

フレックスタイム制に関する労使協定

1 フレックスタイム制とは

フレックスタイム制は、一定の要件の下に、労働者が日々の始業・終業時刻を自主的に決めることができることとし、法定労働時間を弾力化する制度です。

フレックスタイム制を導入するためには、①就業規則その他これに準ずるものによる定め、②労使協定の締結、および③（清算期間が1か月を超える場合）所轄の労働基準監督署長への労使協定の届出のすべてが必要です。

2 本書式作成のポイント

(1) 適用対象者（第1条）

対象となる労働者の範囲について、たとえば、「〇〇部職員」「従業員A、B…」もあり得ます。

(2) 清算期間（第2条）

清算期間とは、フレックスタイム制において、労働者が労働すべき時間を定める期間をいいます。清算期間を定めるにあたっては、起算日も定める必要があります。

なお、平成31年4月以降、清算期間の上限が1か月から3か月に延長されています。

(3) コアタイム、フレキシブルタイム（第5条）

コアタイム（必ず勤務しなければならない時間帯）については、日によって異なる時間帯を設定する、コアタイムを設定する日と設定しない日を設ける、などの定め方も可能です。

フレキシブルタイム（いつ始業・終業してもよい時間帯）については、任意の始業・終業時刻の決定にあたり取引先や他部署への影響等を十分に考慮して業務に支障が生じないようにしなければ

ならない旨や、労働者が始業・終業時刻の予定を事前に所属長に申告しなければならない旨についても、規定しておくことが考えられます。

(4) 休憩時間（第6条）

労働者が休憩を取得する時間帯を自由に決められるとする場合は、休憩の一斉付与の例外に関する労使協定を締結しなければならない点に注意すべきです（28☞File.11参照）。

(5) 超過労働時間（第9条）

清算期間が1か月を超えない場合、清算期間における法定労働時間の総枠を超えた時間が、法定時間外労働となります。

(6) 不足時間の取扱い（第10条）

清算期間中の実労働時間（第8条の日における実労働時間を除く）が総労働時間に満たなかった場合に、直ちに賃金控除せず、次の清算期間で不足分を労働させることが考えられます。ただし、厚生労働省の見解によれば、次の清算期間への繰越しの上限は、法定労働時間の総枠の範囲内とされているため留意すべきです。

(7) 適用の臨時的中断・適用除外（第11条）

本条の「不適當」な場合としては、顧客等との信頼関係や業務効率を損なう始業・終業時刻の設定を行なう、合理的理由のない超過労働時間の発生を繰り返す、などが考えられます。

(8) 制度の廃止（第12条）

フレックスタイム制の廃止は、始業・終業時刻に関する労働者の自主的な決定権が失われるという意味において、不利益変更に該当し得ると考えられます。そのため、労使協定の解消（および就業規則の改定）は、その廃止規定の有無にかかわらず、フレックスタイム制の廃止の必要性を労働者に対して丁寧に説明したうえで、労使間での合意により行なうべきです。

フレックスタイム制に関する労使協定

株式会社〇〇（以下、「会社」という。）と労働組合（従業員代表）〇〇は、フレックスタイム制での勤務に関し、次のとおり協定する。

第1条 フレックスタイム制での勤務は、本社に属する従業員のうち、〇〇部所属の従業員（〇〇職以上の者を除く。）に適用する。

第2条 清算期間は、毎月1日から末日までの1か月間とする。

第3条 1日の標準労働時間は7時間とする。

- 2 年次有給休暇を取得した日および出張等により事業場外労働に従事して労働時間を算定し難いときは、標準労働時間労働したものみなす。

第4条 清算期間中における総労働時間（所定労働時間）は、清算期間中の所定労働日数に、第3条1項に定める1日の標準労働時間を乗じて得られた時間とする。

第5条 コアタイムは、午前10時から午後3時までとする。コアタイム以外の時間帯のみの勤務は、原則として認めない。

- 2 フレックスタイム制が適用される従業員は、午前7時から午前10時までの間の任意の時刻から始業するものとし、午後3時から午後6時までの間の任意の時刻に終業するものとする。

第6条 休憩は、午後0時30分から午後1時30分までの1時間とする。

第7条 コアタイムおよびフレキシブルタイムのいずれにも勤務しなかった場合は欠勤とする。

- 2 コアタイム開始時刻に遅れて出勤した場合は遅刻とする。
- 3 コアタイム終了時刻より前に退勤した場合は早退とする。
- 4 欠勤、遅刻または早退する場合は、就業規則第〇条に従い、所定の手続きを行わなくてはならない。

第8条 次に掲げる日は、フレックスタイム制を適用しない。

- ① 土日祝日、年末年始休暇
- ② 会社が別途定める日

第9条 清算期間中の実労働時間が第4条に定める総労働時間を超過したときは、賃金規程に定める時間外労働手当を支給する。

- 2 前項にかかわらず、休日の実労働時間は第4条に定める総労働時間に算入せず、(1)法定休日労働には賃金規程に定める法定休日労働手当を支給し、(2)法定外休日労働には賃金規程に定める所定休日労働手当を支給する。

第10条 清算期間中の実労働時間（第8条の日における実労働時間を除く。）が第4条に定める総労働時間に不足したときは、〇時間までは不足時間を翌清算期間に繰り越すものとする。〇時間を超える場合は、その超過時間分の賃金を当月に控除する。

- 2 前項に基づき、不足時間を繰り越した従業員は、翌清算期間において、当該時間を解消しなければならない。この繰越清算は、翌清算期間に限るものとする。

第11条 フレックスタイム制の適用が不適当と認められる場合は、所属長の判断により、当該従業員に対するフレックスタイム制の適用を、臨時的中断または適用除外とすることがある。この場合、当該従業員の労働時間その他の取扱いについては、就業規則第〇条に定めるところによる。

第12条 業務上の必要性が生じた場合、会社は、本協定に基づくフレックスタイム制の全部または一部を廃止することができる。

第13条 本協定の有効期間は、〇年〇月〇日より〇年〇月〇日までの〇年間とする。ただし、本協定の有効期間満了の〇か月前までに、当事者双方から異議の申出がないときは、本協定はさらに1年間有効期間を延長するものとし、以降も同様とする。

〇年〇月〇日

株式会社〇〇 代表取締役 〇〇〇〇 印
労働組合（従業員代表）〇〇〇〇 印

1か月単位の変形労働時間制に関する労使協定

1 1か月単位の変形労働時間制とは

1か月単位の変形労働時間制とは、労使協定または就業規則その他これに準ずるもので、1か月以内の一定期間を平均し1週間当たりの労働時間が40時間を超えない定めをした場合には、特定の日や週において法定労働時間を超えて労働させることができる制度です。これとは別に、1年単位の変形労働時間制や1週間単位の変形労働時間制もありますが、ここでは、1か月単位の変形労働時間制（以下、「変形労働時間制」といいます。）について解説します。

変形労働時間制を導入するためには、労使協定または就業規則その他これに準ずるもの（以下、後者を「就業規則等」といいます。）により定めを置くことが必要で、労使協定による場合には、所轄の労働基準監督署長への届出が必要です。

労使協定には、①対象労働者の範囲、②対象期間および起算日、③労働日および当該労働日ごとの労働時間、④労使協定の有効期間、を定める必要があります。なお、労使協定による場合、実務上、就業規則に同様の内容を盛り込む必要がありますので注意すべきです。

2 本書式作成のポイント

(1) 対象となる従業員の範囲（第1条）

変形労働時間制の対象となる労働者の範囲を明確にしています。本書式では、労基法および労基法施行規則を踏まえて適用除外となり得る労働者についても規定しています。

(2) 労働時間等（第2条）

対象期間すべての労働日について、労働時間の

長さだけでなく、始業および終業の時刻もあらかじめ具体的に定める必要があります。もっとも、業務の実態から月ごとにシフトを作成する必要がある場合には、通達にて、労使協定または就業規則等において、㊦各シフトの始業・終業時刻、㊧各シフトの組合せの考え方、㊨シフト表の作成手続き、および㊩シフト表の周知方法等を定めておき、それにしたがって各日ごとのシフトを、変形期間の開始前までに具体的に特定することで足りると考えられています。本書式では、これを踏まえ、月ごとのシフトについて規定しています。

なお、シフトを組むにあたり、労働時間は、対象期間を平均し1週間当たりの労働時間が40時間（特例措置対象事業場は44時間）を超えないよう設定しなければなりません。たとえば、1か月の暦日数が31日の月の場合、月の総所定労働時間は177.1時間（40時間÷7日×31日。特例措置対象事業場は194.8時間）を超えてはならないことになります。

(3) 変更（第3条）

変形労働時間制では、各労働日の労働時間が具体的に特定された後（本書式ではシフト決定後）は、使用者が業務上の都合により恣意的にこれを変更することは許されません。使用者が業務の都合により頻繁に労働時間を変更していると、変形労働時間制が無効と判断されるリスクがあります。この場合、法定時間外労働時間数が多くなり、未払残業代の金額は巨額になることもありますので注意すべきです。

もっとも、労働時間の特定の趣旨は労働者の保護にありますので、労働者の生活に大きな不利を及ぼすことのない内容の変更条項は許されると考えられています。裁判例では、労働者から見てどのような場合に変更が行なわれるのかを予測す

1 か月単位の変形労働時間制に関する労使協定

株式会社〇〇（以下、「会社」という。）と労働組合（従業員代表）〇〇は、1 か月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 本協定による1 か月単位の変形労働時間制は、〇〇に属する従業員に適用する。ただし、次のいずれかに該当する従業員を除く。

- ① 18歳未満の年少者
- ② 妊娠中または産後1年を経過しない女性従業員のうち、本制度の適用免除申請をした者
- ③ 育児や介護を行なう従業員、職業訓練または教育を受ける従業員、その他特別の配慮を要する従業員に該当する者のうち、本制度の適用免除申請をした者

第2条 所定労働時間は、1 か月単位の変形労働時間制によるものとし、1 か月を平均して週40時間を超えないものとする。

2 起算日は毎月1日とする。

3 次のシフトの組み合わせにより、始業・終業の時刻、休憩時間を定めるものとし、各従業員の勤務シフトおよび休日については、前月25日までにシフト表を作成し、メールまたはイントラネットにて周知するものとする。

- ① シフトA 始業 6:30 終業17:30 休憩11:30-12:30（実働10時間）
- ② シフトB 始業 9:30 終業18:30 休憩13:30-14:30（実働8時間）
- ③ シフトC 始業14:30 終業21:30 休憩17:30-18:30（実働6時間）

4 休日は、前項の1 か月につき少なくとも8日とし、前項のシフト表によって特定する。なお、毎週土曜日は休日とする。

第3条 災害、事故または〇〇などの緊急の事態が発生した場合には、前条3項各号に定める所定労働時間を変更することがある。この場合、会社は、変更される労働日の3日前までに従業員に通知する。

第4条 業務上の必要性が生じた場合、会社は、本協定に基づく1 か月単位の変形労働時間制の全部または一部を廃止することができる。この場合、当該従業員の労働時間その他の取扱いについては、就業規則第〇条に定めるところによる。

第5条 本協定の有効期間は、〇年〇月〇日より〇年〇月〇日までの〇年間とする。ただし、本協定の有効期間満了の〇か月前までに、当事者双方から異議の申出がないときは、本協定はさらに1年間有効期間を延長するものとし、以降も同様とする。

〇年〇月〇日

株式会社〇〇 代表取締役 〇〇〇〇 印
労働組合（従業員代表）〇〇〇〇 印

ることが可能な程度に変更事由を具体的に定めることが必要とされたとしたうえで、「業務上の必要がある場合、指定した勤務を変更する」との就業規則の規定では、特定の要件を満たさないと判

示したものとあります。そのため、本書式第3条の「〇〇」は、予測が可能な程度に具体的に定めるよう留意が必要です。

専門業務型裁量労働制に関する労使協定

1 専門業務型裁量労働制に関する労使協定とは

裁量労働制は、専門業務型裁量労働制（以下、「専門型」といいます。）と、企画業務型裁量労働制（以下、「企画型」といいます。）があり、実際の労働時間にかかわらず、労使（企画型のときは労使委員会）であらかじめ定めた時間を働いたものとみなす制度です。

令和6年4月から、裁量労働制に関する内容を含む改正労基法施行規則が適用されています。

専門型の労使協定に関する主な改正内容として、労使協定に、

- ① 専門型を適用するにあたって、本人同意を得ること
- ② 同意をしなかった場合に不利益な取扱いをしないこと
- ③ 同意の撤回の手続き
- ④ 同意とその撤回に関する記録を保存することを定めることが必要です。

以下では、厚生労働省の労使協定例をベースに上記改正点に絞って解説します。

2 本書式作成のポイント

(1) ①について（「事前の同意」）

改正後は、労使協定の協定事項として、専門型を適用するにあたって本人の同意を得なければならないことを記載することが必要です。

なお、通達において、㊦専門型の制度の概要、㊦同意をした場合に適用される評価制度およびこれに対応する賃金制度の内容、㊦同意しなかった場合の配置および処遇について、明示したうえで説明して同意を得ることとするを、労使協定

で定めることが適当とされています。

なお、本人同意は、労働者ごとに、かつ、労使協定を締結し直す度に取得する必要がある点にも留意が必要です。

(2) ②について（「不同意者の取扱い」）

前述(1)の同意をしなかった労働者に対し、解雇その他不利益な取扱いをしてはならないことを協定事項として記載することが必要です。

(3) ③について（「同意の撤回および手続き」）

協定事項に、同意の撤回の手続きを定めることが必要です。協定にあたっては、撤回の申出先となる部署および担当者、撤回の申出の方法等の具体的内容を明らかにすることが必要です。

厚生労働省は、撤回を申し出るタイミングの指定について、必要以上に長い期間を設定することは不相当としつつ、適用解除予定日の○日前までに撤回を申し出ることを定めることは可能としているため、本書式でもその旨を定めています。

厚生労働省は、通達において、同意を撤回した場合の撤回後の配置および処遇、またはその決定方法について、あらかじめ労使協定で定めておくことが望ましいとしています。

もともと裁量労働制を適用していなかった労働者に裁量労働制を適用し、労働者が同意を撤回した場合、適用前の配置等に戻るものが自然と考えられるので、本書式ではその旨を記載しています。

ただし、中途採用等で当初から裁量労働制を適用する労働者については、撤回後の配置等をめぐってトラブルとなること等が想定されるため、採用時の契約書等において、同意を撤回した場合について合意しておくべきです。

(4) ④について（「勤務状況等の保存」）

改正前から、労働時間の状況や健康・福祉確保措置、苦情の処理に関する措置の実施状況等につ

専門業務型裁量労働制に関する労使協定

株式会社〇〇（以下、「会社」という。）と労働組合（従業員代表）〇〇は、労働基準法第38条の3の規定に基づき、専門業務型裁量労働制に関し、次のとおり協定する。

（略）

（事前の同意）

第〇条 専門業務型裁量労働制を適用するにあたっては、会社は、事前に本人の同意（以下、「本人同意」という。）を得なければならない。本人同意を得るにあたっては、会社は、専門業務型裁量労働制の制度の概要、専門業務型裁量労働制の適用を受けることに同意した場合に適用される賃金・評価制度の内容ならびに同意しなかった場合の配置および処遇について、当該従業員に対し、明示したうえで説明するものとする。

（不同意者の取扱い）

第〇条 会社は、本人同意をしなかった者に対して、同意をしなかったことを理由として、解雇その他不利益な取扱いをしてはならない。

（同意の撤回および手続き）

第〇条 対象従業員は、本人同意を撤回することができる。

2 前項の同意の撤回は、対象従業員が、人事部長に対し、所定の書式にて、適用解除予定日の〇日前までに申し出るにより行なうものとする。

3 対象従業員が本人同意を撤回した場合、会社は、当該従業員に専門業務型裁量労働制を適用しないものとする。

4 前項により対象従業員に専門業務型裁量労働制を適用しないこととなった場合、当該従業員の配置および処遇は、原則として、専門業務型裁量労働制の適用前と同一のものとする。

5 会社は、対象従業員が本人同意を撤回した場合、当該同意の撤回を理由として、当該従業員の配置および処遇について不利益な取扱いをしてはならない。

（略）

（勤務状況等の保存）

第〇条 会社は、対象従業員の労働時間の状況、対象従業員の健康・福祉確保措置の実施状況、対象従業員からの苦情の処理に関する措置の実施状況、ならびに専門業務型裁量労働制を適用することについて対象従業員から得た同意および同意の撤回に関する従業員ごとの記録を、本協定の有効期間の始期から有効期間満了後3年間を経過するときまで保存することとする。

（略）

〇年〇月〇日

株式会社〇〇 代表取締役 〇〇〇〇 印
労働組合（従業員代表）〇〇〇〇 印

「専門業務型裁量労働制の解説」の「協定例」（厚生労働省）（<https://www.mhlw.go.jp/content/001236401.pdf>）を加工して作成

いての記録を協定の有効期間の満了後5年間（当分の間3年間）保存することを協定事項として定めることが必要とされていました。

改正により、同意およびその撤回についても記録を保存することを、協定事項として定めることが必要です。

専門業務型裁量労働制の適用に関する同意書

1 労基法施行規則等の改正

裁量労働制は、専門業務型裁量労働制（以下、「専門型」といいます。）と、企画業務型裁量労働制（以下、「企画型」といいます。）があり、実際の労働時間にかかわらず、労使（企画型のときは労使委員会）であらかじめ定めた時間を働いたものとみなす制度です。

令和6年4月から、この裁量労働制に関する内容を含む改正労基法施行規則等が適用されています。

専門型に関する主な改正内容としては、

- ① 対象業務の追加
 - ② 協定事項の追加（本人同意を得ること、同意をしなかった場合に不利益な取扱いをしないこと、同意の撤回手続き等）
 - ③ 記録保存義務の明文化
- 等が挙げられます。

②のとおり、専門型を適用し、あらかじめ労使で定めた時間を労働したとみなすにあたっては、本人の個別の同意を得ることが必要です。なお、企画型については以前から同意を取得する必要がありました。

2 本書式作成のポイント

(1) 本人同意

同意は、就業規則による包括的な同意ではなく、個別に取得する必要があります。また、記録に残す観点から書面等で取得すべきです。なお、同意に関する労働者ごとの記録は、労使協定の有効期間中および有効期間満了後3年間保存する必要があります。

(2) 制度概要等（チェック1～3）

通達において、本人同意を取得する際には、使用者が労働者に対し、「対象業務の内容を始めとする労使協定の内容等当該事業場における専門業務型裁量労働制の制度の概要」、「同意した場合に適用される評価制度およびこれに対応する賃金制度の内容」ならびに「同意しなかった場合の配置および処遇」について明示したうえで説明することが適当とされています。また、同じく通達において、専門型導入後の処遇等について十分な説明がなされなかったこと等により、当該同意が労働者の自由な意思に基づいてされたものとは認められない場合、労働時間みなしの効果は生じない可能性があるとして、労働者に対する説明は十分に行ない、説明を行なったこと自体を記録に残しておくべきです。

そのため、本書式では、これらの内容を労働者に説明したことを確認するチェックボックスを設けています。

(3) 同意の撤回（チェック4）

同意の撤回の手続きについては、撤回の申出先となる部署および担当者、申出の方法等の具体的な内容を明らかにして、労使協定に定める必要があります。また、同意を撤回した場合の撤回後の配置および処遇等についてあらかじめ労使協定で定めることが望ましいとされており、撤回後の配置および処遇について、撤回を理由に不利益に取り扱うことは禁止されています。

本書式では、同意の有効性を高める観点から、これらの内容も説明事項としています。

(4) 苦情処理措置（チェック5）

通達では、本人の同意を得るにあたっては、苦情の申出先、申出方法等を書面で明示する等、苦情処理措置の具体的内容を説明することが適当と

専門業務型裁量労働制の適用に関する同意書

株式会社〇〇
〇〇〇〇様

私は、次の事項について、貴社より明示のうえで説明を受け、内容を理解しましたので、私に専門業務型裁量労働制が適用されることについて、同意します。

- ☐ 専門業務型裁量労働制の制度の概要（労使協定の内容（添付）を含む。）
- ☐ 同意した場合に適用される評価制度およびこれに対応する賃金制度の内容
- ☐ 同意しなかった場合の配置および処遇（同意しなかった場合に、貴社から不利益な取扱いを受けないことを含む。）
- ☐ 同意の撤回が可能であることおよびその手続きならびに同意を撤回した場合の配置および処遇（同意を撤回した場合に、貴社から不利益な取扱いを受けないことを含む。）
- ☐ 苦情の申出先、申出方法

申出先：人事部 担当者：〇〇
申出方法：面談またはメール（〇〇）

- ☐ 制度の適用期間 年 月 日 ～ 年 月 日

以上

年 月 日

所属部
氏名（自署）

印

されています。

そのため、本書式では、これらを説明事項に加えています。

(5) 適用期間（チェック6）

専門型の労使協定の有効期間は、3年以内とすることが望ましいとされており、個別同意は、労

使協定の締結ごとに取得することになります。

本書式における対象とする適用期間は、労使協定の有効期間に合わせて記載することを想定しています（労使協定の有効期間の最終日より後の日付を本書式に記載しないでください）。

(企画業務型裁量労働制に関する) 労使委員会運営規程

1 労使委員会の運営規程とは

企画業務型裁量労働制を適用する場合、労使委員会 ((i)委員の半数は、(a)各事業場に過半数労働組合がある場合においてはその労働組合、(b)過半数労働組合がない場合においては労働者の過半数代表者から、任期を定めて指名されていること、(ii)委員会の議事録が作成され、保存されるとともに、労働者に周知が図られていること、(iii)運営規程に必要事項が定められていること、等を満たさなければなりません。) の設置が必要です。

令和6年4月から適用されている改正労基法施行規則において、労使委員会につき(iii)運営規程に定める必要事項（企画業務型裁量労働制に関する部分）が追加されており、招集、定足数、議事に関する事項等に加え、

- ①（企画業務型裁量労働制の）対象労働者に適用される評価制度およびこれに対応する賃金制度の内容の使用者からの説明に関する事項
 - ② 制度の趣旨に沿った適正な運用確保に関する事項
 - ③（上記の招集に関し）労使委員会を6か月以内ごとに1回開催すること
- を定める必要があります。

運営規程に必要事項が定められていない場合、労働時間のみなしの効果は生じないとされているため、留意が必要です。

以下の本書式においては、厚生労働省の運営規程例をベースに、上記①～③の点に絞って解説します。

2 本書式作成のポイント

(1) ①について（「賃金・評価制度等の説明」）

企画業務型裁量労働制の適用にあたって必要となる労使委員会の決議（出席している委員の5分の4以上の多数により決議することが必要です。）を行なうに先立ち、対象労働者に適用される評価制度およびこれに対応する賃金制度の内容について、使用者は労使委員会に十分に説明する必要があります。

そのため、㊦説明を行なう項目だけではなく、㊩説明を決議の前に行なうことについて、運営規程に定めておくべきです。

本書式では、㊩の観点から「決議を行なうための初回の調査審議において労使委員会に対して説明を行なうこと」と定めています。

なお、「評価制度およびこれに対応する賃金制度の内容」について㊦説明を行なう項目は、会社ごとの評価制度や給与制度等に応じて記載することになります。

本書式は、企画業務型裁量労働制の対象労働者に対し、特別手当が支給される制度を前提としています。

(2) ②について（「適正な運用確保」）

運営規程には、企画業務型裁量労働制の実施状況の把握の頻度および方法について定めておく必要があります。

そのため、本書式では、「対象労働者の賃金水準や制度適用に係る特別手当の実際の支給状況、評価結果等に関する分布を労使委員会に開示する」ことを定めています。

開示の頻度としては、「6か月ごとに1回（6月、12月）」としています。

(企画業務型裁量労働制に関する) 労使委員会運営規程

(名称)

第1条 本会は、〇〇株式会社労使委員会（以下、「労使委員会」という。）と称する。

(略)

(審議事項)

第●条 労使委員会で審議する事項は次のとおりである。

- ① 企画業務型裁量労働制に関すること
- ② (略)

(招集)

第○条 労使委員会の開催は次のとおりとする。

- ① 毎年6月、12月
- ② 労使委員会の委員の半数以上の要請があったとき
- ③ 制度の実施状況等について定期的に調査審議するために必要があるとき

(定足数)

第○条 労使委員会の議事は、第●条1項第1号に係る決議については、出席した委員の5分の4以上の多数による決議で決定する。ただし、第●条1項○号に関する事項については、出席委員の過半数の賛否で決定し、可否同数の時は議長が裁定する。

(略)

(賃金・評価制度等の説明)

第○条 会社は、対象労働者に適用される賃金・評価制度のうち、人事評価の決定方法および評価と連動した企画業務型裁量労働制の特別手当や基本給等の設置について、決議を行なうための初回の調査審議において労使委員会に対して説明を行なうこととする。

(適正な運用確保)

第○条 会社は、対象労働者の賃金水準や制度適用に係る特別手当の実際の支給状況、評価結果等に関する分布を労使委員会に開示するものとし、その内容を調査審議するための労使委員会を6か月ごとに1回（6月、12月）開催することとする。

(略)

「企画業務型裁量労働制の解説」の「労使委員会 運営規程例」（厚生労働省）(<https://www.mhlw.go.jp/content/001236403.pdf>)を加工して作成

なお、厚生労働省の運営規程例では、「対象労働者に対して人事部が実施する社内サーベイにおいて業務量や業務における裁量の程度等を調査した結果などを労使委員会が参照し、その内容を調査審議するための労使委員会を6か月ごとに1回（6月・12月）開催することとする」と記載されており、実施状況の把握の方法の一例として参考になります。

(3) ③について（「招集」）

労使委員会の開催頻度については、従来から標準的な開催頻度として、少なくとも1年に2回と示されていました。改正労基法施行規則では、6か月以内ごとに1回とすることを運営規程に定めることが必要になりました。

そのため、本書式でも、開催頻度を「毎年6月、12月」と定めています。

残業申請に関する規程等

1 時間外労働の規制等

令和5年には中小企業の月60時間超の時間外労働に対する割増賃金率の引上げ（5割増以上）の猶予措置が終了し、令和6年には、建設業、ドライバー、医師等にも時間外労働の上限規制が適用されるなど、時間外労働への規制は進んでいます。

また、長時間労働が疑われる事業場に対して労働基準監督署による監督指導も実施されており、令和5年度には、対象となった事業場の約半数（44.5%）において、違法な時間外労働が確認されています（厚生労働省「長時間労働が疑われる事業場に対する令和5年度の監督指導結果を公表します」）。今後も、監督指導等の取組みは続くなか、割増賃金率の引上げによる負担や労働者の健康面への配慮の必要性の観点等から、時間外労働（以下、所定時間外労働を含めて「残業」といいます。）の管理を強化することが重要と考えます。

2 本書式作成のポイント

(1) 承認制（第1条1項）

本書式では、残業を承認制（一定の時間数までは特別な理由なく事後承認も可能）としています。ただし、規程があったとしても、労働者が承認を得ずに残業を行なうことが常態化していると、承認を得ていない残業も労働時間と判断されるため、運用を徹底することが重要です。

(2) 通知（第1条2項）

本書式では、残業時間が月45時間に達した場合、労働者に対して通知する運用を定めています。

通知により残業時間を自覚させるとともに、所属長においても業務量の調整を行なうきっかけと

し、割増賃金率の引上げとなる月60時間超の時間外労働や健康に悪影響を及ぼす長時間の残業の発生をできる限り防ぐことを想定しています。

なお、上限規制を意識して月45時間としていますが、業務量を調整する観点からは、より早めに通知をすることもあり得ます。

(3) 手続きの厳格化（第1条3項）

本書式では、通知に加え、月45時間を超えた残業については事前の承認手続きを厳格化し、残業を抑制することを想定しています。

具体的には、月45時間以下の残業は、メールでの申請、承認（特別な理由なく事後承認も可能）を認めていますが、月45時間を超える残業は、書面での事前の申請を必要としています。

また、月45時間を超える残業については、申請書に必要時間および理由の記載を求めることによって、承認手続きを慎重に進めること、後の業務量の調整等の参考とすることを想定しています。

(4) 事後承認（第1条4項）

本書式では、月45時間を超えた場合、事前の申請が必要ですが、やむを得ない理由で事前の申請ができなかった場合に、事後承認を認めています。

(5) 業務量の調整（第1条5項）

残業申請を認めず、何も対応しないと労働者が隠れて残業をするリスクが高まります。その結果、未払い残業代の発生や、残業の承認制が形骸化しているとの判断につながるリスクがあります。

したがって、本書式では、残業申請を認めない場合には、原則として業務量の調整を検討することを定めています。

ただし、必要性のない残業申請の場合、調整は不要であるため「原則として」と記載しています。

(6) 労働時間（第1条6項）

本書式では、申請手続きを怠った残業や事前承

残業申請に関する規程

- 第1条 従業員は、残業をする場合、事前または事後速やかに所属長に申請し、承認を得なければならない。申請および承認はメールでのみ行なうことができる。
- 2 会社は、従業員の1か月の残業時間が45時間に達した場合、当該従業員に対してその旨を通知する。この場合、所属長は、当該従業員の業務量を確認し、調整を行なうことができる。
- 3 従業員が前項の通知を受けた場合、当該従業員は、同じ月内に残業をする必要があるときは、第1項にかかわらず、事前に、必要時間および理由を所定の書式に記載したうえで所属長に申請し、所属長の承認を得なければならない。
- 4 従業員は、第3項の残業について、やむを得ず事前の申請ができなかった場合、速やかに所属長に所定の書式にて報告するものとし、所属長の事後承認を得なければならない。
- 5 所属長は、従業員の本条の残業申請を認めない場合、原則として業務量の調整を検討するものとする。
- 6 次の場合、会社は残業を労働時間として認めないことができる。
- ① 残業申請手続きを怠った場合
 - ② 事前の残業申請が認められなかったにもかかわらず、それに反して残業を行なった場合
- (略)

残業時間に関する通知書

○年○月○日

○○○○殿

株式会社○○
人事部 ○○○○

○年○月○日に行なわれた残業をもって、貴殿の今月（○年○月）の残業時間が45時間に達したことを通知いたします。

今月中にさらなる残業の必要が生じる見込みの場合、早めに所属長に報告のうえ、業務量の調整を相談するようにしてください。

本日以降、今月中にさらなる残業が必要となった場合、所定の書式を所属長に提出し、事前に当該書面に対する承認を得る必要がありますので、ご留意ください（本日以降の残業についてもやむを得ない事由がある場合は事後承認が可能です）。

なお、当社は、所定の申請手続きによらない残業を認めておらず、手続きをとらなかった場合、当該残業について労働時間として認めることができませんので、必ず手続きを遵守するようお願いいたします。

(略)

以上

認が得られなかった残業については、労働時間として扱わない旨を定めています。

ただし、申請手続きがとられていない残業を黙認している場合や業務量の調整等を行わない場合は、労働時間として認められるリスクが高くなるため、申請手続きの運用を徹底することが重要です。

(7) 通知書

残業時間の通知書において、書面での事前の申請手続きが必要となることや手続きを遵守する必要等を再度認識を促す観点から記載しています。

また、残業時間の削減のために、業務量の調整を労働者側からも相談することを促す内容としています。

残業禁止命令書

1 残業禁止命令

(1) 労働時間管理の必要性

近時、長時間労働者の割合は緩やかに減少しています（厚生労働省「令和6年版過労死等防止対策白書」）が、労働基準監督署による監督指導においては、違法な時間外労働が多く確認されています（厚生労働省「長時間労働が疑われる事業場に対する令和5年度の監督指導結果を公表します」）。

使用者は、労働時間に関する法規制に従うことはもちろん、労働者に対して安全配慮義務を負っており、長時間労働により労働者が心身の健康を損なうことを防止する必要があります。

(2) 残業に関する根拠規定

使用者が労働者に対して残業（所定時間外労働を含みます。）を命じるためには、労働契約上の根拠として、就業規則や労働契約書において、残業を命じることがある旨を定めておく（もしくは、そのつど個別同意を得る）必要があります（法定労働時間を超えて労働させる場合、36協定の締結が必要となりますが、36協定は労働者との関係で残業を義務付けるものではありません）。

就業規則等に残業について定めるにあたっては、残業の有無や時間等を使用者が管理、決定すること（労働者が勝手に残業できないこと）を明確にしておくべきです。具体的には、根拠規定において、

- ① 使用者が命令権を有すること
- ② 残業を行なう際は使用者の承認を得ること等を明確に定めるべきです。

ただし、根拠規定において①②を定め、使用者が労働者に残業を命じていないにもかかわらず、

労働者が勝手に残業をする場合等には、一歩進めて、残業を禁止または制限する業務命令を出すことが必要となります。

(3) 残業禁止命令の運用

労働者が違反して勝手に残業をしている場合、残業を禁止する命令を出すべきです。それにも従わない場合、残業禁止命令に反して行なった残業時間は労働時間として扱うべきではありません。

残業代が争われている訴訟において、使用者が、残業を禁止していたのに労働者が勝手に残業を行なったものであり、労働時間ではないとの主張することはよくあります。

しかし、労働時間か否かは、労働者が使用者の指揮命令下に置かれているかにより判断されます。使用者が「残業を禁止する」と抽象的に伝えたとしても、実際には所定労働時間内に処理ができない量の業務が労働者に割り当てられている場合や、労働者が残業をしていることを知りながら使用者が何ら対応を取らなかった場合などには、黙示の業務命令等が認定され、労働時間性が肯定される可能性が高いです。

そのため、残業禁止命令を出すにあたっては禁止に反して残業する労働者には残業しないよう指導する、処理しきれない業務がある場合には引き取るなど、運用としても残業禁止を徹底することが重要です。

裁判例でも、36協定が締結されるまで残業を禁止する旨の業務命令を繰り返し発し、残務がある場合には役職者に引き継ぐことを明示して、これらを徹底していた事案において、「残業禁止の業務命令に反して、労働者が時間外または深夜にわたり業務を行なったとしても、…労働時間と解することはできない」として、労働時間性が否定されています（東京高判平成17年3月30日）。

残業禁止命令書

○年○月○日

○○部
○○○○殿

株式会社○○
代表取締役 ○○○○

すでにお知らせしたとおり、適切な労働環境を確保するという観点から、当社は、【月○時間以上の】残業を禁止いたしました。

しかしながら、貴殿は、当社が繰り返し指導を行なったにもかかわらず、○年○月において、【月○時間以上の】残業を行ないました。当社は、貴殿に対し、所定就業時間内で十分に行ない得る業務量しか与えておらず、これを超えて【月○時間以上の】残業をする必要はないと考えております。

つきましては、当社は貴殿に対し、本書面をもって、再度、【月○時間以上の】残業を禁止いたします。

なお、貴殿として、【月○時間以上の】残業をしないと与えられた業務量を行なうことができないということであれば、役職者が貴殿の業務を引き継ぎます。

以上

私は、本書面の内容を確認いたしました。

年 月 日

所属部
氏名（自署）

印

2 本書式作成のポイント

(1) 書面による命令

前述のとおり、残業禁止命令については、抽象的に禁止するだけでは十分ではなく、違反する労働者に個別に明確に残業を禁止することを示すべきです。

また、残業禁止命令を行なったことを後から争われることを防ぐために、書面等により行なうべきです。本書式では、労働者が確認したことを明らかにする観点から、労働者の内容確認欄を設けています。

(2) 業務の引継ぎ

残業禁止命令を書面で行なったとしても、実際に処理しきれない業務が労働者に割り当てられている場合、残業を余儀なくされていると判断されます。したがって、所定時間内に終わらない業務についての処理方法を定めることも重要です。

本書式では、処理しきれない業務を役職者が引き継ぐことを明示していますが、実際に労働者と協議して過剰な業務があれば引き取る必要があります。

(3) 運用

残業禁止命令書を労働者に交付した後も、当該労働者が残業をしているか否かについては適宜確認すべきです。残業をしている場合には、従わない理由等を確認したうえで指導、業務の軽減等の対応を行ない、繰り返し残業を禁止する旨命令すべきです。

なお、体調に不安がある労働者に対して産業医等の専門家の意見を聴きつつ一定時間以上の残業を禁止する場合などもありますが、不合理な理由に基づき、ある労働者のみ残業を禁止したり、残業時間を一定時間に限定したりすることは、パワーハラスメント等に該当する可能性があるため、留意すべきです。

休憩の一斉付与の例外に関する労使協定

1 休憩の一斉付与の原則

(1) 休憩の一斉付与の原則とその弊害

使用者は、労働者に対して、休憩時間を一斉に与えなければならないのが原則です（労基法第34条2項）。

しかし、グローバル化、IT化が進み、在宅勤務やモバイルワーク等、働き方が多様化するなか、休憩の一斉付与の原則を貫くと、不合理な事態を招くことになる場合もあります。特に、フレックスタイム制や裁量労働制が適用される労働者については、その制度趣旨を損なわせることになり得ます。

なお、休憩の一斉付与の原則に違反した場合、使用者に対し、6か月以下の懲役（令和7年6月1日以降は、拘禁刑）または30万円以下の罰金という刑事罰が適用されます（労基法第119条1号）。

(2) 休憩の一斉付与の例外

休憩の一斉付与は、運輸交通業、商業、金融・広告業、映画・演劇業、通信業、保健衛生業、接客娯楽業および官公署の事業については、適用除外とされています（労基法施行規則第31条、別表第1第4号等参照）。そのため、使用者としては、まずはこれらの適用除外に該当しないかを確認することになります。

これらの適用除外に該当しない場合も、労使協定の締結による休憩の一斉付与の原則の例外が認められています（労基法第34条2項ただし書き）。

この休憩の一斉付与の例外に関する労使協定は、書面による必要がありますが、労働基準監督署長への届出は不要で、書式も任意です。

なお、労使協定は、前述の刑事罰を回避するためのものですので、労働者との関係では、雇用契

約上の根拠が求められます。そのため、後記2の(1)および(2)について、就業規則もしくは労働協約に根拠規定を設けるか、または労働者から個別の合意を得る必要があります（個別合意の場合は、就業規則や労働協約との整合性にも注意すべきです）。

2 本書式作成のポイント

(1) 一斉休憩を付与しない労働者の範囲（第1条）

一斉休憩を付与しない労働者の範囲については、基本的には、当該事業場における事情によることになります。

実務では労使協定の締結による交替制の休憩が広く行なわれていますが、使用者の判断により交替制の休憩を全労働者に適用しない場合としては、たとえば、海外の支社等とのやり取りが頻繁な部署の労働者を対象とすることや、営業部のように顧客との交渉や外回り等による外勤を頻繁に行なう部署の労働者を対象とすることなどがあり得ます。

(2) 一斉休憩を付与しない労働者に対する休憩の与え方（第2条）

休憩による業務の中断を回避する観点からは、たとえば、一斉休憩を付与しない労働者を複数のグループに分けて、交替して休憩を取得するように規定することが考えられます。どのようにグループ分けをするかについては、事業場の人員や業務内容を考慮したうえで総合的に判断する必要があります。

本書式では、一斉休憩を付与しない労働者を2つのグループに分けて、休憩の付与方法を規定しています。また、個々の労働者の休憩の取得をフレキシブルにする観点から、休憩の取得を2時間

休憩の一斉付与の例外に関する労使協定

株式会社〇〇（以下、「会社」という。）と労働組合（従業員代表）〇〇は、労働基準法第34条2項ただし書きに基づき、休憩時間付与に関し、次のとおり協定する。

（一斉休憩を付与しない労働者の範囲）

第1条 会社は、〇〇の業務に従事する従業員については、一斉休憩を付与しない。

（前条の労働者に対する休憩の与え方）

第2条 〇〇業務に従事する従業員は、交替制によるものとし、各人が所属しているグループに応じて次の時間に休憩をとる。

第1グループ：10時～12時のうち、1時間

第2グループ：12時～14時のうち、1時間

（有効期間）

第3条 本協定の有効期間は、〇年〇月〇日より〇年〇月〇日までの〇年間とする。ただし、本協定の有効期間満了の〇か月前までに、当事者双方から異議の申出がないときは、本協定はさらに1年間有効期間を延長するものとし、以降も同様とする。

〇年〇月〇日

株式会社〇〇 代表取締役 〇〇〇〇 印
労働組合（従業員代表） 〇〇〇〇 印

のうち1時間と規定しています。

(3) 有効期間（第3条）

休憩の一斉付与の例外の対象となる労働者の範囲や休憩の時間帯をどのように定めるかについては、その時々の子会社の事情によって左右されると思いますので、本書式では1年の有効期間を設けたうえで、問題ない場合はそのまま更新できるように自動更新条項を付しています。

(4) 労使協定の締結当事者

使用者と労使協定を締結する当事者は、①当該事業場の労働者の過半数で組織する労働組合、ま

たは②（労働者の過半数で組織する労働組合がない場合は）労働者の過半数を代表する者（以下、「従業員代表」といいます。）です。

従業員代表（②）は、⑦管理監督者でないこと、④選出目的を明らかにして投票、挙手等の方法により選出された者であること、⑤使用者の意向に基づき選出されたものでないこと、が求められています（労基法施行規則第6条の2）。これらの要件を満たしていない場合は、当該従業員代表と締結した労使協定は無効となりますので、注意が必要です。