

報告徴収等ヒアリング票

I 事業場等の概要

令和 年 月 日

名称				事業場数	県内		所		
所在地	〒	-			県外		所		
	TEL			フリーランスとの取引実績	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 不明		
事業内容				事業開始	年	月	日		
代表者職・氏名				労働組合の有無	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
労働者数(人)	女性			男性			派遣労働者		
	合計	正規社員	短時間・有期雇用労働者	合計	正規社員	短時間・有期雇用労働者	その他	女性	男性
	企業全体	0		0					
当該事業場	0		0						
週の所定労働時間	時間/週			変形労働時間制度	<input type="checkbox"/> 有 () <input type="checkbox"/> 無				

※「フリーランスとの取引実績」は、これまでフリーランス(個人)に業務(仕事)を発注することがあったかについて、その有無を記載ください。

※「短時間・有期雇用労働者」とは、「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の1週間の所定労働時間に比べて、短い労働者」又は「事業主と期間の定めのある労働契約を締結している労働者」、又はその両方に該当する労働者です。

※「派遣労働者」とは派遣先として受け入れている派遣労働者です。

情報公表の状況

【対象期間(事業年度) 年 月 日 ~ 年 月 日】

※貴社の該当項目に☑を入れるとともに、公表している数値をご記入ください。

項目	有無	数値(%)			掲載場所	公表年月日
男女の賃金の際の情報公表 (女性活躍推進法関係) (常用労働者101人以上のみ)	<input type="checkbox"/> 有	全労働者	正規	非正規	<input type="checkbox"/> 女性の活躍推進 企業データベース	年 月 日
	<input type="checkbox"/> 無	%	%	%	<input type="checkbox"/> 自社HP <input type="checkbox"/> その他	
女性管理職比率の公表 (女性活躍推進法関係) (常用労働者101人以上のみ)	<input type="checkbox"/> 有	%			<input type="checkbox"/> 女性の活躍推進 企業データベース	年 月 日
	<input type="checkbox"/> 無	%			<input type="checkbox"/> 自社HP <input type="checkbox"/> その他	
男性の育児休業等取得率の公表 (育児・介護休業法関係) (常用労働者301人以上のみ)	<input type="checkbox"/> 有	%			<input type="checkbox"/> 女性の活躍推進 企業データベース	年 月 日
	<input type="checkbox"/> 無	%			<input type="checkbox"/> 自社HP <input type="checkbox"/> その他	

パートタイム労働者・有期雇用労働者の雇用管理状況ヒアリング票

I 貴社のパートタイム労働者（有期・無期間わらず）又は有期雇用労働者（所定労働時間の長さは問わらず）の職種と人数をご記入ください。

	職種	人数	パートタイム	フルタイム	有期	無期
例	販売	20	○		○	
	配送	10		○	○	
	事務	10	○	○	○	
①						
②						
③						
④						
⑤						

※「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主に雇用される通常の労働者に比べて短い労働者」です。

※「有期雇用労働者」とは、「事業主と期間の定めのある労働契約を締結している労働者」です。

※パートタイム・有期のいずれかに該当する労働者がパートタイム・有期雇用労働法の適用を受ける労働者です。

なお、パートタイムで無期雇用の労働者は対象となりますが、フルタイムで無期雇用の労働者は対象となりません。

※人数は概数でも差し支えありません。

上記 I で複数の職種や雇用形態が存在する場合、①～⑤のうち、正社員と最も業務内容が近い職種を一つ選んで次のページ以降の項目をご回答下さい。職種が6つ以上ある場合は別紙に記載して下さい。

II -1 パートタイム労働者・有期雇用労働者と正社員の職務の内容について

・ I で回答いただいたパートタイム・有期雇用(1職種)[※]と、その者と最も業務内容が近い正社員について、下の【記入例】を参考に記入ください。

職種名	【記入例】 I の中で正社員と最も業務内容が近いパート・有期雇用			左記と業務内容が近い正社員			
	人数/1週間の 所定労働時間	業務内容 ※業務のうち主要なものに○を付けてください。		1週間の所定 労働時間	業務内容 ※業務のうち主要なものに○を付けてください。		
販売	20 人	①	○	40 時間	①	○	接客
		②	○		②	○	レジ
	30 時間	③	○		③	○	売り場のレイアウト企画
		④			④	○	発注、在庫管理
		⑤			⑤		

【記入上の留意点】

※「1週間の所定労働時間数」が、労働者ごとに異なる場合は、最多の者に適用される所定労働時間を記入してください。

※同じ職種の中でも、個々の労働者によって業務内容が異なる場合は、その職種の中で代表的な業務を行う雇用者について記入してください。

* 業務分担表、職務記述書等を提出いただける場合は、記入は不要です。

* パートタイム・有期雇用労働者と正社員の従事する業務内容が全く同じ場合は、パートタイム・有期雇用の欄への記入だけで構いません。

※「業務のうち主要なもの」とは、不可欠な業務・業績や評価に与える影響が大きい業務・時間的割合が大きい業務、が該当します。

※近い業務を行っている正社員がいない場合は、企業内で最も賃金の低い正社員（新入社員など）を比較対象として記入してください。

(1) 1週間の所定労働時間、業務内容について

職種名	Iの中で正社員と最も業務内容が近いパート・有期雇用			左記と業務内容が近い正社員		
	人数/1週間の所定労働時間	業務内容 ※業務のうち主要なものに○を付けてください。		1週間の所定労働時間	業務内容 ※業務のうち主要なものに○を付けてください。	
	人	①		時間	①	
		②			②	
	時間	③			③	
		④			④	
		⑤			⑤	

(2) 業務に伴う責任の程度の差について

業務に伴う責任の程度の差
【記載例】・正社員は売上げのノルマがあるが、パートタイム労働者にはない。 ・正社員は残業や深夜・休日勤務が生じるが、パートタイム労働者にはない。 ・正社員と契約社員では取り扱える金額や決裁権限が異なる。
※業務内容の違いについては上記(1)に記載してください

労働局職員記入欄²

8条

II-2 パートタイム労働者・有期雇用労働者と正社員の職務の内容・配置の変更範囲の違いについて

(1) Iで回答いただいたパート・有期雇用(1職種)と、その者と最も業務内容が近い正社員について、以下ご記入ください。 ※あてはまるものに○を付けてください。

ア	どちらも転勤がある
イ	正社員は転勤があるが、パート・有期雇用には転勤がない
ウ	どちらも転勤がない(事業場が1か所の場合も含む)

アの場合、転勤の範囲について

※あてはまるものに○を付けてください。また、オの場合は違いの内容を記入してください。

エ	転勤の範囲は同じ
オ	転勤の範囲は異なる

(オの場合)⇒どのように異なりますか

【記載例】・正社員は全国の事業場に定期的に転勤がある。
 ・パートタイム労働者は自宅から通勤できる範囲で転勤がある。

労働局職員記入欄³

8条

(2) 職務の内容の変更と配置の変更の有無について

※あてはまるものに○を付けてください。

カ	どちらも異動や昇進がある
キ	正社員は異動や昇進があるが、パート・有期雇用にはない
ク	どちらも異動や昇進がない

カの場合、その範囲について

※ あてはまるものに○を付けてください。また、コの場合は違いの内容を記入してください。

ケ	異動や昇進の範囲は同じ
コ	異動や昇進の範囲は異なる

(コの場合)⇒どのように異なりますか

【記載例】・正社員は販売職から事務職など、他の部門への異動があるが、パートタイム労働者はない。
・正社員は管理職（課長職以上）への昇進があるが、パートタイム労働者はリーダー職まで。

労働局職員記入欄⁴

8条

9条

Ⅲ パートタイム労働者・有期雇用労働者と正社員の待遇の違いについて《賞与・基本給・通勤手当》

Ⅱ-1(1)で回答いただいたパート・有期雇用(1職種)と、その者と最も業務内容が近い正社員について、「賞与」、「基本給」、「通勤手当」の支給における取扱いについてご記入ください。

※あてはまるものに○を付けてください。

※パートタイム・有期雇用労働法では全ての待遇等について、パート・有期雇用と正社員との間の均衡が考慮される必要があります。今回の報告徴収では「賞与」、「基本給」、「通勤手当」について聴取しますが、その他の手当や休暇制度についても、均衡を考慮しているか自ら同様に確認してください。

		待遇の違いの有無（あてはまるものに○）
基本給	ア	同じ基準で支給している
	イ	支給基準は異なる

【計算方法】基本給÷所定労働時間＝時給換算額 ※Ⅱ-1の中で選択したパート・有期雇用と、その者と最も業務内容が近い正社員の基本給(時給換算額)を記載。

基本給の時給換算額	正社員	パート・有期雇用
	1時間あたり 円	1時間あたり 円

イの場合、パート・有期雇用と正社員の基本給について、異なる取扱いをしている理由は何ですか

違いを設けている理由(考慮している要素が異なる場合はそれも記載)
・基本給額を決める際に考慮した要素(勤続年数、能力など) ※正社員とパート・有期それぞれについて記載してください 《正社員》 《パート・有期雇用》
・正社員と違いを設けている理由

		待遇の違いの有無（あてはまるものに○）	
		賞 与	ア
イ	正社員には支給するが、パート・有期雇用には支給していない		
ウ	どちらも支給しているが、支給基準(計算式・支給回数等)が異なる		
エ	どちらも支給していない		

→ 「イ」、「ウ」にあてはまる場合のみ、①～③に記入してください。

①「賞与」の支給目的はどのようなものですか。(例:業績への貢献への対価、利益の配分)

②正社員とパート・有期雇用の支給基準(計算式・支給回数等)をそれぞれ記入して下さい。
また、違いを設けている理由を記入して下さい。

正社員	パート・有期雇用	
		⇒
		違いを設けている理由

③正社員と、パート・有期雇用の過去1年間の支給回数と金額をそれぞれ記入してください。

正社員	パート・有期雇用
・年 回支給 ・1人あたりの 年間総支給額 円	・年 回支給 ・1人あたりの 年間総支給額 円

		・待遇の違いの有無（あてはまるものに○）	
通勤手当	ア	どちらも同じ基準（計算式・上限額など）で支給している	
	イ	正社員には支給するが、パート・有期雇用には支給していない	
	ウ	どちらも支給しているが、支給基準が異なる	
	エ	どちらも支給していない	

→ 「イ」、「ウ」にあてはまる場合のみ、①②に記入してください。

①「通勤手当」の支給目的はどのようなものですか。（例：通勤費の補填）

--

②正社員とパート・有期雇用の支給基準（上限額・計算式・支給回数等）をそれぞれ記入して下さい。また、違いを設けている理由を記入して下さい。

正社員	パート・有期雇用	
		⇒

・貴社に、「資格手当」「精皆勤手当」「慶弔休暇」があり、正社員とパート・有期雇用の支給・付与基準に差がある(※)場合は下記の記入を、複数ある場合は、別紙にお願いいたします。【任意記載】

※上記の手当・休暇制度がない場合や待遇差がない場合は記入不要です。

※差があるとは、「正社員には支給しているが、パート・有期雇用には支給がない」「支給額が異なる」「算出にあたっての計算式が異なる」「上限額が異なる」「付与日数・対象行事・親族の範囲・給与保障割合が異なる」等です。

○ 手当・休暇の名称：

①上記の手当・休暇の支給・付与目的はどのようなものですか。

（資格手当の例：当該資格に対する業務への対価として支給。精皆勤手当の例：配送業務で人手を確保するため、配送業務の従事者への支給。慶弔休暇の例：仕事から離れて慶弔行事に参加するため。等）

--

②正社員とパート・有期雇用の支給・付与基準をそれぞれ記入して下さい。また、違いを設けている理由を記入して下さい。

正社員	パート・有期雇用	
		⇒

IV パートタイム・有期雇用労働者への雇入れ・契約更新時の説明

・パート・有期雇用の雇入れ時・契約更新時に、講ずる措置内容等(不合理な待遇差を設けていないこと、賃金の決定方法、教育訓練、福利厚生施設、正社員転換推進措置)の説明をしていますか。

※あてはまるものに○を付けてください(以下同じ)。

ア	平成27年4月1日以降パートを、令和2年4月1日(中小企業は令和3年4月1日)以降、フルタイムの有期雇用を、新規採用も契約更新もしていない
イ	労働条件通知書等を交付するときに、説明している
ウ	雇入れ時の説明会などの機会に説明している
エ	説明すべき事項をもれなく記載した文書を交付している
オ	その他 ※具体例をご記入ください。 ()
カ	説明していない(全員ではなく、一部の者にしか説明していない場合も含む)

・イ、ウの場合、説明した内容がわかる資料(人事担当者業務マニュアルや、説明会での説明メモなど)があれば、提出してください。

・エの場合、パート・有期雇用に交付した文書を提出してください。

・オの場合、記入いただいた具体例の内容がわかる資料を提出してください。

・イ～オの場合、説明している内容について、該当するもの全てに○を付けてください。

キ	正社員との間で不合理な待遇の差は設けていないこと
ク	賃金の決定方法
ケ	教育訓練の実施
コ	福利厚生施設の利用
サ	正社員への転換を推進するための措置

V 昇給の有無、賞与の有無、退職手当の有無、相談窓口の明示

・パート・有期雇用に、昇給の有無、賞与の有無、退職手当の有無、相談窓口の有無について、労働条件通知書などの文書の交付等により明示していますか。

※あてはまるものに○を付けてください。

ア	平成20年4月1日以降パートを、令和2年4月1日(中小企業は令和3年4月1日)以降フルタイムの有期雇用を、新規採用も契約更新もしていない
イ	文書の交付等により明示している ※明示しているものに○を付けてください。 ()昇給の有無 ()賞与の有無 ()退職手当の有無 ()雇用管理改善のための相談窓口
ウ	文書等による明示はしていない

・イ(文書の交付等により明示をしている)の場合、雇入れ時又は契約更新時に交付した文書(労働条件通知書等)の写し1名分を提出してください。

VI パートタイム・有期雇用労働者から求められた際の説明

・パート・有期雇用から、正社員との待遇差の内容及び理由や、待遇の決定に当たって考慮した事項について、説明を求められた際に、説明を行っていますか。

※あてはまるものに○を付けてください。

ア	これまでにパート・有期雇用から聞かれ、説明を行ったことがある
イ	パート・有期雇用から聞かれたことはないが、求められれば説明できる準備はしている
ウ	パート・有期雇用から聞かれたことはなく、説明の準備もしていない
エ	これまでにパート・有期雇用から聞かれたことはあるが、説明していない
オ	わからない