

フランスにおける残業時間の取り扱い

パリ・センター

ジェトロは在フランスの日系企業を対象に、税理士法人コンタプリュスのマルシアノ公認会計士を招き、「残業時間の取り扱い」に関する労務セミナーを開催した。残業時間の規制は、2007年10月に施行された「購買力改善に向けた税制改正法」で適用が柔軟化された。雇用主は残業のルールをきちんと定め、労働時間の管理をより一層強化する必要がある

目次

1. 規制適用が柔軟化、ルール設定と管理が重要.....	2
(1) 一般管理職にも規制を適用.....	2
(2) 残業要請の証拠を残す.....	2
(3) 年間枠を越す残業も当局への申請不要に.....	4
(4) 明確になった割増賃金の算定ベース.....	5
(5) 年間枠を超える残業には代休を付与.....	6
2. 定額賃金制の適用範囲を拡大.....	7
(1) 導入が容易になった週・月単位の定時間労働制.....	7
(2) 注意が必要な労働時間の調整期間.....	9
(3) 社会保険料の雇用負担分に定額控除を適用.....	10

1. 規制適用が柔軟化、ルール設定と管理が重要

(1) 一般管理職にも規制を適用

残業時間の規制は公的企業も含めたすべての企業に適用される。全従業員が対象で管理職にも規制が適用されるが、以下の者は除外される。

- 経営者扱いの管理職（必ずしも会社の代表権を持つ必要はない。自立性を持って仕事をし、給与も会社のトップレベルの管理職）
- 出張販売代理人（VRP：特別なステータスで資格を登録しているセールスパーソン）
- 家の使用人
- 保育士および児童福祉士
- 住宅の管理人とその従業員

(2) 残業要請の証拠を残す

残業時間とは、雇用主の要請で週 35 時間を超えた勤務時間を指す。雇用主の要請なしに従業員が勝手に残業しても、残業時間とは見なされない。従業員は常識の範囲内の残業要請を断ることはできない。残業時間をめぐり労使間でトラブルが発生し、訴訟になった場合、雇用主は残業要請の証拠を求められるので、従業員の労働時間を管理するシステムを導入する必要がある。

労働時間の管理にはタイムカードがあればよい。タイムカードがない場合は、各従業員に週単位、月単位の実労働時間表を作って雇用主に提出することを義務付けることを勧める。また、残業時間を証明するための表も作る。これらの表は証拠書類として保管する。

雇用主が残業を要請しても、労働契約変更にはならない。恒常的に行っていた残業時間が減少する場合、雇用主には残業を減らす権限があるので雇用契約の変更とはならない。

残業時間は原則として、暦日ベースを週単位（月曜日の 0 時から日曜日の 24 時まで）で計算する。ただし、木曜日から水曜日まで、などに変更することもできる。残業時間を算定する際、以下のように、実労働と見なされる欠勤と実労働と見なされない欠勤があるので注意を要する。

[実労働と見なされる欠勤]

- 一時帰休（政府から失業手当の一部が支給される場合）
- 研修休暇または個別研修休暇
- 慶弔休暇
- 従業員代表の専従時間
- 従業員のカウンセラーとしての専従時間
- 機械が故障したが、従業員が引き続き雇用者の指揮監督下にあった場合
- 相殺代休（残業手当支給の代わりに取る休暇）
- 義務的代休（残業時間がある一定以上の場合に与える義務的休暇）
- 会社での待機時間
- 機械の準備、起動と工具の掃除に要する時間
- 採用時の健診と義務的な健診
- 休日扱いの祝祭日

[実労働と見なされない欠勤]

- 個人的な都合による欠勤
- 妊婦の検診のための欠勤
- 拘束
- 産休
- 出産休暇（父親を対象）
- 父親休暇
- 育児休業（フルタイムで取得の場合）
- サバティカル・イヤー（長期有給休暇）
- 有給休暇
- 病欠
- 無給欠勤（ただし、欠勤分の給与を全額支給した場合は実労働と見なされる）
- 子供の介護休業
- 時短代休
- 着替時間

出張時の労働管理は複雑だ。移動時間は実労働になる場合とならない場合とがある。移動時間については時給の50%を支払うなどのルールを作っておくことが望ましい。最近の判例では、こうした拘束時間は実労働と見なされない傾向にある。

(3) 年間枠を超す残業も当局への申請が不要に

07年10月の改正以前は残業時間に年間枠（220時間）があり、この枠を超える残業については、労働監督局に許可を申請することが義務付けられていた。改正により申請義務は廃止された。企業内で労使交渉を行い、残業時間の規定について決定できるようになった。ただし、年間枠を超えた残業時間に対しては、残業手当に加えて義務的代休を与える必要がある。

残業時間の年間枠は、労働時間に関する法律の適用を受けるすべての従業員に適用されるが、以下の者は対象外となる。

- 年間定時間労働制の従業員
- 年間定日数制の従業員
- 経営者扱いの管理職など、労働時間に関する法律の適用を受けない従業員

残業時間の年間枠（時間数）が労働協約で定められている場合は、その規定に従う。企業レベルの労使合意で、自由に残業の年間枠を決めることができる。これらの集団協定がない場合は、年間220時間を年間枠とする。年間枠は原則として暦年で算定するが、集団協定で違う方法を定めることもできる。

年間枠内の残業時間は企業委員会に通知した上で行う。年間枠を超える残業時間は企業委員会に諮問した上で実施する。年間枠を超えて残業する場合の条件については、労働協約の規定に従う。また、企業内合意の場合は、同合意内で定める。協定がない場合でも、年間枠を超えて残業させることはできるが、企業委員会に諮問しなければならない。

義務的代休付与は年間枠を基準とするので、年間枠への算入が重要なポイントとなる。一般的には、週35時間または年間労働時間の調整で年間1,607時間を超えて行った実労働時間は、残業時間の年間枠に算入する。ただし、a.事故などに伴い発生する緊急作業、b.

義務的代休（残業時間が多いため、残業代支払いをした上に与える代休）、c.相殺代休（残業代支払いの代わりに与える代休）、d.無給労働日「連帯の日」、は年間枠に入らない。

(4) 明確になった割増賃金の算定ベース

改正により、残業時間に適用される割増賃金率は、労働時間を規定する04年5月7日法の以前に定められたものであれば、産業別労働協約、企業協定または事業所協定により自由に定められるようになった。ただし、割増賃金率は10%を下回ってはならない。協約または協定がない場合は、1週間の残業のうち最初の8時間の残業については25%増し、8時間を超える残業については50%の割増賃金率を適用する。

割増率が04年5月7日法以降に定められたものであれば、企業は割増率を一方的に変更できない。ただし、協定内に割増率の変更可能と明記されている場合は変更できる。労働協約、協定に割増率に関する規定がない場合は、交渉で新しい割増率を決定することができる。

残業時間の割増賃金は、実際の労働に関連する各種手当を含む実際の時給をベースとして算定する。算定ベースに含まれる手当とは、a.賃金要素となる手当、b.従業員が提供する労働の直接的な対価となる要素、c.労働内容に係る手当。算定ベースに含まれない手当とは、a.賃金要素に該当しない金額、b.労働内容に関係のない手当、c.従業員が個別に提供する労働とは関係のない生産性手当。これまでの判例により明らかになったものは以下のとおり。

[算定ベースに組み込まれる諸手当]

- 建物工事現場の場所での危険、不衛生、寒冷作業手当
- 多業務手当、危険手当、不衛生手当
- フライト手当（パイロット）
- 優秀業務手当（運転手など）
- 日曜労働割増手当
- 祝祭日の労働割増手当
- 夜勤手当
- 遠隔地手当
- 外地勤務手当

- 工員の作業班に関する生産手当
- 収益性手当（個人または集団の収益性に関するもの、集団の場合はケース・バイ・ケース）
- 皆勤・精勤手当〔ただし、破棄院（司法訴訟に関する最高裁判所）では認められたが、社会保険庁は認めなかった〕

[算定ベースに入らないもの]

- 鑄造手当
- 倉庫手当
- 特別作業手当、休暇手当
- 年末賞与、13ヵ月目の手当
- 出張手当、通勤手当
- 任意利益分配制度による分配金
- 目標手当（能率と関係ない場合）
- 利益分配制度による分配金
- 従業員の労働に直接関係しない生産性手当
- 個人の収益性とは関係ない収益性手当
- 年功給
- 結婚、出産、長期勤続表彰手当
- 経費払い戻し

残業手当は、支払いの代わりに休暇を与える相殺代休を除き、次回の賃金と一緒に支給する。定期的に残業する場合は、一定額を毎月支払い、年間で調整することもできる。給与明細書には割増率、残業時間数を記載する。残業手当をほかの手当の名目で支給することはできない。

(5) 年間枠を超える残業には代休を付与

残業時間が年間枠を超えた場合、雇用主は当該従業員に残業手当の支払いに加えて、休養させる目的で代休（義務的代休）を与えなければならない（表参照）。ただし、経営者扱いの管理職、年間定日数制または年間定時間制の従業員は対象外となる。

義務的代休による埋め合わせの適用

対象企業	行った残業時間	義務的代休
従業員20人以上	年枠内	適用外
	年枠外	年枠を超えて行った残業時間の100%
従業員1人以上20人以下	年枠内	適用外
	年枠外	年枠を超えて行った残業時間の50%

義務的代休の取得方法は集団協定に従うが、同協定がない場合は労働法の定めに従う。労働法による義務的代休の取得規定によると、実際に代休が取れるのは、代休権が累計で7時間以上になってからだ。代休は従業員の都合に合わせて1日単位、または半日単位で取れる。ただし、権利発生後2ヵ月以内に取得しなければならない。雇用主は従業員に対し、取得できる代休時間を定期的に通知する義務がある。

従業員は代休取得の申請を、取得日の1週間前までに行う必要がある。雇用主は申請を受けて7日以内に回答する。申請しない従業員がいる場合は、有給休暇と同様に取得を促さなければならない。代休を取得せずに従業員が退職した場合は、有給休暇と同様に補償手当を支払う義務が生ずる。

残業手当の代わりに代休を取ることを「相殺代休」という。集団協定に相殺代休の取得方法が定められている。ただし、零細企業で従業員代表がない場合は、集団協定を締結することができないので、導入方法は雇用主が適宜決定する。

残業手当を代休で相殺する際は、残業手当と同様に割り増しした時間を与える。相殺代休と残業手当の支払いを組み合わせることもできる。代休付与のルールを事前に決めておくことを勧める。相殺代休を取った場合、当該の残業時間は年間枠には算入されない。また、相殺代休は実労働時間と見なされる。

2. 定額賃金制の適用範囲を拡大

(1) 導入が容易になった週・月単位の定時間労働制

「2008年8月20日法」による「定額制改正」で、定額賃金制の適用範囲が広がった。定期的に残業する場合、残業手当を含めた給与で雇用契約を締結できる。ただし、基本給与と残業時間に対する給与を契約上に明記しなければならない。同制度を導入するには、企

業委員会の諮問を必要とする。定額賃金制は週／月単位と年単位の2つに分けられる。

同法が施行された8月22日には、週または月単位の残業時間に関する定額賃金協定の適用が労働法に記載された。これにより、集団協定に定額賃金制の記載がなくても、雇用主は同制度を導入することができるようになった。他方、年単位の定額賃金制については、集団協定でその可能性が定められている場合に限られている。

管理職の種類による定額賃金制の適用

管理職の種類	週または月単位の定時間数制	年間定時間数制	年間定日数制
経営者扱いの管理職	経営者扱いの管理職は労働時間の拘束を受けないので、定額制とは関係ない		
その他の管理職	適用可	下記の場合、適用可 職務内容により配属されている作業場、課、またはチーム全体の労働時間に拘束されない管理職	下記の場合、適用可 職務内容により配属されている作業場、課、またはチーム全体の労働時間に拘束されない管理職
		自分の仕事時間を自律的に管理可能な管理職	自分の仕事時間を自律的に管理可能な管理職
			事前に労働時間を定めることができず、任務遂行のために自分の仕事時間を自律的に管理可能な管理職

非管理職でも、任務遂行のために自分の仕事時間を自主的に管理できる場合は、年間定時間労働制や年間定日数労働制を適用することができる。

週または月定時間労働制は、管理職、非管理職を問わずすべての従業員と締結できるが、雇用契約書上に明記する必要がある。既に雇用契約を締結している場合は、契約の変更となり、当該従業員の同意が必要。給与額は残業手当を支給した場合と同等の金額とする。

定額制に含まれる残業時間は年間枠に算入し、年間枠を超える残業は、義務的代休を取得できる権利が発生する。定額で定められた残業時間を超えた労働時間は残業時間とみなされ、法定または労働協約で定められた残業手当を支給する。ただし、法定最長労働時間（1日10時間、1週間48時間、12週間の週当たりの平均労働時間44時間）の厳守が求められる。

年単位で定時間労働制を締結するためには、労働協約内にその可能性が明記されていなければならない。明記されている場合は、企業内協定で詳細な導入方法を定める。年間定時間労働制は残業時間の年間枠の拘束を受けない。従って義務的代休の取得もない。ただし、法定最長労働時間は適用される。

年間定時間労働制では1日当たり連続11時間以上および週1日の休息を与える必要がある。労働監督官の監査が入った場合、実際の労働時間の証明を求められるので、労働時間を日ごろから管理することを勧める。定額を超えた労働については残業手当を支払う必要がある。

労働協約内に年間定日数労働制導入の可能性が明記されていれば、企業内協定を締結して導入できる。同協定の中で、a.年間定日数（年間最長218日、ただし時短に伴う代替休暇を買い取った場合は218日以上の可能性あり）、b.同制度で雇用契約を締結できる従業員の種類、を決める必要がある。対象となる従業員とは個別に契約書、協定などを締結する。雇用主は少なくとも年に1回は当該従業員と面談を行い、年間定日数労働制で問題がないかを確認する義務がある。

年間定日数労働制での1日の最長労働時間は10時間とする。一時的な欠勤時間の計算方法など労働時間の管理について法律では特に定められていないので、企業内協定で定める。労働日数で計算するので残業時間は発生しない。職務内容と労働時間数に値する報酬を与えなければならない。

休日の買い上げは可能で、買い上げ方法は企業内協定にて定める。買い取りした休日の割増率は10%以上でなければならない。例えば、年間218日のところ219日労働した場合、年収から計算する1日当たりの給与を計算し、10%割り増した金額を1日分の買い上げに対する報酬として支払う。買い上げ日数の上限は、労働協約にて定められた日数、労働協約内に定めがない場合は年間17日までとする。

(2) 注意が必要な労働時間の調整期間

企業は労働時間を年の一部または通年で調整できる。繁忙期、閑散期を持つ企業にとっては重要な措置だ。例えば、繁忙期は週35時間労働を週40時間労働とし、閑散期は週32

時間労働とできる。最長年間単位（年間 1,607 時間）で調整することも可能だ。

労働時間を調整した場合の残業時間の計算方法は集団協定の有無で異なるので注意が必要だ。集団協定がある場合、年間 1,607 時間を超えて労働した時間を残業時間とするか、あるいは週の労働時間の上限を超えた分を残業時間とみなし、割増賃金を計算して毎月支給するか、企業によって選択できる。後者の場合、集団協定で定められている調整期間中に平均して 35 時間を超えて労働した時間も残業時間とみなされ、上限を超えた残業時間に加算される。具体的な残業時間の算出例は添付資料を参照。

なお、同一部署で、1 日 24 時間、週 7 日連続して業務を行う交代勤務を利用した労働時間の調整は集団協定を必要とする。協定がない場合は、労働基準監督署の許可が必要。

(3) 社会保険料の雇用負担分に定額控除を適用

07 年 10 月に施行された「購買力改善に向けた税制改正」により、残業手当に対する所得税免税と社会保険料の軽減措置が適用された。所得税の免税措置は、法定労働時間（週 35 時間）を超えて行われた残業時間について適用される。

パートタイム労働者については、雇用契約書に明記された労働時間数の 10%までが法内超勤時間として認められ、同超勤時間に対する報酬は所得税非課税扱いとなる。労働時間調整を行った場合の残業時間も非課税対象となる。年間定日数制の従業員の代休の買い上げ、08 年、09 年に権利が発生した時短代休と相殺代休の買い上げ分も対象となる。

免税措置を受けるためには法定最長労働時間を順守していることが前提となる。賞与などの給与要素を残業時間として支払う、フルタイム勤務なのにパートタイムとし、足りない給与分を免税措置が受けられる残業手当として支払う、などの乱用は禁じられている。また、定期的に残業をさせているのに、残業を含めた給与額で労働契約を締結していない場合も乱用とみなされ、雇用契約書の変更を余儀なくされる。

免税の対象となる報酬額は、残業手当として割増賃金が支払われたものに限る。適用される労働協約、職業別協定、全産業一律協定が定める割増率を掛けた残業手当を上限とし、それ以上の割り増し分は免税対象とはならない。上記の団体協約が適用されない場合は、労働法により定められた割引賃金率が適用される範囲内で免税となる。

年間定時間制では、年間労働時間が 1,607 時間を超える残業に対する、割増賃金率が 25% までの残業代が免税対象となる。年間定日数制では、年間の労働日数が 218 日を超える残業に対して、1 日当たりの報酬額の 25% 増を上限として、免税対象となる。免税対象となる報酬額を給与明細に明記することは雇用主の義務。

残業手当に対する社会保険料の軽減については、所得税の控除対象となる残業手当が適用の対象となる。従業員負担分は減額、雇用主負担分は定額控除となる。従業員負担分の軽減額の算定方法について、まず、残業手当を含む全報酬にかかる社会保険料と類似税の合計のパーセンテージを算出する。残業手当に同パーセンテージを掛けた金額が軽減される。ただし同パーセンテージは 21.50% を超えてはならない。

雇用主負担分の定額控除は、所得税の控除対象となる残業手当から 1 時間当たり 0.50 ユーロが控除される。従業員 20 名以下の企業については、1 時間につき 1.50 ユーロが控除される。年間定日数労働制の場合は、従業員 20 人以下の企業は 1 日当たり 10.50 ユーロ、20 人を超える企業は 1 日当たり 3.50 ユーロがそれぞれ残業手当から控除される。