

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

シティコンピュータ株式会社(以下「甲」という。)と過半数労働代表者武中奈津美(以下「乙」という。)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条 本協定は、派遣先で甲の派遣従業員として別表に掲げる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 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。

4 派遣労働者の雇用を確保するためなどのやむを得ない場合で、且つ本人の合意がある場合は、当該協定内容を適用しないものとする。

(賃金の構成)

第2条 対象従業員の賃金は、基本給、時間外労働手当、深夜・休日労働手当、通勤手当とする。

(賃金の決定方法)

第3条 対象従業員の基本給の比較対象となる「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」とおりとする。但し、最低賃金に変更があった場合は、見直しをするものとする。

(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、令和5年8月29日付職発0829第1号「令和6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。)の別添2に定める「一般事務員」、「営業・販売関連事務員」、「事務用機器操作の職業」、「商品販売の職業」、「ソフトウェア開発技術者」、「通信ネットワーク技術者」、「Webデザイナー」、「カウンセラー」、「その他の保健医療サービス」、「軽作業員」、「小売店作業員」とする。

イ「ソフトウェア開発技術者」、「通信ネットワーク技術者」、「Webデザイナー」、「カウンセラー」、「その他の保健医療サービス」、「軽作業員」、「小売店作業員」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、「一般事務員」、「営業・販売関連事務員」、「事務用機器操作の職業」、「商品販売の職業」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。

(二)地域調整については、別表に掲げる業務に従事する者が就業する所在地の地域について

通達別添3に定める「地域指数」のうち都道府県の指数を用いるものとする。

(三) 時間外労働手当、深夜・休日労働手当については、基本給とは分離し、有期派遣社員就業規則第40条に準じて、法律の定めに従って支給する。

(四) 通勤手当については、基本給、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。ただし、交通機関等を利用しなければ通勤することが困難である従業員以外の従業員であって、交通機関等を利用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離（一般に利用しうる最短の経路の長さによる。）が片道2km未満であるものを除く。

(五) 退職手当については、基本給、手当とは分離し、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、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、35年、37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）の高校卒の場合の支給率（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

第4条 対象従業員の基本給は、次の各号に掲げる条件を満たした別表のとおりとする。

(一) 別表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。

(二) 別表の各等級の職務と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：3年

B ランク：2年

C ランク：1年

D ランク：0年

(三) 通勤手当については、別途定める有期派遣社員用就業規則第43条に従って、通勤に要する実費に相当する額を支給する。ただし、交通機関等を利用しなければ通勤することが困難である従業員以外の従業員であって、交通機関等を利用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離（一般に利用しうる最短の経路の長さによる。）が片道2km未満であるものには支給しない。

(四) 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。

③ 対象従業員が高齢者であり、前職で退職金が支払われている者、再雇用である者であれば、退職金を支給しないものとする。

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・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%の範囲で増額する。

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、1年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、評価シートを用いた評価結果に基づき、第4条第2項の基本給額の範囲を決定する。

(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様でないものとする。

(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「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8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9条 本協定の有効期間は、令和6年4月1日から令和7年3月31日までの1年間とする。

2 本有効期間終了後に締結する労使協定についても、労使は、労使協定に定める協定対象派遣労働者の賃金の額を基礎として、協定対象派遣労働者の公正な待遇の確保について誠実に協議するものとする。

令和6年3月26日

甲 代表取締役 川原 雅友

乙 労働者代表 武中 奈津美



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	25 一般事務員	通達に定める職業安定業務統計	1,075	1,237	1,357	1,377	1,450	1,580	1,968
		地域調整							
2		東京 113.9	1,225	1,409	1,546	1,569	1,652	1,800	2,242
		神奈川 109.6	1,179	1,356	1,488	1,510	1,590	1,732	2,157
		千葉 106.2	1,142	1,314	1,442	1,463	1,540	1,678	2,091
		埼玉 106.6	1,146	1,319	1,447	1,468	1,546	1,685	2,098
		北海道 94.0	1,011	1,163	1,276	1,295	1,363	1,486	1,850
		大阪 108.4	1,166	1,341	1,471	1,493	1,572	1,713	2,134
		福岡 95.2	1,024	1,178	1,292	1,311	1,381	1,505	1,874

			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	28 営業・販売関連事務員	通達に定める職業安定業務統計	1,173	1,350	1,480	1,503	1,582	1,724	2,148
		地域調整							
		東京 113.9	1,337	1,538	1,686	1,712	1,802	1,964	2,447

			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	31 事務用機器操作の職業	通達に定める職業安定業務統計	1,114	1,282	1,406	1,427	1,503	1,638	2,040
2	地域調整	東京 113.9	1,269	1,461	1,602	1,626	1,712	1,866	2,324
		神奈川 109.6	1,221	1,406	1,541	1,564	1,648	1,796	2,236
		北海道 94.0	1,048	1,206	1,322	1,342	1,413	1,540	1,918
		大阪 108.4	1,208	1,390	1,525	1,547	1,630	1,776	2,212

			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	104 ソフトウェア開発技術者	通達に定める職業安定業務統計	1,396	1,607	1,762	1,788	1,883	2,052	2,556
2	地域調整	大阪 108.4	1,514	1,742	1,911	1,939	2,042	2,225	2,771

			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	106 通信ネットワーク技術者	通達に定める職業安定業務統計	1,359	1,564	1,715	1,741	1,833	1,998	2,488
2	地域調整	東京 113.9	1,548	1,782	1,954	1,983	2,088	2,276	2,834
		大阪 108.4	1,474	1,696	1,860	1,888	1,987	2,166	2,697

			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	224 デザイナー	通達に定める職業安定業務統計	1,210	1,393	1,527	1,550	1,632	1,779	2,216
2	地域調整	北海道 94.0	1,138	1,310	1,436	1,457	1,535	1,673	2,084

			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	243 カウンセラー	通達に定める職業安定業務統計	1,273	1,465	1,607	1,631	1,717	1,871	2,331
2	地域調整	北海道 94.0	1,197	1,378	1,511	1,534	1,614	1,759	2,192

			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	379 その他の保健医療サービス	通達に定める職業安定業務統計	1,013	1,166	1,278	1,298	1,367	1,489	1,855
2	地域調整	東京 113.9	1,154	1,329	1,456	1,479	1,558	1,696	2,113

			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	782 軽作業員	通達に定める職業安定業務統計	1,127	1,297	1,422	1,444	1,520	1,657	2,064
2	地域調整	東京 113.9	1,284	1,478	1,620	1,645	1,732	1,888	2,351
		神奈川 109.6	1,236	1,422	1,559	1,583	1,666	1,817	2,263

別表2 対象従業員の基本給の額

【25 一般事務員】

職務等級		Dランク		Cランク		Bランク		Aランク	
		0年		1年		2年		3年	
基本給		1,075		1,237		1,357		1,377	
地域調整	東京	113.9	1,225	1,409	1,546	1,569			
	神奈川	109.6	1,179	1,356	1,488	1,510			
	千葉	106.2	1,142	1,314	1,442	1,463			
	埼玉	106.6	1,146	1,319	1,447	1,468			
	北海道	94.0	1,011	1,163	1,276	1,295			
	大阪	108.4	1,166	1,341	1,471	1,493			
	福岡	95.2	1,024	1,178	1,292	1,311			

【28 営業・販売関連事務員】

職務等級		Dランク		Cランク		Bランク		Aランク	
		0年		1年		2年		3年	
基本給		1,173		1,350		1,480		1,503	
地域調整	東京	113.9	1,337	1,538	1,686	1,712			

【31 事務用機器操作の職業】

職務等級		Dランク		Cランク		Bランク		Aランク	
		0年		1年		2年		3年	
基本給		1,114		1,282		1,406		1,427	
地域調整	東京	113.9	1,269	1,461	1,602	1,626			
	神奈川	109.6	1,221	1,406	1,541	1,564			
	北海道	94.0	1,048	1,206	1,322	1,342			
	大阪	108.4	1,208	1,390	1,525	1,547			

【104 ソフトウェア開発技術者】

職務等級		Dランク		Cランク		Bランク		Aランク	
		0年		1年		2年		3年	
基本給		1,396		1,607		1,762		1,788	
地域調整	大阪	108.4	1,514	1,742	1,911	1,939			

【106 通信ネットワーク技術者】

職務等級		Dランク		Cランク		Bランク		Aランク	
		0年		1年		2年		3年	
基本給		1,359		1,564		1,715		1,741	
地域調整	東京	113.9	1,548	1,782	1,954	1,983			
	大阪	108.4	1,474	1,696	1,860	1,888			

【224 デザイナー】

職務等級			Dランク	Cランク	Bランク	Aランク
			0年	1年	2年	3年
基本給			1,210	1,393	1,527	1,550
地域調整	北海道	94.0	1,138	1,310	1,436	1,457

【243 カウンセラー】

職務等級			Dランク	Cランク	Bランク	Aランク
			0年	1年	2年	3年
基本給			1,273	1,465	1,607	1,631
地域調整	北海道	94.0	1,197	1,378	1,511	1,534

【379 その他の保健医療サービス】

職務等級			Dランク	Cランク	Bランク	Aランク
			0年	1年	2年	3年
基本給			1,013	1,166	1,278	1,298
地域調整	東京	113.9	1,013	1,166	1,278	1,298

【782 軽作業員】

職務等級			Dランク	Cランク	Bランク	Aランク
			0年	1年	2年	3年
基本給			1,127	1,297	1,422	1,444
地域調整	東京	113.9	1,284	1,478	1,620	1,645
	神奈川	108.4	1,236	1,422	1,559	1,583

【25 一般事務員】

D ランク	C ランク	B ランク	A ランク
<p>【指示に基づいた簡単な業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・マニュアルや指揮命令者等の指示に従って、業務を進める。 ・不明点があれば、指揮命令者等の指示にしたがって対応する。 	<p>【指示された業務を正確に遂行する】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・決められた業務については、ミスなく責任をもって遂行することが出来る。 ・ルールにしたがって、一人で正確に業務遂行出来る。 ・担当業務において、十分な経験を有しており、後輩の指導も行う。 	<p>【複数の業務を同時に遂行し、業務において改善等も出来る】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・複数の業務の経験を有し、ローテーションで複数の業務を効率的かつ迅速・安全に対応出来る。 ・担当業務の範囲内で改善して業務を進めることが出来る。 ・幅広く業務を行い、またイレギュラーな業務についても、自ら判断して臨機応変に対応することが出来る。 ・上長に確認をすることがなく、業務を遂行することが出来る。 	<p>【職場全体を熟知しており、業務管理・計画・改善のほか、他部署への働きかけも実行出来る】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職場全体の業務を熟知しており、メンバーに対して業務の割り振りを行う。 ・効率的に業務が遂行されるように、全体の管理・計画を行う。 ・作業の効率化・短縮の実行計画を担当・実施出来る。 ・自部署以外の担当者等に対して、自ら働きかけ円滑に業務を進めることが出来る。 ・上長に確認をすることがなく、業務を遂行することが出来る。

【28 営業・販売関連事務員】

D ランク	C ランク	B ランク	A ランク
<p>【定型的な受発注業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・マニュアルに沿って受発注や業務対応を行っている。 ・システムへの受注やデータの入力。 ・定型フォーマット入力による書類の作成。 ・お客様との電話対応、ファクシミリの送受信、電子メールのやりとり等を正確に行っている。 	<p>【的確に業務を遂行している】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・営業担当者からの質問や要望に的確に対応し、営業活動の推進をサポートしている。 ・得意先による異なる締め日、入金日、指定伝票等を他の得意先のものと同様に混同することなく、正確に処理している。 ・お客様からのお問い合わせにも適切に対応して、継続的な受注に繋がるように支援している。 	<p>【複数の業務を同時に遂行し、業務において改善等も出来る】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・複数の業務の経験を有し、ローテーションで複数の業務を効率的かつ迅速・安全に対応出来る。 ・担当業務の範囲内で改善して業務を進めることが出来る。 ・幅広く業務を行い、またイレギュラーな業務についても、自ら判断して臨機応変に対応することが出来る。 ・上長に確認をすることがなく、業務を遂行することが出来る。 	<p>【職場全体を熟知しており、業務管理・計画・改善のほか、他部署への働きかけも実行出来る】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職場全体の業務を熟知しており、メンバーに対して業務の割り振りを行う。 ・効率的に業務が遂行されるように、全体の管理・計画を行う。 ・作業の効率化・短縮の実行計画を担当・実施出来る。 ・自部署以外の担当者等に対して、自ら働きかけ円滑に業務を進めることが出来る。 ・上長に確認をすることがなく、業務を遂行することが出来る。

【31 事務用機器操作の職業】

D ランク	C ランク	B ランク	A ランク
<p>【(数種類の業務) 定型業務対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・定型業務を数種類同時に対応 ・複雑な業務は基本的には発生せず、マニュアルに沿って自分で対応 	<p>【(担当業務の数が多い) 定型業務対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・優先順位をつけて同時に業務を遂行 ・集計時に異常値が発見されたり一部の計算式を変更する場合、計算式や条件の修正 ・プレゼンなどの資料作成 	<p>【複数の業務を同時に遂行し、業務において改善等も出来る】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・複数の業務の経験を有し、ローテーションで複数の業務を効率的かつ迅速・安全に対応出来る。 ・担当業務の範囲内で改善して業務を進めることが出来る。 ・幅広く業務を行い、またイレギュラーな業務についても、自ら判断して臨機応変に対応することが出来る。 ・上長に確認をすることがなく、業務を遂行することが出来る。 	<p>【職場全体を熟知しており、業務管理・計画・改善のほか、他部署への働きかけも実行出来る】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職場全体の業務を熟知しており、メンバーに対して業務の割り振りを行う。 ・効率的に業務が遂行されるように、全体の管理・計画を行う。 ・作業の効率化・短縮の実行計画を担当・実施出来る。 ・自部署以外の担当者等に対して、自ら働きかけ円滑に業務を進めることが出来る。 ・上長に確認をすることがなく、業務を遂行することが出来る。

【104 ソフトウェア開発技術者】

D ランク	C ランク	B ランク	A ランク
<p>【テスト業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・WEB系, オープン系ソフト, 組込系, 汎用機系などのソフトウェアのテスト業務 	<p>【プログラミング業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・設計書に従って求められたプログラミング言語でプログラムを書く (コーディング) ・ベテランのプログラマーの指示を仰ぎながら業務を進める・テストやバグの修正も含む 	<p>【基本設計・詳細設計】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・基本設計及び詳細設計を行う ・不明点などについてはベテランのアドバイスを得ながら、設計を行う 	<p>【要件定義】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・セールスエンジニアや顧客の要望を整理しながら、システムの要件を定義し、提案することができる・基本設計・詳細設計は自ら判断しながら対応

【106 通信ネットワーク技術者】

D ランク	C ランク	B ランク	A ランク
<p>【補助】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・設定したプログラム仕様の確認を行い、内容についてリーダーや指揮命令者などのチェックをうけている。 ・エラーなどの不具合が発生した場合には、速やかにリーダーや指揮命令者に報告し、指示に従って再発防止処理を行っている。 	<p>【構築】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・設計書に沿って構築を行う (ネットワーク機器の設定、サーバー OS インストール) ・設定、接続、動作確認、試験書に基づいたテスト・検証) ・ネットワーク側ないしはサーバー側いずれか ・不明点はリーダーや指揮命令者などに聞きながら作業 	<p>【基本設計・詳細設計】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・基本設計及び詳細設計を行う。 ・不明点などについてはリーダーや指揮命令者などのアドバイスを得ながら、設計を行う <p>【構築】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自らの判断をもとに設計書に沿って構築をすることが可能 (ネットワーク側、サーバー側ともに) 	<p>【要件定義】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・顧客の要望を整理しながら通信インフラに関わる要件を定義し、提案することができる <p>【基本設計・詳細設計】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自らの判断で設計をすることができる

【224 デザイナー】

D ランク	C ランク	B ランク	A ランク
<p>【WEB サイト】</p> <p>◆コーディング</p> <ul style="list-style-type: none"> ・決められたドキュメントに沿ってソースコードを記述する (静的な画面) ・クライアント側の対応 <p>◆デザイン</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体のページの一部を指示されて対応する ・上司、先輩の指示に基づいて、顧客に求められた表現をウェブサイトに反映している。 	<p>【WEB サイト】</p> <p>◆コーディング</p> <ul style="list-style-type: none"> ・アニメーション機能を使って、動きをつける (動的な画面) ・サーバー側の対応 (PHP などでのデータ取り入れ) <p>◆デザイン</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ワイヤーフレーム、ロゴ、バナー作成など、クライアントの要望に合ったデザインを自ら考える。 	<p>【複数の業務を同時に遂行し、業務において改善等も出来る】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・複数の業務の経験を有し、ローテーションで複数の業務を効率的かつ迅速・安全に対応出来る。 ・担当業務の範囲内で改善して業務を進めることが出来る。 ・幅広く業務を行い、またイレギュラーな業務についても、自ら判断して臨機応変に対応することが出来る。 ・上長に確認をすることがなく、業務を遂行することが出来る。 	<p>【職場全体を熟知しており、業務管理・計画・改善のほか、他部署への働きかけも実行出来る】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職場全体の業務を熟知しており、メンバーに対して業務の割り振りを行う。 ・効率的に業務が遂行されるように、全体の管理・計画を行う。 ・作業の効率化・短縮の実行計画を担当・実施出来る。 ・自部署以外の担当者等に対して、自ら働きかけ円滑に業務を進めることが出来る。 ・上長に確認をすることがなく、業務を遂行することが出来る。

【243 カウンセラー】

D ランク	C ランク	B ランク	A ランク
<p>【指示に基づいた簡単な業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・マニュアルや指揮命令者等の指示に従って、業務を進める。 ・不明点があれば、指揮命令者等の指示にしたがって対応する。 	<p>【指示された業務を正確に遂行する】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・決められた業務については、ミスなく責任をもって遂行することが出来る。 ・ルールにしたがって、一人で正確に業務遂行出来る。 ・担当業務において、十分な経験を有しており、後輩の指導も行う。 	<p>【複数の業務を同時に遂行し、業務において改善等も出来る】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・複数の業務の経験を有し、ローテーションで複数の業務を効率的かつ迅速・安全に対応出来る。 ・担当業務の範囲内で改善して業務を進めることが出来る。 ・幅広く業務を行い、またイレギュラーな業務についても、自ら判断して臨機応変に対応することが出来る。 ・上長に確認をすることがなく、業務を遂行することが出来る。 	<p>【職場全体を熟知しており、業務管理・計画・改善のほか、他部署への働きかけも実行出来る】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職場全体の業務を熟知しており、メンバーに対して業務の割り振りを行う。 ・効率的に業務が遂行されるように、全体の管理・計画を行う。 ・作業の効率化・短縮の実行計画を担当・実施出来る。 ・自部署以外の担当者等に対して、自ら働きかけ円滑に業務を進めることが出来る。 ・上長に確認をすることがなく、業務を遂行することが出来る。

【379 その他の保健医療サービス】

D ランク	C ランク	B ランク	A ランク
<p>【指示に基づいた簡単な業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・マニュアルや指揮命令者等の指示に従って、業務を進める。 ・不明点があれば、指揮命令者等の指示にしたがって対応する。 	<p>【指示された業務を正確に遂行する】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・決められた業務については、ミスなく責任をもって遂行することが出来る。 ・ルールにしたがって、一人で正確に業務遂行出来る。 ・担当業務において、十分な経験を有しており、後輩の指導も行う。 	<p>【複数の業務を同時に遂行し、業務において改善等も出来る】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・複数の業務の経験を有し、ローテーションで複数の業務を効率的かつ迅速・安全に対応出来る。 ・担当業務の範囲内で改善して業務を進めることが出来る。 ・幅広く業務を行い、またイレギュラーな業務についても、自ら判断して臨機応変に対応することが出来る。 ・上長に確認をすることがなく、業務を遂行することが出来る。 	<p>【職場全体を熟知しており、業務管理・計画・改善のほか、他部署への働きかけも実行出来る】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職場全体の業務を熟知しており、メンバーに対して業務の割り振りを行う。 ・効率的に業務が遂行されるように、全体の管理・計画を行う。 ・作業の効率化・短縮の実行計画を担当・実施出来る。 ・自部署以外の担当者等に対して、自ら働きかけ円滑に業務を進めることが出来る。 ・上長に確認をすることがなく、業務を遂行することが出来る。

【782 軽作業員】

D ランク	C ランク	B ランク	A ランク
<p>【指示に基づいた簡単な業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・マニュアルや指揮命令者等の指示に従って、業務を進める。 ・不明点があれば、指揮命令者等の指示にしたがって対応する。 	<p>【指示された業務を正確に遂行する】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・決められた業務については、ミスなく責任をもって遂行することが出来る。 ・ルールにしたがって、一人で正確に業務遂行出来る。 ・担当業務において、十分な経験を有しており、後輩の指導も行う。 	<p>【複数の業務を同時に遂行し、業務において改善等も出来る】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・複数の業務の経験を有し、ローテーションで複数の業務を効率的かつ迅速・安全に対応出来る。 ・担当業務の範囲内で改善して業務を進めることが出来る。 ・幅広く業務を行い、またイレギュラーな業務についても、自ら判断して臨機応変に対応することが出来る。 ・上長に確認をすることがなく、業務を遂行することが出来る。 	<p>【職場全体を熟知しており、業務管理・計画・改善のほか、他部署への働きかけも実行出来る】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職場全体の業務を熟知しており、メンバーに対して業務の割り振りを行う。 ・効率的に業務が遂行されるように、全体の管理・計画を行う。 ・作業の効率化・短縮の実行計画を担当・実施出来る。 ・自部署以外の担当者等に対して、自ら働きかけ円滑に業務を進めることが出来る。 ・上長に確認をすることがなく、業務を遂行することが出来る。

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	35年	37年	定年
給率(月数)	自己都合退職	0.7	1.2	2.7	4.6	6.7	8.9	11.0	12.9	13.9	-
	会社都合退職	1.0	1.7	3.6	5.9	8.2	10.4	12.5	14.5	15.9	16.6

(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・高校卒)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	5年	10年	15年	20年	25年	30年	35年	37年	定年
給率(月数)	自己都合退職	0.7	1.2	2.7	4.6	6.7	8.9	11.0	12.9	13.9	-
	会社都合退職	1.0	1.7	3.6	5.9	8.2	10.4	12.5	14.5	15.9	16.6

IV

別表3(再掲)

勤続年数		3年	5年	10年	15年	20年	25年	30年	35年	37年	定年
給率(月数)	自己都合退職	0.7	1.2	2.7	4.6	6.7	8.9	11.0	12.9	13.9	-
	会社都合退職	1.0	1.7	3.6	5.9	8.2	10.4	12.5	14.5	15.9	16.6

(備考)

1. 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。
2. 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。