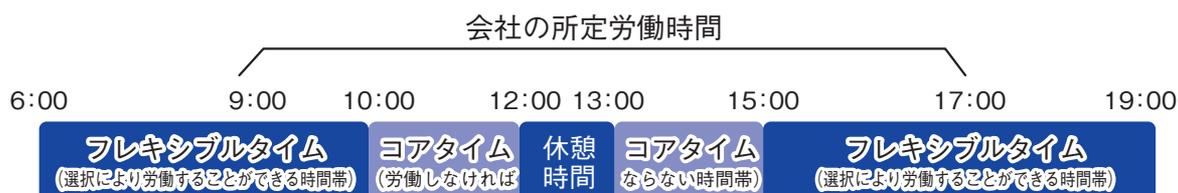


フレックスタイム制 の適正な導入のために

1 趣旨

- フレックスタイム制（労働基準法第 32 条の 3）は、1 日の労働時間の長さを固定的に定めず、1 箇月以内の一定の期間の総労働時間を定めておき、労働者はその総労働時間の範囲で各労働日の労働時間を自分で決め、その生活と業務との調和を図りながら、効率的に働くことができる制度です。

基本モデル



- 一般的なフレックスタイム制は、1 日の労働時間帯を、必ず勤務すべき時間帯（コアタイム）と、その時間帯の中であればいつ入社または退社してもよい時間帯（フレキシブルタイム）とに分けています。
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から、全部をフレキシブルタイムとすることもできます。
コアタイムがほとんどでフレキシブルタイムが極端に短い場合、コアタイムの開始から終了までの時間と標準となる 1 日の労働時間がほぼ一致している場合、始業時刻、終業時刻のうちどちらか一方だけを労働者の決定にゆだねている場合、始業時刻、終業時刻は労働者の決定にゆだねるとしながら、始業から必ず 8 時間は労働しなければならない旨義務付けている場合等は、フレックスタイム制とはみなされないことがありますのでご注意ください。

2 導入の要件

- 就業規則その他これに準ずるものにおいて始業及び終業の時刻をその労働者の決定にゆだねる旨を定めてください。

【就業規則の例】

(適用労働者の範囲)

第〇条 第〇条の規定にかかわらず、企画部に所属する従業員にフレックスタイム制を適用する。

第〇条 フレックスタイム制が適用される従業員の始業および終業の時刻については、従業員の自主的決定に委ねるものとする。ただし、始業時刻につき従業員の自主的決定に委ねる時間帯は、午前6時から午前10時まで、終業時刻につき従業員の自主的決定に委ねる時間帯は、午後3時から午後7時までの間とする。

② 午前10時から午後3時までの間（正午から午後1時までの休憩時間を除く。）については、所属長の承認のないかぎり、所定の労働に従事しなければならない。

(清算期間及び総労働時間)

第〇条 清算期間は1箇月間とし、毎月26日を起算日とする。

② 清算期間中に労働すべき総労働時間は、154時間とする。

(標準労働時間)

第〇条 標準となる1日の労働時間は、7時間とする。

(その他)

第〇条 前条に掲げる事項以外については労使で協議する。

- 次の事項を労使協定で定めてください。

(1) 対象となる労働者の範囲

対象となる労働者の範囲は、各人ごと、課ごと、グループごと等様々な範囲が考えられます。例えば「全従業員」でもよいし、「全企画部職員」というように限定してもかまいません。労使で十分話し合い、協定で明確にしてください。

(2) 清算期間

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のことで、清算期間の長さは、1箇月以内に限り、賃金の計算期間に合わせて1箇月とすることが一般的です。

(3) 清算期間における起算日

起算日については、単に「1箇月」とせず毎月1日とか16日等のように、どの期間が清算期間なのか明確にする必要があります。

(4) 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、フレックスタイム制において、労働契約上労働者が清算期間内において労働すべき時間として定められている時間のことで、いわゆる所定労働時間のことです。

この時間は、清算期間を平均し、1週間の労働時間が40時間（特例措置対象事業場※は、44時間）以内になるように定めなければなりません。そのためには、次の条件式をみたす必要があります。

$$\text{清算期間における総労働時間} \leq \frac{\text{清算期間の暦日数}}{7 \text{日}} \times 1 \text{ 週間の法定労働時間}$$

※ 特例措置対象事業場とは、常時10人未満の労働者を使用する商業、映画・演劇業（映画の製作の事業を除く。）、保健衛生業、接客娯楽業のことです。

例えば、1箇月を清算期間とした場合の総労働時間は次の表の時間以下にしなければなりません。

清算期間における法定労働時間の総枠

		週の法定労働時間数	
		40 時間の場合	44 時間の場合
清算期間の 暦日数	31 日の場合	177.1 時間	194.8 時間
	30 日の場合	171.4 時間	188.5 時間
	29 日の場合	165.7 時間	182.2 時間
	28 日の場合	160.0 時間	176.0 時間

なお、労使協定では、清算期間における法定労働時間の総枠の範囲内で、例えば1箇月 160 時間というように各清算期間を通じて一律の時間を定める方法のほか、清算期間における所定労働日を定め、所定労働日1日当たり○時間というように定めをすることもできます。

(5) 標準となる1日の労働時間

標準となる1日の労働時間とは、年次有給休暇を取得した際にこれを何時間労働したものとして賃金を計算するのか、明確にしておくためのものであり、時間数を定めることで足りるものです。

なお、フレックスタイム制の対象労働者が年次有給休暇を1日取得した場合には、その日に標準となる1日の労働時間労働したものとして取扱う必要があります。

(6) コアタイム

コアタイムは、労働者が1日のうちで必ず働かなければならない時間帯です。必ず設けなければならないものではありませんが、これを設ける時は、その時間帯の開始及び終了の時刻を明記しなければなりません。

コアタイムは労使協定で自由に設定ができます。例えば日によってコアタイムの設定を変えても構いませんし、コアタイムを分割することも可能です。ただし、コアタイム（分割した場合は最初のコアタイムの始まりの時刻と、最後のコアタイムの終了の時刻）が標準となる1日の労働時間と同程度になるような場合は、フレックスタイム制の趣旨に反しますので注意が必要です。

(7) フレキシブルタイム

労働者がその選択により労働することができる時間帯に制限を設ける場合は、その時間帯の開始及び終了の時刻を定める必要があります。

この場合、フレキシブルタイムの時間帯が極端に短く、例えば30分しかないような制度や、当該フレキシブルタイムの時間帯が30分単位となっていて、その中から始業時刻または終業時刻を選ぶような制度は、始業及び終業時刻を労働者が自主的に決定しているとはいえ、フレックスタイム制の趣旨に反しますので注意が必要です。

【労使協定の例】

〇〇産業株式会社と〇〇産業労働組合とは、労働基準法第32条の3の規定にもとづき、フレックスタイム制について、次のとおり協定する。

(フレックスタイム制の適用社員)

第〇条 企画部に所属する従業員にフレックスタイム制を適用する。

(清算期間)

第〇条 労働時間の清算期間は、毎月の26日から翌月25日までの1箇月間とする。

(総労働時間)

第〇条 清算期間における総労働時間は、1日7時間に清算期間中の所定労働日数を乗じて得られた時間数とする。

総労働時間 = 7時間 × 1箇月の所定労働日数

(1日の標準労働時間)

第〇条 1日の標準労働時間は、7時間とする。

(コアタイム)

第〇条 必ず労働しなければならない時間帯は午前10時から午後3時までとする。

(フレキシブルタイム)

第〇条 適用社員の選択により労働することができる時間帯は、次のとおりとする。

始業時間帯 = 午前6時から午前10時までの間

終業時間帯 = 午後3時から午後7時までの間

(超過時間の取扱い)

第〇条 清算期間中の実労働時間が総労働時間を超過したときは、会社は、超過した時間に対して時間外割増賃金を支給する。

(不足時間の取扱い)

第〇条 清算期間中の実労働時間が総労働時間に不足したときは、不足時間を次の清算期間にその法定労働時間の範囲内で繰り越すものとする。

(有効期間)

第〇条 本協定の有効期間は、平成〇年〇月〇日から1年とする。ただし、有効期間満了の1箇月前までに、会社、組合いずれからも申し出がないときには、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。

平成〇年〇月〇日

〇〇産業株式会社

代表取締役 ○○○○ (印)

〇〇産業株式会社労働組合

執行委員長 ○○○○ (印)

3 労働時間の算定

フレックスタイム制は、始業及び終業の時刻を労働者の決定にゆだねているものの、使用者には、実労働時間を把握する義務があります。把握した実労働時間と総労働時間を比較して適切な賃金清算を行ってください。(下記4参照)

また、過重労働による健康障害防止にも、十分留意してください。

4 労働時間の過不足の取扱い

フレックスタイム制では、実際に労働した時間が清算期間における総労働時間として定められた時間に比べ過不足が生じた場合には、次のような取扱いになります。

【実例】

例：6月の清算期間における総労働時間 160 時間

	実労働時間	過不足時間	法定外労働時間
労働者 A	189 時間	+ 29 時間①	17 時間 35 分②
労働者 B	150 時間	- 10 時間③	0 時間

【賃金の清算】

①は当月の賃金支払時において清算が必要になります。特に②は労働基準法第 37 条において 2 割 5 分以上の率の割増賃金の支払いが義務付けられています。

※ 平成 22 年 4 月 1 日に施行された改正労働基準法により、1 箇月について 60 時間を超える時間外労働があった場合には、その超えた時間の労働については、5 割以上の率の割増賃金の支払が必要です（中小企業は適用が猶予されています。）。

③については、当月の賃金支払時に清算（控除）する方法と、所定の賃金は当月分として支払い、不足の時間分を翌月の総労働時間に加算して労働させる方法があります。翌月の総労働時間に加算する場合の加算できる限度はその法定労働時間の総枠の範囲内となりますのでご注意ください。

5 時間外労働協定等

- フレックスタイム制を採用した場合の時間外労働は 1 日及び 1 週単位では判断せず、清算期間における法定労働時間の総枠を超えた時間となります。従って、時間外労働に関する協定についても、1 日の延長時間について協定する必要はなく、清算期間を通算しての延長時間及び 1 年間の延長時間の協定をすれば足りることになります。

時間外労働に関する協定届の記載例

事業の種類 金属製品製造業		事業の名称 〇〇金属工業株式会社			事業の所在地（電話番号） 東京都文京区〇〇〇丁目〇〇番〇〇号		
	時間外労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数 (満 18 歳以上の者)	所定労働時間	延長することができる時間 1日を超える一定の期間(起算日)		
					1日	1年 (4月1日)	
(1) 下記(2)のいずれにも該当しない労働者	臨時の受注、納品変更、月末の決算事務	製品管理	5人	8時間	3時間	45時間	360時間
		事務 (フレックスタイム適用)	5人	8時間	—		

- なお、清算期間が 1 箇月で、清算期間を通じて完全週休 2 日制を実施している場合、清算期間における曜日の巡りや労働日の設定によっては、清算期間の総労働時間が法定労働時間の総枠を超えることがあります。次の要件を満たす場合に限り、清算期間の労働時間が法定労働時間の枠を超える場合にも、法定労働時間内とみなす特別な取扱いを認めています。

- (1) 清算期間を 1 箇月とするフレックスタイム制の労使協定が締結されていること
- (2) 清算期間を通じて毎週必ず 2 日以上休日が付与されていること
- (3) 特定期間(当該清算期間の 29 日目を起算日とする 1 週間)における当該労働者の実際の労働日ごとの労働時間の和が週の法定労働時間(40 時間)を超えるものでないこと
- (4) 清算期間における労働日ごとの労働時間がおおむね一定であること。したがって、完全週休 2 日制を採用する事業場における清算期間中の労働日ごとの労働時間についてはおおむね 8 時間以下であること

6 適用除外

- 満 18 歳未満の年少者については、労働基準法第 60 条の規定によりフレックスタイム制は適用しないこととされています。

フレックスタイム制 Q & A

問1 例えば清算期間1箇月、総労働時間160時間、所定労働日数20日という場合、「標準となる1日の労働時間」を6時間と定めることはできますか？

答 「標準となる1日の労働時間」は、清算期間における総労働時間を清算期間中の所定労働日数で除して得た時間を基準として定めます。設問の場合は8時間になります。

問2 清算期間における総労働時間160時間、標準となる1日の労働時間を8時間とした場合、一清算期間中の実労働時間150時間、年次有給休暇取得日数2日であった労働者がいます。時間外労働時間は何時間になりますか？

答 $150 + 8 \times 2 = 166$ 時間の労働とみなされますので、所定外労働時間（法定外労働時間ではありません）は $166 - 160 = 6$ 時間となります。
所定外労働時間の割増賃金については就業規則の定めによることとなります。

問3 フレックスタイム制では、休憩時間をどのように決めればよいのでしょうか。

答 フレックスタイム制を採用した場合にも、休憩時間は労働基準法第34条の規定どおり与えることが必要です。

一斉休憩の原則が適用される業種では、コアタイム中に休憩時間を定めることとなります。

一斉休憩の原則の適用除外の業種においては、休憩をとる時間帯を労働者にゆだねる場合には、休憩時間の長さを定め、休憩をとる時間帯は労働者にゆだねる旨を就業規則に記載しておけばよいこととなります。

なお、一斉休憩の原則が適用される業種で、コアタイムの設定がないなど休憩を一斉に与えることができない場合には、一斉休憩の適用を除外する労働基準法第34条第2項の労使協定を締結することが必要です。

問4 労働時間を自己申告制とするフレックスタイム制を導入したいと思いますが問題がありますか。

答 フレックスタイム制においては、始業、終業の時刻を労働者の決定にゆだねていますが、このことは、使用者の労働時間の把握義務を免除したものではありません。

フレックスタイム制を採用する事業場においても、使用者は各労働者の各日の労働時間の把握をきちんと行わなければなりません。

労働時間の自己申告制は、不適正に運用されると、割増賃金の未払いや過重な長時間労働等の問題が生じやすい制度ですから、労働時間の管理は、タイムカード、ICカード等の客観的な記録を基礎として確認することが適当です。
