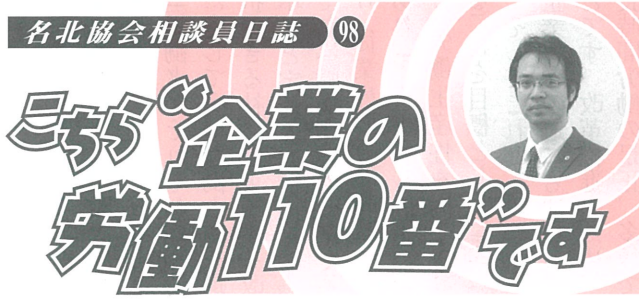


「はい、こちら企業の労働110番です」。

お電話はとある企業の人事部長さんからの相談でした。

「うちは、タイムカードで労働時間を管理しており始業は8時となっているが、特定



一般社団法人 名北労働基準協会
システム事業室長

社会保険労務士・第1種衛生管理者 高橋 真 悟

これからの労働時間対策

録し、適正に記録することとされ、原則的な方法は、①使用者が自ら現認することにより確認すること、②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、と定められています。

の部署の従業員の大半がほぼ毎日7時58分の打刻となっている。朝、自分が出勤した時間にはデスクに付いている者もあり、不自然に思い所属長に確認したが、要領を得ない回答であった。後々問題になったりはしないだろうか」と

いうものでした。

平成29年1月20日に策定された「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」によると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とされ、原則的な方法は、①使用者が自ら現認することにより確認すること、②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、と定められています。

による記録を基礎としていますが、手法自体には問題はないと思われま。しかしながら、その記録が事実と異なっているようであれば適正な労働時間を把握しているとはいえないでしょう。また、実際の労働時間との

乖離があれば、残業代が未払いになっているかもしれない。

そこで、①パソコンの起動時刻や入室時刻など別の機器等の利用状況を確認すること、②所属長へ事実に基づいた労働時間を把握することの重要性を説明し理解してもらった上で、改めて確認すること



と、③従業員本人にも聞き取りをすることを提案し、補足として国が進める働き方改革の一つに労働安全衛生法の改正があり、これからは今まで以上に厳密な労働時間管理が求められることを説明して相談を終了しました。

後日、人事部長さんから連絡があり「パソコンの起動時刻を調べたところ、毎日始業

時刻の10分から15分前、ひどいときは約30分前から使っていることが確認できた。また、従業員本人に確認したところ、

時間は不確かではあるが、早めに出勤してメールのチェックなどをしていくとのことであった。さらに日常的に7時58分になると一人の従業員が他の従業員のタイムカードもまとめて打刻していることがわかった。理由を問いただすと普段から上司に残業はするなときつく言われているし、朝早く出勤することが残業に該当するとは思わなかったとのことであった。

これらのやり取りを踏まえて所属長に確認したところ、会社をあげて残業時間削減に取り組んでいるため、自分の担当部署で残業が減らないのはよくないと考え、厳しく指導していた、タイムカードをまとめて打刻していることも黙認していたと自分の非を認め、今後は適切にタイムカードを打刻するように指導し、仕事の仕方や配分を検討し、業務改善に取り組み残業時間を減らす努力をしようと反省しているようであった。

定期的な実態調査をすることをルール化して再発防止に努めたい」とのことでした。

今回のケースはたまたま人事部長さんがちよつとした違和感から調査をしたことで問題を是正することはできましたが、みなさんの会社は自信をもって問題ないと言い切れるでしょうか。

今行っている労働時間管理の仕方についても定期的な問題の洗い出しなどを行い、改善していくことが適切な労働時間管理、労務管理につながるようになるでしょう。

当協会では、働き方改革関連法の実務的な解説を行政担当官が行う「働き方改革関連法説明会」を開催します。

●労働時間説明会

2月17・18日(午後)

●公正待遇確保説明会

2月1・7日(午前)

※詳しくは、当協会ホームページまたは総合受付(☎052-961-1666)まで。

イラスト・森沢康代