

【記入例】「比較対象者が標準的なモデルの場合」

※点線囲みは留意点

令和◇年◇月◇日

(派遣元)
○○○○株式会社 御中

(派遣先)
株式会社 □□□□
代表取締役 △△△

【記入例】 「比較対象者が標準的なモデルの場合」

比較対象労働者の待遇等に関する情報提供

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、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。

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 【則第24条の4第1号イ関係】 (P 7 参照)

(1) 業務の内容

① 職種 : 衣服・身の回り品販売店員 <厚生労働省編職業分類 細分類 3 2 3 - 0 4>

※例えば、厚生労働省編職業分類 細分類により記載。

※例として細分類を記載しているのは、業務の内容が同一であるかどうかの判断を細分類を目安として行うこととしていることによる。

② 中核的業務 : 品出し、レジ、接客

③ その他の業務 : クレーム対応

※中核的業務以外の比較対象労働者が従事する業務を記載。

(2) 責任の程度

① 権限の範囲 : 副リーダー(●等級中●等級)(仕入れにおける契約権限なし、部下1~2名)

② トラブル・緊急対応 : リーダー不在である間の週1~2回程度対応

③ 成果への期待・役割 : 個人単位で月の売り上げ目標20~50万円

④ 所定外労働 : 週0~3回、計0~6時間程度(品出しのため)

⑤ その他 : ※⑤は責任の程度を指すものがあれば記載のこと。

(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 : 他の服飾店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

(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、通算雇用期間●年)

例3: 仮定の通常の労働者(年間所定労働時間●時間)

2 比較対象労働者を選定した理由 【則第24条の4第1号ロ関係】

比較対象労働者: 業務の内容が同一である通常の労働者(標準的なモデル)【以下の参考の③】

(理由)

受け入れようとする派遣労働者と職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。

(参考): チェックリスト

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④までに相当する短時間・有期雇用労働者 ※ 派遣先の通常の労働者との間で短時間・有期雇用労働法等に基づく均衡が確保されている者に限る。	—
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(仮定の通常の労働者) ※ 派遣先の通常の労働者との間で適切な待遇が確保されている者に限る。	—

3 待遇の内容等

(1) 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）

【則第24条の4第1号ハ関係】

(2) 待遇のそれぞれを決定するに当たって考慮した事項

【則第24条の4第1号ニ関係】

(3) 待遇のそれぞれを決定するに当たって考慮した事項

【則第24条の4第1号ホ関係】

(待遇の種類)	
(待遇の内容)	
(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	
<ul style="list-style-type: none"> ・正社員賃金規程「別表第1」の賃金表のうち「1級1号俸」から「1級10号俸」までを適用 ・級及び号俸は、正社員賃金規程別表第2の職能等級表により決定 ・半期ごとに評価を行い、その結果により職能等級の上昇の有無・程度を決定 ・勤続1年につき、0.25万円の加算 <ul style="list-style-type: none"> 〈別途、別表第1及び別表第2を提供〉 賃金テーブル等を添付する 	
<ul style="list-style-type: none"> ・労働に対する基本的な対償として支払われるもの ・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 	<ul style="list-style-type: none"> 能力・経験、勤続年数を考慮 能力・経験：定型的な販売業務の処理、クレーム対応が可能 勤続年数：2年目

② 賞与	
<ul style="list-style-type: none"> ・基本給2か月分に、個人業績に係る評価係数(※)を乗じた額を支給 (※)評価係数は、A評価(特に優秀):1.2、B評価(優秀):1.0、C評価(普通):0.8 	
<ul style="list-style-type: none"> ・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目的 	<ul style="list-style-type: none"> 基本給額、支給月数により算定 個人業績に係る評価を考慮 個人業績:A~C評価(「特に優秀」、「優秀」、「普通」の3段階評価)

③ 役職手当：制度有	
リーダー5万円/月、副リーダーに2万円/月を支給	
<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> 責任の程度を考慮 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 精皆勤手当：制度有	
部下がおらず、かつ無欠勤の場合に一律1万円/月を支給	
<ul style="list-style-type: none"> ・一定数の業務を行う人数を確保するための皆勤を奨励する目的 	<ul style="list-style-type: none"> 責任の程度：部下1~3名 欠勤の有無：無欠勤、欠勤1日

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	
実費を支給(上限5万円/月)	
<ul style="list-style-type: none"> ・通勤に要する交通費を補償する目的 	通勤距離を考慮

⑩ 出張旅費：制度有	
出張に要する交通費を全額支給	
・出張に要する交通費を補填する目的	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	
就業する事業所に食堂がある場合には、利用の機会を付与	
・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 就業する事業所：A支店(食堂無)、B支店(食堂有)
⑮ 休憩室：施設無	
—	
—	—
⑯ 更衣室：施設有	
就業する事業所に更衣室がある場合には、利用の機会を付与	
・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 就業する事業所：A支店・B支店(更衣室有)
⑰ 転勤者用社宅：施設有	
転勤があり、かつ就業する事業所が転勤者用社宅を保有している場合に提供	
・住居を確保し、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 職務の内容及び人材活用の範囲：転勤を伴う人事異動無
⑱ 慶弔休職：制度有	
勤続1年以上の者に一律10日／年付与	
・冠婚葬祭に参加できるようにすることで就業継続や業務能力の向上を図る目的	勤続年数を考慮 勤続年数：2年目(入社後1年3か月)
⑲ 健康診断に伴う勤務免除及び有給：制度無	
—	
—	—
⑳ 病気休暇：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	
・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 業務の内容：品出し、レジ、接客
②③ 安全管理に関する措置及び給付：制度無	
—	
—	—
②④ 退職手当：制度有	
勤続3年以上の場合に支給	
・長期勤続を奨励する目的 ・退職後の生活を保障する目的	基本給額、勤続年数、離職理由により算定 勤続年数：2年目（入社後1年3か月）
②⑤ 住宅手当：制度無	
—	
—	—
②⑥ 家族手当：制度有	
扶養家族1人につき1万円を支給（上限3万円）	
・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 扶養家族：0～1人
②⑦ ●●●●●：制度●	
—	
—	—