

派遣労働者の同一労働同一賃金 「労使協定方式」 オンラインセミナー

本日はセミナーへご参加頂きありがとうございます。

説明会開始は：

午前の部 10 : 30 ~

午後の部 14 : 30 ~ となっております。

以下の資料を準備のうえ、しばらくお待ちください。

- スライド資料
- 令和8年度分 局長通達
- 令和7年1月公表版 労使協定イメージ（埼玉労働局加工版）₁

派遣労働者の同一労働同一賃金 「労使協定方式」 オンラインセミナー

作成した労使協定の自主点検及び
次年度の作成準備について

埼玉労働局 職業安定部 需給調整事業課

令和8年度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

職発0825第1号 左記 記号番号・発信日にて
令和7年8月25日 既に公開されております。
適用期間：令和8年4月1日 ～ 令和9年3月31日

【ここがポイント】

(1) 一般通勤手当

一般の労働者の通勤手当に相当する額と「同等以上」を確保する場合

一般の労働者の1時間当たりの通勤手当に相当する額

令和7年度「73円」 ⇒ **令和8年度「79円」**

(2) 一般退職金

退職金に相当する額と「同等以上」を確保する場合

中小企業退職金共済制度に加入する場合

一般基本給・賞与等に乗じる割合 令和8年度 5%

(※令和7年度 5% 変更なし)

労使協定締結にあたり必要な事項

(労働者派遣法第30条の4)

① 労使協定の締結単位は適切ですか？

【ここがポイント】

- 労使協定は、「派遣元事業主単位」又は「労働者派遣事業を行う事業所」単位で締結することが必要です。これより、小さい単位で締結することは認められません。

派遣先毎に労使協定を締結することは、派遣元の派遣事業を行う事業所単位より小さい単位となり認められません。

- **恣意的に締結単位を分ける**ことにより待遇を引き下げることが、労働者派遣法の趣旨に反するものであり認められません。

自主点検 ☐ 適切 ☐ 適切でない

労使協定締結にあたり必要な事項

(労働者派遣法第30条の4)

② 過半数代表者等の選出手続等は適切ですか？

【ここがポイント】

- 過半数代表者は、**派遣労働者を含むすべての労働者**から選出されていることが必要です。
- 過半数代表者は、労働基準法第41条第2号に規定する**管理監督者でないこと**が必要です。
- 過半数代表者は、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**民主的な方法（投票、挙手など）**により選出されていることが必要です。
- **労働者の過半数から信任**を得ていることが必要です。

※ メール送信の方法による場合であっても、労働者の過半数がその人の選出を支持していることが明確になる民主的な手続であることが必要です。

返信のない人を信任（賛成）したものとみなす方法は、一般的には、その人の信任を支持していることが必ずしも明確にならないものと考えられます。

次ページに続く

労使協定締結にあたり必要な事項

【ここがポイント】

- 過半数代表者は、**派遣元事業主の意向**に基づき選出された者でないことが必要です。
- 「過半数代表者であること」、「過半数代表者になろうとしたこと」または「過半数代表者として正当な行為をしたこと」を理由として、**不利益な取扱い**をしてはいけません。
- 過半数代表者が協定に関する**事務を円滑に遂行**できるよう必要な配慮を行うことが必要です。

※ 例えば、過半数代表者が労働者の意見集約などを行う際に必要となる事務機器（イントラネットや社内メールを含む）や事務スペースの提供を行うことなど、派遣元事業主は配慮を行わなければなりません。

自主点検 ☐ 適切 ☐ 適切でない

労使協定に定めなければならない事項 (労働者派遣法第30条の4第1項第1号～第6号)

- ① 派遣労働者の範囲 (第1号)
- ② 賃金の決定方法 (一般賃金と同等以上の賃金 (第2号イ))
 - A. 職種ごとに通達別添1と別添2を使い分ける場合の理由
 - B. 通達別添2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の理由
 - ・「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」
 - C. 一つの労使協定において、都道府県別の指数及び公共職業安定所管轄地域別の指数を使い分ける場合の理由
- ③ 賃金の決定方法 (賃金の改善規定 (第2号ロ))
- ④ 公正な評価規定 (第3号)
- ⑤ 賃金以外の待遇の決定方法 (第4号)
- ⑥ 教育訓練の実施 (第5号)
- ⑦ 有効期間、一部に限定する理由、待遇決定方式の変更 (第6号)

① 派遣労働者の範囲

協定イメージ第1条第1項

(対象となる派遣労働者の範囲)
第1条 本協定は、**派遣先でソフトウェア作成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。

【ここがポイント】

- 労使協定の対象となる**派遣労働者の範囲**を記載することが必要です。
 - ※ 協定の対象となる派遣労働者の範囲を定める際には、職種（一般事務、エンジニアなど）や労働契約期間（有期、無期）などといった客観的な基準が必要です。
 - ※ その範囲を「賃金水準が高い企業に派遣する労働者」、性別、国籍などの他の法令に照らして不適切な基準とすることは認められません。

客観的な基準に基づき、個別に検討することなく、一律に「全ての派遣労働者」を労使協定の対象とすることは適切ではありません。

自主点検 ☐ 適切 ☐ 適切でない

⑦ 一部に限定する理由

協定イメージ第1条第2項

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。

【ここがポイント】

- 対象派遣労働者の範囲を一部に限定する場合は必ず理由を記載することが必要です。

一部に限定していない場合は、記載する必要はありません。

自主点検 ☐ 適切 ☐ 適切でない

⑦ 待遇決定方法の変更

協定イメージ第1条第3項

3 甲は、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。

【ここがポイント】

- 特段の事情がない限り派遣先の変更により、労使協定の対象労働者か否かを変更しないことを必ず記載することが必要です。

「特段の事情」とは、

労使協定の対象となる派遣労働者の範囲が職種によって定められている場合であって、派遣労働者の職種の転換によって待遇決定方式が変更される場合、待遇決定方式を変更しなければ派遣労働者が希望する就業機会を提供出来ない場合であって、当該派遣労働者から合意を得た場合等のやむを得ないと認められる事情がある場合が考えられます。

自主点検 ☐ 適切 ☐ 適切でない

賃金の構成

協定イメージ第2条

(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**、**退職手当**及び〇〇手当とする。

【ここがポイント】

- 就業規則等に定められている実際にある賃金を記載します。

別途賞与の支給はなく、その分基本給を考慮している場合や退職手当、通勤手当の仕組みがない場合（いずれも就業規則に規定がない場合）は、賃金の構成には賞与、退職手当、通勤手当はないということになります。

自主点検 ☐ 適切 ☐ 適切でない

② 賃金の決定方法（一般賃金と同等以上の賃金）

○ 通達に定めている用語の確認

1. 「**一般賃金**」とは、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で、下記2. 3. 4を全て含んだものを「一般賃金」という。
2. 「**一般基本給・賞与等**」とは、「一般賃金」の内、基本給、賞与、各種手当等（通勤手当、退職手当、時間外、深夜、休日手当等を除く）の額で、通達の別添1、別添2の表に定められている金額に、別添3に定められている地域指数を乗じた額のことを言う。
3. 「**一般通勤手当**」とは、「一般賃金」の内、通勤手当のことを言う。
4. 「**一般退職金**」とは、「一般賃金」の内、退職金のことを言う。



一般賃金

=

一般基本給・
賞与等

+

一般通勤手当

+

一般退職金

② 賃金の決定方法（一般賃金と同等以上の賃金）

協定イメージ第3条

（賃金の決定方法）

第3条 対象従業員の基本給、賞与及び〇〇手当の比較対象となる「同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額」は、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。

【ここがポイント】

○ 第2条の（賃金の構成）に規定されている賃金以外が、上記協定イメージの文面にあった場合は、当該部分を削除します。

・ 賞与及び手当がない場合は、当該文字を削除

自主点検 ☐ 適切 ☐ 適切でない

② 賃金の決定方法（一般賃金と同等以上の賃金）

協定イメージ第3条

（賃金の決定方法）

（一）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、令和7年8月25日付職発0825第1号「令和8年度の「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30条の4第1項第2号イに定める「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」」等について」（以下「通達」という。）の別添1（賃金構造基本統計調査）に定める「ソフトウェア作成者」とする。

【ここがポイント】

- 局長通達は、前年度の6月～8月頃に翌年度分が発信されます。当該局長通達の有効期間は毎年4月1日～翌年3月31日までです。
 - ・ 局長通達の発信日、記号番号、年度は毎年変更になりますので、修正を忘れないようにしましょう。
 - ・ 別添1（賃金構造基本統計調査）と別添2（職業安定業務統計）のどちらを使うか明記することが必要です。職業安定業務統計の場合は、その旨文面を変更してください。

自主点検 ☐ 適切 ☐ 適切でない

② 賃金の決定方法（一般賃金と同等以上の賃金）

協定イメージ第3条

【ここがポイント】

- 一般基本給・賞与等の算定に際し、どちらの統計からどの職種を選択するかは、最も近いと考えられる**中核的業務**をもとに選択することが必要です。
- 通達別添2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は理由**の記載が必要です。
 - ・「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」

自主点検 ☐ 適切 ☐ 適切でない

【通達別添2を用いる場合であって、職業分類を使い分ける場合の記載例】

「○○○○」については、業務の実態を踏まえ最も適合する職種がある小分類を使用し、「□□□□」については、業務の実態から複数の業務に従事する可能性があることから中分類を使用するものとする。

② 賃金の決定方法（一般賃金と同等以上の賃金）

協定イメージ第3条

（賃金の決定方法）

（二）地域調整については、派遣先の事業所所在地が埼玉県内に限られることから、**通達別添3に定める「地域指数」の「埼玉県」**を用いるものとする。

【ここがポイント】

地域指数は、派遣先の事業所その他派遣就業の場所の所在地で判断します。都道府県指数とハローワークの指数のどちらを使用するかは労使で協議のうえ選択しますが、**地域指数を使い別ける場合は、理由の記載が必要です。**

自主点検 ☐ 適切 ☐ 適切でない

【地域指数を使い分ける場合の記載例】

（二）地域調整については、埼玉県、千葉県、東京都の派遣先で派遣就業を行うことから、通達別添3に定める埼玉、千葉、東京の指数を使うものとする。ただし、東京都、千葉県は複数の市区町村の派遣先において就業を行うことから、都道府県の指数を使用し、埼玉県は主に●●市内の派遣先において就業を行うことから、公共職業安定所管轄地域の指数を用いるものとする。

② 賃金の決定方法（一般賃金と同等以上の賃金）

＜時間外労働手当、深夜・休日労働手当＞

協定イメージ第3条

（三）時間外労働手当、深夜・休日労働手当については、基本給、賞与及び手当とは分離し社員就業規則第〇条に準じて、法律の定めに従って支給する。

＜一般通勤手当＞

【実費支給により「同等以上」を確保する場合の記載例】

（四）通勤手当については、基本給、賞与及び手当とは分離し、対象従業員の通勤手当の比較対象となる「同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額」は、通勤に要する実費に相当する額とする。

【一般通勤手当（79円）と「同等以上」を確保する場合の記載例】

（四）通勤手当については、基本給、賞与及び手当とは分離し、「一般の労働者の通勤手当に相当する額」と「同等以上」を確保するものとして、当該額を79円（時給換算額）とする。

② 賃金の決定方法（一般賃金と同等以上の賃金）

協定イメージ第3条

【通勤手当を合算する場合の記載例】

（四）通勤手当の比較対象となる「同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額」については、通達の第3の4に定める合算により比較する方法とし、その額を79円（時給換算額）とする。

【ここがポイント】

- 通勤手当は、実費を支給する方法、就業時間1時間あたり79円を支給する方法、合算方式により比較する方法があります。合算方式の場合は、第3条に記載するため、あらためて第4条に記載する必要はありません。また、実費支給であっても上限を設ける場合は、時給換算額が79円を下回ることは認められません。

自主点検 ☐ 適切 ☐ 適切でない

② 賃金の決定方法（一般賃金と同等以上の賃金）

協定イメージ第3条

（その他の記載例）

【通勤手当の支給要件に「徒歩圏」を設けている場合の記載例】

（四）通勤手当については、基本給、賞与及び手当とは分離し、対象従業員の通勤手当の比較対象となる「同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額」は、通勤に要する実費に相当する額とする。

ただし、交通機関等を利用しなければ通勤することが困難である従業員以外の従業員であって交通機関等を利用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離（一般に利用しうる最短の経路の長さによる。）が片道2 km未満であるものを除く。

【通勤手当に上限額ある場合の記載例】

（四）通勤手当については、基本給、賞与及び手当とは分離し、対象従業員の通勤手当の比較対象となる「同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額」は、月額〇円（時給換算額〇円）までの範囲内において、通勤に要する実費に相当する額とする。

② 賃金の決定方法（一般賃金と同等以上の賃金）

＜一般退職金＞

協定イメージ第3条

【退職金制度で比較する場合の記載例】

（五）退職手当については、基本給、賞与及び手当とは分離し、対象従業員の退職手当の比較対象となる「同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額」は、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：通達別添4に定める「令和6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、定年）の支給月数：「令和6年中小企業の賃金・退職金事情」（東京都）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

② 賃金の決定方法（一般賃金と同等以上の賃金）

協定イメージ第3条

【退職金前払いの方法をとる場合の記載例】

- (五) ①退職手当については、基本給、賞与及び手当とは分離し、前払い退職金とする。
- ②対象従業員の退職手当の比較対象となる「同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額」は別表1の2に定める額に5%を乗じた額（1円未満の端数切り上げ）とする。

【退職手当を合算する場合の記載例】

- (五) 退職手当の比較対象となる「同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額」については、通達の第3の4に定める合算により比較する方法とし、その額を別表1の「2」に定める額に5%を乗じた額（1円未満の端数切り上げ）とする。

② 賃金の決定方法（一般賃金と同等以上の賃金）

協定イメージ第3条

【中小企業退職金共済制度等への加入の方法をとる場合の記載例】

- (五) ①退職手当については、基本給、賞与及び手当とは分離し、独立行政法人勤労者退職金共済機構・中小企業退職金共済事業本部との間に退職金共済契約を締結するものとする。
- ②対象従業員の退職手当の比較対象となる「同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額」は別表1の2に定める額に5%を乗じた額（1円未満の端数切り上げ）とする。

【ここがポイント】

○ 退職手当は、退職金制度で比較する方法、退職金前払いの方法、中小企業退職金共済制度等への加入する方法、合算方式により比較する方法があります。就業規則で前払い退職金として支給することが明確になっていない場合は、合算による方法となります。合算方式の場合は、第3条に記載するため、あらためて第4条に記載する必要はありません。

自主点検 ☐ 適切 ☐ 適切でない

② 賃金の決定方法 (◆別途支給と◇合算方式の考え方の違い)

【例題】現在の労働者の時給	1, 300円
一般基本給・賞与等の額（地域調整後の額）	1, 150円
1時間あたりの通勤手当	79円
退職手当 一般基本給・賞与等の額の5%	58円

・通勤手当

◆ 79円（時間給換算）を別途支給すると労使協定に定めた場合、

$$1, 300円 + 79円 = 1, 379円を支給$$

◇合算方式で比較すると労使協定に定めた場合、

$$1, 150円 + 79円 = 1, 229円（比較対象金額）$$

$$1, 300円 \geq 1, 229円$$

同額以上となっているため変更不要 **時給 1, 300円は適正**

・退職手当

◆ 5%を前払い退職手当として別途支給すると労使協定に定めた場合、

$$1, 300円 + 58円 = 1, 358円を支給$$

◇合算方式で比較すると労使協定に定めた場合、

$$1, 150円 + 58円 = 1, 208円（比較対象金額）$$

$$1, 300円 \geq 1, 208円$$

同額以上となっているため変更不要 **時給 1, 300円は適正**

② 賃金の決定方法 (◆別途支給と◇合算方式の考え方の違い)

【例題】現在の労働者の時給	1, 300円
一般基本給・賞与等の額（地域調整後の額）	1, 150円
1時間あたりの通勤手当	79円
退職手当 一般基本給・賞与等の額の5%	58円

・ 全て合算

◆通勤手当79円（時間給換算）と退職手当5%を別途支給すると
労使協定に定めた場合、

$1,300円 + 79円 + 58円 = 1,437円$ を支給

◇合算方式で比較すると労使協定に定めた場合、

$1,150円 + 79円 + 58円 = 1,287円$ （比較対象金額）

$1,300円 \geq 1,287円$

同額以上となっているため変更不要 **時給1,300円は適正**

【ここがポイント】

・ 通勤手当を、時給単価に「79円」を上乗せして支給する方式、退職手当
を時給単価に5%上乗せして支給する方式、それぞれ合算して比較する方式
は、基本的な考え方が違いますので、ご注意ください。

② 一般賃金と同等以上の賃金 <派遣労働者の基本給・賞与等>

協定イメージ第4条

第4条 対象従業員の基本給、賞与及び手当は、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。

- (一) 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
- (二) 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

【ここがポイント】

- 勤続年数を局長通達の各年数の額と比較して、同額以上にするという考え方ではありません。職務内容に応じたランクを設定し、一般の労働者の何年目に相当するかを考慮したうえで、適切なものを選択することが必要です。
基本的には労使で協議して選択するものですが、派遣労働者の能力・経験を考慮せず0年目を一律に当てはめることは問題となります。

自主点検 ☐ 適切 ☐ 適切でない

② 一般賃金と同等以上の賃金

＜対象従業員の通勤手当＞

協定イメージ第4条

【実費支給により「同等以上」を確保する場合の記載例】
第4条（三）通勤手当については、別途定める〇〇人材サービス株式会社賃金規程第〇条に従って、通勤に要する実費に相当する額を支給する。

【通勤手当に上限額がある場合の記載例】
（三）通勤手当については、別途定める〇〇人材サービス株式会社賃金規程第〇条に従って、月額〇円（時給換算額〇円）までの範囲内において、通勤に要する実費に相当する額を支給する。

【ここがポイント】

○ 実費支給であっても上限を設ける場合は、時給換算額が79円を下回ることは認められません。また、合算方式の場合は、第3条に記載するため、あらためて第4条に記載する必要はありません。

自主点検 ☐ 適切 ☐ 適切でない

② 一般賃金と同等以上の賃金

＜対象従業員の通勤手当＞

協定イメージ第4条

【「一般の労働者の通勤手当に相当する額（79円）と「同等以上」を確保する場合」の方法をとることになっている場合の記載例】

（三）通勤手当については、別途定める〇〇人材サービス株式会社賃金規程第〇条に従って、1時間当たり79円を通勤に要する実費に相当する額として支給する。

【「一般の労働者の通勤手当に相当する額（79円）と「同等以上」を確保する場合」の方法をとることになっているが、一般通勤手当79円とならない場合（60円）の記載例】

（三）通勤手当については、別途定める〇〇人材サービス株式会社賃金規程第〇条に従って、1時間当たり60円を通勤に要する実費に相当する額として支給する。なお、第3条（四）に定める「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」（時給換算額79円）との差額については、通達の第3の4に基づく合算による比較方法により対応するものとする。

【ここがポイント】

○ 通勤手当が一般通勤手当(79円)未満となる場合、当該差額は合算による方法となります。
自主点検 ☐適切 ☐適切でない

② 一般賃金と同等以上の賃金

＜対象従業員の通勤手当＞

協定イメージ第4条

【通勤手当の支給要件に「徒歩圏」を設けている場合の記載例】

(三) 通勤手当については、別途定める〇〇人材サービス株式会社賃金規程第〇条に従って、通勤に要する実費に相当する額を支給する。**ただし、交通機関等を利用しなければ通勤することが困難である従業員以外の従業員であって、交通機関等を利用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離（一般に利用しうる最短の経路の長さによる。）が片道2km未満であるものには支給しない。**

② 一般賃金と同等以上の賃金

＜対象従業員の退職金＞

協定イメージ第4条

【退職金制度で比較する場合の記載例】

(四) 退職手当については、次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〇〇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

【ここがポイント】

○ 協定対象派遣労働者の退職手当の額が客観的に明らかとなるよう記載することが必要。例えば、「対象従業員の退職手当は、別途定める〇〇人材サービス株式会社退職金規程による」のみの記載であると、対象従業員の退職手当の額が客観的に明らかにならないと考えられるため、別表などで比較を行い、同等以上であることを明らかにしてください。

自主点検

☐ 適切

☐ 適切でない

② 一般賃金と同等以上の賃金

＜対象従業員の退職金＞

協定イメージ第4条

【退職金前払いの方法をとる場合の記載例】

(四) 退職手当については、別表1の2に定める額の5%の額とし、その支給方法については別途定める〇〇人材サービス株式会社賃金規程第〇条に従って支給する。

【中小企業退職金共済制度等への加入の方法をとる場合の記載例】

(四) 退職手当については、独立行政法人勤労者退職金共済機構・中小企業退職金共済事業本部との間に退職金共済契約を締結するものとする。

なお、掛金月額は別表1の2に定める額の5%の額と同等以上の額の掛金拠出とし、支給方法などを含む詳細は、〇〇人材サービス株式会社退職金規程第〇条の定めによるものとする

② 一般賃金と同等以上の賃金

＜対象従業員の退職金＞

協定イメージ第4条

【中小企業退職金共済制度等への加入の方法をとることになっているが、一般基本給・賞与等の額の5%の額とならない場合の記載例】

(四) 退職手当については、独立行政法人勤労者退職金共済機構・中小企業退職金共済事業本部との間に退職金共済契約を締結するものとする。

なお、掛金月額は別表1の2に定める額の4%の額の掛金拠出とし、第3条

(五) ②に定める「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」

(別表1の2に定める額の5%の額)と掛金の額(4%)との差額については、退職金前払いの方法により対応するものとし、別表2のとおりとする。

また、支給方法などを含む詳細は〇〇人材サービス株式会社退職金規程第〇条の定めによるものとする。

【退職金の支払いの方法を労働者の区分ごとで使い分ける場合の記載例】

(四) 退職手当については、〇〇の従業員に対しては、第〇条及び第〇条に規定する退職金制度に従って支給し、〇〇の従業員に対しては、第〇条に規定する前払い退職金を支給する。

○ 退職金の支払いについて労働者の区分ごとに使い分ける場合は、労働者の区分を記載し、労働者がわかりやすいようにしてください。

③ 賃金の改善規定

協定イメージ第4条第2項

派遣労働者の職務の内容、成果、意欲、能力等の向上があった場合に、賃金の改善が必要

2 甲は、第5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、その経験の蓄積及び能力の**向上があると認められた場合**には、基本給額の1～3%の範囲で**追加の手当**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ものとする。

【ここがポイント】

○ 派遣労働者の職務の内容や成果、意欲、能力、経験等の向上があった場合に**賃金が改善**されるものであること（昇給規定等）を記載することが必要です。

・ **賃金の構成（第2条）に「〇〇手当」がないにもかかわらず「〇〇手当を支払う」と記載されているケースがあります。手当がない場合は、「昇給させることとする」などの表記に改めてください。**

自主点検 ☐ 適切 ☐ 適切でない

③ 賃金の改善規定（その他の記載例）

協定イメージ第4条第2項

〈例〉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

- 2 甲は、第5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、昇給は勤務成績等に応じて1号俸から3号俸までの範囲内で決定するものとする。

〈例〉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の提供

- 2 甲は、第5条の規定による対象従業員の勤務評価の結果、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機会を提示するものとする。ただし、相当する機会を提供できないときは、同勤務評価の結果に応じて、基本給額の1～3%の範囲で追加の手当を支払うこととする。（高度な業務に相当する機会を提供出来なかった場合の仕組みを必ず記載してください。）

○「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、他にも様々な方法が考えられます。労使で十分協議した上で規定してください。

・能力の向上があるにもかかわらず「賃金が改善する場合がある」などの賃金が改善しない可能性がある規定は認められません。

④ 公正な評価規定

(賃金の決定に当たっての評価)

第5条 基本給の決定は、**半期ごと**に行う勤務評価を活用する。勤務評価は公正に評価することとし、その方法は**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、第4条第2項の**追加の手当**の範囲を決定する。

2 賞与の決定は、**半期ごと**に行う勤務評価を活用する。勤務評価は公正に評価することとし、その方法は**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。

3 ○○手当の決定は、**半期ごと**に行う勤務評価を活用する。勤務評価は公正に評価することとし、その方法は**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、別に定める「○○手当支給規定」により支給を決定する。

【職務の内容に密接に関連して支払われるもののうち、一定の要件の下で必ず支払われることとして就業規則等に定められている手当の場合の記載例】

3 ○○手当は、○○人材サービス株式会社社員就業規則○条に基づき支給するものとする。

④ 公正な評価規定

協定イメージ第5条

【ここがポイント】

- 派遣労働者の職務の内容、職務の成果などの就業の実態に関する事項を公正に評価し、賃金を決定することが必要です。
例えば、キャリア（スキル）マップを整備し、一定期間ごとに能力評価、派遣就業の状況確認等により、派遣労働者の就業の実態の当てはめを行うことや派遣労働者と面談して成果目標を設定し、一定期間後に達成状況について改めて面談を行って評価を決めるなど、公正さを担保する工夫がなされていることが必要です。
- 労使協定イメージには、**社員就業規則第○条に定める方法を準用し、**と記載されておりますが、実際に就業規則を確認すると、昇給規定や賞与の規定があるだけで、実施時期や公正な評価方法が全く記載されていないケースがありますのでご注意ください。
- 職務の内容に密接に関連して支払われるもの（資格手当など）は全て労使協定に規定する必要があることにご注意ください。

自主点検 ☐ 適切 ☐ 適切でない

⑤ 賃金以外の待遇の決定方法

協定イメージ第6条

派遣元の通常の労働者と均等・均衡を図ることが必要

(賃金以外の待遇)

第6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。

【ここがポイント】

- 労使協定の対象とならない待遇（派遣先で業務の遂行に必要な能力を付与する教育訓練や派遣先の給食施設、休憩室、更衣室の利用）以外の待遇で、派遣元の通常の労働者との間で不合理な相違がないことを記載する必要があります。
- 賃金以外の具体的な待遇の例
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など、これら福利厚生の利用を認めなければなりません。

自主点検 ☐ 適切 ☐ 適切でない

⑥ 教育訓練の実施

協定イメージ第7条

(教育訓練)

第7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「〇〇社教育訓練実施計画」に従って、着実に実施する。

【ここがポイント】

- 派遣労働者に対して段階的・計画的な教育訓練を実施することを記載することが必要です。

派遣先で業務の遂行に必要な能力を付与する教育訓練や派遣元で行う第6条に規定されている教育訓練と混在しないようにしてください。

自主点検 ☐ 適切 ☐ 適切でない

定めのない事項の労使協議

協定イメージ第8条

(その他)

第8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。

⑦ 有効期間

協定イメージ第9条

協定開始年月日と終了年月日の有効期間の記載が必要

その他（期間終了後の締結に関する事項）
（署名、記名押印）

（有効期間）

第9条 本協定の有効期間は、〇〇年〇月〇日から〇〇年〇月〇日までの〇年間とする。

2 本有効期間終了後に締結する労使協定についても、労使は、労使協定に定める協定対象派遣労働者の賃金の額を基礎として、協定対象派遣労働者の公正な待遇の確保について誠実に協議するものとする。

〇〇年〇〇月〇〇日

甲 取締役人事部長 〇〇 〇〇
乙 執行委員長 〇〇 〇〇

⑦ 有効期間 ・ その他

協定イメージ第9条

【ここがポイント】

- 労使協定の有効期間を記載することが必要です。
- 有効期間は2年以内とすることが望ましいとされています。
- 局長通達は毎年発信され、各年度の局長通達の有効期間は4月から翌年3月までの1年間です。例えば有効期間が2年間あったとしても、毎年当該年度の局長通達の内容を確認し、同等以上になっているか確認する必要があります。
- 同等以上と確認した場合、確認書の添付が必要になります。同等以上になっていない場合は対従業員の賃金を改善していただく必要が出てきますので、労使協定を締結し直す必要があることにご留意ください。
- 署名や記名押印などにより、過半数労働組合または過半数代表者と締結していることを明確にすることが必要です。

自主点検 ☐ 適切 ☐ 適切でない

② 一般賃金と同等以上の賃金

協定イメージ別表 1

- ・職種：ソフトウェア作成者（賃金構造基本統計調査）
- ・地域指数：埼玉県

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	1 0 年	2 0 年
1	ソフトウェア作成者	通達に定める賃金構造基本統計調査	1,670	1,900	2,034	2,084	2,231	2,383	2,963
2	地域調整	（埼玉県） 107.2	1,791	2,037	2,181	2,235	2,392	2,555	3,177

【ここがポイント】

- 一般賃金の算定に関し、地域指数を乗じた額に 1 円未満の端数が生じた場合は、当該端数を切り上げをすることが必要です。
 - 計算の結果、基準値（0 年）の額が最低賃金額を下回る場合は、最低賃金を基準値（0 年）の額としたうえで、それぞれの能力・経験指数を乗じて算出することが必要です。
- 自主点検 ☐適切 ☐適切でない

② 一般賃金と同等以上の賃金

別表 1 通勤手当を合算する場合の記載例

			基準値及び基準値に能力・経験調整指数を乗じた値						
			0年	1年	2年	3年	5年	10年	20年
1	ソフトウェア 作成者	通達に定める賃金構造基本統計調査	1,670	1,900	2,034	2,084	2,231	2,383	2,963
2	地域調整	(埼玉県) 107.2	1,791	2,037	2,181	2,235	2,392	2,555	3,177
3	通勤手当 (79円) 上乗せ後		1,870	2,116	2,260	2,314	2,471	2,634	3,256

別表 1 退職手当（退職金前払いの方法を含む）を合算する場合の記載例

			基準値及び基準値に能力・経験調整指数を乗じた値						
			0年	1年	2年	3年	5年	10年	20年
1	ソフトウェア 作成者	通達に定める賃金構造基本統計調査	1,670	1,900	2,034	2,084	2,231	2,383	2,963
2	地域調整	(埼玉県) 107.2	1,791	2,037	2,181	2,235	2,392	2,555	3,177
3	退職金 (5%) 上乗せ後		1,881	2,139	2,291	2,347	2,512	2,683	3,336

② 一般賃金と同等以上の賃金

別表 1 退職手当（退職金前払いの方法を含む）や通勤手当を合算する場合の記載例

			基準値及び基準値に能力・経験調整指数を乗じた値						
			0年	1年	2年	3年	5年	10年	20年
1	ソフトウェア作成者	通達に定める賃金構造基本統計調査	1,670	1,900	2,034	2,084	2,231	2,383	2,963
2	地域調整	(埼玉県) 107.2	1,791	2,037	2,181	2,235	2,392	2,555	3,177
3	退職金 (5%) 上乘せ後		1,881	2,139	2,291	2,347	2,512	2,683	3,336
4	通勤手当 (79円) 上乘せ後		1,960	2,218	2,370	2,426	2,591	2,762	3,415

【ここがポイント】

一般賃金の計算は、地域指数を乗じて小数点以下を切り上げて、整数にした後、さらに退職金5%を乗じて小数点以下を切り上げる必要がありますので、ご注意ください。

自主点検 ☐ 適切 ☐ 適切でない

② 一般賃金と同等以上の賃金

協定イメージ別表 2

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	賞与額	手当	合計額		対応する一般の労働者の平均的な賃金の額	対応する一般の労働者の能力・経験
Aランク	上級ソフトウェア開発 (AI関係等高度なプログラム言語を用いた開発)	2,300 ～	460	150	2,910 ～	≥	2,555	10年
Bランク	中級ソフトウェア開発 (Webアプリ作成等の中程度の難易度の開発)	2,000 ～	400	130	2,530 ～		2,235	3年
Cランク	初級ソフトウェア開発 (Excelのマクロ等、簡易なプログラム言語を用いた開発)	1,600 ～	320	120	2,040 ～		1,791	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、月給を月の所定労働時間数で除して時給換算した額により比較するものとする。
 - 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り比較するものとする。
 - 手当額には、〇〇手当、〇〇手当、〇〇手当及び〇〇手当が含まれ、直近の事業年度において協定対象派遣労働者に支給された額の平均額により算出するものとする。

② 一般賃金と同等以上の賃金

別表2 対象従業員の基本給及び賞与の額

【ここがポイント】

- 対応する一般の労働者の平均的な賃金の額（右記記載額）と協定対象従業員の基本給及び賞与等の額（左記記載額）を比較した際に、協定対象従業員が同等以上であることを容易に確認出来るよう、両方の賃金額とその対応関係、職務内容等を出来るだけ詳しく明記する必要があります。
- 協定対象従業員の賃金の構成に賞与、手当等がある場合は、別表2のイメージはこのようになりますが、賞与、手当等の支給がない場合は、当該項目を削除する必要があります。
- 賞与、手当等がある場合には、「個々の協定対象労働者に実際に支給される額」「直近の事業年度において協定対象労働者に支給された額の平均額」「協定対象労働者に支給される見込み額の平均額」「標準的な協定対象労働者に支給される額」等を労使で選択することが可能であることから、どのような算定方法で比較するのか本文または備考等に明記する必要があります。

自主点検 ☐ 適切 ☐ 適切でない

② 一般賃金と同等以上の賃金

協定イメージ別表 3

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	定年
支給率 (月数)	自己都合退職	0.6	1.1	2.5	4.2	6.3	8.3	11.4	11.6	—
	会社都合退職	0.8	1.5	3.2	5.2	7.4	10.1	11.8	13.0	16.0

（資料出所）「令和 6 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（64.2%）をかけた数値として通達で定めたもの。

【ここがポイント】

局長通達に記載されている「令和 6 年中小企業の賃金・退職金事情」（東京都）の「退職手当の受給に必要な所要年数」が 3 年以上の割合が多いため、3 年以上の退職金制度の比較を行い、同等以上になっているか確認することが必要です。

自主点検 ☐ 適切 ☐ 適切でない

② 一般賃金と同等以上の賃金

協定イメージ別表 4

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	定年
支給 月数	自己都合退職	2.0	3.0	7.0	15.0	21.0	—
	会社都合退職	3.0	5.0	9.0	19.0	26.0	32.0

別表 3 (再掲) IIV

勤続年数		3年	5年	10年	15年	20年	25年	30年	33年	定年
支給率 (月数)	自己都合 退職	0.6	1.1	2.5	4.2	6.3	8.3	11.4	11.6	—
	会社都合 退職	0.8	1.5	3.2	5.2	7.4	10.1	11.8	13.0	16.0

- (備考)
- 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と比較するに当たっては、退職手当額は、支給総額を所定内賃金で除して算出することとする。
 - 2 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。

【ここがポイント】

支給月数に乗じる賃金額は、退職時の所定内賃金額（所定労働時間に対し支払われる賃金で、基本給、業績給、勤務手当等の諸手当をいい、通勤手当、賞与、所定外賃金を除いたもの）を用いる必要があります。

【ここがポイント】 労使協定方式に関するQ&A【第3集】 令和2年10月21日公表

問1-1 令和3年度通達（※）の一般賃金の額が、前年度適用の一般賃金の額より下がった場合、協定対象労働者の賃金を引き下げることは可能か。

答 一般賃金の額と同等以上であれば、労働者派遣法第30条の4第1項第2号イに直ちに違反するものではないが、非正規雇用労働者の待遇改善という同一労働同一賃金の趣旨及び派遣労働者の長期的なキャリア形成に配慮した雇用管理の実施という労使協定方式の目的にかんがみて、一般賃金の額が下がったことをもって、協定対象派遣労働者の待遇を引き下げる対応は望ましくなく、見直し前の労使協定に定める協定対象派遣労働者の賃金の額を基礎として、協定対象派遣労働者の公正な待遇の確保について労使で十分に議論することが望まれるものである。

また、派遣労働者の待遇の引き下げ等、労働条件の変更については、労働契約法の規定に従う必要があるとともに、次の点からも問題となり得ることに留意が必要である。

- ① 労使協定に定める昇給規定等の内容によっては、協定対象派遣労働者の待遇を引き下げるものが当該昇給規定等を遵守していないことになり、法第30条の4第1項第2号ロ又は第3号に違反する可能性があること。
- ② 待遇を引き下げることを目的に、令和2年度の労使協定から局長通達別添1と別添2の選択を恣意的に変更することなどは認められないこと。

○ 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しなければなりません。

○ 就業規則への反映

賃金の決定方法は、労働基準法で定められた就業規則へ記載しなければならない事項になりますので、適切に就業規則へ反映してください。

○ 労使協定の周知対象

派遣労働者だけでなく、雇用するすべての労働者に周知しなければなりません。

○ 労使協定の周知方法

労使協定の周知は、次のいずれかの方法により行ってください。

- ①書面の交付等による方法。（書面の交付、労働者が希望した場合は、ファクシミリ、メール等）
- ②イントラネット等に備えられたファイル、磁気ディスクその他これらに準ずる物に記録し、かつ、労働者が記録の内容を常時確認できるようにする方法。
- ③常時派遣元事業主の各事業所の見やすい場所に掲示し、又は備え付ける方法。（協定の概要について、書面の交付等によりあわせて周知する場合に限る）

自主点検

☐ 適切

☐ 適切でない

- ・ 労使協定についてのご相談は、埼玉労働局 需給調整事業課へお気軽にご相談ください。
- ・ 説明会が終了しましたら「ウェビナー」から退出してください。
- ・ 「ウェビナー」退出後アンケートが表示されます。
- ・ 表示されたアンケートの回答をお願いします。

埼玉労働局
職業安定部需給調整事業課
(所在地) 〒330-6016
さいたま市中央区新都心1-1-2
ランド・アクシス・タワー14F
電話番号048-600-6211