

MR通信【7月号】

今月のテーマ

社会保険労務士法人マツザワサポート
ライフサポートまっざわ
〒950-1425 新潟市南区戸石 382-19
TEL 025(372)5215 FAX 025(372)5218
Eメール info@matsuzawa-support.com
URL <http://matsuzawa-support.com>

労働時間の適正な把握と残業対策

～監督行政の指針となる新ガイドラインとは？～

厚生労働省は、「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」(平29.1.20)を発表しました。労働時間の管理がままならないという企業は、まずは、かかる通達を遵守することから始めましょう！

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～(H29.1.20 策定)

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、労働時間を適正に把握するなど労働時間を適切に管理する責務を有している。しかしながら、現状をみると、労働時間の把握に係る自己申告制(労働者が自己の労働時間を自主的に申告することにより労働時間を把握するもの)の不適正な運用等に伴い、同法に違反する過重な長時間労働や割増賃金の未払いといった問題が生じているなど、使用者が労働時間を適正に管理していない状況もみられるところである。

このため、本ガイドラインでは、労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置を具体的に明らかにする。

(注)適用の範囲は、労働基準法第41条に定める者及びみなし労働時間制が適用される者を除くすべての者

I.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のことをいい、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。

そのため、次のア～ウのような時間は、労働時間として扱わなければならないこと。

- ア) 使用者の指示により、就業を命じられた業務に必要な準備行為(着用を義務付けられた所定の服装への着替え等)や業務終了後の業務に関連した後始末(清掃等)を事業場内において行った時間
- イ) 使用者の指示があった場合には即時に業務に従事することを求められており、労働から離れることが保障されていない状態で待機等している時間(いわゆる「手待時間」)
- ウ) 参加することが業務上義務付けられている研修・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

ただし、これら以外の時間についても、使用者の指揮命令下に置かれていると評価される時間については労働時間として取り扱うこと。

なお、労働時間に該当するか否かは、労働契約、就業規則、労働協約等の定めのかんによらず、労働者の行為が使用者の指揮命令下に置かれたものと評価することができるか否かにより客観的に定まるものであること。

また、客観的に見て使用者の指揮命令下に置かれていると評価されるかどうかは、労働者の行為が使用者から義務付けられ、又はこれを余儀なくされていた等の状況の有無等から、個別具体的に判断されるものであること。

II. 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) 始業・終業時刻の確認及び記録	使用者は、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) 始業・終業時刻の確認及び記録の原則的な方法	ア) 使用者が、自ら現認することにより確認し、適正に記録すること。 イ) 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。
(3) 自己申告制により始業・終業時刻の確認及び記録を行う場合の措置	<p>ア) 自己申告制の対象となる労働者に対して、本ガイドラインを踏まえ、労働時間の実態を正しく記録し、適正に自己申告を行うことなどについて十分な説明を行うこと。</p> <p>イ) 実際に労働時間を管理する者に対して、自己申告制の適正な運用を含め、本ガイドラインに従い講ずべき措置について十分な説明を行うこと。</p> <p>ウ) 自己申告により把握した労働時間が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し、所要の労働時間の補正をすること。 特に、入退場記録やパソコンの使用時間の記録など、事業場内にいた時間の分かるデータを有している場合に、労働者からの自己申告により把握した労働時間と当該データで分かった事業場内にいた時間との間に著しい乖離が生じているときには、実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること。</p> <p>エ) 自己申告した労働時間を超えて事業場内にいる時間について、その理由等を労働者に報告させる場合には、当該報告が適正に行われているかについて確認すること。 その際、休憩や自主的な研修、教育訓練、学習等であるため労働時間ではないと報告されていても、実際には、使用者の指示により業務に従事しているなど使用者の指揮命令下に置かれていたと認められる時間については、労働時間として扱わなければならないこと。</p> <p>オ) 自己申告制は、労働者による適正な申告を前提として成り立つものである。このため、使用者は、労働者が自己申告できる時間外労働の時間数に上限を設け、上限を超える申告を認めない等、労働者による労働時間の適正な申告を阻害する措置を講じてはならないこと。 また、時間外労働時間の削減のための社内通達や時間外労働手当の定額払等労働時間に係る事業場の措置が、労働者の労働時間の適正な申告を阻害する要因となっていないかについて確認するとともに、当該要因となっている場合においては、改善のための措置を講ずること。 さらに、労働基準法の定める法定労働時間や時間外労働に関する労使協定(36協定)により延長することができる時間数を厳守することは当然であるが、実際には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、実際に労働時間を管理する者や労働者等において、慣習的に行われていないかについても確認すること。</p>
(4) 賃金台帳の適正な調製	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。 また、賃金台帳にこれらの事項を記入していない場合や、故意に賃金台帳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されること。
(5) 労働時間の記録に関する書類の保存	労働者名簿、賃金台帳のみならず、出勤簿やタイムカードの労働時間の記録に関する書類について、3年間保存すること。
(6) 労働時間を管理する者の職務	当該事業場内における労働時間の適正な把握等労働時間管理の適正化に関する事項を管理し、労働時間管理上の問題点の把握及びその解消を図ること。
(7) 労働時間等設定改善委員会等の活用	事業場の労働時間管理の状況を踏まえ、必要に応じ労働時間等設定委員会等の労使協議組織を活用し、労働時間管理の現状を把握の上、労働時間管理上の問題点及びその解消策等の検討を行うこと。

(1) 制度改革の面からできること

長時間にわたる残業の削減のためには、労働時間管理という制度面からのアプローチが必要です。ただし、こうした制度の見直しだけで残業が大幅に減少するものではありません。あくまでも、長時間にわたる本人の仕事の仕方や意識の見直し、また、マネジメント改革とセットにして行うことで初めて成果がでるものであることを忘れてはなりません。

- 残業の事前届出制など残業の管理方法の見直しや勤怠管理の適正化
- 電子的労働時間管理システムの導入
- 1ヶ月単位・1年単位の変形労働時間制
- フレックスタイム制、裁量労働制
- ノー残業デー(毎週〇曜日、給料日、プレミアムフライデーなど)
- 年次有給休暇の計画的付与(リフレッシュ休暇)
- 勤務間インターバル制度
- 多様な正社員制度(勤務地限定正社員、職務限定正社員、短時間正社員)

(2) 社風改革の面からできること

■管理職への啓発指導

時間外労働を削減するのに、特別なマネジメントは必要ありません。

管理職がやるべきマネジメントとは、与えられた任務を達成するために、①どの部下に何をやらせるか(仕事の割振り、配分)を決定し、②具体的に指示を出し、③進捗を管理し(進捗管理)、その結果に責任を持つとともに、そのプロセスで人材を育成する活動を、日々やることです。

こうしたマネジメントができていれば、残業はおのずと削減されていくものです。

管理職が管理するのは結果や数字だけではありません。

部下を見守り、仕事の仕方にアドバイスを与え、意識を変えるよう仕向け、仕事のしやすい環境を整備する、これが管理職の本来担う役割なのです。

管理職が多忙なため、「部下のマネジメントには手が回らない、そんな時間がない」といった声も少なくありません。しかしながら、自らが朝早くから夜遅くまで現場の第一線で働き続け、自身で成果を出すのが管理職の役割ではありません。部下を束ね、チームとして最大の成果を生み出すのが管理職の役割です。

本来の役割であるマネジメントに費やす時間を生み出すために、管理職自身が効率よく仕事をし、部下に権限を委譲して仕事を任せることを、常に意識しなければなりません。

併せて、管理職自らが早く帰る、また、休暇を積極的に取ることで定着すれば、早く帰ることや休むことは悪いことではないという意識が職場に広がることにもなります。

自らが休んでも業務が回るような仕組みを作ることこそが管理職の役割であることを自覚しなければなりません。

■一般社員への啓発指導

今後は、「仕事と育児」の両立支援に加えて、中高年(特に男性社員)の「仕事と介護」の両立が大きな課題になってきます。「ワーク・ライフ・バランス」を、若年期・壮年期・高年期といったライフステージに応じた労働時間の調整を可能にすることとして捉えることが求められています。

だからこそ、若いうちからゴールに向けて最短距離で進む仕事の仕方を意識させ、意味のない残業をせずに成果をあげる方法を、個人のタイムマネジメントの問題に委ねるのではなく、会社として身に付けさせなければならないのです。

(3) 人員配置の適正化

上記に掲げた制度改革や社風改革だけでは解決できない根本的な問題が残っています。

それは「人員配置の適正化」です。

人事部門は、職場ごとの負荷と人員のバランスを常に把握し、必要に応じて人員を増やしたり外部人材を活用するなど、適正な人員配置を行う必要があります。

多様な労働時間制度

区分	制度の概要
1ヶ月単位の変形労働時間制	1ヶ月以内の一定の期間を平均し、週40時間以下の範囲において、1日及び1週間の法定労働時間を超えて労働させることができる制度 業務の繁閑がある場合で、月末などに業務が忙しい場合 就業規則に規定又は労使協定の締結（労使協定による場合は労基署への届出が必要）
1年単位の変形労働時間制	労使協定を締結することにより、1ヶ月を超え1年以内の一定の期間を平均し、週40時間以下の範囲内において、1日及び1週間の法定労働時間を超えて労働させることができる制度 業務の繁閑がある場合で、特定の時期（年末年始や年度末など）や月に業務が忙しい場合 労使協定の締結（届出が必要）
フレックスタイム制	1ヶ月以内の一定期間（清算期間）の総労働時間を定めておき、労働者がその範囲内で、各日の始業及び終業の時刻を選択して働く制度 始業・終業の時刻を労働者に自由に選択させることができる場合 労使協定の締結（届出不要）
事業場外労働のみなし労働時間制	事業場外で労働し、労働時間の算定が困難な場合に、原則として所定労働時間労働したものとみなす制度 営業社員等の労働時間を算定しがたい場合や出張時など 労使協定の締結により、法定労働時間を超えたみなし労働時間とすることが可能（届出が必要）
裁量労働制	ソフトウェアプログラマー、一級建築士などの専門業務や企画・立案業務など、その業務の性質上特に業務遂行の方法や時間の配分などに関し、使用者が具体的な指示をしないことを労使協定や労使委員会の決議等で定めた場合、当該協定や決議などで定める時間を労働したものとみなす制度
専門業務型裁量労働制	対象業務について、業務の性質上その遂行方法を大幅に労働者に委ねる場合 労使協定の締結（届出が必要） 対象業務は19種（※）に限定 健康福祉確保措置、苦情処理措置が必要
企画業務型裁量労働制	企画・立案・調査及び分析の業務について、業務に性質上その遂行方法を大幅に労働者に委ねる場合 労使委員会の設置 労使委員会の決議を労基署へ届出 労基署への定期報告（対象労働者の労働時間の状況、健康福祉確保措置の実施状況を6ヶ月以内ごとに1回） 対象労働者本人からの「みなし労働」についての同意が必要 健康福祉確保措置、苦情処理措置が必要

《専門業務型裁量労働制の対象業務》

①新技術の研究・開発業務、②情報処理システムの分析・設計業務、③新聞等の取材・編集又は放送番組制作のための取材・編集業務、④デザイナー、⑤プロデューサー又はディレクター、⑥コピーライター、⑦システムコンサルタント、⑧インテリアコーディネーター、⑨ゲーム用ソフトの創作業務、⑩証券アナリスト、⑪金融商品の開発業務、⑫大学における教授研究の業務、⑬公認会計士、⑭弁護士、⑮一級建築士・二級建築士・木造建築士、⑯不動産鑑定士、⑰弁理士、⑱税理士、⑲中小企業診断士