

caregiver



看護師・介護士・保育士を対象とした

「短時間正社員制度」の 導入・運用のポイント集

nurse



childminder



目次

はじめに	05
1. 短時間正社員制度について	06
(1) 短時間正社員とは?	06
(2) 短時間正社員制度導入・運用のメリットとは?	06
(3) 看護師・介護士・保育士への短時間正社員制度の導入・運用に向けて	07
2. 看護師・介護士・保育士への短時間正社員制度の導入・運用のポイント	10
関連情報	22
本事業について	23

はじめに

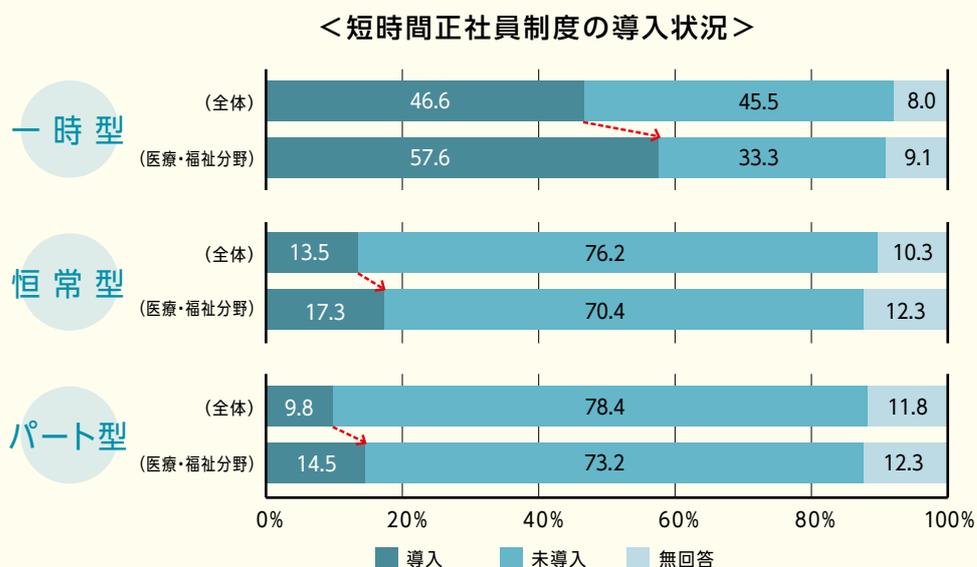
～短時間正社員制度は、働く人にも、 企業・法人にもメリットのある働き方です～

これまで、多くの企業・法人では、フルタイム勤務に対応できる人たちが採用・活用されてきました。しかしながら、近年、育児や介護、病気の治療等を理由に、働く時間に制約のある人たちが増えつつあります。

また、看護師・介護士・保育士の3職種については、人材需要が高く、人材の確保・定着がより一層重要になっています。

短時間正社員制度は、働く時間に制約のある人たちに働きやすい環境を提供することを通じて、医療・福祉分野の企業・法人が直面する、人材の確保・定着等の人材活用上の課題解決のための方策の一つになり得るものです。

実際に、医療・福祉分野の、短時間正社員制度の導入率は全産業よりやや上回っており¹、各企業・法人で個別に実情を踏まえた工夫がなされています。



※平成26年度「短時間正社員制度に関する実態調査」(厚生労働省委託事業)

本ポイント集では、医療・福祉分野のうち、看護師・介護士・保育士への短時間正社員制度の導入を促進するために、これらの3職種に対して短時間正社員制度を導入している企業・法人の事例を紹介しながら、制度導入・運用時のポイントを整理しました。

なお、本ポイント集での解説事項は、平成28年『「短時間正社員制度」導入支援マニュアル～人材活用上の多様な課題を解決～(厚生労働省)』²(URL等は19頁に掲載)でより詳しく説明しています。

本ポイント集が、多くの企業・法人にとって、短時間正社員制度の導入・改善を検討いただくための一助となれば幸いです。

平成29年3月
厚生労働省

1.「一時型」は一定期間、短時間もしくは短日勤務する短時間正社員制度、「恒常型」は恒常的または期間を定めずに、短時間もしくは短日勤務する短時間正社員制度、「パート型」はパートタイム労働者からの登用後、短時間もしくは短日勤務する短時間正社員制度を指します。
2.短時間正社員制度については、短時間正社員制度導入支援ナビ(<https://part-tanjikan.mhlw.go.jp/navi/>)を参照してください(詳細は19頁に記載。)

1. 短時間正社員制度について

(1) 短時間正社員とは？

「正社員」とは、一般的には、①労働契約の期間の定めがない、②所定労働時間がフルタイムである、③直接雇用である者といわれています。

しかし、「正社員」は必ずしもフルタイムである必要はありません。最近では、勤務時間などが限定される正社員も広がりを見せています。

このポイント集でとりあげる「短時間正社員」³とは、フルタイム正社員と比べ、1週間の所定労働時間が短い正規型の職員のことで、以下の2つに当てはまる職員をいいます。

- ◇ 期間の定めのない労働契約（無期労働契約）を締結している
- ◇ 時間当たりの基本給及び賞与・退職金等の算定方法等がフルタイム正社員と同等

*フルタイム正社員

1週間の所定労働時間が40時間程度（例：1日8時間・週5日勤務）で、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）を締結した正社員

(2) 短時間正社員制度導入・運用のメリットとは？

短時間正社員制度を導入・運用することは、労働者だけでなく、企業・法人にとってもメリットがあります。

<短時間正社員制度導入のメリット>

「企業・法人(組織)」

に対するメリット

- ①意欲・能力の高い人材の確保
- ②生産性の向上
職場マネジメントの改善や
業務効率化
- ③満足度の向上による定着

「労働者」

に対するメリット

- ①ワーク・ライフ・バランスの実現
- ②正社員登用を通じた
キャリア形成の実現
- ③処遇の改善
- ④職場全体の長時間労働の解消
職場マネジメントの改善や
業務効率化

「社会」

に対するメリット

- ①仕事と子育ての両立の実現を通じた、少子化への対応
- ②仕事と介護の両立の実現を通じた、高齢化への対応
- ③労働力人口の減少への対応
女性、高齢者等の「全員参加の社会」の実現
- ④企業・法人の競争力の向上を通じた経済環境の改善

※平成28年「[短時間正社員制度]導入支援マニュアル(厚生労働省)」9頁参照

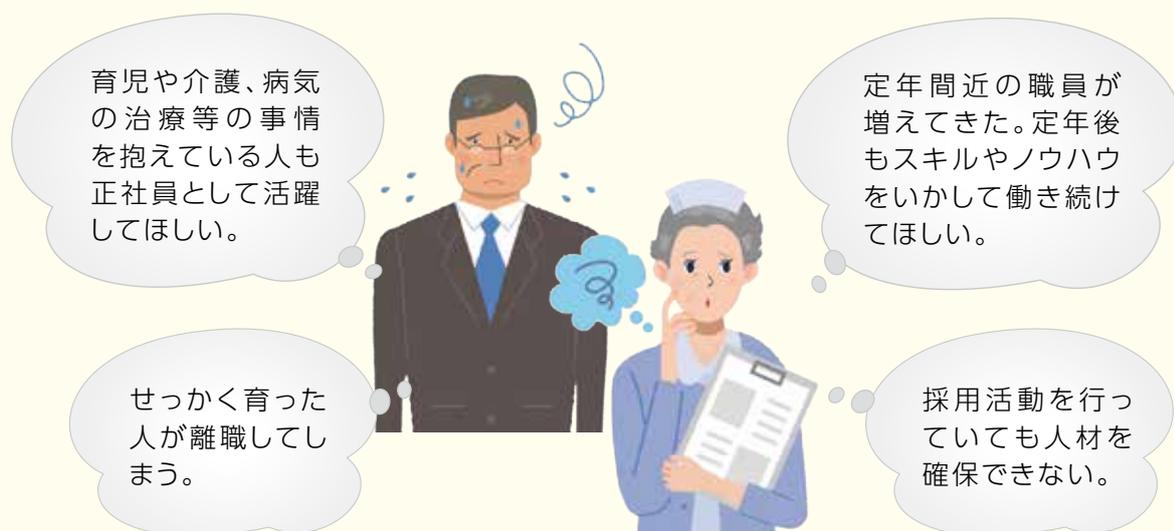
3.本ポイント集の短時間正社員制度は、企業・法人の実態を踏まえ、育児・介護以外の事由も適用事由として認めているものですが、すべての事業主は、育児・介護休業法に基づく短時間勤務制度を整備することが求められています。

<育児・介護休業法に基づく短時間勤務制度>

事業主は、3歳未満の子を養育する労働者について、労働者が希望すれば利用できる短時間勤務制度(1日原則6時間)を設けなければなりません。また、介護については、要介護状態にある家族を介護する労働者に対して、「短時間勤務制度」、「フレックスタイム制度」、「始業・終業時刻の繰上げ下げ」、「介護費用の援助措置」のいずれかの措置を取らなければなりません。なお、これらの制度は、介護休業とは別に、利用開始から3年の間で2回以上の利用が可能です。

(3) 看護師・介護士・保育士への 短時間正社員制度の導入・運用に向けて

皆さんの企業・法人では以下のような課題を抱えていませんか？



短時間正社員制度を導入・運用することで、
課題解決につなげている企業・法人もあります！

しかしながら・・・

医療・福祉分野の関係者の方からは、短時間正社員制度の導入・運用に関して、以下のような不安の声も聞かれます。

【職場マネジメントに関する不安】

【シフト管理上の不安】

短時間正社員が増えるとシフト管理が難しくなるのでは？

【短時間正社員での対応が懸念される仕事への不安】

短時間では担当することが難しい仕事(夜勤等)にどのように対応するか？

【利用者へのサービスに関する不安】

【サービス低下への不安】

勤務時間が短くなると、利用者に対するサービスの低下につながるのでは？

次頁以降で企業・法人の取組事例をご紹介します！

短時間正社員制度導入時に不安を感じていた企業・法人は、
それらをどのように解決してきたのでしょうか。

【職場マネジメントに関する不安と各企業・法人の取組事例】

【シフト管理上の不安】

短時間正社員が増える
とシフト管理が難しくなる
のでは？

- ▶ あらかじめ日勤、夜勤、準夜勤、休日のパターンが決められている勤務表を用意し、その勤務表に師長が対応可能な看護師を割り当てていくことで、効率的にシフトを作成・管理できるようにしている。(看護)
- ▶ 短時間正社員の労働時間をベースとし、隙間となった時間帯にパート社員を活用している。(介護)
- ▶ 短時間正社員は1日の労働時間を短縮するのではなく、1週間の労働日数を短縮している。1日の仕事量や引継ぎ等を調整せずに、ほかのフルタイムの職員と同様にシフト管理、仕事管理を行うことができる。(介護)

【短時間正社員での対応が

懸念される仕事への不安】

短時間では担当することが
難しい仕事(夜勤等)にどの
ように対応するか？

- ▶ 業務について、看護師でなければできない仕事は何かということを徹底的に精査し、他の職種の職員による対応も検討。フルタイム正社員の負担が増えがちな夜間勤務などについてその時間帯に勤務する専従職員を雇用している。(看護)
- ▶ 事情が許す範囲で短時間正社員にも夜間勤務を担当してもらうよう個別に調整。フルタイム正社員が時間外労働で対応していた作業を、人手が多い日中の時間帯に実施している。(介護、保育)
- ▶ 運動会等の行事の準備も、短時間正社員がいる時間帯に、子ども達と一緒にやっている。(保育)
- ▶ 早朝や夕方の時間帯は短時間正社員が退社してしまうため、手薄になると考え、その時間帯のみ対応するパートタイム労働者を採用。(介護)
- ▶ 事情が許す範囲で、短時間正社員にも早出勤務の協力を求め、個別に調整。(看護、保育)

【利用者へのサービスに関する不安と各企業・法人の取組事例】

【サービス低下への不安】

勤務時間が短くなると、利用者に対するサービスの低下につながるのでは？

- ▶ 長時間にわたって保育を受ける子どもを1人の担任で担当することは現実的に困難なことから、複数担任制を導入している。(保育)
- ▶ 保育士が定着することが結果的に良い保育につながっていくことを、保護者に対して説明し、理解を求める。(保育)
- ▶ 利用者にとって、職員の入れ替わりが激しいことは不安要素となる。短時間正社員を導入し、職員が離職せずに働き続けられていることは、サービスの質の担保のみならず、利用者の安心感につながっている。(介護)

このように、各企業・法人の工夫により、
円滑に短時間正社員制度を導入・運用できています。
次の頁からは、短時間正社員制度の導入・運用の
ポイントについてみていきましょう。

2. 看護師・介護士・保育士への 短時間正社員制度の導入・運用のポイント

ここからは、看護師・介護士・保育士への短時間正社員制度の導入・運用に向けてポイントとなる点を、事例を交えながら導入手順にそって解説します。

短時間正社員制度の導入の手順は以下の通りです。なお、より詳細な手順を知りたい方は厚生労働省「『短時間正社員制度』導入支援マニュアル～人材活用上の多様な課題を解決～」(以下「マニュアル」と記載。)をご参照ください。なお、マニュアルのURL等については19頁をご覧ください。

①短時間正社員制度の導入の目的を明確化する ⇒マニュアル 23 頁

②短時間正社員に期待する役割（職務内容等、適用期間、労働時間）を検討する
⇒マニュアル 24 頁

③短時間正社員の労働条件（人事評価、賃金、教育訓練）について、検討する
⇒マニュアル 30 頁

④将来的なフルタイム正社員への復帰・転換について、検討する ⇒マニュアル 49 頁

⑤短時間正社員制度を導入し、周知する ⇒マニュアル 50 頁

①短時間正社員制度の導入の目的を明確化する →マニュアル 23 頁

まずは、現状や将来において、5頁に記載しているような課題の中でどのような課題があてはまるかを検討しましょう。

また、職員のニーズをアンケート調査やインタビューなどで把握したり、制度を導入した場合に、職場マネジメントや利用者へのサービスの面でどのような課題が発生するかについて把握しておくことも重要です。

企業・法人の事情を踏まえ、制度導入の目的を具体化し、それにそった制度を作っていきます。

導入後には、制度の運用状況を踏まえながら、制度を利用できる事由や対象者を含め、制度を改善していくことが望まれます。

【注意点】

導入にあたって、目的を限定しすぎると、特定の職員しか制度を利用できなくなることから、他の職員が制度利用を「お互い様」と受け止められず、制度に関心を持てなかったり、制度利用者への協力を積極的になれないといった懸念もあります。制度の目的の検討にあたっては、このような点に留意することも必要です。

<短時間正社員制度導入の目的の例>

- ▶ 職員の定着(育児支援／介護支援／病気の治療等への支援／自己啓発・ボランティア支援／パートタイム労働者の活用)
- ▶ モチベーション向上(自己啓発・ボランティア支援／高齢者雇用／パートタイム労働者の活用)
- ▶ 正社員を含む人材の獲得(パートタイム労働者の活用)

※ 「『短時間正社員制度』導入支援マニュアル(厚生労働省)」24頁参照

～導入企業・法人や関係者の声～

<「働き続けられる」という職員の安心感につながり離職率が低下>

・制度を導入したことで、育児や介護等の事情が生じた場合でも、継続して勤務することが可能となっている。制度導入前の平成24年の離職率は20%程度であったが、現在では約10%にまで低下している。(東京都・保育所)

<短時間正社員制度をアピールすることで応募者が増加>

・短時間正社員制度を導入していることをアピールすることで、中途採用の応募者が制度導入前の1.4倍にまで増加した。より優秀な人材を確保できるのではないかと期待している。(福島県・病院)

②短時間正社員に期待する役割（職務内容等、適用期間、労働時間）を検討する

⇒マニュアル 24 頁

短時間正社員にどのような役割を期待するのかを明確にする必要があります。短時間正社員は、労働時間が短くても「正社員」であることに変わりはありません。そのため、企業・法人は、フルタイム正社員と同じレベルの役割を期待するとともに、短時間正社員がその期待に応じたキャリアを形成できるような仕事の配分やそれらを円滑に遂行できる職場の体制を整えなくてはなりません。

【職務内容】

労働時間が短いことに加え、中長期的なキャリア形成も考慮して、職務内容を決めていきます。具体的には、仕事の「量」は労働時間にあわせて減らし、仕事の「質」は変えないことが原則です。

ただし、実際に制度を運用した場合に、周囲の職員の負担が大きくなりすぎないようにする必要があります。フルタイム正社員等も含めた役割分担を見直す、業務の進め方を見直すといったことをあわせて実施することも、短時間正社員制度の円滑な運用のためには有効です。

【適用期間】

一時的に利用する場合と、恒常的に利用する場合があります。一時的に利用する場合は、フルタイム正社員への復帰を前提とすることになりますが、介護を事由とする場合など、必要となる期間があらかじめ明確ではない場合も多いと考えられることから、ある程度柔軟な期間設定とすることが望めます。

【労働時間】

「①1日の所定労働時間を短くする」、「②1週間の勤務日数を少なくする」、「③①と②を組み合わせる」場合などがあります。いずれの場合も、職員の二一ズや円滑な業務運営の観点も踏まえて労働時間を設定することが重要です。

看護師・介護士・保育士は、早朝勤務、夜間勤務や土日勤務などを担当することが多いと考えられます。ヒアリングにおいては、職員の事情に配慮しながら、短時間正社員にもできる範囲で夜勤を担当してもらうよう、個別に調整している事例も見られました。また、パート労働者や夜勤専従職員などを採用することによって、早朝勤務や夜間勤務に対応している事例もあります。

～導入企業・法人や関係者の声～

<短時間勤務の特性を活かした仕事により、モチベーション維持・スキルアップに>

・短時間正社員で夜勤ができない看護師を、日中の対応が必要となる学生や新人看護師の実習指導者にしている。責任ある役割を持たせるとともに、実習指導も、毎日、同じ看護師が担当することで、実習生に対しても一貫した指導が可能となるといった効果もあった。これにより、制度利用者のモチベーション維持につながっている。(看護団体)

<職場全体の業務分担・業務量を見直すことで正社員の負担を軽減>

- ・看護師でなければできない仕事は何かということを徹底的に精査し、他の職種の職員の力を借りるなどしながら、フルタイム職員に過度に負担が集中しないよう対応している。(静岡県・病院)
- ・保育所の行事の準備に必要な作業(運動会の準備など)は、フルタイムの職員が閉園後に行ってきたが、非常に大変な作業だった。改めて保育として何が大切かという意識改革が必要と考え、その一環として、行事の準備も子どもを巻き込んでやってみるという取組などを時間をかけて行ってきた。今では職員から、業務改善の提案が出てくるなど、着実に意識改革にもつながっている。(東京都・保育所)

<短時間正社員にも夜勤の担当を依頼しシフト管理を円滑に>

- ・短時間正社員にも、夜勤の対応が可能かどうか相談し、希望回数を確認した上で、月に数回夜勤に従事してもらうことでシフト管理を円滑に行っている。(大阪府・病院)

＝コラム：短時間正社員のキャリア形成に向けた取組＝

短時間正社員であっても、フルタイム勤務時と同様にキャリアを形成できるような環境を整えることは、短時間正社員のモチベーションの維持につながります。

短時間正社員のキャリア形成に向けた取組としては、「短時間正社員の職務内容の設定(10頁)」や「教育訓練機会の確保(12頁)」が考えられます。また、中長期的なキャリア形成を踏まえ、適用期間を設定することも重要です。

以下の事例では、短時間正社員が高度な仕事を担当できるように新たな役職を設けています。

制度上、管理者がフルタイム勤務であることを求めているものもあり、短時間正社員にとって、より責任のある仕事を担当する機会が限られてしまっていた。そのため、管理者と同じ責任をもつ、副管理者という役割を新設した。制度利用者のスキルアップや、管理者であるフルタイム職員の負担の軽減につながっている。(群馬県・介護施設)

③短時間正社員の労働条件（人事評価、賃金、教育訓練）について、検討する

⇒マニュアル 30 頁

【人事評価】

基本的にフルタイム正社員と同様の評価基準・要素を用いて評価を行いましょ。短時間正社員の目標を設定するにあたっては、「量」的な目標は労働時間にあわせて減らし、「質」的な目標は変えないことが原則ですが、職務の内容を見直した場合などは、内容や性質なども考慮して、目標を設定する必要があります。

【賃金】

短時間正社員の場合、

- ①月例給与のうち、基本給は、同じ職種・職位のフルタイム正社員への支給額を、労働時間に比例して減額
- ②その他の諸手当については、手当の趣旨や支給基準を踏まえ、短時間正社員に対する支給額を検討
- ③賞与については、フルタイム正社員と同じ基準で支給します。

【教育訓練】

短時間勤務であっても研修等に参加できるように工夫しながら、同じ職種・職位のフルタイム正社員と同等の教育訓練の機会を付与しましょ。

～導入企業・法人や関係者の声～

<短時間正社員であってもフルタイム正社員と同様に昇進・昇格が可能に>

・一定の役職になるためには、一定以上のランクに達するとともに、昇進試験に合格することが必要である。短時間正社員にも、同試験の受験資格はあり、これまでに数名が受験している。

(東京都・保育所)

・人事考課は、フルタイム正社員と同じ制度・基準で実施している。短時間正社員でもフルタイム正社員と同じレベルの職務内容と責任を求めているため、基本的には短時間正社員であることを理由に目標は変更しない。また、同じ職務等級を適用しており、短時間正社員とフルタイム正社員で昇進・昇格のスピードに差はない。(東京都・病院)

<フルタイム正社員と同様の基準で賃金等を支給>

・短時間正社員もフルタイム正社員も納得して働けるよう、時間当たりの基本給、退職金の算出方法はフルタイム正社員と同様とし、公正な基準を設けている。(福岡県・病院)

・基本給については同じ職務・職位のフルタイム正社員への支給額を労働時間に比例して減額している。短時間正社員は早番や遅番を担当しない場合もあるため、フルタイム正社員などで早番や遅番を担当する職員に手当を支給している。(東京都・保育所)

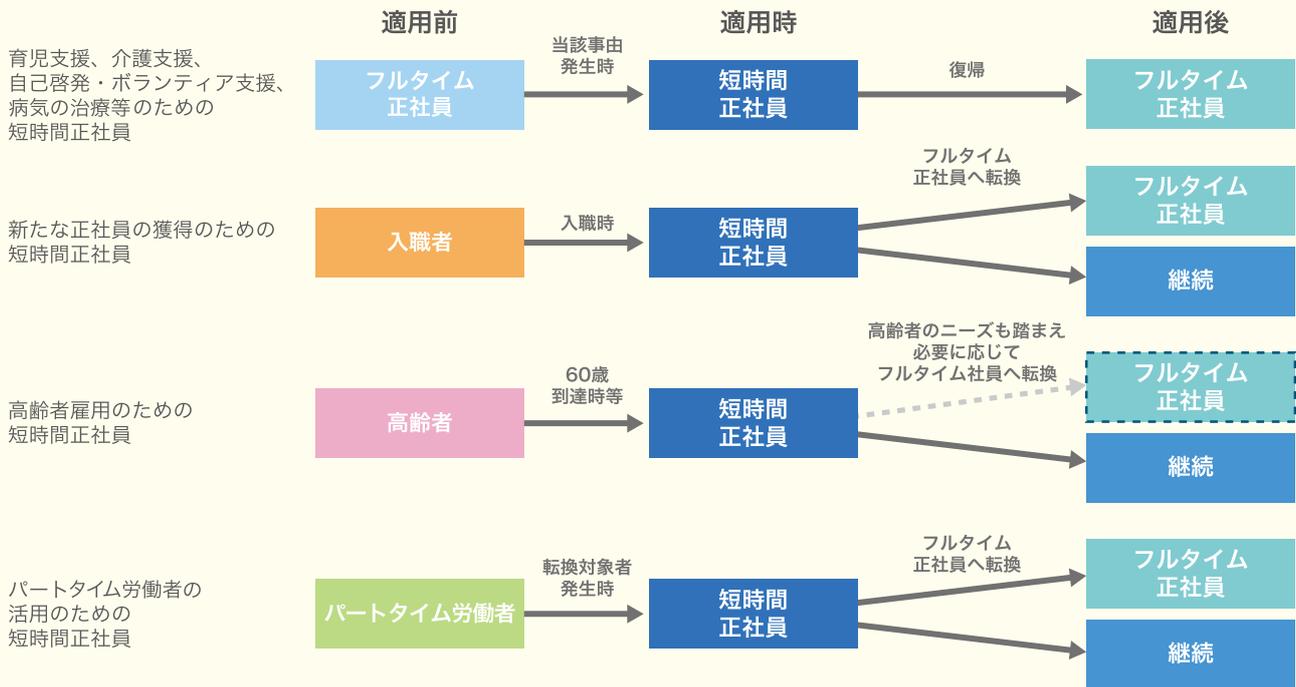
<短時間正社員が教育訓練を受講しやすくするための工夫を実施>

- ・短時間正社員はフルタイム正社員と同じ研修を受講することができる。短時間正社員が受講しやすいよう、昼間の時間帯に研修会を開催するようにしているが、夕方や夜間の時間帯に開催する場合には子どもや孫を連れての参加を認めている。(群馬県・介護施設)
- ・職位や勤続年数に応じて体系的な教育訓練メニューを用意している。一部の項目についてはDVDで学習することを認め、自宅での復習などに役立てている。(東京都・病院)

④将来的なフルタイム正社員への復帰・転換について、検討する →マニュアル 49 頁

短時間正社員制度の導入目的に応じて、フルタイム正社員への復帰や転換を可能にするような制度を整備しましょう。

短時間正社員制度の適用フロー



※平成28年「『短時間正社員制度』導入支援マニュアル(厚生労働省)」49頁参照

また、企業・法人の状況や、制度利用者のニーズに応じて、短時間正社員とフルタイム正社員の転換を複数回行うことを認めることも円滑な運用のために有効です。

～導入企業・法人や関係者の声～

<職員の事情に応じてフルタイム勤務と短時間勤務の行き来を認め、定着率向上に寄与>

・職員一人ひとりの事情に応じて、フルタイム勤務と短時間勤務を自由に行き来することができる制度にしている。ベテラン介護士や育児等の事由でフルタイム勤務が困難になった正社員が同制度を利用することで、仕事を継続して活躍している。離職率も約9%と、全国平均の約16%を大きく下回っている。(愛知県・介護施設)

⑤短時間正社員制度を導入し、周知する →マニュアル 50 頁

短時間正社員制度を円滑に導入・運用するためには、職場内で制度をしっかりと周知していくことが必要です。また、職員の理解をどこまで深められるかが重要なポイントとなります。

制度を利用しやすい環境を整えるため、周囲の職員が短時間正社員としての働き方に理解を示し、職場全体として短時間正社員をサポートする体制を作るなど、職員同士が助け合う企業風土を日頃から醸成していくことも重要です。

さらに、必要に応じて、顧客(利用者)に対しても、短時間正社員制度を導入していることを周知しましょう。このような取組により、スムーズに業務運営ができるようになり、短時間正社員制度の円滑な運用が可能となります。

～導入企業・法人や関係者の声～

<多様な方法できめ細やかに制度を周知することで、職員の短時間正社員制度に対する理解が促進>

・1年に1度、全職員対象の研修で就業規則について説明する際に、短時間正社員制度についても説明している。また、制度を改正した際には、利用対象となり得る各職員に対して個別に説明している。これらの取組もあって、職員の中では短時間正社員への理解が深まっている。(群馬県・介護施設)

<短時間正社員制度運用のために必要なことを職員自身が考えることで制度への理解を深め、助け合いの企業風土を醸成>

・病院では円滑な引き継ぎが重要である。そのため、職員が参加する検討会を開催し、短時間正社員の退社時間と準夜勤務者の入社時間のつなぎ目における業務の見直しや、短時間正社員としての働き方等について議論を行った。結果として短時間正社員がいると大変だという空気が一掃され、困っているときはお互いに助け合おうという職場風土が醸成された。(静岡県・病院)

<保護者にも短時間正社員制度を周知したことで円滑な制度運用が可能に>

・保育園を利用する保護者に、良い保育を提供するために短時間正社員制度が必要だということを説明した。保護者アンケートをとっても、「保育の質があがった」との意見をいただいている。職場内だけではなく、保護者にも短時間正社員としての働き方を理解していただくことで、円滑に制度を運用することができている。(東京都・保育所)

＝コラム：短時間正社員 の就業規則（ひな形）＝

短時間正社員制度を導入する際、就業規則にその労働条件を明文化しておくことで、トラブルを未然に防ぐことができます。労働契約法第7条では、「労働者及び使用者が労働契約を締結する場合において、使用者が合理的な労働条件が定められている就業規則を労働者に周知させていた場合には、労働契約の内容は、その就業規則で定める労働条件によるものとする」と規定されており、**短時間正社員制度**についても例外ではありません。

ご参考として、**短時間正社員**の適用範囲、転換、労働時間、休憩時間、休日及び休暇、賃金、賞与、退職金、社会保険・労働保険の加入について記載した就業規則のひな形と解説を、下記のとおりまとめました。

これを参考に自社の短時間正社員制度に沿った就業規則を作成しましょう。

【図表Ⅱ-07】

短時間正社員就業規則（ひな形）	解 説
<p style="text-align: center;">第1章 総則</p> <p>（目的） 第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、○会社（以下「会社」という。）の短時間正社員制度の労働条件及び服務規律を定めたものである。</p> <p>（適用範囲） 第2条 この規則は 短時間正社員（1週間の所定労働時間が○時間以上○時間以下の社員であって、期間の定めのない労働契約を締結した者（育児・介護休業法で定める短時間勤務制度の適用を受ける者を除く。）をいう。）に適用される。</p> <p>2 この規則に定めのない事項については、通常の正社員（以下単に「正社員」という。）に適用される就業規則及び労働基準法その他の法令の定めるところによる。</p> <p style="text-align: center;">第2章 転換</p> <p>（短時間正社員 から通常の正社員への転換） 第3条 正社員になることを希望する短時間正社員は、会社にその旨を申し出ることができる。</p> <p>2 前項の規定により申出があった場合、会社は、原則として申出日より○か月以内で期日を指定して、当該労働者を正社員へ転換させるものとする。</p> <p style="text-align: center;">第3章 労働時間、休憩時間、休日及び休暇</p> <p>（労働時間、休憩時間及び休日） 第4条 始業及び終業の時刻、休憩時間並びに休日は、次のいずれかとする。</p>	<p>（目的） 就業規則の最初には、この就業規則を作成する目的を記します。これは、法律上求められるものではありませんが、「なんのためにこの規則があるのか」を明確にするために、規定します。</p> <p>（適用範囲） この就業規則は、通常の正社員とは別に定める必要がある項目について規定します。通常の正社員と同等であって、別に定める必要がない項目については、通常の正社員に適用される就業規則等を参照させます。</p> <p>（転換） 短時間正社員から通常の正社員になる場合の手続きについて規定します。 なお、短時間正社員になるための手続きについては、個々の社員に適用される就業規則（通常の正社員に適用される就業規則、パートタイム労働者に適用される就業規則等）において定めておきます。具体的な規定例は、39ページのとおりです。</p> <p>（労働時間、休憩時間及び休日） 短時間正社員の労働時間、休憩時間及び休日のうち、通常の労働者と異なる部分について、具体的に規定しておきます。</p>

始業時刻	終業時刻	休憩時間	休日
○時○分	○時○分	○時○分から ○時○分まで	○曜日、○曜日
○時○分	○時○分	○時○分から ○時○分まで	○曜日、○曜日
○時○分	○時○分	○時○分から ○時○分まで	○曜日、○曜日

(時間外労働)

第 5 条 短時間正社員に前条で定める労働時間を超えて、又は前条で定める休日に労働させないことを原則とする。ただし、短時間正社員との協議の上、前条で定める労働時間を超えて、労働させる場合がある。

(年次有給休暇)

第 6 条 会社は短時間正社員に対し、雇入れ日から起算して 6 か月が経過した日及び当該日から起算して 1 年ごとに、勤続期間と 1 週間の所定労働日数に応じて、次表の通り年次有給休暇を付与する。ただし、当該年次有給休暇を付与する日（以下「付与日」という。）の前 1 年間（付与日が雇入れ日から 6 か月を経過した日である場合には、雇入れ日から付与日の前日まで）の全所定労働日における出勤率が 8 割未満の者には付与しない。

2 前項の規定にかかわらず、1 週間の所定労働時間が 30 時間以上の場合は、週の実所定労働日数に関係なく、所定労働日数は 5 日とみなす。

3 第 1 項の週の所定労働日数は、付与日における所定労働日数とする。

(時間外労働)

通常勤務が難しいため短時間勤務を選択している社員に、会社命令で時間外労働を行わせることができる規定では、社員に、「短時間勤務制度自体が形骸化してしまうのでは？」という不安感を与えてしまうおそれがあります。一方で、制度利用者の中には、キャリア形成の観点等から、特定の日や時間に時間外労働が可能なのもいます。そこで、短時間正社員には時間外労働をそもそも命じないという規定にするか、それが適当でなければ、本人の同意を前提に時間外労働を行わせる場合がある旨の規定にしておくことが望ましいといえます。なお、法定労働時間（原則として週 40 時間、1 日 8 時間）を超えて、または法定休日（1 週間に 1 日以上または 4 週間に 4 日以上）に労働させる場合には、時間外・休日労働に関する協定書（通称「36 協定」）の締結及び行政官庁への届出が必要です。

(年次有給休暇)

労働基準法により、年次有給休暇は、雇用形態にかかわらず付与する必要があります。ただし、週の所定労働時間が 30 時間未満の場合は、週の所定労働日数に応じて付与日数が異なってきます。なお、この場合の所定労働日数は年次有給休暇付与日における所定労働日数となります。したがって、短時間正社員と通常の正社員の間を行き来することがある場合は、仮に「付与日の 1 日前まで、通常の正社員として週に 5 日働いていた」場合でも、付与日において短時間正社員となり、週の所定労働日数が 4 日以下かつ所定労働時間が 30 時間未満になっていれば、1 週間の所定労働日数に応じて年次有給休暇を付与すればよいことになります。上記の点をはっきりさせておかないと、勘違いからトラブルに発展する可能性があるため、就業規則にきちんと明記しておきます。

※「雇入れ日」については、通常の正社員から短時間正社員になった者については、通常の正社員として雇入れた日となります。

週所定 労働 日数	勤務期間						
	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
5日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
4日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

第4章 賃金

第7条 短時間正社員の賃金については、正社員の所定労働時間に対する、短時間正社員の所定労働時間の割合に応じて、基本給、〇〇手当、〇〇手当を支給する。通勤手当は、所定労働日数が1か月に〇日以上の場合は、1か月の通勤定期券代を支給し、1か月に〇日未満の場合は、1日当たりの往復運賃に出勤日数を乗じた金額を支給する。

第5章 賞与

第8条 賞与は、正社員の所定労働時間に対する、短時間正社員の所定労働時間の割合に応じて支給する。

第6章 退職金

第9条 退職金算定の際の勤続年数の計算に当たっては、正社員として勤務した期間に、短時間正社員として勤務した期間を通算する。

第7章 社会保険・労働保険の加入

第10条 短時間正社員には、健康保険・厚生年金保険が適用されるため、会社は必要な手続きを取る。

2 雇用保険の被保険者に該当する短時間正社員については、会社は必要な手続きを取る。

(賃金・賞与・退職金)

基本給は、所定労働時間の割合に応じて支給することが原則です。しかし、「通常の正社員には時間外労働や休日出勤を求めることが多々あるが、短時間正社員にはそのような勤務形態を要請しない」ような場合には、所定労働時間の割合に応じた基本給の減額だけでは、通常の正社員の理解が得られない可能性も考えられます。こうした場合、賞与の算定を人事評価ベースとし、繁忙時やトラブル時に柔軟に対応したことの評価を加味することも一つの方法です。ただし、人事評価をベースにする場合、短時間勤務であることにより不利になるような目標を設定しないよう注意する必要があります。

また、退職金算定の際の勤続年数の計算に当たっては、合理的な理由があれば、短時間正社員として勤務した年数について、その勤務時間数に応じて減じることも考えられます。

(健康保険・厚生年金保険)

下記の①～③を満たし、かつ就労実態も当該諸規定に則している短時間正社員については、原則、常用的使用関係があると認められ、健康保険・厚生年金保険が適用されます。

- ①就業規則等に、短時間正社員に係る規定がある
- ②期間の定めのない労働契約が締結されている
- ③時間当たりの基本給及び賞与・退職金等の算定方法等が同一事業所に雇用される同種のフルタイムの正規型の労働者と同等である

(雇用保険)

1週間の所定労働時間が20時間以上、かつ31日以上引き続き雇用されることが見込まれる場合は適用されます。ただし、育児のために、今まで被保険者であつ

	<p>た者が、週所定労働時間が 20 時間未満の短時間勤務を行う場合で、かつ、その子が 3 歳になるまでに 20 時間以上の労働に復帰することが前提である場合は、最長でその子が 3 歳になるまで被保険者資格を継続させることができます。</p> <p>(労災保険) 雇用形態、所定労働時間に関係なく、全員に適用されます。</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

＝コラム：短時間正社員制度 になるための手続きは？＝

短時間正社員になるための手続きについては、個々の社員に適用される就業規則に規定しておく必要があります。

通常の正社員に適用される就業規則における規定例

- 1 次のいずれかの事由により短時間正社員となることを希望するものは、会社にその旨を申し出ることができる。
 - 一 子どもの養育のため
 - 二 家族の介護のため
 - 三 自己啓発のため
 - 四 地域活動やボランティア活動のため
 - 五 健康上の理由で、フルタイム勤務が難しい場合
 - 六 その他会社が認めた場合
- 2 前項の規定により申出があった場合、会社は、原則として申出日より〇か月以内で期日を指定して、当該労働者を短時間正社員とする。

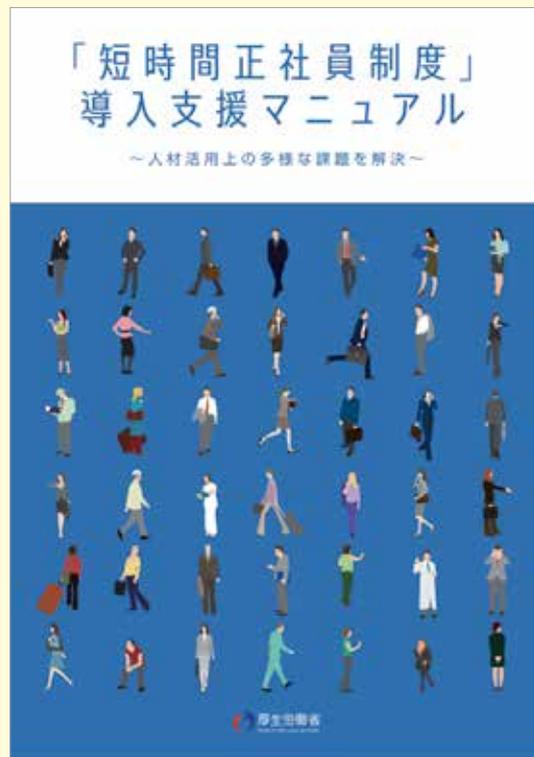
パートタイム労働者等に適用される就業規則における規定例

パートタイム労働者及び臨時職員のうち、短時間正社員への転換を希望する者は、正社員登用試験に合格した場合、短時間正社員となることができる。

※ 自社の育児・介護休業規程で短時間勤務を認めている場合は、重複を起さないように気をつけます。例えば「短時間正社員制度を利用する者は、育児・介護時短勤務制度については適用しない」と明示するなど、必要な規定の整備を行う必要があります。

関連情報

厚生労働省は、「『短時間正社員制度』導入支援マニュアル～人材活用上の多様な課題を解決～」を作成し、企業における短時間正社員制度の導入・活用にあたっての課題を整理し、短時間正社員制度の導入の手順や導入後の運用改善に関する実践的な情報を提供しています。



また、厚生労働省では、パートタイム労働法を始めとした、パートタイム労働に関する情報を

「パートタイム労働ポータルサイト」

<https://part-tanjikan.mhlw.go.jp/>

で提供しています。サイトのコンテンツの1つである「短時間正社員制度導入支援ナビ」では、短時間正社員制度導入支援マニュアルや関連資料をダウンロードできるほか、短時間正社員制度の取組事例を掲載しています。なお、今後、医療・福祉分野の事例も掲載予定です。



**短時間正社員制度導入
支援ナビはこちら**

本事業について

平成 28 年度厚生労働省委託事業

「パートタイム労働者活躍推進事業 短時間正社員制度導入支援検討会」

[検討委員会委員名簿]

	氏名（敬称略・五十音順）	所属（平成 29 年 3 月末現在）
委員長	松浦 民恵	株式会社ニッセイ基礎研究所 生活研究部 主任研究員
委員	小村 由香	公益社団法人 日本看護協会 労働政策部看護労働課 課長
	松原 光代	学習院大学経済学部 特別客員教授
	宮田 裕司	全国社会福祉法人経営者協議会 制度・政策委員会委員
	諸星 裕美	オフィスモロホシ 社会保険労務士
事務局	みずほ情報総研株式会社 社会政策コンサルティング部	

お問い合わせは最寄りの都道府県労働局まで

お問い合わせ先

労働局	部・室名	郵便番号	所在地	電話番号
北海道	雇用環境・均等部	〒060 - 8566	札幌市北区北8条西2丁目1番1 札幌第一合同庁舎9階	011-709-2715
青森	雇用環境・均等室	〒030 - 8558	青森市新町2丁目4-25 青森合同庁舎2階	017-734-4211
岩手	雇用環境・均等室	〒020 - 8522	盛岡市盛岡駅西通1-9-14 盛岡第2合同庁舎5階	019-604-3010
宮城	雇用環境・均等室	〒983 - 8585	仙台市宮城野区鉄砲町1番地 仙台第4合同庁舎8階	022-299-8834
秋田	雇用環境・均等室	〒010 - 0951	秋田市山王7丁目1番3号 秋田合同庁舎4階	018-862-6684
山形	雇用環境・均等室	〒990 - 8567	山形市香澄町3-2-1 山交ビル3階	023-624-8228
福島	雇用環境・均等室	〒960 - 8021	福島市霞町1-46 5階	024-536-2777
茨城	雇用環境・均等室	〒310 - 8511	水戸市宮町1丁目8番31号 茨城労働総合庁舎6階	029-277-8295
栃木	雇用環境・均等室	〒320 - 0845	宇都宮市明保野町1-4 宇都宮第2地方合同庁舎3階	028-633-2795
群馬	雇用環境・均等室	〒371 - 8567	前橋市大手町2-3-1 前橋地方合同庁舎8階	027-896-4739
埼玉	雇用環境・均等室	〒330 - 6016	さいたま市中央区新都心11-2 ランド・アクシス・タワー16階	048-600-6210
千葉	雇用環境・均等室	〒260 - 8612	千葉市中央区中央4-11-1 千葉第2地方合同庁舎	043-221-2307
東京	雇用環境・均等部	〒102 - 8305	千代田区九段南1-2-1 九段第3合同庁舎14階	03-6867-0212
神奈川	雇用環境・均等部	〒231 - 8434	横浜市中区北仲通5-57 横浜第2合同庁舎13階	045-211-7380
新潟	雇用環境・均等室	〒950 - 8625	新潟市中央区美咲町1-2-1 新潟美咲合同庁舎2号館4階	025-288-3511
富山	雇用環境・均等室	〒930 - 8509	富山市神通本町1-5-5 富山労働総合庁舎5階	076-432-2740
石川	雇用環境・均等室	〒920 - 0024	金沢市西念3丁目4番1号 金沢駅西合同庁舎6階	076-265-4429
福井	雇用環境・均等室	〒910 - 8559	福井市春山1丁目1-54 福井春山合同庁舎9階	0776-22-3947
山梨	雇用環境・均等室	〒400 - 8577	甲府市丸の内1丁目1-11 4階	055-225-2851
長野	雇用環境・均等室	〒380 - 8572	長野市中御所1-22-1 長野労働総合庁舎2階	026-223-0560
岐阜	雇用環境・均等室	〒500 - 8723	岐阜市金竜町5丁目13番地 岐阜合同庁舎4階	058-245-1550
静岡	雇用環境・均等室	〒420 - 8639	静岡市葵区追手町9-50 静岡地方合同庁舎5階	054-252-5310
愛知	雇用環境・均等部	〒460 - 8507 〒460 - 0008	名古屋市中区栄2-3-1 名古屋広小路ビルヂング11階	052-219-5509
三重	雇用環境・均等室	〒514 - 8524	津市島崎町327番2 津第2地方合同庁舎2階	059-226-2318
滋賀	雇用環境・均等室	〒520 - 0051	大津市梅林1丁目3-10 滋賀ビル5階	077-523-1190
京都	雇用環境・均等室	〒604 - 0846	京都市中京区両替町通御池上ル金吹町451 1階	075-241-3212
大阪	雇用環境・均等部	〒540 - 8527	大阪府中央区大手前4-1-67 大阪合同庁舎第2号館8階	06-6941-8940
兵庫	雇用環境・均等部	〒650 - 0044	神戸市中央区東川崎町1-1-3 神戸クリスタルタワー15階	078-367-0820
奈良	雇用環境・均等室	〒630 - 8570	奈良市法蓮町387番地 奈良第三地方合同庁舎2階	0742-32-0210
和歌山	雇用環境・均等室	〒640 - 8581	和歌山市黒田二丁目3-3 和歌山労働総合庁舎4階	073-488-1170
鳥取	雇用環境・均等室	〒680 - 8522	鳥取市富安2丁目89-9 鳥取労働局2階	0857-29-1709
島根	雇用環境・均等室	〒690 - 0841	松江市向島町134-10 松江地方合同庁舎5階	0852-31-1161
岡山	雇用環境・均等室	〒700 - 8611	岡山市北区下石井1-4-1 岡山第2合同庁舎3階	086-225-2017
広島	雇用環境・均等室	〒730 - 8538	広島市中区上八丁堀6番30号 広島合同庁舎第2号館5階	082-221-9247
山口	雇用環境・均等室	〒753 - 8510	山口市中河原町6-16 山口地方合同庁舎2号館5階	083-995-0390
徳島	雇用環境・均等室	〒770 - 0851	徳島市徳島町城内6番地6 徳島地方合同庁舎4階	088-652-2718
香川	雇用環境・均等室	〒760 - 0019	高松市サンポート3番33号 高松サンポート合同庁舎2階	087-811-8924
愛媛	雇用環境・均等室	〒790 - 8538	松山市若草町4番地3 松山若草合同庁舎6階	089-935-5222
高知	雇用環境・均等室	〒780 - 8548	高知市南金田1番39号 4階	088-885-6041
福岡	雇用環境・均等部	〒812 - 0013	福岡市博多区博多駅東2丁目11番1号 福岡合同庁舎新館5階	092-411-4894
佐賀	雇用環境・均等室	〒840 - 0801	佐賀市駅前中央3丁目3番20号 佐賀第2合同庁舎3階	0952-32-7167
長崎	雇用環境・均等室	〒850 - 0033	長崎市万才町7-1 住友生命長崎ビル3階	095-801-0050
熊本	雇用環境・均等室	〒860 - 8514	熊本市西区春日2-10-1 熊本地方合同庁舎A棟9階	096-352-3865
大分	雇用環境・均等室	〒870 - 0037	大分市東春日町17番20号 大分第2ソフィアプラザビル3階	097-532-4025
宮崎	雇用環境・均等室	〒880 - 0805	宮崎市橋通東3丁目1番22号 宮崎合同庁舎4階	0985-38-8821
鹿児島	雇用環境・均等室	〒892 - 8535	鹿児島市山下町13番21号 鹿児島合同庁舎2階	099-223-8239
沖縄	雇用環境・均等室	〒900 - 0006	那覇市おもろまち2-1-1 那覇第2地方合同庁舎1号館3階	098-868-4380