

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

パートバンク、パート・サテライト
ハローワーク（公共職業安定所）

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

ハローワーク

- 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、ハローワーク、パートバンク及びパート・サテライトに気軽にお問い合わせ下さい。

パート・パワフル宣言

近年、家庭生活と職業生活を調和させながらパートタイム労働者として働く人たちが増えています。

また、企業の側においてもサービス経済化などに対応して、パートタイム労働者の採用を積極的に進めています。

しかしながら、パートタイム労働者の処遇や労働条件について問題点も指摘されているため、労働省では、平成元年6月に「パートタイム労働指針」を定め、労使をはじめ関係者の方々に、パートタイム労働者の処遇と労働条件等の改善のために考慮していただくべく、その周知を図っています。

パートタイム労働者は、今や、経済社会において重要な役割を果たしています。

パートタイム労働者が企業においてその能力を十分に発揮できるよう、使用者の皆さんは、パートタイム労働者の適切な雇用労務管理を！

また、パートタイム労働者の皆さんは、一人の職業人として、正しい知識と誇りを持った働きかたを！

——『パート・パワフル宣言』しましょう！

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・ハローワーク（公共職業安定所）

私のやる気編

パートタイム就労を希望する皆さん・パートタイム労働者の皆さんへ

<目的意識を持つ>

- ◆ 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>

- ◆ 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。

<あらかじめ確認しておくこと>

- ◆ 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。
- ◆ 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。

なお、使用者はパートタイム労働者を雇い入れる時は、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。（裏面参照）

<職場に入ったら、心がけること>

- ◆ 働く者としての自覚と誇りを持ちましょう。
- ◆ 職場での規律は是非守りましょう。
- ◆ 健康管理に努め、元気に明るく働きましょう。
- ◆ 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。
- ◆ 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。
- ◆ 責任をもって自分の役割を果たしましょう。

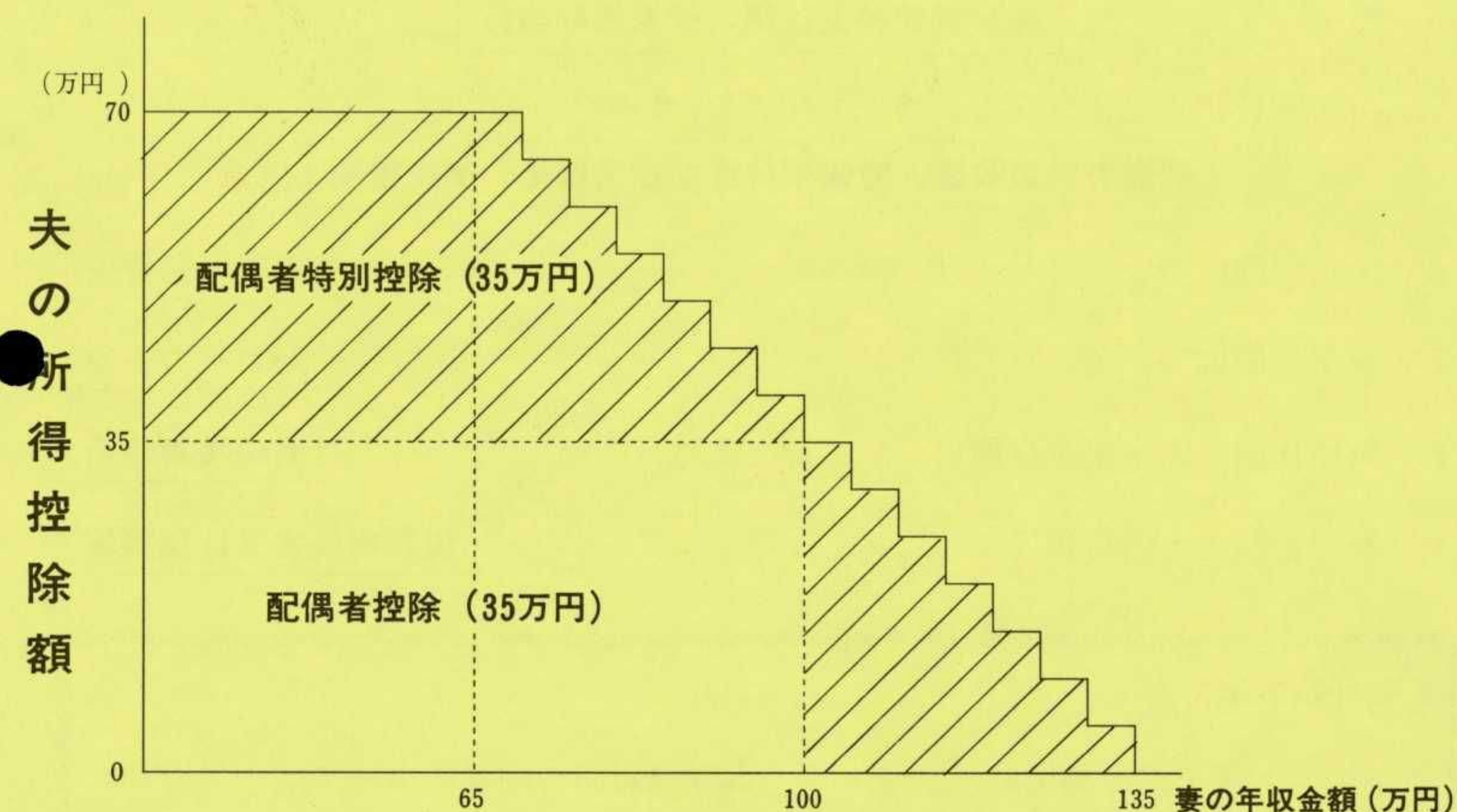
パートタイム労働者のためのワンポイントセミナー

？ 「100万円を超えて働くと、税金が多くかかって損！」
と思いませんか。

あなたが、100万円（現在の所得税の非課税限度額、給与所得控除額65万円＋基礎控除額35万円）を超えて働いた場合、自分の収入にも税金がかかるし、配偶者の収入から配偶者控除が受けられなくなるから、あなたの収入とあなたの配偶者の収入とを合計した額（家計所得総額）が、100万円を超える前より少なくなると思いませんか。

この、いわゆる家計の逆転現象は、『配偶者特別控除』という制度が設けられたことにより、税制上は起こらないようになりました。

つまり、あなたの収入が100万円を超えると配偶者の配偶者控除は0となりますが、配偶者特別控除の35万円が認められることとなり、この特別控除額は、あなたの収入が100万円を超えると超えた額の分のみ（5万円未満は切り捨て、5万円きざみ）少なくなり、135万円まで0となるという消失控除の仕組みにより、逆転現象の問題は解消しました。（下図参照）



会社のやる気編

——パートタイム労働者を雇用する使用者の皆さんへ

- ★ 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等について、適切な措置が講じられるべき事項を掲げています。パートタイム労働指針を守って、パートタイム労働者の労働条件の向上に努めましょう。

労働条件の明確化のために

【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。

【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。

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には、労働基準法で定める日数の年次有給休暇を与えなければなりません。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てください。

雇用管理の適正化のために

【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、必要な加入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22時間以上未満であること。
- ② 1年以上引き続き雇用されることが見込まれること。
- ③ 年収が90万円以上あると見込まれること。

この場合、労働時間、賃金その他の労働条件が文書で定められていることが必要です。

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。

パートタイム労働者を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し、婦人少年室へ届け出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働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に対する相談業務、関係行政機関との連絡等を担当します。

(以上パートタイム労働指針の主な点を示しましたが、全体のあらましは裏面のとおりです。)

パートタイム労働指針のあらまし

I パートタイム労働者の意義

その者の1日、1週間又は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

II 労働条件の明確化

- 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。その際、パートタイム労働者の意見を聴くことが望ましいこと。

III 労働条件の適正化

- パートタイム労働者の労働時間及び労働日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こと。
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させないように努め、させる場合は、その旨、雇入れの際に明示するように努めること。
- 1年間継続勤務した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、労働契約を更新する場合はできるだけ長い雇用期間とするよう、また、更新しないときは、少なくとも30日前にその予告をするように努めること。
- 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努めること。
- 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は、パートタイム労働者にも利用させるよう努めること。
- 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。

IV 雇用管理の適正化

- 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。
- 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。
- 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よう努めること。
- 通常の労働者を雇入れようとする時は、同種の業務に就いていて、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応募する機会を優先的に与えるよう努めること。

V 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。

VI 所定労働時間が通常の労働者と同様労働者の取扱い

- 所定労働時間が通常の労働者と同様、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。

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 午後 時 分から午後 時 分まで〔うち休憩時間 分〕								
	2 交替制等 <table><tr><td>イ</td><td>午後 時 分から午後 時 分まで〔うち休憩時間 分〕</td></tr><tr><td>ロ</td><td>午後 時 分から午後 時 分まで〔うち休憩時間 分〕</td></tr></table>	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〕				
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 〕は 〔イ 毎週〔 〕曜日 勤 務 日 〕は 〔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 <table><tr><td>イ</td><td>1年間継続勤務した場合 <table><tr><td>(イ)</td><td>法定どおり</td></tr><tr><td>(ロ)</td><td>法定を上回る→〔 日〕</td></tr></table></td></tr><tr><td>ロ</td><td>勤続1年以内の年次有給休暇：〔無〳有〕→〔 月経過で 日〕</td></tr></table>	イ	1年間継続勤務した場合 <table><tr><td>(イ)</td><td>法定どおり</td></tr><tr><td>(ロ)</td><td>法定を上回る→〔 日〕</td></tr></table>	(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〳有〕→〔 月経過で 日〕
イ	1年間継続勤務した場合 <table><tr><td>(イ)</td><td>法定どおり</td></tr><tr><td>(ロ)</td><td>法定を上回る→〔 日〕</td></tr></table>	(イ)	法定どおり	(ロ)	法定を上回る→〔 日〕				
(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〳有〕→〔 月経過で 日〕								
2 その他の休暇	<table><tr><td>イ</td><td>有給〔 〕</td></tr><tr><td>ロ</td><td>無給〔 〕</td></tr></table>	イ	有給〔 〕	ロ	無給〔 〕				
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									