

派遣事業 労働管理セミナー

「派遣法のポイント」と「職場での公正な待遇と賃金」の重要性

セミナーの目的

派遣元や派遣先担当者が労働者派遣法の基本ルールと注意点を短時間で体系的に理解できるようにします。

労働者派遣法の重要項目

許可制や期間制限、同一労働同一賃金など主要な柱を中心に解説します。

実務上の注意点

抵触日の管理や待遇情報の提供など判断ミスしやすいポイントを具体例で整理します。

セミナーのゴール

法令遵守の徹底と安全な職場環境づくりの重要性を理解することが目標です。

本セミナーの 目的と全体像

派遣の基本ルールと許可制

許可制の導入

労働者派遣事業は厚生労働大臣の許可を必要とし、特定派遣と一般派遣の区別は廃止されました。

無許可事業主のリスク

無許可の派遣元から労働者を受け入れると、派遣先も法違反となり行政指導や是正勧告の対象となります。

契約前の確認

派遣契約前に必ず許可番号の確認と契約書の正確な記載をチェックすることが必須です。



期間制限について

期間制限 全体像 (原則3年)

3年の受入期間制限

派遣労働者の同一事業所での受入期間は原則3年までと定められています。これは雇用の安定とキャリア形成のための基本ルールです。

期間制限の目的

期間制限は派遣労働者の常用雇用の代替を防ぎ、長期間必要な人材は直接雇用へ転換することを目的としています。

事業所単位と個人単位の管理

期間制限には事業所単位と個人単位があり、両方を同時に管理し遵守する必要があります。

違法派遣と責務

期間制限超過は違法派遣となり、派遣先は主導的に管理し抵触日を把握する責務があります。

期間制限の概要

同一事業所での派遣労働者の受け入れ期間は原則3年までに制限されています。

事業所の定義

事業所は工場や店舗など管理が独立した場所的単位を指します。

意見聴取の重要性

3年超の受け入れには労働組合などからの実質的な意見聴取が必要です。

制度の遵守と計画

適切な意見聴取と個人単位の期間制限を守り計画的に人員配置を行う必要があります。

事業所単位 の期間制限

個人単位の 期間制限

期間制限の概要

同一組織単位での派遣労働者の受け入れ期間は最大3年に限定されているルールです。

延長不可の規則

個人単位の期間制限は延長不可で、意見聴取による延長も認められていません。

異動と直接雇用の対応

3年超の就業には別組織への配置転換か直接雇用の検討が必要です。

管理体制の重要性

就業開始日を正確に管理し、3年期限を守る体制が派遣先に求められています。

期間制限の例外と 抵触日通知

期間制限の例外

無期雇用や60歳以上の労働者など、3年ルールの対象外となる例外が複数存在します。しかし、結果的に無期雇用の労働者や60歳以上の方を受け入れただけでは駄目です。派遣契約において「無期雇用者又は60歳以上に限定する」としていないと、抵触日通知が必要です。

抵触日の通知義務

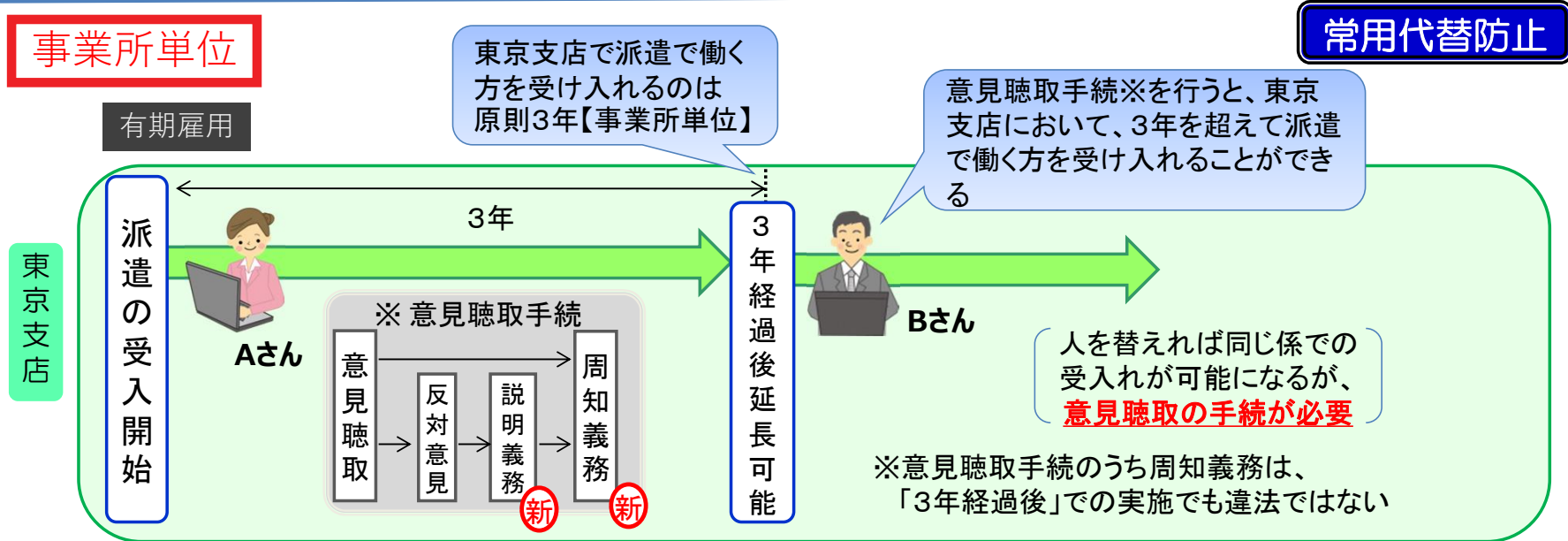
抵触日は受入期間超過の最初の日で、派遣先は契約締結時だけでなく、派遣契約の都度(更新時)にも派遣元へ事業所抵触日の通知が必要です。

通知の重要性

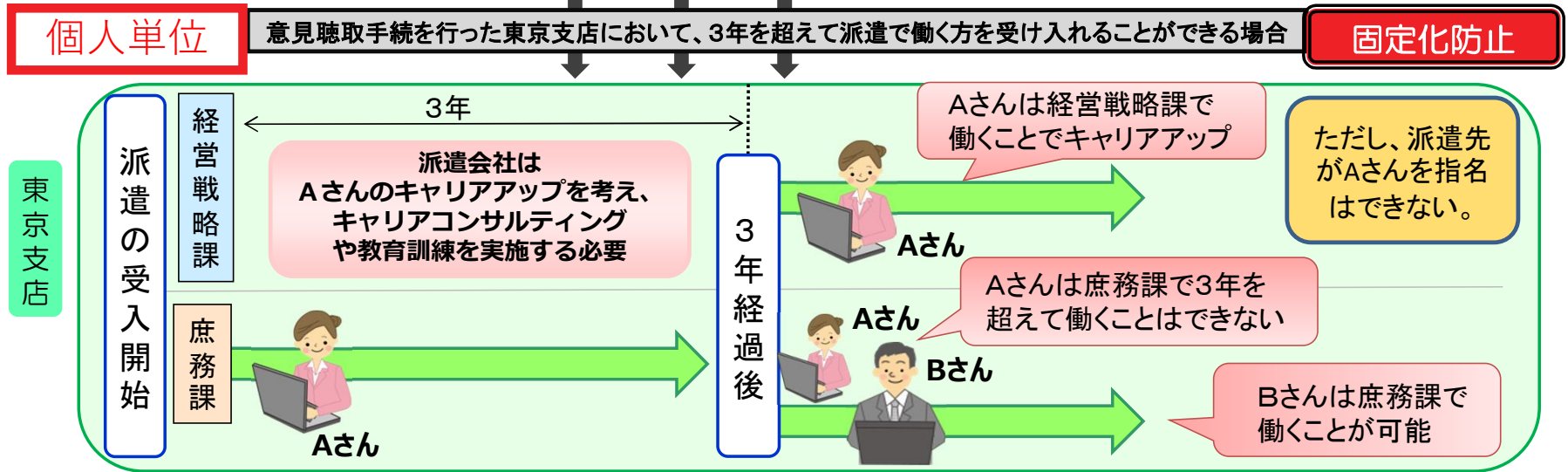
更新時に内容変更がなくても通知は必須であり、見落とし防止が法令遵守の鍵となります。

○ 派遣可能期間の制限(期間制限)のイメージ

事業所単位



個人単位





同一労働・同一賃金に
ついて

1 同一労働・同一賃金とは何か

▶ 同一労働・同一賃金の定義

仕事内容や責任、求められる能力が同じなら、賃金や待遇も同水準にする考え方です。

▶ 適用範囲と目的

正社員やパートタイム、派遣労働者間の不合理な待遇差を是正するために導入されました。

▶ 合理的な待遇差の認められ方

仕事内容や責任、スキルの違い、人材活用などに応じた待遇差は認められていますが、説明責任が必要です。

▶ 違反となる場合の例

同じ仕事でも雇用形態だけで賃金や手当に差をつけると法令違反になる可能性があります。

制度が導入された背景と目的

背景：雇用形態の多様化

正社員と非正社員間で仕事内容は同じでも賃金格差が存在し、労働市場に問題がありました。

目的1：不合理な待遇差の是正

正当な理由のない待遇差をなくし、すべての労働者の納得感とモチベーションを向上させることを目的としています。

目的2：企業の説明責任強化

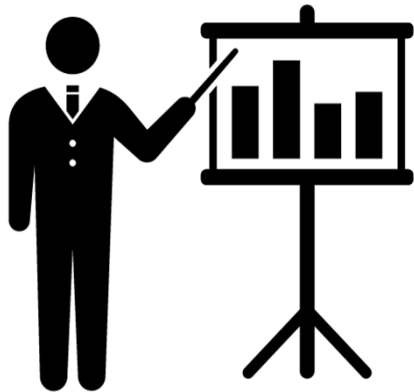
企業が待遇差の理由を説明し、透明性の高い人事・賃金制度を促進します。

目的3：紛争の予防と解決支援

労働紛争を未然に防ぎ、問題発生時には行政の助言や解決手続きを活用します。

不合理的な待遇差の 考え方

不合理な待遇差とは何か



不合理な待遇差の定義

雇用形態の違いだけが理由で合理的説明ができない賃金や待遇差を指します。

合理的な待遇差の判断基準

仕事内容や責任の違いが明確な場合、その待遇差は合理的と判断されます。

企業の説明責任

企業は待遇差の理由を具体的に説明できる状態にしておく必要があります。

厚生労働省のガイドライン活用

ガイドラインを参考にし、待遇項目ごとに合理性を検討することが求められます。

厚生労働省のガイドライン

ガイドラインは不合理と合理的な待遇差を具体例を交えて示し、判断の重要指針となります。

均等待遇の意義

均等待遇は職務内容や責任が同じ場合、同じ待遇を確保することを意味します。

均衡待遇の考え方

均衡待遇は完全な同一でなくても、能力や責任に応じたバランスの取れた待遇を確保します。

実務上の重要性

ガイドラインは法律ではないが、紛争解決や行政指導で重要な判断基準となります。

ガイドラインと均衡待遇の考え方

派遣労働者と労使協定

派遣労働者における同一労働・同一賃金

二重構造の特徴

派遣労働者は派遣元と雇用契約を結び、派遣先で業務を行う二重構造にあります。

待遇比較の基準

派遣先の通常労働者の待遇を基準に、不合理な差がないように比較します。

認められる方式

法律では派遣先均等・均衡方式と労使協定方式の二つの方式を認めています。

派遣先の責任

派遣先も制度を理解し協力する姿勢が必要で、説明責任も伴います。

待遇情報の提供義務

事前情報提供の義務

派遣先は契約前に賃金や福利厚生など待遇情報を派遣元に提供する必要があります。労使協定方式でも給食施設、休憩室、更衣室、教育訓練の部分の通知は必要です。

契約更新時の通知

契約更新時にも待遇情報の提供や内容変更なしの通知を文書やメールで行う必要があります。

書面保存義務

提供した待遇情報の書面やメールは契約終了後3年間保存が求められます。

同一労働同一賃金の基盤

待遇情報提供は同一労働同一賃金実現の重要な義務であり、確実な対応が必要です。

派遣先均等・ 均衡方式 の概要

均等待遇の原則

職務内容や人材活用制度が同じ場合、派遣労働者と正社員の差別的取扱いは禁止されます。

均衡待遇の必要性

職務内容や人材活用制度に違いがある場合、その差異を考慮した待遇の確保が求められます。

情報提供の重要性

派遣先は比較対象労働者の待遇情報を正確に派遣元に提供しなければなりません。

労使協定方式 の概要

労使協定方式の定義

派遣元事業主と労働者代表が協定を結び、賃金や待遇を決定する方式です。

協定に含まれる内容

派遣労働者の範囲、賃金決定方法、教育訓練、公正な評価制度、有効期間を含みます。

賃金決定と確認義務

派遣労働者の賃金は、国が定めた各職種ごとに全国平均の賃金額である一般賃金と同等以上である必要があり、一般賃金は正確な計算が必要です。

派遣労働者賃金決定 基本構造

賃金決定の基本ルール

協定対象派遣労働者の賃金は一般賃金以上でなければなりません。
これは労使協定方式の根幹です。

一般賃金の算定方法

一般賃金は賃金構造基本統計調査や職業安定業務統計調査から算出された職種別基準値、能力・経験調整指数、地域指数を掛け合わせて算出されます。職種別賃金は時間給で記載されていますが、これは年収を年間の所定労働時間で除した金額です。

賃金確認の義務

派遣労働者の賃金が一般賃金を下回らないか毎年度確認が義務付けられています。

時給換算の重要性

賃金比較は、必ず年収から時間給換算した上で比較を行ってください。
派遣労働者の賃金のうち、基本給の時給換算額に資格手当等の各種手当や賞与の時間給換算額を合算します。

賃金の基本
ルールと一般
賃金

比較対象となる 賃金項目

賃金の三要素

賃金は基本給・賞与・手当、通勤手当、退職金の三つの要素に分けて考える必要があります。

比較方法の種類

賃金比較は個別比較と合算比較の両方が認められています。

労使協定の重要性

計算方法や根拠は労使協定に明記し、説明可能な状態にすることが重要です。

通勤手当と退職金の 扱い

通勤手当の考え方

支給方法の違い

通勤手当の評価は支給方法によって異なり、**実費全額支給は一般通勤手当と同等以上**とみなされます。

時給換算の重要性

通勤手当制度がない場合は、一般賃金に時間給で79円を合算した金額以上の協定対象者の賃金を設定する必要があります。

例えば、令和8年度の職業安定業務統計において一般事務員の基準値0年目の賃金は1122円で、広島県地域指数を乗じると、

$1122円 \times 0.974 = 1092.83円 =$ 1093円（一般賃金）

になりますが、この金額に79円を合算した、

$1093円 + 79円 =$ 1172円以上の金額を協定対象者の賃金として設定
する必要があります。

また、**上限ありの実費支給は、時給換算で比較し、基準79円を下回る場合は調整が必要**です。

退職金の3つの 選択肢

退職手当制度の設置

労使協定方式で一般労働者と同等以上の退職手当制度を設ける方法があります。一般労働者と同等かどうか通達が示したものの以上の支給月数や金額とする必要があります。

退職金共済制度の加入

中小企業退職金共済制度等に加入し、掛金が一般退職金以上となるようにします。

退職金相当を賃金に上乗せする方式

退職金制度や退職金共済制度に加入しない場合は、一般賃金の基本給・賞与等の5%以上の賃金額を、協定対象者の賃金に上乗せする必要があります。

例えば、先ほどの一般事務員を例に挙げると、一般賃金の基本給・賞与等の時給換算額が1093円であるため、協定対象者の賃金が基本時間給のみに設定する場合は、**基本時間給を**

1093円 + 79円（通勤手当相当） + 55円（1093円×0.05、退職金相当で1円未満切り上げ） = 1227円以上に設定しなければ労使協定の要件を満たさないことに注意してください。

昇給規定の必要性

協定対象者 = 派遣労働者の賃金は、仮に派遣先から任されている業務に必要な経験年数が変わらない場合であっても、能力の向上度に応じて改善される仕組みが必要で、これが昇給規定の基本です。

公正な評価基準

評価は客観的で公正な基準に基づき、恣意的でない方法で行われる必要があります。

評価制度の明確化

評価項目や時期、方法を明確にし、就業規則や賃金規程を適用することが効果的です。

信頼関係の構築

公正な評価制度は派遣労働者と双方の信頼関係強化に寄与します。

賃金改善と
公正な評価
制度



令和8年10月1日の改正点

改正の背景と 全体像（令 和8年10月施 行）

同一労働同一賃金の強化

ガイドラインを補強し、不合理な待遇差の具体例を整理して明確化しました。

説明義務の強化

派遣元事業主の説明責任を高め、労働者が待遇内容を理解できる環境を整備します。

評価とキャリア形成

公正な評価を通じて能力向上と待遇改善を結びつけ、長期的なキャリア形成を促進します。

1. 同一労働・同一賃金の追加

派遣先均等・均衡方式を採用する場合は、以下の待遇が追加されたことに留意してください。

賞与／退職手当	<ul style="list-style-type: none">•賞与・退職手当の目的には、労務の対価の後払い、功労報償等の様々な目的が含まれます。•これらの目的が妥当するにもかかわらず、派遣労働者に対し、通常の労働者との間の職務の内容等の相違に応じた均衡のとれた内容を支給しない場合、不合理と認められるものに当たりえます。
無事故手当	<ul style="list-style-type: none">•通常の労働者と業務の内容が同一の派遣労働者には、通常の労働者と同一の無事故手当を支給しなければなりません。
家族手当	<ul style="list-style-type: none">•労働者派遣契約の更新を繰り返している等、相応に継続的な勤務が見込まれる派遣労働者には、通常の労働者と同一の家族手当を支給しなければなりません。
住宅手当	<ul style="list-style-type: none">•住宅手当が「転居を伴う配置の変更の有無に応じて支給されるもの」である場合、通常の労働者と同一の転居を伴う配置の変更がある派遣労働者には、通常の労働者と同一の住宅手当を支給しなければなりません。

1. 同一労働・同一賃金の追加

派遣先均等・均衡方式を採用する場合又は労使協定を採用する場合は、以下の項目が対象となったことに留意してください。

福利厚生施設	•福利厚生施設の料金・割引率等の利用条件についても、不合理と認められる相違を設けてはいけません。
病気休職・休暇	•通常の労働者に病気休職期間に係る給与の保障を行う場合には、労働者派遣契約の更新を繰り返している等、 相応に継続的な勤務が見込まれる 派遣労働者にも、通常の労働者と同一の給与の保障を行わなければなりません。
夏季冬季休暇	•派遣労働者にも、通常の労働者と同一の夏季冬季休暇を付与しなければなりません。
褒賞	•褒賞が「 一定の期間勤続した労働者に付与するもの 」である場合、通常の労働者と同一の期間勤続した派遣労働者には、通常の労働者と同一の褒賞を付与しなければなりません。

説明義務の強化 と労働条件明示 の見直し

説明義務の強化(派遣元)

「派遣労働者は、自身の待遇と通常労働者との差について説明を求めることができる旨」が雇い入れ時や派遣時における労働条件明示事項に追加されます。

具体的な待遇説明

賃金や手当、福利厚生、教育訓練の基準や理由を分かりやすく示すことが求められます。

<p style="text-align: center;">派遣先均等・ 均衡方式</p>	<p>派遣労働者は、派遣元事業主に対し、</p> <p>(1)労働者派遣法第26条第8項に規定する比較対象労働者(派遣先の通常の労働者)との間の待遇の相違や理由</p> <p>(2)労働者派遣法第30条の3から第30条の6までの規定により講ずべきこととされている事項に関する決定をするに当たって考慮した事項について説明を求めることができる。</p> <p>派遣元(部署) (役職) (氏名) (連絡先)</p>
<p style="text-align: center;">労使協定方式</p>	<p>派遣労働者は、派遣元事業主に対し、</p> <p>(1)労働者派遣法第26条第8項に規定する比較対象労働者(派遣先の通常の労働者)との間の待遇の相違や理由(労働者派遣法第40条第2項により派遣先の実施する教育訓練及び同条第3項により派遣先が利用の機会を与える福利厚生施設に関する事項に限る。)</p> <p>(2)労働者派遣法第30条の4に基づく協定により賃金等の待遇が決定されていることを含め、労働者派遣法第30条の3から第30条の6までの規定により講ずべきこととされている事項に関する決定をするに当たって考慮した事項について説明を求めることができる。</p> <p>派遣元(部署) (役職) (氏名) (連絡先)</p>

説明対応の 実務ポイントとチェック項目

事前準備と体制整備

説明内容を整理し、誰が説明しても一定の水準を保つ体制を整備することが重要です。

合理的な説明内容

待遇の相違点を明確にし、職務内容や責任範囲など合理的な理由を示す必要があります。

説明方法と資料交付

口頭説明とわかりやすい文書の交付が基本で、資料の交付が望ましいです。

能動的な情報提供

説明の求めがない場合でも契約更新時に説明機会を周知し、自己点検を推奨します。

派遣元事業者 の留意事項

1. 派遣労働者への待遇決定方式について

労使協定に定めた事項を遵守していない場合や、協定に定める公正な評価に取り組んでいない場合、過半数代表者が適切に選出されていない場合には、【労使協定方式】は適用されず、【派遣先均等・均衡方式】が適用されます。

2. 派遣労働者の賃金を決定する際の留意点

派遣元は、労使協定に賃金の決定方法を定める際は、経済・物価動向及び賃金動向を勘案し、協定に定める賃金額について労使で十分に協議をお願いします。

派遣先事業者 の留意事項

1. 派遣料金の配慮について

派遣先は、派遣元が派遣労働者の公正な待遇が確保できるよう派遣料金の交渉に応じるとともに、派遣料金に配慮する義務があります。派遣元からの派遣料金の額に係る交渉に一切応じない等の対応は、適切といえません。

2. 福利厚生施設の拡大について

派遣先は、「駐車場」が派遣先において配慮が求められる事項になったことに留意してください。

公正な評価による待遇改善

公正な評価の役割

派遣元は職務成果を適切に評価し、本人にフィードバックして成長を促します。

教育訓練とキャリア支援

評価に基づき教育訓練やキャリアコンサルティングを提供し成長機会を広げます。

派遣先の協力と情報提供

派遣先は日常業務の情報共有で評価の精度向上に協力します。


好循環の成果

成長実感と待遇改善が働く意欲や定着率向上の好循環を生み出します。



実務上のポイント

指導監督時の指摘事項について ①

 指導監督で訪問した際に、指摘が多い事項について説明します。

1 派遣契約ごとに、抵触日通知や待遇情報等の提供がなされていない。(派遣元、派遣先)

最初の一度だけでなく、派遣契約ごとに抵触日通知と待遇情報等の提供が必要です。

抵触日通知は、派遣契約で無期雇用又は60歳以上に限定する場合のみ不要となります。

指導監督時の指摘事項について ②

2 派遣元へ派遣労働者の勤務状況（タイムカード）は送付しているが、法令で義務づけられた項目の通知がない。（派遣先）

派遣先は1ヶ月に1回以上、派遣労働者の氏名と派遣就業した日の勤務時間を派遣元に通知していますが、以下の項目の通知も同一労働・同一賃金の観点からも必要です。

- (1) 従事した業務の種類
- (2) 従事した業務の責任の程度
- (3) 労働者派遣に係る労働に従事した事業所の名称及び所在地
その他派遣就業した場所並びに組織単位

指導監督時の指摘事項について ③

3 派遣労働者に対し派遣前に**協定対象派遣労働者**かどうかの明示がなく、また派遣料金の明示が行われていない。

(派遣元)

派遣元は派遣労働者に対して、派遣勤務における勤務条件を明示することが義務づけられています。先ほども述べたように派遣労働者の待遇は2つの方式があるので、

労使協定方式適用 = 協定対象派遣労働者

かどうかを**派遣労働者に明示する義務**があることに留意してください。

指導監督時の指摘事項について ④

4 派遣元管理台帳に教育訓練の日時、苦情処理対応などを記載していない。 **(派遣元)**

⇒適正かつ確実な記載をお願いします。

5 マージン率等のインターネット情報提供が、最新の情報に更新していない。

⇒決算終了後、速やかに情報提供の更新をお願いします。

また、キャリアコンサルティングの窓口や連絡先が記載されていないことが散見されますので、留意してください。