

長時間労働の削減

年休取得の促進・休暇

時間・場所等の多様な働き方

多様な人材の活躍

5. フレックスタイム制の導入

「フレックスタイム制」とは、従業員自身が一日の始業・終業時間を自由に決められる制度のことです。従業員自身が、仕事とプライベートの調整を図り、業務の状況に応じて労働時間を効率的に配分できることから、従業員満足度や業務効率の向上といった効果が期待できます。

《県内の実践企業での主な成果》

- ・ フレックスタイム制を半日単位の年休制度と併用することで、従業員それぞれが自身のライフスタイルに合せた勤務時間の選択が可能となった。

このような企業に
オススメ!

✓ 業務の繁閑に対応した
柔軟な働き方にしたい

✓ 従業員の勤務時間への
多様なニーズに対応したい

✓ 「ダラダラ残業」を無くし
集中度を高めさせたい

■ 標準手順 ■ フレックスタイム制導入の具体的なポイント

■ 「フレックスタイム制」とは

フレックスタイム制とは、従業員自身が一日の始業・終業時間を自由に決められる制度です。(図1参照)

あらかじめ一定期間(1か月等)内の総労働時間を定め、その範囲内で従業員が日々の労働時間を自由に決めることができます。(この一定期間を、**清算期間**と呼びます。)

法改正(2019年4月施行)により、清算期間の上限が1か月から3か月に延長され、より柔軟な働き方の選択が可能になりました。

【ステップ1】 事前検討(現行業務の見直し)

- これまで全員が同じ時間に出社する前提で働いてきた職場では、一人ひとりが自由に時間を決める働き方に慣れていません。フレックスタイム制の導入にあたり、まずは現在の仕事のやり方や流れの見直しを行いましょう。
- まず「メンバーが集合する業務(会議等)」や「締め切り時間等が決められた業務」を洗い出します。
- 次に、それらの協働業務をコアタイム時間内に収められるかを検討します。(例：朝礼の時間を午後にずらす、夕方の会議時間を昼のコアタイムに移動する等)

【ステップ2】 導入準備～運用(図2参照)

- フレックスタイム制の**基本的な枠組み**(後述)を設計し、必要に応じて勤務時間管理方法の見直し(労務管理用ソフトウェアの導入・更新等)を行います。
- 就業規則等に、始業・終業時刻を労働者の自主的決定に委ねる旨を記載します。
- フレックスタイム制の基本的な枠組みについて労使協定を結びます。清算期間が1か月を超える場合は、労使協定を労働基準監督署に届け出る必要があります。(1か月以内の場合は届出不要)

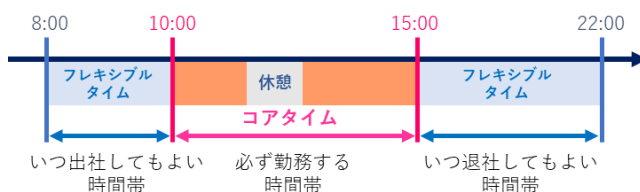


図1：フレックスタイムの例

フレックスタイム制のメリット

- 個々の従業員の勤務時間に関する多様なニーズに対応できる。
- メリハリをついた働き方で時間あたりの生産性が向上する。
- 従業員の繁閑に合わせた時間調整で、残業代を削減できる。
- 従業員満足度を高め、採用や定着にプラスの効果が見込める。

フレックスタイム制の留意点

- 全員が揃うのはコアタイムに限られるため、チームで協力して行う業務や会議が多いと時間調整が難しい。
- 自己管理が苦手な従業員の場合、時間にルーズな働き方になりやすい。
- 清算期間内に労働者自らが時間を調整する必要があり、会社は複雑な勤務時間の管理が求められる。
- 18歳未満の者には適用できない。

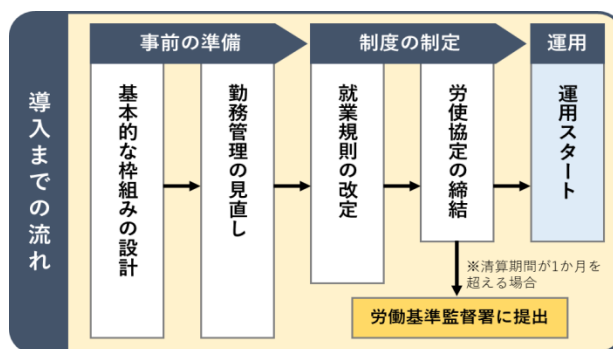


図2：フレックスタイム制導入の流れ

《ポイント》 基本的な枠組み(労使協定の所定事項)の詳細設計

「①対象となる労働者」「②清算期間と総労働時間(所定労働時間)」「③標準となる1日の労働時間」「④コアタイムとフレキシブルタイム(任意)」といった制度の基本的な枠組みを設計します。

① 対象となる労働者

- 「全従業員」「A部門とB部門」「XさんとYさん」のように対象者の設定は自由に行えます。労使間で十分に話し合い、協定で対象となる労働者の範囲を明確にしましょう。

②清算期間と総労働時間（所定労働時間）

- 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す。これまで上限は「1 か月」でしたが、2019年4月の働き方改革関連法の施行による改正で、「3 か月」に延長されました。
- 清算期間における「総労働時間」は、「1 週間の法定労働時間（40 時間）」を、日割り計算して算出した「法定労働時間の総枠」の範囲内に設定します。例えば清算期間が31 日の場合は、「法定労働時間の総枠」は177.1 時間であるため、清算期間中の「総労働時間」（所定労働時間）は、原則177.1 時間以下に設定する必要があります。

$$\frac{\text{法定労働時間}}{\text{の総枠}} = \frac{1 \text{ 週間の法定労働時間 (40 時間)}}{7 \text{ 日}} \times 31 \text{ 日} = 177.1 \text{ 時間} \geq \text{総労働時間}$$

ただし、今回の法改正により、完全週休2日制の事業所において労使協定をすることによって、「清算期間内の所定労働日数 × 8 時間」を労働時間の限度とすることが可能となりました。

- 清算期間が1 か月を超える場合、上記の総労働時間の管理に加え、各月ごとの労働時間が週平均50 時間を超えていないか管理が必要です。

1. 各月で週平均50 時間を超えた労働時間は、時間外労働としてカウントし、割増賃金を支払います。
2. 清算期間を通じて、法定労働時間の総枠を超えて労働した場合は、時間外労働としてカウントし、1.の時間を控除して、割増賃金を支払います。

③標準となる1日の労働時間

- フレックスタイム制の勤務者が年次有給休暇を取得した場合に支払われる賃金の算定基準となる労働時間です。
- 清算期間中の総労働時間を、所定労働日数で割った時間を基準に定めます。以下の例であれば8 時間を標準時間とします。

$$1 \text{ 日の標準労働時間} = \frac{\text{総労働時間 (177.1 時間)}}{\text{所定労働日数 (22 日)}} \div 8 \text{ 時間}$$

④コアタイムとフレキシブルタイムの設定（任意）

- コアタイムは、1 日のうちで必ず働かなければならない時間帯です。
- フレキシブルタイムは、労働者自らが労働時間を決定できる時間帯です。ここでは勤務中の中抜けも可能です。
- コアタイム・フレキシブルタイムともに必須ではありませんが、設定する場合は開始・終了時刻を協定で定める必要があります。

【ポイント】 従業員（新卒や中途の採用者を含む）が、制度を正しく理解し運用できるように、定期的に制度の説明会を行います。

※ 国では、前述の「基本的な枠組み（労使協定の所定事項）」の詳細設計も含めて、フレックスタイム制より詳細に分かりやすく解説した冊子を発行しています。詳しくは、厚生労働省ホームページに掲載されている「[フレックスタイム制のわかりやすい解説&導入の手引き](https://www.mhlw.go.jp/content/000476042.pdf)」をご覧ください。
<https://www.mhlw.go.jp/content/000476042.pdf>

■企業実践事例 ■ 株式会社マイティネット（情報通信業／従業員 290 名／広島市）

取組前

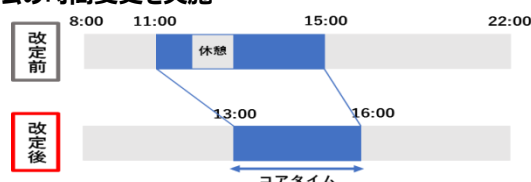
■「健康で働きがいのある会社」を追求するため、従業員アンケート・ヒアリング調査を実施した結果、子育てしながら柔軟に働くことができる制度や、既に導入済みのフレックスタイム制のコアタイムの時間変更を求める声があがった。

取組内容

■より柔軟な勤務に向け、従業員から要望の多かったコアタイムの時間変更を実施

- ・ 勤務時間の範囲を企業営業日の8:00~22:00とし、標準となる1日の勤務時間は8時間とする。
- ・ コアタイムを11:00~15:00（休憩1時間含む）から13:00~16:00へ変更。但し、午前の半日休暇取得の際は、コアタイムを13:30~16:00とし、4時間勤務とする。
- ・ フレキシブルタイムは8:00~13:00および16:00~22:00とする。

※半日単位の年休制度も同時に導入【⇒別ページ『半日・時間単位年休の導入』参照】



取組後（成果）

■半日単位の年休制度との併用により、休暇や働き方のバリエーションを増やしたことで、従業員それぞれが自身のライフスタイルに合わせた勤務時間の選択が可能となった。（コアタイムの時間帯変更により、午前中に所用を済ませた後に出社することが可能になった。）



専門コンサルタントのここがポイント！

フレックスタイムは「時間管理の意識が高い」従業員を育てる制度

- 仕事と生活の両立や多様な働き方を実現する方法としてフレックスタイム制を導入する事例が多いようですが、**自分で決めた「時間」でどのように仕事をこなしていくか、社内連携も含めた段取りを考えて実践することに意義があります。**まずは、従業員個々の時間管理意識を高め、その結果フレックスタイムが有効に機能するようにしましょう。
- **まずは対象となる労働者（個人や部署）を絞り、1 か月以内の清算期間で導入する方法もあります。**より生産性の高い働き方になっているか、生活との両立を実現できているかだけでなく、実態として「残業時間」は減少しているか必ず確認するようにしましょう。無理なく段階的に個人の時間管理の裁量を引き上げていきましょう。