決議例

○○株式会社△△事業場労使委員会は、高度プロフェッショナル制度につき次のとおり決議する。

（対象業務）

第１条　高度プロフェッショナル制度（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、これらの業務に従事する時間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）　商品開発部において新たな投資信託商品等を開発する業務（労働基準法施行規則第34条の２第３項第１号に該当）

（２）　運用部においてファンドマネージャーとして投資信託商品等を運用する業務（労働基準法施行規則第34条の２第３項第２号に該当）

（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、次のいずれにも該当する者とする。（就業規則第○条で定める管理監督者を除く。）

（１）　入社して７年目以上で、かつ、当社○○規程第○条で定める職位がシニア・マネージャー以上である者

（２）　１年間に支払われることが確実に見込まれる賃金の額が1,200万円以上である者

（対象労働者の事前の同意等）

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、あらかじめ次に掲げる事項を書面で明示するものとし、その際、労働者が本人同意をするか否かの判断に当たっての十分な時間的余裕を確保するものとする。

（１）　制度の概要

（２）　本決議の内容

（３）　本人同意をした場合に適用される評価制度及びこれに対応する賃金制度

（４）　本人同意をしなかった場合の配置及び処遇並びに本人同意をしなかったことに対する不利益取扱いは行ってはならないものであること。

（５）　本人同意の撤回ができること及び本人同意の撤回に対する不利益取扱いは行ってはならないものであること。

２　本人同意を得るに当たっては、次に掲げる事項を明らかにした書面に労働者の署名を受け、当該書面の交付を受ける方法（当該労働者が希望した場合にあっては、当該書面をスキャナで読み込みPDF化した電子データの提供を電子メールで受ける方法）によるものとする。

（１）　本人同意をした場合には制度が適用されることとなる旨

（２）　本人同意の対象となる期間

（３）　（２）の期間中に支払われることが確実に見込まれる賃金の額

３　前項（２）の本人同意の対象となる期間は、１年未満の期間の定めのある労働契約を締結している労働者については当該労働契約の期間、期間の定めのない労働契約又は１年以上の期間の定めのある労働契約を締結している労働者については長くとも１年間とし、当該期間が終了するごとに、必要に応じ当該労働者に適用される評価制度及び賃金制度等について見直しを行った上で、改めて本人同意を得なければならない。これらの見直しを行う場合には、使用者は、労使委員会に対し事前にその内容について説明するものとする。

４　使用者は、本人同意を得る前にあらかじめ、又は本人同意を得る際に併せて、職務の内容について労働者との間での合意をしなければならない。

５　前項の合意をするに当たっては、使用者が、次に掲げる事項を明らかにした書面に労働者の署名を受け、当該書面の交付を受ける方法（当該労働者が希望した場合にあっては、当該書面をスキャナで読み込みPDF化した電子データの提供を電子メールで受ける方法）によるものとする。

（１）　業務の内容

（２）　責任の程度

（３）　職務において求められる成果その他の職務を遂行するに当たって求められる水準

６　使用者は、労働者を制度の対象とすることで、その賃金の額が対象となる前の賃金の額（割増賃金として支払われていた額を含む。）から減ることにならないようにしなければならない。

（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、処遇等で、本人に不利益な取扱いをしてはならない。

（健康管理時間から除く時間）

第５条　本事業場における健康管理時間から除くこととする時間として本決議で定める労働時間以外の時間は、休憩時間とする。

（健康管理時間の把握・記録）

第６条　所属長は、対象労働者ごとに、日々の健康管理時間の始期及び終期並びにそれに基づく健康管理時間数を把握し、これを記録しなければならない。また、所属長は、対象労働者ごとに、１か月当たりの健康管理時間数の合計を把握し、これを記録しなければならない。

２　健康管理時間のうち事業場内にいた時間（前条の健康管理時間から除くこととする時間を含む。）については、当社勤怠管理システムへのログイン・ログアウト記録により把握しなければならない。

３　健康管理時間のうち事業場外において労働した時間については、当社勤怠管理システムへのログイン・ログアウト記録により把握しなければならない。ただし、当該方法によることができないやむを得ない理由がある場合として次に掲げる場合は、対象労働者の自己申告により把握することができる。

（１）　顧客先に直行直帰し、当社勤怠管理システムへのログイン・ログアウト等もできないこと。

（２）　事業場外において、資料の閲覧等パーソナルコンピュータを使用しない作業を行うなど、勤怠管理システムへのログイン・ログアウト等もできないこと。

（３）　海外出張等勤怠管理システムへのログイン・ログアウト等が常時できない状況にあること。

（健康管理時間の開示）

第７条　使用者は、対象労働者が希望する場合にいつでも健康管理時間の開示を受けられよう、自己の健康管理時間を確認できる機能を当社勤怠管理システムに備えることとし、対象労働者は、必要に応じ、当社勤怠管理システムにログインすることにより自らの健康管理時間を確認するものとする。

（健康状態の把握）

第８条　対象労働者の健康状態を把握するため、第６条に規定する健康管理時間の把握及び記録のほか、対象労働者及び所属長は、次の措置を講ずるものとする。

（１）　対象労働者は、２か月に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。

（２）　所属長は、（１）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。

（３）　所属長は、健康管理時間の状況及び（２）のヒアリングの結果を取りまとめ、産業医に提出するとともに、対象労働者の健康状態等について産業医の意見を聴く。

（４）　使用者は、医師の意見を勘案した適切な措置等を講ずるものとする。

（休日）
第９条　１年間を通じ104日以上、かつ、４週間を通じ４日以上の休日については、対象労働者は、あらかじめ年間の休日の取得予定を当社勤怠管理システムに入力し、使用者に通知するものとする。また、対象労働者は、休日の取得予定を変更する場合、遅滞なく当社勤怠管理システムに入力するものとし、当社勤怠管理システムを確認することにより、休日の取得状況を把握しなければならない。
２　使用者は、前項により把握した対象労働者の休日の取得の状況が、同項の休日の取得予定と乖離しているときは、速やかに対象労働者と協議し、休日が適切に取得されるよう必要な措置を講ずるものとする。
（選択的措置）
第10条　使用者は、労働基準法第41条の２第１項第５号に規定する措置（以下「選択的措置」という。）として、次に掲げる業務の区分ごとに、それぞれに定める措置を講じなければならない。
（１）　第１条（１）に掲げる業務　１週間当たりの健康管理時間が40時間を超えた場合におけるその超えた時間が80時間を超えた対象労働者及び申出を行った対象労働者に対し、次に掲げる項目についての健康診断を実施すること。
①　既往歴及び業務歴の調査
②　自覚症状及び他覚症状の有無の検査
③　身長、体重及び腹囲の検査
④　血圧の測定
⑤　血中脂質検査
⑥　血糖検査
⑦　尿検査
⑧　心電図検査
⑨　対象労働者の勤務の状況、疲労の蓄積の状況その他対象労働者の心身の状況の確認
（２）　第１条（２）に掲げる業務　当該業務に就く全ての対象労働者について、始業から24時間を経過するまでに11時間以上の継続した休息時間を確保し、かつ、午後10時から午前５時までの間において労働させる回数を１か月につき４回以内とすること。
２　使用者は、前項（１）に掲げる健康診断については、１週間当たりの健康管理時間が40時間を超えた場合におけるその超えた時間が80時間を超えた対象労働者については１か月の健康管理時間を集計したときから、及び申出を行った対象労働者については申出を行ったときから１か月以内に実施するものとする。なお、当該健康診断については、確実に受けさせるようにするとともに、健康診断の結果の記録、健康診断の結果に基づく当該対象労働者の健康を保持するために必要な措置に関する医師の意見の聴取、当該医師の意見を勘案した適切な措置等を講ずるものとする。
（健康・福祉確保措置）
第11条　使用者は、労働基準法第41条の２第１項第６号に規定する措置として、次に掲げる全ての措置を講ずるものとする。
（１）　１週間当たりの健康管理時間が40時間を超えた場合におけるその超えた時間が１か月について100時間かつ３か月について240時間を超えない範囲内とすること。
（２）　精神・身体両面の健康についての相談室を〇〇に設置すること。
（３）　１週間当たりの健康管理時間が40時間を超えた場合におけるその超えた時間が６か月について600時間を超えた対象労働者については、高度プロフェッショナル制度を適用しないこととすること。
（同意の撤回）

第12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。
①　場　所　○○総務部人事課
②　担当者　○○○○
（２）　会社所定の撤回申出書に必要事項を記載の上、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及び賃金制度を基準に決定するものとする。
３　前項の決定は、使用者が意図的に制度の要件を満たさなかった場合等、本人同意の撤回に当たらない場合には適用しないものとする。
（苦情の処理）
第13条　高度プロフェッショナル制度の対象労働者から苦情等の申出があった場合は、次の手続に従い、対応するものとする。
（１）　高プロ相談室を次のとおり開設する。
①　場　所　○○総務部コンプライアンス課
②　相談員　○○○○
③　開設日時　毎週水・金曜日　12時～13時と17時～19時
（２）　取り扱う苦情の範囲を次のとおりとする。
①　高度プロフェッショナル制度の運用に関する事項
②　高度プロフェッショナル制度に関する評価制度、賃金制度、その他の処遇に関する事項
（３）　相談者の秘密を厳守し、プライバシーの保護に努めること。
（開催頻度及び開催時期）
第14条 労使委員会の開催は、次のとおりとする。
（１）　所轄労働基準監督署に高度プロフェッショナル制度に関する報告を行うとき
○年３月、９月
（２）　労使委員会の委員の半数以上の要請があったとき
（医師の選任）
第15条　使用者は、高度プロフェッショナル制度の対象労働者の健康管理を行うために、必要な知識を有する医師を選任しなければならない。
（記録の保存）
第16条　使用者は、同意及びその撤回、職務の内容、支払われると見込まれる賃金の額、健康管理時間の状況、休日確保措置、選択的措置、健康・福祉確保措置及び苦情処理措置の実施状況に関する対象労働者ごとの記録と医師の選任に関する記録を決議の有効期間の始期から有効期間満了後３年間を経過する時まで保存することとする。
（決議の変更）
第17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、有効期間中の途中であっても、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。
（評価制度、賃金制度の変更）
第18条　使用者は、高度プロフェッショナル制度の対象労働者に適用される評価制度、これに対する賃金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19条　使用者は、労使委員会に次の情報を開示するものとする。
（１）　高度プロフェッショナル制度の対象労働者に適用される評価制度、賃金制度、対象業務の具体的内容

（２）　健康管理時間の状況、休日確保措置、選択的措置、健康・福祉確保措置及び苦情処理措置の実施状況、労使委員会の開催状況

（３）　所轄労働基準監督署長への報告内容

（決議の有効期間）

第20条　決議の有効期間については、〇年〇月〇日から１年間とする。

２　決議については、再度決議しない限り更新されないものとする。

〇年〇月〇日

〇〇株式会社△△事業場労使委員会

委員　〇〇〇〇　印　〇〇〇〇　印

〇〇〇〇　印　〇〇〇〇　印

〇〇〇〇　印　〇〇〇〇　印

〇〇〇〇　印　〇〇〇〇　印