

## 労働時間管理に関する基本協定モデル

〇〇株式会社と〇〇労働組合とは、従業員の労働時間の管理に関し以下の通り基本協定を締結する。

### 1. 労働時間の適正管理について

会社は、従業員の労働時間管理を適正に行う。

### 2. 労働時間の適正管理について

会社と労働組合は、労働時間の管理の適正化等に資するため、それぞれの代表者で構成する労働時間〇〇委員会を設置する。委員会の運営等については別に定める。

※ 委員会は定期的実施し、従業員の労働時間の実態について検証する。加えて、申告時間と実際とが合致しているかなど労働時間が適切に記録されているか、一定期間、記録した以外の方法を併用して始業・終業時刻を把握し、記録時刻と突合するなど実態調査を実施する。また、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。

### 3. 指導責任と不利益取り扱いの禁止について

会社は、時間管理監督者の適正な時間管理の執行について責任を持つ。また、従業員が適正な申請をしたことを理由に、処遇等において不利益な取り扱いをしない。

※ 残業が多いことを理由に能力評価等の面で不利益な取り扱いをしないことの宣言を含め、労働時間の把握と管理のルール等について、文章で時間管理監督者や従業員に周知する必要がある。

### 4. 労働時間管理簿について

会社は、労働時間管理簿を設け、すべての従業員について必要事項を記録する。管理簿の必要記載事項は、[1]労働日、[2]業務開始時間、[3]業務終了時間、[4]退社時間、[5]所定休憩時間以外の休憩時間、[6]時間外労働時間、[7]深夜労働時間、[8]時間外労働の業務内容とする。

※ この対象者は、組合員(みなし労働時間対象者も含む)に加え、協定による業務上の非組合員は含めるべきである。

※ 退社時間の記録については、自己啓発のため残っている場合や自分の能力向上のためサービス残業(連合生活アンケートでも約 2 割見られる)も多くあると言われているが、業務遂行に関連する場合は当然労働時間に含まれる

べきである。また、健康管理の観点からもきちんと記録し、その取り扱い等については労使でルール化すべきである。

※ 通常の始業時間を一定のルールで業務始業時間として処理する場合は、時間外労働管理簿とし、[1]労働日、[2]業務開始時間、[3]業務終了時間、[4]退社時間、[5]時間外労働時間、[6]深夜労働時間、[7]時間外労働の業務内容とする。

## 5. 記録労働時間の確認について

会社は、労働時間管理簿(時間外労働管理簿)の記録について、原則として毎労働日ごとに当該従業員の確認を受ける。

## 6. 始業、終業時間について

始業、終業時間の記録は、原則として就業規則に定めた時刻とする。通常の始業前、終業後のやむを得ない業務等については、別に定める手続きによって行なう。

※ 規則による・始業時刻と実際の業務開始・終了時刻は必ずしも一致するものでもなく、記録の方法等については職場実態に合わせて労使で確認し、協定し、従業員に周知する。

※ 業務開始前の準備行為等が業務に不可欠で使用者の指揮下にある場合は、就業規則に定められた始業時刻に関わらずその業務開始の時刻から労働時間に算入することを確認する。

※ 就業規則に定められた終業時刻以降、所定の手続きを経ず業務を継続した場合は、その時間は労働時間に算入する(時間管理・監督者は業務を終了させ退社させる必要がある)。

## 7. 休日・時間外労働時間について

会社が、別に定めるやむを得ない場合に、所定労働時間を超えて業務を命ずる場合は、できる限り事前に、本人と協議し業務の指示を行う。従業員が休日・時間外労働を行わなければならないと判断した場合は、事前に時間管理監督者と相談し、その指示を受けて業務を実行する。

休日・時間外労働の労働時間は、上司の現認がある場合はその時間を、現認ができない場合は本人の申告時間で正確に記録する。

※ 労基法 36 条で[1]労働させる必要のある具体的内容、[2]その業務の種類(細分化した仕事・部所と必要な具体的業務内容)を明確にすることが求められている。

※ 協議、通知、承認等手続きとその時期について職場実態に応じ労使で決定する。

※ みなし労働時間制の対象者以外で、出張等事業場外で業務を行う場合は、原則として所定労働時間労働したとみなし、所定時間を超える場合は申告等による時間とすることや、移動時間の扱い等のルール化を行う。また、法定休日や所定休日の労働時間の算定のルール化も行う。

## 8. その他

※ 会社が、所定労働時間外の労働時間について、できるだけ多くならないよう注意を喚起するため制限の目安時間を示すことがある場合は、「労働時間は適正に把握し賃金支払等は適正に処理する」旨の協定が必要である。

※ 原則としては、時間外労働の確認・記録の阻害要因となる、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。

## 9. 本協定の有効期間

本協定の有効期間は〇〇〇〇年 4 月 1 日から 1 カ年とする。

以上