

シフト制の雇用管理での留意事項

「シフト制」という用語は法令にはなく、「労働契約の締結時点では労働日や労働時間を決めずに、その後作成されるシフト表などで具体的な労働日や労働時間を決める形態」を一般的に指し、コロナ禍でのシフト減や休業の前提の所定労働日が不明という点で、ここ数年クローズアップされています。

厚生労働省はシフト制における労働紛争を未然に防止することを目的として、令和 4 年 1 月に「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」(以下、留意事項)を公表しています。留意事項において最もページを割いている労働条件の明示について、以下にまとめます。

1. 労働契約締結時

労働基準法では労働契約の締結に際し、始業終業の時刻や休日に関する事項などを明示することとなっています。留意事項においては、始業終業の時刻や休日を確定的に決めないことそのものを否定しているわけではありませんが、すでに始業及び終業時刻が確定している日・定まっている休日については明示義務があるとしています。明示の内容として、労働条件通知書等で単に「シフトによる」と記載するのでは足りず、以下のような対応が必要とされています。

労働日ごとの始業終業時刻・休日を明記

or

原則的な始業終業時刻を記載 + 締結と同時に定める
一定期間分のシフト表等
休日の設定にかかる基本的な考え方

○年○月	A: 8時~17時					
	B: 10時~19時					
	C: 13時~22時					
日	月	火	水	木	金	土
	A	B	C	A	B	
A	B	C	A	B		
A	B	C	A	B		
C		B	C	A		C

2. 就業規則に規定すべき内容

留意事項では「個別の労働契約による」「シフトによる」との記載のみでは就業規則の作成義務を果たしたことになりますが、基本となる始業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ないとしています。

3. 労働契約に定めることが考えられる事項

労使双方の立場から労働条件の予見可能性を高め、労働者の労働契約の内容に関する理解を深めることにより労働紛争を防止するという観点から、留意事項では以下の内容を定めるよう記載されています。シフト決定権限の濫用に言及した裁判例の影響もあるのかもしれませんが。(シルバーハート事件・東京地裁令和 2 年 11 月 25 日判決)

シフト作成・変更の手続き	シフトに関し労働者に意見を聴くことや、シフト表通知の期限や方法、変更の期限や方法・手順
労働日・労働時間などの設定に関する基本的な考え方	一定期間内の、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)
	一定期間内の、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 (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)

実務上では、一定期間ずっとシフトを入れないことが解雇なのか、シフトを断るということが退職の意思なのか、労働契約の終了とも区分できないことがあります。基本的な考え方を記載することはそのようなケースを減らすことにも役立つと思われます。従来はシフト制を労働力の調整に使ってきた企業においても、ある程度の枠を決めて運用することを検討する段階になったように思います。

留意事項ではその他、1 週間の所定労働時間に関して基本的な考え方の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、雇用保険・社会保険の加入判断について、実際の勤務時間に基づき平均の労働時間を算定することなどが記載されています。

ホームページ「開東社会」「かいとうしゃかい」で検索 <https://www.kaito-sr.com/>
Facebook ページ <https://www.facebook.com/kaitosr.tokyo/>

※本記事の無断
転載は禁止しています。

社会保険労務士法人 開東社会保険労務事務所

〒160-0023 東京都新宿区西新宿 7-2-6 西新宿 K-1 ビル 7 階

TEL 03-3369-7411/8411

FAX Stop! 次回以降の FAX がご迷惑の場合は恐れ入りますがご連絡下さい。

FAX 03-3369-2711