



厚生労働省

熊本労働局

Press Release

熊本労働局発表
平成30年9月25日

担当

【照会先】

熊本労働局労働基準部監督課

課長 斉藤 将

過重労働特別監督監理官 堀田 英一

電話：096－355－3181

長時間労働が疑われる事業場に対する監督指導の実施結果

～55.3%の事業場で違法な時間外労働を確認したため、是正・改善に向けた指導を実施～

熊本労働局（局長 神保 裕臣）は、このたび、平成29年度（平成29年4月～平成30年3月）に、長時間労働が疑われる304事業場に対して、管内の労働基準監督署が実施した監督指導の実施結果を取りまとめましたので、公表します。なお、本件の監督指導の実施結果の公表は、今回で2回目です。

この監督指導は、各種情報から時間外・休日労働時間数が1か月当たり80時間を超えていると考えられる事業場や、長時間労働にわたる過重な労働による過労死等に係る労災請求があった事業場を対象としています。対象となった304事業場のうち、168事業場（55.3%）で違法な時間外労働を確認したため、是正・改善に向けた指導を行いました。なお、このうち月80時間を超える時間外・休日労働が認められた事業場は、120事業場（71.4%）でした。

熊本労働局では、今後も長時間労働の是正に向けた取組を積極的に行っていきます。

【平成29年度の監督指導実施結果のポイント】

- 1 監督指導の実施事業場： **304事業場**
このうち、226事業場（全体の74.3%）で労働基準関係法令違反あり。
 - 2 主な違反の内容[上記1のうち、法令違反があり、是正勧告書を交付した事業場]
 - ① 違法な時間外労働があったもの： **168事業場（55.3%）**
うち、時間外・休日労働の実績が最も長い労働者の時間数が、
月80時間を超えるもの： **120事業場（71.4%）**
うち、月100時間を超えるもの： **75事業場（44.6%）**
うち、月150時間を超えるもの： **11事業場（6.5%）**
うち、月200時間を超えるもの： **1事業場（0.6%）**
 - ② 賃金不払残業があったもの： **38事業場（12.5%）**
 - ③ 過重労働による健康障害防止措置が未実施もの： **39事業場（12.8%）**
 - 3 主な健康障害防止に係る指導の状況[上記1のうち、健康障害防止のため指導票を交付した事業場]
 - ① 過重労働による健康障害防止措置が
不十分なため改善を指導したもの： **255事業場（83.9%）**
うち、時間外・休日労働を月80時間以内※
に削減するよう指導したもの： **175事業場（68.6%）**
 - ② 労働時間の把握が不適正なため指導したもの： **105事業場（34.5%）**
- ※ 脳・心臓疾患の発症前1か月間におおむね100時間または発症前2か月間ないし6か月間にわたって、
1か月当たりおおむね80時間を超える時間外労働が認められる場合は、業務と発症との関連性が強い
との医学的知見があるため。

【参考1 前年同期における監督指導の実施結果】

		平成 29 年度	平成 28 年度
監督指導 の実施事 業場	監督指導実施事業場数	304	202
	うち、労働基準法などの法令違反あり	226 (74.3%)	132 (65.3%)
主 な 違 反 の 内 容	1 違法な時間外労働があったもの	168 (55.3%)	80 (39.6%)
	うち、時間外 労働の実績 が最も長い 労働者の時 間 数 が、	1か月当たり 80 時間を超えるもの	120 (71.4%)
		1か月当たり 100 時間を超えるもの	75 (44.6%)
		1か月当たり 150 時間を超えるもの	11 (6.5%)
		1か月当たり 200 時間を超えるもの	1 (0.6%)
	2 賃金不払残業があったもの	38 (12.5%)	32 (15.8%)
	3 過重労働による健康障害防止措置が未実施のもの	39 (12.8%)	15 (7.4%)
主 な 健 康 障 害 防 止 に 関 関 す る 指 導 の 状 況	1 過重労働による健康障害防止措置が不十分なため 改善を指導したもの	255 (83.9%)	180 (89.1%)
	うち、時間外労働・休日労働を月 80 時間以内に削減 するよう指導したもの	175 (68.6%)	122 (67.8%)
	2 労働時間の把握方法が不適正なため指導したもの	105 (34.5%)	63 (31.2%)

【参考2 熊本県と全国の監督指導の実施結果】

		熊本県	全 国
監督指導 の実施事 業場	監督指導実施事業場数	304	25,676
	うち、労働基準法などの法令違反あり	226 (74.3%)	18,061 (70.3%)
主 な 違 反 の 内 容	1 違法な時間外労働があったもの	168 (55.3%)	11,592 (45.1%)
	うち、時間外 労働の実績 が最も長い 労働者の時 間 数 が、	1か月当たり 80 時間を超えるもの	120 (71.4%)
		1か月当たり 100 時間を超えるもの	75 (44.6%)
		1か月当たり 150 時間を超えるもの	11 (6.5%)
		1か月当たり 200 時間を超えるもの	1 (0.6%)
	2 賃金不払残業があったもの	38 (12.5%)	1,868 (7.3%)
	3 過重労働による健康障害防止措置が未実施のもの	39 (12.8%)	2,773 (10.8%)
主 な 健 康 障 害 防 止 に 関 関 す る 指 導 の 状 況	1 過重労働による健康障害防止措置が不十分なため 改善を指導したもの	255 (83.9%)	20,986 (81.7%)
	うち、時間外労働・休日労働を月 80 時間以内に削減 するよう指導したもの	175 (68.6%)	13,658 (65.1%)
	2 労働時間の把握方法が不適正なため指導したもの	105 (34.5%)	4,499 (17.5%)

【添付資料】

- ・別添:長時間労働が疑われる事業場に対する監督指導の実施結果(平成 29 年4月から平成 30 年3月までに実施)
- ・参考資料1:働き方に応じた適正な労務管理を実施しましょう
- ・参考資料2:労働時間の適正な把握ために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン

長時間労働が疑われる事業場に対する監督指導の実施結果 (平成29年4月から平成30年3月までに実施)

1 法違反の状況(是正勧告書を交付したもの)

○ 監督指導の実施状況

平成29年4月から平成30年3月までに、304事業場に対し監督指導を実施し、226事業場（全体の74.3％）で労働基準関係法令違反が認められた。主な法違反としては、違法な時間外労働があったものが168事業場、賃金不払残業があったものが38事業場、過重労働による健康障害防止措置が未実施のものが39事業場であった。

表1 監督指導実施事業場数

		監督指導実施 事業場数 (注1)	労働基準関係法令違 反があった事業場数 (注2)	主な違反事項別事業場数		
				労働時間 (注3)	賃金不払残業 (注4)	健康障害防止措置 (注5)
合計		304 (100%)	226 (74.3%)	168 (55.3%)	38 (12.5%)	39 (12.8%)
主な業種	製造業	88 (28.9%)	45 (51.1%)	33	5	8
	建設業	28 (9.2%)	19 (67.9%)	13	1	3
	運輸交通業	36 (11.8%)	33 (91.7%)	29	2	6
	商業	52 (17.1%)	48 (92.3%)	39	12	6
	教育・研究業	14 (4.6%)	14 (100%)	12	0	0
	接客娯楽業	22 (7.2%)	22 (100%)	17	4	5
	その他の事業 (注6)	40 (13.2%)	23 (57.5%)	14	7	6

(注1) 主な業種を計上しているため、合計数とは一致しない。

(注2) かっこ内は、監督指導実施事業場数に対する割合である。

(注3) 労働基準法第32条違反〔36協定なく時間外労働を行わせているもの、36協定で定める限度時間を超えて時間外労働を行わせているものなど違法な時間外労働があったもの。〕の件数を計上している。

(注4) 労働基準法第37条違反〔割増賃金〕のうち、賃金不払残業の件数を計上している〔計算誤り等は含まない。〕。

(注5) 労働安全衛生法第18条違反〔衛生委員会を設置していないもの等。〕、労働安全衛生法第66条違反〔健康診断を行っていないもの。〕及び労働安全衛生法第66条の8違反〔1月当たり100時間以上の時間外・休日労働を行った労働者から、医師による面接指導の申出があったにもかかわらず、面接指導を実施していないもの。〕の件数を計上している。

(注6) 「その他の事業」とは、派遣業、警備業、情報処理サービス業等をいう。

表2 事業場規模別の監督指導実施事業場数

合計	1～9人	10～29人	30～49人	50～99人	100～299人	300人以上
304	51 (16.8%)	83 (27.3%)	50 (16.4%)	52 (17.1%)	42 (13.8%)	26 (8.6%)

表3 企業規模別の監督指導実施事業場数

合計	1～9人	10～29人	30～49人	50～99人	100～299人	300人以上
304	19 (6.3%)	47 (15.5%)	27 (8.9%)	39 (12.8%)	66 (21.7%)	106 (34.9%)

2 主な健康障害防止に係る指導状況（指導票を交付したもの）

(1) 過重労働による健康障害防止のための指導状況

監督指導を実施した事業場のうち、255事業場に対して、長時間労働を行った労働者に対する医師による面接指導等の過重労働による健康障害防止措置を講じるよう指導した。

表4 過重労働による健康障害防止のための指導状況

指導事業場数	指導事項（注1）					
	面接指導等の実施（注2）	長時間労働による健康障害防止対策に関する調査審議の実施（注3）	月45時間以内への削減（注4）	月80時間以内への削減	面接指導等が実施出来る仕組みの整備等（注5）	ストレスチェック制度を含むメンタルヘルス対策に係る調査審議の実施
255	27	46	76	175	21	8

（注1）指導事項は、複数の場合、それぞれに計上している。

（注2）1月100時間を超える時間外・休日労働を行っている労働者又は2ないし6月の平均で80時間を超える時間外・休日労働を行っている労働者について、面接指導等の必要な措置を実施するよう努めることなどを指導した事業場数を計上している。

（注3）「長時間にわたる労働による労働者の健康障害の防止を図るための対策の樹立に関すること」又は「労働者の精神的健康の保持増進を図るための対策の樹立に関すること」について、①常時50人以上の労働者を使用する事業場の場合には衛生委員会にて調査審議を行うこと、②常時50人未満の労働者を使用する事業場の場合には、労働安全衛生規則第23条の2に基づく関係労働者の意見を聴くための機会等を利用して、関係労働者の意見を聴取することを指導した事業場数を計上している。

（注4）時間外・休日労働時間を1か月当たり45時間以内とするよう削減に努め、そのための具体的方策を検討し、その結果、講ずることとした方策の着実な実施に努めることを指導した事業場数を計上している。なお、「月45時間以内への削減」と「月80時間以内への削減」は重複していない。

（注5）医師による面接指導等を実施するに当たり、労働者による申出が適切になされるようにするための仕組み等を予め定めることなどを指導した事業場数を計上している。

(2) 労働時間の適正な把握に関する指導状況

監督指導を実施した事業場のうち、105事業場に対して、労働時間の把握が不適正であるため、厚生労働省で定める「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」（労働時間適正把握ガイドライン）に適合するよう指導した。

表5 監督指導における労働時間の適正な把握に関する指導状況

指導事業場数	指導事項（注1）					
	始業・終業時刻の確認・記録（ガイドライン4(1)）	自己申告制による場合			管理者の責務（ガイドライン4(6)）	労使協議組織の活用（ガイドライン4(7)）
		自己申告制の説明（ガイドライン4(3)ア・イ）	実態調査の実施（ガイドライン4(3)ウ・エ）	適正な申告の阻害要因の排除（ガイドライン4(3)オ）		
105	45	8	55	5	0	0

（注1）指導事項は、複数の場合、それぞれに計上している。

（注2）各項目のカッコ内は、それぞれの指導項目が、労働時間適正把握ガイドラインのどの項目に基づくものであるかを示している。

3 監督指導により把握した実態

(1) 時間外・休日労働時間が最長の者の実績

監督指導を実施した結果、違法な時間外労働があった168事業場において、時間外・休日労働が最長の者を確認したところ、120事業場で1か月80時間を、うち75事業場で1か月100時間を、うち11事業場で1か月150時間を、うち1事業場で1か月200時間を超えていた。

表6 違法な時間外労働があった事業場における時間外・休日労働時間が最長の者の実績

違反事業場	80時間以下	80時間超	100時間超		
			100時間超	150時間超	200時間超
168	48	120	75	11	1

(2) 労働時間の管理方法

監督指導を実施した事業場において、労働時間の管理方法を確認したところ、8事業場で使用者が自ら現認することにより確認し、138事業場でタイムカードを基礎に確認し、52事業場でICカード、IDカードを基礎に確認し、113事業場で自己申告制により確認し、始業・終業時刻等を記録していた。

表7 監督指導実施事業場における労働時間の管理方法

原則的な方法（注1）			自己申告制 （注2）
使用者が自ら現認 （注2）	タイムカードを基礎 （注2）	ICカード、IDカードを基礎 （注2）	
8	138	52	113

（注1） 労働時間適正把握ガイドラインに定める始業・終業時刻の確認及び記録の原則的な方法を指す。

（注2） 監督対象事業場において、部署等によって異なる労働時間の管理方法を採用している場合、複数に計上している。

働き方に応じた 適正な労務管理を実施しましょう

平成30年4月から、働く方々の労働条件の確保・改善を目的として、各労働基準監督署に「労働時間相談・支援コーナー」を設置し、窓口と電話で、労働時間等に係る法令に関する問い合わせや労務管理についての相談をお受けするとともに、企業の皆さまを個別に訪問して、相談や支援を行っています。

業務の能率・生産性の向上のため、また、労働者の生活の充実・向上のためにも、労働時間や休日などの適正な管理をお願いします。

🕒 ポイント1

時間外・休日労働には
「時間外・休日労働に関する協定（36協定）」^{サブロク}が必要です。

労働時間の上限（法定労働時間）

原則 … 1週:40時間、1日:8時間

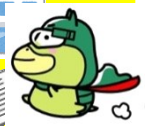
例外※ … 1週:44時間、1日:8時間

※労働者10人未満の商業、映画・演劇業（映画の製作の事業を除く）、保健衛生業、接客娯楽業

超える

過半数組合や
過半数代表者と
36協定を締結し、
所轄の労働基準監督署に
届け出る必要があります。

労働基準
監督署



休日の最低基準（法定休日）

毎週1回または4週を通じて4日以上

（午前0時～午後12時の継続24時間の休み）

確保できない

36協定で 締結する 5つの項目

- | | |
|---|--|
| ① | 時間外または休日の労働をさせる必要のある具体的事由 |
| ② | 対象労働者の業務、人数
（業務の区分を細分化することにより、時間外労働の必要のある範囲を明確にする必要があります。） |
| ③ | 1日の延長時間と、1日を超え3か月以内の期間及び1年間についての延長時間
※時間外労働の上限は、厚生労働大臣告示において、1月45時間、1年360時間等とされています。（これを「限度時間」と言います。）ただし特別条項を締結すれば、年間6か月まで、限度時間を超えて労働させることができます。
※ただし、労働時間を延長する場合には、その時間をできる限り延長時間を短くするように努めなければなりません。 |
| ④ | 休日労働を行わせる日とその始業・終業時刻 |
| ⑤ | 有効期間 |

⚠️ 留意事項

労働者の心身の健康管理のために、
時間外・休日労働の削減に取り組みましょう！

長時間にわたる過重な労働が要因となり、労働者が健康を損なうような事態は、あってはならないことです。

36協定を締結していて、月45時間を超える時間外労働が可能であっても、**実際の時間外労働を月45時間以下とする**よう努めましょう。

また、**休日労働についても削減**に努めましょう。

時間外・休日労働時間

健康障害のリスク

月100時間超 または
2～6か月平均で月80時間を超える

長くなるほど

月45時間以内

高

徐々に高まる

低

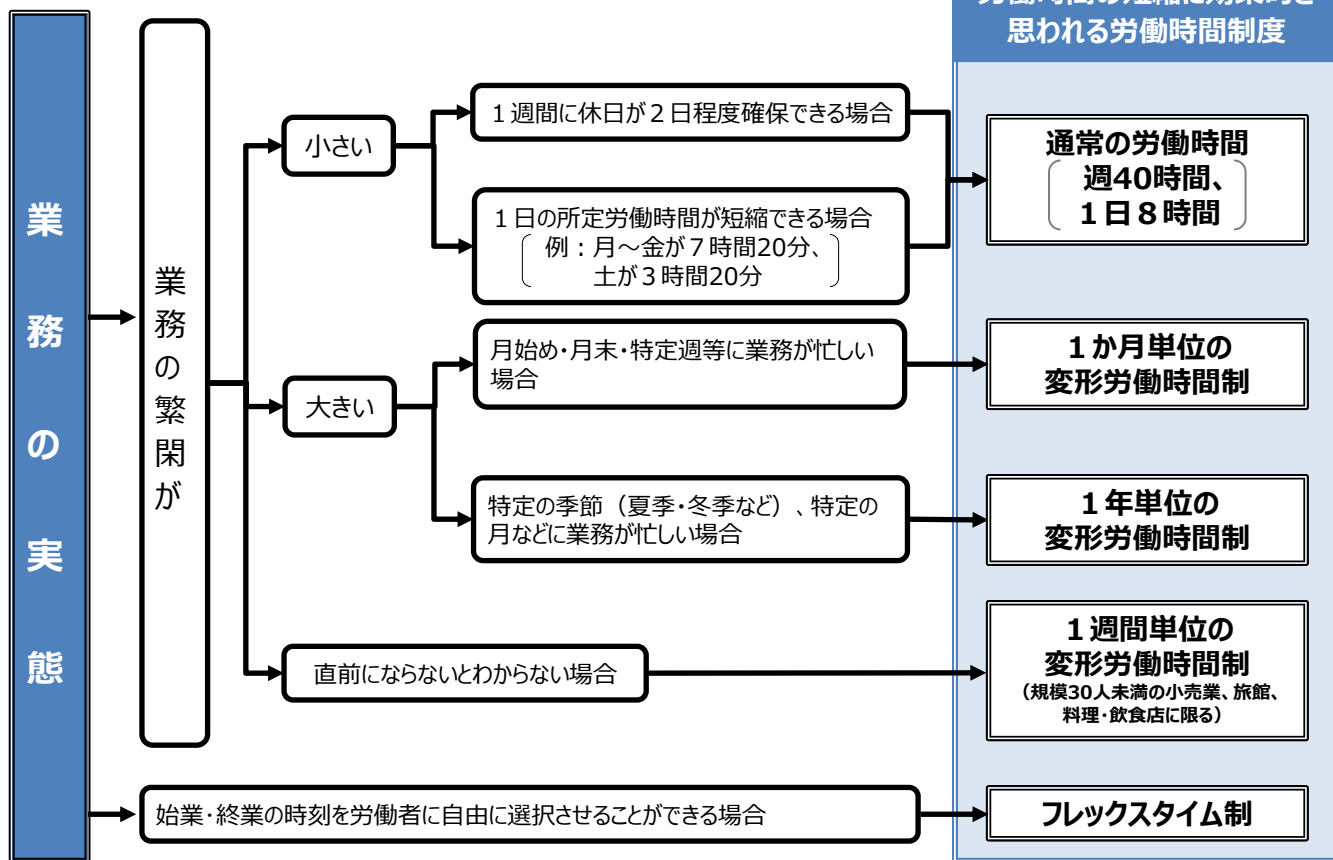


❗ 確認してください

労働時間制度は、多様な働き方に対応できる、業務の実態にあったものを選びましょう！

以下のフローチャートは、業務の実態や業務の繁閑などから、貴事業場の働き方に合った、労働時間の短縮に効果的と思われる労働時間制を確認することができます。

各労働時間制度の詳細は裏面をご確認下さい。



❗ 留意事項

しっかり休んでしっかり働くために 年次有給休暇の取得環境を整えましょう！

年次有給休暇の付与要件は、①6か月継続勤務し、②全労働日の8割以上出勤することです。要件を満たした労働者には、最低10日間の年休を付与しなければなりません。

▶ **年次有給休暇の付与日数（一般の労働者）** ※パート労働者も所定労働日数に応じて比例付与する必要があります。

勤続年数	6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

🕒 ポイント2

「割増賃金」は不足なく支払ってください。

時間外労働 週40時間、1日8時間を超えて働いた場合

※深夜労働（午後10時～午前5時の間に働いた場合）も25%増しの割増賃金が必要

割増賃金

25%増し

休日労働 週に1回、4週に4回の法定休日に働いた場合

割増賃金

35%増し

割増賃金は、1 時間あたりの賃金に割増率を乗じて計算します。

～ 法定の額に不足がないか、確認をしてみましょう ～

月給制の場合	日給制の場合	出来高払制の場合
月決め賃金(+諸手当) 支給総額 年間平均 1か月所定労働時間数	日決め賃金(+諸手当) 支給総額 1週間平均の 1日所定労働時間数	当該期間中の出来高給 賃金総額 当該期間中の 総労働時間数
× 1.25 (1.35)	× 1.25 (1.35)	× 0.25 (0.35)

※ 次の①～⑦の手当は労働と直接的な関係が薄く、個人的事情に基づいて支給されていることなどにより割増賃金の基礎となる賃金から除外することができます。

①家族手当、②通勤手当、③別居手当、④子女教育手当、⑤住宅手当、⑥臨時に支払われた賃金、
⑦ 1 か月を超える期間ごとに支払われる賃金

①～⑦は、例示ではなく、限定的に列挙されているものです。これらに該当しない賃金は全て算入しなければなりません。
また、①～⑤の手当については、このような名称の手当であれば、全て基礎となる賃金から除外できるというわけではありません。

🕒 ポイント3 「賃金台帳」を適切に調製し、保存してください。

賃金台帳 作成の 留意事項	①	労働者ごとに記入しましょう。
	②	確認した労働時間を基に、労働日数、労働時間数、時間外労働時間数、休日労働時間数、深夜労働時間数を記入しましょう。
	③	基本給や、割増賃金なども記入しましょう。
	④	賃金台帳は3年間保存しましょう。

⚠ 留意事項

労働時間の適正な把握のために

労働日ごとに始業・終業時刻を確認・記録しましょう！

- 始業・終業時刻は客観的な方法で確認しましょう。
 - ・ 使用者が自ら現認することにより確認
 - ・ タイムカード、パソコンの使用時間の記録などの客観的な記録
- 自己申告制によらざるをえない場合は、労働者に対して労働時間の実態を正しく記録し、適正に申告を行うことなどについて十分に説明するなどの措置が必要です。

※詳細は「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」
(<https://www.mhlw.go.jp/kinkyu/dl/151106-06.pdf>) をご確認ください。

🕒 ポイント4 「健康診断」で労働者の状態を把握してください。

- ☐ 1年に1回、健康診断を必ず実施
- ☐ 深夜業(22時～翌5時)に常時従事する労働者は、半年に1回の健康診断

- ☐ 健康診断の結果が出たら、1通は会社で保存し、もう1通は労働者に通知

- ☐ 必要に応じて、医師の意見を踏まえ、事後措置※を講じる

※就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等

労働時間制度の一覧

労働時間制度		内 容
通常の労働時間制度		1日の労働時間を8時間以内、1週間の労働時間を40時間以内とするものです。 ※土曜日を半日勤務とする制度（例：月～金が7時間20分、土が3時間20分）の採用も可能です。 ※特例措置対象事業場（労働者10人未満の①商業、②映画・演劇業（映画の製作の事業を除く）、③保健衛生業、④接客娯楽業）については、1日の労働時間は8時間以内、1週間の労働時間は44時間以内と定めています。
変形労働時間制等		繁忙期の所定労働時間を長くする代わりに、閑散期の所定労働時間を短くするといったように、業務の繁閑や特殊性に応じて、労使が工夫しながら労働時間の配分などを行い、これによって全体の労働時間の短縮を図ろうとするものです。
	1か月単位	1か月以内の一定期間を平均し、1週間当たりの労働時間が40時間（特例措置対象事業場は44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です。
	1年単位	労使協定を締結することにより、1年以内の一定の期間を平均し1週間の労働時間が40時間以下（特例措置対象事業場も同じ）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です。（年間の労働日数や労働時間の上限があります）
	1週間単位	規模30人未満の小売業、旅館、料理・飲食店の事業に限り、労使協定で、1週間単位で毎日の労働時間を弾力的に定めることができる制度です。
	フレックス タイム制	1カ月以内の一定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です。
事業場外みなし労働時間制		労働者が事業場外で労働し、労働時間の算定が困難な場合には、所定労働時間または当該業務の遂行に通常必要とされる時間労働したものとみなされる制度です。
裁量労働制		研究開発などの業務、あるいは事業の運営に関する事項についての企画、立案などの業務について、その性質上、業務の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で定めた場合、当該労使協定や決議で定めた時間労働したものとみなす制度です。
	専門業務型	対象業務（新商品、新技術の研究開発の業務など19種）について、業務の遂行手段、時間配分の決定などに関し具体的な指示をすることが困難な業務の場合に導入できます。
	企画業務型	対象業務（事業の運営に関する事項についての企画、立案、調査、分析の業務であって、業務の性質上、その遂行の方法を大幅に労働者の裁量に委ねる必要があるもの）について、業務の遂行の手段及び時間配分の決定などに関し、具体的な指示をしないこととする業務の場合に導入できます。

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 1 月 20 日策定)

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 4 1 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、労働協約等の定めにかんによらず、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。