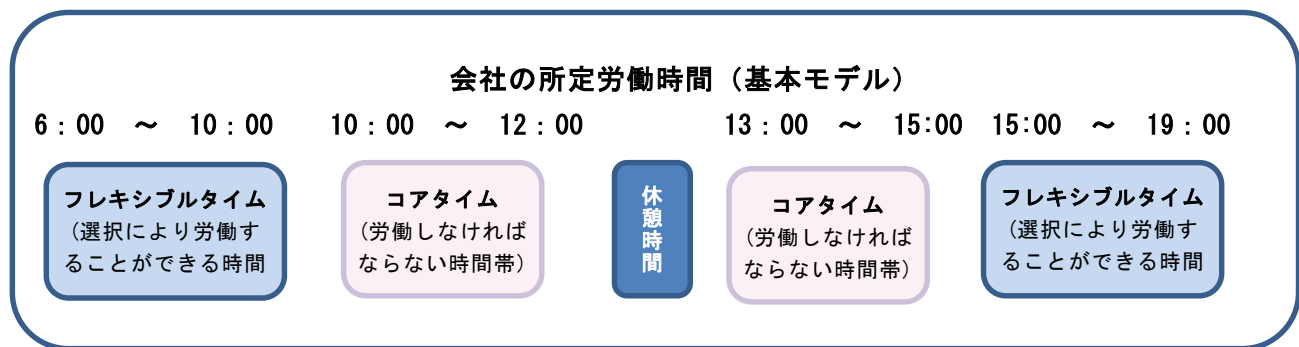




◎フレックスタイム制度の活用と今後の動向について

◇フレックスタイム制の仕組み

フレックスタイム制（労働基準法第 32 条の 3）は、1 日の労働時間の長さを固定的に定めず、1 箇月以内の一定の期間の総労働時間を定めておき、労働者はその総労働時間の範囲で各労働日の労働時間を自分で決め、その生活と業務との調和を図りながら、効率的に働くことができる制度です。



一般的なフレックスタイム制は、1 日の労働時間帯を、必ず勤務すべき時間帯（コアタイム）と、その時間帯の中であればいつ出社または退社してもよい時間帯（フレキシブルタイム）とに分けていますが、コアタイムは必ず設けなければならないものではありませんから、全部をフレキシブルタイムとすることもできます。

◇フレックスタイム制の導入に際して

フレックスタイム制を導入する場合には、次の事項を労使協定で定める必要があります。

○対象となる労働者の範囲

対象となる労働者の範囲は、各人ごと、課ごと、グループごと等様々な範囲が考えられます。例えば「全従業員」でも良いですし、「全企画部職員」というように限定してもかまいません。労使で十分話し合い、協定で明確にしてください。

○清算期間

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、清算期間の長さは、1 箇月以内に限ります。賃金の計算期間に合わせて 1 箇月とすることが一般的です。

○清算期間における起算日

起算日については、単に「1 箇月」とせずに毎月 1 日とか 16 日等のように、どの期間が清算期間なのか明確にする必要があります。

○清算期間における総労働時間

清算期間における総労働時間とは、フレックスタイム制において、労働契約上労働者が清算期間内において労働すべき時間として定められている時間のことで、いわゆる所定労働時間のことです。この時間は、清算期間を平均し、1週間の労働時間が40時間以内になるように定めなければなりません。

○標準となる1日の労働時間

標準となる1日の労働時間とは、年次有給休暇を取得した際にこれを何時間労働したものとして賃金を計算するのか、明確にしておくためのものであり、時間数を定めることで足りるものです。

○コアタイム

コアタイムは、労働者が1日のうちで必ず働かなければならない時間帯です。必ず設けなければならないものではありませんが、これを設ける時は、その時間帯の開始及び終了の時刻を明記しなければなりません。コアタイムは労使協定で自由に設定ができます。例えば日によってコアタイムの設定を変えても構いませんし、コアタイムを分割することも可能です。

○フレキシブルタイム

労働者がその選択により労働することができる時間帯に制限を設ける場合は、その時間帯の開始及び終了の時刻を定める必要があります。

現在、フレックスタイム制を導入している企業は5%程度にすぎないようです。雇用者が始業と終業の時刻を決めることができるフレックスタイム制は、仕事と家庭の両立に向けたワークライフバランスの向上につながると期待されていることから、厚生労働省は、来年初めの通常国会に向けて労働基準法の改正案を検討しています。

概要は、主に前述②の清算期間の見直しです。この清算期間は現在1箇月を上限としていますが、こちらを延長する方向で検討しています。現行法では、1箇月を超えた範囲での労働時間調整ができず、季節要因などで繁忙期と閑散期の労働時間に差がある職場では導入が難しい状況でした。制度の見直しによって、繁忙期は残業をし、閑散期は早い時間に退社するなど、柔軟な働き方が可能になります。

上記に限らず、厚生労働省は育児や介護などの事情を抱える雇用者が継続して働けるような仕組みを構築し、それにより企業も労働力確保につながるメリットを受けられるよう積極的に規制緩和を行い、フレックスタイム制の導入拡大を目指していくようです。

フレックスタイム制についてのご質問・ご相談は、弊所まで気軽にお問い合わせください。

◎その他の労働時間制度もあるの？

◇変形労働時間制

一定期間の業務に繁閑の差がある業務では、一定期間の平均労働時間が法定労働時間の範囲内に収めるようにすれば、1日8時間、週40時間を超えて労働させることが可能になります。

◇事業場外みなし労働時間制

事業所外で労働する場合で、労働時間を把握することが困難な場合には、「所定労働時間」や「労使で定めた時間」を労働したものとみなすことが可能になります。

◇裁量労働制

業務遂行を労働者に大幅に委ねる労働について、労使協定で決定した時間を労働したものとみなす制度（専門型裁量労働制）や労使委員会決議で決定した時間を労働したものとみなす制度（企画型裁量労働制）が可能になります。

◎事務処理適正化のポイントについて

総務・人事・労務等の担当者には、年間通して行わなければならない届出や行事があります。これらは社会保険（健康保険、厚生年金保険）労働保険、給与計算など多岐に渡ります。手続き、料率の改定、納付など期限を守った適正な事務処理を行うには計画的な準備と業務の効率化がポイントとなります。そこで求められるのが「PDCA サイクル」（Plan（計画）、Do（実行）、Check（評価）、Act（改善））を実行することです。

PDCA サイクルの具体例として	
Plan(計画)	業務を終了させる予定の時間を決める
Do(実行)	実際に業務を行う
Check(評価)	業務が終了したら、実際に要した時間をチェックする
Act(改善)	予定時間と実際の所要時間との間に差が生じたとき、その原因を検討して対策を考える

これをスケジュール化することによって「PDCA サイクル」の習慣化を図ることが望めます。

次に、スケジュールを立てる際には期間を単位として作成しますが、それぞれの業務、部署、時期等を考慮していくつかの期間を組み合わせることも必要でしょう。

PDCA サイクルの期間単位として	
1 日	評価期間は、1日単位で「その日行った業務」を振り返り、評価を行う。
1 週間	評価期間は、1週間単位で「その週行った業務」を振り返り、評価を行う。
1 か月	評価期間は、1か月単位で「その月行った業務」を振り返り、評価を行う。
6 か月	評価期間は、6か月単位で「過去半年行った業務」を振り返り、評価を行う。
1 年	評価期間は、1年単位で「過去1年行った業務」を振り返り、評価を行う。

スケジュールは「作成すること」に意義があるのではなく、「実行すること」に意義があります。そして、各スケジュールが終了したら、次の点を社員一人ひとりがチェックする体制を確立することが「PDCA サイクル」を運用していく上で重要になります。

主な評価ポイント	結果	対策
時間を有効に活用して業務をしたか	出来なかった理由は何か。	原因を検討し対策を講じる
業務に積極的に取り組んだか	取り組めなかった理由は何か。	原因を検討し対策を講じる
業務の進捗状況を上司に報告したか	報告できなかった理由は何か。	原因を検討し対策を講じる

【社会保険、労働保険、給与計算の年間行事カレンダー】

	【健康保険・厚生年金保険】	【労働者災害補償保険、雇用保険】	【給与計算関連】
11月			<ul style="list-style-type: none"> ・年末調整事務準備 <ul style="list-style-type: none"> i. 平成26年分扶養控除等（異動）申告書確認 ii. 保険料控除及び配偶者特別控除の申告書回収
12月			<ul style="list-style-type: none"> ・年末調整事務
1月		<ul style="list-style-type: none"> ・労働保険料 第3期納付（1/31）※③ 	<ul style="list-style-type: none"> ・平成27年分扶養控除等（異動）申告書 給与支払報告書提出（市区町村役場に1/31まで） ・源泉徴収票・報酬等支払調書等提出（税務署に1/31まで）
2月			
3月	<ul style="list-style-type: none"> ・健康・介護保険料率改定 ※① 		
4月			<ul style="list-style-type: none"> ・健康介護保険料改定額徴収開始
5月			
6月			<ul style="list-style-type: none"> ・住民税特別徴収新年度分開始
7月	<ul style="list-style-type: none"> ・健康保険料・厚生年金保険料の月額算定基礎届の提出（7/10）※④ 	<ul style="list-style-type: none"> ・労働保険料概算・確定保険料申告書の提出、労働保険料 第1期納付（7/10）※③ ・高齢者雇用状況報告及び障害者雇用状況報告（7/15） 	
8月			
9月	<ul style="list-style-type: none"> ・厚生年金保険料率変更 		
10月		<ul style="list-style-type: none"> ・労働保険料 第2期納付（10/31）※③ 	<ul style="list-style-type: none"> ・算定基礎届、厚生年金保険料率変更分反映※②
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・被保険者報酬月額変更届（固定給変動から4か月目：2等級の変動ありの場合等）※② ・賞与支払届（支払後5日以内） ・社会保険料毎月末納付（前月分） 	<ul style="list-style-type: none"> ・雇用保険被保険者取得届労働者の採用月の翌月10日まで 	

留意点 ※①健康・介護保険料改定については都道府県の全国健康保険協会ならびに健康保険組合により異なります。

※②変更後の保険料の徴収時期は適用事業所により異なります。

※③労働保険料の納付期限は労働保険事務組合に委託の場合、労働保険料の納付期限が異なります。

※④カレンダーの内容は平成26年10月1日現在のものです。

今回、健康保険、厚生年金保険、労働保険、給与計算に絞って年間の主な行事をカレンダーにまとめてみましたので、事務処理の適正化に向けたスケジュール立ての一助としてご活用いただければ幸いです。

ご意見・ご質問などは、お気軽にお問い合わせください。次号は11月28日に配信いたします。（石田久男）

発行元：石田労務管理事務所

発行人：石田久男

発行日：月1回＋不定期



〒107-0061 東京都港区北青山2-10-17 SOHO北青山103号

[電話] 03-5410-0789 [FAX] 03-5410-0790

<http://www.ishidalmo.com/index.html>