

専門 26 業務に関する疑義応答集

1 専門 26 業務の各業務に係る疑義解釈について

(1) 施行令第 4 条第 1 号（情報処理システム開発関係）

Q：コンピュータの取付、コンピュータとプリンタとの接続、コンピュータやプリンタの故障時の機械（ハード）自体や配線の取替の業務は第 1 号業務に該当するか。

A：コンピュータ自体は情報処理システム又はプログラムではないので、コンピュータ等のハードや配線の取付・接続、取替の業務は、第 1 号業務には該当しない。

Q：ネットワークの構築に係る業務も第 1 号業務に該当するか。

A：例えば、企業内 LAN のように、コンピュータを用いた情報処理のためのネットワークを開発する業務は、第 1 号業務に該当する。

(2) 施行令第 4 条第 2 号（機械設計関係）

Q：単純な構造の「玩具、家具等」を取り扱う業務は第 2 号業務に該当するのか。

A：第 2 号業務は「機械等の設計又は製図の業務」であるので、設計又は製図を必要としない玩具、家具等を取り扱う業務は第 2 号業務には該当しない。

(3) 施行令第 4 条第 3 号（放送機器操作関係）

Q：テレビやラジオ番組の生中継は「放送番組等」に該当するのか。

A：テレビやラジオ番組の生中継であっても、放送と同時に録画、録音されているものであれば「放送番組等」に該当する。ただし、テレビ、ラジオ番組以外で録画、録音しない作品（例えば録画、録音しない演劇）は「放送番組等」に該当しない。
なお、「放送番組等」の考え方は第 4 号、第 22 号及び第 26 号に掲げる業務において同じである。

(4) 施行令第 4 条第 5 号（機器操作関係）

Q：「事務用機器操作」とは、具体的にはどのようなものが該当するのか。

A：「事務用機器操作」とは、「電子計算機、タイプライター、テレックス又はこれに準ずる事務用機器の操作」とされているが、現在の実情に沿って解釈すると、「オフィス用のコンピュータ等を用いて、ソフトウェア操作に関する専門的技術を活用して、入力・集計・グラフ化等の作業を一体として行うもの」と解されるところであり、迅速・的確な操作に習熟を要するものに限られる。

具体的には、例えば、

・文書作成ソフトを用い、文字の入力のみならず、編集、加工等を行い、レイアウト

ト等を考えながら文書を作成する業務

- ・表計算ソフトを用い、データの入力のみならず、入力した数値の演算処理やグラフ等に加工する業務
- ・プレゼンテーション用ソフトを用い、図表・文字等のレイアウトを考えながらプレゼンテーション等に用いる資料を作成する業務

は、「事務用機器操作」に該当する。

Q：どのような者が「事務用機器操作」に従事する者に該当するのか。

A：「事務用機器操作」に従事する者は、オフィス用のコンピュータ等の操作に適した専門的な技能・技術を十分に持つ者である必要がある。例えば、学校等における訓練、一定の実務経験、派遣元事業主において実施する研修等により、専門的な技能・技術を習得している者が行う場合は、「事務用機器操作」に該当するが、機器の操作を行う者が、経験等がなく機器を初めて操作する者である場合は、専門的な技能・技術を十分に持つ者とはいえないことから、「事務用機器操作」には該当しない。

Q：迅速に数値や文字の入力を行うことができる技術をもった派遣労働者により、数値や文字を「迅速」に入力する業務は第5号業務に該当するか。

A：単に迅速なだけや、単純に数値や文字をキー入力するだけの業務の場合は、第5号業務には該当しない。

Q：事務用機器の操作に関連した高度な水準の資格を有する派遣労働者が行う業務であれば、第5号業務に該当するのか。

A：派遣労働者の資格の有無にかかわらず、業務の内容が専門的で、迅速・的確な操作に習熟を要するものかどうかによって判断するものである。

Q：企業が独自に開発した専用端末機器、データ入力機への入力業務の場合は、第5号業務に該当するか。

A：当該入力業務が、単純に文字や数値をキー入力するだけの業務であるか否かにより、個別具体的に判断することになる。

Q：CADを使用して建築物の設計をする業務は5号業務に該当するか。

A：建築物の設計そのものを行う業務は第5号業務には該当しない。
ただし、建築士が設計した内容について、CADを用いて設計図に仕上げる作業については第5号業務に該当する。

Q：物の製造、製品の梱包等の業務をコンピュータ制御により行っているが、当該コンピュータの操作の業務は第5号業務に該当するか。

A：製造工程の機械や梱包のための機械の操作の業務は、コンピュータを活用した場合であっても、事務用機器操作に当たらず、第5号業務には該当しない。

Q：事務用機器操作の業務のほかに、会議室での会議の準備や後片付け、備品の発注、銀行での振込等の業務も行うようないわゆる一般事務は、第5号業務に該当するか。

A：いわゆる一般事務については第5号業務に該当しない。

Q：スキャナーを利用した読取業務は第5号業務に該当するか。

A：専らスキャナーを利用して読取るだけの業務については、迅速かつ的確な操作に習

熟を必要としないので、第 5 号業務には該当しない。

Q：メール送受信業務は第 5 号業務に該当するか。

A：文字や数値の入力、ファイルの添付によりメール作成・送信する業務や、受信したメールの振り分け、転送等の業務は第 5 号業務には該当しない。

一方、データベース用のソフトを活用しての一斉送信等、ソフトウェア操作に関する専門的技術を活用して行うメール送受信業務については、第 5 号業務に該当する。

Q：文書作成ソフトにより、文字の入力、編集、加工、レイアウトを行うのみならず、文書とすべき内容を企画検討し、文書作成する場合は、第 5 号業務に該当するか。

A：文書とすべき内容を企画検討し、文書を作成する業務は、企画業務であり、もはや事務用機器操作の業務とはいえないことから、第 5 号業務には該当しない。

Q：街頭の意識調査の一連の作業として、意識調査の内容について企画・検討を行う業務、街頭での意識調査を実施する業務も併せて行った場合、第 5 号業務に該当するか。

A：質問の のような企画・検討する業務や のような調査の業務は、事務用機器の操作の過程で一体的に行われる準備及び整理の業務でないことから、事務用機器の操作の業務に併せてこれらの業務を行う場合は、第 5 号業務には該当しない。

Q：事務用機器を操作し作成した書類を梱包し発送する業務は第 5 号業務に該当するか。

A：書類の梱包又は発送の業務は、一般的には、事務用機器の操作の過程において一体的に行われる準備及び整理の業務ではなく、事務用機器の操作の業務に伴って付随的に行う業務とも判断できないので、これらの業務を併せて行わせる場合は第 5 号業務には該当しない。

(5) 施行令第 4 号第 6 号（通訳、翻訳、速記関係）

Q：手話通訳の業務は、第 6 号業務に該当するか。

A：第 6 号業務に該当するとして取り扱って差し支えない。

Q：点訳の業務は第 6 号業務に該当するか。

A：第 6 号業務に該当するとして取り扱って差し支えない。

Q：会議での議論を録音しておき、その音声を文字に書き直す作業は第 6 号業務のうち速記の業務に該当するか。

A：「速記」は人の話を速記符号で書き取り、一般の人々に読めるよう書き直す業務であるので、録音した音声を速記符号で書き取らないのであれば第 6 号業務には該当しない。

(6) 施行令第 4 条第 7 号（秘書関係）

Q：法人の取締役等の秘書業務の一環として運転業務や、会議への出席業務がある場合、第 7 号業務に該当するか。

A：秘書業務の一環として行うのであれば、第7号業務に該当する。ただし、取締役等の移動手段として自動車の運転業務のみを行っている場合や、会議出席業務のみを行っている場合は、第7号業務には該当しない。

Q：法人の取締役等とはどの範囲まで含まれるのか。課長、係長でもよいのか。

A：法人の代表者を含め、取締役、理事等の役員のほか、当該役員が出席し法人の事業運営上の重要な決定を行う会議に参画する管理者であって役員と同等の者であれば、「法人の取締役等」に含まれる。

しかしながら、管理者といっても、単に労務管理等を行っているに過ぎず、役員と同等とはいえないものについては、「法人の取締役等」には含まれない。

Q：秘書検定等の有資格者でなければならないのか。

A：必ずしも資格が必要ではなく、無資格者でも秘書の業務を行っていれば第7号業務に該当する。

(7)施行令第4条第8号(ファイリング関係)

Q：「ファイリング」とは、どのようなものが該当するのか。

A：「ファイリング」は、高度の専門的な知識、技術又は経験を利用して、分類基準を作成した上で当該分類基準に沿って整理保管を行うもの等に限られる。

具体的には、例えば、書類が大量に発生する事務所において、書類の内容、整理の方法についての専門的な知識・技術をもとに、書類の重要度、内容等に応じた保存期間・方法を定めた文書管理規程を作成し、この文書管理規程に基づいて、書類を分類・整理・保存・廃棄することにより、事務所内職員が書類の所在を把握できる仕組みを維持する業務等が、「ファイリング」に該当する。

一方で、例えば、既にある管理規程に基づき、書類の整理を機械的に行っているだけの場合や、単に文書を通し番号順に並び替え、それをファイルに綴じるだけの場合、管理者の指示により、背表紙を作成しファイルに綴じるだけの場合は、「ファイリング」に該当しない。

Q：文書管理規定は必ず作成しないとイケないのか。また、文書管理規程を作成した派遣労働者本人以外を、引き続き労働者派遣するときは、第8号業務に該当するか。

A：既に他の者により作成された文書管理規程がある場合であっても、既存の文書管理規程を見直しする権限のある業務であれば、既存の文書管理規程を作成した者以外の者を第8号業務として労働者派遣することは差し支えない。

Q：図書館の司書として規定に基づき分類作業を行っている場合は第8号業務に該当するか。

A：図書館において規定済みの管理規程の下に分類作業のみを行う場合は第8号業務には該当しない。書籍の分類規程を派遣労働者自らが作成している場合は該当するが、その場合であっても図書館利用者への図書等の貸与業務等も併せて行っている場合は、全体として第8号業務には該当しない。

(8) 施行令第 4 条第 9 号 (調査関係)

Q : 「新商品」に関わらない市場調査やその結果の整理・分析の業務は第 9 号業務に該当しないのか。

A : 新商品に関わらないものであれば、市場調査やその結果の整理・分析であっても第 9 号業務には該当しない。

Q : 新商品の開発の関係で、材質硬度の調査、製品安全性の調査、水質や土壌の調査が必要なときに、これらの調査業務は第 9 号業務に該当するか。

A : 新商品の開発に関わるものであっても、これらの調査業務のように市場に関する調査又は当該調査の結果の整理若しくは分析の業務に該当しないものは第 9 号業務に該当しない。

(9) 施行令第 4 条第 10 号 (財務関係)

Q : 銀行における業務としては、後方事務、来店者に対して直接対応するハイカウンター業務、ローカウンター業務があるが、それぞれ第 10 号業務に該当するか。

A : 後方業務は、渉外担当者が持ち込んだ又は窓口から後方へ引き渡された現金等の預金入金・支払取引業務、振込業務等の財務処理の業務を行うものであり、迅速かつ確かな実施に習熟を要する業務に当たる場合は、第 10 号業務に該当する。

ハイカウンター業務は、客との対応がある点を除いては後方事務と類似であるが、来店者との対応があり、併せて店頭における商品(有価証券を含む。)の勧誘、説明、相談等のセールス行為も併せて行うため、一般的には第 10 号業務には該当しない。ローカウンター業務は、来店者の預金取引業務、資産運用等に関する相談を行う業務であり、財務の処理の業務ではないため、第 10 号業務には該当しない。

Q : 病院におけるレセプト作成の業務は第 10 号業務に該当するか。

A : 病院におけるレセプト作成業務は、第 10 号業務に該当する。ただし、レセプト作成業務の他に、来院者の予約受付の業務、看護補助の業務等を併せて行う場合は第 10 号業務には該当しない。

(10) 施行令第 4 条第 11 号 (貿易関係)

Q : 国内取引における商品又はサービスの受発注契約書等の作成等の業務は該当するか。

A : 国内の取引に際しての商品又はサービスの受発注契約書又は船積等輸送に必要な書類の作成及びそのために必要な資料の収集、電話照会等の業務も第 11 号の貿易関係の業務に該当する。ただし、取引とは関係のない官庁等への申請、届出をするための書類の作成は含まれない。また、商品(有価証券を含む。)売買に伴う現金、小切手の授受や商品の勧誘の行為を伴う場合は該当しない。

(11) 施行令第 4 条第 12 号 (デモンストレーション関係)

Q : 第 12 号業務とは、具体的にはどのような業務か。

A：具体的には、例えば、モーターショー、産業用機械展示会等において、自動車、各種産業用機械等の販売事業者、関連メーカー等に対し、当該自動車、産業用機械等の性能、操作方法等に関する紹介及び説明を行う業務である。

コンピュータ（パーソナルコンピュータを含む。）については、展示会等において販売事業者や、コンピュータシステム導入を検討中の企業等に対し、的確な操作をするために高度の専門的な知識、技術又は経験を必要とする機械として紹介及び説明を行う場合は、第 12 号業務に該当する。

Q：携帯電話の中にはインターネットへの接続、メールの受発信、動画・静止画の撮影等、多くの機能を搭載したものもあるが、「電子計算機」に類似の機械として携帯電話も含まれるのか。

A：携帯電話は、一般的に広く普及し、容易に操作できるものであるため「高度の専門的な知識、技術又は経験を必要とする機械」には当たらないと解される。

Q：パソコン等の機能について一般消費者に説明する業務は第 12 号業務に該当するか。

A：第 12 号業務は「用途に応じた的確な操作をするために高度の専門的な知識、技術又は経験を必要とする機械」の性能、操作方法等の「紹介及び説明」の業務であるので、パソコン等の商品を一般消費者に対して説明する業務は第 12 号業務には該当しない。

(12) 施行令第 4 条第 14 号（建築物清掃関係）

Q：割れた窓ガラスの補修や、壁の傷の修復等の業務は、第 14 号業務に含まれるか。

A：清掃業務ではないので、第 14 号業務には該当しない。

Q：建築物に併設する駐車場の清掃は第 14 号業務に該当するか。

A：第 14 号業務は「建築物における清掃の業務」であるので、地下駐車場、屋上駐車場等建築物に併設する駐車場の清掃の業務は、第 14 号業務に該当する。

ただし、建築物に併設されているのではなく駐車場だけで存在するものや、公園等の建築物ではないものに併設された駐車場を清掃する場合は、第 14 号業務には該当しない。

(13) 施行令第 4 条第 15 号（建築設備運転等関係）

Q：下水処理施設や廃棄物処理施設における設備の運転業務は第 15 号業務に該当するか。

A：建築基準法第 2 条第 3 号に規定する建築設備の運転の業務ではないので、第 15 号業務には該当しない。

(14) 施行令第 4 条第 16 号（受付・案内、駐車場管理等関係）

Q：ショッピングモールの入り口にある総合受付で、来客者の案内業務の他に、迷子の受付、風船等の配布、駐車券の発行（又は駐車券への押印）等の業務も併せて行った場合は、第 16 号業務に該当するか。

A：迷子の受付や駐車券の発行（又は駐車券への押印）の業務は、受付窓口又は案内所で、一般的に行われていると想定される範囲の業務であるので、第 16 号業務に該当する。風船等の配布については、来訪したことに對するサービスの一環として行っているのであれば、第 16 号業務に該当するとして取り扱って差し支えない。ただし、例えば、受付窓口又は案内所付近で開催された抽選会等のイベントの補助業務として風船等の配布を行っている場合は、受付案内の業務でなく、イベントの補助業務であるので、第 16 号業務に該当しない。

Q：企業の入り口における受付を行っているが、来訪者に通行証を渡す業務、来訪者を応接室・会議室に案内した後の待ち時間に当該来訪者にお茶を提供する業務、郵便物・宅配を受け取り、宛先ごとに仕分けた上で配付する業務は、第 16 号業務に該当するか。

A：受付業務の一環であるので、第 16 号業務に該当する。
来訪者を案内後、面会する相手方が応接室・会議室に現れるまでの待ち時間に、当該来訪者に対しお茶を提供する業務は、第 16 号業務に該当する。一方、会議開始後に、会議出席者のすべてにお茶を提供する場合のように、受付・案内の業務に伴っていない場合は、第 16 号業務に該当しない。
郵便物・宅配の受け取り業務は企業の入り口の受付業務の一環として行う業務であるので第 16 号業務に該当する。ただし、宛先ごとに仕分けた上で配付する業務は、受付業務の一環としての業務ではないので、第 16 号業務に該当しない。

Q：病院における受付の業務は第 16 号の「受付又は案内の業務」に該当するか。

A：病院の総合受付で受付の業務だけを行うのであれば第 16 号業務に該当する。しかしながら、診療報酬の計算、受診者からの医療費の授受、受診者に対する薬の受渡等は受付・案内の業務に該当しないので、これらの業務を併せて行う場合は第 16 号業務には該当しない。

Q：駅構内の案内所や改札付近において、駅利用者へ、乗り場・駅施設の案内、乗り換え案内、駅付近の地理案内、改札機・券売機の利用案内を行う業務は第 16 号業務に該当するか。

A：駅構内の案内所において、乗り場・駅構内施設の案内、他線への乗り換え案内、駅付近の地理案内を行う業務は第 16 号業務に該当する。一方、改札付近で改札機・券売機の利用案内を行う業務は、第 16 号の受付・案内の業務には該当しない。

Q：飲食店の受付において、来店者の受付・案内業務のほかに、飲食後の精算の業務も併せて行われた場合、第 16 号業務に該当するか。

A：販売・清算の業務等、他の業務も併せて行う場合には、第 16 号業務には該当しない。

Q：コンサート会場の入り口でのチケットのもぎり業務は、第 16 号業務に該当するか。

A：チケットのもぎり業務のみを専ら行うのであれば第 16 号業務に該当しないが、入り口に設けられた受付所で受付又は案内業務の一環として、チケットのもぎり業務も行っているのであれば第 16 号業務に該当する。

Q：複数の企業が入居している建築物の場合、当該建築物自体の入り口の受付又は案内の業務だけではなく、入居している企業ごとの入り口の受付又は案内の業務も第 16

号業務に該当するか。

A：当該企業ごとの入り口の受付又は案内の業務であっても、実態として業務の内容が「建築物又は博覧会場における来訪者の受付又は案内の業務」と同様であれば、第16号業務に該当する。

Q：旧来の電話交換機ではなく、通常の電話の転送機能を活用して、代表電話にかかってきた電話を内線に転送する業務は第16号業務に該当するか。

A：単に代表電話にかかってきた電話を取り継ぎ転送するだけの業務は第16号業務には該当しない。

Q：マンションの管理人の業務は第16号業務に該当するか。

A：来訪者の受付、駐車場の管理、建築物に設けられた設備（建築設備を除く。）の維持管理の業務だけを行っているのであれば、第16号業務に該当する。しかしながら、あわせて入居者からの管理費等の徴収の業務を行うのであれば、全体として第16号業務には該当しない。

(15) 施行令第4条第17号（研究開発関係）

Q：新製品の開発に当たって、試作品を製作しなければならない場合、試作品の製作は第17号業務に該当するか。

A：研究又は開発の一環として試作品の製作を行っている場合は第17号業務に該当するが、専ら試作品の製作のみを行っている場合は第17号業務には該当しない。

Q：人工衛星等のように顧客からのオーダーにより製品を開発しながら製作している場合のように、顧客の要望により製品を開発しながら製作し、その後売却した場合でも、第17号業務に該当するか。

A：最終的に売却されることとなっても、新製品又は製品の新たな製造方法の開発に関する業務は第17号業務に該当する。

Q：必ずしも「新製品」や「新たな製造方法」を開発する業務でなくても、「科学に関する研究」の業務であれば第17号業務に該当するか。

A：科学に関する研究の業務は第17号業務に該当する。ただし、補助的な業務を専ら行うものは第17号業務には該当しない。

Q：例えば、研究開発の試験の被験者の業務、計測時の数値の記録、実験器具の洗浄等の研究開発の補助業務のように専門知識を要しない業務は第17号業務に該当するか。

A：の試験の被験者の業務は、科学に関する研究又は新たな製造方法の開発の業務ではないので第17号業務には該当しない。
の補助業務のように、専門的な知識、技術又は経験を必要とする業務でないものを専ら行う場合は、第17号業務には該当しない。

(16) 施行令第4条第18号（事業の実施体制の企画、立案関係）

- Q：担当者の指示により、 アンケート結果を入力・集計する業務、 考案した企画を
発表するための資料の作成の業務については、第 18 号業務に該当するか。
- A：担当者に指示されるままに、機械的に アンケート結果を入力・集計、 資料作成
を行う場合は第 18 号業務に該当しない。

(17) 施行令第 4 条第 20 号（広告デザイン関係）

- Q：「広告デザイン関係」の業務とあるが、商品そのもののデザインの考案、設計又は表
現の業務は第 20 号業務に該当するか。
- A：企業等の広告だけではなく、商品自体のデザインの考案、設計又は表現の業務も第
20 号業務に該当する。
- Q：w e b デザインの業務は第 20 号に該当するか。
- A：w e b サイト上で企業や商品の広告を行うためのデザインを考案したり、制作した
りする業務は第 20 号業務に該当する。ただし、制作後の w e b サイトの維持管理の
業務は第 20 号業務には該当しない。

(18) 施行令第 4 条第 21 号（インテリアコーディネータ関係）

- Q：「建築物内における照明器具、家具等」の中に、建築物内の水回り商品（システムキ
ッチン、サニタリー等）は含まれるか。
- A：水回り商品も「建築物内における照明器具、家具等」に含まれ、そのデザイン又は
配置に係る相談等の業務は第 21 号業務に該当する。
- Q：家具等を展示するショールームにおいて、家具等の説明、選定に係る助言を行う業
務は第 21 号業務に該当するか。
- A：ショールームにおいて、専ら家具等のデザイン又は配置に関する相談又は考案若し
くは表現の業務を行っている場合は第 21 号業務に該当する。相談や考案後、結果的
に消費者が購入することになった場合、当該売買契約の締結手続に係る業務が就業
時間数で 1 割以下であれば、派遣可能期間の制限を受けない。
- Q：インテリアコーディネータ関連の有資格者でなければならないのか。
- A：無資格者でもインテリアコーディネータの業務を行っていれば第 21 号業務に該当す
る。

(19) 施行令第 4 条第 23 号（O A インストラクション関係）

- Q：企業内ネットワークの保守業務は第 23 号業務に該当するか。
- A：企業内ネットワークやその端末の操作又は使用方法を教授する業務であれば第 23
号業務に該当するが、企業内ネットワークやその端末が故障したり、トラブルが発
生したりした時に修理する業務は第 23 号業務には該当しない。
- Q：第 23 号業務は、具体的にはどのような業務か。

A：現在の实情に沿って解釈すると、オフィス用のコンピュータ等、複数のコンピュータを繋げるネットワークシステム、コンピュータにインストールされたソフトウェア、コンピュータの各種プログラム等に関する操作方法の教授又は指導を行う業務のうち、専門的な知識・技術を要するものが第 23 号業務に該当する。

(20) 施行令第 4 条第 24 号（テレマーケティングの営業関係）

Q：コールセンターにおいて、直接、消費者に対してではなく、消費者からの問い合わせや申込みを受けた代理店・販売店に対して、電話で説明等を行う場合も、第 24 号業務に該当するか。

A：代理店・販売店に対しての説明も第 24 号業務に該当する。

Q：「電話その他の電気通信」とあるが、「その他の電気通信」はファクシミリのほか、メールも含まれるのか。

A：パーソナルコンピュータ、携帯電話を活用したメールも含まれると解される。

Q：購入後の保証期間中に、無料の修理を受けられるサービスがあるときに、電話で修理の受付を行う業務は第 24 号業務に該当するか。

A：電話による商品の修理サービスの申込みの受付の業務は第 24 号業務に該当する。一方、故障した商品のトラブル解消のために電話でアドバイスを行う業務（修理サービス業務）自体は第 24 号業務には該当しない。ただし、修理サービスの受付の前にトラブル解消のためにアドバイスをすることとなった場合は、アドバイス業務を第 24 号業務の付随的な業務（就業時間数で 1 割以下であれば派遣可能期間制限がない業務）として取り扱って差し支えない。

Q：金融機関からの借入金を回収するための督促を借り主に対して電話で行う業務は第 24 号業務に該当するか。

A：債権の督促・回収業務は、商品等の説明、相談、申込み、申込みの受付・締結、勧誘ではないので、第 24 号業務に該当しない。

Q：有料の商品や権利、「有償」の役務に関する説明等でなければならないのか。

A：無料の商品や権利又は無償の役務であっても、電話その他の電気通信を利用して行う商品、権利又は役務に関する説明又は相談等も第 24 号業務に該当する。

Q：説明等の対象となる商品は、自社製品でなければならないか。他社製品でも説明及び購入の勧誘の業務を電話で行う場合は第 24 号業務に該当しないか。

A：第 24 号業務として説明等の対象となる商品、権利又は役務は、自社で製造したり、提供したりしたものに限定されているものではなく、他社のものも含まれるので、第 24 号業務に該当する。

Q：電話その他の電気通信を利用して購入された商品ではなく、店頭で購入した商品について説明する業務は、第 24 号業務に該当するか。

A：電話その他の電気通信を利用せずに店頭で購入された商品であっても、当該商品の説明を電話その他の電気通信を利用して行う場合は、第 24 号業務に該当する。

Q：第 24 号業務として、説明、相談等の対象となる「商品」、「権利」又は「役務」とは、具体的にはどのようなものが該当するのか。

A：例えば次のようなものがあげられる。

- 商品とは、食品、家電、衣類、雑貨、不動産、金融商品等、売買契約の対象となる物品
- 権利とは、例えば、保養のための施設・スポーツ施設を利用する権利、生命保険やクレジットカードに加入することにより発生する権利、ポイント（カード）制度により発生する権利等、役務を受ける等の権利
- 役務とは、例えば、保養のための施設・スポーツ施設・エステティックサロンを利用すること、交通機関を利用すること、旅行等のサービス

Q：電話を使用しても第 24 号業務に該当しない場合には、要領に掲げてある以外にどのような場合があるのか。

A：健康相談業務、金融債権の督促業務、NTT104（電話番号案内サービス）、職業紹介会社の求人・求職の受付等その業務自体が「役務」そのものである業務が掲げられる。

(21) 施行令第 4 条第 25 号（セールスエンジニアの営業、金融商品の営業関係）

Q：「金融商品の営業関係の業務」として、「生命保険の営業」は該当するか。

A：第 25 号業務のうち「金融商品の営業関係」の業務については、顧客に対して専門的知識に基づく助言を行うことが必要である金融商品の説明若しくは相談又は売買契約の申込み若しくは締結の勧誘の業務であることから、単に顧客拡大のために行う定型的な商品説明や勧誘の業務は、専門的な知識を必要としないので第 25 号業務には該当しない。

2 各業務に共通する疑義解釈について

(1)付随的な業務の考え方について

Q：以下については、(ア)専門 26 業務に当たる、(イ)専門 26 業務には当たらないが付随的な業務に当たる、(ウ)専門 26 業務にも付随的な業務にも当たらない、のどれに判断されるか。

- ・ 専門 26 業務に関連した打合せや指示が行われる場合の朝礼、ミーティング
- ・ 専門 26 業務の実施、準備、整理の過程で一体的に行われる場合の派遣労働者自身のごみ捨て、掃除、後片付け等
- ・ 専門 26 業務の実施、準備、整理の過程で一体的に行われ、かつ、他の労働者と適切な割合で分担しているときのごみ捨て、掃除、後片付け
- ・ 専門 26 業務の実施に電話対応を要する場合で、派遣労働者の通常使用する電話に偶然他者あての電話がかかってきた場合の電話の対応
- ・ 専門 26 業務の実施に電話対応を要する場合で、かつ、他の労働者と適切な割合で分担がなされているときの電話の対応

A：業務の実態により個々に判断するものであるが、一般に、(ア)に当たると考えられる。

Q：以下については、(ア)専門 26 業務に当たる、(イ)専門 26 業務には当たらないが付随的な業務に当たる、(ウ)専門 26 業務にも付随的な業務にも当たらない、のどれに判断されるか。

- ・ 他の派遣労働者や派遣先の直接雇用労働者と適切な割合で分担等がなされないまま、派遣労働者の業務とされている場合のごみ捨て、掃除、後片付け、用紙の補給、書類整理
- ・ 専門 26 業務の実施に電話対応を要する場合で、かつ、適切な割合で分担がなされず、派遣労働者の業務とされているときの電話の対応

A：業務の実態により個々に判断するものであるが、一般に、(イ)に当たると考えられる。

なお、付随的な業務とは、派遣可能期間の制限がない業務の実施に伴い、付随的に派遣可能期間の制限のある業務を併せて行う場合であって、かつ、派遣可能期間の制限がある業務の割合が通常の場合の 1 日当たり又は 1 週間当たりの就業時間数で 1 割以下の場合には派遣可能期間の制限を受けないものとされる。

Q：以下については、(ア)専門 26 業務に当たる、(イ)専門 26 業務には当たらないが付随的な業務に当たる、(ウ)専門 26 業務にも付随的な業務にも当たらない、のどれに判断されるか。

- ・ 専門 26 業務の実施に伴い、付随的に行うものではない業務（例えば、第 5 号業務の実施に伴い、お茶くみが必要になるとは通常は考えられないため、仮に派遣先が指揮命令し、派遣労働者にお茶くみを行わせた場合等）
- ・ 専門 26 業務の実施に電話対応を要しないときの電話の対応
- ・ 第 5 号業務と称しつつ、銀行等への入金作業、郵便物の振分け、アポイントメント取り、会議室における会議の準備や後片付け等のいわゆる一般事務を行っている場合
- ・ 第 5 号業務と称しつつ、営業、販売、勧誘、債権督促の業務を行っている場合
- ・ 第 5 号業務と称しつつ、従業員からの毎月の費用徴収、慶弔費の回収等、本来派遣先の庶務担当者が行うべき業務を行わせている場合
- ・ 派遣労働者が自発的に専門 26 業務と関係ない業務を行っている場合であっても、

派遣先がそれを黙認している場合

A:業務の実態により個々に判断するものであるが、一般に、(ウ)に当たると考えられる。

なお、専門 26 業務に含まれず、付随的な業務にも当たらない業務は、専門 26 業務に併せて行う場合であっても、就業時間数にかかわらず、全体として派遣可能期間の制限を受ける。

Q:専門 26 業務のうちの複数の業務を組み合わせることで派遣可能期間の制限を受けない労働者派遣とすることは可能か。

A:可能である。

Q:休憩はどのような業務との取り扱いになるのか。

A:休憩は、そもそも業務には該当しない。