

# 平成30年改正労働者派遣法セミナー

## ＜同一労働同一賃金＞

### レジュメ

大阪労働局 需給調整事業部  
需給調整事業第二課

#### 目次

平成30年改正労働者派遣法の改正点	P1
1. 不合理な待遇差をなくすための規定の整備	P2
① 派遣先均等・均衡方式(法第30条の3)	P3
② 労使協定方式(法第30条の4)	P25
2. 派遣労働者の待遇に関する説明義務の強化	P50
3. 裁判外紛争解決手続(行政ADR)の規定の整備	P54
法改正に関する資料等	P57

# 平成30年改正労働者派遣法の改正点

派遣労働者の同一労働同一賃金の実現に向けた改正労働者派遣法が2020年4月1日に施行されます。

改正点は次の3点です。

1. 不合理な待遇差をなくすための規定の整備
2. 派遣労働者の待遇に関する説明義務の強化
3. 裁判外紛争解決手続(行政ADR)の規定の整備



改正労働者派遣法の施行日は、派遣元・派遣先の企業規模に関わりなく2020年4月1日です。それ以前に労働者派遣契約を締結していても4月1日をまたぐ契約は、4月1日から改正法の適用を受けます。

1

## 1. 不合理な待遇差をなくすための規定の整備

改正法により、派遣労働者の待遇は、

- ① 派遣先均等・均衡方式（法第30条の3）  
派遣先の通常の労働者(※1)との均等・均衡待遇を図る方式
- ② 労使協定方式（法第30条の4）  
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

のいずれかの方式によって決めることが義務化されます。

→ 別添資料 1ページ参照

(※1) 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

2

# ① 派遣先均等・均衡方式（法第30条の3）

## ① 派遣先均等・均衡方式（法第30条の3）

派遣先の通常の労働者(※1)との均等待遇・均衡待遇を図る方式。

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(※2)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もの。

- (※1) 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
- (※2) 労働時間や労働契約の期間など、個々の待遇を決定する要素は「待遇」に含まれない。

3

## 「均等待遇」・「均衡待遇」とは

**均等待遇**…派遣労働者と派遣先の通常の労働者(※1)との間で、①職務の内容(※2)、②職務の内容・配置の変更の範囲(※3)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

▷ 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)、②職務の内容・配置の変更の範囲(※3)の両方又は一方が異なる場合は、①職務の内容(※2)、②職務の内容・配置の変更の範囲(※3)、③その他の事情(※4)を考慮して不合理な待遇差を禁止すること

- (※1) 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
- (※2) 「業務の内容」と当該業務に伴う「責任の程度」のこと
- (※3) 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の有無や範囲のこと
- (※4) 「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、その都度検討する。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る。

4

# ① 派遣先均等・均衡方式(法第30条の3)の実務

## 実務における手順

- 手順1. 派遣先から比較対象労働者(※1)の待遇に関する情報提供を受ける(参考 法第26条第7項)
- 手順2. 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確認する
- 手順3. 個々の待遇ごとに「適用の有無」「決定基準」について比較対象労働者との「違い」があるかを確認する
- 手順4. 個々の待遇ごとに、均等・均衡を点検する
- 手順5. 待遇差を是正し、派遣労働者の待遇を決定する

(※1) 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

5

## ① 手順1. 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

派遣先は、労働者派遣契約を締結するに当たり、あらかじめ、派遣元事業主に対し、派遣労働者が従事する業務ごとに、比較対象労働者(※1)の賃金等の待遇等に関する情報を提供しなければならない。【法第26条第7項】

派遣先から入手する比較対象労働者(※1)の待遇情報 → 様式 別添資料 2~6ページ参照

- ① 比較対象労働者の職務の内容、職務の内容及び配置の変更の範囲並びに雇用形態
- 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、その旨を含む。)
- ④ 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
- ⑤ 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

(※1) 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

6

# ① 手順1. 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

## 比較対象労働者の待遇等に関する情報提供（記載例）

（※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号イ関係】

#### (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：仮定の通常の労働者（年間所定労働時間●時間）

→別添資料  
7～10ページ参照

7

## ① 参考 比較対象労働者

比較対象労働者は、次の①～⑥の優先順位により、派遣先が判断して選定する。

① 「職務の内容」と「職務の内容及び配置の変更の範囲」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 「職務の内容及び配置の変更の範囲」が同じ**通常の労働者**

⑤ ①～④に相当する短時間・有期雇用労働者

※ 当該短時間・有期雇用労働者が、短時間・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**されている場合に限る。

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（仮定の通常の労働者）

※ 当該労働者の待遇について、仮に雇い入れた場合の待遇であることを証する就業規則等の一定の根拠に基づき決定されていることが必要。かつ、当該労働者が、**派遣先の通常の労働者との間で「適切な待遇」が確保**されている場合に限る。

派遣就業場所の労働者に限らず、派遣先の全ての労働者が選定対象

<比較対象労働者が①から⑤までの同じ分類に複数の労働者が該当する場合の選定>

例えば、次の観点から、派遣労働者と最も近いと考える者を選定。

- ・ 基本給の決定等において重要な要素（職能給であれば能力・経験、成果給であれば成果など）における実態
- ・ 派遣労働者と同一の事業所に雇用されているかどうか

<比較対象労働者の単位>

- ・ 一人の労働者
- ・ 複数人の労働者又は雇用管理区分（例：総合職、地域限定正社員など）
- ・ 過去1年以内に雇用していた一人又は複数人の労働者
- ・ 労働者の標準的なモデル（新入社員、勤続〇年目の一般職など）

8

# ① 手順1. の留意点

## ○情報提供に関する手続

- ・書面の交付等（書面の交付、ファクシミリ、電子メール等）により情報提供。
- ・書面等（派遣元）、書面等の写し（派遣先）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。

## ○待遇情報の取扱い

派遣先から派遣元に提供された情報の取扱いについては、次の事項に留意する必要がある。

- ① 個人情報に該当するものの保管又は使用  
→ 均等・均衡待遇の確保等の目的の範囲に限られる。
- ② 個人情報に該当しないものの保管又は使用  
→ 均等・均衡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。（適切な対応として、この他、保存義務経過後に利用することがなくなった情報を速やかに消去することも考えられる。）
- ③ 法第24条の4の秘密を守る義務の対象 → 派遣元事業主及びその代理人、使用人その他従業者は、正当な理由がある場合でなければ、比較対象労働者の待遇等に関する情報を他に漏らしてはならない。

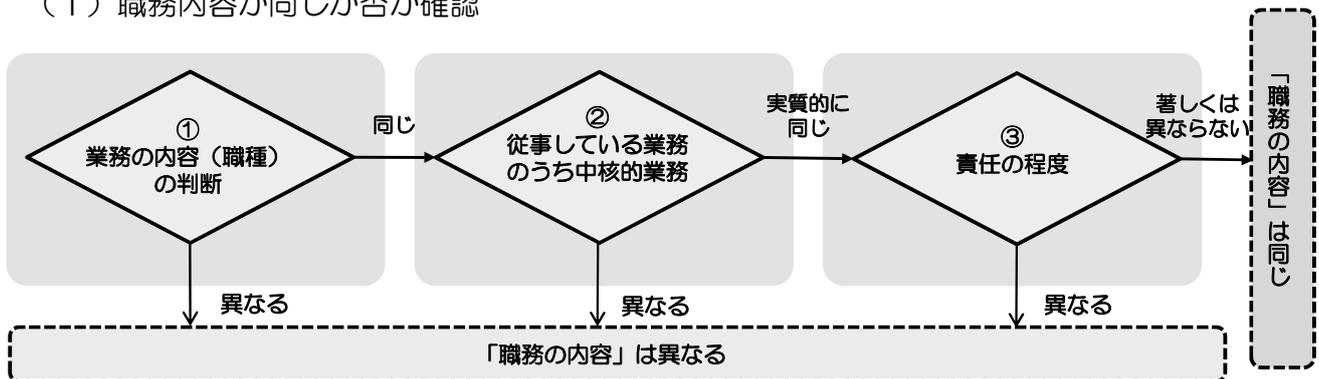


派遣元事業主は、派遣先から比較対象労働者の待遇等に関する情報の提供がないときは、派遣先との間で労働者派遣契約を締結してはならない。【法第26条第9項】

9

# ① 手順2. 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確認する

## (1) 職務内容が同じか否か確認



例：「販売職」、「事務職」

### 業務の比較例

パート	接客、レジ、品出し
正社員	接客、レジ、品出し、商品陳列

★中核的業務※に○（何が中核的業務に当たるかは、同じ「販売職」でも個々の事業所ごとに異なります）

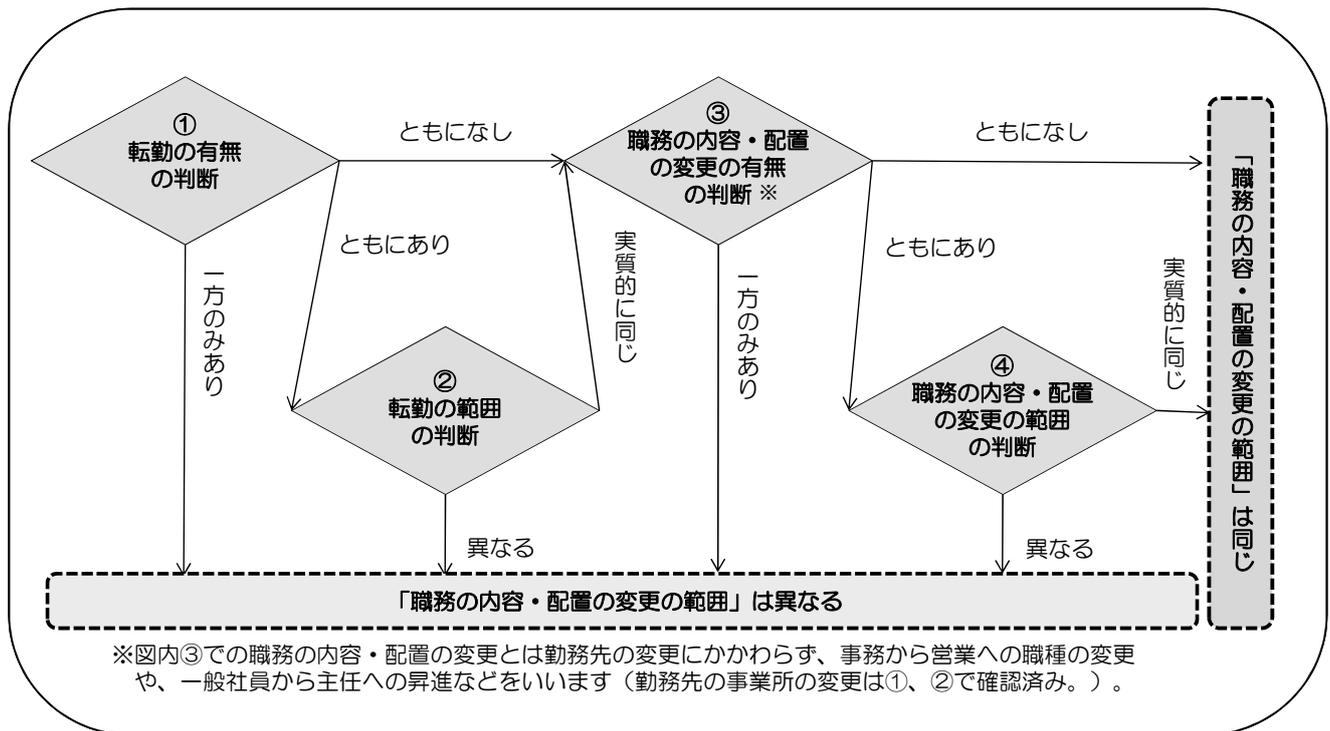
与えられている権限の範囲、業務の成果について求められている役割、トラブル発生時や臨時・緊急時に求められる対応の程度、売上目標等の成果への期待度などを総合的に判断します。

※「中核的業務」とは、ある労働者に与えられた職務に伴う個々の業務のうち、その職務を代表する中核的なものを指し、与えられた職務に不可欠な業務、業務の成果が事務所の業績や評価に大きな影響を与える業務、労働者の職務全体に占める時間・頻度において割合が大きい業務といった基準に従って総合的に判断します。

10

# ① 手順2. 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確認する

(2) 職務内容・配置の変更の範囲が同じか確認



11

## ① 参考 「職務の内容」「職務の内容・配置の変更範囲」が同じか否かの判断手順

(1) 「職務の内容」（＝業務の内容＋責任の程度）が同じか否かの判断手順

- 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る。
- ② ①が「同じ」であれば、「中核的な業務(※1)」が同じか異なるかをみる。
- ③ ②が「実質的に同じ」であれば、業務の内容が同じとなり、次に派遣労働者が担う「責任の程度」が同じか異なるかをみる。
- ④ ③で「著しく異ならない」のであれば、責任の程度は「同じ」となり、結果「職務の内容」は「同じ」と判断される（①～④のいずれかの段階で「異なる」のであれば、「職務の内容」は「異なる」と判断される）。

(2) 「職務の内容・配置の変更の範囲」が同じか否かの判断手順

派遣労働者と比較対象労働者の「転勤の有無」、転勤有の場合の「転勤の範囲」、「職務の内容・配置の変更の有無」、変更有の場合に「職務の内容・配置の変更の範囲が実質的に同じか否か」の順で確認する。いずれも派遣労働者と比較対象労働者で「違い」がなければ、「職務の内容・配置の変更の範囲」は「同じ」と判断される（いずれかの段階で、派遣労働者と比較対象労働者の「一方のみにあてはまる」または「両者で異なる」場合は、「職務の内容・配置の変更の範囲」は「異なる」と判断される）。

(※1) ある労働者に与えられた職務に伴う個々の業務のうち、その職務を代表する中核的なもの

12

## ① 手順2. 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確認する

比較対象労働者と比較した結果に基づき求められる対応

比較対象労働者と比較した結果			求められる対応
(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		
同じ	同じ	→	均等待遇の対象 (差別的取扱いの禁止)  待遇について同じ取扱いをする必要有。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わない。
同じ	異なる	→	均衡待遇の対象 (不合理な待遇差の禁止)  個々の待遇ごとに、当該待遇の性質・目的に照らして、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必要有。
異なる	同じ		
異なる	異なる		

13

## ① 手順3. 個々の待遇ごとに「適用の有無」「決定基準」について比較対象労働者との「違い」があるかを確認する

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。

「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か

「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して「同じ」か「異なる」か。

→ 「適用の有無」「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手順4で検討する必要がある。

14

## ① 手順4. 個々の待遇ごとに、均等・均衡を点検する

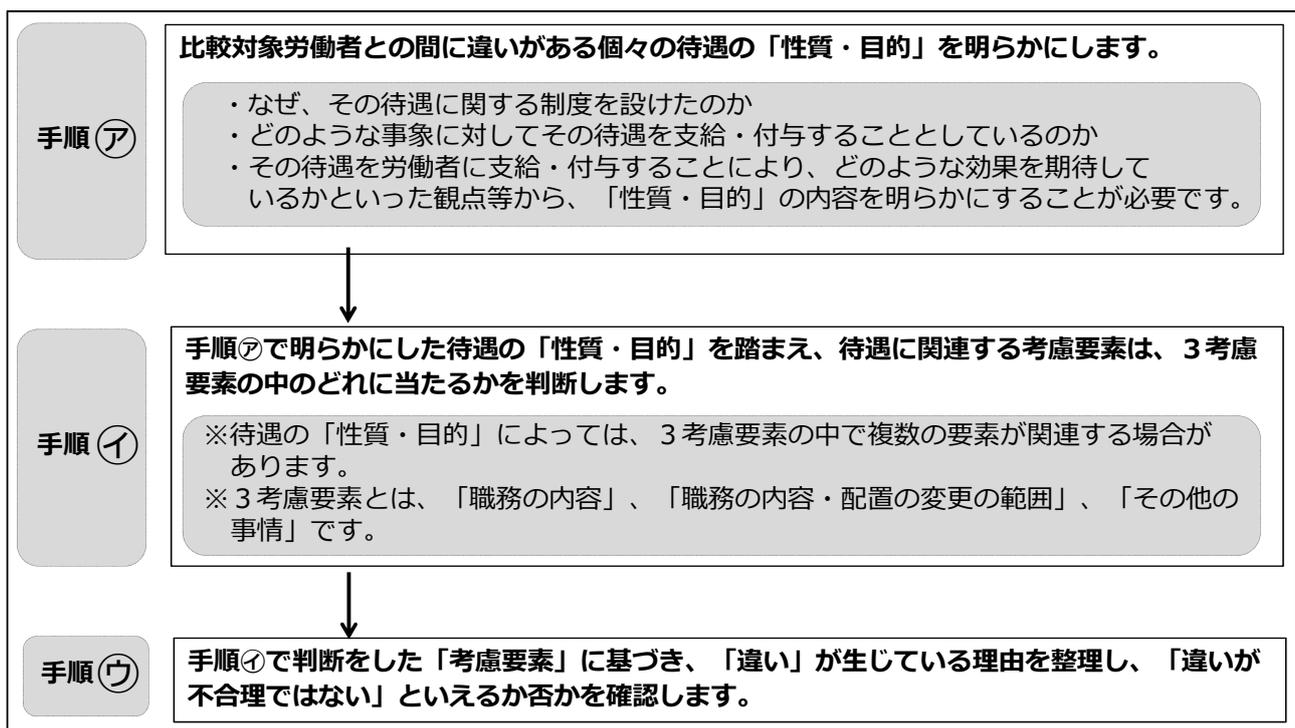
### (1) 均等待遇が求められる場合

手順2で、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必要。

15

## ① 手順4. 個々の待遇ごとに、均等・均衡を点検する

### (2) 均衡待遇が求められる場合



16

# ① 手順4. 参考 判例

◆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」

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争われた事件の最高裁判決

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。

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。

手当名	判断	手当支給の目的	判決理由
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。

17

## ① 手順4. 参考「同一労働同一賃金ガイドライン」の概要①

＜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（平成30年厚生労働省告示第430号）＞

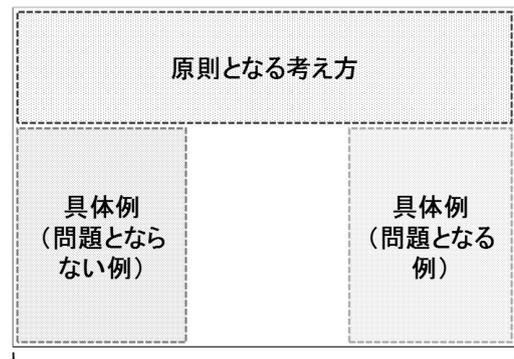
- このガイドラインは、**正社員（無期雇用フルタイム労働者）と非正規雇用労働者（パートタイム労働者・有期雇用労働者・派遣労働者）との間で、待遇差が存在する場合に、いかなる待遇差が不合理なものであり、いかなる待遇差は不合理なものでないのか、原則となる考え方と具体例を示したもの。**
  - 基本給、昇給、ボーナス（賞与）、各種手当といった賃金にとどまらず、教育訓練や福利厚生等についても記載。
  - このガイドラインに記載がない退職手当、住宅手当、家族手当等の待遇や、具体例に該当しない場合についても、不合理な待遇差の解消等が求められる。このため、**各社の労使により、個別具体の事情に応じて待遇の体系について議論していくことが望まれる。**
- （詳しくはこちら） <http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000190591.html>



**⚠ 不合理な待遇差の解消に当たり、次の点に留意。**

- 正社員の待遇を不利益に変更する場合は、原則として労使の合意が必要であり、就業規則の変更により合意なく不利益に変更する場合であっても、その変更は合理的なものである必要がある。ただし、正社員と非正規雇用労働者との間の不合理な待遇差を解消するに当たり、基本的に、**労使の合意なく正社員の待遇を引き下げることが望ましい対応とはいえない。**
- 雇用管理区分が複数ある場合（例：総合職、地域限定正社員など）であっても、**すべての雇用管理区分に属する正社員との間で不合理な待遇差の解消が求められる。**
- 正社員と非正規雇用労働者との間で**職務の内容等を分離した場合**であっても、**正社員との間の不合理な待遇差の解消が求められる。**

ガイドラインの構造



# ① 手順4. 参考「同一労働同一賃金ガイドライン」の概要②

## 【派遣先均等・均衡方式】①

### ① 基本給

- **基本給**が、労働者の能力又は経験に応じて支払うもの、業績又は成果に応じて支払うもの、勤続年数（派遣就業期間）に応じて支払うものなど、それぞれの趣旨・性格に照らして、派遣先の通常の労働者と実態が同一であれば同一の、違いがあれば違いに応じた支給を行わなければならない。
- **昇給**であって、労働者の勤続（派遣就業の継続）による能力の向上に応じて行うものについては、派遣先の通常の労働者と勤続による能力の向上が同一であれば同一の、違いがあれば違いに応じた昇給を行わなければならない。

### ② 賞与

- **ボーナス（賞与）**であって、会社（派遣先）の業績等への労働者の貢献に応じて支給するものについては、派遣先の通常の労働者と会社の業績等への貢献が同一であれば同一の、違いがあれば違いに応じた支給を行わなければならない。

### ③ 各種手当

- **役職手当**であって、役職の内容に対して支給するものについては、派遣先の通常の労働者と役職の内容が同一であれば同一の、違いがあれば違いに応じた支給を行わなければならない。
- そのほか、派遣先の通常の労働者との間で、業務の危険度又は作業環境が同一の場合の**特殊作業手当**、交替制勤務等の勤務形態が同一の場合の**特殊勤務手当**、業務の内容が同一の場合の**精皆勤手当**、派遣先の通常の労働者の所定労働時間を超えて同一の時間外労働を行った場合に支給される**時間外労働手当の割増率**、同一の深夜・休日労働を行った場合に支給される**深夜・休日労働手当の割増率**、**通勤手当**・**出張旅費**、労働時間の途中に食事のための休憩時間がある際の**食事手当**、同一の支給要件を満たす場合の**単身赴任手当**、特定の地域で働く労働者に対する補償として支給する**地域手当**等については、同一の支給を行わなければならない。

### △<派遣先の通常の労働者と派遣労働者との間で賃金の決定基準・ルールの相違がある場合>

- 派遣先に雇用される通常の労働者と派遣労働者との間で賃金に相違がある場合において、その要因として賃金の決定基準・ルールの相違があるときは、「派遣労働者に対する派遣元事業主の将来の役割期待は、派遣先に雇用される通常の労働者に対する派遣先の将来の役割期待と異なるため、賃金の決定基準・ルールが異なる」という主観的・抽象的説明ではなく、賃金の決定基準・ルールの相違は、**職務内容、職務内容、配置の変更範囲、その他の事情の客観的・具体的な実態に照らして、不合理なものであってはならない。**

19

# ① 手順4. 参考「同一労働同一賃金ガイドライン」の概要③

## 【派遣先均等・均衡方式】②

### ④ 福利厚生・教育訓練

- 食堂、休憩室、更衣室といった**福利厚生施設**（※）については、派遣先の通常の労働者と働く事業所が同一であれば、同一の利用を認めなければならない。
- 派遣先の通常の労働者との間で、転勤の有無等の支給要件が同一の場合の**転勤者用社宅、慶弔休暇、健康診断に伴う勤務免除・有給保障**については、同一の利用・付与を行わなければならない。
- **病気休職**については、期間の定めのない労働者派遣に係る派遣労働者には、派遣先の通常の労働者と同一の、期間の定めのある労働者派遣に係る派遣労働者にも、派遣就業が終了するまでの期間を踏まえて取得を認めなければならない。
- **法定外の有給休暇その他の休暇**であって、勤続期間（派遣就業期間）に応じて取得を認めているものについては、派遣先の通常の労働者と同一の勤続期間（派遣就業期間）であれば同一の付与を行わなければならない。なお、期間の定めのある労働者派遣契約を更新している場合には、当初の派遣就業の開始日から通算して就業期間を評価することを要する。
- **教育訓練**であって、現在の職務の遂行に必要な技能・知識を習得するために実施するもの（※）については、派遣先の通常の労働者と同一の業務内容であれば同一の、違いがあれば違いに応じた実施を行わなければならない。
- **安全管理に関する措置・給付**については、派遣先の通常の労働者と同一の勤務環境に置かれている場合には同一の措置・給付を行わなければならない。

（※）派遣先に対しても、上記の福利厚生施設（食堂、休憩室、更衣室）及び現在の業務の遂行に必要な技能・知識を付与するための教育訓練について、利用機会の付与及び実施の義務が課されている。

20

## ① 手順5. 待遇差を是正し、派遣労働者の待遇を決定する

手順4で、「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。

### ○均衡待遇が求められる場合

派遣先の通常の労働者との均衡を考慮しつつ、派遣労働者の職務の内容、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、その賃金を決定するよう努めなければならない。【法第30条の5】

▷ 賃金には、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）を除く。

（参考）・均衡待遇に関して民事訴訟が提起された場合の裁判上の主張立証については、不合理の評価を基礎付ける事実は派遣労働者が、不合理の評価を妨げる事実は派遣元が主張立証責任を負うものと解される。

・派遣労働者が短時間労働者又は有期雇用労働者である場合には、労働者派遣法に基づく待遇の確保のほか、短時間・有期雇用労働法の適用がある。

21

## ① 派遣料金の交渉における配慮／労働者派遣契約の締結

### ○派遣料金の交渉における配慮

派遣先は、労働者派遣に関する料金（派遣料金）について、派遣元事業主が、均等・均衡方式の場合には均等・均衡待遇を確保し、又は労使協定方式の場合には労使協定に定める賃金水準等を確保できるように配慮しなければならない。【法第26条第11項】

#### ▷ 留意点

労働者派遣に関する料金（派遣料金）に関する配慮は、労働者派遣契約の締結又は更新の時だけでなく、締結又は更新がされた後にも継続的に求められる。

配慮義務を尽くしていないものとして指導の対象となり得るケース

- ・派遣元から要請があるにもかかわらず、派遣先が派遣料金の交渉に一切応じない場合
- ・派遣元が派遣先の通常の労働者との間の均等・均衡待遇を確保するために必要な額を派遣先に提示した上で派遣料金の交渉を行ったにもかかわらず、派遣料金が当該額を下回る場合

### ○労働者派遣契約の締結

派遣元事業主と派遣先は、労働者派遣契約の締結に際し、一定の事項を定めなければならない。【法第26条第1項】

#### ○労働者派遣契約の記載事項

現行の記載事項に加えて、次の①及び②の事項を記載しなければならない。

① 派遣労働者が従事する業務に伴う**責任の程度**

② **労使協定の対象となる派遣労働者に限るか否かの別**

具体的な役職や役職を有さない旨で足りるが、より具体的に記載することが望ましい。

※ これに伴い、就業条件等の明示事項についても、上記①の事項が追加される。

22

# ① 比較対象労働者の待遇情報の変更時の対応

派遣先は、比較対象労働者の賃金等の待遇に関する情報に変更があったときは、遅滞なく、派遣元事業主に対し、当該変更の内容に関する情報を提供しなければならない。【法第26条第10項】

[留意点]

## (1) 変更時の情報提供の内容

派遣元は、派遣先から変更時の情報提供をもとに、比較対象労働者の待遇等に関する情報の変更があった時点から、派遣先の通常の労働者との間の均等・均衡待遇を確保することが必要。

→ 「労働者派遣契約前に提供した情報のうち変更があった内容」+「**変更が生じた時点**」を情報提供。

## (2) 情報提供に関する手続き

- ・ **書面の交付等(書面の交付、ファクシミリ、電子メール等)**により情報提供。
- ・ 書面等(派遣元)、書面等の写し(派遣先)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。
- ・ 「遅滞なく」：「**1か月以内に派遣労働者の待遇に適正に反映されるよう、可能な限り速やかに**」

## (3) 変更時の情報提供が不要な場合

次の場合には、比較対象労働者の待遇等に関する情報に変更があった場合で、変更時の情報提供は不要。

### ① 現に派遣されている派遣労働者が労使協定方式の対象となる者のみである場合

- 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、変更情報の提供は不要。  
ただし、新たに派遣先均等・均衡方式の対象者が含まれることとなったときは、遅滞なく、変更時の情報提供が必要。

### ② 労働者派遣契約の終了の間際における軽微な変更が生じた場合

- ・ 労働者派遣契約が終了する日前1週間以内における変更であって、
- ・ 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、法第30条の3(派遣先の通常の労働者との間の均等・均衡待遇の確保)の規定に違反しないものであり、
- ・ かつ、当該変更情報の提供を要しないものとして労働者派遣契約で定めた範囲を超えないものが生じた場合には、変更時の情報提供は不要。

23

# ① 参考:派遣先の労働者に関する情報等の提供に関する配慮(派遣元から求めがあったとき)

派遣先は、段階的・体系的な教育訓練、派遣先均等・均衡方式又は労使協定方式による待遇決定及び派遣労働者に対する待遇に関する事項等の説明が適切に講じられるようにするため、派遣元事業主の求めがあったときは、派遣先に雇用される労働者に関する情報、派遣労働者の業務の遂行の状況その他の情報であって必要なものを提供する等必要な協力をするよう配慮しなければならない。【法第40条第5項】

[留意点]

## (1) 配慮の内容

派遣元は派遣労働者の公正な待遇の確保や説明義務の履行に当たり、追加の情報が必要になることがある。このため、派遣元の求めに応じ、「派遣先の労働者に関する情報」や「派遣労働者の業務の遂行の状況等の情報」を提供する等必要な協力をするよう配慮。

仕事の処理速度や目標の達成度合いに関する情報  
(派遣先の能力の評価の基準や様式により示されたもの等)

## (2) 比較対象労働者が「短時間・有期雇用労働者」又は「仮想の通常の労働者」である場合の取扱い

(第31条の2第4項との関係)

派遣元は、派遣労働者の求めに応じ、比較対象労働者との間の待遇の相違の内容及び理由を説明する際、比較対象労働者が次の①又は②であるときは、それぞれ次の事項も説明しなければならない。

このため、派遣先は、派遣元からの求めに応じ、「説明が必要な事項」に記載する「根拠」について情報提供することが求められる。

比較対象労働者	説明が必要な事項
①短時間・有期雇用労働者	比較対象労働者と派遣先の通常の労働者との間で、短時間・有期雇用労働法第8条等に基づく「均衡待遇」が確保されている根拠
②仮想の通常の労働者	比較対象労働者と派遣先の通常の労働者との間で、「適切な待遇」が確保されている根拠

24

## ② 労使協定方式(法第30条の4)

### ② 労使協定方式(法第30条の4)

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。

労  
使  
協  
定

「賃金」…職業安定局長通知(※1)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。昇給規程等の賃金改善の仕組みも必要。  
「賃金以外の待遇(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)との間に「不合理な待遇差」がないよう待遇を決定。

労  
使  
協  
定  
対  
象  
外

「賃金以外の待遇(派遣先が実施すべきもの)」…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、派遣先の通常の労働者との均等・均衡が求められる。

(※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を定めたもので、厚生労働省職業安定局長が毎年6月～7月に通知する行政文書(別添資料11ページ参照)



労使協定が結ばれていない場合や、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。

25

## ② 労使協定方式(法第30条の4)の実務

### 実務における手順

- 手順1. 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
- 手順2. 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
- 手順3. 賃金テーブルを点検し是正・整備する
- 手順4. 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
- 手順5. 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
- 手順6. 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(労使協定の対象外)
- 手順7. 労使協定で定めた待遇決定方法と手順6で入手した情報をもとに、派遣労働者の待遇を決定する

26

## ② 手順1. 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) 一般賃金の算定方法

→ 別添資料 11ページ参照

○一般賃金 = 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(※1)の平均的な賃金額(※2)

(※1) 同じ職種、同じ地域、同程度の能力・経験の無期雇用かつフルタイムの労働者

(※2) 具体的な内容は職業安定局長通知で示されます。

27

## ② 手順1. 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

### 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」という。）の額は局長通知で示される（今後、この額と派遣労働者の基本給・賞与・手当等の額を比較する。）

### 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」という。）は、派遣労働者に対する通勤手当の支給方法によって異なります。

実費支給の場合 → 一般通勤手当とみなされる（今後の比較は不要）

定額支給の場合 → 一般通勤手当の額は局長通知で示される<令和2年度は72円(時給換算額)>  
(今後、この額と派遣労働者に支給される通勤手当の額を比較する。)

### C 退職金

一般賃金のうちの退職金（以下「一般退職金」という。）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。

#### ①退職金制度の方法の場合（退職金制度に基づいて退職金を支給する方法）

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局長通知で示される（今後、これと派遣労働者に適用される退職金制度を比較する。）

#### ②退職金前払いの方法の場合（退職金の費用を毎月の賃金等で前払いする方法）

一般退職金の費用が局長通知で示される<令和2年度は6%>

(今後、その額と、派遣労働者に支払う退職金相当の手当額等の額を比較する。)

#### ③中小企業退職金共済制度等への加入の方法の場合（中小企業退職金共済制度や確定拠出年金等に加入する方法）

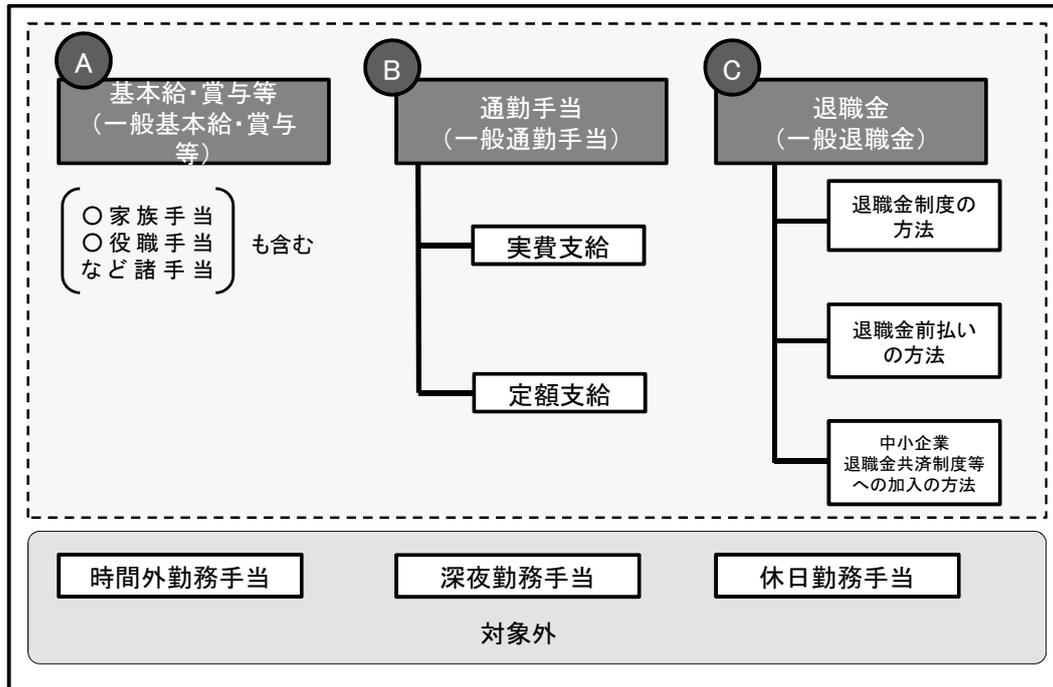
中小企業退職金共済制度等に局長通知で示される一般退職金の退職費用<令和2年度は6%>の水準以上の掛金額で加入する場合は、一般賃金のうちの退職金と同等以上とされます。

28

② 手順1. 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

同種の業務に従事する一般労働者の賃金水準（一般賃金）  
（法第30条の4第1項第2号イ）

<一般賃金のイメージ>



② 手順1. 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) 派遣労働者の現在の職種と賃金を整理する (※)

⚠ 「個人別賃金一覧表」(以下「一覧表」という)を活用する → 別添資料 70ページ参照

**個人別賃金一覧表**

派遣労働者の社内職種と賃金										一般労働者の職種と賃金								
番号	社内職種	経歴年数/ 等級等	地域	基本給・賞与等				通勤手当	退職金	計	通知職種	統計	能力・ 経歴調整 指数	地域	基本給・ 賞与等	通勤手当	退職金	計
				基本給	手当	賞与	小計											
平均																		

↑

**自社の賃金記載**

↑

**局長通知から計算**

職種	統計	地域	能力・ 経歴調整 指数	基本給・ 賞与等	退職金
A					
B					
C					

⚠ (※) 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、賃金の見直しの点検・是正を行うことが考えられます。ここでは、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。

## ② 手順1. 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

### A 派遣労働者の基本給・手当・賞与等の整理の仕方

個々の派遣労働者の社内職種、業務の難易度等の等級(※1)、就業する場所の地域を確認し、一覧表に記載。また派遣労働者の基本給、賞与、手当の内容を整理し、その結果も一覧表に記載(※2)。

- (※1) 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。
- (※2) 基本給、手当、賞与を時給額に換算して記載する。手当と賞与は一般賃金と比較の際は、派遣労働者の平均額を活用することも可能。
- ◆基本給（超過勤務手当などの所定外給付は含まない）  
 (例) 時給 = 月給 × 12 (月) ÷ 52 (週) ÷ 週の所定労働時間
  - ◆手当（定額的に支払われるものに限る。通勤手当を除く）  
 (例) 時給 = 手当の年間支給額 ÷ 52 (週) ÷ 週の所定労働時間
  - ◆賞与  
 (例) 時給 = 賞与の年間支給額 ÷ 52 (週) ÷ 週の所定労働時間

31

## ② 手順1. 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

### B 派遣労働者の通勤手当の整理の仕方

実費支給か定額支給かの別を確認する

- (1) 実費支給の場合 一覧表に実費である旨を記載する
- (2) 定額支給の場合 時給換算の支給額を一覧表に記載する(※1)。  
 (例) 時給 = 通勤手当の年間支給額 ÷ 52 (週) ÷ 週の所定労働時間

### C 派遣労働者の退職金の整理の仕方

- (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。

	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、一覧表に記載する(※2)。

- (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参加している場合は、加入している旨と掛金の額を一覧表に記載する(※2)。

- (※1) 派遣労働者の平均額を活用することも可能。
- (※2) 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。

32

## ② 手順2. 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

### A 一般基本給・賞与等

#### (1) 社内職種が局長通知で示す職種のどれにあたるか確認する

- ▷ 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。
- ▷ 業務の実態にあった局長通知で示す職種を選択します。複数の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。

#### (2) 一般基本給・賞与等を次の計算式で算出する

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

・(ア)×(イ)の額は局長通知で示されます

→ 別添資料 27～38ページ参照

賃金構造基本統計調査による職種別平均賃金 (別添資料27ページより抜粋)

	基準値 (0年)	基準値に能力・経験調整指数を乗じた値						参考値(0年) (補正前)
		1年	2年	3年	5年	10年	20年	
0 産業計	1,227	1,423	1,557	1,618	1,703	2,006	2,503	1,466
201 自然科学系研究者	1,528	1,772	1,939	2,015	2,121	2,498	3,117	1,808
202 化学分析員	1,130	1,311	1,434	1,490	1,568	1,848	2,305	1,356
203 技術士	1,962	2,276	2,490	2,588	2,723	3,208	4,002	2,302
204 一級建築士	-	-	-	-	-	-	-	-
205 測量技術者	1,184	1,373	1,502	1,562	1,643	1,936	2,415	1,418
206 システム・エンジニア	1,427	1,655	1,811	1,882	1,981	2,333	2,911	1,694
207 プログラマー	1,221	1,416	1,549	1,610	1,695	1,996	2,491	1,459

33

## ② 手順2. 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

### ・ (ウ) 地域指数

平成30年度職業安定業務統計による地域指数	
	都道府県別地域指数(※)
全国計	100.0
北海道	92.0
〃	〃
大阪	108.3

→ 別添資料 39～53ページ参照

※ 都道府県別 (別添資料39ページ) とハローワークの管轄別 (別添資料40～53ページ) があり、派遣労働者の就業場所に応じて地域指数を選択します。

(参考) 都道府県別地域指数 大阪108.3

#### (3) 計算結果を一覧表に記載する

- ▷ 計算結果が就業場所の都道府県最低賃金 (又は特定最低賃金) を下回る場合は、基準値0年の額として最低賃金額 (又は特定最低賃金額) を記載し、その数値に能力・経験調整指数を乗じた額を使用します。

能力・経験調整指数 (局長通知から抜粋)

→ 別添資料 14ページ参照

0年	1年	2年	3年	5年	10年	20年
100.0	116.0	126.9	131.9	138.8	163.5	204.0

34

## ②手順2. 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

### B 一般通勤手当

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一覧表に記載する

▷ 派遣労働者の通勤手当を実費支給とする場合は、一覧表の通勤手当の額の欄に「実費」と記載。

### C 一般退職金

#### (1) 退職金制度の方法をとる場合

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。その結果に基づいて一般退職金の水準を計算し、一覧表に記載する。

(※) 局長通知で示す統計(退職金制度の方法を取る場合) → 別添資料 54～62ページ参照

- ・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)



局長通知で示された退職金制度に関する各種調査結果のうち、いずれを使用するかは労使で決定してください。

35

## ② 手順2. 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

一般退職金の水準の計算例(退職金制度の方法を取る場合) → 別添資料 67～68ページ参照

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。ここでは「平成30年中小企業の賃金・退職金事情」(東京都)の調査結果を基に計算しています。

#### (1) 退職金の受給に必要な最低勤続年数(→別添資料54ページ参照)

「平成30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30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(→別添資料57ページ参照)に退職制度導入割合(→別添資料54ページにより71.3%)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(1)(2)を踏まえた例です。

＜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	0.8	1.4	3.1	5.3	7.6	10.6	13.3	15.3
会社都合	1.2	1.9	4.1	6.5	8.9	11.8	14.5	16.6



能力・経験調整指数及び地域指数については、一般賃金の一般基本給・賞与等を算出する際に使用するものであり、一般退職金の退職金制度の水準を算出する際には使用しません。

36

## ②手順2. 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

### (2) 退職金前払いの方法をとる場合

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する。その結果を一覧表に記載する。

一般退職金の費用

= 一般基本給・賞与等 × 局長通知による一般退職金の費用の一般基本給・賞与等に対する割合※

※令和2年度は6%

→ 別添資料 17ページ参照

### (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(※)から、一般退職金の費用を計算し、一覧表に記載する。

※令和2年度は6%

→ 別添資料 17ページ参照

37

## ② 手順3. 賃金テーブルを点検し是正・整備する

### (1) 賃金について点検する

#### A 基本給・賞与・手当等

一覧表を活用して、個々の派遣労働者の基本給・賞与・手当等と一般基本給・賞与等の額を比較する。

▷ 派遣労働者の賞与と手当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 → 一覧表を活用して、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する。

▷ 派遣労働者の通勤手当は平均額で代替することが可能です。

▷ 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

手順1で確認した派遣労働者の退職金制度を、手順2で確認した一般労働者の退職金制度と比較する。

##### (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

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する。

38

## ②手順3. 賃金テーブルを点検し是正・整備する

参考 通勤手当や退職金を基本給・賞与・手当等に合算して支給する場合の比較の例

→ 別添資料 19～20ページ及び69ページ参照

- 《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。



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って下さい。



通勤手当や退職金を基本給・賞与・手当等に合算することができるのは、通勤手当については定額支給している場合、退職金については退職金前払いの方法を取る場合に限られます。

39

## ② 手順3. 賃金テーブルを点検し是正・整備する

### (2) 昇給について点検する

- ① 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、職務に密接に関連する基本給・賞与・手当等が適切に改善されているかを点検する。
- 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する。
- ③ ①と②の点検によって、職務の内容、成果、意欲、能力又は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、評価の仕方を是正する。

40

## ② 手順3. 賃金テーブルを点検し是正・整備する

職務内容等の向上があった場合の賃金の改善例

＜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号俸	2号俸	3号俸
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			
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、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。）

41

## ② 手順4. 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

### ○労使協定の対象となる賃金以外の待遇

- 具体的には、(1)福利厚生（転勤者用社宅、慶弔休暇等の法定外の休暇、病気休暇等）  
 (2)教育訓練（派遣元が実施するもの）  
 (3)安全管理に関する措置及び給付

### ○派遣元の通常の労働者（派遣労働者を除く）との間に「不合理な待遇差」がないように待遇を決定

#### (1) 福利厚生

派遣元は、雇用する通常の労働者（派遣労働者を除く）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福利厚生の利用を認めなければならない。

#### (2) 教育訓練

派遣元は、雇用する通常の労働者（派遣労働者を除く）に対する教育訓練の実施状況を確認し、均等待遇・均衡待遇を確保するのに必要な場合は、派遣労働者にも教育訓練を実施しなければならない。

#### (3) 安全管理に関する措置及び給付

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る。

42

## ② 手順5. 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)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待遇について協議する

#### ○労使協定の締結単位

「派遣元事業主単位」又は「事業所単位」で締結することが可能。  
待遇の引下げを目的として恣意的に締結単位を分けることは不適當。

#### ○過半数代表者の選出手続等

▷ 過半数代表者は、次の①と②のいずれにも該当する者（①に該当する者がいないときは②に該当する者）

① 管理監督者でないこと

② 労使協定を締結する者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の民主的な方法により選出された者であって、派遣元事業主の意向に基づき選出されたものでないこと

▷ 派遣元は「過半数代表者であることや当該者になろうとしたこと」、「過半数代表者として正当な行為をしたこと」を理由に、過半数代表者等に対して解雇、賃金減額、降格等労働条件の不利益な取扱いをしてはならない。

▷ 派遣元事業主は、過半数代表者が事務を円滑に遂行できるよう必要な配慮（意見集約のための事務機器、事務スペースの提供等）を行わなければならない。

43

## ②手順5. 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

### (2)労使協定を作成する

→ 別添資料 73ページ参照

#### ○労使協定に記載する事項

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（次のア及びイに該当するものに限る。）

ア 派遣先の事業所その他派遣就業の場所の所在地を含む地域において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の労働者であって、当該派遣労働者と同程度の能力及び経験を有する者の平均的な賃金の額（一般賃金）の額と同等以上

イ 派遣労働者の職務の内容、職務の成果、意欲、能力又は経験等の向上があった場合に賃金が改善されるもの

※ イについては、職務の内容に密接に関連して支払われるもの以外のもの（通勤手当等）を除く。

③ 派遣労働者の職務の内容、職務の成果、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（法第40条第2項の教育訓練・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）

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（労使協定の始期と終期） ※ 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、一の労働契約の期間中に派遣先の変更を理由として、協定の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

44

## ②手順5. 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

### (3) 労使協定の内容を就業規則に反映する

- ▷ 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。

### (4) 労使協定及び就業規則を雇用する労働者に周知する

#### ○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（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。）
  - ▷ 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します。
- 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。）

### (5) その他

#### ○事業報告

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）に報告する。

#### ○労使協定に係る書面の保存

派遣元は、協定に係る書面を、その有効期間が終了した日から3年を経過する日まで保存する。



労使協定が結ばれていない場合や、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。

45

## ②手順6. 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) 労使協定方式の対象とならない待遇（「派遣先均等・均衡方式」によらなければ実質的な意義を果たすことができない以下の待遇。）について、派遣元は、派遣先から情報を入手します。

- ・ 第40条第2項の教育訓練（派遣先の労働者に対して実施される「業務の遂行に必要な能力を付与するための教育訓練」）
- ・ 第40条第3項の福利厚生施設（派遣先の労働者が利用する給食施設、休憩室、更衣室）

### (2) 情報提供に関する手続

- ▷ 派遣先は書面の交付等（書面の交付、ファクシミリ、電子メール等）により情報提供する。
- ▷ 書面等（派遣元）、書面等の写し（派遣先）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。

### (3) 派遣先から派遣元に提供された待遇情報の取扱い

- ① 個人情報に該当するものの保管又は使用 → 均等・均衡待遇の確保等の目的の範囲に限られる。
- ② 個人情報に該当しないものの保管又は使用 → 均等・均衡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。（適切な対応として、この他、保存義務経過後に利用することがなくなった情報を速やかに消去することも考えられる。）
- ③ 法第24条の4の秘密を守る義務の対象 → 派遣元事業主及びその代理人、使用人その他従業者は、正当な理由がある場合でなければ、比較対象労働者の待遇等に関する情報を他に漏らしてはならない。

46

## ② 手順7. 労使協定で定めた待遇決定方法と手順6の情報をもとに、派遣労働者の待遇を決定する

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。

(参考) 新規に雇用した派遣労働者の「賃金」についての手順

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。

47

## ② 参考 「同一労働同一賃金ガイドライン」の概要

### 【労使協定方式】

#### ① 賃金

<協定対象派遣労働者の賃金の決定方法等>

- 同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額と同等以上の賃金の額となるものでなければならない。
- 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の向上があった場合に賃金が改善されるものでなければならない。
- 協定対象派遣労働者の職務の内容、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公正に評価し、賃金を決定しなければならない。

#### ② 福利厚生・教育訓練

- 食堂、休憩室、更衣室といった**福利厚生施設**（※）については、派遣先の通常の労働者と働く事業所が同一であれば同一の利用を認めなければならない。
- 派遣元の通常の労働者との間で、転勤の有無等の支給要件が同一の場合の**転勤者用社宅、慶弔休暇、健康診断に伴う勤務免除・有給保障**については、同一の利用・付与を行わなければならない。
- **病欠休職**については、有期雇用でない派遣労働者には派遣元の通常の労働者と同一の、有期雇用である派遣労働者にも、労働契約が終了するまでの期間を踏まえて取得を認めなければならない。
- **法定外の有給休暇その他の休暇**であって、勤続期間に応じて取得を認めているものについては、派遣元の通常の労働者と同一の勤続期間であれば同一の付与を行わなければならない。なお、期間の定めのある労働契約を更新している場合には、当初の労働契約の開始時から通算して勤続期間を評価することを要する。
- **教育訓練**であって、現在の職務に必要な技能・知識を習得するために実施するもの（※）については、派遣先の通常の労働者と同一の業務内容であれば同一の、違いがあれば違いに応じた実施を行わなければならない。
- **安全管理に関する措置・給付**については、派遣元の通常の労働者と同一の勤務環境に置かれている場合には同一の措置・給付を行わなければならない。

（※）上記の福利厚生施設（食堂、休憩室、更衣室）及び現在の業務の遂行に必要な技能・知識を付与するための教育訓練は、労使協定方式であっても、労使協定の対象とはならないため、派遣元事業主は、派遣先の通常の労働者との均等・均衡を確保する必要がある。また、これらの待遇については、派遣先に対しても、利用機会の付与及び実施の義務が課されている。

48

# ① 派遣料金の交渉における配慮／労働者派遣契約の締結

## ○派遣料金の交渉における配慮

派遣先は、労働者派遣に関する料金(派遣料金)について、派遣元事業主が、均等・均衡方式の場合には均等・均衡待遇を確保し、又は労使協定方式の場合には労使協定に定める賃金水準等を確保できるように配慮しなければならない。

【法第26条第11項】

### ▷ 留意点

労働者派遣に関する料金(派遣料金)に関する配慮は、労働者派遣契約の締結又は更新の時だけでなく、**締結又は更新がされた後にも継続的に求められる。**

配慮義務を尽くしていないものとして指導の対象となり得るケース

- ・ 派遣元から要請があるにもかかわらず、派遣先が派遣料金の交渉に一切応じない場合
- ・ 派遣元が派遣先の通常の労働者との間の均等・均衡待遇を確保するために必要な額を派遣先に提示した上で派遣料金の交渉を行ったにもかかわらず、派遣料金が当該額を下回る場合

## ○労働者派遣契約の締結

派遣元事業主と派遣先は、労働者派遣契約の締結に際し、一定の事項を定めなければならない。【法第26条第1項】

### ○労働者派遣契約の記載事項

現行の記載事項に加えて、次の①及び②の事項を記載しなければならない。

- ① 派遣労働者が従事する業務に伴う**責任の程度**
- ② **労使協定の対象となる派遣労働者に限るか否かの別**

具体的な役職や役職を有さない旨で足りるが、より具体的に記載することが望ましい。

※ これに伴い、就業条件等の明示事項についても、上記①の事項が追加される。

49

## 2. 派遣労働者の待遇に関する説明義務の強化

### 1 雇入れ時の説明

#### 労働条件に関する事項の明示

派遣元事業主は、派遣労働者の雇入れ時、あらかじめ、労働条件に関する次の事項を明示しなければなりません。  
※ あわせて、労働基準法第15条に基づく労働条件の明示も必要です。

- ① 昇給の有無
- ② 退職手当の有無
- ③ 賞与の有無
- ④ 労使協定の対象となる派遣労働者であるか否か(対象である場合には、労使協定の有効期間の終期)
- ⑤ 派遣労働者から申出を受けた苦情の処理に関する事項

派遣元事業主は、雇入れ時に明示しなければならない上記の事項を事実と異なるものとしてはいけません。また、明示は次のいずれかの方法で行わなければなりません。

- ・ **文書(書面)の交付**
- ・ **派遣労働者がファクシミリ又は電子メール等の送信を希望した場合の当該方法**

#### 不合理な待遇差を解消するために講ずる措置の説明

派遣元事業主は、派遣労働者の雇入れ時、あらかじめ、次の事項を説明しなければなりません。

- ・ **派遣先均等・均衡方式によりどのような措置を講ずるか、**
- ・ **労使協定方式によりどのような措置を講ずるか、**
- ・ **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)を除く。

上記事項の説明は、**書面の活用その他の適切な方法**により行わなければなりません。

50

## 2. 派遣労働者の待遇に関する説明義務の強化

### 2 派遣時の説明

#### 労働条件に関する事項の明示

派遣元事業主は、派遣労働者の派遣時、あらかじめ、労働条件に関する次の事項を明示しなければなりません。  
※ あわせて、法第34条第1項に基づく就業条件の明示も必要です。

- ① 賃金（退職手当及び臨時に支払われる賃金を除く。）の決定等に関する事項
- ② 休暇に関する事項
- ③ 昇給の有無
- ④ 退職手当の有無
- ⑤ 賞与の有無
- ⑥ 労使協定の対象となる派遣労働者であるか否か（対象である場合には、労使協定の有効期間の終期）

派遣時の明示は、次のいずれかの方法により行わなければなりません。

#### ・文書（書面）の交付

#### ・派遣労働者がファクシミリ又は電子メール等の送信を希望した場合の当該方法

ただし、労働者派遣の実施について緊急の必要があるためあらかじめ上記の方法による明示ができないときは、当該方法以外の方法によることができます。

この場合において、

#### ・派遣労働者から請求があったとき 又は

#### ・労働者派遣の期間が1週間を超えるときは、労働者派遣の開始後遅滞なく、上記の方法により明示しなければなりません。

#### 不合理な待遇差を解消するために講ずる措置の説明

派遣元事業主は、派遣時に、あらかじめ、次の事項を説明しなければなりません。

#### ・派遣先均等・均衡方式によりどのような措置を講ずるか、

#### ・労使協定方式によりどのような措置を講ずるか（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（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）に係るものに限る。）、

#### ・職務の内容、職務の成果、意欲、能力又は経歴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）を除く。

上記事項の説明は、書面の活用その他の適切な方法により行わなければなりません。

51

## 2. 派遣労働者の待遇に関する説明義務の強化

### 3 派遣労働者から求めがあった場合の説明

派遣元事業主は、法第26条第7項及び第10項並びに第40条第5項の規定により提供を受けた比較対象労働者の待遇等に関する情報に基づき、派遣労働者と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しなければなりません。  
また、派遣元事業主は、派遣労働者が説明を求めたことを理由として、解雇その他不利益な取扱いをしてはいけません。

#### 説明する必要がある事項

#### 【派遣先均等・均衡方式】の場合

##### <待遇の相違の内容>

次の①及び②の事項を説明しなければなりません。

#### ① 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

#### ② 「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」

##### <待遇の相違の理由>

派遣労働者及び比較対象労働者の職務の内容、職務の内容及び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。

#### 【労使協定方式】の場合

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。

- ・ 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く。）が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。

52

## 2. 派遣労働者の待遇に関する説明義務の強化

### 説明する際の留意点

派遣労働者がその内容を理解することができるよう、**資料を活用し、口頭**により説明することが基本となります。ただし、**説明すべき事項を漏れなく全て記載した派遣労働者が容易に理解できる内容の資料**を用いる場合には、当該資料を交付する等の方法も認められます。

### 説明義務と派遣先による情報提供との関係

派遣元事業主は、派遣先から提供された比較対象労働者の待遇情報をもとに、待遇差の内容・理由について説明を行うことが基本となりますが、派遣労働者の理解を促進するためには、追加的な情報が必要となることもあります。また、派遣元事業主が、派遣労働者の求めに応じて、比較対象労働者との間の待遇の相違の内容及び理由を説明する際、比較対象労働者が次の①又は②であるときは、それぞれ次の事項も説明することが求められます。

比較対象労働者	説明が必要な事項
①パート・有期雇用労働者	比較対象労働者と派遣先の通常の労働者の待遇との間で <b>均衡待遇</b> が確保されている根拠
②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	比較対象労働者と派遣先の通常の労働者の待遇との間で <b>適切な待遇</b> が確保されている根拠

このため、派遣先は、派遣元事業主が上記の事項を派遣労働者に対して説明することができるよう、法第40条第5項に基づき、派遣元事業主からの求めに応じ、上記の根拠について情報提供することが求められます。

### 派遣労働者から求めがない場合における対応

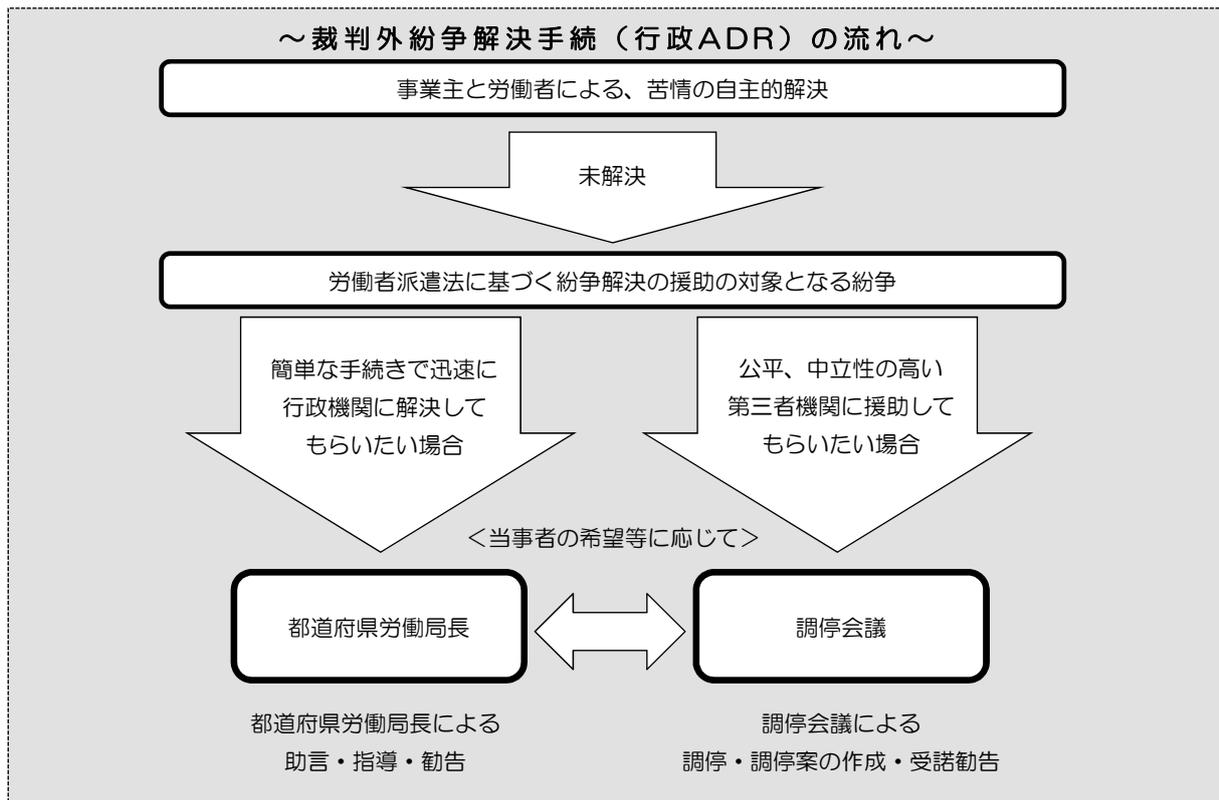
**派遣労働者から求めがない場合でも**、以下の事項等に変更があったときには、派遣元事業主は派遣労働者に対し、その内容を情報提供することが望ましいとされています。

- ・ 比較対象労働者との間の待遇の相違の内容及び理由
- ・ 派遣先均等・均衡方式又は労使協定方式により派遣労働者の待遇を決定するに当たって考慮した事項
- ・ 均衡待遇の対象となる派遣労働者の賃金を決定するにあたって考慮した派遣労働者の職務の内容、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

53

## 3. 裁判外紛争解決手続(行政ADR)の規定の整備

派遣労働者にとって訴訟を提起することは大変重い負担を伴うものです。今回の改正では、派遣労働者がより救済を求めやすくなるよう、**都道府県労働局長による紛争解決援助や調停**といった**裁判外紛争解決手続(行政ADR)**を整備します。



54

## 3. 裁判外紛争解決手続(行政ADR)の規定の整備

### 1 紛争の解決のための援助等

#### 自主的解決が求められる事項

##### <派遣元事業主>

次の事項に関し、派遣労働者から苦情の申出を受けたとき、又は派遣労働者が派遣先に対して申し出た苦情の内が派遣先から通知されたときは、苦情の自主的解決を図るよう努めなければなりません。

- ・ 法第30条の3（派遣先均等・均衡方式）
- ・ 法第30条の4（労使協定方式）
- ・ 法第31条の2第2項（雇入れ時の説明）
- ・ 法第31条の2第3項（派遣時の説明）
- ・ 法第31条の2第4項（派遣労働者から求めがあった場合の説明）
- ・ 法第31条の2第5項（不利益な取扱いの禁止）

##### <派遣先>

次の事項に関し、派遣労働者から苦情の申出を受けたときは、苦情の自主的解決を図るよう努めなければなりません。

- ・ 法第40条第2項（業務の遂行に必要な能力を付与するための教育訓練の実施）
- ・ 法第40条第3項（給食施設、休憩室及び更衣室の利用の機会の付与）

自主的解決が困難な場合

#### 行政による援助（助言・指導・勧告）

都道府県労働局長は、上記の事項についての「派遣労働者と派遣元事業主との間の紛争」又は「派遣労働者と派遣先との間の紛争」に関し、現に紛争の状態にある当事者の双方又は一方からその解決につき援助を求められた場合には、紛争の当事者に対し、**必要な助言、指導又は勧告**（※）をすることができることとなります。

（※）都道府県労働局長による助言、指導及び勧告は、具体的な解決策を提示し、これを自発的に受け入れることを促すものであり、紛争の当事者にこれに従うことを強制するものではありません。

派遣元事業主及び派遣先は、派遣労働者が都道府県労働局長に紛争の解決の援助を求めたことを理由として、**派遣労働者に対して不利益な取扱いをしてはなりません。**

55

## 3. 裁判外紛争解決手続(行政ADR)の規定の整備

### 2 調停

#### 自主的解決が求められる事項

##### <派遣元事業主>

次の事項に関し、派遣労働者から苦情の申出を受けたとき、又は派遣労働者が派遣先に対して申し出た苦情の内容が派遣先から通知されたときは、苦情の自主的解決を図るよう努めなければなりません。

- ・ 法第30条の3（派遣先均等・均衡方式）
- ・ 法第30条の4（労使協定方式）
- ・ 法第31条の2第2項（雇入れ時の説明）
- ・ 法第31条の2第3項（派遣時の説明）
- ・ 法第31条の2第4項（派遣労働者から求めがあった場合の説明）
- ・ 法第31条の2第5項（不利益な取扱いの禁止）

##### <派遣先>

次の事項に関し、派遣労働者から苦情の申出を受けたときは、苦情の自主的解決を図るよう努めなければなりません。

- ・ 法第40条第2項（業務の遂行に必要な能力を付与するための教育訓練の実施）
- ・ 法第40条第3項（給食施設、休憩室及び更衣室の利用の機会の付与）

自主的解決が困難な場合

#### 紛争調整委員会による調停

上記の事項についての「派遣労働者と派遣元事業主との間の紛争」又は「派遣労働者と派遣先との間の紛争」については、個別労働関係紛争の解決の促進に関する法律の適用を除外し、**専門性と対応できる機能を併せ持った調停**の仕組みの対象となります。

都道府県労働局長が、紛争の当事者の双方又は一方から調停の申請があった場合において、紛争の解決のために必要があると認めるときは、個別労働関係紛争の解決の促進に関する法律に規定する紛争調整委員会において調停が行われることとなります。派遣元事業主及び派遣先は、派遣労働者が都道府県労働局長に調停の申請をしたことを理由として、**派遣労働者に対して不利益な取扱いをしてはなりません。**

56

## 法改正に関する資料等①

### ● 労働者派遣事業関係業務取扱要領（令和2年4月1日以降）

<https://www.mhlw.go.jp/general/seido/anteikyoku/jukyu/haken/>

ホーム > 政策について > 分野別の政策一覧 > 雇用・労働 > 雇用 > 労働者派遣事業・職業紹介事業等 > 労働者派遣事業関係業務取扱要領・様式・各種報告書

### ● 不合理な待遇差解消のための点検・検討マニュアル(労働者派遣業界編)

[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_03984.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_03984.html)

ホーム > 政策について > 分野別の政策一覧 > 雇用・労働 > 非正規雇用（有期・パート・派遣労働） > 不合理な待遇差解消のための点検・検討マニュアル（業界別マニュアル）

### ● 一般労働者と派遣労働者の賃金比較ツール

[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_03984.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_03984.html)

ホーム > 政策について > 分野別の政策一覧 > 雇用・労働 > 非正規雇用（有期・パート・派遣労働） > 不合理な待遇差解消のための点検・検討マニュアル（業界別マニュアル）

57

## 法改正に関する資料等②

### ● 厚生労働省HP内 同一労働同一賃金特集ページ

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000077386\\_00001.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000077386_00001.html)

ホーム > 政策について > 分野別の政策一覧 > 雇用・労働 > 雇用 > 労働者派遣事業・職業紹介事業等 > 派遣労働者の同一労働同一賃金について

### <参考>

#### 平成27年労働者派遣法の改正について

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

ホーム > 政策について > 分野別の政策一覧 > 雇用・労働 > 雇用 > 労働者派遣事業・職業紹介事業等 > 平成27年労働者派遣法の改正について

#### 平成29年職業安定法改正関係

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000172497.html>

ホーム > 政策について > 分野別の政策一覧 > 雇用・労働 > 雇用 > 労働者派遣事業・職業紹介事業等 > 平成29年職業安定法の改正について

58