

分析シートを使用した 正社員とパート・有期雇用労働者との間の待遇差の分析例

分析手順

- 手順1：社員を「通常の労働者（正社員・無期フルタイム社員）」と、「パート・有期雇用労働者（パート社員・有期フルタイム社員）」について、それぞれの雇用管理区分（※1）に分ける。（シート1）
- 手順2：各雇用管理区分それぞれについて、判断(考慮)要素の①職務内容(業務内容及び責任の程度)、②職務内容・配置の変更範囲、③その他の事情 を実態から分析する。（シート1）
- 手順3：待遇毎（基本給、賞与、各種手当、退職金、休暇、福利厚生、教育訓練等）の性質・目的と、各雇用管理区分の待遇毎の支給基準・支給実態を明確にする。（シート2）
- 手順4：待遇毎に「通常の労働者」と「パート・有期雇用労働者」との間(※2)で違いがある場合は、手順2の判断(考慮)要素の分析によりその理由を明確にする。（シート2）

※1「雇用管理区分」とは、職務内容、転勤の幅・頻度、昇進・昇格の限度、雇用形態等の雇用管理が異なる区分をいいます。

※2「パート・有期雇用労働者」の各雇用管理区分は、「通常の労働者」の全ての雇用管理区分と比較します。

待遇差の理由が不明確な場合は、不合理な待遇差となる可能性が高いため、その部分の待遇の見直しが必要になります。



自社の雇用形態間の待遇差に関する分析シート（例）（シート1）

注意：この記載はあくまでも例であり、バランスの取れた例ではありません。企業の規定、実態により記載、分析する必要があります。
最終的に合理・不合理であるかは司法の判断になります。

					雇用形態間の待遇差に関する判断(考慮)要素			
					①職務内容	②職務内容・配置の変更範囲	③その他の事情	
通番	自社の社員の雇用管理区分（雇用形態）の呼称	雇用契約期間	週所定労働時間	労働者数（うち女性）	業務内容 <例> ①主な業務(範囲) ②対象範囲 ③知識技能	責任の程度 <例> ①部下の有無 ②権限の範囲 ③役割の範囲 ④トラブル発生時・緊急時の対応内容 ⑤成果期待度 ⑥残業可能性	変更の有無及び程度<例> ①配置転換 ②配置転換を伴わない職務内容の変更 ③昇進 ④転居を伴う転勤の有無(範囲)	<例> 能力/経験/成果/ 勤続年数
例1	正社員 (エリアフリー社員)	無期	フルタイム (38.75h)	80人 (5人)	①：受発注の判断・書類作成等(全業務) ②：全部門 ③：数年の実務経験で身につくレベル	①：有 ②：広汎な事項につき確認・承認ができる ③：具体的な指示・指導を行う ④：自ら考えて行動することが求められる ⑤：ノルマなどの業績目標はあり、業務の効率を高めていくことが期待されている ⑥：有	①：有 ②：有 ③：有 ④：有（東北全域）	業績と能力を半年ごとにそれぞれ5段階で評価し、賃金決定の際に考慮している。
例2	正社員 (エリア限定社員)	無期	フルタイム (38.75h)	40人 (20人)	①：受発注の判断・書類作成等(全業務) ②：全部門 ③：数年の実務経験で身につくレベル	①：有 ②：稟議書などについて確認・承認ができる ③：具体的な指示・指導を行う ④：自ら考えて行動することが求められる ⑤：ノルマなどの業績目標はあり、業務の効率を高めていくことが期待されている ⑥：有	①：有 ②：有 ③：有（課長まで） ④：有（同一県内）	業績と能力を半年ごとにそれぞれ5段階で評価し、賃金決定の際に考慮している。
例3	契約社員	有期	フルタイム (38.75h)	30人 (25人)	①：品出し・陳列、不振品・売れ筋品の判断(特定業務) ②：特定部門 ③：数ヶ月の実務経験で身に付くレベル	①：無 ②：確認・承認・決裁できる事項はない ③：助言や指導は特に求められない ④：自ら考えて行動することが求められる ⑤：ノルマなどの業績目標はあり、業務の効率を高めていくことが期待されている ⑥：有	①：有（同一店舗内での部門間） ②：有 ③：無 ④：無	業績と能力を半年ごとに評価し、賃金決定の際に考慮している。
例4	パート社員	有期	パートタイム (20h)	70人 (50人)	①：レジ打ち、接客(特定業務) ②：特定レジ ③：2週間程度の実務経験で身に付くレベル	①：無 ②：確認・承認・決裁できる事項はない ③：助言や指導は特に求められない ④：上位者の指示に基づき自ら対応することが求められる ⑤：ノルマなどの業績目標はなく、決められたとおりにミスなく業務を遂行することが期待されている ⑥：なし	①：有（同一店舗内での部門間） ②：無 ③：無 ④：無	能力、経験、勤続年数等にかかわらず一律の給与を支給している。

通常の労働者

パート・有期雇用労働者

自社の雇用形態間の待遇差に関する分析シート（例）（シート2）

注意：この記載はあくまでも例であり、バランスの取れた例ではありません。企業の規定、実態により記載、分析する必要があります。最終的に合理・不合理であるかは司法の判断になります。

雇用管理区分 (雇用形態) の呼称	待遇の名称	基本給	手当				福利厚生施設	その他 (教育訓練等)
			賞与	役職手当	通勤手当	住宅手当	食堂・更衣室 ・休憩室	
	各待遇毎の 性質・目的	〔正社員〕業務内容、責任、勤続年数、配転を含む職能と会社の将来の貢献への期待に対し支給 〔契約社員〕業務内容と勤続年数に対し支給 〔パート社員〕業務内容に対し支給	会社業績への貢献、会社の将来の貢献への期待度に対する支給	役職に就く者としての責任の重さを評価して支給	通勤にかかる実費を補償	転居転勤による住宅の経済的負担を補償	勤務に伴う便宜の提供	職務に必要な技能・知識の習得
例1：正社員 (エリアフリー社員)	支給の有無 支給内容／支給の決定基準・ルール	○ 業務内容、責任の程度、能力、勤続年数、配転の範囲を総合的に勘案して決定	○ 基本給3ヶ月分に加え、業績に応じて加算	○ 部長：3万円 課長：2万円 主任：5千円	○ 1ヶ月通勤定期券に相当する額(上限5万円)	○ 2万円	○ 食堂、更衣室及び休憩室について利用可能	○ 全社員を対象に1年に1回実施
例2：正社員 (エリア限定社員)	支給の有無 支給内容／支給の決定基準・ルール	○ 業務内容、責任の程度、能力、勤続年数、配転の範囲を総合的に勘案して決定(同条件のエリアフリー社員に比し10%減)	○ 基本給3ヶ月分に加え、業績に応じて加算	○ 課長：2万円 主任：5千円	○ 1ヶ月通勤定期券に相当する額(上限5万円)	○ 1万5千円	○ 同上	○ 同上
例3：契約社員	支給の有無 支給内容／支給の決定基準・ルール	○ 業務内容、責任の程度、能力、勤続年数に応じて決定	○ 基本給1ヶ月分	×	○ 1ヶ月通勤定期券に相当する額(上限5万円)	×	○ 同上	○ 同上
例4：パート社員	支給の有無 支給内容／支給の決定基準・ルール	○ 業務内容に応じ一律に決定	○ 月平均給与0.5ヶ月分	×	○ 労働日数に応じた実費支給	×	○ 同上	○ 同上
「通常の労働者」の区分と「パート・有期雇用労働者」の区分の社員との間で支給内容又は支給の決定基準に差異を設けている理由 ※シート1に記載した判断(考慮)要素を踏まえて記載してください		<ul style="list-style-type: none"> ・エリアフリー社員は責任が重く、広範囲の配転があることから、様々な要素を総合的に勘案している。 ・エリア限定社員も責任、能力、勤続年数等を勘案し決定しているが、エリアフリー社員に比べ責任の程度が低く、配転の範囲が狭いことから、同じ条件のエリアフリー社員に比べて10%減じて支給している。 ・契約社員は転勤が無く責任の程度が低いいため、同じ業務の正社員に比べて支給額が低い。 ・パート社員は、転勤が無く責任の程度が低いいため、業務内容のみに応じて決定している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・正社員は、会社業績への貢献、将来の貢献への期待度を勘案している。 ・契約社員とパート社員は業務内容に応じた一律の支給のため、賞与の支給率は低くしている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・正社員は主任以上の役職者に支給している。 ・契約社員とパート社員は役職に就くことが想定されていないため支給していない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・パート社員は所定勤務日数が少ないため、労働日数に応じて支給している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・エリアフリー社員は広範囲の転居転勤があり、エリア限定社員は転居転勤の範囲が正社員に比べ狭いため差を設けている。 ・契約社員とパート社員は転勤がないため支給していない。 	<ul style="list-style-type: none"> 正社員と同一の取扱い。 	<ul style="list-style-type: none"> 正社員と同一の取扱い。

同一労働同一賃金ガイドラインのポイント

〔ガイドラインにおけるそれぞれの待遇のパターン〕

同一労働同一賃金ガイドラインは、「通常の労働者」と「パート・有期雇用労働者」との間で待遇差が存在する場合に、いかなる待遇差が不合理なものであり、いかなる待遇差が不合理なものでないのか、原則となる考え方と具体例を示したものです。

パターン1

同一の〇〇を支給しなければならない。

通勤手当、出張旅費、
食事手当、慶弔休暇、
健康診断、病気休暇

パターン2

同一の業務を行う場合は、同一の〇〇を支給しなければならない。

特殊作業・特殊勤務手当、精皆勤手当、
時間外・深夜・休日手当、単身赴任手当、
地域手当、福利厚生施設、社宅、法定外有給休暇、
安全管理措置

パターン3

同一の業務を行う場合は、同一、
相違がある場合は、**相違**に応じた
〇〇を支給しなければならない。

基本給（昇給）、役職手当、
教育訓練、賞与

ガイドラインに示されていない**退職手当**、**住宅手当**、**家族手当等**の待遇や、具体例に該当しない場合についても、不合理と認められる待遇の相違の解消等が求められます。

岩手働き方改革推進支援センター

働き方改革に関する相談等に対応します！

お気軽にお問い合わせください。無料です！

☎ 0120-664-643

受付時間 平日9:00-17:00

□同一労働同一賃金に関すること
待遇差の分析、待遇差を解消するための取組、
職務評価、賃金規程の見直し等

□時間外上限規制

□法改正に対応した就業規則 等

(岩手労働局委託事業
運営会社 タスクールPlus)



パート・有期労働ポータルサイト

パートタイム・有期雇用労働に関する
様々な情報が入手できます！

○解説動画

「改正後のパートタイム・有期雇用労働法で求められる企業の対応について(約50分)」

○自社の取組状況をチェック

「パートタイム・有期雇用労働法等対応状況チェックツール」

○職務評価をやってみる

「職務分析・職務評価導入支援サイト」



厚生労働省 同一労働同一賃金特集ページ

参考資料がダウンロードできます！

○同一労働同一賃金ガイドライン

○パートタイム・有期雇用労働法対応のための
取組手順書

○不合理な待遇差解消のための点検・検討マ
ニュアル

・業界共通編
・業界別

(スーパーマーケット、食品製造、
印刷、自動車部品製造、
生活衛生、福祉)

○職務評価を用いた基本給の
点検・検討マニュアル

