みなし残業制度
導入メリットまとめ

Money Forward クラウド

※チェックリストに従うことで、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活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。最新の情報はの資料等をご確認ください。

みなし残業制度の導入メリットと法的要件

固定残業代制（みなし残業代制）は、あらかじめ一定時間分の残業代を固定額で支払う制度です。企業にとっては、毎月の残業代計算の変動を抑え、人件費の予測可能性を高めることで、予算管理や経営計画の策定に役立つというメリットがあります。
みなし残業制度を適法に運用するには、以下の要件を満たす必要があります。

■ みなし残業制度の導入・運用の必須要件

要件	内容	根拠例
1 明確な区分	基本給と固定残業代部分（対象時間数や金額）を雇用契約書や就業規則などで明確に分けて記載する。「～手当（〇時間分の残業代△△円を含む）」のように具体的に示す必要があります。	例 月給XX万円 （固定残業代〇時間分△△円を含む）
2 差額の支払	固定残業時間を超える時間外労働、休日労働、深夜労働に対しては、法定の割増率で計算した差額の割増賃金を追加で支払う義務があることを明記し、実際に支払う。	超過分は別途支給
3 労働時間管理	差額計算のため、実際の労働時間を正確に把握・管理することが必須。	タイムカード等による客観的記録
4 時間数設定の妥当性	固定残業時間は、36協定の限度時間（原則月45時間・年360時間）以内を目安に設定することが望ましい。 月45時間を大幅に超える設定は無効とされるリスクが高い。	原則、月45時間以内

© MoneyForward, Inc.

要件	内容	根拠例
5 最低賃金	固定残業代を除いた基本給が、最低賃金を下回らないこと。	最低賃金法の遵守
6 周知	上記内容を就業規則等に明記し、労働者に周知すること。	雇用契約書・就業規則への記載

みなし残業制度の運用上の注意点

超過分の割増賃金計算	実際の労働時間が固定残業時間を超えた場合、その超過時間分について法定の割増賃金を支払う必要があります。月60時間を超える時間外労働に対しては、2023年4月1日より**中小企業を含む全ての企業**で割増率が**50%以上**となっています。深夜労働（22時〜5時）が重なる場合はさらに割増が必要です。
不適切な運用は無効	固定残業時間分の労働を強制したり、実際の残業が少なくても固定残業代を減額したり、超過分の差額を支払わない運用は違法です。有給休暇取得を理由に減額することも認められません。

© MoneyForward, Inc.