

客観的な記録による

事業主の皆さまへ

「労働時間の把握」の法的義務について

2019年4月より、客観的な記録による労働時間の把握が法的義務となっております。提出日が令和7年4月1日以降の職業訓練実施計画届に基づく人材開発支援助成金（人材育成支援コース・人への投資促進コース・事業展開等リスクリング支援コース）の支給申請について、添付する出勤簿が押印式（○などで出勤を記録する場合を含む）のものである場合、「**賃金助成が不支給**」となりますので、当該出勤簿の整備にあたっては、管轄労働基準監督署にご相談ください。

①労働時間の把握の例（出勤簿の場合）

労働日ごとの始業時刻、終業時刻、休憩時間がわかるもの

出勤簿（例 8:30～17:30 休憩60分 休日：土曜日及び日曜日）

	始業	終業	休憩	所定時間	残業	深夜	休日	遅刻早退	備考
6/1(日)	8:30	11:30					3:00		
6/2(月)	8:30	17:30	1:00	8:00					研修13:00～17:00
6/3(火)	8:30	18:30	1:00	8:00	1:00				
6/4(水)	8:30	17:30	1:00	7:00					私用外出 15:00～16:00
6/5(木)	8:30	15:30	1:00	6:00				2:00	早退15:30
6/6(金)	8:30	23:30	1:00	8:00	6:00	1:30			
6/7(土)									

※提出日が令和7年4月1日以降の職業訓練実施計画届に基づく支給申請の場合、訓練受講日における始業時刻及び終業時刻（訓練受講日に労働がある場合は当該労働も含めた始業時刻及び終業時刻）を出勤簿に記録してください。

②参考条文

労働安全衛生法第66条の8の3

事業者は第66条の8第1項又は前条第1項の規定による面接指導を実施するため、厚生労働省令で定める方法により、労働者の労働時間の状況を把握しなければならない。

労働安全衛生規則第52条の7の3

第1項 法第66条の8の3の厚生労働省令で定める方法は、タイムカードによる記録、パーソナルコンピュータ等の電子計算機の使用時間の記録等の客観的な方法その他の適切な方法とする。

第2項 事業者は前項に規定する方法により把握した労働時間の状況の記録を作成し、3年間保存するための必要な措置を講じなければならない。

