

労働法の基礎講座

第22回



【労働時間】フレックスタイム制

3か月以内の一定期間（清算期間）についてあらかじめ定めた総労働時間（所定労働時間）の範囲内で、日々の始業・終業時刻を労働者が自分で決める制度です。

■ 通常の労働時間制度



■ フレックスタイム制



一斉休憩を要する業種（第15回参照）では、コアタイム中に休憩時間を設けません。コアタイムを設けない場合は、一斉休憩の除外に関する労使協定が必要です。



フレキシブルタイムを設けずに、どの時間帯でも出勤・退勤できるようにしたり、コアタイムを設けずに、出勤日も含めて労働者の自由に委ねたりすることもできます。



フレックスタイム制の下でも、使用者は実労働時間を把握して、適切な労働時間管理・賃金清算を行う必要があります。

■ フレックスタイム制の留意点

1. 導入要件

・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る。

・労使協定で、下記①～⑥の事項を定める。清算期間が1か月を超える場合は、労使協定を労働基準監督署長に届け出る。

①対象労働者の範囲、②清算期間（3か月以内）、③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）

※③の時間は、**法定労働時間の総枠（40時間×清算期間の暦日数/7日）以内の時間に限り**ます。特例対象事業場（第13回参照）は、清算期間が1か月以内の場合に限り、括弧内の「40時間」を「44時間」として計算します。

2. 導入時の留意点

・労働者が日々の労働時間を自ら決定するため、特定の日に8時間、特定の週に40時間を超えて労働しても、ただちに法定時間外労働にはなりません（法定時間外労働になるかどうかは、清算期間全体の総実労働時間数で判断します）。逆に、標準となる1日の労働時間に達しない場合も欠勤にはなりません。標準となる1日の労働時間は、年次有給休暇を取得した日の賃金の算定にのみ用います。

・フレックスタイム制を導入した場合は、清算期間における所定労働時間と実際の労働時間との過不足に応じて、賃金を清算します。

・清算期間全体の総実労働時間が、清算期間における法定労働時間の総枠（上記③の※参照）を超える場合は、36協定の締結・届出（第16回参照）と割増賃金の支払（第10回参照）が必要です。

・清算期間が1か月を超える場合は、時間外労働の取扱いや割増賃金の支払に更に細かなルールがあります。詳しくは[こちら](#)をご参照ください。