

パートタイム労働者の 雇用管理の改善に向けて

目 次

1. パートタイム労働者の現状	1
2. パートタイム労働者雇用の基礎知識	
1) パートタイム労働者に関する法令	3
2) 労働条件の明示	4
3) 就業規則	4
4) 労働時間・休日労働・休憩時間等	5
5) 年次有給休暇	6
6) 契約期間	7
7) 解雇予告、解雇制限	8
8) 最低賃金	8
9) 健康診断	8
10) 産前産後休業	9
11) 育児時間	10
12) 育児・介護休業	10
13) 雇用保険	11
14) 健康保険・厚生年金保険（社会保険）	11
15) 労働者災害補償保険（労災保険）	12
16) 「短時間雇用管理者」の選任等	12
3. パートタイム労働者の雇用管理事例	
<事例1> 小売業	13
<事例2> スーパーマーケット	17
<事例3> 飲食業	21
4. 短時間労働者雇用管理改善等助成金	
(1) 中小企業短時間労働者雇用管理改善等助成金（モデル事業主助成金）	24
(2) 事業主団体短時間労働者雇用管理改善等助成金（事業主団体助成金）	25
<関係法令及び指針>	
・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）（抄）	26
・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（抄）	26
・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 （パートタイム労働指針）	27
<その他>	
・労働条件通知書（雇入通知書）	30
・「短時間雇用管理者」の選任・変更届	33

1. パートタイム労働者の現状

～ 重要な役割を果たすパートタイム労働者 ～

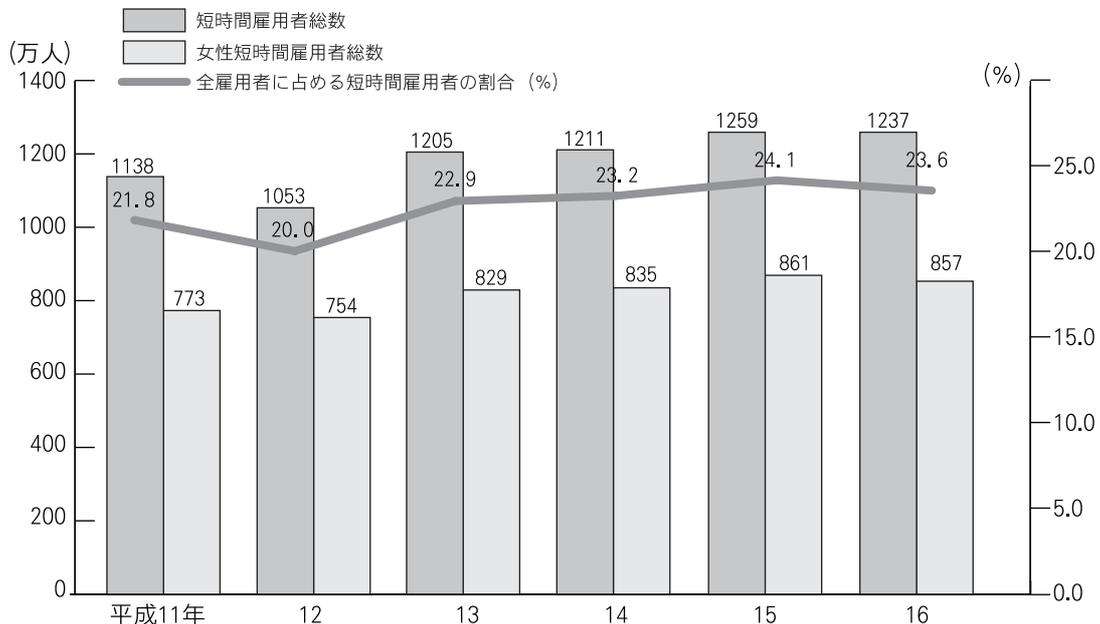
近年パートタイムで働く人達が大幅に増加し、企業において重要な役割を果たしています。週35時間未満のパートタイム労働者数は、平成16年には1,237万人となり全雇用者の23.6%を占めています。このうち女性が857万人で約7割に達しています（図1）。

パートタイム労働者を雇用する理由としては、「人件費の節約のため」が最も多く、次いで「1日、週の中の仕事の繁簡に対応するため」などとなっています（図2）。

産業別では「卸売・小売業」「サービス業・複合サービス業」「製造業」「医療・福祉業」に多く就労しており、合わせて全体の7割近くを占めるにいたっています（図3）。

また、パートタイム労働者でも役職者が11.4%おり、このうち「班長・グループリーダークラス」「係長、主任クラス」で41.2%を占め、第1線の監督者としての役割も担いつつあるといえます（図4）。

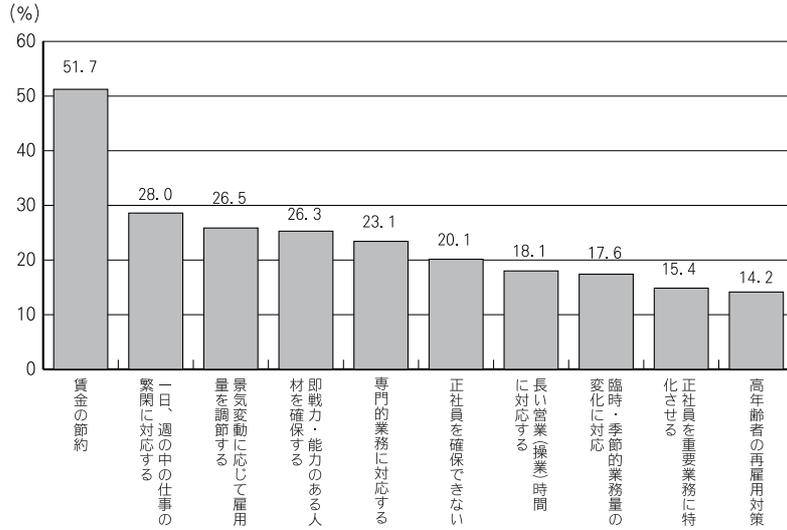
（図1） 短時間雇用者の推移 —非農林業—



資料出所：総務省統計局「労働力調査」

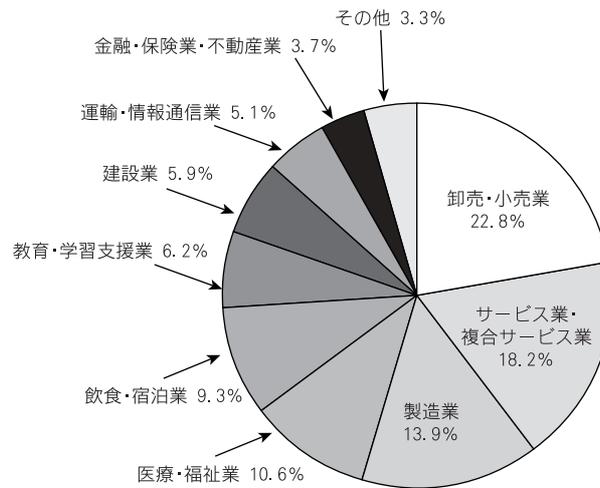
注) 短時間雇用者は休業者を除く週間就業時間が35時間未満の雇用者

(図2) 雇用理由別事業所の割合



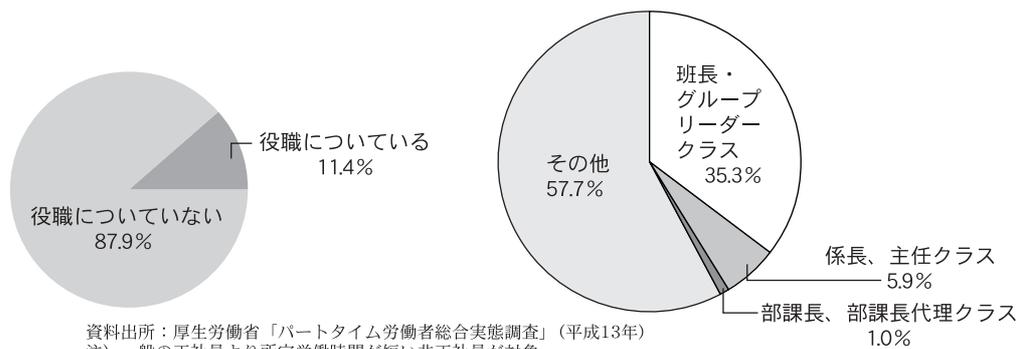
資料出所：厚生労働省「就業形態の多様化に関する総合実態調査」(平成15年)
 注) 正社員より1日の所定労働時間が短いか、1週間の所定労働日数が少ないかで、雇用期間は1か月を超えるか、又は定めがない者。

(図3) 短時間雇用者の産業別構成比 —非農林業—



資料出所：総務省統計局「労働力調査」(平成16年)
 注) 短時間雇用者は休業者を除く週間就業時間が35時間未満の雇用者

(図4) 役職別パート等労働者数の割合



資料出所：厚生労働省「パートタイム労働者総合実態調査」(平成13年)
 注) 一般の正社員より所定労働時間が短い非正社員が対象

2. パートタイム労働者雇用の基礎知識

1) パートタイム労働者に関する法令

短時間労働者とは(パートタイム労働者の定義)

パートタイム労働者は、一般の企業では、パート、臨時パート、臨時従業員、定時社員、準社員などのいろいろな呼称で呼ばれており、実際上の態様も様々なものが含まれます。パートタイム労働法では、その対象となる短時間労働者を「1週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用された通常の労働者の1週間の所定労働時間に比べて短い労働者」とであると定義しており、その名称は問いません。また、原則として、同種の業務に従事する通常の労働者と比較して判断します。変形労働時間制を適用している場合や所定労働時間が1ヵ月、数ヵ月又は1年単位で定められている場合は、その単位の所定労働時間を平均して1週間の所定労働時間を算出して比較します。

○ パートタイム労働者に適用される法令

パートタイム労働者に対しては、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等の労働者保護法令が適用され、事業主はこれらの法律を遵守する義務があります。

○ パートタイム労働法とパートタイム労働指針

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て、平成5年6月に「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)が制定されました。この法律に基づき「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指針」(パートタイム労働指針)が定められましたが、この度指針が改正され、平成16年1月1日から新しいパートタイム労働指針が適用されています。このパートタイム労働指針においては、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が具体的に示されるとともに、事業主の講ずべき措置が追加されました。

○ 要件によって適用される法令

雇用保険法、健康保険法、厚生年金保険法は、パートタイム労働者がその要件を満たしていれば適用されます。また、「育児・介護休業法」により、要件を満たしているパートタイム労働者に対しては、その申し出に応じて、育児休業又は介護休業を与えなければなりません。

2) 労働条件の明示

パートタイム労働者を含む全ての労働者に対して雇用契約を締結する際には、賃金、労働時間、就業の場所、業務内容等の労働条件を書面で明示しなければならないことになっています。パートタイム労働法では労働条件に関して文書の交付を求めていますので「労働条件通知書（雇入通知書）」のモデル様式（30P参照）を参考にして労働条件に関する文書を交付しましょう。もちろん、項目が整っていれば独自の「雇用契約書」でも結構です。

【関係法・指針】

労働基準法第15条第1項（労働条件の明示）

パートタイム労働法第6条（労働条件に関する文書の交付）

パートタイム労働指針第3の1の（1）労働条件の明示

3) 就業規則

パートタイム労働者を含め、常時10人以上の労働者を雇用している事業所においては、就業規則を作成して所轄の労働基準監督署に届け出る必要があります。また、時として10人未満になることがあっても、常態として10人以上であれば就業規則を作成する必要があります。なお、パートタイム労働者がいる場合には、パートタイム労働者の多少に係わらずパートタイム労働者に適用される就業規則も作成しなければなりません。パートタイム労働者に適用される就業規則を作成するには、

- ① 社員に適用する就業規則の中に特別条項を設ける方法
- ② 社員に適用する就業規則とは別に、パートタイム労働者専用の就業規則（パートタイム労働者就業規則）を作成する方法

の2通りがあります。また、パートタイム労働者の就業規則を作成し、又は変更する場合には

- ① 労働者の過半数で組織する労働組合がある場合にはその労働組合
- ② 労働者の過半数で組織する労働組合がない場合には、労働者の過半数を代表する者

の意見を聴かなければなりません。その他、パートタイム労働者の過半数を代表する者からも意見を聴くよう努めることが求められています。

● 就業規則に記載すべき事項

必ず定める事項	定める場合には必ず記載する事項
1. 始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに従業員を2組以上に分けて交替に就業させる場合においては就業時転換に関する事項	1. 退職手当の適用される従業員の範囲、退職手当の決定、計算及び支払いの方法並びに退職手当の支払いの時期に関する事項
2. 賃金の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締切り及び支払いの時期並びに昇給に関する事項	2. 臨時の賃金等（退職手当を除く。）及び最低賃金額に関する事項
3. 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）	3. 従業員に食費、作業用品その他の負担をさせる場合、これに関する事項
	4. 安全及び衛生に関する事項
	5. 職業訓練に関する事項
	6. 災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項
	7. 表彰及び制裁の種類及び程度に関する事項
	8. その他、当該事業場の従業員の全てに適用される事項

【関係法・指針】

労働基準法第89条（作成及び届出の義務）
 パートタイム労働法第7条（就業規則の作成の手続）
 パートタイム労働指針第3の1の（2）就業規則の整備

4) 労働時間・休日労働・休憩時間等

○ 所定労働時間と法定労働時間

定められた拘束時間から休憩時間を除いた時間を、所定労働時間といいます。法定労働時間は、原則として休憩時間を除き週40時間、1日8時間と定められていますので、所定労働時間はこの範囲内で定める必要があります。

○ 時間外労働

就業規則や個別の雇用契約等で所定労働時間を1日6時間と定めている場合、6時間を超えて労働させた時間が所定外労働時間（時間外労働）となります。法定労働時間の8時間までは通常の労働時間の賃金を支払わなければなりません、時間外労働に関する協定書を締結したり割増賃金を支払う必要はありません。法的に割増賃金支払いの対象になるのは、法定労働時間の8時間を超えて労働させた時間になります。

○ 労働時間管理

パートタイム労働者の多くは、家庭生活との両立等のため、短時間かつ自己の都合に合う一定の就業時間帯を前提として勤務しています。このため、事業主はパートタイム労働者の事情を十分に考慮

することが求められています。

パートタイム労働者について、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は労働させないようにするとともに、所定労働時間を超えて、又は所定労働日以外の日に例外的に労働させることがある場合には、雇入れの際、そのパートタイム労働者に対して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ことがある旨及びその程度を明示することが求められています。

○ 休憩時間

労働基準法では「労働時間が6時間を超える場合には、少なくとも45分、8時間を超えるときは少なくとも1時間以上の休憩を、労働時間の途中で与えなければならない」「休憩時間を自由に利用させなければならない」といったことが定められています。

実労働時間が6時間を超えない場合には、法律上は休憩時間を与える必要はありません。

しかし、昼食時をはさむような場合には、昼食をとる時間を設けた方がよいでしょう。

○ 休日

「1日の労働時間が短いパートタイム労働者には、休日の必要がない」とか、「パートタイム労働者の了解があれば、あえて休日を設定する必要がない」などと考える事業主もいるようです。法律では、毎週少なくとも1回の休日を与えるか、4週間を通じて4日以上の日を休日を与えることを義務づけています。この休日（法定休日）は、労働時間の長短に関係ありません。たとえ1日の労働時間が1時間であっても、必ず付与しなければなりません。日曜日、月曜日等のように、休日の曜日を特定しなければならないということも、法律で規定されているわけではありません。

【関係法・指針】

労働基準法第32条（労働時間）・同法第34条（休憩）
同法第35条（休日）・同法第36条（時間外及び休日の労働）
同法第37条（時間外、休日及び深夜の割増賃金）
パートタイム労働指針第3の1の（3）労働時間

5) 年次有給休暇

労働基準法に定めるところにより、1日の勤務時間の多少には関係なく、雇入れの日から6カ月間継続勤務したパートタイム労働者については、その6カ月間の全労働日の8割以上出勤した場合に、また、1年6カ月以上勤務したパートタイム労働者については、6カ月を超えた日から1年ごとに、その1年間の全労働日の8割以上勤務した場合に、それぞれの週所定労働時間に応じ付与日数が決められていますので、その日数の年次有給休暇を与えなければなりません。

なお、継続して勤務しているかどうかは勤務の実態により判断すべきものであるため、期間の定めのある雇用契約を反復更新する場合には、契約終了後に短期間の間隔をおいているとしても、必ずしも継

続勤務が中断されたと判断されるものではないので注意が必要です。

【関係法・指針】

労働基準法第39条（年次有給休暇）
 パートタイム労働指針第3の1の（4）年次有給休暇

● 年次有給休暇の付与日数

短時間労働者の週所定労働時間	短時間労働者の週所定労働日数	短時間労働者の1年間の所定労働日数（週以外の期間によって労働日数が定められている場合）	雇入れの日から起算した継続勤務期間の区分に応ずる年次有給休暇の日数						
			6箇月	1年 6箇月	2年 6箇月	3年 6箇月	4年 6箇月	5年 6箇月	6年 6箇月以上
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	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
	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

6) 契約期間

一般的にパートタイム労働者が雇用契約を結ぶ場合、雇用期間を定めて契約（有期雇用契約）することが多くみられます。期間を定めた契約をする場合には、一定の事業の完了に必要な期間を定めるものを除き、契約期間の上限は3年となりますので注意が必要です。（厚生労働大臣の定める基準を満たす高度の専門的な知識、技術、経験を有する労働者や満60歳以上の労働者との雇用契約期間の上限は5年）

ただし、雇用契約期間の上限が3年である一般の労働者が、1年を超える有期雇用契約（一定の事業の完了に必要な期間を定めるものを除く）を締結した場合は、雇用契約の期間の初日から1年を経過した日以後においては、事業主に申し出ることにより、いつでも退職することができます。

また、有期雇用契約（当該契約を1回以上更新し、かつ、雇入れ日から起算して1年を超えて継続勤務しているパートタイム労働者に限る）を更新する場合には、契約の実態やパートタイム労働者の希望に応じて、3年を超えない範囲内で契約期間をできる限り長くするように求められています。

【関係法・指針】

労働基準法第14条（契約期間等）
 パートタイム労働指針第3の1の（5）期間の定めのある労働契約

7) 解雇予告、解雇制限

パートタイム労働者についても、解雇の予告、解雇の制限等の労働基準法の規定が適用されます。従って、

1. 解雇する日の少なくとも30日前に予告するか、30日分以上の平均賃金（解雇予告手当）を支払っていること。（予告の日数は、1日について平均賃金を支払った場合は、その日数を短縮することができます。）
2. 業務上の負傷あるいは疾病による休業又は産前産後休業の期間及びその後30日間は解雇ができないこと。

に留意してください。

この他、有期雇用契約を反復更新することにより実質的に期間の定めのない契約と同じ状態にあると認められる場合がありますが、この場合に更新を拒否することは解雇と見なされます。1年以上継続勤務しているパートタイム労働者の有期雇用契約（更新しない旨明示されている場合を除く）を更新しない場合には、少なくとも30日前までにその予告をする必要があります。この場合パートタイム労働者が更新しない理由についての証明書を請求したときは、遅滞なく交付しなければなりません。

また、有期雇用契約を締結する際には、契約更新の有無及び更新する場合又は更新しない場合の判断基準を当該パートタイム労働者に明示する必要があります。

【関係法・指針】

労働基準法第19条（解雇制限）労働基準法第20条（解雇の予告）
パートタイム労働指針第3の1の（5）期間の定めのある労働契約
パートタイム労働指針第3の1の（6）解雇の予告

8) 最低賃金

厚生労働大臣又は都道府県労働局長により、地域別又は産業別に最低賃金が定められています。事業主は、パートタイム労働者を含む全ての労働者に、適用される最低賃金以上の賃金を支払うことが義務づけられています。地域別最低賃金は時間給で決められていますので、時間給以外で支払っている場合には時間給に換算して確認してください。最低賃金とは基本給だけでなく諸手当も含めます。しかし通常は家族手当、通勤手当、皆勤手当、残業手当などは含まれません。

【関係法】 最低賃金法第5条（最低賃金の効力）

9) 健康診断

常時使用するパートタイム労働者に対しては、労働安全衛生法に基づき雇入れの際及びその後1年以

内毎に1回、定期健康診断を実施することが必要です。

ただし、常時使用するパートタイム労働者として健康診断を実施すべき労働者は、次のいずれの要件も満たす者とされています。

1. 期間の定めのない雇用契約により使用される者（期間の定めがある場合でも更新により1年以上使用されることが予定される者及び更新により1年以上引き続き使用されている者を含む。）
2. 1週間の労働時間が当該事業所において、同じような業務に従事する通常の労働者の所定労働時間数の4分の3以上であること

なお、上記2の要件については1週間の労働時間数が当該事業所において同種の業務に従事する通常の労働者の労働時間の概ね2分の1以上のパートタイム労働者についても、できるだけ健康診断を実施することが望ましいとされています。

● 健康診断項目

1. 既往歴及び業務歴の調査	7. 肝機能検査（GOT、GTP、 γ -GTP）
2. 自覚症状及び他覚症状の有無の検査	8. 血中脂質検査（総コレステロール）
3. 身長、体重、視力及び聴力の検査	9. 血糖検査
4. 胸部エックス線検査及びかくたん検査	10. 尿検査
5. 血圧の測定	11. 心電図検査
6. 貧血検査（血色素量、赤血球数）	

【関係法・指針】

労働安全衛生法第66条（健康診断）
パートタイム労働指針第3の1の（9）健康診断

10) 産前産後休業

労働基準法で定められている産前・産後の休業に関する規定は、パートタイム労働者を含むすべての女性労働者に適用されます。労働基準法では、産前の休業においては6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定の女性が休業を請求した場合には就業させてはならないとしています。また、産後8週間を経過しない女性を就業させてはなりません。6週間を経過した女性が請求した場合で医師が支障ないと認めた業務に就かせることは差し支えないとしています。

なお、妊娠中の女性が請求した場合には、他の軽易な業務に転換させなければなりません。また、産前・産後休業については、有給とするか無給とするかを就業規則等で定めておくことが必要です。

【関係法・指針】 労働基準法第65条（産前産後）
パートタイム労働指針第3の1の（10）妊娠中及び出産後における措置

11) 育 児 時 間

労働基準法では、パートタイム労働者を含めて、生後満1年に達しない子供を育てる女性は、1日2回少なくとも30分ずつの育児時間を請求できるとされています。

ただし、1日の労働時間が4時間以内であるような場合には、必ずしも1日2回の育児時間を与えることまでは要求されていません。なお、育児時間を有給とするか、無給とするかについても就業規則に定めておく必要があります。

【関係法】 労働基準法第67条（育児時間）

12) 育 児 ・ 介 護 休 業

パートタイム労働者についても、期間の定めのない雇用契約の下で働いている場合には、原則として育児休業及び介護休業の対象となります。また、期間を定めて雇用される者のうち、申出時点において、以下のいずれにも該当する者についても対象となります。

1. 同一の事業主に引き続き雇用された期間が1年以上あること
2. 子が1歳に達する日を超えて雇用が継続することが見込まれること

（子が1歳に達する日から1年を経過する日までに雇用関係が終了することが明らかである者を除く）

（介護休業に関しては、「子が1歳に達する日」を「介護休業開始予定日から93日を経過する日」と読み替える。）

ただし、当該事業主に継続して雇用された期間が1年に満たない者や1週間の所定労働日数が2日以下の者などについては、予め労使協定を締結することによって対象から除外することができます。

育児休業の期間は、原則、子が1歳に達するまでとなります。ただし、子が1歳を超えても、保育所に入所を希望しているが入所できない場合など、必要と認められる一定の場合には、1歳6カ月に達するまでとなります。

介護休業は、要介護状態にある対象家族（配偶者、父母、子、配偶者の父母並びに労働者が同居しかつ扶養している祖父母、兄弟姉妹及び孫）1人につき、常時介護を必要とする状態ごとに1回の介護休業をすることができます。期間は通算して（のべ）93日までです。

また、小学校就学前の子を養育する労働者は、申し出ることにより、1年に5日まで、病気・けがをした子の看護のために、休暇を取得することができます。

子の看護休暇の対象者は、勤続6カ月未満の者及び1週間の所定労働日数が2日以下の者については、予め労使協定を締結することによって対象から除外することができます。

その他、時間外労働の制限や深夜業の制限の制度を設けて、育児・介護を行う労働者の職業生活と家庭生活との両立を支援する制度もあります。

【関係法・指針】

育児・介護休業法 第2条、第5条、第6条、第11条、第12条、第16条の2、3
第17条、第19条、第20条、第23条

パートタイム労働指針第3の2の(3) 育児休業及び介護休業に関する制度等

13) 雇 用 保 険

パートタイム労働者であっても

1. 1週間の所定労働時間（契約した労働時間）が20時間以上
2. 1年以上雇用されることが見込まれる者

については雇用保険の被保険者となります。該当する者がいるときにはその事業所を管轄する公共職業安定所で、雇用保険の被保険者資格取得手続きをとる必要があります。手続きには該当者の週所定労働時間、雇用契約期間等が明らかになる労働条件通知書（雇入通知書）などの書類が必要です。

なお、求職者給付受給資格は、短時間労働被保険者（週所定労働時間が20時間以上、30時間未満）の場合は、離職の日以前2年間に賃金支払い基礎日数11日以上、12ヶ月以上あることが必要になります。

【関係法・指針】

雇用保険法、パートタイム労働指針第3の2の(4) 雇用保険の適用

14) 健康保険・厚生年金保険（社会保険）

常時5人以上の労働者を雇用する事業所（除く飲食業等）及び全ての法人の事業所は、原則として社会保険の保険加入手続きをしなければなりません。パートタイム労働者が社会保険に加入できる条件は次のいずれにも該当するものになります。

1. 1ヵ月の所定労働日数が、その事業所の通常の労働者のおおむね4分の3以上であること。
2. 1日または1週間の所定労働時間が、その事業所で同種の仕事をする通常の労働者のおおむね4分の3以上であること。

● 社会保険適用要件 [パートタイム労働者の配偶者が雇用されている場合]

パートタイム労働者の所定労働時間	1日又は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労働者のおおむね4分の3以上である者（注1）	1日又は1週間の所定労働時間若しくは1月の所定労働日数が通常の労働者のおおむね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
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	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（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保険者の被扶養配偶者（国民年金の第3号被保険者）	厚生年金保険等被用者年金保険の被保険者及びその被扶養配偶者でない者（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する。
2. 認定対象者が60歳以上の者である場合（医療保険のみ）、又は、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。

15) 労働者災害補償保険（労災保険）

労災保険は、原則として労働者を雇用する全ての事業所に強制的に適用されます。この法律の適用を受ける労働者は、その事業所において賃金を支払われている者すべてです。

従って、雇用形態を問わず、パートタイム労働者も適用になります。また、保険料は全額事業主の負担となります。

<業務災害に係わる保険給付の種類>

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. 傷病補償年金給付
7. 介護補償給付

があります。また、労働福祉事業による特別支給金が支給されます。通勤災害についても同様の給付があります。

【関係法】 労働者災害補償保険法第7条（保険給付）

16) 「短時間雇用管理者」の選任等

パートタイム労働法において、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、短時間雇用管理者を選任するように努めることとなっています。また、短時間雇用管理者を選任・変更した時には、都道府県労働局長あてに「短時間雇用管理者選任・変更届」* を届け出ることも求められています。その他、その短時間雇用管理者の氏名を見やすい場所に掲示するなどによりパートタイム労働者に周知することも必要です。

「短時間雇用管理者」の職務としては、

- (1) パートタイム労働指針に定めてある事項その他パートタイム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処置を検討し、実施すること。

具体的には次のような事項について管理する必要があります。

- ① 雇入れ時の労働条件の明示に関すること。
- ② 就業規則の整備に関すること。
- ③ 労働時間に関すること。
- ④ 労働契約の期間に関すること。
- ⑤ 賃金に関すること。
- ⑥ 安全衛生に関すること。
- ⑦ 教育訓練に関すること。
- ⑧ 福利厚生に関すること。
- ⑨ 通常の労働者への応募機会の付与に関すること。

- (2) パートタイム労働者の労働条件について、パートタイム労働者の相談に応じることが定められています。

* 「短時間雇用管理者選任・変更届」は33ページに掲載しています。

【関係法・指針】 パートタイム労働法第9条（短時間雇用管理者）
同法施行規則第3条（短時間雇用管理者の選任）
パートタイム労働指針第3の6の（1）短時間雇用管理者の選任及び（2）短時間雇用管理者の氏名の周知

3. パートタイム労働者の雇用管理事例

【事例1】小売業

— 正社員とそれ以外の社員を1つの等級制度で処遇する事例 —

《キーワード》

- ・ 正社員・契約社員・パートタイマーの職務等級制度を1つに統一
- ・ 職務等級レベルに基づいた均衡処遇
- ・ 自己申告による社内公募制で昇格試験を実施

1. 企業の概要

(1) 業種、事業内容等

主にスポーツ用品・用具や紳士・婦人・子供服などの衣料品を扱う、全国に130以上の店舗を展開している小売業。

全従業員の4割弱がパートタイマーで、この他に短期雇用のアルバイトが2割弱いる。パートタイマーは30～40代の主婦層や定年退職後の高齢者など、年齢層が幅広い。

2. 契約社員、パートタイマーの区分

(1) 新制度導入の経緯と新制度の概要

地域に密着した店舗運営を行う同社では、高い能力を発揮するパートタイマーに高度な仕事を任せるため、2003年春に正社員・契約社員・パートタイマー全員に同じ職務等級制度を導入することとした。この新人事制度は、やる気が反映しやすい、目標設定が立てやすいという意見が多く、契約社員やパートタイマーに好意的に受け入れられている。

新制度では、労働時間の長さにより、1日8時間勤務の有期社員を「契約社員」、7時間以下の社員を「パートタイマー（ロングパートとショートパート）」とした（表1）。

表1 タイプ分類

	契約社員	パートタイマー	
		ロングパート	ショートパート
労働時間	1日8時間	1日6～7時間	1日6時間未満
社会保険	あり	あり	なし
賞与	あり（約1ヵ月程度）	あり	なし
契約期間（上限年齢）	1年（65歳）	1年（65歳）	1年（65歳）

また、職務等級制度（表2）をⅠ～Ⅵ等級まで設定し、等級が同じであれば雇用区分に関係なく、期待される役割や時給水準は同じレベルである。

この制度は、Ⅰ等級の販売業務レベルの「ワーカー」から、Ⅵ等級の部長・執行役員レベルの「トップマネジメント」まで、6段階の等級を設けており、アルバイトを除く全社員に適用されているため、パートタイマーがたとえば店長職等のマネジメント業務に就くことも可能であり、経営層にまでキャリアは開かれている。

同社ではマネジメントを目指すキャリア、商品の販売など専門職を目指すキャリア、一般事務業務のキャリアと、大きく3つのキャリアを従業員に示している。

表2 職務等級制度

等級		マネジメントのプロを目指す	商品・販売・サービスのプロを目指す	店舗・本部事務職
Ⅵ等級	トップマネジメント	...	部長職	
Ⅴ等級	スペシャリスト（高度な専門能力と判断力）	...	大型店店長、ゾーン統括Mng課長、運営課チーフ職	チーフバイヤー・課長
Ⅳ等級	スペシャリスト（専門能力と判断力）	...	中～大型店店長	バイヤー・商品開発、広告宣伝担当
Ⅲ等級	トレーニー（専門能力一部要）	...	マネジャー、小型店店長、インショップ店長	販売責任・部門専任サービスMng バイヤーアシスタント、各種アシスタント
Ⅱ等級	トレーニー（専門能力取得期間）	...	チーフ	店舗事務・後方作業・縫製、バイヤーアシスタント、一般事務
Ⅰ等級	ワーカー	...	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 など	

（2）契約社員、パートタイマーの就業分野、仕事内容

正社員・契約社員・パートタイマーの雇用契約の違いによる仕事内容の違いはない。正社員・契約社員・パートタイマーが同じ等級の場合、雇用区分に関わらず役割や責任は同じである。

Ⅰ等級は、販売スタッフ・サービススタッフなど売場の販売業務に従事する。Ⅱ等級では店舗売場の部門を統括するチーフ業務などを行う。Ⅱ等級に昇格すると、部門チーフでは部下がつくこともある。例えば、Ⅱ等級のパートタイマーの下にⅠ等級の正社員が就くこともある。Ⅲ等級では販売・部門マネジャーなど一部専門能力を必要とする知識が求められる。Ⅳ等級になると、専門能力と判断能力の必要な業務が必要となる。主な仕事内容は、中型店舗の店長、商品開発や広告宣伝などを担当する。Ⅴ等級以上は管理職で、マネジメント業務に就く。

3. 契約社員、パートタイマーの雇用制度

(1) 賃金体系

契約社員、パートタイマーの賃金は、契約社員は月給制、パートタイマーは時給制である。

職務等級制度では、等級別に賃金水準の幅を定めており、正社員、契約社員、パートタイマーなど雇用区分による賃金の差はなく、同じ等級であれば同水準の賃金率となる。等級別の賃金水準は、地域格差があるものの、標準的な地域で、Ⅰ等級は時給800円から（月給の目安として14万～21万程度）、Ⅱ等級は時給1000円から（月給の目安として17万円～）である。賃金水準は等級ごとに賃金の上限を設けている。

a. 昇給

契約社員、パートタイマーには年2回の人事考課を行っており、等級別の目標管理シートでチェックしている。等級別目標管理シートは正社員・契約社員・パートタイマー全員同じ書式だが、人事考課表は雇用区分によって多少異なっている。

評価方法は、Ⅰ等級の場合は、1次評価を直属の上司（マネジャー）が行い、2次評価は店長が行っている。Ⅱ等級の場合は、1次評価を店長が、2次評価は地域統括マネジャーが行う。Ⅱ等級以上は、2次評価終了後に本部で人事査定委員会を開き、評価の調整を行っている。契約社員やパートタイマーも同様である。

b. 昇格

昇格は、昇格を希望する社員の自己申告に基づく社内公募制により年1回実施している。社内公募に応募した正社員・契約社員、パートタイマーは、全員が同じ試験を受けて同じ基準で合否が決まる。

試験内容は等級別に異なり、例えば、Ⅰ等級の社員がⅡ等級への昇格を希望する場合は、各店舗で「筆記試験」、「面接試験」、「適性検査」を受験し、地域統括マネジャーが面接し人物評定も行う。

Ⅱ等級からⅢ等級への昇格試験は、まず本社において1泊2日のセミナーに参加するが、事前に課題レポートを提出させている。この課題レポートの合否が1次選考となり、1次選考の合格者は2次選考で「グループ・ディスカッション」と「面接試験」を受ける。合否は人事部にて最終決定をしている。

c. 手当

手当として、「役職手当」があり、店長、マネジャー等役職により金額が異なっている。店長も「店格」により金額に格差がある。役職手当は、正社員もそれ以外の社員も、勤務時間数にかかわらず同額である。

d. 賞与・退職金

契約社員には賞与を支給するが、賞与額は職務等級別に異なる。パートタイマーはロングパートについては評価をみて支給し、ショートパートには支給しない。賞与水準の差が正社員とそれ以外の社員の賃金面での違いである。

(2) 評価制度

正社員、契約社員、パートタイマーに年2回の人事考課を行っている。目標管理制度を導入しており、等級別目標管理シートを用いて目標を設定し、その達成度合いをチェックしている。人事考課は8段階で行われ、評価結果は昇給及び賞与に反映されている。

(3) 役職への登用等

正社員・契約社員・パートタイマーの職務等級制度は同一である。昇格試験に合格して一定の等級になると、契約社員やパートタイマーも売り場のチーフや店長職、管理職等に就くことになる。

(4) 教育訓練、研修制度

教育研修はOJTを中心に行っている。新店舗をオープンする場合などは、初めにOff-JTを3日間程度実施し、その後はOJTで行っている。

その他に等級別研修を実施している。Ⅰ等級は店舗内のOJTであるが、Ⅱ等級は本社で宿泊研修を実施している。Ⅲ等級は年に数回ほど定期的に研修を行っている。また、年に10数回ほど店舗単位、本社単位で商品セミナーを実施している。

(5) 正社員への登用制度

知識や技能の面で特に優秀な契約社員に対して、正社員への登用制度を設けている。正社員への登用は全国転勤型のナショナル社員となる。

登用は試験により行う。正社員への登用後の等級の変更はなく、登用前の等級と同じ等級でスタートする。

4. 正社員と同様の仕事をしている短時間労働者の状況

契約社員、パートタイマーが正社員と同じ等級であれば、責任や役割は同じ水準が期待される。賃金も時給レベルで同水準となるため、均衡処遇となっている。

正社員と契約社員、パートタイマーが異なる点は賞与・退職金の支給の差である。

【事例2】スーパーマーケット

—社員を働き方により3つに区分し、相互の転換を可能にした事例—

《キーワード》

- ・ 新人事制度を導入し、従業員を働き方により3つに区分
- ・ 雇用区分間の相互転換が可能に
- ・ 短時間勤務者に売場の副主任の仕事を任せる

1. 企業の概要

関西圏を中心に100店舗以上を展開している。

全従業員に占める短時間労働者比率は8割強で、その比率は増加傾向にある。短時間労働者の男女比は男性15%、女性85%で、40歳以上の主婦層が中心であるが、短時間労働者のうち4割弱が学生アルバイトである。短時間労働者の定着率が高い。

1店舗あたりの正社員と短時間労働者の比率は3対7である。

2. 従業員の契約区分

(1) 短時間労働者の人事制度、雇用理由と雇用の推移

2003年2月より短時間労働者だけではなく、正社員も含めて人事制度を改定し、従業員自身が働き方を選択でき、働き方のニーズの多様化に対応できるようにする新人事制度をスタートさせた。

従業員の雇用区分は、正社員を含めて3区分である。3区分を「パートナー契約」、「キャリア契約」、「ゼネラル契約」と呼んでおり、仕事の内容や責任、働き方に違いがあるが、相互に転換が可能な仕組みとなっている（表参照）。

a. パートナー契約

「パートナー契約」は短時間労働者が該当し、6ヵ月契約（アルバイトは3ヵ月契約）で、賃金形態は時給制で、店舗間の異動は原則としてない。雇用の上限年齢は60歳である。「パートナー契約」は3つのレベルを設けており、その仕事は店舗のスタッフとして、販売や仕入れ、発注など定型業務が中心であり、マネジメント業務に就くことはない。

b. キャリア契約

「キャリア契約」は1年契約の有期社員（雇用の上限年齢は60歳）で、労働時間は、短時間勤務もフルタイム勤務もある。賃金は日給月給制で、異動の範囲は一定エリア内で、転居を伴う異動は原則として発生しない。「キャリア契約」では、「アシスタントマネージャー」のレベルまでは短時間勤務が可能である。

「キャリア契約」の職位レベルは6段階であり、「パートナー契約」の「カッター・クッカー、アシスタント候補」からスタートする。売場のマネージャーを補佐する「アシスタントマネージャー」以上になると、「ゼネラル契約」への転換が可能である。

「キャリア契約」はいわゆる正社員の「ゼネラル契約」の職務内容とほぼ同じ業務を担い、同等の技能が必要とされるが、「ゼネラル契約」の最上級の「ゼネラルマネージャー」、すなわち経営

層の仕事をすることはない。

c. ゼネラル契約

「ゼネラル契約」は、契約期間の定めがなく（いわゆる正社員）、全員フルタイム勤務で、転居を伴う異動があり、賃金形態は、年俸制又は月給制である。

「ゼネラル契約」の職位は7レベルを設定しており、「アシスタントマネージャー」以上に昇格すると、「キャリア契約」との相互転換が可能となる。例えば、子育て期の「アシスタントマネージャー」の「ゼネラル契約」社員が短時間勤務を希望する場合には、「キャリア契約」に転換して短時間勤務が可能となる。ただし、売場の主任職である「部門マネージャー」以上の社員は、「ゼネラル契約」、「キャリア契約」ともに、原則フルタイム勤務としている。

3. 短時間労働者の雇用制度

(1) パートナー契約の賃金体系

a. 時給

パートナー契約の初任時給水準は、各店舗で設定している。

パートナー契約は部門別採用を行っているため、職務時給を設定しており、基本給に職務時給を加算している。

b. 昇給・昇格、手当

「シニアクラーク」までの昇給は、評価シートを利用した3段階評価により行っている。評価シートでは、部門で求められる知識・技能が習得できているか等をチェックし、1次評価を売り場の主任が、2次評価を店舗の店長が行う。

「パートナー契約」には「日祝手当」と「時間帯手当」の2つの手当がある。

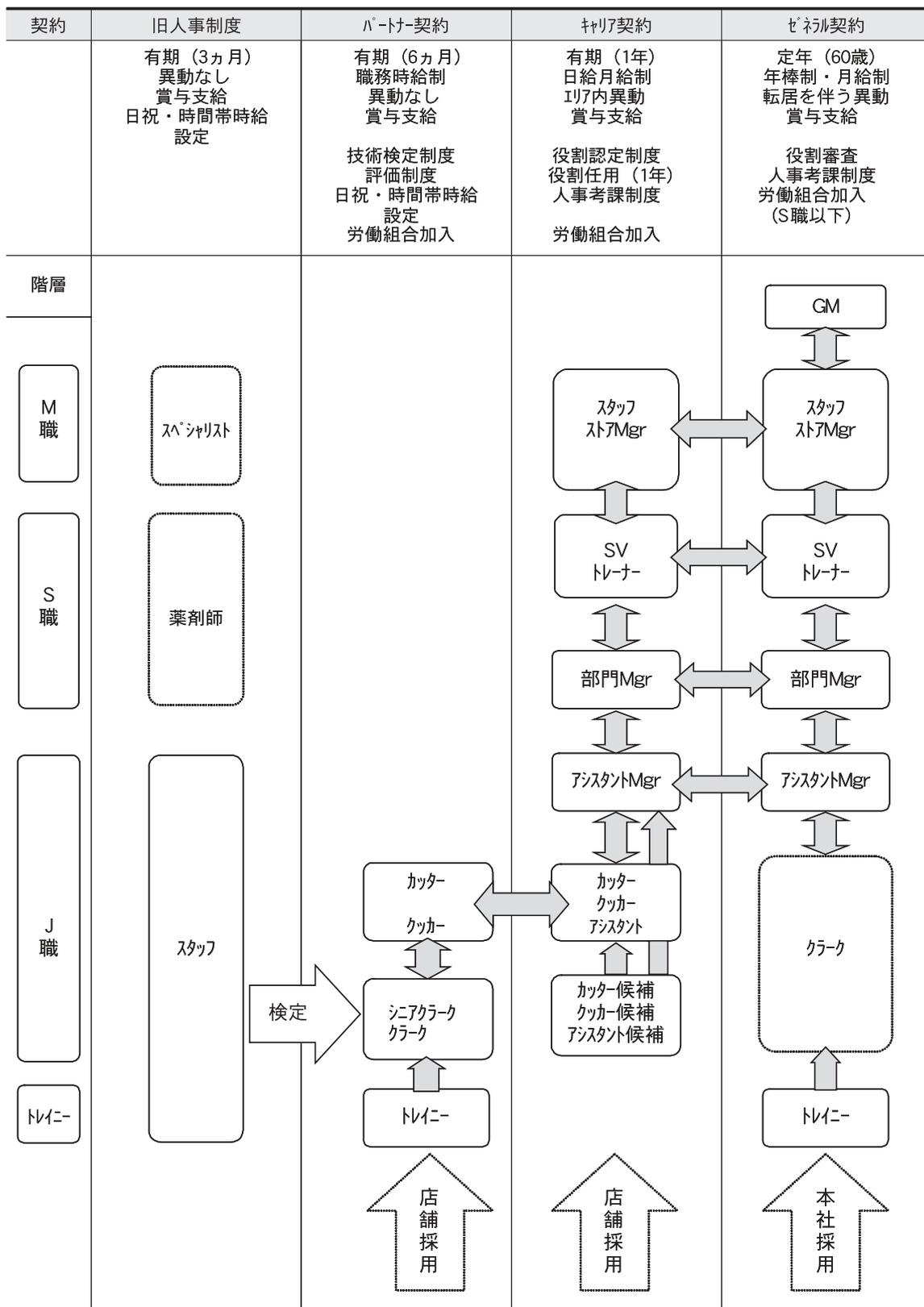
c. 賞与・退職金

賞与・退職金はない。

(2) 評価制度

「パートナー契約」は、評価シートを用いた人事考課、および検定試験を行っている。なお、「キャリア契約」については、賃金制度、評価制度を検討中である。

表 社員の契約区分と職位階層



(3) 役職への登用等

「パートナー契約」のうち、部門の上級レベルに就く社員で、「キャリア契約」の転換を希望する場合は、店長の推薦を受けると転換試験の受験が可能である。転換試験は、商品知識や計数知識の試験と、人事部長の面接によって決定する。

「キャリア契約」の社員は、売場の副主任である「アシスタントマネージャー」から店長職にあたる「ストアマネージャー」まで昇進が可能である。

(4) 教育訓練、研修制度

入社後に教育訓練プログラムを設けており、研修期間中（約3ヵ月）は「トレイニー」と呼ばれる。その後、配属された部門でOJTを受ける。

OJTは「ゼネラル契約」のトレーナーがあたり、「パートナー契約」の技能や知識、仕事の状況について、チェックシートで確認し、一定レベルに達すると「クラーク」に昇格する。

(5) 正社員への転換制度

「キャリア契約」の社員のうち「アシスタントマネージャー」以上は、「キャリア契約」から「ゼネラル契約」に、「ゼネラル契約」から「キャリア契約」への相互転換が可能である。「キャリア契約」から「ゼネラル契約」への転換は、個人の実績や働き方をみて判断したいと考えている。

4. 正社員と同様の仕事をしている短時間労働者の状況

「パートナー契約」の社員は販売やレジなどの定型補助業務が中心であり、「キャリア契約」の社員や「ゼネラル契約」の社員とは責任の範囲やキャリアが異なる。

1年契約の「キャリア契約」と「ゼネラル契約」の仕事内容や役割はほぼ同等である。「キャリア契約」の「アシスタントマネージャー」は短時間勤務が可能であるが、「ゼネラル契約」は基本的にフルタイム勤務であるため、この職位では労働時間に差がある場合がある。「部門マネージャー」職以上からは、「キャリア契約」・「ゼネラル契約」ともフルタイム勤務となり、労働時間面でも違いはない。

「キャリア契約」・「ゼネラル契約」は、転勤の範囲や昇進の最高職位の違いなど、キャリア面での違いが大きな点といえる。

【事例3】飲食業

—入社時のOff-JTにより資格認定し、一定レベルの技能を付与—

《キーワード》

- ・ 短時間労働者を正社員不在時の時間帯責任者として登用
- ・ 能力レベルに応じた賃金制度と年3回の人事考課
- ・ トレーニングセンターにおけるOff-JTと店舗研修におけるOJTを組み合わせた新人研修のプログラム

1. 企業の概要

コーヒースタアの経営（全国で約500店舗）、コーヒー及び関連商品の販売を行っている。

全従業員のうちの8割強が短時間労働者であり、短時間労働者の8割弱が女性である。短時間労働者は学生アルバイトが約6割、約3割はいわゆるフリーターと呼ばれる人で、約1割が主婦層であるため、平均年齢は22.6歳と若く、平均勤続年数は約1年となっている。毎年、新規店舗を積極的に出店しているので短時間労働者の比率は年々高まっている。

2. 短時間労働者の雇用状況

(1) 短時間労働者のタイプ分類・就業分野、仕事内容

短時間労働者は仕事内容により「アルバイト」と「シフトスーパーバイザー」に分けられる。店舗の従業員構成は、標準店舗では正社員が1～2人、短時間労働者のシフトスーパーバイザーが1～2人、アルバイトは約15人である。

a. シフトスーパーバイザー

短時間労働者の1割強がシフトスーパーバイザーであり、シフトスーパーバイザーは短時間労働者の最高職位である。シフトスーパーバイザーの仕事は、正社員不在時の時間帯責任者として、店舗におけるシフト管理や店舗運営等を担当する。

b. アルバイト

短時間労働者の9割弱はアルバイトであり、アルバイトは、店舗内の接客、販売、商品の製造作業を行っている。

3. 短時間労働者の雇用制度

(1) 短時間労働者の賃金体系

a. 時給

短時間労働者の賃金は時給で、地域別の賃金テーブルと、店舗別の賃金が設定されている。短時間労働者の基本時給は、通常800円からスタートするが、都市部などでは地域手当が加算される。

同社では、短時間労働者のサービスレベルやチームワークなど、個人の能力をベースにした能力給制度を導入している。能力給のレベルは、1から7までの7段階あり、そのレベルごとに短

時間労働者の時給が設定されており、レベルごとの時給には一定の幅を設けている。

b. その他諸手当

短時間労働者の手当には、「時間外手当」、「深夜手当」、「年末年始手当」、「シフトスーパーバイザー手当」がある。

シフトスーパーバイザー手当は、時間給に150円を上乗せしている。

c. 賞与・退職金

賞与・退職金はない。

(2) 評価制度

短時間労働者の人事考課は、年3回、4ヵ月ごとに実施し、全部で20項目あるチェックリスト（人事考課表）に記入して行う。チェックリストはレベル別に作成しており、企業の理念や規則等の知識を求める「ハウスルール」と「業務評価」の2つをみて総合的に評価している。「ハウスルール」は従業員全員に求める必須項目である。

昇格にあたっては、一定の点数以上の評価を条件としている。昇給は、チェックリストが全て○になると+30円、90%以上で+20円、80%以上で+10円が上乗せされる。

人事考課の際に、短時間労働者全員を対象としてストアマネージャーと本人が1時間程度の面談を行い、「ハウスルール」の遂行度やチームワーク、接客サービスなどを確認する。

(3) 役職への登用等

短時間労働者の最高職位の「シフトスーパーバイザー」への登用がある。「シフトスーパーバイザー」を希望する場合、短時間労働者の能力給のレベルが4以上であること、新人研修時の店舗研修の指導担当の資格・経験があることが要件となる。

この2つの条件を満たしている短時間労働者は、シフトスーパーバイザーの研修を受講する。研修終了後の登用試験に合格すると、シフトスーパーバイザー（能力給のレベルが7）として認定される。

(4) 教育訓練、研修制度

同社では正社員・短時間労働者を問わず、全員同じ研修プログラムの受講を義務づけている。

a. 新人研修

新人研修では、トレーニングセンターでの研修に約20時間、店舗研修での約60時間の総計80時間の受講が必須となっている。トータル80時間の新人研修が修了した研修生は社内資格の認定試験を受ける。試験に合格すると、同社の短時間労働者としての店舗勤務が可能となる。

b. その他の研修

短時間労働者にはさらにその上の資格として、①トレーニングセンターにおける研修での指導担当、②店舗における研修の指導担当（ピアコーチ）、の2つが設定されている。短時間労働者がこれらの資格取得を希望する場合は、それぞれ研修の受講が必要になる。

c. シフトスーパーバイザー研修

短時間労働者がシフトスーパーバイザーを希望する場合、能力レベルが4以上であること、上記②の店舗における研修の指導担当の資格と経験を有すること、が要件となっている。この2つの要件を満たしている短時間労働者がシフトスーパーバイザー研修を受講し、研修後の試験に合格すると、シフトスーパーバイザーとして認定される。

(5) 正社員への転換制度

短時間労働者から正社員への転換制度がある。正社員への転換が可能な短時間労働者の条件として、シフトスーパーバイザーに就いており、高いパフォーマンスを発揮し、地区マネージャーとストアマネージャーの2人の推薦を受けた人に試験の受験を認めている。推薦を受けたシフトスーパーバイザーは、人事部と地区マネージャーの2人の面接試験を受ける。シフトスーパーバイザーから正社員へ転換する試験の合格率は、3割と難しい。

4. 正社員と同様の仕事をしている短時間労働者の状況

短時間労働者のシフトスーパーバイザーは正社員不在時の時間帯責任者としての役割を担っている。正社員と異なる点として、①基本的に配置転換がない、②店舗全体の業績責任がないことがあげられる。

4. 短時間労働者雇用管理改善等助成金

(1) 中小企業短時間労働者雇用管理改善等助成金（モデル事業主助成金）

① 対象となる事業主

都道府県労働局長の指定、及びパートタイム労働者の雇用管理の改善等を図るための計画（改善計画）の認定を受ける必要があります。

② 指定の主な要件

- イ 労災保険及び雇用保険の適用事業主であること。
- ロ 中小企業事業主であること。

一般業種 (建設業・製造業等)	卸売業	サービス業	小売業 (飲食店を含む)
常時雇用する労働者 300人以下 または 資本金・出資金 3 億 円以下	常時雇用する労働者 100人以下 または 資本金・出資金 1 億 円以下	常時雇用する労働者 100人以下 または 資本金・出資金 5 千 万円以下	常時雇用する労働者 50人以下 または 資本金・出資金 5 千 万円以下

③ 改善計画の主な要件

- イ パートタイム労働法および指針の趣旨に沿った計画であること。
- ロ 下記④のロの雇用管理改善実施経費一覧表のメニューのうち、3つ以上の制度を導入すること。

④ 助成金の内容

- イ 改善計画作成経費（初年度に1つ以上のメニューを実施し費用を負担した時、雇用管理改善実施経費と併せて1回だけ支給されます。）

中規模事業主（常時雇用する労働者数30人以上）	15万円
小規模事業主（常時雇用する労働者数29人以下）	20万円

- ロ 雇用管理改善実施経費一覧表（継続する3年度の間支給されます。）

メニューの種類	中規模事業主 (30人以上)	小規模事業主 (29人以下)
1. 雇入時健康診断の実施	2,400円	3,600円
2. 定期健康診断の実施	2,400円	3,600円
3. 人間ドックの実施	3,500円	5,200円
4. 生活習慣病予防検診の実施	1,300円	2,000円
5. 基礎的な知識習得のための講習の実施	1,400円	2,100円
6. 団体生命保険料、傷害保険料、共済掛金の負担	4,000円	6,500円
7. 通勤に関する便宜供与	8,600円	12,400円
8. キャリアアップ制度の導入	120,000円	150,000円

- (注) 1～5はパートタイム労働者1人・1回当たり助成金上限額
 6～7はパートタイム労働者1人・年間当たり助成金上限額
 1～7はパートタイム労働者の人数分を支給
 8は3年度の間1回限り定額を支給

(2) 事業主団体短時間労働者雇用管理改善等助成金（事業主団体助成金）

① 対象となる事業主団体

都道府県労働局長の指定、及びパートタイム労働者の雇用管理の改善等を図るための計画（改善計画）の認定を受けることが必要です。

② 指定の主な要件

- イ 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への意欲を有し、その事業が適切かつ効果的に行われ得ると認められること。
- ロ 構成事業主に占める中小企業事業主の割合が3分の2以上であること。
- ハ 構成事業主の数については、概ね10以上であること。

③ 改善計画

パートタイム労働者の雇用管理の改善等に関する改善目標等を定めたものです。

④ 事業の実施体制

- イ 推進委員会の設置
- ロ 推進員の配置

⑤ 実施する事業の内容

- イ 事業計画の策定および調査の事業
- ロ 労働条件の適正化に関する情報提供、講習の実施等の事業
- ハ 雇用管理の改善に関する情報提供、講習の実施等の事業
- ニ 団体による共同事業

⑥ 支給額

- イ 1年度当たりの助成金の額は、次の(a)および(b)の合計額です。
 - (a) 事業の内容ごとに定めている標準額に応じて算定した額の合計（標準算定額）の3分の2（ただし、実施に要した費用の合計額が標準算定額を下回る場合はその合計額の3分の2）
 - (b) 推進員の配置に要した額の3分の2（上限額は400万円）
- ロ 1年度当たり支給限度額

パートタイム労働者を雇用する構成事業主の数	支給限度額
100未満	600万円
100以上500未満	800万円
500以上	1,000万円

⑦ 支給期間

継続する3年度間です。

〈関係法令及び指針〉

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) (平成5年法律第76号) (抄)

第1章 総則

(目的)

第1条 この法律は、短時間労働者が我が国の経済社会において果たす役割の重要性にかんがみ、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等に関する措置等を講ずることにより、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、もってその福祉の増進を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この法律において「短時間労働者」とは、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(当該事業所に雇用される通常の労働者と同種の業務に従事する当該事業所に雇用される労働者にあつては、厚生労働省令で定める場合を除き、当該労働者と同種の業務に従事する当該通常の労働者)の1週間の所定労働時間に比し短い労働者をいう。

(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ずることにより、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るものとする。

2 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るものとする。

(中略)

第3章 短時間労働者の雇用管理の改善等に関する措置等

……第1節 雇用管理の改善等に関する措置
(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(昭和22年法律第49号)第15条第1項に規定する厚生労働省令で定める事項を除く。)を明らかにした文書を交付するように努めるものとする。

(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るものとする。

(指針)

第8条 厚生労働大臣は、前2条に定めるもののほか、第3条第1項の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(以下この節において「指針」という。)を定めるものとする。

2 第5条第3項から第5項までの規定は指針の策定について、同条第4項及び第5項の規定は指針の変更について準用する。

(短時間雇用管理者)

第9条 事業主は、常時厚生労働省令で定める数以上の短時間労働者を雇用する事業所ごとに、厚生労働省令で定めるところにより、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させるため、短時間雇用管理者を選任するように努めるものとする。

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 (抄)

(法第2条の厚生労働省令で定める場合)

第1条 短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律(以下「法」という。)第2条の厚生労働省令で定める場合は、同一の事業所に雇用される通常の労働者の従事する業務が二以上あり、かつ、当該事業所に雇用される通常の労働者と同種の業務に従事する労働者の数が当該通常の労働者の数に比し著しく多い業務(当該業務に従事する通常の労働者の一週間の所定労働時間が他の業務に従事する通常の労働者の一週間の所定労働時間のいずれよりも長い場合に係る業

務を除く。)に当該事業所に雇用される労働者が従事する場合とする。

(法第9条の厚生労働省令で定める数)

第2条 法第9条の厚生労働省令で定める数は、10人とする。

(短時間雇用管理者の選任)

第3条 事業主は、法第9条に定める事項を管理するために必要な知識及び経験を有していると認められる者のうちから当該事項を管理する者を短時間雇用管理者として選任するものとする。(以下略)

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（パートタイム労働指針）

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、福利厚生の実施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、更新及び雇止めに関する基準（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り、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、福利厚生の実施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。
 - イ 育児休業又は介護休業に関する制度
 - ロ 子の看護休暇に関する制度
 - ハ 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
 - ニ 1歳（一定の場合にあっては、1歳6か月。以下ニにおいて同じ。）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
- (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に努めるものとする。
- 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に努めるものとする。
- 5 労使の話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に努めるものとする。
 - (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に努めるものとする。
 - (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に努めるものとする。
- 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。

〈その他〉

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	
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> <input type="checkbox"/> 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）(適用日) <input type="checkbox"/> 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）(適用日) <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。 （ただし、フレキシブルタイム（始業） 時 分から 時 分、 （終業） 時 分から 時 分、 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・月当り 日、その他（ ）</p> <p>・1年単位の変形労働時間制の場合 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 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 育児休業 取得可能、一定の要件を満たさなければ取得不可能</p> <p>3 介護休業 取得可能、一定の要件を満たさなければ取得不可能</p> <p>4 子の看護休暇 年 日</p> <p>5 その他の休暇 有給（ ） 無給（ ）</p> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p>

賃 金	<p>1 基本賃金 イ 月 給 (円)、 ロ 日 給 (円) ハ 時間給 (円) ニ 出来高給 (基本単価 円、保障給 円) ホ その他 (円) ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div> <p>2 諸手当の額又は計算方法 イ (手当 円/計算方法:) ロ (手当 円/計算方法:) ハ (手当 円/計算方法:) ニ (手当 円/計算方法:)</p> <p>3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外 法定超 () %、 所定超 () % ロ 休 日 法定休日 () %、 法定外休日 () % ハ 深 夜 () %</p> <p>4 賃金締切日 () - 毎月 日、() - 毎月 日 5 賃金支払日 () - 毎月 日、() - 毎月 日 6 賃金の支払方法 ()</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>7 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無、有 ()) 8 昇 給 (時期等) 9 賞 与 (有 (時期、金額等)、無) 10 退職金 (有 (時期、金額等)、無)</p> </div>
退職に関する事項	<p>1 定年制 (有 (歳)、無) 2 自己都合退職の手続 (退職する 日以上前に届け出ること) 3 解雇の事由及び手続 () ○詳細は、就業規則第 条~第 条、第 条~第 条</p>
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> ・社会保険の加入状況 (厚生年金 健康保険 その他 ()) ・雇用保険の適用 (有、無) ・その他 () ・具体的に適用される就業規則名 ()

※ 本通知書の交付は、労働基準法第15条に基づく労働条件の明示及び短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律第6条に基づく文書(雇入通知書)の交付を兼ねるものであること。
(注) 契約期間について、「期間の定めあり」とした場合には、更新の有無及び更新する場合またはしない場合の判断の基準について明示しなければならず、その方法は書面によることが望ましい(下記の例を参照)。

更新の有無	<p>1 契約の更新の有無</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自動的に更新する ・更新する場合があります ・契約の更新はしない <p>2 契約の更新は、次のいずれかにより判断する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約期間満了時の業務量 ・労働者の勤務成績、態度 ・労働者の能力 ・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況
-------	---

【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、」の部分を一――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・」を一――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か月間連続勤務し、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。
14. 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。

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)を経由して届け出ることができます。
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)

『短時間雇用管理者』の選任について

パートタイム労働法、パートタイム労働指針等は、「短時間雇用管理者」について、次のように定めています。

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（以下、「パートタイム労働者」という。）を雇用する事業所ごとに、短時間雇用管理者を選任するように努めるものとする。

◆ 短時間雇用管理者には、事業所の人事労務担当部課長以上の者が望ましいとされています。

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見やすい場所に掲示する等により、その雇用するパートタイム労働者に周知させるよう努めるものとする。

3. 短時間雇用管理者の職務

短時間雇用管理者の職務は、次のとおりです。

(1) パートタイム労働指針に定める事項、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関し、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。

例えば、次のような事項について管理する必要があります。

- ① 雇入れ時の労働条件の明示に関すること。
- ② 就業規則の整備に関すること。
- ③ 労働時間に関すること。
- ④ 年次有給休暇に関すること。
- ⑤ 労働契約の期間に関すること。
- ⑥ 解雇の予告に関すること。
- ⑦ 退職時の証明に関すること。
- ⑧ 短時間労働者の賃金、賞与、退職金についての通常の労働者との均衡等の考慮に関すること。
- ⑨ 健康診断に関すること。
- ⑩ 妊娠中及び出産後における措置に関すること。
- ⑪ 教育訓練に関すること。
- ⑫ 福利厚生施設に関すること。
- ⑬ 育児休業及び介護休業に関する制度等に関すること。
- ⑭ 雇用保険の適用に関すること。
- ⑮ 高年齢者の短時間労働の促進に関すること。
- ⑯ 通常の労働者への応募機会の付与等に関すること。
- ⑰ 通常の労働者への転換に関する条件の整備に関すること。
- ⑱ 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に関すること。
- ⑲ 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に関すること。
- ⑳ 短時間労働者から本人の処遇についての説明を求められたときの対応に関すること。
- ㉑ 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の工夫に関すること。
- ㉒ 短時間労働者からの処遇についての苦情への対応に関すること。

(2) パートタイム労働者の労働条件等について、パートタイム労働者の相談に応ずること。

※ 短時間雇用管理者を選任したとき又は変更したときは、「短時間雇用管理者選任・変更届」により都道府県労働局雇用均等室に届け出てください。「短時間雇用管理者選任・変更届」は(財)21世紀職業財団を経由して届け出することもできますので、各都道府県にある当財団の地方事務所に送付していただいても結構です。

「雇用管理アドバイザー（短時間担当）」へのご相談、お問い合わせは、
財団法人21世紀職業財団地方事務所へ

- 北海道 TEL 011-707-6198 FAX 011-707-6199
〒060-0807 札幌市北区北7条西2-20 東京建物札幌ビル7F
- 青森 TEL 017-776-2028 FAX 017-776-2025
〒030-0822 青森市中央1-25-3 青森共栄火災ビル4F
- 岩手 TEL 019-653-8681 FAX 019-653-8680
〒020-0034 盛岡市盛岡駅前通8-17 小岩井・明治安田ビル4F
- 宮城 TEL 022-214-2080 FAX 022-214-2520
〒980-0014 仙台市青葉区本町2-3-10 仙台北町ビル9F
- 秋田 TEL 018-866-2100 FAX 018-866-2101
〒010-0951 秋田市山王6-10-9 猿田興業ビル1F
- 山形 TEL 023-642-2021 FAX 023-642-2006
〒990-0039 山形市香澄町3-1-7 朝日生命山形ビル6F
- 福島 TEL 024-522-3030 FAX 024-522-3081
〒960-8031 福島市栄町6-6 ユニックスビル8F
- 茨城 TEL 029-226-2413 FAX 029-226-2740
〒310-0011 水戸市三の丸1-4-73 水戸三井ビル12F
- 栃木 TEL 028-643-3220 FAX 028-643-3381
〒320-0033 宇都宮市本町4-15 宇都宮NIビル4F
- 群馬 TEL 027-223-2023 FAX 027-223-2013
〒371-0026 前橋市大手町2-6-17 住友生命前橋ビル8F
- 埼玉 TEL 048-824-7001 FAX 048-824-7009
〒330-0062 さいたま市浦和区仲町1-4-10 浦和商工ビル6F
- 千葉 TEL 043-225-2295 FAX 043-225-2080
〒260-0013 千葉市中央区中央3-3-1 フジモト第一生命ビル6F
- 東京 TEL 03-3868-9603 FAX 03-3868-9607
〒113-0033 文京区本郷2-3-9 ツインビュー御茶ノ水ビル2F
- 神奈川 TEL 045-224-8040 FAX 045-224-8037
〒231-0005 横浜市中区本町1-3 綜通横浜ビル10F
- 新潟 TEL 025-249-5660 FAX 025-243-2172
〒950-0087 新潟市東大通2-5-1 住友生命東大通ビル8F
- 富山 TEL 076-444-1526 FAX 076-444-2022
〒930-0004 富山市桜橋通り2-25 富山第一生命ビル8F
- 石川 TEL 076-234-2040 FAX 076-234-2021
〒920-0981 金沢市片町2-2-15 北国ビル8F
- 福井 TEL 0776-21-0581 FAX 0776-21-0582
〒910-0005 福井市大手3-4-1 福井放送会館2F
- 山梨 TEL 055-236-5271 FAX 055-236-5431
〒400-0031 甲府市丸の内2-30-2 甲府第一生命ビル2F
- 長野 TEL 026-223-4521 FAX 026-223-4524
〒380-0824 長野市南石堂町1282-16 三井生命長野ビル6F
- 岐阜 TEL 058-266-5033 FAX 058-266-5031
〒500-8842 岐阜市金町4-30 明治安田生命岐阜金町ビル7F
- 静岡 TEL 054-205-2050 FAX 054-205-2100
〒420-0852 静岡市葵区紺屋町11-17 桜井・第一共同ビル6F
- 愛知 TEL 052-586-7222 FAX 052-586-7225
〒450-0002 名古屋市市中村区名駅3-22-8 大東海ビル7F
- 三重 TEL 059-228-2300 FAX 059-228-2304
〒514-0004 津市栄町2-380 日動火災津ビル4F
- 滋賀 TEL 077-523-5141 FAX 077-523-5249
〒520-0043 大津市中央3-1-8 大津第一生命ビル2F
- 京都 TEL 075-213-2091 FAX 075-213-2092
〒600-8492 京都市下京区四条新町東入ル月鉾町62 住友生命京都ビル6F
- 大阪 TEL 06-6262-2151 FAX 06-6262-2154
〒541-0054 大阪市中央区南本町1-8-14 堺筋本町ビル3F
- 兵庫 TEL 078-393-8311 FAX 078-393-8322
〒650-0032 神戸市中央区伊藤町119 三井生命神戸三宮ビル11F
- 奈良 TEL 0742-36-6777 FAX 0742-36-6778
〒630-8115 奈良市大宮町6-9-1 新大宮ビル5F
- 和歌山 TEL 073-475-1765 FAX 073-475-1766
〒640-8341 和歌山市黒田84-1 阪和第1ビル4F
- 鳥取 TEL 0857-29-0314 FAX 0857-24-2102
〒680-0846 鳥取市扇町7 鳥取アコク生命駅前ビル6F
- 島根 TEL 0852-24-2300 FAX 0852-24-2141
〒690-0886 松江市母衣町55-4 松江商工会議所ビル6F
- 岡山 TEL 086-227-2021 FAX 086-227-2880
〒700-0826 岡山市磨屋町10-20 磨屋町ビル6F
- 広島 TEL 082-224-2001 FAX 082-224-2003
〒730-0017 広島市中区鉄砲町8-18 広島日生みどりビル5F
- 山口 TEL 083-923-2041 FAX 083-923-2274
〒753-0074 山口市中央5-7-3 アクサ山口ビル1F
- 徳島 TEL 088-655-7771 FAX 088-655-6641
〒770-0841 徳島市八百屋町2-11 ニッセイ徳島ビル11F
- 香川 TEL 087-822-2027 FAX 087-822-2023
〒760-0023 高松市寿町1-1-12 高松東京生命館7F
- 愛媛 TEL 089-921-5660 FAX 089-921-5722
〒790-0001 松山市一番町1-15-2 松山一番町ビル6F
- 高知 TEL 088-823-2667 FAX 088-823-2540
〒780-0834 高知市堺町2-26 高知中央第一生命ビル6F
- 福岡 TEL 092-431-7701 FAX 092-431-7702
〒812-0011 福岡市博多区博多駅前1-4-1 博多駅前第一生命ビル4F
- 佐賀 TEL 0952-28-4621 FAX 0952-28-4721
〒840-0816 佐賀市駅南本町5-1 住友生命佐賀ビル4F
- 長崎 TEL 095-827-1262 FAX 095-827-1263
〒850-0057 長崎市大黒町9-22 大久保大黒町ビル本館10F
- 熊本 TEL 096-324-2297 FAX 096-324-2104
〒860-0806 熊本市花畑町4-1 太陽生命熊本第2ビル2F
- 大分 TEL 097-538-7755 FAX 097-538-7756
〒870-0035 大分市中央町2-9-24 三井生命大分ビル3F
- 宮崎 TEL 0985-20-2019 FAX 0985-20-2027
〒880-0806 宮崎市広島2-10-20 坂下ビル6F
- 鹿児島 TEL 099-259-7815 FAX 099-259-7832
〒890-0053 鹿児島市中央町9-1 西鹿児島第一生命ビル3F
- 沖縄 TEL 098-869-9076 FAX 098-866-7789
〒900-0015 那覇市久茂地3-1-1 日本生命那覇ビル5F

財団法人21世紀職業財団

〒102-0084 東京都千代田区二番町 9 番地 8

TEL. 03(5276)3693 FAX. 03(5276)3705

URL. <http://www.jiwe.or.jp>

