

# 労働時間管理の実務知識

飯田橋労務管理事務所  
 (商工研相談業務委嘱先)  
 特定社会保険労務士  
**鈴木義一**



管理者向けに、職場の実情に即した労働時間管理のあり方をわかりやすく通達したいと考えています。留意点を教えてください。



時間外労働の削減にむけて前提となるのは、労働時間を適正に把握することです。管理者は、実際の職場や在宅勤務等で労働時間となり得るか否か、その都度判断が必要となります。本稿では、留意点を整理していきます。

## 1. 適正な労働時間管理にむけて

### (1) 時間外労働の判断基準

① 遅刻・私用外出と終業時刻の延長

遅刻あるいは私用外出時間と同じ時間だけ終業時刻を延長した場合、その日の労働時間は所定労働時間労働した場合と同じ

です。このため、労働基準法上の時間外労働は発生せず、割増賃金の支払い義務は生じません。

② 休日の携帯電話の所持と休日の労働時間

拘束の度合いや呼び出しの頻度にもよりますが、拘束度が低い場合には、従業員に携帯電話を所持させたとしても、労働時間として取り扱う必要はありません。

緊急時に従業員と連絡が取れる状態にしておくことを求める場合もありますが、それを求めたからといって、全時間が労働時間になるわけではありません。

③ 時間外労働の1時間未満の端数処理

1日の時間外労働時間について、端数処理をすることは認められていません。たとえば10分でも労働したのであれば、時間外労働時間として累計しなければなりません。

ただし、1カ月における時間

外労働の合計時間に1時間未満の端数がある場合は、30分未満を切り捨てる措置はできません。30分以上は、1時間に切り上げる必要があります。

### ④ 残業時間中の食事時間

従業員が労働から解放されれば食事時間は休憩時間として取り扱うことができますが、社内で食事しながら作業をしているような状況にあつては、労働時間となります。

⑤ 仕事が遅い従業員の残業時間

労働している以上は、どんな理由であれ、時間外労働として計上しなければなりません。

ただし、仕事に対する取り組み評価は、相応なものとして差をつけありません。

### ⑥ 自宅持ち帰りの仕事

禁止しているにもかかわらず、上長の許可を得ずに持ち帰って仕事をした場合は、上長の指揮命令下にあるとは言えず、原則として労働時間とはされません。

しかし、持ち帰り残業が黙認されているような場合には、黙示の残業命令があつたと、あるいは追認があつたとされることがあります。

### ⑦ 始業時間前の朝礼

明確な指示はなくても事実上参加が義務づけられている場合には、労働時間となります。その結果、法定労働時間(8時間)を超える場合には、割増賃金の支払い義務が生じます。

### ⑧ 始業・終業時刻前後の制服着替え時間や保護具等の装着

着替え・装着が義務づけられている場合には、これに要する時間は上長の指揮命令下にある時間として、労働時間に該当しません。

### ⑨ 始業前、終業後の清掃

上長の明示、黙示の指揮命令下に行われている限り、労働時間となります。

### ⑩ 無断残業

就業規則で「上長の指示命令

または事前の許可のない時間外労働は行つてはならない」などの規定が定められていても、事実上時間外労働をせざるを得ないほどの業務処理を命じた場合は「上長の許可なく残業をした」とはいいきれず、時間外労働となります。

従業員が求められてもいない勝手な判断で勤務した場合、時間管理の取り扱いを厳格に実施し以下の対応がされていれば、無断で行った時間外労働は労働時間として取り扱う必要はありません。

⑦就業規則に「時間外勤務は上長からの指示で行う」と規定されている

⑧上長の命じていない時間外労働は認めないとされている

⑨実際にも、毎日個別具体的に時間外勤務命令書によって命じている

⑩時間外勤務後、当該従業員は実時間を記載し翌日上長が確認している

### (2) 定期健康診断の取り扱い

従業員的一般健康診断は、労働時間として取り扱う義務はありません。ただし、行政通達で

は「その受診のために要した時間については、当然に事業者の負担すべきものではなく、労使協定で定めるべきものであるが（従業員の健康の確保のためには）その受診に要した時間の賃金を事業者が支払うことが望ましい」とされています。

一方で、労働安全衛生規則で定められた、リスクの高い作業を行う業務などに常時従事する従業員への特殊健康診断の受診に要する時間は、労働時間と解されます。このため、特殊健康診断が労働時間外に行われた場合には、当然割増賃金の支払い義務が生じるようになります。

### (3) 労働時間の実態調査

上長は、従業員の日々の労働時間の実態が適正に行われているか管理する責務があります。しかし、調査は必要に応じて実施することを原則としているため、毎月の定期的なものを求めるものではありません。

ただし、従業員の自己申告により把握した労働時間と他のデータなどとの間に乖離がみられたときは調査を実施し、所要の労働時間の補正が必要です。

## 2. 在宅勤務者の労働時間管理について

在宅勤務等では、労働時間管理の難しさや、長時間勤務につながる恐れも指摘されています。適切な労務管理を行いましょ。

### (1) 始業・終業時刻、休憩時間

管理者は、以下のような管理が必要となります。

#### ⑦始業・終業時刻を指示する

①終業時刻以降の業務遂行については電子メールによる上長の許可を必要とする

#### ⑧休憩時間は労働時間の途中に必ず所定の時間を取得するように指示する

### (2) 中抜け時間

在宅勤務等では、一定程度従業員が業務から離れる時間が生じやすいと考えられます。中抜け時間について、管理者が業務の指示をしないこととし、従業員が労働から離れ、自由に利用することが保障される場合は、以下の取り扱いが可能です。

#### ⑨開始・終了時間を報告させる

等により休憩時間として扱い、従業員のリーズにに応じ、始業時刻を繰り上げる、または終業時刻を繰り下げる

①休憩時間ではなく時間単位の年次有給休暇として取り扱う

### (3) 事前・事後報告のない時間外労働

従業員から事前報告がなかった場合、または事前に申告されたが許可を与えなかった場合であつて、かつ事後報告がなかった場合については、⑦⑧すべてに該当する場合、労働時間に該当しません。

⑦時間外等に労働することについて、上長等から強制されたり、義務づけられたりした事実がない

⑧当日の業務量が過大である場合や期限の設定が不適切である場合等、時間外等に労働せざるを得ないような上長等からの黙示の指揮命令があつたと解し得る事情がない

⑨時間外等に電子メールが送信されていたり、時間外等に労働しなければ生み出し得ないような成果物が提出されたりしている等、時間外等に労働を行ったことが客観的に推測できるような事実がなく、上長等が時間外等の労働を知り得なかった