

いわゆる「複合業務」における 派遣受入期間の制限等について

Q & A

Q1 労働者派遣事業において、派遣受入期間の制限のない業務にはどのようなものがありますか？

A：労働者派遣事業において、次の業務の労働者派遣には、派遣受入期間の制限がありません。

- 1 労働者派遣法施行令第4条第1号から第26号までに規定されるいわゆる「政令26業務」（労働者派遣法第40条の2第1項第1号）
- 2 事業の開始、転換、拡大、縮小又は廃止のための業務であって3年以内の完了が予定されるいわゆる「有期プロジェクト業務」（同項第2号イ）
- 3 その業務が1か月間に行われる日数（派遣先の労働者と派遣労働者とが従事する場合はそのいずれか又は両方により当該業務が行われることとなる日数）が、派遣先の通常の労働者の1か月の所定労働日数の半以下、かつ、10日以下のいわゆる「日数限定業務」（同項第2号ロ）
- 4 産前産後休業、育児休業又はこれらに先行し若しくは後続する母性保護若しくは子の養育のための休業をする労働者の業務（同項第3号）
- 5 介護休業及びこれに後続する介護のための休業をする労働者の業務（同項第4号）

Q2 いわゆる「複合業務」とは、どのようなものですか？

A：

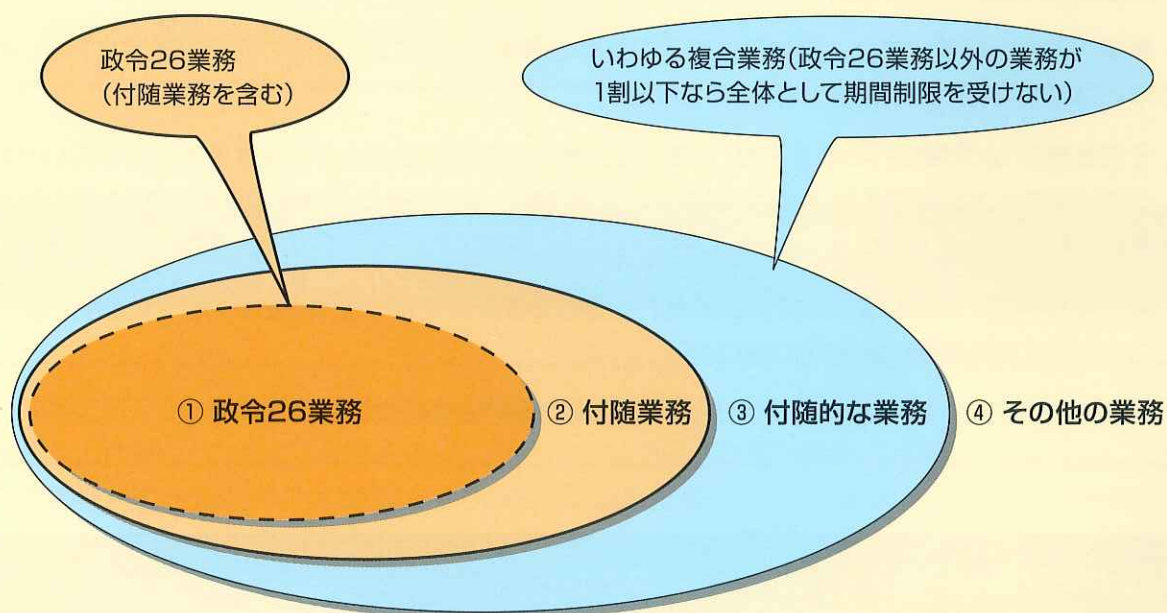
- 1 いわゆる「複合業務」は、政令26業務とそれ以外の業務を併せて行う場合の業務全体をさすものです。
- 2 また、複合業務に含まれる政令26業務以外の業務が一定の条件を満たす場合には、当該複合業務を全体として派遣受入期間の制限のない業務として取り扱うことができるものとされ（Q3参照）、この場合の当該複合業務に含まれる政令26業務以外の業務は、いわゆる「政令26業務の付随的な業務」とします。
- 3 さらに、労働者派遣法施行令第4条において条文上明示される政令26業務と密接不可分な行為又は一体的に行われる行為は、いわゆる「政令26業務の付随業務」であり、政令26業務の一部に含まれます。
- 4 このように、「政令26業務の付随的な業務」と「政令26業務の付随業務」は別のものであり、派遣受入期間の制限等に係る取扱いも異なります。（Q3参照）

Q3 「政令26業務」（「政令26業務の付随業務」を含む）、「政令26業務の付随的な業務」、「複合業務」のそれぞれにおいて、派遣受入期間の制限取扱いは、どのように異なりますか。

A :

- 1 「政令26業務」については、派遣受入期間の制限がありません。
- 2 「政令26業務の付随的な業務」は、政令26業務に伴って付随的に行う政令26業務以外の業務であって、そ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割以下のものであり、全体として派遣受入期間の制限を受けない業務として取り扱うことができます。
- 3 「複合業務」は、上記2の「政令26業務の付随的な業務」を除き、派遣受入期間に制限のある業務に該当します。

派遣労働者が行う業務の種類についての考え方



① 政令26業務

例えば5号業務の場合、事務機器の操作等

② 政令26業務の付随業務：政令26業務の一部

5号業務の場合、例えば、当該労働者自らのごみ捨て、当該労働者が自ら使用するプリンターの用紙補給等

③ 政令26業務の付随的な業務：政令26業務外

5号業務の場合、例えば、それが派遣労働者の業務とされている場合の就業場所のごみ捨て、それが派遣労働者の仕事とされている場合の派遣労働者の就業場所におけるプリンターへの用紙補給等

④ その他の業務

派遣労働者の就業場所以外の場所での業務、例えば、製造現場での製造等

Q4 職場で見られる次のような行為は、政令26業務の付随的な業務として、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割以下にしなければならないものですか、それともそれ以外のものですか？(休憩、朝礼、ごみ捨て、掃除、後片付け、用紙の補給、電話対応、書類整理)

A：職場での行為が政令26業務の付随的な業務に当たるか否かは、それが行われる具体的な状況を踏まえて判断することになりますが、一般的には以下のように整理します。

- 1 拘束を受けることのない「休憩」については、業務には当たらず、政令26業務にも該当しません。
- 2 「朝礼」については、通常は、直接雇用される労働者と派遣労働者といった区別なく対象として職場横断的、全般的な事項について方針の指示等が行われているものであることから、当該派遣労働者が政令26業務に従事するものである場合には、当該政令26業務の一部となります。
- 3 「ごみ捨て」、「掃除」、「後片付け」、「電話対応」、「書類整理」について、例示をすると次のようになります。

[例：労働者派遣法施行令第4条5号にて規定される事務用機器操作の業務(いわゆる「5号業務」)]

ア 事務用機器操作及びその準備、整理の過程において行われる次のような行為は、5号業務と一体的に行われる「5号業務の付随業務」です。

- ① 業務である機械操作を行ううえで使用することが必要な書類について、業務の準備、終了時に当該業務と一体のものとして行う書類整理。
- ② 専ら派遣労働者自らが使用する机及びその周辺の後片付け及び掃除並びに当該机に備え付けられたゴミ箱のごみ捨て。
- ③ 派遣労働者が行う就業場所のごみ捨て、掃除、後片付けであって、当該就業場所で直接雇用されている労働者も含め当番制等により適切な分担がなされているもの。
- ④ 派遣労働者自らが使用するプリンターへの用紙の補給、紙詰まりへの対応(共用プリンターの場合には、補給等が必要となった時点においてプリンターを使用していた者がこれを行うこととする等共用者間で適切な分担がなされているものを含みます。)
- ⑤ 業務である機械操作を行う上で不明な情報について、派遣労働者が必要な問合せを行い、当該問合せに対する回答を受けことや、そのための電話対応。(これ以外の電話にも対応することとされている場合でも、直接雇用されている者を含め特定の者に電話対応が偏ることのないよう、当該就業場所に在室する誰もが電話対応をするように取り決めをしたり、当番制を導入する等適切な分担がなされているものは、⑤の電話対応と同様に取り扱うことができます。ただし、当該就業場所を含む派遣先の事業所の一部にのみ代表電話が置かれ当該就業場所あて以外の電話対応が日常的にある場合や、適切に分担された当番制を設けずに日中は外出している労働者の電話対応を派遣労働者が分担する場合にあっては、「5号業務の付随的な業務」としての取扱いをする必要があります。)

イ 5号業務に伴って付随的に行われる次のような行為は、「5号業務の付随的な業務」としての取扱いをする必要があります。

- ① 派遣労働者の就業場所において業務に従事するものが業務に使用することが必要な書類について、自他のいずれが使用するかに関わりなく、その準備時、終了時の書類整理が派遣労働者の仕事とされている場合の準備時等の書類整理。
- ② 派遣労働者の就業場所におけるごみ捨て、掃除、後片付けが派遣労働者の仕事とされている場合のごみ捨て等。
- ③ 派遣労働者の就業場所におけるプリンターへの用紙の補給、紙詰まりへの対応等が派遣労働者の仕事とされている場合の用紙の補給等。
- ④ 派遣労働者の就業場所における電話対応が派遣労働者の仕事とされている場合の電話対応。

4 なお、仮にその従事する政令26業務の就業場所以外の就業場所において派遣労働者が政令26業務以外の業務に従事する場合、当該派遣労働者が従事することとなる「複合業務」における政令26業務以外の業務は「政令26業務の付随的な業務」には該当せず、当該複合業務を全体として派遣受入期間に制限のない業務として取り扱うことはできません。

Q5 政令業務で派遣契約を締結しています。派遣受入当初は、付随的な業務が全体の1割以下でしたが、途中から1割を超えてしまいました。どのようにすればよいでしょうか？

派遣先責任者・派遣元責任者は派遣労働者の就業場所を定期的(1か月に1回以上)巡回して、契約書通りの作業が行われているかを確認してください。その上で政令業務と付随的な業務についてそれぞれの業務の1日あたり又は1週間あたりの就業時間数又はその割合の実績を「派遣元管理台帳」(就業状況欄やタイムシートなど)に記載し、派遣元にも通知してください。

もし、付随的な業務が1割を超えている場合は1割以下にしてもらうか、いわゆる自由化業務として契約を結びなおしてもらうこととなります。

従って、契約書にはより詳しく業務内容を記載するとともに、派遣先は指揮命令者に契約書に記載された業務以外は指示できない旨を十分説明してください。

《問い合わせ先》(最寄の労働局にお問い合わせください)

茨城労働局	需給調整事業室	TEL 029-224-6239
栃木労働局	需給調整事業室	TEL 028-610-3555
群馬労働局	需給調整事業室	TEL 027-210-5105
埼玉労働局	需給調整事業室	TEL 048-600-6211
千葉労働局	需給調整事業室	TEL 043-202-5181
東京労働局	需給調整事業部	TEL 03-3452-1474
神奈川労働局	需給調整事業課	TEL 045-650-2810