



寺島戦略社会保険労務士事務所
TERASHIMA STRATEGIC HR OFFICE

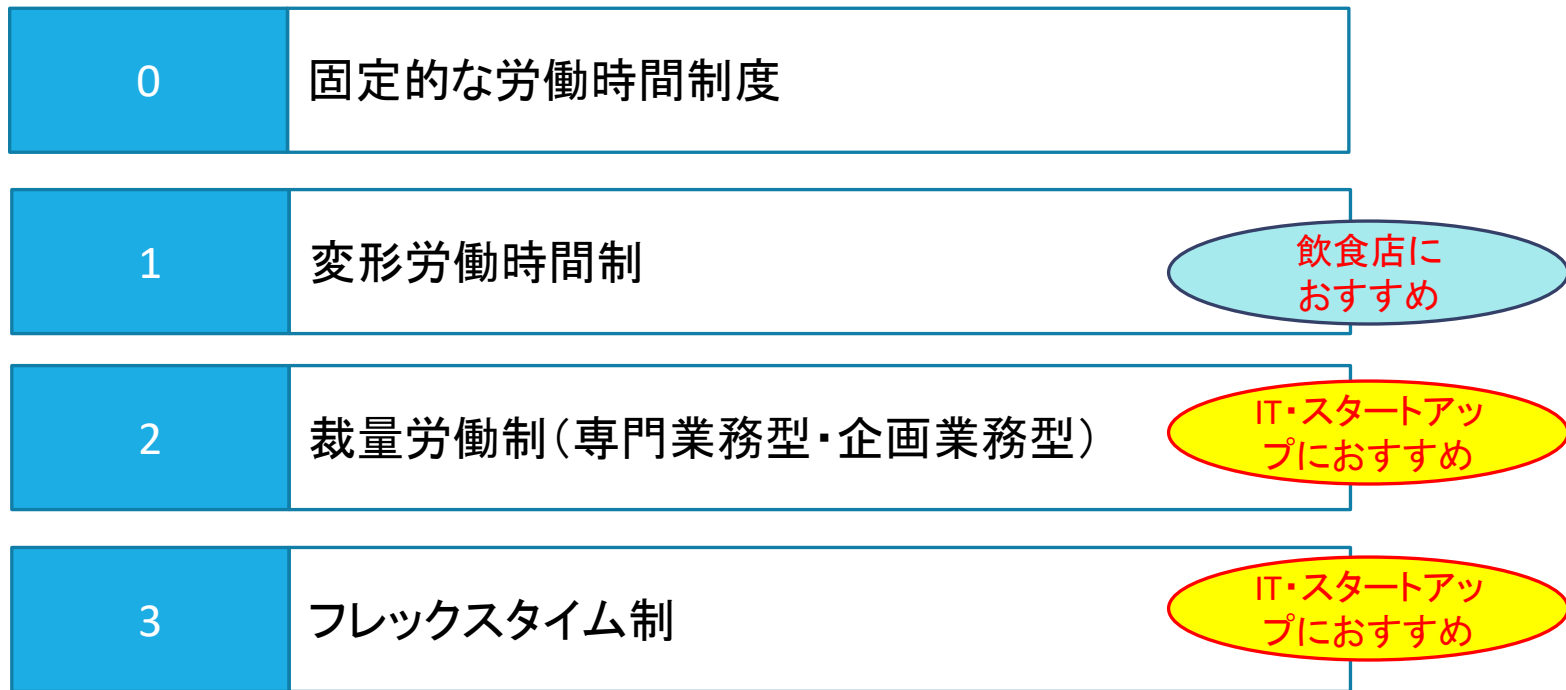
柔軟な労働時間 制度説明PPT

寺島戦略社会保険労務士事務所 代表社会保険労務士 寺島 有紀

いろいろな労働時間制度



労働時間制度については、通常の固定的な労働時間制度のほかに、下記に掲げるようなものがあります。



変形労働時間制度

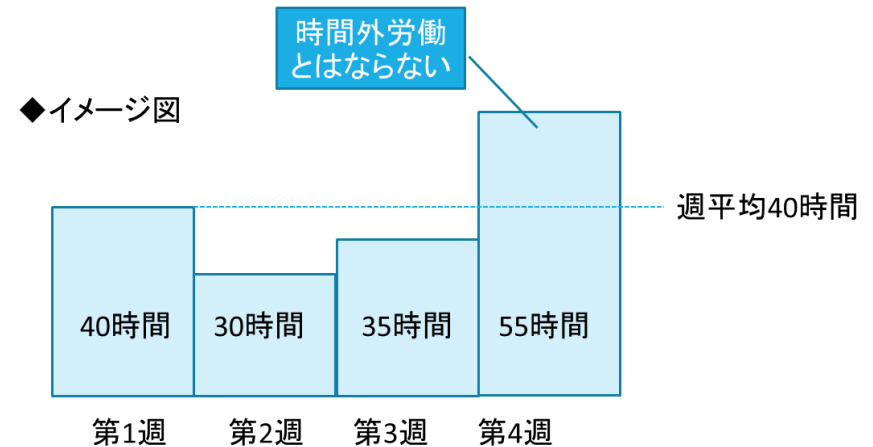
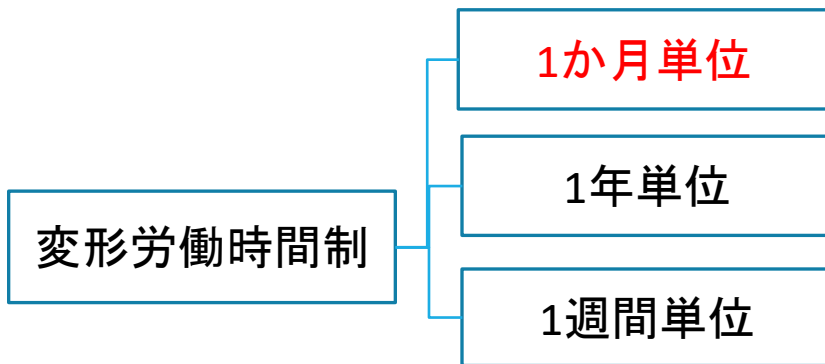


とは①

飲食店・旅館等に
おすすめ

変形労働時間制とは、使用者が労働時間を弾力的に運用する制度で「一定期間における所定労働時間が法定労働時間の総枠の範囲内であれば労働者を特定の週・日に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。

◆変形労働時間制の種類



◆法定労働時間の総枠

$$\text{法定労働時間の総枠} = \text{週の法定労働時間 (=通常40時間)} \times \frac{\text{変形期間の歴日数}}{7}$$

1か月単位の変形労働時間制度

とは②

飲食店に
おすすめ

◆1か月単位の変形労働時間制 採用の要件

①形式	労使協定又は就業規則で定める。
②変形期間	1か月以内
③労働時間の特定	変形期間の1週間平均の労働時間が法定労働時間を超えない範囲において変形期間における各日・各週の労働時間をすべて特定する。

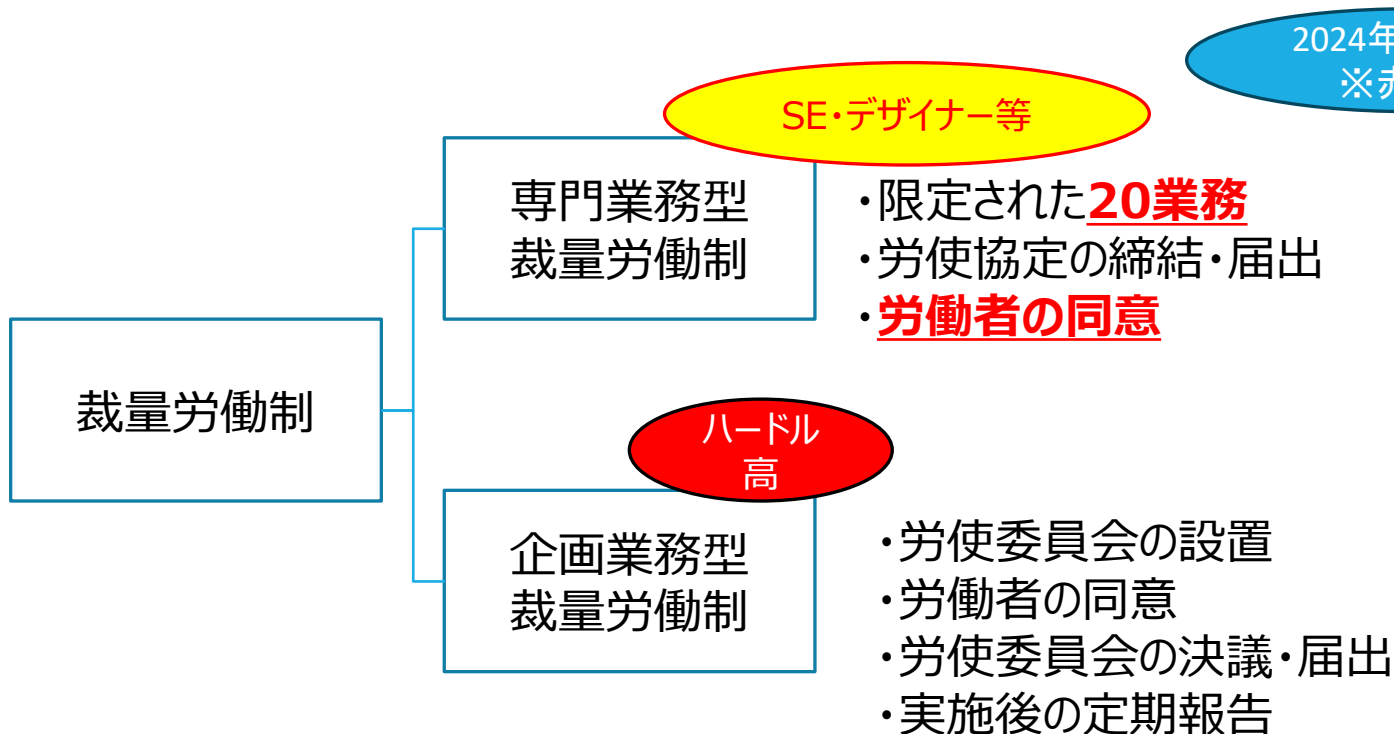
◆時間外労働となる時間

単位	設定条件	時間外労働となる時間
①1日	8時間超の労働時間を定めた日	定めた時間を超える時間
	上記以外の日	8時間を超える時間
②1週間(①除く)	40時間超の労働時間を定めた週	定めた時間を超える時間
	上記以外の週	40時間を超える時間
③変形期間(①②除く)		法定の総枠を超える時間

裁量労働制の取扱い



裁量労働制とは、「**労働時間を実労働時間ではなく一定の時間とみなす制度**」のことです。
出退勤時間の制限が無くなり、**実労働時間に応じた残業代は発生しません。**
裁量労働制度には「**専門業務型裁量労働制**」と「**企画業務型裁量労働制**」があります。



専門業務型裁量労働制



寺島戦略社会保険労務士事務所

TERASHIMA STRATEGIC HR OFFICE

専門業務型裁量労働制とは、業務の性質上その遂行の方法を大幅に労働者の裁量に委ねる必要があるため、当該業務の遂行の手段及び時間配分の決定等に関し使用者が具体的な指示をすることが困難なものとして厚生労働省令で定める業務（20業務）のうち労使協定で定める業務が対象業務となります。

◆ 厚生労働省令で定める20業務

2024年4月改正
※赤太字

- ① 研究開発
- ② システムエンジニア
- ③ 取材・編集
- ④ デザイナー
- ⑤ プロデューサー・ディレクター
- ⑥ コピーライター
- ⑦ システムコンサルタント
- ⑧ インテリアコーディネーター
- ⑨ ゲームソフトの創作
- ⑩ 証券アナリスト
- ⑪ 金融商品の開発
- ⑫ 大学での教授研究
- ⑬ **M&Aアドバイザー**
- ⑭ 公認会計士
- ⑮ 弁護士
- ⑯ 建築士
- ⑰ 不動産鑑定士
- ⑱ 弁理士
- ⑳ 税理士
- ㉑ 中小企業診断士

これら以外は適用できない

◆ 労使協定に記載すべき事項

2024年4月改正
※赤太字

- ① 対象業務
- ② みなし労働時間（1日の労働時間として算定される時間）
- ③ 裁量労働制を実施する旨（対象業務の遂行の手段及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）
- ④ 制度の適用に当たって**労働者本人の同意を得ること**
- ⑤ 制度の適用に**労働者が同意をしなかった場合に不利益な取扱いをしないこと**
- ⑥ 制度の適用に関する**同意の撤回の手續**
- ⑦ 対象労働者の健康及び福祉を確保するための措置を使用者が講ずること
- ⑧ 対象労働者の苦情の処理に関する措置を使用者が講ずること
- ⑨ 労使協定の有効期間の定め
- ⑩ 把握した労働時間の状況と講じた健康・福祉確保措置、苦情処理措置、**同意及び同意の撤回**の労働者ごとの記録を労使協定の有効期間中及びその満了後3年間保存すること

企画業務型裁量労働制は業種を問わず、事業の運営に関する事項についての企画、立案、調査及び分析の業務を行う労働者を対象とする制度です。専門業務型裁量労働制よりも採用の要件が厳しいことがその特徴です。

◆企画業務型裁量労働制の実施の流れ



◆対象業務

事業の運営に関する事項についての企画、立案、調査及び分析の業務であって、業務の性質上適切に遂行するにはその遂行方法を大幅に労働者の裁量に委ねる必要があるため、当該業務の遂行手段及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が対象業務＝つまり**経営に近いところのホワイトカラー業務**

◆対象労働者

対象業務を適切に遂行するための知識、経験等を有する労働者であって、かつ企画業務型裁量労働制により労働することについて同意をした労働者

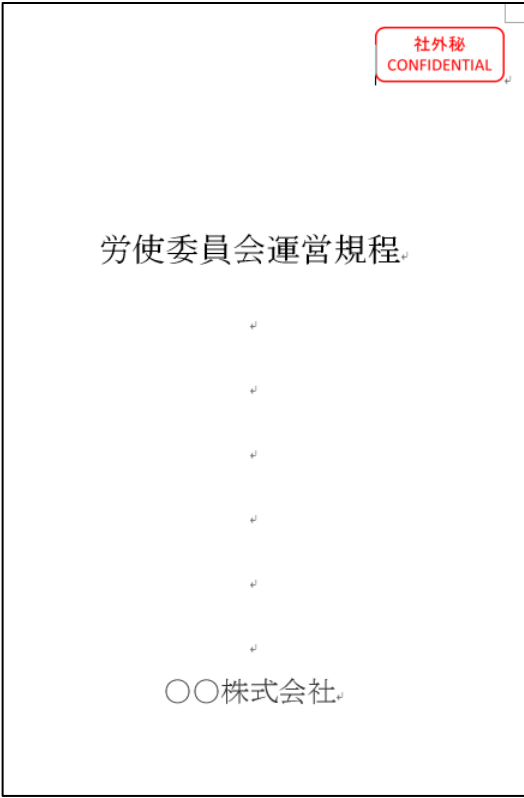
企画業務型裁量労働制 採用の要件①労使委員会の設置



1. 下記の要件に適合する労使委員会の設置

規程策定必須

Category	Details
目的	賃金、労働時間その他の当該事業場における労働条件に関する事項を調査審議し、事業主に対し当該事項について意見を述べることを目的とする委員会であること
委員の構成	<p>委員の半数については、当該事業場の労働者の過半数で組織する労働組合がある場合にはその労働組合、そのような労働組合がない場合には労働者の過半数を代表する者に任期を定めて指名されていること</p> <p>※労使各1名の計2名は労使委員会として認められないため注意</p>
議事録	委員の 開催の都度作成 し、かつ、開催の日から起算して 3年間保存 するとともに 労働者に周知 すること
運営規程	委員会の招集、定足数、議事その他委員会の運営について必要な事項に関する規程が定められていること



企画業務型裁量労働制 採用の要件②労使委員会の決議



寺島戦略社会保険労務士事務所
TERASHIMA STRATEGIC HR OFFICE

企画業務型裁量労働制を採用するためには、労使委員会が**その委員の5分の4以上の多数による議決**により次の事項に関する決議をし、当該**決議を労働基準監督署に届出が必要です。**

- ①対象業務
- ②対象労働者の範囲
- ③みなし労働時間(1日の労働時間として算定される時間)
- ④対象労働者の健康及び福祉を確保するための措置を使用者が講ずること
- ⑤対象労働者の苦情の処理に関する措置を使用者が講ずること
- ⑥使用者は、裁量労働制を適用することについて労働者の同意を得なければならないこと及び同意をしなかった労働者に対して解雇その他不利益な取り扱いをしてはならないこと
- ⑦労使委員会の決議の有効期間の定め
- ⑧次のア～ウの事項に関する労働者ごとの記録を決議の有効期間中及びその満了後3年間保存すること
 - ア. 対象労働者の労働時間の状況
 - イ. 前記④及び前記⑤の措置として講じた措置
 - ウ. 前記⑥による対象労働者の同意

企画業務型裁量労働制に関する決議書

株式会社●●(以下、会社という) 本社事業場労使委員会は、企画業務型裁量労働制につき、以下の通り決議する。

- (対象業務)
- 第1条 企画業務型裁量労働制を適用する業務の範囲は、以下の各号に定めるとしとする。
1. 経営企画を担当する部署における業務のうち、経営状態・経営環境等について調査及び分析を行い、経営に関する計画を策定する業務。
 2. 経営企画を担当する部署における業務のうち、現行の社内組織の問題点やその在り方等について調査及び分析を行い、新たな社内組織を編成する業務。
 3. 人事・労務を担当する部署における業務のうち、現行の人事制度の問題点やその在り方等について調査及び分析を行い、新たな人事制度を策定する業務。
 4. 人事・労務を担当する部署における業務のうち、業務の内容やその遂行のために必用とされる能力等について調査及び分析を行い、社員の教育・研修計画を策定する業務。
 5. 財務・経理を担当する部署における業務のうち、財務状態等について調査及び分析を行い、財務に関する計画を策定する業務。
 6. 広報を担当する部署における業務のうち、効果的な広報手法等について調査及び分析を行い、広報を企画・立案する業務。
 7. 営業に関する企画を担当する部署における業務のうち、営業成績や営業活動上の問題点等について調査及び分析を行い、企業全体の営業方針や取り扱う商品ごとの全社的な営業に関する計画を策定する業務。
 8. 生産に関する企画を担当する部署における業務のうち、生産効率や原材料等に係る市場の動向等について調査及び分析を行い、原材料等の調達計画も含め全社的な生産計画を策定する業務。

(対象労働者)

第2条 企画業務型裁量労働制を適用する労働者は、前条で定める業務に常態として従事する者のうち、以下の各号のいずれかに該当する者とする。但し、就業規則第○条で定める管理監督者を除く。

1. 職務経験を2年以上有し、入社3年目以上である者。
2. 同業種での経験を2年以上有し、入社2年目以上である者。
3. 入社4年目以上である者。

企画業務型裁量労働制 採用の要件②労使委員会の決議



寺島戦略社会保険労務士事務所
TERASHIMA STRATEGIC HR OFFICE

企画業務型裁量労働制を採用するためには、労使委員会がその委員の5分の4以上の多数による議決により次の事項に関する決議をし、当該決議を労働基準監督署に届出が必要です。

2024年4月改正
※赤太字部分

- ①対象業務
- ②対象労働者の範囲
- ③みなし労働時間（1日の労働時間として算定される時間）
- ④対象労働者の健康及び福祉を確保するための措置を使用者が講ずること
- ⑤対象労働者の苦情の処理に関する措置を使用者が講ずること
- ⑥使用者は、裁量労働制を適用することについて労働者の同意を得なければならないこと
- ⑦同意をしなかった労働者に対して解雇その他不利益な取り扱いをしてはならないこと
- ⑧**制度の適用に関する同意の撤回の手続き**
- ⑨**対象労働者に適用される賃金・評価制度を変更する場合に、労使委員会に変更内容の説明を行うこと**
- ⑩労使委員会の決議の有効期間の定め
- ⑪労働時間の状況、健康・福祉確保措置の実施状況、苦情処理措置の実施状況、**同意及び同意の撤回の労働者ごとの記録**を決議の有効期間中およびその期間満了後3年間保存すること

企画業務型裁量労働制に関する決議書

株式会社●●（以下、会社という）本社事業場労使委員会は、企画業務型裁量労働制につき、以下の通り決議する。

（対象業務）

第1条 企画業務型裁量労働制を適用する業務の範囲は、以下の各号に定めるとりとする。

1. 経営企画を担当する部署における業務のうち、経営状態・経営環境等について調査及び分析を行い、経営に関する計画を策定する業務。
2. 経営企画を担当する部署における業務のうち、現行の社内組織の問題点やその在り方等について調査及び分析を行い、新たな社内組織を編成する業務。
3. 人事・労務を担当する部署における業務のうち、現行の人事制度の問題点やその在り方等について調査及び分析を行い、新たな人事制度を策定する業務。
4. 人事・労務を担当する部署における業務のうち、業務の内容やその遂行のために必用とされる能力等について調査及び分析を行い、社員の教育・研修計画を策定する業務。
5. 財務・経理を担当する部署における業務のうち、財務状態等について調査及び分析を行い、財務に関する計画を策定する業務。
6. 広報を担当する部署における業務のうち、効果的な広報手法等について調査及び分析を行い、広報を企画・立案する業務。
7. 営業に関する企画を担当する部署における業務のうち、営業成績や営業活動上の問題点等について調査及び分析を行い、企業全体の営業方針や取り扱う商品ごとの全社的な営業に関する計画を策定する業務。
8. 生産に関する企画を担当する部署における業務のうち、生産効率や原材料等に係る市場の動向等について調査及び分析を行い、原材料等の調達計画も含め全社的な生産計画を策定する業務。

（対象労働者）

第2条 企画業務型裁量労働制を適用する労働者は、前条で定める業務に常態として従事する者のうち、以下の各号のいずれかに該当する者とする。但し、就業規則第○条で定める管理監督者を除く。

1. 職務経験を2年以上有し、入社3年目以上である者。
2. 同業種での経験を2年以上有し、入社2年目以上である者。
3. 入社4年目以上である者。

企画業務型裁量労働制 採用の要件②労働者本人の同意



寺島戦略社会保険労務士事務所
TERASHIMA STRATEGIC HR OFFICE

企画業務型裁量労働制を採用するためには、従業員本人より同意を取得する必要があります。（従来より改正なし）

年 月 日

企画業務型裁量労働制の適用の同意書

株式会社
代表取締役 殿

私は、年●月●日付の労使委員会決議に基づく企画業務型裁量労働制の適用（有効期間年●月●日～年●月●日）について、対象業務に従事し、対象従業員に該当することを確認し、本制度の適用を受けることに同意いたします。

また、本制度に基づく賃金体系、人事評価制度等の労働条件や取り扱いについても同意いたします。

所属 経営企画室
氏名 ●●●● 印

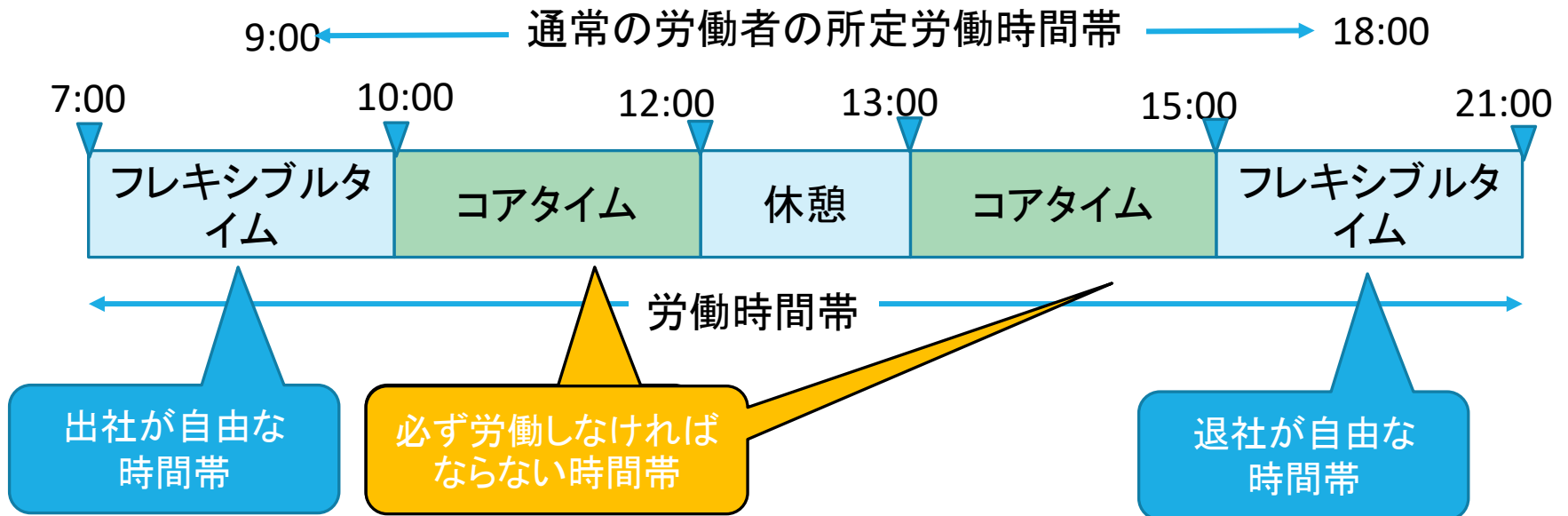
フレックスタイム制①

SE・デザイナー等

寺島戦略社会保険労務士事務所
TERASHIMA STRATEGIC HR OFFICE

フレックスタイム制は、あらかじめ定められた総労働時間数について各日の始業・終業の時刻を労働者の自由選択に委ねる制度です。

◆フレックスタイム制の具体例



フレックスタイム制②

SE・デザイナー等

寺島戦略社会保険労務士事務所

TERASHIMA STRATEGIC HR OFFICE

◆採用の要件

Category	Details
①形式	①就業規則その他これに準ずるものにより始業及び終業の時刻を労働者の決定に委ねる旨を定めた上で、 ②労使協定(届出義務なし)を締結する。
②清算期間	1か月以内の期間とし、起算日を明らかにする。
③清算期間中の総労働時間	清算期間の1週間平均の労働時間が法定労働時間を超えない範囲内において清算期間中の総労働時間を定める。

就業規則も労使協定も必要！

◆法定労働時間の総枠

$$\text{法定労働時間の総枠} = \text{週の法定労働時間 (=通常40時間)} \times \frac{\text{変形期間の歴日数}}{7}$$

◆労使協定に定める事項

必須記載事項	任意記載事項
①対象労働者の範囲 ②清算期間 ③清算期間中の総労働時間 ④標準となる1日の労働時間	次の開始及び終了時刻 ①コアタイム ②フレキシブルタイム

◆時間外労働となる時間

清算期間における法定労働時間の総枠を超えて労働した時間のみ

労働時間制度の考え方まとめ



	通常の労働時間制度	裁量労働制	フレックスタイム制
遅刻・早退	・就業規則で定められた始業時刻に遅れたり、終業時刻より早く退社すること	・遅刻・早退という概念が存在しない。出勤していればみなし労働時間分働いたとみなされる	・就業規則で定められたコアタイムに遅れたり、早く退社すること
遅刻・早退の給与	・通常の場合、定められた一日の労働時間に満たない部分を控除する	—	・通常、清算期間の総労働時間が満たされていれば控除しない
欠勤	・就業規則で定められた所定労働日を一日就労しないこと		・就業規則で定められたコアタイムを全て就労しないこと
欠勤の給与	・通常の場合、賃金規程等に基づき1日分の給与を控除		・その月の労働時間が月間所定労働時間を満たさなかった場合にのみ控除される

裁量労働制でも欠勤は控除可能！

労働時間制度の考え方まとめ



	通常の労働時間制度	裁量労働制	フレックスタイム制
時間外労働	就業規則で定められた1日の所定労働時間以上に働くこと	時間外労働という概念はない(8時間労働とみなせば)	月間所定労働時間より多く働くこと
時間外労働手当	1時間当たりの時間給 × 1.25 × 時間外労働時間	—	1時間当たりの時間給 × 1.25 × 時間外労働時間
深夜労働	午後10時から午前5時まで		
深夜労働手当	1時間当たりの時間給 × 0.25 × 深夜労働時間		
休日労働	所定休日及び法定休日		
休日労働手当	所定休日: 1時間当たりの時間給 × 1.25 × 所定休日労働時間 法定休日: 1時間当たりの時間給 × 1.35 × 法定休日労働時間		

メリット・デメリット



	通常の労働時間制度	裁量労働制	フレックスタイム制
メリット	<ul style="list-style-type: none"> ・ノーマルのため、管理部が慣れている ・時間外労働を管理しやすい ・自己管理ができない社員には適切 	<ul style="list-style-type: none"> ・人件費のコスト管理がしやすい(深夜・休日労働以外の残業代が発生しないため) 	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務時間をずらすことで、通勤ラッシュを避けることができる ・働き方に自由性があるため、優秀な人材の採用や定着の向上につながる
デメリット	<ul style="list-style-type: none"> ・固定的で、時間配分等の自由度がない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・みなし労働時間と実労働時間との乖離が発生する可能性 ・実労働時間が長時間になった場合でも時間外手当がつかないため従業員の不満となる ・また、実労働時間が少ない場合でも控除ができないため会社の不満となる ・適用のハードルが高い(企画業務型) 	<ul style="list-style-type: none"> ・時間外労働の管理が難しい(計画的ではなく結果的に時間外労働が決まる。) ・従業員側が月の稼働時間を常に意識して計画的にしていないと月の最後に時間が足りなくなるほか、控除されないために無意味に残る可能性 ・取引会社や他部門との連携を行なうときに担当者不在等、時間の設定が難しくなるため、現実には導入できる職種が限られやすい

制度イメージ マッピング

