

製造請負優良適正事業者認定制度(GJ認定制度)【説明事項・エビデンス等】

【説明事項・エビデンス等について】の注意点・補足

- 説明は、自社のエビデンスとなる書面または画面(コンピューターシステムで管理の場合)・画面のコピー等を使用(提示)して説明してください。記載のエビデンス例は、あくまでサンプルとして挙げています。これらのエビデンス例を全て用いて説明するということではありません。自社の説明のために必要な自社のエビデンスを使用(提示)して説明してください。エビデンスの名称は問いません。
- 審査対象が本社及び請負事業所の審査基準項目については、基本的に、本社は全社、請負事業所は事業所の範囲についての説明を求めています。また、事業所については、全社(本社)の仕組みの下で実施する場合であっても差し支えありません。
- 審査対象が本社及び請負事業所の審査基準項目において、本社と請負事業所で説明事項が分かり難い場合は、【本社】:、【請負事業所】:に分けて記載しています。
- 個人情報を使用(提示)する場合には、マスキングなどの配慮をお願いします。

[1] : 経営方針

1. 方針等の明示

(1)「経営方針等」の内容

番号	審査基準	審査対象	審査時に説明いただきたい事項・提示エビデンス例
1	「経営方針等」に、次の概念が盛り込まれているか。 ① コンプライアンス:法令遵守、社会規範堅守等 ② ものづくり:ものづくり、製造請負事業の活動・推進等 ③ ひとづくり:能力開発、人材育成等 ④ 労働者保護:就業環境整備、安全衛生等	本社	・「経営方針等」に、①～④の項目の概念が記載されていること、また、その概要を説明してください。 <エビデンス例> ・会社案内、会社年度方針、社内掲示物、経営理念、社員手帳、(社是、社訓、行動規範など) ・会社ホームページ画面、社内イントラネット画面

2. 方針等の周知

(1)社内啓発及び社外広報

2	「経営方針等」を社内啓発・発信ならびに社外広報しているか。	本社	「経営方針等」を社内啓発・発信していること、及び社外にどのように公開しているかを説明してください。 <エビデンス例> ・会社案内、会社年度方針、社内掲示物、経営理念、社員手帳、(社是、社訓、行動規範など) ・会社ホームページ画面、社内イントラネット画面
---	-------------------------------	----	---

番号	審査基準	審査対象	審査時に説明いただきたい事項・提示エビデンス例
----	------	------	-------------------------

3. 「非常時」の危機管理

(1) 「非常時」の危機管理体制

3	「非常時」に労働者の安否確認を行う「仕組み」があるか。	本社 請負事業所	<p>「非常時」に労働者の安否確認を行う仕組みについて、連絡体制や処理フロー等を説明してください。 ※ BCP(事業継続計画)が整備されている場合は、本社、事業所とも、その該当箇所を説明してください。</p> <p><エビデンス例> ・非常時連絡網(体制) ・危機管理規程 ・危機管理マニュアル ・災害対策マニュアル ・非常時対応フロー ・携帯電話「安否確認システム」 ・BCP(事業継続計画)</p>
4	「非常時」に事業の継続、早期復旧に向けて発注者と連絡が取れる「仕組み」があるか。		<p>「非常時」に事業の継続、早期復旧に向けて発注者と連絡をとる仕組みについて、連絡体制や処理フロー等を説明してください。 ※ BCP(事業継続計画)が整備されている場合は、本社、事業所とも、その該当箇所を説明してください。</p> <p><エビデンス例> ・非常時連絡網(体制) ・危機管理規程 ・危機管理マニュアル ・非常時対応フロー ・緊急時対応マニュアル ・災害対策マニュアル ・契約書(該当があれば) ・覚書(該当があれば) ・BCP(事業継続計画)</p>

4. 派遣と請負の区分基準関連

(1) 「製造請負事業」

5	発注者などから独立した「製造請負事業」として明確に区別可能な区画や作業区分等となっているか。	請負事業所	<p>請負事業者の作業場が発注者などから物理的に独立していること、及び発注者との混在作業を防ぐ方法を説明してください。 ※発注者や他の事業者などと時間帯を分けて、総入れ替えにより区分している場合を含みます。</p> <p><エビデンス例> ・レイアウト図 ・設備配置図 ・工程配置図 ・発注者の入退出記録 ・契約書(時間帯により区分の場合) ・覚書(時間帯により区分の場合)</p>
---	--	-------	---

番号	審査基準	審査対象	審査時に説明いただきたい事項・提示エビデンス例
----	------	------	-------------------------

(2) 請負料金の設定

6	請負料金は、製品個数基準とするなど生産原価を基本として合理的に設定されているか。	請負事業所	<p>・請負料金が生産原価を基本に合理的に設定されていることについて説明してください。</p> <p>・出来高制の請負業務の場合は、あらかじめ一定単位の請負の目的物ごとに料金(製品単価など)が定められていることを説明してください。</p> <p>・業務処理のプロセスを請け負う場合は、あらかじめ一定の業務のまとまりごとに料金(工賃など)が定められていることを説明してください。</p> <p><エビデンス例></p> <p>・料金算定方法を定めた規程/マニュアル ・取引単価明細書 ・請求明細書 ・材料注文書</p> <p>・内示情報に関する書類</p>
---	--	-------	---

(3) 「請負契約」に付随する取り決め事項

7	業務上知りえた情報の取扱いについて、「請負契約」に規定し、適切に管理する「仕組み」があるか。	請負事業所	<p>業務上知りえた発注者の情報の取扱いについて契約書等に規定し、労働者への規定や秘密保持に関する教育研修、意識付けなどの実施について、説明してください。</p> <p><エビデンス例></p> <p>・請負契約書 ・覚書 ・発注者情報の取扱いに関する規程 ・教育研修資料 ・従業員からの誓約書</p>
8	契約不適合責任など契約に関する責任について対応を取り決めているか。		<p>請負契約の契約不適合責任に関する発注者との取り決め内容について説明してください。瑕疵担保責任について取り決めている場合はそれについて説明してください。</p> <p>※契約不適合責任とは、「種類、品質又は数量に関して契約内容に適合しない」場合の責任のこと。</p> <p><エビデンス例></p> <p>・請負契約書 ・覚書</p>
9	発注者から「請負業務」の処理に必要な機械・設備を借り受けて使用する場合に、「請負契約」とは別に双務契約を締結しているか。		<p>発注者との「請負業務」の処理に必要な機械・設備の賃貸借についての定めを説明してください。</p> <p><エビデンス例></p> <p>・賃貸借契約書(覚書) ・賃貸借機械明細書</p>
10	発注者から「請負業務」の処理に必要な機械・設備を借り受けて使用する場合に、機械・設備の「メンテナンス等」は自社の責任の下で行っているか。		<p>借り受けた機械・設備の「メンテナンス等」を自社の責任と(費用)負担で実施していることなどを説明してください。自社の責任の下、他事業者に委託している場合は、それについて説明してください。</p> <p><エビデンス例></p> <p>・設備メンテナンス契約書 ・賃貸借契約書(覚書) ・設備メンテナンス依頼書</p> <p>・日常点検チェックシート ・設備改善依頼書</p>

番号	審査基準	審査対象	審査時に説明いただきたい事項・提示エビデンス例
----	------	------	-------------------------

(4)発注者からの技術指導

11	新製品の製造や新設備の導入などのため、やむを得ず発注者が直接に請負作業員に対して説明、指示、教育などを行わざるを得ない場合、自社の責任者の監督の下で行っているか。また、その仕組みがあるか。	請負事業所	<p>新製品の製造や新設備を導入するとき、作業工程に変更があるときなど、発注者と取り交わしている技術指導や技術移転の方法や仕組みについて説明し、発注者による作業員への直接の技術指導がないことについて説明してください。</p> <p><エビデンス例> ・技術指導契約書 ・発注者への業務依頼書 ・発注者による指導記録表 ・製品製造指示書 ・設備/機械操作手順書</p>
----	--	-------	--

(5)事業所の管理

12	作業に従事する労働者の人数及び配置(人数を増減させる場合を含む)、並びに、日々の作業の割当、順序、及び遂行速度などについては、発注者が関与せず自社で決定しているか。	請負事業所	<p>作業を行う労働者の人数や配置、作業の処理順序や遂行速度について、発注者から独立して決定していることを説明してください。</p> <p><エビデンス例> ・標準工数表 ・人員配置を検討するための資料 ・日々の具体的な作業を進める伝票 ・作業指図</p>
13	作業に従事する労働者の始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇など、及び服務規律の管理については、発注者は関与せず自社で決定しているか。		<p>労働者の就業管理(始業・就業の時刻、休憩時間、休日、休暇など)や服務規律の管理について、発注者から独立して決定していることを説明してください。</p> <p><エビデンス例> ・就業規則 ・年間カレンダー ・勤務シフト表 ・タイムカード ・出勤簿 ・規律集 ・入社時/入構時の説明教育資料</p>

番号	審査基準	審査対象	審査時に説明いただきたい事項・提示エビデンス例
----	------	------	-------------------------

[2]:ものづくり力

1. 活動組織

(1)「製造請負事業」遂行のための体制及び施策

14	「製造請負事業」を推進するための計画等が存在し、必要な予算、人員などの経営資源を具体的に配分しているか。また、「製造請負事業」を推進する組織、担当者が存在するか。	本社	<p>職制組織単位としての請負事業所の位置付け、事業所への予算や人員などの配分について説明してください。その上で、請負事業推進ための具体的な施策を講じているか、及び推進する組織、担当者の有無について説明してください。</p> <p><エビデンス例> ・事業計画書 ・予算書 ・請負事業推進チェックリスト ・職制組織図 ・業務分掌 ・業務分担当表</p>
----	---	----	---

2. ものづくり力の具現化

(1)基本的な生産管理活動

15	妥当な生産管理等の指標を定め、自社で日々、週次、月次などのデータ収集と管理を行い、生産性の向上に努めているか。	請負事業所	<p>一般的(客観的)な指標や手法を用いて生産管理等の水準を維持し向上させているか、進捗管理、生産管理のためのデータ収集を行い、把握、評価し、向上させる仕組みについて、説明してください。</p> <p><エビデンス例> ・QC工程図 ・製品仕様書 ・生産状況、工程直行率、工程不良率など生産進捗管理のための記録物</p>
16	「作業標準」の整備を行っているか。		<p>作業標準を提示し、自ら主体的に管理していることを説明してください。また、作業標準の作成や変更における発注者の関与について説明してください。</p> <p><エビデンス例> ・作業標準書 ・作業指導書 ・作業手順書 ・KPI</p>
17	「5S活動」を奨励し、取り組んでいるか。		<p>5S活動の企画や取組事例、その内容について説明してください。</p> <p><エビデンス例> ・5S活動の企画書 ・5S活動推進体制 ・5S取組事例の記録</p>

番号	審査基準	審査対象	審査時に説明いただきたい事項・提示エビデンス例
----	------	------	-------------------------

(2) 発展的な生産管理活動

18	生産する品目ごとに生産能力を把握し、工程、作業単位などを適切に区分し、効率的な生産体制を構築しているか。	請負事業所	<p>・設備生産能力や標準工数、スキルマップなどから標準時間あたりの生産能力や業務処理能力を合理的に算定できる手法が確立され、生産品目ごとの生産能力を把握していることを説明してください。</p> <p>・工程、作業単位などを適切に区分するなど、合理的な工夫により生産(作業)の効率化を図っていることを説明してください。</p> <p><エビデンス例></p> <p>・標準工数表 ・設備生産能力や労働生産能力を示す資料 ・生産計画書 ・レイアウト図 ・工程能力などの検討資料 ・工程/人員配置図 ・KPI</p>
19	品質不良の発生原因を特定し、その対策を講じているか。		<p>品質不良が発生したときの対応、再発防止の対策、品質改善の方法について、説明してください。</p> <p><エビデンス例></p> <p>・品質事故処理フロー ・品質不良の解析記録 ・再発防止報告書 ・再発防止対策書</p> <p>・発注者への確認書</p>
20	受注量の変動に対応するための施策を講じているか。		<p>受注量の変動に関する情報を事前に把握する方法、受注量の変動を吸収するための具体的な施策について説明してください。</p> <p><エビデンス例></p> <p>・生産計画書 ・事例</p>
21	発注者の突発的な注文変更により生じた損害などに円滑に対応するため、発注者との間でその処理方法があらかじめ取り交わされているか。		<p>発注後、発注者からの突発的な注文変更により生じた損害への対応、処理方法の取り決めについて、説明してください。</p> <p><エビデンス例></p> <p>・請負契約書 ・覚書 ・変更発注の様式 ・事例</p>

3. 事前確認・必要資格

(1) 遂行のための事前確認

22	取引を開始する段階で、事業所規模、安全衛生管理体制、就業規則など、請負事業を支障なく遂行できることを事前に確認する「仕組み」があるか。	本社	<p>取引の開始を検討する段階で、請負業務を支障なく遂行するための事前確認の仕組みについて、説明してください。</p> <p><エビデンス例></p> <p>・事業所新設時のフロー ・契約事項の確認シート/チェックリスト</p>
----	---	----	--

(2) 必要資格の把握と資格者の確保

23	取引を開始する段階で、請負を推進するために必要な、各種作業主任者、操作、作業のための個人の資格要件などを把握する「仕組み」があり、必要な有資格者を配置しているか。	請負事業所	<p>取引の開始を検討する段階で、必要な個人の資格要件などを把握する仕組みについて、説明してください。また、有資格者の確保や適切な配置について、説明してください。</p> <p><エビデンス例></p> <p>・事業所新設時のフロー ・契約事項の確認シート/チェックリスト ・資格取得計画 ・必要資格保有者リスト ・資格者充足計画管理表</p>
----	---	-------	--

番号	審査基準	審査対象	審査時に説明いただきたい事項・提示エビデンス例
----	------	------	-------------------------

4. 「事業所責任者」の配置

(1) 「事業所責任者」の適格

24	「請負ガイドライン」に準拠した「事業所責任者」を選任しているか。また、「事業所責任者」を育成する「仕組み」があるか。	本社	<p>・すべての事業所において、事業所責任者が選任されていること、及びその職務権限が付与されていることを説明してください。</p> <p>・また、育成の仕組みとして、「請負ガイドライン」の教育研修などを行うことを要件としていることを説明してください。</p> <p><エビデンス例></p> <p>・事業所組織図・辞令・事業所責任者の職務分掌表</p> <p>・育成計画・任用基準・研修用資料・研修記録・教育記録</p>
25	「事業所責任者」の氏名等を発注者に通知しているか。	請負事業所	<p>事業所責任者の氏名等を発注者に通知する書面を提示してください。</p> <p><エビデンス例></p> <p>・通知様式、通知書面の控え</p>

5. 「工程管理等責任者」の配置

(1) 「工程管理等責任者」の適格

26	本社または事業所は「請負ガイドライン」に準拠した「工程管理等責任者」を選任しているか。また、「工程管理等責任者」を育成する「仕組み」があるか。	本社 請負事業所	<p>●工程管理責任者の選任は、本社、事業所のどちらで行っているかを教えてください。</p> <p>なお、事業所責任者が工程管理等責任者を兼任する場合でも差し支えありません。</p> <p>【本社】:すべての事業所において、工程管理等責任者が選任されていること、及びその職務の責任体制が明確になっていることを説明してください。また、育成の仕組みとして「請負ガイドライン」の教育研修などを行うことを要件としていることを説明してください。</p> <p>【請負事業所】:事業所において、工程管理等責任者が選任されていること、及びその職務の責任体制が明確になっていることを説明してください。また、育成の仕組みとして、「請負ガイドライン」の教育研修などを行うことを要件としていることを説明してください。</p> <p><エビデンス例></p> <p>・事業所組織図・辞令・「工程管理等責任者」の職務分掌表、</p> <p>・育成計画・任用基準・研修用資料・教育記録</p>
----	---	-------------	--

番号	審査基準	審査対象	審査時に説明いただきたい事項・提示エビデンス例
----	------	------	-------------------------

[3] :ひとづくりカ

1. 「キャリアパス」の明示とキャリアコンサルティング

(1) 「キャリアパス」の明確化

27	職業能力の形成や資格等級、職位に関する仕組みがあり、労働者が自らのキャリア形成を行うための道筋を明示し、周知しているか。	本社 請負事業所	<p>全社共通の人事制度によって、職業能力の形成や資格等級、職位に関する仕組みがあり、能力形成、昇級昇格など、労働者が自らキャリア形成を行うための道筋をが明示され、周知されていることを説明してください。</p> <p><エビデンス例> ・人事規程 ・資格等級表 ・昇進昇格の基準 ・キャリアパスについての周知資料</p>
28	一般作業員からリーダーや管理者に昇進したり、非正社員から正社員に登用した実績があるか。		<p>一般作業員からリーダーや管理者に昇進したり、非正社員から正社員に登用した実績を示してください。また、昇進や登用についての仕組みについて説明してください。</p> <p><エビデンス例> ・登用実績(事例) ・人事登用表 ・スキルマップ</p>

(2) キャリアコンサルティング

29	職業能力開発やキャリア形成に関するコンサルティングの「仕組み」があり、労働者に周知し、コンサルティングやアドバイスを定期的に行っているか。	本社 請負事業所	<p>労働者の職業能力開発やキャリア形成に関するコンサルティングの仕組みを労働者に周知し、定期的にコンサルティングやアドバイスを行い、労働者の職業能力開発やキャリア形成に必要な情報を与えていることについて、説明してください。</p> <p>※コンサルティングを社外に委託していても差し支えありません。また、就業条件や能力評価についての定期面談と同一の機会に実施されていても構いませんが、それらの面談内容とは区別して労働者と話し合っていることが分かるものに限りです。</p> <p><エビデンス例> ・キャリアコンサルティングのフロー ・キャリアコンサルティングの利用(実施)案内 ・キャリアコンサルティング実施計画 ・キャリアコンサルティング実施記録 ・面談記録</p>
----	---	-------------	---

2. 「職業能力開発」

(1) 方針

30	「職業能力開発」に関する方針を定め、具体的な計画(予算計上を含む)をたて、これらを社内に周知し、その達成度を管理しているか。	本社	<p>職業能力開発に関する方針を定め、具体的な計画(予算計上を含む)を立て、方針、計画を社内に周知し、達成度を管理していることについて、説明してください。</p> <p>※公的な助成を受け、または助成を受ける計画としていても差し支えありません。</p> <p><エビデンス例> ・職業能力開発方針 ・職業能力開発計画 ・予算書 ・周知/案内書 ・達成状況管理表</p>
----	--	----	--

番号	審査基準	審査対象	審査時に説明いただきたい事項・提示エビデンス例
----	------	------	-------------------------

(2)「職業能力開発」の体制及び施策

31	「職業能力開発」のための教育研修(訓練)、資格取得(技能検定等)など、業務に必要な職業能力の向上を支援する「仕組み」があるか。	本社 請負事業所	業務に必要な職業能力開発のための教育研修(訓練)、資格取得(技能検定等)など、労働者の能力形成・向上を支援する教育研修カリキュラム等の仕組みについて、説明してください。 ※ 事業所においては、全社の仕組みの下でのものでも構いません。 <エビデンス例> ・教育研修科目表、資格・検定の説明資料・教育研修カリキュラム
32	「職業能力開発」を全社的に推進するため、専任の担当者や組織を設けているか。	本社	職業能力開発を行う専任の担当者や組織などがあり、事業所と連携して職業能力開発を推進していることを説明してください。 <エビデンス例> ・組織図・職務分掌表・職業能力開発推進者専任届けの控え・キャリアコンサルタントの配置状況・講師者リスト
33	「職業能力開発」のための教育研修施設や場所が確保でき、また、講師(社内外のトレーナー)体制などの有効な人的資源があるか。		職業能力開発のための教育研修等を行う施設や講師などの人的資源の確保について、説明してください。 ※施設、講師は社内・社外を問いません。講師については一定の指導員資格(社内資格も可)に基づくものによる。 <エビデンス例> ・施設の利用規程・施設の利用記録・教育研修の実施記録・資格保有者名簿・講師者リスト
34	「事業所」において教育研修等の担当者を配置しているか。	請負事業所	事業所に教育研修等の担当者を配置し、事業所の教育研修の企画、運営を行っていることを説明してください。 <エビデンス例> ・組織図・担当者名簿・担当者の職務分掌・業務分担表

(3)「職業能力開発」結果の管理等

35	作業等の習熟度、形成した職業能力や業務経験、教育・研修歴、資格取得歴などを、個人ごとに記録・管理し、必要に応じて本人に明示、交付しているか。	本社 請負事業所	作業等の習熟度や職業能力、業務経験、教育・研修歴、資格取得歴など、個人ごとに記録・管理する具体的な方法、及び本人求めに応じ明示、交付できることについて、説明してください。 <エビデンス例> ・個人の職業能力や業務経験の記録・星取表・教育研修の受講記録・個人別の記録/評価シート・開示記録、面接記録、個人履歴管理表
----	--	-------------	--

番号	審査基準	審査対象	審査時に説明いただきたい事項・提示エビデンス例
----	------	------	-------------------------

3. 能力評価

(1) 能力評価の方法

36	客観性が担保された評価基準や技能検定などにより、能力評価を行っているか。	本社 請負事業所	技能検定や社内検定試験等の客観的指標に基づいて、職業能力の評価や認定を実施していることを説明してください。 <エビデンス例> ・技能検定結果、能力評価基準 ・スキル見極め基準 ・社内検定制度概要 ・職務職能評価基準
37	能力評価の結果が処遇に反映される「仕組み」があるか。	本社	能力評価または習熟評価が、賃金その他の処遇に反映される仕組みについて説明してください。 <エビデンス例> ・労働条件変更規定 ・賃金規程 ・職務職能評価基準 ・職務等級賃金表 ・職能役割別賃金表

(2) 適正配置

38	現状の能力評価に応じた配置がなされているか。	請負事業所	作業の特性や労働者(作業者)の能力(特性)を明らかにして、それに応じた配置を行うことができる(行っている)ことを説明してください。 <エビデンス例> ・作業特性分析資料 ・習熟度管理一覧表 ・要員計画書 ・工程必要能力と作業者のスキルマップ
39	面談などを通じて能力向上のための意識啓発やフィードバックをしているか。		労働者の能力向上のための意識啓発やフィードバックの方法について説明してください。面談を通じて行っている場合は、書面を提示してください。 <エビデンス例> (面談の場合)・面談計画 ・面談記録

番号	審査基準	審査対象	審査時に説明いただきたい事項・提示エビデンス例
----	------	------	-------------------------

[4] :労働者保護

1. 労働保険・社会保険の適用

(1)加入手続

40	労働保険・社会保険の加入手続きの手順が関係部門や担当者 に周知されており、適用対象となる労働者は、適切に保険加入 しているか。	本社	<p>労働保険・社会保険の加入手続きの手順が定められており、関係部門や担当者に周知されていること、及びその内容について説明してください。</p> <p>また、適用対象となる労働者が適切に保険加入していることについて、社会保険加入申込書や社会保険台帳をもとに説明してください。氏名やマイナンバーなど、個人情報に関わる部分は提示する必要はありません。</p> <p><エビデンス例></p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務マニュアル ・業務フロー ・社内通達 ・社会保険加入申込書 ・社会保険台帳
41	雇用・社会保険の適用対象者について、『加入者』、『加入手続 き中の者』、『未加入者』を把握しているか。また、未加入者につ いては、その理由を把握すると共に、加入手続きを進めているか。	本社 請負事業所	<p>雇用保険・社会保険の加入・未加入の状況について、管理している担当部署や加入者、加入手続き者、未加入者の管理方法、現況把握、加入等の不備の検出する仕組みなどを説明してください。また、未加入者については、理由が把握され、違法な未加入者が放置されないことを説明してください。</p> <p>※事業所においては、本社で一元管理され、事業所で照会できる場合や、加入手続きは「本社」で一元管理され、事業所では特別な事案についてのみ把握している場合でも差し支えありません。</p> <p>※氏名については、マスキング等、個人情報保護に留意してください。</p> <p><エビデンス例></p> <ul style="list-style-type: none"> ・加入者管理表 ・社会保険台帳

番号	審査基準	審査対象	審査時に説明いただきたい事項・提示エビデンス例
----	------	------	-------------------------

(2)労働者への説明

42	労働者に対して、雇用・社会保険の加入について説明して確認を得ているか。また、その適用対象とならない労働者に対して、適用対象外の理由を説明して確認を得ているか。	本社 請負事業所	雇用保険・社会保険の加入について、労働者へ説明するタイミングや方法、確認を得ているかを説明してください。 また、適用対象とならない労働者への理由説明のタイミングや方法、確認の得ているかについても説明してください。 <エビデンス例> ・労働条件通知書、雇用契約書、説明用資料、説明記録 ・雇用契約書、説明用資料、説明記録
43	雇用・社会保険の適用対象であった労働者に対して、必要に応じて離職後に雇用・社会保険の給付について説明をしているか。		雇用保険・社会保険の適用対象であった労働者が離職する際の給付についての手続き等の説明や方法(仕組み)について、説明してください。 ※手続き等の方法が示された資料により、これを交付する方法を含む。 <エビデンス例> ・説明用資料・説明記録・離職者への交付物

(3)発注者への情報発信

44	請負事業主として、労働保険成立の届出がなされていること及び労働者の雇用・社会保険の加入状況(個人情報は除く)を発注者に明示しているか。	請負事業所	事業所における労働保険成立の届出がなされ、労働者の雇用・社会保険の加入状況(個人情報は除く)を発注者に明示する方法、仕組みについて、説明してください。 <エビデンス例> ・労働保険関係の成立届出書写し・通知様式
45	労働・社会保険に加入していない場合は、労働者及び発注者に対して、その理由を通知・説明し、双方から確認を得ているか。	本社 請負事業所	適法な理由で雇用保険・社会保険に加入していない場合の理由について、労働者及び発注者への説明および確認方法を説明してください。 <エビデンス例> ・通知様式など

番号	審査基準	審査対象	審査時に説明いただきたい事項・提示エビデンス例
----	------	------	-------------------------

2. 雇用関係の確保

(1) 募集及び採用

46	募集、または、採用時の労働条件の明示の際、仕事の内容、必要なスキル、労働条件を書面をもって具体的かつ詳細に明示しているか。	本社 請負事業所	募集採用にあたり、応募・採用者に対して提供される情報の内容(請負業務の特性、仕事の内容、必要なスキル、労働条件など)や提供方法について具体的に説明してください。 また、募集採用に関して、本社と事業所の役割(業務)の区分けについても説明してください。 <エビデンス例> ・労働条件通知書・募集要項・採用業務マニュアル・請負業務の特性に関する資料
47	労働条件の明示にあたっては、発注者が労働者にとっての使用者であると誤解を招くことがないよう使用者を明確にしているか。	請負事業所	応募・採用者に対して、請負事業主・発注者・労働者の関係を明確に説明し、発注者が労働者にとっての使用者であると誤認しないための措置を取っていることを説明してください。 <エビデンス例> ・募集要項・募集広告事例・採用業務マニュアル

(2) 雇用契約

48	労働者の希望を考慮して、雇用契約の期間は細切れにならないように取組み、有期雇用契約を締結する際には、その契約の更新の有無を明示しているか。	請負事業所	・労働者の採用時、有期雇用、無期雇用のいずれで採用するのか、有期雇用の場合は雇用期間や更新の有無、更新の場合の条件、更新の上限の有無等について説明してください。 また、有期雇用から無期雇用に転換する仕組みについて具体的に説明してください。 <エビデンス例> ・労働条件通知書・雇用契約書・面接記録・就業規則・無期転換への移行に関する社内通知
----	---	-------	---

(3) 雇用の継続体制

49	雇用契約期間中に仕事ができない期間が生じた場合、休業補償や教育訓練を実施するなどして雇用契約の維持に取り組んでいるか。	請負事業所	請負事業主または発注者の責により、雇用契約中に仕事ができない期間が生じた場合、労働者に休業の補償や教育訓練の実施、公的助成金の受給をするなど、雇用契約の維持に取り組んでいることを説明してください。 <エビデンス例> ・雇用契約書、労働条件通知書、教育訓練記録、請負契約書、事例
50	発注者との請負契約の解除、もしくは、発注量の減少により、労働者との労働契約を解除することがないように取り組んでいるか。		請負契約の解除や大幅な減産などの際、労働者の就業先を確保するための具体的な方法や手順を説明してください。他の事業所への異動斡旋、派遣案件への転換などを含む。 <エビデンス例> ・請負契約書(生産減の際の保証の取り決め等)・業務マニュアル・事例

番号	審査基準	審査対象	審査時に説明いただきたい事項・提示エビデンス例
----	------	------	-------------------------

(4) 定着の促進

51	労働者から労働条件や雇用期間等の雇用関係に関する質問や要望を聴取する機会を組織的、定期的に設け、説明や回答を行っているか。	請負事業所	労働条件や雇用期間等の雇用関係事項について、事業所長等が労働者の要望を定期的に聴取し、説明や回答を行っていることを説明してください。 ※労使協定締結の際の協議や組織的、定期的に行う労働者面談でも差し支えありません。 <エビデンス例> ・労使協定(取り決め書)・協議記録・面談記録・開催記録・事例
52	従業員の定着化を促進するため、労働者との緊密な意思疎通を図り、職務経験の機会を付与したり、待遇向上を図るなどの措置を講じているか。		労働者の定着を促進する措置について、コミュニケーションを図る工夫や、職種や作業の転換による職務経験の付与、待遇向上など、労働者の定着を目的とした取り組みの状況を具体的に説明してください。 <エビデンス例> ・技能マップ・多能工化表・定着促進に関する措置の記録・事例・相談窓口の設置を証する書面
53	構内施設の利用など、発注者と協力して労働者の福利厚生の充実に取り組んでいるか。		構内施設の利用や、社員寮の保有、賃借物件の確保や幹旋、各種補助など、発注者と協力して労働者の福利厚生に取り組んでいることを説明してください。 <エビデンス例> ・発注者との取り決め書・レクリエーションに関する資料・事例

3. 個人情報の保護体制

※ プライバシーマーク取得事業者は「個人情報の保護体制」審査を免除致します。

(1) 方針

54	「個人情報保護方針」を定め、社内及び社外に周知しているか。	本社	個人情報保護方針が記載されている書面・画面を提示し、社外・社内への周知方法を説明してください。 <エビデンス例> ・「個人情報保護方針」・個人情報保護に関する規程・会社案内・会社ホームページ画面
----	-------------------------------	----	---

(2) 規程・マニュアル

55	個人情報保護に関する規程やマニュアルを整備しているか。	本社	個人情報保護に関する規程やマニュアルについて、概要および整備の状況を説明してください。 <エビデンス例> ・個人情報保護に関する規程・マニュアル
----	-----------------------------	----	--

番号	審査基準	審査対象	審査時に説明いただきたい事項・提示エビデンス例
----	------	------	-------------------------

(3) 収集、利用目的及び利用制限

56	個人情報の収集目的を明確にした上で、利用目的を特定し、利用目的の範囲を超えて利用しないことになっているか。	本社 請負事業所	あらかじめ個人情報の収集目的を明確にして、規程などによって定められた利用目的の範囲を超えて利用しないための仕組みについて、説明してください。 <エビデンス例> ・個人情報保護に関する規程・個人情報収集リスト
57	本人の同意を得ずに、第三者に個人情報を提供しないことになっているか。		個人情報を本人の同意を得ずに第三者に提供しない旨を定め、それを確実にするための具体的な仕組みについて、説明してください。 <エビデンス例> ・個人情報保護に関する規程・第三者提供時の同意書・目的外に利用する場合の同意書

(4) 情報管理及び保護の体制

58	個人情報を取り扱う業務を把握しているか。	本社	個人情報を取り扱う業務が明確にされ、管理されていることを説明してください。 <エビデンス例> 個人情報管理台帳・個人情報保護の体制図
59	個人情報の漏えい等の発生時には速やかに対応できる「仕組み」があるか。	本社 請負事業所	個人情報の漏えいが発生した場合の対応機関、具体的な対応フローについて、説明してください。 <エビデンス例> ・個人情報保護に関する規程・連絡体制図・対応フロー図・漏えい等発生報告書

(5) 労働者及び委託先の監督

60	個人情報の取り扱いに関する教育研修を実施し、その記録を保管しているか。	本社 請負事業所	個人情報の取扱いに関する教育研修の実施とその記録の保管について、説明してください。 <エビデンス例> ・教育記録・教育カリキュラム・教材
61	個人情報を取扱う業務を外部に委託する場合には、個人情報保護に関する覚書を締結し、委託先の監督をしているか。	本社	個人情報を取扱う業務を外部に委託する場合の覚書等を締結する仕組み(手続き)や委託先の監督方法について、説明してください。 <エビデンス例> ・委託先一覧・覚書・監査記録(委託先の個人情報取扱いの状況把握のための)

番号	審査基準	審査対象	審査時に説明いただきたい事項・提示エビデンス例
----	------	------	-------------------------

4. 労働安全衛生の取り組み

(1)方針

62	労働安全衛生に関する方針を定め、社内に周知しているか。また、規程やマニュアル等を整備しているか。	本社	労働安全衛生に関する方針を定め、具体的な目標(スローガンを含む)の社内周知や、安全衛生管理の規程やマニュアル等の整備状況について、説明してください。 <エビデンス例> ・就業規則(安全衛生の項) ・労働安全衛生方針 ・安全衛生に関する規程類 ・安全衛生マニュアル ・会社ホームページ/イントラネット
----	--	----	--

(2)労働安全衛生管理体制

63	労働安全衛生管理体制が組織され、委員会が定期的に開催され、組織的な活動ができていますか。	本社 請負事業所	【本社】: 全社の労働安全衛生活動を組織的に推進するための安全衛生管理体制(委員会)及び委員会の開催状況について、説明してください。本社が1つの事業場としての安全衛生委員会が全社的な安全衛生活動の推進機能を持つ場合も含む。 【請負事業所】: 事業所における安全衛生管理体制(委員会)、及び委員会の開催状況について、説明してください。 <エビデンス例> ・組織図 ・安全衛生管理体制図 ・安全衛生委員会の活動計画書 ・委員会実施記録 ・議事録
64	発注者の安全衛生委員会などの会合に出席し、安全意識の共有や安全衛生管理体制の強化に取り組んでいるか。	請負事業所	発注者の安全衛生委員会などの会合へ出席するなど、発注者と連携して安全衛生活動活動を実施したり、情報共有を行ったりする体制について、説明してください。 <エビデンス例> ・議事録 ・発注者の安全衛生組織図
65	直接労働者を指揮する監督者は「職長等の教育」を修了しているか。		直接労働者を指揮する監督者に関して、職長等の教育を修了していること、及び修了者の照会、確認方法について説明してください。 <エビデンス例> ・組織図 ・職長教育の計画 ・職長教育受講者記録
66	安全管理者、衛生管理者、産業医等、労働安全衛生に係る法令上必要となる有資格者を配置しているか。		事業所において、労働安全衛生に関する法令上必要となる資格者(安全管理者、衛生管理者、産業医など)を適切に配置していることを説明してください。 <エビデンス例> ・資格者リスト

番号	審査基準	審査対象	審査時に説明いただきたい事項・提示エビデンス例
67	労働安全衛生に係る資格取得を社内で奨励しているか。	本社	労働安全衛生に関する資格取得の奨励の施策等について、具体的に説明してください。 <エビデンス例> ・資格取得計画・各種資格試験案内の掲示・受検費用の会社負担や資格取得者への手当についての規程・表彰(褒章)事例
68	社内監査の項目として安全衛生活動の監査が行われ、その結果が記録され、評価や改善指示がされているか。		社内監査の項目として、担当部署あるいは担当者により安全衛生管理活動の実施状況について監査が行われ、是正指示に基づいて改善が行われていることについて、説明してください。 ※OSHMS(労働安全衛生マネジメントシステム)などの認証を受け、内部監査を実施している場合を含む。 <エビデンス例> ・組織図・内部監査資料・監査記録(安全衛生管理活動に係わる箇所)・改善記録

(3)安全衛生活動

69	リスクアセスメントなどの手法により、危険性または有害性の調査を行い、危険源(危険性や有害性等)を特定し、安全衛生の管理対策に取り組んでいるか(発注者との連携を含む)。	請負事業所	請負事業を遂行する上での危険性または有害性の調査の実施、それによる危険源の特定、及び特定結果に基づく対策や改善など、安全衛生への取組みについて、説明してください。 <エビデンス例> ・リスクアセスメント記録/分析・ヒヤリハットや安全パトロールの記録/分析・危険箇所マップ
70	入社時及び階層別の安全衛生教育を定期的実施しているか。		階層別または全員を対象とした安全衛生教育の計画・実施する仕組みについて、説明してください。 <エビデンス例> ・安全衛生教育計画・教育記録・実績
71	安全パトロールの実施とそれに基づく安全性の評価をしているか。		事業所における巡視(安全パトロール)の目的、実施頻度、評価の実施等について、説明してください。 <エビデンス例> ・巡視記録・安全パトロールのチェックリスト・安全性評価を示す書面
72	労働災害の原因が的確に分析され、対策を出す「仕組み」があり、事業所は労働災害発生状況の分析、再発防止策を講じ、本社は全社的に展開しているか。	本社 請負事業所	【本社】:労働災害の発生経過、原因把握、対策措置までの報告、記録、集計・分析の仕組み、及び原因、対策の情報共有など、再発防止策の全社的な取組みについて、説明してください。 【請負事業所】:労働災害の発生経過、原因把握、再発防止策の実施、報告・記録、集計・分析、情報共有など、再発防止の仕組みについて、説明してください。 <エビデンス例> 【本社】:情報共有の仕組み図・労災統計・労災情報・再発防止報告書 【請負事業所】:労災報告フロー・労災報告書様式 ※【注】実際の報告書は使用しない。(個人情報あり)・事例

番号	審査基準	審査対象	審査時に説明いただきたい事項・提示エビデンス例
73	対象期間において法令の上限規制を超える法定時間外労働及び休日労働を行った労働者がいないか。	本社 請負事業所	<p>労働者の時間外労働、休日労働の時間管理について、管理方法を説明した上で、上限規制を超えないための取組みについて、具体的に説明してください。</p> <p><エビデンス例> ・個人ごとの時間外労働の管理記録、賃金台帳(個人ごとの労働時間が分かるもの)</p> <p>【審査後に報告すること】 審査終了後(3月)、指定審査機関に法令の上限規制を超える法定時間外労働及び休日労働を行った労働者数を報告してください。 ※直近1年間(3月～翌2月)の労働時間が対象です。 「労働者」とは、管理監督者を除く、すべての労働者を指します。 ただし、自社で働いていても、他社に雇用されている労働者は含みません。</p>
74	労働者の健康診断(雇入れ時、定期、特殊)結果のフォローをする「仕組み」となっているか。		<p>健康診断(雇入れ時、定期、特殊)実施後の措置について、規程やマニュアルの整備状況、措置の実施手順、措置内容(特に有所見者に対する措置)を説明してください。 本社については、有所見者に対する措置について、事業所の実施状況の確認、支援についても説明してください。</p> <p><エビデンス例> ・健康診断実施後の措置を定めた規程/マニュアル ・健康診断結果票 ・要精密検査通知書 ・再検査受診勧奨書 ・再検査受診結果書 ※(注)個人情報に関わる部分は提示しない。</p>
75	労働者の「メンタルヘルスへの対応」を実施しているか。		<p>・労働者のメンタルヘルス対策の取り組み(ストレスチェック、職場改善活動、研修の実施、外部の専門家や窓口の紹介など)について、具体的に説明してください。メンタルヘルスの研修等は、公共機関が作成した資料や講習会を利用していても構いません。</p> <p>・ストレスチェックの実施義務(常時使用する労働者が50人以上の事業所)のある場合は、実施および実施後の措置についても説明してください。</p> <p><エビデンス例> ・メンタルヘルス教育研修資料 ・外部窓口の紹介資料 ・ストレスチェック実施報告 ・ストレスチェック実施フロー</p>

番号	審査基準	審査対象	審査時に説明いただきたい事項・提示エビデンス例
----	------	------	-------------------------

5. ワークライフバランスへの配慮

(1)ワークライフバランス

76	労働者に対して年次有給休暇の取得促進の取り組みを行っているか。	本社 請負事業所	<p>・年次有給休暇の付与日数や取得状況を労働者に伝える方法を説明してください。その上で、年次有給休暇を取得しやすくする工夫や取得率を上げるための工夫について、説明してください。</p> <p>・年次有給休暇の取得率、年平均取得日数について教えてください。</p> <p><エビデンス例></p> <p>・給与明細サンプル・就業規則・社内掲示物・計画的付与に関する書面・労使協定書</p> <p>・取得促進のための(管理職への)通知、教育資料</p>
77	労働者に対して産前産後休業、育児・介護休業、子の看護休暇制度を周知し、取得促進の取り組みを行っているか。		<p>労働者に対して産前産後休業、育児・介護休業、子の看護休暇制度を利用するために必要な情報を周知していることを説明し、取得を促進する取り組みや、仕事との両立を図るための支援について、説明してください。</p> <p><エビデンス例></p> <p>・就業規則・社員手帳・社内掲示物・育児休業(介護休業)申出書・社内通知書</p>

6. ハラスメントの防止

(1)ハラスメント防止対策

78	ハラスメント(セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント等)の防止のための研修、講習等を実施しているか。	本社 請負事業所	<p>【本社】:ハラスメント防止のための研修や講習等(朝礼等での徹底を含む)を企画・計画し、全社に展開していることについて、説明をしてください。</p> <p>【請負事業所】:本社の実施計画に基づいて、あるいは、事業所の自主的な計画により、ハラスメント防止のための研修や講習等(朝礼等での徹底を含む)を行っていることについて説明してください。</p> <p><エビデンス例></p> <p>・研修/講習計画・研修/講習資料・開催案内/実施記録・実施履歴・社員手帳</p> <p>・就業規則(ハラスメントに係わる懲罰規定等)</p>
----	---	-------------	---

番号	審査基準	審査対象	審査時に説明いただきたい事項・提示エビデンス例
----	------	------	-------------------------

7. 相談・苦情処理の体制

(1) 相談・苦情受付処理体制

79	労働者の相談・苦情(セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント等を含む)を受け付ける専用の窓口を設置し、処理手続きを周知しており、相談・苦情の受付状況、その内容や対応経緯、結果を記録し、必要に応じて申し出者にフィードバックをしているか。	本社 請負事業所	労働者の相談・苦情を受け付ける専門窓口を設置し、利用方法、手順等、労働者が利用に必要な手続き情報の周知、及び受付、内容、対応経緯、結果の記録、フィードバックまでの仕組みについて、説明してください。 ※請負事業所においては、事業所独自、あるいは全社(本社)の仕組みの下で行われる場合であるかは問いません。 <エビデンス例> ・就業規則・苦情処理規程・組織図・案内窓口の告知・相談/苦情対応マニュアル ・苦情受付・処理基準・相談/苦情受付記録・相談/苦情の記録/報告書・面談記録
80	発注者または発注者の労働者に起因する相談・苦情について、発注者に対して、その改善を求めているか。	請負事業所	自社の労働者からの相談・苦情が、発注者または発注者の労働者に起因する場合における取扱い(問題処理の流れや発注者への改善要求方法)について、説明してください。事例の発生の有無は問いません。 <エビデンス例> ・取扱い規程・手順(対応)マニュアル、発注者への改善依頼書・発注者との定例会議の議事録・事例

8. 法令の周知

(1) 関係法令の周知

81	労働者派遣法、労働基準法など、製造請負事業に関連する法令を必要に応じて、労働者に示しているか、また、事業所は発注者に示しているか。	本社 請負事業所	【本社】:製造請負事業に関連する法令について、重要な改正または労働者に直接影響のある改正があった場合など、必要に応じ労働者へ周知していることについて説明してください。社会保険料率の改定の改定の知らせを給与明細に同封している場合などを含む。 【請負事業所】:製造請負事業に関連する法令について、重要な改正または労働者に直接影響のある改正があった場合など、必要に応じ事業所の労働者へ周知していること、また、必要に応じ発注者に示すことができることを説明してください。労働者への周知は、全社(本社)の仕組みの下、社会保険料率の改定の改定の知らせを給与明細に同封している場合などを含む。また、発注者への周知は、他の部門からの説明者を招聘して行う場合を含む。 <エビデンス例> ・労働者に配布した書類、労働者への通知文(お知らせ)・事例 ・発注者へ配布した書類・発注者示した事例
----	---	-------------	---

＜審査基準における用語等・留意点＞

※用語等として用いる場合は「」を付すものとする。

	用語等	用語等の定義または留意すべき点
1	製造請負事業	主に発注者の事業場内において、自らが雇用する労働者を使用して、受注した製造業務に従事させることを業態として行う事業であって、労働者派遣の役務の提供ではないもの。 ※製造業務とは物の溶融、鑄造、加工、組立て、洗浄、塗装、運搬等、物を製造する工程における作業に係る業務を指す。
2	本社	請負事業者において経営の中枢機能を置いている事業場であって、必ずしも登記上の本店を指すものではなく、呼称を問わない。
3	事業所	主に発注者の事業場内にあつて、請負事業者が受注した業務を遂行している事業場であつて、呼称を問わない。
4	経営方針等	事業経営の基調についての表現物を指し、経営理念、社是、行動規範、社訓などの厳密な区分および名称を制限せず広く解釈する。
5	非常時	地震や風水害等の自然災害やテロや火災、事故等の人為的災害等、事業所での通常業務に重大な被害や影響を及ぼす可能性のある事態を指す。
6	請負契約	民法の典型契約たる請負に限らず、委任、準委任もしくはその他の無名契約により当事者間に民事上の債権債務関係を生じさせるもので、呼称を問わない。
7	請負業務	「請負契約」の目的(物)を直接的に生成または処理するための業務を指し、これを行うために付随する管理などの業務は含まないものとする。
8	メンテナンス等	「請負業務」に使用する設備や装置の保守・整備を行うことを指し、日常の運転に伴う注油や消耗品の補充、操作上の調整作業などの軽微なものは含まないものとする。
9	ものづくり	単に物品を作るという意味だけにとどまらず、製造業務そのものやそこで使われる技術や人々のことを指すと解釈する。
10	請負ガイドライン	都道府県労働局長あて通達(平成19年6月29日)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を指す。
11	法令等	各種法令および告示第37号、ならびに「請負ガイドライン」を含む。
12	QCD	製造業における管理目標としての、Q:品質、C:コスト、D:納期を指す。『ものづくり力』の審査に際しては、原則として生産管理の管理目標としてのQCDにウエイトを置いたものとして取り扱う。
13	5S活動	ローマ字表記による頭文字をSにそろえたキーワードを用いて行う安全衛生活動の呼称。一般的には整理・整頓・清掃・清潔・しつけの5つを指すが、整理・整頓の2S活動や、しつけを含まない4S活動、他のSを加えての6S、7S活動などもあるため、これらの総称として取り扱うものとする。
14	仕組み	単独の制度もしくは、複数の業務プロセスにより、再現性と結果予測性において相当程度の安定性を期待できる状態に確立されたものであつて、業務プロセスにおいて遵守運用されているものを指す。

15	作業標準	特定の作業について標準化し、その手順等を定めて書面化したものであって、品質確保、安全衛生などの目的および呼称を問わない。
16	事業所責任者	「請負ガイドライン」に述べられている「事業所」の体制整備の責任者。呼称を問わない。
17	工程管理等責任者	「請負ガイドライン」に述べられている「事業所」における工程のまとめりごとの体制整備の責任者。呼称を問わない。
18	技能職	「請負業務」における受注内容の具体的な業務を直接的に遂行する職群。呼称を問わない。
19	リーダー職	「技能職」群に対して直接的に指示を行い、作業を監督することを主な任務とする職群。但し、臨時に「技能職」と同等の作業を行うこともある。
20	管理者職	生産管理や労務管理といった「事業所」の運営を主な任務とする職群。但し、臨時に「技能職」や「リーダー」職を兼ねることもある。
21	キャリアパス	ある職位や職務に就くために必要な一連の業務経験や習熟レベル、職群異動などの道筋や基準条件を示すことで、個人が目指す仕事や能力を描きやすくする人材育成制度を指す。
22	職業能力開発	将来的に就く可能性のある職務領域を拡大することを目的とするもののほか、現時点で就いている職務の能力向上を目的とするものを指す。但し、単に日常の業務遂行の中で行われる能力向上(いわゆるOJTによるもの)は含まない。
23	個人情報保護方針	「雇用管理分野における個人情報保護に関するガイドライン」(平成24年厚生労働省)に則り、個人情報の保護に関する法律に係る項目を記載したものを指す。
24	職長等の教育	労働安全衛生法第60条に基づく職長等教育を指す。
25	メンタルヘルスへの対応	労働安全衛生法で義務付けられている事項(ストレスチェックの実施等)のほか、メンタルヘルスのための取り組み、外部の専門的な窓口を紹介する仕組みを指す。