

## 専門業務型裁量労働制に関する労使協定書

〇〇株式会社と〇〇労働組合は、労働基準法第38条の3の規定に基づき専門業務型裁量労働制（以下、「制度」という。）に関し、次のとおり協定する。

### （対象業務）

第1条 本協定は、次に掲げる労働者（以下「適用労働者」という。）に適用する。

〇〇〇〇〇〇〇において〇〇〇〇〇の業務に従事する労働者

### （適用労働者）

第2条 制度を適用する労働者は、前条で定める業務に従事する者のうち、入社して〇年目以上でかつ職務の級が〇〇級以上である者とする。（就業規則第〇条で定める管理監督者を除く。）

### （専門業務型裁量労働制の原則）

第3条 適用労働者に対しては、使用者は業務遂行の手段及び時間配分の決定等につき具体的な指示をしないものとする。

### （事前の同意等）

第4条 制度を適用するに当たっては、使用者は、事前に本人の同意（以下「本人同意」という。）を得なければならない。本人同意を得るに当たっては、使用者は、専門業務型裁量労働制の制度の概要、制度の適用を受けることに同意した場合に適用される賃金・評価制度の内容並びに同意しなかった場合の配置及び処遇について、労働者に対し、明示した上で説明するものとする。

### （不同意者の取扱い）

第5条 使用者は、本人同意をしなかった者に対して、同意をしなかったことを理由として、解雇その他不利益な取り扱いをしてはならない。

### （同意の撤回）

第6条 適用労働者の同意の撤回は、次の手続に従い、行うものとする。

（1）同意の撤回の申出先は次のとおりとする。

場所：〇〇部〇〇課

担当者：〇〇〇〇

（2）会社所定の撤回申出書に必要事項を記入の上、申し出ることとする。

2 適用労働者が同意を撤回した場合における処遇については、本人同意が行われる前の部署における同職種の労働者に適用される人事制度及び賃金制度を基準に決定するものとする。

### （みなし労働時間）

第7条 適用労働者が、所定労働日に勤務した場合は、就業規則第〇条に定める就業時間及び実際の労働時間にかかわらず、1日9時間労働したものとみなす。

### （時間外手当）

第8条 みなし労働時間が就業規則第〇条に定める所定労働時間を超える部分については、時間外労働として取り扱い、賃金規程第〇条の定めるところにより割増賃金を支払う。

(休憩、休日)

第9条 適用労働者の休憩、所定休日は就業規則の定めるところによる。

(適用労働者の出勤等の際の手続)

第10条 適用労働者は、出勤した日については、入退室時に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及びログアウトの記録による出退勤時刻の記録を行わなければならない。

- 2 適用労働者が、出張等業務の都合により事業場外で従事する場合には、事前に所属長の了承を得てこれを行わなければならない。所属長の了承を得た場合には、第7条に定める時間労働したものとみなす。
- 3 適用労働者が所定休日に勤務する場合は、休日労働に関する協定の範囲内で事前に所属長に申請し、許可を得なければならない。所属長の許可を得た場合、適用労働者の休日労働に対しては、賃金規程第〇条の定めるところにより割増賃金を支払う。
- 4 適用労働者が深夜(22時～5時)に勤務する場合は、事前に所属長に申請し、許可を得なければならない。所属長の許可を得た場合、適用労働者の深夜労働に対しては、賃金規程第〇条の定めるところにより割増賃金を支払う。

(適用労働者の健康と福祉の確保)

第11条 適用労働者の健康と福祉を確保するために、次の措置を実施するものとする。

- (1) 適用労働者の健康状態を把握するために次の措置を実施する。
  - ア 所属長は、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・ログアウトの記録により、適用労働者の労働時間の状況を把握する。
  - イ 適用労働者は、2ヶ月に1回、自己の健康状態について所定の「自己診断カード」に記入の上、所属長に提出する。
  - ウ 所属長は、イの自己診断カードを受領後、速やかに、適用労働者ごとに健康状態等についてヒアリングを行う。
- (2) 使用者は、(1)の結果をとりまとめ、産業医に提出するとともに、次の措置を実施する。
  - ア 1週間当たりの労働時間が40時間を超えた時間が1箇月当たり60時間を超えた対象労働者に対して制度の適用を解除する。
  - イ 特別休暇を付与する。

(裁量労働適用の中止)

第12条 前条(2)の措置の結果、使用者が適用労働者に制度を適用することがふさわしくないと認めた場合又は適用労働者が制度の同意の撤回を申し出た場合は、使用者は、当該労働者に制度を適用しないものとする。

(適用労働者の苦情の処理)

第13条 適用労働者から苦情等があった場合には、次の手続に従い、対応するものとする。

- (1) 裁量労働相談室を次のとおり開設する。

場所：〇〇部〇〇課  
開設日時：毎週〇曜日〇:00～〇:00と〇:00～〇:00  
相談員：〇〇〇〇
- (2) 取り扱う苦情の範囲は次のとおりとする。
  - ア 裁量労働制の運用に関する全般の事項
  - イ 適用労働者に適用している賃金・評価制度等の処遇制度全般
- (3) 相談者の秘密を厳守し、プライバシーの保護に努めるとともに、必要に応

じて実態調査を行い、解決策等を労使に報告する。

(勤務状況等の保存)

第14条 使用者は、適用労働者の労働時間の状況、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この協定の有効期間中及び有効期間満了後3年間保存することとする。

(有効期間)

第15条 この協定の有効期間は、○年○月○日から○○年○月○日までの○年間とする。

○年○月○日

○○株式会社 取締役人事部長 ○○○○ 印  
○○労働組合 執行委員長 ○○○○ 印