

# R 5 年 6 月 「労働者派遣事業報告書」

## ～ 「労使協定」 添付の 3 つのポイント～

派遣元事業主は、法律に基づき毎年6月30日までに「直近の事業年度の実績および6月1日現在の状況」を、「労働者派遣事業報告書」（様式第11号）で報告することが義務づけられています。この報告に必要な「労使協定」添付のポイントをご紹介します。

### 1 労使協定方式を選択している場合は、協定を添付してください

- 「労働者派遣事業報告書」（様式第11号）の内容を改正しています。

令和3年6月報告分（前々年度分）からは改正様式での報告をお願いしています。

- 令和5年6月1日の時点で有効期間中のすべての労使協定を添付してください。

※ 労働者派遣の実績がなかった場合や協定対象の派遣労働者がいなかった場合も、6月1日時点で労使協定を締結しているときは、添付が必要です。

- 労使協定で具体的に内容を定めず、就業規則などによることとしている場合は、労使協定で引用している就業規則などの該当部分も併せて添付してください。

- 有効期間中の賃金の額に関する確認書(※)も添付してください。

※ 労使協定の有効期間中（例：R4年4月1日からR6年3月31日）に一般賃金の額が変更された場合、有効期間中であっても、労使協定に定める派遣労働者の賃金額が変更後の一般賃金の額と同等以上の額であることが必要です。

そのことを確認した場合は、「同等以上の額であることを確認した旨の書面」を労使協定に添付してください（労使協定を締結し直した場合は、不要です）。

- 労使協定は、写しを2部添付してください。

<ご注意ください>

労働基準法の36（サブロク）協定を添付する例が多数あります。

事業報告への添付が必要な協定は、「派遣労働者の同一労働同一賃金に関する労使協定」です。

### 2 協定対象の派遣労働者の人数は「内数」で記載してください

- 派遣労働者と日雇派遣労働者の「賃金額（第3面から第5面）、実人数（第7面から第9面）」は、協定対象の派遣労働者を内数で記載してください。

様式第11号（第7面）  
II 6月1日現在の状況報告

1 派遣労働者の実人数

① 派遣労働者（日雇派遣労働者を除く）の実人数

派遣労働者計	うち、過半数期間が1年以上の派遣労働者		うち、過半数期間が1年未満の派遣労働者	
	無期雇用派遣労働者	有期雇用派遣労働者	無期雇用派遣労働者	有期雇用派遣労働者
	協定対象 派遣労働者	協定対象 派遣労働者	協定対象 派遣労働者	協定対象 派遣労働者

② 業務別派遣労働者（日雇派遣労働者を除く）の実人数（①の内数）

計	無期雇用派遣労働者		有期雇用派遣労働者	
	協定対象 派遣労働者	協定対象 派遣労働者	協定対象 派遣労働者	協定対象 派遣労働者
管理職の占員				

### 3 協定対象の派遣労働者の賃金の記載が必要です

- 労使協定を締結する**全ての事業主**が、今回の事業報告から、協定対象の派遣労働者の賃金の記載しなければなりません。

様式第11号（第3面）

#### 派遣労働者と日雇派遣労働者の「賃金額（第3面から第5面）」

(7) 派遣料金及び派遣労働者の賃金（1日（8時間当たり）の額）に関する事項

① 業務別派遣料金及び派遣労働者の賃金（日雇派遣労働者を除く）

	派遣料金（1日（8時間当たり）の額）			派遣労働者の賃金（1日（8時間当たり）の額）				
	派遣労働者平均	無期雇用派遣労働者	有期雇用派遣労働者	派遣労働者平均	無期雇用派遣労働者	協定対象派遣労働者	有期雇用派遣労働者	協定対象派遣労働者
全業務平均 01～99の合計額／記載業務の合計数								
01 管理的公務員								

### 4 労使協定書の作成にかかるオンラインセミナーを実施します

兵庫労働局オンラインセミナーのお知らせ  
「派遣労働者の同一労働同一賃金について」  
(労使協定方式の場合)



申込みは、こちらのQRコードから兵庫労働局HPへ

兵庫労働局 派遣 セミナー

検索

PCからはこちらのワードで検索

開催日時は下記のとおりです

第1回 労使協定書の作成について（令和5年度版）

開催日：令和5年11月29日（水）13：30～14：30

参加申込期間：令和5年10月31日～令和5年11月28日

第2回 労使協定書の作成について（令和6年度に向けて）

開催日：令和6年1月30日（火）13：30～14：30

参加申込期間：令和5年12月23日～令和6年1月29日

# よくある協定の違反例 いま一度ご確認ください

**×** どの能力・経験調整指数を用いて一般賃金額を算出しているか、記載がない（「一般賃金額と同等以上にする」のみ記載など）

**○** 【労使協定の記載イメージ】  
第〇条 対象従業員の基本給および賞与は、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。

- (1) 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
- (2) 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

**×** 労使協定に「別表」とあるが、その別表が添付されていない

※**赤字下線**のような記載がある場合はご注意ください

第〇条 対象従業員の基本給、賞与および手当の比較対象となる「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」は、次の各号に掲げる条件を満たす**別表1**に、対象従業員が勤務する派遣先の事業所所在地に対応する**別表2**の地域指数を乗じたものとする。

**×** 端数処理の方法が誤っている

## 一般賃金

- ・局長通達（別添1または別添2）の数値×地域指数（別添3）をし、1円未満の端数が生じた場合には、当該端数は**切り上げ**。また、この額に一般退職金（5%）をさらに乗じる場合に、1円未満の端数が生じた際、この端数も**切り上げる**ことが必要。

例：1,253円（別添1又は別添2）×0.922（地域指数）=1,156円（1155.266）  
1,156円×1.05（一般退職金）=1,214円（1213.8）

## 協定対象派遣労働者の賃金

時給換算した結果、1円未満の端数が生じた場合には、当該端数は**切り捨て**

**×** 通勤手当などの手当や評価方法について「就業規則（賃金規程）による」等と記載されているが、この就業規則などが事業報告の提出時に添付されていない

※**赤字下線**のような記載がある場合はご注意ください

第〇条 教育訓練、福利厚生施設（給食施設、休憩室、更衣室）その他賃金以外の待遇については、正社員と同一とし、**社員就業規則第〇条から第〇条までの規定を準用する**。

# ✖ 一般退職金の選択肢1を選択しているが、一般退職金と比較していない（単に「退職金の支給は退職金規程による」とのみ記載など）

一般退職金は選択肢1～3のいずれかを労使の話し合いで選択することなどがが必要です。

- 選択肢1 退職金制度に基づいて退職金を支給する方法（退職金制度の方法）
- 選択肢2 退職金の費用を毎月の賃金等で前払いする方法（退職金前払いの方法）
- 選択肢3 中小企業退職金共済制度や確定拠出年金などに加入する方法（中小企業退職金共済制度などへの加入の方法）

# ✖ 公正な評価規定がない／賃金を改善する規定がない

派遣労働者の職務の内容、成果、意欲、能力または経験などを公正に評価し、その向上があった場合に賃金が改善されるものでなければなりません。（労働者派遣法第30条の4第1項第2号口および第3号）

評価規定は様々なものが考えられますが、**公正さを担保する工夫が必要です。**

【労使協定の記載イメージ】  
(賃金の決定に当たっての評価)

第〇条 基本給の決定は、半期ごとに行う勤務評価を活用する。勤務評価の方法は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、第〇条の昇給の範囲を決定する。

2 賞与の決定は、半期ごとに行う勤務評価を活用する。勤務評価の方法は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、別表〇のとおり、賞与額を決定する。

(賃金の改善)

第〇条 甲は、第〇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1～3%の範囲で能力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。

「業務内容や能力を待遇に反映させる仕組みができていない」  
などのお困りの際は、以下をご参照ください。

## ■ 派遣労働者の待遇改善に向けた対応マニュアル

「評価基準・決定プロセスの明確化」などの待遇決定の対応策を紹介しています

<https://www.mhlw.go.jp/content/000745995.pdf>



## ■ 働き方改革推進支援センター

社会保険労務士などの専門家が、無料で事業主の方からの労務管理上の悩みをお聞きし、賃金規程の見直しなどを含めた働き方改革に向けた取り組みを支援します。

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000198331.html>



## ■ 労使協定の「イメージ」もご覧ください。

<https://www.mhlw.go.jp/content/000701813.pdf>



### <マニュアル>

賃金決定方式

1. 賃額・賃金体系について

- 基本給・標準賃金については、職務の等級に基づき、以下の範囲で決定する。
- 賞与については、業績評価に基づき、以下の範囲で決定する。

等級	標準賃金	賞与
1	1,100 - 1,200	1,200 - 1,500
2	1,200 - 1,400	1,400 - 1,800
3	1,400 - 1,800	1,800 - 2,200
4	1,800 - 2,200	2,200 - 2,800

2. 評価の方法と賃金への反映方法

- 評価は、半期ごとに実施し、その結果に基づき、賃金を決定する。
- 評価の結果、賃金を改善する必要がある場合は、評価結果に基づき、賃金を改善する。

評価	賃金
A	標準賃金の10%以上
B	標準賃金の5%以上
C	標準賃金の5%未満

3. 賃金決定方式

等級	基本給 (円)	標準賃金 (円)	賞与 (円)
1	1,100	1,100	1,200
2	1,200	1,200	1,400
3	1,400	1,400	1,800
4	1,800	1,800	2,200

4. 賃金決定方式

等級	標準賃金 (円)	賞与 (円)
1	1,100	1,200
2	1,200	1,400
3	1,400	1,800
4	1,800	2,200

5. 賃金決定方式

等級	標準賃金 (円)	賞与 (円)
1	1,100	1,200
2	1,200	1,400
3	1,400	1,800
4	1,800	2,200

お問い合わせ先 兵庫労働局 職業安定部 需給調整事業課

〒664-0857 神戸市中央区東川崎町1-1-3 神戸クロスタワー14階 TEL:078-367-0831