

(2014年10~11月)
『賃金不払い残業の一扫』
取り組みを進めるにあたって

全農協労連

〈はじめに〉

全農協労連は、2014年秋期年末闘争においても「賃金不払い残業の一扫」に向けて取り組みを進めます。

具体的には、10月を意思統一期間として、各単組・職場で「働いた時間外労働はしっかり請求する」ことを意思統一します。そのために、この「取り組みを進めるにあたって」を学習資料として職場での読み合わせなどに活用します。また、「農協労働者の権利読本」も参考にしながら、「8時間労働制」は労働者の権利の原点であることを再確認し、労働時間規制・時間外労働削減により、なかまの健康を守り、人間らしい生活時間の実現をめざします。

そして、11月には「労働時間・残業代記録カード」などにより労働時間をきちんと記録して「すべての残業代請求」に取り組みます。

いま、安倍政権は雇用破壊の一環として、「残業代ゼロ」を合法化する労働法制の大改悪を推し進めようとしています。それを許さないたたかいと一体のものとして、それぞれの職場で「不払い残業」を一扫し、労働組合が労働時間規制をしっかり行っていくことが大切です。

I. 「残業代（労働時間）の記録」の活用の仕方について

多くの職場で、長時間労働とタダ働き（賃金不払い残業）が深刻な事態となっています。また、その原因と状況は、各職場によって様々です。

すべての単組で、別紙「労働時間・残業代記録カード」（全農協労連のホームページからも取得できます）により「残業代の記録・請求運動」に取り組むものとします。その集約結果については、各単組・支部・分会の状況を踏まえながら、以下のように活用して下さい。

1. 経営者に記録に基づき適正に残業代を支払わせる

職場によっては、タイムカードが廃止され、本来、使用者に義務がある「始業（出勤）・終業（退勤）時刻」の記録がされていない場合があります。また、残業代につ

いては「申請方式」となっているものの、申請通りに支払われないケースがあります。さらに、申請しにくい職場の雰囲気などにより、労働者が申請そのものをしないという事態も広がっています。

みんなで「残業代の記録・請求運動」に取り組み、その記録を根拠に残業代を請求し、適正に支払わせることにつなげていきましょう。

執行部は職場にこのことを周知し、みんなが力を合わせて権利を行使するよう呼びかけましょう。また、経営者にもあらかじめそのことを通知し、適正な残業代の支払いを要求しましょう。

2. 経営者に権利確立に向けた改善措置をとらせる

今後、すべての職場において「残業代の請求は当然だ」という気風を確立させましょう。そのためにも、なかまから「労働時間・残業代記録カード」の回収と合わせて職場の実態を聞き取り、経営者に対して、経営者ならびに職場の管理者が、労働者の適正な残業時間申請を阻害するような措置や言動をとらないよう確認させるとともに、労働時間の記録・管理の適正化と「残業代申請書」の取り扱い等について必要な改善を求めていきましょう。

3. 今後の「36協定」の内容（時間外・休日労働時間の上限規制）に活かす

多くの職場で「36協定」が形骸化しています。経営者の提示してきた内容をそのまま検証もせずに締結してしまっているケースが見られます。しかも、経営者は、労働基準法による労働省告示「延長限度時間」の通りの上限時間で提案してくるケースがほとんどです。さらに、特別条項付きの「36協定」も一般化しつつあります。これでは、本来、時間外・休日労働を規制する「36協定」の役割が発揮できません。

労働組合として、みんなに協力を呼びかけ取り組んだ「労働時間・残業代の記録」の集約結果により、労働者一人ひとり、そして各職場における時間外・休日労働時間の実態を把握し、その実態を踏まえながら「36協定」の上限時間の見直しにつなげ、実際に残業時間を削減していくために活用していくことも必要です。

4. 過重労働による健康障害の予防に活かす

「残業代の記録・請求運動」の集約結果により、長時間労働が明らかになった労働者、職場に対しては、ただちにその改善を要求し、経営者に応援態勢などの措置をとらせることが必要です。

特に、労働安全衛生法でも時間外労働が月100時間または2～6か月平均で80時間を超えたら、当該労働者が面接指導を希望した場合、産業医による健康管理についての助言指導、産業医が必要と認める場合は必要な臨時の健康診断の実施とその結果に基づく事後措置の実施、が義務づけられています。長時間労働が明らかになった場合、その労働者に労働組合として面接指導を受けるように働きかけをして健康を守るべきです。

5. 人員増の要求に活かす

「残業代の記録・請求運動」により、長時間労働が明らかになった職場への対応については、残業代の適正な支払いと合わせて、時間外・休日労働の削減のために人員増が不可欠な要求になります。

経営者に、各職場の時間外・休日労働時間の実態を認識させ、「どこに何人を増員」というように具体化し、人員増の要求の実現につなげていきましょう。

II. 「残業代の記録・請求運動」にあたっての参考事項

1. 「残業代の不払い」は犯罪

私たちは、一定の時間（例えば、8時30分から17時までの就業時間で休憩が1時間であれば、7時間30分となります）だけ使用者の指揮監督のもとに労働を提供する契約を結んで働いています。従って、使用者は、その時間を超えて働かせた場合は、当然超えた部分に対する賃金を別途支払わなければなりません。

労働基準法では、「1日8時間、1週40時間」を超えた場合、ペナルティとして125%以上（休日労働に対しては135%以上）の割増賃金を支払わなくてはならないことになっています（深夜労働（午後10時から午前5時まで）については、これにプラス25%）。そして、これに違反した場合は「6箇月以下の懲役又は30万円以下の罰金に処する」としています。

2. 労働時間ならびに労働時間管理について

（1）労働時間とは

事業所内であろうと所外であろうと、使用者の指揮監督のもとで労働を提供している限り労働時間です。事業推進も当然含まれます。また、電話や来客があった場合に、すぐに対応しなければならないような「手待ち時間」も労働時間となります。

（2）労働時間の確認方法について

厚労省の「通達」では、始業・終業時刻の確認方法について、以下のように具体的に示しています。本来は、使用者の責任において出勤・退勤時刻を確認、記録することが原則だということです。

- ① 使用者が、使用者の責任において直接的に確認すること。また、当該労働者からも併せて確認することが望ましい。
- ② 確認の方法としては、タイムカード、ICカード、さらにはパソコン入力など客観的な記録を基礎とすることを原則とすること。

タイムカードが廃止され出勤簿となっているところでは、押印のみで出退勤時刻の記録欄がない、あるいは所定労働時間を機械的に記入させるなどの通達違反が見られます。また、パソコン入力でも、特にデータ入力しない限り所定出退勤時刻が自動的に記録されるケースも見られます。これらは適正な労働時間管理とは見なされません。

こうした場合、労働者が自ら記録したもの（例えば、今回の「労働時間・残業代記録カード」も含まれます）が労働時間の記録となります。

（３）労働時間の自己申告制について

厚労省の「通達」では、労働時間の管理については使用者の責任で行うことを原則としていますが、労働者の自己申告制をとることも予定しています。私たちの職場では実態として自己申告制によりこれを行わざるを得ない状況です。労働時間管理の方法について、曖昧になっているところでは、まず、経営者に自己申告制をとるのかどうか、明確にさせるべきです。

「通達」は、自己申告制により労働時間管理を行わざるを得ない場合、使用者に以下の措置を講ずることを求めています。

- ① 自己申告制導入前に、当該労働者へ十分な説明の徹底と適切な自己申告を行ったことに対して、不利益な取扱いが行われないことを説明すること。
- ② 自己申告により把握した労働時間が実際の労働時間と合致しているか否かについて、必要に応じて実態調査を実施すること。（過小申告の調査）
- ③ 労働者の労働時間の適正な申告を阻害する目的で時間外労働時間数の上限を設定するなどの措置を講じないこと。また、時間外労働時間の削減のための社内通達や時間外労働手当の定額払等労働時間に係る事業場の措置が、労働者の労働時間の適正な申告を阻害する要因となっていないかについて確認するとともに、当該要因となっている場合においては改善のための措置を講ずること。

3. 自発的な残業でも「黙示の業務命令」なら労働時間

私たちの職場でも多くがそうですが、残業の判断が労働者各人に委ねられている場合は、明示（使用者の明らかな指示）の命令がなくても、黙示の命令があったものとみなされることになり、労働時間となります。

また、労働者本人に委ねられていない場合でも、直属の上司などが、自発的な勤務の事実を知りながら、特に残業や休日出勤などを中止させる措置を取らなかった場合、黙示の業務命令があったものとみなされ、労働時間となります。

残業の事前申請制をとっているところもありますが、事前に予測できないケースもあり、事前に申請しなかったことをもって、実際に残業したのに残業代を支払わない、ということは許されません。こうした制度を導入しているところでは、事後申請も認めるよう改善を求めていくことが必要です。

4. その他

（１）法内時間外・法外休日労働の扱いについて

労基法は、1日につき8時間、1週につき40時間を超えた時間外労働と法定休日（毎週1回ないしは4週間を通じ4日以上）の労働についてしか、割増賃金の支払いを定めていません。そのため「36協定」あるいは労働協約で、法内時間外労働（所定労働時間を超え、8時間までの残業）と法定休日以外の休日労働についても、割増賃金の支払いを明記しておくなどの対応をとっておくことが必要です。明記がない場合で

あっても、少なくとも時間当たりの単価の賃金は支払うべきとされています。また、法定外休日の労働により週 40 時間を超えた場合、その分については当然 125%の支払いを要します。

（２）割増賃金の基礎となる賃金及び時間単価の算出方法

①基礎となる賃金から除外されるもの

家族手当、通勤手当、住宅手当など（但し、住宅手当でも一律に定額で支給される手当では除外されない）。従って、業務手当、資格手当等は含まれます。

②時間単価＝月給÷（年間の総所定労働時間÷12）

③割増率は、時間外 125%（深夜 150%）、休日 135%（深夜 160%）以上

＊深夜：午後 10 時～午前 5 時

（３）「振替休日」の扱いについて

振替休日といいながらその要件を満たしていない、あるいは振り替えられた日に出勤せざるを得なくなり、振替休日が取得できずに「振替休日がたまっている」という振替休日の濫用状態がみられます。なお、振り替えられた日に休めなかったら、その日が休日労働になり割増賃金が発生します。

労働省が示している下記の振替の要件も参考にしながら、どんな場合に振替を認めるのか協定しておくことが大切です。また、休日の振替により週の労働時間が 40 時間を超える場合には、時間外労働が発生し割増賃金の支払いが必要となります。

〈休日の振替要件〉

- ①休日振替の具体的事由及び指定の仕方を就業規則中に規定すること。
- ②振替実施日の前に、当該労働者にあらかじめ振替日を指定して振り替えること。
- ③振替日は、できるだけ近隣した日であること。

（４）時間外事業推進と割増賃金

事業推進も時間外に行われる場合は「36 協定」が必要であり、実際の推進時間に応じた割増賃金の支払いを要するのは当然です。しかし、実際は推進実績に応じて奨励金や手当が支払われることが多いのですが、この場合についても全中は次のように指導しています。

- ① 奨励金等の金額に、あらかじめ時間外手当を含むものであると明示していなければ、奨励金とは別途に時間外手当を支払わなければならない。
- ② 前記で明示している場合も、時間外手当に不足分があれば支払わなければならない。

これによっても、単に奨励金を支払っているだけの時には、別に時間外割増賃金を全額支払わなければならないことは明らかです。

また、奨励金や推進手当を部、課、支店等の単位で支払うことは賃金の直接払いの原則に違反しているので、こうした方法で支払われているものに時間外割増賃金を含

むものだということはありません。

(5) 「管理職」と時間外・休日労働に対する割増賃金

①管理職手当は時間外手当を含んでいる？

管理職手当は、その職位や職務に対する手当であり、時間外割増賃金に代替できません。また、一般職員の場合であっても、「業務手当」などをもって時間外割増賃金に替えることはできません。

②労働基準法の「監督若しくは管理の地位にある者（管理監督者）」の範囲は？

時間外手当を支払わなくてもよいとされている「監督」「管理」の地位とは、全ての「管理職」ではありません。行政解釈でも「…名称にとらわれず、出退社等について厳格な制限を受けない者について実質的に判断すべき」とされています。農協・連合会で管理職手当の支払われている管理職の大部分が、管理職手当の他に時間外・休日労働に対する割増賃金が支払われなければならないことは明らかです。

なお、管理監督者にも、深夜労働の割増賃金は支払う必要があります。

以 上