フレックスタイム制のわかりやすい解説 & 導入の手引き

働き方改革の一環として、フレックスタイム制に関する法改正が行われました。
（2019年４月施行）

本パンフレットでは、改正内容を含むフレックスタイム制に関する法律の内容と、導入に当たっての注意事項を解説しています。

厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

働き方改革関連法解説（労働基準法／フレックスタイム制の改正関係）

(2023/02)

働き方改革の目指すもの

「働き方改革」は、働く方々が、個々の事情に応じた多様で柔軟な働き方を、自分で「選択」できるようにするための改革です。

日本が直面する「少子高齢化に伴う生産年齢人口の減少」、「働く方々のニーズの多様化」などの課題に対応するためには、投資やイノベーションによる生産性向上とともに、就業機会の拡大や意欲・能力を存分に発揮できる環境をつくることが必要です。

働く方の置かれた個々の事情に応じ、多様な働き方を選択できる社会を実現することで、成長と分配の好循環を構築し、働く人一人ひとりがより良い将来の展望を持てるようにすることを目指します。

フレックスタイム制の見直し

フレックスタイム制は、労働者が日々の始業・終業時刻、労働時間を自ら決めることによって、生活と業務との調和を図りながら効率的に働くことができる制度です。

今回の法改正では、労働時間の調整を行うことのできる期間が延長されました。これによってより柔軟な働き方の選択が可能となります。

＊ 第196回通常国会において、「働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律」が成立しました。

（法律の概要等はこちら↓　　検索ワード　☞ **働き方改革の実現に向けて**）

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000148322.html

＊ 本パンフレットでは、その中でも2019年４月から施行となる、「フレックスタイム制の見直し」について解説します。

目次

Ⅰ 法令解説編

1．フレックスタイム制とは P. 3

2．改正内容（フレックスタイム制の清算期間の延長等） P. 6

Ⅱ 実務対応編

1．フレックスタイム制導入時に労使で協定する事項 P. 9

2．フレックスタイム制における時間外労働 P.13

3．フレックスタイム制導入時の時間外労働の上限規制の考え方 P.17

Ⅲ Q&A

Q&A P.21

Ⅳ （参考）

相談窓口のご案内 P.23

法改正のポイント

✓ フレックスタイム制の清算期間の上限が、１か月から３か月に延長されます。

Ⅰ　法令解説編

1．フレックスタイム制とは

フレックスタイム制は、一定の期間についてあらかじめ定めた総労働時間の範囲内で、労働者が日々の始業・終業時刻、労働時間を自ら決めることのできる制度です。労働者は仕事と生活の調和を図りながら効率的に働くことができます。

フレックスタイム制のメリット

- フレックスタイム制のもとでは、**あらかじめ働く時間の総量（総労働時間）を決めた上で、日々の出退勤時刻や働く長さを労働者が自由に決定する**ことができます。
- 労働者にとっては、日々の都合に合わせて、時間という限られた資源をプライベートと仕事に自由に配分することができるため、プライベートと仕事とのバランスがとりやすくなります。

■通常の労働時間制度

■フレックスタイム制（イメージ）

※フレキシブルタイムやコアタイムは必ずしも設けなければならないものではありません。
コアタイムを設定しないことによって、労働者が働く日も自由に選択できるようにすることも可能です。
また、フレキシブルタイムの途中で中抜けするなどといったことも可能です。

例えば、こんな場合にメリットがあります。

共働きで子育てをする夫婦の場合
我が家では夫婦ともにフレックスタイム制を活用して、保育園の送り迎えを日替わりで分担しています。家事はお迎えをした方が分担しています。

資格取得を目指して頑張っている人の場合
毎週、月・水・金は資格取得のために社会人大学に通うために、早く帰っています。その分、火・木は多めに働いて取り返しています。

通勤ラッシュが苦痛な人の場合
満員電車通勤は会社に着く前にヘトヘト。私は出勤時間を遅らせて通勤しています。
でも、予定があって早く帰りたい日には、通勤ラッシュより前に出勤しています。

休日のスポーツで怪我をしてしまった人の場合
ちょっと怪我しちゃったんで、病院に寄ってから出勤します。

- フレックスタイム制の導入によって、労働時間を効率的に配分することが可能となり、労働生産性の向上が期待できます。また、仕事と生活の調和を図りやすい職場となることによって、労働者に長く職場に定着してもらえるようになるなど、使用者にとってもメリットがあります。

フレックスタイム制の基本的なルール

フレックスタイム制の導入に当たっては、以下の基本的なルールを守っていただく必要があります。

Point 1 導入要件：就業規則等への規定と労使協定の締結が必要です。

（ｉ）就業規則等への規定

（ii）労使協定で所定の事項を定めること

▶ この２点を満たしていればフレックスタイム制を導入することができます。

（ｉ）就業規則等に、始業・終業時刻を労働者の決定に委ねることを定めてください。

- フレックスタイム制を導入するためには、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る必要があります。**

就業規則の例

（適用労働者の範囲）
第○条　第○条の規定にかかわらず、営業部及び開発部に所属する従業員にフレックスタイム制を適用する。
（清算期間及び総労働時間）
第○条　清算期間は１箇月間とし、毎月１日を起算日とする。
②　清算期間中に労働すべき総労働時間は、154時間とする。
（標準労働時間）
第○条　標準となる１日の労働時間は、７時間とする。
（始業終業時刻、フレキシブルタイム及びコアタイム）
第○条　**フレックスタイム制が適用される従業員の始業および終業の時刻については、従業員の自主的決定に委ねるものとする。**ただし、始業時刻につき従業員の自主的決定に委ねる時間帯は、午前６時から午前10時まで、終業時刻につき従業員の自主的決定に委ねる時間帯は、午後３時から午後７時までの間とする。
②　午前10時から午後３時までの間（正午から午後１時までの休憩時間を除く。）については、所属長の承認のないかぎり、所定の労働に従事しなければならない。
（その他）
第○条　前条に掲げる事項以外については労使で協議する。

始業・終業時刻を従業員の自主的決定に委ねる旨を定める必要があります。

（ii）労使協定で制度の基本的枠組みを定めてください。

- さらに、労使協定で以下の事項を定める必要があります。（詳細はP.９ページ）
  ①対象となる労働者の範囲
  ②清算期間
  ③清算期間における総労働時間（清算期間における所定労働時間）
  ④標準となる１日の労働時間
  ⑤コアタイム（※任意）
  ⑥フレキシブルタイム（※任意）

Point 2 導入に当たっての留意事項①：フレックスタイム制を導入した場合には、時間外労働に関する取り扱いが通常とは異なります。

- フレックスタイム制を導入した場合には、労働者が日々の労働時間を自ら決定することとなります。**そのため、１日８時間・週40時間という法定労働時間を超えて労働しても、ただちに時間外労働とはなりません。逆に、１日の標準の労働時間に達しない時間も欠勤となるわけではありません。**

● フレックスタイム制を導入した場合には、清算期間における実際の労働時間のうち、**清算期間における法定労働時間の総枠（※）を超えた時間数が時間外労働となります**。
（なお、時間外労働を行わせるためには、36協定の締結が必要です。）

（※）	清算期間における法定労働時間の総枠	＝	１週間の法定労働時間（40時間）（※１）	×	清算期間の暦日数 / ７日

例えば、１か月を清算期間とした場合、法定労働時間の総枠が以下のとおりとなるため、清算期間における総労働時間はこの範囲内としなければなりません。

		１か月の法定労働時間の総枠
清算期間の暦日数	３１日	177.1時間
	３０日	171.4時間
	２９日	165.7時間
	２８日	160.0時間

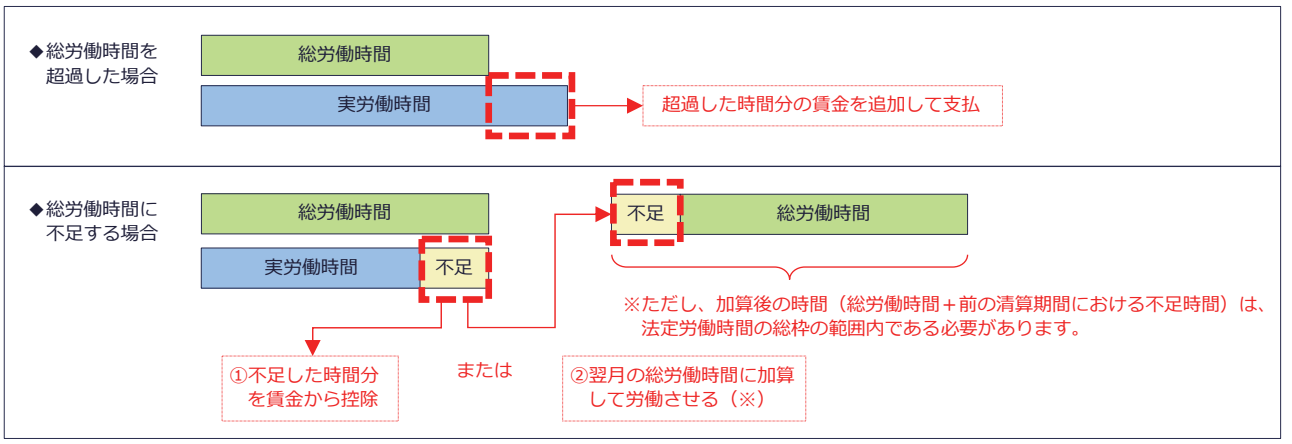
（※１）特例措置対象事業場（※２）については、週の法定労働時間が44時間となるため、上記の式において１週間の法定労働時間を44時間として計算します。
ただし、清算期間が１か月を超える場合には、特例措置対象事業場であっても、週平均40時間を超えて労働させる場合には、36協定の締結・届出と、割増賃金の支払が必要です。

（※２）特例措置対象事業場
･･･常時10人未満の労働者を使用する商業、映画・演劇業（映画の製作の事業を除く。）、保健衛生業、接客娯楽業のこと。

Point 3 導入に当たっての留意事項②：フレックスタイム制を導入した場合には、清算期間における総労働時間と実労働時間との過不足に応じた賃金の支払いが必要です。

● フレックスタイム制を採用した場合には、清算期間における総労働時間と実際の労働時間との過不足に応じて、以下のように賃金の清算を行う必要があります。

- 清算期間における総労働時間 ＜ 清算期間における実労働時間の合計 → 超過した時間分の賃金清算が必要
- 清算期間における総労働時間 ＞ 清算期間における実労働時間の合計 → ①不足時間分の賃金を控除して支払 / ②不足時間を繰り越して、次の清算期間の総労働時間に合算



！ フレックスタイム制は始業・終業時刻の決定を労働者に委ねる制度ですが、使用者が労働時間の管理をしなくてもよいわけではありません。
実労働時間を把握して、適切な労働時間管理や賃金清算を行う必要があります。

２．改正内容（フレックスタイム制の清算期間の延長等）

これまでのフレックスタイム制は、清算期間の上限が「１か月」までとされていたため、労働者は１か月の中で生活に合わせた労働時間の調整を行うことはできましたが、１か月を超えた調整をすることはできませんでした。**今回の法改正によって、清算期間の上限が「３か月」に延長され、月をまたいだ労働時間の調整により柔軟な働き方が可能となります。**

Point 1 フレックスタイム制の清算期間の上限を３か月に延長します。

- 今回の改正によって、フレックスタイム制の清算期間の上限が**３か月**となります。
- これまでは、１か月以内の清算期間における実労働時間が、あらかじめ定めた総労働時間を超過した場合には、超過した時間について割増賃金を支払う必要がありました。一方で実労働時間が総労働時間に達しない場合には、
  ✓欠勤扱いとなり賃金が控除されるか、
  ✓仕事を早く終わらせることができる場合でも、欠勤扱いとならないようにするため総労働時間に達するまでは労働しなければならない、
  といった状況もありました。
- 清算期間を延長することによって、２か月、３か月といった期間の総労働時間の範囲内で、労働者の都合に応じた労働時間の調整が可能となります。

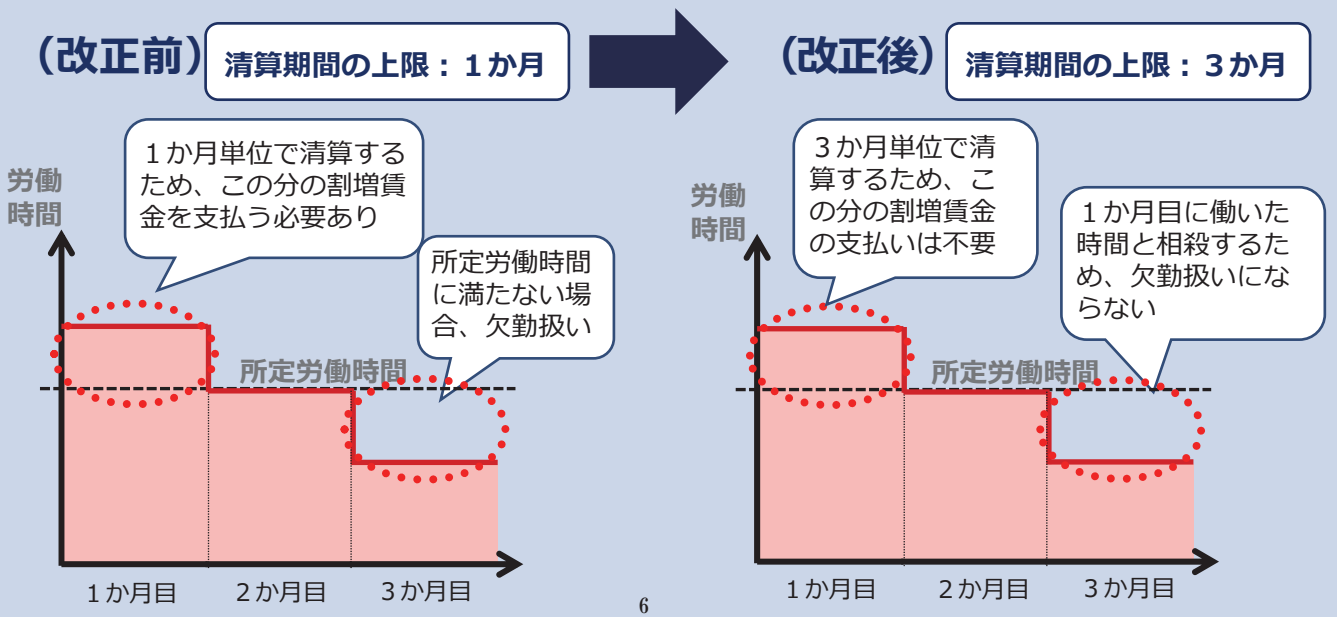
例えば、こんな活用事例が考えられます。

共働きで小学生の子どもの子育てをする夫婦の場合
６月は繁忙期ですが、８月は閑散期です。
夏休み中は、小学生の子どもを長時間どこかに預ける必要がありました。
６～８月の３か月で清算可能になると、６月に長く働いた分、８月には早く帰れるようになるので、子どもと過ごす時間が長くなって嬉しいです。

資格取得を目指して頑張っている人の場合
資格試験の前の月には、早く帰って追い込みをかけます。

たまには思いっきり趣味に没頭したいと思っている人の場合
繁忙期に頑張って働いた分、閑散期には早く帰って趣味に没頭します。

フレックスタイム制の清算期間延長のイメージ



Point 2 清算期間が１か月を超える場合でも、繁忙月に偏った労働時間とすることはできません。

● 清算期間が１か月を超える場合には、

（ｉ）清算期間における総労働時間が法定労働時間の総枠（P.９参照）を超えないこと
（＝**清算期間全体の労働時間が、週平均40時間を超えないこと**）　（※１）

に加え、

（ⅱ）**１か月ごとの労働時間が、週平均50時間を超えないこと**　（※２）

を満たさなければならず、いずれかを超えた時間は時間外労働となります。

このため、月によって繁閑差が大きい場合にも、繁忙月に過度に偏った労働時間とすることはできません。

（※１）清算期間が１か月を超える場合に、中途入社や途中退職など実際に労働した期間が清算期間よりも短い労働者については、その期間に関して清算を行います。実際に労働した期間を平均して、週40時間を超えて労働していた場合には、その超えた時間について割増賃金の支払いが必要です。（労働基準法第32条の３の２）

なお、特例措置対象事業場（P.５）については、清算期間が１か月以内の場合には週平均44時間までとすることが可能ですが、清算期間が１か月を超える場合には、特例措置対象事業場であっても、週平均40時間を超えて労働させる場合には、36協定の締結・届出と、割増賃金の支払が必要です。（労働基準法施行規則第25条の２第４項）

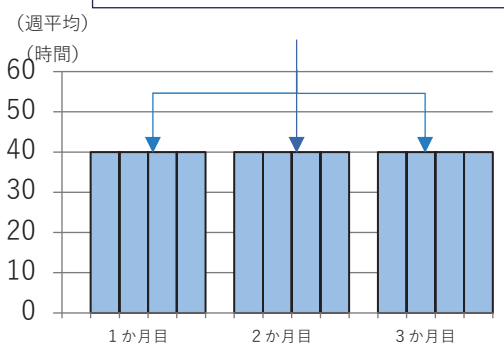
（※２）清算期間が月単位ではなく最後に１か月に満たない期間が生じた場合には、その期間について週平均50時間を超えないようにする必要があります。

清算期間を３か月とした場合の時間外労働のイメージ

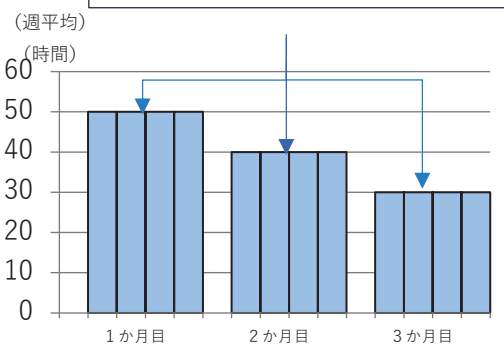
（詳細は13ページ）

✓ 時間外労働が発生しないパターン

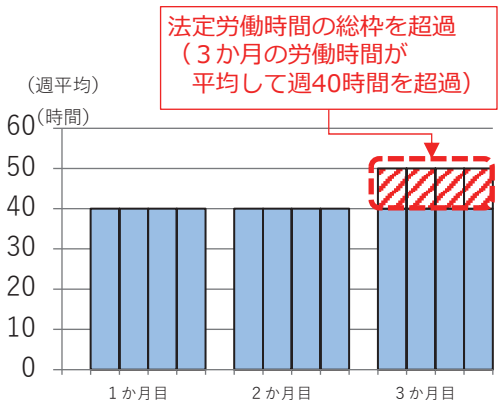
（ｉ）３か月の労働時間が、平均して週40時間以内
かつ
（ⅱ）１か月ごとの労働時間が週平均50時間以内

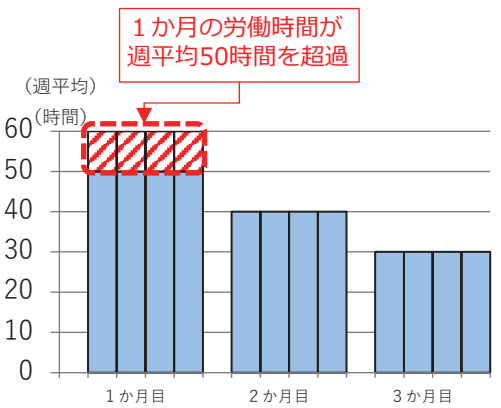


（ｉ）３か月の労働時間が、平均して週40時間以内
かつ
（ⅱ）１か月ごとの労働時間が週平均50時間以内



✓ 時間外労働が発生するパターン





Point 3 清算期間が１か月を超える場合には、労使協定の届出が必要です。

（ｉ）就業規則等への規定
（ⅱ）労使協定で所定の事項を定めること
＋
（ⅲ）労使協定を所轄労働基準監督署長に届出

▶ **清算期間が１か月を超えるフレックスタイム制の導入には、この３点が必要です。**

- 清算期間が１か月を超える場合には、労使協定を所轄の労働基準監督署長に届け出る必要があり、これに違反すると罰則（30万円以下の罰金）が科せられることがあります。清算期間が１か月以内の場合には届出は不要です。

ここも注目！　完全週休２日制の事業場におけるフレックスタイム制

- これまで、完全週休２日制の事業場でフレックスタイム制を導入した場合には、１日８時間相当の労働であっても、曜日の巡りによって、清算期間における総労働時間が、法定労働時間の総枠を超えてしまう場合がありました。

（例）土・日が休日の事業場において、標準となる１日の労働時間を７時間45分とするフレックスタイム制を導入。

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

上記のカレンダーの場合、

清算期間における総労働時間 ＝ 7時間45分×23日 ＝ 178時間15分 ＝ 178.25時間

に対し、

法定労働時間の総枠 ＝ 40時間÷７×31日 ＝ 177.1時間

となり、清算期間における総労働時間が法定労働時間の総枠を超えてしまい、完全週休２日制で残業のない働き方をしたにもかかわらず、時間外労働が発生することとなり、36協定の締結や割増賃金の支払いが必要となっていました。

- **今回の法改正では、この問題を解消するために、以下の改正も行っています。**
  - ✓週の所定労働日数が５日（完全週休２日）の労働者が対象
  - ✓労使が書面で協定（労使協定）することによって、「清算期間内の所定労働日数×８時間」を労働時間の限度とすることが可能
- これによって、労使が協定すれば、完全週休２日制の事業場において、残業のない働き方をした場合に、曜日の巡りによって想定外の時間外労働が発生するという不都合が解消されます。

上記の例の場合、

清算期間における総労働時間 ＝ 7時間45分×23日 ＝ 178時間15分 ＝ 178.25時間

に対し、

法定労働時間の総枠 ＝ ８時間×23日 ＝ 184時間

となり、清算期間における総労働時間が法定労働時間の総枠に収まります。

Ⅱ　実務対応編

1．フレックスタイム制導入時に労使で協定する事項

フレックスタイム制の導入に当たっては、労使協定の締結が必要です。さらに、清算期間が１か月を超える場合には、所轄の労働基準監督署長に届け出る必要があります。

労使協定の締結に当たって注意すべきポイント

フレックスタイム制を導入するに当たっては、以下の事項を労使協定で定める必要があります。

①対象となる労働者の範囲　②清算期間　③清算期間における総労働時間（清算期間における所定労働時間）④標準となる１日の労働時間　⑤コアタイム（※任意）　⑥フレキシブルタイム（※任意）

ここでは、これらの事項について労使協定の締結に当たり注意すべきポイントを確認します。

Point 1　対象となる労働者の範囲

- 対象となる労働者の範囲は、各人ごと、課ごと、グループごと等様々な範囲が考えられます。例えば「全従業員」、「企画部職員」としたり、「Aさん、Bさん、･･･」とすることも構いません。労使で十分話し合い、協定で対象となる労働者の範囲を明確にしてください。

Point 2　清算期間

- 清算期間とは、フレックスタイム制において労働者が労働すべき時間を定める期間のことです。これまで上限は１か月でしたが、法改正によって上限が３か月となります。
- 清算期間を定めるに当たっては、その長さに加えて、清算期間の起算日を定めてください。

> **！**　法改正で清算期間の上限が最大３か月に延長されましたが、月ごとの繁閑差などの実態を踏まえ、対象者の範囲や清算期間を労使でよく話し合うことが重要です。
> また、清算期間が１か月を超える場合でも、使用者は１か月ごとに実際に働いた労働時間を労働者に通知するなどの対応に努めてください。

Point 3　清算期間における総労働時間（清算期間における所定労働時間）

- 清算期間における総労働時間とは、労働契約上、労働者が清算期間において労働すべき時間として定められた時間であり、いわゆる所定労働時間のことをいいます。すなわち、フレックスタイム制では、清算期間を単位として所定労働時間を定めることとなります。
- 清算期間における総労働時間を定めるに当たっては、以下のとおり法定労働時間の総枠の範囲内としなければなりません。

$$\text{清算期間における総労働時間} \leqq \frac{\text{清算期間の暦日数}}{7\text{日}} \times \text{1週間の法定労働時間（40時間）（※）}$$

（※）特例措置対象事業場（P.５）については、清算期間が１か月以内の場合には週平均44時間までとすることが可能ですが、清算期間が１か月を超える場合には、特例措置対象事業場であっても、週平均40時間を超えて労働させる場合には、36協定の締結・届出と、割増賃金の支払が必要です。（労働基準法施行規則第25条の２第４項）

例えば、月単位の清算期間とした場合の法定労働時間の総枠は、以下の法定労働時間の総枠の範囲内で総労働時間を定めなければなりません。

１か月単位		２か月単位		３か月単位	
清算期間の暦日数	法定労働時間の総枠	清算期間の暦日数	法定労働時間の総枠	清算期間の暦日数	法定労働時間の総枠
３１日	177.1時間	６２日	354.2時間	９２日	525.7時間
３０日	171.4時間	６１日	348.5時間	９１日	520.0時間
２９日	165.7時間	６０日	342.8時間	９０日	514.2時間
２８日	160.0時間	５９日	337.1時間	８９日	508.5時間

- なお、労使協定では、例えば１か月160時間というように各清算期間を通じて一律の時間を定める方法のほか、清算期間における所定労働日を定め、所定労働日１日当たり○時間といった定め方をすることもできます。

Point 4 標準となる１日の労働時間

- 標準となる１日の労働時間とは、年次有給休暇を取得した際に支払われる賃金の算定基礎となる労働時間の長さを定めるものです。清算期間における総労働時間を、期間中の所定労働日数で割った時間を基準として定めます。
- フレックスタイム制の対象労働者が年次有給休暇を１日取得した場合には、その日については、標準となる１日の労働時間を労働したものとして取り扱う必要があります。

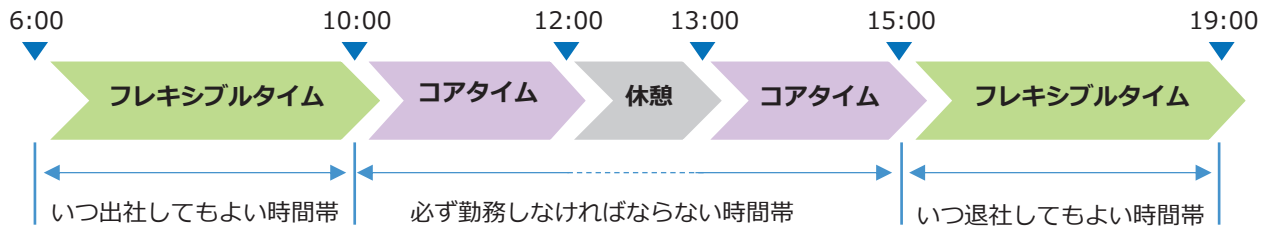
Point 5 コアタイム（※任意）

- コアタイムは、労働者が１日のうちで必ず働かなければならない時間帯です。必ず設けなければならないものではありませんが、これを設ける場合には、その時間帯の開始・終了の時刻を協定で定める必要があります。
- コアタイムの時間帯は協定で自由に定めることができ、
  ✓コアタイムを設ける日と設けない日がある
  ✓日によって時間帯が異なる
  といったことも可能です。
- なお、コアタイムを設けずに、実質的に出勤日も労働者が自由に決められることとする場合にも、所定休日は予め定めておく必要があります。

Point 6 フレキシブルタイム（※任意）

- フレキシブルタイムは、労働者が自らの選択によって労働時間を決定することができる時間帯のことです。フレキシブルタイム中に勤務の中抜けをすることも可能です。
- フレキシブルタイムも必ず設けなければならないものではありませんが、これを設ける場合には、その時間帯の開始・終了の時刻を協定で定める必要があります。
- フレキシブルタイムの時間帯も協定で自由に定めることができます。

（コアタイム・フレキシブルタイムの設定の例）



！ コアタイムの時間が１日の労働時間とほぼ同程度になるような場合や、フレキシブルタイムの時間帯が極端に短い場合など、労働者が始業・終業時刻を自由に決定するという趣旨に反する場合には、フレックスタイム制とはいえなくなるため注意が必要です。

労使協定の例

○○産業株式会社と○○産業労働組合とは、労働基準法第32条の３の規定にもとづき、フレックスタイム制について、次のとおり協定する。

（フレックスタイム制の適用社員）
第○条　営業部及び開発部に所属する従業員にフレックスタイム制を適用する。

（清算期間）
第○条　労働時間の清算期間は、４月、７月、10月、１月の1日から翌々月末日までの３箇月間とする。

（総労働時間）
第○条　清算期間における総労働時間は、１日７時間に清算期間中の所定労働日数を乗じて得られた時間数とする。
総労働時間＝７時間×３箇月の所定労働日数

（１日の標準労働時間）
第○条　１日の標準労働時間は、７時間とする。

（コアタイム）
第○条　必ず労働しなければならない時間帯は、午前10時から午後３時までとする。

（フレキシブルタイム）
第○条　適用社員の選択により労働することができる時間帯は、次のとおりとする。
始業時間帯＝午前６時から午前10時までの間
終業時間帯＝午後３時から午後７時までの間

（超過時間の取扱い）
第○条　清算期間中の実労働時間が総労働時間を超過したときは、会社は、超過した時間に対して時間外割増賃金を支給する。

（不足時間の取扱い）
第○条　清算期間中の実労働時間が総労働時間に不足したときは、不足時間を次の清算期間にその法定労働時間の範囲内で繰り越すものとする。

（有効期間）
第○条　本協定の有効期間は、○○年○月○日から１年とする。

届出について

- 清算期間が１か月を超える場合には、労使協定届を所轄の労働基準監督署長に届け出る必要があります。これに違反すると、罰則（30万円以下の罰金）が科せられることがあります。
  （※）清算期間が１か月以内の場合には届出の必要はありません。
- 届出の際は、労使協定届（様式第３号の３）に、労使協定の写しを添付して届け出てください。

労使協定届（様式第３号の３）＋労使協定の写し

次ページで、労使協定届の記載例を紹介します。

労使協定届の記載例

（様式第３号の３（第12条の３第２項関係））

◆フレックスタイム制に関する協定で締結した内容を協定届（本様式）に転記して届け出てください。

◆届出の際は、労使協定届（本様式）に、労使協定の写しを添付してください。
◆清算期間が１か月以内の場合には、届出不要です。

様式第３号の３（第12条の３第２項関係）

事業場（工場、支店、営業所等）ごとに協定してください。

清算期間が１箇月を超えるフレックスタイム制に関する協定届

事業の種類	事業の名称	事業の所在地（電話番号）	常時雇用する労働者数	協定の有効期間
ソフトウェア業	○○ソフト株式会社 △△支店	（〒○○○ －○○○○） ○○市○○町１－２－３ （電話番号：○○○－ ○○○○－ ○○○○）	１００人	○○○○年４月１日から１年間

この協定が有効となる期間を定めてください。

業務の種類	該当労働者数	清算期間（起算日）	清算期間における総労働時間
営業 開発	１０人 ３０人	３箇月 ４月１日、７月１日、10月１日、１月１日	７時間×所定労働日数

対象労働者の範囲について、具体的に定めてください。
「○○部全員」としても、個別の人単位で「従業員A、B、･･･」としても構いません。

「月○○時間」としても、「○時間×所定労働日数」としても構いません。
清算期間における法定労働時間の総枠の範囲内とする必要があります。

標準となる１日の労働時間	コアタイム	フレキシブルタイム
７時間	午前１０時 ～ 午後３時	午前６時 ～ 午前１０時 午後３時 ～ 午後７時

年次有給休暇を取得した際の賃金算定の基準となりますので、必ず定める必要があります。

コアタイムを設定するかどうかは任意です。
設定する場合には、開始・終了時刻を明確に定めなければなりません。

フレキシブルタイムを設定するかどうかは任意です。
設定する場合には、開始・終了時刻を明確に定めなければなりません。

協定の成立年月日　○○○○ 年　３ 月　１２日

協定の当事者である労働組合（事業場の労働者の過半数で組織する労働組合）の名称又は労働者の過半数を代表する者の　職名　営業部　係長　氏名　○○　○○

管理監督者は労働者代表にはなれません。

協定の当事者（労働者の過半数を代表する者の場合）の選出方法（　投票による選挙　）

協定書を兼ねる場合には、労働者代表の署名又は記名・押印などが必要です。

上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業場の全ての労働者の過半数を代表する者であること。☑

（チェックボックスに要チェック）

上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第 41 条第２号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。☑（チェックボックスに要チェック）

労働者の過半数で組織する労働組合が無い場合には、フレックスタイム制に関する協定の締結をする者を選ぶことを明確にした上で、投票・挙手等の方法で労働者の過半数代表者を選出し、選出方法を記載してください。
使用者による指名や、使用者の意向に基づく選出は認められません。
チェックボックスにチェックがない場合には、形式上の要件に適合している協定届とはなりません。

○○○○ 年　３ 月　１５ 日

使用者　職名　代表取締役社長　氏名　○○　○○

協定書を兼ねる場合には、使用者の署名又は記名・押印などが必要です。

○○○○　労働基準監督署長殿

記載心得

1　「清算期間（起算日）」の欄には、当該労働時間制における時間通算の期間の単位を記入し、その起算日を（　）内に記入すること。
2　「清算期間における総労働時間」の欄には、当該労働時間制の清算期間において、労働契約上労働者が労働すべき時間を記入すること。
3　「標準となる１日の労働時間」の欄には、当該労働時間制において、年次有給休暇を取得した際に支払われる賃金の算定基礎となる労働時間の長さを記入すること。
4　「コアタイム」の欄には、労働基準法施行規則第 12 条の３第１項第２号の労働者が労働しなければならない時間帯を定める場合には、その時間帯の開始及び終了の時刻を記入すること。
5　「フレキシブルタイム」の欄には、労働基準法施行規則第 12 条の３第１項第３号の労働者がその選択により労働することができる時間帯に制限を設ける場合には、その時間帯の開始及び終了の時刻を記入すること。
6　協定については、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合と、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者と協定すること。なお、労働者の過半数を代表する者は、労働基準法施行規則第６条の２第１項の規定により、労働基準法第 41 条第２号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続により選出された者であつて、使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。これらの要件を満たさない場合には、有効な協定とはならないことに留意すること。また、これらの要件を満たしていても、当該要件に係るチェックボックスにチェックがない場合には、届出の形式上の要件に適合していないことに留意すること。
7　本様式をもつて協定とする場合においても、協定の当事者たる労使双方の合意があることが、協定上明らかとなるような方法により締結するよう留意すること。

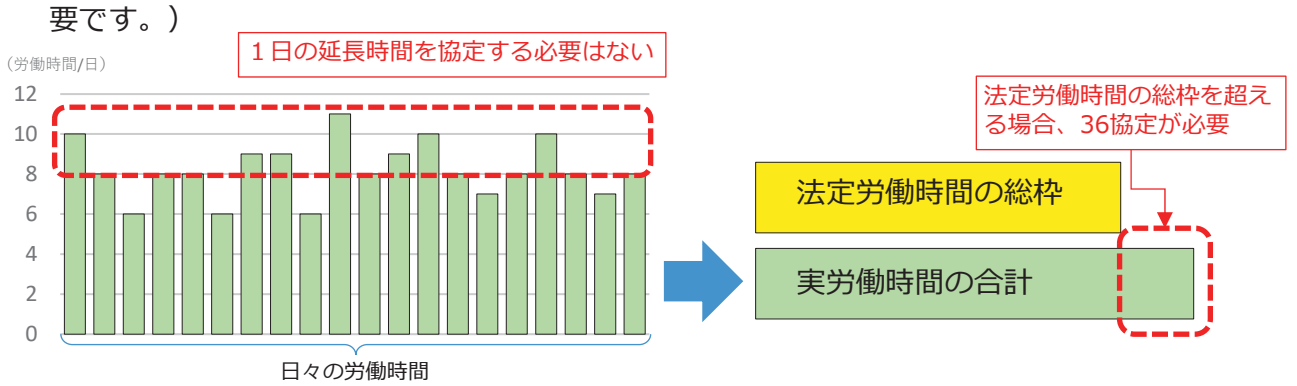
2．フレックスタイム制における時間外労働

フレックスタイム制で働く労働者についても、時間外労働を行う場合には、36協定の締結・届出が必要となりますが、時間外労働のカウント方法が一般の労働時間制度とは異なる取り扱いとなります。

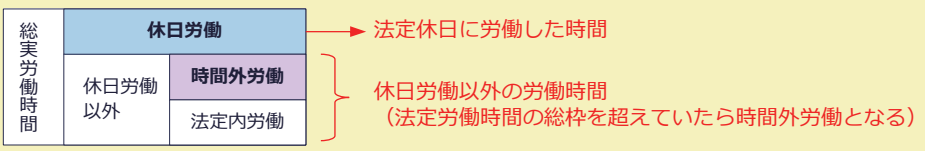
Point 1 フレックスタイム制のもとでは、清算期間を通じて、法定労働時間の総枠を超えて労働した時間が時間外労働としてカウントされます。

- フレックスタイム制を採用した場合には、清算期間における総労働時間の範囲内で、日ごとの労働時間については労働者自らの決定に委ねられます。したがって、フレックスタイム制においては、清算期間を単位として時間外労働を判断することになるので、36協定において「１日」の延長時間について協定する必要はなく、「１か月」「１年」の延長時間を協定します。
- 清算期間を通じて、法定労働時間の総枠を超えて労働させる場合に、36協定を締結し、所轄労働基準監督署長へ届け出る必要があります。

（※清算期間が１か月を超える場合には、フレックスタイム制に関する労使協定の届出も必要です。）



！ フレックスタイム制のもとで、休日労働（１週間に１日の法定休日に労働すること）を行った場合には、休日労働の時間は、清算期間における総労働時間や時間外労働とは別個のものとして取り扱われます（35%以上の割増賃金率で計算した賃金の支払が必要）。



Point 2 清算期間が１か月を超える場合には、

①１か月ごとに、週平均50時間を超えた労働時間
②清算期間を通じて、法定労働時間の総枠を超えて労働した時間
（※①でカウントした労働時間を除く）
が時間外労働としてカウントされます。

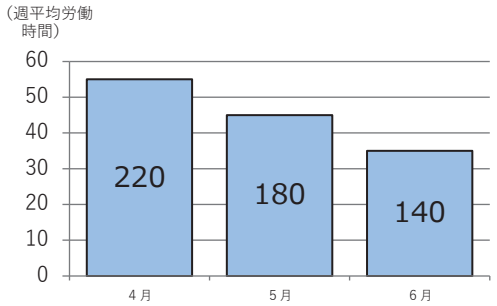
- 清算期間が１か月を超える場合には、P.７のとおり１か月ごとに１週間当たり50時間を超えて労働させてはいけないこととなっているため、これを超えて労働させるには、36協定の締結・届出が必要となります。
- さらに、Point１のとおり清算期間を通じて法定労働時間の総枠を超えて労働させる場合にも36協定の締結が必要となります。
- したがって、以下の①、②がそれぞれ時間外労働としてカウントされます。

①１か月ごとに、週平均50時間を超えた労働時間
② ①でカウントした時間を除き、清算期間を通じて、法定労働時間の総枠を超えて労働した時間

時間外労働時間の算定の例

ここで、具体的な数字を用いて清算期間が１か月を超える場合の時間外労働の算定方法を確認します。

以下では、清算期間を４月１日～６月30日の３か月間、実労働時間が以下のようになったケースについて、時間外労働の算定手順を見ていきます。



	４月	５月	６月	合計
実労働時間	220.0	180.0	140.0	540.0

Step 1

✓清算期間における法定労働時間の総枠
✓各月ごとに、週平均50時間となる月間の労働時間数
を計算して、フレックスタイム制の枠組みを把握します。

◆まずは、清算期間における法定労働時間の総枠を以下の式によって算出します。

清算期間における法定労働時間の総枠	＝	１週間の法定労働時間（40時間）	×	清算期間の暦日数 / ７日

今回は、暦日数が91日となるため、法定労働時間の総枠は、520時間となります。

◆次に、１か月ごとに、各月の週平均労働時間が50時間となる月間の労働時間数を以下の式によって算出します。

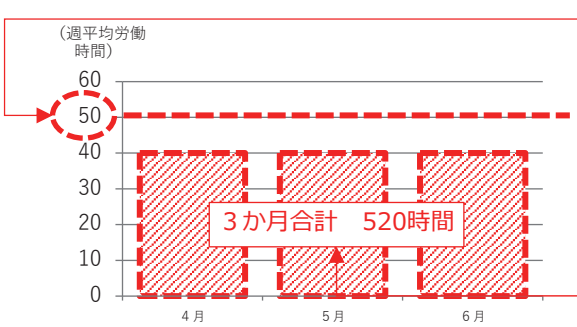
週平均50時間となる月間の労働時間数	＝	５０時間	×	各月の暦日数 / ７日

（参考）週平均50時間となる月間の労働時間数

		週平均50時間となる月間の労働時間数
月の暦日数	３１日	221.4時間
	３０日	214.2時間
	２９日	207.1時間
	２８日	200.0時間

今回は、４月は214.2時間、５月は221.4時間、６月は214.2時間となります。

◆以上により、今回のフレックスタイム制の枠組みは以下のとおりとなります。



各月ごとに週平均50時間以内

	４月	５月	６月	合計
週平均50時間となる労働時間数	214.2	221.4	214.2	―
法定労働時間の総枠	―	―	―	520.0

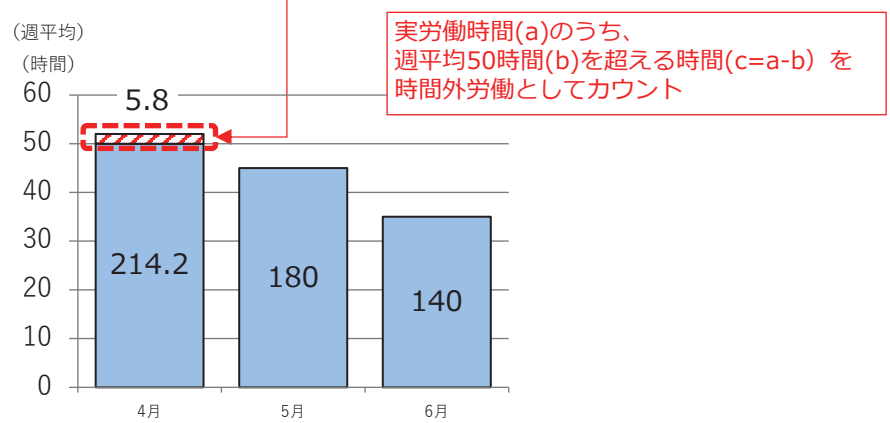
法定労働時間の総枠は520時間

Step 2 各月ごとに、週平均50時間を超えた時間を時間外労働としてカウントします。

◆清算期間を１か月ごとに区分した各期間ごとに、月間の実労働時間のうち、週平均50時間を超えた時間を時間外労働としてカウントします。
なお、清算期間の最後に１か月に満たない期間が発生する場合（清算期間１．５か月など）には、その期間を平均して、週平均50時間を超えているかどうか判断します。

◆今回のケースでは、以下のとおり、４月について週平均50時間を超える時間が発生しているので、時間外労働としてカウントし、４月の賃金支払日に割増賃金として支払います。

		4月	5月	6月	合計	
実労働時間数	(a)	220.0	180.0	140.0	(A)	540.0
週平均50時間となる労働時間数	(b)	214.2	221.4	214.2		
週平均50時間を超える労働時間数	(c=a-b)	5.8	0	0	(C)	5.8



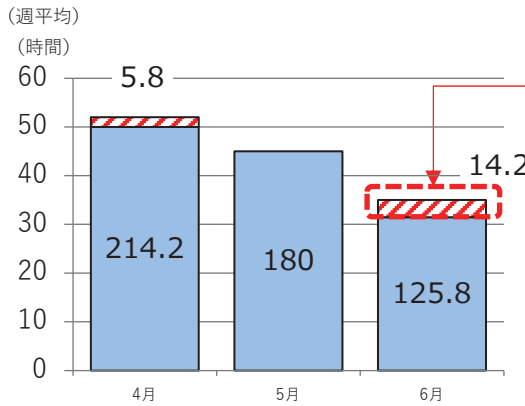
Step 3 清算期間終了後に、法定労働時間の総枠を超えて労働した時間を時間外労働としてカウントします。

◆清算期間を通じて法定労働時間の総枠を超えて労働した時間については、清算期間終了後に最終月の時間外労働としてカウントします。
ただし、以下の式のとおり、Step２で時間外労働としてカウントした時間は除きます。

清算期間を通じて、法定労働時間の総枠を超えた時間外労働	＝	清算期間を通じた実労働時間	－	各月において、週平均50時間超過分として清算した時間外労働の合計	－	清算期間における法定労働時間の総枠
（今回のケース）14.2時間	＝	540.0時間	－	5.8時間	－	520時間

◆今回のケースでは、実労働時間の合計（540時間）から、Step２で４月の時間外労働としてカウントした時間（5.8時間）を除いた時間（534.2時間）のうち、法定労働時間の総枠（520時間）を超えた時間（14.2時間）を６月の時間外労働としてカウントし、６月の賃金支払日に割増賃金を支払います。

		4月	5月	6月	合計	
実労働時間数	(a)	220.0	180.0	140.0	(A)	540.0
週平均50時間となる時間数	(b)	214.2	221.4	214.2		
週平均50時間を超える時間数	(c=a-b)	5.8	0	0	(C)	5.8
法定労働時間の総枠					(D)	520.0
法定労働時間の総枠を超える時間数					(E=A-C-D)	14.2



実労働時間(A)から、Step 2 で清算した時間(C)を除き、法定労働時間の総枠(D)を超える時間(E=A-C-D)を時間外労働としてカウント

◆以上により、今回のケースでは、各月における時間外労働時間数は以下のとおり算定され、各月の賃金支払日に割増賃金を支払う必要があります。

	4月	5月	6月	合計
時間外労働	5.8	0	14.2	20.0

※今回のケースでは発生していませんが、時間外労働としてカウントした時間が、月60時間を超えた場合には、超えた時間については50%以上の割増賃金率で計算する必要があります。
（中小企業は2023年3月末までは25%以上。2023年4月以降は50%以上。）

まとめ　清算期間が１か月を超えるフレックスタイム制における時間外労働の計算手順

■最終月以外

（ｉ）その月の実労働時間が週平均50時間を超過しているか？

→ 超過していれば
（実労働時間＞週平均50時間）
→ **（A）超過時間をその月の時間外労働としてカウント**

■最終月

（ｉ）最終月の実労働時間が週平均50時間を超過しているか？

→ 超過していれば
（実労働時間＞週平均50時間）
→ （B)超過時間を時間外労働としてカウント

（ii）【清算期間を通じた総実労働時間ー（A＋Bの合計）】が清算期間における総労働時間を超過しているか？

→ 超過していれば
（総実労働時間ー（A＋B）
＞清算期間における総労働時間）
→ （C)超過時間を時間外労働としてカウント

（iii） **（B）＋（C)の合計時間を、最終月の時間外労働としてカウント**

3．フレックスタイム制導入時の時間外労働の上限規制の考え方

働き方改革関連法（改正労働基準法）によって、時間外労働の上限が法律に設けられました。フレックスタイム制を導入する場合には、前ページまでで確認した時間外労働の算定方法に加え、時間外労働の上限規制にも注意する必要があります。

Point 1 時間外労働に上限が設けられます。（※2019年４月施行、中小企業への適用は2020年４月）

- 働き方改革関連法によって、時間外労働の上限が法律に設けられました。（詳細はパンフレット「時間外労働の上限規制　わかりやすい解説」をご参照ください。）
  そのため、以下の上限規制を遵守しなければならないこととなりました。

原則	時間外労働の上限（限度時間）	月45時間以内 年360時間以内	36協定（様式第９号）の締結・届出が必要
特別条項（※1）（限度時間を超えることができる場合）	特別条項の回数	年６回以内	特別条項付き36協定（様式第９号の２）の締結・届出が必要
	年間の時間外労働の上限	年720時間以内	
時間外労働と休日労働の合計		単月100時間未満 ２～６か月平均80時間以内	

（※1）臨時的な特別の事情がある場合に限る。

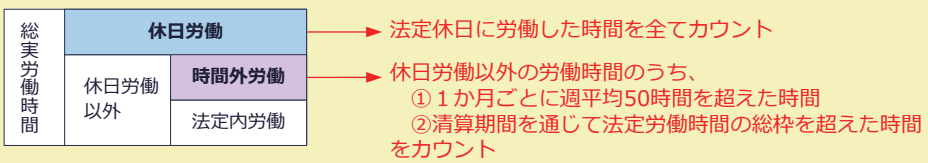
（※）建設事業、自動車運転業務、医師、鹿児島県及び沖縄県における砂糖製造業については、上限規制の適用が５年間猶予されます。また、新技術・新商品等の研究開発業務については、上限規制の適用が除外されています。

Point 2 フレックスタイム制のもとでは、前ページまでに確認した手順で算出した時間外労働時間に対して、上限規制が適用されます。

- フレックスタイム制のもとでは、前ページまでに確認した手順で時間外労働時間が算出されますが、その時間数を上限規制の範囲内としなければなりません。

！ フレックスタイム制のもとで、休日労働（１週間に１日の法定休日に労働すること）を行った場合には、休日労働の時間は、清算期間における総労働時間や時間外労働とは別個のものとして取り扱われます。

したがって、法定休日に労働した時間は全て休日労働としてカウントし、休日労働以外の時間について、前ページまでの手順で時間外労働を算出します。



次ページで、フレックスタイム制のもとで、時間外労働の上限規制違反となるケースについて確認します。

法違反（時間外労働の上限規制の違反）となるケースの例

（※時間外労働の計算方法はP.13参照）

ここでは、清算期間を４～６月、７～９月、10～12月、１～３月の各３か月とするフレックスタイム制を導入し、36協定の対象期間を４月～翌３月としたケースについて、法違反となるケースを確認します。以下のような場合に法違反となるので注意が必要です。

（ｉ）時間外労働が月45時間を超えた回数が、年間で７回以上となった場合

月45時間を超えることができるのは６回以内であり、以下の例は法違反となります。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
実労働時間	260.0	220.0	135.0	270.0	220.0	130.0	220.0	270.0	140.0	220.0	200.0	140.0
週平均50時間となる時間	214.2	221.4	214.2	221.4	221.4	214.2	221.4	214.2	221.4	221.4	200.0	221.4
週平均50時間を超える時間	45.8			48.6				55.8				
法定労働時間の総枠	520.0			525.7			525.7			514.2		
法定労働時間の総枠を超える時間			49.2			45.7			48.5			45.8
時間外労働	**45.8**		**49.2**	**48.6**		**45.7**		**55.8**	**48.5**			**45.8**

45時間を７回超えてしまい、法違反

（ii）単月で時間外労働＋休日労働の合計が100時間以上となった場合

以下の例のように、一度でも超えれば法違反となります。

	4月	5月	6月
実労働時間（休日労働除く）	210.0	220.0	185.0
法定労働時間の総枠	520.0		
時間外労働			95.0
休日労働			10.0
時間外労働＋休日労働の合計			105.0

100時間以上となり、法違反

※このケースでは、通常の労働時間制度や、清算期間が１か月であれば、各月の法定労働時間が、
４月＝171.4時間、５月＝177.1時間、６月＝171.4時間
であるため、時間外労働はそれぞれ、
４月＝38.6時間　、５月＝42.9時間 、６月＝13.6時間
となり、上限規制の範囲内となります。

（iii）時間外労働＋休日労働の合計の２～６か月平均のいずれかが80時間を超えた場合

以下の例のように、３か月平均で超える場合などは法違反となります。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月
実労働時間（休日労働除く）	210.0	220.0	179.0	271.0	295.0	150.0
週平均50時間となる時間	214.2	221.4	214.2	221.4	221.4	214.2
週平均50時間を超える時間				49.6	73.6	
法定労働時間の総枠	520.0			525.7		
法定労働時間の総枠を超える時間			89.0			67.1
時間外労働			89.0	49.6	73.6	67.1
休日労働			10.0	10.0	10.0	
時間外労働＋休日労働の合計			99.0	59.6	83.6	67.1

３か月平均が80時間を超えており、法違反

● その他、36協定で定めた時間を超えた場合にも法違反となります。

！ 清算期間の最終月においては、一般の労働時間制度であれば時間外労働の上限規制の枠内に収まるものの、清算期間が１か月を超えるフレックスタイム制を導入していることによって、上限規制違反となる場合もあるため注意が必要です。（上記（ii）のケース）

法定労働時間の総枠の範囲内において、日々の始業・終業時刻を労働者の決定に委ねるという制度本来の趣旨に沿って、各月の繁閑差をあらかじめ見込んだ上で、清算期間や対象者を協定するようにしてください。

フレックスタイム制を採用する場合の36協定届の記載例（様式第9号（第16条第１項関係））

労働時間の延長及び休日の労働は必要最小限にとどめられるべきであり、労使当事者はこのことに十分留意した上で協定するようにしてください。なお、使用者は協定した時間数の範囲内で労働させた場合であっても、労働契約法第５条に基づく安全配慮義務を負います。

※３６協定届（本様式）の記載に関する注意事項については、時間外労働の上限規制に関するパンフレットに記載していますので、別途ご参照ください。

表面

様式第９号（第16条第１項関係）

時間外労働
休日労働
に関する協定届

労働保険番号	都道府県 所轄 管轄 基幹番号 枝番号 総一括事業場番号
法人番号	

労働保険番号・法人番号を記載してください。

事業の種類	事業の名称	事業の所在地（電話番号）	協定の有効期間
ソフトウェア業	○○ソフト株式会社　△△支店	（〒　○○○―○○○○　） ○○市○○町１－２－３（電話番号：○○－○○○○－○○○○）	○○○○年４月１日から１年間

この協定が有効となる期間を定めてください。１年間とすることが望ましいです。

		時間外労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数（満18歳以上の者）	所定労働時間（１日）（任意）	延長することができる時間数 １日 法定労働時間を超える時間数	１日 所定労働時間を超える時間数（任意）	１箇月（①については45時間まで、②については42時間まで） 法定労働時間を超える時間数	１箇月 所定労働時間を超える時間数（任意）	１年（①については360時間まで、②については320時間まで） 法定労働時間を超える時間数	１年 所定労働時間を超える時間数（任意）
時間外労働	① 下記②に該当しない労働者	給与、人事関連事務	総務	１０人	７時間45分	２時間		３０時間		２５０時間	
		受注の集中	営業（フレックスタイム制）	１０人	７時間45分	―		３０時間		１５０時間	
		臨時の受注、納期変更	開発（フレックスタイム制）	３０人	７時間45分	―		３０時間		１５０時間	
	② １年単位の変形労働時間制により労働する労働者	月末の決算事務	経理	５人						２００時間	

起算日（年月日）　○○○○年４月１日

１年間の上限時間を計算する際の起算日を記載してください。
フレックスタイム制を導入する場合には、フレックスタイム制の清算期間の始期と一致することが、賃金清算が簡便となり望ましいと考えられます。

フレックスタイム制が適用される労働者については、その旨を明記してください。

フレックスタイム制が適用される労働者については、１日の法定労働時間を超える時間数を定める必要はありません。

１か月の法定労働時間を超える時間数を定めてください。
フレックスタイム制が適用される労働者については、
（ｉ）各月ごとに週平均50時間を超える時間数
（ii）清算期間を通じて、法定労働時間の総枠を超える時間数（（ｉ）を除く。）
が時間外労働として取り扱われます。
原則として、45時間以内となります。

１年の法定労働時間を超える時間数を定めてください。
フレックスタイム制が適用される労働者については、原則として360時間以内となります。

	休日労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数（満18歳以上の者）	労働させることができる法定休日における始業及び終業の時刻
休日労働				

上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、１箇月について100時間未満でなければならず、かつ２箇月から６箇月までを平均して80時間を超過しないこと。☑
（チェックボックスに要チェック）

協定の成立年月日　○○○○　年　３　月　１２日

協定の当事者である労働組合（事業場の労働者の過半数で組織する労働組合）の名称又は労働者の過半数を代表する者の　職名　営業部　係長　氏名　○○　○○

管理監督者は労働者代表にはなれません。

協定書を兼ねる場合には、労働者代表の署名又は記名・押印などが必要です。

協定の当事者（労働者の過半数を代表する者の場合）の選出方法（　投票による選挙　）

上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業場の全ての労働者の過半数を代表する者であること。☑
（チェックボックスに要チェック）

上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第41条第２号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。☑（チェックボックスに要チェック）

労働者の過半数で組織する労働組合が無い場合には、フレックスタイム制に関する協定の締結をする者を選ぶことを明確にした上で、投票・挙手等の方法で労働者の過半数代表者を選出し、選出方法を記載してください。
使用者による指名や、使用者の意向に基づく選出は認められません。
チェックボックスにチェックがない場合には、形式上の要件に適合している協定届とはなりません。

○○○○　年　３　月　１５日

使用者　職名　代表取締役社長　氏名　○○　○○

協定書を兼ねる場合には、使用者の署名又は記名・押印などが必要です。

○　○　労働基準監督署長殿

限度時間を超える場合（特別条項）の３６協定届の記載例（様式第９号の２（第16条第１項関係））

臨時的な特別の事情がなければ、限度時間（月45時間又は42時間・年360時間又は320時間）を超えることはできません。
限度時間を超えて労働させる必要がある場合でも、時間外労働は限度時間にできる限り近づけるように努めてください。

※臨時的に限度時間を超えて労働させる場合には、様式第９号の２の協定届の届出が必要です。
※様式第９号の２は、協定届は２枚必要です。１枚目の記載については、前ページの記載例を参照ください。

2枚目表面

様式第９号の２（第16条第１項関係）

時間外労働
休日労働 に関する協定届（特別条項）

臨時的に限度時間を超えて労働させることができる場合	業務の種類	労働者数（満18歳以上の者）	1日（任意）延長することができる時間数 法定労働時間を超える時間数	1日（任意）延長することができる時間数 所定労働時間を超える時間数（任意）	1箇月（時間外労働及び休日労働を合算した時間数。100時間未満に限る。）限度時間を超えて労働させることができる回数（6回以内に限る。）	1箇月 延長することができる時間数及び休日労働の時間数 法定労働時間を超える時間数と休日労働の時間数を合算した時間数	1箇月 延長することができる時間数及び休日労働の時間数 所定労働時間を超える時間数と休日労働の時間数を合算した時間数（任意）	1箇月 限度時間を超えた労働に係る割増賃金率	1年（時間外労働のみの時間数。720時間以内に限る。）起算日（年月日）○○○○年４月１日 延長することができる時間数 法定労働時間を超える時間数	1年 延長することができる時間数 所定労働時間を超える時間数（任意）	1年 限度時間を超えた労働に係る割増賃金率
株主総会対応、IR関連対応	総務	１０人	６時間		６回	９０時間		３５％	７００時間		３５％
製品トラブル・大規模クレーム対応・急な仕様変更	営業（フレックスタイム制）	１０人	―		６回	９０時間		３５％	６００時間		３５％
製品トラブル・大規模クレーム対応・急な仕様変更	開発（フレックスタイム制）	３０人	―		６回	８０時間		３５％	５００時間		３５％
四半期決算事務	経理	５人	６時間		６回	８０時間		３５％	５００時間		３５％

限度時間を超えて労働させる場合における手続：労働者代表者に対する事前申し入れ

限度時間を超えて労働させる労働者に対する健康及び福祉を確保するための措置：（該当する番号）①、③、⑩　（具体的内容）対象労働者への医師による面接指導の実施　、対象労働者に１１時間の勤務間インターバルを設定、職場での時短対策会議の開催

上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、１箇月について100時間未満でなければならず、かつ２箇月から６箇月までを平均して80時間を超過しないこと。☑（チェックボックスに要チェック）

協定の成立年月日　○○○○年　３月　１２日

協定の当事者である労働組合（事業場の労働者の過半数で組織する労働組合）の名称又は労働者の過半数を代表する者の職名　営業部　係長　氏名　○○　○○

協定の当事者（労働者の過半数を代表する者の場合）の選出方法（　投票による選挙　）

上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業場の全ての労働者の過半数を代表する者であること。☑（チェックボックスに要チェック）

上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第41条第２号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。☑（チェックボックスに要チェック）

○○○○年　３月　１５日

使用者　職名　代表取締役社長　氏名　○○　○○

○　○　労働基準監督署長殿

事由は一時的又は突発的に時間外労働を行わせる必要のあるものに限り、できる限り具体的に定めなければなりません。「業務の都合上必要なとき」「業務上やむを得ないとき」など恒常的な長時間労働を招くおそれがあるものは認められません。

業務の範囲を細分化し、明確に定めてください。

限度時間を超えて労働させる場合にとる手続を定めてください。

月の時間外労働の限度時間（月45時間又は42時間）を超えて労働させる回数を定めてください。年６回以内に限ります。

限度時間（月45時間又は42時間）を超えて労働させる場合の、１か月の**時間外労働と休日労働の合計の時間数**を定めてください。**月100時間未満**に限ります。なお、この時間数を満たしていても、**２～６か月平均で月80時間**を超えてはいけません。

限度時間を超えて時間外労働をさせる場合の割増賃金率を定めてください。この場合、法定の割増率（25%）を超える割増率となるよう努めてください。

限度時間（年360時間又は320時間）を超えて労働させる１年の**時間外労働（休日労働は含みません）の時間数**を定めてください。**年720時間以内**に限ります。

１年間の上限時間を計算する際の起算日を記載してください。その１年間においては協定の有効期間にかかわらず、起算日は同一の日である必要があります。

限度時間を超えて時間外労働をさせる場合の割増賃金率を定めてください。この場合、法定の割増率（25%）を超える割増率となるよう努めてください。

時間外労働と法定休日労働を合計した時間数は、月100時間未満、２～６か月平均80時間以内でなければいけません。これを労使で確認の上、必ずチェックを入れてください。チェックボックスにチェックがない場合には、有効な協定届とはなりません。

労働者の過半数で組織する労働組合が無い場合には、３６協定の締結をする者を選ぶことを明確にした上で、投票・挙手等の方法で労働者の過半数代表者を選出し、選出方法を記載してください。使用者による指名や、使用者の意向に基づく選出は認められません。チェックボックスにチェックがない場合には、形式上の要件に適合している協定届とはなりません。

管理監督者は労働者代表にはなれません。

協定書を兼ねる場合には、労働者代表の署名又は記名・押印などが必要です。

協定書を兼ねる場合には、使用者の署名又は記名・押印などが必要です。

Ⅲ Q&A

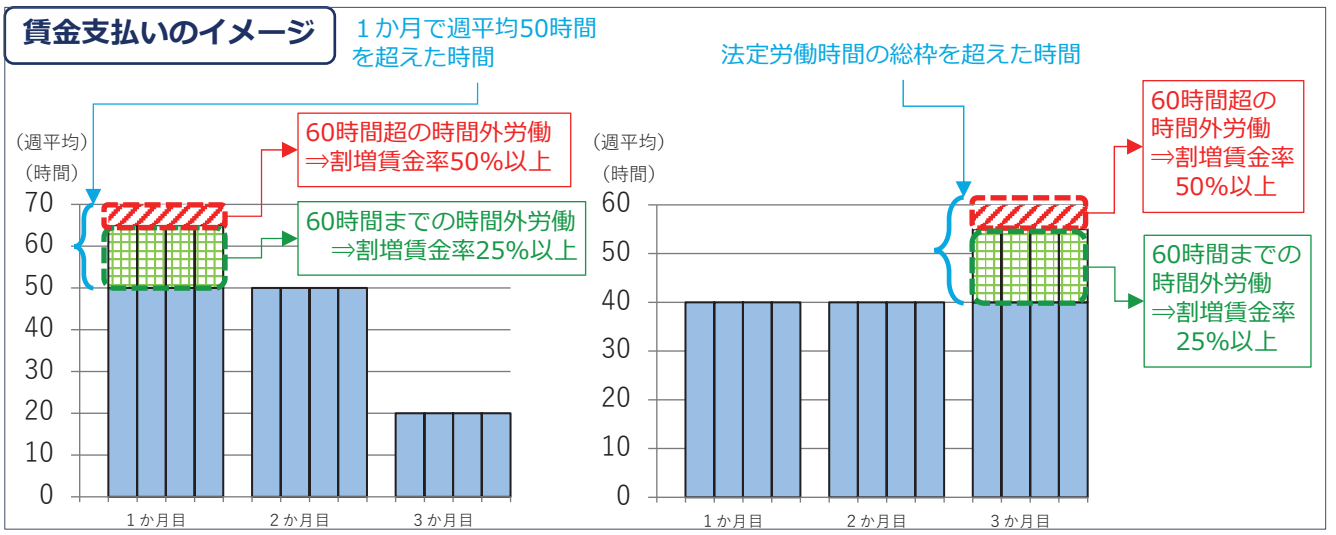
※この他にも、よくあるご質問をHPに掲載しています。
検索ワード　☞**働き方改革　厚労省　Q&A**
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000148322_00001.html

※個別の事案についてのご質問は、所轄の労働基準監督署または都道府県労働局にお問い合わせください。　（P.23参照）

Question 1

大企業（2023年４月１日以降は、中小事業主も含む。）では、月60時間を超える時間外労働に対しては、50%以上の率で計算した割増賃金を支払う必要がありますが、清算期間が１箇月を超えるフレックスタイム制においては、どのように計算すればよいでしょうか。

- P.13のとおり、清算期間が１か月を超える場合には、
  ①１か月ごとに、週平均50時間を超えて労働した時間、
  ②清算期間を通じて、法定労働時間の総枠を超えて労働した時間（①でカウントした時間を除く）
  のそれぞれについて時間外労働としてカウントされます。
- したがって、①、②で算定した各月の時間外労働について、60時間までは25%以上、60時間を超える時間については50%以上の割増賃金率で計算する必要があります。



Question 2

同一事業場内で、対象者や部署ごとに清算期間を変えることは可能ですか。

- 労使協定に明記すれば可能です。

Question 3

フレックスタイム制のもとで年次有給休暇を取得した場合、どのように取り扱えばよいでしょうか。

- フレックスタイム制のもとで年次有給休暇を取得した場合には、協定で定めた「標準となる１日の労働時間」の時間数を労働したものとして取り扱います。したがって、賃金清算に当たっては、実労働時間に、「年次有給休暇を取得した日数×標準となる１日の労働時間」を加えて計算します。

Question 4

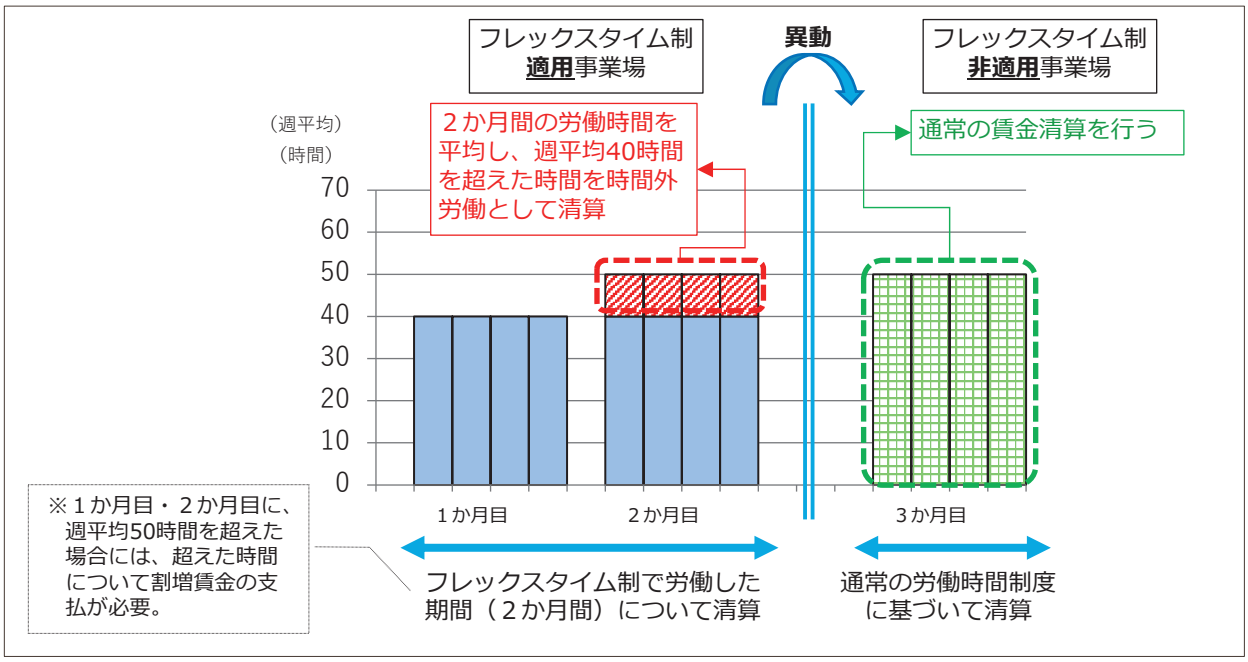
清算期間が同一のフレックスタイム制を導入している事業場に異動した場合、異動前後での労働時間を合算して取り扱うことは可能ですか。

- 労使協定が異なる事業場に異動した場合には、労働時間を合算することはできません。それぞれの事業場で労働した期間について賃金清算を行う必要があり、それぞれの期間について週平均40時間を超えていれば時間外労働として割増賃金の支払が必要です。

Question 5

清算期間が３か月のフレックスタイム制を導入している事業場で２か月間働き、３か月目の初めにフレックスタイム制を導入していない事業場に異動した場合の賃金の取り扱いはどのようになりますか。

- 清算期間の途中で事業場が異動となった場合には、フレックスタイム制適用事業場で働いた期間についてはフレックスタイム制による賃金計算を行い、異動後のフレックスタイム制非適用事業場で働いた期間については通常の労働時間制度における賃金計算を行う必要があります。
- したがって、３か月目の初めから別の事業場に異動した場合には、１か月目の賃金は所定の賃金を支払い、２か月目の賃金については２か月間の実際の労働時間に応じて賃金計算をすることとなります。なお、その際に、２か月間の実際の労働時間が週平均40時間を超えていた場合には、超えた時間について割増賃金の支払が必要となります。
  （※ただし、この場合にも、１か月目、２か月目にそれぞれ週平均50時間を超えて労働した場合には、超えた時間に対する割増賃金を１か月目の賃金に加算して支払う必要があります。）



Question 6

清算期間が１か月を超えるフレックスタイム制において、清算期間の途中に昇給があった場合、割増賃金の算定はどのように行うのでしょうか。

- 割増賃金は、各賃金締切日における賃金額を基礎として算定するものであり、フレックスタイム制においても同様です。したがって、昇給があった場合には、それ以後の賃金締切日において、昇給後の賃金額を基礎として割増賃金を算定することとなります。
- ただし、清算期間を１か月ごとに区分した各期間を平均して１週間当たり50時間を超えて労働させた時間については、清算期間の途中であっても、当該各期間に対応した賃金支払日に割増賃金を支払う必要があり、昇給後の賃金支払日においては、昇給後の賃金額を基礎として割増賃金を算定することとなります。

相談窓口のご案内

■　働き方改革関連法に関する相談については、以下の相談窓口をご活用ください。

法律について

労働基準監督署 労働時間相談・支援コーナー	時間外労働の上限規制や年次有給休暇などに関する相談に応じます。 ▶検索ワード：労働基準監督署 https://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/
都道府県労働局 【パートタイム労働者、有期雇用労働者関係】 雇用環境・均等部（室） 【派遣労働者関係】 需給調整事業部（課・室）	正規雇用労働者と非正規雇用労働者（パートタイム労働者・有期雇用労働者・派遣労働者）の間の不合理な待遇差の解消に関する相談に応じます。 ▶検索ワード：都道府県労働局 https://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/

■　働き方改革の推進に向けた課題を解決するために、以下の相談窓口をご活用ください。

課題解決の支援

働き方改革推進支援センター	働き方改革関連法に関する相談のほか、労働時間管理のノウハウや賃金制度等の見直し、助成金の活用など、労務管理に関する課題について、社会保険労務士等の専門家が相談に応じます。 ▶検索ワード：働き方改革推進支援センター https://hatarakikatakaikaku.mhlw.go.jp/consultation/
産業保健総合支援センター	医師による面接指導等、労働者の健康確保に関する課題について、産業保健の専門家が相談に応じます。 ▶検索ワード：産業保健総合支援センター https://www.johas.go.jp/sangyouhoken/sodan/tabid/122/Default.aspx
よろず支援拠点	生産性向上や人手不足への対応など、経営上のあらゆる課題について、専門家が相談に応じます。 ▶検索ワード：よろず支援拠点 https://yorozu.smrj.go.jp/
商工会 商工会議所 中小企業団体中央会	経営改善・金融・税務・労務など、経営全般にわたって、中小企業・小規模事業者の取組を支援します。 ▶検索ワード：全国各地の商工会WEBサーチ https://www.shokokai.or.jp/?page_id=1754 ▶検索ワード：全国の商工会議所一覧 https://www5.cin.or.jp/ccilist ▶検索ワード：都道府県中央会 https://www.chuokai.or.jp/link/link-01.htm
ハローワーク	求人充足に向けたコンサルティング、事業所見学会や就職面接会などを実施しています。 ▶検索ワード：ハローワーク https://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/
医療勤務環境改善支援センター	医療機関に特化した支援機関として、個々の医療機関のニーズに応じて、総合的なサポートをします。 ▶検索ワード：いきサポ https://iryou-kinmukankyou.mhlw.go.jp/information/

その他

その他の相談窓口