

労働時間の適正把握

櫻井 好美

社会保険労務士法人アスミル/特定社会保険労務士

働き方改革関連法案の中の一つに「労働時間の適正把握」(実効性確保)義務があります。労働安全衛生法の改正事項で、2019年4月に施行されました。

労働時間の把握は、長時間労働を防ぎ、残業代を正しく計算するために必要です。以前、筆者の顧問先の設備会社に労働基準監督署が入りました。退職した社員が「残業代をもらっていない」と同署に相談に訪れたため、適正な支払いが行われているかという調査でした。

出勤簿の提出を要求されましたが、出面表で管理をしていたため、残業代を計算することができません。最終的には今までの日報をすべて見直し、作業時間を調べ直すことになりました。

記録は取るだけでなく、3年間保存する必要があります。また、管理監督職や裁量労働制を含む、すべての労働者が対象です。

では、「労働時間」とは、どのような時間を指

すのでしょうか？厚生労働省の『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』では、その考え方や講ずべき処置が具体的に示されています。今回は、このガイドラインにもとづき、建設業における対応方法を解説します。

Q1 労働時間とは？

労働時間とは、使用者の指揮命令下にある時間のことを言います。これに該当するか否かは、労働契約や就業規則によって決められるものではありません。“労働者の行為が使用者から義務づけられているか”という観点から、客観的に判断されます。次に、労働時間と判断される場面を一つずつ見ていきます。

1.1 移動時間

防水工事業では、一旦会社へ集まり、単独もしくは複数で車に乗って現場へ向かうケースが多いと思います。乗る車が前もって決められていたり、移動中にその日の段取りを打ち合わせるようであれば、会社の指揮命令下にあると考え、労働時間とカウントされます。

ただ、集合時間を移動する人たちの任意で決めていたり、誰が車



図1 移動時間と労働時間の関係

表 法定労働時間

法定労働時間	1日8時間、1週40時間
法定休日	少なくとも週1日、もしくは4週を通じて4日
休憩	労働時間が6時間を超える場合は45分以上 労働時間が8時間を超える場合は1時間以上 ※休憩は必ず仕事の途中で与える

を運転するのか、決まっていのような状態であれば、「通勤」としての意味合いが強くなります。そのため、段取りの打合せや資材の積み込みなど、指揮命令下のものと判断される作業を、できる限り前日までに終わらせるといったメリハリが大切になってきます(図1)。

1.2 準備時間

仕事の準備は労働時間です。日報の作成やその日の段取りの打合せ、資材の積み込み、始業時間前の清掃、朝礼などは労働時間として扱われます。

1.3 手待時間

前の工程の終了や、材料が届くのを待つ時間は、仕事はしていないかもしれませんが、使用者の指示があった場合、即座に動けるように待機しておく必要があります。労働から離れることが保障されていない状態、いわゆる指揮命令下にあると考え、労働時間となります。

1.4 研修時間

業務上、参加が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

要な学習などを行う時間は労働時間となります。本人の任意で参加している研修については時間管理は不要(労働時間にあたらない)ですが、業務上義務づけられている場合は、時間管理が必要になります。

1.5 休憩時間

休憩時間は労働時間ではありません。逆に言えば、休憩時間に事務所での電話番など、指揮命令下にあたる作業をさせてはいけません。

Q2 建設業の労働時間の問題点とは？

例えば、始業8時、終業17時、休憩が12時～13時という会社があったとします。この会社の所定労働時間(会社で定めた労働時間)は1日8時間です。法定労働時間(表)を超えて仕事をする場合には、必ず36協定の締結・届出と、残業代の支払いが必要になります。

ただ、前回、記述したように、現場作業員においては日給制のケースが多いため、時間管理という感覚が低く、いまだに出面表に○をつけるだけの管理が主流になっています。日給、月給、年俸というのは給与の決め方でしかなく、日給制であっても、法定労働時間は同様に存在します。

まずは、日給制であっても仕事の開始時間と終了時間を記録していく必要があります。現場への直行であれば、現場の業務開始時間を記録します。業務の終了時刻については、現場での作業のみで終了する場合はその時間を記載し、

事務所に戻って片付けをしたり、日報を作成するのであれば、すべての作業が終了した時間を記録します。

これはタイムカードでも構いませんし、手書きの出勤簿でも大丈夫です(図2)。始業・終業の時刻をきちんと記録することが、労働時間管理の第一歩となり、労務管理を進めていく上での重要なポイントになってきます。

年 月 度 出勤簿

氏名

日付	出勤時刻	出勤時刻			実働時間	残業時間	休日勤務	深夜労働	備考
		開始時刻	終了時刻	休憩					
時	分	時	分	時	分	時	分	時	分
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									

時間必ず記入する

図2 記録のためのタイムカードもしくは出勤簿が必要