

労働法の基礎講座

第14回



【労働時間】労働時間の把握と記録

会社は、労働者の「始業時刻」、「終業時刻」を確認し、記録しなければいけません

始業時刻、終業時刻の確認、記録の原則的な方法

原則

- タイムカード、ICカード、PCの使用時間の記録など客観的な記録による方法
- 使用者（上司等の責任者）自らが確認して記録する方法



やってはいけない NG

- 出勤簿に押印や出欠の有無のみ記録
- 事後報告（まとめて数日分を報告）
- 過少申告の強要



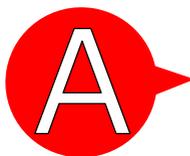
■テレワークにおける労働時間管理の工夫

テレワークは本来のオフィス以外の場所で行われるため、使用者による現認ができない場合があることから、労働時間の把握方法を定めて、労働者に事前に示しておく必要があります。

- ICT機器の使用時間の記録等から把握
- サテライトオフィス等の入退場記録等から把握
- 自己申告（業務メール、専用アプリ等）から把握



テレワークする際、所用のため中抜けできるようにしてほしいと労働者からの要望があり、中抜け時間分、終業時刻を繰り下げるといった所定労働時間の変更は可能ですか？



労働者が労働から離れ、自由に利用することが保障されている場合は、終業時刻の繰り下げなどの所定労働時間の変更は可能です。ただし、労働契約の変更になるため、双方の同意のもと、あらかじめ就業規則等でその取扱いを規定しておく必要があります。