

# 短時間労働者と通常の労働者との 均衡を考慮した処遇の考え方

～～多様就業型ワークシェアリングの導入に向けて～～

## 目 次

|   |                   |      |
|---|-------------------|------|
| 1 | 多様就業型ワークシェアリングとは  | P 1  |
| 2 | 均衡を考慮した処遇の考え方     | P 3  |
| 3 | パートタイム労働法         | P 8  |
| 4 | パートタイム労働指針        | P 10 |
| 5 | 均衡を考慮した処遇の事例      | P 15 |
| 6 | パートタイム労働者に係る関連諸制度 | P 19 |
| 7 | 労働条件通知書（雇入通知書）    | P 23 |
| 8 | 「短時間雇用管理者」の選任・変更届 | P 26 |
| 9 | パートタイム労働に関する相談窓口  | P 27 |

## 1 多様就業型ワークシェアリングとは

現在、我が国では、少子高齢化、経済・産業構造の変化などが急速に進展する中で、これまでの働き方やライフスタイルの見直しを行うことが必要となっています。一方で、雇用情勢は依然として厳しい状況にあります。

こうしたことから、平成14年3月と12月に、厚生労働大臣、日本経済団体連合会会長、日本労働組合総連合会会長の三者で、ワークシェアリングについての政労使合意がなされました。

労働者の将来不安の克服と良好な雇用機会の拡大、仕事と家庭の両立の実現という要望と、企業のグローバル競争下での生産性の向上、経営基盤の強化という課題を両立させる一つの手法として、働き方の多様化すなわち多様就業型ワークシェアリングがあります。

政労使合意における多様就業型ワークシェアリングに関する要点は以下のとおりです。

### (1) 「ワークシェアリングに関する政労使合意」(平成14年3月29日) より抜粋

- ワークシェアリングとは、雇用の維持・創出を図ることを目的として労働時間の短縮を行うものであり、雇用・賃金・労働時間の適切な配分を目指すものである。
- ワークシェアリングについては、個々の企業において実施する場合は、労使の自主的な判断と合意により行われるべきものであり、労使は、生産性の維持・向上に努めつつ、具体的な実施方法等について十分協議を尽くすことが必要である。
- 多様就業型ワークシェアリングの推進に際しては、労使は、働き方に見合った公正な処遇、賃金・人事制度の検討・見直し等多様な働き方の環境整備に努める。
- 個々の企業においては、労使の自主的な判断と合意により、次のとおり、多様な働き方を実現するための環境づくりを進めることが望ましい。
  - ① 社員の短時間勤務や隔日勤務など多様な働き方の実現に向けての環境整備を図るため、賃金・人事制度に関し、職務の明確化、時間当たり賃金の考え方等について検討を行うこと。
  - ② 多様な働き方及び成果に見合った公正な処遇を図ること。また、使用者は、その処遇について十分な説明を行うこと。
  - ③ 職務の性格に応じて短時間勤務等を実施する場合には、仕事の仕方の見直しを行うとともに、労働時間管理の適正化を図ること。
  - ④ 多様な働き方に見合った企業内教育訓練や自己啓発の支援を行い、労働者の職業能力の向上を図ること。

平成14年3月の政労使合意において中長期的な課題とされた多様就業型ワークシェアリングについて、同年12月にさらに以下のような政労使合意がなされました。

## (2)「多様な働き方とワークシェアリングに関する政労使合意」

(平成14年12月26日) より抜粋

### ○ 柔軟で多様な人材の活用と生産性の向上

多様な働き方を通じて、労使双方のニーズが一致するような柔軟で多様な人材の活用が可能になる。同時に、効率的な人材活用、適正な労働時間管理と要員配置によって業務の効率化も進む。

### ○ 働く側のライフスタイルに合わせた自己選択の拡大

多様な働き方の推進により、生涯生活のビジョンやライフスタイルに合わせた働き方を自由に選べるような環境条件が生まれてくる。短時間正社員や在宅勤務、勤務形態の転換制度など働き方の幅を広げる取組を進めていくとともに、男女がともに仕事と家庭の両立が可能になるような環境整備を行っていく。

### ○ 労使の取組による多様な働き方の推進

企業の活力や経営効率・生産性を高め、雇用機会を拡大し、労働者がその能力を十分発揮できるようにしていくためには、多様な働き方が労使双方にとって適切な選択肢として位置づけられる必要がある。

このため、個々の企業において、従来の雇用慣行や制度の検討・見直しに取り組み、様々な雇用・就労形態を多様に組み合わせた雇用システムを整備し、働く側の希望するライフスタイル、生涯設計に応じた選択肢を拡大することが重要である。

### ○ 労使の取組による仕事に応じた公正な処遇の推進

多様な働き方を通じて、労働者の能力が最大限に発揮され、企業の活力を高めていくためには、仕事に応じた適正な評価と公正な処遇を図ることが不可欠である。

労使は、賃金・人事制度に関し、職務の明確化、時間当たり賃金の考え方等について検討を行い、十分に納得できるような制度の策定をめざす必要がある。

### ○平成14年3月29日の政労使合意

<http://www.mhlw.go.jp/houdou/2002/03/h0329-1.html>

### ○平成14年12月26日の政労使合意

<http://www.mhlw.go.jp/houdou/2002/12/h1226-9.html>

## 2 均衡を考慮した処遇の考え方

ワークシェアリングに関する政労使合意にあるように、多様な働き方を通じて、労働者の能力が最大限に発揮され、企業の活力を高めていくためには、仕事に応じた適正な評価と公正な処遇を図ることが不可欠です。

厚生労働省では、短時間労働者（パートタイム労働者）の働きに見合った公正・均衡処遇のあり方及びその推進方策について検討し、平成15年8月に、パートタイム労働法に基づき事業主が講じなければならない措置を定めたパートタイム労働指針を改正し、パートタイム労働者と正社員との間の均衡を考慮した処遇の考え方を具体的に示すとともに、事業主が講ずべき措置を追加しました。

改正パートタイム労働指針のポイントは、次のとおりです。

### 改正パートタイム労働指針の概要

#### 基本的考え方

パートタイム労働者について、労働者保護法令を遵守するとともに、その就業の実態、正社員との均衡を考慮して処遇

—解説1—

中でも、正社員と職務が同じパートタイム労働者

—解説2—

人材活用の仕組みや運用などが正社員と実質的に異ならないパートタイム労働者が

—解説3—

人材活用の仕組み・  
運用が同じ

正社員と処遇の決定方法を合わせるなどの措置を講じた上で、意欲、能力、経験、成果などに応じて処遇することにより、正社員との均衡の確保を図るよう努める

—解説4—

人材活用の仕組み・  
運用が異なる

パートタイム労働者の意欲、能力、経験、成果などに応じた処遇についての措置を講ずることによって、正社員との均衡を図るよう努める

—解説5—

正社員へ転換するための条件の整備

—解説6—

職務の内容、意欲、能力、経験、成果などに応じた処遇についての措置の実施

—解説7—

労使の話し合いを促進するための措置の実施

—解説8—

#### 追加された事業主が講ずべき措置

- 1 パートタイム労働者の雇用管理の改善などのための措置を講ずるに当たっての基本的な考え方は、パートタイム労働者について、労働者保護法令を守るとともに、就業の実態、正社員との均衡などを考慮して処遇するというものです。

中でも正社員と職務が同じパートタイム労働者については、正社員との均衡を考慮するに当たっては、次の①、②のような考え方を踏まえてください。

(指針第2)

—解説1—

パートタイム労働者にも労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、労災保険法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、雇用保険法などの労働者保護法令は適用されています。事業主は、パートタイム労働者についても、これらの労働者保護法令を守ってください。

また、「就業の実態、正社員との均衡などを考慮して処遇」とは、パートタイム労働者の業務の内容、配置転換の有無、契約期間、勤続年数、経験、職業能力などを個別に判断するのでなく、これらの就業の実態を総合的に勘案し、パートタイム労働者と正社員とを比較したときのバランスを考慮して処遇することをいいます。中でも、正社員と職務が同じパートタイム労働者については、次の考え方を踏まえてください。

—解説2—

◆正社員と職務が同じパートタイム労働者についての「正社員との均衡」の考え方◆

① 人材活用の仕組みや運用などが正社員と実質的に異ならないパートタイム労働者

パートタイム労働者と正社員との間の処遇の決定方法を合わせる（同一の処遇決定方式）などの措置を講じた上で、意欲、能力、経験、成果などに応じて処遇することにより、正社員との均衡の確保を図るように努める。

② 人材活用の仕組みや運用などが正社員と異なるパートタイム労働者

パートタイム労働者の意欲、能力、経験、成果などに応じた処遇についての措置などを講ずることによって、正社員と処遇の均衡を図るように努める。

○「職務が同じ」かどうかは、まず「職務の範囲」を比較し、その場合、通常従事する作業が同じかどうかについて、個々の作業の幅や組合せについても比較して判断します。作業後の清掃など臨時的・付随的な作業に違いがあっても、同じ職務と考えられます。ただし、作業の幅や組合せが大きく異なる場合、例えば、正社員がパートタイム労働者の行う作業に加えて、生産計画の策定、顧客対応なども行うような場合には、職務そのものが違うと考えられます。

個々の作業を比較するに当たっては、トラブル発生時や臨時・緊急時の対応、ノルマなどが同じように職務上の「責任」として含まれているか、与えられた権限の範囲についても考慮します。また、作業を行うに当たって必要最低限の能力や難易度、複雑度などの「職務レベル」、肉体的・精神的負担などの「労働の負荷」なども含めて判断します。

**事例A・・・一部の職務内容が重なるが職務が違うと考えられる場合**

パートタイム労働者の販売員Aと正社員の販売員Bでは、接客、レジ業務は同じように行っていますが、Bには在庫管理・発注の作業やクレーム処理対応がある場合、AとBで一部の職務が重なっていても、全体では職務が違うと考えられます。

**事例B・・・同様の責任・権限をもち、職務が同じと考えられる場合**

クレジット業X社では、カード会員申込者の審査業務において、パートタイム労働者に対しても職能資格制度を導入し、一定の資格等級に達したパートタイム労働者Aに関しては正社員と同様の責任・権限をもつ最終判断業務を任せています。Aについては、同資格の正社員と職務が同じと考えられます。

X社の職能資格制度

|     |
|-----|
| S 2 |
| S 1 |
| P 2 |
| P 1 |

パート

|            |
|------------|
| M (管理・専門職) |
| S 2        |
| S 1        |

正社員

—解説3—

○「人材活用の仕組みや運用など」が実質的に異ならないかどうかは、人事異動の幅・頻度、役割の変化（責任・権限の重さの変化）など、労働者が時間的経過の中でどのような職務経験を積む仕組みがあるのかということと、その仕組みが実際に運用されているか実態をみて判断します。人事異動には転勤も入りますが、同じ事業所内の異動や異なる職種への異動も含まれ、その範囲を幅として比べます。頻度についても、回数だけを比べるのではなく、幅とも関連して見る必要があります。このような人材育成のあり方は、時間的経過の中で、労働者にどのような職務経験を積ませていく仕組みがあるかについて、制度化または慣行化され客観的に把握できるものによって、みていくこととなります。

以上のようなことを例示として、総合的に「人材活用の仕組みや運用など」を判断していきますが、制度の有無だけで違っていると判断するのではなく、運用も含めて判断します。単に労働時間が短いだけでは、「人材活用の仕組みや運用など」が異なることにはなりません。

**事例C・・・人材活用の仕組みや運用などの実態が異なると考えられる場合**

Y社の経理部に配置されている正社員は、営業部や総務部から異動してきた者、他の支店から異動してきた者等、定期的な異動の中で複数の部署での勤務経験をもつ者が多いのですが、中には、経理部以外の勤務経験のない者もいます。経理部内のみの勤務経験の者についても、部内で異なるラインの仕事を経験しながら役割が変化し、社内横断的なプロジェクトのメンバーに入ったりしています。経理部のパートタイム労働者Aは、他の支店から経理部に初めて配属された正社員Bとほぼ同じ経理事務を担当していますが、Aの担当事務やラインが今まで変わることはありませんでした。

**事例D・・・職務が同じで、人材活用の仕組みや運用などが異なる状態と考えられる場合**

電気機械メーカーZ工場で、溶接・組立・修理を行う現場の正社員は、生産体制の変化に伴って配置されるラインが変わる異動はありますが、他の工場への異動はありません。パートタイム労働者の中には配置されるラインが変わらない人もいますが、パートタイム労働者Aは、10年間勤務し所定労働時間が6時間と短いだけで、正社員と同じラインに配置され、生産体制の変化に伴って正社員と同じように溶接・組立・修理のラインへの配置換えもされてきました。新人が同じラインに配属されたときは、正社員と同じように指導もしています。

※比較に当たっての考え方

パートタイム労働者と職務が同じ正社員の人材活用の仕組みや運用などの状態がいくつかある場合は、その中にパートタイム労働者と人材活用の仕組みや運用などが実質的に異なるものがあるかを比較することになります。なお、育児・介護などの家族的責任を有する労働者については、その事情に配慮したために異動の幅や頻度が少ないことがあります。そのような取扱いについては比較に当たって対象から除くことが望まれます。

—解説4—

○職務が正社員と同じで人材活用の仕組みや運用などが正社員と実質的に異なるパートタイム労働者の場合、処遇の決定方法を合わせるなどの措置を講じた上で、意欲、能力、経験、成果などに応じて処遇することにより、正社員との均衡の確保を図るように努めてください。「処遇の決定方法を合わせるなど」とは、例えば、賃金については、正社員とパートタイム労働者で同じ体系の賃金表を適用する、支給基準、査定・考課基準、支払形態などを合わせるなど、またこれに相当するような取組が考えられます。処遇の決定方法が同じでも、査定や業績評価などを行うに当たって、意欲、能力、経験、成果などを勘案することにより、個々の労働者の賃金水準は違ってきます。

—解説5—

○職務が正社員と同じで人材活用の仕組みや運用などが正社員と異なるパートタイム労働者の場合、人材活用の仕組みや運用などについて正社員との違いの程度を踏まえつつ、パートタイム労働者の意欲、能力、経験、成果などに応じた処遇についての措置などを講ずることによって、正社員と処遇の均衡を図るように努めてください。

2 パートタイム労働者から正社員へ転換するための条件の整備に努めてください。  
(指針第3の2(7))

—解説6—

パートタイム労働者が正社員への転換を希望し、パートタイム労働者と事業主のニーズが合致する場合に、事業所の実情に即して正社員へ転換することが可能となるような条件の整備等に努めてください。

○「転換するための条件の整備」としては、パートタイム労働者から正社員へ転換する制度の導入のほか、例えば、能力・経験に応じた職務ランクを設けて一定のランク以上のパートタイム労働者は正社員とする制度の導入、正社員への転換に向けた教育訓練・能力開発を行うこと、正社員への転換に関する情報提供などが考えられます。

3 パートタイム労働者の職務の内容、意欲、能力、経験、成果などに応じた処遇についての措置を講ずるように努めてください。(指針第3の3)

—解説 7—

パートタイム労働者の賃金を単一の時給にするのではなく、職務の内容、意欲、能力、経験、成果などに応じて処遇するような措置を講ずるように努めてください。措置としては、例えば、これらを踏まえた賃金水準の見直し、昇給・昇格制度や成績による考課制度の整備、職務手当・役職手当・成果手当の支給などが考えられます。なお、意欲、能力、経験、成果などのうち、どの要素に基づいて判断するかは各企業の実情に応じて決められるべきものですが、総合的・客観的な判断がなされるべきものです。パートタイム労働者の処遇が意欲などを含めた総合的な評価の結果である場合も、評価の要素・基準などについて客観的な説明ができることが求められます。

4 労使の話し合いを促進する次の①～③の措置を実施するように努めてください。  
(指針第3の5)

—解説 8—

- ① パートタイム労働者から、雇い入れた後、本人の処遇について説明を求められたときは、説明するように努める。

事業主は、雇い入れた後、パートタイム労働者から処遇について説明を求められたときは、誠意をもって求められた内容について説明するように努めてください。その際、パートタイム労働者と正社員の職務の内容、人材活用の仕組みや運用などとの関係についても説明することなどによって納得性を高めることが大切です。パートタイム労働者が処遇について説明を求めたことを理由として、そのパートタイム労働者に対して不利益な取扱いをしてはならないことは当然のことです。

- ② パートタイム労働者の雇用管理の改善などの措置を講じるときは、パートタイム労働者の意見を聴く機会を設けるための適当な方法を工夫するように努める。

「意見を聴く機会を設けるための適当な方法」としては、例えば、職場での労使協議、職場懇談会、意見聴取、アンケートなどがあげられます。事業所の実情に応じて、パートタイム労働者の意見を聴くことができる方法を工夫するよう努めてください。

- ③ パートタイム労働者から処遇について苦情の申出を受けたときは、事業所内の苦情処理の仕組みを活用するなどして、自主的な解決を図るように努める。

「苦情処理の仕組みを活用するなど」には、事業所内の苦情処理制度を活用するほか、人事担当者が窓口になって苦情に対応することも含まれます。また、短時間雇用管理者が選任されている事業所では、短時間雇用管理者を活用することも考えられます。苦情処理の仕組みなどについては、パートタイム労働者に周知を図ることが望まれます。

### 3 パートタイム労働法

パートタイム労働は、我が国の経済社会で重要な役割を果たしていることから、パートタイム労働者の福祉の増進を図ることを目的としたパートタイム労働法が平成5年から施行されています。その概要は次のとおりです。

#### 「短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律」（平成5年法律第76号）

##### 法律の目的（第1条）

この法律は、短時間労働者について、その適正な労働条件の確保及び教育訓練の実施、福利厚生の充実その他の雇用管理の改善に関する措置、職業能力の開発及び向上に関する措置などを講ずることによって、短時間労働者がその有する能力を有効に発揮することができるようにし、短時間労働者の福祉を増進しようというものです。

##### 法律の対象となる労働者（第2条）

この法律の対象となる短時間労働者は、1週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用される通常の労働者の1週間の所定労働時間に比べて短い労働者です。

##### 事業主等の責務（第3条）

事業主は、その雇用する短時間労働者について、その就業の実態、通常の労働者との均衡等を考慮して、適正な労働条件の確保及び教育訓練の実施、福利厚生 of 充実その他の雇用管理の改善（以下「雇用管理の改善等」という。）を図るために必要な措置を講じ、当該短時間労働者がその有する能力を有効に発揮することができるように努めなければなりません。

事業主の団体は、その構成員である事業主の雇用する短時間労働者の雇用管理の改善等に関し、必要な助言、協力その他の援助を行うように努めなければなりません。

##### 短時間労働者対策基本方針（第5条）

厚生労働大臣は、短時間労働者の雇用管理の改善等の促進、職業能力の開発及び向上等に関する施策の基本となるべき方針を定めるものとしています。

基本方針に定める事項は、次のとおりです。

- ・ 短時間労働者の職業生活の動向に関する事項
- ・ 短時間労働者の雇用管理の改善等を促進し、並びにその職業能力の開発及び向上を図るために講じようとする施策の基本となるべき事項
- ・ その他短時間労働者の福祉の増進を図るために講じようとする施策の基本となるべき事項

## 事業主が講ずべき雇用管理の改善等に関する措置

### (1) 労働条件に関する文書の交付（第6条）

事業主は、短時間労働者を雇い入れたときは、速やかに、当該短時間労働者に対して、労働時間その他の労働条件に関する事項（労働基準法第15条第1項に規定する命令で定める事項は除きます。）を明らかにした文書を交付するように努めなければなりません。

（注）労働条件通知書（雇入通知書）のモデル様式については、23～25ページ参照。

### (2) 就業規則の作成の手続（第7条）

事業主は、短時間労働者に係る事項について就業規則を作成し、又は変更しようとするときは、当該事業所において雇用する短時間労働者の過半数を代表すると認められるものの意見を聴くように努めなければなりません。

### (3) 指針（第8条）

厚生労働大臣は、(1)、(2)のほか、事業主が講ずべき雇用管理の改善等のための措置に関し、その適切かつ有効な実施を図るために必要な指針を定め、これを公表するものとしています。

（注）指針については、10ページ参照。

### (4) 短時間雇用管理者の選任（第9条）

事業主は、短時間労働者を常時労働省令で定める数（10人）以上雇用する事業所ごとに、指針に定める事項その他の短時間労働者の雇用管理の改善等に関する事項を管理する短時間雇用管理者を選任するように努めなければなりません。

（注）短時間雇用管理者の選任・変更届については、26ページ参照。

### (5) 報告の徴収並びに助言、指導及び勧告（第10条）

厚生労働大臣は、短時間労働者の雇用管理の改善等を図るために必要と認めるときは、事業主に対して、報告を求め、又は助言、指導若しくは勧告をすることができます。

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

## 職業能力の開発及び向上等に関する措置

### (1) 職業訓練の実施等（第11条）

国、都道府県及び独立行政法人雇用・能力開発機構は、短時間労働者及び短時間労働者になろうとする者がその職業能力の開発及び向上を図ることを促進するため、職業能力の開発及び向上に関する啓もう宣伝を行うよう努めるとともに職業訓練の実施について特別な配慮をするものとしています。

### (2) 職業紹介の充実等（第12条）

国は、短時間労働者になろうとする者がその適性、能力、経験、技能の程度等にふさわしい職業を選択し、及び職業に適応することを容易にするため、雇用情報の提供、職業指導及び職業紹介の充実等必要な措置を講ずるよう努めるものとしています。

## 4 パートタイム労働指針

### 「事業主が講ずべき短時間労働者の雇用管理の改善等のための措置に関する指針」 (平成5年労働省告示第118号)

#### 第1 趣旨

この指針は、短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律第3条第1項の事業主が講ずべき適正な労働条件の確保及び教育訓練の実施、福利厚生の充実その他の雇用管理の改善(以下「雇用管理の改善等」という。)のための措置に関し、その適切かつ有効な実施を図るために必要な事項を定めたものである。

#### 第2 事業主が講ずべき短時間労働者の雇用管理の改善等のための措置を講ずるに当たっての基本的考え方

事業主は、短時間労働者について、労働基準法(昭和22年法律第49号)、最低賃金法(昭和34年法律第137号)、労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)、労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律(昭和47年法律第113号)、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律(平成3年法律第76号)、雇用保険法(昭和49年法律第116号)等の労働者保護法令を遵守するとともに、その就業の実態、通常の労働者との均衡等を考慮して処遇するべきである。中でも、その職務が通常の労働者と同じ短時間労働者について、通常の労働者との均衡を考慮するに当たっては、事業主は、次に掲げる考え方を踏まえるべきである。

- 1 人事異動の幅及び頻度、役割の変化、人材育成の在り方その他の労働者の人材活用の仕組み、運用等(2において「人材活用の仕組み、運用等」という。)について、通常の労働者と実質的に異なる状態にある短時間労働者については、当該短時間労働者と通常の労働者との間の処遇の決定の方法を合わせる等の措置を講じた上で、当該短時間労働者の意欲、能力、経験、成果等に応じて処遇することにより、通常の労働者との均衡の確保を図るように努めるものとする。
- 2 人材活用の仕組み、運用等について、通常の労働者と異なる状態にある短時間労働者については、その程度を踏まえつつ、当該短時間労働者の意欲、能力、経験、成果等に応じた処遇に係る措置等を講ずることにより、通常の労働者との均衡を図るように努めるものとする。

#### 第3 事業主が講ずべき短時間労働者の雇用管理の改善等のための措置

事業主は、第2の基本的考え方に立って、特に、次の点について適切な措置を講ずるべきである。

##### 1 短時間労働者の適正な労働条件の確保

###### (1) 労働条件の明示

イ 事業主は、短時間労働者に係る労働契約の締結に際し、当該短時間労働者に対して、労働基準法の定めるところにより、次に掲げる労働条件に関する事項を明らかにした文書を交付するものとする。

(イ) 労働契約の期間

(ロ) 就業の場所及び従事すべき業務

(ハ) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を2組以上に分けて就業させる場合における就業時転換

(ニ) 賃金(ロの(ロ)に定めるものを除く。以下この(ニ)において同じ。)の決定、計算及び支払の方法並びに賃金の締切り及び支払の時期

(ホ) 退職（解雇の事由を含む。）

ロ 事業主は、短時間労働者を雇い入れたときは、速やかに、当該短時間労働者に対して、次に掲げる労働条件に関する事項その他の労働条件に関する事項を明らかにした文書（雇入通知書）を交付するように努めるものとする。ただし、当該労働条件が、イにより交付する文書において、又は就業規則を交付することにより明らかにされている場合は、この限りでない。

(イ) 昇給

(ロ) 退職手当、臨時に支払われる賃金、賞与、1箇月を超える期間の出勤成績によって支給される精勤手当、1箇月を超える一定期間の継続勤務に対して支給される勤続手当及び1箇月を超える期間にわたる事由によって算定される奨励加給又は能率手当

(ハ) 所定労働日以外の日の労働の有無

(ニ) 所定労働時間を超えて、又は所定労働日以外の日に労働させる程度

(ホ) 安全及び衛生

(ヘ) 教育訓練

(ト) 休職

## (2) 就業規則の整備

イ 短時間労働者を含め常時10人以上の労働者を使用する事業主は、労働基準法の定めるところにより、短時間労働者に適用される就業規則を作成するものとする。

ロ 事業主は、短時間労働者に係る事項について就業規則を作成し、又は変更しようとするときは、当該事業所に、短時間労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、短時間労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては短時間労働者の過半数を代表する者（ハ及びニにおいて「過半数代表者」という。）の意見を聴くように努めるものとする。

ハ 過半数代表者は、次のいずれにも該当する者とする。

(イ) 労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でないこと。

(ロ) 就業規則の作成又は変更に係る意見を事業主から聴取される者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続により選出された者であること。

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

## (3) 労働時間

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

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

## (4) 年次有給休暇

事業主は、短時間労働者に対して、労働基準法の定めるところにより、別表に定める日数の年次有給休暇を与えるものとする。

## (5) 期間の定めのある労働契約

事業主は、短時間労働者のうち期間の定めのある労働契約（以下この（5）において「有期労働契約」という。）を締結するものについては、労働基準法に基づき定められた有期労働契約の締結、更新及び雇止めに係る基準（平成15年厚生労働省告示第357号）の定めるところにより、次に掲げる措置を講ずるものとする。

イ 契約締結時の明示事項等

(イ) 事業主は、有期労働契約の締結に際し、短時間労働者に対して、当該契約の期間の満了後における当該契約に係る更新の有無を明示するものとする。

(ロ) (イ)の場合において、事業主が当該契約を更新する場合がある旨明示したと

きは、事業主は、短時間労働者に対して、当該契約を更新する場合又はしない場合の判断の基準を明示するものとする。

- (ハ) 事業主は、有期労働契約の締結後に（イ）又は（ロ）に規定する事項に関して変更する場合には、当該契約を締結した短時間労働者に対して、速やかにその内容を明示するものとする。

ロ 雇止めの予告

事業主は、有期労働契約（雇入れの日から起算して1年を超えて継続勤務している短時間労働者に係るものに限る、あらかじめ当該契約を更新しない旨明示されているものを除く。ハの（ロ）において同じ。）を更新しないこととしようとする場合には、少なくとも当該契約の期間の満了する日の30日前までに、その予告をするものとする。

ハ 雇止めの理由の明示

- (イ) ロの場合において、事業主は、短時間労働者が更新しないこととする理由について証明書を請求したときは、遅滞なくこれを交付するものとする。
- (ロ) 有期労働契約が更新されなかった場合において、事業主は、短時間労働者が更新しなかった理由について証明書を請求したときは、遅滞なくこれを交付するものとする。

ニ 契約期間についての配慮

事業主は、有期労働契約（当該契約を1回以上更新し、かつ、雇入れの日から起算して1年を超えて継続勤務している短時間労働者に係るものに限る。）を更新しようとする場合においては、当該契約の実態及び当該短時間労働者の希望に応じて、契約期間をできる限り長くするように努めるものとする。

(6) 解雇の予告

- イ 事業主は、短時間労働者を解雇しようとする場合においては、労働基準法の定めるところにより、少なくとも30日前にその予告をするものとする。30日前に予告をしない事業主は、30日分以上の平均賃金を支払うものとする。
- ロ イの予告の日数は、1日について平均賃金を支払った場合においては、その日数を短縮することができるものとする。

(7) 退職時等の証明

- イ 事業主は、短時間労働者が、退職の場合において、使用期間、業務の種類、その事業における地位、賃金又は退職の事由（退職の事由が解雇の場合にあっては、その理由を含む。）について証明書を請求した場合においては、労働基準法の定めるところにより、遅滞なくこれを交付するものとする。
- ロ 事業主は、短時間労働者が、(6)の解雇の予告がされた日から退職の日までの間において、当該解雇の理由について証明書を請求した場合においては、労働基準法の定めるところにより、遅滞なくこれを交付するものとする。

(8) 賃金、賞与及び退職金

事業主は、短時間労働者の賃金、賞与及び退職金については、その就業の実態、通常の労働者との均衡等を考慮して定めるように努めるものとする。

(9) 健康診断

事業主は、短時間労働者に対し、労働安全衛生法の定めるところにより、次に掲げる健康診断を実施するものとする。

- イ 常時使用する短時間労働者に対し、雇入れの際に行う健康診断及び1年以内ごとに1回、定期に行う健康診断
- ロ 深夜業を含む業務等に常時従事する短時間労働者に対し、当該業務への配置替えの際に行う健康診断及び6月以内ごとに1回、定期に行う健康診断
- ハ 一定の有害な業務に常時従事する短時間労働者に対し、雇入れ又は当該業務に配置替えの際及びその後定期に行う特別の項目についての健康診断
- ニ その他必要な健康診断

(10) 妊娠中及び出産後における措置

事業主は、妊娠中及び出産後1年以内の短時間労働者に対し、労働基準法及び雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律の定めるところにより、次に掲げる措置を講ずるものとする。

イ 産前及び産後の休業の措置

ロ 健康診査等を受けるために必要な時間の確保及び健康診査等に基づく医師等の指導事項を守ることができるようにするために必要な措置

ハ その他必要な措置

2 短時間労働者の教育訓練の実施、福利厚生の充実その他の雇用管理の改善

(1) 教育訓練の実施

事業主は、短時間労働者の職業能力の開発及び向上等を図るための教育訓練については、その就業の実態に応じて実施するように努めるものとする。

(2) 福利厚生施設

事業主は、給食、医療、教養、文化、体育、レクリエーション等の施設の利用について、短時間労働者に対して通常の労働者と同様の取扱いをするように努めるものとする。

(3) 育児休業及び介護休業に関する制度等

事業主は、短時間労働者について、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律の定めるところにより、次に掲げる措置を講ずるものとする。なお、イの(ロ)に掲げる者に該当するかどうかに関し、期間を定めないで雇用される者と実質的に異なる状態となっているかどうかを判断するに当たっては、子の養育又は家族の介護を行い、又は行うこととなる労働者の職業生活と家庭生活との両立が図られるようにするために事業主が講ずべき措置に関する指針(平成14年厚生労働省告示第13号)に定める事項に留意するものとする。

イ 育児休業又は介護休業に関する制度(次に掲げる者に対するものを除く。)

(イ) 日々雇用される者

(ロ) 期間を定めて雇用される者

ロ 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する者又は要介護状態にある家族を介護する者に対する時間外労働の制限の措置又は深夜業の制限の措置(イの(イ)に掲げる者に対するものを除く。)

ハ 1歳に満たない子を養育する者に対する勤務時間の短縮等の措置若しくは1歳から3歳に達するまでの子を養育する者に対する育児休業の制度に準ずる措置若しくは勤務時間の短縮等の措置又は要介護状態にある家族を介護する者に対する勤務時間の短縮その他の措置(イの(イ)に掲げる者に対するものを除く。)

(4) 雇用保険の適用

事業主は、雇用保険の被保険者に該当する短時間労働者について、雇用保険法の定めるところにより、必要な適用手続をとるものとする。

(5) 高年齢者の短時間労働の促進

事業主は、短時間労働を希望する高年齢者に適当な雇用の場を提供するように努めるものとする。

(6) 通常の労働者への応募機会の付与等

事業主は、通常の労働者を募集しようとするときは、現に雇用する同種の業務に従事する短時間労働者に対し、あらかじめ当該募集を行う旨及び当該募集の内容を周知させるとともに、当該短時間労働者であって通常の労働者として雇用されることを希望するものに対し、これに応募する機会を優先的に与えるよう努めるものとする。

(7) 通常の労働者への転換に関する条件の整備

事業主は、短時間労働者の通常の労働者への転換について、これを希望し、かつ、その能力を有する短時間労働者のニーズが自らのニーズに合致する場合において、当該事業所の実情に即して、これが可能となる制度の導入、必要な条件の整備等をするように努めるものとする。

### 3 職務の内容、意欲、能力、経験、成果等に応じた処遇に係る措置の実施

事業主は、短時間労働者の職務の内容、意欲、能力、経験、成果等に応じた処遇に係る措置を講ずるよう努めるものとする。

### 4 所定労働時間が通常の労働者とほとんど同じ労働者の取扱い

事業主は、所定労働時間が通常の労働者とほとんど同じ短時間労働者のうち通常の労働者と同様の就業の実態にあるにもかかわらず、労働条件その他の処遇について通常の労働者と区別して取り扱われているものについては、通常の労働者としてふさわしい処遇をするよう努めるものとする。

### 5 労使の話し合いの促進のための措置の実施

- (1) 事業主は、短時間労働者を雇い入れた後、当該短時間労働者から当該短時間労働者の処遇について説明を求められたときは、その求めに応じて説明するよう努めるものとする。
- (2) 事業主は、短時間労働者の就業の実態、通常の労働者との均衡等を考慮して雇用管理の改善等のための措置を講ずるに当たっては、当該事業所における関係労使の十分な話し合いの機会を提供する等短時間労働者の意見を聴く機会を設けるための適当な方法を工夫するよう努めるものとする。
- (3) 事業主は、短時間労働者の就業の実態、通常の労働者との均衡等を考慮した処遇について、短時間労働者から苦情の申出を受けたときは、当該事業所における苦情処理の仕組みを活用する等その自主的な解決を図るよう努めるものとする。

### 6 短時間雇用管理者の選任等

#### (1) 短時間雇用管理者の選任

事業主は、常時10人以上の短時間労働者を雇用する事業所ごとに、短時間雇用管理者を選任し、次に掲げる業務を担当させるよう努めるものとする。

イ 本指針に定める事項その他の短時間労働者の雇用管理の改善等に関する事項について、事業主の指示に基づき必要な措置を検討し、実施すること。

ロ 短時間労働者の労働条件等に関し、短時間労働者の相談に応ずること。

#### (2) 短時間雇用管理者の氏名の周知

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

別表（第3の1の（4） 関係）

| 短時間労働者の週所定労働時間                                                       |      |              | 雇入れの日から起算した継続勤務期間の区分に応ずる<br>年次有給休暇の日数 |           |           |           |           |           |                 |
|----------------------------------------------------------------------|------|--------------|---------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------------|
|                                                                      |      |              | 6箇月                                   | 1年<br>6箇月 | 2年<br>6箇月 | 3年<br>6箇月 | 4年<br>6箇月 | 5年<br>6箇月 | 6年<br>6箇月<br>以上 |
| 30時間以上                                                               |      |              | 10日                                   | 11日       | 12日       | 14日       | 16日       | 18日       | 20日             |
| 30時間未満                                                               | 5日以上 | 217日以上       |                                       |           |           |           |           |           |                 |
|                                                                      | 4日   | 169日から216日まで | 7日                                    | 8日        | 9日        | 10日       | 12日       | 13日       | 15日             |
|                                                                      | 3日   | 121日から168日まで | 5日                                    | 6日        | 6日        | 8日        | 9日        | 10日       | 11日             |
|                                                                      | 2日   | 73日から120日まで  | 3日                                    | 4日        | 4日        | 5日        | 6日        | 6日        | 7日              |
|                                                                      | 1日   | 48日から72日まで   | 1日                                    | 2日        | 2日        | 2日        | 3日        | 3日        | 3日              |
| 備考 上に掲げるもののほか、所要の経過措置が労働基準法施行規則の一部を改正する省令（平成12年労働省令第49号）において定められている。 |      |              |                                       |           |           |           |           |           |                 |

## 5 均衡を考慮した処遇の事例

### 事例1 A社（スーパー）

#### 1. 人事制度概要

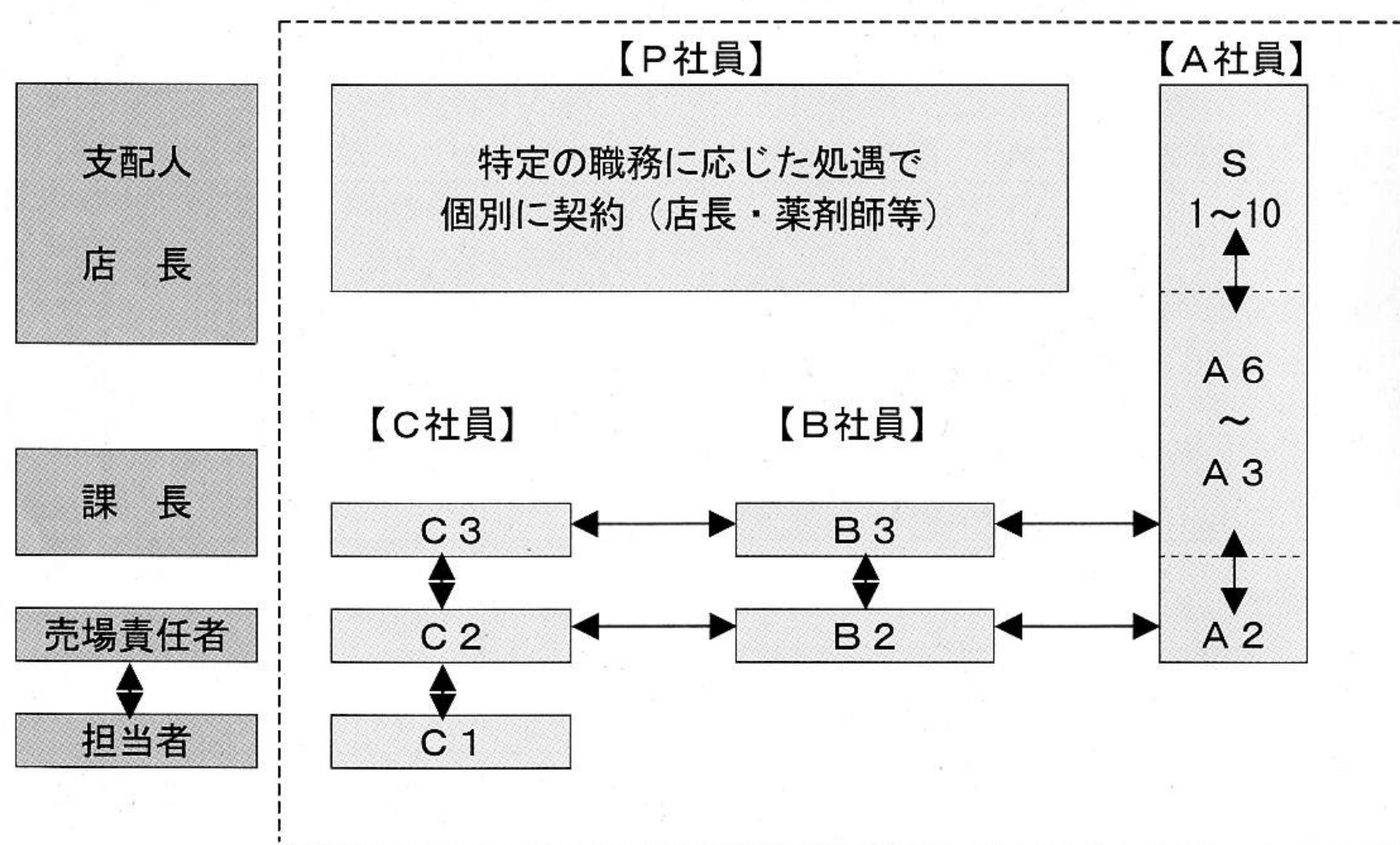
正社員・パートタイマーの人事制度を一本化し、4つの契約区分に分け、働き方の変化によって契約区分の変更が可能。

| 契約区分 | 勤務形態                              | 契約期間・賃金支払形態等                                      |
|------|-----------------------------------|---------------------------------------------------|
| A社員  | フルタイム勤務で転居可能                      | ・無期契約（定年まで）<br>・管理職…職務価値に基づく年俸制<br>・一般職…仕事中心の賃金体系 |
| B社員  | フルタイム勤務で転居不可                      | ・有期契約、日給月給制<br>賃金水準は同等能力のA社員と同水準                  |
| C社員  | パートタイム勤務で転居不可                     | ・有期契約、時間給制<br>賃金水準は同等能力のA社員と同水準<br>・課長までの昇進が可能    |
| P社員  | パートタイム勤務で転居不可、<br>かつ高度な技術・専門性を持つ者 | ・個別の有期契約、完全年俸制<br>（市場価値で決定）                       |

※A社員とB社員、B社員とC社員との間は、働き方の変化に応じて自由に行き来が可能。

#### 2. 資格体系、評価制度

- ・資格体系は、契約区分間の移動を可能とするため、A社員、B社員、C社員の資格要件を同じにしている。
- ・評価は、管理職は職務評価と達成率についての絶対評価、一般職は職位に求められる責任に対する成果を評価。



#### 3. 教育訓練

職務に関連する教育訓練は、社員区分に関係なく希望者は参加可能。

## 事例2 B社（小売業）

### 1. 人事制度概要

- ・全社員に共通の職務等級制度を設け、社員を店舗間異動の有無・勤務時間に応じて4つに区分。
- ・契約社員から正社員へは、登用試験（職務能力及びマネジメント能力等）を経ることにより転換可能。

| 社員区分        |     | 勤務形態・格付け等                                                                                            | 契約期間・賃金支払い形態                                                                |
|-------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 正社員         |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・1日8時間勤務</li> <li>・店舗間異動あり</li> <li>・1～4等級に格付け</li> </ul>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・無期契約（定年まで）</li> <li>・月給制</li> </ul> |
| 契約社員        |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・1日8時間勤務</li> <li>・店舗採用、異動なし</li> <li>・1～3等級に格付け</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・1年契約</li> <li>・月給制</li> </ul>       |
| パート<br>タイマー | L社員 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・1日6～7時間勤務</li> <li>・店舗採用、異動なし</li> <li>・1～2等級に格付け</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・1年契約</li> <li>・時給制</li> </ul>       |
|             | S社員 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・1日6時間未満</li> <li>・店舗採用、異動なし</li> <li>・1等級に格付け</li> </ul>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・1年契約</li> <li>・時給制</li> </ul>       |

### 2. 職務等級制度

- ・役割や責任に応じた全社員に共通の職務等級を設定。
- ・昇格は、自己申告に基づく社内公募制で社員区分に関わらず等級に応じた共通の試験を受験し、同一基準で可否を決定。

| 等級  | マネジメント                           | 販売・サービス       | 店舗・本部事務 |
|-----|----------------------------------|---------------|---------|
| 4等級 | 部長                               |               |         |
| 3等級 | 店長・課長                            | 課長、バイヤー       |         |
| 2等級 | 売場責任者                            | 販売責任、サービスリーダー | アシスタント  |
| 1等級 | 販売スタッフ、サービススタッフ、店舗事務、バイヤーアシスタント等 |               |         |

### 3. 賃金体系、評価制度

- ・同じ等級であれば、社員区分に関わらず賃金は同水準。  
L社員・S社員の時給単価は契約社員の時間当たり単価を考慮して設定。  
ただし、正社員は店舗間異動手当を含んだ水準。
- ・評価は、全ての社員に年2回人事考課。等級別目標管理シートを用いて目標を設定し、達成度を評価。評価結果は、昇給・賞与に反映。

### 4. 教育訓練

- ・教育研修は、OJT中心。なお、店舗単位で商品知識を学ぶための講習を実施。
- ・2等級以上は、等級別研修として年に数回Off-JTを実施。

### 事例3 C社（サービス業）

#### 1. 人事制度概要

正社員は勤務地での区分、契約社員は職能資格に応じた区分を設定。

| 社員区分                                                |         | 勤務形態・格付け等                                             |
|-----------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------|
| 正社員                                                 | 全国勤務社員  | 転居を伴う転勤のある社員。CⅠ～AⅢに格付け。                               |
|                                                     | 特定勤務地社員 | 勤務地が自宅通勤可能な範囲の社員。CⅠ～AⅡに格付け。                           |
| 契約社員                                                | F社員     | 1年契約・月給制。フルタイム労働。基本的にDⅡ～AⅠに格付。                        |
|                                                     | P社員     | 1年未満契約・時給制。<br>初回契約時はDⅠ、1回契約更新後はDⅡに昇格。                |
|                                                     | (CⅠ)    | DⅡ資格保持者から上司の推薦により昇格。<br>新人指導ができるレベル。賞与の支給あり。          |
|                                                     | (CⅡ)    | CⅠ資格保持者から上司推薦と登用試験を経て昇格。<br>登用時に、F社員に転換するかP社員のままかを選択。 |
|                                                     | (BⅠ以上)  | 正社員と同様の登用試験により昇格。BⅡが上限。                               |
| ※契約社員から正社員への転換制度：BⅠ登用時あるいは登用後に全国転勤が可能となれば全国勤務社員へ転換。 |         |                                                       |

#### 2. 職能資格制度

職能資格制度は、正社員と契約社員の資格が連続的に設定されている。

| 社員区分      |    | 正社員    |         | 契約社員 |     |
|-----------|----|--------|---------|------|-----|
|           |    | 全国勤務社員 | 特定勤務地社員 | F社員  | P社員 |
| 本社部長以上    | AⅢ |        |         |      |     |
| 本社課長・支店長  | AⅡ |        |         |      |     |
| 本社主任・営業所長 | AⅠ | 格      | 格       |      |     |
|           | BⅡ | 付      | 付       | 格    |     |
|           | BⅠ | 範      | 範       | 付    | 格   |
|           | CⅡ | 囲      | 囲       | 範    | 付   |
| 大卒初任資格    | CⅠ |        |         | 囲    | 範   |
| P社員初回更新時  | DⅡ |        |         |      | 囲   |
| P社員初回契約時  | DⅠ |        |         |      |     |

#### 3. 賃金体系

- ・給与は、正社員・契約社員とも格付けに応じて支給。  
ただし、全国勤務社員は全国勤務手当を含んだ水準で、特定勤務地社員より昇給、賞与も一定率高い。
- ・同資格の特定勤務地社員、F社員の月給は同じ。P社員は同資格の特定勤務地社員の月給の160（正社員の1月の基準時間）分の1を時間給として支給。

#### 4. 教育訓練

契約社員は入社時の1日研修とOJT中心。このほか集合教育プログラムを導入。

## 事例4 D社（運送業）

### 1. 人事制度概要

- ・正社員を週の勤務時間に応じ、40時間（フルタイム）勤務のフルタイム社員、20時間勤務の短時間社員に区分。
- ・短時間社員は、フルタイム社員と同様の職務を行い、昇給・昇格、評価はフルタイム社員と同等。
- ・原則的に入社1年後に社内公募制度の資格があるため、短時間社員からフルタイム社員への応募可能。また、フルタイム社員から短時間社員への転換も可能。

| 社員区分  |         | 勤務形態               | 契約期間・賃金支払い形態等             |
|-------|---------|--------------------|---------------------------|
| 正社員   | フルタイム社員 | 週40時間<br>転勤は基本的になし | ・無期契約（定年まで）<br>・月給        |
|       | 短時間社員   | 週20時間<br>転勤は基本的になし | ・無期契約（定年まで）<br>・時給        |
| アルバイト |         | 職場・社員の状況に応じて勤務     | ・1年未満<br>・時給<br>・正社員の補助業務 |

※フルタイム社員、短時間社員の転勤は、原則として社内公募により本人が希望しない限りなし。

### 2. 賃金体系

- ・基本的にフルタイム社員と短時間社員の賃金水準は同一に設定。  

$$\text{短時間社員の時間給} = \text{フルタイム社員月給} \div 175 \quad (\text{フルタイム社員の1月基準勤務時間})$$
- ・短時間社員からフルタイム社員に変更の場合は、時間給  $\times$  175とする。
- ・短時間社員の諸手当、賞与、退職金は、フルタイム社員の2分の1を支給。

### 3. 教育訓練等

- ・短時間社員とフルタイム社員は同様の取扱い。アルバイトに特段の教育訓練は行っていない。
- ・福利厚生は、短時間社員は全てフルタイム社員と同様の取扱い。

## 6 パートタイム労働者に係る関連諸制度

### 1 パートタイム労働者に係る各種の助成制度

#### (1) 短時間労働者雇用管理改善等助成金

パートタイム労働者の適正な労働条件の確保や雇用管理の改善に取り組む中小企業事業主や中小企業事業主団体を支援することにより、パートタイム労働者の福祉の増進に資することを目的としています。

##### ① 中小企業短時間労働者雇用管理改善等助成金

中小企業事業主が、パートタイム労働者の雇用管理の改善のための計画を作成し、その計画に基づき、パートタイム労働者に一定の福利厚生制度等（定期健康診断、保険・共済の負担等）の措置を実施するなど、他の事業主の模範となる取組を行う場合、それに要する費用の一部（一定額）を助成するものです。

##### ② 事業主団体短時間労働者雇用管理改善等助成金

中小企業事業主の団体が、構成事業主の雇用するパートタイム労働者の雇用管理の改善等のために労働条件の適正化及び雇用管理の改善に関する情報提供、講習の実施などの活動を行う場合に経費の3分の2（最高限度額1,000万円）を助成するものです。

◆ 以上の助成金は、(財)21世紀職業財団の地方事務所で支給業務を行っています。支給要件等詳しいことは、同財団地方事務所(<http://www.jiwe.or.jp/local>)にお問い合わせ下さい。

#### (2) 特定求職者雇用開発助成金

高年齢者、障害者等の就職が困難な者を公共職業安定所または無料、有料の職業紹介事業者の紹介により、継続して雇用する労働者（短期特例被保険者、高年齢継続被保険者及び日雇労働被保険者以外の被保険者）として雇い入れた事業主に対して、賃金の一部を助成するもので、これらの者の雇用機会の増大を図ることを目的としています。

この助成金の支給要件等詳しいことは、公共職業安定所にお問い合わせ下さい。

### 2 健康診断

◆ 事業主は、パートタイム労働者に対し、労働安全衛生法の定めるところにより、健康診断を実施しなければなりません。

#### ◆ 実施しなければならない主な健康診断 ◆

- ① 常時使用するパートタイム労働者に対する雇入時健康診断、定期健康診断（1年以内ごとに1回）
- ② 深夜業等に常時従事するパートタイム労働者に対する健康診断（配置転換時及び6ヶ月以内ごとに1回）
- ③ 一定の有害業務に常時従事するパートタイム労働者に対する特殊健康診断

- ◆ 一般健康診断を実施することが必要な「常時使用するパートタイム労働者」とは、次の①及び②のいずれの要件も満たす者です。

- ① 期間の定めのない労働契約により使用される者または期間の定めのある労働契約により使用される者で契約期間が1年（深夜業を含む業務、有害物を取り扱う業務等特定の業務に従事する者であっては6ヵ月）以上である者、契約更新により1年以上使用されることが予定されている者もしくは1年以上引き続き使用されている者であること
- ② その者の1週間の労働時間が当該事業場における同種の業務に従事する通常の労働者の所定労働時間の4分の3以上であること

なお、1週間の労働時間数が上記②に掲げる時間数未満の者であっても、1週間の労働時間数が、当該事業場において同種の業務に従事する通常の労働者の1週間の所定労働時間数のおおむね2分の1以上である者に対しては、一般健康診断を実施することが望ましいものです。

### 3 雇用保険

- ◆ 雇用保険の被保険者となるパートタイム労働者は、次の要件を満たす労働者です。

- ① 1週間の所定労働時間が20時間以上であること
- ② 1年以上引き続き雇用されることが見込まれること

- ◆ パートタイム労働者については、週所定労働時間、年齢等により次のような被保険者区分となります。

| 年 齢<br>週所定労働時間 | 65歳未満     | 65歳以上(注1)                     |
|----------------|-----------|-------------------------------|
|                | 30時間以上    | 30時間未満                        |
| 30時間以上         | 一般被保険者    | 高年齢継続被保険者                     |
| 30時間未満         | 短時間労働被保険者 | 短時間労働被保険者である<br>高年齢継続被保険者(注2) |

(注1) 65歳前から引き続き同一の事業主に雇用されている方に限ります。65歳以降新たに雇用された方は、被保険者となりません。

(注2) 以下「高年齢短時間被保険者」といいます。

- ◆ 雇用保険の失業給付の支給を受けるためには、離職の日以前の一定の期間に、被保険者区分に応じ、次の「被保険者期間」が必要です。

- (1) 「一般被保険者」及び「高年齢継続被保険者」に該当する場合  
離職の日以前1年間に賃金支払基礎日数14日以上の方が6ヵ月以上あること。
- (2) 「短時間労働被保険者」及び「高年齢短時間被保険者」に該当する場合  
離職の日以前2年間に賃金支払基礎日数11日以上の方が12ヵ月以上あること。

- ◆ 一定の要件を満たせば雇用継続給付の支給を受けることができます。

- (1) 被保険者が、60歳から65歳になるまでの間については、一定の要件を満たせば、「高年齢雇用継続基本給付金」、「高年齢再就職給付金」の支給の対象となります。
- (2) 被保険者が、育児休業を取得する場合、一定の要件を満たせば、「育児休業基本給付金」、「育児休業者職場復帰給付金」の支給の対象となります。
- (3) 被保険者が、介護休業を取得する場合、一定の要件を満たせば「介護休業給付金」の支給の対象となります。

## 4 労働者災害補償保険

労災保険は、パートタイム労働者についても適用になります。

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

また、「過労死」等の予防に資するための「二次健康診断等給付」について、一定の案件を満たしたパートタイム労働者についても給付の対象となります。

## 5 社会保険

パートタイム労働者に関する社会保険の適用については、原則として次のようになります。

| 資格要件 | 所定労働時間<br>年 収 | 1 日または 1 週間の所定労働時間及び 1 月の所定労働日数が通常の就労者のおおむね 4 分の 3 以上である者(注 1) | 1 日または 1 週間の所定労働時間もしくは 1 月の所定労働日数が通常の就労者のおおむね 4 分の 3 未満である者           |                                          |                                |
|------|---------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------|
|      |               |                                                                | 原則として年収が 130 万円(180 万円(注 2))未満                                        |                                          | 原則として年収が 130 万円(180 万円(注 2))以上 |
| 適用   | 医 療 保 険       | 健康保険等被用者保険の被保険者                                                | 健康保険等被用者保険の被扶養者<br>(家族が健康保険等被用者保険に加入している場合)                           | 国民健康保険の被保険者<br>(家族が健康保険等被用者保険に加入していない場合) | 国民健康保険の被保険者                    |
|      | 年 金           | 厚生年金保険等被用者年金保険の被保険者<br>(国民年金の第 2 号被保険者)                        | 厚生年金保険等被用者年金保険の被扶養配偶者(国民年金の第 3 号被保険者)<br>(配偶者が厚生年金保険等被用者年金保険の被保険者の場合) | 国民年金の第 1 号被保険者                           |                                |

(注 1) 上記の所定労働時間については、保険者が労働状況等を総合的に勘案して、常用的使用関係にある被保険者に該当するかどうかを判断します。

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

## 6 中小企業退職金共済制度

中小企業退職金制度では、通常、掛金月額 5,000 円～30,000 円のところ、パートタイム労働者については、2,000 円、3,000 円及び 4,000 円の特例掛金の選択も可能になっており、パートタイム労働者が加入しやすくなっています。

(注) 掛金月額の最低額の特例が認められるのは、1 週間の所定労働時間が同一の事業主に雇用される通常の労働者よりも短く、かつ 30 時間未満である方です。

## 7 税 制

パートタイム労働者は、給与所得者として、次の A 欄のとおり、その年収に応じて課税されます。パートタイム労働者の配偶者は、課税に当たって、B 欄のとおり、配偶者控除及び配偶者特別控除(年間の合計所得金額が 1,000 万円(給与等収入で約 1,230 万円)以下の場合)が認められます。

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

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

平成15年4月1日現在

| パートタイム労働者の年収額<br>注：課税の対象となる年収の期間<br>所得税：当該年、住民税：前年 | A－パート本人     |     | B－パート本人の配偶者                  |         |
|----------------------------------------------------|-------------|-----|------------------------------|---------|
|                                                    | 課税対象となるかどうか |     | 所得税及び住民税の課税に当たって控除が認められるかどうか |         |
|                                                    | 所得税         | 住民税 | 配偶者控除                        | 配偶者特別控除 |
| 100万円以下                                            | ×           | ×   | ○                            | ○       |
| 100万円を超え 103万円未満                                   | ×           | ○   | ○                            | ○       |
| 103万円                                              | ×           | ○   | ○                            | ×       |
| 103万円を超え 141万円未満                                   | ○           | ○   | ×                            | ○       |
| 141万円以上                                            | ○           | ○   | ×                            | ×       |

《A：パートタイム労働者本人に対する課税について》

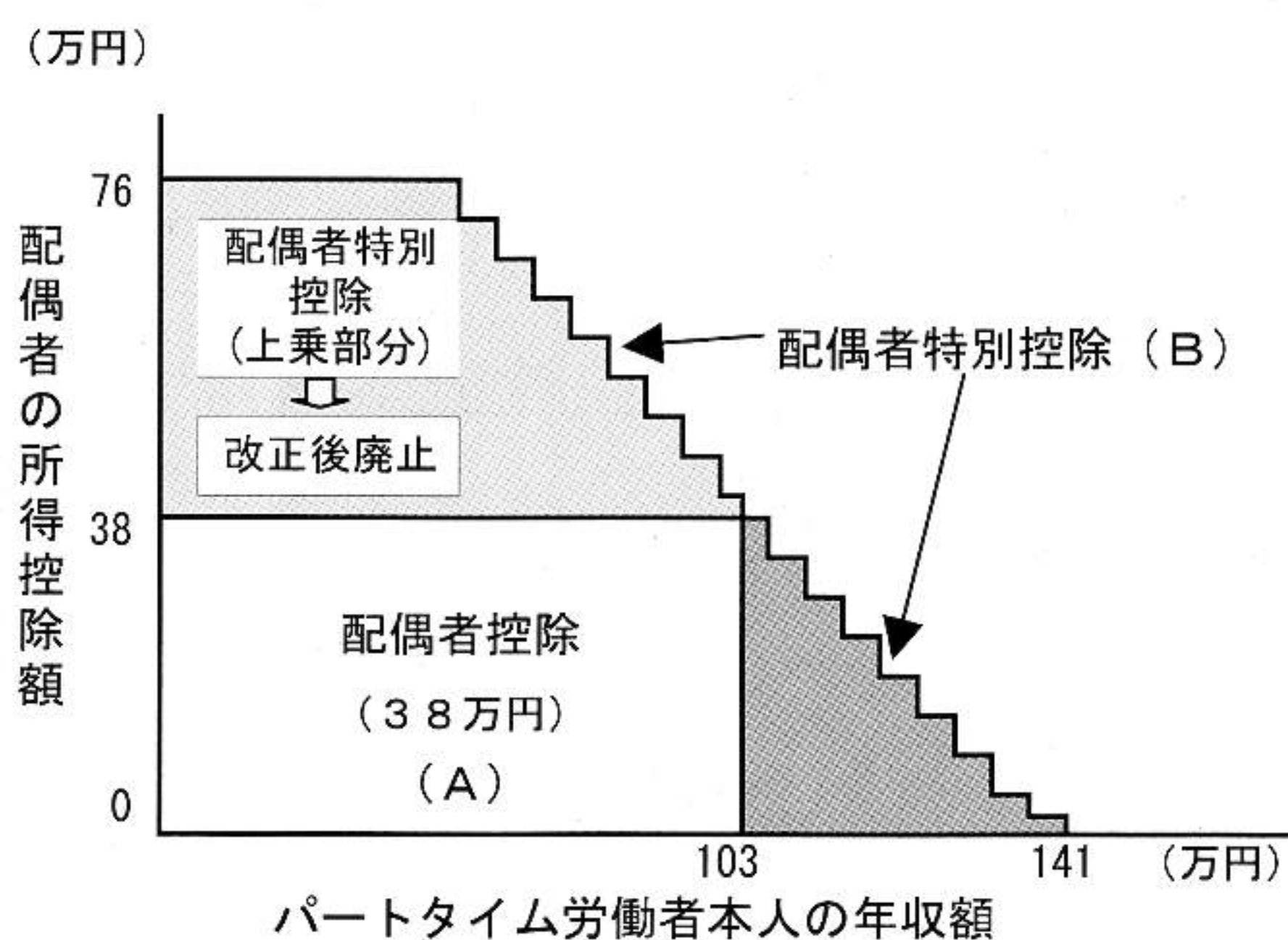
- (1) 住民税については、年収100万円（給与所得控除65万円＋所得割非課税範囲35万円）までは課税されません。住民税として納めるものには、所得割と均等割がありますが、均等割については、均等割を納める夫と生計を一つにし、夫と同一市町村内に住居を有する妻の場合には、年収が100万円を超えても課税されません。
- (2) 所得税については年収103万円（給与所得控除65万円＋基礎控除38万円）までは課税されません。

《B：パートタイム労働者の配偶者に対する課税について》

- (1) パートタイム労働者の年収に応じて、配偶者の年収から控除される額は以下のとおりです。  
 所得税の場合：配偶者控除（38万円）＋ 配偶者特別控除（最高38万円）  
 住民税の場合：配偶者控除（33万円）＋ 配偶者特別控除（最高33万円）
- (2) パートタイム労働者の年収が103万円を超えると配偶者控除、また141万円以上になると配偶者特別控除は受けられません。

※配偶者特別控除のうち、配偶者控除に上乗せして適用される部分（最高38万円）が平成15年度税制改正により廃止され、平成16年分以後の所得税及び平成17年度分以後の住民税について適用されます（下図表 部分）。

（参考）パートタイム労働者の年収と配偶者の所得控除額（所得税）の関係



| パートタイム労働者の収入    | 配偶者控除<br>(A) | 配偶者特別<br>控除(B) | 合計控除額<br>(A)+(B) |
|-----------------|--------------|----------------|------------------|
| 70万円未満          | 38万円         | 38万円           | 76万円             |
| 70万円以上 75万円未満   | 38万円         | 33万円           | 71万円             |
| 75万円以上 80万円未満   | 38万円         | 28万円           | 66万円             |
| 80万円以上 85万円未満   | 38万円         | 23万円           | 61万円             |
| 85万円以上 90万円未満   | 38万円         | 18万円           | 56万円             |
| 90万円以上 95万円未満   | 38万円         | 13万円           | 51万円             |
| 95万円以上 100万円未満  | 38万円         | 8万円            | 46万円             |
| 100万円以上 103万円未満 | 38万円         | 3万円            | 41万円             |
| 103万円           | 38万円         | 0              | 38万円             |
| 103万円超 105万円未満  | 0            | 38万円           | 38万円             |
| 105万円以上 110万円未満 | 0            | 36万円           | 36万円             |
| 110万円以上 115万円未満 | 0            | 31万円           | 31万円             |
| 115万円以上 120万円未満 | 0            | 26万円           | 26万円             |
| 120万円以上 125万円未満 | 0            | 21万円           | 21万円             |
| 125万円以上 130万円未満 | 0            | 16万円           | 16万円             |
| 130万円以上 135万円未満 | 0            | 11万円           | 11万円             |
| 135万円以上 140万円未満 | 0            | 6万円            | 6万円              |
| 140万円以上 141万円未満 | 0            | 3万円            | 3万円              |
| 141万円以上         | 0            | 0              | 0                |

## 7 労働条件通知書（雇入通知書）

### 労働条件通知書（雇入通知書）

|                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 年 月 日                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ( 労働者名 ) 殿                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 事業場名称・所在地<br>使用者職氏名                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 契約期間                                                               | 期間の定めなし、期間の定めあり ( 年 月 日～ 年 月 日 ) (注)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 就業の場所                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 従事すべき業務の内容                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換 (1)～(5)のうち該当するものの一つに○を付けること。)、所定時間外労働の有無に関する事項 | <p>1 始業・終業の時刻等</p> <p>(1) 始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 )</p> <p>【以下のような制度が労働者に適用される場合】</p> <p>(2) 変形労働時間制等 ; ( ) 単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。</p> <p style="margin-left: 40px;"> <input type="checkbox"/> 始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 ) (適用日 )<br/> <input type="checkbox"/> 始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 ) (適用日 )<br/> <input type="checkbox"/> 始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 ) (適用日 )         </p> <p>(3) フレックスタイム制 ; 始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。</p> <p style="margin-left: 40px;">(ただし、フレックスタイム (始業) 時 分から 時 分、<br/>(終業) 時 分から 時 分、<br/>コアタイム 時 分から 時 分)</p> <p>(4) 事業場外みなし労働時間制 ; 始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 )</p> <p>(5) 裁量労働制 ; 始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 ) を基本とし、労働者の決定に委ねる。</p> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条</p> <p>2 休憩時間 ( ) 分</p> <p>3 所定時間外労働 ( 有 (1週 時間, 1か月 時間, 1年 時間)、無 )</p> <p>4 休日労働 ( 有 (1か月 日, 1年 日)、無 )</p> |
| 休 日                                                                | <p>・定休日 ; 毎週 曜日、国民の祝日、その他 ( )</p> <p>・非定休日 ; 週・月当たり 日、その他 ( )</p> <p>・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日 (勤務日)</p> <p>毎週 ( )、その他 ( )</p> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 休 暇                                                                | <p>1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日</p> <p style="margin-left: 40px;">継続勤務6か月以内の年次有給休暇 (有・無) → か月経過で 日</p> <p>2 その他の休暇 有給 ( )</p> <p style="margin-left: 40px;">無給 ( )</p> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |



### 【記載要領】

1. 労働条件通知書は、当該労働者の労働条件の決定について権限をもつ者が作成し、本人に交付すること。
2. 各欄において複数項目の一つを選択する場合には、該当項目に○をつけること。
3. 下線部、破線内及び二重線内の事項以外の事項は、書面の交付により明示することが労働基準法により義務付けられている事項であること。また、退職金に関する事項、臨時に支払われる賃金等に関する事項、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項については、当該事項を制度として設けている場合には口頭又は書面により明示する義務があること。
4. 労働契約期間については、労働基準法に定める範囲内とすること。
5. 「就業の場所」及び「従事すべき業務の内容」の欄については、雇入れ直後のものを記載することで足りるが、将来の就業場所や従事させる業務を併せ網羅的に明示することは差し支えないこと。
6. 「始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換、所定時間外労働の有無に関する事項」の欄については、当該労働者に適用される具体的な条件を明示すること。また、変形労働時間制、フレックスタイム制、裁量労働制等の適用がある場合には、次に留意して記載すること。
  - ・変形労働時間制：適用する変形労働時間制の種類（1年単位、1か月単位等）を記載すること。その際、交替制でない場合、「・交替制」を＝で抹消しておくこと。
  - ・フレックスタイム制：コアタイム又はフレキシブルタイムがある場合はその時間帯の開始及び終了の時刻を記載すること。コアタイム及びフレキシブルタイムがない場合、かっこ書きを＝で抹消しておくこと。
  - ・事業場外みなし労働時間制：所定の始業及び終業の時刻を記載すること。
  - ・裁量労働制：基本とする始業・終業時刻がない場合、「始業・・・を基本とし、」の部分＝で抹消しておくこと。
  - ・交替制：シフト毎の始業・終業の時刻を記載すること。また、変形労働時間制でない場合、「（ ）単位の変形労働時間制・」を＝で抹消しておくこと。
7. 「休日」の欄については、所定休日又は勤務日について曜日又は日を特定して記載すること。
8. 「休暇」の欄については、年次有給休暇は6か月間勤続勤務し、その間の出勤率が8割以上であるときに与えるものであり、その付与日数を記載すること。

また、その他の休暇については、制度がある場合に有給、無給別に休暇の種類、日数（期間等）を記載すること。
9. 前記6、7及び8については、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、所定時間外労働の有無以外の事項については、勤務の種類ごとの始業及び終業の時刻、休日等に関する考え方を示した上、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるものであること。
10. 「賃金」の欄については、基本給等について具体的な額を明記すること。ただし、就業規則に規定されている賃金等級等により賃金額を確定し得る場合、当該等級等を明確に示すことで足りるものであること。
  - ・法定超えとなる所定時間外労働については2割5分、法定休日労働については3割5分、深夜労働については2割5分、法定超えとなる所定時間外労働が深夜労働となる場合については5割、法定休日労働が深夜労働となる場合については6割を超える割増率とすること。
  - ・破線内の事項は、制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。
11. 「退職に関する事項」の欄については、退職の事由及び手続、解雇の事由等を具体的に記載すること。この場合、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるものであること。

なお、定年制を設ける場合は、60歳を下回ってはならないこと。
12. 「その他」の欄については、当該労働者についての社会保険の加入状況及び雇用保険の適用の有無のほか、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項等を制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。
13. 各事項について、就業規則を示し当該労働者に適用する部分を明確にした上で就業規則を交付する方法によることとした場合、具体的に記入することを要しないこと。

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

## 8 「短時間雇用管理者」の選任・変更届

### — 事業主のみなさんへ —

## 「短時間雇用管理者」を選任しましょう

パートタイム労働法では、事業主は常時10人以上のパートタイム労働者を雇用する事業所ごとに、パートタイム労働者の雇用管理の改善等に関する業務を担当する「短時間雇用管理者」を選任するよう努めなければならないと定めており、厚生労働省では、事業所の人事労務管理について責任を有する方の選任をお願いしています。

貴事業所におかれても、ぜひ「短時間雇用管理者」を選任してください。

「短時間雇用管理者」を新たに選任または変更する場合は、下の選任・変更届を労働局雇用均等室あてに郵送またはFAXによりご提出ください。

なお、短時間雇用管理者を選任したときは、その氏名を事業所の見やすい場所に掲示するなどして、パートタイム労働者に短時間雇用管理者の氏名の周知を図っていただくようお願いします。

労働局雇用均等室では、選任いただいた「短時間雇用管理者」の方に、各種セミナーの開催案内をはじめ必要な情報や資料の提供を行っています。

### 短時間雇用管理者 選任・変更届

平成 年 月 日

労働局長 殿  
(都道府県)

事業所名  
所在地 〒

代表者職氏名

主な事業内容

総労働者数 女 人 男 人

うち通常の労働者（正社員）数

女 人 男 人

うち短時間労働者数 女 人 男 人

このたび、当事業所では、下記の者を短時間雇用管理者として  
選任 いたしましたので、報告します。  
変更

(どちらかに○をつけること)

記

|      |           |
|------|-----------|
| 所属部課 |           |
| 役職名  | (TEL FAX) |
| 氏名   | (男・女)     |

注)短時間雇用管理者選任・変更届は、財団法人21世紀職業財団（短時間労働援助センター）を経由して届け出すことができます。

お近くの同財団事務所にお問い合わせ下さい。(http://www.jiwe.or.jp/local)

## 9 パートタイム労働に関する相談窓口

| 内 容                                                                                           |              |     |              | 行 政 機 関                                                                                           |              |     |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|--------------|
| 1 パートタイム労働法全般に関する相談、啓発活動                                                                      |              |     |              | 都道府県労働局雇用均等室                                                                                      |              |     |              |
| 都道府県労働局雇用均等室                                                                                  |              |     |              |                                                                                                   |              |     |              |
| 北海道                                                                                           | 011-709-2715 | 東 京 | 03-3818-8408 | 滋 賀                                                                                               | 077-523-1190 | 香 川 | 087-831-3762 |
| 青 森                                                                                           | 017-734-4211 | 神奈川 | 045-211-7380 | 京 都                                                                                               | 075-241-0504 | 愛 媛 | 089-935-5222 |
| 岩 手                                                                                           | 019-604-3010 | 新 潟 | 025-234-5928 | 大 阪                                                                                               | 06-6941-8940 | 高 知 | 088-885-6041 |
| 宮 城                                                                                           | 022-299-8844 | 富 山 | 076-432-2740 | 兵 庫                                                                                               | 078-367-0820 | 福 岡 | 092-411-4894 |
| 秋 田                                                                                           | 018-862-6684 | 石 川 | 076-265-4429 | 奈 良                                                                                               | 0742-32-0210 | 佐 賀 | 0952-32-7218 |
| 山 形                                                                                           | 023-624-8228 | 福 井 | 0776-22-3947 | 和歌山                                                                                               | 073-421-6157 | 長 崎 | 095-844-4384 |
| 福 島                                                                                           | 024-536-4609 | 山 梨 | 055-231-8611 | 鳥 取                                                                                               | 0857-29-1709 | 熊 本 | 096-352-3865 |
| 茨 城                                                                                           | 029-224-6288 | 長 野 | 026-227-0125 | 島 根                                                                                               | 0852-31-1161 | 大 分 | 097-532-4025 |
| 栃 木                                                                                           | 028-633-2795 | 岐 阜 | 058-263-1220 | 岡 山                                                                                               | 086-224-7639 | 宮 崎 | 0985-38-8827 |
| 群 馬                                                                                           | 027-210-5009 | 静 岡 | 054-252-5310 | 広 島                                                                                               | 082-221-9247 | 鹿児島 | 099-222-8446 |
| 埼 玉                                                                                           | 048-600-6210 | 愛 知 | 052-219-5509 | 山 口                                                                                               | 083-995-0390 | 沖 縄 | 098-868-4380 |
| 千 葉                                                                                           | 043-221-2307 | 三 重 | 059-226-2318 | 徳 島                                                                                               | 088-652-2718 |     |              |
| 2 パートタイム労働者の求人、求職を行う場合、パートタイム労働者の雇用管理について相談を行う場合<br>※ 職業知識を身につけたいパートタイム就労希望者に対する職業講習も開催しています。 |              |     |              | パートバンク<br>パートサテライト<br>ハローワーク（公共職業安定所）                                                             |              |     |              |
| 雇用保険                                                                                          |              |     |              | ハローワーク（公共職業安定所）                                                                                   |              |     |              |
| 3 賃金・労働時間などの労働条件、労災保険                                                                         |              |     |              | 労働基準監督署                                                                                           |              |     |              |
| 4 パートタイム就労希望者が技能を身につけたいとき                                                                     |              |     |              | ハローワーク（公共職業安定所）<br>職業能力開発校<br>職業能力開発促進センター                                                        |              |     |              |
| 5 労使関係、労働福祉                                                                                   |              |     |              | 都道府県労政主管課<br>（またはその出先機関）                                                                          |              |     |              |
| 6 中小企業退職金共済制度                                                                                 |              |     |              | 独立行政法人勤労者退職金共済機構                                                                                  |              |     |              |
| 7 健康保険、厚生年金保険                                                                                 |              |     |              | 社会保険事務所（または健康保険組合）                                                                                |              |     |              |
| 8 国民健康保険                                                                                      |              |     |              | 市町村                                                                                               |              |     |              |
| 9 国民年金                                                                                        |              |     |              | 市町村（第1号被保険者）<br>配偶者の勤務先の事業主または<br>医療保険者等（第3号被保険者）                                                 |              |     |              |
| 10 所得税                                                                                        |              |     |              | 国税局税務相談室<br>税務署                                                                                   |              |     |              |
| 11 パートタイム労働に関する問題についての総合的な相談窓口                                                                |              |     |              | 財団法人21世紀職業財団<br>（短時間労働援助センター）<br>ホームページ <a href="http://www.jiwe.or.jp">http://www.jiwe.or.jp</a> |              |     |              |

（平成16年3月発行）