



TIS

TIS INTEC Group

Go Beyond

ビジネスパートナー様向けTISお取引ルールのご説明 (コンプライアンス編)

2018.11 – 12

TIS株式会社

品質革新本部

ビジネスパートナー推進部

TISお取引ルール構成

本書は以下の6編で構成されています。

□ 本編

本書の概要、対象範囲、用語を説明したものです。

□ 情報セキュリティ（TIS常駐／客先常駐）編

当社または客先に常駐して業務に従事いただくパートナー様に、当社の情報セキュリティポリシーの方針、内容、ルールをご理解頂き遵守して頂けるように説明したものです。

□ 情報セキュリティ（持帰り開発）編

→詳細は別途ご説明します。

□ **コンプライアンス（請負）編**

パートナー様への発注に際し、当社、パートナー様のいずれもがコンプライアンスに則った請負契約（準委任契約を含む）の締結、業務遂行となるよう、守るべき指針を定めています。

□ **コンプライアンス（派遣）編**

当社が派遣元（パートナー様）から派遣労働者を受け入れるにあたり、当社、パートナー様のいずれもがコンプライアンスに則った労働者派遣契約締結、受入れ実施となるよう、守るべき指針を定めています。

□ モラル・マナー編

当社の業務に従事いただくパートナー様に、職場でのモラルやマナーについて当社と共通認識を持って活動していただけるように説明したものです。

コンプライアンス（請負）編

- I. 成果物、業務内容の確認
 - 1. 成果物、業務内容の明確化
 - 2. 見積書記載時の留意点
 - 3. 個人名の記載
 - 4. 再委託の原則禁止
 - 5. 作業開始前に発注書受領

- II. 受託者裁量権の確保
 - 1. 業務依頼と指揮命令
 - 2. 個人の特定や選定
 - 3. 受託体制

◇コンプライアンス（請負）編

I. 成果物、業務内容の確認

請 4

当社から受託する仕事の内容（成果物、納期、検収条件等）や業務内容については必ず確認して下さい。

- ・ 請負契約とは、パートナー様が当社から受託した仕事の完成を約束し、当社はその仕事の結果に対して報酬の支払いを約束する契約です。
- ・ 準委任契約とは、パートナー様が当社から受託した業務の処理を行うことを約束し、当社はその対価としての報酬を支払うことを約束する契約です。

I - 1. 成果物、業務内容の明確化

- ・ 請負契約の場合
成果物、納期、検収条件等を詳細に取り決めて下さい。
- ・ 準委任契約の場合
業務内容を詳細に取り決めて下さい。
ただし、契約書（個別契約書、発注書、発注条件書）の締結時点で、業務内容が詳細に記載されていない場合は、「業務依頼書」、「業務仕様書」などの業務内容等を明らかにした書面を当社より受領して下さい。

◇コンプライアンス（請負）編

I．成果物、業務内容の確認

請 4

I - 2．見積書記載時の留意点

- ・ 見積書の受託料金に関する記載

当社では受託料金の算定において、下記に示す料金算定方式は「単なる労働力の提供」あるいは「労働者派遣契約に該当する」との誤解を招くため禁止としています。

- ① 単なる「作業時間×時間単価」による算定方式
- ② 一定の作業時間に対する受託料金を定め、その基準時間に超過・不足が生じたとき「作業時間×時間単価」により精算するような算定方式

受託料金の算定方式については、確定料金方式あるいは変動料金方式として下さい。

◇コンプライアンス（請負）編

I．成果物、業務内容の確認

請 5

I - 3．個人名の記載の禁止

個人の特定や選定となるため、契約締結以前の提案書、見積書、契約書、体制図等には、パートナー様責任者以外の個人名の記載は行わないで下さい。ただし、契約締結後に入館証等セキュリティ上の理由でパートナー様責任者以外の個人名記載をお願いすることがあります。

I - 4．再委託の原則禁止

当社では再委託を原則禁止としています。ただし、契約前に担当部門と協議の上、担当部門の書面による承諾（Amateras含む）を得た場合は認められています。

I - 5．作業開始前の発注書の受領

当社では必ず作業開始前までに発注を行うことになっています。ただし、発注内容に未定事項がある場合は、仮発注を行い未定事項が決定次第速やかに正式発注書を発行させて頂きます。当社からの発注書または仮発注書が届く以前の作業開始はしないようにして下さい。

◇コンプライアンス（請負）編

Ⅱ．受託者裁量権の確保

請 5 ～ 6

受託者裁量権は、「請負」と「派遣」を区別する重要なポイントです。
請け負った業務を受託者（パートナー様）が自己の業務として、責任と裁量を持って対処することが必要です。

Ⅱ - 1．業務依頼と指揮命令

1）．当社からの業務依頼

受託者（パートナー様）側に「諾否の自由」と「業務遂行上の体制、労働時間等の裁量」が必要となります。契約上は請負契約であっても、実態が当社から直接、指揮命令を受けている労働者派遣とみなされ、偽装請負となります。

- ・パートナー責任者の設置

管理職クラスで作業場所に常駐できる方を選任下さい。

- ・業務依頼の受領

業務依頼書等証憑が残る方法を当社と取り決めるようにして下さい。

2）．当社からの指揮命令

当社ではパートナー様社員へ指揮命令を行わない様に指導を行っておりますが、指揮命令に該当するケースがありましたら、当社 P J 責任者、もしくは相談窓口までご連絡下さい。

◇コンプライアンス（請負）編

Ⅱ．受託者裁量権の確保

請 6

Ⅱ-1．業務依頼と指揮命令

3）．客先からの指揮命令

当社を経由せず客先から直接パートナー様（責任者、担当者）への業務依頼は、依頼方法に関わらず偽装請負とみなされます。お客様より直接業務命令を受けた場合は速やかに当社の P J 責任者にご報告下さい。

4）．作業報告書の記載

請負あるいは準委任契約で作業報告書を当社へ提出する場合には、実施した業務内容とその業務に対する実施工数を記載した書式として下さい。社員の「出勤簿」や派遣労働者の「勤怠報告書」と外形的に類似する書式は、当社による勤怠管理を受けているとの誤解を招くため、作業報告書に開始・終了時間、休暇取得等の記載はしないようにして下さい。

◇コンプライアンス（請負）編

Ⅱ．受託者裁量権の確保

請 6

Ⅱ - 2．個人の特定や選定

当社によるパートナー様要員の事前面接、当社への履歴書、経歴書等の提出は、個人を当社が特定する行為として禁止されています。事前面接、履歴書、経歴書等の提出は行わないようにして下さい。ただし、業務を請負うにあたって、当社から請負業務の詳細な説明を受けること、見積りの為の事前打合せ等を行うことは認められています。

◇コンプライアンス（請負）編

Ⅱ．受託者裁量権の確保

請 7

Ⅱ-3．受託体制

1) ．一人請負の禁止

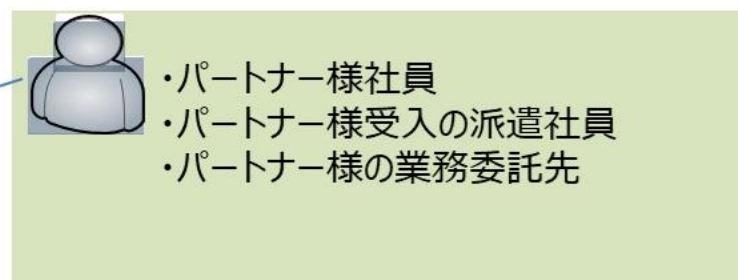
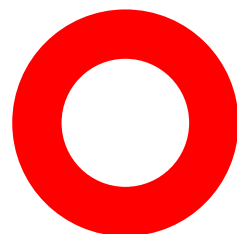
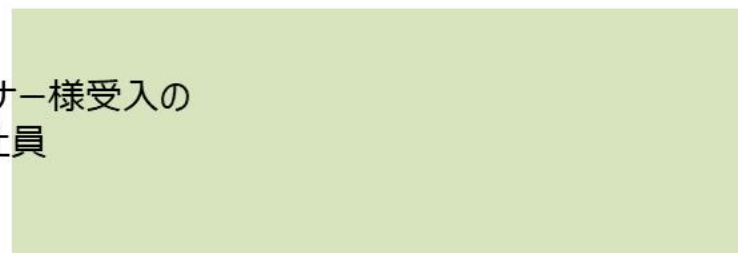
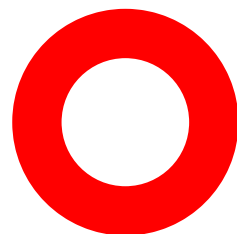
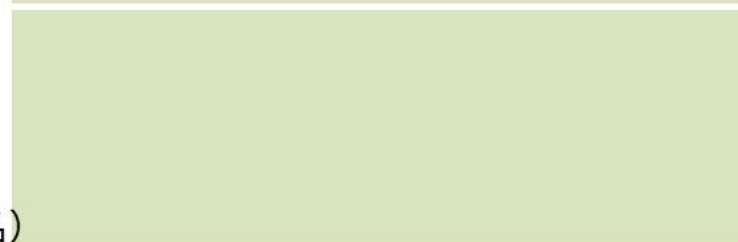
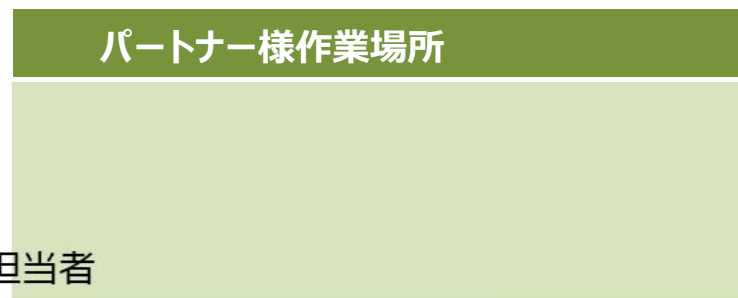
「一人請負」とは、受託側体制が1名であり、必然的に受託側責任者が担当者を兼務する形態を指します。このような体制で当社またはお客様の作業場所にパートナー様が常駐して業務を行う場合に、当社からパートナー様責任者への業務依頼が実質的に当社からパートナー様担当者への指揮命令となり、厚生労働省の指針では偽装請負の例として示されています。従ってこのような体制で当社またはお客様の作業場所にパートナー様が常駐し作業を行うこと（「一人常駐」）を禁止します。

◇コンプライアンス（請負）編

Ⅱ．受託者裁量権の確保

※当社の「一人常駐」に関する規定

請 7



◇コンプライアンス（請負）編

Ⅱ．受託者裁量権の確保

請 7

Ⅱ - 3．受託体制

2) ．責任者非常駐の原則禁止

お客様先にて当社責任者が常駐せず当社担当者またはパートナー様のみの場合（当社責任者の非常駐）や、お客様先あるいは当社にてパートナー様責任者が常駐せずパートナー様担当者または再委託先のみの場合（パートナー様責任者の非常駐）は、本来の業務依頼ルートを逸脱し不適正な業務依頼あるいは指揮命令が発生するリスクが高いため、原則禁止します。

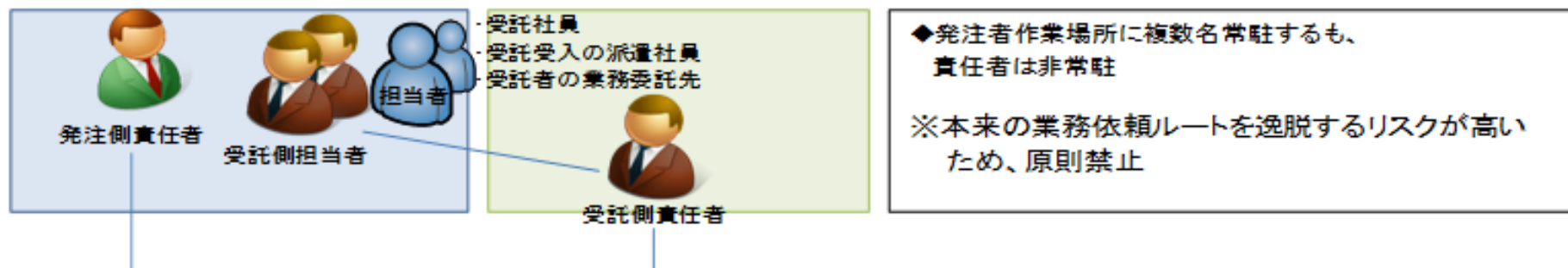
◇コンプライアンス（請負）編

Ⅱ．受託者裁量権の確保

請 8

2) ． 責任者非常駐の原則禁止

【責任者非常駐のイメージ（例）】



【客先常駐】責任者非常駐（例）

当社責任者	パートナー （責任者含む）	二次パートナー （再委託先）	
非常駐	複数名	複数名	当社責任者の非常駐
当社 （責任者含む）	パートナー責任者	二次パートナー （再委託先）	
1名以上	非常駐	複数名	パートナー責任者の非常駐

◇コンプライアンス（請負）編

Ⅱ．受託者裁量権の確保

請 8

Ⅱ-3．受託体制

3) ． 一人請負、責任者非常駐を避けるために

一人請負も責任者非常駐も、パートナー様が当社またはお客様先にて常駐する場合の禁止事項です。

「常駐」に該当するかどうかの判断等は下記＜常駐とは＞を参照し、適切な体制運用となるよう留意して下さい。

＜常駐とは＞

契約書上の作業場所が「持ち帰り」「自社」のように記載されていても、実態に則して判断する必要があります。

以下のいずれにも該当する場合は、発注者作業場への「常駐」と判断されます。

- ・発注者が管理・運営する作業場で、受託者の作業スペース（机等）が確保されている
- ・作業場への入退室（入退館）時間は発注者の就業時間に概ね合わせており、ほぼ固定している
- ・受託者は受託業務を、定常的にその作業場で行っている

従って以下のようなケースは発注者作業場への「常駐」とは見なされません。

- ・訪問するタイミングや頻度は受託者の裁量で決定している
- ・主として発注者との打ち合わせ等を目的に（高頻度で）発注者を訪問している
（打ち合わせた内容を基に、成果物作成など主たる業務は受託者の作業場で行う）

コンプライアンス（派遣）編

- I. 派遣労働者の受け入れ
 - 1. 派遣労働者の特定禁止
 - 2. 派遣受け入れできない人材
 - 3. 労働者派遣基本契約の締結
 - 4. 3 6 協定書の提出
 - 5. 政令 2 8 業務（専門業務）の業務内容合意
 - 6. 見積書記載上の注意点
 - 7. 派遣通知書の提出と保険加入の確認

- II. 派遣労働者の就業管理
 - 1. 3 6 協定遵守と残業時間管理
 - 2. 就業管理上の注意事項

◇コンプライアンス（派遣）編

I．派遣労働者の受け入れ

派 4

I - 1．派遣労働者の特定禁止

以下に示す「派遣労働者を特定する行為」は禁止されています。契約を継続する場合も同様です。

- ①性別や年齢に制限をつけること（60歳以上は制限なし）
- ②派遣元に履歴書の提出を依頼すること
- ③面接にて派遣労働者を選定すること

※派遣労働者が自らの意思で、事前に業務内容や作業環境確認のために当社事業所を訪問することは可能です。

I - 2．派遣受け入れできない人材

以下に示す人材は、派遣元が派遣労働者として、派遣する事が禁止されています。

- ①派遣元（パートナー）の経営者（社長、役員等雇用者と認められない場合）
- ②派遣元の出向受入者
- ③派遣元の派遣受入者
- ④当社退職後1年以内の元社員

※派遣元は、当社を退職してから1年以内の元社員(60歳以上の定年退職者を除く)を、当社へ派遣する事は出来ません。

- ⑤派遣元との雇用契約が有期雇用の派遣労働者で、派遣契約開始後3年を越えての継続契約

◇コンプライアンス（派遣）編

I． 派遣労働者の受け入れ

I - 2． 派遣受け入れできない人材

(スクリーン参照)

◇コンプライアンス（派遣）編

I．派遣労働者の受け入れ

I - 2．派遣受け入れできない人材

(スクリーン参照)

◇コンプライアンス（派遣）編

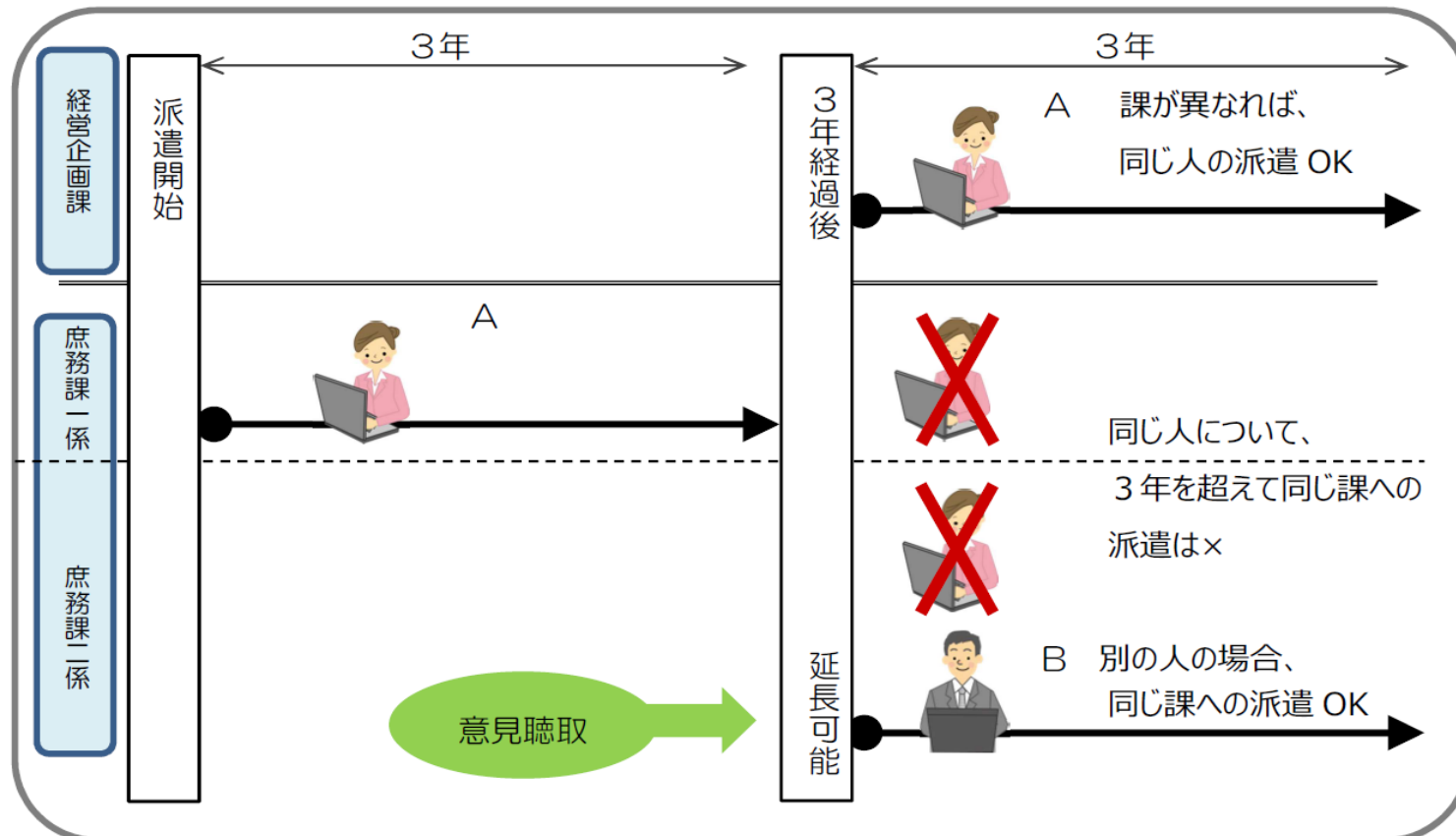
I. 派遣労働者の受け入れ

派 4

I - 2. 派遣受け入れできない人材

★派遣労働者個人単位の期間制限

同一の派遣労働者を、派遣先の事業所における同一の組織単位に対し派遣できる期間は、3 年が限度です。



◇コンプライアンス（派遣）編

I. 派遣労働者の受け入れ

派 4

I - 2. 派遣受け入れできない人材

★派遣労働者個人単位の期間制限

◆期間制限の例外

- ・ 派遣元事業主に無期雇用される派遣労働者を派遣する場合
- ・ 60 歳以上の派遣労働者を派遣する場合
- ・ 終期が明確な有期プロジェクト業務に派遣労働者を派遣する場合
- ・ 日数限定業務（1 か月の勤務日数が通常の労働者の半分以下、かつ10日以下であるもの）に派遣労働者を派遣する場合
- ・ 産前産後休業、育児休業、介護休業等を取得する労働者の業務に派遣労働者を派遣する場合

◆当社の方針

★当社では、同一派遣労働者との同一組織（部門）での継続契約は最長2年11ヶ月としております。

（＝満3年を迎える継続契約の締結は行いません。）

抵触日が近づいた派遣労働者について、当社担当者からご相談をさせていただきますので、ご協力をお願い致します。

◇コンプライアンス（派遣）編

I．派遣労働者の受け入れ

派 4

I - 3．労働者派遣基本契約の締結

当社が派遣労働者を受け入れるためには、派遣元と当社間で労働者派遣基本契約の締結が必要となります。当社へご提案の際は労働者派遣基本契約が締結されているか事前に確認して下さい。

I - 4．3 6 協定書の提出

契約締結時にパートナー様（派遣元）の3 6 協定書を提出して下さい。また、3 6 協定書の内容が更新された場合も速やかに提出をお願いします。

I - 5．政令2 8 業務（専門業務）の業務内容合意

政令2 8 業務（専門業務）で派遣労働者を受け入れる為には、当社と派遣元との業務内容合意が必要です。以下の手順で契約前に業務内容の合意をさせて頂いています。尚、継続契約においても都度確認して下さい。

- ①業務内容の詳細を「業務内容確認シート」に記載し提出します。
- ②「政令2 8 業務（専門業務）」の適用基準を満たしているか確認して下さい。
- ③確認・合意された「業務内容確認シート」に双方捺印する。
- ④双方捺印した「業務内容確認シート」は証憑として保管します。

◇コンプライアンス（派遣）編

I．派遣労働者の受け入れ

派5

I - 6．見積書記載上の注意点

以下の合意内容を、見積書に正しく記載して下さい。

①就業時間

②休憩時間

③ 1ヶ月の休日出勤可能日

④時間外労働時間

※契約できる時間外労働時間は36協定以内です。

⑤就業場所

※想定される就業場所は総て記載して下さい。

★Amaterasの派遣見積には複数名の記載ができますが、金額以外の条件が異なる場合は、見積の分割提示のご協力をお願い致します。

I - 7．派遣先通知書の提出と保険加入の確認

・派遣通知書の提出

作業開始前までに派遣通知書の提出をお願いします。当社では派遣先通知書を受領する前に作業を開始することを禁止しています。

・保険加入有無の確認

雇用契約の確認として、派遣通知書（派遣先管理台帳）で、派遣労働者の下記保険加入有無を確認しています。

①健康保険

②厚生年金保険

③雇用保険

◇コンプライアンス（派遣）編

Ⅱ．派遣労働者の就業管理

派5

Ⅱ-1．36 協定遵守と残業時間管理

36 協定違反は重大な法令違反です。派遣先責任者は派遣労働者の残業状況を日々承認し、法令違反とならないよう業務量調整、残業時間管理を行っています。派遣労働者へ派遣元の36 協定内容を周知して頂き、勤怠情報の日々入力を指導願います。

特に残業時間については、1日の限度時間を超過しないように、合わせてご指導をお願いします。

当社は裁量労働制を適用しておりませんので、貴社内裁量労働制適用社員におかれましても残業時間の管理対象です。裁量労働制の方も貴社36 協定対象となっていることが必要となります。

1) ．36 協定の特別条項適用依頼

当社では派遣労働者の残業時間が派遣元36 協定時間を越えることが見込まれる場合には、派遣元へ特別条項適用を依頼させていただきますので、協議結果のご提出をお願いします。

◇コンプライアンス（派遣）編

Ⅱ．派遣労働者の就業管理

派5

Ⅱ-2．就業管理上の注意事項

休憩時間の不足についても労基法違反となりますので、改めてご指導願います。

◆休憩時間不足の例

- ①午前中は休暇を取得して午後から出社したが、勤務時間が6時間を超えているのに、休憩を45分以上取得しなかった。
- ②時差勤務をしたときに休憩時間を指示していなかったため、適切な休憩時間を取得しなかった。

◇コンプライアンス（派遣）編

Ⅱ．派遣労働者の就業管理

派6

Ⅱ-2．就業管理上の注意事項

派遣先から派遣労働者に以下の依頼を直接行うことは禁止しております。

1）．休日出勤の依頼

当社では休日出勤を依頼する場合は当社から派遣元に連絡し、派遣元から派遣労働者の合意を得て頂きます。合意結果はメール等でご提出下さい。

2）．出張の依頼

当社では「指定就業場所」以外までの距離が国内100km以上、もしくは国外の場合は出張になり、出張に関する手続きが必要となっています。出張の都度、事前に当社と派遣元間で「出張に関する依頼書兼合意書」を取り交わすことになっています。

3）．指定就業場所以外での業務依頼

主業務と密接に関連があり、該当派遣労働者が指定就業場所以外での勤務を行う必要がある場合は、派遣元に事前の了承を得た上で、派遣労働者に指示させて頂きます。派遣元からメール等で受領した了承結果は派遣先管理台帳に証憑として添付し保存しています。

ご清聴ありがとうございました



TIS

TIS INTEC Group

| Go Beyond