか。

またこの場合、発注者（ないし納入業者）から制服を購入しなければなりませんか。借りることでは駄目でしょうか。

A

同じ制服を着用することは可能です。

制服を購入すれば問題はありません。機密保持のために購入が不許可の場合は、借用する際や退職する際の取決めを発注者で行って下さい。

37号告示疑義応答集では、「請負事業主が自己の労働者のサービス上の規律に関する事項についての指示その他の管理を自ら行うこと、業務を自己の業務として契約の相手から独立して処理をすることが必要です。」と述べていますが、同時に「製品の製造に関する制約のため、事業所内への部外者の侵入を防止し企業秘密を守るため、労働者の安全衛生のため等の合理的な理由により、特定の作業服の着用について、双方合意の上、予め請負契約で定めていることのみをもって、偽装請負と判断されるものではありません。」と記されています。

\* 本件については、「告示第37号に関する疑義応答集」（厚生労働省通達：平成21年3月31日）（項目9．請負労働者の作業服）を参照して下さい。

Q

現在、派遣で運用している業務を請負化すべく顧客と調整中です。請負開始までどのような手順で進めば良いのか教えてください。

A

取引のステップを3段階に分けて準備することをお勧めします。各段階での検討事項の概略を下記に示しますので、参考にして下さい。

- 1) 請負準備段階
  - (1) 請負への移行の意思確認（発注者及び請負事業主）
  - (2) 請負業務内容・範囲・開始時期等の確認
  - (3) 全体物量・必要人員等の把握
  - (4) 「告示第 37 号」及び「ガイドライン」の全チェック項目の確認と問題点の把握及び対処方法の確認
  - (5) 発注者及び請負事業主で構成するプロジェクトチームの編成  
（上記（2）～（4）項について、プロジェクトチームにて検討）
  - (6) 事業所責任者、工程管理等責任者等リーダーを選任
  - (7) 要員の準備及び就業条件の検討（入門証、工場カレンダー、就業時間シフト、残業・休日出勤等労務管理に関連する事項）
  - (8) 請負単価の設定についての試算
- 2) プレ請負：請負化のための試行期間（請負開始 2~3 ヶ月前）
  - (1) 各種作業マニュアルの作成、発注者の品質管理、安全管理方針の教育・指導
  - (2) 生産計画の構築・調整
  - (3) 要員の確保
  - (4) 機械・設備、部品・材料の確保（購入・賃借）
  - (5) 保護具等の準備（エプロン、脚絆、耳栓、ヘルメット、マスク、安全靴等）
  - (6) 請負単金の調整・決定
  - (7) 基本契約書等各種契約書・覚書・帳票類の検討
  - (8) 組織図の作成。緊急連絡網の整備
  - (9) 安全衛生に関する事項の整備
- 3) 完全請負開始
  - (1) 生産体制の構築・調整
  - (2) 請負基本契約書・覚書・機械設備賃貸借契約書・保守契約書等の締結
  - (3) 注文仕様書・作業指示書・見積書等、各種帳票類の整備
  - (4) 労務関係および安全衛生関係書類の整備・保管
  - (5) 請負単金とコストとの検証（損益分析）
  - (6) 労務管理資料（社員名簿・社会保険・賃金台帳等）の整備・保管

Q

請負事業を行うにあたって瑕疵などによる損害賠償責任はどうか教えてください。

A

損害賠償責任は不可欠な項目です。請負基本契約書に損害賠償責任の項目を入れて下さい。原則的には、「故意または重大な過失がある場合、請負事業主に損害賠償責任がある。損害賠償については、甲乙協議して決定する。」等を明記することになります。

Q

別の会社から聞いたのですが、請負の請求金額を、「労働者1人当りの平均工数を1労働単位として単価を決めて、当月の総労働単位を計算して請求すれば問題ない」との見解だったのですが、どうなのでしょう。

A

「1労働単位の単価を決めて請求する」では、「時間請求と同じ」と判定され、偽装請負と判断されます。

Q

製造会社と請負契約を締結する前提で、打合せを進めています。請負会社が、繁忙期で人が足りない場合で、下記の者で対応しても問題はないでしょうか。

- 1) 派遣会社からの社員。
- 2) 発注者からの社員。
- 3) 他の請負会社からの社員。

# A

まずは、発注者と請負事業主とで請負基本契約書を締結し、請負事業を適正に遂行出来る体制を構築して下さい。

その上で、労働者が不足した場合の対処方法をご検討下さい。

1) 派遣会社から派遣社員として受け入れて、作業に従事させることは問題ありません。派遣会社と、労働者派遣法に則った対応を行って下さい。

2) 発注者の社員が、請負事業主の指揮命令の下、請負事業主の請負った業務を行う場合は、請負事業主が派遣先となる労働者派遣に該当します。発注者が派遣免許を保持し、労働者派遣法に基づき適正に行われていれば問題ありません。

また、請負事業主が大量の注文に応じられないことから、従来の契約の一部解除や変更によって、請負事業主では処理しなくなった業務を発注者が自ら行うことになった場合等は、変更等の手続きが適正に行われていれば違法ではありません。

3) 他の請負会社からの応援については、当該請負会社が派遣免許を保持している会社であれば、労働者派遣法に則った対処を行って下さい。

また、一部業務を他の請負会社に業務請負を行わせる場合は、基本契約書の当該条項に則り、発注者の了解を取った上で、当該会社と請負基本契約を締結し、業務を委託して下さい。

ただし、委託した請負会社が独立して業務処理をしていない状況であれば、偽装請負となります。

\* 本件については、「告示第 37 号に関する疑義応答集」（厚生労働省通達：平成 21 年 3 月 31 日）（項目 3. 発注者の労働者による請負事業主への応援）を参照して下さい。



この「相談事例 Q&A」に関連する、法律・告示・通達等は下記の通りですので、参考にして下さい。

「労働者派遣法」 「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備に関する法律」(昭和 60 年 7 月 5 日制定 法律第 88 号)  
派遣労働者の保護と雇用の安定を図るため労働者派遣法が改正され  
平成 24 年 10 月 1 日から施行されました

「労働基準法」 (昭和 22 年 4 月 7 日制定 法律第 49 号)

「職業安定法」 (昭和 22 年 11 月 30 日制定 法律第 141 号)

「労働安全衛生法」 (昭和 47 年 6 月 8 日制定 法律第 57 号)

「労働契約法」 (平成 19 年 12 月 5 日制定 法律第 128 号)

「告示第 37 号」 「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 4 月 17 日 労働省告示第 37 号)

「ガイドライン」 「製造業の請負事業の雇用管理の改善及び適正化の促進に向けた  
取り組みについて」(製造業の請負事業の雇用管理の改善及び適正化  
の促進に取り組む請負事業主が講ずべき措置に関するガイドライン)  
(平成 19 年 6 月 29 日 基発第 0629001 号  
職発第 0629001 号  
能発第 0629001 号)

「いわゆる 2009 年問題への対応について」  
(平成 20 年 9 月 26 日 職発第 0926001 号)

「告示第 37 号に関する疑義応答集」

「労働者派遣事業と請負により行われる事業の区分に関する基準」  
(37 号告示) に係る疑義応答集について」

(平成 21 年 3 月 31 日職発第 0331007 号)

## 総括 今後の課題

以下では、本年度事業の総括として、本年度の2つの事業で見出された課題を要約し、次年度以降に実施すべき取り組みについて、中長期的施策を含めて整理する。

### 1. 今後の審査機関結果認証のあり方

指定審査機関の審査結果報告の意味合い等に関しては、認定委員会は指定審査機関が「決められた枠組み」に沿って審査を行ったかということに対して認証することが重要であり、たとえば、マニュアル通りにこういう方式で審査認定を行ったという指定審査機関からのアピールがなければならない。したがって、来年度以降は、指定審査機関は今年度の審査結果報告書と異なる「手続き的適性さが担保された内容」の総括報告書の提出を義務つける必要がある。

### 2. 審査申請事業者の途中辞退事業者への対策

審査申請事業者の途中辞退事業者への対策について、現行の「自主点検表」を更に落とし込んだ「自己診断チェックリスト」のようなツールが必要である。

### 3. 更新審査のルールづくり

最初の認定から3年間を経て、更新を希望する事業者を対象にどのような更新審査のためのルールを構築していくかが重要な課題である。審査内容については、書類審査と現地審査の2つがあるが、それぞれについて、新規の審査ルールと同じにするのか、あるいは、異なるルールを設定する場合、どのような点について異なるルールを設定するのかが検討する必要がある。

### 4. 認定制度の普及・助言

認定制度の普及・助言については、被未認定事業者への技術的助言を軸に検討を行う必要がある。検討をするに際しては、①審査申請事業者に公平性を保つ運営を行う、②「審査（要件合格）基準及びレベル・成果内容」は具体的に示唆しない、③複数担当者・複数会場・複数対応による内容のバラツキを防止し、標準化を行う、④運営は無料で行う、⑤「相談支援事業」の活動と一体化させる、を前提に行う必要がある。