

シルバー派遣を利用されるみなさまへ

同一労働同一賃金ガイドラインが改正されます

令和8年10月1日より、労働者派遣法および同一労働同一賃金ガイドラインが改正され、派遣労働者のさらなる待遇改善に向けたルールが適用されます。

派遣労働者から待遇の相違やその理由について説明を求められた場合、派遣元には丁寧な説明を行う義務が強化されています。

シルバー派遣では

派遣先で派遣労働者と同種の業務に従事している人（仕事内容、責任の程度、転勤や昇進の範囲が同じような者＝比較対象労働者）と「均衡」を図り、派遣労働者の待遇を決めていく「派遣先均等・均衡方式」を採用しています。

待遇情報の提供をお願いします

派遣労働者の待遇を決めるために、みなさまから待遇に係る情報を提供していただくこととなります。（詳しくは裏面をご覧ください。）

令和8年10月の法改正により、派遣元から派遣労働者への待遇差に関する説明義務が強化されました。

そのため、『待遇の性質・目的』や『待遇決定に当たって考慮した事項』について、より詳細かつ具体的な情報提供をお願いいたします。

※ 派遣先から情報提供が無い場合、労働者派遣契約を結べません。【法第26条第9項】

※ 提供された待遇情報は守秘義務の対象になっています。【法第24条の4】

労働者派遣契約を結ぶまでの流れ

1. 派遣先から「比較対象労働者」の待遇情報を提供していただきます。

【法第26条第7項・第10項】



2. 派遣元は、提供された情報に基づき、派遣する労働者の待遇を検討・決定します。

【法第30条の3】



3. 2で決定した待遇内容を踏まえて、派遣元と派遣先で料金等について交渉します。

【法第26条】



4. 交渉が成立すれば、派遣先、派遣元との間で労働者派遣契約を締結します。

【法第26条第1項】

シルバー派遣を利用される事業主様には、「シルバー派遣労働者」と「派遣先に雇用される通常の労働者」との間で均等・均衡待遇を確保するため、受入れる派遣労働者の業務ごとに、比較対象労働者を選んでいただき、その方の待遇情報を提供していただくこととなります。

～比較対象労働者を選ぶための準備シート～

☛ 受け入れる派遣労働者と働き方等が同じ労働者を選びます。 ☛ 次の①から⑥の順番で最初に当てはまった方が比較対象労働者です。	対象者の有無 (○ or ×)
① 「職務の内容」「職務の内容・配置の変更の範囲」が同じ通常の労働者はいますか？ (派遣労働者と同じ業務を行い、責任の重さも同じで、転勤や配置転換、昇進など人事異動の範囲も同じフルタイム・無期雇用労働者はいますか？)	有 () 無 ②へ
② 「職務の内容」が同じ通常の労働者はいますか？ (同じ業務を行い、責任の重さも同じフルタイム・無期雇用労働者はいますか？)	有 () 無 ③へ
③ 「業務の内容」又は「責任の程度」が同じ通常の労働者はいますか？ (業務が同じか、責任の重さが同じフルタイム・無期雇用労働者はいますか？)	有 () 無 ④へ
④ 「職務の内容・配置の変更の範囲」が同じ通常の労働者はいますか？ (将来の見込みも含め、例えば、事務から営業への職種の変更や転勤・昇進の範囲が同じフルタイム・無期雇用労働者はいますか？)	有 () 無 ⑤へ
⑤ 該当する通常の労働者がいない場合は①～④のどれかに相当する短時間・有期雇用労働者はいますか？ (フルタイム・無期雇用労働者には該当する者はいないが、パートか有期雇用労働者であればこれを選出) ※ パートタイム・有期労働契約法に基づき、通常の労働者との間で均衡待遇が確保されていることが必要です。)	有 (○) 無 ⑥へ
⑥ ①～⑤に該当する労働者がいない場合は、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用したと仮定します。 (就業規則に沿った待遇となっていることが必要です。)	有 ()

★選出した比較対象労働者は (どれか一つに✓)

- ☐ 「職務の内容」及び「職務の内容・配置の変更の範囲」が同じ通常の労働者
- ☐ 「職務の内容」が同じ通常の労働者
- ☐ 「業務の内容」が同じ通常の労働者
- ☐ 「責任の程度」が同じ通常の労働者
- ☐ 「職務の内容・配置の変更の範囲」が同じ通常の労働者
- ☐ 「職務の内容」及び「職務の内容・配置の変更の範囲」が同じパート・有期雇用労働者
- ☐ 「職務の内容」が同じパート・有期雇用労働者
- ☒ 「業務の内容」が同じパート・有期雇用労働者
- ☐ 「責任の程度」が同じパート・有期雇用労働者
- ☐ 「職務の内容・配置の変更の範囲」が同じパート・有期雇用労働者
- ☐ 派遣労働者と同一の職務に従事させるために新たに雇用したと仮定した通常の労働者

(派遣元)

〇〇社団法人〇〇市シルバー人材センター 御中

(派遣先) □□□□株式会社

比較対象労働者の待遇等に関する情報提供

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26条第7項に基づき、比較対象労働者の待遇等に関する情報を下記のとおり情報提供いたします。

※ 作成に当たっては、内容を記入、該当する欄に✓または○をお願いします。制度が無い場合には、制度が無い旨を情報提供願います。

1. 比較対象労働者の職務の内容、職務の内容及び配置の変更の範囲並びに雇用形態

(1) 業務の内容

業務内容(職種) 施設介護業務 〈厚生労働省編職業分類細分類 058-99〉具体的な業務内容 介護補助業務、施設内の清掃、食事の準備

その他(突発的に発生する業務) _____

(2) 責任の程度

役職 _____

役職に伴う権限の範囲 _____

トラブル・緊急対応 ☒ なし ☐ あり (_____)成果への期待・役割 ☐ なし ☒ あり (施設利用者の介護サービスの向上)所定外労働 ☒ なし ☐ あり (_____)

(3) 職務の内容及び配置の変更の範囲

職務の内容の変更の範囲 ☒ なし ☐ あり (_____)配置の変更の範囲 ☒ なし ☐ あり (_____)

(4) 雇用形態

☐ 正社員(無期雇用・フルタイム)(年間所定労働時間 _____ 時間)☒ パート・有期雇用労働者 (年間所定労働時間 940 時間、通算雇用期間 1 年)☐ 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(前頁★印)

比較対象労働者: 業務の内容が同じパート・有期労働者(理由) 業務の内容が同じ通常の労働者はいないが、業務の内容が同じパート労働者がいるため

3. 主要な待遇

(待遇の種類)		
(待遇の内容) 比較対象労働者に対する支給額等	(待遇の性質・目的) どういう時に支給されるのか 何のために支給するのか等	(待遇決定に当たって考慮した事項) 比較対象労働者に対して、支給・不支給を決定した具体的な要因等
基本給	労働に対する対価	介護補助・生活介護に適応した能力を考慮。
1,096 円/1 時間		
賞与		
無し		
通勤手当: (制度 ☒ 有・無) どちらかに○		
160 円/日額	通勤に要する交通費の補填	通勤距離を考慮

4 その他の待遇

(有・無のどちらかに○。有の場合は、待遇内容、待遇の性質・目的、考慮した事項を記入してください。)

番号	制度名	有・無	待遇内容	待遇の性質・目的	考慮した事項
1	出張手当	有・無			
2	食事手当	有・無			
3	地域手当	有・無			
4	役職手当	有・無			
5	特殊作業手当	有・無			
6	特殊勤務手当	有・無			
7	精皆勤手当	有・無			
8	法定割増率以上の 時間外労働手当	有・無			
9	法定割増率以上の 深夜及び休日労働手当	有・無			
10	無事故手当	有・無			
11	慶弔休暇	有・無			
12	健康診断に伴う 勤務免除及び有給	有・無			
13	病気休暇	有・無			
14	夏季休暇	有・無			
15	冬季休暇	有・無			
16	褒章	有・無			
17	教育訓練	有・無	年1回実施	業務のスキルアップ	業務に必要な教育訓練実施
18	安全管理に関する 措置及び給付	有・無			
19	退職手当	有・無			
20	住宅手当	有・無			
21	家族手当	有・無			
22	食堂	有・無	利用可能	業務の円滑な遂行のため	就業場所で利用可
23	休憩室	有・無	利用可能	業務の円滑な遂行のため	就業場所で利用可
24	更衣室	有・無	利用可能	業務の円滑な遂行のため	就業場所で利用可
25	その他の制度	有・無			

※枠内に記載できない場合は別紙（任意）に記載してください。

シルバー派遣を利用される事業主様には、「シルバー派遣労働者」と「派遣先に雇用される通常の労働者」との間に均等・均衡待遇を確保するため、受入れる派遣労働者の業務ごとに、比較対象労働者を選んでいただき、その方の待遇情報を提供していただくこととなります。

～比較対象労働者を選ぶための準備シート～

☛ 受け入れる派遣労働者と働き方等が同じ労働者を選びます。 ☛ 次の①から⑥の順番で最初に当てはまった方が比較対象労働者です。	対象者の有無 (○ or ×)
① 「職務の内容」「職務の内容・配置の変更の範囲」が同じ通常の労働者はいますか？ (派遣労働者と同じ業務を行い、責任の重さも同じで、転勤や配置転換、昇進など人事異動の範囲も同じフルタイム・無期雇用労働者はいますか？)	有 () 無 ②へ
② 「職務の内容」が同じ通常の労働者はいますか？ (同じ業務を行い、責任の重さも同じフルタイム・無期雇用労働者はいますか？)	有 () 無 ③へ
③ 「業務の内容」又は「責任の程度」が同じ通常の労働者はいますか？ (業務が同じか、責任の重さが同じフルタイム・無期雇用労働者はいますか？)	有 (○) 無 ④へ
④ 「職務の内容・配置の変更の範囲」が同じ通常の労働者はいますか？ (将来の見込みも含め、例えば、事務から営業への職種の変更や転勤・昇進の範囲が同じフルタイム・無期雇用労働者はいますか？)	有 () 無 ⑤へ
⑤ 該当する通常の労働者がいない場合は①～④のどれかに相当する短時間・有期雇用労働者はいますか？ (フルタイム・無期雇用労働者には該当する者はいないが、パートか有期雇用労働者であればこれを選出) ※ パートタイム・有期労働契約法に基づき、通常の労働者との間に均衡待遇が確保されていることが必要です。)	有 () 無 ⑥へ
⑥ ①～⑤に該当する労働者がいない場合は、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用したと仮定します。 (就業規則に沿った待遇となっていることが必要です。)	有 ()

★選出した比較対象労働者は (どれか一つに✓)

- ☐ 「職務の内容」及び「職務の内容・配置の変更の範囲」が同じ通常の労働者
- ☐ 「職務の内容」が同じ通常の労働者
- ☒ 「業務の内容」が同じ通常の労働者
- ☐ 「責任の程度」が同じ通常の労働者
- ☐ 「職務の内容・配置の変更の範囲」が同じ通常の労働者
- ☐ 「職務の内容」及び「職務の内容・配置の変更の範囲」が同じパート・有期雇用労働者
- ☐ 「職務の内容」が同じパート・有期雇用労働者
- ☐ 「業務の内容」が同じパート・有期雇用労働者
- ☐ 「責任の程度」が同じパート・有期雇用労働者
- ☐ 「職務の内容・配置の変更の範囲」が同じパート・有期雇用労働者
- ☐ 派遣労働者と同一の職務に従事させるために新たに雇用したと仮定した通常の労働者

(派遣元)

〇〇社団法人〇〇市シルバー人材センター 御中

(派遣先) □□□□株式会社

比較対象労働者の待遇等に関する情報提供

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26条第7項に基づき、比較対象労働者の待遇等に関する情報を下記のとおり情報提供いたします。

※ 作成に当たっては、内容を記入、該当する欄に✓または○をお願いします。制度が無い場合には、制度が無い旨を情報提供願います。

1. 比較対象労働者の職務の内容、職務の内容及び配置の変更の範囲並びに雇用形態

(1) 業務の内容

業務内容(職種) 小売販売 〈厚生労働省編職業分類細分類 099-02〉
具体的な業務内容 小売店品出し、陳列、補充作業
その他(突発的に発生する業務) 客のニーズ把握による仕入れリストの作成

(2) 責任の程度

役職 売り場副リーダー
役職に伴う権限の範囲 仕入れ契約権限なし、部下3名
トラブル・緊急対応 ☐ なし ☒ あり 上司不在時のクレーム対応
成果への期待・役割 ☐ なし ☒ あり 部下の教育、指導
所定外労働 ☐ なし ☒ あり 月10時間程度(品出しのため)

(3) 職務の内容及び配置の変更の範囲

職務の内容の変更の範囲 ☐ なし ☒ あり リーダーまで昇進可能性あり
配置の変更の範囲 ☐ なし ☒ あり 県内各店舗へ転勤の可能性あり

(4) 雇用形態

☒ 正社員(無期雇用・フルタイム)(年間所定労働時間 1,790 時間)
☐ パート・有期雇用労働者 (年間所定労働時間 時間、通算雇用期間 年)
☐ 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(前頁★印)

比較対象労働者: 業務の内容が同じ通常の労働者(理由) 受入れようとする派遣労働者と業務の内容が同一である通常の労働者がいるため

3. 主要な待遇

(待遇の種類)		
(待遇の内容) 比較対象労働者に対する支給額等	(待遇の性質・目的) どういう時に支給されるのか 何のために支給するのか等	(待遇決定に当たって考慮した事項) 比較対象労働者に対して、支給・不支給を決定した具体的な要因等
基本給	労働に対する対価	能力、経験、勤続年数、リーダーとしての目標、期待値達成度合いを考慮
25万円/月額	長期勤続の奨励	
賞与	会社の業績、売上に対する貢献度、	基本給及び、支給月数により算出 個人業績評価を考慮
50万円/年2回	将来に向けての意欲向上を考慮	
通勤手当：(制度 有 ・無) どちらかに○		
10,000円/月額	通勤に要する交通費の補填	通勤距離を考慮

4 その他の待遇

(有・無のどちらかに○。有の場合は、待遇内容、待遇の性質・目的、考慮した事項を記入してください。)

番号	制度名	有・無	待遇内容	待遇の性質・目的	考慮した事項
1	出張手当	有・無	職員規定有り	業務の円滑な運用	職員規定に準ずる
2	食事手当	有・無			
3	地域手当	有・無			
4	役職手当	有・無	2～3万円	一定の責任、役割の履行	役職：副リーダー
5	特殊作業手当	有・無			
6	特殊勤務手当	有・無			
7	精皆勤手当	有・無			
8	法定割増率以上の 時間外労働手当	有・無			
9	法定割増率以上の 深夜及び休日労働手当	有・無			
10	無事故手当	有・無			
11	慶弔休暇	有・無	2～5日	職員規定に準ずる	勤続年数半年以上が該当
12	健康診断に伴う 勤務免除及び有給	有・無	半日	職員規定に準ずる	職員の健康管理強化の推進
13	病気休暇	有・無			
14	夏季休暇	有・無	5日	職員規定に準ずる	7月～9月末の期間
15	冬季休暇	有・無	3日	職員規定に準ずる	12月～2月末の期間
16	褒章	有・無			
17	教育訓練	有・無	1回/年間	スキルアップ教育	職務に対するスキルアップ
18	安全管理に関する 措置及び給付	有・無			
19	退職手当	有・無			
20	住宅手当	有・無			
21	家族手当	有・無			
22	食堂	有・無	利用可能	業務の円滑な遂行のため	就業場所で利用可能
23	休憩室	有・無	利用可能	業務の円滑な遂行のため	就業場所で利用可能
24	更衣室	有・無	利用可能	業務の円滑な遂行のため	就業場所で利用可能
25	その他の制度	有・無			

※枠内に記載できない場合は別紙（任意）に記載してください。