

労働時間の状況の把握が義務化されています！

2019年
4月1日より

労働時間の状況の把握義務

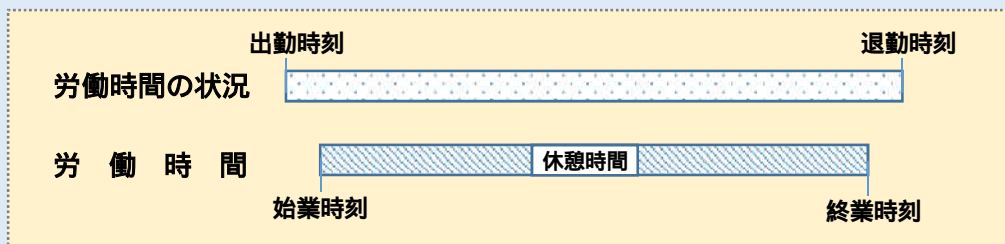
安衛法66条の8の3、安衛則52条の7の3
H30.12.28基発1228第16号

1 対象 すべての労働者（高度プロフェッショナル制度対象者を除く）

各労働者の労働日ごとの「労働時間の状況」（出退勤時刻・入退室時刻等）の記録を把握

2 すべきこと

ポイント1 「労働時間の状況」とは、労働者がどの時間帯にどの程度の時間労働を提供し得る状態にあったのかを把握するものであり、始業・終業時刻から休憩時間を除いた「労働時間」とは異なります。



ただし、労働時間数を適正に把握し賃金台帳に記入した場合には、その労働時間の把握をもって、労働時間の状況の把握に代えることができます。

【把握方法】原則 客観的な方法で把握（タイムカード、ICカード、パソコン等の使用時間など）



例外 やむを得ず客観的な方法により把握し難い場合には、自己申告制も可

ポイント2 「やむを得ず客観的な方法により把握し難い場合」とは、事業場外で行う業務のために直行直帰する場合など労働時間の状況を客観的に把握する手段がない場合のことをいいます。

なお、次の場合は客観的に把握する手段がないとはいえません！

- × 事業場外から社内システムにアクセスが可能
- × タイムカード等のデータがある
- × 事業者の現認による把握が可能

□ **客観的な方法により把握できる場合に、自己申告制による把握だけにより労働時間の状況を把握することは認められません！**

□ **客観的に把握する手段がなく、自己申告制を行う場合には、裏面の【ポイント3】と同様の措置をすべて講じる必要があります！**

□ 宿泊を伴う出張など、労働日ごとに自己申告させることが困難な場合には、後日一括して自己申告させても差し支えありませんが、その場合でもそれぞれの日の労働時間の状況を申告させる必要があります。



【記録の作成・保存】 把握した労働時間の状況の記録を作成し、3年間保存する必要があります。紙媒体による記録のほか、磁気テープ・ディスク等に記録・保存しても構いません。

【時間外・休日労働時間の算定】

把握した労働時間の状況から、毎月1回以上、一定の期日を定めて、時間外・休日労働時間を算定する必要があります。月80時間超えの労働者がいた場合には、労働者本人に対して速やかに通知する必要があります（安衛則52条の2）

労働時間適正把握ガイドライン (H29.1.20基発0120第3号)

- 1 労働日ごとに始業・終業時刻を確認・記録
- 2 始業・終業時刻の確認・記録方法

原則

- (1) 使用者自らの現認
- (2) タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等客観的な方法

例外

やむを得ず自己申告制によらざるを得ない場合
次の措置を講ずること

□ 対象となる労働者

労働基準法41条に定める管理監督者等、みなし労働時間制が適用される労働者を除くすべての者

ポイント3 ④ 「自己申告制」を行う場合の必要な措置

対象労働者への説明 (要説明事項: 労働時間の実態を正しく申告・記録すること)

実際に労働時間管理をする者への説明

(要説明事項: 労働時間適正把握ガイドラインで示された自己申告制の適正運用等の措置内容)

自己申告状況の実態調査の実施・在社理由の確認

自己申告された労働時間が実際の労働時間と合致しているか否かを必要に応じて実態調査し、未把握の労働時間が認められた場合には、所要の労働時間の補正をすること(下記ケース2【注意点等】参照)

事業場内にいた時間のわかるデータ

出勤・入室記録、パソコンの使用時間の記録等

労働者からの自己申告により把握した時間

著しいズレがあるとき → 実態調査が必要!

適正申告の阻害要因の排除

(自己申告上限の設定、実現が無理な時間削減を求める社内通達・時間外手当の定額払い、実際の労働時間を記録しないことが慣習的に行われていること等)

□ 休憩や研修・教育訓練等について、実際には使用者の明示・黙示の指示により業務に従事させていた場合、その時間は労働時間として取り扱わなければなりません

- 3 賃金台帳の調製、同台帳及び労働時間の記録に関する書類の保存(3年間) (労基法108条・109条)
[賃金台帳] 労働者ごとに、労働日数、実所定又は総労働時間数、時間外・休日・深夜労働時間数などを適正に記入
[労働時間の記録] 出勤簿、タイムカード、残業命令書、労働者が自ら記録した報告書等
- 4 労務管理の責任者は労働時間管理に関する職務を行うこと(問題点の把握・解消を図ること)
- 5 労働時間等設定改善委員会など労使協議組織を活用すること(問題点の把握・解消を図ること)

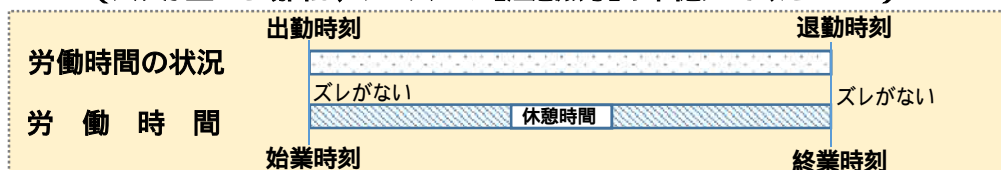
実際の労働時間管理上の注意点等

ケース1

労働時間の状況と労働時間の把握をどちらも客観的な方法だけで行う場合

【注意点等】 打刻漏れに注意してください。

タイムカード等の打刻記録から算定した時間と事業場が認定した労働時間にズレがない場合、表面の【ポイント1④】のとおり「労働時間」の把握のみの管理で可
(ズレが生じる場合は、ケース2の【注意点等】に留意してください!)



ケース2

労働時間の状況は客観的な方法、労働時間は自己申告制により把握する場合

【注意点等】 客観的な方法で把握した時間(タイムカード等の打刻記録)と自己申告制により把握した時間(申告がなく所定労働時間勤務したものとして扱う場合を含む)にズレが生じている場合には、その理由を労働者に確認してください。

⇒ 労働者への確認の結果、未申請の労働時間を把握した場合には、労働時間として適正に算定してください。

また、未申請の労働時間がなかった場合でも、その旨確認した結果も記録してください。

