

労働時間管理チェックシート解説

労働時間の管理における留意点

1. 労働時間の把握と記録

(1) 労働時間に対する意識改革

使用者は、労働者の健康確保に加え、労働基準法上の割増賃金を含めた賃金を全額支払うため、労働時間を適正に把握し適切に管理する責務がある。

過重な長時間労働は、労働者の肉体や精神に悪影響をおよぼすばかりでなく、家庭生活にも重大な影響を与えており、適正な労働時間の把握と管理は労使双方にとって当然の責務である。

労働時間の正確な把握のためには、正しい労働時間の申告による不利益な取り扱いがないことの、管理者への教育の徹底と従業員への周知をはかり、労使双方の意識改革を進める必要がある。

(2) 始業・終業時刻の確認・記録

使用者等（部署の労務管理責任者を含む）が直接現認し記録する場合であっても、他の場合でも、使用者の労働時間記録について、当該労働者の確認を受けることがトラブル防止の観点から必要である。

タイムカード、ICカード、パソコン等の機械的記録を基本情報として、始業・終業時刻が確認・記録される場合であっても、機械的労働時間記録については、使用者等の現認や時間外労働管理簿などを併用し、突合して確認する必要がある。

自己申告制による労働時間管理では、労働者の具体的な申告内容、算定の仕方、記録方法や使用者等の具体的チェック方法を労使で確認することとし、文書で交付し、適正な自己申告についてきちんと説明することが必要となる。

機械的始業記録や協定・就業規則で定められた始終業時間で記録する場合であっても、記録された始業・終業時刻と実際の時間との違いについて、その処理方法のルール化と周知が重要になる。

(3) 休日・時間外労働時間の確認・記録

休日労働や時間外労働の実行については、職場実態に合わせて使用者等の「許可制」もしくは労働者の「申告制」とし、休日・時間外労働の実行手続きや労働時間算定のルール化をはかる必要がある。

休日・時間外に労働するためには三六協定の届出が不可欠であり、三六協定の締結に当たっては、法定労働時間と協約所定労働時間の関連を整理し、事業場ごとに職場実態に合わせ業務区分を細分化して制限時間を設定することが求められる。

時間外労働の制限について、改正育児・介護休業法において、家族的責任を有する者（小学校入学前の子の養育や要介護状態にある対象家族の介護を行う労働者）が請

求した場合、事業主が 36 協定により延長できる時間は、原則として 1 カ月 24 時間以内、1 カ年 150 時間以内とされており、労使協定において明記する必要がある。

自己申告制においては、時間外労働時間を過少申告する傾向があることを念頭に、申告時間と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する必要がある。この実態調査は、一定期間、自己申告以外の方法を併用して始業・終業時刻を把握し、自己申告時刻と突合して行うこととする。

時間外労働の確認・記録の障害要因となる、時間外労働の、削減の社内通達、上限規制、定額賃金支払制などの措置を講じないことが求められている。たとえそれらの措置が、注意喚起や制限目安としてなされる場合でも、実際の労働時間を把握し、休日・時間外の賃金をきちんと支払わせる手だてを協定化する必要がある。

2 . 労働時間短縮推進委員会等の活用

- (1) 労働時間の適正な管理と、労働時間の短縮をはかるため、労使による労働時間短縮推進委員会等の協議機関を設置し、定期的に労使協議を実施することが求められている。
- (2) 協議機関では、労働時間が適切に記録されているか否かについて実態調査を実施したり、労働時間に関する従業員アンケートを実施し、労働時間管理上の問題点を把握し、問題があれば解消策を検討しその解決をはかることが求められている。

3 . 労働時間管理簿等の整備

連合は運動目標として、みなし労働時間制を含め、すべての労働者に労働時間管理簿の記録と双方確認の取り組みを進めることとする。

管理簿の必要記載事項は、労働日、業務開始時刻、業務終了時刻、退社時刻、所定休憩時間以外の休憩時間、時間外労働時間、深夜労働時間、時間外労働の業務内容、などとする。については、現在の業務と直接関係なく自己啓発のために残りたい、もしくは残っている現状に対応するもので、その運用については別途労使でルール化する必要がある。この管理簿の双方確認は、原則毎労働日ごと、少なくとも 1 週間に 1 度は行うこととする。

制度別の労働時間管理における留意点

1 . 事業場外みなし労働時間制

- (1) 対象者は、当該業務に使用者の具体的な指揮監督が及ばず（同じメンバーに管理監督者がいる場合、携帯電話等で使用者の指示を受けている場合、訪問先や帰社時間等の指示を受けて業務する場合は不可）労働時間を算定することが困難なものに限る。
- (2) 当該業務の遂行に通常必要とされるみなし労働時間を適正に設定し労使協定する。
- (3) みなし時間と所定労働時間が同じ場合、適正かどうかのチェックが必要。
- (4) みなし時間が法定労働時間を超える場合は労使協定書を労働基準監督署に届ける。
- (5) 事業場内では労働時間を把握する必要があり、事業場外みなし時間と合わせた労働時

間が法定労働時間を超えた場合、当該の割増賃金を支払わなければならない。

2．裁量労働制におけるみなし労働時間制

- (1) 制度導入には、当該業務遂行の手段および時間配分の決定等に関し具体的な指示をしない（大幅に裁量権を与える）ことが前提である。
- (2) 労働時間は、始業・終業時刻の定めに拘束されず、その算定は労使で定める。
- (3) 法令で定められた専業業務の裁量労働制導入は、前2項を労使で協定し届け出る。
- (4) 企画業務型裁量労働制導入は、前(1)(2)の他、対象業務と対象労働者、健康・福祉確保のための措置、苦情処理に関する措置、労働者の同意と不同意者の不利益扱いの禁止などを労使委員会で5分の4以上の多数による決議を行い届け出る。
- (5) みなし時間においても、休憩時間、深夜業、休日に関する労基法の規定は適用され、割増賃金支払のためにも時間管理は不可欠。

3．1ヶ月単位の変形労働時間制

- (1) 導入に当たっては、対象労働者の範囲、変形期間と起算日、変形期間内の所定労働日、所定日ごとの所定労働時間（この合計は変形期間内の法定労働時間総枠の範囲内）等について、労使協定を締結し届け出る。
- (2) 家族的責任を有する者等には、その時間確保の配慮が必要、また、妊産婦等が請求した場合法定労働時間を超えることはできない。
- (3) この制度では、1日の労働時間や継続期間に制限がないので、時間設定に当たっては労働組合がきちんと関与し、労働者の健康・生活のリズムに十分配慮した内容とする。

4．フレックスタイム制の適用労働者における留意点

- (1) 制度導入には、始業・終業時刻を労働者の決定にゆだねる旨を就業規則等で明確にした上で、対象労働者の範囲、1ヶ月以内の賃金清算期間と起算日、清算期間の所定労働時間（期間内の1週平均は法定労働時間内に設定）、標準となる1日の労働時間（年休や出張等の基準）についての労使協定が必要となる。
- (2) コアタイムとフレキシブルタイムを設定することができるが、コアタイム以外に仕事を命じたり、会議への出席、出張の指示はできない（本人の自由意思）。
- (3) 清算期間における法定労働時間の総枠を超過する時間に対する割増賃金が必要であり、使用者には総労働時間の把握が不可欠。
- (4) 成果・業績と評価との関連で、不払い残業が増加する傾向があり、適正な時間管理に対する労使双方の意識啓蒙と適正な運用がより必要である。

5．1カ年単位の変形労働時間

- (1) 制度導入に当たっては、対象労働者の範囲、1ヶ月を超え1カ年以内の対象期間（その期間を平均して1週40時間内で労働させる期間）と起算日、特定区間（対象期間中の特に繁忙な期間）、対象期間における労働日と当該労働日ごとの労働時間（対象期間を1ヶ月以上の期間ごとに区分した場合、最初の期間の労働日と当該労働日ごと

の労働時間並びに他区分の期間ごとの労働日数と総労働時間、他区分の期間については初日の 30 日前までに当該期間の労働日と当該労働日ごとの労働時間を設定) について労使協定を締結し、始終業時刻を就業規則等に明示し届け出る。

- (2) 3ヶ月以上の対象期間の労働日数限度は、1年当たり280日を基本に対象期間ごとに案分して算定された日数以下である。また、連続労働日数は6日であるが、特定期間は1週間に1日の休日を与えればよい。
- (3) 労働時間の限度は1日10時間、1週間は52時間であるが、1週48時間を超える週は3週以内で、対象期間の初日から3ヶ月ごとに区分した各期間内に、1週48時間を超える週の初日の数は3以内である。
- (4) 家族的責任を有する者や妊産婦等への規制と除外等は1ヶ月単位の変形と同様。

6. 1週間単位の変形労働時間制

- (1) 常時使用する労働者が30人未満の小売業、旅館、料理店、飲食店しか導入できない。
- (2) 導入について、労使協定を締結し届け出、1週間の各日の労働時間を文書で労働者に通知すれば、1週40時間以内であれば1日10時間まで労働させることができる。
- (3) 各日の労働時間特定に当たっては、労働者の意思を尊重する。
- (4) 通知された労働時間の変更は、台風や暴風雨等緊急やむをえない場合に限り、前日まで文書で通知することで変更できる。

三六協定締結における留意点

1. 三六協定の締結と届け出

- (1) 使用者が労働基準法上の時間外労働や休日労働を労働者にさせる場合、その旨を労使で協定し所轄の労働基準監督署に届け出なければ罰せられる。
- (2) 締結当事者は、労働者の健康と意識を知りうる範囲の代表者が望ましく、事業所ごとに締結されることが求められている。本社等で一括に締結されている場合であっても、事業所の長と当該労働組合の支部・分会で運用・管理をする必要がある。
- (3) 協定には、労働させる必要のある具体的内容、その業務の種類(業務を細分化して必要業務を明確にする)、労働者の数、1日及び1日を超える3ヶ月以内の一定の期間と1年間それぞれの延長限度時間及び休日労働の限度日数などが必要となる。

2. 時間外労働の時間規制

- (1) 三六協定の延長限度時間は、通常以下の基準に適合したものとする必要がある。

15時間 / 1週間	27時間 / 2週間	43時間 / 4週間	45時間 / 1ヶ月
81時間 / 2ヶ月	120時間 / 3ヶ月	360時間 / 1年間	
- (2) 3ヶ月を超える1年単位変形労働時間制の一定期間の三六協定の延長限度時間は、

14時間 / 1週間	25時間 / 2週間	40時間 / 4週間	42時間 / 1ヶ月
75時間 / 2ヶ月	110時間 / 3ヶ月	320時間 / 1年間	

- (3) この基準は当事者に、協定に当たっての適合義務と履行に当たっての遵守義務を求めているうえ、行政指導義務もあり、協定はこの基準に適合した内容が求められている。
- (4) 延長できる時間は、最長の法定労働時間を超える時間であり、1日当たりの所定労働時間（労働協約等で定められた時間）が法定労働時間より短い場合はその時間分について、また、法定外休日（労使で定めた週休日や祝祭日等所定休日）は三六協定の労働時間に含まれることを念頭に、週当たりの所定労働時間と法定労働時間の差について、賃金割増や三六協定の延長時間との扱いをルール化しておく必要がある。
- (5) 法定休日労働の時間は三六協定の限度基準の計算からは除外され（1分でも24時間でも休日労働1日に該当）日数の限度基準は設けられておらず、労使協定で法定外を含む休日労働について、日数や時間の制限を定める必要がある。

3．特別条項付協定

- (1) 三六協定に定めた延長時間を超えて労働させるためには、一定期間の「特別延長時間」と延長できる回数（1年の半分以下）その延長を必要とする「特別な事情」（臨時的・一時的なものに限り、具体的であること）当事者間において定める「特別延長手続き」（特別延長時間を利用するための協議・通知、同意、承認、届出等の具体的な概要）を協定して届け出なければならない。
- (2) この特別条項は、特別延長時間には限度がなく、労働者の生活と健康に重大な影響が出てくる恐れがある。そこで、業務の種類を区分し、できるだけ当該協定労働者の対象労働者を限定するとともに、適正な制限時間の設定に努めることが求められる。

以 上