

労働者派遣法第30条の4第1項に基づく派遣社員の待遇に関する労使協定

株式会社ACR（以下「会社」という）と労働者の過半数代表は、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（以下「本協定」という）を締結する。

第1条（対象となる派遣労働者の範囲）

本協定は会社と派遣労働契約を締結し、派遣先で別表1に掲げる業務に従事する従業員（以下「協定対象派遣社員」という）に適用する。

2 協定対象派遣社員は、その就業場所が派遣先であり、派遣先の労働者との均等・均衡を確保すべきである一方、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、本協定の対象とする。ただし、有期の派遣労働契約を締結する前に、待遇決定方式を変更しなければ派遣社員の希望する就業機会を提供できない場合で、かつ待遇決定方式を変更した場合の待遇情報等説明を行った上で、派遣社員が就業を強く望むやむを得ない場合に限り、派遣社員と会社双方の合意の下で、本協定の対象外（派遣先均等・均衡方式）とする。

3 会社は、協定対象派遣社員について、一の労働契約期間中に、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。

第2条（賃金の構成）

協定対象派遣社員の賃金は、職務給、賞与、退職手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、深夜勤務手当、通勤手当とする。このうち、職務給、賞与、退職手当を合計して「基準給」という。

第3条（賃金の決定方法）

協定対象派遣社員の職務給、賞与（第2条に掲げる賃金のうち、職務給、賞与及び本条（3）～（5）の手当を除く。以下同じ。）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。

- （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、令和3年8月6日付職発0806第3号「令和4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」（以下「通達」という）に定める「職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算）」の中分類のうち、別表1記載の各業務。
- （2）地域調整については、派遣先事業所が福岡県内・佐賀県内であることから、別表2記載のとおり、通達に定める「職業安定業務統計による地域指数」のうち「福岡」「佐賀」指数により調整する。
- （3）時間外勤務手当、休日・深夜勤務手当については、職務給、賞与とは分離し、第5条のとおりとする。
- （4）通勤手当については、職務給、賞与とは分離し、実費支給とし、第6条のとおりとする。
- （5）退職手当については、職務給、賞与とは分離し、第7条のとおりとする。

第4条

協定対象派遣社員の職務給、賞与は、次の各号に掲げる条件を満たした別表3の金額とする。

- （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等額以上であること。
- （2）別表3の各等級の職務（「その他の職務」を含む）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2年 Bランク1.5年 Cランク1年 Dランク0.5年 Eランク0年

なお、別表3における「その他の職務」については、別表1の該当する職務における各等級に対応する一般の労働者の平均的な賃金の額と同等額以上の金額を個別に定める。

第5条（時間外勤務手当、休日勤務手当及び深夜勤務手当）

協定対象派遣社員の時間外勤務手当、休日勤務手当及び深夜勤務手当は、派遣労働者就業規則第13条及び無期雇用契約社員就業規則第9条に準じて、法律の定めに従って支給する。

第6条（通勤手当）

協定対象派遣社員の通勤手当は、派遣労働者就業規則第44条及び無期雇用契約社員就業規則第39条に準じて、通勤に要する実費に相当する金額を、月額3万円を上限として支給する。

第7条（退職手当）

退職手当は、退職手当に相当する金額を時給に含めて前払いするものとする。

2 協定対象派遣社員の退職手当は、別表3記載の職務給と賞与等の合計額に「福岡」「佐賀」指数を乗じて算出した時給金額に、6%を乗じた金額とする（1円未満の端数が生じた場合には、当該端数を切り上げ）。

第8条（賞与）

協定対象派遣社員には、賞与に相当する金額を時給に含めて前払いする。賞与に相当する金額は、職務給に賞与指数2%を乗じて算出した別表3に記載の金額とする。

第9条（勤務評価）

原則として1年に1回、協定対象派遣社員に対し、同一組織単位における同職務・同職務ランク内での業務遂行状況等に基づく評価を行う。協定対象派遣社員の勤務評価の結果、同じ職務の内容であったとしても、当該組織単位における同職務・同職務ランク内における職務の成果や意欲等を勘案し、職務給の約1～3%の範囲で能力手当を支給することがある。その場合、賞与2%と退職手当6%を加算した金額を支給する。またより高い等級の職務を遂行する能力があると判断した場合には、その能力に応じた派遣就業の機会を提示することがある。

第10条（賃金以外の待遇）

協定対象派遣社員の教育訓練（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ACRの通常の労働者と均衡がとれたものとし、派遣労働者就業規則第10条から第25条まで及び無期雇用契約社員就業規則第5条から第21条までの規定を準用する。

第11条（教育訓練）

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「キャリアアップ訓練計画」に従って実施する。

第12条（その他）

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。

第13条（有効期間）

本協定の有効期間は、令和4年4月1日から令和5年3月31日までの1年間とする。

令和4年3月31日

福岡市中央区渡辺通4丁目10番10号

株式会社ACR

代表取締役 藤井 太一

ACR労働者代表

印

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（全国計100.0）

職業	基準値	基準値に能力・経験調整指数を乗じた値			
	0年	0.5年	1年	1.5年	2年
09 建築・土木技術者等	1,427	1,529	1,631	1,700	1,768
25 一般事務員	1,047	1,122	1,197	1,247	1,297
26 会計事務員	1,159	1,242	1,325	1,381	1,436
27 生産関連事務員	1,131	1,212	1,293	1,347	1,401
28 営業・販売関連事務員	1,146	1,228	1,310	1,365	1,420
29 外勤事務員	1,090	1,168	1,246	1,299	1,351
33 販売類似の職業	1,272	1,363	1,454	1,515	1,576
75 運搬の職業	1,136	1,217	1,298	1,353	1,408
76 清掃の職業	1,086	1,164	1,241	1,294	1,346

※職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算）の対応する職種（中分類）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

※0.5年の数値は、以下の計算式に基づいて算出。

$$(\text{基準値の数値}) + \{ (1\text{年の数値} - \text{基準値の数値}) \times (0.5\text{年} - 0\text{年}) / (1\text{年} - 0\text{年}) \}$$

別表2 職業安定業務統計による地域指数

福岡	93.0%
佐賀	86.5%

別表3 協定対象派遣社員の職務給、賞与の額

「職務給」「賞与」「合計額」「平均賃金額(対応する一般の労働者の平均的な賃金の額)」の表の上段は、別表1の数値に「福岡」「佐賀」の地域指数を乗じて算出した数値、下段は別表1の数値。

※「能力・経験」とは、対応する一般の労働者の能力・経験

【福岡】

09 建築・土木技術者等

中核的な職務の内容	等級	職務給	賞与	合計額	平均賃金額	能力・経験※
職務遂行に必要な基礎的スキル(基本的なCAD操作等)を使用し、マニュアル及び指示に従って部分的に対応する職務	E	1,301～ (1,398～)	27～ (29～)	1,328～ (1,427～)	1,328 (1,427)	0年
職務遂行に必要な基礎的スキル(高度なCAD操作等)を使用し、指示を仰ぎつつ自分で判断しながら一通り対応する職務	D	1,393～ (1,498～)	29～ (31～)	1,422～ (1,529～)	1,422 (1,529)	0.5年
職務遂行に必要な専門的スキル(原価管理、工程管理等)を使用し、自ら計画を立て、判断・工夫しながら優先順位をつけて複数の定型業務を期日までに完遂する職務	C	1,486～ (1,598～)	31～ (33～)	1,517～ (1,631～)	1,517 (1,631)	1年
職務遂行に必要な専門的スキル(品質管理、安全管理等)を使用し、社内外の関係者と適切なコミュニケーションを取り、定型業務以外に非定型業務も対応することが求められる職務	B	1,549～ (1,666～)	32～ (34～)	1,581～ (1,700～)	1,581 (1,700)	1.5年
高度な専門的スキルを要するだけでなく、利害関係を調整しながら円滑に業務を進め、既存の知識や手法にとらわれない新しい取り組みを推進することができる。トラブルや不測の事態に対しても臨機応変に対応することが求められる職務	A	1,612～ (1,732～)	33～ (36～)	1,645～ (1,768～)	1,645 (1,768)	2年

25 一般事務員

中核的な職務の内容	等級	職務給	賞与	合計額	平均賃金額	能力・経験※
職務遂行に必要な基礎的スキル(定型フォームへのデータ入力、電話対応、接客マナー等のスキル)を使用し、マニュアル及び指示に従って部分的に対応する職務	E	954～ (1,026～)	20～ (21～)	974～ (1,047～)	974 (1,047)	0年
職務遂行に必要な基礎的スキル(基本的な関数を使用したOA操作、人事労務の知識等)を使用し、指示を仰ぎつつ自分で判断しながら一通り対応する職務	D	1,023～ (1,099～)	21～ (23～)	1,044～ (1,122～)	1,044 (1,122)	0.5年
職務遂行に必要な専門的スキル(応用関数を使用したOA操作、クレーム対応等)を使用し、自ら判断・工夫しながら優先順位をつけて複数の定型業務を同時に対応する職務	C	1,091～ (1,173～)	23～ (24～)	1,114～ (1,197～)	1,114 (1,197)	1年
職務遂行に必要な専門的スキル(高度な関数を組み合わせた集計業務、エスカレーション対応等)を使用し、社内外の関係者と適切なコミュニケーションを取り、定型業務以外に非定型業務も対応することが求められる職務	B	1,136～ (1,222～)	24～ (25～)	1,160～ (1,247～)	1,160 (1,247)	1.5年
高度な専門的スキルを要するだけでなく、業務の進捗管理を行い、イレギュラー対応を含めて社内外の関係者と交渉や調整を行うことができる。また、自ら企画・提案し、トラブル対応まで求められる職務	A	1,182～ (1,271～)	25～ (26～)	1,207～ (1,297～)	1,207 (1,297)	2年

2.6 会計事務員

中核的な職務の内容	等級	職務給	賞与	合計額	平均賃金額	能力・経験※
職務遂行に必要な基礎的スキル(会計ソフトの入力等)を使用し、マニュアル及び指示に従って部分的に対応する職務	E	1,056～ (1,135～)	22～ (24～)	1,078～ (1,159～)	≧	1,078 (1,159) 0年
職務遂行に必要な基礎的スキル(簿記の知識、会計ソフトでの伝票発行等)を使用し、指示を仰ぎつつ自分で判断しながら一通り対応する職務	D	1,132～ (1,217～)	24～ (25～)	1,156～ (1,242～)		1,156 (1,242) 0.5年
職務遂行に必要な専門的スキル(会計ソフトでの伝票発行及び帳簿作成等)を使用し、自ら判断・工夫しながら優先順位をつけて複数の定型業務を同時に対応する職務	C	1,208～ (1,298～)	25～ (27～)	1,233～ (1,325～)		1,233 (1,325) 1年
職務遂行に必要な専門的スキル(会計ソフトでの決算書類作成等)を使用し、社内外の関係者と適切なコミュニケーションを取り、定型業務以外に非定型業務も対応することが求められる職務	B	1,259～ (1,353～)	26～ (28～)	1,285～ (1,381～)		1,285 (1,381) 1.5年
高度な専門的スキルを要するだけでなく、業務の進捗管理を行い、イレギュラー対応を含めて社内外の関係者と交渉や調整を行うことができる。また、自ら企画・提案し、トラブル対応まで求められる職務	A	1,309～ (1,407～)	27～ (29～)	1,336～ (1,436～)		1,336 (1,436) 2年

2.7 生産関連事務員

中核的な職務の内容	等級	職務給	賞与	合計額	平均賃金額	能力・経験※
職務遂行に必要な基礎的スキル(資材の照合・適切な保管等)を使用し、マニュアル及び指示に従って部分的に対応する職務	E	1,030～ (1,108～)	22～ (23～)	1,052～ (1,131～)	≧	1,052 (1,131) 0年
職務遂行に必要な基礎的スキル(納期管理、在庫管理等)を使用し、指示を仰ぎつつ自分で判断しながら一通り対応する職務	D	1,105～ (1,187～)	23～ (25～)	1,128～ (1,212～)		1,128 (1,212) 0.5年
職務遂行に必要な専門的スキル(工程管理、進捗管理等)を使用し、自ら判断・工夫しながら優先順位をつけて期日までに複数の定型業務を完遂する職務	C	1,178～ (1,267～)	25～ (26～)	1,203～ (1,293～)		1,203 (1,293) 1年
職務遂行に必要な専門的スキル(納期調整、在庫調整等)を使用し、社内外の関係者と適切なコミュニケーションを取り、定型業務以外に非定型業務も対応することが求められる職務	B	1,227～ (1,320～)	26～ (27～)	1,253～ (1,347～)		1,253 (1,347) 1.5年
高度な専門的スキルを要するだけでなく、イレギュラー対応を含めて社内外の関係者と交渉や調整を行うことができる。また、トラブルやクレーム処理に対して迅速かつ的確に対応することができる職務	A	1,276～ (1,372～)	27～ (29～)	1,303～ (1,401～)		1,303 (1,401) 2年

2.8 営業・販売関連事務員

中核的な職務の内容	等級	職務給	賞与	合計額	平均賃金額	能力・経験※
職務遂行に必要な基礎的スキル(システムへの受注入力等)を使用し、マニュアル及び指示に従って部分的に対応する職務	E	1,044～ (1,123～)	22～ (23～)	1,066～ (1,146～)	≧	1,066 (1,146) 0年
職務遂行に必要な基礎的スキル(受発注業務、在庫管理、納期管理等)を使用し、指示を仰ぎつつ自分で判断しながら一通り対応する職務	D	1,120～ (1,203～)	23～ (25～)	1,143～ (1,228～)		1,143 (1,228) 0.5年

職務遂行に必要な専門的スキル(見積書及び請求書発行、顧客からの問い合わせ対応(交渉なし)等)を使用し、自ら判断・工夫しながら優先順位をつけて複数の定型業務を同時に対応することが求められる職務	C	1,194～ (1,283～)	25～ (27～)	1,219～ (1,310～)	1,219 (1,310)	1年
職務遂行に必要な専門的スキル(営業担当者の代理で顧客対応(交渉あり)、売上管理、在庫調整、納期調整等)を使用し、社内外の関係者と適切なコミュニケーションを取り、定型業務以外に非定型業務も対応することが求められる職務	B	1,244～ (1,337～)	26～ (28～)	1,270～ (1,365～)	1,270 (1,365)	1.5年
高度な専門的スキルを要するだけでなく、イレギュラー対応を含めて社内外の関係者と交渉や調整を行うことができる。また、自ら企画・提案し、トラブル対応まで求められる職務	A	1,294～ (1,391～)	27～ (29～)	1,321～ (1,420～)	1,321 (1,420)	2年

2 9 外勤事務員

中核的な職務の内容	等級	職務給	賞与	合計額	平均賃金額	能力・経験※
職務遂行に必要な基礎的スキル(接客マナー、基本的なOAスキル等)を使用し、マニュアル及び指示に従って部分的に対応する職務	E	993～ (1,068～)	21～ (22～)	1,014～ (1,090～)	1,014 (1,090)	0年
職務遂行に必要な基礎的スキル(顧客へアポイントを取る、正確・迅速な調査の実施等)を使用し、指示を仰ぎつつ自分で判断しながら一通り対応する職務	D	1,065～ (1,144～)	22～ (24～)	1,087～ (1,168～)	1,087 (1,168)	0.5年
職務遂行に必要な専門的スキル(作業効率を考え、顧客に対して必要な提案を行う等)を使用し、自ら判断・工夫しながら優先順位をつけて複数の定型業務を同時に対応することが求められる職務	C	1,135～ (1,221～)	24～ (25～)	1,159～ (1,246～)	1,159 (1,246)	1年
職務遂行に必要な専門的スキル(顧客の課題をヒアリング、解決につながる提案を行う等)を使用し、社内外の関係者と適切なコミュニケーションを取り、定型業務以外に非定型業務も対応することが求められる職務	B	1,184～ (1,273～)	25～ (26～)	1,209～ (1,299～)	1,209 (1,299)	1.5年
高度な専門的スキルを要するだけでなく、イレギュラー対応を含めて社内外の関係者と交渉や調整を行うことができる。また、自ら企画・提案し、トラブル対応まで求められる職務	A	1,231～ (1,323～)	26～ (28～)	1,257～ (1,351～)	1,257 (1,351)	2年

3 3 販売類似の職業

中核的な職務の内容	等級	職務給	賞与	合計額	平均賃金額	能力・経験※
職務遂行に必要な基礎的スキル(既存顧客への定期訪問、マナー、商品説明等)を使用し、マニュアル及び指示に従って部分的に対応する職務	E	1,159～ (1,246～)	24～ (26～)	1,183～ (1,272～)	1,183 (1,272)	0年
職務遂行に必要な基礎的スキル(顧客の要望に合わせて商品をPR、リストに添ってアポイントを取る等)を使用し、指示を仰ぎつつ自分で判断しながら一通り対応する職務	D	1,242～ (1,335～)	26～ (28～)	1,268～ (1,363～)	1,268 (1,363)	0.5年
職務遂行に必要な基礎的スキル(自ら顧客のリストアップをし、アポイントを取る等)を使用し、自ら判断・工夫しながら優先順位をつけて契約締結まで行う職務	C	1,325～ (1,424～)	28～ (30～)	1,353～ (1,454～)	1,353 (1,454)	1年
職務遂行に必要な専門的スキル(見込み顧客を判断し、提案・交渉する等)を使用し、クローージングまで行う職務	B	1,380～ (1,484～)	29～ (31～)	1,409～ (1,515～)	1,409 (1,515)	1.5年

高度な専門的スキルを要するだけでなく、売上目標を意識した交渉や調整、トラブル・クレーム対応を行い、メンバーを指導・教育することが求められる職務	A	1,436～ (1,544～)	30～ (32～)	1,466～ (1,576～)	1,466 (1,576)	2年
---	---	--------------------	--------------	--------------------	------------------	----

7 5 運搬の職業

中核的な職務の内容	等級	職務給	賞与	合計額	平均賃金額	能力・経験※
職務遂行に必要な基礎的スキル(法令遵守、運転スキル等)を使用し、マニュアル及び指示に従って安全に運搬する職務	E	1,035～ (1,113～)	22～ (23～)	1,057～ (1,136～)	1,057 (1,136)	0年
職務遂行に必要な基礎的スキル(接客マナー、顧客とのやり取り等)を使用し、指示を仰ぎつつ自分で判断しながら一通り対応することが求められる職務	D	1,109～ (1,192～)	23～ (25～)	1,132～ (1,217～)	1,132 (1,217)	0.5年
職務遂行に必要な基礎的スキル(時間管理、配送計画等)を使用し、優先順位をつけて複数の定型業務を同時に対応することが求められる職務	C	1,183～ (1,272～)	25～ (26～)	1,208～ (1,298～)	1,208 (1,298)	1年
職務遂行に必要な専門的スキル(情報収集、顧客への販売提案等)を使用し、社内外の関係者と適切なコミュニケーションを取り、定型業務以外に非定型業務も対応することが求められる職務	B	1,233～ (1,325～)	26～ (28～)	1,259～ (1,353～)	1,259 (1,353)	1.5年
高度な専門的スキルを要するだけでなく、メンバーに対して業務の割り振りを行い、イレギュラー対応を含めて社内外の関係者と交渉や調整を行うことができる。また、自ら企画・提案し、メンバーを指導・教育することが求められる職務	A	1,283～ (1,379～)	27～ (29～)	1,310～ (1,408～)	1,310 (1,408)	2年

≧

その他の職務 上記いずれにも該当しない場合

中核的な職務の内容	等級	職務給	賞与	合計額	平均賃金額	能力・経験※
職務遂行に必要な基礎的スキルを使用し、マニュアル及び指示に従って部分的に対応することが求められる職務	E	合計額から賞与額を減じた数値	合計額の2%を乗じた数値	【下段】別表1当該職務の基準値 【上段】別表1当該職務の基準値に別表2地域指数を乗じた数値	【下段】別表1当該職務の基準値 【上段】別表1当該職務の基準値に別表2地域指数を乗じた数値	0年
職務遂行に必要な基礎的スキルを使用し、指示を仰ぎつつ自分で判断しながら一通り対応することが求められる職務	D					0.5年
職務遂行に必要な専門的スキルを使用し、自ら判断・工夫しながら優先順位をつけて複数の定型業務を同時に対応する職務	C					1年
職務遂行に必要な専門的スキルを使用し、社内外の関係者と適切なコミュニケーションを取り、定型業務以外に非定型業務も対応することが求められる職務	B					1.5年
高度な専門的スキルを要するだけでなく、自ら進捗管理を行い、イレギュラー対応を含めて社内外の関係者と交渉や調整を行うことができる。また、自ら企画・提案し、トラブル対応まで求められる職務	A					2年

≧

【佐賀】

2 5 一般事務員

中核的な職務の内容	等級	職務給	賞与	合計額	平均賃金額	能力・経験※
職務遂行に必要な基礎的スキル(定型フォームへのデータ入力、電話対応、接客マナー等のスキル)を使用し、マニュアル及び指示に従って部分的に対応する職務	E	887～ (1,026)	19～ (21～)	906～ (1,047～)	906 (1,047)	0年

≧

職務遂行に必要な基礎的スキル(基本的な関数を使用したOA操作、人事労務の知識等)を使用し、指示を仰ぎつつ自分で判断しながら一通り対応する職務	D	951～ (1,099～)	20～ (23～)	971～ (1,122～)	971 (1,122)	0.5 年
職務遂行に必要な専門的スキル(応用関数を使用したOA操作、クレーム対応等)を使用し、自ら判断・工夫しながら優先順位をつけて複数の定型業務を同時に対応する職務	C	1,015～ (1,173～)	21～ (24～)	1,036～ (1,197～)	1,036 (1,197)	1年
職務遂行に必要な専門的スキル(高度な関数を組み合わせた集計業務、エスカレーション対応等)を使用し、社内外の関係者と適切なコミュニケーションを取り、定型業務以外に非定型業務も対応することが求められる職務	B	1,057～ (1,222～)	22～ (25～)	1,079～ (1,247～)	1,079 (1,247)	1.5 年
高度な専門的スキルを要するだけでなく、業務の進捗管理を行い、イレギュラー対応を含めて社内外の関係者と交渉や調整を行うことができる。また、自ら企画・提案し、トラブル対応まで求められる職務	A	1,099～ (1,271～)	23～ (26～)	1,122～ (1,297～)	1,122 (1,297)	2年