

ノー残業デー規程

近年、働き方改革や、従業員のワークライフバランスへの関心の高まりを受けて、時間外労働の削減の取組みへの要請は高まっています。そこで今回は、ノー残業デー規程についての留意点を説明します。

弁護士
田村 裕一郎
弁護士
古田 裕子

掲載(予定)テーマ

- 1月号 妊娠・出産の申出をした労働者に対する周知・意向確認に関する書面
- 2月号 ワークेशन規程
- 3月号 ハラスメント窓口の周知文
- 4月号 副業・兼業における管理モデルの三者間合意書
- 5月号 育児休業中の就業に関する労使協定
- 6月号 育児休業中の就業に関する申出・提示・同意書

1 ノー残業デー制度とは

ノー残業デー制度とは、企業が、従業員に定時で業務を終了させる(残業させない)特定の日を設定する制度を意味します。ノー残業デー制度には、業務の効率化や時間外労働の削減の効果等が期待されており、労働時間等設定改善指針(平成20年厚労省告示108号)でも時間外・休日労働の削減の対策の1つとして触れられています。

ただし、ノー残業デーを設定するだけでは、業務が翌営業日以降に持ち越されるだけで、時間外労働の削減の効果が得られないため、ノー残業デーの設定とともに、業務の効率化や業務の調整を実施すること、および従業員の意識改革が重要であることを忘れていただく。

2 ノー残業デー規程作成にあたっての留意点

(1) 定義(第1条)

ノー残業デーについては、定時に「退勤」する日と定めている例が多いですが、近年、テレワークの普及が進み、オフィスにおける勤務とは限らないことから、本書式例においては、定時に「勤務終了」する日と定義しています。

(2) ノー残業デーの指定(第2条)

ノー残業デーについては、毎週特定の曜日を指定する場合は多くみられますが、実施可能性を考慮したうえで、頻度を検討する必要があります。

たとえば、週に1回では業務に支障が出る場合には、月に1回や2回程度に減らすべきです。

なお、業務の繁忙にに合わせて、余裕のある時期に多めに設定することなども考えられます。

(3) 残業の許可制(第3条)

ノー残業デーを設定していたとしても、業務の状況によっては、残業してその日のうちに対応しな

ければならない場合も生じます。

このような場合に、各自の判断での残業を認めていると、ノー残業デーが守られなくなり、制度が形骸化することにつながります。

したがって、本書式例では、(ノー残業デー以外の日には別に)ノー残業デーにおける残業が事前の許可制であることを明文化しています。

(4) 実施可能性を高める対策(第4条)

ノー残業デーにおいて、特定の従業員に業務が集中している場合、ほかの従業員と業務を分担するなどして調整することにより、

ノー残業デー規程

この規程は、従業員の健康の保持増進等を図るために設けるノー残業デーに関し、次のとおり定める。

- 第1条 ノー残業デーとは、全従業員が原則として定時に勤務終了する日をいう。
- 第2条 ノー残業デーは、会社指定の日とする。ただし、会社は、業務の都合により、あらかじめ通知することにより、ノー残業デーを別の日に変更することができる。
- 第3条 ノー残業デーにおいて、全従業員は、原則午後6時までに勤務終了しなければならない。
- 2 従業員は、業務の都合により、やむを得ず、ノー残業デーにおける残業が必要となる場合、事前に所属長に申請し、その承諾を得なければならない。
 - 3 会社は、ノー残業デーに前項の承諾を得て残業をした従業員に対し、別の日をノー残業デー（当該従業員限り）として指定することができる。
- 第4条 所属長は、ノー残業デーを確保するために、所属する従業員の業務の調整を行なうことができ、従業員は所属長の指示に従わなければならない。
- 2 前条2項による申請がなかった場合、所属長または所属長の指示を受けた従業員は、ノー残業デーの午後6時30分に、部署内の照明を消灯するものとする。
- 第5条 会社は、業務の繁忙等の状況を考慮して、特定の部署または全部署について、ノー残業デーを一定の期間停止することができる。
- 第6条 会社は、業務の状況または勤務形態等を考慮して、特定の部署または全部署について、ノー残業デーを廃止することができる。

第7条以下略

ノー残業デーを確保することが考えられます。

ただし、業務の調整については、従業員が遠慮して自分からは申し出ない場合もあるため、所属

長が積極的に従業員の業務状況を確認することが重要です。

また、業務の調整を本人が望まない場合には、明文の根拠なく業務の調整を行なうと、業務を取り

上げられたとしてパワーハラスメントの主張などにつながるリスクもあることから、本書式例では、所属長が業務調整権限を持つことを明文化しています。

また、従業員

が残業の事前申請のルールを守らずに残業し

て、ノー残業デーが形骸化する

ことを防ぐ観点からは、定時直

後にオフィスの照明を消灯する

ことなどが考えられます。

ただし、最近ではテレワーク

などの普及により、所属長がオフィスに不在で

ある場合も想定されることか

ら、本書式例では、所属長または

所属長の指示を受けた従業員

による消灯の実施について定め

ています。

(5) ノー残業デーの停止(第5条)

企業全体が忙しい場合、ノー残業デーの実施は困難です。このような場合に、ノー残業デーが守られない状況が繰り返されてしまうと、ノー残業デーを遵守する意識が弱まり、制度が形骸化することになります。

また、ノー残業デーが設定されているにもかかわらず、実際にはノー残業デーが確保されない状況に対し、従業員の不満が高まる可能性もあります。

このようなリスクを避ける観点から、本書式例では、ノー残業デーの運用を一時的に停止することができるように定めています。

(6) ノー残業デーの廃止(第6条)

ノー残業デーを実施した結果、特定の部署についてはノー残業デーの実施が困難であることが判明する場合もあり得ます。

また、フレックスタイム制の導入等が進み勤務形態が変化して、ノー残業デーの実施が企業における働き方となじまなくなる場合も起こり得ます。

したがって、本書式例では、ノー残業デーを廃止できることに

ついても定めています。

多湖・岩田・田村法律事務所弁護士。YouTubeにて「企業・士業のための労働トラブル対応」弁護士田村裕一郎を運営。ふるた ひろこ 多湖・岩田・田村法律事務所弁護士。

71

企業実務 2021. 12