

特定目的行為の 禁止について

(労働者派遣法第26条第6項)

紹介予定派遣を除き、労働者派遣の役務の提供を受けようとする者(派遣先)は、労働者派遣の締結に際し、派遣労働者を特定することを目的とする行為をしないように努めなければなりません。

派遣先による派遣社員を特定することを目的とする行為が禁止されていることをご存じですか？



1 派遣先による派遣社員を特定することを目的とする行為は禁止されています

🔍 具体的な禁止行為とは？

「派遣労働者(以下、派遣社員という)を特定することを目的とする行為」とは、候補となる派遣社員の中から、派遣先(これから派遣先になろうとしている者を含みます)が特定の者を選ぶことだけでなく、下記のように選ぶことを目的とする行為も含まれています。

例

事前面接、履歴書の提出要請、若年者に限定すること、性別を限定すること、適性検査の実施

*派遣元(以下、派遣会社という)はこれらが実施されるよう派遣先に協力することはできません。

❓ 禁止の理由は？

労働者派遣制度は、派遣会社が雇用主としての責任を負い、派遣先は指揮命令のみを行う仕組みとして、様々な派遣社員の保護のルールを設けた上で認められています。したがって、派遣社員の職務遂行能力については、派遣先が必要とする労務の提供ができるか否かを派遣会社が雇用主としての確に判断し、派遣を行うこととされています。



2 事業所訪問(職場見学)と履歴書の送付、スキルシートの送付について

✈️ 事業所訪問(職場見学)と履歴書の送付とは？

派遣契約において、既に派遣されることが決定している派遣社員、または、これから派遣社員になろうとしている派遣社員(以下、合わせて「派遣社員等」という)が、派遣就業を行う派遣先として適当であるかどうかを確認する等のため、自らの判断の下に派遣就業開始前に派遣先の事業所を訪問すること(職場見学)、もしくは自らの判断の下に履歴書を送付すること(就業期間中を含む)は、派遣先が派遣社員等を特定することを目的とする行為が行われたことには該当しないとされています。



スキルシートの送付とは？

個々の派遣社員等を特定しようとするものではなく、派遣先において業務に必要な技術・水準が明確な場合に、派遣会社が派遣先に対し、候補となる派遣社員等に係るいわゆるスキルシートを送付することは可能とされています。ただし、派遣社員等のその時点での技術・取得資格等の技能レベルとそれに係る経験年数のみの提供とする必要があります。

3

事業所の訪問(職場見学)とスキルシート送付のポイント



事業所訪問(職場見学)の趣旨



- ・ 派遣社員等の自らの判断の下に行われる事業所訪問(職場見学)であること
- ・ 仕事を受けるかどうかを派遣社員等自身が判断することを目的としていること
- ・ 派遣先の評価を受けるために実施された事業所訪問(職場見学)でないこと

*事業所訪問終了後に、派遣先が、派遣社員等に対する評価を派遣会社に伝えることは、派遣社員等を特定することを目的とする行為の禁止に該当する可能性があります



スキルシート送付の趣旨

- ・ 派遣先において業務に必要な技術・水準が明確であること
- ・ 派遣社員等の技術・取得資格等の技能レベルとそれに係る経験年数のみを記載したものであること
- ・ 派遣先の評価を受けるためにスキルシートを送付しているものではないこと

*スキルシートの内容を確認後に派遣先が派遣会社に対し、派遣社員等に対する評価を伝えることは、派遣社員等を特定することを目的とする行為の禁止に該当する可能性があります



事業所訪問(職場見学)実施時の留意事項

①派遣社員等、派遣先、派遣会社の三者が同席いたします

派遣会社は、事業所訪問(職場見学)がルールに沿って適切に実施されるよう、また、訪問した派遣社員等を必要に応じてサポートするために同席いたします。



②派遣予定のポストが1名の場合、事業所訪問(職場見学)は1度につき1名の派遣社員等に限られています

一度に複数名の派遣社員等が事業所訪問(職場見学)を行うことや派遣予定のポスト数を超える事業所訪問(職場見学)を受けることは、派遣先が派遣社員等を特定することを目的とする行為の禁止に該当する可能性があります。

③派遣先による説明は、以下のような業務内容、職場環境等に関連した事項に限られます

例

- ・ 具体的な業務の内容
- ・ 業務の遂行に必要な能力
- ・ 就業部署の人員構成
- ・ 食堂・休憩室・更衣室
- ・ その他福利厚生施設等

④派遣先による質問は、事業所訪問(職場見学)の趣旨に鑑み、業務を遂行する上で必要な能力を明確にご説明いただいた上で、その内容に該当するか否かを確認する目的の範囲内の事項に限られます

例

- ・ 派遣業務に係る派遣社員等の業務経験
- ・ 知識
- ・ 技術等

⑤派遣社員等のプライバシーに関わる事項等、個人情報に関わる事項についての質問はできません

例

- ・ 住所
- ・ 家族構成
- ・ 前職の社名
- ・ 出産予定
- ・ 氏名
- ・ 家族の職業
- ・ 退職理由
- ・ 子どもの有無
- ・ 年齢出身地等
- ・ 学歴に関する学校名
- ・ 未婚/既婚
- ・ 出身地等



禁止されている行為を行った場合に生じるリスク

以下の内容を踏まえ、適切な事業所訪問(職場見学)を実施していただきますようお願いいたします。また、派遣社員等が事業所訪問(職場見学)を希望せず実施しなかったことを理由として不利益な取り扱いをしないようご留意ください。



- ・ 労働者派遣法第26条第6項・派遣先指針に違反するものとして、派遣先が行政指導の対象となります。
- ・ 事業所訪問(職場見学)が原因で派遣社員等が何らかの損害を被った場合、派遣先がそれを賠償する責任を負わされる可能性があります。
- ・ 派遣社員等との雇用関係が曖昧になり、場合によっては派遣先が雇用主としての責任を問われる等、派遣先と派遣社員との間で色々な労働問題が生じる可能性があります。

“

派遣元事業主が講ずべき措置に関する指針(抜粋)

第2の3

派遣労働者を特定することを目的とする行為の禁止

(平成11年労働省告示第138号)

(最終改正 令和2年厚生労働省告示第346号)

派遣先は、紹介予定派遣の場合を除き、派遣元事業主が当該派遣先の指揮命令の下に就業させようとする労働者について、労働者派遣に先立って面接すること、派遣先に対して当該労働者に係る履歴書を送付させることのほか、若年者に限ることとする等派遣労働者を特定することを目的とする行為を行わないこと。なお、派遣労働者又は派遣労働者となろうとする者が、自らの判断の下に派遣就業開始前の事業所訪問若しくは履歴書の送付又は派遣就業期間中の履歴書の送付を行うことは、派遣先によって派遣労働者を特定することを目的とする行為が行われたことには該当せず、実施可能であるが、派遣先は、派遣元事業主又は派遣労働者若しくは派遣労働者となろうとする者に対してこれらの行為を求めないこととする等、派遣労働者を特定することを目的とする行為の禁止に触れないよう十分留意すること。

第2の13

派遣労働者を特定することを目的とする行為に対する協力の禁止等

(平成11年労働省告示第137号)

(最終改正 令和4年厚生労働省告示第92号)

(1) 派遣元事業主は、紹介予定派遣の場合を除き、派遣先による派遣労働者を特定することを目的とする行為に協力してはならないこと。なお、派遣労働者等が、自らの判断の下に派遣就業開始前の事業所訪問若しくは履歴書の送付又は派遣就業期間中の履歴書の送付を行うことは、派遣先によって派遣労働者を特定することを目的とする行為が行われたことには該当せず、実施可能であるが、派遣元事業主は、派遣労働者等に対してこれらの行為を求めないこととする等、派遣労働者を特定することを目的とする行為への協力の禁止に触れないよう十分留意すること。

(2) 派遣元事業主は、派遣先との間で労働者派遣契約を締結するに当たっては、職業安定法第3条の規定を遵守するとともに、派遣労働者の性別を労働者派遣契約に記載し、かつ、これに基づき当該派遣労働者を当該派遣先に派遣してはならないこと。

(3) 派遣元事業主は、派遣先との間で労働者派遣契約を締結するに当たっては、派遣元事業主が当該派遣先の指揮命令の下に就業させようとする労働者について、障害者であることを理由として、障害者を排除し、又はその条件を障害者に対してのみ不利なものとしてはならず、かつ、これに基づき障害者でない派遣労働者を当該派遣先に派遣してはならないこと。

”

事業所訪問(職場見学)当日の流れ

1 業務内容の説明

派遣先のご担当者から具体的な業務の内容について、説明をお願いいたします。
その際、会社の概要や部署の業務内容を説明いただいた上で、
派遣社員等が担当する業務内容を説明いただくと、派遣社員等が理解しやすくなります。

参考例

業務内容に関すること	職場環境に関すること
業務内容の詳細	社風や職場環境
パソコン等の使用頻度と使用するソフト	部署の年齢層や男女比
求められるスキル	他の派遣社員の就業状況
1日、1か月(時間軸)の業務の流れ	会社行事、不定期の休日等
残業の有無、時期や頻度(繁忙期)	使用できる施設等
引継ぎの有無(有の場合の期間)	

2 派遣社員等からの質問

派遣社員等から、上記「業務内容の説明」で聞いた内容について質問させていただきます。

3 派遣先のご担当者、派遣社員等の質疑応答

派遣社員等からよくある質問

- ・ 業務開始後の引継方法および期間
- ・ 使用するソフトに求められる使用経験やレベル
- ・ 業務を一緒に行う人数や同じ業務を別に担当する人数
- ・ 引継ぎや業務の進め方がわからないときに確認できる方
- ・ 受講可能な教育訓練や利用可能な福利厚生施設(食堂、休憩室、更衣室など)

実際に業務を指示される方から説明いただくと、派遣社員等の理解もより深まります



派遣先のご担当者からの質問でご留意いただきたい事項

プライバシーに関わる次の事項についての質問はご遠慮ください。

参考例

・ 本籍、住所、最寄駅	・ 氏名、年齢	・ 既婚・未婚の別	・ 結婚・出産の予定
・ 子どもの有無	・ 出身学校名	・ 家族構成	・ 前職の会社名や退職理由
・ 家族の学歴・職業	・ 住居とその環境	・ 宗教・信条	・ 尊敬する人物

4 職場の見学

会議室での説明だけでなく、差し支えない程度で可能な限り、実際に就業する職場や派遣社員等が使用可能な福利厚生施設(給食施設、休憩室、更衣室等)の見学をお願いいたします。
なお、職場見学の場で、派遣会社による派遣社員の就業の意思確認等は行いません。
後ほど、派遣会社の担当者からご連絡いたします。