

Ⅲ. パートタイム労働法の概要

1. 労働条件の文書交付等

雇入れの際、労働条件を文書などで明示してください

パートタイム労働は短時間の勤務ということから多様な働き方があり、雇入れ後に労働条件について疑問が生じトラブルになることも少なくありません。このため、雇入れの際、特にトラブルになりやすい4つの事項について、文書の交付などにより明示することが義務付けられています。

第6条のポイント [対象者：すべてのパートタイム労働者]

1. 事業主は、パートタイム労働者を雇い入れたときは、速やかに、「昇給の有無」、「退職手当の有無」、「賞与の有無」、「相談窓口」を文書の交付などにより明示しなければならない。
→違反の場合は10万円以下の過料（第31条）
2. 事業主は、1の4つの事項以外のものについても、文書の交付などにより明示するように努めるものとする。

- 労働基準法では、パートタイム労働者も含めて、労働者との労働契約の締結に際して、労働条件を明示することが事業主に義務付けられています。特に、「契約期間」「有期労働契約を更新する場合の基準」「仕事をする場所と仕事の内容」「始業・終業の時刻や所定時間外労働の有無、休憩・休日・休暇」「賃金」「退職に関する事項」などについては、文書で明示することが義務付けられています。（違反の場合は30万円以下の罰金に処せられます。）
- パートタイム労働法では、これらに加えて、「昇給(※1)の有無」「退職手当の有無」「賞与の有無」「相談窓口(※2)」の4つの事項について、文書の交付など(パートタイム労働者が希望した場合は電子メールやFAXでも可)により、速やかに、パートタイム労働者に明示することが**義務**付けられています。

※1:「昇給」とは、一つの契約期間の中での賃金の増額をいいます。

賃金の増額があるかないかを、はっきり明示することが必要です。

※2:「相談窓口」とは、パートタイム労働者の雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口であり、法第16条により、相談に対応するために整備するものをいいます(32ページ参照)。

- 「雇い入れたとき」とは、初めて雇い入れたときのみならず、労働契約の更新時も含みます。
- 違反の場合、行政指導によっても改善がみられなければ、パートタイム労働者1人につき契約ごとに**10万円以下の過料**の対象となります。

- 法第6条第1項の明示義務としては、当該労働者自身の(有期契約であれば、当該労働契約期間に関する)労働条件を明示することが求められます。昇給や賞与の支給を事業所の業績やパートタイム労働者の勤務成績などによって決定するケースで、業績などによっては支給されない可能性がある場合や、退職手当を勤続年数に基づき支給するケースで、所定の年数に達していなければ支給されない可能性がある場合は、制度は「有」とした上で、「業績により不支給の場合あり」や「勤続〇年未満は不支給」など支給されない可能性があることを明記してください。
- 相談窓口の明示の具体例としては、相談担当者の氏名、相談担当者の役職、相談担当部署などが考えられます。
- 上記の4つの事項以外については、文書の交付など(パートタイム労働者が希望した場合は電子メールやFAXでも可)により明示することが**努力義務**とされています。
- 42 ページおよび 76 ページの労働条件通知書の作成例も参考にしてください。

Q & A

Q1. 当社では、パートタイム労働者を1年更新で雇用しています。1年間の契約期間中には昇給はありませんが、契約更新時に時給をアップすることがあります。この場合、昇給についての明示はどのように行えばよいのですか？

A. 法第6条第1項で明示が求められているのは、契約期間中の昇給の有無ですので、契約更新時に時給をアップするような場合には、「昇給なし」と明示することになります。ただし、契約更新時に時給がアップする可能性があることについて説明を加えておくことが望ましいでしょう。

Q2. 当社では、パートタイム労働者に適用する退職金制度はありますが、「勤続3年以上の者に支給する」制度となっています。契約期間が1年の有期契約のパートタイム労働者の退職手当の有無の明示はどのようになるのでしょうか。

A. 有期契約のパートタイム労働者に適用される退職金制度がある場合であっても、当該契約期間内に支給対象要件を満たさないため支給されることがないときは、「無」と明示することになります。

ただし、労働契約の締結に関して、当該契約期間満了後、「自動的に更新する」または「更新する場合があります」など、雇用継続の可能性があるとした場合、契約更新により退職金の支給対象となる可能性があるため、このような契約については、「有(勤続3年以上を支給対象とする)」と明示する方法でも、明示義務を果たすものと言えます。

2. 就業規則の作成の手続

就業規則の作成・変更の際には、パートタイム労働者の意見を聴くよう努めてください

第7条のポイント

事業主は、パートタイム労働者に係る事項について就業規則を作成し、又は変更しようとするときは、当該事業所において雇用するパートタイム労働者の過半数を代表すると認められるものの意見を聴くように努めるものとする。

- 就業規則の作成又は変更に当たっては、労働基準法第90条により、労働者の過半数で組織する労働組合等の意見を聴かなければならないこととされていますが、パートタイム労働者に適用される就業規則の作成又は変更に当たっては、パートタイム労働者の過半数を代表すると認められるものの意見を聴くことが努力義務とされています。79ページには、パートタイム労働者を対象とした就業規則の規定例を掲載しています。

3. 均等・均衡待遇の確保の推進

パートタイム労働者の待遇はその働きや貢献に応じて決定してください

パートタイム労働法では、パートタイム労働者の待遇について、通常の労働者との働き方の違いに応じて均等・均衡待遇の確保を図るための措置を講ずるよう規定されています。

具体的には、職務の内容（業務の内容と責任の程度）、人材活用の仕組みや運用など（人事異動などの有無及び範囲）の2つの要件を通常の労働者と比較することにより、賃金、教育訓練、福利厚生などの待遇について、下表の通り、事業主の講ずべき措置が規定されています。

＜短時間労働者の待遇の原則＞短時間労働者の待遇について、通常の労働者の待遇との相違は、職務の内容、人材活用の仕組み、その他の事情を考慮して、不合理と認められるものであってはならない。

【パートタイム労働者の態様】 通常の労働者と比較して、		賃 金		教育訓練		福利厚生	
		職務関連賃金 ・基本給 ・賞与 ・役付手当等	左以外の賃金 ・退職手当 ・家族手当 ・通勤手当(※)等	職務遂行に必要な能力を付与するもの	左以外のもの(キャリアアップのための訓練等)	・給食施設 ・休憩室 ・更衣室	左以外のもの(慶弔休暇、社宅の貸与等)
職務の内容 (業務の内容及び責任)	人材活用の仕組みや運用等 (人事異動の有無及び範囲)						
①通常の労働者と同視すべき短時間労働者		◎	◎	◎	◎	◎	◎
同じ	同じ						
②通常の労働者と職務の内容が同じ短時間労働者		△	—	○	△	○	—
同じ	異なる						
③通常の労働者と職務の内容も異なる短時間労働者		△	—	△	△	○	—
異なる	—						

(講ずる措置)

◎・・・パートタイム労働者であることによる差別的取扱いの禁止

○・・・実施義務・配慮義務

△・・・職務の内容、成果、意欲、能力、経験などを勘案する努力義務

—・・・パートタイム労働指針(40ページ)に基づき、就業の実態、通常の労働者との均衡等を考慮するように努めるもの

※ ただし、現実に通勤に要する交通費等の費用の有無や金額如何にかかわらず、一律の金額が支払われている場合など、名称は「通勤手当」であっても、実態としては基本給などの職務関連賃金の一部として支払われている場合などは、「職務関連賃金」に当たります。

「職務の内容」及び「人材活用の仕組み・運用など」の同一性の判断

事業所において通常の労働者の働き方がさまざまである場合は、まずはパートタイム労働者に最も近い者と比較して均衡を図ることとなります。

ア 「職務の内容」の比較方法

パートタイム労働者の **職務の内容（①業務の内容と②業務に伴う責任の程度）** が通常の労働者と同じかどうかの判断は、次のステップに沿って判断してください。

① 業務の内容の判断

ステップ1 まず、**業務の内容が実質的に同じかどうか**を判断します。

※ ここでの比較は、「実質的」に同じかどうかを判断するものであり、個々の作業が異なるからといって直ちに業務の内容が異なるとはならないので注意が必要です。

パートタイム労働者と通常の労働者の **業務の種類（職種）** を比較してください。例えば、販売職、管理職、事務職、製造工、印刷工など従事する業務の種類が同じかどうかを判断してください。



ステップ2 従事している業務について、業務分担表などで、個々の業務に分割し、整理してみてください。パートタイム労働者、通常の労働者はどのような個々の業務に従事していますか？

<イメージ図>

パートタイム労働者が従事する業務 通常の労働者が従事する業務



細分化した個々の業務

ステップ3

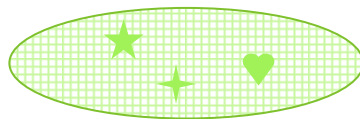
細分化した個々の業務のうち、「**中核的業務**」を抽出し、パートタイム労働者と通常の労働者とで比較してください。

「**中核的業務**」とは……

- ・その労働者に与えられた職務に不可欠な業務
- ・業務の成果が事業所の業績や評価に大きな影響を与える業務
- ・労働者の職務全体に占める時間、頻度において、割合が大きい業務

ケース1

抽出した中核的業務が同じ場合

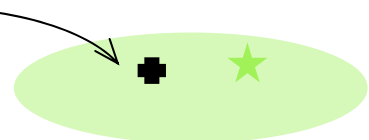
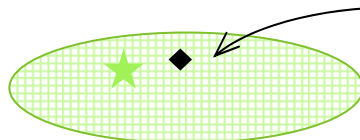


業務の内容は実質的に同じと判断されます

ステップ4 へ

ケース2

抽出した中核的業務が一見異なる場合



一見異なる業務(◆と✚)に必要な知識や技能の水準などの観点から、業務の性質や範囲が「実質的に同じ」かどうかを比較してください。

実質的に「同じ」場合

実質的に「異なる」場合

業務の内容は実質的に同じと判断されます

職務の内容は「異なる」と判断します

ステップ4 へ

② 業務に伴う責任の程度の判断

ステップ4

次に**業務に伴う責任の程度が著しく異なるかどうか**を判断します。

責任の程度 が著しく異なるかどうかの判断に当たっては、

- ・与えられている権限の範囲
(単独で契約の締結が可能な金額の範囲、管理する部下の人数、決裁権限の範囲など)
- ・業務の成果について求められている役割
- ・トラブル発生時や臨時・緊急時に求められる対応の程度
- ・ノルマなどの成果への期待度

などを総合的に比較してください。

このとき、例えば管理する部下の人数が1人でも違えば、責任の程度が異なる、といった判断をするのではなく、責任の程度の差が「著しい」と言えるものであるかどうかをみてください。また、役職名など外見的なものだけで判断するのではなく、実態をみて判断してください。

なお、所定外労働の有無や頻度自体が責任の程度を表すものではありませんが、所定労働時間内の業務に伴う責任が重い場合は、その責任を果たすために所定労働時間外の労働が生じることがあります。このような場合には、上記の事項の補助的指標として、所定外労働の有無や頻度についても考慮してください。

責任の程度が…

著しくは
異なる



職務の内容は
「同じ」と判断します

著しく
異なる



職務の内容は
「異なる」と判断します

職種は同じでも中核的業務が異なり、職務が異なる場合

<事例 A>

ある衣料品販売店の販売員A(パートタイム労働者)と販売員B(通常の労働者)では、販売職ということで職種は同じで、レジや接客などの業務は同じように行っていますが、品出しや商品の陳列の業務がパートタイム労働者だけの業務として位置づけられており、これらの業務がAの担当業務の3分の2を占めています。

一方、シフト管理や売場(レイアウト)作り、クレーム処理はBだけに任されており、特に売場作りやクレーム処理は店舗の営業成績を左右する重要な仕事です。

このような場合、AとBの中核的業務を比較すると、Aの中核的業務である品出し、陳列業務とBの中核的業務であるシフト管理、売場作り、クレーム処理の業務を比較すると明らかに異なる業務であると判断され、AとBでは職務の内容が異なると考えられます。

業務内容は同じでも、責任の程度が異なり、職務が異なる場合

<事例 B>

ある運送会社のドライバーA(パートタイム労働者)とドライバーB(通常の労働者)とでは、ドライバーということで職種は同じで、AとBの配達品目や配達地域も同一なので業務内容は同一です。

しかしながら、Bには、繁忙時や急な欠勤者が出た場合の対応をすることが求められ、実際月末になると残業をすることが多い一方、Aにはこれらの対応は求められないため業務に伴う責任の程度はBの方が重く、職務の内容は異なると考えられます。

職務が同じ場合

<事例 C>

ある大型スーパーの婦人服売場の売場長A(パートタイム労働者)と紳士服売場の売場長B(通常の労働者)とでは、販売職ということで職種は同じです。

業務の内容をみると、扱う商品に違いはありますが必要な知識の水準などに大きな違いはありませんし、在庫管理、部下の指導など業務の内容、そして、業務に伴う責任の程度においても、AとBに違いはなく、職務の内容は同じと考えられます。

<事例 D>

ある自動車部品の組立工場の組立ラインの作業員A(パートタイム労働者)と作業員B(通常の労働者)とでは、自動車部品組立工ということで職種は同じです。

業務の内容をみると、AもBも同じラインで同じ作業に従事しており、業務の内容は実質的に同じと言えます。また、両者はトラブル発生時に同様に対処することを求められていますし、品質管理サークル活動への参加も同様に求められていますので、業務に伴う責任の程度もAとBに違いはなく、職務の内容は同じと考えられます。

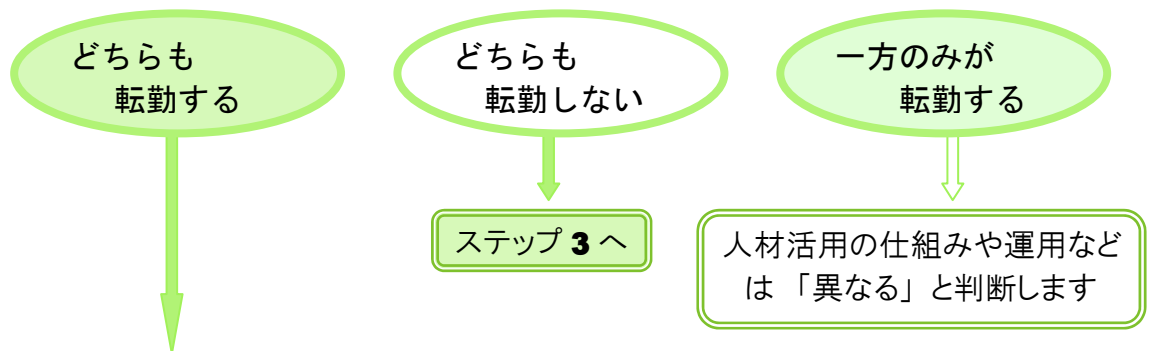
イ 「人材活用の仕組みや運用など」の比較方法

パートタイム労働者の**人材活用の仕組みや運用など**が通常の労働者と同じかどうかの判断は、次のステップに沿って判断してください。比較の際は、制度の有無にかかわらず実態をみて判断してください。

① 転勤について

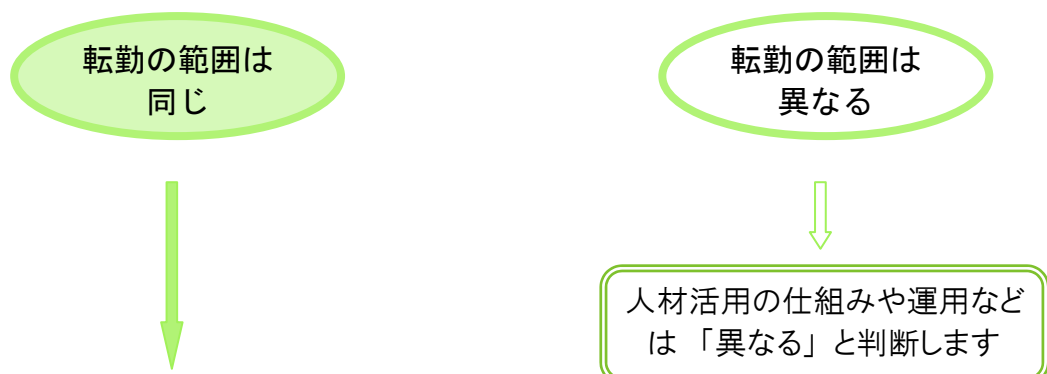
ステップ1

パートタイム労働者と通常の労働者の**転勤の有無**を比較してください。比較の際は、実際に転勤したかどうか、だけではなく、将来にわたって転勤をする見込みがあるかどうか、について、事業所の就業規則や慣行などをもとに判断してください。



ステップ2

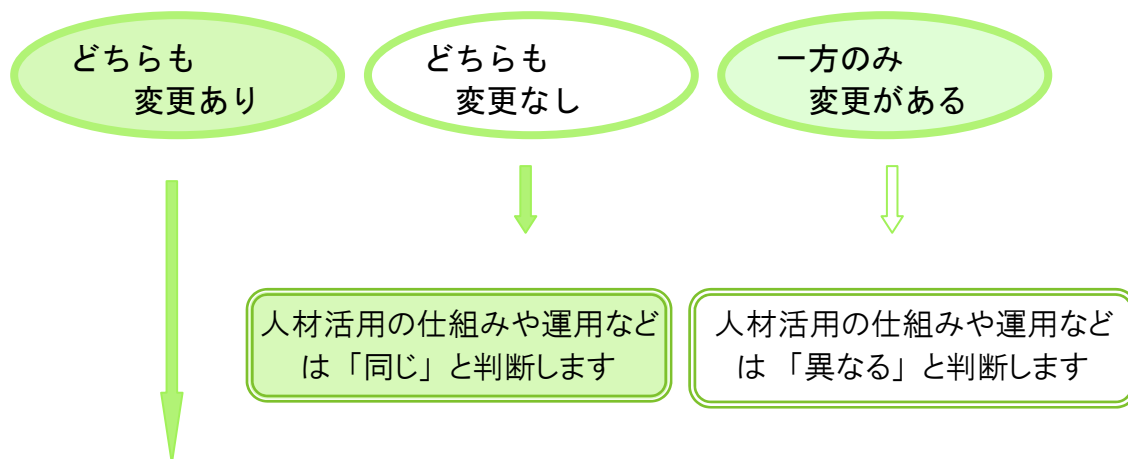
転勤の**範囲**（全国転勤、エリア限定の転勤など）を比較してください。



② 「職務の内容の変更」と「配置の変更」について

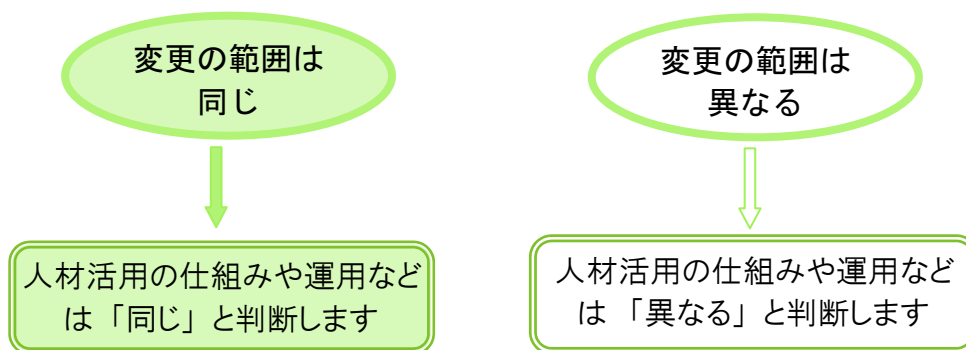
ステップ3

「職務の内容の変更」と「配置の変更」の **有無** を比較してください。
人事異動による配置替えや昇進などによる職務内容や配置の変更はありますか。



ステップ4

「職務の内容の変更」と「配置の変更」の **範囲** を比較してください。
経験する部署の範囲や昇進の範囲について比較してください。
なお、比較の際は、単に異動可能性のある部署の数が異なるといった形式的な判断ではなく、実質的な判断をしてください。



※ なお、将来の見込みを含めて判断されることから、期間の定めのある労働契約を締結しているパートタイム労働者の場合は、労働契約が更新されることが未定の段階であっても、更新をした場合にはどのような扱いがされるかということを含めて判断してください。

人材活用の仕組みや運用などが異なる場合

<事例 E>

あるスーパーマーケットでは、雇用形態にかかわらず、有能な人材を副店長に登用していますが、副店長は2～3年ごとに店舗を異動させる仕組みになっていますので、副店長になると、通常の労働者、パートタイム労働者にも転勤があります。

しかしながら、通常の労働者の副店長は、全国的に転居を伴う異動をさせる一方、パートタイム労働者の副店長には、転居を伴うことなく、自宅から通える範囲での異動しかさせないことにしています。

このような場合、転勤の範囲が異なり、人材活用の仕組みが異なると考えられます。

<事例 F>

あるシステム開発会社では、事業所が1つのみですので、転勤はありません。この会社で働くプログラマーは専門職と位置づけられ、開発部に所属し、通常の労働者のプログラマーもパートタイム労働者のプログラマーも人事異動はありませんので、配置の変更がない、という観点から同じ取扱いになっています。

しかしながら、人材活用の方針として、通常の労働者のプログラマーは担当するシステムの分野を定期的に変更させたり、社内横断的なプロジェクトチームに参加させたりして、さまざまな業務の経験を積ませ、育成することにはしていますが、パートタイム労働者には、通常の労働者と同様の取扱いは行っていません。

このような場合、雇用されている期間に経験する職務の範囲が通常の労働者の方が広く、人材活用の仕組みや運用などが異なると考えられます。

人材活用の仕組みや運用などが同じ場合

<事例 G>

ある電機メーカー工場で、溶接・組立・修理を行う現場の作業員は、通常の労働者もパートタイム労働者も、生産体制の変化に伴って配置されるラインが変わる異動はありますが、他の工場への異動は実態としてありません。

このような場合、転勤はどちらにもない、ということで転勤の取扱いは同じ、配置の変更の取扱いも同じといえます。

また、両者が雇用されている期間において、責任や権限の変化についてみると、通常の労働者もパートタイム労働者も同じように能力がある作業員については、ラインの責任者として部下の指導などを行わせることとしています。

このような場合、人材活用の仕組みや運用などの実態が同じと考えられます。

業務分担表を作成しましょう

パートタイム労働者と正社員の職務の内容について、事業主は明確に分けているつもりでも、パートタイム労働者からみると同じように見える場合があります。そのような場合には、パートタイム労働者はなぜ正社員と待遇が違うのかという疑問や不満を持つことになり、また事業主もパートタイム労働者から説明を求められるたびに説明しなければならないこととなります。

このような問題を解消するためにも、あらかじめ業務分担表を作成しておくことをお勧めします。業務分担表にパートタイム労働者が担当する業務、正社員が担当する業務を明確に記述することによって、職務が同じなのか違うのか説明を行いやすくなり、パートタイム労働者の待遇について、労働者の納得性も高くなると考えられます。

(例) 業務分担表(販売職)

パートタイム労働者	正社員
接客	接客
レジ	レジ
品出し	品出し
クレーム処理 (簡易なもの)	クレーム処理 (複雑なもの)
商品陳列	売場レイアウト変更
清掃	発注 在庫管理

職務分析・職務評価について

業務分担表を作成する時は、パートタイム労働者と通常の労働者の業務が同じかどうかについて、「業務の内容」と「責任の程度」という視点で整理をする「職務分析」を実施してみると有益です。

職務分析ができれば、次に、パートタイム労働者と通常の労働者の職務を「必要な知識や技能の水準」、「問題解決の難しさ」、「求められる成果の大きさ」等で比較する「職務評価」を実施してみましょう。

「職務分析・職務評価」に取り組むことで、パートタイム労働者と通常の労働者との職務を整理することができ、その結果、パートタイム労働者の納得性を高めることが期待できます。職務評価の中でも、要素別点数法による職務評価では、職務の大きさを数字で表すため、業務の異同に関わらず、職務評価を実施することができ、程度の違いまで把握することができます。

職務分析や職務評価の実施方法については、

パート労働ポータルサイト(<https://part-tanjikan.mhlw.go.jp/>)をご参照ください(58 ページ)。

「職務分析実施マニュアル」

(<https://part-tanjikan.mhlw.go.jp/estimation/pdf/parttime150731.pdf>)

◆「要素別点数法による職務評価の実施ガイドライン」

(https://part-tanjikan.mhlw.go.jp/img/estimation/guideline_01.pdf)

職務分析・職務評価を行うメリット

1. パートタイム労働者と正社員の職務が同じか、異なるかを明確にできる
2. 職務の内容に応じた待遇になっているか、パートタイム労働者と正社員で均衡(バランス)が取れているかを確かめることができる
3. パートタイム労働者に、正社員との職務の異同をわかりやすく説明でき、パートタイム労働者の納得性を高めることができる

(1) 短時間労働者の待遇の原則

第8条のポイント

[対象者：すべてのパートタイム労働者]

事業主が、雇用するパートタイム労働者の待遇と通常の労働者の待遇を相違させる場合は、その待遇の相違は、職務の内容、人材活用の仕組み、その他の事情を考慮して、不合理と認められるものではあってはならない。

- 法第8条は、パートタイム労働者の待遇の原則を明らかにしたもので、すべてのパートタイム労働者が対象となります。
- 事業主は、パートタイム労働者の待遇に関するこうした考え方を念頭に、パートタイム労働者の雇用管理の改善を図ることが期待されます。具体的には、事業主が、自主的に、その雇用するパートタイム労働者の就業の実態（職務内容や人材活用の仕組みなど）と待遇の関係について、「短時間労働者の待遇の原則」を念頭に検証を行い、必要に応じて、その待遇の改善を図っていくことなどが考えられます。
- 「その他の事情」とは、合理的な労使慣行など考慮すべきその他の事情をいいます。

(2) 差別的取扱いの禁止

第9条のポイント [対象者：2要件を満たすパートタイム労働者]

事業主は、職務の内容、人材活用の仕組みや運用などが通常の労働者と同一のパートタイム労働者については、パートタイム労働者であることを理由として、その待遇について、差別的取扱いをしてはならない。

- 2要件を満たすパートタイム労働者とは、以下の要件を満たす者です。
 - ① 職務の内容が同じ
 - ② 人材活用の仕組みや運用などが同じ
- 2要件を満たすパートタイム労働者は、通常の労働者と就業の実態が同じと判断され、賃金の決定をはじめ教育訓練の実施、福利厚生施設の利用その他の**すべての待遇**について、パートタイム労働者であることを理由に**差別的に取り扱うことが禁止**されています。
- 有期労働契約のパートタイム労働者の場合、人材活用の仕組みが通常の労働者と同じであるかは、契約が更新されることが未定の段階であっても、更新をした場合にどのような扱いがされるかということを含めて判断することになります。
- 所定労働時間が短いことに基づく合理的な差異や、勤務成績を評価して生じる待遇の差異については許容されますが、所定労働時間の長短に関係なく支給されている通勤手当や家族手当、慶弔見舞金や、教育訓練の実施については、時間比例の待遇とすることに合理性がないため、通常の労働者と同様の取扱いをする必要があります。
- ②の「人材活用の仕組みや運用などが同じ」とは、パートタイム労働者が通常の労働者と職務が同一になってから、通常の労働者とパートタイム労働者が退職するとされるまでの期間において、事業所の人事システムや慣行から判断して同じ、となる場合です。

パートタイム労働者も正社員も、「転勤」、「職務の内容の変更」、「配置の変更」が共に「無い」という状態であれば、「人材活用の仕組みや運用など」が同じと判断されます。

(3) 賃金（基本給、賞与、役付手当など）の決定方法

第10条のポイント

〔対象者：2要件を満たすパートタイム労働者（17ページ）以外のすべてのパートタイム労働者〕

事業主は、通常の労働者との均衡を考慮しつつ、その雇用するパートタイム労働者の職務の内容、成果、意欲、能力又は経験などを勘案し、その賃金（基本給、賞与、役付手当など）を決定するように努めるものとする。

- パートタイム労働者の賃金のうち、基本給、賞与、役付手当など職務の内容に密接に関連する賃金（職務関連賃金）(※)の決定方法について、事業主は、通常の労働者との均衡を考慮し、パートタイム労働者の職務の内容、成果、意欲、能力、経験などを勘案して賃金を決定することが**努力義務**とされています。

※ 通勤手当については、現実に通勤に要する交通費等の費用の有無や金額如何にかかわらず、一律の金額が支払われている場合など、名称は「通勤手当」であっても、実態としては基本給などの職務関連賃金の一部として支払われているものは、本条の均衡確保の努力義務の対象となります。

- パートタイム労働者の賃金を客観的な基準に基づかない事業主の主観や、「パートタイム労働者は一律〇〇円」といったパートタイム労働者だからという理由で一律に決定するのではなく、職務の内容や能力のレベルに応じて段階的に設定するなど、働きや貢献に応じて決定するよう努めてください。
- なお、複数の職種でパートタイム労働者を雇用している事業所において、職種ごとに賃金を定めているというだけでは、「職務の内容」を勘案して賃金を決定したことにはなりません。このような場合には、職種ごとに、課される責任の程度や労働者の能力、経験の変化がないか、成果や意欲を反映させられないか、といった点を検討し、勘案する要素の程度などの違いに応じて賃金の決定を行うよう努めてください。

Q & A

Q1. 当社では、経理部のパートタイム労働者は通常の労働者の指揮のもとで、補助的な業務を中心に仕事をしています。人材活用の仕組みや運用などについては、通常の労働者が人事異動でいろいろな部署を経験することにより昇進するのに対し、パートタイム労働者は採用時と同じ部署で同じ仕事を続けています。現在パートタイム労働者の基本給は、採用時と同じ額を払っているのですが、このままではパートタイム労働法違反となるのでしょうか？

A. 法第 10 条は、パートタイム労働者の賃金について、通常の労働者との均衡を考慮しつつ、そのパートタイム労働者の働き・貢献を評価する要素である「職務の内容、成果、意欲、能力、経験など」を勘案して決定するように努めることを求めていますので、パートタイム労働者の働き・貢献を評価する賃金の決定方法へと見直すよう努めなければなりません。

実際、賃金の決定の際にどの要素を勘案するかは、各企業にゆだねられていますが、法第 14 条第 2 項にもとづきパートタイム労働者は自分の賃金の決定にあたって事業主が考慮した事項について説明を求めることができますので、説明を求められた際、合理的な説明ができるような決定方法をとるべきでしょう。

Q2. 法第 10 条に規定されている「通常の労働者との均衡を考慮しつつ」とはどういうことですか？

A. 「通常の労働者との均衡を考慮しつつ」とは、例えば、通常の労働者の賃金が経験に応じて上昇する決定方法となっているならば、パートタイム労働者についても経験を考慮して賃金決定を行うことをいいます。

(4) 教育訓練

第11条のポイント

〔対象者：通常の労働者と職務の内容が同じパートタイム労働者〕

1. 事業主は、通常の労働者に対して実施する教育訓練であって、その通常の労働者が従事する職務の遂行に必要な能力を付与するためのものについては、職務内容が同じパートタイム労働者が既にその職務に必要な能力を有している場合を除き、そのパートタイム労働者に対しても実施しなければならない。

〔対象者：2要件を満たすパートタイム労働者（17ページ）以外のすべてのパートタイム労働者〕

2. 事業主は、1のほか、通常の労働者との均衡を考慮しつつ、その雇用するパートタイム労働者の職務の内容、成果、意欲、能力及び経験などに応じ、そのパートタイム労働者に対して教育訓練を実施するように努めるものとする。

【職務の遂行に必要な能力を身につけさせるための訓練】

- パートタイム労働者と通常の労働者の**職務の内容が同じ場合**、その職務を遂行するに当たって必要な知識や技術を身に付けるために通常の労働者に実施している教育訓練については、パートタイム労働者が既に必要な能力を身に付けている場合を除き、そのパートタイム労働者に対しても通常の労働者と同様に実施することが**義務**付けられています。
- 例えば、経理業務に従事している通常の労働者にその職務遂行上必要な簿記の訓練を実施しているときは、同じ職務に従事しているパートタイム労働者に対しても実施しなければならないこととなります。
- 時間の制約があり、通常の労働者に対して実施している教育訓練に参加できないパートタイム労働者については、例えば、その教育訓練を受講すれば平均的に身に付けられる知識、技能などと同様の内容を習得できる教育訓練をパートタイム労働者が受講できるような形で別途提供する必要があります。
- パートタイム労働者と通常の労働者の**職務の内容が異なる場合**、その職務を遂行するに当たって必要な知識や技術を身に付けるための教育訓練については、パートタイム労働者の職務の内容、成果、意欲、能力及び経験などに応じ実施することが**努力義務**とされています。

【キャリアアップのための訓練など】

- 上記の訓練以外の訓練、例えば職種転換のためのキャリアアップ訓練などについては、**職務の内容の違いの有無にかかわらず**、パートタイム労働者の職務の内容、成果、意欲、能力及び経験などに応じ実施することが**努力義務**とされています。

(5) 福利厚生施設（給食施設、休憩室、更衣室）

第 12 条のポイント

〔対象者：2要件を満たすパートタイム労働者（17 ページ）以外のすべてのパートタイム労働者〕

事業主は、通常の労働者に対して利用の機会を与える福利厚生施設（給食施設、休憩室、更衣室）については、その雇用するパートタイム労働者に対しても、利用の機会を与えるように配慮しなければならない。

- 福利厚生施設のうち、給食施設、休憩室、更衣室について、通常の労働者が利用している場合は、パートタイム労働者にも利用の機会を与えるよう配慮することが**義務**付けられています。
- この規定は、例えば、定員の関係で給食施設の利用の機会を事業所の労働者全員に与えられないような場合に、増築などをして全員に利用の機会を与えることまで求めるものではありませんが、施設の利用の対象を正社員に限定しているなら、パートタイム労働者も利用できるよう個々の労働者の昼食時間帯をずらすなど、具体的な措置を求めるものです。

Q & A

Q1. 当社では、給食施設がない代わりに正社員に対して、食事手当を支給していますが、パートタイム労働者にも正社員と同様に食事手当を支給しなければならないのでしょうか？

A. 法第 12 条は給食施設について、パートタイム労働者に対しても利用の機会を与えることを求めるものですので、食事手当の支給まで求めるものではありません（就業規則などにより支給要件が明確である場合には、賃金に該当する可能性があります）、法第 10 条が適用されることとなります。

ただし、法第 9 条の差別的取扱いの禁止に該当するパートタイム労働者に対しては、正社員と同様に食事手当を支給する必要があります。

4. 通常の労働者への転換の推進

パートタイム労働者から通常の労働者へ転換するチャンスを整えてください

パートタイム労働者の中には、通常の労働者として働くことを希望しながらやむをえずパートタイム労働者として働いている方々もいます。これは、一旦パートタイム労働者になるとなかなか通常の労働者となることが難しいということも影響しています。

このため、パートタイム労働者から通常の労働者へ転換するチャンスを整えることが事業主に義務付けられています。

第13条のポイント 【対象者：すべてのパートタイム労働者】

事業主は、通常の労働者への転換を推進するため、その雇用するパートタイム労働者について、次のいずれかの措置を講じなければならない。

- ① 通常の労働者を募集する場合、その募集内容を既に雇っているパートタイム労働者に周知する
- ② 通常の労働者のポストを社内公募する場合、既に雇っているパートタイム労働者にも応募する機会を与える
- ③ パートタイム労働者が通常の労働者へ転換するための試験制度を設ける
- ④ その他通常の労働者への転換を推進するための措置を講ずる

- パートタイム労働者から通常の労働者への転換を推進するため、上記のいずれかの措置を講ずることが**義務**付けられています。
- 通常の労働者について新規学卒者の採用しか行わない事業所においては、①の措置を講じたとしても、応募できる対象者が限定されているため、すべてのパートタイム労働者について措置を講じているとはいえません。このため、別途、①以外の措置を講ずる必要があります。
- ③の措置を講ずることとした場合、パートタイム労働者から通常の労働者への転換の要件として、勤続期間や資格などを課すことは、事業所の実態に応じたものであれば問題ありませんが、必要以上に厳しい要件を課した転換の仕組みを設けている場合は、法律上の義務を履行しているとはいえません。
- パートタイム労働法では措置を講ずることが求められており、その結果として転換することまでは求めてはおりません。しかし、措置を講じてから、長期間にわたって通常の労働者に転換された実績がない場合については、転換を推進するための措置を講じたとはいえない可能性があり、周知のみで応募はしにくい環境になっているなど、措置が形骸化していないか検証する必要があります。

- 事業所によっては、[いわゆる正規型の労働者]と[フルタイムの基幹的な働き方をしている労働者]の両方が「通常の労働者」として存在する場合がありますが、このような事業所においては、パートタイム労働者から[いわゆる正規型の労働者]への転換を推進するための措置を講ずることが義務となります。
- 転換を推進するためにも、どのような措置を講じているか、事業所内のパートタイム労働者にあらかじめ広く周知することが求められます。(詳しくは 25 ページ)
- パートタイム労働者からいわゆる契約社員へ転換する制度を設け、さらに、契約社員から正規型の労働者へ転換する制度を設ける、といった複数の措置を講じ、正規型の労働者へ転換する道が確保されている場合も本条を履行したことになります。

また、「短時間正社員」への転換推進措置を講ずることでも本条を履行したことになります。その場合には、「正規型のフルタイムの労働者」への転換を希望する短時間労働者の希望に応じて、「短時間正社員」への転換後に「正規型のフルタイムの労働者」に転換できる制度を設けることが望ましいと考えられます。

なお、「短時間正社員制度」については、平成 22 年6月に「仕事と生活の調和推進官民トップ会議」で策定された「仕事と生活の調和推進のための行動指針」で「短時間勤務を選択できる事業所の割合(短時間正社員制度等)」を平成 32 年までに 29%とする数値目標が掲げられており、更なる普及・定着が求められています。

短時間正社員制度の概要や取組事例、導入手順等については、「[短時間正社員制度導入支援ナビ](https://part-tanjikan.mhlw.go.jp/navi/)(<https://part-tanjikan.mhlw.go.jp/navi/>)」をご参照ください。

短時間正社員・短時間正社員制度とは

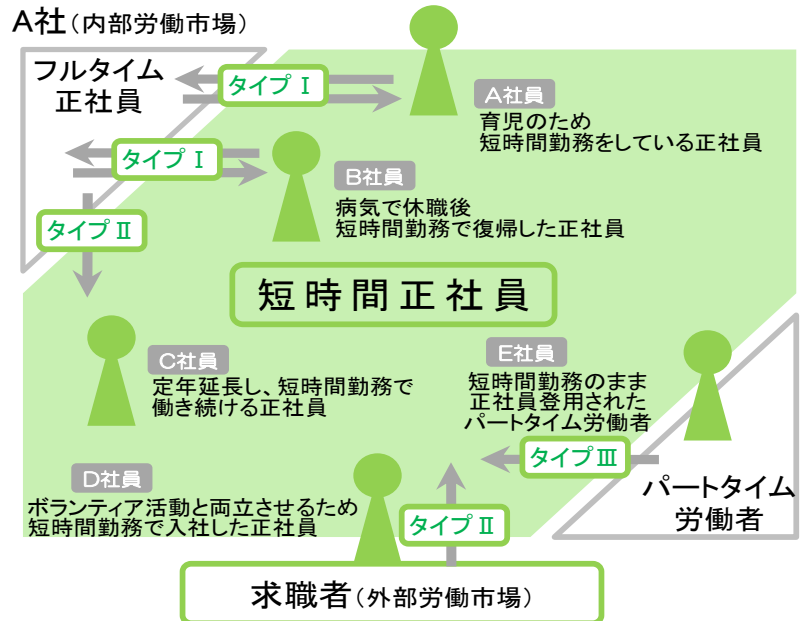
短時間正社員とは、他の正規型のフルタイムの労働者（※）と比較し、その所定労働時間（所定労働日数）が短い正規型の労働者であって、次のいずれにも該当する者をいいます。

- ① 期間の定めのない労働契約を締結している者
- ② 時間当たりの基本給及び賞与・退職金等の算定方法等が同一事業所に雇用される同種のフルタイムの正規型の労働者と同等である者

短時間正社員制度とは、このような働き方を就業規則などで制度化したものを指します。

※正規型のフルタイムの労働者：1日の所定労働時間が8時間程度で週5日勤務を基本とする、正規型の労働者

例えば、このような労働者が短時間正社員です。



【タイプ I】 正社員が一時的に短時間勤務をするタイプ

【タイプ II】 正社員が恒常的、または期間を定めずに短時間勤務するタイプ

フルタイム正社員よりも短時間勤務で、正社員として入社するタイプ

【タイプ III】 パートタイム労働者などが、短時間勤務のまま、正社員になるタイプ

通常の労働者への転換推進措置については、
措置の内容の周知が重要です

法第13条の通常の労働者への転換推進措置については、措置の内容をパートタイム労働者に周知することが求められます。

つまり、22ページにある③の転換試験制度だけではなく、①②のように、一定の機会が到来したときに措置を講ずることとなるものについても、そのような措置を講ずる予定であるということをあらかじめ雇用するパートタイム労働者に対し、周知することが必要です。

措置の内容が周知されていないと、パートタイム労働者が「自分の勤め先で正社員転換制度があるか分からない」「過去、正社員になった人はいるが、正社員転換の基準が分からない」などの不満・不安を抱くことが考えられますので、納得性の向上のためにも、措置の内容を明らかにしておくことが重要です。

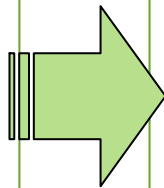
周知方法、周知内容の例については、以下を参考にしてください。

正社員転換推進措置の内容をパートタイム労働者にあらかじめ周知します

正社員を募集・社内公募する機会が来たときにパートタイム労働者に周知します

措置の内容の周知方法の例

- ① 就業規則に記載
- ② 労働条件通知書に記載
- ③ 事業所内の掲示板での掲示
- ④ 資料の回覧
- ⑤ 社内メールやイントラネットでの告知
- ⑥ 給与袋に資料を同封 など



実際に募集・社内公募する際の周知方法の例

- ① 事業所内の掲示板での掲示
- ② 資料の回覧
- ③ 社内メールやイントラネットでの告知
- ④ 人事考課の面接等で希望聴取
- ⑤ 給与袋に資料を同封 など

なお、実際に募集の機会が到来した際は、募集期間終了までに希望者が知ることができることが必要です。

また、面接で希望聴取など、口頭で意向確認が行われる場合も、制度化されて公正な運用が確保されていること（※）が必要です。

※人事考課の面接担当者のマニュアル又は質問項目表などに記載しておくことなどが考えられます。

「求人情報の周知」又は「社内公募の際の応募機
会の付与」の措置を講ずる場合の、措置の周知例

次の例1～例4は、事業所で実施する措置（「求人情報の周知」又は「社内公募の際の応募機会の付与」）の内容を、雇用するパートタイム労働者に周知するための例です。

法に則った措置を講ずるには、これらの周知をした上で、さらに、実際に正社員を募集する際に、求人情報または社内公募の情報を、雇用するパートタイム労働者に周知する必要があります。

例 1

〔法第13条第1号の措置の周知例（方法：就業規則など）〕

（正社員転換推進に関する措置）

第〇条 パートタイム労働者の正社員への転換を図る措置として、ハローワークに正社員募集にかかる求人票を出す場合、その募集内容を事業所内でも掲示するほか、社内メールなどにより、第〇条に規定するパートタイム労働者に対し周知する。

- 2 外部からの申し込みの有無にかかわらず、公正な選考を行う。
- 3 応募の条件は、各募集の際の募集要項による。

例 2

〔法第13条第2号の措置の周知例（方法：就業規則など）〕

（正社員転換推進に関する措置）

第〇条 パートタイム労働者の正社員への転換を図る措置として、新たに正社員を配置する場合は、その募集内容を事業所内でも掲示するほか、社内メールなどにより、第〇条に規定するパートタイム労働者に対し周知し、正社員への転換を希望する者の応募を優先的に受け付けることとする。

- 2 応募のあった者の中から公正な選考を行い、選考の結果、適格な者がいなかった場合は、社外に公募する。
- 3 応募の条件は、各募集の際の募集要項による。

例 3

〔法第 13 条第 1 号の措置の周知例（方法：掲示や社内メールなど）〕
正社員転換についてのお知らせ

株式会社〇〇 代表取締役 〇〇〇〇

今後、新たに正社員を募集する場合に、当社で働くパートタイム労働者の皆さんの中で正社員への転換を希望する方には、同様の機会を与えることとします。

- 1 対象者 パートタイム労働者就業規則第〇条に規定する者
- 2 実施方法
ハローワークに求人票を出す場合に、あわせてその募集内容を事業所内でも掲示するほか、社内メールなどによって周知することとします。
- 3 選考方法
外部からの申し込みの有無にかかわらず、公正な選考を行います。
応募の条件は、各募集要項をご覧ください。
- 4 応募窓口
正社員への転換を希望するパートタイム労働者の方は、人事課〇〇宛てに連絡してください。
- 5 この制度は平成〇年〇月〇日から実施します。

例 4

〔法第 13 条第 2 号の措置の周知例（方法：掲示や社内メールなど）〕
正社員転換についてのお知らせ

株式会社〇〇 代表取締役 〇〇〇〇

今後、新たに正社員を配置する場合は、当社で働くパートタイム労働者の皆さんの中で正社員への転換を希望する方の応募を受け付けることとします。

- 1 対象者 パートタイム労働者就業規則第〇条に規定する者
- 2 実施方法
当社内で新たに正社員を配置する場合は、その内容（募集要項）を事業所内でも掲示するほか、社内メールなどによって周知します。
- 3 選考方法
応募のあった者の中から公正な選考を行います。
選考の結果、適格な者がいなかった場合は社外に公募します。
応募の条件は、各募集要項をご覧ください。
- 4 応募窓口
正社員への転換を希望するパートタイム労働者の方は、人事課〇〇宛てに連絡してください。
- 5 この制度は平成〇年〇月〇日から実施します。

通常の労働者への転換のための試験制度の規程例

例5～例7は、22ページの③の措置「転換試験制度」を導入する場合の規程例です。
正社員の登用基準を明確にすることにより、客観的かつ公正な運用が期待されます。

例 5

[法第13条第3号の規程例]

第〇条 パートタイム労働者が次の要件を満たす場合には、正社員登用試験を受験することができる。

- (1) 勤続満〇年以上であること
- (2) フルタイム勤務ができること
- (3) 正社員への転換を希望していること
- (4) 直近〇回の人事評価が、すべて〇以上であること
- (5) 直属上司の推薦があること

2 正社員登用試験の内容は以下の通りとする。

- (1) 一般常識に関する筆記試験
- (2) 業務に関連する知識を問う筆記試験
- (3) 役員による面接試験

3 転換時期は毎年4月1日とする。

例 6

[法第13条第3号の規程例]

第〇条 正社員への登用基準は、以下の通りとする。

- (1) 〇等級に通算で〇期以上在籍していること
- (2) パートタイム労働者本人が正社員への登用を希望していること
- (3) 正社員採用と同様の面接・適性検査・筆記試験に合格すること
- (4) 直近2期の人事考課の総合評価が〇以上であること
- (5) 人事部長の推薦があること

2 転換時期は年1回とするほか、正社員の配置が必要となったときに随時実施する。

例 7

[法第13条第3号の規程例]

第〇条 正社員へ転換できる者は、以下の基準要件を満たす者とする。

- (1) 勤続〇年以上
- (2) 人事考課が直近2年間で〇以上
- (3) 〇〇（国家資格・公的資格）の有資格者であること
- (4) 所属長の推薦があること

2 申請はあくまでも本人の希望で行うものとし、申請書を作成し、所属長に提出する。

3 本人からの申請書と所属長の推薦書に基づき、小論文と役員面接試験を実施し、社長が決定する。

4 転換時期は年1回とする。

Q & A

Q1. 当社では、通常の労働者になって欲しいと思うパートタイム労働者には、その都度声をかけて通常の労働者に転換してもらっていますが、このような方法でかまいませんか？

A. 事業主が通常の労働者になって欲しいと思うパートタイム労働者にだけ声をかけ、通常の労働者への転換を促すこと自体は法律に違反するものではありませんが、そのような行為だけでは、法第 13 条で求める措置を実施しているとはいえません。事業所内のすべてのパートタイム労働者に通常の労働者へ転換できる機会が付与されるよう公正で客観的な仕組みを整えてください。

Q2. 当社では、正社員の募集内容について自社のホームページ上で公開しています。パートタイム労働者には雇入れの際に、「当社では正社員への転換を推進する措置として、正社員の募集内容を周知することとしているので、募集内容は各自ホームページで確認するように」と伝えておけば、措置を講じたと考えてよいでしょうか？

A. パートタイム労働者全員が、いつもホームページを見ることができるとは限りませんので、ホームページ上に公開しそのことを周知するだけでは措置を講じたとはいええない場合があります。

なお、職場の環境によって、すべてのパートタイム労働者が常に自社のホームページを閲覧でき、募集内容も見ることができるような場合には、措置を講じているといえます。

5. 事業主が講ずる措置の内容等についての説明義務

雇入れの際、雇用管理の改善措置の内容を説明してください

また、雇入れ後、待遇の決定に当たって考慮した事項を説明してください

パートタイム労働者の中には、通常の労働者との待遇の格差があることについて、その理由が分からず不満を抱く人も少なくないのが実情です。パートタイム労働者がモチベーションを高めその能力を有効に発揮するためには、自分の待遇について納得して働くことが重要です。このため、事業主は、パートタイム労働者の雇入れの際に実施する雇用管理の改善措置の内容について説明すること、及び雇入れ後にパートタイム労働者から求められた場合には待遇の決定に当たって考慮した事項について説明することが義務付けられています。

第14条のポイント〔対象者：すべてのパートタイム労働者〕

1. 事業主は、パートタイム労働者を雇い入れたときは、速やかに、実施する雇用管理の改善措置の内容を説明しなければならない。
2. 事業主は、その雇用するパートタイム労働者から求めがあったときは、その待遇を決定するに当たって考慮した事項を説明しなければならない。

〔第14条第1項について〕

- パートタイム労働者を雇い入れたときは、事業主は、法第9条から第13条までの規定に基づき、実施する雇用管理の改善措置の内容を説明することが**義務**付けられています。
- 説明の方法としては、雇い入れたときに、個々の労働者ごとに説明を行うほか、雇入れ時の説明会等に、複数のパートタイム労働者に同時に説明を行うことも差し支えありません。
- 口頭により行うことが原則ですが、説明すべき事項が漏れなく記載され、容易に理解できる内容の文書を交付すること等によることも可能です。また、口頭による説明の際に、説明する内容等を記した文書をあわせて交付することは望ましいことです。
- 「雇い入れたとき」とは、初めて雇い入れたときのみならず、労働契約の更新時も含みます。

〔第14条第2項について〕

- パートタイム労働者から求められたとき、事業主は、法第6条、第7条及び第9条から第13条までについて、そのパートタイム労働者の待遇を決定するに当たって考慮した事項を説明することが**義務**付けられています。

- 説明に当たっては、例えば賃金の決定方法についての説明を求められた場合、「あなたはパートタイム労働者だから賃金は〇〇円だ。」という説明では責任を果たしているとは言えません。他方、[パートタイム労働者が納得するまで説明すること]まで求めているものではありません。

説明義務が課せられる事項

【雇入れ時(第 14 条第1項)】

- ・待遇の差別的取扱い禁止
- ・賃金の決定方法
- ・教育訓練の実施
- ・福利厚生施設の利用
- ・通常の労働者への転換を推進するための措置

【説明を求められたとき(第 14 条第2項)】

- ・労働条件の文書交付等
- ・就業規則の作成手続
- ・待遇の差別的取扱い禁止
- ・賃金の決定方法
- ・教育訓練の実施
- ・福利厚生施設の利用
- ・通常の労働者への転換を推進するための措置

説明内容の例

【雇入れ時(第 14 条第1項)】

- ・賃金制度はどうなっているか
- ・どのような教育訓練があるか
- ・どの福利厚生施設が利用できるか
- ・どのような正社員転換推進措置があるか

など

【説明を求められたとき(第 14 条第2項)】

- ・どの要素をどう勘案して賃金を決定したか
- ・どの教育訓練や福利厚生施設がなぜ使えるか
(または、なぜ使えないか)
- ・正社員への転換推進措置の決定に当たり

など

- パートタイム労働者が説明を求めたことを理由に、不利益な取扱いをしてはなりません。また、不利益な取扱いを恐れて、パートタイム労働者が説明を求めることができないことがないようにすることが求められます。＜パートタイム労働指針により定められています。パートタイム労働指針については 41 ページ＞

Q & A

Q1. 当社のパートタイム労働者の中には一度説明しても納得せず、連日のように説明を求めてくる者がおり、業務に支障がでています。このような場合にも、パートタイム労働者から説明を求められれば、その都度対応しなければ法違反となりますか？

A. 法第 14 条第 2 項の説明義務は、パートタイム労働者から求められればその都度説明しなければならず、1回説明すればよいというものではありません。ただし、パートタイム労働者が納得するまで説明を求めるものではありませんので、事情の変化がないにもかかわらず、同じパートタイム労働者が、同じ事項について繰り返し説明を求める場合についてまで、事業主に説明義務が生じるものではありません。

6. 相談のための体制の整備義務

パートタイム労働者からの相談に対応するための体制を整備してください

パートタイム労働者は、就業の実態が多様であり、通常の労働者との待遇が異なる理由が分からず不満につながりやすいため、法第 14 条において、雇入れ時に雇用管理の改善措置の内容について説明することや、パートタイム労働者から求めがあったときに待遇の決定に当たって考慮した事項について説明することを義務付けています。しかしながら、その待遇についての疑義等について、相談する体制が各事業所において十分に整っていないければ、説明による納得性の向上の実効性は確保されません。

このため、事業主は、雇用管理の改善等に関する事項に関し、パートタイム労働者からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制を整備することが義務付けられています。

第 16 条のポイント 【対象者：すべてのパートタイム労働者】

事業主は、パートタイム労働者の雇用管理の改善等に関する事項に関し、その雇用するパートタイム労働者からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制を整備しなければならない。

- パートタイム労働者からの相談に応じ、適切に対応するための必要な体制を整備することが**義務**付けられています。
- 「必要な体制」の整備とは、苦情を含めた相談に応じる窓口等の体制を整備することをいいます。
- 相談に応じることができる窓口等であれば、その名称を問うものではなく、また、組織であるか、個人であるかを問いません。
- 例えば、以下のような対応が考えられます。
 - ・雇用する労働者の中から相談担当者を決めて、相談に対応させる
 - ・短時間雇用管理者(33 ページ)を相談担当者として定め、相談に対応させる
 - ・事業主自身が相談担当者となり、相談に対応する
 - ・外部専門機関に委託し、相談対応を行う
- 相談に応じる窓口等を設定すること自体が義務の対象ですが、相談に対し、その内容や状況に応じ適切に対応することが求められます。
- 相談窓口については、雇入れ時の文書等による明示(4ページ参照)のほか、事業所内のパートタイム労働者が通常目にする場所(4ページ参照)に設置されている掲示板への掲示等により、パートタイム労働者に周知することが望まれます。

7. 短時間雇用管理者の選任

「短時間雇用管理者」を選任するように努めてください

第17条のポイント

事業主は、常時10人以上のパートタイム労働者を雇用する事業所ごとに、短時間雇用管理者を選任するように努めるものとする。

- パートタイム労働者を常時10人以上雇用する事業所は、パートタイム労働指針に定める事項その他の雇用管理の改善に関する事項等を管理する「短時間雇用管理者」を選任するように努めてください。「短時間雇用管理者」については、事業所の人事労務管理について権限を有する者を選任することが求められます。

「短時間雇用管理者」に期待される業務は以下のようなものです。

- パートタイム労働法やパートタイム労働指針に定められた事項その他のパートタイム労働者の雇用管理の改善等に関して、事業主の指示に従い必要な措置を検討し、実施すること。
- 労働条件等に関して、パートタイム労働者の相談に応じること。

※「短時間雇用管理者」を第16条に基づく相談窓口(32ページ)とすることも可能です。

※「短時間雇用管理者」を選任した際は、その氏名をパートタイム労働者へ周知するよう努めてください。(41ページ)

「短時間雇用管理者」を選任したら、都道府県労働局へ選任届の提出をお願いします。

※選任(変更)届は、都道府県労働局雇用環境・均等部(室)(86ページ)へFAX・郵送で提出をお願いします。

「短時間雇用管理者」選任・変更届

(都道府県)

平成 年 月 日

〇〇〇労働局長 殿

事業所名

所在地

代表者職氏名

主な事業内容

総労働者数 女 人 男 人

うち正社員数 女 人 男 人

うち短時間労働者数 女 人 男 人

この度、当社(事業所)では下記のとおり短時間雇用管理者として(選任・変更)いたしますので、報告します。

●短時間雇用管理者 (□選任 □変更)

所属部課	
役職名	(TEL)
氏名	

8. 苦情処理・紛争解決の援助

パートタイム労働者と事業主との紛争解決の仕組みが整えられています

(1) 苦情の自主的解決

本来、事業所内での苦情や紛争などは、当事者であるパートタイム労働者と事業主との間で自主的に解決されることが望ましいものです。

このため、事業主はパートタイム労働者から苦情の申出を受けたときは、自主的な解決を図るように努めることとされています。

第 22 条のポイント

事業主は、パートタイム労働者から苦情の申出を受けたときは、苦情処理機関に苦情の処理を委ねるなどして、自主的な解決を図るように努めるものとする。

対象となる苦情（義務事項及び差別禁止事項のみ）

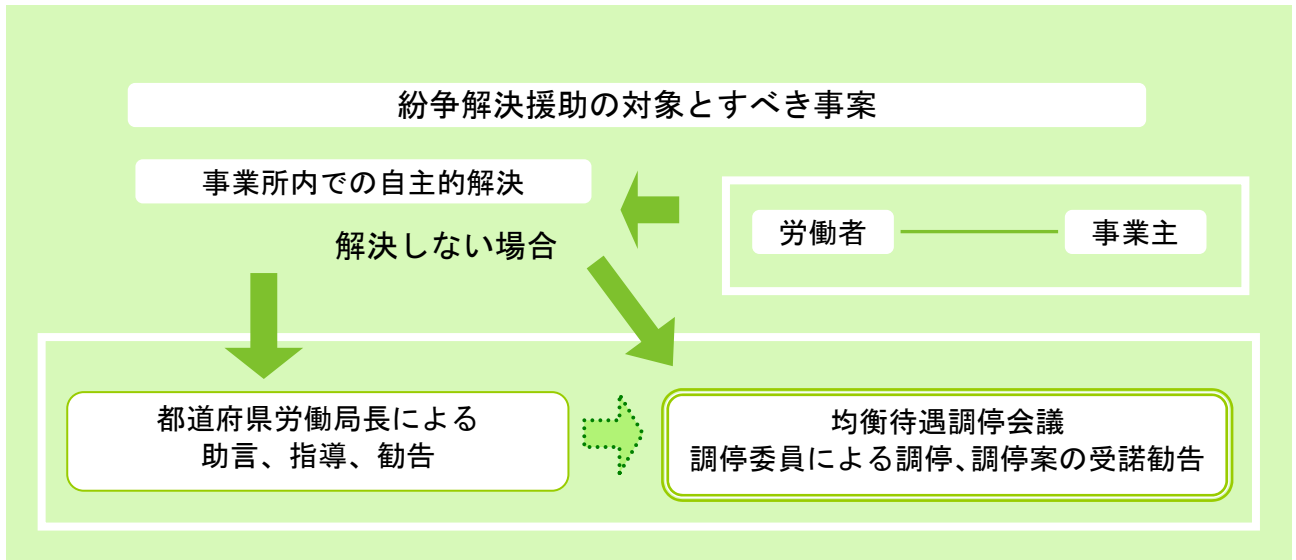
労働条件の文書交付等、雇入れ時の雇用管理の改善措置の内容（賃金制度の内容等）の説明、雇入れ後に求められた場合の待遇の決定についての説明、待遇の差別的取扱い禁止、職務の遂行に必要な教育訓練の実施、福利厚生施設の利用、通常の労働者への転換を推進するための措置

- パートタイム労働者から苦情の申出を受けたとき、事業所内の苦情処理制度を活用するほか、人事担当者や短時間雇用管理者※が担当するなどして、事業所内で自主的な解決を図ることが**努力義務**とされています。

※短時間雇用管理者：パートタイム労働法第 17 条により、パートタイム労働者を常時 10 人以上雇用する事業所ごとにパートタイム労働者の雇用管理改善などを担当する短時間雇用管理者を選任するように努めてください。詳しくは 33 ページをご覧ください。

- 苦情の解決方法や仕組みについては、事業所内のパートタイム労働者に周知し、活用に努めてください。

紛争解決の流れ



(2) 紛争解決の援助

苦情や紛争は事業所内で解決することが望ましいですが、パートタイム労働法で事業主に義務付けられている事項の紛争については、2つの解決の仕組みが設けられています。

以下の①、②の援助等を受けるか否か、また、①、②における助言や調停案を受諾するか否かは、パートタイム労働者及び事業主の任意です。

対象となる紛争（義務事項及び差別禁止事項のみ）

労働条件の文書交付等、雇入れ時の雇用管理の改善措置の内容（賃金制度の内容等）の説明、雇入れ後に求められた場合の待遇の決定についての説明、待遇の差別的取扱い禁止、職務の遂行に必要な教育訓練の実施、福利厚生施設の利用、通常の労働者への転換を推進するための措置

① 都道府県労働局長による紛争解決の援助

第24条のポイント

1. 都道府県労働局長は、紛争の当事者の双方又は一方からその解決につき援助を求められた場合には、当該紛争の当事者に対し、必要な助言、指導又は勧告をすることができる。
2. 事業主は、パートタイム労働者が1の援助を求めたことを理由として、当該パートタイム労働者に対して解雇その他不利益な取扱いをしてはならない。

- 紛争の当事者であるパートタイム労働者、事業主の双方または一方から紛争の解決のための援助を求められた場合、都道府県労働局長が助言、指導又は勧告を行うことによって紛争の解決の援助を行う仕組みが設けられています。
- なお、パートタイム労働者が援助を申し出たことを理由として解雇、配置転換、降格、減給、昇給停止、出勤停止、雇用契約の打ち切りなど不利益な取扱いをすることは禁止されています。

② 調 停

第 25 条のポイント

1. 都道府県労働局長は、紛争の当事者の双方又は一方から調停の申請があった場合において当該紛争の解決のために必要があると認めるときは、「均衡待遇調停会議」に調停を行わせるものとする。
2. 事業主は、パートタイム労働者が 1 の調停の申請をしたことを理由として、当該パートタイム労働者に対して解雇その他不利益な取扱いをしてはならない。

- 紛争の当事者であるパートタイム労働者、事業主の双方または一方から申請があった場合で、都道府県労働局長がその紛争の解決のために必要と認めた場合、学識経験者などの専門家で構成される第三者機関である「均衡待遇調停会議」に調停を行わせる仕組みが設けられています。
- 「均衡待遇調停会議」は、必要に応じ当事者や参考人から意見を聴いた上で、調停案を作成し、当事者に対して受諾勧告を行うことができます。
- なお、パートタイム労働者が調停の申請をしたことを理由として解雇、配置転換、降格、減給、昇給停止、出勤停止、雇用契約の打ち切りなど不利益な取扱いをすることは禁止されています。

紛争解決事例

事例

パートタイム労働者Aが勤務する事業所においては、正社員への転換制度が設けられていますが、要件が「正社員としての能力がある者」とあいまいなものであり、制度が設けられて〇年が経過した現在も、未だにパートタイム労働者から正社員に登用された者が一人もいません。Aは、実効性のある転換制度にしてもらいたいと、事業主に申し入れましたが、事業主は制度があるので法違反ではないとの主張を繰り返すばかりで対応してくれません。そこで、Aは労働局長から具体的なアドバイスをしてもらいたいと法第 24 条に基づく「都道府県労働局長の援助」の申立てを行いました。

解決例

申立てに基づき、パートタイム労働者、事業主双方に事情聴取を行った上で、労働局長から実効性のある転換制度について具体的な制度を助言したところ、双方が納得し、転換試験を行いその結果に基づき登用するという新しい転換制度が導入され、紛争の解決が図られました。

Q & A

Q1. 法第 22 条の苦情の自主的解決と法第 24 条、25 条の紛争解決の援助の関係を教えてください。

A. パートタイム労働法で事業主の講ずべき措置として規定された事項に関し、事業所内でトラブルが発生してしまった場合の対処方法として、法第 22 条の苦情の自主的解決、法第 24 条の都道府県労働局長による援助、法第 25 条の調停の3つの方法が設けられています。

法第 24 条の都道府県労働局長による援助や法第 25 条の調停を申し立てる前提として、法第 22 条が規定されているわけではありませんが、本来事業所内のトラブルは、まずは事業所内で自主的に解決することが望ましいものです。労使協力して事業所内での解決に努めてください。

Q2. 紛争解決の援助の仕組みとして、法第 24 条による都道府県労働局長による援助と法第 25 条の調停がありますが、それぞれどのような違いがあるのですか？

A. 紛争と言っても、法律の知識の不足や誤解から生じているトラブルも少なくありません。このような場合、紛争の問題点や解決の方向性がある程度はつきりしていることが多いようです。このため、紛争の迅速かつ円満な解決が図られるよう都道府県労働局長による助言、指導、勧告による援助の仕組みが設けられています。

一方、紛争の解決には、事業所の賃金制度を検証したり、通常の労働者とパートタイム労働者の職務を比較したりするなど専門的な知識が必要となるケースもあるようです。このため、パートタイム労働法には、学識経験者など専門家で構成される、行政とは異なる第三者機関が行う調停の仕組みが設けられています。調停は、パートタイム労働者や事業主から意見を聴取するなどにより、解決に向けた調停案を作成します。

いずれも窓口は都道府県労働局の雇用環境・均等部（室）ですので、まずは、雇用環境・均等部（室）までご相談ください。

* 前ページまでが、パートタイム労働法の主な内容ですが、他にもパートタイム労働法には以下のことが規定されています。

事業主の責務（第3条）

事業主は、その雇用するパートタイム労働者について、その就業の実態などを考慮して、適切な労働条件の確保、教育訓練の実施、福利厚生の充実その他の雇用管理の改善および通常の労働者への転換の推進に関する措置等を講じ、通常の労働者との均衡のとれた待遇の確保等を図り、パートタイム労働者がその有する能力を有効に発揮することができるように努めなければなりません。

また、事業主の団体は、その構成員である事業主の雇用するパートタイム労働者の雇用管理の改善に関して、必要な助言、協力その他の援助を行うように努めなければなりません。

「パートタイム労働指針」が定められています（第15条）

厚生労働大臣は、事業主が講ずべき適正な労働条件の確保および雇用管理の改善に関する措置に関し、その適切かつ有効な実施を図るために、必要な指針を定めることとされており、これに基づき「パートタイム労働指針」が定められています。パートタイム労働指針の内容は、39 ページから解説しています。

厚生労働大臣、都道府県労働局長による報告の徴収、助言・指導・勧告（第18条第1項）

厚生労働大臣、厚生労働大臣から委任を受けた都道府県労働局長は、パートタイム労働者の雇用管理等の改善を図るために必要と認めるときは、事業主に対して、報告を求めることと、助言・指導・勧告をすることができます。

また、事業主が、法に基づく報告をしなかったり、虚偽の報告をした場合は、20万円以下の過料の対象となります（第30条）。

厚生労働大臣の勧告に従わない事業主名の公表（第18条第2項）

雇用管理の改善措置の規定に違反している事業主に対して、厚生労働大臣が勧告をしても、事業主がこれに従わない場合は、厚生労働大臣は、この事業主名を公表できます。