

パートタイム労働対策要綱のあらまし

〈パートタイム労働者とは〉

「その者の1日、1週又は1箇月の所定労働時間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所定労働時間よりも相当程度短い労働者」をいいます。

〈パートタイム労働に関する指針〉

使用者の考慮すべき主な事項は、次のとおりです。

- **雇入通知書**（賃金、労働時間等主要な労働条件を明らかにした書面）を交付するよう努めること。
- パートタイム労働者を含め常時10人以上の労働者を使用する場合には、パートタイム労働者に適用される**就業規則の作成**が必要であること。
- パートタイム労働者の労働時間を定めるに当たっては、**パートタイム労働者の事情を十分考慮する**ように努めること。
- 1年間継続勤務し、かつ、所定労働日数が週5日以上のパートタイム労働者については、労働基準法の定めるところにより、**年次有給休暇を与える**ことが必要であること。
- 期間の定めのある労働契約の更新により1年を超えて引き続き使用するに至ったパートタイム労働者について期間の満了により労働契約を終了させる場合には、**少なくとも30日前にその予告をする**ように努めること。
- 常時使用するパートタイム労働者については、労働安全衛生法の定めるところにより、**健康診断を実施する**ことが必要であること。
- パートタイム労働者の特性に配慮しつつ**適正な雇用管理を行う**よう努めること。また、雇用保険の被保険者となるパートタイム労働者については、**雇用保険の適用手続をとる**ことが必要であること。
- 短時間勤務を希望する**高年齢者の適切な雇用機会を提供する**ように努めること。
- 通常の労働者を雇い入れようとするときは、現に使用する同種の業務に従事するパートタイム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**よう努めること。

パートタイム労働に関する相談や問い合わせは

婦人少年室においては、パートタイム労働に関する相談、啓発指導を行っています。

その他パートタイム労働に関する行政機関は次のとおりです。

- 1 パートタイム就労希望者が技術を身につけ就職する場合

職業訓練校又は婦人就業援助施設

- 2 パートタイム労働者の求人、求職を行う場合

公共職業安定所又はパートバンク

パートタイム就労希望者が初めて仕事に就く場合又は再就職する場合には〈パートタイマー職業教室〉も開催しています。

- 3 賃金、労働時間など労働条件について相談したい時

労働基準監督署

- 4 労使関係、労働福祉などについて相談したい時

都道府県労政課、労働福祉課など又はその出先機関

- 5 労災保険について詳しくは

労働基準監督署

- 6 雇用保険について詳しくは

公共職業安定所

- 7 健康保険、厚生年金保険について詳しくは

社会保険事務所

- 8 パート収入と所得税について詳しくは

税務相談室又は税務署

お問い合わせ先

パートタイム労働者として働く皆さんへ

パートタイム就労を希望する皆さんへ



労働省は、昭和59年12月、パートタイム労働者の労働条件の改善、雇用の安定等を図るため、「パートタイム労働対策要綱」を策定しました。

この要綱の趣旨・内容を十分理解していただくため、「パートタイム労働旬間」を11月1日～10日と定めて、集中的に啓発指導を進めています。

労働省婦人局
都道府県婦人少年室

パートタイム労働者として働く上で心がけたいこと

〔目的意識をもつ〕

- ① まず、なぜ働くのかという自分なりの目的をはっきりさせましょう。

〔家族の理解と協力を得る〕

- ② パートタイムで働くといっても、働いていない頃と比べると、生活が大きく変わります。そのため、家族で十分話しあって、理解と協力を求めることが必要です。

〔職場に入ったら、心がけること〕

- ③ 働く婦人として自覚と誇りをもちましょう。
- ④ 職場での規律はぜひ守りましょう。
- ⑤ 健康管理に努め、元気に明るく働きましょう。
- ⑥ 不注意が思わぬ事故を招くので、安全には特に気をつけましょう。
- ⑦ 仕事のやり方について工夫するとともに、研修や訓練は積極的に受けましょう。
- ⑧ 責任をもって自分の役割を果たしましょう。



働く条件はつきり決めて明るいパート

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、労働者災害補償保険法などの労働関係法令の適用があります。

雇われる時に労働条件をはっきり決めておかないと、トラブルの発生するもとになりがちです。

パートタイム労働者として働く場合には、少なくとも次のことについて、あらかじめ確認しましょう。

- ① 雇用期間はどうなっているか。決まっている場合は、いつから、いつまでか。
- ② どこで、どのような仕事をするか。
- ③ 労働時間は何時から何時までか。休憩時間は何時から何時までか。休日、休暇はいつ、どのように与えられるか。
- ④ 賃金はいくらで、いつ払われるか。諸手当、昇給についてはどうか。
- ⑤ 退職はどのような場合にどのような手続きで行われるか。

なお、残業時間の有無などについてもあらかじめ聞いておくほうが望ましいでしょう。

労働省においては、労働条件の明確化を図るため、右に示した雇入通知書の普及に努めています。



雇 入 通 知 書

昭和 年 月 日

殿

事業場 名 称
所在地

使用 者 職 氏 名

印

あなたを採用するに当たっての労働条件は、次のとおりです。

雇 用 期 間	1 期間の定めなし 2 昭和 年 月 日から昭和 年 月 日まで
仕 事 の 内 容	
始 業 ・ 終 業 時 刻 及 び 休 憩 時 間	1 午前 時 分から午後 時 分まで〔うち休憩時間 分〕 2 交替制等 { イ 午後 時 分から午後 時 分まで〔うち休憩時間 分〕 ロ 午後 時 分から午後 時 分まで〔うち休憩時間 分〕
休 日 又 は 勤 務 日	休 日 { イ 毎週〔 〕曜日 勤 務 日 { ロ 〔 〕
所 定 外 労 働 等	1 所定外労働をさせることが〔 無〳有 〕 2 休日労働をさせることが〔 無〳有 〕
休 暇	1 年次有給休暇 { イ 1年間継続勤務した場合〔 日〕 ロ 勤続1年以内の年次有給休暇：〔 無〳有 〕→〔 月経過で 日〕 2 その他の休暇 { イ 有給〔 〕 ロ 無給〔 〕
賃 金	1 基本賃金 イ 時間給 ロ 日 給 ハ 月 給 〔 円〕 ニ 出来高給〔基本単価 円、保障給 円〕 2 諸 手 当 イ〔 手当 円〕、ロ〔 手当 円〕 ハ〔 手当 円〕 3 所定外労働等に対する割増率 イ 所定外 a 法定超〔 %〕、b 所定超〔 %〕 ロ 休 日 a 法定休日〔 %〕、b 法定外休日〔 %〕、ハ 深夜〔 %〕 4 賃金締切日〔 日〕 5 賃金支払日〔 日〕 6 賃金支払時に控除する費目〔 〕 7 昇 給：〔 無〳有 〕→〔時期等 〕 8 賞 与：〔 無〳有 〕→〔時期等 〕 9 退職金：〔 無〳有 〕→〔 〕
そ の 他	