

## 長時間労働是正のための社内ルールの遵守徹底

フローリッシュ社労士事務所 所長

(二社) 名北労働基準協会専門相談員

特定社会保険労務士・シニア産業カウンセラー

新美 智美

長時間労働を是正するために社内では確立・遵守していただきたいルールを3つご紹介します。

### (1) 時間外労働の命令・許可に関するルール

時間外労働は、上司の命令に基づき実施することを基本とします。従業員が、時間外労働を行う必要があると判断した場合は、事前に時間外労働申請書を提出させ、承認のあった時間外労働のみ認める取り扱いにしましょう。時間外労働申請書には、予定時間帯、時間外に行う業務、時間外労働を行う理由等の項目を設け、毎回上司が承認印を押すようにします。上司が不在の場合のルール(上位、下位役職者を代理者とする、携帯・メールなどで連絡す

る等)も決めておきましょう。事後に申請書の提出を認める取り扱いはルールを形骸化させてしまう恐れがあるため、最小限にとどめるようにしてください。

従業員が申請書を提出せず、無断で行った時間外労働に対する手当は原則支給する必要はありません。ただし、申請書を提出せずに残業している従業員を把握しながら放置した場合、または残業を行わないと業務処理ができない場合は「暗黙の了解」として時間外労働を承認したと見なされる可能性があるので、注意しましょう。

### (2) 無駄な在社を防ぐためのルール

時間外労働が終わった後も、同僚同士お茶を飲みな

がら雑談をするなど、しばらく帰らない従業員はいな



いでしょようか?

従業員は「労働時間として申請していないので問題ない」と思っているかもしれないが、それにより申請された労働時間とタイムカードの時間が乖離してしまふと、労働基準監督署の調査が入った場合に理由を追及される可能性もありま

す。仕事が終わったら速やかに退社することをルールに盛り込み、残っている従業員には指導をしましょう。また、案内見落としがちなのが、電車が混むなどの理由で、上司の命令がないにも関わらず早朝出勤をする従業員への対応です。中には静かで落ち着いて業務ができるからと始業前から仕事を始める従業員もいます。この場合、上司が業務を止めるよう命じず、放置し続けた場合には、やはり「暗黙の了解」として労働時間とみなされる可能性があります。従業員には「早朝出勤」をしないよう指導し、やむを得ない理由で早く来る場合は休憩室などで待機することをルール化してください。

なお、始業前から業務を行っている従業員に始業直前にタイムカードを押すよう指導することは、サービス残業の助長になり

ますので慎んでください。

### (3) 適正な労働時間管理を行うためのルール

厚生労働省から出ている「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」等を管理監督者にも理解してもらい、労働時間の間違った申告や過少申告がなされないよう、しっかりと勤務状態をチェックする必要がある旨、周知徹底してください。

愛知県下各労働基準協会では、労働トラブル防止総合講座を開催しています。次回2月28日は、「罰則付き時間外労働の上限規制、改正労働基準法——世紀の労働時間制度改革に円滑対応するための労務管理」をテーマに、庄司法務事務所所長 庄司俊哉弁護士が解説を行います。お問い合わせ・お申し込みは、当協会総合受付(☎052-961-1666)まで。