

## 導入した短時間正社員制度の概要票

1. 現状・課題	<input type="checkbox"/> 計画のとおり
2. 制度の種類	<input type="checkbox"/> 正規雇用労働者の1日の所定労働時間が7時間以上の場合における、1日の所定労働時間が1時間以上短い短時間正社員制度の導入 <input type="checkbox"/> 正規雇用労働者の1週当たりの所定労働時間が35時間以上の場合における、1週当たりの所定労働時間が1割以上短い短時間正社員制度の導入 <input type="checkbox"/> 正規雇用労働者の1週当たりの所定労働日数が5日以上の場合における、1週当たりの所定労働日数が1日以上短い短時間正社員制度の導入
3. 制度の概要 制度が実施されるための合理的な条件、事業主の費用負担・制度確認等	<p>【制度の概要・趣旨・目的】 <input type="checkbox"/> 計画のとおり</p> <p>【制度の対象者の範囲及び人数、選定基準】 <input type="checkbox"/> 計画のとおり</p> <p><input type="checkbox"/> 通常の労働者 : 人 → 選定基準（職種、職務内容、役職などにより限定する場合はその理由）</p> <p><input type="checkbox"/> 通常の労働者以外 : 人 → 選定基準（職種、職務内容、役職などにより限定する場合はその理由）</p> <p><input type="checkbox"/> 新規採用者予定数のうち短時間正社員として雇用する予定数 : 人</p> <p>【短時間正社員制度の労働者への周知方法・時期等】 <input type="checkbox"/> 計画のとおり</p> <p>【短時間正社員制度導入後、処遇を実際に労働者へ適用させる時期等】 <input type="checkbox"/> 計画のとおり</p> <p>【事業主の費用負担・制度確認等】 <input type="checkbox"/> 計画のとおり</p> <p><input type="checkbox"/> 短時間正社員の賃金の算定方法及び支給形態、賞与、退職金、休日、定期的な昇給や昇格の有無等の労働条件について、同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の正社員待遇が適用されている労働者であって、時間当たりの基本給、賞与、退職金等の労働条件が、同一の事業主に雇用される正規雇用労働者と比較して同等であること。</p> <p><input type="checkbox"/> その他費用負担に関する特記事項（ ）</p> <p><input type="checkbox"/> 短時間正社員は、雇用保険の被保険者（雇用保険法第38条第1項に規定する「短期雇用特例被保険者」及び同法第43条第1項に規定する「日雇労働被保険者」を除く。以下「雇用保険被保険者」という。）であること。</p> <p><input type="checkbox"/> 雇用する労働者を短時間正社員に転換させる場合は、当該労働者に転換する意思があることを前提とすること。</p> <p>【その他】 <input type="checkbox"/> 計画のとおり</p>
4. 施行日等	<p>【就業規則の労働基準監督署等への届出日又は労働協約の締結日】 → 平成 年 月 日</p> <p>【就業規則又は労働協約に係る従業員への周知日（従業員への書面による周知日、説明会日程等）】 → 平成 年 月 日</p> <p>【就業規則又は労働協約の施行日】 → 平成 年 月 日</p>

5. 短時間正社員制度に係る実施者名簿 (計 枚中 枚目)

( )	①氏名												
	②雇用保険被保険者番号					—							—
	③職種					④勤務事業所	(※事業所確認票の該当番号を記入しても可)						
	⑤短時間正社員制度の実施日	平成		年		月		日	⑥短時間正社員制度の内容				
	⑦本人確認	上記内容について確認しました。 平成 年 月 日 (対象者氏名) ㊟											
( )	①氏名												
	②雇用保険被保険者番号					—							—
	③職種					④勤務事業所	(※事業所確認票の該当番号を記入しても可)						
	⑤短時間正社員制度の実施日	平成		年		月		日	⑥短時間正社員制度の内容				
	⑦本人確認	上記内容について確認しました。 平成 年 月 日 (対象者氏名) ㊟											
( )	①氏名												
	②雇用保険被保険者番号					—							—
	③職種					④勤務事業所	(※事業所確認票の該当番号を記入しても可)						
	⑤短時間正社員制度の実施日	平成		年		月		日	⑥短時間正社員制度の内容				
	⑦本人確認	上記内容について確認しました。 平成 年 月 日 (対象者氏名) ㊟											
( )	①氏名												
	②雇用保険被保険者番号					—							—
	③職種					④勤務事業所	(※事業所確認票の該当番号を記入しても可)						
	⑤短時間正社員制度の実施日	平成		年		月		日	⑥短時間正社員制度の内容				
	⑦本人確認	上記内容について確認しました。 平成 年 月 日 (対象者氏名) ㊟											
( )	①氏名												
	②雇用保険被保険者番号					—							—
	③職種					④勤務事業所	(※事業所確認票の該当番号を記入しても可)						
	⑤短時間正社員制度の実施日	平成		年		月		日	⑥短時間正社員制度の内容				
	⑦本人確認	上記内容について確認しました。 平成 年 月 日 (対象者氏名) ㊟											

## 【様式第 a-6 号別紙 5（記入上の注意）】

- 1 「1. 現状・課題」欄
  - ・短時間正社員制度に係る雇用管理制度を導入するに至った背景として、企業の現状・課題を記入してください。
  - ・認定雇用管理制度整備計画から変更がない場合は「計画のとおり」に✓を入れてください。
- 2 「2. 制度の種類」欄
  - ・導入した短時間正社員制度の種類に☑を入れて下さい。
  - ・認定雇用管理制度整備計画から変更がない場合は「計画のとおり」に✓を入れてください。
- 3 「3. 制度の概要、制度が実施されるための合理的な条件、事業主の費用負担・制度確認等」欄
  - (1)「制度の概要・趣旨・目的」欄
    - ・導入した短時間正社員制度の概要や、趣旨・目的などを記入してください。
    - ・認定雇用管理制度整備計画から変更がない場合は「計画のとおり」に✓を入れてください。
  - (2)「制度の対象者の範囲及び人数、選定基準」欄
    - ・導入した短時間正社員制度の対象となる労働者の範囲について、✓を入れ、その人数を記入してください。
    - ・認定雇用管理制度整備計画から変更がない場合は「計画のとおり」に✓を入れてください。

※通常の労働者とは、次のいずれにも該当する者をいいます。

    - ・事業主に直接雇用される者であって、当該事業主と期間の定めのない労働契約を締結していること。
    - ・事業所において正規の従業員として位置付けられていること。
    - ・所定労働時間が、当該事業所の同じ職種で働くフルタイムの正規の従業員と同等であること。
    - ・社会通念に照らして、また同一企業の他の職種等の正規の従業員及び同業種・同職種の他の企業の正規の従業員と比較して、当該労働者の雇用形態、賃金体系等（例えば長期雇用を前提として待遇を受けるものであるか、賃金の算定方法・支給形態、賞与、退職金、定期的な昇給の有無など）が正規の従業員として妥当なものであること。
    - ・雇用保険の被保険者（雇用保険法第 38 条第 1 項に規定する「短期雇用特例被保険者」及び同法第 43 条第 1 項に規定する「日雇労働被保険者」を除く。）であること。
    - ・社会保険の適用事業に雇用されている場合は、社会保険の被保険者であること。
  - (3)「短時間正社員制度の労働者への周知方法・時期等」欄
    - ・短時間正社員制度を労働者に適用させる場合、労働者への制度の周知方法や時期等を記入してください。
    - ・認定雇用管理制度整備計画から変更がない場合は「計画のとおり」に✓を入れてください。
  - (4)「短時間正社員制度導入後、処遇を実際に労働者へ適用させる時期等」欄
    - ・短時間正社員制度導入後、処遇を実際に労働者へ適用させる時期等を記入してください。
    - ・認定雇用管理制度整備計画から変更がない場合は「計画のとおり」に✓を入れてください。
  - (5)「事業主の費用負担・制度確認等」欄
    - ・事業主の費用負担の在り方について、該当するものに✓を入れてください。
    - ・費用負担に関する特記事項があれば記入してください。
    - ・認定雇用管理制度整備計画から変更がない場合は「計画のとおり」に✓を入れてください。
  - (6)「その他」欄
    - ・その他特記事項があれば記入してください。
    - ・認定雇用管理制度整備計画から変更がない場合は「計画のとおり」に✓を入れてください。
- 4 「3. 施行日等」欄
  - (1)「就業規則の労働基準監督署等への届出日又は労働協約の締結日」欄
    - ・導入した雇用管理制度を明示した改正後の就業規則について労働基準監督署等への届出を行った日や労働協約の締結を行った日を記入してください。
  - (2)「就業規則又は労働協約に係る従業員への周知日（従業員への書面による周知日、説明会日程等）」欄
    - ・改正後の就業規則や労働協約の内容について、従業員に周知（書面による周知や説明会）を行った日を記入してください。
  - (3)「就業規則又は労働協約の施行日」欄
    - ・改正後の就業規則や労働協約を施行した日（＝制度を導入した日）を記入してください。
- 5 「4. 短時間正社員制度に係る実施者名簿」
  - (1)新たに短時間正社員制度の適用を受けた労働者について、左欄に通し番号を記入してください。
  - (2)「③職種」欄
    - ・対象労働者ごとの職種を記入してください。
  - (3)「④勤務先事業所」欄
    - ・対象労働者の勤務先の事業所名を記入してください。同時に提出することとなる「事業所確認票（様式 a-2）」に記入した事業所の当該番号を記入しても差し支えありません。
  - (4)「⑤短時間正社員制度の実施日」欄
    - ・短時間正社員制度の導入を経て、制度に基づき実際に対象労働者の処遇に反映させた日を記入してください。
  - (5)「⑥短時間正社員制度の内容」欄

・新たに導入した制度の(就業規則又は労働協約上の)名称、概略等について記入してください。

(6)「⑦本人確認」欄

・必ず対象労働者本人が署名・押印してください。ただし、自己都合退職、死亡等で対象労働者本人が署名・押印できない場合に限り、事業主がその理由を別添（任意様式）に記載し、署名・押印してください。