

パートタイム労働者を雇用されている事業主のみなさまへ

## パートタイム労働者の雇用管理は万全ですか？

改正パートタイム労働法が平成 27 年 4 月 1 日に施行されています。

### ★パートタイム労働法(以下「法」という)の対象となる「パートタイム労働者」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正社員に比べて短い労働者です。「パート」、「アルバイト」、「嘱託」、「準社員」等名称の如何にかかわらず適用対象となります（法第 2 条）。  
正社員と同じ時間働いている、いわゆる「フルタイムパート」は、この法律の対象とはなりません、このような方々にも、指針（法第 15 条）では、「法の趣旨が考慮されるべきであることに留意」するものと規定されています。

### ●雇入れの際、労働条件を文書等で明示しなければなりません！

労働基準法では、パートタイム労働者も含め、労働者を雇用する際に、賃金、労働時間等の労働条件を文書で明示することを事業主に義務づけています（違反の場合は 30 万円の罰金）。

これに加えて、法は、パートタイム労働者を雇い入れたとき、または労働契約を更新したときは、「昇給の有無」、「退職手当の有無」、「賞与の有無」、パートタイム労働者からの相談に対応する「相談窓口」について文書の交付等で明示することを義務づけています（労働者が希望した場合は電子メールや F A X で可）。

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 31 条）。

### ●パートタイム労働者からの相談に対応する「相談窓口」の設置が必要です！

待遇等雇用管理の改善等について、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、**窓口等、必要な体制を整備することが、義務づけられました**（法第 16 条）。

### ★相談窓口の項目が入った労働条件通知書様式は本リーフ裏面です

- パートタイム労働法の詳細は厚生労働省ホームページに掲載されています  
(労働条件通知書様式のダウンロードもできます)

★厚生労働省HPアドレス

<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000046152.html>

- 説明文書の例、正社員転換推進措置の周知ちらし等は  
福井労働局ホームページからダウンロードできます。

★福井労働局アドレス <http://fukui-roudoukyoku.jsite.mhlw.go.jp/>

(HP トップ > ●お役立ち情報「法令・様式集」 > 「様式集」 > 「パートタイム労働法関係」の順)

- パートタイム労働法のお問合わせ先は

福井労働局雇用均等室 TEL 0776-22-3947

厚生労働省 パートタイム労働法

検索

ホーム 福井労働局

検索



● **雇入れ(含契約更新時)の際、また、パートタイム労働者から求められたときは、待遇説明が必要です！**

従来より、パートタイム労働者からの求めに応じ、待遇を決めるにあたり考慮した事を説明することは義務づけられていましたが(法第14条第2項)、雇入れ時等の説明は、**パートタイム労働者から求めが無くても、速やかに行う義務があります**(法第14条第1項)。

<b>●説明が必要な事項●</b>	
<b>法第9条</b>	<b>差別的取扱の禁止</b> 注) 正社員と職務・責任・人材活用の仕組み運用が同じ場合のみ、賃金、教育訓練、福利厚生施設の利用をはじめ、全ての待遇について、正社員との差別的取扱いが禁止されます。
<b>法第10条</b>	<b>賃金制度の内容</b> 具体例：職務の内容、職務の成果等のうち、どの要素を勘案した賃金制度となっているか 注) 正社員との均衡を考慮し、職務内容、成果、意欲、能力、経験等を勘案するよう努めなければなりません(努力義務)。 対象となる賃金は、基本給、賞与、役付手当等、職務の内容に密接に関連する賃金(職務関連賃金)です。
<b>法第11条</b>	<b>教育訓練の内容</b> 注) 正社員と職務内容が同じ場合は、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つけるために正社員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に対しても実施する義務があります。 それ以外の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、正社員との均衡を考慮し、職務内容、成果、意欲、能力、経験等を勘案し実施する努力義務があります。
<b>法第12条</b>	<b>利用できる福利厚生施設</b> 注) 正社員が利用できる休憩室・更衣室・給食室については、パートタイム労働者に対しても利用機会を与える配慮義務があります。
<b>法第13条</b>	<b>正社員転換推進措置の内容</b> 注) 4頁参照

雇入れ時の説明方法として、個々の労働者ごとに説明を行う他、雇入れ時の説明会において、複数の労働者に同時に行っても差し支えありません。

**説明は原則口頭**で行います。説明漏れが無いよう、あらかじめ説明事項をまとめておくことが望めます。また、説明すべき事項をもれなく、分かりやすく記載した文書を交付することで対応することも可能です。

**【※説明文書の例(※法10条～13条の事項について)】**

- 1 賃金決定について  
【例】基本給について、1年以上勤続しているパートタイム労働者は、人事評価制度に基づいて勤務成績、職務遂行能力を勘案して昇給を行います。昇給は原則として年1回とし、4月に実施します。
- 2 教育訓練について  
【例】以下の教育訓練を実施します。  
○○研修(入社初日から2日間実施)、▲▲研修(10月頃実施予定。別途連絡します)
- 3 福利厚生施設について  
【例】以下利用できます。  
給食施設：2階の食堂、休憩室：1階の休憩室、更衣室：1階休憩室併設の更衣室
- 4 正社員転換推進措置について  
【例】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係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他、社内メールなどによりパートタイム労働者に対して周知します。外部からの申込みの有無にかかわらず公正な選考を行います。



## ●パートタイム労働者の待遇の原則

パートタイム労働者の待遇と正社員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あってはなりません。

法は、第8条でパートタイム労働者の待遇の原則を明らかにしています。

事業主は、この条文で明らかにされた考え方を念頭に、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。

就業の実態を無視して、「パートタイム労働者だから」と一律に処遇を決定することは趣旨に反します。

## ●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ましょう！

パートタイム労働者の職務関連賃金の決定方法については、正社員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、賃金を決定することが努力義務です（法第10条）。

例えば、正社員の賃金が経験に応じて上昇する場合は、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。

パートタイム労働者だからという理由で一律に〇〇円と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。

他、職務関連賃金以外の賃金、例えば退職手当、住宅手当、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に考慮して取り扱うよう努めてください（指針）。

## ●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（指針）

- ① パートタイム労働者が法第7条（就業規則の作成手続きに関する規定）に定める**過半数代表者になったことを理由として不利益な取扱をしない**ようにしてください。
- ② パートタイム労働者が待遇について**説明を求めたことを理由として不利益な取扱いをしてはなりません**。  
パートタイム労働者が不利益な取扱いを恐れ、説明を求めることができないことが無いようにしてください。
- ③ **親族の葬儀等**で勤務しなかったことを理由に、解雇等が行われることは適当ではありません。  
解雇等には、雇用契約の更新拒否等が含まれるとともに、出勤率、欠勤日数等を解雇等の判断基準として採用している場合に、勤務しなかった日を出勤率、欠勤日数の算定に当たって計算に含めて、解雇等を行うことも含まれます。

### ●雇用管理のご参考に「パートタイム労働ポータルサイト」をご利用ください

パートタイム労働に関する総合情報支援サイトです。

サイト内に掲載されている「パート労働者活躍企業診断サイト」では、「パート指標」という各設問にインターネット上で回答することで、改正パート法に基づく義務の履行状況、自社の現状と課題の自主点検をすることができます。

他、「パート労働者活躍企業宣言サイト」、「パートタイム労働者活躍企業好事例バンク」では、取組企業の事例を検索・閲覧できます。

★アドレス <http://part-tanjikan.mhlw.go.jp/index.html>

パートタイム労働ポータルサイト

検索



## ●正社員へ転換するチャンスを整え、これを周知することが必要です

事業主は、パートタイム労働者から正社員への転換を推進するため、以下の**いずれかの措置を講じることが義務づけられています**。

また、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**する必要があります。

- ① 正社員を募集する場合、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 正社員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 その他正社員への転換を推進するための措置を講じる。

### 措置の内容を周知する方法例

- ・ 就業規則に記載
- ・ 労働条件通知書に記載
- ・ 事業所内の掲示板での掲示
- ・ 資料の回覧
- ・ 社内メールやイントラネットでの告知
- ・ 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する方法の例

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

※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が望ましいです。

### 【※①の措置の周知例(方法: 掲示や社内メールなど)】

正社員転換推進措置についてのお知らせ

(株)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従業員の皆さんの中で、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。

# 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ます・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、フレックスタイム（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一年間 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

賃 金	<p>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)  へ 就業規則に規定されている賃金等級等</p> <div style="border: 1px solid black; width: 500px; height: 25px; margin: 5px 0;"></div> <p>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:            )</p> <p>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 (    ) %</p> <p>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 (    )</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>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 (    ) )</p> </div>
退職に関する事項	<p>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</p> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 5px 0; height: 40px;"></div> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p>
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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 (    ) )</li> <li>・雇用保険の適用 ( 有 , 無 )</li> <li>・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口  部署名                                  担当者職氏名                                  (連絡先                                  )</li> <li>・その他 {</li> <li>・具体的に適用される就業規則名 (    )</li> </ul> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>※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。</p> <p>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。</p> </div>

※ 以上のほかは、当社就業規則による。

※ 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。

※ 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。