



## 事務所ニュース Vol.245

### 《労働時間管理について》

厚生労働省のガイドライン「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」によると「労働基準法（以下労基法）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ことは明らかである。」とされています。2019年4月（猶予期間により中小企業は2020年4月）より改正労働基準法が施行され、時間外労働の上限が月45時間、年360時間を原則とし、臨時的な特別な事情がある場合でも年720時間、単月100時間未満（休日労働を含む）、複数月平均80時間（休日労働を含む）と法律ではっきりと定められるようになり、今後労働時間管理をおこなうに行うことはますます労務リスクを高めることとなります。今回は労働時間管理についてご説明いたします。

#### 適用範囲

##### ●対象事業場

対象となる事業場は労基法のうち、労働時間に係る規定が適用されるすべての事業場です。

##### ●対象労働者

対象となる労働者は、いわゆる管理監督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とされてきましたが、管理監督者については管理職と言っても、実質一般従業員と変わらない労働を行っている者も少なくなく、こういった管理職の過重労働を抑制するために、2019年4月より管理監督者の労働時間を把握することが企業に義務付けられることになりました。

##### ※労基法上の管理監督者（管理職）とは

労働条件の決定やその他の労務管理について、経営者と一体的立場に立つ者のことを言います。こうした従業員は、自らの労働時間について裁量権があり、地位に応じた相当の報酬を受けることになる為、労働時間の規制を及ぼすことが不相当と考えられています。従って、管理監督者は法定労働時間や休日労働、割増賃金（深夜労働に対する割増賃金を除く）などの規制の適用を受けません。

#### 労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置

##### ●始業・終業時刻の確認・記録

労働時間の把握を適正に行う為には単に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終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。

##### ●始業・終業時刻の確認及び記録の原則的な方法

①使用者が自ら現認することにより確認、記録すること、または、②タイムカード、ICカード等

の客観的な記録を基礎として確認し記録すること、の二つが原則的な方法となります。

### ●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

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、以下の措置を講じなければなりません。

・自己申告制を導入する前に、その対象となる労働者に対して、労働時間の実態を正しく記録し、適正な自己申告を行うこと、自己申告制の具体的内容、適正な自己申告を行ったことにより不利益な取り扱いが行われることがないことについて十分な説明を行う。

・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行う。

・労働者の労働時間の適正な申告を阻害する目的で時間外労働時間数の上限を設定するなどの措置を講じない。職場単位ごとの割増賃金の予算枠や時間外労働の目安時間が設定されている場合においてその時間を超える時間外労働を行った際に賞与を減額するなどの不利益な取り扱いをすることも適正な申告を阻害する措置とみなされます。

### ●労働時間の記録に関する書類の保存

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りません。人事にかかる書類の保存期間は次の通りです。

| 書類の名称                                       | 保存期間 | 起算日              |
|---------------------------------------------|------|------------------|
| 雇入れに関する書類(労働契約書, 労働条件通知書等)                  | 3年   | 労働者の死亡, 退職又は解雇の日 |
| 退職・解雇に関する書類(退職届, 解雇通知書等)                    | 3年   | 労働者の死亡, 退職又は解雇の日 |
| 賃金台帳                                        | 3年   | 最後の記入日(書類ごと)     |
| 労働時間等の記録に関する書類<br>(出勤簿, タイムカード, 残業命令書・報告書等) | 3年   | 最後の記入日(書類ごと)     |

また、労働基準法第108条において、使用者は労働日数、労働時間数、残業時間数、休日労働時間数、深夜労働時間数を記載した賃金台帳を作成しなければならないとされています。

☆最近クラウドサービスを利用して労働時間管理を行う事業所も増えているようです。当事務所でもいくつかの種類サービスをご紹介しますので、いつでもご相談ください。

### ○当事務所からのお知らせ

#### ・平成31年度 年度更新について

平成31年度の年度更新に向け、必要な書類とご案内を発送させていただきました。賃金データ・工事データ等準備の程、よろしく願い致します。ご返送いただく際には提出書類に押印の漏れ等の不備が無いか十分ご確認下さい。また労働局による調査も定期的実施されておりますので正確なデータのご提出・ご記入をお願い致します。

提出期限は 4月19日(金) とさせていただきます。

#### ・平成31年度の労災保険料率について

今年度の労災保険料率及び一人親方の保険料率は前年度より変更はございません。 詳しい保険料率の確認を希望される事業所様は当事務所までご連絡下さい。

#### ・平成31年度の雇用保険料率について

今年度の雇用保険料率は前年度より変更はございません。 詳しい保険料率の確認を希望される事業所様は当事務所までご連絡下さい。

### 後記

新年度を迎えました。今年の4月は働き方改革のスタートにあたり、年次有給休暇の時季指定義務化などの企業の運営に影響を与える法律が施行されます。時代の変化についていけるようさらなる研鑽を積み重ねなければならないと思う新年度のスタートです (HT)

