

不合理な待遇差解消のための 点検・検討マニュアル

～パートタイム・有期雇用労働法への対応～



はじめに

我が国の人口は少子高齢化により減少の局面を迎えています。雇用情勢は人手不足の状況にあり、人手不足の深刻化は、企業における事業の発展・継続に多大な影響を及ぼす可能性があります。また、我が国の雇用者の約4割を非正規雇用労働者が占めていますが、正社員との間には賃金をはじめとする待遇に差があります。

そのような状況の中で、事業を継続するとともに人材を確保するためには、「生産性の向上」による企業の変革や、職場環境や待遇の改善などを通じた「魅力ある職場づくり」が必要になります。

「魅力ある職場づくり」ができれば「人材の確保」が容易になり、労働者一人ひとりが能力を発揮しやすくなります。それを「業績の向上」、「利益増」に結びつける好循環をつくっていく。

その切り札となるのが「働き方改革」です。

「働き方改革関連法」により、2020年4月から、正社員と非正規雇用労働者との間の不合理な待遇差が禁止されることとなります。(中小企業は2021年4月から適用)

この法律に対応し、「正規」と「非正規」の理由なき格差を埋めていけば、求職者からは適切な待遇を確保している魅力ある職場と評価され、人材の確保につながります。また、労働者の間には公正に評価されているとの納得感が生じることとなります。そして、納得感は労働者が働くモチベーション向上につながり、それによって労働生産性が向上していきます。

多くの非正規雇用労働者を雇用する印刷業界の企業が、円滑に取組を進めることができるよう、厚生労働省では、印刷業界の実態を踏まえた「マニュアル」を作成しました。

本マニュアルは、学識経験者のみならず、業界団体や労働組合関係者による検討を踏まえて作成しており、印刷業界の企業が「働き方改革関連法」に沿って不合理な待遇差を解消し、雇用形態に関わらない公正な待遇を実現するための考え方と具体的な点検・検討手順を解説しています。

雇用形態に関わらない公正な待遇を実現し、全ての労働者が能力を発揮しながら長期にわたって活躍できる環境を整備する。それによって人材の確保や労働者のモチベーションが上がることにより生産性の向上につなげていく。本マニュアルがそうした企業取組の一助になれば幸いです。

本マニュアルを読んでいただくに当たって、安易に、「我が社は『非正規雇用労働者』を雇用していないので、読む必要がない」とは考えないでください。企業には就業条件、雇用形態からみて様々なタイプの労働者が働き、そのタイプの名称等は様々です。短時間・有期雇用労働者に当たるか否かは、呼称で決まるのではなく法律の定義で決まります。そのため、「『非正規雇用労働者』を雇用していない」企業等でも短時間・有期雇用労働者を雇用している場合が少なくありません。従って、不合理な待遇差の解消と雇用形態に関わらない公正な待遇の確保に向けた取組は、自社で働く労働者の中に短時間・有期雇用労働者がいるかどうかを正確に把握することから始めることが重要です。

また、その後の点検・検討を進めるに当たっては、労働者の待遇に関わることなので、労使が十分に話し合うことが重要です。

2019年3月
厚生労働省雇用環境・均等局
有期・短時間労働課

(2022年9月増刷にあたって)

「働き方改革関連法」によって改正されたパートタイム・有期雇用労働法は、2021年4月に中小企業も含めて全面施行されました。

事業主のみなさまにおかれましては、正社員と非正規雇用労働者との間の不合理な待遇差の解消を具体的に進めるにあたって、本マニュアルを活用いただければ幸いです。

なお、今回の増刷においては、長澤運輸事件をより詳細なものに更新するとともに、令和2年10月の最高裁判決を受け、裁判例の追加を行っています。

2022年9月
厚生労働省雇用環境・均等局
有期・短時間労働課

マニュアルの読み方ガイド

★本マニュアルは第1章から順に読み進めることをオススメしますが、特に知りたいことがある場合は以下を参考にしてください。

◇パートタイム・有期雇用労働法を知りたい!

⇒ 第1章 パートタイム・有期雇用労働法の解説

◇不合理な待遇差の点検・検討の背景となる基本的な考え方や枠組みを知りたい!

⇒ 第2章 不合理な待遇差を点検・検討する枠組み、留意点

◇まずは、不合理な待遇差の具体的な点検・検討手順を知りたい!

⇒ 第3章 具体的な点検・検討手順

◇業界の基本給、賞与、手当、福利厚生等の待遇の現状を知りたい!

⇒ 印刷業における待遇の実態に関する調査結果

本マニュアルの位置づけ

★厚生労働省では、同一労働同一賃金の実現に向けて、本マニュアルの他に「同一労働同一賃金ガイドライン（短時間・有期雇用労働者及び派遣労働者に対する不合理な待遇の禁止等に関する指針）」、「パートタイム・有期雇用労働法対応のための取組手順書」、「職務評価を用いた基本給の点検・検討マニュアル」を作成しています。また、厚生労働省のホームページには同一労働同一賃金に関する特集ページを設け、関連する情報は随時更新されています。自社の状況に応じて参照してください。

⇒同一労働同一賃金特集ページ

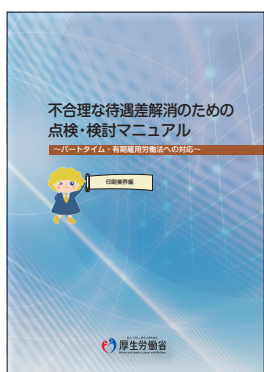
<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000144972.html>



◇パートタイム・有期雇用労働法対応のための取組手順書

自社の状況が法律の内容に沿ったものなのかどうか、点検の手順を示しています。

<https://www.mhlw.go.jp/content/000656231.pdf>



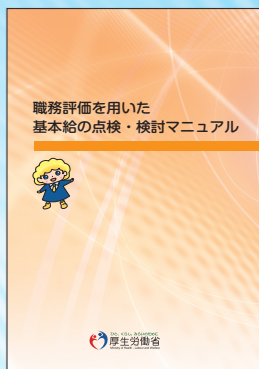
◇不合理な待遇差解消のための点検・検討マニュアル（本冊子）

具体例を付しながら各種手当、福利厚生、教育訓練、賞与、基本給について、点検・検討の手順を詳細に示しています。

※別途、スーパーマーケット業、食品製造業、自動車部品製造業、生活衛生業、福祉業、労働者派遣業の業界版マニュアル及び業界共通版のマニュアルを作成しています。

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_03984.html

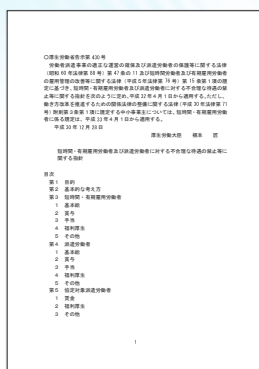




◇職務評価を用いた基本給の点検・検討マニュアル

基本給に関する均等・均衡待遇の状況を確認し、等級制度や賃金制度を設計する1つの手法として、職務評価について解説しています。

<https://part-tanjikan.mhlw.go.jp/estimation/>



◇同一労働同一賃金ガイドライン（短時間・有期雇用労働者及び派遣労働者に対する不合理な待遇の禁止等に関する指針）

同一企業・団体におけるいわゆる正規雇用労働者と非正規雇用労働者との間で、待遇差が存在する場合に、いかなる待遇差が不合理なものであり、いかなる待遇差は不合理なものでないのか原則となる考え方や具体例について、基本給、賞与、手当等の待遇ごとに「問題となる例」、「問題とならない例」を用いながら解説しています。

<https://www.mhlw.go.jp/content/11650000/000469932.pdf>



★なお、本マニュアルで使用する用語の定義は以下の通りです。

○通常の労働者

いわゆる「正規型」の労働者及び事業主と期間の定めのない労働契約を締結しているフルタイム労働者

○短時間労働者

労働契約期間の有期・無期に関わらず、1週間の所定労働時間が同一の事業主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

○有期雇用労働者

期間の定めのある労働契約を締結している労働者

○短時間・有期雇用労働者

短時間労働者及び有期雇用労働者

○取組対象労働者

パートタイム・有期雇用労働法の対象となる労働者のことを指し、短時間労働者及び有期雇用労働者が該当します。

○比較対象労働者

不合理な待遇差の有無を検証するために取組対象労働者と比較する通常の労働者(いわゆる「正規型」の労働者及び事業主と期間の定めのない労働契約を締結しているフルタイム労働者)が該当します。

マニュアルの目次・構成

項目 (ページ番号)	概要
------------	----

はじめに

第1章 パートタイム・有期雇用労働法の解説・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 ページ

1. 法改正の背景と経緯 (2 ページ)	「働き方改革関連法」において、不合理な待遇差の解消に向けた規定が盛り込まれた背景と経緯について解説しています。
2. パートタイム・有期雇用労働法のポイント (4 ページ)	パートタイム・有期雇用労働法について、主な改正ポイントを解説しています。
3. 不合理な待遇差の解消の考え方 (6 ページ)	不合理な待遇差の解消において中心となる考え方である「均等待遇」と「均衡待遇」について解説しています。
4. 待遇差の説明義務のポイント (9 ページ)	短時間・有期雇用労働者から待遇差の内容や理由に関する説明の求めがあった場合に、どのように説明するかについて解説しています。
5. 「短時間・有期雇用労働者及び派遣労働者に対する不合理な待遇の禁止等に関する指針」(短時間・有期雇用労働者部分)の概要 (12 ページ)	不合理な待遇差の解消に向けた原則となる考え方や具体例を示すガイドラインについて解説しています。

第2章 不合理な待遇差を点検・検討する枠組み、留意点・・・・・・・・・・・・ 17 ページ

1. 不合理な待遇差を判断する際の枠組み (18 ページ)	不合理な待遇差を判断する際に、誰と何について比較し、どのように判断するのかの枠組みについて解説しています。
2. 不合理な待遇差を解消する際の留意点 (22 ページ)	不合理な待遇差の解消に向けて待遇を見直す際に、留意すべき点について解説しています。
3. 不合理な待遇差の点検・検討手順の全体像 (23 ページ)	不合理な待遇差を点検・検討する手順について、四段階に分けて簡単に解説しています。

<p>1. <<第一段階>> 社員タイプ等の現状・「均等待遇」、 「均衡待遇」の対象となる労働者を確 認する (26 ページ)</p>	<p>第一段階から第四段階までの点検・検討手順ごとに、 以下の事項を解説／紹介しています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ◎ 解説(取り組むに当たって理解しておくべき事項) ◎ 具体的な作業手順(具体的な点検・検討の進め方。 自社の取組について点検するための「ワークシ ート」も掲載) ○ 企業事例の紹介 ○ 参考情報(ガイドラインの関連部分や最近の裁判 例等、企業内での検討を深めるうえで参考になる 情報) ○ Q/Aコーナー <p>※「◎」は全ての『段階』において記載している事項、 「○」は必要に応じて記載している事項です。</p>
<p>2. <<第二段階>> 社員タイプごとに待遇の現状を整理 し、待遇の違いを確認する(36 ページ)</p>	
<p>3. <<第三段階>> 待遇の「違い」が不合理か否かを点 検・検討する (38 ページ)</p>	
<p>4. <<第四段階>> 是正策を検討する (58 ページ)</p>	

第1章

パートタイム・ 有期雇用労働法の解説

- ◆ 2018年6月に成立した「働き方改革関連法」において、不合理な待遇差の解消に向けた規定が盛り込まれました。第1章では、それに関する法律である「パートタイム・有期雇用労働法」のポイント、不合理な待遇差を解消する際の中心的な考え方である「均等待遇」と「均衡待遇」、短時間・有期雇用労働者から求めがあった場合に必要となる待遇差の内容や理由に関する説明の方法等について解説しています。
- ◆ また、不合理な待遇差の解消に向けた原則となる考え方や具体例を示すガイドラインについて解説しています。

1. 法改正の背景と経緯

少子高齢化の進展により、2030年には人口がピークである2008年の1億2808万人から約1000万人減少することが見込まれています。それに伴い生産年齢人口も減少し、企業の人手不足は深刻さを増していきます。

そのような下で企業が持続的に成長していくためには、通常の労働者のみならず、短時間・有期雇用労働者が活躍できる職場環境を整備し、労働者から選ばれる企業となることが大切です。そのためには通常の労働者と短時間・有期雇用労働者との間の不合理と認められる待遇の違い（以下、「不合理な待遇差」といいます。）を解消し、短時間・有期雇用労働者が納得して働ける待遇を実現することが求められます。

働き方改革実現会議において「働き方改革実行計画」が2017年3月に決定され、正規雇用労働者と非正規雇用労働者との間の不合理な待遇差の解消、いわゆる「同一労働同一賃金」の実現に向けて法制度とガイドラインを整備することを打ち出しました。

これを受けて、同年4月より労働政策審議会において法整備に向けた議論が行われ、同年6月に建議がとりまとめられ、同年9月に建議を踏まえた法律案要綱が諮問、答申されました（次ページの図表1-1）。

2018年6月には、不合理な待遇差の解消に関する規定も含めた「働き方改革関連法」が国会において成立し、関係する法律である「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）」、「労働契約法」、「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（労働者派遣法）」が改正され、パートタイム労働法の名称は、「短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律（パートタイム・有期雇用労働法）」に変更されることとなりました。

この結果、通常の労働者と短時間・有期雇用労働者との間の不合理な待遇差に関わる規定はパートタイム・有期雇用労働法に、同じく通常の労働者と派遣労働者の不合理な待遇差に関わる規定は労働者派遣法に定められることになりました。

図表 1- 1 法改正をめぐる動向

働き方改革実行計画
(2017年3月28日)

同一労働同一賃金ガイドライン案

1. 短時間・有期雇用労働者の取扱い
 - ①基本給の均等・均衡待遇の確保
 - ②各種手当の均等・均衡待遇の確保
 - ③福利厚生や教育訓練の均等・均衡待遇の確保
2. 派遣労働者の取扱い

法改正の方向性

- ①労働者が司法判断を求める際の根拠となる規定の整備
- ②労働者に対する待遇に関する説明の義務化
- ③行政による裁判外紛争解決手続の整備
- ④派遣労働者に関する法整備



労働政策審議会

同一労働同一賃金に関する法整備について(建議)
(2017年6月16日)



労働政策審議会

働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律案要綱
(2017年9月15日答申)

- ・ 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律の一部改正
- ・ 短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律の一部改正
- ・ 労働契約法の一部改正



国会

働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律案提出 (2018年4月6日)
働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律案成立 (2018年6月29日)



労働政策審議会

働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律の一部の施行に伴う厚生労働省関係省令の整備及び経過措置に関する省令案要綱
派遣元事業主が講ずべき措置に関する指針の一部を改正する件案要綱
派遣先が講ずべき措置に関する指針の一部を改正する件案要綱
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措置等についての指針の一部を改正する件案要綱
短時間・有期雇用労働者及び派遣労働者に対する不合理な待遇の禁止等に関する指針案
(2018年12月21日答申)



- ・ 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律施行規則の一部改正
- ・ 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の一部改正
- ・ 派遣元事業主が講ずべき措置に関する指針の一部改正
- ・ 派遣先が講ずべき措置に関する指針の一部改正
- ・ 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措置等についての指針の一部改正
- ・ 短時間・有期雇用労働者及び派遣労働者に対する不合理な待遇の禁止等に関する指針の制定
(2018年12月28日公布)

2. パートタイム・有期雇用労働法のポイント

不合理な待遇差の解消に関わる規定は、これまで短時間労働者についてはパートタイム労働法、有期雇用労働者については労働契約法で定められてきましたが、今回の法改正によってパートタイム・有期雇用労働法に統合されました。それに合わせて重要な改正が行われています。

図表 1-2 はその概要を示しているので参照してください。なお、図表 1-2 内の「1. 不合理な待遇差を解消するための規定の整備」は「第1章-3. 不合理な待遇差の解消の考え方」(6 ページ)で、「2. 労働者に対する待遇に関する説明義務の強化」は「第1章-4. 待遇差の説明義務のポイント」(9 ページ)で詳しく説明します。また、「3. 行政による履行確保措置及び裁判外紛争解決手続(行政ADR)の規定の整備」については、「図表 1-13 コラム」(15 ページ)を参照してください。

図表 1-2 パートタイム・有期雇用労働法の主な改正ポイント

1. 不合理な待遇差を解消するための規定の整備
<ul style="list-style-type: none">✓ 不合理な待遇差があるかは、個々の待遇ごとに、その待遇の性質・目的に照らして適切と認められる事情を考慮して判断されるべき旨が明確にされました。✓ 短時間労働者に加えて、有期雇用労働者にも「均等待遇」の確保が義務化されました。
2. 労働者に対する待遇に関する説明義務の強化
<ul style="list-style-type: none">✓ 短時間・有期雇用労働者から求めがあった場合には、事業主は短時間・有期雇用労働者に対して、通常の労働者との間の待遇差の内容、その理由について説明することが義務化されました。
3. 行政による履行確保措置及び裁判外紛争解決手続(行政ADR)の規定の整備
<ul style="list-style-type: none">✓ 行政による事業主への助言・指導等や短時間・有期雇用労働者と通常の労働者との間の待遇差等について紛争になっている労働者又は事業主が無料で利用できる裁判外紛争解決手続(行政ADR)の根拠規定が整備されました。
4. パートタイム・有期雇用労働法の施行日
<ul style="list-style-type: none">✓ 大企業：2020年4月1日✓ 中小企業：2021年4月1日

用語の定義

- 通常の労働者**・・・いわゆる「正規型」の労働者及び事業主と期間の定めのない労働契約を締結しているフルタイム労働者
- 短時間労働者**・・・労働契約期間の有期・無期に関わらず、1週間の所定労働時間が同一の事業主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
- 有期雇用労働者**・・・期間の定めのある労働契約を締結している労働者
- 短時間・有期雇用労働者**・・・短時間労働者及び有期雇用労働者
- 取組対象労働者**・・・パートタイム・有期雇用労働法の対象となる労働者のことを指し、短時間労働者及び有期雇用労働者が該当します。
- 比較対象労働者**・・・不合理な待遇差の有無を検証するために取組対象労働者と比較する通常の労働者(いわゆる「正規型」の労働者及び事業主と期間の定めのない労働契約を締結しているフルタイム労働者)が該当します。

図表 1-3 コラム～改正労働者派遣法に基づく派遣労働者の待遇～

2 ページで説明したように、今回の法改正では、派遣労働者の不合理な待遇差の解消を進めるために労働者派遣法も改正されました。その主要な改正点は以下になります。

◇派遣労働者の待遇は、「①派遣先企業の通常の労働者との均等・均衡待遇を実現する（派遣先均等・均衡方式）」、「②派遣元企業における労使協定に基づいて待遇を決める（労使協定方式）」のいずれかの方式によって決めることが義務化されました。派遣先均等・均衡方式とは、派遣労働者と派遣先企業の通常の労働者との間で均等・均衡の取れた待遇にすることで、不合理な待遇差を解消する方式をいいます。一方、労使協定方式とは、派遣元企業が、労働者の過半数で組織する労働組合等と話し合い、書面による『労使協定』を締結し、派遣労働者の賃金を同種業務に従事する一般の労働者の賃金水準と同等以上にすることや、賃金以外の待遇については派遣元企業の通常の労働者と均等・均衡の取れた待遇にすることで、不合理な待遇差を解消する方式をいいます。労使協定方式の場合であっても派遣法第 40 条第 2 項の教育訓練及び同条第 3 項の福利厚生施設は、派遣先の通常の労働者との均等・均衡が求められます。

◇派遣労働者を受け入れる企業は、自社の労働者の待遇情報を派遣元事業主に提供すること、派遣労働者の公正な待遇確保に向け派遣料金に配慮することなど、いくつかの対応が求められます。派遣先企業として行うべきことの具体的な内容については『不合理な待遇差解消のための点検・検討マニュアル 労働者派遣業界編』を参照してください。

(参考) ①派遣先均等・均衡方式、②労使協定方式のどちらを採用するかによって、比較する対象となる労働者、比較対象となる待遇は異なります。

		派遣先均等・均衡方式	労使協定方式
比較する対象となる労働者		・ 派遣先企業の通常の労働者	・ 賃金：派遣労働者が従事する業務と同種の業務に従事する一般の労働者 ・ 賃金以外：派遣元の通常の労働者（派遣労働者は除く）
待遇決定の考え方	賃金	・ 派遣先企業の通常の労働者との間で不合理な待遇差が生じないように、待遇を決定	・ 同種の業務に従事する一般の労働者の平均賃金と同等以上とする ・ 職務の内容、成果、意欲、能力又は経験等の向上があった場合に改善するように賃金を決定する
	賃金以外		・ 派遣元の通常の労働者との間で不合理な待遇差が生じないように決定 ・ ただし、派遣法第 40 条第 2 項の教育訓練及び同条第 3 項の福利厚生施設は、派遣先の通常の労働者との均等・均衡が求められる。
派遣先企業として求められる取組		<ul style="list-style-type: none"> ・ 派遣労働者の待遇決定に当たり、情報提供する労働者の決定及びその労働者の待遇に関する情報の提供（労使協定方式の場合は教育訓練及び福利厚生施設の情報に限る。） ・ 派遣料金の配慮 ・ 教育訓練の実施、福利厚生施設の利用、就業環境の整備など 	

3. 不合理な待遇差の解消の考え方

(1) 基本となる不合理な待遇差の解消の考え方～均等待遇と均衡待遇とは～

パートタイム・有期雇用労働法は、同一の事業主に雇用される通常の労働者と短時間・有期雇用労働者との間で、基本給や賞与などの個々の待遇ごとに、不合理な待遇差を設けることを禁止しています。

その中心となる考え方が、図表 1-4 に示してあるいわゆる「均等待遇」といわゆる「均衡待遇」です。

○均等待遇：待遇決定に当たって、短時間・有期雇用労働者が通常の労働者と同じに取り扱われること、つまり、短時間・有期雇用労働者の待遇が通常の労働者と同じ方法で決定されることを指します。ただし、同じ取扱いのもとで、能力、経験等の違いにより差がつくのは構いません。

○均衡待遇：短時間・有期雇用労働者の待遇について、通常の労働者の待遇との間に不合理な待遇差がないこと、つまり、①職務の内容、②職務の内容・配置の変更の範囲、③その他の事情、の違いに応じた範囲内で待遇が決定されることを指します。

図表 1-4 「均等待遇」及び「均衡待遇」の根拠規定

均等待遇 (パートタイム・有期雇用労働法 第9条)	短時間・有期雇用労働者と通常の労働者との間で、①職務の内容、②職務の内容・配置の変更の範囲が同じ場合は、短時間・有期雇用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こと ※均等待遇では、待遇について同じ取扱いをする必要があります。同じ取扱いのもとで、能力、経験等の違いにより差がつくのは構いません。
均衡待遇 (パートタイム・有期雇用労働法 第8条)	短時間・有期雇用労働者と通常の労働者との間で、①職務の内容、②職務の内容・配置の変更の範囲、③その他の事情(※)を考慮して不合理な待遇差を禁止すること ※「職務の内容」、「職務の内容・配置の変更の範囲」以外の事情で、個々の状況に合わせて、その都度検討します。成果、能力、経験、合理的な労使の慣行、労使交渉の経緯は、「その他の事情」として想定されています。

事業主が、均等待遇、均衡待遇のどちらを求められるかは、短時間・有期雇用労働者と通常の労働者との間で、①職務の内容、②職務の内容・配置の変更の範囲が同じか否かにより決まります。①と②が同じ場合には、短時間・有期雇用労働者であることを理由とした差別的取扱いが禁止され、「均等待遇」であることが求められます。

それ以外の①あるいは②が異なる場合は「均衡待遇」であることが求められ、短時間・有期雇用労働者の待遇は、①と②の違いに加えて「③その他の事情」を考慮して、通常の労働者との間に不合理な待遇差のないようにすることが求められます。

このように、「均等待遇」と「均衡待遇」を実現することが、法が求める不合理な待遇差の解消の具体的な内容です。

なお、通常の労働者に複数の社員タイプが存在する場合、ある正社員の社員タイプとは均等待遇が求められるが、別の正社員の社員タイプとは均衡待遇が求められることがありますので、正社員の社員タイプが複数ある場合は注意が必要です（図表 1-5）。

図表 1- 5 通常の労働者に複数の社員タイプが存在する場合（例）

（例）短時間・有期雇用労働者との間で、

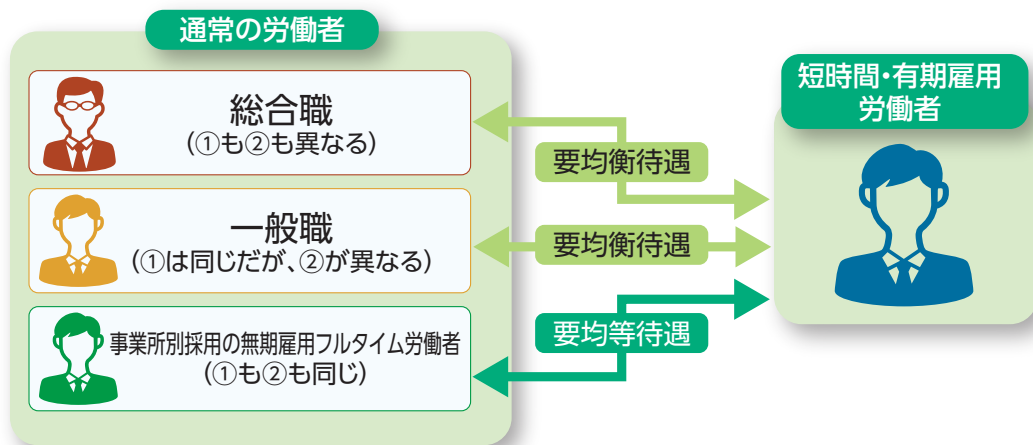
ア. ①職務の内容又は②職務の内容・配置の変更の範囲が異なる

正社員の社員タイプ（総合職・一般職）と、

イ. ①職務の内容及び②職務の内容・配置の変更の範囲が同じ

正社員の社員タイプ（事業所別採用の無期雇用フルタイム労働者）

が併存している場合



(2) 不合理な待遇差の解消に関わる改正点

図表 1-2 (4 ページ) に示した「1. 不合理な待遇差を解消するための規定の整備」に関連した改正のポイントは図表 1-6 になります。具体的には以下の2つです。

- ①均等待遇規定については、不合理な待遇差であるかは、個々の待遇ごとに、待遇の性質・目的に照らして適切と認められる事情を考慮して判断されるべき旨が明確化されたこと
- ②短時間労働者のみを対象としてきた均等待遇規定が有期雇用労働者にも拡大されたこと

また、均等待遇、均衡待遇の比較対象となる通常の労働者の範囲は、同一企業内に統一されました。

なお、均等待遇あるいは均衡待遇が求められるのは、基本給、賞与、手当、福利厚生、教育訓練、安全管理等の全ての待遇です。

図表 1-6 パートタイム労働法、労働契約法、パートタイム・有期雇用労働法の改正前後の比較

	改正前		改正後
「均等待遇」に係る法律の根拠	パートタイム労働法第9条	〈規定なし〉	パートタイム・有期雇用労働法第9条
「均衡待遇」に係る法律の根拠	パートタイム労働法第8条	労働契約法第20条	パートタイム・有期雇用労働法第8条
対象	短時間労働者	有期雇用労働者	短時間・有期雇用労働者
比較対象	同一の事業所に雇用される通常の労働者	同一の事業主に雇用される無期契約労働者	同一の事業主に雇用される通常の労働者 〔「正規型」の労働者及び事業主と期間の定めのない労働契約を締結しているフルタイム労働者〕

4. 待遇差の説明義務のポイント

パートタイム・有期雇用労働法では、短時間・有期雇用労働者の求めに応じて、短時間・有期雇用労働者に対し、通常の労働者との間の待遇差の内容やその理由について説明することが義務付けられています（図表 1-2（4 ページ）参照）。

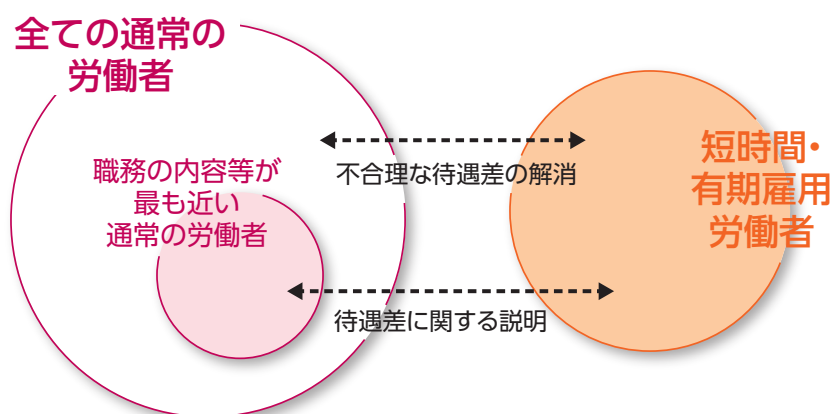
なお、待遇の決定基準自体に違いがある場合は、その基準の違いが不合理でないことについても、客観的かつ具体的な説明が求められます。

事業主が待遇差の内容やその理由の説明を行うに当たっては、以下の3点に留意する必要があります。

第一は、説明に当たって比較する通常の労働者は誰かということです（図表 1-7）。

パートタイム・有期雇用労働法では、全ての通常の労働者との間で不合理な待遇差の解消が求められますが、待遇差の内容や理由についての説明に当たっては、職務の内容等が最も近い通常の労働者が比較対象になります。次ページの図表 1-8 で説明の比較対象とする通常の労働者を選定する際の基本となる考え方を整理しています。

図表 1-7 説明義務における比較対象となる通常の労働者の考え方



図表 1- 8 待遇差の説明に当たって比較対象とする「通常の労働者」選定の基本となる考え方

待遇差の説明にあたって、事業主が比較対象とする通常の労働者選定の基本となる考え方	職務の内容		職務の内容・配置の変更の範囲
	業務の内容	責任の程度	
「職務の内容」及び「職務の内容・配置の変更の範囲」が同一	同一	同一	同一
↓ いない場合			
「職務の内容」は同一であるが、「職務の内容・配置の変更の範囲」は異なる	同一	同一	異なる
↓ いない場合			
「職務の内容」のうち、「業務の内容」又は「責任の程度」のいずれかが同一	同一	異なる	同一／異なる
	異なる	同一	
↓ いない場合			
「業務の内容」及び「責任の程度」がいずれも異なるが、「職務の内容・配置の変更の範囲」が同一	異なる	異なる	同一
↓ いない場合			
「業務の内容」、「責任の程度」、「職務の内容・配置の変更の範囲」がいずれも異なる ※ 「職務の内容」が最も近いと考えられる通常の労働者を選定すれば良いでしょう	異なる	異なる	異なる

第二は、待遇差の内容と理由として、何を説明するのかということです。

「待遇差の内容」としては、①通常の労働者と短時間・有期雇用労働者とで待遇の決定基準に違いがあるかどうか、②通常の労働者と短時間・有期雇用労働者の待遇の個別具体的な内容又は待遇の決定基準を説明する必要があります。

また、「待遇差の理由」としては、職務の内容、職務の内容・配置の変更の範囲、その他の事情に基づき客観的、具体的に説明する必要があります。

以下では、その具体的な例を説明します。

≪「待遇差の内容」の説明の例≫

待遇の個別具体的な内容：

- ・ 基本給の平均額又はモデル基本給額を説明
- ・ 手当の標準的な内容又は最も高い水準・最も低い水準の内容を説明

待遇の決定基準：

- ・ 賃金テーブル等の支給基準を説明

※ 待遇の決定基準により説明する場合は、比較対象となる通常の労働者の待遇の水準を把握できるものである必要があります。従って、「賃金は、各人の能力、経験等を考慮して総合的に決定する」等の説明では十分ではありません。

≪「待遇差の理由」の説明≫

待遇の決定基準が同一である場合：

- ・ 同一の決定基準のもとで違いが生じている理由(成果、能力、経験の違いなど)を説明
- ※ 例えば、能力に基づいて基本給を決定している場合には、能力レベルが異なるために基本給の額の差が発生することを説明

待遇の決定基準が異なる場合：

- ・ 待遇の性質・目的を踏まえた決定基準に違いを設けている理由(職務の内容、職務の内容・配置の変更の範囲の違い、労使交渉の経緯など)を説明
- ・ それぞれの決定基準を通常の労働者、短時間・有期雇用労働者にどのように適用しているかを説明

第三は、短時間・有期雇用労働者に説明する際の説明の仕方です。

説明に当たっては、短時間・有期雇用労働者が説明内容を理解することができるよう、資料を活用して、口頭で説明することが基本です。この場合の資料としては、就業規則、賃金規程、通常の労働者の待遇の内容を記載した資料等が考えられます。この他、説明すべき事項を全てわかりやすく記載した文書を作成した場合は、当該文書を交付する等の方法でも差し支えありません。なお、説明資料を新たに作成する場合には、厚生労働省が示している「説明書モデル様式」も参考にしてください(図表 1-9)。

就業規則やその一部を構成する賃金規程の労働者への周知は義務です。労使間のトラブルを未然に防ぐためにも、短時間・有期雇用労働者に待遇の情報を開示しましょう。

図表 1- 9 説明書モデル様式(厚生労働省)
～短時間・有期雇用労働者から説明を求められた場合～

説明書モデル様式(記載例)

【第14条第2項の説明書の例】 ○年○月○日

○○ ○○ 殿 事業所名称・代表者職氏名 **○○印刷**
△△ △△

あなたと正社員との待遇の違いの有無と内容、理由は以下のとおりです。
ご不明な点は「相談窓口」の担当者までおたずねください。

1 比較対象となる正社員

製造部門の正社員(おおむね勤続3年までの者)

比較対象となる正社員の選定理由

職務の内容が同一である正社員はいないが、同じ製造部門の業務を担当している正社員で、業務の内容が近い者は、おおむね勤続3年までの者であるため。

2 待遇の違いの有無とその内容、理由

基本給	正社員との待遇の違いの有無と、ある場合その内容 <input checked="" type="radio"/> ある <input type="radio"/> ない パートタイム社員は時給1100円、比較対象となる正社員は1400円(時給換算)です。
	待遇の違いがある理由 正社員には品質管理に関して重い責任があり、会社の示したシフトで勤務しますが、パートタイム社員は品質管理に関する責任は正社員よりも軽く、希望に沿ったシフトで勤務できるといった違いがあるため、正社員には重い責任を踏まえた支給額としています。
	待遇の目的 社員の貢献度に応じて会社の利益を配分するために支給します。
賞与	正社員との待遇の違いの有無と、ある場合その内容 <input checked="" type="radio"/> ある <input type="radio"/> ない パートタイム社員は工場全体の製造量に応じて一律に支給(ww円～xx円)しています。正社員については目標管理に基づく人事評価の結果に応じて、基本給の0か月～4か月(最大zz円)を支給しています。
	待遇の違いがある理由 パートタイム社員は、品質管理に関する責任は正社員よりも軽く、工場全体の製造量が一定量を超えた場合一律に賞与を支給しています。正社員には品質管理に関して重い責任があるため、その責任の重さを踏まえて、目標の達成状況に応じた支給とし、パートタイム社員よりも支給額が多くなる場合があります。
	待遇の目的 通勤に必要な費用を補填するものです。
通勤手当	正社員との待遇の違いの有無と、ある場合その内容 <input type="radio"/> ある <input checked="" type="radio"/> ない 正社員、パートタイム社員ともに交通費の実費相当分(全額)を支給しています。
	待遇の違いがある理由

5. 「短時間・有期雇用労働者及び派遣労働者に対する不合理な待遇の禁止等に関する指針(ガイドライン)」(短時間・有期雇用労働者部分)の概要

(1) 待遇に関する原則となる考え方

厚生労働省は、パートタイム・有期雇用労働法及び労働者派遣法に基づいて「短時間・有期雇用労働者及び派遣労働者に対する不合理な待遇の禁止等に関する指針(以下、「ガイドライン」といいます。)」を策定しています。ガイドラインは、「我が国が目指す同一労働同一賃金は、同一の事業主に雇用される通常の労働者と短時間・有期雇用労働者との間の不合理と認められる待遇の相違及び差別的取扱いの解消…(中略)…を目指すものである」とした上で、不合理な待遇差の解消に向けた原則となる考え方や具体例について、基本給、賞与、手当等の個別の待遇ごとに「問題となる例/問題とならない例」を用いながら解説しています(次ページの図表 1-10)。

また、以下のことなどが基本的な考え方として述べられています。この点については、「第2章-2. 不合理な待遇差を解消する際の留意点」(22 ページ)を併せて参照してください。

- ①ガイドラインに記載のない退職手当等の待遇についても不合理な待遇差の解消等が求められる
- ②労使による個別具体の事情に応じた話し合いが望まれる
- ③通常の労働者に複数の雇用管理区分(社員タイプ)がある場合は、通常の労働者の全ての社員タイプと短時間・有期雇用労働者との不合理な待遇差の解消等が求められ、低い待遇の通常の労働者に関する雇用管理区分を新設しても、不合理な待遇差の解消等は回避できない
- ④通常の労働者と短時間・有期雇用労働者との間で職務の内容等を分離した場合であっても通常の労働者との間の不合理な待遇差の解消が求められる
- ⑤労使で合意することなく通常の労働者の待遇を引き下げることは望ましい対応とはいえない

以下では、ガイドラインで取り上げられている短時間・有期雇用労働者の待遇に関する原則となる考え方について、簡単に紹介しています。その詳細はガイドラインを参照してください。

⇒ 同一労働同一賃金ガイドライン <https://www.mhlw.go.jp/content/11650000/000469932.pdf>

図表 1- 10 ガイドラインの構成と概要

第1 目的

- ・ 同一労働同一賃金とは、同一の事業主に雇用される通常の労働者と短時間・有期雇用労働者との間の不合理な待遇の相違の解消を目指すもの
- ・ 各事業主は職務の内容や職務に必要な能力等の内容を明確化するとともに、その職務の内容や職務に必要な能力等の内容と賃金等の待遇との関係を含めた待遇の体系全体を労使の話し合いによって確認し、共有することが重要
- ・ 賃金だけでなく、福利厚生、キャリア形成、職業能力の開発及び向上等を含めた取組が必要

第2 基本的な考え方

- ・ 待遇の相違が存在する場合に、どのような相違が不合理で、どのような待遇が不合理でないか原則となる考え方・具体例を示したもの
- ・ ガイドラインに原則となる考え方が示されていない退職手当、住宅手当、家族手当等や、具体例に該当しない場合についても、不合理な待遇の相違の解消等が求められる
- ・ 事業主が雇用管理区分を新たに設け、待遇の水準を他の通常の労働者より低く設定したとしても、他の通常の労働者との間でも不合理な待遇の相違の解消等を行う必要がある
- ・ 事業主は、通常の労働者と短時間・有期労働者との間で職務の内容等を分離した場合であっても当該通常の労働者と短時間・有期雇用労働者との間の不合理な待遇の相違の解消を行う必要がある
- ・ 不合理な待遇の相違の解消等に対応するため、労使で合意することなく通常の労働者の待遇を引き下げることは望ましい対応とはいえない

第3 短時間・有期雇用労働者

1 基本給	3 手当	4 福利厚生
(1) 能力又は経験に応じて支給するもの	(1) 役職手当	(1) 福利厚生施設
(2) 業績又は成果に応じて支給するもの	(2) 特殊作業手当	(2) 転勤者用住宅
(3) 勤続年数に応じて支給するもの	(3) 特殊勤務手当	(3) 慶弔休暇、健康診断に伴う勤務免除、受診時間に係る給与の保障
(4) 昇給	(4) 精皆動手当	(4) 病気休職
2 賞与	(5) 時間外労働手当	(5) 法定外の有給の休暇その他の法定外の休暇
	(6) 深夜労働手当、休日労働手当	5 その他
	(7) 通勤手当、出張旅費	(1) 教育訓練
	(8) 食事手当	(2) 安全管理に関する措置及び給付
	(9) 単身赴任手当	
	(10) 地域手当	

第4 派遣労働者

第5 協定対象派遣労働者

①基本給

基本給について、通常の労働者と短時間・有期雇用労働者ともに能力、経験、業績、成果、勤続年数等の決定要素が適用されている場合、適用されている決定要素（例えば能力）に応じた基本給部分（例えば能力で決まる職能給部分）については、通常の労働者と短時間・有期雇用労働者でその決定要素（例えば能力）が同じ場合には同一の、一定の違いがある場合にはその違いに応じた基本給を支給しなければなりません。

昇給について、通常の労働者と短時間・有期雇用労働者ともに勤続による能力の向上によって決定される場合、通常の労働者と同様に能力が向上した短時間・有期雇用労働者には、この能力の向上に応じた部分については通常の労働者と同一の昇給を、能力向上に違いがある場合にはその違いに応じた昇給を行わなければなりません。

②賞与

賞与について、通常の労働者と短時間・有期雇用労働者ともに企業の業績等への労働者の貢献に応じて支給される場合には、貢献に応じて支給される部分については、通常の労働者と同一の貢献である短時間・有期雇用労働者には通常の労働者と同一の、貢献に一定の違いがある場合にはその違いに応じた支給をしなければなりません。

③手当

不合理な待遇差の解消は、企業が支給している全ての手当が対象となります。不合理な待遇差であるかは手当の性質・目的に照らして適切な考慮要素に基づいて判断されます。

なお、手当は、企業により名称や内容等が様々ですが、ガイドラインでは代表的な手当として以下が挙げられています（図表 1-11）。

図表 1- 11 ガイドラインで示されている手当

- ・ 役職手当（役職の内容に対して支給）
- ・ 特殊作業手当（業務の危険度又は作業環境に応じて支給）
- ・ 特殊勤務手当（交替制勤務等の勤務形態に応じて支給）
- ・ 精皆勤手当
- ・ 時間外労働に対して支給される手当
- ・ 深夜労働又は休日労働に対して支給される手当
- ・ 通勤手当及び出張旅費
- ・ 食事手当（労働時間の途中で食事のための休憩時間がある労働者に対する食費の負担補助として支給）
- ・ 単身赴任手当
- ・ 地域手当（特定の地域で働く労働者に対する補償として支給）

④福利厚生

手当と同様に、不合理な待遇差の解消は、その企業が付与している全ての福利厚生が対象となります。ガイドラインでは、代表的な福利厚生として以下が挙げられています（図表 1-12）。

図表 1- 12 ガイドラインで示されている福利厚生

- ・ 福利厚生施設（給食施設、休憩室、更衣室）
- ・ 転勤者用社宅
- ・ 慶弔休暇
- ・ 健康診断に伴う勤務免除及び当該健康診断を勤務時間中に受診する場合の当該受診時間に係る給与の保障
- ・ 病気休職
- ・ 法定外の有給の休暇その他の法定外の休暇（慶弔休暇を除く）

⑤教育訓練と安全管理

①～④でみた待遇のほか、教育訓練、安全管理に関する措置及び給付も不合理な待遇差の解消の対象となります。

教育訓練については、現在の職務の遂行に必要な技能又は知識を習得するために実施する場合、通常の労働者と職務の内容が同一である短時間・有期雇用労働者には、通常の労働者と同一の教育訓練を実施しなければなりません。また、職務の内容に一定の違いがある場合、その違いに応じた教育訓練を実施しなければなりません。

安全管理については、通常の労働者と短時間・有期雇用労働者が同一の業務環境に置かれている場合、同一の措置及び給付をしなければなりません。

(2) その他の留意すべきポイント

その他、ガイドラインでは2つの重要な点について触れています。

(通常の労働者と短時間・有期雇用労働者との間に待遇の決定基準・ルールの違いがある場合)

通常の労働者と短時間・有期雇用労働者の待遇（基本給のみならず、賞与、各種手当等を含みます。）の決定基準・ルールに違いがある場合があります。例えば、通常の労働者には経験や能力に応じて基本給を支給する一方、短時間・有期雇用労働者には職務に応じて基本給を支給する場合があります。

このような決定基準・ルールの違いは、単に「非正規雇用労働者だから」とか、「将来の役割期待が異なるため」といった主観的・抽象的な説明では足りません。その違いは、通常の労働者と短時間・有期雇用労働者の職務の内容、職務の内容・配置の変更の範囲、その他の事情の3考慮要素のうち、当該待遇の性質・目的に照らして適切と考えられる要素の客観的・具体的な実態に照らして、不合理と認められるものであってはなりません。

(定年後に継続雇用された有期雇用労働者の取扱い)

次に、定年後に継続雇用された短時間・有期雇用労働者についてです。この短時間・有期雇用労働者も、パートタイム・有期雇用労働法の適用を受けます。

また、定年後に継続雇用された者であることは、3考慮要素のうちの「その他の事情」として考慮される事情に当たりえます。定年後に短時間・有期雇用労働者として継続雇用する場合の待遇について、様々な事情が総合的に考慮されて、待遇差が不合理か否かが判断されます。従って、短時間・有期雇用労働者が定年後に継続雇用された者であることのみをもって、通常の労働者との間の待遇差が不合理ではない、とされるものではありません。

図表 1- 13 コラム～裁判外紛争解決手続き（行政ADR）～

行政ADRは、労働者と事業主との間の紛争を裁判以外の方法で解決する手続きです。都道府県労働局では、労働者と事業主の間でトラブルが生じた場合、当事者の一方又は双方の申出があれば、トラブルの早期解決のための援助を行っています。

パートタイム・有期雇用労働法の施行後は、「均衡待遇」、「待遇差の内容・理由に関する説明」についても、行政ADRの対象となります。トラブル解決のための援助には、次の2つの方法があります。

- ①都道府県労働局長による紛争解決の援助
- ②均衡待遇調停会議による調停

この2つの制度は、都道府県労働局長又は調停委員が公平な第三者として紛争の当事者の間に立ち、両当事者の納得が得られるよう解決策を提示し、紛争の解決を図ることを目的とした行政サービスです。それぞれの制度の特徴を十分に理解した上で、ご希望の解決方法を選択してください。なお、均衡待遇調停会議の調停案について、当事者双方に成立した合意は、民法上の和解契約となります。

具体的な手続きの流れは以下の通りです。

公平・中立

簡易・迅速

無料

非公開

都道府県労働局長による紛争解決の援助手続きの流れ (簡単な手続きで迅速に行政機関に解決してもらいたい場合)

援助の申立て

- 「紛争の当事者」(労働者または事業主)からの援助の申立てにより手続きを開始
- 来局の他、文書(連絡先記載)または電話での申立ても可能
(申立書などの文書は必要ありません)

援助の実施

- 申立者、被申立者に対する事情聴取
- 第三者に対する事情聴取
(紛争の内容などの把握に必要な場合で、申立者及び被申立者の了承を得た場合に実施)
- 問題の解決に必要な援助(助言・指導・勧告)の実施

解決

打ち切り

- 当事者双方による援助の内容の受け入れ

調停会議による調停手続きの流れ

(公平、中立性の高い第三者機関に援助してもらいたい場合)

調停の申請

- 調停申請書を都道府県労働局雇用環境・均等部(室)へ提出
ホームページからのダウンロード、電子申請も可能です

調停申請書の受理

調停開始の決定

調停会議の開催(非公開)

- 関係当事者からの事情聴取
- 関係労使を代表する者からの意見聴取
(関係当事者からの申立てに基づき、必要があると認めるとき)
- 同一の事業所に雇用される労働者その他の参考人からの意見聴取(必要があると認めるとき)
- 調停案の作成
- 調停案の受諾勧告

解決

打ち切り

- 当事者双方が調停案を受諾

詳細は厚生労働省のホームページを参照してください。

⇒ https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/woman/index.html

なお、この他に、地方自治体の労働委員会における紛争解決手段もあります。

第2章

不合理な待遇差を 点検・検討する枠組み、 留意点

◆第2章では、不合理な待遇差でないか判断する際に、誰と何について比較し、どのように判断していくかの枠組みについて解説しています。

◆また、不合理な待遇差でないかを点検・検討する手順の全体の流れについて、四段階に分けて簡単に解説しています。

※点検・検討手順の各段階の詳細については、第3章を参照してください。

1. 不合理な待遇差を判断する際の枠組み

(1) 判断の枠組み

これまでパートタイム・有期雇用労働法とそれに基づいて作成されたガイドラインの内容について説明してきました。待遇差が不合理であるかどうかは、これらに沿って判断することとなり、その際の判断枠組みは、「第1章-3 (1) 基本となる不合理な待遇差の解消の考え方」(6 ページ) で説明したように図表 2-1 になります。重要なことなので改めて確認してください。

ここで重要なことは、**比較対象となる通常の労働者とは誰なのか**、**不合理な待遇差を判断する際の職務の内容**、**職務の内容・配置の変更の範囲**、**その他の事情の3考慮要素の具体的な内容は何なのか**を正しく理解することです。以下では、この点について解説します。

図表 2- 1 不合理な待遇差の判断の枠組み

対象者	短時間・有期雇用労働者
比較対象	同一の事業主に雇用される全ての通常の労働者（総合職、一般職、限定正社員など、複数の社員タイプがある場合は全ての社員タイプの通常の労働者が比較対象）
対象となる待遇	全ての待遇 ・基本給 ・賞与 ・手当 ・福利厚生 ・その他（教育訓練、安全管理等）
判断方法	①「職務の内容（業務の内容、責任の程度）」、「職務の内容・配置の変更の範囲」からみて均等待遇の対象（両者が同じ場合）か、均衡待遇の対象（それ以外の場合）かを判断。 ②均等待遇の場合は差別的取扱いの有無を判断。差別的取扱いは禁止。 ③均衡待遇の場合は、個々の待遇ごとに、当該待遇の「性質・目的」に照らして、「職務の内容（業務の内容、責任の程度）」、「職務の内容・配置の変更の範囲」、「その他の事情」の3考慮要素のうち適切と認められるものに基づき判断。その考慮要素の違いからみた不合理な待遇差の禁止。

(2) 比較対象となる通常の労働者とは

比較対象となる通常の労働者とは、「正規型」の労働者及び事業主と期間の定めのない労働契約を締結しているフルタイム労働者です。総合職、一般職、限定正社員など複数の社員タイプがある場合は、全ての社員タイプの「正規型」の労働者及び無期雇用フルタイムの労働者が比較対象労働者となります。

※点検作業においては、最初は職務の内容等が最も近い人から始めてもよいですが、順次、全ての社員タイプの通常の労働者との点検が必要となります。

※短時間・有期雇用労働者から待遇差について説明を求められた場合には、図表 1-8（10 ページ）に従って、最も近いと事業主が判断する通常の労働者との間の待遇差について、説明することになります。

(3) 考慮要素に照らした待遇に関する点検の手順

まず、「職務の内容」及び「職務の内容・配置の変更の範囲」が同じ労働者がいるかを確認します。いる場合は、均等待遇の対象となり、差別的取扱いが禁止されますので、短時間・有期雇用労働者の待遇は通常の労働者と同じ方法で決定される必要があります。

それ以外の場合は均衡待遇の対象となりますので、全ての待遇について以下の手順で点検していきます。

A. 待遇の決定基準が同じ場合

手順①：ある待遇に係る待遇差の不合理性を判断するに当たって、当該待遇の性質・目的に照らして適切と認められる考慮要素とは何かを判断

→ 「職務の内容」、「職務の内容・配置の変更の範囲」、「その他の事情」から適切な考慮要素を選択

手順②：手順①で選択した考慮要素について、通常の労働者と短時間・有期雇用労働者との間で具体的な違いがあるか否かを判断

以上の手順は、役職手当を例とすると次のようになります。

①役職手当が、役職という特定の役割に対して支給する手当であれば、考慮要素は「職務の内容」となる

②同じ名前の役職に就く通常の労働者と短時間・有期雇用労働者の「職務の内容」に相違があるかを判断する

B. 待遇の決定基準が異なる場合

手順：待遇の決定基準を通常の労働者と短時間・有期雇用労働者との間で異なるものとしている理由について、「職務の内容」、「職務の内容・配置の変更の範囲」、「その他の事情」の客観的・具体的な事情に照らして説明できるかを確認

(4) 考慮要素について

「職務の内容」、「職務の内容・配置の変更の範囲」、「その他の事情」が考慮要素ですが、ここで問題になることは、「不合理な待遇差」を判断する際に、それらを具体的にどのように把握するかです。

まず、「職務の内容」、「職務の内容・配置の変更の範囲」とは図表 2-2 にみる内容になります。従って、「職務の内容」、「職務の内容・配置の変更の範囲」に違いがあるかは、この図表に基づいて判断することになります。

図表 2-2 「職務の内容」、「職務の内容・配置の変更の範囲」「その他の事情」とは

職務の内容	「a. 業務の内容」と「b. 当該業務に伴う責任の程度」のことをいいます。	
	a. 業務の内容 (業務の種類(職種)と従事している業務のうち中核的業務が実質的に同じかどうかで判断)	業務とは職業上継続して行う仕事。 ⇒業務の内容は業務の種類(職種)と中核的業務で判断。 ※業務の種類(職種)とは、営業に関する業務、企画・デザインに関する業務、DTP オペレーションに関する業務、製本に関する業務、経理に関する業務といった従事する業務のことをいいます。 ※中核的業務とは、職種を構成する業務のうち、その職種を代表する中核的なものを指し、職種に不可欠な業務を指します。
	b. 当該業務に伴う責任の程度 (責任の程度が著しく異なるかどうかで判断)	業務の遂行に伴い行使するものとして付与されている権限の範囲・程度等。 ⇒例えば、 <ul style="list-style-type: none"> ・ 単独で決裁できる金額の範囲 ・ 管理する部下の人数 ・ 決裁権限の範囲 ・ 職場において求められる役割 ・ トラブル発生時や臨時・緊急時に求められる対応 ・ 売上目標等の成果への期待度 等
職務の内容・配置の変更の範囲	将来の見込みも含め、転勤、昇進といった人事異動や本人の役割の変化等(配置の変更を伴わない職務の内容の変更を含む。)の有無や範囲のことをいいます。	
その他の事情	「職務の内容」、「職務の内容・配置の変更の範囲」以外の事情で、個々の状況に合わせて、その都度検討します。成果、能力、経験、合理的な労使の慣行、労使交渉の経緯は「その他の事情」として想定されています。	

次の「その他の事情」は、不合理な待遇差を判断する際に考慮すべき「職務の内容」、「職務の内容・配置の変更の範囲」以外の事情なので、個々の状況に合わせて、その都度検討することになります。従って、事業主は短時間・有期雇用労働者と通常の労働者との間に待遇差があり、その理由が「その他の事情」にある場合には、その「その他の事情」は何で、それに合理性があるかをしっかり検討することが求められます。なお、成果、能力、経験、合理的な労使の慣行、労使交渉の経緯は「その他の事情」として想定されています。

さらに、待遇間の関係も「その他の事情」として考慮されています。すでに説明したように個々の待遇ごとに不合理な待遇差が否かを判断するのが基本ですが、ある待遇が他の待遇との関係で決まっている場合には、それも考慮される場合があります。この点については、次ページの図表2-3の裁判例を参照してください。

なお、ある待遇を他の待遇との関係で決めている場合には、その理由について客観的・具体的に説明できるようにしておくことが必要であり、労使で認識を共有しておくことが望ましいです。

図表 2- 3 参考情報～代表的な裁判例（長澤運輸事件）～

◆裁判例 長澤運輸事件 平成 30 年 6 月 1 日 最高裁判所第二小法廷判決
平成 29 年（受）第 442 号 地位確認等請求事件

通常の労働者（正社員）と有期雇用労働者（嘱託乗務員）の各種手当に関する待遇の違いが不合理か否かが争われた事件の最高裁判所の裁判例

定年後に再雇用された嘱託乗務員（有期雇用労働者）と正社員（通常の労働者）との間の待遇差が「不合理な待遇差」であるか否かが争われた事案です。本件では、運送会社で働く、定年退職後に再雇用された嘱託乗務員の賃金が、定年前と仕事内容がまったく同じであるにもかかわらず、能率給及び職務給等が支給されないことが争われました。

この判決では、

- ・嘱託乗務員の基本給は、定年退職時における基本給の額を上回る額に設定していること
- ・嘱託乗務員の歩合給は、正社員の能率給にかかる係数の約 2 倍から 3 倍に設定されていること
- ・組合との団体交渉を経て、嘱託乗務員の基本給を増額し、歩合給に係る係数の一部を嘱託乗務員に有利に変更していること

から、嘱託乗務員の基本給及び歩合給は、正社員の基本給、能率給及び職務給に対応するものであることを考慮する必要があると判断しました。

さらに、嘱託乗務員は一定の要件を満たせば老齢厚生年金の支給を受けることができる上、組合との団体交渉を経て、老齢厚生年金の報酬比例部分の支給が開始されるまでの間、調整給が支払われるということもあり、これらの事情を総合考慮した結果、正社員に対して能率給及び職務給を支給する一方で、嘱託乗務員に対して能率給及び職務給を支給せずに歩合給を支給するという待遇差は、不合理ではないとの判断に至っています。

本件は、嘱託乗務員については「基本給+歩合給」、正社員については「基本給+能率給+職務給」というように、複数の待遇を組み合わせて判断した事例と捉えられます。

2. 不合理な待遇差を解消する際の留意点

(1) 求められる労使の合意形成

不合理な待遇差があるかを点検し、その解消に取り組むに当たっては、労使で情報を共有し、話し合うなどによって合意形成を図ることが重要です。具体的には、労働組合あるいは従業員の過半数を代表する従業員と話し合うことが求められますが、その際には次の点に注意してください。

- ①短時間・有期雇用労働者の意見をくみ取り、反映するように工夫する。
- ②労使で有意義な話し合いができるように情報を適切に提供する。

(2) 不利益変更について

不合理な待遇差の解消を行うに当たって、基本的に、労使で合意することなく通常の労働者の待遇を引き下げること（不利益変更）は望ましい対応とはいえません。この点に関連して、労働契約法では「不利益変更」を行う場合の留意事項を図表 2-4 のように定めています。

図表 2-4 労働条件の「不利益変更」を行う場合の留意事項

労働契約法 第9条	・ 原則として、労働者の合意が必要
労働契約法 第10条	・ 就業規則の変更により労働条件を変更する場合は、変更後の就業規則を労働者に周知させ、かつ、以下の事項に照らして、合理的なものであること ➢ 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

(3) 求められる早期の対応

待遇を改善するためには、生産性の向上やコスト削減等により、そのための原資（財源）の捻出が必要となる場合があります。また、待遇に関わる諸制度の見直しが必要となることもあります。いずれの場合も非常に時間がかかる取組になるので、早めの対応が求められます。

3. 不合理な待遇差の点検・検討手順の全体像

これまで不合理な待遇差を点検・検討する際の枠組みと留意点について説明してきました。事業主がそれに沿って不合理な待遇差がないかを点検・検討し、対応策を検討するための望ましい手順の全体の流れは次ページの図表 2-5 になります。各段階の詳細は、「第3章」をご覧ください。

《第一段階》 ⇒詳細は「第3章 - 1」へ

- ◇ 社内の労働者を社員タイプごとに区分し、それぞれの社員タイプの特徴を「労働契約期間」・「1週間の労働時間」をもとに整理します。これによって、パートタイム・有期雇用労働法の対象となる労働者を雇用しているかを確認します。
- ◇ 「均等待遇」、「均衡待遇」の対象となる労働者を確認します。

《第二段階》 ⇒詳細は「第3章 - 2」へ

- ◇ 社員タイプごとに、個々の待遇の「適用の有無」と「決定基準」を整理し、通常の労働者と短時間・有期雇用労働者との間での「違い」を確認します。

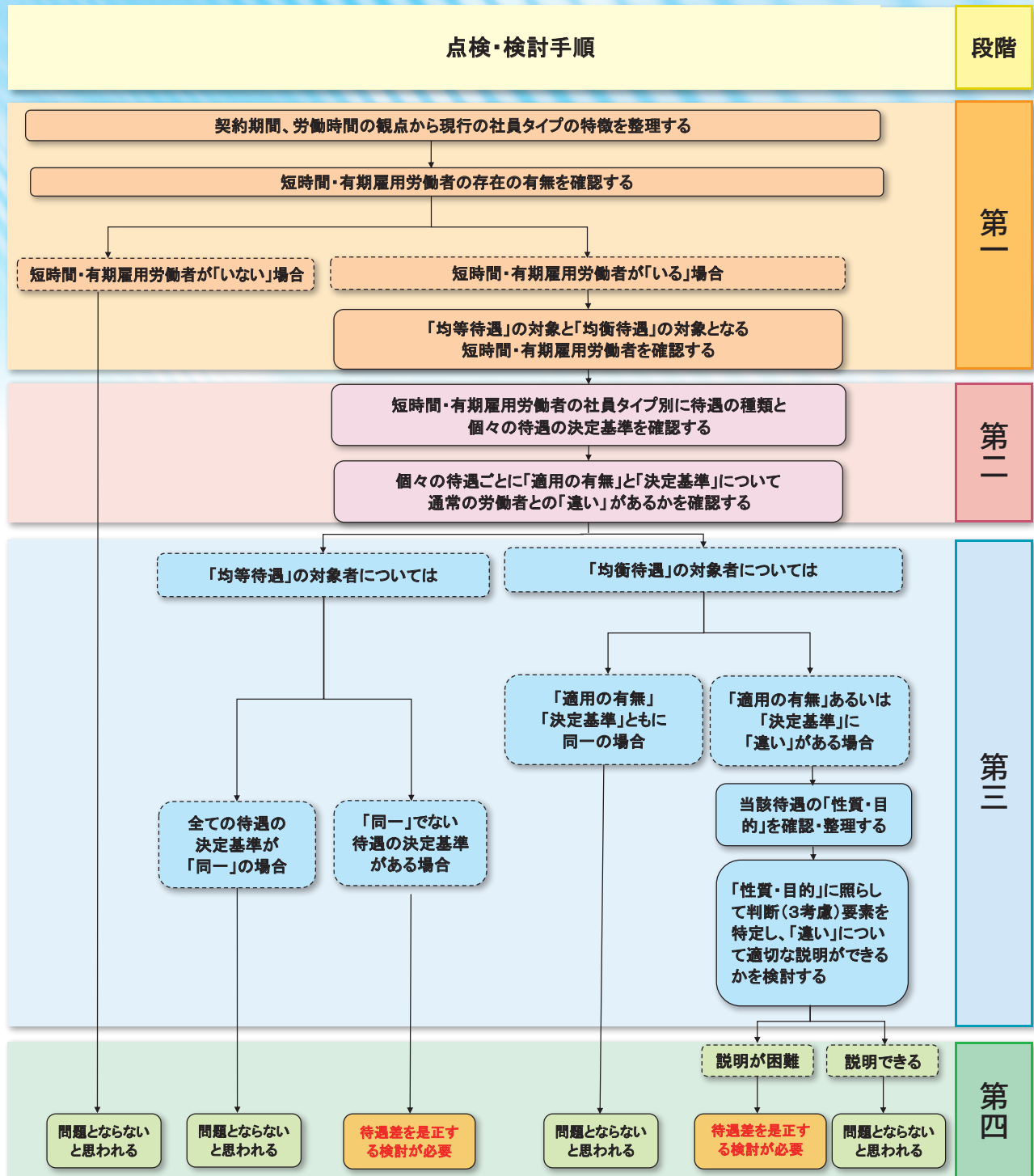
《第三段階》 ⇒詳細は「第3章 - 3」へ

- ◇ 個々の待遇ごとに以下の手順で均等・均衡を点検します。
 - ◇ 均等待遇の対象となる短時間・有期雇用労働者に対しては、全ての待遇について決定基準が通常の労働者と「同一」であるかを確認します。
 - ◇ 均衡待遇の対象となる短時間・有期雇用労働者に対しては、「適用の有無」あるいは「決定基準」に「違い」がある場合には
 - (a) 当該待遇の「性質・目的」を確認・整理し
 - (b) 「性質・目的」に適合する考慮要素を3考慮要素の中から特定し
 - (c) その考慮要素に基づき、「違い」を適切に説明できるかを検討します

《第四段階》 ⇒詳細は「第3章 - 4」へ

- ◇ 均等待遇の場合で待遇の決定基準が異なる場合や、均衡待遇の場合で「違い」が適切に説明できない場合には、是正策を検討します。

図表 2- 5 短時間・有期雇用労働者と通常の労働者との間の不合理な待遇差を点検・検討する手順



第3章

具体的な点検・ 検討手順

◆第一段階から第四段階までの点検・検討手順ごとに、以下の事項を解説／紹介しています。

- ◎ 取組を進めるに当たって理解しておくべき事項の解説
- ◎ 具体的な作業手順（具体的な点検・検討の進め方、自社の取組について点検するための「ワークシート」を掲載）
- 企業事例（各段階に関連する企業の取組事例紹介）
- 参考情報（ガイドラインの関連部分や最近の裁判例等、企業内での検討を深める上で参考になる情報）
- Q/Aコーナー

※ 「◎」は全ての『段階』において記載している事項、「○」は必要に応じて記載している事項です。

※ 「印刷業における待遇の実態に関する調査結果」も適宜参照してください。

1. <<第一段階>> 社員タイプ等の現状・「均等待遇」、 「均衡待遇」の対象となる労働者を確認する

1. <<第一段階>>

- ・現状の社員タイプを整理します。
- ・「均等待遇」、「均衡待遇」の対象となる労働者を確認します。

2. <<第二段階>>

- ・社員タイプごとに個々の待遇の現状を整理します。
- ・個々の待遇ごとに比較対象労働者との間で「適用の有無」、「決定基準」に違いがあるかを確認します。

3. <<第三段階>>

均等待遇が求められる場合：

- ・全ての待遇について比較対象労働者と同じ取扱いにすることが義務付けられており、39ページ「(2)」以降の詳細な検討の必要はありません。

均衡待遇が求められる場合：

- ・待遇の「違い」が不合理か否かを、40ページの「基本手順」に沿って点検・検討します。

4. <<第四段階>>

- ・待遇差の是正策を検討します。

解説①

不合理な待遇差解消の対象となる労働者、比較対象となる労働者とは？

第一段階では、自社で雇用する労働者の社員タイプを整理し、パートタイム・有期雇用労働法の対象となる労働者（以下、「取組対象労働者」といいます。）がいるかどうかを確認します。

取組対象労働者は、[図表 3-1](#) に示す条件のいずれか、あるいは、双方にあてはまる「短時間労働者」と「有期雇用労働者」です。自社に派遣されている派遣労働者は取組対象労働者から除外されますが、派遣労働者を受け入れるに当たっては、待遇情報を派遣元企業に提供する等の取組が求められますので、別途作成している『不合理な待遇差解消のための点検・検討マニュアル 労働者派遣業界編』を参照してください。

図表 3-1 不合理な待遇差解消に向けた取組の対象となる労働者

区分	概要
短時間労働者	労働契約期間の有期・無期に関わらず、1週間の所定労働時間が同一の事業主に雇用される通常の労働者に比べて短い労働者 ※ただし、「短時間正社員」は取組対象労働者には該当しません。
有期雇用労働者	期間の定めのある労働契約を締結している労働者

取組対象労働者に当たる社員タイプの名称は、「契約社員」、「嘱託」、「準社員」、「パートタイマー」、「アルバイト」、「臨時社員」等、企業により異なります。また、働き方もさまざまです。そのため、まずは自社の社員タイプの区分や名称等に関わらず、「労働契約期間の定め」と「1週間の所定労働時間」の2つの観点から、取組対象労働者の有無を確認する必要があります。

次に、不合理な待遇差の有無を検証するために、取組対象労働者と比較する労働者（以下、「比較対象労働者」といいます。）を確認します。

比較対象労働者は、パートタイム・有期雇用労働法では図表 3-2 に示す「通常の労働者」とされていますが、通常の労働者とは、いわゆる「正規型」の労働者及び事業主と期間の定めのない労働契約を締結しているフルタイム労働者の全てが該当します。役員は含みません。

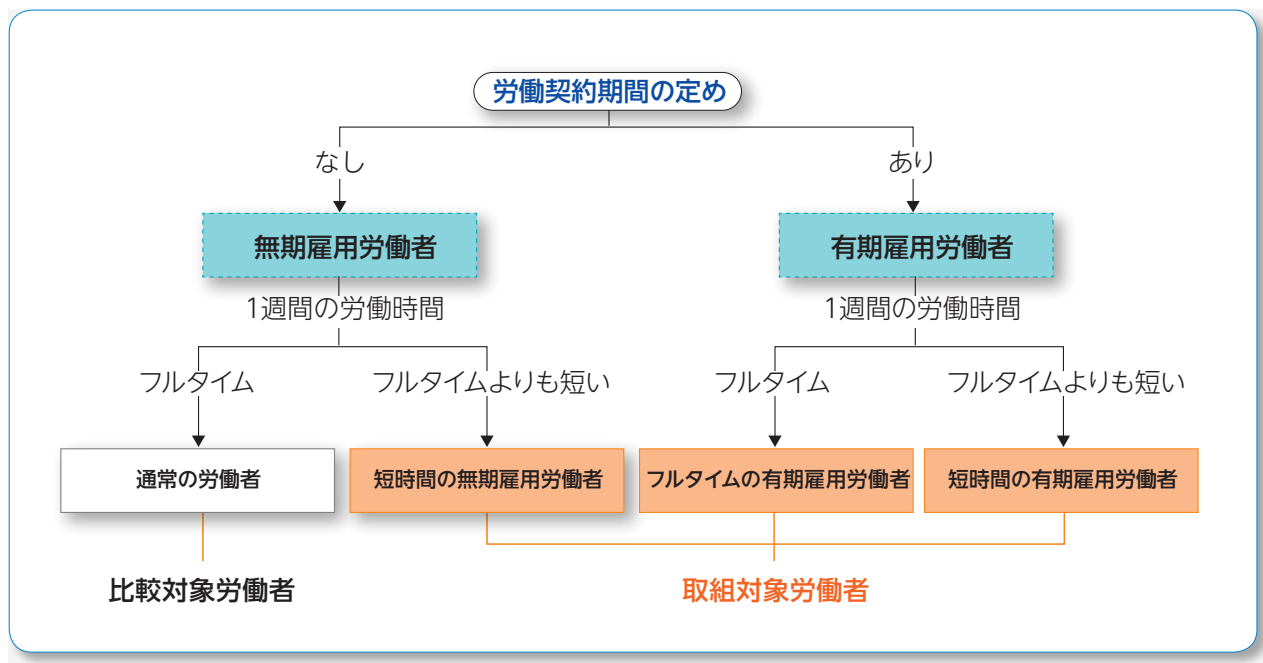
なお、同じ事業所内に通常の労働者が在籍していなくても、同一企業・法人内の別の事業所に在籍している場合には、その通常の労働者が比較対象労働者になります。

図表 3- 2 待遇差の比較対象となる労働者

区分	概要
通常の労働者	いわゆる「正規型」の労働者及び事業主と期間の定めのない労働契約を締結しているフルタイム労働者

図表 3-3 は、取組対象労働者と比較対象労働者を確認する流れを示しています。

図表 3- 3 取組対象労働者と比較対象労働者の確認の流れ



解説②

「均等待遇」、「均衡待遇」の対象となる労働者とは？

次に、取組対象労働者が以下の「均等待遇」と「均衡待遇」のいずれの対象となるのかをあらかじめ判断する必要があります。なお、均等待遇、均衡待遇の考え方の詳細については、「第1章-3. 不合理な待遇差の解消の考え方」(6 ページ)を参照してください。

取組対象労働者がこのどちらに区分されるかは、その「職務の内容（業務の内容及び責任の程度）」、「職務の内容・配置の変更の範囲」を通常の労働者と比較して決まります。図表 3-4 に示すように「職務の内容」、「職務の内容・配置の変更の範囲」の両方が通常の労働者と「同じ」場合には「均等待遇の対象」、それ以外の場合には「均衡待遇の対象」になります。

図表 3- 4 均等待遇の対象／均衡待遇の対象

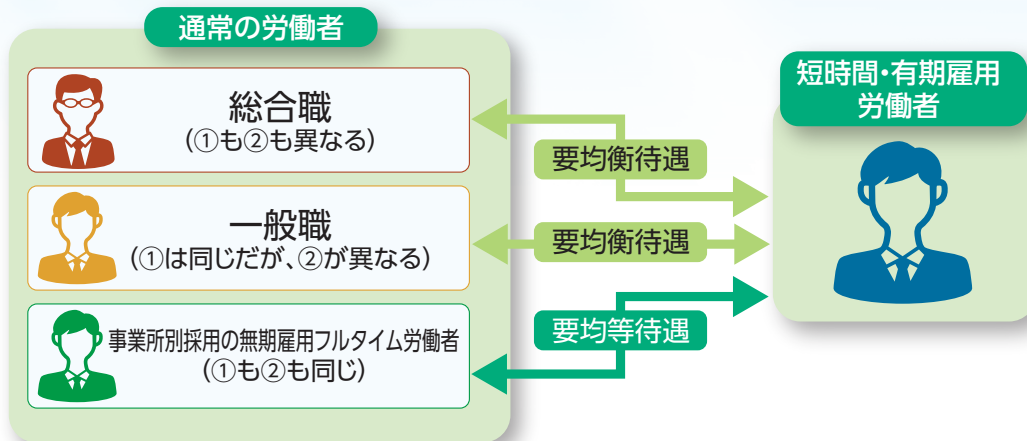
		通常の労働者と比較した結果	
		①職務の内容 (業務の内容及び責任の程度)	②職務の内容・配置の変更の 範囲
求められる 対応	均等待遇の対象 (差別的取扱い禁止)	同じ	同じ
	均衡待遇の対象 (不合理な待遇差禁止)	同じ	異なる
		異なる	同じ
		異なる	異なる

比較対象労働者、取組対象労働者の中に、待遇について異なる取扱いをしている社員タイプがあれば、分けて整理します。

例えば、比較対象労働者に複数の社員タイプが存在する場合を考えてみます。全ての比較対象労働者との間で均等待遇あるいは均衡待遇の確保が必要となるため、この場合にはある比較対象労働者のタイプとは均等待遇の対象となり、別の比較対象労働者のタイプとは均衡待遇の対象となることがあります（図表 3-5）。従って、全ての比較対象労働者の社員タイプとの間で待遇を点検・検討する必要がありますが、まずは取組対象労働者と職務の内容等が一番近いと考えられる比較対象労働者との間の点検・検討から始めてみましょう。

図表 3- 5 （再掲）通常の労働者に複数の社員タイプが存在する場合（例）

- (例) 短時間・有期雇用労働者との間で、
- ア. ①職務の内容又は②職務の内容・配置の変更の範囲が異なる
正社員の社員タイプ（総合職・一般職）と、
 - イ. ①職務の内容及び②職務の内容・配置の変更の範囲が同じ
正社員の社員タイプ（事業所別採用の無期雇用フルタイム労働者）
- が併存している場合



具体的な作業手順①

現状の社員タイプを確認する

30 ページのワークシート（**第一段階／具体的な作業①**）を用いて、2つの手順を踏んで取組対象労働者と比較対象労働者を確認してください。

手順①：自社の社員タイプの名称を書き出し、その社員タイプごとに、人数、労働契約期間、1週間の所定労働時間の現状を整理し、その結果をワークシートの各欄に書き出します。

《**注意点**》 比較対象労働者、取組対象労働者の中に、待遇について異なる取扱いをしている社員タイプがあれば、分けて整理します。取組対象労働者の社員タイプが複数ある場合は、同じワークシートで別の欄に記入します。比較対象労働者は（1）欄にのみ記入することとなるので、比較対象労働者の社員タイプが複数ある場合は、それぞれの比較対象労働者の社員タイプごとに別のワークシートを作成します。

手順②：社員タイプごとに、手順①で書き出した内容に基づき、取組対象労働者、比較対象労働者のいずれにあてはまるかを確認し、「取組対象労働者／比較対象労働者」欄に記入します。

ワークシート（第一段階／具体的な作業①）記入例

		(1)	(2)	(3)	(4)	
具体的な作業①	社員タイプの名称		正社員	嘱託社員	パートタイム社員 (企画・デザイン)	
	①	人数	100	3	10	
	②	労働契約期間 (該当に○)	有期		○	
			無期	○		○
	③	1週間の所定労働時間 (該当に○)	短時間			○
フルタイム			○	○		
取組対象労働者/比較対象労働者		比較対象労働者	取組対象労働者①	取組対象労働者②		

※赤字は記入例です。

具体的な作業手順②

均等待遇、均衡待遇の対象労働者を確認する

33 ページのワークシート（第一段階／具体的な作業②）を用いて、以下の (1) と (2) の考え方に基
づき取組対象労働者が「均等待遇」と「均衡待遇」のどちらに当たるのかを確認します。

(1) 「職務の内容」について

「職務の内容」とは、「業務の内容」及び当該業務に伴う「責任の程度」を指し、その具体的な内容に
ついては図表 2-2（20 ページ）で説明しました。職務の内容が「同じ」かどうかは、以下の3つの手順と
次ページの図表 3-6 に従って判断します。

手順①：取組対象労働者と比較対象労働者の業務の内容（職種）が「同じ」か「異なる」かをみます。「同じ」
場合は、手順②に進んでください。「異なる」場合には、『職務の内容』は異なることとなります。
「異なる」場合は、均等待遇の対象ではなく、均衡待遇の対象となります。

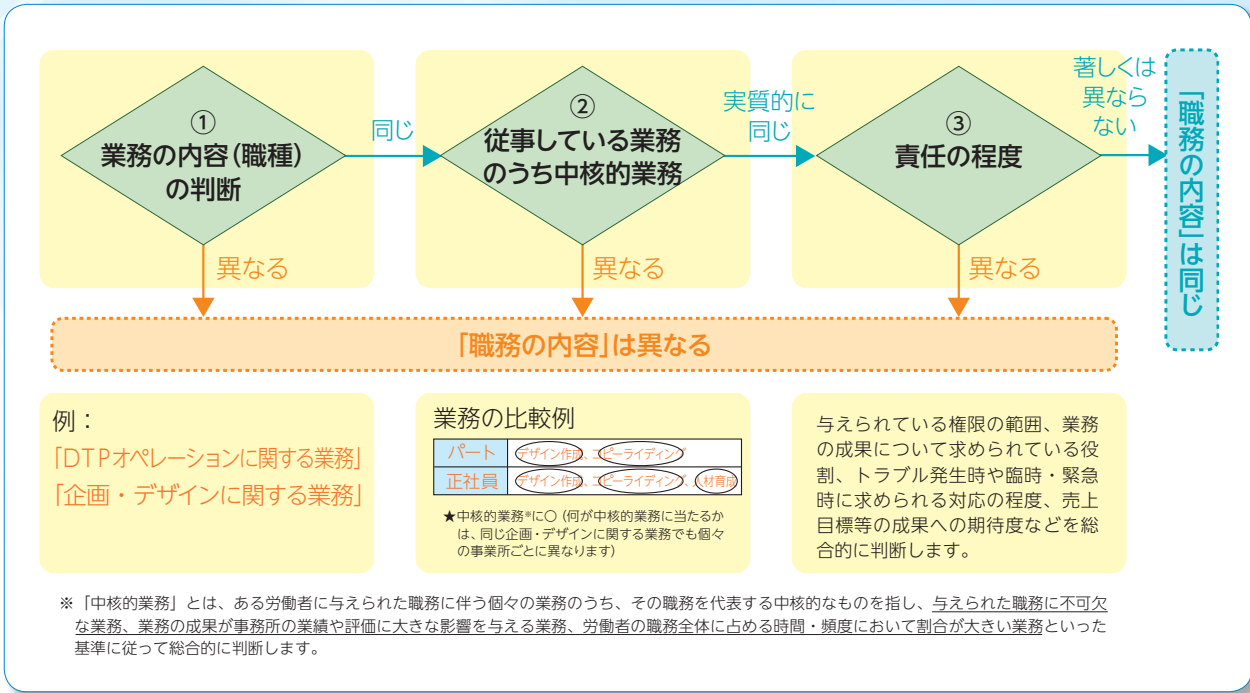
※第三段階において均衡待遇を点検するに当たっては、「責任の程度」の違いも必要に応じて検
討しなければならないため、手順②は不要ですが、手順③の検討も行うことが望ましいです。

《注意点》 比較対象労働者の社員タイプに複数の職種を担当している比較対象労働者がいる
場合には、取組対象労働者と同じ職種の比較対象労働者について記入します。

手順②：手順①が「同じ」場合には、従事している業務を書き出し、そのうち、中核的な業務が「同じ」か
「異なる」かをみます。書き出した業務のうち中核的な業務に該当するものについては丸を付け
てください。「実質的に同じ」であれば、『業務の内容』は同じとなり、「異なる」であれば、『職
務の内容』は異なることとなります。なお、どの業務が中核的業務に当たるかは、次ページの
図表 3-6 の「②従事している業務のうち中核的業務で比較」を参照してください。

手順③：『業務の内容』が同じ場合には、取組対象労働者が担う「責任の程度」が比較対象労働者と「同
じ」か「異なる」かを判断します。「著しく異なる」であれば、『職務の内容』は同じと、「異
なる」であれば、『職務の内容』は異なる」と判断されます。「責任の程度」に違いがある場合には、
どのような違いがあるのかを具体的に書き出しましょう。なお、「責任の程度」をどのように判断
するかについては、次ページの図表 3-6 の「③責任の程度を比較」を参照してください。

図表 3-6 「職務の内容」が同じか否かの判断手順



<例>

ある印刷会社は比較対象労働者と取組対象労働者のDTPオペレーターを雇用しています。どちらもDTPオペレーターということで業務(職種)も中核的な業務も同じですが、比較対象労働者のDTPオペレーターには、繁忙時や急な欠勤者が出た場合の対応が求められ、実際月末になると残業をすることが多い一方、取組対象労働者のDTPオペレーターにはこれらの対応は求められていません。この場合には、業務に伴う「責任の程度」が異なるため、職務の内容が異なると考えられます。

(2) 「職務の内容・配置の変更の範囲」について

「職務の内容・配置の変更の範囲」の具体的な内容については図表 2-2 (20 ページ) で説明しました。「職務の内容・配置の変更の範囲」が「同じ」か「異なる」かについては、33 ページのワークシート(第一段階/具体的な作業②)を用いて、以下の4つの手順と次ページの図表 3-7 に従って判断します。

なお、変更の範囲は将来の見込みも含めて判断されることから、有期雇用労働者の場合は、労働契約が更新されることが未定の段階であっても、更新をした場合にはどのような取扱いになるかを考えて判断することが必要です。

手順①：取組対象労働者と比較対象労働者の転勤(勤務先の事業所が変更になること)の有無が「ともにあり」か「ともになし」か「一方のみあり」かをみます。「ともにあり」の場合には手順②に、「ともになし」の場合には手順③に進んでください。「一方のみあり」の場合には、「職務の内容・配置の変更の範囲」は異なることとなります。「一方のみあり」の場合は、均等待遇の対象ではなく、均衡待遇の対象となります。

※第三段階において均衡待遇を点検するに当たっては、職務の内容・配置の変更の範囲の違いも必要に応じて検討しなければならないため、手順②は不要ですが、手順③の検討も行うことが望ましいです。

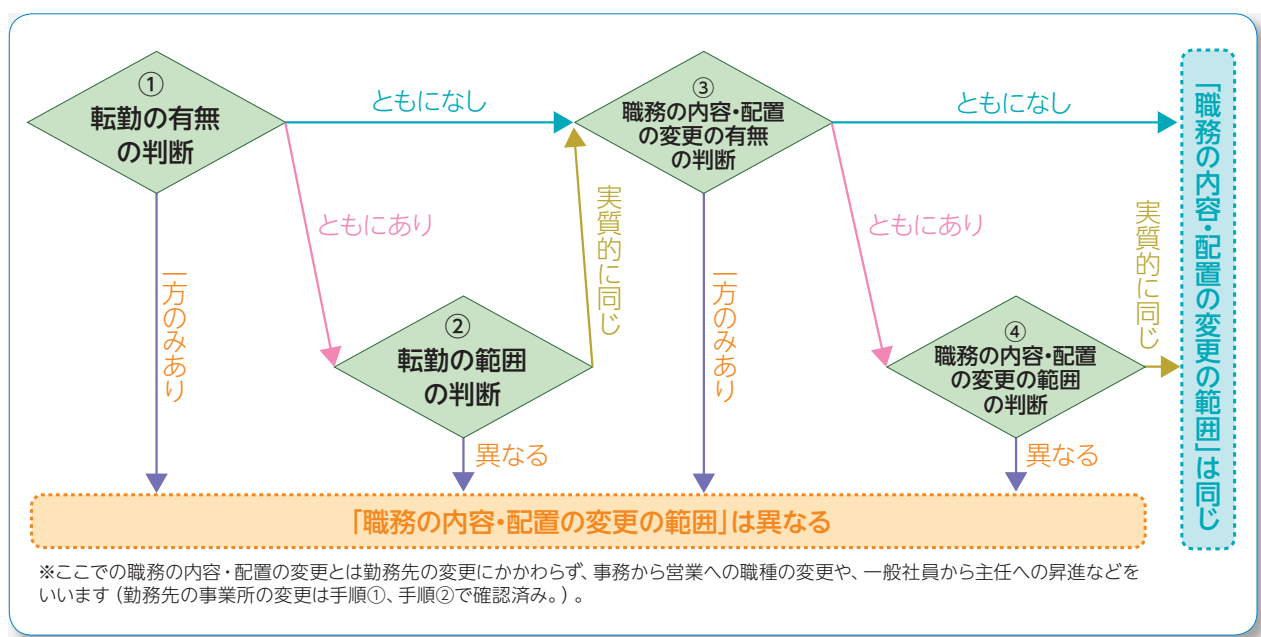
手順②：「ともにあり」の場合には、転勤の範囲が「実質的に同じ」か「異なる」かをみます。「実質的に同じ」であれば「『転勤の範囲』は同じ」となります。その場合、手順③に進んでください。「異なる」であれば「『職務の内容・配置の変更の範囲』は異なる」と判断されます。なお、「異なる」場合には、どのような違いがあるかを具体的に記入してください。

手順③：「転勤がともになし」あるいは「『転勤の範囲』が同じ」場合には、短時間・有期雇用労働者と比較対象労働者の職務の内容・配置の変更の有無が「ともにあり」か「ともになし」か「一方のみあり」かをみます。「一方のみあり」の場合には、「『職務の内容・配置の変更の範囲』は異なる」こととなります。「ともにあり」の場合は、手順④に進んでください。「ともになし」の場合は、「『職務の内容・配置の変更の範囲』は同じ」こととなります。

※ここでの職務の内容・配置の変更とは勤務先の変更にかかわらず、事務から営業への職種の変更や、一般社員から主任への昇進などをいいます（勤務先の事業所の変更は手順①、手順②で確認済み。）。

手順④：「ともにあり」の場合には、職務の内容・配置の変更の範囲が「実質的に同じ」か「異なる」かをみます。「実質的に同じ」であれば「『職務の内容・配置の変更の範囲』は同じ」と、「異なる」であれば「『職務の内容・配置の変更の範囲』は異なる」と判断されます。

図表 3-7 「職務の内容・配置の変更の範囲」が同じか否かの判断手順



<例>

雇用形態にかかわらず転勤がある企業の例を考えてみます。まず両者とも転勤があるので、図表3-7の「転勤の有無を比較」では「ともにあり」になり、次に「転勤の範囲を比較」が問題になります。比較対象労働者は全国的に転居を伴う異動があり、取組対象労働者は転居を伴うことなく、自宅から通える範囲での異動しかないとしている場合には、転勤の範囲が異なるため、「職務の内容・配置の変更の範囲」が異なることとなります。

ワークシート（第一段階／具体的な作業②）記入例

		(1)	(2)	(3)	(4)	
具体的な作業①	社員タイプの名称		正社員	嘱託社員	パートタイム社員 (企画・デザイン)	
	①	人数	100	3	10	
	②	労働契約期間 (該当に○)	有期		○	
			無期	○		
	③	1週間の所定労働時間 (該当に○)	短時間		○	
フルタイム			○			
取組対象労働者/比較対象労働者		比較対象労働者	取組対象労働者①	取組対象労働者②		
具体的な作業②	職務の内容	業務の内容(職種)	同	同じ	同じ	
		中核的業務	同じ/異なる	同じ	異なる	
		責任の程度	同じ/異なる	同じ	異なる(※)	
	置職の変更内容・範囲	転勤の有無	同	同じ	同じ	
		転勤の範囲	同じ/異なる	同じ	異なる	
		職務内容・配置の変更の有無	同じ/異なる	同じ	同じ(※)	
		職務内容・配置の変更の範囲	同じ/異なる	同じ	異なる(※)	
	均等待遇/均衡待遇		同	均等待遇	均等待遇	

(※) この例では、中核的業務が異なることから職務の内容は異なると判断され、転勤の範囲が異なることから職務の内容・配置の変更の範囲は異なると判断されますが、均等待遇を点検するに当たっては、これらの部分についても検討を行うことが望ましいです。

※赤字は記入例です。「職務の内容」、「職務の内容・配置の変更の範囲」については64ページのサブシートも活用しながら記入しています。

参考情報

「職務の内容」、「職務の内容・配置の変更の範囲」の同一性の判断例

		取組対象労働者	比較対象労働者	判断
職務の内容の比較	例1	営業に関する業務 既存顧客へのルート営業、新規顧客開拓、クレーム処理、請書・納品書・請求書などの書類作成。 売上目標はない。	営業に関する業務 既存顧客へのルート営業、新規顧客開拓、クレーム処理、請書・納品書・請求書などの書類作成。 売上目標などの業績目標があり、その達成度で評価される。	異なる 中核的業務に大きな違いはないが、比較対象労働者には売上目標が課されており、業務に伴う責任が重く、両者では職務の内容が異なると考えられる。
	例2	企画・デザインに関する業務 デザイン作成、コピーライティング	企画・デザインに関する業務 デザイン作成、コピーライティング、他の社員に対する教育や指導	異なる 中核的業務を比較すると、比較対象労働者のみが担う職務として他の社員に対する教育や指導があり、中核的業務が異なると判断され、両者では職務の内容が異なると考えられる。
	例3	工場Aの製本に関する業務 裁断、折り、丁合い	工場Bの製本に関する業務 裁断、折り、丁合い	同じ 配属された工場は異なるがどちらも同じ製本業務に従事し、業務の内容や必要とされる知識の水準などに大きな違いはなく、業務に伴う責任の程度においても、取組対象労働者と比較対象労働者に違いはなく、職務の内容は同じと考えられる。

		取組対象労働者	比較対象労働者	判断
職務の内容・配置の変更の範囲の比較	例4	DTPオペレーションに関する業務 繁忙期や急な欠勤者が出た場合の対応は、出勤について個人の事情で断ることも可能。	DTPオペレーションに関する業務 繁忙期や急な欠勤者が出た場合、原則として残業や出勤を命じられることがある。	異なる 共にDTP業務を担当しており業務内容は同じだが、急な残業や出勤を命じられる場合があるなど、比較対象労働者の方が、業務に伴う責任の範囲が重くなっており、職務の内容が異なると考えられる。
	例5	営業所のマネジメントを任せ、営業所運営や部下の指導、計数管理等を担当。 営業所間の異動は、自宅から通える範囲での転勤にとどまる。	営業所のマネジメントを任せ、営業所運営や部下の指導、計数管理等を担当。 営業所間の異動は、転居を伴うような全国転勤での異動もある。	異なる 営業所長として職務内容は同じであるが、比較対象労働者は、全国転勤がある一方、取組対象労働者の営業所長には、自宅から通える範囲での異動しかないなど、転勤の範囲が異なり、職務の内容及び配置の変更の範囲が異なると考えられる。
	例6	工場でのマネジメントを任せ、工場運営や部下の指導、計数管理等を担当。 工場間の異動もあるが、自宅から通える範囲での転勤にとどまると規定されている。	工場でのマネジメントを任せ、工場運営や部下の指導、計数管理等を担当。 工場間の異動もあり、転居を伴う異動もあると規定されているが、現に転居を伴う異動をした人はおらず、今後も同様の取扱いが続くことが見込まれる。	同じ 工場長として職務内容は同じである。しかしながら、規則上は転勤の有無に差があるが、現実的には転居を伴う異動をした比較対象労働者はおらず、今後も同様の取扱いが続くことが見込まれることから、転勤の範囲は実質的には同じと考えられ、職務の内容及び配置の変更の範囲は同じと考えられる。
	例7	経理に関する業務 事業所が1か所であるため、転勤はない。また、昇進・昇格対象者ではない。	経理に関する業務 事業所が1か所であるため、転勤はない。昇進・昇格により職務の内容が変更されることがある。	異なる 取組対象労働者も比較対象労働者も、転勤がないという点では同じである。しかし、昇進・昇格に伴い職務の内容の変更がある等、経験する職務の範囲が広がっており、職務の内容及び配置の変更の範囲や運用などが異なると考えられる。

Q/Aコーナー

Q1.	無期転換ルールに基づき転換した労働者は、不合理な待遇差の解消に向けた取組の対象（取組対象労働者）となりますか？
A1.	<p>(1) 無期雇用に転換した労働者がパートタイムで働く方であれば、短時間労働者に該当しますので、取組対象労働者となります。</p> <p>(2) 一方で、無期雇用に転換した労働者がフルタイムで働く方であれば、取組対象労働者には該当せず、比較対象労働者となります。</p>

Q2.	技能実習生は、不合理な待遇差の解消に向けた取組の対象（取組対象労働者）となりますか？
A2.	<p>パートタイム・有期雇用労働法は、外国人労働者にも適用されます。</p> <p>技能実習生は事業主と期間の定めのある労働契約を締結している労働者ですので、有期雇用労働者に該当します（1週間の所定労働時間が同一の事業主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場合には短時間労働者にも該当します。）。</p> <p>従って、技能実習生も、その他の短時間・有期雇用労働者と同様に、不合理な待遇差の解消に向けた取組の対象（取組対象労働者）となります。</p> <p>なお、実習実施者（技能実習生の受入企業等）が外国人技能実習機構に提出する技能実習計画の認定基準には、報酬が日本人と同等以上であること等、技能実習生の待遇に関する要件があり、技能実習計画の申請書において、報酬の額が日本人と同等以上であることを説明する書類等を添付する必要があります。</p>

Q3.	「『勤務地変更の範囲に限定がある正社員』等の働き方に限定がある正社員」と「転居を伴う勤務地変更がない短時間・有期雇用労働者」を比較し、両者間に就業規則等の差があった場合、不合理な待遇差の解消が必要となりますか？
A3.	当該限定正社員は比較対象労働者に、当該短時間・有期雇用労働者は取組対象労働者になります。「第1章-3. 不合理な待遇差の解消の考え方」（6ページ）でみたように、比較対象労働者に複数の社員タイプが存在する場合、全ての比較対象労働者との間で均等待遇あるいは均衡待遇の確保が必要となることに注意が必要です。

Q4.	比較対象労働者と取組対象労働者で「職務の内容」と「職務の内容・配置の変更の範囲」が異なる場合の均衡待遇を検討するポイントは何ですか？
A4.	<p>第三段階で説明しますが、次の3つの手順に沿って検討することが必要です。</p> <p>まず、比較対象労働者との間に違いがある待遇について、個々の待遇の「性質・目的」を明らかにします。</p> <p>その上で、その待遇の「性質・目的」を踏まえ、待遇に関連する考慮要素は、3考慮要素の中のどれに当たるかを判断します。</p> <p>そして、判断した考慮要素に基づき、違いが生じている理由を整理し、「違いが不合理ではない」といえるかどうかを確認します。</p>

2. <<第二段階>> 社員タイプごとに待遇の現状を整理し、待遇の違いを確認する

1. <<第一段階>>

- ・現状の社員タイプを整理します。
- ・「均等待遇」、「均衡待遇」の対象となる労働者を確認します。

2. <<第二段階>>

- ・社員タイプごとに個々の待遇の現状を整理します。
- ・個々の待遇ごとに比較対象労働者との間で「適用の有無」、「決定基準」に違いがあるかを確認します。

3. <<第三段階>>

均等待遇が求められる場合：

- ・全ての待遇について比較対象労働者と同じ取扱いにすることが義務付けられており、39ページ「(2)」以降の詳細な検討の必要はありません。

均衡待遇が求められる場合：

- ・待遇の「違い」が不合理か否かを、40ページの「基本手順」に沿って点検・検討します。

4. <<第四段階>>

- ・待遇差の是正策を検討します。

解説

待遇の違いをみる方法

第二段階では、比較対象労働者に支給・付与されている待遇について、以下に示す「①待遇の適用の有無」、「②待遇の決定基準」の2つの要素から、取組対象労働者の待遇との間で、「同じ」か「異なる」かを第一段階で整理した社員タイプごとに整理・確認します。

- ①「待遇の適用の有無」～当該待遇は取組対象労働者を支給対象としているのか
- ②「待遇の決定基準」～当該待遇はどのような基準（例えば、賃金テーブル等）で決定されているのか
その基準は、取組対象労働者と比較対象労働者とで「同じ」か「異なる」か

具体的な作業手順

個々の待遇の現状を確認する

37ページのワークシート（第二段階）を用いて、2つの手順を踏んで待遇の現状を整理し、取組対象労働者と比較対象労働者の待遇が「同じ」か「異なる」かを確認します。

手順①：比較対象労働者に支給・付与している全ての待遇を、ワークシートの「待遇の種類」欄に書き出します。

<<注意点>> 待遇には、手当（役職手当、特殊作業手当、精皆勤手当、通勤手当、食事手当等）、福利厚生（給食施設、休憩室、更衣室、慶弔休暇、病気休職等）、教育訓練、安全管理、賞与、基本給等があります。なお、ガイドラインには家族手当、住宅手当、退職金等についての原則となる考え方は明記されていませんが、これらについても点検・検討が必要です。

手順②：それぞれの待遇について、取組対象労働者の待遇の「適用の有無」と「決定基準」が比較対象労働者と「同じ」か「異なる」かを確認します。「適用の有無」と「決定基準」のいずれかが「異なる」待遇については、その待遇差が不合理な待遇差であるかを次の第三段階以降で検証します。

《注意点》 取組対象労働者の中に、「適用の有無」と「決定基準」が異なる社員がいれば、分けて整理します。

ワークシート（第二段階）記入例

待遇の種類	待遇の現状	(1)	(2)	(3)	(4)
		正社員	嘱託社員	パートタイム社員 (企画・デザイン)	
		比較対象労働者	取組対象労働者①	取組対象労働者②	
		-	均等待遇	均等待遇	
待遇① (通勤手当)	適用の有無	-	○	×	
	決定基準	-	同じ	異なる	
	比較対象労働者との異同	-	同じ	異なる	
待遇② (役職手当)	適用の有無	-	○	×	
	決定基準	-	同じ	異なる	
	比較対象労働者との異同	-	同じ	異なる	
待遇③ (皆勤手当)	適用の有無	-	○	×	
	決定基準	-	同じ	異なる	
	比較対象労働者との異同	-	同じ	異なる	
待遇④ (幹部養成研修 (教育訓練))	適用の有無	-	○	×	
	決定基準	-	同じ	異なる	
	比較対象労働者との異同	-	同じ	異なる	
待遇⑤ (賞与)	適用の有無	-	○	×	
	決定基準	-	同じ	異なる	
	比較対象労働者との異同	-	同じ	異なる	
待遇⑥ ()	適用の有無	-			
	決定基準	-			
	比較対象労働者との異同	-			
待遇⑦ ()	適用の有無	-			
	決定基準	-			
	比較対象労働者との異同	-			
基本給	適用の有無	-	○	○	
	決定基準	-	同じ	異なる	
	比較対象労働者との異同	-	同じ	異なる	

・ 比較対象労働者の全ての待遇を書き出します。
(手当、福利厚生、教育訓練、安全管理、賞与、基本給、退職金等)

※赤字は記入例です。

Q/Aコーナー

Q1.	比較対象労働者が数人しかいないため、個人情報保護の観点から特に家族手当や住宅手当などの支給状況をワークシートに記入することに抵抗がありますが、必ず書かなくてははいませんか？
A1.	そのような場合には、「標準的な比較対象労働者のモデル」を念頭に記入するとよいでしょう。

3. <<第三段階>> 待遇の「違い」が不合理か否かを点検・検討する

1. <<第一段階>>

- ・現状の社員タイプを整理します。
- ・「均等待遇」、「均衡待遇」の対象となる労働者を確認します。

2. <<第二段階>>

- ・社員タイプごとに個々の待遇の現状を整理します。
- ・個々の待遇ごとに比較対象労働者との間で「適用の有無」、「決定基準」に違いがあるかを確認します。

3. <<第三段階>>

均等待遇が求められる場合：

- ・全ての待遇について比較対象労働者と同じ取扱いにすることが義務付けられており、39ページ「(2)」以降の詳細な検討の必要はありません。

均衡待遇が求められる場合：

- ・待遇の「違い」が不合理か否かを、40ページの「基本手順」に沿って点検・検討します。

4. <<第四段階>>

- ・待遇差の是正策を検討します。

解説

点検・検討する手順の基本

(1) 均等待遇が求められる場合

第一段階において、取組対象労働者が「均等待遇」と整理された場合は、その取組対象労働者は、全ての待遇（手当、福利厚生、教育訓練、安全管理、賞与、基本給等）について、「差別的取扱い」が禁止され、比較対象労働者と同じ取扱いにすることが義務付けられています（次ページの図表 3-8）。

異なる取扱いをしている場合には法律違反が疑われ、速やかにこの比較対象労働者と同じ取扱いにするための検討を行う必要があります。従って、この場合、均等待遇の対象となる比較対象労働者との待遇差については、「(2) 均衡待遇が求められる場合」以降の「基本手順」に沿った点検・検討は必要ありません。

ただし、「第1章-3. 不合理な待遇差の解消の考え方」（6ページ）でみたように、比較対象労働者に複数の社員タイプが存在する場合には、ある比較対象労働者の社員タイプは均等待遇の対象となり、別の比較対象労働者の社員タイプは均衡待遇の対象となることがあることに注意が必要です。均衡待遇の対象となる比較対象労働者の社員タイプがいる場合には、「(2) 均衡待遇が求められる場合」の点検・検討を行ってください。

図表 3- 8 比較対象労働者との均等待遇が求められる場合

	比較対象労働者と比較して
職務の内容	同じ
職務の内容・配置の変更の範囲	同じ

全ての待遇について同じ取扱いにする（差別的取扱いの禁止）

(2) 均衡待遇が求められる場合

(不合理な待遇差を判断する方法)

第一段階において、「均衡待遇」と整理された場合は、取組対象労働者の待遇と比較対象労働者の待遇に違いがある場合、その違いは不合理な待遇差であってはなりません（図表 3-9）。

従って、不合理な待遇差であるか否かについて、以降に示す「基本手順」に沿って詳細に点検・検討する必要があります。

図表 3- 9 比較対象労働者との均衡待遇が求められる場合

	比較対象労働者と比較して		
職務の内容	同じ	異なる	異なる
職務の内容・配置の変更の範囲	異なる	同じ	異なる

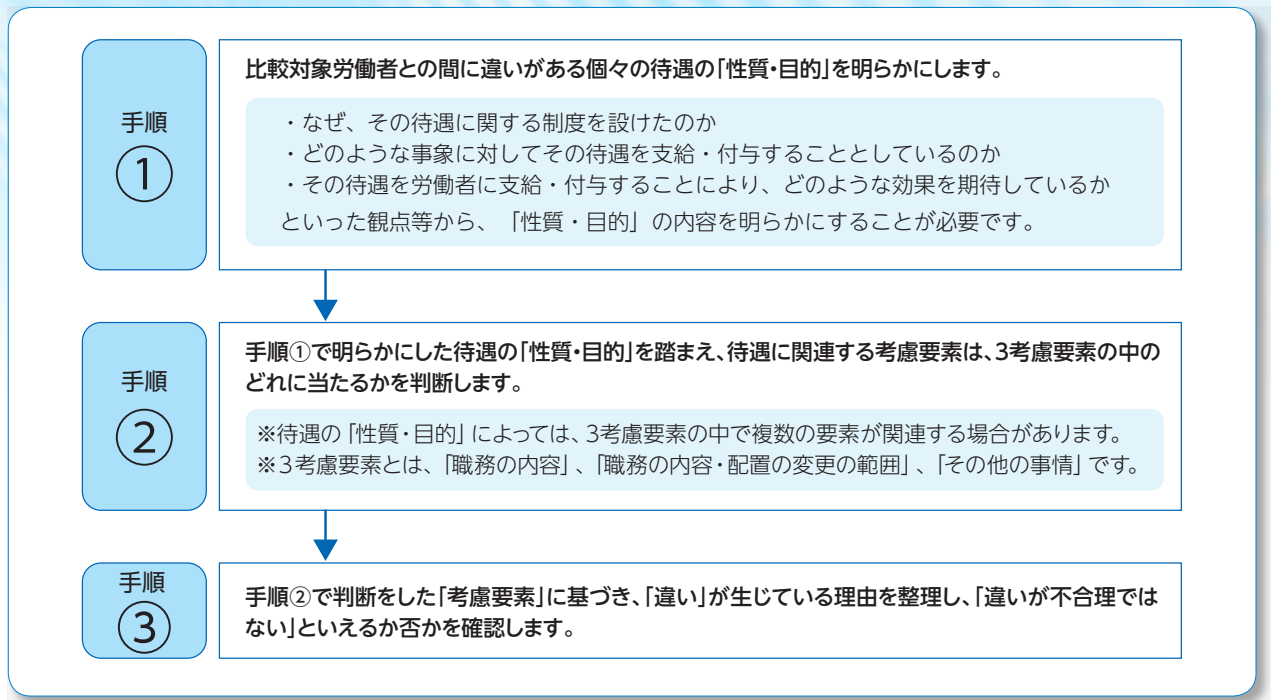
全ての待遇について「不合理な待遇差」を設けないようにする

不合理な待遇差であるか否かは、個々の待遇ごとに、「職務の内容」、「職務の内容・配置の変更の範囲」、「その他の事情」の3つの考慮要素（以下、「3考慮要素」といいます。）のうち、当該待遇の「性質・目的」に照らして適切と認められるものを考慮して判断されます。「その他の事情」は、「職務の内容」、「職務の内容・配置の変更の範囲」以外の事情で、個々の状況に合わせて、その都度検討します。成果、能力、経験、合理的な労使の慣行、労使交渉の経緯は「その他の事情」として想定されています。この点の詳細については「第2章-1（4）考慮要素について」（20 ページ）で詳しく説明しているので参照してください。

<不合理な待遇差の点検・検討の「基本手順」>

不合理な待遇差を点検し、対応策を検討する手順は、基本的には、図表 3-10 に示す「基本手順」の流れになります。43 ページ以降では、待遇の種類別に点検・検討した事例を掲載しています。

図表 3- 10 不合理な待遇差の点検・検討の基本手順



(不合理な待遇差を判断する際の留意点)

比較対象労働者と取組対象労働者との間で、待遇に関する決定基準を異なるものとするのは、パートタイム・有期雇用労働法では禁止されていません。例えば基本給について、正社員は能力に応じて支給する職能給、パート社員は職務の内容に応じて支給する職務給というように決定基準を異なるものとしている事例も多く見られます。

しかしながら、決定基準が異なっているのであれば、そのことが、「職務の内容」、「職務の内容・配置の変更の範囲」、「その他の事情」の3考慮要素に基づいて、不合理でないことを説明できることが必要です。

単に「パートだから」とか、「将来の役割期待が異なるので」といった、主観的・抽象的な説明では、不合理でないことを説明するには不十分です。

また、不合理な待遇差であるか否かは、個々の待遇ごとに判断することが基本ですが、ある待遇が他の待遇との関係で決まっている場合には、それも考慮される場合があります。ただし、その理由について客観的・具体的に説明できるようにしておくことが必要であり、労使で認識を共有しておくことが望ましいです。

この点については、21 ページの図表 2-3 の裁判例に加え、図表 3-11 のガイドラインにおける地域手当の例も参照してください。

図表 3- 11 ガイドラインにおける地域手当の例

<p>問題とならない例</p> <p>特定の地域で働く労働者に対する補償として支給される地域手当について、通常の労働者であるXについては、全国一律の基本給の体系を適用し、転勤があることから、地域の物価等を勘案した地域手当を支給しているが、一方で、有期雇用労働者であるYと短時間労働者であるZについては、それぞれの地域で採用し、それぞれの地域で基本給を設定しており、その中で地域の物価が基本給に盛り込まれているため、地域手当を支給していない。</p>

Q / Aコーナー

<p>Q 1.</p>	<p>待遇差が不合理か否かは、誰が判断するのですか？</p>
<p>A 1.</p>	<p>待遇差が不合理か否かは、最終的には裁判において判断されますが、まずは事業主が法の趣旨に沿って判断することが必要です。その際には、短時間・有期雇用労働者が納得感を持って仕事をすることができるよう、労使で話し合い、労働者の意見をよく聞いて検討することが大切です。</p>

具体的な作業手順

処遇別にみる「不合理な待遇差」の点検・検討の手順

以下では、(i) 手当、(ii) 福利厚生・教育訓練・安全管理、(iii) 賞与、(iv) 基本給の順番で、不合理な待遇差を点検し、対応策を検討した例を紹介します。その際の点検・検討の手順は、40 ページの 図表 3- 10 「基本手順」に沿っています。

点検・検討に当たっては、以下に示す**ワークシート（第三段階 A・B）**を用いて、個々の待遇ごとに、待遇の「性質・目的」や「考慮要素」、「違い」が生じている理由を整理していきます。

説明を求められた場合の準備

「基本手順」に沿って、比較対象労働者と取組対象労働者との間の待遇差が「不合理ではない」と整理できたら、短時間・有期雇用労働者がその違いの内容と理由を理解することができるよう準備しておきます。「第1章-4. 待遇差の説明義務のポイント」（9 ページ）で説明した、待遇差の内容や理由をわかりやすく記載した文書を作成する場合には、厚生労働省が示している「説明書モデル様式」を参考にしてください（次ページの図表 3-12）。

図表 3- 12 (再掲) 説明書モデル様式 (厚生労働省)
 ～短時間・有期雇用労働者から説明を求められた場合～

説明書モデル様式 (記載例)

【第 14 条第 2 項の説明書の例】 ○ 年 ○ 月 ○ 日

○○ ○○ 殿 事業所名称・代表者職氏名 **○○印刷**
△△ △△

あなたと正社員との待遇の違いの有無と内容、理由は以下のとおりです。
 ご不明な点は「相談窓口」の担当者までおたずねください。

1 比較対象となる正社員

製造部門の正社員 (おおむね勤続3年までの者)

比較対象となる正社員の選定理由

職務の内容が同一である正社員はいないが、同じ製造部門の業務を担当している正社員で、業務の内容が近い者は、おおむね勤続3年までの者であるため。

2 待遇の違いの有無とその内容、理由

基本給	正社員との待遇の違いの有無と、ある場合その内容 <input checked="" type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない パートタイム社員は時給1100円、比較対象となる正社員は1400円 (時給換算) です。
	待遇の違いがある理由 正社員には品質管理に関して重い責任があり、会社の示したシフトで勤務しますが、パートタイム社員は品質管理に関する責任は正社員よりも軽く、希望に沿ったシフトで勤務できるといった違いがあるため、正社員には重い責任を踏まえた支給額としています。
賞与	待遇の目的 社員の貢献度に応じて会社の利益を配分するために支給します。
	正社員との待遇の違いの有無と、ある場合その内容 <input checked="" type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない パートタイム社員は工場全体の製造量に応じて一律に支給 (ww 円～ xx 円) しています。正社員については目標管理に基づく人事評価の結果に応じて、基本給の 0 か月～4 か月 (最大 zz 円) を支給しています。
	待遇の違いがある理由 パートタイム社員は、品質管理に関する責任は正社員よりも軽く、工場全体の製造量が一定量を超えた場合一律に賞与を支給しています。正社員には品質管理に関して重い責任があるため、その責任の重さを踏まえて、目標の達成状況に応じた支給とし、パートタイム社員よりも支給額が多くなる場合があります。
通勤手当	待遇の目的 通勤に必要な費用を補填するものです。
	正社員との待遇の違いの有無と、ある場合その内容 <input type="checkbox"/> ある <input checked="" type="checkbox"/> ない 正社員、パートタイム社員ともに交通費の実費相当分 (全額) を支給しています。
	待遇の違いがある理由

(i) 手当

(例1) 通勤手当について、比較対象労働者には支給するが、取組対象労働者には支給していない事例

手順①：通勤手当の「性質・目的」を考えてみます。

- ◇ なぜ、通勤手当を比較対象労働者に対して支給しているか考えてみると、この企業では、職場に來てもらうために必要な交通費として支給していることがわかりました。実際に、この企業では、通勤にかかった費用を補填するため、自宅の最寄り駅から勤務先の最寄り駅までの定期券代を支給しています。

⇒ワークシート（第三段階 A）の「性質・目的」の欄に記入。

手順②：手順①を踏まえ、待遇差が不合理か否かを判断するに当たってどのような考慮要素があるか、考えてみます。

- ◇ 通勤手当の「性質・目的」が、通勤にかかった費用を補填するということなので、「業務の内容」や「責任の程度」（「職務の内容」）や、転勤や異動の有無・範囲（「職務の内容・配置の変更の範囲」）といった事情は、通勤手当の支給の有無や支払いの仕方に関係がないということがわかります。
- ◇ また、この企業では、他に「その他の事情」として、通勤手当の支給の有無や支払いの仕方に影響を及ぼすような事情がありませんでした。

手順③：取組対象労働者に通勤手当が支給されていないことについて、不合理ではないと整理し、取組対象労働者が納得するよう説明できるでしょうか。

- ◇ 勤務先に通勤するということは、比較対象労働者でも取組対象労働者でも変わりません。
- ◇ その上で、待遇差が不合理か否かを判断するに当たって考慮しなければならない事情もありませんでした。
- ◇ すると、通勤手当について取組対象労働者に支給しないことは「不合理ではない」とはいえず、改善に向けた取組を進めていく必要があると考えられます。

⇒ワークシート（第三段階 A）の「違いを設けている理由」の欄に「要改善」と記入。

図表 3- 13 コラム～職務の内容や職務の内容・配置の変更の範囲が考慮要素とならない場合～

通勤手当で取り上げた事例のように、職務の内容や職務の内容・配置の変更の範囲が、不合理か否かを判断するに当たっての考慮要素とならない場合が考えられます。例えば同様のことは、労働時間の途中に食事のための休憩時間がある労働者に対する食費の負担補助として支給される食事手当、出張を命じられた労働者に対して支給される出張旅費にもあてはまると考えられます。

こうした場合、比較対象労働者と取組対象労働者との間で職務の内容や、職務の内容・配置の変更の範囲が異なっても、その違いを待遇差が「不合理ではない」理由の説明に使用することは適当ではないと考えられます。そのため、その他の考慮すべき特段の事情がない限りは、比較対象労働者と取組対象労働者との間の待遇差は、「不合理ではない」とはいえず、改善に向けた取組を進めていく必要があると考えられます。職務の内容や職務の内容・配置の変更の範囲が考慮要素とならない場合は、不合理な待遇差の検討に当たって、特に注意が必要です。

ワークシート（第三段階 A）記入例

①の待遇 (通勤手当)	①左記待遇の性質・目的はどのようなものですか。 ・通勤に要する交通費を補填する目的で支給。
----------------	--

②決定基準にどのような違いを設けていますか、また、違いを設けている理由は何か記入してください。

比較対象労働者	取組対象労働者	違いを設けている理由
・交通費実費の全額に相当する通勤手当を支給。	・支給なし。	通勤することは変わりがなく、違いを設ける理由が説明できないので要改善。

※赤字は記入例です。

(例2) 役職手当について、一定の役職に就く比較対象労働者には支給しているが、取組対象労働者には支給する制度がない事例

手順①：役職手当の「性質・目的」を考えてみます。

- ◇ なぜ、役職手当を比較対象労働者に対して支給しているか考えてみると、この企業では、まず、役職手当が支払われている比較対象労働者は、主任や店長など、一定の役職に就いている比較対象労働者となっていました。役職に就いている比較対象労働者は、それ相応の責任がある業務をこなしており、また、部下の業務の管理などもしています。一方で、取組対象労働者は主任や店長などの役職に就くことが想定されていません。
- ◇ そうすると、役職手当の「性質・目的」は、役職に就く者としての責任の重さを評価して支給しているものと考えられます。

⇒ワークシート（第三段階 A）の「性質・目的」の欄に記入。

手順②：手順①を踏まえ、待遇差が不合理か否かを判断するに当たってどのような考慮要素があるか、考えてみます。

- ◇ 役職手当の「性質・目的」が、役職に就く者としての責任の重さを評価して支給するということだとすると、社員の「業務の内容」や「責任の重さ」（「職務の内容」）が、役職手当の支給の有無や支払いの仕方に影響を及ぼすものと考えられます。
- ◇ また、この企業では、他に「その他の事情」として、役職手当の支給の有無や支払いの仕方に影響を及ぼすような事情がありませんでした。

手順③：取組対象労働者には役職手当が支給されていないことについて、不合理でないと整理し、取組対象労働者が納得するよう説明できるでしょうか。

- ◇ 比較対象労働者と取組対象労働者との間には、主任や店長などの一定の役職に就くかどうか、それ相応の責任のある業務をするかどうかなどについて違いがあります。
- ◇ 比較対象労働者の中でも、そうした責任の違いによって支給の有無が分かれることを考えると、役職に就いていない取組対象労働者に役職手当を支給しないことは「不合理ではない」といえると考えられます。
- ◇ 取組対象労働者から説明を求められた場合に理解を得られるよう、役職手当の「性質・目的」や違いの理由を整理しておくようにしましょう。

⇒ワークシート（第三段階 A）の「違いを設けている理由」の欄に記入。

ワークシート（第三段階 A）記入例

②の待遇 (役職手当)	①左記待遇の性質・目的はどのようなものですか。 ・主任等の役職に就く者としての責任の重さを評価して支給。	
②決定基準にどのような違いを設けていますか、また、違いを設けている理由は何か記入してください。		
比較対象労働者 ・主任等の職に就いている者には、その責任の重さを評価して支給。	取組対象労働者 ・支給なし。(対象となる役職に就くことが想定されない)	違いを設けている理由 パートタイム社員は役職に就いていないため支給を行っていない。

※赤字は記入例です。

(留意点)

- ◇ 取組対象労働者の中にも、主任や店長などの役職に就く者が発生した場合には、同様の業務内容や責任の重さであるにもかかわらず、取組対象労働者に役職手当を支給しないことは、「不合理ではない」とはいえず、改善に向けた取組を進めていく必要があると考えられます。
- ◇ 取組対象労働者が同じ主任や店長などの役職に就いた場合であっても、原材料発注などの権限が異なるときは、責任の違いに応じた範囲内で役職手当の水準に違いを設けることは、「不合理ではない」といえると考えられます。

(例3) 皆勤手当について、同じ配送業務に就く比較対象労働者には支給しているが、取組対象労働者には支給していない事例

手順①: 皆勤手当の「性質・目的」を考えてみます。

- ◇ なぜ、皆勤手当を比較対象労働者に対して支給しているか考えてみると、この企業では、出勤する運転手を一定数確保する必要があることから、皆勤を奨励する趣旨で支給しているものとわかりました。

⇒ワークシート（第三段階 A）の「性質・目的」の欄に記入。

手順②: 手順①を踏まえ、待遇差が不合理か否かを判断するに当たってどのような考慮要素があるか、考えてみます。

- ◇ 皆勤手当の「性質・目的」が、出勤する運転手を確保するため皆勤を奨励する趣旨であるので、「業務の内容」が、皆勤手当の支給の有無に影響を及ぼすものと考えられます。
- ◇ また、この企業では、他に「その他の事情」として、皆勤手当の支給の有無や支払いの仕方に影響を及ぼすような事情がありませんでした。

手順③: 取組対象労働者には皆勤手当が支給されていないことについて、不合理でないと整理し、取組対象労働者が納得するよう説明できるでしょうか。

- ◇ この企業では、比較対象労働者と取組対象労働者との間では、業務の内容は同じでした。
- ◇ 業務の内容が同じであれば、出勤する者を確保する必要性は同じであり、その必要性は、職務の内容・配置の変更の範囲の違いにより異なるものではありません。
- ◇ すると、皆勤手当について取組対象労働者に支給しないことは「不合理ではない」とはいえず、改善に向けた取組を進めていく必要があると考えられます。

⇒ワークシート（第三段階 A）の「違いを設けている理由」の欄に「要改善」と記入。

ワークシート（第三段階 A）記入例

③の待遇 (皆勤手当)	①左記待遇の性質・目的はどういうものですか。 ・出勤する運転手を一定数確保する必要があることから、皆勤を奨励する趣旨で支給。
----------------	---

②決定基準にどのような違いを設けていますか、また、違いを設けている理由は何か記入してください。

比較対象労働者	取組対象労働者	違いを設けている理由
・運転手の業務に就く者が一定期間無欠勤であった場合に、皆勤を奨励する趣旨で支給。	・支給なし。	業務の内容が同じで、皆勤を奨励する必要性に違いがないため、支給に違いを設けることが説明できないことから要改善。

※赤字は記入例です。

ある待遇差が不合理であるか否かを判断するのは難しいことです。その時に参考になるのは、政府が作成したガイドラインや裁判例です。以下では、その概要を紹介するので参考にしてください。

(1) ガイドラインが示す「問題となる例／問題とならない例」

「第1章-5. 「短時間・有期雇用労働者及び派遣労働者に対する不合理な待遇の禁止等に関する指針（ガイドライン）」（短時間・有期雇用労働者部分）の概要」（12 ページ）でみたように、ガイドラインでは、個別の手当ごとに「問題となる例／問題とならない例」が提示されています（図表 3-14）。

図表 3- 14 具体例

問題となる例（=是正が必要）
<p>(役職手当)</p> <p>役職の内容に対して支給している役職手当について、通常の労働者Xの役職と同一の役職名であって同一の内容の役職に就く有期雇用労働者Yに、Xに比べ低く支給している。</p>
<p>(深夜・休日労働手当)</p> <p>通常の労働者Xと時間数及び職務の内容が同一の深夜労働又は休日労働を行った短時間労働者Yに、深夜労働又は休日労働以外の労働時間が短いことから、深夜労働又は休日労働に対して支給される手当の単価をXより低く設定している。</p>
<p>(食事手当)</p> <p>通常の労働者であるXには、有期雇用労働者であるYに比べ、食事手当を高く支給している。</p>
<p>(地域手当)</p> <p>通常の労働者Xと有期雇用労働者Yには全国一律の基本給の体系を適用しており、かつ、いずれも転勤があるにもかかわらず、Xに支給している地域手当をYには支給していない。</p>
問題とならない例
<p>(役職手当)</p> <p>役職の内容に対して支給している役職手当について、通常の労働者Xの役職と同一の役職名であって同一の内容の役職に就く短時間労働者Yに、所定労働時間に比例した額（例えば、所定労働時間が通常の労働者の半分の短時間労働者にあつては、通常の労働者の半分の額）を支給している。</p>
<p>(特殊勤務手当)</p> <p>通常の労働者か短時間・有期雇用労働者かを問わず、就業する時間帯又は曜日を特定して就業する労働者には、労働者の採用が難しい早朝若しくは深夜又は土日祝日に就業する場合に特殊勤務手当を支給するが、それ以外の労働者には特殊勤務手当を支給していない。</p>
<p>(精皆勤手当)</p> <p>欠勤についてマイナス査定を行い、かつ、そのことを待遇に反映する通常の労働者Xには、一定の日数以上出勤した場合に精皆勤手当を支給しているが、欠勤についてマイナス査定を行っていない有期雇用労働者Yには、マイナス査定を行っていないことの見合いの範囲内で、精皆勤手当を支給していない。</p>
<p>(通勤手当)</p> <p>所定労働日数が多い（例えば、週4日以上）通常の労働者及び短時間・有期雇用労働者には、月額定期券に相当する額を支給しているが、所定労働日数が少ない（例えば、週3日以下）又は出勤日数が変動する短時間・有期雇用労働者には、日額の交通費に相当する額を支給している。</p>
<p>(通勤手当)</p> <p>本社採用の労働者に対しては、交通費実費の全額に相当する通勤手当を支給しているが、店舗採用の労働者に対しては、当該店舗の近隣から通うことができる交通費に相当する額の通勤手当を支給しているところ、店舗採用の短時間労働者Xが、本人の都合で通勤手当の上限の額では通うことができないところへ転居した場合には、当該上限額の範囲内で通勤手当を支給している。</p>

(2) 裁判例が示す「不合理な待遇差」と「不合理でない待遇差」

パートタイム・有期雇用労働法に基づいて、何が不合理な待遇差であるかを判断した裁判例はまだありません。しかし、労働契約法に基づく裁判例はいくつか出ています。以下では、その代表的な裁判例の概要を紹介します（図表 3-15）。

図表 3- 15 代表的な裁判例

◆裁判例1 ハマキョウレックス事件 平成 30 年 6 月 1 日 最高裁判所第二小法廷判決 平成 28 年 (受) 第 2099 号、第 2100 号 未払賃金等支払請求事件			
通常の労働者（正社員）と有期雇用労働者（契約社員）の各種手当に関する待遇の違いが不合理か否か争われた事件の最高裁判決			
<p>運送会社で働く契約社員（有期雇用労働者）のドライバーが、職務の内容が同一である正社員（通常の労働者）のドライバーとの間に待遇差を設けるのは無効であると訴えました。その結果、6つの手当について、正社員との間に待遇差を設けることは「不合理」あるいは「不合理ではない」と判断されました。</p> <p>なお、判断に関連する考慮要素に関わる事柄の概要は以下です。</p>			
手当名	判断	手当支給の目的	判決理由
通勤手当	不合理	通勤に要する交通費を補填する趣旨で支給。	労働契約期間に定めがあるか否かによって通勤に必要な費用が異なるわけではない。正社員と契約社員の職務の内容・配置の変更の範囲が異なることは、通勤に必要な費用の多寡には直接関係がない。
皆勤手当	不合理	出勤する運転手を一定数確保する必要があることから、皆勤を奨励する趣旨で支給。	正社員と契約社員の職務の内容が同じであることから、出勤する者を確保する必要性は同じであり、将来の転勤や出向の可能性等の違いにより異なるものではない。
住宅手当	不合理ではない	労働者の住宅に要する費用を補助する趣旨で支給。	正社員は転居を伴う配転が予定されており、契約社員よりも住宅に要する費用が多額となる可能性がある。
給食手当	不合理	労働者の食事に係る補助として支給。	勤務時間中に食事をとる必要がある労働者に対して支給されるもので、正社員と契約社員の職務の内容が同じである上、職務の内容・配置の変更の範囲の違いと勤務時間中に食事をとる必要性には関係がない。
作業手当	不合理	特定の作業を行った対価として作業そのものを金銭的に評価して支給。	正社員と契約社員の職務の内容が同じであり、作業に対する金銭的評価は、職務の内容・配置の変更の範囲の違いによって異なるものではない。
無事故手当	不合理	優良ドライバーの育成や安全な輸送による顧客の信頼の獲得を目的として支給。	正社員と契約社員の職務の内容が同じであり、安全運転及び事故防止の必要性は同じ。将来の転勤や出向の可能性等の違いによって異なるものではない。

◆裁判例2 長澤運輸事件 平成30年6月1日 最高裁判所第二小法廷判決
(平成29年(受)第442号地位確認等請求事件)

通常の労働者（正社員）と有期雇用労働者（嘱託社員）の各種手当等に関する待遇の違いが不合理か否か争われた。

運送会社で働く、定年後に再雇用された嘱託社員（有期雇用労働者）の乗務員が、職務の内容が同一である正社員（通常の労働者）の乗務員との間に待遇差を設けるのは無効であると訴えました。その結果、基本給等及び6つの手当等について、正社員との間に待遇差を設けることが「不合理」あるいは「不合理ではない」と判断されました。（事案の概要については、21ページ参照）

待遇	判断	判決理由
基本給等 正社員… 基本給+能率給+職務給 嘱託乗務員… 基本賃金+歩合給+調整給	不合理ではない	嘱託乗務員の基本賃金は、定年退職時における基本給の額を上回る額に設定していること、嘱託乗務員の歩合給は、正社員の能率給にかかる係数の約2倍から3倍に設定されていること、組合との団体交渉を経て、嘱託乗務員の基本賃金を増額し、歩合給に係る係数の一部を嘱託職員に有利に変更していることから、嘱託乗務員の基本賃金及び歩合給は、正社員の基本給、能率給及び職務給に対応するものであることを考慮する必要がある。 さらに、嘱託乗務員は一定の要件を満たせば老齢厚生年金の支給を受けることができる上、組合との団体交渉を経て、老齢厚生年金の報酬比例部分の支給が開始されるまでの間、調整給が支払われるということもあり、これらの事情を総合考慮した結果、正社員に対して能率給及び職務給を支給する一方で、嘱託乗務員に対して能率給及び職務給を支給せずに歩合給を支給するという待遇差は、不合理ではない。

待遇	判断	手当支給の目的	判決理由
精勤手当	不合理	労働者に対し、休日以外は1日も欠かさずに出勤することを奨励する趣旨で支給されるもの。	職務の内容が同一である以上、両者の間で、その皆勤を奨励する必要性に違いはない。
住宅手当	不合理ではない	労働者の住宅費の負担に対する補助として支給されるもの。	正社員は幅広い世代の労働者が存在する一方、嘱託乗務員は老齢厚生年金の支給を受けることが予定され、それまでも調整給を支給されている。
家族手当	不合理ではない	労働者の家族を扶養するための生活費として支給されるもの。	
役付手当	不合理ではない	正社員の中から指定された役付者であることに対して支給されるもの。	正社員のうち役付者に対して支給されるものであり、年功給、勤続給的性格のものではない。
時間外手当	不合理	労働者の時間外労働等に対して支給されるもの。	嘱託乗務員には精勤手当を支給しないことは不合理であるとの判断を踏まえ、時間外手当の計算の基礎に精勤手当を含めないという違いは不合理。
賞与	不合理ではない	労務の対価の後払い、功労報償、生活費の補助、労働者の意欲向上等といった多様な趣旨を含みうる。	嘱託乗務員は、定年退職に当たり退職金の支給を受けるほか、老齢厚生年金の支給を受けることが予定され、それまでも調整給を支給されている。

◆裁判例3 日本郵便（東京・大阪・佐賀）事件 令和2年10月15日 最高裁判所第一小法廷判決

- 日本郵便（東京）事件（令和元年（受）第777号、第778号 地位確認等請求事件）
- 日本郵便（大阪）事件（令和元年（受）第794号、第795号 地位確認等請求事件）
- 日本郵便（佐賀）事件（平成30年（受）第1519号 未払時間外手当金等請求事件）

各種手当や休暇等について、郵便業務等に従事する通常の労働者（正社員）には付与し、職務の内容等に相応の相違がある有期雇用労働者（契約社員）には付与しないことが不合理か否かが争われた。

待遇	判断	待遇の性質・目的	判決理由
扶養手当	不合理	長期勤続が期待される正社員の生活保障や福利厚生を図り、継続的な雇用を確保する目的で支給。	扶養親族があり、かつ、相応に継続的な勤務が見込まれるのであれば、契約社員にも扶養手当の趣旨は妥当する。 日本郵便（大阪）事件
祝日給	不合理	最繁忙期であるために年始に勤務したことの代償として支給。	短期間の勤務ではなく繁忙に関わらない勤務が見込まれている契約社員にも、年始における勤務の代償として祝日給を支給する趣旨は妥当する。 日本郵便（大阪）事件
年未年始勤務手当	不合理	最繁忙期であり、多くの労働者は休日である年未年始期間に業務に従事したことに対し、その勤務の特殊性の対価として支給。	業務の内容等に関わらず、実際に勤務したこと自体を支給要件としており、年未年始勤務手当の支給趣旨は契約社員にも妥当する。 日本郵便（東京・大阪）事件
夏期冬期休暇	不合理	労働から離れる機会を与えることにより、心身の回復を図る目的で支給。	短期間の勤務ではなく繁忙に関わらない勤務が見込まれている契約社員にも、夏期冬期休暇を与える趣旨は妥当する。 日本郵便（佐賀）事件
有給の病気休暇	不合理	長期勤続が期待される正社員の生活保障を図り、療養に専念させることを通じて、継続的な雇用を確保する目的で休暇中の賃金を最大90日分まで支給。	相応に継続的な勤務が見込まれるのであれば（※原告らはいずれも10年以上勤務）、契約社員についても、有給の病気休暇を与える趣旨は妥当する。 日本郵便（東京）事件

※ 住居手当については、転居を伴う配置転換等が予定されない正社員にも住居手当が支給されていることから、転居を伴う配置転換等が予定されていない契約社員について住居手当を不支給とすることは不合理な格差であるとの高裁判決が確定している。

次の2つの裁判例は、以下の総論を述べた上で判断されました。

- ・ 有期雇用労働者と無期雇用労働者（通常の労働者）の間の労働条件の相違が賞与／退職金の支給に係るものであったとしても、それが旧労働契約法第20条にいう不合理と認められるものに当たる場合はあり得る。
- ・ その判断に当たっては、当該使用者における賞与／退職金の性質や目的を踏まえて、職務の内容、職務の内容・配置の変更範囲、その他の事情を考慮することにより、不合理か否かを検討すべき。

※ 本件各事案においては、原告らによって比較の対象とされた通常の労働者を比較の対象としつつ、他の多数の通常の労働者についてはその他の事情として考慮された。

◆裁判例4 大阪医科薬科大学事件 令和2年10月13日 最高裁判所第三小法廷判決
(令和元年(受)第1055号、第1056号 地位確認等請求事件)

賞与及び私傷病による欠勤中の賃金について、通常の労働者（教室事務員である正職員）には支給し、有期雇用労働者（教室事務アルバイト職員）には支給しないことが不合理か否か争われた。

待遇	判断	待遇の性質・目的	判決理由
賞与	不合理ではない	正職員の賃金体系や求められる職務遂行能力及び責任の程度等に照らせば、正職員としての職務を遂行し得る人材の確保・定着を図るなどの目的で支給（職能給である基本給を基礎に算定）。	（本件における）賞与の性質・目的を踏まえて、職務の内容及び変更の範囲に一定の相違があったこと、その他の事情（人員配置の見直し等により教室事務員の正職員は極めて少数となっていたこと、正職員登用制度を設けていたこと）を考慮すれば、不合理であるとまでいえない。
私傷病による欠勤中の賃金	不合理ではない	長期的又は将来的な勤続が期待される正職員の生活保障を図り、雇用を維持・確保する目的で支給（6か月間は給与全額、その後は休職となり2割支給）。	職務の内容等の一定の相違や、上記のその他の事情に加えて、長期雇用を前提とした勤務を予定しているものとはいい難いアルバイト職員に、雇用の維持・確保を前提とする制度の趣旨が直ちに妥当するとはいえない。また、原告の勤続期間（※在籍期間は欠勤期間を含め3年余り）が相当の長期間に及んでいたとはいいい難く、労働契約が当然に更新され継続するとうかがわせる事情も見当たらない。

◆裁判例5 メトロコマース事件 令和2年10月13日 最高裁判所第三小法廷判決
(令和元年(受)第1190号、第1191号 損害賠償等請求事件)

退職金について、通常の労働者（売店業務に従事する正社員）には支給し、有期雇用労働者（売店業務契約社員）には支給しないことが不合理か否か争われた。

待遇	判断	待遇の性質・目的	判決理由
退職金	不合理ではない	支給要件や支給内容等に照らせば、職務遂行能力や責任の程度等を踏まえた労務の対価の後払いや継続勤務等に対する功労報償等の複合的な性質を有し、正社員としての職務を遂行し得る人材の確保・定着を図るなどの目的で、様々な部署等で継続的な就労が期待される正社員に対し支給（年齢給と職能給からなる基本給を基礎に算定）。	（本件における）退職金の有する複合的な性質・目的を踏まえて、職務の内容及び変更の範囲に一定の相違があったこと、その他の事情（売店業務に従事する正社員（少数）は、組織再編等に起因して賃金水準の変更や配置転換が困難であったこと、正社員登用制度を設けて相当数登用していたこと）を考慮すれば、不合理であるとまでいえない。

(厚生労働省雇用環境・均等局において作成)

(ii) 福利厚生・教育訓練・安全管理

一部の福利厚生施設及び教育訓練については、パートタイム・有期雇用労働法に特別な規定があり、利用機会を提供することや実施することが義務付けられているので、このパートタイム・有期雇用労働法の規定について把握しておく必要があります。

まず、福利厚生施設について、パートタイム・有期雇用労働法第12条において、給食施設・休憩室・更衣室については、比較対象労働者に利用の機会を与える場合には、取組対象労働者にも利用の機会を与えることが義務付けられています。

また、教育訓練について、パートタイム・有期雇用労働法第11条第1項に基づき、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、比較対象労働者と同一の職務の内容の取組対象労働者に対しても、実施することが義務付けられています。

(例1) 入社1年・3年・5年などの幹部養成研修について、比較対象労働者には実施されているが、取組対象労働者には実施されていない事例

手順①：幹部養成研修の「性質・目的」を考えてみます。

- ◇ なぜ、幹部養成研修を比較対象労働者に実施しているかを考えてみると、この事業所では、比較対象労働者について、将来的に所長や工場長などのマネジメント層を担ってもらうことを期待し、それに向けたカリキュラムを策定し、定期的に研修を実施しているとのことでした。
- ◇ なお、取組対象労働者は、将来的に所長や工場長などのマネジメント層を担うことはありません。また、事業所での業務に取り組む際に必要となる研修などの教育訓練は、比較対象労働者も取組対象労働者も区別なく講じられています。

⇒ワークシート（第三段階 A）の「性質・目的」の欄に記入。

手順②：手順①を踏まえ、待遇差が不合理か否かを判断するに当たってどのような考慮要素があるか、考えてみます。

- ◇ 幹部養成研修の「性質・目的」が、将来マネジメント層を担ってもらうためのものであるとすると、企業として、将来マネジメント層を担うかどうかという「職務の内容・配置の変更の範囲」が、幹部養成研修の実施の有無に影響を及ぼすものと考えられます。
- ◇ また、他に「その他の事情」として、幹部養成研修の実施に影響を及ぼすような事情はありませんでした。

手順③：取組対象労働者には幹部養成研修が実施されていませんが、不合理ではないと整理し、取組対象労働者が納得するよう説明できるでしょうか。

- ◇ 手順②で確認したように、幹部養成研修を実施する必要性は、企業としてマネジメント層を担ってもらいたいと考えている比較対象労働者にのみ存在しているため、取組対象労働者に幹部養成研修を実施しないことは「不合理ではない」といえると考えられます。

⇒ワークシート（第三段階 A）の「違いを設けている理由」の欄に理由を記入。

ワークシート（第三段階 A）記入例

④の待遇 幹部養成研修 (教育訓練)	①左記待遇の性質・目的はどのようなものですか。 ・将来マネジメント層を担ってもらうために実施。
--------------------------	--

②決定基準にどのような違いを設けていますか、また、違いを設けている理由は何か記入してください。

比較対象労働者	取組対象労働者	違いを設けている理由
・入社1年・3年・5年で実施	・実施なし。	取組対象労働者がマネジメント層を担うことはないため実施していない。

※赤字は記入例です。

企業事例

法定を超える育児支援制度なども含めてすべての福利厚生制度をサポートスタッフにも共通適用

～ A 社（宮城県、印刷業・印刷関連サービス業、従業員数約 140 名、うち取組対象労働者数約 10 名）

同社のサポートスタッフ（取組対象労働者）は正社員（比較対象労働者）に登用することを前提とした社員タイプであり、将来正社員に転換する意思のある者を中心に採用している（例えば、一定レベルの人事評価結果により2回目の契約更新時（契約期間は1年間）に正社員に転換）。

サポートスタッフは、従業員持株会、慶弔見舞金制度、社内懇親会等、全ての福利厚生制度を正社員と同様に利用することができる。これは、サポートスタッフと正社員の間に一体感を醸成することを狙いとした方針である。例えば、同社は女性活躍推進や仕事と子育ての両立に力を入れて取り組んでおり、育児休業のうち3日間を有給としているが、このような法定を超える制度も全て正社員とサポートスタッフに共通適用している。

正社員とパートタイム労働者を区別せず「多能工」を目指して育成

～ B 社（広島県、印刷業、従業員数約 150 名、うち取組対象労働者数約 10 名）

同社では、生産部門において「多能工化」に取り組んでいる。そのため、生産ラインごとに業務を棚卸しし、作業工程や技術レベルの定義を記述した「スキルマップ一覧表（育成計画表）」を整備し、生産性の向上につなげている。人材育成の方針として、正社員に限らず全社員が後輩に教えられだけの技能水準を身につけることを目指しているため、正社員（比較対象労働者）とパートタイム労働者（取組対象労働者）でスキルマップ一覧に基づいた、共通の教育訓練制度を適用している。

参考情報

(1) ガイドラインが示す「問題となる例／問題とならない例」

図表 3- 16 具体例

問題とならない例
(慶弔休暇) 通常の労働者Xと同様の出勤日が設定されている短時間労働者Yに対しては、Xと同様に慶弔休暇を付与しているが、週2日勤務の短時間労働者Zに対しては、勤務日の振替での対応を基本としつつ、振替が困難な場合のみ慶弔休暇を付与している。
(病気休職) 労働契約期間が1年である有期雇用労働者Xについて、病気休職の期間は労働契約の期間が終了する日までとしている。
(法定外の休暇) 長期勤続者を対象とするリフレッシュ休暇は、業務に従事した時間全体を通じた貢献に対する報償という趣旨の休暇であることから、長期勤続の通常の労働者X、短時間労働者Yに対してともに付与し、付与日数は所定労働時間に比例させている。

(iii) 賞与

(例1) 功労報償のための賞与を、同じ製造の業務に就く比較対象労働者には支給し、取組対象労働者には支給していない事例

手順①：賞与の「性質・目的」を考えてみます。

- ◇ なぜ、賞与を比較対象労働者に対して支給しているか考えてみると、この企業では、企業の業績に対する功労報償のために支給していることが分かりました。実際に、この企業では、比較対象労働者・取組対象労働者を問わず、製造実績に対する目標は存在しませんが、比較対象労働者には製造実績に応じ、基本給の1～4ヶ月分（製造実績が低調な人であっても最低基本給の1ヶ月分を保証）の額の賞与を支給しています。

⇒ワークシート（第三段階 A）の「性質・目的」の欄に記入。

手順②：手順①を踏まえ、待遇差が不合理か否かを判断するに当たってどのような考慮要素があるか、考えてみます。

- ◇ 賞与の「性質・目的」が、企業の業績に対する功労報償であり、支給基準が製造実績であるとすると、従事している「業務の内容」や、「その他の事情」である製造実績が、賞与の支給の有無や支払いの仕方に影響すると考えられます。
- ◇ また、製造実績に対する目標はどちらも存在せず、他に「その他の事情」として、賞与の支給の有無や支払いの仕方に影響を及ぼすような事情もありませんでした。

手順③：取組対象労働者には賞与が支給されていませんが、不合理でないと整理し、取組対象労働者が納得するよう説明できるでしょうか。

- ◇ 取組対象労働者でも、製造の業務に従事し、製造実績へ何らかの貢献をしていると思われます。
- ◇ その上で、製造実績のある取組対象労働者に対して、賞与を支給しない理由もあまり考えられません。
- ◇ すると、賞与について取組対象労働者に支給しないことは「不合理ではない」とはいえず、改善に向けた取組を進めていく必要があると考えられます。

⇒ワークシート（第三段階 A）の「違いを設けている理由」の欄に「要改善」と記入。

ワークシート (第三段階 A) 記入例

⑤の待遇 (賞与)	①左記待遇の性質・目的はどのようなものですか。 ・会社の業績に対する功労報償として支給。
--------------	---

②決定基準にどのような違いを設けていますか、また、違いを設けている理由は何か記入してください。

比較対象労働者	取組対象労働者	違いを設けている理由
・製造実績に応じ、基本給の1～4ヶ月分(製造実績が低調な人であっても最低基本給の1ヶ月分を保証)を支給する。	・支給なし。	製造に対する目標はどちらもなく取組対象労働者も製造実績に何らかの貢献をしているので、「支給なし」について理由を説明することができないことから要改善。

※赤字は記入例です。

企業事例

正社員と同じ算定式に基づいてサポートスタッフの賞与を支給

～ A 社 (宮城県、印刷業・印刷関連サービス業、従業員数約 140 名、うち取組対象労働者数約 10 名)
※ 51 ページの A 社と同じ

サポートスタッフに対しても正社員と同じ算定式に基づき年2回 (4月、10月)、賞与を支給している。支給額は、基本給に「支給率」を乗じることで決定し、支給率は人事評価結果に応じて決められている。将来、正社員への転換が見込まれているため、基本給と人事評価の双方について、正社員とサポートスタッフとの間で同じ制度を適用している。

参考情報

(1) ガイドラインが示す「問題となる例／問題とならない例」

図表 3- 17 具体例

問題となる例 (=是正が必要)
企業業績等への貢献に応じて支給している賞与について、通常の労働者 X と企業の業績等への貢献が同じ有期雇用労働者 Y に対し、X と同一額を支給していない。
企業の業績等への貢献に応じて支給している賞与について、通常の労働者には職務の内容や企業業績等への貢献等にかかわらず全員に何らかの賞与を支給しているが、短時間・有期雇用労働者には支給していない。
問題とならない例
通常の労働者 X は、生産効率及び品質の目標達成に責任を負っており、当該目標を達成できない場合、待遇上の不利益を課されている。その一方で、通常の労働者 Y や、有期雇用労働者 Z は、生産効率及び品質の目標達成に責任を負っておらず、当該目標を達成しない場合にも、待遇上の不利益を課されていない。企業は X に対しては賞与を支給しているが、Y や Z に対しては、待遇上の不利益を課していないこととの見合いの範囲内で賞与を支給していない。

(iv) 基本給

基本給も、図表 3-10 (40 ページ) に示した「基本手順」に沿って、不合理な待遇差となっていないかどうかを点検・検討します。

ただし、基本給は、職務の内容、職務の成果、能力、経験、勤続年数など、様々な要素を踏まえて決定されていることが多く、「性質・目的」を明確にすることは容易ではありません。また、取組対象労働者と比較対象労働者との間では、基本給の決定基準が違うことが多く見られます。

しかしながら、決定基準が違う場合であってもその決定基準の違いが不合理であることは認められませんが、待遇差がある場合には、「比較対象労働者と取組対象労働者との間で将来の役割期待が異なるため、賃金の決定基準が異なる」といった主観的・抽象的な説明ではなく、職務の内容、職務の内容・配置の変更の範囲、その他の事情の客観的・具体的な実態に照らして、不合理ではないようにしましょう。

まずは、比較対象労働者と取組対象労働者の基本給のワークシート(第三段階 B)を用いて、基本給の決定要素を考えてみましょう。その上で、比較対象労働者と取組対象労働者との間で違う決定基準とすることや、基本給の水準に差があることについて、不合理でないことを説明できるか整理してみましょう。

さらに詳しく基本給について職務の内容、職務の内容・配置の変更の範囲、その他の事情の違いに応じたものとなっているかを点検しようとする際には、厚生労働省の『職務評価を用いた基本給の点検・検討マニュアル』が活用できますので、そちらを参照してください。

⇒ <https://part-tanjikan.mhlw.go.jp/estimation/>

また、決定基準が同じ場合には、図表 3-18 (次ページ) のガイドラインで示されている基本的な考え方や事例を参照しながら、検討を始めましょう。

ワークシート (第三段階 B) 記入例

基本給の決定要素	比較対象労働者			取組対象労働者		
	非常に重要	やや重要	重要でない	非常に重要	やや重要	重要でない
職務の遂行能力	非常に重要	やや重要	重要でない	非常に重要	やや重要	重要でない
職務の内容や責任の重さ	非常に重要	やや重要	重要でない	非常に重要	やや重要	重要でない
仕事の成果や業績	非常に重要	やや重要	重要でない	非常に重要	やや重要	重要でない
年齢や勤続年数	非常に重要	やや重要	重要でない	非常に重要	やや重要	重要でない
市場での賃金相場	非常に重要	やや重要	重要でない	非常に重要	やや重要	重要でない
その他1	非常に重要	やや重要	重要でない	非常に重要	やや重要	重要でない
その他2	非常に重要	やや重要	重要でない	非常に重要	やや重要	重要でない

⇒比較対象労働者と取組対象労働者の基本給の決定において、勘案される要素に違いがある場合は(比較対象労働者と取組対象労働者の欄とで○がついた項目が違う場合は)、違いを設けている理由は何が記載してください。

(違いを設けている理由)

- ・正社員は幹部候補として職務の内容や配置の変更があり、能力や経験に応じて支給しているが、パートタイム社員は、職務の内容や配置の変更はなく、現在の職務の内容に応じて支給している。
 - ・正社員はトラブルへの対応や部下の指導を行う必要があるが、パートタイム社員はトラブル対応や部下の指導を行う必要がない。
- など

※赤字は記入例です。

業務に伴う責任の程度の違いを考慮した基本給を設定

～C社（石川県、印刷業、従業員数約80名、うち取組対象労働者数約10名）

同社では、正社員（比較対象労働者）の給与は月給制、パート（取組対象労働者）の給与は時給制であり、正社員の基本給を時給換算するとパートの時給額と差がある。この差については、朝礼への出席義務の有無、急な発注に伴う時間外勤務ができるかどうか等、業務に伴う責任の程度の違いを考慮して設定している。

参考情報

(1) ガイドラインが示す「問題となる例／問題とならない例」

図表 3- 18 具体例

問題となる例（＝是正が必要）
<p>(職業経験・能力)</p> <p>労働者の能力又は経験に応じて支給する基本給について、有期雇用労働者 Y に比べて多くの経験を有することを理由に、通常の労働者 X に Y よりも多くを支給しているが、X のこれまでの経験は X の現在の業務に関連のない経験である。</p> <p>※「現在の業務」との関連性はある程度広く捉えることができ、例えば当該企業におけるマネジメント経験といったものは、現在の業務に関連する経験に該当しうると考えられます。</p> <p>【例】 X と Y はともに職能資格上 2 等級に格付けされ、基本給として、以下の職務遂行能力の水準に応じて支給される職能給が支給されている。X、Y は同じ 2 等級であるにも関わらず 4 万円の違いがあるのは、X が Y に比べて経験が長いからであるが、その経験は今の業務と関係のない経験である。</p> <p>X (2 等級) : 20 万円 (職能給) Y (2 等級) : 16 万円 (職能給)</p>
<p>(業績・成果)</p> <p>基本給のなかの、労働者の業績又は成果に応じて支給している部分は、通常の労働者については販売目標を達成した場合に支給されているが、短時間労働者 X についても通常の労働者と同一の販売目標を達成しないと支給されない。</p>
<p>(勤続年数)</p> <p>基本給のなかの、勤続年数に応じて支給している部分について、有期雇用労働者 Y に対しては勤続年数を評価せず、その時点の労働契約期間についてのみ勤続年数として評価している。</p> <p>【例】 基本給は、職能給と勤続年数にリンクする勤続給（勤続年数 1 年につき 5 千円支給）から構成され、以下のように X（通常の労働者）には勤続給が支払われているが、Y には通算年数が 4 年であるが、現在の契約での勤続期間が半年であるので支払われていない。</p> <p>X (2 等級・勤続 8 年) : 16 万円 (職能給) + 4 万円 (勤続給)</p> <p>Y (2 等級・勤続 4 年) : 16 万円 (職能給)</p>
問題とならない例
<p>(業績・成果)</p> <p>基本給のなかの、労働者の業績又は成果に応じて支給している部分については、所定労働時間が通常の労働者の半分の短時間労働者 Y が、通常の労働者の販売目標の半分の販売実績をあげた場合には、通常の労働者が販売目標を達成した場合に支給される額の半分を支給している。</p> <p>【例】 基本給は職能給と仕事の成果に対して支払われる業績給から構成されている。販売目標を達成すると、X（通常の労働者）には売上額の一定割合が業績給として支払われ、Y には同率の業績給が支給されている。</p>
<p>(勤続年数)</p> <p>基本給のなかの、勤続年数に応じて支給している部分は、有期雇用労働者 X に対しては、通算勤続年数を評価した上で支給している。</p>

4. <<第四段階>> 是正策を検討する

1. <<第一段階>>

- ・現状の社員タイプを整理します。
- ・「均等待遇」、「均衡待遇」の対象となる労働者を確認します。

2. <<第二段階>>

- ・社員タイプごとに個々の待遇の現状を整理します。
- ・個々の待遇ごとに比較対象労働者との間で「適用の有無」、「決定基準」に違いがあるかを確認します。

3. <<第三段階>>

均等待遇が求められる場合：

- ・全ての待遇について比較対象労働者と同じ取扱いにすることが義務付けられており、39ページ「(2)」以降の詳細な検討の必要はありません。

均衡待遇が求められる場合：

- ・待遇の「違い」が不合理か否かを、40ページの「基本手順」に沿って点検・検討します。

4. <<第四段階>>

- ・待遇差の是正策を検討します。

解説

第三段階において「要改善」となった待遇、すなわち「比較対象労働者と取組対象労働者との間の待遇差が不合理ではないとはいえない」待遇については、是正を行うことが必要です。

(1) 是正に向けた流れ

待遇の是正に当たっては、是正を行うために検討しなければならない事項や必要な手続を事前に洗い出し、計画的に進めることが求められます。具体的には、以下の流れに沿うとよいでしょう。なお、これらには一定の期間が必要になりますので、早めの対応が求められます。

- ①是正が必要な待遇について、その待遇の「性質・目的」に応じた考慮要素に基づき、例えば「これまで取組対象労働者にはその手当を支給していなかったが、今後は比較対象労働者との責任の違いに応じた支給額で支給する」といった対応方針を定めます。同時に、待遇改善に向けた原資の確保についても検討します。
- ②上記①で定めた対応方針について、労働組合あるいは従業員の過半数を代表する従業員と話し合いを行い、合意を得ます。
- ③合意内容に基づき、各種規程を改定し、これを労働者に周知します。他の待遇の見直しや給与システムの改修などが必要になる場合もあります。

図表 3-19 コラム～賃金全体を見直すには～

是正する必要がある個別の待遇のみならず、賃金全体を見直す際には、以下の流れが考えられます。また、適切な時期に労働組合あるいは従業員代表との話し合い、合意を得ることが大切です。

①各社員タイプの活用方針の検討→②各社員タイプの職務の内容の棚卸し→③等級制度の見直し→④賃金制度の見直し→⑤移行原資の試算→⑥周辺制度の見直し→⑦各種規程の改定→⑧労働者に対する制度の周知

(2) 是正に当たり利用できる国等の支援制度

国等が行う支援制度には、専門家による相談支援サービスと助成・融資制度があります。以下では主な制度を紹介します。

①働き方改革推進支援センター

厚生労働省は、各都道府県に「働き方改革推進支援センター」を設置し、中小企業における「①非正規雇用労働者の待遇改善」、「②長時間労働の是正」、「③生産性向上による賃金引き上げ」、「④人手不足の解消に向けた雇用管理改善」に向けた取組を支援しています。

また、就業規則の作成方法、賃金規程の見直し、労働関係助成金の活用等に係る相談も無料で受け付けています。

さらに、電話・メール・来所による相談やセミナーの開催だけでなく、社会保険労務士等の専門家が企業・団体を訪問し、就業規則の見直し、労働時間短縮、賃金引き上げに向けた生産性向上などに関するコンサルティングを通じて、個々の事業主の状況に応じた改善計画案の提案も無料で行っています。

⇒ <https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000198331.html>

②職務分析・職務評価の導入支援

短時間・有期雇用労働者と通常の労働者の均等・均衡待遇の状況を確認する方法のひとつに「職務評価」の手法があります。厚生労働省では、職務評価支援ツール、企業の取組事例等の各種情報を提供するとともに、取組支援を希望する企業に無料で専門家を派遣しています。

⇒ 「多様な働き方の実現応援サイト」 <https://part-tanjikan.mhlw.go.jp/estimation/>

③よろず支援拠点の活用

中小企業庁では各都道府県に「よろず支援拠点」を設置し、多岐にわたる分野の専門家が、中小企業の経営上のさまざまな悩みに適切な解決策を提示します。働き方改革や人事労務管理の専門家でもある「人手不足対応アドバイザー」も配置しています。

⇒ <https://yorozu.smrj.go.jp/>

④助成制度の活用

厚生労働省は、短時間・有期雇用労働者の企業内でのキャリアアップなどを促進するため、処遇改善の取組や正社員化を実施した事業主に対して「キャリアアップ助成金」を支給しています。例えば、以下のコースがあります。

- ・ 全て又は一部の有期雇用労働者等の基本給の賃金規定等を増額改定し、昇給した場合に助成する「賃金規定等改定コース」
- ・ 有期雇用労働者等に関して正規雇用労働者と共通の職務等に応じた賃金規定等を作成し、適用した場合に助成する「賃金規定等共通化コース」

※助成金の内容や要件は年によって変わりますので、詳細は、厚生労働省のホームページにて確認してください。

⇒ https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/part_haken/jigyounushi/career.html

Q / Aコーナー

Q1.	均等待遇・均衡待遇について検討する中で、取組対象労働者の待遇改善に合わせて、比較対象労働者の待遇内容を引き下げる判断があってもよいのでしょうか？また、このことについては労使で確認できれば問題ないと考えてよいのでしょうか？
A1.	「第2章-2(2)不利益変更について」(22ページ)でみたように、労働条件を労働者の不利益に変更する場合には労働契約法のルールを守る必要があります。不合理な待遇差の解消を行うに当たって基本的に労使で合意することなく比較対象労働者の待遇を引き下げる(不利益変更)は望ましい対応とはいえません。労使間でよく話し合しましょう。

ワークシート

- ◆第3章で紹介した、自社の取組について点検するための「ワークシート」の様式を掲載しています。
- ◆様式は厚生労働省のホームページからダウンロードすることができます。
⇒同一労働同一賃金特集ページ
<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000144972.html>

ワークシート（第一段階／具体的な作業①、具体的な作業②）

◇ 【記入例】

		(1)	(2)	(3)	(4)	
具体的な作業①	社員タイプの名称		正社員	嘱託社員	パートタイム社員 (企画・デザイン)	
	①	人数	100	3	10	
	②	労働契約期間 (該当に○)	有期		○	
			無期	○		
	③	1週間の所定労働時間 (該当に○)	短時間			○
フルタイム			○	○		
取組対象労働者/比較対象労働者		比較対象労働者	取組対象労働者①	取組対象労働者②		
具体的な作業②	職務の内容	業務の内容(職種)	同じ/異なる	-	同じ	同じ
		中核的業務		-	同じ	異なる
		責任の程度		-	同じ	異なる(※)
	置職の務変の内容 更内容 配	転勤の有無	同じ/異なる	-	同じ	同じ
		転勤の範囲		-	同じ	異なる
		職務内容・配置の変更の有無		-	同じ	同じ(※)
		職務内容・配置の変更の範囲		-	同じ	異なる(※)
	均等待遇/均衡待遇		-	均等待遇	均衡待遇	

(※) この例では、中核的業務が異なることから職務の内容は異なると判断され、転勤の範囲が異なることから職務の内容・配置の変更の範囲は異なると判断されますが、均等待遇を点検するに当たっては、これらの部分についても検討を行うことが望ましいです。

◇欄が足りない場合は、コピーする等してください。

			(1)	(2)	(3)	(4)	
具体的な作業①	社員タイプの名称						
	①	人数					
	②	労働契約期間 (該当に○)	有期				
			無期				
	③	1週間の所定労働時間 (該当に○)	短時間				
フルタイム							
取組対象労働者/比較対象労働者							
具体的な作業②	職務の内容	業務の内容(職種)	同じ/異なる	—			
		中核的業務		—			
		責任の程度		—			
	置職 の変 更の 内 容 の 範 囲 ・ 配 置	転勤の有無	同じ/異なる	—			
		転勤の範囲		—			
		職務内容・配置の変更の有無		—			
		職務内容・配置の変更の範囲		—			
	均等待遇/均衡待遇			—			

<第一段階（サブシート）> 【記入例】

<第一段階A> 「職務の内容の確認」

(1) 業務の内容について

社員タイプの名称	正社員			パートタイム社員		
取組対象労働者／ 比較対象労働者	比較対象労働者			取組対象労働者		
業務の内容（職種名）	企画・デザイン			企画・デザイン		
従事している業務の 具体的な内容 ※うち中核的業務に○を 付けてください。	①	デザイン作成	○	①	デザイン作成	○
	②	コピーライティング	○	②	コピーライティング	
	③	部下の指導		③		
	④	工程の管理		④		
	⑤			⑤		

(2) 業務に伴う責任の程度について

・パートタイム社員は部下の指導や工程の管理を行わないので、責任の程度が異なる。

<第一段階B> 「人材活用の仕組み確認」

(1) ① 転勤の有無について ※あてはまるものに○を付けてください。

- ア 取組対象労働者も、比較対象労働者もどちらも転勤がある。 → ②へ
- イ 比較対象労働者は転勤があるが、取組対象労働者には転勤がない。または、その逆の場合。 → 異なる
- ウ 取組対象労働者も、比較対象労働者もどちらも転勤がない（事業所が1か所の場合も含む）。 → ③へ

アの場合、②転勤の範囲について ※あてはまるものに○を付けてください。
また、オの場合は違いの内容を記入してください。

- エ 取組対象労働者も比較対象労働者も、転勤の範囲は同じ。 → ③へ
- オ 取組対象労働者と比較対象労働者では、転勤の範囲は異なる。違いの具体的な内容は以下の通り。 → 異なる

正社員は全国転勤があるが、パートタイム社員は関東圏内に限定されている。

(2) ③ 職務の内容の変更と配置の変更の有無について ※あてはまるものに○を付けてください。

- カ 取組対象労働者も、比較対象労働者もどちらも職務の内容の変更や配置の変更がある。 → ④へ
- キ 比較対象労働者は職務の内容の変更や配置の変更があるが、取組対象労働者にはない。または、その逆の場合。 → 異なる
- ク 取組対象労働者も、比較対象労働者もどちらも職務の内容の変更や配置の変更がない。 → 同じ

カの場合、④職務の内容や配置の変更の範囲について ※あてはまるものに○を付けてください。
また、コの場合は違いの内容を記入してください。

- ケ 取組対象労働者も比較対象労働者も、職務の内容や配置の変更の範囲は同じ。 → 同じ
- コ 取組対象労働者と比較対象労働者では、職務の内容や配置の変更の範囲は異なる。違いの具体的な内容は以下の通り。 → 異なる

正社員は職種を超えた配置転換があるが、パートタイム社員は職種を超えた配置転換がない。

<第一段階（サブシート）>

<第一段階A>「職務の内容の確認」

(1) 業務の内容について

社員タイプの名称								
取組対象労働者／ 比較対象労働者								
業務の内容（職種名）								
従事している業務の 具体的な内容 ※うち中核的業務に○を 付けてください。	①				①			
	②				②			
	③				③			
	④				④			
	⑤				⑤			

(2) 業務に伴う責任の程度について

<第一段階B>「人材活用の仕組み確認」

(1) ① 転勤の有無について ※あてはまるものに○を付けてください。

- ア 取組対象労働者も、比較対象労働者もどちらも転勤がある。 → ②へ
- イ 比較対象労働者は転勤があるが、取組対象労働者には転勤がない。または、その逆の場合。 → 異なる
- ウ 取組対象労働者も、比較対象労働者もどちらも転勤がない（事業所が1か所の場合も含む）。 → ③へ

アの場合、②転勤の範囲について ※あてはまるものに○を付けてください。
 また、オの場合は違いの内容を記入してください。

- エ 取組対象労働者も比較対象労働者も、転勤の範囲は同じ。 → ③へ
- オ 取組対象労働者と比較対象労働者では、転勤の範囲は異なる。違いの具体的な内容は以下の通り。 → 異なる

(2) ③職務の内容の変更と配置の変更の有無について ※あてはまるものに○を付けてください。

- カ 取組対象労働者も、比較対象労働者もどちらも職務の内容の変更や配置の変更がある。 → ④へ
- キ 比較対象労働者は職務の内容の変更や配置の変更があるが、取組対象労働者にはない。または、その逆の場合。 → 異なる
- ク 取組対象労働者も、比較対象労働者もどちらも職務の内容の変更や配置の変更がない。 → 同じ

カの場合、④職務の内容や配置の変更の範囲について ※あてはまるものに○を付けてください。
 また、コの場合は違いの内容を記入してください。

- ケ 取組対象労働者も比較対象労働者も、職務の内容や配置の変更の範囲は同じ。 → 同じ
- コ 取組対象労働者と比較対象労働者では、職務の内容や配置の変更の範囲は異なる。違いの具体的な内容は以下の通り。 → 異なる

ワークシート（第二段階）

◇【記入例】

待遇の種類	待遇の現状	(1)	(2)	(3)	(4)
		正社員	嘱託社員	パートタイム社員 (企画・デザイン)	
		比較対象労働者	取組対象労働者①	取組対象労働者②	
		－	均等待遇	均衡待遇	
待遇① (通勤手当)	適用の有無	－	○	×	
	決定基準	－	同じ	異なる	
	比較対象労働者との異同	－	同じ	異なる	
待遇② (役職手当)	適用の有無	－	○	×	
	決定基準	－	同じ	異なる	
	比較対象労働者との異同	－	同じ	異なる	
待遇③ (皆勤手当)	適用の有無	－	○	×	
	決定基準	－	同じ	異なる	
	比較対象労働者との異同	－	同じ	異なる	
待遇④ (幹部養成研修 教育訓練)	適用の有無	－	○	×	
	決定基準	－	同じ	異なる	
	比較対象労働者との異同	－	同じ	異なる	
待遇⑤ (賞与)	適用の有無	－	○	×	
	決定基準	－	同じ	異なる	
	比較対象労働者との異同	－	同じ	異なる	
待遇⑥ ()	適用の有無	－			
	決定基準	－			
	比較対象労働者との異同	－			
待遇⑦ ()	適用の有無	－			
	決定基準	－			
	比較対象労働者との異同	－			
基本給	適用の有無	－	○	○	
	決定基準	－	同じ	異なる	
	比較対象労働者との異同	－	同じ	異なる	

ワークシート（第二段階）

◇欄が足りない場合は、コピーする等してください。

待遇の種類	待遇の現状	(1)	(2)	(3)	(4)
待遇① ()	適用の有無	-			
	決定基準	-			
	比較対象労働者との異同	-			
待遇② ()	適用の有無	-			
	決定基準	-			
	比較対象労働者との異同	-			
待遇③ ()	適用の有無	-			
	決定基準	-			
	比較対象労働者との異同	-			
待遇④ ()	適用の有無	-			
	決定基準	-			
	比較対象労働者との異同	-			
待遇⑤ ()	適用の有無	-			
	決定基準	-			
	比較対象労働者との異同	-			
待遇⑥ ()	適用の有無	-			
	決定基準	-			
	比較対象労働者との異同	-			
待遇⑦ ()	適用の有無	-			
	決定基準	-			
	比較対象労働者との異同	-			
基本給	適用の有無	-			
	決定基準	-			
	比較対象労働者との異同	-			

ワークシート (第三段階A)

◇【記入例】

①の待遇 (通勤手当)	①左記待遇の性質・目的はどういうものですか。
	・通勤に要する交通費を補填する目的で支給。

②決定基準にどのような違いを設けていますか、また、違いを設けている理由は何か記入してください。

比較対象労働者	取組対象労働者	違いを設けている理由
・交通費実費の全額に相当する通勤手当を支給。	・支給なし。	通勤することは変わりがなく、違いを設ける理由が説明できないので要改善。

②の待遇 (役職手当)	①左記待遇の性質・目的はどういうものですか。
	・主任等の役職に就く者としての責任の重さを評価して支給。

②決定基準にどのような違いを設けていますか、また、違いを設けている理由は何か記入してください。

比較対象労働者	取組対象労働者	違いを設けている理由
・主任等の職に就いている者には、その責任の重さを評価して支給。	・支給なし。(対象となる役職に就くことが想定されない)	パートタイム社員は役職に就いていないため支給を行っていない。

③の待遇 (皆勤手当)	①左記待遇の性質・目的はどういうものですか。
	・出勤する運転手を一定数確保する必要があることから、皆勤を奨励する趣旨で支給。

②決定基準にどのような違いを設けていますか、また、違いを設けている理由は何か記入してください。

比較対象労働者	取組対象労働者	違いを設けている理由
・運転手の業務に就く者が一定期間無欠勤であった場合に、皆勤を奨励する趣旨で支給。	・支給なし。	業務の内容が同じで、皆勤を奨励する必要性に違いがないため、支給に違いを設けることが説明できないことから要改善。

④の待遇 幹部養成研修 (教育訓練)	①左記待遇の性質・目的はどういうものですか。
	・将来マネジメント層を担ってもらうために実施。

②決定基準にどのような違いを設けていますか、また、違いを設けている理由は何か記入してください。

比較対象労働者	取組対象労働者	違いを設けている理由
・入社1年・3年・5年で実施	・実施なし。	取組対象労働者がマネジメント層を担うことはないため実施していない。

⑤の待遇 (賞与)	①左記待遇の性質・目的はどういうものですか。
	・会社の業績に対する功労報償として支給。

②決定基準にどのような違いを設けていますか、また、違いを設けている理由は何か記入してください。

比較対象労働者	取組対象労働者	違いを設けている理由
・製造実績に応じ、基本給の1～4ヶ月分(製造実績が低調な人であっても最低基本給の1ヶ月分を保証)を支給する。	・支給なし。	製造に対する目標はどちらもなく取組対象労働者も製造実績に何らかの貢献をしているので「支給なし」について理由を説明することができないことから要改善。

ワークシート（第三段階A）

◇欄が足りない場合は、コピーする等してください。

①の待遇 ()	①左記待遇の性質・目的はどういうものですか。

②決定基準にどのような違いを設けていますか、また、違いを設けている理由は何か記入してください。

比較対象労働者	取組対象労働者	違いを設けている理由

②の待遇 ()	①左記待遇の性質・目的はどういうものですか。

②決定基準にどのような違いを設けていますか、また、違いを設けている理由は何か記入してください。

比較対象労働者	取組対象労働者	違いを設けている理由

③の待遇 ()	①左記待遇の性質・目的はどういうものですか。

②決定基準にどのような違いを設けていますか、また、違いを設けている理由は何か記入してください。

比較対象労働者	取組対象労働者	違いを設けている理由

④の待遇 ()	①左記待遇の性質・目的はどういうものですか。

②決定基準にどのような違いを設けていますか、また、違いを設けている理由は何か記入してください。

比較対象労働者	取組対象労働者	違いを設けている理由

⑤の待遇 ()	①左記待遇の性質・目的はどういうものですか。

②決定基準にどのような違いを設けていますか、また、違いを設けている理由は何か記入してください。

比較対象労働者	取組対象労働者	違いを設けている理由

ワークシート（第三段階B）

◇【記入例】

基本給の決定要素	比較対象労働者			取組対象労働者		
	非常に重要	やや重要	重要でない	非常に重要	やや重要	重要でない
職務の遂行能力	非常に重要	やや重要	重要でない	非常に重要	やや重要	重要でない
職務の内容や責任の重さ	非常に重要	やや重要	重要でない	非常に重要	やや重要	重要でない
仕事の成果や業績	非常に重要	やや重要	重要でない	非常に重要	やや重要	重要でない
年齢や勤続年数	非常に重要	やや重要	重要でない	非常に重要	やや重要	重要でない
市場での賃金相場	非常に重要	やや重要	重要でない	非常に重要	やや重要	重要でない
その他1	非常に重要	やや重要	重要でない	非常に重要	やや重要	重要でない
その他2	非常に重要	やや重要	重要でない	非常に重要	やや重要	重要でない

⇒比較対象労働者と取組対象労働者の基本給の決定において、勘案される要素に違いがある場合は（比較対象労働者と取組対象労働者の欄とで○がついた項目が違う場合は）、違いを設けている理由は何か記載してください。

(違いを設けている理由)

・正社員は幹部候補として職務の内容や配置の変更があり、能力や経験に応じて支給しているが、パートタイム社員は、職務の内容や配置の変更はなく、現在の職務の内容に応じて支給している。
 ・正社員はトラブルへの対応や部下の指導を行う必要があるが、パートタイム社員はトラブル対応や部下の指導を行う必要がない。
 など

ワークシート（第三段階B）

基本給の決定要素	比較対象労働者			取組対象労働者		
職務の遂行能力	非常に重要	やや重要	重要でない	非常に重要	やや重要	重要でない
職務の内容や責任の重さ	非常に重要	やや重要	重要でない	非常に重要	やや重要	重要でない
仕事の成果や業績	非常に重要	やや重要	重要でない	非常に重要	やや重要	重要でない
年齢や勤続年数	非常に重要	やや重要	重要でない	非常に重要	やや重要	重要でない
市場での賃金相場	非常に重要	やや重要	重要でない	非常に重要	やや重要	重要でない
その他1	非常に重要	やや重要	重要でない	非常に重要	やや重要	重要でない
その他2	非常に重要	やや重要	重要でない	非常に重要	やや重要	重要でない

⇒比較対象労働者と取組対象労働者の基本給の決定において、勘案される要素に違いがある場合は（比較対象労働者と取組対象労働者の欄とで○がついた項目が違う場合は）、違いを設けている理由は何か記載してください。

(違いを設けている理由)

印刷業における待遇の実態に関する調査結果

1. 調査の概要

印刷業における「製造部門」の従業員の待遇の支給状況に関する調査を実施しました。調査内容としては、通常の労働者（比較対象労働者）と短時間・有期雇用労働者（取組対象労働者）との間で、基本給・賞与・手当・福利厚生・教育訓練・安全管理の支給の現状、決定基準に差を設けている場合の理由などについて実施しました。

調査の結果については、以下のとおりですが、**本結果が各項目（基本給・賞与など）について不合理でないとされる待遇差を示しているものではありませんので、ご注意ください。**

調査対象

東京商工リサーチ（TSR）が所有するデータベースに登録されている全国の企業のうち、総務省「日本標準産業分類」における中分類「印刷・同関連業」に属する「印刷業」「製版業」「製本業、印刷物加工業」「印刷関連サービス業」に該当し、正規雇用労働者数 10 名以上の企業 4,358 社から以下の手順で 1,000 社を抽出して調査対象としました。

- ①正規雇用労働者数に応じて4カテゴリー（10～30名、31～100名、101～300名、301名以上）を設け、原則の割付数を1カテゴリーにつき250社とする
- ②カテゴリー内の該当企業数が250社に満たない場合には、その不足分をより規模の小さいカテゴリーに上乘せ
- ③以上によって設定されたカテゴリーごとの企業数に応じて全体で1,000社を無作為抽出

調査実施方法	郵送により配布、回収
調査実施期間	平成30年10月19日～11月9日
回収数と回収率	調査票の配布数に対する回収数および有効回答数（率）は以下の通り。 調査票配布数：1,000 回収数（率）：260（26.0%） 有効回答数（率）：260 サンプル（26.0%）

（注）調査実施時点で正規雇用労働者数が9名以下の企業からの回答についても有効回答としています。

2. 調査結果

(1) 回答企業の基礎情報

回答企業の主な業種は「印刷業」が81.2%でした。

表 1 回答企業の主な業種

全体	印刷業	製版業	製本業、印刷物加工業	印刷関連サービス業	その他	無回答
260 100.0%	211 81.2%	9 3.5%	19 7.3%	12 4.6%	8 3.1%	1 0.4%

また、従業員数（非正規雇用労働者を含む）については、「31～100名」が43.5%と最も高く、次いで「101～300名」が28.1%でした。

表 2 回答企業の従業員数

全体	～9名	10～30名	31～100名	101～300名	301名以上	無回答
260 100.0%	12 4.6%	47 18.1%	113 43.5%	73 28.1%	13 5.0%	2 0.8%

(2) 従業員の雇用形態

本調査においては、無期雇用かつフルタイム従業員を「従業員①」と定義し、それ以外の従業員（無期雇用かつパートタイム、もしくは有期雇用）を「従業員②」と定義しています。また、従業員②のうち、「業務内容や責任の程度」「転勤や人事異動の有無・範囲」が従業員①と同じ従業員を従業員② A、「業務内容や責任の程度」は従業員①と同じだが、「転勤や人事異動の有無・範囲」が異なる従業員を従業員② B、「業務内容や責任の程度」は異なるが、「転勤や人事異動の有無・範囲」は同じ従業員を従業員② C、「業務内容や責任の程度」「転勤や人事異動の有無・範囲」がともに従業員①と異なる従業員を従業員② Dと定義しました。

表 3 本調査における名称

雇用期間	働き方		本調査での名称	業務内容や責任の程度	転勤や人事異動の有無・範囲	
		労働時間				
無期雇用 (雇用契約期間の定めなし)	かつ	フルタイム	従業員①			
無期雇用 (雇用契約期間の定めなし)	かつ	短時間/短日	従業員②	従業員①と同じ	従業員①と同じ	従業員② A
				従業員①と同じ	従業員①と異なる	従業員② B
従業員①と異なる	従業員①と同じ	従業員② C				
従業員①と異なる	従業員①と異なる	従業員② D				
または						
有期雇用 (雇用契約期間の定めあり)						

回答企業のうち、従業員①が「いる」と回答した企業は87.7%でした。また、従業員②が「いる」と回答した企業は60.4%で、従業員② Aが「いる」と回答した企業は28.2%、従業員② Bが「いる」と回答した企業は15.5%、従業員② Cが「いる」と回答した企業は13.4%、従業員② Dが「いる」と回答した企業は62.7%でした。

表 4 従業員①②の有無

	全体	いる	いない	無回答
従業員①の有無	260 100.0%	228 87.7%	29 11.2%	3 1.2%
従業員②の有無	260 100.0%	157 60.4%	99 38.1%	4 1.5%
従業員②Aの有無	142 100.0%	40 28.2%	96 67.6%	6 4.2%
従業員②Bの有無	142 100.0%	22 15.5%	110 77.5%	10 7.0%
従業員②Cの有無	142 100.0%	19 13.4%	111 78.2%	12 8.5%
従業員②Dの有無	142 100.0%	89 62.7%	44 31.0%	9 6.3%

(3) 基本給の支給状況

従業員②に支給する基本給について、「従業員①と同じ」賃金表・テーブルを適用している企業は 4.6% に留まり、36.1% の企業が「従業員①と異なる」賃金表・テーブルを適用していると回答しています。また、賃金表・テーブルが「従業員①にはある」が従業員②にはないと回答した企業は 37.0% でした。

表 5 従業員②に適用している基本給の賃金表・テーブル（従業員② BCD 計）

全体	賃金表・テーブルを適用している		賃金表・テーブルがない		無回答
	従業員①と同じ	従業員①と異なる	従業員①にはある	従業員①にもない	
108 100.0%	5 4.6%	39 36.1%	40 37.0%	23 21.3%	1 0.9%

基本給の決定にあたり考慮する要素について、「従業員①と異なる」と回答した企業が 58.3% と最も高く、「従業員①とほぼ同じ」と答えた企業が 18.5% でした。考慮する要素は「職業経験・能力」が 71.3% で最も高く、次いで「業務内容・責任の程度」が 55.6%、「態度・意欲・勤怠」が 45.4% と続いています。

表 6 基本給の決定にあたり考慮する要素（従業員② BCD 計）

全体	従業員①と同じ	従業員①とほぼ同じ	従業員①と一部同じ	従業員①と異なる	無回答
108 100.0%	6 5.6%	20 18.5%	14 13.0%	63 58.3%	5 4.6%

表 7 従業員②の基本給の決定にあたり考慮する要素（複数回答）（従業員② BCD 計）

全体	業務内容・責任の程度	職業経験・能力	業績・成果	勤続年数	年齢	地域の賃金相場	最低賃金	学歴	態度・意欲・勤怠	その他	無回答
108 100.0%	60 55.6%	77 71.3%	36 33.3%	31 28.7%	24 22.2%	32 29.6%	47 43.5%	3 2.8%	49 45.4%	3 2.8%	1 0.9%

また、従業員②の基本給の水準については、「従業員①を下回る」と回答した企業が 63.0% であり、理由としては、「業務内容や責任の程度が異なるため」が 88.2% で最も高く、次いで「採用方法・基準が異なるため」が 55.9%、「転勤や人事異動の範囲が異なるため」が 29.4% と続いています。なお、昇給については、72.2% の企業が「昇給がある」と回答しています。

表 8 従業員②の基本給の水準（従業員② BCD 計）

全体	従業員①を上回る	従業員①とほぼ同じ	従業員①を下回る	無回答
108 100.0%	3 2.8%	30 27.8%	68 63.0%	7 6.5%

表 9 従業員②の基本給が従業員①の水準を下回る理由（複数回答）（従業員② BCD 計）

全体	年間で賃金額を決定している(年俸制等)ため	採用方法・基準が異なるため	業務内容や責任の程度が異なるため	転勤や人事異動の範囲が異なるため	業務内容に融通がきかないため	働く時間に融通がきかないため	期待する成果が異なるため	長期勤務を期待していないため	将来、幹部になることを期待していないため	生計費・生活保障への配慮の度合いが異なるため	その他
68 100.0%	1 1.5%	38 55.9%	60 88.2%	20 29.4%	9 13.2%	19 27.9%	17 25.0%	3 4.4%	9 13.2%	5 7.4%	4 5.9%

表 10 従業員②の基本給の昇給の有無（従業員② BCD 計）

全体	ある	ない	無回答
108 100.0%	78 72.2%	28 25.9%	2 1.9%

(4) 賞与・寸志等

賞与・寸志等について、「従業員②全員に支給している」と回答した企業は 49.1% であり、「一部に支給している」と回答した企業は 14.8% でした。賞与・寸志等の決め方については、「従業員①と異なる」と回答した企業は 68.1% でした。

表 11 賞与・寸志等の支給状況（従業員② BCD 計）

全体	従業員②に支給している		従業員②に支給していない		無回答
	全員に支給	一部に支給	従業員①には支給している	従業員①にも支給していない	
108 100.0%	53 49.1%	16 14.8%	26 24.1%	9 8.3%	4 3.7%

表 12 従業員②の賞与・寸志等の決め方（従業員② BCD 計）

全体	従業員①と同じ	従業員①とほぼ同じ	従業員①と一部同じ	従業員①と異なる	無回答
69 100.0%	4 5.8%	10 14.5%	8 11.6%	47 68.1%	0 0.0%

(5) 手当

表 13、表 14 は印刷業における手当の支給状況と、従業員②に対する支給水準が異なる、または従業員②には手当を支給していない理由を一覧にしたものです。従業員②に対する支給水準が異なる、または従業員②には手当を支給していない理由については、「従業員①と採用方法・基準が異なるため」「業務内容や責任の程度が異なるため」等の理由を選択した企業が多いことが分かります。

表 13 各種手当の支給状況（従業員② BCD 計）

	全体	従業員①に支給	従業員①に支給している場合、従業員②への支給状況		
			同水準で支給	異なる水準で支給	支給していない
役職手当等	108 100.0%	95 88.0%	5 5.3%	5 5.3%	80 84.2%
特殊作業手当等	108 100.0%	18 16.7%	3 16.7%	2 11.1%	11 61.1%
特殊勤務手当等	108 100.0%	45 41.7%	20 44.4%	3 6.7%	21 46.7%
交代制勤務手当	108 100.0%	38 35.2%	13 34.2%	3 7.9%	21 55.3%
技能手当等	108 100.0%	47 43.5%	5 10.6%	2 4.3%	37 78.7%
時間外労働手当、深夜・休日労働手当等	108 100.0%	86 79.6%	59 68.6%	9 10.5%	16 18.6%
精皆勤手当等	108 100.0%	27 25.0%	5 18.5%	5 18.5%	14 51.9%
食事手当等	108 100.0%	28 25.9%	16 57.1%	1 3.6%	9 32.1%
通勤手当等	108 100.0%	104 96.3%	76 73.1%	18 17.3%	6 5.8%
家族手当等	108 100.0%	74 68.5%	9 12.2%	2 2.7%	58 78.4%
退職手当	108 100.0%	72 66.7%	4 5.6%	5 6.9%	59 81.9%

表 14 従業員②に対する支給水準が異なる、または従業員②に支給していない理由(複数回答)(従業員② BCD計)

	合計	該当者なし	該当者あり	従業員②に対する支給水準が従業員①と異なる、または従業員②に対して支給していない理由(複数回答)											無回答
				年間で賃金額を決定している(年俸制等)ため	基本給等に含まれているため	採用方法・基準が異なるため	業務内容や責任の程度が異なるため	転勤や人事異動の範囲が異なるため	期待する成果が異なるため	長期勤務を期待していないため	将来、幹部になることを期待していないため	生計費・生活保障への配慮の度合いが異なるため	その他		
役職手当等	85 100.0%	54 63.5%	27 31.8% (100.0%)	3 (11.1%)	1 (3.7%)	20 (74.1%)	22 (81.5%)	6 (22.2%)	5 (18.5%)	3 (11.1%)	3 (11.1%)	1 (3.7%)	3 (11.1%)	4 4.7%	
特殊作業手当等	13 100.0%	10 76.9%	2 15.4% (100.0%)	1 (50.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	1 (50.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	1 7.7%	
特殊勤務手当等	24 100.0%	18 75.0%	5 20.8% (100.0%)	2 (40.0%)	1 (20.0%)	1 (20.0%)	2 (40.0%)	1 (20.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	1 4.2%	
交代制勤務手当	24 100.0%	15 62.5%	9 37.5% (100.0%)	1 (11.1%)	3 (33.3%)	4 (44.4%)	4 (44.4%)	1 (11.1%)	2 (22.2%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	1 (11.1%)	0 0.0%	
技能手当等	39 100.0%	19 48.7%	19 48.7% (100.0%)	2 (10.5%)	6 (31.6%)	5 (26.3%)	3 (15.8%)	0 (0.0%)	5 (26.3%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	2 (10.5%)	1 2.6%	
時間外労働手当、深夜・休日労働手当等	25 100.0%	12 48.0%	11 44.0% (100.0%)	1 (9.1%)	1 (9.1%)	8 (72.7%)	2 (18.2%)	2 (18.2%)	1 (9.1%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	1 (9.1%)	2 8.0%	
精皆勤手当等	19 100.0%	1 5.3%	16 84.2% (100.0%)	2 (12.5%)	5 (31.3%)	9 (56.3%)	2 (12.5%)	0 (0.0%)	1 (6.3%)	1 (6.3%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	1 (6.3%)	2 10.5%	
食事手当等	10 100.0%	4 40.0%	5 50.0% (100.0%)	1 (20.0%)	0 (0.0%)	4 (80.0%)	2 (40.0%)	1 (20.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	1 10.0%	
通勤手当等	24 100.0%	2 8.3%	21 87.5% (100.0%)	0 (0.0%)	3 (14.3%)	13 (61.9%)	5 (23.8%)	3 (14.3%)	0 (0.0%)	1 (4.8%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	3 (14.3%)	1 4.2%	
家族手当	60 100.0%	11 18.3%	48 80.0% (100.0%)	1 (2.1%)	7 (14.6%)	26 (54.2%)	10 (20.8%)	4 (8.3%)	2 (4.2%)	1 (2.1%)	1 (2.1%)	13 (27.1%)	9 (18.8%)	1 1.7%	
退職手当	64 100.0%	3 4.7%	59 92.2% (100.0%)	0 (0.0%)	2 (3.4%)	32 (54.2%)	14 (23.7%)	6 (10.2%)	9 (15.3%)	4 (6.8%)	1 (1.7%)	10 (16.9%)	14 (23.7%)	2 3.1%	

※ () 内の割合は、「該当者あり」のうち、従業員②に対する付与・提供の水準が従業員①と異なる、または従業員②に対して付与・提供していない理由の内訳を示している。

(6) 福利厚生

表 15、表 16 は印刷業における福利厚生の付与・提供状況と、従業員②に対する水準が異なる、または従業員②に付与・提供していない理由を一覧にしたものです。従業員②に対する水準が異なる、または従業員②に付与・提供していない理由については、手当同様、「従業員①と採用方法・基準が異なるため」「業務内容や責任の程度が異なるため」等の理由を選択した企業が多いことが分かります。

表 15 各種福利厚生への付与・提供状況（従業員② BCD 計）

	全体	従業員①に付与・提供	従業員①に付与・提供している場合、従業員②への付与・提供状況		
			同水準で付与・提供	異なる水準で付与・提供	付与・提供していない
食堂・更衣室・休憩室	108 100.0%	99 91.7%	94 94.9%	3 3.0%	0 0.0%
保養所等	108 100.0%	29 26.9%	21 72.4%	2 6.9%	5 17.2%
社宅・寮、住宅手当等	108 100.0%	47 43.5%	5 10.6%	2 4.3%	38 80.9%
慶弔休暇等	108 100.0%	100 92.6%	55 55.0%	16 16.0%	26 26.0%
健康診断に伴う勤務免除・有給保障等	108 100.0%	87 80.6%	70 80.5%	8 9.2%	6 6.9%
財形貯蓄、私的保険制度への拠出金、労災付加給付の費用等	108 100.0%	62 57.4%	29 46.8%	5 8.1%	23 37.1%
病気休職	108 100.0%	87 80.6%	37 42.5%	14 16.1%	35 40.2%
法定外年休	108 100.0%	40 37.0%	21 52.5%	2 5.0%	17 42.5%
法定を超える育児・介護支援制度	108 100.0%	38 35.2%	22 57.9%	2 5.3%	13 34.2%
【教育訓練】 講義・研修等	108 100.0%	81 75.0%	39 48.1%	21 25.9%	19 23.5%
【安全管理】 制服、安全靴等	108 100.0%	92 85.2%	80 87.0%	5 5.4%	6 6.5%

表 16 従業員②に対する水準が異なる、または従業員②に付与・提供していない理由（複数回答）（従業員② BCD 計）

	合計	該当者なし	該当者あり	従業員②に対する付与・提供の水準が従業員①と異なる、または従業員②に対して付与・提供していない理由（複数回答）									無回答
				採用方法・基準が異なるため	業務内容や責任の程度が異なるため	転勤や人事異動の範囲が異なるため	期待する成果が異なるため	長期勤務を期待していないため	将来、幹部になることを期待していないため	生計費・生活保障への配慮の度合いが異なるため	その他		
食堂・更衣室・休憩室・仮眠室	3 100.0%	0 0.0%	1 33.3% (100.0%)	1 (100.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	2 66.7%
保養所等	7 100.0%	1 14.3%	6 85.7% (100.0%)	3 (50.0%)	1 (16.7%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	3 (50.0%)	0 0.0%
社宅・寮、住宅手当等	40 100.0%	16 40.0%	23 57.5% (100.0%)	10 (43.5%)	2 (8.7%)	8 (34.8%)	1 (4.3%)	1 (4.3%)	1 (0.0%)	0 (0.0%)	4 (17.4%)	5 (21.7%)	1 2.5%
慶弔休暇等	42 100.0%	1 2.4%	37 88.1% (100.0%)	24 (64.9%)	8 (21.6%)	4 (10.8%)	5 (13.5%)	4 (10.8%)	1 (2.7%)	6 (16.2%)	5 (13.5%)	4 9.5%	
健康診断に伴う勤務免除・有給保障等	14 100.0%	1 7.1%	9 64.3% (100.0%)	7 (77.8%)	2 (22.2%)	1 (11.1%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	1 (11.1%)	1 (11.1%)	4 28.6%	
財形貯蓄、私的保険制度への拠出金、労災付加給付の費用等	28 100.0%	4 14.3%	22 78.6% (100.0%)	15 (68.2%)	6 (27.3%)	2 (9.1%)	1 (4.5%)	3 (13.6%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	2 (9.1%)	2 7.1%	
病気休職	49 100.0%	13 26.5%	34 69.4% (100.0%)	24 (70.6%)	15 (44.1%)	5 (14.7%)	4 (11.8%)	3 (8.8%)	1 (2.9%)	3 (8.8%)	3 (8.8%)	2 4.1%	
法定外年休	19 100.0%	5 26.3%	12 63.2% (100.0%)	8 (66.7%)	2 (16.7%)	2 (16.7%)	0 (0.0%)	3 (25.0%)	0 (0.0%)	1 (8.3%)	2 (16.7%)	2 10.5%	
法定を超える育児・介護支援制度	15 100.0%	9 60.0%	6 40.0% (100.0%)	2 (33.3%)	1 (16.7%)	1 (16.7%)	0 (0.0%)	1 (16.7%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	1 (16.7%)	0 0.0%	
講義・研修等	40 100.0%	5 12.5%	31 77.5% (100.0%)	10 (32.3%)	22 (71.0%)	6 (19.4%)	11 (35.5%)	3 (9.7%)	4 (12.9%)	0 (0.0%)	2 (6.5%)	4 10.0%	
【安全管理】制服、安全靴等	11 100.0%	2 18.2%	8 72.7% (100.0%)	3 (37.5%)	5 (62.5%)	1 (12.5%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	1 9.1%	

※（ ）内の割合は、「該当者あり」のうち、従業員②に対する付与・提供の水準が従業員①と異なる、または従業員②に対して付与・提供していない理由の内訳を示している。

(7) 支給根拠等の明示

基本給の決定に当たり考慮する要素を明示しているかについては、42.6%の企業が「文書では明示していないが、口頭で説明している」と回答しています。また、賞与・寸志等、手当、福利厚生の各待遇について支給及び支給根拠を就業規則等の文書で明示しているかについては、手当では40%以上の企業が「支給及び支給根拠を明示している」または「支給のみを明示している」と回答しています。

表 17 基本給の決定に当たり考慮する要素の明示の有無（従業員② BCD 計）

	全体	就業規則等の文書で明示している	文書では明示していないが、口頭で説明している	明示・説明していない	無回答
基本給	108 100.0%	44 40.7%	46 42.6%	17 15.7%	1 0.9%

表 18 各待遇の支給及び支給根拠の明示の有無（従業員② BCD 計）

	全体	就業規則等の文書で明示している		文書で明示していない			支給していない	無回答
		支給及び支給根拠を明示している	支給のみを明示している	口頭で支給及び支給根拠を説明している	口頭で支給のみを説明している	何も明示・説明していない		
賞与・寸志等	69 100.0%	15 21.7%	9 13.0%	16 23.2%	13 18.8%	16 23.2%	-	0 0.0%
手当	98 100.0%	40 40.8%	40 40.8%	6 6.1%	6 6.1%	0 0.0%	0 0.0%	6 6.1%
福利厚生	104 100.0%	31 29.8%	37 35.6%	8 7.7%	20 19.2%	3 2.9%	0 0.0%	5 4.8%

都道府県労働局 問い合わせ先

都道府県労働局雇用環境・均等部（室）

	電話番号		電話番号
北海道	011-709-2715	滋 賀	077-523-1190
青 森	017-734-4211	京 都	075-241-3212
岩 手	019-604-3010	大 阪	06-6941-8940
宮 城	022-299-8844	兵 庫	078-367-0820
秋 田	018-862-6684	奈 良	0742-32-0210
山 形	023-624-8228	和歌山	073-488-1170
福 島	024-536-4609	鳥 取	0857-29-1709
茨 城	029-277-8295	島 根	0852-31-1161
栃 木	028-633-2795	岡 山	086-225-2017
群 馬	027-896-4739	広 島	082-221-9247
埼 玉	048-600-6210	山 口	083-995-0390
千 葉	043-221-2307	徳 島	088-652-2718
東 京	03-3512-1611	香 川	087-811-8924
神奈川	045-211-7380	愛 媛	089-935-5222
新 潟	025-288-3511	高 知	088-885-6041
富 山	076-432-2740	福 岡	092-411-4894
石 川	076-265-4429	佐 賀	0952-32-7218
福 井	0776-22-3947	長 崎	095-801-0050
山 梨	055-225-2851	熊 本	096-352-3865
長 野	026-227-0125	大 分	097-532-4025
岐 阜	058-245-1550	宮 崎	0985-38-8821
静 岡	054-252-5310	鹿児島	099-223-8239
愛 知	052-857-0312	沖 縄	098-868-4380
三 重	059-226-2318		

同一労働同一賃金の実現に向けた導入促進事業 委員名簿

企画調整統括委員会

	氏名 (敬称略・五十音順)	所属 (2019年3月末現在)
座長	今野浩一郎	学習院大学経済学部 名誉教授
委員	上野 隆幸	松本大学総合経営学部総合経営学科 教授
	佐藤 厚	法政大学キャリアデザイン学部 教授
	島貫 智行	一橋大学大学院経営管理研究科経営管理専攻 教授
	田口 和雄	高千穂大学経営学部 教授
	西岡 由美	立正大学経営学部 教授
	松浦 民恵	法政大学キャリアデザイン学部 准教授

印刷業企画調整委員会

	氏名 (敬称略・五十音順)	所属 (2019年3月末現在)	
座長	佐藤 厚	法政大学キャリアデザイン学部 教授	
委員	使用者側	惟村 唯博	全日本印刷工業組合連合会 環境労務委員会委員長
		滝澤 光正	全日本印刷工業組合連合会 副会長
	労働者側	佐藤 久恒	印刷労連 副中央執行委員長
		穴戸 良太	印刷労連 中央書記長

事務局

みずほ情報総研株式会社 社会政策コンサルティング部
PwC コンサルティング合同会社 公共事業部

【厚生労働省委託事業】

●お問い合わせ先

厚生労働省 雇用環境・均等局 有期・短時間労働課

TEL 03-5253-1111 (内線 5275)

●企画・制作

みずほ情報総研株式会社 社会政策コンサルティング部

PwC コンサルティング合同会社 公共事業部

【著作権について】

本マニュアルに関する著作権は、厚生労働省が有しています。

本マニュアルの内容については、転載・複製を行うことができます。転載・複製を行う場合は、出所を明記してください。

なお、商用目的で転載・複製を行う場合は、あらかじめ厚生労働省 雇用環境・均等局 有期・短時間労働課 (03-5253-1111 <内線 5275 >) までご相談ください。

【免責事項】

本マニュアルの掲載情報の正確性については万全を期しておりますが、厚生労働省は、利用者が本紙の情報をを用いて行う一切の行為について何ら責任を負うものではありません。

2019年3月作成
(2022年9月増刷)

