

柔軟な働き方を可能に!

フレックスタイム制について おさらいする

コロナ禍において、フレックスタイム制が改めて注目されています。テレワークとの相性もよく、柔軟な働き方にマッチすると好評でもあるようです。同制度の概要をおさらいしておきましょう。

社会保険労務士法人ヒューマンテック経営研究所
特定社会保険労務士・キャリアコンサルタント

島 麻衣子



フレックスタイム制の あらまし

(1) フレックスタイム制とは

フレックスタイム制とは労働基準法に定める労働時間制度の1つで、あらかじめ一定の期間内の総労働時間を定めておき、その範囲内で各日の始業および終業の時刻を労働者本人の決定に委ねる制度をいいます。

労働者はあらかじめ定められた総労働時間の範囲内で、各人の仕事の繁閑や家庭の事情にあわせて自由に始業および終業の時刻を決定することが可能となるため、ワークライフバランスに資するほか、効率的に働くことで労働時間の短縮につながることが期待されます。

(2) 働き方のイメージ

フレックスタイム制では、1日の所定労働時間を固定的に定めず、必ず勤務しなければならない時間帯（コアタイム）と、いつ出社または退社してもよい時間帯（フレキシブルタイム）を定めたうえで、フレキシブルタイムの時間帯のなかで労働者本人が自由に

出退社することができます。コアタイムは法令上必ず設けなければならないものではないため、たとえばコアタイムをなくしてすべてフレキシブルタイムとすることも可能です。

では、具体的な働き方の例を見てみましょう（図表1）。

たとえば、仕事が忙しい時期に集中して働き、比較的余裕のある時期に早く帰るようにしたり（図表1-①）、午後に家族の通院に付き添う必要がある日は終業時刻を早めて通院に間に合う時間に帰宅することができ（図表1-②）。

また、新型コロナウイルス感染予防等のため、朝の通勤の混雑する時間帯を避けて出社することも考えられます（図表1-③）。

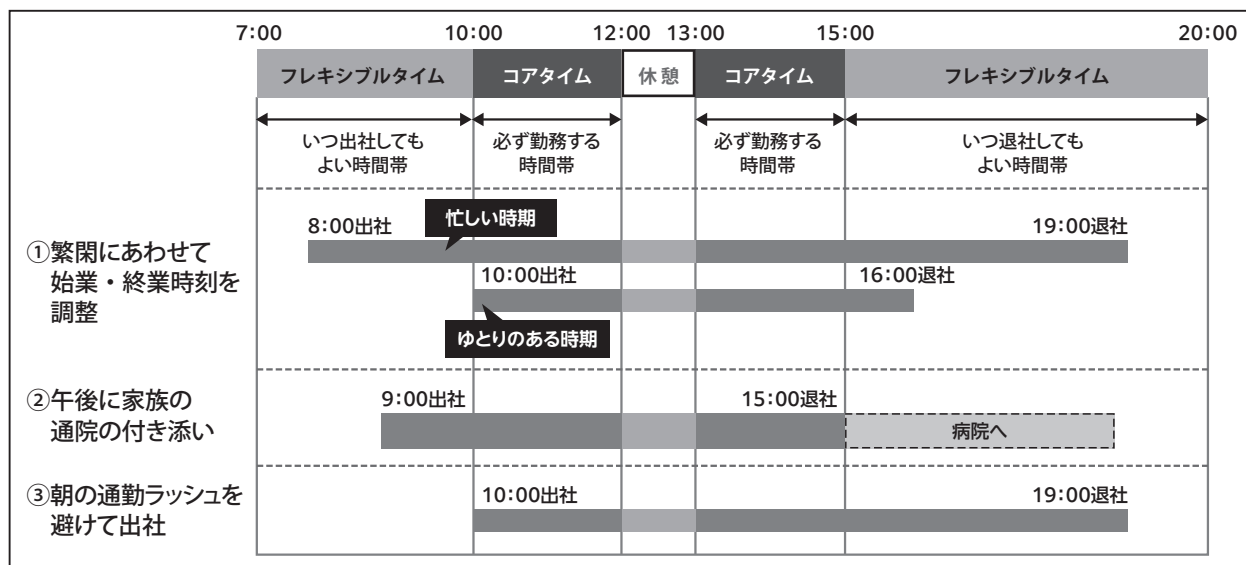
(3) 制度導入の要件

フレックスタイム制の導入に当たっては、次の2点を満たす必要があります（図表2）。

① 就業規則等に規定すること

フレックスタイム制の適用に關することのほか、「始業および終業時刻を労働者の決定に委ねる」旨を就業規則等に明確に定める必要があります。

図表1 フレックスタイム制の適用例



図表2 フレックスタイム制導入の要件

- ① 就業規則等に規定すること
- ② 所定事項について労使協定*を締結すること

*労使協定＝当該事業場の過半数で組織する労働組合、そのような労働組合がない場合は過半数の労働者を代表する者と使用者との間で締結する書面による協定

図表3 清算期間の法定労働時間の総枠の式

$$\frac{\text{清算期間の暦日数}}{7 \text{ 日}} \times 1 \text{ 週間の法定労働時間 (40 時間)*}$$

*特定措置対象事業場（常時10人未満の労働者を使用する商業、映画・演劇業〔映画製作の事業を除く〕、保健衛生業、接客娯楽業）は44時間

- ② 所定事項について労使協定を締結すること
所定事項について労使協定を結ぶことが求められます。
労使協定で定める事項は、次のとおりです。
・労働者の範囲
制度が適用される労働者の範囲を定めます。
全従業員を対象とするほか、一定の部や課に所属する労働者を指定することなどが考えられます。
・清算期間
前述のとおり、フレックスタイム制はあらかじめ一定の期間内の総労働時間の枠内で始業・終業の時刻を労働者が自由に決定する制度であり、この一定期間を「清算期間」といいます。
清算期間は従来「1か月以内」とされていましたが、2019年4月の改正労働基準法施行により「3か月以内」とされました。
・清算期間における総労働時間
清算期間における総労働時間とは、清算期間内において労働者が労働すべき時間であり、いわゆる所定労働時間のことをいいます。
フレックスタイム制では、所定労働時間は1日8時間といった日単位ではなく、たとえば清算期間が1か月の場合には月160時間というように、清算期間単位で定めることとなります。
清算期間内における総労働時間は、清算期間内を平均した1週間あたりの労働時間が法定労働時間（40時間）以内である必要があります（常時10人未満の労働者を使用する商業、映画・演劇業〔映画製作の事業を除く〕、保健衛生業、接客娯楽業は44時間）。清算期間の法定労働時間の総枠は、**表3**の式によって計算します。
なお、総労働時間の定め方としては、前述のように「1か月〇時間」という定め方のほか、清算期間における所定労働日1日当たり〇時間と定めることも可能です。
・標準となる1日の労働時間
標準となる1日の労働時間は、労働者が年次有給休暇を取得した際に、何時間労働したものとして取り扱うかを定めるもので、清算期間の総労働時間を所定労働日数で除して得た時間を基準として定めます。
・コアタイム
労働者が1日のうちで必ず勤務しなければならない時間帯をコアタイムといいます。
コアタイムは必ず設けなければ

ならないものではありませんが、設ける場合は、労使協定にその時間帯の開始および終了の時刻を定める必要があります。

・フレキシブルタイム

労働者が自由に出勤、退社してもよい時間帯に制限を設ける場合は、その時間帯の開始および終了時刻を労使協定に定めます。

なお、フレキシブルタイムが極端に短い場合や、コアタイムが標準となる1日の労働時間とほぼ一致するような場合は、始業・終業の時刻を労働者に委ねたことにならず、フレックスタイム制の趣旨に反するとされているので注意が必要です。

(4) 労使協定の届出

フレックスタイム制の労使協定は、清算期間が1か月以内の場合は届出の必要はありませんが、1か月を超える場合は所轄の労働基準監督署長に届出が必要です。

労務管理上の留意点

(1) 始業・終業時刻の管理

フレックスタイム制は労働者本人に始業・終業時刻の決定を委ね

る制度であり、使用者がフレキシブルタイムに出勤・退社時刻を指示することはできません。

社内の会議など、どうしても一定の時刻の出勤を義務付ける必要がある場合には、コアタイムを設け、その時間帯に会議を設定するといったことが考えられます。

なお、出勤や退社の予定時刻を事前に申告させることは問題ありません。

(2) 労働時間の把握

フレックスタイム制の場合でも使用者に労働時間を把握する義務があります。

労働時間の把握については、「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」において、原則としてタイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録により、労働者の日ごとの始業・終業時刻を確認することとされています。

(3) 時間外労働と割増賃金

フレックスタイム制を導入した場合、通常の労働時間制度のように1日8時間または週40時間を超えた時間について時間外労働とし

て割増賃金を支払うのではなく、清算期間ごとに、当該期間内の法定労働時間の総枠を超えた場合にその超えた時間に対して割増賃金を支払うことになります(図表4)。

また、清算期間が1か月を超える期間の場合、1か月ごとの労働時間が週平均50時間を超えたときは、その超えた時間は時間外労働となり、清算期間での清算を待たずに当該月のみで時間外労働の割増賃金の支払いが必要となるので注意を要します(図表5)。

なお、休日労働と深夜労働に関しては、通常の労働時間制度と同様、法定休日または深夜に労働させた場合はそれぞれ割増賃金の支払いが必要です。この場合、法定休日労働の時間数については、法定労働時間の総枠には含めません。一方、法定外休日の労働時間数は、原則として法定労働時間の総枠の時間を含め、総枠を超えた場合のみ、その超えた時間数に対して時間外労働の割増賃金を支払うこととなります。

(4) 不足時間が生じた場合

清算期間内の労働時間を合計した結果、総労働時間に不足時間が

生じた場合は、その時間分の賃金を控除するか、賃金の控除は行わずに不足時間分を次の清算期間の総労働時間に加算する(繰り越す)か、いずれかの方法によることとなります(図表4-①)。

ただし、不足時間は、前図表3で算出した清算期間の法定労働時間の総枠の範囲までしか繰り越せないで、注意が必要です。

なお、清算期間が1か月から3か月以内に改正されたことによつて、不足時間についても清算期間内で調整することが可能となりました(図表4-②)。

テレワーク勤務時の 労務管理のポイント

(1) テレワークの効果

新型コロナウイルスの感染拡大に伴い、テレワークが急速に普及しました。通勤が必要ないテレワークは、感染症の拡大防止に加え、労働者のワークライフバランス向上に資することが期待されます。

(2) 労働時間制度

テレワークを行なう場合であっても労働時間管理は必要です。フレックスタイム制、企画型・専門

型裁量労働制などの労働時間制度は、テレワーク勤務時においても適用することが可能です。

特にフレックスタイム制を適用する場合は、始業・終業時刻を労働者が自由に決定できるため、たとえば家族をデイサービスに送るため朝1時間程度外出したあと自宅に戻り仕事を開始するといったことや、オフィスに出勤する日は少し長く働いて、その分在宅勤務の日は労働時間を短くして育児・介護やその他の私用を済ませることなどが可能となり、労働者にと

ってさらに柔軟な働き方を可能にするメリットがあります。

(3) いわゆる中抜け時間の扱い

テレワークのなかでも在宅勤務をする際は、育児や介護、その他の家事をする時間などで、労働時間の途中で一定程度業務を中断する時間（中抜け時間）が生じることが考えられます。

そのような時間について、「テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン」では、中抜け時間は把握しても把握

しなくてもどちらでもよいとしたうえで、中抜け時間を把握する場合は、終業時に報告させる等により、休憩時間として扱うことが可能とされています。

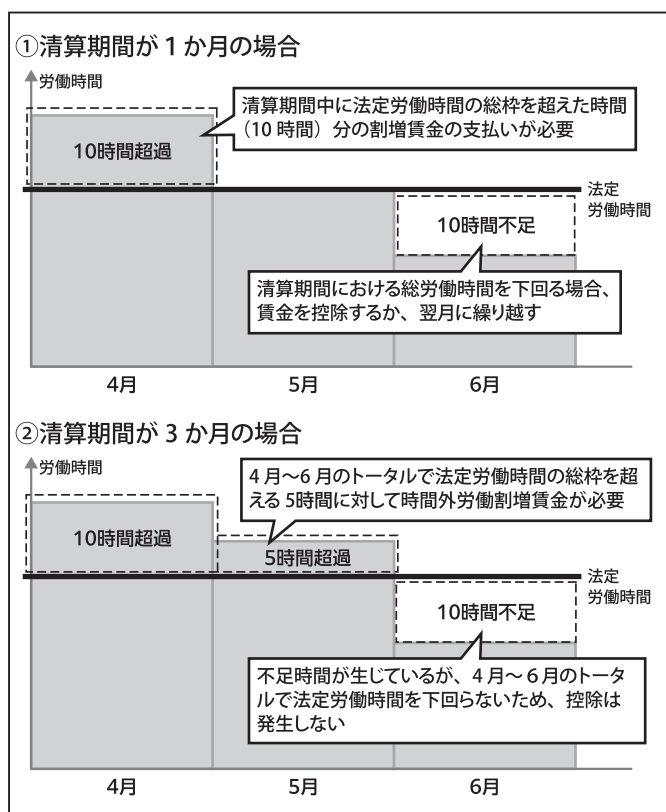
この点、フレックスタイム制を適用している場合は中抜け時間を休憩時間とした場合、その時間分について終業時刻を後ろにずらしたり、別の日にその時間分を働くといった柔軟な調整が可能です。コアタイムに中抜けを認めるかはあらかじめルールを定めておくことが必要です。

また、中抜け時間を把握する場合、フレックスタイム制を適用しているか否かにかかわらず、このような時間に対して年次有給休暇を時間単位で取得すること（時間単位年休）を認めることも1つの方法です。時間単位年休の制度を導入する場合は、必要事項について労使協定を締結することが必要です。なお、時間単位年休を労働時間の途中に取得することを求めてきた場合には、それを認めなければなりません。

(4) 長時間労働に注意

フレックスタイム制をテレワーク時に適用する場合、業務の効率化や労働時間の柔軟な運用により時間外労働の削減が期待される一方、オフィス以外の場所勤務することによって使用者の管理が弱まり、労働者によっては長時間労働を招くおそれがあります。このような長時間労働による健康障害を防ぐためにも、フレキシブルタイムを超える労働に対しては事前の許可制としたり、長時間労働のおそれのある労働者に対して注意喚起をしたりするなど、長時間労働を防ぐ仕組みも検討しておくことが望まれます。

図表4 フレックスタイム制の時間外労働の取扱い



図表5 当該月のみで時間外労働の割増賃金の支払いが必要となるケース

