



ノウハウ紹介

# 変形労働時間制 の手引き

残業の考え方やシフト管理の方法  
まで詳しく解説！



# 目次

1   変形労働時間制の種類	p.3~
2   変形労働時間制の導入手順	p.11~
3   変形労働時間制における従業員のシフト変更について	p.16~
4   変形労働時間制の注意点	p.19~
5   変形労働時間制でシフト表を作成するときのポイント	p.25~
6   変形労働時間制のシフト管理ができる勤怠管理システム	p.28~

1

---

# 変形労働時間制の種類

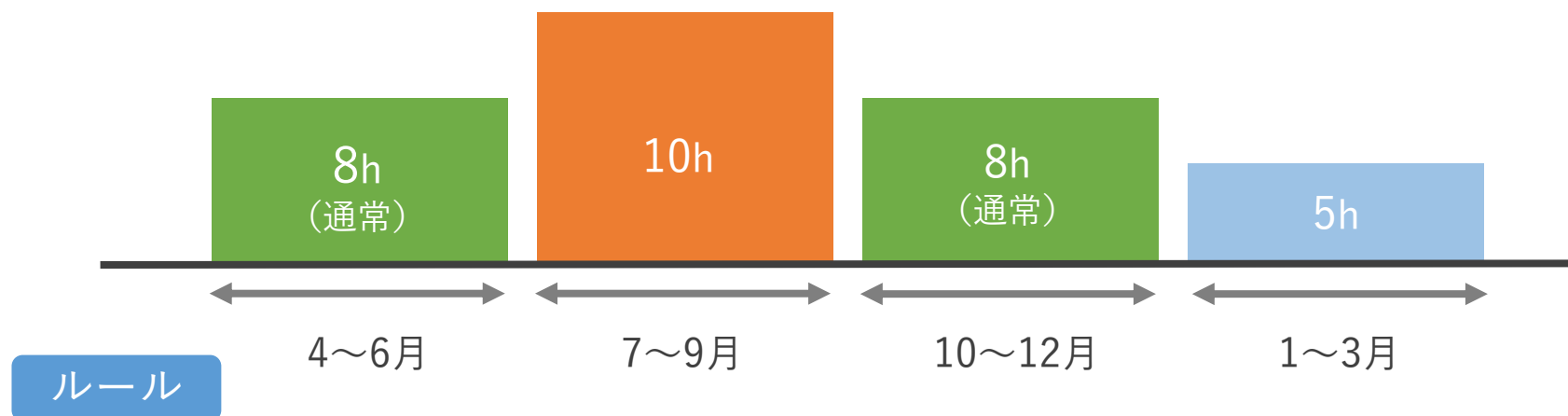
---

# 1 | 変形労働時間制の種類

## 年単位の変形労働時間制①

年単位の変形労働時間制とは、**1カ月を超える1年以内の期間を平均して、1週間当たりの労働時間を40時間以内**にする制度です。繁忙に応じた労働時間の配分が可能となります。

例) 繁忙に応じて労働時間の配分が可能



- ・対象期間が1年の場合、年間労働日数の上限は**280日**（1日8時間労働の場合は260日）  
※対象期間が3カ月を超え1年未満の場合は「 $\frac{280日 \times \text{対象期間の暦日数}}{365}$ 」
- ・1日の労働時間上限は**10h**、1週間の労働時間上限は**52h**  
※対象期間が3カ月を超える場合は、さらに条件が追加されます。（次ページ参照）

参照：[1年単位の変形労働時間制導入の手引き](#) | 厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

# 1 | 変形労働時間制の種類

## 年単位の変形労働時間制②

年単位の変形労働時間制で対象期間が3カ月を超える場合、1日の労働時間上限10h、1週間の労働時間上限52hに条件が追加されます。

### ◆対象期間が3カ月を超える場合の条件

- ①労働時間が48時間を超える週を連続させることができるのは、3週以下。
- ②対象期間を3カ月ごとに区分した各期間において、労働時間が48時間を超える週は、週の初日で数えて3回以下。

参照：[1年単位の変形労働時間制導入の手引き](#) | 厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

# 1 | 変形労働時間制の種類

## 年単位の変形労働時間制③

年単位の変形労働時間制における残業時間の考え方は、下記の通りです。

- ①日ごとで換算する場合（1日の所定労働時間が8h以下 or 8h超）
  - 8h以下→8hを超えた時間から
  - 8h超→所定労働時間を超えた時間から
  
- ②週ごとで換算する場合（1週間の所定労働時間が40h以下 or 40h超）
  - 40h以下→40hを超えた時間から
  - 40h超→所定労働時間を超えた時間から
  
- ③設定期間全体（1年間）で換算する場合  
2,085時間を超えた時間から  
※1年は52.14週。  $52.14 \text{ 週} \times 40 \text{ 時間} = 2,085 \text{ 時間}$ となる。（閏年は2,091時間）

参照：[1年単位の変形労働時間制導入の手引き](#) | 厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

# 1 | 変形労働時間制の種類

## 月単位の変形労働時間制①

月単位の変形労働時間制は、月ごとの暦日に応じて設定された法定労働時間の上限内で、月ごとに週の労働時間を柔軟に調整できる制度です。

月の暦日数	週所定労働時間が40h	週所定労働時間が44h
28日	160.0 h	176.0 h
29日	165.7 h	182.2 h
30日	171.4 h	188.5 h
31日	177.1 h	194.8 h

月単位の変形労働時間制では、下記3点を定めるようにしましょう。

- (1) 毎月の起算日を定める。（賃金の算定期間の初日に設定すると、勤務時間や残業の計算が簡単）
- (2) 勤務時間を、月平均の週の所定労働時間が40h 以内に定める。
- (3) 制度を適用する従業員の範囲を定める。

# 1 | 変形労働時間制の種類

## 月単位の変形労働時間制②

月単位の変形労働時間制における残業時間の考え方は、下記の通りです。

- ①日ごとで換算する場合（1日の所定労働時間が8h以下 or 8h超）
  - 8h以下→8hを超えた時間から
  - 8h超→所定労働時間を超えた時間から
  
- ②週ごとで換算する場合（1週間の所定労働時間が40h以下 or 40h超）
  - 40h以下→40hを超えた時間から
  - 40h超→所定労働時間を超えた時間から
  
- ③設定期間全体（1カ月）で換算する場合  
期間における法定労働時間の総枠※を超えた時間から（①②の残業時間は除外）  
※週の法定労働時間 × (変形期間の日数 ÷ 7日)

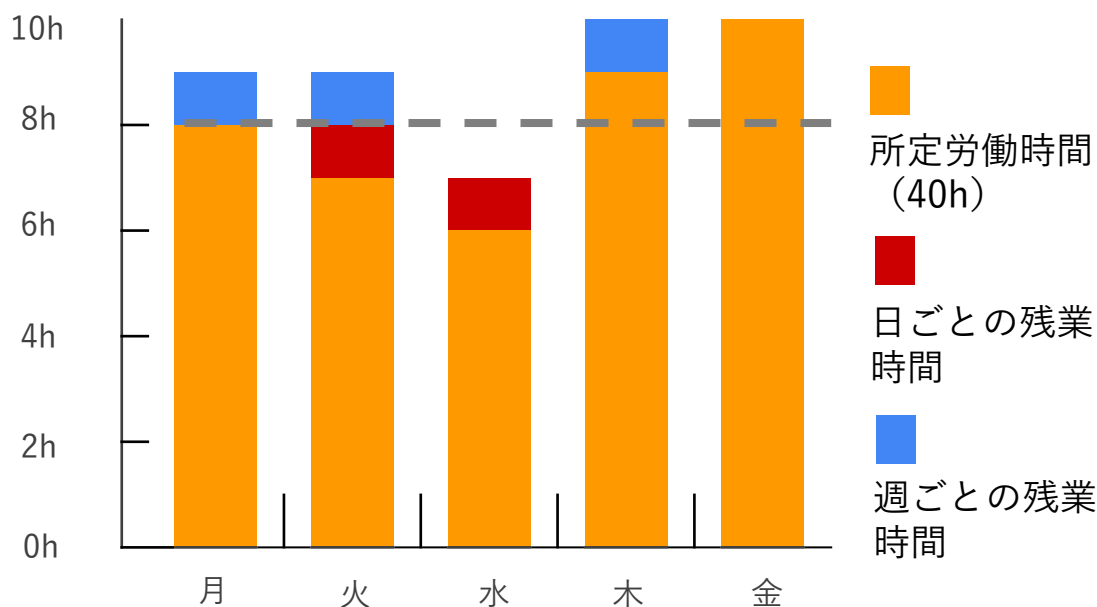
# 1 | 変形労働時間制の種類

## 週単位の変形労働時間①

週単位の変形労働時間制は、**1週間単位（40h以内※）**で1日10hを限度に日次の労働時間を調整できる制度です。

「従業員が30人未満」かつ「小売業、旅館、飲食店の事業」で導入することが可能です。

例）残業のイメージ



# 1 | 変形労働時間制の種類

## 週単位の変形労働時間②

週単位の変形労働時間制における残業時間の考え方は、下記の通りです。

①日ごとで換算する場合（1日の所定労働時間が8h以下 or 8h超）

8h以下→8hを超えた時間から

8h超→所定労働時間を超えた時間から

②設定期間全体（1週間）で換算する場合

法定労働時間の40hを超えて働いた時間から

2

## 変形労働時間制の導入手順

## 2 | 変形労働時間制の導入手順

### ① 従業員の勤務実績を調査

変形労働時間制を導入するにあたり、まず初めに従業員の勤務実績を把握しましょう。

#### ◆ 調査のポイント

- ・ 繁忙期はいつ頃か（年、月、曜日で単位は問わない。）
- ・ 対象期間になり得る期間はどのくらいか。
- ・ 誰に、いつ、どの程度の業務が偏っているのか。

変形労働時間制を導入するべきかどうかについて判断するためには、勤務実績の把握は欠かせません。対象期間や所定労働時間の割り当てを適切に設けることができるよう、上記の調査ポイントをもとに調査しましょう。

## 2 | 変形労働時間制の導入手順

### ②労働時間、制度を導入する期間、対象者などを決める

変形労働時間制を導入する際には、勤務実績に基づき、対象者、対象期間、特定期間、当該期間内の労働日や各日の労働時間を割り振り、有効期間などを検討しましょう。

#### ◆注意点

単に「1日の労働時間を8時間とする」という定め方ではいけません。以下の点について決定していく必要があります。

- ・労働時間
- ・始業、終業時刻
- ・具体的な対象者
- ・具体的な期間

労働条件の周知は法律でも義務付けられているため、決定事項は必ず周知するようにしましょう。

参照：[「1箇月単位の変形労働時間制」導入の手引き](#) | 東京労働局労働基準部・労働基準監督署

## 2 | 変形労働時間制の導入手順

### ③就業規則の整備・労使協定の締結をおこなう

変形労働時間制を導入するには、就業規則の整備と労使協定の締結が必須です。

それぞれの対応は、下記の通りおこないます。

#### ◆就業規則の整備

従業員を常時10人以上使用している場合、就業規則の作成は必須です。

変形労働時間制を採用する場合、就業規則に詳細を記載し、就業規則（変更）届を作成しなければなりません。

※従業員が9人以下の場合、就業規則の作成義務はありませんが、労使協定の締結または就業規則に準ずるものに規定する必要があるので注意してください。

#### ◆労使協定の締結

①変形期間と起算日、②対象者の範囲、③変形期間中の各日・各週の労働時間、④協定の有効期間について定めた労使協定を締結する必要があります。

※1カ月単位の場合、労使協定ではなく、就業規則などに記載するだけでも問題ありません。

参照：「1箇月単位の変形労働時間制」導入の手引き | 東京労働局労働基準部・労働基準監督署

## 2 | 変形労働時間制の導入手順

### ④労働基準監督署長に届け出る

就業規則の見直しや労使協定の締結後は、労働基準監督署長に届け出る必要があります。

変形労働時間制の導入とともに、残業や休日出勤が発生する場合、36協定も同時に届け出ましょう。また、労使協定には有効期間があるため、制度の運用を継続する場合には、期間を過ぎる前に再提出する旨も認識しておきましょう。

### ⑤社内に周知し、適切に運用する

従業員には十分に説明をおこない、理解してもらう必要があります。

労働時間や賃金等、労働条件に関わるため、丁寧な説明が重要です。

#### ◆説明のポイント

- ・ 変更労働時間制を導入すること
- ・ 変形労働時間制の有用性
- ・ 届出済みの労使協定の内容
- ・ 具体的な期間

# 3

---

## 変形労働時間制における 従業員のシフト変更について

---

## 3 | 変形労働時間制における従業員のシフト変更について

### 会社都合でのシフト変更は原則認められない

変形労働時間制の企業において、会社都合によるシフト変更は認められないことが、改正労働基準法に規定されています。

#### ◆改正労働基準法 変形労働時間制

「変形期間を平均し週40時間の範囲内であっても使用者が業務の都合によって任意に労働時間を変更するような制度はこれに該当しない」

引用：[改正労働基準法の施行について](#) | 厚生労働省

会社都合でシフトを変更すれば、変形労働時間制の要件を満たせなくなってしまいます。そのため、事前に組んだスケジュールが後から変更になることが多い職場には適していない制度といえるでしょう。

## 3 | 変形労働時間制における従業員のシフト変更について

### 正当な理由があれば変更することができる

やむを得ない事情により、変形労働時間制を採用している企業においてもシフト変更が必要なこともあるでしょう。過去の判例では、正当な理由があればシフト変更が認められています。

#### ◆過去の判決例

- ・天災地変や機械の故障などといった緊急かつ、不可避の事情
- ・予定していた業務の大幅な変動があったとき

参考：[JR西日本（広島支社）事件第一審判決 | 全基連](#)

4

---

## 変形労働時間制の注意点

---

## 4 | 変形労働時間制の注意点

### 変形労働時間制の適用が否認される可能性がある

戦術の通り、変形労働時間制のシフト変更はやむを得ない理由があるとき以外は認められません。例えば、以下のケースではシフト変更は不可能です。

#### ◆変形労働時間制のシフト変更の理由とならない例

- ・お客様が少ないため、今日の終業時間を早めたい
- ・ある業務を早く終わらせたいため、休日振替にしたい

企業からすれば、正当な理由であるかもしれませんが、このような会社都合のシフト変更は、変形労働時間制の要件を満たせなくなってしまいます。最悪の場合、**変形労働時間制の適用が否認**されてしまい、所定労働時間を超過した分の割増賃金が発生してしまう危険もあります。

## 4 | 変形労働時間制の注意点

### シフト変更の履歴を確認できるようにしておく

変形労働時間制でシフトの変更が原則不可能といっても、どうしても変更せざるを得ないことがあるでしょう。

やむを得ない理由での変更であったことを証明できれば、変形労働時間制の適用は認められるため、変形労働時間制を導入する際は、シフト変更の履歴を追えるようにしておくことが必須です。

#### ◆シフト変更の履歴を確認する際のポイント

- ・シフト変更がされていないこと
- ・どのシフトが変更され、どのような理由があったのか

シフト変更の履歴が追えないと、適切な変形労働時間制の運用が証明できなくなり、労働基準監督署に指摘されてしまう恐れがあります。

また、従業員から不信感を抱かれてしまうこともあるので、シフト管理は日頃から適正におこない、変更の有無や理由について必ず記録しておきましょう。

## 4 | 変形労働時間制の注意点

### 変形労働時間制で休日振替をする際の対応

変形労働時間制には、あらかじめ労働日と休日、労働日ごとの勤務時間を定めて、労働者への周知を事前におこなう義務があるため、シフト決定後は原則変更ができません。ただし、以下を満たす理由がある場合は、休日振替として変更することが可能です。

#### ◆休日振替の条件

- ・ 就業規則において休日の規定があり、事前に振替となる日を特定すること
- ・ 対象期間においては、1年単位変形労働時間制に限ること
- ・ 連続労働日数は原則6日以内であること（特定期間は12日）

変形労働時間制の場合は、必ずしも週に1日の休日を与える必要はありません。例えば、「休日を月の最後にまとめて与える」ということも可能です。ただし、就業規則への明記や労働者の健康管理が必要となりますので注意しましょう。

## 4 | 変形労働時間制の注意点

### 休日振替でも割増賃金が必要な場合がある

変形労働時間制であっても、休日振替勤務をおこなってもらうことは可能です。しかし、割増賃金が必要になるケースがあることに注意しましょう。

#### ◆割増賃金が必要になる場合

- ・ 1日8時間を超える労働が設定されていない日
- ・ 1週間40時間を超える労働が設定されていない週

以上の場合に休日振替がおこなわれると、時間外労働に割増賃金が必要です。

例えば、同一週内において、9時間シフトの日と休日を振替え、当初休日だった日に8時間以上勤務させると、8時間を超えた労働時間（1h分）には割増賃金の支払いが必要となります。

## 4 | 変形労働時間制の注意点

### 労働時間の繰り越しができない

月単位で労働時間を算出するといっても、日をまたいで労働時間の調整ができないことに注意しましょう。あらかじめ定められている労働時間と実際の労働時間が異なってしまった場合は以下の通り対応します。

#### ◆変形労働時間制における労働時間の扱い

- ・あらかじめ定められている労働時間を1時間超えた場合→1時間分の賃金（残業代）を追加で支払う
- ・あらかじめ定められている労働時間より1時間短い場合→早退扱いとなる

よって、就業規則で8時間労働が定められている期間に1日10時間働いたからといって、次の日の労働時間を2時間短縮して6時間にする、といった取り扱いはできません。

# 5

---

## 変形労働時間制でシフト表を 作成するときのポイント

---

## 5 | 変形労働時間制でシフト表を作成するときのポイント

### 期間内の業務量をしっかりと把握しておく

変形労働時間制ではシフトの変更がないことが大前提であるため、スケジュール変更がないようにシフトを作成する必要があります。あとから人手不足になってしまってもシフトの変更は難しいため、事前に適用期間内の業務量を把握し、適性なシフトを作成するようにしましょう。

制度の導入前に業務量や業務フロー、工数などを洗い出し、いつどれくらいの人材が必要なのかについてしっかりと把握しておくことが大切です。

### あらかじめシフト表を作成しておく

変形労働時間制でシフト表を作成する際、あらかじめシフトを決めておくことが重要です。

たとえば、1カ月単位の変形労働時間制を導入している店舗において「2週間ごとのシフトを作成している」という場合は、変形労働時間制の要件を満たすことはできません。変形労働時間制では、運用が始まる前までに「労働日」と「労働日ごとの労働時間」を決めて周知しなければならないからです。シフト表の作成・周知、導入のタイミングに気を付けましょう。

## 5 | 変形労働時間制でシフト表を作成するときのポイント

### シフト表と勤怠管理を連携させておく

変形労働時間制を導入するときは、勤怠管理システムを活用してシフト表と連携させることがおすすめです。「労働時間」と「残業時間」の区別がつきにくいというデメリットがあるため、適切に労働時間を管理するための勤怠管理システムは欠かせません。

また、やむを得ない理由でシフト変更や休日振替をおこなうときは、紙の管理だけでは記載漏れやミスが生じてしまう可能性があります。

残業時間やシフト変更があったときに正しく勤務時間を把握するためにも、シフト表と勤怠管理システムの連携が重要です。

# 6

---

## 変形労働時間制のシフト管理が できるシステム

---

## 6 | 変形労働時間制のシフト管理ができるシステム

### ジンジャーとは？

つながっている、だから業務がラク

「ジンジャー」は、人事労務・勤怠管理・給与計算などの定型業務を1つにまとめて管理できるクラウド型人事労務システムです。

人事情報を1つに統合した「Core HRデータベース」によって定型業務の効率化を支援します。

それぞれのシステムのデータベースがつながっているため、データベースの自動反映や役割変更に応じた各システムへの権限変更などの自動化を実現します。



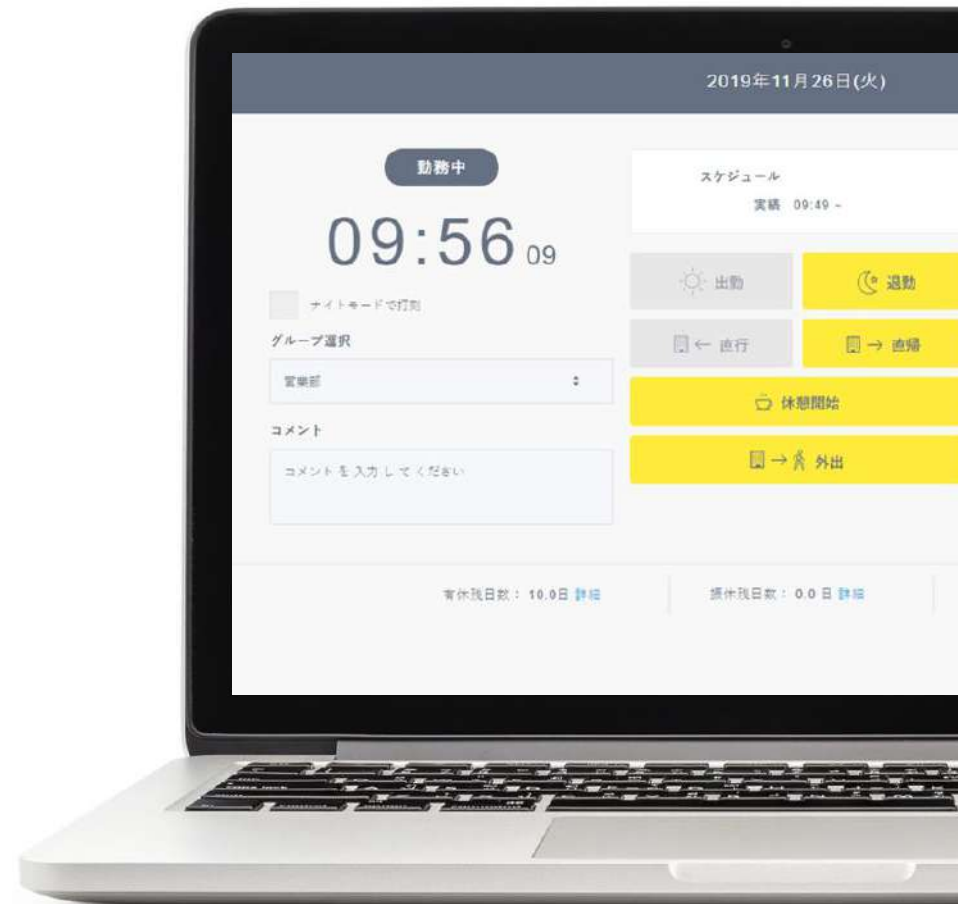
## 6 | 変形労働時間制のシフト管理ができるシステム

### ジンジャー勤怠とは？

従業員一人ひとりの勤怠情報を、簡単かつ正確に把握できる勤怠管理システムです。

ジンジャー勤怠には4つの特徴があります。

- 1 だれでも使いやすい画面・操作性
- 2 効率性の高い管理業務の実現
- 3 多様な打刻・管理方法
- 4 一人ひとりの働き方に沿った勤怠



# 変形労働時間制のお悩みもジンジャーで解決！

### 変形労働時間制のお悩み



- ・月、週、日ごとの残業時間の確認が手間…
- ・シフト作成が面倒…
- ・一部の従業員だけに適用したい…

[システムで解決する方法はこちら](#)

※クリックするとwebページに移動します。



## 6 | 変形労働時間制のシフト管理ができるシステム

### ジンジャー勤怠をさらに知りたい方へ

ジンジャー勤怠のサービスをさらに知りたい方は、ぜひサービス紹介ページをご覧ください。

#### ▶ジンジャー勤怠サービスページ

また、勤怠管理システムの導入に関するご相談やジンジャーの質問も承っておりますので、以下のフォームよりご連絡ください。

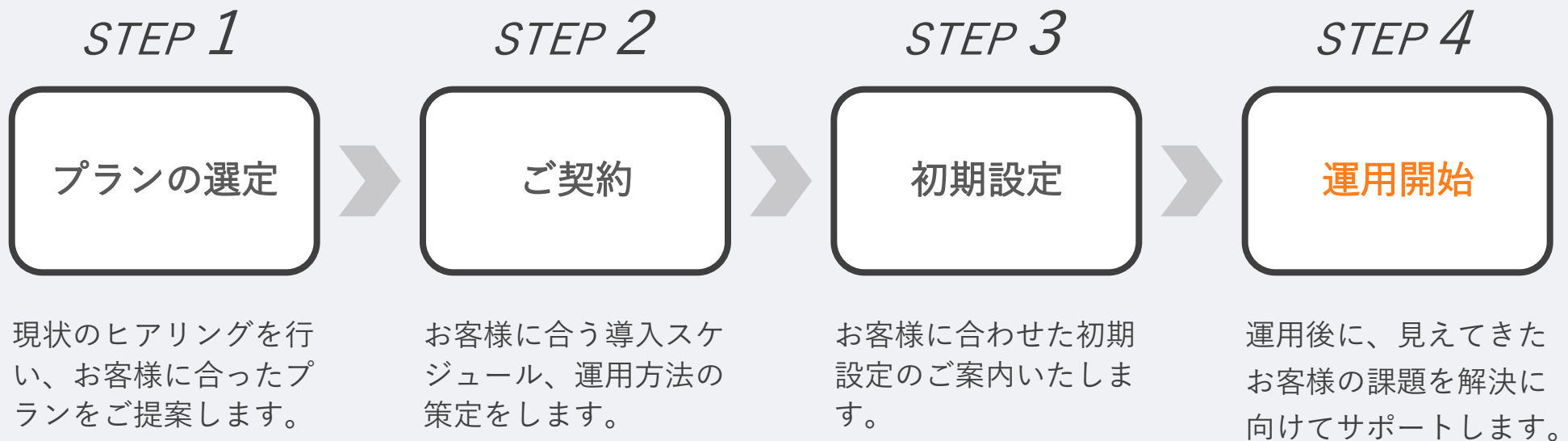


システムの比較や相談を試してみる

## 6 | 変形労働時間制のシフト管理ができるシステム

### ご利用までの流れ

企業様のご状況・規模により、各工程にかかる期間は異なります。





— お気軽にお問い合わせください —

電話番号：03-5908-8291

受付時間：平日10:00～18:00

[ジンジャー勤怠の導入事例はこちら](#)

※クリックするとwebページに移動します。

## — 免責事項 —

- ・ jinjer株式会社（以下「当社」といいます）は、本資料に記載している情報の正確性について万全を期しておりますが、その内容について保証するものではありません。本資料に記載されている全ての情報は、本資料の作成時点の情報として記載されており、当社は、完全性、正確性、時間の経過又は情報の使用に起因して生じる結果について一切の責任を負わないものとします。
- ・ 明示されているか否かにかかわらず、本資料は、特定の目的への適合性を保証するものではありません。
- ・ 本資料に関する著作権は、当社に帰属します。著作権法上、転載、翻案、翻訳、要約等は、当社の許諾が必要です。当社の許諾がない転載、翻案、翻訳、要約及び法令に従わない引用 等には、法的手続きを行うこともあります。