

労働時間の「切り捨て」はダメ！

～適切な端数処理をしましょう～

労働時間を適切に把握することは、賃金の適正な支払いと相まって、労務管理の基本です。

一方、電話や顧客の対応で休憩時間が短くなったり、所定終業時刻に業務を終えることができなかつたりと、実際には所定労働時間を超える労働が必要なことも少なくありません。

県内の労働基準監督署には、

- × 残業が15分単位で切り捨てられる
- × 30分単位で残業時間を報告するよう指示される
- × 毎日、始業前に準備作業があるにもかかわらず、賃金計算されていない
- × 決まった休憩時間が取れなくても何も手当されない

といった相談が日々寄せられます。

トラブルを未然に防止するために、労働時間の適正な把握や適切な端数処理を行いましょう。

労働時間の基本ルール

労働基準法に定める「労働時間」とは、**使用者の指揮命令下に置かれている時間**です。

使用者の指示により業務に従事する時間は、当然労働時間に該当します。また、いわゆる「手待時間」や、使用者からその都度、具体的な指示がない場合でも、例えば、業務の担当者として所定労働時間以外の時間帯（休憩を含む）に準備作業や顧客対応などを行う時間は労働時間に該当します。

休憩中に問い合わせの電話が入って30分対応。1時間の休憩がとれなかった...

※休憩は、6時間超8時間以内の労働に対し45分、8時間超の労働に対し1時間が必要です。



労働者

× 実労働時間の切り捨てはダメ！
休憩1時間が必要です！

休憩は1時間取ったこととして計算することになるよ



使用者

労働時間の把握のルール

次のいずれかの方法で労働時間を把握することが原則です。

① 個々の労働者の始業・終業時刻を日々、使用者自ら確認（現認）して、適正に記録する。

② タイムカード、ICカードなど客観的な記録を基礎として確認し、適正に記録する。

これらの方法によることなく、やむを得ず労働者が自己申告した労働時間を把握する場合は、過少に申告しているなど実態と乖離していないか定期的の実態調査を行うことが望ましいです。

もし、乖離が認められた場合、補正措置を講じるとともに、適正な自己申告を阻害している要因を早期に把握して必要な改善策を講じることが必要です。

労働時間の状況の把握

長時間労働者に対する面接指導を実施するため、タイムカードによる記録、パソコン等の電子計算機の使用時間（ログインからログアウトまでの時間）の記録等の客観的な方法その他の適切な方法により、管理監督者や裁量労働制の適用者も含めた全ての労働者の労働時間の状況を把握しなければなりません。

（労働安全衛生法第66条の8の3）

端数処理のルール

以下の範囲であれば、賃金不払いの法違反として取り扱わないこととしています。

日ごとに端数処理することはできません。

（昭和63年3月14日付け基発150号）

① 労働時間の端数処理

❖ 1か月における時間外労働、休日労働及び深夜労働の各々の時間数の合計に1時間未満の端数がある場合に、30分未満の端数を切り捨て、それ以上を1時間に切り上げること

② 割増賃金の端数処理

❖ 1時間当たりの賃金額及び割増賃金額に円未満の端数が生じた場合、50銭未満の端数を切り捨て、50銭以上を1円に切り上げること

❖ 1か月における時間外労働、休日労働及び深夜労働の各々の割増賃金の総額に1円未満の端数が生じた場合、①と同様に処理すること