

事務所便り

都城市八幡町 1-17

経営・労務管理 立山事務所

Tel.0986-21-1813 Fax0986-21-1812

HP : <https://tateyama-sr.com>

29 年 8 月号

～ お盆休みのお知らせ ～

暑中お見舞い申し上げます。皆様方におかれましては益々ご清祥のこととお慶び申し上げます。猛暑の折から、くれぐれもご自愛くださいますよう、お祈り申し上げます。

さて、誠に勝手ながら 8月11日（金曜日）～8月15日（火曜日）まで休業させていただきます。ご迷惑おかけいたしますが、何卒ご理解の程宜しくお願い致します。

労働時間の立証責任について

使用者と労働者において労働時間・残業時間について争いがある場合、最終局面は裁判による決着となります。裁判には刑事裁判・民事裁判がありますが、労使の争いで問題となるのは民事訴訟における局面です。

民事裁判では双方が提出した「証拠」をもとに判断しますので、会社と労働者の内情を全く知らない第三者が客観的に判断できる書類等をもとに主張・立証をすることになります。

割増賃金請求事件における労働時間の立証責任とは？

1) 民事上の請求の立証責任

⇒ 民事訴訟における立証責任とは、一定の事実の存否が確定されないときに、不利な法律判断を受けるように定められた当事者の一方の不利益のことをいいます。つまり、残業があったのかという争いがあり、その割増賃金請求において、どちらが残業の有無・時間を証明する責任があるかということです。もし立証責任がある当事者が証拠により立証ができない場合、事実はなかったと認定され法律的不利益を被ることとなります。

通常、賃金（割増賃金含む）請求については、権利を行使する側である労働者において立証責任を負います。

しかし、労働時間については、労基法により労働者保護のため

1. 使用者に労働時間把握義務があること
2. 行政指導上も労働時間の適正把握義務が定められていること

上記2点により、労働時間該当性も規範的要件事実基準とするものとして、労働時間が争点となる場合には、被告（使用者）においても、労働時間性の評価を妨げる事実について主張・立証を行う必要があります。

つまり、労働者において一定の残業時間があった旨の主張があったとき、原則の立証責任は労働者にありますが、使用者においても、それにたいして反論するだけの証拠揃え、主張・立証する必要があるとのこと。

<Point> 使用者は、労働者の主張への反証と同時に、労働時間数についても、

労働者の側が一応の立証をしたと評価される場合、使用者の側が有効・適切な反証ができないときは、労働者側の提出資料によって事実を容認することとなります。

(例)：労働者が、残業のあった旨の主張の証拠として、PCのログオフの時間や、会社の退勤の時間を手帳等に記録しているような場合。会社側においてそれに反証しうるような出勤簿の整備があったか、もしくは残業する場合には事前の許可申請制を導入しており、許可のない残業は認めない旨の教育が徹底していたか、等の主張・立証をしえない限り、労働者が提出した書類をもとに残業時間・割増賃金が認定されることとなります。

労働時間の管理・残業の事前申請の徹底を！

上記にて説明致しましたように、労使間で争いの起きやすい残業時間・残業代請求について基本的には労働者に立証責任がありながら、実際の裁判等では使用者側がそれを覆す証拠を出さなければ、どれだけ抗弁をしても認定してもらえないケースが多々あります。普段の労働時間管理・残業管理の制度・周知が徹底していなければ、実際の数倍の残業代請求を受けざるを得なくなる等、紛争のリスクは高くなります。最近では、労働者が自ら収集した資料を弁護士事務所へ相談し、残業代請求の文書が届くケースも多発してきています。

不当な残業代請求やトラブルを防止するためにも、タイムカードの打刻のタイミングの指導・不要な残業を削減するために、必要な残業時間に関しては事前申請を習慣化させると良いでしょう。

なお、残業の事前申請を兼ねた出勤管理簿を当事務所にて作成しておりますので、必要な際には是非お問い合わせをいただけますようお願い致します。

— 注目の助成金

人事評価改善等助成金

概要

生産性向上のための人事評価制度と賃金制度の整備を通じて、生産性の向上、賃金アップ及び離職率の低下を図る事業主に対して助成するもので、人材不足の解消を目的としています。

対象となる人材評価制度

- (1) 正規労働者等を適用対象とする制度であること
- (2) 労働者の生産性向上に資する制度として、労働組合又は労働者の過半数を代表するものと合意していること
- (3) 人事評価について、評価の対象と基準・方法が明確であり、労働者に開示していること。
- (4) 人事評価が年1回以上行われるものであること。
- (5) 人事評価制度に基づく評定と、賃金の額又はその変動の幅・割合との関係が明確であること。
- (6) 賃金表を定めていること
- (7) (5) と (6) を労働者に開示していること。
- (8) 新制度の実施日の前月とその1年後の同月を比較したときに、「毎月決まって支払われる賃金」の額が2%以上増加する見込みであること。
- (9) 新制度の実施日の前月とその1年後の同月を比較し、「毎月決まって支払われる賃金」の総額を2%以上増加させることについて労働組合又は労働者の過半数を代表するものと合意していること。

奨励金の支給額

- 制度整備助成 … 50万円
- 目標達成助成 … 80万円（生産性要件、離職率要件等を満たす場合）

申請までの流れ

- (1) 人事評価制度等整備計画の作成・提出
- (2) 認定を受けた整備計画に基づく人事評価制度等の整備
- (3) 人事評価制度等の実施
- (4) 制度整備助成の支給申請
【提出期間】新しい人事評価制度に基づく賃金が最初に支払われた日の翌日から起算して2ヶ月以内
- (5) 目標達成助成の支給申請
【提出期間】上記新制度の賃金が最初に支払われた日の翌月から12ヶ月経過した日の翌日起算2ヶ月以内

お問い合わせは当事務所まで！