

【労務】令和6年4月からの裁量労働制に係る省令・告示の改正-各種様式記載例を公表

裁量労働制については、「労働基準法施行規則及び労働時間等の設定の改善に関する特別措置法施行規則の一部を改正する省令」(令和5年厚生労働省令第39号)及び「労働基準法第38条の4第1項の規定により同項第1号の業務に従事する労働者の適正な労働条件の確保を図るための指針及び労働基準法施行規則第24条の2の2第2項第6号の規定に基づき厚生労働大臣の指定する業務の一部を改正する告示」(令和5年厚生労働省告示第115号)が、令和6年4月1日から施行・適用されます。厚生労働省のホームページでは、「裁量労働制に係る省令・告示の改正」として関連情報を紹介していますが、そこに当該改正に対応した各種様式記載例が追加されました。

■ 専門業務型裁量労働制とは？

業務の性質上、その遂行の方法を大幅に当該業務に従事する労働者の裁量に委ねる必要があるため、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することが困難なものとして定められた20の業務の中から、対象となる業務等を労使協定で定め、労働者を実際にその業務に就かせた場合、労使協定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。

■ 裁量労働制の導入・継続には新たな手続きが必要です

令和6年4月1日以降、新たに、又は継続して裁量労働制を導入するためには、裁量労働制を導入する全ての事業場で、必ず、

- ・ 専門業務型裁量労働制の労使協定に下記①を追加
- ・ 企画業務型裁量労働制の労使委員会の運営規程に下記②③④を追加後、決議に下記①②を追加し、裁量労働制を導入・適用するまで（継続導入する事業場では2024年3月末まで）に労働基準監督署に協定届・決議届の届出を行う必要があります。

◆ 対応が必要な事項

【専門業務型裁量労働制】

① 本人同意を得る・同意の撤回の手続きを定める <専門型> <企画型>

- ・ 本人同意を得ることや、同意をしなかった場合に不利益取り扱いをしないことを労使協定に定める※1必要があります。（※1：企画業務型裁量労働制では、これらを労使委員会の決議に定めることがすでに義務づけられています。）

【専門業務型裁量労働制・企画業務型裁量労働制】

- ・ 同意の撤回の手続きと、同意とその撤回に関する記録を保存することを労使協定・労使委員会の決議に定める※2必要があります。（※2：企画業務型裁量労働制では、同意に関する記録を保存することを労使委員会の決議に定めることがすでに義務づけられています。）

② 労使委員会に賃金・評価制度を説明する <企画型>

【企画業務型裁量労働制】

- ・ 対象労働者に適用される賃金・評価制度の内容についての使用者から労使委員会に対する説明に関する事項（説明を事前に行うことや説明項目など）を労使委員会の運営規程に定める必要があります。
- ・ 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を労使委員会の決議に定める必要があります。

③労使委員会は制度の実施状況の把握と運用改善を行う <企画型>

【企画業務型裁量労働制】

- ・制度の趣旨に沿った適正な運用の確保に関する事項（制度の実施状況の把握の頻度や方法など）を労使委員会の運営規程に定める必要があります。

④労使委員会は6か月以内ごとに1回開催する <企画型>

【企画業務型裁量労働制】

- ・労使委員会の開催頻度を6か月以内ごとに1回とすることを労使委員会の運営規程に定める必要があります。

⑤定期報告の頻度が変わります <企画型>

【企画業務型裁量労働制】

- ・定期報告の頻度について、労使委員会の決議の有効期間の始期から起算して初回は6か月以内に1回、その後1年以内ごとに1回になります。

◆その他主な留意事項

表面に記載の事項のほか、今般の改正において様々な留意事項を追加しており、例えば以下の事項があります。詳細については、改正後の「労働基準法第38条の4第1項の規定により同項第1号の業務に従事する労働者の適正な労働条件の確保を図るための指針」等をご覧ください。

●健康・福祉確保措置としては、以下の措置から実施してください。※下線が今回の制度改正による追加事項

・事業場の対象労働者全員を対象とする措置

(イ) 勤務間インターバルの確保

(ロ) 深夜労働の回数制限

(ハ) 労働時間の上限措置（一定の労働時間を超えた場合の制度の適用解除）

(ニ) 年次有給休暇についてまとまった日数連続して取得することを含めたその取得促進

・個々の対象労働者の状況に応じて講ずる措置

(ホ) 一定の労働時間を超える対象労働者への医師の面接指導

(ヘ) 代償休日又は特別な休暇の付与

(ト) 健康診断の実施

(チ) 心とからだの健康問題についての相談窓口設置

(リ) 適切な部署への配置転換

(ヌ) 産業医等による助言・指導又は対象労働者に産業医等による保健指導を受けさせること

- (イ) から (ニ) までの措置、(ホ) から (ヌ) までの措置をそれぞれ1つずつ以上実施することが望ましいことに留意することが必要です。（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、(ハ) を実施することが望ましいとされています。）

■令和6年4月以降は、労使で協議のうえで、以下を協定・決議している必要があります

※下線が今回の制度改正による追加事項

<専門業務型裁量労働制の労使協定>

①：制度の対象とする業務

②：労働時間としてみなす時間（みなし労働時間）

③：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

④：対象労働者の労働時間の状況に応じて実施する健康・福祉を確保するための措置

⑤：対象労働者からの苦情の処理のため実施する措置

- ⑥：制度の適用に当たって労働者本人の同意を得ること
- 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ないこと
- ⑧：制度の適用に関する同意の撤回の**手続**
- ⑨：労使協定の有効期間
- ⑩：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協定の有効期間中及びその期間満了後5年間（当面の間は3年間）保存すること

＜企画業務型裁量労働制の労使委員会の決議＞

- ①：制度の対象とする業務
- ②：対象労働者の範囲
- ③：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・福祉を確保するための措置
- ⑤：対象労働者からの苦情の処理のため実施する措置
- ⑥：制度の適用に当たって労働者本人の同意を得ること
- 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
- 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5年間（当面の間は3年間）保存すること

■改正に対応した各種様式記載例

・様式第13号（第24条の2の2第4項関係）：専門業務型裁量労働制に関する協定届

様式第13号（第24条の2の2第4項関係）

労働時間の状況に応じて労働者に対して実施する健康福祉確保措置を、原則として次の①～⑭の番号を選択して記入し、具体的内容を記載してください。
 なお、①～④から1つ以上、かつ⑤～⑭から1つ以上実施することが望ましいです。特に、対象労働者の勤務状況及び健康状態を踏まえ、③を実施することが望ましいです。
 ①終業から始業までの休息期間の確保（勤務間インターバル） ②深夜業（22時～5時）の回数制限 ③一定時間を超過した場合の適用解除
 ④連続休暇の取得 ⑤医師による面接指導 ⑥代休休日・特別な休暇の付与 ⑦健康診断 ⑧心とからだの相談窓口の設置 ⑨配置転換
 ⑩産業医等による助言・指導や保健指導

専門業務型裁量労働制に関する協定届		法人番号					
事業の種類	事業の名称	事業の所在地（電話番号）		協定の有効期間			
情報サービス業	株式会社〇〇	(〒〇〇〇-〇〇〇〇) 〇〇市〇〇町1-2-3 (電話番号：〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇)		〇年 4月 1日から 〇年 3月 31日まで			
業務の種類	業務の内容	該当労働者数	1日の所定労働時間	協定で定める1日のみなし労働時間	労働者の健康及び福祉を確保するために講ずる措置	労働者の労働時間の状況の把握方法	労働者からの苦情の処理に関して講ずる措置
②	アプリケーションシステムやコンピュータシステムの企画・分析・開発	12名	8時間	9時間	③（1週間当たりの労働時間が40時間を超えた時間が1か月当たり60時間を超えた労働者については、裁量労働制の適用を解除する。） ⑭（2か月に1回、所属長がヒアリングを行い、労働時間の状況や健康状態に応じて、特別な休暇の付与を行う）	会社が貸与するパソコン内の勤怠管理システムへのログイン・ログアウトの記録	総務部に裁量労働相談室を設け、裁量労働制の適用、評価制度及び賃金制度等の処遇制度全般の苦情を扱う。本人のプライバシーに配慮した上で、実態調査を行い、解決策を労使に報告する。
対象業務の遂行の手段及び時間配分の決定等に関し、当該対象業務に従事する労働者に対し使用者が具体的な指示をしないことについての協定の有無		有・無					
労働者の同意を得なければならないこと及び労働者に対して解雇その他不利益な取扱いをしてはならないことについての協定の有無		有・無					
同意の撤回に関する手続		申出先：総務部総務課〇〇担当（〇〇係） 申出方法：書面又は電子メール					
労働者の労働時間の状況並びに労働者の健康及び福祉を確保するための措置の実施状況、労働者からの苦情の処理に関する措置の実施状況並びに同意及びその撤回に関する労働者ごとの記録を協定の有効期間中及び当該有効期間の満了後3年間保存することについての協定の有無		有・無					
時間外労働に関する協定の届出年月日		〇年〇月〇日					

法令上に列挙されている業務の中から対象とする業務の番号を記入してください。

左欄から記入した業務の具体的な内容を記入してください。

対象となる労働者数を記載してください。

管理監督者は労働者代表者にはなりません。

〇年 〇月 〇日
労働基準監督署長殿

使用者 職名 株式会社〇〇 代表取締役社長
〇〇 〇〇

協定の当事者が労働者の過半数で組織する労働組合である場合は、こちらのチェックボックスにはチェック不要です。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/roudouzikan/sairyo.html