

労働時間適正把握基準（平成13年4月6日付基発第339号）

使用者には適正な労働時間管理を行う責務があり、使用者による現認等の方法を原則としつつ、自己申告により労働時間を把握する場合は以下の措置を実施することとしている。

- ① 自己申告導入前に適正に自己申告を行うことなどについて労働者に十分な説明をすること
- ② 自己申告の労働時間が実際の労働時間と合致しているかを必要に応じて調査すること
- ③ 適正な自己申告を阻害する目的で労働時間に上限を設ける等の措置をしないこと



労働時間適正把握の徹底の観点から、より強力で具体的な措置等を示すため、**企業向けの新たなガイドライン**を作成

労働時間適正把握ガイドラインの主なポイント

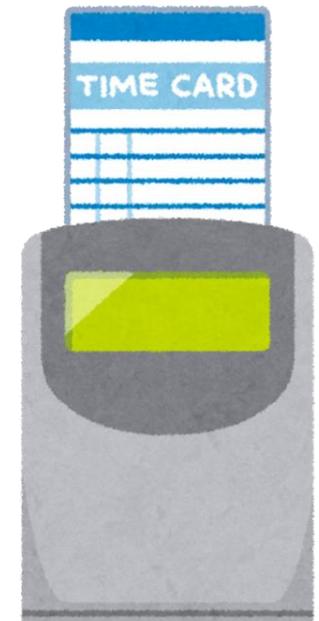
- 自己申告により労働時間を把握する場合の措置を以下のとおりとした。
 - ① 自己申告を行う労働者のみでなく、労働時間を管理する者に対しても自己申告制の適正な運用等ガイドラインに基づく措置について、十分な説明を行うこととした。
 - ② 自己申告により把握した労働時間と、入退場記録やパソコンの使用時間等から把握した事業場内にいた時間との間に著しい乖離がある場合には実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすることとした。
 - ③ 労働者が自己申告できる時間数の上限を設ける等適正な自己申告を阻害する措置を設けてはならないことを改めて示し、さらに、労働者間で慣習的に過少申告が行われていないかについても確認することとした。
 - 労働時間適正把握を行うための前提として、労働時間の考え方も明示した。
- 労働時間とは使用者の指揮命令下に置かれる時間であり、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。



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8月29日
第6回トラック輸送における取引環境・
労働時間改善和歌山協議会

和歌山労働局



「ガイドライン」策定までの経緯

自己申告制の不適正な運用に伴う

- **割増賃金不払**
- **過重な長時間労働** といった問題が生じる状況がみられる

サービス
残業...



平成13年4月6日

「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」策定

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ことにより、労働時間の適正な管理の促進を図り、もって労働基準法の遵守に資するものとする。

平成28年12月「第4回長時間労働削減推進本部」の決定を受け、

- 内部通達である「基準」から**使用者向けの「ガイドライン」**を新たに定める。
- **労働時間の考え方を明確化。**
- **労働時間の記録と自己申告内容に乖離があれば実態調査を行う**ことを明示。

平成29年1月20日

「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」策定

対象事業場

対象となる事業場は、
労働基準法のうち労働時間に係る規定（労働基準法第4章）が適用される全ての事業場
です。

例えば、管理監督者
⇒ 労働条件の決定その他労務管理について
経営者と一体的な立場にある者
※ 役職名によらず実態に即して判断される。

対象労働者

対象となる労働者は、
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労働者
(事業場外労働を行う者にあつては、みなし労働時間制が適用される時間に限る。)を除く**すべての労働者**
です。

みなし労働時間制とは、
① 事業場外で労働する者で、労働時間算定が困難なもの
② 専門業務型裁量労働制が適用される者
③ 企画業務型裁量労働制が適用される者 をいう。

適用されない労働者についても、健康確保を行う必要があることから、適正な労働時間管理を行う責務があります。

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ます。

① 使用者の明示的・黙示的な指示により労働者が業務を行う時間＝労働時間

② 労働契約や就業規則などの定めによってではなく、客観的に見て、労働者の行為が使用者から義務づけられたものといえるか否か等により判断



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ます。

例えば・・・



- ① 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を事業場内において行った時間

- ② 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たおり、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」)



- ③ 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

1 始業・就業時刻の確認・記録

使用者は、労働時間を適正に把握するため、**労働者の労働日ごとの始業・就業時刻を確認し、これを記録**すること。

使用者には労働時間を適正に把握する責務があります。

単に1日何時間働いたかを把握するのではなく、労働日ごとに始業時刻や就業時刻を使用者が確認・記録し、これを基に何時間働いたかを把握・確定する必要があります。



2 始業・就業時刻の確認及び記録の原則的な方法

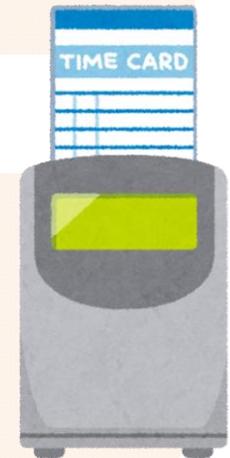
使用者が始業・就業時刻を確認し、記録する方法としては、**原則として**次のいずれかの方法によること。



使用者自ら、あるいは労働時間管理を行う者

(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・就業時刻の確認及び記録を行う場合の措置

原則的な方法によることなく、自己申告制により行わざるを得ない場合、以下の措置を講ずること。

(ア) 自己申告制の対象となる労働者に対して、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。



説明すべき事項として、労働時間の考え方、自己申告の具体的内容、適正な自己申告を行ったことにより不利益な取扱いが行われないこと など

(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。

3 自己申告制により始業・就業時刻の確認及び記録を行う場合の措置

(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。

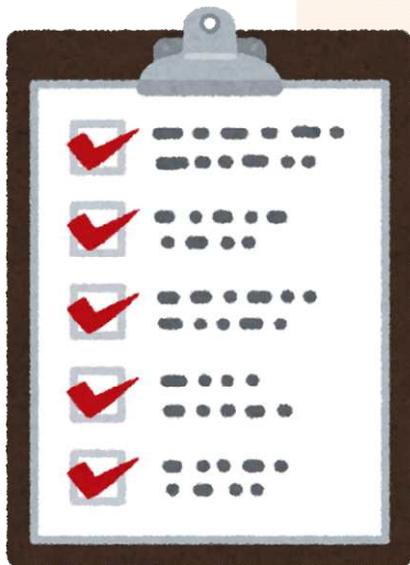


他にも、自己申告制が適用されている労働者や、労働組合等から労働時間把握が適正に行われていない旨指摘があった場合には、実態調査を実施すること。

3 自己申告制により始業・就業時刻の確認及び記録を行う場合の措置

(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。



3 自己申告制により始業・就業時刻の確認及び記録を行う場合の措置

(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。

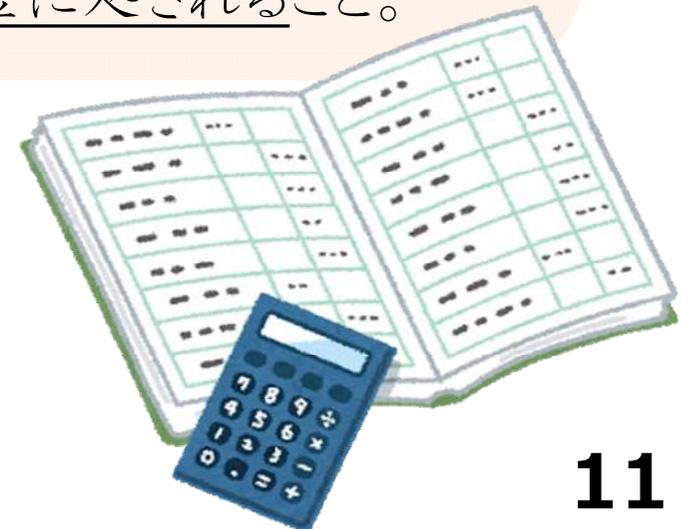
また、時間外労働時間の削減のための社内通達や時間外労働手当の定額払等労働時間に係る事業場の措置が、労働者の労働時間の適正な申告を阻害する要因となっていないかについて確認するとともに、当該要因となっている場合においては、改善のための措置を講ずること。

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(いわゆる36協定)により延長することができる時間数を遵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。

4 賃金台帳の適正な調製

使用者は、労働基準法第108条及び同法施行規則第54条により、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、同法第120条に基づき、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

使用者は、労働者名簿、賃金台帳のみならず、出勤簿やタイムカード等の労働時間の記録に関する書類について、労働基準法第109条に基づき、3年間保存しなければならないこと。

3年間の起算点は、それらの書類ごとに最後の記載がなされた日となる。



6 労働時間を管理する者の職務

人事労務担当役員、人事労務担当部長など

事業場において労務管理を行う部署の責任者は、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

使用者は、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改善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。

