

派遣労働者の同一労働・同一賃金 労使協定セミナー

開始までしばらくお待ちください

- ・資料をお手元にご準備ください。事前にご用意していない方はチャットのリンク先からダウンロードできます。
- ・通信機器・環境等の不具合等についての対応はできませんのであらかじめご了承ください。
- ・ミーティング（セミナー）退室後または終了後にアンケート画面が開きますので、ご回答をお願いいたします。

神奈川労働局 職業安定部 需給調整事業課



派遣労働者の同一労働・同一賃金 労使協定セミナー

神奈川労働局 職業安定部 需給調整事業課

令和8年2月12日・2月13日

資料

◆説明資料 → お手元にご準備ください

「派遣労働者の同一労働・同一賃金 労使協定セミナー」

◆参考資料

①令和8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の労働者の平均的な賃金の額」】

等について

②派遣労働者の「同一労働同一賃金」過半数代表者の適切な選出手続きを

③労使協定イメージ（令和8年1月28日公表版※令和8年1月30日修正） ······ イメージ

④確認書のイメージ（令和6年2月7日公表版） ······ 確認書

⑤労使協定方式に関するQ&A（集約版）令和5年1月31日版 ······ Q&A

※資料内での略称

····· 通達

【参考資料等掲載箇所】 厚生労働省HP 「派遣労働者の同一労働同一賃金について」

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000077386_00001.html

◆その他略称

・労働者派遣事業関係業務取扱要領 ······ 要領

・労働者派遣法、労働者派遣法施行規則 ······ 法、則

本日の内容

～労使協定作成の実務～

第1部 労使協定全体の説明・注意点(賃金除く)

第2部 賃金の説明・計算方法

第1部 労使協定全体の説明・注意点(賃金除く)

1. 派遣労働者の同一労働・同一賃金の基本的な考え方
2. 派遣先均等・均衡方式と労使協定方式の概要
3. 労使協定を作成する目的
4. 労使協定の締結方法
5. 労使協定の記載事項（賃金除く）
6. 労使協定の周知・保存

第1部 労使協定全体の説明・注意点(賃金除く)

1. 派遣労働者の同一労働・同一賃金の基本的な考え方
2. 派遣先均等・均衡方式と労使協定方式の概要
3. 労使協定を作成する目的
4. 労使協定の締結方法
5. 労使協定の記載事項（賃金除く）
6. 労使協定の周知・保存

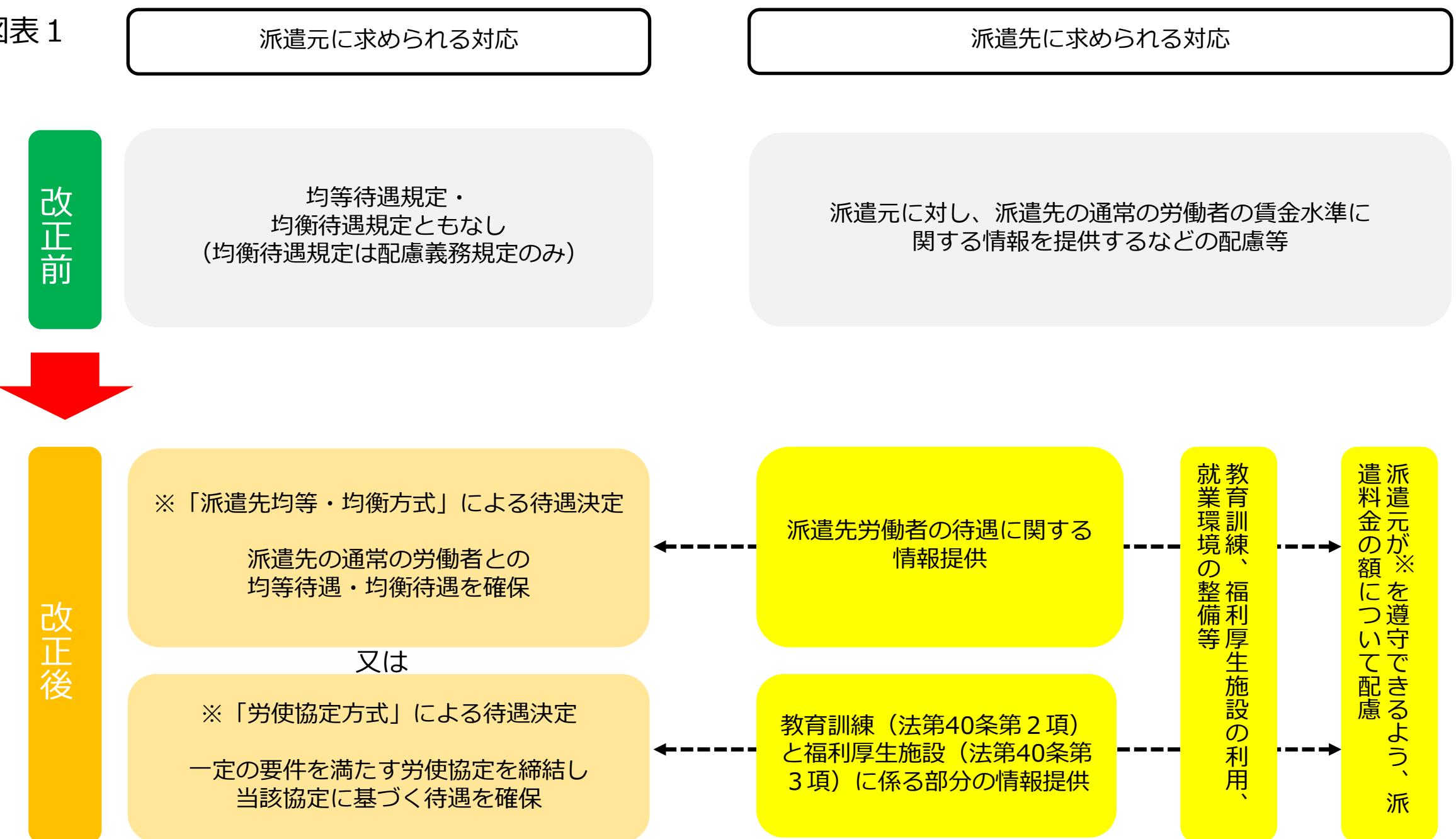
第1部 労使協定全体の説明・注意点(賃金除く)

1. 派遣労働者の同一労働・同一賃金の基本的な考え方

- ・労働者派遣は、派遣先（就業場所）により、職務の難易度や賃金水準に変動があるため、派遣労働者個人の段階的・体系的なキャリアアップの支援が困難になることや不合理な待遇格差を招くことが考えられます。
- ・このような状況を踏まえ、派遣元事業主には、正規雇用労働者（無期雇用フルタイム労働者）と非正規雇用労働者（有期雇用労働者、パートタイム労働者、派遣労働者）の間の不合理な待遇差を解消することが求められます。その結果として、同一労働・同一賃金を達成出来ると考えています。
- ・不合理な待遇差を解消することを目的とし、派遣労働者の納得感や雇用の安定、キャリア形成等を考慮し、派遣元事業主が、以下のいずれかを確保することが義務化されました。
 - ①「派遣先均等・均衡方式」（派遣先の通常の労働者との均等・均衡待遇を確保）
 - ②「労使協定方式」（一定の要件を満たす労使協定により待遇を確保）

※図表1：スライド7参照

図表 1



第1部 労使協定全体の説明・注意点(賃金除く)

1. 派遣労働者の同一労働・同一賃金の基本的な考え方
2. 派遣先均等・均衡方式と労使協定方式の概要
3. 労使協定を作成する目的
4. 労使協定の締結方法
5. 労使協定の記載事項（賃金除く）
6. 労使協定の周知・保存

第1部 労使協定全体の説明・注意点(賃金除く)

2. 派遣先均等・均衡方式と労使協定方式の概要

・「派遣先均等・均衡方式」とは、派遣先の通常の労働者との均等・均衡待遇を図る方式。以下の①～⑥やその他全ての待遇のそれについて、派遣先の通常の労働者との間に、不合理な待遇差がないように待遇を決定することが求められる。

- ①基本給
- ②賞与
- ③手当
- ④福利厚生
- ⑤教育訓練
- ⑥安全管理

※図表2：スライド11参照

第1部 労使協定全体の説明・注意点(賃金除く)

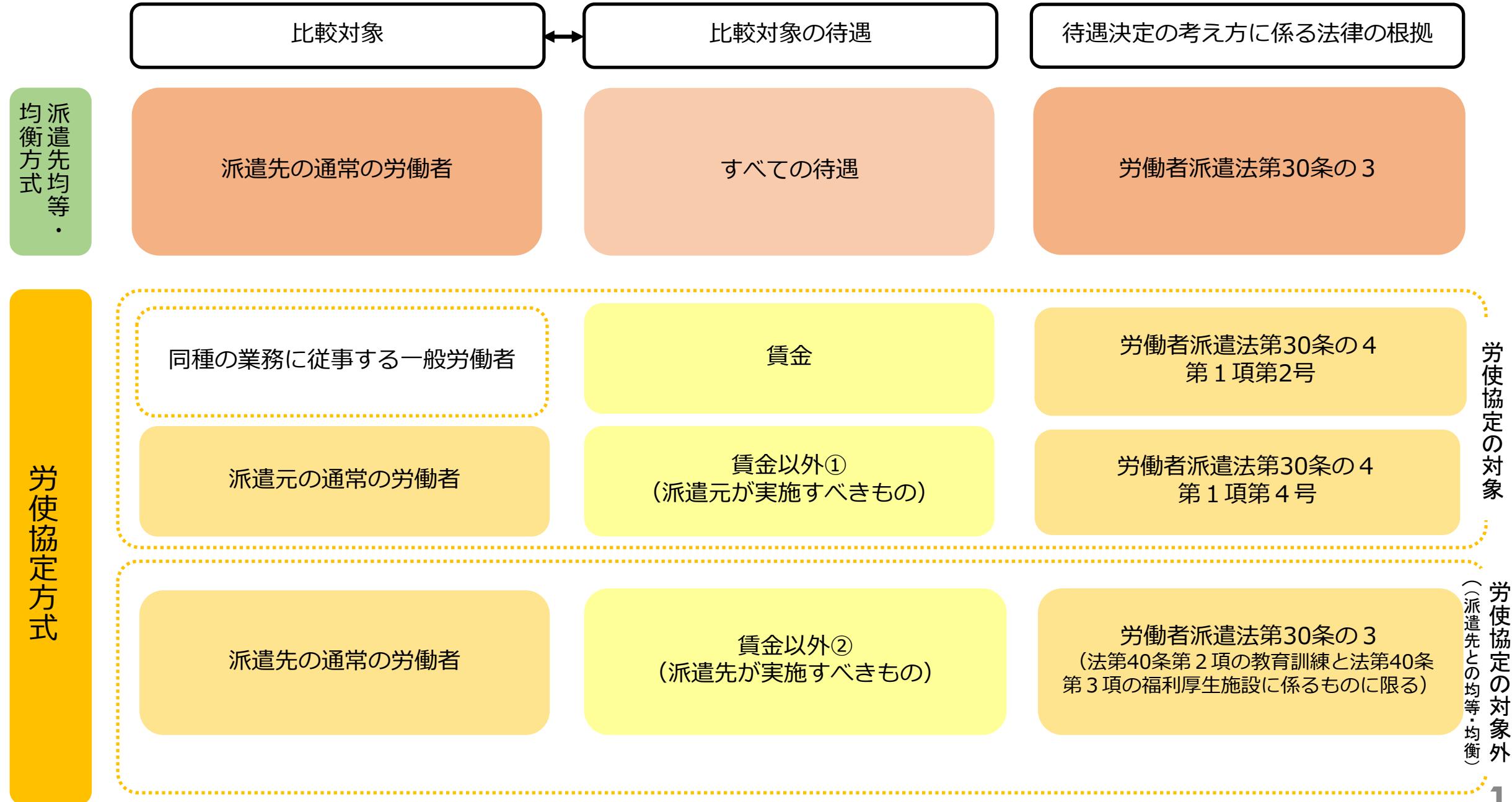
2. 派遣先均等・均衡方式と労使協定方式の概要

- 「労使協定方式」とは、派遣元において、労働者の過半数で組織する労働組合又は労働者の過半数代表者と一定の要件を満たす労使協定を締結し、当該協定に基づいて派遣労働者の待遇を決定する方式。



※図表2：スライド11参照

図表2



第1部 労使協定全体の説明・注意点(賃金除く)

1. 派遣労働者の同一労働・同一賃金の基本的な考え方
2. 派遣先均等・均衡方式と労使協定方式の概要
3. 労使協定を作成する目的
4. 労使協定の締結方法
5. 労使協定の記載事項（賃金除く）
6. 労使協定の周知・保存

第1部 労使協定全体の説明・注意点(賃金除く)

3. 労使協定を作成する目的

- ・派遣労働者について、派遣先の労働力を一時的に確保する為に活用するケースが多いことから、待遇改善やキャリア形成がおろそかになりがち。
- ・法第30条の7

派遣元はその雇用する派遣労働者の希望、能力及び経験に応じた就業の機会及び経験に応じた教育機会の確保、労働条件の向上その他雇用の安定を図るために必要な措置を講ずることによりこれらの者の福祉の増進を図るよう努めなければならない。



以上のことから

- ・不合理な待遇差を禁止すること
- ・長期的なキャリア形成に配慮した雇用管理を行うこと

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。



第1部 労使協定全体の説明・注意点(賃金除く)

1. 派遣労働者の同一労働・同一賃金の基本的な考え方
2. 派遣先均等・均衡方式と労使協定方式の概要
3. 労使協定を作成する目的
4. 労使協定の締結方法
5. 労使協定の記載事項（賃金除く）
6. 労使協定の周知・保存

第1部 労使協定全体の説明・注意点(賃金除く)

4. 労使協定の締結方法

- ・ 労使協定は、派遣元事業主単位又は労働者派遣事業を行う事業所単位で締結することが可能である。
- ・ 過半数労働組合又は過半数代表者との間で書面による協定を締結しなければならない。
- ・ 派遣労働者の同一労働・同一賃金の労使協定を締結するために過半数代表者を選出することを明らかにしたうえで、投票・挙手などによる適切な選出手続きが必要。
- ・ 労働基準法第41条第2号に規定する管理監督者でないこと。
- ・ 労働者の意向を確認する場合には、意思の確認に特に注意が必要。
- ・ 派遣労働者の意思の反映をすることが望ましい。
- ・ 過半数代表者が事務を円滑に遂行できるよう配慮することが必要。

第1部 労使協定全体の説明・注意点(賃金除く)

4. 労使協定の締結方法

- 過半数組合の要件を満たしていなかった
- 適切に過半数代表者の選出を行っていなかった
- 協定内容に不備があった など・・・



締結した**労使協定は無効**



派遣先均等・均衡方式が適用される

派遣労働者の「同一労働同一賃金」 過半数代表者の適切な選出手続き ～選出するにあたっての5つのポイントをご紹介します～

派遣労働者の「同一労働同一賃金」について

- 派遣元事業主は、派遣先均等・均衡方式と労使協定方式のいずれかの待遇決定方式により、派遣労働者の待遇改善を図ることが義務付けられています。
 - 労使協定方式は、過半数代表者などと派遣元事業主との間で一定の事項を定めた労使協定書面で締結することが必要です。
 - 適切な手続きを経て選出された過半数代表者と締結された労使協定でなければ、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。

1 過半数代表者となることができる労働者の要件があります

労働基準法第41条第2号に規定する管理監督者でないこと

管理監督者とは、一般的には部長、工場長など、労働条件の決定その他の労務管理について経営者と一体的な立場にある人を指します。

過半数代表者の選出に当たっては、管理監督者に該当する可能性のある人は避けた方がよいでしょう。

過半数代表者を選出するための正しい手続きが必要です

派遣労働者の同一労働同一賃金の労使協定を締結するために過半数代表者を選出することを明らかにしたうえで、投票・举手などにより選出すること

- 選出手続きは、投票や挙手の他に、労働者の話し合いを持ち回り決議などでも構いませんが、労働者の過半数がその人の選任を支持していることが明確になる民主的な手続きが必要です。また、選出に当たっては、派遣労働者などを含めたすべての労働者が手続きに参加できるようにしましょう。
 - 会社の代表者が特定の労働者を指名するなど、使用者の意向によって過半数代表者が選出された場合、その協定は無効です。
 - 派遣元事業主は、労働者が過半数代表者であることなどを理由として、労働条件について不利益な取り扱いをしてはいけません。

3 メールなどで労働者の意向を確認する場合には、意思の確認に特に注意が必要です

返信がなかった人を「信任」したものとみなすことについて

派遣労働者を含む全ての労働者に対してメールで通知を行い、そのメールに対する返信のない人を信任（賛成）したものとみなす方法は、一般的には、労働者の過半数が選任を支持していることが必ずしも明確にならないものと考えられます^{※1}。

労働者の過半数が選任を支持しているかどうかを確認するために、電話や訪問などにより、直接労働者の意見を確認するようにしましょう^{※2}。

詳しくは、下記の厚生労働省ホームページ（Q&A）をご確認ください。

※1 メールのほか、イントラネットなどで労働者の意思の確認を行う場合も同様です。

※2 事業主単位での確認が困難な場合は、事業所単位での総額をご検討ください。

<https://www.ncbi.nlm.nih.gov/pmc/articles/PMC95364/pdf>



4 派遣労働者の意思の反映をすることが望ましいです

派遣労働者は、自らの待遇について、派遣元事業主と意見交換する機会が少ない場合があります。

そのため、過半数代表者を選任するための投票などと併せて意見や希望などを提出してもらい、これを過半数代表者が派遣元事業主に伝えることなどにより、派遣労働者の意思を反映することが望ましいです。

5 過半数代表者が事務を円滑に遂行できるよう配慮することが必要です

派遣元事業主は、例えば、過半数代表者が労働者の意見集約などを行う際に必要となる事務機器（インターネットや社内メールを含む）や事務スペースの提供を行うことなどの配慮をしなければなりません。

参考書の「同一物質同一量」に関する説明は、厚生労働省水一合目一歩合で算出ください。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000077386_00001.html

お問い合わせ先

各都道府県労働局（主給職務書類相当）

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kouyou_roudou/kouyou/haken-shoukai/haken-shoukai14/index.html



第1部 労使協定全体の説明・注意点(賃金除く)

1. 派遣労働者の同一労働・同一賃金の基本的な考え方
2. 派遣先均等・均衡方式と労使協定方式の概要
3. 労使協定を作成する目的
4. 労使協定の締結方法
5. 労使協定の記載事項（賃金除く）
6. 労使協定の周知・保存

第1部 労使協定全体の説明・注意点(賃金除く)

5. 労使協定の記載事項（賃金除く）

●定めなければならない事項

- ① 派遣労働者の範囲（第1号）
- ② 一般賃金と同等以上の賃金（第2号イ）
- ③ 賃金の改善規定（第2号ロ）
- ④ 公正な評価規定（第3号）
- ⑤ 賃金以外の待遇の決定方法（第4号）
- ⑥ 教育訓練の実施（第5号）
- ⑦ 有効期間、一部の限定する理由、待遇決定方式の変更（第6号）

5. 労使協定の記載事項（賃金除く）

① 派遣労働者の範囲

職種、労働契約期間（有期、無期）などといった客観的な基準によらなければならない。

イメージ 1ページ第1条第1項 参照

（対象となる派遣労働者の範囲）※職種で範囲を限定する場合の例

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。

（対象となる派遣労働者の範囲）※労働契約期間で範囲を限定する場合の例

第1条 本協定は、**期間を定めないで雇用される派遣労働者** (以下「対象従業員」という。) に適用する。

② 一般賃金と同等以上の賃金 第2部で詳しく説明します

派遣労働者が従事する業務と同種の業務に従事する世間一般的の労働者の平均的な賃金の額（一般賃金）と同等以上の賃金となるもの

5. 労使協定の記載事項（賃金除く）

③ 賃金の改善規定

派遣労働者の職務の内容、成果、意欲、能力又は経験等の向上があった場合に賃金が改善されるもの　（例）昇給規定、別途〇〇手当等を支給

イメージ 8ページ 第4条第2項 参照

2 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、**昇給することとする。**

2 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、**基本給額の〇～〇%の範囲で〇〇手当を支払うこととする。**

5. 労使協定の記載事項（賃金除く）

④ 公正な評価規定

派遣元事業主は、賃金の決定の方法により賃金を決定するに当たっては、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を公正に評価し、その賃金を決定すること。

- (例) • キャリア（スキル）マップを整備し、一定期間ごとに能力評価、派遣就業の状況の確認等により、派遣労働者の就業の実態の当てはめを行うこと。
- 派遣労働者と面談して成果目標を設定し、一定期間後に達成状況について改めて面談を行って評価を決めること。

イメージ 9ページ 第5条 参照

（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、第〇条第〇項の昇給の範囲を決定する。

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、別表〇の備考〇のとおり、賞与額を決定する。

※職務の内容に密接に関連して支払われる一定の要件の下で必ず支払われる手当についても労使協定に規定する必要があることに留意する。（例）資格手当、派遣手当等。

5. 労使協定の記載事項（賃金除く）

⑤ 賃金以外の待遇の決定方法

派遣元事業主は、派遣先均等・均衡方式となる待遇（業務の遂行に必要な能力を付与するための教育訓練と給食施設・休憩室・更衣室の利用機会）以外の待遇については、派遣元の通常の労働者と不合理な差が生じることがないよう定める。

（例：転勤者用社宅、病気休職、慶弔休暇、健康診断に伴う勤務免除等）

イメージ 9ページ 第6条 参照

※正社員と同規程を使用している場合の例

（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、就業規則第〇条から第〇条までの規定を準用する。**

イメージ 10ページ 記載例 参照

※正社員と別規程を使用している場合の例

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、正社員に適用される就業規則第〇条から〇条までの規定と不合理な待遇差が生じることとなるないものとして、**〇〇就業規則第〇条から第〇条までの規定を適用する。**

5. 労使協定の記載事項（賃金除く）

⑥ 教育訓練の実施

派遣元事業主は、第1号に掲げる範囲に属する派遣労働者に対して法第30条の2第1項の規定による教育訓練を実施すること。教育訓練計画に基づき、段階的かつ体系的に実施されるものでなければならない（法第30条の2の教育訓練を実施する旨）

イメージ10ページ 第7条 参照

（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「○○会社教育訓練実施計画」に従って、着実に実施する。

5. 労使協定の記載事項（賃金除く）

⑦ 有効期間

- ・労使協定の始期と終期を明記
- ・2年以内とすることが望ましい
- ・以下の場合は、派遣労働者の賃金が新しい一般賃金と比べて同等以上となっていることを確認し、確認した旨の書面の添付が必要。（＝確認書（別表含む））
 - ①一般賃金が変わった時
 - ②有効期間の終期が通達の適用期間（毎年4月1日～翌3月31日）を超える時

ただし、協定対象派遣労働者の賃金を変更した際は、再締結が必要。

イメージ 10ページ 第9条 参照

(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。

第1部 労使協定全体の説明・注意点(賃金除く)

1. 派遣労働者の同一労働・同一賃金の基本的な考え方
2. 派遣先均等・均衡方式と労使協定方式の概要
3. 労使協定を作成する目的
4. 労使協定の締結方法
5. 労使協定の記載事項（賃金除く）
6. 労使協定の周知・保存

第1部 労使協定全体の説明・注意点(賃金除く)

6. 労使協定の周知・保存

(1) 以下のいずれかの方法で周知をしなければならない

- ① 書面の交付
- ② 次のいずれかによることを労働者が希望した場合
 - ・ファクシミリを利用しての送信
 - ・電子メール等の送信
- ③ イントラネット等で常時確認できるようにする
- ④ 常時派遣元事業主の各事業所の見やすい場所に掲示し、又は備え付ける（労使協定の概要（※）について、①又は②の方法によりあわせて周知する場合に限る。）

※少なくとも労使協定の対象となる派遣労働者の範囲、派遣労働者の賃金（基本給、賞与、通勤手当、退職手当等）の決定方法及び有効期間を盛り込み、容易に理解できるようにすることが望ましい。

(2) 対象は派遣元が雇用する全ての労働者（派遣労働者に限らない）

(3) 有効期間が終了した日から、3年を経過する日まで保存しなければなりません。

根拠：法第30条の4 第2項
則第25条の11
要領第6の5（7）

第2部 賃金の説明・計算方法

1. 賃金の説明
2. 賃金の決定方法・計算方法
3. 確認書の作成
4. よくある違反事項と注意点

第2部 賃金の説明・計算方法

1. 賃金の説明
2. 賃金の決定方法・計算方法
3. 確認書の作成
4. よくある違反事項と注意点

第2部 賃金の説明・計算方法

1. 賃金の説明



第2部 賃金の説明・計算方法

1. 賃金の説明

- ① 一般基本給・賞与等（諸手当含む。時間外・深夜・休日手当は対象外。）
- ② 一般通勤手当（実費支給または定額支給）
- ③ 一般退職金(退職金制度または退職金前払い・合算又は中退共制度等加入)

第2部 賃金の説明・計算方法

1. 賃金の説明
2. 賃金の決定方法・計算方法
3. 確認書の作成
4. よくある違反事項と注意点

第2部 賃金の説明・計算方法

2. 賃金の決定方法・計算方法

- (1) 一般基本給・賞与等の決定方法・計算方法
- (2) 一般通勤手当の決定方法
- (3) 一般退職金の決定方法
- (4) 協定対象派遣労働者の賃金と一般賃金の比較表の作成

第2部 賃金の説明・計算方法

2. 賃金の決定方法・計算方法

- (1) 一般基本給・賞与等の決定方法・計算方法
- (2) 一般通勤手当の決定方法
- (3) 一般退職金の決定方法
- (4) 協定対象派遣労働者の賃金と一般賃金の比較表の作成

2. 賃金の決定方法・計算方法

(1) 一般基本給・賞与等の決定方法・計算方法

一般基本給・賞与等の額 = 「基準値（0年）」 × 「能力経験調整指数」 × 「地域指数」

基準値
(0年)

- <手順1> 比べる職種を決める（派遣労働者の業務に合った職種）
- <手順2> 使用する統計調査等を労使で選択する（賃金構造基本統計調査または職業安定業務統計）

能力・経験
調整指数

- <手順3> 派遣労働者の業務の内容や難易度が勤続何年目レベルかを考える

地域指数

- <手順4> 地域指数を決める（派遣先の事業所の所在地の都道府県又はハローワークの地
数）

2. 賃金の決定方法・計算方法

(1) 一般基本給・賞与等の決定方法・計算方法

<手順1> 比べる職種を決める

- ・協定対象派遣労働者が従事する業務と
最も近いと考えられるものを選択
- ・「賃金構造基本統計調査」の
「役職及び職種解説」又は
「第5回改定 厚生労働省編 職業分類
職業分類表 改定の経緯とその内容」
を参照（厚生労働省HPの特集ページ
に各PDF添付あり）

イメージ 2・3ページ第3条(一) 参照

労使協定方式～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～

「労使協定方式」とは、派遣元において、労働者の過半数で組織する労働組合又は労働者の過半数代表者と一定の要件を満たす労使協定を締結し、当該協定に基づいて派遣労働者の待遇を決定する方式です。

労使協定に定める「賃金」については、職業安定局長通知で示される、派遣労働者と同種の業務に同一の地域で従事する一般労働者の平均賃金と同等以上になるよう決定するとともに、昇給規程等の賃金改善の仕組みを設ける必要があります。

◎令和8年度適用

- ▶ [PDF 全体版 \[1.5MB\]](#)
- ▶ [PDF 賃金構造基本統計調査による職種別平均賃金（時給換算） \[276KB\]](#) (局長通達別添1) ▶ [X Excel版 \[30KB\]](#)
- ▶ [PDF 職業安定業務統計の求人賃金を基準とした一般基本給・賞与等の額（時給換算） \[407KB\]](#) (局長通達別添2) ▶ [X Excel版 \[62KB\]](#)
- ▶ [PDF 職業安定業務統計による地域指数 \[217KB\]](#) (局長通達別添3) ▶ [X Excel版 \[30KB\]](#)
- ▶ [PDF 退職手当制度 \[105KB\]](#) (局長通達別添4)
- ▶ [PDF 局長通達本文 \[193KB\]](#)

(派遣元・派遣先の皆さんへ) [PDF \(令和8年度\) 派遣労働者の公正な待遇確保のため、派遣元・派遣先の連携・協力をお願いします \[1.8MB\]](#)

(参考1) [令和7年8月20日 第385回労働政策審議会職業安定分科会労働力需給制度部会](#)

(注) 一般賃金の職種の選択に当たっては、職種について解説している「「賃金構造基本統計調査」の[PDF 「職種一覧と解説」 \[3.8MB\]](#)」又は[PDF 「第5回改定厚生労働省編職業分類 職業分類表 改定の経緯とその内容」 \[28.2MB\]](#) (独立行政法人JILPT) をご参照ください。

2. 賃金の決定方法・計算方法

(1) 一般基本給・賞与等の決定方法・計算方法

<手順2> 使用する統計調査等を通達別添1又は別添2から労使で選択する

別添1 「賃金構造基本統計調査」

賃金構造基本統計調査による職種別平均賃金…全ての職種は網羅していないが、実際に企業が支払っている賃金を調査したもの。

別添2 「職業安定業務統計」

職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額

…全ての職種を網羅、実際の賃金ではなく、ハローワークの求人の賃金であるもの。

2. 賃金の決定方法・計算方法

(1) 一般基本給・賞与等の決定方法・計算方法

＜手順3＞能力・経験調整指数を決める イメージ 6ページ第4条(二)、16ページ参照

＜手順4＞地域指数を決める イメージ 3ページ第3条(二) 参照

都道府県別（関東のみ抜粋）

職業安定業務統計による地域指数

	都道府県別地域指数
全国計	100.0
茨城	101.0
栃木	99.6
群馬	99.0
埼玉	107.2
千葉	106.7
東京	111.4
神奈川	110.1

ハローワークの管轄別（神奈川抜粋）

	ハローワーク別地域指（※）
神奈川	110.1
1401横浜計	112.3
1403戸塚計	108.6
1404川崎計	110.7
1405横須賀計	106.4
1406平塚計	106.8
1407小田原計	104.5
1408藤沢計	109.1

2. 賃金の決定方法・計算方法

(1) 一般基本給・賞与等の決定方法・計算方法

職種（別添1賃金構造基本統計調査） 能力・経験調整指数
1104 ソフトウェア作成者 × 0年 × 地域指数（別添3都道府県）
神奈川 (110.1)

基準値 (0年)	基準値に能力・経験調整指数を乗じた額						
	1年	2年	3年	5年	10年	20年	
1104 ソフトウェア作成者	1,670	1,900	2,034	2,084	2,231	2,383	2,963



	都道府県地域指数 (%)
神奈川	110.1

計算例 1,670円 × 1.101 (神奈川) = 1,838.67
= 1,839円 (1円未満の端数は切り上げ)

計算上の
留意点

- ・能力・経験調整指数について、在籍年数とイコールではなく、協定対象派遣労働者の業務の達成等の能力及び経験を踏まえつつ、一般の労働者の勤続何年目に相当するかを考慮し適切なものを選択。
- ・地域指数について、派遣先の事業所所在地の都道府県又はハローワーク別の地域指数を選択。複数ある場合は最も高い指数あるいは地域毎の指数を使用することも可能。

第2部 賃金の説明・計算方法

2. 賃金の決定方法・計算方法

- (1) 一般基本給・賞与等の決定方法・計算方法
- (2) 一般通勤手当の決定方法
- (3) 一般退職金の決定方法
- (4) 協定対象派遣労働者の賃金と一般賃金の比較表の作成

2. 賃金の決定方法・計算方法

(2) 一般通勤手当の決定方法

選択肢1又は2のいずれかを労使の話し合いで選択

選択肢1 実費支給により同等以上を確保し、一般通勤手当と同等以上とみなす

※月の支給額に上限がある場合、上限額を協定対象派遣労働者の平均的な所定内労働時間1時間当たりに換算した額が79円未満（通達で示される額）の場合、選択肢2で取り扱う。

79円

≤



一般通勤手当

協定対象派遣労働者の通勤手当

イメージ 6ページ第4条（三）参照

（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。

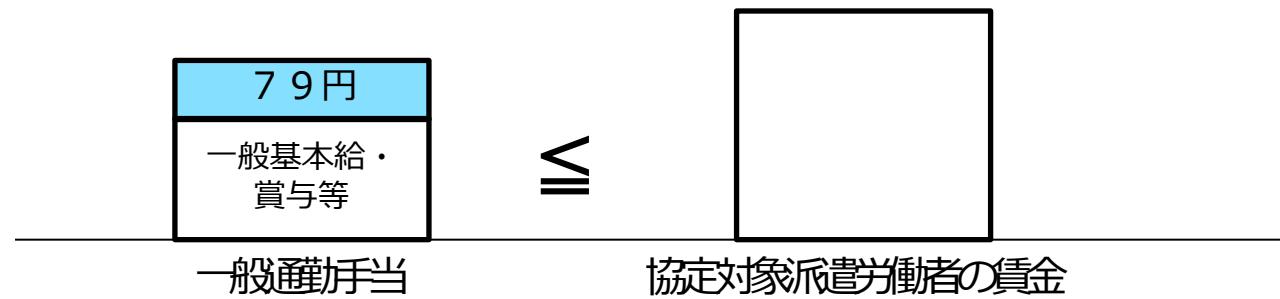
2. 賃金の決定方法・計算方法

(2) 一般通勤手当の決定方法

選択肢1又は2のいずれかを労使の話し合いで選択

選択肢2 一般的労働者の通勤手当に相当する額（79円）と同等以上を確保する

- 一般通勤手当79円に対して、固定支払いの通勤手当を同等以上になるようにする。
- 一般基本給・賞与等に一般通勤手当79円を加え、合算し、協定対象派遣労働者の賃金が同等以上であるか比較する。



（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、1時間当たり79円を通勤に要する実費に相当する額として支給する。

第2部 賃金の説明・計算方法

2. 賃金の決定方法・計算方法

- (1) 一般基本給・賞与等の決定方法・計算方法
- (2) 一般通勤手当の決定方法
- (3) 一般退職金の決定方法
- (4) 協定対象派遣労働者の賃金と一般賃金の比較表の作成

2. 賃金の決定方法・計算方法

(3) 一般退職金の決定方法

選択肢1～3のいずれかを労使の話し合いで選択し、一般退職金と同等以上であることを確認することが必要。

選択肢1 退職手当制度で比較する場合

退職手当の導入割合、最低勤続年数及び支給月数での相場について、国が各種調査結果を示し、その中のいずれかを選択し、それと退職金制度を比較。

選択肢2 前払い退職金または合算する場合

- ・一般基本給・賞与等の退職給付等の費用の割合5%以上の前払い退職金を支給する。（就業規則等で前払い退職金の制度を定めている場合に限る）
- ・一般基本給・賞与等に5%上乗せをし、そのうえで協定対象派遣労働者の賃金と比較する。

選択肢3 中小企業退職金共済制度等への加入の方法（費用面での比較）

派遣労働者が中小企業退職金共済制度に加入している場合は、退職手当については一般退職金と同等以上であるとする。

※確定給付企業年金や確定拠出年金等の掛金も含む。

※1ヶ月あたりの掛金額を時給で除した場合に、一般基本給・賞与等の5%以上である場合に限る。

2. 賃金の決定方法・計算方法

(3) 一般退職金の決定方法

選択肢1～3のいずれかを労使の話し合いで選択し、一般退職金と同等以上であることを確認することが必要。

選択肢1 退職手当制度で比較する場合

退職手当の導入割合、最低勤続年数及び支給月数での相場について、国が各種調査結果を示し、その中のいずれかを選択し、それと退職金制度を比較。

選択肢2 前払い退職金または合算する場合

- ・一般基本給・賞与等の退職給付等の費用の割合5%以上の前払い退職金を支給する。（就業規則等で前払い退職金の制度を定めている場合に限る）
- ・一般基本給・賞与等に5%上乗せをし、そのうえで協定対象派遣労働者の賃金と比較する。

選択肢3 中小企業退職金共済制度等への加入の方法（費用面での比較）

派遣労働者が中小企業退職金共済制度に加入している場合は、退職手当については一般退職金と同等以上であるとする。

※確定給付企業年金や確定拠出年金等の掛金も含む。

※1ヶ月あたりの掛金額を時給で除した場合に、一般基本給・賞与等の5%以上である場合に限る。

選択肢 1 退職手当制度で比較する場合の方法

通達 第2の3（1）

イメージ 4・5ページ第3条（五）参照

協定対象派遣労働者と一般の労働者の退職手当制度を比較する場合、一般退職金は、退職手当制度がある企業の割合、退職手当の受給に必要な所要年数、退職手当の支給月数及び退職手当の支給金額を示した別添4により一般の労働者の退職手当制度として設定したものとする。

（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の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。

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6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6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

月数とは、対象者の退職時の所定内賃金何ヶ月分が支払われるかということ

通達 別添4 51ページ

1. 退職手当制度がある企業の割合

74.9%	(令和5年就労条件総合調査(厚生労働省))
91.1%	【退職一時金制度】(令和5年賃金事情等総合調査(中央労働委員会))
95.5%	【退職年金制度】(令和5年賃金事情等総合調査(中央労働委員会))
92.3%	(令和3年民間企業退職給付調査(人事院))
64.2%	(令和6年中小企業の賃金・退職金事情(東京都))

通達 別添4 54ページ

退職手当の支給月数

モデル退職金(調査産業計)

勤続年数	高校卒		勤続年数	高専・短大卒	
	自己都合	会社都合		自己都合	会社都合
1	0.3	0.5	1	0.3	0.5
3	0.9	1.3	3	1.0	1.3
5	1.8	2.3	5	1.8	2.2
10	3.9	5.0	10	3.9	5.8
15	6.9	8.6	15	6.4	7.8
20	9.3	11.1	20	9.3	10.9
25	12.9	15.2	25	12.2	14.3
30	15.9	18.1	30	15.1	17.2
35	18.1	20.4	35	17.6	19.9
37	18.4	21.0	定年	-	23.5
定年	-	23.5	-	-	-

令和6年中小企業の賃金・退職金事情(東京都)

退職手当の受給に必要な所要年数

退職一時金受給のための最低勤続年数(調査産業計)

(%)

退職事由	1年未満	1年	2年	3年	4年	5年以上	無記入
会社都合	8.4	19.7	8.1	34.4	2.3	8.4	18.7
自己都合	0.3	14.2	11.6	47.3	3.3	11.4	11.9

令和6年中小企業の賃金・退職金事情(東京都)

(月)

勤続年数	大学卒	
	自己都合	会社都合
1	0.2	0.4
3	0.9	1.3
5	1.7	2.3
10	3.9	5.0
15	6.6	8.1
20	9.8	11.6
25	13.0	15.8
30	17.8	18.4
33	18.1	20.2
定年	-	24.9
-	-	-

選択肢1 退職手当制度で比較する場合の方法

(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の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。

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6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6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

通達 別添4 51ページ

1. 退職手当制度がある企業の割合

74.9%	(令和5年就労条件総合調査(厚生労働省))
91.1%	【退職一時金制度】(令和5年賃金事情等総合調査(中央労働委員会))
95.5%	【退職年金制度】(令和5年賃金事情等総合調査(中央労働委員会))
92.3%	(令和3年民間企業退職給付調査(人材院))
64.2%	(令和6年中小企業の賃金・退職金事情(東京都))

退職手当の受給に必要な所要年数

退職一時金受給のための最低勤続年数 (調査産業計)

(%)

退職事由	1年未満	1年	2年	3年	4年	5年以上	無記入
会社都合	8.4	19.7	8.1	34.4	2.3	8.4	18.7
自己都合	0.3	14.2	11.6	47.3	3.3	11.4	11.9

令和6年中小企業の賃金・退職金事情(東京都)

通達 別添4 54ページ

退職手当の支給月数

モデル退職金(調査産業計)

勤続年数	高校卒		勤続年数	高等・短大卒		勤続年数	大学卒	
	自己都合	会社都合		自己都合	会社都合		自己都合	会社都合
1	0.3	0.5	1	0.3	0.5	1	0.2	0.4
3	0.9	1.3	3	1.0	1.3	3	0.9	1.3
5	1.8	2.3	5	1.8	2.2	5	1.7	2.3
10	3.9	5.0	10	3.9	5.8	10	3.9	5.0
15	6.9	8.6	15	6.4	7.8	15	6.6	8.1
20	9.3	11.1	20	9.3	10.9	20	9.8	11.6
25	12.9	15.2	25	12.2	14.3	25	13.0	15.8
30	15.9	18.1	30	15.1	17.2	30	17.8	18.4
35	18.1	20.4	35	17.6	19.9	33	18.1	20.2
37	18.4	21.0	定年	-	23.5	定年	-	24.9
定年	-	23.5	-	-	-	-	-	-

令和6年中小企業の賃金・退職金事情(東京都)



= 小数点第二位で四捨五入 (定めがないため)

イメージ 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
支給率 (月数)	自己都合 退職	0.6	1.1	2.5	4.2	6.3	8.3	11.4	11.6
	会社都合 退職	0.8	1.5	3.2	5.2	7.4	10.1	11.8	13.0

自社の退職手当制度が、一般退職金と同等以上であることを確認

イメージ 7ページ第4条（四）、24ページ別表4 参照

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 35年未満
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

別表3（再掲）

IV

勤続年数		3年	5年	10年	15年	20年	25年	30年	33年
支給率 (月数)	自己都合 退職	0.6	1.1	2.5	4.2	6.3	8.3	11.4	12.9
	会社都合 退職	0.8	1.5	3.2	5.2	7.4	10.1	11.8	13.0

（備考）

- 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。（詳細はQ&A 問4-4～問4-6）
- 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年未満の場合は支給しない。

2. 賃金の決定方法・計算方法

(3) 一般退職金の決定方法

選択肢1～3のいずれかを労使の話し合いで選択し、一般退職金と同等以上であることを確認することが必要。

選択肢1 退職手当制度で比較する場合

退職手当の導入割合、最低勤続年数及び支給月数での相場について、国が各種調査結果を示し、その中のいずれかを選択し、それと退職金制度を比較。

選択肢2 前払い退職金または合算する場合

- ・一般基本給・賞与等の退職給付等の費用の割合5%以上の前払い退職金を支給する。（就業規則等で前払い退職金の制度を定めている場合に限る）
- ・一般基本給・賞与等に5%上乗せをし、そのうえで協定対象派遣労働者の賃金と比較する。

選択肢3 中小企業退職金共済制度等への加入の方法（費用面での比較）

派遣労働者が中小企業退職金共済制度に加入している場合は、退職手当については一般退職金と同等以上であるとする。

※確定給付企業年金や確定拠出年金等の掛金も含む。

※1ヶ月あたりの掛金額を時給で除した場合に、一般基本給・賞与等の5%以上である場合に限る。

選択肢2 前払い退職金または合算する場合

通達で、
退職給付等の費用
の割合を確認

前払い退職金の場合

通達第2の3（2）

（2）一般の労働者の退職金に相当する額と「同等以上」を確保する場合

一般の労働者の現金給与額に占める退職給付等の費用の割合（以下

この（2）及び（3）において「退職給付等の費用の割合」という。）

を一般基本給・賞与等に乘じた額を一般退職金とし、当該割合を「5%」
とする。当該一般退職金を算出した結果、1円未満の端数が生じた場合に
は、当該端数を切り上げることとする。

イメージ5ページ 第3条（五）①② 参照

【退職金前払いの方法をとる場合の記載例】

（五）① 退職手当については、基本給、賞与及び手当とは分離し、前払い退職金とする。

② 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の労働者の平均的
な賃金の額」は、別表1の2に定める額に5%を乗じた額（1円未満の端数切り上げ）と
する。

- 就業規則等で前払い退職金として支給することが明確になっている場合のみ。
- 明確になっていない場合は、合算による方法となる。

※図表：スライド54参照

選択肢2 前払い退職金または合算する場合

合算方式（一般基本給・賞与等 + 一般退職金）

イメージ5ページ 第3条(五) 参照

【退職手当を合算する場合の記載例】

第3条 (一)～(四) (略)

(五) 退職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」については、通達の第3の4に定める合算により比較する方法とし、当該額を別表1の「2」に定める額に5%を乗じた額（1円未満の端数切り上げ）とする。

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)

- 一般基本給・賞与等について定めた別表1の3として、退職金（5%）上乗せ後の欄を追加。

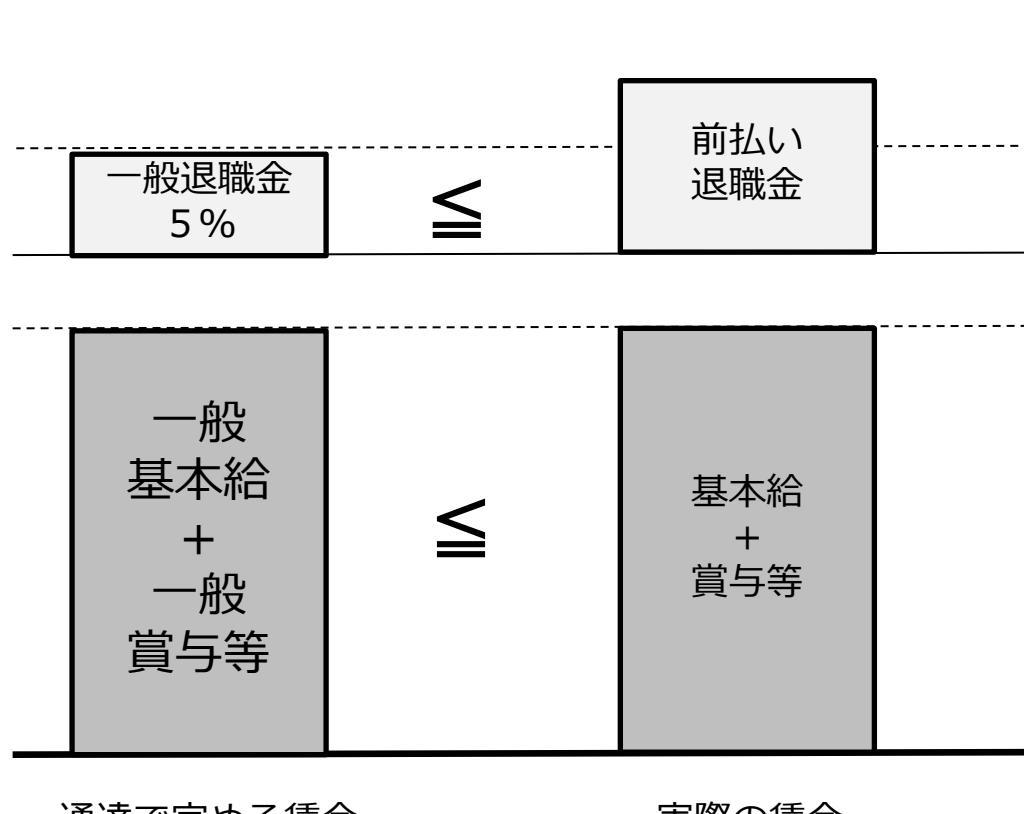
- 一般賃金と比較する別表2に転記する額は退職金（5%）上乗せ後の別表1の3の額となる。

※図表：スライド54参照

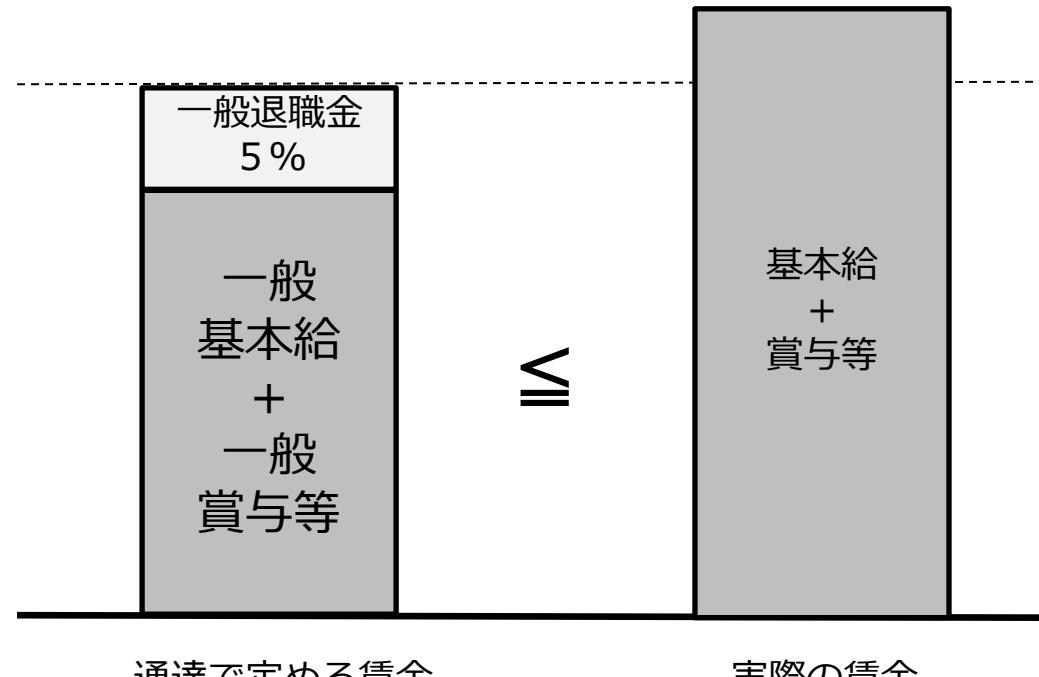
			基準値及び基準値に能力・経験調整指数を乗じた値						
			0年	1年	2年	3年	5年	10年	20年
1	ソフトウェア作成者	通達に定める賃金構造基本統計調査	1,670	1,900	2,034	2,084	2,231	2,383	2,963
2	地域調整	神奈川 110.1	1,839	2,092	2,240	2,295	2,457	2,624	3,263
3	退職金 上乗せ後	5%	1,931	2,197	2,352	2,410	2,580	2,756	3,427

選択肢2 前払い退職金または合算する場合

前払い退職金



合算方式



合算方式（一般基本給・賞与等 + 一般退職金）

通達 第3の4

「基本給・賞与・手当等」、「通勤手当」、「退職金」の全部又は一部を合算する場合の取扱い

「基本給・賞与・手当等」、「通勤手当」、「退職金」の全部又は一部を合算した上で一般賃金の額と「同等以上」を確保する場合には、以下の表の①から③までのいずれかの方法によらなければならない。

なお、「通勤手当」を合算することができるのは、第2の2の(2)及び第3の2の(2)の場合に限られ、「退職金」を合算することができるのは、第2の3の(2)及び第3の3の(2)の場合に限られる。

	一般賃金	協定対象派遣労働者の賃金
①	「一般基本給・賞与等」 + 「一般通勤手当」(79円)	「基本給・賞与・手当等」 + 「通勤手当」
②	「一般基本給・賞与等」 + 「一般退職金」(5%を一般基本給・賞与等に乗じた額)	「基本給・賞与・手当等」 + 「退職金」
③	「一般基本給・賞与等」 + 「一般通勤手当」(79円) + 「一般退職金」(5%を一般基本給・賞与等に乗じた額)	「基本給・賞与・手当等」 + 「通勤手当」 + 「退職金」

2. 賃金の決定方法・計算方法

(3) 一般退職金の決定方法

選択肢1～3のいずれかを労使の話し合いで選択し、一般退職金と同等以上であることを確認することが必要。

選択肢1 退職手当制度で比較する場合

退職手当の導入割合、最低勤続年数及び支給月数での相場について、国が各種調査結果を示し、その中のいずれかを選択し、それと退職金制度を比較。

選択肢2 前払い退職金または合算する場合

- ・一般基本給・賞与等の退職給付等の費用の割合5%以上の前払い退職金を支給する。（就業規則等で前払い退職金の制度を定めている場合に限る）
- ・一般基本給・賞与等に5%上乗せをし、そのうえで協定対象派遣労働者の賃金と比較する。

選択肢3 中小企業退職金共済制度等への加入の方法（費用面での比較）

派遣労働者が中小企業退職金共済制度に加入している場合は、退職手当については一般退職金と同等以上であるとする。

※確定給付企業年金や確定拠出年金等の掛金も含む。

※1ヶ月あたりの掛金額を時給で除した場合に、一般基本給・賞与等の5%以上である場合に限る。

選択肢3 中小企業退職金共済制度などへの加入の方法

通達で、
退職給付等の費用
の割合を確認

通達第2の3（3）

（3）中小企業退職金共済制度等に加入する場合

退職給付等の費用の割合を一般基本給・賞与等に乘じた額を一般退職金とし、当該割合を「5%」とする。当該一般退職金を算出した結果、1円未満の端数が生じた場合には、当該端数を切り上げることとする。

イメージ 8ページ 第4条（四） 参照

【中小企業退職金共済制度等への加入の方法をとる場合の記載例】

（四）退職手当については、独立行政法人勤労者退職金共済機構・中小企業退職金共済事業本部との間に退職金共済契約を締結するものとする。

なお、掛金月額は別表1の2に定める額の5%の額と同等以上の額の掛金拠出とし、支給方法などを含む詳細は、○○人材サービス株式会社退職金規程第○条の定めによるものとする。

※協定対象派遣労働者の一般基本給・賞与等の5%と同等以上の掛け金拠出であればよい（Q&A 問4-21）

【中小企業退職金共済制度等への加入の方法をとることにしているが、一般基本給・賞与等の額の5%の額とならない場合の記載例】

(四) 退職手当については、独立行政法人勤労者退職金共済機構・中小企業退職金共済事業本部との間に退職金共済契約を締結するものとする。

なお、掛金月額は別表1の2に定める額の4%の額の掛け出しとし、第3条(五)②に定める「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」(別表1の2に定める額の5%の額)と掛け出しの額(4%)との差額については、退職金前払いの方法により対応するものとし、別表2のとおりとする。また、支給方法などを含む詳細は○○人材サービス株式会社退職金規程第〇条の定めによるものとする。

			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	1,670	1,900	2,034	2,084	2,231	2,383	2,963
2	地域調整	神奈川 110.1	1,839	2,092	2,240	2,295	2,457	2,624	3,263
3	退職金 上乗せ後	(1%)	1,858	2,113	2,263	2,318	2,482	2,651	3,296

第2部 賃金の説明・計算方法

2. 賃金の決定方法・計算方法

- (1) 一般基本給・賞与等の決定方法・計算方法
- (2) 一般通勤手当の決定方法
- (3) 一般退職金の決定方法
- (4) 協定対象派遣労働者の賃金と一般賃金の比較表の作成

(4) 協定対象派遣労働者の賃金と一般賃金の比較表の作成

一般賃金

◆職種：1104 ソフトウェア作成者

(別添1 賃金構造基本統計調査)

◆地域：神奈川（別添3 都道府県指数）

◆通勤手当：実費支給（上限額なし）

◆退職金：5%合算（選択肢2）

能力・経験調整指数

Aランク10年、Bランク3年、Cランク0年

			基準値及び基準値に能力・経験調整指數を乗じた値		
			0年	3年	10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	1,670	2,084	2,383
2	地域調整	神奈川 110.1	1,839	2,295	2,624
3	退職金（5%）上乗せ後		1,931	2,410	2,756

等級	職務の内容	基本給額	賞与額	手当額	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
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)	2,500～	320	50	2,870～	2,756	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)	2,200～	270	30	2,500～	2,410	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)	1,700～	220	20	1,940～	1,931	0年

個々に実際に支払われる「基本給」と「賞与等の平均値等」を足し上げて「協定対象派遣労働者の賃金」を算出し、一般基本給・賞与等と同等以上か比較が可能。上記、比較の結果、同等以上であることが確認できる。

(計算例)

- ・ 基本給は、月給÷1年間における月平均所定労働時間 (Q & A問 2-1, 2-2)
- ・ **賞与、手当等**は
「個々の協定対象派遣労働者に実際支給される額」のほか、
「直近事業年度で協定対象派遣労働者に支給された額の平均額」
「協定対象派遣労働者に支給される見込み額の平均額」
「標準的な協定対象派遣労働者に支給される額」等を
労使で選択することも可能。 (Q & A問 2-13～2-15)
- ・ **全員に支払われる手当でなくとも、手当額に含めることができる。**
(例：家族手当、資格手当等)
- ・ **固定残業代**は、基本的には協定対象派遣労働者の賃金に含めることができ
適当ではないが、直近の事業年度において**実際の時間外労働等に係る手当**
を超えて支払われたものについては含めることができる。
(Q&A 問 2-17)

第2部 賃金の説明・計算方法

1. 賃金の説明
2. 賃金の決定方法・計算方法
3. 確認書の作成
4. よくある違反事項と注意点

第2部 賃金の説明・計算方法

3. 確認書の作成

令和 年 月 日

協定対象派遣労働者の賃金の額に関する確認書

◆◆人材サービス株式会社は、令和〇年〇月〇日付で◆◆人材サービス労働組合（過半数代表者■■■■■）と締結した「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」（労使協定の有効期間：令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日）（以下「協定」という。）について、別紙のとおり、当該協定に定める協定対象派遣労働者の賃金の額が、職発〇〇〇〇第〇号「令和〇年度の「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の労働者の平均的な賃金の額」等について」（以下「通達」という。）の第2に定める「一般賃金」の額と同等以上であることを確認しました。

事業主名：

根拠：要領第6の5（6）ヘ（イ）

・労使協定の有効期間中に一般賃金の額が変更された場合（例：職種別の基準値や地域指数が変更、最低賃金が上昇など）、協定対象派遣労働者の賃金額が一般賃金と同等以上であるか否か確認する必要がある。同等以上であれば、その旨を確認した書面（=確認書）を労使協定に添付する（Q&A 問1-8）。なお、同等以上でない場合は労使協定を締結し直す必要あり（Q&A 問1-7）。

・有効期間を2年としている場合も、同対応が必要。

・労使協定における協定対象派遣労働者の賃金額を変更する場合には、労使協定を締結し直す必要あり。

確認書の作成例

別紙：協定対象派遣労働者の賃金額と適用年度ごとの一般賃金の額の比較

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・賞与等と同等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	令和7年度適用の対応する一般賃金の額（神奈川県：1,101）	令和8年度適用の対応する一般賃金の額（神奈川県：1,101）	対応する一般の労働者の能力・経験
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）	3,500～	2,843	3,263	20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）	2,700～	2,369	2,624	10年
C ランク	初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）	1,900～	1,586	1,839	0年

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6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。

変更された一般賃金を算出し
協定対象派遣労働者の賃金がそれと同等以上であるかを確認する

労使協定における協定対象派遣労働者の賃金額を変更する場合には、確認書では足りず、労使協定を締結し直す必要がある

○協定対象派遣労働者の退職手当

勤続年数	3年	5年	10年	15年以上		25年以上
	以上	以上	以上	25年未満	35年未満	
5年	10年	15年				
未満	未満	未満				
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6年中小企業の賃金・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
	以上	以上	以上	以上	以上	以上	以上	以上
5年	10年	15年	20年	25年	30年	33年		
未満	未満	未満	未満	未満	未満	未満		
自己都合退職	0.6	1.1	2.5	4.2	6.3	8.3	11.4	11.6
会社都合退職	0.8	1.5	3.2	5.2	7.4	10.1	11.8	13.0

（※）一般労働者の平均的な退職手当の支給月数は「令和6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（64.2%）をかけた数値である。

4 よくある違反事項と注意点

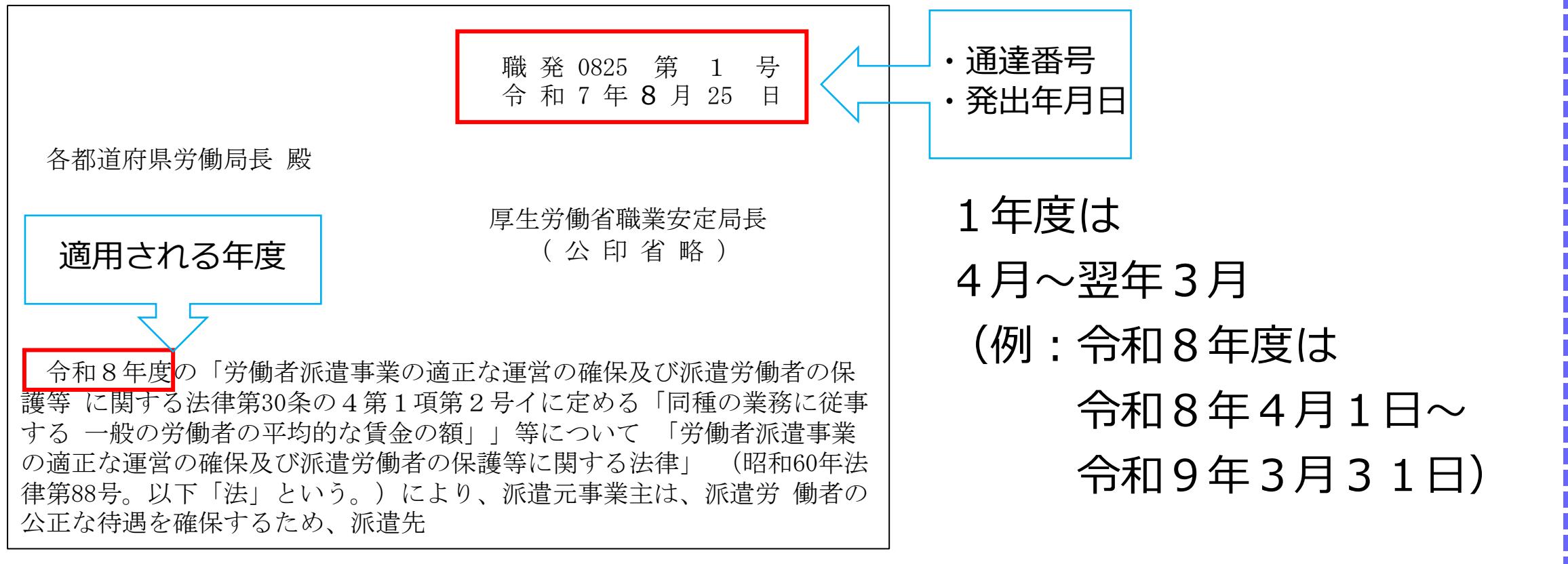
- (1) 通達名の更新忘れ、過去の通達の職種別基準値、地域指数を使用
- (2) 地域指数の選択が実態と異なる
- (3) 端数処理の誤り
- (4) 最低賃金
- (5) 協定対象派遣労働者の職務の内容の記載不備や算定方法の誤り
- (6) 能力・経験調整指数の対応関係の不備
- (7) 賃金改善規定の不備
- (8) 公正評価規定の不備
- (9) 確認書の不備（労使協定書有効期間が2年の場合）
- (10) 退職金の不備
- (11) 労使協定の周知がなされていない
- (12) その他
- (13) 労使協定以外の注意事項
- (14) まとめ

(1) 通達名の更新忘れ、過去の通達の職種別基準値や地域指数を使用

- ・労使協定書の条文に記載している通達番号や発出年月日は修正しているが、別表に記載している職種別基準値や地域指数の修正をしていない。

★改善点★

- ・イメージ2ページ第3条（一）、通達新年度適用の職種別賃金や地域指数を正しく転記する。



(2) 地域指数の選択が実態と異なる

根拠：法第30条の4 第1項第2号イ

通達第2の1 (1) ③、第4の1 (3)

- ・派遣元事業所の所在地の都道府県指数またはハローワーク指数を選択している。
- ・主な就業地のみの記載としている。
- ・年度途中で新たな派遣先が増えたが、労使協定書を再締結せず、新たな地域に対応した比較がなされていない。

★改善点★

- ・派遣先の事業所その他派遣就業の場所の所在地を含む都道府県又はハローワーク別の地域指数を選択し、労使協定に記載することが必要。
- ・複数の地域で就業する場合も、複数の地域ごとに地域指数を乗じて比較する方法と、最も高い地域指数を乗じて比較することがあること。

【地域指数を使い分ける場合の記載例】

イメージ 3ページ 記載例

(二) 地域調整については、埼玉県、千葉県、東京都の派遣先で派遣就業を行うことから、通達別添3に定める埼玉、千葉、東京の指数を使用するものとする。ただし、東京都、千葉県は複数の市区町村の派遣先において就業を行うことから、都道府県別の指数を使用し、埼玉県は主に●●市内の派遣先において就業を行うことから、ハローワーク■■の指数を使用するものとする。

【複数の地域指数のうち、最も高い指数を使って比較する場合の記載例】

(二) 地域調整については、派遣先が埼玉県、千葉県、東京都の各市町村が想定されることから、通達別添3に定める都道府県指数のうち、最も高い東京の指数を使用するものとする。

(3) 端数処理の誤り

- 1円未満の端数を四捨五入としている。

★改善点★

①一般基本給・賞与等・・・1円未満の端数切り上げ

イメージ 14ページ

別表1 一般基本給・賞与等

			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	1,670	1,900	2,034	2,084	2,231	2,383	2,963
			1,670 × 1.101 = 1,838.67 → 1,839 円	1,839	2,092	2,240	2,295	2,457	2,624
			1,839 × 1.05 = 1,930.95 → 1,931 円	1,931	2,197	2,352	2,410	2,580	2,756
2	地域調整	神奈川 110.1	1,839	2,092	2,240	2,295	2,457	2,624	3,263
3	退職金(5%)上乗せ後	1,931	2,197	2,352	2,410	2,580	2,756	2,931	3,527

根拠：通達第2の1(2)
第2の3(2)

趣旨：確実に一般賃金と同等以上となるようにするため

- 統計の職種別基準値に地域調整指数を乗じた時点で、端数切り上げし整数にする。
- 上記2に5%を乗じた後も端数切り上げとする

②協定対象派遣労働者の基本給・賞与等・・・1円未満の端数切り捨て

イメージ 16ページ

根拠：Q&A 問2-2

趣旨：確実に一般賃金と同等以上となるようにするため

等級	職務の内容	基本給額	賞与額	手当額	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
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)	2,500 ～	320	50	2,870 ～	2,756	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)	2,200 ～	270	30	2,500 ～	2,410	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)	1,700 ～	220	20	1,940 ～	1,931	0年

①基本給額

$$\text{月基本給} 352,100 \text{円} \div 160 \text{ (月平均所定労働時間数)} \\ = 2200.625 \rightarrow 2,200 \text{円}$$

②賞与額

$$\text{年間賞与額} 518,500 \text{円} \div 1,920 \text{ (年所定労働時間数)} \\ = 270.052 \rightarrow 270 \text{円}$$

③手当額

$$\text{月手当額} 4,820 \text{円} \div 160 \text{ (月平均所定労働時間)} \\ = 30.125 \rightarrow 30 \text{円}$$

合計額

$$① + ② + ③ = 2,500 \text{円}$$

※合計額のみを端数処理してもよい

(4) 最低賃金

通達第2の1 (2)

- 最低賃金が近年全国的に上昇をしており、そのため、年度で締結していただいている労使協定に影響が出ている。
- この影響というのは、統計の基準値0年の数値に地域指数を乗じて算出した数値が最低賃金を下回ってしまい、正しく計算した結果、協定対象労働者の賃金額に影響がある。

(例) ●職種 別添1 1254 受付・案内事務員

●地域指数 別添3 神奈川110.1

	基準値 (0年)	基準値に能力・経験調整指数を乗じた額					
		1年	2年	3年	5年	10年	20年
1254 受付・案 内事務員	1,075	1,223	1,309	1,342	1,436	1,534	1,907

$$\begin{aligned} \text{基準値 (0年) の値 } & 1,075 \times 1.101 \\ & = 1,183.575 \\ & = 1,184 \text{円} < 1,225 \text{円} \text{ (令和7年10月4日～)} \end{aligned}$$

★改善点★

通達 第1の(1)

② 能力・経験調整指数

「能力・経験調整指数」とは、能力及び経験の代理指標として、賃金構造基本統計調査の特別集計により算出した勤続年数の所定内給与（産業計）に賞与を加味した額により算出した指数である。具体的には、「勤続0年」を100として算出したものであり、以下の表のとおりとなる

0年	1年	2年	3年	5年	10年	20年
100.0	113.8	121.8	124.8	133.6	142.7	177.4

0年	1年	2年	3年	5年	10年	20年
1,225	1,395	1,493	1,529	1,637	1,749	2,174

算出した結果、最低賃金を下回る場合は
基準値 (0年) = 都道府県の最低賃金に置き換える。
0年の値に、能力・経験調整指数を乗じることにより算出する。

(5) 協定対象派遣労働者の職務の内容の記載 不備や算定方法の誤り

根拠：法第30条の4第1項第2号イ
通達第3の1（2）

- ・職務の内容が上級、中級、初級のみの記載となっており、具体的に記載されていない。
- ・基本給に固定残業代を含み、算定している。
- ・備考欄の算定方法がイメージの記載例のままとなってしまっており、自社の賞与額の算定方法と異なってしまっている。
- ・協定対象者の賞与・手当等の算定方法が記載されていない、実態と乖離している。

★改善点★

- ・職務の内容は具体的に記載する。
- ・基本給は、月給÷1年間における月平均所定労働時間（Q&A問2-1、2-2）
- ・賞与、手当等は、「個々の協定対象派遣労働者に実際支給される額」のほか、「直近事業年度で協定対象派遣労働者に支給された額の平均額」、「協定対象派遣労働者に支給される見込み額の平均額」、「標準的な協定対象派遣労働者に支給される額」等を労使で選択することも可能。（Q&A問2-13～2-15）
- ・全員に支払われる手当でなくとも、手当額に含めることができる。
(例：家族手当、資格手当等)
- ・固定残業代は、基本的には協定対象派遣労働者の賃金に含めることができが
適當ではないが、直近の事業年度において実際の時間外・休日労働及び深夜労働
分に係る手当を超えて支払われたものについては含めることができる。
(Q&A問2-17)

イメージ 16ページ 別表2

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	基本給額	賞与額	手当額	合計額	対応する一般的労働者の平均的な賃金の額	対応する一般的労働者の能力・経験
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）	2,500～	320	50	2,870～	2,488	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）	2,200～	270	30	2,500～	2,115	3年
C ランク	初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）	1,600～	220	20	1,840～	1,666	0年

（備考）

- 1 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。
- 2 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。
- 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。
- 4 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。
- 5 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。

(6) 能力・経験調整指数の対応関係に係る記載がない

根拠：
通達第4の1 (2)

協定対象派遣労働者の賃金は、一般基本給・賞与等と同等以上である必要がある

- 労使協定の条文に「一般賃金と同等以上とする」とのみ記載しており、別表が作成されていない。
- 対応関係について全く記載がなく、別表も作成されていない。

★改善点★

- 自社の協定対象派遣労働者の能力・経験が、世の中の一般の労働者の勤続何年目に該当するか、勤続年数と必ず同じにする必要はない。
- 例えば、高度な技術を持った技術者を派遣しており、勤続2年目相当以上になるまでは派遣とならない場合は、統計の基準値0年や1年は使用せず、2年目を自社の最低ランクと同等とすることが考えられます。
- 業務内容を一番理解されている労使でご検討の上決定する。

イメージ6ページ 第4条、12ページ別表1、16ページ別表2 参照

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

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	基本給額	賞与額	手当額	合計額
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)	2,500～	320	50	2,870～
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)	2,200～	270	30	2,500～
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)	1,700～	220	20	1,940～

別表1から転記

対応する一般的な労働者の能力・経験
対応する一般的な労働者の平均的な賃金の額

2,756
10年

2,410
3年

1,931
0年

(7) 賃金改善規定の不備

根拠：法第30条の4 第1項第2号□
通達第1の4
要領第6の5 (6) □ (□) ②

- ・賃金改善規定を全く定めていない。
- ・規定を定めているが、「能力向上があった場合に、〇〇手当を支払う場合がある」と賃金が改善しない可能性がある記載になっている。

★改善点★

- ・「能力向上があった場合に、〇〇手当を支払うこととする」とし、昇給の場合は、「昇給することとする」と記載する。
- ・〇〇手当の場合は、第2条の賃金の構成に記載が漏れていたり、公正評価規定に定めが不足しているケースがあるためご注意ください。

イメージ 8ページ 第4条第2項

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1～3%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。

(8) 公正評価規定の不備

根拠：法第30条の4 第1項第3号
要領第6の5（6）ハ

- ・賞与のみ定めている。
- ・「基本給の決定は、人事評価を踏まえ公正に評価する。」等、評価する旨の記載はしているが、実態はその人事評価がなく、具体的な評価時期や評価方法が定められていない。

★改善点★

- ・**職務の内容等に密接に関連する賃金**が対象。具体的には、基本給、賞与、資格手当、役職手当、能力手当等です。通勤手当や家族手当等は該当しません。
- ・**一定の要件**を満たせば必ず支払われる賃金については、当該一定の要件が就業規則等に明確に定められかつ不合理な相違が生じていなければ、公正さが担保されているといえるため、当該就業規則等を引用し定めることができます。例えば、役職手当、資格手当が該当します。

イメージ 9ページ 第5条

第5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。

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、半期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。

(9) 確認書の不備（労使協定書有効期間が2年の場合）

- ・一般賃金と同等以上であると確認したが、確認書を作成し、労使協定書に添付していない。
- ・添付されているが、作成時期が新年度以降（例：事業報告書提出年月日）となっている。
- ・ひな形をそのまま使用しているため、地域指数の都道府県名の記載が実態と一致していない。

★改善点★

- ・通達は、毎年発出される。
- ・適用日は、1年度に適用され、4月1日から翌年3月31日までです。
- ・労使協定の有効期間中に一般賃金の額が変更された場合（例：職種別の基準値や地域指数が変更、最低賃金が上昇など）、協定対象派遣労働者の賃金額が一般賃金と同等以上であるか否か確認する必要がある。同等以上であれば、その旨を確認した書面（=確認書）を労使協定に添付する（Q&A問1-8）。なお、同等以上でない場合は労使協定を締結し直す必要あり（Q&A問1-7）。
- ・労使協定における協定対象派遣労働者の賃金額を変更する場合には、労使協定を締結し直す必要があります。

(10) 退職金の不備

根拠：法第30条の4第1項第2号イ

通達第2の3、第3の3、第4の3

- ・自社に退職金制度がないため、比較を行う必要がないと考え、定めていない。
- ・選択肢1 「退職金の支給は退職金規定による」とのみ記載し、一般の労働者の退職手当制度との比較を行っていない。
- ・選択肢2 の前払い退職金とする旨記載をしているが、一般賃金を算出する別表に「5%」を乗じていない。
- ・選択肢2 の合算とする旨記載をしているが（=実態は合算方式であるにもかかわらず）、労使協定書のイメージを引用し、「前払い退職金として支給する」と記載して、一般賃金に「5%」を合算して比較を行っていない。
- ・選択肢3 の中小企業退職金共済制度等を用いる旨の記載をしているが、掛け金の関係上、一般基本給・賞与等の額の「5%」に満たない場合の差率を乗じていない。

★改善点★

- ・前述の選択肢1～3のいずれかを選択し、労使協定書に記載することが必要。
- ・選択をしたうえで、一般の労働者の退職手当制度や一般賃金に退職金相当額を乗じたものとの比較が必要。
- ・選択肢3については、一般基本給・賞与等の5%額に満たない場合の差率を合算し、比較することが必要。

(11) 労使協定の周知がなされていない

根拠：法第30条の4第2項
要領第6の5（7）

- ・派遣に関する労使協定であるため、派遣労働者のみの周知にとどまっている。
- ・事業所に備え付けのみをしていて、全労働者に概要版を文書等による周知を行っていない。
- ・社内のインターネットに掲載をしているが、社外にいる派遣労働者はアクセス出来ず、常時確認することができない。
- ・ホームページやインターネットに掲載しているが、掲載したことを労働者に周知していない。

★改善点★

- ・全労働者に周知が必要。
- ・周知方法は3通り
 - ① 書面の交付
 - ② 次のいずれかによることを労働者が希望した場合
 - ・ファクシミリを利用しての送信
 - ・電子メール等の送信
 - ③ イントラネット等で常時確認できるようにする
 - ④ 常時派遣元事業主の各事業所の見やすい場所に掲示し、又は備え付ける（労使協定の概要（※）について、①又は②の方法によりあわせて周知する場合に限る。）
※少なくとも労使協定の対象となる派遣労働者の範囲、派遣労働者の賃金（基本給、賞与、通勤手当、退職手当等）の決定方法及び有効期間を盛り込み、容易に理解できるようにすることが望ましい。

(12) その他

根拠：法第30条の4第1項第6号
要領第6の5（6）ヘ（ハ）

- 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との規定を定めていないこと。

★改善点★

- 派遣先の希望などにより、労使協定方式から均等・均衡方式への変更が都度なされてしまうのであれば、派遣労働者の中長期的なキャリア形成を図ることや所得の不安定化を防ぐ目的が達成されないおそれがあるため定めなくてはならない。

- 特段の事情（例）
- 労使協定の対象となる派遣労働者の範囲が職種によって定められている場合であって派遣労働者の職種の転換によって待遇決定方式が変更される場合。
 - 派遣先均等・均衡方式に待遇決定方式を変更しなければ派遣労働者が希望する就業機会を提供できず、派遣労働者が変更に合意した。

イメージ 1ページ 第1条第3項

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。

(13) 労使協定以外の注意事項

派遣先からの待遇に関する情報提供（要領第5の2（3））

- ・派遣先から待遇に関する情報提供を受けているが、当初の派遣契約時ののみの提供となっている。
- ・派遣先から待遇に関する情報提供を派遣契約の締結の都度、口頭で受けている。

★改善点★

- ・派遣先から、派遣先での業務の遂行に必要な能力を付与する教育訓練及び福利厚生施設（食堂・休憩室・更衣室）の利用に関する情報提供を労働者派遣契約を締結するに当たり、締結の都度、事前に、書面の交付、FAX、電子メール等により受けなければならぬ。
(法第26条第7項)
- ・この情報提供がないときは、労働者派遣契約を締結することは出来ません。(法第26条第9項)
- ・また、情報提供を受けた書面等は、労働者派遣が終了した日から起算して3年を経過するまで保存しなければなりません。(則第24条の3第2項)

(記入例：労使協定方式の場合)

令和△年△月△日

(派遣元)
○○○株式会社 御中

(派遣先)
□□□株式会社
役職・・・ 氏名 ・・・

待遇に関する情報提供

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、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施行規則第24条の4第二号に定める待遇等に関する情報を、下記のとおり提供いたします。

1. 待遇のそれぞれの内容

(待遇の種類)
(待遇の内容)

① 食堂：施設有 利用可 利用時間：12時～13時（全従業員共通）

② 休憩室：施設無 —

③ 更衣室：施設有 就業する事業所に更衣室がある場合には、利用可

④ 教育訓練：制度有 接客に従事する場合には、6か月に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

(13) 労使協定以外の注意事項

待遇に関する事項等の説明（要領第6の10）

- ・派遣労働者の雇入れ時に、あらかじめ、労働条件の明示のほか、待遇に関する事項を文書の交付により明示及び説明を行っていないまたはどちらかしか行っていない。

★改善点★

- ・派遣労働者の雇入れ時には、あらかじめ、労働基準法第15条に基づく労働条件の明示のほか、労働条件に関する事項を文書の交付により明示及び説明を行わなければならない。（法第31条の2第2項）
- ・明示は、①昇給の有無、②退職手当の有無、③賞与の有無、④労使協定の対象となる派遣労働者であるか否か（該当する場合は当該協定の有効期間の終期）、⑤派遣労働者から申出を受けた苦情の処理に関する事項。
- ・説明は、待遇について、①労使協定方式により、どのような措置を講ずるか、②労使協定方式の対象とならない教育訓練及び福利厚生施設についての説明。（法第40条第2項及び同法第3項）また、その説明は、書面を活用して行うことが基本。

(記載例)

吹き出しは注意事項

待遇に関する事項等の説明（派遣労働者として雇い入れられる皆様へ）

1. 昇給の有無

有

時期、金額等 毎年4月、10月に業績等を勘案して行う。
ただし、業績等により実施されない場合あり。

無

有期労働契約の契約更新時にのみ昇給する
場合は「無」になります。

2. 退職手当の有無

有

時期、金額等 退職金規程により、勤続年数、退職理由を勘案して退職時に支給。
ただし、勤続年数により支給されない場合あり。

無

3. 賞与の有無

有

時期、金額等 業績を勘案して年2回（7月、12月）支給する。
ただし、業績等により支給されない場合あり。

無

4. 協定対象派遣労働者（労働者派遣法第30条の4第1項の労使協定の対象となる派遣労働者）であるか否か

協定対象派遣労働者ではない

協定対象派遣労働者である

労使協定の対象者である場合には、労使協定の有効期間の終期も記載してください。

5. 派遣労働者から申出を受けた苦情の処理に関する事項

(1) 苦情の申出を受ける者

派遣元：○○オフィス 派遣事業運営係主任 ○○ ○○ (TEL: 045-●●● ●●●)
派遣先：△△支社 支社長 △△ △△ (TEL: 045-●●● ●●●)

(2) 苦情処理方法、連携体制等

- ①派遣元事業主における苦情の申出を受ける者が苦情の申出を受けたときは、直ちに派遣元責任者へ連絡することとし、当該派遣元責任者が中心となって、誠意をもって、遅滞なく、当該苦情の適切迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。
- ②派遣先における苦情の申出を受ける者が苦情の申出を受けたときは、直ちに派遣先責任者へ連絡することとし、当該派遣先責任者が中心となって、誠意をもって、遅滞なく、当該苦情の適切迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。
- ③派遣先及び派遣元事業主は、自らでその解決が容易であり、即時に処理した苦情の他は、相互に遅滞なく通知するとともに、密接に連絡調整を行いつつ、その解決を図ることとする。

(13) 労使協定以外の注意事項

待遇に関する事項等の説明（要領第6の10）

- 派遣労働者の派遣時に、あらかじめ、文書の交付により労働条件の明示以外に、待遇に関する明示及び説明を行っていないまたはどちらかしか行っていない。

★改善点★

- 派遣労働者の派遣時には、あらかじめ、労働条件に関する事項を文書の交付により明示及び説明を行わなければならない。（法第31条の2第3項）
- 明示は、労使協定の対象となる派遣労働者であるか否か（該当する場合は当該協定の有効期間の終期）。
- 説明は、待遇について、労使協定方式の対象とならない教育訓練及び福利厚生施設（法第40条第2項及び同法第3項）についての説明。また、その説明は、書面を活用して行うことが基本。

※労使協定方式の例

契約No.

労働者派遣をしようとするときの明示（法第31条の2第3項）（例）

■ ■ 様

（事業所名）
(許可番号)

次の条件で労働者派遣を行います。

協定対象派遣労働者であるか否か 協定対象派遣労働者である
(当該協定の有効期間の終了日： 年 月 日)

(13) 労使協定以外の注意事項

待遇に関する事項等の説明（要領第6の10）

派遣労働者から求めがあった場合の説明（法第31条の2第4項、同法第5項）

- ・派遣労働者から求めがあった場合は、派遣元事業主は、法第26条第7項及び同法第10項並びに同法第40条第5項の規定により、提供を受けた比較対象労働者の待遇等に関する情報に基づき、派遣労働者と比較対象労働者との間の待遇の相違の内容及び理由等について説明しなければなりません。（資料を活用し、口頭により行なうことが基本。）また、派遣元事業主は、派遣労働者が説明を求めたことを理由とする不利益取扱いは禁止されています。

※求めがない場合でも、労使協定方式等に関する決定をするに当たって考慮した事項に変更があった時は、その内容を派遣労働者に対し、情報提供することが望ましいとされています。

【労使協定方式】の場合

協定対象派遣労働者の賃金が、次の内容に基づき決定されていることについて説明しなければなりません。

- ・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労働者の平均的な賃金の額と同等以上であるものとして労使協定に定めたもの
- ・労使協定に定めた公正な評価

協定対象派遣労働者の待遇（賃金、法第40条第2項の教育訓練及び法第40条第3項の福利厚生施設を除く。）が派遣元事業主に雇用される通常の労働者（派遣労働者を除く。）との間で不合理な相違がなく決定されていること等について、派遣先均等・均衡方式の場合の説明の内容（要領：第6の10（4）ハ（イ））に準じて説明しなければなりません。

まとめ

1 過半数代表者の選出手続

- 派遣労働者以外も含めた全労働者の過半数代表になっていない
- メールの返信がない者を信任とみなしており、これを除くと過半数の信任があることが確認できない

2 労使協定の締結

(1) 必要な項目は適切に定められているか

- 賃金改善規定は賃金が改善される記載とすること
- 公正評価規定は基本給・賞与・各種手当等職務の内容に密接に関連する賃金を公正に評価し、決定すること
- 評価方法や時期について具体的に記載すること

(2) 一般賃金と同等以上となっているか

- 一般賃金を該当年度の通達に基づいて算定すること
- 派遣先事業所所在地の地域指数（都道府県またはハローワーク）を選択すること
- 複数の地域で就業する場合は、複数の地域ごと地域指数を乗じて比較する方法か、最も高い指数を乗じて比較する方法いずれかとすること

- 端数処理誤り
 - 基本給・賞与・手当等 →切り上げ
 - 退職金（選択肢1 退職金制度） →四捨五入
 - 退職金（選択肢2 前払い・合算） →切り上げ
 - 協定対象労働者の賃金 →切り捨て

- 協定対象者の賃金を算定すること
- 職務内容を具体的に記載すること
- 基本給・賞与・手当等の時給換算額を正しく計算すること
- 基本給に固定残業代を含んでいないこと。
- 算出根拠を備考欄に記載例ではなく、自社の内容を記載すること
- 協定対象者の賃金と一般賃金の比較表を作成すること
- 退職金について比較をすること

まとめ

3 確認書の作成

- 次年度適用される通達をもとに、一般賃金と同等以上であるか確認し、確認書を作成し、労使協定書に添付すること。
- 同等以上でない場合や労使協定における協定対象派遣労働者の賃金を変更する場合は、労使協定の再締結をすること。

4 労使協定の周知

- 全労働者に対しての周知を行うこと。
- 3通りの周知方法のいずれかにより適正に行うこと。

5 その他

- 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との規定を定めること。

6 労使協定以外の注意事項

- 派遣先から派遣契約の都度、締結前に「待遇に関する情報提供」を書面等の交付により受けること。
- 待遇に関する事項等の説明を行うこと。
 - ・雇入時の明示及び説明（労働条件明示も）
 - ・派遣時の明示及び説明（就業条件明示も）
 - ・派遣労働者から求めがあった場合の説明

- ・ご質問については、質問票にご記入の上、メールで
お願いいいたします。

14kn-jukyuu_s@mhlw.go.jp

- ・ミーティング（セミナー）退室後または終了後にアンケート
画面が開きますので、ご回答をお願いいたします。