

社員の 労働時間管理 Q & A

働き方改革の流れから今後社員の時間管理の重要度は増してきます。法で定める時間管理方法について解説します。

はじめに

働き方改革関連法が施行され、今後ますます社員の時間管理について気を遣う必要がありますが、いまだに「出欠のハンコだけ」や「出勤打刻のみ」などの管理不備があります。深刻な労使トラブルになった時に労働時間管理不備は会社側に不利に働くため、今のうちから正しい労働時間管理に改善した方が良いでしょう。以下、法律が求める時間管理方法についてQ&A方式で取り上げます。

Q1：誰の労働時間管理をするべきか？

A1：労基法第 41 条の 2 第 1 項に規定する業務に従事する労働者（高度プロフェッショナル制度の適用者）を除き、すべての労働者が労働時間管理の対象となります。よく、「課長職以上は管理職だから時間管理をしない」という管理方法が見られますが、役職者だから時間管理が不要という考え方は問題があります。

Q2：みなし労働時間制を適用する労働者の時間管理は不要か？

A2：不要とまでは言い切れません。労働時間管理の基準が適用されない労働者についても、「健康確保」を図る必要がありますので、使用者は過重な長時間労働を行わせないようにするなど、適正な労働時間管理を行う責務があります。

Q3：出欠のハンコを押すだけでいいか？

A3：いいえ、出欠のハンコだけでは始業・終業時刻の確認・記録をしたことにならないため十分ではありません。労働時間の適正な把握を行うためには、単なる出欠または何時間働いたかを把握するのではなく、労働日ごとに始業時刻や終業時刻を会社が確認・記録し、これを基に何時間働いたかを把握・確定する必要があります。

Q4：自己申告でエクセルシートなどに記録させても

良いか？

A4：法律では自己申告で勤怠管理をすることは望ましくないとされています。自己申告制で労働時間管理をする場合は、事前に労働者に対して十分な説明を行い、時々会社側が実態と合っているかを調査することを定めています。

Q5：どのような労働時間管理が推奨されるか？

A5：タイムカード、ICカード等の客観的な記録が推奨されています。重要なのは客観性で、会社の労働時間管理を行う担当者が、直接始業時刻や終業時刻を確認すること（現認という）が求められています。

Q6：残業時間の上限を決めて良いか？

A6：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とされています。例えば、「20 時以降は働いても残業は出ない」と通達して 20 時にタイムカードを打刻させたのちサービス残業が発生するような状況は良くありません。

Q7：基準を超えた残業をした場合、その分を賞与から減額して良いか？

A7：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で、その時間を超える時間外労働を行った際に賞与を減額する取り扱いが「正しい労働時間管理を阻害する」とものとみなされる可能性があります。

Q8：賃金台帳について労働時間記入を省略していいか？

A8：賃金台帳には賃金計算期間の「労働日数」、「労働時間数」「残業、深夜勤務、休日勤務時間数」を記載しなければなりません。省略していた場合、労働基準監督署からは是正指導を受けます。