

派遣労働者の同一労働同一賃金 労使協定セミナー 入門編

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。
- ・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。
- ・ご質問については、質問票にご記入の上、メールでお願いいたします。
- ・ミーティング（セミナー）退室後、又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 入門編

神奈川労働局 職業安定部 需給調整事業課

令和8年9月11日作成

説明資料

1 説明資料

- (1) 「派遣労働者の同一労働同一賃金 労使協定セミナー 入門編」 **※お手元にご準備ください**

2 参考資料【略称】

- (1) 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
- (2) 労働者派遣事業関係業務取扱要領【要領】
- (3) - 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【通達】
- (3) - 2 労働者派遣法【法】、(3) - 3 労働者派遣法施行規則【則】
- (4) 労使協定イメージ（令和8年1月28日公表版）【イメージ】
- (5) 確認書のイメージ（令和6年2月7日公表版）【確認書】
- (6) 派遣労働者の同一労働同一賃金に関するQ&A（統合版）令和8年8月28日版【Q&A】
- (7) 派遣労働者の同一労働同一賃金 改正ポイントのご案内

3 参考資料等掲載箇所

- (1) 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



本日の内容

1 労使協定書の締結の流れとポイント

(1) 過半数代表者の選出方法

- ア 派遣労働者以外も含む全労働者の過半数代表者
- イ メールなど意向確認の際の注意点

(2) 労使協定書の作成方法

- ア 同一労働同一賃金とは？労使協定書の締結理由は？
- イ 労使協定書に定めなければならない事項
- ウ 確認書の作成

(3) 労使協定書の周知方法

2 令和8年度労働者派遣法施行規則等及び派遣労働者同一労働同一賃金の改正について

1 労使協定書の締結の流れとポイント

(1) 過半数代表者の選出方法

ア 派遣労働者以外も含む全労働者の過半数代表者

イ メールなど意向確認の際の注意点

ア 派遣労働者以外も含む全労働者の過半数代表者

- ① 過半数代表者は、労働基準法第41条第2号に規定する部長、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である**管理監督者ではないこと**
- ② 過半数代表者を選出するために選挙などの**正しい手続き必要**
- ③ 派遣労働者以外の労働者も含めた**全労働者から確認が必要**

不適切な取り扱いの例

- 会社の代表者が、労働者を指名している
- 管理監督者であるマネージャーを過半数代表者にしている
- 派遣労働者のみに意向を確認している
- 過半数労働者になったことで解雇した

これらの例はすべて不適切な取り扱いとなり、労使協定自体が無効となる場合があります。

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 ～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を締結する必要があります。
- 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。

2 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・挙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、労働者の話し合いや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。

イ メールなどでの意向確認の際の注意点

- ① メールで通知をして、返信しない人を「賛成した」とみなす方法は不適切
- ② 返信がないだけでは、「労働者の過半数が本当にその代表者を支持しているか」が明確にならない
- ③ 電話・訪問などで、労働者本人の意思を直接確認する必要
(参考) Q&A 1-12~14



適切な手続きにより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、**労使協定は無効となり、均等・均衡方式、又は労使協定方式のいずれを採用するかを改めて選択する。**

(参考) 法第30条の3第1項、第2項、法第30条の4第1項

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、事業所単位での確認をご検討ください。

（ただし、待遇の引き下げを目的として恣意的に組織単位を分けることは認められません。）

<https://www.mhlw.go.jp/content/000685364.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（イントラ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。

派遣労働者の「同一労働同一賃金」に関する詳細は、厚生労働省ホームページをご覧ください。
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（労働調整事業担当）

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

厚生労働省・都道府県労働局



LL021021第01

(参考) 過半数代表者の選出手順 (図解)

① 全労働者に候補者を提示

派遣労働者だけでなく、正社員・契約社員も含む



② 投票・挙手など「民主的な手続き」で選出

メールで通知 → 返信なし = 賛成扱い は不可

本人の意思を直接確認 (電話・訪問など)



③ 管理監督者でないことを確認

部長・工場長・店長などは選任不可



④ 事務スペース・事務機器の提供など必要な配慮

選出後、代表者が事務を円滑に行える環境を整備



⑤ 労使協定書の締結へ

適正に選出された代表者と協定を締結

不適切な選出の場合、協定は無効となる

(2) 労使協定書の作成

- ア 同一労働同一賃金とは？労使協定書の締結理由は？
- イ 労使協定書に定めなければならない5つの事項
- ウ 確認書の作成

ア 同一労働同一賃金とは？労使協定書の締結理由は？



- ① 派遣労働者の同一労働同一賃金とは、派遣労働者が、派遣先で同じ仕事をする正社員と比べて不合理な待遇差を受けないようにする制度です。
- ② 派遣労働者の同一労働同一賃金では、待遇を「派遣先均等・均衡方式」または「労使協定方式」のいずれかで決定する。
- ③ 労使協定方式を採用する理由は、派遣元が自社の制度に基づいて待遇を決められ、派遣先の正社員との詳細な比較や情報提供が不要となり、待遇が安定するためです。

(参考) 法第30条の3

②の補足

a 派遣先均等・均衡方式

= 派遣先の通常の労働者と比較して派遣労働者の待遇を確保

b 労使協定方式

= 一定要件を満たす労使協定により派遣労働者の待遇を確保
(注意)

(a) いずれの方式を採用した場合でも右の書類にある食堂、休憩室、更衣室、教育訓練に関する情報提供は必要

(b) 労使協定方式を選択した場合、派遣先均等・均衡方式は適用されない

(参考) 法第30条の4 第1項

(記入例：労使協定方式に限定する場合の記載例)

(派遣元)
〇〇〇株式会社 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情報提供いたします。

1. 待遇のそれぞれの内容

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：施設有
利用可
利用時間：12時～13時（全従業員共通）
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、希望者に対し、接客に関する基礎を習得するための教育訓練を実施

イ 労使協定書に定めなければならない5つの事項

- ① 派遣労働者の範囲
- ② 賃金の決定方法
- ③ 賃金以外の待遇の決定方法
- ④ 教育訓練を実施すること
- ⑤ 有効期間

(注意)

- a 労使協定で定めた事項を遵守していない場合、又は公正な評価に取り組んでいない場合、労使協定書が無効
- b 均等・均衡方式、又は労使協定方式のいずれを採用するかを改めて選択

(参考)法第30条の4第1項、則第21条の7第1項

① 派遣労働者の範囲

a 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。

（参考）要領第6の5（6）イ

職種で範囲を限定する場合の例

（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。

労働契約期間で範囲を限定する場合の例

（対象となる派遣労働者の範囲）

第1条 本協定は、**期間を定めなくて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。

（参考）イメージ 1 ページ第1条第1項 参照

b 特段の事情がない限り、一の労働契約期間中に協定対象者であるか否かを変更しようとししないこと。

（参考）要領第6の5（6）へ（ハ）

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。

（※）特段の事情

- ・対象労働者の範囲が職種で決められており、派遣労働者が職種転換した
- ・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、派遣労働者が変更合意した。

（参考）イメージ 1 ページ第1条第3項 参照

② 賃金の決定方法

労使協定方式における賃金の決定に関して、以下のaからcまでの3つの要素を満たす必要がある

- a 派遣労働者が従事する業務と、同種の業務に従事する**一般賃金（※）と同等以上の賃金**となるもの
- b 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、能力手当等を支給するなど
- c 派遣労働者の職務の内容、成果、意欲、能力、又は経験等を**公正に評価して賃金を決定するもの**
（例）評価表、評価規定など

（※）一般賃金とは、一般労働者の平均的な賃金額のこと

a 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賃金
と同等以上の賃金となるもの

労使協定方式では、派遣先均等・均衡方式とは異なり、派遣先の正社員との待遇比較は行わない



その代わり、最低基準として、派遣労働者の賃金が一般賃金以上とすることで、同一労働同一賃金にいう、不合理な待遇差の禁止という趣旨を満たす



加えて、通勤手当と退職金について、別途、一般通勤手当、一般退職金以上とすることがある



まとめると、(a) 一般基本給・賞与等諸手当含む（時間外手当、深夜手当、休日手当を除く）、
(b) 一般通勤手当（実費支給または定額支給）、(c) 一般退職金（退職金制度、退職金前払い、
合算、中退共制度加入）に分けてそれぞれ比較

（参考）通達

(a) 一般基本給・賞与等

一般基本給・賞与等の額（※）の求め方は、「**職種別の基準値×能力・経験調整指数×地域指数**」により算出する

（※）一般基本給・賞与等は、時間外手当、深夜手当、休日手当は除く

職種別の基準値を定める

- <手順1>使用する統計調査等を労使で選択する
- <手順2>比較する職種を決める

能力・経験調整指数を定める

- <手順3>派遣労働者の業務内容や難易度か勤続何年目かを検討する

地域指数を定める

- <手順4>派遣先の事業所所在地の都道府県、又はハローワークの指数

(a) 一般基本給・賞与等

＜手順 1＞使用する統計調査等を別添 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た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

(参考) イメージ 2 ページ第 3 条 (一)

(a) 一般基本給・賞与等

<手順2> 比較する職種を決める (参考) イメージ 2 ページ第3条 (一)

- ・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回改訂 厚生労働省編 職業分類職業分類表 改訂の経緯とその内容」を参照

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

(例) 別添1「賃金構造基本統計調査」を選択した場合

手順3

	基準値 (0年)	1年	2年	3年	5年	10年	20年	基準値 (最大 値)	参考値 (0年)
産業計	1,442	1,641	1,756	1,800	1,927	2,058	2,558	—	1,727
1031管理的 職業従事者	3,558	4,049	4,334	4,440	4,753	5,077	6,312	—	4,145
1051 研究者	1,795	2,043	2,186	2,240	2,398	2,568	3,184	—	2,130

(a) 一般基本給・賞与等

<手順4> 地域指数を決める (参考) イメージ 3 ページ第3条 (二)

- ・ 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またはハローワーク別の指数を選ぶ
- ・ 地域指数は「派遣元」ではなく「**派遣先の事業所所在地**」で決定する
- ・ 都道府県指数とハローワーク指数を使い分ける場合は理由を協定に記載する必要がある

職業安定業務統計による地域指数 (抜粋)

都道府県別地域指数		ハローワーク別地域指数	
全国計	100.0	神奈川	110.1
埼玉	107.2	1401横浜計	112.3
千葉	106.7	1403戸塚計	108.6
東京	111.4	1404川崎計	110.7
神奈川	110.1	1405横須賀計	106.4
		1406平塚計	106.8
		1407小田原計	104.5

(出所) 通達別添 3 をもとに作成

(a) 一般基本給・賞与等

(例)

別添1「賃金基本構造統計」から「1104 ソフトウェア作成者」、能力・経験調整指数を「1年目」、地域指数を別添3「都道府県別地域指数」から「神奈川」を選択した場合

賃金構造基本統計調査（抜粋）

	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

職業安定業務統計による地域指数（抜粋）

	都道府県地域指数
神奈川	110.1



職種（別添1「賃金構造基本統計調査」）

能力・経験調整指数

地域指数（別添3「都道府県別地域指数」）

1,900円（1年目）

× 110.1×1/100（％に換算）

= 2,091.9

= **2,092円**（1円未満端数切り上げ）

(注意)

- ・ 協定対象派遣労働者の業務に関する達成等の能力、及び経験を踏まえつつ、一般労働者の勤続何年目相当かを考慮し、適切なものを選択
- ・ 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、或いは各地域の指数を用いることも可能

(b) 一般通勤手当

一般通勤手当の要点

- ・ 一般通勤手当の比較方法は、実費支給（上限なし）、実費支給（上限あり）、定額支給の場合の3種類
- ・ 実費支給（上限なし）の場合は、通勤に要する実費相当額を支給することになるため、一般通勤手当額との比較は不要
- ・ 実費支給（上限あり）の場合は、**上限額を時給額換算して79円以上かどうか確認**する
- ・ 定額支給の場合は、**定額を時給額換算して79円以上かどうか確認**する
- ・ 通勤手当を支給していない場合は、合算方式により一般通勤手当相当額を含めた一般賃金総額以上かどうか確認する

通勤手当に上限額がない場合の記載例

（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。

（参考）イメージ 3ページ第3条（四）

通勤手当に上限額がある場合の記載例

（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、**月額〇円（時給換算額〇円）までの範囲内において**、通勤に要する実費に相当する額を支給する。

（参考）イメージ 4ページ 記載例

(c) 一般退職金

一般退職金の要点

- 一般退職金の比較方法は、退職金制度そのものを比較する方法、一般退職金と同等以上を確保する方法、中小企業退職金共済（以下「中退共」という。）等に参加する方法の3種類
- 退職金制度そのものを比較する方法を除き、**派遣元の退職金が一般基本給・賞与等 × 5%以上かどうか確認**する
- 退職金を支給していない場合は個別比較は不要だが、合算方式により一般退職金相当額を含めた一般賃金総額以上かどうか確認する

退職金制度そのものを比較する方法

- 別添4（一般労働者の退職手当制度の実態：制度保有率・所要年数・支給月数・支給額）と比較
- 派遣元の制度が別添4の一般労働者の水準以上なら「同等以上」

一般退職金と同等以上を確保する方法

- 一般労働者の「退職給付等の費用の割合（＝5%）」を **一般基本給・賞与等に乗じて一般退職金額を算出**
- 派遣元の退職金相当額がこの額以上なら「同等以上」
- 一般退職金の計算にあたり、端数について、1円未満は切り上げ

中退共等に参加する方法

- 中退共や企業年金の事業主負担掛金が **一般退職金（＝一般基本給・賞与等 × 5%）以上**なら「同等以上」
- 一般退職金の計算にあたり、端数について、1円未満は切り上げ

(参考) 合算方式

合算方式の要点

- 通達に示される3つの場合のみ比較可能
- 合算後に協定賃金と同等以上になっているか確認

通達が示す3つの場合

① 基本給＋通勤手当（退職金別途比較）

[一般賃金] 基本給＋79円

[協定賃金] 基本給＋通勤手当

② 基本給＋退職金（通勤手当別途比較）

[一般賃金] 基本給＋5%

[協定賃金] 基本給＋退職金

③ 基本給＋退職金＋通勤手当（全部比較）

[一般賃金] 基本給＋5%＋79円

[協定賃金] 基本給＋退職金＋通勤手当

(例) ②基本給と退職金の項目を比較する場合

			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	1,837	2,092	2,240	2,295	2,457	2,624	3,263
3	退職金（5%） 上乘せ後		1,929	2,197	2,352	2,410	2,580	2,756	3,427

③ 賃金以外の待遇決定方法

賃金以外の待遇決定方法の要点

- 労使協定方式で派遣先と比較するものは、**教育訓練・給食施設・休憩室・更衣室の利用機会の4点のみ**
- 教育訓練と福利厚生（給食・休憩室・更衣室）以外の待遇は、**派遣元の通常の労働者と比べて不合理な差が出ないように決定する**
- 例としては、転勤用社宅、病気休職、慶弔休暇等の特別休暇などがある

（参考）要領第6の5（6）二

正社員と完全同一扱いとする場合

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社員就業規則第〇条から第〇条までの規定を準用する。

（参考）イメージ 9ページ 第6条

不合理な差が生じないように適用する場合

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〇〇人材サービス株式会社〇〇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らないものとして、〇〇人材サービス株式会社〇〇就業規則第〇条から第〇条までの規定を適用する。**

（参考）イメージ 10ページ 記載例

④ 教育訓練を実施すること

教育訓練を実施することの要点

- 教育訓練は、派遣元が作成した教育訓練計画に基づき、能力を段階的・体系的に高める内容として実施する
- 教育訓練計画とは、派遣労働者の能力を段階的・体系的に高めるために、訓練内容・時期・方法・対象者などを整理した計画であり、派遣元はこの計画に基づいて教育訓練を実施する必要がある

(参考) 要領第6の5 (6) ホ

(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。

(参考) イメージ10ページ 第7条

⑤ 有効期間

有効期間の要点

- 労使協定書の有効期間は労使で任意に定められ、期間満了後は効力を失うため、継続する場合は再締結が必要
- 一般賃金が毎年度改定されることから、有効期間を1年としている事業所が多い
- 有効期間の始めと終わりのそれぞれを記載

(参考) 要領第6の5 (6) へ (イ)

(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。

(参考) イメージ 10ページ 第9条

ウ 確認書の作成

確認書の作成の要点

- 一般賃金が改定された場合は、有効期間中でも「同等以上」を確認し、同等以上なら確認書を添付、同等以上でなければ協定を再締結
- 協定対象派遣労働者の賃金額を変更する場合は、労使協定の再締結が必要

(参考) 要領第6の5 (6) へ (イ)

確認書のイメージ

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○年○月○日付けで●●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○年○月○日から令和○年○月○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登 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。

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・賃与等

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・賃与等が、通達第2の1に定める「一般基本給・賃与等」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	イ 適用の対応する一般賃金の額（神奈川県：1,906）	ロ 適用の対応する一般賃金の額（神奈川県：1,906）	ハ 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関係等高高度なプログラム言語を用いた開発）	2,270～	2,103	2,219	10年
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中程度の難易度の開発）	1,950～	1,796	1,934	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）	1,540～	1,426	1,510	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、通達第2の2（1）「実費支給に

○協定対象派遣労働者の退職手当

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 1.0 会社都合退職 2.0	3.0 5.0	7.0 9.0	10.0 12.0	16.0 18.0

IV

○一般労働者の平均的な退職手当（令和○年度中小企業の賃金・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
支給月数	自己都合退職 0.7 会社都合退職 1.0	1.3 1.7	2.9 3.8	4.8 6.0	7.0 8.4	9.1 10.7	11.2 13.0	12.8 14.5

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

協定賃金が一般賃金以上か確認

(参考) 確認書の本文

(参考) 別紙

(3) 労使協定書の周知方法

労使協定書の周知方法の要点

- 労使協定書は、**派遣元が雇用するすべての労働者に対し**、書面交付、電子メール、イントラネットでの常時閲覧、掲示等の確実に確認できる方法で周知する必要がある
- 掲示等の場合は概要の書面配付も必要

(参考) 法第30条の4第2項、則第25条の11、要領第6の5(7)

2 令和8年度労働者派遣法施行規則等及び派遣労働者 同一労働同一賃金の改正について

(1) 今回の改正の全体像

ア 改正の目的

- ①派遣労働者がどの雇用形態でも納得できる待遇を受けられるようにする
- ②均等・均衡待遇や労使協定方式の「運用の実効性」を高める
- ③説明義務・評価・協定の運用など、実務の改善を促す

イ 改正の主なポイント

- ①待遇差の説明義務が強化
- ②均等・均衡待遇のガイドラインが大幅に明確化
- ③公正な評価による待遇改善の促進（評価→賃金改善の流れを強化）
- ④労使協定方式の運用改善（協定の締結・周知・賃金決定の留意点）
- ⑤派遣先の配慮義務の明確化（駐車場など）

➡ 「説明」「均等・均衡」「評価」「協定」「派遣先の協力」の5つが強化された改正

令和8年10月1日改正のポイント

派遣労働者の更なる待遇改善を実現するため、裁判例等を踏まえた「同一労働同一賃金ガイドライン」の更なる明確化や、労働者に対する説明義務の改善、公正な評価による待遇の改善等を図る改正を行いました。

派遣労働者の均等・均衡待遇

▶「同一労働同一賃金ガイドライン」の更なる明確化

裁判例等を踏まえ、賞与、退職手当、解雇手当、家族手当、住宅手当、病気休暇・休暇、夏季冬季休暇及び慶賀に関する記載の追加、通常の労働者の待遇と下げによる待遇の相違に係る記載趣旨の明確化等、「同一労働同一賃金ガイドライン」の記載の見直しを行いました。

▶派遣労働者の意見の反映

労使協定の締結時や就業規則の作成等における過半数代表者等への必要な配慮、派遣労働者の均等・均衡待遇に関する基本的な考え方を派遣元指針に示しました。

▶労働者派遣制度における待遇決定方式の運用改善

派遣先の派遣料金の配当義務に関し、派遣元事業主からの派遣料金の額に係る交渉に一切応じない場合は、法の趣旨を踏まえた対応といえないこと等の留意すべき事項を派遣元指針に示しました。

▶派遣先において配慮が求められる施設の明確化

派遣先において配慮が求められる施設に「駐車場」が含まれることを派遣元指針に示しました。

労働者に対する待遇に関する説明義務の改善

▶待遇の相違の内容・理由等について派遣元事業主に説明を求めることができる旨を明示事項へ追加

雇入れ時及び派遣時の明示事項に、新たに「待遇の相違の内容・理由等について派遣元事業主に説明を求めることができる旨」を追加しました。

▶待遇の相違の内容・理由等の説明の方法等

派遣労働者に待遇の相違・理由等について説明をする際の説明方法や説明の求めがない場合における周知等について派遣元指針に示しました。

公正な評価による待遇改善の促進

▶公正な評価による待遇の確保

派遣労働者の職務の従事等の評価、教育訓練やキャリアコンサルティングの実施、就業機会の確保及び提供を行うに当たって、その職務の従事等の向上により待遇が改善するよう、派遣労働者の希望に応じた評価結果のフィードバック等の措置を総合的に行うよう努めること等の留意事項を派遣元指針に示しました。

派遣労働者の同一労働同一賃金に関する詳細は、厚生労働省HPをご覧ください。

この観点については、派遣元労働者までお問い合わせください。

派遣労働者の同一労働同一賃金について

派遣元労働者までお問い合わせください。

派遣元労働者の同一労働同一賃金について

派遣元労働者までお問い合わせください。

派遣元労働者の同一労働同一賃金について

派遣元労働者までお問い合わせください。

(2) 待遇差の説明義務の強化（派遣元が必ず対応すべき点）

ア 雇入れ時・派遣時の明示事項に追加

新たに以下が追加される

「待遇の相違の内容・理由について、派遣元に説明を求めることができる旨」

➡ **派遣労働者が「説明を求められる」ことを、必ず明示**

イ 説明の方法（派遣元指針で明確化）

- ①資料を使って口頭で説明
- ②説明事項をすべて記載した資料を交付
- ③口頭説明の場合も、使用した資料を渡すことが望ましい

ウ 説明を求められない場合でも周知が望ましい

- ①契約更新時などに、待遇差の内容をまとめた資料を渡す
- ②「説明を求められる」こと自体を周知する

➡ **説明を“求められたらやる”ではなく、積極的に周知する方向へ強化**

(3) 均等・均衡待遇と労使協定方式の運用改善

ア 均等・均衡待遇（派遣先比較）の明確化

ガイドラインが大幅に強化され、以下の待遇は「正社員と同一支給」が明確化
無事故手当、家族手当、住宅手当（転居を伴う配置転換がある場合）、病気休職・休暇、夏季冬季休暇、褒賞、退職手当（性質・目的の整理）
→ **「正社員人材確保論」だけでは差を正当化できない**ことも明記。

イ 労使協定方式の運用改善（派遣元指針の強化）

- ①代表者の事務スペース・機器の提供などの配慮が必要
- ②協定を守らない場合は均等・均衡方式の適用に戻る（協定無効扱い）

ウ 賃金決定の留意点（協定方式）

- ①一般賃金水準を遵守
- ②経済・物価・賃金動向を踏まえて協議
- ③一般賃金があがっても、従前の賃金を基礎に協議することが望ましい
- ④賃金引下げは労働条件の不利益変更 → **労使双方の合意が必要**

エ 労使協定の周知義務

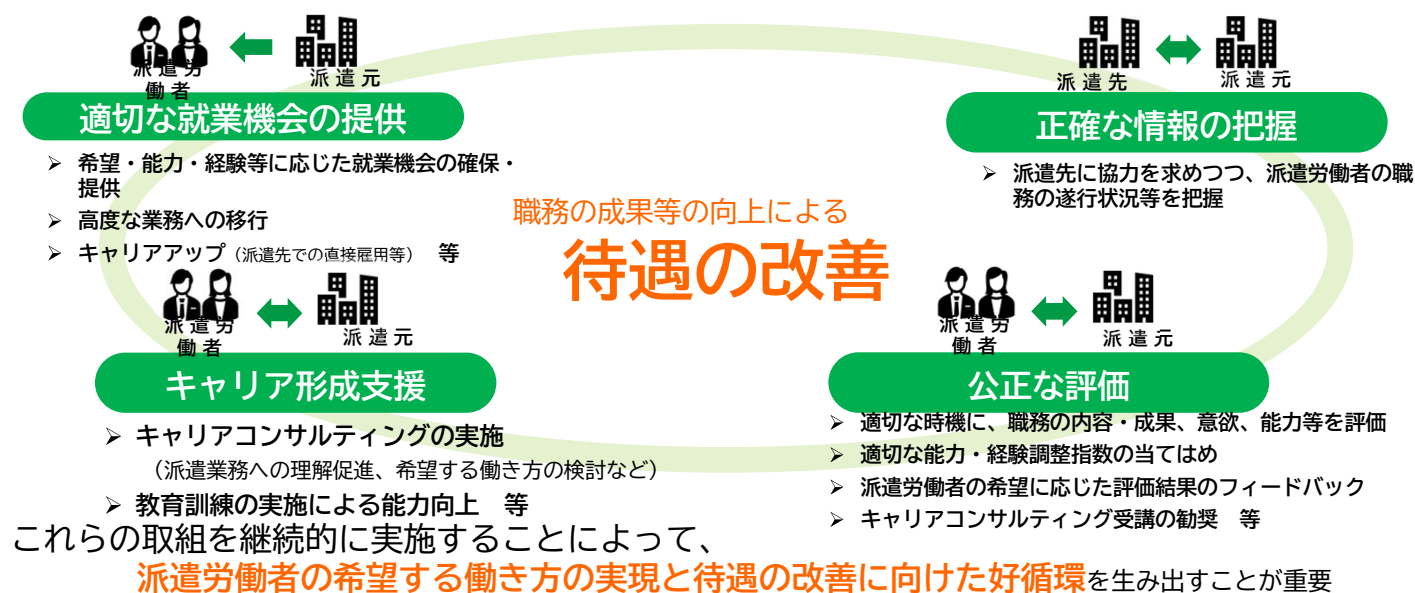
協定締結時・更新時・雇入れ時に、**書面交付・メール・イントラネット・掲示等で周知する義務**（掲示の場合は概要の書面周知も必要）

(4) 公正な評価・派遣先の協力・その他の改正点

ア 公正な評価による待遇改善（派遣元指針の強化）

- ① 派遣先に協力を求めつつ、業務状況を把握して評価
- ② 評価結果を派遣労働者にフィードバック
- ③ キャリアコンサルティングを勧奨
- ④ 教育訓練・就業機会の提供を総合的に実施 → 評価 → 教育訓練 → 就業機会 → 賃金改善の好循環を作ることが重要

(参考)指針のイメージ



(4) 公正な評価・派遣先の協力・その他の改正点

イ 派遣先の配慮義務の明確化

- ①派遣労働者が利用できる施設として「駐車場」を明確化
- ②派遣元からの評価情報提供の依頼に協力すること
- ③派遣料金の交渉に一切応じない場合は、法の趣旨に反する（指針で明確化）

ウ その他（制度運用の改善）

- ①過半数代表者の選出方法の適正化
- ②労使協定の周知が不十分な場合は「違法・無効」とすべきとの意見も踏まえ、周知の重要性が強調
- ③非正規労働者の意向を十分に考慮して待遇を決めることが重要
- ④行政ADRの活用、好事例の共有など、行政による履行確保の強化

（参考）行政ADRの案内チラシから抜粋

職場のトラブルで悩んでいませんか？

労働者派遣法に基づく

紛争解決援助制度と調停のご案内

派遣先に雇用される通常の労働者（無期雇用フルタイム労働者）と派遣労働者との間の不合理な待遇差を解消すること等を目指す

「派遣労働者の**同一労働同一賃金**」が始まりました（令和2年4月1日～）。

これに関し、派遣労働者と事業主の間に関する**トラブルの早期解決**を図るため、事業主と労働者との間の紛争を**裁判をせずに解決**する手続き「**行政ADR**（行政による裁判外紛争解決手続）」を整備しています。

具体的には①**都道府県労働局長**による紛争解決の援助（助言・指導・勧告）と②**調停会議**による調停・調停案の作成・受諾勧告の2つがあります。



- ご質問については、質問票にご記入の上、メールでお願いいたします。
(送付先) 14kn-jukyuu_s@mhlw.go.jp
- ミーティング（セミナー）退室後、又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。

長時間に渡りご清聴いただき、誠にありがとうございました。