

無断転載・複写等を禁じます



誤解しやすい 労務管理シリーズ 第2回 労働時間・賃金計算編

資料作成：特定社会保険労務士 増田 文香

目次

■ 1. はじめに.....	2
■ 2. 労働時間の定義～こんな時間も労働時間！？.....	2
■ 3. 適正な労働時間の把握とは.....	3
■ 4. 残業・休日労働の定義と計算方法.....	3
■ 5. 固定残業時間制の注意点.....	6
■ 6. その他の残業代の計算（年俸制、日給制、歩合制）.....	6
■ 7. 課長は管理監督者？.....	8
■ 8. さいごに.....	9

誤解しやすい 労務管理シリーズ

第2回 労働時間・賃金計算編

■ 1. はじめに

労働時間と賃金計算は、働く人にとって非常に身近で重要な労働条件の一つです。その一方で、制度の複雑さや用語の曖昧さ、会社ごとの運用の違いなどが原因となり、誤解や認識のズレ、ミスが生じやすいものでもあります。

このような複雑なルールや法令を正しく理解し、適正な労働時間管理と賃金計算、運用の向上に役立ててください。

■ 2. 労働時間の定義～こんな時間も労働時間！？

労働基準法上の労働時間の定義は、労働者が使用者（事業主）の指揮命令下におかれている時間、とされています。実際に作業に従事しているかどうかに関わらず「指揮命令下にある」かどうか判断基準です。

例えば、次のような時間は、労働時間とみなされます。

- ・業務開始前の準備作業（制服の着替え、清掃、朝礼など）
- ・業務終了後の日報作成や片付け
- ・会社の指示による研修や会議
- ・黙示の指示があったとみなされる場合の持ち帰り仕事の作業時間
- ・指示があれば即時に業務に従事することを求められている場合の待機時間、手待時間

建設業の場合、一旦会社に集合して資材等の積み込み作業をし、車に同乗して現場へ行くことがあります。この場合は、会社からの移動時間も労働時間となります。

■ 3. 適正な労働時間の把握とは

会社は労働時間の管理を義務づけられていますが、労働時間の把握については、「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」にて示されています。

労働時間は、次の3つのいずれかの方法により、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻の確認と記録をする必要があります。

- (1) 使用者（上司）自らが現認により確認及び記録する
- (2) 勤怠管理システム、タイムカード等客観的な手段により確認及び記録する
- (3) 自己申告制により確認及び記録する

(3) の自己申告制による場合は、正確性や適正性を担保するために、次の3つの要件があります。

- ①説明：従業員に対し、正しく記録し、適正に自己申告することにつき十分な説明をすること
- ②調査：自己申告した労働時間が実態とあっているか、必要に応じて実態調査をすること。実態と乖離している場合は、適宜補正をすること
- ③圧力の禁止：自己申告できる労働時間に上限を設けるなど適正な申告を阻害する措置をしないこと

■ 4. 残業・休日労働の定義と計算方法

(1) 労働時間の定義

労働時間には、所定労働時間と法定労働時間があります。

所定労働時間：会社が就業規則等で定めた勤務時間

(例) 始業9時 終業17時 休憩1時間

所定労働時間7時間

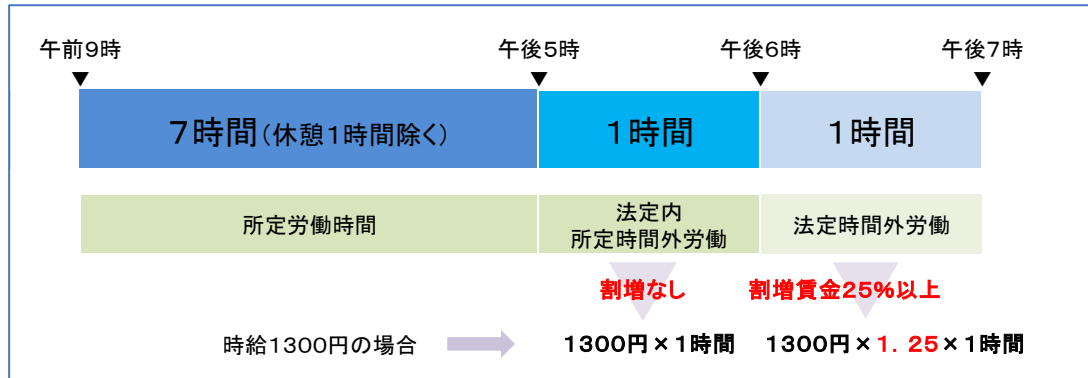
法定労働時間：労働基準法で定められた1日、1週間の上限時間

1日8時間、週40時間まで

(2) 残業時間の賃金計算

所定労働時間を超えると、残業として別途賃金が発生しますが、法定労

働時間を超えると割増賃金の対象となります。



(3) 休日労働と賃金計算

休日は、労働基準法上は週に1日または4週間に4日以上、とされています。この休日を法定休日といいます。

法定休日は、会社が就業規則に定めた場合はその日となります。例えば、土日が休日の会社で、日曜日を法定休日と定めた場合、土曜日は法定外休日（割増率1.25）、日曜日が法定休日（割増率1.35）です。

月から金まで1日8時間労働をすると週40時間です。土日も出勤した場合、土曜日の労働は時間外労働として1.25割増、日曜の労働は法定休日労働として1.35割増で残業代を計算することになります。

割増率は次のとおりです。

種類	内容	割増率
時間外（時間外手当）	法定労働時間（1日8時間・週40時間）を超えたとき	25%以上
	法定時間外労働時間が月60時間を超えたとき	50%以上
休日（休日手当）	法定休日（週1日）に勤務させたとき	35%以上
深夜（深夜手当）	22時～5時までの時間帯に勤務させたとき	25%以上

<賃金計算の例>

①時間外労働・深夜労働がある場合								割増賃金の計算
種類	月	火	水	木	金	土	日	
始業～終業	8-17	8-17	8-17	8-24	8-19	休	休	
総労働時間	8時間	8時間	8時間	15時間	10時間			
時間外労働時間				7時間	2時間			時間外割増手当=1300×1.25×9時間
深夜労働時間				2時間				深夜割増手当=1300×0.25×2時間

②休日出勤した場合								割増賃金の計算
種類	月	火	水	木	金	土	日	
始業～終業	8-17	8-17	8-17	8-17	8-17	8-15	8-17	
総労働時間	8時間	8時間	8時間	8時間	8時間	6時間	8時間	
時間外労働時間						6時間		時間外割増手当=1300×1.25×6時間
休日労働時間							8時間	休日割増手当=1300×1.35×8時間

(4) 割増賃金計算時の基礎給与

割増賃金の計算をする際、次の手当は算定基礎から除外することができます。名称に関わらず実質で判断されるので注意してください。

- ①家族手当
- ②通勤手当（一律に支給される場合は除外と認められない場合があります）
- ③別居手当
- ④子女教育手当
- ⑤住宅手当（住宅に要する費用に応じて算定される手当のみ除外されます）
- ⑥臨時に支払われたもの
- ⑦1か月を超える期間ごとに支払われるもの

最低賃金が大幅に上昇して注目を集めているところですが、最低賃金を計算する場合は、①家族手当、②通勤手当、⑥臨時に支払われたもの、⑦1か月を超える期間ごとに支払われるものと、「精皆勤手当」が算入されません。割増賃金の計算基礎とは、計算方法が異なっていますので、注意しましょう。

(5) 時間外労働には上限がある

割増賃金さえ払えば何時間でも残業させられるわけではありません。働き方改革により時間外労働の上限規制ができました。

時間外労働は、月45時間（42時間）、年360時間（320時間）が上限（カッコ内は1年単位の変形労働時間制の場合）で、36協定により協定した時間までとなります（建設事業における災害の復旧復興事業や医師など例外もあります）。

特別条項付の36協定を締結した場合は、前述の上限時間を超えて協定することができます。

36協定は、1年に1回必ず協定し、労働基準監督署へ届出しなくてはなりません。

(6) 労働時間の端数処理の注意点

残業時間は、分単位で発生しますが、日々での端数処理は違法です。例えば日々の残業時間を15分単位で切捨てするなどの方法はできません。時間外労働、休日労働、深夜労働は、日々は分単位で記録し、それぞれ1か月の時間数の合計について、30分単位で四捨五入の端数処理を行うことが認められています。

労働時間の端数処理は誤解が多い項目です。誤った計算は未払い賃金の

原因にもなりますので注意しましょう。

■ 5. 固定残業時間制の注意点

固定残業時間制（定額残業手当制度、みなし残業制とも呼ばれます）は、一定時間分の定額の残業代を、たとえその一定時間分働いていなくても毎月支払う制度です。給与計算の簡素化や恒常的な時間外労働の抑制、人件費管理の効率化など、導入の目的はいくつかありますが、誤った運用によるトラブルも少なくありません。

導入する場合は、次の2つの要件を全て満たす必要があります。

（１）固定残業の時間数及び金額を労働契約書等の書面で明示し、残業代に当たる部分を明確にすること

（例１）固定残業手当として支給する場合：固定残業時間月 20 時間分 （例２）基本給に含めて支給する場合：固定残業時間月 20 時間分、 基本給のうち固定残業分 30,000 円
--

これらは、労働条件通知書や給与明細などで明示します。

（２）残業代の別途計算

実際の残業時間が、固定残業代で支給している一定時間を超えた場合は、超えた時間について別途残業代を計算して支給する必要があります。

以上の2つを満たさない場合は固定残業時間制とみなされない、つまり、残業代を払っていないことになる可能性があります。固定残業時間制を導入する場合は注意しましょう。

また、基本給に含める制度の場合、見た目の基本給が大きくなりますが、実際に時間単価を計算すると最低賃金を下回っていたなどということもあります。

求人の際も、固定残業時間制を導入している場合、（１）を求人票に明示することが求められます。上記のルールを守って適正に運用してください。

■ 6. その他の残業代の計算（年俸制、日給制、歩合制）

（１）年俸制の場合

年俸制の場合は残業代は不要、などという誤解がありますが、たとえ年

俸制でも残業をした場合は、当然残業代が発生します。年俸制の場合の1時間当たりの単価は次のように計算します。

$$\text{年俸額} \div 1 \text{ 日の所定労働時間} \times \text{年所定労働日数}$$

また、年俸を15等分して、月々は15分の1を支給し、賞与見合いで年に2回15分の1.5を支給する、などという場合も、賞与分が固定している場合は、その賞与分も割増賃金の基礎に含まれますので、前述の計算による時間単価となります。

年俸の中に残業分が含まれているという場合は、「5. 固定残業時間制の注意点」にある通り、2つの要件を満たす必要があります。

(2) 日給制の場合

日給制の場合も同じく所定労働時間を超えた労働時間に対し割増賃金が発生します。

(例) 所定労働時間 1日8時間 日給 12,000円 のとき
 時給単価 = $12,000 \div 8 = 1,500$ 円
 8時間を超える労働時間に対しては、
 $1,500 \times 1.25 \times \text{超えた時間}$ を支給します。

(3) 歩合給がある場合

出来高払制その他の請負制によって定められた賃金(歩合給)を採用している場合であっても、割増(この場合は0.25)分の残業手当は発生します。

計算方法は、次の通りとなります。

- ① 賃金がすべて出来高払制(歩合給)によって定められている場合
 時間単価 = 賃金総額 / 当該賃金算定期間における総労働時間数
 残業手当 = 時間単価 $\times 0.25 \times$ 残業時間
- ② 賃金が「基本給等の固定給」と「歩合給」で構成されている場合
 それぞれの部分について、計算します。

(例) 所定労働時間月 170時間、残業月 30時間、基本給の他、歩合給 50,000円

固定分に係る残業代 = 基本給 / 170 $\times 1.25 \times 30$ 時間
 歩合給に係る残業代 = $50,000 / 200 \times 0.25 \times 30$ 時間

※歩合給に係る残業代は、金額的にはそれほど大きくありませんが、支給していないと労基法違反になります。

■ 7. 課長は管理監督者？

管理職は管理監督者だから残業代を払わなくてもよい、というのは誤った認識です。労働基準法において、管理監督者は、「労働時間、休憩及び休日に関する規定は適用しない」とあり、時間外・休日について適用除外とされています。しかし、ここでいう管理監督者は、課長、工場長、店長という名称ではなく、その実態により総合的に判断されるもので、詳細な行政通達が出されています。

具体的には、次の3つの主要な判断要素に基づき、総合的に判断されます。

(1) 職務内容、責任および権限

経営者との一体性：労働条件の決定やその他の労務管理について、経営者と一体的な立場にある者であること。

重要な責任：労働時間、休憩、休日等の規制の枠を超えて活動が要請されざるを得ない、重要な職務と責任を有していること。

権限の有無：採用、解雇、人事考課、労働時間管理など、労務管理に関する実質的な責任と権限を有しているかどうか。

(2) 勤務態様

労働時間に関する裁量：現実の勤務態様が、労働時間の規制になじまないような立場にある者であること。

出退勤の自由：出社、退社等について厳格な制限を受けず、自己の勤務時間について自由裁量権を有する者であること。

遅刻や早退などにより、減給されたり、人事考課で不利益な取扱いがされたりする場合は、管理監督者性を否定する重要な要素となります。

(3) 賃金等の待遇

地位にふさわしい処遇：賃金等の待遇面について、その地位にふさわしい処遇がなされていること。

基本給や役職手当等において一般労働者に比し優遇措置が講じられているかや、余儀ない長時間労働の結果、時間単価に換算した賃金額が、管理監督者ではない従業員より低くなるような場合は、管理監督者性を否定する重要な要素となります。

日本マクドナルド事件は、「名ばかり管理職」として大変話題になりました。

した。この事件では、「店長の職務、権限は店舗内の事項に限られその職務の内容、権限及び責任の観点からしても、その待遇の観点からしても、管理監督者に当たるとは認められない。」として管理監督者性を否定されました。この裁判をきっかけに、「多店舗展開する店舗における管理監督者の範囲の適正化について」という行政通達も発出されています。これらの行政通達を見直し、自社において安易な適用をしていないか、見直しをしましょう。万が一、管理監督者性が否定された場合、過去に遡って残業代を別途計算し支給しなければならない、などというリスクがありますので注意が必要です。

■ 8. さいごに

労働時間制度や賃金計算は、法律上のルールと会社の運用が複雑に絡み合うため、誤解やミスが生じやすい分野です。しかし、正しい理解と適正な管理を行うことで、労働者の権利を守り、会社としても法令違反やトラブルを未然に防ぐことができます。

本稿では、基礎的な解説及び実務で特に間違いやすいポイントを取り上げました。労働時間と賃金計算は、労使双方にとって最も重要な労働条件の一つです。制度の趣旨を踏まえ、透明性のある運用を心がけることで、安心できる職場環境を築いていきましょう。

【著者プロフィール】増田 文香（ますだ あやか）



特定社会保険労務士。増田労務管理事務所所長。

国立千葉大学法経学部経済学科 卒業

「word でつくる 三六協定届」（日本法令）、「労務トラブル予防・解決に活かす“菅野「労働法」”」（共著 日本法令）、「中小建設業の労務管理と経営改善」（共著 日本法令）など執筆。「労使トラブルを未然に防ぐ労務管理」をモットーに、中小企業から上場企業まで幅広く労務コンサルティングを実施。

本レポートにつきましては万全を期して作成しておりますが、ご利用の結果に関しては一切の責任を負いかねますのでご了承ください。また、本レポートを無断で複製または掲転載することを禁止します。

資料提供：第一生命・損保ジャパン サクセスネット事務局
