

「労働基準法等について」

平成 30 年 9 月 27 日（木）

川崎北労働基準監督署

第二方面 主任監督官 小山 知也

1 労働契約を結ぶ際の留意点について

使用者と労働者との関係は、労働契約を結ぶところからスタートします。

そのため、どのような労働契約をどのように結ぶか、というのがとても重要になってきます。

労働者の権利や立場を守るため、そして、労使間のトラブルを未然に防止するために、労働契約を結ぶに当たって、労働基準法ではいくつかのルールが決められていますので、労働契約を結ぶ際には、そのルールをきちんと守ることが必要です。

また、労働契約法という法律でも、労働契約に関する基本的事項が定められています。

(1) 労働契約の基本的な考え方

契約とは、当事者の意思が合致することより成立するものですので、契約当事者の意思が合致すること、つまり、契約当事者の合意により、契約を結んだり、契約内容を変更したりすることができるものです。

労働者が使用者に雇われて仕事をする関係は労働契約の関係になりますので、労働契約も契約である以上、契約当事者である使用者と労働者が、対等の立場で、合意に基づいて、労働契約を結ぶことが必要です（労働契約法第 3 条）。

(2) 法違反の労働契約の効力について（労働基準法第 13 条）

労働基準法で定める基準に達しない労働条件を定める労働契約は、その部分（労働基準法で定める基準に達しない部分）については無効となり、その無効となった部分は、労働基準法で定める基準によることになります。

⇒そのため、例えば、

- ・ 残業（時間外労働）を行っても残業代（時間外労働割増賃金）は支払わない
- ・ 年次有給休暇は与えない

という内容の労働契約は、その部分は無効となり、労働基準法で定める内容が労働契約の内容となりますので、

- ・ 残業を行わせれば、使用者は労働者に残業代を支払うことが必要となり、労働者は使用者に残業代の支払を請求できる。
- ・ 6か月間継続勤務し、その間の出勤率が8割以上であれば、労働者は使用者に労働基準法で定められた日数の年次有給休暇を請求でき、使用者は労働者に年次有給休暇を与える必要がある。

ということになります。

(3) 労働条件の明示について（労働基準法第15条）

労働契約を結ぶ際には、労働者に対して、一定の重要な労働条件や契約内容について、書面を交付して明示する必要があります。

労働者に対して書面を交付して明示する必要がある事項は次のとおりです。

- ① 労働契約の期間に関する事項
- ② 期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項
- ③ 就業の場所、従事すべき業務に関する事項
- ④ 始業・終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、交替勤務をさせる場合の就業時転換に関する事項
- ⑤ 賃金の決定、計算、支払の方法、賃金の締切り・支払の時期に関する事項
- ⑥ 退職に関する事項（解雇の事由を含む）

労働条件や契約内容について労働者に書面を交付して明示することは、労働条件や契約内容を明確にして、労使双方がその内容を正確・確実に認識して理解するために必要なことですし、労働条件や契約内容が不明確なことが原因の労使間のトラブルを未然に防止するために不可欠のことですので、必ず行っていただきますよう、お願いいたします。（なお、厚生労働省で作成している「労働条件通知書」のモデルを参考までにお付けいたしましたので、適宜、御活用いただければと思います。）

2 労働時間の適正な把握・管理について

(1) 労働時間の適正な把握・管理の必要性について

労務管理を行う上では、

- ・ 労働時間に応じた賃金を支払うこと
- ・ 時間外労働、休日労働、深夜労働に対する割増賃金を支払うこと
- ・ 時間外労働、休日労働が36協定を超えないようにすること
- ・ 過重労働による健康障害防止対策を行うこと

が必要となりますが、これらのことをきちんと行うためには、まず、前提として、

- ・ 労働時間の把握・管理を適正に行うこと

が必要ですので、そういった点で、労働時間管理は非常に重要なことと言えます。

(2) 労働時間の適正な把握・管理のための基本的なルールについて

- ① 現行の労働基準法には労働時間の適正な把握・管理を行うことを定めた規定はありませんが、労働基準法において労働時間、休日、深夜業等についての規定が設けられていることから、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と言えます。

- ② 厚生労働省では、

労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン

を策定し、労働時間の考え方や、労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置として、始業・終業時刻の確認・記録の必要性、その原則的な方法、自己申告制を採用する場合の留意点などを示していますので、このガイドラインに基づいて労働時間の把握・管理を行うようにしてください。(このガイドラインはレジュメの後に付けておりますので、御参照ください)

3 時間外労働、休日労働に関する留意点について

(1) 36協定の遵守について（労働基準法第32条、第35条、第36条）

- ・ 労働者に時間外労働・休日労働を行わせるには、事前に36協定（時間外労働・休日労働に関する労使協定）を結んで、所轄の労働基準監督署に届け出る必要があり、かつ、行わせる時間外労働・休日労働が36協定で定められた範囲を超えないようにする必要があります。
- ・ 36協定には時間外労働・休日労働をさせる必要のある具体的な事由や、延長することができる時間（時間外労働を行わせることができる時間）の上限などが定められていますが、このような36協定で定められた範囲を超えて時間外労働・休日労働を行わせると労働基準法違反となりますので、十分な注意が必要です。
- ・ 特に、時間外労働を行わせることができる時間の上限には、1日における上限だけでなく、1か月における上限や、1年における上限など、一定期間における上限も定められていますので、そのような36協定で定められた一定期間における時間外労働の時間数を確実に把握・記録して、36協定で定められた範囲を超えないようにする管理が求められます。
- ・ また、特別条項を設けている場合には、労働基準法違反とならないために、次のことが重要となります。

- 特別延長時間を超えないようにすること。
- 特別条項を適用する際に労使がとることとされている手続を行うこと。
- 特別条項を適用できる回数を超えないようにすること。

(2) 労働基準法改正による残業時間の上限規制について

この度の労働基準法改正により、法律で残業時間の上限が定められ、これを超える残業はできなくなります（残業時間の上限規制）。

この「残業時間の上限規制」の概要は次のとおりです。

◎ 残業時間の上限は、原則として月 45 時間・年 360 時間とし、臨時的な特別の事情がなければこれを超えることはできません。

◎ 臨時的な特別の事情があつて労使が合意する場合でも、

- ・ 年 720 時間以内
- ・ 複数月平均 80 時間以内（休日労働を含みます）
- ・ 月 100 時間未満（休日労働を含みます）

を超えることはできません。

また、原則である月 45 時間を超えることができるのは、年間 6 か月までです。

この「残業時間の上限規制」は、2019 年 4 月 1 日から施行されますが、中小企業における適用は 2020 年 4 月 1 日からとなります。

4 割増賃金（残業手当など）の支払について（労働基準法第 37 条）

(1) 割増賃金の支払の必要性について

- ・ 労働者に時間外労働・休日労働・深夜労働を行わせた場合には、その分の割増賃金（残業手当、休日労働手当、深夜労働手当）を支払う必要があります。
- ・ 労働者に時間外労働・休日労働・深夜労働を行わせたにもかかわらず、その分の割増賃金を支払わないことや、不足払となることは、労働基準法違反となりますので、十分な注意が必要です。

(2) 割増賃金の計算・支払に当たっての留意点について

割増賃金は、実際に行わせた時間外労働・休日労働・深夜労働の時間数に基づいて支払うことが必要なのは言うまでもないことですが、それ以外にも、割増賃金の計算・支払に当たっては、次の点に留意が必要です。

① 割増賃金の割増率について

- ・ 時間外労働は2割5分増し以上
- ・ 法定休日（週1回又は4週につき4日の休日）労働は3割5分増し以上
- ・ 深夜労働は2割5分増し以上

② 割増賃金の計算の基礎となる賃金について

割増賃金の計算の基礎となる賃金には、次に挙げるもの以外は、算入する必要があります。この算入しなくてもよい手当や賃金については、名称ではなく実態によって判断されます。

- i 家族手当
- ii 通勤手当
- iii 別居手当（いわゆる単身赴任手当）
- iv 子女教育手当
- v 住宅手当 ※ 住宅に要する費用に応じて算定される手当であることが必要ですので、たとえば名称は「住宅手当」となっているとしても、住宅に要する費用とは関係なく一律に一定額が支給されるようなものは、ここでいう住宅手当には該当せず、割増賃金の計算の基礎に算入する必要があります。
- vi 臨時に支払われた賃金
- vii 1か月を超える期間ごとに支払われる賃金

③ 時間単価の計算方法について

月額賃金から時間単価を計算する場合には、賃金の月額を、1年間における、1か月の平均所定労働時間数で割って時間単価を計算します。

5 過重労働による健康障害防止について

(1) はじめに

- ・ 長時間にわたる過重な労働により、心身の健康を害するリスクが高まると言われています（脳疾患、心臓疾患、うつ病など）。

そのため、過重労働による健康障害を防止することは極めて重要なことであり、事業者としては過重労働による健康障害の防止対策を行うことが必要となります。

- ・ 過重労働による健康障害を生じさせないためには、過重労働になるような長時間の時間外労働・休日労働を行わせないこと、まずはこれが何よりも重要です。

また、年次有給休暇の取得促進、事業場における健康管理体制の確保といったことも重要です。

- ・ そして、やむを得ず長時間にわたる時間外労働・休日労働を行わせた労働者に対しては、医師による面接指導等を実施し、適切な事後措置を講じることが必要であり、事業者としては、法令の規定に適合するように医師による面接指導等の実施基準を定めておき、この基準に基づき医師による面接指導等を実施する必要があるあります。

(2) 医師による面接指導等について

- ・ 法令上、医師による面接指導が必要な者は、時間外労働・休日労働時間が1か月当たり100時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる者であり、労働者の申出により行うものとされています。
- ・ また、これに該当しない場合であっても、事業場において、医師による面接指導又はこれに準ずる措置を行う基準を定めて、実施するように努めることとされています。
 (例1) 単月で月100時間を超えるか、又は複数月を平均して月80時間を超えた場合には、申出の有無にかかわらず医師による面接指導を行う。
 (例2) 単月で月80時間を超えたら、申出があった場合に医師による面接指導を行う。
- ・ なお、過重労働による健康障害防止対策を行う場合の時間外労働・休日労働の考え方は、法令上、「休憩時間を除き1週間当たり40時間を超えて労働させた場合におけるその超えた時間」とされているため、次のような計算式で計算します。

$$1 \text{ か月の総労働時間数} - (\text{計算期間 1 か月間の総暦日数} \div 7) \times 40$$

(例) 9月(総暦日数は30日)に全部で250時間労働した場合の計算

$$250 - (30 \div 7) \times 40 = 250 - 171.4 = 78.6 \text{ (時間)}$$

6 就業規則について(労働基準法第89条、第90条、第92条)

- ・ 常時10人以上の労働者を使用する事業場は就業規則を作成する必要があります。
- ・ 就業規則を新たに作成した場合や変更した場合には、所轄の労働基準監督署に届出る必要があります。
 また、就業規則の届出に当たっては、労働者代表(過半数組合、ない場合には過半数代表者)の意見書が必要となります。
- ・ 就業規則では法令や労働協約に反するものを定めてはいけません。これらに反する就業規則の定めは無効となります。

- ・ 法令上、就業規則に書かなければならない事項は次のとおりです。

【いかなる場合でも就業規則に書かなければならない事項】

- ① 始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を2組以上に分けて交替に就業させる場合においては、就業時転換に関する事項
- ② 賃金（臨時の賃金等を除く）の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項
- ③ 退職（解雇の事由を含む）に関する事項

【以下の定めをおく場合には必ず就業規則に書かなければならない事項】

- ④ 退職手当（適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払の方法並びに退職手当の支払の時期）に関する事項
- ⑤ 臨時の賃金等（退職手当を除く）及び最低賃金額の定めに関する事項
- ⑥ 労働者の食費、作業用品その他の負担に関する事項
- ⑦ 安全衛生に関する事項
- ⑧ 職業訓練に関する事項
- ⑨ 災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項
- ⑩ 表彰及び制裁に関する事項
- ⑪ 以上のほか、当該事業場の労働者の全てに適用される定めをする場合においては、これに関する事項（例：旅費、福利厚生など）

7 就業規則、労使協定の労働者への周知について（労働基準法第106条）

就業規則や労働基準法に規定する労使協定（36協定など）は法定の方法によって労働者に周知させる必要があります。



- ① 常時各作業場の見やすい場所へ掲示し、又は備え付けること。
- ② 書面を交付すること。
- ③ 磁気ディスク等に記録し、労働者が記録内容を常時確認できる機器を設置すること。

労働条件通知書

年 月 日	
殿 事業場名称・所在地 使用 者 職 氏 名	
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の更新の有無 [自動的に更新する・更新する場合があります・契約の更新はしない・その他（ ）] 2 契約の更新は次により判断する。 [．契約期間満了時の業務量 ．勤務成績、態度 ．能力 ．会社の経営状況 ．従事している業務の進捗状況 ．その他（ ）] 【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間：Ⅰ（高度専門）・Ⅱ（定年後の高齢者） Ⅰ 特定有期業務の開始から完了までの期間（ 年 か月（上限10年）） Ⅱ 定年後引き続いて雇用されている期間
就業の場所	
従事すべき業務の内容	【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】 ・特定有期業務（ 開始日： 完了日： ）
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換（(1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。）、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（ ）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 [始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ）] (3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、フレックスタイム（始業） 時 分から 時 分、 （終業） 時 分から 時 分、 コアタイム 時 分から 時 分） (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分） (5) 裁量労働制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条 2 休憩時間（ ）分 3 所定時間外労働の有無（ 有 ， 無 ）
休 日	・定休日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定休日；週・月当たり 日、その他（ ） ・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条
休 暇	1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有・無） → か月経過で 日 時間単位年休（有・無） 2 代替休暇（有・無） 3 その他の休暇 有給（ ） 無給（ ） ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条

(次頁に続く)

※ 以上のほかは、当社就業規則による。

※ 労働条件通知書については、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。

【記載要領】

1. 労働条件通知書は、当該労働者の労働条件の決定について権限をもつ者が作成し、本人に交付すること。
2. 各欄において複数項目の一つを選択する場合には、該当項目に○をつけること。
3. 破線内及び二重線内の事項以外の事項は、書面の交付により明示することが労働基準法により義務付けられている事項であること。また、退職金に関する事項、臨時に支払われる賃金等に関する事項、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項については、当該事項を制度として設けている場合には口頭又は書面により明示する義務があること。
4. 労働契約期間については、労働基準法に定める範囲内とすること。
また、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合には、契約の更新の有無及び更新する場合又はしない場合の判断の基準（複数可）を明示すること。
（参考） 労働契約法第18条第1項の規定により、期間の定めがある労働契約の契約期間が通算5年を超えるときは、労働者が申込みをすることにより、期間の定めのない労働契約に転換されるものであること。この申込みの権利は契約期間の満了日まで行使できること。
5. 「就業の場所」及び「従事すべき業務の内容」の欄については、雇入れ直後のものを記載することで足りるが、将来の就業場所や従事させる業務を併せ網羅的に明示することは差し支えないこと。
また、有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合は、同法に基づき認定を受けた第一種計画に記載している特定有期業務（専門的知識等を必要とし、5年を超える一定の期間内に完了することが予定されている業務）の内容並びに開始日及び完了日も併せて記載すること。なお、特定有期業務の開始日及び完了日は、「契約期間」の欄に記載する有期労働契約の開始日及び終了日とは必ずしも一致しないものであること。
6. 「始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換、所定時間外労働の有無に関する事項」の欄については、当該労働者に適用される具体的な条件を明示すること。
また、変形労働時間制、フレックスタイム制、裁量労働制等の適用がある場合には、次に留意して記載すること。
 - ・変形労働時間制：適用する変形労働時間制の種類（1年単位、1か月単位等）を記載すること。その際、交替制でない場合、「・交替制」を＝で抹消しておくこと。
 - ・フレックスタイム制：コアタイム又はフレキシブルタイムがある場合はその時間帯の開始及び終了の時刻を記載すること。コアタイム及びフレキシブルタイムがない場合、かつこ書きを＝で抹消しておくこと。
 - ・事業場外みなし労働時間制：所定の始業及び終業の時刻を記載すること。
 - ・裁量労働制：基本とする始業・終業時刻がない場合、「始業………」を基本とし、」の部分＝で抹消しておくこと。
 - ・交替制：シフト毎の始業・終業の時刻を記載すること。また、変形労働時間制でない場合、「（ ）単位の変形労働時間制・」を＝で抹消しておくこと。
7. 「休日」の欄については、所定休日について曜日又は日を特定して記載すること。
8. 「休暇」の欄については、年次有給休暇は6か月間勤続勤務し、その間の出

勤率が8割以上であるときに与えるものであり、その付与日数を記載すること。

時間単位年休は、労使協定を締結し、時間単位の年次有給休暇を付与するものであり、その制度の有無を記載すること。代替休暇は、労使協定を締結し、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超える場合に、法定割増賃金率の引上げ分の割増賃金の支払に代えて有給の休暇を与えるものであり、その制度の有無を記載すること。(中小事業主を除く。)

また、その他の休暇については、制度がある場合に有給、無給別に休暇の種類、日数(期間等)を記載すること。

9. 前記6、7及び8については、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、所定時間外労働の有無以外の事項については、勤務の種類ごとの始業及び終業の時刻、休日等に関する考え方を示した上、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるものであること。

10. 「賃金」の欄については、基本給等について具体的な額を明記すること。ただし、就業規則に規定されている賃金等級等により賃金額を確定し得る場合、当該等級等を明確に示すことで足りるものであること。

- ・ 法定超えとなる所定時間外労働については2割5分、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超える場合については5割(中小事業主を除く。)、法定休日労働については3割5分、深夜労働については2割5分、法定超えとなる所定時間外労働が深夜労働となる場合については5割、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超え、かつ、深夜労働となる場合については7割5分(中小事業主を除く。)、法定休日労働が深夜労働となる場合については6割を超える割増率とすること。

- ・ 破線内の事項は、制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。

11. 「退職に関する事項」の欄については、退職の事由及び手続、解雇の事由等を具体的に記載すること。この場合、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるものであること。

(参考) なお、定年制を設ける場合は、60歳を下回ってはならないこと。

また、65歳未満の定年の定めをしている場合は、高年齢者の65歳までの安定した雇用を確保するため、次の①から③のいずれかの措置(高年齢者雇用確保措置)を講じる必要があること。

①定年の引上げ ②継続雇用制度の導入 ③定年の定め廃止

12. 「その他」の欄については、当該労働者についての社会保険の加入状況及び雇用保険の適用の有無のほか、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項等を制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。

13. 各事項について、就業規則を示し当該労働者に適用する部分を明確にした上で就業規則を交付する方法によることとした場合、具体的に記入することを要しないこと。

* この通知書はモデル様式であり、労働条件の定め方によっては、この様式どおりとする必要はないこと。

労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン

1 趣 旨

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。

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。）の不適正な運用等に伴い、同法に違反する過重な長時間労働や割増賃金の未払い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。

このため、本ガイドラインでは、労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置を具体的に明らかにする。

2 適用の範囲

本ガイドラインの対象事業場は、労働基準法のうち労働時間に係る規定が適用される全ての事業場であること。

また、本ガイドラインに基づき使用者（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、労働基準法第41条に定める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。）を除く全ての者であること。

なお、本ガイドライン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、使用者において適正な労働時間管理を行う責務があること。

3 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のことをいい、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。そのため、次のアからウのような時間は、労働時間として扱わなければならないこと。

ただし、これら以外の時間についても、使用者の指揮命令下に置かれていると評価される時間については労働時間として取り扱うこと。

なお、労働時間に該当するか否かは、労働契約、就業規則、労働協約等の定めのかんによらず、労働者の行為が使用者の指揮命令下に置かれたものと評価することができるか否かにより客観的に定まるものであること。また、客観的に見て使用者の指揮命令下に置かれていると評価されるかどうかは、労働者の行為が使用者から義務づけられ、又はこれを余儀なくされていた等の状況の有無等から、個別具体的に判断されるものであること。

ア 使用者の指示により、就業を命じられた業務に必要な準備行為（着用を義務付けられた所定の服装への着替え等）や業務終了後の業務に関連した後始末（清掃等）を事業場内において行った時間

イ 使用者の指示があった場合には即時に業務に従事することを求められており、労働から離れることが保障されていない状態で待機等している時間（いわゆる「手待時間」）

ウ 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ていた時間

4 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。

- ア 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。
- イ 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

(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。
- イ 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。
- ウ 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。

- エ 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。

- オ 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。

(4) 賃金台帳の適正な調製

使用者は、労働基準法第108条及び同法施行規則第54条により、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。

また、賃金台帳にこれらの事項を記入していない場合や、故意に賃金台帳に虚偽の労働時間数を記入した場合は、同法第120条に基づき、30万円以下の罰金に処されること。

(5) 労働時間の記録に関する書類の保存

使用者は、労働者名簿、賃金台帳のみならず、出勤簿やタイムカード等の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らないこと。

(6) 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。

(7) 労働時間等設定改善委員会等の活用

使用者は、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等設定改善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。

断続的な宿直又は日直勤務許可申請書

様式第10号（第23条関係）

事業の種類		事業の名称		事業の所在地	
宿 直	総員数	1回の宿直員数	宿直勤務の 開始及び終了時刻		一定期間における 1人の宿直回数
	人	人	自 時 分から 至 時 分まで		円
	就寝設備				
	勤務の態様				
日 直	総員数	1回の日直員数	日直勤務の 開始及び終了時刻		一定期間における 1回の日直回数
	人	人	自 時 分から 至 時 分まで		円
	勤務の態様				

年 月 日

労働基準監督署長 殿

使用者 職名
氏名

印

断続的な宿直又は日直勤務許可申請書

記載例

様式第10号（第23条関係）

事業の種類		事業の名称		事業の所在地	
〇〇〇業		〇〇〇株式会社		〇〇市△△区×-×-×	
宿 直	総員数	1回の宿直員数	宿直勤務の 開始及び終了時刻	一定期間における 1人の宿直回数	1回の宿直手当
	10人	1人	自 午後5時00分から 至 午前8時00分まで	1週間に1回	5,000円
	就寝設備	和室8畳、寝具備付、宿直室にはテレビ、エアコンあり			
	勤務の態様	電話、文書收受、緊急時の責任者への連絡 構内巡回午後10時と午前5時の2回（1回約30分）			
日 直	総員数	1回の日直員数	日直勤務の 開始及び終了時刻	一定期間における 1回の日直回数	1回の日直手当
	10人	1人	自 午前8時00分から 至 午後5時00分まで	1か月に1回	5,000円
	勤務の態様	電話、文書收受、緊急時の責任者への連絡 構内巡回午前10時と午後3時の2回（1回約30分）			

平成 〇 年 〇 月 〇 日

〇〇〇 労働基準監督署長 殿

使用者 職名 〇〇〇株式会社
氏名 代表取締役 〇〇 〇〇