

労働法の基礎講座

第25回



【労働時間】 企画業務型裁量労働制

事業の運営に関する事項についての企画、立案、調査、分析の業務で、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ものについて、実際の労働時間の大小にかかわらず、労使委員会の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。

■ 対象業務は、以下4つの要件を全て満たす業務の中で、具体的な範囲を労使委員会で決議します。

イ：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）

ロ：企画、立案、調査及び分析の業務であること

ハ：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

ニ：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

■ 労使委員会は、以下の要件を満たす必要があります。



● 委員の半数は、労働者代表（※1）から任期を定めて指名されていること

● 議事録が作成・保存され、労働者に対して周知されていること

● 運営規程に必要事項（※2）が定められていること

※1 労働者代表…過半数組合又は労働者の過半数を代表する者

※2 必要事項…労使委員会の招集・定足数・議事、対象労働者に適用される賃金・評価制度の内容に係る使用者からの説明、制度の主趣旨に沿った適正な運用の確保に関する各事項、開催頻度（6か月以内ごとに1回）など

■ 労使委員会の決議事項など



労使委員会で決議する事項（委員の4/5以上の多数で決議し、労働基準監督署への届出も必要）

①制度の対象とする業務 ②対象労働者の範囲	③1日のみなし労働時間 ※1日8時間を超える場合は、36協定の締結・届出と割増賃金の支払が必要	④対象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 ※健康・福祉確保措置の内容は、専門業務型と同様です（詳しくは第24回参照）。	⑤苦情処理措置 ※苦情申出窓口、担当者、取り扱う苦情の範囲、苦情処理の手順・方法など	⑥労働者本人の同意を得ること
⑦労働者が同意しなかった場合に、不利益な取扱をしないこと	⑧同意の撤回手続	⑨対象労働者に関する評価・賃金制度を変更する場合に、使用者が労使委員会に説明を行うこと	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、労働者の同意と撤回等に関する記録の保存

■ 制度導入後は、下記のとおり労働基準監督署への定期報告が必要です。

報告頻度：初回は6か月以内に1回、その後は1年以内に1回

報告事項：対象業務の内容、報告期間中の労働時間の状況（1か月当たりの時間数が最長の者と平均）、健康・福祉確保措置の実施状況 など



制度運用時の留意点

■ 対象業務が前ページのイ～二のいずれかの要件を満たさない場合や、対象業務を適切に遂行するための知識・経験等を有しない労働者に制度を適用した場合、労働者の同意が自由意思によらない場合、上司による業務量や期限の設定が不適切で、時間配分の決定等に関する裁量が失われた場合などは、**労働時間みなしの効果は生じません。**

■ 健康・福祉確保措置や、労働安全衛生法に基づく医師による面接指導を実施するため、パソコンの使用時間など**客観的な記録により、労働時間の状況**（労働者が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）**を把握する**ことが必要です。

■ 休憩・法定休日・深夜労働に関する規定は適用されます。このため、**法定休日労働・深夜労働（午後10時～翌5時）**に対しては、**実際に働いた時間に対応する割増賃金の支払**（第10回参照）が必要です。