

2019 年 4 月 労働安全衛生法改正

「労働時間の状況を客観的に把握する」ことが義務化

今月は、「労働時間の状況の把握の義務化」を特集いたします。

注目すべきポイントは、労働基準法ではなく、労働安全衛生法の改正により定められたことです。

これは、労働時間を客観的に把握することで、残業代を正しく支払うのは当然のことだが、「過労死や過重労働の防止」という従業員の健康面を重視していることを意味します。

改正内容をご理解いただくとともに、企業はどのように法改正に対応していくべきかについて考えてみたいと思います。

1. 「労働時間の管理義務」について（法改正前）

（1）管理義務の法的根拠

労働時間の管理義務については、条文に規定はありませんでした。ただし、労働基準法で保存義務がある賃金台帳に労働時間を記入しなければならず、間接的に義務化されていました。

（2）労働時間把握の具体的方法

厚生労働省による「労働時間の適正な把握のためのガイドライン※」により、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していました。

※ガイドライン：国や自治体などが関係者らが取り組むことが望ましいとされる指針や、基準となる目安などを示したもの。

法的な拘束力はないが、行政指導の基準となる。

（3）労働時間管理の目的

給与計算を重視しており、残業代の未払い防止などを目的としています。

（4）労働時間把握の対象者

一般従業員が対象で、裁量労働制が適用される人などは、この通達の対象外となります。

理由は、裁量労働制の適用者は、みなし労働時間※に基づき割増賃金の算定をするため、管理監督者は、時間外・休日労働の割増賃金の支払い義務がかからないためです。

※「みなし労働時間」：実際の労働時間にかかわらず、あらかじめ定められた時間労働したものとみなすこと

ただし、深夜労働の管理監督者、休日・深夜労働の裁量労働制の適用者はこの対象に含まれるとされています。

2. 「労働時間の管理義務」について（法改正後）

労働時間の把握は、単に残業代の計算という面だけでなく、健康管理という側面からも重要なもので、働き方に関わらず、労働時間を客観的に把握することを法的義務にすることとなりました。

<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（※1）または前条第 1 項の規定による面接指導（※2）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（次条第 1 項に規定する者（※3）を除く。）の労働時間の状況を把握しなければならない。

※1）第 66 条の 8 第 1 項：長時間労働者の医師の面接指導

※2）前条第 1 項の規定による面接指導：「新たな技術、商品または役務の研究開発に係る業務」に就く労働者の医師への面接指導

※3）次条第 1 項に規定する者：特定高度専門業務・成果型労働制の対象労働者

(1) 管理義務の法的根拠

健康管理の観点から、裁量労働制が適用される人や管理監督者も含め、すべての人の労働時間の状況が客観的な方法その他適切な方法で把握されるよう法律で義務付けます。

働き方改革で「労働時間の把握」というと、時間外労働の上限規制のための改正かと思われそうですが、今回の改正は、安全衛生法に定めのある「長時間労働者の医師の面接指導」のための改正であるため、労働基準法ではなく、労働安全衛生法に明文化されることになります。

(2) 労働時間把握の具体的方法

ガイドラインを格上げし労働安全衛生法で「厚生労働省令で定める方法により（中略）労働時間の状況を把握しなければならない」と条文化されました。

「厚生労働省令」については、昨年9月の省令改正で、次のように明らかにされています。

事業者は、新安全衛生法の規定による面接指導を実施するため、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適切な方法により、労働者の労働時間の状況を把握しなければならない。

また、省令の条文の「その他適切な方法」というのは、「自己申告による方法」となります。

(3) 労働時間管理の目的

従業員の健康管理を目的に労働安全衛生法で条文化されましたが、残業代の未払い防止にも間接的な効果があります。

(4) 労働時間把握の対象

健康管理の観点から、裁量労働制が適用される人や管理監督者も含め、すべての人が対象となります（高度プロフェッショナル制度対象者は除く）。

3. 労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置（ガイドラインより）

この改正は、「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ガイドライン」に内容に則ったものです。ここでその内容をおさえておきましょう。

◆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、労働時間を適正に把握するため、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。

- ① 使用者が、自ら現認することにより確認し、適正に記録すること。
- ② タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎として確認し、適正に把握すること。

(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。

- ① 自己申告制の対象となる労働者に対して、本ガイドラインを踏まえ、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。
- ② 実際に労働時間を管理する者に対して、自己申告制の適正な運用を含め、本ガイドラインに従い講ずべき措置について十分な説明を行うこと。

- ③ 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し、所要の労働時間の補正をすること。

特に、入退場記録やパソコンの使用時間の記録など、事業場内にいた時間の分かるデータを有している場合に、労働者からの自己申告により把握した労働時間と当該データで分かった事業場内にいた時間との間に著しい乖離が生じているときには、実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること。

- ④ 自己申告した労働時間を超えて事業場内にいる時間について、その理由等を労働者に報告させる場合には、当該報告が適正に行われているかについて確認すること。

その際、休憩や自主的な研修、教育訓練、学習等であるため労働時間ではないと報告されていても、実際には、使用者の指示により業務に従事しているなど使用者の指揮命令下に置かれていたと認められる時間については、労働時間として扱わなければならないこと。

- ⑤ 自己申告制は、労働者による適正な申告を前提として成り立つものである。このため、使用者は、労働者が自己申告できる時間外労働の時間数に上限を設け、上限を超える申告を認めない等、労働者による労働時間の適正な申告を阻害する措置を講じてはならないこと。

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。

さらに、労働基準法の定める法定労働時間や時間外労働に関する労使協定（いわゆる 36 協定）により延長することができる時間数を遵守することは当然であるが、実際には延長することができる時間数を超えて労働しているにもかかわらず、記録上これを守っているようにすることが、実際に労働時間を管理する者や労働者等において、慣習的に行われていないかについても確認すること。

(事業主のみならずへ)

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ガイドライン

平成29年1月20日、労働時間の適正な把握のための使用者向けに新たなガイドラインを策定しました。

ガイドラインの主なポイント

- 使用者には労働時間を適正に把握する責務があること

【労働時間の考え方】

- 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あり、使用者の明示又は黙示の指示により労働者が業務に従事する時間は労働時間に当たること
- 例えば、参加することが業務上義務づけられている研修・教育訓練の受講や、使用者の指示により業務に必要な学習等を行った時間は労働時間に該当すること

【労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置】

- 使用者は、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、適正に記録すること
- (1) 原則的な方法
 - ・ 使用者が、自ら確認することにより確認すること
 - ・ タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎として確認し、適正に記録すること
- (2) やむを得ず自己申告制で労働時間を把握する場合
 - ① 自己申告を行う労働者や、労働時間を管理する者に対しても自己申告制の適正な運用等ガイドラインに基づく措置等について、十分な説明を行うこと
 - ② 自己申告により把握した労働時間と、入退場記録やパソコンの使用時間等から把握した在社時間との間に著しい乖離がある場合には実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること
 - ③ 使用者は労働者が自己申告できる時間数の上限を設ける等適正な自己申告を阻害する措置を設けてはならないこと。さらに36協定の延長することができる時間数を超えて労働しているにもかかわらず、記録上これを守っているようにすることが、労働者等において慣習的に行われていないか確認すること
- 賞金台帳の適正な調製
使用者は、労働者ごとに、労働日数、労働時間数、休日労働時間数、時間外労働時間数、深夜労働時間数といった事項を適正に記入しなければならないこと

厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

労働時間の把握については他に「労働時間の状況を把握」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とされています。

4. 企業の「労働時間の管理」に係る対応事項

厚生労働省は 2017 年に策定した労働時間の適正な把握のためのガイドラインを法的基準に格上げし、リーフレットなどでも IC カードによるタイムカードの出退勤時のタッチや、カードキーが必要な職場への入退場記録、パソコンのログイン、ログアウトなどによって労働時間を管理すべきだと説明しています。

これまで、紙の出勤簿やエクセルシートなどで、労働者の自己申告にまかせきりにしたり、紙の出勤簿に押印するだけになっていたような場合は、これからどのような形で客観的な把握を実現していくかが問われます。

(1) 労働時間の客観的な把握

客観的に労働時間を把握するルールとは、具体的には、職場への入退場を労働時間とするのか、パソコンのオンオフを労働時間とするのか、勤務開始・終了と同時にスマホや PC のアプリで打刻をして労働時間を把握するのか、など自社の業務や職場環境にあった労働時間の把握ルールを決めるということです。また、既にタイムカードなどを導入している会社も、それが形骸化していないか確認する必要があります。どんなに高性能の勤怠管理システムを導入しても、客観的記録と実態に差が出てしまうことは、避けられないのです。そのために次のような

ルールの整備が必要になるのです。

（２）労働時間把握ルールの整備

労働時間は、法的には「使用者の指揮命令下におかれている時間」、具体的には、「業務開始時刻」から「業務終了時刻」までを指します（休憩時間は除く）が、記録された職場への入退場記録と実際の業務開始・終了時刻に大幅なずれが生じることがあります。

例えば、18 時ちょうどに業務が終了したが、同僚と雑談して、職場を出る際にタイムカードを打刻したら 18 時 20 分になっていたという場合を考えてみましょう。

業務終了時刻は 18 時ですが、退勤時刻は 18 時 20 分となります。このようなケースで会社が注意しなければならないのは、タイムカード以外に時間管理している方法がなければ、単なる出退勤の記録でしかないタイムカードが労働時間と推定されてしまうということです。

では、このようなリスクが生じないようにするには、どのようなルールを導入すればよいのでしょうか？以下、3 つの考え方をご紹介します。自社にあった方法を考える参考にしてください。

① 勤怠管理システムと個別申告を併用する

タイムカード等、職場において、できるだけ正確かつ客観的に労働時間を把握できる勤怠管理システムを導入し、その記録を原則として実労働時間として扱うことを基本とします。

その上で、通常と異なる事態が発生して実態とズレが生じた場合には、本人の申請や上司の現認により、労働時間を補正します。常日頃から、時間外労働は会社からの命令、または本人からの申請により会社が許可した場合しか行わせない、という社内ルールを徹底しておくことが必要です。

また、時間外労働の命令または許可が無いにもかかわらず、定時から 15 分以上退勤時刻がずれている場合、タイムカードの備考欄に「本人が上長の退勤命令無視」など、ずれた理由を書き込んでおくルールを設けておくことも効果的です。

② タイムカードの打刻時間を労働時間とみなす

タイムカードの打刻時間を出勤・退勤時刻であったとしても、そのまま業務開始・業務終了時刻とみなしてしまう方法です。こうしておけば、残業代の未払いや労働時間のカウントの漏れは基本的には生じません。しかし、この方法では、「業務終了後に同僚と雑談していた時間」まで残業代の対象になってしまうのではないかという問題が生じます。

このようなケースでは、「固定残業代」を導入することが考えられます。タイムカードを導入しても、厳密に管理できない業務終了後のこまごまとした時間を固定残業代として吸収することができます。

③ 各自のスマートフォンやパソコンからリアルタイムで打刻する

出勤した時間に打刻をするのではなく、「業務を開始」する瞬間に手元のスマートフォンやパソコンで打刻をするという方法です。同様に業務終了時も、業務が終了した瞬間に手元のスマートフォンやパソコンで打刻します。こうすれば、タイムカードの打刻時間が業務開始時刻、業務終了時刻と限りなく一致し、「業務終了後に雑談していた時間」まで残業代の対象になることを防ぐことができます。

【参考：タイムカードの不正（従業員側）・時間外労働手続きのルール】

従業員によるタイムカードの不正としては、タイムカードを他人に打刻してもらう、他人のタイムカードを打刻してあげるなどがあります。また、やるべき仕事がないのに会社に居残り、あたかも残業したかのようにタイムカードを打刻し残業代を不正請求するケースなどがあります。タイムカードの導入にあたり、こうした不正打刻、労働時間の虚偽申告に関しては、就業規則に懲戒事由として定め、警告を表示するなど、労働者に周知徹底させることが重要です。

また、上司に断りもなく自発的に残業しているケースも多く見受けられますが、原則「残業申告書による事前承認を要する」といった職場のルール確立が極めて重要です。ダラダラ残業や、つきあい残業をなくす上では効果があります。