

## 同一労働・同一賃金

なんてありえない。

ありうるのは（行なうべきは）…

## 同一企業における 正規職員と非正規職員との間の 不合理な処遇格差の是正

正規職員 … フルタイムかつ無期雇用



非正規職員 … 短時間または有期雇用

「これは政治なんだ！」

by 加藤厚労相

「ドキュメント・働き方改革」より

「賃金」は「労務二服スル」

ことへの対価…

短時間の労務に服する対価

< 長時間の労務に服する対価

短期間の労務に服する対価

< 長期間の労務に服する対価

## < 均衡待遇：パート・有期法第8条 >

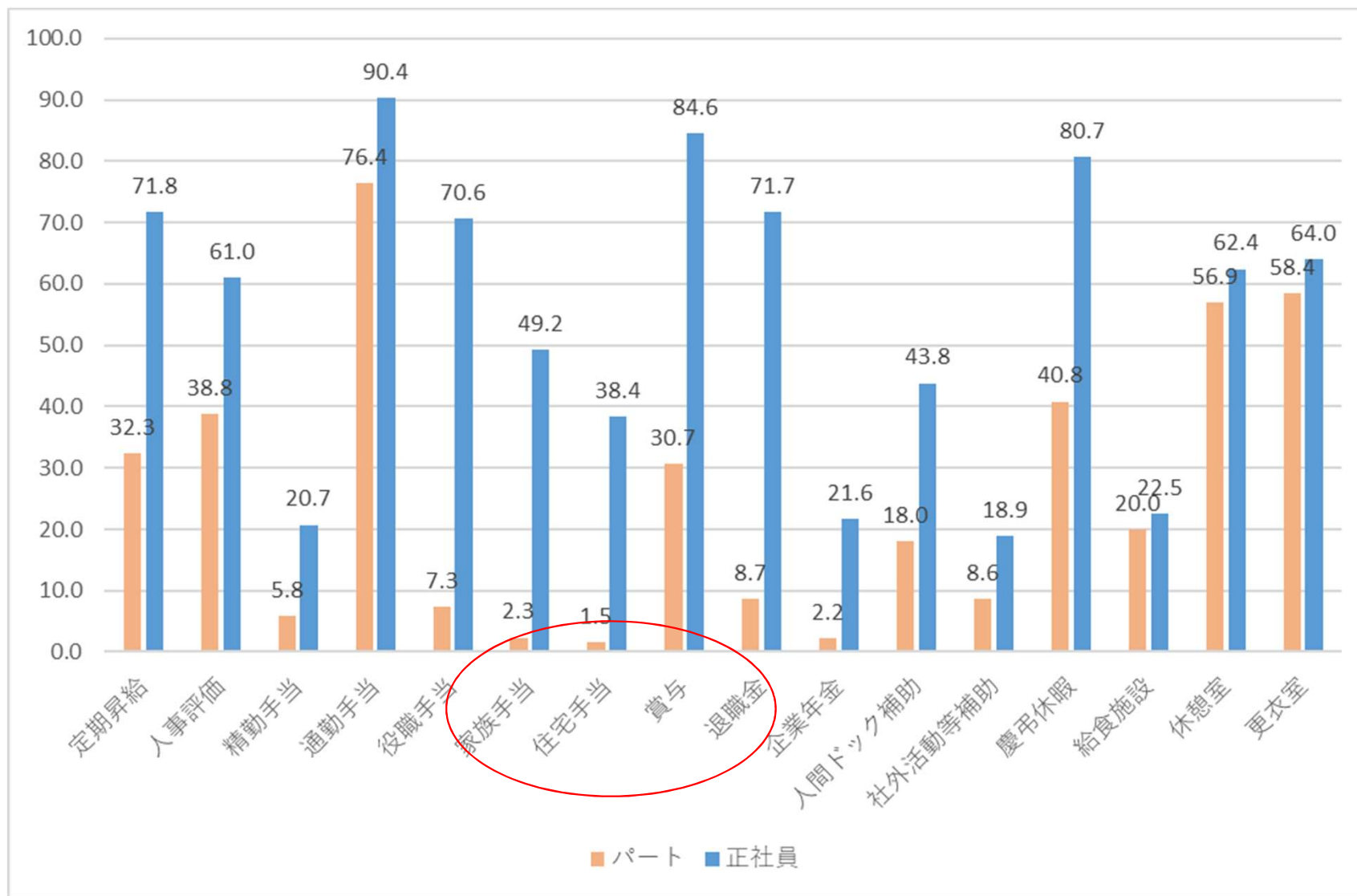
職務の内容（業務の内容及び当該業務に伴う責任の程度）  
当該職務の内容及び配置の変更の範囲  
その他の事情のうち  
当該待遇の性質及び当該待遇を行う目的に照らして適切と認められる  
ものを考慮して、  
不合理と認められる相違を設けてはならない。

## < 均等待遇：パート・有期法第9条 >

職務の内容（業務の内容及び当該業務に伴う責任の程度）が同一で、  
その職務の内容及び配置の変更の範囲が同一であることが見込まれる  
ものについては、  
差別的取扱いをしてはならない。

# 気になる処遇格差…

平成 28 年パートタイム労働者総合実態調査の概況



# 気になる判例…（詳細別紙）

	メトロコマース事件	大阪医科薬科大事件	産業医科大学事件	ハマキョウレックス事件	長澤運輸事件	日本郵便（佐賀）事件	日本郵便（東京）事件	日本郵便（大阪）事件
	東京高裁_20190220	大阪高裁20190215	福岡高裁_20181129	最高裁_20180601	最高裁_20180601	福岡高裁_20180524	東京高裁_20181213	大阪高裁_20190124
当該雇用区分の名称	契約社員	アルバイト職員	臨時職員	有期契約社員	定年後再雇用社員	時給制契約職員	時給制契約職員	時給制契約職員
当該雇用区分の職員の人数								
「前提」となる処遇要件								
①就業規則等労働条件の適用								
②勤務時間								
③休憩時間								
④所定就業日及び所定休日								
⑤雇用期間（及び実際の勤続年数）								
⑥定年制					○不合理でない			
⑦定年後再雇用								
⑧職種・職務（及び職位・等級）								
「ガイドライン」記載の処遇要件								
①基本給	決定要素 昇給ルール							
②賞与		○不合理でない	×不合理である		○不合理でない			
③手当	役職手当				○不合理でない			
	特殊作業手当			×不合理である				
	特殊勤務手当					○不合理でない		×不合理である
	精進手当			×不合理である	×不合理である			
	時間外労働手当	×不合理である			×不合理である			
	深夜・休日（祝日）手当 （年末年始勤務手当）					○不合理でない	○不合理でない	×不合理である
	通勤手当			×不合理である		○不合理でない	×不合理である	×不合理である
	出張手当							
	食事手当			×不合理である				
	単身赴任手当							
	地域手当							
④福利厚生	福利厚生施設							
	転勤者用等社宅							
	慶弔休暇							
	健康診断勤務免除等							
	病気（休暇および）休職		×不合理である				×不合理である	×不合理である
	法定外の（特別）有給休暇		×不合理である			×不合理である	×不合理である	×不合理である
⑤その他	教育訓練							
	安全管理							
「ガイドライン」記載以外の諸要件								
①賞金体系・賞金水準		○不合理でない	×不合理である	×不合理である		○不合理でない	○不合理でない	
②退職金		×不合理である						
③住宅手当		×不合理である			×不合理である			×不合理である
④家族手当（扶養手当）						○不合理でない		○不合理でない
⑤その他インセンティブ手当					×不合理である		○不合理でない	
⑥年次有給休暇付与要件							○不合理でない	
⑦永年勤続等褒賞		×不合理である						
⑧その他福利厚生施策			○不合理でない					

## <病院にも「あるある？」懸念事例>

- **正規職員に支給、非正規職員に不支給の給与や手当がある。**  
賞与、退職金、扶養給、住宅手当、特殊勤務手当…
- **正規職員に適用されていない人事制度がある。**  
職種・職務・等級制度および職務記述書、給料表…  
人事評価制度および人事評価に基づく昇給…  
目標管理制度・業績管理制度および業績評価に基づく賞与…
- **漫然と更新を繰り返してきた長期勤続の非正規職員がいる。**  
「正規職員」の採用枠が無く、「期間雇用」の採用枠で採った…  
どう見ても同年採用の正規職員より仕事ができる…

そもそも「正規職員」の処遇が合理的でない？！

今まで漫然と「非正規雇用」を継続してきた報い？！

今まで漫然と「正規職員」を優遇してしまった報い？！

# 「正規職員」と「非正規職員」の「雇用区分」の例

フルタイム				パートタイム（短時間勤務）			
無期		有期		無期		有期	
常勤	非常勤	常勤	非常勤	常勤	非常勤	常勤	非常勤



## そもそも何を比較し、均衡・均等化すれば良い？\_「ガイドライン」記載要件

- ① 基本給\_基本給の決定要素と昇給
- ② 賞与\_業績等への労働者の貢献等、何に応じて支給するか？
- ③ 手当
  - 1\_役職の内容に対して支給される役職手当
  - 2\_業務の危険度又は作業環境に応じて支給される特殊作業手当
  - 3\_交替制勤務等の勤務形態に応じて支給される特殊勤務手当
  - 4\_精皆勤手当
  - 5\_時間外労働に対して支給される手当
  - 6\_深夜労働又は休日労働に対して支給される手当
  - 7\_通勤手当及び出張旅費
  - 8\_食費の負担補助として支給される食事手当
  - 9\_単身赴任手当
  - 10\_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
- ④ 福利厚生
  - 1\_福利厚生施設（給食施設、休憩室及び更衣室をいう）
  - 2\_転勤者用社宅
  - 3\_慶弔休暇並びに健康診断に伴う勤務免除等
  - 4\_病気休職
  - 5\_法定外の有給の休暇その他の法定外の休暇
- ⑤ その他
  - 1\_教育訓練
  - 2\_安全管理に関する措置及び給付

## 「ガイドライン」の前提として比較対照すべき処遇要件

- ① 就業規則等の適用
- ② 勤務時間
- ③ 休憩時間
- ④ 所定就業日または所定休日
- ⑤ 年次有給休暇の付与ルール
- ⑥ 雇用期間（および実際の勤続年数）
- ⑦ 定年
- ⑧ 定年後再雇用
- ⑨ 職種・職務（および職位・等級）

## 「ガイドライン」記載事項以外に比較対照すべき処遇要件

- ① 賃金体系及び賃金水準
- ② 退職金
- ③ 住宅手当
- ④ 家族手当（扶養手当）の定め
- ⑤ 永年勤続表彰（報償）の定め
- ⑥ その他福利厚生施策



# 「雇用区分別処遇要件比較表\_総括表」 (案：別添)

	フルタイム				パートタイム (短時間勤務)			
	無 期		有 期		無 期		有 期	
	常 勤	非常勤	常 勤	非常勤	常 勤	非常勤	常 勤	非常勤
当該雇用区分の名称	「正職員」または単に「職員」							
当該雇用区分の職員の人数	***名							
「前提」となる処遇要件								
①就業規則等労働条件の適用	「職員就業規則」「職員給与規程」による。							
②勤務時間	8：30～17：30							
③休憩時間	12：00～13：00							
④所定就業日及び所定休日	土日+祝日法による祝日+年末年始							
⑤雇用期間 (及び実際の勤続年数)	期間の定め無し (0年～40年)							
⑥定年制	満60歳到達年度の末日							
⑦定年後再雇用	満65歳到達年度末まで1年更新							
⑧職種・職務 (及び職位・等級)	「職位等級表」「職務記述表」による。							
「ガイドライン」記載の処遇要件								
①基本給	決定要素 昇給ルール							
②賞与	職種・職位・経験年数に応じて決定 人事評価に応じて昇給号数を決定 等級区分ごとの平均原資×個人別貢献度評価係数							
③手当	職種・職位ごとに定める額							
役職手当	なし							
特殊作業手当	放射線作業手当など							
特殊勤務手当	交替制勤務手当など							
精進手当	なし							
時間外労働手当	法定							
深夜・休日 (祝日) 手当	法定							
(年末年始勤務手当)	なし							
通勤手当	課税上限額							
出張手当	旅費実費+職位ごとに定める宿泊費上限+日当							
食事手当	なし							
単身赴任手当	職位ごとに定める月額							
地域手当	なし							
④福利厚生	福利厚生施設							
福利厚生施設	食堂、更衣室 (ロッカー)							
転勤者用等社宅	医師・看護師宿舎							
慶弔休暇	忌引*日以内、結婚*日、配偶者出産*日							
健康診断勤務免除等	勤務免除							
病気 (休暇および) 休職	病欠*カ月で休職*年以内、無給							
法定外の (特別) 有給休暇	病欠欠勤は無給、夏期休暇*日以内							
⑤その他	教育訓練							
教育訓練	教育研修規程に定める。							
安全管理	ストレスチェック、メンタル相談窓口							
「ガイドライン」記載以外の諸要件								
①賃金体系・賃金水準	正規職員給料表による							
②退職金	退職時基本給×勤続年数に応じた係数							
③住宅手当	なし							
④寮手当 (扶養手当)	配偶者1万円、その他扶養家族5千円							
⑤その他インセンティブ手当								
⑥年次有給休暇付与要件	勤続20年目に祝い金+リフレッシュ休暇							
⑦永年勤続等褒賞	勤続20年目に祝い金+リフレッシュ休暇							
⑧その他福利厚生施策								

# 「処遇要件調査表\_個人別」 (案：別添)

所属	事務部医事課	事務部医事課	看護部	診療部	
氏名	****	****	****	****	
雇用区分	フルタイム・無期・常勤	フルタイム・有期・常勤	短時間・有期・常勤	フルタイム・有期・非常勤	
採用年月日	****	****	****	****	
当該雇用区分の名称	「正職員」または単に「職員」	嘱託			
当該雇用区分の職員の数	***名				
<b>「前提」となる処遇要件</b>					
①就業規則等労働条件の適用	「職員就業規則」「職員給与規程」による。	個別契約書	-	-	
②勤務時間	8:30~17:30	8:30~17:30			
③休憩時間	12:00~13:00	12:00~13:00			
④所定就業日及び所定休日	土日+祝日法による祝日+年末年始	土日+祝日法による祝日+年末年始			
⑤雇用期間（及び実際の勤続年数）	期間の定め無し（0年~40年）	法定通り			
⑥定年制	満60歳到達年度の末日	1年更新（10年目）			
⑦定年後再雇用	満65歳到達年度末まで1年更新	満60歳到達月の末日			
⑧職種・職務（及び職位・等級）	「職位等級表」「職務記述表」による。	なし			
<b>「ガイドライン」記載の処遇要件</b>					
①基本給	決定要素	職種・職位・経験年数に応じて決定	事務職1等級に相当（診療報酬請求事務）		
	昇給ルール	人事評価に応じて昇給号数を決定	経験年数に応じて決定		
	②賞与	③手当	等級区分ごとの平均原資×個人別貢献度評価係数	なし	
		役職手当	職種・職位ごとに定める額	なし	
		特殊作業手当	放射線作業手当など	なし	
		特殊勤務手当	交替制勤務手当など	なし	
		精進手当	なし	なし	
		時間外労働手当	法定	なし	
		深夜・休日（祝日）手当 （年末年始勤務手当）	法定 なし	法定 なし	
		通勤手当	課税上限額	課税上限額	
		出張手当	旅費実費+職位ごとに定める宿泊費上限+日当	旅費実費+宿泊費実費（上限1万円）	
		食事手当	なし	なし	
		単身赴任手当	職位ごとに定める月額	なし	
地域手当		なし	なし		
④福利厚生	福利厚生施設	食堂、更衣室（ロッカー）	食堂、更衣室（ロッカー）		
	転勤者用等社宅	医師・看護師宿舍	なし		
	産前休暇	忌引*日以内、結婚*日、配偶者出産*日	なし		
	健康診断勤務免除等	勤務免除	勤務免除		
	病気（休暇および）休暇 法定外の（特別）有給休暇	病欠*カ月で休職*年以内、無給 病欠欠勤は無給、夏期休暇*日以内	なし		
⑤その他	教育訓練	教育研修規程に定める。	教育研修規程に定める。		
	安全管理	ストレスチェック、メンタル相談窓口	ストレスチェック、メンタル相談窓口		
<b>「ガイドライン」記載以外の諸要件</b>					
①賞金体系・賞金水準	正規職員給料表による	月額16万円			
②退職金	退職時基本給×勤続年数に応じた係数	なし			
③住宅手当	なし	なし			
④家族手当（扶養手当）	配偶者1万円、その他扶養家族5千円	なし			
⑤その他インセンティブ手当	なし	なし			
⑥年次有給休暇付与要件	初年度12日+勤続年数に応じて最大20日	法定			
⑦永年勤続等褒賞	勤続20年目に祝い金+リフレッシュ休暇	なし			
⑧その他福利厚生施策	なし	なし			

## 「何もしない」という選択はありうるか？

- ・ 他院の状況を見ながら…？
- ・ 職員の反応を見ながら…？
- ・ 行政の動向を見ながら…？
- ・ 紛争の状況を見ながら…？
- ・ 争訟の動向を見ながら…？

非正規職員の「不平・不満」や「損害賠償請求」を待ちますか？

少なくとも正規職員の処遇を合理化すること  
少なくとも非正規職員の処遇を明確化すること  
両者間の不合理な格差の有無や程度を検証し、  
合理的な説明ができるようにしておき、  
不合理な格差の是正に着手ができるようにしておくこと、  
が必要ではないですか？

# 正規職員の処遇の合理化 ①職位等級フレーム

等級	医師		医療技術職		看護職		事務職		看護補助職等		共通的な期待水準(および評価基準)		
	職位	標準滞留年数	職位	標準滞留年数	職位	標準滞留年数	職位	標準滞留年数	職位	標準滞留年数	管理職系	専門職系	
6	副院長	—	副院長	—	副院長	—	副院長	—			①下配4-①のマネジメント機能を病院全体の統括管理において発揮している。	病院全体に専門性と指導性を発揮している。	
5	部長	5年	部長	5年	部長	5年	部長	5年			①下配4-①のマネジメント機能を部レベルの組織において発揮している。	部レベルの組織において専門性と指導性を発揮している。	
4	医長	10年	科長	10年	師長	10年	課長	10年			下配のマネジメント機能を発揮しながら課レベルの組織を統括・管理している。 ①適時・的確な判断と部下や組織への方向付けを行っている。 ②部下や組織への動機付けを行い、その成長を促進している。 ③組織的な問題や課題を的確に解決している。 ④日常的なPDCAとQCD(品質・コスト・納期)の管理を行っている。 ⑤業務の組織化、組織の継承、後継者の育成を行っている。	科(課)レベルの組織において専門性と指導性を発揮している。	
3	主任医員	5年	主任	10年	主任	10年	主任	10年	～長	—	①組織の方針に沿って指導力を発揮しながら業務を遂行している。 ②下配1-①～⑩(または①～⑦)について下位者を指導できる。		
2	医員	5年	技術職2級	5年	看護職2級	5年	事務職2級	5年	主任～員	10年	①一般的包括的な指示のもとに判断力を発揮しながら業務を遂行している。 ②下配1-①～⑩(または①～⑦)について適宜・適切な判断に基づいて行動や態度を選択している。		
1	研修医	5年	技術職1級	5年	看護職1級	5年	事務職1級	5年	～員	10年	医師以外		医師
											①約束・時間・ルールを守り、基本に忠実である。 ②常に正確・迅速・丁寧に業務を進めている。 ③誰に対しても誠実に、何に対しても勤勉に対応している。 ④報告・連絡・相談を欠かさず、周囲の理解と協力を得ている。 ⑤チームワークを重んじた行動や態度を選択している。 ⑥課題や困難に取り組み、常に努力・工夫・改善している。 ⑦成果が出るまで頑張り、責任を回避・他に転嫁しない。 ⑧常に自己研鑽し、業務の質や効率、専門性を高めている。 ⑨仕事上の相手や周囲から感謝・信頼・支持されている。 ⑩コスト意識を持って業務に取り組んでいる。	①患者・利用者との信頼関係を構築している。 ②チーム医療を推進している。 ③患者・利用者が抱える問題を総合的に解決している。 ④医療事故・院内感染の防止に貢献している。 ⑤スキルの向上と共有化に努めている。 ⑥最適な診療計画を立案・実行している。 ⑦社会的にも経済的にも最適な医療を提供している。	

⇒ 非正規職員をどのように位置づけるか？

# 正規職員の処遇の合理化 ②職務記述書

採用条件通知書  
や職務記述書が  
交付されている  
か？

職務記述書

職種	医師・医療技術・看護・事務・看護補助等
所属・役職	
氏名	印
勤務時間	フルタイム・その他（ ）
勤務日	常 勤・その他（ ）
勤務時間帯	日 勤・その他（ ）
職位等級	1 級・2 級・3 級・4 級・5 級・6 級・非該当
レポート・ツー（報告先）	（誰から指示・命令を受け、誰に報告するか）
ミッション（成果責任）	（何を遂行・達成することが業務上の目的・価値か？）
知識・技術の程度	（業務を行うのにどのような技術や資格が必要か？）
経験の程度	（業務を行うのにどのような業務経験が何年程度必要か？）
業務の内容	（当該職種を構成する中核的業務）
責任の程度	（決裁権限の範囲、管理する部下の職位と数、その他職場における役割、緊急時の対応等）
	は「ガイドライン」および「マニュアル」準拠事項 (人事記入欄)
給与条件	
職務内容・配置の変更の範囲	

⇒ 非正規職員  
をどのように位置  
づけるか？

契約更新管理は  
適正に行われて  
いるか？

# 正規職員の処遇の合理化 ③給料表

医師			医療技術職			看護職			事務職			看護補助等		
職位	標準滞留年数	給料(本給)	職位	標準滞留年数	給料(本給)	職位	標準滞留年数	給料(本給)	職位	標準滞留年数	給料(本給)	職位	標準滞留年数	給料(本給)
副院長	—	年俸制	副院長	—	年俸制	副院長	—	年俸制	副院長	—	年俸制	⇒ 非正規職員をどのように位置づけるか？		
部長	—	年俸制	部長	—	年俸制	部長	—	年俸制	部長	—	年俸制			
医長	10年	860,000	科長	10年	395,500	師長	10年	395,500	課長	10年	395,500			
		620,000			287,500			287,500						
		30			60			60						
		8,000			1,800			1,800						
主任医員	5年	620,000	主任	10年	338,500	主任	10年	338,500	主任	10年	338,500	~長	—	254,000
		515,000			236,500			236,500			212,000			
		15			60			60			60			
		7,000			1,700			1,700			700			
医員	5年	515,000	技術職2級	5年	260,500	看護職2級	5年	260,500	事務職2級	5年	260,500	~主任	10年	233,000
		425,000			212,500			212,500			191,000			
		15			30			30			60			
		6,000			1,600			1,600			700			
研修医	5年	425,000	技術職1級	5年	235,000	看護職1級	5年	235,000	事務職1級	5年	235,000	~員	10年	212,000
		350,000			190,000			190,000			170,000			
		15			30			30			60			
		5,000			500			1,500			700			

職種・職位・等級ごとの給料表になっているか？

# 正規職員の処遇の合理化 ④ 目標管理 (BSCとMBO)

ビジョン

ミッション

⇒ 非正規職員  
をどのように位  
置づけるか？

	戦略目標 (テーマ)	重要成功要因	評価尺度	現状 (数値又は指標)	目標 (数値又は指標)	アクションプラン
財務の 視点						
顧客の 視点						
業務プ ロセス の視点						
学習と 成長の 視点						

MBOシート( 年 月 ~ 年 月) 所属 記入日(期首) 記入日(期末) 上司氏名 本人氏名

病院および部門のビジョンや方針		病院および部門のビジョンや方針											
テーマ	期首時点の状況認識	目標とする期末の状況	計画と実績						期末状況	評価			
			4月	5月	6月	7月	8月	9月		困難度	達成度	評価 困難度 + 達成度	
			計画									上司	S A B C D
実績								本人	S A B C D	S A B C D	S A B C D		
			10月	11月	12月	1月	2月	3月		困難度	達成度	評価 困難度 + 達成度	
計画									上司	S A B C D	S A B C D	S A B C D	
実績									本人	S A B C D	S A B C D	S A B C D	
上期	コメント	上司										S/A/B/C/D	
総合評価		本人										S/A/B/C/D	
下期		上司										S/A/B/C/D	
		本人										S/A/B/C/D	

業績目標による  
管理を行っている  
か？

# 正規職員の処遇の合理化 ⑤ 人事評価

被評価者		所属		氏名		職位・等級		評価日		評価者		評価責任者							
対象者	評価要素	1級～3級						4級以上											
		期待水準			評価			4級以上			期待水準			評価					
医師以外	行動	1級	2級	3級	S	A	B	C	D	4級	5級	6級	S	A	B	C	D		
			①約束・時間・ルールを守り、基本に忠実である。																
	②常に正確・迅速・丁寧に業務を進めている。																		
	③誰に対しても誠実に、何に対しても勤勉に対応している。																		
	④報告・連絡・相談を欠かさず、周囲の理解と協力を得ている。																		
	⑤チームワークを重んじた行動や態度を選択している。																		
	⑥課題や困難に取り組み、常に努力・工夫・改善している。																		
	⑦成果が出るまで頑張り、責任を回避・他に転嫁しない。																		
	⑧常に自己研鑽し、業務の質や効率、専門性を高めている。																		
	⑨仕事上の相手や周囲から感謝・信頼・支持されている。																		
	⑩コスト意識を持って業務に取り組んでいる。																		
	成果	1級	2級	3級	S	A	B	C	D	4級	5級	6級	S	A	B	C	D		
	評価項目																		
	目標管理制度における成果目標の達成度	遂行レベル	判断レベル	指導レベル	上司					管理 専門	マネジメント機能の発揮を通じた目標達成 プロフェッショナルとしての目標達成	係レベル の成果	課レベル の成果	部レベル の成果	上司				
					本人							本人							
	医師	1級	2級	3級	S	A	B	C	D	4級	5級	6級	S	A	B	C	D		
	行動																		
	①患者・利用者を全人的に理解し良好な人間関係を構築している。																		
	②医療チームの一員として他職種構成員と協力している。																		
	③患者・利用者が抱える問題を的確に把握して対応している。																		
	④常に医療事故の防止や院内感染の防止のために行動している。																		
	⑤症例提示と討論、カンファレンスや学術集会上に積極的に参加している。																		
	⑥保健・医療・福祉の各分野に配慮した診療計画を行っている。																		
	⑦医療倫理や関連法令をふまえた最適な医療を提供している。																		
	成果	1級	2級	3級	S	A	B	C	D	4級	5級	6級	S	A	B	C	D		
	①病院業績への貢献度	遂行レベル	判断レベル	指導レベル	上司														
	②医療の質への貢献度				本人														
	③組織運営への貢献度				上司														
					本人														
					本人														
	総合評価	本人コメント						評価者コメント						評価責任者コメント					
	上司																		
	本人																		

何を評価するかが明確か？

⇒ 非正規職員をどのように位置づけるか？



## 正規職員の処遇の合理化 ⑥昇給・昇格

(図表\_22) 人事評価の分布のめやす (事例)

評語	分布のめやす (分布制限率)	昇給号数
S	2割	標準+2号
A		標準+1号
B	6割	標準
C	2割	標準-1~2号
D		標準-2~3号または昇給無し

評価に基づく  
昇格や昇給に  
なっている  
か？

(図表\_23) 職位昇任および等級昇格の要件 (事例)

昇任・昇格区分	人事評価要件の例	その他の昇任・昇格要件
5級職⇒6級職	2年間でA-S以上	現等級での滞留5年以上
4級職⇒5級職	2年間でA-A以上	組織上の必要性 昇任試験+病院長の推薦等
3級職⇒4級職	2年間でA-A以上	
2級職⇒3級職	2年間でB-A以上	現等級での滞留5年以上+所属長推薦
1級職⇒2級職	2年間でB-B以上	現等級での滞留3年以上+所属長推薦

⇒ 非正規職員  
をどのように位  
置づけるか？

## 正規職員の処遇の合理化 ⑦業績賞与

(図表\_30) 賞与の業績係数 (事例)

経常利益	事業業績係数		個人業績係数
	1～3級	4級以上	
～円以上	4.0	6.0	S=1.2
～円以上～円未満	3.5	5.0	A=1.1
～円以上～円未満	3.0	4.0	B=1.0
～円以上～円未満	2.5	3.0	C=0.9
～円未満	2.0	2.0	D=0.8

(注)「標準」を1～3級は年間3か月、4～6級は年間4か月と設定しました。

⇒ **非正規職員**  
**をどのように位**  
**置づけるか？**

**事業業績に連動し、貢献度評価に  
基づく原資配分になっているか？**

## 正規職員の処遇の合理化\_⑧退職金



長期雇用へのインセンティブか？

長年の勤務による功労報償か？

⇒ 非正規職員をどのように位置づけるか？

## 正規職員の処遇の合理化 ⑨ 家族手当・住宅手当など

「生活補償給」に合理性はあるか？

⇒ 非正規職員をどのように位置づけるか？

「家族手当」や「住宅手当」の「食事手当」の「本給組入れ」は「不利益変更」か？

(雇用区分別給与制度適用例)

雇用区分			給与制	諸手当					欠勤 控除	賞与	退職 金
				通 勤	時 間 外	宿 日 直	深 夜	診 療			
フル タイ ム	無期雇 用	常 勤	年俸	○	—	—	○	—	—	—	○
			月給	○	—	—	○	○	—	○	○
		日給月給	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		非常勤	日給月給	○	○	○	○	○	○	—	—
	有期雇 用	常 勤	日給月給	○	○	○	○	○	○	○	—
		非常勤	日給月給	○	○	○	○	○	○	—	—
パー トタ イム	無期雇 用	常 勤	時給	○	○	○	○	—	—	—	○
		非常勤	時給	○	○	○	○	—	—	—	—
	有期雇 用	常 勤	時給	○	○	○	○	—	—	—	—
		非常勤	時給	○	○	○	○	—	—	—	—

(再掲：雇用区分に応じた賞与及び退職金の支給例)

		有期雇用	無期雇用
フルタイム	常勤	賞与	賞与・退職金
	非常勤	—	—
パートタイム	常勤	—	退職金
	非常勤	—	—

### 考え方

- ① 賞与は有期・無期の別にかかわらず、フルタイムかつ常勤の職員に対して支給する。
- ② 退職金はフルタイム・パートタイムの別にかかわらず、無期雇用かつ常勤の職員に対して支給する。