

「社労士便り 2 月」

(Vol. 143)

就業規則—13

就業規則は、その名称を問わず、多数の労働者を労働させる事業において、効率的な事業経営を営むために、使用者が定める職場規律や労働条件に関する規則類のことです。

今回のテーマは、「出退勤」です。

● 就業規則の「出退勤」の規定例

労働者は、始業及び終業時にタイムカードを自ら打刻し、始業及び終業の時刻を記録しなければならない。

● 労働時間の算定

労働基準法第 32 条第 1 項は、「使用者は、労働者に、休憩時間を除き 40 時間を超えて、労働させてはならない。」とし、同条第 2 項は、「使用者は、1 週間の各日については、労働者に、休憩時間を除き 1 日について 8 時間を超えて、労働させてはならない。」と規定しています。

また、上記に違反した場合、同法 119 条は、6 箇月以下の懲役又は 30 万円以下の罰金に処するとしています。

したがって、使用者は、上記に違反しないためには、常に労働者の労働時間を把握する必要があります。

そして、上記の労働時間の把握義務の法律根拠は、労働基準法第 109 条になります。同条は、「使用者は、労働者名簿、賃金台帳及び雇入、解雇、災害補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類を 3 年間保存しなければならない。」と規定しています。

また、労働基準法施行規則第 54 条は、使用者は、労働基準法第 108 条の規定により、賃金台帳に記入しなければならない事項として、i) 氏名、ii) 性別、iii) 賃金計算期間、iv) 労働日数、v) 労働時間数、VI) 時間外労働時間数、休日労働時間数、深夜労働時間数、その他を挙げています。

● 労働時間の適正管理の責務

上記のとおり、労働基準法においては、労働時間、休日、深夜業等について規定を設けていることから、使用者は、労働時間を適切に管理する責務があることは明らかと言えます。

一方、現状を見ると、割増賃金の未払いや過重な長時間労働といった問題が生じて

いるなど、使用者が労働時間を適切に管理していない状況もみられます。

これに対する対策の一つとして、過去に「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基準」（平成 13. 4. 6 基発 339 号）という通達がありました。

同通達は、労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置として、以下の内容などを指示しています。

- ① 労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認しこれを記録すること。
- ② 上記①の確認の方法として
 - i. 使用者が、自ら現認することにより確認し、記録すること
 - ii. タイムカード、ICカード等の客観的な記録を基礎として確認し、記録すること
- ③ 自己申告制の場合には、労働時間の実態を正しく申告するように説明し、実態と合致しているか必要に応じ調査し、時間外労働の上限の設定はしないようにすること

● 上記の通達について（解説）

上記①について、使用者に労働時間を適正に把握する責務があることを改めて明らかにしたものです。また、労働時間の把握は、労働日ごとの労働時間数の把握のみをもって足りるということではなく、労働日ごとに始業及び終業時刻を使用者が確認し、これを記録する必要があることを示しています。

上記②について、始業及び終業時刻を確認するための具体的な方法としては、i 又は ii によるべきことを明らかにしています。また、始業及び終業時刻を確認するための方法としては、使用者自らが全ての労働時間を現認する場合を除き、タイムカード、ICカード等の客観的な記録をその根拠とすること、又は、根拠の一部とすべきことを示しています。

上記③について、自己申告による労働時間の把握は、曖昧な労働時間管理となりがちであることから、使用者は、労働時間が適正に把握されているか否かについて定期的に実態調査を行うことが望ましいものであるが、自己申告制が適用されている労働者や労働組合等から、労働時間の把握が適正に行われていない旨の指摘があった場合などには、当該実態調査を行う必要があることを示しています。

また、「～時間外労働の上限の設定」のほか、労働時間の適正な把握を阻害する措置として、例えば職場単位ごとの割増賃金に係る予算枠や時間外労働の目安時間が設定されている場合において、当該時間を超える時間外労働を行った際に賞与を減額するなど不利益な取扱いが挙げられます。

● 労働時間の記録に関する書類の保存

労働時間の記録に関する書類については、労働基準法第 109 条に基づき、3 年間は

保存しなければなりません。

また、労働時間の記録に関する書類とは、使用者が自ら始業及び終業時刻を記録したものの、残業命令書及びその報告書並びに労働者が自ら労働時間を記録した報告書も該当すると解されます。

さらに、保存期間である3年間の起算点は、書類ごとに最後の記載がなされた日となります。

● 労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン

上記の通達（「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基準」）に代わり、厚生労働省は、使用者による労働時間の適正な把握のための新たなガイドライン「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」（平成29年1月20日策定）を出しています。

当該ガイドラインの主なポイントは、使用者には労働時間を適正に把握する責務があることとし、具体的な内容は以下のとおりです。上記の通達から大きな変更は見られませんが、労働時間の考え方が示されているほか、より具体化された部分もあります。

【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ること
- 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すること

【労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置】

- ① 使用者は、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、適正に記録すること
 - i) 原則的な方法
 - 使用者が、自ら現認することにより確認すること
 - 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、適正に記録すること
 - ii) やむを得ず自己申告制で労働時間を把握する場合
 - 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、十分な説明を行うこと

- 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をすること
- 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らないこと。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すること

② 賃金台帳の適正な調製

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らないこと

(参考文献等)

- 労働法全書（平成 29 年版）：財団法人労務行政研究所編（労務行政）
 - 労働基準法 上・下（労務行政）
 - 別冊ジュリスト労働判例百選（有斐閣）
 - 労働法第 11 版：菅野和夫著（弘文堂）
 - 労働基準法解釈総覧（労働調査会）
-
- プロフィール
特定社会保険労務士 佐藤 敦
平成 16 年：神奈川県社会保険労務士会登録