

できる社長の 残業代対策 マニュアル

かたぎり社会保険労務士事務所

はじめに

残業代の悩みはこれで解決!

■残業代についての悩み

連日報道されるサービス残業の記事を見て、

○まさかうちみたいな小さな会社には労働基準監督署は調査に来ないだろう

○まさかうちの社員に限って、内部告発することはないだろう

と期待しながら、

「労働基準監督署の調査が入っても本当に大丈夫だろうか」

「内部告発されたとしても、無事やり過ごせるだろうか」・・・等々不安になっているのではないのでしょうか。

労働基準法、通達（行政の解釈）、労働判例のすべてを社長さんが本業のあいまの時間で熟知するのは大変困難なことです。

「ちゃんと必要な残業代を支払っているつもり」でも、労働基準監督署の調査を受けて初めて残業代の一部が未払いであることに気付かされることもあるでしょう。

「残業代を、そのまま全て支払っていては会社経営が成り立たない」と思いながらも、

「どんな対策をたてたら効果的なのか、よく分からない」

というのが悩みの1つではないのでしょうか。

■監督指導による割増賃金の支払い額 約5億1000万円

下の表は岐阜労働局が記者発表した資料（平成20年10月31日）の一部です。これは岐阜労働局および県下7労働基準監督署が、「割増賃金が適正に支払われていないために、労働基準法違反としては是正を指導し、1企業あたり100万円以上の割増賃金が支払われた事案」の状況を取りまとめたものです（平成19年度分）。

割増賃金の是正支払事案（1企業あたり100万円以上）

業種	企業数	対象労働者数	割増賃金支払い額（万円）
製造業	30	334	17,562
鉱業	0	0	0
建設業	0	0	0
運輸交通業	4	186	2,389
商業	6	214	2,474
接客娯楽業	3	332	4,407
その他の事業	11	2,058	24,576
計	54	3,124	51,408
1企業平均額			952万円
1労働者平均額			16万円

「えっ、こんなに大きな金額を支払うのか!？」

そうなんです。サービス残業のつけは必ずやってくるのです。

しかも、18年度と比較すると、19年度は企業数で10社増加、対象労働者数は2,136人増加、支払額は2億6,220万円増加と、いずれも大幅に増加しました。岐阜労働局は「重点的に監督指導を」した結果であると分析しています。

適切な残業代対策をとっていたら、こんな大きな金額を支払うことにはならなかったかもしれません。

■企業は人なり

企業の成長は、それを支える従業員の成長なしにはありえません。

そして、そこで働く従業員が

「活き活きと笑顔で仕事に取り組める労働環境をつくる」

のも社長さんの重要な仕事の1つではないでしょうか。

労働時間を適正に管理してくれない会社に対して従業員は不信感を募らせます。この不信感を放置した職場環境では円滑な労務管理は不可能でしょう。

もちろん、自己中心的な考えで従業員にサービス残業をさせている社長さんはほとんどいないと思います。

- ・労働法令に精通していないがために
- ・厳しい経営環境の中でやむを得ず

結果として「残業代を支払えていない」だけです。

自分の身を削ってまで、世のため、会社のため、社員のために日夜働いている多くの社長さんが少しでも適切な残業代の対策を講じるきっかけになればと思いこの小冊子を書くことにしました。

労働時間の適正な管理は、労働基準監督署の突然の指導による不払い残業代の出費をおさえるだけでなく、円滑な労務管理の第1歩です。

多くの会社で、適切な労務管理が行われ、社員のやる気と会社の業績が向上することに、本小冊子が少しでもお役に立てば幸いです。

序章 合法的な残業とは

【法定労働時間】 1日8時間 かつ 週40時間 以内

この法定労働時間を「超えて」働くことを【時間外労働】という。

時間外労働は原則禁止、労働基準法に反し違法

違法行為に対しては労働基準監督署からは是正するように指導がある

しかし、納期や顧客対応のため残業もやむを得ない

そこで、以下の手続きで合法的な残業となる



* 次の条件をすべてみたす必要がある


- ・ 残業があることを労働契約書と就業規則等で明示する。
- ・ 労使で時間外労働の上限時間を書面で約束し、労働基準監督署に届け出る。この書面を36（サブロク）協定という。
- ・ 会社は時間外労働に応じた残業代を支払う。
残業代は通常の賃金よりも割増した「割増賃金」が必要。

一方で、残業代が増加すると経営を圧迫することになる


そこで、法の正しい解釈のもとで、残業代を必要最小限におさえるためのヒントがこの小冊子にある！！

よくある【勘違い】チェックシート


- うちの会社は給料が高いから、1日8時間、週に6日間勤務させても問題はない。

 1週40時間、1日8時間の両方をクリアする必要があります


- 昨日は8時間労働させた後で2時間残業させたが、今日は2時間早く帰したので、残業代を支払っていない。

 このような残業代の不払いは違法です。労働時間の割振りを合法化するには、変形労働時間制の導入が必要になります


- 1年の労働時間を平均すれば週40時間制をクリアできるので、書類の届出はしていない。

 変形労働時間制を採用するときは法定の手続きが必要です

- 残業手当を支払っているので、月に60時間程度の残業ならさせてもかまわない。

 残業を合法化するためには36協定の締結が必要ですが、残業時間の延長には一定の限度があります

- 1日の残業時間は30分単位で計算しているので、常に30分未満は切り捨てている。

 このような1日単位の端数処理は違法となります

サービス残業の【違法】類型

※以下の類型は労働基準監督署の調査で指摘されやすいものです。



1ヶ月の残業時間の上限が決まっていますが、それ以上残業しても残業手当は支払っていない。

(例) 割増賃金は30時間分までは支払うが、それを超えた場合は、その超えた分は払わない



定額の残業代を支払っているのに、それに対応する残業時間を超えて働いてもそれ以上は支払っていない。

(例) 毎月固定で3万円の割増賃金分は支払うが、それを超えて残業してもその分は払わない



残業時間は自己申告制だが、正確な時間を申告させていない。

(例) 残業時間を30時間と自己申告したが、実際は50時間だった



1ヶ月の残業時間の下限が決まっていますが、それ未満の残業時間には残業手当を支払っていない。

(例) 1ヶ月に残業時間が30時間を超えたら、残業代を支払うが、それ未満は払わない



振替休日に出勤させ、実質的には休日を与えていないのに、休日労働の割増賃金を支払っていない。

(例) 休日の土曜日に出勤し、翌週の水曜日に振替休日をとる予定でいたが、実際は水曜日にも出勤した



割増賃金の算定において、精皆勤手当や職務手当などは含めないで、基本給だけの2割5分増しで計算している。

(例) 除外できる手当は法令で決まっているのに勝手に除外した

【悩み別】 残業代対策チェックシート

該当するものにチェックをして下さい。(複数でも可)

- 会社が決めている1日の労働時間(所定労働時間)が、8時間より短く、残業が多い。

p 26 A 所定労働時間の見直し

- 1日8時間・1週40時間を超えて社員に残業してもらうことが多くて困っている。

p 30 B 変形労働時間制の導入

- 1カ月のなかで、仕事量に波がある。
(例) 週の前半は仕事量が少ないが、週末は多忙である
(例) 月の前半は仕事量が少ないが、月末は多忙である

p 33 C 1カ月単位の変形労働時間制の導入

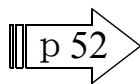
- 1年のなかで、仕事の量に波がある。
(例) 夏季や冬季、年末年始など特定の時季に業務が多忙である
- 業務の都合で完全週休2日制をとることができない
- 半年や1年単位など長期間にわたるプロジェクトや長期間のスパンで業務を遂行しなければならない部門がある

p 40 D 1年単位の変形労働時間制の導入

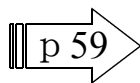

- 旅館・小売店・飲食店(従業員数30人未満に限る)で、急な予約やキャンセルなどで、1週間のなかで業務の繁閑がある。

p 50 E 1週間単位の変形労働時間制の導入

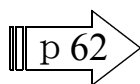
- 社員のライフスタイルに配慮して労働時間を柔軟に決めたい
- 社員の自主性に残業時間を委ねている現状がある
- 個人の創意工夫の働く余地が相当大きい

 p 52 F フレックスタイム制の導入

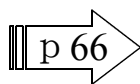
- 労働時間の把握が困難で、その時間配分等を社員の自主的な判断や裁量にまかせている業務がある

 p 59 G みなし労働時間制の導入 

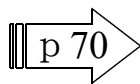
- 出張が多い
- 外回りをする営業部門がある

 p 62 H 事業場外のみなし労働時間制の導入

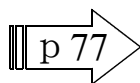
- 研究開発など専門的な知識・経験を必要とする業務がある

 p 66 I 専門業務型裁量労働時間制の導入

- 営業計画の策定など「事業の運営に関する企画・立案・調査・分析の業務」につくホワイトカラーの労働者がいる

 p 70 J 企画業務型裁量労働時間制の導入

- 社員のライフスタイルに配慮して複数の始業・終業時刻のパターンを認めたい
- 社員の私生活の都合で、遅刻・早退が多い

 p 77 K 時差出勤制の導入

確認

1

割増賃金とは

■ 割増賃金について

労働者に時間外労働や休日労働をさせる場合には、その労働時間数に応じた通常の賃金のみならず、割増賃金を支払う必要があります。

そして、割増賃金の率は最低ラインが法律で決まっています。まったく会社の自由というわけにはいきません。

下に定める割増率以上の割増賃金の支払いが必要となります。

区分	割増率
時間外労働	2割5分以上
深夜労働	2割5分以上
休日労働	3割5分以上
時間外労働 + 深夜労働	5割以上（2割5分+2割5分）
休日労働 + 深夜労働	6割以上（3割5分+2割5分）

なお、仮に労働者と使用者の間で「割増賃金を支払わない」という合意があっても、その合意は無効となり、割増賃金の支払いは免れません。

■「自分の会社は大丈夫！」という考えは危険

仮にこの割増賃金を支払わなかった場合は、労働基準法第37条違反として、労働基準監督署より是正勧告という行政指導がはいられます。要するに「支払っていない残業代を払いなさい」という指導です。

自分に都合のよい法解釈をして、結果的にその法解釈が間違っていた場合でも、割増賃金不払いを合法化する根拠にはなりません。また、労働基準監督署の調査に対してタイムカードの改ざんを行うなど不正行為をするとその責任はさらに重大です。

もし、賃金不払いで法律違反が指摘され、労働基準監督官の是正指導にも従わない悪質なケースでは、

6ヶ月以下の懲役又は30万円以下の罰金

の罰則が適用される可能性があります。

なかには、残業代を支払うより、労働基準監督官から指導されても「罰金30万円を支払った方が安くすむ」と考える方がいらっしゃるかもしれません。

しかし、その考えは間違いです。

36協定を結んでいないとか、残業代を払っていないなどの違法な残業についても、割増賃金の支払い義務を免れるわけではありません。社員に訴訟を起こされた場合には、

最大で過去2年前に遡って割増賃金の支払いが必要

になるのです。

■時間外労働とは

時間外労働とは、

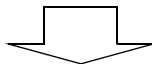
法定労働時間（1日8時間、週40時間）を超えてさせた労働のことをいい、2割5分以上の割増賃金の支払いが必要になります。

一般の事業場は

1日の労働時間→8時間以内 かつ
1週の労働時間→40時間以内

特例事業場は

1日の労働時間→8時間以内 かつ
1週の労働時間→44時間以内



これを超えた労働が時間外労働

例えば、下のように月曜日から金曜日は1日7時間働き、土曜日のみ5時間働く会社があったとします。

この会社で、ある週の土曜日に2時間残業したとします。

たしかに、土曜日の労働時間は1日単位で見れば、法定労働時間の8時間を超えていません。しかし、週単位で見ると、法定労働時間の40時間を2時間超えています。

よって、この2時間が時間外労働となり、割増賃金が必要となります。

週の所定労働時間

週40時間

日	月	火	水	木	金	土
休	7	7	7	7	7	5

実際の労働時間

週42時間

日	月	火	水	木	金	土
休	7	7	7	7	7	7

用語解説



特例事業場とは

「特例事業場」とは、商業、映画・演劇業（映画の制作を除く）保健衛生業、接客娯楽業を営む10人未満の事業場をいう。このような事業場では、週の労働時間の上限が44時間になるという特例があるのです。

■深夜労働とは

深夜労働とは、

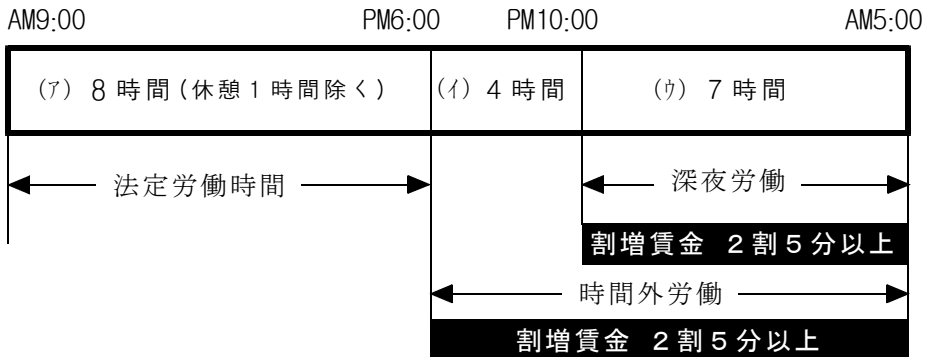
原則として午後10時から午前5時までの労働のことをいい、
2割5分以上の割増賃金の支払いが必要になります。

図のように、時間外労働が深夜に及んだときには、あわせて5割以上の割増賃金が必要です。

このように、深夜労働に係る割増率は「労働時間の長さ」に係る割増率ではなく、深夜という「時間帯」に係る割増率です。

よって、ケースによって支払う割増率が異なるのです。

- ・法定労働時間内の深夜労働 2割5分以上
- ・時間外労働が深夜に及んだとき 5割以上 (下図参照)
- ・休日労働が深夜に及んだとき 6割以上 (次頁参照)



● 時給1000円の場合 ●

$$(ア) 8時間 \times 1000円 = 8000円$$

$$(イ) 4時間 \times 1000円 \times 1.25 = 5000円$$

$$(ウ) 7時間 \times 1000円 \times 1.50 = 10500円$$

■休日労働とは

法律では、休日を最低週1日は確保しなければならないと定めています。これがムリなら、変形休日制といって、4週間を通じて4日の休日を確保することにしてもよいです。

ですから、完全週休2日制でなくても法律上問題はないのです

この法律が定める休日を「法定休日」といいます。

法律上の休日労働とは、「法定休日」に労働させた場合をいい、3割5分以上の割増賃金の支払いが必要になります。

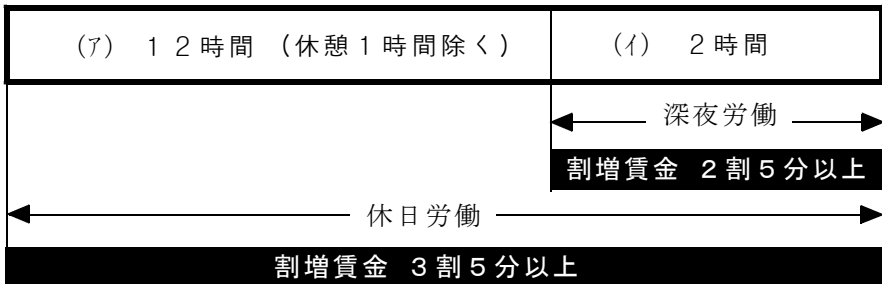
また、休日労働が深夜に及んだ場合には深夜労働の割増賃金とあわせて6割以上の割増賃金の支払いが必要になります。

なお、休日労働は時間外労働の一種なので、休日の労働時間が8時間を超えても、時間外労働としての割増賃金（2割5分）がさらに加算させることはありません。

AM9:00

PM10:00

AM0:00



● 時給1000円の場合 ●

(ア) 12時間 × 1000円 × 1.35 = 16200円

(イ) 2時間 × 1000円 × 1.60 = 3200円

■法律上の「休日労働」とは

毎週1日の休日が確保されていれば、

- 国民の祝日を休日にする必要はありません
- 従業員によって休日が異なっても問題はありません
- 日曜日を休日にする必要はありません
- 何曜日を休日にするか「特定」することは要求されていません
(特定することが望ましいとされますが、特定しなくても適法です)

ところで、土日休みの週休2日制をとる会社において、土曜日に出勤させた場合、「3割5分増し」の休日割増賃金の支払いは必要でしょうか。

結論から言えば、休日労働として3割5分増しの割増賃金を支払う必要はありません。(もちろん払っても結構です)

なぜなら、土曜日に出勤させても、法律上の「休日労働」にはあたらないからです。

思い出して下さい。休日労働とは「法定休日に」働くことを言います。日曜日に法律の要求する週1日の法定休日は確保されている限り、土曜日は法定休日ではないのです

●会社の休日に出勤しても3割5分増しとならないケース

通常	日	月	火	水	木	金	土	週40時間（8時間×5）
	休	○	○	○	○	○	休	

土曜出勤	日	月	火	水	木	金	土	週48時間（8時間×6）
	休	○	○	○	○	○	○	

ただし、土曜日に働いた結果、その週は40時間を超えて労働させたことになるので、土曜日の8時間分は時間外労働として「2割5分増し」の割増賃金の支払いが必要になります。

確認 2

割増賃金の正しい計算方法とは

■ 割増賃金の計算方法とは

割増賃金の計算を月給制の場合を例としてみていきましょう。
まずは1時間あたりの通常の賃金である「時間単価」を計算します。
ここで気をつけて頂きたいのが、時間単価（下の四角囲みの部分）には基本給だけでなく「諸手当」を含むという点です。

● 月給制の例

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{月の平均所定労働時間数} (*)} \times \begin{matrix} \text{時間外・休日労働} \\ \text{深夜労働の時間数} \end{matrix} \times \text{割増率}$$

* (365日 - 年間休日) × 1日の所定労働時間 ÷ 12ヶ月

例えば、基本給とは別に職務手当を支払っている場合には、その職務手当も時間単価を求める際に加算するわけです。
諸手当を加えず、基本給のみで時間単価を計算したために、割増賃金の一部不払いを労働基準監督署から指摘されることがあるので注意が必要です。

用語解説



法定労働時間と所定労働時間のちがい

「法定労働時間」とは、法律で定められた労働時間の限度時間をいいます。1日8時間、1週40時間が原則です。
これに対して、「所定労働時間」とは、各会社が定める労働時間のことです。例えば、始業午前9時で終業午後5時、休憩が1時間の会社ならば、1日の所定労働時間は7時間になります。

■割増賃金の基礎（基本給+諸手当）から除外できる賃金

諸手当を「含めて」時間単価を算定すると前頁で言いました。

しかし、次の7つの手当や賃金は、例外として時間単価の算定の対象から除外できます。

つまり、時間単価を求める際に「含めなくてよい」手当ということです。これらは、個人的な事情に基づいて支払われるなど労働との関連がうすいため除外されるのです。

別の言い方をすれば、この7つ「以外の」諸手当は原則のとおり、すべて含めて時間単価の算定をしなくてははいけません。

- | |
|---|
| ①家族手当 ②通勤手当 ③別居手当
④子女教育手当 ⑤住宅手当
⑥臨時に支払われた賃金（結婚祝金、病気見舞金など）
⑦1箇月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など） |
|---|

*単に名称によるものではなく、その実質によって取り扱うことになります。そのため、以下の例は名称と支給実態が異なるので、原則どおり算定の対象に「含めて」考えます。

- ・扶養家族数に関係なく一律に支給される「家族手当」
- ・通勤距離や実費に関係なく一律に支給される「通勤手当」
- ・住宅に要する費用に関係なく一律に支給される「住宅手当」

例)「持ち家 2万円 賃貸住宅 3万円」の一律支給など

■具体的に残業代を計算してみよう

ある電車通勤をしている男性社員の例

- 毎月の基本給 232,000円
- 職務手当 20,000円
- 通勤手当（1ヶ月分の定期代） 10,800円
- 家族手当（1人4000円） 4,000円（妻のみ）
- 年間の休日 113日
- 1日の労働時間（所定労働時間） 8時間

【問題】上の会社員がある月に通常の残業を30時間しました。
この会社員に支払われる残業代を求めましょう。

【ヒント】

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{月の平均所定労働時間数} (*)} \times \frac{\text{時間外・休日労働} + \text{深夜労働の時間数}}{\text{時間外・休日労働} + \text{深夜労働の時間数}} \times \text{割増率}$$

*（365日－年間休日）×1日の所定労働時間÷12ヶ月

【解答】 56,250円 が残業代となります。

【解説】

(1) 年間の労働日数は → $365日 - 113日 = 252日$

(2) 年間の労働時間は → $252日 \times 8時間 = 2016時間$

(3) 1ヵ月の平均労働時間は (2) ÷ 12ヵ月より

→ $2016時間 \div 12ヵ月 = 168時間$

ここまでを1つの式にまとめると、

$(365日 - 113日) \times 8時間 \div 12ヵ月 = 168時間$

(4) この人の場合、残業の基礎となる賃金は

→ 基本給 + 職務手当 = 252,000円

*この場合、通勤手当や家族手当は一律に支給ではありません。
だから、残業代の基礎にもならないのです。

(5) 1時間あたりの単価は (4) ÷ (3) より

→ $252,000円 \div 168時間 = 1,500円$

(6) 時間外労働における1時間あたりの残業単価は

→ $1,500円 \times 125\% = 1,875円$

(7) よって、この人が1ヶ月30時間の時間外労働をした場合は

$1,875円 \times 30時間 = 56,250円$

■ 所定労働時間は上限時間ギリギリがよい！？

さきほどの残業代計算に関する数字をもう一度書きます。

- 毎月の基本給 232,000円
- 職務手当 20,000円
- 年間の休日 113日
- 1日の労働時間（所定労働時間） 8時間

1日の労働時間（所定労働時間）を7時間に変えて計算すると

→ $(365日 - 113日) \times 7時間 \div 12ヶ月 = 月平均147時間$

→ $252,000円 \div 147 \times 1.25 = 2,143円$ （残業単価）

これを所定労働時間が8時間の場合の残業単価（1,875円）と比較すると、

→ $2,143円 - 1,875円 = 268円$ の差になります。

つまり、1日の所定労働時間が1時間短いだけで、1時間当たり、実に268円も残業単価が高くなるのです。

仮に法定労働時間を超える残業が月に30時間あったとすると、

→ $268円 \times 30時間 = 8,040円$

も多くの支払いが必要となります。

また、ここでは計算式を省略しますが、「年間の休日数」を増やすと、やはり残業単価は上がります。

だから、資金的に余裕のない会社は、1ヶ月の所定労働時間を法律の上限ギリギリにしておくのも1つの戦略ではないでしょうか。

年間の休日数や所定労働時間を決めることは人件費を決めることにもなるのです。

確認 3

36協定とは

■ 36協定とは

1日8時間、週40時間を超えて労働させることを「時間外労働」といいますが、法はこの時間外労働および休日労働を原則として禁止しています。

この時間外・休日労働を例外的に適法にする根拠が36協定です。社員に時間外または休日労働をさせるためには、会社と従業員代表との間であらかじめ36協定を結んだ上で、その協定を所轄労働基準監督署長に届け出ることが必要です。

この協定は、労働基準法36条に書いてあるので、36（サブロク）協定と呼びます。正確には、「時間外労働・休日労働に関する労使協定書」といいます。

以下の状況下での残業は手続き違反で違法となります。

- ・ 36協定を結んでいない
- ・ 36協定を届け出していない
- ・ 36協定の有効期間を過ぎても更新していない

■ 36協定がなぜ必要なのか

会社としては、「入社の際に残業があることは告知済みである」から、わずらわしい36協定の手続きをしたくないというのが本音でしょう。

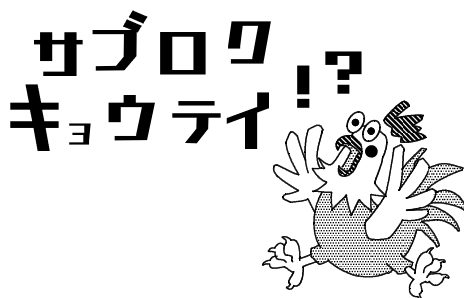
しかし、面倒でも協定は結んで届け出る方がよいと思います。その上で、協定書で決めた時間外労働の上限時間を守るため、労働時間をしっかり管理していくことが望ましいのです。

長時間労働は、社員の心身の健康を害します。

万が一、長時間労働が原因で過労死が認定された場合には、会社は安全配慮義務違反があったとして、遺族に対して民事上の損害賠償責任を負うことになります。

また、悪質な場合には書類送検され刑事責任を問われる可能性もあるのです。

仮にそこまでの長時間労働ではなくても、きちんと労働時間を管理して社員が健康で生き生き働く環境を整えるのは社長さんのお仕事の1つであると思います。社員のがんばり、成長があってこそ、企業の継続的な発展があるのではないのでしょうか。



■ 36 協定の手続きとは

まず、会社に

- (i) 労働者の過半数で組織している労働組合がある場合には、その労働組合と使用者が協定を結びます。
 - (ii) そのような労働組合がない場合には、労働者の過半数を代表する従業員と使用者が結びます。
- わかりやすく言えば、従業員の代表と社長が時間外や休日労働について取り決めをするわけです。

では、どうやって従業員代表を選んだらよいのでしょうか。

結論を言えば、従業員代表を選ぶことを明らかにした上で、

【挙手、投票、話し合い】など

で公正に選出されれば、必要以上にかしこまる必要はありません。

ただし、もともと従業員を管理する会社側の人間（管理監督者）は従業員代表になれませんので、注意してください。

なお、労働基準法にはあちこちに「労使協定」という言葉が出てきますが、36 協定もその1つです。

用語解説



労使協定とは何か

「労使協定」とは、使用者と従業員代表との合意で、法律が禁止した行為または特定の行為を例外的に適法に行うことができる根拠となるものをいいます。

労使協定を結ぶことができるのは、あらかじめ法律の規定が「労使協定による例外的な運用を認めている」場合に限られます。ですから、残業代を支払わないという合意を使用者と従業員代表でも、法律がそのような例外を認めていませんので、当然に無効です。

■時間外労働の上限

残業時間に上限はあるのでしょうか。

労働時間を延長して残業させる場合、「1日の」延長時間については、上限はありません。労使で任意に延長時間を定めることができます。

しかし、1ヵ月、1年間の延長時間の上限は、厚生労働大臣が定める限度時間を参考に、これを超えないようにしなくてはなりません。

36協定を結ぶ際には、この限度時間を超えないよう注意して下さい。

●時間外労働の限度時間

期 間		限 度 時 間
週単位	1週間	15時間 まで
	2週間	27時間 まで
	4週間	43時間 まで
月単位	1ヵ月	45時間 まで
	2ヵ月	81時間 まで
	3ヵ月	120時間 まで
年単位	1年	360時間 まで

※ 1年単位の変形労働時間制（対象期間3ヶ月超）の場合はさらに別の限度時間が設定されている → p 48 参照

※ 次の事業等については、限度時間が適用されません（適用除外）

1. 工作物の建設等の事業
2. 自動車の運転の業務
3. 新技術、新商品等の研究開発の業務
4. 厚生労働省労働基準局長が指定する事業等
(ただし、1年間の限度時間は適用されます。)

◇◆ 発展 「特別条項付き協定」とは ◆◇

原則として36協定で定めた限度時間の超過は、違法となります。しかし、現実的には突発的な仕事が入ってきて、36協定の限度時間を超えて残業させる場面が生じるものです。

そこで、「特別な事情」により限度時間を超えて労働させる可能性がある場合は、その旨を記載した36協定を事前に結んでおきます。これを「特別条項付き協定」といいます。

この協定を結んでおけば、「特別な事情」が生じた場合に限度時間（p23）を超えて残業させても違法ではなくなります。

ただし、無制限に延長しては労働者の保護の欠けるので、事前に労使間で「限度時間を超えてさらに延長できる時間」が、具体的には何時間までなのかを決めておいて、これを守る必要があります。

また、「特別な事情」とは臨時的なものに限ります。

そして、臨時的なものとは、

- ・ 一時的または突発的に時間外労働を行わせる必要があり、
- ・ 全体として6ヶ月間を超えないことが見込まれるものでなければなりません。

— 臨時的と認められるもの —

- 予算、決算業務
- ボーナス商戦に伴う業務の繁忙
- 納期のひっ迫
- 大規模なクレームへの対応
- 機械のトラブルへの対応

— 臨時的と認められないもの —

- (特に事由を限定せず) 業務の都合上必要なとき
- (特に事由を限定せず) 業務上やむを得ないとき
- (特に事由を限定せず) 業務繁忙なとき
- 使用者が必要と認めるとき

●特別条項の具体例

一定期間の延長時間は1 ヶ月 4 5 時間*¹とする。

ただし、通常の生産量を大幅に超え、特に納期がひっ迫したとき*²は、労使の協議を経て*³、1 ヶ月 6 0 時間まで*⁴これを延長することができる。

この場合、延長時間を更に延長できる回数は、6 回まで*⁵とする

- * 1 時間外労働の限度時間の範囲内で定めます。
- * 2 「特別な事情」を具体的に記入します。
- * 3 時間外労働の限度時間を超えてさらに延長しなければならない「特別な事情」が生じた場合に、労使がとる手続きを具体的に定めることが必要です。
- * 4 「限度時間を超えて特別に延長できる時間」の上限を定めます。
この特別延長時間に法律上の上限はありません。
- * 5 時間外労働の限度時間を延長できる回数を定めます。
延長できる期間は6ヶ月以下で、3ヶ月以内の一定の期間を延長単位とすることが必要です。
たとえば、
特別延長の期間が1ヶ月単位なら→延長回数は6回まで
特別延長の期間が2ヶ月単位なら→延長回数は3回まで
特別延長の期間が3ヶ月単位なら→延長回数は2回まで

(例) 3ヶ月150時間までこれを延長することができる。
この場合、延長時間を更に延長できる回数は、2回までとする。



法定内労働時間の見直し

■ 所定労働時間とは

会社が就業規則などで独自に定めた労働時間を「所定労働時間」と言います。

所定労働時間は原則として法定労働時間の範囲内、つまり1日8時間、週40時間以内でなければなりません。

ですから、8時間ちょうどを所定労働時間と定めている会社もあれば、7時間半を所定労働時間として定めている会社もあるでしょう。また、労働者ごとに労働契約で所定労働時間を決める場合もあります。

■ 法定内残業とは

さて、ここで法定内残業を説明するために1つ例をあげます。

例えば、ある労働者の所定労働時間を7時間と定めたとします。ある日その労働者に8時間働いてもらった場合には、1時間の残業となります。

ただ、この1時間の残業を含めてもその日の労働時間は8時間ちょうどで、まだ8時間（法定労働時間）を「超えて」いません。つまり、この1時間分の残業は、法律的には時間外労働ではないので、2割5分増しの割増賃金を支払う法的義務はないのです。この割増賃金が不要な残業のことを、法が定めた範囲内の残業という意味で「法定内残業」または「法内超勤」と呼ぶことがあります。

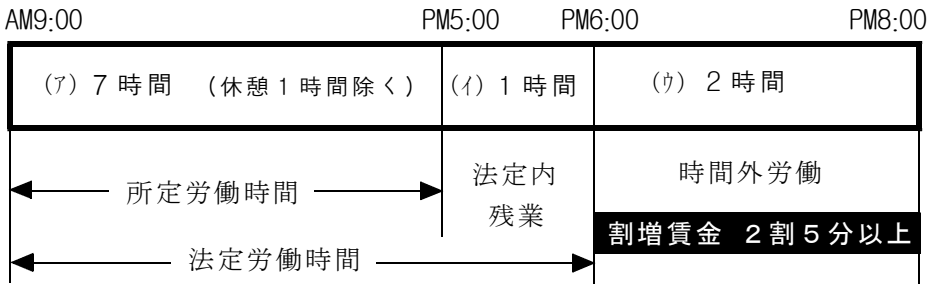
注1 法定内残業には、「割増」賃金がいらなだけで、タダ働きさせてもよいわけではありません。

注2 ある日の労働時間が1日8時間を超えていなくても、週40時間を超える場合には時間外労働になります。

法定内残業（法内超勤）	→	割増賃金が不要
法定外残業（時間外労働）	→	割増賃金が必要

例えば、下の図のように所定労働時間が7時間の会社の場合には、
(ア)のPM5:00～PM6:00までの1時間の残業を法定内残業といい、
この1時間の残業には2割5分増しの必要がないことになります。
仮に時給が1000円であれば、1000円だけ支払えば良いことになります。

● 所定労働時間が7時間の会社の場合



● 時給1000円の場合 ●
(ア) 7時間 × 1000円 = 7000円
(イ) 1時間 × 1000円 = 1000円
(ウ) 2時間 × 1000円 × 1.25 = 2500円

■法定内残業の残業代

先述したように、法定内残業には2割5分の割増賃金を支払う法的な義務はありません。

しかし、就業規則等で「法定内残業も含めて」残業にはすべて割増賃金を支払うことにしている会社があります。

例えば、次のように就業規則等の定めがある場合です。

【割増賃金】第条** 割増賃金は、次の算式により計算する。

(1) 月給制の場合

① 時間外労働割増賃金 (所定労働時間を超えて労働させた場合)
(式省略)

この就業規則でも「所定」労働時間が8時間ちょうどの会社であれば、法定内残業の問題は生じません。

しかし、例えば所定労働時間が7時間の会社の場合は、法定内残業の1時間にも割増賃金を支払う法的義務が就業規則を根拠に生じるのです。通常時給が1000円ならば1250円の支払いが必要になるということです。

仮に、従業員が50人の会社で1日1時間の法定内残業を月に10日間行ったとすると、上記就業規則によれば割増分だけでも

$$250円 \times 50人 \times 1時間 \times 10日間 = 125,000円$$

の支払いが必要となります。

もう1度いいますが、この金額は本来的には法律上支払い義務のないものです。あくまで会社が独自に定めた就業規則によって支払いの義務が生じているものなのです。どこかで入手したひな形の就業規則をそのまま使用している会社にありがちなパターンです。もちろん、他社との差別化のため戦略的に割増賃金を法定内残業に対しても支払っているのであれば、それは大いに結構なことです。

■法定内残業の残業代対策

もし、あなたの会社が所定労働時間が8時間未満で、かつ、資金的に余裕がないにも関わらず、法定内残業に対しても法定の割増率を乗じているならば、就業規則の見直しを検討してはいかがでしょうか。

まず、1つめに、法定内残業には割増率を乗じないことを就業規則で明確にする方法があります。

●就業規則の記載例

第*条（時間外勤務手当）

1. 所定労働時間を超えて勤務することを命ぜられ、従業員がその勤務に服した場合には、次の各号に定めるところにより時間外勤務手当を支給する。

- ① 所定労働時間を超え法定労働時間未満の時間外勤務

$$\frac{\text{基本給} + \text{職務手当}}{\text{1ヶ月の平均所定労働時間}} \times \text{時間外勤務時間}$$

- ② 法定労働時間を超えた時間外勤務

$$\frac{\text{基本給} + \text{職務手当}}{\text{1ヶ月の平均所定労働時間}} \times \text{時間外勤務時間} \times 1.25$$

2つめの方法は、所定労働時間の延長です。

つまり、1日の所定労働時間を法定労働時間の8時間にするのです。

ただし、いずれの方法も労働者にとっては不利益な労働条件の変更にあたりますので、リスクを伴います。

この点の詳細は p 84 を参照して下さい。

B

変形労働時間制の導入

【労働時間の原則】 1日8時間、週40時間 以内

労働基準法が規制しているこの労働時間を「法定労働時間」という。



だから、1日8時間を超えて働かせたり、週に40時間を超えて働かせたりすることは、原則禁止であり違法となる



しかし、



「うちの工場は納期の関係で毎月月末が忙しいんだ。
残業なしではまわらないよ。」



「同業者が閉店時間をずいぶんおそくしてきたから、
うちも負けずに週末だけでも閉店時間を延長させたい。
でも、その分残業代も増えるのか・・・」



「夏と冬のボーナスシーズンの売上げが会社にとって
大きいから、この時季だけは残業してでも、社員に
はがんばってもらわないと困る。」

など社長の悩みはつきない。

月末や特定の曜日又は時季によって業務が集中して忙しい。
繁忙日で長く勤務させたい日があらかじめわかっている。



へんけいろうどうじかんせい

変形労働時間制によって解決!

■変形労働時間制とは

通常会社では、仕事にはナミ（業務の繁閑）があるものです。それにもかかわらず、1日8時間、週に40時間の労働時間で固定するのは合理的な経営手法とはいえません。つまり、忙しいときには1日8時間を超えて残業させる一方で、忙しくないときには1日8時間分の仕事がないのに、お給料はいつもと同じ額を支払うといった経営者にとって好ましくない状況が生じます。

そこで、「残業代を発生させずに」

- 忙しい月には、1日の所定労働時間を長めに設定したい
- 年間の休日を増やす代わりに、1日8時間30分働いてほしい
- 月末だけ1日の所定労働時間を長くしたい

といった社長さんの声に応えるのが、「変形労働時間制」です。変形労働時間制を採用すれば、社長さんのご要望のとおり労働時間を割振ることで労働時間の弾力化が可能となるのです。

ただし、変形制を導入するためには条件があります。

細かな条件をぬきにして、おおまかに言うと、

ある一定期間の労働時間を平均して、1週間あたり40時間におさまるように、シフトを組むことが条件です。

当初のシフト通りの勤務であれば、特定の日には8時間を超えて労働させても、特定の週に40時間を超えて労働させても、残業代の支払いが不要となるのが変形労働時間制のメリットです。



例えば、下の勤務表通りに労働すると、第4週目の火曜日から金曜日は1日の労働時間が8時間を超えています。
 何の対策もとらなければ、8時間を超えた2時間分の残業代がこの4日間発生することになります。

	日	月	火	水	木	金	土	
第1週目	休	7h	7h	7h	7h	7h	休	→ 週 3 5 h
第2週目	休	7h	7h	7h	7h	7h	休	→ 週 3 5 h
第3週目	休	8h	8h	8h	8h	8h	休	→ 週 4 0 h
第4週目	休	8h	10h	10h	10h	10h	休	→ 週 4 8 h

} 計 1 5 8 h

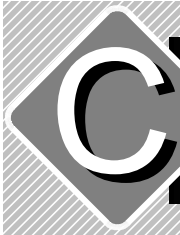
しかし、変形労働時間制の導入により、残業代をカットできます！

トータルの労働時間である158時間を4週でわって、
 1週間あたりの平均労働時間を計算すると、
 $158 \text{ 時間} \div 4 \text{ 週} = \text{平均週} 39.5 \text{ 時間}$ となります。
 平均した結果が週40時間を超えていないので、この勤務表の通りに実際も働かせた場合は、残業代を支払わなくても適法となるのです。

上の例では4週間単位の変形労働時間制でしたが、「期間」によって大きく次の3種類に分かれます。

「変形労働時間制」には、次の3種類がある。

- ・ 1ヶ月単位の変形労働時間制
- ・ 1年単位の変形労働時間制
- ・ 1週間単位の変形労働時間制



1ヶ月単位の変形労働時間制の導入

■ 1ヶ月単位の変形労働時間制とは

月末や月初め、または週明けや週初めに業務が集中するなど、1ヶ月以内のスパンで見たときに特定の週や日に忙しくなる業務があります。

例えば、車の部品を製造する工場で毎月決まった納期に間に合わせるため、どうしても月末には残業が多くなるが、その代わりに納期を過ぎた月初めは仕事が少ないという場合などです。

このような場合に1ヶ月単位の変形労働時間制を導入すると、1日に8時間を超えて労働させる日があっても、1週間に40時間を超えて労働させる週があっても、時間外労働にはならないのです。ただし、一定期間（最長1ヶ月）の労働時間を平均して、1週間あたり40時間を超えないようにシフトを組むことが条件です。

この条件をクリアしていれば、1日の所定労働時間の長さには制限がありません。よって、10時間でも、あるいは12時間でも差し支えありません。

仮に、月末の所定労働時間を10時間と事前にシフトを組んだ場合、1日8時間（法定労働時間）を超えても、10時間までは残業代を支払う必要がないということです。

ただし、当初予定した10時間を超えて労働させたら残業代として割増賃金の支払いが必要です。この点は勘違いしないように、気をつけてください。詳細は後述します。

■「平均週40時間を超えない」とは

○【4週間単位】で変形労働時間制を導入した例

→ 4週間の労働時間の合計が160時間以内であれば良い。

→ 根拠：週40時間×4週間＝160時間

つまり、計算結果である160時間は労働時間の上限値です。

この上限値を、「法定労働時間の総枠」といいます。

	日	月	火	水	木	金	土	
第1週目	休	7h	7h	7h	7h	7h	休	→ 週35h
第2週目	休	7h	7h	7h	7h	7h	休	→ 週35h
第3週目	休	8h	8h	8h	8h	8h	休	→ 週40h
第4週目	休	8h	10h	10h	10h	10h	休	→ 週48h

158h < 160h
割増賃金不要

計 158h

○【1ヶ月ちょうど】の単位で導入した場合

→ その月の暦日数(カレンダーの日数)により結論が変わります。

→ 法定労働時間の総枠(上限値)をxとすると、

・ 28日の月 40時間：7日＝x：28日 x＝160.0時間

・ 30日の月 40時間：7日＝x：30日 x≒171.4時間

・ 31日の月 40時間：7日＝x：31日 x≒177.1時間

この法定労働時間の総枠の範囲内に1ヶ月の勤務時間がおさまるようにシフトを組めばよいのです。

計算結果をまとめると下のようになります。(小数点第2位以下切り捨て)

ここがポイント

暦日数	28日	30日	31日
法定労働時間の総枠	160時間	171.4時間	177.1時間

例えば、次のカレンダーは1ヶ月単位で導入した場合です。

(例) 5月1日が木曜日(暦日数31日)の場合

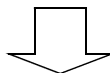
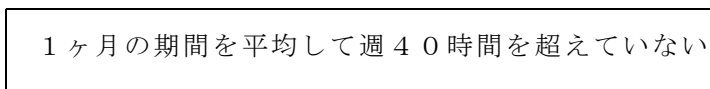
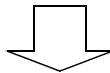
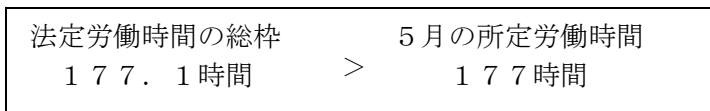
日	月	火	水	木	金	土	
				8h	8h	休	→ 週 16 h
休	休	8h	8h	8h	8h	休	→ 週 32 h
休	9h	8h	8h	8h	8h	休	→ 週 41 h
休	9h	8h	8h	8h	8h	休	→ 週 41 h
休	9h	8h	10h	10h	10h	休	→ 週 47 h

合計 177 h

労働時間の予定が週40時間を超えている週が3週あります。
また毎週月曜日と月末は1日8時間を超える日もあります。
本来であれば時間外労働として割増賃金が必要となるはずです。

ところが、1ヶ月単位の変形労働時間制を導入してシフト通り勤務すれば、割増賃金の支払いは不要です。

つまり、5月の暦日数は31日ですから、月の所定労働時間が「177.1時間」の範囲におさまるように各日に労働時間を割り振りシフトを組むのです。



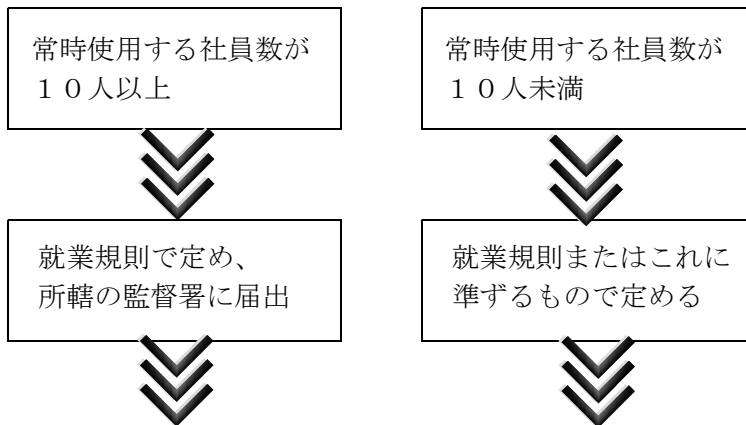
■導入の仕方

導入するにあたり、社員が10人以上いる職場では、就業規則に一定の必要事項を定めて、所轄労働基準監督署長に届出が必要です。また、労使協定により導入することもできますが、この場合には、就業規則と労使協定の両方の届出が必要となります。

社員が9人以下の職場では、就業規則の作成届出義務が法律上課されていませんので、就業規則に類似した社内文書でこの制度を導入できます。

この社内文書は届出不要ですが、社員には勤務表を配布するなどして周知徹底させる必要があります。

また、労使協定により導入することも可能ですが、この場合には、所轄労働基準監督署長に届出が必要となります。



労使協定・就業規則等で定める事項

1. 変形期間と変形期間の起算日
2. 対象となる労働者の範囲
3. 変形期間における各日及び各週の労働時間数
4. 有効期間（労使協定の場合）

■記載内容の注意点

- 変形期間と変形期間の起算日について
 - ・ 1ヶ月以内の期間であればよく、1ヶ月ちょうど、4週間、2週間、1週間などの単位で設定することも可能です。
 - ・ 起算日は必ずしも月の初日である必要はなく、賃金計算期間の初日でもかまいません。

- 対象となる労働者の範囲について
 - ・ 職種ごとに区分して複数の変形労働時間制を同時に設定することも可能です。

- 各日、各週の労働時間数について
 - ・ その長さを定めるのですが、それとは別に就業規則で始業および終業の時刻を定める必要があります。労使協定により制度を導入する場合でも同様です。
 - ・ その日になって突然、「今日は夜9時まで残業してほしい。その代わり明日は5時にあがっていいよ」といった具合に業務の都合で、使用者が任意に時間を変更することは許されません。
 - ・ 月ごとに勤務表を定める必要のある事業場は、その旨及び勤務表の作成時期、労働者への周知方法を就業規則等に定めておきます。
 - ・ 例えば、事前に所定労働時間9時間と定めた日に、9時間を超えて働かせると、時間外労働として残業代の支払いが必要になります。

- 有効期間について
 - ・ 労使協定で定める場合には、有効期間を定めた上で、さらに労働基準監督署に届け出なければいけません。

■時間外労働の考え方

1ヶ月単位の変形労働時間制における残業（時間外労働）は、次の順序で考えます。下の基準を超えた時間について割増賃金の支払いが必要になり、当然36協定の締結・届け出も必要となります。

① 1日については

(ア) 1日8時間（法定労働時間）を超える所定労働時間を定めた日は、その所定労働時間を超えて労働した時間。

（例）所定労働時間9時間の日→9時間を超えたら時間外

(イ) それ以外の日は、8時間を超えて労働した時間。

（例）所定労働時間6時間の日→8時間を超えたら時間外

② 1週間については

(ウ) 週の法定労働時間（原則40時間）を超える所定労働時間を定めた週は、その所定労働時間を超えて労働した時間。

（例）所定労働時間45時間の週→45時間を超えたら時間外

(エ) それ以外の週は、法定労働時間を超えて労働した時間。

（例）所定労働時間38時間の週→40時間を超えたら時間外
ただし、重複を防ぐため①で時間外労働となった時間を除く。

③ 変形期間については

(オ) 1ヶ月の変形期間における法定労働時間の総枠を超えて労働した時間。ただし、重複を防ぐため、①又は②で時間外労働となった時間を除く。

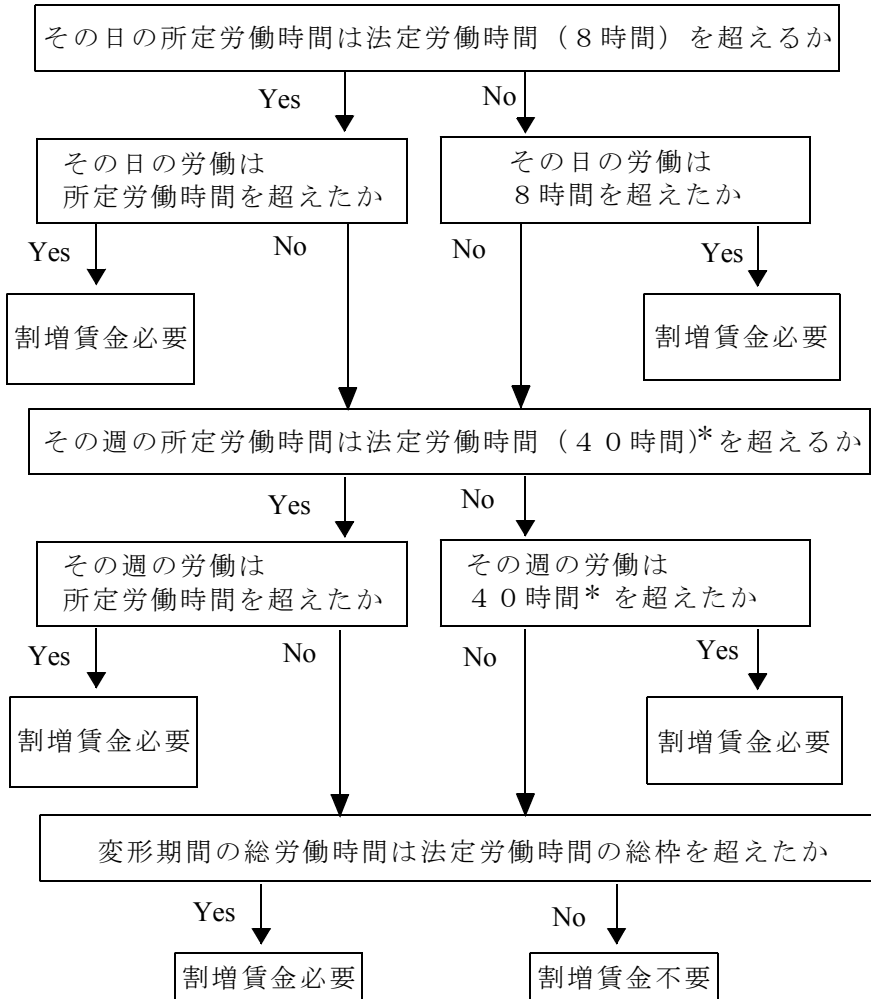
（例）法定労働時間の総枠160時間

→160時間を超えたら時間外

重要

①～③の手順を経ずに③の法定労働時間の総枠のみで時間外労働時間数を計算してしまう会社が見受けられますが、これは是正勧告の対象となります。

● 1ヶ月単位の変形労働時間制における時間外労働



* 特例措置の対象となる事業場（p11参照）は「40時間」は、「44時間」と読み替えて割増賃金の可否を判定します。

D

1年単位の 変形労働時間制の導入

■ 1年単位の変形労働時間制とは

1年単位の変形労働時間制とは、季節などによって業務の繁閑の差がある事業において、その業務の繁閑にあわせて労働時間を分配して弾力的に調整できる制度です。

例えば、1年の中で夏季や冬季は業務が集中して忙しいので、その時季には週に45時間働くが、他方で、比較的忙しくない時季には週に35時間にしか働かなくて済む会社があったとします。

この会社の1年間の労働時間を平均して1週間あたり40時間を超えないように月の所定労働時間を決めていくというのが基本的な考え方です。

平均して週40時間以内におさまるように勤務予定を組めば、繁忙期に週45時間働くことにしても、残業代が不要となります。

また、例えば、年間を通して1日の所定労働時間を8時間30分に固定する一方で、休日数を増やせば、平均して週40時間以内におさめることも可能です。

なお、この制度を導入する期間は1ヶ月超～1年以内の範囲で決めることができます。この期間を「対象期間」といいます。対象期間が長くなると、その分労働者に負担をかけることになるので、他にも様々な制限がかかります（詳細は後述）。

■労働時間の組み方

p 34 でふれたように、平均して週40時間労働と言えるためには、労働時間が「法定労働時間の総枠」におさまるように、勤務予定表を作成する必要があります。

○【1年間単位】で変形労働時間制を導入した場合

→ 法定労働時間の総枠（上限値）を x とすると、

→ 40時間：7日 = x ：365日 $x \div 365 = 2085.7$ 時間

すなわち、

$$1 \text{ 年間の所定労働時間} \leq 2085 \text{ 時間}$$

または

$$1 \text{ 日の所定労働時間} \times \text{年間の出勤日} \leq 2085 \text{ 時間}$$

という関係が成り立てばよいのです。

◆ 仮に1日の所定労働時間を9時間に固定する場合

→ 9時間 × 年間の出勤日 ≤ 2085 時間

→ 年間の出勤日 $\leq 231.66\cdots$ 日

→ 年間の出勤日は231日（上限）までなら出勤可

→ 年間の休日 $365日 - 231日 = 134日$ 必要となります。

◆ 仮に年間の休日を100日確保したい場合

→ 年間の出勤日 $365日 - 100日 = 265日$

→ 1日の労働時間 × 265日 ≤ 2085 時間

→ 1日の労働時間 ≤ 7.86 時間

→ 1日の労働時間は7.86時間（7時間51分）が上限

→ 1日の所定労働時間を7時間50分で固定すればOKです。

●必要休日数と1日の所定労働時間 早見表

	労働日数	休日数	1日の所定労働時間
A	297日	68日	7時間00分
	291日	74日	7時間10分
	284日	81日	7時間20分
	278日	87日	7時間30分
	272日	93日	7時間40分
	266日	99日	7時間50分
	260日	105日	8時間00分
	255日	110日	8時間10分
	250日	115日	8時間20分
	245日	120日	8時間30分

対象期間が3ヶ月を超える場合には、Aの部分は違法となります。

1年換算での労働日数の上限が280日という制限があるからです。詳細は後述しますが、仮に1年間を対象期間とするなら、1年間の休日数は85日（うるう年は86日）確保する必要があります。

つまり、対象期間の長い変形労働時間制を採用する場合、少なくとも隔週週休2日程度の休日は確保しなくてはならない計算になります。逆に言うと完全週休2日でなくても、法定労働時間の総枠内で週40時間がクリアできることを意味します。

完全週休2日制の採用が困難な中小企業にとって非常に便利な制度であるといえます。

■導入の手続き

以下の①、②両方の手続きが必要となります。

- ① 就業規則に1年単位の変形労働時間制について定める
- ② 必ず労使協定を締結し、所轄労働基準監督署長に届け出る

労使協定で定める事項

1. 対象労働者の範囲
2. 対象期間及び対象期間の起算日
3. 特定期間（対象期間中の特に業務が繁忙な期間）
4. 対象期間における労働日及び労働日ごとの労働時間
5. 労使協定の有効期間

各事項の注意点は以下の通りです。

- * 1 法令上、対象者に制限はありません。
- * 2 対象期間は、1ヶ月を超え1年以内の期間に限ります。
- * 3 連続勤務できる日数は6日が原則ですが、特定期間中は、連続勤務できる日数が最大12日になります。
なお、対象期間の相当部分を特定期間にすることは法の趣旨に反し許されません。
- * 4 対象期間中のすべての労働日とその労働日ごとの労働時間を予め労使協定で特定する方法が原則です。特例（例外）は後述。
また、特定した労働日や労働時間を会社が任意に変更することはできません。
- * 5 有効期間は、制度の適切な運用のため、対象期間と同じ1年程度が望ましいとされます。

■「労働日及び労働日ごとの労働時間の特定」の特例

労使協定では「対象期間における労働日及び労働日ごとの労働時間」を特定ことが要求されます。

ところが、1年単位の变形労働時間制では、その対象期間が長いため、あらかじめ労働時間を特定するのが困難な場合もあります。

そこで、対象期間を1ヶ月以上の期間ごとに区分して、

① 最初の期間については

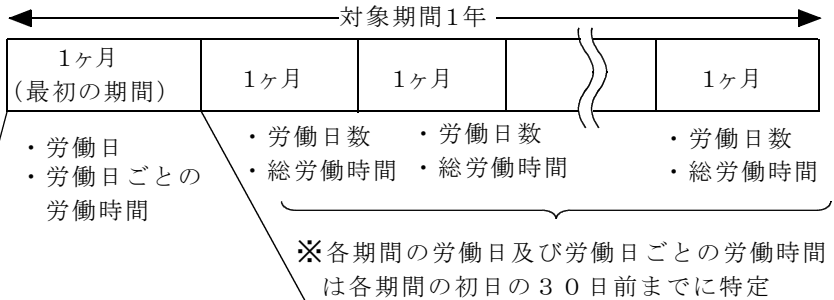
→ 原則通り「労働日」と「労働日ごとの労働時間」

② それ以外の期間については

→ 例外として「労働日数」と「総労働時間」を定めるだけでよいとされています。

→ ただし、各期間の初日の30日前までには、従業員代表の同意を得て書面で定める必要があります。

●対象期間1年を1ヶ月ごとに区分した場合の例



【例】4/1(日)が起算日の場合

4月						5月	
日	月	火	水	木	金	土	労働日数 23日
休	7h	7h	7h	7h	7h	休	総労働時間 175時間
休	7h	7h	7h	7h	7h	7h	
休	7h	7h	7h	7h	7h	休	
休	7h	7h	7h	7h	9h	9h	
休	9h						

. . .

■労働時間の限度

対象期間の労働時間を平均して週40時間を超えないことが必要です。法定労働時間の総枠（労働時間の上限）は、以下の通りです。

対象期間	法定労働時間の総枠
1年（356日の場合）	2085.71時間
6ヵ月（183日の場合）	1045.71時間
4ヵ月（122日の場合）	697.14時間
3ヵ月（92日の場合）	525.71時間

■労働日数と労働時間の制限

さらに、1年単位の変形労働時間制は、対象となる期間が長いいため社員に一方的な不利益が生じないように、以下のように規制が厳しくなっています。

- ① 1日及び1週間の所定労働時間の上限（対象期間の長短は不問）

1日	1週間
10時間*	52時間

* 隔日勤務のタクシー運転手は16時間の暫定措置

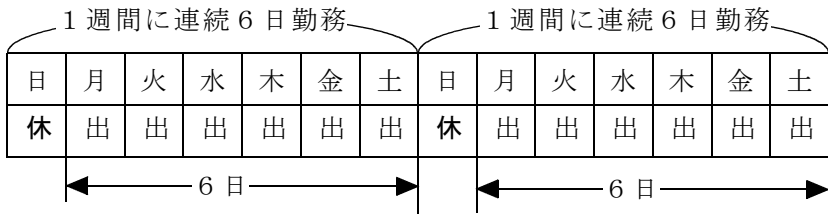
- ② 対象期間が3ヶ月を超える場合には（ア）～（エ）の制限がある
- （ア）労働時間が48時間を超える週は連続3週以下
 - （イ）対象期間をその初日から3ヶ月ごとに区切った各期間
→労働時間が48時間を超える週の初日の数が3以下
 - （ウ）労働日数は1年あたり280日が上限（休日85日以上）
 - （エ）時間外労働の限度も通常より制限されている

③連続労働の日数

対象期間において、連続して労働させる日数の限度は「6日」とされています。

つまり、普段は「4週を通じて4日以上の日を確保している場合でも、対象期間中は「週1日の休日」を確保した上で連続6日勤務を上限としています。

●対象期間における連続して労働させる日数の限度



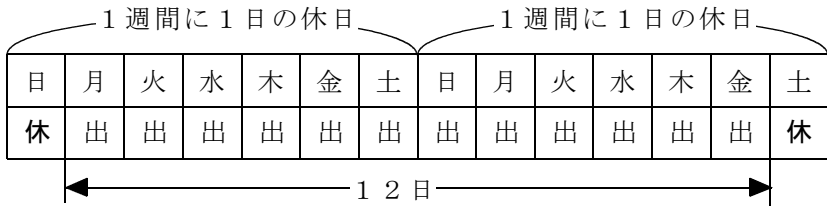
ただし、対象期間中で特に業務が繁忙な「特定期間」においては、連続して労働させる日数の限度は、

「1週間に1日の休日確保できる日数」

とされています。

よって、最大で12日間連続して働いてもらうことが可能です。

●特定期間における連続して労働させる日数の限度

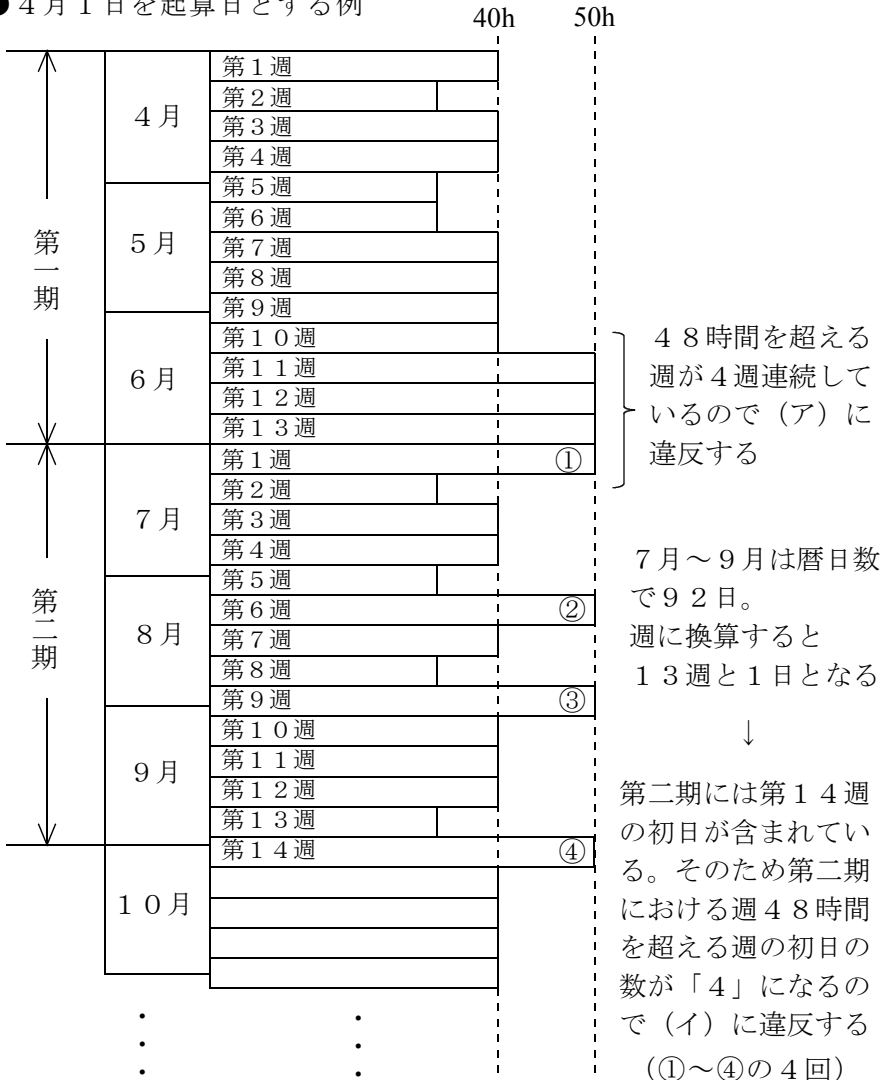


◆◆ 発展 対象期間が3ヵ月を超える場合の制限 ◆◆

前述した以下の制限がわかりにくいので、図示しました。

- (ア) 労働時間が48時間を超える週は連続3週以下
 (イ) 対象期間をその初日から3ヵ月ごとに区切った各期間
 →労働時間が48時間を超える週の初日の数が3以下

● 4月1日を起算日とする例



(ウ) 労働日数は1年あたり280日が上限(休日85日以上)

- ① 対象期間が3ヶ月以内 → 制限なし
- ② 対象期間が1年ちょうど → 280日が上限
- ③ 対象期間が3ヶ月を超え1年未満
→ 1年あたりに換算して280日が限度

$$\rightarrow 280日 \times \frac{\text{対象期間の暦日数}}{365日}$$

(例) 対象期間が4月から6月までの3ヵ月間(暦日数91日)

$$280日 \times \frac{91日}{365日} \approx 69日$$

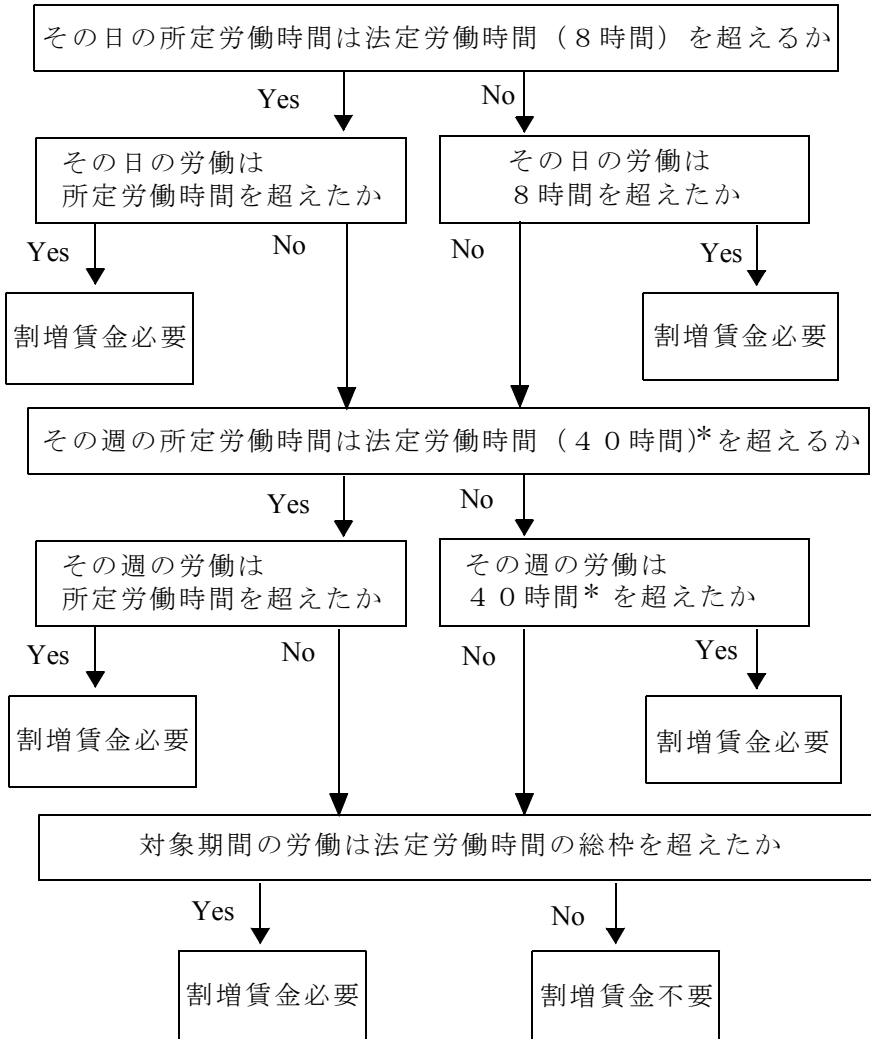
(エ) 時間外労働の延長限度も通常より制限されている

● 時間外労働の限度時間

期 間	限 度 時 間	
週単位	1週間	14時間
	2週間	25時間
	4週間	40時間
月単位	1ヵ月	42時間
	2ヵ月	75時間
	3ヵ月	110時間
年単位	1年	320時間

■ 時間外労働となる場合

● 1年単位の変形労働時間制における時間外労働



*法定労働時間を週44時間とする特例の対象となる事業であっても、1年単位の変形労働時間制を採用する場合には、特例は適用されないため1週間の法定労働時間は原則通り40時間となる。



1 週間単位の非定型的 変形労働時間制の導入

■対象となる事業とは

1 週間単位の非定型的変形労働時間制を導入できるのは、「常時 3 0 人未満の小売業、旅館、料理店、飲食店」に限られます。

このような事業では、予約にキャンセルが出ることや臨時に注文が入ることが多く、あらかじめ想定していた人手が余ったり、逆に不足したりします。このような業務の繁閑に応じて 1 週間単位で毎日の労働時間を柔軟に定めることができる制度が、1 週間単位の非定型的変形労働時間制です。

■ 1 日 1 0 時間まで労働させることが可能

- 1 日・1 週間の労働時間の限度
 - 1 日 1 0 時間、1 週間 4 0 時間が限度
- 各日の労働時間の特定
 - 少なくともその 1 週間が始まる前までに書面で社員に通知
- 通知した労働時間の変更
 - 緊急その他やむを得ない理由がある場合には前日までに書面で通知すれば変更可能

■導入の手続き

以下の①、②両方の手続きが必要となります。

- ① 就業規則またはこれに準ずるものに 1 週間単位の非定型的変形労働時間制を実施する旨定める
- ② 労使協定を締結し、所轄労働基準監督署長に届け出る

■時間外労働となる時間

1日については

- (ア) 1日8時間（法定労働時間）を超える所定労働時間を通知された日は、その所定労働時間を超えて労働した時間。
- (イ) それ以外の日は、8時間を超えて労働した時間。

1週間については

- (ウ) 週40時間（法定労働時間）を超えて労働した時間。
ただし、重複を防ぐため①で時間外労働となった時間を除く。

*法定労働時間を週44時間とする特例の対象となる事業であっても、1週間単位の非定型的変形労働時間制を採用する場合には、特例は適用されないため、1週間の法定労働時間は原則通り40時間となる。

■1ヵ月単位の変形労働時間制の方が有利な場合

「常時10人未満」の小売業、旅館、料理店、飲食店であれば、特例事業として本来は週44時間制が活用できます。

ですから、変形労働時間制を導入して週44時間制を活用するには「1ヵ月単位」の変形労働時間制の方が有利といえます。

1ヵ月単位の変形労働時間制は一定の期間（最長1ヶ月）を平均して週44時間におさめるという制度なので、1週間を単位としてこの制度を使うこともできるのです。

また、1日の労働時間も10時間という上限がありません。



**F**

フレックスタイム制 の導入

【労働時間の原則】 1日8時間、週40時間 以内

労働基準法が規制しているこの労働時間を「法定労働時間」という。



だから、1日8時間を超えて働かせたり、週に40時間を超えて働かせたりすることは、原則禁止であり違法となる

しかし、



「仕事が多くて忙しい日が従業員によってまちまちや。
もう少し時間を有効に活用して、業務の効率をあげたいわ。」



「うちの会社は、主婦も活躍できる職場なのが自慢や！
ただ、交代で子供を夕方に幼稚園に迎えにいかなあかん日があるらしい。なんとか働く時間を柔軟にできんやろうか」



このような悩みをお持ちの社長さんには



社員が各自で出退社の時刻を選択して働く、

「フレックスタイム制」で解決

■フレックスタイム制とは

フレックスタイム制とは、出退勤の時刻を社員が決める制度です。社員が自分の生活や仕事の都合に合わせて、始業及び終業の時刻をそれぞれ選択して働くことができる点がメリットです。

出退勤の時刻を社員が自由に決めるからといって、労働時間数まで自由というわけではありません。ある一定の期間内（通常は1ヶ月）に働くべき総労働時間を事前に定め、この時間を満たすように社員に働いてもらうことになります。

このある一定の期間を「精算期間」といいます。

この精算期間中に社員が働くべき総労働時間（所定労働時間）は、一定の上限（法定労働時間の総枠）を超えないように決めておく必要があります。

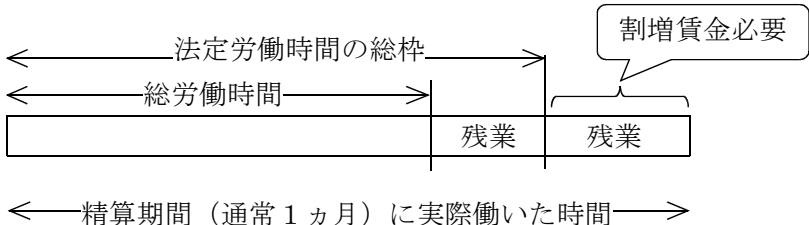
つまり、精算期間の労働時間を平均して1週間あたり40時間^{*1}を超えないように、総労働時間を決めておくわけです。

（*1 特例事業場では「40時間」を「44時間」と読み替える。）

そして、この総労働時間さえ守れば、1日に8時間を超えて働く日があっても、1週間に40時間を超えて働く週があっても、すべて社員本人の自主的な判断であり、基本的には自由です。

もちろん、精算期間中に実際に働いた時間が、事前に定めた総労働時間を超えてしまえば、その時間は残業時間となります。

さらに、その時間が法定労働時間の総枠を超えるなら、時間外労働となり、割増賃金の支払い対象となります。



■フレックスタイム制に適する職種とは

フレックスタイム制を適用できる業務や業種に限定はありません。しかし、各自が始業・終業時刻を自由に選択できるわけですから、グループや事業場全体で業務を遂行していくような業種には不向きです。例えば、工場の生産部門や接客業などは、社員の出勤の時間を会社が決めた方がよいため、不向きだと考えます。

もっとも、工場であっても、技術開発やデザイン設計、システム開発など従業員の裁量で働くことのできる職種には採用することができます。

ただ、これらの職種は専門業務型裁量労働制（p 66 参照）の対象ともなります。そのため、労働時間の長さでなく、仕事の「成果」を重視して評価するのであれば、裁量労働制の方がよいでしょう。

■フレックスタイム制の導入方法

以下の①、②両方の手続きが必要となります。

- ① 就業規則またはこれに準ずるものに、始業及び終業の時刻を労働者の決定にゆだねることを定める
- ② 労使協定を締結し、以下の内容を定める（届出不要）

労使協定で定める事項

1. 対象となる労働者の範囲
2. 1ヵ月以内の精算期間と起算日
3. 精算期間中の総労働時間
4. 標準となる1日の労働時間
5. コアタイムを設ける場合、その開始及び終了時刻
6. フレキシブルタイムに制限を設ける場合、その開始及び終了時刻

■コアタイムとは

フレックスタイム制のもとでは、社員は精算期間を通じてあらかじめ定められた総労働時間数だけ働けばよいことになります。

この点について別の言い方をすれば、会社は

「1日に何時間働きなさい」

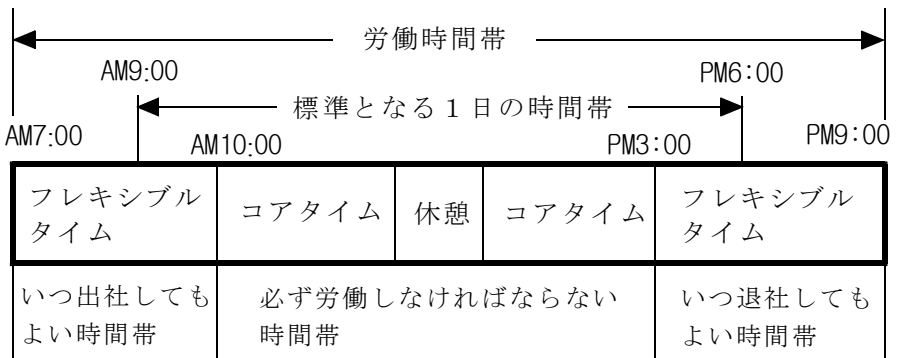
「会議があるから9時には出社しなさい」

などの命令ができなくなることを意味します。

しかし、それでは朝礼や会議の招集もできず、上司の部下に対する指示命令、部下から上司への報告・連絡・相談に支障を来し、会社として機能しないおそれさえあります。

そこで、始業時刻と終業時刻は自由だけれど、必ず働いていなければいけない時間帯（コアタイム）を決めることができます。コアタイムは毎日設定することもできますが、例えば毎週水曜日など特定の日のみに設定することも可能です。

●フレックスタイム制のモデル例



■フレキシブルタイムとは

次に、フレキシブルタイムとは、社員がその選択により労働することができる時間帯をいい出退社の自由が認められる時間帯をいいます。

フレキシブルタイムを設けないと、社員は24時間好きな時に
出退社ができることになり、社内秩序・安全の維持などの観点
から好ましいとはいえません。

また、フレキシブルタイムが極端に短い場合には、事実上社員に
出退社の時刻を決定する自由がないのと同様で、フレックスタイ
ム制とは認められません。

■法定休日に出勤したら休日労働扱い

フレックスタイム制で社員が選択できるのは、出退勤の時刻のみ
です。出勤日を委ねることはできません。

したがって、法定休日（最低週1日または4週で4日確保しなく
てはいけない休日）に出勤したら「休日労働」として休日割増賃
金の支払対象となります。この日の労働時間は精算期間中の労働
時間としてはカウントしません。

これに対して、完全週休2日制の会社で、たとえば土曜日に出勤
し、日曜日に休日が確保できた場合は話が別です。

この土曜日の休日を法定外休日といって、法定休日と区別して考
えます。つまり、法定外休日に働いた時間については、休日労働
ではなく通常の労働時間と同様に扱い、精算期間中の労働時間と
してカウントします。

その結果、精算期間中の労働時間が、法定労働時間の総枠を超え
たところからが時間外労働となるのです。1日単位で判断しない
点に特徴があります。詳細は次のページを読んで下さい。

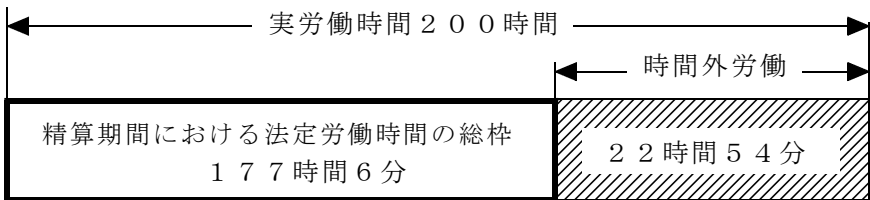
■フレックスタイム制における時間外労働とは

フレックスタイム制における時間外労働とは、精算期間（最長1ヵ月）中の実労働時間のうち、法定労働時間の総枠を超えた時間となります。法定労働時間の総枠とは、簡単に言えば時間外労働とならない労働時間の上限値をいいます。

○ 精算期間を【1ヶ月】とした場合

- その月の暦日数（カレンダーの日数）により結論が変わります。
- 法定労働時間の総枠（上限値）を x とすると、
 - ・ 28日の月 $40\text{時間} : 7\text{日} = x : 28\text{日}$ $x = 160.0\text{時間}$
 - ・ 30日の月 $40\text{時間} : 7\text{日} = x : 30\text{日}$ $x \div 171.4\text{時間}$
 - ・ 31日の月 $40\text{時間} : 7\text{日} = x : 31\text{日}$ $x \div 177.1\text{時間}$

→たとえば、31日ある月に実際に働いた時間が200時間だとすると、時間外労働は22時間54分となる。



ここがポイント

（小数点第2位以下切り捨て）

暦日数	28日	30日	31日
法定労働時間の総枠	160時間	171.4時間	177.1時間

フレックスタイム制における時間外労働は、この法定労働時間の総枠を超えたか否かの1点のみで判断されるため、1日単位や1週間単位で時間外労働を判断する必要がありません。

その結果、柔軟な労働時間の運用により残業時間が削減されると同時に給料計算の実務がシンプルになります。

■労働時間の過不足について

実際に働いた時間が、当初定めた総労働時間（所定労働時間）より結果的に多くなってしまった場合、その超えた時間を次回の総労働時間の一部に充当することはできません。つまり、

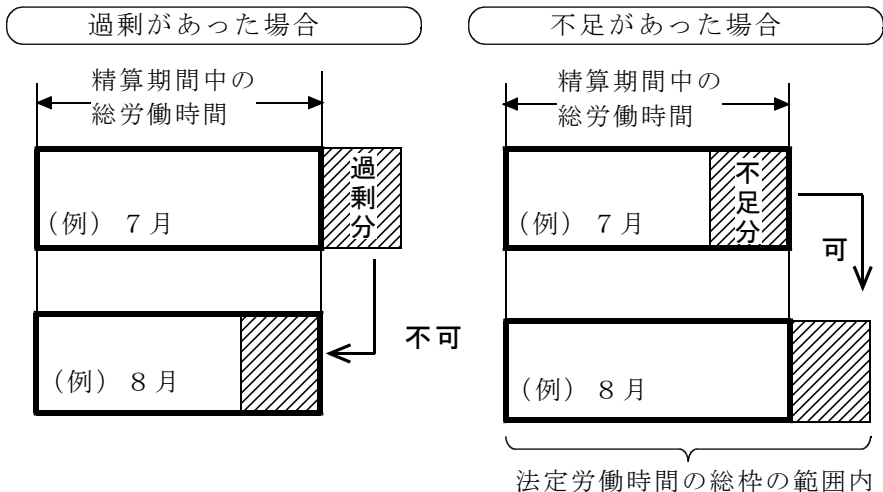
「今月はいっぱい働いたから、来月の労働時間は少なくていい」とはならないのです。

予定より過剰に働いた分は、その期間内で精算して、賃金を全額支払うことに法律で決まっているからです。

もし、過剰に働いた時間が、前述した法定労働時間の総枠を超えているならば、時間外労働として割増賃金の支払いも必要になります。

逆に、実際に働いた時間が、当初予定していた総労働時間に対して不足した場合、その分の賃金をカットするか、またはその不足時間を次の精算期間に繰り越すことができます。

ただし、繰り越せる分は次期の法定労働時間の総枠に収まる範囲に限ります。この範囲に収まらない部分は繰り越せないので、その不足分に相当する賃金はカットすることで対応します。





みなし労働時間制の導入

【労働時間の原則】 1日8時間，週40時間 以内

労働時間はきちんと算定しなくてはならない（原則）

しかし、



「外勤の営業職は各自の判断で営業して結果を出せばいい。いつ仕事を始めて、いつ仕事を終えたかを会社がいちいち把握するのも難しいわ」



「研究部門や技術開発部門の主任は成果を出してナンボや。働いた時間ではなく、仕事の成果にあわせて給料をだしたいんや。仕事の進め方も時間配分も彼らに任せたで。」

このような職種には通常の労働時間の算定は不適切

そこで、実際の労働時間に関係なく、

あらかじめ定めた一定の時間を労働時間としてみなす

「**みなし労働時間制**」を採用できる

*なお、みなし労働時間制が適用されても休憩時間は与える必要があります。また、休日・深夜労働に該当する場合には、それぞれ割増賃金の支払いが必要です。

■みなし労働時間制とは

みなし労働時間制には下の3種類がある。

- ・ 事業場外労働に関するみなし労働時間制
- ・ 専門業務型裁量労働制に関するみなし労働時間制
- ・ 企画業務型裁量労働制に関するみなし労働時間制

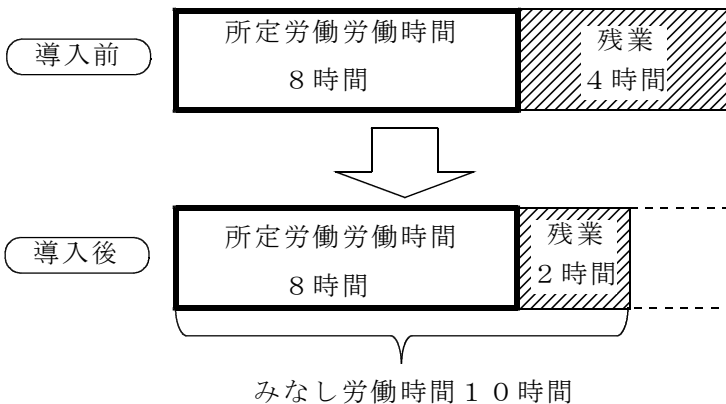
みなし労働時間制とは、

例えば、「労働時間を1日8時間とみなす」と予め定めると、
実際の1日の労働時間が5時間でも12時間でも、
実際に働いた時間とは関係なく、
8時間勤務したものとみなす制度です。

■みなし労働時間制と残業代削減

例えば、「1日の労働時間を10時間とみなす」と定めた場合には、
1日の実際の労働時間が7時間でも12時間でも10時間勤務したものとみなされます。この場合は、法定労働時間の8時間を超えた2時間がつねに時間外労働という扱いになります。

●実際の1日の労働時間が12時間の日の例



■みなし労働時間制を導入するポイント

制度を導入する際に1番ポイントになるのは、「いかに実際の労働時間とのバランスを取りながら、みなし労働時間を設定するか」です。

会社側が残業代を削減したいがためにみなし労働時間を実際の労働時間より極端に短くすると、社員から反対されるでしょう。

かといって、社員に都合のいいように労働時間を長くしてしまうと、残業代の削減にはつながりません。

そこで、適切な「みなし労働時間」を設定するため、導入前に一度残業時間をきちんと把握し、平均残業時間をもとめた上で、みなし労働時間を決めることをおすすめします。

合理的な根拠があれば万が一のトラブルの際に会社の主張が認められやすくなります。

また、労働時間を短めに設定する場合には、業績に応じて賞与をアップさせるなど代替措置を設けて社員の理解を得ることも制度導入のカギとなるでしょう。

例えば、導入前の調査で月の平均残業時間が27時間だったとします。このうち、24時間分を割増賃金に相当する額として、手当として毎月支給します。

残りの3時間分は賞与加算金としてプールしておいて、各人の成果に応じて配分するという方法で社員のやる気を維持するという方法が考えられます。

いずれにせよ使用者側から評価制度・賃金制度に関する説明を十分にしておき、みなし労働時間が適切な水準になるようにしましょう。



事業場外労働の みなし労働時間制の導入

■事業場外労働のみなし労働時間制とは

外勤の営業職や出張のように、1日のほとんどを社外で勤務するため会社の具体的な指揮監督が及ばない業務については、実際に何時から何時まで働いたのかを把握して、労働時間を正確に算定することは一般的に困難です。

このような外勤の業務に限って、事業場外労働のみなし労働時間制を採用できます。

■事業場外労働のみなし労働時間制が適用できない場合

次のような場合には、たとえ事業場外で勤務していても、会社の具体的な指揮監督が及んでいるため労働時間の算定も可能であり、みなし労働時間制は採用できません。

- 何人かのグループで事業場外労働に従事する場合で、そのメンバーの中に労働時間の管理をする者がいる場合
- 事業場外で業務に従事するが、無線やポケベル、携帯電話等によって随時使用者の指示を受けながら労働している場合
- 事業場において、訪問先、帰社時刻等当日の業務の具体的指示を受けたのち、事業場外で指示どおりに業務に従事し、その後事業場にもどる場合

携帯電話を所持していても、緊急時以外は会社とのやり取りが無いような場合には「随時使用者の指示を受け」とは言えないので、事業場外のみなし労働時間制を採用できます。

■ 1日のみなし労働時間について（原則）

1日のみなし労働時間を何時間にするかは、

【就業規則】または【労使協定】で定める必要があります。

一般的には就業規則よりも、社員代表との合意によって労使協定を結ぶ方が望ましいとされています。

では、具体的にみなし労働時間を何時間と定めればよいのでしょうか。

まず、原則として事業場外のみなし労働時間は、

「所定労働時間労働したものとみなす」ことに法律上なっています

つまり、各会社ごとに、1日の労働時間を定めた所定労働時間がありますが、仮にその所定労働時間を7時間だとすると、ある日外勤で実際には9時間働いたとしても

「7時間働いたとみなす」ことになります。

■ 1日のみなし労働時間について（例外）

原則によると「所定労働時間労働したもの」とみなさせられますが、実際は通常所定労働時間を超えて働くことが必要となる業務もあります。

この場合には、例外として

「その業務の遂行に通常必要とされる時間労働したもの」とみなすことになっています。

原 則：所定労働時間労働したものとみなす

例 外：当該業務の遂行に通常必要とされる時間労働したものとみなす

■業務の遂行に「通常必要とされる時間」とは

そもそも、残業代を削減したければ、所定労働時間働いたとみなす原則の方法を採用します。

しかし、それでは社員の納得は得られません。

「今抱えている仕事はとてもしゃないけど、所定労働時間内では終わらない」というわけです。

そこで、その業務を遂行するために「通常必要とされる時間」を適切に定めて労使が納得した上で制度を導入することが大切です。

では、その業務を遂行するために「通常必要とされる時間」とは、どのように考えたらよいのでしょうか。

まずは結論ですが、行政の解釈で

「通常必要とされる時間」とは、通常の人が通常の状態での業務を遂行するために客観的に必要となる時間とされます。

もちろん、各日の仕事量や働く社員等によって実際に必要とされる時間には差異がありますが、平均をとることが認められています。

8時間で業務が済むこともあり、9時間かかることもあり、10時間かかることもあるが、平均的には9時間程度ということであれば、

「通常必要とされる時間」は「9時間」ということになります。

みなし時間は個々の社員別に決定されるものではありませんから、その職種の社員がどの程度の時間外労働をしているのかおおよその実態を把握する必要があります。

いずれにせよ、社員の納得が得られないような時間の設定だけは避けるべきでしょう。

労働時間の全部又は一部について
事業場外で業務に従事した場合において
労働時間を算定し難いとき

原則：所定労働時間労働したものとみなす

例外

通常所定労働時間を超えて労働
することが必要となる場合

●パターン1

← 所定労働時間 →

事業場外労働

●パターン2

← 所定労働時間 →

事業場外労働

事業場内労働

当該業務の遂行に
通常必要となる時間 + 事業場内の
(みなし労働時間) 労働時間
(内勤時間を把握)

例外：当該業務の遂行に通常必要とされる時間
労働したものとみなす

労使協定を締結する場合

労使協定で定める時間 = 当該業務の遂行に通常必要とされる時間

労使協定で定める時間労働したものとみなす (*1)

*1

8時間を超える場合には

所轄労働基準監督署へ届出必要

I

専門業務型 裁量労働制の導入

■ 専門業務型裁量労働制とは

新商品の研究開発など社員の専門知識に基づき成果を出すことが期待される業務は、一般に、通常の労働のように何時から何時までという画一的な労働時間の管理にはなじみません。

なぜなら、会社の基本方針や仕事の目標・課題については会社や上司から指示を受けるとしても、その目標を達成するための遂行方法や時間配分の決定については、社員に裁量を与えた方がより高い成果が期待できるからです。

このように、社員が専門的な知識・能力を十分に発揮するために仕事の進め方を社員本人の裁量に委ねることが適切な場合には、この専門業務型裁量労働制が向いています。

ただし、後述するようにこの制度が導入できる専門業務は厚生労働省令で限定されていますので、労働者なら誰にでも適用できるわけではありません。

厚生労働省令で定める
19の専門業務
に限定



専門業務型
裁量労働時間制
の対象となる

■対象となる19の専門業務

専門業務型裁量労働制の適用対象となる仕事を「対象業務」といい、条文上では次のように表現しています。

「業務の性質上その遂行の方法を大幅に労働者の裁量にゆだねる必要があるため、当該業務の遂行の手段及び時間配分の決定等に関し使用者が具体的な指示をすることが困難なものとして厚生労働省令で定める業務」のうち、労使協定で特定する業務

●「専門業務型裁量労働制」の対象業務

① 新商品・新技術の開発	⑪ 金融商品の開発
② 情報処理システムの分析・設計	⑫ 大学における教授研究
③ 新聞、出版等の記事の取材・編集	⑬ 公認会計士
④ 広告、工業製品等のデザイナー	⑭ 弁護士
⑤ プロデューサー	⑮ 建築士
⑥ コピーライター	⑯ 不動産鑑定士
⑦ システムコンサルタント	⑰ 弁理士
⑧ インテリアコーディネーター	⑱ 税理士
⑨ ゲーム用ソフトウェアの創作	⑲ 中小企業診断士
⑩ 証券アナリスト	

上記の業務であれば専門業務型裁量労働制が導入可能です。
ただし、プロジェクトチームを組んでその責任者の管理下で業務を行っている者や、それに附随する雑用・清掃等のみを行う者は、専門業務型裁量労働制の対象になりません。

■みなし労働時間制と残業代削減

制度を導入すると、実際の労働時間に関係なく、「労使協定で定めた時間」を労働したものとみなされます。

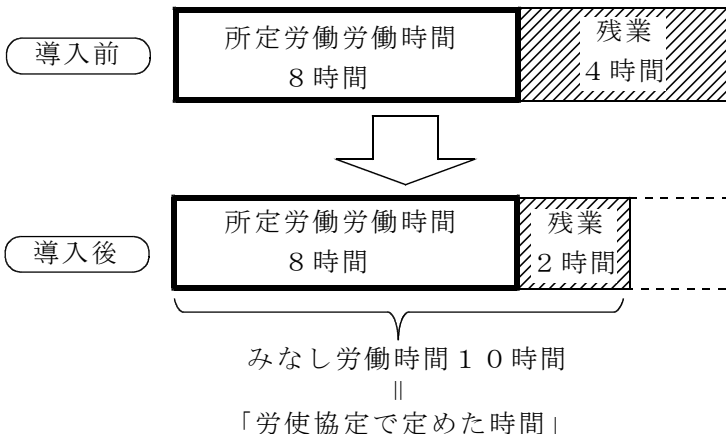
例えば、制度導入前に1日の平均労働時間を調査してみたら、残業2時間を含めて1日10時間の業務があったとします。そこで、労使の話し合いによって「1日のみなし労働時間」を「1日10時間」と労使協定に定めたとします。

仮にある日の実際の労働時間が12時間だったとすると、もし制度を導入する前であれば、8時間を超えた4時間が時間外労働となり残業代が必要となります。

しかし、専門業務型裁量労働制を導入すれば、1日10時間働いたとみなされるので、8時間を超えた2時間分の残業代を支えればよいことになります。

別の言い方をすると、実際の労働時間の長短に関係なく、常に2時間が残業時間になるため、この残業代を裁量労働手当等の固定的な手当として支払うことも可能になります。

●実際の1日の労働時間が12時間の日の例



■導入の仕方

使用者と従業員代表で以下の事項を労使協定で定め、
所轄労働基準監督署長に届け出ることによって導入できます。

労使協定で定める事項

1. 対象業務
2. 業務遂行に必要な「1日のみなし労働時間」
3. 業務遂行の手段、時間配分の決定等に関し従事する労働者に対して使用者が具体的な指示をしない旨
4. 対象労働者の労働時間の状況に応じた健康・福祉確保措置
5. 対象労働者からの苦情に関する措置（苦情処理措置）
6. 労使協定の有効期間
7. 労働時間の状況並びに健康・福祉確保措置及び苦情処理措置として講じた措置に関する労働者ごとの記録を保存（有効期間中及びその満了後3年間）すること

* 「4. 健康・福祉確保措置」の具体例

健康状態の自己診断カードの提出、労働者へのヒアリング、
産業医が必要と認めたときの健康診断、特別休暇の付与など

* 「5. 苦情処理措置」の具体例

苦情の申し出窓口及び担当者、取り扱う苦情の範囲、処理の
手順・方法など

* 「6. 有効期間」について

制度の不適切な運用などを防ぐために3年以内とするのが
望ましいとされています。

J 企画業務型 裁量労働制の導入

■企画業務型裁量労働制とは

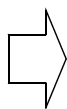
「事業運営の企画・立案・調査・分析業務」に従事する社員に対しては、その業務の遂行手段や時間配分の決定について、社員に裁量を与えた方が主体的に業務を遂行でき、より高い成果が出せるといえます。

すなわち、社員が創造的な能力を十分に発揮するためには、会社から事細かに指示されることなく、「今日何時間働くのか」「どこまで仕事を進めておく必要があるのか」など社員本人の意思や裁量に委ねる必要があります。

これらの業務のうち、【事業運営の企画・立案・調査・分析業務】を対象に、企画業務型裁量労働制を導入できるのです。

この制度は、後述する対象業務が存在する事業場においてのみ実施することができます。

事業運営の
企画・立案
調査・分析
の業務に限定



企画業務型
裁量労働時間制
の対象となりうる

■企画業務型裁量労働制の対象業務

企画業務型裁量労働制の適用対象となる仕事を「対象業務」といい、条文上では次のように表現しています。

「事業の運営に関する事項についての企画、立案、調査及び分析の業務であって、当該業務の性質上これを適切に遂行するにはその遂行の方法を大幅に労働者の裁量にゆだねる必要があるため、当該業務の遂行の手段及び時間配分の決定等に関し使用者が具体的な指示をしないこととする業務」

つまり、以下の4つ要件をすべて満たす必要があります。
ホワイトカラーの業務すべてが該当するわけではありません。

- ① 業務が所属する事業場の「事業の運営に関する」ものであること
 (例) 本社における企業全体の事業戦略の策定
 (例) 岐阜支社が名古屋本社の具体的な指示を受けることなく
 独自に策定する岐阜支社のみが対象とする地域における
 販売等についての事業計画や営業計画
- ② 企画、立案、調査及び分析の業務であること
- ③ 業務の遂行方法を大幅に労働者の裁量にゆだねる必要があると
 「業務の性質に照らして客観的に判断される」業務であること
- ④ 企画、立案、調査、分析という相互に関連し合う作業を、いつ、
 どのように行うか等についての広範な裁量が労働者に認められて
 いる業務であること

■対象業務となりうる例、対象業務になり得ない例

以下にあげるものは具体例でこれに限定させるわけではありません。

■・・・対象となりうる業務 □・・・対象とならない業務

<p>経営企画 担当部署</p>	<p>■経営状態・経営環境等についての調査・分析を行い、経営に関する計画を策定する業務</p> <p>■現行の社内組織の問題点やその在り方等について調査・分析を行い、新たな社内組織を編成する業務</p> <p>□経営に関する会議の庶務等の業務</p>
<p>人事労務 担当部署</p>	<p>■現行の人事制度の問題点やその在り方等について調査・分析を行い、新たな人事制度を編成する業務</p> <p>■業務の内容やその遂行のために必要とされる能力等について調査・分析を行い、社員の教育・研修計画を策定する業務</p> <p>□人事記録の作成及び保管、給与の計算及び支払、各種保険の加入及び脱退、採用・研修の実施等の業務</p>
<p>財務経理 担当部署</p>	<p>■財務状態等について調査・分析を行い、財務に関する計画を策定する業務</p> <p>□金銭の出納、財務諸表・会計帳簿の作成及び保管、租税の申告及び納付、予算・決算に係る計算等の業務</p>
<p>広報担当 部署</p>	<p>■効果的な広報手段等について調査・分析を行い、広報を企画・立案する業務</p> <p>□広報誌の原稿の校正等の業務</p>
<p>営業企画 担当部署</p>	<p>■営業成績や営業活動上の問題点等について調査・分析を行い、企業全体の営業方針や取り扱う商品ごとの全社的な営業に関する計画を策定する業務</p> <p>□個別の営業活動業務</p>
<p>生産企画 担当部署</p>	<p>■生産効率や原材料等にかかる市場の動向等について調査・分析を行い、原材料等の調達計画も含め全社的な生産計画を策定する業務</p> <p>□個別の製造等の作業、物品の買い付け等の業務</p>

■みなし労働時間制と残業代削減

制度を導入すると、実際の労働時間に関係なく、
「労使委員会の決議で定めた時間」労働したものとみなされます。

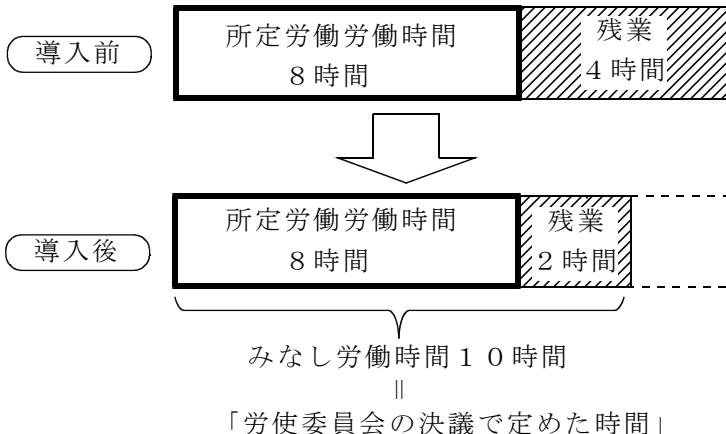
例えば、制度導入前に1日の平均労働時間を調査してみたら、
残業2時間を含めて1日10時間の業務があったとします。
そこで、労使委員会での話し合いによって「1日のみなし労働時間」
を「1日10時間」と決議したとします。

仮にある日の実際の労働時間が12時間だった場合に、もし制度を
導入する前であれば、8時間を超えた4時間が時間外労働となり、
残業代の支払いが必要となります。

しかし、企画業務型裁量労働制を導入すれば、1日10時間働いた
とみなされるので、8時間を超えた2時間分の残業代を支払えばよ
いことになります。

別の言い方をすると、実際の労働時間の長短に関係なく、常に
2時間が残業時間になるため、この残業代を裁量労働手当等の
固定的な手当として支払うことも可能になります。

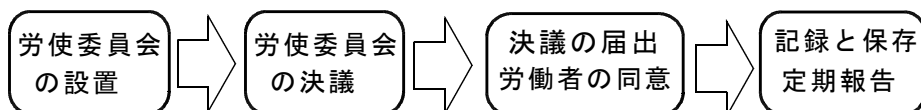
●実際の1日の労働時間が12時間の日の例



■導入の仕方

以下の手続きをすべて行うことで導入できます。

1. 労使委員会の設置
2. 労使委員会での決議
3. 決議を所轄労働基準監督署長に届け出ること
4. 対象労働者の同意を得る
5. 制度実施後に健康福祉の確保措置について
所轄労働基準監督署長に定期報告すること



■労使委員会の設置

労使委員会は以下の要件をみたす必要があります。

労使委員会の設置

委員会設置の目的	賃金・労働時間等、その事業場における労働条件に関する事項を調査審議し、事業主に対して意見を述べること
委員会の委員の構成	委員の半数については下記の者に任期を定め指名されていること ・労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合 ・労働者の過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者
議事録	委員会の議事につき議事録を作成、保存（開催の日から3年間）するとともに労働者に周知すること
運営規程の定め	委員会の招集、定足数、議事その他委員会の運営に関する必要な規程が定められていること

■労使委員会の決議・届出

下記の決議事項を委員の「5分の4以上の多数」で決議します。
決議したことを、所定様式により所轄労働基準監督署長へ届け出ます。

労使委員会の決議事項

- 1 対象業務
- 2 対象労働者の範囲
- 3 業務遂行に必要な「1日のみなし労働時間」
- 4 対象労働者の労働時間の状況に応じた健康・福祉確保措置
- 5 対象労働者からの苦情に関する措置（苦情処理措置）
- 6 労働者の同意を要する旨及びその手続き、不同意労働者に対する不利益な取扱いの禁止
- 7 決議の有効期間
- 8 労働時間の状況並びに健康・福祉確保措置及び苦情処理措置として講じた措置及び労働者からの同意に関する労働者ごとの記録を保存（有効期間中その満了後3年間）すること

- * 「2. 対象労働者の範囲」について
自ら主として対象業務を遂行できる者で、そのための知識・経験がある者のみ対象となります。経験のない新卒社員等は対象外。
決議例) 入社6年以上、職能等級5級以上
- * 「4. 健康・福祉確保措置」の具体例
健康状態の自己診断カードの提出、労働者へのヒアリング、産業医が必要と認めたときの健康診断、特別休暇の付与など
- * 「5. 苦情処理措置」の具体例
苦情の申し出窓口及び担当者、取り扱う苦情の範囲、処理の手順・方法など
- * 「6. 労働者の同意」について
同意が得られなかった場合は、その社員に制度を適用できません。
詳細は後述します。

■対象労働者の同意

対象労働者に企画業務型裁量労働制を適用するためには、労働者本人の「個別の同意」が必要になります。就業規則による包括的同意は、「個別の同意」にあたりません。また、同意しなかった労働者に対して、会社側から解雇その他不利益な取扱いをしてはいけません。

■実施とその後の報告

決議で定めた以下の事項を実施します。

- 対象労働者の健康・福祉確保の措置を実施すること
- 対象労働者の苦情処理の措置を実施すること
- 不同意労働者に不利益な取扱いをしないこと

所轄労働基準監督署長に定期的に（6ヶ月以内に1回）以下の事項を報告します。

- 対象となる労働者の労働時間の状況
- 対象となる労働者の健康・福祉を確保する措置の実施状況

■導入の困難さ

率直に言えば、この制度の導入はあまり進んでいません。特に中小企業がこの制度を導入するのは困難といわざるをえません。というのも、上記でみたように導入のための手続きが、専門業務型裁量労働制が労使協定で足りることに比較して、あまりにも複雑なためです。

K 時差出勤制の導入

■時差出勤制とは

時差出勤制とは、例えば、

- A 勤務 始業午前 8 時～終業午後 4 時（途中休憩 1 時間）
- B 勤務 始業午前 9 時～終業午後 5 時（途中休憩 1 時間）
- C 勤務 始業午前 10 時～終業午後 6 時（途中休憩 1 時間）

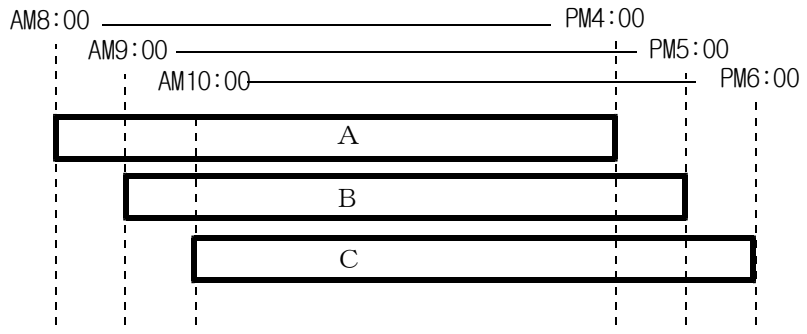
というように、複数のパターンを用意しておいて、その中から部や課などの職場単位あるいは個人単位で最も適したものを選択する制度をいいます。

対象となる業務・業種や労働者に限定はありません。

時差出勤制は、1日に働く時間を社員が自由に決められるわけではない点で、フレックスタイム制とは異なります。

したがって、上記の例でいえば、始業・終業の時刻は違っても、すべての社員の1日の所定労働時間が7時間ということになります。

●時差出勤制のモデル例



■時差出勤制のメリット

例えば、あらかじめ取引先との関係で遅くまで残らなくてはいけないことがわかっている日には、始業時刻が遅いパターンを選択します。これにより所定労働時間内で業務をすることができ、残業をさせなくても済みます。

また、サービス業の販売部門のように、常に一定の人数が職場にいないといけない職種では、会社側が勤務時間帯を指定する制度として活用することも可能です。

個人単位で制度を導入すれば、社員の都合ではやく帰りたければ、始業時刻のはやいパターンを選択すればよいのです。

このように、業務の都合や社員のライフスタイルに応じて柔軟に働くことができるため、その分無駄な残業時間を削減できるのです。

■時差出勤制の導入方法

労使協定は不要ですが、就業規則に始業・終業のいくつかのパターンを定めておく必要があります。

上司が部下の出勤時刻をあらかじめ把握しておきたければ、帰るときに勤務予定表に翌日の出勤予定時刻を必ず記入させるというルールにすればよいと思います。

■勤務時間の記録は必要

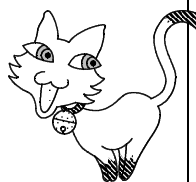
時差出勤制を個人単位で導入する場合に気をつけていただきたい点があります。それは、それぞれの社員の選択が適切でなかったら残業が減らないということです。減らないどころか、増える可能性さえあります。そのため、各社員について

- どの勤務タイプを選択したか
- 残業時間はどのくらいあったか
- 遅刻、早退はどのくらいあったか

をチェックして、不適切な労働時間管理をしているものを指導する必要がでてきます。

Q&A

- Q 1 代休を与えれば、割増賃金の支払いは不要となるか
- Q 2 休日に出勤させても割増賃金を支払わなくて済む方法があるか
- Q 3 課長以上の管理職に残業代の支払いが必要か
- Q 4 所定労働時間を長くする変更手続きの注意点とは
- Q 5 定額残業代（固定残業代）の注意点とは
- Q 6 基本給に固定残業代を含める場合の注意点とは
- Q 7 勝手に残業している社員にも残業代を支払う必要があるのか
- Q 8 給料計算がしやすいように、1日ごとの残業時間をきりのいい時間で切り捨てる処理は可能か



Q1 業務が多忙になると休日に出勤させ、業務の状況などを見ながら後日代休を与えているので、休日勤務手当（割増賃金）を支払っていません。法律的に問題がありますか。

A 代休を与えても、割増賃金の支払いは必要です。

そもそも、代休とは、休日に労働させたことを前提に、後にほかの日に休日を付与することです。

代休を後日与えても、休日に働いた事実は残ります。

そのため、働いた日が法定休日（原則週1回の休日をいう）であれば、3割5分以上の割増賃金分の支払いが必要になります。

働いた日が法定外休日（例えば完全週休2日のうちの1日）であれば、週の法定労働時間を超えた部分は時間外労働になるため2割5分以上の割増賃金の支払いが必要になります。

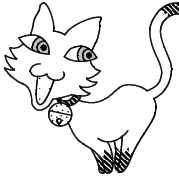
一方で、代休を実際に与えた場合に、その日は働いていないので、就業規則等の定めに基づいて、その日の賃金をカットすることも可能です。その結果、月給計算上は、

$$\begin{aligned} & \text{休日出勤} \quad - \quad \text{代休} \\ = & \text{（1日分の給与 + 割増部分）} - \text{（1日分の給与）} \\ = & \text{割増部分} \end{aligned}$$

となり、会社は割増部分のみ（0.25 または 0.35部分相当額）を支払えば良いこととなります。

もちろん、代休の日を有給扱いにしても構いません。

結局、代休を与える法律上の義務はないので、代休を与えても与えなくても会社の自由ですが、与えたからといって休日勤務手当の支払いを免れないということです。



Q2 休日出勤をさせても休日勤務手当（割増賃金）を支払わなくてよい方法があると聞いたのですが、教えてください。

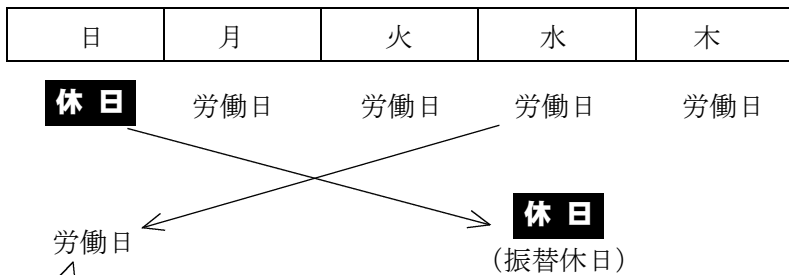
A 振替休日を与えることで、休日出勤日には通常の賃金を支払えばよく、割増賃金の支払いは不要になります

■休日振替とは

休日振替とは、休日と労働日を会社が事前に入れ替えることです。本来休日だった日は労働日に、本来労働日だった日は休日になります。例えば、本来は日曜日が休日の予定だったのを、労働日である水曜日と入れ替えることで、日曜日に働いても法律でいう「休日労働」に該当しなくなるのです。

これにより日曜日に勤務させても通常の賃金を支払えばよく、休日の割増賃金の支払いは不要です。

なお、代休が「代替りの休みがいつになるかわからない」のに対して、休日振替は、「事前に振り替えた休日が決まっている」という点で大きく異なります。会社のコスト削減という点では、代休よりも休日振替の方が望ましいと言えます。



日曜日に出勤しても「休日労働」ではない＝休日の割増賃金不要

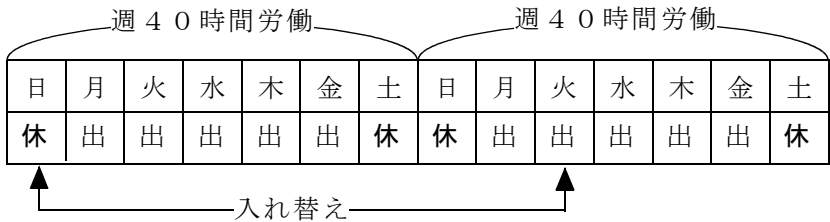
ここがポイント 前もって「休日」と「労働日」を入れ替える

■ 休日振替の運用における注意点

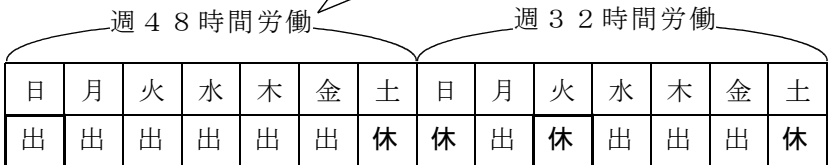
休日振替を運用する際には以下の点に注意して下さい。

- ① 就業規則に休日を振り替えることができる旨定めておく
- ② 法定休日（最低でも4週を通じて4日の休日）は確保する
- ③ 振替休日を「事前に」特定し、遅くとも前日までには本人に予告する
- ④ 実際には振替休日に休めない（休ませない）場合は、休日労働としての割増賃金の支払いが必要となる場合がある
- ⑤ 休日を振り替えたことにより、その週の労働時間が法定労働時間を超えるときは、超えた時間を時間外労働として扱わなくてはならない（2割5分以上の割増賃金が必要）。



⑤の解説（1日の所定労働時間8時間の例）



時間外労働になり割増賃金が必要

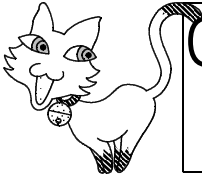


● 休日振替と代休の違い

	休日振替	代休
休日出勤日の位置づけ	労働日 	休日のまま 
休日出勤日は「休日労働」となるか	休日労働と ならない	休日労働と なる * 1
休日出勤日の賃金	通常の賃金の 支払いが必要 * 2	割増賃金の 支払いが必要
代休日・振替休日の賃金	賃金の支払い は不要	有給にするか、無給に するかは就業規則など の規定による
代休・振替休日の指定	事前に会社が 指定する	会社が指定することも あるし、労働者の申請 により与える場合もある
行われる場合の要件	①就業規則に振替休日を規定 ②4週4日の休日を確保したうえで、振替休日を特定 ③遅くとも前日までに本人に予告	特になし。 ただし、制度として行う場合、就業規則等に具体的に記載が必要。 (賃金の取扱い等)

* 1 ただし、法定外休日（土日休みの場合の土曜日など）に出勤させた場合、時間外労働に該当しても「休日労働」には該当しない

* 2 前頁で指摘した通り時間外労働となる可能性はある



Q3 課長以上の役職者には管理職手当をつけて、時間外や休日に勤務させても割増賃金を支払っていません。法律的に問題がありますか。

A その者が法律上の管理監督者に該当する限りにおいて、時間外労働の割増賃金を支払う必要はありません。

ご存じの通り、管理職という身分は労働関係の法律には存在しません。法律上は管理監督者といいます。

この管理監督者に該当すれば、労働時間の制約を原則受けないため、残業というものが存在せず、割増賃金の支払いが不要になります。

ところが、この管理監督者と管理職がイコールではないので厄介です。法律上の管理監督者について行政の解釈は

「一般には部長、工場長等労働条件の決定その他労務管理について経営者と一体的な立場にある者」の意味だとしています。課長や部長という名称によって管理監督者になるわけではなく、その者の権限や待遇などの実態から判断することになるのです。

管理監督者と認められるためには、一般的には、

1. 出退勤に裁量があるなど厳密な労働時間の管理が行われず、労働時間に応じた賃金の減額がない
 2. 会社の経営方針の決定に参加したり、部下の人事考課を行っているなど経営者と一体的な立場にある
 3. 基本給や役職手当・賞与など賃金面において、その地位にふさわしい待遇がなされていること
- などの要件をクリアしなくてははいけません。

*なお、深夜割増賃金の支払いは管理監督者であっても必要です。



Q4 来年度から所定労働時間を7時間から8時間に長くしようと思いますが、手続き上で気をつけることはありますか。

A 就業規則の変更により労働条件が引き下げられる場合（社員に不利な変更の場合）社員との合意が必要です

所定労働時間を従来より長くするなど労働者にとって不利益な労働条件の変更には、原則として全従業員の同意書を取り、「合意」の上で就業規則を変更することが重要です。

会社が一方的に就業規則を変更して労働条件を引き下げるとは、原則としてできないのです（労働契約法10条本文）。

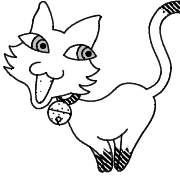
ただし、数名の従業員が反対して合意しなくても、その変更の内容が、①合理的であって、②就業規則を従業員に周知させていた場合には、反対した従業員も変更後の就業規則に拘束されます。

もっとも、この件で合意しなかった従業員とトラブルになった場合、合理性の有無は最終的に裁判所が判断しますので、裁判をしてみないとわからないのが実情です。

いくら会社側が合理的な変更だと思っても、それを裁判所が否定するケースもありますので、一方的で強引な不利益変更はリスクが大きいと考えて下さい。

そのため、時間をかけて従業員に説明し納得してもらった上で、全従業員と合意するのがベストな方法といえるでしょう。

なお、従業員に労働時間の延長を納得してもらうためには、年間の休日数を増やすとか、例年より昇給の幅を大きくするなど従業員に有利な条件を同時に提示するのも1つの方法ですので、参考にして下さい。



Q5 営業社員には時間外手当を支払わず、あらかじめ固定で、みなし残業代として営業手当を支払うことを検討しています。注意点を教えてください。

A 実際の時間外労働による割増賃金がみなし残業代の額を超えた場合には、その不足分の支払いが必要になります。

割増賃金をあらかじめ固定で支払うこと自体は、適法とされています。ただし、次の注意点を守ってください。

(1) 就業規則、個別の雇用契約において割増賃金にあたる部分を明確に区分して明示すること

【例】営業手当5万円（月20時間分相当の時間外手当を含む）

「〇〇手当」の中に残業代がいくら（何時間分）含まれているかを明示する必要があります。明示がないと、無効とされ、「手当に残業代を含んでいる」という主張が通りません。

(2) 実際の残業が、手当に含まれている部分を超える場合はその差額を支払うこと

「実際の残業代は6万円だけど、一律手当で5万円払っているからいいだろう」という考え方は通用しません。手当との差額1万円を支払う必要があります。

(3) 差額が発生する場合はその都度（賃金の支払い期ごとに清算）支給すること

仮に営業手当に20時間分の時間外手当を含むと規定して、今月の実際の残業時間が25時間であった場合に、「先月は15時間しか残業してないので、今月分と相殺しよう」という考え方は通用しません。手当と5時間分の割増賃金との差額の支払いが必要です。

■固定残業代と給料計算

人によって差異を設けず、一律固定の金額を支払う場合は、何時間分の残業手当に当たるのか、人によって異なることとなりますので、注意が必要です。

例) 所定労働時間を160時間、残業手当5万円を一律で支払う場合

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{月の所定労働時間数}} \times \text{割増率} = \text{残業単価}$$

Aさん 月給 210,000円 (残業手当5万円除く)

$$210,000 \div 160 \times 1.25 = @1,641\text{円 (残業単価)}$$

$$50,000 \div 1,641 \approx 30\text{時間分の残業代}$$

Bさん 月給 300,000円 (残業手当5万円除く)

$$300,000 \div 160 \times 1.25 = @2,344\text{円 (残業単価)}$$

$$50,000 \div 2,344 \approx 21\text{時間分の残業代}$$

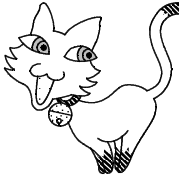
つまり、Aさんは30時間を超えた時から、Bさんは21時間を超えた時から、超過分の残業代を支払う必要があります。

したがって、場合によっては、賃金の計算や管理が複雑になり、事務手続きが煩雑になる可能性があります。

別の方法として、あらかじめ残業時間数を固定し、個別に手当の金額を設定する方法があります。(例えば月50時間分など)

いずれにせよ実際の残業が、手当に含まれている部分を超える場合はその差額を支払うことが必要となります。

この差額の支払いをしていないと、労働基準監督署から割増賃金の一部不払いを指摘させることになるのです。

**Q6**

基本給に時間外手当を含める場合に法律上問題となる注意点を教えてください。

A

Q 5 の固定残業代を手当に含む場合と同様の注意点及び労働条件の不利益変更の問題が生じます。

基本給の一部を固定残業代にしてしまうことができれば、残業代が大幅に削減されることになります。しかし、この方法は以下の注意点を厳守する必要があります。

次の要件を満たした上で、

- (1) 就業規則、個別の雇用契約において、基本給に含まれている割増賃金に相当する部分を明確に区分し明示すること。
- (2) 実際の残業が、基本給に含まれている部分を超える場合はその差額を支払うこと
- (3) 差額が発生する場合はその都度（賃金の支払い期ごとに清算）支給すること

さらに、

- (4) 労働者本人との合意が必要です。

この方法は基本給の支給内訳を変更しただけで、実質的には固定残業代の分が基本給から減額されたのと同じです。

つまり、労働者にとっては労働条件の不利益変更にあたるのです。そのため、年収ベースで不利益にならないように賞与で調整するなどの代替措置を労働者に提示して、労働者との間で合意する必要があります。

労働条件の不利益変更についてはQ 4 を参照して下さい。

■ 固定残業代と計算方法

基本給に含ませるための固定残業代の計算方法例は以下の通りです。

(例) 条件：月給270,000円

：月の所定労働時間数 160 時間

：月の固定残業時間数 20 時間

：時間外の割増率 2割 5分

：深夜労働はない

【計算例】

- ① 20時間の残業は、通常25時間分に相当 (20時間×1.25)
- ② 時給に換算して、1時間あたりの単価を求めると、
 $270,000円 \div (160時間 + 25時間) = @ 1459.45$
- ③ 固定残業代 @ 1459.45 × 1.25 × 20時間 = 36,487円 (切り上げ)
なお、本来の給与 270,000円 - 36,487円 = 233,513円

となり、総支給額270,000円のうち、36,487円を20時間分の固定残業代とすることができます。

仮に月の残業時間数が20時間を超えた場合には、

[@ 1459.45 × 1.25 × 20時間超の残業時間数]

で求めた時間外労働の割増賃金の支払いが必要となります。

**Q7**

いつも急ぎの仕事でもないのに、勝手に会社に残り残業する社員がいます。こんな社員にも残業代の支払いは必要ですか。

A

具体的な状況にもよりますが、ただ会社に残っていたという事実だけでは時間外労働になりません

■割増賃金の必要となる残業とは

割増賃金の支払いが必要となる残業とは、基本的には上司の指示で、かつ上司の指揮命令下において行った時間外労働をさします。

ですので、社員が勝手に残って仕事をしていてもすべてが時間外労働として残業代の支払いが必要になるわけではありません。

判断の基準として、

- 会社が残業の指示をした
- 客観的に所定労働時間内では終わらない内容の仕事を示した
- 「本日中に仕上げて帰るように」と残業をせざるを得ない指示を上司がした
- 社員の判断による残業を事後に上司が認めた
- 社員の判断による残業を上司が黙認している

のいずれかのうち、1つでも当てはまれば時間外労働として残業代の支払いが必要になります。どれにも当てはまらなければ、残業代は不要と考えてよいでしょう。

ただし、残業の禁止が暗黙の了解となっている職場では、社員が仕方なく自宅に仕事を持ち帰っている可能性があるため、トラブルを防止する意味でも、労働環境の見直しを検討して下さい。

■対策方法

残業を「申請・許可制」にすることは、社員の勝手な判断による安易な残業をなくす有効な方法です。これは、

○社員から、残業の予定時間数、残業の業務内容、その必要性等を事前に申請させる

○上司が申請内容を確認し、残業を許可するというものです。

残業は本来、所定労働時間内でやむなく処理できなかった業務につき会社が残業を命令するという性格のものです。ですから、残業を許可制にすることは、残業のあるべき姿であるといえるのです。

上司の許可のないまま、時間外に会社に残っている者には直ちにタイムカードを打刻させ、戸締まりをさせる等本人に嫌われても帰宅させて下さい。放置していると社員の残業を黙認していることにもなりかねないので強く指導する必要があります。

残業の申請・許可制の方法には

- 一定の時刻以降の残業のみを許可制の対象とする方法
(例えば、午後8時までは社員の判断で残業できるが、午後8時以降は上司の許可を必要とする)
- 一定の時間数を超える残業のみを許可制の対象とする方法
(例えば、月に20時間までの残業は社員の判断で残業できるが、20時間を超える残業には上司の許可を必要とする)
- すべての残業について上司の許可を必要とする

などの方法があります。



Q8 時間外勤務の集計作業が煩わしいので、今期から1日の残業時間を30分単位で切り捨て計算しようと思います。何か問題はありますか。

A このような1日単位での端数処理は認められていません

労働時間は、あくまで1分単位で計算することが原則です。たとえ1分でも割増賃金を支払わなければならないという考えです。具体的な端数処理の取扱いを次に示します。

- ① 38分の残業を30分でカウントするなど1日ごとに残業時間の端数を【切り捨てる】ことはできません。
- ② 1日ごとの残業時間を10分単位など一定の時間で【四捨五入】することはできません。
- ③ 1ヶ月の残業時間の集計結果について30分未満の端数を切り捨て、30分以上を切り上げることはできます。

③の労働時間の端数処理は、「1日」ではなく「1ヶ月」単位であることに注意して下さい。

なお、下の端数処理は認められています。

端数が生じた場合	処理の仕方
1ヶ月間の時間外労働、休日労働および深夜労働について、それぞれの時間数の合計に1時間未満の端数がある場合	30分未満を切り捨て、30分以上を1時間に切り上げる
1時間当たりの賃金額および割増賃金額に1円未満の端数が生じた場合	50銭未満の端数を切り捨て、50銭以上を1円に切り上げる
1ヶ月間の時間外労働、休日労働および深夜労働について、それぞれの割増賃金に1円未満の端数が生じた場合	

★著者プロフィール★

社会保険労務士

片桐 崇 (かたぎり たかし)



かたぎり社会保険労務士事務所所長。
1977年生まれ。岐阜県美濃加茂市出身。
可児高等学校を卒業後に立命館大学法学部
法学科に進学。在学中は商法ゼミ（会社法
・手形小切手法の研究）に所属。

大学卒業後は岐阜県下に10校舎を展開している
学習塾 東進ゼミナールに入社。20代で本校の塾長代理に就任。
理論的かつ明快な授業に定評があり、多数の生徒を第一志望校合格
に導く合格請負人。

子供たちが夢や希望を持てる社会をつくるため、真の社会教育家
をめざし在職中に社会保険労務士試験に挑戦。
合格後は労働基準監督署の労災保険相談員を経て独立開業。

子供たちが目標としたくなる「できる社長」を人事・労務面から
全力でサポートするため日々奮闘中。得意分野は労働基準法を中心
とした労務相談と労働時間のコンサルタント。

★連絡先 〒505-0003 岐阜県美濃加茂市山之上町6826-1
かたぎり社会保険労務士事務所
TEL 0574-29-1673 FAX 0574-29-1673
E-mail office-katagiri@cosmos.ocn.ne.jp
ホームページ http://www.roumu110.net