

改正法説明セミナー 次第

1. 開 会(12:55) 司 会

2. 第1部(13:00~14:00)

労働契約法の制定

- その意義と概要について -

講師

成城大学大学院法学研究科長
奥山明良氏

・・・休憩<10分間>・・・

3. 第2部(14:10~15:25(質疑応答含))

日雇派遣労働者に係る指針等について

講師

厚生労働省職業安定局需給調整事業課
企画係長

澁谷弘一氏

講師

厚生労働省職業安定局需給調整事業課
中央需給調整事業指導官

菊田正明氏

・・・休憩<15分間>・・・

4. 第3部(15:40~16:55(質疑応答含))

パートタイム労働法の改正について

講師

厚生労働省 雇用均等・児童家庭局
短時間・在宅労働課 均衡待遇推進室長

富田望氏

5. 閉 会(17:00)

配布資料

- (1) 次 第
- (2) 第1部レジュメ (労働契約法の制定 - その意義と概要について -)
- (3) 第1部参考資料 (労働契約法の概要)
- (4) 第1部参考資料 (労働契約法条文)
- (5) 第2部レジュメ (緊急違法派遣一掃プラン)
- (6) 第2部レジュメ (日雇派遣指針労働者派遣法施行規則改正について)
- (7) 第2部レジュメ (労働者派遣事業報告書記入のポイント)
- (8) 第3部レジュメ (パートタイム労働法の改正について)
- (9) 第3部参考資料 (パートタイム労働法が変わります!)

以 上

労働契約法の制定 その意義と概要について

成城大学法学部教授

奥山明良

I 労働契約法制定の背景

- 1 なぜ、労働契約法は必要だったのか？
- 2 労働契約法制定の経緯

II 労働契約法の意義と特徴

- 1 意義・性格について
 - (1) 契約解釈の基本ルールの明確化
 - (2) 契約解釈の積極的なルール形成
- 2 特徴について
 - (1) 条文数が少ない(全5章19カ条から構成)
 - (2) 判例法理のリステート
 - (3) 就業規則関連規定の充実 - 就業規則法理の制定法化

III 労働契約法の概要

- 1 第1章 - 総則関係(第1条~5条)
 - (1) 第1条 目的
 - (2) 第2条 定義
 - 1) 「労働者」とは？
 - 2) 「使用者」とは？
 - (3) 第3条 労働契約の原則の明確化
 - 1) 労使対等の立場の合意原則の明確化(1項)
 - 2) 均衡考慮義務(2項)
 - 3) 仕事と生活の調和への配慮(3項)
 - 4) 信義則・誠実義務(4項)
 - 5) 権利濫用の禁止(5項)
 - (4) 第4条 労働契約の内容の理解の促進等
 - 1) 情報の提供等契約内容の理解の促進(1項)
 - 2) 契約内容の書面による確認(2項)
 - (5) 第5条 労働者の安全への配慮
 - 1) 労働契約上の安全配慮
- 2 第2章 - 労働契約の成立及び変更(第6条~13条)
就業規則法理の制定法化

- (1) 第 6 条 労働契約の成立における合意原則の明確化
- (2) 第 7 条 就業規則による労働条件設定
- (3) 第 8 条 合意による労働契約内容（労働条件）の変更原則
- (4) 第 9 条 就業規則による労働契約内容の変更
- (5) 第 10 条 就業規則の一方的変更による労働条件の変更について
 - 1) 一方的不利益変更の禁止
 - 2) 就業規則の合理的変更の効力
 - 労働者の受ける不利益の程度
 - 労働条件変更の必要性
 - 変更後の就業規則の内容の相当性
 - 労働組合との交渉の状況等 の考慮
- (6) 第 11 条 就業規則変更の手続
- (7) 第 12 条 就業規則違反の労働契約
- (8) 第 13 条 就業規則と法令及び労働協約との関係

3 第 3 章 - 労働契約の継続及び終了（第 14 条～ 16 条）

- (1) 第 14 条 出向
- (2) 第 15 条、第 16 条 懲戒、解雇と権利濫用
 - 懲戒や解雇をめぐる紛争の増加を背景に不当な懲戒・解雇の防止
 - 1) 懲戒の権利濫用の無効
 - 2) 解雇の権利濫用の無効（労基法 18 条の 2 から移行）

4 第 4 章 - 期間の定めのある労働契約（第 17 条）

- (1) 有期労働契約期間中の解雇の原則禁止（ 1 項）
 - 契約期間中はやむを得ない事由がある場合でなければ、解雇できないことの明確化
 - 民法 628 条との関係
- (2) 有期労働契約の反復更新について（ 2 項）
 - 必要以上に短期の反復更新とならないよう配慮すべき義務の設定
 - いわゆる雇い止め基準（厚労省告示第 12 号）の改正

5 第 5 章 - 雑則

労基法の一部改正について

労働契約法の概要

就業形態の多様化、個別労働関係紛争の増加等に対応し、個別の労働者及び使用者の労働関係が良好なものとなるようにルールを整える。

労働契約の締結

労働者と使用者では交渉力に差があることや、契約内容が不明確なことが多い

- ◎ 対等の立場の合意原則を明確化
- ◎ 均衡考慮及び仕事と生活の調和への配慮を規定
- ◎ 契約内容の理解を促進(情報の提供等)
- ◎ 契約内容(有期労働契約に関する事項を含む。)をできるだけ書面で確認
- ◎ 安全配慮

契約内容を確認することによって誤解が減り、労使が相互理解の上で労働者が安心・納得して就労できる

労働契約の変更

就業規則の変更については、手続きしかルールがなく、内容のルールは判例に任されている(一般の人にとって不明確)

- ◎ 合意原則の明確化
- ◎ 一方的に就業規則の変更により労働者に不利益な変更ができないこと
- ◎ 労働者の受ける不利益の程度、労働条件の変更の必要性、変更後の就業規則の内容の相当性、労働組合等との交渉の状況その他の就業規則の変更に係る事情を考慮して、就業規則の変更が合理的な場合は労働条件が変更されること

労働契約の成立・変更の原則や、労働契約と就業規則の関係が明らかになる

労働契約の継続・終了

懲戒、解雇等をめぐる紛争が多発

- 解雇の権利濫用は無効(労働基準法から移行)
- ◎ 懲戒の権利濫用は無効等

不当な懲戒、解雇等の防止

有期労働契約

契約期間中の解雇や契約更新の繰り返しなどで有期労働契約者が不安定

- ◎ 契約期間中はやむを得ない事由がある場合でなければ、解雇できないことを明確化
- ◎ 契約期間が必要以上に細切れにならないよう、使用者に配慮を求める

有期契約労働者が安心して働けるようになる

労働契約法

(平成十九年十二月五日法律第二百二十八号)

第一章 総則(第一条 第五条)

第二章 労働契約の成立及び変更(第六条 第十三条)

第三章 労働契約の継続及び終了(第十四条 第十六条)

第四章 期間の定めのある労働契約(第十七条)

第五章 雑則(第十八条・第十九条)

附則

第一章 総則

(目的)

第一条 この法律は、労働者及び使用者の自主的な交渉の下で、労働契約が合意により成立し、又は変更されるという合意の原則その他労働契約に関する基本的事項を定めることにより、合理的な労働条件の決定又は変更が円滑に行われるようにすることを通じて、労働者の保護を図りつつ、個別の労働関係の安定に資することを目的とする。

(定義)

第二条 この法律において「労働者」とは、使用者に使用されて労働し、賃金を支払われる者をいう。

2 この法律において「使用者」とは、その使用する労働者に対して賃金を支払う者をいう。

(労働契約の原則)

第三条 労働契約は、労働者及び使用者が対等の立場における合意に基づいて締結し、又は変更すべきものとする。

2 労働契約は、労働者及び使用者が、就業の実態に応じて、均衡を考慮しつつ締結し、又は変更すべきものとする。

3 労働契約は、労働者及び使用者が仕事と生活の調和にも配慮しつつ締結し、又は変更すべきものとする。

4 労働者及び使用者は、労働契約を遵守するとともに、信義に従い誠実に、権利を行使し、及び義務を履行しなければならない。

5 労働者及び使用者は、労働契約に基づく権利の行使に当たっては、それを濫用することがあってはならない。

(労働契約の内容の理解の促進)

第四条 使用者は、労働者に提示する労働条件及び労働契約の内容について、労働者の理解を深めるようにするものとする。

2 労働者及び使用者は、労働契約の内容(期間の定めのある労働契約に関する事項を含む。)について、できる限り書面により確認するものとする。

(労働者の安全への配慮)

第五条 使用者は、労働契約に伴い、労働者がその生命、身体等の安全を確保しつつ労働することができるよう、必要な配慮をするものとする。

第二章 労働契約の成立及び変更

(労働契約の成立)

第六条 労働契約は、労働者が使用者に使用されて労働し、使用者がこれに対して賃金を支払うことについて、労働者及び使用者が合意することによって成立する。

第七条 労働者及び使用者が労働契約を締結する場合において、使用者が合理的な労働条件が定められている就業規則を労働者に周知させていた場合には、労働契約の内容は、その就業規則で定める労働条件によるものとする。ただし、労働契約において、労働者及び使用者が就業規則の内容と異なる労働条件を合意していた部分については、第十二条に該当する場合を除き、この限りでない。

(労働契約の内容の変更)

第八条 労働者及び使用者は、その合意により、労働契約の内容である労働条件を変更することができる。

(就業規則による労働契約の内容の変更)

第九条 使用者は、労働者と合意することなく、就業規則を変更することにより、労働者の不利益に労働契約の内容である労働条件を変更することはできない。ただし、次条の場合は、この限りでない。

第十条 使用者が就業規則の変更により労働条件を変更する場合において、変更後の就業規則を労働者に周知させ、かつ、就業規則の変更が、労働者の受ける不利益の程度、労働条件の変更の必要性、変更後の就業規則の内容の相当性、労働組合等との交渉の状況その他の就業規則の変更に係る事情に照らして合理的なものであるときは、労働契約の内容である労働条件は、当該変更後の就業規則に定めるところによるものとする。ただし、労働契約において、労働者及び使用者が就業規則の変更によっては変更されない労働条件として合意していた部分については、第十二条に該当する場合を除き、この限りでない。

(就業規則の変更に係る手続)

第十一条 就業規則の変更の手続に関しては、労働基準法(昭和二十二年法律第四十九号)第八十九条及び第九十条の定めるところによる。

(就業規則違反の労働契約)

第十二条 就業規則で定める基準に達しない労働条件を定める労働契約は、その部分については、無効とする。この場合において、無効となった部分は、就業規則で定める基準による。

(法令及び労働協約と就業規則との関係)

第十三条 就業規則が法令又は労働協約に反する場合には、当該反する部分については、第七条、第十条及び前条の規定は、当該法令又は労働協約の適用を受ける労働者との間の労働契約については、適用しない。

第三章 労働契約の継続及び終了

(出向)

第十四条 使用者が労働者に出向を命ずることができる場合において、当該出向の命令が、その必要性、対象労働者の選定に係る事情その他の事情に照らして、その権利を濫用したものと認められる場合には、当該命令は、無効とする。

(懲戒)

第十五条 使用者が労働者を懲戒することができる場合において、当該懲戒が、当該懲戒に係る労働者の行為の性質及び態様その他の事情に照らして、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、その権利を濫用したものと認められ、当該懲戒は、無効とする。

(解雇)

第十六条 解雇は、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、その権利を濫用したものとして、無効とする。

第四章 期間の定めのある労働契約

第十七条 使用者は、期間の定めのある労働契約について、やむを得ない事由がある場合でなければ、その契約期間が満了するまでの間において、労働者を解雇することができない。

2 使用者は、期間の定めのある労働契約について、その労働契約により労働者を使用する目的に照らして、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なければならない。

第五章 雑則

(船員に関する特例)

第十八条 第十二条及び前条の規定は、船員法(昭和二十二年法律第百号)の適用を受ける船員(次項において「船員」という。)に関しては、適用しない。

2 船員に関しては、第七条中「第十二条」とあるのは「船員法(昭和二十二年法律第百号)第百条」と、第十条中「第十二条」とあるのは「船員法第百条」と、第十一条中「労働基準法(昭和二十二年法律第四十九号)第八十九条及び第九十条」とあるのは「船員法第九十七条及び第九十八条」と、第十三条中「前条」とあるのは「船員法第百条」とする。

(適用除外)

第十九条 この法律は、国家公務員及び地方公務員については、適用しない。

2 この法律は、使用者が同居の親族のみを使用する場合の労働契約については、適用しない。

附 則 抄

(施行期日)

第一条 この法律は、公布の日から起算して三月を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。

緊急違法派遣一掃プラン

- 「把握」、「周知」、「指導監督」の実行による違法派遣の一掃と労働者からの相談への迅速・丁寧な対応の徹底
 - 1 日雇派遣の把握
 - 日雇派遣を行っている場合は派遣元事業主より事業報告書において報告させ、日雇派遣を行っている事業所等を把握。
 - 2 周知啓発の徹底
 - (1) 日雇派遣指針、省令改正に関するパンフレット等を利用し、派遣元事業主、派遣先、派遣労働者に対し周知啓発（日雇に係る労働・社会保険の周知を含む。）を徹底。
 - (2) 民間の力を活用してコンプライアンスの徹底を図るため、上記パンフレット等を利用した、派遣元事業主、派遣先、労働者等への労働者派遣制度の周知について労働者派遣事業適正運営協力員、関係団体等に対し要請する。
 - 3 指導監督の強化
 - (1) 日雇派遣に対する重点的な指導監督
 - 事業報告書により把握可能となった日雇派遣を行っている派遣元事業主に関する情報も活用し、日雇派遣を行う派遣元事業主、日雇派遣を受け入れる派遣先に対して、重点的な指導監督を実施。
 - (2) 違反を繰り返す派遣元事業主に対する重点的な指導監督
 - 違反を繰り返す派遣元事業主に対しては重点的な指導監督を実施し、特に悪質な法違反に対しては、行政処分等の厳正な措置を実施。
 - (3) 職業安定行政と労働基準行政の連携
 - 法令違反を把握した場合の迅速な通報を徹底するなど、職業安定行政と労働基準行政の連携を図り、労働者派遣法のみならず、労働基準法、労働安全衛生法等の遵守も徹底。
 - 4 相談体制の充実
 - 日雇派遣をはじめとする、派遣労働者、派遣元事業主、派遣先からの相談に都道府県労働局窓口で迅速かつ丁寧に対応。

日雇派遣に関わる

派遣元事業主

派遣先

派遣労働者

の皆様へ

日雇派遣指針 労働者派遣法施行規則改正 について

厚生労働省では、日雇派遣指針の策定、労働者派遣法施行規則の改正により、日雇派遣労働者の雇用の安定等に向けた取組を進めており、この指針等に基づいて、都道府県労働局が周知啓発や指導監督を行っていきます。

適正な派遣就業のために、日雇派遣にかかわる派遣元事業主・派遣先・派遣労働者におかれては、十分に内容を理解してください。

厚生労働省・都道府県労働局

目次

1. 日雇派遣指針の概要 P.2
2. 労働者派遣法施行規則改正の概要 P.8
3. 日雇派遣指針（本文） P.9
4. 都道府県労働局需給調整事業担当連絡先一覧 . . P.12

日雇派遣指針の概要

第1 趣旨

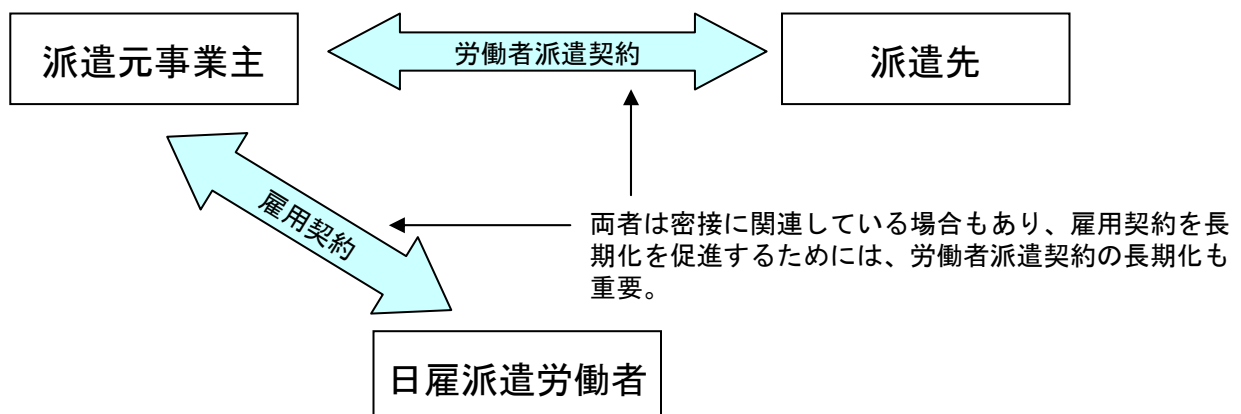
- この指針の対象となる日雇派遣労働者の範囲は、日々又は30日以内の期間を定めて派遣元事業主に雇用される者となります。また、この指針は、日雇派遣労働者を雇用する派遣元事業主、日雇派遣労働者に指揮命令する派遣先が講ずべき措置を定めたものとなっています。

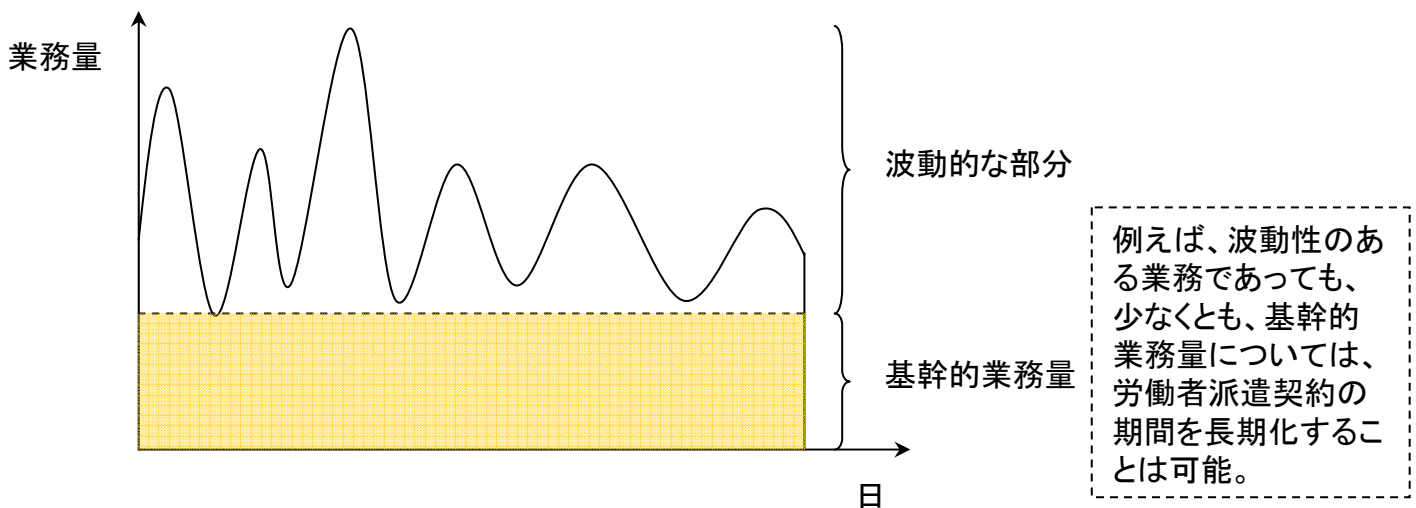
※30日以内の期間を定めた雇用契約を更新して通算30日を超えるような場合でも対象となります。

第2 日雇派遣労働者の雇用の安定を図るために必要な措置

- 派遣元事業主と派遣先は、労働者派遣契約を締結する前に、互いに、日雇派遣労働者の就業条件をよく確認しなければなりません。

- 派遣元事業主と派遣先は、協力して、労働者派遣契約の期間を長くしなければなりません。それに伴い、派遣元事業主は、雇用契約の期間を長くしなければなりません。





- 派遣先は、労働者派遣契約の解除の際には、派遣元事業主の合意を得なければなりません。
- 派遣元事業主と派遣先は、連携して、労働者派遣契約の解除が行われた場合には、派遣先の関連会社での就業のあっせんをするなど、日雇派遣労働者の新たな就業機会の確保を図らなければなりません。
- 派遣先は、派遣先の責に帰すべき事由により労働者派遣契約を解除する場合には、日雇派遣労働者の新たな就業の確保を図らなければなりません。これができないときには、派遣元事業主に対して、損害賠償等を行わなければなりません。
- 派遣先は、派遣元事業主から請求があったときは、解除の理由を明らかにしなければなりません。

第3 労働者派遣契約に定める就業条件の確保

- 派遣元事業主は、定期的な派遣先の巡回、派遣労働者からの就業状況の確認等により労働者派遣契約に定められた就業条件を確保しなければなりません。
- 派遣先は、指揮命令者等の関係者への就業条件の周知徹底、労働者派遣契約ごとに少なくとも1回以上の就業場所の巡回・指揮命令者からの就業状況の報告等により労働者派遣契約に定められた就業条件を確保しなければなりません。

※派遣先による就業場所の巡回等については、日々の労働者派遣契約であれば、毎日行わなければなりません。また、1週間の労働者派遣契約であれば、1週間に1回以上行わなければなりません。

第4 労働・社会保険の適用の促進

- 派遣元事業主は、日雇派遣労働者が所持する手帳への印紙の貼付又は必要な届出などの手続を適切に行わなければなりません。
- 派遣元事業主は、派遣先に対し、当該日雇派遣労働者に係る労働・社会保険の手続状況を通知し、これが行われていない場合は、派遣先と派遣労働者にその理由の通知を行わなければなりません。
- 派遣先は、派遣元事業主が適切に行っていないと考えられる場合には、適切に行ってから派遣するよう求めなければなりません。

日雇労働被保険者（雇用保険）として給付を受けるには・・・

日々又は30日以内の期間を定めて雇用される者が一定の要件を満たす場合は、労働者本人が公共職業安定所に対し、手帳の交付申請を行います。派遣元事業主は、手帳を所持する労働者を日雇派遣労働の形態で雇用し、賃金を支払う都度、手帳に印紙の貼付を行います。

前2月に26枚以上の印紙が手帳に貼られていると、給付を受ける資格が発生します。

なお、契約上、日々又は30日以内の期間を定めて雇用している労働者であっても、実質的に継続的な雇用を行っている場合は、雇用保険の一般被保険者に該当する可能性があります。この場合、派遣元事業主は、公共職業安定所に対し、雇用保険被保険者資格取得届を提出する必要があります。（特に、当該事業所における週所定労働時間が2月連続で20時間以上を超える場合は、一般被保険者に該当する可能性が高くなります。）

また、労働者の方が一般被保険者に該当することの確認をハローワークに請求することもできます。（下図※）

日雇特例被保険者（健康保険）として給付を受けるには・・・

日々又は2月以内の期間を定めて雇用される者等が一定の要件を満たす場合は、労働者本人が社会保険事務所に対し、手帳の交付申請を行います。

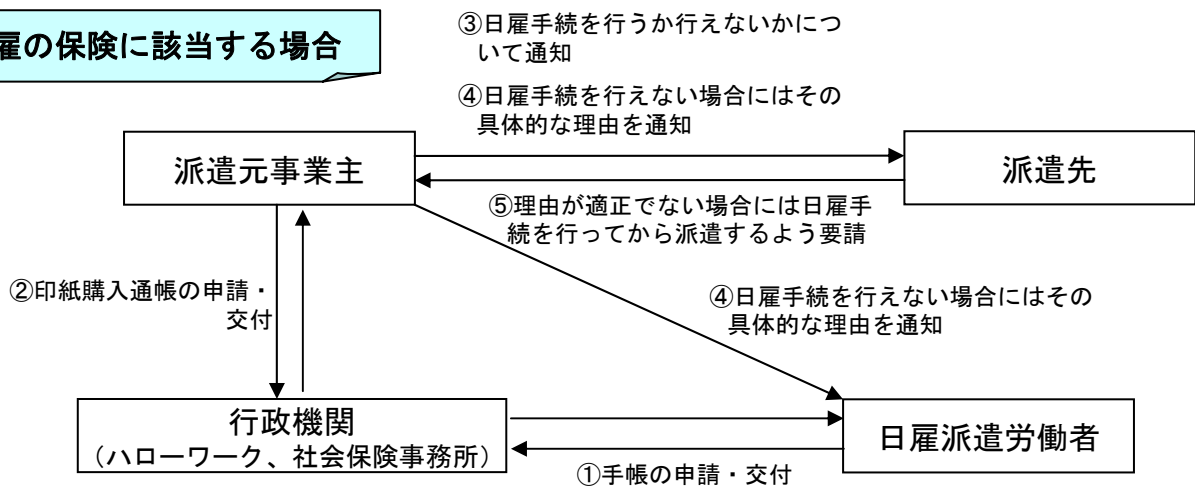
派遣元事業主は、手帳を所持する労働者を日雇派遣労働の形態で雇用し、使用する日ごとに、手帳に印紙の貼付を行います。

さらに、受診する月の前2月に26枚（又は前6月に78枚）以上の印紙が手帳に貼られていると、保険給付を受ける資格が発生します（初めて手帳の交付を受けた者には、一定期間に限り特別療養費が支給され、3割の窓口負担で受診できます）。

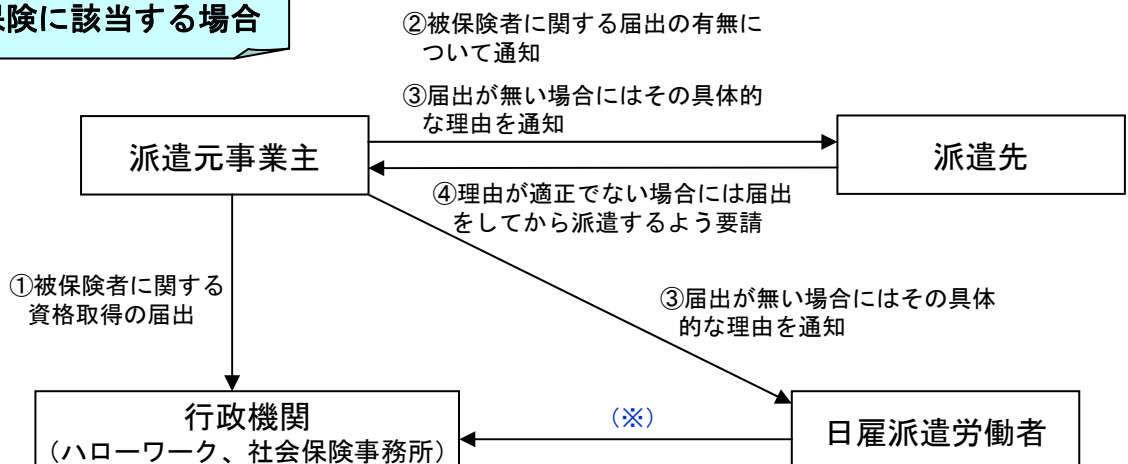
なお、契約上、日々又は2月以内の期間を定めて雇用している労働者であっても、①日々契約の労働者については1月を超え同一の事業所に引き続き雇用される場合、②2月以内の契約の労働者については契約の雇用期間を超え同一の事業所に引き続き雇用される場合には、健康保険の一般被保険者に該当します。この場合、派遣元事業主は、社会保険事務所等に対し、健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届を提出する必要があります。

また、労働者の方が一般被保険者に該当することの確認を社会保険事務所に請求することもできます。（下図※）

日雇の保険に該当する場合



一般の保険に該当する場合



各保険の詳しい内容や手続等に関しては、最寄りのハローワーク（雇用保険関係）又は社会保険事務所（健康保険・厚生年金保険関係）へお尋ねください。

第5 日雇派遣労働者に対する就業条件等の明示

- 派遣元事業主は、労働基準法に定められた労働条件の明示を、文書により確実に行わなければなりません。
- 派遣元事業主は、労働者派遣法に定められた就業条件等の明示を、モデル就業条件明示書（日雇派遣・携帯メール用）の活用等により確実に行わなければなりません。

携帯メールによる 就業条件明示の例 (イメージ)



(派遣労働者名) 殿

××株式会社 千代田区
霞ヶ関〇—〇—〇 電話
03-xxxxx-xxxx
x

次の条件で労働者派遣を
行います。

業務内容 荷物の仕分け
作業

就業場所 株式会社〇〇
東京支店 千代田区霞ヶ
関〇—〇—〇

指揮命令者 東京支店第
1班リーダー xxx

派遣期間 平成20年6
月1日から平成20年6
月30日まで

派遣受入期間制限抵触日
平成21年7月31日

就業日 平成20年6月
1日から平成20年6月
30日までの土、日を除
く平日

就業時間 8時30分か
ら17時30分まで

休憩時間 12時から13
時まで

安全及び衛生 重量のあ
る荷物運搬の際の腰痛防
止の指導

時間外労働 有 1日2
時間以内

休日労働 無

賃金 日給 xxx 円
(詳細は別途の労働条件
明示による)

派遣元責任者 営業部営
業第1課長 xxx

派遣先責任者 東京支店
総務課長 xxx

福利厚生施設の利用等
職員休憩所、職員食堂の
利用可

苦情の処理・申出先 派
遣元 営業部営業第1課
長 xxx 電話 0
3-xxxxx-xxxx
派遣先 東京支店総務課
長 xxx 電話
03-xxxxx-xxxx
x

派遣契約解除の場合の措
置 他の派遣先における
派遣就業のあっせんをす
る、就職のあっせんその
他の雇用の安定のための
措置を講ずる。

備考

第6 教育訓練の機会の確保等

- 派遣元事業主は、日雇派遣労働者が職務を遂行するために必要な教育訓練を派遣就業前に実施しなければなりません。
- 派遣元事業主は、職務を効率的に遂行するための教育訓練を実施するよう努めなければなりません。
- 派遣元事業主は、その他の教育訓練についても、実施することが望ましいことです。

※仕事の内容や手順、仕事を行う上での注意点等については、日雇派遣であっても派遣元事業主がきちんと行うことが必要です。

第7 関係法令等の関係者への周知

- 派遣元事業主は、派遣労働者登録用のホームページや登録説明会で関係法令の周知を行わなければなりません。また、文書の配布等により、派遣先、日雇派遣労働者等の関係者に関係法令の周知を行わなければなりません。
- 派遣先は、文書の配布等により、派遣労働者、日雇派遣労働者を直接指揮命令する者等の関係者に関係法令の周知を行わなければなりません。

※関係法令には、労働者派遣法、労働基準法、労働安全衛生法、雇用保険法、健康保険法等が含まれます。

第8 安全衛生に係る措置

- 派遣元事業主は、雇入れ時の安全衛生教育を行わなければなりません。
- 派遣先は、危険有害業務就業時の安全衛生教育を確実に行わなければなりません。

※例えば、グラインダー等の研削といしを取替え又は取替え時の試運転の業務や、アーク溶接機を用いて行う金属の溶接、溶断等の業務については、危険有害業務に当たります。

第9 労働条件確保に係る措置

- 派遣元事業主は、日雇派遣労働者の賃金の一部を控除する場合には、購買代金、福利厚生施設の費用等事理明白なものについて適正な労使協定を締結した場合に限り認められることに留意し、不適正な控除が行われないようにしなければなりません。
- 派遣元事業主は、集合場所から就業場所への移動時間等であっても、日雇派遣労働者がその指揮監督の下にあり、自由利用が保障されていないため労働時間に該当する場合には、労働時間を適正に把握し、賃金を支払わなければなりません。
- その他、派遣元事業主と派遣先は、労働基準関係法令を遵守しなければなりません。

第10 情報の公開

- 派遣元事業主は、労働者派遣の実績、派遣料金、派遣労働者の賃金、教育訓練等の事業運営の状況に関する情報の公開を行わなければなりません。

公開の例

労働者派遣の実績

労働者派遣の実績	内容
派遣先の件数	285件
派遣労働者数	4,435人 (1日平均)
日雇派遣労働者数	1,873人 (1日平均)

事業報告書に記載しているものと同様のことを公開する。

教育訓練

教育訓練の種類	内容
パソコン研修	ワープロソフト、 表計算ソフトの操作方法
派遣前講習	新規採用時の関係法令の講習

派遣料金の額、派遣労働者の賃金の額

業務	派遣料金 (1日(8時間当 たり)の額)	賃金 (1日(8時間当 たり)の額)
全体	15,577円	10,571円
日雇派遣	13,998円	9,500円
事務用機 器操作 (5号)	14,479円	10,060円
ファイリン グ(8号)	13,372円	9,172円
販売	13,404円	9,096円
製造業務	12,597円	8,549円

事業報告書に記載して
いるものと同様のこと
を公開する。

事業報告書に記載され
た区分のみならず、派
遣労働者に分かりやす
い区分でも、公開す
ることが望ましい。

派遣元事業主は、これらの情報につ
いて、
①ホームページに掲載する、
②説明用の文書を用意する等
の方法で、公開する。

これらの表は、公開の
例として示しているも
のであり、さらに詳細
な情報を公開するこ
とは望ましいことです。

第11 派遣元責任者及び派遣先責任者の連絡調整等

- 派遣元事業主及び派遣先は、派遣労働者の苦情や安全衛生等について連絡調整を行わなければなりません。

第12 派遣先への説明

- 派遣元事業主は、派遣先がこの指針を適用できるようにするため、日雇派遣労働者を派遣することを説明しなければなりません。

第13 その他

- 日雇派遣にかかわる派遣元事業主及び派遣先にも、現行の派遣元指針及び派遣先指針は当然に適用されます。

労働者派遣法施行規則改正の概要

第1 事業報告書の報告事項の追加

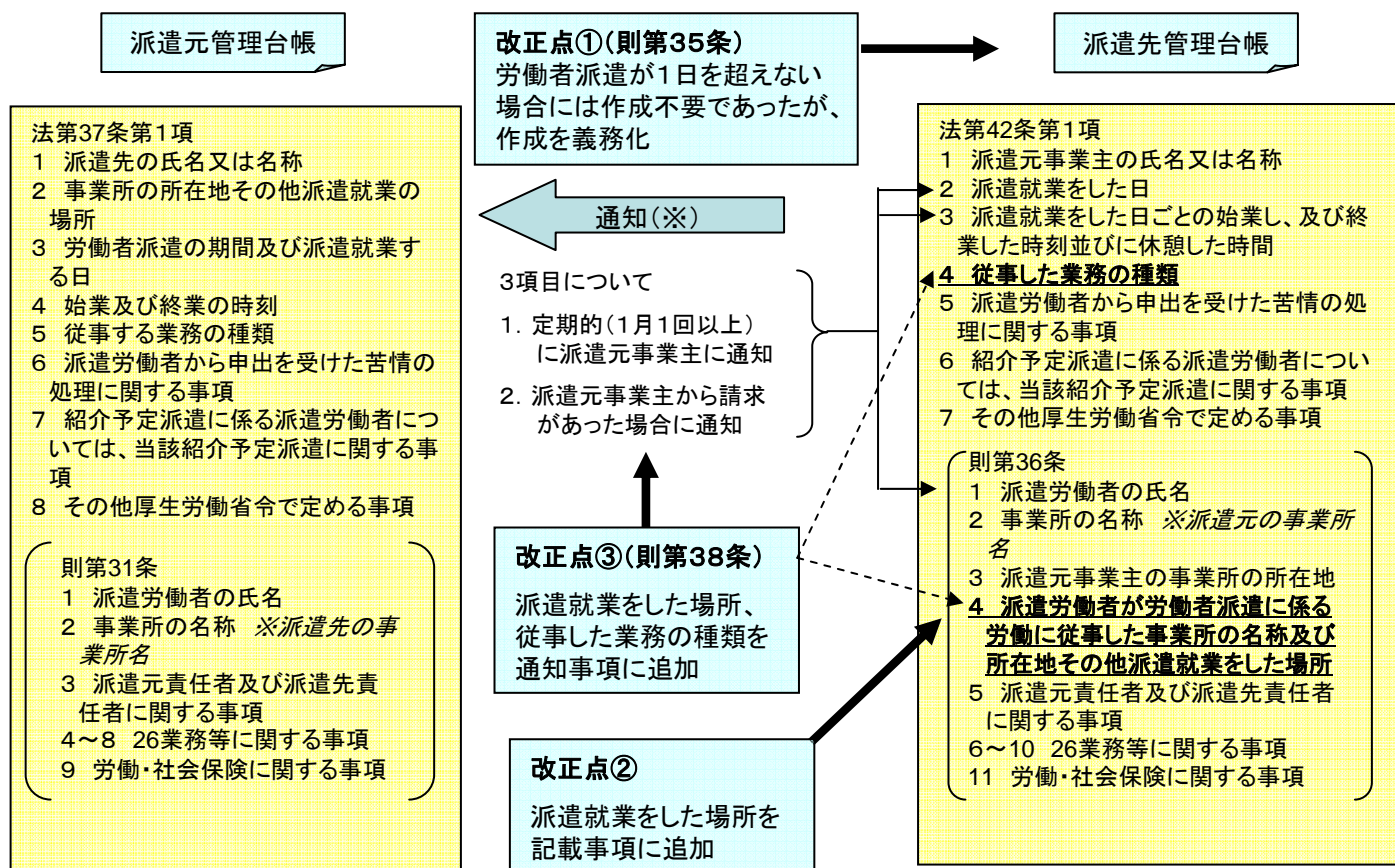
- 年1回労働局に提出する事業報告書において、日雇派遣労働者の数等の報告を義務化しました。

第2 派遣先責任者の選任の義務化

- 労働者派遣が1日を超えない場合には、派遣先責任者の選任が不要でしたが、必要となりました。

第3 派遣先管理台帳の作成の義務化、記載事項・通知事項の追加

- 労働者派遣が1日を超えない場合には、派遣先管理台帳の作成が不要でしたが、必要となりました。
- 派遣先管理台帳の記載事項に、派遣就業をした場所を追加しました。
- 派遣先管理台帳に記載される、派遣就業をした場所、従事した業務の種類について、派遣先から派遣元事業主に対する通知事項に追加しました。



※派遣先から通知された内容が、派遣元管理台帳の記載と異なるときは、派遣先から通知された内容を記載する(則第30条)

日雇派遣労働者の雇用の安定等を図るために派遣元事業主及び派遣先が講ずべき措置に関する指針

(平成20年厚生労働省告示第36号)

第一 趣旨

この指針は、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律（昭和六十年法律第八十八号。以下「労働者派遣法」という。）第三章第一節から第三節までの規定により、派遣元事業主が講ずべき措置に関する指針（平成十一年労働省告示第百三十七号。以下「派遣元指針」という。）及び派遣先が講ずべき措置に関する指針（平成十一年労働省告示第百三十八号。以下「派遣先指針」という。）に加えて、日々又は三十日以内の期間を定めて雇用される者（以下「日雇派遣労働者」という。）について労働者派遣を行う派遣元事業主及び当該派遣元事業主から労働者派遣の役務の提供を受ける派遣先が講ずべき措置に関して、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。

第二 日雇派遣労働者の雇用の安定を図るために必要な措置

一 労働者派遣契約の締結に当たっての就業条件の確認

- (一) 派遣先は、労働者派遣契約の締結の申込みを行うに際しては、就業中の日雇派遣労働者を直接指揮命令することが見込まれる者から、業務の内容、当該業務を遂行するために必要とされる知識、技術又は経験の水準その他労働者派遣契約の締結に際し定めるべき就業条件の内容を十分に確認すること。
- (二) 派遣元事業主は、派遣先との間で労働者派遣契約を締結するに際しては、派遣先が求める業務の内容、当該業務を遂行するために必要とされる知識、技術又は経験の水準、労働者派遣の期間その他労働者派遣契約の締結に際し定めるべき就業条件を事前にきめ細かに把握すること。

二 労働者派遣契約の期間の長期化

派遣元事業主及び派遣先は、労働者派遣契約の締結に際し、労働者派遣の期間を定めるに当たっては、相互に協力しつつ、当該派遣先が労働者派遣の役務の提供を受けようとする期間を勘案して可能な限り長く定める等、日雇派遣労働者の雇用の安定を図るために必要な配慮をすること。

三 雇用契約の期間の長期化

派遣元事業主は、労働者を日雇派遣労働者として雇入れようとするときは、当該労働者の希望及び労働者派遣契約における労働者派遣の期間を勘案して、雇用契約の期間について、できるだけ長期にする、当該期間を当該労働者派遣契約における労働者派遣の期間と合わせる等、日雇派遣労働者の雇用の安定を図るために必要な配慮をすること。

四 労働者派遣契約の解除に当たって講ずべき措置

- (一) 派遣先は、専ら派遣先に起因する事由により、労働者派遣契約の契約期間が満了する前の解除を行おうとする場合には、派遣元事業主の合意を得ること。
- (二) 派遣元事業主及び派遣先は、労働者派遣契約の契約期間が満了する前に日雇派遣労働者の責に帰すべき事由以外の事由によって労働者派遣契約の解除が行われた場合には、互いに連携して、当該派遣先の関連会社での就業のあっせん等により、当該労働者派遣契約に係る日雇派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ること。
- (三) 派遣先は、派遣先の責に帰すべき事由により労働者派遣契約の契約期間が満了する前に労働者派遣契約の解除を行おうとする場合には、日雇派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとし、これができないときには、速やかに、損害の賠償を行わなければならないこと。その他派遣先は、派遣元事業主と十分に協議した上で適切な善後処理方を講ずること。また、派遣元事業主及び派遣先の双方の責に帰すべき事由がある場合には、派遣元事業主及び派遣先のそれぞれの責に帰すべき部分の割合についても十分に考慮すること。
- (四) 派遣先は、労働者派遣契約の契約期間が満了する前に労働者派遣契約の解除を行う場合であって、派遣元事業主から請求があったときは、労働者派遣契約の解除を行う理由を当該派遣元事業主に対し明らかにすること。

第三 労働者派遣契約に定める就業条件の確保

一 派遣元事業主は、派遣先を定期的に巡回すること等により、日雇派遣労働者の就業の状況が労働者派遣契約の定め反していないことの確認等を行うとともに、日雇派遣労働者の適正な派遣就業の確保のためにきめ細かな情報提供を行う等により派遣先との連絡調整を的確に行うこと。また、派遣元事業主は、日雇派遣労働者からも就業の状況が労働者派遣契約の定め反しなかったことを確認すること。

二 派遣先は、労働者派遣契約を円滑かつ的確に履行するため、次に掲げる措置その他派遣先の実態に即した適切な措置を講ずること。

(一) 就業条件の周知徹底

労働者派遣契約で定められた就業条件について、当該日雇派遣労働者の業務の遂行を指揮命令する職務上の地位にある者その他の関係者に当該就業条件を記載した書面を交付し、又は就業場所に掲示する等により、周知の徹底を図ること。

(二) 就業場所の巡回

一の労働者派遣契約について少なくとも一回以上の頻度で定期的に日雇派遣労働者の就業場所を巡回し、当該日雇派遣労働者の就業の状況が労働者派遣契約の定め反していないことを確認すること。

(三) 就業状況の報告

日雇派遣労働者を直接指揮命令する者から、一の労働者派遣契約について少なくとも一回以上の頻度で定期的に当該日雇派遣労働者の就業の状況について報告を求めること。

(四) 労働者派遣契約の内容の遵守に係る指導

日雇派遣労働者を直接指揮命令する者に対し、労働者派遣契約の内容に違反することとなる業務上の指示を行わないようにすること等の指導を徹底すること。

第四 労働・社会保険の適用の促進

一 日雇労働被保険者及び日雇特例被保険者に係る適切な手続

派遣元事業主は、日雇派遣労働者が雇用保険法（昭和四十九年法律第十六号）第四十三条第一項に規定する日雇労働被保険者又は健康保険法（大正十一年法律第七十号）第三条第二項に規定する日雇特例被保険者に該当し、日雇労働被保険者手帳又は日雇特例被保険者手帳の交付を受けている者（以下「手帳所持者」という。）である場合には、印紙の貼付等の手続（以下「日雇手続」という。）を適切に行うこと。

二 労働・社会保険に係る適切な手続

派遣元事業主は、その雇用する日雇派遣労働者の就業の状況等を踏まえ、労働・社会保険に係る手続を適切に進め、被保険者である旨の行政機関への届出（労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律施行規則（昭和六十一年労働省令第二十号）第二十七条の二第一項各号に掲げる書類の届出をいう。以下単に「届出」という。）が必要とされている場合には、当該届出を行ってから労働者派遣を行うこと。ただし、当該届出が必要となる日雇派遣労働者について労働者派遣を行う場合であって、当該労働者派遣の開始後速やかに当該届出を行うときは、この限りでないこと。

三 派遣先に対する通知

派遣元事業主は、労働者派遣法第三十五条に基づき、派遣先に対し、日雇派遣労働者について届出を行っているか否かを通知すること。さらに、派遣元事業主は、日雇派遣労働者が手帳所持者である場合においては、派遣先に対し、日雇手続を行うか行えないかを通知すること。

四 届出又は日雇手続を行わない理由に関する派遣先及び日雇派遣労働者への通知

派遣元事業主は、日雇派遣労働者について届出を行っていない場合には、その具体的な理由を派遣先及び当該日雇派遣労働者に対し、通知すること。さらに、派遣元事業主は、日雇派遣労働者が手帳所持者である場合であって、日雇手続を行えないときには、その具体的な理由を派遣先及び当該日雇派遣労働者に対し、通知すること。

五 派遣先による届出又は日雇手続の確認

派遣先は、派遣元事業主が届出又は日雇手続を行う必要がある日雇派遣労働者については、当該届出を行った又は日雇手続を行う日雇派遣労働者（当該派遣先への労働者派遣の開始後速やかに当該届出が行われるものを含む。）を受け入れるべきであり、派遣元事業主から日雇派遣労働者について当該届出又は当該日雇手続を行わない理由の通知を受けた場合において、当該理由が適正でないと考えられる場合には、派遣元事業主に対し、当該日雇派遣労働者について当該届出を行ってから派遣するよう又は当該日雇手続を行うよう求めること。

第五 日雇派遣労働者に対する就業条件等の明示

一 派遣元事業主は、労働基準法（昭和二十二年法律第四十九号）第十五条に基づき、日雇派遣労働者との労働契約の締結に際し、労働契約の期間に関する事項、就業の場所及び従事すべき業務に関する事項、労働時間に関する事項、賃金に関する事項（労使協定に基づく賃金の一部控除の取扱いを含む。）及び退職に関する事項について、書面の交付による明示を確実にすること。また、その他の労働条件についても、書面の交付により明示を行うよう努めること。

二 派遣元事業主は、モデル就業条件明示書（日雇派遣・携帯メール用）の活用等により、日雇派遣労働者に対し労働者派遣法第三十四条に規定する就業条件等の明示を確実にすること。

第六 教育訓練の機会の確保等

一 派遣元事業主は、職業能力開発促進法（昭和四十四年法律第六十四号）及び労働者派遣法第三十条に基づき、日雇派遣労働者の職業能力の開発及び向上を図ること。

二 派遣元事業主は、日雇派遣労働者が従事する職務の遂行に必要な能力を付与するための教育訓練については、派遣就業前に実施しなければならないこと。

三 派遣元事業主は、日雇派遣労働者が従事する職務を効率的に遂行するために必要な能力を付与するための教育訓練を実施するよう努めること。

四 派遣元事業主は、二及び三に掲げる教育訓練以外の教育訓練については、日雇派遣労働者の職務の内容、職務の成果、意欲、能力及び経験等に応じ、実施することが望ましいこと。

五 派遣元事業主は、日雇派遣労働者又は日雇派遣労働者として雇用しようとする労働者について、当該労働者の適性、能力等を勘案して、最も適合した就業の機会の確保を図るとともに、就業する期間及び日、就業時間、就業場所、派遣先における就業環境等について当該労働者の希望と適合するような就業機会を確保するよう努めること。

六 派遣先は、派遣元事業主が行う教育訓練や日雇派遣労働者の自主的な能力開発等の日雇派遣労働者の教育訓練・能力開発について、可能な限り協力するほか、必要に応じた教育訓練に係る便宜を図るよう努めること。

第七 関係法令等の関係者への周知

- 一 派遣元事業主は、日雇派遣労働者を登録するためのホームページを設けている場合には、関係法令等に関するコーナーを設けるなど、日雇派遣労働者となろうとする者に対する関係法令等の周知を徹底すること。また、派遣元事業主は、登録説明会等を活用して、日雇派遣労働者となろうとする者に対する関係法令等の周知を徹底すること。
- 二 派遣元事業主は、労働者派遣法の規定による派遣元事業主及び派遣先が講ずべき措置の内容並びに労働者派遣法第三章第四節に規定する労働基準法等の適用に関する特例等関係法令について、派遣先、日雇派遣労働者等の関係者への周知の徹底を図るために、文書の配布等の措置を講ずること。
- 三 派遣先は、労働者派遣法の規定による派遣先が講ずべき措置の内容及び労働者派遣法第三章第四節に規定する労働基準法等の適用に関する特例等関係法令について、日雇派遣労働者を直接指揮命令する者、日雇派遣労働者等の関係者への周知の徹底を図るために、文書の配布等の措置を講ずること。
- 四 派遣先は、日雇派遣労働者の受入れに際し、日雇派遣労働者が利用できる派遣先の各種の福利厚生に関する措置の内容についての説明、日雇派遣労働者が円滑かつ確実に就業するために必要な、日雇派遣労働者を直接指揮命令する者以外の派遣先の労働者との業務上の関係についての説明及び職場生活上留意を要する事項についての助言等を行うこと。

第八 安全衛生に係る措置

- 一 派遣元事業主は、日雇派遣労働者に対して、労働安全衛生法（昭和四十七年法律第五十七号）第五十九条第一項に規定する雇入れ時の安全衛生教育を確実に行わなければならないこと。
- 二 派遣先は、派遣元事業主が日雇派遣労働者に対する雇入れ時の安全衛生教育を適切に行えるよう、日雇派遣労働者が従事する業務に係る情報を派遣元事業主に対し積極的に提供するとともに、派遣元事業主から雇入れ時の安全衛生教育の委託の申入れがあった場合には可能な限りこれに応じるよう努める等、日雇派遣労働者の安全衛生に係る措置を実施するために必要な協力や配慮を行うこと。
- 三 派遣先は、日雇派遣労働者の安全と健康の確保に責務を有することを十分に認識し、労働安全衛生法第五十九条第三項に規定する危険有害業務就業時の安全衛生教育の適切な実施等必要な措置を確実に行わなければならないこと。

第九 労働条件確保に係る措置

- 一 派遣元事業主は、日雇派遣労働者の労働条件の確保に当たっては、第五の一に掲げる労働条件の明示のほか、特に次に掲げる事項に留意すること。
 - (一) 賃金の一部控除
派遣元事業主は、日雇派遣労働者の賃金について、その一部を控除する場合には、購買代金、福利厚生施設の費用等事理明白なものについて適正な労使協定を締結した場合に限り認められることに留意し、不適正な控除が行われないようにすること。
 - (二) 労働時間
派遣元事業主は、集合場所から就業場所への移動時間等であっても、日雇派遣労働者がその指揮監督の下にあり、当該時間の自由利用が当該日雇派遣労働者に保障されていないため労働時間に該当する場合には、労働時間を適正に把握し、賃金を支払うこと。
- 二 一に掲げる事項のほか、派遣元事業主及び派遣先は、日雇派遣労働者に関して、労働基準法等関係法令を遵守すること。

第十 情報の公開

派遣元事業主は、日雇派遣労働者及び派遣先が良質な派遣元事業主を適切に選択できるよう、労働者派遣の実績、派遣料金の額、派遣労働者の賃金の額、教育訓練その他事業運営の状況に関する情報を公開すること。

第十一 派遣元責任者及び派遣先責任者の連絡調整等

- 一 派遣元責任者は、日雇派遣労働者の就業に関し、労働者派遣法第三十六条に規定する派遣労働者に対する必要な助言及び指導等を十分に行うこと。
- 二 派遣元責任者及び派遣先責任者は、日雇派遣労働者の就業に関し、労働者派遣法第三十六条及び第四十一条に規定する派遣労働者から申出を受けた苦情の処理、派遣労働者の安全、衛生等に関する相互の連絡調整等を十分に行うこと。

第十二 派遣先への説明

派遣元事業主は、派遣先が日雇派遣労働者についてこの指針に定める必要な措置を講ずることができるようにするため、派遣先に対し、労働者派遣契約の締結に際し、日雇派遣労働者を派遣することが予定されている場合には、その旨を説明すること。また、派遣元事業主は、派遣先に対し、労働者派遣をするに際し、日雇派遣労働者を派遣する場合には、その旨を説明すること。

第十三 その他

日雇派遣労働者について労働者派遣を行う派遣元事業主及び当該派遣元事業主から労働者派遣の役務の提供を受ける派遣先に対しても、派遣元指針及び派遣先指針は当然に適用されるものであることに留意すること。

都道府県労働局需給調整事業担当 連絡先一覧

労働局名	課室名	代表電話番号
北海道	需給調整事業室	011-738-1015
青森	職業安定課	017-721-2000
岩手	職業安定課	019-604-3004
宮城	需給調整事業室	022-292-6071
秋田	職業安定課	018-883-0007
山形	職業安定課	023-626-6109
福島	需給調整事業室	024-528-0335
茨城	需給調整事業室	029-224-6239
栃木	職業安定課	028-610-3555
群馬	職業安定課	027-210-5105
埼玉	需給調整事業室	048-600-6211
千葉	需給調整事業室	043-202-5181
東京	需給調整事業第二課	03-3452-1474
神奈川	需給調整事業課	045-650-2810
新潟	需給調整事業室	025-234-5930
富山	職業安定課	076-432-2718
石川	需給調整事業室	076-265-4435
福井	職業安定課	0776-26-8609
山梨	職業安定課	055-225-2857
長野	職業安定課	026-226-0865
岐阜	職業安定課	058-263-5519
静岡	需給調整事業課	054-271-9980
愛知	需給調整事業第二課	052-219-5587
三重	職業安定課	059-226-2305
滋賀	職業安定課	077-526-8609
京都	需給調整事業課	075-241-3225
大阪	需給調整事業第二課	06-4790-6319
兵庫	需給調整事業課	078-367-0831
奈良	職業安定課	0742-32-0208
和歌山	職業安定課	073-421-6150
鳥取	職業安定課	0857-29-1707
島根	職業安定課	0852-20-7018
岡山	需給調整事業室	086-801-5110
広島	需給調整事業課	082-511-1066
山口	職業安定課	083-995-0385
徳島	職業安定課	088-611-5383
香川	職業安定課	087-811-8922
愛媛	職業安定課	089-943-5221
高知	職業安定課	088-885-6051
福岡	需給調整事業課	092-434-9711
佐賀	職業安定課	0952-32-7216
長崎	職業安定課	095-801-0040
熊本	需給調整事業室	096-211-1731
大分	職業安定課	097-535-2095
宮崎	職業安定課	0985-38-8823
鹿児島	職業安定課	099-219-8711
沖縄	職業安定課	098-868-1655

労働者派遣事業報告書記入のポイント

※実際の記入にあたっては、様式第11号(第3面)の「記載要領」をご覧の上、正確に記入して下さい。

- ★ 一般派遣元事業主及び特定派遣元事業主は、労働者派遣事業を行う事業所ごとに事業報告を提出することが義務づけられています。
(労働者派遣法第23条第1項 労働者派遣法施行規則第17条)

平成20年2月28日付けで、労働者派遣事業報告書(様式第11号)(労働者派遣法施行規則)が改正されました。

- 平成20年2月28日以後に事業年度が終了した事業所については、改正後の事業報告書の新様式での提出になります。
- 平成20年2月27日以前に事業年度が終了した事業所については、改正前の事業報告書の旧様式での提出になります。

- 新しい事業報告書についての記入上の留意点については、後述をご参照下さい。

【事業報告提出時の注意点】

- ・ 提出期限は、事業年度終了日(決算日)後、3ヶ月以内です。
- ・ 許可申請又は届出を行っている事業所ごとに作成が必要です。
- ・ 事業報告書は、全ての事業所分を派遣元事業主(本社)がとりまとめ、本社を管轄する労働局に提出して下さい。
- ・ 事業報告書は3部、添付書類として、貸借対照表・損益計算書3部[または、事業収支決算書(様式第12号)3部]の提出が必要です。

すべてのシートはA4サイズになってます。お手持ちのプリンタの設定に合わせてください。

労働者派遣事業報告書

厚生労働大臣 殿

年

法人は、会社名及び代表者の氏名を記名押印
個人は代表者の氏名を記名押印

株式会社 厚生労働者
代表取締役 厚生労働 太郎

提出者

代表者印

事業主による申請になるので、代表者印を押印してください。

労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者への保護に関する法律第23条第1項の規定により必ず記入して下さい。備等に関する法律第23条第1項の規定により別紙(A)参照。

報告対象期間 平成19年 4月 1日から
平成20年 3月 31日まで

① 許可番号又は届出受理番号 ② 許可年月日又は届出受理年月日
③ 氏名又は名称
④ 代表者の氏名 (法人の場合)
⑤ 事業所の名称
⑥ 事業所の所在地

現在の全ての労働者数で、派遣労働者以外の者も含みます。

労働者派遣の許可申請又は届出を行っている事業所の名称及び所在地を記入。

ビル名まで記入してください。

「常用雇用労働者」とは
・期間の定めなく雇用されている者
・期間を定めて雇用されている者であって、その雇用期間が反復継続されて事実上期間の定めなく雇用されている者と同等のもの。

「常用雇用労働者以外の労働者」とは左記以外常用雇用労働者の定義に該当しない労働者。登録型派遣の労働者は常用雇用以外の労働者になります。

1日平均の通常の常用雇用労働者換算。計算式は別紙(B)参照。

②と③は記入方法が異なります。

計算式は別紙(B)参照。

6月1日に実際に派遣された労働者の実数を記入して下さい。

報告対象期間において一般労働者派遣事業に係る登録者であった者の1日当たりの平均数を記入する。
注)過去1年を超える期間にわたり一度も雇用されていない者を除く。

「日雇派遣労働者」日々又は30日以内の期間を定めて派遣元事業主に雇用される者。
※30日以内の期間を定めた雇用契約を更新して通算30日を超えるような場合も日雇派遣労働者となります。

6月1日に製造業務へ派遣した労働者の実数を記入して下さい。

・6月1日に派遣期間に制限のない業務に従事した派遣労働者がいる場合のみ記入。
・26業務にあつては、複数種類の各号に掲げる業務に従事した一の派遣労働者については6月1日現在において最も多く従事した業務に従事した者として記入。

注)実際に6月1日に派遣された労働者に限りませす。したがって、日頃は派遣労働に従事している常用雇用労働者であっても、6月1日において、派遣されなかった労働者は必ず除いて下さい。

Table with columns for laborer counts and categories. Includes sections for 1. Dispatched laborer employment, 2. Number of dispatched laborers, 3. Number of laborers on 6/1, and 4. Insurance status.

注)実際に6月1日に派遣された労働者に係る雇用保険及び社会保険の適用状況を記入して下さい。したがって、日頃は派遣労働に従事している労働者であっても6月1日において、派遣されなかった労働者は必ず除いて下さい。

2 労働者派遣等実績

① 派遣労働者の数(1日平均) (人)	日雇派遣労働者(実数)	日雇派遣労働者以外の労働者			
		常用雇用労働者(実数)	常用雇用労働者(実数)		
② 派遣先の実数 (件)					
③ 労働者派遣の料金 1日(8時間あたり)の額 (円)	日雇派遣労働者が従事した業務に係る労働者派遣の料金	1日(8時間あたり)の額 (円)			
	労働者派遣法施行令第4条各号に掲げる26種類の業務に係る労働者派遣の料金	種類	1日(8時間あたり)の額(円)	種類	1日(8時間あたり)の額(円)
④ 派遣期間中の派遣労働者の賃金 1日(8時間あたり)の額 (円)	日雇派遣労働者の賃金	1日(8時間あたり)の額 (円)			
	労働者派遣法施行令第4条各号に掲げる26種類の業務に係る派遣労働者の賃金	種類	1日(8時間あたり)の額(円)	種類	1日(8時間あたり)の額(円)
⑤ 労働者派遣事業に係る売上高(円)					
⑥ 海外派遣	実績の有無	有	無	海外派遣労働者数(人)	
	実績の有無	有	無		
⑦ 紹介予定派遣	紹介予定派遣に係る労働者派遣契約の申込人数(人)	紹介予定派遣により労働者派遣された労働者数(人)		紹介予定派遣で職業紹介を経て直接雇用になった労働者数(人)	
	紹介予定派遣において職業紹介を実施した労働者数(人)				
⑧ 労働者派遣契約の期間別件数(件)	1日以下のもの	1日を超え7日以下のもの	7日を超え1月以下のもの	1月を超え3月以下のもの	合計
	6月を超え9月以下のもの	9月を超え12月以下のもの	1年を超え3年以下のもの	その他	

計算式は別紙<C>参照。

報告対象期間中、実際に派遣されていた派遣先事業所の実数です。
注)事業主単位ではなく派遣先の事業所単位で記入して下さい。

政令で定める「26業務」に派遣した場合は、それぞれの業務ごとの1人1日あたりの平均金額を記入。

海外派遣をした派遣労働者の実数を記入。
海外派遣の届出が事前に必要です。

紹介予定派遣をした派遣労働者の実数を記入。
紹介予定派遣は、職業紹介事業の許可が必要です。

報告対象期間中に締結した労働者派遣契約(個別契約)における派遣の期間について、期間別件数を該当欄に記入して下さい。

報告対象期間中、派遣先から得た1人1日当たり平均の料金。ただし、1日8時間業務に従事した場合の料金を算定して記入します。

計算式は別紙(D)参照。
(間違いやすい例)
× 1ヶ月当たりの料金を記入。
× 1時間当たりの料金を記入。

派遣労働者へ支払った、1人1日当たり平均の賃金。(賃金には、給料、手当、賞与等を含みます。)
ただし、1日8時間業務に従事した場合の賃金を算定して記入します。

計算式は別紙(E)参照。
(間違いやすい例)
× 月給を記入。
× 時給を記入。

報告対象期間中の労働者派遣事業分のみ売上高を記入。(他の事業の分は除いて下さい。)

注)労働者派遣事業以外の事業を兼業する事業主にあつては、貸借対照表及び損益計算書並びに収支決算書の売上とは異なります。

3 派遣労働者等教育訓練実績

① 教育訓練の種類	② 対象者	③ 実施人員 (人)	④ 方法		⑤ 実施主体			⑥ 実施期間 (日)	⑦ 派遣労働者の費用負担の有無	備考
			OJT (賃金支給の状況)	Off-JT	派遣元事業主	他の教育訓練機関への委託	その他			
			有給	無給						
			有給	無給						
			有給	無給						
			有給	無給						
			有	無						

具体的に記入して下さい。
例)
・新規採用者への訓練
・派遣前訓練
・維持・向上訓練

※政令第4条各号に掲げる業務に係る知識、技術等の開発、向上等を図ることを目的とする教育訓練の場合は、備考欄に号番号を記載。

具体的に記入して下さい。
例)
・新規登録者
・△検定2級の者
注)対象者が日雇派遣労働者のみを対象とする場合は、その旨を必ず明記して下さい。

教育訓練を受講した場合の賃金支払い状況の該当する方に○を記入。
注)OJTは有給です。

複数の方法、実施主体により教育訓練を行ったときは、該当する欄全てに○を記入。
OJTかOff-JTの該当する方に○を記入。
・OJTとは業務の遂行過程内で行う教育訓練。
・Off-JTとはOJT以外の教育訓練。

教育訓練を実施した日数を記入。
1日を8時間として換算し、小数点第1位まで記入。

政令で定める「26業務」に係る訓練の場合は、備考欄に号番号を記載。
(複数にわたる場合は該当する複数の番号)

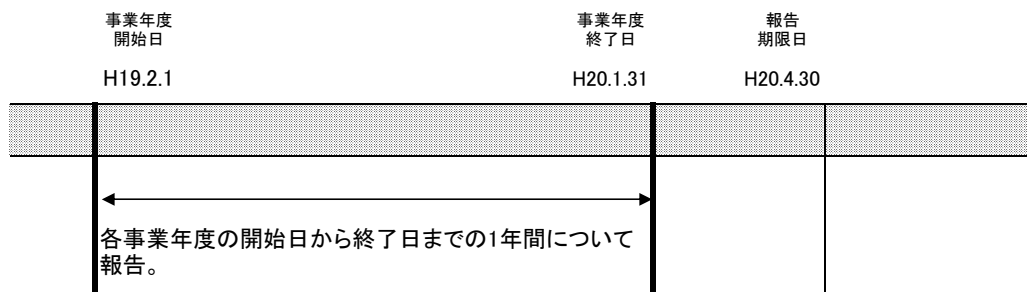
職業紹介の許可を受けているかどうかについて○印をして下さい。

〈A〉 報告対象期間

事業年度の開始の日(事業年度の途中で開始した場合は事業の開始の日)から事業年度の終了の日までを記入してください。

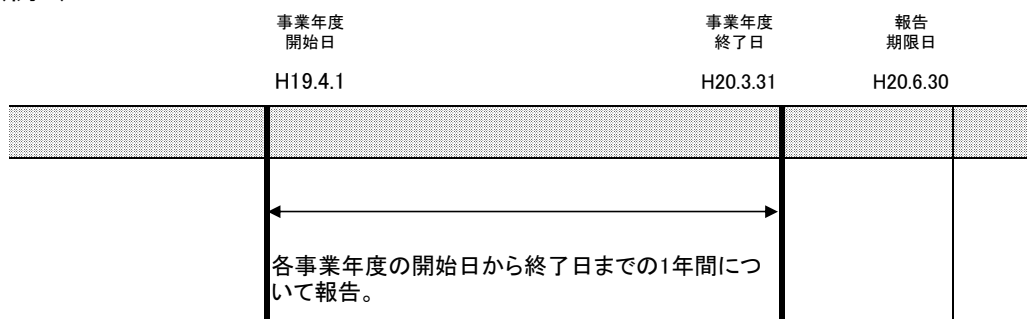
① 事業年度の開始日から終了日までの1年間について労働者派遣事業を行っている事業所の場合

(例1)



事業年度の終了が、**20年2月27日以前** → **旧様式**で提出。

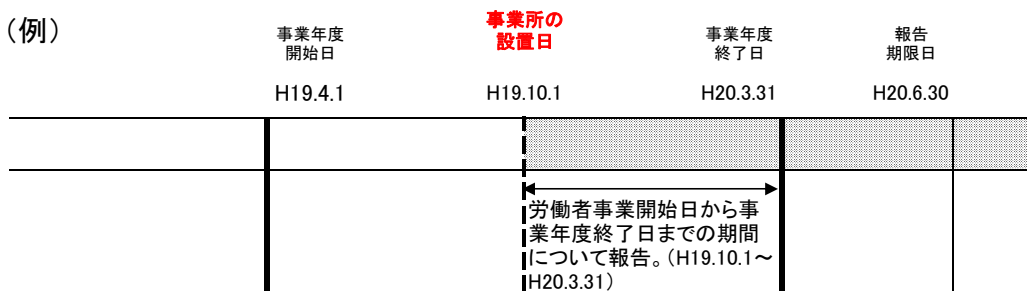
(例2)



事業年度の終了が、**20年2月28日以降** → **新様式**で提出。

② 事業年度の途中から労働者派遣事業を開始した事業所の場合

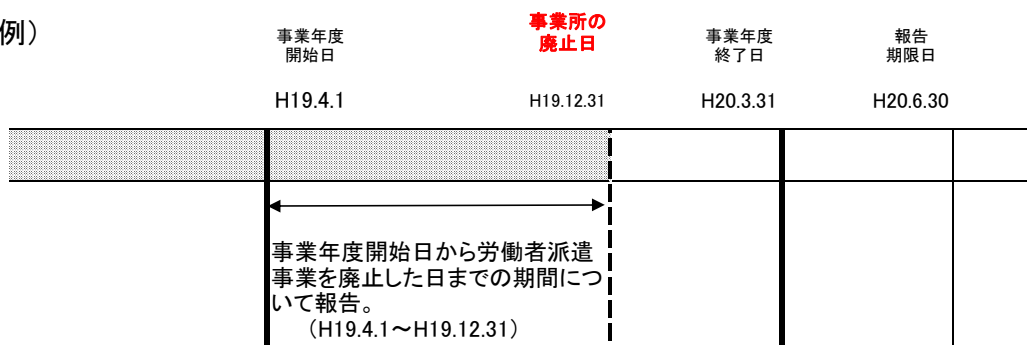
(例)



事業年度の終了が、**20年2月28日以降** → **新様式**で提出。

③ 事業年度の途中で労働者派遣事業を廃止した事業所の場合

(例)



事業年度の終了が、**20年2月28日以降** → **新様式**で提出。

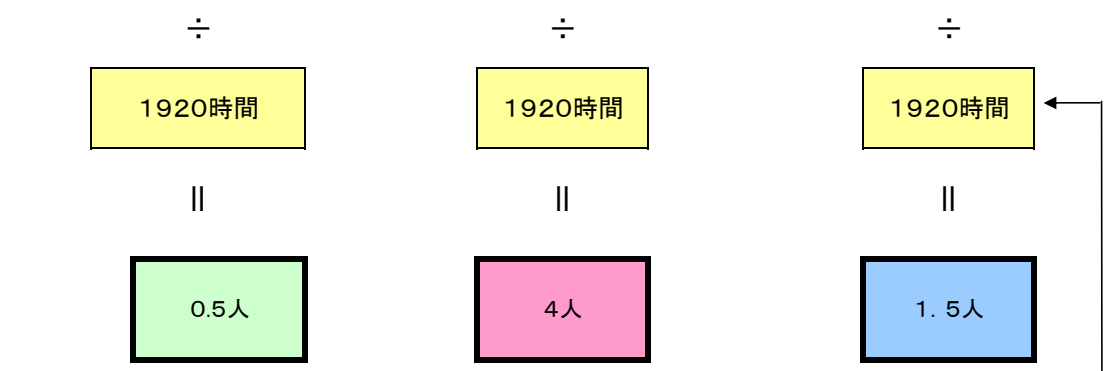
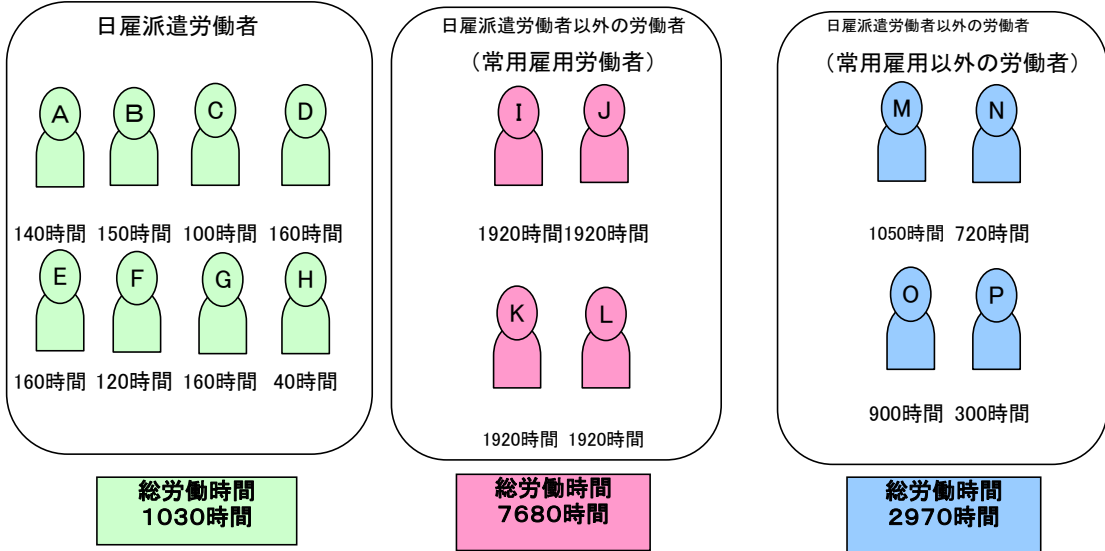
〈B〉 1-② 派遣労働者の数(1日平均) (通常の常用雇用労働者換算)

報告対象期間内に派遣労働者が従事した総労働時間数

報告対象期間内の通常の常用雇用労働者の1人当たりの総労働時間数

(小数点以下四捨五入)

◎ 「通常の常用労働者」とは
派遣労働者の雇用管理や派遣先との連絡調整等の業務を行う者などをいう。



〈報告様式第11号〉
記入例

1 派遣労働者の実績

② 派遣労働者の数及び登録者の数(1日平均) (人)	日雇派遣労働者 (通常の常用雇用労働者換算)	日雇派遣労働者以外の労働者	
	1	常用雇用労働者の労働者 (通常の常用雇用労働者換算) 4	常用雇用労働者以外の労働者 (通常の常用雇用労働者換算) 2

● 通常の常用雇用労働者の1人1日当たりの総労働時間数の求め方

$$\frac{\text{全ての通常の労働者の対象期間中の総労働時間}}{\text{通常の労働者の数}}$$

例) 通常の常用雇用労働者10名、対象期間中の通常の常用雇用労働者の総労働時間が19,200時間の場合。

$$\frac{19200}{10} = 1920\text{時間}$$

〈C〉 2-① 派遣労働者の数

報告対象期間に実際に派遣をした派遣労働者の人数

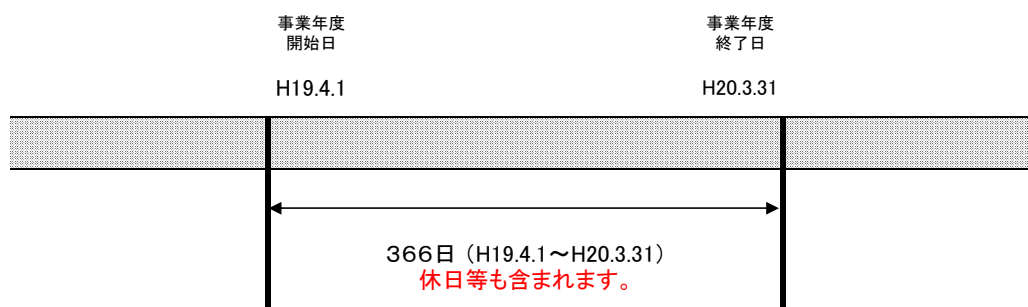
報告対象期間の対象日数

(小数点第2位以下四捨五入)

◎報告対象期間の数え方にご注意下さい。

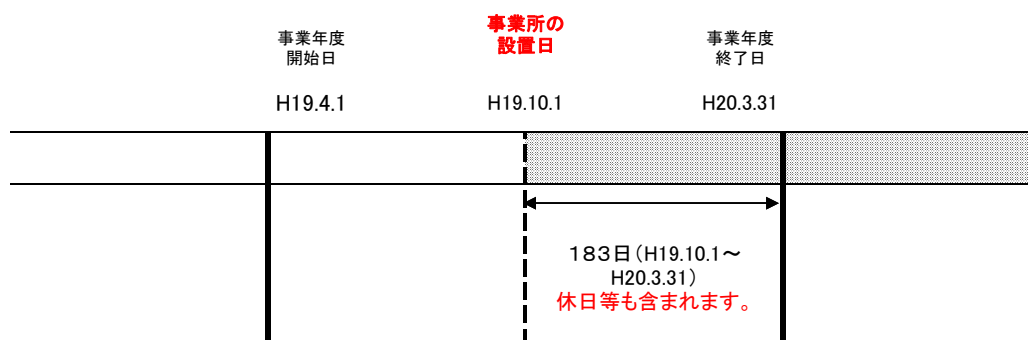
① 事業年度の開始日から終了日までの1年間について労働者派遣事業を行っている事業所の場合

報告対象日数 : 366日



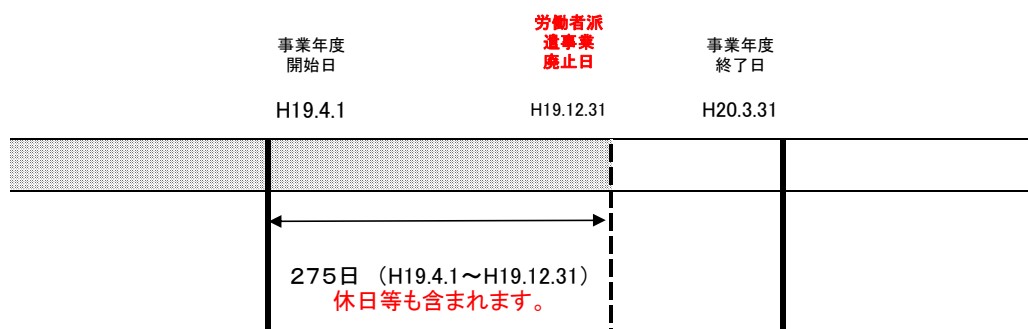
② 事業年度の途中から労働者派遣事業を開始した事業所の場合

報告対象日数 : 183日



③ 事業年度の途中で労働者派遣事業を廃止した事業所の場合

報告対象日数 : 275日



〈D〉 2-③ 労働者派遣の料金

$$\frac{\text{報告対象期間中の労働者派遣料金の総額}}{\text{報告対象期間中に派遣労働者が従事した総時間数}} \times 8\text{時間}$$

〈E〉 2-④ 派遣期間中の派遣労働者の賃金

$$\frac{\text{報告対象期間中の派遣労働者の総賃金}}{\text{報告対象期間中に派遣労働者が従事した総時間数}} \times 8\text{時間}$$

※ 賃金には、給料、手当、賞与等を含みます

パートタイム 労働法の改正について

平成20年3月

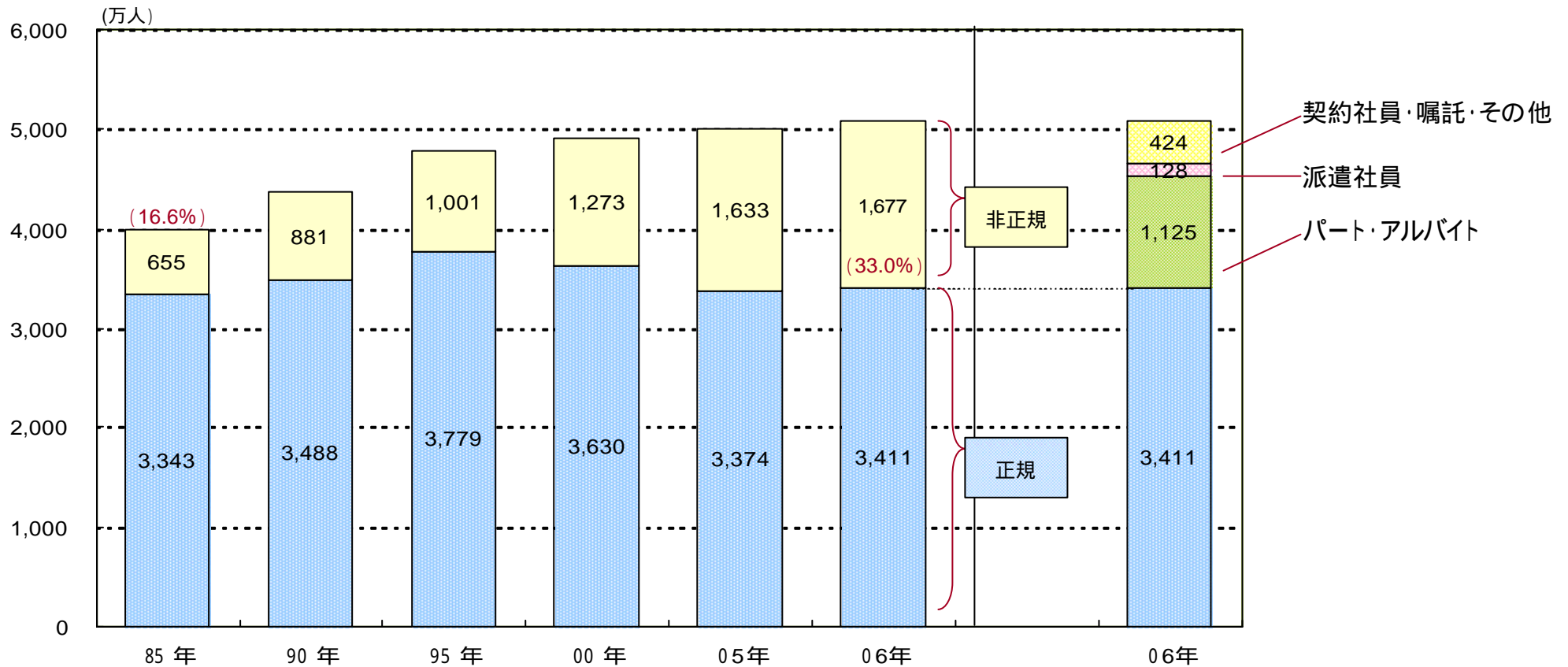
厚生労働省雇用均等・児童家庭局 短時間・在宅労働課

本日お話しする 項目

- 1 **パートタイム労働法改正の背景**
- 2 **パートタイム労働法改正の概要**
- 3 **事業主が講ずべき措置等の内容**

正規雇用者と非正規雇用者の推移

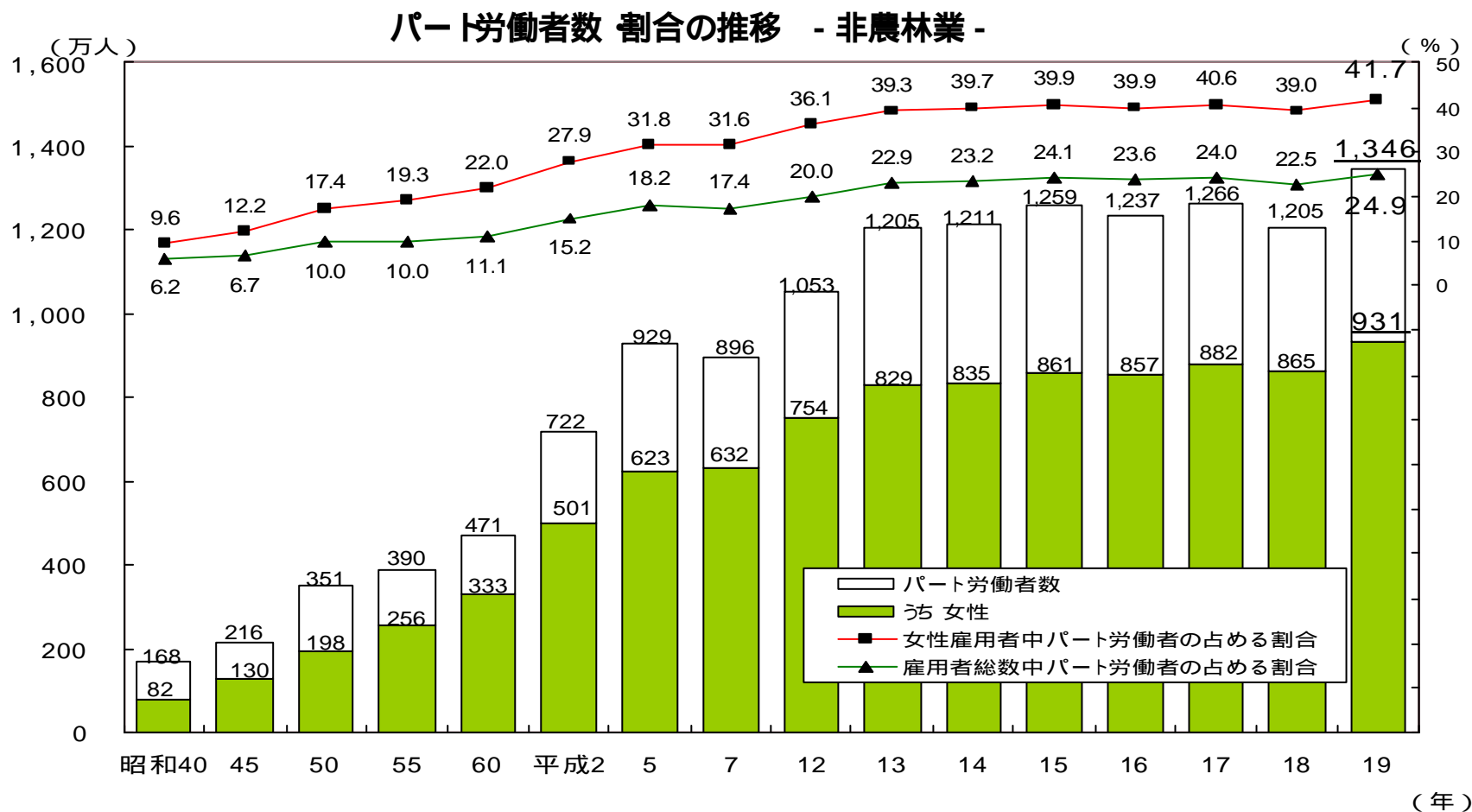
正規雇用者数は近年減少傾向(ただし直近では増加)
 一方、非正規雇用者数は、若年層を中心に一貫して増加。
 現在、非正規雇用者の雇用者全体に占める割合は、概ね3人に1人(H18年平均 33.0%)
 こうした非正規雇用の増加は、経済・産業構造の変化や価値観の多様化など、企業と労働者双方のニーズによりもたらされているもの。



(資料出所) 2000年までは総務省「労働力調査(特別調査)」(2月調査)、2005年以降は総務省「労働力調査(詳細集計)」(年平均)による。
 (注) 雇用形態の区分は、勤め先での「呼称」によるもの。

パート労働の現状

パート労働者は近年著しく増加し、平成19年には約1,346万人。
 雇用者総数(5,398万人)の約4分の1を占める。
 パート労働者の約7割が女性。男性のパート労働者も増加。
 15～24歳の雇用者の約4割がパート労働者として働いている。
 基幹的役割を担うパート労働者も増加。



パート労働者 週間就業時間が35時間未満の雇用者(非農林業) 資料出所：労働力調査(総務省)

(年)

改正前のパートタイム労働法の概要

(短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律・平成5年法律第76号)

1 法律の目的(第1条)

2 対象となる 短時間労働者(第2条)

1週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用される 通常の労働者の1週間の所定労働時間に比べて短い労働者

3 事業主の責務(第3条)

4 労働条件の文書による 明示(第6条)

5 就業規則の作成の手続(第7条)

6 パートタイム 労働指針(第8条)

7 短時間雇用管理者(第9条)

8 報告の徴収、助言・指導・勧告(第10条)

パートタイム労働法の対象となる 短時間労働者」

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の1週間の所定労働時間比べて短い労働者

いわゆる「フルタイムパート」

「パート」と呼ばれていても、フルタイム で働いている者(いわゆる「フルタイムパート」)は法律の対象外。

しかし、企業の雇用管理の実態からすると、パートタイム 労働法の趣旨が適用されることが 望ましい。(改正指針参照)

通常の労働者」とは？

当該事業所において、社会通念に従い「通常」と判断される労働者

具体的には…

まずは業務の種類ごとに判断

いわゆる「正規型」の労働者がいれば当該正規型の労働者
いなければ「フルタイムの基幹的労働者」

具体的な適用場面として想定されるのは、「正社員」がいない
事業所や「正社員」が管理業務のみを行っているような事業所

同一の業務に上記の「通常の労働者」がいない場合

他の業務に従事するいわゆる「正規型」の労働者
いなければ他の業務に従事する「フルタイム」の基幹的労働者」

パートタイム労働法*の一部を改正する法律(平成19年法律第72号)の概要

(*「短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律」)

1 労働条件の文書交付等 説明義務

2 均衡のとれた待遇の確保の促進

- (1)すべてのパートタイム労働者を対象に、通常の労働者との均衡のとれた待遇の確保措置の義務化等
- (2)特に、通常の労働者と同視すべきパートタイム労働者に対しては、差別的取扱いの禁止

3 通常の労働者への転換の推進

4 苦情処理 紛争解決援助

- (1)苦情を自主的に解決するよう努力義務化
- (2)行政型ADR(調停等)の整備

5 事業主等支援の整備

施行期日 平成20年4月1日施行(ただし、5に関しては平成19年7月1日施行)

労働条件の文書交付等

現 行

労働条件の文書交付による 明示 (**努力義務**)

労働基準法で文書交付を義務づけるもののほか、昇給、退職手当、賞与、安全衛生、職業訓練などに関する事項について文書の交付により明示するように 努める

改 正 後

労働条件の文書交付等による 明示 (**義務化**)

労働基準法の義務に加え、
「昇給の有無」「退職手当の有無」「賞与の有無」を文書の交付等による明示を義務化
違反の場合は過料(10万円以下)

その他安全衛生、職業訓練等に関する事項は引き続き努力義務

留意事項

ファックスや電子メールも可とすることにより、労使双方の利便性の向上を図ったこと

- ・ただし、パートタイム 労働者の希望(事業主の提案が契機でも可)が条件
- ・また、プリントアウト が可能であり、全文が見えること 及び保存可能であることが 必要

トラブル防止のために返信してもらうことが望ましいこと

待遇の説明義務

趣旨

労働条件の文書交付等と並んで納得性の向上に資するもの

改正後

パートタイム 労働者から求められたときは、事業主はそのパートタイム 労働者の待遇を決定するに当たって考慮した事項を説明すること（義務化）

留意事項

パートタイム 労働者が説明を求められるような環境づくりが 必要
改正指針には「不利益取扱いの禁止」規定あり
人事情報まで開示する必要はないが、誠意ある対応が必要
納得するまで説明を求めているものではないこと
納得されない場合は、苦情処理や紛争解決手続も

均衡のとれた待遇の確保の促進

【パートタイム労働者の態様】 通常の労働者と比較して、			賃 金		教育訓練		福利厚生	
職務の内容 (業務の内容 及び責任)	人材活用の仕 組みや運用な ど (人事異動の有 無及び範囲)	契約期間	職務関連賃金 ・基本給 ・賞与 ・役付手当等	左以外の賃金 ・退職手当 ・家族手当 ・通勤手当等	職務遂行 に必要な能 力を付与す るもの	左以外の もの(キャ リアアップ のための 訓練など)	・給食施設 ・休憩室 ・更衣室	左以外のも の(慶弔休 暇、社宅の 貸与等)
通常の労働者と同視すべきパートタイム労働者								
同じ	全雇用期間を 通じて同じ	無期 or 反復更 新により無期と 同じ						
通常の労働者と職務の内容と人材活用の 仕組みや運用などが同じパートタイム労働者				-				-
同じ	一定期間は 同じ	-						
通常の労働者と職務の内容が同じ パートタイム労働者				-				-
同じ	異なる	-						
通常の労働者と職務の内容も異なる パートタイム労働者				-				-
異なる	-	-						

- …パートタイム労働者であることによる 差別的取扱いの禁止
- ・ 同一の方法で決定する努力義務
- ・ 実施義務・配慮義務
- ・ 職務の内容、成果、意欲、能力、経験等を勘案する努力義務

職務の内容とは「業務の内容と業務に伴う責任の程度」

パートタイム労働者と通常の労働者の業務の内容は同じかどうか？

1) 業務の種類が同じかどうか

2) **中核的業務**

〔 その労働者に与えられた職務に不可欠な業務
業務の成果が事業所の業績や評価に大きな影響を与える業務
労働者の職務全体に占める時間、頻度において、割合が大きい業務
が**実質的に同じかどうか**、を判断する。〕

パートタイム労働者と通常の労働者の業務の責任の程度は同じかどうか？

〔 与えられている権限の範囲
業務の成果について求められている役割
トラブル発生時や臨時・緊急時に求められる対応の程度
ルマなどの成果への期待度
などを**総合的に比較し、著しく異ならないか**、を判断する。〕

人材活用の仕組みや運用などは… 「人事異動の有無や範囲」

転勤の有無及びその範囲（全国転勤かエリア転勤か）について比較

において同じ場合は「職務内容の変更」及び「配置の変更」の有無及び範囲について比較

主観ではなく、規程や慣行等の客観的事実により判断

賃金の決定方法のイメージ

《正社員》

A社員 (転勤あり)	
資格 (等級)	役割 (職務)
	本部長
	部長
	店長 課長
	副店長 係長
	売場長・主任
	担当・スタッフ

B社員 (5級は転勤あり 1~4級は転勤なし)	
資格 (等級)	役割 (職務)
5	部長
4	店長
3	副店長
2	売場長
1	担当

《パートタイム労働者》

パート社員 (転勤なし)	
資格 (等級)	役割 (職務)
4	店長
3	副店長
2	売場長

同一の方法で
賃金を決定する
<法第9条第2項>

C	定型業務担当
B	補助業務担当
A	見習い

職務の内容などを
勘案して
賃金を決定する
<法第9条第1項>

緑の枠で囲んだ期間（法で定める「一定の期間」）は人材活用の仕組みや運用などが同じ。
A社員はすべての職務において転勤があるので、パートタイム労働者とは配置の変更の範囲が異なる。

均衡のとれた待遇の確保 賃金 (基本給、賞与、役付手当等)

規定の内容

(1) 通常の労働者との均衡を考慮しつつ、パートタイム労働者の職務の内容、成果、意欲、能力、経験等のいずれかを勘案して、決定するよう努める

(全てのパートタイム 労働者が対象)

適用事例

(1)の例 :コールセンターのオペレーターパート

- ・ オペレーター はパートのみであり、職務の変更はない
- ・ 新人もベテラン もすべて時給¥800である
- ・ 別の業務に従事している 正社員の賃金は「経験」を一つの決定要素としている

規定が適用されると

「経験」の違いを勘案し、
新人は¥800
ベテランは¥850

とした

事業主の説明責任に留意

均衡のとれた待遇の確保 賃金 (つづき)

規定の内容

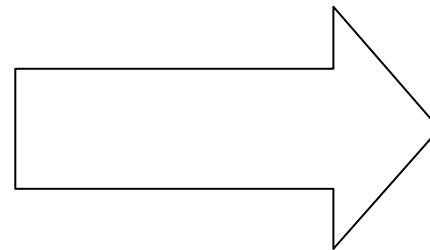
(2) **特に、次の要件を満たすパートタイム労働者については、賃金の決定方法を通常の労働者と同一にするよう努める**

- ・ 通常の労働者と職務の内容が同じ
- ・ 事業所で雇用される 期間中一定の期間は、通常の労働者と同一の範囲での職務の内容・配置の変更が見込まれる

適用事例

(2)の例 販売店の販売職パート

- ・ 正社員と同じ上級販売職であり、部門リーダー やマネージャー への道が開かれている
- ・ パートの基本給は正社員とは別体系、異なる賃金テーブルを用いている



規定が適用されると

パートにも正社員と同一の賃金テーブルを適用すること

とした

- ・ 両者の基本給の差は、所定労働時間の差のみとなった

均衡のとれた待遇の確保 教育訓練

規定の内容

- (1) **最低限必要な教育訓練** (職務の遂行に必要な能力を身につけさせるためのもの)
同じ職務に従事するパートタイム労働者に対する**実施義務**
ただし、他の事業所で必要な教育訓練をすでに受けている場合を除く
- (2) その他、**キャリアアップのための教育訓練など、実態に応じた実施が望ましいもの**
パートタイム労働者の職務の内容、成果、意欲、能力、経験等に応じた実施に努める
(全てのパートタイム労働者が対象)

適用事例

(1)の例：
パートが経理事務に就いている場合に、必要な簿記研修を実施していない

経理事務パートに対しても、簿記研修に参加する**機会を与える**

(2)の例：
経理事務に就いているパートが、納品・発注管理事務にステップアップしたいと考えている

一定の能力を有する場合には、**納品・発注管理事務研修に参加する機会を与える**

規定が適用されると

均衡のとれた待遇の確保

福利厚生 (給食施設、休憩室、更衣室)

規定の内容

業務の遂行に直接関係のある施設の利用

次の施設について、通常の労働者に対して 利用の機会を与える場合は、
パートタイム 労働者に対しても **利用の機会を与える配慮義務** (全てのパートタイム 労働者が対象)

- ・ 健康の保持に資するもの (給食施設、休憩室)
- ・ 業務の円滑な遂行に資するもの (更衣室)

適用事例

規定が適用されると

例: 正社員のみが給食施設を利用できる

パートも**利用できることとする**

差別的取扱いの禁止

規定の内容

差別的取扱いの禁止

パートタイム労働者であっても、その働き方が通常の労働者と同視できる状態となっている者については、その待遇について、パートタイム労働者であることを理由とした差別的取扱いを禁止する

適用事例

例 町工場の製造ラインで働くパート

- ・ 正社員と同じ製造ラインに配置されており、品質管理等を正社員と同様に行っている
- ・ 人事異動や昇進はなく、正社員もその雇用期間の全期間を通じて、ない
- ・ 契約の自動更新を繰り返している

【待遇の例】

(基本給) 正社員は1時間当たり換算すると¥1000の月給制であるのに対して、パートは時給¥800である

(賞与) 正社員のみ賞与が支給されている

事業主は、このパートについて以下のような待遇の改善を図らなければならない

(基本給) パートも正社員と同じ、1時間当たり¥1000の月給制とする (**同一労働・同一賃金**)

ただし、その能力や職務の成果等に応じた評価に基づいて、結果的に差が生じることはありうる

(賞与) パートも支給対象とする

通常の労働者と同視できるパートタイム労働者とは？

以下の3要件を満たすパートタイム労働者

通常の労働者と職務の内容が同じ

通常の労働者と人材活用の仕組みや運用などが退職までの期間同じ

契約期間が実質的に無期契約



- ・期間の定めのない労働契約を結んでいる場合
- ・期間の定めのない労働契約と同視することが社会通念上相当とされる場合

以下のような事項が判断材料



業務の客観的内容
契約上の地位の性格
当事者の主観的態様
更新の手続・実態
他の労働者の更新状況

通常の労働者への転換の推進

改正内容

事業主は、通常の労働者への転換を推進するための措置を講じなければならない義務

(例)

- ・ 通常の労働者を募集する場合、その募集内容を既に雇っている パートタイム 労働者に周知する
- ・ 通常の労働者のポストを社内公募する場合、既に雇っている パートタイム 労働者にも応募する機会を与える
- ・ パートタイム 労働者が通常の労働者へ転換するための 試験制度を設けるなど、転換制度を導入する

など通常の労働者への転換を推進するための 措置を講ずる

留意事項

「フルタイムの基幹的労働者」への転換のみでは不十分
制度化されていることが必要であること
転換事例が長年ない場合は、検証が必要となる場合も
優先的な採用まで義務付けているものではないこと

苦情処理 紛争解決援助

改正内容

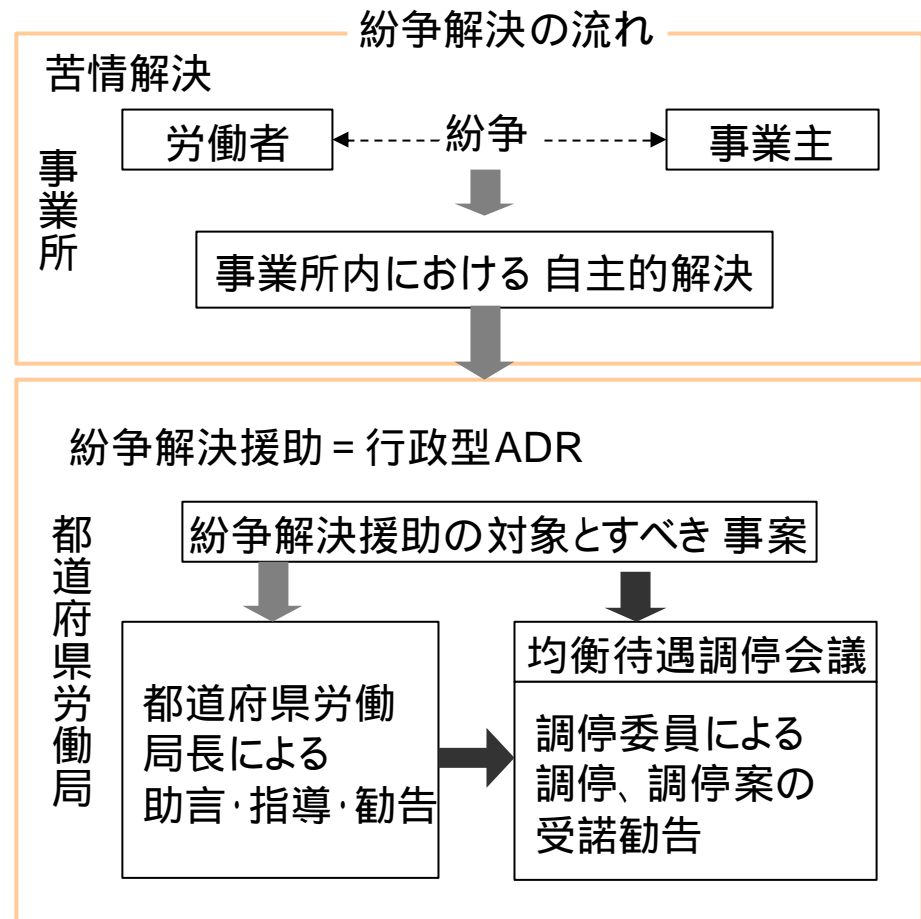
事業主は、苦情の自主的な解決を図るよう努めることとする

紛争解決援助の仕組みとして、都道府県労働局長による助言・指導・勧告、紛争調整委員会による調停の対象とする

事業主は紛争解決の援助を求めたこと及び調停の申請をしたことを理由として、当該パートタイム労働者に対して解雇その他不利益取扱いをしてはならない

【対象となる苦情・紛争】

改正法において事業主が措置を講じることが義務化される事項 + 差別的取扱いの禁止



改正パートタイム労働指針の主な内容

- 雇用管理の改善等の措置等を講ずるに際して、その雇用する通常の労働者その他の労働者の労働条件を合理的な理由なく一方的に不利益に変更することは法的に許されないこと
- 所定労働時間が通常の労働者と同一の有期契約労働者(いわゆる「フルタイムパート」)についても、法の趣旨が考慮されるべきであること
- 退職手当や通勤手当などについても 就業の実態、均衡を考慮
- 福利厚生全般についても 就業の実態、均衡を考慮
- 待遇に関する説明を求めたことを 理由とした 不利益取扱いの禁止

パートタイム労働法が変わります！

～ 平成20年4月1日施行 ～

少子高齢化、労働力減少社会で、パートタイム労働者がその能力をより一層有効に発揮することができる雇用環境を整備するため、パートタイム労働法が改正されました。

改正のポイント

1. 雇い入れの際、労働条件を文書などで確認しましょう

事業主は、パートタイム労働者を雇い入れる際、「昇給の有無」、「退職手当の有無」、「賞与の有無」を文書等で明示することが義務化されます。＜改正法第6条＞

- 労働基準法では、パートタイム労働者も含めて、労働者を雇い入れる際には、労働条件を明示することが事業主に義務付けられています。特に、「契約期間」「仕事をする場所と仕事の内容」「始業・終業の時刻や所定時間外労働の有無、休日・休暇」「賃金」などについては、文書で明示することが義務付けられています。（違反の場合は30万円以下の罰金に処せられます。）
- 改正パートタイム労働法では、これらに加えて、「昇給の有無」「退職手当の有無」、「賞与の有無」の3つを文書の交付など（3つの事項については、パートタイム労働者が希望した場合は電子メールやFAXでも可能）により、速やかに、パートタイム労働者に明示することが義務化されます。
- 違反の場合、行政指導によっても改善がみられなければ、10万円以下の過料に処せられます。

2. 雇い入れ後、待遇の決定に当たって考慮した事項を説明してもらえます

事業主は、雇い入れ後パートタイム労働者から求められたとき、そのパートタイム労働者の待遇を決定するに当たって考慮した事項を説明することが義務化されます。＜改正法第13条＞

説明義務が課せられる事項

- 労働条件の文書交付等、就業規則の作成手続、待遇の差別的取扱い禁止、賃金の決定方法、教育訓練、福利厚生施設、通常の労働者への転換を推進するための措置

- なお、改正パートタイム労働指針では、事業主は、雇い入れた後パートタイム労働者から求められたとき、上の囲みのなかの事項以外のパートタイム労働者の待遇に関する事項についても説明するように努めるものとする、としています。

3. パートタイム労働者の待遇はその働きや貢献に応じて決定されます

考え方

- パートタイム労働者の方の働き方をみると、繁忙期に一時的に働く方から通常の労働者と同様の仕事に従事し長期間働く方までその働き方はさまざまです。
- このため改正法では、事業主はパートタイム労働者の待遇を通常の労働者との働き方の違いに応じて均衡（バランス）を図るための措置を講じるよう規定されています。
- 具体的には、**職務の内容（業務の内容と責任の程度）**、**人材活用の仕組みや運用など**、**契約期間**の3つの要件が通常の労働者と同じかどうかにより、賃金、教育訓練、福利厚生などの待遇の取扱いについて規定されています。

パートタイム労働法 での

職務の内容とは、

実際に従事している業務と、**その業務に伴う責任の程度**まで含めて考えますので、「**パートタイム労働者と通常の労働者の職務の内容が同じかどうか？**」

を判断する際には、パートタイム労働者と通常の労働者について、それぞれの

＜中核的業務＞

- ◆ その労働者に与えられた職務に不可欠な業務
- ◆ 業務の成果が事業所の業績や評価に大きな影響を与える業務
- ◆ 労働者の職務全体に占める時間、頻度において、割合が大きい業務

を取り出し、中核的業務について、「**実質的に同じかどうか？**」を判断します。

※個々の作業が一致しているかをみるのではなく、当該職務に必要な知識や技術の水準などの観点から、その業務の性質や範囲の同一性を比較します。

また、責任の程度については

- ◆ 与えられている権限の範囲
- ◆ 業務の成果について求められている役割
- ◆ トラブル発生時や臨時・緊急時に求められる対応の程度
- ◆ ノルマなどの成果への期待度

などを総合的に比較し、著しく異ならないかを判断します。

人材活用の仕組みや運用などとは、

人事異動の有無や範囲を指します。

「**パートタイム労働者と通常の労働者の人材活用の仕組みや運用などが同じかどうか？**」

を判断する際には、パートタイム労働者と通常の労働者について、実際に配置転換や昇進したかどうか、だけでなく、将来にわたって配置転換や昇進をする見込みがあるかどうか、について、事業所の就業規則や慣行などをもとに判断します。

配置転換や昇進をする場合は、

「**配置転換の範囲も同じかどうか？**」を比較します。

どちらも配置転換があっても、一方は全国転勤、一方はエリア限定の転勤、という場合は、転勤の範囲が異なるため、「人材活用の仕組みや運用などは異なる」と判断します。

なお、配置転換や昇進というかたちをとらない場合でも、1つの事業所に雇われている間に経験する職務経験の範囲がパートタイム労働者と通常の労働者との間で異なっていれば、両者の「人材活用の仕組みや運用などは異なる」と判断します。

(1) 賃金の決定方法<改正法第9条>

「基本給」、「賞与」、「役付手当」など職務の内容に密接に関連する賃金について、改正法は次のような対応を求めています。

事業主は、通常の労働者との均衡を考慮し、パートタイム労働者の職務の内容、成果、意欲、能力、経験などを勘案して賃金を決定することが**努力義務化**されます。<改正法第9条第1項>

- ・ パートタイム労働者の賃金を客観的な基準に基づかない事業主の主観や、「パートタイム労働者は一律〇〇円」といったパートタイム労働者だからという理由で一律に決定するのではなく、職務の内容や能力のレベルに応じて段階的に設定するなど、働きや貢献に応じて決定することが努力義務の内容となります。
- ・ 具体的には、職務の複雑度・困難度や権限・責任に応じた賃金設定や、昇給・昇格制度や人事考課制度の整備、職務手当、役職手当、成果手当の支給など各事業所の実情にあった対応が求められます。

さらに、

事業主は、通常の労働者と比較して、パートタイム労働者の職務の内容と一定期間の人材活用の仕組みや運用などが同じ場合、その期間について、賃金を通常の労働者と同一の方法で決定することが**努力義務化**されます。<改正法第9条第2項>

- ・ これは、通常の労働者とパートタイム労働者とで職務の内容と人材活用の仕組みや運用などが同じであれば、単位当たりの仕事の対価は同じであるという理念を表したものであり、同一の賃金決定方法にすることにより、両者を同じ職能や職務といった「モノサシ」で評価することが可能になるというものです。
- ・ 具体的には、通常の労働者とパートタイム労働者の職務の内容と人材活用の仕組みや運用などが同じ期間については、同じ賃金表を適用することや、両者の賃金の支給基準や査定や考課の基準を合わせることなど各事業所の実情にあった対応が求められます。
- ・ 実際にどのような方法でパートタイム労働者の賃金を決定するかは事業所の判断にゆだねられていますが、パートタイム労働者は改正パートタイム労働法第13条の規定に基づき、雇い入れ後、事業主にどのような考え方で賃金を決定したのか、説明を求めることができますので、説明を求められた際に合理的な説明ができるような決定方法にすることが事業主には求められます。
- ・ なお、**改正パートタイム労働指針**では、事業主は、職務の内容に密接に関連しない賃金、例えば退職手当や通勤手当などについても、パートタイム労働者の就業の実態や通常の労働者との均衡などを考慮して定めるよう努めるものとする、としています。

(2) 教育訓練<改正法第10条>

パートタイム労働者と通常の労働者の職務の内容が同じ場合、その職務を遂行するに当たって必要な知識や技術を身につけるために通常の労働者に実施している教育訓練については、パートタイム労働者が既に必要な能力を身につけている場合を除き、事業主はパートタイム労働者に対しても通常の労働者と同様に実施することが**義務化**されます。<改正法第10条第1項>

上記の訓練以外の訓練、例えば、キャリアアップのための訓練などについては、職務の内容の違い如何にかかわらず、事業主はパートタイム労働者の職務の内容、成果、意欲、能力及び経験などに応じ実施することが**努力義務化**されます。<改正法第10条第2項>

(3) 福利厚生施設（「給食施設」、「休憩室」、「更衣室」）<改正法第11条>

「給食施設」、「休憩室」、「更衣室」について、事業主はパートタイム労働者に利用の機会を提供するよう配慮することが**義務化**されます。

- なお、**改正パートタイム労働指針**では、事業主は、上記の福利厚生施設以外の福利厚生についても、パートタイム労働者の就業の実態や通常の労働者との均衡などを考慮した取扱いをするよう努めるものとする、としています。

(4) 差別的取扱いの禁止<改正法第8条>

事業主は「通常の労働者と同視すべきパートタイム労働者」の待遇を**差別的に取り扱うことが禁止**されます。

- 「通常の労働者と同視すべきパートタイム労働者」の、賃金、教育訓練、福利厚生をはじめすべての待遇を、パートタイム労働者であることを理由に差別的に取り扱うことが禁止されます。
- 「通常の労働者と同視すべきパートタイム労働者」とは、次の要件を満たすパートタイム労働者です。
 - ① 職務の内容 が同じ、で、
 - ② 人材活用の仕組みや運用など が全雇用期間を通じて同じ、で、
 - ③ 契約期間が実質的に無期契約
- ②の「人材活用の仕組みや運用などが全雇用期間を通じて同じ」とは、パートタイム労働者が通常の労働者と職務が同一になってから、退職までの期間において、事業所の人事システムや慣行から判断して同じ、となる場合です。
- ③の「契約期間が実質的に無期契約」とは、a)期間の定めのない労働契約を結んでいる場合 と b)期間を定めて労働契約を結んでも、期間の定めのない労働契約と同視することが社会通念上相当とされる場合 です。

4. パートタイム労働者から通常の労働者へ転換するチャンスがうまれます

事業主は、通常の労働者への転換を推進するための措置

(以下の措置またはこれらに準じた措置)を講じることが義務化されます。〈改正法第12条〉

講じる措置の例

- ★ 通常の労働者を募集する場合、その募集内容を既に雇っているパートタイム労働者に周知する。
 - ★ 通常の労働者のポストを社内公募する場合、既に雇っているパートタイム労働者にも応募する機会を与える。
 - ★ パートタイム労働者が通常の労働者へ転換するための試験制度を設けるなど、転換制度を導入する。
- 事業所によっては、[いわゆる正規型の労働者]と[フルタイムの基幹的な働き方をしている労働者]の両方が「通常の労働者」として存在する場合がありますが、このような事業所においては、パートタイム労働者を[いわゆる正規型の労働者]への転換を推進するための措置を講じることが義務となります。
 - また、事業主は、転換を推進するためにも、どのような措置を講じているか、事業所内のパートタイム労働者にあらかじめ広く周知することが望まれます。

5. パートタイム労働者と事業主の苦情・紛争の解決の仕組みがととのえられます

(1) 事業主がパートタイム労働者から苦情の申出を受けたときは、
事業所内で自主的な解決を図ることが努力義務化されます。〈改正法第19条〉

- 事業主は、パートタイム労働者から苦情の申出を受けたときは、事業所内の苦情処理制度を活用するほか、人事担当者や短時間雇用管理者(※)が担当するなどして、事業所内で自主的な解決を図ることが努力義務化されます。

※短時間雇用管理者とは・・・パートタイム労働法では、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、パートタイム労働者の雇用管理改善などを担当する「短時間雇用管理者」を選任するよう努めることとされています。

- なお、下の囲みのなかの苦情について対応することが法律上努力義務化されますが、**改正パートタイム労働指針**では、事業主は、パートタイム労働者の就業の実態、通常の労働者との均衡などを考慮した待遇にかかる事項に関する苦情についても、自主的な解決を図るよう努めるものとする、としています。

(2) 紛争解決援助の仕組みとして、
【都道府県労働局長による助言、指導、勧告】、
【均衡待遇調停会議による調停】が設けられます。〈改正法第21、22条〉

- パートタイム労働者が都道府県労働局長による援助を求めたこと、調停の申請をしたことを理由として、解雇、配置転換、降格、減給、昇給停止、出勤停止、雇用契約の打ち切りなど不利益な取扱いをすることは禁止されます。

ご注意ください

対象となる苦情・紛争

- 労働条件の文書交付等、待遇に関する説明、待遇の差別的取扱い禁止、職務遂行に
- 必要な教育訓練、福利厚生施設、通常の労働者への転換を推進するための措置

改正パートタイム労働指針では、事業主がパートタイム労働者を雇う上での基本的考え方として、次のように規定しています。

- パートタイム労働者には、パートタイム労働法以外にも労働基準法、最低賃金法、労働者安全衛生法、労働者災害補償保険法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、雇用保険法などの労働関係法令が適用されますので、事業主はこれらの法令も遵守しなければなりません。
- パートタイム労働者の雇用管理を見直す際、通常の労働者、パートタイム労働者にかかわらず、労働者の労働条件を合理的な理由なく、事業主の一存で一方向的に不利益に変更することは、許されません。
労働条件の変更を労働契約によって行う場合には労働者との合意が必要ですし、就業規則によって行う場合には各労働者の同意までは求められませんが、その内容の相当性や労使交渉等の事情にかんがみ合理的なものである必要があります。
いずれにしても、労働条件を見直す際は、事業所内でよく話し合ったうえであることが望まれます。
- フルタイムで働く方については、「パート」などこれに類する名称で呼ばれていてもパートタイム労働法の対象とはなりません。事業主はこれらの方についてもパートタイム労働法の趣旨が考慮されるべきであることに留意する必要があります。

定義

● **「パートタイム労働者」**

パートタイム労働法(「短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律」)の対象である「短時間労働者(パートタイム労働者)」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の1週間の所定労働時間に比べて短い労働者」とされています。

例えば、「パートタイマー」「アルバイト」「嘱託」「契約社員」「臨時社員」「準社員」など、呼び方は異なっても、この条件に当てはまる労働者であれば、「パートタイム労働者」としてパートタイム労働法の対象となります。

ここでいう、「通常の労働者」とは、事業所において社会通念にしたがい「通常」と判断される労働者をいいます。この「通常」の判断は、業務の種類ごとに行い、「正社員」「正職員」など、いわゆる正規型の労働者がいれば、その労働者をいいます。例えば、労働契約の期間の定めがない、長期雇用を前提とした待遇を受ける賃金体系である、など雇用形態、賃金体系などを総合的に勘案して判断することになります。

事業所に同種の業務に従事するいわゆる正規型の労働者がいない場合は、フルタイムの基幹的な働き方をしている労働者がいれば、その労働者が通常の労働者となり、その労働者より1週間の所定労働時間が短い労働者がパートタイム労働者となります。

パートタイム労働法に関するお問い合わせは、各都道府県労働局雇用均等室へ

都道府県	電話番号	都道府県	電話番号	都道府県	電話番号	都道府県	電話番号
北海道	011-709-2715	東京	03-3512-1611	滋賀	077-523-1190	香川	087-811-8924
青森	017-734-4211	神奈川	045-211-7380	京都	075-241-0504	愛媛	089-935-5222
岩手	019-604-3010	新潟	025-234-5928	大阪	06-6941-8940	高知	088-885-6041
宮城	022-299-8844	富山	076-432-2740	兵庫	078-367-0820	福岡	092-411-4894
秋田	018-862-6684	石川	076-265-4429	奈良	0742-32-0210	佐賀	0952-32-7218
山形	023-624-8228	福井	0776-22-3947	和歌山	073-421-6157	長崎	095-801-0050
福島	024-536-4609	山梨	055-225-2859	鳥取	0857-29-1709	熊本	096-352-3865
茨城	029-224-6288	長野	026-227-0125	島根	0852-31-1161	大分	097-532-4025
栃木	028-633-2795	岐阜	058-263-1220	岡山	086-224-7639	宮崎	0985-38-8827
群馬	027-210-5009	静岡	054-252-5310	広島	082-221-9247	鹿児島	099-222-8446
埼玉	048-600-6210	愛知	052-219-5509	山口	083-995-0390	沖縄	098-868-4380
千葉	043-221-2307	三重	059-226-2318	徳島	088-652-2718		