

フレックスタイム制 導入方法 簡単まとめ



※チェックリストに従うことで、法令違反がないことを保証する資料ではありません。
※あくまで参考としてご利用いただくことを想定している資料です。実際の制度内容は国の資料等をご確認ください。
※当資料は、2025年5月時点の内容となっております。最新の情報はの資料等をご確認ください。

フレックスタイム制とは？

フレックスタイム制は、労働基準法第32条の3に基づく変形労働時間制です。通常の「午前9時から午後6時まで」といった勤務時間と異なり、一定期間（清算期間）の総労働時間だけを定め、日々の始業・終業時刻や労働時間は労働者が自由に調整できます。育児・介護、自己啓発など多様なライフスタイルに合わせやすく、生産性向上も期待されます。

フレックスタイム制の仕組み

フレックスタイム制の運用では「フレキシブルタイム」と「コアタイム」の設定がポイントです。

フレキシブルタイム	自由に出退勤時刻を選べる時間帯です（例 6～10時・15～19時）。あまりに短いと制度の趣旨を損ない、制度の要件を満たさなくなるおそれがあります。
コアタイム	労働者が必ず勤務すべき時間帯です（例 10～15時）。会議や共同作業を行うために設けます。設定しない「スーパーフレックス」も認められています。

フレックスタイム制の導入方法

フレックスタイム制の導入には、以下の2つの手続きが必須です。

① 就業規則への明記	フレックスタイム制を採用すること、始業・終業時刻を労働者の裁量に委ねる旨を就業規則に定めます。
② 労使協定の締結	労働者の過半数代表（労働組合または代表者）との間で、書面による協定（労使協定）を結び、下表の事項を取り決めます。

項目	内容
対象となる労働者の範囲	適用する従業員の範囲（例 全従業員、〇〇部従業員）
清算期間	労働時間を計算する期間。最長3ヶ月
清算期間における起算日	清算期間の開始日（例 毎月1日）
清算期間における総労働時間	清算期間全体の所定労働時間。週平均40時間以内に収める必要あり。 上限の計算式：総総労働時間 ≤ 清算期間の暦日数 / 7 × 40時間（特例措置対象事業場の場合は週平均44時間とすることが可能ですが、清算期間が1ヶ月を超える場合は、週平均40時間を超える場合に割増賃金の支払いが必要になります。）
標準となる1日の労働時間	有給休暇取得時などに適用される1日あたりの労働時間
コアタイム	設定する場合、開始・終了時刻。任意設定
フレキシブルタイム	開始・終了時刻

清算期間の上限や週平均40時間を超えないよう管理し、協定を毎年見直すことが重要です。
形骸化したフレキシブル帯では効果が薄れるため、業務に合うコアタイムを設け社員へ周知徹底します。

