

2025派遣元事業者向けオンラインセミナー

**労使協定を**

**適正に作成するためのポイント**

山形労働局 職業安定部 需給調整事業室



# 提出物

労働者派遣事業報告書（様式第11号）とともにご提出ください。

## 提出日現在有効な**労使協定書 2部**

- ・労働基準監督署に提出する、いわゆる「36協定」ではありません。
- ・提出日現在で、有効な協定をご提出ください。

## 労使協定で参照する就業規則や賃金規程等の該当部分 2部

下記のように労使協定内で就業規則などを参照することとしている場合、該当箇所の写しを2部ご提出ください。（添付漏れが多いです、ご注意ください）

（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。

2 賞与の決定は、〇〇（「〇か月」「〇半期」等の期間）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、その方法は〇〇人材サービス株式会社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。

※参照することとしている就業規則等に記載がない場合や、労使協定に盛り込むべき基準をカバーしていない場合には、労使協定の不備となります。

【令和7年度の提出時期】

令和7年6月2日（月）～令和7年6月30日（月）

# 同一労働同一賃金

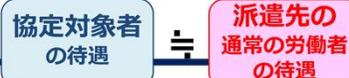
## 派遣労働者の同一労働同一賃金

派遣労働者と派遣先に雇用される通常の労働者（無期フルタイム）との間の不合理な待遇差の解消（均等・均衡待遇の確保）などを目指す取り組み。

派遣労働者の公正な待遇は、以下のいずれかの方法により確保される。

（いずれかの方式を選択すること、選択した方式による待遇の確保は派遣元事業主の義務）

### 派遣先均等・均衡方式

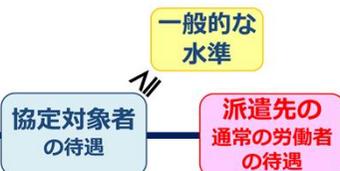


派遣先の通常の労働者との均等・均衡待遇を図る方式。

基本給・賞与・手当・福利厚生・教育訓練・安全管理等、全ての待遇それぞれを、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決定しなければならない。

労使協定を締結していない場合、労使協定に不備がある場合も、均等・均衡方式に該当する。

### 労使協定方式



派遣元が、自社の労働者の過半数で組織する労働組合また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、協定対象派遣労働者の待遇を決定する。

適正な労使協定を締結した場合、派遣先の通常の労働者との均等均衡待遇を確保するための措置は適用されない。

# 労使協定作成に当たっての参考資料

## ○通達

- ・正式名称は「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」」
- ・一般賃金を算出するための指標や考え方が載っている。
- ・年に一度、新たな通達が発出されるため注意が必要。
- ・厚生労働省ホームページからダウンロードが可能。

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

## ○令和7年度労使協定のイメージ

- ・労使協定の作成例と解説が記載されている。
- ・山形労働局版は「山形労働局需給調整事業室」ホームページからダウンロード可能。

[https://jsite.mhlw.go.jp/yamagata-roudoukyoku/roudoukyoku/gyoumu\\_naiyou/antei/anteika\\_00010.html](https://jsite.mhlw.go.jp/yamagata-roudoukyoku/roudoukyoku/gyoumu_naiyou/antei/anteika_00010.html)

## ○労働者派遣事業関係業務取扱要領

- ・労使協定については「第6の5」に記載がある。
- ・厚生労働省ホームページからダウンロードが可能。

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyou/haken-shoukai/hakenyouryou\\_00003.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/haken-shoukai/hakenyouryou_00003.html)

## ○自主点検表

- ・厚生労働省ホームページからダウンロードが可能。

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

# 令和6年度通達から令和7年度通達の主な変更点

指数等	内容	令和6年度通達	令和7年度通達														
(1)別添2の職種分類	別添2「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」に記載されている職種の種類や分け方	第4回改訂版	第5回改訂版														
(2)地域指数	派遣就業場所の地域の物価等を反映するため、都道府県及び八ローワークの管轄地域別に算出した指数	山形89.6	山形89.4 (△0.2)														
(3)能力・経験調整指数	能力及び経験の代理指標として、勤続年数別の所定内給与に賞与を加味した額により算出した指数	<table border="1"> <thead> <tr> <th>0年</th> <th>1年</th> <th>2年</th> <th>3年</th> <th>5年</th> <th>10年</th> <th>20年</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100.0</td> <td>116.0 (115.1)</td> <td>124.3 (126.2)</td> <td>127.0 (128.1)</td> <td>133.0 (134.9)</td> <td>149.4 (147.0)</td> <td>179.3 (183.1)</td> </tr> </tbody> </table> <p>※( )は令和6年度通達の数値</p>		0年	1年	2年	3年	5年	10年	20年	100.0	116.0 (115.1)	124.3 (126.2)	127.0 (128.1)	133.0 (134.9)	149.4 (147.0)	179.3 (183.1)
0年	1年	2年	3年	5年	10年	20年											
100.0	116.0 (115.1)	124.3 (126.2)	127.0 (128.1)	133.0 (134.9)	149.4 (147.0)	179.3 (183.1)											
(4)一般通勤手当	同種の業務に従事する一般労働者の平均的な賃金の額のうち、通勤手当に係る額	72円	73円 (+1円)														
(5)退職手当に関する調査	同種の業務に従事する一般労働者の平均的な賃金のうち、退職手当(退職手当制度で比較する場合)に係る額等	以下の2調査が更新 <ul style="list-style-type: none"> <li>・就労条件総合調査(厚生労働省)</li> <li>・賃金事情等総合調査(中央労働委員会)</li> </ul>															
(6)退職金割合	同種の業務に従事する一般労働者の平均的な賃金のうち、退職手当(前払いの方法、中退共等への加入の方法の場合)に係る額	5%	5% (変更なし)														

# 誰と締結するか

## 労使協定方式

派遣元が、自社の労働者の過半数で組織する労働組合また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、協定対象派遣労働者の待遇を決定する。

締結の相手方は・・・

### ○労働者の過半数で組織する労働組合

または

### ○労働者の過半数代表者

過半数代表者の要件にご注意ください。

- ① 派遣労働者を含むすべての労働者から選出されている。
- ② 労働基準法第41条第2号に規定する管理監督者ではない。
- ③ 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。
- ④ 労働者の過半数から信任を受けている。
- ⑤ 派遣元事業主の意向により選出された者でない。

※適切に選出されていない過半数代表者との間に締結された労使協定は有効とは言えず、均等・均衡方式が採用されることとなります。

# (1) 労使協定の必要事項

労働者派遣法第30条の4第1項第1号～第6号までの法定事項を労使協定に定める必要がある。

## 1号 労使協定を適用する労働者の範囲

全ての派遣労働者を一律に労使協定の対象とするのではなく、雇用期間の有無や職種などの客観的な基準に応じて、対象とするか否かを判断する。

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には、理由の記載が必要となる。

## 2号 賃金の決定方法

【イ】一般の労働者の平均的な賃金の額以上であること(基本給等、通勤手当、退職金)

労使協定イメージの記載内容

### 【第3条】

比較対象とする一般賃金の設定を説明

- (一)職種 (二)地域指数 (三)時間外・休日手当  
(四)通勤手当 (五)退職手当

### 【第4条】

対象従業員の賃金(基本給・賞与・手当/通勤手当/退職金)が一般賃金と同等以上であることを説明

< 労使協定イメージより >

(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。

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。

(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のとおりとする。

第4条 対象従業員の基本給、賞与及び〇〇手当は、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額と同額以上であること  
(二)別表の各等級の職務と別表1の同種の業務に従事

# (1) 労使協定の必要事項

労働者派遣法第30条の4第1項第1号～第6号までの法定事項を労使協定に定める必要がある。

2号

賃金の決定方法

【】賃金が改善されるものであること

3号

公正な評価制度

< 労使協定イメージより >

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、基本給額の〇～〇%の範囲で追加の〇〇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。

(賃金の決定に当たっての評価)

第5条 基本給の決定は、〇〇(「〇か月」「〇半期」等の期間)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、その方法は甲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項の追加の〇〇手当の範囲を決定する。

2 賞与の決定は、〇〇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、その方法は甲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 〇〇手当の決定は、〇〇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、その方法は甲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「〇〇手当支給規程」により支給を決定する。

# (1) 労使協定の必要事項

労働者派遣法第30条の4第1項第1号～第6号までの法定事項を労使協定に定める必要がある。

## 4号 賃金以外の待遇の決定の方法

自社の通常の労働者と比較して、不合理な待遇差がないこと

< 労使協定イメージより >

(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、甲社員就業規則第〇条から第〇条までの規定を準用する。

## 5号 段階的かつ体系的な教育訓練を実施すること

(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「〇〇人材サービス株式会社教育訓練実施計画」に従って、着実に実施する。

## 6号 その他

その他には、以下のものが含まれる

- ・有効期間
- ・対象労働者を一部に限定する場合は、その理由
- ・「特段の事情がない限り、一の労働契約の契約期間中に、当該労働契約に係る派遣労働者について、派遣先の変更を理由として、協定対象派遣労働者であるか否かを変更しようとしなさい」旨

(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。

第1条

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、翻弄し協定の対象とする。

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。

# 「一般賃金」と「協定対象者の賃金」の関係①

通達



職種を選択、地域調整等

比較対象となる  
一般賃金

(派遣労働者の最低賃金)



協定対象者の  
賃金



支払実績・制度

本レジюмеにおいて、  
一般賃金を説明したページには   
協定対象者の賃金を説明したページには   
両方を同時に説明している場合には    
が記してあります。

# 「一般賃金」と「協定対象者の賃金」の関係②

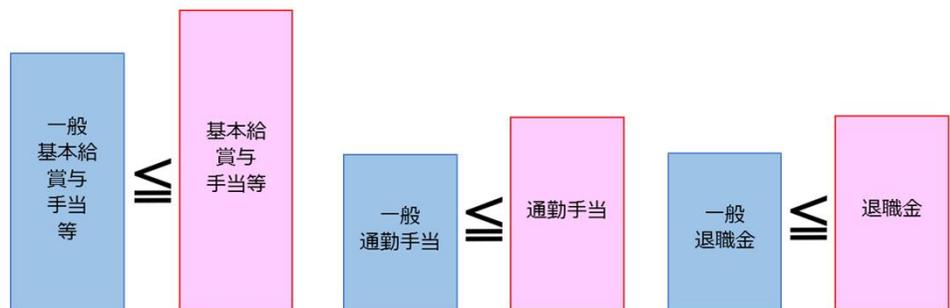
## 一般賃金

一般基本給・賞与・手当

一般通勤手当

一般退職金

それぞれを比較するパターン



賃金の支払方法や金額により、比較の方法が変わる。(自由に決められるわけではない)

一般基本給  
賞与  
手当  
等  
+

基本給  
賞与  
手当等  
+

$\cong$

通勤手当

一般  
退職金

一般  
退職金

$\cong$

退職金

一部を合算して比較するパターン

一般基本給  
賞与  
手当  
等  
+

基本給  
賞与  
手当等  
+

$\cong$

退職金

一般  
通勤手当

一般  
通勤手当

$\cong$

通勤手当

すべて合算して比較するパターン

一般基本給  
賞与  
手当  
等  
+

一般  
通勤手当  
+

一般  
退職金

$\cong$

基本給  
賞与  
手当等  
+

通勤手当  
+

退職金

## (2) 一般賃金の計算 参照する通達①

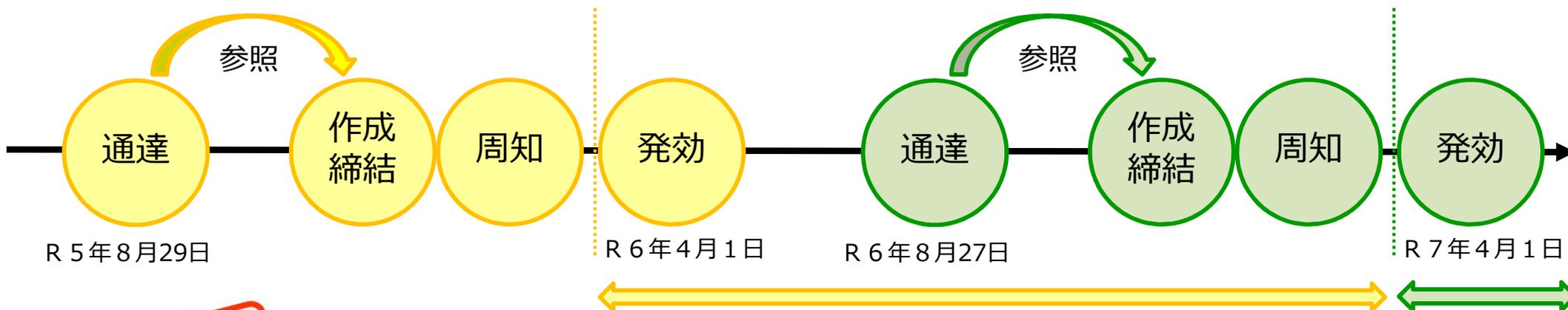
労使協定は、適用年度の通達に基づいて作成する必要がある。  
通達は毎年、適用年度（標題に記載）の前年に発出され、厚生労働省のHPに掲載される。

令和5年8月29日付通達 → 適用年度：令和6年度（R6.4.1～R7.3.31）

令和6年8月27日付通達 → 適用年度：令和7年度（R7.4.1～R8.3.31）

### 【有効期間と通達の関係】

有効期間が4月1日～3月31日（年度と一致）の労使協定を締結している例

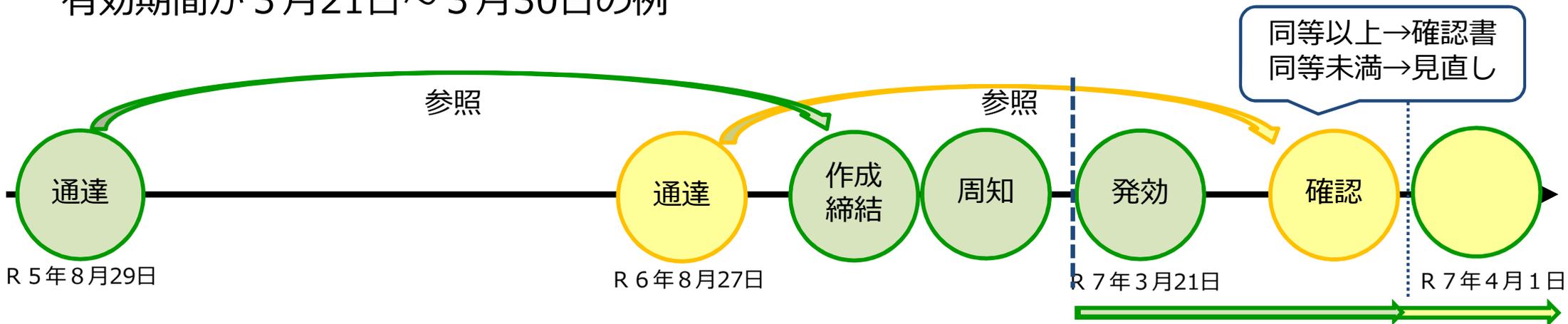


- ・ 現在有効の労使協定は、令和6年8月に出された通達を使用している。
- ・ 協定本文中に記載されている通達名（日付含む）に間違いはないか。

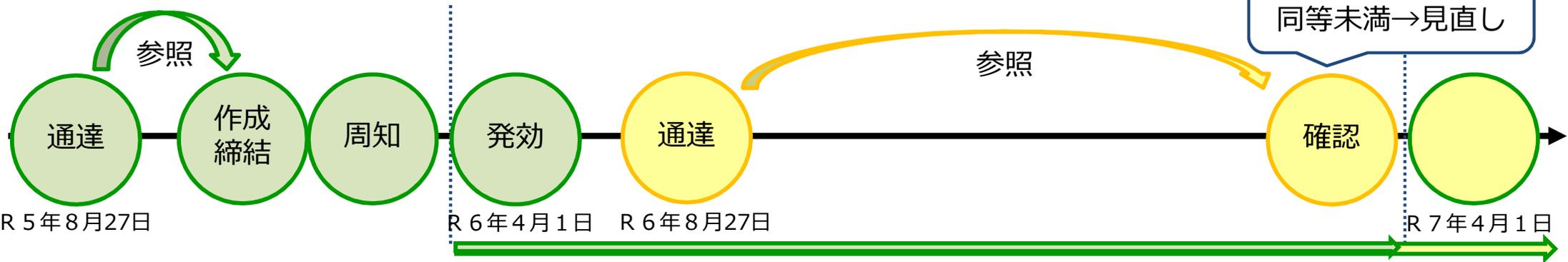
## (2) 一般賃金の計算 参照する通達②

### 【有効期間と通達の関係】

有効期間が3月21日～3月30日の例



有効期間が2年間の例



- ・ 始期、終期のタイミングにかかわらず、年度が替わる際には、協定対象者の賃金が最新の一般賃金と比較して同等以上であるかを確認する必要がある。
- ・ 同等以上であれば「確認書」を作成し、未満であれば労使協定を見直す必要がある。
- ・ 待遇を引き下げる目的でなければ、年度が変わる前から最新の通達を使用することも可能。

## (2) 一般賃金の計算 職種

職種は、協定対象派遣労働者の「中核的業務」をもとに採用する統計を選択する。以下のように一つの労使協定内で統計の使い分けを行う場合、理由の説明が必要となる。今年度適用の通達から、別添2(職業安定業務統計)の分類が変わっているため注意する。

- ・ 通達別添1(賃金構造基本統計)と別添2(職業安定業務統計)を使い分ける場合
- ・ 通達別添2を用い、中分類と当該中分類内の小分類を使い分ける場合

< 労使協定イメージより(職種ごとに通達別添1と別添2を使い分ける場合) >

(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 ~ 別表1の「2」のとおりとする。

(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、次のとおりとする。

イ  
ロ

ハ イについては、実際に支払われていた賃金額である通達別添1を使用し、ロについては、派遣先が総合スーパーなどの大規模の店舗だけでなくコンビニエンスストア及び衣料品販売店等への派遣に加え、店長または販売員としての派遣も想定していることから、業務の実態を踏まえ最も適合する職種がある通達別添2を使用するものとする。

< 労使協定イメージより(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) >

(賃金の決定方法)

第3条

(一) (以下省略)

イ  
ロ

ハ イについては、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、ロについては、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) 一般賃金の計算 職種 補足

### ○別添1 「賃金構造基本統計調査による職種別平均賃金」

- ・厚生労働省が実施する「賃金構造基本統計調査」において使用する職種の分類によるものです。
- ・具体的にどんな仕事かどの職種に該当するかは、下記URLから参考資料をダウンロードしてご確認ください。

【賃金構造基本統計調査の対象事業所に選ばれた事業主の方へ】

<https://www.mhlw.go.jp/toukei/itiran/roudou/chingin/kouzou/detail/index.html>

⇒「資料3\_職種一覧と解説」に説明があります。

### ○別添2 「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」

- ・厚生労働省がハローワークにおける職業紹介の実績を集計する際に使用する「第5回改訂 厚生労働省編職業分類」によるものです。
- ・具体的にどんな仕事かどの職種に該当するかは、下記URL先の内容を参考にしてください。

#### ①ハローワークインターネットサービス

[https://www.hellowork.mhlw.go.jp/info/mhlw\\_job\\_dictionary.html](https://www.hellowork.mhlw.go.jp/info/mhlw_job_dictionary.html)

#### ②独立行政法人労働政策研究・研修機構ホームページ内

「第5回改定厚生労働省編職業分類職業分類表 改定の経緯とその内容」

<https://www.jil.go.jp/institute/seika/shokugyo/bunrui/index.html>

⇒「職業分類表 全文」(全522ページ)の中の「第4章分類項目及び内容説明」(69ページ～)

## (2) 一般賃金の計算 地域指数

派遣先の事業所その他派遣就業の場所の所在地を含む都道府県又はハローワーク別の地域指数を選択し、労使協定に定める必要がある。



- ・ 事業所の所在地と実際の就業場所が異なる場合は、原則、事業所所在地の地域指数を使用する。 → 就業場所の地域指数でないことに注意する。
- ・ 複数の地域の派遣先事業所で就業する場合には、最も高い地域指数を採用することもできる。 → それぞれの地域指数を使用することも可能である。
- ・ 都道府県指数とハローワーク指数を使い分ける場合、理由を記載する。

< 通達本文より >

協定対象派遣労働者が実際に就業する場所ではなく、例えば、派遣先の事業所が東京にあるが、協定対象派遣労働者が実際に就業する場所が埼玉県である場合、「派遣先の事業所その他派遣就業の場所」は東京都である。

< 労使協定イメージより >

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

派遣先事業所所在地の指数を使用している

(二) 地域調整については、派遣先が山形県、宮城県、福島県から、通達別添3「職業安定業務統計による地域指数」に定める山形県、宮城県、福島県、秋田県、新潟県の各都道府県のハローワーク別の指数のうち、最も高い指数となるハローワーク●●の指数を使用するものとする。

複数の地域指数のうち最も高いものを使用している

(二) 地域調整は、使い分けの理由を説明している山形県、福島県の派遣先で派遣就業を行うことから、通達別添3「職業安定業務統計による地域指数」に定める山形、宮城、福島の指数を使用するものとする。ただし、宮城県、福島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、都道府県別の指数を使用し、山形県は主に●●市内の派遣先において就業を行うことから、ハローワーク●●の指数を使用するものとする。

## (2) 一般賃金の計算 端数処理

一般基本給・賞与等を算出する際に生じる1円未満の端数は切り上げる必要がある。

< 労使協定イメージより >

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  
(基本給及び賞与等の関係)

			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
			110.0	116.0	124.3	127.0	133.0	149.4	179.3
1	1104 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	<b>a</b> 1,444	1,675	1,795	1,834	1,921	2,157	2,589
2	地域調整	<b>b</b> 山形 89.4	<b>c</b> 1,291	1,498	1,605	1,640	1,718	1,929	2,315
3	退職手当 上乘せ後	退職手当 <b>d</b> 5%	<b>e</b> 1,356	1,573	1,686	1,722	1,804	2,026	2,431
4	通勤手当 上乘せ後	通勤手当 73円	1,429	1,646	1,759	1,795	1,877	2,099	2,504

基準値（0年）で見ると、

$$\begin{aligned} & \cdot \overset{a}{1,444\text{円}} \times \overset{b}{\text{地域指数}0.894} = 1,290.936 \quad \rightarrow \quad \times 1,290\text{円} \quad \bigcirc \overset{c}{\underline{1,291\text{円}}} \\ & \cdot \overset{c}{1,291\text{円}} \times \overset{d}{\text{退職金}1.05} = 1,355.55 \quad \rightarrow \quad \times 1,355\text{円} \quad \bigcirc \overset{e}{\underline{1,356\text{円}}} \end{aligned}$$

## (2) 一般賃金の計算 最低賃金との関係

地域調整した結果、地域別最低賃金額を下回った場合は、地域別最低賃金額を基準値(0年)の額とした上で、当該額に能力・経験調整指数を乗じることにより、一般基本給・賞与等の額を算出する必要がある。



- ・対象労働者に支払う賃金が最低賃金以上であればよい、わけではない。
- ・比較対象である一般賃金から、最低賃金以上としておく。

< 労使協定イメージより >

【計算の結果、最低賃金額を下回った場合の記載例】

			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
			100.0	116.0	124.3	127.0	133.0	149.4	179.3
1	1385 クリーニング 職、洗張職	通達に定める 賃金構造基本 統計調査	923	1,071	1,147	1,172	1,228	1,379	1,655
2	地域調整	山形 89.4	826	958	1,026	1,048	1,098	1,233	1,480
3	基準値(0年)を 地域別最低賃金額とした額		955	1,108	1,188	1,213	1,271	1,427	1,713

最低賃金未滿

地域別最低賃金**955円**を**0年(100)**とし、各年ごとの能力・経験調整指数を乗じる

< 通達本文より >

能力・経験調整指数

0年	1年	2年	3年	5年	10年	20年
100	116.0	124.3	127.0	133.0	149.4	179.3

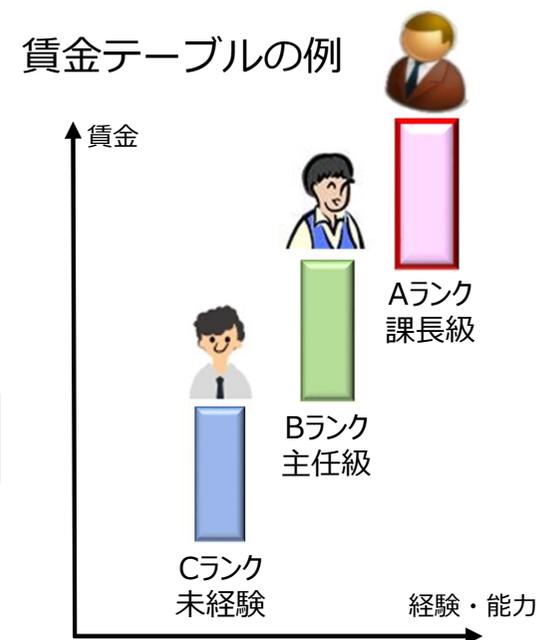
# (3) 協定対象者の賃金 一般賃金との対応関係

協定対象者の賃金が、比較すべき一般賃金と同等以上であることを定める。  
 比較する際には、自社の賃金テーブルの各等級が、一般賃金の何年目の能力・経験調整指数に相当するかを記載し、一般賃金との対応関係を客観的に明らかにすることが必要。

賃金制度が等級制(○級や○ランク等)でない場合でも、職位や責任、業務の内容を活用して対応関係を明らかにする。

自社の賃金テーブル内の各ランクや、従業員の役割が、一般賃金で言うと何年目に該当するのかを明らかにする。

			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
			110.0	116.0	124.3	127.0	133.0	149.4	179.3
1	1104 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	1,444	1,675	1,795	1,834	1,921	2,157	2,589
2	地域調整	山形 89.4	1,291	1,498	1,605	1,640	1,718	1,929	2,315



< 労使協定イメージより >

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こと  
 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  
 Aランク：10年  
 Bランク：3年  
 Cランク：0年

対応のさせ方は、事業所により異なる。

# (3) 協定対象者の賃金 基本給・賞与・手当の額

< 労使協定イメージより >

- ・各ランクに該当する労働者に支払っている賃金の中で、最も低い額を時給換算したもの。
- ・該当者がいないランクでは、規程上支払うことになる最低の賃金を記載する。

具体的に記載する

別表2 対象従業員の基本給、賞与及び手当の額

等級	職務の内容	基本給額	賞与額	手当額	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)	1,800 ～	900	150	2,850 ～	1,949	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)	1,500 ～	750	130	2,380 ～	1,640	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)	1,300 ～	650	120	2,070 ～	1,291	0年

≧

(備考)

- 賞与については、〇〇 (「〇か月」「〇半期」等の其優秀) であれば基本給額の〇%相当、「良」評価 (標準足りない) であれば基本給額の〇%相当を支給する。〇評価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「良」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。

賞与・手当等の算定方法は、以下のパターンから労使で選択可能

- ① 個々の協定対象派遣労働者に実際に支給される額
  - ② 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
  - ③ 協定対象派遣労働者に支給される見込み額の平均額
  - ④ 標準的な協定対象派遣労働者に支給される額
- イメージは、賞与は④、手当は②を採用している

- ・賞与、手当の算定方法については、記載自体は必須ではないが、記載した上で労使間で合意するのが望ましい。

# (3) 協定対象者の賃金 端数処理

協定対象者の基本給・賞与等を算出する際に生じる1円未満の端数は切り捨てる必要がある。

< 労使協定イメージより >

別表2 対象従業員の基本給、賞与及び手当の額

等級	職務の内容	基本給額	賞与額	手当額	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)	1,800 ~	900	150	2,850 ~	1,929	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)	1,500 ~	750	130	2,380 ~	1,640	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)	1,300 ~	650	120	2,070 ~	1,291	0年

Bランクの対象従業員の賃金は、以下の通り。

月の所定労働時間 : 160h  
 基本給 : 月額240,100円  
 賞与 : 年間1,441,000円  
 手当 : 月額20,890円

【基本給額】

$$\text{月}240,100\text{円} \div 160\text{h} = 1,500.625 \rightarrow \underline{1500\text{円}}$$

【賞与額】

$$\text{年}1,441,000\text{円} \div 1,920\text{h} = 750.520 \rightarrow \underline{750\text{円}}$$

【手当額】

$$\text{月}20,890\text{円} \div 160\text{h} = 130.5 \rightarrow \underline{130\text{円}}$$

## (3) 通勤手当 一般通勤手当の考え方

比較対象となる一般通勤手当については、以下の2つから、どちらかを労使で選択する。

### ① 実費支給により「同等以上」を確保する。

協定対象派遣労働者に対し、通勤手当として、派遣就業の場所と居住地の通勤距離や通勤方法に応じた実費が支給される場合は、協定対象派遣労働者の通勤手当は、一般通勤手当と「同等以上」である。

＜ 労使協定イメージより ＞

#### 第3条

(四) 通勤手当については、基本給、賞与及び〇〇手当とは分離し、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。

### ② 一般の労働者の通勤手当に相当する額(時給換算額**73円**)と「同等以上」を確保する。

R7年度73円 R6年度72円

実費支給でない場合や、実費支給だが上限が設定されている場合などに該当する。

【「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」の方法をとることになっ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、「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73円(時給換算額)とする。

【通勤手当に上限額がある場合の記載例】

(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。

## (3) 通勤手当 協定対象者の通勤手当 1

協定対象者の通勤手当については、以下の方法により一般通勤手当と同等以上を確保する。

### ① 実費支給により「同等以上」を確保する場合

協定対象派遣労働者の通勤手当は、一般通勤手当の同等以上である。

< 労使協定イメージより >

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定第〇条に従って、通勤に要する実費に相当する額を支給する。

### ② 一般の労働者の通勤手当に相当する額(時給換算額73円)と「同等以上」を確保する場合

通勤手当として支給される賃金を時給換算した額が73円以上でなければならない。

< 労使協定イメージより >

【「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」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定第〇条に従って、1時間当たり73円を通勤に要する実費に相当する額として支給する。

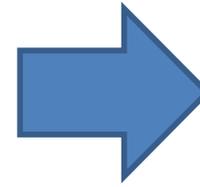
【通勤手当に上限額がある場合の記載例】

(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定第〇条に従って、月額〇円(時給換算〇円)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。

**支給する通勤手当が時給73円未満の場合や、通勤手当が存在しない場合は、次ページ以降の説明を参考にしてください。**

# (3) 通勤手当 協定対象者の通勤手当2 合算方式

- ・ 上限ありの実費支給 や 定額支給で支給する通勤手当の**時給換算額が73円未満**
- ・ 会社に「**通勤手当**」の制度がない。



通達の第3の4に基づく

## 合算による比較方法

【考え方の例】 (通勤手当が月額5,000円、週の所定労働時間40hの場合)

月5,000円×12か月÷年間52週÷40h = 28.846... ⇒ 28円 (端数切り捨て)

⇒ 一般通勤手当73円と対象者の通勤手当28円の**差額45円**を別途補填する必要がある。

### < 労使協定記載例 >

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5,000円を定額支給する。なお、一般通勤手当（時給換算額73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。

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（基本給及び賞与等の関係）

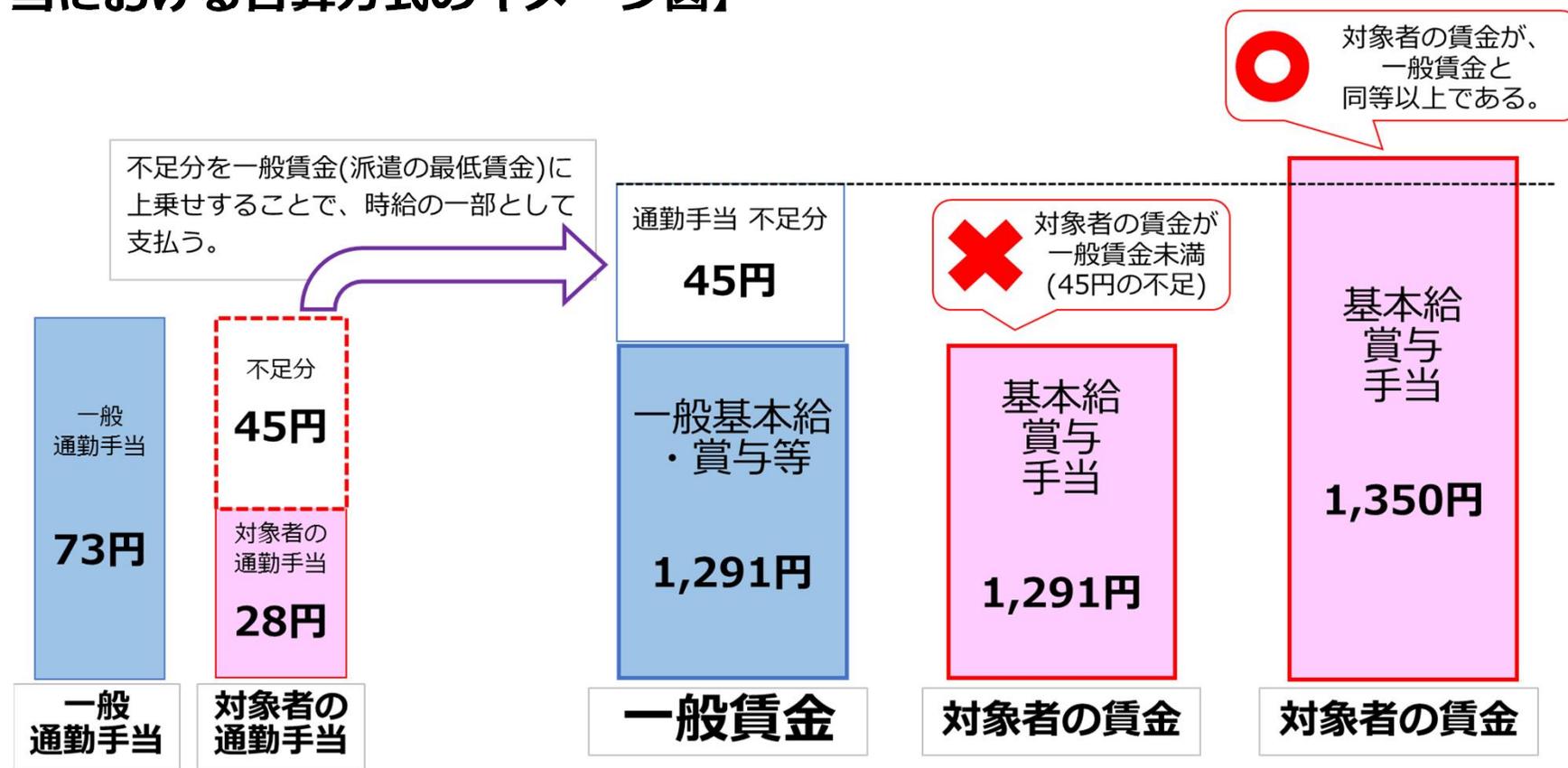
合算による比較を行うことを説明し、別表では上乗せ（合算）している

			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	1,444	1,675	1,795	1,834	1,921	2,157	2,589
2	地域調整	山形 89.4	1,291	1,498	1,605	1,640	1,718	1,929	2,315
3	通勤手当 (45円) 上乗せ後		1,336	1,543	1,650	1,685	1,763	1,974	2,360

「通勤手当」が存在しない場合は、**73円を一般賃金に上乗せすることになる。**

# (3) 通勤手当 協定対象者の通勤手当3 補足

## 【通勤手当における合算方式のイメージ図】



## 【時給換算額の確認方法】

※上限額(定額)が基準を満たすか確認する計算方法 (月10,000円、週所定労働時間が40hの場合)  
 $月10,000円 \times 12ヶ月 \div 年間52週 \div 週40h = 時給換算57.69円 (x)$   
 $\Rightarrow 月10,000円では一般通勤手当未済となる。$

※基準を満たす上限額(定額)の計算方法 (週所定労働時間が40hの場合)  
 $時給73円 \times 週40h \times 年間52週 \div 12か月 = 月12,654円$   
 $\Rightarrow 上限額(定額)は月12,654円以上とする必要がある。$

## (4) 退職金 考え方

比較対象となる「一般退職金」は次のいずれか

### ① 通達別添4の指標をもとに、自社で設定する

退職金を後払いする（退職時に支払う）事業所が該当 →【方法1】

※ただし、中小企業退職金共済制度等に加入している場合は②となる。

### ② 一般基本給・賞与等の額に「5%」を乗じた額

退職金を前払いして（労働者に毎月払って）いる事業所が該当 →【方法2】

中小企業退職金共済制度等に加入している事業所が該当 →【方法3】



「協定対象者の退職金」は次のいずれか

### A 協定対象者に支払っている(支払予定の)退職金

【方法1】 【方法2】

### B (中退共などの場合は) 会社負担の掛金

【方法3】

## (4) 退職金 支給方法による分類

一般退職金以上の退職金を確保する方法は、次の1～3のいずれかとなる。

### 【方法1】

退職金制度で比較する方法(退職時の給付など後払いの方法)

**比較対象となる一般退職金が、通達中のどの指標を使用したものか示す。**

### 【方法2】

一般退職金に相当する額と同等以上を確保する方法(退職金前払いの方法)

- ① 一般基本給・賞与等の額の5%以上の額を支給(基本給等と分離し、合算しない)
- ② 一般基本給・賞与等の額の5%以上の額を上乗せし、そのうえで協定対象者の賃金と比較し、同等以上を確保する(基本給等に合算し比較)

**自社の退職金が①なのか②なのかを明確にする。**

### 【方法3】

中小企業退職金共済制度や確定拠出年金などに加入する方法

- ・ **会社負担の掛金額（または一般基本給等に対する割合）を記載する。**
- ・ **掛金額が一般基本給・賞与等の額の「5%」に満たない場合は方法2②となり、合算により比較することを本文中で説明する。**
- ・ **会社として掛金の費用負担がない期間（協定対象者ではあるが、中退共に加入していない期間）が存在する場合も、方法2②との併用となる。**

# (4) 退職金 支給方法等による分類

自社の退職金がどの方法に該当するのかわかりませんか？

後払いの退職金制度がある

Yes

中退共や  
確定拠出年金等  
である

Yes

掛金の会社負担分は  
一般賃金の  
5%以上だ

Yes

方法 3

No

方法 1

No

差額を  
方法 2 ②  
で合算

No

賃金台帳に  
「退職手当」等  
の記載がある

Yes

退職手当の金額は  
一般賃金の  
5%以上だ

Yes

方法 2 ①

No

方法 2 ②

No

差額を  
方法 2 ②  
で合算

# (4) 退職金 方法1 協定本文の記載例

## 方法1の記載例

記載のポイントは、以下の通り

1. 比較対象とする一般退職金は、通達中のどの指標を使用したものかを示す。
2. 協定対象者の退職手当（退職金）について、一般退職金と比較して同等以上であることを示す。

< 労使協定イメージより >

使用する指標を示し、自社で退職手当を支給する最低勤続年数を記載

勤続年数ごとに支給月数は、指標をそのまま使うのではなく、指数をかけて使用する旨を記載

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「平均的な賃金の額」は、次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4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4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乗じた数値として通達に定めるもの

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

協定対象者の退職手当が、一般退職金と比較して同等以上であることを説明している。

# (4) 退職金 方法1 別表の記載例

## 方法1の記載例 (続き)

比較対象となる一般退職金(別表3)は、全ての勤続年数について設定しておく。

< 労使協定イメージより >

通達のモデル退職金 × 71.5% の結果を **四捨五入**

使用する指標、指数を示し、どのようにこの表を作ったかを記載している

単位があるとわかりやすい

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	0.7	1.4	2.9	4.9	7.0	9.2	11.3	12.9	—
	会社都合退職	1.1	1.8	3.9	6.1	8.4	10.8	13.1	14.5	16.3

(資料出所)「令和4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(71.5%)**を乗じた数値として通達で定めたもの。

実態に合わせ、対応する勤続年数に幅を持たせている

別表4 対象従業員の退職手当

25年以上には30年も33年も含まれるため、一般退職金の30年、33年を上回っていることを確認する。

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	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

IIV

別表3 (再掲)

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	0.7	1.4	2.9	4.9	7.0	9.2	11.3	12.9	—
	会社都合退職	1.1	1.8	3.9	6.1	8.4	10.8	13.1	14.5	16.3

(備考)

- 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。
- 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。

# (4) 退職金 方法2① 協定本文の記載例



## 方法2①の記載例

### < 労使協定イメージより > 支給方法と一般退職金の設定

第3条 対象従業員の基本給、賞与、〇〇手当及び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1の「3」のとおりとする。

(一)～(四) (略)

(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。

分離しているので、別表での合算はしない。

ただし、就業規則等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、方法2の②(基本給等と合算して比較する方法)を用いる必要がある。

### < 労使協定イメージより > 協定対象労働者の退職金の額と支給方法

(四)退職手当について、別表1の「2」に定める額の5%の額と同等以上の額とし、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。

方法2①を採用している場合は、別表に退職金の記載がなくとも問題なし

# (4) 退職金 方法2② 協定本文・別表の記載例

## 方法2②の記載例

### < 労使協定イメージより > 支給方法と一般退職金の設定

第3条 対象従業員の基本給、賞与、〇〇手当及び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1の「3」とおりとする。

(一)～(四) (略)

(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、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、当該額を別表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。

合算により比較する旨を明記する。

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（基本給及び賞与等の関係）

			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	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	1,444	1,675	1,795	1,834	1,921	2,157	2,589
2	地域調整	山形 89.4	1,291	1,498	1,605	1,640	1,718	1,929	2,315
3	退職金（5%） 上乘せ後		1,356	1,573	1,686	1,722	1,804	2,026	2,431

### < 労使協定イメージより > 協定対象労働者の退職金の額と支給方法

(四) 退職手当について、別表1の「2」に定める額の5%の額と同等以上の額とし、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。

# (4) 退職金 方法3 本文の記載例

## 方法3の記載例

### < 労使協定イメージより > 支給方法と一般退職金の設定

第3条 対象従業員の基本給、賞与、〇〇手当及び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1の「3」のとおりとする。

(一) ~ (四) (略)

(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。

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。

### < 労使協定イメージより > 協定対象労働者の退職金の額と支給方法

(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賃金規程第〇条の定めによるものとする。

**全ての協定対象労働者に対し、一般賃金の5%以上の額を拠出している場合は、別表で合算する必要はない**

# (4) 退職金 方法3 協定本文・別表の記載例

## 方法3の記載例

(続き)

### 【拠出金額が一般賃金の5%に満たない労働者がいる場合の記載例】

#### 第4条

(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」に定める楽音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。

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(基本給及び賞与等の関係)

			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	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	1,444	1,675	1,795	1,834	1,921	2,157	2,589
2	地域調整	山形 89.4	1,291	1,498	1,605	1,640	1,718	1,929	2,315
3	退職手当(差額分1%) 上乗せ後		1,304	1,513	1,622	1,657	1,736	1,949	2,339

# (4) 退職金 補足 合算による比較①

## 【退職金における合算方式のイメージ図】



退職金がない場合の例

不足分を一般賃金(派遣の最低賃金)に  
上乗せすることで、時給の一部として  
支払う。

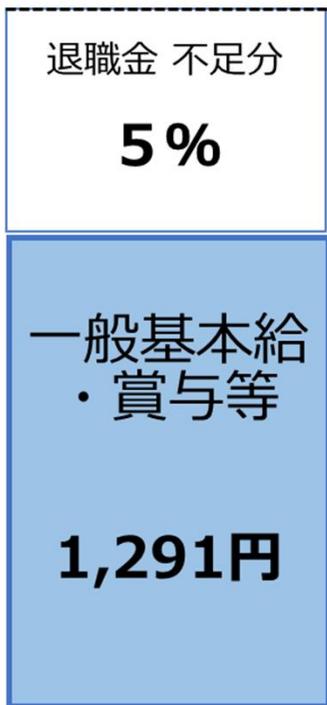


一般退職金

対象者の  
退職金



退職金を手当と  
して支払う規程  
がない。  
賃金台帳に「退  
職手当」がない。



一般賃金

✖ 対象者の賃金が  
一般賃金未満  
(5%分の不足)



対象者の賃金

○ 対象者の賃金が、  
一般賃金と  
同等以上である。



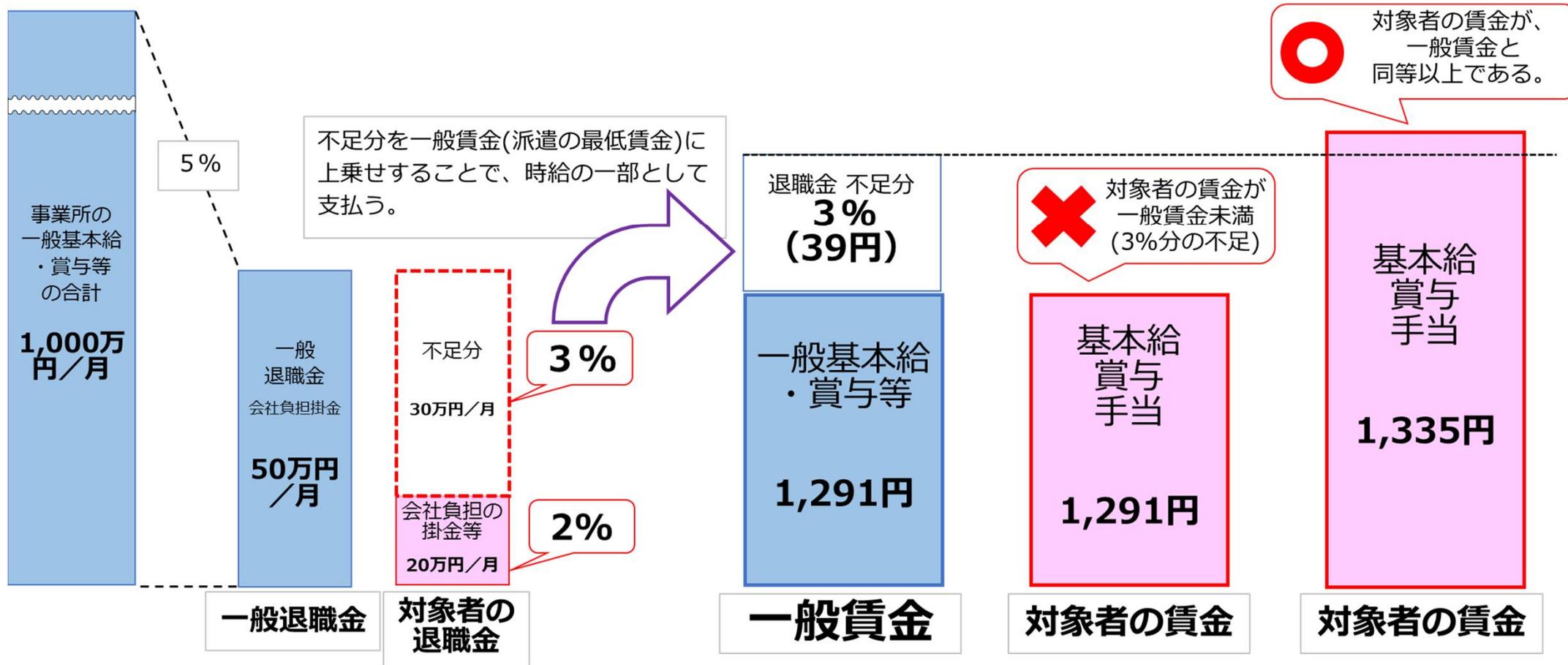
対象者の賃金

# (4) 退職金 補足 合算による比較②

## 【退職金における合算方式のイメージ図】



中退共・確定拠出年金等の一例



# (4) 退職金 補足 合算による比較③

< 別表1 >

			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	1,444	1,675	1,795	1,834	1,921	2,111	2,315
2	地域調整	山形 89.4	1,291	1,498	1,605	1,640	1,718	1,929	2,315
3	退職金(5%) 上乗せ後		1,356	1,573	1,686	1,722	1,804	2,026	2,431
4	通勤手当(73円) 上乗せ後		1,429	1,646	1,759	1,795	1,877	2,099	2,504

①一般賃金(別表1)で退職金や通勤手当を合算している場合...

< 別表2 >

等級	職務の内容	基本給額	賞与額	手当額	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)	1,800 ~	900	150	2,850 ~	2,099	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)	1,500 ~	750	130	2,380 ~	1,795	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)	1,300 ~	650	120	2,070 ~	1,429	0年

≧

②対象労働者の賃金(別表2)の基本給・賞与には、退職金相当分や通勤手当相当分の給与を含んだ賃金の額が記載される。

③別表1で合算をする場合は、本文中で「合算して比較する」旨を明示する。

## (5) 賃金改善規定

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。

〈賃金改善の方法の例〉

- ・基本給を上げる（昇給）
- ・手当を追加支給する
- ・能力に応じた新たな就業機会を提供する

**確認** 「能力の向上があった場合に昇給すること（場合）がある」「基本給の0～3%を能力手当として支給する」など、能力等の向上があったにもかかわらず賃金が改善しない可能性がある規定となっていないか

→次ページ「公正評価」の結果、昇給に該当しなかった場合を含む必要はない。

・能力に応じた新たな就業機会を提供する旨のみ規定していないか

→これに相当する機会を提示できない場合に、昇給や手当の支給といった賃金の改善が必要。

・昇給や手当支給のルールが、事業所の実態と合っているか

→協定に「追加の〇〇手当を支給」としつつ、〇〇手当が存在しない場合は問題がある。

〈 労使協定イメージより 〉

昇給を前提に、昇給幅を規定している

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、昇給は勤務成績等に応じて〇号俸から〇号俸までの範囲内で決定するものとする。

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 **本当に存在する手当か、手当支給のための評価基準はどうか、就業規則等に記載は？**

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、基本給額の〇～〇%の範囲で追加の〇〇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。

## (6) 公正評価規定

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必要がある。そのため、職務の内容に密接に関連して支払われるものは、全て労使協定に規定する。また、評価方法については、公正さを担保する工夫がなされていること。

→ 恣意的・感情的な評価ではないこと、評価の時期・方法について客観的な基準があること など



- ・ 具体的な評価の時期や方法の規定がされているか
- ・ 評価の時期や方法は就業規則等に準ずるとする場合、該当条項に具体的な記載があるか
- ・ 賞与だけでなく、基本給や各種手当など職務の内容等に密接に関連する賃金について、全て規定されているか

基本給、賞与、手当に限らず、職務の内容に密接に関連して支払われるものについて、すべて規定する必要がある。

< 労使協定イメージより >

- 第5条 **基本給**の決定は、〇〇(「〇か月」「〇半期」等の期間)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、その方法は〇〇人材サービス株式会社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、〇〇(「〇か月」「〇半期」等の期間)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、その方法は〇〇人材サービス株式会社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 **〇〇手当**は、〇〇人材サービス株式会社社員就業規則第〇条に基づき支給するものとする。

〇〇手当が、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場合の記載例

参照先に評価の時期や方法に関する具体的な記載があること

## (7) その他

労使協定の締結後は、自社で雇用する全ての労働者に対し周知を行う。  
派遣労働者だけでなく、一般労働者も対象となることに注意する。

【周知方法（下記のいずれか）】

- 〈方法1〉 書面の交付（労働者が希望した場合はメール等による送信も可能）
- 〈方法2〉 イン트라ネット等（労働者が常時内容を確認できるもの）を利用した周知
- 〈方法3〉 概要（※）を〈方法1〉で交付したうえで、協定書を事業所内の見やすい場所に掲示または備え付ける

※労使協定の概要は、少なくとも、労使協定の対象となる派遣労働者の範囲、派遣労働者の賃金（基本給・賞与等、通勤手当、退職手当等）の決定方法及び有効期間を盛り込み、派遣労働者が容易に理解できるようにすることが望ましい。



- ・派遣労働者のみに周知していないか
- ・事業所内への備え付けのみになっていないか
- ・イン트라ネット（企業内ネットワーク）等に掲載した場合、掲載したことを労働者に周知しているか
- ・イン트라ネット等にのみ掲載した場合、社外にいる労働者が常時確認ができるようになっていないか

# (7) その他

## 協定対象者に支払われる賃金は、漏れなく労使協定に記載する。

< 労使協定記載例（職務手当・資格手当の支給がある場合） >

一般賃金・協定対象者の賃金として記載する。

(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、退職手当、職務手当及び資格手当とする。

(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、その他手当とは分離し、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。

(賃金の決定に当たっての評価)

第5条 **職務手当**の決定は、〇〇(「〇か月」「〇半期」等の期間)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「職務手当支給規程」により支給を決定する。

別表2 対象従業員の基本給、賞与及び手当の額

等級	職務の内容	基本給額	賞与額	手当額	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)	1,800 ～	900	150	2,850 ～	1,929	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)	1,500 ～	750	130	2,380 ～	1,640	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)	1,300 ～	650	120	2,070 ～	1,291	0年

≥

(備考) **手当額には、職務手当、資格手当が含まれ**、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。

# ご清聴ありがとうございました。

これにて終了となりますが、最後にアンケートへのご回答にご協力ください。画面右下の「退出」ボタンを押しますと、アンケート画面が表示されますので、  
入力をお願いいたします。



**労働者派遣事業に関するご相談は、こちらまで**

**山形労働局 職業安定部 需給調整事業室**  
**住 所 山形市香澄町三丁目2番1号 山交ビル3階**  
**電 話 023(676)4618**