

(※ 赤色で表示されている箇所は、記載事項に関する補足説明です。)

(下線箇所が令和8年10月新設)

令和△年△月△日

〇〇〇株式会社 御中

(派遣先)

□□□株式会社

役職 . . . 氏名 . . .

### 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】

### （1）業務の内容

① 職種：衣料品販売店員 <厚生労働省編職業細分類 045-07>

※ 例えば、厚生労働省編職業細分類により記載。

※ 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2名）

② トラブル・緊急対応：リーダー不在である間の週1回程度対応

③ 成果への期待・役割：個人単位で月の売上げ目標30万円

④ 所定外労働：週2回、計5時間程度（品出しのため）

⑤ その他：

※「その他」については、責任の程度を指すものがあれば記載

### （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：他の服飾品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：仮想の通常の労働者（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（該当する10名中の1名）

【**以下の参考の※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<br>（○or ×） |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| ① 職務の内容及び <u>当該職務の内容及び配置の変更の範囲</u> 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 <u>内容</u> 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 <u>内容又は責任の程度のいずれか</u> が派遣労働者と同一である見込まれる通常の労働者                               | ○                 |
| ④ 職務の <u>内容及び配置の変更の範囲</u> 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                                                          | —                 |
| ⑥ <u>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</u> （仮想の通常の労働者） | —                 |

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) 比較対象労働者の待遇のそれぞれの性質及び待遇を行う目的【**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) |

|             |                                                                                                                                  |                                                                         |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 基本給         |                                                                                                                                  |                                                                         |
| 20 万円<br>／月 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・労働に対する基本的な対償として支払われるもの</li> <li>・労働者の能力の向上のための努力を促進する目的</li> <li>・長期勤続を奨励する目的</li> </ul> | 能力・経験、勤続年数を考慮<br>能力・経験：定型的な販売業務の処理、クレーム対応が可能<br>勤続年数：2 年目（入社後 1 年 3 か月） |

|             |                                                                                 |                                                                           |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 賞与          |                                                                                 |                                                                           |
| 40 万円<br>／年 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul> | 基本給額、支給月数により算定<br>個人業績に係る評価を考慮<br>個人業績：B 評価（「A：特に優秀」、「B：優秀」、「C：普通」の三段階評価） |

|          |                                                                                        |                                                                                                |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 退職手当：制度有 |                                                                                        |                                                                                                |
| 0 円      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・長期勤続を奨励する目的</li> <li>・退職後の生活を保障する目的</li> </ul> | 基本給額、勤続年数、離職理由により算定<br>勤続 3 年であって、会社都合により退職した場合は、基本給額 1 か月分の退職手当を支給<br>勤続年数：2 年目（入社後 1 年 3 か月） |

|            |                                                                                                             |                                                     |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 役職手当：制度有   |                                                                                                             |                                                     |
| 2 万円<br>／月 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・一定の責任と役割の履行を促進する目的</li> </ul> | 責任の程度を考慮<br>リーダー：5 万円／月<br>副リーダー：2 万円／月<br>役職：副リーダー |

|            |   |   |
|------------|---|---|
| 特殊作業手当：制度無 |   |   |
| —          | — | — |

|            |   |   |
|------------|---|---|
| 特殊勤務手当：制度無 |   |   |
| —          | — | — |

|           |                               |                                                                           |
|-----------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 精皆勤手当：制度有 |                               |                                                                           |
| 0円        | ・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 | 責任の程度と出勤状況を考慮し、部下がいない場合であり、かつ無欠勤の場合に一律1万円／月を支給<br>責任の程度：部下2名<br>欠勤の有無：無欠勤 |

|                      |   |   |
|----------------------|---|---|
| 時間外労働手当（法定割増率以上）：制度無 |   |   |
| —                    | — | — |

|                         |   |   |
|-------------------------|---|---|
| 深夜及び休日労働手当（法定割増率以上）：制度無 |   |   |
| —                       | — | — |

|           |   |   |
|-----------|---|---|
| 無事故手当：制度無 |   |   |
| —         | — | — |

|                   |                   |                           |
|-------------------|-------------------|---------------------------|
| 通勤手当：制度有          |                   |                           |
| 2万円<br>（実費）<br>／月 | ・通勤に要する交通費を補填する目的 | 通勤距離や通勤に要する費用を考慮（上限5万円／月） |

|          |                   |                 |
|----------|-------------------|-----------------|
| 出張旅費：制度有 |                   |                 |
| 0円       | ・出張に要する交通費を補填する目的 | 出張距離を考慮<br>出張なし |

|           |                           |                                                   |
|-----------|---------------------------|---------------------------------------------------|
| 家族手当：制度有  |                           |                                                   |
| 1万円<br>／月 | ・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し、扶養家族1人につき1万円／月を支給（上限3万円／月）<br>扶養家族：1人 |

|          |   |   |
|----------|---|---|
| 住宅手当：制度無 |   |   |
| —        | — | — |

|          |   |   |
|----------|---|---|
| 食事手当：制度無 |   |   |
| —        | — | — |

|            |   |   |
|------------|---|---|
| 単身赴任手当：制度無 |   |   |
| —          | — | — |

|          |   |   |
|----------|---|---|
| 地域手当：制度無 |   |   |
| —        | — | — |

|        |                 |                                                            |
|--------|-----------------|------------------------------------------------------------|
| 食堂：施設有 |                 |                                                            |
| 食堂無    | ・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し、食堂がある場合には利用の機会を付与<br>就業する事業所：A支店（食堂無） |

|         |   |   |
|---------|---|---|
| 休憩室：施設無 |   |   |
| —       | — | — |

|         |                 |                                                               |
|---------|-----------------|---------------------------------------------------------------|
| 更衣室：施設有 |                 |                                                               |
| 利用可     | ・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し、更衣室がある場合には利用の機会を付与<br>就業する事業所：A支店（更衣室有） |

|            |                        |                                                             |
|------------|------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 転勤者用社宅：制度有 |                        |                                                             |
| 利用無        | ・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を考慮し、転勤がある場合に提供<br>職務の内容及び人材活用の範囲：転勤を伴う人事異動なし |

|                                 |                              |                                                                             |
|---------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 慶弔休暇：制度有                        |                              |                                                                             |
| 本人が結婚したとき：5日<br>その他の付与日数は別表のとおり | ・慶弔行事に参加するために仕事から離れる機会を与える目的 | 付与日数は週の所定労働日数を考慮<br>慶弔行事に参加する場合に使用できる有給の休暇を付与<br>〈※別途、別表を提供〉<br>週の所定労働日数：5日 |

|                     |   |   |
|---------------------|---|---|
| 健康診断に伴う勤務免除及び有給：制度無 |   |   |
| —                   | — | — |

|          |   |   |
|----------|---|---|
| 病気休職：制度無 |   |   |
| —        | — | — |

|                          |   |   |
|--------------------------|---|---|
| 療養への専念を目的として付与する病気休暇：制度無 |   |   |
| —                        | — | — |

|          |                                            |                                                                                                                 |
|----------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 夏季休暇：制度有 |                                            |                                                                                                                 |
| 3 日      | ・ 年次有給休暇とは別に、労働から離れる機会を与えることにより、心身の回復を図る目的 | 繁忙期に限定された短期間の勤務であるか否かを考慮し、繁忙期に限定された短期間の勤務ではない労働者には夏季（7 月～8 月）に使用することができる有給の休暇を 3 日付与<br>繁忙期に限定されるか否か：<br>限定されない |

|          |   |   |
|----------|---|---|
| 冬季休暇：制度無 |   |   |
| —        | — | — |

|                                                     |   |   |
|-----------------------------------------------------|---|---|
| 法定外の休暇（慶弔休暇、療養への専念を目的として付与する病気休暇、夏季休暇及び冬季休暇を除く）：制度無 |   |   |
| —                                                   | — | — |

|        |   |   |
|--------|---|---|
| 褒賞：制度無 |   |   |
| —      | — | — |

|            |                          |                                                                  |
|------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 教育訓練：制度有   |                          |                                                                  |
| 接客に関する教育訓練 | ・ 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<br>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 |

|                    |   |   |
|--------------------|---|---|
| 安全管理に関する措置及び給付：制度無 |   |   |
| —                  | — | — |

|         |   |   |
|---------|---|---|
| ◇◇◇：制度◇ |   |   |
| —       | — | — |

※ 比較対象労働者の待遇等に関する情報は、労働者派遣契約を締結(更新)するに当たり、あらかじめ、書面の交付、FAX、電子メール等により提供すること(労働者派遣法第26条第7項、労働者派遣法施行規則第24条の3)。

※ 個々の待遇に係る制度がある場合には、(1)～(3)の事項を情報提供することが必要であり、当該制度がない場合には、制度がない旨を情報提供することが必要。

制度がない場合には、表形式ではなく、制度がない個々の待遇をまとめて記載することでも差し支えない。

＜制度がない旨の記載例＞

◇◇手当、◇◇手当、◇◇手当、◇◇休暇については、制度がないため、支給等していない。

※ 提供すべき情報が形式的に不足していた場合、虚偽の情報を提供した場合、比較対象労働者の選定が不適切であった場合等については、労働者派遣法第26条第7項違反として、派遣先(労働者派遣の役務の提供を受ける者)の勧告及び公表の対象となる場合があるため、正確に情報提供すること。

※ 比較対象労働者の待遇等に関する情報に変更があったときは、遅滞なく、派遣元に対し、当該変更の内容に関する情報を提供すること(労働者派遣法第26条第10項)。