

別表1

本協定適用派遣労働者の業務種類
生産現場事務員(愛知県)
選別作業員(長野県)
金属製器具・建具・金型等製造工(長野県)
金属材料検査工(長野県)

別表2

【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】

従事する業務	通達の定める職業安定業務統計の求人賃金	区分	基準値	基準値に能力・経験調整指数を乗じた値			
			0年	1年	5年	10年	
			初級	準中級	中級	上級	
			1等級	2等級	3等級	4等級	
生産現場事務員(愛知県)	職業安定業務統計の求人賃金	1	1,191	1,382	1,584	1,779	
	地域調整(愛知 104.8)	2	1,249	1,449	1,661	1,865	
選別作業員(長野県)	職業安定業務統計の求人賃金	1	1,157	1,342	1,539	1,729	
	地域調整(長野 97.3)	2	1,126	1,306	1,498	1,683	
金属製器具・建具・金型等製造工(長野県)	職業安定業務統計の求人賃金	1	1,130	1,311	1,503	1,688	
	地域調整(長野 97.3)	2	1,100	1,276	1,463	1,643	
金属材料検査工(長野県)	職業安定業務統計の求人賃金	1	1,106	1,283	1,471	1,652	
	地域調整(長野 97.3)	2	1,077	1,249	1,432	1,608	

※上記記載の能力・経験調整指数の年数は、派遣労働者の勤続年数を示すものではない為、派遣労働者が従事する業務の内容、難易度等に基づき決定する。

別表3 対象従業員の賞与を含む基本給の額 生産現場事務員

賞金比較方法		職業安定業務統計	
業種	生産現場事務員	地域指数	104.8
初級(0年時)	¥1,191	準中級(1年時)	¥1,382
中級(5年時)	¥1,584	上級(10年時)	¥1,779
交通費	実費支給	退職金規程	なし
月所定労働時間(H)		交通費上限(月額)	

等級	職務の内容	賞与を含む基本給額 (前払退職金を含む)
4等級	別紙1 「等級別の役割(職責)基準書」の「4等級」のとおり	¥1,959 ~
3等級	別紙1 「等級別の役割(職責)基準書」の「3等級」のとおり	¥1,745 ~ ¥1,958
2等級	別紙1 「等級別の役割(職責)基準書」の「2等級」のとおり	¥1,522 ~ ¥1,744
1等級	別紙1 「等級別の役割(職責)基準書」の「1等級」のとおり	¥1,312 ~ ¥1,521

対応する一般労働者の平均的な賃金の額(総合計)の内訳	対応する一般労働者の平均的な賃金の額(総合計)の内訳			職務レベル
	① 平均的な賃金×地域指数(時給)	② 交通費加算分(時給換算)	③ 前払退職金加算分(時給換算)	
対応する一般労働者の平均的な賃金の額(総合計①+②+③)				
¥1,959	¥1,865	¥0	¥94	上級
¥1,745	¥1,661	¥0	¥84	中級
¥1,522	¥1,449	¥0	¥73	準中級
¥1,312	¥1,249	¥0	¥63	初級

別表3 対象従業員の賞与を含む基本給の額 選別作業員

賞金比較方法		職業決定業務統計	
業種	選別作業員	地域指数	97.3
初級(0年時)	¥1,157	準中級(1年時)	¥1,342
中級(5年時)	¥1,539	上級(10年時)	¥1,729
交通費	実費支給	退職金規程	なし
月所定労働時間(H)		交通費上限(月額)	

等級	職務の内容	賞与を含む基本給額 (前払退職金を含む)
4等級	別紙1 「等級別の役割(職責)基準書」の「4等級」とおし	¥1,768 ~
3等級	別紙1 「等級別の役割(職責)基準書」の「3等級」とおし	¥1,573 ~ ¥1,767
2等級	別紙1 「等級別の役割(職責)基準書」の「2等級」とおし	¥1,372 ~ ¥1,572
1等級	別紙1 「等級別の役割(職責)基準書」の「1等級」とおし	¥1,183 ~ ¥1,371

≒

対応する一般労働者の平均的な賞金の額 (総合計①+②+③)	対応する一般労働者の平均的な賞金の額(総合計)の内訳			職務レベル
	① 平均的な賞金×地域指数(時給)	② 交通費加算分 (時給換算)	③ 前払退職金加算分 (時給換算)	
¥1,768	¥1,683	¥0	¥85	上級
¥1,573	¥1,498	¥0	¥75	中級
¥1,372	¥1,306	¥0	¥66	準中級
¥1,183	¥1,126	¥0	¥57	初級

別表3 対象従業員の賞与を含む基本給の額 金属製器具・建具・金型等製造工

賞金比較方法		職業安定業務統計	
業種	金属製器具・建具・金型等製造工	地域指数	97.3
初級(0年時)	¥1,130	準中級(1年時)	¥1,311
中級(5年時)	¥1,503	上級(10年時)	¥1,688
交通費	実費支給	退職金規程	なし
月所定労働時間(H)		交通費上限(月額)	

等級	職務の内容	賞与を含む基本給額 (前払退職金を含む)
4等級	別紙1 「等級別の役割(職責)基準書」の「4等級」のとおり	¥1,726 ~
3等級	別紙1 「等級別の役割(職責)基準書」の「3等級」のとおり	¥1,537 ~ ¥1,725
2等級	別紙1 「等級別の役割(職責)基準書」の「2等級」のとおり	¥1,340 ~ ¥1,536
1等級	別紙1 「等級別の役割(職責)基準書」の「1等級」のとおり	¥1,155 ~ ¥1,339

対応する一般労働者の平均的な賞金の額(総合計の内訳)	対応する一般労働者の平均的な賞金の額(総合計)の内訳			職務レベル
	① 平均的な賞金×地域指数(時給)	② 交通費加算分 (時給換算)	③ 前払退職金加算分 (時給換算)	
¥1,726	¥1,643	¥0	¥83	上級
¥1,537	¥1,463	¥0	¥74	中級
¥1,340	¥1,276	¥0	¥64	準中級
¥1,155	¥1,100	¥0	¥55	初級

≡

別表3 対象従業員の賞与を含む基本給の額 金属材料検査工

賞金比較方法		職業安定業者統計	
業理	金属材料検査工	地域指数	97.3
初級(0年時)	¥1,108	準中級(1年時)	¥1,283
中級(5年時)	¥1,471	上級(10年時)	¥1,652
交通費	実費支給	退職金規程	なし
月所定労働時間(H)		交通費上限(月額)	

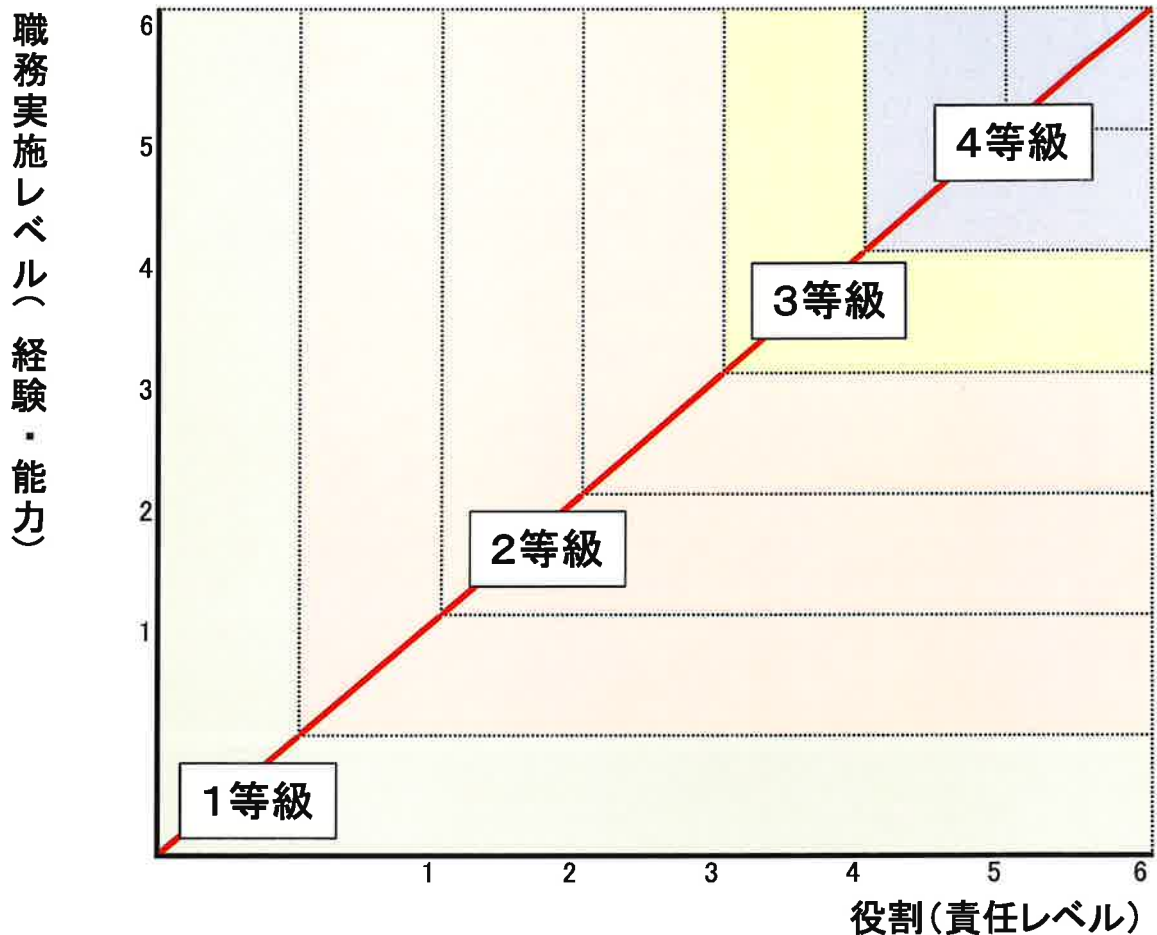
等級	職務の内容	賞与を含む基本給額 (前払退職金を含む)
4等級	別紙1 「等級別の役割(職責)基準書」の「4等級」とおり	¥1,689 ~
3等級	別紙1 「等級別の役割(職責)基準書」の「3等級」とおり	¥1,504 ~ ¥1,688
2等級	別紙1 「等級別の役割(職責)基準書」の「2等級」とおり	¥1,312 ~ ¥1,503
1等級	別紙1 「等級別の役割(職責)基準書」の「1等級」とおり	¥1,131 ~ ¥1,311

対応する一般労働者の平均的な賞金の額 (総合計①+②+③)	対応する一般労働者の平均的な賞金の額(総合計)の内訳			職務レベル
	① 平均的な賞金×地域指数(時給)	② 交通費加算分 (時給換算)	③ 前払退職金加算分 (時給換算)	
¥1,689	¥1,608	¥0	¥81	上級
¥1,504	¥1,432	¥0	¥72	中級
¥1,312	¥1,249	¥0	¥63	準中級
¥1,131	¥1,077	¥0	¥54	初級

≒

別表4

人事等級表(マトリクス)



別添・資料1の「派遣社員の役割と職責 等級別・基準書 1等級～4等級」に定めた、職務実施レベルと責任レベルの格付要件を基に、派遣社員、各々について個別に勤務成績・勤務態度・専門的な知識・技能の保有レベル及び発揮レベル等を、総合的に評価した上で、最終評価を決定するものとする。

派遣元・派遣先の評価に応じ、昇給額決定と別表3記載の等級決定を行う。

総合評価結果	基準	昇給額
◎ (優秀 ・ S)	卓越している	基本時給11円～20円UP
○ (良 ・ A)	とても良い	基本時給6円～10円UP
△ (普通(標準) ・ B)	普通である	基本時給1円～5円UP
× (不足 ・ C)	不足している	基本時給変更なし

派遣社員の役割と職責

等級別・基準書

1 等級～4 等級

役割（職責）等級定義 1 等級

役割（職責）等級定義 2 等級

役割（職責）等級定義 3 等級

役割（職責）等級定義 4 等級

【役割（職責）基準】

1 等級

対 象 者	定型的業務を行う者
【役割責任】 ・主に定型的な業務を担当し確実に実施する役割責任を負う。	

1 等級社員が担うべき役割（責任）と職務実施レベル	1 等級社員が身につけ完遂する責任を負う役割（職責）と職務実施レベル
	①派遣先の指揮命令者、上司または先輩社員の具体的な指示指導、および定められたマニュアルに従い、定型的・反復的な業務を独力で確実（正確）・迅速に遂行することができる ②所属する部課の一員として協力・協調してまじめに勤務ができる ③「報告・連絡・相談」を自ら確実に適時行うことができる ④業務遂行に必要な基礎的知識・基本的な技能をもれなく（不足なく）習得できている ⑤社会的責任を自覚し、法令や社内規程（職場のルール）等を遵守して職務を遂行することができる ⑥定型業務については、ミス（不良）を発生させることなく安定した品質を常時維持することができる ⑦生産計画におけるサイクルタイムの範囲内で作業を完成させることができる ⑧あいさつ（おはようございます。ありがとうございます。お先に失礼します。etc）を正しく行うことができる ⑨職場で定められた、制服（作業着）、安全用具、靴、帽子、ネームプレート等を正しく着用することができる ※以上の業務等に従事し、役割水準を満たし、遂行する能力を有し発揮すること

格付要件

責任レベル	格付要件
定型業務実施責任レベル	①所属する部課の運営方針に基づき、派遣先の指揮命令者・上司・先輩の指示・指導のもと、定型業務の工程を確実に担い、完全に遂行する責任を担う。 ②特定された定型業務については、自分が単独で遂行する責任を担う。 ③担当する仕事の全体像に目を配り、業務を実施する責任を担う。 ④周囲の業務が円滑に進むように、定型業務以外の非定型業務にも率先して取り組み、現場の業務遂行を担う。

【役割（職責）基準】

2 等級

対 象 者

自己判断業務、非定型業務を行う者

【役割責任】

- ・複数の定型業務および応用を伴う非定型業務を遂行する役割責任を負う。
- ・1等級の業務担当者への実技指導(OJT)および業務に関連する知識について教育を実施する役割責任を負う。

	2等級社員が身につけ完遂する責任を負う役割（職責）と職務実施レベル
2 等級社員が担うべき役割（責任）と職務実施レベル	<p>①派遣先の指揮命令者、上司または先輩社員の指示を受けて定型的な業務を自らの判断と創意工夫をもって、確実かつミスなく正確に効率的に遂行することができる</p> <p>②定型的な業務について、トラブルやミスが生じたときに、独力で的確に対応することができる</p> <p>③派遣先の指揮命令者、上司または先輩社員の具体的な指示指導に従い、通常の業務対応と異なるイレギュラーな業務・非定型業務にも確実に対応することができる</p> <p>④生産計画に基づき、設定された、サイクルタイムをクリアする実務経験と知識・技能を保有し、発揮している</p> <p>⑤所属する部課の一員として積極的に協力・協調し精励勤務ができる</p> <p>⑥自業務と関連のある担当者に自ら声を出して、情報共有を推進し、「報告・連絡・相談」を適時適切に行うことができる</p> <p>⑦業務遂行に必要とされる専門的な知識・技能をもれなく（不足なく）習得できている</p> <p>⑧複数の定型業務を担当することができ、応用を伴う非定型業務についても対応することができる</p> <p>⑨定型業務について後輩（1等級社員）の指導（OJT）を積極的に行うことができる</p> <p>⑩十分な実務経験があり、常に担当業務について、安定した品質を維持することができる。</p> <p>⑪後輩の模範となる、あいさつ、制服（作業着）、安全用具等の着用ができる</p> <p>⑫社会的責任を自覚し、法令や社内規程（職場のルール）等を遵守して職務を遂行することができる</p> <p>※以上の業務等に従事し、役割水準を満たし、遂行する能力を有し発揮すること</p>

格付要件

責任レベル	格付要件
非定型業務実施 責任レベル	<ul style="list-style-type: none">①派遣先の部課の運営方針に基づき、派遣先の指揮命令者・上司・先輩の指示・指導のもと、定型業務を独力で確実に安定して遂行する責任を担う。②イレギュラーな非定型業務にも対応して実施する責任を担う。③仕事の全体像を把握し、担当業務との関連を理解したうえで、正確に安定した品質で納期を守り完遂する責任を担う。④日常業務の実施を通して、担当業務の改善につながる、創意工夫に取り組み、品質向上に協力する責任を担う。⑤派遣先の部課の定型業務の実施・遂行を確実に担い、品質の向上、生産性の向上（効率化）のための業務改善にも取り組み、提案等を行う。

【役割（職責）基準】

3 等級

対 象 者

実務の推進と指導 又は 専門業務を行う者

【役割責任】

- ・専門性が高く、経験を要する業務を確実に遂行する役割責任を負う。
- ・2等級の業務担当者以下への実技指導(OJT)および業務に関する専門知識の指導・教育を実施する役割責任を負う。
- ・配属の職場において業務の推進を牽引して、下級担当者への指示を行いながら、模範となって担当業務を完遂する役割責任を負う。

3 等級社員が担うべき役割（責任）と職務実施レベル

3 等級社員が身につけ完遂する責任を負う役割（職責）と職務実施レベル

- ①定型的な業務に加え、非定型的な業務を独力で確実に遂行することができる
- ②非定型的な業務を派遣先の指揮命令者、上司の包括的な指示を受けて、総合的または専門的な知識を踏まえ、自らの判断と創意工夫をもって、計画的に遂行することができる
- ③定型的な業務について、リーダーシップを発揮して業務を推進することができる
- ④所属する班や課または部門の方針・計画の主旨を理解して、与えられた業務を自ら責任を持って取り組むことができる
- ⑤専門知識および経験を要する高い技能を用いて、イレギュラーな業務についても対応して推進することができる
- ⑥所属する部課の目標を達成するために、自らの経験と知識を最大限に活かして最適な方法を見つけて取り組むことができる
- ⑦所属する部課の中核スタッフとして、1 等級および 2 等級の下級担当者を導きながら、職場内のチームワークの形成に貢献することができる
- ⑧所属するチーム全体への情報の共有と「報告・連絡・相談」を適時適切に行うことができる
- ⑨業務遂行に必要な専門知識・経験に基づく高度な技能を修得し、発揮できている
- ⑩社会的責任を自覚し、関係法令や社内規程（職場のルール）等を遵守して、下級担当者を指導しながら、担当職務を遂行することができる
- ⑪質の高い製品（成果物）を安定した品質と、確実な納期で提供することができる
- ⑫自分の専門知識・技能を積極的に所属するチームメンバーに伝達し、チーム全

	<p>体の知識・技能の蓄積・向上に貢献することができる</p> <p>⑬下級担当者に、実技指導（OJT）および業務に関する専門的知識の教育を実施することができる</p> <p>⑭担当業務に関して自ら問題を発見し、「改善提案」を行い実行することができる</p> <p>⑮自ら積極的に、これまでやった事のない困難な仕事に挑戦する姿勢が見られる</p> <p>※以上の業務等に従事し、役割水準を満たし、遂行する能力を有し発揮して、派遣先の指揮命令者・上司・同僚・顧客の信頼を得ること</p>
--	--

格付要件

責任レベル	格付要件
<p>応用業務実施推進 責任レベル (実務けん引役)</p>	<p>①所属する部課・チームの運営方針に基づき、派遣先の指揮命令者・上司の指示・指導のもと、担当業務の遂行と安定稼働、成果創出の責任を担う。</p> <p>②所属する部課・チームの重点テーマの遂行を担い、派遣先の指揮命令者・上司・同僚・下級担当者の協力を得ながら成果向上に注力する責任を担う。</p> <p>③所属する部課・チームの中核となる実務を担い、変化への対応や突発・例外事項に対し、応用力を駆使しながら適切な対処を独力で推進する責任を担う。</p> <p>④自己の担当領域を広げ、視野を広げる。同時に、担当業務・周辺業務に関する専門知識・技能を蓄積向上する責任を担う。</p> <p>⑤所属する部課・チームの一体感、雰囲気（良いムード）づくりに率先して取り組む責任を担う。</p>

【役割（職責）基準】

4 等級

対 象 者	業務管理 又は 高度な専門業務を行う者
<p>【役割責任】</p> <p>＜マネジメント[指導・管理]業務＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・所属する派遣先の部課の業務方針を十分に理解し、派遣先の指揮命令者、上司を補佐しながら、自ら所属する部課の任務・目標の設定に協力し、部下に浸透・共有させ、部課の業務推進に貢献する役割責任を負う ・派遣先の指揮命令者、上司を補佐し、3等級の業務担当者以下の者が実施する業務の進捗状況を管理する役割責任を負う。 ・担当業務を効率的かつ円滑に遂行するために、他部門との調整および交渉に協力する役割責任を負う。 <p>＜マイスター[専門的・高度技能]業務＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会社から指示を受けた高度な業務(特命業務)・特命事項に関して十分理解し、独自に方策を立案し特命業務を推進する役割責任を負う。 ・高度な専門知識と技能を有し、担当業務を推進し貢献すると同時に、3等級以下の者に対して、現場における実務経験と高い専門知識・技能に基づき、指導・教育を実施する役割責任を負う。 	

4 等級社員が担うべき役割（責任）と職務実施レベル	<p>4 等級社員が身につけ完遂する責任を負う役割（職責）と職務実施レベル</p> <ol style="list-style-type: none"> ①実務的な知識と経験を踏まえ、比較的責任の重い業務並びに派遣先の指揮命令者、上司からの高度な特命業務を、自らの判断と創意工夫をもって、効率的・計画的に遂行することができる ②配属されたグループのリーダーとしてメンバーを適切に指導することができる ③業務を正確かつ迅速に推進するために、業務を管理し、部下をよく指導し、助言することができる ④派遣先の指揮命令者、上司の包括的な指示に基づき、実務経験で得た総合的な知識を活用して、重要な業務を確実に遂行することができる ⑤派遣先の指揮命令者、上司をよく補佐することができる ⑥専門知識・高度な技能を活用し、「業務の改善策」を立案し自ら推進することができる ⑦所属する部課または部門の方針・計画を理解し、専門知識および高度な技能を用いて業務の管理または高度な専門業務を遂行することができる ⑧部課の定めた目標を達成するための、具体的な目標を定め、部下を取りまとめ
---------------------------	--

	<p>て達成することができる</p> <p>⑨所属する部課のチームリーダーとして、部下を指導育成し、強いチーム作りを推進することができる</p> <p>⑩派遣先の指揮命令者、上司とチーム間 並び 他部門の情報伝達（共有）のため「報告・連絡・相談」を適時適切に行うことができる</p> <p>⑪業務遂行に必要な高い専門知識および特殊技能を修得し、発揮できている</p> <p>⑫社会的責任を自覚し、関係法令や社内規程（職場のルール）等を遵守して、下級担当者を指導しながら、担当職務を遂行することができる</p> <p>⑬顧客のニーズを把握し、質の高い製品（成果物）を安定した品質、確実な納期で提供して顧客の満足を得ることができる</p> <p>⑭自分の経験・専門知識・高度な技能を積極的に派遣先のチームメンバーに伝達し、チーム全体の知識・技能の蓄積・向上を実現することができる</p> <p>⑮非定型業務・専門性の高い業務について後輩の指導（OJT）教育を行うことができる</p> <p>⑯常に問題意識をもち、社内の業務全般につき、「改善提案」を行い実行することができる</p> <p>⑰積極的に上司の補佐を行い、役割責任を担うことができる</p> <p>※以上の業務等に従事し、役割水準を満たし、遂行する能力を有し発揮して、派遣先の指揮命令者・上司・同僚・顧客の信頼を得ること</p>
--	--

格付要件

責任レベル	格付要件
<p>問題解決責任レベル (チーム活動の主戦力)</p>	<p>①派遣先の計画・方針に基づき、派遣先の指揮命令者、上司の支持・指導のもと、派遣先のチームの「組織的な業務」の遂行と安定稼働、成果創出に責任を負う。</p> <p>②派遣先のチームの重点テーマ遂行を担うと同時に、派遣先の指揮命令者、上司の協力を得ながら、チームが担う業務の課題を洗い出し、自己の活動で問題解決を推進する。</p> <p>③派遣先のチームの業務遂行と安定稼働に責任を負い、自ら問題解決にあたると同時に、チームのリーダーとしてメンバーの日常業務の指示・指導にあたる。</p> <p>④自己の専門領域を深める学習に取り組むと同時に、メンバーの技術・知識向上のための指導に取り組む。また作業標準化を担い指導する。</p> <p>⑤派遣先の指揮命令者、上司の協力のもと、規律ある職場の維持、違反行為への指導の先頭に立つ。また、自ら規範となり、配属された職場の規律を維持する役割を担う。</p>



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

株式会社TM実業（以下「甲」という。）と株式会社TM実業の労働者代表（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、派遣先で別表1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。

（賃金の構成）

第2条 対象従業員の賃金は、賞与を含む基本給、時間外労働手当、深夜・休日労働手当及び通勤手当とする。

（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3の「対応する一般労働者の平均的な賃金の額」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6年8月27日職発0827第1号「令和7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。）に定める別添2「職業安定業務統計の求人賃金」の職種に準ずるものとする。
- (2) 通勤手当については、基本給及び賞与とは分離し実費支給とし、第6条のとおりとする。
- (3) 地域調整については、就業地が愛知県・長野県に限られることから、通達に定める「地域指数」の「愛知県」「長野県」を用いるものとする。
- (4) 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」については、通達の第3の4に定める合算により比較する方法とし、その額を、別表2の「区分2（一般基本給・賞与等の額に地域調整指数を乗じた賃金額）」に定める額に5%を乗じた額（1円未満の端数切り上げ）とする。（別表3③のとおり）

第4条 対象従業員の賞与を含む基本給は、次の各号に掲げる条件を満たした別表3の「賞与を含む基本給（前払退職金加算分を含む）」のとおりとする。

- (1) 別表2の区分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に、職業安定業務統計による地域指数を乗じた別表2の区分2の賃金の額に、(5%を乗じた)前払退職金加算分を加算した賃金の額と同額以上であること。
- (2) 別表3の各等級の職務内容(職務レベル)は、別添・資料1(派遣社員の役割と職責等級別・基準書1等級~4等級)に基づき決定するものとし、各等級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の対応関係は、別表2に記載のとおりとする。

2 甲は、第8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、勤務成績等に応じて、1等級から4等級までの範囲内で対象従業員の昇給を決定するものとする。また、対象従業員に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。

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、労働基準法第37条の定めに従って支給する。

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。ただし、公共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公共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2キロメートル未満であるものを除く。

第7条 対象従業員に対する退職金は、別表2の「区分2(一般基本給・賞与等の額に地域調整指数を乗じた賃金額)」の5%相当額を前払い退職金として支給する。
(別表3③のとおり)

2 前払退職金は、一般労働者の平均的な賃金の額(地域調整指数を乗じた賃金額)に加算して支給するものとし、別表3の「賞与を含む基本給額」に含め支給する。

(賃金の決定に当たっての評価)

第8条 賞与を含む基本給の決定は、1年度ごとに勤務評価を行うものとする。勤務評価方法は、「勤務評価シート」を活用し、別表4の人事等級表の評価基準を基に、算定する。

(賃金以外の待遇)

第9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、正社員と不合理な待遇差が生じることとならないものとする。

(教育訓練)

第10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」に従って、着実に実施する。

(その他)

第11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12条 本協定の有効期間は、令和7年4月1日から令和8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。

2025年 3月 26日

株式会社TM実業
甲 代表取締役社長 小館 美子



乙 労働者代表 村田 友行

