

# 事務所便り

都城市八幡町 1-17

経営・労務管理 立山事務所

TEL0986-21-1813 Fax0986-21-1812

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

29年10月号

## 労働基準法上の管理監督者について

労働基準法上、管理監督者については労働時間・休憩・休日に関する規定は適用除外となっており、残業代の支払が不要となっています。しかし会社の中では管理監督者であるという認識でも、実際の法律適用上は明確な要件が存在しており、要件に適合するか否かしっかり吟味しておくことが必要です。また管理監督者であっても適用される労基法の規定も存在しますので、特に注意が必要です。

### 【監督若しくは管理の地位にある者】の3つの要件とは

#### 1) 職務内容・権限が経営者と一体となっているか

経営者と一体という表現では曖昧ですが、簡単に言い換えると、労働者の管理監督・指揮命令の権限を委ねられているということです。さらに大まかな表現では【人事権の有無】と言い換えることが出来ます。例えば役職名が、課長や部長、工場長という名目であっても仕事や部下の人事の決定についてさらに上層部からの許可が必要な場合には、管理監督者に該当しません。

#### 2) 出社、退社など勤務時間について制限を受けない

通常、経営者も出勤や退勤をはじめ、どこからどこまで労働時間であり、どこが休憩なのか他の者から指示や制約を受けません。管理監督者についても経営者と一体の立場・権限であるため、当然に労働時間の指示や制約を受けないことが必要となります。役職のポストにある人であっても、勤務時間に裁量を与え、給与において遅刻早退控除などがある場合には通常の労働者とみなされます。

#### 3) 管理監督者にふさわしい待遇がなされているか

ここでいう“待遇”とは給与面のことを指します。管理監督者には残業という概念がなく、時間外労働の割増賃金支払いの必要もないため、一般社員の（基本給+時間外割増賃金）を上回る待遇が必要といえます。役職手当という名目の手当を出していたとしても、一般社員の基本給と残業代を足した額を下回るようでは、ふさわしい待遇と判断することは難しいでしょう。

**【Point】** 管理監督者か否かの判断は肩書や役職ではなく、実態に基づき判断されます。

管理職だからという理由で残業代無しの月給のみを支給している場合、上記3つの要件の見直しが必要です。もし該当者からの割増賃金請求があった場合、労働基準監督署や裁判所は、3つの条件を総合考慮して決定するため、どれか1つをクリアすれば良いわけでは無いことにも注意が必要です。

#### <残業代込みの月額給与設定は危険！>

これまでは管理監督者と判断されるための3つの要件を紹介しましたが、それ以外の労働者においても、会社において職責の大きいベテラン社員などは残業代込みの月給支給をするケースが多々あります。たとえ本人には残業代を考慮しても余りあるほどの月給である旨説明をしていたとしても、該当労働者と揉め事が発生し、時間外割増賃金請求を受けた場合、いくら抗弁をしても「残業代支払い無し」とみなされてしまいます。さらに、あえて高く設定していた月給がそのまま割増賃金の計算のもとになるため、非常に高額な単価で計算しなければならなくなります。固定残業代についても近年の裁判例では要件が厳格化しているため、時間外労働の賃金は、毎月集計して支払う形式がシンプルで最もわかりやすい方法です。月給で高めに設定すれば“楽”ではありますが、極めて危険な給与設定であることを認識し、該当者がいないか確認頂く必要があります。

## 管理監督者でも適用される労基法規定とは？

上記にて、管理監督者とみなされる要件を紹介致しましたが、それを充足する管理監督者であっても適用される重要な規定が主に2つあります。

### 1. 深夜割増賃金

### 2. 年次有給休暇

これら2つは、労働時間や休暇とセットで捉えがちになるため、ついつい管理監督者であればいずれも考えなくてよいと錯覚してしまうケースが多いようです。例えば管理監督者であっても、22時以降の労働には25%の深夜割増の給与を支払う必要があり、年次有給休暇もまた同様に付与する必要があります。また、長時間労働を行った労働者に対しては医師の面接指導等の健康障害防止措置が会社へ義務付けられていますが、管理監督者も対象となります。管理監督者であったとしても、可能な限り深夜労働や長時間労働は避けるべきであるといえます。

## — 注目の助成金

### 職場意識改善助成金（所定労働時間短縮コース）

#### 概要

週の法定労働時間が44時間とされている事業場（特例措置対象事業場）、かつ、現に所定労働時間が40時間超、44時間以下の事業場において、週の所定労働時間を2時間以上短縮して、週40時間以下とする取組を行う事業主を支援します。

#### 対象となる取組

下記のいずれか1つ以上を実施すること。

- 労務管理担当者に対する研修
- 労務管理用ソフトウェア
- 労働者に対する研修、周知・啓発
- 労務管理用機器
- 外部専門家によるコンサルティング
- デジタル式運行記録計（デジタコ）
- 就業規則・労使協定等の作成・変更
- テレワーク用通信機器

などの導入・更新

（例）台帳からICカードに切り替えることにより、始業・終業時刻を正確に管理することができるようになった。

（例）外部専門家にコンサルティングを依頼し、業務内容を抜本的に見直すことにより、効率的な業務体制等の構築につながった。

#### 助成金の支給額

成果目標を達成した場合に、支給対象となる取組の実施に要した経費の一部を支給します。

対象経費	謝金、旅費、借損料、会議費、雑役務費、印刷製本費、備品費、機械装置等購入費、委託費
助成額	対象経費の合計額 × 補助率（4分の3） ※上限額50万円

#### 申請までの流れ

「職場意識改善助成金事業実施承認申請書」を事業実施計画書などの必要書類とともに、都道府県労働局雇用環境・均等部（室）に提出し、事業実施の承認を受ける（締切は12月15日（金））

⇒事業実施承認後、提出した計画に沿って取組を実施

⇒労働局に支給申請

**お問い合わせは当事務所まで！**