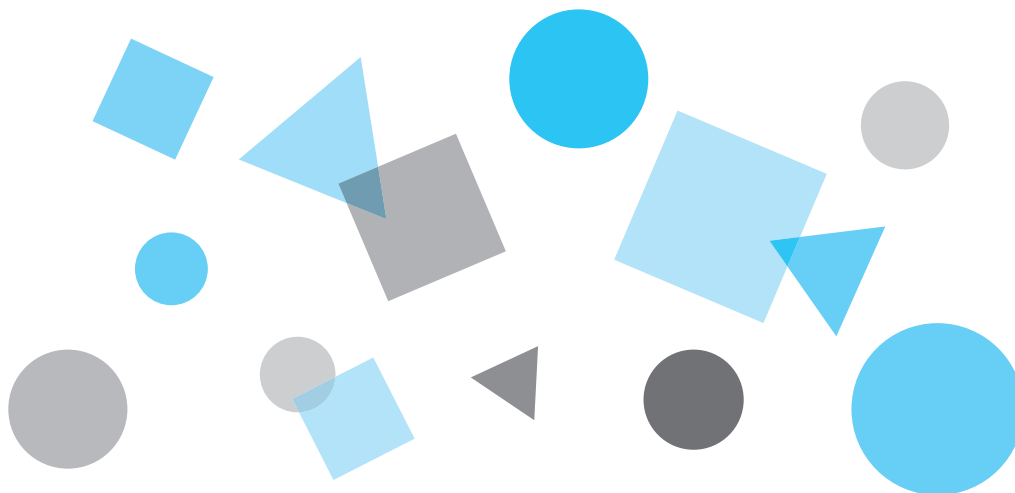


第3章

【勤務】 関連



「休憩時間」の規定の整備

休憩時間を一斉に付与せず、従業員の任意の時間に取得させている場合は、その旨を就業規則に規定しておく必要があります。

また、安全配慮・健康保持の観点からも、休憩は必ず取得すべき旨と、休憩を取得する際の留意点について記載しておくべきです。

所定労働時間、始業・終業時刻、休憩時間の条文を次のように定めましょう。

(所定労働時間、始業・終業時刻および休憩時間)

第〇条 所定労働時間は、1日8時間、1週40時間とする。

2. 始業・終業時刻および休憩時間は次のとおりとする。

始業時刻 8時30分

終業時刻 17時30分

休憩時間 10時から16時の間で60分間

3. 始業・終業時刻については、業務の都合により、事前に予告して所定労働時間の範囲内で、職場の全部または一部において変更することがある。

4. 休憩時間については、「一斉休憩適用除外の労使協定」に従業員代表と締結することにより、第2項の休憩時間帯のなかで任意の60分間を取得する。なお、従業員は業務上のやむを得ない事由がある場合を除き、60分間の休憩時間を必ず取得しなければならない。

5. 休憩時間は、業務上のやむを得ない事由がある場合は、分割して取得することができる。

6. 休憩時間は自由に利用することができる。ただし、会社の秩序を乱し、また他の者の休憩を妨げてはならない。

7. 変形労働時間制が適用される従業員につ

いて、本条とは別の定めをした場合には、本条にかかわらず、その定めに従うものとする。

☞ 休憩を一斉付与しない場合の留意点

休憩時間は、1日の労働時間が6時間を超える場合には45分以上、8時間を超える場合には60分以上とされており、労働時間の途中に、特定の業種を除き一斉に与えなければなりません。

ただし、一斉付与の適用除外に関する労使協定を締結すれば、休憩を一斉に与える必要はなくなります。休憩は、就業規則の絶対的必要記載事項ですから、休憩を一斉に与えない場合は、労使協定の締結に加えて、就業規則にもその旨を記載しておきましょう。

☞ 任意取得のルールを設ける

休憩の取得に従業員の任意としている会社において、就業規則に「休憩時間は、所定労働時間中に60分間取得するものとする」と規定しているケースがあります。

休憩の取得を任意としている場合によく問題となるのが、業務の繁忙により、休憩を取得せずに働き続けてしまうことです。

休憩は、従業員の疲労を回復させ、健康を保持するためのものです。会社の安全配慮義務の観点からも、休憩を取得させることは大切です。

したがって、単に「休憩時間は所定労働時間内で60分」とするのではなく、休憩を取得すべき時間帯をあらかじめ指定し、やむを得ない場合を除いて必ず取得しなければならない旨も明記しておきましょう。

「変形労働時間制」を検討すべき場合

会社によって業務の繁忙期、勤務形態などはさまざまです。

1か月のうちの特定の期間または1年のうちの

特定の月に業務が集中する会社もあれば、昼夜交代勤務のように1日8時間という枠にはおさまらない勤務形態もあります。

こうした場合、1か月または1年を平均して週労働時間が40時間以下であっても、特定の日または週に1日8時間、1週40時間を超えれば、法定労働時間を超えたものとして、割増賃金が発生してしまいます。そこで、変形労働時間制の導入を

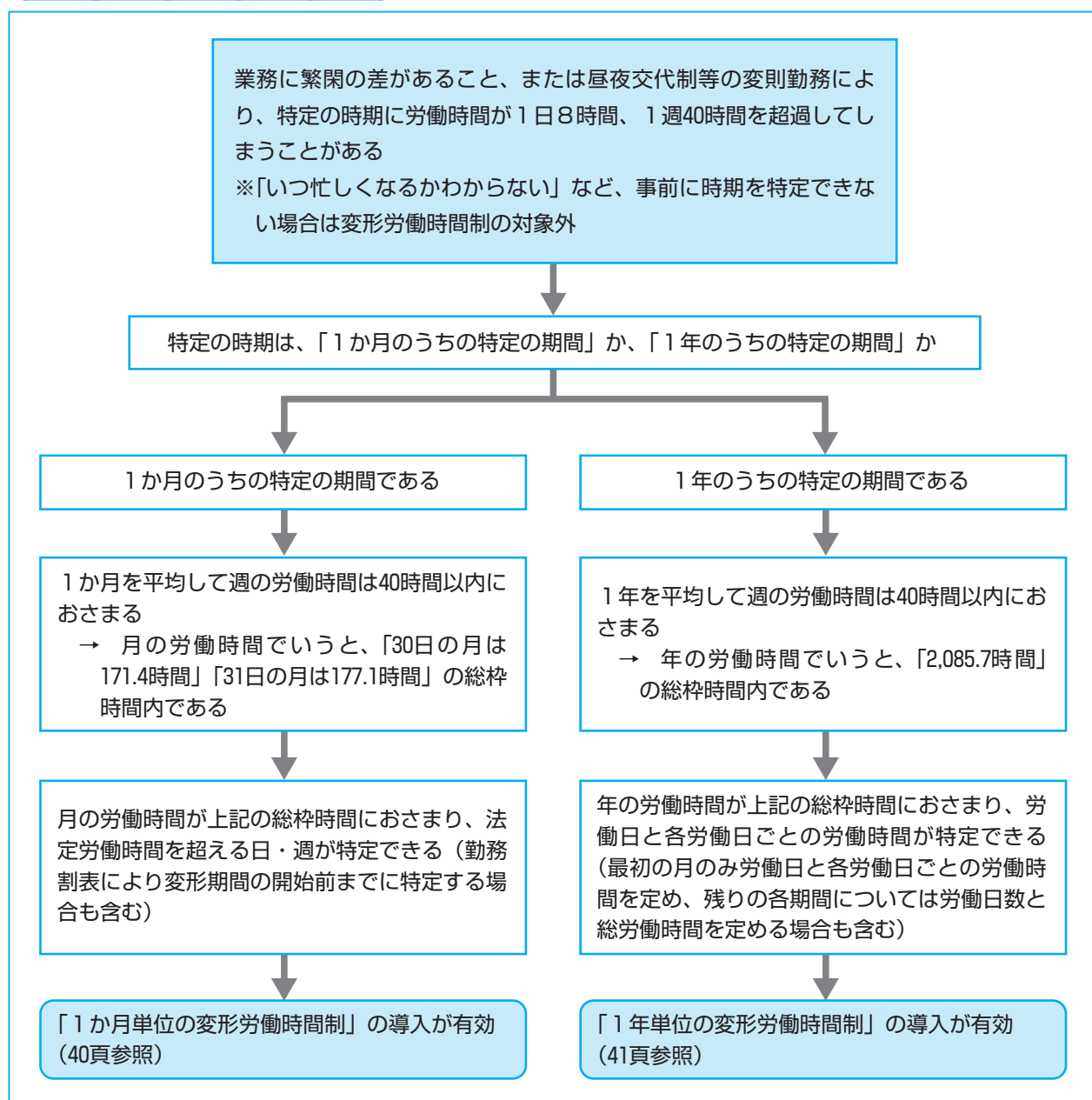
検討する必要が生じます。

変形労働時間制の主なものとしては、次の2つがあります。

- ① 1か月単位の変形労働時間制
- ② 1年単位の変形労働時間制

変形労働時間制を導入できるか、どの制度が適しているかを検討するためのフローチャートを下図に示しました。

変形労働時間制の検討フローチャート



「1か月単位の変形労働時間制」の場合

1か月単位の変形労働時間制を導入するには、「就業規則への規定」または「労使協定の締結・届出」のいずれかが必要です（下図参照）。

一般的には、事務の軽減を考慮して就業規則に定めることが多いので、ここでも就業規則による導入について説明します。なお、労使協定による場合でも、従業員に制度を適用する根拠として、労使協定の内容に委任する形で就業規則に規定しておくといでしょう。

1か月単位の変形労働時間制について、就業規則には以下のように定めます。

（1か月単位の変形労働時間制）

第〇条 会社は、第〇条（所定労働時間、始業・終業時刻および休憩時間）の定めにか

かわらず、〇〇部門（例：コールセンター）に所属する従業員については、1か月単位の変形労働時間制を適用し、1か月を平均して1週の所定労働時間が40時間を超えない範囲で変形勤務をさせる。

2. 変形期間の起算日は毎月1日とする。

3. 始業・終業時刻および休憩時間は次のとおりとする。

【平日通常勤務】

始業時刻 8時30分

終業時刻 17時30分

休憩時間 10時から16時の間で60分間

所定労働時間 8時間

【平日A勤務】

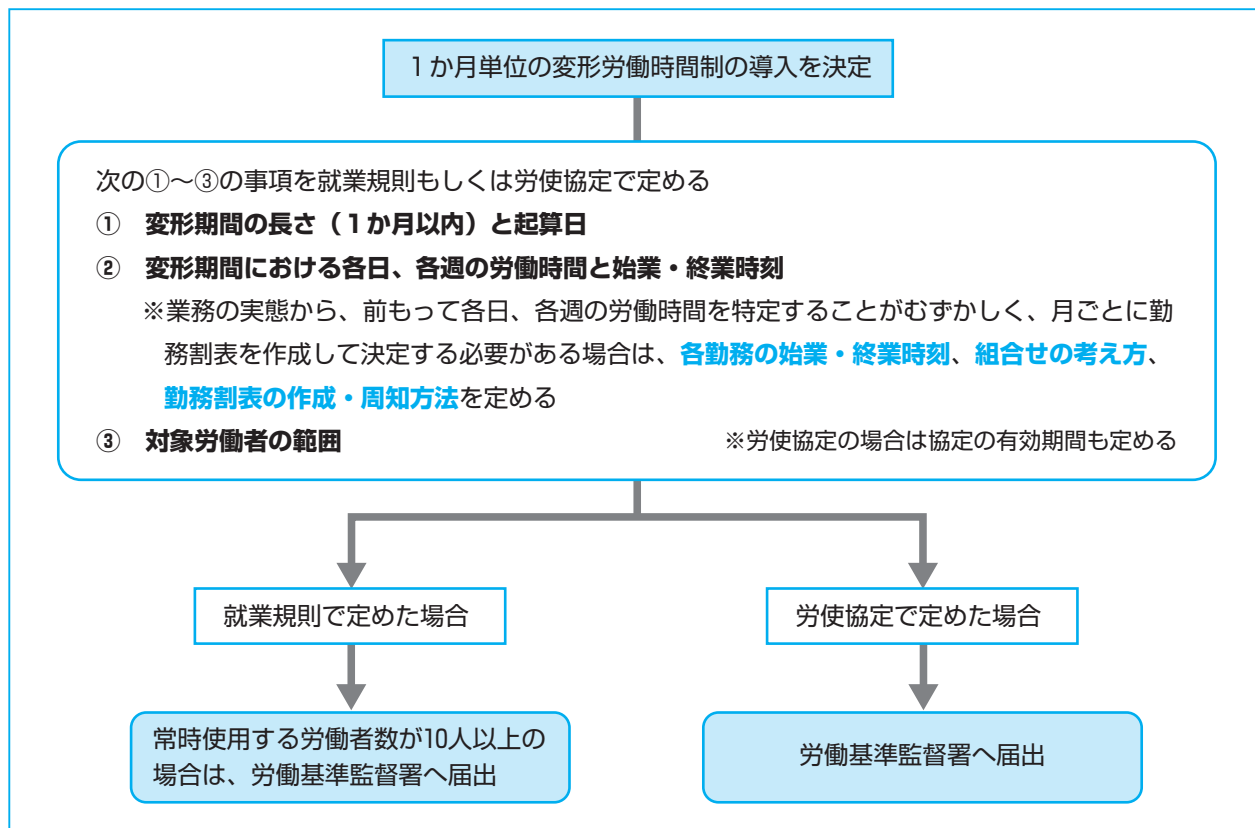
始業時刻 9時30分

終業時刻 17時30分

休憩時間 10時から16時の間で60分間

所定労働時間 7時間

1か月単位の変形労働時間制の導入手続き



【土曜勤務】

始業時刻 9時00分

終業時刻 17時30分

休憩時間 10時から16時の間で60分間

所定労働時間 7時間30分

4. 休日については、第○条（休日）のとおりとする。
5. 変形期間における第3項による勤務シフトは、変形期間の前月20日までに作成する勤務割表によるものとし、作成された勤務割表は対象従業員に交付する。
6. 会社は、災害等の通常予測することが困難な事態が発生し、緊急の必要がある場合は、決定・通知した勤務割表について、1か月を平均して1週の所定労働時間が40時間を超えない範囲で変更することがある。この場合は、対象従業員と協議したうえで変更を行ない、新たな勤務割表を作成し、交付する。

8日×8時間（平日通常勤務）＝64時間

14日×7時間（平日A勤務）＝98時間

2日×7時間30分（土曜勤務）＝15時間

→ 1か月の合計177時間

<177.1時間（総枠時間）

たとえば、月の暦日数が31日で、平日の所定労働日が22日の場合には、このようにすれば総枠時間内におさまります。

変形期間の開始前までに勤務割表を定めて勤務日、勤務時間を決める場合は、1か月の労働時間が総枠時間内におさまるようにシフトを組まなければなりません。

勤務割表を変更できるか

勤務割表を作成した後の会社の判断（任意）による変更は、原則として認められません。

いったん確定した勤務割表について、会社の判断で変更するような運用を日常的に行なっていると、変形労働時間制の有効性自体を否定される可能性があります。

ただし、絶対に勤務割表の変更が認められないというわけではありません。

災害等の通常予測することが困難なトラブルが発生した場合には、例外的な取扱いとして、勤務割表の変更が認められます（モデル条文の第6項参照）。

総枠時間を超えないようにシフトを組む

上記の条文例は、月～土曜日営業の会社が従業員を交代で土曜日に勤務させる場合が前提です。下図は勤務シフトの例です。

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

● ……平日通常勤務（8時間）

◆ ……平日A勤務（7時間）

▲ ……土曜勤務（7時間30分）

「1年単位の変形労働時間制」の場合

1年単位の変形労働時間制を導入するには、「就業規則への規定」と「労使協定の締結・届出」の両方が必要です（次頁図参照）。

就業規則に規定すれば労使協定の締結・届出が不要の1か月単位の変形労働時間制とは異なり、1年単位の変形労働時間制は、労使協定の締結・届出も必要です。

1年単位の変形労働時間制について、就業規則には次のように定めます。

(1年単位の変形労働時間制)

第〇条 会社は、第〇条（所定労働時間、始業・終業時刻および休憩時間）の定めにかかわらず、従業員代表と労使協定を締結することにより、毎年1月1日から12月31日の1年を平均して週の所定労働時間が40時間を超えない範囲で、特定の日または週に法定労働時間を超えて労働させることがある。

2. 本条の変形労働時間制の対象となる従業員の範囲、各月の労働日、労働時間および始業・終業時刻等については、前項の労使協定により定める。

1年単位の変形労働時間制を導入する場合の労使協定のモデルは、次頁のとおりです（1日の所

定労働時間が8時間で、毎年4月から6月の繁忙期を特定期間とするケースを前提としています）。



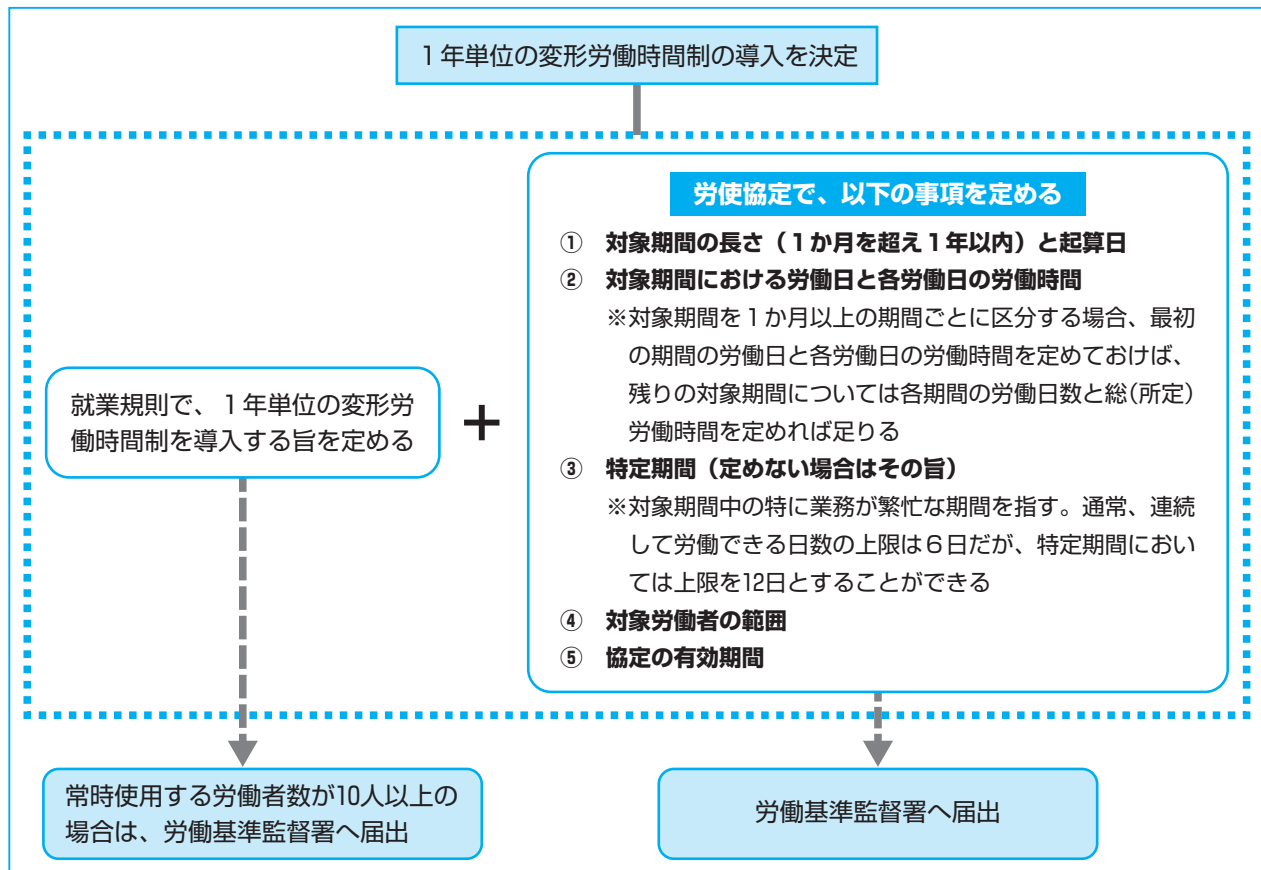
カレンダーと勤務割表の作成

1年単位の変形労働時間制の労使協定には、対象期間における労働日と各労働日の労働時間を定めなければなりません。

労使協定に1年間のすべての労働日と労働時間を定めることができればよいのですが、実際にはむずかしい場合もあります。

そのため、対象期間を1か月以上の期間ごとに区分する場合は、最初の期間の労働日と各労働日の労働時間を定めておけば、残りの対象期間については各期間の労働日数と総（所定）労働時間を定め、各期間開始の30日前までに従業員代表の同意を得て、労働日と各労働日の労働時間を書面で定めれば足ります。

1年単位の変形労働時間制の導入手続き



1年単位の変形労働時間制に関する協定

株式会社〇〇と、従業員代表は、労働基準法第32条の4に基づき、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（対象労働者の範囲）

本協定に基づく1年単位の変形労働時間制の対象者は、〇〇部門に所属する従業員とする。

第2条（対象期間、対象期間の起算日）

本協定の対象期間は、令和〇年1月1日を起算日とする令和〇年12月31日までの1年間とし、1年を平均して週の労働時間が40時間を超えない範囲で従業員に変形勤務をさせる。この期間中の労働日、労働時間および休日については、本協定の定めるところによる。

第3条（対象期間における休日、労働日）

1. 対象期間における休日は、年間109日とし、別添の「令和〇年1月 勤務カレンダー」および「令和〇年 年間勤務スケジュール」に定めるところとする。
2. 対象期間における所定労働日は、休日以外の日とする。
3. 令和〇年2月以降の労働日、労働時間および休日については、各月初日の30日前までに月間勤務カレンダーを作成し、従業員代表の同意を得たうえで各従業員に書面で通知する。

第4条（対象期間における労働時間、始業・終業の時刻）

1. 対象期間における各日の所定労働時間、始業・終業の時刻は次のとおりとする。

(1) 1月1日～3月31日および7月1日～12月31日

就業規則第〇条（所定労働時間、始業・終業時刻および休憩時間）のとおり

(2) 4月1日～6月30日（特定期間）

始業時刻 8時30分 終業時刻 18時00分

休憩時間 10時から16時の間で60分間

所定労働時間 8時間30分

2. 前項各号に定める所定労働時間を超えて労働させた場合は、所定の割増賃金を支払うものとする。

第5条（特定期間）

1. 令和〇年1月1日から令和〇年12月31日までの対象期間のうち、特に業務が繁忙であるため、4月1日から6月30日を特定期間として定める。
2. 前項の特定期間内においては、通常、連続労働日数の上限が6日であるところを12日までとして労働日と休日を設定する。

第6条（対象期間の一部しか雇用しない従業員の取扱い）

対象期間の一部しか雇用しない従業員については、雇用した期間を平均し、1週当たりの労働時間が40時間を超えた部分は、所定の割増賃金を支払う。

第7条（請求による適用除外等）

1. 妊娠中または産後1年以内の女性従業員が請求した場合は、本協定はその女性従業員には適用しない。
2. 育児を行なう者、家族の介護を行なう者、職業訓練また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際しては、必要な時間を確保できるよう会社は従業員代表と協議する。
3. 賃金の清算は前条の規定に準じて行なう。

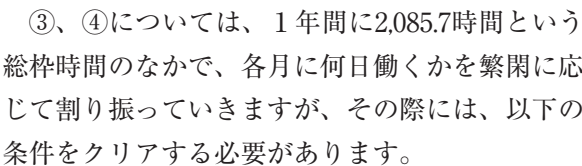
第8条（有効期間）

本協定の有効期間は、令和〇年1月1日から令和〇年12月31日までの1年間とする。

令和×年12月21日

株式会社〇〇 代表取締役 〇〇〇〇 印
従業員代表 〇〇〇〇 印

届」(下掲)に転記し、労働基準監督署に提出します。



- 図中②で締結した労使協定については、その内容を「1年単位の変形労働時間制に関する協定

44 第3章 【勤務】 関連

勤務スケジュールのモデル

令和〇年 1 月 勤務カレンダー

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

■令和〇年 1 月について

●……休日

始業時刻 8 時 30 分

終業時刻 17 時 30 分

休憩時間 10 時～16 時の間で 60 分間

所定労働時間 8 時間

令和〇年 年間勤務スケジュール

令和〇年 1 月	19	12	152
令和〇年 2 月	20	8	160
令和〇年 3 月	21	10	168
令和〇年 4 月	24	6	204
令和〇年 5 月	22	9	187
令和〇年 6 月	21	9	178.5
令和〇年 7 月	21	10	168
令和〇年 8 月	19	12	152
令和〇年 9 月	21	9	168
令和〇年 10 月	25	6	200
令和〇年 11 月	22	8	176
令和〇年 12 月	21	10	168
合 計	256	109	2081.5

1 日労働時間	8 時間（4 月から 6 月は 8 時間 30 分）
1 か月平均時間	173.45
1 か月平均日数	21.33
週平均労働時間	39.91

年間勤務カレンダーの例

令和〇年 年間勤務カレンダー

令和〇年 1 月 1 日～12 月 31 日

1 月	2 月	3 月	4 月
日 月 火 水 木 金 土 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	日 月 火 水 木 金 土 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28	日 月 火 水 木 金 土 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	日 月 火 水 木 金 土 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
5 月	6 月	7 月	8 月
日 月 火 水 木 金 土 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	日 月 火 水 木 金 土 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	日 月 火 水 木 金 土 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	日 月 火 水 木 金 土 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
9 月	10 月	11 月	12 月
日 月 火 水 木 金 土 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	日 月 火 水 木 金 土 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	日 月 火 水 木 金 土 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	日 月 火 水 木 金 土 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

「裁量労働制」の規定の整備と運用

裁量労働制とは、業務の性質上、遂行方法や時間配分等を大幅に労働者の裁量に委ねる必要があり、使用者が具体的な指示をすることが困難な業務について、あらかじめ「みなし労働時間」を定め、その時間労働したものとみなす制度です。

裁量労働制を導入した場合は、「何時間働いたか」ではなく、「どれだけ成果を上げたか」によって仕事の成果を測ることになります。

裁量労働制には次の2種類があり、それぞれ適用できる業務が異なります。

(1) 企画業務型裁量労働制

対象業務は、事業運営上の重要な決定が行なわれる本社等において企画、立案、調査、分析をする業務です。

個別の製造等の作業およびその工程管理のみを行なっている事業場や、本社または支社・支店等の具体的な指示を受けて個別の営業活動のみを行なっている事業場は、企画業務型裁量労働制を導入することはできません。

(2) 専門業務型裁量労働制

対象業務は、厚生労働省令と厚生労働大臣告示により定められた以下の19業務です。

- ① 新商品、新技術の研究開発等の業務
- ② 情報処理システムの分析または設計の業務
- ③ 新聞、出版、放送番組等の取材・編集の業務
- ④ 衣服、工業製品、広告等の新たなデザイン考案の業務
- ⑤ 放送番組、映画等の制作におけるプロデューサー、ディレクターの業務
- ⑥ コピーライターの業務
- ⑦ システムコンサルタントの業務
- ⑧ 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創作業務
- ⑩ 証券アナリストの業務
- ⑪ 金融工学等の知識を用いて行なう金融商品の開発業務

- ⑫ 大学の教授研究の業務
- ⑬ 公認会計士業務
- ⑭ 弁護士業務
- ⑮ 建築士業務
- ⑯ 不動産鑑定士業務
- ⑰ 弁理士業務
- ⑱ 税理士業務
- ⑲ 中小企業診断士業務

以上のいずれかの業務に従事しており、業務遂行の手段や方法、時間配分等を大幅に本人の裁量に委ねる働き方が適している場合は、裁量労働制の導入を検討できます。

裁量労働制は、企画業務型よりも専門業務型のほうが導入例が多いため、ここでも専門業務型を前提として解説します。

導入手続き

専門業務型裁量労働制を導入するには、その旨を就業規則に規定するとともに、労使協定の締結・届出が必要です。

導入手続きの流れは次頁図のとおりです。

就業規則の条文体

専門業務型裁量労働制に関する就業規則の条文体は次のようなものです。

(専門業務型裁量労働制)

第〇条 会社は、労働基準法第38条の3に基づき、「専門業務型裁量労働制に関する協定」（以下、「労使協定」という）において定める従業員に対して専門業務型裁量労働制（以下、本条において単に「裁量労働制」という）を適用する。

2. 会社は、裁量労働制が適用される従業員については、当該業務の性質上、業務遂行の手段・時間配分の決定等について従業員本人の裁量に委ねるものとし、その決定に関し、具体的な指示を行わない。

3. 裁量労働制の対象となる業務、対象従業

員の範囲については、労使協定において定める。

4. 裁量労働制が適用される従業員が所定労働日に勤務した場合は、第○条（所定労働時間、始業・終業時刻および休憩時間）にかかわらず、労使協定で定める時間を労働したものとみなす。

5. 年次有給休暇または特別休暇等の休暇を取得した場合は、前項にかかわらず、第○条（所定労働時間、始業・終業時刻および休憩時間）に定める所定労働時間分の休暇を取得したものとみなす。

6. 休日は第○条（休日）、休憩は第○条（所定労働時間、始業・終業時刻および休憩時間）に定めるところによる。なお、休日勤務については、みなし労働時間は適用せず、実労働時間で休日労働時間を算定する。

7. 本制度の対象となる従業員が休日または深夜時間帯に労働し、もしくは出張する場合については、あらかじめ会社の許可を得なければならない。

8. 健康・福祉の確保措置および苦情処理制度については労使協定で定めるものとし、裁量労働制が適用される従業員は、会社の措置に誠実に協力しなければならない。

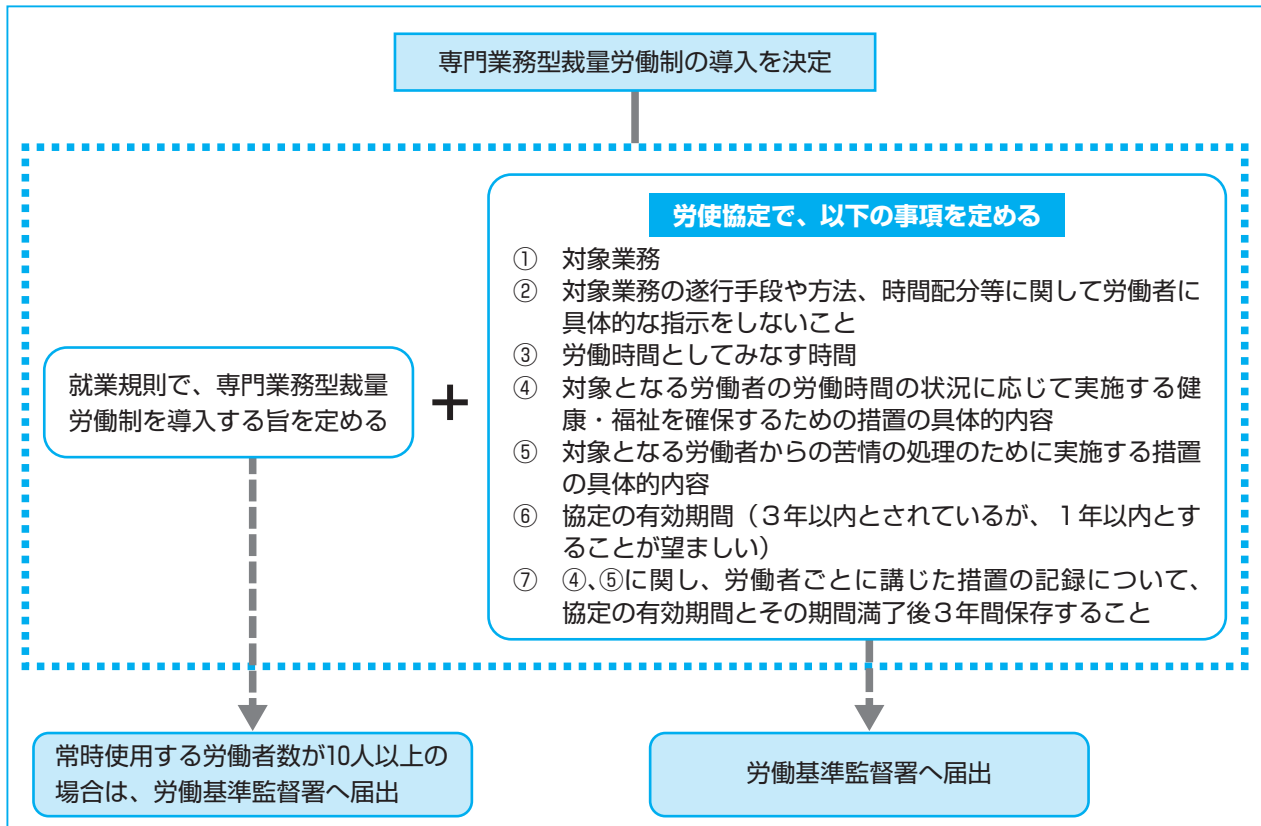
9. 前各項以外の取扱いについては、労使協定で定める。



労使協定の締結と労働基準監督署への届出

労使協定のモデルは次頁のとおりです（1日の所定労働時間が8時間で、みなし労働時間が9時間としています）。締結後は、労使協定の内容を「専門業務型裁量労働制に関する協定届」（49頁）に転記し、労働基準監督署に届け出ます。

専門業務型裁量労働制の導入手続き



専門業務型裁量労働制に関する協定

〇〇株式会社と、従業員代表は、労働基準法第38条の3に基づき、専門業務型裁量労働制に関し、次のとおり協定する。

第1条（目的）

会社は、専門業務型裁量労働制が適用される従業員については、当該業務の性質上、業務遂行の手段および時間配分の決定等について従業員本人の裁量に委ね、その決定に関し、具体的な指示をしないものとし、各従業員が各自の裁量により、専門性を発揮して効率的に業務を遂行できるようにする。

第2条（対象業務の範囲）

本協定に定める専門業務型裁量労働制の適用対象となる業務は次のとおりとする。

- (1) システム開発部門における情報処理システムの分析・設計等の業務
- (2) コンサルタント部門におけるシステムコンサルタントの業務

第3条（対象従業員の範囲）

本協定に定める専門業務型裁量労働制の適用対象となる従業員の範囲は次のとおりとする。

- (1) システム開発部門において情報処理システムの分析・設計等の業務に従事する者のうち、職務等級〇以上の者
- (2) コンサルタント部門においてシステムコンサルタントの業務に従事する者のうち、職務等級〇以上の者

第4条（みなし労働時間等）

1. 本協定に定める専門業務型裁量労働制の「みなし労働時間」は1日9時間とし、前条の適用対象となる従業員が所定労働日に出勤した場合は、みなし労働時間を勤務したものとしみなす。
2. 前項のみなし労働時間のうち、就業規則第〇条（所定労働時間、始業・終業時刻および休憩時間）の所定労働時間を超えた時間分については、賃金規程第〇条（時間外・法定外休日労働割増賃金）に基づき時間外労働割増賃金を支払う。
3. 本条第1項の規定は次の場合は適用しない。
 - (1) 年次有給休暇または特別休暇等の休暇を取得した日
 - (2) 所定労働日ではない休日に出勤した日
 - (3) 全日出張をした日
 - (4) 欠勤をした日
4. 本協定に定める専門業務型裁量労働制の適用対象となる従業員が休日または深夜時間帯に労働し、もしくは出張する場合は、あらかじめ所属長の許可を得なければならない。
5. 所定休日、休憩については就業規則の定めるところによる。

第5条（対象従業員の責務）

本協定に定める専門業務型裁量労働制の適用対象となる従業員は、制度の趣旨および内容を十分に理解して誠実に勤務するものとし、職場の秩序を乱すような行為をしてはならない。

第6条（健康と福祉の確保措置・苦情処理体制）

1. 会社は専門業務型裁量労働制が適用される従業員について、過重労働を防止する目的で勤務時間をIDカードにより管理し、当該把握した時間が1か月において一定の基準を超えた場合は、当該従業員への指導・面談等を行なう。
2. 会社は、専門業務型裁量労働制が適用される従業員が健康に不安を覚えた場合に相談できる窓口として、総務部に「裁量労働制下における健康相談窓口（sairyou-kenko@〇〇.com）」を設置する。
3. 会社は、前項に基づき従業員からの健康相談があった場合は、相談内容に応じて対象者と面談を行

なったうえで必要な措置を講じる。なお、当該面談内容は厳秘する。

4. 会社は、専門業務型裁量労働制が適用される従業員からの苦情等に対応できる窓口として、総務部に「裁量労働制下における苦情相談窓口（sairyoun-kujyou@〇〇.com）」を設置する。
5. 会社は、前項に基づき従業員からの苦情等があった場合は、必要に応じて面談・調査等を行なったうえで対応する。なお、当該面談内容は厳秘する。
6. 会社は、専門業務型裁量労働制が適用される従業員が苦情申立て等を行なったことによって不利益な取扱いを行なうことはない。
7. 会社は、従業員の勤務状況、健康と福祉の確保のために講じた措置、苦情について講じた措置の記録を、この協定の有効期間の始期から有効期間満了後3年間を経過する時まで保存する。

第7条（適用除外）

本協定に基づく専門業務型裁量労働制は、第3条に該当する従業員のうち、以下の者については適用しない。

- (1) 労働基準法第41条第2号の管理監督者に該当する者
- (2) 育児・介護休業等規程に基づき短時間勤務の適用を受ける者
- (3) 妊産婦であって本人から適用除外の申出があった者
- (4) その他、会社が専門業務型裁量労働制を適用することがふさわしくないと判断した者

第8条（有効期間）

本協定の有効期間は、令和〇年1月1日から令和〇年12月31日までの1年間とする。

令和×年12月21日

〇〇株式会社 代表取締役 〇〇〇〇 印
従業員代表 〇〇〇〇 印

専門業務型裁量労働制に関する協定届

様式第13号（第24条の2の2第4項関係）

専門業務型裁量労働制に関する協定届

事業の種類			事業の名称		事業の所在地（電話番号）		
情報サービス			〇〇株式会社		東京都〇〇区〇〇×-×-× 〇〇(〇〇〇〇)〇〇〇〇		
業務の種類	業務の内容	該当労働者数	1日の所定労働時間	協定で定める労働時間	労働者の健康及び福祉を確保するために講ずる措置（労働者の労働時間の状況の把握方法）	労働者からの苦情の処理に関して講ずる措置	協定の有効期間
情報処理システムの分析・設計の業務	システムの構築・ニーズの把握・分析等の体系的な実施	〇人	8時間	9時間	健康相談窓口を設け、相談等に随時対応し、必要に応じて個別面談、特別健康診断等の措置を実施する。（ＩＤカードによる把握）	苦情処理窓口を設け、裁量労働制全般の苦情に随時対応し、必要に応じて実態調査・面談等の措置を実施する。	令和〇年1月1日から1年間
システムコンサルタントの業務	システムを活用するための問題点の把握またはそれを活用する方法に関する考察もしくは助言	〇人	同上	同上	同上	同上	同上
時間外労働に関する協定の届出年月日			令和×年12月21日				

協定の成立年月日

令和×年12月21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 総務部事務

氏名 〇〇〇〇

協定の当事者（労働者の過半数の代表する者の場合）の選出方法 （挙手による投票）

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）

令和×年12月21日

使用者 職名 〇〇株式会社 代表取締役
氏名 〇〇〇〇

〇〇 労働基準監督署長殿

記載心得

- 1 「業務の内容」の欄には、業務の性質上当該業務の遂行の方法を大幅に当該業務に従事する労働者の裁量にゆだねる必要がある旨を具体的に記入すること。
- 2 「労働者の健康及び福祉を確保するために講ずる措置（労働者の労働時間の状況の把握方法）」の欄には、労働基準法第38条の3第1項第4号に規定する措置の内容を具体的に記入するとともに、同号の労働時間の状況の把握方法を具体的に（ ）内に記入すること。
- 3 「労働者からの苦情の処理に関して講ずる措置」の欄には、労働基準法第38条の3第1項第5号に規定する措置の内容を具体的に記入すること。
- 4 「時間外労働に関する協定の届出年月日」の欄には、当該事業場における時間外労働に関する協定の届出の年月日（届出をしていない場合はその予定年月日）を記入すること。ただし、協定で定める時

「出張」の規定の整備

実務上、出張中の労働時間、休日の取扱いについて、「出張先に移動する時間は労働時間となるのか」「出張先に向かうため日曜日に移動した場合、休日労働となるのか」といった疑問が生じます。就業規則中の出張の条文は、単に「出張させた場合は所定労働時間働いたとみなす」と記載するだけでなく、疑問を招かないよう工夫する必要があります。

就業規則の「出張」の条文を次のように変更しましょう。

(出張)

第〇条 会社は、業務上の必要がある場合は、従業員に出張を命じることがある。

2. 従業員が出張する場合の労働時間の取扱いは次のとおりとする。

(1) 出張して業務を行なった日については、第〇条（所定労働時間、始業・終業時刻および休憩時間）に定める所定労働時間を勤務したものとみなす。ただし、会社から別段の指示があった場合や、出張先で指揮監督を受ける場合は、この限りではない。

(2) 出張期間中の休日については、会社が休日勤務を指示または承認した場合を除き、所定休日として取り扱う。

(3) 出張する際の往復の移動時間は労働時間としない。ただし、会社から別段の指示があった場合は、この限りではない。

3. 従業員は、出張先においても本就業規則を遵守し、誠実に業務を行なわなければならない。

4. 出張旅費等については、別途「出張旅費規程」に定める。従業員は、当該規程を遵守しなければならない。



移動時間は労働時間とはならない

出張の移動時間が労働時間に該当するの可否かは、よく問題になるところです。

結論からいうと、出張に要する往復の移動時間や、出張先から他の出張先への移動時間については、使用者の指揮監督を受けている時間ではないため、原則として労働時間とはなりません。

出張中の休日に移動した場合についても、その時間は労働時間とはならず、もちろん休日労働にも該当しません。

行政解釈も、「出張中の休日は、その日に旅行する等の場合であっても、旅行中における物品の監視等別段の指示がなければ、休日労働として取り扱わなくても差支えない」としています。

一方、会社から別段の指示がある場合や、移動時間中も使用者の指揮監督の下に業務を行なっている場合は、その時間は労働時間となります。



誠実に勤務すべき旨を明記する

就業規則の出張の条文で、出張期間中、従業員が誠実に勤務すべき旨を定めているものはあまりみられません。

出張中は、原則として使用者の指揮監督が及ぼしません。そのため、従業員が誠実に勤務しているか、また会社の信用を損なう行為を行っていないか等、気になるところです。

そこで、従業員の意識を高める意味でも、出張期間中も誠実に勤務すべき旨を定めておくことが望ましいでしょう。

「労働時間の取扱い」の規定の整備

働き方の多様化に伴い、次のようにさまざまな勤務形態が考えられます。

① 始業時刻が繰り下げられたことによって終業時刻が翌日にまたがる（始業18時～終業翌日3時など）

② 時間外労働が翌日（平日、法定休日）に及ぶ

このようなイレギュラーな勤務時間の算定について、誤った解釈をすると割増賃金の未払いに直結しますから注意が必要です。

多様な勤務形態に応じて正しく労働時間を算定することができるよう、就業規則の規定の整備が求められます。具体的には、次のように規定することが考えられるでしょう（所定労働時間を1日8時間とした場合）。

（労働時間の取扱い）

第〇条 労働時間の取扱いは次のとおりとする。

（1） 所定労働時間

第〇条（所定労働時間、始業・終業時刻および休憩時間）に定めた始業時刻から終業時刻までのうち、休憩時間を除いた8時間を指す。なお、始業時刻が繰り下げられたことにより終業時刻が翌日に属する場合は、始業時刻が属する日の1勤務とする。

（2） 時間外労働時間

所定労働時間を超えて勤務した時間を指す。なお、当該勤務が翌日に及んだ場合は、翌日が法定休日である場合を除き、翌日の始業時刻まで1勤務が継続しているものとする。

（3） 法定外休日労働時間

法定外休日に勤務した場合の始業時刻の属する1勤務を指す。なお、当該勤務が翌日に及んだ場合は、翌日が法定休日である場合を除き、翌日の始業時刻まで1勤務が継続しているものとする。

（4） 法定休日労働時間

第〇条（休日）に定める休日のうち、1週においていずれの休日も取得できないことが確定となる休日勤務の0時から24時の間に勤務した時間を指す。

（5） 深夜労働時間

22時から翌日5時までの時間帯に勤務

した時間を指す。

2. 労働基準法第37条第1項の1か月において60時間を超える時間外労働時間は、前項第2号および第3号を合算して算定する。



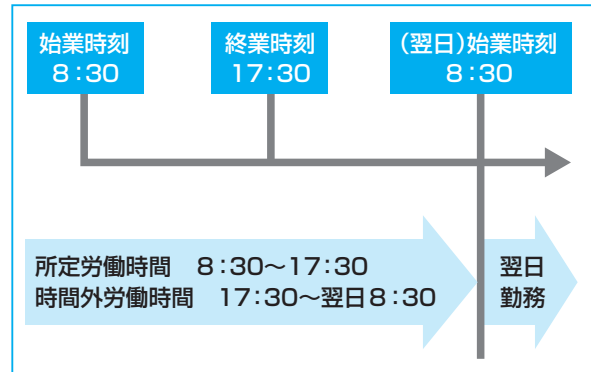
1 勤務が翌日にまたがる場合の取扱い

よく問題になるのは、時間外労働が長時間に及び、翌日にまたがったケースです。

この場合の労働時間の算定について、行政解釈は、「継続勤務が2暦日にわたる場合には、たとえ暦日を異にする場合でも1勤務として取り扱い、当該勤務は始業時刻の属する日の労働として、当該日の1日の労働とする」としています。

したがって、時間外労働が翌日にまたがった場合は、午前0時で時間外労働が終了するのではなく、継続することになります。

なお、時間外労働が継続するのは翌日の始業時刻までであり、始業時刻以降は「翌日の1勤務」の開始となります。



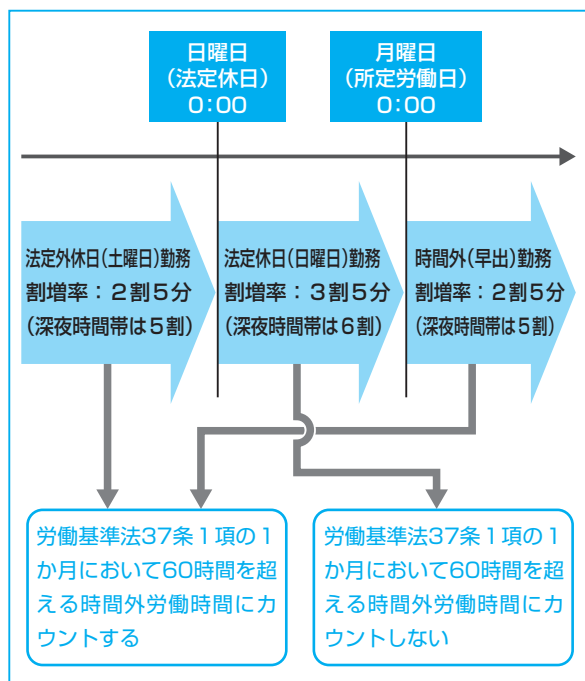
1 勤務と法定休日の取扱い

毎週日曜日を法定休日としている場合、次のようなケースが考えられます。

- ① 土曜日の法定外休日勤務が法定休日である翌日の日曜日に及ぶ
 - ② 日曜日の法定休日勤務が翌日の月曜日に及ぶ
- 法定休日勤務には、前述した「継続勤務が2暦日にわたる場合は、始業時刻の属する日の継続1勤務とする」という取扱いは適用されません。法

定休日は、あくまでも日曜日の午前0時から継続した24時間となります。

したがって、前記①、②の場合は、次のように労働時間を計算します。



各勤務の考え方を正しく理解する

労働基準法では、時間外労働時間が1か月で60時間を超えた場合は、時間外労働の割増率を2割5分以上から5割以上へ引き上げることを義務づけています（中小企業は2023年4月1日から適用されます）。

この点について注意したいのは、「法定外休日労働は時間外労働としてカウントする」「法定休日労働は時間外労働としてカウントしない」ということです。

したがって、たとえば土曜日を法定外休日、日曜日を法定休日としていて、土曜日の勤務が翌日の日曜日に及んだ場合は、土曜日と日曜日に属する時間を別個に把握しなければなりません。

「休日」の規定の整備

休日について特に注意を要するのが、1か月単

位または1年単位の変形労働時間制を導入している場合です。

変形労働時間制では、休日が固定されていないことが多く、就業規則における休日の条文の定め方を工夫する必要があるからです。

1か月単位の変形労働時間制を導入する会社の休日の条文例は、次のようになります（41頁の規定例に基づく条文です）。

（休日）

第〇条 休日は次のとおりとする。

- (1) 毎週日曜日
- (2) 毎週土曜日
- (3) 国民の祝日・祭日
- (4) 年末年始（12月30日～1月3日）
- (5) その他会社が休日と定めた日

2. 前項にかかわらず、第〇条（1か月単位の変形労働時間制）の適用を受ける従業員については、勤務割表により休日を定める。

1年単位の変形労働時間制を導入する会社の休日の条文例は、次のようになります（45頁の勤務スケジュールに基づく条文です）。

（休日）

第〇条 1年単位の変形労働時間制の適用を受ける従業員の休日は次のとおりとする。

なお、毎年1月1日から12月31日の年間休日日数は109日とする。

- (1) 毎週日曜日
ただし、労使協定で定めた特定期間については、この限りではない。
- (2) 夏季休日（8月15日～8月18日）
- (3) 年末年始（12月30日～1月3日）
- (4) 前各号以外で勤務割表において定めた日

2. 前項第4号の休日は、毎月作成する月間勤務カレンダーにより定めるものとし、各

月初日の30日前までに月間勤務カレンダーを作成し、従業員代表の同意を得たうえで各従業員に書面で通知する。



具体的な日にちまで特定する必要性

休日は、就業規則の絶対的記載事項ですから、必ず定めなければなりません。

しかし、「毎週土曜日、日曜日、祝日、年末年始（〇月〇日～〇月〇日）」など、具体的な日にちまで特定することは義務づけられていませんから、次のような規定も認められます。

- ① 1か月単位の変形労働時間制を導入している会社において、「休日は週に最低1日、1か月で9日」とする
- ② 1年単位の変形労働時間制を導入している会社において、「休日は週に最低1日、1年間で109日」とする

ただし、休日を特定することは、従業員の健康維持や安定した生活設計のために重要であり、さらには会社の管理負担を減らすことにもつながります。そのため、変形労働時間制を導入している会社も、できるだけ休日を特定するのがよいでしょう。

行政解釈も、「就業規則のなかで、単に1週間につき1日などとするのではなく、具体的に一定の日を休日と定める方法を規定することが望ましい」としています。

「時間外労働・休日労働」の規定の整備

時間外労働と休日労働で必ず問題となるのが、「従業員が、勝手にダラダラと居残り残業をしている」というものです。

対策としては、就業規則において、時間外労働と休日労働は会社の命令または申請・承認を経たうえで行なうことを定め、このルールを厳格に運用することです。

就業規則の「時間外労働および休日労働」の条

文を以下のようにしましょう。

（時間外労働および休日労働）

第〇条 会社は、業務上必要があるときは、

第〇条（所定労働時間、始業・終業時刻および休憩時間）の所定労働時間を超え、または第〇条（休日）の所定休日に労働させることがある。この場合において、法定の労働時間を超える労働または法定の休日における労働については、あらかじめ会社は従業員の過半数を代表する者と書面による協定を締結し、所轄の労働基準監督署長に届け出る。

2. 会社が時間外労働または休日労働として認める時間は、原則として、会社からの指示または事前の申請・承認手続きを経た時間のみとする。

3. 会社は、従業員が第〇条（所定労働時間、始業・終業時刻および休憩時間）の休憩時間を取得せず、または短縮して時間外労働を行なうことは原則として認めない。休憩は必ず所定の時間帯に、所定の時間を取得しなければならない。

4. 従業員は、会社から時間外労働または休日労働を指示された場合は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。また、会社の指示以外の時間外労働または休日労働については、原則として事前に会社に申請し、承認を得たうえで行なわなければならない。

5. 時間外労働および休日労働の申請・承認手続きについては、別途「時間外労働および休日労働の申請・承認手続細則」に定める。会社および従業員は当該細則を遵守し、時間外労働および休日労働を適正に実施しなければならない。

6. 前各項は、第〇条（適用の除外）に該当する者については適用しない。

7. 会社は、従業員の健康および福祉を確保

するため、時間外労働および休日労働の合計時間が、月80時間を超えたときは、速やかに従業員に対し、その情報を通知するものとする。

制度運営上の注意点

時間外労働等の申請・承認制度は、不要な残業が行なわれることを抑制し、残業時間をコントロールできるメリットに注目が集まりますが、それは制度が適正かつ厳格に運用されていることが大前提です（下図参照）。

たとえば、管理職の認識が甘いと、従業員が残業申請をしないように“圧力”を加えたり、必要な残業を承認しないといった事態を招き、残業代の未払いへ直結します。

制度を正しく運用するには、時間外労働の「申請」「承認」「許可」について就業規則に規定する

だけでなく、従業員と管理職の双方に制度の目的等を理解させるための教育を行なうなど、会社側にも相応の努力が求められます。

時間外労働等の申請・承認制度の導入に際しては、少なくとも次の事項を定めましょう（前記のモデル条文では、別途、「時間外労働および休日労働の申請・承認手続細則」を定めることとしています）。

- ① 申請・承認制度の目的
- ② 申請・承認制度を適正に運用するために会社と従業員の双方が遵守すべき事項
- ③ 申請・承認の具体的な手続き
- ④ 申請の締切り期限
- ⑤ 申請先（承認権限を持つ者はだれか）
- ⑥ 承認権限者がいない場合の対応（代理の設定）
- ⑦ 承認と不承認の基準
- ⑧ やむを得ず事前の申請ができない場合の対応

残業の申請・承認制度の例

