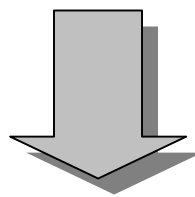


## 労働時間法制の簡単な仕組み

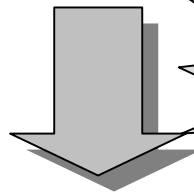
### ◆変形労働時間制の制定の背景◆

#### 昭和22年 労働基準法制定

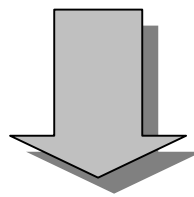
制定当時は戦後の復興期の産業（製造業）が中心であり、労働基準法はそこで働く工場労働者を対象に作られたものであった。当時の工場労働者は、決められた時間に出社し、決められた時間に退社するというような単純な時間管理のもとで働く労働者中心であった。



大量生産の時代から顧客中心の社会へと移り変わり、顧客ニーズに合わせた労働形態が必要になった。



暇なとき決められた時間までダラダラと仕事をし、忙しい時に残業する。。。ということではよいのか???



変形時間労働制の誕生

## ◆ 変形労働時間制 ◆

### 【1 箇月単位の変形労働時間制】

使用者は、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（労使協定）により、又は就業規則その他これに準ずるものにより、1 箇月以内の一定の期間を平均し1 週間当たりの労働時間が前条第1 項の労働時間（法定労働時間）を超えない定めをしたときは、同条の規定にかかわらず、その定めにより、特定された週において同項の労働時間（40 時間又は44 時間）又は特定された日において同条第2 項の労働時間（1 日8 時間）を超えて、労働させることができる。

2 使用者は、命令で定めるところにより、前項の協定を行政官庁（所轄労働基準監督署長）に届け出なければならない。  
(法32条の2)

つまり、一箇月以内の一定の期間（変形時間）を平均し、1 週間の労働時間が40 時間（特例事業は44 時間）以下の範囲内において、1 日及び1 週間の法定労働時間を超えて労働させることができる制度です。

### 【制度導入時に定めるべきこと①】

1 箇月以内の一定期間の変形期間を平均し、1 週間あたりの労働時間が週法定労働時間（40 時間又は44 時間）を越えない定めをする。

$$\begin{array}{l} \text{1 週間の法定労働時間} \\ \text{（40 時間又は44 時間）} \end{array} \times \frac{\text{変形期間の暦日数}}{7}$$

※変形期間の日数は「労働日数」ではなく、暦日数をいれること！

※変形期間の最長は1 箇月であるが、1 箇月以内であれば、4 週間単位、3 週間単位、10 日単位でもかまいません。

※変形期間とは、上記のように1 箇月以内で労働時間を柔軟にできる期間のことをいいます

### 【制度導入時に定めるべき事②】

変形期間における各日・各週の労働時間を具体的に定める。

※変形期間を平均して週法定労働時間の範囲内にすること

※就業規則においては各日の労働時間の長さだけでなく、始業・就業の時刻を定めなければなりません。（就業規則の絶対的の必要記載事項）

【定めるべき事③】

変形期間の起算日を定める事

【定めるべき事④】

労使協定には有効期限を定める事。(所轄労働基準監督署長に届けなければなりません。)

以上の事項を定めた場合には特定された1日の法定労働時間(8時間)を越えて労働させ、特定された週に週法定労働時間(40時間又は44時間)を越えて労働させることができます。

■例1■

1週間の法定労働時間が40時間 変形期間 2週間の場合…

◆計算式◆

$$40 \times \frac{14}{7} = 80$$

変形期間の総暦日数  
休みの日数も含めた期間を入れます。

2週間(変形期間)の合計が80時間以内であれば、1日8時間・1週間40時間(又は44時間)を越えて労働させても割増賃金の支払は不要となります。

◆解説◆

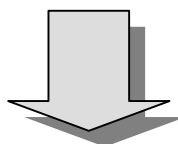
	月	火	水	木	金	土	日
1W	6	6	6	6	6	休み	休み
2W	10	10	12	10	8	休み	休み

30時間

50時間

1日8時間を越えても良い  
(割増賃金の支払不要)

1週間40時間を越えても良い  
(割増賃金の支払不要)



このように変形期間を平均して1週間あたりの時間が40時間を越えなければ法定労働時間を超えて労働させても割増賃金の支払は必要なくなります。

整理しておくべきこと

- 1箇月単位の変形労働時間制は労使協定でもいいし、就業規則に定めてもどちらでもよいです。
- 労使協定によらないで1箇月単位の変形労働時間制を採用する場合には常時10人以上の労働者を使用する使用者は、就業規則の作成義務があるので、必ず就業規則により定めなければなりません。（※この場合は就業規則に準ずるものによって定めることはできません。）
- 常時10人未満の労働者を使用する使用者には就業規則の作成義務がないので、就業規則に準ずる文書などによって定めたときは、労働者にこれを周知させなければなりません。

## 【1年単位の変形労働時間制】

使用者は、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（労使協定）により、次に掲げる事項を定めたときは、第32条の規定にかかわらず、その協定で第2号の対象期間として定められた期間を平均し1週間当たりの労働時間が40時間を超えない範囲内において、当該協定（次項の規定による定めをした場合においては、その定めを含む。）で定めるところにより、**特定された週**において同条第1項の労働時間又は**特定された日**において同条第2項の労働時間を超えて、労働させることができる。

一年単位の変形労働時間制とは、1か月の変形労働時間制の、拡大版のような制度で、デパート業界のように、一年の中で、季節的に繁忙期と閑散期が分かれているような業種が利用することを想定しています。

## 【手順】

### 1) 労使協定を締結すること

1箇月単位の変形労働時間制とは異なって、就業規則で定めることはできません。必ず労使協定の締結が必要です。

労使協定によって下記の事項について定めます。

#### ① 対象となる労働者の範囲を定めること

この対象者には、対象期間として定められた期間の途中から入社したものも含まれます。つまり、対象期間中の退職が明確であるものを対象労働者にすることや、採用・配置転換等により対象期間の途中から適用することも可能です。

★適用対象労働者が明確にされておれば、1つの事業場で複数の1年単位の変形労働時間制を採用することも可能です。ただしこの場合、それぞれの変形労働時間制ごとに労使協定を締結し、届け出ることが必要となります。

#### ② 対象期間と起算日

期間の最長は1年ですが、1箇月を越え1年以内の期間であれば、3箇月単位、9箇月単位などでもかまいません。

※対象期間を定める際には必ず起算日を定めなければなりません。

※なお、起算日は就業規則に定めても、労使協定に定めてもどちらでもかまいません。

### ③ 特定期間を定める

対象期間の中で特に忙しい時（特定期間）を定めなければなりません。

★特定期間を設定する必要のない場合でも規定上「特定期間の定めない」旨を定めることが必要ですが、定めのない場合は「特定期間の定めない」旨定められているものとみなされます

### ④ 対象期間における労働日及び労働日ごとの労働時間

原則としては、対象期間（変形させる時間）のすべてについて、労働日及び当該労働日ごとの労働時間を定めなければなりません。

この場合、対象期間（変形させる期間）を平均して1週間の労働時間が40時間以内となるように定めること。

※この場合、労働時間の特例の事業においても44時間ではなく40時間以内でなければなりません。

【計算式】

$$\text{40時間} \times \frac{\text{変形期間の暦日数}}{7}$$

ここは必ず40時間になります。

### ⑤ 労使協定の有効期限

労働協約による場合を除いて有効期限の定めをする必要があります。

（通常1年、最長でも3年ぐらいが望ましいとされています）

## 2) 1年単位の変形労働時間制に関する労使協定を、行政官庁に届け出なければなりません。

この場合、労使協定を締結していれば変形労働時間制はとることができます。届け出をしなかったとって、労働時間違反に問われる…と言う事ではありません。36協定と違って届け出と締結は別扱いになります。（届け出を怠った場合は届け出義務違反として30万円以下の罰金に問われます）

36協定との違いを整理しておきましょう！

## 【労働時間の限度について】

### 【原則】

- 1日の労働時間の限度 10時間
- 1週間の労働時間の限度 52時間

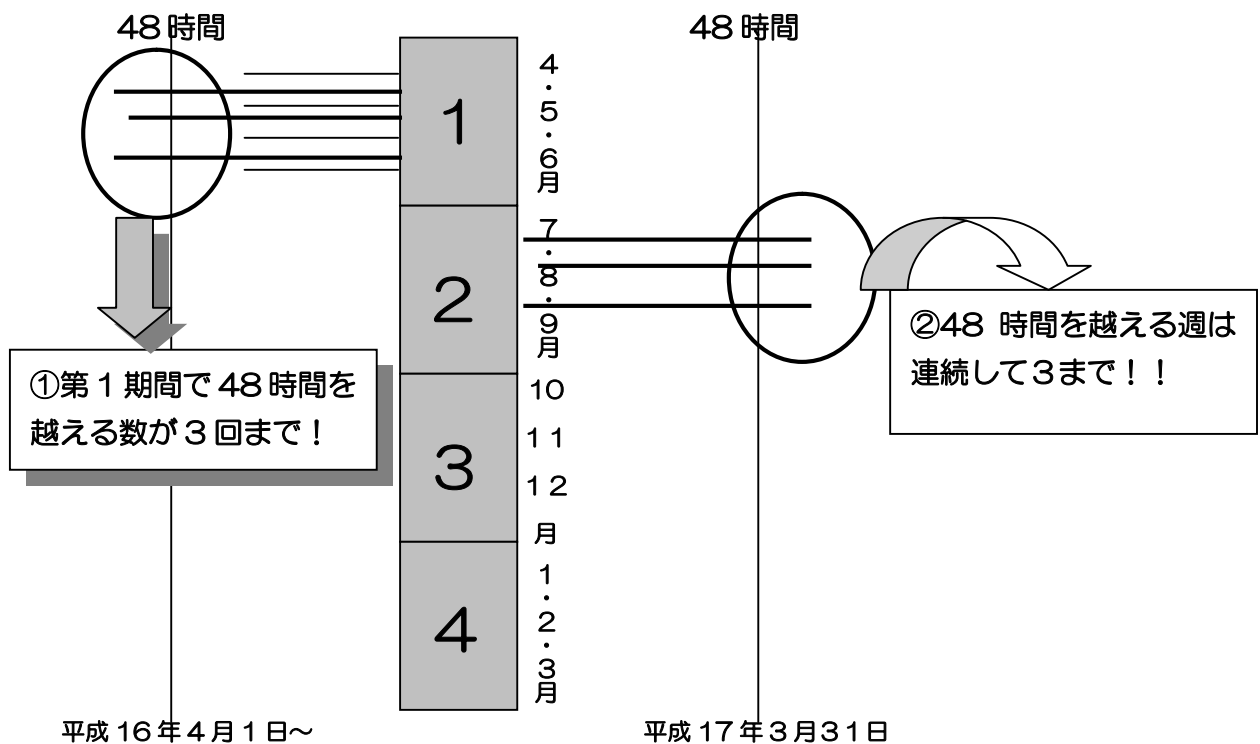
※対象期間（変形させる期間）が3箇月を越える場合は以下のどちらにも適合していなければなりません。

①対象期間において、その労働時間が48時間をこえる週が連続する場合は週の数が3以下であること。

②対象期間のその初日から3箇月ごとに区分した各期間において、その労働時間が48時間を越える週の初日の数が3以下であること。

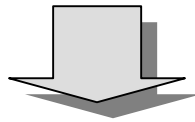
### ■例■

対象期間1年間（4月～3月）の場合



※週の「初日の数が3以下」であることとは???

「48時間を越える週の初日の数が3以下」であることとは、区分した各期間における週の最後の週の末日が、当該各期間に属する日でなくて次の期間に属する場合であってもこの週は初日の日数の期間に48時間を越える週としてカウントされることとなる、ということです。



■ 図解 ■

	日	月	火	水	木	金	土
期間の最後の週	3/27	3/28	3/29	3/30	3/31		
						4/1	4/2

第1期間 ← | → 第2期間

このような場合、3/27~4/2までの期間の労働時間が48時間を越えるのであれば、この期間の中に第2期間である4/1と4/2が含まれていたとしても、最初の週の初日の期間の第1期間としてカウントする。ということになります。



## 【労働日数の限度について】

### 【原則】

対象期間が3箇月を越える場合は、対象期間について1年当たり280日（うるう年の場合も同様）とする。

※1年あたり280日なので、6ヶ月の場合は140日となります。

※対象期間が3箇月を越えない場合には、労働日数の限度は280日にする必要はありません。

【連続労働日数の限度】 ※対象期間が3箇月を越える、越えないは関係ありません。

対象期間に連続して労働できる日数の限度 6日  
特定期間に連続して労働できる日数の限度 1週間に1日の休日の確保

（つまり、特定期間に連続して労働できる日数は12日となります。）

### ■例■

特定期間における連続労働日数の限度

日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
休み	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	休み

最大で12日

## 【対象期間を1箇月以上の期間ごとに区分する場合の特例】

対象期間を1箇月以上に区分した場合、原則からすると対象期間の労働日及び労働日ごとの労働時間を定めなければならないとされていますが、対象期間が長いので、あらかじめ各労働日ごとの労働時間を具体的に決められないときは下記の事項を労使協定に定めることで足りるとされています。

- 最初の期間における労働日及びその労働日ごとの労働時間

(この事項については届け出が必要です。)

- 最初の期間を除く各期間については、労働日数と総労働時間

(この事項については各期間の初日の少なくとも30日前に労働者の過半数で組織する労働組合(又は過半数を代表するもの)の同意を得て労働日数および総労働時間数を越えない範囲で書面で定めておく。《届け出は必要ありません》)

### ■解説■

1期(3箇月)	2期(3箇月)	3期(3箇月)	4期(3箇月)
労働日とその労働日ごとの労働時間を特定	各期間における労働日数と総労働時間を定めておく		

各期間の初日のすくなくとも30日前に労働日及びその労働日ごとの労働時間を定めておく。

◆変形労働時間制まとめ◆

	1 箇月	1 年	1 週間	フレックス
必要な手続き	労使協定又は就業規則	労使協定	労使協定	就業規則＋労使協定
労使協定の届出	要	要	要	不要
業種・規模による制限	なし	なし	常時使用労働者数30人（小売業、旅館、料理店、飲食店）	なし
単位期間	1 箇月以内	1 箇月を越え1年以内	1 週間	1 箇月以内
週平均労働時間	法定労働時間	40 時間	40 時間	法定労働時間
労働時間の上限	なし	1日 10 時間 1週 52 時間 連続労働日数 6日（特定期間にあおいては1週につき1日の休日を確保）	1日 10 時間	なし

## ◆みなし労働時間制◆

現代の仕事の形態の中では、営業社員などの外出先での労働など、実際にどのくらい労働したのが算定できない場合も発生します。また研究社員の研究開発業務や本社などの中枢部分における企画業務については、業務の性質上その遂行の方法を労働者の裁量にゆだねる必要があり、いちいち労働時間を算定することが不適切な場合もあります。

近年、上記のような、時間でその労務の対償を測ることが困難な仕事が増えており、そういった現状に応じた制度が強く求められています。

このような、労働時間の算定が困難な、事業場外労働や、労働時間の配分を労働者の裁量に委ねる労働については、実際の労働時間ではなく、実態に応じた、時間管理をしていかなければならず、そのために、新たに設けられた制度が「みなし労働時間制」と言われるものです。

### 【種類】

- 事業場外労働のみなし労働時間制
- 専門業務型裁量労働制
- 企画業務型裁量労働制

### 【事業場外労働に関するみなし労働時間制】

#### 【原則】

労働者が労働時間の全部又は1部について事業場外で業務に従事した場合において、労働時間を算定し難いときは、

**所定労働時間労働したものとみなす。**

(この場合、労使協定は必要ありません。)

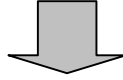
### ■例外■

その業務を遂行するためには通常所定労働時間を超えて労働することが必要となる場合には、その業務に関しては、その業務に遂行に通常必要とされる時間労働したものとみなす。

※「その業務」は事業場外で労働する業務のことで、ここで算定されるのは事業場外において従事した業務のみです。

■例1■

Aさん（営業マン）は月に2度は長野に行く仕事があるが、この業務は通常の所定労働時間である7時間では無理→必ず8時間かかってしまう。



「長野に行く業務」（その業務）は8時間にしよう！！

とみなす。

■例題■

Aさん（営業マン）は月に2度長野に出張に行くが、この時はいつも朝の1時間は会社で出張の準備をして、それから長野に行き、またその日の内に戻ってきて少し仕事をしてから退社しますが、この場合はどうなるのでしょうか？

この場合、「その業務」として定めることができるのは、事業場外での労働（つまり、長野での業務）のみなので、Aさんの労働時間は、

朝と夜に内勤で働いた時間＋長野での業務（8時間）

を労働したことになります。

上記の場合において「その業務」に関して労使協定が締結されている場合は、その「協定で定める時間」を「その業務」の遂行に通常必要とされる時間とします。

※労使協定で定めることができるのは、事業場外で従事した業務についての時間であって、例題のような場合の内勤と外勤とを含めて協定することはできません。

※「その業務」について労使協定で定めた時間が法定労働時間を超える場合は所轄労働基準監督署長に届けでなければなりませんが、法定労働時間以下である場合には、届け出る必要がありません。

この、事業場外労働に関するみなし労働時間の対象となるのは、

事業場外で業務に従事し、かつ、使用者の具体的な指揮監督が及ばず  
労働時間を算定し難い業務

です。

【補足】このような場合みなし労働時間制の適用はありません。

- ①何人かのグループで事業場外労働に従事する場合で、そのメンバーの中に労働時間の管理をする者がいる場合。
- ②事業場外で業務に従事するが、無線やポケットベル等によって随時使用者の指示を受けながら労働している場合。
- ③事業場において、訪問先、帰社時刻等当日の業務の具体的指示を受けたのち、事業場外で指示どおりに業務に従事し、その後も職場にもどる場合。

近年では、事業場外で労働する方の多くが、携帯電話等を使用しているため、②の条件に当てはまることから、営業職の方などでも、事業場外のみなし労働時間制を適用することは難しいといわれています。

## 【専門業務型裁量労働制】

「専門業務型裁量労働制」とは業務の性質上、それを進める方法を大幅に従事者の裁量にゆだねる必要があるため、その業務を進める手段や時間配分の決定などの具体的な指示をすることが困難な業務（現在 19 業種）について労使協定であらかじめ定め、労働者を就かせた場合、その日の労働時間が何時間であるかにかかわらず、その決めた時間を労働したものとする制度です。

各日の実際の労働時間ではなく、労使協定で定められた時間労働したものとみなされます。

### ■対象となる業務■

※対象となる業務は下記の19業種に限られています！！

※コレ以外の業務には専門業務型裁量労働制は認められません！！（違反です。）

- ①新商品、新技術の研究開発などの業務
- ②情報処理システムの分析又は設計の業務
- ③新聞・出版の記事若しくは放送番組制作のための取材・編集の業務
- ④衣服などの新たなデザインの考案の業務
- ⑤プロデューサー又はディレクターの業務
- ⑥コピーライターの業務
- ⑦システムコンサルタントの業務
- ⑧インテリアコーディネーターの業務
- ⑨ゲーム用ソフトウェアの創作の業務
- ⑩証券アナリストの業務
- ⑪金融工学等の知識を用いて行う金融商品の開発の業務
- ⑫学校教育法に規定する大学における教授研究の業務
- ⑬公認会計士の業務
- ⑭弁護士業務
- ⑮建築士の業務
- ⑯不動産鑑定士の業務
- ⑰弁理士の業務
- ⑱税理士の業務
- ⑲中小企業診断士の業務

### 【手順】

#### ①労使協定の締結と届出

専門業務型裁量労働制は必ず労使協定を締結し、行政官庁（所轄労働基準監督署長）に届け出なければなりません。

※たとえ、労使協定で定めた時間が法定労働時間以下であっても必ず届け出が必要です！

## ■労使協定で定めるべき事■

- ①前記にあげた業務のうち（19 業種）から労働者につかせる業務
- ②みなし労働時間  
通常必要とされる時間で 1 日あたりの時間数  
※必ず 1 日あたりの時間数でなければなりません。1 週間・1 箇月などの単位で定めることはできません。
- ③仕事の進め方・時間配分などを具体的に指示しない旨
- ④対象となる労働者の状況に応じて実施する健康・福祉を確保する為の措置の具体的内容
- ⑤対象となる労働者からの苦情の処理のため実施する措置の具体的内容
- ⑥有効期限
- ⑦専門業務型裁量労働制の実施状況にかかる労働者ごとの記録を保存すること

※コレ以外の締結事項として…

### ●休憩時間

裁量労働であっても法定の休憩時間をとらせることが必要です。

### ●休日労働

法定休日に労働させた場合はその日の実際の労働時間分の休日割増賃金（3 割 5 分以上）の支払が必要です。

### ●深夜労働

割増分（2 割 5 分以上）の支払が必要です。

の取扱は就業規則で定めることとしてよいとされています。

## ② 労使協定を労働者に周知する

### ③ 労使協定を届出

届出先は所轄の労働基準監督署長です。

届出を怠ると 30 万円以下の罰金となります。

### ④ 対象労働者を対象業務につかせる

「労使協定で定める時間」労働したものとみなされます。

## 【注意①】

使用者は専門業務型裁量労働制を導入するにはまず、以下の措置をしておかなければなりません。

①事前に、就業規則に専門業務型裁量労働制に関する定めをすることについて労働者の過半数で

組織する労働組合（ない場合は、労働者の過半数を代表するもの）の意見を聴く

②就業規則に専門業務型裁量労働制についての規定を設ける。



③就業規則を労働者に周知する。

④この就業規則を所轄の労働基準監督署長に届出

実際は労使協定の届出と同時に行います。

## 【注意2】

下記のような場合には、原則として、専門業務型裁量労働制は認められません

### ①新商品、新技術の研究開発などの業務

★プロジェクトチームでの開発業務の場合の雑用のみの労働者。

### ②情報処理システムの分析又は設計の業務

★プログラムの設計、作成を行うプログラマー。

### ③新聞・出版の記事若しくは放送番組制作のための取材・編集の業務

★新聞・出版業における社内報の編集者等。

★取材・編集の業務において単なる校正の業務。

★音量調整、フィルムの作成等の技術的編集者。

### ④衣服などの新たなデザインの考案の業務

★考案されたデザインに基づき、単に図面の作成、製品の制作等の業務を行うもの。

### ⑧インテリアコーディネーターの業務

★内装等の施工など建設業務、専ら図面や提案書類等の清書をおこなう業務、専ら模型の作業を行う業務、家具販売店等における一定の時間を設定して行う相談業務。

### ⑨ゲーム用ソフトウェアの創作の業務

★専ら他人の指示に基づく裁量権のないプログラミング等を行うもの、または創作されたソフトウェアに基づき単にCD-ROM等の製品の製造を行うもの。

### ⑩証券アナリストの業務

★ポートフォリオを管理する業務、一定の時間を設定して行う相談業務、専ら分析のためのデータの入力・整理を行う業務

### ⑪金融工学等の知識を用いて行う金融商品の開発の業務

★金融サービスの企画立案または構築の業務、金融商品の売買の業務、市場動向分析の業務、資産運用の業務、保険商品または共済の開発に関してアクチュアリーが通常行う業務、商品名の変更のみをもって行う金融商品の開発の業務、専らデータの入力・整理を行う業務。

### ⑫学校教育法に規定する大学における教授研究の業務

★患者との関係のために一定の時間帯を設定して行う診察の業務を行う大学の教授・助教  
授または講師

医師、薬剤師、アナウンサーなどは、専門業務型裁量労働制の対象業務ではありません！

## 【企画業務型裁量労働制】

経済社会の構造の変化により、事業活動の中核にある労働者が創造的な能力を発揮し得る環境づくりを必要となると同時に、労働者の就業意識の変化により、自ら知識、技術や創造的な能力を生かし仕事の進め方や時間配分の決定に関し主体性をもって働きたいという意識の高まる中従来の裁量労働制とは別な働き方のルールを設けて制定されたものです。

企画型裁量労働制は、それぞれに法で定める「事業場」の「業務」に「労働者」を就かせた場合に「事業場」に設置された「労使委員会で決議」した「時間」を労働したものとみなせる制度です。

### ■対象となる事業場■

#### 対象業務が存在する

- 本社・本店である事業場
- 当該事業場の属する企業等に係る事業の運営に大きな影響を及ぼす決定が行われる事業場
- 本社・本店である事業場の具体的な指示を受けることなく独自に、当該事業場にかかる事業の運営に大きな影響を及ぼす事業計画や営業計画の決定を行っている支社・支店等である事業場

### ■対象業務の範囲■

- ① 事業の運営に関する事項についての業務であり、
- ② 企画、立案、調査および分析の業務であって、
- ③ 当該業務の性質上これを適切に遂行する為には大幅に労働者の裁量にゆだねる必要があるため
- ④ 当該業務の遂行の手段および時間配分の決定等に関し使用者が具体的な指示をしないこととする業務

### ■対象労働者の範囲■

対象業務を適切に遂行するための具体的知識、経験等を有する者

⇒原則：対象業務に常態として従事している者

※全く職歴のないような4年生大卒者などは該当しません。

※知識や経験を有する者であっても対象業務の占める割合の少ないものには該当しません。

※対象業務の部署に所属していても、雑用が大半の業務を占めているものも対象労働者にはなりません。

企画業務型裁量労働制は、運用を誤ると、時間外労働を助長させ、労働者の健康を害させる可能性があるため、その取扱いについては、他の制度よりも厳しいものとなっています。

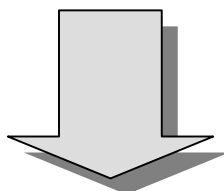
## 【手順】

### ① 労使委員会を設置する

（他の制度のように、労使協定でルールを定めるだけでなく、制度運用の都度、労働者と使用者が、話し合いを持ち、より良運用ができるよう、改善の場を設けることが求められています。）

#### 【委員の要件】

使用者とその事業場の労働者を代表するものを構成員とするものに限り、対象労働者、その上司が含まれる事が望ましいとされています。



委員数は、労使で任意に定めることができますが、労使双方 1 名ずつ計 2 名では構成できません。委員の半数については、下記のものでなければいけません。

労働組合員が全労働者の過半数を占めている労働組合  
又は  
全労働者の過半数を代表するもの

によって任期を決めて指名された者であって、管理監督者ではないもの

### ② 労使委員会で決議する

決議は委員の 5 分の 4 以上の多数による議決が必要です。

ここでいう委員の 5 分の 4 以上とは労使委員会に出席した委員の 5 分の 4 以上という意味です。

## 【決議事項】

### ① 対象業務

事業運営の企画、立案、調査、分析の業務、使用者が仕事の進め方・時間配分の決定等に具体的指示をしないこととする業務

### ② 対象労働者の範囲

対象業務を適切に遂行する為に必要となる具体的な知識・経験等を有する者

### ③ みなし労働時間

1日あたりの時間数

※みなし労働時間が法定労働時間（1日8時間）を越える場合は36協定を届出る。

### ④ 対象労働者の健康・福祉確保の措置

具体的措置とその措置を実施する旨

★この制度が、業務の遂行の方法を大幅に労働者の裁量にゆだね、使用者の具体的指示をしないからといって、使用者の安全配慮義務がなくなるわけではありません。

対象労働者がオーバーワークになり、自身の健康を損ねたり、家庭生活に悪い影響を及ぼすことを防止するためのものであります。

### ⑤ 対象労働者の苦情処理の措置

具体的措置とその措置を実施する旨

★苦情の窓口をどこにするか？担当者を誰にするか？取り扱う内容の範囲をどれくらいにするのか？を定めシステムを構築することが必要とされており、担当者には使用者や人事担当者以外の人材とすることが好ましいとされています。

### ⑥ 労働者の同意を得なければならない旨

★これは過半数労働者の意志に基づいて導入する場合でもこれに反対する労働者の意志を尊重しようとしたものです。また、同意しなかった事を理由に不利益な取扱いをしてはいけません。

### ⑦ 有効期間

3年以内とすることが望ましいとされています。

### ⑧ 企画業務型裁量労働制の実施にかかる労働者ごとの記録を決議の有効期間中および有効期間満了後3年を経過するまで保存する旨

### ◆保存内容◆

- 対象労働者の労働時間の状況
- 対象労働者の健康と福祉確保のための措置と実施状況
- 対象労働者からの苦情について講じた措置の実施状況
- 企画業務型裁量労働制を適用することについて対象労働者から得た同意に関する労働者ごとの記録

※記録の保存にあたっては、個々の対象労働者別にこれらの記録をまとめておく必要はなく、既存の書類等に必要な記録がなされていればよいとされています。

### ◆その他の決議事項◆

- 使用者が対象労働者の健康状態を把握する旨
- 対象労働者の勤務状況および健康状態に応じて、対象労働者への企画業務型裁量労働制の適用について必要な見直しを行うもの
- 使用者が対象労働者の能力開発を促進する措置を講ずる旨
- 対象労働者に同意を得るときの手続き
- 対象労働者からの同意の撤回を認める場合の要件と手続き
- 使用者が対象労働者に適用される評価制度、これに対応する賃金制度を変更しようとする場合、労使委員会に事前に変更内容を説明する旨
- 委員の半数以上から申出が合った場合には、有効期限の途中でも決議の変更のための調査審議を行う旨

### ③ 労使委員会の決議を労働者に周知する

- ① 常時作業場の見やすい場所へ掲示するか備え付ける
- ② 書面を労働者に交付する。
- ③ 磁気テープ、磁気ディスク、これらに準ずる物に記録し、かつ、各作業場に労働者がこれらの記録を常時確認できる機器を設置する。

のいずれかの方法で行うこととされています。

### ④ 決議を届出る

決議は所轄労働基準監督署長に届出なければなりません。

この決議の届出を怠っても罰則はありませんが、企画業務型裁量労働制が生じないこととなり、対象労働者の労働時間は通常の勤務をしたものと取り扱わなくてはなりません。

### ⑤ 対象労働者の同意を得る

この同意は労働者ごとに、また有効期限ごとに得なければなりません。

- ⑥ 対象労働者を対象業務に就かせると「みなし労働時間」を労働したものとみなされます。

※企画業務型裁量労働制も専門業務型裁量労働制と同様に導入する前に就業規則において規定を設けて周知し、届出ることが必要となります。

## 【導入後の使用者の義務】

### ①対象労働者の健康、福祉の確保のための措置の実施状況等の報告

#### ◆報告しなければならない事項◆

①対象労働者の労働時間の状況

②対象労働者の健康、福祉の確保のための措置の実施状況

⇒これは対象労働者が実際に働きすぎることがないように、また対象労働者の健康と福祉が確保されるよう、報告を通じて、定期的に労働基準監督機関がチェックしようとするものです。

#### ◆報告の時期◆

決議が行われた日から起算して6ヶ月以内に1回、その後1年ごとに1回

(当分の間は決議が行われた日から起算して6ヶ月以内ごとに1回となっています。)

### ②労使委員会の決議に基づき、実施しなければならない事項

①対象労働者の健康、福祉の確保のための措置を実施すること

②対象労働者の苦情処理の措置を実施すること

③対象労働者の勤務状況などの記録を有効期間の始期から有効期限満了後3年間を経過するまで保存すること。

④企画業務型裁量労働制の業務に就く事に同意しなかった労働者に対して、それを理由に不利益な取扱いをしないこと。

★主に「不利益な取扱い」には解雇などが例示されています。

⑤対象労働者の健康状態を把握する等、その他決議事項。

### ③時間外労働に関して割増賃金を支払う等

### ④運営規定に基づき労使委員会開催時に情報開示すること

#### ◆情報開示することが適当である事項◆

●対象労働者の勤務状況

●対象労働者の健康と福祉確保のために講じた措置

●対象労働者からの苦情について講じた措置の実施状況

●労働基準監督署長への報告内容

\*労使協定に代えて労使委員会で決議できる事項

制度	労基法の該当条項	決議などの届出
1 箇月単位の変形労働時間制	第32条の2第1項	不要
フレックスタイム制	第32条の3	
1 年単位の変形労働時間制	第32条の4第1項	不要
1 週間単位の非定型的変形労働時間制	第32条の5第1項	不要
一斉休憩の適用除外	第34条 第2項ただし書	
時間外・休日労働	第36条第1項	それぞれ届出が必要
事業場外に関するみなし労働時間制	第38条の2第2項	不要
専門業務型裁量労働制に関するみなし労働時間	第38条の3第1項	不要
計画年休	第39条5項	
有給の期間の賃金の支払方法	第39条6項ただし書	