

## ◆賃金不払残業をなくしましょう

「賃金不払残業」（所定労働時間外に労働時間の一部または全部に対して、決められた賃金や残業手当が支払われない、いわゆるサービス残業）は、労働基準法に違反する、あってはならないものです。

厚生労働省では、賃金不払残業の解消に資するため、「賃金不払残業の解消を図るために講ずべき措置等に関する指針」（平成15年5月）を策定しています。この中で、賃金不払残業が行われることのない職場にしていくためには、労使の主体的な取組が必要であり、労使が講ずべき事項を示しています。

労使は、本指針を参考に、労働時間の適正化と賃金不払残業の解消に向け、主体的に取り組んでいただくようお願いします。

### 「賃金不払残業の解消を図るために講ずべき措置等に関する指針」

#### 1. 趣旨

賃金不払残業は労働基準法に違反する、あってはならないものです。

この指針では、労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置等に加え、各企業における労使が労働時間の管理の適正化と賃金不払残業の解消のために講ずべき事項を示しています。

賃金不払残業とは、「所定労働時間外に労働時間の一部又は全部に対して賃金又は割増賃金を支払うことなく労働を行わせること」であり、労働基準法違反です。

賃金不払残業が行われることのない企業にしていくためには、単に使用者が労働時間の適正な把握に努めるに止まらず、職場風土の改革、適正な労働時間の管理を行うためのシステムの整備、責任体制の明確化とチェック体制の整備等を通じた労働時間の管理の適正化を図る必要があります。このような点に関する労使の主体的な取組を通じて、初めて賃金不払残業の解消が図られるものと考えられます。

この指針は、「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基準」（後述）において示された労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置等に加え、労働時間管理の適正化と賃金不払残業の解消のために労使が講ずべきメニューを示し、企業全体としての主体的取組に資するためのものです。

#### 2. 労使に求められる役割

##### (1) 労使の主体的取組

労使は、各々が果たすべき役割を十分認識するとともに、労働時間の管理の適正化と賃金不払残業の解消のために主体的に取り組むことが求められます。

事業場において労働時間管理や賃金不払残業の実態を最もよく知る立場にあるのは、その当事者となる企業や労働組合等の労使です。労使は、それぞれの果たすべき役割を十分に認識して主体的な取組を進めていくことが重要となります。

また、グループ企業などにおいては、労使が主体的な取組を行うことにより、賃金不払残業の解消の効果が期待できます。

##### (2) 使用者に求められる役割

使用者は労働時間を適正に管理する責務を有しており、賃金不払残業を起こすことのないよう適正に労働時間を管理しなければなりません。

労働基準法は、労働時間、休日、深夜業等について使用者の遵守すべき基準を規定しています。つまり、使用者は、労働時間を適正に把握する必要があることなどから、労働時間を適正に管理する責務を有していることは明らかです。

使用者は、賃金不払残業を起こさないために、その責務として適正に労働時間を管理しなければなりません。

##### (3) 労働組合に求められる役割

労働組合は、チェック機能を発揮し、主体的に賃金不払残業の解消に努力するとともに、使用者が講ずる措置に積極的に協力することが求められます。

労働組合は、時間外・休日労働に関する労使協定（36協定）の締結当事者の立場にあることから、賃金不払残業が行われることのないよう、本社レベル、事業場レベルを問わず企業全体としてチェック機能を発揮して、主体的に賃金不払残業の解消に努力することが重要となります。また、使用者が賃金不払残業の解消のために講ずる措置に対して、労働組合としても積極的に協力することが求められます。

#### (4) 労使の協力

賃金不払残業の解消を図るための検討は、労使双方がよく話し合い、十分な理解と協力の下に行われることが重要であり、労使が協力して取り組む体制を整備することが望まれます。

賃金不払残業の解消を図るためには、労使双方がよく話し合い、十分な理解と協力の下に、対策の検討が行われることが重要です。

こうした観点から、労使からなる委員会（企業内労使協議組織）を設置して、賃金不払残業の実態の把握、具体策の検討及び実施、具体策の改善へのフィードバックを行うなど、労使が協力して賃金不払残業の解消のために取り組む体制を整備することが望まれます。

### 3. 労使が取り組むべき事項

#### (1) 労働時間適正把握基準の遵守

使用者は、労働時間適正把握基準を遵守する必要があるとともに、労働組合も、労働者に対して労働時間適正把握基準を周知することが重要です。

使用者は、賃金不払残業を行わせることのないようにするため、労働時間適正把握基準を遵守する必要があります。

また、労働組合も、使用者が適正に労働時間を把握するために労働者に対して労働時間適正把握基準の周知を行うことが重要となります。

#### (2) 職場風土の改革

賃金不払残業の背景に、やむを得ないという労使双方の意識（職場風土）がある場合には、これをなくすための取組を行うことが望まれます。

賃金不払残業の背景には、職場の中に賃金不払残業が存在することはやむを得ないとの労使双方の意識（職場風土）が反映されている場合が少なくありません。こうした労使双方の意識をなくすため、例えば

- ① 経営トップ自らによる決意表明、社内巡視等による実態の把握
- ② 労使合意による賃金不払残業撲滅の宣言
- ③ 企業内又は労働組合内での教育

などの取組を行うことが望まれます。

#### (3) 適正に労働時間の管理を行うためのシステムの整備

##### ① 適正に労働時間の管理を行うためのシステムの確立

賃金不払残業の実態を把握した上で、関係者が行うべき事項や手順を具体的に示したマニュアルの作成等により、「労働時間適正把握基準」に従って労働時間を適正に把握するシステムを確立することが重要です。

##### ② 労働時間の管理のための制度等の見直しの検討

賃金不払残業の温床となっている業務体制や業務指示の在り方にまで踏み込んだ見直しを行うことも重要です。

##### ③ 賃金不払残業の是正という観点を考慮した人事考課の実施

賃金不払残業の是正という観点を考慮した人事考課の実施等により、適正な労働時間の管理を意識した人事労務管理を行うことが望まれます。

##### ①について

賃金不払残業が行われることのない職場を創るためには、職場において適正に労働時間を管理するシステムを確立し、定着させる必要があります。

このため、まず、例えば、出勤時刻や入室時刻の記録、事業場内のコンピュータシステムへの入力記録等、あるいは賃金不払残業の有無も含めた労働者の勤務状況に係る社内アンケートの実施等により賃金不払残業の実態を把握した上で、関係者が行うべき事項や手順等を具体的に示したマニュアルの作成等により、「労働時間適正把握基準」に従って労働時間を適正に把握するシステムを確立することが重要となります。

その際に、特に、始業及び終業時刻の確認及び記録は使用者自らの現認又はタイムカード、ICカード等の客観的な記録によることが原則であって、自己申告制によるのはやむを得ない場合に限られるものであることに留意する必要があります。

## ②について

必要に応じて、現行の労働時間の管理のための制度やその運用、さらには仕事の進め方も含めて見直すことについても検討することが望まれます。特に、賃金不払残業の存在を前提とする業務遂行が行われているような場合には、賃金不払残業の温床となっている業務体制や業務指示の在り方にまで踏み込んだ見直しを行うことも重要となります。

その際には、例えば、労使委員会において、労働者及び管理者からヒアリングを行うなどにより、業務指示と所定外労働のための予算額との関係を含めた勤務実態や問題点を具体的に把握することが有効と考えられます。

## ③について

賃金不払残業の是正という観点から考慮した人事考課の実施（賃金不払残業を行った労働者も、これを許した現場責任者も評価しない。）等により、適正な労働時間の管理を意識した人事労務管理を行うとともに、こうした人事労務管理を現場レベルでも徹底することも重要となります。

## (4) 労働時間を適正に把握するための責任体制の明確化とチェック体制の整備

- ① 事業場ごとに労働時間の管理の責任者を明確にしておくことが必要です。
- ② 労働時間の管理とは別に、相談窓口を設置する等により賃金不払残業の実態を積極的に把握する体制を確立することが重要です。
- ③ 賃金不払残業の実態を把握した場合には、労働組合としての必要な対応を行うことが望まれます。

## ①について

労働時間を適正に把握し、賃金不払残業の解消を図るためには、各事業場ごとに労働時間の管理の責任者を明確にしておくことが必要となります。特に、賃金不払残業が現に行われ、又は過去に行われていた事業場については、例えば、同じ指揮命令系統にない複数の者を労働時間の管理の責任者とするにより牽制体制を確立して労働時間のダブルチェックを行うなど厳正に労働時間を把握できるような体制を確立することが望まれます。

また、企業全体として、適正な労働時間の管理を遵守徹底させる責任者を選任することも重要となります。

## ②について

労働時間の管理とは別に、相談窓口を設置する等により賃金不払残業の実態を積極的に把握する体制を確立することが重要となります。その際には、上司や人事労務管理担当者以外の者を相談窓口とする、あるいは企業トップが直接情報を把握できるような投書箱（目安箱）や専用電子メールアドレスを設けることなどが考えられます。

## ③について

労働組合においても、相談窓口の設置等を行うとともに、賃金不払残業の実態を把握した場合には、労働組合としての必要な対応を行うことが望まれます。

## 「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基準」

労働基準法により、使用者は労働時間を適切に管理する責務を有していますが、一部の事業場において労働時間把握の自己申告制の不適正な運用に伴い、労働時間の把握が曖昧となり、その結果、割増賃金の未払いや過重な長時間労働などの問題も生じています。本基準は、これらの問題の解消を図ることを目的とし、労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき具体的措置等を明らかにしています。

### 1. 適用の範囲

本基準の対象事業場は、労働基準法のうち労働時間に係る規定の全部または一部が適用される全ての事業場です。

また、本基準の対象労働者は、いわゆる管理監督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）を除く全ての労働者です。なお、本基準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、使用者は適正な労働時間管理を行う責務があります。

## 2. 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、労働時間を適正に管理するため、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、これを記録しなければなりません。

### (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らなければなりません。

- ① 使用者が、自ら現認することにより確認し、記録する。
- ② タイムカード、ICカード等の客観的な記録を基礎として確認し記録する。

### (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、自己申告制により行わざるを得ない場合、使用者は、次の措置を講じなければなりません。

- ① 自己申告制を導入する前に、その対象となる労働者に対して、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。
- ② 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する。
- ③ 労働者の労働時間の適正な申告を阻害する目的で時間外労働時間数の上限を設定するなどの措置を講じない。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。

### (4) 労働時間の記録に関する書類の保存

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りません。

### (5) 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らなければなりません。

### (6) 労働時間短縮推進委員会等の活用

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短縮推進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わなければなりません。

(参考資料)

## 賃金不払残業の解消を図るために講ずべき措置等に関する指針

### 1 趣旨

賃金不払残業(所定労働時間外に労働時間の一部又は全部に対して所定の賃金又は割増賃金を支払うことなく労働を行わせること。以下同じ。)は、労働基準法に違反する、あってはならないものである。

このような賃金不払残業の解消を図るためには、事業場において適正に労働時間が把握される必要があり、こうした観点から、「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき基準」(平成13年4月6日付け基発第339号。以下「労働時間適正把握基準」という。)を策定し、使用者に労働時間を管理する責務があることを改めて明らかにするとともに、労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置等を具体的に明らかにしたところである。

しかしながら、賃金不払残業が行われることのない企業にしていくためには、単に使用者が労働時間の適正な把握に努めるに止まらず、職場風土の改革、適正な労働時間の管理を行うためのシステムの整備、責任体制の明確化とチェック体制の整備等を通じて、労働時間の管理の適正化を図る必要があり、このような点に関する労使の主体的な取組を通じて、初めて賃金不払残業の解消が図られるものと考えられる。

このため、本指針においては、労働時間適正把握基準において示された労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置等に加え、各企業において労使が各事業場における労働時間の管理の適正化と賃金不払残業の解消のために講ずべき事項を示し、企業の本社と労働組合等が一体となつての企業全体としての主体的取組に資することとするものである。

### 2 労使に求められる役割

#### (1) 労使の主体的取組

労使は、事業場内において賃金不払残業の実態を最もよく知るべき立場にあり、各々が果たすべき役割を十分に認識するとともに、労働時間の管理の適正化と賃金不払残業の解消のために主体的に取り組むことが求められるものである。

また、グループ企業などにおいても、このような取組を行うことにより、賃金不払残業の解消の効果が期待できる。

#### (2) 使用者に求められる役割

労働基準法は、労働時間、休日、深夜業等について使用者の遵守すべき基準を規定しており、これを遵守するためには、使用者は、労働時間を適正に把握する必要があることなどから、労働時間を適正に管理する責務を有していることは明らかである。したがって、使用者にあっては、賃金不払残業を起こすことのないよう適正に労働時間を管理しなければならない。

#### (3) 労働組合に求められる役割

一方、労働組合は、時間外・休日労働協定(36協定)の締結当事者の立場に立つものである。したがって、賃金不払残業が行われることのないよう、本社レベル、事業場レベルを問わず企業全体としてチェック機能を発揮して主体的に賃金不払残業を解消するために努力するとともに、使用者が講ずる措置に積極的に協力することが求められる。

#### (4) 労使の協力

賃金不払残業の解消を図るための検討については、労使双方がよく話し合い、十分な理解と協力の下に、行われることが重要であり、こうした観点から、労使からなる委員会(企業内労使協議組織)を設置して、賃金不払残業の実態の把握、具体策の検討及び実施、具体策の改善へのフィードバックを行うなど、労使が協力して取り組む体制を整備することが望まれる。

### 3 労使が取り組むべき事項

#### (1) 労働時間適正把握基準の遵守

労働時間適正把握基準は、労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき具体的な措置等を明らかにしたものであり、使用者は賃金不払残業を起こすことのないようにするために、労働時間適正把握基準を遵守する必要がある。

また、労働組合にあつても、使用者が適正に労働時間を把握するために労働者に対して労働時間適正把握基準の周知を行うことが重要である。

## (2) 職場風土の改革

賃金不払残業の責任が使用者にあることは論を待たないが、賃金不払残業の背景には、職場の中に賃金不払残業が存在することはやむを得ないとの労使双方の意識（職場風土）が反映されている場合が多いという点に問題があると考えられることから、こうした土壌をなくしていくため、労使は、例えば、次に掲げるような取組を行うことが望ましい。

- ① 経営トップ自らによる決意表明や社内巡視等による実態の把握
- ② 労使合意による賃金不払残業撲滅の宣言
- ③ 企業内又は労働組合内での教育

## (3) 適正に労働時間の管理を行うためのシステムの整備

### ① 適正に労働時間の管理を行うためのシステムの確立

賃金不払残業が行われることのない職場を創るためには、職場において適正に労働時間を管理するシステムを確立し、定着させる必要がある。

このため、まず、例えば、出退勤時刻や入退室時刻の記録、事業場内のコンピュータシステムへの入力記録等、あるいは賃金不払残業の有無も含めた労働者の勤務状況に係る社内アンケートの実施等により賃金不払残業の実態を把握した上で、関係者が行うべき事項や手順等を具体的に示したマニュアルの作成等により、「労働時間適正把握基準」に従って労働時間を適正に把握するシステムを確立することが重要である。

その際に、特に、始業及び終業時刻の確認及び記録は使用者自らの現認又はタイムカード、IC カード等の客観的な記録によることが原則であって、自己申告制によるのはやむを得ない場合に限られるものであることに留意する必要がある。

### ② 労働時間の管理のための制度等の見直しの検討

必要に応じて、現行の労働時間の管理のための制度やその運用、さらには仕事の進め方も含めて見直すことについても検討することが望まれる。特に、賃金不払残業の存在を前提とする業務遂行が行われているような場合には、賃金不払残業の温床となっている業務体制や業務指示の在り方にまで踏み込んだ見直しを行うことも重要である。

その際には、例えば、労使委員会において、労働者及び管理者からヒアリングを行うなどにより、業務指示と所定外労働のための予算額との関係を含めた勤務実態や問題点を具体的に把握することが有効と考えられる。

### ③ 賃金不払残業の是正という観点を考慮した人事考課の実施

賃金不払残業の是正という観点を考慮した人事考課の実施（賃金不払残業を行った労働者も、これを許した現場責任者も評価しない。）等により、適正な労働時間の管理を意識した人事労務管理を行うとともに、こうした人事労務管理を現場レベルでも徹底することも重要である。

## (4) 労働時間を適正に把握するための責任体制の明確化とチェック体制の整備

### ① 労働時間を適正に把握し、賃金不払残業の解消を図るためには、各事業場ごとに労働時間の管理の責任者を明確にしておくことが必要である。特に、賃金不払残業が現に行われ、又は過去に行われていた事業場については、例えば、同じ指揮命令系統にない複数の者を労働時間の管理の責任者とするにより牽制体制を確立して労働時間のダブルチェックを行うなど厳正に労働時間を把握できるような体制を確立することが望ましい。

また、企業全体として、適正な労働時間の管理を遵守徹底させる責任者を選任することも重要である。

### ② 労働時間の管理とは別に、相談窓口を設置する等により賃金不払残業の実態を積極的に把握する体制を確立することが重要である。その際には、上司や人事労務管理担当者以外の者を相談窓口とする、あるいは企業トップが直接情報を把握できるような投書箱（目安箱）や専用電子メールアドレスを設けることなどが考えられる。

### ③ 労働組合においても、相談窓口の設置等を行うとともに、賃金不払残業の実態を把握した場合には、労働組合としての必要な対応を行うことが望まれる。

## 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基準

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ことは明らかである。

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。）の不適正な運用に伴い、割増賃金の未払いや過重な長時間労働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。

こうした中で、中央労働基準審議会においても平成12年11月30日に「時間外・休日・深夜労働の割増賃金を含めた賃金を全額支払うなど労働基準法の規定に違反しないようにするため、使用者が始業、終業時刻を把握し、労働時間を管理することを同法が当然の前提としていることから、この前提を改めて明確にし、始業、終業時刻の把握に関して、事業主が講ずべき措置を明らかにした上で適切な指導を行うなど、現行法の履行を確保する観点から所要の措置を講ずることが適当である。」との建議がなされたところである。

このため、本基準において、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、労働時間の適切な管理の促進を図り、もって労働基準法の遵守に資するものとする。

### 1 適用の範囲

本基準の対象事業場は、労働基準法のうち労働時間に係る規定の全部又は一部が適用される全ての事業場とすること。

また、本基準に基づき使用者（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、いわゆる管理監督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。）を除くすべての者とすること。

なお、本基準の適用から除外する労働者についても、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。

### 2 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、労働時間を適正に管理するため、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、記録すること。

イ タイムカード、ICカード等の客観的な記録を基礎として確認し、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 自己申告制を導入する前に、その対象となる労働者に対して、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 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すること。

ウ 労働者の労働時間の適正な申告を阻害する目的で時間外労働時間数の上限を設定するなどの措置を講じないこと。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。

#### (4) 労働時間の記録に関する書類の保存

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年間保存すること。

#### (5) 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。

#### (6) 労働時間短縮推進委員会等の活用

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短縮推進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。