

# 第3部

## 「派遣先均等・均衡方式」 における点検・検討手順

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

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

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

# 1章 派遣先との均等・均衡待遇を考える際の基本

## 1. 判断の枠組み

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

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

図表 3-1 不合理な待遇差の判断の枠組み

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

## 2. 派遣先の比較対象労働者とは

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

## 3. 派遣先から入手する情報とは

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

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

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

図表 3-2 比較対象労働者の待遇情報（派遣先から入手）

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

## 4. 考慮要素に照らした待遇に関する点検の手順

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

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

### A. 待遇の決定基準が同じ場合

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

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

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

以上の手順は、特殊作業手当を例とすると、次のようになります。

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

**B. 待遇の決定基準・ルールが異なる場合**

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

## 5. 考慮要素について

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

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

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

<b>職務の内容</b>	「a. 業務の内容」と「b. 当該業務に伴う責任の程度」のことをいいます。	
	a. 業務の内容 (業務の種類(職種)と従事している業務のうち中核的業務が実質的に同じかどうかで判断)	業務とは職業上継続して行う仕事。 ⇒業務の内容は業務の種類(職種)と中核的業務で判断。 ※業務の種類(職種)とは、販売職、管理職、事務職、製造工、印刷工等といった従事する業務のことをいいます。 ※中核的業務とは、職種を構成する業務のうち、その職種を代表する中核的なものを指し、職種に不可欠な業務を指します。
b. 当該業務に伴う責任の程度 (責任の程度が著しく異なるかどうかで判断)	業務の遂行に伴い行使するものとして付与されている権限の範囲・程度等。 ⇒例えば、 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 単独で決裁できる金額の範囲</li> <li>・ 管理する部下の人数</li> <li>・ 決裁権限の範囲</li> <li>・ 職場において求められる役割</li> <li>・ トラブル発生時や臨時・緊急時に求められる対応</li> <li>・ 売上目標等の成果への期待度 等</li> </ul>	
<b>職務の内容・配置の変更の範囲</b>	将来の見込みも含め、転勤、昇進といった人事異動や本人の役割の変化等(配置の変更を伴わない職務の内容の変更を含む。)の有無や範囲のことをいいます。	
<b>その他の事情</b>	「職務の内容」、「職務の内容・配置の変更の範囲」以外の事情で、個々の状況に合わせて、その都度検討します。成果、能力、経験、合理的な労使の慣行、労使交渉の経緯は「その他の事情」として想定されています。	



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

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

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

図表 3-4 参考情報～代表的な裁判例（長澤運輸事件）～

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

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

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

この判決では、

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

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

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

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

## 2章 点検・検討手順の全体像

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

《第1段階》 ⇒詳細は「3章-1」へ

◇ 派遣先から、比較対象労働者の待遇に関する情報提供を受けます。

《第2段階》 ⇒詳細は「3章-2」へ

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

《第3段階》 ⇒詳細は「3章-3」へ

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

《第4段階》 ⇒詳細は「3章-4」へ

◇ 個々の待遇ごとに以下の手順で均等・均衡を点検します。

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

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

(a) 当該待遇の「性質・目的」を確認・整理し

(b) 「性質・目的」に適合する考慮要素を3考慮要素の中から特定し

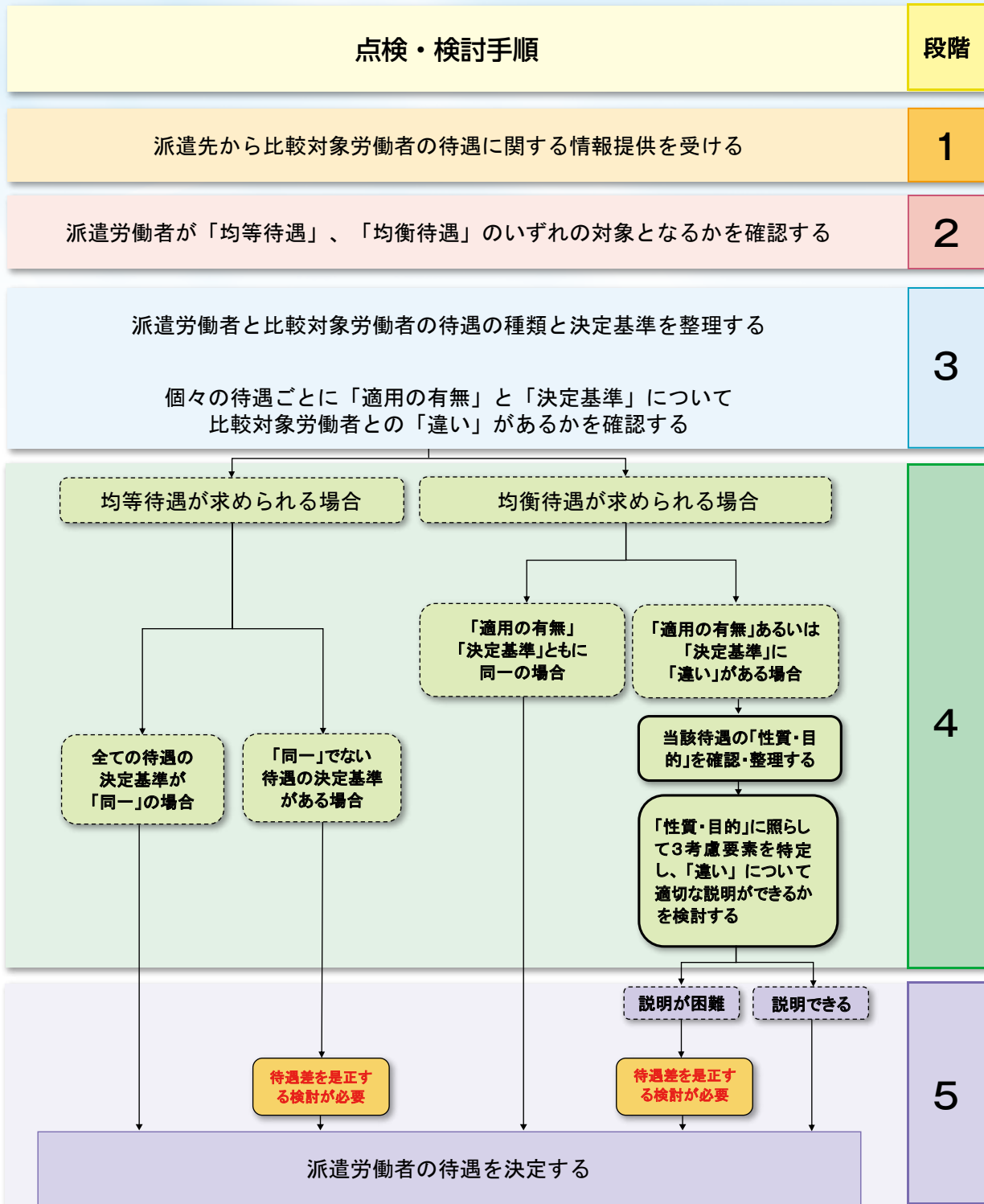
(c) その考慮要素に基づき、「違い」を適切に説明できるかを検討します

《第5段階》 ⇒詳細は「3章-5」へ

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

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

図表 3-5 派遣先均等・均衡方式における点検・検討手順



## 3章 具体的な点検・検討手順

### 1. 《第1段階》派遣先から、比較対象労働者の待遇に関する情報提供を受ける

#### 1. 《第1段階》

派遣先から、比較対象労働者の待遇に関する情報提供を受ける

#### 2. 《第2段階》

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

#### 3. 《第3段階》

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

#### 4. 《第4段階》

個々の待遇ごとに、均等・均衡を点検する（45ページ）

#### 5. 《第5段階》

待遇差を是正し、派遣労働者の待遇を決定する（58ページ）

## 解説

### 派遣先からの情報収集

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

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

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

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

## 具体的な作業手順

### 派遣先に比較対象労働者の待遇に関する情報提供を依頼する

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



手順①：派遣先は、①～⑥の優先順位により「比較対象労働者」を選定します。

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

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

- ⑥派遣労働者と同一の職務に従事させるために新たに通常の労働者を雇い入れたと仮定した場合における当該労働者 ※※

※※当該労働者の待遇内容について、就業規則に定められており、かつ派遣先の通常の労働者との間で適切な待遇が確保されている者に限ります。

#### 《注意点》

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

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

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

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

#### 《注意点1》

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

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

#### 《注意点2》

以下に該当する変更情報については情報提供を要しません。

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

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

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

（※網掛けは記載事項に関する補足説明です。）

1. 比較対象労働者の職務の内容（業務の内容及び責任の程度）、当該職務の内容及び配置の変更の範囲並びに雇用形態【則第 24 条の 4 第 1 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：仮想の通常の労働者（年間所定労働時間●時間）

**2. 比較対象労働者を選定した理由** 【則第24条の4第1号ロ関係】

比較対象労働者：業務の内容が同一である通常の労働者（該当する10名中の1名）

【以下の参考の③】

(理由)

受け入れようとする派遣労働者と職務の内容及び配置の変更の範囲又は職務の内容が同一である通常の労働者はいないが、業務の内容が同一である通常の労働者がいるため。

<参考：チェックリスト>

比較対象労働者（次の①～⑥の優先順位により選出）	対象者の有無 (○ or ×)
① 職務の内容並びに当該職務の内容及び配置の変更の範囲が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者	×
② 職務の内容が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者	×
③ 業務の内容又は責任の程度のいずれかが派遣労働者と同一である見込まれる通常の労働者	○
④ 職務の内容及び配置の変更の範囲が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者	—
⑤ ①から④までに相当する短時間・有期雇用労働者 ※ 派遣先の通常の労働者との間で短時間・有期雇用労働法等に基づく均衡が確保されている者に限る。	—
⑥ 派遣労働者と同一の職務の内容で業務に従事させるために新たに通常の労働者を雇い入れたと仮定した場合における当該通常の労働者（仮想の通常の労働者） ※ 派遣先の通常の労働者との間で適切な待遇が確保されている者に限る。	—

**3. 待遇の内容等**

(1) 比較対象労働者の待遇のそれぞれの内容（昇給、賞与その他の主な待遇がない場合にはその旨）

【則第24条の4第1号ハ関係】

(2) 比較対象労働者の待遇のそれぞれの性質及び待遇を行う目的 【則第24条の4第1号ニ関係】

(3) 待遇のそれぞれを決定するに当たって考慮した事項 【則第24条の4第1号ホ関係】

(待遇の種類)		
(待遇の内容)	(待遇の性質・目的)	(待遇決定に当たって考慮した事項)
<b>① 基本給</b>		
20万円/月	<ul style="list-style-type: none"> <li>労働に対する基本的な対償として支払われるもの</li> <li>労働者の能力の向上のための努力を促進する目的</li> <li>長期勤続を奨励する目的</li> </ul>	能力・経験、勤続年数を考慮。 能力・経験：定型的な販売業務の処理、クレーム対応が可能 勤続年数：1年目
<b>② 賞与</b>		
40万円/年	<ul style="list-style-type: none"> <li>会社の利益を分配することによって、社員の士気を高める目的</li> </ul>	基本給額、支給月数により算定 個人業績に係る評価を考慮 個人業績：B評価（「特に優秀」、「優秀」、「普通」の3段階評価の中評価）

③ 役職手当：制度有		
2万円/月	・一般社員にはない特別な責任と役割に応じて支給されるもの ・一定の責任と役割の履行を促進する目的	責任の程度を考慮 役職：副リーダー

④ 特殊作業手当：制度無		
—	—	—

⑤ 特殊勤務手当：制度無		
—	—	—

⑥ 精皆勤手当：制度有		
0円	・一定数の業務を行う人数を確保するための皆勤を奨励する目的	責任の程度と意欲を考慮し、部下がいない場合であり、かつ無欠勤の場合に一律1万円を支給 責任の程度：部下2名 欠勤の有無：無欠勤

⑦ 時間外労働手当（法定割増率以上）：制度無		
—	—	—

⑧ 深夜及び休日労働手当（法定割増率以上）：制度無		
—	—	—

⑨ 通勤手当：制度有		
2万円（実費）/月	・通勤に要する交通費を補填する目的	通勤距離を考慮

⑩ 出張旅費：制度有		
0円	・出張に要する交通費を補填する目的	出張距離を考慮 出張なし

⑪ 食事手当：制度無		
—	—	—

⑫ 単身赴任手当：制度無		
—	—	—

⑬ 地域手当：制度無		
—	—	—

⑭ 食堂：施設有		
食堂無	・業務の円滑な遂行に資する目的	就業する事業所に食堂があるか否かを考慮し、食堂がある場合には利用の機会を付与 就業する事業所：A支店（食堂無）

⑮ 休憩室：施設無		
—	—	—



⑩ 更衣室：施設有		
利用可	・業務の円滑な遂行に資する目的	就業する事業所に更衣室があるか否かを考慮し、更衣室がある場合には利用の機会を付与 就業する事業所：A支店（更衣室有）

⑪ 転勤者用社宅：制度有		
利用無	・住居を確保し、転勤に伴う負担を軽減する目的	職務の内容及び人材活用の範囲を考慮し、転勤がある場合に提供 職務の内容及び人材活用の範囲：転勤を伴う人事異動なし

⑫ 慶弔休暇：制度有		
0日	・冠婚葬祭に参加できるようにすることで就業継続や業務能率の向上を図る目的	勤続年数を考慮 勤続1年以上の者に一律10日/年付与

⑬ 健康診断に伴う勤務免除及び有給：制度無		
—	—	—

⑭ 病気休職：制度無		
—	—	—

⑮ 法定外の休暇（慶弔休暇を除く）：制度無		
—	—	—

⑯ 教育訓練：制度有		
接客に関する教育訓練	・職務の遂行に必要な技能又は知識を習得する目的	業務の内容を考慮 接客に従事する場合には、6か月に1回、希望者に限り、接客に関する基礎を習得するための教育訓練を実施

⑰ 安全管理に関する措置及び給付：制度無		
—	—	—

⑱ 退職手当：制度有		
0円	・長期勤続を奨励する目的 ・退職後の生活を保障する目的	基本給額、勤続年数、離職理由により算定 勤続3年であって、会社都合により退職した場合は、基本給額1か月分の退職手当を支給 勤続年数：1年目

⑲ 住宅手当：制度無		
—	—	—

⑳ 家族手当：制度有		
1万円/月	・労働者の家族を扶養するための生活費を補助する目的	扶養家族の人数を考慮し、扶養家族1人につき1万円を支給（上限3万円） 扶養家族：1人

㉑ ●●●●：制度●		
—	—	—

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

### 1. <<第1段階>>

派遣先から、比較対象労働者の待遇に関する情報提供を受ける（34ページ）

### 2. <<第2段階>>

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

### 3. <<第3段階>>

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

### 4. <<第4段階>>

個々の待遇ごとに、均等・均衡を点検する（45ページ）

### 5. <<第5段階>>

待遇差を是正し、派遣労働者の待遇を決定する（58ページ）

## 解説

### 「均等待遇」、**「均衡待遇」**の対象となる労働者とは？

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

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

図表 3-7 均等待遇の対象／均衡待遇の対象

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

## 具体的な作業手順

### 派遣労働者を均等待遇、均衡待遇の対象に区分する

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

#### (1)「職務の内容」について

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

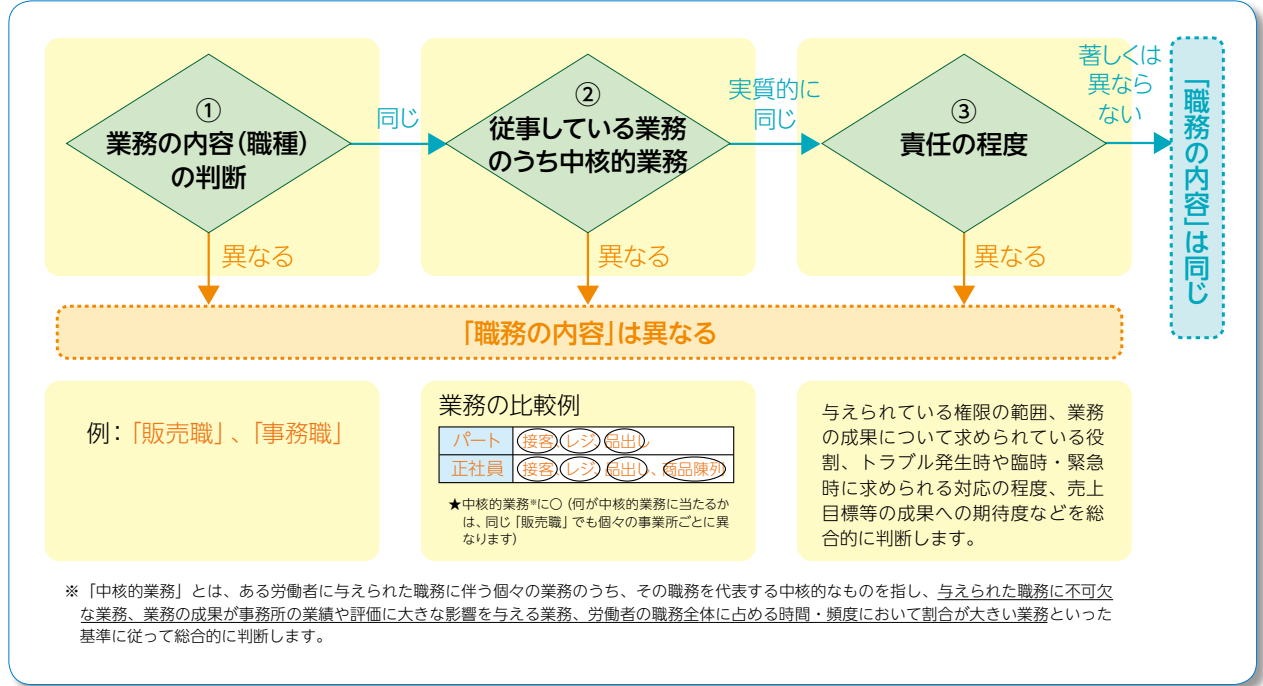
**手順①**：派遣労働者と比較対象労働者の業務の内容（職種）が「同じ」か「異なる」かをみます。「同じ」場合は、手順②に進んでください。「異なる」場合には、『職務の内容』は異なることとなります。「異なる」場合は、均等待遇の対象ではなく、均衡待遇の対象となります。

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

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

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

図表 3-8 「職務の内容」が同じか否かの判断手順



<例>

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

## **(2)「職務の内容・配置の変更の範囲」について**

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

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

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

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

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

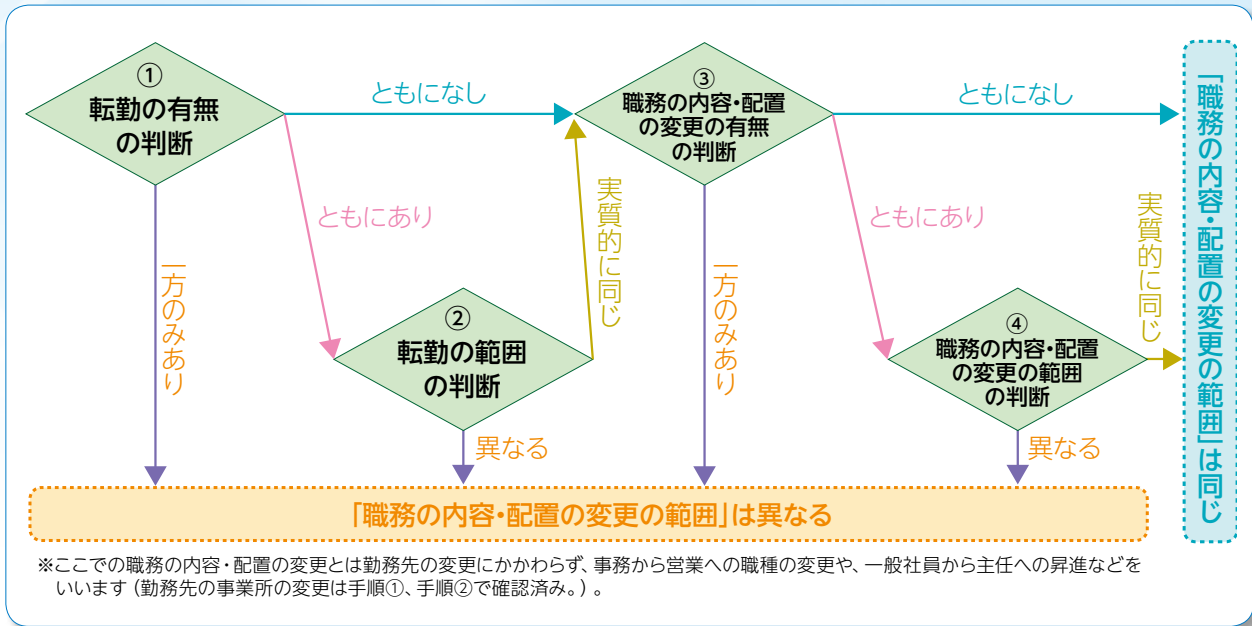
**手順③**：「転勤がともになし」あるいは「『転勤の範囲』が同じ」場合には、派遣労働者と比較対象労働者の職務の内容・配置の変更の有無が「ともにあり」か「ともになし」か「一方のみあり」かをみます。「一方のみあり」の場合には、「『職務の内容・配置の変更の範囲』は異なる」こととなります。「ともにあり」の場合は、手順④に進んでください。「ともになし」の場合は、「『職務の内容・配置の変更の範囲』は同じ」こととなります。

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

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



図表 3-9 「職務の内容・配置の変更の範囲」が同じか否かの判断手順



<例>

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

Q/Aコーナー

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

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

#### 1. <第1段階>

派遣先から、比較対象労働者の待遇に関する情報提供を受ける（34ページ）

#### 2. <第2段階>

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

#### 3. <第3段階>

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

#### 4. <第4段階>

個々の待遇ごとに、均等・均衡を点検する（45ページ）

#### 5. <第5段階>

待遇差を是正し、派遣労働者の待遇を決定する（58ページ）

## 解説

### 待遇の違いをみる方法

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

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

## 具体的な作業手順

### 個々の待遇の現状を確認する

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

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

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

## 4. <<第4段階>> 個々の待遇ごとに、均等・均衡を点検する

### 1. <<第1段階>>

派遣先から、比較対象労働者の待遇に関する情報提供を受ける（34ページ）

### 2. <<第2段階>>

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

### 3. <<第3段階>>

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

### 4. <<第4段階>>

個々の待遇ごとに、均等・均衡を点検する

### 5. <<第5段階>>

待遇差を是正し、派遣労働者の待遇を決定する（58ページ）

## 解説

### 点検・検討する手順の基本

#### (1) 均等待遇が求められる場合

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

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

図表 3-10 比較対象労働者との均等待遇が求められる場合

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

全ての待遇について同じ取扱いにする（差別的取扱いの禁止）

## (2) 均衡待遇が求められる場合

(不合理な待遇差を判断する方法)

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

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

図表 3-11 比較対象労働者との均衡待遇が求められる場合

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

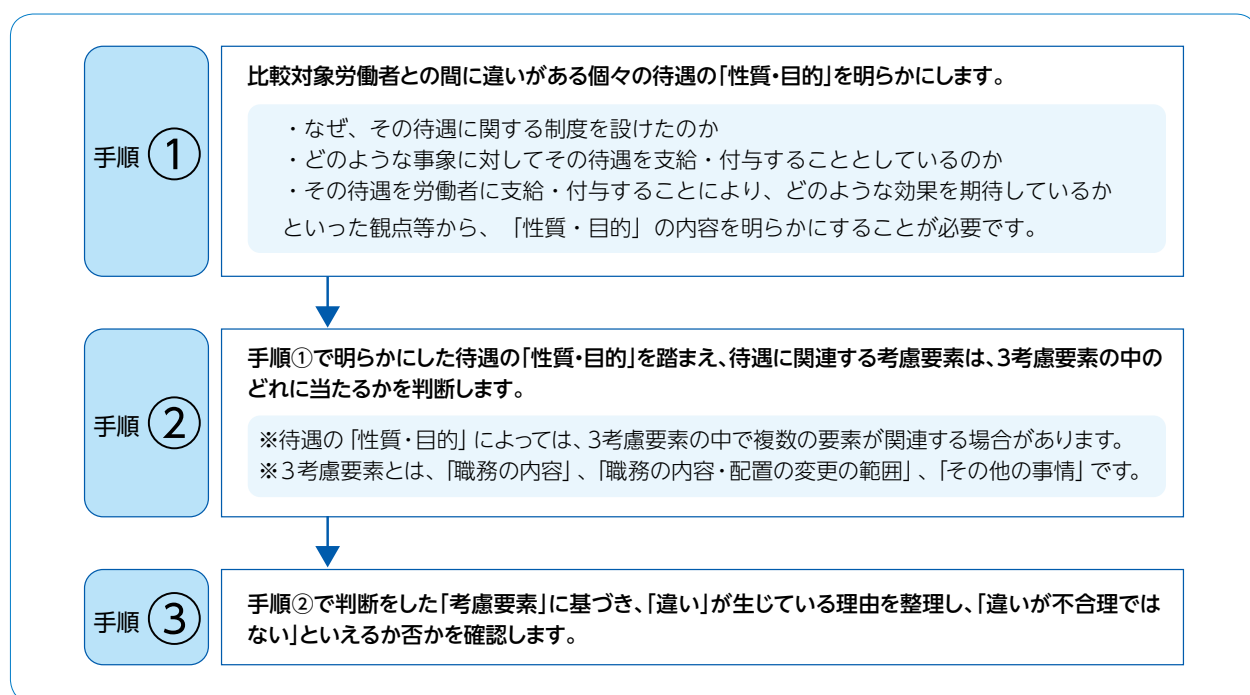
全ての待遇について「不合理な待遇差」を設けないようにする

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

### <不合理な待遇差の点検・検討の「基本手順」>

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

図表 3-12 不合理な待遇差の点検・検討の基本手順





(不合理な待遇差を判断する際の留意点)

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

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

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

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

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

図表 3-13 ガイドラインにおける地域手当の例

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

## Q / Aコーナー

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

## 具体的な作業手順

### 処遇別にみる「不合理な待遇差」の点検・検討の手順

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

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

## 説明を求められた場合の準備

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

### (i) 手当

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

**手順①**：通勤手当の「性質・目的」を把握します。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

手順①：役職手当の「性質・目的」を把握します。

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

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

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

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

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

(留意点)

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



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

手順①：皆勤手当の「性質・目的」を把握します。

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

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

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

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

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

## 企業事例

### 住宅手当・通勤手当・家族手当については、社員区分に関わらず支給

～A社(東京都、大手製造系派遣業者)～

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

## 参考情報

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

### (1) ガイドラインが示す「問題となる例／問題とならない例」

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



図表 3-15 具体例

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

## (2) 裁判例が示す「不合理な待遇差」と「不合理でない待遇差」

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

図表 3-16 代表的な判例

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

## Q/Aコーナー

Q1.	ガイドラインに基本的な考え方が示されていない住宅手当・家族手当等については、労使協議の中で待遇差の理由について確認が取れば、派遣労働者と通常の労働者との間の待遇差は不合理ではないといえるのでしょうか？
A1.	派遣労働者と通常の労働者との間の待遇差は、個々の待遇の「性質・目的」を踏まえ、待遇に関連する3考慮要素に基づき判断されますが、合理的な労使の慣行、事業主と労働組合との間の交渉といった労使交渉の経緯も、「その他の事情」として考慮されうると考えられます。いずれにせよ、待遇差が不合理か否かは、最終的には裁判において判断されますが、まずは派遣元が法の趣旨に沿って判断することが必要です。

## (ii) 福利厚生・教育訓練・安全管理

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

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

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

**手順①**：滑り止めのついた長靴支給の「性質・目的」を把握します。

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

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

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

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



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

## 企業事例

### 派遣労働者用の福利厚生サービスを用意

～A社（東京都、大手総合人材サービス会社）～

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

### 本人のキャリアに対する意向を把握したうえで、希望に沿った研修機会を提供

～B社（神奈川県、大手製造系派遣業者）～

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

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

### 多種多様な自己啓発メニュー等を用意

～C社（東京都、大手総合人材サービス会社）～

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

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



(1) ガイドラインが示す「問題となる例／問題とならない例」

図表 3-17 具体例

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

(iii) 賞与

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

**手順①**：賞与の「性質・目的」を把握します。

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

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

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

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

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

## 参考情報

### (1) ガイドラインが示す「問題となる例／問題とならない例」

図表 3-18 具体例

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

#### (iv) 基本給

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

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

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

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

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

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

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

(1) ガイドラインが示す「問題となる例／問題とならない例」

図表 3-19 具体例

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

## 5. <<第5段階>> 待遇差を是正し、派遣労働者の待遇を決定する

### 1. <<第1段階>>

派遣先から、比較対象労働者の待遇に関する情報提供を受ける（34ページ）

### 2. <<第2段階>>

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

### 3. <<第3段階>>

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

### 4. <<第4段階>>

個々の待遇ごとに、均等・均衡を点検する（45ページ）

## 5. <<第5段階>>

### 待遇差を是正し、派遣労働者の待遇を決定する

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

#### ①働き方改革推進支援センター

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

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

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

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

#### ②よろず支援拠点の活用

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

⇒ <https://yorozu.smrj.go.jp/>





(3) 職務の内容及び配置の変更の範囲

- ① 職務の内容の変更の範囲：
- ② 配置の変更の範囲：

(4) 雇用形態

- 例1：正社員（年間所定労働時間●時間）
- 例2：有期雇用労働者（年間所定労働時間●時間、通算雇用期間●年）
- 例3：仮想の通常の労働者（年間所定労働時間●時間）

2. 比較対象労働者を選定した理由

比較対象労働者：  
 (理由)

<参考：チェックリスト>

比較対象労働者（次の①～⑥の優先順位により選出）	対象者の有無 (○ or ×)
① 職務の内容並びに当該職務の内容及び配置の変更の範囲が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者	
② 職務の内容が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者	
③ 業務の内容又は責任の程度のいずれかが派遣労働者と同一である見込まれる通常の労働者	
④ 職務の内容及び配置の変更の範囲が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者	
⑤ ①から④までに相当する短時間・有期雇用労働者 ※ 派遣先の通常の労働者との間で短時間・有期雇用労働法等に基づく均衡が確保されている者に限る。	
⑥ 派遣労働者と同一の職務の内容で業務に従事させるために新たに通常の労働者を雇い入れたと仮定した場合における当該通常の労働者（仮想の通常の労働者） ※ 派遣先の通常の労働者との間で適切な待遇が確保されている者に限る。	

3. 待遇の内容等

- (1) 比較対象労働者の待遇のそれぞれの内容（昇給、賞与その他の主な待遇がない場合にはその旨）
- (2) 比較対象労働者の待遇のそれぞれの性質及び待遇を行う目的
- (3) 待遇のそれぞれを決定するに当たって考慮した事項

(待遇の種類)		
(待遇の内容)	(待遇の性質・目的)	(待遇決定に当たって考慮した事項)
① 基本給		
② 賞与		

③ 役職手当：制度●		

④ 特殊作業手当：制度●		

⑤ 特殊勤務手当：制度●		

⑥ 精皆勤手当：制度●		

⑦ 時間外労働手当（法定割増率以上）：制度●		

⑧ 深夜及び休日労働手当（法定割増率以上）：制度●		

⑨ 通勤手当：制度●		

⑩ 出張旅費：制度●		

⑪ 食事手当：制度●		

⑫ 単身赴任手当：制度●		

⑬ 地域手当：制度●		

⑭ 食堂：施設●		

⑮ 休憩室：施設●		

⑯ 更衣室：施設●		

⑰ 転勤者用社宅：制度●		

⑱ 慶弔休暇：制度●		

⑲ 健康診断に伴う勤務免除及び有給：制度●		

⑳ 病気休職：制度●		

㉑ 法定外の休暇（慶弔休暇を除く）：制度●		

㉒ 教育訓練：制度●		

㉓ 安全管理に関する措置及び給付：制度●		

㉔ 退職手当：制度●		

㉕ 住宅手当：制度●		

㉖ 家族手当：制度●		

㉗ ●●●：制度●		

※個々の待遇に係る制度がある場合には、(1)～(3)の事項を情報提供することが必要であり、当該制度がない場合には、制度がない旨を情報提供することが必要。

制度がない場合には、表形式ではなく、制度がない個々の待遇をまとめて記載することでも差し支えない。

<制度がない旨の記載例>

●●手当、●●手当、●●手当、●●休暇については、制度がないため、支給等していない。

※提供すべき情報が形式的に不足していた場合、虚偽の情報を提供した場合、比較対象労働者の選定が不適切であった場合等については、労働者派遣法第26条第7項違反として、派遣先（労働者派遣の役務の提供を受ける者）の勧告及び公表の対象となる場合があるため、正確に情報提供すること。

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

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

これらに違反する派遣元は、指導等の対象となることに留意すること。



図表 3-20 様式に沿った情報提供の例

～複数人を比較対象労働者として選定し、その待遇等について情報提供を行う場合～

(※網掛けは記載事項に関する補足説明です。)

1. 比較対象労働者の職務の内容（業務の内容及び責任の程度）、当該職務の内容及び配置の変更の範囲並びに雇用形態【則第 24 条の4第1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1～3名）

② トラブル・緊急対応：リーダー不在である間の週1～2回程度対応

③ 成果への期待・役割：個人単位で月の売上げ目標20～50万円

④ 所定外労働：週0～3回、計0～6時間程度（品出しのため）

⑤ その他： )

※「その他」については、責任の程度を指すものがあれば記載。

(3) 職務の内容及び配置の変更の範囲

① 職務の内容の変更の範囲：他の服飾品の販売に従事する可能性あり

リーダー又は店長まで昇進する可能性あり

② 配置の変更の範囲：2～3年に1回程度、転居を伴わない範囲で人事異動あり

(4) 雇用形態

例1：正社員（年間所定労働時間●時間）

例2：有期雇用労働者（年間所定労働時間●時間、通算雇用期間●年）

例3：仮想の通常の労働者（年間所定労働時間●時間）

2. 比較対象労働者を選定した理由【則第 24 条の4第1号ロ関係】

比較対象労働者：業務の内容が同一である通常の労働者（該当する6名）

【以下の参考の③】

(理由)

受け入れようとする派遣労働者と職務の内容及び配置の変更の範囲又は職務の内容が同一である通常の労働者はいないが、業務の内容が同一である通常の労働者がいるため。

<参考：チェックリスト>

比較対象労働者（次の①～⑥の優先順位により選出）	対象者の有無 (○ or ×)
① 職務の内容及び当該職務の内容及び配置の変更の範囲が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者	×
② 職務の内容が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者	×
③ 業務の内容又は責任の程度のいずれかが派遣労働者と同一である見込まれる通常の労働者	○
④ 職務の内容及び配置の変更の範囲が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者	—
⑤ ①から④までに相当する短時間・有期雇用労働者 ※ 派遣先の通常の労働者との間で短時間・有期雇用労働法等に基づく均衡が確保されている者に限る。	—
⑥ 派遣労働者と同一の職務の内容で業務に従事させるために新たに通常の労働者を雇い入れたと仮定した場合における当該通常の労働者（仮定の通常の労働者） ※ 派遣先の通常の労働者との間で適切な待遇が確保されている者に限る。	—

### 3. 待遇の内容等

- (1) 比較対象労働者の待遇のそれぞれの内容（昇給、賞与その他の主な待遇がない場合にはその旨）  
【則第 24 条の4第1号ハ関係】
- (2) 比較対象労働者の待遇のそれぞれの性質及び待遇を行う目的 【則第 24 条の4第1号ニ関係】
- (3) 待遇のそれぞれを決定するに当たって考慮した事項 【則第 24 条の4第1号ホ関係】

(待遇の種類)		
(待遇の内容)	(待遇の性質・目的)	(待遇決定に当たって考慮した事項)

① 基本給		
平均 21 万 円/月 〔 又は 20～22 万 円/月 〕	・労働に対する基本的な対償として支払われるもの ・労働者の能力の向上のための努力を促進する目的 ・長期勤続を奨励する目的	能力・経験、勤続年数を考慮。 能力・経験：定型的な販売業務の処理、クレーム対応が可能 勤続年数：1～2年目

② 賞与		
平均 42 万 円/年 〔 又は 32～62 万 円/年 〕	・会社の利益を分配することによって、社員の士気を高める目的	基本給額、支給月数により算定 個人業績に係る評価を考慮 個人業績：A～C評価（「特に優秀」、「優秀」、「普通」の3段階評価）

③ 役職手当：制度有		
2万円/月	・一般社員にはない特別な責任と役割に応じて支給されるもの ・一定の責任と役割の履行を促進する目的	責任の程度を考慮 役職：副リーダー

④ 特殊作業手当：制度無		
—	—	—
⑤ 特殊勤務手当：制度無		
—	—	—
⑥ 精皆勤手当：制度有		
0円	・一定数の業務を行う人数を確保するための皆勤を奨励する目的	責任の程度と意欲を考慮し、部下がいない場合であり、かつ無欠勤の場合に一律1万円を支給 責任の程度：部下1～3名 欠勤の有無：無欠勤
⑦ 時間外労働手当（法定割増率以上）：制度無		
—	—	—
⑧ 深夜及び休日労働手当（法定割増率以上）：制度無		
—	—	—
⑨ 通勤手当：制度有		
2～3万円 (実費) / 月	・通勤に要する交通費を補填する目的	通勤距離を考慮
⑩ 出張旅費：制度有		
0円	・出張に要する交通費を補填する目的	出張距離を考慮 出張なし
⑪ 食事手当：制度無		
—	—	—
⑫ 単身赴任手当：制度無		
—	—	—
⑬ 地域手当：制度無		
—	—	—
⑭ 食堂：施設有		
食堂有 又は 食堂無	・業務の円滑な遂行に資する目的	就業する事業所に食堂があるか否かを考慮し、食堂がある場合には利用の機会を付与 就業する事業所：A支店(食堂無)、B支店(食堂有)
⑮ 休憩室：施設無		
—	—	—
⑯ 更衣室：施設有		
利用可	・業務の円滑な遂行に資する目的	就業する事業所に更衣室があるか否かを考慮し、更衣室がある場合には利用の機会を付与 就業する事業所：A支店・B支店(更衣室有)

⑰ 転勤者用社宅：制度有		
利用無	・住居を確保し、転勤に伴う負担を軽減する目的	職務の内容及び人材活用の範囲を考慮し、転勤がある場合に提供 職務の内容及び人材活用の範囲：転勤を伴う人事異動なし

⑱ 慶弔休暇：制度有		
0～10日/年	・冠婚葬祭に参加できるようにすることで就業継続や業務能率の向上を図る目的	勤続年数を考慮 勤続1年以上の者に一律10日/年付与

⑲ 健康診断に伴う勤務免除及び有給：制度無		
—	—	—

⑳ 病欠休暇：制度無		
—	—	—

㉑ 法定外の休暇（慶弔休暇を除く）：制度無		
—	—	—

㉒ 教育訓練：制度有		
接客に関する教育訓練を実施又は実施せず	・職務の遂行に必要な技能又は知識を習得する目的	業務の内容を考慮。 接客に従事する場合には、6か月に1回、希望者に限り、接客に関する基礎を習得するための教育訓練を実施

㉓ 安全管理に関する措置及び給付：制度無		
—	—	—

㉔ 退職手当：制度有		
0円	・長期勤続を奨励する目的 ・退職後の生活を保障する目的	基本給額、勤続年数、離職理由により算定 勤続3年であって、会社都合により退職した場合は、基本給額1か月分の退職手当を支給 勤続年数：1～2年目

㉕ 住宅手当：制度無		
—	—	—

㉖ 家族手当：制度有		
平均0.5万円/月 〔又は0～1万円/月〕	・労働者の家族を扶養するための生活費を補助する目的	扶養家族の人数を考慮し、扶養家族1人につき1万円を支給（上限3万円） 扶養家族：0～1人

㉗ ●●●●：制度●		
—	—	—



図表 3-21 様式に沿った情報提供の例

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

(※網掛けは記載事項に関する補足説明です。)

1. 比較対象労働者の職務の内容（業務の内容及び責任の程度）、当該職務の内容及び配置の変更の範囲並びに雇用形態【則第24条の4第1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1～3名）

② トラブル・緊急対応：リーダー不在である間の週1～2回程度対応

③ 成果への期待・役割：個人単位で月の売上げ目標20～50万円

④ 所定外労働：週0～3回、計0～6時間程度（品出しのため）

⑤ その他： )

※「その他」については、責任の程度を指すものがあれば記載。

(3) 職務の内容及び配置の変更の範囲

① 職務の内容の変更の範囲：他の服飾品の販売に従事する可能性あり

リーダー又は店長まで昇進する可能性あり

② 配置の変更の範囲：2～3年に1回程度、転居を伴わない範囲で人事異動あり

(4) 雇用形態

例1：正社員（年間所定労働時間●時間）

例2：有期雇用労働者（年間所定労働時間●時間、通算雇用期間●年）

例3：仮定の通常の労働者（年間所定労働時間●時間）

2. 比較対象労働者を選定した理由【則第24条の4第1号ロ関係】

比較対象労働者：業務の内容が同一である通常の労働者（標準的なモデル）

【以下の参考の③】

(理由)

受け入れようとする派遣労働者と職務の内容及び配置の変更の範囲又は職務の内容が同一である通常の労働者はいないが、業務の内容が同一である通常の労働者がいるため。

<参考：チェックリスト>

比較対象労働者（次の①～⑥の優先順位により選出）	対象者の有無 (○ or ×)
① 職務の内容並びに当該職務の内容及び配置の変更の範囲が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者	×
② 職務の内容が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者	×
③ 業務の内容又は責任の程度のいずれかが派遣労働者と同一である見込まれる通常の労働者	○
④ 職務の内容及び配置の変更の範囲が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者	—
⑤ ①から④までに相当する短時間・有期雇用労働者 ※ 派遣先の通常の労働者との間で短時間・有期雇用労働法等に基づく均衡が確保されている者に限る。	—
⑥ 派遣労働者と同一の職務の内容で業務に従事させるために新たに通常の労働者を雇い入れたと仮定した場合における当該通常の労働者（仮想の通常の労働者） ※ 派遣先の通常の労働者との間で適切な待遇が確保されている者に限る。	—

### 3. 待遇の内容等

(1) 比較対象労働者の待遇のそれぞれの内容（昇給、賞与その他の主な待遇がない場合にはその旨）

【則第 24 条の4第1号八関係】

(2) 比較対象労働者の待遇のそれぞれの性質及び待遇を行う目的 【則第 24 条の4第1号二関係】

(3) 待遇のそれぞれを決定するに当たって考慮した事項 【則第 24 条の4第1号ホ関係】

(待遇の種類)	
(待遇の内容)	
(待遇の性質・目的)	(待遇決定に当たって考慮した事項)

#### ① 基本給

- ・正社員賃金規程「別表第1」の賃金表のうち、「1級1号俸」から「1級10号俸」までを適用。
- ・級及び号俸は、正社員賃金規程別表第2の職能等級表により決定。
- ・半期ごとに評価を行い、その結果により、職能等級の上昇の有無・程度を決定。
- ・勤続1年につき、0.25万円の加算。

<別途、別表第1及び別表第2を提供> 賃金テーブル等を添付する

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

#### ② 賞与

- ・基本給2か月分に、個人業績に係る評価係数（※）を乗じた額を支給
- ※ 評価係数は、A評価（特に優秀）：1.2、B評価（優秀）：1.0、C評（普通）：0.8

・会社の利益を分配することによって、社員の士気を高める目的	基本給額、支給月数により算定 個人業績に係る評価を考慮 個人業績：A～C評価（「特に優秀」、「優秀」、「普通」の3段階評価）
-------------------------------	--

③ 役職手当：制度有	
リーダー5万円/月、副リーダーに2万円/月を支給	
・一般社員にはない特別な責任と役割に応じて支給されるもの	責任の程度を考慮 役職：副リーダー
・一定の責任と役割の履行を促進する目的	
④ 特殊作業手当：制度無	
—	—
—	—
⑤ 特殊勤務手当：制度無	
—	—
—	—
⑥ 精皆勤手当：制度有	
部下がおらず、かつ無欠勤の場合に一律1万円/月を支給	
・一定数の業務を行う人数を確保するための皆勤を奨励する目的	責任の程度：部下1～3名 欠勤の有無：欠勤0～1日
⑦ 時間外労働手当（法定割増率以上）：制度無	
—	—
—	—
⑧ 深夜及び休日労働手当（法定割増率以上）：制度無	
—	—
—	—
⑨ 通勤手当：制度有	
・実費を支給（上限5万円/月）	
・通勤に要する交通費を補填する目的	通勤距離を考慮
⑩ 出張旅費：制度有	
・出張に要する交通費を全額支給	
・出張に要する交通費を補填する目的	出張距離を考慮 出張なし
⑪ 食事手当：制度無	
—	—
—	—
⑫ 単身赴任手当：制度無	
—	—
—	—
⑬ 地域手当：制度無	
—	—
—	—

⑭ 食堂：施設有	
就業する事業所に食堂がある場合には、利用の機会を付与	
・業務の円滑な遂行に資する目的	就業する事業所に食堂があるか否かを考慮 就業する事業所：A支店（食堂無）、B支店（食堂有）

⑮ 休憩室：施設無	
—	
—	—

⑯ 更衣室：施設有	
就業する事業所に更衣室がある場合には、利用の機会を付与	
・業務の円滑な遂行に資する目的	就業する事業所に更衣室があるか否かを考慮 就業する事業所：A支店・B支店（更衣室有）

⑰ 転勤者用社宅：制度有	
転勤があり、かつ就業する事業所が転勤者用社宅を保有している場合に提供	
・住居を確保し、転勤に伴う負担を軽減する目的	職務の内容及び人材活用の範囲 職務の内容及び人材活用の範囲：転勤を伴う人事異動なし

⑱ 慶弔休暇：制度有	
勤続1年以上の者に一律10日/年付与	
・冠婚葬祭に参加できるようにすることで就業継続や業務能率の向上を図る目的	勤続年数を考慮 勤続年数：2年目

⑲ 健康診断に伴う勤務免除及び有給：制度無	
—	
—	—

⑳ 病気休職：制度無	
—	
—	—

㉑ 法定外の休暇（慶弔休暇を除く）：制度無	
—	
—	—

㉒ 教育訓練：制度有	
接客に従事する場合には、6か月に1回、希望者に限り、接客に関する基礎を習得するための教育訓練を実施	
・職務の遂行に必要な技能又は知識を習得する目的	業務の内容を考慮。 業務の内容：品出し、レジ、接客

㉓ 安全管理に関する措置及び給付：制度無	
—	
—	—



②4 退職手当：制度有	
勤続3年以上の場合に支給	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・長期勤続を奨励する目的</li> <li>・退職後の生活を保障する目的</li> </ul>	基本給額、勤続年数、離職理由により算定 勤続年数：2年目

②5 住宅手当：制度無	
—	
—	—

②6 家族手当：制度有	
扶養家族1人につき1万円を支給（上限3万円）	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・労働者の家族を扶養するための生活費を補助する目的</li> </ul>	扶養家族の人数を考慮。 扶養家族：0～1人

②7 ●●●●：制度●	
—	—

