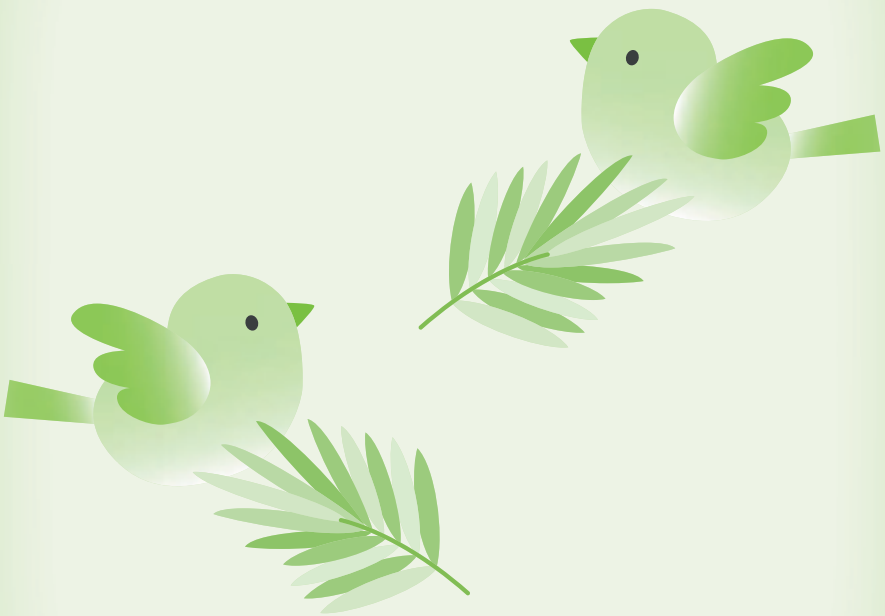
パートタイム労働法のあらまし

（短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律）



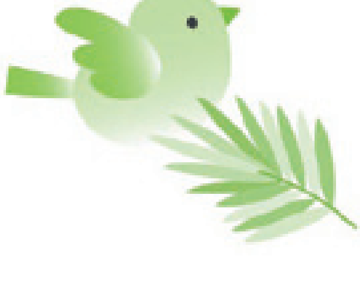
厚生労働省

都道府県労働局・労働基準監督署・ハローワーク（公共職業安定所）

厚生労働省ホームページ（http://www.mhlw.go.jp ）でも最新情報を提供しています。

目 次

1　はじめに ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
2　パートタイム労働法のポイント ・・・・・・・・・・・・・・・ 3
3　パートタイム労働法の概要 ・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
4　パートタイム労働指針の概要 ・・・・・・・・・・・・・・・・ 37
5　パートタイム労働者と労働関係法令 ・・・・・・・・・・・・ 40
6　パートタイム労働者を取り巻く関連諸制度 ・・・・・・・・・ 49
7　パートタイム労働者を雇用する事業主への支援 ・・・・ 53
8　（資料）パートタイム労働法（抄） ・・・・・・・・・・・・・ 56
9　（資料）パートタイム労働指針 ・・・・・・・・・・・・・・・ 59
10　（資料）労働条件通知書の作成例 ・・・・・・・・・・・・・ 60
11　（資料）パートタイム労働者就業規則の規定例 ・・・・ 63
12　パートタイム労働に関するご相談は ・・・・・・・・・・・ 69



1．はじめに

少子高齢化がすすみ、労働力人口が減少していくなか、パートタイム労働者は平成24年には1，436万人と、雇用者全体の4分の1以上を占め、我が国の経済活動の重要な役割を担っています。

パートタイム労働者の内訳をみると、約7割が女性ですが、若年者や高齢者を中心に男性のパートタイム労働者も増加するとともに、パートタイム労働者の役職者もみられるなど、その働き方は、近年特に多様化・基幹化しています。

しかしながら、一方で、仕事や責任、人事管理が正社員と同様なのに、賃金などの待遇が働きや貢献に見合っていないパートタイム労働者の存在や、一旦パートタイム労働者として就職すると、希望してもなかなか正社員になることが難しい、といった問題が存在し、パートタイム労働者の働く意欲を失わせてしまうような状況も続いています。

こうした問題を解消し、パートタイム労働者がその能力を一層有効に発揮することができる雇用環境を整備するとともに、多様な就業形態で働く人々がそれぞれの意欲や能力を十分に発揮でき、その働きや貢献に応じた待遇を得ることのできる「公正な待遇の実現」を目指すため、パートタイム労働法（「短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律」）が改正され、平成20年4月1日から施行されています。

主な内容としては、パートタイム労働者と通常の労働者の均等・均衡待遇の確保を推進するための措置や通常の労働者への転換を推進するための措置を講ずべきこととされたことなどです。

このパンフレットは、パートタイム労働法の解説を中心に、パートタイム労働者の雇用管理の改善のための関連制度などをわかりやすく説明するものです。

パートタイム労働法の趣旨をご理解いただき、それぞれの企業や事業所で法に沿った雇用管理を行っていただきますようお願いいたします。

定　義

「パートタイム労働者」とは

パートタイム労働法の対象である「短時間労働者（パートタイム労働者）」は、「１週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用される通常の労働者の１週間の所定労働時間に比べて短い労働者」とされています。

例えば、「パートタイマー」「アルバイト」「嘱託」「契約社員」「臨時社員」「準社員」など、呼び方は異なっても、この条件に当てはまる労働者であれば、「パートタイム労働者」としてパートタイム労働法の対象となります。

ここでいう「通常の労働者」とは、事業所において社会通念にしたがい「通常」と判断される労働者をいいます。この「通常」の判断は、業務の種類ごとに行い、「正社員」、「正職員」など、いわゆる正規型の労働者がいれば、その労働者をいいます。例えば、労働契約の期間の定めがない、長期雇用を前提とした待遇を受ける賃金体系である、など雇用形態、賃金体系などを総合的に勘案して判断することになります。事業所に同種の業務に従事するいわゆる正規型の労働者がいない場合は、フルタイムの基幹的な働き方をしている労働者がいれば、その労働者（※）が通常の労働者となり、その労働者より１週間の所定労働時間が短い労働者がパートタイム労働者となります。

同種の業務にいわゆる正規型の労働者もフルタイムの基幹的な働き方をしている労働者もいない場合は、事業所における１週間の所定労働時間が最長の労働者が通常の労働者となります。

（※）
当該事業所の異なる業務に従事する正規型の労働者の最長の所定労働時間と比較して、その所定労働時間が短い場合には該当しません。

2．パートタイム労働法のポイント

パートタイム労働者を１人でも雇っている事業主の方は、

❶ 雇入れの際、労働条件を文書などで明示してください 4 ページ

❷ 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 6 ページ

❸ 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 24 ページ

パートタイム労働者と通常の労働者の均衡（バランス）のとれた待遇のために、

❹ 賃金（基本給、賞与、役付手当等）は、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決定するよう努めてください 16 ページ

❺ 教育訓練は、パートタイム労働者の職務の内容、成果、意欲、能力、経験などに応じて実施するよう努めてください 19 ページ

❻ 福利厚生施設（給食施設、休憩室、更衣室）の利用の機会をパートタイム労働者に対しても与えるよう配慮してください 20 ページ

さらに、**パートタイム労働者の職務の内容(業務の内容と責任の程度)が通常の労働者と同じ場合は、**

❼ 人材活用の仕組みや運用などが通常の労働者と一定期間同じ場合、その期間の賃金は通常の労働者と同じ方法で決定するよう努めてください 17 ページ

❽ 職務の遂行に必要な能力を付与する教育訓練は、通常の労働者と同様に実施してください 19 ページ

さらに、**退職までの長期にわたる働き方が通常の労働者と同じ状態のパートタイム労働者については、**

❾ 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通常の労働者と差別的に取り扱うことは禁止されています 21 ページ

パートタイム労働者と事業主の間に苦情や紛争が発生した場合は、

⓾ 事業主の方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に解決するよう努めてください 31 ページ

⓫ パートタイム労働者と事業主の間の紛争の解決を援助するため［都道府県労働局長による紛争解決援助］と［調停］が整備されています 32 ページ

３．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３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」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
2. 事業主は、１の３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（※）の有無」「退職手当の有無」「賞与の有無」の3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。

  ※「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。

- 「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。

- 上記の3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。

- 40ページおよび60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. 法第6条第1項の明示義務は、当該パートタイム労働者に関するものです。このため、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得る」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)」と明示することとなります。

2．待遇の決定についての説明義務

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し、企業の生産性を上げるためにも、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、パートタイム労働者から求められた場合、事業主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 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、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。

- パートタイム労働法では、パートタイム労働者から求められたとき、事業主は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。
- パートタイム労働法において説明義務が課せられる具体的な内容は、事業主が措置を講ずることとされている以下の事項（義務及び努力義務事項）です。

説明義務が課せられる事項

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。

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 13 条の説明義務は、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。

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）、契約期間 の ３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。

【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	
職務の内容（業務の内容及び責任）	人材活用の仕組みや運用など（人事異動等の有無及び範囲）	契約期間	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）
①通常の労働者と同視すべきパートタイム労働者			◎	◎	◎	◎	◎	◎
同じ	全雇用期間を通じて同じ	無期又は反復更新により無期と同じ						
②通常の労働者と職務の内容と人材活用の仕組みや運用などが同じパートタイム労働者			□	―	○	△	○	―
同じ	一定期間は同じ	―						
③通常の労働者と職務の内容が同じパートタイム労働者			△	―	○	△	○	―
同じ	異なる	―						
④通常の労働者と職務の内容も異なるパートタイム労働者			△	―	△	△	○	―
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
□・・・同一の方法で決定する努力義務
△・・・職務の内容、成果、意欲、能力、経験などを勘案する努力義務

「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。

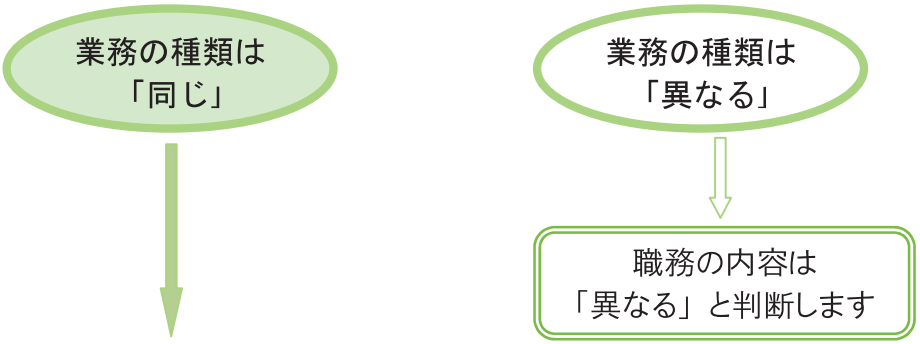
①　業務の内容の判断

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

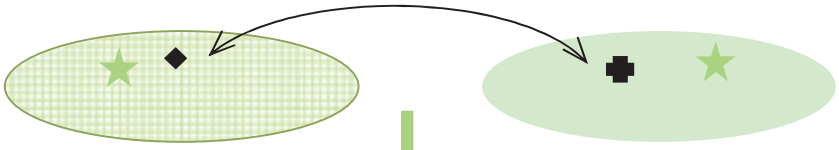
抽出した中核的業務が同じ場合

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

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

実質的に「異なる」場合

職務の内容は「異なる」と判断します

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らないかどうか**を判断します。

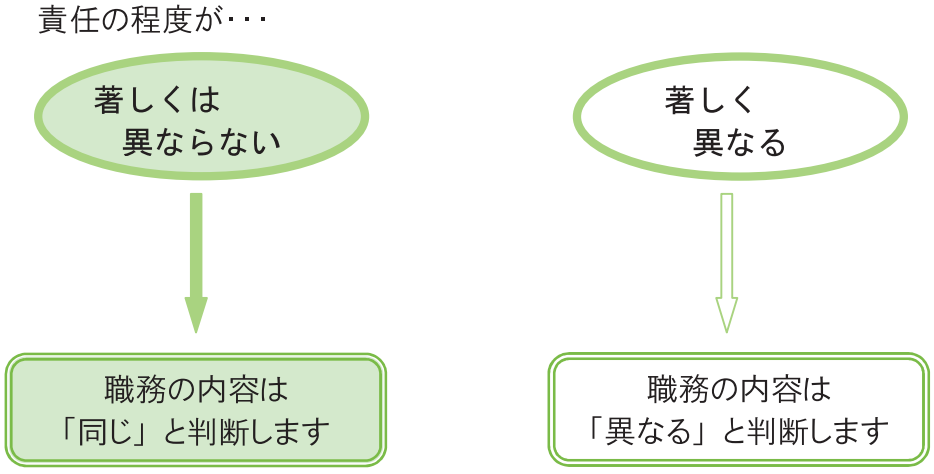
責任の程度が著しく異ならないかどうかの判断に当たっては、

・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。



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、通常のシフトに加え、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も多く、業務に伴う責任の程度が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。

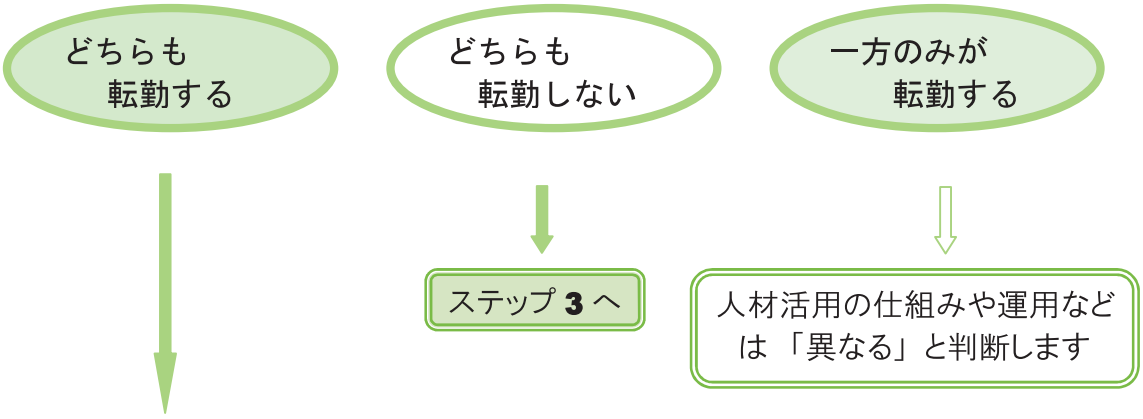
イ　「人材活用の仕組みや運用など」の比較方法

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。



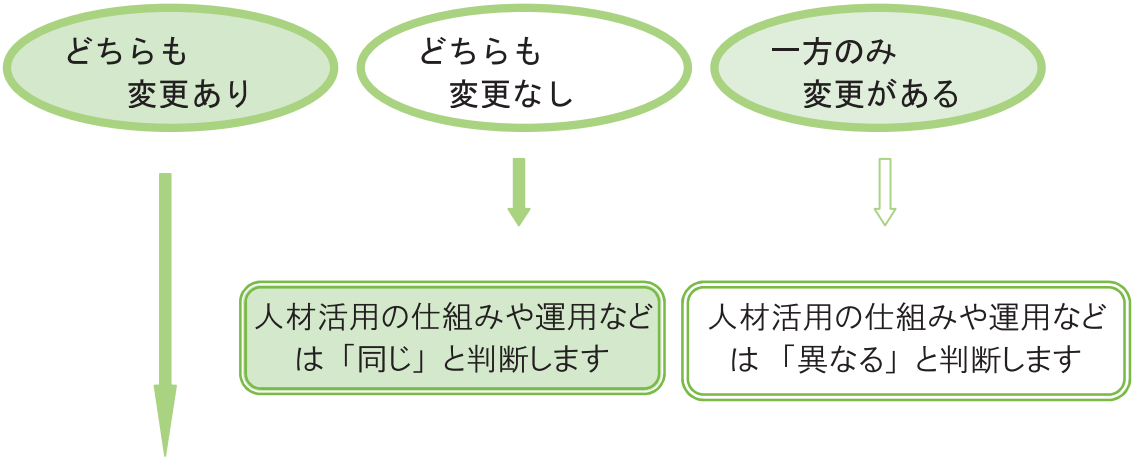
ステップ2

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、業務の性質などからみた実質的な判断をしてください。

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になります。

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」を実施してみることが有益です。

職務分析ができたら、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。

要素別点数法による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（http://part-tanjikan.mhlw.go.jp/）内の
◆「要素別点数法による職務評価の実施ガイドライン」
（http://part-tanjikan.mhlw.go.jp/img/enforcement/guideline.pdf）をご参照ください。
なお、職務分析の実施方法等については、こちらをご参照ください。
◆「職務分析・職務評価」実施マニュアル
（http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyoukintou/parttime/job_analysis.html）

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分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）賃金（基本給、賞与、役付手当など）の決定方法

第９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、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。

〔対象者：職務の内容と、一定期間の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〕

2. 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、その同一である一定の期間は、その通常の労働者と同一の方法により賃金を決定するように努めるものとする。

〔 第9条第1項について 〕

- 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。

- 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。

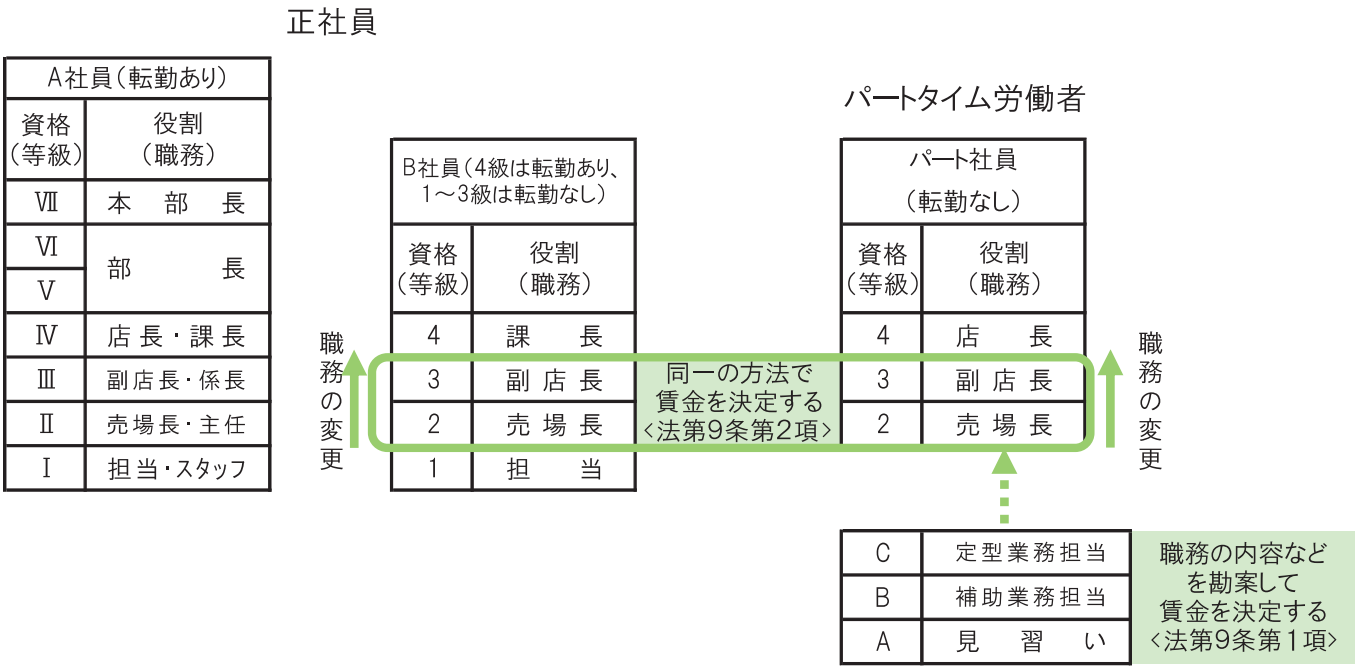
〔 第9条第2項について 〕

- 通常の労働者と比較して、パートタイム労働者の
  職務の内容と、少なくとも一定の期間の人材活用の仕組みや運用など が同じ場合
  その期間について、賃金を通常の労働者と同一の方法で決定することが**努力義務**とされています。

- これは、通常の労働者とパートタイム労働者とで職務の内容と人材活用の仕組みや運用などが同じであれば、単位当たりの仕事の対価は同じであるべきという理念を表したものです。

- 「賃金を通常の労働者と同一の方法で決定する」とは、具体的には、このようなパートタイム労働者に通常の労働者と同じ賃金表を適用することがもっとも望ましいものですが、通常の労働者が職能給であればパートタイム労働者も職能給にする、同じ評価基準を適用するなどによって賃金を決定すれば本条を履行したことになります。

賃金の決定方法のイメージ



※色枠で囲んだ期間（法で定める「一定の期間」）は人材活用の仕組みや運用などが同じ。
※A社員はすべての職務において転勤があるので、パートタイム労働者とは配置の変更の範囲が異なる。

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９条第１項は、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 13 条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。

なお、この場合は、人材活用の仕組みや運用などが異なりますので、法第９条第２項の適用はありません。

Q2.　法第９条第１項に規定されている「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が考えられます。

Q3.　当社（スーパーマーケット）では、これまでパートタイム労働者には、見習いから始まり、売場の補助業務と定型業務までしか任せてきませんでしたが、今後はパートタイム労働者も、通常の労働者と同様に売場長、副店長、そして店長まで昇進し、同じ仕事を任せる人事システムを導入する予定です。新しいシステムを導入するに当たって、パートタイム労働者の賃金はどのように決定すればいいのでしょうか？

A.　新しいシステムでは、売場長から店長までの間で、パートタイム労働者と通常の労働者の職務の内容、人材活用の仕組みや運用などが同一ですので、法第９条第２項の適用があり、その賃金の決定方法は通常の労働者とパートタイム労働者とで同一であるよう努めなければなりません。

職務の内容に密接に関連する賃金については、できれば同一の賃金表を適用して決定し、その結果、通常の労働者とパートタイム労働者の賃金の差が所定労働時間の違いによるもののみとなるように努めてください。

（２） 教育訓練

第 10 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：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。

- 教育訓練については、職務の遂行に必要な能力を身に付けさせるための訓練と、それ以外、例えば職種転換のためのキャリアアップ訓練などの職務に関連しない訓練とに分けて、以下のような対応が求められています。

【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になります。

- 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。

【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。

（３）福利厚生施設（給食施設、休憩室、更衣室）

第 11 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11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）。

ただし、法第８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）差別的取扱いの禁止

第８条のポイント　〔対象者：３要件を満たすパートタイム労働者〕

1. 事業主は、職務の内容、退職までの長期的な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であって、期間の定めのない労働契約を締結している者については、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. １の期間の定めのない労働契約には、反復更新によって期間の定めのない労働契約と同視することが社会通念上相当と認められる有期労働契約を含むものとする。

- 3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。

  ❶職務の内容が同じ
  ❷人材活用の仕組みや運用などが全雇用期間を通じて同じ
  ❸契約期間が無期又は実質的に無期労働契約

- 3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。

- 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。

- 平成20年4月1日以降、要件を満たすパートタイム労働者についての差別的取扱いが禁止されていますが、退職金など支給に当たって注意が必要なものがあります。例えば、正社員については退職金を勤続年数に応じて支給している事業所で、法第8条に該当するパートタイム労働者が平成20年4月1日以降退職する場合、勤続年数の起算日は少なくとも正社員と同視すべきパートタイム労働者になった時点とする必要があります。したがって、その起算日が平成20年3月31日以前になることもあります。これは、退職金の支給を実際に受ける時点において差別的取扱いとならないようにする必要があるからです。

- ❷の「人材活用の仕組みや運用などが全雇用期間を通じて同じ」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。

- ❸の「契約期間が実質的に無期労働契約」とは、「期間を定めて労働契約を結んでいても、期間の定めのない労働契約と同視することが社会通念上相当とされる場合」のことです。

  これは、契約期間について通常の労働者と同様であるかどうかを判断する際、形式的に判断するのではなく、実際の取扱いがどうなっているかを判断する、という考え方によるもので、期間の定めのない労働契約を結んでいる場合だけでなく、反復更新によって実質的に期間の定めのない労働契約と変わらない雇用関係の場合も通常の労働者と同様の実態にあると判断します。

  期間を定めて労働契約を結んでいても、期間の定めのない労働契約と同視することが社会通念上相当とされる場合について、これまでの裁判例をみてみると、

  ① 業務の客観的内容
  （恒常的な業務に従事しているのか、臨時的な業務に従事しているのか、通常の労働者の業務との違いがあるのか）
  ② 契約上の地位の性格
  （契約上の地位が基幹的か、臨時的か）
  ③ 当事者の主観的態様
  （継続雇用を期待させる事業主の言動や認識があったか）
  ④ 更新の手続・実態
  （反復更新の有無や回数、勤続年数、契約更新時の手続方法）
  ⑤ 他の労働者の更新状況
  （同様の地位にある労働者の雇い止めの有無）

  などが判断材料とされています。

Q & A

Q1. 法第8条の差別的取扱いの禁止とは、具体的に何が禁止されるのですか？

A. 例えば基本給については、パートタイム労働者と通常の労働者の 1 時間当たりの金額が基本的には同額になるように設定してください。個々人の成績評価の結果によって、実際に支払われる額が違っていても問題にはなりませんが、基本給を設定する際には、パートタイム労働者であることだけを理由にパートタイム労働者の額を低く設定してはいけません。また、基本給以外の諸手当、賞与なども同じ取扱いにしてください。

賃金以外についても、福利厚生、教育訓練、退職手当、休日・休暇、安全衛生や災害補償、解雇の基準などすべての取扱いで差を設けてはいけません。

Q2. 当社では、これまで 60 歳が定年でしたが、「高年齢者等の雇用の安定等に関する法律」を踏まえ、65 歳までの定年延長を行うとともに、65 歳以降については、希望者を嘱託社員として再雇用する制度を設けました。パートタイム労働法ではどのような点に注意する必要がありますか？

A. まず、パートタイム労働法は、「短時間労働者」について適用があるので、定年延長後、又は嘱託社員となった後について、同じ事業所の通常の労働者に比べて週の所定労働時間が短いかどうか確認してください。短ければ法の適用があります。

定年延長については、延長に伴って、60 歳以上のパートタイム労働者について職務の内容及び人材活用の仕組みや運用などに変更があるかどうかをチェックしてください。全く同じであり、同じ事業所に同じ職務の内容の通常の労働者がいる場合で、待遇に差があるときは、法第 8 条の差別的取扱いの禁止に該当する可能性があります。

また、嘱託社員として採用されたパートタイム労働者については、同じ事業所の通常の労働者と職務の内容や人材活用の仕組みや運用などが同じかどうかという点に加えて、契約期間がどうなっているか（実質的に無期かどうか）という点についてもチェックしてください。職務の内容や人材活用の仕組みや運用などが同じであり、契約期間が実質無期ということであれば、法第 8 条の差別的取扱いの禁止に該当する可能性があります。

なお、定年延長及び再雇用制度によってパートタイム労働者となった者については、法第 8 条の適用がないとしても、法第 9 条などの他の条文の適用はありますので、必要な対応をとるようにしてください。

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 12 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ない場合もあります。

- 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もありますが、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。

- 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」も正規型の労働者に該当しますので、「短時間正社員」への転換推進措置を設ける場合も、法第12条の措置を講じているといえます。
  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年には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（http://tanjikan.mhlw.go.jp）」をご参照ください。

- 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してください。

短時間正社員・短時間正社員制度とは

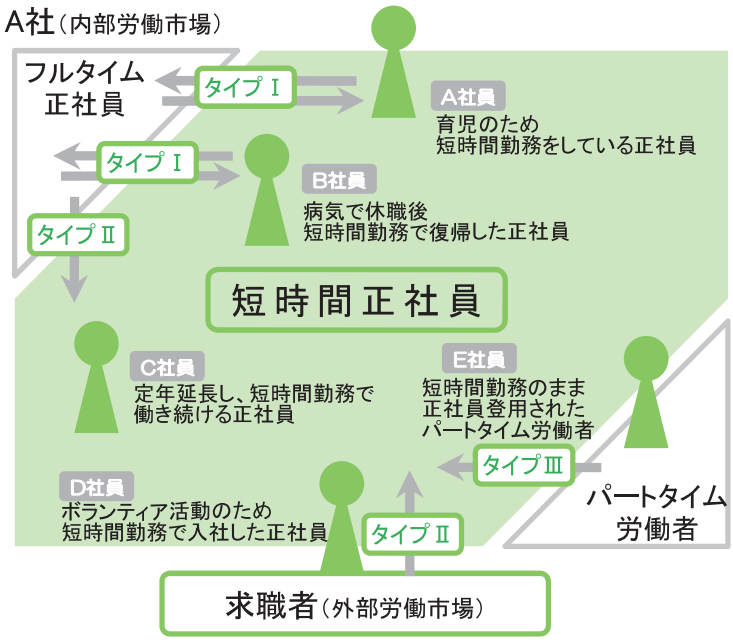
短時間正社員とは、他の正規型のフルタイムの労働者（※）と比較し、その所定労働時間（所定労働日数）が短い正規型の労働者であって、次のいずれにも該当する者をいいます。

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 12 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、24 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

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

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、いずれの方法にしても、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 12 条第１項第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 12 条第１項第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 12 条第１項第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、応募の都度、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 12 条第１項第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、応募の都度、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、24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 12 条第１項第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 12 条第１項第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）正規職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 12 条第１項第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 12 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が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おり、随時更新することとしています。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、募集内容更新のたびにパートタイム労働者に周知する必要はない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．苦情処理・紛争解決の援助

パートタイム労働者と事業主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 19 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ゆだねるなどして、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）

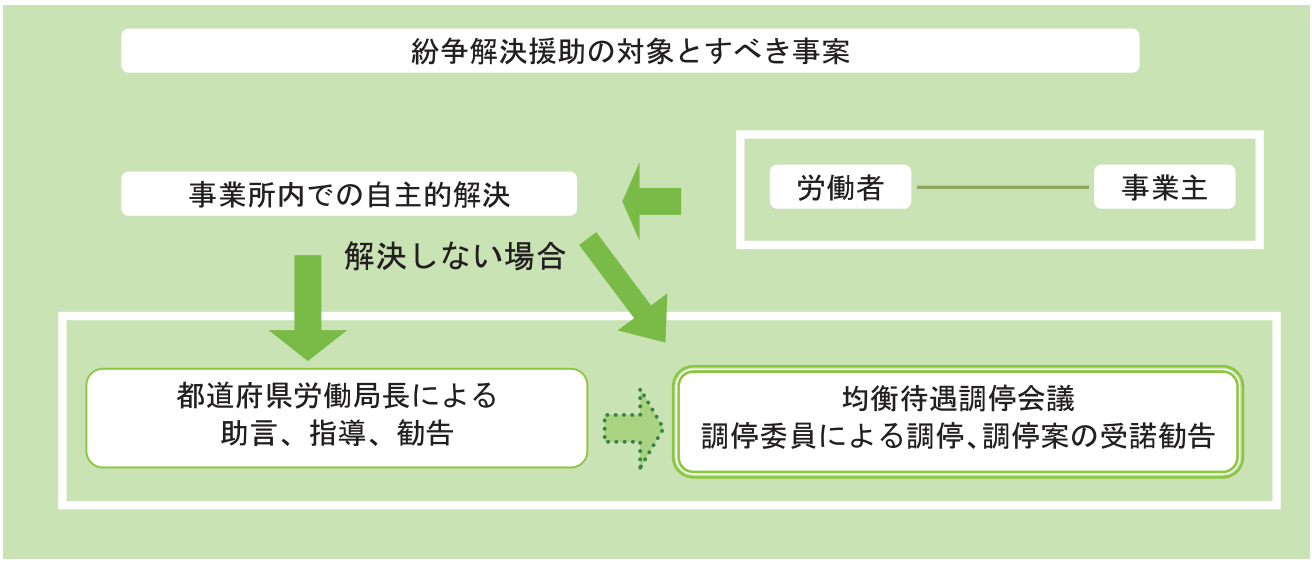
労働条件の文書交付等、待遇の決定についての説明、待遇の差別的取扱い禁止、職務の遂行に必要な教育訓練の実施、福利厚生施設の利用、通常の労働者への転換を推進するための措置

- 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 15 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 36 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、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 21 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 22 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に調停が必要と認めた場合、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1

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、事業主に主張しましたが、事業主は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 21 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。

事例2

パートタイム労働者Bは、職務の内容、人材活用の仕組み・運用が同じであり、期間の定めもないとして、正社員と同視すべき状態であるにもかかわらず、正社員と比べ著しい差があるとして、改正パートタイム労働法が施行されて以降の１年分の賃金差額の支払いを求め、法第22条に基づく「調停」の申請を行いました。

解決例

調停会議において、それぞれの主張を聴取し、同僚のパートタイム労働者にも意見をききながら、申請者について正社員と同視すべき状態であると判断しました。しかし、その状態の始期については、申請者が主張する１年前ではなく半年前であると判断し、半年間の賃金差額について支払うよう調停案の受諾を勧告し、双方が受諾して紛争の解決が図られました。

Q & A

Q1. 法第19条の苦情の自主的解決と法第21条、22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19条の自主的な解決を促す規定、法第21条の都道府県労働局長による援助に関する規定、法第22条の調停の規定の３つの方法が設けられています。

法第21条の都道府県労働局長による援助や法第22条の調停を申し立てる前提として、法第19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21条による都道府県労働局長による援助と法第22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っ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では、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均等室ですので、まずは、雇用均等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。

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)

パートタイム労働者に関する事項について就業規則を作成・変更しようとするときは、その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努めてください。63 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。

「パートタイム労働指針」が定められています（第 14 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、37 ページから解説しています。

「短時間雇用管理者」を選任するよう努めてください（第 15 条）

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。

① 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。

② 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。

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 16 条）

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。

４．パートタイム労働指針の概要

パートタイム労働指針は、パートタイム労働法第14条に基づき、事業主が講ずべき雇用管理の改善等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定められています。指針の全文は59ページをご参照ください。

１．労働関係法令を遵守してください

パートタイム労働者の適正な労働条件の確保および雇用管理の改善等のための措置を講ずる際の基本的な考え方の１つ目は、労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、雇用保険法、労災保険法などの労働者保護法令を遵守するということです。関係法令の内容については40ページから解説しています。

２．労働条件を合理的な理由なく一方的に不利益変更することは許されないことに留意してください

雇用管理を見直す際、通常の労働者、パートタイム労働者にかかわらず、労働者の労働条件を合理的な理由なく、事業主の一存で一方的に不利益に変更することは、許されません。

労働条件の変更を労働契約によって行う場合には労働者との合意が必要ですし、就業規則によって行う場合には各労働者の合意までは求められませんが、その内容の相当性や労使交渉等の事情に照らして合理的なものである必要があります。

いずれにしても、労働条件を見直す際は、労働者とよく話し合ってすすめてください。

３．フルタイムで働く「パート」と呼ばれる方にも法の趣旨が考慮されるべきであることに留意してください

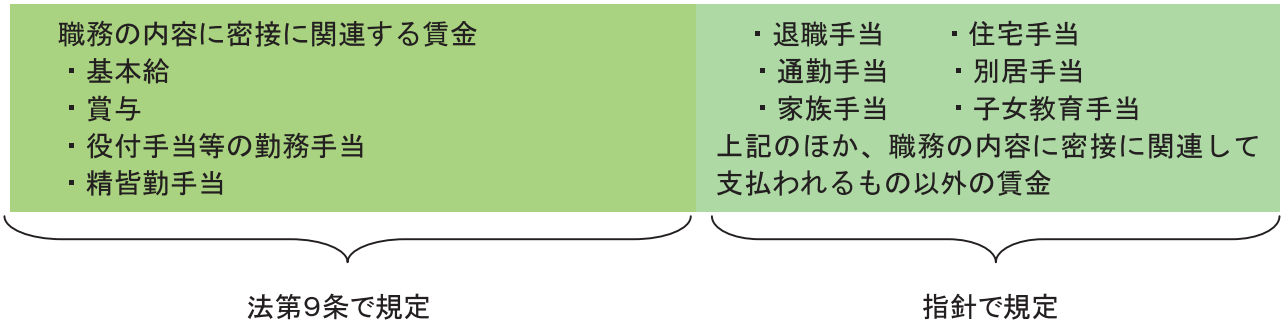
フルタイムで働く方については、「パート」などこれに類する名称で呼ばれていてもパートタイム労働法の対象とはなりませんが、これらの方についても、雇用管理に当たってはこの法律の趣旨が考慮されるべきであることに留意してください。

４．労働時間について配慮するよう努めてください

パートタイム労働者の多くは、家庭生活との両立などのために、短時間かつ自己の都合に合う一定の就業時間帯を前提として勤務しているため、フルタイムの労働者に比べて一般的に時間の制約が厳しく、残業も困難です。事業主は、このような事情を十分考慮して労働時間・労働日の設定・変更を行うとともに、できるだけ所定労働時間を超えた残業、所定労働日以外の日の労働をさせないように努めてください。

５．退職手当や通勤手当などについても均衡を考慮するよう努めてください

パートタイム労働法第９条では、賃金のうち、職務に密接に関連する基本給、賞与、役付手当などについて、その決定方法が規定されていますが、退職手当、通勤手当などについても、パートタイム労働者の就業の実態や通常の労働者との均衡などを考慮して定めるように努めてください。



６．福利厚生についても均衡を配慮するよう努めてください

パートタイム労働法第 11 条では、給食施設、休憩室、更衣室の福利厚生施設について、パートタイム労働者にも利用の機会を与える配慮義務が規定されていますが、これら以外、例えば、医療、教養、文化、体育、レクリエーション等の福利厚生施設の利用や事業主が行うその他の福利厚生の措置についても、パートタイム労働者の就業の実態や通常の労働者との均衡などを考慮して取り扱うように努めてください。

とりわけ福利厚生については、多種多様なものがあり、パートタイム労働者の就業の実態も多様であることを踏まえ、一律に取り扱うよりも個々の事情に応じた対応が求められる場面も多いと考えられます。

７．パートタイム労働者との話し合いを促進するよう努めてください

（１） 事業主は、パートタイム労働者を雇い入れた後、当該パートタイム労働者から求めがあったときは、パートタイム労働法第 13 条で定める事項（第６条から第 11 条まで及び第 12 条第１項の措置）に関してその決定に当たって考慮した事項を説明する義務が規定されていますが、これら以外のパートタイム労働者の待遇にかかる事項についても、説明するように努めてください。

（２） パートタイム労働者の雇用管理の改善などの措置を講ずるときは、パートタイム労働者の意見を聴く機会を設けるなどの適当な方法を工夫するように努めてください。

そのための方法としては、例えば、職場での労使協議、職場懇談会、意見聴取、アンケートなどが考えられます。事業所の実情に応じて、パートタイム労働者の意見を聴くことができる方法を工夫するよう努めてください。

（３） パートタイム労働法第 19 条では、パートタイム労働者からパートタイム労働法で事業主が講ずることが義務とされている事項に関係する苦情の申出を受けたときは、事業所内の苦情処理機関などを活用するなどして、自主的な解決を図る努力義務が規定されていますが、これらの事項以外に関する苦情についても事業所内で自主的に解決を図るよう努めてください。

８．パートタイム労働者を不利益に取り扱わないようにしてください

以下の事項を理由としてパートタイム労働者を解雇、配置転換、降格、減給、昇給停止、出勤停止、雇用契約の更新拒否など不利益な取扱いをしないようにしてください。

・　パートタイム労働者がパートタイム労働法第７条（就業規則の作成手続に関する規定）に定める過半数代表者であること、もしくは過半数代表者になろうとしたこと、または、過半数代表者として正当な行為をしたことを理由として不利益に取り扱うこと

・　パートタイム労働者がパートタイム労働法第 13 条に定める待遇の決定に当たって考慮した事項の説明を求めたことを理由として不利益に取り扱うこと

９．短時間雇用管理者の氏名の周知

パートタイム労働法第 15 条では、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努めることとしていますが、選任したときは、短時間雇用管理者の氏名を事業所の見やすい場所に掲示するなどして、パートタイム労働者への周知に努めてください。

5. パートタイム労働者と労働関係法令

パートタイム労働指針の「第２」の基本的考え方において、遵守しなければならないとされている労働関係法令の主な内容を紹介します。

１．雇入れの際には労働条件を明示してください

雇入れの際のパートタイム労働者に対する労働条件の明示の状況をみると、口頭によるケースもあり、また、その労働条件が通常の労働者とは別に個々の事情に応じて多様に設定されることが多いため、雇入れ後に疑問が生じ、トラブルが発生することも少なくありません。

パートタイム労働者の雇入れ時においては、労働基準法およびパートタイム労働法で定められた以下の事項について、文書などによりパートタイム労働者に明示するようにしてください。この場合、60 ページの労働条件通知書の作成例を参考にしてください。

（１）労働基準法上の明示事項

事業主は、パートタイム労働者との労働契約の締結に際して、そのパートタイム労働者に対して、次の事項を明らかにした書面を交付しなければなりません。

① 労働契約の期間に関する事項
② 期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項
③ 就業の場所、従事すべき業務に関する事項
④ 始業・終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、労働者を２組以上に分けて就業させる場合における就業時転換に関する事項
⑤ 賃金（退職手当及び臨時に支払われる賃金、賞与その他これらに準ずる賃金を除く）の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項
⑥ 退職に関する事項（解雇の事由を含む）

（２）パートタイム労働法上の明示事項

また、次の事項を明らかにした文書など（次の事項については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）も交付しなければなりません。この場合、（１）の書面に次の事項を明記して交付することや、次の事項が就業規則に含まれている場合には就業規則の写しを交付することも可能です。

① 昇給の有無
② 退職手当の有無
③ 賞与の有無
※違反の場合は 10 万円以下の過料に処せられます。

なお、昇給や賞与の支給を事業所の業績やパート労働者の勤務成績などによって行うケースで業績などによっては行わ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い場合は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○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。

また、次の事項についても、明示した文書などを交付するよう努めてください。

④ 昇給（有無を除く昇給時期や昇給基準等）
⑤ 退職手当（有無を除く支払い基準や支払い方法等）、臨時に支払われる賃金、賞与（有無を除く支払い基準や支払い方法等）、1か月を超える期間の出勤成績によって支給される精勤手当、1か月を超える一定期間の継続勤務に対して支給される勤続手当、1か月を超える期間にわたる事由によって算定される奨励加給・能率手当
⑥ 所定労働日以外の日の労働の有無
⑦ 所定労働時間を超えて、または所定労働日以外の日に労働させる程度
⑧ 安全衛生
⑨ 教育訓練
⑩ 休職

２．有期労働契約の締結・更新の場合には

期間の定めのある労働契約（有期労働契約）を締結する際の基準として、「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」が定められています。この「基準」は、有期契約労働者であるパートタイム労働者に対しても適用されます。

「基準」では、有期労働契約（契約を１回以上更新し、かつ、雇入れの日から起算して１年を超えて継続勤務している場合に限る）を更新しようとする場合には、その契約の実態およびパートタイム労働者の希望に応じて、契約期間をできる限り長くするように努めることとされています。

なお、この「基準」に基づき契約の終了（雇止め）の際に講ずべき措置については、47ページを参照してください。

３．就業規則の作成・変更の際に必要な手続

パートタイム労働者を含め常時 10 人以上の労働者を使用する事業主は、労働基準法に基づき、パートタイム労働者にも適用される就業規則を作成し、届け出なければなりません。さらに、パートタイム労働者に関する事項について就業規則を作成・変更する際には、その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」の意見を聴くよう努めることが必要（36 ページ参照）ですが、この「過半数を代表すると認められるもの」は、パートタイム労働者の過半数で組織する労働組合がある場合にはその労働組合、そのような労働組合がない場合にはパートタイム労働者の過半数を代表する者が考えられます。

また、過半数代表者は、監督または管理の地位にある者でないこと、及び就業規則の作成・変更の際に事業主から意見を聴取される者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手などの方法による手続により選出された者であり、事業主の意向によって選出された者ではないことが必要であり、さらに、パートタイム労働指針では、事業主は、労働者が過半数代表者であること、過半数代表者になろうとしたこと、または過半数代表者として正当な行為をしたことを理由として不利益な取扱いをしてはならないものとされています。

なお、労働条件は、労働者と使用者の合意によって変更することが原則です。（労働契約法第８条）

使用者が一方的に就業規則を変更しても、労働者の不利益に労働条件を変更することは原則としてできません。（労働契約法第９条）

使用者が、就業規則の変更によって労働条件を変更する場合には、次のことが必要です。（労働契約法第 10 条）

① その変更が、以下の事情などに照らして合理的であること。
- 労働者の受ける不利益の程度
- 労働条件の変更の必要性
- 変更後の就業規則の内容の相当性
- 労働組合等との交渉の状況

② 労働者に変更後の就業規則を周知させること。

4．最低賃金・割増賃金の規定を守ってください

（１）最低賃金

パートタイム労働者に対しても、最低賃金法に基づき定められた地域別・産業別の最低賃金が適用になります。最低賃金額より低い金額でパートタイム労働者を使用することはできません。

（２）残業の場合の賃金の増額

また、パートタイム労働者が就業規則などに定められた所定労働時間を超えて労働した場合には、一般の労働者と同様に、以下のような残業分の賃金を支払わなければなりません。なお、変形労働時間制を採用している事業所など、これに当たらない場合もあります。

①所定労働時間外であるが、１日の総労働時間が８時間以内かつ１週間の総労働時間が 40 時間以内の場合

→ 所定労働時間より多く働いた分の時間給を支払う必要があります。

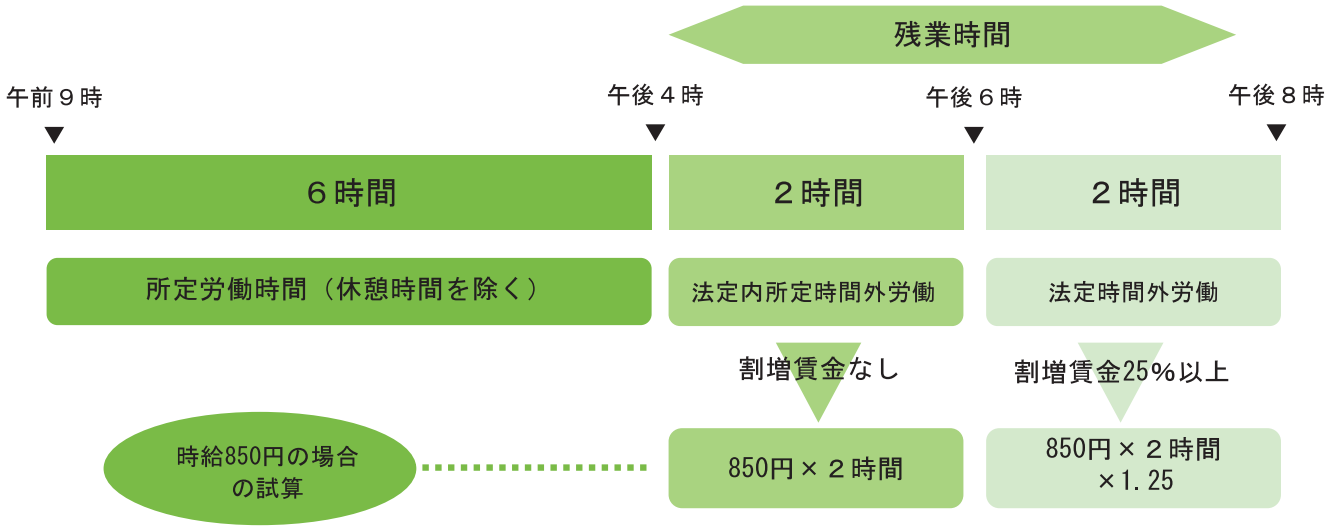
②１日の総労働時間が８時間を超えていた、または１週間の総労働時間が 40 時間を超えていた場合

→ １日の総労働時間が８時間までで、かつ１週間の総労働時間が 40 時間までの分は通常の時間給で、それらを超えた分は通常の時間給に 25%以上割増した額を支払う必要があります。

なお、１か月 60 時間を超える時間外労働については 50%以上の割増賃金の支払いが必要です。ただし、中小企業については当分の間適用が猶予されています。

休日労働を行わせた場合には、通常の時間給に 35%以上の割増賃金を、深夜労働（午後 10 時から午前５時まで）を行わせた場合には、通常の時間給に 25%以上の割増賃金をそれぞれ支払う必要があります。

所定労働時間が法定労働時間より短いケースの時間外労働の取扱い



５．年次有給休暇を取得させてください

パートタイム労働者に対しても、労働基準法の規定に基づき年次有給休暇を付与しなければなりません。パートタイム労働者に適用される年次有給休暇の日数は、下表の通りです。

なお、例えば、雇入れの日から６か月間継続勤務したパートタイム労働者については、その６か月間の全労働日の８割以上出勤していることなど、出勤日数に一定の要件があります。また、「継続勤務」の要件に該当するかどうかについては、勤務の実態に即して判断すべきものであり、期間の定めのある労働契約を反復してパートタイム労働者を使用する場合、それぞれの労働契約期間の終期と始期との間に短期間の間隔を置いたとしても、それだけで当然に継続勤務が中断することにはなりません。

また、労使間で協定を結ぶことにより、年に５日を限度として、時間単位で年次有給休暇を与えることができます。

<table>
<tr><th rowspan="2">週所定労働時間</th><th rowspan="2">週所定労働日数</th><th rowspan="2">１年間の所定労働日数（週以外の期間によって労働日数が定められている場合）</th><th colspan="7">雇入れの日から起算した継続勤務期間の区分に応ずる年次有給休暇の日数</th></tr>
<tr><th>６か月</th><th>１年６か月</th><th>２年６か月</th><th>３年６か月</th><th>４年６か月</th><th>５年６か月</th><th>６年６か月以上</th></tr>
<tr><td colspan="3">30 時間以上</td><td rowspan="2">10 日</td><td rowspan="2">11 日</td><td rowspan="2">12 日</td><td rowspan="2">14 日</td><td rowspan="2">16 日</td><td rowspan="2">18 日</td><td rowspan="2">20 日</td></tr>
<tr><td rowspan="5">30 時間未満</td><td>５日以上</td><td>217 日以上</td></tr>
<tr><td>４日</td><td>169 日～216 日</td><td>７日</td><td>８日</td><td>９日</td><td>10 日</td><td>12 日</td><td>13 日</td><td>15 日</td></tr>
<tr><td>３日</td><td>121 日～168 日</td><td>５日</td><td colspan="2">６日</td><td>８日</td><td>９日</td><td>10 日</td><td>11 日</td></tr>
<tr><td>２日</td><td>73 日～120 日</td><td>３日</td><td colspan="2">４日</td><td>５日</td><td colspan="2">６日</td><td>７日</td></tr>
<tr><td>１日</td><td>48 日～72 日</td><td>１日</td><td colspan="3">２日</td><td colspan="3">３日</td></tr>
</table>

６．健康診断を実施してください

パートタイム労働者に対しても、一般の労働者と同様に、労働安全衛生法に基づき健康診断を実施しなければなりません。労働安全衛生法に基づく健康診断の具体的な対象者、種類は以下の通りです。

健康診断の対象者及び種類

①常時使用するパートタイム労働者に対し、雇入れの際に行う健康診断および１年以内ごとに１回、定期に行う健康診断

②深夜業を含む業務等の特定業務（労働安全衛生規則第13条第１項第２号の業務）に常時従事するパートタイム労働者に対し、その業務への配置替えの際に行う健康診断および６月以内ごとに１回、定期に行う健康診断

③一定の有害な業務に常時従事するパートタイム労働者に対し、雇入れまたはその業務に配置替えの際およびその後定期に行う特別の項目についての健康診断（特殊健康診断）

④その他必要な健康診断

この場合において、「常時使用するパートタイム労働者」とは、次のいずれの要件をも満たす者です。

ア　期間の定めのない労働契約により使用される者であること。
（期間の定めのある労働契約（有期労働契約）により使用される者のうち、契約期間が１年以上（深夜業を含む業務等の特定業務（労働安全衛生規則第１３条第１項第２号の業務）に従事する場合には６か月以上）である者、契約更新により１年以上使用されることが予定されている者、１年以上引き続き使用されている者を含む。）

イ　１週間の労働時間数（所定労働時間）がその事業場において同種の業務に従事する通常の労働者の４分の３以上であること。
（所定労働時間が通常の労働者の４分の３未満であっても概ね２分の１以上であれば一般健康診断を実施することが望ましいものとされています。）

７．性差別の禁止、母性保護に関する法律が適用されます

（１）男女雇用機会均等法を遵守してください

男女雇用機会均等法は、パートタイム労働者、通常の労働者、派遣労働者を問わず適用され、パートタイム労働者を含むすべての労働者について、事業主が、募集・採用、配置・昇進・降格・教育訓練、一定の福利厚生、職種・雇用形態の変更、退職の勧奨・定年・解雇・労働契約の更新の各雇用ステージにおける性別を理由とする差別を禁止しています。

また、同法は、事業主がパートタイム労働者を含むすべての女性労働者が婚姻したことを理由とした解雇、妊娠、出産したこと、産前産後休業の請求・取得をしたこと、同法による母性健康管理措置や、労働基準法による母性保護措置を受けたことなどを理由とした解雇その他雇止めなどの不利益取扱いを行うことを禁止しています。

なお、女性労働者の妊娠中又は産後１年以内になされた解雇は、事業主が妊娠などを理由とする解雇でないことを証明しない限り無効とされています。また、妊娠中および出産後の労働者が保健指導・健康診査を受けるために必要な時間の確保と、主治医などから受けた指導事項を守ることができるようにするために必要な措置を講じなければなりません。

＜参考＞男女雇用機会均等法

（婚姻、妊娠、出産等を理由とする不利益取扱いの禁止等）

第９条　事業主は、女性労働者が婚姻し、妊娠し、又は出産したことを退職理由として予定する定めをしてはならない。

２　事業主は、女性労働者が婚姻したことを理由として、解雇してはならない。

３　事業主は、その雇用する女性労働者が妊娠したこと、出産したこと、労働基準法(昭和 22 年法律第 49 号)第 65 条第１項の規定による休業を請求し、又は同項若しくは同条第２項の規定による休業をしたことその他の妊娠又は出産に関する事由であって厚生労働省令で定めるものを理由として、当該女性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。

４　妊娠中の女性労働者及び出産後１年を経過しない女性労働者に対してなされた解雇は、無効とする。ただし、事業主が当該解雇が前項に規定する事由を理由とする解雇でないことを証明したときは、この限りでない。

さらに、同法では、職場におけるセクシュアルハラスメントに関し、事業主は雇用管理上必要な措置を講じなければならないこととされています。職場におけるセクシュアルハラスメントに関する方針を明確化し、パートタイム労働者を含むすべての労働者に対してその方針の周知・啓発をするとともに、相談（苦情を含む）に応じ、適切に対応するために必要な体制を整備し、迅速かつ適切に対応することが必要です。また、相談対応に当たってはプライバシーを保護するとともに、相談したことなどを理由として不利益な取扱いを行わないことを定め、パートタイム労働者を含むすべての労働者に周知・啓発することが必要です。

（２）母性保護措置を講じてください

労働基準法により、事業主には以下のような母性保護措置が義務付けられています。これら母性保護の規定はパートタイム労働者にも適用されます。

① 妊産婦などに係る危険有害業務の就業制限
妊産婦などの妊娠、出産、哺育などに有害な一定の業務への就業には制限があります。

② 産前産後休業と軽易な業務への転換
産前６週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）について女性が請求した場合および産後８週間については原則として就業が制限されています。また、妊娠中の女性が請求した場合には、他の軽易な業務へ転換させなければなりません。

③ 妊産婦に対する変形労働時間制の適用制限
変形労働時間制が採られる場合であっても、妊産婦が請求した場合には、１日および１週間の法定労働時間を超えて労働させることはできません。

④ 時間外労働･休日労働･深夜業の制限
妊産婦が請求した場合には、これらが制限されます。

⑤ 育児時間
生後満１年に達しない子を育てる女性は、１日２回各々少なくとも 30 分の育児時間を請求することができます。

８．パートタイム労働者でも育児・介護休業を取得できます

育児・介護休業法の定めるところにより、パートタイム労働者にも、次の措置を講じなければなりません。

（１）育児休業制度

事業主は、パートタイム労働者が申し出た場合、原則としてその子が１歳に達するまで（父母ともに育児休業をする場合には、１歳２か月に達するまでの間で１年間）の間で、労働者が申し出た期間について、育児休業をさせなければなりません。

なお、一定の場合、労働者が申し出た場合には、子が１歳６か月に達するまでの間、育児休業をさせなければなりません。

（２）介護休業制度

事業主は、パートタイム労働者が申し出た場合、要介護状態にある対象家族１人につき、常時介護を必要とする状態ごとに１回、通算 93 日までの介護休業をさせなければなりません。

※期間雇用者の場合、育児休業･介護休業は一定の要件を満たした労働者が対象となります。

育児休業をすることができる期間雇用者の範囲
〔介護休業の場合は、（　）内に読み替えてください。〕

●申出の時点で、次の①～③のいずれにも該当する労働者
① 同一の事業主に引き続き1年以上雇用されていること
② 子の1歳の誕生日以降（介護休業開始予定日から 93日を経過する日の翌日以降）も引き続き雇用されることが見込まれること
③ 子の2歳の誕生日の前々日まで（93日経過日から1年を経過する日まで）に、労働契約の期間が満了しており、かつ、契約が更新されないことが明らかでないこと

（３）子の看護休暇

事業主は、小学校就学前の子を養育するパートタイム労働者が申し出た場合、子が１人であれば年５日、２人以上であれば年 10 日まで、病気・けがをした子の看護又は子に予防接種や健康診断を受けさせるために、休暇を与えなければなりません。

（４）介護休暇

事業主は、要介護状態にある対象家族の介護その他の世話を行うパートタイム労働者が申し出た場合、対象家族が１人であれば年５日、２人以上であれば年 10 日まで、休暇を与えなければなりません。

（５）育児のための短時間勤務制度

３歳未満の子を養育するパートタイム労働者については、１日原則６時間の短時間勤務制度を講じなければなりません。

（６）介護のための勤務時間の短縮などの措置

要介護状態にある対象家族の介護を行うパートタイム労働者については、通算 93 日まで短時間勤務制度などを講じなければなりません。

（７）その他の措置

育児のための所定外労働の免除、法定時間外労働の制限、深夜業の免除などの制度について、パートタイム労働者から申出があった場合は、事業主は、原則としてその申出を拒むことはできません。

※　育児・介護休業法の詳細については、厚生労働省ホームページ（http://www.mhlw.go.jp/topics/2009/07/tp0701-1.html）をご覧ください。

９．パートタイム労働者であっても自由に解雇はできません

（１）解雇の効力

①　期間の定めのない労働契約の場合

権利の濫用にあたる解雇は、労働契約法の規定により、無効となります。（労働契約法第 16 条）

②　有期労働契約（期間の定めのある労働契約）の場合

やむを得ない事由がある場合でなければ、契約期間中に解雇することはできません。期間の定めのない労働契約の場合よりも、解雇の有効性は厳しく判断されます。（労働契約法第 17 条）

＜参考＞労働契約法

第 16 条　解雇は、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、その権利を濫用したものとして、無効とする。

第 17 条　使用者は、期間の定めのある労働契約について、やむを得ない事由がある場合でなければ、その契約期間が満了するまでにおいて、労働者を解雇することができない。

労働契約法は、労働契約の基本的なルールを定めています。罰則はありませんが、労働条件が定められる労働契約について、合意の原則その他基本事項を定め、労働契約に関する民事上のルールを明らかにしているものです。民事裁判や労働審判は、労働契約法の規定を踏まえて行われます。

また、以下のような解雇は法律上禁止されています。
・労働災害で療養のために休業する期間とその後 30 日間
・産前産後休業中とその後 30 日間
・女性の婚姻・妊娠・出産・産前産後休業の取得、均等法による母性健康管理措置や労働基準法による母性保護措置を受けたことなどを理由とする解雇
・育児・介護休業や子の看護休暇等の申出・取得を理由とする解雇

（２）解雇の予告

パートタイム労働者を解雇しようとする際には、通常の労働者と同様に、少なくとも 30 日前にその予告をしなければなりません。30 日前に予告をしない使用者は、30 日分以上の平均賃金を支払わなければなりません。

（３）有期労働契約の雇止め

有期労働契約であっても、反復更新の実態などから、実質的に期間の定めのない契約と変わらないといえる場合や、雇用の継続を期待することが合理的であると考えられる場合、雇止め（契約期間が満了し、契約が更新されないこと）をすることに、客観的・合理的な理由がなく、社会通念上相当であると認められないときは雇止めが認められません。従前と同一の労働条件で、有期労働契約が更新されることになります。（労働契約法第 19 条）

（４）雇止めの予告・理由の明示

有期労働契約により雇用していたパートタイム労働者について契約の終了（雇止め）をする際には、41 ページで述べた通り、「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」に定められた以下の措置を講じなければなりません。

なお、妊娠・出産・母性健康管理措置・母性保護措置・妊娠又は出産に起因する能率低下などを理由とする雇止めについては禁止されています。

① 雇止めの予告

有期労働契約（３回以上更新し、又は雇入れの日から起算して１年を超えて継続勤務している場合に限り、また、あらかじめ契約を更新しない旨を明示している場合を除く）を更新しないこととしようとする場合には、少なくともその契約の期間の満了する日の 30 日前までに、その予告をすること。（※）

② 雇止めの理由の明示

・雇止めの予告をした場合に、パートタイム労働者が更新しないこととする理由について証明書を請求したときは、遅滞なく交付すること。
・有期労働契約（①の有期労働契約に限る）が更新されなかった場合において、パートタイム労働者が更新しなかった理由について証明書を請求したときは、遅滞なく交付すること。（※）

（※）ただし、あらかじめ契約を更新しないことを明示されているものは除く。

（５）退職時の証明書の交付

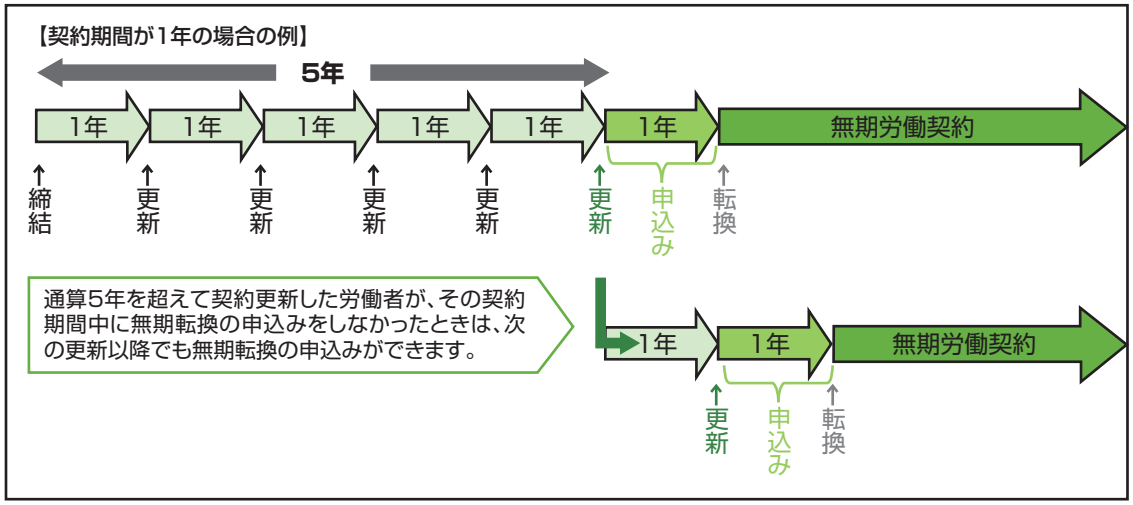
パートタイム労働者が退職の際に、①使用期間、②業務の種類、③その事業における地位、④賃金、⑤退職の事由（解雇の場合は、その理由を含む）について、証明書を請求した場合には、遅滞なく証明書を交付しなければなりません。

また、（２）の解雇予告をした日から退職の日までの間に請求があったときも、解雇の理由について証明書を交付しなければなりません。（労働基準法第 22 条）

１０．有期労働契約を反復更新する場合のルール（無期労働契約への転換）

（１）無期労働契約への転換

平成 25 年４月１日以後に開始する有期労働契約が、同一の使用者との間で通算で５年を超えて繰り返し更新された場合は、パートタイム労働者の申込みにより期間の定めのない労働契約（無期労働契約）へ転換します。（労働契約法第 18 条）



（２）無期労働契約の労働条件

無期労働契約の労働条件（職務、勤務地、賃金、労働時間など）は、別段の定め（労働協約、就業規則、個々の労働契約）がない限り、直前の有期労働契約と同一となります。この場合、無期転換に当たり、職務の内容などが変更されないにもかかわらず、無期転換後の労働条件を低下させることは、無期転換を円滑に進める観点から望ましいものではありません。

特に、定年など、有期契約労働者には通常適用されない労働条件を無期転換後の労働条件として適用する必要がある場合には、あらかじめ労働協約、就業規則、個々の労働契約によりその内容を明確化しておくようにしてください。

※　詳しくは、パンフレット「労働契約法改正のあらまし」４～７頁を参照ください。
（http://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/keiyaku/kaisei/）

１１．有期労働契約であることを理由とする不合理な労働条件は禁止されます

有期契約労働者と無期契約労働者との間で、期間の定めがあることによる不合理な労働条件の相違を設けることは禁止されています。（労働契約法第 20 条）

このルールは、一切の労働条件について適用されます。賃金や労働時間等の狭義の労働条件だけでなく、労働契約の内容となっている災害補償、服務規律、教育訓練、付随義務、福利厚生など、労働者に対する一切の待遇が含まれます。

労働条件の相違が不合理と認められるかどうかは、

①　職務の内容（業務の内容および当該業務に伴う責任の程度）
②　当該職務の内容および配置の変更の範囲
③　その他の事情

を考慮して、個々の労働条件ごとに判断されます。

とりわけ、通勤手当、食堂の利用、安全管理などについて労働条件を相違させることは、上記①～③を考慮して、特段の理由がない限り、合理的とは認められないと解されます。

６．　パートタイム労働者を取り巻く関連諸制度

労働保険・社会保険・税金

１．パートタイム労働者でも一定の基準を満たせば雇用保険の被保険者となり、失業等給付が受けられます

（１）適用要件

パートタイム労働者でも、以下の①及び②の適用基準のいずれにも該当する場合には雇用保険の被保険者になります。

＜雇用保険の適用基準＞
①　１週間の所定労働時間が 20 時間以上であること。
②　31 日以上引き続き雇用されることが見込まれること。

（２）適用区分

雇用保険の被保険者は、年齢により次のような被保険者の種類に分類されます。

65 歳未満	65 歳以上（※）
「一般被保険者」	「高年齢継続被保険者」

（※）65 歳前から引き続き同一の事業主に雇用されている方に限ります。65 歳以降に新たに雇用された方は被保険者とはなりません。

（３）失業等給付の求職者給付の受給資格要件

雇用保険の失業等給付の求職者給付の支給を受けるためには、離職の日の以前の一定の期間に、次の「被保険者期間」が必要です。

①「一般被保険者」に該当する方の場合

離職の日以前２年間に賃金支払基礎日数 11 日以上の月が 12 か月以上あること。
（ただし、倒産・解雇などによる離職の場合及び雇止めによる離職の場合は、離職の日以前１年間に賃金支払基礎日数 11 日以上の月が６か月以上でも可。）

②「高年齢継続被保険者」に該当する方の場合

離職の日以前１年間に賃金支払基礎日数 11 日以上の月が６か月以上あること。

（４）雇用継続給付の受給資格要件

被保険者が一定の要件を満たせば、以下の雇用継続給付の支給を受けることができます。

① 高年齢雇用継続基本給付金・高年齢再就職給付金

被保険者が 60 歳から 65 歳になるまでの間について、一定の要件を満たせば支給対象となります。

② 育児休業給付金

被保険者が育児休業を取得した場合において、一定の要件を満たせば支給対象となります。

③ 介護休業給付金

被保険者が介護休業を取得した場合において、一定の要件を満たせば支給対象となります。

雇用保険の適用・給付の詳細については、お近くのハローワークにお問い合わせください。

２．労災保険による補償も受けられます

パートタイム労働者も労災保険による補償を受けることができます。

業務災害に係る保険給付の種類としては、①療養補償給付、②休業補償給付、③障害補償給付、④遺族補償給付、⑤葬祭料、⑥傷病補償年金、⑦介護補償給付があります。また、通勤災害についても同様の給付があります。

そのほか、事業主の行う定期健康診断において脳・心臓疾患に関連する項目で異常の所見が見られた場合に支給する二次健康診断等給付があります。

労災保険の適用･給付の詳細については、お近くの労働基準監督署にお問い合わせください。

３．社会保険（健康保険・厚生年金保険）の適用

すべての法人事業所と、農林水産業など一定の業種を除く常時５人以上の従業員を使用する個人事業所は、社会保険（健康保険・厚生年金保険）の強制適用事業所となります。適用事業所の従業員であれば､パートタイム労働者も一定の要件を満たせば被保険者になります。パートタイム労働者に対する社会保険の適用は、原則次の通りです。

<table>
<tr><td rowspan="2">資格要件</td><td>所定労働時間</td><td rowspan="2">1日または1週間の所定労働時間および1月の所定労働日数が通常の就労者のおおむね4分の3以上である者（注1）（注3）</td><td colspan="3">1日もしくは1週間の所定労働時間または1月の所定労働日数が通常の就労者のおおむね4分の3未満である者（注1）</td></tr>
<tr><td>年　収</td><td colspan="2">原則として年収が 130 万円（180 万円（注2））未満</td><td>原則として年収が 130 万円（180 万円（注2））以上</td></tr>
<tr><td rowspan="2">適用</td><td>医療保険</td><td>健康保険等被用者保険の被保険者</td><td>（家族が健康保険等被用者保険に加入している場合）健康保険等被用者保険の被扶養者</td><td>（家族が健康保険等被用者保険に加入していない場合）国民健康保険の被保険者</td><td>国民健康保険の被保険者</td></tr>
<tr><td>年　金</td><td>厚生年金保険等被用者年金の被保険者（国民年金の第２号被保険者）</td><td>（配偶者が厚生年金保険等被用者年金の被保険者の場合）国民年金の第３号被保険者</td><td>（配偶者が厚生年金保険等被用者年金の被保険者でない場合）国民年金の第１号被保険者</td><td>国民年金の第１号被保険者</td></tr>
</table>

（注１）保険者が労働日数、労働時間、就労形態、職務内容などを総合的に勘案して、常用的使用関係が認められれば、社会保険が適用されます。

（注２）認定対象者が 60 歳以上である場合（医療保険のみ）、または、おおむね厚生年金保険法による障害厚生年金の受給要件に該当する程度の障害者である場合。

（注３）平成 28 年 10 月から、①週 20 時間以上、②月額賃金 8.8 万円以上（年収 106 万円以上）、③勤務期間１年以上、④学生以外、⑤従業員 501 人以上の企業、の条件を全て満たす短時間労働者は、健康保険・厚生年金保険が適用されることとなります（「公的年金制度の財政基盤及び最低保障機能の強化等のための国民年金法等の一部を改正する法律」（平成 24 年法律第 62 号））。

また、いわゆる「短時間正社員」に対する適用については、当該事務所の就業規則などにおける短時間正社員の位置づけを踏まえつつ、労働契約の期間や給与などの基準などの就労形態、職務内容を基に判断します。具体的には、

①労働契約、就業規則及び給与規程などに、短時間正社員に関する規定がある

②期間の定めのない労働契約が締結されている

③給与規程などにおける、時間当たりの基本給及び賞与・退職金などの算定方法などが同一事業所に雇用される同種フルタイムの正規型の労働者と同等である場合であって、かつ、就労実態も当該諸規程に則したものとなっている場合は、社会保険の被保険者として取り扱われます。

４．税制の適用

パートタイム労働者も、給与所得者として、その年収によっては次表の通り課税対象となります。また、パートタイム労働者の配偶者は、課税に当たって、配偶者控除と配偶者特別控除が認められる場合があります（控除額などについては次表を参照してください）。

配偶者特別控除の適用を受けることにより、税制上の「手取りの逆転現象」（パートタイム労働者本人の収入が一定額を超えると、かえって世帯全体の手取りが減少する現象）は解消されています。

「パートタイム労働者の年収額」と「本人に対する課税」「配偶者に認められる控除」

パートタイム労働者の年収額	（１）パートタイム労働者本人		（２）本人の配偶者	
	課税対象となるかどうか		所得税・住民税の課税に当たって控除が認められるかどうか	
	所得税	住民税（所得割）	配偶者控除	配偶者特別控除
100万円以下	×	×	○	×
100万円を超え103万円以下	×	○	○	×
103万円を超え141万円未満	○	○	×	○
141万円以上	○	○	×	×

※　ただし、配偶者特別控除は配偶者の年間の合計所得金額が 1,000 万円（給与等収入でおおむね 1,230 万円）以下の場合のみ認められます。

（１）パートタイム労働者本人に対する課税について

① 所得税（国税）の場合：年収 103 万円（給与所得控除 65 万円＋基礎控除 38 万円）まで課税されません。

② 住民税（地方税）の場合：所得割と均等割が課されますが、所得割は年収 100 万円（給与所得控除 65 万円＋所得割非課税範囲 35 万円）までは課税されません。均等割については、課税対象者には、一律の額（標準税額は年額 4,000 円）が課税されますが、詳しくは市町村などにお問い合わせください。

（２）パートタイム労働者の配偶者に対する課税について

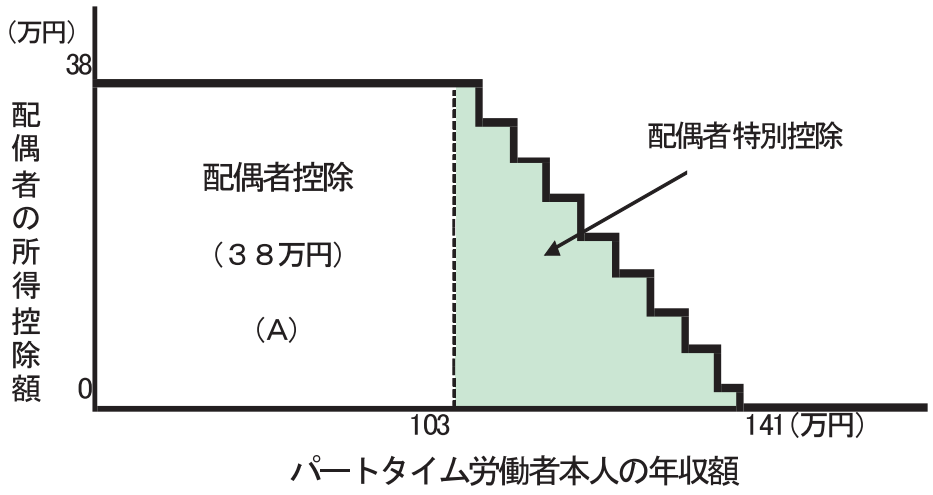
所得税（国税）および住民税（地方税）の計算上、配偶者の年収から、パートタイム労働者の年収に応じて、それぞれ次ページの表の額が控除されます（配偶者控除または配偶者特別控除）。

パートタイム労働者の年収と配偶者の所得控除額の関係

（所得税（国税）額計算上の控除額／住民税（地方税）額計算上の控除額）

パートタイム労働者の収入	配偶者控除（A）		配偶者特別控除（B）		合計控除額（A+B）	
	所得税（国税）	住民税（地方税）	所得税（国税）	住民税（地方税）	所得税（国税）	住民税（地方税）
103 万円以下	38 万円	33 万円	0	0	38 万円	33 万円
103 万円超　105 万円未満	0	0	38 万円	33 万円	38 万円	33 万円
105 万円以上　110 万円未満	0	0	36 万円	33 万円	36 万円	33 万円
110 万円以上　115 万円未満	0	0	31 万円	31 万円	31 万円	31 万円
115 万円以上　120 万円未満	0	0	26 万円	26 万円	26 万円	26 万円
120 万円以上　125 万円未満	0	0	21 万円	21 万円	21 万円	21 万円
125 万円以上　130 万円未満	0	0	16 万円	16 万円	16 万円	16 万円
130 万円以上　135 万円未満	0	0	11 万円	11 万円	11 万円	11 万円
135 万円以上　140 万円未満	0	0	6 万円	6 万円	6 万円	6 万円
140 万円以上　141 万円未満	0	0	3 万円	3 万円	3 万円	3 万円
141 万円以上	0	0	0	0	0	0

（参考）配偶者控除・配偶者特別控除の考え方（所得税の場合）



7．　パートタイム労働者を雇用する事業主への支援

1．　キャリアアップ助成金

パートタイム労働者、有期契約労働者、派遣労働者といったいわゆる非正規雇用の労働者（以下「有期契約労働者等」といいます。）の企業内でのキャリアアップを図るため、正規雇用への転換、人材育成、処遇改善などを実施した事業主に対して支給する助成金です。

○キャリアアップ助成金

正規雇用等転換コース　※（ ）内は大企業の額（短時間正社員コースは大規模事業主）

正規雇用等に転換または直接雇用（以下「転換等」といいます。）する制度を規定し、有期契約労働者等を正規雇用等に転換等した場合に助成します。

①有期→正規：**１人あたり40万円（30万円）**
②有期→無期：**１人あたり20万円（15万円）**
③無期→正規：**１人あたり20万円（15万円）**
＜１年度１事業所あたり10人まで＞
※対象者が母子家庭の母等または父子家庭の父の場合、１人あたり①10万円、②5万円、③5万円を加算します。

人材育成コース

有期契約労働者等に
・一般職業訓練（OFF-JT）　または
・有期実習型訓練（「ジョブ・カード」を活用したOFF-JT+OJTを組み合わせた３～６か月の職業訓練）
を行った場合に助成します。

●OFF-JT分の支給額
賃金助成･･･１人１時間あたり　800円(500円)
経費助成･･･１人あたり　20万円（15万円）を上限

●OJT分の支給額
実施助成･･･１人１時間あたり　700円（700円）

＜１年度１事業所あたりの支給限度額は500万円＞

処遇改善コース

すべての有期契約労働者等の基本給の賃金テーブルを改定し、３%以上増額させた場合に助成します。

１人あたり１万円（0.75万円）
＜１年度１事業所あたり100人まで＞
※「職務評価」の手法を活用の場合、１事業所あたり　10万円（7.5万円）上乗せ

健康管理コース

有期契約労働者等を対象とする「法定外の健康診断制度」を規定し、延べ４人以上実施した場合に助成します。

１事業所あたり　**40万円（30万円）**
＜１事業所あたり１回のみ＞

短時間正社員コース

短時間正社員制度を規定し、①雇用する労働者を短時間正社員に転換し、または②短時間正社員を新規で雇い入れた場合に助成します。

１人あたり20万円（15万円）
＜短時間労働者の週所定労働時間延長コースの人数と合計し、１年度１事業所あたり10人まで＞
※対象者が母子家庭の母等または父子家庭の父の場合、１人あたり10万円加算

短時間労働者の週所定労働時間延長コース

週所定労働時間25時間未満の有期契約労働者等を週所定労働時間30時間以上に延長した場合に助成します。

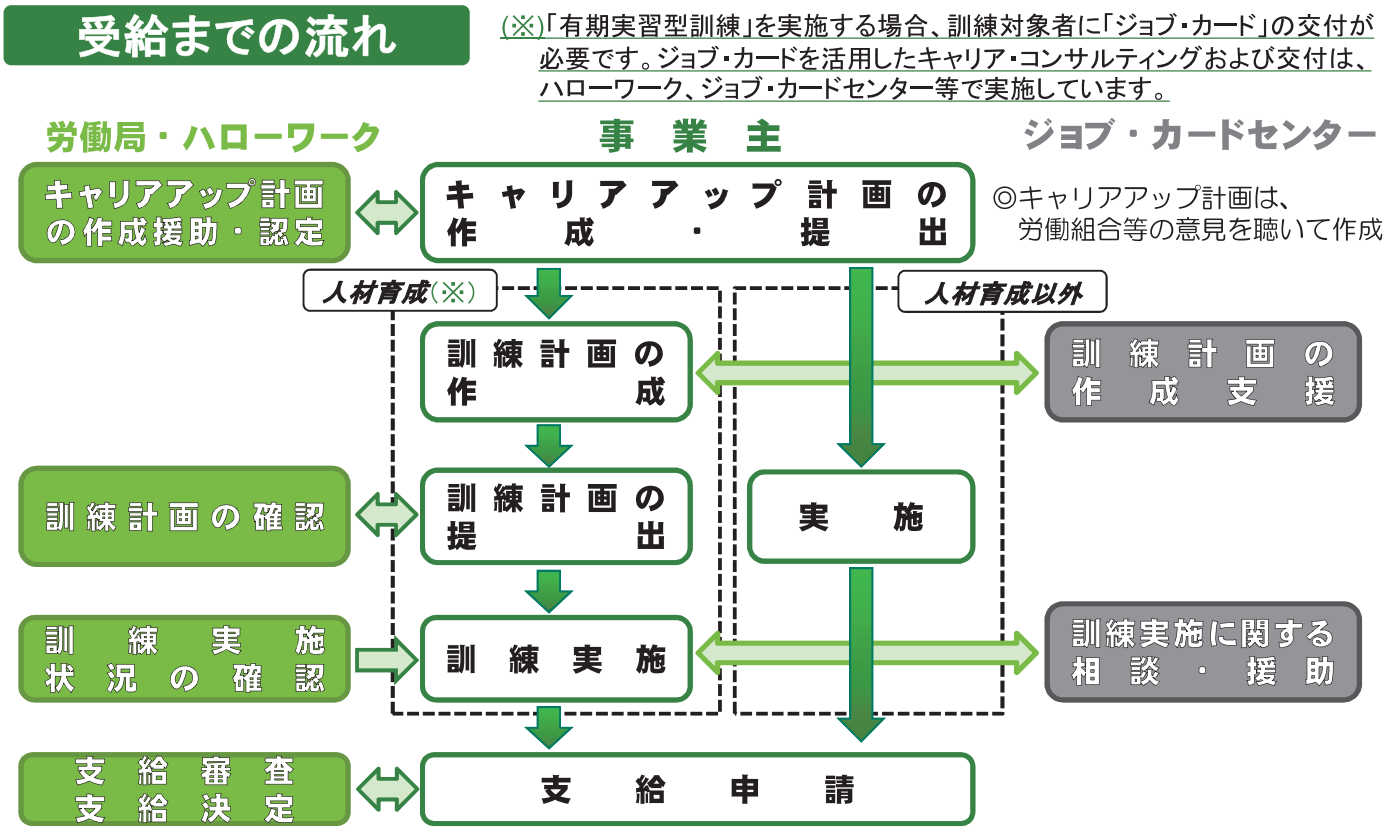
１人あたり10万円（7.5万円）
＜短時間正社員コースの人数と合計し、１年度１事業所あたり10人まで＞

助成金を受給するためには

キャリアアップ計画を作成し、都道府県労働局長の認定を受ける必要があります。

なお、人材育成コースについては、キャリアアップ計画の認定後（同時提出可）、訓練開始前までに、職業訓練計画を作成し、都道府県労働局長の認定を受ける必要があります。

※「キャリアアップ計画」とは、有期契約労働者等のキャリアアップに向けた取り組みを計画的に進めるため、事業主の方々のおおまかな取り組みのイメージ（対象者、目標、期間、目標を達成するために事業主が講ずる措置等）をあらかじめ記載していただくものです。



助成金の詳細や支給申請については、厚生労働省ホームページをご参照ください。

（http://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/part_haken/jigyounushi/career.html）

又は、最寄りの都道府県労働局、ハローワークへお問い合わせください。

２．ジョブ・カード制度の雇用型訓練（キャリア・アップ型）

自社内のパートタイム労働者等を対象に、企業実習と座学を組み合わせた実践的な職業訓練を実施し、能力を向上させた上で正社員への転換を図ることができます。この訓練を実施する事業主には、上記１のキャリアアップ助成金が支給されます。

訓練実施計画の作成方法や訓練基準の詳細、手続き等については、全国各地の主要な商工会議所に設置されている地域ジョブ・カード（サポート）センターにお問い合わせください。

ホームページ：http://www.jc-center.jp/link/index.html

３．中小企業退職金共済制度

独立行政法人勤労者退職金共済機構が運営している中小企業を対象とした社外積立型の退職金制度です。新しく制度に加入する事業主に対しては、掛金の２分の１（上限5,000円）を加入後４か月目から１年間、また掛金月額を増額する事業主に対しては、増額分の３分の１を増額月から１年間、国が助成します。

掛金月額は、通常5,000円～30,000円のところ、パートタイム労働者（１週間の所定労働時間が同一の事業主に雇用される通常の労働者よりも短く、かつ30時間未満である場合）については、2,000円、3,000円、4,000円（新しく制度に加入する事業主に対する国の掛金助成は、掛金の２分の１の額にそれぞれ300円、400円、500円を上乗せした額となります。）の特例掛金の選択も可能となっており、加入しやすくなっています。

◯中小企業退職金共済制度の詳細については、下記までお問い合わせください。

（独）勤労者退職金共済機構中小企業退職金共済事業本部

〒170-8055　東京都豊島区東池袋１－24－１　Tel：03-6907-1234

8．パートタイム労働法（抄）

短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律（抄）

（平成5年法律第76号）

目次

第1章 総則（第1条―第4条）
第2章 短時間労働者対策基本方針（第5条）
第3章 短時間労働者の雇用管理の改善等に関する措置等
第1節 雇用管理の改善等に関する措置（第6条―第16条）
第2節 職業能力の開発及び向上等に関する措置（第17条・第18条）
第4章 紛争の解決
第1節 紛争の解決の援助（第19条―第21条）
第2節 調停（第22条―第24条）
第5章 短時間労働援助センター（第25条―第41条）
第6章 雑則（第42条―第47条）
附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この法律は、我が国における少子高齢化の進展、就業構造の変化等の社会経済情勢の変化に伴い、短時間労働者の果たす役割の重要性が増大していることにかんがみ、短時間労働者について、その適正な労働条件の確保、雇用管理の改善、通常の労働者への転換の推進、職業能力の開発及び向上等に関する措置等を講ずることにより、通常の労働者との均衡のとれた待遇の確保等を図ることを通じて短時間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し、もってその福祉の増進を図り、あわせて経済及び社会の発展に寄与することを目的とする。

（定義）

第2条 この法律において「短時間労働者」とは、1週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用される通常の労働者（当該事業所に雇用される通常の労働者と同種の業務に従事する当該事業所に雇用される労働者にあっては、厚生労働省令で定める場合を除き、当該労働者と同種の業務に従事する当該通常の労働者）の1週間の所定労働時間に比し短い労働者をいう。

（事業主等の責務）

第3条 事業主は、その雇用する短時間労働者について、その就業の実態等を考慮して、適正な労働条件の確保、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及び通常の労働者への転換（短時間労働者が雇用される事業所において通常の労働者として雇い入れられることをいう。以下同じ。）の推進（以下「雇用管理の改善等」という。）に関する措置等を講ずることにより、通常の労働者との均衡のとれた待遇の確保等を図り、当該短時間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るものとする。

2 事業主の団体は、その構成員である事業主の雇用する短時間労働者の雇用管理の改善等に関し、必要な助言、協力その他の援助を行うように努めるものとする。

第2章 短時間労働者対策基本方針

第5条 厚生労働大臣は、短時間労働者の福祉の増進を図るため、短時間労働者の雇用管理の改善等の促進、職業能力の開発及び向上等に関する施策の基本となるべき方針（以下この条において「短時間労働者対策基本方針」という。）を定めるものとする。

2 短時間労働者対策基本方針に定める事項は、次のとおりとする。

一 短時間労働者の職業生活の動向に関する事項

二 短時間労働者の雇用管理の改善等を促進し、並びにその職業能力の開発及び向上を図るために講じようとする施策の基本となるべき事項

三 前二号に掲げるもののほか、短時間労働者の福祉の増進を図るために講じようとする施策の基本となるべき事項

3 短時間労働者対策基本方針は、短時間労働者の労働条件、意識及び就業の実態等を考慮して定められなければならない。

4 厚生労働大臣は、短時間労働者対策基本方針を定めるに当たっては、あらかじめ、労働政策審議会の意見を聴かなければならない。

5 厚生労働大臣は、短時間労働者対策基本方針を定めたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。

6 前二項の規定は、短時間労働者対策基本方針の変更について準用する。

第3章 短時間労働者の雇用管理の改善等に関する措置等

第1節 雇用管理の改善等に関する措置

（労働条件に関する文書の交付等）

第6条 事業主は、短時間労働者を雇い入れたときは、速やかに、当該短時間労働者に対して、労働条件に関する事項のうち労働基準法（昭和22年法律第49号）第15条第1項に規定する厚生労働省令で定める事項以外のものであって厚生労働省令で定めるもの（次項において「特定事項」という。）を文書の交付その他厚生労働省令で定める方法（次項において「文書の交付等」という。）により明示しなければならない。

2 事業主は、前項の規定に基づき特定事項を明示するときは、労働条件に関する事項のうち特定事項及び労働基準法第15条第1項に規定する厚生労働省令で定める事項以外のものについても、文書の交付等により明示するように努めるものとする。

（就業規則の作成の手続）

第7条　事業主は、短時間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短時間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。

（通常の労働者と同視すべき短時間労働者に対する差別的取扱いの禁止）

第8条　事業主は、業務の内容及び当該業務に伴う責任の程度（以下「職務の内容」という。）が当該事業所に雇用される通常の労働者と同一の短時間労働者（以下「職務内容同一短時間労働者」という。）であって、当該事業主と期間の定めのない労働契約を締結しているもののうち、当該事業所における慣行その他の事情からみて、当該事業主との雇用関係が終了するまでの全期間において、その職務の内容及び配置が当該通常の労働者の職務の内容及び配置の変更の範囲と同一の範囲で変更されると見込まれるもの（以下「通常の労働者と同視すべき短時間労働者」という。）については、短時間労働者であることを理由として、賃金の決定、教育訓練の実施、福利厚生施設の利用その他の待遇について、差別的取扱いをしてはならない。

2　前項の期間の定めのない労働契約には、反復して更新されることによって期間の定めのない労働契約と同視することが社会通念上相当と認められる期間の定めのある労働契約を含むものとする。

（賃金）

第9条　事業主は、通常の労働者との均衡を考慮しつつ、その雇用する短時間労働者（通常の労働者と同視すべき短時間労働者を除く。次条第2項及び第 11 条において同じ。）の職務の内容、職務の成果、意欲、能力又は経験等を勘案し、その賃金（通勤手当、退職手当その他の厚生労働省令で定めるものを除く。次項において同じ。）を決定するように努めるものとする。

2　事業主は、前項の規定にかかわらず、職務内容同一短時間労働者（通常の労働者と同視すべき短時間労働者を除く。次条第1項において同じ。）であって、当該事業所における慣行その他の事情からみて、当該事業主に雇用される期間のうちの少なくとも一定の期間において、その職務の内容及び配置が当該通常の労働者の職務の内容及び配置の変更の範囲と同一の範囲で変更されると見込まれるものについては、当該変更が行われる期間においては、通常の労働者と同一の方法により賃金を決定するように努めるものとする。

（教育訓練）

第10条　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、当該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、職務内容同一短時間労働者が既に当該職務に必要な能力を有している場合その他の厚生労働省令で定める場合を除き、職務内容同一短時間労働者に対しても、これを実施しなければならない。

2　事業主は、前項に定めるもののほか、通常の労働者との均衡を考慮しつつ、その雇用する短時間労働者の職務の内容、職務の成果、意欲、能力及び経験等に応じ、当該短時間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。

（福利厚生施設）

第 11条　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であって、健康の保持又は業務の円滑な遂行に資するものとして厚生労働省令で定めるものについては、その雇用する短時間労働者に対しても、利用の機会を与えるように配慮しなければならない。

（通常の労働者への転換）

第12条　事業主は、通常の労働者への転換を推進するため、その雇用する短時間労働者について、次の各号のいずれかの措置を講じなければならない。

1　通常の労働者の募集を行う場合において、当該募集に係る事業所に掲示すること等により、その者が従事すべき業務の内容、賃金、労働時間その他の当該募集に係る事項を当該事業所において雇用する短時間労働者に周知すること。

2　通常の労働者の配置を新たに行う場合において、当該配置の希望を申し出る機会を当該配置に係る事業所において雇用する短時間労働者に対して与えること。

3　一定の資格を有する短時間労働者を対象とした通常の労働者への転換のための試験制度を設けることその他の通常の労働者への転換を推進するための措置を講ずること。

2　国は、通常の労働者への転換を推進するため、前項各号に掲げる措置を講ずる事業主に対する援助等必要な措置を講ずるように努めるものとする。

（待遇の決定に当たって考慮した事項の説明）

第13条　事業主は、その雇用する短時間労働者から求めがあったときは、第6条から第 11 条まで及び前条第1項の規定により措置を講ずべきこととされている事項に関する決定をするに当たって考慮した事項について、当該短時間労働者に説明しなければならない。

（指針）

第14条　厚生労働大臣は、第6条から第 11 条まで、第 12 条第1項及び前条に定めるもののほか、第3条第1項の事業主が講ずべき雇用管理の改善等に関する措置等に関し、その適切かつ有効な実施を図るために必要な指針（以下この節において「指針」という。）を定めるものとする。

2　（略）

（短時間雇用管理者）

第15条　事業主は、常時厚生労働省令で定める数以上の短時間労働者を雇用する事業所ごとに、厚生労働省令で定めるところにより、指針に定める事項その他の短時間労働者の雇用管理の改善等に関する事項を管理させるため、短時間雇用管理者を選任するように努めるものとする。

（報告の徴収並びに助言、指導及び勧告）

第16条　厚生労働大臣は、短時間労働者の雇用管理の改善等を図るため必要があると認めるときは、短時間労働者を雇用する事業主に対して、報告を求め、又は助言、指導若しくは勧告をすることができる。

2　前項に定める厚生労働大臣の権限は、厚生労働省令で定めるところにより、その一部を都道府県労働局長に委任することができる。

第2節　職業能力の開発及び向上等に関する措置

（職業訓練の実施等）

第17条　国、都道府県及び独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構は、短時間労働者及び短時間労働者になろうとする者がその職業能力の開発及び向上を図ることを促進するため、短時間労働者、短時間労働者になろうとする者その他関係者に対して職業能力の開発及び向上に関する啓もう宣伝を行うように努めるとともに、職業訓練の実施について特別の配慮をするものとする。

第4章　紛争の解決

第1節　紛争の解決の援助

（苦情の自主的解決）

第19条　事業主は、第6条第1項、第8条第1項、第 10 条第1項、第 11 条、第 12 条第1項及び第 13 条に定める事項に関し、短時間労働者から苦情の申出を受けたときは、苦情処理機関（事業主を代表する者及び当該事業所の労働者を代表する者を構成員とする当該事業所の労働者の苦情を処理するための機関をいう。）に対し当該苦情の処理をゆだねる等その自主的な解決を図るように努めるものとする。

（紛争の解決の促進に関する特例）

第20条　前条の事項についての短時間労働者と事業主との間の紛争については、個別労働関係紛争の解決の促進に関する法律（平成 13 年法律第 112 号）第4条、第5条及び第 12 条から第 19 条までの規定は適用せず、次条から第 24 条までに定めるところによる。

（紛争の解決の援助）

第21条　都道府県労働局長は、前条に規定する紛争に関し、当該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、短時間労働者が前項の援助を求めたことを理由として、当該短時間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。

第2節　調停

（調停の委任）

第22条　都道府県労働局長は、第 20 条に規定する紛争について、当該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、個別労働関係紛争の解決の促進に関する法律第6条第1項の紛争調整委員会に調停を行わせるものとする。

2　前条第2項の規定は、短時間労働者が前項の申請をした場合について準用する。

（調停）

第23条　雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和 47 年法律第 113 号）第 19 条、第 20 条第1項及び第 21 条から第 26 条までの規定は、前条第1項の調停の手続について準用する。この場合において、同法第 19 条第1項中「前条第1項」とあるのは「短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律第 22 条第1項」と、同法第 20 条第1項中「関係当事者」とあるのは「関係当事者又は関係当事者と同一の事業所に雇用される労働者その他の参考人」と、同法第 25 条第1項中「第 18 条第1項」とあるのは「短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律第 22 条第1項」と読み替えるものとする。

（厚生労働省令への委任）

第24条　この節に定めるもののほか、調停の手続に関し必要な事項は、厚生労働省令で定める。

第6章　雑則

（雇用管理の改善等の研究等）

第42条　厚生労働大臣は、短時間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するため、短時間労働者のその職域の拡大に応じた雇用管理の改善等に関する措置その他短時間労働者の雇用管理の改善等に関し必要な事項について、調査、研究及び資料の整備に努めるものとする。

（適用除外）

第43条　この法律は、国家公務員及び地方公務員並びに船員職業安定法（昭和 23 年法律第 130 号）第6条第1項に規定する船員については、適用しない。

第47条　第6条第1項の規定に違反した者は、10 万円以下の過料に処する。

9．パートタイム労働指針

事業主が講ずべき短時間労働者の雇用管理の改善等に関する措置等についての指針

（平成19年厚生労働省告示第326号）

第1　趣旨

この指針は、短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律（以下「短時間労働者法」という。）第3条第1項の事業主が講ずべき適正な労働条件の確保、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及び通常の労働者への転換の推進（以下「雇用管理の改善等」という。）に関する措置等に関し、その適切かつ有効な実施を図るため、短時間労働者法第6条から第 11 条まで、第 12 条第1項及び第 13 条に定めるもののほかに必要な事項を定めたものである。

第2　事業主が講ずべき短時間労働者の雇用管理の改善等に関する措置等を講ずるに当たっての基本的考え方

事業主は、短時間労働者の雇用管理の改善等に関する措置等を講ずるに当たって、次の事項を踏まえるべきである。

1　労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）、労働者災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号）、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和 47 年法律第 113 号）、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第 76 号）、雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号）等の労働者保護法令は短時間労働者についても適用があることを認識しこれを遵守しなければならないこと。

2　短時間労働者法第6条から第 11 条まで、第 12 条第1項及び第 13 条の規定に従い、短時間労働者の雇用管理の改善等に関する措置等を講ずるとともに、多様な就業実態を踏まえ、その職務の内容、職務の成果、意欲、能力及び経験等に応じた待遇に係る措置を講ずるように努めるものとすること。

3　短時間労働者の雇用管理の改善等に関する措置等を講ずるに際して、その雇用する通常の労働者その他の労働者の労働条件を合理的な理由なく一方的に不利益に変更することは法的に許されないこと、また、所定労働時間が通常の労働者と同一の有期契約労働者については、短時間労働者法第2条に規定する短時間労働者に該当しないが、短時間労働者法の趣旨が考慮されるべきであることに留意すること。

第3　事業主が講ずべき短時間労働者の雇用管理の改善等に関する措置等

事業主は、第2の基本的考え方に基づき、特に、次の事項について適切な措置を講ずるべきである。

1　短時間労働者の雇用管理の改善等

（1）労働時間

イ　事業主は、短時間労働者の労働時間及び労働日を定め、又は変更するに当たっては、当該短時間労働者の事情を十分考慮するように努めるものとする。

ロ　事業主は、短時間労働者について、できるだけ所定労働時間を超えて、又は所定労働日以外の日に労働させないように努めるものとする。

（2）退職手当その他の手当

事業主は、短時間労働者法第8条及び第 9 条に定めるもののほか、短時間労働者の退職手当、通勤手当その他の職務の内容に密接に関連して支払われるもの以外の手当についても、その就業の実態、通常の労働者との均衡等を考慮して定めるように努めるものとする。

（3）福利厚生

事業主は、短時間労働者法第8条及び第 11 条に定めるもののほか、医療、教養、文化、体育、レクリエーション等を目的とした福利厚生施設の利用及び事業主が行うその他の福利厚生の措置についても、短時間労働者の就業の実態、通常の労働者との均衡等を考慮した取扱いをするように努めるものとする。

2　労使の話合いの促進

（1）事業主は、短時間労働者を雇い入れた後、当該短時間労働者から求めがあったときは、短時間労働者法第 13 条に定める事項以外の、当該短時間労働者の待遇に係る事項についても、説明するように努めるものとする。

（2）事業主は、短時間労働者の就業の実態、通常の労働者との均衡等を考慮して雇用管理の改善等に関する措置等を講ずるに当たっては、当該事業所における関係労使の十分な話合いの機会を提供する等短時間労働者の意見を聴く機会を設けるための適当な方法を工夫するように努めるものとする。

（3）事業主は、短時間労働者法第 19 条に定める事項以外の、短時間労働者の就業の実態、通常の労働者との均衡等を考慮した待遇に係る事項についても、短時間労働者から苦情の申出を受けたときは、当該事業所における苦情処理の仕組みを活用する等その自主的な解決を図るように努めるものとする。

3　不利益取扱いの禁止

（1）事業主は、短時間労働者が、短時間労働者法第7条に定める過半数代表者であること若しくは過半数代表者になろうとしたこと又は過半数代表者として正当な行為をしたことを理由として不利益な取扱いをしないようにするものとする。

（2）事業主は、短時間労働者が、短時間労働者法第 13 条に定める待遇の決定に当たって考慮した事項の説明を求めたことを理由として不利益な取扱いをしないようにするものとする。

4　短時間雇用管理者の氏名の周知

事業主は、短時間雇用管理者を選任したときは、当該短時間雇用管理者の氏名を事業所の見やすい場所に掲示する等により、その雇用する短時間労働者に周知させるよう努めるものとする。

10. 労働条件通知書の作成例

労働条件通知書

	年　月　日 ＿＿＿＿＿＿＿＿殿 事業場名称・所在地 使 用 者 職 氏 名
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（　年　月　日～　年　月　日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1　契約の更新の有無 ［自動的に更新する・更新する場合があり得る・契約の更新はしない・その他（　）］ 2　契約の更新は次により判断する。 （・契約期間満了時の業務量　・勤務成績、態度　・能力 ・会社の経営状況　・従事している業務の進捗状況 ・その他（　））
就業の場所	
従事すべき業務の内容	
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換((1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。)、所定時間外労働の有無に関する事項	1　始業・終業の時刻等 (1) 始業（　時　分）　終業（　時　分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（　）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 始業（　時　分）　終業（　時　分）　（適用日　） 始業（　時　分）　終業（　時　分）　（適用日　） 始業（　時　分）　終業（　時　分）　（適用日　） (3) ﾌﾚｯｸｽﾀｲﾑ制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、ﾌﾚｷｼﾌﾞﾙﾀｲﾑ（始業）　時　分から　時　分、 （終業）　時　分から　時　分、 ｺｱﾀｲﾑ　時　分から　時　分） (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（　時　分）終業（　時　分） (5) 裁量労働制；始業（　時　分）　終業（　時　分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条、第　条～第　条 2　休憩時間（　）分 3　所定時間外労働の有無 （　有　（1週　時間、1か月　時間、1年　時間），無　） 4　休日労働（　有　（1か月　日、1年　日），　無　）
休日及び勤務日	・定例日；毎週　曜日、国民の祝日、その他（　） ・非定例日；週・月当たり　日、その他（　） ・1年単位の変形労働時間制の場合－年間　日 （勤務日） 毎週（　），その他（　） ○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条
休暇	1　年次有給休暇　6か月継続勤務した場合→　日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇　（有・無） →　か月経過で　日 時間単位年休（有・無） 2　代替休暇（有・無） 3　その他の休暇　有給（　） 無給（　） ○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条

（次頁に続く）

賃　　金	1　基本賃金　イ　月給（　　円）、ロ　日給（　　円） ハ　時間給（　　円）、 ニ　出来高給（基本単価　　円、保障給　　円） ホ　その他（　　円） ヘ　就業規則に規定されている賃金等級等 2　諸手当の額又は計算方法 イ（　手当　　円　／計算方法：　　） ロ（　手当　　円　／計算方法：　　） ハ（　手当　　円　／計算方法：　　） ニ（　手当　　円　／計算方法：　　） 3　所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ　所定時間外、法定超　月６０時間以内（　　）％ 月６０時間超　（　　）％ 所定超　（　　）％ ロ　休日　法定休日（　　）％、法定外休日（　　）％ ハ　深夜（　　）％ 4　賃金締切日（　　）－毎月　日、（　　）－毎月　日 5　賃金支払日（　　）－毎月　日、（　　）－毎月　日 6　賃金の支払方法（　　） 7　労使協定に基づく賃金支払時の控除（無　，有（　　）） 8　昇給（　有（時期、金額等　　），　無　） 9　賞与（　有（時期、金額等　　），　無　） 10　退職金（　有（時期、金額等　　），　無　）
退職に関する事項	1　定年制　（　有　（　　歳），　無　） 2　継続雇用制度（　有（　　歳まで），　無　） 3　自己都合退職の手続（退職する　　日以上前に届け出ること） 4　解雇の事由及び手続 （　　） ○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条
そ　の　他	・社会保険の加入状況（　厚生年金　健康保険　厚生年金基金　その他（　　）） ・雇用保険の適用（　有　，　無　） ・その他（　　） ・具体的に適用される就業規則名（　　） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。 労働契約法第18条の規定により、有期労働契約（平成25年4月1日以降に開始するもの）の契約期間が通算５年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換されます。

※　以上のほかは、当社就業規則による。

※　短時間労働者の場合、本通知書の交付は、労働基準法第 15 条に基づく労働条件の明示及び短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律第６条に基づく文書の交付を兼ねるものです。

※　登録型派遣労働者に対し、本通知書と就業条件明示書を同時に交付する場合、両者の記載事項のうち一致事項について、一方を省略して差し支えありません。

※　労働条件通知書については、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。

○網掛けの箇所は、パートタイム労働法により、明示が義務付けられている事項です。

【記載要領】
1．労働条件通知書は、当該労働者の労働条件の決定について権限をもつ者が作成し、本人に交付してください。
2．各欄において複数項目の一つを選択する場合には、該当項目に○をつけてください。
3．下線部、破線内及び二重線内の事項以外の事項は、書面の交付により明示することが労働基準法により義務付けられている事項です。また、退職金に関する事項、臨時に支払われる賃金等に関する事項、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項については、当該事項を制度として設けている場合には口頭又は書面により明示する義務があります。

1．契約期間	労働基準法に定める範囲内とする。また、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合には、契約の更新の有無及び更新する場合又はしない場合の判断の基準（複数可）を明示する。 （参考）労働契約法第 18 条第１項の規定により、期間の定めがある労働契約の契約期間が通算５年を超えるときは、労働者が申込みをすることにより、期間の定めのない労働契約に転換されるものである。この申込みの権利は契約期間の満了日まで行使できる。
2．就業の場所 従事すべき業務の内容	雇入れ直後のものを記載することで足りるが、将来の就業場所や従事させる業務を併せ網羅的に明示することは差し支えない。
3．始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換、所定時間外労働の有無に関する事項	当該労働者に適用される具体的な条件を明示する。また、変形労働時間制、フレックスタイム制、裁量労働制等の適用がある場合には、次に留意して記載する。 ○**変形労働時間制**：適用する変形労働時間制の種類（１年単位、１か月単位等）を記載する。その際、交替制でない場合、「・交替制」を＝で抹消する。 ○**交替制**：シフト毎の始業・終業の時刻を記載する。また、変形労働時間制でない場合、「（　　）単位の変形労働時間制・」を＝で抹消する。 ○**フレックスタイム制**：コアタイム又はフレキシブルタイムがある場合はその時間帯の開始及び終了の時刻を記載する。コアタイム及びフレキシブルタイムがない場合、かっこ書きを＝で抹消する。 ○**事業場外みなし労働時間制**：所定の始業及び終業の時刻を記載する。 ○**裁量労働制**：基本とする始業・終業時刻がない場合、「始業……を基本とし、」の部分を＝で抹消する。
4．休日及び勤務日	所定休日又は勤務日について曜日又は日を特定して記載する。
5．休暇	**年次有給休暇**は６か月間継続勤務し、その間の出勤率が８割以上であるときに与えるものであり、その付与日数を記載する。**時間単位年休**は、労使協定を締結し、時間単位の年次有給休暇を付与するものであり、その制度の有無を記載する。**代替休暇**は、労使協定を締結し、法定超えとなる所定時間外労働が１か月 60 時間を超える場合に、法定割増賃金率の引上げ分の割増賃金の支払に代えて有給の休暇を与えるものであり、その制度の有無を記載する。（中小事業主を除く。） また、**その他の休暇**については、制度がある場合に有給、無給別に休暇の種類、日数（期間等）を記載する。
前記３、４及び５については、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、「所定時間外労働の有無」以外の事項については、勤務の種類ごとの始業及び終業の時刻、休日等に関する考え方を示した上、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるものである。	
6．賃金	基本給等について具体的な額を明記する。ただし、就業規則に規定されている賃金等級等により賃金額を確定し得る場合、当該等級等を明確に示すことで足りるものである。 ○**法定超えとなる所定時間外労働**については２割５分、法定超えとなる所定時間外労働が１か月 60 時間を超える場合については５割（中小事業主を除く。）、法定休日労働については３割５分、深夜労働については２割５分、法定超えとなる所定時間外労働が深夜労働となる場合については５割、法定超えとなる所定時間外労働が１か月 60 時間を超え、かつ、深夜労働となる場合については７割５分（中小事業主を除く。）、法定休日労働が深夜労働となる場合については６割を超える割増率とする。 ○**破線内の事項**は、制度として設けている場合に記入することが望ましい。ただし、**短時間労働者については、昇給の有無、賞与の有無及び退職金の有無については必ず記入する。** ○昇給、賞与が業績等に基づき支給されない可能性がある場合や、退職金が勤続年数に基づき支給されない可能性がある場合は、制度としては「有」を明示しつつ、その旨を明示する。
7．退職に関する事項	退職の事由及び手続、解雇の事由等を具体的に記載する。この場合、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるものである。 （参考）　なお、定年制を設ける場合は、60 歳を下回ってはならない。 また、65 歳未満の定年の定めをしている場合は、高年齢者の 65 歳までの安定した雇用を確保するため、次の①から③のいずれかの措置（高年齢者雇用確保措置）を講じる必要がある。 ①定年の引上げ　　②継続雇用制度の導入　　③定年の定めの廃止
8．その他	当該労働者についての社会保険の加入状況及び雇用保険の適用の有無のほか、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項等を制度として設けている場合に記入することが望ましい。
各事項について、就業規則を示し当該労働者に適用する部分を明確にした上で、就業規則を交付する方法によることとした場合、具体的に記入することを要しない。	

＊　この通知書はモデル様式であり、労働条件の定め方によっては、この様式どおりとする必要はありません。

11. パートタイム労働者就業規則の規定例

この規定例は、正社員に適用される就業規則とは別に、パートタイム労働者のみに適用される就業規則を作成（変更）する場合の参考例として紹介するものです。したがって、実際に就業規則を作成（変更）するに当たっては、事業所の実態を踏まえつつ十分な検討を加え、事業所の実態に合った就業規則を作成するようにしてください。

第１章　総則

（目的）

第１条　この規則は、○○株式会社就業規則第○○条第○項に基づき、パートタイム労働者の労働条件、服務規律その他の就業に関することを定めるものである。

２　この規則に定めないことについては、労働基準法その他の関係法令の定めるところによる。

（定義）

第２条　この規則において「パートタイム労働者」とは、第２章の定めにより採用された者で所定労働時間が１日○時間以内、１週○○時間以内又は１カ月○○○時間以内の契約内容で採用された者をいう。

（規則の遵守）

第３条　会社及びパートタイム労働者は、この規則を守り、お互いに協力して業務の運営に当たらなければならない。

第２章　採用および労働契約

（採用）

第４条　会社は、パートタイム労働者の採用に当たっては、就職希望者のうちから選考して採用する。

（労働契約の期間等）

第５条　会社は、労働契約の締結に当たって期間の定めをする場合には、３年（満60歳以上のパートタイム労働者との契約については５年）の範囲内で、契約時に本人の希望を考慮の上各人別に決定し、別紙の労働条件通知書で示す。

２　前項の場合において、当該労働契約の期間の満了後における当該契約に係る更新の有無を別紙の労働条件通知書で示す。

３　当該契約について更新する場合又はしない場合の判断の基準は、以下の事項とする。

①　契約期間満了時の業務量により判断する。

②　当該パートタイム労働者の勤務成績、態度により判断する。

③　当該パートタイム労働者の能力により判断する。

④　会社の経営状況により判断する。

⑤　従事している業務の進捗状況により判断する。

（労働条件の明示）

第６条　会社は、パートタイム労働者の採用に際しては、別紙の労働条件通知書及びこの規則の写しを交付して労働条件を明示する。

第３章　服務規律

（服務）

第７条　パートタイム労働者は、業務の正常な運営を図るため、会社の指示命令を守り、誠実に服務を遂行するとともに、次の各事項をよく守り、職場の秩序の保持に努めなければならない。

①　会社の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと

②　会社、取引先等の機密を他に漏らさないこと

③　みだりに遅刻、早退、私用外出及び欠勤をしないこと。やむを得ず遅刻、早退、私用外出及び欠勤をするときは、事前に上司に届け出ること

④　勤務時間中は、みだりに定められた場所を離れないこと

⑤　許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用しないこと

⑥　職務を利用して自己の利益を図り、また不正な行為を行わないこと

第４章　労働時間、休憩及び休日

（労働時間及び休憩）

第８条　始業及び終業の時刻並びに休憩時間は、次のとおりとする。

始業時刻　○時

終業時刻　○時

休憩時間　○時から○時まで

２　前項の規定にかかわらず、業務の都合その他やむを得ない事情により始業及び終業の時刻並びに休憩時間を繰り上げ又は繰り下げることがある。

３　休憩時間は、自由に利用することができる。

（休日）
第９条　休日は、次のとおりとする。
①　日曜日及び土曜日
②　国民の祝日（振替休日を含む。）及び国民の休日（５月４日）
③　年末年始（12月○○日より、１月○日まで）
④　その他会社が指定する日

（休日の振替）
第10条　前条の休日については、業務の都合上やむを得ない場合は、あらかじめ他の日と振り替えることがある。ただし、休日は４週間を通じ８日を下回らないものとする。

（時間外及び休日労働）
第11条　会社は、第８条第１項で定める労働時間を超えて労働させ、また第９条で定める休日に労働させないものとする。
２　前項の規定にかかわらず、業務の都合上やむを得ない場合は、○○株式会社就業規則第○○条第○項に定める社員（以下「社員」という。）の所定労働時間を超えない範囲内で労働させることができる。

（出退勤手続）
第12条　パートタイム労働者は、出退勤に当たって、各自のタイムカードに、出退勤の時刻を記録しなければならない。
２　タイムカードは自ら打刻し、他人にこれを依頼してはならない。

第５章　休暇等

（年次有給休暇）
第13条　６カ月以上継続して勤務し、会社の定める所定労働日数の８割以上出勤したときは、次表のとおり年次有給休暇を与える。

		雇入れの日から起算した継続勤務期間の区分に応ずる年次有給休暇の日数						
週所定労働時間	週所定労働日数	6カ月	1年6カ月	2年6カ月	3年6カ月	4年6カ月	5年6カ月	6年6カ月以上
30時間以上		10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
30時間未満	5日							
	4日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

２　年次有給休暇を取得しようとするときは、所定の用紙によりその期日を指定して事前に届け出るものとする。
３　パートタイム労働者が指定した期日に年次有給休暇を取得すると事業の正常な運営に著しく支障があると認められるときは、他の日に変更することがある。
４　前項の規定にかかわらず、従業員の過半数を代表する者との協定により、各パートタイム労働者の有する年次有給休暇日数のうち５日を超える部分について、あらかじめ期日を指定して計画的に与えることがある。
５　当該年度の年次有給休暇で取得しなかった残日数については、翌年度に限り繰り越される。

（年次有給休暇の時間単位での付与）
第14条　労使協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、１年について５日の範囲内で、次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する。
（１）時間単位年休付与の対象者は、すべてのパートタイム労働者とする。
（２）時間単位年休を取得する場合の、１日の年次有給休暇に相当する時間数は、以下のとおりとする。
①所定労働時間が５時間を超え６時間以下の者・・・６時間
②所定労働時間が６時間を超え７時間以下の者・・・７時間
③所定労働時間が７時間を超え８時間以下の者・・・８時間
（３）時間単位年休は１時間単位で付与する。
（４）本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の１時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。
（５）上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

（産前産後の休業）
第15条　６週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定のパートタイム労働者は、請求によって休業することができる。
２　産後８週間を経過しないパートタイム労働者は就業させない。ただし、産後６週間を経過したパートタイム労働者から請求があった場合には、医師が支障がないと認めた業務に就かせることができる。

（育児時間等）
第16条　生後１年未満の子を育てるパートタイム労働者から請求があったときは、休憩時間のほか１日について２回、１回について30分の育児時間を与える。
２　生理日の就業が著しく困難なパートタイム労働者から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

（妊娠中及び出産後の健康管理に関する措置）
第17条　妊娠中又は出産後１年以内のパートタイム労働者が母子保健法の規定による健康診査等のために勤務時間内に通院する必要がある場合は、請求により次の範囲で通院のための休暇を認める。ただし、医師又は助産師（以下「医師等」という。）の指示がある場合は、その指示による回数を認める。
①　妊娠23週まで　　４週間に１回
②　妊娠24週から35週まで　２週間に１回

③　妊娠36週以降　　１週間に１回
２　妊娠中のパートタイム労働者に対し、通勤時の混雑が母体の負担になると認められる場合は、本人の請求により始業時間を30分繰下げ、終業時間を30分繰上げることを認める。ただし、本人の請求により合計１日１時間以内を限度として繰下げ又は繰上げ時間の調整を認める。
３　妊娠中のパートタイム労働者が業務を長時間継続することが身体に負担になる場合、本人の請求により所定の休憩以外に適宜休憩をとることを認める。
４　妊娠中及び出産後１年以内のパートタイム労働者が、健康診査等を受け医師等から指導を受けた場合は、その指導事項を守ることができるようにするために次のことを認める。
①　作業の軽減
②　勤務時間の短縮
③　休業

（育児休業）
第18条　育児のために休業することを希望するパートタイム労働者（日雇パートタイム労働者を除く）であって、１歳に満たない子と同居し、養育する者は、申出により、育児休業をすることができる。
２　配偶者がパートタイム労働者と同じ日から又はパートタイム労働者より先に育児休業をしている場合、パートタイム労働者は、子が1歳2か月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年を限度として、育児休業をすることができる。
３　次のいずれにも該当するパートタイム労働者は、子の１歳の誕生日から１歳６か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、休業を開始しようとする日は、原則として子の１歳の誕生日に限るものとする。
(1)　パートタイム労働者又は配偶者が原則として子の1歳誕生日の前日に育児休業をしていること
(2)　次のいずれかの事情があること
①　保育所に入所を希望しているが、入所できない場合
②　パートタイム労働者の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳以後育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合
４　育児休業をすることを希望するパートタイム労働者は、原則として、育児休業を開始しようとする日の１か月前（前項に基づく休業の場合は、２週間前）までに、育児休業申出書を人事担当者に提出することにより申し出るものとする。
５　育児休業申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該育児休業申出書を提出した者に対し、育児休業取扱通知書を交付する。

（介護休業）
第19条　要介護状態にある家族を介護するパートタイム労働者（日雇パートタイム労働者を除く）は、申出により、介護を必要とする家族1人につき、要介護状態ごとに1回、のべ93日間までの範囲内で介護休業をすることができる。
２　要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。
①　配偶者、父母、子、配偶者の父母
②　同居し、かつ扶養している祖父母、兄弟姉妹、孫
３　介護休業をすることを希望するパートタイム労働者は、原則として、介護休業を開始しようとする日の２週間前までに、介護休業申出書を人事担当者に提出することにより申し出るものとする。
４　介護休業申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該介護休業申出書を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。

（子の看護休暇）
第20条　小学校就学の始期に達するまでの子を養育するパートタイム労働者（日雇パートタイム労働者を除く）は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、就業規則第13条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。

（介護休暇）
第21条　要介護状態にある家族の介護その他の世話をするパートタイム労働者（日雇パートタイム労働者を除く）は、就業規則第13条に規定する年次有給休暇とは別に、当該家族が1人の場合は１年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、介護休暇を取得することができる。

（所定外労働の免除）
第22条　3歳に満たない子を養育するパートタイム労働者（日雇パートタイム労働者を除く）が当該子を養育するために申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働をさせることはない。

（時間外労働及び深夜業の制限）
第23条　小学校就学の始期に達するまでの子を養育するパートタイム労働者が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護するパートタイム労働者が当該家族を介護するために申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1か月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせること又は深夜に労働させることはない。

（育児・介護のための短時間勤務）
第24条　３歳に満たない子を養育するパートタイム労働者又は第19条第２項に定める要介護状態にある家族を介護するパートタイム労働者（日雇パートタイム労働者を除く）は、申し出ることにより、１日の所定労働時間を６時間まで短縮する短時間勤務をすることができる。
２　育児のための短時間勤務をしようとする者は、1回につき1年以内（ただし、子が3歳に達するまで）の期間について、短縮を開始しようとする日（短縮開始予定日）及び短縮を終了しようとする日（短縮終了予定日）を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の1か月前までに、短時間勤務申出書により人事担当者に申し出なければならない。
３　介護のための短時間勤務をしようとする者は、1回につき93日（その対象家族について介護休業をした場合又は異なる要介護状態について短時間勤務の適用を受けた場合は、93日からその日数を控除した日数）以内の期間について、短縮開始予定日及び短縮終了予定日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の２週間前までに、人事担当者に申し出なければならない。

第25条　育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限、育児短時間勤務並びに介護短時間勤務に関して、この規則に定めのないことについては、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。

第６章　賃金

（賃金）

第26条　賃金は、次のとおりとする。

①　基本給　時間給とし、職務内容、成果、能力、経験等を考慮して各人別に決定する。

②　諸手当

通勤手当　通勤に要する実費を支給する。ただし、自転車や自動車などの交通用具を使用しているパートタイム労働者については、別に定めるところによる。

皆勤手当　当該賃金計算期間中の皆勤者に支給する。　月額　　○円

所定時間外労働手当　第８条第１項の所定労働時間を超えて労働させたときは、次の算式により計算して支給する。

（１）１か月60時間以下の時間外労働について

基本給×1.25×時間外労働時間数

皆勤手当÷１年を平均した月所定労働時間数×1.25×時間外労働時間数

（２）１か月60時間を超える時間外労働について

基本給×1.50×時間外労働時間数

皆勤手当÷１年を平均した月所定労働時間数×1.50×時間外労働時間数

休日労働手当　第９条の所定休日に労働させたときは、次の算式により計算して支給する。

基本給×1.35×休日労働時間数

皆勤手当÷１年を平均した月所定労働時間数×1.35×休日労働時間数

深夜労働手当　午後10時から午前5時までの間に労働させたときは、次の算式により計算して支給する。

基本給×0.25×深夜労働時間数

皆勤手当÷１年を平均した月所定労働時間数×0.25×深夜労働時間数

（休暇等の賃金）

第27条　第13条第１項で定める年次有給休暇については、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

２　第15条で定める産前産後の休業期間については、有給（無給）とする。

３　第16条第１項で定める育児時間については、有給（無給）とする。

４　第16条第２項で定める生理日の休暇については、有給（無給）とする。

５　第17条第１項で定める時間内通院の時間については、有給（無給）とする。

６　第17条第２項で定める遅出、早退により就業しない時間については、有給（無給）とする。

７　第17条第３項で定める勤務中の休憩時間については、有給（無給）とする。

８　第17条第４項で定める勤務時間の短縮により就業しない時間及び休業の期間については、有給（無給）とする。

９　第18条で定める育児休業の期間については、有給（無給）とする。

10　第19条で定める介護休業の期間については、有給（無給）とする。

11　第20条で定める看護休暇の期間については、有給（無給）とする。

12　第21条で定める介護休暇の期間については、有給（無給）とする。

13　第23条で定める深夜業の免除により就業しない時間については、有給（無給）とする。

14　第24条で定める短時間勤務により就業しない時間については、有給（無給）とする。

（欠勤等の扱い）

第28条　欠勤、遅刻、早退、及び私用外出の時間数に対する賃金は支払わないものとする。この場合の時間数の計算は、分単位とする。

（賃金の支払い）

第29条　賃金は、前月○○日から当月○○日までの分について、当月○○日（支払日が休日に当たる場合はその前日）に通貨で直接その金額を本人に支払う。

２　次に掲げるものは賃金から控除するものとする。

①　源泉所得税

②　住民税

③　雇用保険及び社会保険の被保険者については、その保険料の被保険者の負担分

④　その他、従業員の過半数を代表する者との書面による協定により控除することとしたもの

（昇給）

第30条　１年以上勤続し、成績の優秀なパートタイム労働者については、その勤務成績、職務遂行能力等を考慮し昇給を行う。

２　昇給は、原則として年１回とし、○月に実施する。

（賞与）

第31条　毎年○月○日及び○月○日に在籍し、○カ月以上勤続したパートタイム労働者に対しては、その勤務成績、職務内容等を考慮し賞与を支給する。

２　賞与は、原則として年２回、○月○日及び○月○日（支払日が休日に当たる場合はその前日）に支給する。

３　支給額及び支給基準は、その期の会社の業績を考慮してその都度定める。

（退職金）

第32条　勤続○年以上のパートタイム労働者が退職し、又は解雇されたときは、退職金を支給する。ただし第48条第２項により懲戒解雇された場合は、退職金の全部又は一部を支給しないことがある。

（退職金額等）

第33条　退職金は、退職又は解雇時の基本給に勤続年数に応じて定めた別表（略）の支給率を乗じて計算した金額とする。

２　退職金は、支給事由の生じた日から○カ月以内に退職したパートタイム労働者（死亡した場合はその遺族）に支払う。

第７章　退職、雇止め及び解雇

（退職）

第34条　パートタイム労働者が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

①　労働契約に期間の定めがあり、かつ、労働条件通知書にその契約の更新がない旨あらかじめ示されている場合は、その期間が満了したとき

②　本人の都合により退職を申し出て会社が認めた時、又は退職の申し出をしてから14日を経過したとき

③　本人が死亡したとき

２　パートタイム労働者が、退職の場合において、使用期間、業務の種類、その事業における地位、賃金又は退職の事由（退職の事由が解雇の場合はその理由を含む。）について証明書を請求した場合は、遅滞なくこれを交付する。

（雇止め）

第35条　労働契約に期間の定めがあり、労働条件通知書にその契約を更新する場合がある旨をあらかじめ明示していたパートタイム労働者の労働契約を更新しない場合には、少なくとも契約が満了する日の30日前までに予告する。

２　前項の場合において、当該パートタイム労働者が、雇止めの予告後に雇止めの理由について証明書を請求した場合には、遅滞なくこれを交付する。雇止めの後においても同様とする。

（解雇）

第36条　パートタイム労働者が、次のいずれかに該当するときは解雇する。この場合において、少なくとも30日前に予告をするか又は予告に代えて平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払う。

①　勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき

②　業務上の負傷又は疾病による療養の開始後３年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、パートタイム労働者が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき（会社が打切り補償を支払ったときを含む。）

③　身体又は精神に障害がある場合で、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなお業務に耐えられないと認められたとき

④　事業の運営上やむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難となったとき又は事業の縮小・転換又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転換させることが困難なとき

⑤　その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

２　前項の予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮する。

３　パートタイム労働者が、解雇の予告がされた日から退職の日までの間に当該解雇の理由について証明書を請求した場合は、遅滞なくこれを交付する。

第８章　福利厚生等

（福利厚生）

第37条　会社は、福利厚生施設の利用等福利厚生については、社員と同様の取り扱いをする。

（雇用保険等）

第38条　会社は、雇用保険、健康保険及び厚生年金保険の被保険者に該当するパートタイム労働者については、必要な手続きをとる。

（教育訓練の実施）

第39条　会社は、社員に実施する教育訓練で当該社員が従事する職務の遂行に必要な能力を付与するものについては、職務内容が同一のパートタイム労働者に対して、社員と同様に実施する。

２　会社は、前項のほか、パートタイム労働者の職務内容、成果、能力、経験等に応じ教育訓練を実施する。

第９章　安全衛生及び災害補償

（安全衛生の確保）

第40条　会社は、パートタイム労働者の作業環境の改善を図り安全衛生教育、健康診断の実施その他必要な措置を講ずる。

２　パートタイム労働者は、安全衛生に関する法令、規則並びに会社の指示を守り、会社と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

（健康診断）

第41条　引き続き1 年以上（労働安全衛生規則第13条第１項第２号に掲げる業務に従事する者については６カ月以上）使用され、又は使用することが予定されているパートタイム労働者に対しては、採用の際及び毎年定期に健康診断を行う。

２　有害な業務に従事するパートタイム労働者に対しては、特殊健康診断を行う。

（安全衛生教育）

第42条　パートタイム労働者に対し、採用の際及び配置換え等により作業内容を変更した際には、必要な安全衛生教育を行う。

（災害補償）

第43条　パートタイム労働者が業務上の事由若しくは通勤により負傷し、疾病にかかり又は死亡した場合は、労働者災害補償保険法に定める保険給付を受けるものとする。

２　パートタイム労働者が業務上負傷し又は疾病にかかり療養のため休業する場合の最初の３日間については、会社は平均賃金の60％の休業補償を行う。

第10章　社員への転換

（社員への転換）

第44条　１年以上勤続し、社員への転換を希望するパートタイム労働者については、次の要件を満たす場合、社員として採用し、労働契約を締結するものとする。

①　1日8時間、１週40時間の勤務ができること

②　所属長の推薦があること

③　面接試験に合格したこと

２　前項の場合において、会社は当該パートタイム労働者に対して必要な教育訓練を行う。

３　年次有給休暇の付与日数の算定及び退職金の算定において、パートタイム労働者としての勤続年数を通算する。

４　転換時期は毎年４月１日とする。

第11章　無期労働契約への転換

（無期労働契約への転換）

第45条　期間の定めのある労働契約で雇用するパートタイム労働者のうち、通算契約期間が５年を超える者は、別に定める様式で申込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用に転換することができる。

２　前項の通算契約期間は、平成25年４月１日以降に開始する有期労働契約の契約期間を通算するものとし、現在締結している有期労働契約については、その末日までの期間とする。ただし、労働契約が締結されていない期間が連続して６ヶ月以上ある社員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。

３　この規則に定める労働条件は、第１項の規定により期間の定めのない労働契約での雇用に転換した後も引き続き適用する。ただし、無期労働契約へ転換した従業員に係る定年は、満〇歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

第12章　表彰及び懲戒

（表彰）

第46条　パートタイム労働者が次の各号のいずれかに該当するときは表彰をする。

①　永年勤続し、勤務成績が優れているとき（永年勤続は〇年、〇年、〇年とする）

②　勤務成績が優れ、業務に関連して有益な改良、改善、提案等を行い、業績の向上に貢献したとき

③　重大な事故、災害を未然に防止し、又は事故災害等の非常の際に適切な行動により災害の拡大を防ぐ等特別の功労があったとき

④　人命救助その他社会的に功績があり、会社の名誉を高めたとき

⑤　その他前各号に準ずる行為で、他の従業員の模範となり、又は会社の名誉信用を高めたとき

（表彰の種類）

第47条　表彰は、表彰状を授与し、あわせて表彰の内容により賞品もしくは賞金の授与、特別昇給又は特別休暇を付与する。

２　表彰は、個人又はグループを対象に、原則として会社創立記念日に行う。

（懲戒の種類）

第48条　会社は、その情状に応じ次の区分により懲戒を行う。

①　け ん 責　始末書を提出させ将来を戒める。

②　減　　給　始末書を提出させ減給する。ただし、減給は、１回の額が平均賃金の１日分の５割（２分の１）を超え、総額が１賃金支払期間における賃金の１割（10分の１）を超えることはない。

③　出勤停止　始末書を提出させるほか、〇日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。

④　懲戒解雇　即時に解雇する。

（懲戒の事由）

第49条　パートタイム労働者が次のいずれかに該当するときは、けん責、減給又は出勤停止とする。

①　正当な理由なく無断欠勤〇日以上に及ぶとき

②　正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をするなど勤務に熱心でないとき

③　過失により会社に損害を与えたとき

④　素行不良で会社内の秩序又は風紀を乱したとき

⑤　会社内において、性的な言動によって他人に不快な思いをさせたり、職場の環境を悪くしたとき

⑥　会社内において、性的な関心を示したり、性的な行為をしかけたりして、他の従業員の業務に支障を与えたとき

⑦　その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる不適切な行為があったとき

２　パートタイム労働者が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。

①　正当な理由なく無断欠勤〇日以上に及び、出勤の督促に応じないとき

②　正当な理由なく欠勤、遅刻、早退を繰り返し、〇回にわたって注意を受けても改めないとき

③　会社内における窃取、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき、又はこれらの行為が会社外で行われた場合であっても、それが著しく会社の名誉若しくは信用を傷つけたとき

④　故意又は重大な過失により会社に損害を与えたとき

⑤　素行不良で著しく会社内の秩序又は風紀を乱したとき

⑥　職責を利用して交際を強要したり、性的な関係を強要したとき

⑦　重大な経歴詐称があったしたとき

⑧　その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる不適切な行為があったとき

附則

この規則は、平成〇年〇月〇日から実施する。

12．パートタイム労働に関するご相談は

内容	相談先
①パートタイム労働法全般に関する相談 ☆男女雇用機会均等法（セクシュアルハラスメント、母性健康管理措置を含む）、育児・介護休業法に関する相談も受け付けています	都道府県労働局雇用均等室 （連絡先は次ページ参照）
②求人、求職を行う場合	ハローワーク（公共職業安定所）・パートバンク
③雇用保険について	ハローワーク（公共職業安定所）
④賃金・労働時間などの労働条件、労災保険について	労働基準監督署
⑤技能を身につけたいとき	ハローワーク（公共職業安定所） 職業能力開発校 職業能力開発促進センター
⑥パートタイム労働法第 20 条に規定する紛争以外の個別労働関係紛争に関する相談	都道府県労働局総務部企画室・総合労働相談コーナー
⑦労使関係、労働福祉に関する相談	都道府県労政主管課、労働福祉課など （またはその出先機関）
⑧キャリアアップ助成金について	都道府県労働局職業安定部、ハローワーク（公共職業安定所）
⑨ジョブ・カード制度の雇用型訓練（キャリア・アップ型）について	地域ジョブ・カード（サポート）センター
⑩中小企業退職金共済制度について	独立行政法人勤労者退職金共済機構中小企業退職金共済事業本部 〒170-8055　東京都豊島区東池袋１－２４－１ Tel：03-6907-1234
⑪健康保険、厚生年金保険について	年金事務所（または企業の健康保険組合、厚生年金基金）
⑫国民健康保険について	居住する市町村
⑬国民年金について	年金事務所
⑭所得税について	国税局税務相談室、税務署
⑮地方税について	居住する市町村、県税事務所など

パートタイム労働者の雇用管理等に関する情報は
パート労働ポータルサイト（http://part-tanjikan.mhlw.go.jp/）をご覧ください。

パートタイム労働法に関するお問い合わせは、**都道府県労働局雇用均等室** へ

労働局名	電話番号	FAX番号	郵便番号	所在地
北海道	011-709-2715	011-709-8786	060-8566	札幌市北区北8条西2丁目1番1号　札幌第1合同庁舎9階
青　森	017-734-4211	017-777-7696	030-8558	青森市新町2丁目4番25号　青森合同庁舎
岩　手	019-604-3010	019-604-1535	020-0045	盛岡市盛岡駅西通1丁目9番15号　盛岡第2合同庁舎
宮　城	022-299-8844	022-299-8845	983-8585	仙台市宮城野区鉄砲町1番地　仙台第4合同庁舎
秋　田	018-862-6684	018-862-4300	010-0951	秋田市山王7丁目1番4号　秋田第二合同庁舎2階
山　形	023-624-8228	023-624-8246	990-8567	山形市香澄町3丁目2番1号　山交ビル3階
福　島	024-536-4609	024-536-4658	960-8021	福島市霞町1番46号　福島合同庁舎
茨　城	029-224-6288	029-224-6265	310-8511	水戸市宮町1丁目8－31
栃　木	028-633-2795	028-637-5998	320-0845	宇都宮市明保野町1番4号　宇都宮第2地方合同庁舎
群　馬	027-210-5009	027-210-5104	371-8567	前橋市大渡町1丁目10番7号　群馬県公社総合ビル
埼　玉	048-600-6210	048-600-6230	330-6016	さいたま市中央区新都心11－2 ﾗﾝﾄﾞ･ｱｸｼｽ･ﾀﾜｰ　16階
千　葉	043-221-2307	043-221-2308	260-8612	千葉市中央区中央4丁目11番1号　千葉第2地方合同庁舎
東　京	03-3512-1611	03-3512-1555	102-8305	千代田区九段南1－2－1　九段第3合同庁舎14階
神奈川	045-211-7380	045-211-7381	231-8434	横浜市中区北仲通5丁目57番地　横浜第2合同庁舎13階
新　潟	025-288-3511	025-288-3518	950-8625	新潟市中央区美咲町1丁目2番1号　新潟美咲合同庁舎2号館4階
富　山	076-432-2740	076-432-3959	930-8509	富山市神通本町1丁目5番5号
石　川	076-265-4429	076-221-3087	920-0024	金沢市西念3丁目4番1号　金沢駅西合同庁舎
福　井	0776-22-3947	0776-22-4920	910-8559	福井市春山1丁目1番54号　福井春山合同庁舎
山　梨	055-225-2859	055-225-2787	400-8577	甲府市丸の内1丁目1番11号
長　野	026-227-0125	026-227-0126	380-8572	長野市中御所1丁目22番1号
岐　阜	058-245-1550	058-245-7055	500-8723	岐阜市金竜町5丁目13番地　岐阜合同庁舎
静　岡	054-252-5310	054-252-8216	420-8639	静岡市葵区追手町9番50号　静岡地方合同庁舎5階
愛　知	052-219-5509	052-220-0573	460-0008	名古屋市中区栄2丁目3番1号　名古屋広小路ビルヂング11階
三　重	059-226-2318	059-228-2785	514-8524	津市島崎町327番2号　津第2地方合同庁舎
滋　賀	077-523-1190	077-527-3277	520-0051	大津市梅林1丁目3番10号　滋賀ビル
京　都	075-241-0504	075-241-0493	604-0846	京都市中京区両替町通御池上ル金吹町451
大　阪	06-6941-8940	06-6946-6465	540-8527	大阪市中央区大手前4丁目1番67号　大阪合同庁舎第2号館
兵　庫	078-367-0820	078-367-3854	650-0044	神戸市中央区東川崎町1丁目1番3号　神戸クリスタルタワー　15階
奈　良	0742-32-0210	0742-32-0214	630-8570	奈良市法蓮町387番地　奈良第3地方合同庁舎
和歌山	073-488-1170	073-475-0114	640-8581	和歌山市黒田2丁目3番3号　和歌山労働総合庁舎4階
鳥　取	0857-29-1709	0857-29-4142	680-8522	鳥取市富安2丁目89番9号
島　根	0852-31-1161	0852-31-1505	690-0841	松江市向島町134番10号　松江地方合同庁舎5階
岡　山	086-224-7639	086-224-7693	700-8611	岡山市北区下石井1丁目4番1号　岡山第2合同庁舎
広　島	082-221-9247	082-221-2356	730-8538	広島市中区上八丁堀6番30号　広島合同庁舎第2号館
山　口	083-995-0390	083-995-0389	753-8510	山口市中河原町6番16号　山口地方合同庁舎2号館
徳　島	088-652-2718	088-652-2751	770-0851	徳島市徳島町城内6番地6　徳島地方合同庁舎4階
香　川	087-811-8924	087-811-8935	760-0019	高松市サンポート3番33号　高松サンポート合同庁舎2階
愛　媛	089-935-5222	089-935-5223	790-8538	松山市若草町4番3号　松山若草合同庁舎
高　知	088-885-6041	088-885-6042	780-8548	高知市南金田1番39号
福　岡	092-411-4894	092-411-4895	812-0013	福岡市博多区博多駅東2丁目11番1号　福岡合同庁舎新館
佐　賀	0952-32-7218	0952-32-7224	840-0801	佐賀市駅前中央3丁目3番20号　佐賀第2合同庁舎
長　崎	095-801-0050	095-801-0051	850-0033	長崎市万才町7番1号　住友生命長崎ビル3階
熊　本	096-352-3865	096-352-3876	860-8514	熊本市西区春日2－10－1　熊本地方合同庁舎9階
大　分	097-532-4025	097-537-1240	870-0037	大分市東春日町17番20号　大分第2ソフィアプラザビル4階
宮　崎	0985-38-8827	0985-38-8831	880-0805	宮崎市橘通東3丁目1番22号　宮崎合同庁舎2階
鹿児島	099-222-8446	099-222-8459	892-0847	鹿児島市西千石町1番1号　鹿児島西千石第一生命ビル
沖　縄	098-868-4380	098-869-7914	900-0006	那覇市おもろまち2丁目1番1号　那覇第2地方合同庁舎1号館3階

平成 25 年8月作成　パンフレット No.6

リサイクル適性Ⓐ
この印刷物は、印刷用の紙へリサイクルできます。