

請負の適正化のための自主点検表

発注者

区分基準（労働省告示第37号）を踏まえて、請負（業務委託を含む）が適正に行われているかのチェックポイント（目安）を示したものです。適正な請負のための大切な要件は「★印」の2つの項目です。それを満たすためにさらに「①～③」の6つの項目があります。現場の実態に照らし合わせて点検をしてみましょう！

※発注者＝貴社、受託者＝請負事業者

★ 受託者の雇用する労働者の労働力を自ら直接利用すること

適正な請負の要件として、まず下記の①～③の項目があります。具体的には、①業務の処理方法を貴社が介在せずに受託者が決めること、②労働者の勤怠管理を貴社が介在せずに受託者が行うこと、③現場への入退場や服装の規律についても受託者が決めることが必要です。□印の項目を参考にしながら1～3を点検してください。（□印の各項目に該当すれば適正といえるでしょう。）

各項目に該当すれば
□欄に✓を記入

① 労働者に対する業務の遂行方法に関する指示 その他の管理を受託者自ら行っていますか？

- 作業場における労働者の人数、配置、変更等の指示は全て受託者が行っている。
- 労働者に対する仕事の割り当て、調整等の指示は全て受託者が行っている。
- 労働者に対する業務の技術指導や指揮命令は、全て受託者が行っている。
- 受託者自らが作業スケジュールの作成や調整を行い労働者に指示している。
- 欠勤等があった時の人員配置は、受託者が自ら指示、配置をしている。
- 仕事の完成や業務の処理方法の教育、指導は受託者自ら行っている。
- 作業者の個々の能力評価は受託者自らが行き、貴社に能力評価の資料等を提出することはない。
- 貴社の許可、承認がなくても、受託者の労働者は職場離脱できる。
（但し、施設管理上、機密保持上の合理的理由がある場合は除く。）

② 労働者の労働時間等に関する指示 その他の管理を受託者自ら行っていますか？

- 受託者が労働者の①就業時間、休憩時間の決定、②残業、休日出勤の指示、③欠勤、遅刻、早退等の勤怠管理を行っている。
- 貴社の就業規則をそのまま使用したり、その適用を受けさせることはない。
- 貴社が作成するタイムカードや出勤簿をそのまま使用させていない。
- 受託者の個々の労働者の残業時間、深夜労働時間、休日労働日数の把握、確認、計算等を貴社が行うことはない。

③ 企業における秩序の維持、確保等のための指示 その他の管理を受託者自ら行っていますか？

- 貴社が作成した身分証明書、IDカード等を使用させていない。
（但し、施設管理上、機密保持上の合理的理由がある場合は除く。）
- 貴社から直接受託者の個々の労働者の能力不足等の指摘をすることはない。
- 貴社が面接等を行い受託者の労働者を選定することはない。
- 貴社と同一の作業服（帽子を含む）を着用させていない。
（但し、施設管理上、機密保持上等の合理的理由がある場合、または有償による貸与は除く。）
- 労働者の要員の指名、分担、配置等の決定は受託者が全て行っている。

★ 請け負った業務を受託者の自己の業務として独立して処理していること

適正な請負の要件として、さらに下記④～⑥の項目があります。「⑥」については、①業務の処理に必要な設備、機械等を受託者が用意するか有償で貸す、②貴社に無い受託者独自のノウハウ等を用いて業務を処理することのどちらかの要件が必要です。

□印の項目を参考にしながら、④～⑥を点検してください。(□印の各項目に該当すれば適正といえるでしょう。)

4 業務の処理に必要な資金を全て受託者自らの責任において調達・支弁していますか？

- 必要になった旅費、交通費等をその都度貴社が請求を受けることはない。
- 原料、部品等を貴社が無償で提供していない。
- 出張交通費の実費を貴社の旅費規程によって請求、支払いすることはない。

5 業務の処理について、民法・商法その他の法律に規定された、事業主としての全ての責任を受託者が負っていますか？

- 契約書に、業務の処理につき受託者側に契約違反があった場合の損害賠償規定がある。
- 契約書に、受託者の労働者の故意、過失による貴社または第三者への損害賠償規定がある。
- 労働安全衛生の確保、責任は受託者が負っている。

6 単に肉体的な労働力を提供するものとはなっていませんか？ (単なる肉体的な労働力の提供では要件を満たしません。)

- 処理すべき業務を、①受託者の調達する設備・機器・材料・資材を使用し処理している、または貴社が設備等を調達する場合は無償で使用させていない*ア、②受託者独自の高度な技術・専門性等で処理をしている*イ。
(①②のどちらかに該当していること。)
(*ア設備等を受託者が用意するか有償・双務契約を締結していること。*イ貴社に無い受託者独自のノウハウ等を用いて業務をするということ。)
- 契約書に、完成すべき仕事の内容、目的とする成果物、処理すべき業務の内容が明記されている。
- 労働者の欠勤、休暇、遅刻等による作業時間の減少等に応じて、請負代金の減額等が定められることになっていない。
- 請負代金は、{労務単価×人数×日数または時間} となっていない。
(但し、高度な技術・専門性が必要な場合や合理的理由のある場合を除く。)

点検の結果はいかがでしたか？

ご不明な点がありましたら、お早めにご相談ください。

問い合わせ・相談先



東京労働局

需給調整事業部 需給調整事業第二課

〒108-0022 東京都港区海岸 3-9-45 東京労働局海岸庁舎

TEL：03（3452）1474