

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

東京労働局 監督課



1 ガイドラインのポイント

- 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ます。
- 労働基準法には、労働時間を適切に管理することを使用者に直接義務付けた条文はありませんが、平成29年1月、本ガイドラインが策定され、使用者が労働時間を把握、管理する際のルールが策定されました。
- なお、労働安全衛生法では、2019年4月より、労働者の健康確保を図る観点から「労働時間の状況」を把握することが義務付けられています。



2 労働時間とは（一般的な考え方 1）

一般的な考え方

- 労働時間とは使用者の指揮命令下に置かれている時間であり、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ります。
- 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します。



3 労働時間とは（一般的な考え方 2）

労働時間に該当する例

- 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。
- 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」）。
- 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。



4 労働時間とは（医師の研鑽について）

医師の研鑽について

- 医師の研鑽とは

医療機関に勤務する医師が、診療等その本来業務の傍ら、医師の自らの知識の習得や技能の向上を図るために行う学習、研究等を言います。

- 医師の研鑽に係る時間については、

- 1 所定労働時間内に院内等で行う研鑽は、労働時間となる。
- 2 所定労働時間外に、診療等の本来業務と直接の関連性なく、かつ、上司の指示によらず行われる研鑽は、労働時間に該当しない。

以上のような要旨が行政解釈上示されています（令和元年7月1日 基発0701第9号）。



5 使用者が講ずべき措置について

1 始業・終業時刻の確認及び記録

使用者は労働時間を適正に把握するため、使用者自ら現認することにより確認する、またはタイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等客観的な記録を基礎として確認するなどの方法により、労働時間を適正に記録することが必要です。

やむをえず、労働者の自己申告により、始業・終業時刻の確認及び記録を行う場合は、別途措置が必要です。

2 賃金台帳の適正な調製

使用者は、労働基準法第108条及び同施行規則第54条により、賃金台帳に、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りません。記入しない場合や故意に虚偽の記載をした場合は、同法第120条に基づき、罰せられることがあります。

3 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条により、3年間保存しなければなりません。

4 労働時間を管理する者の職務

5 労働時間等設定改善委員会等の活用



6 始業・終業時刻の確認及び記録の方法について（その1）

原則的な方法

使用者は原則として、次のいずれかの方法により、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、これを記録する必要があります。

- 1 使用者が、自ら現認することにより確認し、適正に把握すること。
- 2 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。

【留意事項】

- 出勤簿の押印のみでの管理は認められません。
- 労働者が自己申告により始業・終業時刻を所定の用紙に記入したもの、または所定のデータに入力したものは、上記2の客観的な記録には該当しません。



7 始業・終業時刻の確認及び記録の方法について（その2）

やむを得ず自己申告制で労働時間を把握する場合（1）

原則的な方法によらず、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は、使用者は別途次の措置を講ずる必要があります。

- 1 自己申告を行う労働者や、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等について、十分な説明を行うこと。



- 説明の対象者は、労働時間を自己申告する労働者、及び、グループ長、部門長など、労働時間を実際に管理する者となります。
- 説明すべき事項は、この動画の冒頭で示した労働時間の考え方について、労働時間の実態を正しく記録し、適正に自己申告を行うべきことについて、また、適正に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について、等です。



7 始業・終業時刻の確認及び記録の方法について（その2）

やむを得ず自己申告制で労働時間を把握する場合（2）

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在社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。



- 労働時間を自己申告により把握する場合であっても、労働者の入退場時間やパソコンの使用時間（ログイン・ログアウト時間）等は記録しておく必要があります。
- これらの記録から、労働者が事業場内にいた時間と、労働者から自己申告があった労働時間との間に著しい乖離が生じていることが確認された場合は、労働者にその理由を報告させるなど、労働時間の実態調査を実施する必要があります。
- また、自己申告制が適用されている労働者や労働組合等から、労働時間の把握が適正に行われていない旨の指摘がなされた場合などにも、同様の実態調査を実施する必要があります。



7 始業・終業時刻の確認及び記録の方法について（その2）

やむを得ず自己申告制で労働時間を把握する場合（3）

3 使用者は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。さらに36協定の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、労働者等において慣習的に行われていないか確認すること。



- 使用者が「どんなに時間外労働しても、自己申告できる時間外労働時間数は月45時間まで」などとルールを定めることはできません。
- 使用者が「時間外労働は36協定の上限である月45時間を超えないように」などと指示することは問題ないですが、労働者がこのような指示を受けて忖度し、実際には月45時間を超えて時間外労働しているにもかかわらず、記録上月45時間以内におさまるよう過少申告する、といった状況になっていないか、使用者は確認する必要があります。



本ガイドラインのより詳しい内容に関するお問い合わせや、始業・終業時刻の確認及び記録の方法に関するご相談等は、管轄の労働基準監督署でも対応しています。

ご視聴、ありがとうございました！

