



(事務連絡)
令和2年4月1日

各地区倉庫協会
事務局長 様

一般社団法人 日本倉庫協会
総務部長

厚生労働省からの情報提供ツールの送付について

掲題の件ですが、厚生労働省より情報提供として下記の書類を提供されましたので、同封いたします。下記 URL からも取得が可能ですので、ご活用いただきますとともに、貴協会会員事業者に対し、ご周知いただきますよう、よろしくお願いいたします。

記

1. 「パートタイム・有期雇用労働法等対応状況チェックツール」チラシ
URL: <https://part-tanjikan.mhlw.go.jp/shindan2/>
2. 勤務間インターバル制度導入・運用マニュアル
URL: <https://work-holiday.mhlw.go.jp/interval/pdf/00.pdf>

以上

パートタイム・有期雇用労働法等 対応状況チェックツールで チェックしてみませんか？

「パートタイム・有期雇用労働法等対応状況チェックツール」は、
自社の状況について、パートタイム・有期雇用労働法に沿った
雇用管理が行われているか確認するツールです。

2020年4月※からパートタイム・有期雇用労働法が施行されます。

※中小企業は2021年4月から適用

法対応チェックツールで
点検してね！



アクセスは
こちらから！

法対応チェックツール



<https://part-tanjikan.mhlw.go.jp/shindan2/>



ホーム 改正後のパートタイム労働者・有期雇用労働法について 職務分析・職種評価 サイト 雇用調整助成金ナビ 企業競争力バンク 法対応チェックツール 企業登高サイト キャリアアップ支援サイト

パートタイム・有期雇用労働法等対応状況チェックツール

本ツールの目的

同一企業内における正社員とパートタイム労働者・有期雇用労働者の不合理な待遇差をなくし、どのような雇用形態を選択しても納得して働き続けることができるよう、2020年4月からパートタイム・有期雇用労働法が施行されました。（中小企業は2021年4月から適用。）

このチェックツールでは、パートタイム・有期雇用労働法やその他の労働関係法令により義務・努力義務とされている事項について、貴社の取組状況を点検し、パートタイム労働者・有期雇用労働者の待遇改善に向けて、どのように取り組むべきかを確認することができます。

本チェックツールをご活用いただき、貴社のすべてのパートタイム労働者・有期雇用労働者の待遇改善に向けた取組を進め、魅力ある企業をめざしましょう。

- * ツールを利用するにはユーザ登録が必要です。
- * 入力情報はパスワードによって管理されます。回答した企業を特定する形での分析や、入力情報・チェック結果を一般に公開することは絶対にありません。ありのままを入力していただくことにより、正しくチェックすることができます。

▲ 初期登録画面 ▲ 登録画面

図1 チェックサイト トップ画面

ぜひチェックサイトにアクセスし、チェックツールをご活用ください！
回答の目安は30分程度です。

チェックツールの利用は、簡単4ステップ♪

ステップ1 ユーザー登録 (図1)

メールアドレス、パスワード等を入力し、ユーザー登録をします。

ステップ2 パートタイム労働者・有期雇用労働者のタイプを判定 (図2)

チェックの対象となるパートタイム労働者・有期雇用労働者のタイプを判定します。
※パートタイム労働者・有期雇用労働者の業務内容、人材活用の仕組みによって、求められる待遇が異なります。

ステップ3 選択式の設定で簡単チェック (図3)

選択式の設定に回答し、チェックを行います。
※回答の途中で一時中断し、回答の内容を保存して、後で再開することができます。

ステップ4 分かりやすいチェック結果を確認 (図4、5)

チェック結果を色分けして表示し、義務違反や努力義務違反のおそれがある点などが、ひと目でわかります。
また、結果に応じたアドバイスや参考事例を確認できます。これらアドバイス等に基づき、貴社における改善の取組を進めましょう。

ステップ3

1 基本給、賞与、手当

2 教育訓練、福利厚生等

3 労働条件の明示・説明

4 他の労働関係法令

5 正社員への転換推進措置

6 相談の体制整備、労使の話し合いの促進など

問1-1 (1) 貴社では、パートタイム労働者・有期雇用労働者の基本給を決定する際の決定基準は、正社員と同じですか。

問1-1 (2) パートタイム労働者・有期雇用労働者の基本給を決定する際の決定基準が正社員と異なることについて、その理由が不合理でないといと具体的に説明できますか。

6つの項目について
チェックできます

選択式の設定で簡単チェック

図3 設問画面

ステップ4

チェック結果

チェック対象の労働者: パート(販売)

比較対象労働者: XXX

タイプ: 職務の内容: 異なる 責任の程度: 同一 職務の内容・配置の変更の範囲: 同一

● 改善が必要な項目

● 改善が望ましい項目

● 「不合理ではない」と説明できるかどうか、今一度を確認いただきたい項目

● 念のためご確認ください項目

○ 未回答

1 基本給、賞与、手当

基本給 (改善が必要)

賞与 (改善が望ましい)

役職手当 (改善が望ましい)

通勤手当 (改善が望ましい)

地域手当 (改善が望ましい)

2 教育訓練、福利厚生等

教育訓練 (現在の職務) (改善が望ましい)

教育訓練 (現在の職務以外) (改善が望ましい)

福利厚生施設 (改善が望ましい)

雇用休暇 (改善が望ましい)

3 労働条件の明示・説明

チェック結果をひと目で確認!



項目をクリックすると
アドバイス等を表示

図4 チェック結果画面

ステップ1

パートタイム・有期雇用労働法等対応状況チェックツール

本登録ページ

以下の項目を入力してください。
(※) は入力必須項目です。

登録者の役職 (※) 選択してください

- 人事担当者
- 現場の管理職
- 労働組合員
- その他

パスワード (※) 英数字8文字以上

パスワード

パスワード (確認用) (※)

パスワード

必要項目を登録してユーザー登録

ステップ2

社員タイプ特定設問

①で入力したパートタイム労働者・有期雇用労働者と②で入力した正社員との比較で、以下の設問に回答していただくと、③で入力したパートタイム労働者・有期雇用労働者がタイプ1から4までのどのタイプのパートタイム労働者・有期雇用労働者なのか自動的に判定できます。

①職務の内容

2 (1) 業務の内容

パートタイム労働者・有期雇用労働者の職務は正社員と同じですか。

いいえ → 職務の内容は異なる

はい → 2 (2) 中核的業務

2 (2) 中核的業務

パートタイム労働者・有期雇用労働者が従事している業務内容は、実質的に正社員と同じですか。

※「中核的業務」とは、ある労働者に与えられた職務に伴う日々の業務のうち、その職務を代表する中核的なものを指し、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おける特別な機会・機会が大きい業務という基準に基づいて総合的に判断します。

いいえ → 職務の内容は異なる

はい → 2 (3) 責任の程度

2 (3) 責任の程度

パートタイム労働者・有期雇用労働者の仕事に必要とする上での責任の程度は正社員と同じですか。

※与えられている権限の範囲、業務の成果について定められている役割、トラブル発生時や修繕・緊急時に求められる対応の程度、売り上げ目標等の達成への期待度などを総合的に判断してください。

いいえ → 職務の内容は異なる

はい → 職務の内容は同じ

労働者タイプはフローに従って判定

図2 労働者選択画面

アドバイス

1 基本給、賞与、手当

1-1 基本給

問1-1(1) 貴社では、パートタイム労働者・有期雇用労働者の基本給を決定する際の決定基準は、正社員と同じですか。

選択した回答

● 決定基準は同じである

○ 決定基準は異なる

アドバイス

【アドバイス】

タイプ2~4の場合、均衡待遇が求められ、正社員と比較して不合理な待遇差が禁止されます。正社員とパートタイム労働者・有期雇用労働者の基本給の決定基準に異なっている点がないか、念のため確認しましょう。もし異なっている点がある場合には、不合理な待遇差がなくなるよう、改善をお願いします。検討に当たっては、「不合理な待遇差解消のための点検・検討マニュアル (業界共通編)」53ページ以降をご確認ください。

回答に応じた丁寧なアドバイスで
貴社の取組をサポート!



図5 アドバイス・参考事例

本ツールご利用にあたって

本ツールは、企業・団体等におけるパートタイム・有期雇用労働法をはじめとした労働関係法令の遵守状況を、自ら確認するためのツールです。

登録・チェックにあたって入力いただいた情報やチェック結果をもとに、指導等が行われることはありません。本ツールを積極的にご利用いただき、パートタイム労働者・有期雇用労働者の待遇を改善し、労働者がイキイキと活躍できる職場となるよう、お取組をお願いいたします。

なお、登録いただいた情報は、従業員数別や業種別の法令対応状況の確認のため、統計情報として利用することがあります。

パートタイム・有期雇用労働法に関するお問い合わせは、 都道府県労働局雇用環境・均等部（室）へ

	電話番号		電話番号		電話番号		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	075-241-3212	愛媛	089-935-5222
岩手	019-604-3010	新潟	025-288-3511	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	073-488-1170	長崎	095-801-0050
福島	024-536-4609	山梨	055-225-2851	鳥取	0857-29-1709	熊本	096-352-3865
茨城	029-277-8295	長野	026-227-0125	島根	0852-31-1161	大分	097-532-4025
栃木	028-633-2795	岐阜	058-245-1550	岡山	086-225-2017	宮崎	0985-38-8821
群馬	027-896-4739	静岡	054-252-5310	広島	082-221-9247	鹿児島	099-223-8239
埼玉	048-600-6210	愛知	052-857-0312	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		

パートタイム・有期雇用労働法に関する様々な情報を掲載

パート・有期労働ポータルサイト

（「パートタイム・有期雇用労働法等 対応状況チェックサイト」は、このサイト内にあります。）

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



雇用形態に関わらない公正な待遇確保について解説

厚生労働省ホームページ（同一労働同一賃金特集ページ）

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



ご参考 ※はじめに、目次のみ
< 抜 粋 >

勤務間インターバル制度 導入・運用マニュアル

— 職場の健康確保と生産性向上をめざして —

はじめに

勤務間インターバル制度は、1日の勤務終了後、翌日の出社までの間に、一定時間以上の休息時間(インターバル時間)を確保する仕組みで、労働者の生活時間や睡眠時間を確保するうえで重要な制度です。

平成30年6月29日に成立した働き方改革関連法では、労働基準法の改正により時間外労働の上限時間が法定される等、労働者の働き方に影響を及ぼす重要な改正がなされましたが、同時に、労働時間等設定改善法により、勤務間インターバル制度の導入が事業主の努力義務となりました(施行日は平成31年4月1日)。

この勤務間インターバル制度については、「過労死等の防止のための対策に関する大綱」(平成30年7月24日閣議決定)において、

1)勤務間インターバル制度を知らなかった企業割合を20%未満とする

2)勤務間インターバル制度を導入している企業割合を10%以上とする

という数値目標が設定されています(労働者数30人以上の企業、令和2年(2020年)まで)。

「平成31年就労条件総合調査」において、1)の目標については15.4%と目標を達成しているところですが、2)の目標については3.7%と、10%以上とする目標に対して乖離が生じています。

長時間労働の実態にある企業や業界においては、まずは時間外労働の上限規制を遵守していただくことが必要ですが、フレックスタイム制等の柔軟な労働時間制度のほか、勤務間インターバル制度を導入することが長時間労働を是正するうえでも有効な手段になるものと考えられます。

このため、企業における勤務間インターバル制度導入促進を図るため、委託事業において勤務間インターバル制度を導入している企業事例の収集を行うとともに、企業において同制度を導入・運用する際のポイント等を本書として取りまとめました。

より多くの企業において、本書を活用していただき、勤務間インターバル制度を導入していただきたいと考えています。

令和2年3月

厚生労働省雇用環境・均等局職業生活両立課

★本マニュアルでの用語の定義

◇従業員(数)

とくに断りのない限り、正規雇用社員(数)と非正規雇用社員(数)の両者(合計)を指します。

◇休息時間、インターバル時間

前日の終業時刻から翌日の始業時刻までの時間を「休息時間」あるいは「インターバル時間」と呼びます。ここには生活時間や睡眠時間、通勤時間等が含まれます。また、原則として、勤務間インターバル制度に関する記述においては「インターバル時間」の表現を使用しています。

目次

1. 勤務間インターバル制度について	1
(1) 勤務間インターバル制度とは	2
(2) 勤務間インターバル制度の意義	3
(3) 勤務間インターバル制度の導入により得られる効果	4
2. 勤務間インターバル制度の導入・運用に向けた取組の全体像	9
(1) 勤務間インターバル制度の導入・運用に向けた取組の全体像	10
(2) PDCAサイクルの土台となる労使の話し合い	11
(3) 勤務間インターバル制度の導入・運用を成功させるためのポイント	13
3. 勤務間インターバル制度導入の手順	17
フェーズ1 制度導入を検討する	18
ステップ1 労働時間等に関わる現状の把握と課題の抽出	18
ステップ2 導入目的の明確化	21
ステップ3 導入に対する経営層のコミットメント強化	22
フェーズ2 制度を設計する	24
ステップ1 制度の詳細の決定	24
ステップ2 規定の整備	43

フェーズ3 制度を導入・運用する	45
ステップ1 社内への周知	45
ステップ2 顧客や取引先への説明	48
ステップ3 インターバル時間を確保しやすい環境づくり.....	50
フェーズ4 制度内容・運用方法を見直す	56
ステップ1 制度の効果検証、課題等の洗い出し	56
ステップ2 制度内容・運用方法の見直し	57

4. 勤務間インターバル制度を導入している企業の事例紹介

事例No.1 サッポロビール株式会社	60
事例No.2 富士通株式会社	62
事例No.3 田辺三菱製薬株式会社	64
事例No.4 北陸コンピュータ・サービス株式会社	66

5. 参考情報

勤務間インターバル制度に関連するホームページ.....	70
都道府県労働局 問い合わせ先.....	71
勤務間インターバル制度普及促進のための広報事業 委員名簿	72