

(事業主のみなさまへ)

# 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

平成29年1月20日、労働時間の適正な把握のための使用者向けの新たなガイドラインを策定しました。

## ガイドラインの主なポイント

- 使用者には労働時間を適正に把握する責務があること

### 【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
- 例えば、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は労働時間に該当すること

### 【労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置】

- 使用者は、**労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、適正に記録**すること
  - (1) 原則的な方法
    - ・ 使用者が、**自ら現認**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、適正に記録すること
  - (2) やむを得ず自己申告制で労働時間を把握する場合
    - ① 自己申告を行う労働者や、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**
    - ② 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**実態調査を実施**し、所要の労働時間の補正をすること
    - ③ 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**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。さらに36協定の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、労働者等において慣習的に行われていないか確認すること
- 賃金台帳の適正な調製  
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適正に記入しなければならないこと



厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

出典：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（平成29年1月20日策定）／厚生労働省  
[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/roudoukijun/roudouzikan/070614-2.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/roudouzikan/070614-2.html)

使用者が労働者のためにしっかりと準備し、適切に対応しなければならないんだね



## 用語解説

### 労働時間とは

労働者が使用者の指揮命令下に置かれている時間のことです。



### 法定労働時間とは

労働基準法で定められている労働時間の上限のことです。  
休憩時間をのぞき、1日8時間、1週40時間と定められています。

### 法定休日とは

労働基準法で定められた労働者の休日のことです。  
使用者は労働者に週に1回、または4週間を通じて4日以上以上の休日を与えなければならないと定められています。

#### たとえば、日曜日を法定休日と定めた場合

月	8:00~17:00 (休憩1時間)
火	8:00~17:00 (休憩1時間)
水	8:00~17:00 (休憩1時間)
木	8:00~17:00 (休憩1時間)
金	8:00~17:00 (休憩1時間)
土	8:00~17:00 (休憩1時間)
日	法定休日

法定労働時間  
1日8時間 × 5日 = 計40時間

→ 時間外労働

土曜日の8:00~17:00は、  
時間外労働になります



### 36協定とは

労働基準法36条に基づき、時間外労働や休日勤務等について、労使間で結ばれる協定のことです。  
会社は法定労働時間(1日8時間、週40時間)を超える時間外労働および休日勤務などを命じる場合、書面による協定(36協定)を結び労働基準監督署に届け出る義務があります。違反した場合、6カ月以下の懲役または30万円以下の罰金となります。  
36協定は労働者が1人であっても届け出る必要があります。

### 就業規則とは

雇用主と従業員の間の雇用に関するルールを事業場ごとに定めたものです。  
常時10人以上の労働者を使用する雇用主は、就業規則を作成し、所轄の労働基準監督署に届出をしなければなりません(労働基準法89条)。

### 労働者名簿とは

労働者名簿とは、従業員を雇う場合に作成、整備する義務がある書類(労働者の氏名や採用した日など、企業が雇用している従業員の情報)のことです。  
会社の規模などに関係なく、従業員を雇い入れている場合は、労働基準法第107条によって、作成、整備が義務づけられています。

※労働者名簿は、法定三帳簿のうちのひとつです。法定三帳簿とは、労働基準法によって、会社の規模に関わらず、設置が義務づけられた、労働者名簿、賃金台帳、出勤簿のことを指します。



### 労働契約書、雇入通知書とは

労働者を雇い入れる際に、事業主(雇用者)は労働者に対し、労働条件等について書面による通知が必要です。  
労働条件等…雇用期間、仕事の内容、勤務時間、休日、賃金等。