

実務にそのまま使える！労務管理書面(第2回)

変形労働時間制に関する書面1

2019.11.20

法定の労働時間(原則:1日8時間、1週間40時間)を遵守しながら業務を行っていくことができれば、これが理想です。しかし、業務の種類によって、忙しい時期があったり、仕事のない時期があったりするというのが一般的です。このような繁閑のある業務において有効なのが、変形労働時間制です。

変形労働時間制は、労働基準法上の労働時間の規制を、1日とか1週間という単位ではなく、一定の単位期間における週当たりの平均労働時間によって考えるという制度です。さらに細かくいうと、一定の単位期間について、1週間当たりの平均労働時間が週の法定労働時間の範囲内に収まっていれば、1週または1日について、法定労働時間の規制の範囲内であっても構わないという制度です。

例えば、単位期間を1カ月とした場合、月末週の所定労働時間を48時間と設定したとしても、その他の週の労働時間を短くして、その月の週当たりの平均労働時間が40時間以内に収まれば、労働基準法の労働時間の条項に違反していないものとして取り扱われます。

なお、法定労働時間は、原則として1週間当たり平均40時間ですが、常時10人未満の労働者を使用する商業、映画・演劇業、保健衛生業、接客娯楽業については、特例として44時間となっています(ただし、1年単位の変形労働時間制を採用する場合は、特例の法定労働時間は適用されません)。

変形労働時間制には、次の4つがあります。

1. 1カ月単位の変形労働時間制
2. フレックスタイム制
3. 1年単位の変形労働時間制
4. 1週間単位の変形労働時間制

まずは、この中から「1カ月単位の変形労働時間制」および「フレックスタイム制」を採用する場合に必要な書類について説明します。

1カ月単位の変形労働時間制導入に必要な書類… 続きを読む