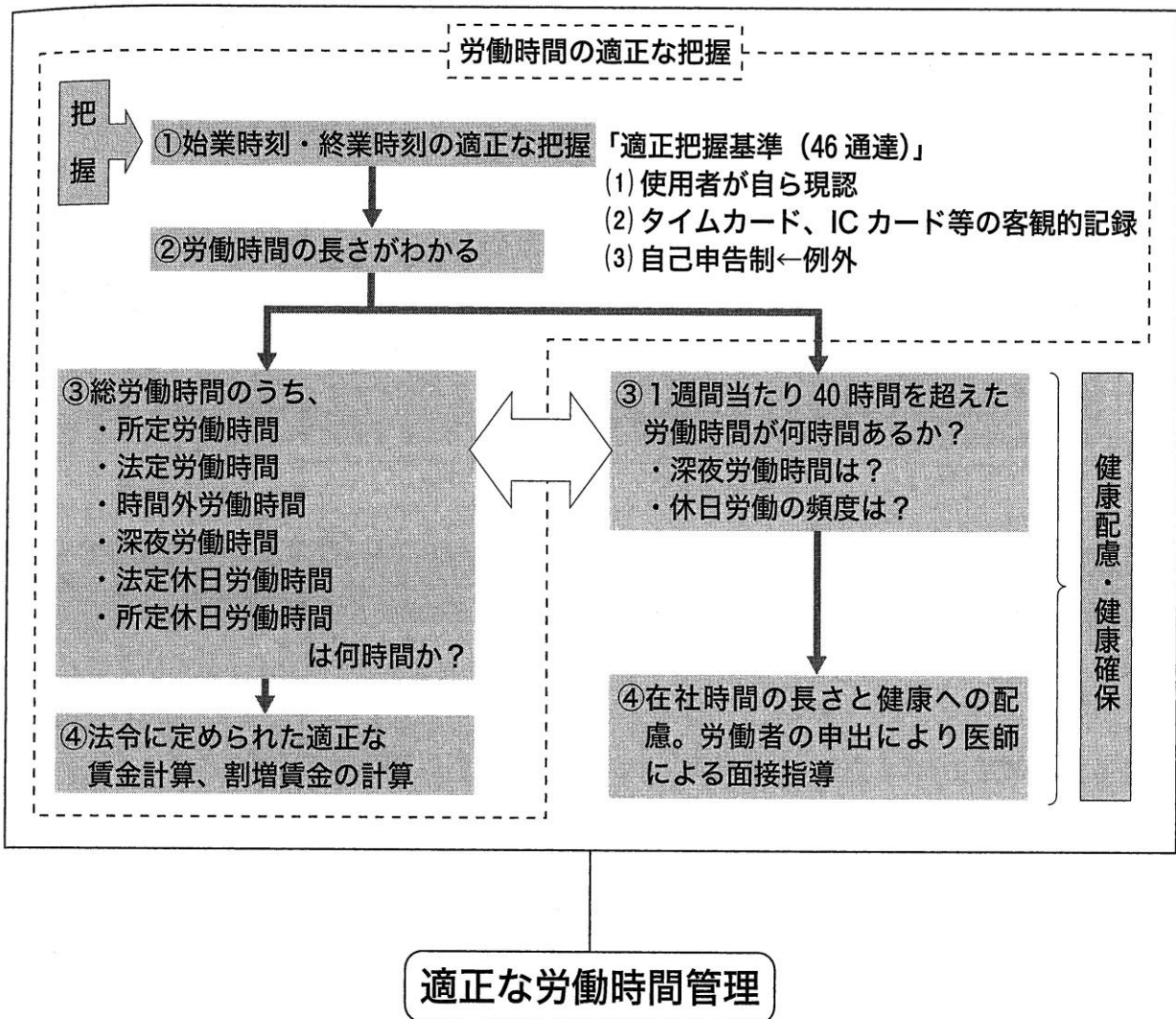


労働時間の適正な管理

労働基準法により、使用者は労働者の労働時間を適正に把握する責務があります。

その対象となる労働者とは、管理監督者やみなし労働時間制が適用される労働者を除く、すべての労働者です。使用者が自ら現認する、タイムカード・ICカード等の機械的記録や自己申告制によるなど何らかの方法で、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、労働時間を把握する必要があります。

管理監督者やみなし労働時間制が適用される労働者についても、健康確保を図る必要があるので過重な長時間労働を行わせないようにするなど、適正な労働時間の管理を行う責務があります。



◎労働時間の決まり

労働基準法では、法定労働時間を次のように規定しています。

法第 32 条（労働時間）

- 1 使用者は、労働者に、休憩時間を除き 1 週間について 40 時間を超えて労働させてはならない。
- 2 使用者は、1 週間の各日については、労働者に、休憩時間を除き 1 日について 8 時間を超えて労働させてはならない。

ただし、労働者の過半数で組織する労働組合が労働者の過半数を代表する者との労使協定において、時間外・休日労働について定め、行政官庁に届け出た場合には、法定の労働時間を超える時間外労働、法定の休日における休日労働が認められます。この協定には、時間外労働、休日労働をさせても使用者は処罰されなくなるという免罰的効果があります。

使用者が労働者に時間外労働をさせた場合には、割増賃金を支払わなければなりません。

●さまざまな労働時間制について

原則的な労働時間だけではなく、労働時間については変形労働時間やみなし労働時間制、労働時間等の適用除外といったさまざまな制度があります。

1) 変形労働時間制

変形労働時間制は、労使協定または就業規則等において定めることにより、一定期間を平均し、1 週間当たりの労働時間が法定の労働時間を超えない範囲内において、特定の日または週に法定労働時間を超えて労働させることができます。この変形労働時間制には、イ) 1 ヶ月単位、ロ) 1 年単位、ハ) 1 週間単位のものがあります。

2) フレックスタイム制

フレックスタイム制は、就業規則等により制度を導入することを定めた上で、労使協定により一定期間（1 ヶ月以内）を平均し 1 週間当たりの労働時間が法定の労働時間を超えない範囲において、その期間における総労働時間を定めた場合に、その範囲内で始業・終業時刻を労働者がそれぞれ自主的に決定することができる制度です。

3) みなし労働時間制

みなし労働時間制には、イ) 事業場外みなし労働時間制、ロ) 専門業務型裁量労働制、ハ) 企画業務型裁量労働制があります。

- ・事業場外みなし労働制は、事業場外で労働する場合で労働時間の算定が困難な場合に、原則

として所定労働時間労働したものとみなす制度です。

・専門業務型裁量労働制は、デザイナーやシステムエンジニアなど業務遂行の手段や時間配分などに関して使用者が具体的な指示をしない19の業務について、実際の労働時間とはかかわりなく労使協定で定めた労働時間数を働いたものとみなす制度です。

・企画業務型裁量労働制は、事業運営の企画、立案、調査及び分析の業務であって業務遂行の手段や時間配分などに関して使用者が具体的な指示をしない業務について、実際の労働時間とはかかわりなく労使委員会で定めた労働時間数を働いたとみなす制度です。

4) 労働時間等の適用除外

管理監督者とは、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ことをいい、労働基準法で定められた労働時間、休憩、休日の制限を受けません。この管理監督者に当てはまるかどうかは、役職名ではなく、その職務内容、責任と権限、勤務態様等の実態によって判断します。労働時間や休憩、休日についての規制を超えて活動しなければならないという事業経営上の必要から労働時間等の適用除外が認められています。

◎時間外労働・休日労働の決まり

労働基準法は、時間外労働、休日労働を行った労働者に対する金銭補償として割増賃金制度を設けています。割増賃金とは、通常の賃金に加算して支払う賃金ことで、その額は、通常の賃金に一定の率を乗じた額となります。

割増賃金率	時間外労働	2割5分以上（1ヶ月60時間を超える時間外労働については5割以上） *中小企業については当分の間、適用が猶予されます
	休日労働	3割5分以上
	深夜労働	2割5分以上

時間外労働が深夜業（午後10時から午前5時まで）となった場合には5割以上（2割5分+2割5分）、休日労働が深夜業となった場合は6割以上（3割5分+2割5分）の割増賃金を支払う必要があります。

労働が継続して翌日まで及んだ場合には、翌日の所定労働時間の始業時刻までの分は、前日の超過勤務時間として取り扱われます。

管理監督者は、時間外、休日労働に対する割増賃金の適用は受けませんが、深夜労働に対する割増賃金の適用を受けるため、割増賃金を支払う必要があります。

●割増賃金について

労働時間が、1日につき8時間を超えた場合、または1日については8時間以内であっても1週間（就業規則に定めがない限り日曜日から土曜日まで）につき40時間を超えた場合は、その超えた時間が時間外労働となり、割増賃金を支払わなければなりません。

割増賃金の基礎となるのは所定労働時間の労働に対して支払われる「1時間当たりの賃金額」です。

1時間当たりの賃金額は、月給の場合は月給額を月平均所定労働時間数で除した金額になります。月によって1ヶ月の所定労働時間数が変動する場合は、1年間の所定労働時間を把握し、これを12ヶ月で除して1時間当たりの賃金額を算出します。

年間の所定休日112日、1日の所定労働時間8時間、月給18万円の場合の月平均所定労働時間数は、 $(365日 - 112日) \times 8時間 \div 12ヶ月 = 168.6時間$ となり、1時間当たりの賃金額は、 $180,000円 \div 168.6時間 = 1,067円$ となります。

また、日給の場合は日給額を1日の所定労働時間で除した金額に、時間給の場合は時間給の金額がそのまま1時間当たりの賃金額となります。

月給の場合、各種手当も含めた月給額を1ヶ月の所定労働時間で割って1時間当たりの賃金額を算出しますが、以下の手当等については、労働と直接的な関係が薄く個人的事情に基づいて支給されていることなどの理由により、計算の基礎となる賃金から除外することができます。

- 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
- ⑦1ヶ月を超える期間ごとに支払われる賃金

これらは例示ではなく限定的に列挙されているものなので、これらに該当しない賃金は全て算入しなければなりません。また、各種手当が該当するかの判断は、手当の名称によるのではなく実質的に判断されます。

●時間外労働について

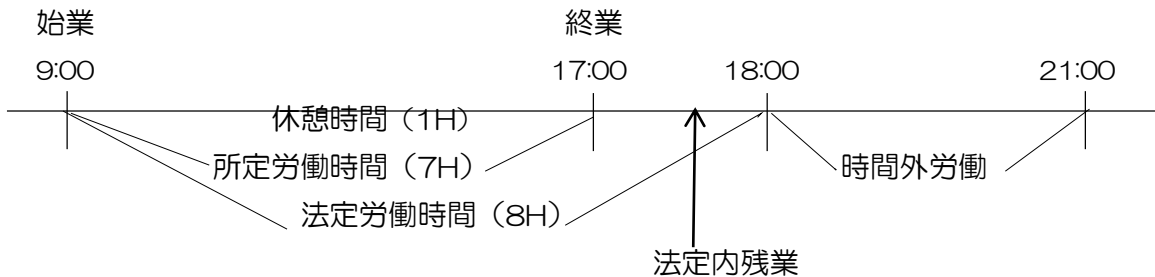
残業が、「時間外労働」に該当するのか「法定内残業」に該当するのかという問題があります。

「法定内残業」とは、所定労働時間を超える残業ではあるが時間外労働に該当しない残業のことです。

労働時間には、「法定労働時間」と「所定労働時間」があります。

◎法定労働時間・・・労働基準法第32条の労働時間（1週40時間、1日8時間）

◎所定労働時間・・・労働契約上の始業時間から終業時間までの時間から休憩時間を引いた時間



月給制の場合、18:00 を超えて行われた労働は、法定労働時間を超えて労働をしたことになり、割増賃金の支払いが義務付けられます。これが「時間外労働」です。所定労働時間が8時間未満の場合、所定労働時間を超える残業には、「法定内残業」の部分と「時間外労働」の部分があります。

法定内残業については、割増賃金の対象とはなりません。また、その時間帯の賃金については任意に定めることもでき、その任意の賃金は、割増賃金の計算の基礎に算入しなくても差し支えはありません。

法定内残業が発生しても、就業規則においてそれに対する賃金を不支給とすることを明確に定めている場合には支払わないことも可能です。

しかし、残業を行う労働者と行わない労働者との間で、賃金が同一額であるのは不均衡なので何らかの手当を支給することが望ましいです。

また、これまで法定内残業に対して賃金を支払う内容の就業規則を、新たに不支給とすることは就業規則の不利益変更となりますので注意が必要です。

●定額残業制度について

法定労働時間を超えて労働者が残業をした場合には、割増賃金を支払う必要があります。その支払い方法は、原則として、一賃金計算期間内に発生した時間外、休日、深夜労働の実労働時間を把握し、それに割増賃金の時間単価を乗じることによって算出します。

しかし、複数の労働者が毎月何時間残業したかを集計し、残業代計算を行う事務処理の負担は意外と大きいものです。そこで、時間外、深夜、休日労働の計算方法により算出された割増賃金を支払う代わりに、毎月一定額を「定額残業代」として支払うことがあります。

定額残業代の支払い方法には、「手当方式」と「組み込み方式」があります。手当方式とは特定の手当を残業代とするもので、組み込み方式とは基本給に定額残業代が含まれるとするものです。これらは、就業規則や賃金規定、労働契約などにおいて明確に定めておくことが必要です。何の定めもない場合や割増賃金の額が不明確な場合には、残業代の支払いとして認められません。

また、新たに定額残業制度を導入しようとする場合、その多くは労働条件の不利益変更に該当し、書面による従業員との合意が必要です。書面による不利益変更の同意を得ていないと、就業規則としての効力がないと判断されることがあります。

定額残業制度を採用しても、時間外、休日、深夜労働の割増賃金を算出するための労働時間の把握やその割増賃金の計算は必要になります。また、所定の計算方法による割増賃金の額を下回っている場合には、その差額分は別途支払わなければなりません。

残業代計算を行う事務処理の負担のこののみを考えて定額残業制度を導入しても、必ずしも簡便な制度ではないといえます。

◎まとめ

労働時間の記録に関する書類については、労働基準法第 109 条に基づき 3 年間保存しなければなりません。タイムカード等の記録、残業命令書およびその他報告書などが該当します。

また、第 108 条において、賃金台帳を作成しなければならないこととされていますが、その記載事項としては、労働日数、労働時間数、残業時間数、休日労働時間数、深夜労働時間数が掲げられています。

労働時間の管理については、賃金支払いの面だけで捉えるべきではなく、企業が当然負うべき安全配慮義務ともかかわってくる問題です。長時間労働による体調不良、それによる業務災害などが発生した場合は、使用者責任を問われることもあります。

時間外労働の割増賃金の支払いについては、適正に支払っていない場合には未払残業代として請求されることも予想されます。

「ブラック企業」という言葉が流行している現在では、万が一「ブラック企業だ」などと言われてしまうとそのマイナスイメージを払拭するのは簡単ではありません。

そのためにも、労働基準法等関連法規を理解し適正に対処する必要があります。

雇用、就業形態が多様化する現在では、いろいろな働き方に対応した最適な労働時間の管理を検討しましょう。