

期間雇用社員のみなさんへ

知っていましたか？

これがあなたの

労働条件です



郵政産業労働組合

〒170-0012 豊島区上池袋2-34-2

電話 03-5974-0816

FAX 03-5974-0861

e-mail : mail@yusanro.or.jp

http : //www.yusanro.or.jp/

2008年4月改正



はじめに	・・・	1 頁
社員区分、採用及び雇用期間	・・・	2 頁
期間雇用社員の登用制度	・・・	3 頁
安全衛生管理、勤務時間	・・・	4 頁
勤務時間について	・・・	4 頁
超過勤務	・・・	5 頁
休憩時間及び休息時間	・・・	6 頁
週休日、非番日	・・・	6 頁
休暇制度	・・・	7 頁
特別休暇	・・・	7 頁
無給休暇	・・・	8 頁
育児、介護休暇	・・・	9 頁
期間雇用社員の給与体系	・・・	10 頁
時給制契約社員とパートタイマー の賃金と諸手当	・・・	10 頁
月給制契約社員（契約社員Ⅰ） の賃金と諸手当	・・・	13 頁
各種手当等	・・・	15 頁
健康保険等	・・・	17 頁
雇用保険	・・・	18 頁
雇用保険の給付	・・・	19 頁
退職慰労金、定期健康診断	・・・	20 頁
福利厚生	・・・	20 頁
「非正規社員の均等待遇を求める要求書」 の交渉到達	・・・	21 頁

【はじめに】

非常勤職員は、昨年10月1日の郵政民営・分社化により、任用関係から雇用契約関係となりました。この結果、民間企業での解雇事件で判例として「整理解雇」四要件（①人員整理の必要性、②解雇回避の努力・措置、③解雇基準の公正さ、④労働者・労働組合への情報開示と合意形成に向けた協議）が適用されることとなります。

日本郵政の非正規社員は現在、12万4千人で、日本で最も多く非正規社員を抱える民間企業となっています。このように、郵政の職場では、郵便内務・外務だけでなく、貯金・保険、郵便局の窓口まで期間雇用社員の皆さんなしには、正常な業務運行ができない状況となっています。

ところが、労働内容は正社員とまったく同様の状況のもとで働いているにも係わらず、病気休暇は無給で、年次有給休暇も正規職員が年間20日の権利が与えられているのに採用時10日で勤続年数が1年増すごとに1日加算されるにすぎません。また、賃金・時間給は低くおさえられています。

「同一労働、同一賃金」要求は国際的にも常識で、非正規社員の待遇改善を求める運動は労働組合の重要なたたかいとなっています。

郵産労は、今年1月24日各社に対し、「非正規社員の均等待遇を求める要求書」を提出し、期間雇用社員の月給制契約社員への登用と門戸拡大を求めてきました。これに対し会社は、「非正規社員は会社にとって貴重な存在であると考えており、パートタイム労働法に則り、引き続き適切な労働条件設定となるよう対応していきたい」とする前向きな回答を行ないました。具体的には、月給制契約社員から正規社員への登用、新規採用の拡大などで前進し、月給制契約社員から社員への登用で5700人をかちとりました。

郵産労は、引き続き非正規労働者の均等待遇を求め、ILO175号条約（パートタイム条約）批准の運動を展開しています。

郵産労は、働きやすい職場、生きがいを感じられる生活を創るために、「期間雇用社員の勤務時間、休憩、休日及び、休暇等」について「労働条件の手引き」として発行しました。ぜひ活用して下さい。

【社員区分】

1、期間雇用社員

公社時の非常勤職員は、2007年10月新会社発足時からは「期間雇用社員」として社員区分されました。常勤職員（本務者）が労働契約期間の定めがない「正社員」として区分されたことに対応したものです。

2、社員区分

(旧公社時)	(現行)
○任期付任用	→ スペシャリスト契約社員
○事務技術嘱託	→ エキスパート契約社員
○キャリアスタッフ	→ 月給制契約社員
○ゆうメイト	→ 時給制契約社員・パートタイマー・アルバイト

3、期間雇用社員の区分

○スペシャリスト社員	本社等で専門的な知識・技術、経験を要する業務に従事
○エキスパート社員	本社支社及び支店で専門的業務に従事
○月給制契約社員（契約社員Ⅰ）	支店での一般的業務に1日6時間以上勤務、月給制
○時給制契約社員（契約社員Ⅱ）	支店での一般的業務に1日6時間以上勤務、時給制
○パートタイマー	支店での一般的業務に1日6時間未満勤務
○アルバイト	支店での季節的な波動性に応じて1か月未満の期間採用

* 通信病院の旧技術嘱託の医師・薬剤師はスペシャリスト社員、非常勤職員の看護師・助産師・医療技術職はエキスパート社員に区分されます。

* 郵便局会社には時給制契約社員なし。

- 郵産労は、月給制契約社員（旧キャリアスタッフ）の1日の従事時間が6時間以上から適用させることを交渉で勝ち取りました。

【採用及び雇用期間】

1、採用

就職希望者から選考により社員として採用する。入社希望者は、履歴書と会社の必要とする書類を提出しなければならない。

2、採用時の労働条件の明示

会社は、社員の採用にさいしては、期間雇用社員雇入労働条件通知書を交付して採用時の労働条件を明示する。

（通知書の記載内容）

- ①賃金に関する事項
- ②雇用契約の期間に関する事項
- ③就業の場所、従事する業務に関する事項
- ④始終業時刻、時間外労働の有無、休憩時間、休日、休暇、交替制の場合の就業転換に関する事項
- ⑤退職に関する事項

3、雇用契約期間

旧公社時の非常勤職員の雇用期間は任期と予定雇用期間で設定されていたが、民営化後は契約期間による設定に変わっています。「日々雇用」から「期間雇用」になっています。この変更に伴い、従来の「勤務指定のない日」は非番日となっています。

①スペシャリスト社員	5年以内（年又は月単位）
②エキスパート社員	3年以内（月単位）
③月給制契約社員	1年以内
④時給制契約社員	6か月以内
⑤パートタイマー	6か月以内
⑥アルバイト	1か月未満

（注）年度途中の採用者の契約期間の終期については、（スキル等評価と連動させるため）月給制契約社員は3月末、時給制契約社員とパートタイマーは、9月末・3月末となります。これまでの年度間の雇用空白日は無くなりました。

4、雇用契約の更新

- ①会社が必要とし、本人が希望する場合は雇用契約を更新することがある。ただし、雇用契約期間満了時に、業務の性質・業務量の変動・経営上の事由・社員の勤務成績・勤務態度・業務遂行能力・健康状態等を検討し更新が不適当と認められたときは、雇用契約を更新しない。
- ②会社の都合による特別な場合の他は、満65歳に達した日以降の最初の雇用契約期間の満了日が到来したときは、それ以降、雇用契約は更新しない。（スペシャリスト社員・エキスパート社員は除く）。
- ③会社が特に必要と認める場合は、満65歳を超えて雇用契約を更新することがある。
（注）契約年齢は、2010年10月1日から原則として65歳までとする。
- ④雇用契約を更新しないときは、契約の満了する30日前までに、予告を行う。
（アルバイトは除く）

5、試用期間

- ①月給制契約社員、時給制契約社員、パートタイマーの試用期間は、採用の日から2か月。
- ②試用期間は勤続年数に通算する。
- ③試用期間中または試用期間満了時において、引き続き社員として勤務させることが不適当と会社が判断した場合は、解雇の手続きに従い解雇する。

【期間雇用社員の登用制度】

（1）「郵便事業会社」

1、時給制契約社員から月給制契約社員への登用要件

- ①社員区分 時給制契約社員
- ②勤務年数 ○作業能率測定対象……………1年以上
○作業能率測定対象外……………2年以上
- ③勤務時間 週平均30時間以上
- ④評価結果 ○作業能率測定対象…スキルレベルA（習熟度あり）
かつ作業能率100%以上
○作業能率測定対象外…スキルレベルA習熟度あり連続4回以上
○基礎評価がすべて「できている」
- ⑤その他 過去6か月の間に懲戒処分を受けていない又は受ける見込みがない

*月給制契約社員への登用にあって、これらの要件を満たす者のなかから選考により行うことを原則とする。ただし、要件を満たしていても各社の運用方針で登用されることもあり得る。

*旧会社の非常勤職員として、時給制契約社員に相当する勤務時間を勤務していた期間は通算する。

2、月給制契約社員から正規社員への登用要件

- | | |
|-------------|-------------------------|
| ①社員区分 | 月給制契約社員 |
| ②社員区分での勤務年数 | 2年以上 |
| ③評価結果 | 「次期契約時に加算（昇給）する」と評価された者 |

* 正規社員への登用にあたっては、これらの要件を満たす者のなかから支社等機関の選考により行うことを原則とする。ただし、特に優秀な者については要件を満たしていなくとも、各社の運用方針により登用されることもあり得る。

* 「社員区分での勤務年数」については、公社時のキャリアスタッフとして勤務していた期間を通算する。

- 郵産労は「非正規社員の均等待遇を求める要求書」を提出し、非正規社員の処遇・待遇の改善を求めてたたかっています。※最終頁参照

【安全衛生管理】

1、安全衛生教育

①労働安全衛生規則（第35条）では、労働者の雇用時等については、安全衛生教育義務が規定されています。

- あまり実施されていません。実施されていない場合は、郵産労など労働組合に相談して下さい。

②特に、集配外務作業でバイク等を使う場合は、交通安全に関する教育・指導等を十分に行う必要があります。

- これもほとんど実施されていません。

2、採用時の身体検査と健康診断

公社時の制度と同様です。

採用時検査・定期健康診断・特別健康診断が行われています。

【勤務時間について】

1、正規の勤務時間について

①スペシャリスト契約社員（各社共通）

1日について8時間以内、4週間について1週平均40時間以内

②エキスパート契約社員（各社共通）

1日について8時間以内、4週間について1週平均40時間以内

③月給制契約社員

（郵便事業会社）

1日について6時間以上8時間以内、4週間について1週平均40時間以内

（郵便局会社）

1日について8時間、4週間について1週平均40時間以内

（ゆうちょ銀行）

1日について7時間又は8時間、4週間について1週平均40時間以内

（かんぽ生命保険）

1日について7時間又は8時間、4週間について1週平均40時間以内

④時給制契約社員（郵便局会社はなし）

（郵便事業会社）

1日について6時間以上8時間以内、4週間について1週平均40時間以内

(ゆうちょ銀行)

1日について7時間又は8時間、4週間について1週平均40時間以内
(かんぽ生命保険)

1日について7時間又は8時間、4週間について1週平均40時間以内

⑤パートタイマー

(郵便事業会社)

1日について6時間未満

(郵便局会社)

1日について8時間、4週間について1週平均40時間以内

(ゆうちょ銀行)

1日について7時間未満、4週間について1週平均40時間以内

(かんぽ生命保険)

1日について7時間未満、4週間について1週平均40時間以内

⑥アルバイト (各社共通)

1日について8時間以内、4週間について1週平均40時間以内

2、勤務時間について

勤務時間は労働条件の中でも重要なものです。期間雇用社員の皆さんに対して服務表を作成し、勤務の始終時刻や休憩の方法等について明らかにすることは当然です。服務表とは、その職場の労働条件を直接表したもので、労働基準法第15条及び同施行規則第5条でいう「労働条件の明示」に基づくものです。

各会社が定める就業規則では最低次の項目について明示することになっています。

①勤務の種類並びに始業時刻及び終業時刻

②休憩時間を設ける方法

③休息時間を設ける方法

④週休日を設ける方法

⑤勤務の種類のコマボンド方法

服務表では勤務の種類を具体的に決めています。その勤務の種類を、いつ、誰に、どのように働いてもらうか属人的に日々の勤務方法を定めるのが「勤務指定表」です。勤務指定は、各期間雇用社員に労働力を提供する具体的時間、勤務方法を明示するものです。

3、超過勤務

正社員と同様に期間雇用社員にも勤務指定表等でその労働条件が明示されています。ですから、業務量の変化を理由にして恣意的にその雇用時間を変更することはできません。パートで働く労働者にとっては、本人の生活リズムがあり、雇用時間の変更は、あらかじめ明示した労働条件の変更ともいえるからです。

しかし、現実の職場では当日急に業務量が増大することがあります。このような場合に、正社員と同様に、期間雇用社員にも超過勤務を命ずることができることになっています。この場合、超過勤務命令簿に記入する等、きちんと処理をして正規に時間外労働を命令しなければなりません。

- 各郵便局(事業所)毎に36協定を締結しなければ残業をさせることができません。期間雇用社員の皆さんも郵政事業で働く労働者ですから、36協定(残業協定)の締結の都度、なんらかの形で意思が反映されることとなります。

4、休憩時間及び休息時間

(1) 休憩時間は勤務時間に含まれません

1日の正規の勤務時間と時間外労働の時間との合計が6時間を越える場合は45分、8時間を越える場合は、1時間の休憩時間を勤務時間の途中に設けることが労働基準法で決められています。4時間勤務の場合は休憩時間は設けられていません。

●休憩時間の位置はあらかじめ指定することになっています。

(2) 休息時間（勤務時間に含まれます）

- ① 正規の勤務時間中、能率を維持し、かつ、保健と安全のため休息する時間を勤務の途中に15分設けるとなっています。（休息時間が与えられなかった場合も繰り越されないので休息時間の位置を指定させることが重要です。また、手空き時間と混同した運用をさせないようにしましょう。）

勤務時間	休息時間
2時間	8分
3時間	11分
4時間	15分
5時間	19分
6時間	23分

- ② 時間外勤務を命じられた場合の休息時間は勤務時間4時間について15分の割合によって算出（分位未満の端数は、30秒以上は1分とし、30秒未満は切り捨てる。）した時分を勤務の途中に設ける事になっています。

例、正規の勤務時間（4時間）15分＋1時間超勤 3分45秒＝18分45秒＝19分

- ③ 特例休息は適用されていません。

5、週休日

労働基準法（第35条）では、使用者は所定の「休日」を労働者に与えることを定めています。この「休日」（週休）は期間雇用社員にも当然与えられます。したがって勤務日6日につき1日の割合で週休日を与えなければなりません。

6、非番日の導入

2007年10月以降、民営分社化でいままでの「勤務指定のない日」（斜線）に替わり、正規の勤務時間を割振られた日及び週休日以外の日を非番日とすることとされました。

○「三六協定上の取扱い」

労基法36条に基づく「三六協定」では、法内時間（週40時間）を超えた「非番日」労働は「非番日労働1日」とカウントし、法内時間（週40時間）以内は非番日労働であっても「非番日労働」としてカウントしない。

（期間雇用社員区分別の超勤・休日労働・非番日労働等の割増率については後述）

7、育児又は介護を行う社員の勤務の制限

勤続1年以上で1週間の所定勤務日数が3日以上の間雇用社員は、育児・介護のための時間外勤務・深夜勤務の制限の対象となります。

【休暇制度について】

1、年次有給休暇

年次有給休暇（年休）は、労働者が労働から解放されることを労働者の権利として認めさせた制度です。

年次有給休暇は労働者の当然の権利です。使用者に認められているのは、業務に重大な支障がある場合に限り「時季変更権を行使できる」とされているのみで、労働者がどのような用件で年次有給休暇を取得しようと自由です。

労働基準法（第39条）で年次有給休暇が定められています。期間雇用社員については、「雇入れの日から起算して6ヶ月間継続して勤務していること」「全労働日の8割以上出勤していること」の2つの要件を満たした場合に発給します。

- ① 平成6年4月の労働基準法改正により、継続勤務要件が採用後1年から採用後6ヶ月に短縮されました。

1年間の勤務を要する日数	勤続年数						
	6ヶ月	1年6ヶ月	2年6ヶ月	3年6ヶ月	4年6ヶ月	5年6ヶ月	6年6月以上
217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
121日以上 217日未満	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
48日以上 121日未満	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日

- * 勤続年数6ヶ月の場合は、採用の日から6ヶ月間の勤務を要する日数を2倍した日数をもって上表を適用します。
 - * 1週間の勤務時間が30時間以上の社員は、「217日以上」の欄が適用されます。
 - * 正社員・高齢再雇用社員から採用された期間雇用社員の採用年度の発給日数は20日が限度となります。
- ② 年休はすべて1日を単位として付与されます。（時間年休は今のところありません）
- ③ 年休の種類は、すべて法内休暇で「自由付与」です。
休暇の請求手続きは、年次有給休暇請求書を原則として、その希望する日の前日の正午までに提出することになっています。（病気、災害、その他やむをえない事由があっても提出できなかった場合は、勤務しなかった日から遅くとも3日以内に提出する。）
- ④ 年次有給休暇の有効期間は2年間です。
- ⑤ 年次有給休暇の発給要件である「8割以上出勤」には、以下の該当日は出勤したものとして取扱います。
- * 年次有給休暇 * 特別休暇 * 無給休暇
 - * 育児休業・介護休業の日 * 週休日・非番日に勤務した日
- 所属長は、業務の正常な運営を妨げると（事業に重大な支障）判断したとき、「請求された年休の時季に与えないで、他の時季に変更したとき」は、その事由の要旨を年休請求者に口頭通知することになっています。
 - 郵産労は時間での休暇がとれるよう要求しています。

【特別休暇について】

（意義）

労働者には、1日のうちでその労働に服する時間のほかに、それぞれ社会人としての生活を持っており、社会の営みに対して、それ相応の権利と責任を有しています。

期間雇用社員については、現在、正社員の特別休暇とはその取扱いが異なっています。次の事由により休暇を申請する場合、所属長が必要と認める期間を特別休暇として承認することになっています。

- 1、選挙権その他公民としての権利の行使する場合
- 2、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他の官公署への出頭する場合
- 3、事務又は事業の運営上の必要に基づく業務の全部又は一部の停止の場合
(注) 出勤前の扱いではない。
- 4、忌引(次表の通り)

死亡した者	日数
配偶者(届出をしていないが事実上婚姻関係にある者)	7日
父母	7日
子	5日
祖父母	3日
孫	1日
兄弟姉妹	3日
おじ又はおば	1日
父母の配偶者又は配偶者の父母	3日
子の配偶者又は配偶者の子	1日
祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母	1日
兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	1日
おじ又はおばの配偶者	1日

(注)

- (1) 生計を同じくしている配偶者の父母、子、祖父母又は兄弟姉妹の場合は、職員の父母、子、祖父母又は兄弟姉妹が死亡した場合と同じ日数となります。
- (2) 父母に代わって祖父母の葬儀を行う職員が代襲相続をし、かつ、祭具等の継承を受けた者である場合は父母が既に死亡して職員が父母に代わって、葬祭を行う場合は、父母の死亡と同じ日数です。
- (3) 遠隔の地へ赴く必要のある場合の往復の日数を加算します。

【無給休暇】

期間雇用社員が次の各号の一つの事由に該当して勤務日又は正規の勤務時間中に勤務しない場合は、規定する基準に従い、無給の休暇として承認されます。

- ① 厚生労働省主導の下に骨髓液の提供にかかる登録、検査、入院等の場合。
- ② 女性社員の分娩
 - ア 産前であっては6週間(多胎妊娠の場合は14週間)及び産後であっては8週間以内の請求期間。
 - イ 妊娠4ヶ月未満の分娩については、分娩の日以降引き続き1週間の期間において請求する期間
- ③ 女性社員が、生理日の就業が著しく困難なために勤務をしないことを請求する場合
- ④ 育児時間(生後満1年に達しない生児を育てる職員に1日2回各々30分)
- ⑤ 業務上の事由又は通勤による傷病(医師の証明等に基づき、最小限所属長が必要と認める期間)
 - *従来の無給休暇であるが、労災保険適用に伴い、労災保険から給与の80%相当、会社から20%相当が支給になります。なお、労災保険適用までの3日間については、会社から80%支給になります。
- ⑥ 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する社員が、その子を看護する場合
(1年度において、社員の請求する継続又は分割した5日以内の期間)
 - *新たに無給休暇として新設
- ⑦ その他の私傷病(⑤項同様、1年度内で10日以内の請求する期間)
- ⑧ 公職に立候補する場合(選挙の立候補届日から当該選挙投票日の前日までの、社員が

請求する期間)

*新たに無給休暇として新設

●無給休暇は年休の発給要件である出勤日数にカウントされます。

【育児休業・介護休業】

1、育児休業

- (1) 期間雇用社員は、養育する1歳未満の子について育児休業をすることができる。
(当該社員の配偶者、その他の者が常態として当該子を養育できる場合を除く)

[育児休業の対象社員]

- ①雇用期間が1年以上である者
②養育する子が1歳に達する日を超えて引き続き雇用が見込まれる者
(2) 社員は、養育する1歳から1歳6か月までに達するまでの子について、育児休業をすることができる。(当該社員の配偶者、その他の者が常態として当該子を養育できる場合を除く)

[対象事項]

- ①当該社員又は配偶者が、当該子の1歳到達日に育児休業をしている場合
②当該子について、保育所の申し込みを行っているが1歳到達日後の期間に実施が行われない場合
③当該子の養育を行っている配偶者が、子が1歳到達日後の期間にあつて死亡した場合、子を養育することが困難(負傷・疾病・精神障害等)になった場合、配偶者が同居しなくなった場合、6週間以内に出産する予定又は産後8週間を経過しない場合
(3) 育児休業の期間については給与を支給しない。
育児休業を取得している社員は、育児休業が終了した時は職務に復帰するものとする。

2、育児部分休業 3歳未満の子を養育するもの

(1) 対象社員

育児休業をしている社員、又は配偶者が育児休業をしている場合、1日の勤務時間が6時間以下の期間雇用社員、短時間社員を除く者

(2) 育児部分休業の期間

養育しようとする3歳に達する日までの期間で社員が申し出た期間。

育児部分休業は、正規の勤務時間の始め・終りで、1日を通じて2時間を超えない範囲で、15分を単位とする。

- (3) 育児部分休業期間中の給与は支給しない。

3、介護休業

[対象社員]

要介護状態にある対象家族を介護する社員とする。只し、期間雇用社員のうち次の者は除く。

- ①雇用期間が1年未満の社員
②介護休業の開始予定日から93日を経過する日を超えて引続き雇用されることが見込まれない社員

[要介護状態]

負傷、疾病、身体又は精神上的の障害で2週間以上にわたり日常生活に支障がある状態

[対象家族の範囲]

- ①配偶者 ②社員の父母 ③社員の子 ④配偶者の父母 ⑤社員と同居している次の者
社員の祖父母、社員の兄弟姉妹、社員の父母の配偶者、配偶者の父母の配偶者
社員の子の配偶者、配偶者の子、社員の孫

[介護休業の期間]

要介護者1人につき、一の継続する要介護状態ごとに、その状態が引続いている間において、1回の連続する6か月（期間雇用社員にあっては93日）の期間とする。

介護休業は、1日単位とする。介護休業中の期間・日については給与は支給しない。

4、介護部分休業

[対象社員と期間]

- ① 1日の勤務正規の勤務時間が6時間以下の社員②介護休業の開始予定日から93日を経過する日を超えて引続き雇用されることが見込まれない社員、を除く期間雇用社員を対象とする。

期間は、上記「介護休業期間」の範囲内とする。

介護部分休業の単位は、期間雇用社員は正規の勤務時間の2分の1の時間数（1時間未満の端数は切捨て、4時間を限度）の範囲内とする。介護部分休業の時間については、給与を支給しない。

【期間雇用社員の給与体系】

- 1、期間雇用社員の区分に応じて、次のとおりになっています。

区分	アルバイト	パートタイマー	時給制 契約社員	月給制 契約社員	エキスパート 契約社員	スペシャリスト 契約社員
基本賃金	時給制 *旧短期ゆう メイトと同様	時給制 (基本給+加 算給) *旧長期ゆう メイトと同様	時給制 (基本給+加 算給) *旧長期ゆう メイトと同様	月給制(基本 月額+調整額 +地域手当)	月給制・時給 制 *個別に決定	年俸制・月給 制・時給制 *個別に決定
諸 手 当	生活関連手当	通勤費		通勤費	通勤手当	通勤費(手当)
	職務関連手当	・労働基準法に基づくもの 祝日割増賃金(アルバイトを除く)深夜割増賃金・時間外割増賃金 ・その他 特殊勤務手当・早朝・夜間割増賃金(アルバイトを除く) *作業能率評価手当相当分を賞与に加算して支給 (時給制契約社員及び月給制契約社員のみ)			労働基準法に 基づくもの 祝日割増賃金 深夜割増賃金 時間外割増賃 金	同左
	賞与(臨時手当)	不支給	旧ゆうメイトと 同様	旧ゆうメイトと 同様	旧ゆうメイトと 同様	正社員と同様 (医療機関社 員は同左)

- 2、時給制契約社員とパートタイマーの賃金と諸手当

- (1) 基本賃金＝基本給＋加算給

- ① 基本給＝「地域別基準額」＋「職務加算額」

「地域別基準額」…正社員の調整手当支給にかかる地域区分指定表に基づく基準額

特 地…甲地※甲地◎の地域 770円

甲 地…甲地の地域 740円 乙 地…700円 丙 地…660円

丙 地・乙 地は都府県により730円～670円の読替えあり

「職務加算額」…各会社ごとに設定されています。

[事業会社] (内務) 0～50円

(外務) 特 地・甲 地 130円～230円 乙 地・丙 地 80円～180円

(共通) 特 地・甲 地 0～200円 乙 地・丙 地 0～100円

内務・外務でそれぞれ読替えあり

内務…0～200円

外務…特 地・甲 地 130円～430円 乙 地・丙 地 80円～340円

[郵便局会社]

支給区分	職務加算額	
	特地・甲地	乙地・丙地
郵便窓口業務	0～50円	
窓口業務	0～500円	0～400円
後方事務	0～500円	0～400円
集金事務	80～500円	60～400円
アウトバウンド業務	220～870円	220～770円
かんぽ募集業務	300～870円	280～770円
業務インストラクター補助	670～870円	670～770円
共回事務集約センター	0～200円	0～100円
本社・支社	0～200円	0～100円

[ゆうちょ銀行]

支給区分		職務加算額	
		特地・甲地	乙地・平地
一般店	担務A	0～500円	0～400円
統括店（エリア管理を行う部署を除く）	担務B	80～500円	60～400円
貯金事務センター （計算センターを含む）	共回事務	0～500円	0～400円
	一般	0～500円	0～400円
地域センター		0～500円	0～400円
本社・統括（エリア管理を行う部署に限る）		0～200円	0～100円

[日本郵政株式会社]

支給区分		職務加算額	
		特地・甲地	乙地・丙地
医療機関	一般事務	0～200円	0～100円
	医療事務	0～360円	0～250円
その他	一般事務	0～200円	0～100円

②加算給＝「基礎評価給」＋「資格給」

「基礎評価給」「資格給」の概要

「基礎評価給」

（対象社員）時給制契約社員・パートタイマーに対する基礎評価で、すべての項目が「できている」と評価された者。及び、接遇・マナー2つ星3つ星の認定を受けた者。

（支給額）各社同じ

支給区分	支給額
①基礎評価すべて「できている」	10円
② ①で2つ星認定	15円
③ ①で3つ星認定	20円

- ① に該当しないが接遇マナー 2つ星 3つ星に認定された場合、
②③と①との差額を基礎昇給として支給する

支給区分	支給額
①に該当しないが2つ星認定	5円
①に該当しないが3つ星認定	10円

「資格給」

スキル評価結果に基づき、時給制契約社員等資格給支給額表の支給区分・スキルレベルに応じて表中の額を支給する。

- * Aランクの資格給支給については、直前にCランクの資格給を受けていた者は除く
* 基礎評価給・資格給の支給開始時期は、評価期間満了後の直近の4月1日または10月1日からとする。

別表第4 契約社員Ⅱ等資格給支給額表

支給区分			資格給額					
			Cランク		Bランク		Aランク	
			習熟度無	習熟度有	習熟度無	習熟度有	習熟度無	習熟度有
支店	内務	計画（電話対応を含む）	0円	40円	50円	110円	120円	180円
		その他	0円	30円	40円	80円	90円	140円
支店	外務	配達のみ	0円	50円	60円	110円	120円	180円
		通集配ノ混合Ⅰ（5時間以上）	0円	80円	140円	250円	350円	550円
		通集配ノ混合Ⅱ（5時間未満）	0円	60円	90円	160円	220円	320円
		集荷	0円	60円	70円	130円	180円	250円
		運送	0円	60円	70円	130円	—	—
共通	総務課等	0円	40円	50円	110円	120円	180円	

(2) 諸手当

- ①通勤費 通勤距離 2Km以上で勤務1回につき2600円まで支給
②時間外割増賃金 正規の勤務時間を超えて、週休日もしくは非番日に勤務を命ぜられて勤務した時に支給

(支給額) 1ヵ月間における次の勤務の区分に応じた割増額とする。

- 正規の勤務時間が1日 8時間以上の契約社員Ⅱ等の時間外勤務
基本賃金額×125%
 - 正規の勤務時間が1日 8時間未満の // //
正規の勤務時間との合計時間が8時間までの場合は割増は付かない
正規の勤務時間との合計時間が8時間を超える時間については、基本賃金額×125%
 - 1週間の正規の勤務時間数+同期間中の合計時間が8時間までの時間数-40時間で算出した時間数は、「労基法で定める労働時間を超える時間数」として125%が適用になります。
 - 前記同様、4週間の場合も160時間を超えた時間数は125%が適用になります。
 - 週休日の勤務 基本賃金額×135%
 - 非番日の勤務 基本賃金額×125%
- ③祝日割増賃金 基本賃金額×35%

☆ 郵便事業会社（特に郵便外務）では、祝日に非番日が指定されている場合がほとんどです。祝日に非番日が指定され、その日が勤務となった場合、当然割増賃金の対象となります。上記のように割増率は

- 非番日に見合う時間外労働として 時間給の100分の125×勤務時間

○ 祝日出勤としての割増として 時間給の100分の35×勤務時間
合計で=100分の160の割増となります。

- ④深夜割増賃金 22:00~5:00の時間内に勤務したとき、30~50%の割増金を支給する。支給割合は所属長が定める。
- ⑤早朝・夜間割増金 始業時刻5:00以降7:00以前、終業時刻21:00以降22:00以前の勤務に1時間以上従事したとき、勤務1回につき支給。

始業時刻6:00前 500円 始業時刻6:30前 300円 始業時刻7:00前 200円
終業時刻21:00以降 200円

- ⑥特殊勤務手当 各社ごとに設けられている。
「月給制契約社員の基本賃金等の構造表」参照
- ⑦臨時手当 6月1日、12月1日に雇用されて、基準日前6ヵ月の期間に、実勤日数が60日以上の方に支給する。但し、休職中・停職中（1ヵ月未満除く）・育児休業中で対象期間内に勤務期間がない者は除く。
- 計算式 $A \div 6 \times 0.3 \times B$
- A：対象期間の基本賃金の合計額
B：対象期間の実勤日数の区分割合
- | | |
|--------------|-----|
| (支給割合) 80日未満 | 1.0 |
| 80日以上 | 1.1 |
| 100日以上 | 1.2 |
| 120日以上 | 1.3 |

- ⑧作業能率評価手当
(郵便事業会社で掲出)
- 支店に勤務し、郵便専担業務に従事する者に支給する。
- 支給対象者
- * 2月・8月期実施の定期評価の作業能率測定時のスキル評価結果が「Aランク(習熟度有)」かつ基礎評価結果がすべて「できている」と評価された者
 - * 郵便内務で通常郵便の区分、郵便外務で専ら配達(通配、混合に限る)に従事
 - * 4月、10月(測定月)の前月以前6ヵ月間の勤務時間数が840時間(深夜勤者は728時間)以上の者
 - * 作業能率測定月以前6ヵ月間、郵便事故・誤配その他郵便事業の信用失墜行為を行っていない者
 - * 作業能率測定月の翌月1日に期間雇用社員である者
- 支給額
- | | | | |
|------|-------|--------|-----------------|
| 郵便内務 | 手当ランク | レベル1~7 | で15000円~110000円 |
| 郵便外務 | 手当ランク | レベル1~7 | で20000円~150000円 |
- 支給日 測定月の翌月の賃金支給日に支給する。

3、月給制契約社員(契約社員I)の賃金と諸手当

(1) 基本賃金 ①基本月額+②調整額+③地域手当の合計額

①基本月額 各社ごとに設定

毎年4月1日の雇用契約期間更新時で、前年1年間の人事評価結果が良好な場合、「加算額」を加算した額に改定する。改定後の基本月額は、基本月額に加算額4回分(注、各社で異なる)を加算した額を超えることはできない。

②調整額 深夜業務調整額 渉外営業配置局 窓口事務繁忙局 医療事務

③地域手当 別表の支給割合(0~18%)

月給制契約社員の基本賃金と諸手当については、次のページ表を参照してください。

●月給制契約社員の基本賃金等の構造

	日本郵政株式会社 (宿泊施設は除く)	郵便事業株式会社 ()内は外務	郵便局株式会社	株式会社ゆうちょ銀行	株式会社かんぽ生命保険
基本月額 ①40H ②35H ③30H	① 139000円 ② 121600円 ③ X	① 134000円(213200円) ② 117300円(186600円) ③ 100500円(159900円)	① 151400円(新規) ② 167400円(三事業) ③ 157800円(郵便OR貯金OR保険のひとつ)	① 157700円 ② 138000円 ③ X	① 157700円 ② 138000円 ③ X
加算額(前年1年間の評価が良好な者) ①40H ②35H ③30H	① 2800円 ② 2500円 ③ X *医療、一般は4回分の加算額を超えない	① 2700円(4300円) ② 2300円(3700円) ③ 2000円(3200円) *4回分の加算額を超えない	3200円 *8回分の加算額を超えない	① 3300円 ② 2900円 ③ X *10回分の加算額を超えない	① 3300円 ② 2900円 ③ X *10回分の加算額を超えない
調整額 ①医療事務 ②深夜業務 ③涉外営業配置局 ④窓口事務繁忙局	① 6800円	A区分(A以外) ②40H 13200円(6600円) 35H 11600円(5800円) 30H 9900円(5000円)	③ 1000円 ④ 4600円 同左	X 同左	X 同左
地域手当	100分の0~ 100分の18	同左	同左	同左	同左
退職金(基礎額×勤続年数) ①40H ②35H ③30H	① 46000円 ② 40000円 ③ X	① 46000円 ② 40000円 ③ 34000円 通勤手当、時間外割増賃金、祝日割増賃金、深夜割増賃金、早朝・夜間割増賃金、特別勤務手当(非常災害復旧作業手当、放送受託事務取扱員、郵便営業手当、作業能率評価手当、臨時手当、損害保険募集手当、力タロク販売手当、巡回社員手当)、臨時手当	46000円 通勤手当、時間外割増賃金、祝日割増賃金、深夜割増賃金、早朝・夜間割増賃金、特別勤務手当(非常災害復旧作業手当、かんぽ生命保険総合評価手当、郵便等営業手当、損害保険募集手当、力タロク販売手当、巡回社員手当)、臨時手当	① 46000円 ② 40000円 ③ X 通勤手当、時間外割増賃金、祝日割増賃金、深夜割増賃金、早朝・夜間割増賃金、特別勤務手当(災害復旧作業手当、臨時手当)	① 46000円 ② 40000円 ③ X 通勤手当、時間外割増賃金、祝日割増賃金、深夜割増賃金、早朝・夜間割増賃金、特別勤務手当(かんぽ生命保険総合評価手当、臨時手当)
諸手当					

[時給制契約社員から登用された月給制契約社員の賃金が下回った場合の取扱い]

- (1) 基本月額と調整額の合計額が、時給制契約社員の基本賃金（時給）を月給化した額を下回る場合は、その差額を基本月額に加算した額をもって、基本月額として取扱う。
- (2) 時給制契約社員としての基本賃金（時給）の月給化は、臨時手当を含めた年額を月額に換算するものとする。

(計算式)

$$\text{時給制契約社員としての基本賃金（時給）} \times 1 \text{ 週間の正規の勤務時間} \div 5 \times 248 \text{ 日} \times ((1/12 \times 0.3 \times 1.3 \times 2) + 1) \div (\text{地域手当の支給割合} + 1) \div 13.08$$

(注) 式中の「1 週間の正規の勤務時間」「地域手当の支給割合」とは、月給制契約社員として適用せれるものをいう。

(2) 諸手当

- ①通勤手当 正社員と同じ
- ②時間外割増賃金
 - ・基本取扱いは正社員と同じ
 - ・非番日労働は正社員同様、基本賃金額の 135%であるが、そのほかは、時給制契約社員と同じです。

月給制契約社員の基本賃金の単価（1 時間単価）の算出は正社員と同じです。

$$\text{賃金単価} = (\text{基本賃金額} \times 12) \div (\text{1 週間の正規の勤務時間数} \times 52)$$

- ③祝日割増賃金 135%割増
- ④深夜割増賃金・早朝夜間割増賃金 時給制契約社員と同じです。
- ⑤臨時手当
 - ・支給算出額 基本賃金額 $\times 0.3 \times 1.8$
 - ・支給除外該当者は、時給制契約社員と同じです。
 - ・欠勤・懲戒処分等で減額あり

⑥作業能率評価手当 支給額、支給要件等は時給制契約社員と同じです。

【非番日導入にともなう期間雇用社員区分別の割増率について】

	休日労働	非番日労働	超勤（8H 以内）	超勤（8H 超）	祝日労働
スペシャリスト社員	135%	125%	100/100	125%	対象外
エキスパート社員	135%	125% (時給制)	100/100	125%	対象外
月給制契約社員	135%	135%	100/100	125%	135%
時給制契約社員 (パートタイマー含む)	135%	125%	100/100	125%	100/35
アルバイト	135%	125%	100/100	125%	対象外

注 医療機関のスペシャリスト社員、エキスパート社員は祝日割増賃金の対象です

【月給制社員の地域手当地域指定表】

別表第1 地域手当地域指定表

級地・支給地域	都道府県	市町村	
1級地 〔18%〕	東京都	特別区	
	茨城県	取手市	
2級地 〔15%〕	埼玉県	和光市	
	東京都	武蔵野市、町田市、国分寺市、国立市、福生市、狛江市、清瀬市、多摩市、稲城市、西東京市	
	神奈川県	鎌倉市	
	大阪府	大阪市、吹田市、高槻市、寝屋川市、守口市、門真市	
	茨城県	つくば市	
3級地 〔12%〕	埼玉県	さいたま市、志木市、ふじみ野市、狭山市、鶴ヶ島市、蕨市、新座市、富士見市	
	千葉県	船橋市、浦安市、我孫子市	
	東京都	八王子市、立川市、府中市、昭島市、調布市、小平市、日野市	
	神奈川県	横浜市、厚木市、逗子市、川崎市、海老名市、横浜賀市	
	愛知県	名古屋市長久寺市、刈谷市、豊田	
	大阪府	箕面市、高石市	
	茨城県	水戸市、土浦市、守谷市	
	千葉県	千葉市、成田市、印西市、袖ヶ浦市、市川市、松戸市、四街道市、富津市、習志野市、八千代市	
	東京都	三鷹市、青狹市、東村山市、あきる野市、小金井市、東大和市、東久留米市	
	神奈川県	藤沢市、茅ヶ崎市、相模原市のうち平成19年3月10日における相模原市の区域、大和市	
	愛知県	豊明市	
	三重県	鈴鹿市	
4級地 〔10%〕	滋賀県	大津市、草津市	
	京都府	京都市	
	大阪府	堺市、豊中市、池田市、四條畷市、茨木市、八尾市、東大阪市、枚方市、摂津市、大東市、大阪狭山市	
	兵庫県	神戸市、芦屋市、西宮市、宝塚市、尼崎市	
	奈良県	奈良市、大和郡山市、天理市、生駒市	
	広島県	広島市	
	福岡県	福岡市	
	5級地 〔6%〕	宮城県	仙台市
		茨城県	日立市、古河市、牛久市、ひたちなか市
		栃木県	宇都宮市のうち平成19年3月10日における宇都宮市の区域
埼玉県		川越市、川口市、行田市、所沢市、飯能市、加須市、東松山市、越谷市、戸田市、入間市、朝霞市、三郷市、蓮田市	
千葉県		茂原市、佐倉市、柏市、市原市、白井市、鎌ヶ谷市	

6級地 〔3%〕	東京都	羽村市
	神奈川県	平塚市、秦野市、座間市、三浦郡葉山町
	山梨県	甲府市
	静岡県	静岡市、沼津市、御殿場市
	愛知県	瀬戸市、碧南市、西尾市、大府市、知多市、尾張旭市
	三重県	津市、四日市市
	滋賀県	守山市、栗東市
	京都府	宇治市、亀岡市、京田辺市、向日市
	大阪府	岸和田市、泉大津市、貝塚市、泉佐野市、富田林市、和泉市、河内長野市、羽曳野市、藤井寺市、柏原市、交野市、松原市、泉北郡忠岡町、三島郡島本町
	兵庫県	伊丹市、三田市、明石市、川西市
	奈良県	大和高田市、橿原市
	北海道	札幌市
6級地 〔3%〕	宮城県	名取市、多賀城市
	茨城県	龍ヶ崎市、筑西市
	栃木県	鹿沼市、小山市、大田原市、下都賀郡野木町
	群馬県	前橋市、高崎市のうち平成18年9月30日における高崎市の区域、太田市
	埼玉県	熊谷市のうち平成19年2月12日における熊谷市の区域、春日部市、鴻巣市、上尾市、草加市、久喜市、坂戸市、八潮市、吉川市、鳩ヶ谷市、北本市、桶川市、幸手市、比企郡鳩山町、北埼玉郡北川辺町、宮代町、大和町、北葛飾郡栗橋町、杉戸町、松伏町、入間郡三芳町、南埼玉郡鷺宮町、白岡町、北足立郡伊奈町
	千葉県	野田市、東金市、流山市、八街市、印旛郡酒々井町、栄町、本笠村、印旛村
	東京都	武蔵村山市、西多摩郡瑞穂町
	神奈川県	小田原市、三浦市、中郡大磯町、二宮町、高座郡寒川町
	富山県	富山市
	石川県	金沢市
	福井県	福井市
	長野県	長野市、松本市、諏訪市
岐阜県	岐阜市、大垣市、多治見市、美濃加茂市	
静岡県	浜松市、二島市、富士宮市、富士市、磐田市、焼津市、掛川市、袋井市	

愛知県	豊橋市、岡崎市、一宮市、半田市、春日井市、津島市、安城市、大山市、江南市、小牧市、稲沢市、東海市、知立市、愛西市、弥富市、北名古屋市長久寺市、清須市、岩倉市、愛知郡長久手町、東郷町、西春日井郡春日町、豊山町、西加茂郡三好町、海部郡大治町、七空町、美和町、菟目寺町、蟹江町
三重県	桑名市、名張市、伊賀市
滋賀県	彦根市、長浜市
京都府	八幡市、長岡京市、城陽市、木津川市のうち平成19年3月11日における木津川町の区域、乙訓郡大山崎町、相楽郡精華町、久世郡久御山町
大阪府	泉南市、阪南市、泉南郡熊取町、田尻町、岬町、南河内郡太子町、河南町、千早赤阪村、豊能郡豊能町
兵庫県	姫路市、加古川市、三木市、川辺郡猪名川町
奈良県	桜井市、香芝市、宇陀市、葛城市、生駒郡斑鳩町、平群町、三郷町、安堵町、磯城郡川西町、三宅町、田原本町、広陵町、北葛城郡上牧町、河合町、王寺町
和歌山県	和歌山市、橋本市
岡山県	岡山市のうち平成19年1月12日における岡山市の区域
広島県	廿日市市、安芸郡海田町、坂町、府中町
山口県	周南市
香川県	高松市
福岡県	北九州市、筑紫野市、春日市、太宰府市、前原市、福津市、大野城市、古賀市、糟屋郡宇美町、粕屋町、須恵町、志免町、篠栗町、久山町、新宮町、糸島郡志摩町、二丈町、筑紫郡那珂川町
長崎県	長崎市

注 この表に掲げる市等の名称及びその地域は、平成19年4月1日現在におけるものを示す。

別表第2 地域手当支店指定表

級地	所在地	支店
4級地 〔10%〕	東京都	武蔵村山市 武蔵村山支店
	兵庫県	明石市 明石支店
		川西市 三次支店 川西集配センター
5級地 〔6%〕	京都府	八幡市 山城八幡支店
	大阪府	泉南市 大阪国際支店 泉南郡熊取町 泉佐野支店 熊取集配センター

【健康保険等】

従前の公社から民営化後の期間雇用社員の社会保険等についての変更はありません。
変更点は、民営化に伴う、健康保険証の事業主の変更とカード化です。

1、健康保険法及び厚生年金法が適用される場合

郵便局など国の事務所は、強制適用事業所で、雇用される者は、健康保険法及び厚生年金法の適用を受けることになります。

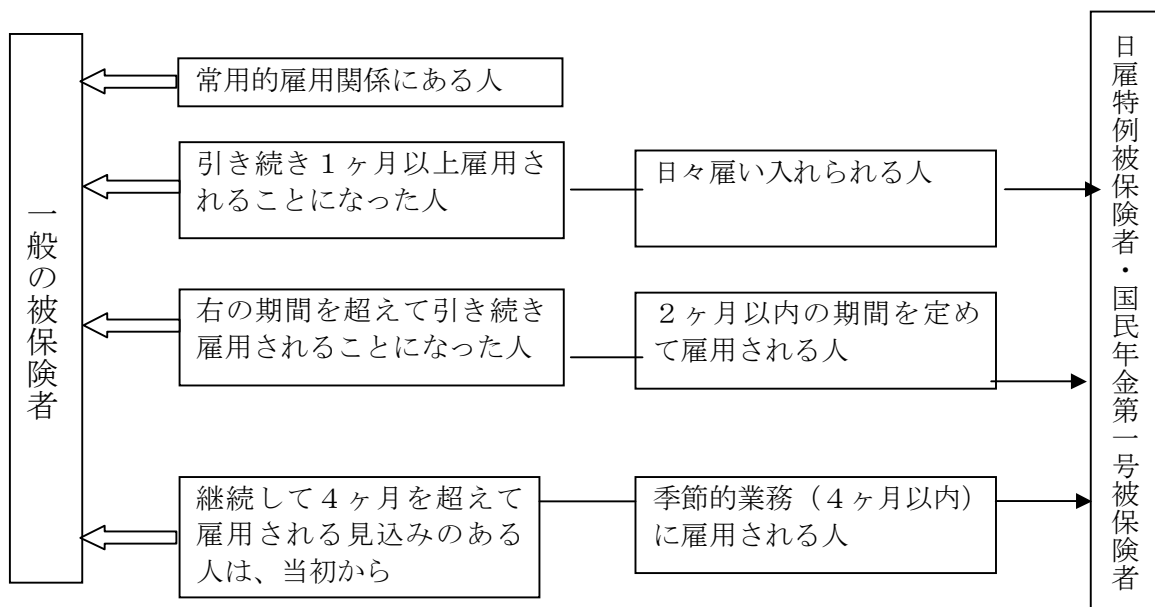
(1) 健康保険法（日雇特例）が適用される場合

① 臨時に雇用される者

- ・ 2ヶ月以内の期間を定めて臨時に雇用される者。但し、2ヶ月の期間を超えて引き続き雇用されるようになったときは、その時点から健康保険法及び厚生年金法の適用を受け一般の被保険者となります。
- ・ 日々雇用の者。但し、1ヶ月を超えて引き続き雇用される場合は、その1ヶ月を超えた日から健康保険法及び厚生年金法の適用を受け、一般の被保険者となります。

② 季節的に業務に雇用される者

- ・ 季節的に4ヶ月以内の期間を区切って雇用される者。なお、当初から4ヶ月を超える予定で雇用される場合は、その当初から健康保険法及び厚生年金法の被保険者となります。しかし、たまたま4ヶ月を超えて引き続き雇用されても、季節的業務に雇用されている限り、健康保険法及び厚生年金法の適用は受けられません。



引続く2ヶ月間に通算して28日以上雇用される見込みがないことが明らかな場合、あるいは家庭の主婦や学生アルバイトなどで、短時間だけ働き、被扶養者となっている場合は、社会保険事務所から日雇特例の適用除外の承認を受けて、日雇特例被保険者とならないことができます。

- 期間雇用社員の勤務時間が正規社員のおおむね4分の3以上（6時間以上）であれば該当します。
- 期間雇用社員の勤務日数が正規社員のおおむね4分の3以上であれば該当します。

【雇用保険】

雇用保険は、当然適用となりますが、その場合、法令でいう「事業主」は個々の支店長等となります。

雇用保険の目的が失業等による所得の減少を保障するということから、他の制度によって失業時の保護が受けることができる者や雇用期間の短期の者（①1週間の所定労働時間が20時間未満、②雇用見込みが1年未満、③年額賃金が90万未満）等については被保険者になれません。

1、被保険者の種類と適用者

雇用の状態によって、被保険者には5つの種類があります。

(1) 一般被保険者

①短時間労働被保険者、日雇労働被保険者、高年齢継続被保険者及び短期雇用特例被保険者以外の者

②日雇労働被保険者のうち、連続する2暦月の各月において18日以上、同一局所で雇用された場合は、その翌月の最初から一般雇用保険の適用者となります。

(2) 短時間労働被保険者（短時間労働者である被保険者）

「短時間労働者」とは1週間の所定労働時間が、同一の事業所に雇用される通常の労働者の1週間の所定労働時間に比べて短く、かつ、厚生労働大臣の定める時間数（30時間）未満である者をいいます。

(3) 日雇労働被保険者（日々雇用される者）

30日以内の期間を定めて雇用される者。但し、適用区域外の地域に居住し、適用区域外の局所において雇用される者は除かれます。

(4) 高年齢者継続被保険者

被保険者として同一事業主の適用事業に60歳に達した日の前日から引続き65歳に達した日以降の日において雇用される者。

(5) 短期雇用特例被保険者

期間雇用社員のうち、20時間以上の雇用の場合であって日雇労働被保険者、一般被保険者、短時間労働被保険者又は高年齢継続被保険者の要件に該当した場合は、被保険者として取り扱われます。

以上は、従来の規定でしたが平成19年4月に雇用保険法の一部が改正されました。

(改正事項)

1、雇用保険料率の改正（平成19年4月1日適用）

	改正前		改正後
被保険者負担分	給与支給総額×8/1000	⇔	給与支給総額×6/1000
事業主負担分	給与支給総額×11.5/1000	⇔	給与支給総額×9/1000

2、求職者給付（失業給付）の受給資格要件の変更（平成19年10月1日実施）

短時間労働被保険者（週所定労働時間20時間～30時間未満）の被保険者区分が廃止され、一般被保険者として一本化されると共に、求職者給付の受給資格要件が改正されました。（平成19年10月1日以降退職者が対象）

(改正前)

- ・短時間労働被保険者以外の一般被保険者
⇒退職前1年間に、被保険者期間（賃金支払基礎日数が14日以上のある月）が6か月以上あること
- ・短時間労働被保険者である一般被保険者
⇒退職前2年間に、被保険者期間（賃金支払基礎日数が11日以上のある月）が12か月以上あること

(改正後)

- ・週所定労働時間20時間以上の人については、週所定労働時間の長短にかかわらず、原則として、⇒退職前2年間に、被保険者期間（賃金支払基礎日数が11日以上のある月）が12か月以上あること
- * 解雇・倒産等により退職した場合は、被保険者期間が6か月以上あること

3、教育訓練給付の要件・内容の改正（平成19年10月1日実施）

被保険者期間によって異なっていた給付水準が一本化されました。また、初めて教育訓練給付を受ける人は、雇用保険の加入期間が1年以上あれば教育訓練給付を受けられる暫定措置が設けられました。（平成19年10月1日以降に指定講座の受講を開始した人が対象となります）

(改正前)

- ・雇用保険加入期間3年以上5年未満…教育訓練のために支払った費用の20%（上限10万円）
- ・雇用保険加入期間5年以上…教育訓練のために支払った費用の40%（上限20万円）

(改正後)

- ・雇用保険加入期間3年以上 … 教育訓練のために支払った費用の20%（上限10万円）
- * 初回に限り、雇用保険加入期間1年以上で受給可能（暫定措置）

【雇用保険の各種給付について】

① 教育訓練給付

厚生労働大臣が指定する教育訓練を受講し修了した場合に、費用の一部が支給になります。（前述） 例 英会話、衛生管理者 等

<指定講座の詳細>

ハローワーク…「厚生労働大臣指定教育訓練講座一覧」閲覧できます。

インターネット指定講座検索

② 雇用継続給付

- ・育児休業給付 ・介護休業給付 ・高年齢雇用継続給付

③ 求職者給付

退職後、求職活動を行っている場合「基本手当」が支給されます。給付額は、被保険者であった期間や退職前6ヶ月に支給された賃金額によってことなります。

④ 就職促進給付

求職者給付の受給資格者が、基本手当の所定給付日数の1/3以上、かつ45日以上残し再就職した場合に「再就職手当」または「就業手当」が支給されます。

【退職慰労金】

- 1、退職手当は、公社までは国家公務員退職手当法に基づき支給されていたが、民営化後は労働基準法の適用に変更になりました。旧制度では、長期ゆうメイトが対象で、勤務時間が1日8時間で18日以上勤務した月が連続6ヶ月を超え引続き同勤務時間で勤務することが条件でした。
- 2、支給対象は月給制契約社員。（戦力化と定着化促進をはかる趣旨）
- 3、支給額 基礎額×勤続年数期間
- 4、基礎額（グループ会社共通）

会社名	1週間の勤務時間	基礎額
グループ5社	40時間	46000円
局会社以外の4社	35時間	40000円
事業会社	30時間	34000円

- 5、勤続年数の算定
 - ①月給制契約社員として引続いた在職期間。なお、公社の非常勤職員から引続き新会社の月給制契約社員として雇用された者は、公社時の平成19年4/1～9/30の在職期間は新会社での勤続期間に通算する。
 - ②在職期間のうち休職・専従休職（通算4年の期間）・公職による休職のあった期間（月）は除く。
 - ③育児休業で子が1歳に達する日の月までの休業期間のうち、当該休業期間の1/3に相当する期間（月）を除く。
 - ④正社員が定年前退職で、期間雇用社員として月給制契約社員に従事した者については、退職慰労金は支給しない。

【定期健康診断】

正規社員は年1回定期健康診断が実施されていますが、期間雇用社員にも適用となります。なお、診断結果は労働基準監督署に報告が義務付けられています。

● 労災保険の二次健康診断等給付について

労働者災害補償保険法では、定期健康診断（特別健康診断を含む）の結果、血圧・血中脂質検査・血糖検査・BMI（肥満度）のすべての検査結果で異常所見があると診断された場合、或いは産業医が必要と認めた場合に、定期健康診断から原則として3ヶ月以内に二次健康診断を受診することが出来ます。定期健康診断（特別健康診断）結果と二次健康診断受診の有無は健康管理室から通知されます。

二次健康診断にかかる費用については、労災保険から支給され、本人負担はありません。受診希望者は、「二次健康診断等給付請求書」（請求書用紙は労働基準監督署にあり）に必要事項記入のうえ支店長証明を受け、定期健康診断（特別健康診断）結果を添付し、検診給付病院経由で都道府県労働局に提出することとなります。

【福利厚生】

期間雇用社員は、部内の保養所、レクセンター、体育館又はカウンセリングの制度が、正社員と同様に利用できます。

【「非正規社員の均等待遇を求める要求書」の交渉到達】

区分	郵便事業会社	郵便局会社
正社員への登用	①20年度中に2000人 (4月1日に550人ー内務50人、外務500人これ以降1450人) ②登用基準・選考方法・勤務条件等は別紙(勤続年数の緩和措置)	①渉外社員を20年度中に1500人(上半期600人、下半期900人) ②月給制契約社員からの登用は6月頃を予定 ③・月給制契約社員であること ・月給制契約社員としての勤続年数が2年以上 ・支給区分の改定が時期契約時に「加算する」者
月給制契約社員への登用	①20年度中に2700人程度 (4月1日に約2000人、これ以降700人) ②登用要件ー過去6ヶ月間懲戒処分なし <区分、配達業務> スキルレベルA(習熟度あり)、作業能率評価100%以上 <発着、計画、営業、集荷等> スキルレベルA(習熟度あり)を4回連続 ③短時間社員からの選考 ④現在は約1100人	①20年度中に3000人程度 (4月1日に1100人、これ以降1900人程度) ②社内と社外から登用・採用 ③登用基準の見直しを行う (下記ー勤続年数、スキルレベルの撤廃) ④現在は500人(現場の郵便局には230人)
均等待遇	①業務災害又は通勤災害に伴う補償については、労災保険が適用されるまでの3日間は、会社から恐怖基礎額の80/100を支給する	同左

月給制契約社員の登用基準の見直し

月給制契約社員に採用できるパートタイマーの範囲を拡げ、その能力がさらに発揮できるよう月給制契約社員の社内登用基準を見直すとともに、スキルレベルに応じた研修を実施した上で、月給制契約社員に登用することとします。

登用基準の見直し

勤続年数 : 2年以上
 スキルレベル : 窓口スキルレベルA習熟度あり連続4回以上
 処分暦 : 過去6か月間に懲戒処分を受けていない

撤廃します。

研修期間

スキルレベル	研 修
A (習熟度あり)	研修はありません。
A (習熟度なし)	実務研修 (5日以上)
B	保険基礎知識・スキル研修 (3日)、実務研修 (5日以上)
C	貯保基礎知識・スキル研修 (5日)、実務研修 (5日以上)

登用プロセス

- ① 登用エリア区分、登用数及び登用方法(研修を含む)をあらかじめ明らかにした上で、社内周知を実施
- ② 支社において人物試験を実施し、登用の可否を判断
- ③ スキルレベルに応じた研修を実施し、月給制契約社員に登用

処 遇

- 研修期間中と郵便局へ配置後とを区分して、以下の給与処遇で雇用
- ・ 研修期間中 ⇒ パートタイマーとしての給与処遇
 - ・ 郵便局へ配置後 ⇒ 契約社員としての給与処遇

