

第14 その他

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

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4）（「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、制度の理解に必要な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、テキスト等を含めること。
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 	<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） ○その他派遣先責任者の職務に関して留意が必要な事項 	<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。
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 	<ul style="list-style-type: none"> ○必ずしも全文を掲載する必要はないが、制度の理解に必要な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

	<p>令</p> <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 	<p>きるようにしておくこと。</p>
<p>備考</p> <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。

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。

様式第22号

派遣先責任者講習実施申出書

年 月 日

厚生労働省職業安定局需給調整事業課 御中

申出者名 (講習機関名)

代表者名

印

住 所

電話番号

標記について、次の①から③までに掲げる事項に同意して、派遣先責任者講習を実施いたしたく申し出ますので、よろしくお取り計らい下さい。

なお、申出者(役員を含む。)は、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6条各号のいずれにも該当しないことを申し添えます。

①申出者が実施する講習は、すべて平成30年3月30日厚生労働省制定「派遣先責任者講習の実施に関するガイドライン」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。)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こと。

様式第23号

派遣先責任者講習実施日程書

厚生労働省職業安定局需給調整事業課 御中

年 月 日

以下の実施日程により派遣先責任者講習を実施いたしたく申し出ますので、貴省ホームページへの掲載について、よろしくお取り計らい下さい。

申出者名 (講習機関名)

応募窓口 :

問い合わせ先 :

通し番号	開催日時	開催場所	講習内容	受講定員	講師 (予定者)	募集開始日	募集締切日	受講料
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

(記載要領)

- 1 通し番号順に記入すること。所定の欄に記載し得ないときは、欄を追加し11番以降の通し番号を付けること。
- 2 実施申出書は、厚生労働省職業安定局需給調整事業課から電子媒体で配付する様式に記入し、書面及び電子媒体により提出すること。
- 3 講習内容には、平成30年3月30日厚生労働省制定「派遣先責任者講習の実施に関するガイドライン」の別表1「派遣先責任者講習の内容」で定める講義課目ごとに講義時間(単位:分)を記載すること(例:労働者派遣法(90))。また、別表1の講義課目以外に独自の取組みを行う場合は、当該取組みの名称及び講義時間を記載すること(例:グループワーク(60))。