

## 就業規則の労働時間の規程

就業規則の労働時間と休日の規定ですが、パチンコホール企業で以下のように就業規則に記載している企業はありませんでしょうか。

「所定労働時間は、休憩時間を除き1日について8時間とする。」

このような記載をしていると間違いなく労基署の調査が入ると、8時間を超えた分は割増賃金を付けた残業代を払うこととなります。法定労働時間は1日に8時間であり、週では40時間となっています。このオーバーする分は割増賃金を付けた残業代の支払いが必要となるのです。

解決策としては忙しいパチンコホール企業に喜ばれた方法があります。変形労働時間制を使う方法です。

### 1ヶ月単位の变形労働時間制とは

1ヶ月での期間を平均して40時間以下にするこ  
とによって、特定の日または週に8時間や40時間  
を超えて労働させることができるという制度です。

台入替やイベントで月末が忙しいことが予測で  
きるのなら、月の前半の労働時間を短くして後半  
の労働時間を長くすることも可能です。ただ、パ  
チンコホールの場合は営業時間が決められている  
ので、1ヶ月単位の变形労働時間制を使用したシ  
フト交代勤務とするのが良いでしょう。  
週の平均労働時間を40時間以内に収めるという

# 就業規則の 緊急チェック!!

1ヶ月単位の变形労働時間制を使おう等

経営・人事・教育コンサルタント 藤崎 敏郎

のは、実際的には、月の総労働時間が、下記の式  
で計算される法定労働時間の総枠を超えないよう  
にするということになります。

30日の月  
(40時間×1ヶ月の日数)÷7=171.4時間  
31日の月  
(40時間×1ヶ月の日数)÷7=177.1時間

つまり、10月であれば個々の総労働時間が17  
7.1時間内に収まるようにシフトを組めば残業を  
付ける必要はありません。実務的には1日の勤務  
時間を7時間として、月の休日数を6日とするこ  
と、総合計の労働時間は175時間となります。つま  
り、1ヶ月単位の变形労働時間制を用いると残業  
をつけなくて良いこととなります。週休二日制に

しなくても良いのです。

労働時間を7時間にするやり方は、休憩時間を  
多くとるやり方があります。例えば、昼休みを1  
時間、途中での休憩時間を30分取らせるなどで  
これをシフトことに組み合わせると、実労働時間が  
7時間以内に収まるようになります。

パチンコホール企業では、この変形労働時間制  
を使用している企業はたくさんあります。ただ、  
変形労働時間制を使用する場合は就業規則に記載  
していないとなりません。もし、記載していない  
と1日の労働時間が8時間を超えた分や週の労働  
時間が40時間を超えた分は割増賃金付きの残業代  
の支払いが必要となります。同じように労働をさ  
せていても就業規則に1ヶ月単位の变形労働時間  
制を使用すると記載してあると、このような支払  
いは必要ないのです。

### 知らない会社損をする労働法

今回の主なテーマは1ヶ月単位の变形労働時間  
制ですが、ご理解していただけたでしょうか。実  
は、このようなことを社労士・弁護士でも知らな  
い人がいます。一般の人が知らないのも当然でし

よう。このようなことを一つの例として知らない  
で損をしていることを見直しましょう。

それは、やはり、専門の士業に相談すること  
でしょう。士業はその道のプロなのでいつも勉強し  
ています。忙しい経営者が勉強できないので情報  
を利用するようにしましょう。例えば次に説明す  
る有給休暇の措置も参考になるでしょう。

## 【参考例】 (服務規律)

- 第 条 従業員は、次の各号に掲げる事項を守り、服務に精励しなければならない。
- (1) 住所、家庭関係、経歴その他の会社に申告すべき事項及び各種届出事項について虚偽の申告を行わないこと
  - (2) 職務の権限を越えて専断的なことを行わないこと
  - (3) 常に品位を保ち、会社の名誉を害し信用を傷つけるような行為をしないこと
  - (4) 会社内外を問わず、在職中又は退職後においても、会社、取引先等の機密、機密性のある情報、顧客情報、企画案、ノウハウ、データ、ID、パスワード及び会社の不利益となる事項を第三者に開示、漏洩、提供しないこと、またコピー等をして社外に持ち出さないこと
  - (5) 在職中又は退職後においても業務上知り得た顧客データ等の個人情報を開示、漏洩、提供しないこと、また、コピー等を社外に持ち出さないこと
  - (6) 会社の業務の範囲に属する事項について、著作、講演などを行う場合は、あらかじめ会社の許可を受けること
  - (7) 会社の車輛、機械、器具その他の備品を大切に、原材料、燃料、その他の消耗品の節約に努め、製品及び書類は丁寧に扱いその保管を厳にすること
  - (8) 会社の施設、車輛、事務機器、販売商品を無断で使用し、又は私事に使用するため持ち出さないこと
  - (9) 許可なく職務外の目的で会社の施設、物品等を使用しないこと
  - (10) 職務に関し、不当な金品の借用又は贈与の利益を受けないこと
  - (11) 会社と利害関係のある取引先から、みだりに金品又は飲食等のもてなしを受けたり、私事の理由で貸借関係を結んだりしないこと
  - (12) 勤務時間中は、職務に専念し、みだりに職場を離れたり、私事の用務を行わないこと
  - (13) 酒気を帯びて勤務しないこと
  - (14) 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること
  - (15) 会社の許可なく、会社構内及び施設において、政治活動、宗教活動、社会活動、物品の販売、勧誘活動、集会、演説、貼紙、放送、募金、署名、文書配布その他業務に関係のない活動を行わないこと
  - (16) 会社施設内で、賭博その他これに類似する行為を行わないこと
  - (17) 会社の許可なく、他の会社の役員に就任し、又は従業員として労働契約を結び若しくは営利を目的とする業務を行ったりしないこと
  - (18) 所定の場所以外で、喫煙し、又はたき火、電熱器若しくはコンロ等の火気を許可なく使用しないこと
  - (19) 作業を妨害し、又は職場の風紀秩序を乱さないこと
  - (20) セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント又はこれらに相当する行為により、他の従業員に不利益を与えたり、職場の環境を悪くしたりしないこと
  - (21) 通勤途上又は会社内において、痴漢行為、性差別又はセクシュアルハラスメントに該当するような言動をしないこと
  - (22) 服装を正しくし、作業の安全や清潔感に留意した頭髪、身だしなみをする
  - (23) 他の従業員を教唆してこの規則に反するような行為、秩序を乱すような行為をしないこと
  - (24) 他の従業員と金銭貸借をしないこと
  - (25) 会社内において、人をののしり、又は暴行を加えないこと
  - (26) 公共の場所等で他人に粗野又は乱暴な言動で迷惑をかけること
  - (27) 正当な理由なく他人の住居等に侵入し、又はストーカー行為に相当することをしないこと
  - (28) その他軽犯罪法第1条に抵触する行為をしないこと
  - (29) 酒気を帯びて車輛等を運転しないこと
  - (30) 過労、病気及び薬物の影響その他の理由により正常な運転ができないおそれがある状態で車輛等を運転しないこと
  - (31) つきまとい等をして、その相手方に身体の安全、住居等の平穩若しくは名誉が害され、又は行動の自由が著しく害される不安を覚えさせないこと
  - (32) 酒に酔って公共の場所又は乗り物において、他人に迷惑をかけるような著しく粗野な言動をしないこと
  - (33) 常に健康に留意し、積極的な態度をもって勤務すること
  - (34) その他、会社の命令、注意、通知事項を遵守すること