

[JIP レポート]

残業時間に関する課題とアプローチに関するヒント（2）

「労働時間制度」の整理・確認－法令と運用

前回は残業時間に関する課題の全体像を確認するため、全体傾向と個別の労働時間数をみてきました。労働時間について、1)全体傾向として増加傾向にはないが、2)個別では二極化が進み、長時間労働者の割合が増えており、個人だけでなく企業にもリスクが存在することをみてきました。

今回は残業問題を考えるうえでおさえておかなければならぬ法令を確認し、労働時間制度の運用実態について考察していくことにします。

◆労働時間の原則と種類

労働時間は一般に最高裁判例や行政通達にあるように「使用者の指揮命令下にあって労働力を提供している時間」と解釈されており、自由に利用できる休憩を除き、労働基準法（「以下『労基法』」という）32条に定める①1週40時間（常時10人未満の労働者を使用する商業、映画・演劇業（[映画の制作の事業を除く]）は44時間）以内、または②1日8時間以内が原則とされています。

しかしながら、月や季節によって繁忙期と閑散期のある場合、1ヶ月や1年を単位として繁忙期に長く働き、閑散期に短く働く労働時間（「変形労働時間」）を設定したり、事業場外で働き労働時間が算定できない場合、通常の時間働いたものとみなすこと（「事業場外のみなし労働時間制度」）を原則とするなど、労働時間制度のしくみは多様であり、監督若しくは管理の地位にある者（いわゆる管理職）は労働時間の適用を受けない（労基法・第41条・2号）など、法令の定めは複雑です。

以下に簡略的に労働時間制度をまとめてみることにします。

【図表1】



労働時間を考えるうえで、最初に確認しなければならないのは、労基法で定める「労働時間」が適用されるかです。とりわけ注意が必要なのは「監督もしくは管理の地位にある者」、いわゆる管理職と呼ばれるものです。[図表 1]の上段にあるように「監督もしくは管理の地位にある者」は労働時間の適用を受けないことになっています。一般に「管理職には残業代が支給されない」と考えられている根拠は労基法(第 41 条 2 項)にあります。しかしながら、自社の管理職はすべて労働時間の適用を受けない、残業代を支払わなくてもよいと考えるのは早計で、過去の判例では「管理職としての妥当性」が争点となり、妥当性のないケースは管理職として扱うことはできず、会社は法に定める労働時間を適用し、時間外手当を支払う義務があると判断されることがあります。

労基法をはじめとする法律や過去の判例などに照らし合わせ「監督もしくは管理の地位にある者」としての要件を満たしているかを確認する必要があります。管理職としての認められるための要件は、1)「経営者と一体的な立場」、2)「出退勤の自由」、3)「地位にふさわしい待遇」の 3 点で、全ての要件を満たすことが必要とされています(厚生労働省・通達)。

管理職として適格かどうかの判断は法律の解釈が必要であり、行政(労働基準監督署や労働局)では明確な回答を出せないこともあります。微妙な状況である場合、専門の弁護士に相談するなど、万全を期すべきでしょう。また事前に会社と本人の合意を前提とすること、具体的には「管理職」として認定(昇進・昇格等)する時点で、本人に説明し無用なトラブルを回避することが必要でしょう。

なお、管理職であっても午後 10 時から午前 5 時までの深夜労働をした場合の深夜勤務手当は 25%の支払い義務があるので注意しなければなりません。

◆7 種類の労働時間の特徴

労働時間が適用される場合は原則を含めて 7 種類あります。詳細の解説は専門書に委ねるとして、概要をまとめると以下のとおりとなります。

1)事業場外の「みなし労働時間」

「労働時間の全部又は一部について事業場外で業務に従事した場合において、労働時間を算定し難いときは、所定労働時間労働したものとみなす」(労基法・第 38 条の 2)ものです。

一人で客先に行くときや出張中の労働時間などが該当します。「労働時間を算定し難い」とは携帯電話で連絡が取れるときや管理職が同行しているときは該当しません。また、「所定労働」したものと「みなし」ため、就業時間の途中にある場合は労働したものとみなされますが、外出から事業場に戻った後の労働時間は「みなし」ことができないので、所定時間超えて労働した場合は時間外労働とみななければなりません。「営業職は残業がない」という理解や説明を見聞きしますが、職種に適用されるものではないので注意が必要です。

2)1 ル月以内の変形労働時間制

月の特定の時期に業務量が増減する場合や交替制勤務など一定シフトで長時間勤務が必要な場合など、日々の業務に合わせて労働時間を設定することにより、効率的に時間を活用するもので、就業規則等にその適用を定め、労働基準監督署に届け出ることで実施可能となります。

3)1 年以内単位の変形労働制

1 年のうちに繁忙期と閑散期が明らかな場合、繁忙期に長く、閑散期に短く労働時間を設定することを可能とする制度です。1日の上限は10時間まで、1週の上限は52時間まで、1週48時間を超える設定は連続3週以内、対象期間を起算日から3ヶ月ごとに区切った各期間で、週48時間を超える週は3回以内、労使協定を締結し、労働基準監督署に届け出ることで実施可能となります。

4)フレックスタイム制

業務の性質や就業の多様性に応えるもので、「始業及び終業の時刻をその労働者の決定にゆだねる」(労基

法・第32条の3)労働時間制度で、一般にフレックスタイム制と呼ばれるものです。1カ月等の一定期間の総労働時間を設定し、その範囲で所定内/外を判定し、精算する制度です。労使協定に、対象労働者の範囲、精算期間(1ヶ月以内)、精算期間における総労働時間、標準となる1日の労働時間、コアタイム(労働を義務のある時間)を定める場合はその始業と終了時刻、フレキシブルタイム(自由出勤時間)を定める場合はその開始時刻と終了時刻を定めておくことが必要です。

5)専門型裁量労働制

新商品・技術の研究開発やシステム設計など、「業務の性質上、業務遂行の手段や方法、時間配分等を大幅に労働者に委ねる必要がある」と認められる19種類の業務で、対象となる者について労使協定に定める時間労働したものとみなす制度です。労使協定に対象業務、みなし労働時間、業務遂行の手段・時間配分等労働者に委ねる旨等を定め、労働基準監督署に届け出ることで実施可能となります。

[法令で認める19業務]

新商品若しくは新技術の研究開発又は人文科学若しくは自然科学に関する研究の業務、情報処理システム分析・設計等の業務、記事の取材や編集を行う業務、新たなデザインの考案の業務、放送番組・映画等のプロデューサー・ディレクターの業務、コピーライターの業務、システムコンサルタントの業務、インテリアコーディネーターの業務、ゲームソフトウェアの創作の業務、証券アナリストの業務、金融商品の開発の業務、大学における教授研究の業務(主として研究に従事するものに限る)、公認会計士の業務、弁護士の業務、建築士(一級建築士、二級建築士及び木造建築士)の業務、不動産鑑定士の業務、弁理士の業務、税理士の業務、中小企業診断士の業務

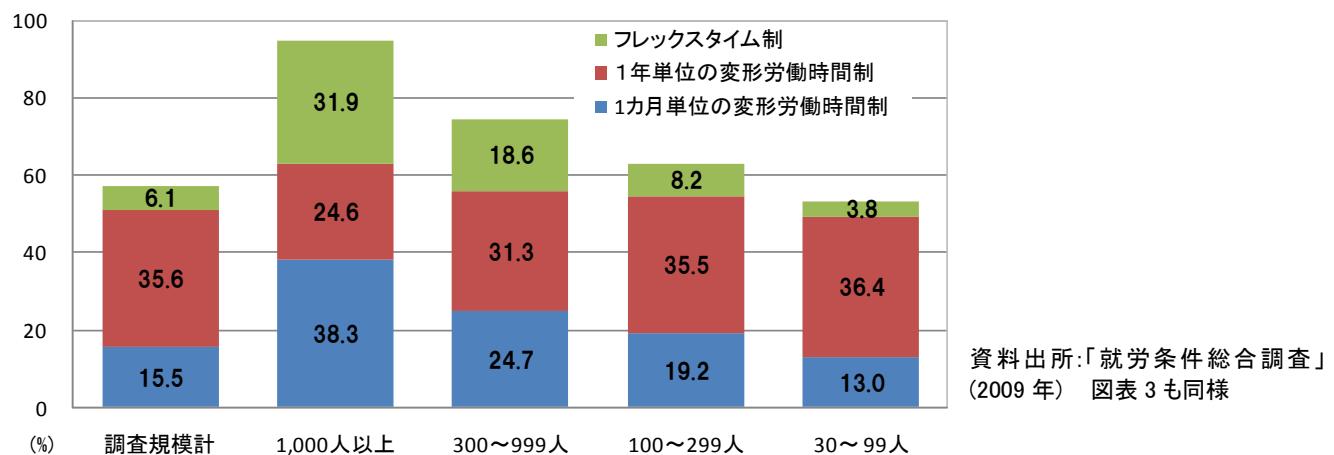
6)企画型裁量労働制

事業運営上の重要な決定が行われる企業の本社などにおいて企画、立案、調査及び分析を行う者を対象とし、労使協定に定める時間労働したものとみなす制度です。労働者代表が過半数を占める労使委員会において、4/5以上の多数による決議をし、労働基準監督署に届け出ることで制度の適用が可能となります。制度適用については個別の同意が必要であり、制度適用から6カ月以内ごとに労使委員会を開催し、定期的に届け出ることが義務づけられています。

◆労働時間制度の採用率

以上のように労働時間の制度は合計7種類あり、それぞれの採用率は以下のとおりとなっています。

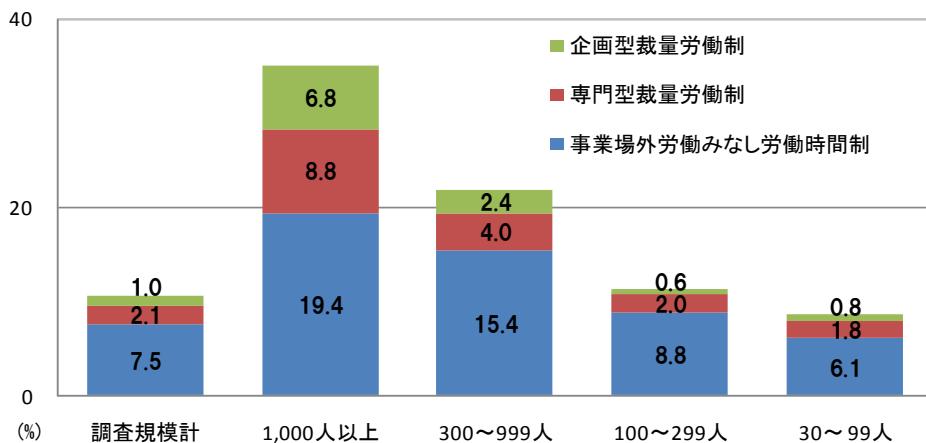
【図表2】変形労働時間の採用率



調査規模計では1年単位の変形労働時間の採用率が最も高く、約35%の企業で採用されており、以下1カ月単位の変形労働時間制が約15%、フレックスタイム制は全体の6%程度の採用にとどまっています。

企業規模でみると、規模の大きい企業では1カ月単位の変形労働時間制とフレックスタイム制の採用率が高く、規模が小さくなるにつれて1カ月単位の変形労働時間制とフレックスタイム制の導入は低くなり、1年単位の変形労働時間制の導入が高くなっています。

【図表3】みなし労働時間の採用率

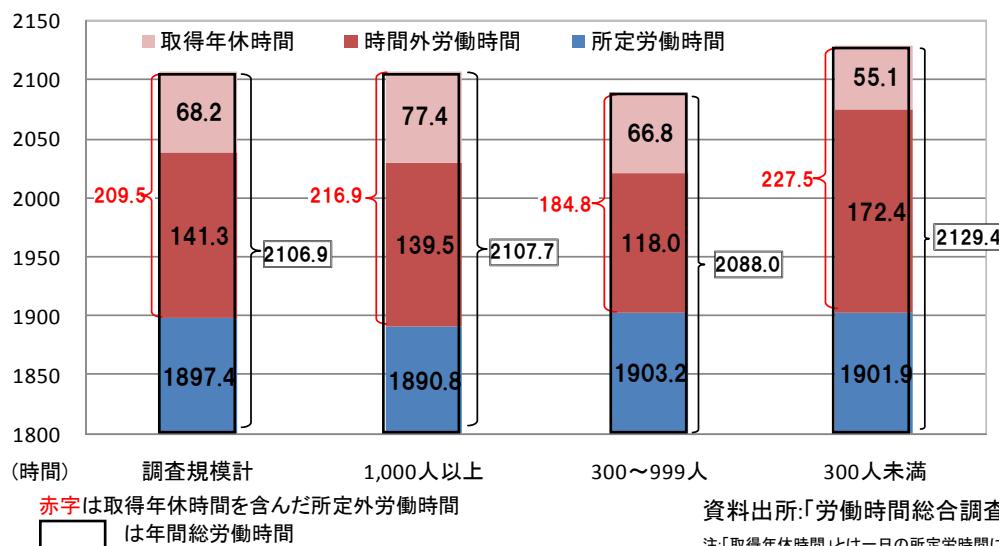


実際の労働時間にかかわらず、一定の時間働いたものとみなす、「みなし労働時間制」の採用率は事業場外、専門型、企画型全ての要素で規模の大きい企業での採用率が高くなっています。とりわけ「事業場外労働みなし労働時間制」は1000人以上規模では、最も少ない30~99人規模の3倍以上の採用率となっています。

◆総労働時間の実態

多様な労働時間制を踏まえたうえで、時間外労働を含む年間の年間の労働時間をみてみることにします。

【図表4】所定労働時間、年間総労働時間、取得年休時間



資料出所：「労働時間総合調査」(2009年)

注：「取得年休時間」とは一日の所定労働時間に年間の年休取得日数(平均)を乗じて算出したもの

全体では所定労働時間は1900時間前後で、規模にかかわらずほぼ一定ですが、時間外労働時間が300~999人で最も少なく、次いで1000人以上、300人未満となっています。結果として年間総労働時間が最も少なく、次いで1000人以上、最も多いのが300人未満となっています。

簡易的に労働時間制度と総労働時間、年休取得、時間外労働の関係をまとめてみると次のとおりなります。

【図表 5】

企業規模	総労働時間	労働時間制度の多様性	時間外労働	年休取得数
1000 人以上	中程度	高い	やや多い	多い
300～999 人	少ない	中程度	少ない	中程度
300 人未満	多い	低い	多い	少ない

◆仮説と自社の労働時間の確認のポイント

企業規模に業務量による差異がないと仮定し、【図表 2】から【図表 5】までを見渡してみると以下の仮説が考えられるのではないかでしょうか。

- 規模の大きい企業 1000 人以上では多様な労働時間制度を駆使しているものの、年休(年次有給休暇)の取得率が高く、所定外労働を増加させている可能性がある
- 中規模(300～999 人)の企業では適度に複数の労働時間制度を導入、一定程度有効に活用し、所定外労働を平均以下に抑制している可能性がある
- 小規模(300 人未満)の企業では、労働時間制度に多様性が少なく、年休取得しづらく、時間外労働を増加させている可能性がある

以上はあくまで仮説であって、仕事の絶対量が多かったり、生産性が低い場合には労働時間制度だけに解決を求めるすることはできないでしょう。また、年休取得をなんらかの方法で抑制しても、社員のモチベーションダウンを招き、生産性が低下する可能性があります。年次有給休暇は労働者の正当な権利であり、「事業の正常な運営を妨げる場合」に限り、取得する時季を変更することができる(労基法第 39 条②)だけですが、年次有期休暇を取得したために、時間外労働が増え、時間外手当を支払うことになるのは「事業の正常な運営を妨げる」とにもなりかねません。

理想をいえば所定時間内に業務が完了し、かつ十分に年次有給休暇を取得し、心身共にリフレッシュし、日々高い生産性で業務に臨むことでしょう。

自社の労働時間制度に問題がある、時間外労働が多いと感じている企業は、まず自社の労働時間の実態を把握することが必要です。全社、各部門の始業から終業までの労働時間を正確に把握し、繁忙期や閑散期を分析し、時には働き方に関するインタビューや意見を聞き、十分に情報を収集し、課題を特定することがなにより重要です。

半世紀を超える労働基準法において、6 種類の労働時間制度が設けられたことは社会経済・労働環境の変化、労使双方のニーズの変化、組織のありよう、働く価値観の変化など様々な原因が複合的にあり、それらに対応する選択肢が必要とされているためです。企業規模や業種の性質だけでなく、「我が社にもっとも合うしくみ」を考え抜き、会社、社員ともに共通の目的を持ち、互いに共通のゴールに向かって全社員が注力していくことが重要なのではないでしょうか。

次回は長時間労働のさまざまなリスクについて考察していくことにします。