

## 法定労働時間を超えて勤務した場合の取り扱いについて

部活動指導員の職とは別の職（以下、「別職」という。）をお持ちの場合、その職と部活動指導員の勤務を合算して法定労働時間（1日当たり8時間、1週間当たり40時間）を超えたときには、割増賃金を受けることになります。この割増賃金は、後から雇用された職の雇用主から支払われることになります。

### 【法令根拠等(抜粋・要約)】

#### ・労働基準法第37条

法定労働時間を超えて労働させた場合、その時間については通常の労働時間の賃金の計算額の二割五分以上五割以下の範囲内で割増賃金を支払わなければならない。

#### ・部活動指導員配置事業Q&A（令和4年度版）

既に他の事業主（他の任命権者を含む。）に雇用されている者を会計年度任用職員に任用しようとする際、当該事業場における所定労働時間を把握し、法定労働時間を超えて公務に従事させる場合には、適切に時間外勤務手当に相当する報酬を支給する必要がある。

つきましては、法定労働時間を超えての勤務に関して、割増賃金の適正な支出のために、以下のことについて確認させていただくこととなります。

### 1 確認対象者

以下の項目のどちらにも該当する人

- (1) 部活動指導員の採用日以前に、別職に雇用されている人
- (2) 部活動指導員として勤務した日又は当該週に別職でも勤務され、その日又は週において、2つ以上の職の勤務を合算すると法定労働時間を超えることが想定される人

### 2 提出していただく資料

#### (1)別職の雇用契約書

雇用された日、所定労働時間が分かる資料を御提出ください。

#### (2)当該月の別職の出勤状況がわかる資料

提出に際し、以下の点にご留意ください。

- ①出勤状況として、出勤時間、退勤時間、休暇欠勤等の状況がわかるものをご用意ください。
- ②出勤状況がわかる資料は、別職の雇用主が発行又は証明したものを御用意ください。  
自書のみ資料では受理できません。
- ③原本を御提出ください。

### 3 提出時期及び方法

#### (1) 別職の雇用契約書

部活動指導員の任用手続書類のうち、営利企業従事等届と併せて御提出ください。

なお、別職の勤務内容に変更が生じた際には、再度の提出をお願いします。

#### (2) 当該月の別職の出勤状況がわかる資料

当該月の報酬の支払いに間に合わせるため、当該月の翌月2日までに、勤務する学校に提出願います。

なお、上記期日までに提出が間に合わない場合は、以下のとおり2段階での提出をお願いします。

①第1段階提出 当該月の翌月2日までに、別職の出勤状況を、電子メールで学び推進課に送信してください。この時は、自書による資料で構いません。

②第2段階提出 当該月の翌月14日までに、前述2の資料を、勤務する学校に提出してください。

### 4 その他

(1) 別職において法定労働時間を超えた場合であっても、当該月に部活動指導員の勤務がない場合は、前述2の資料の提出の必要はありません。

(2) 部活動指導員報酬の割増は、提出された前述2の資料を確認した上で決定します。

(3) 前述3の2段階提出において、第1段階提出と第2段階提出での内容が異なっていた場合、支給後の返納又は追加支給が発生する場合がありますので、あらかじめ御了承ください。