

# 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

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が、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、労働時間の把握があいまいとなった結果、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切に管理していない状況も見られます。

このガイドラインでは、こうした現状を踏まえ、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るものです。

使用者におかれては、このガイドラインにしたがって労働時間を適正に把握し、適切な労働時間管理を行ってください。



ひと・くらし・みらいのために

兵庫労働局・労働基準監督署

## 1 適用の範囲

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）が適用されるすべての事業場  
です。

対象者となる労働者は、  
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。

なお、本ガイドラインが適用されない労働者についても、健康確保を図る必要があることから、使用者において適正な労働時間管理を行う責務があります。

- ➡ 使用者には、「使用者から労働時間を管理する権限の委譲を受けた者」が含まれます。
- ➡ 労働基準法第41条に定める者及びみなし労働時間制（専門業務型裁量労働制、企画業務型裁量労働制、事業場外労働のみなし労働時間制）が適用される労働者の詳細については、兵庫労働局監督課・各労働基準監督署にお問い合わせください。



## 2 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』です。

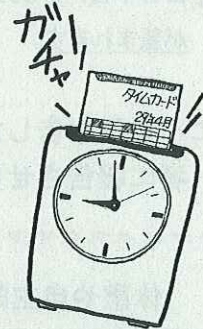
使用者の明示又は黙示の指示により、労働者が業務に従事する時間は労働時間となることから、次のアからウのような時間について、使用者は労働時間として取り扱う必要があります。

- 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をしている時間（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

上記アからウ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判断される時間』について、使用者は労働時間として取り扱う必要があります。

なお、労働時間に該当するか否かは、労働契約、就業規則、労働協約等の定めだけでなく、客観的に見て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どうかにより定まります。

▶「客観的に見て使用者の指揮命令下に置かれているかどうか」については、使用者から義務づけられた、または余儀なくされていた等の状況の有無などから、個別のケースごとに判断されます。



### 3 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、労働時間を適正に把握するため、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

使用者が始業・終業時刻を確認し、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。

ア 使用者が、自ら確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、ID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。

▶ アは使用者が使用者の責任において直接的に確認・記録することですが、該当労働者からも併せて確認することが望ましく、より正確な記録になると考えられます。

▶ イについて、タイムカード等の客観的な記録と自己申告制の両方を併用する場合は、次の(3)に準じた措置をとる必要があります。

#### (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

上記(2)の方法によることなく、自己申告制によりこれを行わざるを得ない場合、使用者は次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、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。

▶ 「説明」とは、当ガイドラインを踏まえた労働時間の考え方、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扱いが行われないこと等です。

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。

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。

▶自己申告による労働時間の把握はあいまいな管理となりがちであることから、定期的の実態調査を行うことが望まれます。

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。

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の報告を受けたとしても、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。



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。

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を最優先として、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、記録上は当該労使協定を守っているように実態と異なる時間数を記録することが、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。

▶※は事業場における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、当該時間を超える時間外労働を行った際に賞与を減額する等、不利益な扱いが行われている場合などが当たります。

#### (4) 賃金台帳の適正な調製

使用者は、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。

(労働基準法第108条及び同法施行規則第54条)

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があります。

(労働基準法第120条)



#### (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、賃金台帳だけでなく、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も、3年間保存しなければなりません。

(労働基準法第109条)

- ▶ 労働時間の記録には、使用者が日々労働時間を記録した書類、残業命令書及びその報告書、労働者が自己申告した労働時間の記録等を含みます。これらの書類ごとに、最後に記載した日から3年間保存する必要があります。退職者についても同様に、これらの書類を3年間保存する必要があります。

#### (6) 労働時間を管理する者の職務

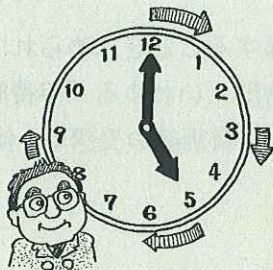
事業場において労務管理を行う部署の責任者は、当該事業場内における労働時間の適正な把握等労働時間管理の適正化に関する事項を管理し、労働時間管理上の問題点の把握及びその解消を図る必要があります。

- ▶ 労務管理を行う部署の責任者は、労働時間が適正に把握されているか、過重な長時間労働が行われていないか、労働時間管理上の問題点があればどのような措置を講ずべきか等について、把握及び検討する責任があります。

#### (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ってください。

- ▶ 労働時間管理の現状を把握する必要があるのは、①自己申告制により労働時間の管理が行われている場合、②一つの事業場で複数の労働時間制度を採用しており、それぞれに労働時間の把握方法を定めている場合が当たります。
- ▶ 労働時間等設定委員会、安全・衛生委員会等の労使協議組織がない場合には、新たに労使協議組織を設置することも検討してください。



## 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

### 1 趣旨

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。以下同じ。）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切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。

### 2 適用の範囲

本ガイドラインの対象事業場は、労働基準法のうち労働時間に係る規定が適用される全ての事業場であること。

また、本ガイドラインに基づき使用者（使用者から労働時間を管理する権限の委譲を受けた者を含む。以下同じ。）が労働時間の適正な把握を行うべき対象労働者は、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。）を除く全ての者であること。

なお、本ガイドラインが適用されない労働者についても、健康確保を図る必要があることから、使用者において適正な労働時間管理を行う責務があること。

### 3 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、次のアからウのような時間は、労働時間として扱わなければならないこと。

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づけられ、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。

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 使用者の指示があつ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、労働時間を適正に把握するため、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

使用者が始業・終業時刻を確認し、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。

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

上記(2)の方法によることなく、自己申告制によりこれを行わざるを得ない場合、使用者は次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、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。

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。

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。

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。

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。

(6) 労働時間を管理する者の職務

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。

# 改善委員会



詳しくは最寄りの労働基準監督署、兵庫労働局監督課にお問い合わせください。(H29.3)  
厚生労働省HP <http://www.mhlw.go.jp/> 兵庫労働局HP <http://hyogo-roudoukyoku.jsite.mhlw.go.jp/>