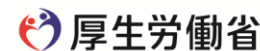


派遣労働者の同一労働同一賃金

労使協定方式

セミナー 基礎編

2024年9月18日、19日、24日



厚生労働省

静岡労働局

職業安定部

需給調整事業課



労使協定方式 制度概要の理解

- 労使協定方式の**基本的な内容**を説明
- **一般賃金**の**計算方法**について解説



労使協定方式を選択した場合の派遣までのフロー

過半数代表者選出

過半数代表者の選出 <過半数労働組合がない場合>
投票、挙手等の**民主的な方法**により選出

局長通達確認

- ・通知で示された**最新の統計**を確認
- ・最低賃金の改定時にも注意

労使協定締結

- ・労使で十分に議論
- ・労使協定上の賃金の定めを就業規則等に記載

労働者へ周知

- ・派遣会社の労働者（**派遣労働者含む**）に周知

労働局に報告

- ・毎年6月30日までに事業報告書に添付して報告

待遇情報の提供

- ・教育訓練・福利厚生施設の情報を**派遣先**から提供

派遣料金の交渉

- ・**派遣先**は派遣料金に関して配慮義務

派遣契約の締結

- ・派遣元及び**派遣先**

派遣労働者に
説明後、派遣



目次

1. 制度・概要

2. 労使協定に定める事項

(1) 派遣労働者の範囲

(2) 賃金の決定方法

①一般基本給・賞与等

②一般通勤手当

③一般退職金

④合算の方法

⑤賃金の改善及び公正評価

(3) 賃金を除く待遇の決定方法

(4) 教育訓練を実施すること

(5) 有効期間等

3. 労使協定の対象とならない待遇事項

4. その他

目次

1. 制度・概要

2. 労使協定に定める事項

- (1) 派遣労働者の範囲
- (2) 賃金の決定方法
 - ①一般基本給・賞与等
 - ②一般通勤手当
 - ③一般退職金
 - ④合算の方法
 - ⑤賃金の改善及び公正評価
- (3) 賃金を除く待遇の決定方法
- (4) 教育訓練を実施すること
- (5) 有効期間等

3. 労使協定の対象とならない待遇事項

4. その他

待遇決定方式

派遣先均等・均衡方式

労使協定方式

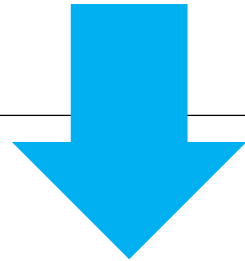
いずれか
により
待遇確保





【労働者側】
過半数労働組合
or
過半数代表者

労使協定書



派遣労働者の
待遇決定



【使用者側】
派遣元
(派遣会社)



労使協定方式の趣旨



経験や
能力に応じて
賃金UP!

長期的なキャリア形成



リーフレット 過半数代表者の適切な選出手続きを ～選出するにあたっての5つのポイントを紹介します～



過半数代表者

派遣労働者の「同一労働同一賃金」

過半数代表者の適切な選出手続きを

～選出するにあたっての5つのポイントをご紹介します～

派遣労働者の「同一労働同一賃金」について

- ・ 派遣元事業主は、派遣先均等・均衡方式と労使協定方式のいずれかの待遇決定方式により、派遣労働者の待遇改善を図ることが義務付けられています。
- ・ 労使協定方式は、過半数代表者などと派遣元事業主との間で一定の事項を定めた労使協定を書面で締結する必要があります。
- ・ 適切な手続きを経て選出された過半数代表者と締結された労使協定でなければ、労使協定方式は適用されず、派遣先均等・均衡方式が適用されます。

1 過半数代表者となることができる労働者の要件があります

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

管理監督者とは、一般的には部長、工場長など、労働条件の決定その他の労務管理について経営者と一体的な立場にある人を指します。

過半数代表者の選出に当たっては、管理監督者に該当する可能性のある人は避けた方がよいでしょう。

2 過半数代表者を選出するための正しい手続きが必要です

派遣労働者の同一労働同一賃金の労使協定を締結するために過半数代表者を選出することを明らかにしたうえで、投票・挙手などにより選出すること

- 選出手続きは、投票や挙手の他に、労働者の話し合いや持ち回り決議などでも構いませんが、労働者の過半数がその人の選任を支持していることが明確になる民主的



目次

1. 制度・概要

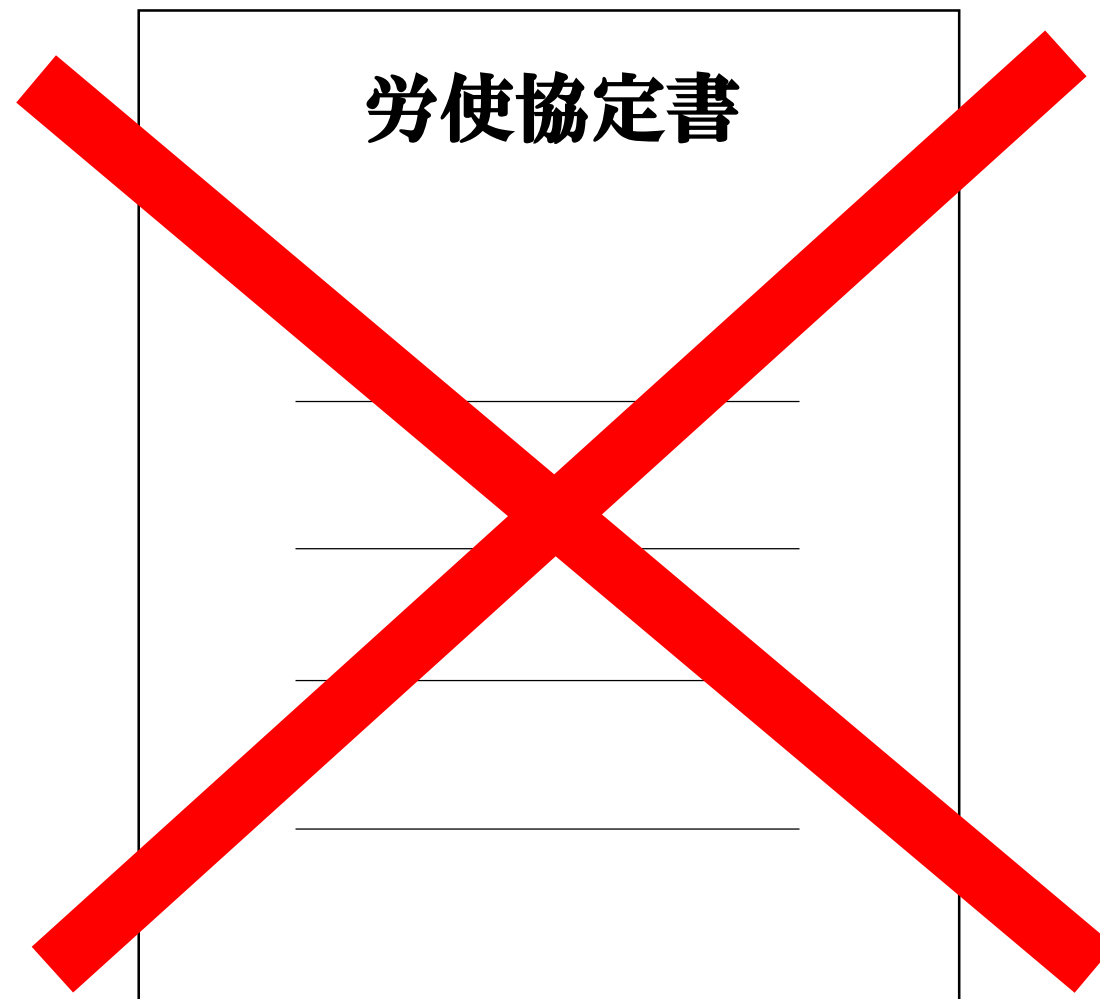
2. 労使協定に定める事項

- (1) 派遣労働者の範囲
- (2) 賃金の決定方法
 - ① 一般基本給・賞与等
 - ② 一般通勤手当
 - ③ 一般退職金
 - ④ 合算の方法
 - ⑤ 賃金の改善及び公正評価
- (3) 賃金を除く待遇の決定方法
- (4) 教育訓練を実施すること
- (5) 有効期間等

3. 労使協定の対象とならない待遇事項

4. その他補足資料

労使協定はどんな内容でもよい？



労使協定に定める5つの事項

- ① 派遣労働者の範囲
- ② 賃金の決定方法
- ③ 賃金を除く待遇の決定方法
- ④ 教育訓練を実施すること
- ⑤ 有効期間等



労使協定に定めた事項を遵守していない場合は、労使協定方式は適用されず、派遣先均等・均衡方式が適用



労使協定に定める、骨組みとなる5つの事項

- ① **派遣労働者の範囲**
- ② 賃金の決定方法
- ③ 賃金を除く待遇の決定方法
- ④ 教育訓練を実施すること
- ⑤ 有効期間等

 労使協定に定めた事項を遵守していない場合は、労使協定方式は適用されず、**派遣先均等・均衡方式**が適用



労使協定の対象となる範囲

労使協定が適用される
派遣労働者



職種

労働契約期間

派遣先均等・均衡方式が
適用される派遣労働者



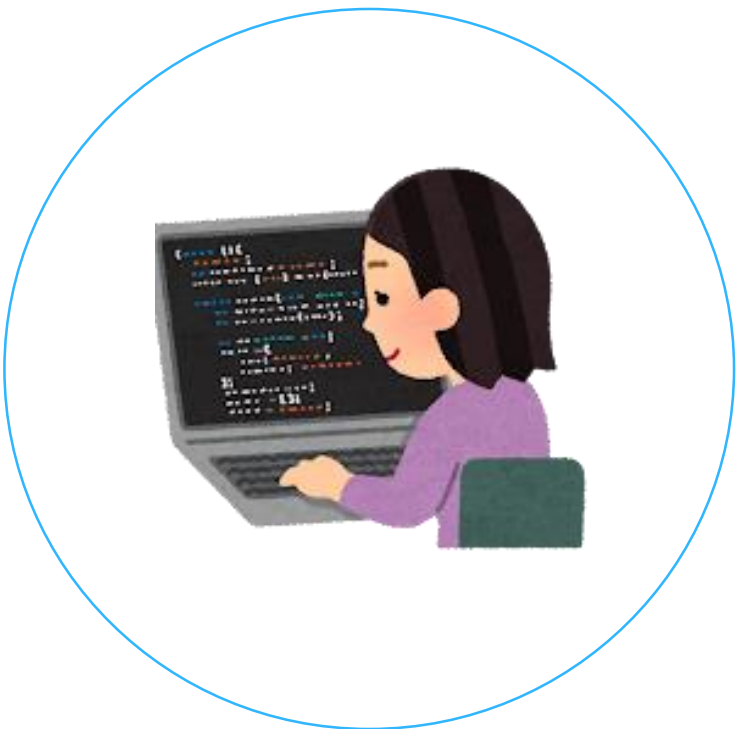
客観的な基準が必要

労使協定の対象となる範囲

賃金を引き下げることが目的としたものは認められない。

客観的な基準が必要だが・・・

労使協定が適用される
派遣労働者

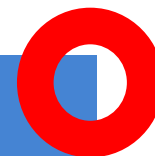


職種

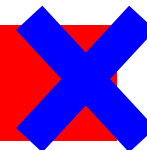


派遣先均等・均衡方式が
適用される派遣労働者

労働契約期間



賃金水準



労使協定の記載イメージ

例

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

(対象となる派遣労働者の範囲)

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。

職種で範囲を限定する場合の例

第1条 本協定は、**期間を定めないで雇用される派遣労働者**（以下「対象従業員」という。）に適用する。

労働契約期間で範囲を限定する場合の例



労使協定に定める、骨組みとなる5つの事項

- ① 派遣労働者の範囲
- ② **賃金の決定方法**
- ③ 賃金を除く待遇の決定方法
- ④ 教育訓練を実施すること
- ⑤ 有効期間等

⚠ 労使協定に定めた事項を遵守していない場合は、労使協定方式は適用されず、**派遣先均等・均衡方式**が適用



②賃金の決定方法

I 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（一般賃金）**と同等以上の賃金額となるもの



II 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**賃金が改善**されるもの

- ・昇給規定
- ・別途能力手当等を支給



III 派遣労働者の職務の内容、成果、意欲、能力又は経験を**公正に評価**して賃金を決定すること

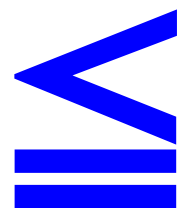
- ・評価表
- ・評価規定



「一般賃金 ≤ 協定対象派遣労働者の賃金の額」のイメージ

世間一般、世の中の
通常の労働者（いわゆる正社員）の平均額

一般賃金



同等以上



各派遣会社における
派遣労働者の賃金額

協定対象派遣労働者の賃金



労使協定に定める事項【賃金の決定方法】

国が示す派遣労働者の最低水準の賃金（この金額と同等以上にすること）

A

一般基本給・賞与等

一般基本給・賞与等 \leq 基本給・賞与等

B

一般通勤手当

一般通勤手当 \leq 通勤手当

C

一般退職金

一般退職金 \leq 退職金

○基本給・賞与・各種手当

*各種手当には、家族手当、役職手当なども含む

実費支給の場合

定額支給の場合

退職金制度の場合

退職金前払いや合算による
支払いの場合

中小企業退職金共済制度等への
加入の場合

対象外

時間外勤務手当

深夜勤務手当

休日勤務手当

合算の方法



労使協定に定める事項【賃金の決定方法】

国が示す派遣労働者の最低水準の賃金（この金額と同等以上にすること）

A

一般基本給・賞与等

一般基本給・賞与等 \leq 基本給・賞与等

B

一般通勤手当

一般通勤手当 \leq 通勤手当

C

一般退職金

一般退職金 \leq 退職金

○基本給・賞与・各種手当

*各種手当には、家族手当、役職手当なども含む

実費支給の場合

定額支給の場合

退職金制度の場合

退職金前払いや合算による
支払いの場合

中小企業退職金共済制度等への
加入の場合

対象外

時間外勤務手当

深夜勤務手当

休日勤務手当

合算の方法



A 一般基本給・賞与等の決定手順

一般基本給・賞与等の額 = 「**基準値（0年）**」 × 「**能力・経験調整指数**」 × 「**地域指数**」

基準値（0年）

能力・経験調整指数

地域指数

<手順1>

使用する**統計調査等**を
労使で選択する

<手順2>

比べる**職種**を
決める

<手順3>

能力・経験
調整指数を決める

<手順4>

地域指数を決める

賃金構造基本統計調査
or
職業安定業務統計

派遣労働者の業務に
合った**職種**
※業務が複数有る場合は
「**中核的業務**」で選ぶ

派遣労働者の業務の
内容や難易度が
勤続何年目**レベル**か考える

派遣先の事業所の
所在地はどこか



A 一般基本給・賞与等の決定手順

<手順1>

使用する統計調査等を
労使で選択する

賃金構造基本統計調査によるもの
「賃金構造基本統計調査による職種別
平均賃金」



全ての職種は網羅していないが、
実際に企業が支払っている賃金を
調査

職業安定業務統計によるもの
「職業安定業務統計の求人賃金を基準値
とした一般基本給・賞与等の額」



求人上の賃金であるものの、
すべての職種を網羅

※局長通達の別添1と別添2
とで示しています

賃金構造基本統計調査による職種別平均賃金（時給換算）

別添1

	基準値 (0年)	基準値に能力・経験調整指数を乗じた値						基準値 (0年) 最大値	参考値 (0年)
		1年	2年	3年	5年	10年	20年		
総平均	1,320	1,531	1,641	1,676	1,756	1,972	2,367	-	1,583
1031 管理職事務員	3,102	3,598	3,856	3,940	4,126	4,634	5,562	3,252	3,622
1051 研究者	1,721	1,996	2,139	2,186	2,289	2,571	3,086	-	2,042
1072 電気・電子・電気通信技術者 (遠隔ネットワーク技術者も除く)	1,561	1,811	1,940	1,982	2,076	2,332	2,799	-	1,859
1073 機械技術者	1,393	1,616	1,731	1,769	1,853	2,081	2,498	-	1,667
1074 輸送用機械技術者	1,289	1,495	1,602	1,637	1,714	1,926	2,311	-	1,548
1076 金属技術者	1,363	1,581	1,694	1,731	1,813	2,036	2,444	-	1,632
1077 化学技術者	1,402	1,626	1,743	1,781	1,865	2,095	2,514	1,410	1,677
1091 建築技術者	1,373	1,593	1,707	1,744	1,826	2,051	2,462	-	1,644
1092 土木技術者	1,506	1,747	1,872	1,913	2,003	2,250	2,700	-	1,796
1093 測量技術者	1,223	1,419	1,520	1,553	1,627	1,827	2,193	1,418	1,472
1101 システムコンサルタント・設計者	1,699	1,971	2,112	2,158	2,260	2,538	3,046	-	2,017
1104 ソフトウェア作成者	1,444	1,675	1,795	1,834	1,921	2,157	2,589	-	1,725
1109 その他の情報処理・通信技術者	1,427	1,655	1,774	1,812	1,898	2,132	2,559	1,708	1,706
1110 その他の職種	1,261	1,476	1,589	1,628	1,716	1,955	2,446	-	1,596



A 一般基本給・賞与等の決定手順

<手順2>
 比べる**職種**を決める

<手順3>
 能力・経験調整指数
 を決める

賃金構造基本統計調査による職種別平均賃金（時給換算）

別添1

	基準値 (0年)	基準値に能力・経験調整指数を乗じた値						基準値 (0年) 最大値	参考値 (0年)
		1年	2年	3年	5年	10年	20年		
産業計	1,320	1,538	1,641	1,676	1,756	1,972	2,367	-	1,583
1031 管理的職業従事者	3,102	3,598	3,856	3,940	4,126	4,634	5,562	3,252	3,622
1051 研究者	1,721	1,811	1,940	2,186	2,289	2,571	3,086	-	2,042
1072 電気・電子・電気通信技術者 (通信ネットワーク技術者を除く)	1,561	1,811	1,940	1,982	2,076	2,332	2,799	-	1,859
1073 機械技術者	1,393	1,616	1,731	1,769	1,853	2,081	2,498	-	1,667
1074 輸送用機器技術者	1,289	1,495	1,602	1,637	1,714	1,926	2,311	-	1,548
1076 金属技術者	1,363	1,581	1,694	1,731	1,813	2,036	2,444	-	1,632
1077 化学技術者	1,402	1,626	1,743	1,781	1,865	2,095	2,514	1,410	1,677
1091 建築技術者	1,373	1,593	1,707	1,744	1,826	2,051	2,462	-	1,644
1092 土木技術者	1,506	1,747	1,872	1,913	2,003	2,250	2,700	-	1,796
1093 測量技術者	1,223	1,419	1,520	1,553	1,627	1,827	2,193	1,418	1,472
1101 システムコンサルタント・設計者	1,699	1,971	2,112	2,158	2,260	2,538	3,046	-	2,017
1104 ソフトウェア作成者	1,444	1,675	1,795	1,834	1,921	2,157	2,589	-	1,725
1109 その他の情報処理・通信技術者	1,427	1,655	1,774	1,812	1,898	2,132	2,559	1,708	1,706

↑
手順3

↑
手順2



A 一般基本給・賞与等の決定手順

<手順4>

地域指数を決める

都道府県別

別添3

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	94.4
青森	84.9
岩手	87.4
宮城	96.7
秋田	86.9
山形	89.4
福島	93.0
茨城	101.1
栃木	99.5
群馬	98.8
埼玉	107.0
千葉	106.5
東京	112.7
神奈川	109.8
新潟	94.6
富山	96.8
石川	97.0
福井	97.4
山梨	99.2
長野	97.3
岐阜	100.6
静岡	100.7

ハローワークの管轄別

ハローワーク別地域指数（※）	
静岡	100.7
2201 静岡計	100.4
2202 浜松計	102.3
2203 沼津計	101.9
2204 清水計	99.9
2205 三島計	101.8
2206 掛川計	99.8
2207 富士宮計	97.0
2208 島田計	98.5
2209 磐田計	99.3
2210 富士計	99.5
2211 下田計	98.6
2212 焼津計	99.5
愛知	104.8
2301 名古屋東計	106.8



A 一般基本給・賞与等の計算例

$$\begin{array}{c} \text{職 種} \\ \text{ソフトウェア作成者} \end{array} \times \begin{array}{c} \text{能力・経験} \\ \text{調整指数} \\ \text{1年目} \end{array} \times \begin{array}{c} \text{地域指数} \\ \text{静岡県の例(1.007)} \end{array}$$

$$1,675\text{円 (1年目)} \times 1.007 \text{ (静岡県)} \\ = 1,686.725$$

$$\begin{array}{c} \text{一般基本給・賞与等} \\ = 1,687\text{円 (小数点切り上げ)} \end{array}$$



職種の選び方

賃金構造基本統計調査によるもの

「賃金構造基本統計調査による職種別
平均賃金」

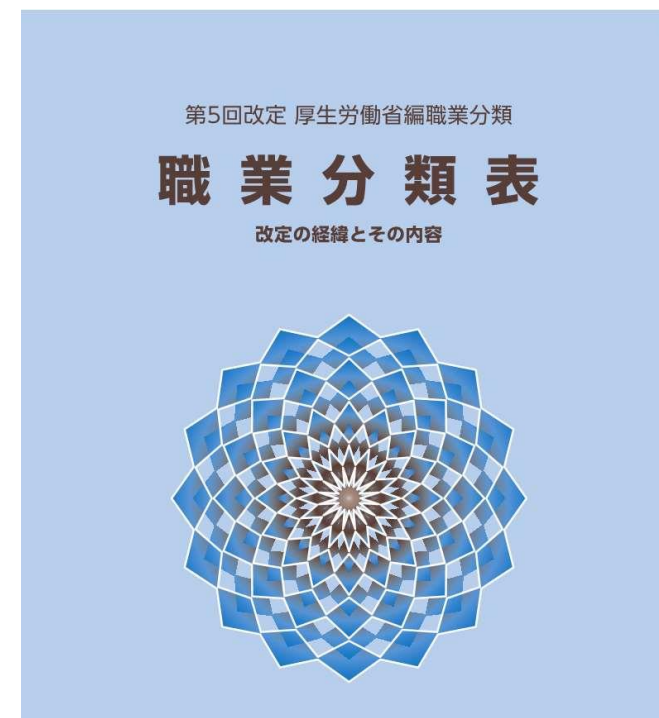
職業安定業務統計によるもの

「職業安定業務統計の求人賃金を基準値
とした一般基本給・賞与等の額」

中核的業務

協定対象派遣労働者が従事する業務と
最も近いと考えられるものを選択

「賃金構造基本統計調査の**役職及び職種解説**」又は
「**第5回改訂 厚生労働省編職業分類 職業分類表**
改訂の経緯とその内容」を参照



第5回改訂 厚生労働省編職業分類 職業分類表 改訂の経緯とその内容

大分類 15 運搬・清掃・包装・選別等の職業

097 包装作業員

品物の保護・保存などのため、各種の材料を用いて包装する仕事及び包装に関連する仕事に従事するものをいう。

包装機械を運転して仕事に従事するものを含む。

なお、輸送目的のため梱包（こん包）の仕事に従事するものは、[095 荷役・運搬作業員] に分類する。

この中分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。

097-01 製品包装作業員

097-02 ラベル・シール・タグ付け作業員

097-01 製品包装作業員

製品を保護・保存し、運搬・保管・陳列・携帯などの利便性を高めるため、紙・プラスチック・金属・ガラスなどの材料を用いて箱詰・袋詰・びん詰・結束などを行う仕事に従事するものをいう。

機械を運転して製品を包装する仕事に従事するものを含む。



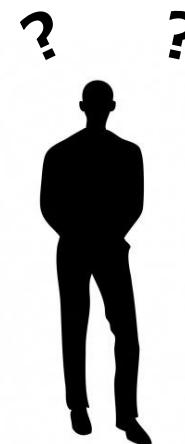
能力・経験調整指数の考え方

賃金構造基本統計調査による職種別平均賃金（時給換算）

別添1

(円)

	基準値 (0年)	基準値に能力・経験調整指数を乗じた値						基準値 (0年) 最大値	参考値 (0年)
		1年	2年	3年	5年	10年	20年		
企業計	1,320	1,531	1,641	1,675	1,756	1,972	2,367	-	1,583
1031 管理的職業従事者	3,102	3,598	3,856	3,940	4,126	4,534	5,562	3,252	3,622
1051 研究者	1,721	1,996	2,139	2,186	2,289	2,571	3,086	-	2,042
1072 電気・電子・電気通信技術者 (通信ネットワーク技術者を除く)	1,561	1,811	1,940	1,982	2,076	2,332	2,799	-	1,859
1073 機械技術者	1,393	1,616	1,731	1,769	1,853	2,081	2,498	-	1,667
1074 輸送用機器技術者	1,289	1,495	1,602	1,637	1,714	1,926	2,311	-	1,548
1076 金属技術者	1,363	1,581	1,694	1,731	1,813	2,036	2,444	-	1,632
1077 化学技術者	1,402	1,626	1,743	1,781	1,865	2,095	2,514	1,410	1,677
1091 建築技術者	1,373	1,593	1,707	1,744	1,826	2,051	2,462	-	1,644
1092 土木技術者	1,506	1,747	1,872	1,913	2,003	2,250	2,700	-	1,796
1093 測量技術者	1,223	1,419	1,520	1,553	1,627	1,827	2,193	1,418	1,472
1101 システムコンサルタント・設計者	1,699	1,971	2,112	2,158	2,260	2,538	3,046	-	2,017
1104 ソフトウェア作成者	1,444	1,675	1,795	1,834	1,921	2,157	2,589	-	1,725
1109 その他の情報処理・通信技術者	1,427	1,655	1,774	1,812	1,898	2,132	2,559	1,708	1,706



協定対象派遣労働者の能力及び経験を踏まえつつ、**一般の労働者の勤続何年目に相当するかを考慮**して適切なものを選択



地域指数の考え方

派遣先の事業所等の所在地を含む都道府県又は公共職業安定所管轄地域の指数を選択

- 工場、事務所、店舗等、場所的に他の事業所**その他の場所から独立**していること

- 経営の単位**として人事、経理、労働の態様等においてある程度の**独立性**を有すること

- 一定期間継続し、**施設としての持続性**を有すること

都道府県別

別添3

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	94.4
青森	84.9
岩手	87.4
宮城	96.7
秋田	86.9
山形	89.4
福島	93.0
茨城	101.1
栃木	99.5
群馬	98.8
埼玉	107.0
千葉	106.5
東京	112.7
神奈川	109.8
新潟	94.6
富山	96.8
石川	97.0
福井	97.4
山梨	99.2
長野	97.3
岐阜	100.6
静岡	100.7

ハローワークの管轄別

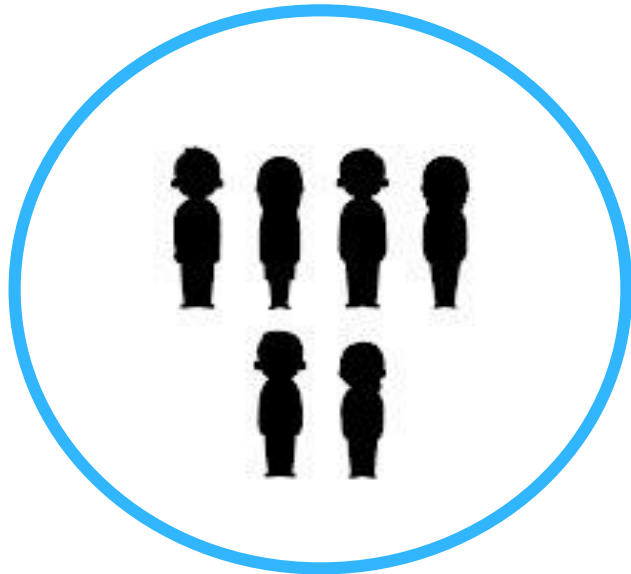
ハローワーク別地域指数（※）	
静岡	100.7
2201 静岡計	100.4
2202 浜松計	102.3
2203 沼津計	101.9
2204 清水計	99.9
2205 三島計	101.8
2206 掛川計	99.8
2207 富士宮計	97.0
2208 島田計	98.5
2209 磐田計	99.3
2210 富士計	99.5
2211 下田計	98.6
2212 焼津計	99.5
愛知	104.8
2301 名古屋東計	106.8



「一般賃金 ≤ 協定対象派遣労働者の賃金の額」のイメージ

世間一般、世の中の
通常の労働者（いわゆる正社員）の平均額

一般賃金



同等以上



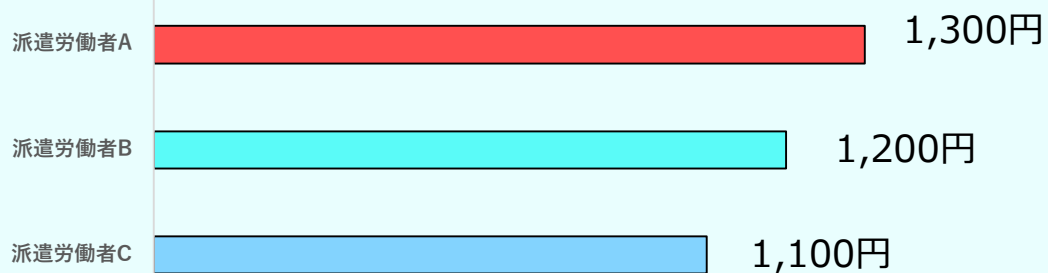
各派遣会社における
派遣労働者の賃金額

協定対象派遣労働者の賃金



協定対象派遣労働者の賃金

基本給



個々に実際に支給される額で

一般基本給・賞与等と比較

+

直近の事業年度の平均額

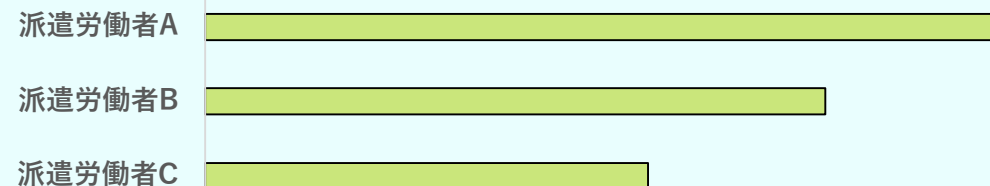
見込み額の平均額

標準的な額

賞与等

直近事業年度の平均額

例えば
200円



実際に支給される額以外にも…平均値等で
一般基本給・賞与等と比較が可能

個々に実際に支払われる「基本給」と、「賞与等の平均値等」を足し上げて、「協定対象派遣労働者の賃金」を算出し、一般基本給・賞与等と同等以上か確認



労使協定に定める事項【賃金の決定方法】

協定対象派遣労働者の賃金

基本給



賞与等



個々に実際に支給される額で

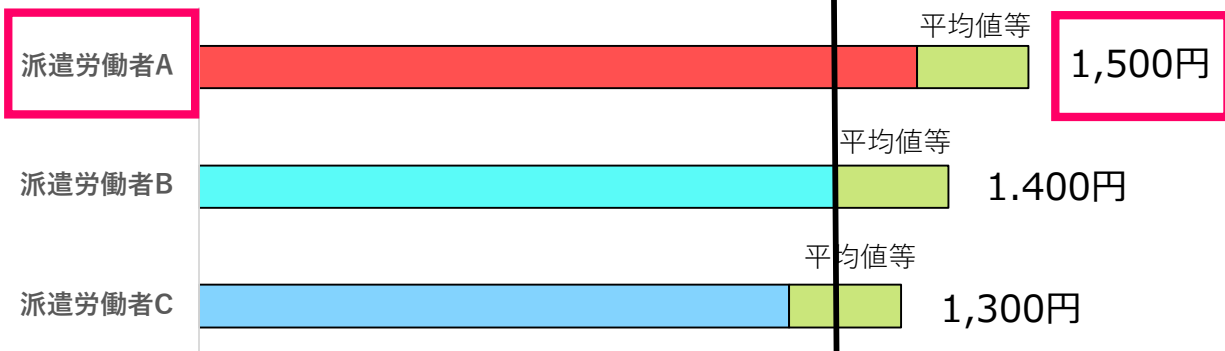
一般基本給・賞与等と比較

実際に支給される額以外にも…**平均値等**で一般基本給・賞与等と比較が可能

例えば・・・
一般基本給・賞与等が、

1,200円 の場合

≧



同等以上
OK!



実際の比較のイメージ

<派遣会社の賃金水準>

職種	等級	職務内容	基本給額 (賞与額)	合計額
プログラマー	Aランク	上級プログラム開発 (A I 関係等高度なプログラム言語を用いた開発)	1900円～ (賞与350円)	2,250円～
	Bランク	中級プログラム開発 (Webアプリ作成等の中程度の難易度の開発)	1600円～ (賞与250円)	1,850円～
	Cランク	初級プログラム開発 (Excelマクロ、簡易なプログラム言語を用いた開発)	1300円～ (賞与200円)	1,500円～

手順1
↓

<手順1>

派遣会社の賃金テーブルで、それぞれの**等級ごとの賃金額を確認**

この例では、Cランク：1,500円～、Bランク：1,850円～、Aランク：2,250円～

<手順2>

各等級の**能力・経験調整指数を決定**

この例では、職務給をCランク0年目、Bランク：3年目、Aランク：10年目と当てはめているが、「〇年目」の当てはめ方は、労使で協定対象派遣労働者の能力及び経験を踏まえ、一般労働者の勤続何年目に相当するかを考慮して適切なものを選択するもの。

<手順3>

上の表（協定対象派遣労働者の賃金の額）と下の表（一般基本給・賞与等の額）を比較し、**同等以上になっているか確認**

この例で、賃金額を比較するとCランク1,500円 \geq 1,455円、Bランク1,850円 \geq 1,847円、Aランク2,250円 \geq 2,173円となり、協定対象派遣労働者の賃金が一般賃金と同等以上になっている。

<一般基本給・賞与等の額>

←手順3

	0年	1年	2年	3年	5年	10年	20年
ソフトウェア作成者	1,455円	1,687円	1,808円	1,847円	1,935円	2,173円	2,608円

↑ Cランク

↑ Bランク

↑ Aランク

←手順2

地域指数
静岡県1.007使用

労使協定に定める事項【賃金の決定方法】

A

基本給・賞与等
(一般基本給・賞与等)

○基本給・賞与・各種手当

*各種手当には、家族手当、役職手当なども含む

B

通勤手当
(一般通勤手当)

実費支給の場合

定額支給の場合

C

退職金
(一般退職金)

退職金制度の場合

退職金前払いや合算による
支払いの場合

中小企業退職金共済制度等
への加入の場合

対象外

時間外勤務手当

深夜勤務手当

休日勤務手当

合算の方法



選択肢 1

実費支給により「同等以上」を確保する = 一般通勤手当と同等以上とみなす

※支給に上限がある場合、上限額を協定対象派遣労働者の平均的な所定内労働時間 1 時間あたりに換算した額が「73」円未満の場合、選択肢 2 で取り扱う

選択肢 2

一般の労働者の通勤手当に相当する額（「73円」）と「同等以上」を確保する

73円と同等以上
にする



一般基本給・賞与等に
73円を加え比較（合算）



一般基本給・賞与等+
一般通勤手当（73円）



労使協定に定める事項【賃金の決定方法】

選択肢 1

実費支給により「同等以上」を確保する = 一般通勤手当と同等以上とみなす

※支給に上限がある場合、上限額を協定対象派遣労働者の平均的な所定内労働時間 1 時間あたりに換算した額が「73」円未満の場合、選択肢 2 で取り扱う

選択肢 2

一般の労働者の通勤手当に相当する額（「73円」）と「同等以上」を確保する

一般通勤手当73円に対して、固定支払いの通勤手当を同等以上にする

73円
一般通勤手当



固定額
通勤手当
(時給換算)

協定対象派遣労働者の
固定額「通勤手当」

一般基本給・賞与等に
73円を加え、合算して比較する

73円
一般基本給
賞与等
1,100円



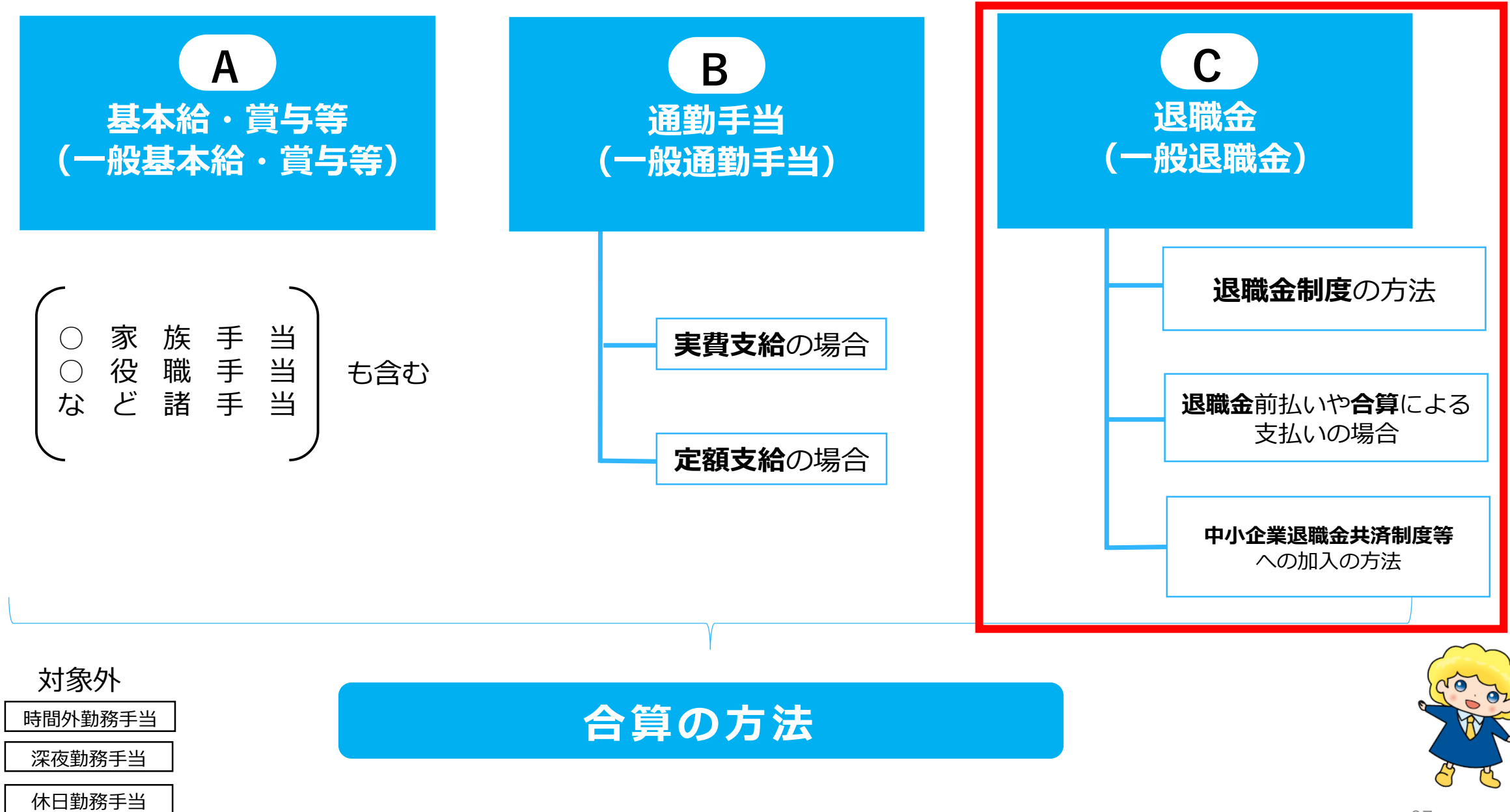
1,173円~

一般基本給・賞与等+
一般通勤手当 (73円)

協定対象派遣労働者の
「賃金」



労使協定に定める事項【賃金の決定方法】



選択肢 1 退職制度の方法（後払いの給付面での比較）

退職手当の導入割合、最低勤続年数及び支給月数の相場について、国が各種調査結果を示し、その中のいずれかを選択し、それと**退職手当制度を比較**。

選択肢 2 退職金前払いの方法

- ① 一般基本給・賞与等の退職給付等の費用の割合**5%以上の「前払い退職金」を支給**する。
- ② 一般基本給・賞与等に5%分を上乗せをし、そのうえで協定対象派遣労働者の賃金と比較
（合算による方法）。

選択肢 3 中小企業退職金共済制度等への加入の方法（費用面での比較）

派遣労働者が**中小企業退職金共済制度**に加入している場合は、退職手当については一般退職金と同等以上であるとする。

※ 確定給付企業年金や確定拠出年金等の掛金も含む

※ 1月あたりの掛金額を時給で除した場合に、一般基本給・賞与等の**5%以上**である場合に限る



選択肢1 退職制度の方法（後払いの給付面での比較）

局長通達で示す調査から設定した、 一般退職金（支給月数）

※ 「令和4年中小企業の賃金・退職金事情」（東京都）大卒の例

勤続年数	3年	5年	10年	15年	20年	25年	30年	33年
自己都合	0.7月	1.4月	2.9月	4.9月	7.0月	9.2月	11.3月	12.9月
会社都合	1.1月	1.8月	3.9月	6.1月	8.4月	10.8月	13.1月	14.5月

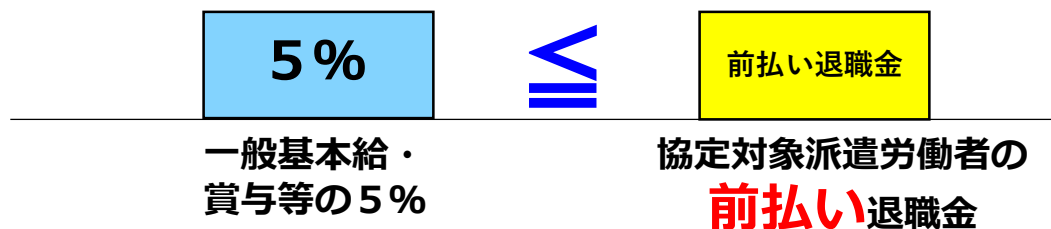
派遣会社の退職金テーブル（例）

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
自己都合	1.0月	2.0月	3.0月	8.0月	14.0月
会社都合	1.5月	3.0月	5.0月	10.0月	15.0月



選択肢2 退職金前払いの方法

一般基本給・賞与等の
5%と同等以上の
前払い退職金にする



一般基本給・賞与等に
その5%分を加え比較 (合算)



選択肢2 退職金前払いの方法

一般基本給・賞与等の
5%と同等以上の
前払い退職金にする

5%



前払い退職金

一般基本給・
賞与等の5%

協定対象派遣労働者の
前払い退職金

一般基本給・賞与等に
その5%分を加え比較 **(合算)**

5%

一般基本給
・賞与等

1,100円



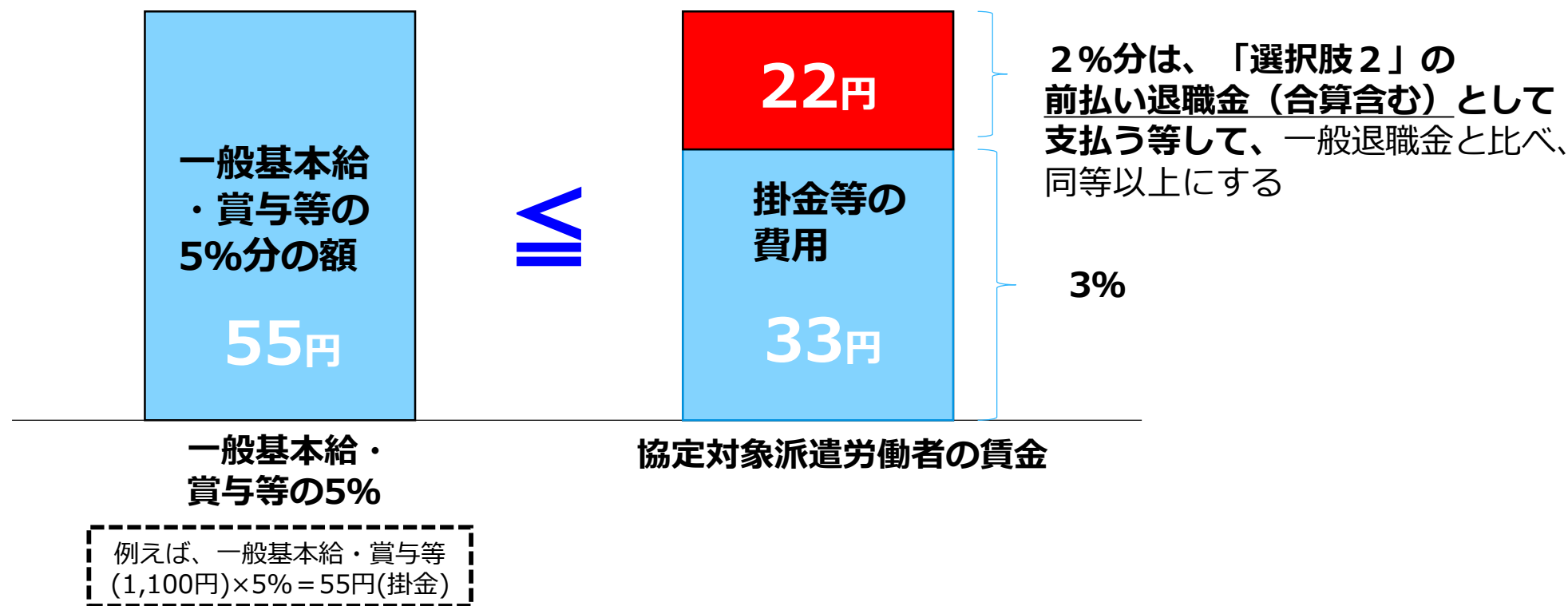
1,155円~

一般基本給・賞与等+
一般基本給・賞与等の5%

協定対象派遣労働者の賃金



選択肢3 中小企業退職金共済制度等への加入の方法



右側の掛金等の費用の額が5%に届かない場合は、**その足りない部分を** 選択肢2でみることも可能。（選択肢2と選択肢3の併用）



労使協定に定める事項【賃金の決定方法】

A
基本給・賞与等
(一般基本給・賞与等)

B
通勤手当
(一般通勤手当)

C
退職金
(一般退職金)

○ 家族手当
○ 役職手当
○ など諸手当
も含む

実費支給の場合
定額支給の場合

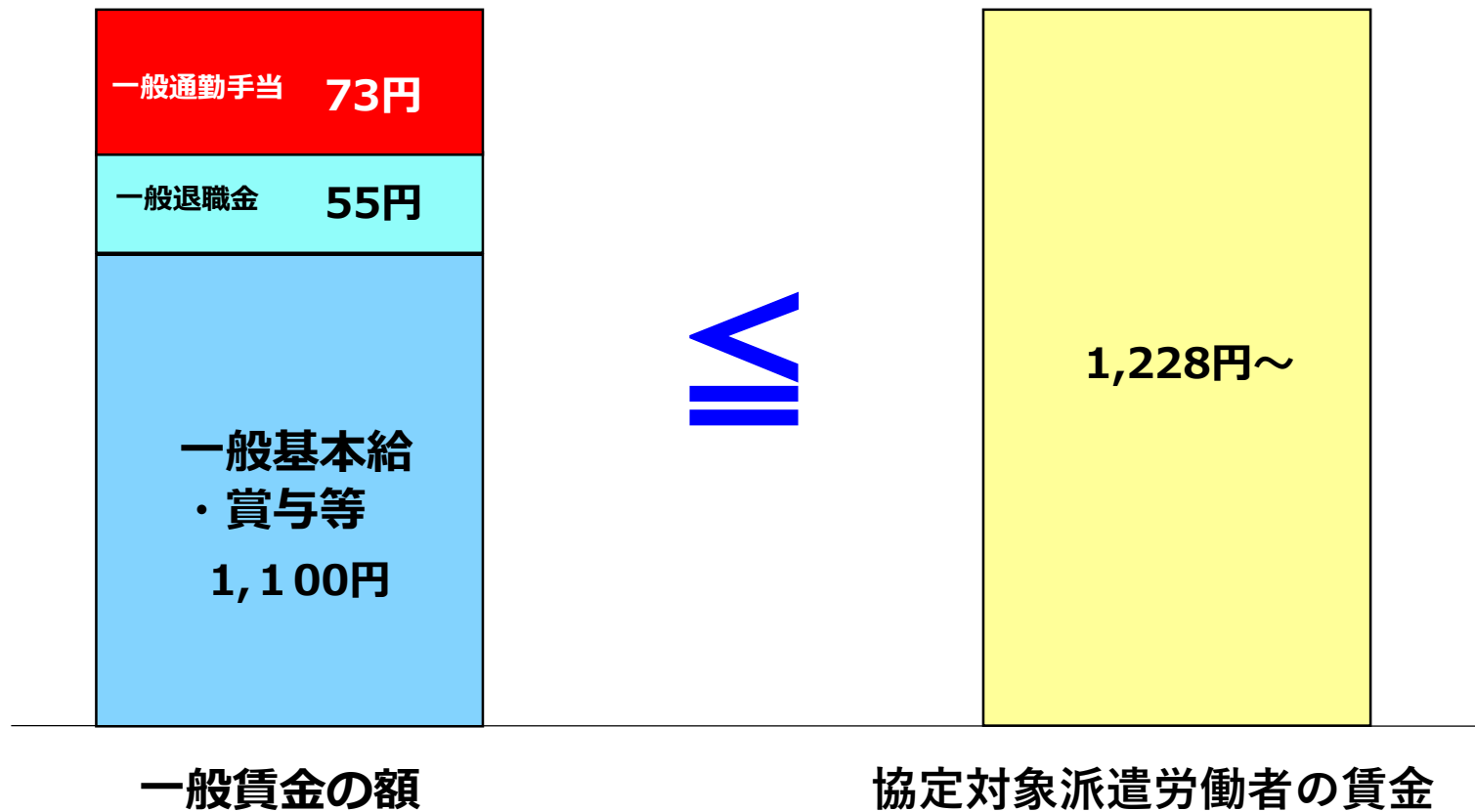
退職金制度の方法
退職金前払いや合算による
支払いの場合
中小企業退職金共済制度等
への加入の方法

対象外
時間外勤務手当
深夜勤務手当
休日勤務手当

合算の方法



③一般通勤手当・一般退職金を合算する場合（例）



! 一般賃金の水準について

職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算）

別添 2

	基準値 (0年)	基準値に能力・経験調整指数を乗じた値						基準値 (0年) 最大値	参考値 (0年)
		1年	2年	3年	5年	10年	20年		
職業計	1,248	1,448	1,551	1,585	1,660	1,865	2,238	-	1,460
01 管理的職業	1,551	1,799	1,928	1,970	2,063	2,317	2,781	-	1,788
001 法人・団体役員	1,878	2,178	2,334	2,385	2,498	2,806	3,367	1,892	2,216
00101 会社役員	2,075	2,407	2,579	2,635	2,760	3,100	3,720	2,265	2,537
00199 その他の法人・団体役員	1,563	1,813	1,943	1,985	2,079	2,335	2,802	1,812	1,704
002 法人・団体管理職員	1,594	1,849	1,981	2,024	2,120	2,381	2,858	-	1,838
00201 会社管理職員	1,601	1,857	1,990	2,033	2,129	2,392	2,871	-	1,851
00299 その他の法人・団体管理職員	1,524	1,768	1,894	1,935	2,027	2,277	2,733	1,563	1,721
003 その他の管理的職業	1,422	1,650	1,768	1,806	1,891	2,124	2,550	1,437	1,637
00301 管理的公務員	1,166	1,353	1,449	1,481	1,551	1,742	2,091	1,232	1,380
00399 他に分類されない管理的職業	1,429	1,658	1,776	1,815	1,901	2,135	2,562	1,437	1,644

職業安定業務統計による地域指数

別添 3

	都道府県別地域指数 (※)
全国計	100.0
北海道	94.4
青森	84.9
岩手	87.4
宮城	96.7
秋田	86.9
山形	89.4
福島	93.0
茨城	101.1
栃木	99.5
群馬	98.8
埼玉	107.0
千葉	106.5

令和7年度の労使協定で
使用する数値
※令和6年8月27日発出

73円

一般通勤手当

5%

一般退職金

毎年度更新あり

※ 最新の局長通達の確認をお願いします



▶ 端数計算は誤りが多い事項の一つ

基本給・賞与・手当等

基準値(0)年×能力・経験調整指数×地域指数により
一般基本給・賞与等を算出した結果の端数処理

▶ 切り上げ

退職金：選択肢1

「退職手当の支給月数」又は「退職手当の支給金額」に
「退職金制度がある企業の割合」を乗じる場合の端数処理

▶ 四捨五入

退職金：選択肢1・2

「退職給付等の費用の割合(5%)」を一般基本給・賞与
等に乗じて、一般退職金を算出した結果の端数処理

▶ 切り上げ

協定対象派遣労働者 の賃金

月給から時給に換算する際の端数処理

▶ 切り捨て



一般基本給・賞与等が地域別最低賃金を下回った場合

▶ 基準値(0)年を地域別最低賃金に置き換えて算出

賃金の改善

労使協定の記載イメージ

第〇条 甲は、第〇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%の範囲で追加**の手当を支払う**（若しくは昇給する）**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。

例



公正な評価

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、その賃金を決定すること

労使協定の記載イメージ

第〇条 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〇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〇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〇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。

例



**前半部分の説明が終了しました。
ここで5分程度、休憩時間となります。**



労使協定に定める5つの事項

- ① 派遣労働者の範囲
- ② 賃金の決定方法
- ③ **賃金を除く待遇の決定方法**
- ④ 教育訓練を実施すること
- ⑤ 有効期間等



労使協定に定めた事項を遵守していない場合は、労使協定方式は適用されず、派遣先均等・均衡方式が適用



賃金以外の待遇

労働者派遣法第30条の4第1項第4号

派遣元の通常の労働者と均等・均衡を図る

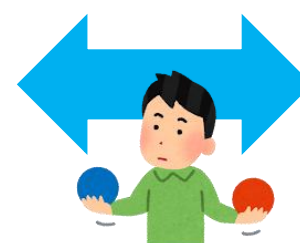
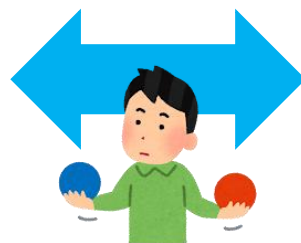
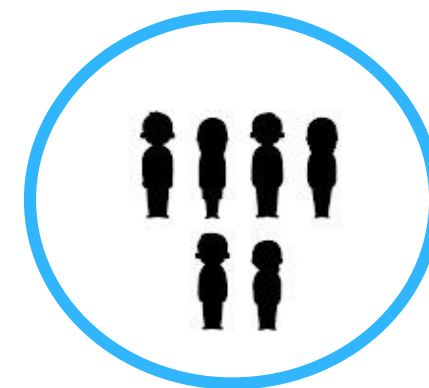
派遣元の
通常の労働者



派遣労働者



世の中の通常の
労働者の平均額



転勤者用社宅、病気休職、
慶弔休暇等特別休暇、
健康診断に伴う勤務免除 等

賃金



均衡待遇の確保のための考え方

3 均衡待遇の
考慮要素

職務の内容

業務の内容 + 責任の程度

人材活用の仕組み

(職務の内容の変更の範囲 / 配置の変更の範囲)
転勤の有無、職種の変更、昇進など

その他の事情

職務の成果、能力、経験、合理的な労使の慣行、労使の交渉の経緯など



賃金以外の待遇

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)

協定対象派遣労働者の待遇に関して、原則となる考え方及び具体例は次のとおりである。

② 転勤者用社宅

派遣元事業主は、派遣元事業主の雇用する通常の労働者と同一の支給要件（例えば、転勤の有無、扶養家族の有無、住宅の賃貸又は収入の額）を満たす協定対象派遣労働者には、派遣元事業主の雇用する通常の労働者と同一の転勤者用社宅の利用を認めなければならない。

③ 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

派遣元事業主は、協定対象派遣労働者にも、派遣元事業主の雇用する通常の労働者と同一の慶弔休暇の付与並びに健康診断に伴う勤務免除及び有給の保障を行わなければならない。

(問題とならない例)

派遣元事業主であるB社においては、慶弔休暇について、B社の雇用する通常の労働者であるXと同様の出勤日が設定されている協定対象派遣労働者であるYに対しては、通常の労働者と同様に慶弔休暇を付与しているが、週2日の勤務の協定対象派遣労働者であるW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。

④ 病気休職

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。



労使協定の記載イメージ

例

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

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。**

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、正社員に適用される○○就業規則第○条から○条までの規定と不合理な待遇差が生じることとならないものとして、○○就業規則第○条から第○条までの規定を適用する。

正社員と別規程を使用している場合の記載例



労使協定に定める5つの事項

- ① 派遣労働者の範囲
- ② 賃金の決定方法
- ③ 労使協定の対象とならない待遇及び賃金を除く待遇の決定方法
- ④ **教育訓練を実施すること**
- ⑤ 有効期間等



労使協定に定めた事項を遵守していない場合は、労使協定方式は適用されず、派遣先均等・均衡方式が適用



労使協定の記載イメージ

例

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

(教育訓練)

第〇条 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。



労使協定に定める5つの事項

- ① 派遣労働者の範囲
- ② 賃金の決定方法
- ③ 労使協定の対象とならない待遇及び賃金を除く待遇の決定方法
- ④ 教育訓練を実施すること
- ⑤ **有効期間等**



労使協定に定めた事項を遵守していない場合は、労使協定方式は適用されず、派遣先均等・均衡方式が適用



有効期間

労使協定の**始期**と**終期**を明記（2年以内とすることが望ましい）

労使協定の記載イメージ

第〇条 本協定の有効期間は、令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までの〇年間とする。

例

待遇決定方式の変更

特段の事情がない限り、一の労働契約中に、**派遣先の変更を理由として、協定対象派遣労働者か否かを変更しようとしな**いこと

労使協定の記載イメージ

第〇条 甲（〇〇人材サービス会社）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。

例



目次

1. 制度・概要

2. 労使協定に定める事項

(1) 派遣労働者の範囲

(2) 賃金の決定方法

①一般基本給・賞与等

②一般通勤手当

③一般退職金

④合算の方法

⑤賃金の改善及び公正評価

(3) 賃金を除く待遇の決定方法

(4) 教育訓練を実施すること

(5) 有効期間等

3. 労使協定の対象とならない待遇事項

4. その他補足資料

福利厚生施設

福利厚生施設



派遣先の通常の労働者
との均衡を図る



対象となる福利厚生施設



給食施設

※食堂ではなく、調理員のいるような社食のこと



休憩室

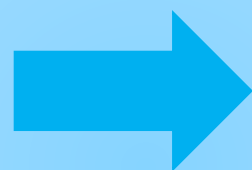


更衣室



教育訓練（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

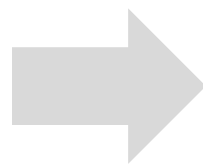


派遣先の通常の労働者との均衡を図る

派遣先が講ずべき措置



法第30条の2第1項
派遣労働者のキャリアアップに資する教育訓練
【段階的かつ体系的な教育訓練】



労使協定方式

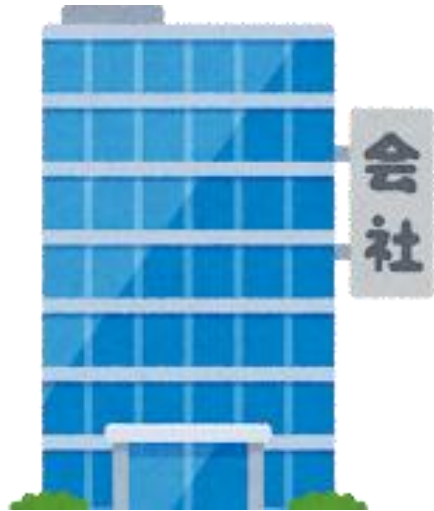
労使協定書

派遣元が講ずべき措置

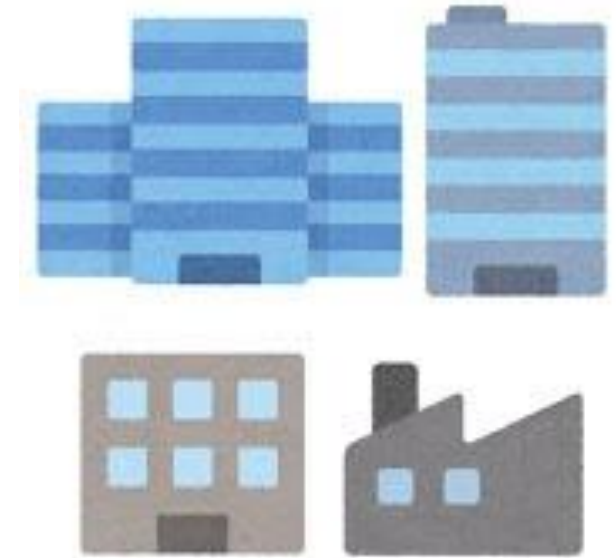


待遇情報の提供

派遣元



派遣先



待遇情報

法第26条第7項

待遇情報

(給食施設、休憩室、更衣室、教育訓練) の情報提供



待遇情報の提供

1. 待遇のそれぞれの内容

(待遇の種類)
(待遇の内容)

① 食堂：施設有
利用可 利用時間：12時～13時（全従業員共通）

② 休憩室：施設有
利用可 利用時間：12時～13時（全従業員共通）

③ 更衣室：施設有
就業する事業所に更衣室がある場合には、利用可

④ 教育訓練：制度有
接客に従事する場合には、6か月に1回、希望者に対し、接客に関する基礎を習得するための教育訓練を実施

比較対象労働者の選定は**不要**



待遇情報を提供しなかった場合

派遣先

法第26条第7項違反

労働者派遣の役務の提供を受けようとする者は、第一項の規定により労働者派遣契約を締結するに当たっては、あらかじめ、派遣元事業主に対し、厚生労働省令で定めるところにより、当該労働者派遣に係る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その他の待遇に関する情報その他の厚生労働省令で定める情報を提供しなければならない。

派遣元

法第26条第9項違反

派遣元事業主は、労働者派遣の役務の提供を受けようとする者から第七項の規定による情報の提供がないときは、当該者との間で、当該労働者派遣に係る派遣労働者が従事する業務に係る労働者派遣契約を締結してはならない。



新規に派遣契約を締結時だけでなく、**更新時**も必要



目次

1. 制度・概要

2. 労使協定に定める事項

- (1) 派遣労働者の範囲
- (2) 賃金の決定方法
 - ① 一般基本給・賞与等
 - ② 一般通勤手当
 - ③ 一般退職金
 - ④ 合算の方法
- (3) 賃金を除く待遇の決定方法
- (4) 教育訓練を実施すること
- (5) 有効期間等

3. 労使協定の対象とならない待遇事項

4. その他

締結した労使協定の周知が必要

● 書面の交付（全文）

※基本的に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

● ファクシミリの送信、電子メール・SNS

※派遣労働者が希望した場合に限る

※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

● 社内のイントラネット

※常時確認できるようなものに限ります。

● 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、書面の交付や電子メールの送信等であわせて周知する場合があります。

その他【協定書の記載誤りで多いもの】

1位

端数処理の方法が誤っている(P25)

(一般賃金)

局長通達(別添1又は別添2)の数値×地域指数(別添3)をし、1円未満の端数が生じた場合には、当該端数は切り上げ

(協定対象派遣労働者の賃金)

時給換算した結果、1円未満の端数が生じた場合には、当該端数は切り捨て

2位

通達名の更新を忘れている

令和6年度適用：令和5年8月29日付職発0829第1号「令和6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」



令和7年度適用：令和6年8月27日付職発0827第1号「令和7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」

3位

公正な評価についての規定がない(P47)

派遣労働者を公正に評価し、その結果基準を満たしていれば昇給するなどの規定が必要。

4位

最低賃金を下回った職種について計算し直していない

地域指数をかけた結果、最低賃金を下回った場合最低賃金に能力・経験調整指数をかけることが必要。

雇用・労働

派遣労働者の同一労働同一賃金について

- ▼ [トピックス](#) ▼ [パンフレット・リーフレットなど](#)
- ▼ [労使協定方式（労働者派遣法第30条の4）「同種の業務に従事する一般労働者の賃金水準」について](#)
- ▼ [派遣先均等・均衡方式（労働者派遣法第30条の3）について](#) ▼ [動画・マニュアルなど](#) ▼ [自主点検表](#)
- ▼ [相談窓口など](#) ▼ [裁判外紛争解決手続（行政ADR）](#) ▼ [公的機関に関するもの](#)
- ▼ [法律・省令・告示・通達など](#)



メルマガ配信サービス

労働行政に関する各種情報を月1回(毎月20日)
(※)無料で配信 (セミナー等の情報をいち早く)

登録方法

静岡労働局メールマガジン

検索



配信

登録画面バナーでメールアドレスを送信

▶▶ 新規登録

▶ 配信停止

セミナー

法改正

面接会



Thank You For Viewing ♪

Zoomの「退出」ボタンを押すと画面上に「参加者アンケート」が表示されます。
回答後「送信」ボタンを押してください。

