

企画業務型裁量労働制に関する決議書

〇〇株式会社本社事業場労使委員会は、労働基準法第38条の4の規定に基づき企画業務型裁量労働制に関し、次のとおり決議する。

(対象業務)

第1条 企画業務型裁量労働制（以下「制度」という。）の対象となる業務は、次のとおりとする。ただし、これらの業務の遂行の手段および時間配分の決定等に関し使用者から具体的な指示を受けて行うものは除く。

- (1) 〇〇〇〇の業務
- (2) 〇〇〇〇の業務

(対象労働者)

第2条 制度を適用する労働者は、前条で定める業務に常態として従事する者のうち、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。）

(事前の同意等)

第3条 対象労働者を対象業務に従事させ、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、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および処遇について、対象労働者に対し、明示した上で説明するものとする。

(不同意者の取扱い)

第4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5条 対象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、書面または電子メールにより申し出ることとする。

2 対象労働者が同意を撤回した場合における処遇については、撤回前の部署において、同職種の労働者に適用される人事制度およ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6条 対象労働者が、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および実際の労働時間に関わらず、〇〇〇〇の業務に従事する対象労働者については1日〇時間、〇〇〇〇の業務に従事する対象労働者については1日〇時間労働したものとみなす。

(時間外手当)

第7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8条 対象労働者の休憩、所定休日は就業規則の定めるところによる。

(対象労働者の出勤等の際の手続)

第9条 対象労働者は、出勤または在宅勤務した日については、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およびログアウトの記録による時刻の記録を行わなければならない。

2 対象労働者が、出張等業務の都合により事業場外で従事する場合には、事前に所属長の下承を得てこれを行わなければならない。所属長の下承を得た場合には、第6条に定める労働時間労働したものみなす。

3 対象労働者が所定休日に勤務する場合は、休日労働に関する決議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、対象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 対象労働者が深夜(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、対象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。

(対象労働者の健康と福祉の確保)

第10条 対象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) 対象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およびログアウトの記録により、対象労働者の労働時間の状況を把握する。

イ 対象労働者は、2箇月に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、対象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企画業務型裁量労働制の適用を解除する。

イ 特別休暇を付与する。

(裁量労働適用の中止)

第11条 前条(2)の措置の結果、使用者が対象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または対象労働者が企画業務型裁量労働制の適用の中止を申し出た場合は、使用者は、当該労働者に制度を適用しないものとする。

(対象労働者の苦情の処理)

第12条 対象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 ○○労働組合○○部

開設日時 毎週○曜日○:00～○:00と○:00～○:00

相談員 ○○○○

(2) 取り扱う苦情の範囲を次のとおりとする。

ア 裁量労働制の運用に関する全般の事項

- イ 対象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、プライバシーに配慮した上で、実態調査を行い、解決策を労使に報告する。

(決議の変更)

第13条 決議をした時点では予見することができない事情の変化が生じ、委員の半数以上から労使委員会の開催の申出があった場合には、有効期間の途中であっても、決議した内容を変更する等のための労使委員会を開催するものとする。

(勤務状況等の保存)

第14条 使用者は、対象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、同意および同意の撤回の労働者ごとの記録をこの決議の有効期間中および有効期間満了後3年間保存することとする。

(賃金・評価制度を変更する場合の労使委員会への説明)

第15条 使用者は、裁量労働制対象労働者に適用されている賃金・評価制度を変更する場合、事前にその内容について委員に対し説明をするものとする。

(労使委員会への情報開示)

第16条 使用者は、労使委員会において、裁量労働制対象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および賃金・評価制度の運用状況の情報を開示するものとする。

(有効期間)

第17条 この決議の有効期間は、○年○月○日から○年○月○日までの○年間とする。

○年○月○日

○○株式会社本社事業場労使委員会
委員 執行委員長 ○○○○ 印
取締役人事部長 ○○○○ 印