

同一労働  
同一賃金  
への対応に  
向けて

# 不合理な待遇差解消のための 点検・検討マニュアル

～パートタイム・有期雇用労働法への対応～



福祉業界編



## はじめに

我が国の人口は少子高齢化により減少の局面を迎えています。雇用情勢は人手不足の状況にあり、人手不足の深刻化は、企業における事業の発展・継続に多大な影響を及ぼす可能性があります。また、我が国の雇用者の約4割を非正規社員が占めていますが、正社員との間には賃金をはじめとする待遇に差があります。

そのような状況の中で、事業を継続するとともに人材を確保するためには、「生産性の向上」による企業の変革や、職場環境や待遇の改善などを通じた「魅力ある職場づくり」が必要になります。

「魅力ある職場づくり」ができれば「人材の確保」が容易になり、労働者一人ひとりが能力を発揮しやすくなります。それを「業績の向上」、「利益増」に結びつける好循環をつくっていく。

その切り札となるのが「働き方改革」です。

「働き方改革関連法」により、2020年4月から、正社員と非正規社員との間の不合理な待遇差が禁止されることとなります。（中小企業は2021年4月から適用）

この法律に対応し、「正規」と「非正規」の理由なき格差を埋めていけば、求職者からは適切な待遇を確保している魅力ある職場と評価され、人材の確保につながります。また、労働者の間には公正に評価されているとの納得感が生じることとなります。そして、納得感は労働者が働くモチベーション向上につながり、それによって労働生産性が向上していきます。

多くの非正規職員を雇用する福祉業界の法人が、円滑に取組を進めることができるよう、厚生労働省では、福祉業界の実態を踏まえた「マニュアル」を作成しました。

本マニュアルは、学識経験者のみならず、業界団体や労働組合関係者による検討を踏まえて作成しており、福祉業界の法人が「働き方改革関連法」に沿って不合理な待遇差を解消し、雇用形態に関わらない公正な待遇を実現するための考え方と具体的な点検・検討手順を解説しています。

雇用形態に関わらない公正な待遇を実現し、全ての労働者が能力を発揮しながら長期にわたって活躍できる環境を整備する。それによって人材の確保や労働者のモチベーションが上がることにより生産性の向上につなげていく。本マニュアルがそうした法人の取組の一助になれば幸いです。

本マニュアルを読んでいただくに当たって、安易に、「我が法人は『非正規職員』を雇用していないので、読む必要がない」とは考えないでください。法人には就業条件、雇用形態からみて様々なタイプの労働者が働き、そのタイプの名称等は様々です。短時間・有期雇用労働者に当たるか否かは、呼称で決まるのではなく法律の定義で決まります。そのため、「『非正規職員』を雇用していない」法人等でも短時間・有期雇用労働者を雇用している場合が少なくありません。従って、不合理な待遇差の解消と雇用形態に関わらない公正な待遇の確保に向けた取組は、自法人で働く労働者の中に短時間・有期雇用労働者がいるかどうかを正確に把握することから始めることが重要です。

また、その後の点検・検討を進めるに当たっては、労働者の待遇に関わることなので、労使が十分に話し合うことが重要です。

★「法の施行までまだ時間がある」と感じている事業主のみなさん、対応は計画的に進めましょう!!

就業規則や賃金規程を見直すには、短時間労働者・有期雇用労働者を含む労使の話し合いが必要です。また、検討の結果、手当等の改善をするためには原資など考慮・検討しなければならないことがたくさんあります。これらには相応の時間を要しますので、対応は計画的に進めましょう。

2019年3月  
厚生労働省雇用環境・均等局  
有期・短時間労働課

## マニュアルの読み方ガイド

★本マニュアルは第1章から順に読み進めることをオススメしますが、特に知りたいことがある場合は以下を参考にしてください。

◇パートタイム・有期雇用労働法を知りたい!

⇒ 第1章 パートタイム・有期雇用労働法の解説

◇不合理な待遇差の点検・検討の背景となる基本的な考え方や枠組みを知りたい!

⇒ 第2章 不合理な待遇差を点検・検討する枠組み、留意点

◇まずは、不合理な待遇差の具体的な点検・検討手順を知りたい!

⇒ 第3章 具体的な点検・検討手順

◇業界の基本給、賞与、手当、福利厚生等の待遇の現状を知りたい!

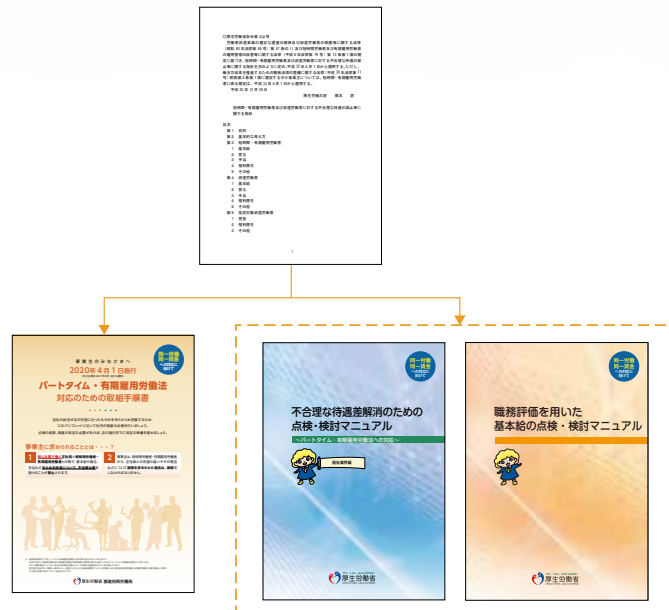
⇒ 福祉業における待遇の実態に関する調査結果

# 本マニュアルの位置づけ

★厚生労働省では、同一労働同一賃金の実現に向けて、本マニュアルの他に「同一労働同一賃金ガイドライン（短時間・有期雇用労働者及び派遣労働者に対する不合理な待遇の禁止等に関する指針）」、「パートタイム・有期雇用労働法対応のための取組手順書」、「職務評価を用いた基本給の点検・検討マニュアル」を作成しています。また、厚生労働省のホームページには同一労働同一賃金に関する特集ページを設け、関連する情報は随時更新されています。自法人の状況に応じて参照してください。

⇒同一労働同一賃金特集ページ

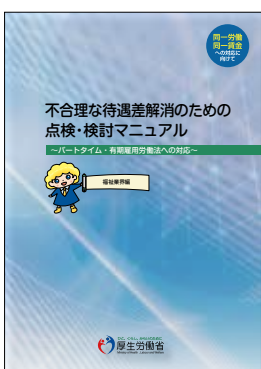
<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000144972.html>



## ◇パートタイム・有期雇用労働法対応のための取組手順書

自社の状況が法律の内容に沿ったものなのかどうか、点検の手順を示しています。

<https://www.mhlw.go.jp/content/000467476.pdf>

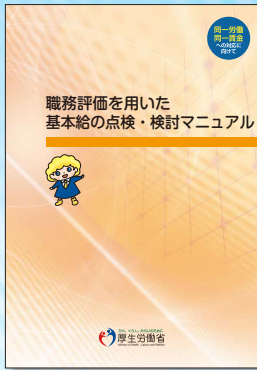


## ◇不合理な待遇差解消のための点検・検討マニュアル（本冊子）

具体例を付しながら各種手当、福利厚生、教育訓練、賞与、基本給について、点検・検討の手順を詳細に示しています。

※別途、スーパーマーケット業、食品製造業、印刷業、自動車部品製造業、生活衛生業、労働者派遣業の業界版マニュアル及び業界共通版のマニュアルを作成しています。

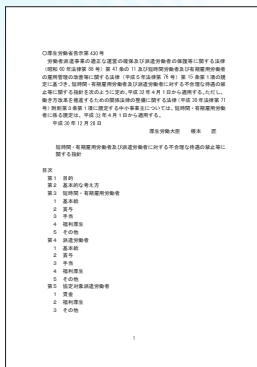




### ◇職務評価を用いた基本給の点検・検討マニュアル

基本給に関する均等・均衡待遇の状況を確認し、等級制度や賃金制度を設計する1つの手法として、職務評価について解説しています。

<https://part-tanjikan.mhlw.go.jp/estimation/>



### ◇同一労働同一賃金ガイドライン（短時間・有期雇用労働者及び派遣労働者に対する不合理な待遇の禁止等に関する指針）

同一企業・団体におけるいわゆる正規雇用労働者と非正規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、いかなる待遇差は不合理なものでないのか原則となる考え方や具体例について、基本給、賞与、手当等の待遇ごとに「問題となる例」、「問題とならない例」を用いながら解説しています。

<https://www.mhlw.go.jp/content/11650000/000469932.pdf>



★なお、本マニュアルで使用する用語の定義は以下の通りです。

#### ○通常の労働者

いわゆる「正規型」の労働者及び事業主と期間の定めのない労働契約を締結しているフルタイム労働者

#### ○短時間労働者

労働契約期間の有期・無期に関わらず、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

#### ○有期雇用労働者

期間の定めのある労働契約を締結している労働者

#### ○短時間・有期雇用労働者

短時間労働者及び有期雇用労働者

#### ○取組対象労働者

パートタイム・有期雇用労働法の対象となる労働者のことを指し、短時間労働者及び有期雇用労働者が該当します。

#### ○比較対象労働者

不合理な待遇差の有無を検証するために取組対象労働者と比較する通常の労働者(いわゆる「正規型」の労働者及び事業主と期間の定めのない労働契約を締結しているフルタイム労働者)が該当します。

# マニュアルの目次・構成

項目 (ページ番号)	概要
------------	----

## はじめに

### 第1章 パートタイム・有期雇用労働法の解説・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 ページ

1. 法改正の背景と経緯 (2 ページ)	「働き方改革関連法」において、不合理な待遇差の解消に向けた規定が盛り込まれた背景と経緯について解説しています。
2. パートタイム・有期雇用労働法のポイント (4 ページ)	パートタイム・有期雇用労働法について、主な改正ポイントを解説しています。
3. 不合理な待遇差の解消の考え方 (6 ページ)	不合理な待遇差の解消において中心となる考え方である「均等待遇」と「均衡待遇」について解説しています。
4. 待遇差の説明義務のポイント (9 ページ)	短時間・有期雇用労働者から待遇差の内容や理由に関する説明の求めがあった場合に、どのように説明するかについて解説しています。
5. 「短時間・有期雇用労働者及び派遣労働者に対する不合理な待遇の禁止等に関する指針」(短時間・有期雇用労働者部分)の概要 (12 ページ)	不合理な待遇差の解消に向けた原則となる考え方や具体例を示すガイドラインについて解説しています。

### 第2章 不合理な待遇差を点検・検討する枠組み、留意点・・・・・・・・・・・・ 17 ページ

1. 不合理な待遇差を判断する際の枠組み (18 ページ)	不合理な待遇差を判断する際に、誰と何について比較し、どのように判断するのかの枠組みについて解説しています。
2. 不合理な待遇差を解消する際の留意点 (22 ページ)	不合理な待遇差の解消に向けて待遇を見直す際に、留意すべき点について解説しています。
3. 不合理な待遇差の点検・検討手順の全体像 (23 ページ)	不合理な待遇差を点検・検討する手順について、四段階に分けて簡単に解説しています。

<p>1. &lt;&lt;第一段階&gt;&gt; 職員タイプ等の現状・「均等待遇」、 「均衡待遇」の対象となる労働者を確 認する (26 ページ)</p>	<p>第一段階から第四段階までの点検・検討手順ごとに、 以下の事項を解説／紹介しています。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◎ 解説(取り組むに当たって理解しておくべき事項)</li> <li>◎ 具体的な作業手順 (具体的な点検・検討の進め 方。自法人の取組について点検するための「ワー クシート」も掲載)</li> <li>○ 法人事例の紹介</li> <li>○ 参考情報 (ガイドラインの関連部分や最近の裁判 例等、法人内での検討を深めるうえで参考になる 情報)</li> <li>○ Q/Aコーナー</li> </ul> <p>※ 「◎」は全ての『段階』において記載している事項、 「○」は必要に応じて記載している事項です。</p>
<p>2. &lt;&lt;第二段階&gt;&gt; 職員タイプごとに待遇の現状を整理 し、待遇の違いを確認する (35 ページ)</p>	
<p>3. &lt;&lt;第三段階&gt;&gt; 待遇の「違い」が不合理か否かを点 検・検討する (37 ページ)</p>	
<p>4. &lt;&lt;第四段階&gt;&gt; 是正策を検討する (55 ページ)</p>	



# 第1章

---

## パートタイム・ 有期雇用労働法の解説

- ◆ 2018年6月に成立した「働き方改革関連法」において、不合理な待遇差の解消に向けた規定が盛り込まれました。第1章では、それに関する法律である「パートタイム・有期雇用労働法」のポイント、不合理な待遇差を解消する際の中心的な考え方である「均等待遇」と「均衡待遇」、短時間・有期雇用労働者から求めがあった場合に必要となる待遇差の内容や理由に関する説明の方法等について解説しています。
- ◆ また、不合理な待遇差の解消に向けた原則となる考え方や具体例を示すガイドラインについて解説しています。

## 1. 法改正の背景と経緯

少子高齢化の進展により、2030年には人口がピークである2008年の1億2808万人から約1000万人減少することが見込まれています。それに伴い生産年齢人口も減少し、企業の人手不足は深刻さを増していきます。

そのような下で企業が持続的に成長していくためには、通常の労働者のみならず、短時間・有期雇用労働者が活躍できる職場環境を整備し、労働者から選ばれる企業となることが大切です。そのためには通常の労働者と短時間・有期雇用労働者との間の不合理と認められる待遇の違い（以下、「不合理な待遇差」といいます。）を解消し、短時間・有期雇用労働者が納得して働ける待遇を実現することが求められます。

働き方改革実現会議において「働き方改革実行計画」が2017年3月に決定され、正規雇用労働者と非正規雇用労働者との間の不合理な待遇差の解消、いわゆる「同一労働同一賃金」の実現に向けて法制度とガイドラインを整備することを打ち出しました。

これを受けて、同年4月より労働政策審議会において法整備に向けた議論が行われ、同年6月に建議がとりまとめられ、同年9月に建議を踏まえた法律案要綱が諮問、答申されました（次ページの図表1-1）。

2018年6月には、不合理な待遇差の解消に関する規定も含めた「働き方改革関連法」が国会において成立し、関係する法律である「短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律（パートタイム労働法）」、「労働契約法」、「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（労働者派遣法）」が改正され、パートタイム労働法の名称は、「短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律（パートタイム・有期雇用労働法）」に変更されることとなりました。

この結果、通常の労働者と短時間・有期雇用労働者との間の不合理な待遇差に関わる規定はパートタイム・有期雇用労働法に、同じく通常の労働者と派遣労働者の不合理な待遇差に関わる規定は労働者派遣法に定められることになりました。

図表 1- 1 法改正をめぐる動向

**働き方改革実行計画**  
(2017年3月28日)

**同一労働同一賃金ガイドライン案**

1. 短時間・有期雇用労働者の取扱い
  - ①基本給の均等・均衡待遇の確保
  - ②各種手当の均等・均衡待遇の確保
  - ③福利厚生や教育訓練の均等・均衡待遇の確保
2. 派遣労働者の取扱い

**法改正の方向性**

- ①労働者が司法判断を求める際の根拠となる規定の整備
- ②労働者に対する待遇に関する説明の義務化
- ③行政による裁判外紛争解決手続の整備
- ④派遣労働者に関する法整備



**労働政策審議会**

同一労働同一賃金に関する法整備について(建議)  
(2017年6月16日)



**労働政策審議会**

働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律案要綱  
(2017年9月15日答申)

- ・ 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律の一部改正
- ・ 短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律の一部改正
- ・ 労働契約法の一部改正



**国会**

働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律案提出 (2018年4月6日)  
働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律案成立 (2018年6月29日)



**労働政策審議会**

働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律の一部の施行に伴う厚生労働省関係省令の整備及び経過措置に関する省令案要綱  
派遣元事業主が講ずべき措置に関する指針の一部を改正する件案要綱  
派遣先が講ずべき措置に関する指針の一部を改正する件案要綱  
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の一部を改正する件案要綱  
短時間・有期雇用労働者及び派遣労働者に対する不合理な待遇の禁止等に関する指針案  
(2018年12月21日答申)



- ・ 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律施行規則の一部改正
- ・ 短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律施行規則の一部改正
- ・ 派遣元事業主が講ずべき措置に関する指針の一部改正
- ・ 派遣先が講ずべき措置に関する指針の一部改正
- ・ 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の一部改正
- ・ 短時間・有期雇用労働者及び派遣労働者に対する不合理な待遇の禁止等に関する指針の制定  
(2018年12月28日公布)

## 2. パートタイム・有期雇用労働法のポイント

不合理な待遇差の解消に関わる規定は、これまで短時間労働者についてはパートタイム労働法、有期雇用労働者については労働契約法で定められてきましたが、今回の法改正によってパートタイム・有期雇用労働法に統合されました。それに合わせて重要な改正が行われています。

図表 1-2 はその概要を示しているので参照してください。なお、図表 1-2 内の「1. 不合理な待遇差を解消するための規定の整備」は「第1章-3. 不合理な待遇差の解消の考え方」(6 ページ)で、「2. 労働者に対する待遇に関する説明義務の強化」は「第1章-4. 待遇差の説明義務のポイント」(9 ページ)で詳しく説明します。また、「3. 行政による履行確保措置及び裁判外紛争解決手続(行政 ADR)の規定の整備」については、「図表 1-13 コラム」(15 ページ)を参照してください。

図表 1- 2 パートタイム・有期雇用労働法の主な改正ポイント

<b>1. 不合理な待遇差を解消するための規定の整備</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 不合理な待遇差があるかは、<b>個々の待遇ごとに、その待遇の性質・目的に照らして適切と認められる事情を考慮して</b>判断されるべき旨が明確にされました。</li><li>✓ 短時間労働者に加えて、有期雇用労働者にも「均等待遇」の確保が義務化されました。</li></ul>
<b>2. 労働者に対する待遇に関する説明義務の強化</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 短時間・有期雇用労働者から求めがあった場合には、事業主は短時間・有期雇用労働者に対して、<b>通常の労働者との間の待遇差の内容、その理由について説明することが義務化</b>されました。</li></ul>
<b>3. 行政による履行確保措置及び裁判外紛争解決手続(行政 ADR)の規定の整備</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 行政による事業主への助言・指導等や短時間・有期雇用労働者と通常の労働者との間の待遇差等について紛争になっている労働者又は事業主が無料で利用できる<b>裁判外紛争解決手続(行政 ADR)の根拠規定が整備</b>されました。</li></ul>
<b>4. パートタイム・有期雇用労働法の施行日</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 大企業：2020年4月1日</li><li>✓ 中小企業：2021年4月1日</li></ul>

### 用語の定義

- 通常の労働者** …… いわゆる「正規型」の労働者及び事業主と期間の定めのない労働契約を締結しているフルタイム労働者
- 短時間労働者** …… 労働契約期間の有期・無期に関わらず、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
- 有期雇用労働者** …… 期間の定めのある労働契約を締結している労働者
- 短時間・有期雇用労働者** …… 短時間労働者及び有期雇用労働者
- 取組対象労働者** …… パートタイム・有期雇用労働法の対象となる労働者のことを指し、短時間労働者及び有期雇用労働者が該当します。
- 比較対象労働者** …… 不合理な待遇差の有無を検証するために取組対象労働者と比較する通常の労働者(いわゆる「正規型」の労働者及び事業主と期間の定めのない労働契約を締結しているフルタイム労働者)が該当します。

図表 1-3 コラム～改正労働者派遣法に基づく派遣労働者の待遇～

2 ページで説明したように、今回の法改正では、派遣労働者の不合理な待遇差の解消を進めるために労働者派遣法も改正されました。その主要な改正点は以下になります。

◇派遣労働者の待遇は、「①派遣先企業の通常の労働者との均等・均衡待遇を実現する（派遣先均等・均衡方式）」、「②派遣元企業における労使協定に基づいて待遇を決める（労使協定方式）」のいずれかの方式によって決めることが義務化されました。派遣先均等・均衡方式とは、派遣労働者と派遣先企業の通常の労働者との間で均等・均衡の取れた待遇にすることで、不合理な待遇差を解消する方式をいいます。一方、労使協定方式とは、派遣元企業が、労働者の過半数で組織する労働組合等と話し合い、書面による『労使協定』を締結し、派遣労働者の賃金を同種業務に従事する一般の労働者の賃金水準と同等以上にすることや、賃金以外の待遇については派遣元企業の通常の労働者と均等・均衡の取れた待遇にすることで、不合理な待遇差を解消する方式をいいます。労使協定方式の場合であっても派遣法第 40 条第 2 項の教育訓練及び同条第 3 項の福利厚生施設は、派遣先の通常の労働者との均等・均衡が求められます。

◇派遣労働者を受け入れる法人は、自法人の労働者の待遇情報を派遣元事業主に提供すること、派遣労働者の公正な待遇確保に向け派遣料金に配慮することなど、いくつかの対応が求められます。派遣先法人として行うべきことの具体的な内容については『不合理な待遇差解消のための点検・検討マニュアル 労働者派遣業界編』を参照してください。

(参考) ①派遣先均等・均衡方式、②労使協定方式のどちらを採用するかによって、比較する対象となる労働者、比較対象となる待遇は異なります。

		派遣先均等・均衡方式	労使協定方式
比較する対象となる労働者		・ 派遣先法人の通常の労働者	・ 賃金：派遣労働者が従事する業務と同種の業務に従事する一般の労働者 ・ 賃金以外：派遣元の通常の労働者（派遣労働者は除く）
待遇決定の考え方	賃金	・ 派遣先法人の通常の労働者との間で不合理な待遇差が生じないように、待遇を決定	・ 同種の業務に従事する一般の労働者の平均賃金と同等以上とする ・ 職務の内容、成果、意欲、能力又は経験等の向上があった場合に改善するように賃金を決定する
	賃金以外		・ 派遣元の通常の労働者との間で不合理な待遇差が生じないように決定 ・ ただし、派遣法第 40 条第 2 項の教育訓練及び同条第 3 項の福利厚生施設は、派遣先の通常の労働者との均等・均衡が求められる。
派遣先法人として求められる取組		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 派遣労働者の待遇決定に当たり、情報提供する労働者の決定及びその労働者の待遇に関する情報の提供（労使協定方式の場合は教育訓練及び福利厚生施設の情報に限る。）</li> <li>・ 派遣料金の配慮</li> <li>・ 教育訓練の実施、福利厚生施設の利用、就業環境の整備など</li> </ul>	

### 3. 不合理な待遇差の解消の考え方

#### (1) 基本となる不合理な待遇差の解消の考え方～均等待遇と均衡待遇とは～

パートタイム・有期雇用労働法は、同一の事業主に雇用される通常の労働者と短時間・有期雇用労働者との間で、基本給や賞与などの個々の待遇ごとに、不合理な待遇差を設けることを禁止しています。

その中心となる考え方が、図表 1-4 に示してあるいわゆる「均等待遇」といわゆる「均衡待遇」です。

○均等待遇：待遇決定に当たって、短時間・有期雇用労働者が通常の労働者と同じに取り扱われること、つまり、短時間・有期雇用労働者の待遇が通常の労働者と同じ方法で決定されることを指します。ただし、同じ取扱いのもとで、能力、経験等の違いにより差がつくのは構いません。

○均衡待遇：短時間・有期雇用労働者の待遇について、通常の労働者の待遇との間に不合理な待遇差がないこと、つまり、①職務の内容、②職務の内容・配置の変更の範囲、③その他の事情、の違いに応じた範囲内で待遇が決定されることを指します。

図表 1-4 「均等待遇」及び「均衡待遇」の根拠規定

<b>均等待遇</b> (パートタイム・有期雇用労働法 第9条)	短時間・有期雇用労働者と通常の労働者との間で、①職務の内容、②職務の内容・配置の変更の範囲が同じ場合は、短時間・有期雇用労働者であることを理由とした差別的取扱いを禁止すること ※均等待遇では、待遇について同じ取扱いをする必要があります。同じ取扱いのもとで、能力、経験等の違いにより差がつくのは構いません。
<b>均衡待遇</b> (パートタイム・有期雇用労働法 第8条)	短時間・有期雇用労働者と通常の労働者との間で、①職務の内容、②職務の内容・配置の変更の範囲、③その他の事情(※)を考慮して不合理な待遇差を禁止すること ※「職務の内容」、「職務の内容・配置の変更の範囲」以外の事情で、個々の状況に合わせて、その都度検討します。成果、能力、経験、合理的な労使の慣行、労使交渉の経緯は、「その他の事情」として想定されています。

事業主が、均等待遇、均衡待遇のどちらを求められるかは、短時間・有期雇用労働者と通常の労働者との間で、①職務の内容、②職務の内容・配置の変更の範囲が同じか否かにより決まります。①と②が同じ場合には、短時間・有期雇用労働者であることを理由とした差別的取扱いが禁止され、「均等待遇」であることが求められます。

それ以外の①あるいは②が異なる場合は「均衡待遇」であることが求められ、短時間・有期雇用労働者の待遇は、①と②の違いに加えて「③その他の事情」を考慮して、通常の労働者との間に不合理な待遇差のないようにすることが求められます。

このように、「均等待遇」と「均衡待遇」を実現することが、法が求める不合理な待遇差の解消の具体的な内容です。

なお、通常の労働者に複数の職員タイプが存在する場合、ある正職員の職員タイプとは均等待遇が求められるが、別の正職員の職員タイプとは均衡待遇が求められることがありますので、正職員の職員タイプが複数ある場合は注意が必要です（図表 1-5）。

図表 1- 5 通常の労働者に複数の職員タイプが存在する場合（例）

（例）短時間・有期雇用労働者との間で、

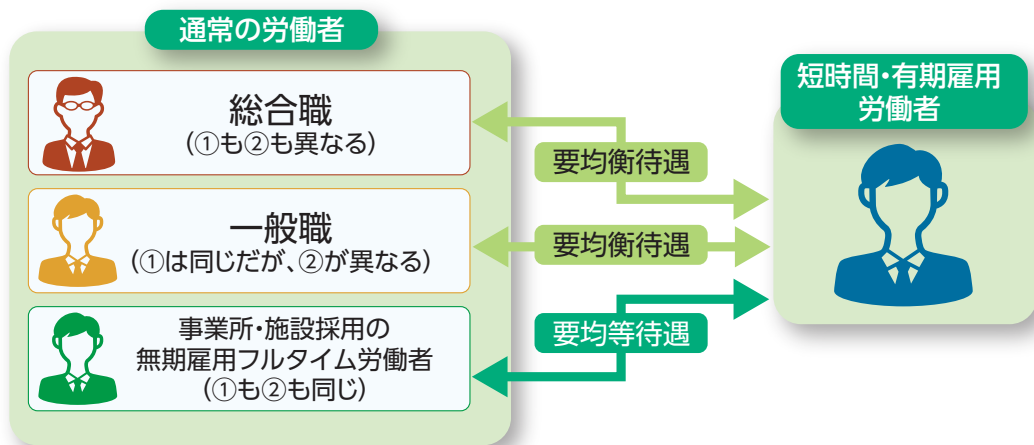
ア. ①職務の内容又は②職務の内容・配置の変更の範囲が異なる

正職員の職員タイプ（総合職・一般職）と、

イ. ①職務の内容及び②職務の内容・配置の変更の範囲が同じ

正職員の職員タイプ（事業所・施設採用の無期雇用フルタイム労働者）

が併存している場合



## (2) 不合理な待遇差の解消に関わる改正点

図表 1-2 (4 ページ) に示した「1. 不合理な待遇差を解消するための規定の整備」に関連した改正のポイントは図表 1-6 になります。具体的には以下の2つです。

- ①均等待遇規定については、不合理な待遇差であるかは、個々の待遇ごとに、待遇の性質・目的に照らして適切と認められる事情を考慮して判断されるべき旨が明確化されたこと
- ②短時間労働者のみを対象としてきた均等待遇規定が有期雇用労働者にも拡大されたこと

また、均等待遇、均衡待遇の比較対象となる通常の労働者の範囲は、同一企業内に統一されました。

なお、均等待遇あるいは均衡待遇が求められるのは、基本給、賞与、手当、福利厚生、教育訓練、安全管理等の全ての待遇です。

図表 1-6 パートタイム労働法、労働契約法、パートタイム・有期雇用労働法の改正前後の比較

	改正前		改正後
「均等待遇」に係る法律の根拠	パートタイム労働法第9条	〈規定なし〉	パートタイム・有期雇用労働法第9条
「均衡待遇」に係る法律の根拠	パートタイム労働法第8条	労働契約法第20条	パートタイム・有期雇用労働法第8条
対象	短時間労働者	有期雇用労働者	短時間・有期雇用労働者
比較対象	同一の事業所に雇用される通常の労働者	同一の事業主に雇用される無期契約労働者	同一の事業主に雇用される通常の労働者 〔「正規型」の労働者及び事業主と期間の定めのない労働契約を締結しているフルタイム労働者〕



## 4. 待遇差の説明義務のポイント

パートタイム・有期雇用労働法では、短時間・有期雇用労働者の求めに応じて、短時間・有期雇用労働者に対し、通常の労働者との間の待遇差の内容やその理由について説明することが義務化されます（図表 1-2（4 ページ）参照）。

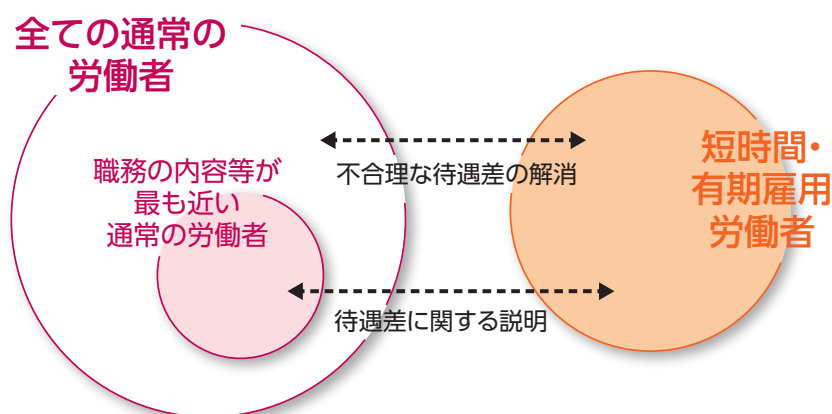
なお、待遇の決定基準自体に違いがある場合は、その基準の違いが不合理でないことについても、客観的かつ具体的な説明が求められます。

事業主が待遇差の内容やその理由の説明を行うに当たっては、以下の3点に留意する必要があります。

第一は、説明に当たって比較する通常の労働者は誰かということです（図表 1-7）。

パートタイム・有期雇用労働法では、全ての通常の労働者との間で不合理な待遇差の解消が求められますが、待遇差の内容や理由についての説明に当たっては、職務の内容等が最も近い通常の労働者が比較対象になります。次ページの図表 1-8 で説明の比較対象とする通常の労働者を選定する際の基本となる考え方を整理しています。

図表 1-7 説明義務における比較対象となる通常の労働者の考え方



図表 1- 8 待遇差の説明に当たって比較対象とする「通常の労働者」選定の基本となる考え方

待遇差の説明にあたって、事業主が比較対象とする通常の労働者選定の基本となる考え方	職務の内容		職務の内容・配置の変更の範囲
	業務の内容	責任の程度	
「職務の内容」及び「職務の内容・配置の変更の範囲」が同一	同一	同一	同一
↓ いない場合			
「職務の内容」は同一であるが、「職務の内容・配置の変更の範囲」は異なる	同一	同一	異なる
↓ いない場合			
「職務の内容」のうち、「業務の内容」又は「責任の程度」のいずれかが同一	同一	異なる	同一／異なる
	異なる	同一	
↓ いない場合			
「業務の内容」及び「責任の程度」がいずれも異なるが、「職務の内容・配置の変更の範囲」が同一	異なる	異なる	同一
↓ いない場合			
「業務の内容」、「責任の程度」、「職務の内容・配置の変更の範囲」がいずれも異なる ※ 「職務の内容」が最も近いと考えられる通常の労働者を選定すれば良いでしょう	異なる	異なる	異なる

第二は、待遇差の内容と理由として、何を説明するのかということです。

「待遇差の内容」としては、①通常の労働者と短時間・有期雇用労働者とで待遇の決定基準に違いがあるかどうか、②通常の労働者と短時間・有期雇用労働者の待遇の個別具体的な内容又は待遇の決定基準を説明する必要があります。

また、「待遇差の理由」としては、職務の内容、職務の内容・配置の変更の範囲、その他の事情に基づき客観的、具体的に説明する必要があります。

以下では、その具体的な例を説明します。

≪「待遇差の内容」の説明の例≫

待遇の個別具体的な内容：

- ・ 基本給の平均額又はモデル基本給額を説明
- ・ 手当の標準的な内容又は最も高い水準・最も低い水準の内容を説明

待遇の決定基準：

- ・ 賃金テーブル等の支給基準を説明

※ 待遇の決定基準により説明する場合は、比較対象となる通常の労働者の待遇の水準を把握できるものである必要があります。従って、「賃金は、各人の能力、経験等を考慮して総合的に決定する」等の説明では十分ではありません。

≪「待遇差の理由」の説明≫

待遇の決定基準が同一である場合：

- ・ 同一の決定基準のもとで違いが生じている理由(成果、能力、経験の違いなど)を説明
- ※ 例えば、能力に基づいて基本給を決定している場合には、能力レベルが異なるために基本給の額の差が発生することを説明

待遇の決定基準が異なる場合：

- ・ 待遇の性質・目的を踏まえた決定基準に違いを設けている理由(職務の内容、職務の内容・配置の変更の範囲の違い、労使交渉の経緯など)を説明
- ・ それぞれの決定基準を通常の労働者、短時間・有期雇用労働者にどのように適用しているかを説明

第三は、短時間・有期雇用労働者に説明する際の説明の仕方です。

説明に当たっては、短時間・有期雇用労働者が説明内容を理解することができるよう、資料を活用して、口頭で説明することが基本です。この場合の資料としては、就業規則、賃金規程、通常の労働者の待遇の内容を記載した資料等が考えられます。この他、説明すべき事項を全てわかりやすく記載した文書を作成した場合は、当該文書を交付する等の方法でも差し支えありません。なお、説明資料を新たに作成する場合には、厚生労働省が示している「説明書モデル様式」も参考にしてください(図表 1-9)。

就業規則やその一部を構成する賃金規程の労働者への周知は義務です。労使間のトラブルを未然に防ぐためにも、短時間・有期雇用労働者に待遇の情報を開示しましょう。

図表 1- 9 説明書モデル様式(厚生労働省)  
～短時間・有期雇用労働者から説明を求められた場合～

説明書モデル様式(記載例)	
【第14条第2項の説明書の例】 <span style="float: right;">○年○月○日</span>	
<p>○○ ○○ 殿 <span style="margin-left: 20px;">事業所名称・代表者氏名</span> ○○法人 △△ △△</p> <p>あなたと正職員との待遇の違いの有無と内容、理由は以下のとおりです。 ご不明な点は「相談窓口」の担当者までおたずねください。</p>	
1 比較対象となる正職員	
<p>介護職の正職員(おおむね勤続3年までの者)</p> <p>比較対象となる正職員の選定理由 職務の内容が同一である正職員はいないが、介護業務を担当している正職員で、業務の内容が近い者は、おおむね勤続3年までの者であるため。</p>	
2 待遇の違いの有無とその内容、理由	
基本給	<p>正職員との待遇の違いの有無と、ある場合その内容 <span style="float: right;"><input checked="" type="radio"/>ある <input type="radio"/>ない</span></p> <p>パート職員は時給1100円、比較対象となる正職員は、施設への貢献状況に応じて1100円～1400円(時給換算)です。</p> <p>待遇の違いがある理由 正職員には夜勤があり、法人の示したシフトで勤務しますが、パート職員は働く希望日を指定でき、夜勤がないため、正職員には重い責任を踏まえた支給額としています</p>
	<p>待遇の目的 職員の貢献度に応じて会社の利益を配分するために支給します。</p>
賞与	<p>正職員との待遇の違いの有無と、ある場合その内容 <span style="float: right;"><input checked="" type="radio"/>ある <input type="radio"/>ない</span></p> <p>パート職員は一律に支給(ww円～xx円)しています。正職員についてはサービス提供回数に応じて、基本給の2か月～3か月(最大zz円)を支給しています。</p> <p>待遇の違いがある理由 パート職員にはサービスの提供回数に対する目標がなく、一律に賞与を支給しています。正職員にはサービスの提供回数に対する目標があり、その成果を踏まえて、法人への貢献状況に応じた支給とし、パート職員よりも支給額が多くなる場合があります。</p>
	<p>待遇の目的 通勤に必要な費用を補填するものです。</p>
通勤手当	<p>正職員との待遇の違いの有無と、ある場合その内容 <span style="float: right;"><input type="radio"/>ある <input checked="" type="radio"/>ない</span></p> <p>正職員、パート職員ともに交通費の実費相当分(全額)を支給しています。</p> <p>待遇の違いがある理由</p>

## 5. 「短時間・有期雇用労働者及び派遣労働者に対する不合理な待遇の禁止等に関する指針(ガイドライン)」(短時間・有期雇用労働者部分)の概要

### (1) 待遇に関する原則となる考え方

厚生労働省は、パートタイム・有期雇用労働法及び労働者派遣法に基づいて「短時間・有期雇用労働者及び派遣労働者に対する不合理な待遇の禁止等に関する指針(以下、「ガイドライン」といいます。)」を策定しています。ガイドラインは、「我が国が目指す同一労働同一賃金は、同一の事業主に雇用される通常の労働者と短時間・有期雇用労働者との間の不合理と認められる待遇の相違及び差別的取扱いの解消・・・(中略)・・・を目指すものである」とした上で、不合理な待遇差の解消に向けた原則となる考え方や具体例について、基本給、賞与、手当等の個別の待遇ごとに「問題となる例/問題とならない例」を用いながら解説しています(次ページの図表 1-10)。

また、以下のことなどが基本的な考え方として述べられています。この点については、「第2章-2. 不合理な待遇差を解消する際の留意点」(22 ページ)を併せて参照してください。

- ①ガイドラインに記載のない退職手当等の待遇についても不合理な待遇差の解消等が求められる
- ②労使による個別具体の事情に応じた話し合いが望まれる
- ③通常の労働者に複数の雇用管理区分(職員タイプ)がある場合は、通常の労働者の全ての職員タイプと短時間・有期雇用労働者との不合理な待遇差の解消等が求められ、低い待遇の通常の労働者に関する雇用管理区分を新設しても、不合理な待遇差の解消等は回避できない
- ④通常の労働者と短時間・有期雇用労働者との間で職務の内容等を分離した場合であっても通常の労働者との間の不合理な待遇差の解消が求められる
- ⑤労使で合意することなく通常の労働者の待遇を引下げることが望ましい対応とはいえない

以下では、ガイドラインで取り上げられている短時間・有期雇用労働者の待遇に関する原則となる考え方について、簡単に紹介しています。その詳細はガイドラインを参照してください。

⇒ 同一労働同一賃金ガイドライン <https://www.mhlw.go.jp/content/11650000/000469932.pdf>

図表 1- 10 ガイドラインの構成と概要

**第1 目的**

- ・ 同一労働同一賃金とは、同一の事業主に雇用される通常の労働者と短時間・有期雇用労働者との間の不合理な待遇の相違の解消を目指すもの
- ・ 各事業主は職務の内容や職務に必要な能力等の内容を明確化するとともに、その職務の内容や職務に必要な能力等の内容と賃金等の待遇との関係を含めた待遇の体系全体を労使の話し合いによって確認し、共有することが重要
- ・ 賃金だけでなく、福利厚生、キャリア形成、職業能力の開発及び向上等を含めた取組が必要

**第2 基本的な考え方**

- ・ 待遇の相違が存在する場合に、どのような相違が不合理で、どのような待遇が不合理でないか原則となる考え方・具体例を示したもの
- ・ ガイドラインに原則となる考え方が示されていない退職手当、住宅手当、家族手当等や、具体例に該当しない場合についても、不合理な待遇の相違の解消等が求められる
- ・ 事業主が雇用管理区分を新たに設け、待遇の水準を他の通常の労働者より低く設定したとしても、他の通常の労働者との間でも不合理な待遇の相違の解消等を行う必要がある
- ・ 事業主は、通常の労働者と短時間・有期労働者との間で職務の内容等を分離した場合であっても当該通常の労働者と短時間・有期労働者との間の不合理な待遇の相違の解消を行う必要がある
- ・ 不合理な待遇の相違の解消等に対応するため、労使で合意することなく通常の労働者の待遇を引き下げることは望ましい対応とはいえない

**第3 短時間・有期雇用労働者**

1 基本給	3 手当	4 福利厚生
(1) 能力又は経験に応じて支給するもの	(1) 役職手当	(1) 福利厚生施設
(2) 業績又は成果に応じて支給するもの	(2) 特殊作業手当	(2) 転勤者用社宅
(3) 勤続年数に応じて支給するもの	(3) 特殊勤務手当	(3) 慶弔休暇、健康診断に伴う勤務免除、受診時間に係る給与の保障
(4) 昇給	(4) 精皆勤手当	(4) 病気休職
2 賞与	(5) 時間外労働手当	(5) 法定外の有休の休暇その他の法定外の休暇
	(6) 深夜労働手当、休日労働手当	
	(7) 通勤手当、出張旅費	
	(8) 食事手当	
	(9) 単身赴任手当	
	(10) 地域手当	5 その他
		(1) 教育訓練
		(2) 安全管理に関する措置及び給付

第4 派遣労働者

第5 協定対象派遣労働者

**①基本給**

基本給について、通常の労働者と短時間・有期雇用労働者ともに能力、経験、業績、成果、勤続年数等の決定要素が適用されている場合、適用されている決定要素（例えば能力）に応じた基本給部分（例えば能力で決まる職能給部分）については、通常の労働者と短時間・有期雇用労働者でその決定要素（例えば能力）が同じ場合には同一の、一定の違いがある場合にはその違いに応じた基本給を支給しなければなりません。

昇給について、通常の労働者と短時間・有期雇用労働者ともに勤続による能力の向上によって決定される場合、通常の労働者と同様に能力が向上した短時間・有期雇用労働者には、この能力の向上に応じた部分については通常の労働者と同一の昇給を、能力向上に違いがある場合にはその違いに応じた昇給を行わなければなりません。

**②賞与**

賞与について、通常の労働者と短時間・有期雇用労働者ともに法人の業績等への労働者の貢献に応じて支給される場合には、貢献に応じて支給される部分については、通常の労働者と同一の貢献である短時間・有期雇用労働者には通常の労働者と同一の、貢献に一定の違いがある場合にはその違いに応じた支給をしなければなりません。

### ③手当

不合理な待遇差の解消は、法人が支給している全ての手当が対象となります。不合理な待遇差であるかは手当の性質・目的に照らして適切な考慮要素に基づいて判断されます。

なお、手当は、法人により名称や内容等が様々ですが、ガイドラインでは代表的な手当として以下が挙げられています（図表 1-11）。

図表 1- 11 ガイドラインで示されている手当

- ・ 役職手当（役職の内容に対して支給）
- ・ 特殊作業手当（業務の危険度又は作業環境に応じて支給）
- ・ 特殊勤務手当（交代制勤務等の勤務形態に応じて支給）
- ・ 精皆勤手当
- ・ 時間外労働に対して支給される手当
- ・ 深夜労働又は休日労働に対して支給される手当
- ・ 通勤手当及び出張旅費
- ・ 食事手当（労働時間の途中で食事のための休憩時間がある労働者に対する食費の負担補助として支給）
- ・ 単身赴任手当
- ・ 地域手当（特定の地域で働く労働者に対する補償として支給）

### ④福利厚生

手当と同様に、不合理な待遇差の解消は、その法人が付与している全ての福利厚生が対象となります。ガイドラインでは、代表的な福利厚生として以下が挙げられています（図表 1-12）。

図表 1- 12 ガイドラインで示されている福利厚生

- ・ 福利厚生施設（給食施設、休憩室、更衣室）
- ・ 転勤者用社宅
- ・ 慶弔休暇
- ・ 健康診断に伴う勤務免除及び当該健康診断を勤務時間中に受診する場合の当該受診時間に係る給与の保障
- ・ 病気休職
- ・ 法定外の有給の休暇その他の法定外の休暇（慶弔休暇を除く）

### ⑤教育訓練と安全管理

①～④でみた待遇のほか、教育訓練、安全管理に関する措置及び給付も不合理な待遇差の解消の対象となります。

教育訓練については、現在の職務の遂行に必要な技能又は知識を習得するために実施する場合、通常の労働者と職務の内容が同一である短時間・有期雇用労働者には、通常の労働者と同一の教育訓練を実施しなければなりません。また、職務の内容に一定の違いがある場合、その違いに応じた教育訓練を実施しなければなりません。

安全管理については、通常の労働者と短時間・有期雇用労働者が同一の業務環境に置かれている場合、同一の措置及び給付をしなければなりません。

## (2) その他の留意すべきポイント

その他、ガイドラインでは2つの重要な点について触れています。

### (通常の労働者と短時間・有期雇用労働者との間に待遇の決定基準・ルールの違いがある場合)

通常の労働者と短時間・有期雇用労働者の待遇（基本給のみならず、賞与、各種手当等を含みます。）の決定基準・ルールに違いがある場合があります。例えば、通常の労働者には経験や能力に応じて基本給を支給する一方、短時間・有期雇用労働者には職務に応じて基本給を支給する場合があります。

このような決定基準・ルールの違いは、単に「非正規職員だから」とか、「将来の役割期待が異なるため」といった主観的・抽象的な説明では足りません。その違いは、通常の労働者と短時間・有期雇用労働者の職務の内容、職務の内容・配置の変更の範囲、その他の事情の3考慮要素のうち、当該待遇の性質・目的に照らして適切と考えられる要素の客観的・具体的な実態に照らして、不合理と認められるものであってはなりません。

### (定年後に継続雇用された有期雇用労働者の取扱い)

次に、定年後に継続雇用された短時間・有期雇用労働者についてです。この短時間・有期雇用労働者も、パートタイム・有期雇用労働法の適用を受けます。

また、定年後に継続雇用された者であることは、3考慮要素のうちの「その他の事情」として考慮される事情に当たりえます。定年後に短時間・有期雇用労働者として継続雇用する場合の待遇について、様々な事情が総合的に考慮されて、待遇差が不合理か否かが判断されます。従って、短時間・有期雇用労働者が定年後に継続雇用された者であることのみをもって、通常の労働者との間の待遇差が不合理ではない、とされるものではありません。

図表 1- 13 コラム～裁判外紛争解決手続き（行政ADR）～

行政ADRは、労働者と事業主との間の紛争を裁判以外の方法で解決する手続きです。都道府県労働局では、労働者と事業主の間でトラブルが生じた場合、当事者の一方又は双方の申出があれば、トラブルの早期解決のための援助を行っています。

パートタイム・有期雇用労働法の施行後は、「均衡待遇」、「待遇差の内容・理由に関する説明」についても、行政ADRの対象となります。トラブル解決のための援助には、次の2つの方法があります。

- ①都道府県労働局長による紛争解決の援助
- ②均衡待遇調停会議による調停

この2つの制度は、都道府県労働局長又は調停委員が公平な第三者として紛争の当事者の間に立ち、両当事者の納得が得られるよう解決策を提示し、紛争の解決を図ることを目的とした行政サービスです。それぞれの制度の特徴を十分に理解した上で、ご希望の解決方法を選択してください。なお、均衡待遇調停会議の調停案について、当事者双方に成立した合意は、民法上の和解契約となります。

具体的な手続きの流れは以下の通りです。

公平・中立

簡易・迅速

無料

非公開

### 都道府県労働局長による紛争解決の援助手続きの流れ (簡単な手続きで迅速に行政機関に解決してもらいたい場合)

#### 援助の申立て

- 「紛争の当事者」(労働者または事業主)からの援助の申立てにより手続きを開始
- 来局の他、文書(連絡先記載)または電話での申立ても可能  
(申立書などの文書は必要ありません)

#### 援助の実施

- 申立者、被申立者に対する事情聴取
- 第三者に対する事情聴取  
(紛争の内容などの把握に必要な場合で、申立者及び被申立者の了承を得た場合に実施)
- 問題の解決に必要な援助(助言・指導・勧告)の実施

解決

打ち切り

- 当事者双方による援助の内容の受け入れ

### 調停会議による調停手続きの流れ

(公平、中立性の高い第三者機関に援助してもらいたい場合)

#### 調停の申請

- 調停申請書を都道府県労働局雇用環境・均等部(室)へ提出  
ホームページからのダウンロード、電子申請も可能です

#### 調停申請書の受理

#### 調停開始の決定

#### 調停会議の開催(非公開)

- 関係当事者からの事情聴取
- 関係労使を代表する者からの意見聴取  
(関係当事者からの申立てに基づき、必要があると認めるとき)
- 同一の事業所に雇用される労働者その他の参考人からの意見聴取(必要があると認めるとき)
- 調停案の作成
- 調停案の受諾勧告

解決

打ち切り

- 当事者双方が調停案を受諾

詳細は厚生労働省のホームページを参照してください。

⇒ [https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyoukintou/woman/index.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/woman/index.html)

なお、この他に、地方自治体の労働委員会における紛争解決手段もあります。



# 第2章

## 不合理な待遇差を 点検・検討する枠組み、 留意点

◆第2章では、不合理な待遇差でないか判断する際に、誰と何について比較し、どのように判断していくかの枠組みについて解説しています。

◆また、不合理な待遇差でないかを点検・検討する手順の全体の流れについて、四段階に分けて簡単に解説しています。

※点検・検討手順の各段階の詳細については、第3章を参照してください。

# 1. 不合理な待遇差を判断する際の枠組み

## (1) 判断の枠組み

これまでパートタイム・有期雇用労働法とそれに基づいて作成されたガイドラインの内容について説明してきました。待遇差が不合理であるかどうかは、これらに沿って判断することとなり、その際の判断枠組みは、「第1章-3 (1) 基本となる不合理な待遇差の解消の考え方」(6 ページ) で説明したように図表 2-1 になります。重要なことなので改めて確認してください。

ここで重要なことは、**比較対象となる通常の労働者とは誰なのか**、**不合理な待遇差を判断する際の職務の内容**、**職務の内容・配置の変更の範囲**、**その他の事情の3考慮要素の具体的な内容は何か**を正しく理解することです。以下では、この点について解説します。

図表 2- 1 不合理な待遇差の判断の枠組み

対象者	短時間・有期雇用労働者
比較対象	同一の事業主に雇用される全ての通常の労働者（総合職、一般職、限定正職員など、複数の職員タイプがある場合は全ての職員タイプの通常の労働者が比較対象）
対象となる待遇	全ての待遇 ・ 基本給 ・ 賞与 ・ 手当 ・ 福利厚生 ・ その他（教育訓練、安全管理等）
判断方法	①「職務の内容（業務の内容、責任の程度）」、「職務の内容・配置の変更の範囲」からみて均等待遇の対象（両者が同じ場合）か、均衡待遇の対象（それ以外の場合）かを判断。 ②均等待遇の場合は差別的取扱いの有無を判断。差別的取扱いは禁止。 ③均衡待遇の場合は、個々の待遇ごとに、当該待遇の「性質・目的」に照らして、「職務の内容（業務の内容、責任の程度）」、「職務の内容・配置の変更の範囲」、「その他の事情」の3考慮要素のうち適切と認められるものに基づき判断。その考慮要素の違いからみた不合理な待遇差の禁止。

## (2) 比較対象となる通常の労働者とは

比較対象となる通常の労働者とは、「正規型」の労働者及び事業主と期間の定めのない労働契約を締結しているフルタイム労働者です。総合職、一般職、限定正職員など複数の職員タイプがある場合は、全ての職員タイプの「正規型」の労働者及び無期雇用フルタイムの労働者が比較対象労働者となります。

※点検作業においては、最初は職務の内容等が最も近い人から始めてもよいですが、順次、全ての職員タイプの通常の労働者との点検が必要となります。

※短時間・有期雇用労働者から待遇差について説明を求められた場合には、図表 1-8（10 ページ）に従って、最も近いと事業主が判断する通常の労働者との間の待遇差について、説明することになります。

## (3) 考慮要素に照らした待遇に関する点検の手順

まず、「職務の内容」及び「職務の内容・配置の変更の範囲」が同じ労働者がいるかを確認します。いる場合は、均等待遇の対象となり、差別的取扱いが禁止されますので、短時間・有期雇用労働者の待遇は通常の労働者と同じ方法で決定される必要があります。

それ以外の場合は均衡待遇の対象となりますので、全ての待遇について以下の手順で点検していきます。

### A. 待遇の決定基準が同じ場合

**手順①**：ある待遇に係る待遇差の不合理性を判断するに当たって、当該待遇の性質・目的に照らして適切と認められる考慮要素とは何かを判断

→ 「職務の内容」、「職務の内容・配置の変更の範囲」、「その他の事情」から適切な考慮要素を選択

**手順②**：手順①で選択した考慮要素について、通常の労働者と短時間・有期雇用労働者との間で具体的な違いがあるか否かを判断

以上の手順は、役職手当を例とすると次のようになります。

①役職手当が、役職という特定の役割に対して支給する手当であれば、考慮要素は「職務の内容」となる

②同じ名前の役職に就く通常の労働者と短時間・有期雇用労働者の「職務の内容」に相違があるかを判断する

### B. 待遇の決定基準が異なる場合

**手順**：待遇の決定基準を通常の労働者と短時間・有期雇用労働者との間で異なるものとしている理由について、「職務の内容」、「職務の内容・配置の変更の範囲」、「その他の事情」の客観的・具体的な事情に照らして説明できるかを確認

#### (4) 考慮要素について

「職務の内容」、「職務の内容・配置の変更の範囲」、「その他の事情」が考慮要素ですが、ここで問題になることは、「不合理な待遇差」を判断する際に、それらを具体的にどのように把握するかです。

まず、「職務の内容」、「職務の内容・配置の変更の範囲」とは図表 2-2 にみる内容になります。従って、「職務の内容」、「職務の内容・配置の変更の範囲」に違いがあるかは、この図表に基づいて判断することになります。

図表 2-2 「職務の内容」、「職務の内容・配置の変更の範囲」「その他の事情」とは

職務の内容	[a. 業務の内容]と「b. 当該業務に伴う責任の程度」のことをいいます。	
	a. 業務の内容 (業務の種類(職種)と従事している業務のうち中核的業務が実質的に同じかどうかで判断)	業務とは職業上継続して行う仕事。 ⇒業務の内容は業務の種類(職種)と中核的業務で判断。 ※業務の種類(職種)とは、介護職、看護職、生活支援・相談員、保育職等といった従事する業務のことをいいます。 ※中核的業務とは、職種を構成する業務のうち、その職種を代表する中核的なものを指し、職種に不可欠な業務を指します。
	b. 当該業務に伴う責任の程度 (責任の程度が著しく異ならないかどうかで判断)	業務の遂行に伴い行使するものとして付与されている権限の範囲・程度等。 ⇒例えば、 ・ 単独で決裁できる金額の範囲 ・ 管理する部下の人数 ・ 決裁権限の範囲 ・ 職場において求められる役割 ・ トラブル発生時や臨時・緊急時に求められる対応 ・ 業績目標等の成果への期待度 等
職務の内容・配置の変更の範囲	将来の見込みも含め、転勤、昇進といった人事異動や本人の役割の変化等(配置の変更を伴わない職務の内容の変更を含む。)の有無や範囲のことをいいます。	
その他の事情	「職務の内容」、「職務の内容・配置の変更の範囲」以外の事情で、個々の状況に合わせて、その都度検討します。成果、能力、経験、合理的な労使の慣行、労使交渉の経緯は「その他の事情」として想定されています。	

次の「その他の事情」は、不合理な待遇差を判断する際に考慮すべき「職務の内容」、「職務の内容・配置の変更の範囲」以外の事情なので、個々の状況に合わせて、その都度検討することになります。従って、事業主は短時間・有期雇用労働者と通常の労働者との間に待遇差があり、その理由が「その他の事情」にある場合には、その「その他の事情」は何で、それに合理性があるかをしっかり検討することが求められます。なお、成果、能力、経験、合理的な労使の慣行、労使交渉の経緯は「その他の事情」として想定されています。

さらに、最近の裁判例をみると、待遇間の関係も「その他の事情」として考慮されています。すでに説明したように個々の待遇ごとに不合理な待遇差か否かを判断するのが基本ですが、ある待遇が他の待遇との関係で決まっている場合には、それも考慮される場合があります。この点については、次ページの図表 2-3 の裁判例を参照してください。

なお、ある待遇を他の待遇との関係で決めている場合には、その理由について客観的・具体的に説明できるようにしておくことが必要であり、労使で認識を共有しておくことが望ましいです。

図表 2-3 参考情報～代表的な裁判例（長澤運輸事件）～

◆裁判例 長澤運輸事件「平成 30 年 6 月 1 日 最高裁判所第二小法廷判決・平成 29 年（受）第 442 号 地位確認等請求事件」

通常の労働者（正社員）と有期雇用労働者（嘱託乗務員）の各種手当に関する待遇の違いが不合理か否かが争われた事件の最高裁判所の裁判例

定年後に再雇用された嘱託乗務員（有期雇用労働者）と正社員（通常の労働者）との間の待遇差が「不合理な待遇差」であるか否かが争われた事案です。本件では、運送会社で働く、定年退職後に再雇用された嘱託乗務員の賃金が、定年前と仕事内容がまったく同じであるにもかかわらず、能率給及び職務給等が支給されないことが争われました。

この判決では、

- ・嘱託乗務員の基本給は、定年退職時における基本給の額を上回る額に設定していること
- ・嘱託乗務員の歩合給は、正社員の能率給にかかる係数の約 2 倍から 3 倍に設定されていること
- ・組合との団体交渉を経て、嘱託乗務員の基本給を増額し、歩合給に係る係数の一部を嘱託乗務員に有利に変更していること

から、嘱託乗務員の基本給及び歩合給は、正社員の基本給、能率給及び職務給に対応するものであることを考慮する必要があると判断しました。

さらに、嘱託乗務員は一定の要件を満たせば老齢厚生年金の支給を受けることができる上、組合との団体交渉を経て、老齢厚生年金の報酬比例部分の支給が開始されるまでの間、調整給が支払われるということもあり、これらの事情を総合考慮した結果、正社員に対して能率給及び職務給を支給する一方で、嘱託乗務員に対して能率給及び職務給を支給せずに歩合給を支給するという待遇差は、不合理ではないとの判断に至っています。

本件は、嘱託乗務員については「基本給+歩合給」、正社員については「基本給+能率給+職務給」というように、複数の待遇を組み合わせて判断した事例と捉えられます。

## 2. 不合理な待遇差を解消する際の留意点

### (1) 求められる労使の合意形成

不合理な待遇差があるかを点検し、その解消に取り組むに当たっては、労使で情報を共有し、話し合うなどによって合意形成を図ることが重要です。具体的には、労働組合あるいは従業員の過半数を代表する従業員と話し合うことが求められますが、その際には次の点に注意してください。

- ①短時間・有期雇用労働者の意見をくみ取り、反映するように工夫する。
- ②労使で有意義な話し合いができるように情報を適切に提供する。

### (2) 不利益変更について

不合理な待遇差の解消を行うに当たって、基本的に、労使で合意することなく通常の労働者の待遇を引き下げる（不利益変更）は望ましい対応とはいえません。この点に関連して、労働契約法では「不利益変更」を行う場合の留意事項を図表 2-4 のように定めています。

図表 2- 4 労働条件の「不利益変更」を行う場合の留意事項

労働契約法 第 9 条	・ 原則として、労働者の合意が必要
労働契約法 第 10 条	・ 就業規則の変更により労働条件を変更する場合は、変更後の就業規則を労働者に周知させ、かつ、以下の事項に照らして、合理的なものであること ➢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 ➢その他の就業規則の変更に係る事情

### (3) 求められる早期の対応

待遇を改善するためには、生産性の向上やコスト削減等により、そのための原資（財源）の捻出が必要となる場合があります。また、待遇に関わる諸制度の見直しが必要となることもあります。いずれの場合も非常に時間がかかる取組になるので、早めの対応が求められます。

## 3. 不合理な待遇差の点検・検討手順の全体像

これまで不合理な待遇差を点検・検討する際の枠組みと留意点について説明してきました。事業主がそれに沿って不合理な待遇差がないかを点検・検討し、対応策を検討するための望ましい手順の全体の流れは次ページの図表 2-5 になります。各段階の詳細は、「第3章」をご覧ください。

◀第一段階▶ ⇒詳細は「第3章 - 1」へ

- ◇ 法人内の労働者を職員タイプごとに区分し、それぞれの職員タイプの特徴を「労働契約期間」・「1週間の労働時間」をもとに整理します。これによって、パートタイム・有期雇用労働法の対象となる労働者を雇用しているかを確認します。
- ◇ 「均等待遇」、「均衡待遇」の対象となる労働者を確認します。

◀第二段階▶ ⇒詳細は「第3章 - 2」へ

- ◇ 職員タイプごとに、個々の待遇の「適用の有無」と「決定基準」を整理し、通常の労働者と短時間・有期雇用労働者との間での「違い」を確認します。

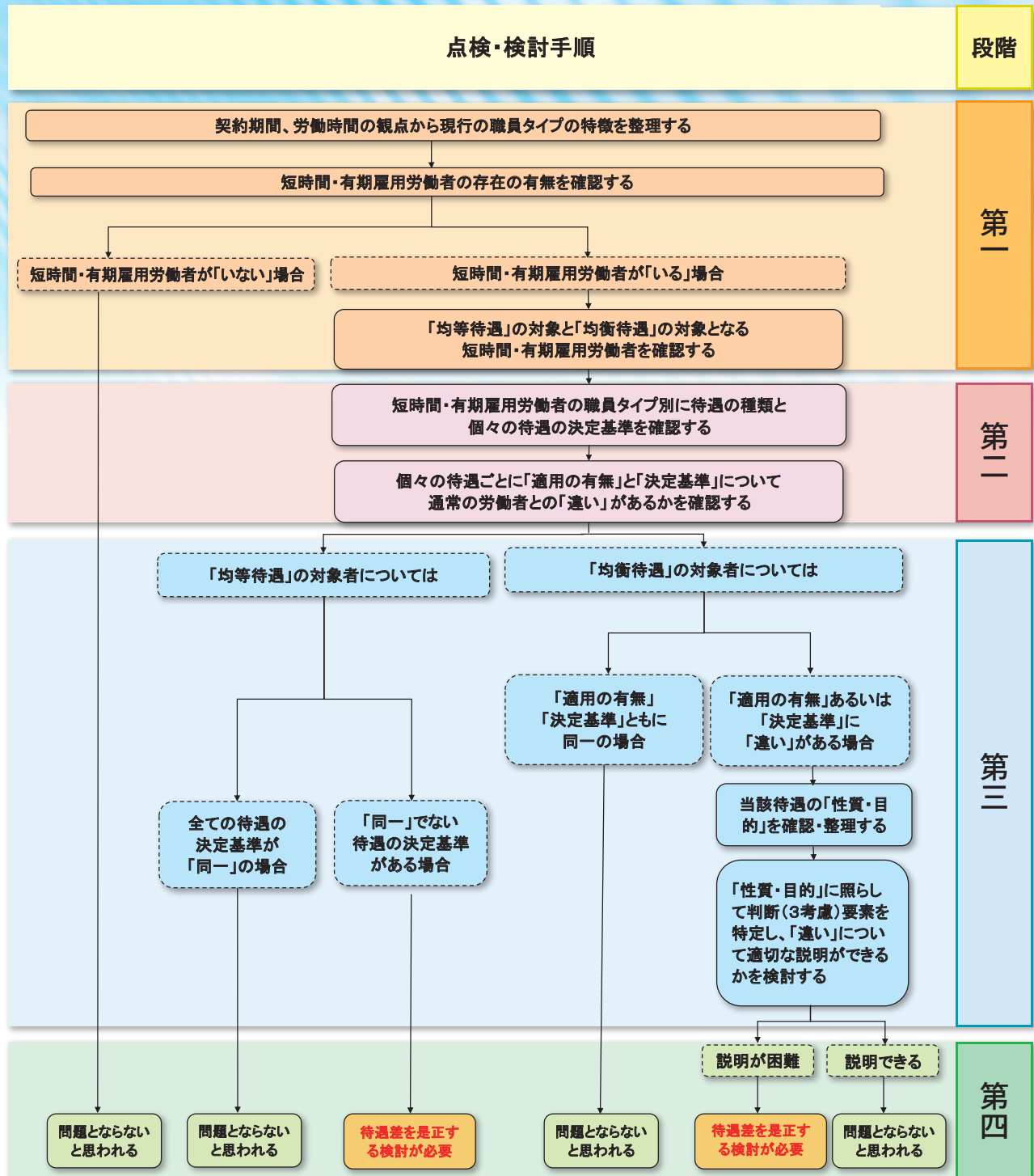
◀第三段階▶ ⇒詳細は「第3章 - 3」へ

- ◇ 個々の待遇ごとに以下の手順で均等・均衡を点検します。
  - ◇ 均等待遇の対象となる短時間・有期雇用労働者に対しては、全ての待遇について決定基準が通常の労働者と「同一」であるかを確認します。
  - ◇ 均衡待遇の対象となる短時間・有期雇用労働者に対しては、「適用の有無」あるいは「決定基準」に「違い」がある場合には
    - (a) 当該待遇の「性質・目的」を確認・整理し
    - (b) 「性質・目的」に適合する考慮要素を3考慮要素の中から特定し
    - (c) その考慮要素に基づき、「違い」を適切に説明できるかを検討します

◀第四段階▶ ⇒詳細は「第3章 - 4」へ

- ◇ 均等待遇の場合で待遇の決定基準が異なる場合や、均衡待遇の場合で「違い」が適切に説明できない場合には、是正策を検討します。

図表 2- 5 短時間・有期雇用労働者と通常の労働者との間の不合理な待遇差を点検・検討する手順





# 第3章

## 具体的な点検・ 検討手順

◆第一段階から第四段階までの点検・検討手順ごとに、以下の事項を解説／紹介しています。

- ◎ 取組を進めるに当たって理解しておくべき事項の解説
- ◎ 具体的な作業手順（具体的な点検・検討の進め方、自法人の取組について点検するための「ワークシート」を掲載）
- 法人事例（各段階に関連する法人の取組事例紹介）
- 参考情報（ガイドラインの関連部分や最近の裁判例等、法人内での検討を深める上で参考になる情報）
- Q/Aコーナー

※「◎」は全ての『段階』において記載している事項、「○」は必要に応じて記載している事項です。

※「福祉業における待遇の実態に関する調査結果」も適宜参照してください。

# 1. <<第一段階>> 職員タイプ等の現状・「均等待遇」、「均衡待遇」の対象となる労働者を確認する

## 1. <<第一段階>>

- ・現状の職員タイプを整理します。
- ・「均等待遇」、「均衡待遇」の対象となる労働者を確認します。

## 2. <<第二段階>>

- ・職員タイプごとに個々の待遇の現状を整理します。
- ・個々の待遇ごとに比較対象労働者との間で「適用の有無」、「決定基準」に違いがあるかを確認します。

## 3. <<第三段階>>

均等待遇が求められる場合：

- ・全ての待遇について比較対象労働者と同じ取扱いにすることが義務付けられており、38ページ「(2)」以降の詳細な検討の必要はありません。

均衡待遇が求められる場合：

- ・待遇の「違い」が不合理か否かを、39ページの「基本手順」に沿って点検・検討します。

## 4. <<第四段階>>

- ・待遇差の是正策を検討します。

## 解説①

### 不合理な待遇差解消の対象となる労働者、比較対象となる労働者とは？

第一段階では、自法人で雇用する労働者の職員タイプを整理し、パートタイム・有期雇用労働法の対象となる労働者（以下、「取組対象労働者」といいます。）がいるかどうかを確認します。

取組対象労働者は、[図表 3-1](#) に示す条件のいずれか、あるいは、双方にあてはまる「[短時間労働者](#)」と「[有期雇用労働者](#)」です。自法人に派遣されている派遣労働者は取組対象労働者から除外されますが、派遣労働者を受け入れるに当たっては、待遇情報を派遣元企業に提供する等の取組が求められますので、別途作成している『不合理な待遇差解消のための点検・検討マニュアル 労働者派遣業界編』を参照してください。

図表 3-1 不合理な待遇差解消に向けた取組の対象となる労働者

区分	概要
短時間労働者	労働契約期間の有期・無期に関わらず、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 ※ただし、「短時間正社員」は取組対象労働者には該当しません。
有期雇用労働者	期間の定めのある労働契約を締結している労働者

取組対象労働者に当たる職員タイプの名称は、「嘱託職員」、「準職員」、「パート職員」、「アルバイト」、「臨時職員」等、法人により異なります。また、働き方もさまざまです。そのため、**まずは自法人の職員タイプの区分や名称等に関わらず、「労働契約期間の定め」と「1週間の所定労働時間」の2つの観点から、取組対象労働者の有無を確認する必要があります。**

次に、不合理な待遇差の有無を検証するために、取組対象労働者と比較する労働者（以下、「比較対象労働者」といいます。）を確認します。

比較対象労働者は、パートタイム・有期雇用労働法では図表 3-2 に示す「通常の労働者」とされていますが、通常の労働者とは、いわゆる「正規型」の労働者及び事業主と期間の定めのない労働契約を締結しているフルタイム労働者の全てが該当します。役員は含みません。

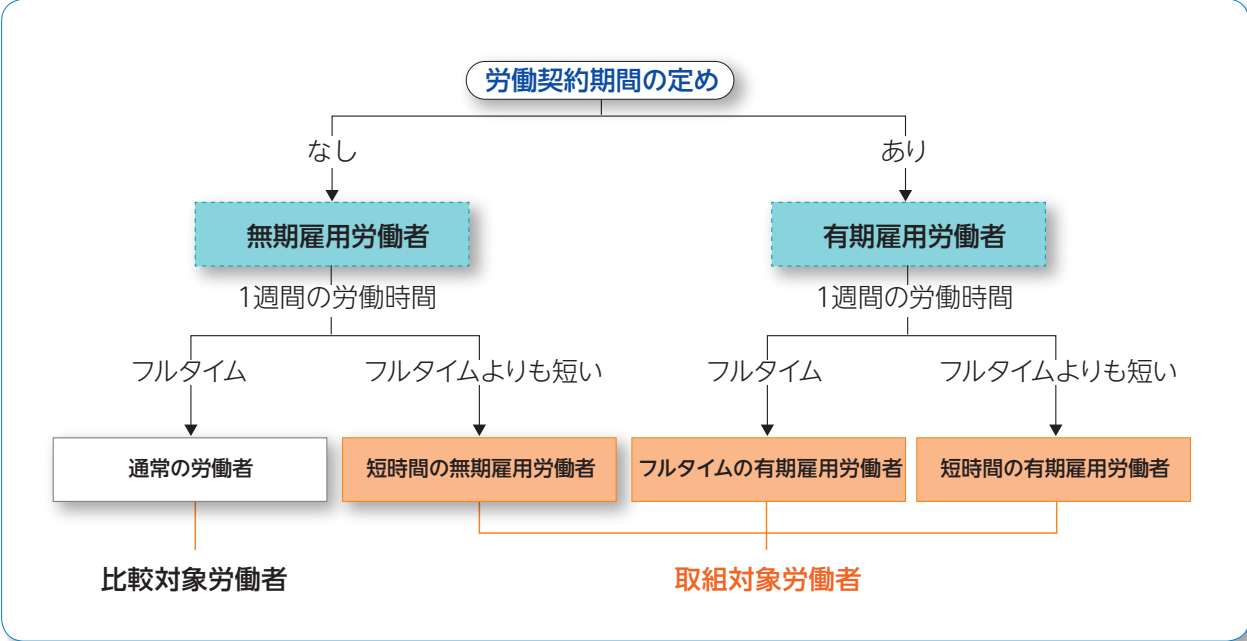
なお、同じ事業所内に通常の労働者が在籍していなくても、同一法人内の別の事業所に在籍している場合には、その通常の労働者が比較対象労働者になります。

図表 3- 2 待遇差の比較対象となる労働者

区分	概要
通常の労働者	いわゆる「正規型」の労働者及び事業主と期間の定めのない労働契約を締結しているフルタイム労働者

図表 3-3 は、取組対象労働者と比較対象労働者を確認する流れを示しています。

図表 3- 3 取組対象労働者と比較対象労働者の確認の流れ



## 解説②

### 「均等待遇」、「均衡待遇」の対象となる労働者とは？

次に、取組対象労働者が以下の「均等待遇」と「均衡待遇」のいずれの対象となるのかをあらかじめ判断する必要があります。なお、均等待遇、均衡待遇の考え方の詳細については、「第1章-3. 不合理な待遇差の解消の考え方」(6 ページ)を参照してください。

取組対象労働者がこのどちらに区分されるかは、その「職務の内容（業務の内容及び責任の程度）」、「職務の内容・配置の変更の範囲」を通常の労働者と比較して決まります。図表 3-4 に示すように「職務の内容」、「職務の内容・配置の変更の範囲」の両方が通常の労働者と「同じ」場合には「均等待遇の対象」、それ以外の場合には「均衡待遇の対象」になります。

図表 3- 4 均等待遇の対象／均衡待遇の対象

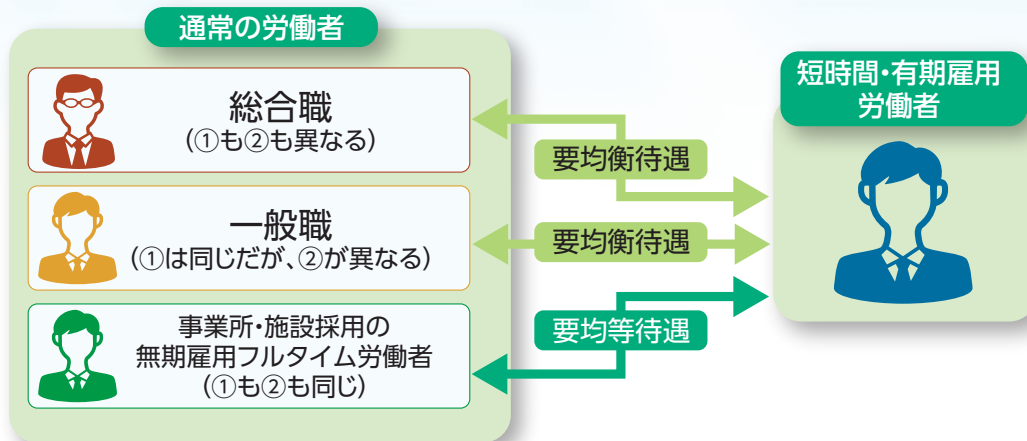
		通常の労働者と比較した結果	
		①職務の内容 (業務の内容及び責任の程度)	②職務の内容・配置の変更の 範囲
求められる 対応	均等待遇の対象 (差別的取扱い禁止)	同じ	同じ
	均衡待遇の対象 (不合理な待遇差禁止)	同じ	異なる
		異なる	同じ
		異なる	異なる

比較対象労働者、取組対象労働者の中に、待遇について異なる取扱いをしている職員タイプがあれば、分けて整理します。

例えば、比較対象労働者に複数の職員タイプが存在する場合を考えてみます。全ての比較対象労働者との間で均等待遇あるいは均衡待遇の確保が必要となるため、この場合にはある比較対象労働者のタイプとは均等待遇の対象となり、別の比較対象労働者のタイプとは均衡待遇の対象となることがあります(図表 3-5)。従って、全ての比較対象労働者の職員タイプとの間で待遇を点検・検討する必要がありますが、まずは取組対象労働者と職務の内容等が一番近いと考えられる比較対象労働者との間の点検・検討から始めてみましょう。

図表 3-5 (再掲) 通常の労働者に複数の職員タイプが存在する場合 (例)

- (例) 短時間・有期雇用労働者との間で、
- ア. ①職務の内容又は②職務の内容・配置の変更の範囲が異なる  
正職員の職員タイプ (総合職・一般職) と、
  - イ. ①職務の内容及び②職務の内容・配置の変更の範囲が同じ  
正職員の職員タイプ (事業所・施設採用の無期雇用フルタイム労働者)
- が併存している場合



## 具体的な作業手順①

### 現状の職員タイプを確認する

30 ページのワークシート (第一段階/具体的な作業①) を用いて、2つの手順を踏んで取組対象労働者と比較対象労働者を確認してください。

**手順①**: 自法人の職員タイプの名称を書き出し、その職員タイプごとに、人数、労働契約期間、1週間の所定労働時間の現状を整理し、その結果をワークシートの各欄に書き出します。

《**注意点**》 比較対象労働者、取組対象労働者の中に、待遇について異なる取扱いをしている職員タイプがあれば、分けて整理します。取組対象労働者の職員タイプが複数ある場合は、同じワークシートで別の欄に記入します。比較対象労働者は (1) 欄にのみ記入することとなるので、比較対象労働者の職員タイプが複数ある場合は、それぞれの比較対象労働者の職員タイプごとに別のワークシートを作成します。

**手順②**: 職員タイプごとに、手順①で書き出した内容に基づき、取組対象労働者、比較対象労働者のいずれにあてはまるかを確認し、「取組対象労働者/比較対象労働者」欄に記入します。

## ワークシート（第一段階／具体的な作業①）記入例

		(1)	(2)	(3)	(4)	
具体的な作業①	職員タイプの名称		正職員（総合職）	嘱託職員	パート職員	
	①	人数	100	3	10	
	②	労働契約期間 （該当に○）	有期		○	○
			無期	○		
	③	1週間の所定労働時間 （該当に○）	短時間		○	
フルタイム			○	○		
取組対象労働者/比較対象労働者		比較対象労働者	取組対象労働者①	取組対象労働者②		

※赤字は記入例です。

## 具体的な作業手順②

### 均等待遇、均衡待遇の対象労働者を確認する

33 ページのワークシート（第一段階／具体的な作業②）を用いて、以下の（1）と（2）の考え方に基  
づき取組対象労働者が「均等待遇」と「均衡待遇」のどちらに当たるのかを確認します。

#### （1）「職務の内容」について

「職務の内容」とは、「業務の内容」及び当該業務に伴う「責任の程度」を指し、その具体的な内容に  
ついては図表 2-2（20 ページ）で説明しました。職務の内容が「同じ」かどうかは、以下の3つの手順と  
次ページの図表 3-6 に従って判断します。

**手順①**：取組対象労働者と比較対象労働者の業務の内容（職種）が「同じ」か「異なる」かをみます。「同じ」  
場合は、手順②に進んでください。「異なる」場合には、「『職務の内容』は異なる」こととなります。  
「異なる」場合は、均等待遇の対象ではなく、均衡待遇の対象となります。

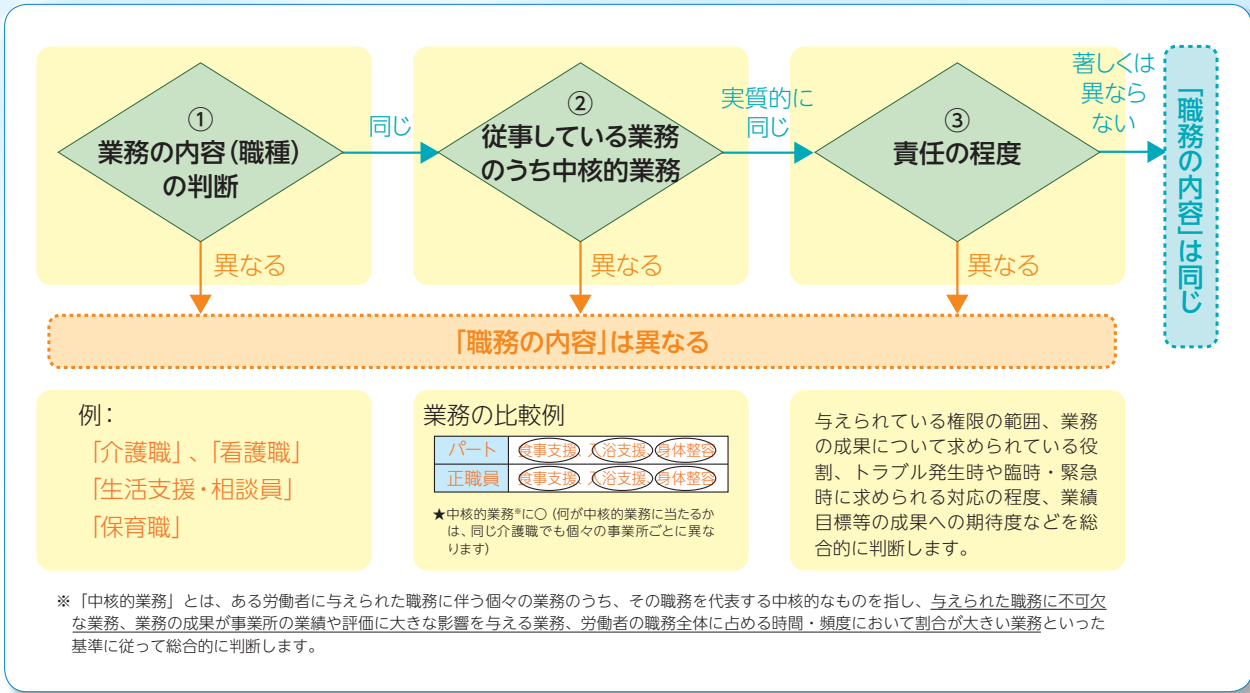
※第三段階において均衡待遇を点検するに当たっては、「責任の程度」の違いも必要に応じて検  
討しなければならないため、手順②は不要ですが、手順③の検討も行うことが望ましいです。

《注意点》 比較対象労働者の職員タイプに複数の職種を担当している比較対象労働者がいる  
場合には、取組対象労働者と同じ職種の比較対象労働者について記入します。

**手順②**：手順①が「同じ」場合には、従事している業務を書き出し、そのうち、中核的な業務が「同じ」か  
「異なる」かをみます。書き出した業務のうち中核的な業務に該当するものについては丸を付け  
てください。「実質的に同じ」であれば「『業務の内容』は同じ」となり、「異なる」であれば「『職  
務の内容』は異なる」こととなります。なお、どの業務が中核的業務に当たるかは、次ページの  
図表 3-6 の「②従事している業務のうち中核的業務で比較」を参照してください。

**手順③**：「『業務の内容』が同じ」場合には、取組対象労働者が担う「責任の程度」が比較対象労働者と「同  
じ」か「異なる」かを判断します。「著しく異なる」であれば「『職務の内容』は同じ」と、「異  
なる」であれば「『職務の内容』は異なる」と判断されます。「責任の程度」に違いがある場合には、  
どのような違いがあるのかを具体的に書き出しましょう。なお、「責任の程度」をどのように判断  
するかについては、次ページの図表 3-6 の「③責任の程度を比較」を参照してください。

図表 3- 6 「職務の内容」が同じか否かの判断手順



<例>

ある介護施設には、比較対象労働者と取組対象労働者の介護職がいます。どちらも介護職ということで業務(職種)も中核的な業務も同じですが、比較対象労働者の介護職には、夜勤や、繁忙時や急な欠勤者が出た場合の対応が求められ、実際残業をすることも多い一方、取組対象労働者の介護職にはこれらの対応は求められていません。この場合には、業務に伴う「責任の程度」が異なるため、「職務の内容」が異なると考えられます。

(2) 「職務の内容・配置の変更の範囲」について

「職務の内容・配置の変更の範囲」の具体的な内容については図表 2-2 (20 ページ) で説明しました。「職務の内容・配置の変更の範囲」が「同じ」か「異なる」かについては、33 ページのワークシート(第一段階/具体的な作業②)を用いて、以下の4つの手順と次ページの図表 3-7 に従って判断します。

なお、変更の範囲は将来の見込みも含めて判断されることから、有期雇用労働者の場合は、労働契約が更新されることが未定の段階であっても、更新をした場合にはどのような取扱いになるかを考えて判断することが必要です。

**手順①**：取組対象労働者と比較対象労働者の転勤(勤務先の事業所が変更になること)の有無が「ともにあり」か「ともになし」か「一方のみあり」かをみます。「ともにあり」の場合には手順②に、「ともになし」の場合には手順③に進んでください。「一方のみあり」の場合には、「職務の内容・配置の変更の範囲」は異なることとなります。「一方のみあり」の場合は、均等待遇の対象ではなく、均衡待遇の対象となります。

※第三段階において均衡待遇を点検するに当たっては、職務の内容・配置の変更の範囲の違いも必要に応じて検討しなければならないため、手順②は不要ですが、手順③の検討も行うことが望ましいです。

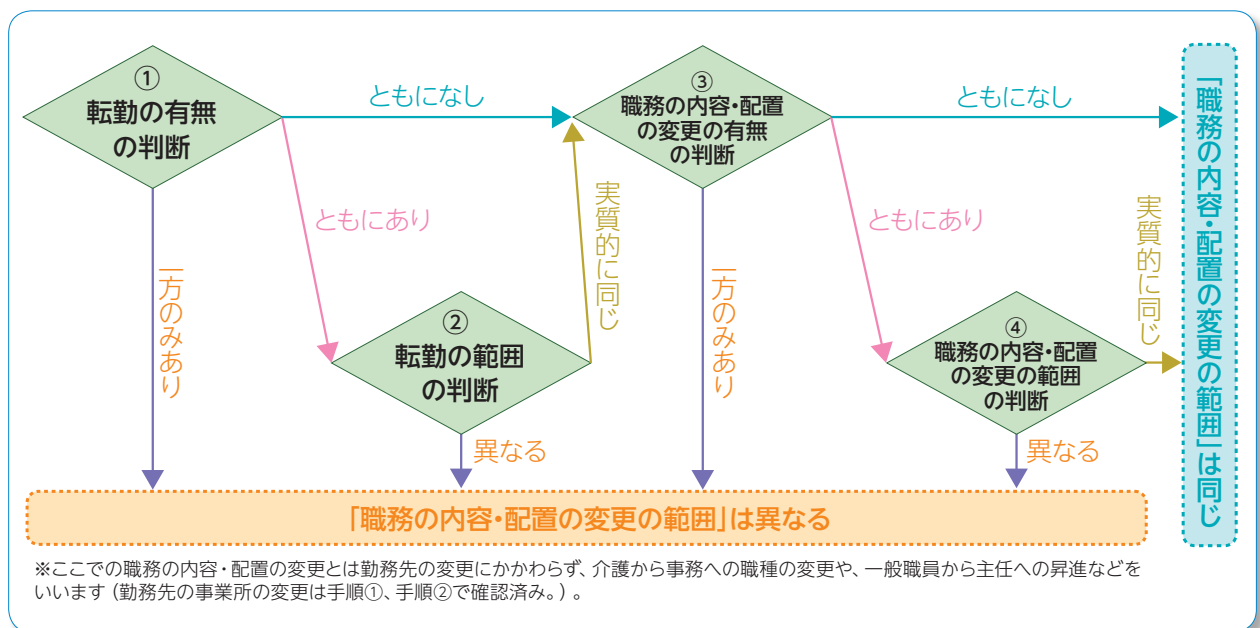
**手順②**：「ともにあり」の場合には、転勤の範囲が「実質的に同じ」か「異なる」かをみます。「実質的に同じ」であれば「『転勤の範囲』は同じ」となります。その場合、手順③に進んでください。「異なる」であれば「『職務の内容・配置の変更の範囲』は異なる」と判断されます。なお、「異なる」場合には、どのような違いがあるかを具体的に記入してください。

**手順③**：「転勤がともになし」あるいは「『転勤の範囲』が同じ」場合には、短時間・有期雇用労働者と比較対象労働者の職務の内容・配置の変更の有無が「ともにあり」か「ともになし」か「一方のみあり」かをみます。「一方のみあり」の場合には、「『職務の内容・配置の変更の範囲』は異なる」こととなります。「ともにあり」の場合は、手順④に進んでください。「ともになし」の場合は、「『職務の内容・配置の変更の範囲』は同じ」こととなります。

※ここでの職務の内容・配置の変更とは勤務先の変更にかかわらず、介護から事務への職種の変更や、一般職員から主任への昇進などをいいます（勤務先の事業所の変更は手順①、手順②で確認済み。）。

**手順④**：「ともにあり」の場合には、職務の内容・配置の変更の範囲が「実質的に同じ」か「異なる」かをみます。「実質的に同じ」であれば「『職務の内容・配置の変更の範囲』は同じ」と、「異なる」であれば「『職務の内容・配置の変更の範囲』は異なる」と判断されます。

図表 3-7 「職務の内容・配置の変更の範囲」が同じか否かの判断手順



<例>

雇用形態にかかわらず配置転換がある法人の例を考えてみます。まず両者とも転勤がないので、図表 3-7 の「転勤の有無の比較」では「ともになし」になり、次に「職務の内容・配置の変更の有無」が問題になります。比較対象労働者は職種を超えた配置転換があるが、取組対象労働者は同一施設内において職種を超えた配置転換がない場合には、「職務の内容・配置の変更の範囲」が異なることとなります。



ワークシート（第一段階／具体的な作業②）記入例

具体的な作業①				(1)	(2)	(3)	(4)
		職員タイプの名称		正職員(総合職)	嘱託職員	パート職員	
①	人数			100	3	10	
②	労働契約期間 (該当に○)	有期			○	○	
		無期		○			
③	1週間の所定労働時間 (該当に○)	短時間				○	
		フルタイム		○	○		
		取組対象労働者/比較対象労働者		比較対象労働者	取組対象労働者①	取組対象労働者②	
具体的な作業②	職務の内容	業務の内容(職種)		-	同じ	同じ	
		中核的業務	同じ/異なる	-	同じ	同じ	
		責任の程度		-	同じ	異なる	
	置職の 変更の 内容 範囲	転勤の有無		-	同じ	同じ	
		転勤の範囲	同じ/異なる	-	同じ	異なる	
		職務内容・配置の変更の有無		-	同じ	同じ(※)	
		職務内容・配置の変更の範囲		-	同じ	異なる(※)	
		均等待遇/均衡待遇		-	均等待遇	均衡待遇	

(※) この例では、転勤の範囲が異なることから職務の内容・配置の変更の範囲は異なると判断されますが、均等待遇を点検するに当たっては、これらの部分についても検討を行うことが望ましいです。

※赤字は記入例です。「職務の内容」、「職務の内容・配置の変更の範囲」については62ページのサブシートも活用しながら記入しています。

参考情報

「職務の内容」、「職務の内容・配置の変更の範囲」の同一性の判断例

	取組対象労働者	比較対象労働者	判断
職務の内容の比較	例1 訪問介護職 身体介護や生活援助を行う。また、担当者会議(ケアプランの見直しなどを話し合う会議)には出席しない。	訪問介護職 身体介護や生活援助を行う。また、担当者会議(ケアプランの見直しなどを話し合う会議)に出席している。	異なる 中核的業務に大きな違いはないが、比較対象労働者には担当者会議に関連する業務等が付加され、業務に伴う責任が重く、両者では職務の内容が異なると考えられる。
	例2 保育職 保育業務(0歳児のクラスを担当)、個人記録などの書類作成、保護者との連絡を行う。	保育職 保育業務(0歳児のクラスを担当)、個人記録などの書類作成、保護者との連絡に加えて、指導計画等の作成、見直しを行う。	異なる 中核的業務を比較すると、比較対象労働者が担う業務として、指導計画等の作成が含まれ、異なる業務であると判断されるため、両者では職務の内容が異なると考えられる。
	例3 (同一法人内における) 施設Aの生活支援・相談員 施設入所者の生活援助、家族や関係機関との連絡、調整に加えて、食事支援などの生活支援を行う。	(同一法人内における) 施設Bの生活支援・相談員 施設入所者の生活援助、家族や関係機関との連絡、調整に加えて、食事支援などの生活支援を行う。	同じ 勤務する施設は異なるが、業務の内容や必要とされる知識の水準などに大きな違いはなく、業務に伴う責任の程度においても、取組対象労働者と比較対象労働者に違いはなく、職務の内容は同じと考えられる。

	取組対象労働者	比較対象労働者	判断
職務の内容・配置の変更の範囲の比較	例4 看護職 介護施設における看護職として、介護職等と連携して施設入所者の看護業務を行う。介護施設からの異動はない。	看護職 介護施設における看護職として、介護職等と連携して施設入所者の看護業務を行う。介護施設から、訪問介護サービスや通所系の介護サービスへの異動がある。	異なる 看護職としての職務内容は同じであるが、比較対象労働者は、事業所を超えた異動がある一方、取組対象労働者の看護職には、事業所を超えた異動はないなど、配置変更の範囲が異なり、「職務の内容・配置の変更の範囲」が異なると考えられる。
	例5 施設介護職 介護施設の職員として、施設入所者の介護を行う。また、同一施設内における異動がある。	施設介護職 介護施設の職員として、施設入所者の介護を行う。また、施設をまたいだ異動がある。	異なる 施設介護職としての職務内容は同じである。しかし、比較対象労働者は、施設をまたいだ異動があり、取組対象労働者と比べると配置変更の範囲に差があることから、「職務の内容・配置の変更の範囲」が異なると考えられる。

## Q/Aコーナー

Q1.	無期転換ルールに基づき転換した労働者は、不合理な待遇差の解消に向けた取組の対象（取組対象労働者）となりますか？
A1.	(1) 無期雇用に転換した労働者がパートタイムで働く方であれば、短時間労働者に該当しますので、取組対象労働者となります。 (2) 一方で、無期雇用に転換した労働者がフルタイムで働く方であれば、取組対象労働者には該当せず、比較対象労働者となります。

Q2.	「〔勤務地変更の範囲に限定がある正職員〕等の働き方に限定がある正職員」と「転居を伴う勤務地変更がない短時間・有期雇用労働者」を比較し、両者間に就業規則等の差があった場合、不合理な待遇差の解消が必要となりますか？
A2.	当該限定正職員は比較対象労働者に、当該短時間・有期雇用労働者は取組対象労働者になります。「第1章－3. 不合理な待遇差の解消の考え方」（6ページ）でみたように、比較対象労働者に複数の職員タイプが存在する場合、全ての比較対象労働者との間で均等待遇あるいは均衡待遇の確保が必要となることに注意が必要です。

Q3.	比較対象労働者と取組対象労働者で「職務の内容」と「職務の内容・配置の変更の範囲」が異なる場合の均衡待遇を検討するポイントは何ですか？
A3.	第三段階で説明しますが、次の3つの手順に沿って検討することが必要です。 まず、比較対象労働者との間に違いがある待遇について、個々の待遇の「性質・目的」を明らかにします。 その上で、その待遇の「性質・目的」を踏まえ、待遇に関連する考慮要素は、3考慮要素の中のどれに当たるかを判断します。 そして、判断した考慮要素に基づき、違いが生じている理由を整理し、「違いが不合理ではない」といえるかどうかを確認します。

## 2. <<第二段階>> 職員タイプごとに待遇の現状を整理し、待遇の違いを確認する

### 1. <<第一段階>>

- ・現状の職員タイプを整理します。
- ・「均等待遇」、「均衡待遇」の対象となる労働者を確認します。

### 2. <<第二段階>>

- ・職員タイプごとに個々の待遇の現状を整理します。
- ・個々の待遇ごとに比較対象労働者との間で「適用の有無」、「決定基準」に違いがあるかを確認します。

### 3. <<第三段階>>

均等待遇が求められる場合：

- ・全ての待遇について比較対象労働者と同じ取扱いにすることが義務付けられており、38ページ「(2)」以降の詳細な検討の必要はありません。

均衡待遇が求められる場合：

- ・待遇の「違い」が不合理か否かを、39ページの「基本手順」に沿って点検・検討します。

### 4. <<第四段階>>

- ・待遇差の是正策を検討します。

## 解説

### 待遇の違いをみる方法

第二段階では、比較対象労働者に支給・付与されている待遇について、以下に示す「①待遇の適用の有無」、「②待遇の決定基準」の2つの要素から、取組対象労働者の待遇との間で、「同じ」か「異なる」かを第一段階で整理した職員タイプごとに整理・確認します。

- ①「待遇の適用の有無」～当該待遇は取組対象労働者を支給対象としているのか
- ②「待遇の決定基準」～当該待遇はどのような基準(例えば、賃金テーブル等)で決定されているのか。  
その基準は、取組対象労働者と比較対象労働者とで「同じ」か「異なる」か

## 具体的な作業手順

### 個々の待遇の現状を確認する

36ページのワークシート(第二段階)を用いて、2つの手順を踏んで待遇の現状を整理し、取組対象労働者と比較対象労働者の待遇が「同じ」か「異なる」かを確認します。

**手順①**：比較対象労働者に支給・付与している全ての待遇を、ワークシートの「待遇の種類」欄に書き出します。

**<<注意点>>** 待遇には、手当(役職手当、特殊作業手当、精皆勤手当、通勤手当、資格手当、食事手当等)、福利厚生(給食施設、休憩室、更衣室、慶弔休暇、病気休職等)、教育訓練、安全管理、賞与、基本給等があります。なお、ガイドラインには家族手当、住宅手当、退職金等についての原則となる考え方は明記されていませんが、これらについても点検・検討が必要です。

手順②：それぞれの待遇について、取組対象労働者の待遇の「適用の有無」と「決定基準」が比較対象労働者と「同じ」か「異なる」かを確認します。「適用の有無」と「決定基準」のいずれかが「異なる」待遇については、その待遇差が不合理な待遇差であるかを次の第三段階以降で検証します。

《注意点》 取組対象労働者の中に、「適用の有無」と「決定基準」が異なる職員がいれば、分けて整理します。

### ワークシート（第二段階）記入例

待遇の種類	待遇の現状	(1)	(2)	(3)	(4)
		正職員(総合職)	嘱託職員	パート職員	
		比較対象労働者	取組対象労働者①	取組対象労働者②	
		－	均等待遇	均衡待遇	
待遇① ( 通勤手当 )	適用の有無	－	○	×	
	決定基準	－	同じ	異なる	
	比較対象労働者との異同	－	同じ	異なる	
待遇② ( 役職手当 )	適用の有無	－	○	×	
	決定基準	－	同じ	異なる	
	比較対象労働者との異同	－	同じ	異なる	
待遇③ ( 皆勤手当 )	適用の有無	－	○	×	
	決定基準	－	同じ	異なる	
	比較対象労働者との異同	－	同じ	異なる	
待遇④ ( 手袋 )	適用の有無	－	○	×	
	決定基準	－	同じ	異なる	
	比較対象労働者との異同	－	同じ	異なる	
待遇⑤ ( 賞与 )	適用の有無	－	○	×	
	決定基準	－	同じ	異なる	
	比較対象労働者との異同	－	同じ	異なる	
待遇⑥ ( )	適用の有無	－			
	決定基準	－			
	比較対象労働者との異同	－			
待遇⑦ ( )	適用の有無	－			
	決定基準	－			
	比較対象労働者との異同	－			
基本給	適用の有無	－	○	○	
	決定基準	－	同じ	異なる	
	比較対象労働者との異同	－	同じ	異なる	

・ 比較対象労働者の全ての待遇を書き出します。  
(手当、福利厚生、教育訓練、安全管理、賞与、基本給、退職金等)

※赤字は記入例です。

## Q/Aコーナー

Q1.	比較対象労働者が数人しかいないため、個人情報保護の観点から特に家族手当や住宅手当などの支給状況をワークシートに記入することに抵抗がありますが、必ず書かなくてはいけませんか？
A1.	そのような場合には、「標準的な比較対象労働者のモデル」を念頭に記入するとよいでしょう。

## 3. <<第三段階>> 待遇の「違い」が不合理か否かを点検・検討する

### 1. <<第一段階>>

- ・現状の職員タイプを整理します。
- ・「均等待遇」、「均衡待遇」の対象となる労働者を確認します。

### 2. <<第二段階>>

- ・職員タイプごとに個々の待遇の現状を整理します。
- ・個々の待遇ごとに比較対象労働者との間で「適用の有無」、「決定基準」に違いがあるかを確認します。

### 3. <<第三段階>>

#### 均等待遇が求められる場合：

- ・全ての待遇について比較対象労働者と同じ取扱いにすることが義務付けられており、38ページ「(2)」以降の詳細な検討の必要はありません。

#### 均衡待遇が求められる場合：

- ・待遇の「違い」が不合理か否かを、39ページの「基本手順」に沿って点検・検討します。

### 4. <<第四段階>>

- ・待遇差の是正策を検討します。

## 解説

### 点検・検討する手順の基本

#### (1) 均等待遇が求められる場合

第一段階において、取組対象労働者が「均等待遇」と整理された場合は、その取組対象労働者は、全ての待遇（手当、福利厚生、教育訓練、安全管理、賞与、基本給等）について、「差別的取扱い」が禁止され、比較対象労働者と同じ取扱いにすることが義務付けられています（次ページの図表3-8）。

異なる取扱いをしている場合には法律違反が疑われ、速やかにこの比較対象労働者と同じ取扱いにするための検討を行う必要があります。従って、この場合、均等待遇の対象となる比較対象労働者との待遇差については、「(2) 均衡待遇が求められる場合」以降の「基本手順」に沿った点検・検討は必要ありません。

ただし、「第1章-3. 不合理な待遇差の解消の考え方」（6ページ）でみたように、比較対象労働者に複数の職員タイプが存在する場合には、ある比較対象労働者の職員タイプは均等待遇の対象となり、別の比較対象労働者の職員タイプは均衡待遇の対象となることがあることに注意が必要です。均衡待遇の対象となる比較対象労働者の職員タイプがいる場合には、「(2) 均衡待遇が求められる場合」の点検・検討を行ってください。

図表 3- 8 比較対象労働者との均等待遇が求められる場合

	比較対象労働者と比較して
職務の内容	同じ
職務の内容・配置の変更の範囲	同じ

全ての待遇について同じ取扱いにする（差別的取扱いの禁止）

## (2) 均衡待遇が求められる場合

(不合理な待遇差を判断する方法)

第一段階において、「均衡待遇」と整理された場合は、取組対象労働者の待遇と比較対象労働者の待遇に違いがある場合、その違いは不合理な待遇差であってはなりません（図表 3 - 9）。

従って、不合理な待遇差であるか否かについて、以降に示す「基本手順」に沿って詳細に点検・検討する必要があります。

図表 3- 9 比較対象労働者との均衡待遇が求められる場合

	比較対象労働者と比較して		
職務の内容	同じ	異なる	異なる
職務の内容・配置の変更の範囲	異なる	同じ	異なる

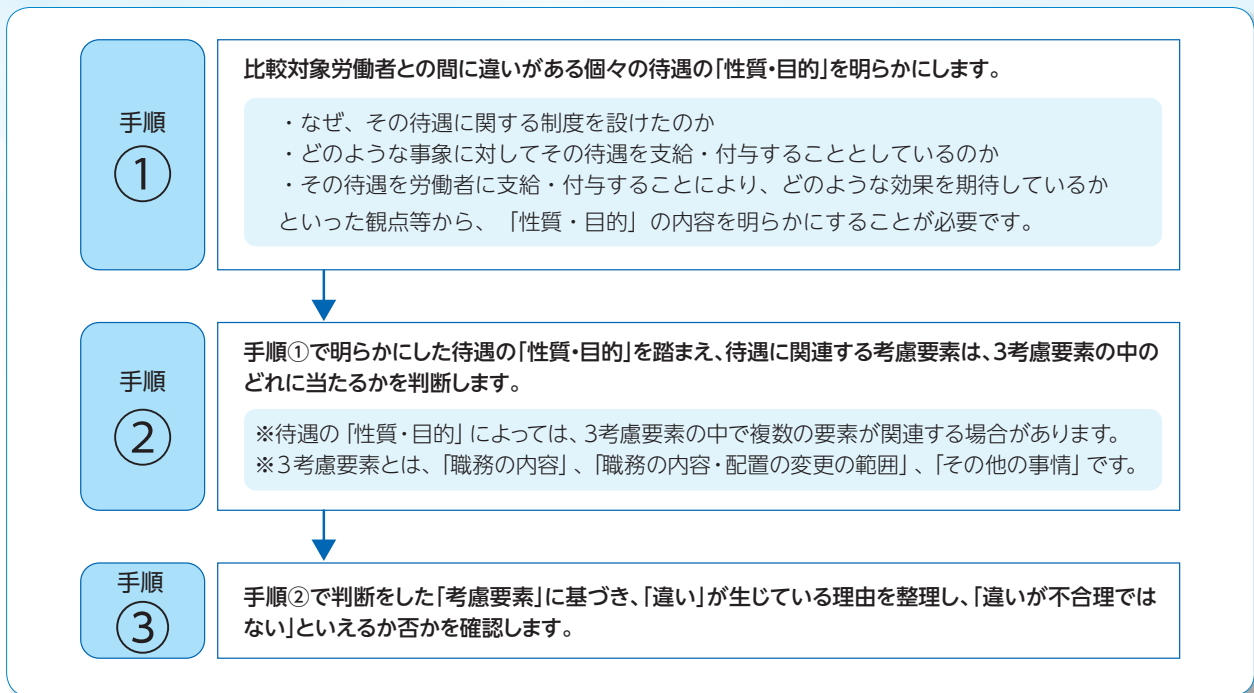
全ての待遇について「不合理な待遇差」を設けないようにする

不合理な待遇差であるか否かは、個々の待遇ごとに、「職務の内容」、「職務の内容・配置の変更の範囲」、「その他の事情」の3つの考慮要素（以下、「3考慮要素」といいます。）のうち、当該待遇の「性質・目的」に照らして適切と認められるものを考慮して判断されます。「その他の事情」は、「職務の内容」、「職務の内容・配置の変更の範囲」以外の事情で、個々の状況に合わせて、その都度検討します。成果、能力、経験、合理的な労使の慣行、労使交渉の経緯は「その他の事情」として想定されています。この点の詳細については「第2章-1 (4) 考慮要素について」（20 ページ）で詳しく説明しているので参照してください。

## <不合理な待遇差の点検・検討の「基本手順」>

不合理な待遇差を点検し、対応策を検討する手順は、基本的には、図表 3-10 に示す「基本手順」の流れになります。42 ページ以降では、待遇の種類別に点検・検討した事例を掲載しています。

図表 3- 10 不合理な待遇差の点検・検討の基本手順



(不合理な待遇差を判断する際の留意点)

比較対象労働者と取組対象労働者との間で、待遇に関する決定基準を異なるものとするのは、パートタイム・有期雇用労働法では禁止されていません。例えば基本給について、正職員は能力に応じて支給する職能給、パート職員は職務の内容に応じて支給する職務給というように決定基準を異なるものとしている事例も多く見られます。

しかしながら、決定基準が異なっているのであれば、そのことが、「職務の内容」、「職務の内容・配置の変更の範囲」、「その他の事情」の3考慮要素に基づいて、不合理でないことを説明できる必要があります。

単に「パートだから」とか、「将来の役割期待が異なるので」といった、主観的・抽象的な説明では、不合理でないことを説明するには不十分です。

また、不合理な待遇差であるか否かは、個々の待遇ごとに判断することが基本ですが、ある待遇が他の待遇との関係で決まっている場合には、それも考慮される場合があります。ただし、その理由について客観的・具体的に説明できるようにしておくことが必要であり、労使で認識を共有しておくことが望ましいです。

この点については、21 ページの図表 2-3 の裁判例に加え、図表 3-11 のガイドラインにおける地域手当の例も参照してください。

図表 3- 11 ガイドラインにおける地域手当の例

**問題とならない例**

特定の地域で働く労働者に対する補償として支給される地域手当について、通常の労働者であるXについては、全国一律の基本給の体系を適用し、転勤があることから、地域の物価等を勘案した地域手当を支給しているが、一方で、有期雇用労働者であるYと短時間労働者であるZについては、それぞれの地域で採用し、それぞれの地域で基本給を設定しており、その中で地域の物価が基本給に盛り込まれているため、地域手当を支給していない。

**Q / Aコーナー**

<b>Q 1.</b>	待遇差が不合理か否かは、誰が判断するのですか？
<b>A 1.</b>	待遇差が不合理か否かは、最終的には裁判において判断されますが、まずは事業主が法の趣旨に沿って判断することが必要です。その際には、短時間・有期雇用労働者が納得感を持って仕事をすることができるよう、労使で話し合い、労働者の意見をよく聞いて検討することが大切です。

**具体的な作業手順**

**処遇別にみる「不合理な待遇差」の点検・検討の手順**

以下では、(i) 手当、(ii) 福利厚生・教育訓練・安全管理、(iii) 賞与、(iv) 基本給の順番で、不合理な待遇差を点検し、対応策を検討した例を紹介します。その際の点検・検討の手順は、39 ページの 図表 3- 10 「基本手順」に沿っています。

点検・検討に当たっては、以下に示す**ワークシート（第三段階 A・B）**を用いて、個々の待遇ごとに、待遇の「性質・目的」や「考慮要素」、「違い」が生じている理由を整理していきます。

**説明を求められた場合の準備**

「基本手順」に沿って、比較対象労働者と取組対象労働者との間の待遇差が「不合理ではない」と整理できたら、短時間・有期雇用労働者がその違いの内容と理由を理解することができるよう準備しておきます。「第1章-4. 待遇差の説明義務のポイント」（9 ページ）で説明した、待遇差の内容や理由をわかりやすく記載した文書を作成する場合には、厚生労働省が示している「説明書モデル様式」を参考にしてください（次ページの図表 3-12）。





## (i) 手当

### (例1) 通勤手当について、比較対象労働者には支給するが、取組対象労働者には支給していない事例

手順①：通勤手当の「性質・目的」を考えてみます。

- ◇ なぜ、通勤手当を比較対象労働者に対して支給しているか考えてみると、この法人では、職場に來てもらうために必要な交通費として支給していることがわかりました。実際に、この法人では、通勤にかかった費用を補填するため、自宅の最寄り駅から勤務先の最寄り駅までの定期券代を支給しています。

⇒ワークシート（第三段階 A）の「性質・目的」の欄に記入。

手順②：手順①を踏まえ、待遇差が不合理か否かを判断するに当たってどのような考慮要素があるか、考えてみます。

- ◇ 通勤手当の「性質・目的」が、通勤にかかった費用を補填するということなので、「業務の内容」や「責任の重さ」（「職務の内容」）や、転勤や異動の有無・範囲（「職務の内容・配置の変更の範囲」）といった事情は、通勤手当の支給の有無や支払いの仕方に関係がないということがわかります。
- ◇ また、この法人では、他に「その他の事情」として、通勤手当の支給の有無や支払いの仕方に影響を及ぼすような事情がありませんでした。

手順③：取組対象労働者に通勤手当が支給されていないことについて、不合理ではないと整理し、取組対象労働者が納得するよう説明できるでしょうか。

- ◇ 勤務先に通勤するということは、比較対象労働者でも取組対象労働者でも変わりません。
- ◇ その上で、待遇差が不合理か否かを判断するに当たって考慮しなければならない事情もありませんでした。
- ◇ すると、通勤手当について取組対象労働者に支給しないことは「不合理ではない」とはいえず、改善に向けた取組を進めていく必要があると考えられます。

⇒ワークシート（第三段階 A）の「違いを設けている理由」の欄に「要改善」と記入。

図表 3- 13 コラム～職務の内容や職務の内容・配置の変更の範囲が考慮要素とならない場合～

通勤手当で取り上げた事例のように、職務の内容や職務の内容・配置の変更の範囲が、不合理か否かを判断するに当たっての考慮要素とならない場合が考えられます。例えば同様のことは、労働時間の途中に食事のための休憩時間がある労働者に対する食費の負担補助として支給される食事手当、出張を命じられた労働者に対して支給される出張旅費にもあてはまると考えられます。

こうした場合、比較対象労働者と取組対象労働者との間で職務の内容や、職務の内容・配置の変更の範囲が異なっても、その違いを待遇差が「不合理ではない」理由の説明に使用することは適当ではないと考えられます。そのため、その他の考慮すべき特段の事情がない限りは、比較対象労働者と取組対象労働者との間の待遇差は、「不合理ではない」とはいえず、改善に向けた取組を進めていく必要があると考えられます。職務の内容や職務の内容・配置の変更の範囲が考慮要素とならない場合は、不合理な待遇差の検討に当たって、特に注意が必要です。

## ワークシート（第三段階 A）記入例

①の待遇 (通勤手当)	①左記待遇の性質・目的はどのようなものですか。 ・通勤に要する交通費を補填する目的で支給。
----------------	--

②決定基準にどのような違いを設けていますか、また、違いを設けている理由は何か記入してください。

比較対象労働者	取組対象労働者	違いを設けている理由
・交通費実費の全額に相当する通勤手当を支給。	・支給なし。	通勤することは変わりがなく、違いを設ける理由が説明できないので要改善。

※赤字は記入例です。

### (例2) 役職手当について、一定の役職に就く比較対象労働者には支給しているが、取組対象労働者には支給する制度がない事例

**手順①**：役職手当の「性質・目的」を考えてみます。

- ◇ なぜ、役職手当を比較対象労働者に対して支給しているか考えてみると、この法人では、まず、役職手当が支払われている比較対象労働者は、主任や施設長など、一定の役職に就いている比較対象労働者となっていました。役職に就いている比較対象労働者は、それ相応の責任がある業務をこなしており、また、部下の業務の管理などもしています。一方で、取組対象労働者は主任や施設長などの役職に就くことが想定されていません。
- ◇ そうすると、役職手当の「性質・目的」は、役職に就く者としての責任の重さを評価して支給しているものと考えられます。

⇒ワークシート（第三段階 A）の「性質・目的」の欄に記入。

**手順②**：手順①を踏まえ、待遇差が不合理か否かを判断するに当たってどのような考慮要素があるか、考えてみます。

- ◇ 役職手当の「性質・目的」が、役職に就く者としての責任の重さを評価して支給するということだとすると、職員の「業務の内容」や「責任の程度」（「職務の内容」）が、役職手当の支給の有無や支払いの仕方に影響を及ぼすものと考えられます。
- ◇ また、この法人では、他に「その他の事情」として、役職手当の支給の有無や支払いの仕方に影響を及ぼすような事情がありませんでした。

**手順③**：取組対象労働者には役職手当が支給されていないことについて、不合理でないと整理し、取組対象労働者が納得するよう説明できるでしょうか。

- ◇ 比較対象労働者と取組対象労働者との間には、主任や施設長などの一定の役職に就くかどうか、それ相応の責任のある業務をするかどうかなどについて違いがあります。
- ◇ 比較対象労働者の中でも、そうした責任の違いによって支給の有無が分かれることを考えると、役職に就いていない取組対象労働者に役職手当を支給しないことは「不合理ではない」といえると考えられます。
- ◇ 取組対象労働者から説明を求められた場合に理解を得られるよう、役職手当の「性質・目的」や違いの理由を整理しておくようにしましょう。

⇒ワークシート（第三段階 A）の「違いを設けている理由」の欄に記入。

## ワークシート（第三段階 A）記入例

②の待遇 (役職手当)	①左記待遇の性質・目的はどういうものですか。 ・主任等の役職に就く者としての責任の重さを評価して支給。	
②決定基準にどのような違いを設けていますか、また、違いを設けている理由は何か記入してください。		
比較対象労働者	取組対象労働者	違いを設けている理由
・主任等の役職に就いている者には、その責任の重さを評価して支給。	・支給なし。(対象となる役職に就くことが想定されない)	▶ パート職員は役職に就いていないため支給を行っていない。

※赤字は記入例です。

### (留意点)

- ◇ 取組対象労働者の中にも、主任や施設長などの役職に就く者が発生した場合には、同様の業務内容や責任の重さであるにもかかわらず、取組対象労働者に役職手当を支給しないことは、「不合理ではない」とはいえず、改善に向けた取組を進めていく必要があると考えられます。
- ◇ 取組対象労働者が同じ主任や施設長などの役職に就いた場合であっても、部下の育成などの権限が異なるときは、責任の違いに応じた範囲内で役職手当の水準に違いを設けることは、「不合理ではない」といえると考えられます。

### (例3) 皆勤手当について、同じ介護職業務に就く比較対象労働者には支給しているが、取組対象労働者には支給していない事例

**手順①**：皆勤手当の「性質・目的」を考えてみます。

- ◇ なぜ、皆勤手当を比較対象労働者に対して支給しているか考えてみると、この法人では、出勤する介護職を一定数確保する必要があることから、皆勤を奨励する趣旨で支給しているものとわかりました。

⇒ワークシート（第三段階 A）の「性質・目的」の欄に記入。

**手順②**：手順①を踏まえ、待遇差が不合理か否かを判断するに当たってどのような考慮要素があるか、考えてみます。

- ◇ 皆勤手当の「性質・目的」が、出勤する介護職を確保するため皆勤を奨励する趣旨であるので、「業務の内容」が、皆勤手当の支給の有無に影響を及ぼすものと考えられます。
- ◇ また、この法人では、他に「その他の事情」として、皆勤手当の支給の有無や支払いの仕方に影響を及ぼすような事情がありませんでした。

**手順③**：取組対象労働者には皆勤手当が支給されていないことについて、不合理でないと整理し、取組対象労働者が納得するよう説明できるでしょうか。

- ◇ この法人では、比較対象労働者と取組対象労働者との間では、業務の内容は同じでした。
- ◇ 業務の内容が同じであれば、出勤する者を確保する必要性は同じであり、その必要性は、職務の内容・配置の変更の範囲の違いにより異なるものではありません。
- ◇ すると、皆勤手当について取組対象労働者に支給しないことは「不合理ではない」とはいえず、改善に向けた取組を進めていく必要があると考えられます。

⇒ワークシート（第三段階 A）の「違いを設けている理由」の欄に「要改善」と記入。

## ワークシート（第三段階 A）記入例

③の待遇 (皆勤手当)	①左記待遇の性質・目的はどういうものですか。	
	・出勤する介護職を一定数確保する必要があることから、皆勤を奨励する趣旨で支給。	
②決定基準にどのような違いを設けていますか、また、違いを設けている理由は何が記入してください。		
比較対象労働者	取組対象労働者	違いを設けている理由
・介護職の業務に就く者が一定期間無欠勤であった場合に、皆勤を奨励する趣旨で支給。	・支給なし。	
		業務の内容が同じで、皆勤を奨励する必要性に違いがないため、支給に違いを設けることが説明できないことから要改善。

※赤字は記入例です。

## 法人事例

### 定時職員に常勤職員と同額の夜勤手当、早出手当などを支給

A法人(千葉県、社会福祉法人、従業員数約250名、うち非正規職員数約80名)

職員の定着促進や、モラル・モチベーションの向上を目指し、定時職員（取組対象労働者）に対して、正規職員（比較対象労働者）と同額の「通勤手当」、「夜勤手当」、「早出手当」、「宿直手当」を支給している。なお、「役職手当」については、定時職員にのみ支給されているが、そもそも役職に就く職員が定時職員に限定されており、定時職員へ支給していない。

## 参考情報

ある待遇差が不合理であるか否かを判断するのは難しいことです。その時に参考になるのは、政府が作成したガイドラインや裁判例です。以下では、その概要を紹介するので参考にしてください。

### (1) ガイドラインが示す「問題となる例／問題とならない例」

「第1章-5. 「短時間・有期雇用労働者及び派遣労働者に対する不合理な待遇の禁止等に関する指針（ガイドライン）」（短時間・有期雇用労働者部分）の概要」（12 ページ）でみたように、ガイドラインでは、個別の手当ごとに「問題となる例／問題とならない例」が提示されています（図表 3-14）。

図表 3- 14 具体例

問題となる例（=是正が必要）
<p>(役職手当)</p> <p>役職の内容に対して支給している役職手当について、通常の労働者Xの役職と同一の役職名であって同一の内容の役職に就く有期雇用労働者Yに、Xに比べ低く支給している。</p>
<p>(深夜・休日労働手当)</p> <p>通常の労働者Xと時間数及び職務の内容が同一の深夜労働又は休日労働を行った短時間労働者Yに、深夜労働又は休日労働以外の労働時間が短いことから、深夜労働又は休日労働に対して支給される手当の単価をXより低く設定している。</p>
<p>(食事手当)</p> <p>通常の労働者であるXには、有期雇用労働者であるYに比べ、食事手当を高く支給している。</p>
<p>(地域手当)</p> <p>通常の労働者Xと有期雇用労働者Yには全国一律の基本給の体系を適用しており、かつ、いずれも転勤があるにもかかわらず、Xに支給している地域手当をYには支給していない。</p>

## 問題とならない例

### (役職手当)

役職の内容に対して支給している役職手当について、通常の労働者Xの役職と同一の役職名であって同一の内容の役職に就く短時間労働者Yに、所定労働時間に比例した額（例えば、所定労働時間が通常の労働者の半分の短時間労働者にあつては、通常の労働者の半分の額）を支給している。

### (特殊勤務手当)

通常の労働者か短時間・有期雇用労働者かを問わず、就業する時間帯又は曜日特定して就業する労働者には、労働者の採用が難しい早朝若しくは深夜又は土日祝日に就業する場合に特殊勤務手当を支給するが、それ以外の労働者には特殊勤務手当を支給していない。

### (精皆勤手当)

欠勤についてマイナス査定を行い、かつ、そのことを待遇に反映する通常の労働者Xには、一定の日数以上出勤した場合に精皆勤手当を支給しているが、欠勤についてマイナス査定を行っていない有期雇用労働者Yには、マイナス査定を行っていないこととの見合いの範囲内で、精皆勤手当を支給していない。

### (通勤手当)

所定労働日数が多い（例えば、週4日以上）通常の労働者及び短時間・有期雇用労働者には、月額定期券に相当する額を支給しているが、所定労働日数が少ない（例えば、週3日以下）又は出勤日数が変動する短時間・有期雇用労働者には、日額の交通費に相当する額を支給している。

### (通勤手当)

本社採用の労働者に対しては、交通費実費の全額に相当する通勤手当を支給しているが、店舗採用の労働者に対しては、当該店舗の近隣から通うことができる交通費に相当する額の通勤手当を支給しているところ、店舗採用の短時間労働者Xが、本人の都合で通勤手当の上限の額では通うことができないところへ転居した場合には、当該上限額の範囲内で通勤手当を支給している。

## (2) 裁判例が示す「不合理な待遇差」と「不合理でない待遇差」

パートタイム・有期雇用労働法に基づいて、何が不合理な待遇差であるかを判断した裁判例はまだありません。しかし、労働契約法に基づく裁判例はいくつか出ています。以下では、その代表的な裁判例の概要を紹介します（図表 3-15）。

図表 3- 15 代表的な裁判例

### ◆裁判例1 ハマキョウレックス事件 「平成 30 年 6 月 1 日 最高裁判所第二小法廷判決・平成 28 年（受）第 2099 号、第 2100 号 未払賃金等支払請求事件」

通常の労働者（正社員）と有期雇用労働者（契約社員）の各種手当に関する待遇の違いが不合理か否か争われた事件の最高裁判決

運送会社で働く契約社員（有期雇用労働者）のドライバーが、職務の内容が同一である正社員（通常の労働者）のドライバーとの間に待遇差を設けるのは無効であると訴えました。その結果、6つの手当について、正社員との間に待遇差を設けることは「不合理」あるいは「不合理ではない」と判断されました。

なお、判断に関連する考慮要素に関わる事情の概要は以下です。

手当名	判断	手当支給の目的	判決理由
通勤手当	不合理	通勤に要する交通費を補填する趣旨で支給。	労働契約期間に定めがあるか否かによって通勤に必要な費用が異なるわけではない。正社員と契約社員の職務の内容・配置の変更の範囲が異なることは、通勤に必要な費用の多寡には直接関係がない。

手当名	判断	手当支給の目的	判決理由
皆勤手当	不合理	出勤する運転手を一定数確保する必要があることから、皆勤を奨励する趣旨で支給。	正社員と契約社員の職務の内容が同じであることから、出勤する者を確保する必要性は同じであり、将来の転勤や出向の可能性等の違いにより異なるものではない。
住宅手当	不合理ではない	労働者の住宅に要する費用を補助する趣旨で支給。	正社員は転居を伴う配転が予定されており、契約社員よりも住宅に要する費用が多額となる可能性がある。
給食手当	不合理	労働者の食事に係る補助として支給。	勤務時間中に食事をとる必要がある労働者に対して支給されるもので、正社員と契約社員の職務の内容が同じである上、職務の内容・配置の変更の範囲の違いと勤務時間中に食事をとる必要性には関係がない。
作業手当	不合理	特定の作業を行った対価として作業そのものを金銭的に評価して支給。	正社員と契約社員の職務の内容が同じであり、作業に対する金銭的評価は、職務の内容・配置の変更の範囲の違いによって異なるものではない。
無事故手当	不合理	優良ドライバーの育成や安全な輸送による顧客の信頼の獲得を目的として支給。	正社員と契約社員の職務の内容が同じであり、安全運転及び事故防止の必要性は同じ。将来の転勤や出向の可能性等の違いによって異なるものではない。

◆裁判例2 長澤運輸事件 [平成 30 年 6 月 1 日 最高裁判所第二小法廷判決・平成 29 年 (受) 第 442 号 地位確認等請求事件]

通常の労働者（正社員）と有期雇用労働者（嘱託社員）の各種手当に関する待遇の違いが不合理か否かが争われた事件の最高裁判決

運送会社で働く、定年後に再雇用された嘱託社員（有期雇用労働者）の乗務員が、職務の内容が同一である正社員（通常の労働者）の乗務員との間に待遇差を設けるのは無効であると訴えました。その結果、5つの手当について、正社員との間に待遇差を設けることが「不合理」あるいは「不合理ではない」と判断されました。（事案の概要については、21 ページを参照）

手当名	判断	手当支給の目的	判決理由
精勤手当	不合理	労働者に対し、休日以外は1日も欠かさずに出勤することを奨励する趣旨で支給されるもの。	職務の内容が同一である以上、両者の間で、その皆勤を奨励する必要性に違いはない。
住宅手当	不合理ではない	労働者の住宅費の負担に対する補助として支給されるもの。	正社員は幅広い世代の労働者が存在する一方、嘱託乗務員は老齢厚生年金の支給を受けることが予定され、それまでも調整給を支給されている。
家族手当	不合理ではない	労働者の家族を扶養するための生活費として支給されるもの。	

手当名	判断	手当支給の目的	判決理由
役付手当	不合理ではない	正社員の中から指定された役付者であることに対して支給されるもの。	正社員のうち役付者に対して支給されるものであり、年功給、勤続給的性格のものではない。
時間外手当	不合理	労働者の時間外労働等に対して支給されるもの。	嘱託乗務員には精勤手当を支給しないことは不合理であるとの判断を踏まえ、時間外手当の計算の基礎に精勤手当を含めないという違いは不合理。

## Q/Aコーナー

<b>Q1.</b>	ガイドラインに基本的な考え方が示されていない住宅手当・家族手当等については、労使協議の中で待遇差の理由について確認が取れば、比較対象労働者と取組対象労働者との間の待遇差の違いは不合理ではないといえるのでしょうか？
<b>A1.</b>	比較対象労働者と取組対象労働者との間の待遇差は、個々の待遇の「性質・目的」を踏まえ、待遇に関連する3考慮要素に基づき判断されますが、合理的な労使の慣行、事業主と労働組合との間の交渉といった労使交渉の経緯も、「その他の事情」として考慮されうると考えられます。いずれにせよ、待遇差が不合理か否かは、最終的には裁判において判断されますが、まずは事業主が法の趣旨に沿って判断することが必要です。
<b>Q2.</b>	介護報酬における処遇改善加算を受けた事業者が、比較対象労働者の資格の取得に対して支給している手当を、取組対象労働者に対して支給しない、または支給額を低く設定することは問題となるのでしょうか？
<b>A2.</b>	介護職員処遇改善加算の取得に当たって労働基準法等の遵守を求めています。パートタイム・有期雇用労働法の遵守も求められるものであり、取組対象労働者と比較対象労働者との間で支給額に違いがある場合には、その他の待遇と同様に、取組対象労働者と比較対象労働者との間で不合理な待遇差があってはなりません。不合理な待遇差となるかどうかは、3考慮要素のうち当該待遇の「性質・目的」に照らして適切と認められるものを考慮して、最終的には裁判において判断されますが、パートタイム・有期雇用労働法が遵守されていない場合は、報酬の算定上も問題となります。
<b>Q3.</b>	比較対象労働者に支給している資格手当について、当該資格保有者である取組対象労働者には支給せず、基本給（時給）の算定にあたって資格手当相当分を上乗せして考慮することは可能でしょうか？
<b>A3.</b>	不合理な待遇差であるか否かは、個々の待遇ごとに判断するのが基本ですが、ある待遇が他の待遇との関係で決まっている場合には、それも考慮される場合があります。比較対象労働者に対して資格手当を支給せず、資格手当相当分を基本給（時給）に上乗せして支給することはただちに不合理な待遇差であるとはいえませんが、取組対象労働者と比較対象労働者との間で支給の仕組みが異なることについて、3考慮要素のうち当該待遇の「性質・目的」に照らして適切と認められるものを考慮して不合理でないことが求められます。なお、こうした相違について労使で認識を共有しておくことが望ましいです。



## (ii) 福利厚生・教育訓練・安全管理

一部の福利厚生施設及び教育訓練については、パートタイム・有期雇用労働法に特別な規定があり、利用機会を提供することや実施することが義務づけられているので、このパートタイム・有期雇用労働法の規定について把握しておく必要があります。

まず、福利厚生施設について、パートタイム・有期雇用労働法第12条において、給食施設・休憩室・更衣室については、比較対象労働者に利用の機会を与える場合には、取組対象労働者にも利用の機会を与えることが義務づけられています。

また、教育訓練について、パートタイム・有期雇用労働法第11条第1項に基づき、職務の遂行に必要な能力を付与するための教育訓練については、比較対象労働者と同一の職務の内容の取組対象労働者に対しても、実施することが義務づけられています。

### (例1) 介護施設において、入浴介助において使用する手袋について、比較対象労働者には支給されているが、取組対象労働者には支給されていない事例

**手順①**：入浴介助において使用する手袋支給の「性質・目的」を考えてみます。

- ◇ なぜ、手袋を比較対象労働者に支給しているかを考えてみると、この法人では、素手で入浴介助を行うことによる感染防止を目的として、手袋を支給しているとわかりました。
- ◇ なお、法律上求められる安全衛生上の措置は、比較対象労働者も取組対象労働者も区別なく講じられています。

⇒ワークシート（第三段階 A）の「性質・目的」の欄に記入。

**手順②**：手順①を踏まえ、待遇差が不合理かどうかを判断するに当たってどのような考慮要素があるか、考えてみます。

- ◇ 手袋の支給の「性質・目的」が、施設内での感染防止であるとすると、施設内で入浴介助を行うという業務の内容が、手袋の支給の有無や支給の仕方に影響を及ぼすものと考えられます
- ◇ また、他に「その他の事情」として、手袋の支給に影響を及ぼすような事情もありませんでした。

**手順③**：取組対象労働者には手袋が支給されていませんが、不合理ではないと整理し、取組対象労働者が納得するよう説明できるでしょうか。

- ◇ 手順②で確認したように、入浴介助の業務に従事する職員の感染を防止する必要性は、比較対象労働者であっても取組対象労働者であっても変わりませんので、入浴介助に従事する取組対象労働者に手袋を支給しないことは「不合理ではない」とは言えず、改善に向けた取組を進めていく必要があると考えられます。

⇒ワークシート（第三段階 A）の「違いを設けている理由」の欄に「要改善」と記入。

## ワークシート（第三段階 A）記入例

④の待遇 ( 手袋 )	①左記待遇の性質・目的はどういうものですか。
	・入浴介助に従事する職員に感染防止のために支給。

②決定基準にどのような違いを設けていますか、また、違いを設けている理由は何か記入してください。

比較対象労働者	取組対象労働者	違いを設けている理由
・支給する。	・支給なし。	感染を防止する必要性は変わらないので、違いを設ける理由を説明することができないことから要改善。

※赤字は記入例です。

## 法人事例

### 非正規職員に対して、正規職員と同等の福利厚生を提供

B 法人（鳥取県、社会福祉法人、従業員数約 2,200 名、うち非正規職員数約 700 名）

2000 年ごろより、非正規職員（取組対象労働者）の処遇、人事考課、目標管理制度について改訂を行い、モチベーション高く、正規職員（比較対象労働者）並みに活躍してもらうため、比較対象労働者と同等の福利厚生を提供する制度整備を進めてきた。

また、非正規職員は、正規職員と同様に、共済制度への加入や、職員旅行に関する旅費支援、特別休暇の付与が行われ、正規職員と差異のない取扱いがなされている。

## 参考情報

### (1) ガイドラインが示す「問題となる例／問題とならない例」

図表 3- 16 具体例

問題とならない例
<p>(慶弔休暇)</p> <p>通常の労働者 X と同様の出勤日が設定されている短時間労働者 Y に対しては、X と同様に慶弔休暇を付与しているが、週 2 日勤務の短時間労働者 Z に対しては、勤務日の振替での対応を基本としつつ、振替が困難な場合のみ慶弔休暇を付与している。</p>
<p>(病気休暇)</p> <p>労働契約期間が 1 年である有期雇用労働者 X について、病気休職の期間は労働契約の期間が終了する日までとしている。</p>
<p>(法定外の休暇)</p> <p>長期勤続者を対象とするリフレッシュ休暇は、業務に従事した時間全体を通じた貢献に対する報償という趣旨の休暇であることから、長期勤続の通常の労働者 X、短時間労働者 Y に対してともに付与し、付与日数は所定労働時間に比例させている。</p>

Q 1.	社会福祉施設職員等退職手当共済法に基づく退職共済制度において、加入対象とならない所定内労働時間が3分の2に満たない取組対象労働者に対して退職手当を支払わないことは問題となりますか？
A 1.	退職手当についても、その他の待遇と同様に、取組対象労働者と比較対象労働者の間で不合理な待遇差があってはなりません。また、社会福祉施設職員等退職手当共済制度の未加入者に対して退職手当を支払わないことが、不合理な待遇差となるかどうかは、3考慮要素のうち当該待遇の「性質・目的」に照らして適切と認められるものを考慮して、最終的には裁判において判断されます。

### (iii) 賞与

#### (例1) 功労報償のための賞与を、同じ介護の業務に就く比較対象労働者には支給し、取組対象労働者には支給していない事例

**手順①**：賞与の「性質・目的」を考えてみます。

- ◇ なぜ、賞与を比較対象労働者に対して支給しているか考えてみると、この法人では、法人に対する功労報償のために支給していることが分かりました。実際に、この法人では、比較対象労働者、取組対象労働者を問わず、サービスの提供回数に対する目標は存在しませんが、比較対象労働者にはサービス提供回数に応じ、基本給の2～3ヶ月分（サービス提供回数が低調な人であっても最低基本給の2ヶ月分を保証）の額の賞与を支給しています。

⇒ワークシート（第三段階 A）の「性質・目的」の欄に記入。

**手順②**：手順①を踏まえ、待遇差が不合理か否かを判断するに当たってどのような考慮要素があるか、考えてみます。

- ◇ 賞与の「性質・目的」が、法人の業績に対する功労報償であり、支給基準がサービスの提供回数であるとすると、従事している「業務の内容」や、「その他の事情」であるサービスの提供回数が、賞与の支給の有無や支払いの仕方に影響すると考えられます。
- ◇ また、サービスの提供回数に対する目標はどちらも存在せず、他に「その他の事情」として、賞与の支給の有無や支払いの仕方に影響を及ぼすような事情もありませんでした。

**手順③**：取組対象労働者には賞与が支給されていませんが、不合理でないと整理し、取組対象労働者が納得するよう説明できるでしょうか。

- ◇ 取組対象労働者でも、介護の業務に従事し、サービスの提供へ何らかの貢献をしていると思われます。
- ◇ その上で、サービスの提供を行っている取組対象労働者に対して、賞与を支給しない理由もあまり考えられません。
- ◇ すると、賞与について取組対象労働者に支給しないことは「不合理ではない」とはいえず、改善に向けた取組を進めていく必要があると考えられます。

⇒ワークシート（第三段階 A）の「違いを設けている理由」の欄に「要改善」と記入。

## ワークシート（第三段階 A）記入例

⑤の待遇 (賞与)	①左記待遇の性質・目的はどのようなものですか。 ・法人の業績に対する功労報償として支給。
--------------	---

②決定基準にどのような違いを設けていますか、また、違いを設けている理由は何か記入してください。

比較対象労働者	取組対象労働者	違いを設けている理由
・サービスの提供回数に応じ、基本給の2~3ヶ月分(サービスの提供回数が低調な人であっても最低基本給の2ヶ月分を保証)を支給する。	・支給なし。	サービスの提供回数に対する目標はどちらもなく、取組対象労働者もサービスの提供に何らかの貢献をしているので、「支給なし」についての理由を説明することができないことから要改善。

※赤字は記入例です。

## 法人事例

### 正社員と共通の評価制度に基づき、パートタイマーに同水準の賞与を支給

C 法人（大阪府、総合福祉企業、従業員数約 6,800 名、うち非正社員数約 3,900 名）

「人は誰でも成長できる」という考え方に基づき、正社員（比較対象労働者）とパートタイマー（取組対象労働者）共通の人事評価制度を導入し、評価結果に基づいて、昇給や賞与の支給が決定されている。

正社員、パートタイマーともに、共通の評価制度を踏まえて支給額が決定され、毎年6月と12月に基本賞与、処遇改善還元賞与、技能段位賞与等が支給される。また、正社員とパートタイマーの間では、労働時間に応じて基本賞与の支給額が変動するものの、同様の支給基準に従っている。

## 参考情報

### (1) ガイドラインが示す「問題となる例／問題とならない例」

図表 3- 17 具体例

問題となる例（=是正が必要）
企業業績等への貢献に応じて支給している賞与について、通常の労働者 X と企業の業績等への貢献が同じ有期雇用労働者 Y に対し、X と同一額を支給していない。
企業の業績等への貢献に応じて支給している賞与について、通常の労働者には職務の内容や企業業績等への貢献等にかかわらず全員に何らかの賞与を支給しているが、短時間・有期雇用労働者には支給していない。
問題とならない例
通常の労働者 X は、生産効率及び品質の目標達成に責任を負っており、当該目標を達成できない場合、待遇上の不利益を課されている。その一方で、通常の労働者 Y や、有期雇用労働者 Z は、生産効率及び品質の目標達成に責任を負っておらず、当該目標を達成しない場合にも、待遇上の不利益を課されていない。企業は X に対しては賞与を支給しているが、Y や Z に対しては、待遇上の不利益を課していないこととの見合いの範囲内で賞与を支給していない。

## (iv) 基本給

基本給も、図表 3-10 (39 ページ) に示した「基本手順」に沿って、不合理な待遇差となっていないかどうかを点検・検討します。

ただし、基本給は、職務の内容、職務の成果、能力、経験、勤続年数など、様々な要素を踏まえて決定されていることが多く、「性質・目的」を明確にすることは容易ではありません。また、取組対象労働者と比較対象労働者との間では、基本給の決定基準が違ふことが多く見られます。

しかしながら、決定基準が違ふ場合であってもその決定基準の違ひが不合理であることは認められませんが、待遇差がある場合には、「比較対象労働者と取組対象労働者との間で将来の役割期待が異なるため、賃金の決定基準が異なる」といった主観的・抽象的な説明ではなく、職務の内容、職務の内容・配置の変更の範囲、その他の事情の客観的・具体的な実態に照らして、不合理ではないようにしましょう。

まずは、比較対象労働者と取組対象労働者の基本給のワークシート(第三段階 B)を用いて、基本給の決定要素を考えてみましょう。その上で、比較対象労働者と取組対象労働者との間で違ふ決定基準とすることや、基本給の水準に差があることについて、不合理でないことを説明できるか整理してみましょう。

さらに詳しく基本給について職務の内容、職務の内容・配置の変更の範囲、その他の事情の違ひに応じたものとなっているかを点検しようとする際には、厚生労働省の『職務評価を用いた基本給の点検・検討マニュアル』が活用できますので、そちらを参照してください。

⇒ <https://part-tanjikan.mhlw.go.jp/estimation/>

また、決定基準が同じ場合には、図表 3-18 (55 ページ) のガイドラインで示されている基本的な考え方や事例を参照しながら、検討を始めましょう。

### ワークシート (第三段階 B) 記入例

基本給の決定要素	比較対象労働者			取組対象労働者		
	非常に重要	やや重要	重要でない	非常に重要	やや重要	重要でない
職務の遂行能力	非常に重要	やや重要	重要でない	非常に重要	やや重要	重要でない
職務の内容や責任の重さ	非常に重要	やや重要	重要でない	非常に重要	やや重要	重要でない
仕事の成果や業績	非常に重要	やや重要	重要でない	非常に重要	やや重要	重要でない
年齢や勤続年数	非常に重要	やや重要	重要でない	非常に重要	やや重要	重要でない
市場での賃金相場	非常に重要	やや重要	重要でない	非常に重要	やや重要	重要でない
その他1	非常に重要	やや重要	重要でない	非常に重要	やや重要	重要でない
その他2	非常に重要	やや重要	重要でない	非常に重要	やや重要	重要でない

⇒ 比較対象労働者と取組対象労働者の基本給の決定において、勘案される要素に違ひがある場合は(比較対象労働者と取組対象労働者の欄とで○がついた項目が違ふ場合は)、違ひを設けている理由は何か記載してください。

#### (違ひを設けている理由)

- ・ 正職員は幹部候補として職務の内容や配置の変更があり、能力や経験に応じて支給しているが、パート職員は、職務の内容や配置の変更はなく、現在の職務の内容に応じて支給している。
- ・ 正職員はトラブルへの対応や部下の指導を行う必要があるが、パート職員はトラブル対応や部下の指導を行う必要がない。など

※赤字は記入例です。

## 参考情報

### (1) ガイドラインが示す「問題となる例／問題とならない例」

図表 3- 18 具体例

問題となる例 (=是正が必要)
<p>(職業経験・能力)</p> <p>労働者の能力又は経験に応じて支給する基本給について、有期雇用労働者 Y に比べて多くの経験を有することを理由に、通常の労働者 X に Y よりも多くを支給しているが、X のこれまでの経験は X の現在の業務に関連のない経験である。</p> <p>※「現在の業務」との関連性はある程度広く捉えることができ、例えば当該法人におけるマネジメント経験といったものは、現在の業務に関連する経験に該当しうると考えられます。</p> <p>【例】 X と Y はともに職能資格上 2 等級に格付けされ、基本給として、以下の職務遂行能力の水準に応じて支給される職能給が支給されている。X、Y は同じ 2 等級であるにも関わらず 4 万円の違いがあるのは、X が Y に比べて経験が長いからであるが、その経験は今の業務と関係のない経験である。</p> <p>X (2 等級) : 20 万円 (職能給) Y (2 等級) : 16 万円 (職能給)</p>
<p>(業績・成果)</p> <p>基本給のなかの、労働者の業績又は成果に応じて支給している部分は、通常の労働者については販売目標を達成した場合に支給されているが、短時間労働者 X についても通常の労働者と同一の販売目標を達成しないと支給されない。</p>
<p>(勤続年数)</p> <p>基本給のなかの、勤続年数に応じて支給している部分について、有期雇用労働者 Y に対しては勤続年数を評価せず、その時点の労働契約期間についてのみ勤続年数として評価している。</p> <p>【例】 基本給は、職能給と勤続年数にリンクする勤続給 (勤続年数 1 年につき 5 千円支給) から構成され、以下のように X (通常の労働者) には勤続給が支払われているが、Y には通算年数が 4 年であるが、現在の契約での勤続期間が半年であるので支払われていない。</p> <p>X (2 等級・勤続 8 年) : 16 万円 (職能給) + 4 万円 (勤続給)</p> <p>Y (2 等級・勤続 4 年) : 16 万円 (職能給)</p>
問題とならない例
<p>(業績・成果)</p> <p>基本給のなかの、労働者の業績又は成果に応じて支給している部分については、所定労働時間が通常の労働者の半分の短時間労働者 Y が、通常の労働者の販売目標の半分の販売実績をあげた場合には、通常の労働者が販売目標を達成した場合に支給される額の半分を支給している。</p> <p>【例】 基本給は職能給と仕事の成果に対して支払われる業績給から構成されている。販売目標を達成すると、X (通常の労働者) には売上額の一定割合が業績給として支払われ、Y には同率の業績給が支給されている。</p>
<p>(勤続年数)</p> <p>基本給のなかの、勤続年数に応じて支給している部分は、有期雇用労働者 X に対しては、通算勤続年数を評価した上で支給している。</p>

## 4. <<第四段階>> 是正策を検討する

### 1. <<第一段階>>

- ・現状の職員タイプを整理します。
- ・「均等待遇」、「均衡待遇」の対象となる労働者を確認します。

### 2. <<第二段階>>

- ・職員タイプごとに個々の待遇の現状を整理します。
- ・個々の待遇ごとに比較対象労働者との間で「適用の有無」、「決定基準」に違いがあるかを確認します。

### 3. <<第三段階>>

均等待遇が求められる場合：

- ・全ての待遇について比較対象労働者と同じ取扱いにすることが義務付けられており、38ページ「(2)」以降の詳細な検討の必要はありません。

均衡待遇が求められる場合：

- ・待遇の「違い」が不合理か否かを、39ページの「基本手順」に沿って点検・検討します。

### 4. <<第四段階>>

- ・待遇差の是正策を検討します。

## 解説

第三段階において「要改善」となった待遇、すなわち「比較対象労働者と取組対象労働者との間の待遇差が不合理ではないとはいえない」待遇については、是正を行うことが必要です。

### (1) 是正に向けた流れ

待遇の是正に当たっては、是正を行うために検討しなければならない事項や必要な手続を事前に洗い出し、計画的に進めることが求められます。具体的には、以下の流れに沿うとよいでしょう。なお、これらには一定の期間が必要になりますので、早めの対応が求められます。

- ①是正が必要な待遇について、その待遇の「性質・目的」に応じた考慮要素に基づき、例えば「これまで取組対象労働者にはその手当を支給していなかったが、今後は比較対象労働者との責任の違いに応じた支給額で支給する」といった対応方針を定めます。同時に、待遇改善に向けた原資の確保についても検討します。
- ②上記①で定めた対応方針について、労働組合あるいは従業員の過半数を代表する従業員と話し合いを行い、合意を得ます。
- ③合意内容に基づき、各種規程を改定し、これを労働者に周知します。他の待遇の見直しや給与システムの改修などが必要になる場合もあります。

図表 3-19 コラム～賃金全体を見直すには～

是正する必要がある個別の待遇のみならず、賃金全体を見直す際には、以下の流れが考えられます。また、適切な時期に労働組合あるいは従業員代表との話し合い、合意を得ることが大切です。

①各職員タイプの活用方針の検討→②各職員タイプの職務の内容の棚卸し→③等級制度の見直し→④賃金制度の見直し→⑤移行原資の試算→⑥周辺制度の見直し→⑦各種規程の改定→⑧労働者に対する制度の周知

## (2) 是正に当たり利用できる国等の支援制度

国等が行う支援制度には、専門家による相談支援サービスと助成・融資制度があります。以下では主な制度を紹介します。

### ①働き方改革推進支援センター

厚生労働省は、各都道府県に「働き方改革推進支援センター」を設置し、中小企業における「①非正規雇用労働者の待遇改善」、「②長時間労働の是正」、「③生産性向上による賃金引上げ」、「④人手不足の解消に向けた雇用管理改善」に向けた取組を支援しています。

また、就業規則の作成方法、賃金規程の見直し、労働関係助成金の活用等に係る相談も無料で受け付けています。

さらに、電話・メール・来所による相談やセミナーの開催だけでなく、社会保険労務士等の専門家が法人・団体を訪問し、就業規則の見直し、労働時間短縮、賃金引き上げに向けた生産性向上などに関するコンサルティングを通じて、個々の事業主の状況に応じた改善計画案の提案も無料で行っています。

⇒ <https://www.mhlw.go.jp/hatarakikata/consultation/index.html>

### ②職務分析・職務評価の導入支援

短時間・有期雇用労働者と通常の労働者の均等・均衡待遇の状況を確認する方法のひとつに「職務評価」の手法があります。厚生労働省では、職務評価に関するセミナーの開催や専門知識を持った「職務評価コンサルタント」を企業に無料で派遣しています。

⇒ <https://part-tanjikan.mhlw.go.jp/estimation/>

### ③よろず支援拠点の活用

中小企業庁では各都道府県に「よろず支援拠点」を設置し、多岐にわたる分野の専門家が、中小企業の経営上のさまざまな悩みに適切な解決策を提示します。働き方改革や人事労務管理の専門家でもある「人手不足対応アドバイザー」も配置しています。

⇒ <https://yorozu.smrj.go.jp/>



#### ④助成制度の活用

厚生労働省は、短時間・有期雇用労働者の法人内でのキャリアアップなどを促進するため、処遇改善の取組や正社員化を実施した事業主に対して「キャリアアップ助成金」を支給しています。例えば、以下のコースがあります。

- ・ 全て又は一部の有期契約労働者等の基本給の賃金規定等を増額改定し、昇給した場合に助成する「賃金規定等改定コース」
- ・ 有期契約労働者等に関して正規雇用労働者と共通の職務等に応じた賃金規定等を作成し、適用した場合に助成する「賃金規定等共通化コース」
- ・ 有期契約労働者等に関して正規雇用労働者と共通の諸手当制度を新たに設け、適用した場合に助成する「諸手当制度共通化コース」

※助成金の内容や要件は年によって変わりますので、詳細は、厚生労働省のホームページにて確認してください。

### Q/Aコーナー

Q1.	均等待遇・均衡待遇について検討する中で、取組対象労働者の待遇改善に合わせて、比較対象労働者の待遇内容を引き下げる判断があってもよいのでしょうか？また、このことについては労使で確認できれば問題ないと考えてよいのでしょうか？
A1.	「第2章－2（2）不利益変更について」（22 ページ）でみたように、労働条件を労働者の不利益に変更する場合には労働契約法のルールを守る必要があります。不合理な待遇差の解消を行うに当たって基本的に労使で合意することなく比較対象労働者の待遇を引き下げること（不利益変更）は望ましい対応とはいえません。労使間でよく話し合ひましょう。



# ワークシート

---

- ◆第3章で紹介した、自社の取組について点検するための「ワークシート」の様式を掲載しています。
- ◆様式は厚生労働省のホームページからダウンロードすることができます。  
⇒同一労働同一賃金特集ページ  
<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000144972.html>

## ワークシート（第一段階／具体的な作業①、具体的な作業②）

◇ 【記入例】

			(1)	(2)	(3)	(4)
職員タイプの名称			正職員（総合職）	嘱託職員	パート職員	
具体的な作業①	①	人数	100	3	10	
	②	労働契約期間 (該当に○)	有期		○	○
			無期	○		
	③	1週間の所定労働時間 (該当に○)	短時間			○
			フルタイム	○	○	
取組対象労働者/比較対象労働者			比較対象労働者	取組対象労働者①	取組対象労働者②	
具体的な作業②	職務の内容	業務の内容（職種）	同じ/異なる	-	同じ	同じ
		中核的業務		-	同じ	同じ
		責任の程度		-	同じ	異なる
	置職の務変の内容・配	転勤の有無	同じ/異なる	-	同じ	同じ
		転勤の範囲		-	同じ	異なる
		職務内容・配置の変更の有無		-	同じ	同じ（※）
		職務内容・配置の変更の範囲		-	同じ	異なる（※）
	均等待遇/均衡待遇			-	均等待遇	均衡待遇

（※）この例では、転勤の範囲が異なることから職務の内容・配置の変更の範囲は異なると判断されますが、均衡待遇を点検するに当たっては、これらの部分についても検討を行うことが望ましいです。

◇欄が足りない場合は、コピーする等してください。

			(1)	(2)	(3)	(4)
職員タイプの名称						
①	人数					
	②	労働契約期間 (該当に○)	有期			
			無期			
	③	1週間の所定労働時間 (該当に○)	短時間			
			フルタイム			
取組対象労働者/比較対象労働者						
②	職務の内容	業務の内容(職種)	同じ/異なる	-		
		中核的業務		-		
		責任の程度		-		
	置職 の務 変の 更内 容の 範・ 配	転勤の有無	同じ/異なる	-		
		転勤の範囲		-		
		職務内容・配置の変更の有無		-		
		職務内容・配置の変更の範囲		-		
	均等待遇/均衡待遇			-		

<第一段階 (サブシート)> 【記入例】

<第一段階A> 「職務の内容の確認」

(1) 業務の内容について

職員タイプの名称	正職員(総合職)			パート職員		
取組対象労働者/ 比較対象労働者	比較対象労働者			取組対象労働者		
業務の内容(職種名)	介護職			介護職		
従事している業務の 具体的な内容 ※うち中核的業務に○を 付けてください。	①	食事介助	○	①	食事介助	○
	②	入浴介助	○	②	入浴介助	○
	③	身体整容	○	③	身体整容	○
	④	担当者会議への出席	○	④		
	⑤			⑤		

(2) 業務に伴う責任の程度について

・パート職員はトラブル対応や部下の指導を行わず、また担当者会議へは出席しないことから責任の程度が異なる

<第一段階B> 「人材活用の仕組み確認」

(1) ① 転勤の有無について ※あてはまるものに○を付けてください。

- ア 取組対象労働者も、比較対象労働者もどちらも転勤がある。 → ②へ
- イ 比較対象労働者は転勤があるが、取組対象労働者には転勤がない。または、その逆の場合。 → 異なる
- ウ 取組対象労働者も、比較対象労働者もどちらも転勤がない(事業所が1か所の場合も含む)。 → ③へ

アの場合、②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 取組対象労働者も比較対象労働者も、転勤の範囲は同じ。 → ③へ
- オ 取組対象労働者と比較対象労働者では、転勤の範囲は異なる。違いの具体的な内容は以下の通り。 → 異なる

正職員は関東圏内で転勤があるが、パート職員は県内に限定されている。

(2) ③ 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 取組対象労働者も、比較対象労働者もどちらも職務の内容の変更や配置の変更がある。 → ④へ
- キ 比較対象労働者は職務の内容の変更や配置の変更があるが、取組対象労働者にはない。または、その逆の場合。 → 異なる
- ク 取組対象労働者も、比較対象労働者もどちらも職務の内容の変更や配置の変更がない。 → 同じ

カの場合、④職務の内容や配置の変更の範囲について ※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 取組対象労働者も比較対象労働者も、職務の内容や配置の変更の範囲は同じ。 → 同じ
- コ 取組対象労働者と比較対象労働者では、職務の内容や配置の変更の範囲は異なる。違いの具体的な内容は以下の通り。 → 異なる

正職員には職種を超えた配置転換があるが、パート職員は職種を超えた配置転換がない

<第一段階（サブシート）>

<第一段階A>「職務の内容の確認」

(1) 業務の内容について

職員タイプの名称								
取組対象労働者／ 比較対象労働者								
業務の内容（職種名）								
従事している業務の 具体的な内容 ※うち中核的業務に○を 付けてください。	①				①			
	②				②			
	③				③			
	④				④			
	⑤				⑤			

(2) 業務に伴う責任の程度について

<第一段階B>「人材活用の仕組み確認」

(1) ① 転勤の有無について ※あてはまるものに○を付けてください。

- ア 取組対象労働者も、比較対象労働者もどちらも転勤がある。 → ②へ
- イ 比較対象労働者は転勤があるが、取組対象労働者には転勤がない。または、その逆の場合。 → 異なる
- ウ 取組対象労働者も、比較対象労働者もどちらも転勤がない（事業所が1か所の場合も含む）。 → ③へ

アの場合、②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 取組対象労働者も比較対象労働者も、転勤の範囲は同じ。 → ③へ
- オ 取組対象労働者と比較対象労働者では、転勤の範囲は異なる。違いの具体的な内容は以下の通り。 → 異なる

(2) ③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 取組対象労働者も、比較対象労働者もどちらも職務の内容の変更や配置の変更がある。 → ④へ
- キ 比較対象労働者は職務の内容の変更や配置の変更があるが、取組対象労働者にはない。または、その逆の場合。 → 異なる
- ク 取組対象労働者も、比較対象労働者もどちらも職務の内容の変更や配置の変更がない。 → 同じ

カの場合、④職務の内容や配置の変更の範囲について ※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 取組対象労働者も比較対象労働者も、職務の内容や配置の変更の範囲は同じ。 → 同じ
- コ 取組対象労働者と比較対象労働者では、職務の内容や配置の変更の範囲は異なる。違いの具体的な内容は以下の通り。 → 異なる

## ワークシート（第二段階）

### ◇【記入例】

待遇の種類	待遇の現状	(1)	(2)	(3)	(4)
		正職員(総合職)	嘱託職員	パート職員	
		比較対象労働者	取組対象労働者①	取組対象労働者②	
		－	均等待遇	均衡待遇	
待遇① ( 通勤手当 )	適用の有無	－	○	×	
	決定基準	－	同じ	異なる	
	比較対象労働者との異同	－	同じ	異なる	
待遇② ( 役職手当 )	適用の有無	－	○	×	
	決定基準	－	同じ	異なる	
	比較対象労働者との異同	－	同じ	異なる	
待遇③ ( 皆勤手当 )	適用の有無	－	○	×	
	決定基準	－	同じ	異なる	
	比較対象労働者との異同	－	同じ	異なる	
待遇④ ( 手袋 )	適用の有無	－	○	×	
	決定基準	－	同じ	異なる	
	比較対象労働者との異同	－	同じ	異なる	
待遇⑤ ( 賞与 )	適用の有無	－	○	×	
	決定基準	－	同じ	異なる	
	比較対象労働者との異同	－	同じ	異なる	
待遇⑥ ( )	適用の有無	－			
	決定基準	－			
	比較対象労働者との異同	－			
待遇⑦ ( )	適用の有無	－			
	決定基準	－			
	比較対象労働者との異同	－			
基本給	適用の有無	－	○	○	
	決定基準	－	同じ	異なる	
	比較対象労働者との異同	－	同じ	異なる	



## ワークシート（第二段階）

◇欄が足りない場合は、コピーする等してください。

待遇の種類	待遇の現状	(1)	(2)	(3)	(4)
待遇① ( )	適用の有無	-			
	決定基準	-			
	比較対象労働者との異同	-			
待遇② ( )	適用の有無	-			
	決定基準	-			
	比較対象労働者との異同	-			
待遇③ ( )	適用の有無	-			
	決定基準	-			
	比較対象労働者との異同	-			
待遇④ ( )	適用の有無	-			
	決定基準	-			
	比較対象労働者との異同	-			
待遇⑤ ( )	適用の有無	-			
	決定基準	-			
	比較対象労働者との異同	-			
待遇⑥ ( )	適用の有無	-			
	決定基準	-			
	比較対象労働者との異同	-			
待遇⑦ ( )	適用の有無	-			
	決定基準	-			
	比較対象労働者との異同	-			
基本給	適用の有無	-			
	決定基準	-			
	比較対象労働者との異同	-			

# ワークシート（第三段階A）

## ◇【記入例】

①の待遇 (通勤手当)	①左記待遇の性質・目的はどういうものですか。
	・通勤に要する交通費を補填する目的で支給。

②決定基準にどのような違いを設けていますか、また、違いを設けている理由は何か記入してください。

比較対象労働者	取組対象労働者	違いを設けている理由
・交通費実費の全額に相当する通勤手当を支給。	・支給なし。	通勤することは変わりがなく、違いを設ける理由が説明できないので要改善。

②の待遇 (役職手当)	①左記待遇の性質・目的はどういうものですか。
	・主任等の役職に就く者としての責任の重さを評価して支給。

②決定基準にどのような違いを設けていますか、また、違いを設けている理由は何か記入してください。

比較対象労働者	取組対象労働者	違いを設けている理由
・主任等の役職に就いている者には、その責任の重さを評価して支給。	・支給なし。(対象となる役職に就くことが想定されない)	パート職員は役職に就いていないため支給を行っていない。

③の待遇 (皆勤手当)	①左記待遇の性質・目的はどういうものですか。
	・出勤する介護職を一定数確保する必要があることから、皆勤を奨励する趣旨で支給。

②決定基準にどのような違いを設けていますか、また、違いを設けている理由は何か記入してください。

比較対象労働者	取組対象労働者	違いを設けている理由
・介護職の業務に就く者が一定期間無欠勤であった場合に、皆勤を奨励する趣旨で支給。	・支給なし。	業務の内容が同じで、皆勤を奨励する必要性に違いがないため、支給に違いを設けることが説明できないことから要改善。

④の待遇 (手袋)	①左記待遇の性質・目的はどういうものですか。
	・入浴介助に従事する職員に感染防止のために支給。

②決定基準にどのような違いを設けていますか、また、違いを設けている理由は何か記入してください。

比較対象労働者	取組対象労働者	違いを設けている理由
・支給する。	・支給なし。	感染を防止する必要性は変わらないので、違いを設ける理由を説明することができないことから要改善。

⑤の待遇 (賞与)	①左記待遇の性質・目的はどういうものですか。
	・法人の業績に対する功労報償として支給。

②決定基準にどのような違いを設けていますか、また、違いを設けている理由は何か記入してください。

比較対象労働者	取組対象労働者	違いを設けている理由
・サービスの提供回数に応じ、基本給の2～3ヶ月分(サービスの提供回数が低調な人であっても最低基本給の2ヶ月分を保証)を支給する。	・支給なし。	サービスの提供回数に対する目標はどちらもなく、取組対象労働者もサービスの提供に何らかの貢献をしているので、「支給なし」についての理由を説明することができないことから要改善。

## ワークシート（第三段階A）

◇欄が足りない場合は、コピーする等してください。

①の待遇 ( )	①左記待遇の性質・目的はどういうものですか。

②決定基準にどのような違いを設けていますか、また、違いを設けている理由は何か記入してください。

比較対象労働者	取組対象労働者	違いを設けている理由

②の待遇 ( )	①左記待遇の性質・目的はどういうものですか。

②決定基準にどのような違いを設けていますか、また、違いを設けている理由は何か記入してください。

比較対象労働者	取組対象労働者	違いを設けている理由

③の待遇 ( )	①左記待遇の性質・目的はどういうものですか。

②決定基準にどのような違いを設けていますか、また、違いを設けている理由は何か記入してください。

比較対象労働者	取組対象労働者	違いを設けている理由

④の待遇 ( )	①左記待遇の性質・目的はどういうものですか。

②決定基準にどのような違いを設けていますか、また、違いを設けている理由は何か記入してください。

比較対象労働者	取組対象労働者	違いを設けている理由

⑤の待遇 ( )	①左記待遇の性質・目的はどういうものですか。

②決定基準にどのような違いを設けていますか、また、違いを設けている理由は何か記入してください。

比較対象労働者	取組対象労働者	違いを設けている理由

## ワークシート（第三段階B）

### ◇【記入例】

基本給の決定要素	比較対象労働者			取組対象労働者		
	非常に重要	やや重要	重要でない	非常に重要	やや重要	重要でない
職務の遂行能力	非常に重要	やや重要	重要でない	非常に重要	やや重要	重要でない
職務の内容や責任の重さ	非常に重要	やや重要	重要でない	非常に重要	やや重要	重要でない
仕事の成果や業績	非常に重要	やや重要	重要でない	非常に重要	やや重要	重要でない
年齢や勤続年数	非常に重要	やや重要	重要でない	非常に重要	やや重要	重要でない
市場での賃金相場	非常に重要	やや重要	重要でない	非常に重要	やや重要	重要でない
その他1	非常に重要	やや重要	重要でない	非常に重要	やや重要	重要でない
その他2	非常に重要	やや重要	重要でない	非常に重要	やや重要	重要でない

⇒比較対象労働者と取組対象労働者の基本給の決定において、勘案される要素に違いがある場合は（比較対象労働者と取組対象労働者の欄とで○がついた項目が違う場合は）、違いを設けている理由は何か記載してください。

#### (違いを設けている理由)

- ・正職員は幹部候補として職務の内容や配置の変更があり、能力や経験に応じて支給しているが、パート職員は、職務の内容や配置の変更はなく、現在の職務の内容に応じて支給している。
- ・正職員はトラブルへの対応や部下の指導を行う必要があるが、パート職員はトラブル対応や部下の指導を行う必要がない。など

## ワークシート（第三段階B）

基本給の決定要素	比較対象労働者			取組対象労働者		
職務の遂行能力	非常に重要	やや重要	重要でない	非常に重要	やや重要	重要でない
職務の内容や責任の重さ	非常に重要	やや重要	重要でない	非常に重要	やや重要	重要でない
仕事の成果や業績	非常に重要	やや重要	重要でない	非常に重要	やや重要	重要でない
年齢や勤続年数	非常に重要	やや重要	重要でない	非常に重要	やや重要	重要でない
市場での賃金相場	非常に重要	やや重要	重要でない	非常に重要	やや重要	重要でない
その他1	非常に重要	やや重要	重要でない	非常に重要	やや重要	重要でない
その他2	非常に重要	やや重要	重要でない	非常に重要	やや重要	重要でない

⇒比較対象労働者と取組対象労働者の基本給の決定において、勘案される要素に違いがある場合は（比較対象労働者と取組対象労働者の欄とで○がついた項目が違う場合は）、違いを設けている理由は何か記載してください。

(違いを設けている理由)

## 参考情報 福祉業における待遇の実態に関する調査結果

### 1. 調査の概要

福祉業における「保育職員（児童福祉事業）」「介護職員（老人福祉・介護事業）」「生活指導・支援職員（障害者福祉事業）」の待遇の支給状況に関する調査を実施しました。調査内容としては、通常の労働者（比較対象労働者）と短時間・有期雇用労働者（取組対象労働者）との間で、基本給・賞与・手当・福利厚生・教育訓練・安全管理の支給の現状、決定基準に差を設けている場合の理由などについて実施しました。

調査の結果については、以下のとおりですが、**本結果が各項目（基本給・賞与など）について不合理でないとされる待遇差を示しているものではありませんので、ご注意ください。**

### 調査対象

東京商工リサーチ（TSR）が所有するデータベースに登録されている全国の法人のうち、「児童福祉事業（保育所または幼保連携型認定こども園）」、「老人福祉・介護事業」「障害者福祉事業」の業種カテゴリー別の抽出数を均等に設定したうえで、正規雇用労働者数カテゴリー別の法人数に応じて比例配分して抽出し、正規雇用労働者数 10 名以上の 1, 000 法人を対象に調査票を送付しました。

調査実施方法	郵送により配布、回収
調査実施期間	平成 30 年 10 月 25 日～ 11 月 15 日
回収数と回収率	調査票の配布数に対する回収数および有効回答数（率）は以下の通り。
児童福祉事業	調査票配布数：333 回収数（率）：147（44.1%） 有効回答数（率）：146 サンプル（43.8%）
老人福祉・介護事業	調査票配布数：334 回収数（率）：140（41.9%） 有効回答数（率）：139 サンプル（41.6%）
障害者福祉事業	調査票配布数：333 回収数（率）：197（59.2%） 有効回答数（率）：196 サンプル（58.9%）

（注）調査実施時点で正規雇用労働者が9名以下の企業からの回答についても有効回答としています。

## 2. 調査結果

### 児童福祉事業

#### (1) 回答法人の基礎情報

児童福祉事業については、保育園に勤務する保育職員（有資格者）について調査を実施しました。回答法人の運営形態は94.5%が「社会福祉法人」でした。

表 1 回答法人の運営形態

全体	社会福祉法人	営利法人	特定非営利活動法人	その他	無回答
146	138	3	1	0	4
100.0%	94.5%	2.1%	0.7%	0.0%	2.7%

また、職員数（非正規職員を含む）については、「10～30名」が47.3%と最も高く、次いで「31～100名」が42.5%でした。

表 2 回答法人の職員数

全体	～9名	10～30名	31～100名	101～300名	301名以上	無回答
146	2	69	62	11	2	0
100.0%	1.4%	47.3%	42.5%	7.5%	1.4%	0.0%

#### (2) 職員の雇用形態

本調査においては、無期雇用かつフルタイム職員を「職員①」と定義し、それ以外の職員（無期雇用かつパートタイム、もしくは有期雇用）を「職員②」と定義しています。また、職員②のうち、「業務内容や責任の程度」「転勤や人事異動の有無・範囲」が職員①と同じ職員を職員② A、「業務内容や責任の程度」は職員①と同じだが、「転勤や人事異動の有無・範囲」が異なる職員を職員② B、「業務内容や責任の程度」は異なるが、「転勤や人事異動の有無・範囲」は同じ職員を職員② C、「業務内容や責任の程度」「転勤や人事異動の有無・範囲」がともに職員①と異なる職員を職員② D と定義しました。

表 3 本調査における名称

雇用期間	働き方		本調査での名称	業務内容や責任の程度	転勤や人事異動の有無・範囲	
		労働時間				
無期雇用 (雇用契約期間の定めなし)	かつ	フルタイム	職員①			
無期雇用 (雇用契約期間の定めなし)	かつ	短時間/短日	職員②	職員①と同じ	職員①と同じ	職員② A
				職員①と同じ	職員①と異なる	職員② B
職員①と異なる	職員①と同じ	職員② C				
職員①と異なる	職員①と異なる	職員② D				
または						
有期雇用 (雇用契約期間の定めあり)						

回答法人のうち、職員①が「いる」と回答した法人は86.3%でした。また、職員②が「いる」と回答した法人は88.4%で、職員② Aが「いる」と回答した法人は29.9%、職員② Bが「いる」と回答した法人は14.5%、職員② Cが「いる」と回答した法人は29.9%、職員② Dが「いる」と回答した法人は51.3%でした。

表 4 職員①②の有無

	全体	いる	いない	無回答
職員①の有無	146 100.0%	126 86.3%	20 13.7%	0 0.0%
職員②の有無	146 100.0%	129 88.4%	16 11.0%	1 0.7%
職員②Aの有無	117 100.0%	35 29.9%	73 62.4%	9 7.7%
職員②Bの有無	117 100.0%	17 14.5%	83 70.9%	17 14.5%
職員②Cの有無	117 100.0%	35 29.9%	68 58.1%	14 12.0%
職員②Dの有無	117 100.0%	60 51.3%	43 36.8%	14 12.0%

### (3) 基本給の支給状況

職員②に支給する基本給について、「職員①と同じ」賃金表・テーブルを適用している法人は 13.8% に留まり、42.5% の法人が「職員①と異なる」賃金表・テーブルを適用していると回答しています。また、賃金表・テーブルが「職員①にはある」が職員②にはないと回答した法人は 37.5% でした。

表 5 職員②に適用している基本給の賃金表・テーブル（職員② BCD 計）

全体	賃金表・テーブルを適用している		賃金表・テーブルがない		無回答
	職員①と同じ	職員①と異なる	職員①にはある	職員①にもない	
80	11	34	30	4	1
100.0%	13.8%	42.5%	37.5%	5.0%	1.3%

基本給の決定にあたり考慮する要素について、「職員①と異なる」と回答した法人が 42.5% と最も高く、「職員①と一部同じ」と答えた法人が 25.0% でした。考慮する要素は「勤続年数」が 66.3% で最も高く、次いで「職業経験・能力」が 62.5%、「業務内容・責任の程度」が 55.0% と続いています。

表 6 基本給の決定にあたり考慮する要素（職員② BCD 計）

全体	職員①と同じ	職員①とほぼ同じ	職員①と一部同じ	職員①と異なる
80	11	15	20	34
100.0%	13.8%	18.8%	25.0%	42.5%

表 7 職員②の基本給の決定にあたり考慮する要素（複数回答）（職員② BCD 計）

全体	業務内容・責任の程度	職業経験・能力	業績・成果	勤続年数	年齢	地域の賃金相場	最低賃金	学歴	態度・意欲・勤怠	その他	無回答
80	44	50	13	53	12	19	15	12	22	7	0
100.0%	55.0%	62.5%	16.3%	66.3%	15.0%	23.8%	18.8%	15.0%	27.5%	8.8%	0.0%

また、職員②の基本給の水準については、「職員①を下回る」と回答した企業が 62.5% であり、理由としては、「業務内容や責任の程度が異なるため」が 84.0% で最も高く、次いで「採用方法・基準が異なるため」が 60.0%、「働く時間に融通がきかないため」が 50.0% と続いています。なお、昇給については、88.8% の法人が「昇給がある」と回答しています。

表 8 職員②の基本給の水準（職員② BCD 計）

全体	職員①を上回る	職員①とほぼ同じ	職員①を下回る	無回答
80	1	27	50	2
100.0%	1.3%	33.8%	62.5%	2.5%

表 9 職員②の基本給が職員①の水準を下回る理由（複数回答）（職員② BCD 計）

全体	年間で賃金額を決定している(年俸制等)ため	採用方法・基準が異なるため	業務内容や責任の程度が異なるため	転勤や人事異動の範囲が異なるため	業務内容に融通がきかないため	働く時間に融通がきかないため	期待する成果が異なるため	長期勤続を期待していないため	将来、幹部になることを期待していないため	生計費・生活保障への配慮の度合いが異なるため	その他
50	3	30	42	3	7	25	10	3	3	4	5
100.0%	6.0%	60.0%	84.0%	6.0%	14.0%	50.0%	20.0%	6.0%	6.0%	8.0%	10.0%

表 10 職員②に対する昇給の有無（職員② BCD 計）

全体	あり	なし	無回答
80	71	9	0
100.0%	88.8%	11.3%	0.0%



#### (4) 賞与・寸志等

賞与・寸志等について、「職員②全員に支給している」と回答した法人は50.0%であり、「一部に支給している」と回答した法人は26.3%でした。賞与・寸志等の決め方については、「職員①と異なる」と回答した法人は55.7%でした。

表 11 賞与・寸志等の支給状況（職員② BCD 計）

全体	職員②に支給している		職員②に支給していない		無回答
	全員に支給	一部に支給	職員①には支給している	職員①にも支給していない	
80 100.0%	40 50.0%	21 26.3%	13 16.3%	1 1.3%	5 6.3%

表 12 職員②の賞与・寸志等の決め方（職員② BCD 計）

全体	職員①と同じ	職員①とほぼ同じ	職員①と一部同じ	職員①と異なる	無回答
61 100.0%	5 8.2%	9 14.8%	12 19.7%	34 55.7%	1 1.6%

#### (5) 手当

表 13、表 14 は児童福祉事業における手当の支給状況と、職員②には手当を支給していない、あるいは支給水準が異なる理由を一覧にしたものです。職員②には手当を支給していない、あるいは支給水準が異なる理由については、「職員①と採用方法・基準が異なるため」「業務内容や責任の程度が異なるため」等の理由を選択した法人が多いことが分かります。

表 13 各種手当の支給状況（職員② BCD 計）

	全体	職員①に支給	職員①に支給している場合、職員②への支給状況		
			同水準で支給	異なる水準で支給	支給していない
役職手当等	80 100.0%	68 85.0%	12 17.6%	5 7.4%	46 67.6%
特殊作業手当等	80 100.0%	20 25.0%	5 25.0%	2 10.0%	12 60.0%
特殊勤務手当等	80 100.0%	29 36.3%	11 37.9%	3 10.3%	15 51.7%
技能手当等	80 100.0%	38 47.5%	15 39.5%	6 15.8%	17 44.7%
時間外労働手当、 深夜・休日勤務労働手当等	80 100.0%	67 83.8%	45 67.2%	10 14.9%	12 17.9%
精皆勤手当等	80 100.0%	4 5.0%	3 75.0%	0 0.0%	1 25.0%
食事手当等	80 100.0%	2 2.5%	1 50.0%	1 50.0%	0 0.0%
通勤手当等	80 100.0%	77 96.3%	62 80.5%	9 11.7%	4 5.2%
家族手当等	80 100.0%	56 70.0%	16 28.6%	0 0.0%	38 67.9%
退職手当	80 100.0%	67 83.8%	32 47.8%	7 10.4%	24 35.8%
処遇改善加算	80 100.0%	75 93.8%	32 42.7%	35 46.7%	7 9.3%

表 14 職員②に対する支給水準が異なる、または職員②に支給していない理由(複数回答)(職員② BCD 計)

	合計	該当者なし	該当者あり	職員②に対する支給水準が職員①と異なる、または職員②に対して支給していない理由(複数回答)										無回答
				年間で賃金額を決定している(年俸制等)ため	基本給等に含まれているため	採用方法・基準が異なるため	業務内容や責任の程度が異なるため	転勤や人事異動の範囲が異なるため	期待する成果が異なるため	長期勤続を期待していないため	将来、幹部になることを期待していないため	生計費・生活保障への配慮の度合いが異なるため	その他	
役職手当等	51 100.0%	34 66.7%	14 27.5%	0 (0.0%)	0 (0.0%)	9 (64.3%)	11 (78.6%)	1 (7.1%)	1 (7.1%)	1 (7.1%)	1 (7.1%)	1 (7.1%)	1 (7.1%)	3 5.9%
特殊作業手当等	14 100.0%	2 14.3%	11 78.6%	0 (0.0%)	4 (36.4%)	4 (36.4%)	4 (36.4%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	1 7.1%
特殊勤務手当等	18 100.0%	6 33.3%	11 61.1%	0 (0.0%)	2 (18.2%)	4 (36.4%)	5 (45.5%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	1 (9.1%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	1 (9.1%)	1 5.6%
技能手当等	23 100.0%	2 8.7%	20 87.0%	1 (5.0%)	3 (15.0%)	13 (65.0%)	12 (60.0%)	2 (10.0%)	1 (5.0%)	1 (5.0%)	2 (10.0%)	2 (10.0%)	3 (15.0%)	1 4.3%
時間外労働手当、深夜・休日労働手当等	22 100.0%	5 22.7%	15 68.2%	0 (0.0%)	3 (20.0%)	10 (66.7%)	7 (46.7%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	1 (6.7%)	0 (0.0%)	2 (13.3%)	1 (6.7%)	2 9.1%
精皆勤手当等	1 100.0%	0 0.0%	1 100.0%	0 (0.0%)	0 (0.0%)	1 (100.0%)	1 (100.0%)	0 (0.0%)	1 (100.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 0.0%
食事手当等	1 100.0%	0 0.0%	1 100.0%	0 (0.0%)	0 (0.0%)	1 (100.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 0.0%
通勤手当等	13 100.0%	0 0.0%	10 76.9%	1 (10.0%)	2 (20.0%)	6 (60.0%)	4 (40.0%)	1 (10.0%)	1 (10.0%)	2 (20.0%)	1 (10.0%)	2 (20.0%)	0 (0.0%)	3 23.1%
家族手当等	38 100.0%	13 34.2%	24 63.2%	0 (0.0%)	1 (4.2%)	18 (75.0%)	14 (58.3%)	2 (8.3%)	4 (16.7%)	2 (8.3%)	2 (8.3%)	2 (8.3%)	2 (8.3%)	1 2.6%
退職手当	31 100.0%	0 0.0%	28 90.3%	1 (3.6%)	1 (3.6%)	22 (78.6%)	13 (46.4%)	1 (3.6%)	1 (3.6%)	4 (14.3%)	1 (3.6%)	3 (10.7%)	3 (10.7%)	3 9.7%
処遇改善加算	42 100.0%	2 4.8%	34 81.0%	0 (0.0%)	1 (2.9%)	14 (41.2%)	22 (64.7%)	1 (2.9%)	3 (8.8%)	2 (5.9%)	2 (5.9%)	3 (8.8%)	6 (17.6%)	6 14.3%

※ ( ) 内の割合は、「該当者あり」のうち、職員②に対する支給水準が職員①と異なる、または職員②に対して支給していない理由の内訳を示している。

## (6) 福利厚生

表 15、表 16 は児童福祉事業における福利厚生の付与・提供状況と、職員②には福利厚生を付与・提供していない、あるいは付与・提供の水準が異なる理由を一覧にしたものです。職員②に対する水準が異なる、または職員②に付与・提供していない理由については、手当同様、「職員①と採用方法・基準が異なるため」「業務内容や責任の程度が異なるため」等の理由を選択した法人が多いことが分かります。

表 15 各種福利厚生への付与・提供状況（職員② BCD 計）

	全体	職員①に付与・提供	職員①に付与・提供している場合、職員②への付与・提供状況		
			同水準で付与・提供	異なる水準で付与・提供	付与・提供していない
食堂・更衣室・休憩室	80 100.0%	62 77.5%	60 96.8%	0 0.0%	2 3.2%
保養所等	80 100.0%	9 11.3%	7 77.8%	0 0.0%	2 22.2%
社宅・寮、住宅手当等	80 100.0%	43 53.8%	12 27.9%	1 2.3%	28 65.1%
慶弔休暇等	80 100.0%	78 97.5%	55 70.5%	9 11.5%	14 17.9%
健康診断に伴う勤務免除・有給保障等	80 100.0%	69 86.3%	58 84.1%	6 8.7%	5 7.2%
財形貯蓄、私的保険制度への拠出金、労災付加給付の費用等	80 100.0%	28 35.0%	19 67.9%	1 3.6%	7 25.0%
病気休職	80 100.0%	66 82.5%	40 60.6%	10 15.2%	14 21.2%
法定外年休	80 100.0%	20 25.0%	9 45.0%	4 20.0%	6 30.0%
【教育訓練】講義・研修等	80 100.0%	72 90.0%	46 63.9%	18 25.0%	7 9.7%
資格取得補助等	80 100.0%	48 60.0%	34 70.8%	6 12.5%	7 14.6%
【安全管理】制服、安全靴等	80 100.0%	50 62.5%	46 92.0%	2 4.0%	2 4.0%

表 16 職員②に対する水準が異なる、または職員②に付与・提供していない理由（複数回答）（職員② BCD 計）

	合計	該当者なし	該当者あり	職員②に対する付与・提供の水準が職員①と異なる、または職員②に対して付与・提供していない理由（複数回答）									無回答
				採用方法・基準が異なるため	業務内容や責任の範囲が異なるため	転勤や人事異動の範囲が異なるため	期待する成果が異なるため	長期勤続を期待していないため	将来、幹部になることを期待していないため	生計費・生活保障への配慮の度合いが異なるため	その他		
食堂・更衣室・休憩室	2 100.0%	0 0.0%	2 100.0%	0 (0.0%)	2 (100.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 0.0%	
保養所等	2 100.0%	0 0.0%	2 100.0%	1 (50.0%)	0 (0.0%)	1 (50.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 0.0%	
社宅・寮、住宅手当等	29 100.0%	9 31.0%	20 69.0%	14 (70.0%)	11 (55.0%)	3 (15.0%)	5 (25.0%)	2 (10.0%)	2 (10.0%)	5 (25.0%)	0 (0.0%)	0 0.0%	
慶弔休暇等	23 100.0%	1 4.3%	21 91.3%	14 (66.7%)	8 (38.1%)	3 (14.3%)	3 (14.3%)	3 (14.3%)	2 (9.5%)	7 (33.3%)	2 (9.5%)	1 4.3%	
健康診断に伴う勤務免除・有給保障等	11 100.0%	2 18.2%	7 63.6%	3 (42.9%)	3 (42.9%)	1 (14.3%)	1 (14.3%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	2 (28.6%)	0 (0.0%)	2 18.2%	
財形貯蓄、私的保険制度への拠出金、労災付加給付の費用等	8 100.0%	1 12.5%	7 87.5%	6 (85.7%)	4 (57.1%)	0 (0.0%)	1 (14.3%)	0 (0.0%)	1 (14.3%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 0.0%	
病気休職	24 100.0%	2 8.3%	22 91.7%	14 (63.6%)	8 (36.4%)	3 (13.6%)	3 (13.6%)	2 (9.1%)	1 (4.5%)	3 (13.6%)	2 (9.1%)	0 0.0%	
法定外年休	10 100.0%	1 10.0%	9 90.0%	7 (77.8%)	4 (44.4%)	1 (11.1%)	1 (11.1%)	1 (11.1%)	1 (11.1%)	1 (11.1%)	0 (0.0%)	0 0.0%	
【教育訓練】講義・研修等	25 100.0%	0 0.0%	24 96.0%	7 (29.2%)	17 (70.8%)	5 (20.8%)	6 (25.0%)	3 (12.5%)	3 (12.5%)	3 (12.5%)	2 (8.3%)	1 4.0%	
資格取得補助等	13 100.0%	2 15.4%	10 76.9%	4 (40.0%)	7 (70.0%)	1 (10.0%)	2 (20.0%)	1 (10.0%)	1 (10.0%)	1 (10.0%)	1 (10.0%)	1 7.7%	
【安全管理】制服、安全靴等	4 100.0%	1 25.0%	3 75.0%	1 (33.3%)	2 (66.7%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 0.0%	

※（ ）内の割合は、「該当者あり」のうち、職員②に対する付与・提供の水準が職員①と異なる、または職員②に対して付与・提供していない理由の内訳を示している。

## (7) 支給根拠の明示

基本給、賞与・寸志等、手当、福利厚生等の各待遇について、就業規則等の文書で明示しているかについては、いずれの待遇についても、60%以上の法人が「支給及び支給根拠を明示している」または「支給のみを明示している」と回答しています。

表 17 各待遇の明示の有無（職員② BCD 計）

	全体	就業規則等の文書で明示している		文書で明示していない			支給していない	無回答
		支給及び支給根拠を明示している	支給のみを明示している	□頭で支給及び支給根拠を説明している	□頭で支給のみを説明している	何も明示・説明していない		
基本給	80 100.0%	- -	50 62.5%	- -	28 35.0%	2 2.5%	- -	0 0.0%
賞与・寸志等	61 100.0%	25 41.0%	13 21.3%	14 23.0%	6 9.8%	3 4.9%	- -	0 0.0%
手当	80 100.0%	37 46.3%	22 27.5%	8 10.0%	2 2.5%	1 1.3%	0 0.0%	10 12.5%
福利厚生	80 100.0%	30 37.5%	21 26.3%	12 15.0%	7 8.8%	2 2.5%	0 0.0%	8 10.0%

## 老人福祉・介護事業

### (1) 回答法人の基礎情報

回答法人における介護職員が従事する主な業態は「施設系」の割合が57.6%と最も高く、次いで「通所系」が15.1%、「入居系」が12.2%となっています。

表 18 回答法人における介護職員が従事する主な業態

全体	施設系	訪問系	通所系	入居系	その他	無回答
139 100.0%	80 57.6%	17 12.2%	21 15.1%	17 12.2%	2 1.4%	2 1.4%

回答法人の運営形態は「社会福祉法人」が61.9%と最も高いものの、「営利法人」も31.7%を占めています。

表 19 回答法人の運営形態

全体	社会福祉法人	営利法人	特定非営利活動法人	その他	無回答
139 100.0%	86 61.9%	44 31.7%	1 0.7%	6 4.3%	2 1.4%

また、職員数（非正規職員を含む）については、「31～100名」が51.8%と最も高く、次いで「101～300名」が20.9%でした。

表 20 回答法人の職員数

全体	～9名	10～30名	31～100名	101～300名	301名以上	無回答
139 100.0%	3 2.2%	23 16.5%	72 51.8%	29 20.9%	11 7.9%	1 0.7%

### (2) 職員の雇用形態

回答法人のうち、職員①が「いる」と回答した法人は89.9%でした。また、職員②が「いる」と回答した法人は87.8%で、職員②Aが「いる」と回答した法人は36.0%、職員②Bが「いる」と回答した法人は22.8%、職員②Cが「いる」と回答した法人は27.2%、職員②Dが「いる」と回答した法人は56.1%でした。

表 21 職員①②の有無

	全体	いる	いない	無回答
職員①の有無	139 100.0%	125 89.9%	13 9.4%	1 0.7%
職員②の有無	139 100.0%	122 87.8%	16 11.5%	1 0.7%
職員②Aの有無	114 100.0%	41 36.0%	67 58.8%	6 5.3%
職員②Bの有無	114 100.0%	26 22.8%	81 71.1%	7 6.1%
職員②Cの有無	114 100.0%	31 27.2%	73 64.0%	10 8.8%
職員②Dの有無	114 100.0%	64 56.1%	42 36.8%	8 7.0%

### (3) 基本給の支給状況

職員②に支給する基本給については、「職員①と異なる」賃金表・テーブルを適用している法人が最も多く、47.1%となっています。

表 22 職員②に適用している基本給の賃金表・テーブル（職員② BCD 計）

全体	賃金表・テーブルを適用している		賃金表・テーブルがない		無回答
	職員①と同じ	職員①と異なる	職員①にはある	職員①にもない	
85 100.0%	18 21.2%	40 47.1%	18 21.2%	6 7.1%	3 3.5%

基本給の決定にあたり考慮する要素については、「職員①と異なる」と回答した法人が30.6%、「職員①とほぼ同じ」と答えた法人が28.2%でした。考慮する要素は「職業経験・能力」が70.6%で最も高く、次いで「勤続年数」が49.4%、「業務内容・責任の程度」が47.1%と続いています。

表 23 基本給の決定にあたり考慮する要素（職員② BCD 計）

全体	職員①と同じ	職員①とほぼ同じ	職員①と一部同じ	職員①と異なる	無回答
85 100.0%	17 20.0%	24 28.2%	15 17.6%	26 30.6%	3 3.5%

表 24 職員②の基本給の決定にあたり考慮する要素（複数回答）（職員② BCD 計）

全体	業務内容・責任の程度	職業経験・能力	業績・成果	勤続年数	年齢	地域の賃金相場	最低賃金	学歴	態度・意欲・勤怠	その他
85 100.0%	40 47.1%	60 70.6%	19 22.4%	42 49.4%	16 18.8%	18 21.2%	27 31.8%	11 12.9%	30 35.3%	15 17.6%

また、職員②の基本給の水準については、「職員①とほぼ同じ」と回答した法人が49.4%でした。41.2%の法人が「職員①を下回る」と回答しており、理由としては、「業務内容や責任の程度が異なるため」が77.1%で最も高く、次いで「採用方法・基準が異なるため」が51.4%、「働く時間に融通がきかないため」が45.7%と続いています。なお、昇給については、81.2%の法人が「昇給がある」と回答しています。

表 25 職員②の基本給の水準（職員② BCD 計）

全体	職員①を上回る	職員①とほぼ同じ	職員①を下回る	無回答
85 100.0%	1 1.2%	42 49.4%	35 41.2%	7 8.2%

表 26 職員②の基本給が職員①の水準を下回る理由（複数回答）（職員② BCD 計）

全体	年間で賃金額を決定している(年俸制等)ため	採用方法・基準が異なるため	業務内容や責任の程度が異なるため	転勤や人事異動の範囲が異なるため	業務内容に融通がきかないため	働く時間に融通がきかないため	期待する成果が異なるため	長期勤続を期待していないため	将来・幹部になることを期待していないため	生計費・生活保障への配慮の度合いが異なるため	その他
35 100.0%	2 5.7%	18 51.4%	27 77.1%	6 17.1%	8 22.9%	16 45.7%	6 17.1%	2 5.7%	1 2.9%	0 0.0%	0 0.0%

表 27 職員②に対する昇給の有無（職員② BCD 計）

全体	あり	なし	無回答
85	69	13	3
100.0%	81.2%	15.3%	3.5%

#### (4) 賞与・寸志等

賞与・寸志等について、「職員②全員に支給している」と回答した法人が60.0%と最も高く、次いで17.6%の法人が「一部に支給している」と回答しています。賞与・寸志等の決め方については、「職員①と異なる」と回答した法人が最も多く、63.6%でした。

表 28 賞与・寸志等の支給状況（職員② BCD 計）

全体	職員②に支給している		職員②に支給していない		無回答
	全員に支給	一部に支給	職員①には支給している	職員①にも支給していない	
85	51	15	11	4	4
100.0%	60.0%	17.6%	12.9%	4.7%	4.7%

表 29 職員②の賞与・寸志等の決め方（職員② BCD 計）

全体	職員①と同じ	職員①とほぼ同じ	職員①と一部同じ	職員①と異なる	無回答
66	11	7	5	42	1
100.0%	16.7%	10.6%	7.6%	63.6%	1.5%

#### (5) 手当

表 14、表 15 は介護福祉業における手当の支給状況と、職員②には手当を支給していない、あるいは支給水準が異なる理由を一覧にしたものです。職員②には手当を支給していない、あるいは支給水準が異なる理由については、「職員①と採用方法・基準が異なるため」「業務内容や責任の程度が異なるため」等の理由を選択した法人が多いことが分かります。

表 30 各種手当の支給状況（職員② BCD 計）

	全体	職員①に支給	職員①に支給している場合、職員②への支給状況		
			同水準で支給	異なる水準で支給	支給していない
役職手当等	85	64	11	3	47
	100.0%	75.3%	17.2%	4.7%	73.4%
特殊作業手当等	85	8	4	0	4
	100.0%	9.4%	50.0%	0.0%	50.0%
特殊勤務手当等	85	58	40	6	11
	100.0%	68.2%	69.0%	10.3%	19.0%
技能手当等	85	66	35	17	13
	100.0%	77.6%	53.0%	25.8%	19.7%
時間外労働手当、深夜・休日勤務労働手当等	85	71	62	5	4
	100.0%	83.5%	87.3%	7.0%	5.6%
精皆勤手当等	85	16	6	2	8
	100.0%	18.8%	37.5%	12.5%	50.0%
食事手当等	85	12	9	1	2
	100.0%	14.1%	75.0%	8.3%	16.7%
通勤手当等	85	79	68	7	2
	100.0%	92.9%	86.1%	8.9%	2.5%
家族手当等	85	51	7	1	42
	100.0%	60.0%	13.7%	2.0%	82.4%
退職手当	85	60	20	7	32
	100.0%	70.6%	33.3%	11.7%	53.3%
処遇改善加算	85	77	43	29	4
	100.0%	90.6%	55.8%	37.7%	5.2%

表 31 職員②に対する支給水準が異なる、または職員②に支給していない理由(複数回答)(職員② BCD計)

	合計	該当者なし	該当者あり	職員②に対する支給水準が職員①と異なる、または職員②に対して支給していない理由(複数回答)										無回答
				年間で賃金額を決定している(年俸制等)ため	基本給等に含まれているため	採用方法・基準が異なるため	業務内容や責任の程度が異なるため	転勤や人事異動の範囲が異なるため	期待する成果が異なるため	長期勤務を期待していないため	将来、幹部になることを期待していないため	生計費・生活保障への配慮の度合いが異なるため	その他	
役職手当等	50 100.0%	39 78.0%	11 22.0% (100.0%)	0 (0.0%)	1 (9.1%)	6 (54.5%)	5 (45.5%)	0 (0.0%)	2 (18.2%)	1 (9.1%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 0.0%
特殊作業手当等	4 100.0%	1 25.0%	3 75.0% (100.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	2 (66.7%)	2 (66.7%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 0.0%
特殊勤務手当等	17 100.0%	7 41.2%	10 58.8% (100.0%)	0 (0.0%)	1 (10.0%)	5 (50.0%)	5 (50.0%)	2 (20.0%)	1 (10.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	1 (10.0%)	0 0.0%
技能手当等	30 100.0%	2 6.7%	27 90.0% (100.0%)	0 (0.0%)	8 (29.6%)	13 (48.1%)	10 (37.0%)	2 (7.4%)	1 (3.7%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	1 (3.7%)	1 3.3%
時間外労働手当、深夜・休日労働手当等	9 100.0%	2 22.2%	7 77.8% (100.0%)	0 (0.0%)	1 (14.3%)	3 (42.9%)	4 (57.1%)	1 (14.3%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 0.0%
精皆勤手当等	10 100.0%	1 10.0%	9 90.0% (100.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	7 (77.8%)	3 (33.3%)	2 (22.2%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	2 (22.2%)	0 0.0%
食事手当等	3 100.0%	1 33.3%	2 66.7% (100.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	1 (50.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	1 (50.0%)	0 0.0%
通勤手当等	9 100.0%	0 0.0%	9 100.0% (100.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	6 (66.7%)	1 (11.1%)	1 (11.1%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	3 (33.3%)	0 0.0%
家族手当等	43 100.0%	7 16.3%	36 83.7% (100.0%)	0 (0.0%)	2 (5.6%)	25 (69.4%)	9 (25.0%)	2 (5.6%)	2 (5.6%)	3 (8.3%)	1 (2.8%)	7 (19.4%)	3 (8.3%)	0 0.0%
退職手当	39 100.0%	2 5.1%	36 92.3% (100.0%)	0 (0.0%)	2 (5.6%)	24 (66.7%)	12 (33.3%)	2 (5.6%)	2 (5.6%)	3 (8.3%)	0 (0.0%)	4 (11.1%)	4 (11.1%)	1 2.6%
処遇改善加算	33 100.0%	1 3.0%	30 90.9% (100.0%)	2 (6.7%)	0 (0.0%)	15 (50.0%)	18 (60.0%)	4 (13.3%)	3 (10.0%)	0 (0.0%)	1 (3.3%)	0 (0.0%)	3 (10.0%)	2 6.1%

※ ( ) 内の割合は、「該当者あり」のうち、職員②に対する支給水準が職員①と異なる、または職員②に対して支給していない理由の内訳を示している。

## (6) 福利厚生

表 32、表 33 は老人福祉・介護事業における福利厚生の付与・提供状況と、職員②には福利厚生を付与・提供していない、あるいは付与・提供の水準が異なる理由を一覧にしたものです。職員②に対する水準が異なる、または職員②に付与・提供していない理由については、手当同様、「職員①と採用方法・基準が異なるため」「業務内容や責任の程度が異なるため」等の理由を選択した法人が多いことが分かります。

表 32 各種福利厚生への付与・提供状況（職員② BCD 計）

	全体	職員①に付与・提供	職員①に付与・提供している場合、職員②への付与・提供状況		
			同水準で付与・提供	異なる水準で付与・提供	付与・提供していない
食堂・更衣室・休憩室	85 100.0%	75 88.2%	75 100.0%	0 0.0%	0 0.0%
保養所等	85 100.0%	14 16.5%	14 100.0%	0 0.0%	0 0.0%
社宅・寮、住宅手当等	85 100.0%	41 48.2%	12 29.3%	1 2.4%	28 68.3%
慶弔休暇等	85 100.0%	78 91.8%	52 66.7%	8 10.3%	17 21.8%
健康診断に伴う 勤務免除・有給保障等	85 100.0%	68 80.0%	61 89.7%	4 5.9%	3 4.4%
財形貯蓄、私的保険制度への 拠出金、労災付加給付の費用等	85 100.0%	25 29.4%	20 80.0%	1 4.0%	3 12.0%
病気休職	85 100.0%	66 77.6%	49 74.2%	3 4.5%	13 19.7%
法定外年休	85 100.0%	23 27.1%	16 69.6%	1 4.3%	6 26.1%
【教育訓練】 講義・研修等	85 100.0%	77 90.6%	62 80.5%	8 10.4%	7 9.1%
資格取得補助等	85 100.0%	70 82.4%	56 80.0%	3 4.3%	10 14.3%
【安全管理】 制服、安全靴等	85 100.0%	54 63.5%	52 96.3%	1 1.9%	1 1.9%

表 33 職員②に対する水準が異なる、または職員②に付与・提供していない理由（複数回答）（職員② BCD 計）

	合計	該当者なし	該当者あり	職員②に対する付与・提供の水準が職員①と異なる、または職員②に対して付与・提供していない理由（複数回答）									無回答
				採用方法・基準が異なるため	業務内容や責任の程度が異なるため	転勤や人事異動の範囲が異なるため	期待する成果が異なるため	長期勤続を期待していないため	将来、幹部になることを期待していないため	生計費・生活保障への配慮の度合いが異なるため	その他		
食堂・更衣室・休憩室	0 -	0 -	0 -	0 (-)	0 (-)	0 (-)	0 (-)	0 (-)	0 (-)	0 (-)	0 (-)	0 (-)	0 -
保養所等	0 -	0 -	0 -	0 (-)	0 (-)	0 (-)	0 (-)	0 (-)	0 (-)	0 (-)	0 (-)	0 (-)	0 -
社宅・寮、住宅手当等	29 100.0%	4 13.8%	24 82.8%	15 (62.5%)	7 (29.2%)	2 (8.3%)	1 (4.2%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	4 (16.7%)	2 (8.3%)	1 (3.4%)	
慶弔休暇等	25 100.0%	0 0.0%	23 92.0%	13 (56.5%)	8 (34.8%)	4 (17.4%)	2 (8.7%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	1 (4.3%)	3 (13.0%)	2 8.0%	
健康診断に伴う 勤務免除・有給保障等	7 100.0%	0 0.0%	7 100.0%	5 (71.4%)	1 (14.3%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	1 (14.3%)	1 (14.3%)	0 0.0%	
財形貯蓄、私的保険 制度への拠出金、労 災付加給付の費用等	4 100.0%	1 25.0%	2 50.0%	1 (50.0%)	1 (50.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	1 25.0%	
病気休職	16 100.0%	3 18.8%	13 81.3%	8 (61.5%)	3 (23.1%)	1 (7.7%)	1 (7.7%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	1 (7.7%)	1 (7.7%)	0 0.0%	
法定外年休	7 100.0%	1 14.3%	6 85.7%	3 (50.0%)	3 (50.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	1 (16.7%)	0 0.0%	
【教育訓練】 講義・研修等	15 100.0%	3 20.0%	10 66.7%	5 (50.0%)	5 (50.0%)	2 (20.0%)	3 (30.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	2 13.3%	
資格取得補助等	13 100.0%	5 38.5%	7 53.8%	1 (14.3%)	4 (57.1%)	2 (28.6%)	2 (28.6%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	1 (14.3%)	1 (14.3%)	1 7.7%	
【安全管理】 制服、安全靴等	2 100.0%	0 0.0%	2 100.0%	0 (0.0%)	1 (50.0%)	1 (50.0%)	1 (50.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 0.0%	

※（ ）内の割合は、「該当者あり」のうち、職員②に対する付与・提供の水準が職員①と異なる、または職員②に対して付与・提供していない理由の内訳を示している。



## (7) 支給根拠の明示

基本給、賞与・寸志等、手当、福利厚生等の各待遇について、就業規則等の文書で明示しているかについては、いずれの待遇についても、50%以上の法人が「支給及び支給根拠を明示している」または「支給のみを明示している」と回答しています。

表 34 各待遇の明示の有無（職員② BCD 計）

	全体	就業規則等の文書で明示している		文書で明示していない			支給していない	無回答
		支給及び支給根拠を明示している	支給のみを明示している	□頭で支給及び支給根拠を説明している	□頭で支給のみを説明している	何も明示・説明していない		
基本給	85 100.0%	- 0.0%	50 58.8%	- 0.0%	28 32.9%	4 4.7%	- 0.0%	3 3.5%
賞与・寸志等	66 100.0%	24 36.4%	14 21.2%	9 13.6%	13 19.7%	4 6.1%	0 0.0%	2 3.0%
手当	85 100.0%	36 42.4%	38 44.7%	3 3.5%	2 2.3%	0 0.0%	1 1.2%	3 5.9%
福利厚生	85 100.0%	26 30.5%	34 40.0%	7 8.2%	7 8.2%	4 4.7%	0 0.0%	7 8.2%

## 障害者福祉事業

### (1) 回答法人の基礎情報

回答法人における生活指導・支援職員が従事する主な業態は「入所施設」が 25.5%、「日中活動系サービス（就労支援等）」が 24.5%、「日中活動系サービス（生活介護等）」が 23.5% となっています。

表 35 回答法人における生活指導・支援職員が従事する主な業態

全体	訪問サービス	短期入所	日中活動系サービス(生活介護等)	日中活動系サービス(就労支援等)	入所施設	グループホーム	相談系サービス	その他	無回答
196 100.0%	17 8.7%	26 13.3%	46 23.5%	48 24.5%	50 25.5%	1 0.5%	0 0.0%	3 1.5%	5 2.6%

回答法人の運営形態は「社会福祉法人」の割合が最も高く、83.7% でした。

表 36 回答法人の運営形態

全体	社会福祉法人	営利法人	特定非営利活動法人	その他	無回答
196 100.0%	164 83.7%	16 8.2%	10 5.1%	4 2.0%	2 1.0%

また、職員数（非正規職員を含む）については、「31～100名」が 45.4% と最も高く、次いで「10～30名」が 25.5% でした。

表 37 回答法人の職員数

全体	～9名	10～30名	31～100名	101～300名	301名以上	無回答
196 100.0%	5 2.6%	50 25.5%	89 45.4%	43 21.9%	8 4.1%	1 0.5%

### (2) 職員の雇用形態

回答法人のうち、職員①が「いる」と回答した法人は 91.8% でした。また、職員②が「いる」と回答した法人は 87.2% で、職員② A が「いる」と回答した法人は 25.8%、職員② B が「いる」と回答した法人は 17.2%、職員② C が「いる」と回答した法人は 23.3%、職員② D が「いる」と回答した法人は 65.0% でした。

表 38 職員①②の有無

	全体	いる	いない	無回答
職員①の有無	196 100.0%	180 91.8%	13 6.6%	3 1.5%
職員②の有無	196 100.0%	171 87.2%	24 12.2%	1 0.5%
職員②Aの有無	163 100.0%	42 25.8%	116 71.2%	5 3.1%
職員②Bの有無	163 100.0%	28 17.2%	126 77.3%	9 5.5%
職員②Cの有無	163 100.0%	38 23.3%	117 71.8%	8 4.9%
職員②Dの有無	163 100.0%	106 65.0%	52 31.9%	5 3.1%

### (3) 基本給の支給状況

職員②に支給する基本給については、「職員①と異なる」賃金表・テーブルを適用している法人が最も多く、44.0%となっています。

表 39 職員②に適用している基本給の賃金表・テーブル（職員② BCD 計）

全体	賃金表・テーブルを適用している		賃金表・テーブルがない		無回答
	職員①と同じ	職員①と異なる	職員①にはある	職員①にもない	
134 100.0%	18 13.4%	59 44.0%	42 31.3%	14 10.4%	1 0.7%

基本給の決定にあたり考慮する要素について、「職員①と異なる」と回答した法人が49.3%と最も高く、次いで「職員①とほぼ同じ」と答えた法人が22.4%でした。考慮する要素は「業務内容・責任の程度」「職業経験・能力」が59.7%で最も高く、次いで「勤続年数」が48.5%、「最低賃金」が30.6%と続いています。

表 40 基本給の決定にあたり考慮する要素（職員② BCD 計）

全体	職員①と同じ	職員①とほぼ同じ	職員①と一部同じ	職員①と異なる	無回答
134 100.0%	22 16.4%	30 22.4%	14 10.4%	66 49.3%	2 1.5%

表 41 職員②の基本給の決定にあたり考慮する要素（複数回答）（職員② BCD 計）

全体	業務内容・責任の程度	職業経験・能力	業績・成果	勤続年数	年齢	地域の賃金相場	最低賃金	学歴	態度・意欲・勤怠	その他
134 100.0%	80 59.7%	80 59.7%	13 9.7%	65 48.5%	21 15.7%	29 21.6%	41 30.6%	19 14.2%	35 26.1%	8 6.0%

また、職員②の基本給の水準については、「職員①を下回る」と回答した法人の割合が56.7%と最も高く、理由としては、「業務内容や責任の程度が異なるため」が72.4%、次いで「採用方法・基準が異なるため」が59.2%、「働く時間に融通がきかないため」が36.8%と続いています。なお、昇給については、73.9%の法人が「昇給がある」と回答しています。

表 42 職員②の基本給の水準（職員② BCD 計）

全体	職員①を上回る	職員①とほぼ同じ	職員①を下回る	無回答
134 100.0%	1 0.7%	48 35.8%	76 56.7%	9 6.7%

表 43 職員②の基本給が職員①の水準を下回る理由（複数回答）（職員② BCD 計）

全体	年間で賃金額を決定している(年俸制等)ため	採用方法・基準が異なるため	業務内容や責任の程度が異なるため	転勤や人事異動の範囲が異なるため	業務内容に融通がきかないため	働く時間に融通がきかないため	期待する成果が異なるため	長期勤続を期待していないため	将来、幹部になることを期待していないため	生計費・生活保障への配慮の度合いが異なるため	その他
76 100.0%	3 3.9%	45 59.2%	55 72.4%	24 31.6%	14 18.4%	28 36.8%	9 11.8%	6 7.9%	6 7.9%	4 5.3%	4 5.3%

表 44 職員②に対する昇給の有無（職員② BCD 計）

全体	あり	なし	無回答
134	99	34	1
100.0%	73.9%	25.4%	0.7%

#### (4) 賞与・寸志等

賞与・寸志等について、「職員②全員に支給している」と回答した法人の割合が 53.7% と最も高く、「一部に支給している」と回答した法人は 23.1% でした。賞与・寸志等の決め方については、「職員①と異なる」と回答した法人の割合が最も高く、65.0% でした。

表 45 賞与・寸志等の支給状況（職員② BCD 計）

全体	職員②に支給している		職員②に支給していない		無回答
	全員に支給	一部に支給	職員①には支給している	職員①にも支給していない	
134	72	31	16	9	6
100.0%	53.7%	23.1%	11.9%	6.7%	4.5%

表 46 職員②の賞与・寸志等の決め方（職員② BCD 計）

全体	職員①と同じ	職員①とほぼ同じ	職員①と一部同じ	職員①と異なる	無回答
103	12	13	10	67	1
100.0%	11.7%	12.6%	9.7%	65.0%	1.0%

#### (5) 手当

表 47、表 48 は障害者福祉事業における手当の支給状況と、職員②には手当を支給していない、あるいは支給水準が異なる理由を一覧にしたものです。職員②には手当を支給していない、あるいは支給水準が異なる理由については、「職員①と採用方法・基準が異なるため」「業務内容や責任の程度が異なるため」等の理由を選択した法人が多いことが分かります。

表 47 各種手当の支給状況（職員② BCD 計）

	全体	職員①に支給	職員①に支給している場合、職員②への支給状況		
			同水準で支給	異なる水準で支給	支給していない
役職手当等	134	106	19	6	78
	100.0%	79.1%	17.9%	5.7%	73.6%
特殊作業手当等	134	15	2	2	11
	100.0%	11.2%	13.3%	13.3%	73.3%
特殊勤務手当等	134	75	39	6	29
	100.0%	56.0%	52.0%	8.0%	38.7%
技能手当等	134	96	54	8	32
	100.0%	71.6%	56.3%	8.3%	33.3%
時間外労働手当、深夜・休日勤務労働手当等	134	116	98	6	12
	100.0%	86.6%	84.5%	5.2%	10.3%
精皆勤手当等	134	6	2	1	3
	100.0%	4.5%	33.3%	16.7%	50.0%
食事手当等	134	17	12	2	3
	100.0%	12.7%	70.6%	11.8%	17.6%
通勤手当等	134	129	103	19	7
	100.0%	96.3%	79.8%	14.7%	5.4%
家族手当等	134	99	22	2	72
	100.0%	73.9%	22.2%	2.0%	72.7%
退職手当	134	106	42	20	44
	100.0%	79.1%	39.6%	18.9%	41.5%
処遇改善加算	134	115	67	37	9
	100.0%	85.8%	58.3%	32.2%	7.8%

表 48 職員②に対する支給水準が異なる、または職員②に支給していない理由(複数回答)(職員② BCD 計)

	合計	該当者なし	該当者あり	職員②に対する支給水準が職員①と異なる、または職員②に対して支給していない理由(複数回答)										無回答
				年間で賃金額を決定している(年俸制等)ため	基本給等に含まれているため	採用方法・基準が異なるため	業務内容や責任の程度が異なるため	転勤や人事異動の範囲が異なるため	期待する成果が異なるため	長期勤務を期待していないため	将来、幹部になることを期待していないため	生計費・生活保障への配慮の度合いが異なるため	その他	
役職手当等	84 100.0%	57 67.9%	22 26.2%	0 (0.0%)	1 (4.5%)	12 (54.5%)	12 (54.5%)	2 (9.1%)	2 (9.1%)	0 (0.0%)	3 (13.6%)	1 (4.5%)	2 (9.1%)	5 6.0%
特殊作業手当等	13 100.0%	3 23.1%	8 61.5%	0 (0.0%)	4 (50.0%)	1 (12.5%)	4 (50.0%)	0 (0.0%)	1 (12.5%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	2 15.4%
特殊勤務手当等	35 100.0%	9 25.7%	21 60.0%	0 (0.0%)	6 (28.6%)	6 (28.6%)	9 (42.9%)	2 (9.5%)	1 (4.8%)	0 (0.0%)	1 (4.8%)	0 (0.0%)	3 (14.3%)	5 14.3%
技能手当等	40 100.0%	8 20.0%	27 67.5%	1 (3.7%)	7 (25.9%)	13 (48.1%)	12 (44.4%)	4 (14.8%)	2 (7.4%)	0 (0.0%)	1 (3.7%)	0 (0.0%)	2 (7.4%)	5 12.5%
時間外労働手当、深夜・休日労働手当等	18 100.0%	5 27.8%	8 44.4%	0 (0.0%)	0 (0.0%)	7 (87.5%)	5 (62.5%)	1 (12.5%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	1 (12.5%)	0 (0.0%)	1 (12.5%)	5 27.8%
精皆勤手当等	4 100.0%	0 0.0%	2 50.0%	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	1 (50.0%)	1 (50.0%)	2 50.0%
食事手当等	5 100.0%	0 0.0%	1 20.0%	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	1 (100.0%)	4 80.0%
通勤手当等	26 100.0%	2 7.7%	20 76.9%	0 (0.0%)	1 (5.0%)	14 (70.0%)	5 (25.0%)	3 (15.0%)	2 (10.0%)	0 (0.0%)	2 (10.0%)	1 (5.0%)	5 (25.0%)	4 15.4%
家族手当等	74 100.0%	11 14.9%	58 78.4%	3 (5.2%)	3 (5.2%)	36 (62.1%)	16 (27.6%)	10 (17.2%)	2 (3.4%)	2 (3.4%)	2 (3.4%)	10 (17.2%)	10 (17.2%)	5 6.8%
退職手当	64 100.0%	3 4.7%	58 90.6%	2 (3.4%)	2 (3.4%)	37 (63.8%)	18 (31.0%)	11 (19.0%)	4 (6.9%)	5 (8.6%)	3 (5.2%)	6 (10.3%)	11 (19.0%)	3 4.7%
処遇改善加算	46 100.0%	0 0.0%	44 95.7%	0 (0.0%)	4 (9.1%)	24 (54.5%)	24 (54.5%)	6 (13.6%)	3 (6.8%)	0 (0.0%)	1 (2.3%)	4 (9.1%)	6 (13.6%)	2 4.3%

※ ( ) 内の割合は、「該当者あり」のうち、職員②に対する支給水準が職員①と異なる、または職員②に対して支給していない理由の内訳を示している。

## (6) 福利厚生

表 49、表 50 は障害者福祉事業における福利厚生の付与・提供状況と、職員②には福利厚生を付与・提供していない、あるいは付与・提供の水準が異なる理由を一覧にしたものです。職員②に対する水準が異なる、または職員②に付与・提供していない理由については、手当同様、「職員①と採用方法・基準が異なるため」「業務内容や責任の程度が異なるため」等の理由を選択した法人が多いことが分かります。

表 49 各種福利厚生への付与・提供状況（職員② BCD 計）

	全体	職員①に付与・提供	職員①に付与・提供している場合、職員②への付与・提供状況		
			同水準で付与・提供	異なる水準で付与・提供	付与・提供していない
食堂・更衣室・休憩室	134 100.0%	110 82.1%	107 97.3%	3 2.7%	0 0.0%
保養所等	134 100.0%	28 20.9%	18 64.3%	3 10.7%	7 25.0%
社宅・寮、住宅手当等	134 100.0%	83 61.9%	24 28.9%	6 7.2%	52 62.7%
慶弔休暇等	134 100.0%	129 96.3%	91 70.5%	19 14.7%	19 14.7%
健康診断に伴う勤務免除・有給保障等	134 100.0%	114 85.1%	101 88.6%	10 8.8%	3 2.6%
財形貯蓄、私的保険制度への拠出金、労災付加給付の費用等	134 100.0%	57 42.5%	42 73.7%	1 1.8%	14 24.6%
病気休職	134 100.0%	117 87.3%	71 60.7%	14 12.0%	30 25.6%
法定外年休	134 100.0%	47 35.1%	29 61.7%	5 10.6%	12 25.5%
【教育訓練】講義・研修等	134 100.0%	125 93.3%	94 75.2%	19 15.2%	11 8.8%
資格取得補助等	134 100.0%	94 70.1%	66 70.2%	7 7.4%	20 21.3%
【安全管理】制服、安全靴等	134 100.0%	80 59.7%	74 92.5%	4 5.0%	1 1.3%

表 50 職員②に対する水準が異なる、または職員②に付与・提供していない理由（複数回答）（職員② BCD 計）

	合計	該当者なし	該当者あり	職員②に対する付与・提供の水準が職員①と異なる、または職員②に対して付与・提供していない理由（複数回答）									無回答
				採用方法・基準が異なるため	業務内容や責任の程度が異なるため	転勤や人事異動の範囲が異なるため	期待する成果が異なるため	長期勤続を期待していないため	将来、幹部になることを期待していないため	生計費・生活保障への配慮の度合いが異なるため	その他		
食堂・更衣室・休憩室	3 100.0%	0 0.0%	1 33.3% (100.0%)	1 100.0% (100.0%)	1 100.0% (100.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	2 66.7%	
保養所等	10 100.0%	0 0.0%	10 100.0% (100.0%)	5 50.0% (50.0%)	5 50.0% (50.0%)	3 30.0% (30.0%)	1 10.0% (10.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	2 20.0% (20.0%)	2 20.0% (20.0%)	0 0.0%	
社宅・寮、住宅手当等	58 100.0%	6 10.3%	50 86.2% (100.0%)	30 60.0% (60.0%)	18 36.0% (36.0%)	9 18.0% (18.0%)	3 6.0% (6.0%)	0 (0.0%)	1 2.0% (2.0%)	10 20.0% (20.0%)	6 12.0% (12.0%)	2 3.4%	
慶弔休暇等	38 100.0%	2 5.3%	34 89.5% (100.0%)	22 64.7% (64.7%)	13 38.2% (38.2%)	6 17.6% (17.6%)	3 8.8% (8.8%)	0 (0.0%)	2 5.9% (5.9%)	5 14.7% (14.7%)	7 20.6% (20.6%)	2 5.3%	
健康診断に伴う勤務免除・有給保障等	13 100.0%	0 0.0%	9 69.2% (100.0%)	5 55.6% (55.6%)	5 55.6% (55.6%)	3 33.3% (33.3%)	2 22.2% (22.2%)	0 (0.0%)	1 11.1% (11.1%)	1 11.1% (11.1%)	4 44.4% (44.4%)	4 30.8%	
財形貯蓄、私的保険制度への拠出金、労災付加給付の費用等	15 100.0%	2 13.3%	12 80.0% (100.0%)	5 41.7% (41.7%)	5 41.7% (41.7%)	3 25.0% (25.0%)	3 25.0% (25.0%)	1 8.3% (8.3%)	2 16.7% (16.7%)	1 8.3% (8.3%)	4 33.3% (33.3%)	1 6.7%	
病気休職	44 100.0%	2 4.5%	41 93.2% (100.0%)	25 61.0% (61.0%)	11 26.8% (26.8%)	8 19.5% (19.5%)	4 9.8% (9.8%)	1 2.4% (2.4%)	2 4.9% (4.9%)	5 12.2% (12.2%)	8 19.5% (19.5%)	1 2.3%	
法定外年休	17 100.0%	2 11.8%	15 88.2% (100.0%)	9 60.0% (60.0%)	7 46.7% (46.7%)	5 33.3% (33.3%)	2 13.3% (13.3%)	0 (0.0%)	1 6.7% (6.7%)	3 20.0% (20.0%)	2 13.3% (13.3%)	0 0.0%	
【教育訓練】講義・研修等	30 100.0%	0 0.0%	29 96.7% (100.0%)	13 44.8% (44.8%)	18 62.1% (62.1%)	7 24.1% (24.1%)	10 34.5% (34.5%)	2 6.9% (6.9%)	4 13.8% (13.8%)	1 3.4% (3.4%)	3 10.3% (10.3%)	1 3.3%	
資格取得補助等	27 100.0%	3 11.1%	23 85.2% (100.0%)	13 56.5% (56.5%)	10 43.5% (43.5%)	4 17.4% (17.4%)	9 39.1% (39.1%)	2 8.7% (8.7%)	4 17.4% (17.4%)	1 4.3% (4.3%)	2 8.7% (8.7%)	1 3.7%	
【安全管理】制服、安全靴等	5 100.0%	0 0.0%	5 100.0% (100.0%)	2 40.0% (40.0%)	2 40.0% (40.0%)	2 40.0% (40.0%)	1 20.0% (20.0%)	0 (0.0%)	1 20.0% (20.0%)	1 20.0% (20.0%)	1 20.0% (20.0%)	0 0.0%	

※（ ）内の割合は、「該当者あり」のうち、職員②に対する付与・提供の水準が職員①と異なる、または職員②に対して付与・提供していない理由の内訳を示している。

## (7) 支給根拠の明示

基本給、賞与・寸志等、手当、福利厚生等の各待遇について、就業規則等の文書で明示しているかについては、いずれの待遇についても、60%以上の法人が「支給及び支給根拠を明示している」または「支給のみを明示している」と回答しています。

表 51 各待遇の明示の有無（職員② BCD 計）

	全体	就業規則等の文書で明示している		文書で明示していない			支給していない	無回答
		支給及び支給根拠を明示している	支給のみを明示している	□頭で支給及び支給根拠を説明している	□頭で支給のみを説明している	何も明示・説明していない		
基本給	134 100.0%	- 0.0%	89 66.4%	- 0.0%	30 22.4%	15 11.2%	- 0.0%	0 0.0%
賞与・寸志等	103 100.0%	49 47.6%	21 20.4%	12 11.7%	14 13.6%	7 6.8%	0 0.0%	0 0.0%
手当	134 100.0%	63 47.0%	51 38.1%	8 6.0%	4 3.0%	0 0.0%	0 0.0%	8 6.0%
福利厚生	134 100.0%	52 38.8%	49 36.6%	13 9.7%	10 7.5%	4 3.0%	0 0.0%	6 4.5%

## 都道府県労働局 問い合わせ先

### 都道府県労働局雇用環境・均等部（室）

	電話番号		電話番号
北海道	011-709-2715	滋賀	077-523-1190
青森	017-734-4211	京都	075-241-3212
岩手	019-604-3010	大阪	06-6941-8940
宮城	022-299-8844	兵庫	078-367-0820
秋田	018-862-6684	奈良	0742-32-0210
山形	023-624-8228	和歌山	073-488-1170
福島	024-536-4609	鳥取	0857-29-1709
茨城	029-277-8295	島根	0852-31-1161
栃木	028-633-2795	岡山	086-225-2017
群馬	027-896-4739	広島	082-221-9247
埼玉	048-600-6210	山口	083-995-0390
千葉	043-221-2307	徳島	088-652-2718
東京	03-3512-1611	香川	087-811-8924
神奈川	045-211-7380	愛媛	089-935-5222
新潟	025-288-3511	高知	088-885-6041
富山	076-432-2740	福岡	092-411-4894
石川	076-265-4429	佐賀	0952-32-7167
福井	0776-22-3947	長崎	095-801-0050
山梨	055-225-2851	熊本	096-352-3865
長野	026-227-0125	大分	097-532-4025
岐阜	058-245-1550	宮崎	0985-38-8821
静岡	054-252-5310	鹿児島	099-223-8239
愛知	052-857-0312	沖縄	098-868-4380
三重	059-226-2318		

## 同一労働同一賃金の実現に向けた導入促進事業 委員名簿

### 企画調整統括委員会

	氏名 (敬称略・五十音順)	所属 (2019年3月末現在)
座長	今野浩一郎	学習院大学経済学部 名誉教授
委員	上野 隆幸	松本大学総合経営学部総合経営学科 教授
	佐藤 厚	法政大学キャリアデザイン学部 教授
	島貫 智行	一橋大学大学院経営管理研究科経営管理専攻 教授
	田口 和雄	高千穂大学経営学部 教授
	西岡 由美	立正大学経営学部 教授
	松浦 民恵	法政大学キャリアデザイン学部 准教授

### 福祉業企画調整委員会

	氏名 (敬称略・五十音順)	所属 (2019年3月末現在)	
座長	松浦 民恵	法政大学キャリアデザイン学部 准教授	
委員	使用者側	谷村 誠	全国社会福祉法人経営者協議会 経営強化委員長
		久木元 司	全国社会福祉法人経営者協議会 障害福祉事業 経営委員長
	労働者側	久保 芳信	UA ゼンセン日本介護クラフトユニオン 会長
		榎本 朋子	全日本自治団体労働組合 労働条件局長

### 事務局

みずほ情報総研株式会社 社会政策コンサルティング部  
PwC コンサルティング合同会社 公共事業部





### 【厚生労働省委託事業】

●お問い合わせ先

厚生労働省 雇用環境・均等局 有期・短時間労働課

TEL 03-5253-1111 (内線 5275)

●企画・制作

みずほ情報総研株式会社 社会政策コンサルティング部

PwC コンサルティング合同会社 公共事業部

### 【著作権について】

本マニュアルに関する著作権は、厚生労働省が有しています。

本マニュアルの内容については、転載・複製を行うことができます。転載・複製を行う場合は、出所を明記してください。

なお、商用目的で転載・複製を行う場合は、あらかじめ厚生労働省 雇用環境・均等局 有期・短時間労働課 (03-5253-1111 <内線 5275 >) までご相談ください。

### 【免責事項】

本マニュアルの掲載情報の正確性については万全を期しておりますが、厚生労働省は、利用者が本紙の情報をを用いて行う一切の行為について何ら責任を負うものではありません。

2019年3月作成



