

知らなかったでは済まされない！ 時間外労働に関する基礎知識

Contents

- 1 時間外労働対策は企業経営の最重要課題
.....
- 2 労働日数に柔軟性を持たせる変形労働時間制の活用法
.....
- 3 「みなし」、「裁量」労働時間制適用は要注意
.....
- 4 「管理監督者」と「名ばかり管理者」の違い
.....



1 | 時間外労働対策は企業経営の最重要課題

労働時間の弾力化が進行するなか、いつからいつまでが労働時間なのかがわかりにくくなり、それがサービス残業の原因になっています。

この情報レポートでは、労基法の定める労働時間の原則と例外についての基礎知識を踏まえて、どのような場合がサービス残業になるかを明らかにし、それをなくするためにはどうしたらよいかについて述べます。

1 | まずは労働基準法を正しく理解することから

労働基準法は最低基準

労働基準法（労基法）は、経営者や働く人の意思に関係なくすべての職場に適用される法律です。

労基法は、労働条件について定めていますが、それはあくまでも「人たるに値する生活を営むための」（1条1項）「最低の」基準（1条2項）を定めたものにすぎません。労基法が定める労働条件を下回る内容の契約をしても無効です（13条）。

1日8時間、1週間40時間の原則

労基法32条は、「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。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時間を超えて労働をさせてはならない。」と定めています。

1週間40時間・1日8時間労働制の原則を明確に、この場合の1週間とは、就業規則などに別に定めていないかぎり、日曜日から土曜日までの暦週をいい、1日とは、午前0時から午後12時までの暦日をいいます。労基法は、同居の親族のみを使用する事業所を除き、事業の種類を問わずすべての事業所に強制的に適用されます。

したがって、法律に定められた例外に当てはまらないかぎり、使用者は、1日8時間以上、1週間40時間以上働かせてはいけないということです（ただし、特例措置対象事業場を除く）。

労働時間とは

労働時間とは、労働者が使用者の指揮監督の下にある時間で、拘束時間から休憩時間を除いたものをいいます。最も単純な形では、出勤時間から退勤時間までの時間（拘束時間）から昼休みなどの休憩時間を引いた時間を労働時間ということになります。

休憩時間は、使用者の指揮監督の下から離れることです。現実には仕事をしているわけではないがいつでも就労できるように待機しているいわゆる「手待時間」も当然、労働時間に含まれます。

また、作業の準備や後始末、作業着・制服などの更衣時間なども労働時間に含まれます。

【 労働時間 = 束縛時間 - 休憩時間 】

労働時間と認められる	使用者の指揮監督下にある時間
	実際に頭脳、肉体を働かせている時間
	手待ち時間
	所定時間外の義務的な教育、研修への参加時間
	労働に不可欠な準備、整理時間
労働時間と認められない	使用者の監督下から離れ、自由に使える時間（休憩時間など）
	所定時間外に自由意思で教育、研修に参加した時間
	その他の準備、整理のための時間
	通勤時間

2 | 「36協定」の締結がなければ時間外労働は一切認められない

「36協定」とは

労基法 36 条は、労使協定による 1 日 8 時間・1 週間 40 時間労働制原則の例外を認めています。この労使協定のことを、労基法 36 条に規定されていることから「36 協定」と呼んでいます。「36 協定」は、使用者と労働者との間で締結される協定ですが、労働者個人との間で締結される契約とは異なります。

事業場に労働者の過半数で組織する労働組合がある場合にはその労働組合、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者（労働者代表）が締結当事者となります。

「36 協定」によって時間外労働が認められていれば、1 日 8 時間・1 週間 40 時間労働制を超えて働かせる事ができるようになります。

使用者の周知義務

使用者は、労基法および同法による命令の要旨、就業規則、「36 協定」などの労使協定を従業員に周知しなければなりません（労基法 106 条）。

就業規則や労使協定は、次の3つのいずれかの方法で周知しなければなりません。

常時各作業所の見やすい場所に掲示し、または備え付ける方法
 労働者に書面を交付する方法
 磁気テープ、磁気ディスクその他これらに準ずるものに記録し、かつ各作業所に労働者がその記録の内容を常時確認できる機器を設置する方法

「36 協定」締結のしかた

「36 協定」の締結には厳しい条件が課されています。

事業所ごとに締結すること

(会社がいくつもの支店を有する場合には、その支店ごとに締結する必要があります。)



時間外労働をさせる必要性の明記

(「36 協定」では、時間外労働をさせる必要のある具体的事由を協定しなければなりません。)



業務の種類・労働者の数を協定

(いかなる業務について、何人の労働者について時間外労働を何時間認めるかを具体的に協定しなくてはなりません。)



時間外労働として延長することができる時間を明記する

(1日および1日を越える一定期間について延長することができる時間を明記して協定する必要があります。)



無制限に労働時間を延長できるわけではない

(有害業務については、1日2時間が限度です。また年少者(18歳未満の者)については、「36 協定」の適用はなく、時間外労働が許されていません。)



届出

(事業所を監督する労働基準監督署長に届け出る必要があります。)

時間外労働の限度に関する基準

a 一般の労働者の場合

期 間	限度時間
1 週間	15 時間
2 週間	27 時間
4 週間	43 時間
1 カ月	45 時間
2 カ月	81 時間
3 カ月	120 時間
1 年間	360 時間

b 対象期間が3ヵ月を超える1年単位の 変形労働時間制の対象者の場合

期 間	限度時間
1 週間	14 時間
2 週間	25 時間
4 週間	40 時間
1 カ月	42 時間
2 カ月	75 時間
3 カ月	110 時間
1 年間	320 時間

3 | 時間外労働の割増率違反も大きな問題となる

時間外、休日、深夜労働についての割増賃金

時間外や深夜（午後 10 時～午前 5 時）に労働させた場合には、2 割 5 分以上、法定休日（1 週間に 1 日もしくは 4 週間で 4 日の休日）に労働させた場合には、3 割 5 部以上の割増賃金を支払わなければなりません。これは、たとえ時間外労働・休日労働に関する協定届の提出がなされていなくても支払いの義務があります。

時間外・休日・深夜労働の割増賃金率

ア 法定労働時間（1日8時間、1週40時間[特例措置事業場は1週44時間]）を超えた場合	2割5分以上
イ 深夜（午後10時から午前5時まで）に労働させた場合	2割5分以上
ウ 法定休日（労基法第35条の休日）に労働させた場合	3割5分以上
エ 法定時間外が深夜に及んだ場合	5割以上
オ 法定休日労働が深夜に及んだ場合	6割以上

割増賃金の計算方法

1 時間当たりの割増賃金の計算方法を示すと、以下のとおりです。なお、1.35 又は 0.35 としているのは、法定休日労働の場合です。

また、次の 6 つは割増賃金の算定基礎より除きます。

家族手当

扶養家族数に関係なく一律支給されるもの、あるいは一家を扶養する者に対し、基本給に応じて支給されるものは除外しません。（出来高払いを除く）

通勤手当

一律支給分は除外しません。また一定額までは、距離にかかわらず、一律に支給する場合は、実際の距離・通勤代金（定期代等）によらない - 定額の部分は通勤手当とはみなされず除外されません。

別居・子女教育手当

住宅手当

一律支給分は除外しません。

臨時に支払われた賃金

1 ヶ月を超える期間ごとに支払われる賃金

賞与および 1 ヶ月を超える期間の出勤成績等により支給される精勤・勤続・能率手当など。

ア 時間給の場合

$$1 \text{ 時間当たりの割増賃金額} = \text{時間給額} \times 1.25 \text{ (又は } 1.35 \text{)}$$

イ 日給の場合

$$1 \text{ 時間当たりの割増賃金額} = \frac{\text{日給額}}{\text{1日の所定労働時間数 ()}} \times 1.25 \text{ (又は } 1.35 \text{)}$$

(日によって所定労働時間が異なるときは、1週間における1日の平均所定労働時間数)

所定労働時間というのは、法定の労働時間ではなく、当該事業場又は当該労働者について定められた所定の労働時間です。したがって、所定労働時間が7時間である場合には、日給額を7時間で割らなければなりません。

ウ 月給の場合

$$1 \text{ 時間当たりの割増賃金額} = \frac{\text{月給額 (基本給 + 手当)}}{\text{1ヵ月の所定労働時間数 ()}} \times 1.25 \text{ (又は } 1.35 \text{)}$$

(月によって所定労働時間が異なるときは、1年間における1ヵ月平均所定労働時間数)

この算出方法は、

$$(\text{365} - \text{所定休日}) \times \text{1日の所定労働時間数} \div \text{12ヵ月}$$

月間所定労働時間数は月によって変動するのが普通ですから、分母については括弧書きによって計算するのが普通です。

エ 出来高払いの賃金の場合

$$1 \text{ 時間当たりの割増賃金額} = \frac{\text{当該賃金算定期間中に支払われた出来高給 (請負給) の総額}}{\text{当該賃金算定期間における総実労働時間数}} \times 0.25 \text{ (又は } 0.35 \text{)}$$

オ 賃金が上の計算式で示した賃金の2以上の組み合わせで支払われる場合

2 | 労働日数に柔軟性を持たせる変形労働時間制の活用法

変形労働時間制とは、所定の要件を満たせば、一定期間の総所定労働時間を平均した時間が、法定の週 40 時間を超えないかぎり、特定の週に 40 時間または特定の日に 8 時間を超える労働を認める制度です。

変形労働時間制は、業務量が多い時期と少ない時期の繁閑が大きい業種で効率的に労働時間の弾力的配分を可能とする制度です。使用者には時間外労働を減少させ、残業手当を削減できるメリットがあります。

1 | 1ヵ月単位の変形労働時間制とは

1ヵ月単位の変形労働時間制とは、1ヵ月以内の一定の期間を平均し1週間の所定労働時間が40時間以下の範囲内において、1日8時間及び1週40時間の法定労働時間を超えて労働させることができる制度です。

1ヵ月単位の変形労働時間制は、就業規則その他これに準ずるものまたは労使協定により導入することができます。労使協定は労働基準監督署長に届け出る必要があります。なお、労使協定の締結と届出だけではならず、就業規則の変更手続が必要になる場合があります。

また、変形労働時間制であっても、いったん各日、各週の労働時間が特定されたときには、業務上の必要があっても、その変更は認められません。

1ヵ月単位の変形制で、時間外労働となるのは、以下の通りです。

変形時間の労働時間の枠を超え、かつ、1日8時間または1週40時間を超えて労働した時間
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

2 | 1年単位の変形労働時間制とは

使用者は、事業場の過半数組合または過半数代表者との書面協定により、対象期間として定められた期間を平均し1週間当たりの労働時間が40時間を超えない範囲内で、協定で定めるところにより、特定の週に40時間または特定の日に8時間を超えて、労働させることができ、これを「1年単位の変形労働時間制」と言います。

ただし、協定には以下について定め、労働基準監督署に届け出ることが必要です。

対象労働者の範囲	対象期間の労働日・労働時間
対象期間（1ヵ月を超え1年以内の期間）	協定の有効期間
特定期間（対象期間中、特に業務が繁忙な期間）	

労働日数は、対象期間が3ヵ月を超える場合、1年に280日が限度です。

また、1日の労働時間については、対象期間が3ヵ月以内の場合、1日10時間・週52時間、3ヵ月を超える場合、1日9時間・週48時間が変形の上限とされます。特定期間に認められる連続労働日数は、1週間に1日の休日を確保できる日数（最長12日）が限度とされています。

3 | 1週間単位の変形労働時間制とは

1週間単位の変形労働時間制とは、規模30人未満の小売業、旅館、料理・飲食店の事業において、労使協定により、1週間単位で毎日の所定労働時間を弾力的に定めることができる制度です。なお、1日について10時間まで労働させることができます。

4 | フレックスタイム制とは

フレックスタイム制とは、1ヵ月以内の一定期間の総労働時間を定めておき、労働者がその範囲内で各日の始業及び終業の時刻を選択して働く制度です。

フレックスタイム制を採用するには

就業規則その他これに準ずるものにより、始業及び終業の時刻を労働者の決定にゆだねることを規定すること

労使協定により、対象となる労働者の範囲、清算期間（1）、清算期間中の総労働時間（2）、標準となる1日の労働時間などを定めることが必要です。



(1) 清算期間

フレックスタイム制において、労働契約上労働者が労働すべき時間を定める期間で、1ヵ月以内とされています。1ヵ月単位のほかに、1週間単位等も可能です。

(2) 清算期間における総労働時間

フレックスタイム制において、労働契約上労働者が労働すべき時間です。要するに所定労働時間のことであり、所定労働時間は清算期間を単位として定めることとなります。この時間は、清算期間を平均し1週間の労働時間が法定労働時間の範囲内となるように定める必要があります。

(3) コアタイム

労働者が必ず労働しなければならない時間帯です。

(4) フレキシブルタイム

労働者がその選択により労働することができる時間帯です。

	1ヵ月単位	1年単位	1週間単位	フレックスタイム制
労使協定の締結				
労使協定の届出				
特定の事業・規模のみ			30人未満	
休日の付与日数	週1日または 4週4日の休日	週1日	週1日または 4週4日の休日	週1日または 4週4日の休日
1日の労働時間の上限		10時間	10時間	
1週の労働時間の上限		52時間		
1週平均の労働時間	40時間 特例 44時間	40時間	40時間	40時間 特例 44時間
時間・時刻				
出退勤時刻の選択				
就業規則で時間・日を明記				
就業規則変更届の提出	10人未満 就業規則に 準ずる規定			

3 | 「みなし」、「裁量」労働時間制適用は要注意

1 | みなし労働時間制とは何か

就業形態の多様化に伴い、画一的な労働時間制度になじまないタイプの労働者が増えています。こうした労働者の業務に係わる労働時間については、通常の労働時間の算定は困難であると考えられることから、別に労働時間の算定方法を定めた制度を「みなし労働時間制」といいます。

2 | みなし労働時間制と裁量労働制を適用できる条件

労基法は、セールスマンや新聞記者の業務等、事業場外で行われる労働の一部については労働時間の算定等が困難であることから、労働時間算定義務の例外として「みなし労働時間制」を認めてきました。

この「みなし労働時間制」は、使用者による正確な労働時間の算定が困難な種類の労働について、実際の労働時間とは違う「みなし時間」働いたこととする「フィクション(擬制・ぎせい)」を容認するものです。

労基法の定める労働時間制のなかでは、「実労働時間の使用者による正確な算定」が基本ですから、みなし労働時間制は、きわめて例外的なものにすぎません。

みなし労働時間制はつぎの3つに大別できます。

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に関するみなし労働時間制	裁量労働制
企画業務型裁量労働に関するみなし労働時間制	裁量労働制

以下、この3種類の「みなし労働時間制」について、その概要を説明します。

(1) 事業場外みなし労働時間制

事業場外労働についての「みなし労働時間制」は、外務員、新聞記者など外勤業務や出張などで、労働者が労働時間の全部または一部について事業場外で業務に従事した場合に、所定労働時間労働したものとみなす制度です。

この制度を導入するためには、次のことが必要になります。

就業規則に、対象業務、対象労働者の範囲とみなし労働時間（所定労働時間）「事業場外労働のみなし労働時間制に関する定め」（90条 項）を明記
就業規則を労働基準監督署に届け出る
労働者に周知する

対象となるのは、事業場外での業務で、かつ、使用者の具体的な指揮監督が及ばず労働時間を算定することが困難な業務に従事する場合に限られます。

また、労働時間の一部を事業場内で労働した日については、みなし労働時間制によって算定される事業場外で業務に従事した時間と、事業場内での労働時間とを加えた時間が労働時間となります。使用者は、この労使協定を労働基準監督署に届け出る必要があります。

（２）専門業務型裁量労働制

（１）の事業場外労働についての「みなし労働時間」の内勤を含めた業務にまで拡大したのが、1998年の法改正で新たに導入された「裁量労働制」（専門業務型）です（38条の3）。

この制度を導入するためには、まず、対象となる業務が、（a）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、（b）業務遂行の手段・時間配分決定等に関し具体的指示が困難なものに限られます。

新商品・新技術の研究開発または人文科学や自然科学に関する研究の業務
情報処理システムの分析・設計の業務
新聞・出版または放送番組制作の取材・編集
デザイン
プロデューサーまたはディレクターの業務
厚生労働大臣の指定業務
（コピーライター、システムコンサルタント、インテリアコーディネーター、ゲームソフト創作、証券アナリスト、金融商品開発、公認会計士、弁護士、1級建築士・2級建築士・木造建築士、不動産鑑定士、弁理士、税理士、中小企業診断士）

これ以外の業務について、事業所毎に独自の判断や解釈で対象業務を拡大することは許されません。特に、留意する必要があるのは、業務遂行の手段や時間配分が個別事情に係らず指示されて決定される場合には、裁量労働の対象とすることはできないことです。

次に、使用者は、事業場の過半数組合または過半数代表者との書面協定で以下について定め、これを労働基準監督署へ届け出るとともに、労働者に周知する義務を負うことになっています。

対象業務
対象業務に従事する労働者に対し、業務遂行や時間配分の具体的指示をしない
労働時間算定について協定で定めるとした場合、労働者をその業務に就かせたときは、

協定所定の時間労働したものとみなすこと
協定の有効期間

みなし労働時間は1日当たりの時間を定め、対象業務が複数の場合にはそれぞれの業務ごとに労使協定で定める必要があります。

さらに、始業・終業時刻に関する事項は、労基法では就業規則の絶対的記載事項になっていますので(89条1号)、専門業務型裁量労働制を導入するときには、その旨を就業規則に定めることが必要となります。

(3) 企画業務型裁量労働制

この企画業務型裁量労働制は、専門業務型とは異なり、特に業務に専門性がない労働者であっても、企業の本社等の事業運営上の重要な決定が行われる事業場で、企画等の業務を行う労働者について、裁量労働制を導入することを可能とするものです。

この制度を導入するためには、次のことが必要です。

労使委員会を設置する

この労使委員会は、労働条件に関する事項を調査審議し、事業主に対し当該事項について意見を述べることを目的とする、使用者と事業場労働者の代表者を構成員とする委員会とされ、所定の手続による委員の指名・信任、議事録の作成・保存、周知、運営規程の作成が必要

労使委員会の設置を労働基準監督署に届け出る

労使委員会で、全員の合意により決議

- イ) 対象業務(企画、立案、調査および分析の業務であって遂行手段等に関し使用者が具体的指示をしないこととする業務)
- ロ) 対象労働者の範囲
- ハ) 労働時間として算定される時間(みなし労働時間)
- ニ) 健康および福祉を確保するための措置
- ホ) 苦情の処理に関する措置
- ヘ) 労働者の個別の同意
- ト) 有効期間
- チ) 記録の保存等

使用者は、対象労働者の個別の同意を得る

の決議を労働基準監督署に届け出る

なお、労使委員会は、委員の半数は、過半数組合か過半数代表者に任期を定めて指名され、労働者の過半数の信任を得ていることが必要です。

4 | 「管理監督者」と「名ばかり管理者」の違い

1 | 「管理監督者」の定義

「係長」「課長」など管理職になると「残業手当」はもらえないと思っている人も多いと思います。

管理監督者の範囲については、経営者と一体的な立場にある者の意であり、これに該当するかどうかは、名称にとらわれず、その職務と職責、勤務態様、その地位にふさわしい待遇がなされているか否か等を考慮して判断すべきとされています。

判断の目安

経営方針の決定に参画し、または労務管理上の指揮権限を有しているか
出退勤について厳格な規制を受けず自己の勤務時間について自由裁量を有する地位にあるか否か
職務の重要性に見合う十分な管理職手当等が支給されているか否か

管理監督者に労基法が定める「労働時間、休憩及び休日に関する規定」の適用を排除したのは、管理監督者は、そうした規定を適用しなくても、保護に欠けるところはない、保護しなくても大丈夫なような地位、働き方をしているからです。

役職手当が支給されているから管理監督者になるわけではありません。

2 | 「監視・断続的労働」従事者は適用除外の対象となり得る

監視または断続的労働従事者として、労働時間等に関する規制が適用除外されるには、所轄労働基準監督署長の許可が必要です。

監視労働に従事する者とは、原則として一定部署にあって監視を本来の業務とし、精神的緊張の高い業務、危険又は有害な場所における業務等は、許可の対象になりません。

断続的労働に従事する者とは、作業時間が継続することなく、手待時間が多い業務に従事する者です。

< 参考文献 >

「これだけは知っておきたい労働法9 しない・させないサービス残業」
労働基準オンブズマン 著 (旬報社 2002年)