

# 労務相談室 第9回



特定社会保険労務士 **大倉 昭治** (あらた経営労務事務所)

所属 愛知県社会保険労務士会  
労働問題研究会 (アイチ士業ネットワーク)  
NPO法人中部日中経済交流会

役職 愛知県社会保険労務士会名古屋西支部幹事  
愛知中央SR経営労務センター理事  
財団法人21世紀職業財団 ポジティブ・アクションコンサルタント

その他 企業勤務経験を活かした労務管理を得意分野とする。

※個別のご相談は中川法人会事務局を通してお願いします。

## 労務トラブルを防ぐ ～未払残業代請求 その2～

今回は未払残業代請求をめぐる問題を紹介しました。しかし、労使間のトラブルは医療現場における予防法学と同様、トラブルを起こしてから個別に対処療法を施すより、トラブルを起こさないのが一番です。予防のための具体策のいくつかを紹介します。

### 1. 口約束は止めて労働契約書を作成し、就業規則を整備する

労働条件について社員と会社それぞれの誤解をなくするためには、労働条件について相互に確認をすることが必要です。まず、入社段階で労働契約書を作成し、書面で確認を行うことがポイントです。この段階で条件が曖昧なまま仕事を始めてしまうと、トラブルを招く大きな原因となります。会社からの一方的な通知である労働条件通知書でも法律上は違反ではないのですが、会社としては条件を確かに合意した証明として労働契約書を結ぶ方が望ましいです。

労働基準法では、特にトラブルになりやすい労働条件として、①労働契約の期間 ②就業の場所・従事する業務の内容 ③始業・終業時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、交替制勤務をさせる場合は就業時転換に関する事項 ④賃金の決定・計算・支払いの方法、賃金の締切り・支払いの時期に関する事項 ⑤退職に関する事項(解雇の事由を含む)の5項目については、必ず書面で明示することを義務づけています。

就業規則は、社員10人以上の会社には法律上作成義務のある必須のルールブックです。中でも、社員が守るべき事項である服務規律、罰則である懲戒事由や解雇事由は、会社運営の幹となる部分であり、会社を守る盾となるものですから、十分に検討して作成、運用する必要があります。

### 2. 労働時間の管理は厳格に、残業は許可制にする

社員が勝手に会社内に残っている場合、会社が労働時間でないことを証明できれば、残業代の支払いは不要です。ダラダラ残業防止のために、残業は上司の指示や本人申請を許可したときに限る「許可申請制」にします。

「許可申請制」にしたとしても、タイムカードで許可していない残業時間の記録があったらどうなるのでしょうか。タイムカードの時間＝労働時間とは限りません。争いになった場合には、どうしてもタイムカードは重要な証拠となります。そのため、会社側としては、タイムカードの時間が労働時間でないことを証明する必要があります。ポイントは次の点です。

- ①申請書が適切に作成・保管されているか。証拠(申請書)がなければタイムカードが優先されます。
- ②必要な残業は認めているか。制度自体が機能していなければなりません。通常的能力で所定労働時間内で仕事を完了することはできず、どうしても残業が必要となる場合は、黙示の指示があったものと判定されます。
- ③申請のないサービス残業を上司が黙認していないか。状況証拠によりタイムカードが優先される恐れがあります。
- ④あまりにもタイムカードとの時間に乖離が生じていないか。会社が社員に実態と乖離した虚偽の申請書を書かせていると判定される可能性があります。

そもそも指示も許可もないのに会社に残らせていることが問題です。サービス残業を禁止し帰らせるようにします。残業許可申請制を採用したら、上司はダラダラ残業を放置してはなりません。きちんと労働時間管理をして改善させるべきです。

### 3. 固定ないし定額残業制の見直しをする

実務においては、営業社員あるいは管理職等を対象に「営業手当」「役職手当」などの名目で、一定期間(月給制であれば、月ごと)に、固定ないし定額の残業代を支給しているケースがよく見られます。こうした、固定残業制、定額残業制といった手法は一見問題がないように見受けられますが、規則の定め方によっては違法とされることがあるので、運用には十分注意して下さい。

この手法を導入するに当たっての前提条件として、重要なことが2つあります。

先ほどの例でいえば、

- ①「営業手当」ないし「役職手当」が何時間分の割増賃金になるかを明示する。
- ②実際の時間外労働時間で計算した割増賃金額が「営業手当」ないし「役職手当」を超える場合は、その差額を支払うことおよびその合意ができています。

ことです。

### 4. 変形労働時間制を導入する

法定労働時間は、休憩時間を除き1週間40時間以内、1日8時間以内とされています。法定労働時間を超えて社員を働かせるには、時間外労働・休日労働に関する労使協定(36協定)の締結と所轄労働基準監督署への届出が必要です。また実際に1週間40時間、1日8時間を超えて働かせた場合には、時間外労働割増賃金(残業代)を支払わなければなりません。

変形労働時間制というのは、繁忙期の所定労働時間を長くする代わりに、閑散期の所定労働時間を短くするといったように、業務の繁閑や特殊性に応じて、工夫しながら労働時間の配分を行うとする制度です。

### 5. 管理監督者の実態を見直す

十分な権限や裁量もないのに管理職として扱われ、残業代も支払われず過酷な労働を強いられる、ということで、「名ばかり管理職」問題は、マクドナルドの店長問題で一気に有名になりました。この問題は、今後、非常にリスクが高くなる可能性があります。

企業の職制上は管理職であっても、労働基準法第41条でいうところの「監督若しくは管理の地位にある者」(以下、「管理監督職」といいます。)でないと残業代支払義務が生じます。

「管理監督職」として認められるポイントは、

- ①労働時間、休憩、休日等に関する規制の枠を超えて活動せざるを得ない重要な職務内容を有している。
- ②労働時間、休憩、休日等に関する規制の枠を超えて活動せざるを得ない重要な責任と権限を有している。
- ③現実の勤務態様も、労働時間等の規制になじまないようなものである。
- ④賃金等について、その地位にふさわしい待遇がなされている。

現実的にはこれらの基準を満たす「管理監督職」は極めて少ないという意見が多いです。

また現在の管理職のうち、明らかに基準から外れる者を、管理職から異動(残業代計算のうえ総所得が低下しないように配慮)したり、「管理監督職」性が否認された場合を見越して、残業代相当額を管理職手当として設定して支給する企業も増えていきます。