

パートタイム労働に関する相談や問い合わせは

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 パートタイム労働者の雇用管理に関する相談、啓発活動

都道府県婦人少年室

- 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 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

- 5 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

- 6 労災保険について詳しくは

労働基準監督署

- 7 雇用保険について詳しくは

公共職業安定所

- 8 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

- 9 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

パートタイム労働指針、パートタイム労働旬間の内容については、最寄りの婦人少年室、労働基準局、労働基準監督署、都道府県労働主管部、公共職業安定所及びパートバンクに気軽にお問い合わせ下さい。

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

パートタイム労働者を雇用する事業主の皆さんへ

労働省は、平成元年6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、「パートタイム労働指針」を制定しました。

11月1日から10日は「パートタイム労働旬間」です。

パートタイム労働指針の趣旨、内容を御理解いただき、パートタイム労働者の雇用の安定、労働条件の向上を進めましょう。

労働省

都道府県婦人少年室、都道府県労働基準局・労働基準監督署、都道府県労働主管部・公共職業安定所

サポート ザ パート! パートタイム労働指針

パートタイム労働指針は、パートタイム労働者の処遇及び労働条件等を改善するためにパートタイム労働者として働く方やパートタイム労働者を雇用する事業主の方たちに考慮していただきたい事項を定めています。

＜パートタイム労働者とは＞

「1日、1週又は1箇月の所定労働時間が、その事業場で同種の業務に従事する通常の労働者よりも相当程度短い労働者」をいいます。

★「相当程度短い」とは、具体的には、通常の労働者の所定労働時間より1割から2割程度以上短いことです。

＜パートタイム労働者にも労働者保護法令は適用されます＞

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者を保護するために定められている各種の法令は適用されます。

パートタイム労働指針は、パートタイム労働者の労働条件について、適切な措置が講じられるべき点として、特に次のものを挙げています。

労働条件の明確化のために

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こととなりがちです。

＜雇入通知書の交付＞

使用者は、パートタイム労働者を雇い入れたときは、賃金や労働時間などを明らかにした書面(雇入通知書)を交付するように努めることとなっています。

労働省では雇入通知書のモデル様式(裏面)を定めています。

★パートタイム労働者として働くことを希望される皆さんも、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のか。
- 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のか。
- ④ 所定外労働や休日労働はあるのか、ある場合の程度はどのくらいか。
- ⑤ 賃金はいくらで、いつ払われるのか。
諸手当、昇給についてはどうか。
- ⑥ 退職金制度はあるのか、ある場合はどのような内容か。

＜就業規則の整備＞

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使用者は、労働基準法により、通常の労働者はもとよりパートタイム労働者に適用される就業規則を作成し、労働基準監督署に届け出るとともに、労働者に周知をしなければならないこととなっています。

★パートタイム労働者に適用される就業規則の作成又は変更に当たっては、適当な方法でパートタイム労働者の意見を聴くことが望ましいといえます。

労働条件の適正化のために

＜労働時間＞

パートタイム労働者の多くは、家庭生活等と仕事を両立させるように働く日や時間を決めています。そこで、

使用者は、

- ① パートタイム労働者の労働時間・労働日を定めたり、変更する場合は、パートタイム労働者の事情を十分考慮する
- ② できるだけ所定労働時間外又は所定労働日以外の日に労働をさせない
- ③ 所定労働時間外又は所定労働日以外の日に労働させようとする場合には、雇い入れの際に、その旨及び程度を明示するように努めることとなっています。

＜年次有給休暇＞

使用者は、労働基準法により、パートタイム労働者にも所定の日数の年次有給休暇を与えなければならないこととなっています。

★1年間続けて働き、働かなければならない日数（所定労働日数）の8割以上出勤したパートタイム労働者は、翌年に労働基準法で定める日数の年次有給休暇をとることができます。これは1回の雇用期間が、例えば2ヵ月のような場合でも、それが何回も更新され、実質的に引き続き1年以上働いていると認められれば同じように適用されます。

＜労働契約＞

労働契約が何回も更新され、相当年数の勤続となっているパートタイム労働者は、突然その労働契約が終了すると困る場合があります。そこで、

使用者は、

- ① 労働契約を更新して1年を超えて使用したパートタイム労働者の労働契約を更新する場合は、できるだけ長い雇用期間（労働基準法により1年を超えることはできません。）とする。
- ② 更新しないときは、少なくとも30日前に更新しない旨を予告するように努めることとなっています。

＜賃金、賞与及び退職金＞

パートタイム労働者の賃金、賞与及び退職金については、労使において、その就業の実態、通常の労働者との均衡等を考慮して定めるように努めることとなっています。

＜福利厚生施設＞

使用者は、パートタイム労働者も、通常の労働者と同様に、給食、医療、教養、文化、体育、レクリエーション等の施設を利用させるように努めることとなっています。

＜健康診断＞

使用者は、労働安全衛生法により、常時使用するパートタイム労働者についても、健康診断を実施しなければならないこととなっています。

雇用管理の適正化のために

パートタイム労働者の雇用管理は、ときとして、無計画かつ安易なものになりがちです。そこで、

＜雇用管理＞

使用者は、パートタイム労働者の就業の実態に配慮し、適正な雇用管理を行うこととなっています。

＜雇用保険の適用＞

使用者は、雇用保険法により、被保険者に該当するパートタイム労働者について、必要な適用手続をとらなければならないこととなっています。

★雇用保険法が改正され、平成元年10月より、パートタイム労働者に対する雇用保険の適用が拡大されました。

＜その他＞

使用者は、

- ① パートタイム労働者の就業の実態に応じ、**教育訓練を実施**する
- ② 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
- ③ 通常の労働者を募集しようとするときは、同種の仕事に就いていて、通常の労働者となることを希望しているパートタイム労働者に、これに**応募する機会を優先的に与える**ように努めることとなっています。

パートタイム雇用労務管理者の選任

パートタイム労働者の雇用労務管理についてはきめの細かな対応が必要です。そこで、

パートタイム労働者を常時10人以上使用している使用者は、パートタイム雇用労務管理者を選任することとなっています。

★パートタイム雇用労務管理者は、パートタイム労働者の雇用労務管理について責任を有する者の中から選任され、指針の実施、パートタイム労働者の相談の対応、関係行政機関との連絡等を担当します。

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

使用者は、所定労働時間が通常の労働者とほとんど同じく、就業の実態も同様であるにもかかわらず、処遇又は労働条件等について通常の労働者と区別されているパートタイム労働者について、通常の労働者としてふさわしい処遇をするように努めることとなっています。

雇 入 通 知 書

平成 年 月 日

殿

事業場 名 称

所在地

使用者職氏名

Ⓔ

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 平成 年 月 日から平成 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 後 時 分から午 ^前 後 時 分まで〔うち休憩時間 分〕 2 交替制等 イ 午^前後 時 分から午^前後 時 分まで〔うち休憩時間 分〕 ロ 午^前後 時 分から午^前後 時 分まで〔うち休憩時間 分〕
休 日 又 は 勤 務 日	休 日 〕は イ 毎週〔 〕曜日 ロ 〔 〕
所定外労働等	1 所定外労働をさせることが〔無 有 〕→〔 〕 2 休日労働をさせることが〔無 有 〕→〔 〕
休 暇	1 年次有給休暇 イ 1年間継続勤務した場合 （イ）法定どおり （ロ）法定を上回る→〔 日〕 ロ 勤続1年以内の年次有給休暇：〔無有〕→〔 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 有 〕→〔時期等 〕 8 賞 与：〔無 有 〕→〔時期等 〕 9 退職金：〔無 有 〕→〔 〕
そ の 他	