

同一労働
同一賃金
への対応に
向けて

不合理な待遇差解消のための 点検・検討マニュアル

～改正労働者派遣法への対応～



労働者派遣業界編

はじめに

我が国の人口は少子高齢化により減少の局面を迎えています。雇用情勢は人手不足の状況にあり、人手不足の深刻化は、企業における事業の発展・継続に多大な影響を及ぼす可能性があります。また、我が国の雇用者の約4割を非正規社員が占めていますが、正社員との間には賃金をはじめとする待遇に差があります。

そのような状況の中で、事業を継続するとともに人材を確保するためには、「生産性の向上」による企業の変革や、職場環境や待遇の改善などを通じた「魅力ある職場づくり」が必要になります。

「魅力ある職場づくり」ができれば「人材の確保」が容易になり、労働者一人ひとりが能力を発揮しやすくなります。それを「業績の向上」、「利益増」に結びつける好循環をつくっていく。

その切り札となるのが「働き方改革」です。

「働き方改革関連法」により、2020年4月から、正社員と非正規社員との間の不合理な待遇差が禁止されることとなります。

この法律に対応し、「正規」と「非正規」の理由なき格差を埋めていけば、求職者からは適切な待遇を確保している魅力ある職場と評価され、人材の確保につながります。また、労働者の間には公正に評価されているとの納得感が生じることとなります。そして、納得感は労働者が働くモチベーション向上につながり、それによって労働生産性が向上していきます。

派遣労働者の雇用主である派遣元の方々が、円滑に取組を進めることができるよう、厚生労働省では、労働者派遣業界の実態を踏まえた「マニュアル」を作成しました。

本マニュアルは、学識経験者のみならず、業界団体や労働組合関係者による検討を踏まえて作成しており、派遣元が「働き方改革関連法」に沿って不合理な待遇差を解消し、雇用形態に関わらない公正な待遇を実現するための考え方と具体的な点検・検討手順を解説しています。

雇用形態に関わらない公正な待遇を実現し、全ての労働者が能力を発揮しながら長期にわたって活躍できる環境を整備する。それによって人材の確保や労働者のモチベーションが上がることにより生産性の向上につなげていく。本マニュアルがそうした企業の取組の一助になれば幸いです。

派遣労働者の場合、雇用関係にある派遣元と指揮命令関係にある派遣先とが存在するという特殊性があります。そのため、派遣労働者の待遇改善に当たっては、これらの関係者の間で、不合理な待遇差の解消に向けた認識を共有することが必要です。また、その後の点検・検討を進めるに当たっては、労働者の待遇に関わることなので、労使が十分に話し合うことが重要です。

2019年3月

厚生労働省

職業安定局需給調整事業課

雇用環境・均等局有期・短時間労働課

マニュアルの読み方ガイド

★本マニュアルは第1部～第4部により構成されています。

第1部から順に読み進めることをおすすめしますが、特に知りたいことがある場合は以下を参考にしてください。

◇同一労働同一賃金に関する労働者派遣法改正の概要を知りたい!

⇒ 第1部 非正規雇用労働者の待遇改善に向けて

◇派遣労働者の待遇を決定する2つの方式の違いや選定のポイントを知りたい!

⇒ 第2部 派遣労働者の待遇決定に向けた取組の全体像

◇派遣先均等・均衡方式の具体的な点検・検討手順を知りたい!

⇒ 第3部 「派遣先均等・均衡方式」における点検・検討手順

◇労使協定方式の具体的な点検・検討手順を知りたい!

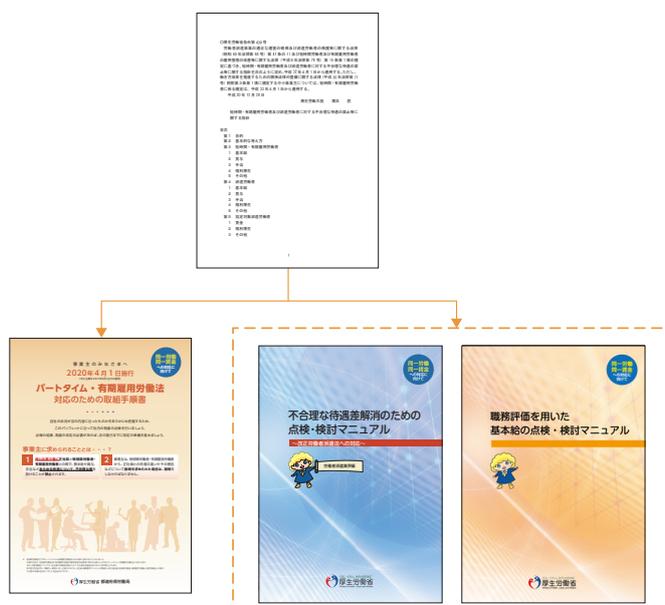
⇒ 第4部 「労使協定方式」における点検・検討手順

本マニュアルの位置づけ

★厚生労働省では、同一労働同一賃金の実現に向けて、本マニュアルの他に「同一労働同一賃金ガイドライン（短時間・有期雇用労働者及び派遣労働者に対する不合理な待遇の禁止等に関する指針）」、「パートタイム・有期雇用労働法対応のための取組手順書」、「職務評価を用いた基本給の点検・検討マニュアル」を作成しています。また、厚生労働省のホームページには同一労働同一賃金に関する特集ページを設け、関連する情報は随時更新されています。自社の状況に応じて参照してください。

⇒同一労働同一賃金特集ページ

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





◇平成 30 年労働者派遣法改正の概要<同一労働同一賃金>

労働者派遣法の改正点について解説しています。

「派遣労働者の同一労働同一賃金について」（厚生労働省ウェブサイト内）に掲載しています。

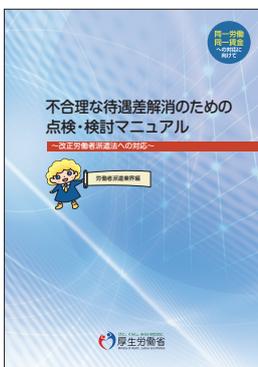
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000077386_00001.html



◇パートタイム・有期雇用労働法対応のための取組手順書

自社の状況が法律の内容に沿ったものなのかどうか、点検の手順を示しています。

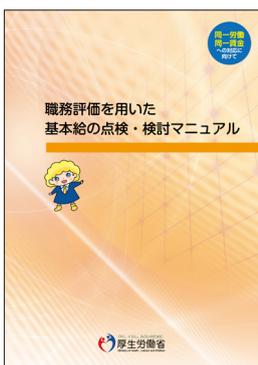
<https://www.mhlw.go.jp/content/000467476.pdf>



◇不合理な待遇差解消のための点検・検討マニュアル（本冊子）

具体例を付しながら各種手当、福利厚生、教育訓練、賞与、基本給について、点検・検討の手順を詳細に示しています。

※別途、スーパーマーケット業、食品製造業、印刷業、自動車部品製造業、生活衛生業、福祉業の業界版マニュアル及び業界共通版マニュアルを作成しています。



◇職務評価を用いた基本給の点検・検討マニュアル

基本給に関する均等・均衡待遇の状況を確認し、等級制度や賃金制度を設計する1つの手法として、職務評価について解説しています。

<https://part-tanjikan.mhlw.go.jp/estimation/>





◇同一労働同一賃金ガイドライン（短時間・有期雇用労働者及び派遣労働者に対する不合理な待遇の禁止等に関する指針）

同一企業・団体におけるいわゆる正規雇用労働者と非正規雇用労働者との間で、待遇差が存在する場合に、いかなる待遇差が不合理なものであり、いかなる待遇差は不合理なものでないのか原則となる考え方や具体例について、基本給、賞与、手当等の待遇ごとに「問題となる例」、
「問題とならない例」を用いながら解説しています。

<https://www.mhlw.go.jp/content/11650000/000469932.pdf>



★なお、本マニュアルで使用する用語の定義は以下の通りです。

○通常の労働者

いわゆる「正規型」の労働者及び事業主と期間の定めのない労働契約を締結しているフルタイム労働者

○短時間労働者

労働契約期間の有期・無期に関わらず、1週間の所定労働時間が同一の事業主に雇用される通常の労働者の1週間の所定労働時間に比べて短い労働者

○有期雇用労働者

期間の定めのある労働契約を締結している労働者

○短時間・有期雇用労働者

短時間労働者及び有期雇用労働者

○比較対象労働者

不合理な待遇差の有無を検証するために派遣労働者と比較する派遣先の労働者（派遣先において選出される労働者であって、職務の内容、職務の内容・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等）が該当します。

マニュアルの目次・構成

項目 (ページ番号)	概要
------------	----

はじめに

第1部 非正規雇用労働者の待遇改善に向けて・・・1ページ

1章 非正規雇用労働者の待遇改善が求められる背景・・・2ページ

2章 雇用形態に関わらない公正な待遇の確保の考え方と枠組み・・・4ページ

1. 雇用形態に関わらない公正な待遇の確保 (4ページ)	パートタイム・有期雇用労働法及び労働者派遣法について、主な改正ポイントを解説しています。
2. 労働者派遣法改正のポイント (6ページ)	労働者派遣法の改正ポイントについて、詳しく解説しています。
3. 「短時間・有期雇用労働者及び派遣労働者に対する不合理な待遇の禁止等に関する指針 (ガイドライン)」(派遣労働者部分) の解説 (10ページ)	不合理な待遇差の解消に向けた原則となる考え方や具体例を示すガイドラインについて、まず原則となる考え方や留意点の主なものを解説しています。
4. 短時間労働者又は有期雇用労働者である派遣労働者の待遇について (14ページ)	労働者派遣法とパートタイム・有期雇用労働法の両者が適用になる場合の考え方について解説しています。

第2部 派遣労働者の待遇決定に向けた取組の全体像・・・17ページ

1章 待遇決定に向けた取組の全体像・・・18ページ

2章 待遇決定方法の選択プロセスについて・・・19ページ

1. 「派遣先均等・均衡方式」と「労使協定方式」の概要 (19ページ)	派遣労働者の待遇を決定する2つの方式について、概要を解説しています。
2. 方式決定の際のポイント (21ページ)	派遣元が2つの方式のうちどちらを適用するか判断する際のポイントを解説しています。
3. 「労使協定方式」の対象となる労働者の選定と就業規則の改定 (21ページ)	2つの方式の対象となる派遣労働者を選定する際のポイントと、待遇決定方式の選定後に必要な取組として、就業規則への明記に関する事項を解説しています。 ※点検・検討手順の各段階の詳細については、第3部、第4部に記載しています。

3章 契約締結等のプロセスについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 22 ページ

1. 労働者派遣契約の締結 (22 ページ)	2つの方式のいずれかに沿って派遣労働者の待遇を決定した後の、労働者派遣契約を締結するプロセスにおいて取り組むべきことを解説しています。
2. 労働契約の締結に当たって求められる待遇情報等の明示・説明 (23 ページ)	派遣労働者の雇入れ時、派遣時に取り組むべきこととして、待遇情報等の明示・説明に関する事項を解説しています。
3. 関係者への情報提供 (25 ページ)	その他取り組むべき事項として、関係者への情報提供に関する事項を解説しています。

4章 待遇決定に当たっての留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 26 ページ

1. 求められる労使間の情報共有と話し合い (26 ページ)	待遇決定に当たっての労使間での話し合いにおいて留意すべき点について解説しています。
2. 待遇見直しの際の留意点 (26 ページ)	待遇見直しの際に留意すべき点について解説しています。

第3部 「派遣先均等・均衡方式」における点検・検討手順・・ 27ページ

1章 派遣先との均等・均衡待遇を考える際の基本・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 28 ページ

1. 判断の枠組み (28 ページ)	不合理な待遇差を判断する際の基本的な考え方を解説しています。
2. 派遣先の比較対象労働者とは (29 ページ)	「派遣先均等・均衡方式」における、待遇の比較対象労働者について解説しています。
3. 派遣先から入手する情報とは (29 ページ)	「派遣先均等・均衡方式」による待遇決定に当たり、派遣先から入手すべき情報について解説しています。
4. 考慮要素に照らした待遇に関する点検の手順 (29 ページ)	3考慮要素に基づいて不合理な待遇差か否かを判断する際の手順について解説しています。
5. 考慮要素について (30 ページ)	不合理な待遇差を判断する際の3考慮要素について解説しています。

2章 点検・検討手順の全体像・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 32 ページ

3章 具体的な点検・検討手順・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 34 ページ

1. <<第1段階>> 派遣先から、比較対象労働者の待遇に関する情報提供を受ける (34 ページ)	<p>派遣労働者の待遇を「派遣先均等・均衡方式」にしたがって決定する際の具体的な手順を解説しています。第1段階から第5段階までの点検・検討手順ごとに、以下の事項を解説／紹介しています。</p> <ul style="list-style-type: none">◎ 取組を進めるに当たって理解しておくべき事項の解説◎ 具体的な作業手順 (具体的な点検・検討の進め方)○ 企業事例 (各段階に関連する企業の取組事例紹介)○ 参考情報 (ガイドラインの関連部分や最近の裁判例等、企業内での検討を深めるうえで参考になる情報)○ Q/Aコーナー <p>※ 「◎」は全ての『段階』において記載している事項、「○」は必要に応じて記載している事項です。</p>
2. <<第2段階>> 派遣労働者が「均等待遇」、「均衡待遇」のいずれの対象となるかを確認する (40 ページ)	
3. <<第3段階>> 個々の待遇の「適用の有無」と「決定基準」を整理し、派遣労働者と比較対象労働者との間での「違い」を確認する (44 ページ)	
4. <<第4段階>> 個々の待遇ごとに、均等・均衡を点検する (45 ページ)	
5. <<第5段階>> 待遇差を是正し、派遣労働者の待遇を決定する (58 ページ)	

参考資料 比較対象労働者の待遇等に関する情報提供の様式・・・・・・・・・・ 59 ページ

第4部 「労使協定方式」における点検・検討手順・・・73ページ

1章 労使協定の締結・・・74ページ

2章 点検・検討手順の全体像・・・75ページ

3章 具体的な点検・検討手順・・・77ページ

1. <<第1段階>> 一般賃金の算定方法を理解し、派遣労働者の現在の職種と賃金を整理する (77 ページ)	派遣労働者の待遇を「労使協定方式」にしたがって決定する際の具体的な手順を解説しています。第1段階から第7段階までの点検・検討手順ごとに、以下の事項を解説／紹介しています。 ◎ 取組を進めるに当たって理解しておくべき事項の解説 ◎ 具体的な作業手順 (具体的な点検・検討の進め方) ○ 企業事例 (各段階に関連する企業の取組事例紹介) ※ 「◎」は全ての『段階』において記載している事項、「○」は必要に応じて記載している事項です。
2. <<第2段階>> 派遣労働者の職種に対応する通知上の職種の一般賃金を確認する (82 ページ)	
3. <<第3段階>> 賃金テーブルを点検し是正・整備する (88 ページ)	
4. <<第4段階>> 労使協定の対象となる賃金以外の待遇に係る制度を点検し是正・整備する (92 ページ)	
5. <<第5段階>> 就業規則の整備と労使協定の締結を行い、労働者に周知する (94 ページ)	
6. <<第6段階>> 派遣先から教育訓練・福利厚生施設に関する情報を入手する (96 ページ)	
7. <<第7段階>> 労使協定で定めた待遇決定方法と第6段階で入手した情報をもとに、派遣労働者の待遇を決定する (97 ページ)	

参考資料 労使協定 (イメージ)・・・98ページ

都道府県労働局 問い合わせ先・・・101ページ

同一労働同一賃金の実現に向けた導入促進事業 委員名簿・102ページ

第1部

非正規雇用労働者の 待遇改善に向けて

- ◆ 2018年6月に成立した「働き方改革関連法」において、不合理な待遇差の解消に向けた規定が盛り込まれました。第1部では、今回改正された「パートタイム・有期雇用労働法」と「労働者派遣法」のポイント、雇用形態に関わらない公正な待遇の確保に係る基本的考え方、派遣労働者に対する待遇に関する情報の明示・説明の方法等について解説しています。
- ◆ また、不合理な待遇差の解消に向けた原則となる考え方や具体例を示すガイドラインについて解説しています。

1章 非正規雇用労働者の待遇改善が求められる背景

少子高齢化の進展により、2030年には人口がピークである2008年の1億2808万人から約1000万人減少することが見込まれています。それに伴い生産年齢人口も減少し、企業の人手不足は深刻さを増していきます。

そのような下で企業が持続的に成長していくためには、通常の労働者のみならず、短時間・有期雇用労働者や派遣労働者といった非正規雇用労働者が活躍できる職場環境を整備し、労働者から選ばれる企業となることが大切です。そのためには通常の労働者と非正規雇用労働者との間の不合理と認められる待遇の違い（以下、「不合理な待遇差」といいます。）を解消し、非正規雇用労働者が納得して働ける待遇を実現することが求められます。

とりわけ、派遣労働者については、派遣労働者を雇用する事業主と、派遣労働者を指揮命令する事業主が異なることに加え、派遣先の労働力を一時的に確保するため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疎かにされがちです。しかし、派遣労働者を適正に活用していくためには、派遣労働者であるという理由のみによって、通常の労働者との間に不合理な待遇差があってはなりません。派遣労働者の待遇改善を図り、派遣労働者が納得感と意欲を持って働くことのできる環境を整備することは、派遣元及び派遣先の双方にとっての利益につながります。

働き方改革実現会議において「働き方改革実行計画」が2017年3月に決定され、正規雇用労働者と非正規雇用労働者との間の不合理な待遇差の解消、いわゆる「同一労働同一賃金」の実現に向けて法制度とガイドラインを整備することを打ち出しました。

これを受けて、同年4月より労働政策審議会において法整備に向けた議論が行われ、同年6月に建議がとりまとめられ、同年9月に建議を踏まえた法律案要綱が諮問、答申されました（次ページの図表1-1）。

2018年6月には、不合理な待遇差の解消に関する規定も含めた「働き方改革を推進するための関連法律の整備に関する法律」が国会において成立し、「短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律（パートタイム労働法）」、「労働契約法」、「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（労働者派遣法）」等が改正されました。

この結果、通常の労働者と短時間・有期雇用労働者との間の不合理な待遇差に関わる規定は「パートタイム・有期雇用労働法」（パートタイム労働法の改正後の名称）に、同じく通常の労働者と派遣労働者との間の不合理な待遇差に関わる規定は「労働者派遣法」に定められることになりました。

図表 1- 1 法改正をめぐる動向

働き方改革実行計画

(2017年3月28日)

同一労働同一賃金ガイドライン案

1. 短時間・有期雇用労働者
 - ①基本給の均等・均衡待遇の確保
 - ②各種手当の均等・均衡待遇の確保
 - ③福利厚生や教育訓練の均等・均衡待遇の確保
2. 派遣労働者

法改正の方向性

- ①労働者が司法判断を求める際の根拠となる規定の整備
- ②労働者に対する待遇に関する説明の義務化
- ③行政による裁判外紛争解決手続の整備
- ④派遣労働者に関する法整備



労働政策審議会

同一労働同一賃金に関する法整備について(建議)
(2017年6月16日)



労働政策審議会

働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律案要綱
(2017年9月15日答申)

- ・ 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の一部改正
- ・ 短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律の一部改正
- ・ 労働契約法の一部改正



国会

働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律案提出 (2018年4月6日)
働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律案成立 (2018年6月29日)



労働政策審議会

働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律の一部の施行に伴う厚生労働省関係省令の整備及び経過措置に関する省令案要綱
派遣元事業主が講ずべき措置に関する指針の一部を改正する件案要綱
派遣先が講ずべき措置に関する指針の一部を改正する件案要綱
事業主が講ずべき短時間労働者の雇用管理の改善等に関する措置等についての指針の一部を改正する件案要綱
短時間・有期雇用労働者及び派遣労働者に対する不合理な待遇の禁止等に関する指針案
(2018年12月21日答申)



- ・ 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の一部改正
- ・ 短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律施行規則の一部改正
- ・ 派遣元事業主が講ずべき措置に関する指針の一部改正
- ・ 派遣先が講ずべき措置に関する指針の一部改正
- ・ 事業主が講ずべき短時間労働者の雇用管理の改善等に関する措置等についての指針の一部改正
- ・ 短時間・有期雇用労働者及び派遣労働者に対する不合理な待遇の禁止等に関する指針の制定
(2018年12月28日公布)

2章 雇用形態に関わらない公正な待遇の確保の考え方と枠組み

1. 雇用形態に関わらない公正な待遇の確保

雇用形態に関わらない公正な待遇の確保に関わる法改正の概要は、図表 1-2 に示す通りです。なお、図表 1-2 内の「1. 不合理な待遇差を解消するための規定の整備」と「2. 労働者に対する待遇に関する説明義務の強化」のうち、短時間・有期雇用労働者に関することは本項で、派遣労働者に関することは「2. 労働者派遣法改正のポイント」(6 ページ) で詳しく説明します。また、「3. 行政による履行確保措置及び裁判外紛争解決手続 (行政 ADR) の規定の整備」の詳細は「図表 1-15 コラム」(16 ページ) を参照してください。

図表 1-2 パートタイム・有期雇用労働法及び労働者派遣法の主な改正ポイント

1. 不合理な待遇差を解消するための規定の整備

- ✓ 「不合理な待遇差」があるかは、個々の待遇ごとに、その待遇の性質・目的に照らして適切と認められる事情を考慮して判断されるべき旨が明確にされました。
- ✓ 短時間労働者に加えて、有期雇用労働者にも「均等待遇」の確保が義務化されました。
- ✓ 派遣労働者については、①派遣先の通常の労働者との均等・均衡待遇、②一定の要件（同種の業務に従事する一般労働者の平均賃金と同等以上の賃金であること等）を満たす労使協定による待遇のいずれかを確保することが義務化されました。

2. 労働者に対する待遇に関する説明義務の強化

- ✓ 短時間・有期雇用労働者、派遣労働者から求めがあった場合には、事業主（派遣労働者については派遣元）は短時間・有期雇用労働者、派遣労働者に対して、通常の労働者との間の待遇差の内容、その理由等について説明することが義務化されました。

3. 行政による履行確保措置及び裁判外紛争解決手続（行政 ADR）の規定の整備

- ✓ 行政による事業主への助言・指導等や、短時間・有期雇用労働者、派遣労働者と通常の労働者との間の待遇差等について紛争になっている労働者又は事業主が無料で利用できる裁判外紛争解決手続（行政 ADR）の根拠規定が整備されました。

4. 法の施行日

- 【パートタイム・有期雇用労働法】
- ✓ 大企業：2020 年 4 月 1 日
 - ✓ 中小企業：2021 年 4 月 1 日
- 【労働者派遣法】
- ✓ 2020 年 4 月 1 日

改正労働者派遣法の施行期日について

改正労働者派遣法の施行日は、派遣元・派遣先の企業の規模に関わりなく、2020 年 4 月 1 日です。また、2020 年 4 月 1 日以降に締結された労働者派遣契約だけでなく、同日をまたぐ契約も、同日から、改正法の適用を受けます。

用語の定義

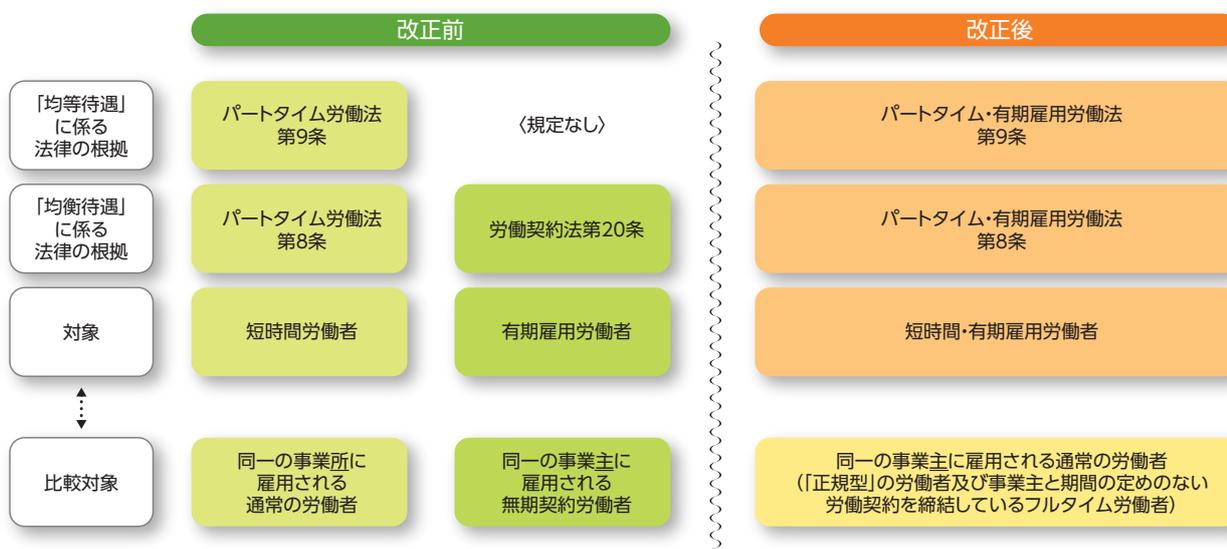
- 通常の労働者**…… いわゆる「正規型」の労働者及び事業主と期間の定めのない労働契約を締結しているフルタイム労働者
- 短時間労働者**…… 労働契約期間の有期・無期に関わらず、1週間の所定労働時間が同一の事業主に雇用される通常の労働者の1週間の所定労働時間に比べて短い労働者
- 有期雇用労働者**…… 期間の定めのある労働契約を締結している労働者
- 短時間・有期雇用労働者**…… 短時間労働者及び有期雇用労働者
- 比較対象労働者**…… 不合理な待遇差の有無を検証するために派遣労働者と比較する派遣先の労働者（派遣先において選出される労働者であって、職務の内容、職務の内容・配置の変更の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等）が該当します。

図表 1-2 (4 ページ) に示した「1. 不合理な待遇差を解消するための規定の整備」に関連したパートタイム・有期雇用労働法の改正のポイントは図表 1-3 になります。具体的には以下の2つです。

- ① 均衡待遇規定については、不合理な待遇差であるかは、**個々の待遇ごとに、待遇の性質・目的に照らして適切と認められる事情を考慮して判断されるべき旨**が明確化されたこと
- ② 短時間労働者のみを対象としてきた**均等待遇規定が有期雇用労働者にも拡大**されたこと

また、均等待遇、均衡待遇の**比較対象となる通常の労働者の範囲は、同一企業内に統一**されました。
 なお、**均等待遇あるいは均衡待遇が求められるのは、基本給、賞与、手当、福利厚生、教育訓練、安全管理等の全ての待遇**です。

図表 1-3 パートタイム労働法、労働契約法、パートタイム・有期雇用労働法の改正前後の比較



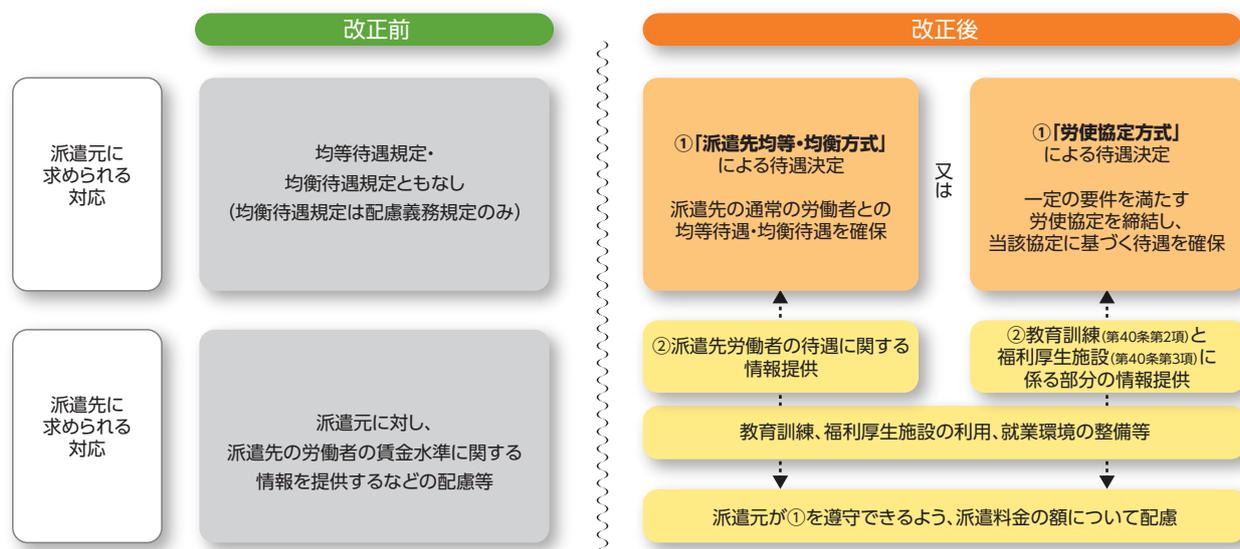
2. 労働者派遣法改正のポイント

A. 法改正の主要な点

派遣労働者の「1. 不合理な待遇差を解消するための規定の整備」に関連した労働者派遣法の主要な改正点は図表 1-4 になります。その中で特に重要な点は以下の3つです。

- ①派遣労働者の待遇は、「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、「派遣先均等・均衡方式」といいます。）」、「派遣元における労使協定に基づいて待遇を決定する方式（以下、「労使協定方式」といいます。）」のいずれかの方式によって決めることが義務化されたこと
- ②派遣先は派遣元に対し、派遣先の労働者であって派遣元が派遣労働者の均等・均衡待遇を図るに当たって参考にする労働者（5 ページの「比較対象労働者」がこれに該当します。）の待遇等に関する情報を提供することが義務化されたこと
- ③派遣元が上記①を遵守できるように、派遣先は、派遣料金について配慮することが規定されたこと

図表 1-4 労働者派遣法の改正前後の比較



B. 「派遣先均等・均衡方式」と「労使協定方式」

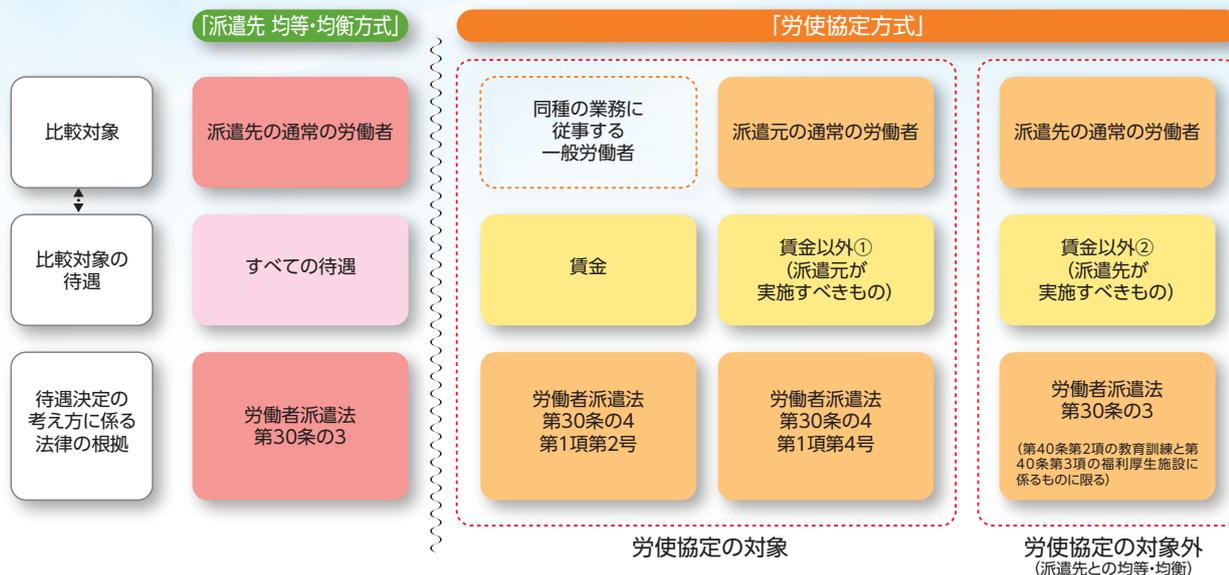
では、派遣労働者の待遇を決定する2つの方式、すなわち「派遣先均等・均衡方式」、「労使協定方式」とはどのようなもののでしょうか。

「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です。基本給、賞与、手当、福利厚生、教育訓練、安全管理等、全ての待遇のそれぞれについて、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ます。

他方、「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に決定するとともに、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。また、「賃金以外の待遇」（一部の待遇を除きます。）については、派遣元の通常の労働者（派遣労働者を除きます。）と比較して「不合理な待遇差」が生じないようにすることが求められます。なお、「労使協定方式」によっても、派遣先が行う一部の教育訓練及び福利厚生施設（給

食施設、休憩室及び更衣室)の利用については、派遣先の通常の労働者との均等・均衡が求められます。それぞれの方式の概要は図表 1-5 の通りです。この内容については、第2部 (17 ページ) でも詳しく説明していますので、参照してください。

図表 1-5 派遣労働者の待遇決定における2つの方式



C. 基本となる不合理な待遇差の解消の考え方

「派遣先均等・均衡方式」、「労使協定方式」のいずれの方式をとるかによって、派遣労働者と通常の労働者との間の不合理な待遇差を解消する際の待遇決定のプロセスや比較する労働者は異なりますが、いずれの場合にも、図表 1-6 に示してある「均等待遇」と「均衡待遇」の考え方を理解しておかねばなりません。それらは次のように定義できます。

- 均等待遇：待遇決定に当たって、派遣労働者が派遣先の通常の労働者と同じに取り扱われること、つまり、派遣労働者の待遇が派遣先の通常の労働者と同じ方法で決定されることを指します。ただし、同じ取扱いのもとで、能力、経験等の違いにより差がつくのは構いません。
- 均衡待遇：派遣労働者の待遇について、派遣先の通常の労働者の待遇との間に不合理な待遇差がないこと、つまり、①職務の内容、②職務の内容・配置の変更の範囲、③その他の事情、の違いに応じた範囲内で待遇が決定されることを指します。

図表 1-6 「均等待遇」及び「均衡待遇」の根拠規定

均等待遇	派遣労働者と派遣先の通常の労働者との間で、①職務の内容、②職務の内容・配置の変更の範囲が同じ場合は、派遣労働者であることを理由とした差別的取扱いを禁止すること ※均等待遇では、待遇について同じ取扱いをする必要があります。同じ取扱いのもとで、能力、経験等の違いにより差がつくのは構いません。
均衡待遇	派遣労働者と派遣先の通常の労働者との間で、①職務の内容、②職務の内容・配置の変更の範囲、③その他の事情(※)を考慮して不合理な待遇差を禁止すること ※「職務の内容」、「職務の内容・配置の変更の範囲」以外の事情で、個々の状況に合わせて、その都度検討します。成果、能力、経験、合理的な労使の慣行、労使交渉の経緯は、「その他の事情」として想定されています。

派遣元が均等待遇・均衡待遇のどちらを求められるかは、派遣労働者と派遣先の通常の労働者との間で、①職務の内容、②職務の内容・配置の変更の範囲、が同じか否かにより決まります。①と②が同じ場合には、派遣労働者に対する差別的取扱いが禁止され、「均等待遇」であることが求められます。

それ以外の①あるいは②が異なる場合は「均衡待遇」であることが求められ、派遣労働者の待遇は、①と②の違いに加えて「③その他の事情」の違いを考慮して、派遣先の通常の労働者との間に不合理な待遇差のないように決定することが求められます。

このように、「均等待遇」と「均衡待遇」を実現することが、法が求める不合理な待遇差の解消の具体的な内容です。

D. 派遣労働者に対する待遇に関する説明

労働者派遣法では、派遣労働者に対する待遇に関する説明義務が強化されています。

派遣元は、労働者を派遣労働者として雇い入れようとする時（雇入れ時）、また、労働者派遣をしようとする時（派遣時）の2つの時点で、派遣労働者に対して、労働条件に関する一定の事項を明示するとともに、不合理な待遇差を解消するために講ずることとしている措置の内容を説明することが求められます。明示・説明すべき事項として新たに規定された事項は、図表 1-7 の通りです。

図表 1-7 雇入れ時・派遣時の労働条件に関する明示・説明事項

	雇入れ時（法第 31 条の 2 第 2 項）	派遣時（法第 31 条の 2 第 3 項）
労働条件について【明示】	<ul style="list-style-type: none"> ・昇給の有無 ・退職手当の有無 ・賞与の有無 ・労使協定の対象となる派遣労働者であるか否か（対象である場合、労使協定の有効期間の終期） ・派遣労働者から申出を受けた苦情の処理に関すること <p>※上記のほか、従来から明示が必要とされている事項（以下）についても別途対応が必要</p> <ul style="list-style-type: none"> ・労働契約の期間 ・有期労働契約の更新基準 ・就業の場所及び従事すべき業務 ・就業時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇等 ・賃金、昇給 ・退職、退職手当 ・臨時に支払われる賃金、賞与等 ・労働者が負担する食費、作業用品等 ・安全及び衛生 ・職業訓練 ・災害補償及び業務外の傷病扶助 ・表彰及び制裁 ・休職 	<ul style="list-style-type: none"> ・賃金の決定等に関する事項（退職手当及び臨時に支払われる賃金以外） ・休暇に関する事項 ・昇給の有無 ・退職手当の有無 ・賞与の有無 ・労使協定の対象となる派遣労働者であるか否か（対象である場合、労使協定の有効期間の終期） <p>※上記のほか、従来から明示が必要とされている事項（以下）についても別途対応が必要</p> <ul style="list-style-type: none"> ・労働者派遣をしようとする旨 ・派遣労働者が従事する業務の内容、責任の程度 ・労働に従事する事業所の名称及び所在地等 ・派遣労働者の指揮命令者 ・労働者派遣期間、派遣就業日 ・就業時間、休憩時間 ・安全及び衛生 ・苦情処理 ・派遣労働者の雇用の安定を図るために必要な措置 ・（紹介予定派遣の場合）紹介予定派遣に関する事項 ・派遣期間制限の抵触日 等

待遇に関する措置
について【説明】

- ・「派遣先均等・均衡方式」により講ずることとしている措置の内容
- ・「労使協定方式」により講ずることとしている措置の内容
- ・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勘案してどのように賃金（※）決定するか
- ※職務の内容に密接に関連して支払われる賃金以外の賃金（例えば、通勤手当、家族手当、住宅手当、別居手当、子女教育手当）は除く

さらに、派遣労働者の求めに応じた比較対象労働者との間の待遇の相違の内容及び理由等の説明が義務となっています。

図表 1-8 派遣労働者の求めに応じた説明事項

派遣労働者から求めがあった時（法第31条の2第4項）	
【派遣先均等・均衡方式】の場合	<p>次の事項を説明しなければなりません。</p> <p><相違の内容></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 派遣労働者及び比較対象労働者の待遇のそれぞれを決定するに当たって考慮した事項の相違の有無 ✓ 「派遣労働者及び比較対象労働者の待遇の個別具体的な内容」又は「派遣労働者及び比較対象労働者の待遇の実施基準」 <p><待遇の相違の理由></p> <p>派遣労働者及び比較対象労働者の職務の内容、職務の内容・配置の変更の範囲、その他の事情のうち、待遇の性質及び待遇を行う目的に照らして適切と認められるものに基づき、待遇の相違の理由を説明しなければなりません。</p>
【労使協定方式】の場合	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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きます。）が派遣元に雇用される通常の労働者（派遣労働者を除きます。）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に準じて説明しなければなりません。

派遣労働者への待遇に関する説明については、「第2部3章2. 労働契約の締結に当たって求められる待遇情報等の明示・説明」（23ページ）でも詳しく説明していますので、そちらを参照してください。

3. 「短時間・有期雇用労働者及び派遣労働者に対する不合理な待遇の禁止等に関する指針(ガイドライン)」(派遣労働者部分) の解説

A. ガイドラインの考え方と狙い

厚生労働省は、パートタイム・有期雇用労働法及び労働者派遣法に基づいて「短時間・有期雇用労働者及び派遣労働者に対する不合理な待遇の禁止等に関する指針」(以下、「ガイドライン」といいます。)を策定しています。ガイドラインは、「我が国が目指す同一労働同一賃金」について、「派遣先に雇用される通常の労働者と派遣労働者との間の不合理と認められる待遇の相違及び差別的取扱いの解消(協定対象派遣労働者にあつては、当該協定対象派遣労働者の待遇が労働者派遣法第30条の4第1項の協定により決定された事項に沿った運用がなされていること)を目指すものである」とした上で、不合理な待遇差の解消に向けた原則となる考え方や具体例について、基本給、賞与、手当等の個別の待遇ごとに「問題となる例/問題とならない例」を用いながら解説しています(次ページの図表1-9)。

また、以下のことなどが基本的な考え方として述べられています。この点については、「第2部4章 待遇決定に当たっての留意事項」(26ページ)を併せて参照してください。

- ①ガイドラインに記載のない退職手当等の待遇についても不合理な待遇差の解消等が求められる
- ②労使による個別具体の事情に応じた話し合いが望まれる
- ③通常の労働者と派遣労働者との間で職務の内容等を分離した場合であっても通常の労働者との間の不合理な待遇差の解消が求められる
- ④労使で合意することなく、通常の労働者の待遇を引き下げること、派遣先の通常の労働者との均等・均衡を図ることは望ましい対応といえない

以下では、ガイドラインで取り上げられている派遣労働者の待遇に関する原則となる考え方について、簡単に紹介しています。その詳細はガイドラインを参照してください。

⇒ 同一労働同一賃金ガイドライン <https://www.mhlw.go.jp/content/11650000/000469932.pdf>

図表 1-9 ガイドラインの構成と概要

第1 目的

- ・ 同一労働同一賃金とは、派遣先に雇用される通常の労働者と派遣労働者との間の不合理な待遇の相違の解消（協定対象派遣労働者にあつては、当該協定により決定された事項に沿った運用がなされていること）を目指すもの
- ・ 各事業主は職務の内容や職務に必要な能力等の内容を明確化するとともに、その職務の内容や職務に必要な能力等の内容と賃金等の待遇との関係を含めた待遇の体系全体を労使の話し合いによって確認し、共有することが重要
- ・ 派遣労働者については、雇用関係にある派遣元事業主と指揮命令関係にある派遣先事業主が不合理と認められる待遇の相違の解消等に向けて認識を共有することが必要
- ・ 賃金だけでなく、福利厚生、キャリア形成、職業能力の開発及び向上等を含めた取組が必要

第2 基本的な考え方

- ・ 待遇の相違が存在する場合に、どのような相違が不合理で、どのような待遇が不合理でないか原則となる考え方・具体例を示したものをガイドラインに原則となる考え方が示されていない退職手当、住宅手当、家族手当等や、具体例に該当しない場合についても、不合理な待遇の相違の解消等が求められる
- ・ 事業主が雇用管理区分を新たに設け、待遇の水準を他の通常の労働者より低く設定したとしても、他の通常の労働者との間でも不合理な待遇の相違の解消等を行う必要がある
- ・ 事業主は、通常の労働者と派遣労働者との間で職務の内容等を分離した場合であっても当該通常の労働者と派遣労働者との間の不合理な待遇の相違の解消等を行う必要がある
- ・ 不合理な待遇の相違の解消等に対応するため、労使で合意することなく通常の労働者の待遇を引き下げることが望ましい対応とはいえない

第3 短時間・有期雇用労働者

第4 派遣労働者

- | | | |
|----------------------|-------------------|-----------------------------------|
| 1 基本給 | (3) 特殊勤務手当 | (2) 転居者用社宅 |
| (1) 能力又は経験に応じて支給するもの | (4) 精皆勤手当 | (3) 慶弔休暇、健康診断に伴う勤務免除、受診時間に係る給与の保障 |
| (2) 業績又は成果に応じて支給するもの | (5) 時間外労働手当 | (4) 病気休暇 |
| (3) 勤続年数に応じて支給するもの | (6) 深夜労働手当、休日労働手当 | (5) 法定外の有休の休暇その他の法定外の休暇 |
| (4) 昇給 | (7) 通勤手当、出張旅費 | |
| 2 賞与 | (8) 食事手当 | |
| | (9) 単身赴任手当 | |
| 3 手当 | (10) 地域手当 | 5 その他 |
| (1) 役職手当 | | (1) 教育訓練 |
| (2) 特殊作業手当 | 4 福利厚生 | (2) 安全管理に関する措置及び給付 |
| | (1) 福利厚生施設 | |

第5 協定対象派遣労働者

- | | | |
|-----------------|-----------------------------------|--------------------|
| 1 賃金（基本給、賞与、手当） | (3) 慶弔休暇、健康診断に伴う勤務免除、受診時間に係る給与の保障 | 3 その他 |
| 2 福利厚生 | (4) 病気休暇 | (1) 教育訓練 |
| (1) 福利厚生施設 | (5) 法定外の有休の休暇その他の法定外の休暇 | (2) 安全管理に関する措置及び給付 |
| (2) 転居者用社宅 | | |

B. 「派遣先均等・均衡方式」の対象となる待遇について

①基本給

基本給について、派遣先の通常の労働者と派遣労働者の基本給の決定要素（能力、経験、業績、成果、勤続年数等）が同じである場合には、その決定要素（例えば能力）に応じた基本給部分（例えば、能力で決まる職能給部分）については、派遣先の通常の労働者と派遣労働者でその決定要素（例えば能力）が同じ場合には同一の、一定の違いがある場合にはその違いに応じて基本給を支給しなければなりません。

昇給について、例えば、派遣先の通常の労働者、派遣労働者ともに勤続による能力の向上によって決定される場合、派遣先の通常の労働者と同様に能力が向上した派遣労働者には、この能力の向上に応じた部分については派遣先の通常の労働者と同一の昇給を、能力の向上に違いがある場合にはその違いに応じた昇給を行わなければなりません。

②賞与

賞与について、派遣先の通常の労働者と派遣労働者ともに企業の業績等への労働者の貢献に応じて支給される場合には、貢献に応じて支給される部分については、派遣先の通常の労働者と同一の貢献である派遣労働者には派遣先の通常の労働者と同一の、貢献に一定の違いがある場合にはその違いに応じた支給をしなければなりません。

③手当

不合理な待遇差の解消は、派遣先と派遣元が支給している全ての手当が対象となります。不合理な待遇差であるかは手当の性質・目的に照らして適切な考慮要素に基づいて判断されます。

なお、手当は、企業により名称や内容等が様々ですが、ガイドラインでは代表的な手当として以下が挙げられています（図表 1-10）。

図表 1-10 ガイドラインで示されている手当（「派遣先均等・均衡方式」）

- ・ 役職手当（役職の内容に対して支給）
- ・ 特殊作業手当（業務の危険度又は作業環境に応じて支給）
- ・ 特殊勤務手当（交代制勤務等の勤務形態に応じて支給）
- ・ 精皆勤手当
- ・ 時間外労働に対して支給される手当
- ・ 深夜労働又は休日労働に対して支給される手当
- ・ 通勤手当及び出張旅費
- ・ 食事手当（労働時間の途中に食事のための休憩時間がある労働者に対する食費の負担補助として支給）
- ・ 単身赴任手当
- ・ 地域手当（特定の地域で働く労働者に対する補償として支給）

④福利厚生

手当と同様に、不合理な待遇差の解消は、派遣先と派遣元が付与している全ての福利厚生が対象となります。

ガイドラインでは、代表的な福利厚生として以下が挙げられています（図表 1-11）。

図表 1-11 ガイドラインで示されている福利厚生（「派遣先均等・均衡方式」）

- ・ 福利厚生施設（給食施設、休憩室、更衣室）
- ・ 転勤者用社宅
- ・ 慶弔休暇並びに健康診断に伴う勤務免除及び有給の保障
- ・ 病気休職
- ・ 法定外の有給の休暇その他の法定外の休暇（慶弔休暇を除く）

⑤教育訓練と安全管理

①～④でみた待遇のほか、教育訓練、安全管理に関する措置及び給付も不合理な待遇差の解消の対象となります。

教育訓練については、派遣先で、派遣先の通常の労働者を対象に現在の業務の遂行に必要な能力の付与のために実施する場合、派遣元からの求めに応じ、派遣先の通常の労働者と業務の内容が同一である派遣労働者に対しても、派遣先の通常の労働者と同一の教育訓練を実施するなどしなければなりません。また、派遣元は、業務の内容に一定の違いがある場合、派遣先の通常の労働者との間で職務の内容、職務の内容・配置の変更の範囲、その他の事情の違いに応じた教育訓練を実施しなければなりません。さらに、派遣労働者が段階的かつ体系的に派遣就業に必要な技能及び知識を習得することができるよう、教育訓練を実施しなければなりません。

安全管理については、派遣先及び派遣元がそれぞれに派遣労働者の安全と健康を確保するための労働安全衛生法上の責任を負います。さらに、派遣先に雇用される通常の労働者と派遣労働者が同一の業務環境に置かれている場合、同一の措置及び給付をしなければなりません。

⑥その他の留意すべきポイント

(派遣先の通常の労働者と派遣労働者との間に待遇の決定基準・ルールの違いがある場合)

以上の不合理な待遇差の解消に向けた具体例に加えた重要な点として、ガイドラインでは、派遣先の通常の労働者と派遣労働者の待遇（基本給のみならず、賞与、各種手当等を含みます。）の決定基準・ルールに違いがある場合について触れています。例えば、派遣先の通常の労働者には能力に応じて基本給を支給する一方、派遣労働者には職務に応じて基本給を支給する場合があります。

このような決定基準・ルールの違いは、単に「派遣社員だから」とか、「将来の役割期待が異なるため」といった主観的・抽象的な説明では足りません。その違いは、派遣先の通常の労働者と派遣労働者の職務の内容、職務の内容・配置の変更の範囲、その他の事情の3考慮要素のうち、当該待遇の性質・目的に照らして適切と考えられる要素の客観的・具体的な実態に照らして、不合理と認められるものであってはなりません。

C. 「労使協定方式」の対象となる派遣労働者の待遇について

①賃金

賃金については、同種の業務に従事する一般労働者の平均的な賃金額として厚生労働省令で定めるものと同等以上の額としなければなりません。さらに、派遣労働者の職務の内容、職務の成果、意欲、能力又は経歴その他就業の実態に向上があった場合、派遣元は、それを公正に評価し、賃金を改善しなければなりません。

②福利厚生

ガイドラインでは、代表的な福利厚生として以下が挙げられています（図表 1-12）。福利厚生施設（給食施設、休憩室、更衣室）については派遣先の通常の労働者と派遣労働者との間で、その他の福利厚生については派遣元の通常の労働者と派遣労働者との間で不合理な待遇差がないかを確認し、改善に向けた取組を行う必要があります。

図表 1-12 ガイドラインで示されている福利厚生（「労使協定方式」）

- ・ 福利厚生施設（給食施設、休憩室、更衣室）
- ・ 転勤者用社宅
- ・ 慶弔休暇並びに健康診断に伴う勤務免除及び有給の保障
- ・ 病気休職
- ・ 法定外の有給の休暇その他の法定外の休暇（慶弔休暇を除く）

③教育訓練と安全管理

教育訓練については、派遣先で、派遣先の通常の労働者を対象に現在の業務の遂行に必要な能力の付与のために実施する場合、派遣元からの求めに応じ、派遣先の通常の労働者と業務の内容が同一である派遣労働者に対しても、派遣先の通常の労働者と同一の教育訓練を実施するなどしなければなりません。また、派遣元は、業務の内容に一定の違いがある場合には、派遣元の通常の労働者との間で職務の内容、職務の内容・配置の変更の範囲、その他の事情の違いに応じた教育訓練を実施しなければなりません。さらに、派遣労働者が段階的かつ体系的に派遣就業に必要な技能及び知識を習得することができるよう、教育訓練を実施しなければなりません。

安全管理については、派遣先及び派遣元がそれぞれに派遣労働者の安全と健康を確保するための労働安全衛生法上の責任を負います。また、派遣元の通常の労働者と派遣労働者が同一の業務環境に置かれている場合には、同一の措置及び給付をしなければなりません。なお、職務の内容に密接に関連するものについては、派遣先の通常の労働者との間で不合理な差が生じないようにすることが望ましい対応といえます。

4. 短時間労働者又は有期雇用労働者である派遣労働者の待遇について

ここまで、パートタイム・有期雇用労働法及び労働者派遣法のそれぞれが求める不合理な待遇差の解消について紹介してきました。では、パートタイム・有期雇用労働法と労働者派遣法の両者が適用となる、短時間又は有期雇用である派遣労働者については、どちらの考え方を基本にすればいいのでしょうか。

短時間又は有期雇用である派遣労働者の待遇を考える際の比較対象労働者は、図表 1-13（「派遣先均等・均衡方式」の場合）、図表 1-14（「労使協定方式の場合」）の通りです。それぞれの方式における基本的な考え方については、以下の解説を参照してください。

【派遣先均等・均衡方式】を選択する場合】

- i. 労働者派遣法によると、「① 職務に密接に関連する待遇」については、派遣先の通常の労働者との均等・均衡を図る必要があります。この場合、パートタイム・有期雇用労働法では、「特段の事情」がない限り、派遣元の通常の労働者と派遣労働者との間の待遇差が不合理か否かは実質的には問題とされないと考えられます。

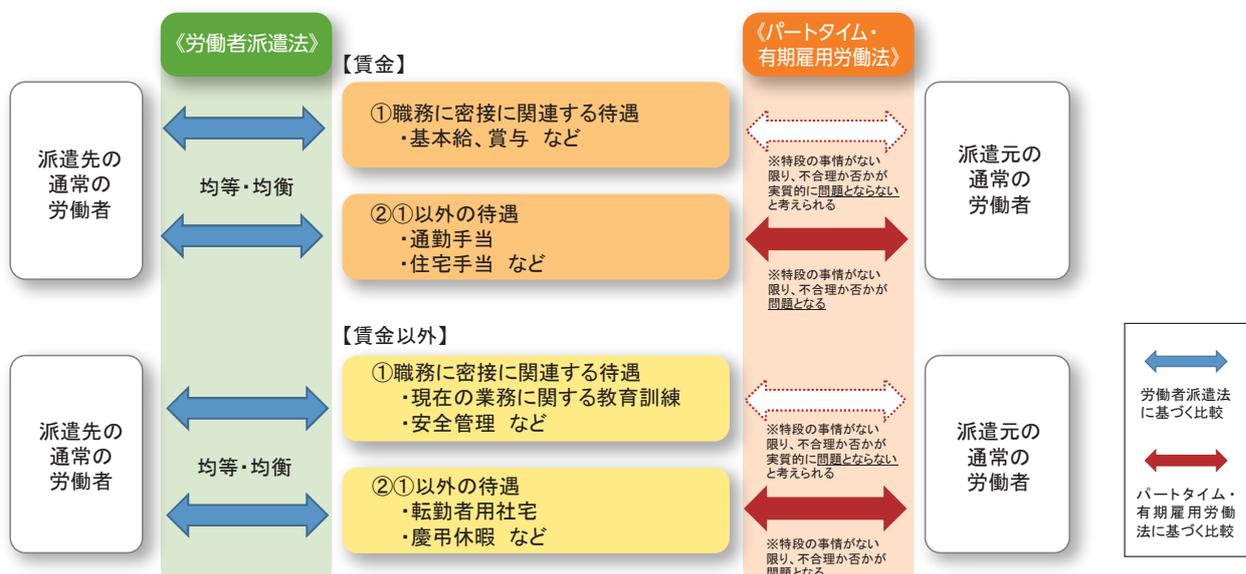
※この場合の「特段の事情」とは、例えば、派遣先の通常の労働者との均等・均衡とは異なる観点から、無期雇用フルタイムの派遣労働者だけに別途手当を支払っているような場合が考えられます。

- ii. 労働者派遣法によると、「② ①以外の待遇」については、派遣先の通常の労働者との均等・均衡を図る必要があります。この場合、パートタイム・有期雇用労働法では、「特段の事情」がない限り、派遣元の通常の労働者と派遣労働者との間でも、不合理な待遇差がないようにする必要があります。そのため、派遣先と派遣元で待遇の適用状況が異なる場合には、双方が適用している全ての待遇について、派遣労働者との間で不合理な待遇差がないかを確認する必要があります。

※この場合の「特段の事情」とは、例えば、異なる派遣先に派遣され、待遇を比較すべき派遣先の通常の労働者が異なることにより待遇差がある場合が考えられます。

※短時間・有期雇用労働者と通常の労働者との間の待遇差を点検・検討するに当たっては「不合理な待遇差解消のための点検・検討マニュアル（業界共通編）」を参照してください。

図表 1-13 短時間労働者又は有期雇用労働者である派遣労働者についての考え方（「派遣先均等・均衡方式」の場合）



【「労使協定方式」を選択する場合】

(賃金について)

- i. 労働者派遣法によると、「① 職務に密接に関連する待遇」については、同種の業務に従事する一般労働者の平均的な賃金額と同等以上等の要件を満たす必要があります。この場合、パートタイム・有期雇用労働法では、「特段の事情」がない限り、派遣元の通常の労働者と派遣労働者との間の待遇差が不合理か否かは実質的には問題とされないと考えられます。

※この場合の「特段の事情」とは、例えば、同種の業務に従事する一般労働者の平均的な賃金額との比較とは異なる観点から、無期雇用フルタイムの派遣労働者だけに別途手当を支払っているような場合が考えられます。

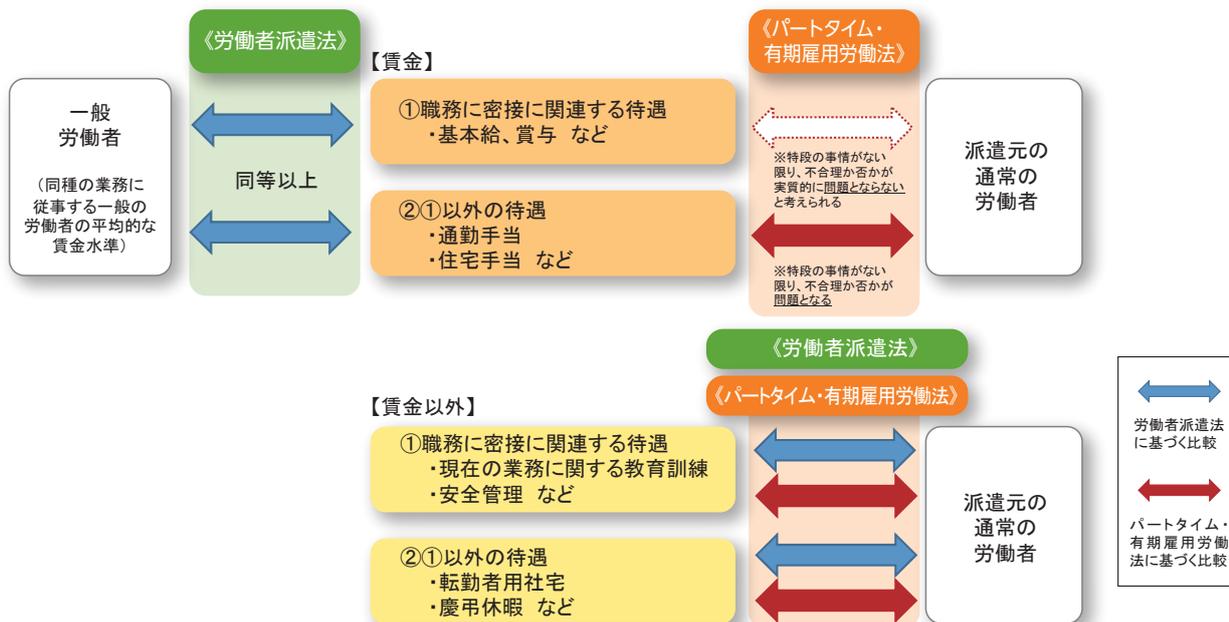
- ii. 労働者派遣法によると、「② ①以外の待遇」については、同種の業務に従事する一般労働者の平均的な賃金額と同等以上等の要件を満たす必要があります。この場合、パートタイム・有期雇用労働法では、「特段の事情」がない限り、派遣元の通常の労働者と派遣労働者との間でも、不合理な待遇差がないようにする必要があります。

※この場合の「特段の事情」とは、例えば、「労使協定方式」の対象となる有期雇用の派遣労働者と「派遣先均等・均衡方式」の対象となる無期雇用の派遣労働者がいる場合に、協定内容に基づく待遇内容と待遇を比較すべき派遣先の通常の労働者との均等・均衡を考慮して設定される待遇内容との差がある場合が考えられます。

(賃金以外の待遇について)

- i. 労働者派遣法でも、パートタイム・有期雇用労働法でも、派遣元の通常の労働者と派遣労働者との間で、不合理な待遇差がないようにする必要があります。
- ii. ただし、労働者派遣法に基づく、賃金以外の待遇のうち、派遣先が実施／付与する待遇(第2部2章1. B. 「労使協定方式」19 ページ参照)については、派遣先の通常の労働者と派遣労働者との間で不合理な待遇差がないようにする必要があります。

図表 1-14 短時間労働者又は有期雇用労働者である派遣労働者についての考え方(「労使協定方式」の場合)



なお、以上の取扱いについては、最終的には司法の場において判断されることとなります。待遇を職務に密接に関連するものとそれ以外に分けて例示していますが、職務に密接に関連する待遇に当たるか否かは、個々の待遇の性質・目的によって判断されることとなります。

図表 1-15 コラム～裁判外紛争解決手続き（行政ADR）～

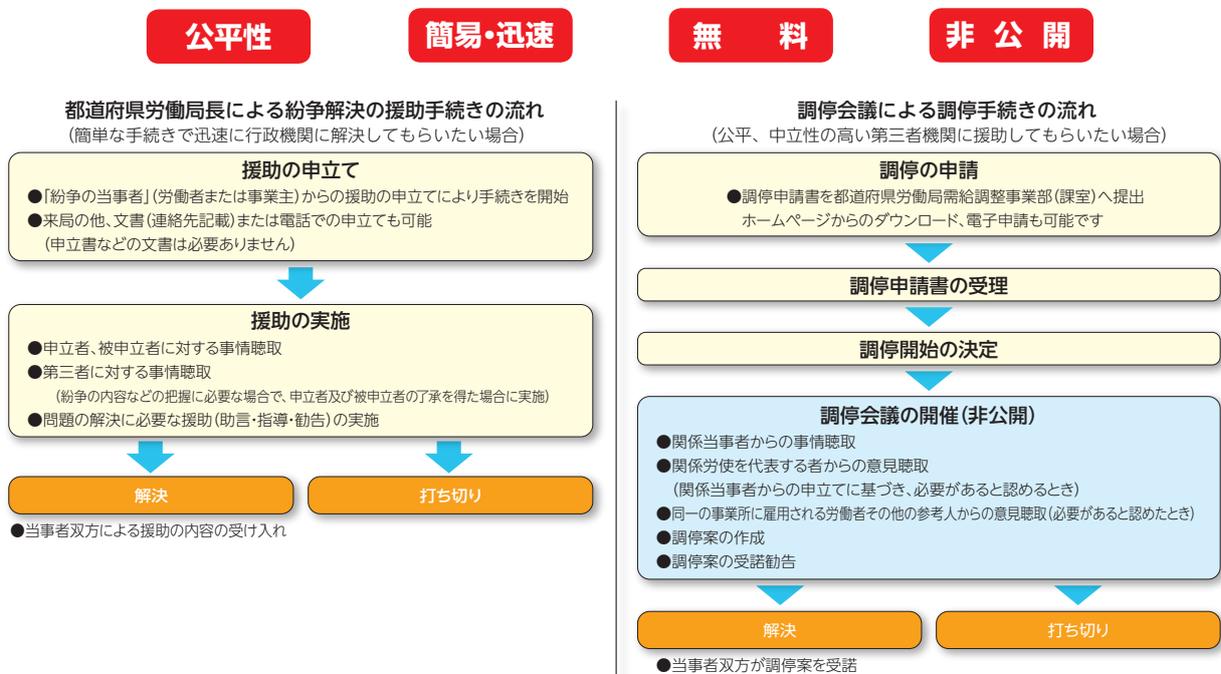
行政ADRは、労働者と事業主との間の紛争を裁判以外の方法で解決する手続きです。都道府県労働局では、労働者と事業主の間でトラブルが生じた場合、当事者の一方又は双方の申出があれば、トラブルの早期解決のための援助を行っています。

労働者派遣法の施行後は、派遣労働者の「均等・均衡待遇」、「労使協定に基づく待遇」、「待遇差の内容・理由に関する説明」等についても行政ADRの対象となります。トラブル解決のための援助には、次の2つの方法があります。

- ①都道府県労働局長による紛争解決の援助
- ②派遣労働者待遇調停会議による調停

この2つの制度は、都道府県労働局長又は調停委員が公平な第三者として紛争の当事者の間に立ち、両当事者の納得が得られるよう解決策を提示し、紛争の解決を図ることを目的とした行政サービスです。それぞれの制度の特徴を十分に理解した上で、ご希望の解決方法を選択してください。なお、派遣労働者待遇調停会議の調停案について、当事者双方に成立した合意は、民法上の和解契約となります。

具体的な手続きの流れは以下の通りです。



なお、この他に、地方自治体の労働委員会における紛争解決手段もあります。

第2部

派遣労働者の 待遇決定に向けた 取組の全体像

◆第2部では、派遣労働者の待遇を決定するための2つの方式（「派遣先均等・均衡方式」と「労使協定方式」）の概要を解説するとともに、派遣労働者の待遇決定方式を選択する際の点検・検討の手順を解説しています。

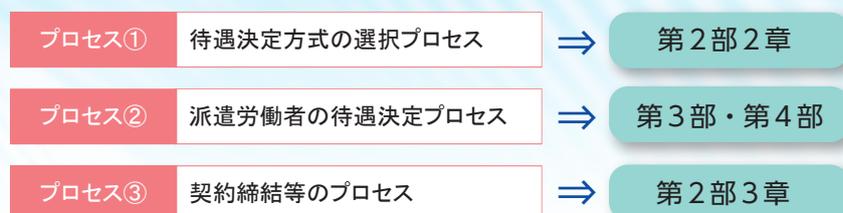
◆また、派遣労働者の待遇決定後に求められる取組の概要についても解説しています。

※派遣労働者の待遇決定における点検・検討の手順については、第3部・第4部を参照してください。

1章 待遇決定に向けた取組の全体像

派遣労働者の待遇決定に向けたプロセスは、大きく分けると「①待遇決定方式の選択プロセス」、「②派遣労働者の待遇決定プロセス」、「③契約締結等のプロセス」の3つから構成されます（図表 2-1）。

図表 2-1 派遣労働者の待遇決定に向けたプロセス



①待遇決定方式の選択プロセス

派遣労働者の待遇を決定する際には、「派遣先均等・均衡方式」もしくは「労使協定方式」のいずれかによる必要があります。2つの方式の概要及び方式を選ぶ際のポイントについては、2章（19ページ）において解説します。

②派遣労働者の待遇決定プロセス

①で選んだ方式に基づき、派遣労働者の待遇を決定します。この場合の待遇とは、基本給、賞与、手当、福利厚生等全ての待遇が対象になります。それぞれの方式に沿って待遇を決定するプロセスの詳細について、「派遣先均等・均衡方式」については第3部（27ページ）、「労使協定方式」については第4部（73ページ）で解説します。

③契約締結等のプロセス

②で派遣労働者の待遇が決定したら、その待遇に基づいた契約を締結する必要があります。契約書に記載すべき事項や、契約締結の際のポイントについては、3章（22ページ）において解説します。

2章 待遇決定方法の選択プロセスについて

1. 「派遣先均等・均衡方式」と「労使協定方式」の概要

1. 「派遣先均等・均衡方式」と「労使協定方式」の概要

派遣労働者の待遇を決定する方法は、「派遣先均等・均衡方式」及び「労使協定方式」の2つの方式があります。ここでは、それぞれの方式の概要について説明します。

A. 「派遣先均等・均衡方式」

「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・均衡待遇を実現する方式です。この方式のポイントは、以下の4点です。

- ①派遣労働者の待遇は、派遣先の通常の労働者と比較して「均等待遇」、「均衡待遇」が図られていることが求められます。
- ②均等待遇あるいは均衡待遇が求められるのは、基本給、賞与、手当、福利厚生、教育訓練、安全管理等の全ての待遇です。
- ③均等待遇あるいは均衡待遇のどちらを求められるかは、派遣労働者と比較対象となる派遣先の通常の労働者との間で、①職務の内容、②職務の内容・配置の変更の範囲、が同じかどうかにより決まります。
- ④均等待遇の場合は、同一の待遇決定方法であることが求められます。均衡待遇の場合は、不合理な待遇差であるかどうかは、個々の待遇ごとに、待遇の性質・目的に照らして適切と認められる事情を考慮して判断されます。

B. 「労使協定方式」

「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。この方式のポイントは、以下の3点です。

- ①対象となる待遇は、基本給・賞与・手当・退職金からなる「賃金」と「賃金以外の待遇」です。
- ②「賃金」については、以下の条件を満たす決定方法をとる必要があります。
 - 派遣労働者が従事する業務と同種の業務に従事する一般労働者の平均的な賃金の額と同等以上であること
 - 職務の内容に密接に関連して支払われる賃金（通勤手当等を除きます。）は、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改善されること
- ③「賃金以外の待遇」については、派遣元の通常の労働者（派遣労働者を除きます。）と比較して「不合理な待遇差」が生じないようにすることが求められます。ただし、「賃金以外の待遇」のうち、派遣先が実施／付与する待遇は、「労使協定方式」の対象から除かれ、派遣先の通常の労働者との均等・均衡を図る必要があります。この待遇には、以下の2つが該当します。

- 派遣労働者が従事する業務と同種の業務に従事する派遣先の労働者に対し、業務の遂行に必要な能力を付与するために実施する教育訓練
- 派遣先の労働者に対して利用の機会を与える福利厚生施設のうち、業務の円滑な遂行に資するものとして厚生労働省令で定めるもの（給食施設、休憩室、更衣室）

以上のように、派遣労働者の待遇決定においては、2つの方式のいずれを選択するかにより、比較対象労働者や待遇決定の考え方が異なります。その内容は図表 2-2 の通りです。

図表 2-2 派遣労働者の待遇決定における2つの方式の概要と判断基準

	「派遣先均等・均衡方式」	「労使協定方式」	
対象となる待遇	全ての待遇 (基本給・賞与・手当・福利厚生・教育訓練・安全管理等)	<ul style="list-style-type: none"> ・賃金（基本給・手当・賞与等） ・賃金以外（福利厚生・教育訓練・安全管理等） 	
比較対象	派遣先の通常の労働者	賃金	就業場所を含む地域において同種の業務に従事する同程度の能力・経験を有する一般労働者
		賃金以外	【派遣元が実施すべきもの】 派遣元の通常の労働者（派遣労働者を除く） 【派遣先が実施すべきもの】 派遣先の通常の労働者
判断基準	個々の待遇ごとに、派遣先の通常の労働者との間で派遣労働者であることを理由とした差別的取扱いをしないこと（均等）、「不合理な待遇差」がないこと（均衡）	賃金	<ul style="list-style-type: none"> ・一般労働者の平均額と同等以上であること ・能力や意欲等の向上に応じた昇給等があること
		賃金以外	派遣元又は派遣先の通常の労働者との間に「不合理な待遇差」がないこと

2. 方式決定の際のポイント

派遣労働者と派遣先の通常の労働者との均等待遇、均衡待遇が図れていることが重要です。

他方、賃金は企業によって異なり、一般的に大企業ほど高く、小規模の企業ほど低い傾向にあるため、「派遣先均等・均衡方式」だけですと、同種の職務を担っていても派遣先によって賃金が増える可能性があります。また、賃金の高い派遣先ほど高度な業務に従事するとは限らないため、結果として、中長期的なキャリア形成を妨げる恐れがあります。このような状況を踏まえ、「派遣先均等・均衡方式」に加えて、労使の合意によって賃金を決定する「労使協定方式」が設けられました。

これまで説明したように「派遣先均等・均衡方式」と「労使協定方式」は選択制ですが、労使協定が結ばれていない場合は、「派遣先均等・均衡方式」となります。また、労使協定を結んでいても、労使協定に定められた賃金水準が守られていなかったり、公正な評価が行われていなかったりする場合は、「労使協定方式」は適用されず、「派遣先均等・均衡方式」となります。

3. 「労使協定方式」の対象となる労働者の選定と就業規則の改定

同じ派遣元の中で、ある派遣労働者には「派遣先均等・均衡方式」を適用し、ある派遣労働者には「労使協定方式」を適用することは差し支えありません。しかし、その際には、派遣労働者に不利益となる恣意的な運用を避けるため、派遣労働者の職務の内容や雇用契約期間等を勘案し、それぞれの待遇決定方式の対象となる労働者の範囲を慎重に検討し、明確に定めておくことが重要です。なお、「労使協定方式」では、対象となる労働者の範囲を労使協定で明示的に定めることとされています。

さらに労働基準法第89条が、「賃金の決定、計算及び支払の方法」を就業規則に必ず記載しなければならないと定めていることから、待遇決定方式を決定した後には、以下の事項について、就業規則に明記しておくことが望まれます。

- ・適用する待遇決定方式について
- ・適用した待遇決定方式の対象となる派遣労働者について

また、作成した就業規則は、常時各作業場の見やすい場所に掲示する、配布するなどにより労働者に周知させなければなりません。周知に当たっては、派遣労働者の場合、通常は派遣先で働いており、派遣元の事業所に来ることは少ないことから、一人ひとりに配布することが望まれます。

3章 契約締結等のプロセスについて

1. 労働者派遣契約の締結

それぞれの方式に基づき派遣労働者の待遇を決定したら、労働者派遣契約を締結する必要があります。待遇確保に必要な費用を明確にし、その根拠を基に派遣先と交渉を行ってください。

労働者派遣契約において記載すべき事項（図表 2-3）を確認し、労働者派遣契約の締結（変更）を行いましょ。[労使協定方式]を選択した場合には、その対象となる派遣労働者（以下、「協定対象派遣労働者」といいます。）の範囲や協定の有効期間を、派遣元と派遣先の双方で確認することが重要です。

今回の法改正によって、従来から定められている事項に加え、以下の2点を労働者派遣契約で定めることが必要になりました。

- ・派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度（役職等）
- ・派遣労働者を協定対象労働者に限るのか否か

図表 2-3 労働者派遣契約に記載すべき事項

- | | |
|--|---|
| 1. 派遣労働者が従事する業務の内容、責任の程度 | 10. 派遣元・派遣先責任者の役職、氏名、連絡方法 |
| 2. 派遣先の事業所の名称、所在地、部署、電話番号、組織単位 | 11. 時間外労働及び休日労働に関する事項 |
| 3. 指揮命令者の部署、役職、氏名 | 12. 派遣労働者の福祉の増進のための便宜の供与に関する事項 |
| 4. 労働者派遣の期間及び派遣就業をする日 | 13. 派遣先が労働者派遣後に派遣労働者を雇用する場合に紛争を防止するために講じる措置 |
| 5. 派遣就業の開始、終了の時刻、休憩時間 | 14. 派遣労働者を無期雇用派遣労働者または60歳以上の者に限定するか否かの別 |
| 6. 安全及び衛生に関する事項 | 15. 派遣労働者を協定対象派遣労働者に限るか否かの別 |
| 7. 苦情の処理に関する事項 | 16. 派遣労働者の人数 |
| 8. 派遣労働者の雇用の安定を図るために必要な措置に関する事項 | 17. 派遣元の労働者派遣事業許可番号 |
| 9. (紹介予定派遣の場合) 職業紹介により従事すべき業務の内容及び労働条件その他の紹介予定派遣に関する事項 | |

(注) 青字の部分は、今回の法改正で新たに定められた事項を示しています。

2. 労働契約の締結に当たって求められる待遇情報等の明示・説明

労働契約の締結に当たっては、派遣元は派遣労働者に対し、あらかじめ待遇に関する情報等を明示・説明することが必要です。今回の改正により、従来の明示・説明事項に加えて新たに追加された事項があるので注意してください。

A. 雇入れ時に明示・説明すべき事項

労働契約を締結する前に、労働者に対して図表 2-4 に示す事項を説明する必要があります。

図表 2-4 雇入れ時（労働契約締結前）に説明すべき事項

- ・雇用された場合の賃金の見込み額などの待遇に関すること
- ・派遣元事業主の事業運営に関すること
- ・労働者派遣制度の概要

労働契約の締結時には、派遣労働者に対し、書面などにより労働条件（賃金・休日など）や派遣労働者であること、派遣料金を明示する必要があります。今回の法改正により、従来定められていた事項に加えて、図表 2-5 に示す待遇情報の明示が必要となっています。

図表 2-5 雇入れ時（労働契約締結時）に書面等で明示すべき事項

- ・昇給の有無
- ・退職手当の有無
- ・賞与の有無
- ・協定対象労働者であるか否か（対象である場合、協定の有効期間の終期）
- ・苦情の処理に関する事項

これらの事項の明示は、文書（書面）の交付によって行うことが義務付けられています。派遣労働者が希望した場合には、ファクシミリ又は電子メール等の方法でも差し支えありません。

また、労働契約締結時には、不合理な待遇差を解消するために講ずることとしている措置の内容（図表 2-6）について説明することも求められます。説明は、書面の活用その他の適切な方法により行う必要があります。

図表 2-6 雇入れ時（労働契約締結時）に説明すべき事項

- ・「派遣先均等・均衡方式」により講ずることとしている措置の内容
- ・「労使協定方式」により講ずることとしている措置の内容
- ・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勘案してどのように賃金（※）決定するか

※職務の内容に密接に関連して支払われる賃金以外の賃金（例えば、通勤手当、家族手当、住宅手当、別居手当、子女教育手当）は除きます。

B. 派遣時に明示・説明すべき事項

派遣先が決定した派遣労働者に対しては、就業前に待遇情報等及び就業条件の明示・説明が必要となります。今回の法改正により、従来定められている事項に加えて、図表 2-7 に示す待遇情報の明示が必要となっています。

図表 2-7 派遣時に書面等で明示すべき事項

- ・賃金等に関する事項（退職手当及び臨時に支払われる賃金以外）
 - ・休暇に関する事項
 - ・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（対象である場合、協定の有効期間の終期）
- ※「労使協定方式」の場合は、協定対象派遣労働者であるか否か（対象である場合、協定の有効期間の終期）のみの明示が必要です。
- ※上記の他、労働者派遣をしようとする旨、業務内容、派遣期間制限の抵触日等、従来から必要とされている事項についても明示が必要です。

また、派遣時には、不合理な待遇差を解消するために講ずることとしている措置の内容について改めて説明することも求められます。説明すべき事項は図表 2-6（23 ページ）と同様です。

C. 派遣労働者の求めに応じて対応すべき事項

派遣労働者から求めがあった際には、派遣元は選択した待遇決定方式に応じ、以下に示す待遇決定に当たり考慮した事項等を説明する必要があります。また、派遣元は、説明を求めたことを理由に派遣労働者に対して不利益な取扱いをすることを禁止されています。

【「派遣先均等・均衡方式」を選択した場合】

比較対象労働者との間の待遇の相違の内容及び理由について説明する必要があります。具体的には、図表 2-8 に示す事項を説明してください。

図表 2-8 派遣労働者の求めに応じて説明すべき事項（「派遣先均等・均衡方式」の場合）

相違の有無と内容	《相違の有無》派遣労働者と比較対象労働者の待遇のそれぞれを決定するに当たって考慮した事項に相違があるか否か。
	《相違の内容》 ＜説明例＞ 派遣労働者と比較対象労働者の待遇の個別具体的な内容 ・基本給の平均額又はモデル基本給額を説明 ・手当の標準的な内容又は最も高い水準・最も低い水準の内容を説明 待遇の決定基準 ・賃金テーブル等の支給基準を説明 ※待遇の決定基準により説明する場合は、比較対象労働者の待遇の水準を把握できるものである必要があります。したがって、「賃金は、各人の能力、経験等を考慮して総合的に決定する」等の説明では十分ではありません。

相違の理由	「職務の内容」、「職務の内容・配置の変更の範囲」、「その他の事情」の3つの考慮要素のうち、待遇の性質・目的に照らして適切と思われる要素に基づいて待遇の相違を説明する必要があります。 <u><説明例></u> 派遣先において、基本給は職務の内容に応じて支給されている。比較対象労働者は同一の業務に従事しているが、緊急時の対応など、責任の程度が異なることから、基本給額に差がついている。
-------	---

【「労使協定方式」を選択した場合】

派遣労働者に対して、労使協定を決定するに当たって考慮した事項等について説明する必要があります。具体的には、以下の事項等になります。

図表 2-9 派遣労働者の求めに応じて説明すべき事項（「労使協定方式」の場合）

賃金	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 ・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
賃金以外	・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。）が派遣元の通常の労働者（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 ※「派遣先均等・均衡方式」の場合の説明の内容に準じて説明する必要があります。

これらの説明については、資料を活用しながら、口頭で直接説明することが基本となります。労使協定も提示しながら、派遣労働者が内容を理解できるよう、丁寧に説明してください。ただし、説明事項が漏れなく記載された、わかりやすい資料があれば、必ずしも口頭で直接説明する必要はなく、資料の提供だけでも差し支えありません。

なお、今回の改正によって、派遣元管理台帳及び派遣先管理台帳に、協定対象派遣労働者か否かの別と派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度を新たに記載することが必要になりました。責任の程度については、具体的には、派遣労働者が派遣先で予定されている役職（係長相当、アシスタント等）、協定対象派遣労働者か否かの別を記載してください。

3. 関係者への情報提供

上記以外に取り組むべき事項として、関係者への情報提供があります。労働者派遣法では、以下のよう

- ・「派遣先均等・均衡方式」の場合には、関係者に対し、原則インターネットにより、労使協定を締結していない旨を情報提供すること
- ・「労使協定方式」の場合には、関係者に対し、原則インターネットにより、労使協定を締結していること、対象となる派遣労働者の範囲、有効期間の終期について情報提供すること

4章 待遇決定に当たっての留意事項

1. 求められる労使間の情報共有と話し合い

不合理な待遇差があるかを点検し、その解消に取り組むに当たっては、労使で情報を共有し、話し合うなどによって合意形成を図ることが重要です。特に「労使協定方式」を採用する場合には、過半数の労働者の加入する労働組合あるいは労働者の過半数代表者と話し合うことが求められますが、その際には次の点に注意してください。

- ①派遣労働者も含めた労働者の意見をくみ取り、反映するように工夫する
- ②労使で有意義な話し合いができるように情報を適切に提供する

また、締結した労使協定については、労働者に周知するとともに、毎年度厚生労働大臣（都道府県労働局）に報告しなければならないとされています。

2. 待遇見直しの際の留意点

派遣労働者の待遇を見直す際に、原資（財源）を新たに確保することが必要になることがあります。原資を捻出する方法は、生産性の向上を図る、業務効率化のほか、派遣料金の引き上げ等が考えられます。また、待遇に関わる制度の見直しや派遣先との派遣料金の交渉等が必要となることもあるでしょう。これらは時間がかかる取組になるので、早めに取り組むことが求められます。

不合理な待遇差の解消を行うに当たって**基本的に労使で合意することなく通常の労働者の待遇を引き下げること（不利益変更）は望ましい対応とはいえません**。この点に関連して、労働契約法では「不利益変更」を行う場合の留意事項を図表 2-10 のように定めています。

図表 2-10 労働条件の「不利益変更」を行う場合の留意事項

労働契約法 第9条	<ul style="list-style-type: none">・ 原則として、労働者の合意が必要
労働契約法 第10条	<ul style="list-style-type: none">・ 就業規則の変更により労働条件を変更する場合は、以下の事項に照らして、合理的なものであること<ul style="list-style-type: none">➢ 労働者の受ける不利益の程度➢ 労働条件の変更の必要性➢ 変更後の就業規則の内容の相当性➢ 労働組合等との交渉の状況➢ その他の就業規則の変更に係る事情・ 変更後の就業規則を労働者に周知させること

第3部

「派遣先均等・均衡方式」 における点検・検討手順

◆ 「派遣先均等・均衡方式」の具体的な点検・検討手順について、第1段階から第5段階までの段階ごとに、以下の事項を解説／紹介しています。

- ◎ 取組を進めるに当たって理解しておくべき事項の解説
- ◎ 具体的な作業手順（具体的な点検・検討の進め方）
- 企業事例（各段階に関連する企業の取組事例紹介）
- 参考情報（ガイドラインの関連部分や最近の裁判例等、企業内での検討を深める上で参考になる情報）
- Q/Aコーナー

※ 「◎」は全ての『段階』において記載している事項、「○」は必要に応じて記載している事項です。

1章 派遣先との均等・均衡待遇を考える際の基本

1. 判断の枠組み

これまで労働者派遣法とそれに基づいて作成されたガイドラインの内容について説明してきました。待遇差が不合理であるかどうかは、それに沿って判断することとなり、その際の判断枠組みは、「第1部2章2.C. 基本となる不合理な待遇差の解消の考え方」（7 ページ）で説明したように図表 3-1 になります。重要なことなので改めて確認してください。

ここで重要なことは、**比較対象労働者とは誰なのか、不合理な待遇差を判断する際の職務の内容、職務の内容・配置の変更の範囲、その他の事情の3考慮要素の具体的な内容は何なのか**を正しく理解することです。以下では、この点について解説します。

図表 3-1 不合理な待遇差の判断の枠組み

対象者	派遣労働者
比較対象	派遣先の通常の労働者 ※派遣元は派遣先から提供される比較対象労働者の待遇に関する情報をもとに派遣先の通常の労働者との間の不合理な待遇差を解消します。
対象となる待遇	全ての待遇 ・基本給 ・賞与 ・手当 ・福利厚生 ・その他（教育訓練、安全管理等）
判断方法	①「職務の内容（業務の内容、責任の程度）」、「職務の内容・配置の変更範囲」からみて均等待遇の対象（両者が同じ場合）か、均衡待遇の対象（それ以外の場合）かを判断。 ②均等待遇の場合は差別的取扱いの有無を判断。差別的取扱いは禁止。 ③均衡待遇の場合は、個々の待遇ごとに、当該待遇の「性質・目的」に照らして、「職務の内容（業務の内容、責任の程度）」、「職務の内容・配置の変更の範囲」、「その他の事情」の3考慮要素のうち適切と認められるものに基づき判断。その考慮要素の違いからみた不合理な待遇差の禁止。

2. 派遣先の比較対象労働者とは

派遣先のどの労働者を比較対象労働者とするのかは派遣先が判断し、その労働者の待遇に係る情報を派遣元に提供することとされています。なお、比較対象労働者を選定する方法は、厚生労働省令等で示されています。具体的には、「第3部3章1.《第1段階》派遣先から、比較対象労働者の待遇に関する情報提供を受ける」（34 ページ）を参照してください。

3. 派遣先から入手する情報とは

比較対象となる待遇は基本給、賞与、手当、福利厚生等の全ての待遇です。派遣元は、派遣労働者の均等・均衡待遇を確保するために派遣先から図表 3-2 に示す情報を、労働者派遣契約の締結に当たって、あらかじめ、派遣労働者の従事する業務ごとに、入手する必要があります。

これらの情報は、待遇の決定に当たって重要な情報であるとともに、派遣労働者から求めがあった場合の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する際にも重要となる情報です。そのため、派遣先からの情報提供がない場合は、労働者派遣契約を締結することができません。「本マニュアルの位置づけ」（ii ページ）で示しているパンフレットを活用するなどして派遣先にもご理解をいただき、必要な情報を十分に確保することが必要です。

派遣先から情報提供を受ける際の具体的な手順等については「第3部3章1.《第1段階》派遣先から、比較対象労働者の待遇に関する情報提供を受ける」（34 ページ）を参照してください。

図表 3-2 比較対象労働者の待遇情報（派遣先から入手）

- ✓ 比較対象労働者の職務の内容、職務の内容・配置の変更の範囲、雇用形態
- ✓ 比較対象労働者を選定した理由
- ✓ 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、その旨を含む。）
- ✓ 比較対象労働者の待遇のそれぞれの性質及び当該待遇を行う目的
- ✓ 比較対象労働者の待遇のそれぞれを決定するに当たって考慮した事項

4. 考慮要素に照らした待遇に関する点検の手順

比較対象労働者の待遇に関する情報を入手したら、その労働者と派遣労働者の「職務の内容」及び「職務の内容・配置の変更の範囲」が同じかどうかを確認します。いずれも同じ場合は、均等待遇の対象となり、差別的取扱いが禁止されますので、派遣労働者の待遇は比較対象労働者と同じ方法で決定される必要があります。

それ以外の場合は均等待遇の対象となりますので、全ての待遇について以下の手順で点検していきます。

A. 待遇の決定基準が同じ場合

手順①：ある待遇に係る待遇差の不合理性を判断するに当たって、当該待遇の性質・目的に照らして適切と認められる考慮要素とは何かを判断

→ 「職務の内容」、「職務の内容・配置の変更の範囲」、「その他の事情」から適切な考慮要素を選択

手順②：手順①で選択した考慮要素について、派遣労働者と比較対象労働者との間で具体的な違いがあるか否かを判断

以上の手順は、特殊作業手当を例とすると、次のようになります。

- ①特殊作業手当が、業務の危険度に応じて支給する手当であれば、考慮要素は「職務の内容」となる
- ②派遣労働者と比較対象労働者の「職務の内容」に違いがあるかを判断する

B. 待遇の決定基準・ルールが異なる場合

手順：待遇の決定基準・ルールを派遣労働者と比較対象労働者との間で異なるものとしている理由について、「職務の内容」、「職務の内容・配置の変更の範囲」、「その他の事情」の客観的・具体的な事情に照らして説明できるかを確認

5. 考慮要素について

「職務の内容」、「職務の内容・配置の変更の範囲」、「その他の事情」が考慮要素ですが、ここで問題になることは、「不合理な待遇差」を判断する際に、それらを具体的にどのように把握するかです。

まず「職務の内容」、「職務の内容・配置の変更の範囲」とは図表 3-3 にみる内容になります。したがって、「職務の内容」、「職務の内容・配置の変更の範囲」に違いがあるかは、それに基づいて判断することになります。

図表 3-3 「職務の内容」、「職務の内容・配置の変更の範囲」、「その他の事情」とは

職務の内容	[a. 業務の内容] と [b. 当該業務に伴う責任の程度] のことをいいます。	
	a. 業務の内容 (業務の種類(職種)と従事している業務のうち中核的業務が実質的に同じかどうかで判断)	業務とは職業上継続して行う仕事。 ⇒業務の内容は業務の種類(職種)と中核的業務で判断。 ※業務の種類(職種)とは、販売職、管理職、事務職、製造工、印刷工等といった従事する業務のことをいいます。 ※中核的業務とは、職種を構成する業務のうち、その職種を代表する中核的なものを指し、職種に不可欠な業務を指します。
	b. 当該業務に伴う責任の程度 (責任の程度が著しく異なるかどうかで判断)	業務の遂行に伴い行使するものとして付与されている権限の範囲・程度等。 ⇒例えば、 ・ 単独で決裁できる金額の範囲 ・ 管理する部下の人数 ・ 決裁権限の範囲 ・ 職場において求められる役割 ・ トラブル発生時や臨時・緊急時に求められる対応 ・ 売上目標等の成果への期待度 等
職務の内容・配置の変更の範囲	将来の見込みも含め、転勤、昇進といった人事異動や本人の役割の変化等(配置の変更を伴わない職務の内容の変更を含む。)の有無や範囲のことをいいます。	
その他の事情	「職務の内容」、「職務の内容・配置の変更の範囲」以外の事情で、個々の状況に合わせて、その都度検討します。成果、能力、経験、合理的な労使の慣行、労使交渉の経緯は「その他の事情」として想定されています。	

次の「その他の事情」は、不合理な待遇差を判断する際に考慮すべき「職務の内容」、「職務の内容・配置の変更の範囲」以外の事情なので、個々の状況に合わせて、その都度検討することになります。したがって、派遣元は、比較対象労働者と派遣労働者との間に待遇差があり、その理由が「その他の事情」にある場合には、その「その他の事情」は何で、それに合理性があるかをしっかり検討することが求められます。なお、成果、能力、経験、合理的な労使の慣行、労使交渉の経緯は「その他の事情」として想定されています。

さらに、最近の裁判例をみると、待遇間の関係も「その他の事情」として考慮されています。すでに説明したように個々の待遇ごとに不合理な待遇差か否かを判断するのが基本ですが、ある待遇が他の待遇との関係で決まっている場合には、それも考慮される場合があります。この点については、図表 3-4 の裁判例を参照してください。

なお、ある待遇を他の待遇との関係で決めている場合には、その理由について客観的・具体的に説明できるようにしておくことが必要であり、労使で認識を共有しておくことが望ましいです。

図表 3-4 参考情報～代表的な裁判例（長澤運輸事件）～

◆裁判例 長澤運輸事件「平成 30 年 6 月 1 日 最高裁判所第二小法廷判決・平成 29 年（受）第 442 号 地位確認等請求事件」

通常の労働者（正社員）と有期雇用労働者（嘱託社員）の各種手当に関する待遇の違いが不合理か否かが争われた事件の最高裁判所の裁判例

定年後に再雇用された嘱託乗務員（有期雇用労働者）と正社員（通常の労働者）との間の待遇差が「不合理な待遇差」であるか否かが争われた事案です。本件では、運送会社で働く、定年退職後に再雇用された嘱託乗務員の賃金が、定年前と仕事内容がまったく同じであるにもかかわらず、能率給及び職務給等が支給されないことが争われました。

この判決では、

- ・嘱託乗務員の基本給は、定年退職時における基本給の額を上回る額に設定していること
- ・嘱託乗務員の歩合給は、正社員の能率給にかかる係数の約 2 倍から 3 倍に設定されていること
- ・組合との団体交渉を経て、嘱託乗務員の基本給を増額し、歩合給に係る係数の一部を嘱託乗務員に有利に変更していること

から、嘱託乗務員の基本給及び歩合給は、正社員の基本給、能率給及び職務給に対応するものであることを考慮する必要があると判断しました。

さらに、嘱託乗務員は一定の要件を満たせば老齢厚生年金の支給を受けることができる上、組合との団体交渉を経て、老齢厚生年金の報酬比例部分の支給が開始されるまでの間、調整給が支払われるということもあり、これらの事情を総合考慮した結果、正社員に対して能率給及び職務給を支給する一方で、嘱託乗務員に対して能率給及び職務給を支給せずに歩合給を支給するという待遇差は、不合理ではないとの判断に至っています。

本件は、嘱託乗務員については「基本給+歩合給」、正社員については「基本給+能率給+職務給」というように、複数の待遇を組み合わせで判断した事例と捉えられます。

2章 点検・検討手順の全体像

派遣先均等・均衡方式にしたがって不合理な待遇差がないかを点検・検討し、対応策を検討するための望ましい手順の全体の流れは次ページの図表 3-5 になります。各段階の詳細は、「3章. 具体的な点検・検討手順」(34 ページ) を参照してください。

《第1段階》 ⇒詳細は「3章-1」へ

◇ 派遣先から、比較対象労働者の待遇に関する情報提供を受けます。

《第2段階》 ⇒詳細は「3章-2」へ

◇ 派遣労働者が「均等待遇」、「均衡待遇」のいずれの対象となるかを確認します。

《第3段階》 ⇒詳細は「3章-3」へ

◇ 個々の待遇の「適用の有無」と「決定基準」を整理し、派遣労働者と比較対象労働者との間での「違い」を確認します。

《第4段階》 ⇒詳細は「3章-4」へ

◇ 個々の待遇ごとに以下の手順で均等・均衡を点検します。

◇ 均等待遇の対象となる派遣労働者に対しては、全ての待遇について決定基準が比較対象労働者と「同一」であるかを確認します。

◇ 均衡待遇の対象となる派遣労働者に対しては、「適用の有無」あるいは「決定基準」に「違い」がある場合には

(a) 当該待遇の「性質・目的」を確認・整理し

(b) 「性質・目的」に適合する考慮要素を3考慮要素の中から特定し

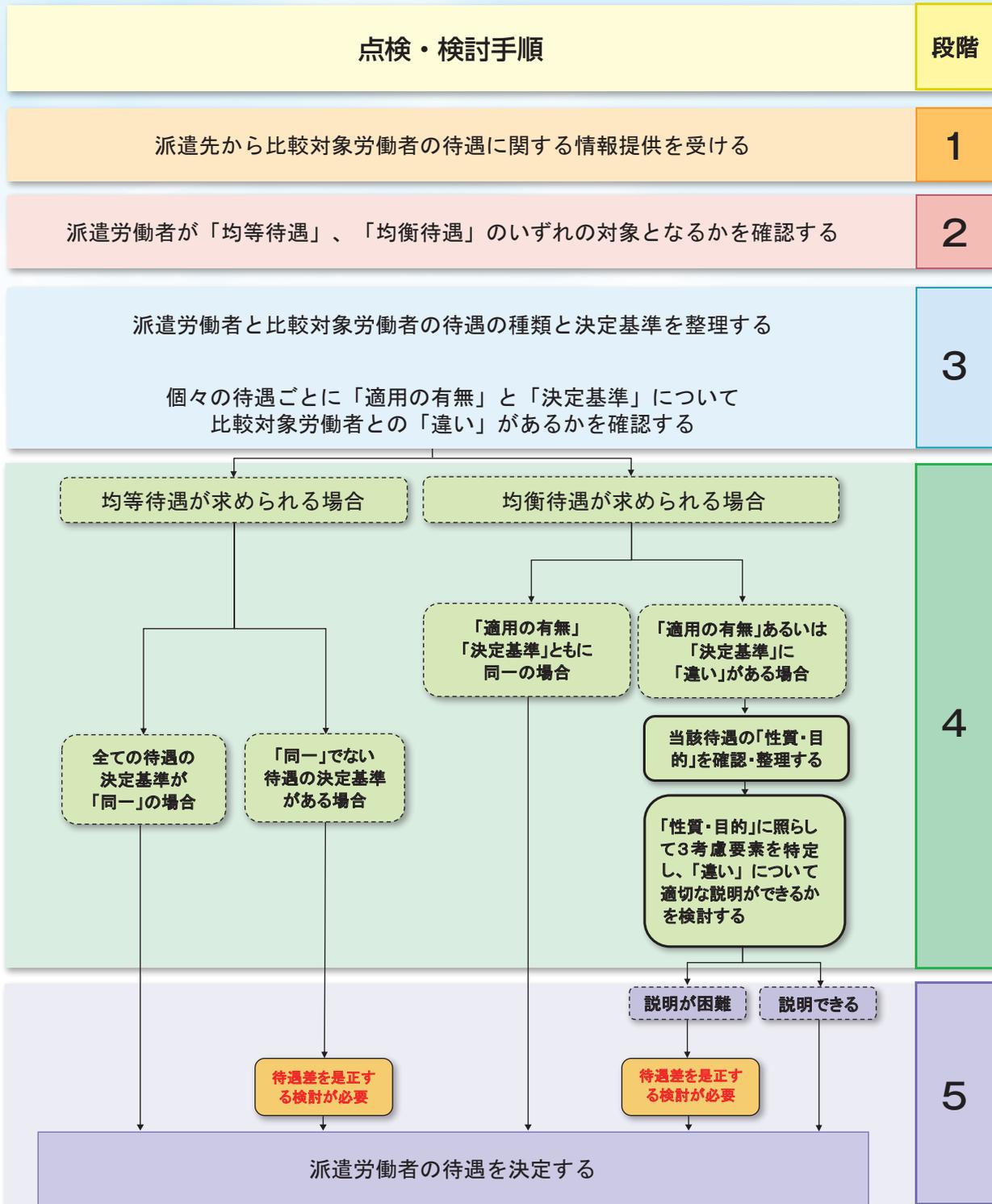
(c) その考慮要素に基づき、「違い」を適切に説明できるかを検討します

《第5段階》 ⇒詳細は「3章-5」へ

◇ 均等待遇の場合で待遇の決定基準が異なる場合や、均衡待遇の場合で「違い」が適切に説明できない場合には是正し、派遣労働者の待遇を決定します。

改正法の施行は 2020 年4月1日です。2020 年4月1日をまたぐ労働者派遣契約についても適用されますので、施行日までに派遣先から比較対象労働者の待遇に関する情報提供を受けて、労働者派遣契約の変更等を行う必要があります。

図表 3-5 派遣先均等・均衡方式における点検・検討手順



3章 具体的な点検・検討手順

1. 《第1段階》派遣先から、比較対象労働者の待遇に関する情報提供を受ける

1. 《第1段階》

派遣先から、比較対象労働者の待遇に関する情報提供を受ける

2. 《第2段階》

派遣労働者が「均等待遇」、「均衡待遇」のいずれの対象となるかを確認する（40ページ）

3. 《第3段階》

個々の待遇の「適用の有無」と「決定基準」を整理し、派遣労働者と比較対象労働者との間での「違い」を確認する（44ページ）

4. 《第4段階》

個々の待遇ごとに、均等・均衡を点検する（45ページ）

5. 《第5段階》

待遇差を是正し、派遣労働者の待遇を決定する（58ページ）

解説

派遣先からの情報収集

派遣先均等・均衡方式の場合、労働者派遣契約の締結に当たり、派遣先は、あらかじめ、派遣元に対し、派遣労働者が従事する業務ごとに、比較対象労働者の賃金等の待遇に関する情報を提供しなければなりません。

派遣元は、派遣先から情報提供がないときは、派遣先との間で労働者派遣契約を締結してはいけません。

また、比較対象労働者に変更があった時は、派遣先は遅滞なく、派遣元に対して、変更内容を情報提供しなければなりません。

なお、派遣先が事実に反するような内容の情報を提供した場合等は、労働者派遣法に基づき、勧告・公表の対象となり得ます。

具体的な作業手順

派遣先に比較対象労働者の待遇に関する情報提供を依頼する

以下に派遣先の手順を示します。情報提供を受けるに当たっては、以下の手順を説明しつつ、参考資料（59ページ）の様式を活用するなどして、派遣先の協力を得ることが必要です。また、比較対象労働者の選定に当たっては、第2段階の具体的な作業手順（40ページ）にしたがって適切に選定していただくことをあわせて派遣先に説明することが重要です。派遣先の情報が十分でない場合は、情報提供等必要な協力を派遣先に求めるようにします。

手順①：派遣先は、①～⑥の優先順位により「比較対象労働者」を選定します。

- ①「職務の内容」と「職務の内容・配置の変更の範囲」が同じ通常の労働者
- ②「職務の内容」が同じ通常の労働者
- ③「業務の内容」又は「責任の程度」が同じ通常の労働者
- ④「職務の内容・配置の変更の範囲」が同じ通常の労働者
- ⑤①～④に相当する短時間・有期雇用労働者 ※

※パートタイム・有期雇用労働法等に基づき、派遣先の通常の労働者との間で均衡待遇が確保されている者に限ります。

- ⑥派遣労働者と同一の職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労働者 ※※

※※当該労働者の待遇内容について、就業規則に定められており、かつ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ります。

《注意点》

比較対象労働者については、特定の一人だけではなく、複数人を選んだり、モデルや就業規則の該当する類型の労働者を選んだりすることも可能です。比較対象労働者の選定に当たっては、参考資料（59～62ページ）の様式を使って整理します。

手順②：派遣先は、①～⑤の「待遇に関する情報」を整理して書面、ファクシミリ、電子メール等で提供します。

- ①比較対象労働者の職務の内容、職務の内容・配置の変更の範囲、雇用形態
- ②比較対象労働者を選定した理由
- ③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、その旨を含みます。）
- ④比較対象労働者の待遇のそれぞれの性質、当該待遇を行う目的
- ⑤比較対象労働者のそれぞれを決定するに当たって考慮した事項

情報提供に当たっては、参考資料（59～62ページ）の様式を活用するなどして、過不足なく提供するようにします。

《注意点1》

派遣元は派遣先から受けた比較対象労働者の待遇に関する情報提供に係る書面等を、労働者派遣が終了した日から3年を経過する日まで保存しなければなりません。派遣先も書面等の写しを同じ期間保存する必要がありますので、派遣先にも保存を求めるようにしてください。

なお、待遇情報のうち、個人情報に該当するものの保管及び使用は、均等・均衡待遇の確保等の目的の範囲に限られ、個人情報に該当しないものについても、適切な保管等が求められます。また、待遇情報は、労働者派遣法の守秘義務の対象となっております。

《注意点2》

以下に該当する変更情報については情報提供を要しません。

- ①派遣契約が終了する日前1週間以内の変更であって、
- ②当該変更を踏まえて派遣労働者の待遇を変更しなくても、均等・均衡が確保されており、
- ③当該変更の内容に関する情報の提供を要しないものとして労働者派遣契約に定められた範囲を超えないもの

図表 3-6 は、派遣先に勤務する特定の個人を比較対象労働者として選定した場合の様式記入例を示しています。このほか、参考資料（59 ページ）では、「複数人を比較対象労働者として選定し、その待遇等について情報提供を行う場合」（63～66 ページ）、「派遣先の標準的な待遇決定モデルを比較対象労働者として選定し、情報提供を行う場合」（67～71 ページ）の例も紹介していますので、参照してください。

図表 3-6 様式に沿った情報提供の例
～特定の個人を比較対象労働者として選定し、その待遇等について情報提供を行う場合～

（※網掛けは記載事項に関する補足説明です。）

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 項第 1 号関係】

(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 323-04 >

※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 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項第2号関係】

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項第3号関係】

(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項第4号関係】

(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項第5号関係】

(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		
20万円/月	<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 	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：1年目
② 賞与		
40万円/年	<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 	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：B評価（「特に優秀」、「優秀」、「普通」の3段階評価の中評価）

③ 役職手当：制度有		
2万円/月	<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 	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		
0円	<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 	責任の程度と意欲を考慮し、部下がいない場合であり、かつ無欠勤の場合に一律1万円を支給 責任の程度：部下2名 欠勤の有無：無欠勤

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		
2万円（実費）/月	<ul style="list-style-type: none"> 通勤に要する交通費を補填する目的 	通勤距離を考慮

⑩ 出張旅費：制度有		
0円	<ul style="list-style-type: none"> 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		
食堂無	<ul style="list-style-type: none"> 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 就業する事業所：A支店（食堂無）

⑮ 休憩室：施設無		
—	—	—

⑯ 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 就業する事業所：A支店（更衣室有）

⑰ 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 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

⑱ 慶弔休暇：制度有		
0日	・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率の向上を図る目的	勤続年数を考慮 勤続1年以上の者に一律10日/年付与

⑲ 健康診断に伴う勤務免除及び有給：制度無		
—	—	—

⑳ 病気休職：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 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

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		
0円	・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 勤続年数：1年目

㉕ 住宅手当：制度無		
—	—	—

㉖ 家族手当：制度有		
1万円/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1万円を支給（上限3万円） 扶養家族：1人

㉗ ●●●●：制度●		
—	—	—

2. <<第2段階>> 派遣労働者が「均等待遇」、 「均衡待遇」のいずれの対象となるかを確認する

1. <<第1段階>>

派遣先から、比較対象労働者の待遇に関する情報提供を受ける（34ページ）

2. <<第2段階>>

派遣労働者が「均等待遇」、**「均衡待遇」**のいずれの対象となるかを確認する

3. <<第3段階>>

個々の待遇の「適用の有無」と「決定基準」を整理し、派遣労働者と比較対象労働者との間での「違い」を確認する（44ページ）

4. <<第4段階>>

個々の待遇ごとに、均等・均衡を点検する（45ページ）

5. <<第5段階>>

待遇差を是正し、派遣労働者の待遇を決定する（58ページ）

解説

「均等待遇」、**「均衡待遇」**の対象となる労働者とは？

派遣先から比較対象労働者の待遇に関する情報を入手したら、派遣労働者が以下の「均等待遇」と「均衡待遇」のいずれの対象となるのかをあらかじめ判断する必要があります。なお、均等待遇、均衡待遇の考え方の詳細については、「第1部2章2. C. 基本となる不合理な待遇差の解消の考え方」（7ページ）を参照してください。

派遣労働者がこのどちらに区分されるかは、その「職務の内容（業務の内容及び責任の程度）」、「職務の内容・配置の変更の範囲」を比較対象労働者と比較して決まります。図表 3-7 に示すように「**職務の内容**」、「**職務の内容・配置の変更の範囲**」の両方が比較対象労働者と「**同じ**」場合には「**均等待遇の対象**」、それ以外の場合には「**均衡待遇の対象**」になります。

図表 3-7 均等待遇の対象／均衡待遇の対象

		比較対象労働者と比較した結果	
		①職務の内容 (業務の内容及び責任の程度)	②職務の内容・配置の変更の 範囲
求められる 対応	均等待遇の対象 (差別的取扱い禁止)	同じ	同じ
	均衡待遇の対象 (不合理な待遇差禁止)	同じ	異なる
		異なる	同じ
		異なる	異なる

具体的な作業手順

派遣労働者を均等待遇、均衡待遇の対象に区分する

以下の(1)と(2)の考え方にに基づき派遣労働者が「均等待遇」と「均衡待遇」のどちらに当たるのかを確認します。

(1)「職務の内容」について

「職務の内容」とは、「業務の内容」及び当該業務に伴う「責任の程度」を指し、その具体的な内容については図表 3-3 (30 ページ) で説明しました。職務の内容が「同じ」かどうかは、以下の3つの手順と図表 3-8 にしたがって判断します。

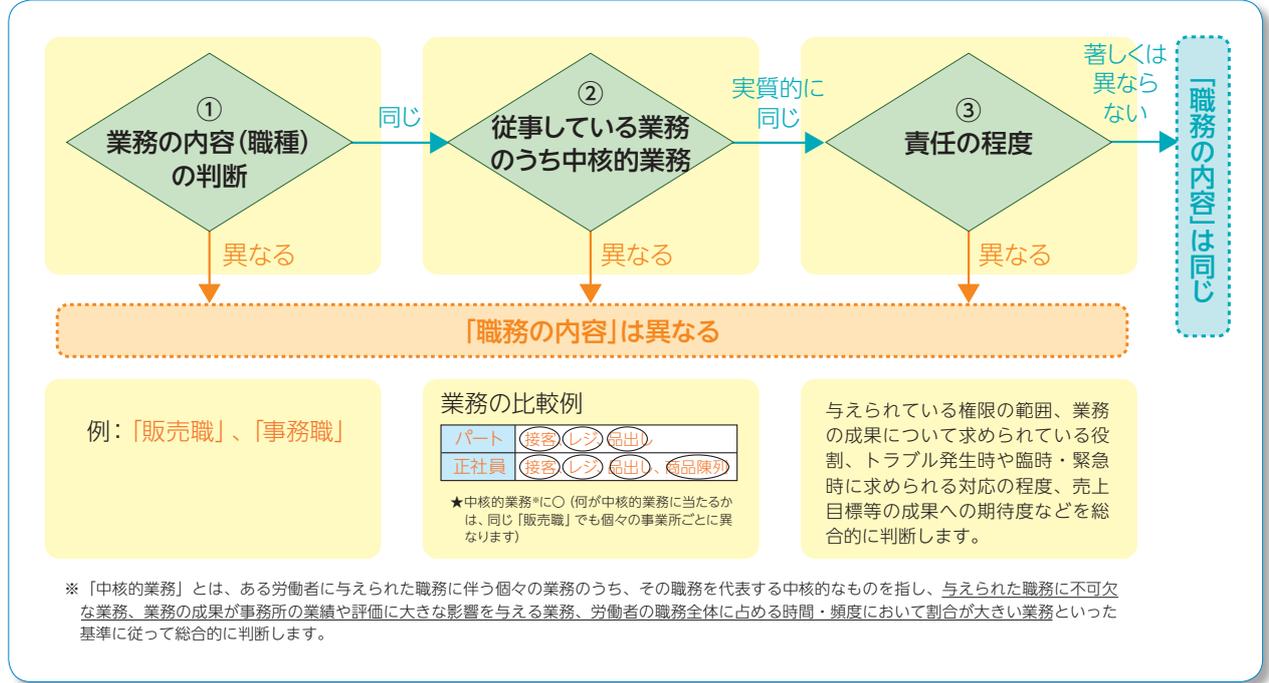
手順①：派遣労働者と比較対象労働者の業務の内容（職種）が「同じ」か「異なる」かをみます。「同じ」場合は、手順②に進んでください。「異なる」場合には、『職務の内容』は異なることとなります。「異なる」場合は、均等待遇の対象ではなく、均衡待遇の対象となります。

※第4段階において均衡待遇を点検するに当たっては、「責任の程度」の違いも必要に応じて検討しなければならないため、手順②は不要ですが、手順③の検討も行うことが望ましいです。

手順②：手順①が「同じ」場合には、中核的な業務が「同じ」か「異なる」かをみます。「実質的に同じ」であれば、『業務の内容』は同じとなり、「異なる」であれば、『職務の内容』は異なることとなります。なお、どの業務が中核的業務に当たるかは、図表 3-8 の「②従事している業務のうち中核的業務で比較」を参照してください。

手順③：『業務の内容』が同じ場合には、派遣労働者が担う「責任の程度」が比較対象労働者と「同じ」か「異なる」かを判断します。「著しくは異なる」であれば、『職務の内容』は同じと、「異なる」であれば、『職務の内容』は異なる」と判断されます。なお、「責任の程度」をどのように判断するかについては、図表 3-8 の「③責任の程度を比較」を参照してください。

図表 3-8 「職務の内容」が同じか否かの判断手順



<例>

ある食品製造会社はドライバーとして通常の労働者を雇用するとともに、派遣労働者を受け入れています。どちらもドライバーということで業務（職種）も中核的な業務も同じですが、通常の労働者のドライバーには、繁忙時や急な欠勤者が出た場合の対応が求められ、実際月末になると残業をすることが多い一方、派遣労働者のドライバーにはこれらの対応は求められていません。この場合には、業務に伴う「責任の程度」が異なるため、「職務の内容」が異なると考えられます。

(2)「職務の内容・配置の変更の範囲」について

「職務の内容・配置の変更の範囲」の具体的な内容については図表 3-3 (30 ページ) で説明しました。「職務の内容・配置の変更の範囲」が「同じ」か「異なる」かについては、以下の4つの手順と次ページの図表 3-9 にしたがって判断します。

なお、変更の範囲は将来の見込みも含めて判断されることから、派遣労働者の場合は、労働者派遣契約が更新されることが未定の段階であっても、更新をした場合にはどのような取扱いになるかを考えて判断することが必要です。

手順①：派遣労働者と比較対象労働者の転勤（勤務先の事業所が変更になること）の有無が「ともにあり」か「ともになし」か「一方のみあり」かをみます。「ともにあり」の場合には手順②に、「ともになし」の場合には手順③に進んでください。「一方のみあり」の場合には、「『職務の内容・配置の変更の範囲』は異なる」こととなります。「一方のみあり」の場合は、均等待遇の対象ではなく、均衡待遇の対象となります。

※第4段階において均衡待遇を点検するに当たっては、職務内容・配置の変更の範囲の違いも必要に応じて検討しなければならないため、手順②は不要ですが、手順③の検討も行うことが望ましいです。

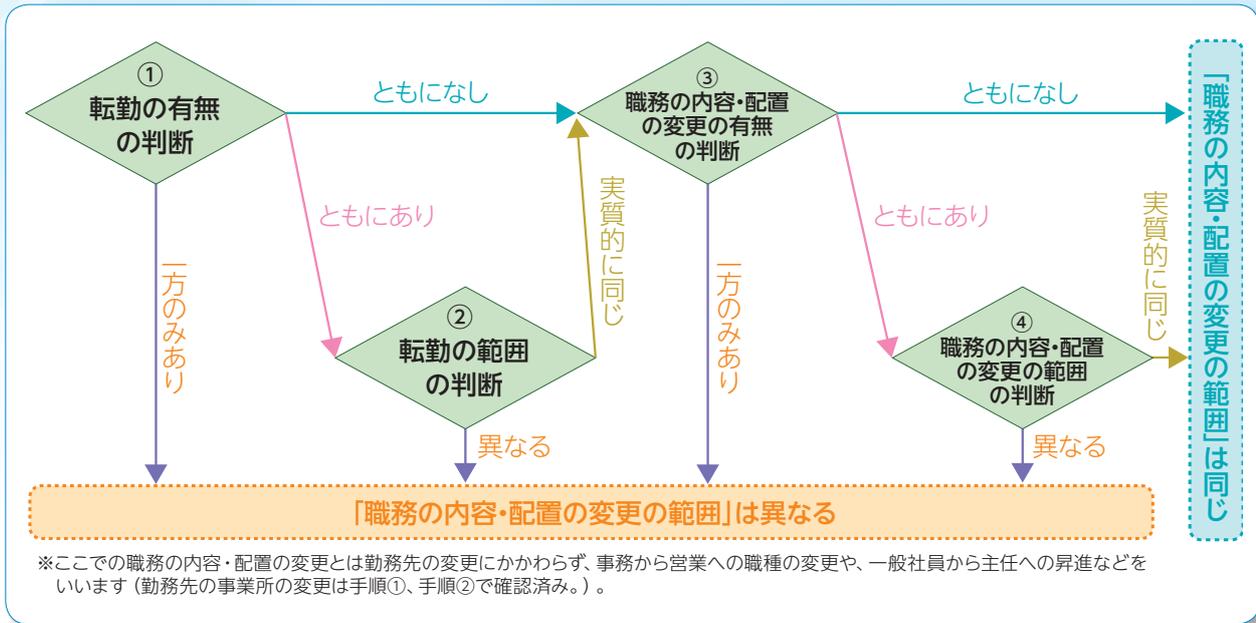
手順②：「ともにあり」の場合には、転勤の範囲が「実質的に同じ」か「異なる」かをみます。「実質的に同じ」であれば「『転勤の範囲』は同じ」となります。その場合、手順③に進んでください。「異なる」であれば「『職務の内容・配置の変更の範囲』は異なる」と判断されます。

手順③：「転勤がともになし」あるいは「『転勤の範囲』が同じ」場合には、派遣労働者と比較対象労働者の職務の内容・配置の変更の有無が「ともにあり」か「ともになし」か「一方のみあり」かをみます。「一方のみあり」の場合には、「『職務の内容・配置の変更の範囲』は異なる」こととなります。「ともにあり」の場合は、手順④に進んでください。「ともになし」の場合は、「『職務の内容・配置の変更の範囲』は同じ」こととなります。

※この職務の内容・配置の変更とは、勤務先の変更にかわらず、事務から営業への職種の更改や、一般社員から主任への昇進などをいいます（勤務先の事業所の変更は手順①、②で確認済み）。

手順④：「ともにあり」の場合には、職務の内容・配置の変更の範囲が「実質的に同じ」か「異なる」かをみます。「実質的に同じ」であれば「『職務の内容・配置の変更の範囲』は同じ」と、「異なる」であれば「『職務の内容・配置の変更の範囲』は異なる」と判断されます。

図表 3-9 「職務の内容・配置の変更の範囲」が同じか否かの判断手順



<例>

雇用形態に関わらず転勤がある企業の例を考えてみます。まず両者とも転勤があるので、図表 3-9 の「転勤の有無の比較」では「ともにあり」になり、次に「転勤の範囲を比較」が問題になります。通常の労働者は全国的に転居を伴う異動があり、派遣労働者は転居を伴うことなく、自宅から通える範囲での異動しかないとしている場合には、転勤の範囲が異なるため、「職務の内容・配置の変更の範囲」が異なることとなります。

Q/Aコーナー

Q1.	無期転換ルールに基づき転換した派遣労働者は、不合理な待遇差の解消に向けた取組の対象となりますか？
A1.	労働者派遣契約に基づき労働者派遣の形態で就業する派遣労働者については、雇用期間の定めの有無を問わず、全て取組の対象者となります。無期転換ルールに基づき転換した派遣労働者も、取組の対象者です。
Q2.	派遣労働者と比較対象労働者で「職務の内容」と「職務の内容・配置の変更の範囲」が異なる場合の均衡待遇を検討するポイントは何ですか？
A2.	第4段階で説明しますが、次の3つの手順に沿って検討することが必要です。 まず、比較対象労働者との間に違いがある待遇について、個々の待遇の「性質・目的」を明らかにします。 その上で、その待遇の「性質・目的」を踏まえ、待遇に関連する考慮要素は、3考慮要素の中のどれに当たるかを判断します。 そして、判断した考慮要素に基づき、違いが生じている理由を整理し、「違いが不合理ではない」といえるかどうかを確認します。

3. <第3段階> 個々の待遇の「適用の有無」と「決定基準」を整理し、派遣労働者と比較対象労働者との間での「違い」を確認する

1. <第1段階>

派遣先から、比較対象労働者の待遇に関する情報提供を受ける（34ページ）

2. <第2段階>

派遣労働者が「均等待遇」、「均衡待遇」のいずれの対象となるかを確認する（40ページ）

3. <第3段階>

個々の待遇の「適用の有無」と「決定基準」を整理し、派遣労働者と比較対象労働者との間での「違い」を確認する

4. <第4段階>

個々の待遇ごとに、均等・均衡を点検する（45ページ）

5. <第5段階>

待遇差を是正し、派遣労働者の待遇を決定する（58ページ）

解説

待遇の違いをみる方法

第3段階では、比較対象労働者に支給・付与されている待遇について、以下に示す「①待遇の適用の有無」、「②待遇の決定基準」の2つの要素から、派遣労働者の待遇との間で、「同じ」か「異なる」かを整理・確認します。

- ①「待遇の適用の有無」～当該待遇を派遣労働者に支給しているのか。
- ②「待遇の決定基準」～当該待遇はどのような基準（例えば、賃金テーブル等）で決定されているのか。その基準は、派遣労働者と比較対象労働者とで「同じ」か「異なる」か。

具体的な作業手順

個々の待遇の現状を確認する

以下の2つの手順を踏んで待遇の現状を整理し、派遣労働者と比較対象労働者の待遇が「同じ」か「異なる」かを確認します。

手順：派遣先が比較対象労働者に支給・付与している全ての待遇について、派遣労働者の待遇の「適用の有無」と「決定基準」が比較対象労働者と「同じ」か「異なる」かを確認します。「適用の有無」と「決定基準」のいずれかが「異なる」待遇については、その待遇差が不合理な待遇差であるかを次の第4段階以降で検証します。

<注意点>待遇には、手当（役職手当、特殊作業手当、精皆勤手当、通勤手当、食事手当等）、福利厚生（給食施設、休憩室、更衣室、慶弔休暇、病気休職等）、教育訓練、安全管理、賞与、基本給等があります。なお、ガイドラインには家族手当、住宅手当、退職金等についての原則となる考え方は明記されていませんが、これらについても点検・検討が必要です。

4. <<第4段階>> 個々の待遇ごとに、均等・均衡を点検する

1. <<第1段階>>

派遣先から、比較対象労働者の待遇に関する情報提供を受ける（34ページ）

2. <<第2段階>>

派遣労働者が「均等待遇」、「均衡待遇」のいずれの対象となるかを確認する（40ページ）

3. <<第3段階>>

個々の待遇の「適用の有無」と「決定基準」を整理し、派遣労働者と比較対象労働者との間での「違い」を確認する（44ページ）

4. <<第4段階>>

個々の待遇ごとに、均等・均衡を点検する

5. <<第5段階>>

待遇差を是正し、派遣労働者の待遇を決定する（58ページ）

解説

点検・検討する手順の基本

(1) 均等待遇が求められる場合

第2段階において、派遣労働者が「均等待遇」と整理された場合は、その派遣労働者は、全ての待遇（手当、福利厚生、教育訓練、安全管理、賞与、基本給等）について、「差別的取扱い」が禁止され、比較対象労働者と同じ取扱いにすることが義務付けられています（図表 3-10）。

異なる取扱いをしている場合には法律違反が疑われ、速やかにこの比較対象労働者と同じ取扱いにするための検討を行う必要があります。したがって、この場合、均等待遇の対象となる比較対象労働者との待遇差については、「(2) 均衡待遇が求められる場合」以降の「基本手順」に沿った点検・検討は必要ありません。

図表 3-10 比較対象労働者との均等待遇が求められる場合

	比較対象労働者と比較して
職務の内容	同じ
職務の内容・配置の変更の範囲	同じ

全ての待遇について同じ取扱いにする（差別的取扱いの禁止）

(2) 均衡待遇が求められる場合

(不合理な待遇差を判断する方法)

第2段階において、「均衡待遇」と整理された場合は、派遣労働者の待遇と比較対象労働者の待遇に違いがある場合、その違いは不合理な待遇差であってはなりません（図表 3-11）。

したがって、不合理な待遇差であるか否かについて、以降に示す「基本手順」に沿って詳細に点検・検討する必要があります。

図表 3-11 比較対象労働者との均衡待遇が求められる場合

職務の内容	比較対象労働者と比較して		
	同じ	異なる	異なる
職務の内容・配置の変更の範囲	異なる	同じ	異なる

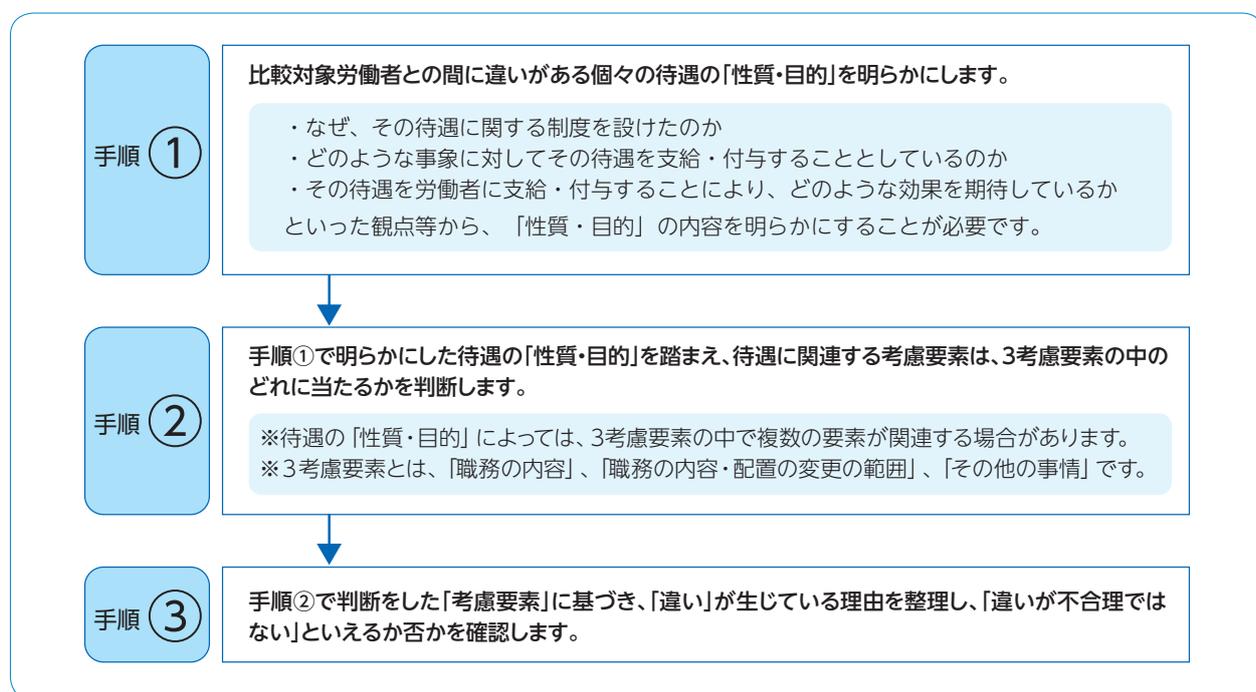
全ての待遇について「不合理な待遇差」を設けないようにする

不合理な待遇差であるか否かは、個々の待遇ごとに、「職務の内容」、「職務の内容・配置の変更の範囲」、「その他の事情」の3つの考慮要素のうち、当該待遇の「性質・目的」に照らして適切と認められるものを考慮して判断されます。「その他の事情」は、「職務の内容」、「職務の内容・配置の変更の範囲」以外の事情で、個々の状況に合わせて、その都度検討します。成果、能力、経験、合理的な労使の慣行、労使交渉の経緯は「その他の事情」として想定されています。この点の詳細については「1章-5. 考慮要素について」（30 ページ）で詳しく説明しているので参照してください。

<不合理な待遇差の点検・検討の「基本手順」>

不合理な待遇差を点検し、対応策を検討する手順は、基本的には、図表 3-12 に示す「基本手順」の流れになります。48 ページ以降では、待遇の種類別に点検・検討した事例を掲載しています。

図表 3-12 不合理な待遇差の点検・検討の基本手順



(不合理な待遇差を判断する際の留意点)

派遣労働者と比較対象労働者との間で、待遇に関する決定基準を異なるものとするのは、労働者派遣法では禁止されていません。例えば基本給について、正社員は能力に応じて支給する職能給、派遣社員は職務の内容に応じて支給する職務給というように決定基準を異なるものとしている事例も多く見られます。

しかしながら、決定基準が異なっているのであれば、そのことが、「職務の内容」、「職務の内容・配置の変更の範囲」、「その他の事情」の3考慮要素に基づいて、不合理でないと説明できることが必要です。

単に「派遣労働者だから」とか、「将来の役割期待が異なるので」といった、主観的・抽象的な説明では、不合理でないことを説明するには不十分です。

また、不合理な待遇差であるか否かは、個々の待遇ごとに判断することが基本ですが、ある待遇が他の待遇との関係で決まっている場合には、それも考慮される場合があります。ただし、その理由について客観的・具体的に説明できるようにしておくことが必要であり、労使で認識を共有しておくことが望ましいです。

この点については、図表 3-4 (31 ページ) の裁判例に加え、図表 3-13 のガイドラインにおける地域手当の例も参照してください。

図表 3-13 ガイドラインにおける地域手当の例

<u>問題とならない例</u>	
派遣先であるA社においては、通常の労働者であるXについて、全国一律の基本給の体系を適用し、転勤があることから、地域の物価等を勘案した地域手当を支給している。一方で、派遣元事業主であるB社においては、A社に派遣されている派遣労働者であるYについては、A社に派遣されている間は勤務地の変更がなく、その派遣先の所在する地域で基本給を設定しており、その中で地域の物価が基本給に盛り込まれているため、地域手当を支給していない。	

Q / Aコーナー

Q 1.	待遇差が不合理か否かは、誰が判断するのですか？
A 1.	待遇差が不合理か否かは、最終的には裁判において判断されますが、まずは派遣元が法の趣旨に沿って判断することが必要です。その際には、派遣労働者が納得感を持って仕事をするができるよう、労使で話し合い、労働者の意見をよく聞いて検討することが大切です。

具体的な作業手順

処遇別にみる「不合理な待遇差」の点検・検討の手順

以下では、(i) 手当、(ii) 福利厚生・教育訓練・安全管理、(iii) 賞与、(iv) 基本給の順番で、不合理な待遇差を点検し、対応策を検討した例を紹介します。その際の点検・検討の手順は、図表 3-12 「基本手順」(46 ページ) に沿っています。

点検・検討に当たっては、以下の事例を参考にしながら、個々の待遇ごとに、待遇の「性質・目的」や「考慮要素」、「違い」が生じている理由を整理していきます。

説明を求められた場合の準備

「基本手順」に沿って、派遣労働者と比較対象労働者との間の待遇差が「不合理ではない」と整理できたら、派遣労働者がその違いの内容と理由を理解することができるよう準備しておきます。「第2部3章2. 労働契約の締結に当たって求められる待遇情報等の明示・説明」（23 ページ）で説明したように、資料を活用しながら、派遣労働者が内容を理解できるよう、丁寧に説明してください。

(i) 手当

(例1) 通勤手当について比較対象労働者には支給されているが、派遣労働者には支給していない事例

手順①：通勤手当の「性質・目的」を把握します。

- ◇ 派遣先から収集した情報により、派遣先では、職場に来てもらうために必要な交通費として支給していることがわかりました。実際に、この派遣先では、通勤にかかった費用を補填するため、自宅の最寄り駅から勤務先の最寄り駅までの定期券代を支給しています。

手順②：手順①を踏まえ、待遇差が不合理か否かを判断するに当たってどのような考慮要素があるか、考えてみます。

- ◇ 通勤手当の「性質・目的」が、通勤にかかった費用を補填するということなので、「業務の内容」や「責任の程度」（「職務の内容」）や、転勤や異動の有無・範囲（「職務の内容・配置の変更の範囲」）といった事情は、通勤手当の支給の有無や支払いの仕方にあまり関係がないということがわかります。
- ◇ また、この派遣先では、他に「その他の事情」として、通勤手当の支給の有無や支払いの仕方に影響を及ぼすような事情がありませんでした。

手順③：派遣労働者には通勤手当が支給されていないことについて、不合理でないとして整理し、派遣労働者が納得するよう説明できるでしょうか。

- ◇ 勤務先に通勤するということは、比較対象労働者でも派遣労働者でも変わりません。
- ◇ その上で、待遇差が不合理か否かを判断するに当たって考慮しなければならない事情もありませんでした。
- ◇ すると、通勤手当について派遣労働者に支給しないことは「不合理ではない」とはいえず、改善に向けた取組を進めていく必要があると考えられます。

図表 3-14 コラム～職務の内容や職務の内容・配置の変更の範囲が考慮要素とならない場合～

通勤手当で取り上げた事例のように、職務の内容や職務の内容・配置の変更の範囲が、不合理か否かを判断するに当たっての考慮要素とならない場合が考えられます。例えば同様のことは、労働時間の途中に食事のための休憩時間がある労働者に対する食費の負担補助として支給される食事手当、出張を命じられた労働者に対して支給される出張旅費にもあてはまると考えられます。

こうした場合、派遣労働者と比較対象労働者との間で職務の内容や、職務の内容・配置の変更の範囲が異なっても、その違いを待遇差が「不合理ではない」理由の説明に使用することは適当ではないと考えられます。そのため、その他の考慮すべき特段の事情がない限りは、派遣労働者と比較対象労働者との間の待遇差は、「不合理ではない」とはいえず、改善に向けた取組を進めていく必要があると考えられます。職務の内容や職務の内容・配置の変更の範囲が考慮要素とならない場合は、不合理な待遇差の検討に当たって、特に注意が必要です。

(例2) 役職手当について、一定の役職に就く比較対象労働者には支給されているが、派遣労働者には支給する制度がない事例

手順①：役職手当の「性質・目的」を把握します。

- ◇ 派遣先から収集した情報によると、この派遣先では、役職手当が支払われている比較対象労働者は、主任や店長など、一定の役職に就いている社員でした。役職に就いている比較対象労働者は、それ相応の責任がある業務をこなしており、また、部下の業務の管理などもしています。一方で、派遣労働者は主任や店長などの役職に就くことが想定されていません。
- ◇ そうすると、役職手当の「性質・目的」は、役職に就く者としての責任の重さを評価して支給しているものと考えられます。

手順②：手順①を踏まえ、待遇差が不合理か否かを判断するに当たってどのような考慮要素があるか、考えてみます。

- ◇ 役職手当の「性質・目的」が、役職に就く者としての責任の重さを評価して支給するということだとすると、社員の「業務の内容」や「責任の程度」（「職務の内容」）が、役職手当の支給の有無や支払いの仕方に影響を及ぼすものと考えられます。
- ◇ また、この派遣先では、他に「その他の事情」として、役職手当の支給の有無や支払いの仕方に影響を及ぼすような事情がありませんでした。

手順③：派遣労働者に役職手当が支給されていないことについて、不合理でないとして整理し、派遣労働者が納得できるよう説明できるでしょうか。

- ◇ 派遣労働者と比較対象労働者との間には、主任や店長などの一定の役職に就くかどうか、それ相応の責任のある業務をするかどうかなどについて違いがあります。
- ◇ 派遣先の労働者の中でも、そうした責任の違いによって支給の有無が分かれていることを考えると、役職に就いていない派遣労働者に役職手当を支給しないことは「不合理ではない」といえると考えられます。
- ◇ 派遣労働者から説明を求められた場合に理解を得られるよう、役職手当の「性質・目的」や違いの理由を整理しておくようにしましょう。

(留意点)

- ◇ 派遣労働者の中にも、主任や店長などの役職に就く者が発生した場合には、同様の業務内容や責任の重さであるにも関わらず、派遣労働者に役職手当を支給しないことは、「不合理ではない」とはいえず、改善に向けた取組を進めていく必要があると考えられます。
- ◇ 派遣労働者が同じ主任や店長などの役職に就いた場合であっても、原材料発注などの権限が異なる時は、責任の違いに応じた範囲内で役職手当の水準に違いを設けることは、「不合理ではない」といえると考えられます。

(例3) 皆勤手当について、同じ運転業務に就く比較対象労働者には支給されているが、派遣労働者には支給していない事例

手順①：皆勤手当の「性質・目的」を把握します。

- ◇ 派遣先から収集した情報により、この派遣先では、出勤する運転手を一定数確保する必要があることから、皆勤を奨励する趣旨で支給しているものとわかりました。

手順②：手順①を踏まえ、待遇差が不合理か否かを判断するに当たってどのような考慮要素があるか、考えてみます。

- ◇ 皆勤手当の「性質・目的」が、出勤する運転手を確保するため皆勤を奨励する趣旨であるので、「業務の内容」が、皆勤手当の支給の有無に影響を及ぼすものと考えられます。
- ◇ また、この派遣先では、他に「その他の事情」として、皆勤手当の支給の有無や支払方法に影響を及ぼすような事情がありませんでした。

手順③：派遣労働者には皆勤手当が支給されていないことについて、不合理でないと整理し、派遣労働者が納得するよう説明できるでしょうか。

- ◇ この派遣先では、比較対象労働者と派遣労働者との間では、「業務の内容」は同じでした。
- ◇ 「業務の内容」が同じであれば、出勤する者を確保する必要性は同じであり、その必要性は、「職務の内容・配置の変更の範囲の違い」により異なるものではありません。
- ◇ すると、皆勤手当について派遣労働者に支給しないことは「不合理ではない」とはいえず、改善に向けた取組を進めていく必要があると考えられます。

企業事例

住宅手当・通勤手当・家族手当については、社員区分に関わらず支給

～A社(東京都、大手製造系派遣業者)～

同社では、社内の役職に応じて役職手当を支給しており、職種に応じ、資格手当を支給している。これらは「エンジニア職」のみに支給されるが、住宅手当、通勤手当、家族手当については、社員区分に関わらず「内勤職」「エンジニア職」ともに同一の基準で支給している。

参考情報

ある待遇差が不合理であるか否かを判断するのは難しいことです。その時に参考になるのは、政府が作成したガイドラインや裁判例です。以下では、その概要を紹介するので参考にしてください。

(1) ガイドラインが示す「問題となる例／問題とならない例」

「第1部2章3.「短時間・有期雇用労働者及び派遣労働者に対する不合理な待遇の禁止等に関する指針(ガイドライン)」(派遣労働者部分)の解説(10ページ)でみたように、ガイドラインでは、個別の手当ごとに「問題となる例／問題とならない例」が提示されています(図表3-15)。

図表 3-15 具体例

問題となる例 (=是正が必要)	
(役職手当)	派遣先A社及び派遣元B社では役職の内容に対して役職手当を支給しているところ、A社の通常の労働者Xの役職と同一の役職名であって同一の内容の役職に就く派遣労働者Yに対し、A社がXに支給するのに比べ低く支給している。
(深夜・休日労働手当)	派遣元B社では、派遣先A社に派遣している労働者であって、A社の通常の労働者Xと時間数及び職務の内容が同一の深夜労働又は休日労働を行った派遣労働者Yに対し、Yが派遣労働者であることから、深夜労働又は休日労働に対して支給される手当の単価をXより低く設定している。
(食事手当)	派遣先A社では、通常の労働者Xに食事手当を支給しているが、派遣元B社では、A社に派遣している派遣労働者Yに対し、A社がXに支給するのに比べ食事手当を低く支給している。
(地域手当)	派遣先A社は転勤のない通常の労働者Xに対し、地域手当を支給している。A社に派遣労働者Yを派遣している派遣元B社は、A社に派遣されている間転勤はないにもかかわらず、A社に派遣されている派遣労働者Yに対し地域手当を支給していない。
問題とならない例	
(役職手当)	派遣先A社及び派遣元B社では役職の内容に対して役職手当を支給しているところ、A社に派遣している労働者であって、A社の通常の労働者Xの役職と同一の役職名であって同一の内容の役職に就くYに、所定労働時間に比例した額（例えば、所定労働時間がA社の通常の労働者の半分の派遣労働者にあつては、当該通常の労働者の半分の額）を支給している。
(特殊勤務手当)	派遣先A社では、就業する時間帯又は曜日を特定して就業する通常の労働者には、労働者の採用が難しい早朝若しくは深夜又は土日祝日に就業する場合に特殊勤務手当を支給するが、それ以外の通常の労働者には特殊勤務手当を支給していない。派遣元B社は、A社に派遣している労働者であって、就業する時間帯及び曜日を特定して就業していないYに対し、労働者の採用が難しい時間や曜日に勤務する場合であっても、特殊勤務手当を支給していない。
(精皆勤手当)	派遣先A社では、欠勤についてマイナス査定を行い、かつ、そのことを待遇に反映するA社の通常の労働者Xには、一定の日数以上出勤した場合に精皆勤手当を支給しているが、派遣元B社では、A社に派遣している労働者であって、欠勤についてマイナス査定の考課を行っていないYには、マイナス査定を行っていないこととの見合いの範囲内で、精皆勤手当を支給していない。
(通勤手当)	派遣先A社においては、本社採用の労働者に対しては、交通費実費の全額に相当する通勤手当を支給しているが、派遣元B社は、店舗採用の労働者に対しては、当該店舗の近隣から通うことができる交通費に相当する額に通勤手当の上限を設定して当該上限の額の範囲内で通勤手当を支給しているところ、B社の店舗採用であって、A社に派遣される派遣労働者Yが、本人の都合で通勤手当の上限の額では通うことができないところへ転居した場合には、当該上限額の範囲内で通勤手当を支給している。

(2) 裁判例が示す「不合理な待遇差」と「不合理でない待遇差」

労働契約法に基づく裁判例はいくつか出ています。以下では、その代表的な裁判例の概要を紹介し（図表 3-16）。

図表 3-16 代表的な判例

手当名	判断	手当支給の目的	判決理由
<p>◆裁判例1 ハマキョウレックス事件 「平成 30 年 6 月 1 日 最高裁判所第二小法廷判決・平成 28 年 (受) 第 2099 号、第 2100 号 未払賃金等支払請求事件」</p> <p>通常の労働者（正社員）と有期雇用労働者（契約社員）の各種手当に関する待遇の違いが不合理か否かが争われた事件の最高裁判決</p> <p>運送会社で働く契約社員（有期雇用労働者）のドライバーが、職務の内容が同一である正社員（通常の労働者）のドライバーとの間に待遇差を設けるのは無効であると訴えました。その結果、6つの手当について、正社員との間に待遇差を設けることは「不合理」あるいは「不合理ではない」と判断されました。</p> <p>なお、判断に関連する考慮要素に関わる事情の概要は以下です。</p>			
通勤手当	不合理	通勤に要する交通費を補填する趣旨で支給。	労働契約期間に定めがあるか否かによって通勤に必要な費用が異なるわけではない。正社員と契約社員の職務の内容・配置の変更の範囲が異なることは、通勤に必要な費用の多寡には直接関係がない。
皆勤手当	不合理	出勤する運転手を一定数確保する必要があることから、皆勤を奨励する趣旨で支給。	正社員と契約社員の職務の内容が同じであることから、出勤する者を確保する必要性は同じであり、将来の転勤や出向の可能性等の違いにより異なるものではない。
住宅手当	不合理ではない	労働者の住宅に要する費用を補助する趣旨で支給。	正社員は転居を伴う配転が予定されており、契約社員よりも住宅に要する費用が多額となる可能性がある。
給食手当	不合理	労働者の食事に係る補助として支給。	勤務時間中に食事をとる必要がある労働者に対して支給されるもので、正社員と契約社員の職務の内容が同じである上、職務の内容・配置の変更の範囲の違いと勤務時間中に食事をとる必要性には関係がない。
作業手当	不合理	特定の作業を行った対価として作業そのものを金銭的に評価して支給。	正社員と契約社員の職務の内容が同じであり、作業に対する金銭的評価は、職務の内容・配置の変更の範囲の違いによって異なるものではない。
無事故手当	不合理	優良ドライバーの育成や安全な輸送による顧客の信頼の獲得を目的として支給。	正社員と契約社員の職務の内容が同じであり、安全運転及び事故防止の必要性は同じ。将来の転勤や出向の可能性等の違いによって異なるものではない。

Q 1.	ガイドラインに基本的な考え方が示されていない住宅手当・家族手当等については、労使協議の中で待遇差の理由について確認が取れば、派遣労働者と通常の労働者との間の待遇差は不合理ではないといえるのでしょうか？
A 1.	派遣労働者と通常の労働者との間の待遇差は、個々の待遇の「性質・目的」を踏まえ、待遇に関連する3考慮要素に基づき判断されますが、合理的な労使の慣行、事業主と労働組合との間の交渉といった労使交渉の経緯も、「その他の事情」として考慮されうると考えられます。いずれにせよ、待遇差が不合理か否かは、最終的には裁判において判断されますが、まずは派遣元が法の趣旨に沿って判断することが必要です。

(ii) 福利厚生・教育訓練・安全管理

一部の福利厚生施設及び教育訓練については、労働者派遣法に特別な規定があり、利用機会を提供することや実施することが派遣先に義務づけられています。事例を読む前に、労働者派遣法の以下の規定について理解しておくことが必要です。

- ①派遣先の給食施設・休憩室・更衣室については、派遣先の労働者に利用の機会を与える場合には、派遣労働者にも利用の機会を与えることが義務づけられています。(労働者派遣法第40条第3項)
- ②業務の遂行に必要な能力を付与するために派遣先が実施する教育訓練については、派遣先の労働者と同種の業務を行う派遣労働者に対しても、実施することが義務づけられています。(労働者派遣法第40条第2項)

(例1) 水産加工の工場において、安全管理上効果的な滑り止めの付いた長靴について、比較対象労働者には支給されているが、派遣労働者には支給していない事例

手順①：滑り止めのついた長靴支給の「性質・目的」を把握します。

- ◇ 派遣先から収集した情報により、この派遣先では、工場内で水産加工に従事する社員が水に濡れた床で滑って転倒することを防止するために、滑り止めの付いた長靴を支給しているとわかりました。
- ◇ なお、法律上求められる安全衛生上の措置は、比較対象労働者も派遣労働者も区別なく講じられています。

手順②：手順①を踏まえ、待遇差が不合理か否かを判断するに当たってどのような考慮要素があるか、考えてみます。

- ◇ 滑り止めの付いた長靴の支給の「性質・目的」が、工場内で水産加工に従事する社員の転倒防止であるので、工場内で水産加工を行うという「業務の内容」が、滑り止めの付いた長靴の支給の有無や支給の仕方に影響を及ぼすものと考えられます。
- ◇ また、他に「その他の事情」として、滑り止めの付いた長靴の支給に影響を及ぼすような事情がありませんでした。

手順③：派遣労働者には滑り止めの付いた長靴が支給されていませんが、不合理でないと整理し、派遣労働者が納得するよう説明できるでしょうか。

- ◇ 手順②で確認したように、水産加工の業務に従事する社員の転倒を防止する必要性は、比較対象労働者であっても派遣労働者であっても変わりませんので、水産加工に従事する派遣労働者に滑り止めの付いた長靴を支給しないことは「不合理ではない」とはいえず、改善に向けた取組を進めていく必要があると考えられます。

企業事例

派遣労働者用の福利厚生サービスを用意

～A社（東京都、大手総合人材サービス会社）～

同社では、社員も派遣労働者も利用できる会員制の福利厚生サービスを用意している。対象者は全登録者（一部は派遣労働者に限定）であり、レジャーに関するサービスや育児支援等のメニューが中心である。

本人のキャリアに対する意向を把握したうえで、希望に沿った研修機会を提供

～B社（神奈川県、大手製造系派遣業者）～

同社では、自社正社員を受講対象とするものづくりや品質管理に係る外部eラーニングの一部を、派遣労働者も受講できるようにしている。また、必要に応じて、同社の教育センターで実施する生産技術に係るスキル研修も受講可能である。研修の具体的な内容は、地域別・派遣先別など様々である。

ただし、派遣労働者の高年齢化等もあり、キャリアに対する意向が個々の労働者により大きく異なることから、キャリア形成は一般的な製造ラインにおける正社員と同一に検討できない面もある。そのため、キャリアカウンセラーが本人の働き方に関する希望を十分に把握したうえで、どの研修等を受講すべきかを促すこととしている。

多種多様な自己啓発メニュー等を用意

～C社（東京都、大手総合人材サービス会社）～

同社では多種多様な自己啓発メニューを用意しており、通学で受講したり、各自が自宅のパソコンやスマートフォン、タブレット等からeラーニングを受講することが可能である。どのメニューを受講するかは、各自のキャリア展望に即したものを自主的に選択する場合と、キャリアコーチが各自のキャリア展望を勘案して推薦する場合とがある。

また、1～3年の就業継続が見込まれる者には1年に1～2回程度、合計で8時間の、4年以上の継続就業が見込まれる者には1年に1回、2時間の年次研修も用意している。研修内容は、チームビルディングやコミュニケーション、タイムマネジメントやパソコンスキルなど、ハードスキルだけでなくソフトスキルを含む内容であり、研修方法としてはeラーニングを通じて、原則就業時間外に受講する。受講した場合には時間外手当を支給しているが、受講者の長時間労働を抑制するため、22時までに終了するようにしている。

(1) ガイドラインが示す「問題となる例／問題とならない例」

図表 3-17 具体例

問題とならない例
<p>(慶弔休暇)</p> <p>派遣元B社では、派遣先A社に派遣している労働者であって、A社に雇用されている通常の労働者Xと同様の出勤日が設定されているYに対しては、A社がXに付与するのと同様に慶弔休暇を付与しているが、A社に派遣している労働者であって、週2日勤務のZに対しては、勤務日の振替での対応を基本としつつ、振替が困難な場合のみ慶弔休暇を付与している。</p>
<p>(病気休暇)</p> <p>当該派遣先における派遣就業期間が1年である派遣労働者Yについて、病気休職の期間は当該派遣就業の期間が終了する日までとしている。</p>
<p>(法定外の休暇)</p> <p>派遣先A社では、長期勤続者を対象とするリフレッシュ休暇は、業務に従事した時間全体を通じた貢献に対する報償という趣旨の休暇であることから、勤続年数に応じた日数を付与している。派遣元B社は、A社に派遣している労働者Yに対し、所定労働時間に比例した日数を付与している。</p>

(iii) 賞与

(例1) 功労報償のための賞与を、同じ販売の業務に就く比較対象労働者には支給されているが、派遣労働者には支給していない事例

手順①：賞与の「性質・目的」を把握します。

- ◇ 派遣先から収集した情報により、この派遣先では、企業の業績に対する功労報償のために賞与を支給していることがわかりました。実際に、この派遣先では、派遣先の労働者・派遣労働者を問わず、販売に対する目標は存在しませんが、比較対象労働者には販売実績に応じ、基本給の基本給の1～4ヶ月分（販売実績が低調な人であっても最低基本給の1ヶ月分を保証）の額の賞与を支給しています。

手順②：手順①を踏まえ、待遇差が不合理か否かを判断するに当たってどのような考慮要素があるか、考えてみます。

- ◇ 賞与の「性質・目的」が、企業の業績に対する功労報償であり、支給基準が販売実績であるとする、従事している「業務の内容」や、「その他の事情」である販売実績が、賞与の支給の有無や支払いの仕方に影響すると考えられます。
- ◇ また、販売に対する目標はどちらも存在せず、他に「その他の事情」として、賞与の支給の有無や支払いの仕方に影響を及ぼすような事情もありませんでした。

手順③：派遣労働者には賞与が支給されていませんが、不合理でないと整理し、派遣労働者が納得するよう説明できるでしょうか。

- ◇ 派遣労働者でも、販売の業務に従事し、販売実績へ何らかの貢献をしていると思われます。
- ◇ その上で、販売実績のある派遣労働者に対して、賞与を支給しない理由もあまり考えられません。
- ◇ すると、賞与について派遣労働者に支給しないことは「不合理ではない」とはいえず、改善に向けた取組を進めていく必要があると考えられます。

参考情報

(1) ガイドラインが示す「問題となる例／問題とならない例」

図表 3-18 具体例

問題となる例 (=是正が必要)
派遣先A社及び派遣元B社においては、会社業績等への貢献に応じて賞与を支給しているところ、B社は、A社に派遣している労働者であって、A社の業績等への貢献がA社の通常の労働者Xと同じYに対し、Xと同一額を支給していない。
派遣先A社では、会社の業績等への貢献に応じて支給している賞与について、職務の内容や会社業績等への貢献等にかかわらず労働者全員に何らかの賞与を支給しているが、派遣元B社では、A社に派遣している派遣労働者Yに賞与を支給していない。
問題とならない例
派遣先A社が雇用する通常の労働者Xは、生産効率及び品質の目標達成に責任を負っており、当該目標を達成できない場合、待遇上の不利益を課されている。その一方で、A社の別の通常の労働者Zや、派遣元B社から派遣されている派遣労働者Yは、生産効率及び品質の目標達成に責任を負っておらず、当該目標を達成しない場合にも待遇上の不利益を課されていない。A社はXに対しては賞与を支給しているが、Zに対しては賞与を支給していないところ、B社もYに対し、待遇上の不利益を課していないこととの見合いの範囲内で賞与を支給していない。

(iv) 基本給

基本給も、図表 3-12 (46 ページ) に示した「基本手順」に沿って、不合理な待遇差となっていないかどうかを点検・検討します。

ただし、基本給は、**職務の内容、職務の成果、能力、経験、勤続年数など、様々な要素を踏まえて決定されていることが多く**、「性質・目的」を明確にすることは容易ではありません。また、派遣労働者と比較対象労働者との間では、基本給の決定基準が違うことが多く見られます。

しかしながら、**決定基準が違う場合であってもその決定基準の違いが不合理であることは認められません**ので、待遇差がある場合には、「派遣労働者と比較対象労働者との間で将来の役割期待が異なるため、賃金の決定基準が異なる」といった主観的・抽象的な説明ではなく、職務の内容、職務の内容・配置の変更の範囲、その他の事情の客観的・具体的な実態に照らして、不合理ではないにしましょう。

まずは、派遣労働者と比較対象労働者の基本給の決定要素を確認してみましょう。その上で、派遣労働者と比較対象労働者との間で違う決定基準とすることや、基本給の水準に差があることについて、不合理でないと説明できるか整理してみましょう。

さらに詳しく基本給について職務の内容、職務の内容・配置の変更の範囲、その他の事情の違いに応じたものとなっているかを点検しようとする際には、厚生労働省の『職務評価を用いた基本給の点検・検討マニュアル』が活用できますので、そちらを参照してください。

⇒ <https://part-tanjikan.mhlw.go.jp/estimation/>

また、決定基準が同じ場合には、図表 3-19 で示したガイドラインで示されている基本的な考え方や事例を参照しながら、検討を始めましょう。

(1) ガイドラインが示す「問題となる例／問題とならない例」

図表 3-19 具体例

問題となる例 (=是正が必要)
<p>(職業経験・能力)</p> <p>派遣先A社及び派遣元B社においては、労働者の能力又は経験に応じて基本給を支給しているところ、B社は、A社に派遣している労働者Yに対し、A社に雇用されている通常の労働者Xと比べて経験が少ないことを理由に、A社がXに支給するほど基本給を高く支給していないが、Xのこれまでの経験はXの現在の業務に関連のない経験である。</p> <p>※ 「現在の業務」との関連性はある程度広く捉えることができ、例えば当該企業におけるマネジメント経験といったものは、現在の業務に関連する経験に該当しうると考えられます。</p> <p>【例】 XとYはともに職能資格上2等級に格付けされ、基本給として、以下の職務遂行能力の水準に応じて支給される職能給が支給されている。X、Yは同じ2等級であるにも関わらず4万円の違いがあるのは、XがYに比べて経験が長いからであるが、その経験は今の業務と関係のない経験である。</p> <p>X (2等級) : 20万円 (職能給) Y (2等級) : 16万円 (職能給)</p>
<p>(業績・成果)</p> <p>派遣先A社及び派遣元B社においては、基本給の一部を、労働者の業績又は成果に応じて支給しているところ、B社は、A社に派遣している労働者であって、短時間勤務のYに対し、A社が雇用するフルタイム勤務の労働者Xと同一の販売目標を設定し、それを達成しない場合には支給していない。</p>
<p>(勤続年数)</p> <p>派遣先A社及び派遣元B社においては、基本給の一部を勤続年数に応じて支給しているところ、B社は、A社に派遣している期間の定めのある労働者派遣契約を更新している労働者Yに対し、A社への労働者派遣開始時からの通算就業期間を評価せず、その時点の労働者派遣契約に基づく派遣就業期間についてのみ勤続年数として評価している。</p> <p>【例】 基本給は、職能給と勤続年数にリンクする勤続給 (勤続年数1年につき5千円支給) から構成され、以下のようにX (派遣先の通常の労働者) には勤続給が支払われているが、Yには通算年数が4年であるが、現在の契約での勤続期間が半年であるので支払われていない。</p> <p>X (2等級・勤続8年) : 16万円 (職能給) + 4万円 (勤続給)</p> <p>Y (2等級・勤続4年) : 16万円 (職能給)</p>
問題とならない例
<p>(業績・成果)</p> <p>派遣先A社及び派遣元B社においては、基本給の一部を、労働者の業績又は成果に応じて支給しているところ、B社は、A社に派遣している労働者Yが、A社が雇用する通常の労働者Xの販売目標の半分の販売実績をあげた場合には、A社が販売目標を達成した場合にYに対して支給する額の半分を支給している。</p> <p>【例】 基本給は職能給と仕事の成果に対して支払われる業績給から構成されている。販売目標を達成すると、X (派遣先の通常の労働者) には売上額の一定割合が業績給として支払われ、Yには同率の業績給が支給されている。</p>
<p>(勤続年数)</p> <p>派遣先A社及び派遣元B社においては、基本給の一部を勤続年数に応じて支給しているところ、B社は、A社に派遣している期間の定めのある労働者派遣契約を更新している労働者Yに対しては、A社への労働者派遣開始時からの通算就業期間を勤続年数として評価した上で支給している。</p>

5. <<第5段階>> 待遇差を是正し、派遣労働者の待遇を決定する

1. <<第1段階>>

派遣先から、比較対象労働者の待遇に関する情報提供を受ける（34ページ）

2. <<第2段階>>

派遣労働者が「均等待遇」、「均衡待遇」のいずれの対象となるかを確認する（40ページ）

3. <<第3段階>>

個々の待遇の「適用の有無」と「決定基準」を整理し、派遣労働者と比較対象労働者との間での「違い」を確認する（44ページ）

4. <<第4段階>>

個々の待遇ごとに、均等・均衡を点検する（45ページ）

5. <<第5段階>>

待遇差を是正し、派遣労働者の待遇を決定する

第4段階において、「要改善」となった待遇、すなわち「派遣労働者と比較対象労働者との間の待遇差が不合理ではないとはいえない」待遇については、是正を行った上で、派遣労働者の待遇を決定することが必要です。以下では是正に当たって利用できる国等の支援制度を紹介します。

①働き方改革推進支援センター

厚生労働省は、各都道府県に「働き方改革推進支援センター」を設置し、中小企業における「①非正規雇用労働者の待遇改善」、「②長時間労働の是正」、「③生産性向上による賃金引き上げ」、「④人手不足の解消に向けた雇用管理改善」に向けた取組を支援しています。

また、就業規則の作成方法、賃金規程の見直し、労働関係助成金の活用等に係る相談も無料で受け付けています。

さらに、電話・メール・来所による相談やセミナーの開催だけでなく、社会保険労務士等の専門家が企業・団体を訪問し、就業規則の見直し、労働時間短縮、賃金引き上げに向けた生産性向上などに関するコンサルティングを通じて、個々の事業主の状況に応じた改善計画案の提案も無料で行っています。

⇒ <https://www.mhlw.go.jp/hatarakikata/consultation/index.html>

②よろず支援拠点の活用

中小企業庁では各都道府県に「よろず支援拠点」を設置し、多岐にわたる分野の専門家が、中小企業の経営上の様々な悩みに適切な解決策を提示します。働き方改革や人事労務管理の専門家でもある「人手不足対応アドバイザー」も配置しています。

⇒ <https://yorozu.smrj.go.jp/>

参考資料 比較対象労働者の待遇等に関する情報提供の様式

平成 年 月 日

(派遣元)

御中

(派遣先)

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

(1) 業務の内容

- ① 職種：
- ② 中核的業務：
- ③ その他の業務：

(2) 責任の程度

- ① 権限の範囲 ：
- ② トラブル・緊急対応 ：
- ③ 成果への期待・役割 ：
- ④ 所定外労働 ：
- ⑤ その他 ：

(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：
- ② 配置の変更の範囲：

(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

比較対象労働者：
 (理由)

<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（仮想の通常の労働者） ※ 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）
- (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
- (3) 待遇のそれぞれを決定するに当たって考慮した事項

(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		
② 賞与		

③ 役職手当：制度●		
④ 特殊作業手当：制度●		
⑤ 特殊勤務手当：制度●		
⑥ 精皆勤手当：制度●		
⑦ 時間外労働手当（法定割増率以上）：制度●		
⑧ 深夜及び休日労働手当（法定割増率以上）：制度●		
⑨ 通勤手当：制度●		
⑩ 出張旅費：制度●		
⑪ 食事手当：制度●		
⑫ 単身赴任手当：制度●		
⑬ 地域手当：制度●		
⑭ 食堂：施設●		
⑮ 休憩室：施設●		
⑯ 更衣室：施設●		
⑰ 転勤者用社宅：制度●		
⑱ 慶弔休暇：制度●		

⑲ 健康診断に伴う勤務免除及び有給：制度●		
⑳ 病気休職：制度●		
㉑ 法定外の休暇（慶弔休暇を除く）：制度●		
㉒ 教育訓練：制度●		
㉓ 安全管理に関する措置及び給付：制度●		
㉔ 退職手当：制度●		
㉕ 住宅手当：制度●		
㉖ 家族手当：制度●		
㉗ ●●●●：制度●		

※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。

※派遣元は、派遣先から提供された比較対象労働者の待遇等に関する情報のうち個人情報に該当するものの保管及び使用について、派遣労働者の待遇の確保等の目的の範囲に限ること。個人情報に該当しない待遇情報の保管及び使用等についても、派遣労働者の待遇の確保等の目的の範囲に限定する等適切な対応が必要となること。

また、比較対象労働者の待遇等に関する情報は労働者派遣法第24条の4の秘密を守る義務の対象となるため、派遣元は、正当な理由なく、当該情報を他に漏らしてはならないこと。

これらに違反する派遣元は、指導等の対象となることに留意すること。

図表 3-20 様式に沿った情報提供の例
～複数人を比較対象労働者として選定し、その待遇等について情報提供を行う場合～

(※網掛けは記載事項に関する補足説明です。)

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項第1号関係】

(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 323-04 >

※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1～3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：)

※「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項第2号関係】

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6名）

【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 職務の内容及び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項第3号関係】

(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項第4号関係】

(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項第5号関係】

(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			
平均 21 万 円/月 〔 又は 20～22 万 円/月 〕	・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	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：1～2年目	

② 賞与			
平均 42 万 円/年 〔 又は 32～62 万 円/年 〕	・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	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			
2万円/月	・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	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		
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	責任の程度と意欲を考慮し、部下がいない場合であり、かつ無欠勤の場合に一律1万円を支給 責任の程度：部下1～3名 欠勤の有無：無欠勤
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		
2～3万円 (実費) / 月	・通勤に要する交通費を補填する目的	通勤距離を考慮
⑩ 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 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		
食堂有 又は 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 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		
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 就業する事業所：A支店・B支店(更衣室有)

⑰ 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 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

⑱ 慶弔休暇：制度有		
0～10日/年	・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率の向上を図る目的	勤続年数を考慮 勤続1年以上の者に一律10日/年付与

⑲ 健康診断に伴う勤務免除及び有給：制度無		
—	—	—

⑳ 病気休職：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		
接客に関する教育訓練を実施又は実施せず	・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。 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

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		
0円	・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 勤続年数：1～2年目

㉕ 住宅手当：制度無		
—	—	—

㉖ 家族手当：制度有		
平均0.5万円/月 〔又は0～1万円/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1万円を支給（上限3万円） 扶養家族：0～1人

㉗ ●●●●：制度●		
—	—	—

図表 3-21 様式に沿った情報提供の例

～派遣先の標準的な待遇決定モデルを比較対象労働者として選定し、情報提供を行う場合～

(※網掛けは記載事項に関する補足説明です。)

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項第1号関係】

(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 323-04 >

※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1～3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：)

※「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項第2号関係】

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 職務の内容及び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項第3号関係】

(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項第4号関係】

(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項第5号関係】

(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

- ・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。

<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

・労働に対する基本的な対償として支払われるもの	能力・経験、勤続年数を考慮。
・労働者の能力の向上のための努力を促進する目的	能力・経験：定型的な販売業務の処理、クレーム対応が可能
・長期勤続を奨励する目的	勤続年数：2年目

② 賞与

- ・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（普通）：0.8

・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	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	
・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	責任の程度を考慮 役職：副リーダー
・一定の責任と役割の履行を促進する目的	
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	
・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：部下1～3名 欠勤の有無：欠勤0～1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）	
・通勤に要する交通費を補填する目的	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：制度有	
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なし

⑱ 慶弔休暇：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率の向上を図る目的	勤続年数を考慮 勤続年数：2年目

⑲ 健康診断に伴う勤務免除及び有給：制度無	
—	
—	—

⑳ 病気休職：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	
<ul style="list-style-type: none"> ・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

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）	
<ul style="list-style-type: none"> ・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●	
—	—

第4部

「労使協定方式」 における点検・検討手順

◆ 「労使協定方式」の具体的な点検・検討手順について、第1段階から第7段階までの段階ごとに、以下の事項を解説／紹介しています。

- ◎ 取組を進めるに当たって理解しておくべき事項の解説
- ◎ 具体的な作業手順（具体的な点検・検討の進め方）
- 企業事例（各段階に関連する企業の取組事例紹介）

※ 「◎」は全ての「段階」において記載している事項、「○」は必要に応じて記載している事項です。

1章 労使協定の締結

「労使協定方式」においては、派遣元は、過半数労働組合又は過半数代表者（過半数労働組合がない場合に限り。）と、次の①～⑥の事項を定めた書面による協定を締結しなければなりません（労使協定のひな形（イメージ）については、98 ページを参照してください。）。

また、労使協定については、毎年度提出する事業報告書に添付し、あわせて労使協定の対象となる派遣労働者の職種ごとの人数と職種ごとの賃金額の平均額を厚生労働大臣（都道府県労働局）に報告しなければなりません。

図表 4-1 労使協定に定める事項

- ① 労使協定の対象となる派遣労働者の範囲
- ② 賃金の決定方法（ア及びイに該当するものに限る）
 - ア 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の賃金額であること
 - イ 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、通勤手当等を除く職務の内容に密接に関連して支払われる賃金が改善されること
- ③ 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こと
- ④ 「労使協定の対象とならない待遇（派遣先が行う業務の遂行に必要な能力を付与するための教育訓練（法第 40 条第 2 項の教育訓練）と給食施設、休憩室及び更衣室（法第 40 条第 3 項の福利厚生施設）及び賃金」を除く待遇の決定方法（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いものに限る）
- ⑤ 派遣労働者に対して段階的・体系的な教育訓練を実施すること
- ⑥ その他の事項
 - ・ 有効期間（2年以内が望ましい）
 - ・ 労使協定の対象となる派遣労働者の範囲を派遣労働者の一部に限定する場合はその理由
 - ・ 特段の事情がない限り、1つの労働契約期間中に派遣先の変更を理由として、協定対象となる派遣労働者であるか否かを変えようとするしないこと

2章 点検・検討手順の全体像

労使協定に基づいて派遣労働者の待遇を決定する際の望ましい手順の全体の流れは次ページの図表4-2の通りです。

◀第1段階▶ ⇒詳細は「3章-1」へ

「同種の業務に従事する一般労働者の平均的な賃金額」（一般賃金）の算定方法を理解し、派遣労働者の現在の職種と賃金を整理します。

◀第2段階▶ ⇒詳細は「3章-2」へ

派遣労働者の職種に対応する通知上の職種を確認し、派遣労働者と「同種の業務に従事する一般労働者の平均的な賃金額」（一般賃金）を確認します。

◀第3段階▶ ⇒詳細は「3章-3」へ

賃金テーブルを点検し是正・整備します。

◀第4段階▶ ⇒詳細は「3章-4」へ

労使協定の対象となる「賃金以外の待遇」を点検し是正・整備します。

◀第5段階▶ ⇒詳細は「3章-5」へ

第3段階と第4段階の結果を踏まえて就業規則の整備と労使協定の締結を行い、労働者に周知します。

◀第6段階▶ ⇒詳細は「3章-6」へ

派遣先から教育訓練・福利厚生施設に関する情報を入手します。

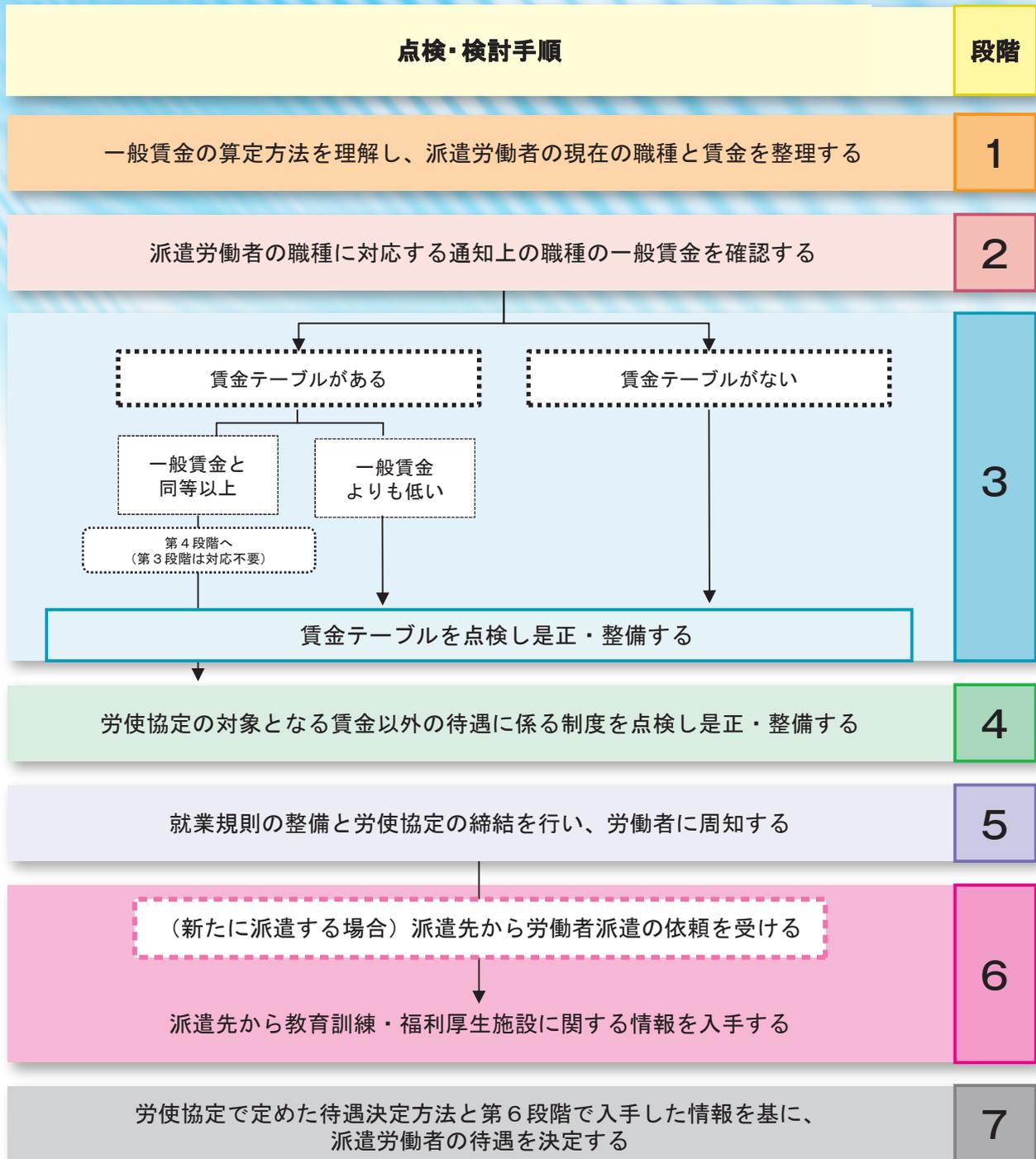
◀第7段階▶ ⇒詳細は「3章-7」へ

労使協定で定めた待遇決定方法と第6段階で入手した情報を基に、派遣労働者の待遇を決定します。

※ 手順の検討に当たって示されている数値は、2018年に開催された労働政策審議会同一労働同一賃金部会での検討の際に使用した数値です。最新の数値については、毎年6～7月に、職業安定局長通知で示されますので、その数値を使用するようにしましょう。

※※ 改正法の施行は2020年4月1日です。また、2020年4月1日をまたぐ労働者派遣契約についても適用されますので、施行日から労使協定方式の適用を受けるためには、それまでに労使協定を締結し、労働者派遣契約の変更等を行う必要があります。

図表 4-2 労使協定方式における点検・検討手順



3章 具体的な点検・検討手順

1. <<第1段階>> 一般賃金の算定方法を理解し、派遣労働者の現在の職種と賃金を整理する

1. <<第1段階>>

一般賃金の算定方法を理解し、派遣労働者の現在の職種と賃金を整理する

2. <<第2段階>>

派遣労働者の職種に対応する通知上の職種の一般賃金を確認する (82ページ)

3. <<第3段階>>

賃金テーブルを点検し是正・整備する (88ページ)

4. <<第4段階>>

労使協定の対象となる賃金以外の待遇に係る制度を点検し是正・整備する (92ページ)

5. <<第5段階>>

就業規則の整備と労使協定の締結を行い、労働者に周知する (94ページ)

6. <<第6段階>>

派遣先から教育訓練・福利厚生施設に関する情報を入手する (96ページ)

7. <<第7段階>>

労使協定で定めた待遇決定方法と第6段階で入手した情報をもとに、派遣労働者の待遇を決定する (97ページ)

解説

労使協定で定める賃金の決定方法

(1) 賃金の捉え方と決定方法の考え方

労使協定の対象となる派遣労働者の賃金には、基本給、手当、賞与（特別給与）、退職金が含まれます（時間外勤務手当、深夜勤務手当、休日勤務手当等は除きます。）。この賃金は、以下の2つの基準を満たす必要があります。

- ①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額」（以下、「一般賃金」といいます。）と同等以上となること
- ②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は、通勤手当等を除く職務に密接に関連する賃金が改善されること

上記①にある「一般賃金」とは派遣労働者の賃金の比較対象であり、具体的には、

- ・ 派遣先事業所等の派遣就業場所の所在地域において、
- ・ 派遣労働者の従事する業務と同種の業務に従事する一般労働者であって、
- ・ 当該派遣労働者と（同種の業務をする上で必要となる）同程度の能力及び経験を有する者の平均的な賃金額

です。つまり、同様の地域、同種の業務、同程度の能力・経験の3つの要素を加味した一般労働者の賃金です。その具体的な内容は、毎年6～7月に発出される職業安定局長通知（以下、「局長通知」といいます。）に示されます。局長通知の適用については、翌年の4月からとなりますので、その間に労使協定の検討と協議等を進めます。

「一般賃金」には全ての賃金が含まれますが、このうち通勤手当及び退職金については、その他の賃金と分離して比較することを可能としているため、ここでは、



に分けて比較方法を整理します。「一般賃金」を構成する上記 (A) ～ (C) の比較方法は以下のとおりです。

(A) 基本給・賞与・手当等

一般賃金のうちの基本給・賞与・手当等（以下、「一般基本給・賞与等」といいます。）の額は局長通知で示されるので、この額と派遣労働者の基本給・賞与・手当等（以下、「基本給・賞与等」といいます。）を比較します。

(B) 通勤手当

一般賃金のうちの通勤手当（以下、「一般通勤手当」といいます。）は、派遣労働者に対する通勤手当の支給方法（①実費支給か、②定額支給か）によって異なります。そのため、「一般通勤手当」と派遣労働者に支給される通勤手当の比較方法は支給方法によって異なります。

①の場合には、派遣労働者の通勤手当は「一般通勤手当」とみなされるので、「一般通勤手当」との比較が不要です。②の場合には、局長通知で「一般通勤手当」の額が示されるので、その額と派遣労働者に支給される通勤手当を比較します。

(C) 退職金

一般賃金のうちの退職金（以下、「一般退職金」といいます。）は、派遣労働者に対する退職金の支給方法によって異なります。支給方法には以下の3つの方法があり、それに合わせて「一般退職金」と派遣労働者に支給される退職金を比較します。

①「退職金制度に基づいて退職金を支給する方法（以下、「退職金制度の方法」といいます。）」の場合
局長通知で「一般退職金」の受給に必要な所要年数、支給月数、支給額等の制度に関する統計が示されるので、それと派遣労働者に適用される退職金制度を比較します。

②「退職金の費用を毎月の賃金等で前払いする方法（以下、「退職金前払いの方法」といいます。）」の場合
局長通知で「一般退職金」の費用が示されるので、その額と派遣労働者に支払う退職金相当の

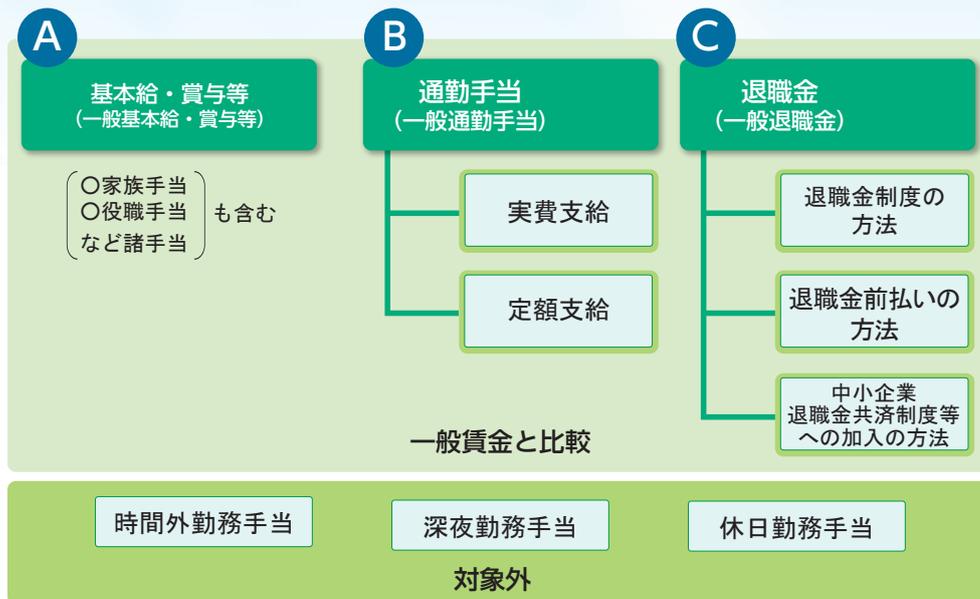
手当等の額を比較します。

③「中小企業退職金共済制度や確定拠出年金等に参加する方法（以下、「中小企業退職金共済制度等への加入の方法」といいます。）」の場合

中小企業退職金共済制度等に局長通知で示される「一般退職金」の退職費用の水準以上の掛金額で加入する場合は、一般退職金と同等以上とされます。

以上のことを図で示すと、図表 4-3 の通りです。

図表 4-3 「一般賃金」のイメージ



なお、ここでは、企業が負担する賃金の内容や額を明確にするための手順として、それぞれに分けて示していますが、通勤手当と前払いする退職金については、基本給・賞与等に合算して支給することもできます。

図表 4-4 は、その場合の派遣労働者の賃金と一般賃金を比較する例です。

図表 4-4 通勤手当／退職金を基本給・賞与等に合算して支給する場合の比較の例

《例①》 通勤手当（定額制）を基本給・賞与等に組み入れて支給する場合

- 〇「派遣労働者の通勤手当（定額制）を組み入れた基本給・賞与等」と「一般基本給・賞与等＋一般通勤手当」を比較します。
- 〇退職金は分離して一般退職金と比較します。

《例②》 前払いの退職金を基本給・賞与等に組み入れて支給する場合

- 〇「派遣労働者の前払いの退職金を組み入れた基本給・賞与等」と「一般基本給・賞与等＋一般退職金の費用」を比較します。
- 〇通勤手当は分離して一般通勤手当と比較します。

以上のことについては、労使協定方式の検討に当たっての基本的な考え方ですので、第2段階以降の手順に沿って取組を進めるに当たって不明な点がある場合には、確認するようにしましょう。

(2) 昇給（通勤手当等は除く）

77 ページで説明したように、労使協定で定める派遣労働者の賃金については、通勤手当や家族手当等の職務の内容に密接に関連しないものを除き、職務の内容、成果、意欲、能力、経験等の向上があった場合に改善される必要があります。

また、労使協定で定めた内容に基づき、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ことが必要です。

具体的な作業手順

派遣労働者の賃金の現状を確認する

「一般賃金」の比較方法に沿って、既に雇用している派遣労働者の賃金の現状を点検します。

法律上は、派遣労働者に適用される賃金テーブル等の賃金額が、一般賃金の同等以上であれば足りませんが、より適切な対応としては、個々の派遣労働者の賃金を点検した上で、賃金の見直しの検討・是正を行うことが考えられます。そこで、以下では個々の派遣労働者の賃金を点検することを前提に手順を説明します。

(A) 基本給・賞与等

手順①：個々の派遣労働者の、社内職種、業務の難易度等の等級、就業する場所の地域を確認し、図表 4-12「個人別賃金一覧表」（87 ページ）に記載します。業務の難易度等の等級は、一般労働者の何年目に相当するかということを踏まえて整理すると、一般基本給・賞与等との比較が容易にできます。

なお、職種や等級を決める際には、選んだ職種や等級が適切なものか、現場で働く派遣労働者を含めた労使でよく議論するようにしてください。

手順②：派遣労働者の基本給、賞与、手当の内容を整理し、その結果を図表 4-12「個人別賃金一覧表」（87 ページ）に記載します。この際の整理の仕方は図表 4-5 の通りです。

図表 4-5 派遣労働者の賃金の整理の仕方

【基本給】

各個人の基本給を時給額に換算して記載します。超過勤務手当などの所定外給与は含みません。

《月給を時給に換算する式の例》

$$\text{時給} = \text{月給} \times 12 \text{ (月)} \div 52 \text{ (週)} \div \text{週の所定労働時間}$$

【手当】

各個人の手当（役職手当等の定額的に支払われるものに限り、通勤手当は除きます。）を時給額に換算し、図表 4-12「個人別賃金一覧表」（87 ページ）に記載します。一般賃金との比較の際には、派遣労働者の平均額を活用することも可能です。その場合には、手当の平均額を計算して記載します。

《手当を時給に換算する式の例》

$$\text{時給} = \text{手当の年間支給額} \div 52 \text{ (週)} \div \text{週の所定労働時間}$$

【賞与】

各個人の賞与を時給額に換算し、図表 4-12「個人別賃金一覧表」（87 ページ）に記載します。一般賃金との比較の際には、派遣労働者の平均額を活用することも可能です。その場合には、賞与の平均額を計算して記載します。

《賞与を時給に換算する式の例》

$$\text{時給} = \text{賞与の年間支給額} \div 52 \text{ (週)} \div \text{週の所定労働時間}$$

手順③：基本給・賞与・手当の合計を個人ごとに計算します。

(B) 通勤手当

手順①：実費支給、定額支給の別を確認します。

手順②：定額支給の場合は時給換算の支給額を図表 4-12「個人別賃金一覧表」(87 ページ)に記載します。一般賃金との比較の際には、派遣労働者の平均額を活用することも可能です。その場合は、通勤手当の平均額を計算して記載します。また、実費支給である場合は実費である旨を記載します。

図表 4-6 派遣労働者の通勤手当の整理の仕方

＜通勤手当（定額）を時給に換算する式の例＞

$$\text{時給} = \text{通勤手当の年間支給額} \div 52 \text{ (週)} \div \text{週の所定労働時間}$$

(C) 退職金

手順①：点検の方法は退職金の支給方法によって異なります。

①退職金制度の方法をとる場合

自社の退職金制度を点検します。退職金の支給水準を勤続年数ごとに決定する場合は、図表 4-7 の例のように整理すると、局長通知で示される統計と比較しやすくなります。

図表 4-7 自社の退職金制度の整理の仕方（例）

	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
自己都合（月分）	1.0	3.0	7.0	10.0	15.0
会社都合（月分）	2.0	5.0	9.0	12.0	17.0

②退職金前払いの方法をとる場合

派遣労働者に前払いする退職金相当の手当等の平均額を時給単位で計算し、図表 4-12「個人別賃金一覧表」(87 ページ)に記載します。一般退職金との比較の際には、派遣労働者の退職金の費用の平均額を活用することも可能です。その場合は、退職金相当の手当の平均額を計算して記載します。

③中小企業退職金共済制度等への加入の方法をとる場合

派遣労働者を対象とする中小企業退職金共済、確定拠出年金、確定給付企業年金等に加入している場合は、加入している旨と、掛金の賃金・賞与等との割合を図表 4-12「個人別賃金一覧表」(87 ページ)に記載します。この方法の場合には、中小企業退職金制度等の掛金額が局長通知で示される水準以上であることが必要です。一般退職金との比較の際には、派遣労働者の退職金の費用の平均額を活用することも可能です。掛金額には、前払いする退職金を合算することも可能です。

2. <<第2段階>> 派遣労働者の職種に対応する通知上の職種の一般賃金を確認する

1. <<第1段階>>

一般賃金の算定方法を理解し、派遣労働者の現在の職種と賃金を整理する（77ページ）

2. <<第2段階>>

派遣労働者の職種に対応する通知上の職種の一般賃金を確認する

3. <<第3段階>>

賃金テーブルを点検し是正・整備する（88ページ）

4. <<第4段階>>

労使協定の対象となる賃金以外の待遇に係る制度を点検し是正・整備する（92ページ）

5. <<第5段階>>

就業規則の整備と労使協定の締結を行い、労働者に周知する（94ページ）

6. <<第6段階>>

派遣先から教育訓練・福利厚生施設に関する情報を入手する（96ページ）

7. <<第7段階>>

労使協定で定めた待遇決定方法と第6段階で入手した情報をもとに、派遣労働者の待遇を決定する（97ページ）

解説

一般賃金の確認方法

(A) 一般基本給・賞与等

局長通知で示す「一般基本給・賞与等」は、以下の計算式で計算されます。これらのそれぞれの具体的な数値については、前年度のものが局長通知で毎年6～7月に示されます。

$$\begin{aligned} & \text{(イ) 一般労働者の職種別の勤続0年目の基本給・賞与等} \\ & \times \text{(ロ) 能力・経験調整指数} \times \text{(ハ) 地域指数} \end{aligned}$$

局長通知では、「賃金構造基本統計調査」と「職業安定業務統計」の賃金水準を基にした（イ）の勤続0年目相当の水準（以下、「基準値」といいます。）が、一般労働者の所定内給与（基本給等）と特別給与（賞与）の合計額を時給換算した形で、職種ごとに示されます。

また、能力・経験を勘案する必要があるため、能力・経験の代理指標として勤続年数別に設定されている(ロ)の能力・経験調整指数を(イ)に乗じた額が勤続年数別(1年、2年、3年、5年、10年)に示されます。

そのため、派遣労働者の基本給・賞与等を決めるに当たっては、派遣労働者が同一の職種の一般の労働者の勤続何年目に当たるかを、労使で議論して決める必要があります。

このようにして計算された(イ)×(ロ)の額は全国平均の数値であるので、地域ごとの賃金水準に合わせる必要があります。局長通知では、(ハ)の地域指数が都道府県別、ハローワークの管轄別に示されます。したがって、(イ)×(ロ)×(ハ)で「一般基本給・賞与等」を計算します。

なお、局長通知で示す「賃金構造基本統計調査」と「職業安定業務統計」については、それぞれに特徴があります。「賃金構造基本統計調査」は、賃金そのものがわかる調査ですが、調査対象となる職種についてすべてをカバーしているわけではありません。

一方、「職業安定業務統計」は、調査対象となる職種について幅広くカバーしており、大分類、中分類、小分類と整理されていますが、示される賃金額は、賃金そのものではなく、ハローワークでの求人賃金の額です。

局長通知で示された数値が職種等の面で労働者の実態と合わない場合は、実態に合う職業等の賃金等が調査されている他の公的統計、民間統計を活用することも可能です。

この場合の統計は、以下のいずれかの要件を満たしていることが必要になります。

- ・ 公的統計(国又は地方公共団体が作成したもの)であること
 - ・ (民間統計の場合)集計項目ごとに実標本数を一定数以上確保するよう標本設計した上で、無作為抽出で調査を実施する場合
- ※説明したい職種の賃金が調査されていることが必要です。

(B) 一般通勤手当

通勤手当については、派遣労働者の通勤手当を定額支給とする場合は、局長通知で示される一般通勤手当の額を使用します。派遣労働者の通勤手当を実費支給とする場合は、派遣労働者の通勤手当の実費を一般通勤手当とみなして、分離して比較します。

なお、2018年の労働政策審議会同一労働同一賃金部会の検討の際に示された一般通勤手当の額は71円です。

(C) 一般退職金

退職金については、一般退職金と派遣労働者の退職金を比較する方法が3つあり、選択した比較方法に合わせて一般退職金を確認します。

①退職金制度の方法をとる場合

局長通知では、退職金制度の点検に有益な以下の統計を示すこととしており、調査対象の企業規模や実施時期などに留意しつつ、活用して点検します。

図表 4-8 局長通知で示す統計（退職金制度の方法をとる場合）

- ・就労条件総合調査（厚生労働省）
- ・退職金・年金及び定年制事情調査（中央労働委員会）
- ・民間企業退職給付調査（人事院）
- ・中小企業の賃金・退職金事情（東京都）
- ・退職金・年金に関する実態調査（日本経済団体連合会）

②退職金前払いの方法をとる場合

局長通知では、前払いする一般退職金に相当するものとして、一般退職金の費用の水準が示されます。

2018年の労働政策審議会同一労働同一賃金部会の検討の際に示された一般退職金の費用の水準は、一般基本給・賞与等の6%です。

③中小企業退職金共済制度等への加入の方法をとる場合

局長通知では、派遣労働者が加入する中小企業退職金共済制度、確定給付企業年金、確定拠出年金などの各種退職金制度の掛金の水準として、②の一般退職金の費用が示されます。

2018年の労働政策審議会同一労働同一賃金部会の検討の際に示された一般退職金の費用（掛金）の水準は、②と同様に、一般基本給・賞与等の6%です。

取り組むべきこと

派遣労働者を比較する「一般賃金」を算出する

第1段階で整理した社内職種に対応する通知職種を確認し、その一般賃金を算出します。算出に当たっては、局長通知を参照します。

(A) 一般基本給・賞与等

手順①：社内職種が局長通知で示す職種（以下、「通知職種」といいます。）のどれに当たるかを確認します。具体的な確認方法は以下です。

①局長通知では、「賃金構造基本統計調査」と「職業安定業務統計」に基づく2種類の職種別賃金の一覧が示されます。各職種の業務の内容については、「職業安定業務統計」については職業分類表（独立行政法人労働政策研究・研修機構）、「賃金構造基本統計調査」については当該調査の「役職及び職種解説」で確認します。

②業務の実態に合った通知職種を選択します。複数の通知職種の業務を行っている場合は、主に従事する業務に最も近い職種を選択します。

※「職業安定業務統計」においては、大分類、中分類、小分類のいずれを使うことも可能です。この際、例えば、派遣労働者の賃金を引き下げることが目的として、同じ中分類の中で、賃金の低い職種は小分類、高い職種は中分類というように、恣意的に通知職種を用いることは認められません。

手順②：一般基本給・賞与等を図表 4-9 に示す方法で算出します。

図表 4-9 一般基本給・賞与等の算出方法

$$\begin{aligned} & \text{(ア) 一般労働者の職種別の勤続0年目の基本給・賞与等} \\ & \times \text{(イ) 能力・経験調整指数} \times \text{(ウ) 地域指数※} \end{aligned}$$

このうち、(ア) × (イ) の額は、局長通知で示されます。なお、基準値 (0年)、1年、2年、3年、5年、10年という形で、勤続年数別に能力・経験調整指数を補正した数値が示されます。

手順③：手順②で確認した (ア) × (イ) の額に、(ウ) ※を乗じます。

※地域指数は、都道府県別とハローワークの管轄別に表示されますので、派遣労働者の就業場所に応じて地域指数を選びます。この際、例えば、同じ都道府県の中で、賃金の低い地域はハローワークの管轄別の数値、賃金の高い地域は都道府県別というように、恣意的に、地域指数を使用してはなりません。

手順④：手順③の計算結果を図表 4-12 「個人別賃金一覧表」 (87 ページ) に転記して、表を完成させます。

※地域指数を乗じて得た額が就業場所の都道府県別の最低賃金を下回る場合には、基準値0年の額として、最低賃金額を記載し、その数値に能力・経験指数を乗じた額を使用します。

※※都道府県によっては、特定の産業の業務に、特定最低賃金が定められている場合があります。地域指数を乗じて得た額が特定最低賃金の額を下回る場合には、基準値0年の額として、特定最低賃金額を記載し、その数値に能力・経験指数を乗じた額を使用します。

(B) 一般通勤手当

手順①：派遣労働者の通勤手当を定額支給とする場合は、局長通知で示された通勤手当の額を図表 4-12 「個人別賃金一覧表」 (87 ページ) に記載します。

派遣労働者の通勤手当を実費支給とする場合は、「個人別賃金一覧表」の通勤手当の額の欄に「実費」と記入します。

(C) 一般退職金

①退職金制度の方法をとる場合

手順①：局長通知で示される退職金制度の導入割合、最低勤続年数、支給月数の相場に関わる各種調査の結果を確認します。

手順②：手順①で確認した調査結果に基づいて、一般退職金の水準を計算します。次ページの図表 4-10 はその例です。

図表 4-10 一般退職金の水準の計算の例（退職金制度の方法をとる場合）

派遣労働者の退職金を勤続年数別に限定する制度をとる場合は、例えば、一般退職金の退職金制度を以下のように計算します。

(1) 退職金の受給に必要な最低勤続年数

「平成 28 年中小企業の賃金・退職金事情」（東京都）によって最も回答割合が高かったもの（会社都合及び自己都合ともに3年）

(2) 退職時の勤続年数の支給月数

「平成 28 年中小企業の賃金・退職金事情」（東京都）によって、大卒自己都合、大卒会社都合の勤続年数別の支給月数に退職制度導入割合を乗じたもの

(3) 以上を踏まえて、一般退職金の退職金制度を確認します。

下表は一般労働者の退職金の制度の例です。

<一般労働者の退職金制度（例）>

	勤続年数							
	3年	5年	10年	15年	20年	25年	30年	33年
自己都合（月分）	0.8	1.3	2.9	5.0	7.2	10.1	12.4	14.0
会社都合（月分）	1.2	1.8	3.8	6.2	8.7	11.6	14.1	15.7

②退職金前払いの方法をとる場合

手順①：局長通知で示される一般労働者の退職金の費用の一般基本給・賞与等に対する割合から、一般退職金の費用を計算します。

図表 4-11 一般退職金の費用の計算方法（退職金前払いの方法をとる場合）

一般退職金の費用

=一般基本給・賞与等

×局長通知で示す一般退職金の費用の一般基本給・賞与等に対する割合

手順②：手順①で求めた一般退職金にかかる掛金額の費用を、図表 4-12 「個人別賃金一覧表」（87 ページ）に記載します。

③中小企業退職金共済制度等への加入の方法をとる場合

手順①：局長通知で示される一般労働者の中小企業退職金共済制度等の掛金の一般基本給・賞与等に対する割合（図表 4-11 の計算式で求めます。）から、一般退職金の費用を計算します。

手順②：手順①で求めた一般退職金の費用を、図表 4-12 「個人別賃金一覧表」（87 ページ）に記載します。

3. <<第3段階>>賃金テーブルを点検し是正・整備する

1. <<第1段階>>
一般賃金の算定方法を理解し、派遣労働者の現在の職種と賃金を整理する（77ページ）

2. <<第2段階>>
派遣労働者の職種に対応する通知上の職種の一般賃金を確認する（82ページ）

3. <<第3段階>> 賃金テーブルを点検し是正・整備する

4. <<第4段階>>
労使協定の対象となる賃金以外の待遇に係る制度を点検し是正・整備する（92ページ）

5. <<第5段階>>
就業規則の整備と労使協定の締結を行い、労働者に周知する（94ページ）

6. <<第6段階>>
派遣先から教育訓練・福利厚生施設に関する情報を入手する（96ページ）

7. <<第7段階>>
労使協定で定めた待遇決定方法と第6段階で入手した情報をもとに、派遣労働者の待遇を決定する（97ページ）

解説

派遣労働者の賃金テーブルの点検・検討方法

派遣労働者の賃金を、これまでの段階で把握した一般賃金と比較します。

また、毎年6～7月頃に発出される局長通知で示される一般賃金を基に、毎年、派遣労働者の賃金を点検することが必要です。

具体的な作業手順

賃金について点検する

手順①：個人別賃金一覧表などを活用して、派遣労働者の賃金と一般賃金を比較します。

(A) 基本給・賞与等

図表 4-12 「個人別賃金一覧表」(87 ページ) を活用して、個々の派遣労働者の基本給・賞与等と一般基本給・賞与等の額を比較します。派遣労働者の賞与と手当については、平均額で代替することが可能です。

(B) 通勤手当

定額支給の場合は、図表 4-12「個人別賃金一覧表」(87 ページ) を活用して、個々の派遣労働者の通勤手当と一般通勤手当の額を比較します。派遣労働者の通勤手当については、平均額で代替することが可能です。なお、実費支給の場合は比較する必要はありません。

(C) 退職金

①退職金制度の方法をとる場合

第1段階で確認した派遣労働者の退職金制度を、第2段階で確認した一般労働者の退職金の制度と比較します。具体的な手順については、図表 4-13 の例を参照してください。

図表 4-13 退職金制度を比較する際の手順 (退職金制度の方法をとる場合)

～退職金の支給水準を勤続年数別に決める制度をとる場合の具体例～

- (1) 自社の退職金制度を確認します。図表 4-7 (81 ページ) の例で示したように、第1段階で確認された自社の退職金制度は下の表です。

<自社の退職金制度>

	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
自己都合 (月分)	1.0	3.0	7.0	10.0	15.0
会社都合 (月分)	2.0	5.0	9.0	12.0	17.0

- (2) 一般労働者の退職金制度を確認します。図表 4-10 (86 ページ) の例で示したように、第2段階で確認された一般労働者の退職金制度は下の表です。

<一般労働者の退職金制度>

	勤続年数							
	3年	5年	10年	15年	20年	25年	30年	33年
自己都合 (月分)	0.8	1.3	2.9	5.0	7.2	10.1	12.4	14.0
会社都合 (月分)	1.2	1.8	3.8	6.2	8.7	11.6	14.1	15.7

- (3) 「自社の退職金制度」と「一般労働者の退職金制度」を比較します。この具体例では、「自社の退職金制度」が「一般労働者の退職金制度」の水準を上回っています。

②退職金前払いの方法、又は③中小企業退職金共済制度等への加入の方法をとる場合

これらの方法については、局長通知で一般退職金の費用の一般基本給・賞与等に対する割合が示されるので、それと派遣労働者の退職金の前払いの額や掛金額等を比較します。2018年の労働政策審議会同一労働同一賃金部会の検討の際に示された数値は、一般基本給・賞与等の6%です。

手順②：手順①では基本給・賞与等、通勤手当、退職金ごとに、派遣労働者の賃金を一般賃金と比較し点検する方法をとっていますが、通勤手当、退職金の費用を基本給・賞与等に合算して比較することも可能です。図表 4-14 は、その具体例です。

図表 4-14 (再掲) 通勤手当／退職金を基本給・賞与等に合算して支給する場合の比較の例

《例①》 通勤手当（定額制）を基本給・賞与等に組み入れて支給する場合

- 「派遣労働者の通勤手当（定額制）を組み入れた基本給・賞与等」と「一般基本給・賞与等＋一般通勤手当」を比較します。
- 退職金は分離して一般退職金と比較します。

《例②》 前払いの退職金を基本給・賞与等に組み入れて支給する場合

- 「派遣労働者の前払いの退職金を組み入れた基本給・賞与等」と「一般基本給・賞与等＋一般退職金の費用」を比較します。
- 通勤手当は分離して一般通勤手当と比較します。

手順③：手順①と手順②の比較で、派遣労働者の賃金が一般賃金を下回る場合には、賃金の見直し又は賃金テーブルの是正を行います。

昇給について点検する

手順①：派遣労働者の職務の内容、成果、意欲、能力、経験等の向上があった場合に、職務と密接に関連する基本給・賞与等が適切に改善されているかを点検します（昇給制度等の待遇改善の仕組みについては、図表 4-15 の例を参照してください。）。

手順②：昇給等の賃金改善を決めるに当たっては、昇給の基準等が適切に定められているかを点検します。

手順③：手順①と手順②の点検によって、職務の内容、成果、意欲、能力、経験等の向上に対応して適切に昇給していない場合、又は、昇給の基準等が適切に定められていない場合には、昇給の額と決め方、評価の仕方を是正します。

図表 4-15 職務内容等の向上があった場合の賃金の改善の例

<例1> 職務内容等の向上があった場合に追加の手当を支給

等級	職務の内容	基本給・手当等
Aランク	上級プログラマー（AI関係等高度なプログラム言語を用いた開発）	1,600
Bランク	中級プログラマー（Webアプリ作成等の中程度の難易度の開発）	1,250
Cランク	初級プログラマー（Excelのマクロ等、簡易なプログラム言語を用いた開発）	1,000

派遣労働者の勤務評価の結果、同じ職務の内容（Aランク、Bランク、Cランク）であっても、派遣労働者の職務に係る経験の蓄積、能力の向上があった場合には、例えば、基本給額・手当額の1～3%の範囲で追加の能力手当を支給。

<例2> 職務内容等の向上があった場合に職務の内容等の向上に応じた基本給・手当等を支給

等級	職務の内容	基本給・手当等		
		1号俵	2号俵	3号俵
Aランク	上級プログラマー（AI関係等高度なプログラム言語を用いた開発）	1,600	→ 1,700	→ 1,800
Bランク	中級プログラマー（Webアプリ作成等の中程度の難易度の開発）	1,250	→ 1,300	→ 1,350
Cランク	初級プログラマー（Excelのマクロ等、簡易なプログラム言語を用いた開発）	1,000	→ 1,025	→ 1,050

派遣労働者の勤務評価の結果、同じ職務の内容（Aランク、Bランク、Cランク）であっても、派遣労働者の職務に係る経験の蓄積、能力の向上があった場合には、基本給・手当額自体を増額。

<例3> 職務内容等の向上があった場合により高度な業務に係る派遣就業機会を提供

派遣労働者の勤務評価の結果、派遣労働者の能力の向上があり、より高度な業務を行うことができると認められた場合には、より高度な業務に係る派遣就業機会を提供。

※ これに相当する機会を提供できないときは、例1、例2等により、派遣労働者の職務内容等の向上があった場合に賃金を改善する仕組みを設けることが必要。（Cランクの1,000円のまま据え置くようなことは、法律上の要件を満たすものとはいえない。）

等級	職務の内容	基本給・手当等
Aランク	上級プログラマー（AI関係等高度なプログラム言語を用いた開発）	1,600
Bランク	中級プログラマー（Webアプリ作成等の中程度の難易度の開発）	1,250
Cランク	初級プログラマー（Excelのマクロ等、簡易なプログラム言語を用いた開発）	1,000

企業事例

職種別キャリアマップを作成し、基本給を決定

～A社（東京都、大手技術系派遣業者）～

同社では、全ての派遣労働者（エンジニア）がグループに属しており、年に1度、グループリーダーが評価や今後のキャリアプランについて面談を実施している。面談では、職種別に期待される責任・役割の範囲および難易度を5つのレベルに区分したキャリアマップにしたがって職能レベルが評価され、この評価によってグレード給が決定される。

派遣先への賃金交渉についても、評価において決定されたレベルに基づいて交渉しているが、同一派遣先における賃金上昇率は数パーセント程度にとどまるため、エンジニア経験を積む意味も含め、より上流の工程に派遣先を変更することも積極的に行っている。

長期就業による昇給を見込んだ派遣料金の交渉、労働者派遣契約の締結

～B社（東京都、大手製造系派遣業者）～

製造系業務においては「習熟度×作業数」で労働者を評価するのが一般的であり、「習熟度×作業数×ライン数」により多能工度合いが判断され、多能工化するほど派遣労働者の評価は上がる。

近年は、派遣労働者の習熟度に応じて難易度の高い業務を任せ、派遣労働者を自社の「多能工」として活用したいと考える派遣先もある。そのため、同一の派遣先で長期にわたって就業することで職務範囲を広げ、本人の給与アップも実現できるよう、定期的（3か月程度）に派遣先と協議し派遣労働者の給与を見直すことも少なくない。

また、製造系職種においては、「勤務年数＝習熟度」との認識が一般的であり、一つの派遣先での就業期間の長さが、その派遣先での派遣料金の交渉に大きく影響する。そのため、初めて労働者派遣契約を締結する段階から、派遣労働者の就労期間（半年、1年、1.5年ごとなど）に応じた派遣料金アップをあらかじめ決めておく場合もある。

4. <第4段階>労使協定の対象となる賃金以外の待遇に係る制度を点検し是正・整備する

1. <第1段階>
一般賃金の算定方法を理解し、派遣労働者の現在の職種と賃金を整理する（77ページ）

2. <第2段階>
派遣労働者の職種に対応する通知上の職種の一般賃金を確認する（82ページ）

3. <第3段階>
賃金テーブルを点検し是正・整備する（88ページ）

4. <第4段階> 労使協定の対象となる賃金以外の待遇に係る制度を点検し是正・整備する

5. <第5段階>
就業規則の整備と労使協定の締結を行い、労働者に周知する（94ページ）

6. <第6段階>
派遣先から教育訓練・福利厚生施設に関する情報を入手する（96ページ）

7. <第7段階>
労使協定で定めた待遇決定方法と第6段階で入手した情報をもとに、派遣労働者の待遇を決定する（97ページ）

解説

派遣元が実施しなければならない「賃金以外の待遇」への対応

ここで対象となる「賃金以外の待遇」は、派遣元の通常の労働者（派遣労働者を除きます。）との間で均等・均衡を確保すべき待遇です。

具体的には、転勤者用社宅、慶弔休暇等の法定外の休暇、病気休職等の福利厚生、派遣元が実施する教育訓練等が想定されます。

なお、労使協定の対象外である法第40条第2項の教育訓練と同条第3項の福利厚生施設（給食施設、休憩室、更衣室）は、ここでは検討の対象にならず、第6段階で整理します。

具体的な作業手順

(1) 福利厚生について

派遣元は、雇用する通常の労働者（派遣労働者を除きます。）と同一の支給要件を満たす労使協定の対象となる派遣労働者に対しては、転勤者用社宅、慶弔休暇等の法定外の休暇、病気休職等の福利厚生の利用を認めなければなりません。

(2) 教育訓練について

派遣元は、雇用する通常の労働者（派遣労働者を除きます。）に対する教育訓練の実施状況を確認し、派遣労働者と派遣元の通常の労働者（派遣労働者を除きます。）との間の均等待遇・均衡待遇を確保し、必要な場合には派遣労働者にも実施します。

(3) 安全管理に関する措置及び給付について

賃金以外の待遇については、派遣労働者と派遣元の通常の労働者（派遣労働者を除きます。）との間で均等待遇・均衡待遇を確保することが必要となりますが、派遣元は、派遣労働者に対して行う安全管理に関する措置及び給付のうち、職務の内容に密接に関連するものについて、派遣先に雇用される通常の労働者との間で不合理な相違等が生じないようにすることが望まれます。

企業事例

一人ひとりに専属のキャリアコーチがつき、スキルアップをサポート

～A社（東京都、大手総合人材サービス会社）～

同社では、派遣労働者一人ひとりに専属の担当者としてキャリアコーチがつき、年に1回の定期的なキャリアコンサルティングに加え、本人から申し出があった場合に対面又は電話でのキャリア相談を行っている。

キャリアコーチ及び営業担当者は、当該派遣労働者の価値観やスキルの強みを共有しながら本人のモチベーションを高めるとともに、スキルアップに向けた派遣先及び担当業務の内容（職種）を検討し、それを実現できるようサポートしている。

なお、キャリアアップの方法としては大きく、「同じ職種の中で、より難易度の高い仕事を担当する（各職種に未経験者からエキスパートまで4つのステージを設けている。ただし、ここでのステージは賃金テーブルとは別のものである。）」、「より難易度の高い仕事を担当する職種に転換する。」の2つのケースがある。

キャリアアップに向けた教育訓練プログラムの整備

～B社（東京都、大手製造系派遣業者）～

製造業務における派遣労働者の給与は職務に応じて決定されるため、「一職務のオペレーション→多能工→メンテナンス→エンジニア」とキャリアチェンジを図ることが、派遣労働者にとってのキャリアアップになる。

そのため同社では、有期契約の派遣労働者から無期契約の派遣労働者へ転換できる「正社員登用制度」を整備するとともに、無期契約の派遣労働者がキャリアチェンジできるよう「キャリアチェンジプログラム」を用意している。同プログラムは、自らキャリアアップを希望する者や、キャリア面談を通してキャリアアップの意向を示す者を筆記試験と口頭試験を経て選考し、同社の技術研修施設における教育訓練を提供するものである。キャリアチェンジは、プログラムを修了することにより可能となる。また、キャリアチェンジ後はOJTを通じてさらなる能力開発を進める。

近年は、派遣先から「派遣労働者に品質管理等のリーダーとしての役割を担ってほしい」と期待されることも少なくない。また、メンテナンスの職務に就くには製造ラインの職務を熟知していることが不可欠であるため、派遣先からラインの業務に従事する派遣労働者に対し「同プログラムを活用してキャリアチェンジを図り、引き続き同一派遣先内のメンテナンス部門で活躍してほしい」と依頼されるケースもあるなど、派遣労働者のキャリアアップの重要性が増している。

5. <第5段階>就業規則の整備と労使協定の締結を行い、労働者に周知する

1. <第1段階>

一般賃金の算定方法を理解し、派遣労働者の現在の職種と賃金を整理する（77ページ）

2. <第2段階>

派遣労働者の職種に対応する通知上の職種の一般賃金を確認する（82ページ）

3. <第3段階>

賃金テーブルを点検し是正・整備する（88ページ）

4. <第4段階>

労使協定の対象となる賃金以外の待遇に係る制度を点検し是正・整備する（92ページ）

5. <第5段階>

就業規則の整備と労使協定の締結を行い、労働者に周知する

6. <第6段階>

派遣先から教育訓練・福利厚生施設に関する情報を入手する（96ページ）

7. <第7段階>

労使協定で定めた待遇決定方法と第6段階で入手した情報をもとに、派遣労働者の待遇を決定する（97ページ）

解説

労使協定の意味と締結の手続き

派遣元は、これまで説明してきた待遇について、過半数労働組合又は過半数代表者（過半数労働組合がない場合に限ります。）と協議し、労使協定を締結します。また、労使協定の内容を就業規則に反映します。

労使協定方式においては、締結した労使協定に基づいて派遣労働者の賃金が決定されるので、派遣労働者との間で十分に議論を重ねることが必要です。

具体的な作業手順

労使協定を締結し、労働者に周知する

手順①：過半数代表者と協議する場合には、過半数代表者を選出する仕組みを整備し、それに基づいて過半数代表者を選出します。過半数代表者は、労使協定の締結単位である、事業所又は企業の代表です。

なお、過半数代表者の選出にあたっては、労働基準法に基づく36協定の締結の際の選出方法を参考にしてください。

《注意点》派遣元が、過半数代表者を指名することは認められていません。また、派遣元は、過半数代表者に選出されたことや過半数代表者として行う正当な行為に対して、不利益な取扱いをしてはなりません。

手順②：過半数労働組合又は過半数代表者と協議します。

《注意点》派遣元は、過半数代表者に対して、労働者の意見集約等を行うに当たって必要となる事務機器（イントラネットや社内メールを含みます。）や事務スペースの提供等、必要な配慮を行わなければならないとされています。

手順③：図表 4-16 に示す事項を記載した労使協定を作成します。労使協定のイメージは参考資料（98 ページ）に示してあります。

図表 4-16 労使協定に記載する事項

- ・ 協定対象派遣労働者の範囲
- ・ 「賃金」の決定方法
- ・ 「賃金以外の待遇」の決定方法
- ・ 教育訓練
- ・ 有効期間 等

手順④：労使協定の内容を、就業規則に反映します。

《注意点》常時 10 人以上の労働者を使用する使用者は、就業規則を作成し、行政官庁に届け出なければならないこととされています。

手順⑤：労使協定及び就業規則を雇用する労働者に周知します。周知は、図表 4-17 に示す方法により行います。

図表 4-17 労働者への周知の方法

- ① 書面の交付（全文）
- ② ファクシミリの送信（派遣労働者が希望した場合に限ります。）
- ③ 電子メール、SNS（派遣労働者が希望した場合に限ります。）
《注意点》電子メール、SNS については、記録を出力することにより書面を作成することができるものに限ります。
- ④ 社内のイントラネット（常時確認できるようにしたものに限ります。）
- ⑤ 事業所の見やすい場所での掲示又は備え付け（協定の概要について、①～③のいずれかで併せて周知する場合に限ります。）

また、派遣労働者から希望があった場合は、書面の全文を交付することが望ましいです。

手順⑥：毎年度の事業報告において、労使協定の内容を厚生労働大臣（都道府県労働局）に報告します。

6. <<第6段階>>派遣先から教育訓練・福利厚生施設に関する情報を入手する

1. <<第1段階>>
一般賃金の算定方法を理解し、派遣労働者の現在の職種と賃金を整理する（77ページ）
2. <<第2段階>>
派遣労働者の職種に対応する通知上の職種の一般賃金を確認する（82ページ）
3. <<第3段階>>
賃金テーブルを点検し是正・整備する（88ページ）
4. <<第4段階>>
労使協定の対象となる賃金以外の待遇に係る制度を点検し是正・整備する（92ページ）
5. <<第5段階>>
就業規則の整備と労使協定の締結を行い、労働者に周知する（94ページ）

6. <<第6段階>> 派遣先から教育訓練・福利厚生施設に関する情報を入手する

7. <<第7段階>>
労使協定で定めた待遇決定方法と第6段階で入手した情報をもとに、派遣労働者の待遇を決定する（97ページ）

解説

派遣先が実施しなければならない対応について

派遣先は、派遣労働者と同種の業務に従事する派遣先に雇用される労働者に業務遂行に必要な教育訓練を実施している場合には、労使協定の対象となる派遣労働者に対しても実施しなければなりません。

また、派遣先は、派遣先に雇用される労働者に福利厚生施設（給食施設、休憩室及び更衣室）利用の機会を付与する場合には、当該派遣先で派遣就業する協定対象派遣労働者に対し、福利厚生施設（給食施設、休憩室及び更衣室）の利用を認めなければなりません。

派遣元も、これらの待遇に係る派遣先の通常の労働者との間の均等・均衡の義務を免れるものではありません。

なお、このほか派遣先は、自ら設置及び運営し、その雇用する労働者が通常利用している、物品販売所、病院、診療室、浴場、理髪室、保育所、図書館、講堂、娯楽室、運動場、体育館、保養施設等の施設利用の便宜供与の措置を講ずるよう、配慮する義務があります。

具体的な作業手順

教育訓練・福利厚生施設に係る情報を入手する

手順①：派遣元は、派遣先が雇用する労働者に利用の機会を付与する福利厚生施設（給食施設、休憩室及び更衣室）に係る情報、派遣先での業務遂行に必要な教育訓練に係る情報を派遣先から情報を収集します。

7. <<第7段階>>

労使協定で定めた待遇決定方法と第6段階で入手した情報をもとに、派遣労働者の待遇を決定する

1. <<第1段階>>

一般賃金の算定方法を理解し、派遣労働者の現在の職種と賃金を整理する（77ページ）

2. <<第2段階>>

派遣労働者の職種に対応する通知上の職種の一般賃金を確認する（82ページ）

3. <<第3段階>>

賃金テーブルを点検し是正・整備する（88ページ）

4. <<第4段階>>

労使協定の対象となる賃金以外の待遇に係る制度を点検し是正・整備する（92ページ）

5. <<第5段階>>

就業規則の整備と労使協定の締結を行い、労働者に周知する（94ページ）

6. <<第6段階>>

派遣先から教育訓練・福利厚生施設に関する情報を入手する（96ページ）

7. <<第7段階>>

労使協定で定めた待遇決定方法と第6段階で入手した情報をもとに、派遣労働者の待遇を決定する

具体的な作業手順

派遣労働者の待遇を決定する（新規の派遣労働者の場合）

派遣元は、新規に雇用した派遣労働者に対しても、これまでの手順により締結した労使協定に沿って、待遇を決定する必要があります。ここでは、「賃金」についての手順について説明しておきます。

手順①：派遣先が提示する派遣労働者の職務の内容を確認します。

手順②：当該職務に対応する社内職種、通知職種を確認します。

手順③：労使協定で該当する賃金を決定します。具体的には、以下のステップを踏みます。

- ① 労使協定の範囲で、派遣労働者の基本給・賞与等、通勤手当、退職金が、一般基本給・賞与等、一般通勤手当、一般退職金と同等以上となる水準で決定します。
- ② その後は、労使協定に沿って、職務の内容、職務の成果、意欲、能力、経験等を公正に評価して昇給すること等の賃金の改善方法を決めます。

参考資料 労使協定（イメージ）

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（イメージ）

〇〇人材サービス株式会社と〇〇人材サービス労働組合は、労働者派遣法第30条の4第1項の規定に関し、次のとおり協定する。

（対象となる派遣労働者の範囲） ←第1号「適用される派遣労働者の範囲」+第6号「その他厚生労働省令で定める事項」の一部

第1条 本協定は、派遣先でプログラマー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。

- 2 対象従業員については、派遣先が変更される頻度が高いことから、中長期的なキャリア形成を行い所得の不安定化を防ぐ等のため、本労使協定の対象とする。
- 3 〇〇人材サービス株式会社は、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。

（賃金の構成）

第2条 対象従業員の賃金は、基本給、賞与、時間外労働手当、深夜・休日労働手当、通勤手当及び退職手当とする。

（賃金の決定方法） ←第2号イ「賃金の決定方法」

第3条 対象従業員の基本給及び賞与の比較対象となる「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、次の各号に掲げる条件を満たした別表1の「2」のとおりとする。

- (1) 比較対象となる同種の業務に従事する一般の労働者の職種は、「平成〇〇年〇月〇日職発第〇〇〇〇〇〇号「労働者派遣法第30条の4第1項第2号イ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について（仮称）」（以下「通達」という。）に定める「平成〇年賃金構造基本統計調査」（厚生労働省）の「プログラマー」

※次の①～③の場合には、その理由を労使協定に記載する

- ① 職種ごとに賃金構造基本統計調査と職業安定業務統計を使い分ける場合
- ② 職業安定業務統計を用いる場合であって、次のように職業分類を使い分ける場合
 - ・ 「大分類」と「当該大分類内の中分類又は小分類」
 - ・ 「中分類」と「当該中分類内の小分類」
- ③ 職業安定局長通知で示したデータ以外の他の公式統計又は独自統計を用いる場合

- (2) 通勤手当については、基本給及び賞与とは分離し、第6条のとおりとする。

- (3) 地域調整については、就業地が北海道内に限られることから、通達に定める「地域指数」の「北海道」により調整

第4条 対象従業員の基本給及び賞与は、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。

- (1) 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
- (2) 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

※ 職務給において職務の等級と基準値及び基準値に能力・経験調整指数を乗じた値とを対応させて比較する場合の一例

2 ○○人材サービス株式会社は、第9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・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ように努めるものとする。 ←第2号ロ「職務内容等の向上があった場合の賃金の改善」

※ 第2号ロ「職務内容等の向上があった場合の賃金の改善」の内容には、上記の他にも様々な方法が考えられる

第5条 対象従業員の時間外労働手当、深夜・休日労働手当は、社員就業規則第○条に準じて、法律の定めにしたがって支給する。

第6条 対象従業員の通勤手当は、通勤に要する実費に相当する額を支給する。

第7条 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額」は、次の各号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:

通達に定める「平成28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)の支給月数:

「平成28年中小企業の賃金・退職金事情」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かけた数値として通達に定めるもの

第8条 対象従業員の退職手当は、次の各号に掲げる条件を満たした別表4のとおりとする。ただし、退職手当制度を開始した平成○年以前の勤続年数の取扱いについては、労使で協議して別途定める。

(1) 別表3に示したものと比べて、退職手当の受給に必要な最低勤続年数が同年数以下であること

(2) 別表3に示したものと比べて、退職時の勤続年数ごとの退職手当の支給月数が同月数以上であること

(賃金の決定に当たっての評価) ←第3号「賃金の決定に当たっての評価」

第9条 賞与の決定は、半期ごとに行う勤務評価を活用する。勤務評価の方法は社員就業規則第○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。

(賃金以外の待遇) ←第4号「賃金以外の待遇」

第10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、社員就業規則第○条から第○条までの規定を準用する。

(教育訓練) ←第5号「教育訓練」

第11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「○○社教育訓練実施計画」にしたがって、着実に実施する。

(その他)

第12条 本協定に定めのない事項については、別途、労使で誠実に協議する。

(有効期間) ←第6号「その他厚生労働省令で定める事項」

第13条 本協定の有効期間は、平成○年○月○日から平成○年○月○日までの○年間とする。

平成○年 ○月○日

○○人材サービス株式会社 取締役人事部長 ○○○○ 印

○○人材サービス労働組合 執行委員長 ○○○○ 印

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（基本給及び賞与の関係）

			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	プログラマー ※1	通達に定める賃金構造基本統計調査	1,160	1,349	1,449	1,538	1,632	1,885	2,339
2	地域調整 ※2	(北海道) 91.7	1,064	1,237	1,329	1,410	1,497	1,729	2,145

記入上の注意

- ※1 賃金構造基本統計調査又は職業安定業務統計の対応する職種について、基準値及び基準値に能力・経験調整指数を乗じた値別の数値を記載
 ※2 派遣先事業所の所在する場所に応じて、通達に定める地域指数を乗じた数値を記載

別表2 対象従業員の基本給及び賞与の額

等級	職務の内容	基本給額 (※1)	賞与額 (※2)	合計額 (※4)	対応する一般の労働者の平均的な賃金の額 (※3)	対応する一般の労働者の能力・経験
A ランク	上級プログラマー(AI関係等高度なプログラム言語を用いた開発)	1,600～	320	1,920	≥	10年
B ランク	中級プログラマー(Webアプリ作成等の中程度の難易度の開発)	1,250～	250	1,500		3年
C ランク	初級プログラマー(Excelのマクロ等、簡易なプログラム言語を用いた開発)	1,000～	200	1,200		0年

(備考)

- 賞与については、半期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25%相当、B評価(標準)であれば基本給額の20%相当、C評価(標準より物足りない)であれば基本給額の15%相当を支給する。
- 未だ勤務評価を実施していない対象従業員については、C評価(標準より物足りない)とみなして支給する。
- 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ることとする。

記入上の注意

- ※1 派遣労働者の基本給及び各種手当(賞与、超過勤務手当、通勤手当(分離して比較する場合)及び退職手当を除く)の合計を時給換算したものを記載。勤務評価の結果、その経験の蓄積・能力の向上があると認められた場合には、1～3%の範囲で能力手当を加算
 ※2 賞与額は半期ごとの支給であったとしても時給換算したものを記載
 ※3 それぞれの等級の職務の内容が何年の能力・経験に相当するかの対応関係を労使で定め、それに応じ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記載
 ※4 基本給額と賞与額の合計額を記載。この合計額が対応す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と同額以上になっていることを確認
- ※ 協定締結後に厚労省が公表する賃金データが改訂された場合、別表2と別表4に定める賃金の額は、改訂後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を確認した旨の書面を添付すること。

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	0.8	1.3	2.9	5.0	7.2	10.1	12.4	14.0
	会社都合退職	1.2	1.8	3.8	6.2	8.7	11.6	14.1	15.7

(資料出所) 「平成28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をかけた数値として通達で定めたもの

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	1.0	3.0	7.0	10.0	15.0
	会社都合退職	2.0	5.0	9.0	12.0	17.0

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	0.8	1.3	2.9	5.0	7.2	10.1	12.4	14.0
	会社都合退職	1.2	1.8	3.8	6.2	8.7	11.6	14.1	15.7

(備考)

- 退職手当については、退職時の基本給額に退職手当の支給月数を乗じて得た額を支給する。
- 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。

- ※ 協定締結後に厚労省が公表する賃金データが改訂された場合、別表2と別表4に定める賃金の額は、改訂後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を確認した旨の書面を添付すること。

都道府県労働局 問い合わせ先

都道府県労働局需給調整事業担当課（室）

労働局名	課室名	電話番号	労働局名	課室名	電話番号
北海道	需給調整事業課	011-738-1015	三重	需給調整事業室	059-226-2165
青森	需給調整事業室	017-721-2000	滋賀	需給調整事業室	077-526-8617
岩手	需給調整事業室	019-604-3004	京都	需給調整事業課	075-241-3225
宮城	需給調整事業課	022-292-6071	大阪	需給調整事業第一課	06-4790-6303
秋田	需給調整事業室	018-883-0007	兵庫	需給調整事業課	078-367-0831
山形	需給調整事業室	023-626-6109	奈良	需給調整事業室	0742-88-0245
福島	需給調整事業室	024-529-5746	和歌山	需給調整事業室	073-488-1160
茨城	需給調整事業室	029-224-6239	鳥取	職業安定課	0857-29-1707
栃木	需給調整事業室	028-610-3556	島根	職業安定課	0852-20-7017
群馬	需給調整事業室	027-210-5105	岡山	需給調整事業室	086-801-5110
埼玉	需給調整事業課	048-600-6211	広島	需給調整事業課	082-511-1066
千葉	需給調整事業課	043-221-5500	山口	需給調整事業室	083-995-0385
東京	需給調整事業第一課	03-3452-1472	徳島	需給調整事業室	088-611-5386
	需給調整事業第二課	03-3452-1474	香川	需給調整事業室	087-806-0010
神奈川	需給調整事業課	045-650-2810	愛媛	需給調整事業室	089-943-5833
新潟	需給調整事業室	025-288-3510	高知	職業安定課	088-885-6051
富山	需給調整事業室	076-432-2718	福岡	需給調整事業課	092-434-9711
石川	需給調整事業室	076-265-4435	佐賀	需給調整事業室	0952-32-7219
福井	需給調整事業室	0776-26-8617	長崎	需給調整事業室	095-801-0045
山梨	需給調整事業室	055-225-2862	熊本	需給調整事業室	096-211-1731
長野	需給調整事業室	026-226-0864	大分	需給調整事業室	097-535-2095
岐阜	需給調整事業室	058-245-1312	宮崎	需給調整事業室	0985-38-8823
静岡	需給調整事業課	054-271-9980	鹿児島	需給調整事業室	099-803-7111
愛知	需給調整事業第一課	052-219-5587	沖縄	需給調整事業室	098-868-1637

同一労働同一賃金の実現に向けた導入促進事業 委員名簿

企画調整統括委員会

	氏名 (敬称略・五十音順)	所属 (2019年3月末現在)
座長	今野浩一郎	学習院大学経済学部 名誉教授
委員	上野 隆幸	松本大学総合経営学部総合経営学科 教授
	佐藤 厚	法政大学キャリアデザイン学部 教授
	島貫 智行	一橋大学大学院経営管理研究科経営管理専攻 教授
	田口 和雄	高千穂大学経営学部 教授
	西岡 由美	立正大学経営学部 教授
	松浦 民恵	法政大学キャリアデザイン学部 准教授

労働者派遣業企画調整委員会

	氏名 (敬称略・五十音順)	所属 (2019年3月末現在)	
座長	今野浩一郎	学習院大学経済学部 名誉教授	
委員	使用者側	野村 浩和	日本人材派遣協会 事務局長
		新宅 友穂	日本生産技能労務協会 専務理事
	労働者側	梅田 弘	UAゼンセン人材サービスゼネラルユニオン 会長
		内田 幸雄	電機連合 書記次長

事務局

みずほ情報総研株式会社 社会政策コンサルティング部
PwC コンサルティング合同会社 公共事業部

【厚生労働省委託事業】

●お問い合わせ先

厚生労働省

職業安定局 需給調整事業課

TEL 03-5253-1111 (内線 5745)

雇用環境・均等局 有期・短時間労働課

TEL 03-5253-1111 (内線 5275)

●企画・制作

みずほ情報総研株式会社 社会政策コンサルティング部

PwC コンサルティング合同会社 公共事業部

【著作権について】

本マニュアルに関する著作権は、厚生労働省が有しています。

本マニュアルの内容については、転載・複製を行うことができます。転載・複製を行う場合は、出所を明記してください。

なお、商用目的で転載・複製を行う場合は、あらかじめ厚生労働省 雇用環境・均等局 有期・短時間労働課 (03-5253-1111 <内線 5275 >) までご相談ください。

【免責事項】

本マニュアルの掲載情報の正確性については万全を期しておりますが、厚生労働省は、利用者が本紙の情報をを用いて行う一切の行為について何ら責任を負うものではありません。

2019年3月作成

