

6 仕事と生活の調和

I. 労働時間の適正化（不払い残業撲滅への取り組み等）

1. 労働者の実労働時間の実態 …………… 6-1-1
2. 労働時間管理徹底の取り組み指針 …………… 6-1-4
3. 労働時間管理チェックシートと解説 …………… 6-1-7
4. 労働時間管理のモデル協定案 …………… 6-1-16
5. 厚生労働省労働基準局発表資料 …………… 6-1-19
 - ・ 過重労働による健康障害を防止するため事業者が講ずべき措置等 …………… 6-1-19
 - ・ 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 …………… 6-1-22
 - ・ 労働基準監督署 監督指導によるいわゆるサービス残業の是正結果 …………… 6-1-25
 - ・ 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について …… 6-1-28

6 仕事と生活の調和をはかるために

I. 労働時間の適正化（不払い残業撲滅への取り組み等）

1. 労働者の実労働時間の実態

年間労働時間

厚生労働省「毎月勤労統計調査」によると、事業所規模5人以上では、平成17年の年間総実労働時間は、全国平均が1,802時間で、前年と比べ14時間減少した。大阪府でも1,799時間と、前年と比べ11時間減少した。一方、大阪府の規模30人以上では、1,843時間で前年同となった。

次に、大阪の年間所定内労働時間の推移を見ると、事業所規模5人以上では、平成16年の1,693時間から17年の1,682時間へ11時間減少した。

所定外労働時間については、事業所規模5人以上では、平成17年は117時間で前年同となった。一方30人以上では、147時間と前年に比べ4時間の増加となった（図表Ⅲ-2-7）。

大阪府総合労働事務所の「平成17年度大阪府労働関係調査」では正社員の労働時間を調べているが（厚生労働省統計ではパートタイム労働者を含んでいる）、それによれば平成17年の大阪府における正社員の年間実労働時間は、2,111時間05分となっている。

これを、企業規模別にみると、「1,000人以上規模」で2,133時間17分と最も長く、最も短い「500人～999人規模」2,055時間17分との差は78時間となっている。

また、産業別に見ると、「飲食店・宿泊業」が2,261時間37分と最も長く、最も短い「複合サービス事業」1,872時間40分との差は388時間57分となっている（図表Ⅲ-2-8）。

図表Ⅲ-2-7 年間労働時間の推移（全国・大阪府）

（単位：時間）

		企業規模	平成13年	平成14年	平成15年	平成16年	平成17年
総実労働時間	全国	5人以上	1,836	1,825	1,828	1,816	1,802
		30人以上	1,848	1,837	1,846	1,840	1,829
	大阪	5人以上	1,812	1,799	1,810	1,810	1,799
		30人以上	1,829	1,814	1,813	1,843	1,843
所定内労働時間	全国	5人以上	1,723	1,711	1,708	1,692	1,678
		30人以上	1,714	1,700	1,700	1,691	1,680
	大阪	5人以上	1,709	1,691	1,700	1,693	1,682
		30人以上	1,712	1,694	1,693	1,700	1,696
所定外労働時間	全国	5人以上	113	114	120	124	124
		30人以上	134	137	146	149	149
	大阪	5人以上	103	108	110	117	117
		30人以上	117	120	120	143	147

資料：厚生労働省「毎月勤労統計調査」、大阪府総務部統計課「毎月勤労統計調査地方調査」。

（注）総実労働時間、所定内労働時間は、年平均月間実労働時間を12倍し、小数点以下第1位を四捨五入したものである。所定外労働時間については、総実労働時間の年換算値から所定内労働時間の年換算値を引いて算出している。

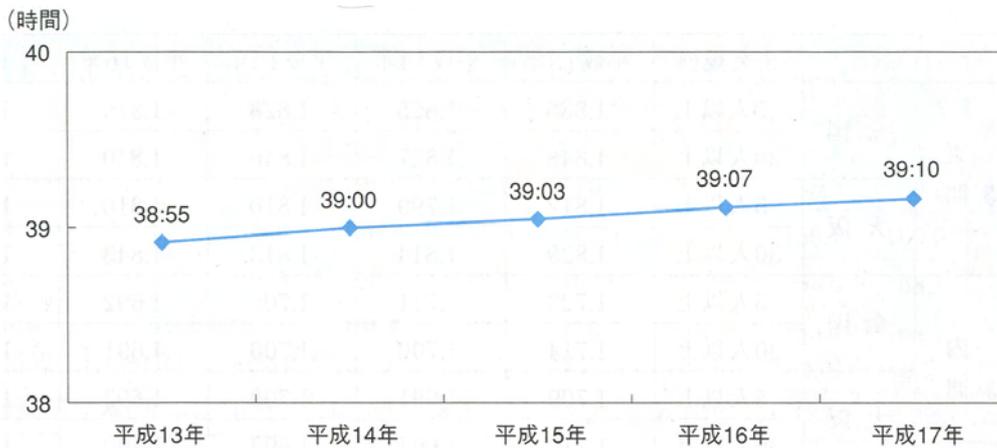
図表Ⅲ-2-8 正社員の年間労働時間（大阪府 平成17年）

（単位：時間）

		所定内労働時間	所定外労働時間	年間実労働時間
		時間:分	時間:分	時間:分
集 計 事 業 所 計		1,950:08	160:56	2,111:05
企 業 規 模	30人～99人	1,950:01	160:04	2,110:06
	100人～499人	1,961:08	154:49	2,115:57
	500人～999人	1,912:45	142:32	2,055:17
	1000人以上	1,950:32	182:45	2,133:17
産 業 分 類	建 設 業	1,912:40	222:48	2,135:28
	製 造 業	1,979:47	175:34	2,155:22
	情 報 通 信 業	1,839:28	265:56	2,105:25
	運 輸 業	2,004:53	215:57	2,220:51
	卸 売 ・ 小 売 業	1,968:01	146:02	2,114:03
	金 融 ・ 保 険 業	1,860:24	141:48	2,002:12
	不 動 産 業	1,841:44	99:46	1,941:30
	飲 食 店 ・ 宿 泊 業	2,103:40	157:57	2,261:37
	医 療 ・ 福 祉	1,932:09	70:33	2,002:42
	教 育 ・ 学 習 支 援 業	1,838:55	101:36	1,940:31
	複 合 サ ー ビ ス 事 業	1,772:30	100:10	1,872:40
	サ ー ビ ス 業	1,922:49	157:30	2,080:19

資料：大阪府「平成17年度 大阪府労働関係調査報告書」。

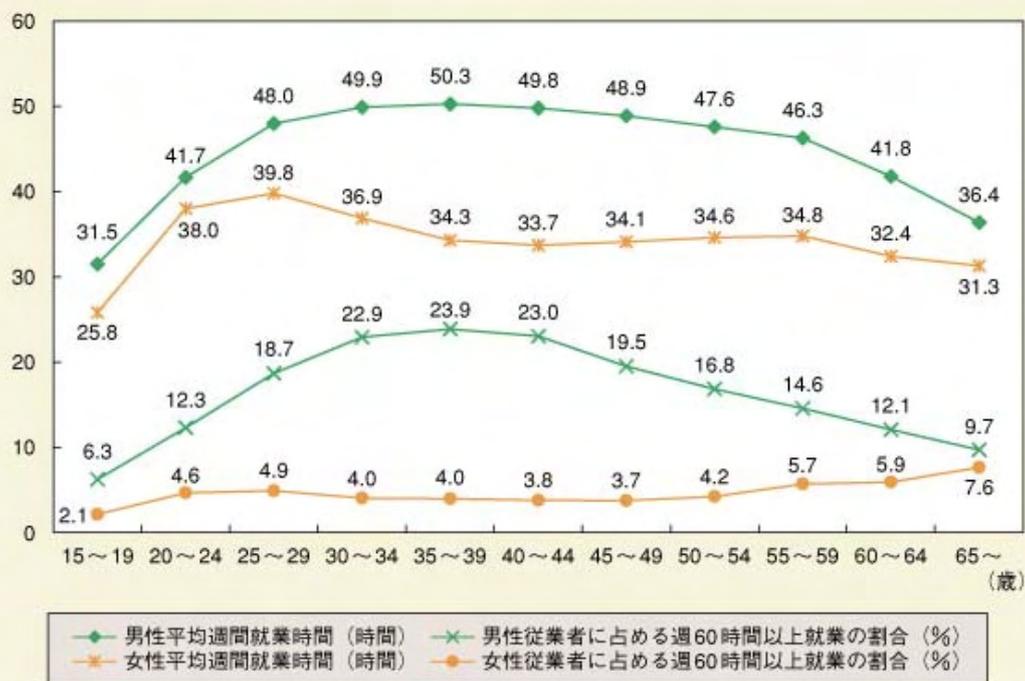
図表Ⅲ-2-9 週所定内労働時間の推移（大阪府）



資料：大阪府「労働関係調査報告書」。

（注）平成17年は、正社員。それ以前は調査事業所で適用される労働者が最も多いものの平均。

第1-3-5図 性・年齢階級別就業時間（非農林業）



(備考) 総務省「労働力調査」(平成17年)より作成。

平成18年版 男女共同参画白書より

2. 労働時間管理徹底の取り組み指針

はじめに

1. 今日、職場では時間外労働が増加し不払い残業が蔓延している。加えて、労災補償における過労自殺等の大幅な増加、割増賃金支払い違反事業所の大幅な増加、交通・運輸部門に代表される、超長時間労働の過労による重大事故の発生などの実態は、職場における労働時間管理がいかにルーズになっているかを如実に物語っている。
2. 使用者は、労働基準法に規定されている賃金を全額支払うため、労働日ごとの労働時間を適正に把握することは当然のことである。加えて、過重な長時間労働は、労働者の肉体や精神に悪影響をおよぼすばかりでなく、家庭生活にも重大な影響を与えている。また、労働時間法制は、個々の労働者の労働時間が適正に把握されることを前提にしており、適正な労働時間の管理は労使双方にとって当然の責務である。
3. この指針は、第13回中央執行委員会（2002.9.12）で確認した「労働時間短縮の取り組みについて」を具体化するため、職場の点検活動や適正な労働時間管理についての労使協議における、基本的ポイントをまとめたものである。産別・単組は、産業・業務の持つ特殊性などを踏まえ、労働現場に根ざした実践的な取り組みを進める必要がある。

取り組み指針 1

「正しい労働時間の申告による不利益な取り扱いがないことの、管理者への教育の徹底と従業員への周知」

※労働時間の正確な把握と適正管理のため、労使双方の意識改革を進めること。

取り組み指針 2

「自己申告制における、具体的な申告内容、労働時間算定の仕方、記録方法や使用者等の確認方法の労使確認」

取り組み指針 3

「記録された始業・終業時刻と実際の業務の始終業時刻に違いがある場合の処理方法のルール化と周知」

取り組み指針 4

「使用者の労働時間記録についての当該労働者の確認」

※始業・終業時刻の確認・記録について

1. 自己申告制による労働時間管理では、適正な自己申告方法をルール化し、文書で交付し、きちんと説明すること。

2. タイムカード、IC カード、パソコン等の機械的始終業記録や協定・就業規則で定められた始終業時間で記録している場合、使用者等の現認や時間外労働管理簿などを併用し、突合して確認すること。
3. 本人の自己申告による記録、使用者等（部署の労務管理責任者を含む）の現認による記録、機械的記録による記録の場合であっても、賃金支払いの算定基礎となる記録について当該労働者の確認は、トラブル防止の観点から実施すること。

取り組み指針 5

「休日労働や時間外労働の開始手続きおよび労働時間算定のルール化と周知」

取り組み指針 6

「事業場ごとに職場実態に合わせた三六協定の締結と届け出」

取り組み指針 7

「適正管理の阻害となる、時間外労働における削減の社内通達、社内上限規制、定額賃金支払制などの禁止」

※休日・時間外労働時間の確認・記録について

1. 休日労働や時間外労働の実行については、職場実態に合わせて使用者等の「許可制」もしくは労働者の「申告制」などとする手続きを明確にすること。
2. 自己申告制による労働時間管理では、適正な自己申告方法をルール化し、文書で交付し、きちんと説明すること。
3. 休日・時間外に労働するためには三六協定の届出が不可欠であり、三六協定の締結に当たっては、法定労働時間と協約所定労働時間の関連を整理し、業務を細分化し限定した適切な制限時間を設定すること。
4. 指針 7 の措置は、時間外等の適正な把握の阻害要因となるため講じないこと。たとえ注意喚起や制限目安としてなされる場合でも、その旨を明確に周知するとともに、実際の労働時間を把握し、休日・時間外労働の賃金をきちんと支払わせる手だてを協定化すること。

取り組み指針 8

「労使による労働時間短縮推進委員会等の協議機関の設置」

※労働時間短縮推進委員会等の活用について

1. 労働時間の適正な管理と労働時間の短縮をはかるため、労使協議機関を設置し、定期的に協議を実施すること。

2. 協議機関では、申告時間と実際とが合致しているかなど労働時間が適切に記録されているか、一定期間、記録した以外の方法を併用して始業・終業時刻を把握し、記録時刻と突合するなど実態調査を実施する。また、労働時間に関する従業員アンケートを実施し、労働時間管理上の問題点を把握し、問題があれば解消策を検討しその解決をはかること。

取り組み指針 9

「すべての労働者の労働時間管理簿の常備」

※みなし労働時間制を含め、すべての労働者に管理簿の記録と双方確認の取り組みを進める。管理簿の必要記載事項は [1] 労働日、 [2] 業務開始時間、 [3] 業務終了時間、 [4] 退社時間、 [5] 所定休憩時間以外の休憩時間、 [6] 時間外労働時間、 [7] 深夜労働時間、 [8] 時間外労働の業務内容、などとする。この管理簿の双方確認は、原則毎労働日ごととし、少なくとも1週間に1度は行うこととする。

3. 労働時間管理チェックシートと解説

【取り組み参考資料】

労働時間管理チェックシート

チェック項目	取り組み・留意点
1 使用者は、労働日ごとの労働時間を適正に把握し、記録しているか？	I. 1. (1)①②
2 時間外労働や休日労働を正確に報告しても不利益扱いはないか？	I. 1. (1)③
3 始業時刻と業務開始時間は適正に処理されているか？	I. 1. (2)
4 休日・時間外の労働時間を記録する労働時間管理簿等は整備されているか？	I. 1. (2)② I. 3.
5 賃金支払の算定基礎となる労働時間記録に対する労働者のチェックはあるか？	I. 1. (2)①
6 時間外・休日の労働を実行する手続きはルール化されているか？	I. 1. (3)①
7 家族的責任を有する労働者の時間外労働の限度時間は150時間以内になっているか？	I. 1. (3)③
8 労働時間記録は他の把握方法と突合して検証されているか？	I. 1. (3)④
9 時間外労働について削減の社内通達、社内上限規制、定額賃金支払制は無いのか？	I. 1. (3)⑤
10 労使による労働時間短縮推進委員会等の協議機関は設置されているか？	I. 2.
11 事業場外みなし労働時間制がある場合労働時間管理はされているか？	II. 1.
12 裁量労働制みなし労働時間制がある場合労働時間管理はされているか？	II. 2.
13 変形労働時間制度がある場合適切な手続きと労働時間管理はされているか？	II. 3. 4. 5. 6.
14 三六協定をきちんと締結し労働基準局に届けているか？	III. 1. (1)
15 三六協定の運用に職場単位の組合機関が常に関わっているか？	III. 1. (2)
16 三六協定で延長できる具体的業務や対象労働者の特定はされているか？	III. 1. (3)
17 三六協定の1年間に延長できる時間は360時間以内になっているか？	III. 2. (1) (2) (3)
18 三六協定の各延長時間は法定労働時間を超える時間で設定されているか？	III. 2. (4)
19 所定休日と法定休日の労働について日数・労働時間の制限はされているか？	III. 2. (5)
20 三六協定の延長時間の限度は守られているか？	III. 3.
21 三六協定の特別条項付協定は適切に設定されているか？	III. 3.

労働時間管理チェックシート解説

I. 労働時間の管理における留意点

1. 労働時間の把握と記録

(1) 労働時間に対する意識改革

- ① 使用者は、労働者の健康確保に加え、労働基準法上の割増賃金を含めた賃金を全額支払うため、労働時間を適正に把握し適切に管理する責務がある。
- ② 過重な長時間労働は、労働者の肉体や精神に悪影響をおよぼすばかりでなく、家庭生活にも重大な影響を与えており、適正な労働時間の把握と管理は労使双方にとって当然の責務である。
- ③ 労働時間の正確な把握のためには、正しい労働時間の申告による不利益な取り扱いがないことの、管理者への教育の徹底と従業員への周知をはかり、労使双方の意識改革を進める必要がある。

(2) 始業・終業時刻の確認・記録

- ① 使用者等（部署の労務管理責任者を含む）が直接現認し記録する場合であっても、他の場合でも、使用者の労働時間記録について、当該労働者の確認を受けることがトラブル防止の観点から必要である。
- ② タイムカード、ICカード、パソコン等の機械的記録を基本情報として、始業・終業時刻が確認・記録される場合であっても、機械的労働時間記録については、使用者等の現認や時間外労働管理簿などを併用し、突合して確認する必要がある。
- ③ 自己申告制による労働時間管理では、労働者の具体的な申告内容、算定の仕方、記録方法や使用者等の具体的チェック方法を労使で確認することとし、文書で交付し、適正な自己申告についてきちんと説明することが必要となる。
- ④ 機械的始業記録や協定・就業規則で定められた始終業時間で記録する場合であっても、記録された始業・終業時刻と実際の時間との違いについて、その処理方法のルール化と周知が重要になる。

(3) 休日・時間外労働時間の確認・記録

- ① 休日労働や時間外労働の実行については、職場実態に合わせて使用者等の「許可制」もしくは労働者の「申告制」とし、休日・時間外労働の実行手続きや労働時間算定のルール化をはかる必要がある。
- ② 休日・時間外に労働するためには三六協定の届出が不可欠であり、三六協定の締結に当たっては、法定労働時間と協約所定労働時間の関連を整理し、事業場ごとに職場実態に合わせ業務区分を細分化して制限時間を設定することが求められる。
- ③ 時間外労働の制限について、改正育児・介護休業法において、家族的責任を有する者（小学校入学前の子の養育や要介護状態にある対象家族の介護を行う労働者）が請求した場合、事業主が36協定により延長できる時間は、原則として1カ月24時間以内、1カ年150時間以内とされており、労使協定において明記する必要がある。
- ④ 自己申告制においては、時間外労働時間を過少申告する傾向があることを念頭に、申

告時間と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必要がある。この実態調査は、一定期間、自己申告以外の方法を併用して始業・終業時刻を把握し、自己申告時刻と突合して行うこととする。

- ⑤ 時間外労働の確認・記録の阻害要因となる、時間外労働の、削減の社内通達、上限規制、定額賃金支払制などの措置を講じないことが求められている。たとえそれらの措置が、注意喚起や制限目安としてなされる場合でも、実際の労働時間を把握し、休日・時間外の賃金をきちんと支払わせる手だてを協定化する必要がある。

2. 労働時間短縮推進委員会等の活用

- (1) 労働時間の適正な管理と、労働時間の短縮をはかるため、労使による労働時間短縮推進委員会等の協議機関を設置し、定期的に労使協議を実施することが求められている。
- (2) 協議機関では、労働時間が適切に記録されているか否かについて実態調査を実施したり、労働時間に関する従業員アンケートを実施し、労働時間管理上の問題点を把握し、問題があれば解消策を検討しその解決をはかることが求められている。

3. 労働時間管理簿等の整備

連合は運動目標として、みなし労働時間制を含め、すべての労働者に労働時間管理簿の記録と双方確認の取り組みを進めることとする。管理簿の必要記載事項は、

- ①労働日、
- ②業務開始時刻、
- ③業務終了時刻、
- ④退社時刻、
- ⑤所定休憩時間以外の休憩時間、
- ⑥時間外労働時間、
- ⑦深夜労働時間、
- ⑧時間外労働の業務内容、

などとする。④については、現在の業務と直接関係なく自己啓発のために残りたい、もしくは残っている現状に対応するもので、その運用については別途労使でルール化する必要がある。この管理簿の双方確認は、原則毎労働日ごと、少なくとも1週間に1度は行うこととする。

II. 制度別の労働時間管理における留意点

1. 事業場外みなし労働時間制

- (1) 対象者は、当該業務に使用者の具体的な指揮監督が及ばず（同じメンバーに管理監督者がいる場合、携帯電話等で使用者の指示を受けている場合、訪問先や帰社時間等の指示を受けて業務する場合は不可）労働時間を算定することが困難なものに限る。
- (2) 当該業務の遂行に通常必要とされるみなし労働時間を適正に設定し労使協定する。
- (3) みなし時間と所定労働時間が同じ場合、適正かどうかのチェックが必要。
- (4) みなし時間が法定労働時間を超える場合は労使協定書を労働基準監督署に届ける。
- (5) 事業場内では労働時間を把握する必要がある、事業場外みなし時間と合わせた労働時間

が法定労働時間を超えた場合、当該の割増賃金を支払わなければならない。

2. 裁量労働制におけるみなし労働時間制

- (1) 制度導入には、当該業務遂行の手段および時間配分の決定等に関し具体的な指示をしない（大幅に裁量権を与える）ことが前提である。
- (2) 労働時間は、始業・終業時刻の定めにも拘束されず、その算定は労使で定める。
- (3) 法令で定められた専業業務の裁量労働制導入は、前2項を労使で協定し届け出る。
- (4) 企画業務型裁量労働制導入は、前(1)(2)の他、
 - ①対象業務と対象労働者、
 - ②健康・福祉確保のための措置、
 - ③苦情処理に関する措置、
 - ④労働者の同意と不同意者の不利益扱いの禁止などを労使委員会で5分の4以上の多数による決議を行い届け出る。
- (5) みなし時間においても、休憩時間、深夜業、休日に関する労基法の規定は適用され、割増賃金支払のためにも時間管理は不可欠。

3. 1ヶ月単位の変形労働時間制

- (1) 導入に当たっては、
 - ①対象労働者の範囲、
 - ②変形期間と起算日、
 - ③変形期間内の所定労働日、
 - ④所定日ごとの所定労働時間（この合計は変形期間内の法定労働時間総枠の範囲内）等について、労使協定を締結し届け出る。
- (2) 家族的責任を有する者等には、その時間確保の配慮が必要、また、妊産婦等が請求した場合法定労働時間を超えることはできない。
- (3) この制度では、1日の労働時間や継続期間に制限がないので、時間設定に当たっては労働組合がきちんと関与し、労働者の健康・生活のリズムに十分配慮した内容とする。

4. フレックスタイム制の適用労働者における留意点

- (1) 制度導入には、始業・終業時刻を労働者の決定にゆだねる旨を就業規則等で明確にした上で、
 - ①対象労働者の範囲、
 - ②1ヶ月以内の賃金清算期間と起算日、
 - ③清算期間の所定労働時間（期間内の1週平均は法定労働時間内に設定）、
 - ④標準となる1日の労働時間（年休や出張等の基準）についての労使協定が必要となる。
- (2) コアタイムとフレキシブルタイムを設定することができるが、コアタイム以外に仕事を命じたり、会議への出席、出張の指示はできない（本人の自由意思）。
- (3) 清算期間における法定労働時間の総枠を超過する時間に対する割増賃金が必要であり、使用者には総労働時間の把握が不可欠。
- (4) 成果・業績と評価との関連で、不払い残業が増加する傾向があり、適正な時間管理に対する労使双方の意識啓蒙と適正な運用がより必要である。

5. 1カ年単位の変形労働時間

- (1) 制度導入に当たっては、
 - ①対象労働者の範囲、
 - ②1ヶ月を超え1カ年以内の対象期間（その期間を平均して1週40時間内で労働させる期間）と起算日、
 - ③特定区間（対象期間中の特に繁忙な期間）、
 - ④対象期間における労働日と当該労働日ごとの労働時間（対象期間を1ヶ月以上の期間ごとに区分した場合、最初の期間の労働日と当該労働日ごとの労働時間並びに他区分の期間ごとの労働日数と総労働時間、他区分の期間については初日の30日前までに当該期間の労働日と当該労働日ごとの労働時間を設定）について労使協定を締結し、始終業時刻を就業規則等に明示し届け出る。
- (2) 3ヶ月以上の対象期間の労働日数限度は、1年当たり280日を基本に対象期間ごとに案分して算定された日数以下である。また、連続労働日数は6日であるが、特定期間は1週間に1日の休日を与えればよい。
- (3) 労働時間の限度は1日10時間、1週間は52時間であるが、1週48時間を超える週は3週以内で、対象期間の初日から3ヶ月ごとに区分した各期間内に、1週48時間を超える週の初日の数は3以内である。
- (4) 家族的責任を有する者や妊産婦等への規制と除外等は1ヶ月単位の変形と同様。

6. 1週間単位の変形労働時間制

- (1) 常時使用する労働者が30人未満の小売業、旅館、料理店、飲食店しか導入できない。
- (2) 導入について、労使協定を締結し届け出、1週間の各日の労働時間を文書で労働者に通知すれば、1週40時間以内であれば1日10時間まで労働させることができる。
- (3) 各日の労働時間特定に当たっては、労働者の意思を尊重する。
- (4) 通知された労働時間の変更は、台風や暴風雨等緊急やむをえない場合に限り、前日まで文書で通知することで変更できる。

Ⅲ. 三六協定及び特別条項付き協定の締結における留意点

1. 三六協定の締結と届け出

- (1) 使用者が法定労働時間等を超えて労働をさせる場合、三六協定が不可欠となる。
- (2) 協定の締結当事者は、労働者の健康と意識を知りうる範囲、つまり事業所ごとの労使で締結されることが求められている。
- (3) 協定に必要な記載事項は次の通りである。
 - ①労働させる必要のある具体的内容
 - ②その業務の種類（業務を細分化して必要業務を明確にする）
 - ③労働者の数
 - ④1日及び1日を超える3ヶ月以内の一定の期間と1年間それぞれの延長限度時間及び休日労働の限度日数
- (4) 連合は三六協定における時間外労働の上限について、年間150時間以内を目標とし、総労働

時間の短縮に取り組んでいる。そのことを踏まえ、36協定及び特別条項付き協定を結ぶ場合は、長時間労働が労働者の生活と健康に大きな影響を及ぼすことに留意して、できるだけ対象労働者を限定し、適正な制限時間の設定に努める必要がある。

2. 時間外労働の時間規制

(1) 三六協定の延長限度時間は、通常以下の基準に適合したものとする必要がある。

- ・ 15時間/1週間
- ・ 27時間/2週間
- ・ 43時間/4週間
- ・ 45時間/1ヶ月
- ・ 81時間/2ヶ月
- ・ 120時間/3ヶ月
- ・ 360時間/1年間

※交代勤務等は別に定められている。これら基準は、当事者に、協定に当たって基準に適合した内容とする義務と、履行に当たって協定を遵守する義務を求めている。加えて、監督官庁には協約の受領にあたって、協約内容が基準に適合したものとなるよう行政指導することを求めている。

(2) 延長できる時間は、最長の法定労働時間を超える時間であり、週当たりの所定労働時間が法定労働時間より短い場合、その差について賃金の割増や三六協定の延長時間との扱いをルール化しておく必要がある。なお、法定外休日（週休日や祝祭日等の所定休日）の労働時間は三六協定の限度時間に含まれることを注意する必要がある。

(3) 育児・介護休業法の適用労働者が限度時間の短縮を請求した場合、延長できる時間は、原則として1ヶ月24時間以内、1年間150時間以内とされている。

(4) 法定休日の労働時間は、三六協定の限度基準からは除外され（1分でも24時間でも休日労働1日に該当）しており、また、日数の限度基準は設けられておらず、労使協定で法定外を含む休日労働について、日数や時間の制限を定める必要がある。

3. 特別条項付協定

(1) 三六協定に定めた延長時間を超えて労働させるためには、次の事項について協定して届け出なければならない。

- ①一定期間の「特別延長時間」、「適用限度回数」
- ②その延長を必要とする「特別の事情」（臨時的繁忙における具体的事由）
- ③当事者間において定める「特別延長手続き」、具体的には、特別延長時間を利用するための協議・通知、同意、承認、届出等の具体的概要

(2) なお、2004年4月1日から「労働基準法第36条第1項の協定で定める基準」についての告示が一部改正されるので、以下の点に特段配意する必要がある。

①「特別の事情」は、臨時的なものに限ることとする

臨時的なものとは、一時的又は突発的に時間外労働を行わせる必要があるものであり、全体として1年の半分を超えないと見込まれるものであって、具体的な事由をあげず、単に「業務の都合上必要なとき」又は「業務上やむを得ないとき」と定めたもの等については、原則として「臨時的なもの」に該当しないと判断される。

※同告示では、「特別の事情」についてできる限り詳細な協定の届け出を求めている。

- ② 前①の趣旨から、特別条項付き協定には「1日を超え3ヶ月以内の一定期間」の特別延長時間の協定が不可欠になり、特別条項付き協定の適用について、1年（三六協定そのものには1年の限度時間の協定が求められておりそれに対応する期間）の内、半分の期間（1ヶ月の延長限度時間の定めなら6回以内）を超えない「一定期間について特別に延長できる回数（適用限度回数）」を協定する必要がある。

※同告示では、「延長できる回数」の定めがない場合、特別の事情が臨時的なものであることが協定上明らかでない場合は、限度基準に適合しないものとして助言及び指導の対象とされる。

- ③ 1日の延長時間は、特別条項を適用する場合も、36協定で定めた1日の延長時間が適用となる。また、1年の延長時間については、特別条項において1年の特別延長時間を定めていない場合、36協定で定めた1年の限度時間が適用になる。

特別条項を適用して、36協定の1年の限度時間を超えて時間外労働をする必要がある場合は、1年の特別延長時間を協定しなければならない。1年の特別延長時間を定めている場合（但し、一定期間の特別延長時間×適用回数を超えていることが必要）、特別延長時間の適用限度「回数」を超えた期間は、36協定における一定期間の延長限度時間の適用を受ける。

※同基準の告示では、突発的で大規模なクレームの発生、突発的で大規模の機器等の故障による復旧等、具体的に例示することが求められている

- (2) その他前1号に類似する臨時的業務について、労使協議の上やむを得ない事情と認められた場合。

6. 特別延長の限度時間、適用限度回数

前項により特別に延長することのできる時間は、1ヶ月(もしくは〇ヶ月)〇〇時間以内とし、その適用は〇回以内とする。また、特別延長を活用した場合における1年間の時間外労働時間は〇〇〇時間以内とする。

※特別条項付き協定には「1日を超え3ヶ月以内の一定期間」の特別延長時間の協定が不可欠になり、特別条項付き協定の適用について、1年の内、半分の期間(1ヶ月の延長限度時間の定めなら6回以内)を超えない「一定期間について特別に延長できる回数(適用限度回数)」を協定する必要がある。

※特別条項を適用して、36協定の1年の限度時間を超えて時間外労働をする必要がある場合は、1年の特別延長時間を協定しなければならない。

7. 割増賃金

会社は、従業員が時間外、休日労働に従事した場合、通常の賃金に加え次の割増賃金を支払う。

- (1) 就業規則に定める所定労働日の時間外労働の場合は〇〇%の割増賃金
- (2) 就業規則で定める休日(週休日等を含む)の労働については〇〇%の割増賃金
- (3) 前1号および2号の労働時間が深夜に及ぶ場合はさらに〇〇%の割増賃金

8. 本協定の有効期間

本協定の有効期間は〇〇〇〇年〇月1日から1年間とする。ただし、この期間であっても、労働組合の通告により失効する。

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇株式会社〇〇事業所長 〇〇 〇〇
〇〇〇労働組合〇〇支部長 〇〇 〇〇

4. 労働時間管理のモデル協定案

【参考】

労働時間管理に関する基本協定モデル

〇〇株式会社と〇〇労働組合とは、従業員の労働時間の管理に関し以下の通り基本協定を締結する。

1. 労働時間の適正管理について

会社は、従業員の労働時間管理を適正に行う。

2. 労働時間の適正管理について

会社と労働組合は、労働時間の管理の適正化等に資するため、それぞれの代表者で構成する労働時間〇〇委員会を設置する。委員会の運営等については別に定める。

※委員会は定期的に実施し、従業員の労働時間の実態について検証する。加えて、申告時間と実際とが合致しているかなど労働時間が適切に記録されているか、一定期間、記録した以外の方法を併用して始業・終業時刻を把握し、記録時刻と突合するなど実態調査を実施する。また、労働時間に関する従業員アンケートを実施し、労働時間管理上の問題点を把握し、問題があれば解消策を検討しその解決をはかる。

3. 指導責任と不利益取り扱いの禁止について

会社は、時間管理監督者の適正な時間管理の執行について責任を持つ。また、従業員が適正な申請をしたことを理由に、処遇等において不利益な取り扱いをしない。

※残業が多いことを理由に能力評価等の面で不利益な取り扱いをしないことの宣言を含め、労働時間の把握と管理のルール等について、文章で時間管理監督者や従業員に周知する必要がある。

4. 労働時間管理簿について

会社は、労働時間管理簿を設け、すべての従業員について必要事項を記録する。管理簿の必要記載事項は、[1] 労働日、[2] 業務開始時間、[3] 業務終了時間、[4] 退社時間、[5] 所定休憩時間以外の休憩時間、[6] 時間外労働時間、[7] 深夜労働時間、[8] 時間外労働の業務内容とする。

※この対象者は、組合員（みなし労働時間対象者も含む）に加え、協定による業務上の非組合員は含めるべきである。

※退社時間の記録については、自己啓発のため残っている場合や自分の能力向上のためサービス残業（連合生活アンケートでも約 2 割見られる）も多くあると言われているが、業務

遂行に関連する場合は当然労働時間に含まれるべきである。また、健康管理の観点からもきちんと記録し、その取り扱い等については労使でルール化すべきである。

※通常の始終業時間を一定のルールで業務始終業時間として処理する場合は、時間外労働管理簿とし、[1] 労働日、[2] 業務開始時間、[3] 業務終了時間、[4] 退社時間、[5] 時間外労働時間、[6] 深夜労働時間、[7] 時間外労働の業務内容とする。

5. 記録労働時間の確認について

会社は、労働時間管理簿（時間外労働管理簿）の記録について、原則として毎労働日ごとに当該従業員の確認を受ける。

6. 始業、終業時間について

始業、終業時間の記録は、原則として就業規則に定めた時刻とする。通常の始業前、終業後のやむを得ない業務等については、別に定める手続きによって行なう。

※規則による・始終業時刻と実際の業務開始・終了時刻は必ずしも一致するものでもなく、記録の方法等については職場実態に合わせて労使で確認し、協定し、従業員に周知する。

※業務開始前の準備行為等が業務に不可欠で使用者の指揮下にある場合は、就業規則に定められた始業時刻に関わらずその業務開始の時刻から労働時間に算入することを確認する。

※就業規則に定められた終業時刻以降、所定の手続きを経ず業務を継続した場合は、その時間は労働時間に算入する（時間管理・監督者は業務を終了させ退社させる必要がある）。

7. 休日・時間外労働時間について

会社が、別に定めるやむを得ない場合に、所定労働時間を超えて業務を命ずる場合は、できる限り事前に、本人と協議し業務の指示を行う。従業員が休日・時間外労働を行わなければならないと判断した場合は、事前に時間管理監督者と相談し、その指示を受けて業務を実行する。

休日・時間外労働の労働時間は、上司の現認がある場合はその時間を、現認ができない場合は本人の申告時間で正確に記録する。

※労基法 36 条で [1] 労働させる必要のある具体的内容、[2] その業務の種類（細分化した仕事・部所と必要な具体的業務内容）を明確にすることが求められている。

※協議、通知、承認等手続きとその時期について職場実態に応じ労使で決定する。

※みなし労働時間制の対象者以外で、出張等事業場外で業務を行う場合は、原則として所定労働時間労働したとみなし、所定時間を超える場合は申告等による時間とすることや、移動時間の扱い等のルール化を行う。また、法定休日や所定休日の労働時間の算定のルール化も行う。

8. その他

※会社が、所定労働時間外の労働時間について、できるだけ多くならないよう注意を喚起するため制限の目安時間を示すことがある場合は、「労働時間は適正に把握し賃金支払等は適正に処理する」旨の協定が必要である。

※原則としては、時間外労働の確認・記録の阻害要因となる、時間外労働の、削減の社内通達、上限規制、定額賃金支払制などの措置を講じないことが求められている。

9. 本協定の有効期間

本協定の有効期間は〇〇〇〇年4月1日から1カ年とする。

以 上

5. 厚生労働省労働基準局発表資料

【参考】

過重労働による健康障害を防止するため事業者が講ずべき措置等

(2002. 2. 2 厚生労働省労働基準局発行 第 0212001 号 別添)

1. 趣旨

近年の医学研究等を踏まえ、平成 13 年 12 月 12 日付け基発第 1063 号「脳血管疾患及び虚血性心疾患等(負傷に起因するものを除く。)の認定基準について」(以下「新認定基準」という。)により、脳・心臓疾患の労災認定基準を改正し、脳・心臓疾患の発症に影響を及ぼす業務による明らかな過重負荷として、これまで発症前 1 週間以内を中心とする発症に近接した時期における負荷を重視してきたところを、長期間にわたる疲労の蓄積についても業務による明らかな過重負荷として考慮することとした。この新認定基準の考え方の基礎となった医学的検討結果によると、長期間にわたる長時間労働やそれによる睡眠不足に由来する疲労の蓄積が血圧の上昇などを生じさせ、その結果、血管病変等をその自然経過を超えて著しく増悪させるとの観点から、疲労の蓄積をもたらす最も重要な要因と考えられる労働時間の評価の目安が次のとおり示された。

1. 発症前 1 か月間ないし 6 か月間にわたって 1 か月当たりおおむね 45 時間を超える時間外労働が認められない場合は、業務と発症との関連性が弱いと判断されるが、おおむね 45 時間を超えて時間外労働時間が長くなるほど、業務と発症との関連性が徐々に強まるものと判断されること
2. 発症前 1 か月間におおむね 100 時間を超える時間外労働が認められる場合又は発症前 2 か月間ないし 6 か月間にわたって 1 か月当たりおおむね 80 時間を超える時間外労働が認められる場合は、業務と発症との関連性が強いと判断されること

この考え方にに基づき、過重労働による労働者の健康障害を防止することを目的として、以下のとおり事業者が講ずべき措置等を定めたものである。

2. 時間外労働の削減

1. 時間外労働は本来臨時的な場合に行われるものであること、また、時間外労働(1 週間当たり 40 時間を超えて行わせる労働をいう。以下同じ。)が月 45 時間を超えて長くなるほど、業務と脳・心臓疾患の発症との関連性が強まると判断されることを踏まえ、事業者は、労働基準法第 36 条に基づく協定(以下「36 協定」という。)の締結に当たっては、労働者の過半数で組織する労働組合又は労働者の過半数を代表する者とともにその内容が「労働基準法第 36 条第 1 項の協定で定める労働時間の延長の限度等に関する基準」(平成 10 年労働省告示第 154 号)(以下「限度基準」という。)に適合したものとなるようにする。

2. また、36 協定において、限度基準第 3 条ただし書に定める「特別な事情」が生じた場合に限度時間を超える一定の時間まで労働時間を延長することができる旨を定めているなど月 45 時間を超えて時間外労働を行わせることが可能である場合についても、事業者は、実際の時間外労働を月 45 時間以下とするよう努めるものとする。
3. 発症前 1 か月間におおむね 100 時間を超える時間外労働が認められる場合又は発症前 2 か月間ないし 6 か月間にわたって 1 か月当たりおおむね 80 時間を超える時間外労働が認められる場合は、業務と発症との関連性が強いと判断されること
4. その際、時間外労働が月 45 時間以下の場合においても、健康に悪影響を及ぼすことのないように時間外労働のさらなる短縮について配慮するものとする。
5. また、事業者は、裁量労働制対象労働者及び管理・監督者についても、健康確保のための責務があることなどにも十分留意し、過重労働とならないよう努めるものとする。
6. 事業者は、平成 13 年 4 月 6 日付け基発第 339 号「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について」に基づき、労働時間の適正な把握を行うものとする。

3. 年次有給休暇の取得促進

事業者は、各種助成制度の活用などにより、年次有給休暇の取得しやすい職場環境づくり及び具体的な年次有給休暇の取得促進を図るものとする。

4. 労働者の健康管理に係る措置の徹底

(1) 健康診断の実施等の徹底

事業者は、労働安全衛生法第 66 条第 1 項の健康診断、同法第 66 条の 4 の健康診断結果についての医師からの意見聴取、同法第 66 条の 5 の健康診断実施後の措置、同法第 66 条の 7 の保健指導等を確実に実施する。

特に、深夜業を含む業務に常時従事する労働者に対しては、労働安全衛生規則第 45 条に基づき、6 月以内ごとに 1 回、定期的に、特定業務従事者の健康診断を実施しなければならないことに留意するものとする。

また、深夜業に従事する労働者の健康管理に資するための自発的健康診断受診支援助成金制度や一定の健康診断項目について異常の所見がある労働者に対する二次健康診断等給付制度の活用につき、事業者は労働者に周知するとともに、労働者からこれらの健康診断の結果の提出があったときには、事業者は、これらの健康診断についてもその結果に基づく事後措置を講ずる必要があることについて留意するものとする。

さらに、事業者は、労働安全衛生法第 69 条による労働者の健康保持増進を図るための措置の継続的かつ計画的な実施に努めるものとする。

(2) 産業医等による助言指導等

- ・月 45 時間を超える時間外労働をさせた場合については、事業者は、当該労働をした労働者に関する作業環境、労働時間、深夜業の回数及び時間数、過去の健康診断の結果等に

関する情報を、産業医(産業医を選任する義務のない事業場にあつては、地域産業保健センター事業により登録されている医師等の産業医として選任される要件を備えた医師。)(以下「産業医等」という。)に提供し、事業場における健康管理について産業医等による助言指導を受けるものとする。

- 月 100 時間を超える時間外労働を行わせた場合又は 2 か月間ないし 6 月間の 1 か月平均の時間外労働を 80 時間を超えて行わせた場合については、業務と脳・心臓疾患の発症との関連性が強いと判断されることから、事業者は、上記 a の措置に加えて、作業環境、労働時間、深夜業の回数及び時間数、過去の健康診断の結果等の当該労働をした労働者に関する情報を産業医等に提供し、当該労働を行った労働者に産業医等の面接による保健指導を受けさせるものとする。また、産業医等が必要と認める場合にあつては産業医等が必要と認める項目について健康診断を受診させ、その結果に基づき、当該産業医等の意見を聴き、必要な事後措置を行うものとする。
- 過重労働による業務上の疾病を発生させた場合には、事業者は、産業医等の助言を受け、又は必要に応じて労働衛生コンサルタントの活用を図りながら、次のとおり原因の究明及び再発防止の徹底を図るものとする。

原因の究明

労働時間及び勤務の不規則性、拘束時間の状況、出張業務の状況、交替制勤務・深夜勤務の状況、作業環境の状況、精神的緊張を伴う勤務の状況等について、多角的に原因の究明を行うこと。

再発防止

上記の結果に基づき、再発防止対策を樹立すること。

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 23 日 基発第 0523004 号)

(都道府県労働局長あて厚生労働省労働基準局長通知)

賃金不払残業とは、いわゆるサービス残業のことで、残業代（割増賃金）が労働者に支払われないと、労働基準法違反になります。賃金不払残業は、長時間労働や過重労働の温床ともなっており、その解消を図って行くことは大変重要です。

この指針は、賃金不払残業の撲滅と、労働時間管理の適正化を目指すために講ずべき事項を示したものです。

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解消の実態を最もよく知るべき立場であり、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、賃金不払残業が行な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請すべき具体的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、労働組合にあっても、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。

- (a) 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に把握
- (b) 労使合意による賃金不払残業撲滅の宣言
- (c) 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

- (a) 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ー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。

(b) 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定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。

(c) 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

(a) 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。

(b) 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。

(c) 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。

労働基準監督署 監督指導によるいわゆるサービス残業の是正結果 1年6か月間の不払い割増賃金81億円を是正支払い

厚生労働省は2002年12月13日、「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について」（平13.4.6基発第339号）に基づいて、監督指導に努めてきたサービス残業の是正状況について、その結果を取りまとめ発表した。

具体的には、平成13年4月から平成14年9月までの1年6か月の間に、全国の労働基準監督署において、時間外労働等に対する割増賃金が適正に支払われていないため労働基準法第37条違反として是正指導し、その結果、不払いの割増賃金を支払させた事案についての初めての集計である。

厚生労働省は「今後とも、厚生労働省としてはいわゆるサービス残業の排除に向けて、引き続き、労働時間管理の適正化を重点とする監督指導等に努めるとともに、重大悪質な事案に対しては司法処分も含め厳正に対処する」としている。

1. 対象事案

平成2001年4月1日から2002年9月末日までの間に、定期監督及び申告に基づく監督等を行い、その是正を指導した結果、不払いになっていた割増賃金の支払いが行われたもののうち、1企業当たり合計100万円以上の割増賃金の支払額となったもの

2. 割増賃金の是正支払の状況

◇1企業当たり合計100万円以上の割増賃金の支払額となったもの

是正企業数 613企業

対象労働者数 71,322人

支払われた割増賃金の合計額 81億3,818万円

企業平均 1,328万円

労働者平均 11万円

◇上記のうち1企業当たり1000万円以上の割増賃金の支払いが行われたもの

是正企業数 119企業（全体の19.4%）

対象労働者数 43,911人（全体の61.6%）

支払われた割増賃金の合計額 59億7,597万円（全体の73.4%）

企業平均 5,022万円

労働者平均 14万円

◇1企業での最高支払額 12億8,793万円（商業）

2位 3億9,630万円（商業）

3位 3億1,000万円（金融・広告業）

100万円以上の割増賃金の是正支払い事案

(万円)

業種	企業数	対象労働者	割増賃金支払額
製造業	174	18,922	216,642
鉱業	1	12	193
建設業	38	2,474	25,408
運輸交通業	27	1,001	16,070
貨物取扱	3	74	658
農林業	1	11	260
畜産・水産業	0	0	0
商業	152	15,654	267,655
金融・広告業	55	19,795	169,396
映画・演劇業	1	101	506
通信業	3	93	794
教育・研究業	19	1,016	14,396
保健衛生業	28	2,048	10,416
接客娯楽業	53	4,569	29,403
清掃・と畜業	6	316	3,265
官公署	0	0	0
その他の事業	52	5,236	58,756
計	613	71,322	813,818
		1 企業平均	1,328
		1 労働者平均	11

対象事案は平成13年4月～平成14年9月までの間に、定期監督及び申告に基づく監督等により、指導の結果合計100万円以上の割増賃金の支払いがなされたもの

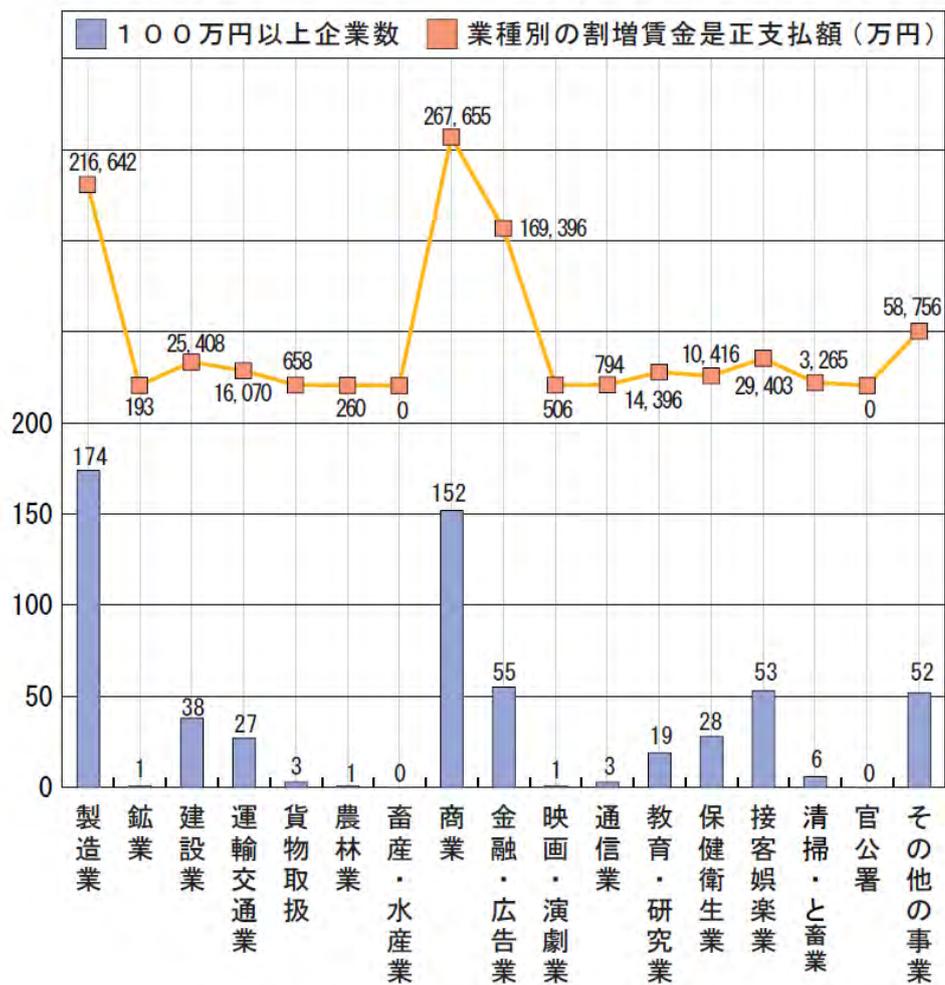
1000万円以上の割増賃金の是正支払い事案

(万円)

業種	企業数	対象労働者	割増賃金支払額
製造業	37	10,214	108,257
鉱業	0	0	0
建設業	7	1,127	16,651
運輸交通業	3	217	8,467
貨物取扱	0	0	0
農林業	0	0	0
畜産・水産業	0	0	0
商業	22	8,607	230,979
金融・広告業	25	19,096	157,600
映画・演劇業	0	0	0
通信業	0	0	0
教育・研究業	4	475	10,943
保健衛生業	2	1,048	4,060
接客娯楽業	5	724	13,901
清掃・と畜業	1	234	2,098
官公署	0	0	0
その他の事業	13	2,169	44,641
計	119	43,911	597,597
		1 企業平均	5,022
		1 労働者平均	14

対象事案は平成13年4月～平成14年9月までの間に、定期監督及び申告に基づく監督等により、指導の結果合計1000万円以上の割増賃金の支払いがなされたもの

割増賃金100万円以上是正支払い企業と業種別の割増賃金是正支払額



平成13年4月～平成14年9月間の定期監督及び申告に基づく監督等で合計100万円以上の割増賃金の支払いがなされたもの

都道府県労働局長 殿

厚生労働省労働基準局長

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について

今般、標記について別添のとおり、「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準」（以下「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示したところである。

については、本基準の考え方、周知及び遵守のための指導等については、下記のとおりであるので、これが取り扱いに遺漏なきを期されたい。

なお、本基準については、別途リーフレットを配布することとしているので、その周知に当たり活用を図られたい。

記

1 基準の考え方

(1) 趣旨について

労働基準法上、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。）には、労働時間の管理を適切に行う責務があるが、一部の事業場において、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。）の不適正な運用により、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の問題も生じている。このため、これらの問題の解消を図る目的で、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具体的措置等を明らかにしたものであり、使用者は、基準を遵守すべきものであること。

(2) 基準の 2 の(1)について

使用者に労働時間を適正に把握する責務があることを改めて明らかにしたものであること。また、労働時間の把握の現状をみると、労働日ごとの労働時間数の把握のみをもって足りるとしているものがみられるが、労働時間の適正な把握を行うためには、労働日ごとに始業・終業時刻を使用者が確認し、これを記録する必要があることを示したものであること。

(3) 基準の 2 の(2)について

ア 始業・終業時刻を確認するための具体的な方法としては、ア又はイによるべきであることを明らかにしたものであること。また、始業・終業時刻を確認する方法としては、使用者自らがすべての労働時間を現認する場合を除き、タイムカード、IC カード等の客観的な記録をその根拠とすること、又は根拠の一部とすべきであることを示したものであること。

イ 基準の 2 の(2)のアにおいて、「自ら現認する」とは、使用者が、使用者の責任において始業・終業時刻を直接的に確認することであるが、もとより適切な運用

が図られるべきであることから、該当労働者からも併せて確認することがより望ましいものであること。

ウ 基準の 2 の(2)のイについては、タイムカード、IC カード等の客観的な記録を基本情報とし、必要に応じ、これら以外の使用者の残業命令書及びこれに対する報告書など、使用者が労働者の労働時間を算出するために有している記録とを突合することにより確認し、記録するものであること。

また、タイムカード、IC カード等には、ID カード、パソコン入力等が含まれるものであること。

(4) 基準の 2 の(3)のアについて

労働者に対して説明すべき事項としては、自己申告制の具体的内容、適正な自己申告を行ったことにより不利益な取扱いが行われないことなどがあること。

(5) 基準の 2 の(3)のイについて

自己申告による労働時間の把握については、曖昧な労働時間管理となりがちであることから、使用者は、労働時間が適正に把握されているか否かについて定期的に実態調査を行うことが望ましいものであるが、自己申告制が適用されている労働者や労働組合等から労働時間の把握が適正に行われていない旨の指摘がなされた場合などには、当該実態調査を行う必要があることを示したものであること。

(6) 基準の 2 の(3)のウについて

労働時間の適正な把握を阻害する措置としては、基準で示したもののほか、例えば、職場単位毎の割増賃金に係る予算枠や時間外労働の目安時間が設定されている場合において、当該時間を超える時間外労働を行った際に賞与を減額するなど不利益な取り扱いをしているものがあること。

(7) 基準の 2 の(4)について

ア 労働基準法第 109 条において、「その他労働関係に関する重要な書類」について保存義務を課しており、始業・終業時刻など労働時間の記録に関する書類も同条にいう「その他労働関係に関する重要な書類」に該当するものであること。これに該当する労働時間に関する書類としては、使用者が自ら始業・終業時刻を記録したもの、タイムカード等の記録、残業命令書及びその報告書並びに労働者が自ら労働時間を記録した報告書などがあること。なお、保存期間である 3 年の起算点は、それらの書類毎に最後の記載がなされた日であること。

イ 上記アに関し、労働基準法第 108 条においては、賃金台帳の調製に係る義務を使用者に課し、この賃金台帳の記入事項については労働基準法施行規則第 54 条並びに第 55 条に規定する様式第 20 号及び第 21 号に、労働日数、労働時間数、休日労働時間数、早出残業時間数、深夜労働時間数が掲げられていることに留意すること。

(8) 基準の 2 の(6)について

基準の 2 の(6)に基づく措置を講ずる必要がある場合としては、次のような状況が認められる場合があること。

ア 自己申告制により労働時間の管理が行われている場合

イ 一の事業場において複数の労働時間制度を採用しており、これに対応した労働時間の把握方法がそれぞれ定められている場合

また、労働時間短縮推進委員会、安全・衛生委員会等の労使協議組織がない場合には、新たに労使協議組織を設置することも検討すべきであること。

2 基準の周知

本基準については、労働相談、集団指導、監督指導等あらゆる機会を通じて、使用者、労働者等に幅広く周知を図ることとし、本通達発出後、集中的な周知活動を行うこと。

(1) 窓口における周知

労働基準監督署の窓口において、就業規則届、時間外労働・休日労働に関する協定届等各種届出、申告・相談等がなされた際に、別途配付するリーフレットを活用し、本基準の周知を図ること。

(2) 集団指導時等における周知

労働時間に係る集団指導、他の目的のための集団指導、説明会等の場を通じて積極的に本基準の周知を図ること。

特に、自己申告制により労働時計の把握を行っている事業場等については、これを集団的にとらえ、本基準の周知を図ること。

3 基準の遵守のための指導等

(1) 監督指導において、基準の遵守状況について点検確認を行い、使用者が基準に定める措置を講じていない易合には、所要の指導を行うこと。

(2) 自己申告制の不適正な運用等により労働時間の適正な把握が行われていないと認められる事業場に対しては、適切な監督指導を実施すること。また、使用者が基準を遵守しておらず、労働基準法第37条違反が認められかつ重大悪質な事案については、司法処分を含め厳正に対処すること。

労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準について

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。

と。

(3) 自己申告制により始業・終業時亥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。