

社会保険労務士法人 シャイン 2022年4月 web通信 (vol.26)

『間違えやすい労働時間管理・給与計算！』



令和4年4月19日

- ※聴講者はカメラ・マイクオフをお願いします
- ※質問は常時「チャット」にてお受けします（中村宛）
- ※終了時 アンケートへのご協力もお願いします！



講師紹介

★プロフィール

中村 仁（特定社会保険労務士）

昭和55年 静岡県富士市生まれ（山梨県身延町育ち）

趣味 ギター、映画鑑賞、ちょっとだけゴルフ



★社会保険労務士法人シャイン

経営理念 輝く「人財」づくりに挑戦し続け
お客様と「喜び」「幸せ」を共有する

事務所所在地 山梨県身延町

社歴 平成22年10月開所（平成28年10月法人化）

事務所体制 社労士2名、職員2名 計4名

★事務所の特徴

- ・ 山梨県、静岡県で相談実績200社以上。
- ・ **労務管理に特化**しており、トラブル予防型の労務管理を提案。
- ・ **「A4一枚評価制度」**を用いた人事・賃金制度構築。
- ・ **ペーパーレス、テレワーク**などを社内のDX化を積極的に実施。
近時はzoomを用いた研修を数多く実施。



本日の内容

- ☑ **労基法上のリスクは？**
- ☑ **労働時間と36協定**
- ☑ **よくある給与計算のミスとは？**
- ☑ **未払い賃金になりやすいポイントは？**



労基法上のリスクは？

【監督指導の一般的な流れ】



(注) 上図は一般的な流れを示したものであり、事案により、異なる場合もあります。

労働者からの申告の場合、
そのことは表に出さずに
調査にくる

すぐに是正できない場合、
その旨を連絡しておく

対応が不十分な場合、
虚偽の報告をする場合

出所 : <https://www.check-roudou.mhlw.go.jp/law/kantokukan.html>



労基法の罰則例

【6カ月以下の懲役または30万円以下の罰金】

労働時間（第32条）

使用者は、労働者に、休憩時間を除き1週間について40時間を超えて労働させてはならない。また、使用者は、1週間の各日については、労働者に休憩時間を除き1日について8時間を超えて労働させてはならない。

時間外・休日及び深夜の割増賃金（第37条）

使用者が、労働時間を延長し、または休日に労働させた場合においては、その時間またはその日の労働については、通常の労働時間または労働日の賃金の計算額の2割5分以上5割以下の範囲内でそれぞれ政令で定める率以上の率で計算した割増賃金を支払わなければならない。

また、使用者が、午後10時から午前5時までの間において労働させた場合においては、その時間の労働については、通常の労働時間の賃金の計算額の2割5分以上の率で計算した割増賃金を支払わなければならない。



企業名公表

労働基準関係法令違反に係る公表事案

山梨労働局

最終更新日：令和4年3月3日

企業・事業場名称	所在地	公表日	違反法条	事案概要	その他参考事項
(有) 小平建設	長野県茅野市	R3. 10. 25	労働安全衛生法第61条 労働安全衛生法施行令第20条 労働安全衛生規則第41条	無資格の労働者に最大積載量が1トン以上の不整地運搬車の運転を行わせたもの	R3. 10. 25送検
鳴沢・富士河口湖恩賜 県有財産保護組合	山梨県南都留郡鳴沢村	R3. 12. 9	労働安全衛生法第100条 労働安全衛生規則第97条	労働者が労働災害により4日以上休業したのに、遅滞なく労働者死傷病報告書を所轄労働基準監督署長に提出しなかったもの	R3. 12. 9送検



普段から気を付けるべき点

- ・まずは3 6 協定・時間外労働等を理解して、何がいけないのかを確認する。
- ・「管理職に残業は関係ない」は多くの場合誤り。
- ・風土ややり方的にほとんどの場合、すぐに改善されない。
- ・上司が何気なくやっている勤怠記録の変更などは、改ざんとなってしまう恐れがある。
- ・小さな会社の場合、社員の労働時間を減らそうとする場合、経営者・管理職に大きな負担が掛かってくるおそれがある。
- ・労働時間の上限規制で労働組合から刑事告訴されるおそれが出ている。
- ・給与計算などで不安な部分は早い段階で確認し、必要な場合は修正をしておく。

※社員からの告訴も多い。心的なストレスが高まる。



労働時間と36協定

労働時間・休日に関する原則

法律で定められた労働時間の限度

1日 8時間 及び **1週 40時間**

法律で定められた休日

毎週少なくとも1回



これを超えるには、
36協定の締結・届出が必要です。



36協定様式と内容

事業の種類		事業の名称		事業の所在地（電話番号）		協定の有効期間		
				(〒 — —) (電話番号： — —)				
時間外労働	① 下記②に該当しない労働者	時間外労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数 (満18歳以上の者)	所定労働時間 (1日) (任意)	1日	1箇月 (①については45時間まで、②については42時間まで)	1年 (①については360時間まで、②については320時間まで)
	法定労働時間を超える時間数					法定労働時間を超える時間数	法定労働時間を超える時間数	
	(任意)					(任意)	(任意)	
② 1年単位の変形労働時間制により労働する労働者								
休日労働	休日労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数 (満18歳以上の者)	所定休日 (任意)	労働させることができる法定休日の日数	労働させることができる法定休日における始業及び終業の時刻		

時間外労働 月45時間、年360時間 (1年変形 月42時間、年320時間)

休日労働（上記と合計して月100時間未満）

上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1箇月について100時間未満でなければならない、かつ2箇月から6箇月までを平均して80時間を超過しないこと。 ☐
(チェックボックスに要チェック)

協定の成立年月日 年 月 日

協定の当事者である労働組合（事業場の労働者の過半数で組織する労働組合）の名称又は労働者の過半数を代表する者の

協定の当事者（労働者の過半数を代表する者の場合）の選出方法（

年 月 日

労働基準監督署長殿

使用者

職名
氏名
職名
氏名

※ 36協定は労基署に届出した日以降有効になる



36協定（特別条項）

時間外労働 休日労働に関する協定届（特別条項）

様式第9号の2（第16条第1項関係）

	業務の種類	労働者数 (満18歳以上の者)	1日 (任意)		1箇月 (時間外労働及び休日労働を合算した時間数、100時間未満に限る。)			1年 (時間外労働のみの時間数、720時間以内に限る。)			
			延長することができる時間数	法定労働時間を 超える時間数	延長することができる時間数 及び休日労働の時間数	法定労働時間を 超える時間数と休日 労働の時間数を合算した時間数	限度時間を 超えた労働に係る 割増賃金率	起算日 (年月日)	延長することができる時間数	法定労働時間を 超える時間数	限度時間を 超えた労働に係る 割増賃金率
臨時的に限度時間を超えて労働させることができる場合											
限度時間を超えて労働させる場合における手続											
限度時間を超えて労働させる労働者に対する健康及び福祉を確保するための措置	(該当する番号)	(具体的内容)									
上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1箇月について100時間未満でなければならない、かつ2箇月から6箇月までを平均して80時間を超過しないこと。 ☐ (チェックボックスに要チェック)											

協定の成立年月日 年 月 日

協定の当事者である労働組合（事業場の労働者の過半数で組織する労働組合）の名称又は労働者の過半数を代表する者の
氏名

協定の当事者（労働者の過半数を代表する者の場合）の選出方法（
年 月 日

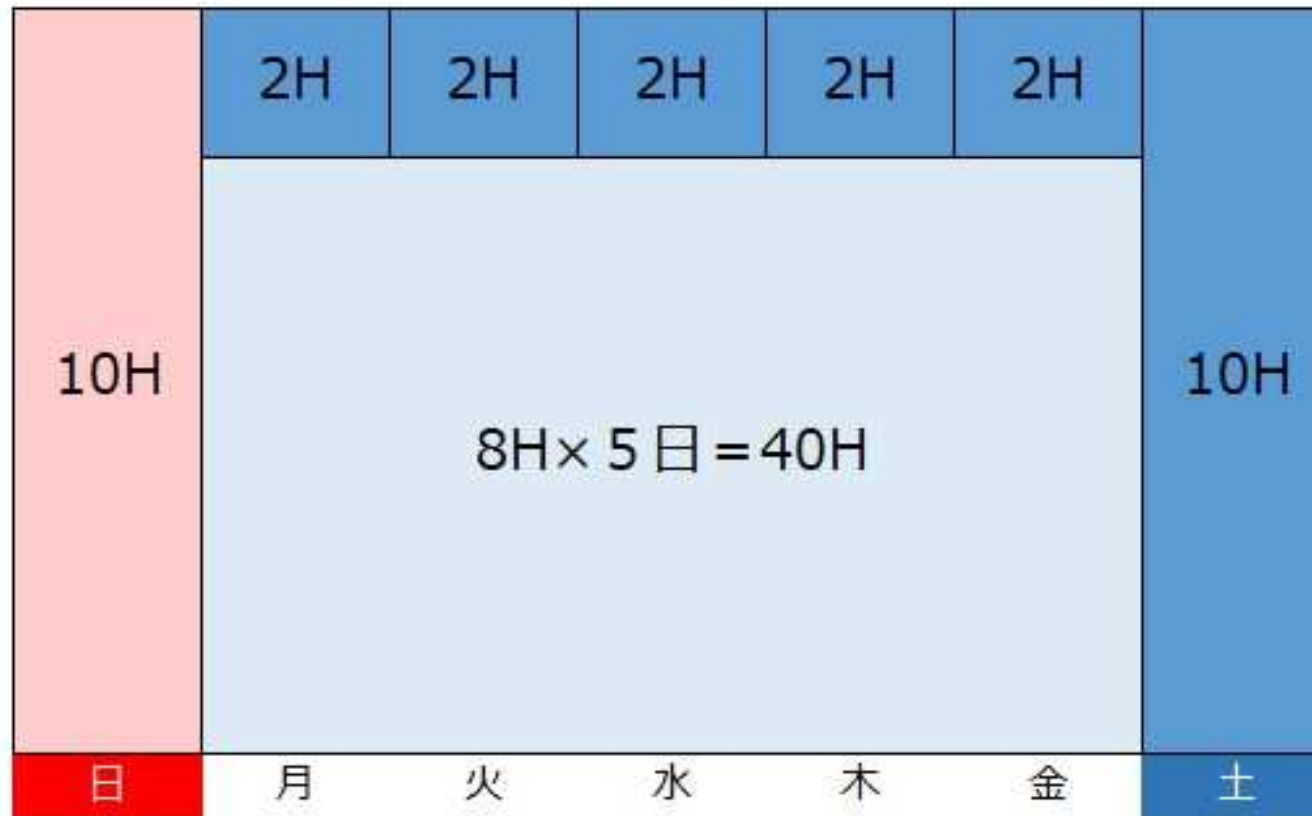
使用者 職名
氏名



労働基準監督署長殿



労働時間カウントイメージ



【例】 1日10時間×7日勤務＝70時間

【所定労働】 8H×5日＝40H

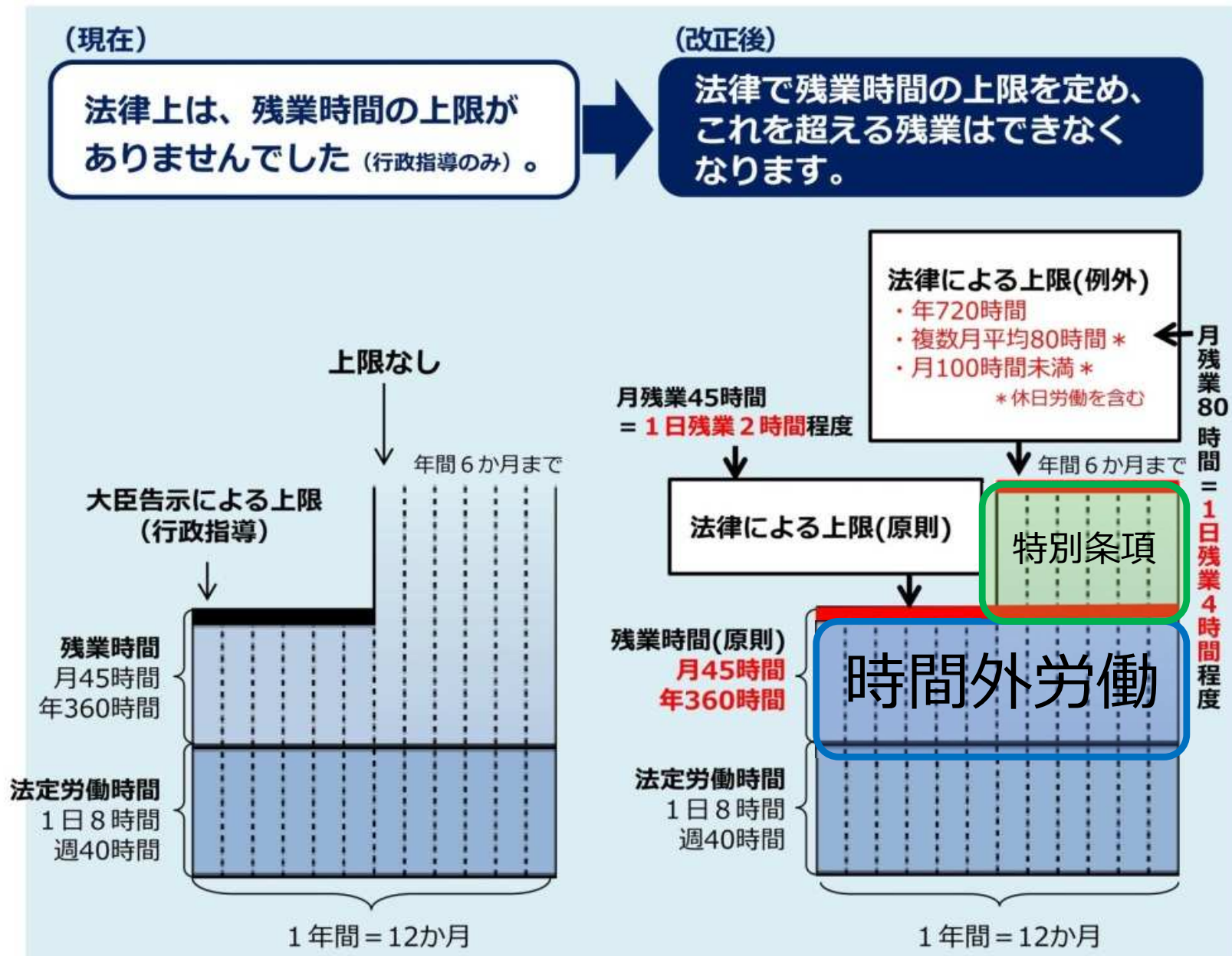
【時間外(青)】 2H×5日＋10H＝20H… (割増1.25以上)

【休日労働(赤)】 10H… (割増1.35以上)

- 当該月はこの週以外、時間外労働は25Hまで (月45H以内)
- また全体の**時間外**・**休日**合計しても、70H未満 (月100H未満)

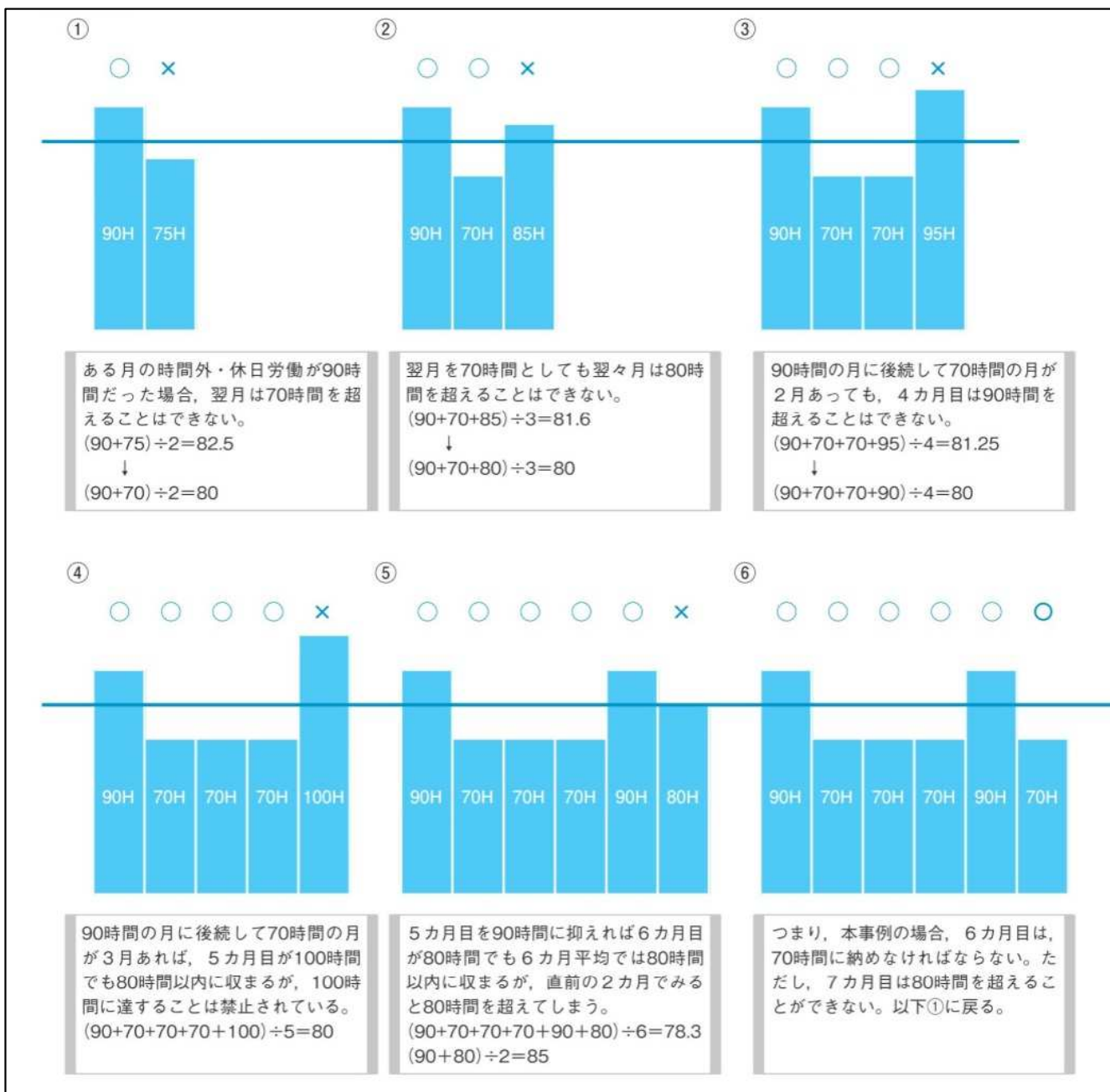


時間外労働の上限規制（月単位）イメージ



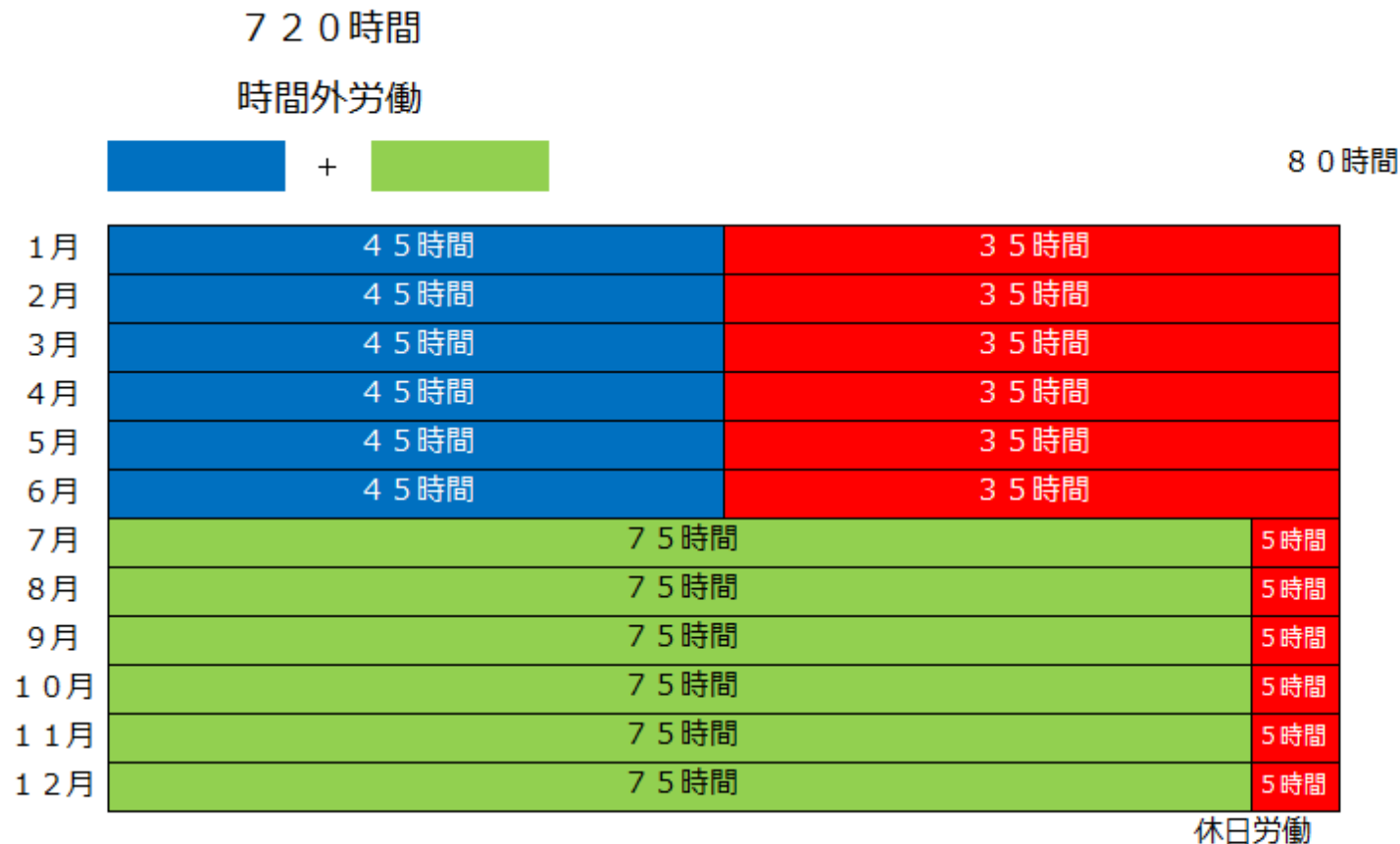


2～6カ月平均80時間以内





時間外労働の上限規制（年の上限）



※単月は100時間未満（休日労働含む）だが、2～6カ月で平均80時間未満要件がある為、月80時間×12カ月＝年960時間が最大。

⇒結論的には『時間外＋休日 ≤ 80時間』としないといけない。



KING OF TIME (参考)

クラウド勤怠管理システム



※出典：富士キメラ総研「ソフトウェアビジネス新市場 2021年版」勤怠管理SaaS市場 利用ID数

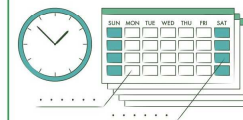


複雑な要望にも応える 豊富な機能



リアルタイム管理

離れた拠点までリアルタイム一括管理。紙のタイムカードのように翌月締めるまで状況がわからない、といったことがなくなります。



スケジュール シフト管理

フレックス、みなし、休暇、個別のスケジュールパターンを何通りでも作成できます。従業員側が携帯やPCからスケジュールの申請、確認も可能。



残業基準の設定

普通残業、休日残業、割増残業、様々な計算基準を社員・アルバイト等、就業ルールの異なる従業員毎に設定。過剰残業防止はまず可視化から。



アラート機能

残業時間や遅刻回数等一定値超過時にアラートを表示。また打刻忘れや休日打刻などもエラー表示し締め日の確認作業集中を未然に防ぎます。



休暇管理

有給休暇、代休、振休、夏季・慶弔。独自の休暇や有効期限も設定可。時間単位・半日取得も対応。残数が可視化されるので取得促進につながります。



海外対応

英語表示切り替え、海外のタイムゾーン設定に対応。各国にある拠点・工場の勤務状況も同様に管理可能。リアルタイムにグローバルな一元管理を実現。



人事労務

人事データをシンプルにわかりやすく一元管理
登録した従業員情報は「勤怠管理システム KING OF TIME※」と連携させることができるので二重メンテナンスが不要になります。
※勤怠管理システム KING OF TIMEの料金内で追加費用無くご利用頂けます。
※勤怠管理システム KING OF TIMEとはアカウントが別です。
ご利用には別途お申し込みが必要となります。



在宅勤務 テレワーク 時差出勤

キングオブタイムにはテレワークや在宅勤務、時差出勤など柔軟な勤務スケジュールの導入を可能にする機能がそろっております。



割増賃金の基礎単価とは？

月給制の場合も1時間あたりの賃金に換算してから計算します。

月給 ÷ 1 年間における 1 か月平均所定労働時間

ここでいう「月給」には次のものは含まれません。

- 家族手当・扶養手当・子女教育手当（※）
- 通勤手当（※）
- 別居手当・単身赴任手当
- 住宅手当（※）
- 臨時の手当（結婚手当、出産手当、大入り袋など）

※家族数、交通費・距離や家賃に比例して支給するもの。一律支給の場合は月給に含めます。

例 基本給235,000円、精皆勤手当8,000円、家族手当20,000、通勤手当15,000円

年間所定休日122日、1日の所定労働時間が8時間の場合

1 年間の所定出勤日数 1 日の所定労働時間

$$\frac{(365 - 122) \times 8}{12} = 162 \cdots \cdots \text{1 年間における 1 か月平均所定労働時間}$$

基本給 + 精皆勤手当 1 年間における 1 か月平均所定労働時間

$$\frac{243,000}{162} = 1,500 \text{円} \cdots \cdots \text{1 時間あたりの賃金}$$



割増賃金の計算の基本

【例】 時間外労働の割増率 [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 時間あたりの賃金×1.00× 1 時間

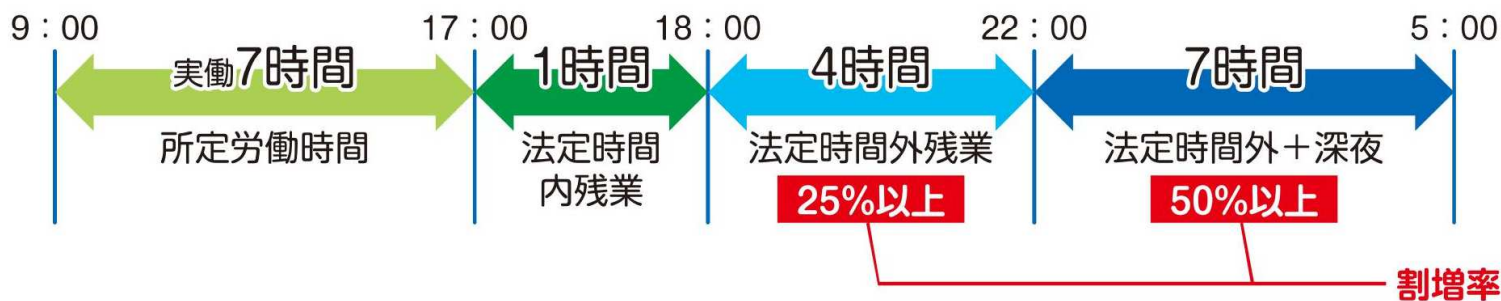
18:00～22:00⇒ 1 時間あたりの賃金×1.25× 4 時間

22:00～ 5:00⇒ 1 時間あたりの賃金×1.50(1.25+0.25)× 7 時間

法定時間内残業

法定時間外残業

法定時間外残業+深夜



【例】 法定休日労働の割増率 [午前 9 時から午後12時（休憩 1 時間）まで労働させた場合]

9:00～22:00⇒ 1 時間あたりの賃金×1.35×12時間

22:00～24:00⇒ 1 時間あたりの賃金×1.60(1.35+0.25)× 2 時間

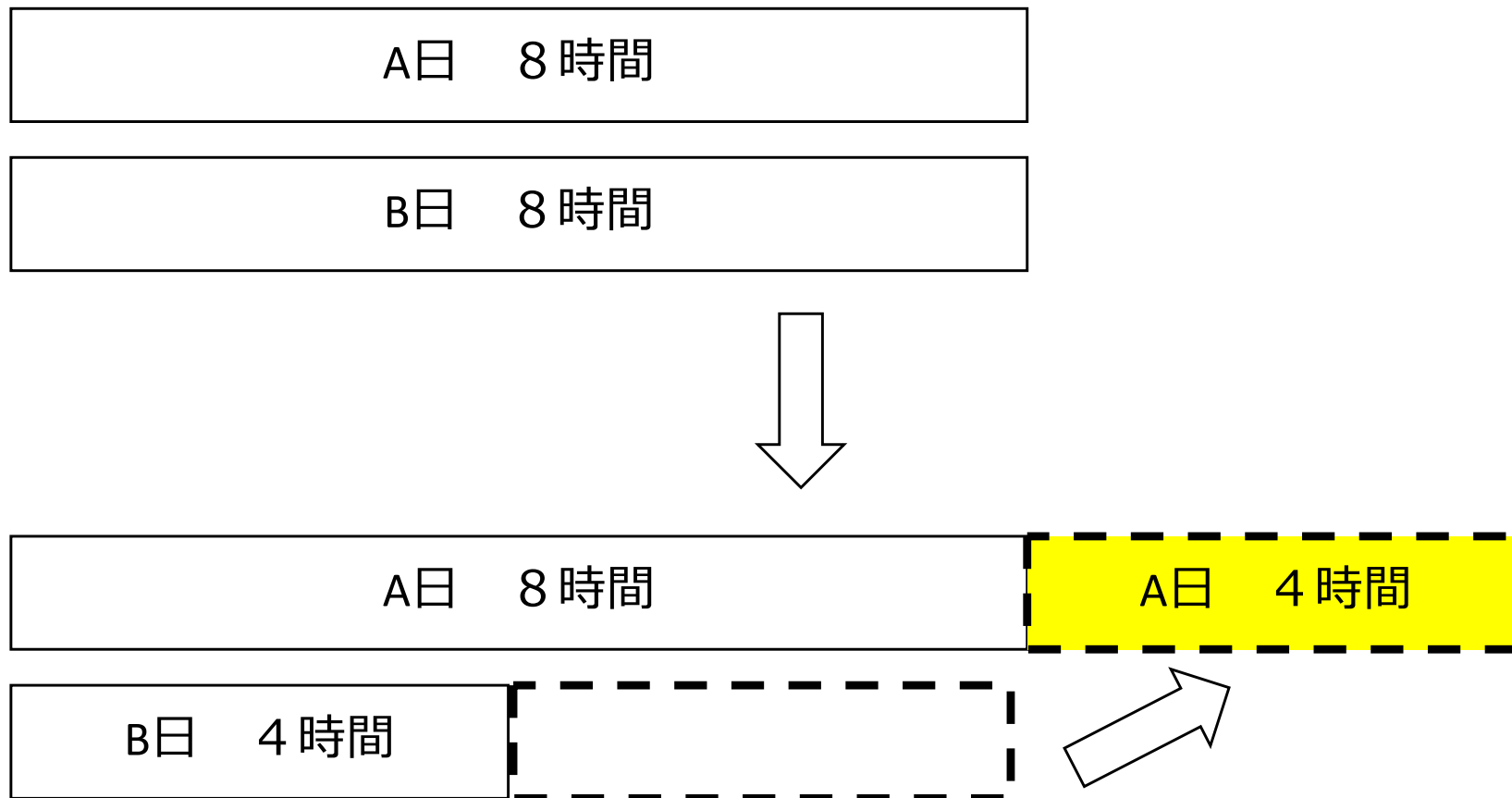
休日労働

休日労働+深夜労働





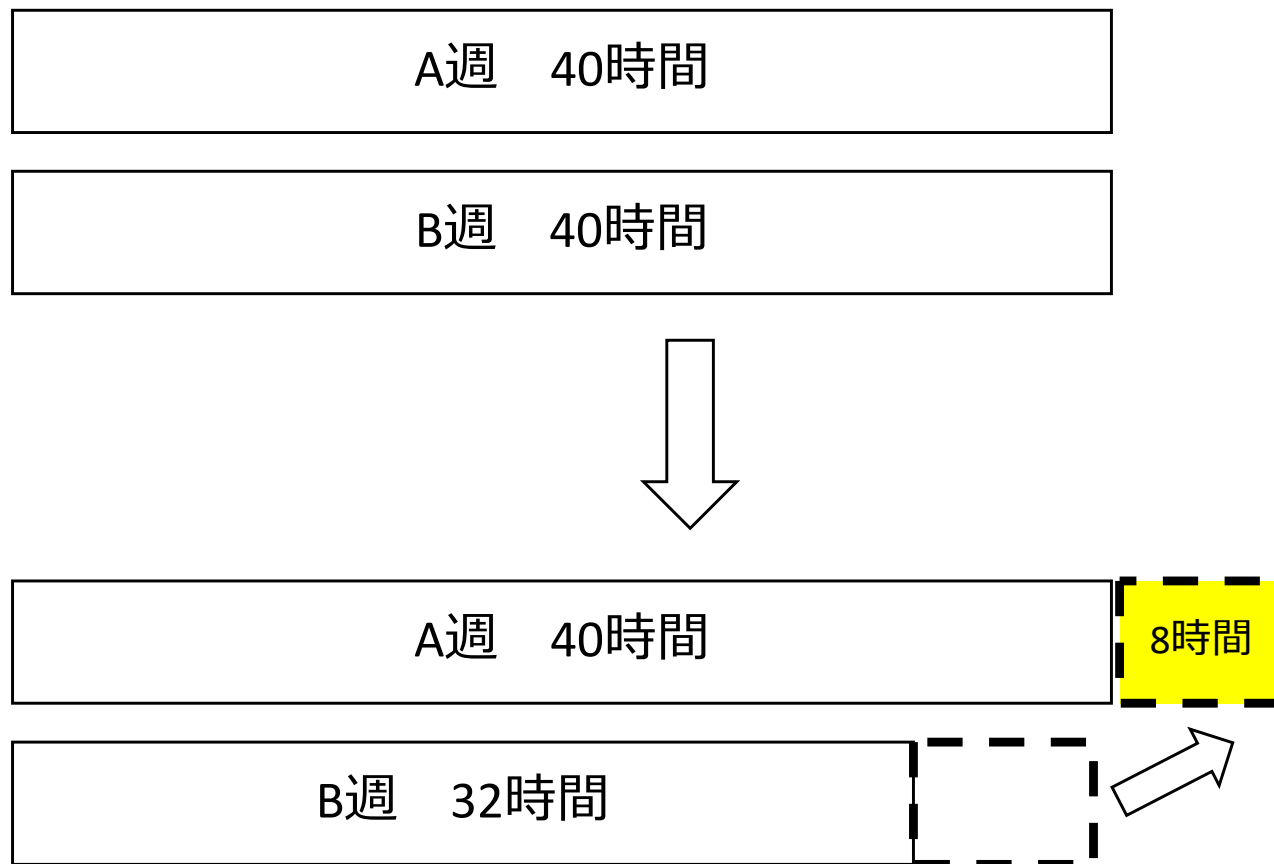
労働日の振替等による割増賃金計算



割増賃金は？



週の振替等による割増賃金計算



割増賃金は？



未払い賃金とは？

未払い賃金とは「①～⑦を所定の期日に支払わないもの」

- ①定期賃金
- ②退職金
- ③一時金(賞与・ボーナス)
- ④休業手当(労基法第26条)
- ⑤割増賃金(労基法第37条)
- ⑥年次有給休暇の賃金(労働法第39条)
- ⑦その他法第11条に定める賃金に当たるもの
(規則などで支払うと決めている賃金)

※④～⑥の未払については、労働者の請求により裁判所が
付加金の支払を使用者に命ずることができます。

※**付加金とは？**

使用者が労働者に**一定の金銭を支払っていない場合に、裁判所がその金額と同一額の支払を命ずることができる**



未払い賃金への注意点

【争いになりがちな「グレーな労働時間」】

- ・ 仕事前後の着替え、朝礼、ミーティング、清掃活動
- ・ 参加が強制となる研修
- ・ 早すぎたり、遅すぎたりする打刻（30分以上の乖離は注意）
- ・ 打刻後に黙認している労働や持ち帰り作業
- ・ 業務前後の移動時間

【近時の傾向】

- ・ 営業職も携帯電話などで連絡が取れるのでみなしは難しい。
- ・ タイムカード以外の記録は労働時間として認められづらいが、LINEやメールも記録として取り上げられている事例がある。
- ・ 固定残業代は不可能ではないが、運用を誤ると無効になる。
差額を支払っていない場合は認められないケースが多い。
- ・ 未払いがある場合「どの期間のなんの金額として〇円支払う」と明確にしておくことが重要。



管理監督者とは？

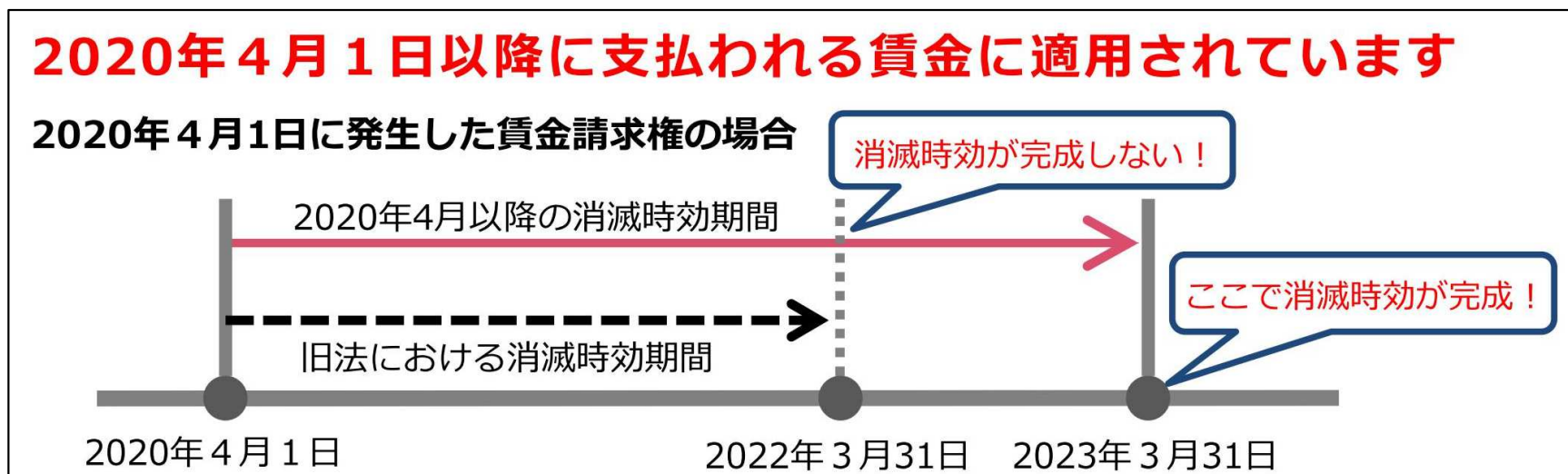
経営者と一体的な業務をする管理監督者については、時間外・休日労働の割増賃金は不要（深夜労働は必要）となる。

- ①**職務内容・責任・権限が経営者と一体的な立場**
一定の採用、企画立案、決済権限がある。
- ②**勤務容態が労働時間の規制になじまない（出退勤の自由）**
タイムカード等の記録は必要（健康管理の為）。
欠勤控除などがある場合は厳しい。
- ③**管理監督者として相応しい待遇**
月収30万円代、年収600万未満はほぼ認められない。

※規模にもよるが小規模の会社では、役員のような立場でないと管理監督者として認められる可能性は低い。



未払い賃金 時効の延長（2年→3年）



- 単純に**未払い賃金が1.5倍**になるおそれ
- 将来的には「**3年→5年**」に。
- 「**残業の申請制**」なども運用をきちんとしておかないと認められない可能性が高い。
- 労働時間管理だけでなく規則にある「**割増賃金の計算方法**」も実態とずれていないかの確認。

例：1時間の基礎額 = $\frac{\text{基本給} + \text{資格手当}}{\text{1ヶ月平均所定労働日数}}$

/ 1ヶ月平均所定労働日数



未払い賃金請求の具体例

- ・ 残業代の単価が間違っていて計算されていた
(割増率、基礎単価…)
 - ・ サービス残業があり、賃金を支払っていなかった
 - ・ 就業規則、条件通知に書いている金額と違った金額を支給していた
-
- **令和2年4月～毎月5万円の未払いがあった場合**
 - ・ 令和2年4月に発生した5万円は令和5年3月まで請求可
⇒ **令和2年4月から3年に時効が延長（今後5年へ）**
 - ・ 令和4年4月に過去の方すべてを請求しようとする、
5万円×24月…120万円（+遅延利息、付加金）
 - ・ 令和5年4月は3年分請求できる
5万円×36月…180万円（+遅延利息、付加金）
⇒単純に1.5倍の請求になると考える。



未払い賃金を防ぐために

①給与の「基本的設計」をしっかり行う

- ・基礎単価の計算（月給は年間労働時間の確認も必要）
- ・就業規則、労働条件通知は実態とあっているか
- ・固定残業代を入れる場合は、都度、金額の確認

②労働時間で曖昧なところはないか？

- ・グレーな労働時間の賃金の有無
- ・移動時間、外出時間の取り扱いの決め方
（会社が決めたものが問題ないかも確認）

③労働者への説明等

- ・労働時間・賃金支払の取り扱いについて説明している
- ・わかりづらいところは書面を用いて説明する

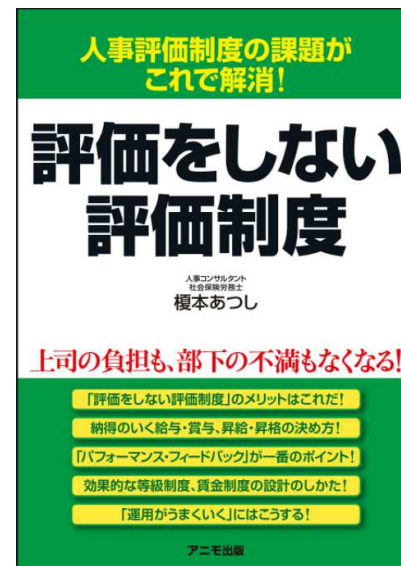
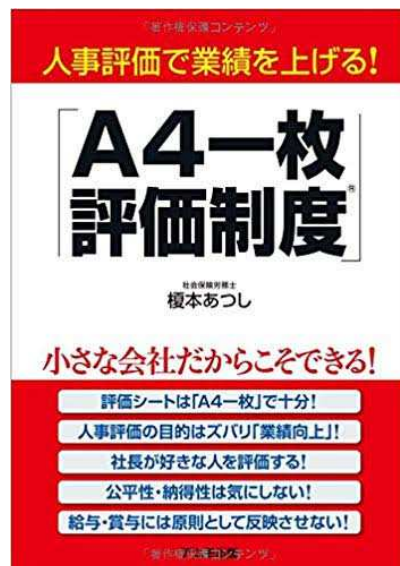


本日のまとめ

- ☐ 労働時間のカウント方法を確認する
- ☐ 3 6 協定その他、必要な協定は届出を行う
- ☐ 割増賃金の計算（基礎単価、割増率）を確認する
（就業規則の規定、条件通知なども要確認）
- ☐ 管理監督者の給与支払い方法を確認する



人事評価制度、賃金制度 お任せください！



【著者：榎本あつし先生と】

中小企業向けの「業績向上」を得意とする人事制度。

「人事制度の学校」の人事構築士として活動中！

<https://ps-school.net/jinji/>





参加の皆様へ

■ 無料相談

来所またはzoomによりお受けします。

アンケート、メール、HP、お電話にてお問合せください。

■ 無料web通信 ご紹介ください！

実務に役立つ情報を毎月ご提供します

登録フォーム <https://i-magazine.jp/bm/p/f/tf.php?id=shainsr>



【次回web通信 令和4年5月24日（火）】

『労働条件にまつわる注意点！』

14時～15時 参加費：無料

<https://forms.gle/Ab6JKppms257japP6>





顧問先様はweb通信の録画がいつでも見られます！

社会保険労務士法人シャイン
Social Insurance Labor Consultant Office Shain

ホーム 経営理念 事務所概要 対応業務 料金表 よくある質問 BLOG お問い合わせ **顧問先様限定**

顧問先専用ページ

HOME > 顧問先専用ページ

社会保険労務士法人シャイン
電話 **0556-62-2710** (代)
月～金 9:00～18:00
〒409-2531
山梨県南巨摩郡身延町梅平2532-3

会社案内パンフレット
PDFダウンロード

このコンテンツはパスワードで保護されています。
閲覧するには以下にパスワードを入力してください。

パスワード送信

パスワードがわからない場合は、[お問合せフォーム](#)よりお問合せください。

**パスワードは別途連絡しております。
ご不明な場合は、お気軽にご連絡ください。**



御清聴ありがとうございました！

【社会保険労務士法人 シャイン】

職場の安心感の架け橋となり
成長する「人・組織づくり」に貢献する

就業規則の見直し、賃金設計
労務管理など、お気軽にお問合せ下さい。
(顧問契約、スポット対応あり)

TEL 0556-62-2710 FAX 0556-62-3620

<http://sr-shain.com/>

info@sr-shain.com

公式LINE @sr-shain