



連絡先: 〒649-1534

和歌山県日高郡印南町印南3168

電話 : 携帯 090-9054-4552

自宅 0738-42-1071

FAX : 自宅 0738-42-1071

e-mail: yoshiyuki-2776@hotmail.co.jp

<https://koronwakiya2776.wixsite.com/mysite>

社会保険労務士

脇谷事務所便り

◆ 「残業」

今回は皆さんから照会の多い残業に関して、労働時間の把握に係る残業許可制度を中心に整理したいと思います。

◆ 「労働の原則」

法律上法人は原則として1日8時間週40時間を超えて労働させることはできません。また、休日は週1回又は4週4日を付与しなければなりません。

しかし、使用者は、一定の要件を満たせば、労働者に対して残業（時間外・休日労働）を命令することが可能となっています。

◆ 「労働時間とは」

労働時間とは使用者の指揮命令に置かれている時間であり、使用者の明示又は黙示の指示により労働者が業務に従事する時間をいいます。

◆ 「タイムカード」

労働時間の把握は、原則的には、使用者が自ら現認するか、タイムカード等の客観的な記録を基礎とすることとなっています。

但し、タイムカードの打刻時刻と実際の労働時間には誤差が生じる場合があります。

◆ 「残業許可制」

残業許可制とは、職員が所定の労働時間を超えて業務を行う場合、事

前に上司の許可を得ることを義務付ける制度です。

裁判においても残業許可制によって適切に時間外労働が管理されている場合は、許可書によって労働時間を認定すべきであると判断しています。

◆ 「黙示の命令」

残業許可制があっても、労務管理が適切に運用されていないと賃金の支払い義務が生じる恐れがあります。

労働者が残業の申請をせずに実際に作業している場合に、管理者が放置していると、黙示的な命令として労働時間として評価されることになります。

◆ 「残業許可制の適正な運用」

残業許可制度は、事業所が残業を適切に管理し、未払い残業代の発生を防ぐために重要な制度です。

残業許可制を適正に運用するためには以下について整備することが必要です。

- ① 残業申請の手続きを整備する
- ② 管理職への教育・研修を実施する
- ③ タイムカードを正確に活用する
- ④ 違法な残業代の未払いを放置しない

■ 「当事務所より一言」

今年も1年間ありがとうございました。
来年もよろしくお願ひします。

皆さん良いお正月をお迎えください。