



# ロウムカフェ



社会保険労務士法人 ハーモニー／代表社員 徳永 康子 氏

**Q1** ガイドラインができて、事業主が労働時間を適正に把握しなければならないそうですね。どんな内容なのでしょう？

**A1** 働き方改革が必要とされている背景には「働き過ぎ」が大きな問題となっていることがあります。

働く時間(労働時間)をきちんと管理していない会社、労働時間をごまかして申告させている会社、時間外の上限を超えている会社などが後を絶たないため、平成29年1月20日にガイドラインが定められました。

約10年以上前「サービス残業」が社会問題となり、調査の結果大手企業が高額な未払い賃金を支払い、さらに書類送検されるということがありました。その根拠となったのが、「46通達」と言われる通達でした。ただ単に、平成13年4月6日に通達が出されたということで通称「46通達」と呼ばれています。その時定められた「基準」がこのたびは「ガイドライン」として改正され、発表されました。

そもそも、労働時間の把握は使用者の責務であり、使用者自ら「現認」することが定められています。

主な変更点は、「労働時間の考え方」が加わったことです。使用者の指揮命令下に置かれた時間については「労働時間」と取り扱うことが明記されました。主に、次の3点です。

- ①業務に必要な準備行為や業務終了後の後始末などを行った時間
- ②「手待時間」
- ③参加されていることが義務づけられている研修・教育訓練の時間

更に、賃金台帳を適正に調整せず、故意に労働時間を記入しない場合、又は故意に虚偽の労働時間数を記入した場合は、30万円以下の罰金に処せられる旨が明記されました。

**Q2** 我社の対応がガイドラインに沿っているか確認したいです。労働時間の把握方法はどのように定められているのでしょうか？

**A2** 朝出勤し、出勤簿に印鑑を押し、終わったら帰る。このような昔の方法では、労働時間は把握できません。使用者の講ずべき措置として、次の7つが挙げられています。

- ①始業・終業の時刻の確認・記録  
労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、記録すること
- ②原則として次のいずれかの方法によること  
ア) 使用者自ら現認することにより確認・記録  
イ) タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間記録等の客観的データにより確認・記録
- ③自己申告制により確認・記録を行う場合  
ア) 労働時間の実態を正しく記録し適正に自己申告を行うよう十分な説明を行うこと  
イ) 労働時間を管理する者にガイドラインを十分に説明すること  
ウ) 自己申告の労働時間が実態と合致しているか必要に応じて調査し、補正をすること  
特に入退場記録やPCの使用時間の記録などと著しい乖離がある時は実態調査し補正をすること  
エ) 自己申告の労働時間を超えて事業場内にいる時間がある労働者には報告が適正か確認  
オ) 自己申告ができる時間数に上限を設けない  
時間外削減のための社内通達や時間外定額支払などの措置が適正な申告を阻害する要因となっていないか確認する
- ④賃金台帳には、労働時間数など適正に記入する
- ⑤出勤簿やタイムカードを3年間保存
- ⑥労働時間を管理する職務の者は、問題点の把握とその解消を図る
- ⑦労働時間等設定改善委員会等の労使協議組織を活用する

【社会保険労務士法人 ハーモニー】

TEL 043-273-5980