



変形労働時間制の落とし穴

5分でわかる人事労務①

中小企業活力向上オンラインセミナー
人材・組織分野

中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会事務局



働く時間の大原則

労働基準法第32条

○1日につき**8時間以内**

○1週間につき**40時間以内**

これが
原則



しかし、、、



長時間の夜勤業務
が発生するお仕事



配送ルートの変更
や、繁閑期の差が
激しいお仕事



時間管理を社員に
任せなければなら
ない仕事

原則があ
れば例外
もある





働き方で時間を変える

1か月単位 変形労働時間制

1か月以内の期間平均が法定労働時間の範囲内



労使協定届出
か就業規則

特定の日・週で法定労働時間を超えて労働させることが出来る。

フレックスタイム制

労働者本人で各日の始業、終業の時刻(フレキシブルタイム)を決める。



3か月以内の清算期間・総労働時間を定め、その枠内
労使協定+就業規則

1年単位 変形労働時間制

1か月を超え、1年以内の期間平均が「法定労働時間の範囲内

特定の日・週で法定労働時間を超えて労働させることが出来る。

1週間単位 非定型的変形労働時間制

従業員規模30人未満の小売業、旅館、料理店及び飲食店

1週40時間以内の範囲で、1日10時間が上限



1番人気はこの制度

1か月単位 変形労働時間制

1ヶ月以内の
期間平均が法
定労働時間の
範囲内

特定の日・週
で法定労働時
間を超えて労
働させること
が出来る。



労使協定届出
か就業規則

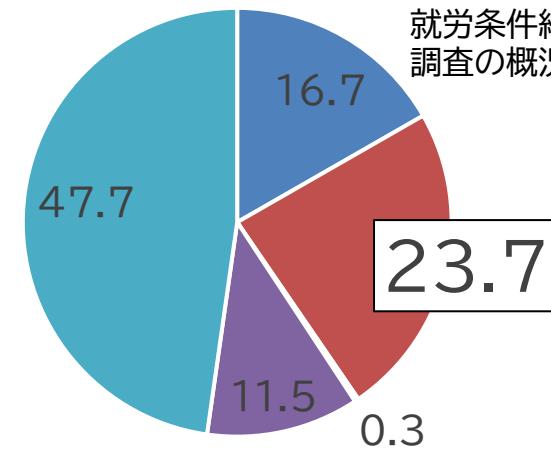
人気のヒミツ

- ①多くの業種で対応可能
- ②シフト制に相性がいい
- ③導入が割と簡単

👉 ここに大きな落とし穴

労働者の4人に1人近く
に適用。

出典:令和6年
就労条件総合
調査の概況



- 1年単位 ■ 1か月単位 ■ 1週間単位
- フレックス ■ 適用無し



本当に簡単か



ある中小企業の就業規則例
「〇〇部の勤務時間は、毎月1日を起算
日とする1カ月単位の変形労働時間制
を採用し、1週平均の労働時間を40時
間以内とする各人ごとの月間勤務表を
前月15日までに作成し、提示する」

必ず決められた日までに状
況に合わせたシフトを組ん
で、社員に知らせているよ。





令和に起こったある事件



事件の舞台: とあるファストフード店
このファストフード店は就業規則で1か月
単位の変形労働時間制を定め、社員に適用
「こんな制度は無効だ」
ある時、社員が会社を訴えた

この会社の1か月単位の変形労働時間制

- ①就業規則にて規定
- ②シフトパターンとして代表的シフト4通りを例示
- ③多くの店舗を抱えるこのファストフード店では店ごとに異なる様々なシフトを運用





下された判決



「1か月の変形労働時間制は無効」
「変形期間中の 各日・各週の労働時間を具体的に定めておくことが必須要件」

その後のファストフード店の対応
200通り以上のシフトパターンを就業規則に詳細に記載し、運用



決して簡単ではない

- ①特定性「変形期間中の各日・各週の労働時間が具体的」
- ②充実性「勤務シフトのパターン、始業・終業時刻、休憩時間、シフトの組み合わせのロジック、勤務割表の作成手続き、周知方法」
- ③通知・確定「変形期間開始前までに具体的に決定して通知。開始後の変更不可」

途端に高くなる導入ハードル…



ひとつの方針論

表-I 始業、終業時刻分類表

種類	始業時刻	種類
1	8:00	34
2	8:15	35
3	8:30	36
4	8:45	37
5	9:00	38
6	9:15	39
7	9:30	40
8	9:45	41
9	10:00	42
10	10:15	43
11	10:30	44
12	10:45	45
13	11:00	46
14	11:15	47
15	11:30	48
16	11:45	49
17	12:00	50

表-II 所定労働時間分類表

種類	所定労働時間
1	4時間
2	4時間15分
3	4時間30分
4	4時間45分
5	5時間
6	5時間15分
7	5時間30分
8	5時間45分
9	6時間
10	6時間15分
11	6時間30分
12	6時間45分

表-III 休憩時間分類表

種類	休憩時間
1	無し
2	45分
3	1時間00分
4	1時間15分
5	1時間30分
6	1時間45分
7	2時間
8	2時間15分
9	2時間30分
10	2時間45分
11	3時間
12	3時間15分
13	3時間30分
14	3時間45分
15	4時間



まとめ

1か月単位の変形労働時間制は決して導入のハードルが低い制度ではない。

制度の運用には、特定性、充実性、そして通知・確定が必要

分類表の活用による運用は有効

結局は経営者と社員の信頼関係。日々の仕事を行なつてくれる社員に感謝