

7. 時間外、休日及び深夜の割増賃金

法第37条、第138条

時間外、深夜（原則として午後10時～午前5時）に労働させた場合には2割5分以上（限度時間を超えた場合は2割5分を超える率とするよう努めること、1か月に60時間を超えた場合は5割以上^(注1)）、法定休日に労働させた場合には3割5分以上の割増賃金を支払わなければなりません。

(注1) 中小企業については、当分の間、適用が猶予されます（45頁参照）。



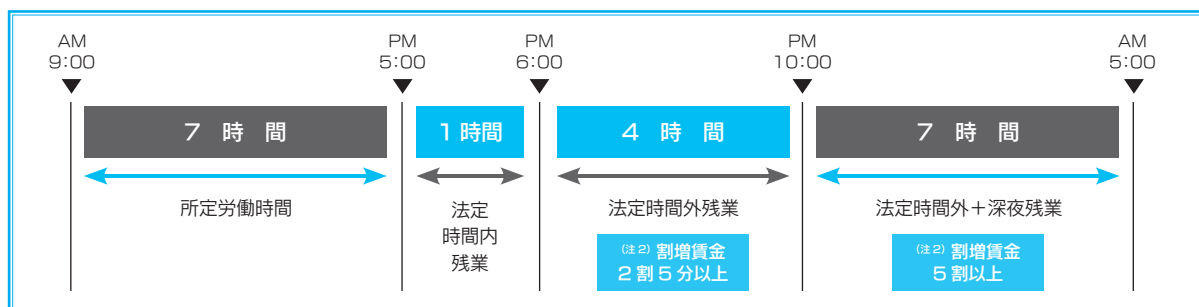
* 割増賃金の基礎となる賃金には、家族手当、通勤手当、住宅手当、別居手当、子女教育手当、臨時に支払われた賃金、1か月を超える期間ごとに支払われる賃金は算入しません。なお、割増賃金の計算の基礎に含まれるかどうかは、名称ではなく内容により判断されます。



1. 時間外（法定外休日）労働の割増率

例) 所定労働時間が午前9時から午後5時（休憩1時間）までの場合

17:00～18:00 → 1時間当たりの賃金×1.00×1時間	法定時間内残業
18:00～22:00 → 1時間当たりの賃金×1.25×4時間	法定時間外労働
22:00～5:00 → 1時間当たりの賃金×1.50 (1.25 + 0.25) × 7時間	法定時間外+深夜残業



* 1日の労働時間が8時間以内であっても、1週の労働時間が40時間を超える場合には、割増賃金の支払いが必要となります。

(注2) 1か月に限度時間（13頁参照）を超える法定時間外残業であれば、2割5分を超える率で支払うよう努めてください。

1か月に60時間を超える法定時間外残業であれば、5割以上、深夜手当を含めると7割5分以上となります^(注1)



(例) 平日は毎日3時間法定時間外労働をし、所定休日の11日（土）に4時間労働し、法定休日の12日（日）に2時間労働した場合

土曜日が所定休日、日曜日が法定休日の場合

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

算定に含まれる部分

法定時間外労働時間数

3時間×3日	= 9時間
3時間×5日+4時間	= 19時間
3時間×5日	= 15時間
3時間×5日	= 15時間
3時間×5日	= 15時間

累計

9時間
28時間
43時間
58時間
73時間

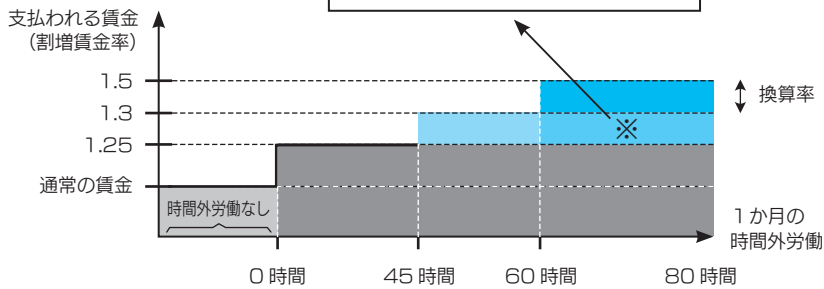
法定時間外労働時間数の累計が1か月60時間を超える、27日の時間外労働3時間目から割増賃金率が5割となる

法定休日労働時間数 2時間

2. 代替休暇

1 か月 60 時間を超える法定時間外労働を行った労働者の健康を確保するため、労使協定を締結すれば、引き上げ分の割増賃金の代わりに有給の休暇（代替休暇）を付与することができます。

【図】割増賃金の支払いに代えた代替休暇の仕組み



【具体例】

時間外労働を月 80 時間行った場合

→ 月 60 時間を超える 20 時間分の割増賃金の引上げ分 20% (50%-30%) の支払いに代えて、有給の休暇付与も可能

→ $20 \text{ 時間} \times 0.20 = 4 \text{ 時間分}$ の有給の休暇を付与

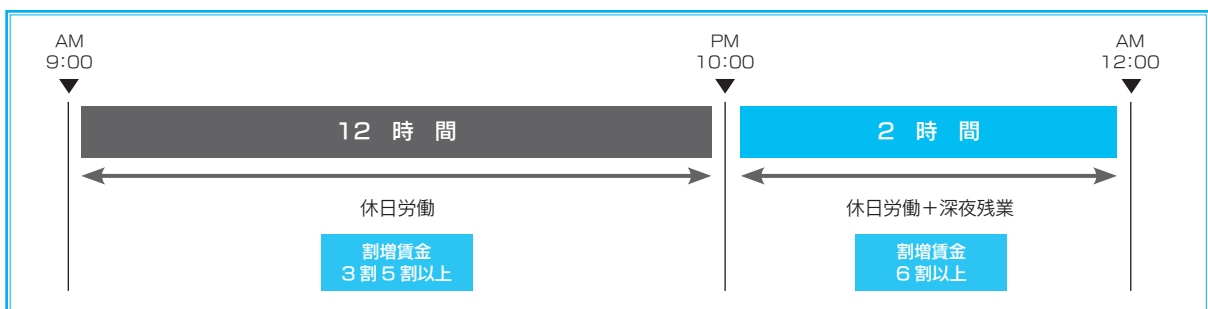
(80 時間 \times 1.25 の賃金の支払は必要)

*労働者が実際に有給の休暇を取得しなかった場合には、50%の割増賃金の支払が必要となります。
詳細については、資料1（43頁）参照

3. 法定休日労働の割増率

例) 午前 9 時から午前 12 時（休憩 1 時間）まで労働させた場合

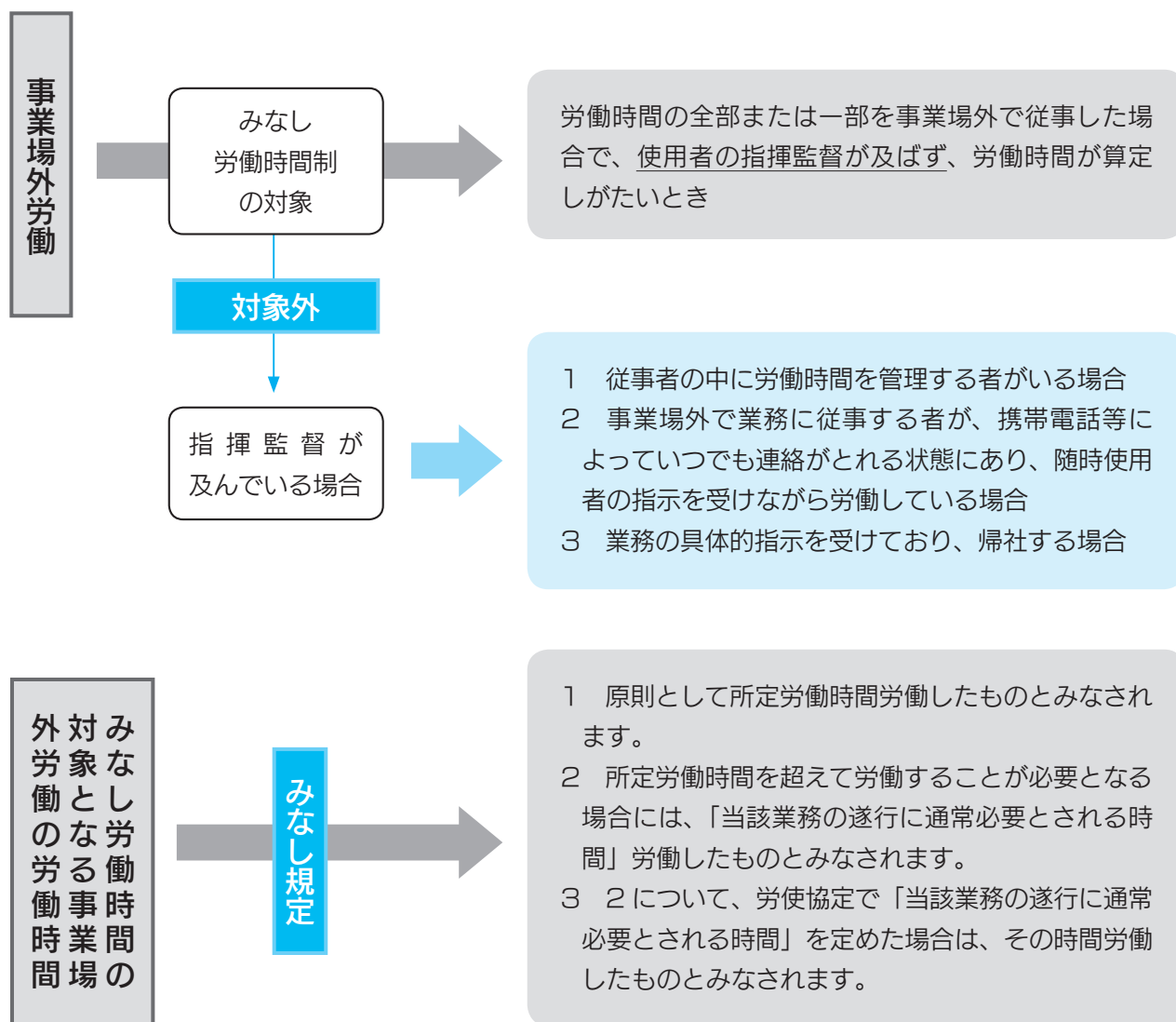
9:00 ~ 22:00 → 1 時間当たりの賃金 \times 1.35 \times 12 時間	休日労働
22:00 ~ 24:00 → 1 時間当たりの賃金 \times 1.60 (1.35 + 0.25) \times 2 時間	休日労働 + 深夜労働



8. 事業場外労働のみなし労働時間制

法第38条の2

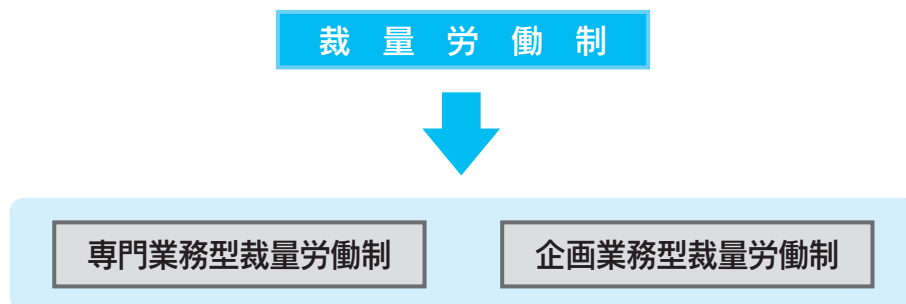
1. 労働者が事業場外で労働し、労働時間の算定が困難な場合には、所定労働時間労働したものとみなされます。
2. 事業場外労働で所定労働時間を超えて労働することが通常必要となる場合においては、「当該業務の遂行に通常必要とされる時間」または「労使協定で定めた時間」労働したものとみなされます。



(注) 労使協定で定める時間が法定労働時間を超えるときは、労使協定を所轄の労働基準監督署長に届け出ることが必要です。

裁量労働制とは、行う業務の性質上、業務の遂行の手段や時間の配分などに関し、使用者が具体的な指示をしない制度です。

裁量労働には、特定の専門業務についての裁量労働制（専門業務型裁量労働制）と事業運営上の重要な決定が行われる事業場における「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」についての裁量労働制（企画業務型裁量労働制）の2種類があります。



1. 専門業務型裁量労働制

(第38条の3)

(1) 対象業務

業務の性質上、その遂行方法を労働者の裁量にゆだねる必要があるため、業務遂行手段および時間配分の決定等に関し具体的な指示をすることが困難な対象業務として、次のものが定められています。

【省令で定める業務】

- ① 新商品、新技術の研究開発または人文科学・自然科学の研究の業務
- ② 情報処理システムの分析、設計の業務
- ③ 新聞・出版の事業における記事の取材・編集の業務、放送番組の制作のための取材・編集の業務
- ④ デザイナーの業務
- ⑤ 放送番組、映画等の制作の事業におけるプロデューサー、ディレクターの業務

【厚生労働大臣の指定する業務】

- ① コピーライターの業務
- ② システムコンサルタントの業務
- ③ インテリアコーディネーターの業務
- ④ ゲーム用ソフトウェアの創作の業務
- ⑤ 証券アナリストの業務
- ⑥ 金融工学等の知識を用いる金融商品の開発の業務
- ⑦ 大学での教授研究の業務（主として研究に従事するものに限る）
- ⑧ 公認会計士の業務
- ⑨ 弁護士の業務
- ⑩ 一級建築士、二級建築士および木造建築士の業務
- ⑪ 不動産鑑定士の業務
- ⑫ 弁理士の業務
- ⑬ 税理士の業務
- ⑭ 中小企業診断士の業務

(2) 対象者

(1) の業務を遂行する専門性を有する者であれば、制限はありません。

(3) 適用事業場

制限はありません。

(4) 導入要件

過半数労働組合（これがない場合は過半数代表者）との労使協定で、次の事項を定めます。

- ① 対象業務
- ② 業務の遂行手段、時間配分の決定等に関し、具体的な指示をしないこと
- ③ 労働時間の算定については労使協定によること
- ④ 1日当たりのみなし労働時間数
- ⑤ 健康・福祉を確保する措置
- ⑥ 苦情処理に関する措置
- ⑦ 有効期間（3年以内とすることが望ましい）
- ⑧ 前記⑤、⑥に定めた措置に関する記録の保存（有効期間満了後3年間保存）

(5) 届出義務

労使協定を所轄の労働基準監督署長に届け出ることが必要です。



2. 企画業務型裁量労働制

(第38条の4)

専門業務型裁量労働制とは別に、「事業運営上の重要な決定が行われる企業の本社等の中枢部門において、企画、立案、調査および分析の業務を行う労働者であって、業務の遂行手段や時間配分を自らの裁量で決定し、使用者から具体的な指示を受けない者を対象とする企画業務型裁量労働制」が設けられています。

(1) 対象業務

事業運営に関する事項についての企画、立案、調査および分析の業務であって、業務の性質上、これを適切に遂行するためには、その遂行方法を労働者の裁量にゆだねる必要があるため、業務遂行手段およ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です。

(2) 対象者

知識、経験等を有する者で、本人の同意が必要です。

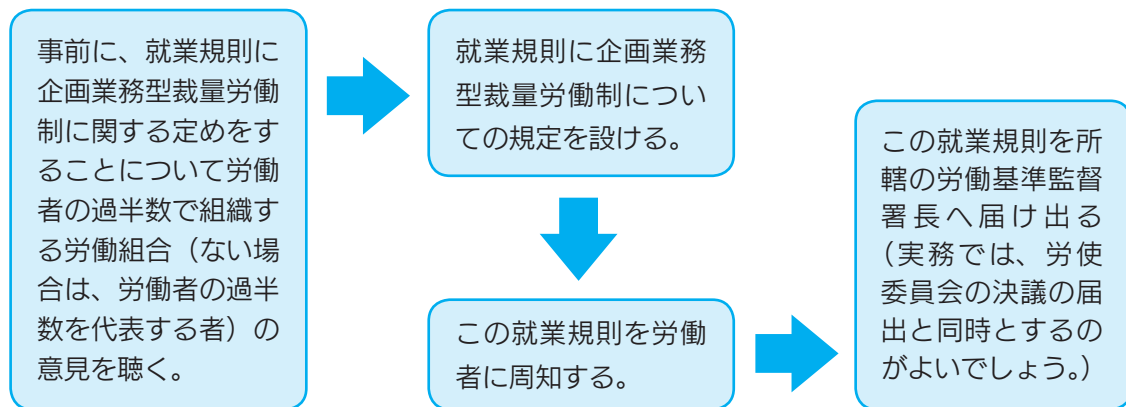
対象者の範囲は、企業の本社等の中枢部門で上記(1)の対象業務に従事する者に限られ、すべてのホワイトカラーが含まれるものではありません。

(3) 適用事業場

いかなる事業場においても企画業務型裁量労働制を実施することができるということではなく、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。

(4) 導入要件

- ① 使用者は、企画業務型裁量労働制を導入するまでに、次の措置をしておく必要があります。



- ② 労使委員会で、次の事項を委員の5分の4以上の多数により決議し、所轄の労働基準監督署長に届け出ることが必要です。

- ア 対象業務の具体的な範囲
- イ 対象者の具体的な範囲
- ウ 1日当たりのみなし労働時間
- エ 健康・福祉を確保する措置
- オ 苦情処理に関する措置
- カ 本人同意の取得および不同意者の不利益取扱いの禁止に関する措置
- キ 決議の有効期間（3年以内とすることが望ましい）
- ク 企画業務型裁量労働制の実施状況の記録の保存（有効期間満了後3年間保存）

(5) 労使委員会

労使委員会は、企画業務型裁量労働制に関する事項を調査審議することを目的とする委員会で、次の要件を満たす必要があります。

- ① 委員の半数が、過半数労働組合（これがない場合は過半数代表者）に任期を定めて指名されていること
- ② 委員会の開催の都度、議事録を作成し、3年間保存すること
- ③ 議事録を作業場への掲示等により労働者に周知していること
- ④ 委員会の招集、定足数、議事その他委員会の運営について必要な事項を定めた運営規程を作成すること
- ⑤ 運営規程の作成、変更については、委員会の同意を得なければならないこと
- ⑥ 委員会の委員であることなどを理由として、不利益な取扱いをしないようにすること

(6) 届出、定期報告義務

労使委員会の決議を所轄の労働基準監督署長に届け出るとともに、その後も定期的（6か月以内に1回）に、対象労働者の労働時間の状況、「(4) 導入要件」の②の工（健康・福祉を確保する措置）の実施状況を所轄の労働基準監督署長に報告しなければなりません。