

令和7年度
派遣元事業所向けセミナー

**労働者派遣事業の
適正な運営について**

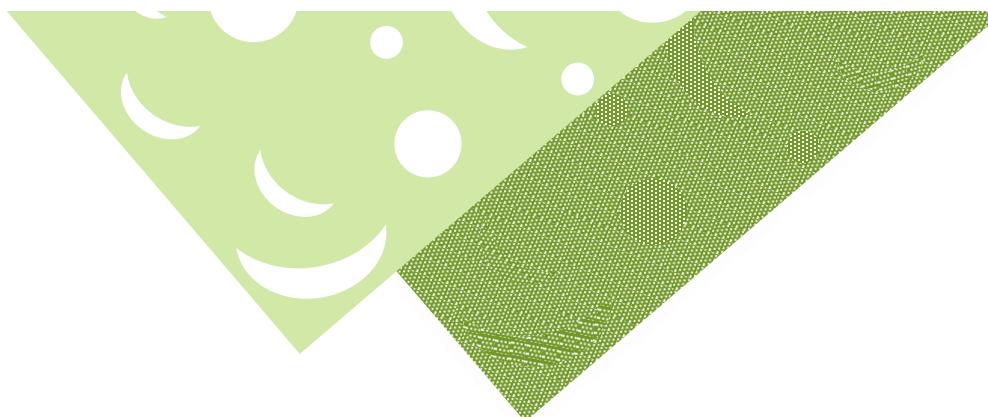
福島労働局職業安定部 需給調整事業室

～本日の内容～

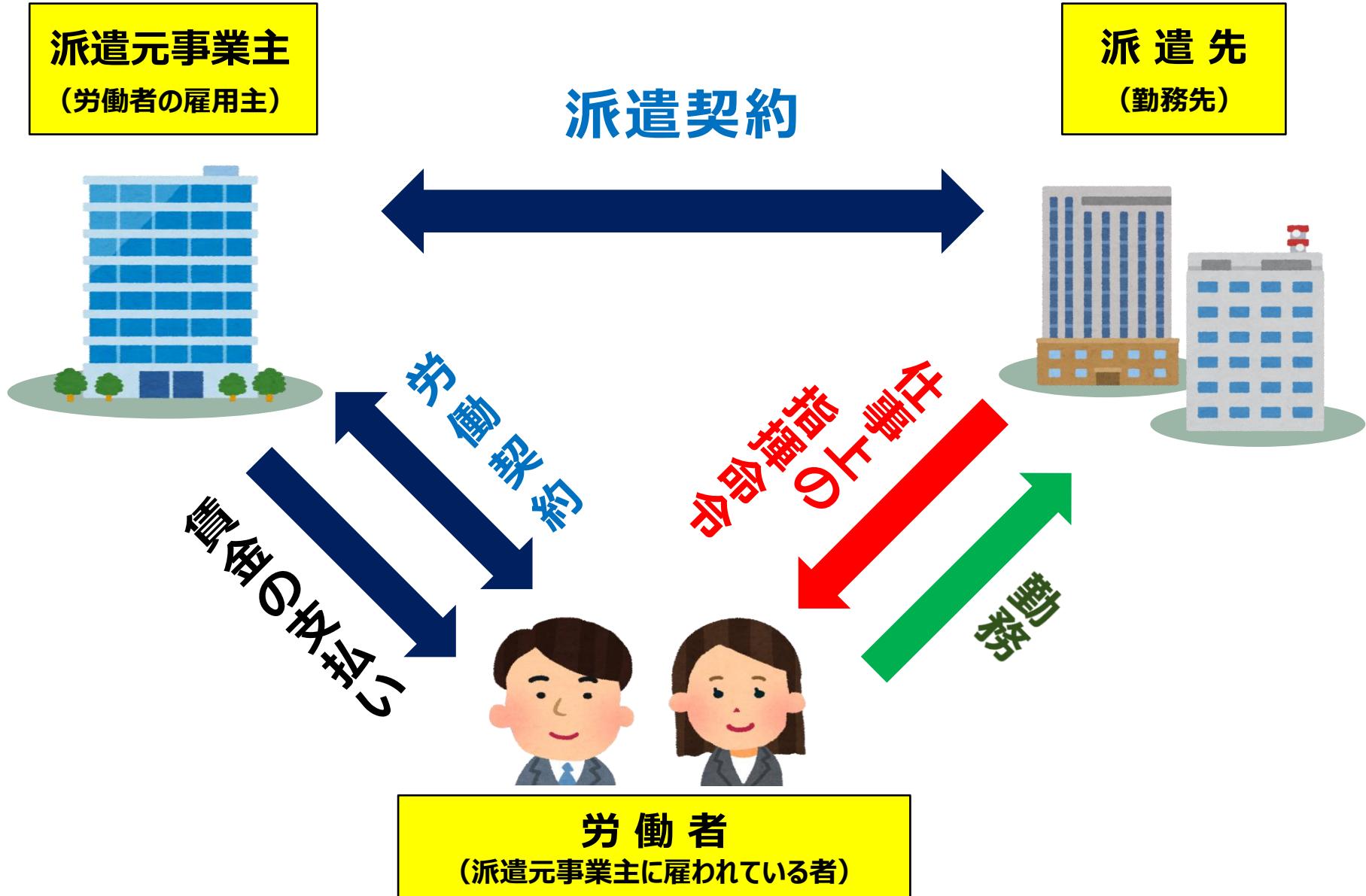
1. 労働者派遣事業の基礎知識
2. 派遣労働者の同一労働同一賃金
3. 令和8年度 局長通達について
4. 同一指導で指摘が多い事項
5. 定期指導で指摘が多い事項
6. 同一労働同一賃金の施行5年後の見直しについて



1. 労働者派遣事業の基礎知識

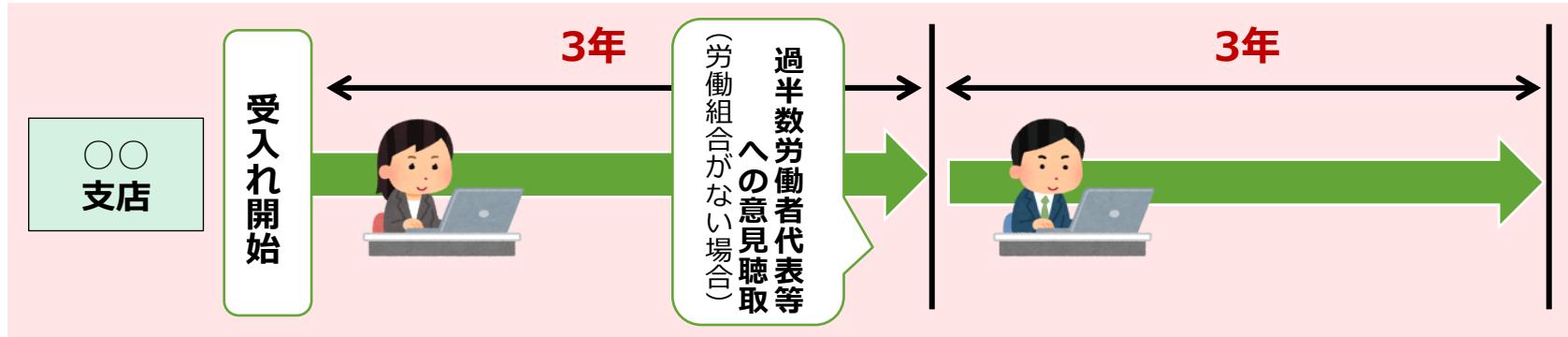


労働者派遣とは



期間制限の概要

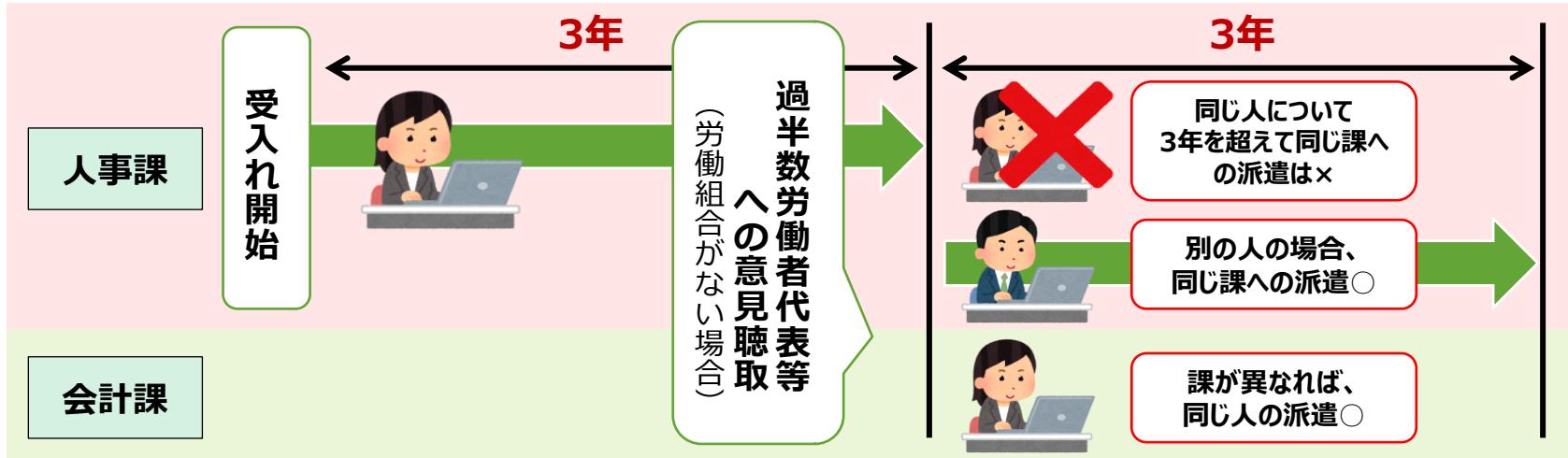
■事業所単位の期間制限：同一の事業所に対し派遣できる期間は、**3年**が限度です。



注

※派遣元で無期雇用又は60歳以上は派遣の期間制限はありません。

■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(いわゆる[課]等を想定)に対し派遣できる期間は、**3年**が限度です。



期間制限【抵触日とは】

▼ 派遣開始日 **R7. 4. 1**



▼ 3 年 後 **R10. 3. 31**



▼ 翌 日 の **R10. 4. 1** が、

派遣を行えなくなる日

(派遣元はこの日以降派遣を行ってはなりません。)

この日が（法律に抵触することから）「**抵触日**」とい

期間制限【派遣先→派遣元への「抵触日の通知」】

●複数の派遣元と契約している場合 (複数の派遣元から派遣労働者を受入れている派遣先)

⇒例：ある派遣先が、ある派遣元と下記のように派遣契約を結んだとします。

派遣契約	派遣受入日	3年後	抵触日	抵触日の通知
派遣元A【契約①】	R7.6.1→	R10.5.31→	R10.6.1 ○	基準となる
派遣元B【契約②】	R7.8.1→	R10.7.31→	R10.8.1 ×	→R10.6.1 ○
派遣元C【契約③】	R7.10.1→	R10.9.30→	R10.10.1 ×	→R10.6.1 ○

●抵触日の通知が省略できる場合 (同一の派遣元であることが前提条件)

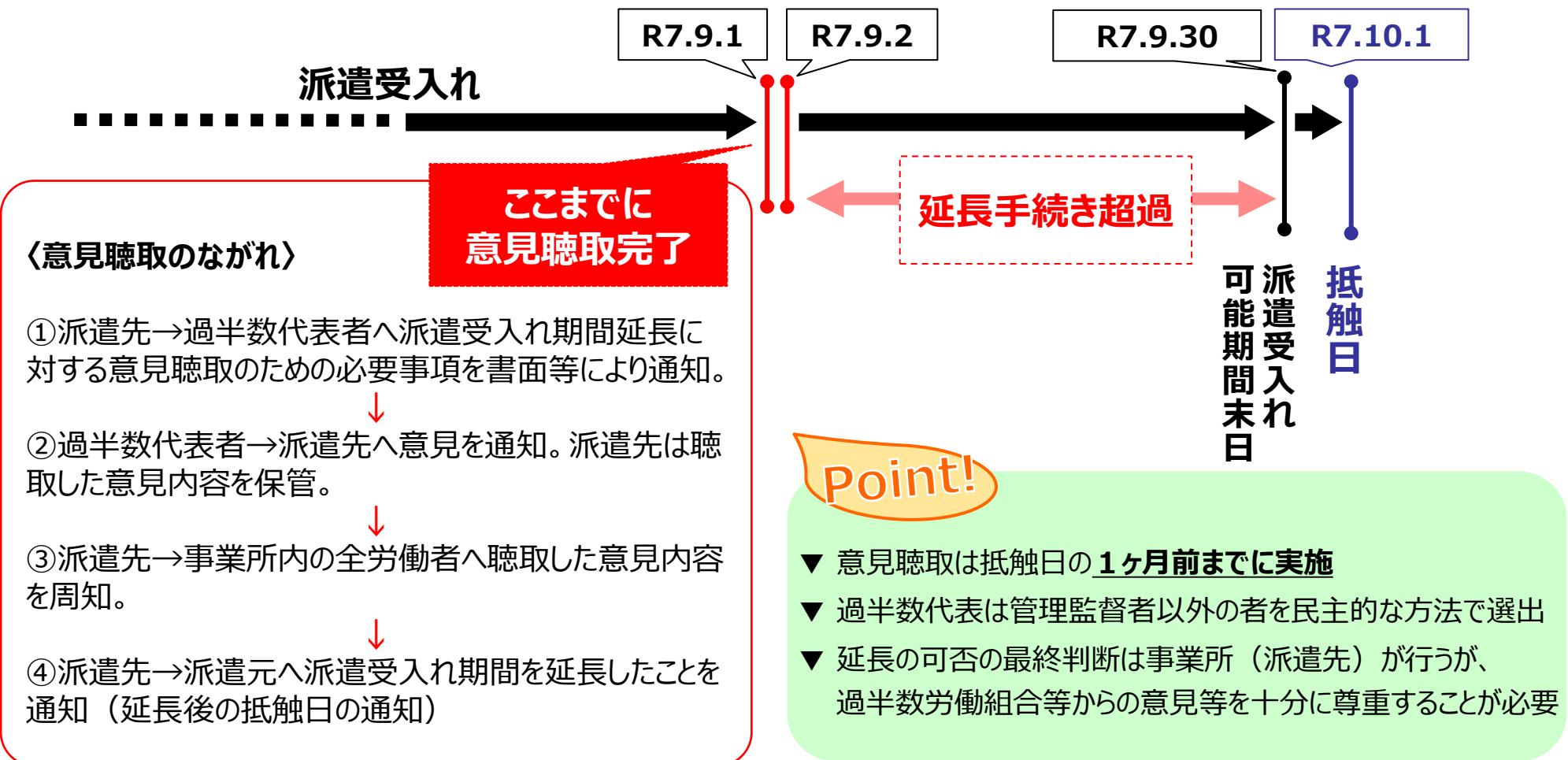


Point!

▼抵触日の通知は、新規契約・更新契約の都度に行います。

派遣期間の延長手続き【派遣先における手続き】

- 派遣受入れ期間の延長の際は、派遣先の労働者の過半数を代表する者（労組があれば労組）からの意見聴取が必要です。



派遣労働者の雇用安定措置について

- 同一の組織単位に継続して1年以上派遣される見込みがあるなどの場合、派遣労働者の派遣終了後の雇用安定措置を講じる必要があります。（義務と努力義務あり※下記表参照）

【雇用安定措置の内容】

- ① 派遣先への直接雇用の依頼
- ② 新たな派遣先の提供（合理的なものに限る）
- ③ 派遣元での無期雇用
- ④ その他安定した雇用の継続が確実に図られると認められる措置

派遣先の同一組織単位での 継続就業期間（有期雇用派遣労働者）	措置の内容				
	①	②	③	④	
3年見込み	義務	<input type="radio"/> (※)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1年以上3年未満見込み	努力義務	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
上記以外で派遣元事業主に雇用さ れた期間が通算1年以上	努力義務	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

△派遣労働者に希望する措置の内容を聴取し、その希望に添って措置を講じる必要あり。

※例えば、①の措置を希望したが不調の場合は、派遣労働者の希望に添って②～④の措置を講ずる。

△派遣労働者から希望を聴取した日、内容、措置を講じた結果等は、派遣元管理台帳へ記録が必要。

請負について

● 適正な請負とは

〈請負による事業〉

請負とは、当事者的一方（請負人）がある仕事を完成することを約し、相手方（注文主）がその仕事の結果に対して報酬を支払うことによって効力が生ずるもの（民法第632条）。

- ・ 請負人が、「仕事の完成」という「成果」に対する責任を負う。※瑕疵担保責任
- ・ 業務の仕方については、原則として請負人が自由に決めることができる。

※業務委託は、委託者（注文主）が一定の業務の理を委託し、受注者がその処理を自己の裁量と責任において委託者から独立して行うもので、業務に対する遂行責任を負う。※善管注意義務

契約の形式が「請負」又は「業務委託」であっても、労働者派遣法に抵触しないという意味において、適正な請負として成立するための要件は以下の告示により判断される。

～昭和61年労働省告示第37号より～

要件①

【請負事業者の労務管理上の独立性】



請負事業者が雇用する従業員の労働力を自ら直接利用すること

要件②

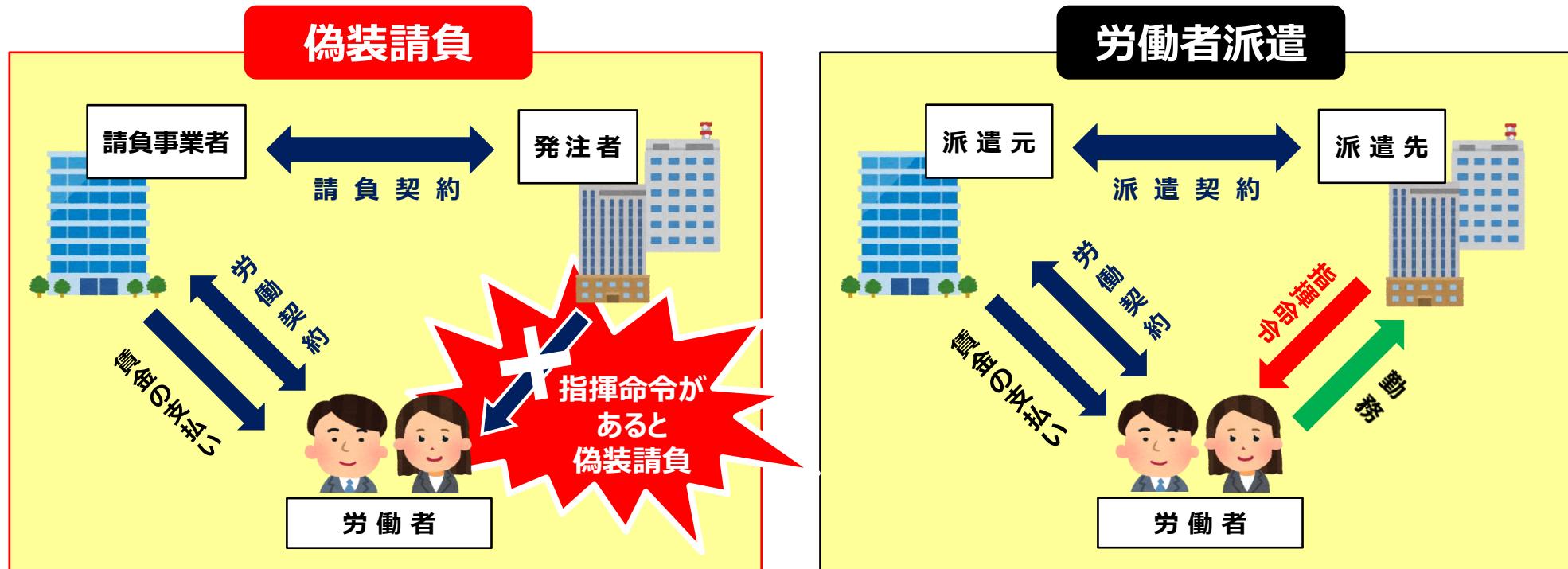
【請負事業者の業務処理上の独立性】



請け負った業務を、請負事業者の自己の業務として、注文主から独立して処理していること

いわゆる「偽装請負」とは

「請負契約」であるにもかかわらず、発注者が請負事業者の労働者へ指揮命令を行うことなどにより、実態として「労働者派遣」となっている状態をいいます。



請負と称しても発注者から請負事業者の労働者に対し指揮命令が発生している場合、
「実態」として「労働者派遣」の状態であり、労働者派遣法違反となります。 !

出向について

●出向の2類型 (以下に当てはまらないと出向とは言えない可能性があります)

{ **移籍出向** ⇒ 雇用関係を終了させ移ること
在籍出向 ⇒ 以下の※4類型等に該当する場合



- ① 労働者を離職させるのではなく関係会社において雇用機会を維持するために行うもの
- ② 経営指導・技術指導のために行うもの
- ③ 職業能力開発の一環として行うもの
- ④ 企業グループ内の人事交流として行うもの

出向元が、出向を事業目的により業として行っている場合、
職業安定法第44条(労働者供給事業の禁止)の違反となります。 !

派遣適用除外業務について

●派遣することができない業務

港湾運送業務	港湾における、船内荷役・はしけ運送・沿岸荷役やいかだ運送、船舶貨物の鑑定・検量等の業務など
建設業務	土木・建築その他の工作物の建設、改造、保存、修理、変更、破壊もしくは解体の作業又はこれらの準備作業にかかる業務など
警備業務	事務所、住宅、興行場、駐車場、遊園地等における、または運搬中の現金等にかかる盗難等や雑踏での負傷等の事故発生を警戒し、防止する業務など
病院等における 医療関係業務	医師、歯科医師、薬剤師の調剤、保健婦、助産婦、准看護師、栄養士等の業務など ※紹介予定派遣、へき地、病院以外の施設で行うなど可能な場合もある
弁護士等の士業	弁護士、司法書士、土地家屋調査士、建築士の業務など ※公認会計士、税理士、社会保険労務士、行政書士等の業務では一部可能な場合もある

…派遣予定の業務が派遣できない業務か判断に迷う時は
当室までお問合せください。

日雇派遣の禁止

“日雇派遣”が禁止されるのは…

派遣元事業主と「日々」または「30日以内」の期間を定めて雇用する有期契約労働者（これを日雇労働者といいます）を労働者派遣する場合が該当。

例えば…

雇用契約を1か月毎に更新し労働者派遣を行っている場合、派遣期間の長短にかかわらず「小の月」における労働者派遣が日雇派遣に該当

- 大の月(31日まである月)は **31日以上** になるため日雇派遣に **該当しない**
- 小の月(28日～30日の月)は **30日以内** であるため日雇派遣に **該当する**

※ただし社会通念上、明らかに適当ではない労働契約の場合は、日雇派遣の禁止の適用を免れることを目的とした行為と解される場合があります。



- 例1：労働者派遣期間が1日しかないにもかかわらず、31日以上の労働契約を締結
- 例2：労働契約の初日と最終日しか労働者派遣の予定がないにもかかわらず、初日から最終日を通じた労働契約を締結

日雇派遣の禁止【例外としてできるもの】

- 日雇労働者の適正な雇用管理に支障を及ぼすおそれがないと認められる業務

- 労働者派遣の対象となる日雇労働者が1~4に該当する場合

令第4条第1項に掲げる19業務

(高度で専門的な知識・技術又は経験が必要な仕事)

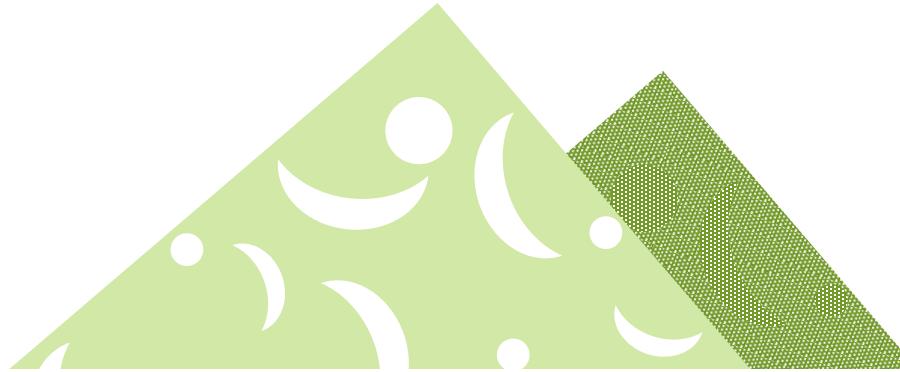
- | | |
|---------------|-----------------------------|
| ①情報処理システム開発 | ⑪添乗関係 |
| ②機械設計関係 | ⑫受付・案内関係 |
| ③機器操作関係 | ⑬研究開発関係 |
| ④通訳・翻訳・速記関係 | ⑭事業の実施体制の企画・立案関係 |
| ⑤秘書関係 | ⑮書籍等の制作・編集関係 |
| ⑥ファイリング関係 | ⑯広告デザイン関係 |
| ⑦調査関係 | ⑰OAインストラクション関係 |
| ⑧財務関係 | ⑱セールスエンジニアの営業・金融
商品の営業関係 |
| ⑨貿易関係 | |
| ⑩デモンストレーション関係 | ⑲看護業務関係 |

1. 60歳以上

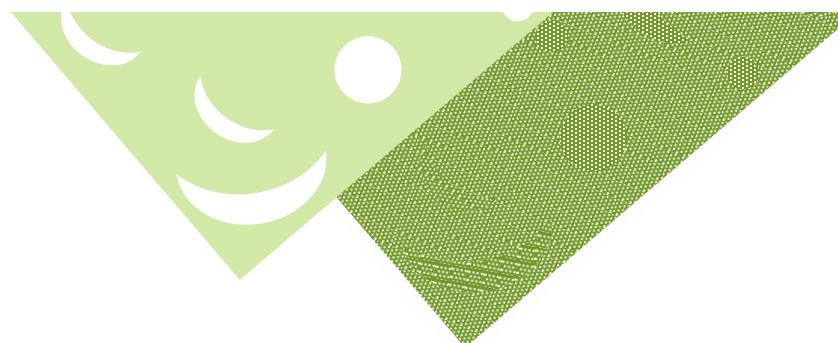
2. 学校教育法に定める
昼間学生・生徒

3. 日雇労働者の生業
収入が500万以上

4. 世帯収入500万以上



2. 派遣労働者の 同一労働同一賃金



■平成30年改正の労働者派遣法が令和2年4月1日から施行となり、派遣労働者の同一労働同一賃金の実現に向けた取組が始まりました。派遣元事業主には、派遣労働者の公正な待遇が確保されるよう適切な対応が求められています。改正点から以下2つについて確認します。

① 不合理な待遇差をなくすための規定の整備

派遣先の労働者と派遣労働者との間の「不合理な待遇差を解消すること」が派遣元に義務化されました。「派遣先均等・均衡方式」「労使協定方式」のいずれかの方式を選択して派遣労働者の賃金・その他待遇について定めて運用しなければなりません。

② 派遣労働者の待遇に関する説明義務の強化

派遣労働者の待遇について、必要なタイミング(雇用しようとするとき・雇い入れようとするとき・派遣しようとするとき・求められたとき等)において、原則として書面にて明示・説明しなければなりません。



派遣先均等・均衡方式とは

●派遣先の「通常の労働者」と比べて、派遣労働者の待遇を確保すること
(派遣先が「比較対象労働者」を選定してその者の待遇に関する情報を派遣元へ提供する)

書面で

■ 比較対象労働者

⇒ 派遣先が次の①～⑥の優先順位により**比較対象労働者**を選定。

- ① 「職務の内容」と「職務の内容及び配置の変更の範囲」が同じ通常の労働者
- ② 「職務の内容」が同じ通常の労働者
- ③ 「業務の内容」又は「責任の程度」が同じ通常の労働者
- ④ 「職務の内容及び配置の変更の範囲」が同じ通常の労働者
- ⑤ ①～④に相当する短時間・有期雇用労働者

※当該短時間・有期雇用労働者が、短時間・有期雇用労働法等に基づき、派遣先の通常の労働者との間で「均衡待遇」が確保されている場合に限る。

- ⑥ 派遣労働者と同一の職務に従事させるために新たに通常の労働者を雇い入れたと仮定した場合における当該労働者(仮想の通常の労働者)

※通常の労働者とは？ ……派遣先の「正規雇用労働者」又は「無期雇用フルタイム労働者」

※職務の内容とは？ ……「業務の内容」及び「その業務に従事する労働者の責任の程度」

※業務の内容とは？ ……実際に従事する具体的な仕事の内容

※責任の程度とは？ ……業務の成果について求められる役割、トラブル・緊急時の対応の有無、ノルマ等への達成目標等

※配置の変更の範囲とは？ ……転勤や昇進などの人事異動や役割の変化等

■提供する情報

⇒ 派遣先は派遣元が派遣労働者の均等・均衡待遇を確保するために必要な次の①～⑤の情報を提供。

- ① 比較対象労働者の職務の内容、職務の内容及び配置の変更の範囲並びに雇用形態
- ② 比較対象労働者を選定した理由
- ③ 比較対象労働者の待遇のそれぞれの内容（昇給、賞与その他の主な待遇がない場合には、その旨を含む。）
- ④ 比較対象労働者の待遇のそれぞれの性質及び当該待遇を行う目的（例：基本給は能力向上の努力促進及び長期勤続奨励）
- ⑤ 比較対象労働者の待遇のそれぞれを決定するに当たって考慮した事項（例：能力・経験及び勤続年数を考慮）

<p style="text-align: center;">(派遣元) ○○○株式会社 御中</p> <p style="text-align: center;">(派遣先) □□□株式会社 役職 ・・・ 氏名 ・・・</p> <p style="text-align: center;">比較対象労働者の待遇等に関する情報提供</p> <p>労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律第26条第7項に基づき、比較対象労働者の待遇等に関する情報を下記のとおり情報提供いたします。</p> <p>1. 比較対象労働者の職務の内容（業務の内容及び責任の程度）、当該職務の内容及び配置の変更の範囲並びに雇用形態 [法第24条の第4号イ開示]</p> <p>(1) 業務の内容 ① 職種：次長・身の回り品販売店員 ② 中核的業務：品出し、レジ、接客 ③ その他業務：クレーム対応</p> <p>(2) 担任の程度 ① 権限の範囲：副リーダー（△次級中△等級）（仕入れにおける契約権限なし、部下2名） ② トラブル、緊急対応：リーダー不在である際の週1回程度対応 ③ 成果への期待・役割：個人単位で月の売上げ目標 30万円 ④ 所定外労働：週2回、計5時間程度（品出したため） (5) その他</p> <p>(3) 職務の内容及び配置の変更の範囲 ① 職務の内容の変更の範囲：他の販売品の販売に従事する可能性あり リーダー又は店長まで昇進する可能性あり ② 配置の変更の範囲：2～3年に1回程度、転居を伴わない範囲で人事異動あり</p> <p>(4) 雇用形態 例1：正社員（年間所定労働時間△時間） 例2：有期雇用労働者（年間所定労働時間△時間・通常雇用期間△年） 例3：仮想の通常の労働者（年間所定労働時間△時間）</p> <p>2. 比較対象労働者を選定した理由 比較対象労働者の業務の内容が同一である通常の労働者（該当する10名中の1名） (選定) 受け入れようとする派遣労働者と業務の内容及び配置の変更の範囲又は職務の内容が同一である通常の労働者はいないが、業務の内容が同一である通常の労働者がいるため。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <th style="width: 50%;">比較対象労働者（次の①～⑥の優先順位により選出）</th> <th style="width: 50%;">対象者の有無 (○or×)</th> </tr> <tr> <td>① 職務の内容並びに当該職務の内容及び配置の変更の範囲が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>② 職務の内容が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>③ 業務の内容又は責任の程度のいずれかが派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>④ 職務の内容及び配置の変更の範囲が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>⑤ ①から今までに相当する短時間・有期雇用労働者</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>⑥ 派遣労働者と同一の職務の内容で業務に従事させるために新たに通常の労働者を雇い入れたと仮定した場合における当該通常の労働者（仮想の通常の労働者）</td> <td>—</td> </tr> </table>	比較対象労働者（次の①～⑥の優先順位により選出）	対象者の有無 (○or×)	① 職務の内容並びに当該職務の内容及び配置の変更の範囲が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者	×	② 職務の内容が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者	×	③ 業務の内容又は責任の程度のいずれかが派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者	○	④ 職務の内容及び配置の変更の範囲が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者	—	⑤ ①から今までに相当する短時間・有期雇用労働者	—	⑥ 派遣労働者と同一の職務の内容で業務に従事させるために新たに通常の労働者を雇い入れたと仮定した場合における当該通常の労働者（仮想の通常の労働者）	—	<p style="text-align: center;">令和元年△月△日</p> <p>3. 待遇の内容等</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">(待遇の種類)</th> <th style="width: 30%;">(待遇の性質・目的)</th> <th style="width: 40%;">(待遇決定に当たって考慮した事項)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>① 基本給 20万円／月</td> <td>・勞働に対する基本的な対償として支給されるもの。 ・労働者の能力の向上のための努力を促進する目的。 ・長期勤続を奨励する目的</td> <td>能力・経験、勤続を重視考慮。 半期ごとに評価し、その結果により職能等級の上の昇給・降級、昇降を決定。 ・勤続：新規：定期的な取扱業務の処理、クリーミング：可能 勤続年数：1年目（入社後4ヶ月）</td> </tr> <tr> <td>② 賞与 40万円／年</td> <td>・会社の利益を分配することによって、社員の士気を高めることの目的</td> <td>基本給額、支給月数により算定 個人業績による評価を考慮。 個人業績による評価（「優秀」、「優秀」、「普通」）の三段階評定の中評定</td> </tr> <tr> <td>③ 役職手当：制度有 2万円／月</td> <td>・一般社員にはない特別な責任と役割に応じて支給されるもの。 ・一定の責任と役割の履行を促進する目的</td> <td>責任の度合を考慮 役職：副リーダー</td> </tr> <tr> <td>④ 特殊作業手当：制度無</td> <td>—</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>⑤ 特殊勤務手当：制度無</td> <td>—</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>⑥ 稲苗販出手当 0円</td> <td>・一定数の業務を行なう人數を確保するための報酬を助成する目的</td> <td>責任の度合と意欲を考慮し、部下がない場合であり、かつ無休勤の場合に一律1万円を支給 責任の度合：部下2名 欠勤の有無：無欠勤</td> </tr> <tr> <td>⑦ 時間外労働手当（法定割増率以上）：制度無</td> <td>—</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>⑧ 深夜及び休日労働手当（法定割増率以上）：制度無</td> <td>—</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>⑨ 通勤手当：制度有 2万円（定費）／月</td> <td>・通勤に要する交通費を精算する目的</td> <td>通勤距離を考慮</td> </tr> <tr> <td>⑩ 出張旅費：制度有 0円</td> <td>・出張に要する交通費を精算する目的</td> <td>出張距離を考慮 出張なし</td> </tr> <tr> <td>⑪ 食事手当：制度無</td> <td>—</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>⑫ 単身赴任手当：制度無</td> <td>—</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>⑬ 地域手当：制度無</td> <td>—</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td colspan="3">⑭ 食堂：施設有</td> </tr> <tr> <td>食事無</td> <td>・業務の円滑な遂行に資する目的</td> <td>就業する事業所に食堂があるか否かを考慮し、食堂がある場合には利用の機会を付与</td> </tr> <tr> <td colspan="3">就業する事業所：A支店（食堂無）</td> </tr> <tr> <td colspan="3">⑮ 休憩室：施設無</td> </tr> <tr> <td>—</td> <td>—</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td colspan="3">⑯ 更衣室：施設有</td> </tr> <tr> <td>利用可</td> <td>・業務の円滑な遂行に資する目的</td> <td>就業する事業所に更衣室があるか否かを考慮し、更衣室がある場合には利用の機会を付与</td> </tr> <tr> <td colspan="3">就業する事業所：A支店（更衣室有）</td> </tr> <tr> <td colspan="3">⑰ 勤労使用者社宅：制度有</td> </tr> <tr> <td>利用無</td> <td>・住宅を確保し、転勤に伴う負担を軽減する目的</td> <td>職務の内容及び人材活用の範囲を考慮し、転勤がある場合に提供</td> </tr> <tr> <td colspan="3">職務の内容及び人材活用の範囲：転勤を作らざる勤怠なし</td> </tr> <tr> <td colspan="3">⑱ 慶弔休暇：制度有</td> </tr> <tr> <td>10日／年</td> <td>・冠婚葬祭への参加を促進する目的</td> <td>勤続年数を考慮 勤続1年以上の者に一律10日／年付与</td> </tr> <tr> <td colspan="3">⑲ 健康診断に伴う勤務免除及び有給：制度無</td> </tr> <tr> <td>—</td> <td>—</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td colspan="3">⑳ 病気休職：制度無</td> </tr> <tr> <td>—</td> <td>—</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td colspan="3">㉑ 法定外の休暇（慶弔休暇を除く）：制度無</td> </tr> <tr> <td>—</td> <td>—</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td colspan="3">㉒ 教育訓練：制度有</td> </tr> <tr> <td>接客に関する教育訓練</td> <td>・職務の遂行に必要な技能又は知識を習得する目的</td> <td>業務の内容を考慮。 接客に従事する場合には、6ヶ月に1回、希望者に限り、接客に関する基礎を習得するための教育訓練を実施</td> </tr> <tr> <td colspan="3">㉓ 安全管理に関する措置及び給付：制度無</td> </tr> <tr> <td>—</td> <td>—</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td colspan="3">㉔ 追職手当：制度有</td> </tr> <tr> <td>0円</td> <td>・長期勤続を奨励する目的</td> <td>基本給額、勤続年数、離職理由により算定 勤続3年であって、会社都合により追職した場合は、基本給額1か月分の追職手当を支給 勤続年数：2年目（入社後1年3ヶ月）</td> </tr> <tr> <td colspan="3">㉕ 住宅手当：制度無</td> </tr> <tr> <td>—</td> <td>—</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td colspan="3">㉖ 家族手当：制度有</td> </tr> <tr> <td>1万円／月</td> <td>・労働者の家族を扶養するための生活費を補助する目的</td> <td>扶養家族の人数を考慮し、扶養家族1人につき1万円を支給（上限3万円） 扶養家族：1人</td> </tr> <tr> <td colspan="3">㉗ ◇◇◇：制度△</td> </tr> <tr> <td>—</td> <td>—</td> <td>—</td> </tr> </tbody> </table>	(待遇の種類)	(待遇の性質・目的)	(待遇決定に当たって考慮した事項)	① 基本給 20万円／月	・勞働に対する基本的な対償として支給されるもの。 ・労働者の能力の向上のための努力を促進する目的。 ・長期勤続を奨励する目的	能力・経験、勤続を重視考慮。 半期ごとに評価し、その結果により職能等級の上の昇給・降級、昇降を決定。 ・勤続：新規：定期的な取扱業務の処理、クリーミング：可能 勤続年数：1年目（入社後4ヶ月）	② 賞与 40万円／年	・会社の利益を分配することによって、社員の士気を高めることの目的	基本給額、支給月数により算定 個人業績による評価を考慮。 個人業績による評価（「優秀」、「優秀」、「普通」）の三段階評定の中評定	③ 役職手当：制度有 2万円／月	・一般社員にはない特別な責任と役割に応じて支給されるもの。 ・一定の責任と役割の履行を促進する目的	責任の度合を考慮 役職：副リーダー	④ 特殊作業手当：制度無	—	—	⑤ 特殊勤務手当：制度無	—	—	⑥ 稲苗販出手当 0円	・一定数の業務を行なう人數を確保するための報酬を助成する目的	責任の度合と意欲を考慮し、部下がない場合であり、かつ無休勤の場合に一律1万円を支給 責任の度合：部下2名 欠勤の有無：無欠勤	⑦ 時間外労働手当（法定割増率以上）：制度無	—	—	⑧ 深夜及び休日労働手当（法定割増率以上）：制度無	—	—	⑨ 通勤手当：制度有 2万円（定費）／月	・通勤に要する交通費を精算する目的	通勤距離を考慮	⑩ 出張旅費：制度有 0円	・出張に要する交通費を精算する目的	出張距離を考慮 出張なし	⑪ 食事手当：制度無	—	—	⑫ 単身赴任手当：制度無	—	—	⑬ 地域手当：制度無	—	—	⑭ 食堂：施設有			食事無	・業務の円滑な遂行に資する目的	就業する事業所に食堂があるか否かを考慮し、食堂がある場合には利用の機会を付与	就業する事業所：A支店（食堂無）			⑮ 休憩室：施設無			—	—	—	⑯ 更衣室：施設有			利用可	・業務の円滑な遂行に資する目的	就業する事業所に更衣室があるか否かを考慮し、更衣室がある場合には利用の機会を付与	就業する事業所：A支店（更衣室有）			⑰ 勤労使用者社宅：制度有			利用無	・住宅を確保し、転勤に伴う負担を軽減する目的	職務の内容及び人材活用の範囲を考慮し、転勤がある場合に提供	職務の内容及び人材活用の範囲：転勤を作らざる勤怠なし			⑱ 慶弔休暇：制度有			10日／年	・冠婚葬祭への参加を促進する目的	勤続年数を考慮 勤続1年以上の者に一律10日／年付与	⑲ 健康診断に伴う勤務免除及び有給：制度無			—	—	—	⑳ 病気休職：制度無			—	—	—	㉑ 法定外の休暇（慶弔休暇を除く）：制度無			—	—	—	㉒ 教育訓練：制度有			接客に関する教育訓練	・職務の遂行に必要な技能又は知識を習得する目的	業務の内容を考慮。 接客に従事する場合には、6ヶ月に1回、希望者に限り、接客に関する基礎を習得するための教育訓練を実施	㉓ 安全管理に関する措置及び給付：制度無			—	—	—	㉔ 追職手当：制度有			0円	・長期勤続を奨励する目的	基本給額、勤続年数、離職理由により算定 勤続3年であって、会社都合により追職した場合は、基本給額1か月分の追職手当を支給 勤続年数：2年目（入社後1年3ヶ月）	㉕ 住宅手当：制度無			—	—	—	㉖ 家族手当：制度有			1万円／月	・労働者の家族を扶養するための生活費を補助する目的	扶養家族の人数を考慮し、扶養家族1人につき1万円を支給（上限3万円） 扶養家族：1人	㉗ ◇◇◇：制度△			—	—	—
比較対象労働者（次の①～⑥の優先順位により選出）	対象者の有無 (○or×)																																																																																																																																																					
① 職務の内容並びに当該職務の内容及び配置の変更の範囲が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者	×																																																																																																																																																					
② 職務の内容が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者	×																																																																																																																																																					
③ 業務の内容又は責任の程度のいずれかが派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者	○																																																																																																																																																					
④ 職務の内容及び配置の変更の範囲が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者	—																																																																																																																																																					
⑤ ①から今までに相当する短時間・有期雇用労働者	—																																																																																																																																																					
⑥ 派遣労働者と同一の職務の内容で業務に従事させるために新たに通常の労働者を雇い入れたと仮定した場合における当該通常の労働者（仮想の通常の労働者）	—																																																																																																																																																					
(待遇の種類)	(待遇の性質・目的)	(待遇決定に当たって考慮した事項)																																																																																																																																																				
① 基本給 20万円／月	・勞働に対する基本的な対償として支給されるもの。 ・労働者の能力の向上のための努力を促進する目的。 ・長期勤続を奨励する目的	能力・経験、勤続を重視考慮。 半期ごとに評価し、その結果により職能等級の上の昇給・降級、昇降を決定。 ・勤続：新規：定期的な取扱業務の処理、クリーミング：可能 勤続年数：1年目（入社後4ヶ月）																																																																																																																																																				
② 賞与 40万円／年	・会社の利益を分配することによって、社員の士気を高めることの目的	基本給額、支給月数により算定 個人業績による評価を考慮。 個人業績による評価（「優秀」、「優秀」、「普通」）の三段階評定の中評定																																																																																																																																																				
③ 役職手当：制度有 2万円／月	・一般社員にはない特別な責任と役割に応じて支給されるもの。 ・一定の責任と役割の履行を促進する目的	責任の度合を考慮 役職：副リーダー																																																																																																																																																				
④ 特殊作業手当：制度無	—	—																																																																																																																																																				
⑤ 特殊勤務手当：制度無	—	—																																																																																																																																																				
⑥ 稲苗販出手当 0円	・一定数の業務を行なう人數を確保するための報酬を助成する目的	責任の度合と意欲を考慮し、部下がない場合であり、かつ無休勤の場合に一律1万円を支給 責任の度合：部下2名 欠勤の有無：無欠勤																																																																																																																																																				
⑦ 時間外労働手当（法定割増率以上）：制度無	—	—																																																																																																																																																				
⑧ 深夜及び休日労働手当（法定割増率以上）：制度無	—	—																																																																																																																																																				
⑨ 通勤手当：制度有 2万円（定費）／月	・通勤に要する交通費を精算する目的	通勤距離を考慮																																																																																																																																																				
⑩ 出張旅費：制度有 0円	・出張に要する交通費を精算する目的	出張距離を考慮 出張なし																																																																																																																																																				
⑪ 食事手当：制度無	—	—																																																																																																																																																				
⑫ 単身赴任手当：制度無	—	—																																																																																																																																																				
⑬ 地域手当：制度無	—	—																																																																																																																																																				
⑭ 食堂：施設有																																																																																																																																																						
食事無	・業務の円滑な遂行に資する目的	就業する事業所に食堂があるか否かを考慮し、食堂がある場合には利用の機会を付与																																																																																																																																																				
就業する事業所：A支店（食堂無）																																																																																																																																																						
⑮ 休憩室：施設無																																																																																																																																																						
—	—	—																																																																																																																																																				
⑯ 更衣室：施設有																																																																																																																																																						
利用可	・業務の円滑な遂行に資する目的	就業する事業所に更衣室があるか否かを考慮し、更衣室がある場合には利用の機会を付与																																																																																																																																																				
就業する事業所：A支店（更衣室有）																																																																																																																																																						
⑰ 勤労使用者社宅：制度有																																																																																																																																																						
利用無	・住宅を確保し、転勤に伴う負担を軽減する目的	職務の内容及び人材活用の範囲を考慮し、転勤がある場合に提供																																																																																																																																																				
職務の内容及び人材活用の範囲：転勤を作らざる勤怠なし																																																																																																																																																						
⑱ 慶弔休暇：制度有																																																																																																																																																						
10日／年	・冠婚葬祭への参加を促進する目的	勤続年数を考慮 勤続1年以上の者に一律10日／年付与																																																																																																																																																				
⑲ 健康診断に伴う勤務免除及び有給：制度無																																																																																																																																																						
—	—	—																																																																																																																																																				
⑳ 病気休職：制度無																																																																																																																																																						
—	—	—																																																																																																																																																				
㉑ 法定外の休暇（慶弔休暇を除く）：制度無																																																																																																																																																						
—	—	—																																																																																																																																																				
㉒ 教育訓練：制度有																																																																																																																																																						
接客に関する教育訓練	・職務の遂行に必要な技能又は知識を習得する目的	業務の内容を考慮。 接客に従事する場合には、6ヶ月に1回、希望者に限り、接客に関する基礎を習得するための教育訓練を実施																																																																																																																																																				
㉓ 安全管理に関する措置及び給付：制度無																																																																																																																																																						
—	—	—																																																																																																																																																				
㉔ 追職手当：制度有																																																																																																																																																						
0円	・長期勤続を奨励する目的	基本給額、勤続年数、離職理由により算定 勤続3年であって、会社都合により追職した場合は、基本給額1か月分の追職手当を支給 勤続年数：2年目（入社後1年3ヶ月）																																																																																																																																																				
㉕ 住宅手当：制度無																																																																																																																																																						
—	—	—																																																																																																																																																				
㉖ 家族手当：制度有																																																																																																																																																						
1万円／月	・労働者の家族を扶養するための生活費を補助する目的	扶養家族の人数を考慮し、扶養家族1人につき1万円を支給（上限3万円） 扶養家族：1人																																																																																																																																																				
㉗ ◇◇◇：制度△																																																																																																																																																						
—	—	—																																																																																																																																																				

提供を受けた比較対象労働者の待遇情報を元に、派遣労働者の待遇を決定

※派遣先労働者と不合理な待遇差が生じないよう配慮する必要あり

① 抵触日の通知

② 比較対象労働者の待遇情報の提供

③ 労働者派遣契約の締結

④ 面接時…**雇用しよう**とするときの明示
賃金見込額、就業条件等の説明

⑤ 採用時…**雇い入れよう**とするときの明示 (労働条件通知書等)
派遣先均等・均衡方式によりどのような措置を講ずるかを説明

⑥ 派遣時…**派遣しよう**とするときの明示 (就業条件明示書等)
派遣先均等・均衡方式によりどのような措置を講ずるかを説明

⑦ 派遣先への通知

派遣就業開始

派遣開始後の基本的な流れは
労使協定方式と同様

契約期間中に比較対象労働者の待遇に変更が生じた場合は、変更になった内容に関する情報を提供する必要あり

新規雇用者

派遣労働者

派遣労働者に対する説明内容

雇入時

雇い入れようとするとき

(前頁 業務フロー⑤)

～ 法第31条の2 第2項～

- 昇給の有無
- 退職手当の有無
- 賞与の有無
- 労使協定の対象となる派遣労働者であるか否か
(対象の場合：労使協定の有効期間の終期)
- 派遣労働者から申出を受けた苦情の処理に関するこ
- 不合理な待遇差を解消するために講ずる措置の内容

+

「労働条件通知書」等雇用契約書（労働基準法第15条に定める“労働条件の明示”）に上記項目を盛り込み、明示及び説明も可能。

派遣時

派遣しようとするとき

(前頁 業務フロー⑥)

～ 法第31条の2 第3項～

- 賃金の決定等に関する事項
- 休暇に関する事項
- 昇給の有無
- 退職手当の有無
- 賞与の有無
- 労使協定の対象となる派遣労働者であるか否か
(対象の場合：労使協定の有効期間の終期)
- 不合理な待遇差を解消するために講ずる措置の内容

+



※雇入時に説明した内容に変更がない場合は省略可

「就業条件明示書」（派遣法第34条第1項で定める“就業条件等の明示”）に上記項目を盛り込み、明示及び説明も可能。

労使協定方式とは

● 一定の要件を満たす派遣元の「労使協定」により、派遣労働者の待遇を確保すること

(派遣元事業所(使用者)と、派遣元の全労働者の過半数以上が加入する過半数労働組合又は選出された過半数労働者との間で労使協定を締結し、派遣労働者の賃金については、派遣先の就業場所において同じ仕事に従事する一般労働者の賃金(厚労省が示す一般賃金)と比較して、同等以上とする必要があります。)

派遣元(使用者)の代表



労組又は労働者全員の過半数代表者

適切な方法で選ばれなければなりません

使用者と、労組又は労働者全員の過半数代表者で締結する



世の中の通常の労働者の平均水準

一般賃金の額



派遣元における派遣労働者の賃金額

協定対象派遣労働者の賃金

△△△
同等以上



派遣労働者の職務の内容、職務の成果、意欲、能力又は経験その他の就業の実態に関する事項の向上があった場合に賃金が改善されるものであること。



派遣元事業主

労使協定方式を選択した場合の業務フロー

(例:派遣労働者として新しく労働者を雇用して派遣する場合)

派遣先事業主

過半数代表者等の選出 **労使協定の締結**

新規雇用者

派遣労働者

③ 面接時…**雇用しよう**とするときの明示
賃金見込額、就業条件等の説明

④ 採用時…**雇い入れよう**とするときの明示
(労働条件通知書)、労使協定の内容を説明

⑤ 派遣時…**派遣しよう**とするときの明示
(就業条件明示書)、労使協定の内容を説明

① 抵触日の通知・待遇情報の提供

② 労働者派遣契約の締結

⑥ 派遣先への通知

⑦ 派遣元管理台帳の作成

派遣就業開始

⑦ 派遣先管理台帳の作成

⑧ 派遣労働者の就業状況報告

※労使協定の有効期間中に
内容に変更が生じた場合は
再締結か覚書き等を結び添付する

派遣受入延長の場合

過半数労働者代表等への意見聴取

延長後の抵触日の通知

労使協定書に定めなければならない事項

1/3

労使協定(イメージ)を基に
必要な項目を確認します

※青は自社の事項、緑は厚労省が示す
内容から決める事項

第1条は
労使協定の対象となる派遣労
働者について、職種や無期・有
期の労働契約期間など客観的
な基準を定める

第2条は
派遣労働者に支払う賃金の項
目について、実態どおりに記載

第3条は
厚労省が示す一般賃金(基本
給・賞与・手当)、職種、地域
調整指数、時間外手当、退職
手当、通勤手当などについて、
どのように選択し決定したか具
体的に定める

別表1を参照

労働者派遣法第30条の4第1項の規定に基づく労使協定イメージ（令和6年2月公表版）

抜粋

○○人材サービス株式会社（以下「甲」という。）と労働者の過半数で組織する労働組合○○人材サービス労働組合（以下「乙」という。）は、労働者派遣法第30条の4第1項の規定に関し、次のとおり協定する。

労働組合がない場合は、労働者代表
(全労働者の過半数代表者)

（対象となる派遣労働者の範囲）

- 第1条 本協定は、派遣先でソフトウェア作成の業務に従事する従業員（以下「対象従業員」という。）に適用する。
- 2 対象従業員については、派遣先が変更される頻度が高いことから、中長期的なキャリア形成を行い所得の不安定化を防ぐ等のため、本労使協定の対象とする。
- 3 甲は、対象従業員について、一の労働契約の契約期間中に、特段の事情がない限り、本協定の適用を除外しないものとする。

（賃金の構成）

- 第2条 対象従業員の賃金は、基本給、賞与、時間外労働手当、深夜・休日労働手当、通勤手当、退職手当及び○○手当とする。

（賃金の決定方法）

- 第3条 対象従業員の基本給、賞与及び○○手当の比較対象となる「同種の業務に従事する一般的労働者の平均的な賃金の額」は、次の各号に掲げる条件を満たした別表1の「2」のとおりとする。

（一）比較対象となる同種の業務に従事する一般的労働者の職種は、令和5年8月29日付職発0829第1号「令和6年度の「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律第30条の4第1項第2号イに定める「同種の業務に従事する一般的労働者の平均的な賃金の額」」等について」（以下「通達」という。）の別添1に定める「ソフトウェア作成者」とする。

（二）地域調整については、派遣先の事業所所在地が北海道内に限られることから、通達別添3に定める「北海道」の指標を用いるものとする。

（三）時間外労働手当、深夜・休日労働手当については、基本給、賞与及び手当とは分離し、社員就業規則第〇条に準じて、法律の定めに従って支給する。

（四）通勤手当については、基本給、賞与及び手当とは分離し、対象従業員の通勤手当の比較対象となる「同種の業務に従事する一般的労働者の平均的な賃金の額」は、通勤に要する実費に相当する額とする。

（五）退職手当については、基本給、賞与及び手当とは分離し、対象従業員の退職手当の比較対象となる「同種の業務に従事する一般的労働者の平均的な賃金の額」は、次に掲げる条件を満たした別表3のとおりとする。

(第3条 続き)

別表3を参照

※この労使協定の例は、**自社に退職金制度がある場合**です。前払い退職金や中退共加入の場合の例は「労使協定(イメージ)」の全体版で確認してください。

第4条は

- 派遣労働者の賃金(基本給・賞与・手当)について、能力・経験年数や職務の内容によってのランク付けと、認められた場合の昇級・昇給の具体的な内容を定める
- 派遣労働者の通勤手当の取扱、派遣労働者の退職手当の取扱について具体的に記載する

別表2を参照

別表4を参照

第5条は
派遣労働者の基本給・賞与・手当の決定について、その基準や方法を具体的に定める

① 退職手当の受給に必要な最低勤続年数：

通達別添4に定める「令和4年中小企業の賃金・退職金事情」(東京都)の「退職一時金受給のための最低勤続年数」において、最も回答割合の高かったもの(自己都合退職及び会社都合退職のいずれも3年)

② 退職時の勤続年数ごと(3年、5年、10年、15年、20年、25年、30年、33年、定年)の支給月数：

「令和4年中小企業の賃金・退職金事情」(東京都)の大学卒の場合の支給率(月数)に、同調査において退職手当制度があると回答した企業の割合を乗じた数値として通達に定めるもの

第4条 対象従業員の基本給、賞与及び手当は、次の各号に掲げる条件を満たした別表2のとおりとする。

(一) 別表1の同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額と同額以上であること

(二) 別表2の各等級の職務と別表1の同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額との対応関係は次のとおりとすること

Aランク：10年

Bランク：3年

Cランク：0年

(三) 通勤手当については、別途定める〇〇人材サービス株式会社賃金規程第〇条に従って、通勤に要する実費に相当する額を支給する。

(四) 退職手当については、次に掲げる条件を満たした別表4のとおりとする。

ただし、退職手当制度を開始した〇〇年以前の勤続年数の取扱いについては、労使で協議して別途定める。

① 別表3に示したものと比べて、退職手当の受給に必要な最低勤続年数が同年数以下であること

② 別表3に示したものと比べて、退職時の勤続年数ごとの退職手当の支給月数が同月数以上であること

2 甲は、第5条の規定による対象従業員の勤務評価の結果、同じ職務の内容であったとしても、その経験の蓄積及び能力の向上があると認められた場合には、基本給額の〇～〇%の範囲で追加の手当を支払うこととする。

また、より高い等級の職務を遂行する能力があると認められた場合には、その能力に応じた派遣就業の機会を提示するものとする。

(賃金の決定に当たっての評価)

第5条 基本給の決定は、〇〇(「〇か月」「〇半期」等の期間)ごとに行う勤務評価を活用する。

勤務評価は公正に評価することとし、その方法は〇〇人材サービス株式会社員就業規則第〇条に定める方法を準用し、その評価結果に基づき、第4条第2項の追加の手当の範囲を決定する。

(第5条 続き)

- 2 賞与の決定は、〇〇（「〇か月」「〇半期」等の期間）ごとに行う勤務評価を活用する。勤務評価は公正に評価することとし、その方法は〇〇人材サービス株式会社員就業規則第〇条に定める方法を準用し、その評価結果に基づき、別表2の備考1のとおり、賞与額を決定する。
- 3 〇〇手当の決定は、〇〇（「〇か月」「〇半期」等の期間）ごとに行う勤務評価を活用する。勤務評価は公正に評価することとし、その方法は〇〇人材サービス株式会社員就業規則第〇条に定める方法を準用し、その評価結果に基づき、別に定める「〇〇手当支給規程」により支給を決定する。

第6条は
派遣労働者の教育訓練・福利厚生・賃金以外の待遇について定める

(賃金以外の待遇)

第6条 教育訓練（次条に定めるものを除く。）、福利厚生その他の賃金以外の待遇については正社員と同一とし、〇〇人材サービス株式会社員就業規則第〇条から第〇条までの規定を準用する。

第7条は
派遣労働者の教育訓練について具体的な内容を定める

(教育訓練)

第7条 労働者派遣法第30条の2に規定する教育訓練については、労働者派遣法に基づき別途定める「〇〇人材サービス株式会社教育訓練実施計画」に従って、着実に実施する。

第8条は
労使協定に定めた事項以外の扱いについてどうするのか定める

(その他)

第8条 本協定に定めのない事項については、別途、労使で誠実に協議する。

第9条は
労使協定の有効期間について定める

(有効期間)

第9条 本協定の有効期間は、〇〇年〇月〇日から〇〇年〇月〇日までの〇年間とする。

- 2 本有効期間終了後に締結する労使協定についても、労使は、労使協定に定める対象従業員の賃金の額を基礎として、対象従業員の公正な待遇の確保について誠実に協議するものとする。

〇〇年〇月〇日

甲 代表取締役 〇〇〇〇 印
乙 執行委員長 〇〇〇〇 印

労働組合がない場合は、労働者代表
(全労働者の過半数代表者)

署名でない場合は
要押印

別表1 同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額

(基本給及び賞与等の関係)

			基準値及び基準値に能力・経験調整指数を乗じた値						
			0年	1年	2年	3年	5年	10年	20年
1	ソフトウェア作成者	通達に定める賃金構造基本統計調査	1,377	1,585	1,738	1,764	1,858	2,024	2,521
2	地域調整	北海道 94.0	1,295	1,490	1,634	1,659	1,747	1,903	2,370

記入上の注意

※1【職種】賃金構造基本統計調査又は職業安定業務統計の対応する職種について、基準値及び基準値に能力・経験調整指数を乗じた値別の数値を記載

※2【地域調整】「派遣先の事業所その他派遣就業の場所」に応じて、通達に定める地域指数组合した数値を記載

※3 例えば、1年、3年、5年の能力・経験調整指数组合使う場合は、それ以外の能力・経験調整指数组合した値を記載することは必ずしも要しない。ただし、計算方法の明確化の観点で、基準値（0年）は記載することが望ましい。

※4 通達別添1又は別添2に示される数値に通達別添3の地域指数组合じ、一般基本給・賞与等を算出した結果、1円未満の端数が生じた場合には、当該端数は切り上げをすることが必要。

※【前払い退職金を選択した場合】や、【通勤手当を上乗せする場合】の記載例
は下表のとおりです

			基準値及び基準値に能力・経験調整指数组合した値						
			0年	1年	2年	3年	5年	10年	20年
1	ソフトウェア作成者	通達に定める賃金構造基本統計調査	1,377	1,585	1,738	1,764	1,858	2,024	2,521
2	地域調整	北海道 94.0	1,295	1,490	1,634	1,659	1,747	1,903	2,370
3	退職金（5%） 上乗せ後		1,360	1,565	1,716	1,742	1,835	1,999	2,489
4	通勤手当（72円） 上乗せ後		1,432	1,637	1,788	1,814	1,907	2,071	2,561

別表2は、自社の賃金(時給換算額)と、別表1で算出した額を比較するものです。

別表2 対象従業員の基本給、賞与及び手当の額

等級	職務の内容	(自社の賃金額)※実績から算出			対応する一般の労働者の平均的な賃金の額	対応する一般的な労働者の能力・経験
		基本給額	賞与額	手当額		
A ランク	上級ソフトウェア開発（AI関係等高度なプログラム言語を用いた開発）	1,800～	350	50	2,200～	1,903 10年
B ランク	中級ソフトウェア開発（Webアプリ作成等の中程度の難易度の開発）	1,500～	300	30	1,830～	1,659 3年
C ランク	初級ソフトウェア開発（Excelのマクロ等、簡易なプログラム言語を用いた開発）	1,300～	250	20	1,570～	1,295 0年

(備考)

- 賞与については、〇〇（「〇か月」「〇半期」等の期間）ごとの勤務評価の結果により、A評価（標準より優秀）であれば基本給額の〇%相当、B評価（標準）であれば基本給額の〇%相当、C評価（標準より物足りない）であれば基本給額の〇%相当を支給する。
- 未だ勤務評価を実施していない対象従業員については、〇評価とみなして支給する。
- 同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額と比較するに当たっては、月給を月の所定労働時間数で除して時給換算した額により比較するものとする。
- 同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額と比較するに当たっては、賞与額は標準的な評価であるB評価の場合の額により比較するものとする。
- 手当額には、〇〇手当、〇〇手当、〇〇手当及び〇〇手当が含まれ、直近の事業年度において協定対象派遣労働者に支給された額の平均額により算出するものとする。

自社に退職金制度がある場合

別表3 同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額（退職手当の関係）

勤続年数		3年	5年	10年	15年	20年	25年	30年	33年	定年
支給率 (月数)	自己都 合退職	0.7	1.4	2.9	4.9	7.0	9.2	11.3	12.9	—
	会社都 合退職	1.1	1.8	3.9	6.1	8.4	10.8	13.1	14.5	16.3

(資料出所)「令和4年中小企業の賃金・退職金事情」(東京都)における退職金の支給率(モデル退職金・大学卒)に、同調査において退職手当制度があると回答した企業の割合(71.5%)を乗じた数値として通達で定めたもの。

別表4 対象従業員の退職手当の額

勤続年数		3年 以上 5年 未満	5年 以上 10年 未満	10年 以上 15年 未満	15年以上 25年未満	25年以上	定年
支給月数	自己都 合退職	2.0	3.0	7.0	15.0	21.0	—
	会社都 合退職	3.0	5.0	9.0	19.0	26.0	32.0

別表3（再掲）

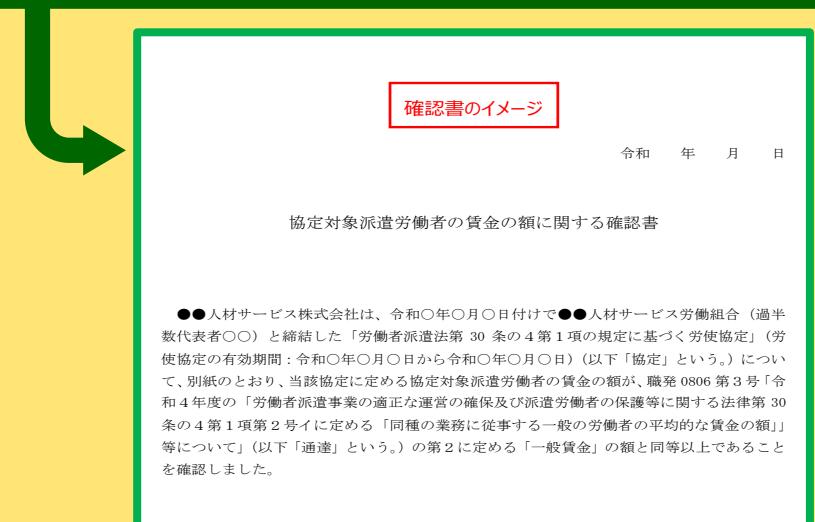
勤続年数		3年	5年	10年	15年	20年	25年	30年	33年	定年
支給率 (月数)	自己都 合退職	0.7	1.4	2.9	4.9	7.0	9.2	11.3	12.9	—
	会社都 合退職	1.1	1.8	3.9	6.1	8.4	10.8	13.1	14.5	16.3

（備考）

- 1 同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額と比較するに当たっては、退職手当額は、支給総額を所定内賃金で除して算出することとする。
 - 2 退職手当の受給に必要な最低勤続年数は3年とし、退職時の勤続年数が3年未満の場合には支給しない。

※「確認書」について※

労使協定の有効期間を2年以上とした場合は、有効期間中に次年度の通達が適用となるため、新たな一般賃金等と比較して同等以上を確認したことを記載する「確認書(別表含む)」等の書面の添付が必要です。



別紙：協定社員派遣差額益の貸金額と適用年度ごとの一般貸金の額の比較

1. 一般基本給・賞与等
以下のとおり、協定に定める協定対象派遣労働者の基本給・賞与等が、通達第2の1に定める一般基本給・賞与等と同様以上を確保していることを確認しました。

等級	職務の内容	協定に定める協定対象派遣労働者の賃金の額
A ランク	上級ソフトウェア開発（Web開発等高度なプログラミング言語を用いた開発）	2,050～
B ランク	中級ソフトウェア開発（Webアプリケーション等の構造の複雑な開発）	1,655～
C ランク	下級ソフトウェア開発（Excelのマクロ等、簡単なプログラム言語を用いた開発）	1,270～

2. 一般通勤手当
協定に定める協定対象派遣労働者の通勤手当が、通達の第2の2（1）「実費支給により「同等以上」を確保する場合」により、一般通勤手当と同等以上を確保していることを確認しました。

3. 一般退職金
以下のとおり、協定に定める協定対象派遣労働者の一般退職金が、通達の別添4に定める「令和2年中小企業の賃金・退職金事情（東京都）」の統計調査の数値と同等以上を確保していることを確認しました。

○協定対象派遣労働者の退職手当						
勤続年数	3年 以上	5年 以上	10年 以上	15年以上 25年未満	25年以上 35年未満	
	5年 未満	10年 未満	15年 未満			
支給月数	自己都合 退職	1.0	3.0	7.0	10.0	16.0
	会社都合 退職	2.0	5.0	9.0	12.0	18.0

○一般労働者の平均的な退職手当(令和2年中小企業の資金・退職金事情(東京都))									
勤続年数	3年	5年	10年	15年	20年	25年	30年	33年	
支給月数	自己都合 退職	0.7	1.1	2.7	4.5	6.7	8.9	11.1	12.5
	会社都合								

退職	1.0	1.6	3.6	5.6	8.0	10.1	12.3	13.6
----	-----	-----	-----	-----	-----	------	------	------

(※)一般労働者の平均的な退職手当の支給月数は「令和2年中小企業の資金・退職金事情」
 (東京都)における退職金の支給率(モデル退職金・大学卒)に、同調査において退職手
 制度があると回答した企業の割合(65.9%)をかけた数値である。

労働者派遣法 第30条の4（抜粋掲載）

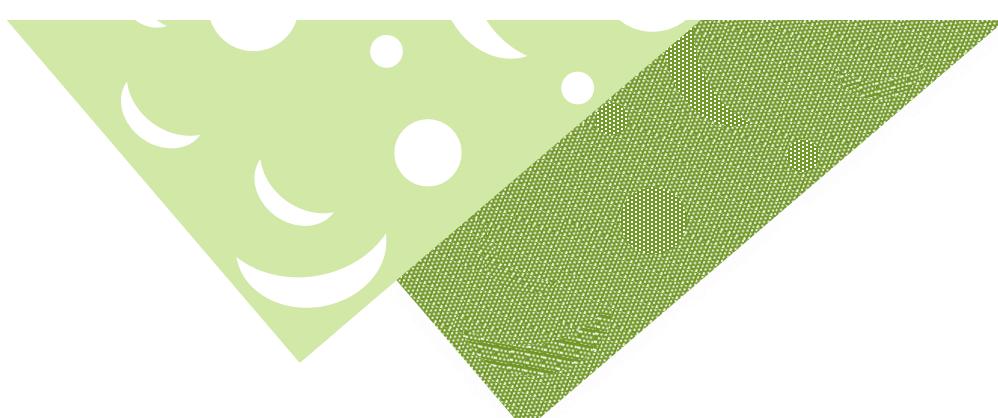
派遣元事業主は、厚生労働省令で定めるところにより、労働者の過半数を代表とする者との書面による協定により、その雇用する派遣労働者の待遇について、協定対象の派遣労働者の範囲、賃金の決定方法、派遣労働者が従事する業務と同種の業務に従事する一般の労働者の賃金の額と同等以上の賃金の額であること、職務の内容、成果、能力等が向上した場合に賃金が改善されるものであること、賃金の決定に当たっては公正に評価することなどを定めたときは *前条の規定は適用しない。ただし、定めたものを遵守していない場合、公正な評価に取り組んでいない場合はこの限りではない。

⇒ 前条の「派遣先均等均衡方式」の規定を適用する、ということ。

* 前条の規定…第30条の3
派遣先均等均衡方式



3. 令和8年度 局長通達について



令和8年度の局長通達の概要

令和7年度の局長通達
との違いは…

■令和8年度適用の一般賃金については、令和7年8月25日に
厚生労働省HPに示されています。※福島労働局HPにも掲載、DL可能。

- ① 賃金構造基本統計調査、職業安定業務統計、地域指数は、
令和7年度と比較すると **全体として上がっている**
- ② 一般退職金の割合 ⇒ **5% → 5%** そのまま
- ③ 一般通勤手当(1時間あたり) ⇒ **72円 → 79円** 上がっている
- ④ 令和4年4月に職業分類が改訂されたことに伴い、職業安定業務統計の職業
分類が令和7年度適用分より新分類を使用



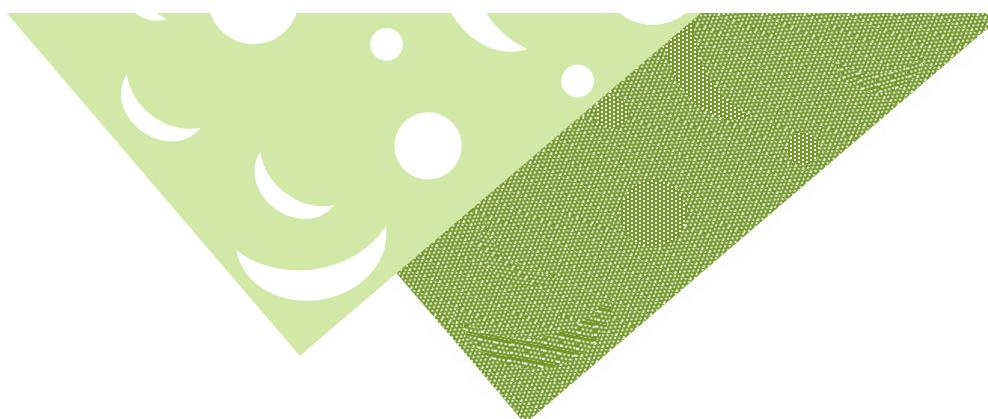
注 意

労使協定は、毎年示される局長通達による数値で作成しなければなりません。

※ 労使協定の有効期間を2年とした場合、2年のあいだに新たな通達が示されるので
一般賃金額を見直し、新たな通達と比較した「確認書」を添付又は再度締結が必要です。



4. 同一指導で指摘が多い事項



同一労働同一賃金にかかる指導で指摘の多い事項

- ① 用いている一般賃金通達が適切でない
- ② 一般賃金と自社賃金の端数処理を切り上げとしていない
- ③ 賞与、通勤手当、退職金の自社の取扱いが不明である
- ④ 別表1最低賃金を下回った場合の一般賃金の基準が誤っている
- ⑤ 別表2賃金テーブル「職務内容」「自社賃金」が曖昧である
- ⑥ 公正な評価・昇給の規定がない
- ⑦ 過半数代表者の選出が不適切である
- ⑧ 全労働者に対して労使協定の周知がされていない
- ⑨ 派遣労働者への待遇の説明・明示を行っていない
(雇用しようとするとき・雇い入れようとするとき・派遣しようとするとき等)

① 用いている一般賃金通達が適切でない



◆一般賃金等が掲載されている局長通達は、直近の統計調査の結果をふまえて毎年夏頃に次年度適用分が厚労省ホームページ上で公表されます

例：令和6年8月27日の通達は、R7年度(R7.4.1～R8.3.31)の1年間に適用

例：令和7年8月25日の通達は、R8年度(R8.4.1～R9.3.31)の1年間に適用

⇒毎年、通達が公表されますが、前年度等の過去の通達を適用したまま次年度分を作成しているケースあり。

※注意※ 締結している労使協定の有効期間が、局長通達が適用される期間をまたがっている場合

例：労使協定の有効期間が R8.1.1～R8.12.31の場合

- ① 有効期間 **R8.1.1～R8.12.31** ⇒ R7年度適用分の通達の数字で、R8.1.1以前に締結
- ② 局長通達の適用年度が変わる令和8年4月1日までに、令和8年度適用の一般賃金通達等と比較して自社の賃金が同等以上であることを確認し、「確認書」等の書面を作成した上で、締結済みの労使協定に添付し保管、毎年6月に提出する「様式第11号労働者派遣事業報告書」に労使協定とともに提出が必要
⇒②の比較確認をしていない場合は指導対象となります。

上記以外にも…

- ◆用いている地域指数が適切でない
- ◆実際の職務の内容に即した職業分類を適用していない

② 一般賃金と自社賃金の端数処理



◆ 一般賃金の計算では、端数はすべて切り上げ

⇒①一般基本給・賞与等の額(時給換算)に、**地域指数**を掛けて端数が出た場合

- 例) •R8別添2 職業安定業務統計01119その他の技術者 基準値0年 **1,397円**
•R8別添3 福島県HW別地域指数「相双計」**95.0**

$$1,397 \times 0.95 = 1327.15 \rightarrow \textcolor{red}{1,328円}$$

⇒② ①の計算後に、**退職金相当 5%**を掛けて端数が出た場合

- 例) •R8別添2 職業安定業務統計01119その他技術者 基準値0年 **1,397円**
•R8別添3 HW別地域指数「相双計」**95.0**
•R8 一般退職手当**5%**

$$1,397 \times 0.95 = 1327.15 \rightarrow \textcolor{red}{1,328円} \times 1.05 = 1394.4 \rightarrow \textcolor{red}{1,395円}$$

◆ 自社賃金の計算では、端数はすべて切り捨て

⇒自社の賃金(月給制、日給制、賞与)の時給額を算出する際は、端数は切り捨てとします。

③ 賞与、通勤手当、退職金の自社の取扱いが不明



◆賞与の取扱いについて

実態として賞与の支払いが無い場合は、協定に記載しません（記載できません）。

無期雇用者に支払いがあり、有期雇用者に支払いがない場合は、その旨を記載します。

◆通勤手当の取扱いについて

実態として「実費支給」であっても、かかった費用全額支給ではなく上限額がある場合は一般通勤手当(例：R8年度は時給換算額79円)と同等以上か、確認が必要です。

※例えば… $79\text{円} \times \underline{\text{日}} 8 \text{H} \times \underline{\text{月}} 22.5 \text{日} = 14,220\text{円}$ ←月の上限額をこれ以上とすること

自社の1日の所定労働時間

自社の月の所定労働日数

◆退職金の取扱いについて(1)～(3)の方法から選択する

- (1) 自社に退職金制度があるので、通達別添4の退職手当制度と同等以上か比較
- (2) 一般退職金(R8年度: 5%)を前払いして、一般賃金と同等以上か比較
- (3) 自社で中小企業退職金制度等に加入しているので、月額掛金の時給換算額が一般退職金(R8年度:5%)と同等以上か比較

④別表1最低賃金を下回った場合の一般賃金の基準が誤っている



「職種別の賃金×能力・経験調整指数×地域指数」の結果、基準値(0年)の金額が
地域別最低賃金を下回っている場合の一般賃金の取扱いに誤りがある。

※別表1の例		能力・経験調整指数を乗じた値						
		基準値(0年)	1年	2年	3年	5年	10年	20年
R7年度職業安定業務統計	078製品検査工	1,089	1,263	1,354	1,383	1,448	1,627	1,953
地域調整指数	会津若松 計87.1%	(誤) 949 かける	(誤) 1,101	(誤) 1,180	(誤) 1,205	(誤) 1,262	(誤) 1,418	(誤) 1,702
福島県の最賃を下回っているため「955円」を基準とする		(正) 955	(正) 1,108	(正) 1,188	(正) 1,213	(正) 1,271	(正) 1,427	(正) 1,713

福島県の最賃の額を基準値(0年)とした上で、**能力・経験調整指数**を乗じた額と同等以上とする必要がある。
上記表の例：1年…955円×116.0% = 1,108円

R7年度適用 能力経験調整指数	0年	1年	2年	3年	5年	10年	20年
	100.0	116.0	124.3	127.0	133.0	149.4	179.3

注意！

福島県の最低賃金は、**令和8年1月1日から「1,033円」**に引き上げられるため、基準値(0年)の額が1,033円を下回る場合は、同様の考え方で同等以上の確保必要です。

⑤ 別表2賃金テーブル「職務内容」「自社賃金」が曖昧



等級	職務の内容
Aランク	上級
Bランク	中級
Cランク	初級

どのような場合にC→B→Aと上の等級にあがり上位の賃金が適用されるのかという目標が労働者には見えるよう、職務の内容は具体的かつ明確にしなければなりません。

※例えば、「指示に基づく定型業務の遂行」「職務に関連した●●の資格取得」「●●主任、副リーダー(等責任の程度)」など、評価基準を明瞭に記載することが必要です。

基本給	賞与額	合計額		対応する一般の労働者の平均的な賃金の額	対応する一般の労働者の能力・経験
1600～	320	1920～		1826	10年
1350～	270	1620～		1556	3年
1100～	220	1320～		1208	0年

自社の賃金額の合計

別表1で計算した一般賃金額

自社の賃金合計額は、実際に支払っている賃金を時給換算した数字になります。

※右側の一般賃金額と同額を記載するということではありません。

⑥ 公正な評価・昇給の規定がない



- ◆同じ職務の範囲内(例:別表2賃金テーブルA～Cランク)で同じランクの業務であったとしても、**勤務評価や勤続年数等によって賃金が上昇する仕組みを作る**ことが必要です。

協定に記載する例文：「労使協定イメージ」より

第▲条 対象従業員の勤務評価の結果、同じ職務の内容であったとしても、**その経験の蓄積・能力の向上が認められた場合には基本給額の○～○%の範囲で追加の手当を支払うこととする。**

また、**より高い等級の職務を遂行する能力があると認められた場合には、その能力に応じた派遣就業の機会を提示する**ものとする。

第▲条 …勤務評価については**公正に評価**することとし、その方法は就業規則第▲条に定める方法を準用し、**その評価結果に基づき、第▲条の追加の手当の範囲を決定する。**

同じ職務の範囲内においても、適正な評価により能力や経験などに向上が認められた場合には、賃金が改善されるものであること、また、それは公正な評価に基づかなければなりません。

⑦ 過半数代表者の選出が不適切



締結した労使協定は「全労働者」の意思を反映していなければ無効です。

- 「過半数代表者」とは、派遣労働者を含めた自社で雇用するすべての労働者を代表する者のことです。

⇒ 派遣労働者だけを対象とした場合「全労働者」から選んだとは言えません。

- 過半数代表者は、以下のように適切に選ばなくてはなりません。

- ①目的を明らかにして
- ②管理監督者(部長や工場長等)ではない者から
- ③民主的な方法(投票や挙手等)で
- ④代表は全労働者の過半数の 信任(賛成)を得て

信任(賛成)の確認がポイント！

メール等の返信のない人を「信任」と扱うことはできません。

また、返信のない人を全労働者から除くことはできません。

過半数代表者を適切に選出していない場合は「派遣先均等・均衡方式」が適用されます

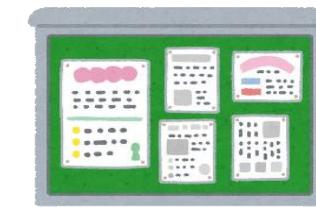
⑧ 労使協定の周知がされていない



◆締結した労使協定は、派遣労働者を含めた自社で雇用する全労働者へ周知しなければなりません。

～周知の方法～

- 概要をまとめた書面の交付（希望者には全文）
- 概要もしくは全文のFAX（希望者）
- 電子メールやSNS等（希望者に、出力可能な状態で）
- 社内イントラネット（常時確認できること）
- 事業所内への掲示・備付け（概要を交付した場合のみ）



⑨ 派遣労働者への待遇の説明・明示を行っていない

(雇用しようとするとき・雇い入れようとするとき・派遣しようとするとき等)

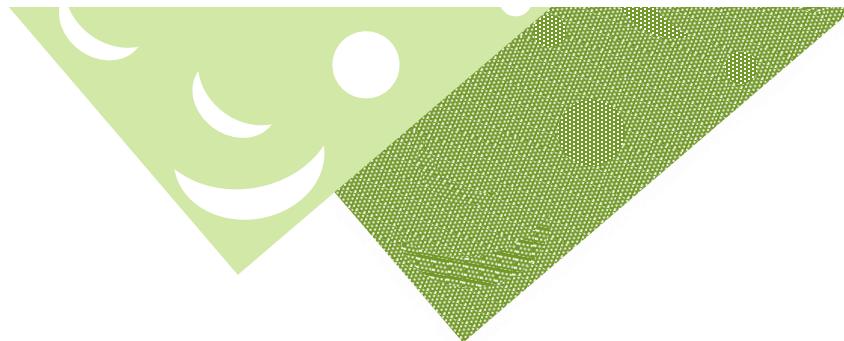


タイミング ※P20参照	説明・明示する内容	方法	
① 派遣労働者として 雇用しよう とするとき (例 : <u>面接時</u>)	<ul style="list-style-type: none"> ● 賃金の見込額、就業条件等、労働・社会保険の加入 <p style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; margin-left: 20px;">賃金の見込額については「書面による説明」が必要です</p> ● 派遣事業運営に関する事項、 ● 派遣制度についての概要 ● キャリアアップ措置 (教育訓練やキャリアコンサルティング等) 	原則として 書面 交付	
② 派遣労働者として 雇い入れよう とするとき (例 : <u>採用時</u>)	<ul style="list-style-type: none"> ● 昇給、退職金(手当)、賞与の有無 ● 労使協定対象労働者であるか否か ● 苦情処理に関する事項 	<p style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 10px; margin-left: 20px;">これらの項目は、 雇用契約書に 盛り込むことも可 能です</p>	原則として 書面 交付
③ 派遣しよう とするとき (例 : <u>派遣時</u>)	<ul style="list-style-type: none"> ● 労使協定対象労働者であるか否か ● 協定の有効期間の終了日 	<p style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 10px; margin-left: 20px;">これらの項目は、 就業条件明示書 に盛り込むことも 可能です</p>	原則として 書面 交付
※派遣労働者からの 求めに応じて	<ul style="list-style-type: none"> ● 賃金の決定・公正な評価に関するこ ● 賃金以外の待遇(教育訓練や福利厚生)に関するこ 	口頭、または 資料提供	
※関係者への情報提供	<ul style="list-style-type: none"> ● 労使協定を締結している旨 ● 労使協定対象労働者の範囲と有効期間 	インターネット等	



5. 定期指導で指摘が多い事項

〈派遣元事業主に対する定期指導〉



派遣元事業主に対する定期指導で指摘された主な事項

- ① 事業所ごとの情報提供について
- ② 派遣料金の明示について
- ③ 派遣先への通知について
- ④ 派遣労働者に対する 教育訓練について
- ⑤ 事業所ごとの情報提供について

① “待遇等に関する情報提供”について



Check !

派遣先から受けるべき待遇等に関する情報提供の違反

派遣元は、派遣先から、あらかじめ「比較対象労働者の待遇等の情報提供」を受けずに、当該派遣労働者が従事する労働者派遣契約を締結してはなりません。
(労働者派遣法第26条第9項)



注意 1

情報提供を受けるべき内容は、派遣元が「派遣先均等・均衡方式」「労使協定方式」のいずれかを選択しているかによって異なります。

注意 2

情報提供は、労働者派遣契約締結の都度(更新を含む)、あらかじめ提供を受けることが必要です。

② “派遣料金の明示”について



Check !

派遣料金の明示義務の違反

派遣元事業主は、

- ① 労働者を派遣労働者として雇い入れようとする場合
- ② 労働者派遣しようとする場合

に、以下のいずれかを派遣労働者に対して明示しなければなりません。

- ① 当該派遣労働に係る「労働者派遣に関する料金額」
- ② 当該労働者派遣を行う事業所における「派遣料金の平均額」

注意 1

派遣料金に関する料金の額が変更となった場合には、変更となった額の通知が必要です。

注意 2

明示をする際は、原則書面（本人が希望した場合にはFAXやメール等も可）で派遣料金額の単位（月額や日額、時間額等）がわかるような明示が必要です。

③ “派遣先への通知”について



Check !

派遣先への通知内容の違反

労働者派遣契約締結後、派遣する労働者について派遣先へ通知しなければならない内容のうち、健康保険、厚生年金保険、雇用保険の加入が「無」の場合にその具体的な理由が示されていない。

- ✖ 加入要件を満たしていない
- 週の所定労働時間が15時間のため
- 加入手続き中（●月●日に手続き予定）

注意 1

初めに通知した内容に変更が生じた場合は、変更内容を遅滞なく派遣先へ通知する必要がある。

注意 2

社会保険等に加入了した場合は、加入了ことがわかる通知(資料)を派遣先に提示または送付する必要がある。**(個人情報の取扱いには注意！)**



Check !

キャリアアップに資する教育訓練の違反

「派遣元事業主に雇用されているすべての派遣労働者」に対し「有給かつ無償」で「入職時訓練を含め派遣労働者のキャリアアップに資する内容」の段階的かつ体系的な教育訓練を行わなければならないところ…



- ✖ 入職時訓練を含め、教育訓練を行っていない
- ✖ 雇用契約前に、無給で教育訓練を行っている
- ✖ 教育訓練を行っているが、実施日・時間・内容を記録していない

⑤ 事業所ごとの情報提供”について



Check !

事業報告等に関する違反

派遣元事業主は、労働者派遣を行う事業所ごとに 派遣労働者の数、派遣先の数、派遣料金の平均額、派遣労働者の賃金の平均額、マージン率、労使協定の締結状況、キャリア形成支援制度に関する事項等 を情報提供しなければならないところ…



- ✗ 情報提供をしていない
- ✗ 情報提供すべき内容が不足している
- ✗ 情報提供しているが、最新の内容に更新されていない
- ✗ インターネットを利用した情報提供をしていない

注意 1

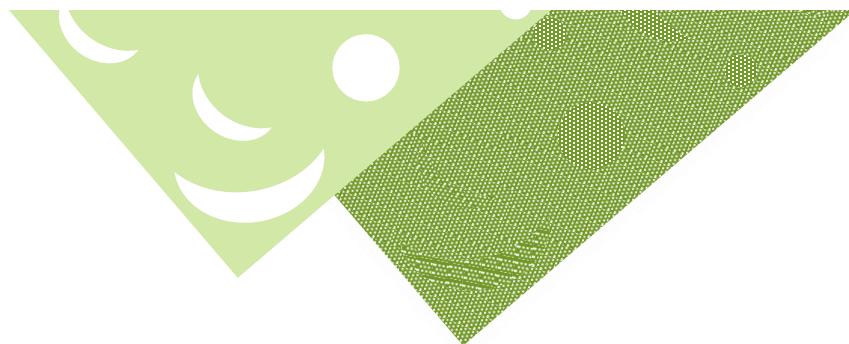
少なくとも、毎事業年度終了後、可能な限り速やかに前年度分の実績を公表し情報提供することが必要。

注意 2

派遣法第30条の4第1項に基づく労使協定の有効期間が変更となった場合も速やかに情報提供することが必要。



6. 同一労働同一賃金の施行 5年後の見直しについて



平成30年働き方改革関連法によって、同一労働同一賃金に係る規定は令和2年4月1日から施行されている。今後働き方改革関連法における5年後見直し規定等に従い、必要な見直し検討をおこなっていく。

これまでの課題

- ・均等均衡方式による待遇決定が非常に少ない
- ・過半数代表者の適正選出
- ・労使協定に基づいて定められた賃金額以上の賃金が適切に支払われているか 等

5年の中で
様々な変化が
あった

新しい考え方の中での「同一労働同一賃金ガイドライン」のアップデートが必要

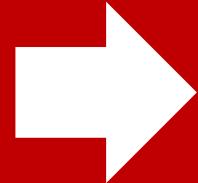
* 本日のセミナーはこれで終了です *

ご静聴ありがとうございました。

今後も適切な派遣事業運営をよろしくお願いします。



福島労働局 需給調整事業室



アンケートの回答にご協力願います