

いわゆる「シフト制」、年次有給休暇について

令和8年1月9日

規制改革推進会議 働き方・人への投資ワーキング・グループ 資料

厚生労働省 労働基準局

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

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

ひと、くらし、みらいのために



厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

「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」について

- いわゆる「シフト制（注）」で働く労働者の雇用管理を行うにあたり、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、一覧性をもって示すことにより、適切な労務管理を促すことで労働紛争を予防するため、留意事項を作成（R4年1月）。

注）この留意事項で、「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する形態は除く。

〔労働者向けリーフレット〕

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ていて、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する形態は除きます。

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（労働法第15条第1項、労働規則第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

〔リーフレット（詳細版）〕

シフト制労働契約を締結する労働者・使用者・労使団体の皆さま

「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する形態は除きます。

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（労働法第15条第1項、労働規則第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
書面※で交付しなければならない事項	
● 契約期間	
● 期間の定めがある契約を更新する場合	

シフト制労働契約で定められることが考えられる事項について

- 「シフト制留意事項」では、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観点から、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、シフトの作成、変更、設定に当たってのルールを定めることを推奨している。

シフトの作成・変更・設定に関するルール（例）

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、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

「シフト制留意事項」における年次有給休暇に関連する記載

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）。

〔リーフレット（詳細版）より抜粋〕

（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」といった取扱い認められません。

年次有給休暇の付与日数について

ひと、くらし、みらいのために



厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

年次有給休暇制度について①

現行制度の趣旨・要件等

○趣旨

- ・ 労働者の心身の疲労を回復させ、労働力の維持培養を図るため、また、ゆとりある生活の実現にも資するという位置づけから、法定休日のほかに毎年一定日数の有給休暇を与える制度。
- ・ 年次有給休暇は、賃金の減収を伴うことなく労働義務の免除を受けるものであることから、休日その他労働義務の課せられていない日については、これを取得する余地がなく、現実には所定労働日に休業しない場合に金銭を支給することではこれを与えたことにならない。

○要件・効果

- ① 雇入れの日から起算して6ヶ月継続勤務し、
- ② 全所定労働日の8割以上を出勤した労働者に対して、10労働日の年次有給休暇が与えられる。

その後、継続勤務年数1年ごとに右表の日数の年次有給休暇が与えられる。

なお、年次有給休暇は、発生日から起算して2年間の消滅時効に服する。

【参考】年次有給休暇の法的性格

年次有給休暇の権利は、労働者が客観的要件（左記参照）を充足することによって「法律上当然に」発生する権利であり、労働者が年次有給休暇の「請求」をしてはじめて生ずるものではない。（白石宮林署事件最高裁判決（昭和48年3月2日））

継続勤務年数	6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

○取得単位

原則 : 1日単位、半日単位（労働者が半日単位での取得を希望して時季を指定し、使用者が同意した場合、1日単位取得の阻害とならない範囲で可能）

例外 : 時間単位（労働者が時間単位での取得を請求した場合、年に5日を限度で可能（労使協定の定めが必要））

年次有給休暇制度について②

付与に関するルール

○年次有給休暇の付与の時季の決定方法

① 労働者による請求（労基法第39条第5項）

使用者は、労働者が請求する時季に年次有給休暇を与えなければならない。

※ ただし、労働者が請求した時季に休暇を与えることが事業の正常な運営を妨げる場合、使用者に「時季変更権」が認められる。

② 計画年休（労基法第39条第6項）

労使協定で定めをした場合、年次有給休暇のうち5日を超える部分について「計画的付与」が認められる。

③ 使用者による時季指定（労基法第39条第7項） *平成30年改正により新設（平成31年4月施行）

年次有給休暇が年10日以上付与される労働者（管理監督者を含む）に対して、そのうち5日について、使用者が時季を指定して取得させなければならない。

※ 使用者は、時季指定に当たっては、労働者の意見を聴取しなければならない。
また、できる限り労働者の希望に沿った取得時季になるよう、聴取した意見を尊重するよう努めなければならない。
（労基則第24条の6）

○不利益取扱いの禁止（労基法附則第136条）

使用者は、年次有給休暇を取得した労働者に対して、賃金の減額その他不利益な取扱いをしないようにしなければならない。

年次有給休暇を比例付与するに当たっての考え方について

- 労働日数であり、労働契約において、①週によ労働基準法第39条第3項により、所定労働日数の少ない労働者※に対しては、年次有給休暇は、所定労働日数に応じて比例付与される。

※ 週所定労働日数4日以下（又は年間所定労働日数216日以下）、かつ、週所定労働時間30時間未満

- 比例付与に当たって参照される所定労働日数とは、基準日（継続勤務6月経過日から一年ごとの各期間の初日）において予定されている所定労働日数であり、①原則として1週間の所定労働日数であって、②週以外の期間によって所定労働日数が定まっている場合（例：月の所定労働日数は10日とし、シフトによって指定する など）には1年間の所定労働日数となる。

	① 1週間の 所定労働日数	② 1年間の 所定労働日数	継続勤務年数						
			6月	1年 6月	2年 6月	3年 6月	4年 6月	5年 6月	6年 6月以上
付与 日数	4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

労働基準法（昭和22年法律第49号）第39条第3項

3 次に掲げる労働者（一週間の所定労働時間が厚生労働省令で定める時間（＝**30時間**）以上の者を除く。）の有給休暇の日数については、前二項の規定にかかわらず、これらの規定による有給休暇の日数を基準とし、通常の労働者の一週間の所定労働日数として厚生労働省令で定める日数（第一号において「通常の労働者の週所定労働日数」という。）と当該労働者の一週間の所定労働日数又は一週間当たりの平均所定労働日数との比率を考慮して厚生労働省令で定める日数とする。

- ① 一週間の所定労働日数が通常の労働者の週所定労働日数に比し相当程度少ないものとして厚生労働省令で定める日数（＝**4日**）以下の労働者
- ② 週以外の期間によつて所定労働日数が定められている労働者については、一年間の所定労働日数が、前号の厚生労働省令で定める日数に一日を加えた日数を一週間の所定労働日数とする労働者の一年間の所定労働日数その他の事情を考慮して厚生労働省令で定める日数（＝**216日**）以下の労働者

「訪問介護労働者の法定労働条件の確保について」(平成16年8月27日付け基発第0827号)における年次有給休暇に関する記載について

- 「訪問介護労働者の法定労働条件の確保について」においては、訪問介護労働者の多数を占める「非定型的パートタイムヘルパー」について、
 - ✓ 利用者からの訪問介護サービスの利用申込みに連動して、月、週又は日の所定労働時間が非定型的に特定されるため、労働条件の明示、労働時間の把握、休業手当の支払、賃金の算定等に関して、労働基準法等関係法令上の問題点が多くみられる

とした上で、年次有給休暇について、

- ✓ 予定されている所定労働日数を算出し難しい場合には、基準日直前の実績を考慮して所定労働日数を算出することとして差し支えないこと

としている。

抜粋

訪問介護事業においては、年次有給休暇について、短期間の契約期間が更新され6箇月以上に及んでいる場合であっても、例えば、労働契約が1箇月ごとの更新であることを理由に付与しない例が認められるところであるが、雇入れの日から起算して6箇月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤している場合には、法に定めるところにより年次有給休暇を付与する必要があること（法第39条）。なお、年次有給休暇の付与要件である「継続勤務」とは、在籍期間を意味し、継続勤務かどうかについては、単に形式的にのみ判断すべきものでなく、勤務実態に即し実質的に判断すべきものであること。

また、非定型的パートタイムヘルパー等について、年次有給休暇が付与される日数は、原則として基準日において予定されている今後1年間の所定労働日数に応じた日数であるが、予定されている所定労働日数を算出し難しい場合には、基準日直前の実績を考慮して所定労働日数を算出することとして差し支えないこと。したがって、例えば、雇入れの日から起算して6箇月経過後に付与される年次有給休暇の日数については、過去6箇月の労働日数の実績を2倍したものを「1年間の所定労働日数」とみなして判断することで差し支えないこと。

3

年次有給休暇取得時の賃金の算出方法について

ひと、くらし、みらいのために



厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

年次有給休暇中の賃金

- 年休期間中の賃金については、就業規則その他これに準ずるもので定めた上で、以下のいずれかのものを支払うこととされている（労働基準法第39条第9項）。
 - ① 平均賃金（労働基準法第12条）
 - ② 所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金（労働基準法施行規則第25条）
 - ③ 健康保険法上の標準報酬月額の30分の1に相当する額（過半数労働組合または過半数代表者との労使協定がある場合に限る。）
- 通達では、以下のとおり定められている。
 - ・ 使用者は、年次有給休暇の賃金を、労働者各人についてその都度恣意的に選択することは認められておらず、就業規則等によってあらかじめ定めるところによって行わなければならない。この選択がなされた場合、必ずその選択された方法による賃金を支払わなければならない。
 - ・ 「所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金」については、日給者、月給者等につき、通常の出勤をしたものと取り扱えば足り、労働基準法施行規則第25条に定める計算をその都度行う必要はない。

年次有給休暇中の賃金（参照条文）

労働基準法（抄）

第39条第9項

使用者は、第一項から第三項までの規定による有給休暇の期間又は第四項の規定による有給休暇の時間については、就業規則その他これに準ずるもので定めるところにより、それぞれ、平均賃金若しくは所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金又はこれらの額を基準として厚生労働省令で定めるところにより算定した額の賃金を支払わなければならない。ただし、当該事業場に、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者との書面による協定により、その期間又はその時間について、それぞれ、健康保険法第四十条第一項に規定する標準報酬月額の一に相当する金額（その金額に、五円未満の端数があるときは、これを切り捨て、五円以上十円未満の端数があるときは、これを十円に切り上げるものとする。）又は当該金額を基準として厚生労働省令で定めるところにより算定した金額を支払う旨を定めたときは、これによらなければならない。

第12条第1項

この法律で平均賃金とは、これを算定すべき事由の発生した日以前三箇月間にその労働者に対し支払われた賃金の総額を、その期間の総日数で除した金額をいう。ただし、その金額は、次の各号の一によつて計算した金額を下つてはならない。

- 一 賃金が、労働した日若しくは時間によつて算定され、又は出来高払制その他の請負制によつて定められた場合においては、賃金の総額をその期間中に労働した日数で除した金額の百分の六十
- 二 賃金の一部が、月、週その他一定の期間によつて定められた場合においては、その部分の総額をその期間の総日数で除した金額と前号の金額の合算額

労働基準法施行規則（抄）

第25条第1項

法第三十九条第九項の規定による所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金は、次に定める方法によつて算定した金額とする。

- 一 時間によつて定められた賃金については、その金額にその日の所定労働時間数を乗じた金額
- 二 日によつて定められた賃金については、その金額
- 三 週によつて定められた賃金については、その金額をその週の所定労働日数で除した金額
- 四 月によつて定められた賃金については、その金額をその月の所定労働日数で除した金額
- 五 月、週以外の一定の期間によつて定められた賃金については、前各号に準じて算定した金額
- 六、七 （略）

年次有給休暇中の賃金（計算例）

日給の場合

前提：

日給：15,000円

直近3カ月の暦日数：92日

直近3カ月の労働日数：60日

① 平均賃金

$$\Rightarrow 15,000\text{円} \times 60\text{日} \div 92\text{日} = \underline{9,782.60 \text{ 円}}$$

② 所定労働時間就労した場合に支払われる通常の賃金

$$\Rightarrow \underline{15,000\text{円}}$$

③ 健康保険法上の標準報酬月額30分の1に相当する額

$$\Rightarrow 300,000\text{円} \div 30 = \underline{10,000\text{円}}$$

※ 報酬月額30万円の場合、標準報酬月額は30万円。

時給の場合

前提：

時給：1,500円

所定労働時間：5時間又は8時間

直近3カ月の暦日数：92日

直近3カ月の労働日数：60日

（うち、5時間の日が20日、8時間の
日が40日）

① 平均賃金

$$\Rightarrow 1,500\text{円} \times (5\text{時間} \times 20\text{日} + 8\text{時間} \times 40\text{日}) \div 92\text{日} = \underline{6,847.82\text{円}}$$

② 所定労働時間就労した場合に支払われる通常の賃金

$$\Rightarrow 1,500\text{円} \times 5\text{時間} = \underline{7,500\text{円}} \quad \text{又は} \quad 1,500\text{円} \times 8\text{時間} = \underline{12,000\text{円}}$$

③ （略）

（５）年次有給休暇制度

（５）－４ 年次有給休暇取得時の賃金の算定方法として現行定められている３つの方法について、それぞれの方法で計算される金額の妥当性

年次有給休暇期間中の賃金については、就業規則その他これに準ずるもので定めるところにより、

- （１）労働基準法第12条の平均賃金
- （２）所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金
- （３）当該事業場の労働者の過半数代表との労使協定により、健康保険法（大正11年法律第70号）上の標準報酬月額額の30分の1に相当する額

のいずれかを支払わなければならないものとされている（労働基準法第39条第9項）。一般的に、月給制で働いている場合には、年次有給休暇取得時には、（２）の方法により月給から減算しないという手法がとられることが多い。他方、日給制・時給制の場合等において、（１）や（３）の手法がとられてしまうと、計算式上賃金が大きく減額され得る。日給制・時給制の場合等であっても、（１）や（３）の手法をとらざるを得ない状況としてどのようなものがあるのかを考慮しつつ、原則として（２）の手法をとるようにしていくべきではないかと考えられる。

※労働基準関係法制研究会について

1 趣旨・目的

今後の労働基準関係法制について包括的かつ中長期的な検討を行うとともに、働き方改革関連法附則第12条に基づく労働基準法等の見直しについて、具体的な検討を行うことを目的として開催。

令和6年1月以降16回開催し、令和7年1月8日に報告書を取りまとめ、公表。

2 構成員（肩書きはいずれも、開催当時）

- ◎ 荒木 尚志 （東京大学大学院法学政治学研究科教授）
- 安藤 至大 （日本大学経済学部教授）
- 石崎 由希子 （横浜国立大学大学院国際社会科学研究院教授）
- 神吉 知郁子 （東京大学大学院法学政治学研究科教授）
- 黒田 玲子 （東京大学環境安全本部准教授）
- 島田 裕子 （京都大学大学院法学研究科教授）
- 首藤 若菜 （立教大学経済学部教授）
- 水島 郁子 （大阪大学理事・副学長）
- 水町 勇一郎 （早稲田大学法学学術院教授）
- 山川 隆一 （明治大学法学部教授）

○ これまでの開催状況は以下のとおり。

令和7年1月21日 労働基準関係法制研究会報告書についての議論（キックオフ）

2月28日 今後の議論の進め方、労働時間制度等に関する実態調査結果（速報）

3月11日 労働基準法における「労働者」及び「事業」

3月27日 労働時間制度等に関する実態調査結果（全体）

5月13日 労働時間総論、各論（上限規制、テレワーク、管理監督者等）

5月23日 集团的労使コミュニケーションの在り方（過半数労働組合・過半数代表者等）

6月6日 労働時間各論（休日・連続勤務規制、勤務間インターバル、つながない権利、年次有給休暇）

6月16日 労働時間各論（副業・兼業）、集团的労使コミュニケーションの在り方（過半数代表者等）

8月19日 労働時間各論（その他）

9月4日 労働時間制度等（主な意見の整理）、「総点検」について

9月30日 集团的労使コミュニケーションの在り方（過半数労働組合・過半数代表者等）

10月27日 労働時間各論（法定休日・連続勤務規制、勤務間インターバル、つながない権利）

11月18日 労働時間各論（テレワーク、副業・兼業、管理監督者、労働時間の情報開示）

12月24日 労働時間各論（上限規制、年次有給休暇、裁量労働制等）

4

年次有給休暇を含めた労働法制の周知について

ひと、くらし、みらいのために



厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

- 労働者は自らが労働法制を理解したうえで権利を行使する必要がある。
- ポータルサイト「確かめよう労働条件」では、アニメやマンガなどを通じて、労働者に向けて、わかりやすい情報発信を行っている。



(解説内容 (例))

4 アルバイトでも、一定の条件を満たせば、有給休暇が取れます

年次有給休暇とは、あらかじめ働くことになっている日に仕事を休んでも、賃金を支払ってもらえることのできる休暇のことで、いわゆる「有休」や「年休」のことです。

年次有給休暇は、正社員、パート、アルバイトなどの働き方の違いに関係なく、次の条件を満たす場合、取ることができます。

- ・ 週1日以上または年間48日以上の勤務する方で、
- ・ 雇われた日から6か月以上継続勤務し、
- ・ 決められた労働日数の8割以上出勤した方

また、毎年、決められた労働日数の8割以上出勤した場合は、取ることができる年次有給休暇は増加します。

1年間で使わなかった年次有給休暇は、翌年に繰り越すことができますが、2年で時効になるため、翌々年には繰り越すことができません。

年次有給休暇を効果的に使って、心身ともにリフレッシュしましょう

【年次有給休暇の日数（週5日以上又は週の所定労働時間数が30時間以上の勤務の場合）】

勤続年数	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

【年次有給休暇の日数（週4日以下かつ週の所定労働時間数が30時間未満の勤務の場合）】

週の所定 労働日数	年間所定 労働日数	勤続年数						
		6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

労働関係法令の学習アプリ「労働条件(RJ)パトロール！」のコンテンツをアニメにしました。



画像：シフトワーカーよ、便利屋にされるな！

労働基準法では、1日8時間・週40時間以内の労働時間を定め、時間外労働には36協定が必要です。賃金は毎月定期的に全額支払い、残業代も義務付けられています。

- マンガで学ぶ
- 1 アルバイトをするときの注意点
 - 2 働くときの基礎知識【労働条件の明示】
- しっかり学ぼう！

アルバイトをするときの注意点

アルバイトをするときの注意点

(マンガで学ぶ労働条件)



- 労働者は自らが労働法制を理解したうえで権利を行使する必要がある。
- 「知って役立つ労働法」「これってあり？まんが知って役立つ労働法Q & A」では、年次有給休暇など、若者や就職を控えた学生などが働き始める前に最低限知っておいてほしいルールを周知している。



(解説内容(例))
「これってあり？まんが知って役立つ労働法Q & A」



■Q7 「ライブに行きたいという理由で有給休暇は取れません！」…これってあり？



A

有給休暇は利用目的を問われることなく取得できます。

2-4
休暇・休日

休暇については法律で基準が定められています。

(労働基準法第39条)

年次有給休暇制度

条件: 6か月以上継続して働き、全労働日の8割以上の出勤
付与日数: 10日(以降1年ごとに取れる日数は増える)

取得理由: 休養のためでもレジャーのためでも、**利用目的は問われることなく取得できます**(労働基準法第39条)

※ただし、会社の正常な運営を妨げる場合、会社は別の日に休暇を変更させることができます。

勤続年数	6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

※アルバイト(パートタイム労働者)でも、①6か月の継続勤務、②全労働日の8割以上の出勤、③週5日以上(または週の労働時間が30時間以上)という3つの要件を満たせば正社員(上の表)と同じ日数が付与されます。週4日以下の勤務かつ週の労働時間が30時間未満の場合でも、所定の労働日数に応じて年次有給休暇が付与されます。

※会社は、年10日以上(または年10日以上)の年次有給休暇が付与される労働者に対して、このうち5日を時季を指定して取得させなければなりません。

👉 年次有給休暇についての問題は、総合労働相談コーナーや労働基準監督署に相談しよう!

休日の決まり(法定休日) (労働基準法第35条)

毎週少なくとも1回
あるいは
4週間を通じて4日以上

休憩の決まり (労働基準法第34条)

1日の労働時間が 6時間を超える→45分以上
8時間を超える→60分以上



より詳しくは
「知って役立つ労働法」
を通じて周知している。

巻末 7巻
4月更新版
知って役立つ労働法
働くときに必要な基礎知識



使用者に向けた周知について

「スタートアップ労働条件」
「働き方・休み方改善ポータルサイト」

- 使用者は、自ら労働法制を理解して義務を履行する必要がある。
- 「スタートアップ労働条件」「働き方・休み方改善ポータルサイト」といった使用者向けウェブサイトにおいても、年次有給休暇のルールなどを周知し、アルバイトも含めた労働者の年次有給休暇の取得について理解を促している。



(解説内容(例))

5 アルバイトでも、一定の条件を満たせば、有給休暇を与える必要があります

年次有給休暇とは、あらかじめ働くことになっている日に仕事を休んでも、賃金を支払う必要がある休暇のことで、いわゆる「有休」や「年休」のことです。

年次有給休暇は、正社員、パート、アルバイトなどの働き方の違いに関係なく、次の条件を満たす労働者から請求があった場合、付与しなければなりません。

- ・ 週1日以上または年間48日以上勤務する者で、
- ・ 雇われた日から6か月以上継続勤務し、
- ・ 決められた労働日数の8割以上出勤した者

また、毎年、決められた労働日数の8割以上出勤した労働者は、取ることができる年次有給休暇の日数が次の表のように増加します。

さらに、10日以上年次有給休暇を有する労働者については、その請求の有無にかかわらず、1年以内ごとに5日の日数を必ず取得させなければなりません。

年次有給休暇の権利が発生する基準日を齊一的な管理をするため年度等で統一する場合は、個々の労働者に不利益にならないように取り扱う必要があります。

1年間で使わなかった年次有給休暇は、翌年に繰り越されますが、2年で時効になるため、翌々年には繰り越すことができません。

【年次有給休暇の日数（週5日以上又は週の所定労働時間数が30時間以上の勤務の場合）】

勤続年数	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

【年次有給休暇の日数（週4日以下かつ週の所定労働時間数が30時間未満の勤務の場合）】

週の所定 労働日数	年間所定 労働日数	勤続年数						
		6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日



年次有給休暇とは

年次有給休暇は、法律で定められた労働者に与えられた権利です。

正社員、パートタイム労働者、シフト制労働者などの区分に関係なく、以下の要件を満たして全ての労働者に、年次有給休暇は付与されます。

労働基準法において、労働者は

1. 半年間継続して雇われている
2. 全労働日の8割以上を出勤している

この2点を満たしていれば
年次有給休暇を
取得することができます。

年次有給休暇の取得促進は労働者にも会社にもメリット

計画的な年次有給休暇の取得により...

- 仕事の生産性向上!
- 企業イメージの向上!
- 優秀な人材の確保!

地域イベントへの参加!
私生活の充実! 仕事へのやる気向上!

年次有給休暇をしっかりと取得できないと...

- 労働者のストレス増加
- 職場の雰囲気の悪化
- 残業などのコスト増加

心身ともに疲労感...
仕事の能率低下...

- 働き方・休み方改善ポータルサイトでは、シフト制労働者に関する年次有給休暇の取得促進事例についても周知を行っている。



【事例1】
シフト制労働者も
年次有給休暇の計画的付与の対象とした事例

メルコアドバンスデバイス株式会社（製造業 300～999人）	
ステップ1 自社の実態把握と導入目的の整理	● 以前より導入されていた年次有給休暇の計画的付与制度について、日数や対象者の拡大を段階的に実施 ・対象日数は、個人で自由に取得できる日数とのバランスを意識しつつ、2011年度：1日→2014年度：2日→2015年度：3日→2020年度～：4日に段階的に拡大 ・交替制勤務の現場ではシフト制で休みを決めていることから、当初交替制勤務者は計画的付与の対象外としていたが、変則シフトの中で仕事と生活の調和を図るにあたり、年末年始・夏季は家族と過ごせるようにすることも大事だと考え、2019年に交替制勤務者も年次有給休暇の計画的付与の対象とした
ステップ2 制度内容の検討	●【日数】4日（2020年度～） ●【付与方式】夏季・年末年始の休日と組み合わせ、連休とする一斉付与方式 ●【対象者】全社員（2019年に拡大）
ステップ3 就業規則による規定、労使協定の締結	● 以前より導入されていた制度であり、就業規則には既に記載されていた ・毎年度のカレンダーを策定する際に、過半数代表者と意見を交わし、労使協定を締結
ステップ4 制度の周知	● 会社カレンダーは、毎年イントラネットやメール配信等で周知
効果等	● 2022年度の年次有給休暇取得率は9割弱であり、高い水準となっているが、年5日の年次有給休暇の確実な取得を実現していくためにも、計画的付与制度を続けている ● 交替制勤務者も対象としたことで、長期休暇の一部の期間については、全社が一斉に休むことを実現できている

（事例検索画面）

取組・参考事例検索

働き方・休み方の改善に当たっては、社内の推進体制づくりや制度・ルールの導入、情報提供、仕事の進め方の改善など、さまざまな取組があります。各社の取組をご覧いただくことができます。自社の取組の参考としてご覧ください。

取組・参考事例一覧

「絞り検索」で見たい企業を絞り込みます。「フリーワード」に入れた言葉で検索が可能となります。
また「表示設定」を押下すると、検索結果が複数ページある場合にページを選べたり、表示順を変更することができます。

フリーワード

シフト制

+ 絞り検索を開く

検索条件をクリアする

Q 検索する

【事例2】
事前に年次有給休暇等の取得希望を聴取し、
シフトを作成している事例

取組事例22	
年次有給休暇や特別連続休暇の希望を予め聴取しシフト表で調整	
一般財団法人損保ジャパン日本興亜スマイルキッズ	
医療、福祉業	社員数 30 ～ 99 人
〈本人希望をもとにした休暇取得計画の策定〉	
● 正社員・パート社員問わず全員から、月の初めに翌月の「勤務シフト希望票」を提出してもらっている。年次有給休暇、振替休日（土曜日に出勤した場合）、半休、出勤シフト（時間帯等）の希望を書いてもらっており、それをふまえて翌月のシフト勤務表を作成する。勤務予定を確定することで、計画的に休暇を取得することができる。また、休暇を取得する際は、事由を聞かないようにしており、申請しやすいよう配慮している。	
● 2011年に保育園を開設した当時から有給休暇取得を奨励し、休暇が取得しやすい環境が整えられている。一般的に保育業界は長時間労働で休暇が取得しにくいイメージがあるが、数年かけて取得推進や意識改革に取り組んできたため、休暇取得が企業風土として定着している。	
● 勤務表作成において、個別事情の考慮には限界があるが、できるだけ本人に寄り添ったシフトを作成している。本人との対話を重視することにより、生活に応じて勤務形態を相談する風土が醸成され、家庭の事情等で勤務に制約がある職員も働き続けることができています。	
● 保育園では人員の配置基準が定められているため、職員が自由に休暇を取得してしまうと、業務に支障が出かねない。このため、休暇取得者のカバーに入る保育士を複数名確保するようにもしている。	

「アルバイトの労働条件を確かめよう！」キャンペーン

- 平成27年度以降、厚生労働省では、全国の大学生等を対象として、特に多くの新入学生がアルバイトを始める4月から7月までの間、自らの労働条件の確認を促すことなどを目的としたキャンペーンを実施している。
- このキャンペーンでは、大学等での出張相談や、労使双方に向けたリーフレットの配布などを行い、年次有給休暇も含めて、大学生等がシフト制で働くに当たって知っておいてほしいルールを周知を図っている。

労働者向けリーフレット

厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

学生のみなさんへ
おかしいと思ったら
まず相談！

面接で聞いた
時給と違う！

勝手に
シフトが
変わってる！

商品の買取を
強要される！

代わりにバイトする
人を見つけないと
やめられない

忙しいと
休憩時間が
もらえない！

片付けの時間の
バイト代が
もらえない！

ひとりで悩まないで気軽にご相談ください！

お近くの都道府県労働局、労働基準監督署へ
総合労働相談コーナーへ
※4月～7月に総合労働相談コーナーを設けます
<https://www.mhlw.go.jp/general/seido/chihou/kaikaku/soudan.html>

平日夜間・土日祝の相談は
労働条件相談ホットライン
月～金17時～22時 土・日・祝日9時～21時

相談無料 / Toll-free number
0120-811-610

For concerns/questions about working conditions
Labour Standards Advice Hotline
Mon to Fri 17:00-22:00/Sat,Sun,National Holidays 9:00-21:00

日本語

Multilingual

（労働局等に設置された「相談コーナー」でご利用ください）

知っておきたい7つのポイント

- ☐ アルバイトを始める前に労働条件を確認しましょう。
- ☐ バイト代は、毎月決められた日に、全額払いが原則です。
※希望していない商品の購入に応じる必要はなく、その代金の一方的な資金控除は禁止されています。
- ☐ アルバイトでも、残業すれば残業手当がでます。
※事業主は労働時間を適正に把握する必要があります。
- ☐ アルバイトでも、条件を満たせば、有給休暇が取れます。
- ☐ アルバイトでも、仕事へのけがは労災保険が使えます。
- ☐ アルバイトでも、会社都合の自由な解雇はできません。
- ☐ 困った時は、各地の総合労働相談コーナーへ

QRコード
アプリで学ぼう
労働条件(RJ)バトロール！

QRコード
確かめようアルバイトの労働条件
| 厚生労働省

QRコード
動画版「これってあり？
～まんがが知っている労働法Q&A～」
| 厚生労働省

QRコード
【闇バイト】
怪しい求人には
応募しないで！

アルバイトの労働条件を確かめよう！
キャンペーン実施中
令和7年4月1日～7月31日

使用者向けリーフレット



事業主のみなさんへ アルバイトの 労働条件を確かめよう！



☑ チェックしてみましょう

- ☑ アルバイトを雇うときに、書面で労働条件を示していますか？
※労働者が希望した場合は、メール等（プリントできるもの）での明示も可能です。
- ☑ 勤務シフトは適切に設定されていますか？
（学生の場合は、学業と両立できるように配慮していますか？）
- ☑ アルバイトについても労働時間を適正に把握をしていますか？
※条件を満たしたアルバイトに有給休暇を付与していますか？
- ☑ アルバイトに、商品を強制的に購入させたりしていませんか？
- ☑ アルバイトの遅刻や欠勤に対してあらかじめ損害賠償額などを定めたりしていませんか？