

みなし残業 簡単まとめ

 Money Forward クラウド

※当資料に従うことで、法令違反がないことを保証する資料ではありません。
※あくまで参考としてご利用いただくことを想定している資料です。実際の制度内容は国の資料等をご確認ください。
※当資料は、2025年5月時点の内容となっております。最新の情報は国の資料等をご確認ください。

みなし残業 簡単まとめ

みなし残業制度の概要

みなし残業制度とは、給与にあらかじめ一定時間分の残業手当（固定残業代）を含んで支払う制度です。実際の残業時間が事前に設定した「みなし残業時間」より短い場合や、残業が全く発生しなかった場合でも、定められた固定残業代は全額支払われます。逆に、実際の残業時間が設定時間を超過した場合は、その超過分について別途割増賃金の支払いが必要です。

類似の「みなし労働時間制」（事業場外労働や裁量労働など、労働時間の算定が困難な場合に適用される制度）とは異なり、みなし残業制度は残業代の「支払い方」に関するものです。

みなし残業制度の導入手順

適切な導入には以下の手順が求められます。

- 1. 勤務実態の把握：** 部署ごとや従業員ごとの時間外労働の実態を調査・分析します。
- 2. 制度設計：** 調査結果に基づき、対象者や適切と思われるみなし残業時間を検討・決定します。
- 3. 従業員への説明と同意：** 制度内容（導入目的、みなし残業時間、固定残業代の額、計算方法、超過分の支払いなど）を丁寧に説明し、個別の同意を得ます。
- 4. 就業規則への規定：** 上記の制度内容を就業規則に明記し、労働基準監督署へ届け出ます（常時10人以上の場合）。従業員へも周知します。
- 5. 労働条件通知書（雇用契約書）への明記：** 個別の従業員に対し、労働条件として詳細を明示します。（従業員の新規採用時や有期雇用契約の更新時）
- 6. 適切な運用開始：** 運用開始後も、従業員の実際の労働時間を正確に把握・管理します。

みなし残業 簡単まとめ

みなし残業制度の運用時の注意点

みなし残業制度が違法とならないためには、以下の点の遵守が不可欠です。

- **最低賃金の確認**： 固定残業代を除いた基本給部分を時給換算した際に、最低賃金を下回らないようにします。
- **超過残業代の確実な支払い**： 設定時間を超えた残業代は必ず追加で支払います。
- **明確な区分と周知**： 就業規則や雇用契約書で、基本給と固定残業代（対象時間数、金額）を明確に区分し、従業員に周知徹底します。これが不十分な場合、制度自体が無効と判断されるリスクがあります。
- **労働時間の正確な把握義務**： 制度導入後も、企業は従業員の実際の労働時間を正確に把握し、健康管理や法令遵守に努める必要があります。