

企画業務型裁量労働制について

企画業務型裁量労働制とは？

事業の運営に関する事項についての企画、立案、調査及び分析の業務であって、業務の性質上、これを適切に遂行するには、その遂行の方法を大幅に労働者の裁量に委ねる必要があるため、業務遂行の手段や時間配分の決定等に関し使用者が具体的な指示をしないこととする業務等について労使委員会で決議し、労働基準監督署に決議の届出を行い、労働者を実際にその業務に就かせた場合、労使委員会の決議であらかじめ定めた時間労働したものとみなす制度です。

企画業務型裁量労働制の導入の流れ

※太字は、令和6年4月1日以降、労働者に企画業務型裁量労働制を適用させるために追加が必要となる事項です。既に決議をしている場合、改めて決議をし直す必要があります。

1 「労使委員会」を設置する

■委員会の要件

- ① 委員の半数について、各事業場に、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、ない場合においては労働者の過半数を代表する者に任期を定めて指名されていること
- ② 委員会の議事について、議事録が作成・保存されるとともに、労働者に対する周知が図られていること
- ③ 運営規程に必要事項が定められていること 等

E

2 労使委員会で決議する

■決議の要件 委員の5分の4以上の決議

■決議しなければならない事項

- ① 制度の対象とする業務
- ② 対象労働者の範囲
- ③ 1日の労働時間としてみなす時間（みなし労働時間）
- ④ 対象労働者の労働時間の状況に応じて実施する健康・福祉確保措置の具体的内容
- ⑤ 対象労働者からの苦情処理のために実施する措置の具体的内容
- ⑥ 制度の適用に当たって労働者本人の同意を得なければならないこと
- ⑦ 制度の適用に労働者が同意をしなかった場合に不利益な取扱いをしてはならないこと
- ⑧ 制度の適用に関する同意の撤回の手続
- ⑨ 対象労働者に適用される賃金・評価制度を変更する場合に、労使委員会に変更内容の説明を行うこと
- ⑩ 労使委員会の決議の有効期間（※3年以内とすることが望ましい）
- ⑪ 労働時間の状況、健康・福祉確保措置の実施状況、苦情処理措置の実施状況、同意及び同意の撤回の労働者ごとの記録を決議の有効期間中及びその期間満了後3年間保存すること

A

B

C

D

3-① 個別の労働契約や就業規則等の整備（繰り返しの整備は不要）

3-② 所轄労働基準監督署に決議届を届け出る

4 労働者本人の同意を得る

5 制度を実施する

■「みなし労働時間」労働したものとみなされる。

■運用の過程で必要なこと

- ① 対象業務の遂行の手段や時間配分の決定等に関し、使用者が対象労働者に具体的な指示をしないこと
- ② 対象業務の内容等を踏まえて適切な水準のみなし労働時間を設定し、手当や基本給など相応の処遇を確保すること
- ③ 対象労働者の健康・福祉確保措置を実施すること
- ④ 対象労働者からの苦情処理措置を実施すること
- ⑤ 同意をしなかった労働者や同意を撤回した労働者に不利益な取扱いをしないこと
- ⑥ 労働時間の状況、健康・福祉確保措置の実施状況、苦情処理措置の実施状況、同意及び同意の撤回の労働者ごとの記録を決議の有効期間中及びその期間満了後3年間保存すること
- ⑦ 労使委員会を6箇月以内ごとに1回以上開催し、制度の実施状況をモニタリングすること
- ⑧ 決議の有効期間の始期から起算して初回は6箇月以内に1回、その後1年以内ごとに1回
- ①対象労働者の労働時間の状況、②健康・福祉確保措置の実施状況、③同意及び同意の撤回の状況を所轄の労働基準監督署に報告すること

B

C

D

F

6 決議の有効期間の満了（継続する場合は2へ）

A 対象となる業務の具体的範囲

対象業務として、以下のイからニの4要件すべてを満たす業務の中で、具体的な範囲を決議しなければなりません。したがって、ホワイトカラーの業務すべてが該当するわけではありません。

- イ 業務が所属する事業場の**事業の運営に関するもの**であること（例えば対象事業場の属する企業等に係る事業の運営に影響を及ぼすもの、事業場独自の事業戦略に関するものなど）
- ロ **企画、立案、調査及び分析の業務**であること
- ハ 業務遂行の方法を大幅に労働者の裁量にゆだねる必要があると、**業務の性質に照らして客観的に判断される業務**であること
- ニ 業務の遂行の手段及び時間配分の決定等に関し、**使用者が具体的な指示をしないこととする業務**であること

B 健康・福祉確保措置 ※令和6年4月1日から追加される事項です。

以下のいずれかを選択し、実施することが適切であり、1、2から1つずつ以上実施することが望ましいです。

このうち特に、把握した対象労働者の勤務状況及びその健康状態を踏まえ、③の措置を実施することが労働者の健康確保をはかる上で望ましいです。

【1：長時間労働の抑制や休日確保を図るための事業場の対象労働者全員を対象とする措置】

- ① 終業から始業までの一定時間以上の休息時間の確保（勤務間インターバル）
- ② 深夜業（22時～5時）の回数を1箇月で一定回数以内とする
- ③ 労働時間が一定時間を超えた場合の制度適用解除
- ④ 連続した年次有給休暇の取得

【2：勤務状況や健康状態の改善を図るための個々の対象労働者の状況に応じて講ずる措置】

- ⑤ 医師による面接指導
- ⑥ 代償休日・特別な休暇付与
- ⑦ 健康診断の実施
- ⑧ 心とからだの相談窓口の設置
- ⑨ 必要に応じた配置転換
- ⑩ 産業医等による助言・指導や保健指導

C 苦情処理措置

苦情処理措置については、**苦情の申出の窓口及び担当者、取り扱う苦情の範囲、処理の手順・方法等その具体的内容を明らかにすることが必要**です。

この際、使用者や人事担当者以外の者を申出の窓口とすること等の工夫により、対象労働者が**苦情を申し出やすい仕組み**とすることや、取り扱う苦情の範囲については対象労働者に適用される**評価制度、賃金制度及びこれらに付随する事項に関する苦情も含む**ことが適当です。

D 労働者本人の同意

※同意の撤回の手続については、令和6年4月1日からです。

企画業務型裁量労働制を導入するに当たっては、労働者本人の同意を得なければなりません。

また、労使委員会で本人同意に関して以下の事項を決議する必要があります。

- ① 労働者本人の同意を得なければならないこと
- ② 同意をしなかった場合に不利益な取り扱いをしてはならないこと
- ③ 同意の撤回に関する手続

さらに、使用者は決議の内容等の制度概要、賃金・評価制度の内容、同意しなかった場合の配置・処遇について明示した上で説明して労働者本人の同意を得ること、同意は書面によること等その具体的な手続を労使委員会で決議することが適当です。

加えて、労働者本人の同意を得るに当たって、使用者は、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対象労働者に説明することが適当です。

同意の撤回の手続を決議するに当たっては、申出先の部署及び担当者、撤回の申出の方法等を明らかにすることが必要です。また、使用者は、同意の撤回後の配置及び処遇について同意の撤回を理由として不利益な取扱いをしてはなりません。加えて、同意の撤回後の処遇等について、あらかじめ決議しておくことが望ましいです。

E 労使委員会の運営規程で規定することが必要な項目

1 労使委員会の招集に関する事項

2 労使委員会の定足数に関する事項

(※) 労使を代表する委員それぞれ1名計2名で構成される委員会は労使委員会として認められません。

3 労使委員会の議事に関する事項

4 対象労働者に適用される賃金・評価制度の内容について使用者からの説明に関する事項

5 制度の趣旨に沿った適正な運用の確保に関する事項

6 開催頻度を6箇月以内ごとに1回とすること

7 その他労使委員会の運営について必要な事項

F 定期報告

使用者は、決議の有効期限の始期から起算して初回は6箇月以内に1回、その後1年以内ごとに1回、所定様式により所轄労働基準監督署へ定期報告を行わなければなりません。(裏面参照)

報告事項：対象労働者の労働時間の状況、健康・福祉確保措置の実施状況、同意及びその撤回の実施状況

※令和6年4月～本社一括届が可能となるよう、現在準備中です。

詳細については厚生労働省ウェブサイトをご覧ください。

