

On April 26, 2024, the U.S. Department of Labor (Department) published a final rule, [Defining and Delimiting the Exemptions for Executive, Administrative, Professional, Outside Sales, and Computer Employees](#), to update and revise the regulations issued under section 13(a)(1) of the Fair Labor Standards Act implementing the exemption from minimum wage and overtime pay requirements for executive, administrative, and professional employees. Revisions included increases to the standard salary level and the highly compensated employee total annual compensation threshold, and a mechanism for updating these earnings thresholds to reflect current earnings data. On November 15, 2024, the U.S. District Court for the Eastern District of Texas vacated the Department's 2024 final rule. Consequently, with regard to enforcement, the Department is applying the 2019 rule's minimum salary level of \$684 per week and total annual compensation requirement for highly compensated employees of \$107,432 per year. Lawsuits regarding the 2024 final rule are currently pending in two other federal district courts, and the United States has filed a notice of appeal from the November 15 decision. The Department will update this notice with additional information as it becomes available.



米国労働省賃金・労働時間局

(U.S. Department of Labor Wage and Hour Division)

ファクトシート#17B：公正労働基準法（FLSA）における幹部職の除外規定 (Exemption for Executive Employees Under the Fair Labor Standards Act (FLSA))

このファクトシートでは、公正労働基準法（FLSA）第 13 条（a）（1）で規定されている最低賃金および残業代の除外について、[29 C.F.R. Part 541](#) で定義されている、幹部職に適用される情報を提供しています。

[公正労働基準法](#)（FLSA）は、米国のほとんどの従業員に対し、全労働時間に対して少なくとも [連邦最低賃金](#) を支払い、週 40 時間を超える労働時間に対しては、通常の賃金の最低 1.5 倍の [残業代を支払う](#) ことを義務付けています。

しかし、公正労働基準法（FLSA）の第 13 条（a）（1）では、真正な幹部職、管理職、専門職、および社外営業の従業員として雇用されている従業員を、[最低賃金](#) と [残業代の支払い](#) の除外対象としています。また、第 13 条（a）（1）および第 13 条（a）（17）では、特定のコンピュータ関連の従業員も免除されます。従業員を除外対象とするには、通常、職務に関する特定の評価を満たし、給与基準として週給 684 ドル* 以上が支払われている必要があります。役職名が免除対象となるかどうかを決定するものではありません。免除が適用されるためには、従業員の具体的な職務内容および給与が労働省の規則のすべての要件を満たしている必要があります。

[管理職](#)、[専門職](#)、[コンピューター関係](#)、[および社外営業](#)の従業員の除外に関する詳細、および[給与基準](#)要件の詳細については、このシリーズの他のファクトシートを参照してください。

幹部職の除外

幹部職従業員を除外対象とするには、下記の項目をすべて満たす必要があります：

- 従業員は給与基準（規則で定義されている）週給 684 ドル*以上の報酬を受けていること。
- 従業員の主な職務内容は、幹部職は当該企業の管理または慣習的に当該企業の認められている部門または下位部門の管理であること。
- 当該従業員は、慣習的かつ定期的に、かつ2人以上のフルタイム職員らを部下としてそれらの職務を日常的に指導する立場にあること。
- 当該従業員は、ほかの従業員の採用・解雇等の実施権限を有する者であるか、または、他の従業員の雇用、解雇、昇進、昇格、その他の地位の変更に関する当該従業員の提案や推薦に特別な比重が置かれていること。

主な職務内容

「主な職務内容」とは、従業員が実行する主要な、または最も重要な職務を意味します。従業員の主な職務内容の決定は、特定の場合におけるすべての事実に基づいて行われなければならない、その際、従業員の職務の全体的な性質が特に重視されます。

経営管理

一般的に、「経営管理」には、従業員の面接・選抜・訓練、従業員の賃金と労働時間の設定・調整、従業員の仕事の指示、監督・管理のための生産・販売記録の保存、昇進やその他の地位の変更を推奨する目的での従業員の生産性・効率性の評価、従業員の苦情処理、従業員の懲戒、仕事の計画、使用する技術の決定、従業員への仕事の配分、使用する材料、消耗品、機械、装置、工具の種類、または購入、在庫、販売する商品の決定、材料または商品、消耗品の流れと配布の管理、従業員または資産の安全とセキュリティの提供、予算の計画と管理、および法令遵守措置の監視または実施などの活動を含むが、これらに限定されるものではありません。

部門または下位部門

「慣習的に認められている部門もしくは下位部門」という表現は、特定の仕事または一連の仕事に随時割り当てられている単なる従業員の集まりと、永続的な地位および機能を持つユニットとを区別することを目的としています。

慣習的かつ定期的に

「慣習的かつ定期的に」という表現は、時折よりも多いが一定ではないことを意味します。これには、通常は毎週行われる仕事も含まれますが、個別のタスクや一回限りのタスクは含まれません。

2人以上

「2人以上の他の従業員」という表現は、2人のフルタイムの従業員または同等の従業員を意味します。たとえば、1人のフルタイム従業員と2人のハーフタイム従業員は、2人のフルタイム従業員に相当します。監督は2人、3人またはそれ以上の従業員に分散させることができますが、そのような各従業員は、2人以上の他のフルタイムの従業員または同等の従業員の仕事を慣習的かつ定期的に指

導する必要があります。たとえば、除外対象とならない5人のフルタイムの労働者がいる部門では、各監督者がそれらの労働者のうち2人の仕事を指導する場合、最大2の除外対象となる監督者を持つことができます。

特別な比重

雇用、解雇、昇進、昇格、その他の地位の変更に関する従業員の提案に「特別な比重」が置かれているかどうかを判断する際に考慮すべき要因には、そのような提案を行うことが従業員の職務の一部であるかどうか、およびそのような提案が行われ、要求され、信頼される頻度が含まれるが、これらに限定されるものではありません。一般的に、幹部職業員の提案は、幹部職従業員が慣習的かつ定期的に指導する従業員に関係するものでなければなりません。時折の提案は含まれていません。上位のマネージャーの提案がより重要であり、従業員の地位変更に関する最終的な決定を行う権限を持っていない場合でも、従業員の提案に「特別な比重」が置かれていると見なされる場合があります。

事業主の除外

事業主のための特別規則により、事業組織の種類（たとえば、法人、パートナーシップ、その他）にかかわらず、雇用されている企業の真正な持分の20%以上を有し、かつ、その経営に積極的に関与している従業員は、真正な免除対象となる幹部職とみなされます。

高額賃金従業員

内勤業務または非肉体労働に従事し、年間報酬総額が107,432ドル以上（週給684ドル^{*}以上の給与または報酬が支払われる必要があります）を支払った支払われた高額賃金従業員は、標準的な適用除外項目で特定された適用除外の幹部職、管理職、または専門職の従業員の職務の少なくとも1つを慣習的かつ定期的に行っている場合、公正労働基準法（FLSA）の適用除外となります。

追加情報の入手先

詳細については、賃金・労働時間局のウェブサイト（<http://www.dol.gov/agencies/whd>）をご覧ください。か、所在地のタイムゾーンで利用できるフリーダイヤルの情報およびヘルプラインに電話してください（午前8時から午後5時まで、1-866-4USWAGE）（1-866-487-9243）。

州法が連邦の公正労働基準法（FLSA）と異なる場合、雇用者は従業員にとって最も保護的な基準を遵守しなければなりません。各州の労働省へのリンクは、

<https://www.dol.gov/agencies/whd/state/contacts> からご利用いただくことができます。

本書は、一般的な情報提供を目的としたものであり、各種規制等に含まれる公式見解と同一視されるものではありません。

U. S. Department of Labor（米国労働省）
Frances Perkins Building
200 Constitution Avenue, NW
Washington, DC 20210（米国ワシントン DC）

1-866-4-USWAGE
[お問い合わせ窓口](#)