

Q. 固定残業代に関するトラブルが増えていると聞きましたが、適切に運用するためには、何に気を付ければよいのでしょうか？

A. 定額残業制度を適正に導入・運用するためには、一定のルールが必要です。ルールがきちんと整備されていない場合に、違法性を指摘されてしまうことがあります。

★固定残業制度とは★

毎月の給与の中にあらかじめ残業代を含めて支払うことをいい、形態は下記のとおりとなります。

- ①基本給の一部を固定残業手当とする
- ②基本給の他に固定残業手当を支給する
- ③職務手当や営業手当といった名称で固定残業手当を支給する

★固定残業制度を導入するメリットとデメリット★

残業代コストを計画的に把握することで、残業代計算の事務処理を軽減することができます。また、一定時間分の残業代をあらかじめ支給することにより、時間内に業務を行うなど効率的な働き方を促すことができると考えられます。

一方、固定残業代や相当する残業時間（みなし時間数）を超過した際に、超過した分の残業代を支払わず、紛争になるケースが増えています。

★固定残業制度を適正に運用するためには、下記の対応が必要です★

- ①雇用契約書に固定残業手当額とみなし時間数を明記する
- ②給与規程・雇用契約書に残業時間がみなし時間数を上回った際に、差額支給する旨を明記する
- ③給与明細書に固定残業手当額とみなし時間数を明記するとともに、見なし時間を超過した時間数とそれに伴い支給する残業代を明記する

<ポイント>①～③のうち、手当額の明記はより重要となります。なお、時間数等を明記できない場合等は、算定根拠を説明できるようにしておきましょう。また、固定残業手当を職務手当や営業手当といった名称で支給する場合は、「固定残業代相当分として支給する。」といった、明確な定義も必要です。

★みなし時間数の設定方法★

業種や会社によって様々ですが、時間外・休日労働に関する協定書（36 協定）における 1 か月の時間外労働の限度である 45 時間の範囲内で実態にあわせて設定するとよいでしょう。45 時間を超えるようなみなし時間数を設定する際は、合理的な根拠を基に労使間で十分に話し合うことが必要です。