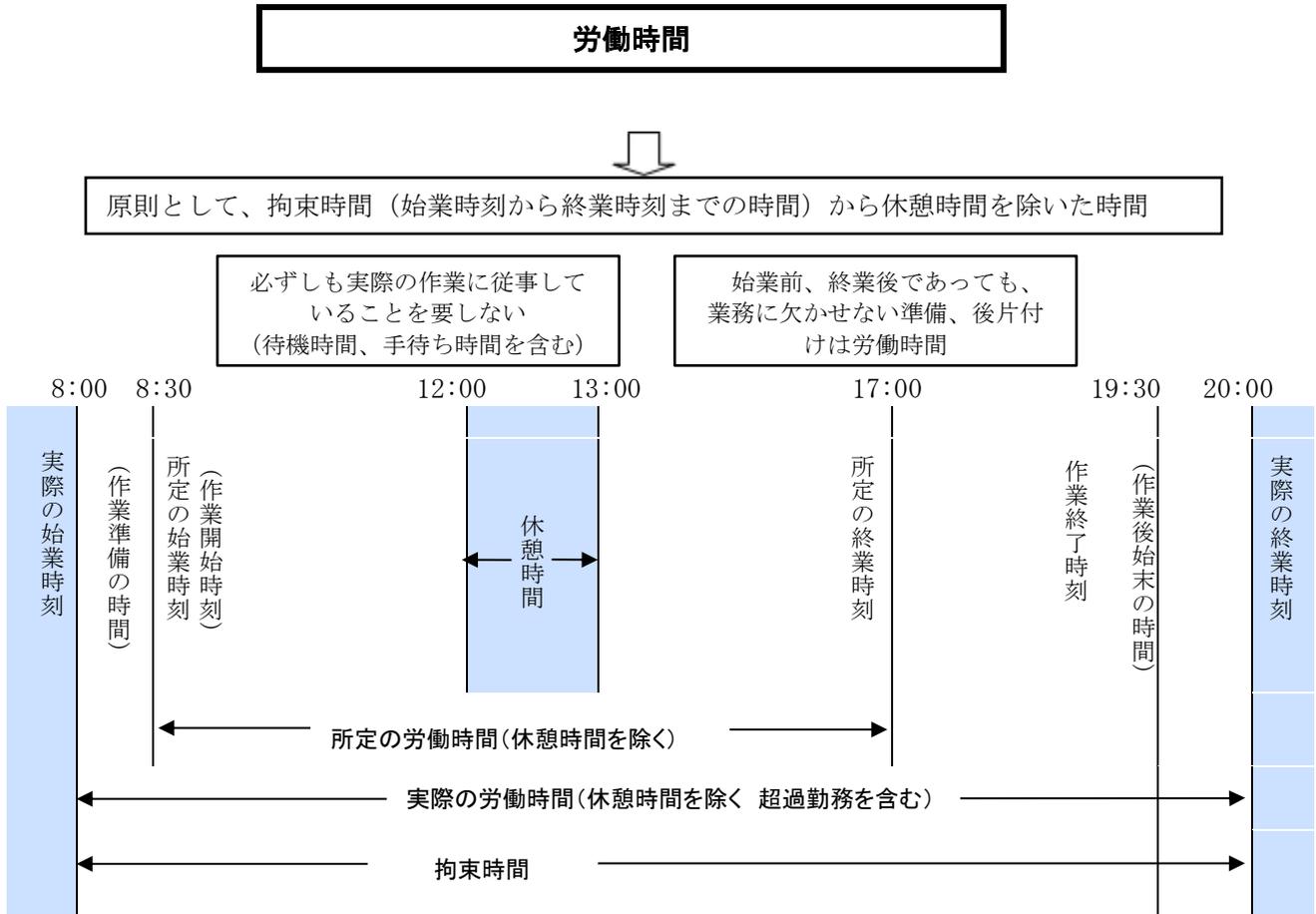


## 6 労働時間

### (1) 労働時間の基本



### (2) 労働時間の通算（副業・兼業など）（労働基準法第38条第1項）

労働時間の算定に当たっては、事業場を異にする場合（副業・兼業など事業主が異なる場合も含む。）においても通算する必要があります。

令和2年9月に、副業・兼業について、企業や働く方が現行の法令のもとでどのような事項に留意すべきかをまとめた「**副業・兼業の促進に関するガイドライン**」が改定されました。

#### ガイドラインのポイント

##### ① 使用者が労働者の副業・兼業の内容として確認する事項

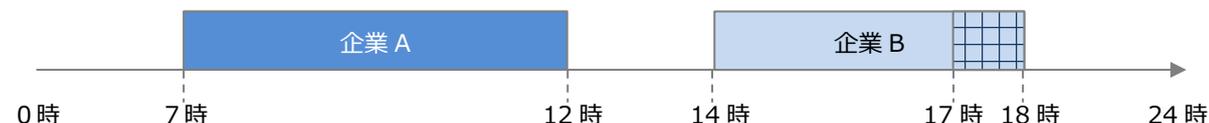
基本的な確認事項	
①	副業・兼業先の事業内容
②	副業・兼業先で労働者が従事する業務内容
③	労働時間通算の対象となるか否かの確認
労働時間通算の対象となる場合に確認する事項	
④	副業・兼業先との労働契約の締結日、期間
⑤	副業・兼業先での所定労働日、所定労働時間、始業・終業時刻
⑥	副業・兼業先での所定外労働の有無、見込み時間数、最大時間数
⑦	副業・兼業先における実労働時間等の報告の手続
⑧	これらの事項について確認を行う頻度

## ② 労働時間の通算方法

### ① 所定労働時間の通算（副業・兼業を始める前に）

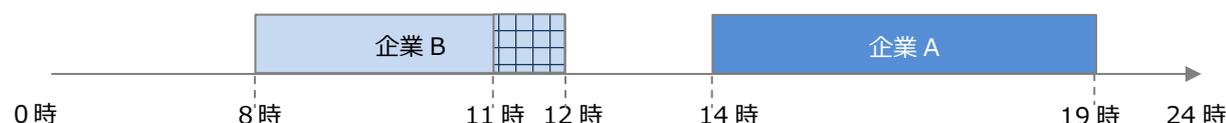
労働契約の締結の先後の順に所定労働時間を通算します。

- 例1 企業 A：時間的に先に労働契約を締結、所定労働時間 1 日 5 時間（7:00～12:00）  
 企業 B：時間的に後に労働契約を締結、所定労働時間 1 日 4 時間（14:00～18:00）



→企業 B に、1 時間の法定時間外労働が発生し（5 時間 + 4 時間 - 8 時間 = 1 時間）、企業 B は、企業 B の 36 協定の定めにより行わせるとともに、1 時間について割増賃金を支払う必要があります。

- 例2 企業 A：時間的に先に労働契約を締結、所定労働時間 1 日 5 時間（14:00～19:00）  
 企業 B：時間的に後に労働契約を締結、所定労働時間 1 日 4 時間（8:00～12:00）

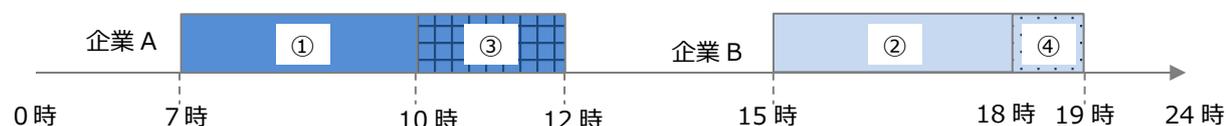


→企業 B に、1 時間の法定時間外労働が発生し（5 時間 + 4 時間 - 8 時間 = 1 時間）、企業 B は、企業 B の 36 協定の定めにより行わせるとともに、1 時間について割増賃金を支払う必要があります。

### ② 所定外労働時間の通算（副業・兼業が始まったら）

所定外労働は、所定労働時間を通算後、所定外労働が行われる順に通算します。

- 例1 企業 A：時間的に先に労働契約を締結  
 所定労働時間 1 日 3 時間（7:00～10:00）- ① 当日発生した所定外労働 2 時間（10:00～12:00）- ③  
 企業 B：時間的に後に労働契約を締結  
 所定労働時間 1 日 3 時間（15:00～18:00）- ② 当日発生した所定外労働 1 時間（18:00～19:00）- ④



→① + ② + ③で法定労働時間に達するので、企業 B で行う 1 時間の所定外労働（18:00～19:00）は法定時間外労働となり、企業 B は、企業 B の 36 協定の定めにより行わせるとともに、1 時間について割増賃金を支払う必要があります。

- 例2 企業 A：時間的に先に労働契約を締結  
 所定労働時間 1 日 3 時間（14:00～17:00）- ① 当日発生した所定外労働 2 時間（17:00～19:00）- ④  
 企業 B：時間的に後に労働契約を締結  
 所定労働時間 1 日 3 時間（7:00～10:00）- ② 当日発生した所定外労働 1 時間（10:00～11:00）- ③



→① + ② + ③ + (④のうち 1 時間)で法定労働時間に達するので、企業 A で行う 1 時間の所定外労働（18:00～19:00）は法定時間外労働となり、企業 A は、企業 A の 36 協定の定めにより行わせるとともに、1 時間について割増賃金を支払う必要があります。

※その他ガイドラインの詳細も含め、副業・兼業に関する各種情報については、厚生労働省 HP をご覧ください。より簡便な労働時間管理の方法「管理モデル解説資料」もあります。



- ✓ 時間外労働の割増賃金の取扱い  
 まず労働契約の締結の先後の順に所定労働時間を通算する。  
 次に、所定外労働の発生順に所定外労働時間を通算する。

### (3) 法定労働時間（労働基準法第 32 条）

#### 【原則】

- ① 1日 8時間
- ② 1週 40時間

#### 【例外】

- ① 特例措置対象事業場(※)は、1週 44時間（労働基準法第 40 条）
- ② 変形労働時間などを導入（労働基準法第 32 条の 2～32 条の 5）  
…特定の 1 日、1 週のみ、原則の時間を超えることが可能
- ③ 時間外労働に関する労使協定（「36 協定」）の締結・届出  
…1 日 8 時間、1 週 40(44)時間を超えることが可能  
→ 割増賃金の支払いが必要（労働基準法第 36, 37 条）

(※) 特例措置対象事業場…常時 10 人未満の次の事業場  
商 業……卸売業、小売業、理容・美容業など  
映画・演劇業……映画館・演劇場など  
保健・衛生業……病院、社会福祉施設、公衆浴場など  
接客娯楽業……旅館・ホテル、飲食店など

#### 【「所定」労働時間】とは…

- ✓ 雇用契約上で決めた、基本の時間（定時）のことです。  
※この時間を超えることが予想される場合には、予め、「所定外労働時間 あり」との契約を結ぶことになります。
- ✓ 基本の時間ですので、法定労働時間を超える契約は出来ません。

#### ●所定労働時間を、1 日 8 時間、1 週 40 時間以下とするための方法

例1) 完全週休 2 日制とする。(週の休日を 2 日以上とする。)

→ 8時間×5 日 = 40 時間

例2) 各日の所定労働時間を短くする。

週の休日を 1 日とし、月～金の所定労働時間を 7 時間、土曜日を 5 時間とする。

→ 7時間×5 日 + 5 時間 = 40 時間

#### ●所定労働時間を、平均して 1 週 40 時間以下とするための方法 →(4)～(7)変形労働時間制へ

例1) 1 年単位の変形労働時間制（1 か月を超え 1 年間以内の期間で平均する）

→ (ある 1 週間) 8 時間× 6 日 = 48 時間

(別の 1 週間) 8 時間× 4 日 = 32 時間

} 一定期間で平均すると週 40 時間以内

✓ 予め労働時間を決めておく必要があります。

例2) 1 か月単位の変形労働時間制（1 か月以内の期間で平均する）

※例1)と同じ考え方。 但し、1 か月以内とする分、手続き、要件が緩和される。

✓ 予め労働時間を決めておく必要があります。

例3) フレックスタイム制（始業・終業時刻を労働者に委ねて、1～3 か月以内の期間で平均する）

→ (ある 1 日) 5 時間勤務

(別の 1 日) 9 時間勤務

} 1 か月以内で平均すると週 40 時間以内

✓ 労働者が都度、労働時間を決めます。

詳しくは、次ページ以降に

#### (4) 1年単位の変形労働時間制 (労働基準法第32条の4)

- ✓ 一定期間(※)、季節において業務に繁閑があり、予め労働時間を決めることが出来る場合には、特定の1日、1週について、原則の法定労働時間を超えることが可能となる制度 です。

(※)1か月を超え1年以内の期間です。「変形期間」といいます。

「変形期間2か月」の場合でも、「1年単位の変形労働時間」として取扱います。

例えば、

- ・ 繁忙期が夏季なので、夏は労働時間を1日8.5時間とし、冬は労働時間を7時間としたい
  - ・ 祝日や年末年始休暇を考慮して、年間の休日数を定めたい
- ときなどの利用が考えられます。

1年単位の変形労働時間制を導入するに当たっては、**次の手続きが必要**です。

- ①変形期間中の労働日・労働時間・休日を**特定**する (一般的にはカレンダーを作成)
- ②**労使協定書**を作成する
- ③所轄労働基準監督署に**労使協定届を届け出る**  
(上記に加えて、労働者が10人以上の事業場は就業規則を作成し、届け出る)

#### 1 変形期間における労働日数の限度 (変形期間が3か月を超える場合に限り)

変形期間における労働日数の限度は、1年当たり **280** 日です (変形期間が3か月を超え1年未満である場合は、次の式により計算した日数 (端数切捨て) です)。

$$280 \text{ 日} \times \frac{\text{対象期間の暦日数}}{365}$$

ただし、次の①及び②のいずれにも該当する場合には、「**旧協定**の変形期間について、1年当たりの労働日数から1日を減じた日数」又は「280日」のいずれか少ない日数です (変形期間が3か月を超え1年未満である場合は、上記と同様に計算した日数です)。

- ① 事業場に**旧協定** (変形期間の初日の前1年以内の日を含む3か月を超える期間を変形期間として定める1年単位の変形労働時間制の労使協定 (そのような労使協定が複数ある場合には直近の労使協定) をいいます) があるとき。
- ② 労働時間を次のいずれかに該当するように定めることとしているとき。
  - ア 1日の最長労働時間が、**旧協定**の1日の最長労働時間又は9時間のいずれか長い時間を超える。
  - イ 1週間の最長労働時間が、**旧協定**の1週間の最長労働時間又は48時間のいずれか長い時間を超える。

(例) 変形期間が1年である**旧協定**が1日の最長労働時間9時間、1週間の最長労働時間48時間、労働日数260日であったところ、今回、変形期間を1年、1日の最長労働時間を10時間とするのであれば、労働日数の限度は259日。



## 5. 途中採用者・途中退職者等の取り扱い

- ① 労働者が実際に勤務した期間を平均して週 40 時間を超えて働いた時間(下式参照)に対して、**時間外労働の割増賃金**を支払うことが必要です。
- ② 割増賃金の清算時期は、途中採用者の場合は対象期間が終了した時点、途中退職者の場合は退職した時点となります。  
なお、転勤等により変形労働時間制度の対象外となる労働者についても同様に清算します。

※ 計算式 (所定労働時間だけ労働したものとする。)

$$\left\{ \begin{array}{l} \text{割増賃金を支払う時間数} \end{array} \right\} = \left\{ \begin{array}{l} \text{実際の勤務期間の} \\ \text{総労働時間} \end{array} \right\} - \left\{ \begin{array}{l} \text{実際の勤務期間の} \\ \text{法定労働時間の総枠}(\ast) \end{array} \right\}$$

(※)実勤務期間の法定労働時間総枠の計算式  
〔実勤務期間の暦日数÷7日〕×40時間

## 6. 休日の振替

原則として休日の振替はできません。

しかし、予期しない事情が生じ、やむを得ず休日の振替を行うときは、以下の方法によります。

- ① 就業規則等において、休日を振り替えることができる具体的事由を設ける。
- ② 休日を振り替える前にあらかじめ振り替えるべき日を特定する。
- ③ 特定期間を除き、**連続労働日数**が6日以内となるようにする。(特定期間においては1週間に1日の休日が確保できる範囲内)

### 【休日振替時の割増賃金】

休日の振替を行った結果として、

- ① **あらかじめ労使協定で定めた1日又は1週の労働時間を超えかつ法定労働時間を超えた場合**
- ② ①の時間を除き、**あらかじめ労使協定で定めた変形期間全体の労働時間を超えた場合**

には、時間外労働として割増賃金の支払いが必要となります。

- ✓ 雇用契約上、「所定労働時間を超えた場合に割増賃金を支払う」としている場合には、**上記と異なる取扱いとなる場合があります。**

## 7. 時間外労働となる時間

- ① 1日については、労使協定により1日の法定労働時間(8時間)を超える時間を定めた日はその時間を超えて労働した時間、それ以外の日は1日の法定労働時間(8時間)を超えて労働した時間
- ② 1週間については、労使協定により、週法定労働時間(40時間)を超える時間を定めた週はその時間を超えて労働した時間、それ以外の週は週法定労働時間(40時間)を超えて労働した時間(①で時間外労働となる時間を除く。)
- ③ 対象期間については、次の計算式による対象期間における法定労働時間の総枠を超えて労使協定により1日の法定労働時間を超える時間を定めた日はその時間を超えて労働した時間(①②で時間外労働となる時間を除く。)

$$\text{法定労働時間の総枠} = 40 \text{ 時間} \times \frac{\text{変形期間の暦日数}}{7 \text{ 日}}$$

## 就業規則規定例

(労働時間及び休憩時間)

第〇条 毎年〇月〇日を起算日とする1年単位の変形労働時間制を採用する。労働日ごとの所定労働時間は8時間とし、始業・終業の時刻及び休憩時間は次のとおりとする。

始業時刻：午前8時 終業時刻：午後5時

休憩時刻：正午から午後1時

(休日)

第〇条 休日は次の日を含め〇日以上とし、対象期間の初日の〇日前までに通知するものとする。

- ① 日曜日
- ② 国民の祝日及び国民の休日
- ③ 第2・4土曜日
- ④ 年末年始 12月29日から1月3日
- ⑤ 夏季 8月12日から8月18日

## 協定届の記載例 (一般的なもの)

様式第4号(第12条の4第6項関係)

1年単位の変形労働時間制に関する協定届

事業の種類	事業の名称	事業の所在地(電話番号)		常時使用する労働者数
食品製造業	〇〇食品株式会社 長野工場	〇〇市〇〇 電話(〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇)		40人
該当労働者数 (満18歳未満の者)	対象期間及び特定期間 (起算日)	対象期間中の各日及び各週の 労働時間並びに所定休日	対象期間中の1週間の平均労働時間数	協定の有効期間
30人 (〇人)	1年(〇年1月1日) 特定期間なし	(別紙)	39時間 54分	〇年1月1日から1年間
労働時間が最も長い日の労働時間数 (満18歳未満の者)	8時間 00分 (時間 分)	労働時間が最も長い週の労働時間数 (満18歳未満の者)	48時間 00分 (時間 分)	対象期間中の総労働日数
労働時間が48時間を超える週の最長連続週数	週	対象期間中の最も長い連続労働日数	週	6日間
対象期間中の労働時間が48時間を超える週数	週	特定期間中の最も長い連続労働日数	週	日間

旧協定の対象期間	1年	旧協定の労働時間が最も長い日の労働時間数	8時間 00分
旧協定の労働時間が最も長い週の労働時間数	48時間 00分	旧協定の対象期間中の総労働日数	260日

協定の成立年月日 〇年 〇月 〇日

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 加工班  
氏名 〇〇〇〇

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(話し合い)

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)

〇年 〇月 〇日

使用者 職名 代表取締役  
氏名 〇〇〇〇

〇〇 労働基準監督署長殿

## 労使協定例(一般的な場合):カレンダー添付

### 1年単位の変形労働時間制に関する労使協定

〇〇株式会社と労働者代表〇〇〇〇とは、1年単位の変形労働時間制に関し、次のとおり協定する。

第1条 1週間の所定労働時間は、1年単位の変形労働時間制により1年を平均して週40時間以内とする。

第2条 本協定は、当社労働者全員に適用する。

第3条 変形期間の起算日は令和〇年〇月〇日とし、対象期間を1年間とする。

第4条 前条の期間中における各日の所定労働時間は8時間とし、始業時刻は午前8時、終業時刻は午後5時、休憩時間は正午から午後1時までの1時間とする。

※ 複数の就業時間帯を組み合わせる場合には、想定する全ての時間帯を入れる。

第5条 第3条の期間中における休日は、別紙労働時間カレンダーのとおりとする。

第6条 法定労働時間を超えて労働させた場合は、労働基準法第37条に基づき、法定の時間外労働手当を支払う。

第7条 妊娠中又は産後1年以内の労働者が請求した場合は、本協定はその労働者には適用しない。

第8条 育児を行う者、高齢者等の介護を行う者、職業訓練又は教育を受ける者、その他特別の配慮を要する者に対する本協定の適用に当たっては、会社はこれらの者が育児等に必要な時間が確保できるように配慮する。

第9条 特定期間は定めないものとする。(又は、「特に業務が繁忙な期間として、令和〇〇年〇月〇日から令和〇〇年〇月〇日までを特定期間とする。」)

第10条 本協定の有効期間は、令和〇〇年〇月〇日から令和〇〇年〇月〇日までとする。

令和〇〇年〇月〇日

〇〇株式会社 代表取締役社長 〇〇〇〇 印  
労働者代表 〇〇〇〇 印

労使協定例(年間労働時間カレンダーを作成せず、月ごとに勤務割表を作成する場合):勤務割表添付

1年単位の変形労働時間制に関する労使協定

〇〇株式会社と労働者代表〇〇〇〇は、1年単位の変形労働時間制に関し、次のとおり協定する。

(勤務時間)

第1条 所定労働時間は、1年単位の変形労働時間制によるものとし、1年を平均して週40時間を超えないものとする。

- 2 1日の所定労働時間は8時間とし、始業・終業の時刻、休憩時間は次のとおりとする。  
始業 午前9時、終業 午後6時、休憩 正午から午後1時

(起算日及び対象期間)

第2条 対象期間の起算日は令和〇年4月1日とし、対象期間を1年間とする。

(休日)

第3条 休日は、対象期間中において110日とし、起算日から1か月ごとに区分した各月の初日の30日前に勤務割表により特定する。

- 2 4月度の休日については、別紙勤務割表のとおりとする。  
(所定労働日数21日、所定労働時間数168時間)

- 3 5月度以降の各月の所定労働日数と所定労働時間数は、次のとおりとする。

月	所定労働日数	所定労働時間数	月	所定労働日数	所定労働時間数
5月	20日	160時間	11月	21日	168時間
6月	23日	184時間	12月	20日	160時間
7月	23日	184時間	1月	20日	160時間
8月	20日	160時間	2月	21日	168時間
9月	21日	168時間	3月	23日	184時間
10月	22日	176時間			

(対象となる労働者の範囲)

第4条 本協定による変形労働時間制は、次のいずれかに該当する労働者を除き、全労働者に適用する。

- 一 18歳未満の年少者
- 二 妊娠中又は産後1年を経過しない労働者のうち、本制度の適用免除を申し出た者
- 三 育児や介護を行う労働者、職業訓練又は教育を受ける労働者、その他特別の配慮を要する労働者に該当する者のうち、本制度の適用免除を申し出た者

(特定期間)

第5条 特定期間は定めないものとする。

(有効期間)

第6条 本協定の有効期間は起算日から1年間とする。

令和〇〇年〇月〇日

代表取締役社長 〇〇〇〇 印  
労働者代表 〇〇〇〇 印

**協定届の記載例（特定期間を設ける場合、旧協定より労働時間を長くする場合）**

様式第4号(第12条の4第6項関係)

1年単位の變形労働時間制に関する協定届

事業の種類	事業の名称	事業の所在地(電話番号)		常時使用する労働者数
食料品製造業	〇〇食品株式会社 長野工場	〇〇市〇〇 電話(〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇)		40人
該当労働者数 (満18歳未満の者)	対象期間及び特定期間 (起算日)	対象期間中の各日及び各週の 労働時間並びに所定休日	対象期間中の1週間の平均労働時間数	協定の有効期間
30人 (0人)	1年(〇年1月1日) 特定期間 7月1日～8月31日	(別紙)	38時間30分	〇年1月1日から1年間
労働時間が最も長い日の労働時間数 (満18歳未満の者)	9時間00分 (時間)	労働時間が最も長い週の労働時間数 (満18歳未満の者)	49時間00分 (時間)	対象期間中の総労働日数
				269日
労働時間が48時間を超える週の最長連続週数	3週		対象期間中の最も長い連続労働日数	6日間
対象期間中の労働時間が48時間を超える週数	11週		特定期間中の最も長い連続労働日数	10日間
旧協定の対象期間	1年	旧協定の労働時間が最も長い日の労働時間数	8時間00分	
旧協定の労働時間が最も長い週の労働時間数	48時間00分	旧協定の対象期間中の総労働日数	270日	

協定の成立年月日 〇年 〇月 〇日

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 **加工班**  
氏名 **〇〇〇〇**

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(話し合い)

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)

〇年 〇月 〇日

使用者 職名 **代表取締役**  
氏名 **〇〇〇〇**

〇〇 労働基準監督署長殿

**労使協定例(特定期間中の所定労働時間を別に定める場合):カレンダー添付**

1年単位の變形労働時間制に関する労使協定

〇〇株式会社と労働者代表〇〇〇〇は、1年単位の變形労働時間制に関し、次のとおり協定する。

第1条 所定労働時間は、1年単位の變形労働時間制によるものとし、1年を平均して週40時間を超えないものとする。

2 1日の所定労働時間、始業・終業の時刻、休憩時間は次のとおりとする。

① 特定期間(7月、8月)  
所定労働時間 9時間00分(始業 午前8時、終業 午後6時、休憩 正午から午後1時)

② 前記①以外の期間(4月、5月、6月、9月、10月、11月、12月、1月、2月、3月)  
所定労働時間 7時間30分(始業 午前9時、終業 午後5時30分、休憩 正午から午後1時)

第2条 變形期間の起算日は令和〇〇年〇月〇日とし、対象期間を1年間とする。

第3条 休日は、別紙労働時間カレンダーのとおりとする。

第4条 本協定による變形労働時間制は、次のいずれかに該当する労働者を除き、全労働者に適用する。

一 18歳未満の年少者

二 妊娠中又は産後1年を経過しない労働者のうち、本制度の適用免除を申し出た者

三 育児や介護を行う労働者、職業訓練又は教育を受ける労働者、その他特別の配慮を要する労働者に該当する者のうち、本制度の適用免除を申し出た者

第5条 本協定の有効期間は起算日から1年間とする。

令和〇〇年〇月〇日 〇〇株式会社 代表取締役社長 〇〇〇〇 印  
労働者代表 〇〇〇〇 印

**(5) 1か月単位の変形労働時間制 (労働基準法第32条の2)**

- ✓ 1か月以内の変形期間中で、1日の労働時間や休日を組み合わせることにより、  
**特定の1日、1週について、原則の法定労働時間を超えることが可能となる制度** です。
- ✓ 1日8時間以内とすること、又は完全週休2日制とすることが困難な場合に利用可能です。

例えば、

- ・ 月末に経理処理などの業務が集中する部署で、あらかじめ、所定労働時間を7.5時間とし、月末の数日間のみ9時間とする
- ・ あらかじめ、1日の所定労働時間を7時間15分とし、隔週の週休2日とするなどの利用が考えられます。

1か月単位の変形労働時間制を導入するに当たっては、**次のいずれかの手続きが必要**です。

- ①就業規則(その他これに準ずるもの)に定める(労働者が10人以上の事業場は所轄労働基準監督署に届け出る)もしくは
- ②**労使協定書**を作成し、所轄労働基準監督署に**届け出る**  
(加えて、労働者が10人以上の事業場は就業規則を作成(変更)し、届け出る)

● **制度導入の要件・留意点**

- ✓ 1か月以内の変形期間の総枠を、**1週平均40(44)時間以内**とします。「**限度時間**」といいます)

$$1 \text{ 週間の法定労働時間 (40 又は 44) } \times \frac{\text{変形期間の日数}}{7}$$

- ✓ 各日、各週の所定労働時間を、1か月単位で**あらかじめ定めること**が必要です。  
→「ある日にたまたま10時間労働させたので、その代わりに翌日を6時間に変更すればよい」(×)  
(参考)早見表

業種	事業場の規模		1か月の暦日数			
	労働者 10人以上	労働者 9人以下	31日	30日	29日	28日
商業、保健衛生業、接客 娯楽業、映画・演劇業	40時間	44時間	177:08	171:25	165:42	160:00
上記以外の全業種	40時間		194:51	188:34	182:17	176:00

時間	月5日休日		月6日休日		月7日休日		月8日休日		月9日休日	
	31の月	30の月								
8:00					43:22	42:56	41:33	41:04	39:45	39:12
7:50				43:52	42:28	42:03	40:41	40:13	38:55	38:23
7:45			43:45	43:24	42:00	41:36	40:15	39:47	38:30	37:59
7:40			43:17	42:56	41:33	41:09	39:50	39:22	38:06	37:34
7:30		43:45	42:21	42:00	40:39	40:15	38:58	38:30	37:16	36:45
7:20	43:04	42:47	41:24	41:04	39:45	39:22	38:06	37:39	36:26	35:56

● 時間外労働となる時間

- ① 1日については、労使協定又は就業規則その他に準ずるものにより1日の法定労働時間を超える時間を定めた日はその時間を超えて労働した時間、それ以外の日は1日の法定労働時間を超えて労働した時間
- ② 1週間については、労使協定又は就業規則その他に準ずるものにより、週法定労働時間を超える時間を定めた週はその時間を超えて労働した時間、それ以外の週は週法定労働時間(40もしくは44時間)を超えて労働した時間(①で時間外労働となる時間を除く。)
- ③ 対象期間については、次の計算式による対象期間における法定労働時間の総枠を超えて労使協定により1日の法定労働時間を超える時間を定めた日はその時間を超えて労働した時間(①②で時間外労働となる時間を除く。)

$$\text{法定労働時間の総枠} = 40 \text{ 又は } 44 \text{ 時間} \times \frac{\text{変形期間の暦日数}}{7 \text{ 日}}$$

**就業規則規定例**

(始業時刻、終業時刻及び休憩時間)

第〇〇条 毎月1日を起算日とする1か月単位の変形労働時間制とし、所定労働時間は、1か月を平均して1週間40時間以内とする。

第〇〇条 各日の始業時刻、終業時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。

日	始業時刻	終業時刻	休憩時間
1日から24日まで	午前9時	午後5時	正午から午後1時まで
25日から月末まで	午前8時	午後7時	上記に同じ

**例1**

(休日)

第〇〇条 休日は次のとおりとする。

- ① 毎週日曜日
- ② 第1、第2、第4土曜日
- ③ 祝日・4月30日・5月1日及び2日
- ④ 年末年始(12月29日～1月5日)
- ⑤ お盆(8月13日～16日)

**例2**

(休日)

第〇〇条 休日は、次の日を含み1か月に少なくとも7日を与えることとし、各月の休日は毎月作成する勤務表で特定する。当該勤務表は前月の25日までに作成し、配付する。

- ① 日曜日、国民の祝日
- ② 第2・第4土曜日



**(6) 1 週間単位の非定型的変形労働時間制 (労働基準法第 32 条の 5)**

- ✓ 日ごとの業務に繁閑が生ずることが多く、かつ、これを予測して、就業規則などで、各日の労働時間を特定することが困難な事業(※)にあつては、

1 週間の単位で所定労働時間を特定し、また、1 日 8 時間を超える定めをすることができる制度 です。

(※)小売業・旅館・料理店・飲食店(ただし、常時使用する労働者数が 30 人未満の事業場に限り。)

● 制度導入の要件・手続き・留意点

- ✓ 週 44 時間の特例は適用されず、週 40 時間以内としなければなりません。
- ✓ 1 日の所定は、10 時間を限度します。(やむを得ず超える場合には時間外労働となります。)
- ✓ 前週末までに、勤務割(日ごとの労働時間)を、労働者に書面で通知します。
- ✓ 緊急でやむを得ない事由で通知した労働時間を変更する場合は、前日までに書面により労働者に通知します。
- ✓ 労使協定を締結し、所轄労働基準監督署長に届け出します。

● 時間外労働となる時間

- ① 1 日については、事前通知により所定労働時間が 8 時間を超える時間とされている日はその時間、所定労働時間が 8 時間以内とされている日は 8 時間を超えていた時間
- ② 1 週間については、40 時間を超えた時間 (①で時間外労働となる時間を除く。)

**労使協定例**

- 第 1 条 1 週間(日曜日から土曜日までをいう。以下同じ。)の所定勤務時間は、40 時間とする。  
2 1 日の所定勤務時間は 10 時間を超えないものとする。
- 第 2 条 各労働者の 1 週間における各日の所定勤務時間は、毎週土曜日までに、翌週分について勤務割表で通知する。  
2 休日は週 1 回以上とする。
- 第 3 条 緊急やむを得ない場合には、前日までに書面で通知することにより、前条の所定勤務時間を変更し、又は休日を振り替えることがある。この場合においても、所定勤務時間は第 1 条の勤務時間を超えないものとする。
- 第 4 条 労働者は、第 2 条の各日の勤務時間の決定に当たって希望がある場合には、毎週火曜日までに申し出るものとする。  
2 会社は、前項の希望を考慮して第 2 条の勤務時間の通知を行うものとする。
- 第 5 条 労働者が、第 2 条又は第 3 条の規定に基づき会社が通知した所定勤務時間を超え、又は休日に労働した場合には、時間外手当又は休日出勤手当を支払うものとする。
- 第 6 条 育児を行う者、高齢者などの介護を行う者、職業訓練又は教育を受ける者その他特別な配慮を要する労働者に対する本協定の適用に当たっては、会社と労働者代表との協議によるものとする。
- 第 7 条 本協定の有効期間は、令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までとする。

令和〇年〇月〇日

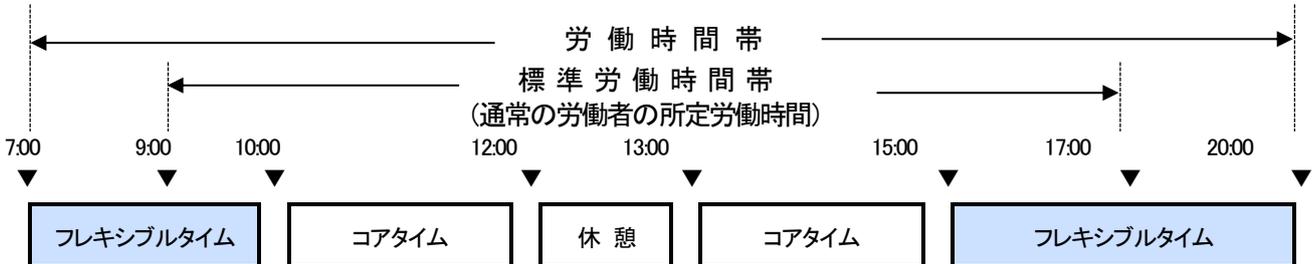
〇〇旅館 代表取締役社長      〇〇〇〇      印  
〇〇旅館 労働者代表      〇〇〇〇      印



**(7) フレックスタイム制 (労働基準法第 32 条の 3)**

- ✓ 労働者が各日の始業及び終業の時刻を選択することにより、  
特定の 1 日、1 週について、原則の法定労働時間を超えることが可能となる制度 です。

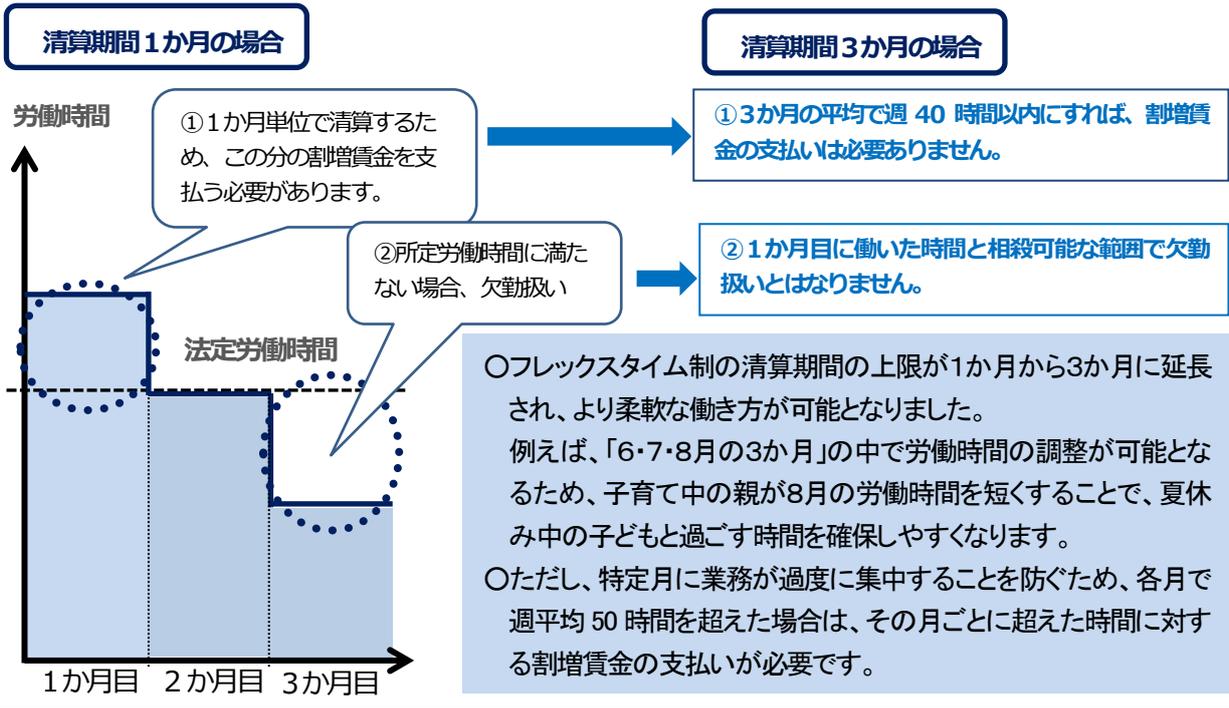
《モデル例》



※ 用語の解説

- コアタイム…必ず労働しなければならない時間帯のこと。設けないこともできる。  
労使協定で予め特定する(その都度で設けることは出来ない)。
- フレキシブルタイム…出退勤を労働者に委ねる時間帯のこと。  
→多いほど、1 日の労働時間の長短がつけられ、時間(日・週)の枠が広がる。  
労使協定で予め特定する(その都度で設けることは出来ない)。
- 労働時間帯…一般的には、始業又は終業時刻の限度を設けることが多い。  
(深夜時間帯にかかる勤務は割増賃金が必要)
- 清算期間…フレックスタイム制において、労働契約上労働者が労働すべき時間を定める期間のこと。  
従来は1か月以内とされていましたが、平成 31 (2019)年4月1日から、3か月に上限が延長されることとなりました。

◎平成 31 年4月1日以降、清算期間の上限が3か月に延長されました



## ア 制度導入の要件・手続

① 就業規則等で、**始業及び終業の時刻を労働者の決定に委ねることを規定する**

② **労使協定**を締結する

(協定で定めるべき事項)

対象労働者の範囲、清算期間(3か月以内)、清算期間中の総労働時間、標準となる1日の労働時間

コアタイムまたはフレキシブルタイムを定める場合はその開始・終了時刻

清算期間が1か月を超える場合は、協定の有効期間

③ **協定届を所轄労働基準監督署長へ届ける (清算期間が1か月を超える場合)**

## イ 制度導入後の割増賃金支払い等の留意事項

フレックスタイム制を採用した場合は、1日または1週間の法定労働時間を超えて労働しても時間外労働にはなりません。時間外労働になる時間は、清算期間の長さによって異なります。

### (ア)清算期間1か月以内の場合

清算期間における法定労働時間(通常 40 時間。特例措置対象事業場の場合は 44 時間)の総枠を超えて労働した場合に時間外労働になる。(※ 完全週休2日制の場合はオを参照。)

時間外労働 = 実労働時間合計(法定休日労働時間を除く) - [(清算期間の暦日数 ÷ 7) × 40(又は 44)]

### (イ)清算期間1か月超3か月以内の場合

(1か月以内の場合との違い)

・各期間(清算期間を1か月ごとに区分した期間。1か月未満の期間が生じた場合は当該期間。)を平均した1週間当たりの労働時間は 50 時間までとされた(労基法第 32 条の3第2項)

・**特例措置対象事業場であっても、週 40 時間の原則が適用されることとされた(労基法施行規則第 25 条の2第4項)**

時間外労働となる時間は以下のとおり各期間と清算期間とに分けて計算した**①と②の合計**となる。

① 区分した各期間においては、期間を平均した1週間当たりの時間が **50 時間**を超過する時間

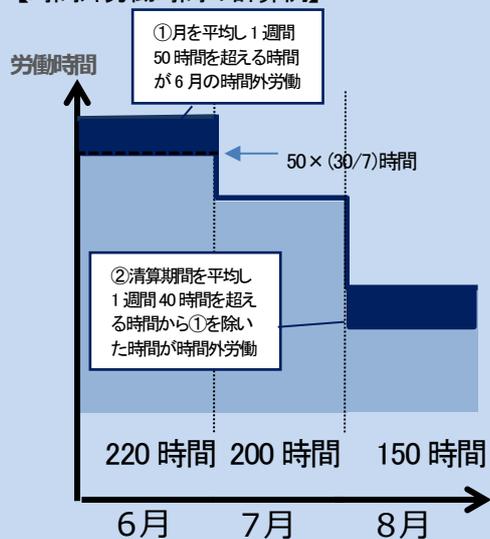
⇒ 各期間の実労働時間数(休日労働時間を除く) - [(清算期間の暦日数 ÷ 7) × **50**]

② 清算期間においては、期間を平均した1週間当たりの時間が **40 時間**を超過する時間(①で時間外労働となった時間を除く。)(※ 完全週休2日制の場合はオを参照。)

⇒ 清算期間の実労働時間合計(休日労働時間を除く) - [(清算期間の暦日数 ÷ 7) × 40]

—①で時間外労働となった時間

### 【時間外労働時間の計算例】



6～8月の3か月を清算期間とし、各月の労働時間が  
6月…220時間 7月…200時間 8月…150時間  
の場合(休日労働はないものとする)

#### (1) 各月における時間外労働

各月について、月を平均した1週間当たりの時間が50時間を超過する時間は

・6月：220時間 - 50 × (30/7)時間 (→214.2時間) = 5.8時間

→ 5.8時間については、時間外労働として6月分給料の支払日に割増賃金の支払いが必要

・7月：200 ≤ 50 × (31/7) (→221.4時間) のため割増賃金不要

・8月：150 ≤ 50 × (31/7) (→221.4時間) のため割増賃金不要

#### (2) 清算期間における時間外労働

・6～8月の労働時間：220+200+150=570時間

・清算期間における週40時間の総枠：40 × {(30+31+31)/7} = 525.7時間

・清算期間を平均して週40時間を超過する時間：570 - 525.7 = 44.3時間

⇒ 44.3時間から(1)で割増賃金支払い済みの5.8時間を差し引いた38.5時間の割増賃金を8月分給料の支払日に支払う必要がある。

## ウ 1か月を超える清算期間の労働者の中途退職の場合の取扱い

途中退職等により労働した期間が清算期間よりも短くなった場合、労働した期間を平均して 40 時間を超える時間は割増賃金(25%増、60 時間超の場合は 50%)を支払うことが必要。

$$\text{割増賃金を支払うべき時間} = \text{労働した期間の実労働時間合計(休日労働時間を除く)} \\ - \{(\text{労働した期間の暦日数} \div 7) \times 40\}$$

## エ 労働時間の清算

- ①清算期間における実労働時間が、協定されていた総労働時間を超過している場合  
⇒ 超過分の(割増)賃金支払いを行う必要がある
- ②清算期間における実労働時間が、協定されていた総労働時間より不足している場合  
⇒ 以下のいずれかによることができる
  - ・不足分を翌清算期間に繰り越す(その結果、時間外労働となる場合は割増賃金の支払いが必要)
  - ・不足分の賃金をカットする

## オ 完全週休2日制の場合の法定労働時間の計算方法

(ア)完全週休2日となっても、曜日のめぐりによっては、法定労働時間の月の総枠を超えてしまうケースがあり、一定の要件を満たさない限りは時間外労働として取り扱う必要がありました。

- 要件
- 1 清算期間が1か月であること
  - 2 完全週休2日制であること
  - 3 29日目(4週を超える日の初日)を起算日とする1週間の労働時間が40時間を超えないこと
  - 4 労働日ごとの労働時間が概ね8時間であること

(イ)平成31年4月1日以降、完全週休2日制で、1日8時間以内の時間で計算した時間を期間の労働時間の総枠としていけば、清算期間における法定労働時間の総枠を超えていても、時間外労働扱いしなくてもよいこととなりました。

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

労使協定で、「8時間×清算期間の所定労働日数」を労働時間の限度(総枠時間)とする旨定めた場合

→清算期間の週平均の労働時間は

「総枠時間÷(清算期間の暦日数÷7)」まで拡大される。

→時間外労働となるのは以下の時間となる。

(清算期間における実労働時間(休日労働時間を除く。))

$$- (8 \text{ 時間} \times \text{清算期間における所定労働日数})$$

(例)左のカレンダーの例(清算期間は1か月とする)では、所定労働日数が22日、1か月の総労働時間が176時間であり、法定労働時間の総枠(30日÷7×40時間=171.42時間)を超えているが、「8時間×清算期間の所定労働日数(22日)」(=176時間)の範囲内であるため、時間外労働なしとして差し支えない。

## 就業規則規定例(労使協定を就業規則の一部とする場合)

第〇条 第●条に定める始業、終業時刻の規定にかかわらず、フレックスタイム制に関する労使協定を締結した場合には、その対象とする労働者に関して、労使協定で定める範囲内において労働者が自由に決定する始業、終業時刻とする。

## 労使協定例〔清算期間を3か月とする場合〕

〇〇工業株式会社と労働者代表〇〇とは、就業規則第〇条の規定に基づき、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1条 設計部所属の社員にフレックスタイム制を適用する。

### (清算期間)

第2条 労働時間の清算期間は、4月初日を起算日として、3か月を一つの期間とした連続する各期間とする。

### (1日の標準労働時間及び所定総労働時間)

第3条 1日の標準労働時間は8時間とする。

2 清算期間における総労働時間は、清算期間中の所定労働日数に、前項に定める標準となる1日の労働時間を乗じた時間とする。ただし、清算期間をその開始の日以後1か月ごとに区分した各期間（以下、「区分期間」という）の総労働時間が、当該区分期間を平均し1週間当たりの労働時間が50時間を超えないものとする。

### (コアタイム)

第4条 コアタイムは、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5条 フレキシブルタイムは、次のとおりとし、各日の始業、終業の時刻を適用社員の決定に委ねることとする。

始業時間帯 = 午前 8時から 10時

終業時間帯 = 午後 3時から 7時

### (超過時間の取扱い)

第6条 区分期間における実労働時間（休日労働時間を除く。）が、当該区分期間を平均し1週間当たりの労働時間が50時間を超えたときは、会社は、超過した時間に対して、給与規程第●条に定める時間外労働割増賃金を同第▲条に定める賃金支払日に支給する。

2 第2条に定める清算期間における実労働時間（休日労働時間を除く。）が第2条に定める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給与規程第●条に定める時間外勤務手当を清算期間の終了日に対応する賃金支払日に支給する。ただし、前項との重複部分を除くものとする。

### (不足時間の取扱い)

第7条 清算期間中における実際の労働時間が所定総労働時間に不足したときは、翌月の所定総労働時間に加算する。但し、加算後の所定総労働時間が、法定労働時間（1週平均40時間）を超えない範囲内とする。

### (年次有給休暇の取扱い)

第8条 適用社員が年次有給休暇を取得した場合には、標準労働時間（8時間）を労働したものとみなして賃金を支給する。

### (途中退職者等の取り扱い)

第9条 清算期間の途中で採用された者、退職する者等、就労した期間が清算期間より短い者については、その者の実際に労働した期間の総労働時間（休日労働時間を除く。）が、労働した期間を平均して1週当たり40時間を超えた労働時間について、給与規程第●条に定める時間外労働割増賃金を支給する。

### (有効期間)

第10条 本協定の有効期間は、令和〇〇年〇月〇日から1年とする。

令和〇〇年〇月〇日

〇〇工業株式会社代表取締役 〇〇〇〇 印  
労働者代表 〇〇〇〇 印

## 協定届の記載例

様式第3号の3（第12条の3第2項） 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 電気機械器具製造業	事業の所在地（電話番号） 〒0000-0000 長野県〇〇市〇〇1-2-3 （電話番号：000-0000-0000）	常時雇用する労働者数 55人	協定期間 令和〇年〇月〇日から 1年間
業種の種類 富業職	該当労働者数 7人	清算期間（起算日） 3箇月 （4月1日、7月1日、10月1日、1月1日）	清算期間における法定労働時間の総枠の範囲内で「月〇時間」「〇時間×所定労働日数」などと記載してください。
標準となる1日の労働時間 8時間	コアタイム 午前10時00分～午後3時00分	フレキシブルタイム 午前8時00分～午前10時00分 午後3時00分～午後7時00分	清算期間における法定労働時間の総枠の範囲内で「月〇時間」「〇時間×所定労働日数」などと記載してください。

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氏名 富業主任  
 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であること （チェックボックスにチェック）  
 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承認し、筆字等の方法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チェック）

令和〇年〇月〇日

使用者 代表取締役  
 〇〇 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連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 「清算期間における法定労働時間」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準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。

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てください。

この協定が有効となる期間を定めてください。

コアタイム、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。

管理監督者は代表になれません。協定書を兼ねる場合は労働者代表の署名又は押印が必要です。

## 【参考】働き方改革関連法による労働基準法の改正事項とフレックスタイム制の関係について

### 1 時間外労働・休日労働に関する協定(36協定)の協定事項について

36協定の新様式においては、1日、1か月、1年について延長することができる時間を協定することとされていますが、フレックスタイム制を採用した場合、1日について延長することができる時間を協定する必要はなく、1か月及び1年について協定すれば足ります。

### 2 上限規制の適用について

労働基準法第36条により、時間外労働及び休日労働については36協定で定めた範囲内とする必要があるほか、時間外労働と休日労働の合計時間数について、1か月100時間未満、2～6か月を平均して1月当たり80時間以内とする必要があります。

フレックスタイム制による場合は、下記【フレックスタイム制において時間外労働となる時間】により算定される時間外労働と休日労働の時間について労働基準法第36条が適用になります。

**【フレックスタイム制において時間外労働となる時間】**

1 清算期間が1か月以内の場合

(1)原則  

$$\text{清算期間における実労働時間(注1)} - (\text{週の法定労働時間(40又は44)} \times \text{清算期間の暦日数} \div 7)$$

(2)完全週休2日制の場合  

$$\text{清算期間における実労働時間} - (8 \times \text{清算期間における所定労働日数})$$

2 清算期間が1か月を超え3か月以内の場合

(1)原則  
 以下の①+②  
 ① 区分期間(注2)における実労働時間 -  $(50 \times \text{区分期間の暦日数} \div 7)$   
 ② 清算期間における実労働時間 -  $(40 \times \text{清算期間の暦日数} \div 7) - \text{①で時間外労働となった時間}$

(2)完全週休2日制の場合  
 以下の①+②  
 ① 区分期間における実労働時間 -  $(50 \times \text{区分期間の暦日数} \div 7)$

② 清算期間における実労働時間－(8×清算期間における所定労働日数)－①で時間外労働となった時間

(注1)…法定休日労働時間を除く。以下同じ。

(注2)…清算期間を1か月ごとに区分した各期間(最後に1か月未満の期間が生じたときは当該期間)をいう。以下同じ。

**注意!** 清算期間が1か月を超える場合、最終の区分期間(清算期間が3か月の場合は3か月目)については、

- ・ 最終の区分期間において週平均 50 時間を超える時間(上記2(1)の①又は2(2)の①)
  - ・ 清算期間全体で時間外労働となる時間(上記2(1)の②又は2(2)の②)
- の合計が当該区分期間の時間外労働時間となります。

(例)1か月目～3か月目のいずれも月の単位の時間外労働は多くないが、清算期間を通じて週平均 40 時間を超過する時間を計上した結果、3か月目の時間外労働・休日労働の合計が 100 時間を超えるケース

区分期間	1か月目	2か月目	3か月目
暦日数	30	31	30
総労働時間	190	250	230
休日労働時間	16	32	8
時間外労働時間① (区分期間週 50 時間超分)	0	0	7.71
時間外労働時間② (清算期間週 40 時間超分)	—	—	86.3
時間外労働時間合計 (①+②)	0.0	0.0	94.0
時間外労働・休日労働時間合計	16.0	32.0	102.0

☞区分期間の暦日数÷7×50を超過する時間

☞清算期間の暦日数÷7×40を超過する時間(時間外労働時間①を除く)

☞この時間が3か月目の時間外労働時間になることに注意!

⑩ この場合、3か月目の時間外労働・休日労働の合計が 100 時間を下回るようにするための、3か月目の労働時間の限度は?

Ⓐ 3か月目の総労働時間をX時間とすると、3か月目の時間外労働・休日労働の合計は、  
 $(1 \cdot 2 \text{か} \text{月} \text{目} \text{の} \text{総} \text{労働} \text{時間} (\text{休日} \text{労働} \text{時間} \text{除} \text{く}) \text{合計} + X \text{時間}) - (\text{清算期間の} \text{暦} \text{日} \text{数} \div 7 \times 40 \text{時間})$   
 $- (1 \cdot 2 \text{か} \text{月} \text{目} \text{の} \text{時間} \text{外} \text{労働} \text{①} \text{の} \text{合計})$  (注)

この値が 100 時間になる場合の X の値を求めると、

$$X = 100 \text{時間} + (1 \cdot 2 \text{か} \text{月} \text{目} \text{の} \text{時間} \text{外} \text{労働} \text{①} \text{合計}) + (\text{清算期間の} \text{暦} \text{日} \text{数} \div 7 \times 40 \text{時間}) - (1 \cdot 2 \text{か} \text{月} \text{目} \text{の} \text{総} \text{労働} \text{時間} (\text{休日} \text{労働} \text{時間} \text{除} \text{く}) \text{合計})$$

上の例の場合、

$$X = 100 \text{時間} + 0 \text{時間} + (91 \div 7 \times 40) \text{時間} - \{(190 - 16) + (250 - 32)\} \text{時間} = 228 \text{時間}$$

となるため、3か月目の総労働時間は 228 時間未満になるようにする必要がある。

(注)3か月目の時間外労働・休日労働の合計は以下の i ~ iii の合計であるが、これを足して整理すると下線の値となる。

i 3か月目の時間外労働時間①;

$(3 \text{か} \text{月} \text{目} \text{の} \text{総} \text{労働} \text{時間} - \text{休日} \text{労働} \text{時間}) - (3 \text{か} \text{月} \text{目} \text{の} \text{暦} \text{日} \text{数} \div 7 \times 50)$

ii 時間外労働時間②;

$\text{清算期間の} \text{総} \text{労働} \text{時間} (\text{休日} \text{労働} \text{時間} \text{除} \text{く}) - (\text{清算期間の} \text{暦} \text{日} \text{数} \div 7 \times 40) - (1 \sim 3 \text{か} \text{月} \text{目} \text{の} \text{時間} \text{外} \text{労働} \text{①} \text{の} \text{合計})$

iii 3か月目の休日労働時間

## (8) 事業場外労働に関するみなし労働時間制（労働基準法第38条の2）

- ✓ 外勤営業などの事業場外勤務で、使用者の具体的な指揮監督が及ばない場合に、1日の労働時間をみなし適用するものです。

### ●要件

事業場外で業務に従事

使用者の具体的な指揮監督  
が及ばない

労働時間を算定することが  
困難である

該当しないケース

- (例1) グループリーダーがいて、労働時間の把握ができる
- (例2) 携帯電話などによって、常時使用者の指揮命令を受けて業務を行っている
- (例3) 訪問先等業務の具体的な指示を受けた後、事業場外で指示どおりに業務に従事し帰社する

### ●労働時間をみなす場合の留意点等

#### ①原則として、所定労働時間労働したものとみなす

例えば、所定労働時間が8時間の事業場で、午前中は事業場内で勤務し、午後から事業場外で業務に従事した場合であっても、事業場内で業務に従事した時間を含め、全体として所定労働時間の8時間を勤務したものとみなします。（下記②の場合を除く）

#### ②所定労働時間を超える労働が通常必要な場合には、その時間労働したものとみなす

業務遂行のためには、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、「客観的にみて」当該業務の遂行に通常必要とされる時間、労働したものとみなします。

通常必要とされる事業場外での労働時間 + 事業場内での実労働時間

(計算例) 事業場外での業務に「通常必要とされる時間」が(みなし)9時間

+

事業場内で労働した時間が(実働)1時間

= 計 10 時間労働したとみなす

※「事業場内」の時間をみなすことは出来ません。

#### ③ 労使協定が締結されたときは、協定で定める時間(事業場外で)労働したものとみなす

上記②の場合に、「通常必要とされる(事業場外での)時間」を労使協定で定めることができます。

なお、当該事業場外でのみなし時間が8時間を超える場合には、その労使協定を所轄労働基準監督署長に届出なくてはなりません。

#### ④ 週40時間労働、休憩、深夜業、休日に関する労働基準法の規定は適用外ではない

「外勤営業なので、休日に働いても労働時間として加算しない」→(×)

## 就業規則規定例

第〇条 営業部の労働者がその営業活動に係る業務の一部又は全部を会社外で行う場合であつて、その者についての労働時間を算定することが困難なときは、所定労働時間労働したものとみなすものとする。

## 労使協定例

〇〇販売株式会社と労働者代表〇〇は、事業場外におけるみなし労働時間の算定に関し、次のとおり協定する。

第1条 この協定は、営業部に所属する労働者で、主として事業場外において商品の販売業務に従事する者に適用する。

第2条 労働者が、労働時間の全部又は一部を事業場外において業務に従事した場合であつて、労働時間を算定しがたい日については、1日9時間労働したものとみなす。

2 前項のみなし時間は、事業場内での労働時間を含まない。

3 遅刻、早退その他明らかに業務に従事しなかった時間がある場合には、前条の時間から当該時間を控除する。

第3条 労働者は、特別の指示をした場合を除き、深夜労働及び休日労働に従事しないものとする。

第4条 所定労働時間を超えて労働した時間に対しては、賃金規程第〇〇条の定めるところにより割増賃金を支払うものとする。

2 特別の指示によりやむを得ず深夜労働又は休日労働に従事した時間に対しては、賃金規程第〇〇条の定めるところにより割増賃金を支払うものとする。

附則 この協定の有効期間は、令和〇〇年〇月〇日から令和〇〇年〇月〇日までとする。

令和〇〇年〇月〇日

〇〇販売株式会社代表取締役 〇〇〇〇 印

労働者代表 〇〇〇〇 印

## 協定届の記載例

様式第12号（第24条の2第3項関係）

事業場外労働に関する協定届

事業の種類	事業の名称	事業の所在地（電話番号）		
小売業	〇〇販売会社	長野県〇市〇〇（電話番号）		
業務の種類	該当労働者数	1日の所定労働時間	協定で定める時間	協定の有効期間
販売	7人	8時間	1日9時間	令和〇年4月1日から1年間
時間外労働に関する協定の届出年月日				令和〇年〇月〇日

協定の成立年月日 令和〇年〇月〇日

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  
 氏名 〇〇 〇〇

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（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）

〇年〇月〇日

職名 代表取締役〇〇〇〇  
 使用者 氏名

〇〇 労働基準監督署長殿

## (9) 専門業務型裁量労働制（労働基準法第38条の3）

専門的な20の業務であって、当該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、労使協定で定めた時間労働したものとみなす制度です。

### ア 制度導入の手続き

- ① 労使協定を締結し、協定届を所轄労働基準監督署長に届け出る。就業規則を整備する。
- ② 労働者の同意を得る

### イ 対象業務

（⑬は、令和6年4月1日から追加）

- ① 新商品若しくは新技術の研究開発又は人文科学若しくは自然科学に関する研究の業務
- ② 情報処理システム(電子計算機を使用して行行情報処理を目的として複数の要素が組み合わされた体系であってプログラムの設計の基本となるものをいう。)の分析又は設計の業務
- ③ 新聞若しくは出版の事業における記事の取材若しくは編集の業務又は放送番組の制作のための取材若しくは編集の業務
- ④ 衣服、室内装飾、工業製品、広告等の新たなデザインの考案の業務
- ⑤ 放送番組、映画等の制作の事業におけるプロデューサー又はディレクターの業務
- ⑥ 広告、宣伝等における商品等の内容、特長等に係る文章の案の考案の業務(いわゆるコピーライターの業務)
- ⑦ 事業運営において情報処理システム(労基則第24条の2の2第2項第2号に規定)を活用するための問題点の把握又はそれを活用するための方法に関する考案若しくは助言の業務(いわゆるシステムコンサルタントの業務)
- ⑧ 建築物内における照明器具、家具等の配置に関する考案、表現又は助言の業務(いわゆる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 有価証券市場における相場等の動向又は有価証券の価値等の分析、評価又はこれに基づく投資に関する助言の業務(いわゆる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(主として研究に従事するものに限る。)
- ⑬ 銀行または証券会社における顧客の合併及び買収に関する調査又は分析及びこれに基づく合併及び買収に関する考案及び助言の業務(いわゆるM&Aアドバイザーの業務)
- ⑭ 公認会計士の業務
- ⑮ 弁護士の業務
- ⑯ 建築士(一級建築士、二級建築士及び木造建築士)の業務
- ⑰ 不動産鑑定士の業務
- ⑱ 弁理士の業務
- ⑲ 税理士の業務
- ⑳ 中小企業診断士の業務

## ウ 労使協定の締結・届け出

(太字は令和6年4月1日から追加。)

(協定で定めるべき事項)

- ①制度の対象とする業務(アの省令・告示により定められた 20 業務)
- ②1日の労働時間としてみなす時間(みなし労働時間)
- ③対象業務の遂行の手段や時間配分の決定等に関し、使用者が適用労働者に具体的な指示をしないこと
- ④適用労働者の労働時間の状況に応じて実施する健康・福祉確保措置の具体的内容
- ⑤適用労働者からの苦情処理のため実施する措置の具体的内容
- ⑥**制度の適用に当たって労働者本人の同意を得なければならないこと**
- ⑦**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**
- ⑨労使協定の有効期間(3年以内とすることが望ましい)
- ⑩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協定の有効期間中及びその期間満了後3年間保存すること

### 就業規則規定例

- 第〇条 当社は、労働基準法第 38 条の 3 に基づき、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当該労働組合、当該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、専門業務型裁量労働制に関する労使協定（以下「協定」という。）を締結した場合は、協定で定める範囲に属する労働者であって、協定で定める同意を得た者（以下「裁量労働制適用労働者」という。）に対し、協定及び本条に定めるところにより、専門業務型裁量労働制を適用する。
- 2 前項の同意は、協定の有効期間ごとに個々の労働者から専門業務型裁量労働制の適用を受けることに関する同意書に署名を得る方法によるものとする。
  - 3 裁量労働制適用労働者が、所定労働日に勤務した場合には、第〇条に定める就業時間及び実際の労働時間に関わらず、協定で定める時間労働したものとみなす。
  - 4 始業・終業時刻は、第〇条で定める所定時刻を基本とするが、裁量労働制適用労働者の裁量により具体的な時間配分を決定するものとする。
  - 5 休憩時間は、第〇条で定めるところによる。
  - 6 休日は第〇条で定めるところによる。
  - 7 裁量労働制適用労働者が、休日又は深夜に労働する場合には、あらかじめ所属長の許可を受けなければならないものとする。
  - 8 前項により、許可を受けて休日又は深夜に業務を行った場合、会社は、賃金規程の定めるところにより割増賃金を支払うものとする。
  - 9 その他就業規則に定めのない事項については、別添の協定に定めるところによる。

## 労使協定例

### 専門業務型裁量労働時間制に関する労使協定

〇〇株式会社と〇〇労働組合は、労働基準法第38条の3の規定に基づき専門業務型裁量労働制（以下、「制度」という。）に関し、次のとおり協定する。

#### （対象業務）

第1条 本協定は、次に掲げる労働者（以下「適用労働者」という。）に適用する。

本社附属事務処理センターにおいて情報処理システムの分析又は設計の業務に従事する労働者

#### （適用労働者）

第2条 制度を適用する労働者は、前条で定める業務に従事する者のうち、入社して7年目以上でかつ職務の級が主事6級以上である者とする。（就業規則第〇条で定める管理監督者を除く。）

#### （制度の原則）

第3条 適用労働者に対しては、使用者は業務遂行の手段及び時間配分の決定等につき具体的な指示をしないものとする。

#### （事前の同意等）

第4条 制度を適用するに当たっては、使用者は、事前に本人の同意（以下「本人同意」という。）を得なければならない。本人同意を得るに当たっては、使用者は、専門業務型裁量労働制の制度の概要、制度の適用を受けることに同意した場合に適用される賃金・評価制度の内容並びに同意しなかった場合の配置及び処遇について、労働者に対し、明示した上で説明するものとする。

#### （不同意者の取扱い）

第5条 使用者は、本人同意をしなかった者に対して、同意をしなかったことを理由として、解雇その他不利益な取り扱いをしてはならない。

#### （同意の撤回）

第6条 適用労働者の同意の撤回は、次の手続に従い、行うものとする。

（1） 同意の撤回の申出先は次のとおりとする。

場所： 総務部総務課 担当者： 〇〇〇〇

（2） 会社所定の撤回申出書に必要事項を記入の上、申し出ることとする。

2 適用労働者が同意を撤回した場合における処遇については、本人同意が行われる前の部署における同職種の労働者に適用される人事制度及び賃金制度を基準に決定するものとする。

#### （みなし労働時間）

第7条 適用労働者が、所定労働日に勤務した場合は、就業規則第〇条に定める就業時間及び実際の労働時間にかかわらず、1日9時間労働したものとみなす。

#### （時間外手当）

第8条 みなし労働時間が就業規則第〇条に定める所定労働時間を超える部分については、時間外労働として取り扱い、賃金規程第〇条の定めるところにより割増賃金を支払う。

#### （休憩、休日）

第9条 適用労働者の休憩、所定休日は就業規則の定めるところによる。

#### （適用労働者の出勤等の際の手続）

第10条 適用労働者は、出勤した日については、入退室時に会社が貸与するパソコン内の勤怠管理システムへのログイン及びログアウトの記録による出退勤時刻の記録を行わなければならない。

- 2 適用労働者が、出張等業務の都合により事業場外で従事する場合には、事前に所属長の下承を得てこれを行わなければならない。所属長の下承を得た場合には、第7条に定める時間労働したものとみなす。
- 3 適用労働者が所定休日に勤務する場合は、休日労働に関する協定の範囲内で事前に所属長に申請し、許可を得なければならない。所属長の許可を得た場合、適用労働者の休日労働に対しては、賃金規程第〇条の定めるところにより割増賃金を支払う。
- 4 適用労働者が深夜（22時～5時）に勤務する場合は、事前に所属長に申請し、許可を得なければならない。所属長の許可を得た場合、適用労働者の深夜労働に対しては、賃金規程第〇条の定めるところにより割増賃金を支払う。

（適用労働者の健康と福祉の確保）

第11条 適用労働者の健康と福祉を確保するために、次の措置を実施するものとする。

- (1) 適用労働者の健康状態を把握するために次の措置を実施する。
  - ア 所属長は、会社が貸与するパソコン内の勤怠管理システムへのログイン・ログアウトの記録により、適用労働者の労働時間の状況を把握する。
  - イ 適用労働者は、2箇月に1回、自己の健康状態について所定の「自己診断カード」に記入の上、所属長に提出する。
  - ウ 所属長は、イの自己診断カードを受領後、速やかに、適用労働者ごとに健康状態等についてヒアリングを行う。
- (2) 使用者は、(1)の結果をとりまとめ、産業医に提出するとともに、次の措置を実施する。
  - ア 1週間当たりの労働時間が40時間を超えた時間が1箇月当たり60時間を超えた適用労働者に対して制度の適用を解除する。
  - イ 特別休暇を付与する。

（裁量労働適用の中止）

第12条 前条(2)の措置の結果、使用者が適用労働者に制度を適用することがふさわしくないと認めた場合又は適用労働者が制度の同意の撤回を申し出た場合は、使用者は、当該労働者に制度を適用しないものとする。

（適用労働者の苦情の処理）

第13条 適用労働者から苦情等があった場合には、次の手続に従い、対応するものとする。

- (1) 裁量労働相談室を次のとおり開設する。

場所： 総務部総務課  
開設日時： 毎週金曜日 12:00～13:00 と 17:00～19:00  
相談員： ○○○○
- (2) 取り扱う苦情の範囲は次のとおりとする。
  - ア 制度の運用に関する全般の事項
  - イ 適用労働者に適用している賃金・評価制度等の処遇制度全般
- (3) 相談者の秘密を厳守し、プライバシーの保護に努めるとともに、必要に応じて実態調査を行い、解決策等を労使に報告する。

（勤務状況等の保存）

第14条 使用者は、適用労働者の労働時間の状況、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この協定の有効期間中及び有効期間満了後3年間保存することとする。

（有効期間）

第15条 この協定の有効期間は、令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までの〇年間とする。

令和〇年〇月〇日

〇〇株式会社 取締役人事部長 ○○○○ 印  
〇〇労働組合 執行委員長 ○○○○ 印



イ 特別休暇を付与する

(4) 苦情の申出に関する内容は、労使協定第○条に定める以下の内容になります。

ア 申出場所 総務部総務課○○担当 (○○係)

イ 開設日時 書面の持込：毎週金曜日 12時から13時までと 17時から19時まで  
電子メールでの申出：随時

ウ 申出方法 書面又は電子メール

エ 取扱内容 専門業務型裁量労働制の適用に関する全般の事項及び適用している評価制度や賃金制度等の処遇制度全般

3 本人同意をした場合には、次の評価制度及び賃金制度が適用されることになります。

(1) 評価制度 . . . . .

(2) 賃金制度 . . . . .

4 本人同意をしなかった場合には、次の評価制度及び賃金制度が適用されることになります。

(1) 評価制度 . . . . .

(2) 賃金制度 . . . . .

5 労働者は、本人同意をしなかった場合に、配置及び処遇並びに本人同意をしなかったことについて不利益取扱いを使用者から受けることはありません。

6 労働者は、本人同意をした場合であっても、その後これを撤回することができます。また、労働者は、本人同意を撤回した場合に、そのことについて不利益取扱いを使用者から受けることはありません。撤回後の配置、処遇等の労働条件は、撤回前の部署において、同職種の労働者に適用される人事規程○条及び賃金規定○条により決定されます。

### 同意書面例

#### 専門業務型裁量労働制の適用を受けることに関する同意書

○○ ○○（労働者氏名）は、下記の事項及び専門業務型裁量労働制に関し使用者から書面で明示かつ説明を受けた事項を理解した上で、同制度の適用を受けることに同意します。

#### 記

1 この同意をした上で、○○株式会社と○○労働組合が労使協定で定めた○○業務に就き所定労働日に勤務したときは、就業規則第○条に定める所定就業時間及び実際の労働時間に関わらず、1日○時間労働したものとみなす。

2 始業・終業時刻及び休憩時間は、就業規則第○条に定める所定時刻及び同規則第○条に定める休憩時間を基本とするが、裁量労働制適用労働者の裁量により具体的な時間配分を決定するものとする。

3 労働者が、休日又は深夜（22時～5時）に労働する場合には、あらかじめ所属長の許可を得なければならないものとする。

4 労働者の健康と福祉を確保するため、以下の措置を講じる。

(1) 1週間当たりの労働時間が40時間を超えた時間の合計が1箇月当たり60時間を超えた適用労働者に対して専門業務型裁量労働制の適用を解除する

(2) 特別休暇を付与する

5 以下の評価制度及び賃金制度を適用する。

(1) 評価制度 . . . . .

(2) 賃金制度 . . . . .

6 同意の対象となる期間 ○年4月1日 から ○年3月31日 まで

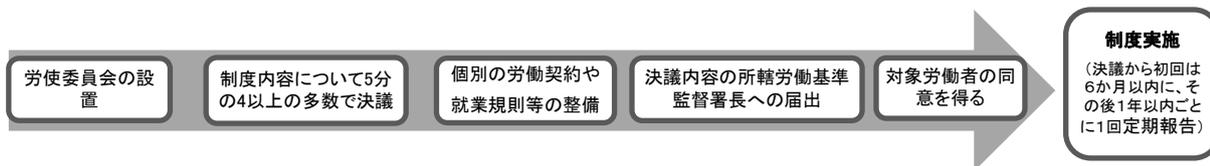
○年○月○日

○○ ○○（使用者職氏名） 殿

○○部 ○○ ○○（労働者氏名）

## (10) 企画業務型裁量労働制 (労働基準法第38条の4)

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、これを適切に遂行するには、その方法を大幅に労働者の裁量にゆだねる必要があるため、業務遂行の手段や時間配分の決定等に籍し使用者が具体的な指示をしないこととする業務等について労使委員会で決議し、労働基準監督署に決議の届出を行い、労働者を実際にその業務に就かせた場合、同委員会決議であらかじめ定めた時間労働したものとみなす制度です。



(注1)委員の5分の4以上とは、出席委員に対してのこと。(注2)決議等は3年間保存し、労働者に周知が必要。

### ① 対象業務の具体的範囲(※)

対象業務として、以下のアからエの4要件すべてを満たす業務の中で、具体的な範囲を決議しなければなりません。したがって、ホワイトカラーの業務すべてが該当するわけではありません。

- ア 業務が所属する事業場の**事業の運営に関するもの**であること(例えば対象事業場の属する企業等に係る事業の運営に影響を及ぼすもの、事業場独自の事業戦略に関するものなど)
- イ **企画、立案、調査及び分析の業務**であること
- ウ 業務遂行の方法を大幅に労働者の裁量にゆだねる必要があると、**業務の性質に照らして客観的に判断される業務**であること
- エ 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とする業務**であること

#### (※)対象業務となり得る業務の例

1. **【経営企画部署】** 経営状態・経営環境、現行の社内組織の問題点やその在り方などについて調査及び分析を行い、経営に関する計画を策定・新たな社内組織を編成する業務
2. **【人事・労務担当部署】** 現行の人事制度の問題点やその在り方・業務の内容やその遂行のために必要とされる能力などについて調査及び分析を行い、新たな人事制度・社員の教育・研修計画を策定する業務
3. **【財務・経理担当部署】** 財務状態など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
4. **【広報担当部署】** 効果的な広報手法などについて調査及び分析を行い、広報を企画・立案する業務
5. **【営業企画担当部署】** 営業成績や営業活動上の問題点など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い商品ごとの全社的な営業に関する計画を策定する業務
6. **【生産企画担当部署】** 生産効率や原材料などに係る市場の動向などについて調査及び分析を行い、原材料などの調達計画も含め全社的な生産計画を策定する業務

## ② 労使委員会の設置

ア 委員の半数について、各事業場に、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、ない場合において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

イ 委員会の議事について、議事録が作成・保存されるとともに、労働者に対する周知が図られていること

ウ 運営規程に必要事項が定められていること

1 労使委員会の招集に関する事項

2 労使委員会の定足数に関する事項

労使を代表する委員それぞれ1名計2名で構成される委員会は労使委員会として認められません。

3 労使委員会の議事に関する事項

4 対象労働者に適用される賃金・評価制度の内容について使用者からの説明に関する事項

5 制度の趣旨に沿った適正な運用の確保に関する事項

6 開催頻度を6箇月以内ごとに1回とすること

7 その他労使委員会の運営について必要な事項

## ③ 労使委員会で決議すべきこと

太字は令和6年4月1日から追加。

労使委員会で以下の①から⑪の事項について、労使委員会の委員の5分の4以上の多数決により決議することが必要です。適切な決議がなされるためには、各委員が、情報を十分把握していることが必要です。そのため、使用者は対象労働者の評価制度や賃金制度などの情報を労使委員会に対し開示することが適当です。

①制度の対象とする業務

②対象労働者の範囲

③1日の労働時間としてみなす時間(みなし労働時間)

④対象労働者の労働時間の状況に応じて実施する健康及び福祉確保措置の具体的内容

⑤対象労働者からの苦情処理のために実施する措置の具体的内容

⑥制度の適用に当たって労働者本人の同意を得なければならないこと

⑦制度の適用に労働者が同意しなかった場合に不利益な取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(3年以内とすることが望ましい)

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及びその満了後3年間保存すること。

## ④ 届出

労使委員会で決議したことを、様式13号の2により所轄労働基準監督署長に届け出てください。使用者が決議を**届け出なければ、本制度の効果は生じません。**

## ⑤ 労働者本人の同意

決議の内容等の制度概要、賃金・評価制度の内容、同意しなかった場合の配置・処遇について明示した上で説明し、労使協定に従い、労働者本人の同意を得なければなりません。同意は、労働者ごと、

かつ決議の有効期間ごとに得る必要があります。同意をしなかった労働者に対して使用者は解雇その他不利益な取り扱いをしてはいけません。

## ⑥ 制度の実施

### ■ 運用の過程で必要なこと

- ① 対象業務の遂行の手段や時間配分の決定等に関し、使用者が対象労働者に具体的な指示をしないこと
- ② 対象業務の内容等を踏まえて適切な水準のみなし労働時間を設定し、手当や基本給など相応の処遇を確保すること
- ③ 対象労働者の健康・福祉確保措置を実施すること
- ④ 対象労働者からの苦情処理措置を実施すること
- ⑤ 同意をしなかった労働者や同意を撤回した労働者に不利益な取扱いをしないこと
- ⑥ 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及びその期間満了後3年間保存すること
- ⑦ 労使委員会を6か月以内ごとに1回以上開催し、制度の実施状況をモニタリングすること

## ⑦ 定期報告

決議の有効期間の始期から起算して初回は6か月以内に1回、その後1年以内ごとに1回、

①対象労働者の労働時間の状況、②健康・福祉確保措置の実施状況、③同意及び同意の撤回の状況を所轄の労働基準監督署に報告する必要があります。

## その他留意すべき事項

<健康・福祉確保措置>令和6年4月1日から追加。

以下1、2のいずれかを選択し、実施することが適切であり、1、2からそれぞれ1つ以上実施することが望まれます。このうち、③の措置を実施することが労働者の健康確保を図る上で特に望ましいです。

- 1 長時間労働の抑制や休日確保を図るための事業場の対象労働者全員を対象とする措置
  - ① 終業から始業までの一定時間以上の休息時間の確保(勤務間インターバル)
  - ② 深夜業(22時～5時)の回数を1か月で一定回数以内とする
  - ③ 労働時間が一定時間を超えた場合の制度適用解除
  - ④ 連続した年次有給休暇の取得
- 2 勤務状況や健康状態の改善を図るための個々の対象労働者の状況に応じて講ずる措置
  - ⑤ 医師による面接指導
  - ⑥ 代償休日・特別な休暇付与
  - ⑦ 健康診断の実施
  - ⑧ 心とからだの相談窓口の設置
  - ⑨ 必要に応じた配置転換
  - ⑩ 産業医等による助言・指導や保健指導



## (11) 労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン

### 1 趣旨

労働基準法においては、労働時間、休日、深夜業等について規定を設けていることから、使用者は、労働時間を適正に把握するなど労働時間を適切に管理する責務を有している。

しかしながら、現状をみると、労働時間の把握に係る自己申告制(労働者が自己の労働時間を自主的に申告することにより労働時間を把握するもの。以下同じ。)の不適正な運用等に伴い、同法に違反する過重な長時間労働や割増賃金の未払いといった問題が生じているなど、使用者が労働時間を適切に管理していない状況もみられるところである。

このため、本ガイドラインでは、労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置を具体的に明らかにする。

### 2 適用の範囲

本ガイドラインの対象事業場は、労働基準法のうち労働時間に係る規定が適用される全ての事業場であること。

また、本ガイドラインに基づき使用者(使用者から労働時間を管理する権限の委譲を受けた者を含む。以下同じ。)が労働時間の適正な把握を行うべき対象労働者は、労働基準法第41条に定める者及びみなし労働時間制が適用される労働者(事業場外労働を行う者にあつては、みなし労働時間制が適用される時間に限る。)を除く全ての者であること。

なお、本ガイドラインが適用されない労働者についても、健康確保を図る必要があることから、使用者において適正な労働時間管理を行う責務があること。

### 3 労働時間の考え

労働時間とは、使用者の指揮命令下に置かれている時間のことをいい、使用者の明示又は黙示の指示により労働者が業務に従事する時間は労働時間に当たる。そのため、次のアからウのような時間は、労働時間として扱わなければならないこと。

ただし、これら以外の時間についても、使用者の指揮命令下に置かれていると評価される時間については労働時間として取り扱うこと。

なお、労働時間に該当するか否かは、労働契約、就業規則、労働協約等の定めのかんによらず、労働者の行為が使用者の指揮命令下に置かれたものと評価することができるか否かにより客観的に定まるものであること。また、客観的に見て使用者の指揮命令下に置かれていると評価されるかどうかは、労働者の行為が使用者から義務づけられ、又はこれを余儀なくされていた等の状況の有無等から、個別具体的に判断されるものであること。

ア 使用者の指示により、就業を命じられた業務に必要な準備行為(着用を義務付けられた所定の服装への着替え等)や業務終了後の業務に関連した後始末(清掃等)を事業場内において行った時間

イ 使用者の指示があった場合には即時に業務に従事することを求められており、労働から離れることが保障されていない状態で待機等している時間(いわゆる「手待時間」)

ウ 参加することが業務上義務づけられている研修・教育訓練の受講や、使用者の指示により業務に必要な学習等を行っていた時間

#### 4 労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置

##### (1) 始業・終業時刻の確認及び記録

使用者は、労働時間を適正に把握するため、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、これを記録すること。

##### (2) 始業・終業時刻の確認及び記録の原則的な方法

使用者が始業・終業時刻を確認し、記録する方法としては、原則として次のいずれかの方法によること。

ア 使用者が、自ら現認することにより確認し、適正に記録すること。

イ タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎として確認し、適正に記録すること。

##### (3) 自己申告制により始業・終業時刻の確認及び記録を行う場合の措置

上記(2)の方法によることなく、自己申告制によりこれを行わざるを得ない場合、使用者は次の措置を講ずること。

ア 自己申告制の対象となる労働者に対して、本ガイドラインを踏まえ、労働時間の実態を正しく記録し、適正に自己申告を行うことなどについて十分な説明を行うこと。

イ 実際に労働時間を管理する者に対して、自己申告制の適正な運用を含め、本ガイドラインに従い講ずべき措置について十分な説明を行うこと。

ウ 自己申告により把握した労働時間が実際の労働時間と合致しているか否かについて、必要に応じて実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること。特に、入退場記録やパソコンの使用時間の記録など、事業場内にいた時間の分かるデータを有している場合に、労働者からの自己申告により把握した労働時間と当該データで分かった事業場内にいた時間との間に著しい乖離が生じているときには、実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること。

エ 自己申告した労働時間を超えて事業場内にいる時間について、その理由等を労働者に報告させる場合には、当該報告が適正に行われているかについて確認すること。

その際、休憩や自主的な研修、教育訓練、学習等であるため労働時間ではないと報告されていても、実際には、使用者の指示により業務に従事しているなど使用者の指揮命令下に置かれていたと認められる時間については、労働時間として扱わなければならないこと。

オ 自己申告制は、労働者による適正な申告を前提として成り立つものである。このため、使用者は、労働者が自己申告できる時間外労働の時間数に上限を設け、上限を超える申告を認めない等、労働者による労働時間の適正な申告を阻害する措置を講じてはならないこと。

また、時間外労働時間の削減のための社内通達や時間外労働手当の定額払等労働時間に係る事業場の措置が、労働者の労働時間の適正な申告を阻害する要因となっていないかについて確認するとともに、当該要因となっている場合においては、改善のための措置を講ずること。

さらに、労働基準法の定める法定労働時間や時間外労働に関する労使協定(いわゆる 36 協定)により延長することができる時間数を遵守することは当然であるが、実際には延長することができる時間数を超えて労働しているにもかかわらず、記録上これを守っているようにすることが、実際に労働時間を管理する者や労働者等において、慣習的に行われていないかについても確認すること。

#### 4 労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置(続)

##### (4) 賃金台帳の適正な調製

使用者は、労働基準法第108条及び同法施行規則第54条により、労働者ごとに、労働日数、労働時間数、休日労働時間数、時間外労働時間数、深夜労働時間数といった事項を適正に記入しなければならないこと。

また、賃金台帳にこれらの事項を記入していない場合や、故意に賃金台帳に虚偽の労働時間数を記入した場合は、同法第120条に基づき、30万円以下の罰金に処されること。

##### (5) 労働時間の記録に関する書類の保存

使用者は、労働者名簿、賃金台帳のみならず、出勤簿やタイムカード等の労働時間の記録に関する書類について、労働基準法第109条に基づき、3年間保存しなければならないこと。

##### (6) 労働時間を管理する者の職務

事業場において労務管理を行う部署の責任者は、当該事業場内における労働時間の適正な把握等労働時間管理の適正化に関する事項を管理し、労働時間管理上の問題点の把握及びその解消を図ること。

##### (7) 労働時間等設定改善委員会等の活用

使用者は、事業場の労働時間管理の状況を踏まえ、必要に応じ労働時間等設定改善委員会等の労使協議組織を活用し、労働時間管理の現状を把握の上、労働時間管理上の問題点及びその解消策等の検討を行うこと。

#### (12) 労働時間の状況の客観的把握義務(労働安全衛生法第66条の8の3)

「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」においては、裁量労働制の適用者や管理監督者は、ガイドラインの対象となっていませんでしたが、健康管理の観点から、裁量労働制が適用される者や管理監督者を含め、すべての労働者(注)について、「労働時間の状況」(いかなる時間帯にどの程度の時間、労務を提供し得る状態にあったか)を客観的な方法その他適切な方法で把握するよう法律で義務付けられています。(平成31年4月1日から施行)

(注)高度プロフェSSIONAL制度適用者は、健康管理時間の把握という別の把握方法によるため、適用が除外される。

##### ア 労働時間の状況の把握方法

###### ①原則

タイムカードの記録、パソコンの使用時間の記録等による客観的な方法や使用者による現認による。

###### ②やむを得ず①の方法により把握し難い場合

自己申告によることも可能ですが、その場合は以下の措置を講じる必要があります。

- i 対象労働者に対し、実態を正しく記録し、適正に自己申告を行うよう十分説明すること。
- ii 実際に労働時間の状況を管理する者に対し、講ずべき措置について十分な説明を行うこと。
- iii 自己申告内容が実際の状況と合致しているか必要に応じて実態調査を実施し所要の補正をすること。
- iv 自己申告内容と実態に齟齬がある理由を労働者に報告させる際には、報告が適正かどうか確認すること。
- v 適正な申告を阻害する措置を講じないこと

##### イ 記録の保存

把握した労働時間の状況については記録し、3年間保存する必要があります。

## 変形労働時間制等早見表

変形制等の形態		1か月単位の変形労働時間制	1年単位の変形労働時間制	1週間単位の変形労働時間制	フレックスタイム制	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
就業規則の規程の作成及び届出 ※1		○※2	○	○	○	○	○	○
労使委員会の設置・決議		※5	※5	※5	※5	※5	※5	○
労使協定等	締結の要否	任意 ※3	○	○	○	○	○	×
	届出の要否	○ (労使協定を締結した場合)	○	○	(清算期間1か月以下の場合) × (清算期間1か月超の場合) ○	○ (法定労働時間超えの協定を締結した場合)	○	○ (決議)
1日の労働時間の上限		-	10	10	-	-	-	-
1週の労働時間の上限		-	52	-	-	-	-	-
1週平均の労働時間の上限		40 (特例 44)	40	40	(清算期間1か月以下の場合)40 (特例 44) (清算期間1か月超の場合)50	40 (特例 44)	40 (特例 44)	40 (特例 44)
年少者に対する適用		×	×	×	×	○ (法定労働時間を超える場合は×)	○ (法定労働時間を超える場合は×)	△ ※4 (法定労働時間を超える場合は×)
妊産婦が請求した場合の適用		×	×	×	○	○ (法定労働時間を超える場合は×)	○ (法定労働時間を超える場合は×)	○ (法定労働時間を超える場合は×)

※1 就業規則の作成及び届出は、労働者を常時10人以上使用する事業場に適用されます。

※2 労働者が常時9人以下の事業場については、就業規則の作成義務はありませんが、就業規則に準ずるもの定めることにより、採用することができます。

※3 労使協定の締結は義務ではありませんが、締結した場合は届出が必要です。

※4 年少者等職務経験の少ない者が、企画業務型裁量労働の対象労働者になることは、事実上困難です。

※5 労使協定等の締結・届出を、労使委員会の設置・決議に代えることができます。

(注意)裁量労働制のみなし労働時間制度は、各日の労働時間にとらわれずに労働時間を算定するものであり、事前に労働時間を特定しなければならない変形労働時間制との重複にはなじまないため、併用できません。