



TEL 082-227-3331 FAX 082-227-3453 〒730-0005 広島市中区西白島町 17-18

労働保険事務組合 鯉城経営者協会

ホームページ <http://www.yoshidaroumu.com> E-mail yr@yoshidaroumu.com

労働時間の適正な把握のために 使用者が講ずべき措置に関するガイドライン

ガイドラインの主なポイント

○使用者には労働時間を適正に把握する責務があります。

【労働時間の考え方】

○労働時間とは使用者の指揮命令下に置かれている時間であり、使用者の明示又は黙示の指示により労働者が業務に従事する時間は労働時間に当たります。

○例えば、参加することが業務上義務づけられている研修・教育訓練の受講や、使用者の指示により業務に必要な学習等を行っていた時間は労働時間に該当します。

【労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置】

○使用者は、**労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、適正に記録**して下さい。

(1)原則的な方法

- ・使用者が、**自ら現認**することにより確認して下さい。
- ・タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の**客観的な記録を基礎**として確認し、適正に記録して下さい。

(2)やむを得ず自己申告制で労働時間を把握する場合

- ①自己申告を行う労働者や、労働時間を管理する者に対しても自己申告制の適正な運用等ガイドラインに基づく措置等について、**十分な説明を行ってください**。
- ②自己申告により把握した労働時間と、入退場記録やパソコンの使用時間等から把握した在社時間との間に著しい乖離がある場合には**実態調査を実施**し、所要の労働時間の補正して下さい。
- ③使用者は労働者が自己申告できる時間数の上限を設ける等**適正な自己申告を阻害する措置を設けてはなりません**。さらに36協定の延長することができる時間数を超えて労働しているにもかかわらず、記録上これを守っているようにすることが、労働者等において慣習的に行われていないか確認して下さい。

○賃金台帳の適正な調整

使用者は、労働者ごとに、**労働日数、労働時間数、休日労働時間数、時間外労働時間数、深夜労働時間数**といった事項を適正に記入しなければなりません。

労働時間とは

使用者の指揮命令下に置かれている時間のことをいいます。

1. 使用者の明示的・黙示的な指示により労働者が業務を行う時間は労働時間に当たります。
2. 労働時間に該当するか否かは、労働契約や就業規則などの定めによって決められるものではなく、客観的に見て、労働者の行為が使用者から義務づけられたものといえるか否か等によって判断されます。

3. たとえば、次のような時間は、労働時間に該当します。

- ①使用者の指示により、就業を命じられた業務に必要な準備行為（**着用を義務づけられた所定の服装への着替え等**）や業務終了後の業務に関連した後始末（**清掃等**）を事業場内において行った時間
- ②使用者の指示があった場合には即時に業務に従事することを求められており、労働から離れることが保障されていない状態で待機等している時間（**いわゆる「手待時間」**）
- ③**参加することが業務上義務づけられている研修・教育訓練の受講や、使用者の指示により業務に必要な学習等を行っていた時間**

自己申告制により始業・終業時刻の確認及び記録を行う場合の措置

- (ア)自己申告制の対象となる労働者に対して、**労働時間の実態を正しく記録し、適正に自己申告を行うことなどについて十分な説明を行って下さい。**
- (イ)実際に労働時間を管理する者に対して、自己申告制の適正な運用を含め、講ずべき措置について十分な説明を行って下さい。
- (ウ)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し、所要の労働時間の補正**して下さい。

特に、入退場記録やパソコンの使用時間の記録など、事業場内にいた時間のわかるデータを有している場合に、労働者からの自己申告により把握した労働時間と当該データで分かった事業場内にいた時間との間に著しい乖離が生じているときには、実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をして下さい。

- (エ)自己申告した労働時間を超えて事業場内にいる時間について、その理由等を労働者に報告させる場合には、当該報告が適正に行われているかについて確認して下さい。

その際、**休憩や自主的な研修、教育訓練、学習等であるため労働時間ではないと報告されていても、実際には、使用者の指示により業務に従事しているなど使用者の指揮命令下に置かれていたと認められる時間については、労働時間として扱わなければなりません。**

- (オ)自己申告制は、労働者による適正な申告を前提として成り立つものです。このため、使用者は、労働者が**自己申告できる時間外労働の時間数に上限を設け、上限を超える申告を認めない等、労働者による労働時間の適正な申告を阻害する措置を講じてはなりません。**

また、時間外労働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じて下さい。

さらに、労働基準法の定める法定労働時間や時間外労働に関する労使協定（いわゆる36協定）により延長することができる時間数を遵守することは当然ですが、**実際には延長することができる時間数を超えて労働しているにもかかわらず、記録上これを守っているようにすることが、実際に労働時間を管理する者や労働者等において、慣習的に行われていないかについても確認**して下さい。

労働時間の記録に関する書類の保存

使用者は、労働者名簿、賃金台帳のみならず、出勤簿やタイムカード等の労働時間の記録に関する書類について、労働基準法第109条に基づき、**3年間保存しなければなりません。**

※ 今号の詳細については、当事務所の担当者までお問い合わせ下さい。