



「シフト制」実施に際しての留意点

令和4年1月、厚生労働省は、シフト制の雇用管理を行うために使用者が留意すべき事項について取りまとめたものを発表しました。（『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』令和4年1月7日）

今号では、【「シフト制」実施に際しての留意点（間違いやすいポイント）】をご紹介します。

* 「シフト制」とは *

ここでの「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か月等）ごとに作成される勤務シフト等で、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、3交代勤務等、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。

Point1.〈労働契約時〉始業・終業時刻が決まっている日については書面*で明示が必要！

労働契約の締結時点において、既に始業と終業の時刻が確定している日については、労働条件通知書等に「シフトによる」と記載するだけでは足りず、以下のいずれかを行うことが必要です。

- ㊦ 労働日ごとの始業・終業時刻を明記する。
- ㊦ 原則的な始業・終業時刻を記載したうえで、一定期間分のシフト表等を併せて交付する。

Point2.〈労働契約時〉休日が不定期であっても、休日の考え方は書面で明示が必要！

休日について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等を労働条件通知書等に明記する必要があります。

例：「休日…週3日」、「休日…月9日」

Point3. シフトの変更は同意が必要！

一旦確定した労働日や労働時間等の変更は、使用者と労働者双方の合意が必要です。（基本的に労働条件の変更に該当するため）

Point4. シフト制でも年次有給休暇の付与は必要！

シフト制で働く労働者にも、所定労働日数等に応じて年次有給休暇が発生します。

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。

「シフトの調整をして働く日を決めたのだから、その日に有休取得は認めない」といった取扱いは認められません。

Point5. シフト制でも以下の取扱いは他の労働者と同じです

- ・法定労働時間、休憩
- ・年次有給休暇
- ・休業手当
- ・安全衛生教育
- ・健康診断
- ・解雇の要件、手続き
- ・雇い止めの要件、手続き
- ・労働者募集時の労働条件明示
- ・正社員との均衡待遇
- ・労働保険、社会保険の適用 等

※「書面」：労働者が希望した場合は、電子メール等の電子的方法（出力ができるもの）でも可。以下同じ。

《シフト制労働契約 法定事項チェックリスト》

労働契約を締結する際の留意点	チェック
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」等の労働条件を 書面で伝えていますか？	<input type="checkbox"/>
2. 労働契約の締結時に、始業・終業の時刻を具体的に決めた日がある場合、次のいずれか の方法で明示していますか？ a. 始業・終業時刻を記載した書面で伝えている。 b. 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うえで、最初の期間のシフト 表と併せて書面で伝えている。 【注】 この場合、単に「シフトによる」と記載するだけでは不十分です。	<input type="checkbox"/>
3. 一旦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うえ で行っていますか？	<input type="checkbox"/>
シフト制労働者が就労する際の留意点	チェック
4. 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？	<input type="checkbox"/>
5. 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（労働時間が6時間超の 日は45分、8時間超の日は1時間）以上の休憩を与えていますか？	<input type="checkbox"/>
6. 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？	<input type="checkbox"/>
7. 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 上の休業手当を支払っていますか？	<input type="checkbox"/>
8. 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？	<input type="checkbox"/>
9. 要件を満たすシフト制労働者を、雇用保険・健康保険・厚生年金保険の被保険者として いますか？	<input type="checkbox"/>

* シフト制労働契約の締結時に、以下の内容についても定めておくことが望ましいとされています。

シフトの設定（労働者の希望に応じて）

- a) シフトが入る可能性のある最大の日数や時間数
例：「毎週月・水・金から勤務する日をシフトで指定する」
- b) シフトが入る目安の日数や時間数
例：「1か月〇日程度勤務」、「1週間あたり平均〇時間勤務」
- c) シフトが入る最低限の日数や時間数
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」



シフトの作成・変更に関するルール

- 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等の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き
- 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き