

トラブル予防チェックリスト

1 所定労働時間・休憩時間	確認
・（勤務時間）限定社員について、特定する勤務時間の範囲を明確にしたか。	<input type="checkbox"/>
・（勤務時間）限定社員について、勤務時間の変更希望があった際のルールについて規定したか。	<input type="checkbox"/>
・パートタイマー等で所定労働時間が人により異なる場合に基準となる時間を定めているか。	<input type="checkbox"/>
・パートタイマー等で具体的な始業・終業時刻を個別労働契約で定める場合に、その委任規定を設けているか。	<input type="checkbox"/>
2 変形労働時間制・フレックスタイム制	確認
・変形労働時間制を採用することを労使協定だけでなく、就業規則にも定めているか。	<input type="checkbox"/>
・変形労働時間制において、対象期間内の労働日ごとの労働時間を具体的に定めているか。	<input type="checkbox"/>
・フレックスタイム制において、就業規則で、始業及び終業の時刻を従業員の決定に委ねる旨と、コアタイム・フレキシブルタイムの時間帯を定めているか。	<input type="checkbox"/>
・フレックスタイム制の対象者でも緊急時には、出社時間を指定することを明記しているか。	<input type="checkbox"/>

3 裁量労働制・事業場外労働のみなし労働時間制	確認
<ul style="list-style-type: none"> ・裁量労働制（専門業務型・企画業務型）を採用することを労使協定や労使委員会の決議だけでなく、就業規則にも定めているか。 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ・法令で定められている専門業務型裁量労働制の対象業務を確認したか。 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ・法令で定められている企画業務型裁量労働制の対象となる事業場、業務内容、労働者の範囲を確認したか。 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ・企画業務型裁量労働制の対象者から同意を得ているか。 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ・法定休日や深夜の勤務分を実労働時間で管理しているか。 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ・事業場外で働いた場合の労働時間の算定方法が明確になっているか。 	<input type="checkbox"/>
4 休日	確認
<ul style="list-style-type: none"> ・雇用形態別に法定休日の考え方が整理されているか。 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ・4週4日の変形休日制をとる場合、起算日を明記しているか。 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ・振替休日を行う場合、就業規則にも規定をしているか。 	<input type="checkbox"/>
5 時間外労働・休日労働・深夜労働	確認
<ul style="list-style-type: none"> ・雇用形態別に時間外労働等の有無、時間数等が分かっているか。 	<input type="checkbox"/>

1 所定労働時間・休憩時間

モデル規定例

●正社員の規定例

（所定労働時間及び休憩時間）

第〇条 所定労働時間は、1週間については40時間、1日については8時間とする。

2 始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。

<本社>

始業時刻 午前9時00分

終業時刻 午後6時00分

休憩時間 正午から午後1時までの1時間

<〇〇工場>

始業時刻 午前8時40分

終業時刻 午後5時30分

休憩時間 正午から午後0時50分までの50分間

3 業務の都合その他やむを得ない事情により、前項の時刻を繰り上げ、又は繰り下げることがある。

4 第〇条（適用除外）で規定された管理監督者を含むすべての正社員は、始業及び終業時にタイムカードを自ら打刻し、始業及び終業の時刻を記録しなければならない。

5 前日と当日の勤務間に11時間の休息時間を設けるものとする。したがって、前日の終業時刻から第2項の所定の始業時刻までの間が11時間を下回る場合には、前日の終業時刻から11時間後を当日の始業時刻に変更する。なお、この場合に当該勤務

日の労働時間が8時間に満たない分については、勤務したものとみなし、不就労控除はしない。

<ポイント>

- ・(2項) 法定労働時間の範囲内で具体的な始業・終業の時刻、休憩時間を記載します。交替制勤務の場合は、シフトごとの労働時間を記載します。
- ・(2項) 事業所や職種により異なる労働時間を設定することも可能です。
- ・(5項) 正社員の長時間労働の抑制の観点から、勤務間の休憩時間（インターバル）制度を設けています。

●限定社員（勤務時間限定）の規定例

（所定労働時間及び休憩時間）

第〇条 所定労働時間は、1日6時間以上8時間未満の範囲内で、限定社員の希望を考慮し、個別の労働契約により定める。

2 始業・終業の時刻及び休憩時間は、所定労働時間に応じて原則として次のとおりとする。

(1) 1日6時間勤務

始業時刻 午前10時00分

終業時刻 午後5時00分

休憩時間 正午から午後1時までの1時間

(2) 1日7時間勤務

始業時刻 午前9時30分

終業時刻 午後5時30分

休憩時間 正午から午後1時までの1時間

- 3 業務の都合その他やむを得ない事情により、前項の時刻を繰り上げ、又は繰り下げることがある。
- 4 第2項に定める所定労働時間、始業・終業時刻とは別の勤務時間を希望する場合には、人事課に申請することができる。会社は業務に支障がないと判断されるときは、第2項によらず本人の希望に応じた勤務時間を認める場合がある。
- 5 当初定めた所定労働時間、始業・終業時刻の変更を希望する場合には、変更日の1ヶ月前までに人事課へ申し出なければならない。なお、業務の都合上、1ヶ月以内の再変更の申請は認めないものとする。
- 6 すべての限定社員は、始業及び終業時にタイムカードを自ら打刻し、始業及び終業の時刻を記録しなければならない。

<ポイント>

- ・(2項) 短時間勤務の範囲や基準となる始業・終業時刻を定めます。
- ・(4項) 基準となる勤務時間以外で本人の希望に応じてフレキシブルな労働時間設定を認めるかどうかを記載します。
- ・(5項) 家庭環境の変化等により、限定社員が勤務時間の変更を希望することが想定されます。変更の際の手続や条件についても規定しておくといよいでしょう。

●パートタイマーの規定例

(所定労働時間及び休憩時間)

第〇条 所定労働時間は、1週間40時間未満、1日8時間以内の範囲内で個別に定める。

- 2 原則となる始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとし、業務内容や本人の希望等を考慮したうえで、この範囲内で

個別の労働契約により決定される。

始業時刻 午前9時00分

終業時刻 午後6時00分

休憩時間 正午から午後1時までの1時間

- 3 すべてのパートタイマーは、始業及び終業時にタイムカードを自ら打刻し、始業及び終業の時刻を記録しなければならない。

<ポイント>

- ・(2項) 人により所定労働時間が異なる場合でも、就業規則には、基本となる始業及び終業の時刻を規定します（昭63・3・14基発150・婦発47）。
- ・(2項) そのうえで、具体的には個別の労働契約で定める旨の委任規定を設けます（昭63・3・14基発150・婦発47）。

対 応 策

1 就業規則への記載事項

本項では、労働基準法89条で規定される絶対的の必要記載事項である次の2点を記載します。

- ① 始業及び終業の時刻
- ② 休憩時間

労働時間については、「1週間40時間、1日8時間とする」といった時間の長さだけでなく、具体的な始業・終業時刻を定めることが求められます。また、その時間の繰上げ、繰下げが行われる可能性がある場合には、その旨を就業規則に定めます。休憩時間については、開始・終了時刻の記載についての法律上の規定はありませんが、休憩の長さや与え方等を具体的に定めることが必要です。

働者の自由に使用させなければなりません。ここで就業規則上問題になる点として休憩時間中の外出制限に関する規定があります。これについては、事業場内において自由に休息し得る場合には必ずしも違法とはならないと考えられるため（昭23・10・30基発1575）、職場の規律保持上必要であり、社内での自由利用が保証されている場合には、次のような許可制を規定することも可能です。

（休憩時間中の外出許可制の例）

従業員は、休憩時間中に遠方へ外出する場合は、事前に所属長に外出先を伝え、外出の許可を得なければならない。

なお、就業規則に休憩時間を規定していたとしても、実態は電話や来客への対応、上司からの業務指示の回数や時間が多く、休憩中とはいえ労働から解放されているとはいえないような場合には労働時間とみなされることがあります。関連する裁判事例では、学習塾の講師であった原告労働者の休憩時間について、休憩時間中も生徒からの質問があれば対応していたこと、授業の予習等をする必要があったことなどの事実関係をもとに、学習塾側からの指揮監督下から解放されているとは認められず、労働時間に該当すると判断されたものもあります（類設計室事件＝大阪地判平22・10・29判例1021・21）。

3 雇用形態・就業形態別に作成するうえでのポイント

(1) 正社員

今までは「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準について」（平13・4・6基発339、当該通知は平29・1・20基発0120第3で廃止）において、管理監督者は労働時間の適正な把握を行うべき労働者からは除外されていました。しかし、労働者の健康確保の観点から、管理監督者を含む、すべての労働者を対象として、労働時間の

把握について客観的な方法その他適切な方法によらなければならない旨を省令に規定することが検討されています（「今後の労働時間法制等の在り方について（建議）」平成27年2月13日労審発777号）。

また、平成29年通常国会で審議中（平成29年5月23日現在）の「労基法改正案」では、著しい長時間労働に対する行政機関の助言指導を強化する規定が新設されることが検討されています。これにより、企業には今まで以上に積極的に長時間労働を抑制する仕組みを取り入れることが求められることになりそうです。規定例では、長時間労働を制限するため、勤務間インターバル制度を正社員全員に適用しています。

（2）勤務時間限定社員

勤務時間限定社員の労働時間の規定については、どの程度勤務時間短縮を認めるのかを明確に規定する必要があります。

<主な検討事項>

- ① 最も短い労働時間
- ② 始業・終業時刻、休憩時間（本人の希望どおりorパターン設定）
- ③ 労働時間変更の可否、条件、申請手続

育児・介護、その他本人の生活環境、就労意識等を考慮し、原則として本人の希望に沿った形で勤務時間の短縮を認める場合もありますが、周囲と協働し業務を進めていくうえで、一定の始業・終業時刻の指定が必要となることも考えられます。その際には、規定例のように原則となるいくつかの時短パターンを設けておいて、そのうえで業務に支障が生じない範囲で本人の希望に応じた始業・終業時刻の調整を行うといった対応があります。

なお、子どもの成長に応じた生活環境の変化等により、限定社員が勤務時間の変更を希望することも想定されます。そもそも、変更を認めるのかどうか、どの範囲（労働時間）で認めるのか、変更する場合

の手続はどうするかといった点も整理して規定しておくといいでしょう。

(3) パートタイマー

シフト制をとっていたり、本人の希望に応じて個別に労働時間を設定していたりする場合などでは、正社員の規定のように統一的に始業・終業時刻を定めることができないことがあります。その際は、「個別に定める」だけでは不十分であり、就業規則には基本となる始業及び終業の時刻を定めるとともに、具体的には個別の労働契約等で定める旨の委任規定を設けることが必要です（昭63・3・14基発150・婦発47）。

また、6時間未満のシフトの場合等に休憩時間を設けないこともあります。残業によりその日の労働時間が6時間を超えた場合には45分の休憩を与える必要があります。このようなケースが想定される場合には、あらかじめ残業に入る前に休憩時間を設定しておくといった対応が考えられます。

コラム

○業務性の判断が難しい時間の取扱い

労働時間とは、最高裁判例により「労働者の行為が使用者の指揮命令下に置かれたものと評価することができるか否かにより客観的に定まるもの」とされ（三菱重工業長崎造船所事件＝最判平12・3・9判時1709・122）、一般的に労働者が会社の指揮命令下に置かれている時間と定義されます。

この労働時間の考え方について、所定の終業時刻後の自主学習や社内研修等、業務性の判断が難しいケースについて、労働時間といえるのかどうか、労使間で争いになることがあります。「会社の指揮命令のもと実施されたのかどうか」という点について、よく問題になる例を取り上げます。

トラブル予防チェックリスト

1 退職・契約期間満了	確認
・ 退職事由と退職日を具体的に規定したか。	<input type="checkbox"/>
・ 休職期間満了、定年、行方不明を自動退職として規定したか。	<input type="checkbox"/>
・ 自己都合退職時の退職願の提出期限、提出先、承認のルールを定めたか。	<input type="checkbox"/>
・ 最終入社日までに業務の引継ぎを完了することを義務付けたか。	<input type="checkbox"/>
・ 会社からの貸与物、金品等の返還を義務付けたか。	<input type="checkbox"/>
・ 退職前に期限の余裕をもって、退職時の秘密保持・競争禁止義務誓約書の提出をさせているか。	<input type="checkbox"/>
・ 有期契約者の退職事由に契約期間の満了を入れたか。	<input type="checkbox"/>
・ 有期契約者の退職事由の「定年」は、無期転換者にのみ対象となることを明確にしているか。	<input type="checkbox"/>
・ 退職願の提出期限や承認ルールなどについて、雇用形態の違いを意識して定めているか。	<input type="checkbox"/>
・ 契約期間が1年以上か、3回以上更新している場合には、雇止めの予告を満了日の30日前までに行っているか。	<input type="checkbox"/>
2 定年・継続雇用	確認
・ 定年年齢と具体的な退職日を記載しているか。	<input type="checkbox"/>

2 定年・継続雇用

モデル規定例

●正社員の規定例

(定年)

第〇条 正社員の定年は満60歳に達した日とし、定年年齢に達した日の属する年度の末日をもって退職とする。

2 定年後も引き続き雇用されることを希望し、第〇条（退職事由）並びに第〇条（解雇事由）に該当しない者については、1回あたりの労働契約期間を1年以内に定め、嘱託社員として最長65歳まで継続雇用する。

3 定年後の嘱託社員としての継続雇用を希望する者は、遅くとも定年退職日の6ヶ月前までに、継続雇用申請書を人事部へ提出しなければならない。

4 第2項にかかわらず、次の労使協定により定める継続雇用の対象者基準の各号のいずれかを満たさない者については、下記の表の生年月日区分に対応する年齢までを継続雇用期間とする。

- (1) 継続して勤務することに意欲的であること
- (2) 直近の健康診断の結果、業務遂行に支障がないと判断されること
- (3) 直近1年間の出勤率が8割以上であること
- (4) 定年前の直近3年間の人事考課がいずれも標準評価以上であること