

裁量労働制とは

裁量労働制とは、実際の労働時間に関係なく、労働者と使用者の間の協定で定めた時間だけ働いたと見なし、賃金を支払う仕組みです。企業は労働時間の管理を労働者に委ねて、原則として時間管理を行わないことが特徴です。(ただし、使用者は安全配慮義務として、実労働時間の記録および管理が義務づけられています。)

コピーライターの業務、情報処理システムの分析・設計の業務といった専門業種を対象とした「専門業務型」と一部のホワイトカラー職場を対象とする「企画業務型」があります。

裁量労働制の専門業務型と企画業務型の対比

	専門業務型		企画業務型
対象業務	<p>業務の性質上、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、業務の遂行の手段及び時間配分の決定などに関し、具体的な指示をすることが困難な業務として、次のいずれかの業務。</p> <p>①新商品、新技術の研究開発などの業務、②情報処理システムの分析、設計の業務、③新聞・出版・放送番組等の取材、編集の業務、④衣服、室内装飾、工業製品、広告等の新たなデザインの考案の業務、⑤放送番組・映画等のプロデューサーまたはディレクターの業務、⑥コピーライターの業務、⑦システムコンサルタントの業務、⑧インテリアコーディネーターの業務、⑨ゲーム用ソフトウェアの創作の業務、⑩証券アナリストの業務、⑪金融商品の開発の業務、⑫大学における教授研究の業務、⑬公認会計士の業務、⑭弁護士の業務、⑮建築士の業務、⑯不動産鑑定士の業務、⑰弁理士の業務、⑱税理士の業務、⑲中小企業診断士の業務</p>	対象業務	<p>事業の運営に関する事項についての企画、立案、調査、分析の業務であって、業務の性質上、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、業務の遂行の手段及び時間配分の決定などに関し、具体的な指示をしない業務</p>
	<p>次の事項を定めた労使協定を締結すること</p> <p>(1) 対象業務(上で挙げた19業務に限る。)</p> <p>(2) みなし時間(対象業務に従事する労働者の労働時間として算定される時間)</p> <p>(3) 対象業務を遂行する手段・方法・時間配分等に関し、労働者に具体的な指示をしないこと</p> <p>(4) 対象となる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」の具体的内容</p> <p>(5) 対象となる労働者からの「苦情の処理のため実施する措置」の具体的内容</p> <p>(6) 有効期間(3年以内とすることが望ましい。)</p> <p>(7) (4)及び(5)に関し労働者ごとに講じた措置の記録を協定の有効期間中及びその期間の満了後3年間保存すること</p> <p>(8) 時間外労働・休日労働・深夜労働(任意事項)</p>	導入要件	<p>労使委員会の委員の5分の4以上の多数により次の事項について決議し、決議内容を所轄労働基準監督署長に届け出ること</p> <p>① 対象業務の範囲</p> <p>② 対象労働者の具体的な範囲</p> <p>③ 1日当たりのみなし労働時間数</p> <p>④ 対象労働者に適用する健康・福祉確保措置</p> <p>⑤ 対象労働者からの苦情処理のための措置</p> <p>⑥ 本人の同意の取得、不同意者の不利益取扱いの禁止に関する措置</p> <p>⑦ 決議の有効期間の定め</p> <p>⑧ ④⑤⑥などに関する記録を、有効期間中及びその後3年間保存すること</p> <p>&lt;労使委員会の要件&gt;</p> <p>① 委員の半数が、過半数労働組合(ない場合は過半数代表者)に任期を定めて指名されていること</p> <p>② 委員会の開催の都度、議事録を作成し、3年間保存すること</p> <p>③ 議事録を見やすい場所への掲示、備付けなどによって労働者へ周知すること</p> <p>④ 委員会の招集、定数など委員会の運営に関する規程が定められていること</p> <p>⑤ ④の規程の作成、変更について、委員会の同意を得なければならないこと</p> <p>⑥ 委員会の委員であることなどを理由として不利益な取扱いをしないようにすること</p>
届出報告	<p>労使協定の所轄労働基準監督署長への届出</p>	届出報告	<p>① 委員会の決議の所轄労働基準監督署長への届出</p> <p>② 当分の間、健康・福祉を確保する措置の実施状況などについて決議の日から6か月以内に1回、所轄労働基準監督署長への報告</p>