

【2007年10月】

期間雇用社員（ゆうメイト）

# 人事・労働条件関係協約要約・抜粋

人事に関する協約

勤務時間・休暇に関する協約

給与に関する協約

スキル評価基準

**ゆうメイト全国交流会**

## 【目 次】

### I 人事に関する協約

1	社員区分	-----	1
2	試用期間	-----	1
3	月給制契約社員の人事評価	-----	2
4	時給制契約社員等の人事評価	-----	3
5	退職・解雇・懲戒	-----	4

### II 勤務時間・休暇に関する協約

1	勤務時間、休憩及び週休等	-----	6
2	休暇	-----	7

### III 給与に関する協約

1	月給制契約社員		
	・基本賃金等	-----	9
	・諸手当	-----	11
2	時給制契約社員及びパートタイマー		
	・基本賃金等	-----	13
	・諸手当	-----	16

### IV スキル評価

1	契約社員（時給制契約社員・パートタイム）の評価基準		
(1)	郵便事業会社	-----	18
(2)	郵便局会社	-----	18
(3)	ゆうちょ銀行	-----	19
(4)	かんぽ生命保険	-----	20
2	期間雇用社員のスキルモデル		
(1)	郵便事業会社	-----	21
(2)	郵便局会社	-----	22

# 期間雇用社員（ゆうメイト）の 人事・労働条件関係協約要約・抜粋

（㉑→郵政事業会社、㉒→郵便局会社、㉓→ゆうちょ銀行、㉔→かんぽ生命）  
（条番号は「事業会社」の番号です）

## I 人事に関する協約

### 1、社員区分（第1章 総則 第1条関連）

#### (1) 期間雇用社員（第1条4項）

##### ア スペシャリスト社員

⇒本社等において専門的な知識、技術又は経験を要する業務に従事するものとして採用された社員（例 弁護士、公認会計士、医師、システムコンサルタント等）

##### イ エキスパート社員

⇒本社・支社等において専門的業務に従事するものとして採用された社員（スペシャリスト契約社員の対象業務以外）

##### ウ 月給制契約社員

⇒支店等において一般的業務に1日に下記の勤務時間従事し、月給制で給与が支給されるものとして採用された社員

※「月給制契約社員」の勤務時間

・㉑ → 6～8 H ・㉒ → 8 H  
・㉓ → 7～8 H ・㉔ → 7～8 H

##### エ 時給制契約社員

⇒支店等において一般的業務に1日に下記の勤務時間従事し、時給制で給与が支給されるものとして採用された社員

※「時給制契約社員」の勤務時間

・㉑ → 6～8 H ・㉒ → 「時給制契約社員」採用なし  
・㉓ → 7～8 H ・㉔ → 7～8 H

##### オ パートタイマー

⇒支店等において一般的業務に1日に下記の勤務時間従事するものとして採用された社員

※「パートタイマー」の勤務時間

・㉑ → 1～6 H未満 ・㉒ → 1～8 H  
・㉓ → 1～6 H ・㉔ → 1～6 H

##### カ アルバイト

⇒支店等において季節的な波動性に応じて1か月未満の期間を定めて採用された社員（全会社）

※勤務時間 1～8 H（全会社）

### 2、試用期間（第2章 第2条3項）

#### (1) 期間雇用社員

ア 月給制契約社員 採用の日から2か月

イ 時給制契約社員 採用の日から2か月

ウ パートタイマー 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) 試用期間中又は試用期間の満了の際、引き続き社員として勤務させることが不適當であると会社が判断した場合は、第92条の手続きに従い解雇する。

(4) 試用期間の延長（第3条）

① 期間雇用社員の試用期間の延長は、採用の日から2か月の間において実際に勤務した日数が、勤務すべき日数の2分の1に満たない者について、勤務すべき日数の2分の1の日数に達するまで行うものとする。ただし、試用期間は、採用の日から4か月を超えないものとする。

② 期間雇用社員の試用期間中に雇用契約期間が満了し、雇用契約が引続き更新された場

合は、その試用期間が引続くものとする。

### 3、月給制契約社員の人事評価（第3章第2節）

（評価期間 第14条）

- ① 評価期間は、4月1日から3月31日までとするただし、4月1日以降に採用された場合の評価期間は、採用の日から3月31日までとする。
- ② 評価実施日は2月1日とする。ただし、評価実施日以降、当該評価期間中に評価結果を変更するような事実があった場合には、速やかに最終評価結果を変更する。

（評価の構成 第15条）

評価の構成は、業績評価及び職務行動評価とする。

（業績評価 第16条）

- ① 前条に規定する業績評価は、評価のための観察ポイント及び評価基準を定めることとし、事前に組合にこれを提示して協議するものとする。
- ② 業績評価は、評価のための観察ポイントを踏まえ、評価基準に基づいて行うこととし、その具体的実施方法は別に定める（下記※1）。

#### ※1 「業績評価の具体的実施方法」（月給制契約社員の場合）

業績評価は、各評価基準について、それぞれ個別に評価を行い、これらを集計することにより行う。

- ・各評価基準ごとに、次表の基準により3段階で評価する。

評 価 基 準	評 価 結 果
・評価期間を通じて常に（又はほとんどの場合）◎だった	◎
・評価期間を通じて常に（又はほとんどの場合）△だった	△
・上記以外	○

- ・各評価基準の評価結果を集計し、次表により3段階で評価する。

各評価基準ごとの評価結果	評 価 結 果
・すべてが◎	◎
・△が一つ以上	△
・ただし、△が一つ以上あるが、他に◎がある	○
・上記以外	○

（職務行動評価 第17条）

- ① 職務行動評価は、評価のための観察ポイント及び評価基準を定めることとし、事前に組合にこれを提示して協議するものとする。
- ② 職務行動評価は、評価のための観察ポイントを踏まえ、評価基準に基づいて行うこととし、その具体的実施方法は別に定める（下記※2）。

#### ※2 職務行動評価の具体的実施方法（月給制契約社員の場合）

- ・職務行動評価は、次表の基準により3段階で評価する。

評 価 基 準	評価結果
・評価期間を通じて常に（又はほとんどの場合）行って（守って）いた。	◎
・評価期間を通じて常に（又はほとんどの場合）行って（守って）いなかった	△
・上記以外	○

（多段階評価 第18条）

評価は、自己評価並びに上司による第一次評価、第二次評価及び最終評価により実施する。（「上司」には、主任以上の役職者のうち、所属長が指定する者を含むものとする。）

（評価結果のフィードバック 第19条）

評価結果は、最終評価終了後、被評価者に通知することとする。

## 4、時給制契約社員等の人事評価

(人事評価の実施 第20条)

- ① 会社は、時給制契約社員又はパートタイマー（以下「時給制契約社員等」という。）に対し人事評価（以下本節において「評価」という。）を実施する。
- ② 時給制契約社員等に対する評価は本節に規定するところによる。

(評価期間 第21条)

- (1) 評価期間は、4月4日から9月30日まで及び10月1日から3月31日までとする。ただし、4月1日又は10月1日以外に採用された場合並びに9月30日又は3月31日以外の日に雇用契約期間が満了する場合の評価期間は、次のとおりとする。
  - ① 4月1日又は10月1日以外に採用された場合  
4月1日又は10月1日以降に採用された日を評価期間の開始日とする。
  - ② 9月30日又は3月31日以外に雇用契約期間が満了する場合  
9月30日又は3月31日以前の雇用契約期間満了の日を評価期間の満了日とする。
- (2) 評価実施日は、評価期間の別に次のとおりとする。ただし、評価実施日以降、当該評価期間中に評価結果を変更するような事実があった場合には、速やかに最終評価結果を変更する。
  - ① 4月1日から9月30日までの間 8月1日
  - ② 10月1日から3月31日までの間 2月1日
- (3) 前2項の規定に関わらず、次の各号に掲げるいずれかに該当する場合については、評価を実施しない。
  - ① 採用された日から評価実施日までの間が2か月に満たない場合
  - ② 評価結果に基づき賃金に変更された場合であつて、賃金に変更されることとなつた採用の日から評価実施日までの間が2か月に満たない場合

(評価の構成 第22条)

評価の構成は、基礎評価及びスキル評価とする。

(基礎評価 第23条)

前条に規定する基礎評価は、評価基準に基づいて行うこととし、その具体的実施方法は別に定める（※3 基礎評価の具体的実施方法）。

### ※3 基礎評価の具体的実施方法

基礎評価は、下記の項目ごとに、次表により2段階で評価する。

評 価 基 準	評価結果
・評価期間を通じて常に「できている」場合	○
・評価期間を通じて常には「できていない」場合	△

(基礎評価における評価項目)

- 1 ユニホーム、胸章を正常に着用している。
- 2 服装、身だしなみは社員としてふさわしいものとなっている。
- 3 分かりやすく、はっきりと、ていねいな言葉づかいをしている。
- 4 無届けの遅刻・早退・欠勤はなかった。
- 5 休憩・休息時間を守っている。
- 6 管理社員、正社員、リーダーの指示を理解して対応している。
- 7 職場内のルールを遵守している。
- 8 他の社員とのコミュニケーションをとり、チームの一員として行動している。
- 9 他の社員の仕事の邪魔をしたり、自分勝手な行動をしていない。
- 10 郵便物及び荷物・機械類・機動車・備品・物品をていねいに扱っている。

(スキル評価 第24条)

第22条に規定する規定するスキル評価は、各支店等で事務別に定めたスキル基準に基づいて行うこととする。

(多段階評価 第25条)

評価は、自己評価並びに上司による第一次評価、第二次評価及び最終評価により実施する。

(評価結果のフィードバック 第26条)

評価結果は、最終評価終了後、被評価者に通知することとする。

(評価の特例 第27条)

職務経験を有する場合であって、時給制契約社員等のうち、退職時に加算給を支給されていた者及び退職時に正社員等(受託者を含む。)であった者が、改めて時給制契約社員等として採用されたときの初回の評価については、第21条及び第25条の規定に関わらず、次のとおりとする。

- (1) 評価期間は、新たに時給制契約社員等として採用された日から概ね1か月が経過するまでの期間とする。
- (2) 評価実施日は、新たに時給制契約社員等として採用されてから概ね3週間が経過した日とし、評価実施日における評価を当該評価期間の評価とする。ただし、評価実施日以降、当該評価期間中に評価結果を変更するような事業があった場合には、速やかに評価結果を変更する。
- (3) 評価は、所属長が実施する。

※「休職」「育児休業及び介護休業」については、「Ⅱ 勤務時間・休暇に関する協約」を参照。

## 5、退職(第7章)・解雇(第8章)・懲戒(第9章)

(雇用契約期間更新の上限年齢 第91条)

- ① 短時間社員及び期間雇用社員(スペシャリスト社員及びエキスパート社員を除く。)が、満65歳に達した日以後における最初の雇用契約期間の満了の日が到来したときは、それ以後雇用契約は更新しない。
- ② 前項の規定にかかわらず、期間雇用社員について、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。

(解雇 第92条))

会社は、社員が次の各号に掲げるいずれかに該当する場合は、30日以上前に予告するか、即時解雇する場合は労働基準法第12条に規定する平均賃金30日分の解雇予告手当を支給して解雇する。ただし、試用期間中の者で入社後14日を経っていないもの又は労働基準監督署長から解雇予告除外認定を受けたものは、解雇予告手当を支給しないで即時解雇する。

- (1) 勤務実績が不良で就業に適しない場合
- (2) 心身の故障のため業務の遂行に支障があるか又はこれに堪えない場合
- (3) 行方不明、失腺等による場合
- (4) 業務の廃止又は縮小等やむを得ない都合による場合
- (5) その他会社の社員として職務に必要な適格性を欠く場合

(懲戒 第93条)

会社は、社員が次の各号に掲げるいずれかに該当するときは、懲戒を行うことができる。

- (1) 法令又は会社の規定に違反したとき
- (2) 職責を尽くさず、職務上の義務に違反し、又職務を怠ったとき
- (3) 上司の職務上の命令に従わないとき
- (4) 故意に業務の正常な運営を妨げる行為があったとき

- (5) 業務取扱いに関し不正があつたとき
- (6) 故意又は過失により業務上の事故を引き起こしたとき
- (7) 非行について再三指導されてなおその行為が改善されないとき
- (8) 部下に対し不法又は不当な命令をし、よって業務に支障を来したとき
- (9) 部下の指導監督に適切を欠き、よって業務に支障を来したとき
- (10) 正当な理由なく勤務を欠いたとき
- (11) 職場においてみだりに飲酒し、みだりに危険な火器その他の危険物を所持する等、職場の規律を乱し、又は乱そうとする行為があつたとき
- (12) 職権を濫用する行為があつたとき
- (13) 職務上知ることのできた秘密及び個人情報をみだりに漏らし、又は漏らそうとしたとき
- (14) 職務に関して直接間接を問わず、不正又は不当に金銭その他の利益を授受し、提供し、要求し、若しくは授受を約束し、その他これらに類する行為を行い、またはこれらの行為に関与したとき
- (15) 業務の内外を問わず、会社の信用を傷つけ、又は社員全体の不名誉となるような非行があつたとき
- (16) 他の者を不快にさせる職場における性的な言動及び他の社員を不快にさせる職場外における性的な言動を行ったとき
- (17) その他前各号に準ずる程度の不適切な行為があつたとき

(懲戒の種類 第94条)

- 1 懲戒の種類は、次の各号に掲げる種類に応じ、当該各号に定めるとおりとする。
  - (1) 懲戒解雇 即時に解雇し、退職手当は支給しない。
  - (2) 諭旨解雇 退職を勧告する。これに応じない場合は、懲戒解雇する。
  - (3) 停職 1日以上1年以下の期間、職務に従事させず、その間の給与は支給しない。
  - (4) 減給 1回につき、労働基準法第12条に定める平均賃金の1日分の半額以内を減額する。ただし、一給与支払期間における減額の総額は、賃金総額の10分の1以内とする。
  - (5) 戒告 書面をもって責任を確認し、将来を厳重に戒める。
  - (6) 訓戒 書面をもって将来を戒める。
  - (7) 注意 書面をもって注意を促す。
- 2 前項第1号の解雇に当たっては、労働基準監督署長の認定を受けたときは、労働基準法12条に定める平均賃金の30日分の解雇予告手当を支給しない：

## Ⅱ 勤務時間・休暇に関する協約

### 1、勤務時間、休憩及び週休日等（第1章）

(勤務時間 第1条) ※非正規社員区分変更により変更(全会社)

(1) 正規の勤務時間は、次の各号に定めるところによる。

①スペシャリスト社員

1日8時間以内、4週間について1週平均40時間以内

②エキスパート社員

1日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

㊦⇒6～8時間、㊧⇒8時間、㊨⇒7～8時間、㊩⇒7～8時間

(※4週間について、1週平均40時間以内⇒全事業)

④時給制契約社員(㊪は採用なし)

㊫⇒1～6時間未満、㊬⇒1～7時間、㊭⇒1～7時間

(※4週間について、1週平均40時間以内⇒全事業)

⑤パートタイマー

㊮⇒1～6時間未満、㊯⇒1～8時間、㊰⇒1～6時間、㊱⇒1～6時間

⑥アルバイト

1日8時間以内、4週間について1週平均40時間以内(全事業)

(2) 業務上前項に定める1日の勤務時間により難しいときは、4週間について1週平均40時間を超えない範囲において、1日につき8時間を超えて定めることができる。

(休息时间 第2条) ※全会社 現行通り

(1) 正規の勤務時間中には、社員の能率を維持し、保健と安全のため、勤務中に休息する時間(以下「休息时间」という。)を設ける。

(2) 休息時間は、これを与えられなかった場合においても、繰り越されない。

※休息時間は、原則として、勤務4時間中に15分を勤務の途中に設ける。ただし、所属長が、業務の特性に応じて必要と認めるときは、これを越えて休息時間を設けることができる(付属覚書)。

(休憩時間 第3条) ※全会社 現行通り

(1) 1日について6時間を超える正規の勤務時間の場合は45分、8時間を超える正規の勤務時間の場合は1時間、16時間勤務の場合は、1時間20分を、勤務の途中に設ける。

(2) 1日について6時間を超えない正規の勤務時間の場合、必要に応じて、最小限の休憩時間を正規の勤務時間の途中に設けることができる。

(週休日及び非番日 第4条) ※非番日新設

(1) 週休日は日曜日とする。ただし、所属長は業務上これにより難しいときは、日曜日に限ることなく、毎週1日の週休日又は4週間を通じ4日の週休日を指定する。

(全会社 現行通り)

(2) 非番日は、正規の勤務時間を割り振られた日及び週休日以外の日とする。

(新規協約 現行非番日制度なし 全会社)

※4週間を通じ4日の週休日を指定する社員は高校生社員を除く。(全会社)

(勤務の種類並びに始業時刻及び終業時刻 第5条)

※正社員に準じて、所属長が実情に応じて定める。(全会社)

※1日の正規の勤務時間が8時間である社員の場合、調整勤務を含めなくて新夜勤又は新夜勤と他の日勤及び中勤等を循環して指定できるものとする(㊲)。

(服務表 第6条)

※正社員の服務表の規定を準用。



(勤務の指定等 第7条) ※全会社

所属長は、4週間を単位として、社員ごとに勤務を指定し、これを社員に周知する。

(祝日代休 第9条)

(1) 社員が祝日に勤務を命じられ、正規の勤務時間を勤務した場合であっても、祝日代休は付与しない。

(2) 祝日に週休日を指定した場合

①時給制の社員 ⇒ 代休日は付与しない(※100分の135の時給が支給される)

②上記以外の社員 ⇒ 正社員と同様

※②の場合、3か月以内に代休日を付与。また、祝日が日曜日で月曜日が祝日になる場合の代休は1か月以内に付与。

(時間外勤務及び週休日の勤務 第10条)

※正社員と同様 全会社

※6時間を超え8時間内 ⇒ 45分

8時間を超える場合 ⇒ 1時間

(育児又は介護を行う社員の勤務の制限 第12条) ※全会社

勤続1年以上、かつ、1週間の所定労働日数が3日以上で社員であって、育児又は介護を行う者の時間外勤務及び深夜勤については、正社員の規定を適用する。

※正規社員の規定

○小学校就学の始期に達するまでの子のある社員が当該子を養育するために、又は社員が要介護者を介護するために請求した場合において、業務の運営に支障がないと認められるときは、1か月に24時間、1年について150時間を超えて、時間外勤務を命じない。

○小学校就学の始期に達するまでの子のある社員が当該子を養育するために、又は社員が要介護者を介護するために請求した場合において、業務に支障がないと認められるときは、午後10時から翌日午前5時までの間(深夜)に勤務を命じない。

## 2、休暇(第2章)

(休暇 第15条) ※全会社

休暇の種類は、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 年次有給休暇 ⇒ 有給

(2) 特別休暇 ⇒ 有給

(3) 無給の休暇 ⇒ 無給

(休暇年度及び発給日数等 第16条) ※全会社

(1) 年次有給休暇年度は、その年の4月1日から翌年の3月31日までとする。

(2) 1年度における年次休暇の発給日数及び発給時期は、採用日から6か月継続勤務し、当該6か月間における勤務を要する日の8割以上出勤した場合、又は1年6月以上継続勤務し、次表に定めるそれぞれの勤続年数に達するまでの1年間に、勤務を要する日の8割以上勤務した場合に、次表に定める日数を当該要件に該当した日に発給する。

なお、この場合、1週間の正規の勤務時間が30時間以上である社員については、「217日以上」の欄を適用する。

1年間の勤務を要する日数							
	6月	1年6月	2年6月	3年6月	4年6月	6年6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 215日以内	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
48日以上 120日以内	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日

※年次休暇の付与方法（協約17条）

○年次休暇は社員の請求する時季に付与する。ただし、所属長において、請求された時季に年次休暇を付与することが業務の正常な運営を妨げると認めた場合においては、他の時季にこれを付与することができる。

(特別休暇の基準 第19条) ※全会社（特別休暇は「有給」）

社員が、次の各号のいずれかに該当して、勤務日又は正規の勤務時間中に勤務しない場合は、その勤務しない期間を特別休暇とする。

- (1) 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官公署への出頭 ⇒ その都度所属長が必要と認める期間
- (2) 選挙権その他公民としての権利の行使(労働基準法第7条の規定に該当する事由(公職に立候補する場合を除く。)) ⇒ その都度所属長が必要と認める期間
- (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(台風の来襲等による事故発生防止のための措置を含む。) ⇒ その都度所属長が必要と認める期間  
※台風の来襲により早く帰らなければならないような場合は特別休暇の対象です。

(4) 忌引

- 7日 ⇒ 配偶者(いわゆる内縁関係にあるものを含む)、父母
- 5日 ⇒ 子
- 3日 ⇒ 祖父母、兄弟姉妹、父母の配偶者、配偶者の父母
- 1日 ⇒ 孫、おじ・おば、子の配偶者、配偶者の子、祖父母の配偶者、配偶者の祖父母、兄弟姉妹の配偶者、配偶者の兄弟姉妹、おじ・おばの配偶者

(無給の休暇の基準 第20条) ※全会社 「無給」

社員が、次の各号のいずれかに該当して、勤務日又は正規の勤務時間中に勤務しない場合は、その勤務しない期間を無給の休暇とする。

- (1) 骨髄移植のための登録又は骨髄液の提供にともなう必要な検査・入院等の場合  
⇒ その都度所属長が必要と認める期間
- (2) 女性職員の分娩 ・産前 予定日から起算して6週間  
・産後 分娩の翌日から起算して8週間
- (3) 生後満1年に達しない生児を育てる社員に1日2回それぞれ少なくとも30分(男性社員が子の休暇を使用する日において、その生児の当該社員以外の親が子の休暇(労働基準法第67条による育児時間及びこれに相当する休暇を含む。)を承認されている場合は、1日2回それぞれ少なくとも30分から、その承認された時間を差し引いた時間)  
⇒正規の勤務時間が4時間以下の勤務日における育児時間は、1日1回。
- (4) 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
- (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、最小限度所属長が必要と認める期間  
※「無給」ですが、労災保険より休業補償が支給されます。
- (6) その他の私傷病  
⇒ 医師の証明等に基づき、1年度において10日の範囲内で社員の請求する期間
- (7) 生理日の就業が著しく困難な場合 ⇒ 就業が著しく困難な期間のうち、女性社員の請求する期間
- (8) 公職に立候補する場合

### Ⅲ 給与に関する協約

※スペシャリスト契約社員・エキスパート契約社員を除く

※以下は、郵便事業会社の協約を主に、必要に応じ他社分を掲載しています。

#### 1 月給制契約社員（第4章）

（給与の区分 第16条）

- (1) 月給制契約社員の給与は、基本賃金及び諸手当とする。
- (2) 諸手当は、通勤手当、時間外害J増賃金、祝日割増賃金、深夜割増賃金、早朝・夜間割増賃金、特殊勤務手当、臨時手当及び作業能率評価手当とする。

（基本賃金 第17条）

- (1) 月給制契約社員の基本賃金は、基本月額、調整額及び地域手当の合計額とする。
- (2) 前項に定める基本月額は、次表に定める支給区分ごとにそれぞれ定める基本月額欄に掲げる額とする。

支給区分(㉞)		基本月額	
内務作業担当	1週間の正規の勤務時間	40時間	134,000円
		35時間	117,300円
		30時間	100,500円
外務作業担当	1週間の正規の勤務時間	40時間	213,200円
		35時間	186,600円
		30時間	159,900円

※「郵便局会社」の「基本賃金」（勤務時間は8時間のみ）

採用区分(㉟)	基本月額
新規採用者	151,400円
三事業窓口業務に従事していた者	167,400円
貯金窓口業務又は保険窓口業務に従事していた者	157,800円

（注）郵便窓口業務に従事していた者については、157,800円とする。

※「ゆうちょ銀行」「かんぽ生命保険」の「基本賃金」（勤務時間は7～8時間）

支給区分(㊱)		基本月額
1週間の正規の勤務時間	40時間	157,700円
	35時間	138,000円

※4 「評価結果が良好であった場合」とは、上記「I人事に関する協約 16条・17条」に定める業績評価及び職務行動評価について、次の各号のいずれかに該当する場合とする。

- (1) いずれも㉟の場合
- (2) いずれか一方が㉟、もう一方が○の場合
- (3) いずれか一方が㉟、もう一方が△の場合
- (4) 双方が○の場合

- (3) 基本月額は、毎年4月1日の雇用契約期間の更新時において、その前1年間に係る評価結果が良好であった場合、次項に定める額（以下この条において「加算額」という。）を加算した額に改定する。ただし、改定後の基本月額は、前項の基本月額に加算額4回分を加算した額を超えることはできない。

※「加算額」 次表各会社の加算額が追加される回数（これ以上の追加はなくなる）

㉞ ⇒ 4回、 ㉟ ⇒ 8回、 ㊱㊲ ⇒ 10回

- (4) 前項に定める加算額は、次表の支給区分ごとにそれぞれ定める加算額欄に掲げる額。

支給区分 (㉑)		加算額	
内務作業担当	1週間の正規の勤務時間	40時間	2,700円
		35時間	2,300円
		30時間	2,000円
外務作業担当	1週間の正規の勤務時間	40時間	4,300円
		35時間	3,700円
		30時間	3,200円

※「郵便局会社」(㉒)の加算額 ⇒ 3,200円(8時間雇用のみ)

※「ゆうちょ銀行」の加算額

支給区分 (㉓)		加算額	
1週間の正規の勤務時間	40時間	3,300円	
	35時間	2,900円	

※「かんぽ生命保険」の加算額

支給区分 (㉔)		加算額	
1週間の正規の勤務時間	40時間	3,300円	
	35時間	2,800円	

- (5) 第1項に定める調整額は、深夜業務調整額とし、支店において深夜帯勤務を専門に行う者に対し、次表の支給区分ごとにそれぞれ定める支給月額欄に掲げる額を支給する(㉕)。

支給区分 (㉕)		支給月額	
A区分	1週間の正規の勤務時間	40時間	13,200円
		35時間	11,600円
		30時間	9,900円
B区分 (A区分以外)	1週間の正規の勤務時間	40時間	6,600円
		35時間	5,800円
		30時間	5,000円

- (6) 第1項に定める地域手当は、別表第1に掲げる地域に所在する支店及び別表第2に掲げる支店に勤務する者に対し、次の各号に定めるところにより支給する。

①地域手当の月額は、基本月額及び調整額の合計額に別表第1及び別表第2に定める支給割合を乗じて得た額(その額に5円未満の端数が生じたときはこれを切り捨て、5円以上10円未満の端数が生じたときはこれを10円に切り上げた額)とする。

②異動した場合の地域手当の取扱いについては、正社員に対する調整手当の取扱いの例による。

※「別表1, 2」については「別紙」

※上記項目は㉑・㉒に該当し、㉓・㉔は、「別表1」適用

- (7) 月給制契約社員のうち、定年前に会社の正社員を退職後雇用された者(勤続25年以上、満55歳以上で退職し、雇用された者に限る。)については、第2項に定める基本月額を、「第3項及び第4項の規定を適用した場合の「基本月額に加算額4回分を加算した額」に読み替えて適用し、第3項及び第4項の規定は適用しない(㉖8回、㉗10回)。

- (8) 時給制契約社員から登用された月給制契約社員のうち、基本月額及び調整額の合計額が、時給制契約社員としての基本賃金(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、その者の基本月額として取り扱う。

《第3節 諸手当（全会社）》

（時間外割増賃金 第19条）

- (1) 時間外割増賃金は、月給制契約社員が正規の勤務時間を超えて、又は週休日若しくは非番日に勤務することを命ぜられて勤務したときに支給する。
- (2) 時間外割増賃金の支給額は、月の1日から末日までの期間における時間外割増賃金の支給対象時間（休憩時間以外の時間とする。）に次の各号に掲げる勤務の区分に応じた算式により求められる額（算定される額に50銭未満の端数が生じたときはこれを切り捨て、50銭以上1円未満の端数が生じたときはこれを1円に切り上げる。）を乗じて得た額とする

※時間外手当については、各会社とも下記の計算で求められた額を基準に計算されます。

$$\frac{\text{基本賃金額}}{1 \text{ 週間の正規の勤務時間 (注)} \times 12}$$

注→変形勤務、4週間の正規の勤務時間を4で除した時間数

※1日8時間、週40時間を超えた場合⇒100分の125

※週休日若しくは非番日又は祝日における時間外勤務した時間に係る勤務

⇒100分の135

※祝日割増賃金（20条）⇒100分の135×勤務時間

（深夜割増賃金 第21条）

深夜割増賃金は、月給制契約社員が午後10時から翌日の午前5時までの間に勤務することを命ぜられて勤務したときに支給する。

⇒100分の130（特に必要と認められる場合は、100分の30以上100分の50以内で所属長が定める割合とする。）

（早朝・夜間割増賃金 第22条）

- (1) 月給制契約社員が始業時刻が5:00以後7:00以前となる勤務（新夜勤を除く。）又は終業時刻が21:00以後22:00以前となる勤務（新夜勤を除く。）に1時間以上従事したときは、勤務1回につき、次表に定める支給区分に応じ、同表に掲げる額を支給する。

支給区分 (㉑、㉒、㉓)	支給額
(1) 始業時刻が6:00前となる勤務	500円
(2) (1)以外で、かつ、始業時刻が6:30以前となる勤務	300円
(3) (1)及び(2)以外で、かつ、始業時刻が7:00以前となる勤務	200円
(4) 終業時刻が21:00以後となる勤務	200円

※下記は郵便郵便局会社

(1) 始業時刻が6:30前となる勤務	300円
(2) (1)以外で、かつ、始業時刻が7:00以前となる勤務	200円
(3) 終業時刻が21:00以後となる勤務	200円

- (2) 月給制契約社員が、正規の勤務時間として新夜勤の勤務に従事した場合であって、1回の勤務の終業時刻から次の勤務の始業時刻までの時間が2時間以内で、かつ、それぞれの勤務における終業時刻以前及び始業時刻以後に引き続き1時間以上従事したときには、次の各号に掲げる場合に応じ、それぞれに定める額を支給する。i

① 夜間(22:00から翌日の6:00までの間をいう。)にわたって2回の勤務に服した場合には、当該2回の勤務1回につき、200円を新夜勤新校勤の最初の勤務日に支給する。

② 次の勤務については、当該勤務1回につき300円を新夜勤の最初の勤務日に支給する。  
ア 最初の勤務の終業時刻が5:00以前で、当該勤務の次の勤務の始業時刻が6:00以後となる勤務。

イ 最初の勤務の終業時刻が22:00以前で、当該勤務の次の勤務の始業時刻が23:00以後となる勤務。

(臨時手当 第24条)

(1) 6月1日又は12月1日(以下この条においてそれぞれ「基準日」という。)に雇用されている月給制契約社員に対しては、臨時手当を支給する。ただし、基準日において次の各号のいずれかに該当する場合を除く。

- (1) 休職中の者
- (2) 停職(1か月未満の停職を除く。)中の者
- (3) 育児休業中の月給制契約社員のうち、対象期間において勤務した期間がない者

(2) 臨時手当は、夏期に支給する臨時手当(以下この条において「夏期賞与」という。)及び年末に支給する臨時手当(以下この条において「年末賞与」という。)とする。

(3) 夏期賞与及び年末賞与は、次に定める算式により算出された額とする。

$$\frac{\text{基本賃金額} \times 0.3 \times 1.8}{100}$$

(4) 対象期間内において、次の各号に掲げる事由に該当する場合は、それぞれに定めるところにより求められる額(次の各号の2以上に該当する場合はその合計額と以下「支給額調整額」という。)を前項により求められる額から減じる。ただし、支給額調整額は、基本賃金額に100分の50を乗じて得た額(以下「調整基礎額」という。)を上限とする。

①欠勤

欠勤1日につき、調整基礎額に100分の1を乗じて得た額

②懲戒処分

ア 停職(1か月未満の停職を除く。)処分1件につき、調整基礎額に100分の10を乗じて得た額

イ 減給及び停職(1か月未満の停職に限る。)処分1件につき、調整基礎額に100分の7を乗じて得た額

ウ 減給 処分1件につき、調整基礎額に100分の6を乗じて得た額

エ 戒告 処分1件につき、調整基礎額に100分の5を乗じて得た額

(作業能率評価手当 第25条) ㊦

(1) 作業能率評価手当は、支店に勤務し、郵便専担業務に従事する月給制契約社員のうち、次の各号のいずれにも該当する者に対して支給する。

① 作業能率測定が適当であると認められた者(当面の間は、時給制契約社員における、スキル評価が「Aランク(習熟度有)」かつ基礎評価がすべて「できている」に相当すると認められた者とする。)

② 郵便内務で区分業務(通常郵便物の区分に限る。)に従事する者又は郵便外務で専ら配達業務(通集配及び混合配達に限る。)に従事する者

③ 4月及び10月(以下「測定月」という。)の前月以前6か月の期間における勤務時間数の合計が840時間(深夜勤務をしている者については728時間とする。)以上の者

④ 作業能率測定月以前6か月の期間において、郵便事故・誤配その他郵便事業に対する信用を失墜させる行為を行っていない者

⑤ 作業能率測定月の翌月1日に現に期間雇用社員である者

(2) 作業能率評価手当は、区分業務に従事する者又は配達業務に従事する者の作業能率を会社が定めるところにより測定・評価し、それぞれ基準よりも一定以上高いと認定された場合に、その作業能率の高さに応じて手当を支給する。

(3) 作業能率評価手当の支給額は、前項で認定された作業能率の高さに応じ、次の各号に定める額とする。

①郵便内務で区分業務に従事

②郵便外務で配達業務に従事

レベル	作業能率	支給額	レベル	作業能率	支給額
レベル1	100%以上105%未満	15,000	レベル1	100%以上105%未満	20,000
レベル2	105%以上110%未満	20,000	レベル2	105%以上110%未満	25,000
レベル3	110%以上115%未満	25,000	レベル3	110%以上115%未満	35,000
レベル4	115%以上120%未満	40,000	レベル4	115%以上120%未満	55,000
レベル5	120%以上125%未満	60,000	レベル5	120%以上125%未満	80,000
レベル6	125%以上130%未満	85,000	レベル6	125%以上130%未満	110,000
レベル7	130%以上	110,000	レベル7	130%以上	150,000

## 2、時給制契約社員及びパートタイマー（第5章）

※㊸には、「時給制契約社員」採用なし。

（給与の区分 第26条）

- (1) 時給制契約社員及びパートタイマー(以下「時給制契約社員等」という。)の給与は、基本賃金及び諸手当とする。
- (2) 諸手当は、通勤費、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、特殊勤務手当、臨時手当及び作業能率評価手当とする。

（通則 第27条）

時給制契約社員等の基本賃金は、この節に定めるところによる。ただし、時給制契約社員等のうち清掃業務に従事する知的障害者である期間雇用社員(以下「rチャレンジド」という。)及びチャレンジドの指導等を行う期間雇用社員(以下「コーチ」又は「シニアコーチ」という。)の基本賃金については、第29条に定めるところによる。

（基本賃金 第28条）

- (1) 時給制契約社員等の基本賃金は、時給制とし、次項以下に定めるところにより、既達予算の範囲内において、所属長が定める。
- (2) 時給制契約社員等の基本賃金は、基本給と加算給の合計額とする。
- (3) 前項に規定する基本給は、地域別基準額と職務加算額の合計額とする。
  - ① 地域別基準額は、時給制契約社員等の勤務場所が所在する地域の別に、次表に定める額とする。

区 分 (全会社)		地域別基準額
特 地	調整手当支給地域区分が甲地※又は甲地㊸である地域	770円
甲 地	調整手当支給地域区分が甲地である地域	740円
乙 地	調整手当支給地域区分が乙地である地域	700円
丙 地	調整手当支給地域以外地域	660円

※次の都府県については、上表中の乙地及び丙地の金額を、それぞれ次表に定める金額に読み替える。

都道府県名 (全会社)	地域別基準額
東京、神奈川、大阪	730円
千葉、埼玉、愛知、京都、兵庫	710円
静岡、岐阜、三重	700円
茨城、栃木、群馬、山梨、長野、富山、石川、滋賀、奈良、和歌山、広島、福岡 (乙地を除く)	670円

- ② 職務加算額は、別表第3「時給制契約社員等職務加算額支給額表」に定める支給区分及び調整手当支給地域区分に応じ、同表に掲げる職務加算額の範囲内で、職務の困難度合いと募集環境を考慮して、既達予算の範囲内で所属長が定める。

※別表第3 時給制契約社員等職務加算額支給額表 (㊸)

支 給 区 分 ㊸		職 務 加 算 額		
		特 地 ・ 甲 地	乙 地 ・ 丙 地	
支 店	内務	計画 (電話対応を含む)	0～50円	
		窓口事務	0～50円	
		その他	0～50円	
	外務	配達のみ	130円	80円
		通集配/混合Ⅰ (5時間以上)	130～230円	80～180円
		通集配/混合Ⅱ (5時間未満)	130～230円	80～180円
		集荷	130～230円	80～180円
		運送	130～230円	80～180円
	共通		0～200円	0～100円

(注1) 上表を適用すると雇用確保が著しく困難な場合にあっては、次表の区分欄に掲げる支店に勤務する者に対する上表の金額をそれぞれ次表の職務加算額欄に掲げる金額に読み替えて適用することができる。ただし、郵便・外務(2ネット方弾鞣苧雅限る。)の読み替えについては、地域別基準額の特例の適用支店(地域別基準額の表の健)該当支店)は、地域別基準額と次表の職務加算額欄に掲げる金額とを合わせた額が1,000円を上回らないよう、次表の職務加算額の上限額を調整する。

区 分 (㉑)		職務加算額
郵便・内務	(1) 東京支社管内の統括支店(これに準ずる支店を含む。)	0~200円
	(2) (1)以外の支店(深夜帯の勤務に従事する者に限る。)	0~200円
	(3) (1)以外で、かつ、東京支社管内の次に掲げる地域に所在する支店(深夜帯の勤務に従事する者を除く。) 千代田区、中央区、港区、新宿区、渋谷区、品川区、文京区、江東区、台東区、墨田区	0~100円
郵便・外務 (集荷に限る。)	東京支社管内の次に掲げる地域に所在する支店(終業時刻が17時以降となる勤務に従事する者に限る。) 千代田区、中央区、港区、新宿区、渋谷区	130~430円
郵便・外務 (2ネット方式実施支店に限る。)	(1) 特地に所在する支店	130~230円
	(2) 甲地に所在する支店	130~260円
	(3) 乙地に所在する支店	80~300円
	(4) 丙地に所在する支店	80~340円

※別表第3「パートタイマー職務加算額支給額表」(㉒)

支給区分 (㉒)		職務加算額	
		特地・甲地	乙地・丙地
郵便局	郵便窓口業務	0~500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
共通事務集約センター		0~200円	0~100円
支社・本社		0~200円	0~100円

※別表第2「時給制契約社員等職務加算額支給額表」(㉓)

支給区分 (㉓)		職務加算額	
		特地・甲地	乙地・丙地
一般店 統括店(エリア管理を行う部署を除く。)	担務A	0~500円	0~400円
		80~500円	60~400円
貯金事務センター (計算センターを含む)	共通事務	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・統括店(エリア管理を行う部署に限る。)		0~200円	0~200円

※次のア及びイのいずれにも該当する時給持J契約社員等については、協約第35条の規定により定められる基本給に100分の110を乗じて得た額(その額に円位未満の端数が生じた場合は、その端数を四捨五入する。)をもってその者の基本給とする。

(全会社)

ア 本務の勤務場所のほか、2以上の勤務場所に併任されている者

イ 雇用契約期間中において、1日4時間以上かつ1週平均4日以上勤務することを予定している者



(4) 第2項に規定する加算給は、基礎評価給と資格給の合計額とする。(全会社)

①基礎評価給は、次に定めるところにより支給する。

ア 対象社員

基礎評価給の対象社員は、時給制契約社員等に対する評価のうち、基礎評価において、すべての項目について「できている」と評価された者及び支店等においてお客さまと接する時給制契約社員等のうち、接遇・マナー2つ星又は3つ星の認定を受けた者とする。

イ 支給額

前記アの対象社員に対しては、次表左欄の支給区分に応じた同右欄の額を支給することとし、その支給開始時期は当該評価期間満了後の4月1日又は10月1日以降、新たに採用される日からとする。

支給区分 (全会社)	支給額
① 基礎評価において、すべての項目について「できている」と評価された場合	10円
② 前記①に該当する場合であつて、接遇・マナー2つ星に認定されている場合	15円
③ 前記①に該当する場合であつて、接遇・マナー3つ星に認定されている場合	20円

(注) ①に該当しない者が、接遇・マナー2つ星又は3つ星に認定された場合、次のとおり、当面、②又は③と①との差額を基礎評価給として支給することができる

前記①に該当しない場合であつて、接遇・マナー2つ星に認定されている場合	5円
前記①に該当しない場合であつて、接遇・マナー3つ星に認定されている場合	10円

ウ 認定が取り消された場合等の取扱い

接遇・マナー2つ星又は3つ星の認定が取り消された場合は、雇用契約期間満了後に新たな勤務条件により採用される日から、当該基礎評価給は適用しない。また、お客様と接する業務に従事する社員でなくなった場合、その日から当該基礎評価給は適用しない。

② 資格給は、時給制契約社員等に対する評価のうち、スキル評価の結果に基づき、別表第4「時給制契約社員等資格給支給額表」に定める支給区分及びスキルレベルに応じ、同表に掲げる額を支給する。ただし、Aランクの資格給の支給(臨時評価に基づく場合を除く。)については、その自前においてCランクの資格給を受けていた者を除く。

※別表第4 「時給制契約社員等資格給支給額表」(●)

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

※別表第4 「パートタイム資格給支給額表」(㊦)

支給区分(㊦)		資格給額(単位円)					
		Cランク		Bランク		Aランク	
		習熟無	習熟有	習熟無	習熟有	習熟無	習熟有
外務	郵便窓口業務	0	50	60	110	120	180
	窓口業務	0	80	110	180	200	220
	後方事務	0	30	40	90	100	160
	集金事務	0	30	40	100	110	170
共通事務集約センター 支社・本社		0	40	50	110	120	180

※㊦㊧㊨の資格給については、「Aランク(習熟度有)」の特例として加算措置を行う。  
 ア 評価実施日前6か月間における実際勤務日数が1か月平均20日以上である者。  
 イ 評価実施日前6か月間における1日の正規の勤務時間が平均7時間以上。  
 ウ 評価期間満了後直近の4月又は10月以降6か月間において、前期ア及びイのいずれにも該当すると見込まれる者

支給区分(㊦)	加算額
直近2回又は3回のスキル評価の結果がすべてすべて「Aランク習熟度有」	20円
直近4回又は5回のスキル評価の結果がすべてすべて「Aランク習熟度有」	40円
直近6回又は7回のスキル評価の結果がすべてすべて「Aランク習熟度有」	60円
直近8回又は9回のスキル評価の結果がすべてすべて「Aランク習熟度有」	80円
直近10回以上のスキル評価の結果がすべてすべて「Aランク習熟度有」	100円

※別表第4 「時給制契約社員等資格給支給額表」(㊧)

支給区分(㊦)		資格給額(単位円)					
		Cランク		Bランク		Aランク	
		習熟無	習熟有	習熟無	習熟有	習熟無	習熟有
一般店・統括店(エリア 管理を行う部署を除く。)	担務A	0	30	40	90	100	160
	担務B	0	30	40	100	110	170
貯金事務センター (計算センター含む)	共通事務	0	30	40	90	100	160
	一般	0	30	40	90	100	160
地域センター		0	30	40	90	100	160
一般店・統括店(エリア管理を行う 部署に限る。)		0	40	50	110	120	180

《第3節 諸手当》

(通勤費 第30条) (全会社)

時給制契約社員等のうち、自宅から勤務場所までの通勤距離が2キロメートル以上ある者に対しては、次の各号に定めるところにより通勤費を支給する。

(1) 通勤費の支給額は、勤務1回につき次のアからウまでに定める額(次のイ及びウにおいて算出された額が2,600円を超えるときは2,600円)とする。

ア 正社員協約第51条に定める自転車等のみを利用する場合は、自転車等の利用区間(片道に応じ、次表に定める額

- ・10キロメートル未満 ⇒ 100円
- ・10キロメートル以上20キロメートル未満 ⇒ 200円
- ・20キロメートル以上30キロメートル未満 ⇒ 400円
- ・30キロメートル以上 ⇒ 600円

イ 正社員協約第51条に定める交通機関のみを利用する場合は、往復の運賃相当額(その使用が最も経済的かつ合理的であると所属長が認める回数乗車券等(以下「回数券等」という。))による勤務1回当たりの額(交通機関の利用区間において回数券等が発行されていない場合及び1か月の勤務の回数が5回以下である場合は、片道の普通乗車券による勤務1回当たりの額)とすると以下同じ。)

ウ 正社員協約第51条に定める自転車等及び交通機関を利用する場合は、前記アに掲げる額に往復の運賃相当額を加算して得た額

(時間外割増賃金 第31条) (全会社)

時給制契約社員等が正規の勤務時間を超えて、又は週休日若しくは非番日に勤務することを命ぜられて勤務したときは、次の各号に定めるところにより時間外割増賃金を支給する

※1日8時間、週40時間を超えた場合⇒100分の125

※祝日割増賃金 ⇒100分の135×実際に勤務した時間

※非番日に勤務した場合 ⇒ 100分の125×実際に勤務した時間

※週休日に勤務した場合 ⇒ 100分の135×実際に勤務した時間

(深夜割増賃金 第33条)

深夜割増賃金は、午後10時から翌日の午前5時までの間に勤務することを命ぜられて勤務したときに支給する。

⇒100分の130 (特に必要と認められる場合は、100分の30以上100分の50以内で所属長が定める割合とする。)

(早朝・夜間割増賃金) ⇒ 「月給制契約社員」の項目(第22条)と同様

(臨時手当 第36条) (全会社)

(1) 6月1日又は12月1日(以下この条においてそれぞれ「基準日」という。)に雇用されている時給制契約社員等のうち、基準日前6か月の期間(以下この条において「対象期間」という。)における実際勤務日数が60日以上ある者に対しては、臨時手当を支給する。ただし、基準日において次の各号のいずれかに該当する者である場合を除く。

① 体職中の者

② 停職(1か月未満の停職を除く。)中の者

③ 育児休業中の時給制契約社員のうち、対象期間において勤務した期間がない者

(2) 臨時手当は、夏期に支給する臨時手当(以下この条において「夏期賞与」という。)及び年末に支給する臨時手当(以下この条において「年末賞与」という。)とする。

(3) 夏期賞与及び年末賞与は、次に定める算式により算出された額とする。

$$A \div 6 \times 0.3 \times B$$

A ⇒ 対象期間において支給した賃金の総額のうち、基本賃金の合計額

B ⇒ 次表に掲げる対象期間における実際勤務日数の区分に応じ、それぞれに掲げる割合

対象期間における実際勤務日	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

(4) 対象期間における実際勤務日数が120日以上の時給制契約社員等のうち、対象期間の全期間において1日の正規の勤務時間数が8時間である時給制契約社員等については、前項の規定にかかわらず、前項の算式を次のとおり読み替える。

$$A \div 6 \times 0.3 \times 1.8$$

(作業能率評価手当 第37条) (㊦)

時給制契約社員等に対する作業能率評価手当の取扱いは、第25条の規定を準用する。

ただし、第1項第1号については、「作業能率測定が適当であると認められた者(当面の間は、時給制契約社員における、スキル評価が「Aランク(習熟度有)」かつ基礎評価がすべて「できている」に相当すると認められた者とする。)」を「作業能率測定時の直近のスキル評価結果(2月及び8月期に実施する定期評価に限る。)」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」と読み替えて適用する。

《第6章 アルバイト》⇒ (略) 基本的には時給制契約社員と同様。

## IV スキル評価基準

### 1、契約社員（時給制契約社員・パートタイマー）の評価基準

#### (1) 郵便事業会社

##### ◇業績評価

- ・作業の能率が100%以上発揮されていた（作業能率測定対象者に限る。）
- ・郵便事業全般の業務知識を有し、窓口や電話でお客様の質問に概ね対応が性格かつ迅速に行われていた。
- ・お客様サービスに当たってのコンプライアンスの徹底が行われていた。
- ・本人の責めによることが明白な事務処理上のミスがなかった。
- ・多数の担務数又は通区数を精通することができた。
- ・多社員とのコミュニケーションが図られていた。

##### ◇評価方法（全ての会社に共通）

- ・全て◎の場合 ⇒ ◎
- ・△が1つ以上の場合 ⇒ △
- ・△が1つ以上の場合でも、◎がある場合 ⇒ ○
- ・上記以外 ⇒ ○

##### ◇職務行動評価

- ・接遇・マナー（挨拶、表情、身だしなみ、態度、言葉遣い）がきちんとしている。
- ・上司の指示・命令等を理解して対応している。
- ・チーム等の一員として、チーム等に溶け込もうとしている
- ・日常の繰り返しの業務を性格・適切に処理している。
- ・他の期間雇用社員に対し、助言を行ったり、作業方法を教えている。

##### ☆評価基準

- ◎ 常に行っている
  - 
  - △ 常に行ってなかった。
- ↑↓

#### (2) 郵便局会社

##### ◇業績評価

- ・窓口におけるお客様対応の状況  
⇒誤った取扱いの発生回数、お客様をお待たせする頻度
- ・業務に関するお客様への説明状況
- ・事故防止のためのチェック  
⇒チェックもれによる事故の発生頻度

##### ☆評価基準

- ◎・郵便物の引き受け処理、切手類の販売が正確かつ迅速に行われていた。
  - ・郵便窓口機器の操作、日締処理が正確かつ迅速に行われていた。
  - ・郵便事業全般の業務知識を有し、窓口や電話でお客様の質問に概ね対応が正確かつ迅速に行われていた。
  - ・銀行代理店業務全般の業務知識を有し、窓口や電話でお客様の質問に概ね対応が正確かつ迅速に行われていた。
  - ・生命保険募集代理店業務について、簡単な業務（保険料の受入、契約内容調査の端末操作等）が正確かつ迅速に行われていた。
  - ・定められたチェックや検査により事故等がなかった。

○


- △・郵便物の引き受け処理、切手類の販売が正確かつ迅速に行われていなかった。
  - ・郵便窓口機器の操作、日締処理が正確かつ迅速に行われていなかった。
  - ・郵便事業全般の業務知識を有し、窓口や電話でお客様の質問に概ね対応が正確かつ迅速に行われていなかった。

- ・銀行代理店業務全般の業務知識を有し、窓口や電話でお客様の質問に概ね対応が正確かつ迅速に行われていなかった。
- ・生命保険募集代理店業務について、簡単な業務（保険料の受入、契約内容調査の端末操作等）が正確かつ迅速に行われていなかった。
- ・定められたチェックや検査により事故等があった。

#### ◇職務行動評価

- ・接遇・マナー（挨拶、表情、身だしなみ、態度、言葉遣い）がきちんとしている。
- ・上司の指示・命令等を理解して対応している。
- ・自分だけでは対応できない顧客からの要望・指示・質問に対し、上司へ伝達している。
- ・チーム等の一員として、チーム等に溶け込もうとしている
- ・日常の繰り返しの業務を性格・適切に処理している。
- ・他の期間雇用社員に対し、助言を行ったり、作業方法を教えている。

##### ☆評価基準


- ◎ 常に行っている
- 
- △ 常に行ってなかった。

### (3) ゆうちょ銀行

#### ◇業績評価

- ・一定時間当たりの仕事処理量  
求められる時間内に決められた仕事が終わらなかった頻度  
→（突出した超過勤務時間数、上司、同僚等からの支援状況等）
- ・正規な取扱い（示された条件）を守って行った販売活動実績
- ・販売実績向上のための販売・営業支援、貢献状況  
→（情報提供回数、PR件数、チラシ等の作成件数等）
- ・同僚等への手助け頻度  
→（同僚等への事務支援度（支援時間等）と発生頻度等）


##### ☆評価基準

- ◎ 担当の仕事を迅速に処理し、求められる時間内に終了した。
  - ・コンプライアンス上の問題（不適正な取扱い）がなかった。
  - ・定められたチェックや検査により事故等がなかった。
  - ・自己啓発を図り、資格や知識を業務に活かした。
- 
- △ 能率が劣り担当の仕事を超過勤務で処理したり、常勤社員等の援助を受けて処理した。
  - ・コンプライアンス上の問題（不適正な取扱い）があった。
  - ・定められたチェックや検査を怠ったことが原因で業務上の事故等があった。
  - ・定められたチェックや検査により事故等がなかった。

#### ◇職務行動評価

- ・接遇・マナー（挨拶、表情、身だしなみ、態度、言葉遣い）がきちんとしている。
- ・上司の指示・命令等を理解して対応している。
- ・チーム等の一員として、チーム等に溶け込もうとしている
- ・日常の繰り返しの業務を性格・適切に処理している。
- ・他の期間雇用社員に対し、助言を行ったり、作業方法を教えている。
- ・職場のルールや規律、上司の職務上の命令を守っている。

##### ☆評価基準

- ◎ 常に行っている
- 
- △ 常に行ってなかった。

#### (4) かんぽ生命保険

##### ◇業績評価

- ・一定時間当たりの仕事処理量  
求められる時間内に決められた仕事が終わらなかった頻度  
→ (突出した超過勤務時間数、上司、同僚等からの支援状況等)
- ・正規な取扱い (示された条件) を守って行った販売活動実績
- ・販売実績向上のための販売・営業支援、貢献状況  
→ (情報提供回数、PR件数、チラシ等の作成件数等)
- ・同僚等への手助け頻度  
→ (同僚等への事務支援度 (支援時間等) と発生頻度等)

##### ☆評価基準

- ◎ ・基本的な業務について、社員からの作業指示ができなくても処理できる。
  - ・コンプライアンス上の問題 (不適正な取扱い) がなかった。
  - ・担当事務を性格かつ迅速に処理することができる。
  - ・時給制契約社員、パートタイマー、アルバイト等に対しアドバイスをすることができる。

○



- △ ・基本的な業務について、社員からの作業指示があるまで自発的に処理できなかった。
  - ・コンプライアンス上の問題 (不適正な取扱い) があった。
  - ・定められたチェックや検査を怠ったことが原因で業務上の事故等があった。
  - ・理由がなく、処理が遅延している。
  - ・時給制契約社員、パートタイマー、アルバイト等に対しアドバイスをすることができない。

##### ◇職務行動評価

- ・接遇・マナー (挨拶、表情、身だしなみ、態度、言葉遣い) がきちんとしている。
- ・上司の指示・命令等を理解して対応している。
- ・自分だけでは解決できないお客様等からの要望・指示・質問等に対し、上司へ伝達している。
- ・チーム等の一員として、チーム等に溶け込もうとしている

##### ☆評価基準

- ◎ 常に行っている
- 
- △ 常に行ってなかった。

## 2、期間雇用社員のスキル基準モデル

### (1) 郵便事業会社

郵便事業株式会社

時給制契約社員等のスキル基準モデル（郵便内務①）

ランク	＜郵便内務＞			
	計 画	電 話 対 応	窓 口 (ゆうゆう窓口・大口引受等)	一 般
C	<ul style="list-style-type: none"> <li>電話受付（取次ぎ）ができる（②郵便物等の再配達等依頼の受付を含む。）。</li> <li>指示に基づき、グラフ、文書など簡単な資料作成ができる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>再配コール電話ができる。</li> <li>集荷受付ができる。</li> <li>再配希望受付ができる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>私書箱、留置郵便物等の交付ができる。</li> <li>ゆうパックの引受処理ができる。</li> <li>書留等（内容証明を除く。）の引受処理ができる。</li> <li>料金別納・料金後納の引受処理ができる。</li> <li>上記引受作業に必要な郵便窓口機器の操作ができる。</li> <li>基本的な郵便物のしくみや料金の体系が分かる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>発着作業ができる。</li> <li>差立区分作業ができる。</li> <li>配達区分作業ができる。</li> <li>追跡システム及び国際郵便情報システムの到着情報が完全入力できる。</li> <li>引受作業（内務）ができる。</li> <li>残留点検ができる。</li> <li>基本的な郵便のしくみや料金の体系が分かる。</li> </ul>
B	<ul style="list-style-type: none"> <li>郵便物等料金照会、②郵便物に関する照会等に対して電話対応ができる。</li> <li>「Cランク」のスキル基準を満たしている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>郵便物等料金の照会対応ができる。</li> <li>郵便物等商品の照会対応ができる。</li> <li>不在持ち戻り郵便物等の照会対応ができる。</li> <li>「Cランク」のスキル基準を満たしている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>国際郵便の引受処理ができる。</li> <li>切手類の販売ができる。</li> <li>日締処理ができる。</li> <li>郵便窓口機器の操作ができる。</li> <li>「Cランク」のスキル基準を満たしている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>郵便物等の特殊取扱に関する作業ができる。</li> <li>翌朝10時郵便（E-noon 10）追跡システム及び書留情報システムの到着情報が完全入力できる。</li> <li>便編成ができる。</li> <li>「Cランク」のスキル基準を満たしている。</li> </ul>
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>苦情・申告対応ができる。</li> <li>他の時給制契約社員等に対して、指示・指導ができる。</li> <li>パソコンにより文章作成、表計算ソフトを使うことができる。</li> <li>「Bランク」のスキル基準を満たしている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>苦情・申告対応ができる（制度の趣旨を理解の上、お客さまに対して確実な説明・電話対応ができる。）。</li> <li>他の時給制契約社員等に対して、指示・指導ができる。</li> <li>「Bランク」のスキル基準を満たしている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>窓口業務全般の作業ができる。</li> <li>他の時給制契約社員等に対して、指示・指導ができる。</li> <li>カウンターセールスができる。</li> <li>電話対応ができる。</li> <li>郵便物等のしくみや料金全体の体系が分かる。</li> <li>「Bランク」のスキル基準を満たしている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>料金徴収郵便物等の処理ができる。</li> <li>郵便内務全般の作業ができる。</li> <li>郵便物等のしくみや料金全体の体系が分かる。</li> <li>他の時給制契約社員等に対して、指示・指導ができる。</li> <li>電話対応ができる。</li> <li>「Bランク」のスキル基準を満たしている。</li> </ul>

時給制契約社員等のスキル基準モデル（郵便内務②）

ランク	＜郵便内務＞		
	郵便物	発着・ゆうパック	特 殊
C	<ul style="list-style-type: none"> <li>差立区分作業ができる。</li> <li>配達区分作業ができる。</li> <li>引受作業ができる。</li> <li>料金体系が分かって引受処理ができる。</li> <li>書状自動押印機を操作できる。等</li> <li>残留点検ができる。</li> <li>【道順組立作業のみに雇用している者に限る】</li> <li>道順組立ができる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ゆうパックの差立区分作業ができる。</li> <li>ゆうパックの到着処理ができる（追跡システムの到着情報の完全入力ができることを含む。）。</li> <li>小包区分装置の操作ができる。</li> <li>残留点検ができる。</li> <li>チルドゆうパックの処理ができる。</li> <li>パレット作成（差立作業）ができる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>差立区分作業ができる。</li> <li>配達区分ができる。</li> <li>小郵便等の開封、作成ができる。</li> <li>残留点検ができる。</li> <li>配達証明書の作成ができる。</li> <li>配達証の作成ができる。</li> <li>書留複写機の操作ができる。</li> <li>翌朝10時郵便（E-noon 10）追跡システム及び書留情報システムの到着情報が完全入力できる。</li> </ul>
B	<ul style="list-style-type: none"> <li>機械の操作ができる。（区分機、取りそろえ押印機等の操作ができる。）</li> <li>料金未納不足等の事故処理ができる。</li> <li>「Cランク」のスキル基準を満たしている。</li> <li>【道順組立作業のみに雇用している者に限る】</li> <li>転送・返還処理ができる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>代引ゆうパックの処理ができる。</li> <li>運送便、取集便との授受・到着処理ができる。</li> <li>便編成ができる。</li> <li>パレット等管理事務ができる。</li> <li>「Cランク」のスキル基準を満たしている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>書留送達証作成機の操作ができる。</li> <li>②郵便物等の再配等処理ができる。</li> <li>「Cランク」のスキル基準を満たしている。</li> </ul>
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>料金徴収郵便物の処理ができる。</li> <li>郵便物全般の作業ができる。</li> <li>他の時給制契約社員等に対して、指示・指導ができる。</li> <li>電話対応ができる。</li> <li>「Bランク」のスキル基準を満たしている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国小包（要課税）の到着処理ができる。</li> <li>②郵便物等について、集配関係課との授受ができる。</li> <li>発着作業全般の作業ができる。</li> <li>ゆうパック全般の作業ができる。</li> <li>他の時給制契約社員等に対して、指示・指導ができる。</li> <li>電話対応ができる。</li> <li>「Bランク」のスキル基準を満たしている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>書留などの特殊取扱郵便物等について外務社員との授受ができる。</li> <li>電子郵便物の送信、到着処理ができる。</li> <li>特殊取扱郵便物等全般の作業ができる。</li> <li>他の時給制契約社員等に対して、指示・指導ができる。</li> <li>電話対応ができる。</li> <li>「Bランク」のスキル基準を満たしている。</li> </ul>

時給制契約社員等のスキル基準モデル（郵便外務）

ランク	＜郵便外務＞			
	配達（団地配達を含む。）	通集配・混合	集荷	運送
C	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1区通区ができる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1区通区ができる。</li> <li>○ 指示に従って、他の社員の応援をすることができる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 社員に同行して、集荷作業ができる。</li> <li>○ 基本的な郵便のしくみや料金の体系が分かる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 時給制契約社員のみで運送作業ができる。</li> </ul>
B	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 2区通区ができる。</li> <li>○ 「Cランク」のスキル基準を満たしている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 2区通区ができる。</li> <li>○ 自ら他の社員の応援をすることができる。</li> <li>○ 苦情・申告の対応ができる。</li> <li>○ 「Cランク」のスキル基準を満たしている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 時給制契約社員のみで、集荷作業ができる。</li> <li>○ 「Cランク」のスキル基準を満たしている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 運送作業の他に、区分や配達など他の作業ができる。</li> <li>○ 「Cランク」のスキル基準を満たしている。</li> </ul>
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 3区以上の通区ができる。</li> <li>○ 「Bランク」のスキル基準を満たしている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 3区以上の通区ができる。</li> <li>○ 他の時給制契約社員等に対して、指示・指導ができる。</li> <li>○ 「Bランク」のスキル基準を満たしている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 商品知識に精通し、勧奨している。</li> <li>○ 「Bランク」のスキル基準を満たしている。</li> </ul>	

(2) 郵便局会社

郵便局株式会社

パートタイマーのスキル基準モデル（郵便局）

ランク	＜郵便窓口業務＞	＜窓口事務＞	＜後方事務＞	＜集金事務＞
C	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 私書箱、留置郵便物の交付ができる。</li> <li>○ ゆうパックの引き受け処理ができる。</li> <li>○ 書留等（内容証明を除く。）の引受処理ができる。</li> <li>○ 料金別納・料金後納の引受処理ができる。</li> <li>○ 上記引受作業に必要な郵便窓口機器の操作ができる。</li> <li>○ 基本的な郵便のしくみや料金の体系が分かる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 郵便物、ゆうパックの引受処理ができる。</li> <li>○ 切手類の販売ができる。</li> <li>○ 郵便窓口機器の操作ができる。</li> <li>○ 日締処理ができる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 後方事務（郵便物、ゆうパックの振り分け、お客さまや貯金事務センター及びかんぽ事務センターへの発送、振替通常払込みの後方入力、日締決算の補助、集金票の整理等）に従事できる。</li> <li>○ 社員からの作業指示及び作業方法の指示を受けた上、経験を必要としない単純な事務（渉外営業社員が取り扱った翌日組入れの処理、保険料の受入、契約内容調査等の端末機操作等）に従事できる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 銀行代理店業務及び生命保険募集代理店業務について、集金事務に従事できる。</li> </ul>
B	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 郵便認証司の監督の下、内容証明の引受処理ができる。</li> <li>○ 国際郵便の引き受け処理ができる。</li> <li>○ 切手類の販売ができる。</li> <li>○ 日締処理ができる。</li> <li>○ 郵便窓口機器の操作ができる。</li> <li>○ 「Cランク」のスキル基準を満たしている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 郵便窓口事務全般の知識を有し、窓口や電話でお客様の質問に概ね対応できる。</li> <li>○ 銀行代理店業務について、基本的な業務知識を有し、簡単な窓口事務（端末機操作を含む。）やお客さまからの簡単な質問に対応できる。</li> <li>○ 「Cランク」のスキル基準を満たしている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 銀行代理店業務及び生命保険募集代理店業務の基本的な知識を有し、お客さまからの簡単な質問に対応することができる。</li> <li>○ 社員からの作業指示を受けた上、知識、経験を必要とする生命保険募集代理店に関する事務（貸付金の支払、井済等の端末機操作等）ができる。</li> <li>○ 「Cランク」のスキル基準を満たしている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 銀行代理店業務及び生命保険募集代理店業務について、複数の集金区の集金事務に従事できる。</li> <li>○ 銀行代理店業務について、基本的な知識を有し、訪問先でお客さまの質問に概ね対応できる。</li> <li>○ 「Cランク」のスキル基準を満たしている。</li> </ul>
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 窓口事務全般の作業ができる。</li> <li>○ 他のパートタイマーに対して、指示・指導ができる。</li> <li>○ カウンターセールスができる。</li> <li>○ 電話対応ができる。</li> <li>○ 郵便、ゆうパックのしくみや料金全体の体系が分かる。</li> <li>○ 「Bランク」のスキル基準を満たしている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 銀行代理店業務全般の知識を有し、窓口や電話でお客様の質問に概ね対応できる。</li> <li>○ 生命保険募集代理店業務について、簡単な事務（保険料の受入、契約内容調査等の端末機操作等）ができる。</li> <li>○ 「Bランク」のスキル基準を満たしている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 基本的な業務について、社員からの作業指示がなくても従事できる。</li> <li>○ 銀行代理店業務及び生命保険募集代理店業務全般の知識を有し、お客さまから受けた質問について、概ね一人で対応することができる。</li> <li>○ 他のパートタイマーに対し、アドバイスすることができる。</li> <li>○ 「Bランク」のスキル基準を満たしている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 銀行代理店業務全般の知識を有し、訪問先で営業活動を行うことができる。</li> <li>○ 他のパートタイマーに対し、アドバイスができる。</li> <li>○ 「Bランク」のスキル基準を満たしている。</li> </ul>



時給制契約社員等のスキル基準モデル（共通）

ランク	<総務課等>
C	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 来客受付、電話受付、文書收受・発送、各種チラシ等の印刷・配布ができる。</li> <li>○ 与えられた担務（給与、福利厚生、物品管理、経理、切手等）について、社員の指示を受けながら事務が行える。</li> <li>○ パソコンにより文書作成、表計算ができる。</li> </ul>
B	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 与えられた担務について、自ら事務が行える。</li> <li>○ 「Cランク」のスキル基準を満たしている。</li> </ul>
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 与えられた担務について、自ら事務が行えるとともに他の時給制契約社員等に対して指示、指導ができる。</li> <li>○ 「Bランク」のスキル基準を満たしている。</li> </ul>

時給制契約社員等のスキル基準モデル（その他）  
（細分化された職務に従事する場合）

ランク	<【担当する職務名】>
C	○ 担当する職務（具体的に記載）ができる。
B	<p>【以下の項目から1つ以上を選択】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ お客さま対応ができる。</li> <li>○ 他の時給制契約社員等に対して、指示・指導ができる。</li> </ul> <p>【必須項目】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「Cランク」のスキル基準を満たしている。</li> </ul>

※ この特例により設けるスキル評価項目はBランクまでとなります（Aランクは設けられません。）。

パートタイマーのスキル基準モデル（共通）

ランク	<共通事務集約センター>	<支社・本社>
C	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ パソコンにより文書作成、表計算ソフトを使うことができる。</li> <li>○ 指示に従って他の社員の応援をすることができる。</li> <li>○ 与えられた担務について社員の指示を受けながら行える。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 与えられた担務について、社員の指示を受けながら事務が行える。</li> <li>○ パソコンにより文章作成、表計算ができる。</li> </ul>
B	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ パソコン、端末機について、データ検索等、高度な作業ができる。</li> <li>○ 作業中に問題点等（異常）を発見できる。</li> <li>○ 自ら他の社員の応援をすることができる。</li> <li>○ 「Cランク」のスキル基準を満たしている。</li> <li>○ 与えられた担務について自力行える。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 与えられた担務について、自ら事務が行える。</li> <li>○ 「Cランク」のスキル基準を満たしている。</li> </ul>
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 他のパートタイマーに対して指示、指導ができる。</li> <li>○ 事務作業中に自ら発見した問題点を郵便局等へ照会するなどにより解決できる。</li> <li>○ チーム内の作業量を的確に判断し、役職者に対して応援態勢等の進言ができる。</li> <li>○ 苦情・申告対応ができる。</li> <li>○ 「Bランク」のスキル基準を満たしている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 与えられた担務について、自ら事務が行えるとともに他のパートタイマーに対して指示、指導ができる。</li> <li>○ 「Bランク」のスキル基準を満たしている。</li> </ul>

※時給制契約社員及びパートタイマーの「地域手当地域指定表」についてはゆうメイト全国交流会ホームページをご覧ください（地域ごとに支給割合が決められています）。

※ちょきん銀行・かんぽ生命保険のスキル基準モデルもホームページを参照ください。

※上記資料は、ホームページの「賃金のしくみ」に掲載します。

以上