

労務トラブルを防ぐ

「社内規程」  
「労使協定」は  
こうつくる

50

## 残業申請に関する規程等

ことし4月から、中小企業においても月60時間超の時間外労働に対して5割増以上の割増賃金の支払いが必要となります。そこで今回は、残業申請に関する規程についての留意点を解説します。

弁護士 田村 裕一郎  
弁護士 古田 裕子

### 掲載テーマ

2月号 インフレ手当に関する規程  
3月号 残業申請に関する規程等  
4月号 ネットの誹謗中傷に対する基本方針  
5月号 フリーランス契約書  
6月号 失効年次有給休暇の積立制度規程  
7月号 給与のデジタル払いに関する規程

### 1 月60時間超の残業に 対する割増賃金

中小企業については、月60時間超の時間外労働に対する割増賃金率の引上げ（5割増以上）の適用が猶予されていましたが、ことし3月いっぱい、その猶予措置が終了します。

割増賃金率が上がることの負担を軽減することに加え、近時、働き方改革等において長時間労働の是正を求める気運が高まっていること、従業員の健康面への配慮の必要性の観点等から、残業時間の管理を強化することが重要と考えます。

### 2 残業申請に関する規程等 作成にあたっての留意点

#### (1) 第1条第1項

本規程例では、残業を事前の承認制としています。残業の承認制については、規程があつたとしても、従業員が承認を得ずに残業を行なうことが常態化していると、承認を得ていない残業についても労働時間と判断されるため、運用を徹底することが重要です。

#### (2) 第1条第2項

本規程例では、残業時間が月45時間に達した場合、従業員に対して通知する運用を定めています。従業員に対し通知をすること

で、自らの残業時間について自覚させるとともに、所属長においても業務量の調整を行なうきっかけとし、月60時間超の残業の発生をできる限り防ぐことを想定しています。

なお、上限規制を意識して月45時間としていますが、業務量を調整する観点からは、より早めに通知をすることもあり得ます。

#### (3) 第1条第3項

本規程例では、通知に加え、月45時間を超えた残業については承認手続きを厳格化し、残業を抑制することを想定しています。

具体的には、月45時間以下の残業については、メールでの申請、

承認を認めています。月45時間を超える残業については、書面での申請を必要としています。

また、月45時間を超える残業については、申請書に必要時間および理由の記載を求めることによつて、承認手続きを慎重に進めること、後の業務量の調整等の参考とすることを想定しています。

#### (4) 第1条第4項

残業申請を認めず、何も対応しないと従業員が隠れて残業をするリスクが高まります。その結果、未払い残業代の発生や、残業の承認制が形骸化しているとの判断につながるリスクがあります。

したがって、本規程例では、残

## ■残業申請に関する規程の例

### 残業申請に関する規程

- 第1条 従業員は、残業をする場合、事前に所属長に申請し、承認を得なければならない。申請および承認はメールでのみ行なうことができる。
- 2 会社は、従業員の1か月の残業時間が45時間に達した場合、当該従業員に対してその旨を通知する。この場合、所属長は、当該従業員の業務量を確認し、調整を行なうことができる。
- 3 従業員が前項の通知を受けた場合、当該従業員は、第1項にかかわらず、残業の必要性があるときは、事前に、必要時間および理由を所定の書式に記載したうえで所属長に申請し、所属長の承認を得なければならない。
- 4 所属長は、従業員の本条の残業申請を認めない場合、原則として業務量の調整を検討するものとする。
- 5 従業員は、本条の残業について、やむを得ず事前の申請ができなかった場合、速やかに所属長に所定の書式にて報告するものとし、所属長の事後承認を得なければならない。
- 6 次の場合、会社は残業を労働時間として認めないことができる。
- ① 残業申請手続きを怠った場合
  - ② 残業申請が認められなかったにもかかわらず、それに反して残業を行なった場合

以下略

以上

業申請を認めない場合には、原則として業務量の調整を検討することとを定めています。

ただし、必要性のない残業申請は、調整は不要なため「原則として」と記載しています。

(5) 第1条第5項

本規程例では、やむを得ない理

由で事前の申請ができなかった場合に、速やかに報告し、事後承認を認めています。

(6) 第1条第6項

本規程例では、申請手続きを怠った残業や承認が得られなかった残業については、労働時間として扱わない旨を定めています。

ただし、申請手続きがとられていない残業を黙認しているような場合や業務量の調整を行わない場合、労働時間として認められるリスクが高いため、申請手続きの運用を徹底することが重要です。

(7) 通知書について

残業時間の通知書において、書

面での申請手続きが必要となることや手続きを遵守する必要等について、再度認識を促す観点から記載しています。

また、残業時間の削減のために、業務量の調整を従業員側からも相談することを促す内容として

## ■残業時間に関する通知書の例

### 残業時間に関する通知書

〇年〇月〇日

〇〇殿

人事部〇〇

〇年〇月〇日に行なわれた残業をもって、貴殿の今月（〇年〇月）の残業時間が45時間に達したことを通知いたします。

今月中にさらなる残業の必要性が生じる見込みの場合、早めに所属長に報告のうえ、業務量の調整を相談するようにしてください。

今月中に本日以降のさらなる残業が必要となった場合、所定の書式を所属長に提出し、事前に当該書面に対する承認を得る必要がありますので、ご留意ください。

なお、当社は、所定の申請手続きによらない残業を認めておらず（やむを得ない事由がある場合は事後承認が可能ですが）、手続きをとらなかった場合、当該残業について労働時間として認めることができませんので、必ず手続きを遵守するようお願いいたします。

以下略

以上