

「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）

知っていますか？ 自分の最低賃金

大阪府 最低賃金

時間額
1,023円

令和4年 10月1日から

前年比 **31円UP**

会社員、パート、
アルバイトの方、学生さんなど
働くすべての人と
雇う人のためのルールだよ！



「最低賃金制度」って、

働くすべての人に、賃金の最低額（最低賃金額）を
保障する制度のことだよ！

年齢やパート・学生アルバイトなどの働き方の違いにかかわらず、
すべての労働者に適用されます。



確認の方法は？

確認したい賃金を時間額にして、
最低賃金額（時間額）と比較してみましょう！

最低賃金額との比較方法 あなたの賃金と該当する都道府県の最低賃金額を書き込んでみましょう。(*2)

1 時間給の場合	$\frac{\text{時間給}}{\text{円}} \geq \frac{\text{最低賃金額(時間額)}}{\text{円}}$
2 日給の場合	$\frac{\text{日給}}{\text{円}} \div \frac{\text{1日の平均所定労働時間}}{\text{時間}} = \frac{\text{時間額}}{\text{円}} \geq \frac{\text{最低賃金額(時間額)}}{\text{円}}$
3 月給の場合	$\frac{\text{月給}}{\text{円}} \div \frac{\text{1か月の平均所定労働時間}}{\text{時間}} = \frac{\text{時間額}}{\text{円}} \geq \frac{\text{最低賃金額(時間額)}}{\text{円}}$
4 上記 1, 2, 3 が 組み合わさっている場合	例えば、基本給が日給で 各手当(職務手当など)が 月給の場合

- ① 基本給(日給) → 2 の計算で時間額を出す
- ② 各手当(月給) → 3 の計算で時間額を出す
- ③ ①と②を合計した額 ≥ 最低賃金額(時間額)

(*1) 最低賃金額との比較に当たって、次の賃金は算入しません。
①臨時に支払われる賃金(結場手当など) ②1か月を超える期間ごとに支払われる賃金(賞与など) ③所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金(時間外割増賃金など) ④所定労働日以外の日の労働に対して支払われる賃金(休日割増賃金など) ⑤午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分(深夜割増賃金など) ⑥精算手当、通勤手当および家族手当
(*2) 詳細な計算方法や、歩合給の場合の計算方法などは労働局または最寄りの労働基準監督署へ

使用者も、労働者も、必ず確認。最低賃金。



スマホ、携帯で
自分の地域の
最低賃金を
チェックしましょう！

業務改善助成金

最大
600万円を
助成

「業務改善助成金」は、生産性を向上させ「事業場内で
最も低い賃金(事業場内最低賃金)」の上げを図る
中小企業・小規模事業者を支援する助成金です。設備
投資などを行なった場合、支給の要件に応じてその費
用の一部を助成します。



中小企業事業者の皆さんへ

賃金引上げを支援する助成金を
積極的に活用しましょう。

業務改善助成金の
動画もあります。

詳しくは、こちら [業務改善助成金](#) 検索



支給の要件

- 1 事業場内最低賃金の引上げ
 - 2 引上げ後の賃金額の支払い
 - 3 生産性向上に資する機器・設備などを導入
 - 4 解雇、賃金引下げ等の不交付事由がない
- 設備投資等に要した費用の一部を助成

助成金 支給までの 流れ

- 1 交付申請書・事業実施計画などを、事業場がある都道府県労働局に提出
- 2 交付決定後、提出した計画に沿って事業実施
- 3 労働局に事業実施結果を報告
- 4 支給

最低賃金とは、働くすべての人に賃金の最低額を保障する制度です。

中小企業事業者の皆さんへ

WEBで
確認！
最低賃金に関する特設サイト
<https://www.saitechingin.info/>



最低賃金に関するお問い合わせは大阪労働局または最寄りの労働基準監督署へ
大阪労働局ホームページアドレス <https://site.mhlw.go.jp/osaka-roudoukyoku/>

業務改善
助成金
最大
600万円
を助成

専門家による
無料相談を
実施

賃金引上げにお悩みの方は働き方
改革推進支援センターにご相談ください。

詳しくは、こちら [働き方改革推進支援センター](#) 検索

働き方改革
推進支援
資金

日本政策金融公庫では、事業場内最低賃金の
引上げに取り組む者に対して、
設備資金や運転資金の融資を行っています。

詳しくは、こちら [働き方改革推進支援資金](#) 検索

月60時間を超える残業は 割増賃金率が上がります



～ 就業規則の変更・届出はお済みですか？ ～

現 行	1か月の時間外労働 (1日8時間・1週40時間を超える労働時間)	
	60時間以下	60時間超
大企業	25%	50%
中小事業主	25%	25%

令和5年度～	1か月の時間外労働 (1日8時間・1週40時間を超える労働時間)	
	60時間以下	60時間超
大企業	25%	50%
中小事業主	25%	50%

2023年（令和5年）4月1日以降、月60時間を超える時間外労働の割増賃金率を50%以上とする規定（労働基準法第37条第1項ただし書）が中小事業主にも適用されます。



小さなことからコツコツと… 職場での転倒・腰痛予防に努めましょう!



滑り^{!!!}の予防ポイント

水や油で濡れた床、サイズが合っていないか、かたたり靴底がすり減っていたりする靴などは、転倒の原因になります。

- 床の清掃をこまめに行い、水や油などは取り除くようにしましょう。
- 滑りやすい場所には、**注意を促す標識**をつけましょう。
- 転倒予防には**靴選びも大切**です。足のサイズにきちんと合わせて、靴底が滑りにくいものを選びましょう。また、靴底が大きくすり減ってきたら、すぐに買い換えましょう。



つまみずき^{!!!}の予防ポイント

歩きスマホや荷物の放置などは、つまみずいて転倒する危険性があります。

- スマホなどを見ながら歩かず、**足元が見える状態**で歩きましょう。
- 床の段差は、スロープで解消する、トラテープで段差をわかりやすくする、**注意喚起の標識を掲示**するなどの対策を行いましょう。
- 荷物は、通路、出入口などに放置せず、日ごろから**整理・整頓**を行いましょう。



踏み外し^{!!!}の予防ポイント

照明が暗い、大きな荷物を抱えているなど、足元の見えづらい状態は階段の踏み外しにつながります。

- 階段付近は十分な明るさを確保し、**足元が見える状態で昇り降り**しましょう。
- 階段には物を放置せず**、日ごろから整理・整頓を行いましょう。



腰痛^{!!!}の予防ポイント

重い荷物の持ち上げなど、腰に大きな負担のかかる作業は非常に危険です。また、滑り、つまみずき、踏み外しでバランスを崩すと、腰痛につながる可能性があります。

- 台車などの道具を使用**するようにしましょう。道具を使用するのが難しい場合は、ひとりで持ち上げず、誰かに手伝ってもらうよう声をかけましょう。
- 荷物を床面から持ち上げる際は、荷物に近づいて、しゃがんだ状態で抱え、ひざを伸ばして立ち上がるなど、**適切な作業姿勢・動作を意識**しましょう。
- 無理のない範囲での**ストレッチ**も効果的です。

スベリやムチャはアカン! 吉本芸人の特別動画公開中!



職場での転倒や腰痛は、ちょっとした工夫で予防ができます。吉本興業の人気芸人が楽しく、わかりやすく伝えるスペシャル動画を公開中。相方が怪我をしたら、あのネタはどうなる…? 気になる方は動画をチェック!

動画はこちらから▼



労働基準法・最低賃金法などに定められた 届出や申請は **電子申請** を利用しましょう!

届出・申請可能な主な手続

- **労働基準法に定められた届出** **51種類**
 時間外・休日労働に関する協定届 (36協定届)
 就業規則(変更)届出
 1年単位の变形労働時間制に関する協定届 など
- **最低賃金法に定められた申請** **9種類**
 最低賃金の減額特例許可の申請 など

NEW

① 電子署名・電子証明書は不要です!

令和3年4月から、

① e-Gov からアカウントを登録 ② フォーマットに必要事項を入力

の2ステップで、届出・申請が可能になります!

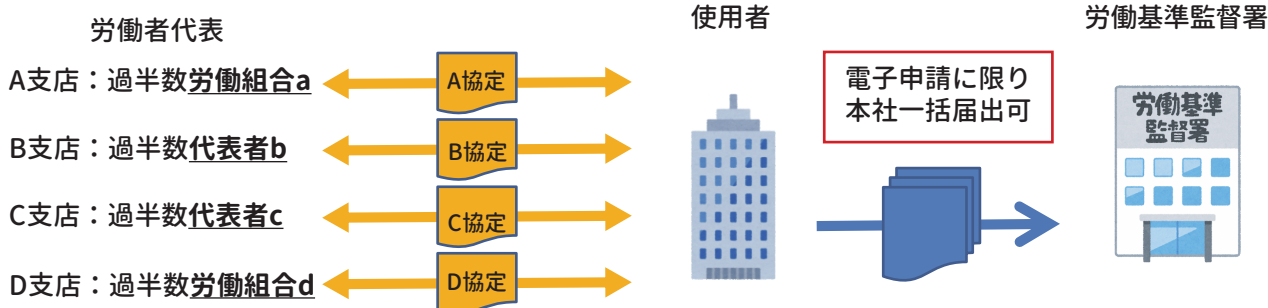


NEW

② 事業場ごとに労働者代表が異なる場合であっても、36協定の本社一括届出が可能になります。

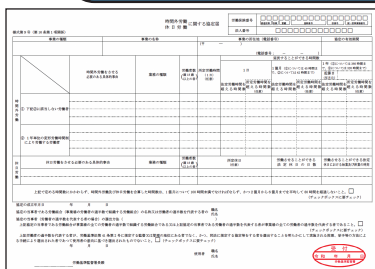
これまで、全ての事業場について1つの過半数労働組合と36協定を締結している場合のみ、本社一括届出が可能でしたが、

令和3年3月末から、事業場ごとに労働者代表が異なる場合であっても、電子申請に限り36協定の本社一括届出が可能になります。



※36協定届は最大30,000事業場、就業規則(変更)届は最大2,500事業場について一度に申請可能です。
 申請ファイルには、ファイル数99個、1ファイル50MB、総容量99MBの上限があります。

③ 控え文書への受付印がもらえます!



(※イメージ)

- ✓ 36協定届
- ✓ 就業規則(変更)届
- ✓ 1年単位の变形労働時間制に関する協定届
 について受付印を受け取ることができます。



電子申請 の利用方法・お問合せ先は **裏面** をご確認ください

 厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

電子申請の利用方法


「e-Gov(イーガブ)」のホームページから
電子申請が利用できます。
(<https://shinsei.e-gov.go.jp>)

○ ホームページは



を検索してください。



電子申請の利用には事前準備が必要です。詳しくは、 で検索してください。

電子申請に関してご不明な点については、以下のお問合せ先にご相談ください。

✓ Q. e-Govアカウントの取得方法がわからない

✓ Q. 操作方法がわからない

① **事前準備や操作方法などに関するお問い合わせ先**

e-Gov利用者サポートデスク

まずはe-Gov上の「ヘルプ」や「よくあるご質問」をご確認いただいた上で、ご不明点はe-Gov利用者サポートデスクにお問合せ下さい。

■電話番号 050-3786-2225 (通話料金のご利用の電話回線により異なります。)

■受付時間 4・6・7月 平日 午前9時から午後7時まで

土日祝日 午前9時から午後5時まで

5・8～3月 平日 午前9時から午後5時まで (土日祝日、年末年始は休止)

■Webお問合せ <https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/contact>

✓ Q. 36協定届に記載する内容など、制度について聞きたい

② **各届出などに関するお問い合わせ先**

労働基準法などに基づく届出などについてご不明な点があれば、都道府県労働局または労働基準監督署にご相談ください。

【都道府県労働局及び労働基準監督署の連絡先等】

<https://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/>

③ **労働基準法などの手続に関する電子申請についてのホームページ**

労働基準法などの手続に関する電子申請については、以下の厚生労働省ホームページにマニュアル、解説、関連する通達などを掲載していますので、ご参照ください。

○ ホームページは「労基法等 電子」で検索！ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒
<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000184033.html>

労基法等 電子 

○ 【厚生労働省ホームページの進み方】

「ホーム」>「政策について」>「分野別の政策一覧」>「雇用・労働」>「労働基準」>「事業主の方へ」>

「労働基準法等の規定に基づく届出等の電子申請について」