

基 発 0107 第 2 号
職 発 0107 第 2 号
雇 均 発 0107 第 6 号
令 和 4 年 1 月 7 日

日本商工会議所 御中

厚生労働省労働基準局長
厚生労働省職業安定局長
厚生労働省雇用環境・均等局長
(公 印 省 略)

「いわゆる『シフト制』により就業する労働者の適切な
雇用管理を行うための留意事項」の周知依頼について

厚生労働行政の推進につきましては、平素より格別の御協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、今日、人手不足や労働者のニーズの多様化、季節的な需要の繁閑への対処等を背景として、パートタイム労働者やアルバイトを中心に、いわゆるシフト制（あらかじめ具体的な労働日、労働時間を定めず、シフト表等により柔軟に労働日、労働時間が決まる勤務形態）による働き方が見られるところです。

このような働き方には、その時々事情に応じて柔軟に労働日・労働時間を設定できるという点で契約当事者双方にメリットがあり得る一方、使用者の都合により、労働日がほとんど設定されなかったり、労働者の希望を超える労働日数が設定されたりすることにより、労働紛争の発生も懸念されます。

このため、今般、シフト制に関する適切な雇用管理を促すことを目的として、使用者が現行の労働関係法令等に照らして留意すべき事項について、別紙のとおりとりまとめたところです。

つきましては、かかる趣旨を御理解いただき、貴団体傘下の団体等に対し、別紙の内容の周知につき特段の御協力、御支援を賜りますよう、よろしくお願い申し上げます。

なお、別紙の内容の理解の促進に資する観点から、別添のとおり、その内容の概要をまとめたリーフレットを作成しておりますので、周知に当たって御活用下さいますよう、併せてお願い申し上げます。

令和4年1月7日
厚生労働省

いわゆる「シフト制」により就業する労働者の 適切な雇用管理を行うための留意事項

1 趣旨

人手不足や労働者のニーズの多様化、季節的な需要の繁閑への対処等を背景として、パートタイム労働者やアルバイトを中心に、労働日や労働時間を一定期間ごとに調整し、特定するような働き方が取り入れられています。典型的なケースでは、労働契約の締結時点では労働日や労働時間を確定的に定めず、一定期間ごとに作成される勤務割や勤務シフトなどにおいて初めて具体的な労働日や労働時間が確定するような形態が取られています。

このような形態には、その時々事情に応じて柔軟に労働日・労働時間を設定できるという点で契約当事者双方にメリットがあり得る一方、使用者の都合により、労働日がほとんど設定されなかったり、労働者の希望を超える労働日数が設定されたりすることにより、労働紛争が発生することもあります。

労働紛争を未然に防止し、上記のような形態を契約当事者双方にとってメリットのあるものとするため、使用者が現行の労働関係法令等に照らして留意すべき事項を、一覧性をもってとりまとめましたので、使用者においては当該事項を踏まえて、適切な雇用管理を行うことが望まれます。

なお、本留意事項においては、労働契約の締結時点では労働日や労働時間を確定的に定めず、一定期間（1週間、1か月など。以下同様。）ごとに作成される勤務割や勤務シフトなどにおいて初めて具体的な労働日や労働時間が確定するような形態[※]を「シフト制」、シフト制を内容とする労働契約を「シフト制労働契約」、シフト制労働契約に基づき就労する労働者を「シフト制労働者」とそれぞれ称することとします。

※ 本留意事項においては、近年、パートタイム労働者やアルバイトで広がっている、あらかじめ具体的な労働日、労働時間を決めず、シフト表等により柔軟に労働日、労働時間が決まる勤務形態を想定しており、従前から見られた、いわゆる交替勤務（年や月などの一定期間における労働日数や労働時間数が決まっており、その上で、就業規則等に定められた勤務時間のパターンを組み合わせる勤務する形態）を除きます。

2 シフト制労働契約に関する留意事項

(1) 労働契約とは

労働契約法第6条において、「労働契約は、労働者が使用者に使用されて労働し、使用者がこれに対して賃金を支払うことについて、労働者及び使用者が合意することによって成立する。」と規定されています。

労働契約の基本的な考え方としては、「労働者及び使用者が対等の立場における合意に基づいて締結し、又は変更すべきもの」とされています（労働契約法第3条第1項）。

また、「労働者及び使用者は、労働契約を遵守するとともに、信義に従い誠実に、権利を行使し、及び義務を履行しなければなら」ず（労働契約法第3条第4項）、さらに、「労働契約に基づく権利の行使に当たっては、それを濫用することがあってはならない」とされています（同条第5項）。

(2) 労働契約の締結

ア 労働契約の締結時に明示すべき労働条件

労働条件をあいまいにしたまま労働契約を締結したために、労働者が不本意な労働条件で働かされ、使用者及び労働者間のトラブルとなるといった事態を未然に防止する観点から、労働基準法においては、使用者は、労働契約の締結に際し、労働者に対して「始業及び終業の時刻」や「休日」に関する事項などを書面により（※）明示しなければならないこととされています（労働基準法第15条第1項、労働基準法施行規則第5条第1項第2号等、第3項、第4項柱書本文）。

※ 労働者の希望に応じて、電子メールの送信等電子的な方法により明示することも可能です（労働基準法施行規則第5条第4項柱書但書各号）。

この点、シフト制労働契約についても、労働契約の締結時に労働基準法所定の事項を明示しなければなりません。その中でも特に問題となりやすい「始業及び終業の時刻」や「休日」に関する事項については、以下の点に留意する必要があります。

（ア）「始業及び終業の時刻」に関する事項

労働契約の締結時点において、すでに始業及び終業時刻が確定している日については、その日の始業及び終業時刻を明示しなければなりませんので、労働条件通知書等には、単に「シフトによる」と記載するのでは足りず、労働日ごとの始業及び終業時刻を明記するか、原則的な始業及び終業時刻を記載した上で労働契約の締結と同時に定める一定期間分のシフト表等をあわせて労働者に交付するなどの対応が必要です。

(イ) 「休日」に関する事項

労働契約の締結時に休日が定まっている場合は、これを明示しなければなりません。また、具体的な曜日等が確定していない場合は、休日の設定にかかる基本的な考え方などを明示しなければなりません。

労働基準法では、使用者は、労働者に対して、毎週少なくとも1回又は4週間を通じて4日以上の日を休ませなければならないこととされています（労働基準法第35条）ので、最低でもこうした内容を満たすような考え方を明示する必要があります。なお、4週間を通じて4日以上の日とする場合には、4週間の起算日を就業規則等において明らかにしておくことが必要です（労働基準法施行規則第12条の2第2項）。

イ 就業規則に規定すべき事項

常時10人以上の労働者を使用する使用者は、「始業及び終業の時刻」や「休日」に関する事項などについて、就業規則を作成し、労働基準監督署に届け出なければなりません（労働基準法第89条第1号等）。

同一事業場において、労働者の勤務態様、職種等によって始業及び終業の時刻や休日が異なる場合には、勤務態様、職種等の別ごとに始業及び終業の時刻等を規定しなければなりません。シフト制労働者に関して、就業規則上「個別の労働契約による」、「シフトによる」との記載のみにとどめた場合、就業規則の作成義務を果たしたことになりませんが、基本となる始業及び終業の時刻や休日を定めた上で、「具体的には個別の労働契約で定める」、「具体的にはシフトによる」旨を定めることは差し支えありません。

※ シフト制労働者に対して、一か月単位の変形労働時間制（労働基準法第32条の2）を導入しようとする場合には、就業規則において、変形労働時間制導入時の具体的な労働日や各日の始業及び終業時刻（月ごとにシフトを作成する必要がある場合には、全ての始業及び終業時刻のパターンとその組み合わせの考え方、シフト表の作成手続及びその周知方法等）を定めておかなければなりません（昭和63年3月14日基発150号参照）。

ウ 労働契約に定めることが考えられる事項

(ア) シフト作成・変更の手続

使用者及び労働者双方の立場から労働条件の予見可能性を高め、労働紛争を防止するという観点から、シフト制労働者の場合であっても、使用者が一方的にシフトを決めることは望ましくなく、使用者と労働者で話し合っシフトの決定に関するルールを定めておくことが考えられます。

a. シフトの作成に関するルール

具体的な労働日、労働時間などをシフトにより定めることとする場合には、これらが労働条件の重要な要素となっていることに鑑み、シフト作成に関するルールとして、例えば、以下の事項について、あらかじめ使用者と労働者で話し合っけて定めておくことが考えられます。

- シフト表などの作成に当たり、事前に労働者の意見を聴取すること
- 確定したシフト表などを労働者に通知する期限や方法

b. シフトの変更に関するルール

基本的に、一旦シフトを確定させた後に当該シフト上の労働日や労働時間等を変更することは、労働条件の変更に該当します。

労働契約法第8条では、「労働者及び使用者は、その合意により、労働契約の内容である労働条件を変更することができる。」とされていることを踏まえ、確定した労働日、労働時間等の変更は、使用者及び労働者双方が合意した上で行うようにしてください。こうした変更が円滑にできるようにするために、シフトの変更に関するルールとして、例えば、以下の事項について、あらかじめ使用者と労働者で話し合っけて、合意しておくことが考えられます。

- シフトの期間開始前に、確定したシフト表などにおける労働日、労働時間等の変更を使用者又は労働者が申し出る場合の期限や手続
- シフトの期間開始後に、使用者又は労働者の都合で、確定したシフト表などにおける労働日、労働時間等を変更する場合の期限や手続

なお、これらのルールについては、就業規則に定める等して、一律に設けることも考えられます。

(イ) 労働日、労働時間などの設定に関する基本的な考え方

労働者の労働契約の内容に関する理解を深めるためには、シフトにより具体的な労働日、労働時間や始業及び終業時刻を定めることとしている場合であっても、その基本的な考え方を労働契約においてあらかじめ取り決めておくことが望まれます。例えば、労働者の希望に応じて以下の事項について、あらかじめ使用者と労働者で話し合っけて合意しておくことが考えられます。

- 一定の期間において、労働する可能性がある最大の日数、時間数、時間帯
(例：「毎週月、水、金曜日から勤務する日をシフトで指定する」など)
- 一定の期間において、目安となる労働日数、労働時間数
(例：「1か月〇日程度勤務」、「1週間当たり平均〇時間勤務」など)
これらに併せる等して、一定の期間において最低限労働する日数、時間数

などについて定めることも考えられます。

(例：「1か月〇日以上勤務」、「少なくとも毎週月曜日はシフトに入る」など)

エ 労働契約の確認

労働契約法では、「使用者は、労働者に提示する労働条件及び労働契約の内容について、労働者の理解を深めるようにするものとする。」(労働契約法第4条第1項)、「労働者及び使用者は、労働契約の内容…について、できる限り書面により確認するものとする。」(同条第2項)とされていることから、労働契約の内容の理解の促進のため、前記2(2)ウの内容を使用者と労働者で合意した場合には、前記2(2)アの書面により明示すべき労働条件に加えて、これらの合意内容についても、当事者間でできる限り書面により確認しておくことが望まれます。

(3) 労働者の安全と健康の確保

労働安全衛生関係法令は、職場における労働者の安全と健康を確保するため、事業場の規模に応じた安全衛生管理体制の確立や労働者に対する安全衛生教育の実施、作業場所や使用する機械設備、化学物質等による危険や健康障害を防止するための措置、健康診断等の労働者の健康を確保するための措置等を事業者に義務付けています。

これらの措置は、シフト制労働者であることをもって適用対象外となるものではありません。

特に、健康診断やストレスチェックについては、定期にこれを実施することにより、労働者の心身の健康状態を把握し、その結果を踏まえた対策を実施することが重要であるため、業務量の変動により、勤務日数や労働時間数が一時的に減少したシフト制労働者についても、実施対象に含めることが望まれます。

(4) 労働者を実際に労働させるに当たっての労働時間等の扱い

ア 労働時間

シフト制労働者の場合であっても、1日8時間以内、1週40時間以内の法定労働時間を遵守する必要があります(労働基準法第32条)。法定労働時間を超えて労働させる場合や労働基準法第35条の法定休日(週1日又は4週4日の休日)に労働させる場合には、事前に労働者の過半数で組織する労働組合等と書面による協定を締結し、労働基準監督署に届け出る必要があります(労働基準法第36条)。また、変形労働時間制を導入して1日又は週の法定労働時間を超えて労働させる場合は、あらかじめ書面による労使協定を締結するなどの手続が必要です(労働基準法第32条の2、第32条の5)。

イ 休憩

シフト制労働者の場合であっても、労働時間が6時間を超える場合は少なくとも45分、8時間を超える場合は少なくとも1時間の休憩時間を労働時間の途中に与えなければなりません（労働基準法第34条第1項）。

休憩時間とは、労働者が権利として労働から離れることを保障されている時間をいいます。そのため、労働者が現実に作業をしていないとしても、使用者からいつ就労の要求があるかもしれない状態で待機している、いわゆる「手待時間」は、休憩時間には該当しません。また、例えば来客対応などで労働者が実際に労働した場合には、その時間も休憩時間として取り扱うことはできません。

よって、「休憩時間」とされた時間中に手待時間や来客対応などの時間が含まれる場合は、これらの時間を除いて少なくとも45分（労働時間が6時間を超える場合）又は1時間（労働時間が8時間を超える場合）の休憩時間を与えることが必要になります。なお、労働基準法上、休憩時間は必ずしも連続して与える必要はありません。

ウ 年次有給休暇

シフト制労働者の場合であっても、雇入れの日から起算して6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤したときは、労働基準法所定の日数の年次有給休暇を付与しなければなりません（労働基準法第39条第1項、第2項）。たとえ雇用契約の契約期間が6か月未満であっても、契約が更新されて6か月以上に及んでいる場合には、6か月間継続勤務の要件を満たすこととなります。また、所定労働日数が少ない労働者についても、労働日数に応じた日数分の年次有給休暇を与えなければなりません（労働基準法第39条第3項）。

シフト制労働者の場合であっても、年次有給休暇については、原則として労働者の請求する時季に与えなければなりません（労働基準法第39条第5項）。労働者が年次有給休暇を取得した日については、労働者の就労義務が消滅する一方で、使用者は、通常通り勤務した場合と同等の賃金など、一定の賃金を支払わなければなりません（労働基準法第39条第9項）。

シフト制労働者の場合であっても、法定の年次有給休暇の付与日数が10日以上である場合には、そのうち5日（既に取得した日数があれば、5日から既に取得した日数を控除した日数）について、法所定の基準日から1年以内に時季を定めて取得させなければなりません（労働基準法第39条第7項）。

エ 休業

労働基準法においては、使用者は、使用者の責に帰すべき事由により労働者

を休業させた場合、当該休業期間中、当該労働者に対し、平均賃金の6割以上の休業手当を支払わなければならないこととされています（労働基準法第26条）。

これは、労働者が使用者の責に帰すべき事由によって就業できなかった場合に使用者に休業手当の支払を義務付けることにより、労働者の生活を保護しようとするものです。

「使用者の責に帰すべき事由」は、使用者の故意や過失に限定されず、使用者側に起因する経営、管理上の障害なども含まれます。ただし、不可抗力による場合はこれに当たりません。

一般的には、

- ① その原因が事業の外部より発生した事故であること
- ② 事業主が通常の経営者としての最大の注意を尽くしてもなお避けることができない事故であること

という要素をいずれも満たす場合は、不可抗力による場合に該当することとなりますが、②の要素を満たすためには、使用者として休業を回避するための具体的努力を最大限尽くしていると言える必要があります。

具体的な努力を尽くしたと言えるか否かは、例えば、

- ・ 自宅勤務などの方法により労働者を業務に従事させることが可能な場合において、これを十分に検討しているか
- ・ 労働者に他に就かせることができる業務があるにもかかわらず休業させていないか

といった事情から判断されることとなります。

シフト制労働者の場合であっても、使用者の責に帰すべき事由により労働者を休業させた場合には、休業手当の支払が必要になります。

(5) その他

ア 労働契約の終了

(ア) 解雇

シフト制労働者が期間の定めのある労働契約（以下「有期労働契約」といいます。）の労働者である場合は、労働契約法第17条第1項により、「やむを得ない事由がある場合でなければ、その契約期間が満了するまでの間において、…解雇することができ」ません。

また、シフト制労働者が期間の定めのない労働契約の労働者である場合、労働契約法第16条により、解雇が「客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合」には無効となります。

なお、やむを得ず労働者を解雇しようとする場合、シフト制労働者であっても、少なくとも30日前にその予告を行うことや、予告を行わない場合に

は平均賃金の 30 日分以上の解雇予告手当を支払うことが必要です（労働基準法第 20 条第 1 項）。

(イ) 雇止め

有期労働契約における雇止め（労働者からの有期労働契約の更新等の申込みを使用者が拒絶すること）については、シフト制労働者の場合であっても、過去に反復更新された有期労働契約で、その雇止めが期間の定めのない労働契約における解雇と社会通念上同視できると認められる場合や、有期労働契約の契約期間の満了時に、労働者がその有期労働契約が更新されるものと期待することに合理的な理由があると認められる場合において、使用者が雇止めをすることが「客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当と認められないとき」には、労働契約法第 19 条により、従前と同一の労働条件で有期労働契約が更新されます。

なお、有期労働契約が 3 回以上更新されているか、雇入れの日から 1 年を超えて継続勤務している有期契約労働者について、有期労働契約を更新しない場合には、シフト制労働者であっても、少なくとも契約の満了する日の 30 日前までに、その旨の予告を行うことが必要です（有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準第 1 条）。

イ 期間の定めのない労働契約への転換

シフト制労働者であっても、有期労働契約が繰り返し更新されて契約期間が通算 5 年を超えた場合において、労働者が使用者に対して期間の定めのない労働契約の締結の申込みをしたときは、両者間に期間の定めのない労働契約が成立することになります（労働契約法第 18 条）。

使用者においては、シフト制労働者が期間の定めのない労働契約の締結の申込みをしたことを理由に、当該労働者のシフトの頻度を一方的に減らすことのないようにしてください。

ウ 不合理な待遇差の禁止

シフト制労働者がパートタイム労働者又は有期労働契約の労働者である場合、労働条件を設定する際、パートタイム・有期雇用労働法第 8 条（不合理な待遇の禁止）にも留意する必要があります。

例えば、通勤手当の支給やシフト減に伴う手当の支払に当たっては、不合理な待遇差に該当しないように留意してください。

なお、不合理な待遇差を生じさせないために、比較対象となる通常の労働者の待遇を労使で合意することなく引き下げることが望ましい対応とはいえないことにも留意してください。

3 労働者の募集等

労働者の募集等に当たっては、労働者となろうとする者等に対して、業務内容・賃金・労働時間等の労働条件を明示することが必要です（職業安定法第5条の3第1項及び第2項）。求人票等を記載する時点においても、前記2の(2)、(4)の趣旨を踏まえた記載とすることが望まれます。

なお、募集時の労働条件を、労働契約締結までに変更する場合は、変更内容の明示が必要です（職業安定法第5条の3第3項）。

労働条件は可能な限り具体的かつ詳細に明示するよう配慮が必要です。労働条件の明示に当たっては、職業安定法に基づく指針等を遵守することが必要です。

4 その他

(1) シフト制に関するご相談

シフトに関するトラブルを未然に防止したい場合や、仮にトラブル（例：「シフトが以前より少なくなった」、「シフトを一方向的に減らされた」など）が生じた場合、その解決方法の一つとして、個別労働紛争解決制度があります。

まずは、お近くの都道府県労働局、各労働基準監督署内などに設置されている総合労働相談コーナーにご相談ください。

(2) 社会保険、労働保険の加入等

ア 労災保険

労災保険は、労働者の保護を図るための制度であり、労働者を使用する事業は適用事業¹となります（労働者災害補償保険法第3条）。

シフト制労働者の場合であっても、労災保険給付の対象となります。

イ 雇用保険

次の(ア)及び(イ)のいずれにも該当するときは、雇用保険の被保険者となります。

(ア) 1週間の所定労働時間が20時間以上であること。

1週間の所定労働時間については、2(2)ウ(イ)に記載の基本的な考え方が労働契約書等に定められている場合は、それに沿って判断します。一方で、そうした定めがなくシフトが直前にならないと判明しない場合や、労働契約書等の内容と実際の勤務時間に乖離がある場合は、実際の勤務時間に基づき平均の労働時間を算定します。

¹ 個人経営の農林水産業の事業で、その使用する労働者数が5人未満である事業の一部については、暫定的に任意適用事業となっています。

なお、シフトの減少により臨時的・一時的に 20 時間を下回った場合でも、直ちに被保険者でなくなることはありませんが、恒常的に 20 時間を下回る見込みとなった場合は、その時点で被保険者でなくなります。

(イ) 31 日以上引き続き雇用されることが見込まれる者であること。

具体的には、次のいずれかに該当する場合をいいます。

- 期間の定めがなく雇用される場合
- 雇用期間が 31 日以上である場合
- 雇用期間が 31 日未満であるが、雇用契約書その他の書面で更新される場合があることが明示されている場合
- 雇用期間が 31 日未満であり、更新の明示はないが、同様の雇用契約により雇用された労働者が更新等により 31 日以上雇用された実績がある場合

なお、当初の雇入時には 31 日以上雇用されることが見込まれない場合であってもその後、31 日以上雇用される見込みとなった場合は、その時点から雇用保険の被保険者となります。

事業主は、雇入や労働時間の増加により労働者が雇用保険の被保険者となった場合は、被保険者となった日の属する月の翌月 10 日までに、「雇用保険被保険者資格取得届」を事業所の所在地を管轄する公共職業安定所（ハローワーク）に提出してください。また、離職や労働時間の減少により労働者が雇用保険の被保険者でなくなった場合は、当該事実が生じた日の翌日から 10 日以内に、「雇用保険被保険者資格喪失届」を事業所の所在地を管轄する公共職業安定所（ハローワーク）に提出してください。

雇用保険の被保険者が離職した場合に、次の要件を満たすことにより、再就職に向けた求職活動を支援するための給付である基本手当を受給することができます。

- 離職の日以前 2 年間に 12 か月以上被保険者期間（※）があること
- 労働の意思及び能力を有するにもかかわらず、職業に就くことができない状態であること

※ 倒産・解雇等による離職の場合（特定受給資格者に該当）、期間の定めのある労働契約が更新されなかったことその他やむを得ない理由による離職の場合（特定理由離職者に該当）は、離職の日以前 1 年間に 6 か月以上被保険者期間があること

シフト制労働者が次に該当する理由により離職した場合、「特定理由離職者」又は「特定受給資格者」と認められ、給付制限を受けないほか、基本手

当の所定給付日数が手厚くなる²場合があります。

- 具体的な就労日数が労働条件として明示されている一方で、シフトを減らされた場合
- 契約更新時に従前の労働条件からシフトを減らした労働条件を提示されたため、更新を希望せずに離職した場合
また、シフト制労働者が次に該当する理由により離職した場合、「特定理由離職者」と認められ、給付制限を受けません。
- 新型コロナウイルス感染症の影響により、シフトが減少し、概ね1か月以上の期間、労働時間が20時間を下回った、又は下回ることが明らかになったことにより離職した場合

ウ 健康保険・厚生年金保険

次のいずれかに該当するときは、厚生年金保険・健康保険の被保険者となります。所定労働時間については、雇用保険と同様の取扱いとなります。

(ア) 1週間の所定労働時間及び1か月の所定労働日数が、同じ事業所で同様の業務に従事している正社員の4分の3以上である者（パートタイム労働者・アルバイト等）

(イ) 正社員の4分の3未満であっても、

- ① 週の所定労働時間が20時間以上
- ② 勤務期間が1年以上見込まれること
- ③ 月額賃金が8.8万円以上
- ④ 学生以外
- ⑤ 従業員501人以上の企業又は500人以下で労使合意をしている企業に勤務していること

の5つの要件を満たす者

(注1) ②について、期間の定めがなく使用される場合及び使用期間が1年以上である場合は、継続して1年以上使用されることが見込まれることとして取り扱うこととしています。

また、使用期間が1年未満である場合であっても、次のいずれかに該当するときは、継続して1年以上使用されることが見込まれることとして取り扱うこととしています。

- ・ 就業規則、雇用契約書等その他書面においてその契約が更新される旨又は更新される場合がある旨が明示されていること

² 受給資格に係る離職理由、年齢、被保険者であった期間（加入期間）に基づき基本手当の所定給付日数が決定されます。被保険者であった期間（加入期間）が短い場合など、通常の離職者と所定給付日数が変わらないこともあります。

- ・ 同一の事業所において同様の雇用契約に基づき使用されている者が更新等により1年以上使用された実績があること

なお、令和4年10月1日以降は②の要件が撤廃され、2か月を超えて使用される見込みがある場合に適用されます。

(注2) ③について、報酬が、日給、時間給、出来高給又は請負給の場合は、被保険者の資格を取得した月前1か月間に同一の事業所において、同様の業務に従事し、かつ、同様の報酬を受ける者が受けた報酬の額を平均した額を報酬月額とすることを原則としています。

(注3) ⑤について、令和4年10月1日以降は101人以上、令和6年10月1日以降は51人以上となります。

事業主は、雇入や労働時間の増加により労働者が健康保険・厚生年金保険の被保険者となった場合は、当該事実があった日から5日以内に「健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届」を事業所の所在地を管轄する年金事務所（又は健康保険組合）に提出してください。

また、離職や労働時間の減少により労働者が健康保険・厚生年金保険の被保険者でなくなった場合は、当該事実があった日から5日以内に「健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届」を事業所の所在地を管轄する年金事務所（又は健康保険組合）に提出してください。詳しい届出の方法や必要な書類などは、年金事務所へお問い合わせ下さい。

「シフト制」労働者の雇用管理を適切に行うための留意事項

このリーフレットは、いわゆる「シフト制」で労働者を就労させる際に、使用者に留意していただきたい内容をまとめています。労働者も納得した上でルールを定め、労働関係法令を守り、トラブルを予防しましょう。

「シフト制」とは

この留意事項での「シフト制」とは、労働契約の締結時点では労働日や労働時間を確定的に定めず、一定期間（1週間、1か月など）ごとに作成される勤務シフトなどで、初めて具体的な労働日や労働時間が確定するような勤務形態を指します。ただし、三交替勤務のような、年や月などの一定期間における労働日数や労働時間数は決まっています。就業規則等に定められた勤務時間のパターンを組み合わせる形態は除きます。

1 シフト制労働契約の締結に当たっての留意事項

(1) 労働条件の明示

（「留意事項」2頁）

- 労働契約の締結時には、労働者に対して以下の労働条件を明示しなければなりません（労基法第15条第1項、労基則第5条）。

必ず明示しなければならない事項	定めをした場合に明示しなければならない事項
<p>書面※で交付しなければならない事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 契約期間 ● 期間の定めがある契約を更新する場合の基準 ● 就業場所、従事する業務 ● 始業・終業時刻、休憩、休日など ● 賃金の決定方法、支払い時期など ● 退職(解雇の事由を含む) <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ● 昇給 	<ul style="list-style-type: none"> ● 退職手当 ● 賞与など ● 食費、作業用品などの負担 ● 安全衛生 ● 職業訓練 ● 災害補償など ● 表彰や制裁 ● 休職

※労働者が希望した場合は、電子的な方法で明示することができます。

- 特にシフト制労働契約では、以下の点に留意しましょう。

「始業・終業時刻」

労働契約の締結時点で、すでに始業と終業の時刻が確定している日については、労働条件通知書などに単に「シフトによる」と記載するだけでは不足であり、労働日ごとの始業・終業時刻を明記するか、原則的な始業・終業時刻を記載した上で、労働契約の締結と同時に定める一定期間分のシフト表等を併せて労働者に交付する必要があります。

「休日」

具体的な曜日等が確定していない場合でも、休日の設定にかかる基本的な考え方などを明記する必要があります。

(2) シフト制労働契約で定めることが考えられる事項 (「留意事項」3頁)

- 前頁の明示事項に加えて、トラブルを防止する観点から、シフト制労働契約では、シフトの作成・変更・設定などについても労使で話し合って以下のようなルールを定めておくことが考えられます(作成・変更のルールは、就業規則等で一律に定めることも考えられます)。

作成	<ul style="list-style-type: none">・シフトの作成時に、事前に労働者の意見を聞くこと・シフトの通知期限 例：毎月〇日・シフトの通知方法 例：電子メール等で通知
変更	<ul style="list-style-type: none">・一旦確定したシフトの労働日、労働時間をシフト期間開始前に変更する場合には、使用者や労働者が申出を行う場合の期限や手続・シフト期間開始後、確定していた労働日、労働時間をキャンセル、変更する場合の期限や手続 <p>※一旦確定した労働日や労働時間等の変更は、基本的に労働条件の変更に該当し、使用者と労働者双方の合意が必要である点に留意してください。</p>
設定	<p>作成・変更のルールに加えて、労働者の希望に応じて以下の内容についてあらかじめ合意することも考えられます。</p> <ul style="list-style-type: none">・一定の期間中に労働日が設定される最大の日数、時間数、時間帯 例：毎週月、水、金曜日から勤務する日をシフトで指定する・一定の期間中の目安となる労働日数、労働時間数 例：1か月〇日程度勤務／1週間あたり平均〇時間勤務・これらに併せて、一定の期間において最低限労働する日数、時間数などを定めることも考えられます。 例：1か月〇日以上勤務／少なくとも毎週月曜日はシフトに入る

(3) 就業規則の作成 (「留意事項」3頁)

- 常時10人以上の労働者を使用する使用者は、「始業及び終業の時刻」や「休日」に関する事項などについて、就業規則を作成し、労働基準監督署に届け出なければなりません(労基法第89条第1号等)。

2 シフト制労働者を就労させる際の注意点

(1) 労働時間、休憩 (「留意事項」5頁)

- 労働時間の上限は原則1日8時間、1週40時間であり、この上限を超えて働かせるには36協定が必要です(労基法第32条、第36条)。
- 1日の労働時間が6時間を超える場合は45分以上、8時間を超える場合は1時間以上の休憩を、勤務時間の途中で与えなければなりません(労基法第34条第1項)。

(2) 年次有給休暇 (「留意事項」6頁)

- 所定労働日数、労働時間数に応じて、労働者には法定の日数の年次有給休暇が発生します(労基法第39条第3項、労基則第24条の3)。使用者は、原則として労働者の請求する時季に年次有給休暇を取得させなければなりません(労基法第39条第5項)。「シフトの調整をして働く日を決めたのだから、その日に年休は使わせない」といった取扱いは認められません。

(3) 休業手当

(「留意事項」 6頁)

- シフト制労働者を、使用者の責に帰すべき事由で休業させた場合は、平均賃金の60%以上の休業手当の支払いが必要です(労基法第26条)。
※なお、使用者自身の故意、過失等により労働者を休業させることになった場合は、賃金の全額を支払う必要があります(民法第536条第2項)。

(4) 安全、健康確保

(「留意事項」 5頁)

- 労働安全衛生法に基づく安全衛生教育(安衛法第59条)や健康診断の実施(安衛法第66条)などの義務は、シフト制労働者に対しても同様に適用されます。

3 シフト制労働者の解雇や雇止め

(1) 解雇

(「留意事項」 7頁)

- シフト制労働者と「期間の定めがある労働契約」(有期労働契約)を締結している場合、期間中はやむを得ない事由がなければ解雇できません。また、期間の定めがない場合でも、客観的に合理的な理由等がなければ解雇できません(労契法第17条第1項、第16条)。
- なお、解雇する場合、①30日以上前の予告、②解雇予告手当の支払い(平均賃金の30日分以上)のどちらかが必要です(労基法第20条第1項)。

(2) 雇止め

(「留意事項」 8頁)

- 一定の場合には、雇止め(労働者からの有期労働契約の更新等の申込みを使用者が拒否すること)ができなくなります(労契法第19条)。
- 契約が3回以上更新されているか、労働者が雇入れ日から1年を超えて継続勤務している場合、雇止めには契約満了日の30日前の予告が必要です(有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準第1条)。

4 その他(募集・採用、待遇、保険関係など)

(1) 募集

(「留意事項」 9頁)

- ・労働者を募集する際には、業務内容・賃金・労働時間等の労働条件を明示することが必要です(職業安定法第5条の3第1項、第2項)。なお、募集時に示した労働条件を、労働契約締結までに変更する場合、変更内容の明示が必要です(職業安定法第5条の3第3項)。

(2) 均衡待遇

(「留意事項」 8頁)

- ・シフト制労働者がパートタイム労働者や有期労働契約の労働者である場合には、通勤手当の支給やシフト減に伴う手当の支払いなどで、正社員と比べて不合理な待遇にしないよう留意してください(パートタイム・有期雇用労働法第8条)。
※その際、正社員の待遇を労使合意なく引き下げることは望ましくないことに留意してください。

(3) 社会保険・労働保険

(「留意事項」 9頁)

- ・シフト制労働者も労災保険の適用、給付の対象です。また労働時間などの要件を満たせば、雇用保険や健康保険・厚生年金保険の被保険者にもなります。

5 シフト制労働契約簡易チェックリスト

労働契約を締結する際の留意点		法定事項
1. シフト制労働契約の締結時に、労働者に「始業・終業時刻」や「休日」などの労働条件を書面で伝えていますか。 ⇒1 (1) 労働条件の明示	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
1-2. 労働契約の締結時に、始業と終業の時刻を具体的に決めた日がある場合、どのように明示をしていますか。 a. その日の始業・終業時刻、原則的な始業・終業時刻や休日の設定の考え方を記載したり、最初の期間のシフト表を渡したりして書面などで伝えている。 b. 書面などで伝えているが、始業・終業時刻や休日は「シフトによる」とだけ記載している。	bに該当する場合、aの方法で明示を行ってください	<input type="radio"/>
1-3. シフト制労働契約の締結時に、労働者の希望に応じて以下の内容についても定めていますか。 ⇒1 (2) シフト制労働契約で定めることが考えられる事項 a. シフトが入る可能性のある最大の日数や時間数 b. シフトが入る目安の日数や時間数 c. シフトが入る最低限の日数や時間数	a~cについて、労働者の意向も確認してみましょう	<input type="radio"/>
1-4. シフト制労働契約の締結時に、以下を定めていますか。 ⇒1 (2) シフト制労働契約で定めることが考えられる事項 a. シフトを作成するにあたり事前に労働者の意見を聞くなど作成に関するルール b. 作成したシフトの労働者への通知期限、通知方法 c. 会社や労働者がシフトの内容（日にちや時間帯）の変更を申し出る場合の期限や手続 d. 会社や労働者がシフト上の労働日をキャンセルする場合の期限や手続	a~dについて、導入を検討してみましょう	<input type="radio"/>
2. いったん確定したシフト上の労働日、労働時間等の変更は、使用者と労働者で合意した上で行っていますか。 ⇒1 (2) シフト制労働契約で定めることが考えられる事項	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
シフト制労働者が就労する際の留意点		法定事項
3. シフト制労働者の労働時間が1日8時間、1週40時間を上回る場合には、36協定を締結・届出していますか。 ⇒2 (1) 労働時間、休憩	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
4. 1日の労働時間が6時間を超える場合には、勤務の途中に一定時間以上の休憩を与えていますか。 ⇒2 (1) 労働時間、休憩	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
5. 要件を満たすシフト制労働者から年次有給休暇の請求があった場合、原則として労働者の請求する時季に年次有給休暇を取得させていますか。 ⇒2 (2) 年次有給休暇	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
6. シフト制労働者を使用者の責に帰すべき事由で休業させた場合は、一定額以上の休業手当を支払っていますか。 ⇒2 (3) 休業手当	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
7. シフト制労働者に、必要な安全衛生教育や健康診断を実施していますか。 ⇒2 (4) 安全、健康確保	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
8. 要件を満たすシフト制労働者を雇用保険、健康保険・厚生年金の被保険者としていますか。 ⇒4 (3) 社会保険・労働保険	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>

6 参考リンク・お問い合わせ先

「いわゆる「シフト制」により就業する労働者の適切な雇用管理を行うための留意事項」
(URL) https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_22954.html



ご質問・ご相談窓口

シフト制の労働契約、労働条件全般	総合労働相談コーナー（都道府県労働局と労働基準監督署等に設置）
労基法、安衛法、労災	労働基準監督署
募集・採用、雇用保険	公共職業安定所
職業安定法	都道府県労働局
社会保険	年金事務所（健康保険の場合はご加入の健康保険組合）

労働者の皆さまへ

「シフト制」で働くにあたって知っておきたい留意事項

「いわゆる「シフト制」により就業する労働者の適切な雇用管理を行うための留意事項」より

このリーフレットでは、「シフト制」で働く際に労働者の皆さまに、知っておいていただきたい労働関係法令で定められたルールなどの内容をまとめています。

「シフト制」とは、労働契約の締結時点では労働日や労働時間を確定的に定めず、一定期間（1週間、1か月など）ごとに作成される勤務シフトなどで、初めて具体的な労働日や労働時間が確定するような勤務形態を指します。ただし、三交替勤務のような、年や月などの一定期間における労働日数や労働時間数は決まっいて、就業規則等に定められた勤務時間のパターンを組み合わせる勤務形態は除きます。

1 応募をする時の留意点（「留意事項」9頁）

- 会社は、労働者を募集する時、業務内容・賃金・労働時間等の労働条件を、労働者に対して明示しなければなりません（職業安定法第5条の3第1項、第2項）。また、募集時に示された労働条件が、労働契約を結ぶまでに変更される場合も、変更内容の明示が必要です（職業安定法第5条の3第3項）。募集内容等をよく見て、労働条件をしっかりと確認しましょう。

2 採用が決まり労働契約を結ぶ時の留意点

（1）労働条件の明示（「留意事項」2頁）

- 会社は、労働契約を結ぶ時に、労働者に対して以下の労働条件を必ず書面で明示しなければなりません（労基法第15条第1項、労基則第5条）。シフト制で働きはじめる時は、自分の労働条件を再度確認しておきましょう。

※労働者が希望すれば、メールなどで送ってもらうこともできます。

- | | |
|-------------------|------------------------|
| ① 契約期間 | ② 期間の定めがある契約を更新する場合の基準 |
| ③ 就業場所、従事する業務 | ④ 始業・終業時刻、休憩、休日など |
| ⑤ 賃金の決定方法、支払い時期など | ⑥ 退職(解雇の事由を含む) |

（2）シフト制労働契約で定めることが考えられる事項（「留意事項」3頁）

- 会社と話し合っ、シフトに関する次のようなルールをあらかじめ合意しておくことが考えられますので、必要な場合は会社と相談してみましょう。

- ・ 会社は、シフト作成時に、事前に労働者の希望を聴くこと
- ・ 会社が労働者に、決定したシフトを通知する際の期限、通知の方法
(例：毎月○日までに、電子メール等で通知する)
- ・ 一旦確定したシフトの労働日や労働時間を、キャンセルしたり変更する場合の期限や手続
※一旦確定した労働日や労働時間等の変更は、基本的に労働条件の変更に該当し、使用者と労働者双方の合意が必要である点にご留意ください。
- ・ 一定期間中の、目安となる労働日数・労働時間数など
 - ① 最大の労働日数や時間数（例：毎週月、水、金曜日から勤務する日をシフトで指定する）
 - ② 目安の労働日数や時間数（例：1か月○日程度勤務/1週間当たり平均○時間勤務）
 - ③ ①②に併せて、最低限の労働日数や時間数
(例：1か月○日以上勤務/少なくとも毎週月曜日はシフトに入る)

3 実際に働くときの主な留意点

(1) 労働時間、休憩 (「留意事項」5頁)

- 労働時間の上限は原則1日8時間、1週40時間です。この上限を超えて働いた場合は、原則として時間外労働となります(変形労働時間制などの場合はこの限りではありません)。
- 会社は、労働者の1日の労働時間が6時間を超える場合は合計45分以上、8時間を超える場合は合計1時間以上の休憩を勤務の途中で与えなければなりません(労基法第34条第1項)。

(2) 年次有給休暇 (「留意事項」6頁)

- 所定労働日数、労働時間数に応じて年次有給休暇を取得することができます(労基法第39条第3項、労基則第24条の3)。会社は、原則として労働者の請求する時季に年次有給休暇を取得させなければなりません(労基法第39条第5項)。

(3) 休業手当 (「留意事項」6頁)

- 会社の責に帰すべき事由により、労働者を休業させた場合、会社は、平均賃金の60%以上の休業手当を労働者に支払う必要があります(労基法第26条)。
※会社の故意、過失等による休業の場合、会社は、賃金全額の支払いが必要になります(民法第536条第2項)。

(4) 安全、健康確保 (「留意事項」5頁)

- 会社は必要に応じて、シフト制労働者に対しても、労働安全衛生法に基づく安全衛生教育(安衛法第59条)や健康診断(安衛法第66条)などを行わなければなりません。

(5) 労働契約の終了 (「留意事項」7頁)

- 期間の定めがある労働契約(有期労働契約)の場合、会社はやむを得ない事由がなければ、契約期間の途中で労働者を解雇できません。また、期間の定めがない場合でも、客観的に合理的な理由等がなければ解雇できません(労契法第17条第1項、第16条)。
- 有期労働契約の契約期間が満了した際、一定の要件を満たすと、会社は、労働者からの契約更新の申込みを拒否できない場合があります(労契法第19条)。

(6) 社会保険・労働保険 (「留意事項」9頁)

- シフト制で働く場合でも、労災保険の給付の対象となります。また、労働時間などの要件を満たせば、雇用保険や健康保険・厚生年金の被保険者となります。

4 参考リンク・お問い合わせ先

「いわゆる「シフト制」により就業する労働者の適切な雇用管理を行うための留意事項」

(URL) https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_22954.html



お問合せ先

シフト制の労働契約、労働条件全般	総合労働相談コーナー(都道府県労働局、労働基準監督署等に設置)※
労基法、安衛法、労災	労働基準監督署
募集・採用、雇用保険	公共職業安定所
職業安定法	都道府県労働局
社会保険	年金事務所(健康保険の場合はご加入の健康保険組合)

※お困りのことがあれば、いつでもお気軽に総合労働相談コーナーをご利用ください。
ご利用の方法や、所在地などはこちら。

(URL) <https://www.mhlw.go.jp/general/seido/chihou/kaiketu/soudan.html>

