

Business News

第226号

三井住友海上経営サポートセンターでは、会員企業・法人の経営者の皆様から各種経営相談をお受けしています。またBusiness Newsを定期的にお届けして皆さまに各種経営情報をご提供いたします。本号は、働き方改革への取組に関心が高まっている「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」について、社会保険労務士法人みらいコンサルティングの寄稿による2回シリーズの第2回です。

労働時間適正把握ガイドラインのポイント（2）

従業員の労働時間の把握方法について、現状では自己申告で行っている会社や、タイムカードと自己申告を併用している会社も少なくないようです。自己申告は、間違った運営につながりやすいため、会社として特に注意が必要となります。

今回は、会社がどのように労働時間を把握すべきか等について、ガイドラインの要点をご案内します。

1. 労働時間の把握とは

労働時間について、単に1日何時間働いたのかではなく、「何時から何時まで働いたのか」（始業・終業時刻）を把握し、記録しなければなりません。

【×誤った記録例】 1日8時間

【○正しい記録例】 9:00～18:00

2. 労働時間の把握方法〔原則〕

始業・終業時刻は、原則として以下のいずれかの方法によって確認する必要があります。

- (1) 会社(使用者)が自ら従業員の始業・終業時刻を直接見て、確認する
- (2) タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等、客観的な記録を残して確認する

3. 労働時間の把握方法〔例外〕

従業員が始業・終業時刻を自己申告する方法は、例外的に認められています。ただし、自己申告制は以下のルールを守る必要があります。

- (1) 従業員に対して、労働時間を正しく自己申告するよう十分な説明をすること
- (2) 部下の労働時間管理を行う者(いわゆる監督者)に対して、ガイドラインに従って自己申告制を正しく運用すること等について十分な説明をすること
- (3) 入退室記録やパソコンの使用時間の記録を使って、自己申告と実際の労働時間に大きな差がないか(自己申告が適正であるか)確認すること
- (4) 自己申告した時間を超えて会社内にいる時間について理由等を報告させる場合には、正しく報告されているか確認すること(例えば、仕事をしていた時間にもかかわらず、「自主的な学習をしていた」というような虚偽の報告をしていないか)
- (5) 自己申告できる時間数に上限を定めたり、36協定の限度時間を超えて働い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等、慣習的に不適切な自己申告が行われていないか確認すること

ガイドラインでは、賃金台帳に労働日数や労働時間数を正しく記載して保存すること等についても、定めています。

ガイドラインに基づいて、各社では、現在の労働時間の管理方法が適切なのか、過重な長時間労働が行われていないか等を検証し、問題がある場合は速やかに対応策を取る必要があります。会社の状況によって、たとえば、労働時間管理についての社内ルールを定めて説明会を行ったり、新たに勤怠管理システムを導入し長時間労働となっている従業員を早めに把握して、休暇を与える等の対策が考えられます。

※ガイドラインの詳細は、厚生労働省 HP のガイドライン本文をご覧ください。

http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukiyun/roudouzikan/070614-2.html

(社会保険労務士法人みらいコンサルティング)