

第14 その他

1 行政機関の連携体制の確立

(1) 都道府県労働局間の連携

都道府県労働局は、その管轄する派遣元事業主、派遣先等労働者派遣に係る違法行為の防止、摘発を全責任をもってこれに当たることは、いうまでもないが、派遣元事業主と当該派遣元事業主に係る派遣先を管轄する労働局が異なる等の場合においても、一貫した違法行為の防止、摘発が行われ、派遣労働者の保護と労働者派遣事業の適正な運営を確保することが必要である。

このため、労働局は必要に応じ関係労働局に違法行為に関する通報、調査事務の委嘱を行い、当該通報、調査事務の委嘱を受けた労働局はそれに対応して報告の徴収、立入検査等を行う等その連携を図ること。

(2) 他の労働行政との連携

イ 労働基準監督行政との連携

法の施行に当たっては労働基準監督行政が法第3章第4節（法第47条の2及び47条の3を除く。）に係る部分を所管し、同節以外の部分については、職業安定行政が所管することとなるが、派遣元事業主が労働基準法等の労働基準局所管法令に違反した場合には、職業安定行政において改善命令、許可の取消し等の処分を実施する必要がある場合があり、また、相互に自己の所管する以外の法規定について違法行為を発見する場合もある。

このため、職業安定行政は労働基準監督行政との相互間で情報提供を行う等密接な連携を確保し、派遣労働者の保護及び労働者派遣事業の適正な運営の確保を図ることとする。

ロ 雇用均等行政との連携

法第47条の2及び47条の3に係る部分は雇用環境・均等局が所管しているものであり、当該規定に関連して派遣労働者等から相談、苦情があった場合は、職業安定行政は雇用均等行政と必要な連絡調整を行い、迅速かつ的確な処理に努めるほか、日頃から職業安定行政及び雇用均等行政は相互に十分な情報交換に努めることとする。

2 派遣元責任者講習

(1) 概要

労働者派遣事業を実施するにあたって、法第36条により選任を義務付けられている派遣元責任者は、労働者派遣事業の許可の申請の日（当該許可の日以後に選任された者については、選任された日）前3年以内に、平成27年9月29日厚生労働省告示第392号（以下「告示」という）により、厚生労働大臣が、派遣労働者に係る雇用管理を適正に行うに足る能力を養成する講習を実施できる機関（以下「講習機関」という。）として定める講習機関による講習（以下「派遣元責任者講習」

という。)を受講しなければならない。

講習機関及び講習等については、以下の通りとする。

(2) 講習機関の要件等

イ 告示に定める講習機関は、以下のすべてを満たすものと厚生労働大臣が確認できた機関とする。

(イ) 労働者派遣事業に関わる講習又は研修等の事業実績（広く一般に受講者を募集して開催されたものに限る。）を申出の日の属する年度又はその前年度を含む連続する3年において少なくとも各1回以上有する法人であること。

なお、「労働者派遣事業に関わる講習又は研修等」とは、派遣元責任者講習の講義課目の4課目のうち3課目以上の内容を網羅しているものであること。ただし、平成27年度における事業実績に限り、本要領改訂前の講義課目であった「関係法令、制度の動向とポイント」を実施した場合は、「労働者派遣事業に関わる講習又は研修等」の事業実績に含めて差し支えない。

(ロ) 法人及びその役員が、法第6条の各号（労働者派遣事業の許可の欠格事由）に該当しないものであること。

(ハ) 資産について、債務超過の状況にないこと。

(ニ) 労働者派遣事業及び職業紹介事業のいずれについても、自ら営むものでないこと。

(ホ) その他不相当であると判断するに足る理由がないこと。

ロ 講習機関は、申出の際に確認を受けた事項の内容に変更があった場合は、改めて該当する事項について要件を満たすと確認を受けなければならない。

(3) 講習の内容等

イ 受講対象者

派遣元責任者講習は、以下の(イ)から(ハ)の者を対象として実施することとする。

(イ) 派遣元事業主又は労働者派遣事業を行おうとする者により派遣元責任者として選任されることが予定されている者

(ロ) 派遣元事業主又は労働者派遣事業を行おうとする者により派遣元責任者に選任されている者

(ハ) その他労働者派遣事業に関する一定水準の知識を習得し、理解を深めようとする者

ロ 講習の内容等

(イ) 講習の内容

講習の内容は、第14-1表に基づき行わなければならない。ただし、各講義課目の時間数が減少しない限り、講習の内容を充実させることは差し支えない。

また、労働関係法令等の改正や政策に変更が生じたことにより、派遣元責任者への講習の内容に変更や追加すべき事項が生じた場合においては、指示に従い適切に追加等しなければならない。

ない。

(ロ) テキスト・資料の内容

講習で使用するテキスト等については、講習機関において作成、定めるものとするが、第14-2表に掲げる資料を必ず含めるものとする。

また、内容に不適切な点があると厚生労働大臣が指摘をした場合、すみやかに修正しなければならない。

ハ 講習の実施方法等

講習機関は、講習の実施に当たって次の事項を行うものとする。

(イ) 講習の日程等

a 派遣元責任者講習実施日程書の登録等

開催予定の講習については、開催日の前々月の末日までに厚生労働省のホームページに掲載する。このため、講習機関は、厚生労働省のホームページ掲載希望日の1箇月前までに、派遣元責任者講習実施日程書（様式第19号）により、厚生労働大臣に掲載を申し出なければならない。その際、非対面方式（オンライン等の集合型ではない方法）により開催する場合は、具体的な実施方法についても申し出なければならない。

厚生労働省は、派遣元責任者講習実施日程書の講習会場に対して、講習会場番号を振り出す。

なお、厚生労働省ホームページへの掲載申出に当たり、当該ホームページへの掲載申出日の1箇月後の日の属する月の翌々月の1日から起算して、少なくとも6箇月以上に渡る期間の開催予定について申し出るものとする。

b 講習の追加・削除、変更等

講習の追加・削除及び、派遣元責任者講習実施日程書の項目の変更については、原則、当該追加・削除、変更に係る講習の開催日の前々月の末日の1箇月前まで、厚生労働省にホームページの掲載内容の変更を申し出ることができるものとする。その他やむを得ない変更がある場合については、随時、申し出ることができることとするが、更新までの期間が短い等の場合、開催までに反映されない場合がある。

(ロ) 受講希望者の募集及び登録

a 募集締切日時については、

- ① 特定の日時を定める方法
- ② あらかじめ定めた定員に達した時点とする方法
- ③ ①又は②のいずれか速いものとする方法

のいずれかの方法をもって定めるものとする。募集締切日時を経過後に空き定員が生じた場合には、厚生労働省のホームページに掲載した募集締切日時にかかわらず、引き続き受講者の募集を行って差し支えないものであること。

- b 受講希望者の登録は、応募順又は募集締切日時後の抽選とし、これ以外の方法により、例えば、募集開始日前等に一部の受講希望者を対象として優先的な登録等を行ってはならないものとする。

ただし、開催日の翌月又は翌々月に派遣元責任者に就任することを予定する者のみに限定した募集枠を設けることは差し支えないものとする。この場合、限定募集枠に係る募集締切日時及び受講定員を下記(4)のイ（へ）派遣元責任者講習実施日程書に記載すること。

- c 講習機関においては、あらかじめ定めた受講定員に達した後、キャンセル待ちの応募を受け付けることができるものとする。キャンセル待ちでの受付を行う場合には、あらかじめその方法について定め、明示するとともに、キャンセル待ちの対象となっている受講希望者にはその旨を通知すること。

(ハ) 受講者名簿の作成等

- a 開催者番号、講習会場番号、受講者番号、受講年月日、受講者氏名を記載した受講者名簿（様式第20号）を作成すること。
- b 講習終了後、速やかに受講修了者に対し、受講証明書（様式第21号）を交付すること。
受講証明書を交付した受講者には、受講者名簿に受講証明書交付済みの印を押すこと。また、押印済みの受講者名簿は写しを作成しておくこと。
- c 受講証明書交付済み及び本人確認の実施済みの印を付した受講者名簿の写しは、講習終了後2週間以内に厚生労働大臣に提出すること。
- d 講習に係る課目ごとの講義時間及び講師の氏名、肩書きを記載した実施報告書を上記ハと併せて提出すること。なお、実施報告書は写しを作成しておくこと。
- e 上記a（厚生労働大臣に提出したものの原本）及びd（写し）の書類については、当該講習終了後5年間保存すること。

(ニ) 受講対象者の限定及び受講料

上記（ロ）のbのただし書による場合を除き、講習機関の従業員、構成員等の関係者、講習機関の営む事業の利用者その他の特定の者に対象を限定し又は募集枠を設けて講習を実施するものではないこと。

なお、受講料については、あらかじめ対象者及び金額を明確にした上で、別に定めをすることができるものとする。ただし、この場合は、上記、派遣元責任者講習実施日程書においてその内容を具体的に記載すること。

(ホ) 遅刻、離席等に係る受講証明書交付の取扱い

遅刻又は離席があった者、受講の態度が良好でないものと講習機関が判断した者、本人確認ができない者に対しては、受講証明書を交付してはならない。ただし、遅刻又は離席の場合にあっては、その理由が講習機関において真にやむを得ないものと認めるときは、この限りでない。

特に、オンライン等の非対面方式の場合であっても、受講者が遅刻又は自由に離席することを認めるものではないことに留意すること。

(へ) 欠席、遅刻等に係る受講料の取扱い

受講者の欠席、遅刻等の場合における受講料の取扱いについては、あらかじめ講習機関において定め、明示するものとする。

(ト) 講習における休憩時間の確保

講習の実施に当たっては、所定の講義時間とは別に、概ね 2 時間に 10 分以上の休憩時間を設けることとする。

(4) 手続き関係

イ 講習実施の申出

講習機関となることを希望する事業者は、次の書類を厚生労働大臣（厚生労働省職業安定局需給調整事業課を経由。）に提出することとする。

厚生労働大臣が講習機関と認めるまで 2 箇月程度を要することから余裕をもって関係書類を提出すること。なお、講習機関となることを希望する場合、事前に需給調整事業課に提出等の相談をすることが望ましい。

(イ) 派遣元責任者講習実施申出書（様式第 18 号）

(ロ) 定款又は寄附行為及び法人登記事項証明書

(ハ) 労働者派遣事業に関わる講習又は研修等の事業実績を証する書類（初回の申出時のみ）

（具体的には、①講習又は研修等の日時、場所、受講対象者等が記載された受講者募集案内、②講習又は研修等のテキスト及び資料、③受講者氏名（所属名を含む。）、講師氏名等を記載した実施結果を証する書類等）

(ニ) 代表者及び役員の履歴書

(ホ) 直近年度の貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書その他資産の内容を証する下記 a 及び b の書類

a 最近の事業年度における貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書（持分会社にあっては、社員資本等変動計算書。以下「株主資本等変動計算書等」という。）（税務署に提出したもの。）

b 資産の内容及びその権利関係を証する書類

(a) 最近の事業年度における法人税の納税申告書の写し（法人税法施行規則別表 1 及び 4 は必ず提出すること。）

(b) 納税証明書（国税通則法施行令第 41 条第 1 項第 3 号ロに係る同施行規則別紙第 9 号様式（その 2）による法人の最近の事業年度における所得金額に関するもの）

(へ) 派遣元責任者講習実施日程書（様式第 19 号）

(ト) 派遣元責任者講習において配布予定のテキスト及び資料

ロ 厚生労働大臣は、(2)の要件を満たすと確認した講習機関に対して、講習機関番号を振り出す。

講習機関番号を振り出した講習機関については、厚生労働大臣の告示をもって公表する。

講習機関番号の振り出しを受けた講習機関による受講者の募集は、告示後であって、かつ厚生労働省のホームページ掲載日以降に開始できるものとする。

ハ 講習機関の名称又は住所が変更となった場合、派遣元責任者講習実施申出書（様式第18号）に変更後の名称又は住所を記載し申し出るものとする。申出を行うにあたっては、変更後の名称又は住所を確認する書類として、(4)イ（ロ）の書類を併せて提出すること。

厚生労働大臣は、申出書及び確認書類を確認の上、告示された講習機関の名称又は所在地を変更するものとする。

ニ 厚生労働大臣の確認を受け、告示された講習機関が、今後講習を実施する見込みがなくなった場合又は(2)の要件を満たさなくなった場合、派遣元責任者講習廃止申出書（様式第24号）により申し出るものとする。

厚生労働大臣は、申出書を確認の上、告示から講習機関を削除するものとする。

(5) 講習の適正な実施等について

イ 講習機関においては、講習の講義時間、講習で使用するテキスト・資料を当該講習以外の宣伝等他の目的の手段として利用するものではないこと。

ロ 講習の適正な実施等の観点から必要があると厚生労働省が認めるときは、講習機関に対して報告を求め、又は調査を行うことができるものとする。報告又は調査を求められた講習機関は、これに応じなければならない。

ハ 報告又は調査に基づき厚生労働省が当該講習機関による派遣元責任者講習について適正に実施していないと認める場合、講習機関に以下の対応を指示するものとする。

(イ) 講習の実施内容の一部又は全部の改善

(ロ) 講習の一部又は全部の停止

(ハ) その他講習実施に当たっての体制等の一部又は全部の改善

ニ 指示を受けた講習機関は、ハの指示に対する改善計画を厚生労働大臣に提出するとともに、誠実に改善計画を履行しなければならない。

また、その結果については、厚生労働大臣の確認を受けなければならない。

ホ 上記ニの改善が確認できない場合、ロの報告又は調査に正当な理由なく応じなかった場合、厚生労働大臣への申出内容に虚偽があった等の場合、(2)の確認を撤回することがあること。

ヘ ホにより(2)の確認を撤回された者については、受講希望者保護の観点から当該事実に係る事業主名、所在地、撤回の理由等を公表するとともに、撤回された日から3年の間、講習機関となることはできないものであること。

ト 派遣元責任者講習に係る受講者に対する本人確認の徹底

講習の受講及び受講証明書の発行に際して、講習のなりすまし受講を防止するため、受講者の本人確認の徹底をすること。本人確認は、運転免許証、パスポート、個人番号カード等、顔写真付きの公的証明書にて確認を行うことが望ましい。また、受講者が旧氏使用を希望する場合や旧氏を用いて申込みを行った際に、旧氏が公的証明書（運転免許証、個人番号カード等）により確認できた場合には、受講証明書の氏名欄は旧氏単記（旧氏による氏名のみを記載することをいう。）により記載して差し支えない。

チ 非対面方式（オンライン等の集合型ではない方法）による講習の実施

非対面方式（オンライン等の集合型ではない方法）により講習を実施する場合は、適切な方法で受講者の本人確認を行うとともに、受講状況の確認、問合せへの対応等についても適切に行うこと。

第14-1表 派遣元責任者講習の内容

派遣元責任者講習は、次の内容により行わなければならない。

ただし、各講義課目の時間数が減少しない限り、講義内容を充実させることは差し支えない。

講義課目	講義時間	講義内容
労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律	2時間	①わが国の労働力需給調整の体系（労働者派遣事業、職業紹介事業、労働者供給事業、募集を含む。） ②法の意義、目的（第1章総則関係） ③適用除外業務（法第4条） ④労働者派遣事業（法第5条） ⑤労働者派遣事業の適正な運営の確保に関する措置（法第5条～第25条） ⑥労働者派遣契約（法第26条～第29条の2） ⑦派遣元事業主の講ずべき措置等（法第30条～第38条）（「派遣元事業主が講ずべき措置に関する指針」及び「日雇派遣労働者の雇用の安定等を図るために派遣元事業主及び派遣先が講ずべき措置に関する指針」並びに「短時間・有期雇用労働者及び派遣労働者に対する不合理な待遇の禁止等に関する指針」を含む。） ⑧派遣先の講ずべき措置等（法第39条～第43条）（「派遣先が講ずべき措置に関する指針」及び「日雇派遣労働者の雇用の安定等を図るために派遣元事業主及び派遣先が講ずべき措置に関する指針」並びに「短時間・有期雇用労働者及び派遣労働者に対する不合理な待遇の禁止等に関する指針」を含む。） ⑨行政指導、行政処分、罰則等（法第48条～第62条等）
労働基準法等の適用に関する特例等について	1時間	①労働基準法及び労働安全衛生法等の適用に関する特例等（法第3章第4節） ②最近の労働基準法等の改正の動向とポイント
労働者派遣事業運営の状況及び派遣元責任者の職務遂行上の	2時間20分	①最近（過去5年間程度とする。以下同じ。）の労働者派遣事業制度の改正等 ・法令、指針、労働者派遣事業関係業務取扱要領等

留意点について	<p>②最近の労働者派遣事業の運営状況</p> <ul style="list-style-type: none"> ・労働者派遣事業報告の集計（厚生労働省公表）からみた実情（派遣労働者数、料金、賃金等の推移等） ・各種調査による労働者派遣事業の実態 <p>③最近の監督指導状況（厚生労働省公表）を踏まえた事業運営上の問題点</p> <p>④派遣元責任者の職務遂行上の留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> ・労働安全衛生法第59条に基づく安全衛生教育に必要とする知識の付与 ・キャリアコンサルティングの実施に必要とする知識の付与 ・キャリアアップ措置に資するための教育訓練の実施に必要とする知識の付与 ・苦情処理を円滑に行うために必要とする知識の付与 （労使関係法規、労働基準関係法規、派遣労働者からの苦情に対処するための心がまえ等） ・派遣労働者へ周知・啓発する労働関係法令等 <ul style="list-style-type: none"> (a) 労働基準法（労働契約、賃金、労働時間、休憩、休日、年次有給休暇、妊産婦等、就業規則） (b) 最低賃金法（最低賃金） (c) 労働安全衛生法（安全衛生教育、健康診断） (d) 雇用分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（性別を理由とする差別の禁止、婚姻、妊娠、出産等を理由とする不利益取扱いの禁止等、職場における性的な言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置）、職場における性的な言動に起因する問題に関する事業主の責務等 (e) 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（育児休業、介護休業、子の看護休業、介護休業、所定外労働の制限、時間外労働の制限、深夜業の制限、職場における育児休業、介護休業等に関する言動に起因する問題に関する事業主の責務） (f) 労働施策総合推進法（職場における優越的な言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置、職場における
---------	--

		<p>優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関する事業主の責務等)</p> <p>(g) 労働契約法（無期労働契約への転換、有期労働契約の更新、不合理な労働条件の禁止）</p> <p>(h) 労働組合法（不当労働行為）</p> <p>(i) 労働保険制度（雇用保険、労災保険）、社会保険制度（健康保険、厚生年金）</p> <p>（上記内容（制度改正があればそれも含む。）については、労働者派遣法の概要及び改正の概要と併せ、派遣元責任者等が雇入れ時等に派遣労働者に周知・啓発するよう説明すること。）</p> <p>⑤事例紹介</p> <p>（経験者のみを対象とする講習の場合にあっては参加者によるディスカッション（講師が指導的なコメントを付することが必要）をもって事例紹介に代えることができる。）</p> <p>⑥その他派遣元責任者の職務に関して留意が必要な事項</p> <p>・雇用政策の方向、社会経済情勢一般等</p>
<p>個人情報の保護の取扱いに係る労働者派遣法の遵守と公正な採用選考の推進について</p>	<p>40分</p>	<p>①労働者派遣法、職業安定法等における個人情報の取扱い</p> <p>②公正な採用選考の推進について</p>

第14-2表 派遣元責任者講習において配付する資料

講習で使用するテキスト等については、講習機関において定めるものとするが、次に掲げる資料を必ず含めるものとする。

資料の項目	配付する部分等
①労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律	全部
②労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律施行令	全部
③労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律施行規則	全部
④労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律施行令第2条第2項の市町村を定める省令	全部
⑤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	全部
⑥労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律第40条の2第1項第3号ロの規定に基づき厚生労働大臣の定める日数	全部
⑦労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律施行令第1条の規定に基づき厚生労働大臣が指定する区域を定める告示	全部
⑧派遣元事業主が講ずべき措置に関する指針	全部
⑨派遣先が講ずべき措置に関する指針	全部
⑩日雇派遣労働者の雇用の安定等を図るために派遣元事業主及び派遣先が講ずべき措置に関する指針	全部
⑪職業紹介事業者、求人者、労働者の募集を行う者、募集受託者、募集情報等提供事業を行う者、労働者供給事業者、労働者供給を受けようとする者等がその責務等に関して適切に対処するための指針	全部
⑫労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律施行規則第1条の5第1号の規定に基づき厚生労働大臣が定める基準	全部

⑬労働者派遣事業関係業務取扱要領	全部
⑭労働基準法	第 3 条、第 5 条、第 7 条、第 32 条～第 32 条の 4 の 2、第 33 条～第 38 条の 3、第 40 条、第 41 条、第 60 条～第 63 条、第 64 条の 2、第 64 条の 3、第 66 条～第 69 条、第 99 条～第 102 条、第 104 条、第 104 条の 2、第 105 条の 2、第 106 条、第 109 条、第 112 条
⑮労働安全衛生法	第 3 条第 1 項、第 4 条、第 5 条、第 9 条～第 19 条の 2、第 20 条～第 27 条、第 28 条第 4 項、第 28 条の 2、第 29 条～第 32 条、第 33 条第 1 項及び 2 項、第 34 条、第 36 条、第 45 条、第 46 条第 2 項、第 56 条第 6 項、第 57 条の 3～第 58 条、第 59 条第 2 項及び第 3 項、第 60 条、第 60 条の 2、第 61 条第 1 項、第 62 条、第 63 条、第 65 条～第 65 条の 4、第 66 条第 2 項～第 5 項、第 66 条の 3、第 66 条の 4、第 66 条の 5 第 1 項及び第 3 項、第 68 条～第 70 条、第 70 条の 2 第 2 項、第 71 条の 2、第 71 条の 3 第 2 項、第 71 条の 4、第 74 条第 2 項、第 75 条の 3、第 75 条の 4 第 2 項、第 75 条の 5 第 4 項、第 79 条～第 80 条、第 84 条第 2 項、第 88 条～第 90 条、第 91 条第 1 項、3 項及び 4 項、第 92 条、第 93 条第 2 項及び第 3 項、第 94 条第 1 項、第 97 条～第 99 条、第 99 条の 2 第 1 項及び第 2 項、第 99 条の 3 第 1 項、第 100 条～第 102 条、第 103 条第 1 項、

	第104条、第106条第1項、第108条の2第3項、第114条、第115条第1項
⑩じん肺法	第5条～第18条、第20条の2～第21条、第22条、第22条の2、第32条、第35条の2、第35条の3、第39条～第44条
⑪作業環境測定法	第1条～第4条、第6条、第8条、第12条、第21条、第23条、第32条、第34条、第38条～第57条
⑫雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律	第9条、第11条～第13条
⑬育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律	第10条、第16条、第16条の4、第16条の7、第16条の10、第18条の2、第20条の2、第21条、第23条の2、第25条、第25条の2
⑭労働施策総合推進法	第30条の2、第30条の3
⑮「公正な採用選考をめざして」	全部の写し
⑯その他厚生労働省から指示するもの	

3 派遣先責任者講習

(1) 概要

法第 41 条により選任を義務づけられている派遣先責任者に対し、関係法令やその職務に関する必要な知識等を付与することで、派遣先責任者の能力向上を図り、その職務を的確に遂行できるようにすることを目的とする。

派遣先責任者講習（以下「講習」という。）が適正に実施されるよう、厚生労働省において、平成 30 年 3 月 30 日に「派遣先責任者講習の実施に関するガイドライン」（以下「ガイドライン」という。）を制定しており、ガイドラインに基づき、ガイドラインの定めに従って講習を実施する講習機関については、(2)の通り、厚生労働省職業安定局需給調整事業課（以下「担当課」という。）あて申出を行うものとする。

派遣先責任者講習の実施に関するガイドライン

厚生労働省
平成 30 年 3 月 30 日制定
(令和 2 年 6 月 1 日改正)

1. 目的

労働者派遣事業の適正な運営を確保し、派遣労働者の保護等を図るためには、派遣先が、労働者派遣法、派遣先指針<注 1>等に基づき講ずべき措置を適切かつ有効に実施していく必要がある。そのためには、派遣先が、同法第 41 条に基づき選任を義務づけられている派遣先責任者の能力向上を図り、派遣先責任者がその職務を的確に遂行できるようにしていくことが重要である。

派遣先責任者の能力向上を図るに当たっては、関係法令やその職務に関する必要な知識等を付与するための派遣先責任者講習（以下「講習」という。）が適正に実施され、派遣先が、派遣先責任者を新たに選任したとき、労働関係法令の改正が行われたとき等の機会を捉え、これを派遣先責任者に受講させることが望ましい。

本ガイドラインは、こうした考え方の下、平成 27～29 年度に実施したモデル事業<注 2>の実施結果を踏まえ、講習の内容、講習の実施に当たって留意すべき事項その他必要な事項を定めることにより、講習が適正に実施されるようにし、派遣先責任者の能力向上を図り、派遣先責任者がその職務を的確に遂行できるようにすることを目的とする。

<注 1>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保護等に関する法律（昭和 60 年法律第 88 号）

派遣先指針：派遣先が講ずべき措置に関する指針（平成 11 年労働省告示第 138 号）

<注 2>「派遣先による派遣労働者の雇用管理改善に資する体制の普及・促進のための派遣先責任者講習モデル事業」（平成 27～29 年度厚生労働省委託事業）

2. 講習の内容等

(1) 受講対象者

講習は、以下の者を対象として実施する。

- ア 派遣先責任者として選任されることが予定されている者
- イ 派遣先責任者に選任されている者
- ウ その他労働者派遣事業に関する一定水準の知識を習得し、理解を深めようとする者

(2) 講習の内容

ア 講習の内容は、別表 1 「派遣先責任者講習の内容」に基づき行うことを基本とする。ただし、同表の課目ごとに定める基礎的な知識の習得に充てるべき最低限の時間数を確保し、かつ、合計時間数が

5時間を下回らない限りにおいて、講習をより効果的なものとする観点から、講習の内容を充実させること<注3>又は課目ごとの時間配分を柔軟に行うことは差し支えない。

<注3>例えば、グループワークを実施すること、振り返りの時間を設けること等が考えられる。

イ 労働関係法令の改正や政策に変更が生じたこと等により、アの講習の内容を変更し、又は追加する必要が生じた場合においては、これを適切に変更等すること。

ウ アの講習の内容については、そのすべてを連続して実施しなければならないものではなく、複数の時間帯又は日に分割して実施することも差し支えない<注4>。分割して実施する場合には、受講者の受講状況の管理を適切に行うこと。

<注4>例えば、講習の内容を「制度編」「実務編」のように区分して実施することも差し支えない。

エ アの講習の内容については、次の点に配慮することが望ましい。

① 各講義課目において、具体的な事例（例えば、派遣労働者の受入れに際して発生したトラブルの内容及びその対処方法等）を積極的に取り入れる等、受講者にとって有用な内容にすること。

② ①の事例の取入れに当たっては、可能な限り、受講者の属する派遣先の産業（製造業、サービス業等）や職務（事務職、製品製造・加工職等）、受講者の関心等を踏まえたものとする。

③ 受講者の理解に資するよう、適宜、映像（ビデオ等）を用いる等の工夫を行うこと。

(3) テキスト・資料の内容

講習で使用するテキスト等は、別表2「派遣先責任者講習で使用するテキスト等の項目例等」を参考に、講習を実施する者（以下「講習機関」という。）において作成し、定めること。

(4) 講師

講師については、各講義課目について十分な知識や経験を有する者とする。その際、法令の規定と、派遣労働者の受入れに関する具体的な実務とを関連付けた講義を行うことができるよう、こうした実務に関する経験を合わせて有する者とするのが望ましい。

3. 講習の実施方法等

(1) 受講料

ア 受講料については、これを明確に定めるとともに、特定の者に対し不当な差別的取扱いをしないようにすること。

イ 受講者の欠席、遅刻等の場合における受講料の取扱いについても、あらかじめ講習機関において定め、明示すること。

(2) 開催日時等の周知

講習機関は、講習の開催日時、開催場所（講習会場）、定員数、受講料、講師の氏名等について、受講しようとする者がこれらの情報を容易に得られるよう、講習機関のホームページに掲載するなど適切な方法で周知すること。

(3) 受講者名簿の作成等

ア 講習機関は、受講年月日、受講場所、受講者氏名、受講証明書（修了証）の交付の有無（イ参照）等を記載した受講者名簿を作成すること。

イ 講習機関は、受講修了者に対し、受講証明書（修了証）を交付するとともに、その旨をアの受講者名簿に記載しておくこと。

ウ 講習機関は、受講者名簿その他講習の実施に際し作成し、及び取得した記録を一定期間（5年程度が望ましい）保存しておくこと。

エ 講習の実施に際し取得した個人情報については、その取扱いに十分留意し、適正に管理を行うこと。

オ eラーニングで講習を実施する場合は、適切な方法で受講者の本人確認を行うとともに、受講状況の確認、問合せへの対応等についても適切に行うこと。

カ 2（2）ウにより講習の内容を分割して実施する場合には、講習機関及び受講者が受講状況を確認できるよう、講習の一部を受講した旨の受講証明書の交付を適切に行うこと。また、2（2）アの講習の内容のすべてを修了した者を受講修了者とする。なお、一部を受講した段階で、労働関係法令の改正等により講習の内容に変更があった場合は、当該変更後のもののすべてを終了した者を受講修了者とする。

(4) その他

ア 講習機関は、講習の講義時間を、自社の事業の宣伝等講習以外の目的で利用しないこと。講習終了後に希望者に対し宣伝等を行う場合であっても、不当な誘引とにならないようにすること。

イ 講習の適正な実施を確保する観点から、講習機関は、労働者派遣法第6条各号（労働者派遣事業の許可の欠格事由）に該当しない者であること、資産について債務超過の状況にないこと等、労働者派遣事業関係業務取扱要領に定める派遣元責任者講習の講習機関の要件<注5>を満たしている者であることが望ましい。

<注5>ただし、派遣元事業主は派遣先における適正な派遣就業の確保を図る責務があること等を踏まえ、当該要件のうち「労働者派遣事業及び職業紹介事業のいずれについても、自ら営むものでないこと。」との要件については、これを満たさなくても差し支えない。

4. 厚生労働省への情報提供等

厚生労働省においては、本ガイドラインの定めに従って講習を実施する講習機関を把握し、ホームページ等を通じて周知するとともに、その後の実施状況等を把握するため、当該講習機関に対し、任意での情報提供を依頼することとしている。

このため、次に掲げる事項に同意して講習を実施する講習機関は、厚生労働省職業安定局需給調整事業課（以下「担当課」という。）あて、別に定めるところにより届出を行うこと。

- ① 講習機関が実施する講習は、すべて本ガイドラインの定めに従ったものとする。
- ② 講習の実施状況その他講習に関する情報提供について担当課から協力依頼があった場合には、これに応ずること。
- ③ 講習の実施が適正に行われていないと担当課が認める場合（以下「不適正な場合」という。）であって担当課から改善要請があったときは、これに応ずること。当該要請にもかかわらずなお不適正な場合には、受講希望者保護の観点から担当課において当該事実、講習機関名、所在地等の公表を行うことがある。

別表1 派遣先責任者講習の内容

講義課目	講義時間	講義内容
労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律	1時間	○法の意義・目的を踏まえ、派遣先の講ずべき措置等（法第39条～第43条及び第47条の12）（「派遣先が講ずべき措置に関する指針」及び「日雇派遣労働者の雇用の安定等を図るために派遣元事業主及び派遣先が講ずべき措置に関する指針」を含む。）を中心に、派遣先で理解すべき法令の知識の付与を行う。
労働基準法等の適用に関する特例等	2時間 （1時間以上）	○労働基準法等の適用に関する特例等（法第3章第4節） ・派遣先責任者がその職務を果たすにあたっての労働基準法の基礎、労働安全衛生法の基礎を内容とし、実務と応用に関する知識の付与を行う。 ・労働基準法及び労働安全衛生法において、派遣先が負う使用者責任について、「特例が設けられている意義」、「派遣先の責任分担の内容」等、具体例を挙げて講義を行う。
派遣先責任者の職務遂行上の留意点	2時間 （1時間以上）	○派遣先責任者の職務遂行上の留意点 ○苦情処理を円滑に行うために必要とする知識の付与（労使関係法規、労働基準関係法規、派遣労働者からの苦情に対処するための心がまえ等） ○事例紹介（実際に派遣労働者を受け入れて発生したトラブル等とその対処方法等）。 ○その他派遣先責任者の職務に関して留意が必要な事項
備考		講義時間の括弧内の時間数は、基礎的な知識の習得に充てるべき最低限の時間数であり、この最低限の時間数を確保し、かつ、合計時間数が5時間を下回らない限りにおいて、講習の内容を充実させること又

は課目ごとの時間配分を柔軟に行うことは差し支えない。

別表 2 派遣先責任者講習で使用するテキスト等の項目例等

講義課目	具体的な項目例	テキスト等の作成に当たってのポイント
労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律	<ul style="list-style-type: none"> ○労働者派遣法の意義、目的、概要等 ○派遣先の講ずべき措置等 <ul style="list-style-type: none"> ・労働者派遣契約に関する措置 ・適正な派遣就業の確保 ・派遣先による均衡待遇の確保 ・派遣先の事業所単位の期間制限の適切な運用 ・派遣労働者個人単位の期間制限の適切な運用 ・期間制限を超えて労働者派遣の役務の提供を受けた場合の取扱い <ul style="list-style-type: none"> ・特定有期雇用派遣労働者の雇用 ・派遣先での正社員化の推進 ・離職した労働者についての労働者派遣の役務の提供の受入れの禁止 ・派遣先責任者の選任 ・派遣先管理台帳 ・労働・社会保険の適用の促進 ・関係法令の関係者への周知 ・派遣労働者を特定することを目的とする行為の禁止 ・性別・障害の有無・年齢による差別的な取扱いの禁止等 ・紹介予定派遣 	<ul style="list-style-type: none"> ○法の意義・目的や労働者派遣制度の仕組みなど、制度の理解に必要となる基本的な部分を含めること。 ○法の規定のみならず、「派遣先が講ずべき措置に関する指針」の内容も踏まえ、派遣先が遵守すべき規定を過不足なく含めること。 ○近年の制度改正の趣旨及びその内容についても十分に理解できるよう、テキスト等に含めること。
労働基準法等の適用に関する特例等	<ul style="list-style-type: none"> ○特例が設けられている意義等 ○労働基準法の適用に関する特例 ○労働安全衛生法の適用に関する特例等 ○じん肺法の適用に関する特例等 ○作業環境測定法の適用の特例 ○雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律の適用の特例 ○育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律の適用の特例 ○労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律の適用の特例 	<ul style="list-style-type: none"> ○労働基準法等における使用者責任の原則と、特例が設けられている意義の双方を理解できるような内容とすること。 ○派遣元と派遣先とで負うべき責任が異なることを踏まえ、派遣先が負うべき責任を中心に説明する内容とすること。
派遣先責任者の職務遂行上の留意点	<ul style="list-style-type: none"> ○労働者派遣制度の改正状況 ○派遣先責任者の職務遂行上の留意点 ○苦情処理を円滑に行うために必要とする知識の付与 ○事例紹介（実際に派遣労働者を受け入れて発生したトラブル等とその対処方法等） 	<ul style="list-style-type: none"> ○具体的な事例を複数含める等、実際に職務を遂行する上で参考となる内容とすること。

	○その他派遣先責任者の職務に関して留意が必要な事項	
関係法令集	<ul style="list-style-type: none"> ○労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律 ○労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律施行令 ○労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律施行規則 ○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 ○派遣元事業主が講ずべき措置に関する指針 ○派遣先が講ずべき措置に関する指針 ○日雇派遣労働者の雇用の安定等を図るために派遣元事業主及び派遣先が講ずべき措置に関する指針 ○労働者派遣事業関係業務取扱要領 ○労働基準法 ○労働安全衛生法 ○じん肺法 ○作業環境測定法 ○雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律 ○育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律 ○労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律 	○必ずしも全文を掲載する必要はないが、制度の理解に必要となる基本的な部分に関する規定及び派遣先が遵守すべき規定については、法令上の根拠を確認できるようにしておくこと。
備考 <p>受講対象者を特定の業種等に限定した講習を実施する場合において、当該業種等には関係のないことが明らかな項目については、当該講習に用いるテキストに含めないこととしても差し支えないこと。（例えば、じん肺法の適用がない業種に限定した講習を実施する場合に、じん肺法に係る項目をテキストに含めないことは差し支えない。）</p>		

(2) 講習の実施に係る手続

イ 講習実施の申出

ガイドラインの定めに従って講習機関となることを希望する事業者は、次の書類を担当課に提出すること。なお、提出に当たっては、事前に担当課に提出等の相談をすることが望ましい。

- (イ) 派遣先責任者講習実施申出書（様式第22号）
- (ロ) 派遣先責任者講習実施日程書（様式第23号）
- (ハ) 派遣先責任者講習において配布予定のテキスト及び資料

ロ 講習機関名等の厚生労働省ホームページへの掲載

上記イにより申出があった講習機関について、厚生労働省ホームページへの掲載を希望する場

合は、提出された書類を基に、講習機関名、所在地、電話番号及び講習の開催日時等の掲載を行う。なお、掲載に当たっては以下の点に留意すること。

(イ) 講習機関名、所在地又は電話番号の変更

講習機関名、所在地又は電話番号が変更となった場合、派遣先責任者講習実施申出書に変更後の講習機関名等を記載し、速やかに担当課に申し出ること。

(ロ) 派遣先責任者講習実施日程書の登録等

開催予定の講習については、開催日の前々月の末日までに厚生労働省のホームページに掲載する。このため、講習機関は、厚生労働省のホームページ掲載希望日の1箇月前までに、派遣先責任者講習実施日程書により、担当課に掲載を申し出ること。その際、非対面方式（オンライン等の集合型ではない方法）により開催する場合は、具体的な実施方法についても申し出ること。

なお、厚生労働省ホームページへの掲載申出に当たり、当該ホームページへの掲載申出日の1箇月後の日の属する月の翌々月の1日から起算して、少なくとも3箇月以上に渡る期間の開催予定について申し出ることが望ましい。

(ハ) 講習の追加・削除、変更等

講習の追加・削除及び、派遣先責任者講習実施日程書の項目の変更については、原則、当該追加・削除、変更に係る講習の開催日の前々月の末日の1箇月前まで、厚生労働省にホームページの掲載内容の変更を申し出ることができるものとする。その他やむを得ない変更がある場合については、随時、申し出ることができることとするが、更新までの期間が短い等の場合、開催までに反映されない場合がある。

ハ 非対面方式（オンライン等の集合型ではない方法）による講習の実施

非対面方式（オンライン等の集合型ではない方法）により講習を実施する場合は、適切な方法で受講者の本人確認を行うとともに、受講状況の確認、問合せへの対応等についても適切に行うこと。

4 民間の協力体制の整備

(1) 概要

法の施行に当たっては、行政機関による違法行為の防止、摘発に加え、民間の自主的な活動によって労働者派遣事業の適正な運営及び派遣労働者の保護を図っていくことが必要不可欠である。

このため、上記の観点からの派遣元事業主団体の育成、当該事業主団体を通じての派遣元事業主への法の周知徹底、指導等が行われるよう努めるとともに、行政機関の違法行為の防止、摘発を補完するものとして派遣先、派遣労働者等に対する相談援助等を行う協力員を民間から選任し、設置する等民間の総合的な協力体制を整備するものとする。

(2) 労働者派遣事業適正運営協力員

イ 概要

厚生労働大臣は、社会的信望があり、かつ、労働者派遣事業の運営及び派遣就業について専門的な知識経験を有する者のうちから、労働者派遣事業適正運営協力員（以下「協力員」という。）を委嘱することができる（法第53条）。

ロ 目的

労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する施策に協力して、派遣元事業主、派遣先、派遣労働者等の相談に応じ、専門的な助言を行うことを目的とする。

ハ 運営

(イ) 協力員制度が、派遣労働者、派遣元事業主、派遣先等に広く認識され、積極的に活用されるよう、当該制度周知用ポスターを作成し、公共職業安定所や派遣元事業主団体に配付するほか、派遣先責任者研修等においても十分周知するものとする。

(ロ) 各公共職業安定所に地域の協力員の氏名、連絡先を記載した名簿を掲示し、又は備え付け、派遣労働者や派遣元事業主等からの問い合わせに応じるほか、各都道府県労働局においても、協力員制度の概要や協力員名簿をホームページに掲載すること等により、それらの者が自由に閲覧できる体制を整える。

(ハ) 相談を受けた協力員が、派遣元事業主や派遣先に接触しやすいように、身分証明書を作成し、協力員の円滑な相談、援助活動の一助とする。

なお、身分証明書は都道府県労働局長が交付する（第15 様式集参照）。

(ニ) 各都道府県労働局は、「労働者派遣事業適正運営協力員会議」を年1回以上開催することとし、協力員間の情報交換や協力員への情報提供を十分に行う。