

派遣労働者の同一労働同一賃金と 適正な派遣事業運営に関するセミナー

セミナー開始時間までしばらくお待ちください。
セミナー終了後、アンケートのご協力をお願いします。

【開催日時】

令和6年10月23日（水） 14時～16時

労働者派遣における適正な業務運営 (派遣元事業主の講ずべき措置の主な点)

ひと、暮らし、みらいのために



令和6年10月

厚生労働省奈良労働局 需給調整事業室

目次

1. 適切な業務運営に関する留意点

2. 雇用の管理

3. 裁判外紛争解決手続(行政ADR)

1 適切な事業運営に関する留意点

(1) マージン率などのインターネットによる情報提供(令和3年4月～)

令和3年4月1日より、マージン率等の情報提供を、**インターネットの利用により**広く関係者に情報提供することが必要です。(法第23条第5項・施行規則第18条の2・派遣元事業主が講ずべき措置に関する指針第2の16)

「人材サービス総合サイト(厚生労働省運営)」での情報提供(無料)も可能です。

【情報提供が必要な事項】(事業所ごとの情報)

- ・派遣労働者数
- ・派遣先数
- ・派遣労働者の賃金の平均額(前事業年度)
- ・派遣料金の平均額(前事業年度)
- ・マージン率(前事業年度)
- ・キャリア形成支援制度(教育訓練の具体的な内容・キャリアコンサルタント窓口)に関する事項
- ・労使協定の締結の有無(労使協定の範囲、有効期間の終期)等

派遣料金 (派遣先が派遣元事業主へ支払う料金)	
賃金 (派遣元事業主が労働者に支払う賃金)	マージン

3

1 適切な事業運営に関する留意点

(2) 適切な派遣契約の締結

●労働者派遣契約の締結に当たっては、法で定めた事項を定めるとともに、**その内容の差異に応じて、派遣労働者の人数を定めなければ**なりません。(法第26条第1項)

●契約の当事者は労働者派遣契約の締結に際し、労働者派遣の契約の内容を**その組合せごとに書面に記載**しておかなければなりません。(施行規則第21条第3項)

※ 「内容の差異に応じて」「組合せごと」について

「業務内容」や「週あたりの所定労働時間」が同じでも、「就業時間」や「就業日」が異なれば**シフト制の職場において別シフトで派遣労働者の受け入れる場合など**は「内容が異なる」ことになるため、別々に派遣労働者の人数を定めることとなります。

例：9：00～21：00の間でA/B/Cの3パターンのシフトがあれば、Aのシフトは〇名、Bのシフトは〇名、Cのシフトは〇名として、派遣契約書を作成することになります。

4

1 適切な事業運営に関する留意点

(3) 事業所単位・個人単位の期間制限

ア 派遣先事業所における事業所単位の期間制限

●派遣元事業主は、派遣労働者を受け入れようとする者から**事業所単位の派遣可能期間の制限に抵触する日の通知がない**ときは、労働者派遣契約を締結してはなりません。(法第26条第5項)

派遣先の事業所単位の抵触日は、事業所が派遣元問わず派遣労働者を受け入れ始めた日から3年であり、「派遣会社ごと」ではありません。

また、派遣可能期間の延長または労働者派遣契約の更新の都度、通知が必要です。

※以下に該当する場合は、**期間制限の対象外**につき、抵触日の通知をする(受ける)必要はありません。

- 派遣契約において「**無期雇用派遣労働者に限定する**」ことを定める場合。
- 派遣契約において「**60歳以上の労働者に限定する**」ことを定める場合。
- 有期プロジェクト業務(事業の開始、転換、拡大、縮小、廃止のための業務で、一定期間内に完了するもの)
- 日数限定業務(1か月間に行う日数が通常の労働者に比べ相当程度少なく、かつ月10日以下であるもの)
- 産前産後休業、育児休業・介護休業などを取得する労働者の業務

5

1 適切な事業運営に関する留意点

(3) 事業所単位・個人単位の期間制限 (つづき)

イ 派遣先事業所における個人単位の期間制限

- ・同一の派遣労働者を、派遣先の事業所における**同一の組織単位**に対し派遣できる期間は3年が限度です。**事業所単位の期間制限のような延長は出来ません。**
(期間制限の対象外となる派遣労働者は事業所単位と同じ)

【「組織単位」の判断について】

- ・原則として「**課**」「**グループ**」等といった業務としての類似性や関連性がある組織
- ・その組織の長が労務管理上の指揮権限を有するものであり、組織の最小単位よりも大きな単位を想定しています。

※期間制限の対象外となる労働者派遣契約でも**組織単位は定めなければなりません。**

6

1 適切な事業運営に関する留意点

事業所単位の期間制限における「事業所」の考え方

「事業所等」については、工場、事務所、店舗等、場所的に他の事業所その他の場所から独立していること、経営の単位として人事、経理、指導監督、労働の態様等においてある程度の独立性を有すること、一定期間継続し、施設としての持続性を有すること等の観点から実態に即して判断する。

事業所とは、雇用保険法等雇用関係法令における概念と同様のものであり、出張所、支所等で、規模が小さく、その上部機関等との組織的関連ないし事務能力からみて一の事業所という程度の独立性がないものについては、直近上位の組織に包括して全体を一の事業所として取り扱う。その他派遣就業の場所とは、事業を行っていない者が派遣先となる場合に当該労働者派遣の役務の提供を受ける場所を指し、例えば、個人宅が派遣先になる場合は当該家庭(居宅)を、大学の研究室が派遣先になる場合は、当該研究室を指す。

【労働者派遣関係業務取扱要領 p.282 第7 5(3)口、ハより】

個人単位の期間制限における「組織単位」の考え方

事業所等における組織単位については、法第40条の3の期間制限の目的が、派遣労働者がその組織単位の業務に長期にわたって従事することによって派遣就業に望まずに固定化されることを防止することであることに留意しつつ判断することになる。具体的には、課、グループ等の業務としての類似性や関連性がある組織であり、かつ、その組織の長が業務の配分や労務管理上の指揮監督権限を有するものであって、派遣先における組織の最小単位よりも一般に大きな単位を想定しているが、名称にとらわれることなく実態により判断すべきものである。ただし、小規模の事業所等においては、組織単位と組織の最小単位が一致する場合もあることに留意する必要がある。

【労働者派遣関係業務取扱要領 p.288 第7 6(3)より】

1 適切な事業運営に関する留意点

(4) 待遇に関する事項等の説明(令和2年4月～)

ア 雇入れ前(派遣登録時・面接時など)の待遇に関する事項などの説明

●派遣元事業主は、派遣労働者として雇用しようとする労働者に対し、派遣労働者として雇用した場合におけるその労働者の賃金の見込みその他その労働者の待遇に関する事項等を説明しなければなりません。(法第31条の2第1項)

説明しなければならない事項

- ・派遣労働者として雇用した場合の賃金の見込額(書面の交付等による説明が必要)
- ・想定される就業条件等について
- ・派遣元事業主の事業運営に関する事項
- ・労働者派遣制度の概要
- ・キャリア形成支援制度に関する事項(令和3年1月より追加)

1 適切な事業運営に関する留意点

(4) 待遇に関する事項等の説明(令和2年4月～)(つづき)

イ 派遣労働者として雇用する時の待遇の明示及び説明

(※雇用契約を更新する場合も含む)

●派遣元事業主は、労働者を派遣労働者として雇い入れようとするときは、あらかじめその労働者に所定の労働条件に関する事項を明示するとともに、派遣労働者の均等均衡待遇等を確保するために講ずることとしている措置の内容を説明しなければなりません。(法第31条の2第2項) **※雇用契約を更新する場合も含む**

書面により明示しなければならない事項

- ・昇給の有無
- ・退職手当の有無
- ・賞与の有無
- ・協定対象派遣労働者であるか否かの別(協定対象派遣労働者の場合は、その労使協定の有効期間の終期)

9

1 適切な事業運営に関する留意点

(4) 待遇に関する事項等の説明(令和2年4月～)(つづき)

ウ 労働者派遣をしようとする時の待遇の明示及び説明

(既に雇用している労働者を派遣する場合)

●派遣元事業主は、労働者派遣をしようとするときは、あらかじめその労働者に所定の労働条件に関する事項を明示するとともに、派遣労働者の均等均衡待遇等を確保するために講ずることとしている措置の内容を説明しなければなりません。(法第31条の2第3項)

書面により明示しなければならない事項

- ・協定対象派遣労働者であるか否かの別(対象の場合は、その労使協定の有効期間の終期)
(派遣先均等・均衡方式の場合のみ)
- ・賃金(賞与・退職手当を除く)に関する事項
- ・昇給の有無
- ・退職手当の有無
- ・賞与の有無
- ・休暇に関する事項

10

1 適切な事業運営に関する留意点

(5) 就業条件等の明示

●派遣元事業主は、**労働者派遣をしようとするとき(同一の内容の労働者派遣契約を更新する場合を含む)**は、あらかじめ派遣労働者に対し、就業条件等を明示しなければなりません(法34条第1項)。

「労働条件通知書」と「就業条件明示書」の違い

【労働条件通知書】

労働基準法に規定。**雇い入れ時に**雇用期間中の労働条件を通知する。

【就業条件明示書】

労働者派遣法に規定、**派遣をしようとする時に**、派遣期間中の**労働者派遣契約の内容に基づき**就業条件を明示する。

11

1 適切な事業運営に関する留意点

(6) 派遣労働者に対する労働者派遣に関する料金の額の明示

●派遣元事業主は、派遣労働者等に対し、**労働者派遣に関する料金(派遣先から派遣元事業主に支払われる派遣料)の額**を、書面の交付等により明示しなければなりません。(法34条の2)

●明示すべき料金の額については、下記のうちのいずれかです。

- (1) 当該労働者に係る労働者派遣に関する料金の額
- (2) 派遣元の事業所の前事業年度に係る労働者派遣に関する料金の額の平均額

12

1 適切な事業運営に関する留意点

(7)派遣先への通知

●派遣元事業主は、**労働者派遣をするとき**は、次の事項を**派遣先に通知**しなければなりません。(法第35条)

1. 派遣労働者の氏名及び性別
(派遣労働者が45歳以上である場合にあってはその旨並びに当該派遣労働者の氏名及び性別、派遣労働者が18歳未満である場合にあっては当該派遣労働者の年齢)
2. 協定対象派遣労働者であるか否かの別
3. 60歳以上の者であるか否かの別
4. 無期雇用派遣労働者か有期雇用派遣労働者であるかの別
5. 派遣労働者に係る健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の被保険者資格取得届の提出の有無
(「無」の場合は、当該書類が提出されていない具体的な理由)
6. 派遣労働者の就業条件の内容が**労働者派遣に係る労働者派遣契約の内容と相違する場合**、その労働者の就業条件の内容

13

1 適切な事業運営に関する留意点

(7)派遣先への通知(続き)

●健康保険(厚生年金保険・雇用保険被保険者資格取得届が提出されていることを通知する場合は、派遣先に**当該事実を証する書類の提示**等が必要です。(施行規則第27条第4項)

※記載事項5「当該書類が提出されていない具体的な理由」について

(※具体的な理由は、「1週間の所定労働時間が通常の労働者の3/4に満たないため」など**適用基準を満たしていないことが具体的にわかるもの**であることが必要です。

※記載事項6「労働者派遣に係る労働者派遣契約の内容と相違する」例について

(例)派遣期間が令和4年4月1日～9月30日の契約において、派遣労働者Aが令和4年7月31日に自己退職して、別の派遣労働者Bが8月1日から9月30日まで就業する場合。→Bの派遣先通知について、派遣期間を8月1日～9月30日と追記して通知する。(就業条件明示・派遣先管理台帳の派遣期間も同じく8月1日からの記載)

14

1 適切な事業運営に関する留意点

(8) 派遣先の責務について

派遣先においても、労働者派遣法に定められた措置を講じる必要があります。正規雇用労働者と非正規雇用労働者との間の格差是正に向けて、同一労働同一賃金の更なる徹底のため、派遣先の責務の遵守が求められています。

① 契約前に、比較対象者の待遇等に関する情報を書面等により提供しているか。

- ・比較対象労働者の待遇等に関する情報の変更または労働者派遣契約の**更新の都度**情報提供することが必要。
- ・提供した書面等は、派遣元事業主・派遣先ともに派遣契約終了後3年間保存義務があります。

② 契約前に、派遣可能期間の延長に抵触することとなる最初に日を通知しているか。

- ・派遣可能期間の延長または労働者派遣契約の**更新の都度**情報提供することが必要です。
- ・法的には書面等の保存義務はありませんが、同様に保存いただくことが望ましいです。

15

1 適切な事業運営に関する留意点

(8) 派遣先の責務について(つづき)

派遣先においても、労働者派遣法に定められた措置を講じる必要があります。正規雇用労働者と非正規雇用労働者との間の格差是正に向けて、同一労働同一賃金の更なる徹底のため、派遣先の責務の遵守が求められています。

③ 毎月1回以上、派遣元に対して派遣労働者の就業状況を通知しているか。

【派遣元に通知すべき内容】

- | | |
|-----------------------------|--|
| ・ 派遣労働者の氏名 | ・ 従事した業務の種類 |
| ・ 派遣就業した日 | ・ 派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度 |
| ・ 派遣就業した日ごとの始業・終業時刻ならびに休憩時間 | ・ 派遣労働者が派遣労働に従事した事業所の名称と派遣就業した場所並びに組織単位(組織の名称)など |

報告内容については、派遣元事業主は労働者派遣契約が適正に履行されているか否かの観点から確認が必要となります。

④ 派遣先管理台帳を作成、記載しているか。

派遣開始後においても「教育訓練の実施した日時およびその内容」、「派遣労働者からの苦情助理状況」を記載する必要があります。

16

2 雇用管理についての留意点

(1) キャリアアップ措置

派遣元事業主は、雇用している派遣労働者のキャリアアップを図るため、以下を実施する義務があります。

ア 段階的かつ体系的な教育訓練(法30条の2第1項)

●派遣元事業主は、派遣労働者への教育訓練を段階的かつ体系的に行うために、以下の要件を満たす教育訓練計画を作成し、それに沿って行う必要があります。

- (ア) 派遣元事業主に雇用されている**派遣労働者全員を対象**とするものであること。
- (イ) **有給、無償**で実施されるものであること。
- (ウ) 派遣労働者の**キャリアアップに資する内容**であること。
- (エ) **入職時の訓練**が含まれたものであること。
- (オ) 無期雇用派遣労働者に対しては、長期的なキャリア形成を念頭においた内容であること。

●1年以上の雇用見込みがあるものについて、フルタイム勤務の派遣労働者には、**毎年概ね8時間**以上の訓練提供の機会が必要です。(短時間勤務の派遣労働者にはフルタイム勤務者の勤務時間に比した時間)

- 1年以上の雇用見込みがない者については、少なくとも入職時訓練の実施が必要です。
- 少なくとも派遣労働者一人あたり、最初の3年間は毎年1回以上の機会の提供が必要です。
最初の3年間を過ぎた後の提供時期は、事業主の裁量に委ねられます。

17

2 雇用管理についての留意点

(1) キャリアアップ措置(つづき)

イ 希望者に対する**キャリア・コンサルティング等の実施**(法第30条の2第2項)

派遣元事業主は、派遣労働者に応じ、派遣労働者の職業生活の設計に関し、相談の機会のその他の援助を行わなければなりません。

教育訓練を実施した日時およびその内容、キャリアコンサルティングを行った日とその内容は、**派遣元管理台帳に記載**する必要があります。

(2) 雇用安定措置

●派遣元事業主は、**有期雇用派遣労働者**が同一の組織単位に継続して1年以上派遣される見込みがあるなど一定の場合に、派遣終了後の**雇用を継続させる措置(雇用安定措置)**を講じる義務があります。(法30条第2項)

派遣元事業主は、**雇用安定措置を講ずる場合、事前に対象者から希望する当該措置の内容を聴取**しなければなりません(令和3年4月1日より義務化)

●聴取した内容、実施した措置の日付、内容とその結果を**派遣元管理台帳に記載**する必要があります。

※雇用安定措置を講じる際は、本人の意向を尊重し、本人が希望する措置を講じるよう努めなければなりません。また、特に本人が派遣先での直接雇用を希望する場合には、派遣先への直接雇用の依頼を行い、直接雇用が実現するよう努めなければなりません。

18

2 雇用管理についての留意点

(2) 雇用安定措置 (つづき)

雇用安定措置の内容

- ① 派遣先への直接雇用の依頼
- ② 新たな派遣先の提供(合理的なものに限る)
- ③ 派遣元事業主での(派遣労働者以外としての)無期雇用
- ④ その他安定した雇用の継続を図るための措置(雇用を維持したままの教育訓練、紹介予定派遣など)

雇用安定措置の対象者

雇用安定措置の対象者	派遣元事業主の責務の内容
A: 同一の組織単位に継続して3年間派遣される見込みがある方※1	①～④のいずれかの措置を講じる義務※3
B: 同一の組織単位に継続して1年以上3年未満派遣される見込みがある方※1	①～④のいずれかの措置を講じる努力義務
C: (上記以外の方で)派遣元事業主に雇用された期間が通算1年以上の方※2	②～④のいずれかの措置を講じる努力義務

※1いずれも、本人が継続して就業することを希望する場合に限られます。※2現在、いわゆる「登録状態」にある方も、この対象者の中に含まれます。※3①の措置を講じた結果、派遣先での直接雇用に結びつかなかった場合には、派遣元事業主は、②～④のいずれかの措置を追加で講じる義務があります。

19

2 雇用管理についての留意点

(2) 雇用安定措置(つづき)

派遣契約が中途解除・不更新とされた場合の雇用安定措置

派遣契約の解除や不更新の場合であり、派遣元事業主は、派遣労働者が同一の組織単位に継続して1年以上派遣される見込みがあるなど一定の場合は、派遣労働者の派遣終了後の雇用を継続させるための措置を講じる必要があります。

(3) 苦情の処理

派遣元事業主は、派遣労働者からの**苦情の処理体制**を整備しなければなりません。

- 派遣元事業主は、派遣労働者の苦情の申出を受ける者、派遣元事業主において苦情の処理を行う方法、派遣先との連携のための体制等を**労働者派遣契約書に定め**なければなりません
- 苦情の申出を受けた年月日、苦情の内容、苦情の処理状況について、**派遣元管理台帳に記載**しなければなりません。
- 派遣労働者から苦情を受けたことを理由として、当該派遣労働者に**不利益な取扱い**をしてはなりません。

20

職業紹介事業者の皆さま

2024（令和6）年4月1日施行 改正職業安定法施行規則
求職者への労働条件明示のルールなどが変わります！

2024年4月から、求職者に対して明示しなければならない労働条件の追加や、手数料表などの情報提供の方法の見直しを内容とする、改正職業安定法施行規則が施行されます。
（※明示する労働条件の追加は、労働条件表に基づく労働契約締結時の明示義務と同時の改正）

1. 追加される明示事項

求職者に対し明示しなければならない労働条件に、以下の事項が追加されました。求人企業からこれらの情報が適切に伝えられているかご確認ください。

- ① 従事すべき業務の変更の範囲*
- ② 就業場所の変更の範囲*
- ③ 有期労働契約を更新する場合の基準（有期労働契約または更新回数の上限を含む）

※「変更の範囲」とは、雇入れ直後にとどまらず、将来の転換転換など今後の見込みも含めた、締結する労働契約の期間中に及ぶ変更の範囲のことをいいます。

最低限明示しなければならない労働条件 今回の改正で追加される明示事項

記載が必要な項目	記載例
業務内容	【雇入れ直後】一般事務（変更の範囲） ●●事務 ……①
契約期間	期間の定めあり（2024年4月1日～2025年3月31日） 契約の更新 有（●●により判断する） 更新上限 有（有期労働契約期間の上限 ●●年/更新回数の上限 ●●回） ……③
試用期間	試用期間あり（3か月）
就業場所	【雇入れ直後】東京本社（変更の範囲） ●●支社 ……②
就業時間	9:30～18:30
休憩時間	12:00～13:00
休日	土日、祝日（年末年始を含む）
時間外労働	あり（月平均20時間） 裁量労働制を採用している場合は、以下のような記載が必要です。 例：企画営業職裁量労働制により、●時間働いたものとみなされます。
賃金	月給 25万円（ただし、試用期間中は月給20万円） 時間外労働の有無に関わらず一定の手当を支給する制度（いわゆる「固定残業代」）を採用する場合は、以下のような記載が必要です。 (1) 基本給 ●●円 (2) 固定残業代額 ●●円 (3) ●●手当（時間外労働の有無に関わらず、●時間分の時間外手当として▲▲円を支給） (3) ×時間を超える時間外労働分についての割増賃金は追加で支給
加入保険	雇用保険、労災保険、厚生年金、健康保険
労働契約の締結	雇用契約書
労働者の氏名または名称	○株式会社

（※労働契約とは雇用契約を指します。）

※ 募集広告などの労働者の募集に使用する情報を提供する場合は、掲載した時点を表示するなど、正確かつ最新の内容に保つための措置を講じる義務があります。

LL050628 第01

2024年4月から 労働条件明示のルール が変わります

労働契約の締結・更新のタイミングの労働条件明示事項が追加されます

明示のタイミング	新しく追加される明示事項
全ての労働契約の締結時と有期労働契約の更新時	1. 就業場所・業務の変更の範囲
有期労働契約の締結時と更新時	2. 更新上限（有期労働契約または更新回数の上限）の有無と内容 併せて、最初の労働契約の締結より後に更新上限を新設・短縮する場合は、その理由を労働者にあらかじめ説明する必要があります。
無期転換ルールに基づく無期転換申請が発生する契約の更新時	3. 無期転換申請権 4. 無期転換後の労働条件 併せて、無期転換後の労働条件を決定するに当たって、就業の実態に応じて、正社員等とのバランスを考慮した事項について、有期労働契約に説明するよう努めなければならないこととなります。

※ 同一の使用料との間で、有期労働契約が通算5年を超えるときは、労働者の申込みにより、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）に転換する制度です。

労働者派遣法第30条の4第1項の規定に基づく 「労使協定の締結と運用」の留意点

ひと、くらし、みらいのために

令和6年10月

厚生労働省 奈良労働局需給調整事業室

TEL 0742-88-0245
MAIL: nara-29jukyu@mhlw.go.jp

目次

本研修会の目的	
労働協定 作成締結	【留意点1】新年度の局長通達の確認
労働協定 の運用	【留意点2】新年度労使協定案の作成・見直し・締結
労働協定 の運用	【留意点3】自主点検表による労使協定締結・運用手順再確認
労働協定 の運用	【留意点4】労使協定の運用における不備事例

24

本研修会の目的

令和2年4月より平成30年改正労働者派遣法が施行され、派遣労働者の同一労働同一賃金への取組が始まって5年が経過しようとしていますが、その趣旨は派遣元事業主、派遣先事業主及び派遣労働者に十分に理解されているとは言い難いと思われま

す。特に派遣労働者の同一労働同一賃金への取組の中心となる「労働者派遣法第30条の4第1項に基づく労使協定」に関しては、その多くは「最新年度の局長通達」を確認していない或いは労使協定どおりに運用していない等、基本的事項を理解していない事が原因と考えています。

そこで、派遣元事業主様に令和7年度の適正な労使協定を締結して適正に運用して頂くことを目的として、「**労使協定作成・締結**」と「**労使協定の運用**」に絞って本研修会を開催することと致しました。

25

「労使協定作成・締結」と「労使協定の運用」の重要性

「労使協定作成・締結」

「派遣労働者の同一労働同一賃金(労使協定方式の場合)」を達成する為には

法第30条の4第1項の規定を充足した「**適正な労使協定**」を締結する必要がある。

【ポイント1】 定められた項目(※)を全て労使協定に規定・記載しなければならない
⇒ 一項目でも洩れていると**法違反となる可能性がある**。

【ポイント2】 「**比較対象となる一般の労働者の賃金**」と同等以上であることを労使協定に規定・記載しなければならない。
⇒ 誤った「**比較対象となる一般の労働者の賃金**」を労使協定に規定・記載することは、「**対象派遣労働者の賃金**」を一般賃金と「**同等以上と**ならないこととなる」或いは「**同等以上と**ならないリスクがある」ことから、**法違反となる可能性がある**。

※「**自主点検表**」p.3の【**点検のPoint**】8項目ご参照

26

「労使協定作成・締結」と「労使協定の運用」の重要性

「労使協定の運用」

「派遣労働者の同一労働同一賃金(労使協定方式の場合)」を達成する為には



「適正な労使協定」のとおりに適正に実施する(運用する)必要がある。

【ポイント1】 労使協定に定められたとおり実施しなければならない。

⇒ 定められたとおり実施していなければ法違反となる可能性がある。

【ポイント2】 厚生労働省HP揭示の「労使協定イメージ」のとおり記載・規定しているが、実際の社内規程や運用と違っている場合が散見される。

⇒ 実際の社内規程や運用が法第30条の4第1項に適合していれば法違反とまでは言えないが、そもそも実際の社内規程や運用と違っている「労使協定」はその意味をなさない。

27

「労使協定作成・締結」

【留意点1】新年度の局長通達の確認

労使協定を締結する場合は、厚生労働省HPに揭示の最新版局長通達(今回は令和7年度)を印刷して、内容を(昨年度から変更点がないか等)を確認しましょう。

令和7年度の労使協定は、この令和7年度一般賃金に関する「局長通達」の一般賃金データを使用してください。一般賃金が以下の通り改訂になっています。

- ・一般基本給・賞与等: 別添1及び別添2のとおり改訂
- ・地域指数: 別添3のとおり改訂
- ・通勤手当: 令和6年度「72円」→令和7年度「73円」(時給換算) に改訂
- ・退職金(選択肢1) 別添4の通り改訂なし
- ・退職金(選択肢2) 退職給付費用の割合 令和7年度「5%」: 改訂なし

28

「労使協定作成・締結」

【留意点2】新年度労使協定案の作成・見直し

1. 具体的手順

(1)まず、令和7年度「局長通達」を印刷しましょう。(PDFファイル、エクセルファイルとして保存頂いても結構です。)

(2)「局長通達」名(※)を確認して、令和7年度「労使協定」に反映させましょう。

(※)「令和6年8月27日職発0827第1号『令和7年度の・・・』」

◆『派遣労働者の「同一労働同一賃金」に関する、「局長通達」、新「職業分類表」及び「労使協定等のイメージ」等の掲示場所



「労使協定作成・締結」

【留意点2】新年度労使協定案の作成・見直し

1. 具体的手順

(3)別表の「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」を令和7年の数値で計算し直しましょう。

令和7年度局長通達の
「一般基本給・賞与等」(別添1または別添2)
「地域指数」

から引用しましょう。

<注意点>

- ・令和6年度労使協定では、前年の数値をそのまま転記したり一部計算し直していないケースが見受けられました。
- ・退職金(前払い)計算で、「6%」上乗せしている(正しくは「5%」)ケースが見受けられました。(令和7年度も「5%」です。)
- ・「地域指数調整計算」や「退職金(前払い)計算(5%上乗せ)」で1円未満を切上げていないケースが見受けられました。
- ・地域調整後「基準値(0年)」が「地域別最低賃金」を下回る場合に「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」を算出し直し「対象従業員の賃金額」の「同等以上の確認」を行っていないケースが見受けられました。

「労使協定作成・締結」

【留意点2】新年度労使協定案の作成・見直し

1. 具体的手順

(4) 別表の「**対応する一般の労働者の平均的な賃金の額**」に、3で算出した「**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**」を正しく転記しましょう。

<注意点>

転記相違をしていると思われるケースが見受けられました。

(5) ランク毎に「**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**」と同等以上となるように「**対象従業員の基本給(及び賞与)の額**」を設定(記入)しましょう。

<注意点>

・「一般賃金」は正しく転記しながら、「一般賃金」と同等以上に設定(記入)していないケースが見受けられました。
 ・「対象従業員の基本給及び賞与の額」の「賞与額」が適正に規定(記入)されていないケースが見受けられました。
 <例>別表(備考)で「標準的な評価Bの場合の額(基本給額の20%相当)により比較する」と規定しているにもかかわらず、違うパーセンテージを基本給に乗じて記入して

31

「労使協定作成・締結」

【留意点2】新年度労使協定案の作成・見直し

1. 具体的手順

労使協定案が出来上がったら、必ず見直しましょう！

1. まず本文を見直しましょう。(「局長通達名」は間違っていますか。)
2. 別表の数値は間違っていますか。(前述の(3)、(4)及び(5)を再度確認してください。)

32

「労使協定作成・締結」

【留意点2】新年度労使協定案の作成・見直し

2. 令和7年度労使協定締結において間違いやすいと思われる点

(1) 局長通達名

新年度 令和6年度8月27日職発0827第1号「令和7年度の「労働者派遣事業の…」…」

令和6年度 令和5年度8月29日職発0829第1号「令和6年度の「労働者派遣事業の…」…」

(2) 「賃金構造基本統計調査」名

新年度 賃金構造基本統計調査

令和5年度 令和3年賃金構造基本統計調査

(3) 退職金

【前払退職金】(選択肢2)を選択している場合

新年度(令和5年度から)

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円未満端数切り上げ)とする。

令和4年度以前

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6%を乗じた額(1円未満端数切り上げ)とする。

33

「労使協定作成・締結」

【留意点2】新年度労使協定案の作成・見直し

2. 令和7年度労使協定締結において間違いやすいと思われる点

(3) 退職金

【退職金制度】(選択肢1)を選択している場合

新年度

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4年中小企業の賃金・退職金事情」(東京都)の…

②退職時の勤続年数ごと(3年、5年、10年、…、33年、定年)の支給月数:

「令和4年中小企業の賃金・退職金事情」(東京都)の…

令和5年度以前

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2年中小企業の賃金・退職金事情」(東京都)の…

②退職時の勤続年数ごと(3年、5年、10年、…、33年、定年)の支給月数:

「令和2年中小企業の賃金・退職金事情」(東京都)の…

更に「別添4」に関しましては、データそのものが改訂されていますので、一般退職金の勤続年数ごとの支給月数も変わります。従って、一般退職金の記載も(場合によっては対象従業員の退職手当の記載も)令和6年度から変える必要があります。

34

「労使協定作成・締結」

【留意点2】新年度労使協定案の作成・見直し

3. 【要注意】地域別最低賃金引き上げに関する対応

毎年10月に地域別最低賃金が改定されます。令和6年度も含めここ数年は毎年大幅に地域別最低賃金が引き上げてられて来ました。一方、局長通達に示される「一般賃金」は2年前のデータを元に作成されていますので、「一般賃金」の上昇よりも地域別最低賃金の上昇は大きなものとなっています。

従って、「地域別最低賃金」による「一般賃金」の調整が必要な機会は、これまで以上に増えることが予想されますのでご注意ください。

35

「労使協定作成・締結」

【留意点2】新年度労使協定案の作成・見直し

3. 【要注意】地域別最低賃金引き上げに関する対応

まずやること

別表(多くは「別表1」)の「同種の業務に従事する一般労働者の平均的な賃金の額」の

「地域調整後の一般賃金額」 < 「地域別最低賃金」

となる「職種」・「地域」を特定する

36

「労使協定作成・締結」

【留意点2】新年度労使協定案の作成・見直し

3. 【要注意】地域別最低賃金引き上げに関する対応

具体的な算出し直し方法

「地域調整後の一般賃金額」が「地域別最低賃金」未滿と特定された「職種」・「地域」における「同種の業務に従事する一般労働者の平均的な賃金の額」を算出し直す。

【一般基本給・賞与等の計算の結果、最低賃金額を下回った場合の記載例】

		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	558衣服・繊維製品製造工 通達に定める職業安定業務統計	935	1,076	1,180	1,198	1,261	1,374	1,712	
2	地域調整 奈良 102.3	957(※)	1,101	1,208	1,226	1,291	1,406	1,752	
3	基準値(0年)を地域別最低賃額とした額	986	1,135	1,245	1,264	1,331	1,450	1,806	
能力・経験調整指数		100.0	115.1	126.2	128.1	134.9	147.0	183.1	

※ 地域調整した結果、奈良県の地域別最低賃金額986円(令和6年10月1日時点)を下回っているため、表の「3」とおり、地域別最低賃金額を基準値(0年)の額とした上で、当該額に能力・経験調整指数を乗じることにより、一般基本給・賞与等の額を算出(1円未満の端数切り上げ)。

「3」基準値(0年)を地域別最低賃額とした額 = $\alpha(986) \times \beta$ (各年数の能力・経験調整指数)

・算出し直した結果(対応する一般の労働者の平均的な賃金の額)で、同等以上となるように「対象派遣労働者の基本給等」を見直す。

・算出し直した結果を見ても同等以上である場合は、同等以上を確認した旨の「確認書」を添付する。

37

「労使協定作成・締結」

【留意点2】新年度労使協定案の作成・見直し

3. 【要注意】地域別最低賃金引き上げに関する対応

「地域調整後の一般賃金額」が「地域別最低賃金」未滿と特定された「職種」・「地域」の具体例

(令和6年10月改訂の地域別最低賃金における具体例の一部です。)

職種	地域	都道府県	一般基本給・賞与等	地域調整後	地域別最低賃金(R6年10月改訂)
258医療・介護事務員	下市計(97.6)	奈良県	1,008	984	< 986
558衣服・繊維製品製造工	奈良(102.3)	奈良県	935	957	< 986
583電子機器部品組立工	兵庫(102.1)	兵庫県	1,025	1,047	< 1,052
558衣服・繊維製品製造工	奈良(102.3)	奈良県	935	957	< 986
625紡織・衣服製品検査工等	奈良(102.3)	奈良県	953	975	< 986
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-

38

「労使協定作成・締結」

【留意点2】新年度労使協定案の作成・見直し

4. 【要注意】職務分類(コードも含む)の改訂 (新旧対応表:独自作成)

「コードのみ改定となっているもの」(例)

第4版 職業分類表

第5版 職業分類表

小	細	小
751 郵便集配員、電報配達員	751-01 郵便集配員、電報配達員	08203 郵便集配員、電報配達員
752 港湾荷役作業員	752-01 港湾荷役作業員	09501 港湾荷役作業員
753 陸上荷役・運搬作業員	753-01 運搬作業員 753-02 積卸作業員 753-03 引越作業員	09502 陸上荷役・運搬作業員
754 倉庫作業員	754-01 倉庫作業員(冷蔵倉庫を除く) 754-02 冷蔵倉庫作業員	09503 倉庫作業員

41

「労使協定作成・締結」

【留意点2】新年度労使協定案の作成・見直し

4. 【要注意】職務分類(コードも含む)の改訂 (新旧対応表:独自作成)

「新旧1対1の改定ながら、コードと職種名が改定されているもの」(例)

第4版 職業分類表

第5版 職業分類表

小	細	小
511 一般機械器具組立設備制御・監視員	511-01 一般機械器具組立設備制御・監視員	07001 はん用・生産用・業務用機械器具組立設備オペレーター
512 電気機械器具組立設備制御・監視員	512-01 電気機械器具組立設備制御・監視員	07002 電気機械器具組立設備オペレーター
513 自動車組立設備制御・監視員	513-01 自動車組立設備制御・監視員	07003 自動車組立設備オペレーター
514 輸送用機械器具組立設備制御・監視員(自動車を除く)	514-01 輸送用機械器具組立設備制御・監視員(自動車を除く)	07004 輸送用機械器具組立設備オペレーター(自動車を除く)
515 計量計測機器・光学機械器具組立設備制御・監視員	515-01 計量計測機器・光学機械器具組立設備制御・監視員	07005 計量計測機器・光学機械器具組立設備オペレーター
521 製鉄工、製鋼工	521-01 製鉄工 521-02 製鋼工 521-03 鋳物用鉄浴融工 521-99 他に分類されない製鉄工、製鋼工	07101 製鉄工、製鋼工、非鉄金属製錬工
522 非鉄金属製錬工	522-01 非鉄金属溶解工 522-02 非鉄金属電解工 522-03 半導体材料精錬工(多結晶シリコンなど) 522-99 他に分類されない非鉄金属製錬工	07101 製鉄工、製鋼工、非鉄金属製錬工

42

「労使協定作成・締結」

【留意点2】新年度労使協定案の作成・見直し

4. 【要注意】職務分類(コードも含む)の改訂 (新旧対応表:独自作成)

「1つの旧職種が、複数の新職種に改定されているもの」(例1)

第4版 職業分類表

→ 第5版 職業分類表

小	細	小
104 ソフトウェア開発技術者	104-01 ソフトウェア開発技術者(WEB・オープン系)	00901 ソフトウェア開発技術者(WEB・オープン系)
	104-02 ソフトウェア開発技術者(組込・制御系)	00902 ソフトウェア開発技術者(組込・制御系)
	104-03 ソフトウェア開発技術者(汎用機系)	00999 その他の情報処理・通信技術者(ソフトウェア開発)
	104-04 プログラマー	00903 プログラマー
	104-99 他に分類されないソフトウェア開発技術者	00999 その他の情報処理・通信技術者(ソフトウェア開発)
105 システム運用管理者	105-01 システム運用管理者	01004 ITシステム運用管理者
	"	01005 ITヘルプデスク
361 施設介護員		05001 高齢者人形型施設介護員
"		05002 高齢者通所型施設介護員
"		05003 障害者福祉施設介護員
"		05099 その他の施設介護員
	361-01 施設介護員	
362 訪問介護職	362-01 訪問介護員	05101 訪問介護員
	"	04908 訪問介護サービス提供責任者
	362-02 訪問入浴介助員	05102 訪問入浴介助員

43

「労使協定作成・締結」

【留意点2】新年度労使協定案の作成・見直し

4. 【要注意】職務分類(コードも含む)の改訂 (新旧対応表:独自作成)

「1つの旧職種が、複数の新職種に改定されているもの」(例2)

第4版 職業分類表

→ 第5版 職業分類表

小	細	小
323 小売店販売員	323-01 レジ係	04501 レジ係
	323-02 百貨店・スーパーマーケット販売店員	04502 百貨店販売店員
	"	04504 総合小売店販売店員(百貨店・コンビニエンスストアを除く)
	"	04505 食品スーパーマーケット販売店員
	323-03 コンビニエンスストア店員	04503 コンビニエンスストア店員
	323-04 衣服・身の回り品販売店員	04507 衣料品販売店員
	"	04514 他の商品販売店員
	323-05 食料品販売店員	04506 食料品販売店員
	323-06 自動車販売店員	04512 自動車販売店員、自動車用品販売店員
	323-07 電気機器販売店員	04510 電気機器販売店員
	323-08 医薬品・化粧品販売店員	04508 医薬品販売店員
	"	04509 化粧品販売店員
	323-09 ガソリンスタンド販売員	04513 ガソリンスタンド販売員
	323-99 他に分類されない小売店販売員	04504 総合小売店販売店員(百貨店・コンビニエンスストアを除く)
	"	04511 携帯電話販売店員
	"	04512 自動車販売店員、自動車用品販売店員
	"	04514 他の商品販売店員

44

「労使協定作成・締結」

【留意点2】新年度労使協定案の作成・見直し

4. 【要注意】職務分類(コードも含む)の改訂 (新旧対応表:独自作成)

「複数の旧職種が、1つの新職種に改定されているもの」(例)

第4版 職業分類表

→ 第5版 職業分類表

小	細	小
543 精穀・製粉・調味食品製造工	543-01 精穀工	07206他の製品製造・加工処理工(食料品等)
	543-02 製粉工	
	543-03 味そ・しょう油製造工	
	543-99 他に分類されない精穀・製粉・調味食品製造工	
544 めん類製造工	544-01 製めん工	
	544-02 即席めん類製造工	
	544-99 他に分類されないめん類製造工	
546 豆腐・こんにやく・ふ製造工	546-01 豆腐・油揚げ等製造工	
	546-02 こんにやく製造工	
	546-03 ふ製造工	
548 乳・乳製品製造工	548-01 飲用乳製造工	
	548-02 乳酸発酵製品製造工	
	548-03 アイスクリーム製造工	
	548-99 他に分類されない乳・乳製品製造工	
555 野菜つけ物工	555-01 野菜つけ物工	

45

「労使協定作成・締結」

【留意点2】新年度労使協定案の作成・見直し

4. 【要注意】職務分類(コードも含む)の改訂

令和7年度局長通達(新職務分類)に対応した「職種」の引用作業の際に

「コード」や「職種名」の読み換えに留まらず、**適正な「対応する一般労働者の職種」が選定**されているか確認するようにしましょう。

【適正な「対応する一般労働者の職種」を選定するとは】

…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すること。例えば、協定対象派遣労働者の「**中核的業務**」をもとに、これらの統計の**職種別の賃金**を選択することが考えられる。なお、「**中核的業務**」とは、ある労働者に与えられた職務に伴う個々の業務のうち、**当該職務を代表する中核的なものを指し、「与えられた職務に本質的又は不可欠な要素である業務」、「その成果が事業に対して大きな影響を与える業務」及び「労働者本人の職務全体に占める時間的割合・頻度が大きい業務」**の基準に従って総合的に判断されるものである。…

(令和7年度局長通達p.12より)

46

「労使協定作成・締結」

【留意点2】新年度労使協定案の作成・見直し

5. 【推奨】「労使協定(イメージ)」の活用

- (1) 「労使協定(イメージ) 令和4年3月2日公表版」による改訂がありました。
- (2) 「労使協定(イメージ) 令和5年1月31日公表版」による改訂がありました。
- (3) 「労使協定(イメージ) 令和6年2月公表版」による改訂がありました。

必ずしも「労使協定(イメージ)」どおりに労使協定を締結する必要はありませんが、各派遣元事業主様の実態に合わせて、極力「労使協定(イメージ)」に沿った労使協定とすることをお勧めします。

47

「労使協定作成・締結」

【留意点2】新年度労使協定案の作成・見直し

6. 新年度労使協定案が出来上がったら、以下の点を見直しましょう。

1. 記載すべき全ての項目が網羅されているか。
→「自主点検表」p.3の【点検のPoint】8項目の洩れがないか確認しましょう。
2. 労使協定で定めた事項の遵守や、公正な評価の取り組みを行っているか確認しましょう。
3. 派遣労働者の賃金の決定方法を労使協定に定めるにあたり、同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金(一般賃金)の額と同等以上となるよう労使協定に記載しているか確認しましょう。→「自主点検表」p.4~5の【点検のPoint】12項目を確認しましょう。

必ず、見直しと確認を行ってください。

その上で労働者代表に説明・協議して、労使協定を締結してください。

48

「労使協定の運用」

【留意点3】自主点検表による労使協定締結・運用手順再確認

《過半数代表の選出等》

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。

関連パンフレット

- ・過半数代表者の適切な選出手続きを(派遣労働者の「同一労働同一賃金」)
- ・過半数代表に選ばれた皆さまへ(派遣労働者の同一労働同一賃金)

51

「労使協定の運用」

【留意点3】自主点検表による労使協定締結・運用手順再確認

《労使協定の周知》

1. 労使協定を締結した派遣元事業主は、次のいずれかの方法(※次頁説明)により、労使協定をその雇用する労働者に周知しなければならない(法第30条の4第2項)。…なお、周知対象となる労働者は、派遣労働者に限らず、**派遣元事業主が雇用する全ての労働者**である。

2. 労使協定の周知の趣旨を踏まえると、派遣労働者が求める場合には、労使協定を常時閲覧できるようにすることが必要であるため、**派遣労働者が希望する場合には、労使協定本体を書面の交付等により周知することが望ましい。**

【労働者派遣事業関係業務取扱要領】第6 派遣元事業主の講ずべき措置等 5 一定の要件を満たす労使協定による待遇確保のための措置 (7) 労使協定の周知 p.182～183より

52

「労使協定の運用」

【留意点3】自主点検表による労使協定締結・運用手順再確認

《労使協定の周知》

【よくある不備事項】

1. 締結した労使協定を全く周知していない。
2. 締結した労使協定の写し(コピー)を派遣社員にしか配付していない
3. 締結した労使協定の写し(コピー)を全社員に配布しているが、協定本文のみを配付して別表1と別表2は送付していない。
(別表1や別表2を含む労使協定全文の写し(コピー)を全社員に配付する必要があります。)
4. 事業所の見やすい場所での掲示又は備え付けを行っているが、「労使協定の概要」を全社員に配付していない。

55

「労使協定の運用」

【留意点3】自主点検表による労使協定締結・運用手順再確認

《事業報告》

労働者派遣事業報告書(6月末提出期限)に添付する労使協定には、引用している「就業規則」や「賃金規程」等の各種規程があれば、必ず「引用している該当箇所」の(写し)2部も提出してください。

労使協定は、別表やその規定において引用する規程関係と一体をなすもので、全てが揃って初めて「労使協定」と言えます。

また、「就業規則」や「賃金規程」等の各種規程の改訂がない場合でも、労使協定締結時点で有効な「就業規則」や「賃金規程」等の各種規程を提出してください。

56

「労使協定の運用」

【留意点4】労使協定の運用における不備事例

これまでに、実際に派遣元事業所を訪問して、労使協定の運用状況を確認させて頂いた結果、発見された不備事例をご紹介します。労使協定の適正な運用活動にお役立てください。(事例は、実際の事例を一部改変しているものもあります。)

1. 一般賃金と同等以上の賃金支払い(法30条の4第1項第2号イ)

(1) 基本給等

・対象従業員に実際に支払われた賃金額が、労使協定で規定された「対象従業員の基本給(及び賞与等)の額」のとおりには支払われておらず、その結果「対応する一般の労働者の平均的な賃金の額(一般基本給・賞与等)」を下回っている。

⇒法違反となっている。

[是正対応] 労使協定規定の賃金に対する不足分を追加支払いする必要がある。

【確認書類】

「労使協定」、「雇用契約書(又は労働条件通知書)」、「就業条件明示書」、及び「賃金台帳」等

57

「労使協定の運用」

【留意点4】労使協定の運用における不備事例

(2) 通勤手当

・「労使協定」には「実費支給払い」と規定しているにもかかわらず、対象従業員に実際に支払われた通勤手当額は、定額支払い且つ時給換算72円未満となっている。

⇒法違反となっている。

[是正対応] 労使協定規定の通勤手当に対する不足分を追加支払いする必要がある。

(3) 退職金

・「労使協定」には「前払い退職金」(選択肢2)払いと規定しているにもかかわらず、対象従業員に実際に支払われた月々の賃金支払いでは「前払い退職金」が支払われていない。(既存の退職金規程では、退職時一括支払いとなっている)

⇒法違反となっている。

[是正対応] 未払いの「前払い退職金」(合算不足分)を追加支払いする等の対応を検討する。

【確認書類】 「労使協定」及び「賃金台帳」等

58

「労使協定の運用」

【留意点4】労使協定運用における不備事例

2. 賃金改善(法30条の4第1項第2号ロ)

・「労使協定」には「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」と規定しているにもかかわらず、能力手当を支払う仕組みがない。(賃金台帳に能力手当の項目がない等)
⇒「経験の蓄積及び能力の向上があると認められた場合」がなかったのであれば法違反とまでは言えないが、賃金改善が必要な場合に能力手当が支払われないリスクがあり、**法違反となる可能性がある。**

[是正対応] 派遣元事業所の実態に合っている「賃金改善」の方法を労使協定に規程・記載し直す必要がある。

【確認書類】

「労使協定」、「雇用契約書(又は労働条件通知書)」、「就業条件明示書」、及び「賃金台帳」等

59

「労使協定の運用」

【留意点4】労使協定運用における不備事例

3. 公正な評価(法30条の4第1項第3号)

・「労使協定」には「・・・〇〇毎に行う勤務評価を活用して公正に評価し、その評価結果に基づき、・・・基本給を決定する。」と規定しているにもかかわらず、

(1)実際には勤務評価そのものを行っていない。

⇒法違反となっている。

(2)実際に勤務評価は行っているが、その記録がない。

⇒法違反とまでは言えないが、**法違反となる可能性がある。**

[法第30条の5(職務の内容等を勘案した賃金の決定)]

⇒その派遣労働者から求めがあった場合は、「同条の規定により講ずべきこととされている事項を決定するに当たって考慮した事項」を説明しなければならない。

60

「労使協定の運用」

【留意点4】労使協定運用における不備事例

4. 賃金を除く待遇の決定の方法(法30条の4第1項第4号)

・「労使協定」には「…その他の賃金以外の待遇については派遣元の正社員に適用される就業規則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、派遣スタッフ就業規則に定める」と規定しているにもかかわらず、慶弔休暇の取得規定において不合理な待遇差が発生している場合は法違反となる可能性があります。

具体的には、

(1) 派遣元の正社員には慶弔休暇制度が規定されているが、派遣社員には慶弔休暇制度がない。⇒法違反となる可能性があります。

(2) 派遣社員に規定されている慶弔休暇日数は、派遣元の正社員に規定されている慶弔休暇日数よりも少ない。(待遇差がある)⇒特別な事情がない限り法違反となる可能性があります。

[詳細は、p.42で説明]

【確認書類】

「(正社員)就業規則」及び「派遣社員就業規則」等

最後に

本資料や本日のご説明に関するご質問、その他「派遣労働者の同一労働同一賃金」に関するご照会やご相談は下記までご連絡ください。

奈良労働局需給調整事業室
丸尾、田中

TEL 0742-88-0245

Mail: nara-29jukyu@mhlw.go.jp

終わり