

NEWS LETTER (労働社会保険)

今月のトピック

労働時間の考え方について

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とされています。

労働時間の管理について

使用者は、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、次の(1)もしくは(2)の方法によって適正に記録することが求められています。

(1)原則的な記録方法

- ・使用者が自ら現任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、適正に管理すること。

(2)やむを得ず自己申告制で労働時間を把握する場合

- ・自己申告を行なう労働者や、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。
- ・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を調査し、所要の労働時間の補正をすること。
- ・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の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。

賃金台帳の適正な調製について

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賃金台帳に適正に記入しなければなりません。

注意点について

- ・在社時間（タイムカードなど）と労働時間（実際の給与計算の時間）に乖離が発生する場合は、根拠となる資料を用意する必要があります。
- ・賃金台帳には、正社員であっても原則として労働日数・労働時間数等を記載する必要があります。
- ・年次有給休暇の残日数は、賃金台帳や給与明細書への記載事項にはありませんが、別途、年次有給休暇管理簿を事業場に備え付けておく必要があります。

ポイント

直行・直帰の場合について

原則としては、目的地へ直行する場合は、最初の目的地を訪問した時刻が始業時刻となり、目的地から直帰する場合は、最後の目的地を退出した時刻が終業時刻となります。

この場合の自宅と目的地の移動は通勤となります。

事業場を経由する場合や移動中も業務を行なう場合等は移動時間も労働時間となります。