

第4部

「労使協定方式」 における点検・検討手順

◆ 「労使協定方式」の具体的な点検・検討手順について、第1段階から第7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）

※ 「◎」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 労使協定の締結

「労使協定方式」においては、派遣元は、過半数労働組合又は過半数代表者（過半数労働組合がない場合に限り。）と、次の①～⑥の事項を定めた書面による協定を締結しなければなりません（労使協定のひな形（イメージ）については、98 ページを参照してください。）。

また、労使協定については、毎年度提出する事業報告書に添付し、あわせて労使協定の対象となる派遣労働者の職種ごとの人数と職種ごとの賃金額の平均額を厚生労働大臣（都道府県労働局）に報告しなければなりません。

図表 4-1 労使協定に定める事項

- ① 労使協定の対象となる派遣労働者の範囲
- ② 賃金の決定方法（ア及びイに該当するものに限る）
 - ア 派遣労働者が従事する業務と同種の業務に従事する一般労働者の平均的な賃金の額と同等以上の賃金額であること
 - イ 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、通勤手当等を除く職務の内容に密接に関連して支払われる賃金が改善されること
- ③ 派遣労働者の職務の内容、成果、意欲、能力又は経験等を公正に評価して賃金を決定すること
- ④ 「労使協定の対象とならない待遇（派遣先が行う業務の遂行に必要な能力を付与するための教育訓練（法第 40 条第 2 項の教育訓練）と給食施設、休憩室及び更衣室（法第 40 条第 3 項の福利厚生施設）及び賃金」を除く待遇の決定方法（派遣元事業主に雇用される通常の労働者（派遣労働者を除く）との間で不合理な相違がないものに限る）
- ⑤ 派遣労働者に対して段階的・体系的な教育訓練を実施すること
- ⑥ その他の事項
 - ・ 有効期間（2年以内が望ましい）
 - ・ 労使協定の対象となる派遣労働者の範囲を派遣労働者の一部に限定する場合はその理由
 - ・ 特段の事情がない限り、1つの労働契約期間中に派遣先の変更を理由として、協定対象となる派遣労働者であるか否かを変えようとするしないこと

2章 点検・検討手順の全体像

労使協定に基づいて派遣労働者の待遇を決定する際の望ましい手順の全体の流れは次ページの図表4-2の通りです。

＜第1段階＞ ⇒詳細は「3章-1」へ

「同種の業務に従事する一般労働者の平均的な賃金額」（一般賃金）の算定方法を理解し、派遣労働者の現在の職種と賃金を整理します。

＜第2段階＞ ⇒詳細は「3章-2」へ

派遣労働者の職種に対応する通知上の職種を確認し、派遣労働者と「同種の業務に従事する一般労働者の平均的な賃金額」（一般賃金）を確認します。

＜第3段階＞ ⇒詳細は「3章-3」へ

賃金テーブルを点検し是正・整備します。

＜第4段階＞ ⇒詳細は「3章-4」へ

労使協定の対象となる「賃金以外の待遇」を点検し是正・整備します。

＜第5段階＞ ⇒詳細は「3章-5」へ

第3段階と第4段階の結果を踏まえて就業規則の整備と労使協定の締結を行い、労働者に周知します。

＜第6段階＞ ⇒詳細は「3章-6」へ

派遣先から教育訓練・福利厚生施設に関する情報を入手します。

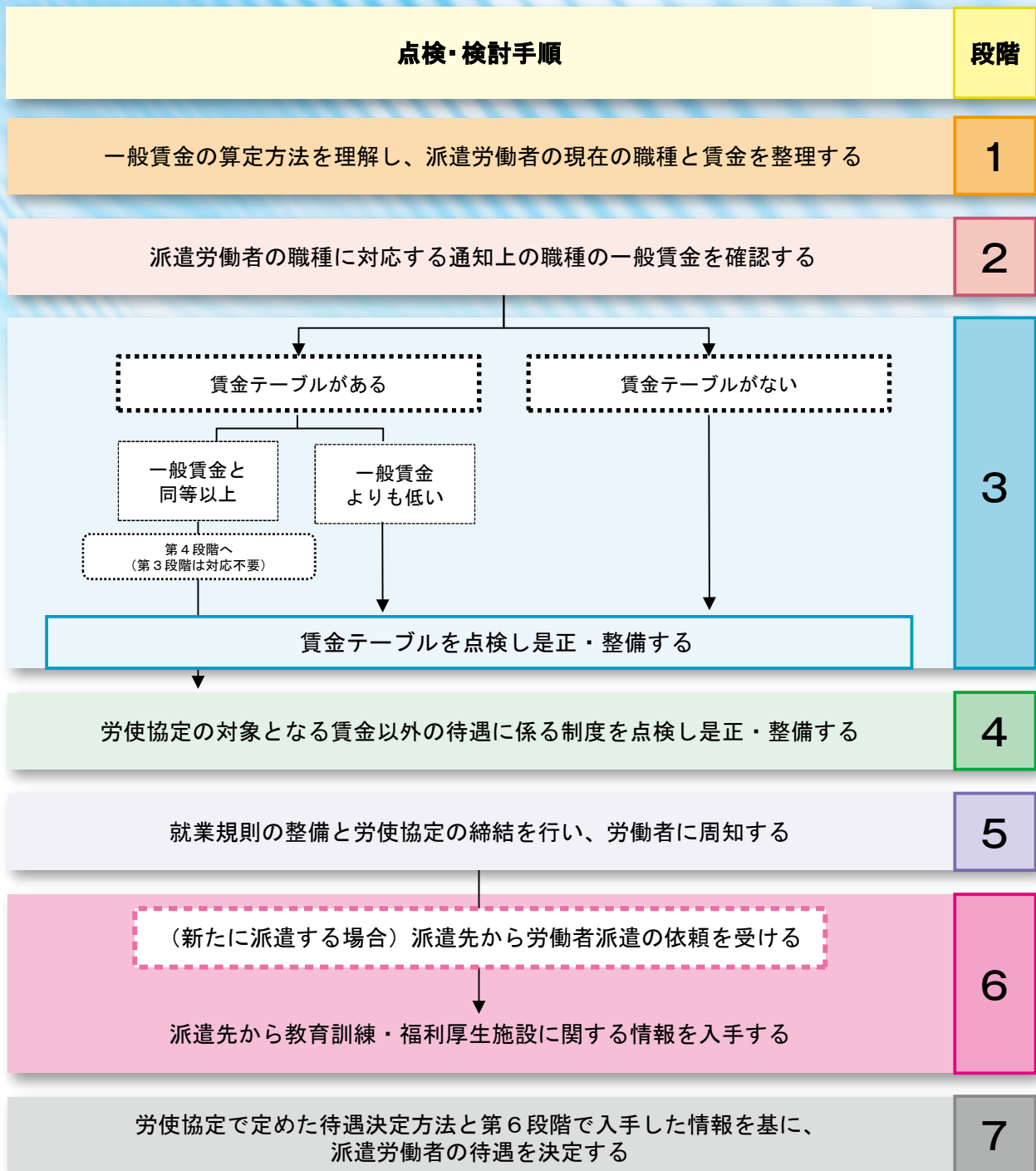
＜第7段階＞ ⇒詳細は「3章-7」へ

労使協定で定めた待遇決定方法と第6段階で入手した情報を基に、派遣労働者の待遇を決定します。

※ 手順の検討に当たって示されている数値は、2018年に開催された労働政策審議会同一労働同一賃金部会での検討の際に使用した数値です。最新の数値については、毎年6～7月に、職業安定局長通知で示されますので、その数値を使用するようにしましょう。

※※ 改正法の施行は2020年4月1日です。また、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、施行日から労使協定方式の適用を受けるためには、それまでに労使協定を締結し、労働者派遣契約の変更等を行う必要があります。

図表 4-2 労使協定方式における点検・検討手順



3章 具体的な点検・検討手順

1. <<第1段階>> 一般賃金の算定方法を理解し、派遣労働者の現在の職種と賃金を整理する

1. <<第1段階>>

一般賃金の算定方法を理解し、派遣労働者の現在の職種と賃金を整理する

2. <<第2段階>>

派遣労働者の職種に対応する通知上の職種の一般賃金を確認する (82ページ)

3. <<第3段階>>

賃金テーブルを点検し是正・整備する (88ページ)

4. <<第4段階>>

労使協定の対象となる賃金以外の待遇に係る制度を点検し是正・整備する (92ページ)

5. <<第5段階>>

就業規則の整備と労使協定の締結を行い、労働者に周知する (94ページ)

6. <<第6段階>>

派遣先から教育訓練・福利厚生施設に関する情報を入手する (96ページ)

7. <<第7段階>>

労使協定で定めた待遇決定方法と第6段階で入手した情報をもとに、派遣労働者の待遇を決定する (97ページ)

解説

労使協定で定める賃金の決定方法

(1) 賃金の捉え方と決定方法の考え方

労使協定の対象となる派遣労働者の賃金には、基本給、手当、賞与（特別給与）、退職金が含まれます（時間外勤務手当、深夜勤務手当、休日勤務手当等は除きます。）。この賃金は、以下の2つの基準を満たす必要があります。

- ①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額」（以下、「一般賃金」といいます。）と同等以上となること
- ②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は、通勤手当等を除く職務に密接に関連する賃金が改善されること

上記①にある「一般賃金」とは派遣労働者の賃金の比較対象であり、具体的には、

- ・ 派遣先事業所等の派遣就業場所の所在地域において、
- ・ 派遣労働者の従事する業務と同種の業務に従事する一般労働者であって、
- ・ 当該派遣労働者と（同種の業務をする上で必要となる）同程度の能力及び経験を有する者の平均的な賃金額

です。つまり、同様の地域、同種の業務、同程度の能力・経験の3つの要素を加味した一般労働者の賃金です。その具体的な内容は、毎年6～7月に発出される職業安定局長通知（以下、「局長通知」といいます。）に示されます。局長通知の適用については、翌年の4月からとなりますので、その間に労使協定の検討と協議等を進めます。

「一般賃金」には全ての賃金が含まれますが、このうち通勤手当及び退職金については、その他の賃金と分離して比較することを可能としているため、ここでは、



に分けて比較方法を整理します。「一般賃金」を構成する上記 (A) ～ (C) の比較方法は以下のとおりです。

(A) 基本給・賞与・手当等

一般賃金のうちの基本給・賞与・手当等（以下、「一般基本給・賞与等」といいます。）の額は局長通知で示されるので、この額と派遣労働者の基本給・賞与・手当等（以下、「基本給・賞与等」といいます。）を比較します。

(B) 通勤手当

一般賃金のうちの通勤手当（以下、「一般通勤手当」といいます。）は、派遣労働者に対する通勤手当の支給方法（①実費支給か、②定額支給か）によって異なります。そのため、「一般通勤手当」と派遣労働者に支給される通勤手当の比較方法は支給方法によって異なります。

①の場合には、派遣労働者の通勤手当は「一般通勤手当」とみなされるので、「一般通勤手当」との比較が不要です。②の場合には、局長通知で「一般通勤手当」の額が示されるので、その額と派遣労働者に支給される通勤手当を比較します。

(C) 退職金

一般賃金のうちの退職金（以下、「一般退職金」といいます。）は、派遣労働者に対する退職金の支給方法によって異なります。支給方法には以下の3つの方法があり、それに合わせて「一般退職金」と派遣労働者に支給される退職金を比較します。

①「退職金制度に基づいて退職金を支給する方法（以下、「退職金制度の方法」といいます。）」の場合
局長通知で「一般退職金」の受給に必要な所要年数、支給月数、支給額等の制度に関する統計が示されるので、それと派遣労働者に適用される退職金制度を比較します。

②「退職金の費用を毎月の賃金等で前払いする方法（以下、「退職金前払いの方法」といいます。）」の場合
局長通知で「一般退職金」の費用が示されるので、その額と派遣労働者に支払う退職金相当の

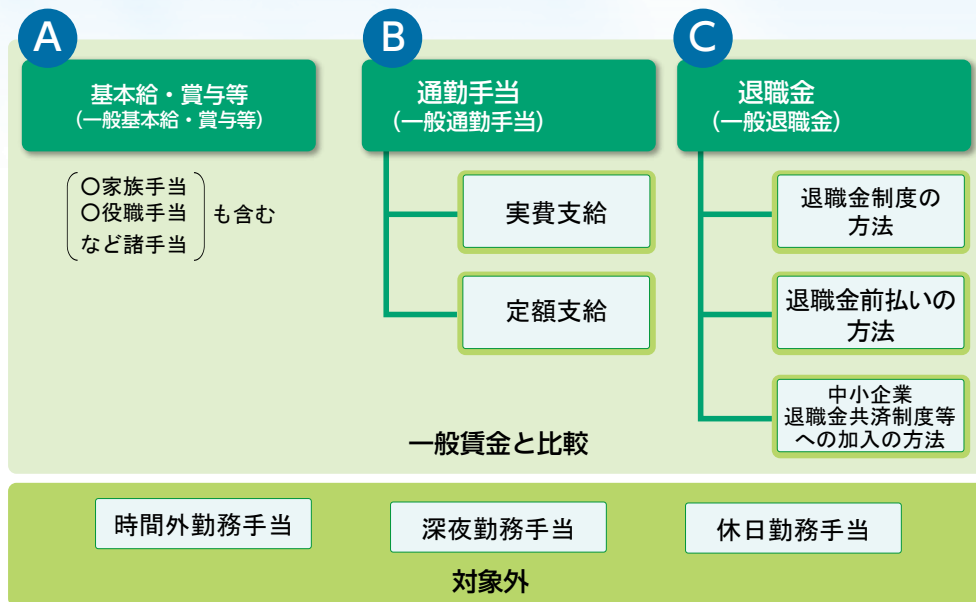
手当等の額を比較します。

③「中小企業退職金共済制度や確定拠出年金等に参加する方法（以下、「中小企業退職金共済制度等への加入の方法」といいます。）」の場合

中小企業退職金共済制度等に局長通知で示される「一般退職金」の退職費用の水準以上の掛金額で加入する場合は、一般退職金と同等以上とされます。

以上のことを図で示すと、図表 4-3 の通りです。

図表 4-3 「一般賃金」のイメージ



なお、ここでは、企業が負担する賃金の内容や額を明確にするための手順として、それぞれに分けて示していますが、通勤手当と前払いする退職金については、基本給・賞与等に合算して支給することもできます。

図表 4-4 は、その場合の派遣労働者の賃金と一般賃金を比較する例です。

図表 4-4 通勤手当／退職金を基本給・賞与等に合算して支給する場合の比較の例

《例①》 通勤手当（定額制）を基本給・賞与等に組み入れて支給する場合

- 〇「派遣労働者の通勤手当（定額制）を組み入れた基本給・賞与等」と「一般基本給・賞与等＋一般通勤手当」を比較します。
- 〇退職金は分離して一般退職金と比較します。

《例②》 前払いの退職金を基本給・賞与等に組み入れて支給する場合

- 〇「派遣労働者の前払いの退職金を組み入れた基本給・賞与等」と「一般基本給・賞与等＋一般退職金の費用」を比較します。
- 〇通勤手当は分離して一般通勤手当と比較します。

以上のことについては、労使協定方式の検討に当たっての基本的な考え方ですので、第2段階以降の手順に沿って取組を進めるに当たって不明な点がある場合には、確認するようにしましょう。

(2) 昇給（通勤手当等は除く）

77 ページで説明したように、労使協定で定める派遣労働者の賃金については、通勤手当や家族手当等の職務の内容に密接に関連しないものを除き、職務の内容、成果、意欲、能力、経験等の向上があった場合に改善される必要があります。

また、労使協定で定めた内容に基づき、派遣労働者の職務の内容、成果、意欲、能力又は経験等を公正に評価して賃金を決定することが必要です。

具体的な作業手順

派遣労働者の賃金の現状を確認する

「一般賃金」の比較方法に沿って、既に雇用している派遣労働者の賃金の現状を点検します。

法律上は、派遣労働者に適用される賃金テーブル等の賃金額が、一般賃金の同等以上であれば足りませんが、より適切な対応としては、個々の派遣労働者の賃金を点検した上で、賃金の見直しの検討・是正を行うことが考えられます。そこで、以下では個々の派遣労働者の賃金を点検することを前提に手順を説明します。

(A) 基本給・賞与等

手順①：個々の派遣労働者の、社内職種、業務の難易度等の等級、就業する場所の地域を確認し、図表 4-12「個人別賃金一覧表」（87 ページ）に記載します。業務の難易度等の等級は、一般労働者の何年目に相当するかということを踏まえて整理すると、一般基本給・賞与等との比較が容易にできます。

なお、職種や等級を決める際には、選んだ職種や等級が適切なものか、現場で働く派遣労働者を含めた労使でよく議論するようにしてください。

手順②：派遣労働者の基本給、賞与、手当の内容を整理し、その結果を図表 4-12「個人別賃金一覧表」（87 ページ）に記載します。この際の整理の仕方は図表 4-5 の通りです。

図表 4-5 派遣労働者の賃金の整理の仕方

【基本給】

各個人の基本給を時給額に換算して記載します。超過勤務手当などの所定外給与は含みません。

《月給を時給に換算する式の例》

$$\text{時給} = \text{月給} \times 12 \text{ (月)} \div 52 \text{ (週)} \div \text{週の所定労働時間}$$

【手当】

各個人の手当（役職手当等の定額的に支払われるものに限り、通勤手当は除きます。）を時給額に換算し、図表 4-12「個人別賃金一覧表」（87 ページ）に記載します。一般賃金との比較の際には、派遣労働者の平均額を活用することも可能です。その場合には、手当の平均額を計算して記載します。

《手当を時給に換算する式の例》

$$\text{時給} = \text{手当の年間支給額} \div 52 \text{ (週)} \div \text{週の所定労働時間}$$

【賞与】

各個人の賞与を時給額に換算し、図表 4-12「個人別賃金一覧表」（87 ページ）に記載します。一般賃金との比較の際には、派遣労働者の平均額を活用することも可能です。その場合には、賞与の平均額を計算して記載します。

《賞与を時給に換算する式の例》

$$\text{時給} = \text{賞与の年間支給額} \div 52 \text{ (週)} \div \text{週の所定労働時間}$$

手順③：基本給・賞与・手当の合計を個人ごとに計算します。

(B) 通勤手当

手順①：実費支給、定額支給の別を確認します。

手順②：定額支給の場合は時給換算の支給額を図表 4-12「個人別賃金一覧表」(87 ページ)に記載します。一般賃金との比較の際には、派遣労働者の平均額を活用することも可能です。その場合は、通勤手当の平均額を計算して記載します。また、実費支給である場合は実費である旨を記載します。

図表 4-6 派遣労働者の通勤手当の整理の仕方

＜通勤手当（定額）を時給に換算する式の例＞

$$\text{時給} = \text{通勤手当の年間支給額} \div 52 \text{ (週)} \div \text{週の所定労働時間}$$

(C) 退職金

手順①：点検の方法は退職金の支給方法によって異なります。

①退職金制度の方法をとる場合

自社の退職金制度を点検します。退職金の支給水準を勤続年数ごとに決定する場合は、図表 4-7 の例のように整理すると、局長通知で示される統計と比較しやすくなります。

図表 4-7 自社の退職金制度の整理の仕方（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 35年未満
自己都合（月分）	1.0	3.0	7.0	10.0	15.0
会社都合（月分）	2.0	5.0	9.0	12.0	17.0

②退職金前払いの方法をとる場合

派遣労働者に前払いする退職金相当の手当等の平均額を時給単位で計算し、図表 4-12「個人別賃金一覧表」(87 ページ)に記載します。一般退職金との比較の際には、派遣労働者の退職金の費用の平均額を活用することも可能です。その場合は、退職金相当の手当の平均額を計算して記載します。

③中小企業退職金共済制度等への加入の方法をとる場合

派遣労働者を対象とする中小企業退職金共済、確定拠出年金、確定給付企業年金等に加入している場合は、加入している旨と、掛金の賃金・賞与等との割合を図表 4-12「個人別賃金一覧表」(87 ページ)に記載します。この方法の場合には、中小企業退職金制度等の掛金額が局長通知で示される水準以上であることが必要です。一般退職金との比較の際には、派遣労働者の退職金の費用の平均額を活用することも可能です。掛金額には、前払いする退職金を合算することも可能です。

2. <<第2段階>> 派遣労働者の職種に対応する通知上の職種の一般賃金を確認する

1. <<第1段階>>

一般賃金の算定方法を理解し、派遣労働者の現在の職種と賃金を整理する（77ページ）

2. <<第2段階>>

派遣労働者の職種に対応する通知上の職種の一般賃金を確認する

3. <<第3段階>>

賃金テーブルを点検し是正・整備する（88ページ）

4. <<第4段階>>

労使協定の対象となる賃金以外の待遇に係る制度を点検し是正・整備する（92ページ）

5. <<第5段階>>

就業規則の整備と労使協定の締結を行い、労働者に周知する（94ページ）

6. <<第6段階>>

派遣先から教育訓練・福利厚生施設に関する情報を入手する（96ページ）

7. <<第7段階>>

労使協定で定めた待遇決定方法と第6段階で入手した情報をもとに、派遣労働者の待遇を決定する（97ページ）

解説

一般賃金の確認方法

(A) 一般基本給・賞与等

局長通知で示す「一般基本給・賞与等」は、以下の計算式で計算されます。これらのそれぞれの具体的な数値については、前年度のものが局長通知で毎年6～7月に示されます。

$$\begin{aligned} & \text{(イ) 一般労働者の職種別の勤続0年目の基本給・賞与等} \\ & \times \text{(ロ) 能力・経験調整指数} \times \text{(ハ) 地域指数} \end{aligned}$$

局長通知では、「賃金構造基本統計調査」と「職業安定業務統計」の賃金水準を基にした（イ）の勤続0年目相当の水準（以下、「基準値」といいます。）が、一般労働者の所定内給与（基本給等）と特別給与（賞与）の合計額を時給換算した形で、職種ごとに示されます。

また、能力・経験を勘案する必要があるため、能力・経験の代理指標として勤続年数別に設定されている(ロ)の能力・経験調整指数を(イ)に乗じた額が勤続年数別(1年、2年、3年、5年、10年)に示されます。

そのため、派遣労働者の基本給・賞与等を決めるに当たっては、派遣労働者が同一の職種の一般の労働者の勤続何年目に当たるかを、労使で議論して決める必要があります。

このようにして計算された(イ)×(ロ)の額は全国平均の数値であるので、地域ごとの賃金水準に合わせる必要があります。局長通知では、(ハ)の地域指数が都道府県別、ハローワークの管轄別に示されます。したがって、(イ)×(ロ)×(ハ)で「一般基本給・賞与等」を計算します。

なお、局長通知で示す「賃金構造基本統計調査」と「職業安定業務統計」については、それぞれに特徴があります。「賃金構造基本統計調査」は、賃金そのものがわかる調査ですが、調査対象となる職種についてすべてをカバーしているわけではありません。

一方、「職業安定業務統計」は、調査対象となる職種について幅広くカバーしており、大分類、中分類、小分類と整理されていますが、示される賃金額は、賃金そのものではなく、ハローワークでの求人賃金の額です。

局長通知で示された数値が職種等の面で労働者の実態と合わない場合は、実態に合う職業等の賃金等が調査されている他の公的統計、民間統計を活用することも可能です。

この場合の統計は、以下のいずれかの要件を満たしていることが必要になります。

- ・ 公的統計(国又は地方公共団体が作成したもの)であること
 - ・ (民間統計の場合)集計項目ごとに実標本数を一定数以上確保するよう標本設計した上で、無作為抽出で調査を実施する場合
- ※説明したい職種の賃金が調査されていることが必要です。

(B) 一般通勤手当

通勤手当については、派遣労働者の通勤手当を定額支給とする場合は、局長通知で示される一般通勤手当の額を使用します。派遣労働者の通勤手当を実費支給とする場合は、派遣労働者の通勤手当の実費を一般通勤手当とみなして、分離して比較します。

なお、2018年の労働政策審議会同一労働同一賃金部会の検討の際に示された一般通勤手当の額は71円です。

(C) 一般退職金

退職金については、一般退職金と派遣労働者の退職金を比較する方法が3つあり、選択した比較方法に合わせて一般退職金を確認します。

①退職金制度の方法をとる場合

局長通知では、退職金制度の点検に有益な以下の統計を示すこととしており、調査対象の企業規模や実施時期などに留意しつつ、活用して点検します。

図表 4-8 局長通知で示す統計（退職金制度の方法をとる場合）

- ・就労条件総合調査（厚生労働省）
- ・退職金・年金及び定年制事情調査（中央労働委員会）
- ・民間企業退職給付調査（人事院）
- ・中小企業の賃金・退職金事情（東京都）
- ・退職金・年金に関する実態調査（日本経済団体連合会）

②退職金前払いの方法をとる場合

局長通知では、前払いする一般退職金に相当するものとして、一般退職金の費用の水準が示されます。

2018年の労働政策審議会同一労働同一賃金部会の検討の際に示された一般退職金の費用の水準は、一般基本給・賞与等の6%です。

③中小企業退職金共済制度等への加入の方法をとる場合

局長通知では、派遣労働者が加入する中小企業退職金共済制度、確定給付企業年金、確定拠出年金などの各種退職金制度の掛金の水準として、②の一般退職金の費用が示されます。

2018年の労働政策審議会同一労働同一賃金部会の検討の際に示された一般退職金の費用（掛金）の水準は、②と同様に、一般基本給・賞与等の6%です。

取り組むべきこと

派遣労働者を比較する「一般賃金」を算出する

第1段階で整理した社内職種に対応する通知職種を確認し、その一般賃金を算出します。算出に当たっては、局長通知を参照します。

(A) 一般基本給・賞与等

手順①：社内職種が局長通知で示す職種（以下、「通知職種」といいます。）のどれに当たるかを確認します。具体的な確認方法は以下です。

①局長通知では、「賃金構造基本統計調査」と「職業安定業務統計」に基づく2種類の職種別賃金の一覧が示されます。各職種の業務の内容については、「職業安定業務統計」については職業分類表（独立行政法人労働政策研究・研修機構）、「賃金構造基本統計調査」については当該調査の「役職及び職種解説」で確認します。

②業務の実態に合った通知職種を選択します。複数の通知職種の業務を行っている場合は、主に従事する業務に最も近い職種を選択します。

※「職業安定業務統計」においては、大分類、中分類、小分類のいずれを使うことも可能です。この際、例えば、派遣労働者の賃金を引き下げることが目的として、同じ中分類の中で、賃金の低い職種は小分類、高い職種は中分類というように、恣意的に通知職種を用いることは認められません。

手順②：一般基本給・賞与等を図表 4-9 に示す方法で算出します。

図表 4-9 一般基本給・賞与等の算出方法

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

このうち、(ア) × (イ) の額は、局長通知で示されます。なお、基準値 (0年)、1年、2年、3年、5年、10年という形で、勤続年数別に能力・経験調整指数を補正した数値が示されます。

手順③：手順②で確認した (ア) × (イ) の額に、(ウ) * を乗じます。

*地域指数は、都道府県別とハローワークの管轄別に表示されますので、派遣労働者の就業場所に応じて地域指数を選びます。この際、例えば、同じ都道府県の中で、賃金の低い地域はハローワークの管轄別の数値、賃金の高い地域は都道府県別というように、恣意的に、地域指数を使用してはなりません。

手順④：手順③の計算結果を図表 4-12 「個人別賃金一覧表」 (87 ページ) に転記して、表を完成させます。

*地域指数を乗じて得た額が就業場所の都道府県別の最低賃金を下回る場合には、基準値0年の額として、最低賃金額を記載し、その数値に能力・経験指数を乗じた額を使用します。

**都道府県によっては、特定の産業の業務に、特定最低賃金が定められている場合があります。地域指数を乗じて得た額が特定最低賃金の額を下回る場合には、基準値0年の額として、特定最低賃金額を記載し、その数値に能力・経験指数を乗じた額を使用します。

(B) 一般通勤手当

手順①：派遣労働者の通勤手当を定額支給とする場合は、局長通知で示された通勤手当の額を図表 4-12 「個人別賃金一覧表」 (87 ページ) に記載します。

派遣労働者の通勤手当を実費支給とする場合は、「個人別賃金一覧表」の通勤手当の額の欄に「実費」と記入します。

(C) 一般退職金

①退職金制度の方法をとる場合

手順①：局長通知で示される退職金制度の導入割合、最低勤続年数、支給月数の相場に関わる各種調査の結果を確認します。

手順②：手順①で確認した調査結果に基づいて、一般退職金の水準を計算します。次ページの図表 4-10 はその例です。

図表 4-10 一般退職金の水準の計算の例（退職金制度の方法をとる場合）

派遣労働者の退職金を勤続年数別に限定する制度をとる場合は、例えば、一般退職金の退職金制度を以下のように計算します。

(1) 退職金の受給に必要な最低勤続年数

「平成 28 年中小企業の賃金・退職金事情」（東京都）によって最も回答割合が高かったもの（会社都合及び自己都合ともに3年）

(2) 退職時の勤続年数の支給月数

「平成 28 年中小企業の賃金・退職金事情」（東京都）によって、大卒自己都合、大卒会社都合の勤続年数別の支給月数に退職制度導入割合を乗じたもの

(3) 以上を踏まえて、一般退職金の退職金制度を確認します。

下表は一般労働者の退職金の制度の例です。

<一般労働者の退職金制度（例）>

	勤続年数							
	3年	5年	10年	15年	20年	25年	30年	33年
自己都合（月分）	0.8	1.3	2.9	5.0	7.2	10.1	12.4	14.0
会社都合（月分）	1.2	1.8	3.8	6.2	8.7	11.6	14.1	15.7

②退職金前払いの方法をとる場合

手順①：局長通知で示される一般労働者の退職金の費用の一般基本給・賞与等に対する割合から、一般退職金の費用を計算します。

図表 4-11 一般退職金の費用の計算方法（退職金前払いの方法をとる場合）

一般退職金の費用

=一般基本給・賞与等

×局長通知で示す一般退職金の費用の一般基本給・賞与等に対する割合

手順②：手順①で求めた一般退職金にかかる掛金額の費用を、図表 4-12 「個人別賃金一覧表」（87 ページ）に記載します。

③中小企業退職金共済制度等への加入の方法をとる場合

手順①：局長通知で示される一般労働者の中小企業退職金共済制度等の掛金の一般基本給・賞与等に対する割合（図表 4-11 の計算式で求めます。）から、一般退職金の費用を計算します。

手順②：手順①で求めた一般退職金の費用を、図表 4-12 「個人別賃金一覧表」（87 ページ）に記載します。

3. <<第3段階>>賃金テーブルを点検し是正・整備する

1. <<第1段階>>
一般賃金の算定方法を理解し、派遣労働者の現在の職種と賃金を整理する（77ページ）

2. <<第2段階>>
派遣労働者の職種に対応する通知上の職種の一般賃金を確認する（82ページ）

3. <<第3段階>> 賃金テーブルを点検し是正・整備する

4. <<第4段階>>
労使協定の対象となる賃金以外の待遇に係る制度を点検し是正・整備する（92ページ）

5. <<第5段階>>
就業規則の整備と労使協定の締結を行い、労働者に周知する（94ページ）

6. <<第6段階>>
派遣先から教育訓練・福利厚生施設に関する情報を入手する（96ページ）

7. <<第7段階>>
労使協定で定めた待遇決定方法と第6段階で入手した情報をもとに、派遣労働者の待遇を決定する（97ページ）

解説

派遣労働者の賃金テーブルの点検・検討方法

派遣労働者の賃金を、これまでの段階で把握した一般賃金と比較します。

また、毎年6～7月頃に発出される局長通知で示される一般賃金を基に、毎年、派遣労働者の賃金を点検することが必要です。

具体的な作業手順

賃金について点検する

手順①：個人別賃金一覧表などを活用して、派遣労働者の賃金と一般賃金を比較します。

(A) 基本給・賞与等

図表 4-12 「個人別賃金一覧表」(87 ページ) を活用して、個々の派遣労働者の基本給・賞与等と一般基本給・賞与等の額を比較します。派遣労働者の賞与と手当については、平均額で代替することが可能です。

(B) 通勤手当

定額支給の場合は、図表 4-12「個人別賃金一覧表」(87 ページ) を活用して、個々の派遣労働者の通勤手当と一般通勤手当の額を比較します。派遣労働者の通勤手当については、平均額で代替することが可能です。なお、実費支給の場合は比較する必要はありません。

(C) 退職金

①退職金制度の方法をとる場合

第1段階で確認した派遣労働者の退職金制度を、第2段階で確認した一般労働者の退職金の制度と比較します。具体的な手順については、図表 4-13 の例を参照してください。

図表 4-13 退職金制度を比較する際の手順 (退職金制度の方法をとる場合)

～退職金の支給水準を勤続年数別に決める制度をとる場合の具体例～

- (1) 自社の退職金制度を確認します。図表 4-7 (81 ページ) の例で示したように、第1段階で確認された自社の退職金制度は下の表です。

<自社の退職金制度>

	勤続年数				
	3年以上 5年未満	5年以上 10年未満	10年以上 15年未満	15年以上 25年未満	25年以上 35年未満
自己都合 (月分)	1.0	3.0	7.0	10.0	15.0
会社都合 (月分)	2.0	5.0	9.0	12.0	17.0

- (2) 一般労働者の退職金制度を確認します。図表 4-10 (86 ページ) の例で示したように、第2段階で確認された一般労働者の退職金制度は下の表です。

<一般労働者の退職金制度>

	勤続年数							
	3年	5年	10年	15年	20年	25年	30年	33年
自己都合 (月分)	0.8	1.3	2.9	5.0	7.2	10.1	12.4	14.0
会社都合 (月分)	1.2	1.8	3.8	6.2	8.7	11.6	14.1	15.7

- (3) 「自社の退職金制度」と「一般労働者の退職金制度」を比較します。この具体例では、「自社の退職金制度」が「一般労働者の退職金制度」の水準を上回っています。

②退職金前払いの方法、又は③中小企業退職金共済制度等への加入の方法をとる場合

これらの方法については、局長通知で一般退職金の費用の一般基本給・賞与等に対する割合が示されるので、それと派遣労働者の退職金の前払いの額や掛金額等を比較します。2018年の労働政策審議会同一労働同一賃金部会の検討の際に示された数値は、一般基本給・賞与等の6%です。

手順②：手順①では基本給・賞与等、通勤手当、退職金ごとに、派遣労働者の賃金を一般賃金と比較し点検する方法をとっていますが、通勤手当、退職金の費用を基本給・賞与等に合算して比較することも可能です。図表 4-14 は、その具体例です。

図表 4-14 (再掲) 通勤手当／退職金を基本給・賞与等に合算して支給する場合の比較の例

《例①》 通勤手当（定額制）を基本給・賞与等に組み入れて支給する場合

- 「派遣労働者の通勤手当（定額制）を組み入れた基本給・賞与等」と「一般基本給・賞与等＋一般通勤手当」を比較します。
- 退職金は分離して一般退職金と比較します。

《例②》 前払いの退職金を基本給・賞与等に組み入れて支給する場合

- 「派遣労働者の前払いの退職金を組み入れた基本給・賞与等」と「一般基本給・賞与等＋一般退職金の費用」を比較します。
- 通勤手当は分離して一般通勤手当と比較します。

手順③：手順①と手順②の比較で、派遣労働者の賃金が一般賃金を下回る場合には、賃金の見直し又は賃金テーブルの是正を行います。

昇給について点検する

手順①：派遣労働者の職務の内容、成果、意欲、能力、経験等の向上があった場合に、職務と密接に関連する基本給・賞与等が適切に改善されているかを点検します（昇給制度等の待遇改善の仕組みについては、図表 4-15 の例を参照してください。）。

手順②：昇給等の賃金改善を決めるに当たっては、昇給の基準等が適切に定められているかを点検します。

手順③：手順①と手順②の点検によって、職務の内容、成果、意欲、能力、経験等の向上に対応して適切に昇給していない場合、又は、昇給の基準等が適切に定められていない場合には、昇給の額と決め方、評価の仕方を是正します。

図表 4-15 職務内容等の向上があった場合の賃金の改善の例

<例1> 職務内容等の向上があった場合に追加の手当を支給

等級	職務の内容	基本給・手当等
Aランク	上級プログラマー（AI関係等高度なプログラム言語を用いた開発）	1,600
Bランク	中級プログラマー（Webアプリ作成等の中程度の難易度の開発）	1,250
Cランク	初級プログラマー（Excelのマクロ等、簡易なプログラム言語を用いた開発）	1,000

派遣労働者の勤務評価の結果、同じ職務の内容（Aランク、Bランク、Cランク）であっても、派遣労働者の職務に係る経験の蓄積、能力の向上があった場合には、例えば、基本給額・手当額の1～3%の範囲で追加の能力手当を支給。

<例2> 職務内容等の向上があった場合に職務の内容等の向上に応じた基本給・手当等を支給

等級	職務の内容	基本給・手当等		
		1号俵	2号俵	3号俵
Aランク	上級プログラマー（AI関係等高度なプログラム言語を用いた開発）	1,600	→ 1,700	→ 1,800
Bランク	中級プログラマー（Webアプリ作成等の中程度の難易度の開発）	1,250	→ 1,300	→ 1,350
Cランク	初級プログラマー（Excelのマクロ等、簡易なプログラム言語を用いた開発）	1,000	→ 1,025	→ 1,050

派遣労働者の勤務評価の結果、同じ職務の内容（Aランク、Bランク、Cランク）であっても、派遣労働者の職務に係る経験の蓄積、能力の向上があった場合には、基本給・手当額自体を増額。

<例3> 職務内容等の向上があった場合により高度な業務に係る派遣就業機会を提供

派遣労働者の勤務評価の結果、派遣労働者の能力の向上があり、より高度な業務を行うことができると認められた場合には、より高度な業務に係る派遣就業機会を提供。

※ これに相当する機会を提供できないときは、例1、例2等により、派遣労働者の職務内容等の向上があった場合に賃金を改善する仕組みを設けることが必要。（Cランクの1,000円のまま据え置くようなことは、法律上の要件を満たすものとはいえない。）

等級	職務の内容	基本給・手当等
Aランク	上級プログラマー（AI関係等高度なプログラム言語を用いた開発）	1,600
Bランク	中級プログラマー（Webアプリ作成等の中程度の難易度の開発）	1,250
Cランク	初級プログラマー（Excelのマクロ等、簡易なプログラム言語を用いた開発）	1,000

企業事例

職種別キャリアマップを作成し、基本給を決定

～A社（東京都、大手技術系派遣業者）～

同社では、全ての派遣労働者（エンジニア）がグループに属しており、年に1度、グループリーダーが評価や今後のキャリアプランについて面談を実施している。面談では、職種別に期待される責任・役割の範囲および難易度を5つのレベルに区分したキャリアマップにしたがって職能レベルが評価され、この評価によってグレード給が決定される。

派遣先への賃金交渉についても、評価において決定されたレベルに基づいて交渉しているが、同一派遣先における賃金上昇率は数パーセント程度にとどまるため、エンジニア経験を積む意味も含め、より上流の工程に派遣先を変更することも積極的に行っている。

長期就業による昇給を見込んだ派遣料金の交渉、労働者派遣契約の締結

～B社（東京都、大手製造系派遣業者）～

製造系業務においては「習熟度×作業数」で労働者を評価するのが一般的であり、「習熟度×作業数×ライン数」により多能工度合いが判断され、多能工化するほど派遣労働者の評価は上がる。

近年は、派遣労働者の習熟度に応じて難易度の高い業務を任せ、派遣労働者を自社の「多能工」として活用したいと考える派遣先もある。そのため、同一の派遣先で長期にわたって就業することで職務範囲を広げ、本人の給与アップも実現できるよう、定期的（3か月程度）に派遣先と協議し派遣労働者の給与を見直すことも少なくない。

また、製造系職種においては、「勤務年数＝習熟度」との認識が一般的であり、一つの派遣先での就業期間の長さが、その派遣先での派遣料金の交渉に大きく影響する。そのため、初めて労働者派遣契約を締結する段階から、派遣労働者の就労期間（半年、1年、1.5年ごとなど）に応じた派遣料金アップをあらかじめ決めておく場合もある。

4. <第4段階> 労使協定の対象となる賃金以外の待遇に係る制度を点検し是正・整備する

1. <第1段階>
一般賃金の算定方法を理解し、派遣労働者の現在の職種と賃金を整理する（77ページ）

2. <第2段階>
派遣労働者の職種に対応する通知上の職種の一般賃金を確認する（82ページ）

3. <第3段階>
賃金テーブルを点検し是正・整備する（88ページ）

4. <第4段階> 労使協定の対象となる賃金以外の待遇に係る制度を点検し是正・整備する

5. <第5段階>
就業規則の整備と労使協定の締結を行い、労働者に周知する（94ページ）

6. <第6段階>
派遣先から教育訓練・福利厚生施設に関する情報を入手する（96ページ）

7. <第7段階>
労使協定で定めた待遇決定方法と第6段階で入手した情報をもとに、派遣労働者の待遇を決定する（97ページ）

解説

派遣元が実施しなければならない「賃金以外の待遇」への対応

ここで対象となる「賃金以外の待遇」は、派遣元の通常の労働者（派遣労働者を除きます。）との間で均等・均衡を確保すべき待遇です。

具体的には、転勤者用社宅、慶弔休暇等の法定外の休暇、病気休職等の福利厚生、派遣元が実施する教育訓練等が想定されます。

なお、労使協定の対象外である法第40条第2項の教育訓練と同条第3項の福利厚生施設（給食施設、休憩室、更衣室）は、ここでは検討の対象にならず、第6段階で整理します。

具体的な作業手順

(1) 福利厚生について

派遣元は、雇用する通常の労働者（派遣労働者を除きます。）と同一の支給要件を満たす労使協定の対象となる派遣労働者に対しては、転勤者用社宅、慶弔休暇等の法定外の休暇、病気休職等の福利厚生の利用を認めなければなりません。

(2) 教育訓練について

派遣元は、雇用する通常の労働者（派遣労働者を除きます。）に対する教育訓練の実施状況を確認し、派遣労働者と派遣元の通常の労働者（派遣労働者を除きます。）との間の均等待遇・均衡待遇を確保し、必要な場合には派遣労働者にも実施します。

(3) 安全管理に関する措置及び給付について

賃金以外の待遇については、派遣労働者と派遣元の通常の労働者（派遣労働者を除きます。）との間で均等待遇・均衡待遇を確保することが必要となりますが、派遣元は、派遣労働者に対して行う安全管理に関する措置及び給付のうち、職務の内容に密接に関連するものについて、派遣先に雇用される通常の労働者との間で不合理な相違等が生じないようにすることが望まれます。

企業事例

一人ひとりに専属のキャリアコーチがつき、スキルアップをサポート

～A社（東京都、大手総合人材サービス会社）～

同社では、派遣労働者一人ひとりに専属の担当者としてキャリアコーチがつき、年に1回の定期的なキャリアコンサルティングに加え、本人から申し出があった場合に対面又は電話でのキャリア相談を行っている。

キャリアコーチ及び営業担当者は、当該派遣労働者の価値観やスキルの強みを共有しながら本人のモチベーションを高めるとともに、スキルアップに向けた派遣先及び担当業務の内容（職種）を検討し、それを実現できるようサポートしている。

なお、キャリアアップの方法としては大きく、「同じ職種の中で、より難易度の高い仕事を担当する（各職種に未経験者からエキスパートまで4つのステージを設けている。ただし、ここでのステージは賃金テーブルとは別のものである。）」、「より難易度の高い仕事を担当する職種に転換する。」の2つのケースがある。

キャリアアップに向けた教育訓練プログラムの整備

～B社（東京都、大手製造系派遣業者）～

製造業務における派遣労働者の給与は職務に応じて決定されるため、「一職務のオペレーション→多能工→メンテナンス→エンジニア」とキャリアチェンジを図ることが、派遣労働者にとってのキャリアアップになる。

そのため同社では、有期契約の派遣労働者から無期契約の派遣労働者へ転換できる「正社員登用制度」を整備するとともに、無期契約の派遣労働者がキャリアチェンジできるよう「キャリアチェンジプログラム」を用意している。同プログラムは、自らキャリアアップを希望する者や、キャリア面談を通してキャリアアップの意向を示す者を筆記試験と口頭試験を経て選考し、同社の技術研修施設における教育訓練を提供するものである。キャリアチェンジは、プログラムを修了することにより可能となる。また、キャリアチェンジ後はOJTを通じてさらなる能力開発を進める。

近年は、派遣先から「派遣労働者に品質管理等のリーダーとしての役割を担ってほしい」と期待されることも少なくない。また、メンテナンスの職務に就くには製造ラインの職務を熟知していることが不可欠であるため、派遣先からラインの業務に従事する派遣労働者に対し「同プログラムを活用してキャリアチェンジを図り、引き続き同一派遣先内のメンテナンス部門で活躍してほしい」と依頼されるケースもあるなど、派遣労働者のキャリアアップの重要性が増している。

5. <第5段階>就業規則の整備と労使協定の締結を行い、労働者に周知する

1. <第1段階>

一般賃金の算定方法を理解し、派遣労働者の現在の職種と賃金を整理する（77ページ）

2. <第2段階>

派遣労働者の職種に対応する通知上の職種の一般賃金を確認する（82ページ）

3. <第3段階>

賃金テーブルを点検し是正・整備する（88ページ）

4. <第4段階>

労使協定の対象となる賃金以外の待遇に係る制度を点検し是正・整備する（92ページ）

5. <第5段階>

就業規則の整備と労使協定の締結を行い、労働者に周知する

6. <第6段階>

派遣先から教育訓練・福利厚生施設に関する情報を入手する（96ページ）

7. <第7段階>

労使協定で定めた待遇決定方法と第6段階で入手した情報をもとに、派遣労働者の待遇を決定する（97ページ）

解説

労使協定の意味と締結の手続き

派遣元は、これまで説明してきた待遇について、過半数労働組合又は過半数代表者（過半数労働組合がない場合に限ります。）と協議し、労使協定を締結します。また、労使協定の内容を就業規則に反映します。

労使協定方式においては、締結した労使協定に基づいて派遣労働者の賃金が決定されるので、派遣労働者との間で十分に議論を重ねることが必要です。

具体的な作業手順

労使協定を締結し、労働者に周知する

手順①：過半数代表者と協議する場合には、過半数代表者を選出する仕組みを整備し、それに基づいて過半数代表者を選出します。過半数代表者は、労使協定の締結単位である、事業所又は企業の代表です。

なお、過半数代表者の選出にあたっては、労働基準法に基づく36協定の締結の際の選出方法を参考にしてください。

《注意点》派遣元が、過半数代表者を指名することは認められていません。また、派遣元は、過半数代表者に選出されたことや過半数代表者として行う正当な行為に対して、不利益な取扱いをしてはなりません。

手順②：過半数労働組合又は過半数代表者と協議します。

《注意点》派遣元は、過半数代表者に対して、労働者の意見集約等を行うに当たって必要となる事務機器（イントラネットや社内メールを含みます。）や事務スペースの提供等、必要な配慮を行わなければならないとされています。

手順③：図表 4-16 に示す事項を記載した労使協定を作成します。労使協定のイメージは参考資料（98 ページ）に示してあります。

図表 4-16 労使協定に記載する事項

- ・ 協定対象派遣労働者の範囲
- ・ 「賃金」の決定方法
- ・ 「賃金以外の待遇」の決定方法
- ・ 教育訓練
- ・ 有効期間 等

手順④：労使協定の内容を、就業規則に反映します。

《注意点》常時 10 人以上の労働者を使用する使用者は、就業規則を作成し、行政官庁に届け出なければならないこととされています。

手順⑤：労使協定及び就業規則を雇用する労働者に周知します。周知は、図表 4-17 に示す方法により行います。

図表 4-17 労働者への周知の方法

- ① 書面の交付（全文）
 - ② ファクシミリの送信（派遣労働者が希望した場合に限ります。）
 - ③ 電子メール、SNS（派遣労働者が希望した場合に限ります。）
- 《注意点》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。
- ④ 社内のイントラネット（常時確認できるようにしたものに限りします。）
 - ⑤ 事業所の見やすい場所での掲示又は備え付け（協定の概要について、①～③のいずれかで併せて周知する場合があります。）

また、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です。

手順⑥：毎年度の事業報告において、労使協定の内容を厚生労働大臣（都道府県労働局）に報告します。

6. <<第6段階>>派遣先から教育訓練・福利厚生施設に関する情報を入手する

1. <<第1段階>>
一般賃金の算定方法を理解し、派遣労働者の現在の職種と賃金を整理する（77ページ）
2. <<第2段階>>
派遣労働者の職種に対応する通知上の職種の一般賃金を確認する（82ページ）
3. <<第3段階>>
賃金テーブルを点検し是正・整備する（88ページ）
4. <<第4段階>>
労使協定の対象となる賃金以外の待遇に係る制度を点検し是正・整備する（92ページ）
5. <<第5段階>>
就業規則の整備と労使協定の締結を行い、労働者に周知する（94ページ）

6. <<第6段階>> 派遣先から教育訓練・福利厚生施設に関する情報を入手する

7. <<第7段階>>
労使協定で定めた待遇決定方法と第6段階で入手した情報をもとに、派遣労働者の待遇を決定する（97ページ）

解説

派遣先が実施しなければならない対応について

派遣先は、派遣労働者と同種の業務に従事する派遣先に雇用される労働者に業務遂行に必要な教育訓練を実施している場合には、労使協定の対象となる派遣労働者に対しても実施しなければなりません。

また、派遣先は、派遣先に雇用される労働者に福利厚生施設（給食施設、休憩室及び更衣室）利用の機会を付与する場合には、当該派遣先で派遣就業する協定対象派遣労働者に対し、福利厚生施設（給食施設、休憩室及び更衣室）の利用を認めなければなりません。

派遣元も、これらの待遇に係る派遣先の通常の労働者との間の均等・均衡の義務を免れるものではありません。

なお、このほか派遣先は、自ら設置及び運営し、その雇用する労働者が通常利用している、物品販売所、病院、診療室、浴場、理髪室、保育所、図書館、講堂、娯楽室、運動場、体育館、保養施設等の施設利用の便宜供与の措置を講ずるよう、配慮する義務があります。

具体的な作業手順

教育訓練・福利厚生施設に係る情報を入手する

手順①：派遣元は、派遣先が雇用する労働者に利用の機会を付与する福利厚生施設（給食施設、休憩室及び更衣室）に係る情報、派遣先での業務遂行に必要な教育訓練に係る情報を派遣先から情報を収集します。

7. <<第7段階>> 労使協定で定めた待遇決定方法と第6段階で入手した情報をもとに、派遣労働者の待遇を決定する

1. <<第1段階>>
一般賃金の算定方法を理解し、派遣労働者の現在の職種と賃金を整理する（77ページ）
2. <<第2段階>>
派遣労働者の職種に対応する通知上の職種の一般賃金を確認する（82ページ）
3. <<第3段階>>
賃金テーブルを点検し是正・整備する（88ページ）
4. <<第4段階>>
労使協定の対象となる賃金以外の待遇に係る制度を点検し是正・整備する（92ページ）
5. <<第5段階>>
就業規則の整備と労使協定の締結を行い、労働者に周知する（94ページ）
6. <<第6段階>>
派遣先から教育訓練・福利厚生施設に関する情報を入手する（96ページ）

7. <<第7段階>> 労使協定で定めた待遇決定方法と第6段階で入手した情報をもとに、派遣労働者の待遇を決定する

具体的な作業手順

派遣労働者の待遇を決定する（新規の派遣労働者の場合）

派遣元は、新規に雇用した派遣労働者に対しても、これまでの手順により締結した労使協定に沿って、待遇を決定する必要があります。ここでは、「賃金」についての手順について説明しておきます。

手順①：派遣先が提示する派遣労働者の職務の内容を確認します。

手順②：当該職務に対応する社内職種、通知職種を確認します。

手順③：労使協定で該当する賃金を決定します。具体的には、以下のステップを踏みます。

- ① 労使協定の範囲で、派遣労働者の基本給・賞与等、通勤手当、退職金が、一般基本給・賞与等、一般通勤手当、一般退職金と同等以上となる水準で決定します。
- ② その後は、労使協定に沿って、職務の内容、職務の成果、意欲、能力、経験等を公正に評価して昇給すること等の賃金の改善方法を決めます。

参考資料 労使協定（イメージ）

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（イメージ）

〇〇人材サービス株式会社と〇〇人材サービス労働組合は、労働者派遣法第30条の4第1項の規定に関し、次のとおり協定する。

（対象となる派遣労働者の範囲） ←第1号「適用される派遣労働者の範囲」+第6号「その他厚生労働省令で定める事項」の一部

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。

- 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。
- 3 〇〇人材サービス株式会社は、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。

（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、通勤手当及び退職手当とする。

（賃金の決定方法） ←第2号イ「賃金の決定方法」

第3条 対象従業員の基本給及び賞与の比較対象となる「同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額」は、次の各号に掲げる条件を満たした別表1の「2」のとおりとする。

- (1) 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、「平成〇〇年〇月〇日職発第〇〇〇〇〇号「労働者派遣法第30条の4第1項第2号イ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について（仮称）」（以下「通達」という。）に定める「平成〇年賃金構造基本統計調査」（厚生労働省）の「プログラマー」

※次の①～③の場合には、その理由を労使協定に記載する

- ① 職種ごとに賃金構造基本統計調査と職業安定業務統計を使い分ける場合
- ② 職業安定業務統計を用いる場合であって、次のように職業分類を使い分ける場合
 - ・ 「大分類」と「当該大分類内の中分類又は小分類」
 - ・ 「中分類」と「当該中分類内の小分類」
- ③ 職業安定局長通知で示したデータ以外の他の公式統計又は独自統計を用いる場合

- (2) 通勤手当については、基本給及び賞与とは分離し、第6条のとおりとする。

- (3) 地域調整については、就業地が北海道内に限られることから、通達に定める「地域指数」の「北海道」により調整

第4条 対象従業員の基本給及び賞与は、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。

- (1) 別表1の同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額と同額以上であること
- (2) 別表2の各等級の職務と別表1の同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額との対応関係は次のとおりとすること

Aランク:10年

Bランク:3年

Cランク:0年

※ 職務給において職務の等級と基準値及び基準値に能力・経験調整指数を乗じた値とを対応させて比較する場合の一例

2 ○○人材サービス株式会社は、第9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%の範囲で能力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ように努めるものとする。 ←第2号ロ「職務内容等の向上があった場合の賃金の改善」

※ 第2号ロ「職務内容等の向上があった場合の賃金の改善」の内容には、上記の他にも様々な方法が考えられる

第5条 対象従業員の時間外労働手当、深夜・休日労働手当は、社員就業規則第○条に準じて、法律の定めにしたがって支給する。

第6条 対象従業員の通勤手当は、通勤に要する実費に相当する額を支給する。

第7条 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額」は、次の各号に掲げる条件を満たした別表3のとおりとする。

(1) 退職手当の受給に必要な最低勤続年数:

通達に定める「平成28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)の支給月数:

「平成28年中小企業の賃金・退職金事情」の大学卒の場合の支給率(月数)に、同調査において退職手当制度があると回答した企業の割合をかけた数値として通達に定めるもの

第8条 対象従業員の退職手当は、次の各号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平成○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

(賃金の決定に当たっての評価) ←第3号「賃金の決定に当たっての評価」

第9条 賞与の決定は、半期ごとに行う勤務評価を活用する。勤務評価の方法は社員就業規則第○条に定める方法を準用し、その評価結果に基づき、別表2の備考1のとおり、賞与額を決定する。

(賃金以外の待遇) ←第4号「賃金以外の待遇」

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。

(教育訓練) ←第5号「教育訓練」

第11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「○○社教育訓練実施計画」にしたがって、着実に実施する。

(その他)

第12条 本協定に定めのない事項については、別途、労使で誠実に協議する。

(有効期間) ←第6号「その他厚生労働省令で定める事項」

第13条 本協定の有効期間は、平成○年○月○日から平成○年○月○日までの○年間とする。

平成○年 ○月○日

○○人材サービス株式会社 取締役人事部長 ○○○○ 印

○○人材サービス労働組合 執行委員長 ○○○○ 印

別表1 同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額（基本給及び賞与の関係）

			基準値及び基準値に能力・経験調整指数を乗じた値						
			0年	1年	2年	3年	5年	10年	20年
1	プログラマー ※1	通達に定める賃金構造基本統計調査	1,160	1,349	1,449	1,538	1,632	1,885	2,339
2	地域調整 ※2	(北海道) 91.7	1,064	1,237	1,329	1,410	1,497	1,729	2,145

記入上の注意

- ※1 賃金構造基本統計調査又は職業安定業務統計の対応する職種について、基準値及び基準値に能力・経験調整指数を乗じた値別の数値を記載
- ※2 派遣先事業所の所在する場所に応じて、通達に定める地域指数を乗じた数値を記載

別表2 対象従業員の基本給及び賞与の額

等級	職務の内容	基本給額 (※1)	賞与額 (※2)	合計額 (※4)	対応する一般の労働者の平均的な賃金の額 (※3)	対応する一般の労働者の能力・経験
A ランク	上級プログラマー(AI関係等高度なプログラム言語を用いた開発)	1,600～	320	1,920	≥ 1,729	10年
B ランク	中級プログラマー(Webアプリ作成等の中程度の難易度の開発)	1,250～	250	1,500		3年
C ランク	初級プログラマー(Excelのマクロ等、簡易なプログラム言語を用いた開発)	1,000～	200	1,200		0年

(備考)

- 賞与については、半期ごとの勤務評価の結果により、A評価(標準より優秀)であれば基本給額の25%相当、B評価(標準)であれば基本給額の20%相当、C評価(標準より物足りない)であれば基本給額の15%相当を支給する。
- 未だ勤務評価を実施していない対象従業員については、C評価(標準より物足りない)とみなして支給する。
- 同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額と比較するに当たっては、賞与額は標準的な評価であるB評価の場合の額によることとする。

記入上の注意

- ※1 派遣労働者の基本給及び各種手当(賞与、超過勤務手当、通勤手当(分離して比較する場合)及び退職手当を除く)の合計を時給換算したものを記載。勤務評価の結果、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、1～3%の範囲で能力手当を加算
 - ※2 賞与額は半期ごとの支給であったとしても時給換算したものを記載
 - ※3 それぞれの等級の職務の内容が何年の能力・経験に相当するかの対応関係を労使で定め、それに応じた同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額を記載
 - ※4 基本給額と賞与額の合計額を記載。この合計額が対応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同額以上になっていることを確認
- ※ 協定締結後に厚労省が公表する賃金データが改訂された場合、別表2と別表4に定める賃金の額は、改訂後の同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額と同額以上であることを確認した旨の書面を添付すること。

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
支給率 (月数)	自己都合退職	0.8	1.3	2.9	5.0	7.2	10.1	12.4	14.0
	会社都合退職	1.2	1.8	3.8	6.2	8.7	11.6	14.1	15.7

(資料出所) 「平成28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をかけた数値として通達で定めたもの

別表4 対象従業員の退職手当の額

勤続年数		3年以上 5年未満	5年以上 10年未満	10年以上 15年未満	15年以上 25年未満	25年以上 35年未満
支給月数	自己都合退職	1.0	3.0	7.0	10.0	15.0
	会社都合退職	2.0	5.0	9.0	12.0	17.0

別表3 (再掲)

IV

勤続年数		3年	5年	10年	15年	20年	25年	30年	33年
支給率 (月数)	自己都合退職	0.8	1.3	2.9	5.0	7.2	10.1	12.4	14.0
	会社都合退職	1.2	1.8	3.8	6.2	8.7	11.6	14.1	15.7

(備考)

- 退職手当については、退職時の基本給額に退職手当の支給月数を乗じて得た額を支給する。
- 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。

- ※ 協定締結後に厚労省が公表する賃金データが改訂された場合、別表2と別表4に定める賃金の額は、改訂後の同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額と同額以上であることを確認した旨の書面を添付すること。