

# パートタイム労働者の適正な労働条件の確保のために

## パートタイム労働者の労働条件の明示

### 労働基準法第15条

パートタイム労働者を雇い入れた場合は、契約期間、就業の場所及び業務、労働時間等、賃金、退職に関する事項その他の労働条件について、書面の交付により明示しなければなりません。

## パートタイム労働者の就業規則の作成

### 労働基準法第89・90条

パートタイム労働者を含めて常時10人以上の労働者を使用する場合は、就業規則を作成しなければなりません。就業規則を作成・変更する場合は、労働者の過半数で組織される労働組合がある場合はその労働組合、それ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。

上記に加え、パートタイム労働法では以下の事項が定められています。

### パートタイム労働法第6条

パートタイム労働者を雇い入れた場合は、上記の事項に加え、「昇給の有無」、「退職手当の有無」及び「賞与の有無」について文書の交付等により明示しなければなりません。

注) 違反した場合は、10万円以下の過料が課せられる場合があります。

### パートタイム労働法第7条

パートタイム労働者に適用される就業規則を作成・変更する場合は、パートタイム労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合、それがない場合にはパートタイム労働者の過半数を代表する者からの意見を聴くように努めなければなりません。

パートタイム労働者を雇い入れた際には、このパンフレットの労働条件通知書を活用し、労働条件を明示してください。

過半数を代表する者とは、①管理監督者に該当しないこと、②投票・挙手等の民主的な手続により選出された者であること、のいずれにも該当する必要があります。

パートタイム労働法につきましては、厚生労働省ホームページ若しくは専用の解説用パンフレットをご覧ください。



# パートタイム労働者についても労働基準関係法令が適用されます。

## 解雇の予告

パートタイム労働者を解雇する場合は、少なくとも 30 日前に予告するか、30 日分以上の平均賃金を支払わなければなりません。（労働基準法第 20 条）

## 母性保護等

妊産婦や女性のパートタイム労働者に対し、労働基準法に基づき危険有害業務の制限や産前産後の休業等の母性保護措置を講じなければなりません。

## 退職時等の証明

パートタイム労働者が退職又は解雇により離職した場合で、退職等の事由について証明書を請求した場合は、遅滞なく交付しなければなりません。（労働基準法第 22 条）

## 健康診断

常時使用するパートタイム労働者に対して、以下の健康診断を実施しなければなりません。（労働安全衛生法第 66 条）

- ①雇入時及び 1 年以内ごとに 1 回の健康診断
- ②深夜業等の業務に従事する場合の健康診断
- ③一定の有害な業務に従事する場合の特殊健康診断

## 割増賃金の支払

パートタイム労働者に所定労働時間を超えて労働させた場合はその超えた時間について所定の賃金を、法定労働時間を超えて労働させた場合や法定休日及び深夜に労働させた場合には法定の率で割増した額の賃金を支払わなければなりません。（労働基準法第 37 条）

## 最低賃金

パートタイム労働者に対しては、最低賃金法に基づき定められた地域別・特定(産業別)最低賃金額以上の賃金を支払わなければなりません。（最低賃金法第 4 条）

## 年次有給休暇

パートタイム労働者に対しては、その所定労働日数等に応じ、下表の法定の年次有給休暇を与えなければなりません。（労働基準法第 39 条）

週所定労働時間	週所定労働日数	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か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月
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～216 日	7 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
	3 日	121 日～168 日	5 日	6 日		8 日	9 日	10 日	11 日
	2 日	73 日～120 日	3 日	4 日		5 日	6 日		7 日
	1 日	48 日～72 日	1 日	2 日			3 日		

# 期間の定めのある労働契約により雇用される パートタイム労働者について

有期労働契約により雇用されるパートタイム労働者については、「労働契約法」、「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」等により、雇止め等によるトラブルを防止してください。

## 労働契約法

### ○解雇の理由等

有期労働契約により雇用されるパートタイム労働者を解雇する場合、やむを得ない事由がある場合でなければ、契約期間の途中で解雇することはできません。

また、パートタイム労働者の契約期間について、必要以上に短い期間を定めることにより、その労働契約を反復して更新することのないよう配慮してください。

## 有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準

### ○契約締結時の明示事項等

有期労働契約の締結に際し、パートタイム労働者に対して、当該契約の期間の満了後における契約の更新の有無を明示しなければなりません。

有期労働契約を更新する場合があると明示したときは、パートタイム労働者に対して、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しなければなりません。

有期労働契約の締結後に上記について変更する場合には、パートタイム労働者に対して速やかにその内容を明示しなければなりません。

### ○雇止めの予告

有期労働契約（三回以上更新し、又は雇入れの日から1年を超えて継続して勤務している労働者に係るものに限ります。）を更新しないこととしようとする場合には、少なくとも契約の期間の満了する日の30日前までに、その予告をしなければなりません。(※)

### ○雇止めの理由の明示

雇止めの予告をした場合において、パートタイム労働者がその理由について証明書を請求した場合は、遅滞なくこれを交付しなければなりません。

また、契約が更新されなかった場合に、パートタイム労働者から請求された場合も同様です。(※)

### ○契約期間についての配慮

有期労働契約を1回以上更新し、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パートタイム労働者との契約を更新しようとする場合は、契約の実態及びそのパートタイム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努めなければなりません。

※ ただし、あらかじめ契約を更新しないことを明示されているものは除きます。

労働基準法等に関するお問い合わせは最寄りの労働基準監督署へ

## 労働条件通知書

年 月 日	
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)
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 (1) 始業 ( 時 分) 終業 ( 時 分) 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (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。 〔 始業 ( 時 分) 終業 ( 時 分) (適用日 ) 〔 始業 ( 時 分) 終業 ( 時 分) (適用日 ) 〔 始業 ( 時 分) 終業 ( 時 分) (適用日 ) (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、フレックスタイム (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) (4) 事業場外みなし労働時間制；始業 ( 時 分) 終業 ( 時 分) (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。 ○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 所定時間外労働の有無 ( 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>
休日及び勤務日	<p>・ 定例日；毎週 曜日、国民の祝日、その他 ( ) ・ 非定例日；週・月当たり 日、その他 ( ) ・ 1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日 (勤務日) 毎週 ( )、その他 ( ) ○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 その他の休暇 有給 ( ) 無給 ( ) ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p>

(次項に続く)

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)  へ 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: 50%; margin: 5px auto;"></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: 2px;"> <p>7 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無 , 有 (            ) )  8 昇給 ( 有 (時期、金額等            ) , 無 )  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 継続雇用制度 ( 有 (    歳まで ) , 無 )  3 自己都合退職の手続 (退職する    日以上前に届け出ること)  4 解雇の事由及び手続</p> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; height: 30px; width: 80%; margin: 5px auto;"></div> <p>○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"> <li>・社会保険の加入状況 ( 厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他 (            ) )</li> <li>・雇用保険の適用 ( 有 , 無 )</li> <li>・その他 (            )</li> </ul> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; height: 30px; width: 80%; margin: 5px auto;"></div> <ul style="list-style-type: none"> <li>・具体的に適用される就業規則名 (            )</li> </ul>

※ 「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入

更新の有無	<p>1 契約の更新の有無  [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・その他 (            ) ]</p> <p>2 契約の更新は次により判断する。</p> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; height: 40px; width: 80%; margin: 5px auto;"></div> <ul style="list-style-type: none"> <li>・契約期間満了時の業務量            ・勤務成績、態度            ・能力</li> <li>・会社の経営状況            ・従事している業務の進捗状況</li> <li>・その他 (            )</li> </ul>
-------	--

※ 以上のほかは、当該就業規則による。

※ 短時間労働者の場合、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条に基づく文書の交付を兼ねるものであること。

※ 登録型派遣労働者に対し、本通知書と就業条件明示書を同時に交付する場合、両者の記載事項のうち一致事項について、一方を省略して差し支えないこと。

## ○網掛けの箇所は、パートタイム労働法の改正により新たに明示が義務化された事項です。

### 【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持つ者が作成し、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。  
また、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合には、契約の更新の有無及び更新する場合又はしない場合の判断の基準（複数可）を明示すること。
  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. 「休日及び勤務日」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割以上の割増率とすること。
    - ・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。ただし、短時間労働者については、昇給の有無、賞与の有無及び退職金の有無について必ず記入すること。
    - ・昇給、賞与が業績等に基づき支給されない可能性がある場合や、退職金が勤続年数に基づき支給されない可能性がある場合は、制度としては「有」を明示しつつ、その旨を明示すること。
  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。  
また、65歳未満の定年の定めをしている場合は、高齢者の65歳（※）までの安定した雇用を確保するため、次の①から③のいずれかの措置（高齢者雇用確保措置）を講じる必要があること。
    - ①定年の引上げ ②継続雇用制度の導入 ③定年の定め廃止（※ ただし、平成22年4月1日から平成25年3月31日までは、64歳であること。）
  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。