

平成29年度厚生労働省委託事業
製造請負優良適正事業者認定制度
審査認定サービスのご案内
平成29年7月



製造請負事業改善推進協議会指定審査機関 第 201702 号

株式会社 労働新聞社

はじめに

厚生労働省委託事業として、平成22年度から始まりました「製造請負優良適正事業者認定制度」(以下、GJ認定制度)も今年度で開始8年目を迎えることとなりました。

このところ、適正な事業者評価の話題として派遣法改正の際の国会質疑にて認定制度が話題に上り、更に「ものづくり白書」においても省庁の垣根を越え、経産省が認定制度に関する内容説明のために段を割くなど、認定制度の知名度も向上してまいりました。

今年度より私ども労働新聞社は審査機関として指定されました。

派遣法・労働契約法等関連法令の動き、産業の海外移転と構造転換など、ものづくりに関連する状況が大きな変化を迎えて、製造請負のビジネスモデルの価値向上が迫られる中、確固たる企業理念のもと、ものづくり、ひとづくり、労働者保護を基軸とした適正な請負事業者を評価するという「認定制度そのものの信頼性」が皆様の今後の事業活動の場を大いに広げていくことは、想像に難くありません。

日頃の業務を通して適正な請負現場の実現を目指す請負事業主の皆様、ぜひ今年度のこの機会に事業者認定を取得なされますことをお勧め申し上げ、日本のものづくりの未来に向けて、より製造現場の活性化を目指されますことをお願い申し上げます。

株式会社 労働新聞社

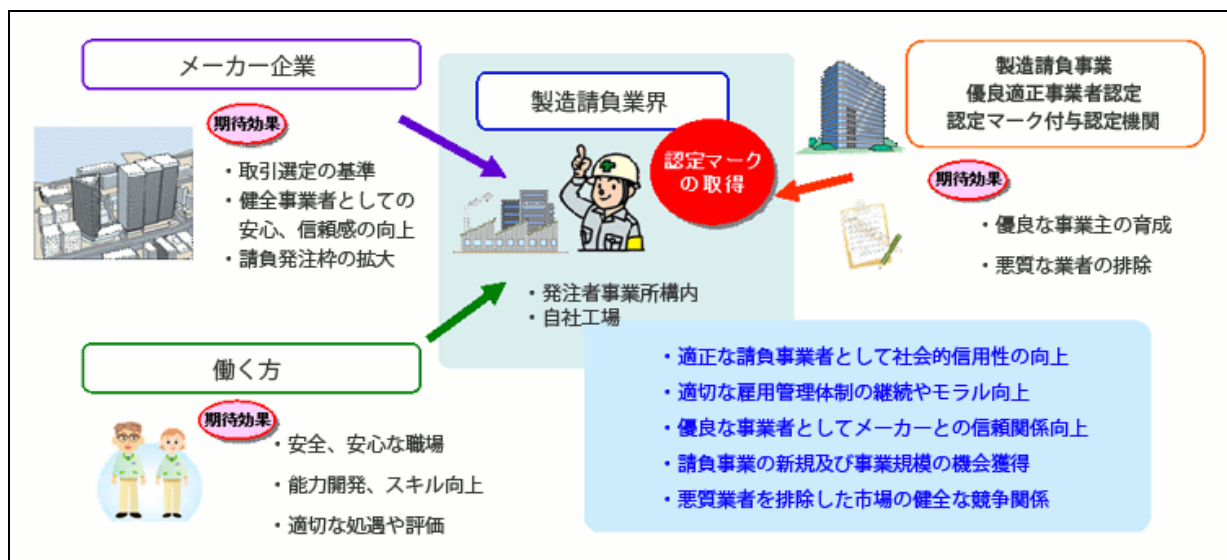
～目次～

1. 「製造請負優良適正事業者認定制度」趣旨
2. 指定審査機関
3. 「株式会社 労働新聞社」概要
4. 審査認定サービスの概要
5. 審査申請(書類審査)、欠格条項
6. 更新審査に関して
7. 自主点検表、エビデンス
8. 申請・審査料金、現地審査日程
9. 現地審査(本社・請負事業所)
10. 審査認定要件(審査基準)
11. 追加審査
12. フィードバック
13. 認定証、公式認定マーク
14. 再審査
15. 連絡先他

1. 「製造請負優良適正事業者認定制度」趣旨

- (1) 「製造請負優良適正事業者認定制度」(以下、「GJ 認定制度」)は、製造請負・製造派遣等を業とする製造系人材サービス事業者の会員で構成される「一般社団法人日本生産技能労務協会」が平成29年度厚生労働省委託事業として受託した委託費の交付を受け、運営母体となる第三者機関「製造請負事業改善推進協議会」が実施する制度です。
- (2) GJ 認定制度は、「製造業の請負事業の雇用管理の改善及び適正化の促進に取り組む請負事業主が講ずべき措置に関するガイドライン(平成 19 年厚生労働省)」に即した適正な製造請負事業を運営していくうえで、発注者の事業所あるいは製造請負事業者の自社工場内における業務遂行にあたって必要とされる事業体制やルール等を定め、基準を満たしている事業者かどうかの審査を行い、適正かつ優良と判断された事業者を、「優良適正事業者」として認定するものです。
- (3) GJ 認定制度を運営する目的は、優良・適正な請負事業者を認定し、公表することによって、製造請負事業の適正化と雇用管理改善の推進、製造請負業界の市場競争の健全化・コンプライアンスを実現し、労働者の福祉向上・キャリア形成・職場環境改善、および発注者(製造事業者)の製造業務の長期的な質的改善につなげることです。

<イメージ> ※製造請負事業改善推進協議会 HP より

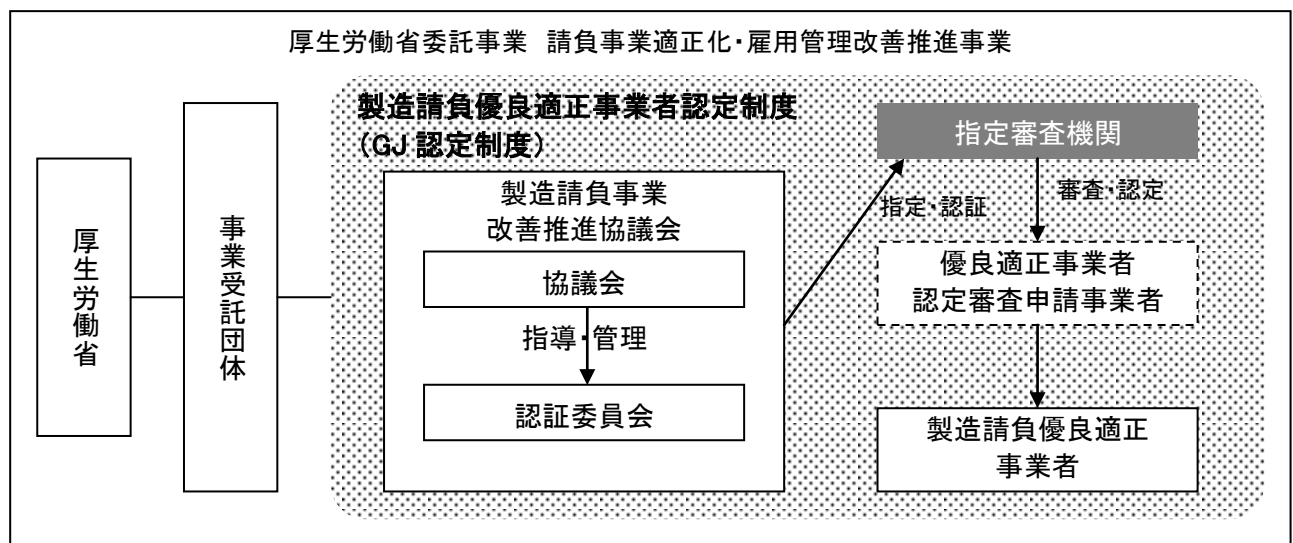


2. 指定審査機関

(1) 指定審査機関として「株式会社 労働新聞社」が正式決定

認定制度を運営する製造請負事業改善推進協議会は、請負事業の適正化及び雇用管理の改善を図ろうとする請負事業主に対し、予め準備された自主点検表に沿って、製造請負優良適正事業者の書類審査・現地審査を行う団体の一般公募・審査を行い、株式会社労働新聞社が応募した結果、資格要件・機能を満たしたとして「指定審査機関」として認証されました。

<イメージ>



(2) 参考: 指定審査機関としての資格要件事項(公募時審査項目)

- ① 審査業務の独立性の保持、適正性・公平性の確保
- ② 運営管理の責任(正確性・法令遵守・情報管理・機密保持・個人情報保護・苦情処理)
- ③ 審査事項の限定(審査項目以外の審査の禁止)
- ④ 審査業務の原則的な内部完結(個人を除く再委託の禁止)
- ⑤ 審査品質の責任(審査員教育等、協議会からの指導・管理に対しての回答・改善・応諾義務)
- ⑥ 指定審査機関として必要な拠点・組織の整備
- ⑦ 以下の資格・素養能力・経験をすべて有する審査員を3名以上配置すること。
 - (ア) 製造請負事業等に関する基本的な関係法令(労働法全般)知識。
 - (イ) 製造生産拠点(工場等)に関する基本的な生産・品質・安全衛生・技術系知識。
 - (ウ) 人事管理系基礎知識(人事評価・職業能力形成・キャリア開発・賃金処遇等)。

1. 「株式会社 労働新聞社」概要

昭和 26 年創刊の週刊労働新聞を中心に、5 種の定期刊行物と労働・社会保険、労働法、労働行政、安全、労働衛生等の専門図書を発行しています。労働関係の地域研究会、講演会、セミナー開催などのサービスも提供しています。

週刊労働新聞は、昭和 22 年に施行された労働基準法の周知徹底を目的に発刊されました。当時は戦後の混乱期にあたり、労働条件の最低基準を規定した同法への関心は薄かったのですが、高度経済成長期に合わせた長時間労働や労働災害の増加などが社会問題化するなか、労働法規の重要性も高まってきました。

労働新聞社は、労働行政の伝達手段として地歩を固め、今日では、中立的な立場から経営、人事、安全、労使関係の情報を提供する専門新聞社として、行政第一線機関、一般企業の人事・労務担当者、中小企業の経営者、労働組合、社会保険労務士などの方々から幅広い御支持をいただいています。

❑ 名称 株式会社労働新聞社

❑ 所在地

事務局本部/ 〒173-0022 東京都板橋区仲町 29-9

電話 : 03-3956-3151 FAX : 03-3956-1611

❑ URL <https://www.rodco.co.jp/>

❑ 創立 昭和 26 年 2 月

❑ 代表者 三上 要 代表取締役
加藤 昌広 代表取締役

❑ 主な活動

(1) 定期刊行物の制作・発行

週刊労働新聞・安全スタッフ・労経ファイル・安全衛生ノート・安全対策の決め手

(2) 出版事業

労働・厚生行政ならびに労働法令関係の解説書を改正ごとに出版。厚生労働省職員録(H17 より『労働行政関係職員録』に名称変更)は創立以来発行をまかされている。

4. 審査認定サービスの概要

(1)審査認定対象となる企業、ならびに認定単位

申請時に日本国内に本社登記があり、(発注者事業場内・工場構内又は自社工場内にて)製造系の請負を業として営む企業1法人につき1個の認定とします。

(2)審査方法

- ① 書類審査…事前に提出して頂いた所定の申請書類について、審査基準に基づいて審査します。
- ② 本社事業所(現地審査)…本社が所管する業務実態に対して審査を行います。(審査当日同時に経営者ヒアリングも行います)
- ③ 請負事業所(現地審査)…申請時に稼働している請負事業所(原則、2カ所)の業務実態に対して審査を行います。(審査当日に同時に現場・構内事務所視察も行います)

(3)当日お伺いする審査員

製造請負事業改善推進協議会が主催する所定の専門講習を修了した審査員2名が担当します。
担当審査員の人選については利害関係の有無等について事前に十分配慮致します。

(2)審査実施時期

平成29年9月から平成30年1月末頃まで(審査結果通知時期:平成30年3月下旬頃)

(5)平成29年度事業年度としての認定有効期間

平成30年4月1日から平成33年3月31日(3カ年) ※以降、希望事業者は更新審査可。

(6)審査フロー(※詳細後記)

【手順1】 審査申請事業者は、事前に「申請書類」を準備・入手し、「欠格条項」確認
⇒詳細は別項「審査申請(書類審査)、欠格条項」を参照

【手順2】 「欠格条項」に抵触がない場合、「申請書類」を整備・作成し審査機関へ送付
⇒詳細は別項「審査申請(書類審査)、欠格条項」を参照

【手順3】 事前に「自主点検表」に内容を記載し審査機関へ送付、審査準備
⇒詳細は別項「『自主点検表』、エビデンス」を参照

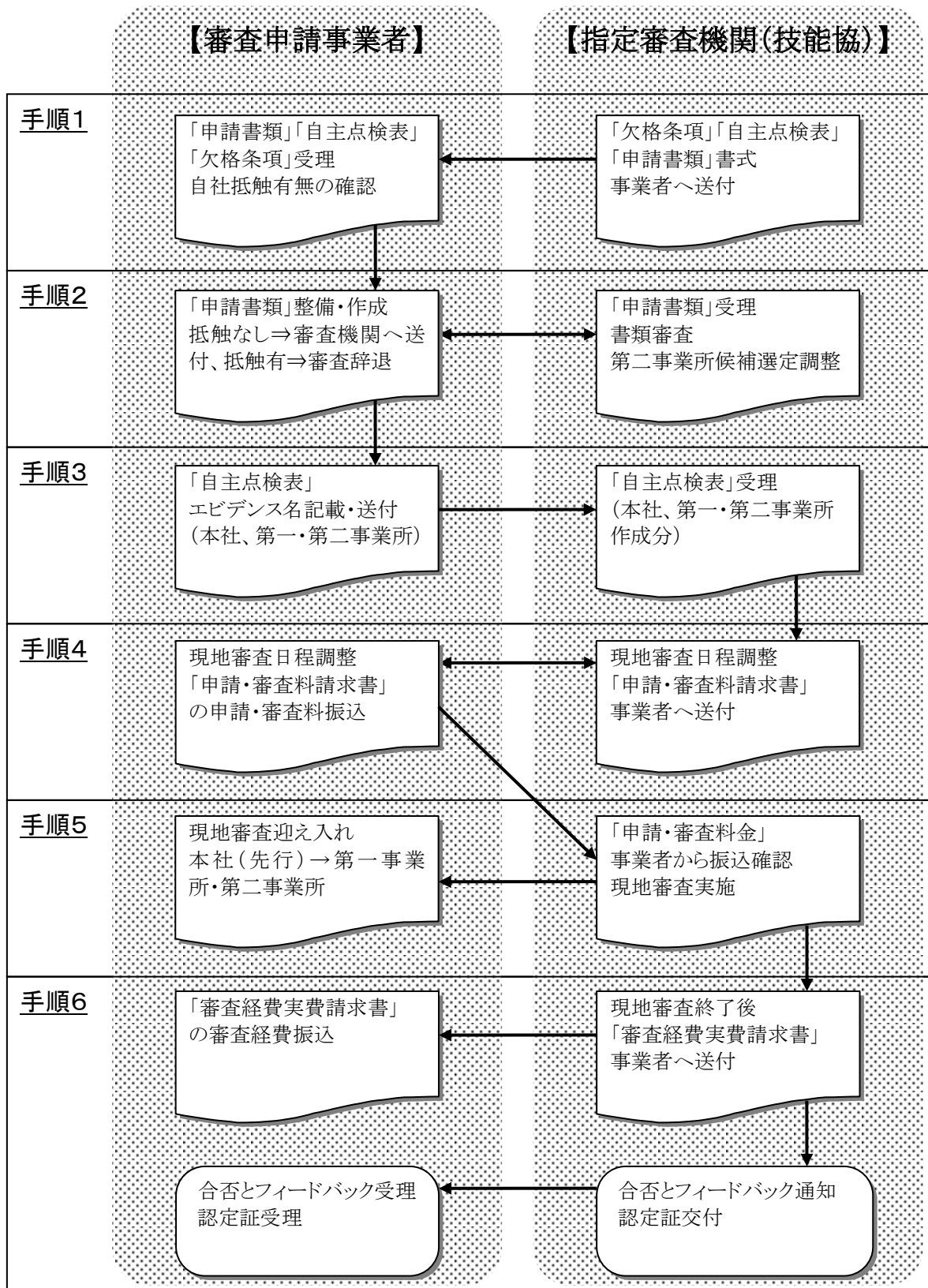
【手順4】 申請書類受領後に、現地審査日程(本社・請負事業所)を調整し日程確定後
「申請料金」及び「審査料金」をご請求⇒詳細は別項「申請・審査料金、現地審査日程」を参照

【手順5】 「申請・審査料金」の振込確認後、現地審査を実施。(本社・請負事業所)⇒詳細は別項「現地審査(本社・請負事業所)」「審査認定要件(審査基準)」を参照

【手順6】 現地審査終了後、手数料実費をご請求、振込確認後、翌年3月下旬頃審査結果とフィードバック通知⇒詳細は別項「認定証、公式認定マーク」を参照

審査認定サービスのご案内

(7) 審査フロー<イメージ>



5. 審査申請(書類審査)、欠格条項…【手順1・2】

(1)「認定欠格条項」の確認

- ① 審査申請を希望される事業者は、「製造請負優良適正事業者認定制度 認定欠格条項」にて、「自社の実態が条項に抵触しているか否か」について確認します。
- ② *「認定欠格条項」に抵触している。⇒ 本年度の審査申請は出来ません。
*「認定欠格条項」に抵触していない。⇒ 以下の「申請書類」準備に入ります。

(2)参考「申請書類(必要書類)」

- ① 製造請負優良適正事業者認定制度 申請書類確認表【様式0】
- ② 製造請負優良適正事業者認定制度 審査申請書【様式1】
- ③ 審査申請企業 会社概要記載書【様式2】
- ④ 現行請負事業所記載表【様式3】
- ⑤ 自薦請負作業所(審査対象「第一現場」)概要記載書【様式4】
- ⑥ 宣誓書【様式5】
- ⑦ 登記簿謄本(または抄本)等、申請者の実在を証する公的文書(申請日前3ヶ月以内に発行したもの)
- ⑧ 定款、寄付行為、その他これに準ずる規程類
- ⑨ 直近3期分の事業年度における貸借対照表
- ⑩ 直近3期分の事業年度における損益計算書
- ⑪ 直近1期分の事業年度における株主資本等変動計算書
- ⑫ 預貯金の残高証明書等、所有している資金の額を証明する書類
- ⑬ 直近事業年度における納税申告書の写し
- ⑭ 直近事業年度における法人税または、所得税の納税証明書
- ⑮ 会社案内・会社概要・営業案内等のいずれか

(3)「申請書類」の提出

審査機関からお渡しする「申請書類(様式0～5)」に基づき、準備を行い期日までにお送りください。

(4)書類審査の実施

申請書類に対して、社会通念上「優良適正事業者」の受審企業として相応しい企業か否かの書類審査(申請要件の適合・コンプライアンス)を行い、内容に疑義が生じた場合、事業者へ連絡・確認をさせて頂く場合があります。

6. 更新審査に関して

- ❑ 3カ年の認定期間終了後、引き続き認定を継続するために、更新審査の申請をお願いいたします。更新の審査要領は、初回審査と同様です。

＜更新審査の内容＞…申請・審査料金、申請書類、審査内容(自主点検表・審査場所)

7. 「自主点検表」、エビデンス…【手順3】

(1)「自主点検表」とは

①どういった機能なのか？

具体的な「審査項目（※審査の事前段階で自主点検すべき項目）」が、多数の側面から列挙された文書で、現地審査に備えて事業者は自社の請負事業に実態に照らしたチェックを行います。

②エビデンスとは何か？

事業者は、自社の請負事業の実態の「運営活動の証し」として、項目毎に「エビデンス（証憑類）」を準備し、資料名を記載します。（※現地にて審査員がエビデンス現物を拝見し審査します）

③「自主点検表」はどのように作成・準備するのか？

「エビデンス」（資料名）を記載し作成・準備するのは、（1事業者当たり）以下の「計3冊子」です。

（ア）「本社」⇒ 1冊子（本社と請負事業所では項目が異なりますのでご注意ください）

（イ）「請負事業所（自薦事業所該当分：以下、「第一事業所」）」⇒ 1冊子

（ウ）「請負事業所（無作為抽出事業所該当分：以下、「第二事業所」）」⇒ 1冊子

④「自主点検表」は作成・準備後、どうするのか？

上記3冊分データを審査機関へ電子メールにて送付ください。

(2)「エビデンス」の具体的なイメージ（エビデンスと認められる要件）

①エビデンスの「管理要件」…以下の要件を満たす公式な業務資料であること。

（ア）資料の出所・管理責任等が明確に決められているものであること。

（イ）現地審査時点で速やかに閲覧可能なものであること。

（ウ）閲覧段階で機密遵守・個人情報保護上、問題が発生するような管理体制でないもの。

（問題発生が懸念される場合はマスキング処置等を施すことは可）

②エビデンスの「内容要件」…以下の要件を満たす公式な業務資料であること

（ア）一個人用の機能でなく、複数の人間が事実を共有するためのものであること。

（イ）著しく時間が経過していないものであること。（例：原則、直近1年以内程度）

（ウ）記載頂くタイトルが「全て難解専門的な業界・技術用語」で表記されていないもの。

（エ）記載頂くタイトルが機密遵守上、問題が発生するような表記がないものであること。

③エビデンスの「形状要件」…以下の要件を満たす公式な業務資料であること。

（ア）一般的な文書（各種社内書式・外部書式流用・場合により手書きも可）

（イ）テキスト・マニュアル・リーフレット・ポスター・チラシ等（場合によっては市販物も可）

（ウ）各種デジタル又はアナログデータ（写真・DVD・CD・磁気媒体）、什器備品・各種ツール・機材、各種イベント等無形状の場合は文書・媒体にて記録したもの。

※「エビデンス、説明事項」は「製造請負事業改善推進協議会」のホームページにて具体例が公開されていますので、参考にしてください。

審査認定サービスのご案内

(3)「自主点検表」項目概要

- ①「経営方針」項目… 方針等の明示、方針等の周知、派遣と請負の区分基準関連 等
- ②「ものづくり力」項目… 活動組織、事業所責任者の配置、ものづくり力の具現化、工程管理等責任者の配置、技能資格 等
- ③「ひとづくり力」項目… キャリア形成、職業能力開発、能力評価 等
- ④「労働者保護」項目… 労働・社会保険の適用、労働安全衛生の取組み、雇用関係の確保、相談苦情処理の体制、個人情報保護の保護体制、法令の周知 等

8. 申請・審査料金、現地審査日程…【手順4】

(1)申請・審査料金ならびに現地審査経費実費

- ①申請料金…45,000円(1事業者あたり):審査申請に関する手数料料金
 - ②審査料金…360,000円(1事業者あたり):書類審査・現地審査に関する審査サービス料金
 - ③現地審査諸経費実費…公共交通機関利用料金ならびに宿泊費(審査員2名分)
- ※ 審査員居住エリアからの「常識的かつ妥当適正な経路・方法」による交通費・宿泊費を実費請求。
- ※ 上記①・②・③の費用は、優良適正事業者認定の可否に関わらず全ての事業者への請求対象とさせて頂きます。(詳細は別項「審査認定サービス約款」参照。別途お渡しいたします)
- ※ 審査事業所が1カ所の場合でも審査料金は同一となります。

(2)ご請求ならびにお支払

- ①申請料金ならびに審査料金…現地審査実施前にご請求をさせて頂き、お支払(お振込み)が期日までに完了・確認された段階で現地審査を実施いたします。
 - ②現地審査経費実費…現地審査実施後にご請求をさせて頂き、お支払(お振込み)が期日までに完了・確認されない場合、審査は無効となります。
- ※ 上記内容に関しての詳細は、別項「審査認定サービス約款」参照。(別途お渡しいたします)

(3)現地審査日程の調整

- ①現地審査の日程に関しては、審査認定事業部担当者と調整の上決定させて頂きます。
- ②現地審査は原則として以下の日時にて実施いたします。
 - (ア)「土・日・国民の祝日(振替含)・平成29年12月28日～平成30年1月5日」以外の日
 - (イ) 午前8時～午後6時(但し、午後0時～午後1時は除く)の時間内
- ③現地審査の平均的な所要時間
 - (ア) 本社審査…平均2.5～3.0時間(経営者ヒアリング含む)
 - (イ) 請負事業所(1カ所につき)…平均3.0～3.5時間(現場視察含む)

9. 現地審査(本社・請負事業所)…【手順5】

(1)審査対象となる「請負事業所(現場)」の選定について

①審査対象となる請負事業所(現場)は、原則として「発注者の異なる2カ所の請負事業所」です。

※ただし、平成26年度より特段の事情の場合は1カ所も可となりました。

※特段の事情の場合とは

- ・請負事業所が1カ所しか契約していない。
- ・請負事業所が2カ所のための契約で審査を行う予定が、やむをえない事情で1カ所となった場合。

②「発注者の異なる2カ所の請負事業所」の選定に関しては以下の様に定めます。

(ア)「第一事業所」… 審査申請事業者に自薦して頂く事業所を指します。

(イ)「第二事業所」… 申請時に提出する「現行請負事業所記載書【様式3】」の中から、審査機関が無作為に数拠点抽出し、再度その中から事業者と調整し選定する事業所を指します。

(2)審査受け入れの準備

①＜本社ならびに請負事業所共通＞

(ア)審査は、「事前にご用意頂くエビデンス(活動・運営の証憑類)」のご確認、ならびに「(活動・運営に)関係する実務担当者・責任者」からのヒアリングで進めます。(可能であれば窓口担当者は終始審査の立会いを頂き、全体の進行でご協力願えれば幸いです)

(イ)審査をスムーズに進行するため、「エビデンス」は「自主点検表」の順番にファイル等に収納整理し、インデックスで内容を明示頂くことを推奨します。

(ウ)審査会場は、会議室・応接室等の他部署と隔絶した環境を推奨します。

②＜本社審査＞

(ア)審査を実施する「本社」は、登記上の本店に限定せず実務的な管理総括拠点(代表者が常駐する場所)でも構いません。

(イ)審査当日は、「経営者ヒアリング」も予定しております。会長・社長他、「経営を代表する相応のお立場の方」のヒアリング応対をお願いいたします。

(ウ)請負事業所と異なり、本社社屋内の各部屋を視察することは、予定しておりません。

③＜請負事業所＞

(ア)審査を実施する「請負事業所」は、事業者が現時点で請負契約を締結している受託領域(製造ライン等)がある事業活動拠点(工場)とします。

(イ)審査当日は、同時に「現場・構内事務所等の視察」も予定しております。クリーンルーム・新製品開発(機密保護)・安全衛生上の理由等で外部立ち入りエリアが限定される場合は、可能な範囲での視察をお願いします。

審査認定サービスのご案内

(ウ)工場への入構又は現場見学に際して、「入門証、安全靴・ヘルメット・作業帽等の防護具・保護具、防塵服等」の手配・準備・貸与等ご協力をお願いいたします。

(エ)発注者は直接審査に関与はいたしません。訪問時のご挨拶等でご協力をお願いいたします。

(3)審査当日の流れイメージ(例:同日中に「本社ならびに第一事業所」の審査を行う場合)

対象	時間	場所	行動
本社	9:00～	本社玄関→応接	受付にて入館証受理、担当者あいさつ
	9:15～	会議室	関係者名刺交換、当日の流れご説明
	9:30～	応接室	経営者ヒアリング
	10:00～	会議室	本社審査開始
	12:00～	(※審査員社外へ)	昼食休憩(受審事業者との同席はいたしません)
	13:00～	会議室	本社審査再開
	14:00～	会議室→玄関→現場	本社審査終了後、第一事業所へ移動
第一事業所(請負事業所・現場)	14:30～	工場正門→会議室	正門にて入門証受理、担当者あいさつ
	14:45～	(発注者)会議室	関係者名刺交換、当日の流れご説明
	15:00～	現場(請負領域)視察	担当ライン、構内事務所、訓練施設の視察
	15:30～	会議室	第一事業所審査開始
	18:00	会議室→工場正門	請負事業所審査終了、 <u>審査員打合せ</u> 、工場退出

※上記にある時間の目安・進行イメージ等はあくまで一例です。

※審査員打合せ(お願い);当日の審査終了後必要に応じて審査員2名が評価内容について打合せを行いますので、可能な限り打合せ場所のご提供をお願い申し上げます。

10. 審査認定要件(審査基準)…【手順5】

主に「自主点検表」のエビデンスを通じて、下記の審査基準により評価を行います。

- (1)関連する全ての法令が厳格に遵守され管理徹底されているか。
- (2)製造請負事業者として「請負ガイドライン」に沿った「機能的・社会的な要件」を満たした事業が行われてきたか。
- (3)本社拠点の機能として方針に則り全社を統制し、製造拠点(現場)と緊密に連携しているか。
- (4)製造拠点(現場)の機能として生産操業体制・雇用管理体制を適正に保っているか。

11. 追加審査

追加審査は審査期間中に審査内容に疑義が生じた場合に行う審査で、事実確認のため追加で審査を実施することがあります。

12. フィードバック

更なる請負事業の適正化・雇用管理の改善を目的として、全ての受審事業者へ、審査の可否と合せて、審査結果に基づく「改善が必要な課題」を通知します。詳細につきましては別途「フィードバックについて」資料をご案内申し上げます。

13. 認定証、公式認定マーク…【手順6】

(1)認定証

所定の審査により「製造請負優良適正事業者」としての審査基準を満たした企業に対して、指定審査機関より、「製造請負優良適正事業者 認定証」が交付されます。認定証の記載内容は以下の通りです。

- ①タイトル:製造請負優良適正事業者 認定証
- ②公式認定マーク:認定の有効期間中のみ使用可能
- ③認定を証する本文
- ④認定番号:「第〇〇〇〇* * *(*)号」

※〇〇〇〇=更新事業者:初回認定事業年度(2010～2016)、新規受審事業者:認定事業年度(2017)

※* * *=更新事業者:初回認定事業年度の付番、新規受審事業者:申請受付順(001～順次付番)

※(*)号=(01):初回及び新規認定事業者、(02):2回目認定事業者、(03):3回目認定事業者

- ⑤事業者の名称及び所在地:事業者の商号ならびに登録上の本店所在地

- ⑥認定の有効期間:

平成30年4月1日から平成33年3月31日(3カ年) ※以降、希望事業者は更新審査可

- ⑧ 認定証交付機関:指定審査機関名(株式会社労働新聞社(社長印))

(2)公式認定マーク



- ① マーク意匠の由来
ユーザー企業に「質の高い請負サービス」を提供でき、同時に働く人に対して「質の高い雇用機会」を提供できる請負企業としての「良い仕事 (Good Job)」の頭文字 (G と J) で表現しました。
- ② マークの使用許可
優良適正事業者として認定された事業者には、左記のようなマークデータの使用が許可されます。

14. 再審査

再審査は審査認定後の認定期間中に、審査内容に疑義が生じた場合に行う審査で、事実確認のため、審査を実施することがあります。

15. 連絡先他

(1)連絡先

- | | |
|---------------------------------|-------------------------|
| ☐ 指定審査機関 | 指定審査機関 株式会社 労働新聞社 |
| 所在地 | 〒173-0022 東京都板橋区仲町 29-9 |
| 担当者 | 美田 (みた) |
| ☐ 電話番号 | 03-3956-4051 |
| ☐ ファックス | 03-3956-7171 |
| ☐ 担当者メール | ad@rodo.co.jp |

(2)本ご案内中に記載された各書式類の入手方法に関しては、直接担当者へお問い合わせください。

(3)作業全体の「書類提出期限」に関しましても、直接担当者へお問い合わせください。

以上

=====