

Contents / 経営者が知っておくべき労働時間管理のキホン / テレワーク規定に記載すべき事項 / 「リモート発表会」を開催いたしました！

PICKUP LAW NEWS

経営者が知っておくべき
労働時間管理のキホン

皆様の会社ではどのような方法で従業員の労働時間を管理していらっしゃいますでしょうか。

タイムカードやICカード、パソコンのログイン・ログオフ時間による管理のほか、運送業者などでは、デジタコ（運行記録計）を利用して勤怠状況を管理しているケースもあると思います。

労働時間の把握は割増賃金の支払いや労働者の健康管理のために必要不可欠なものです。

今回は、労働時間の管理に関わる法律上の規定と、労働時間を従業員の自己申告により管理することのリスクについて解説いたします。



Author

弁護士

江藤 豊史
ETO TOYOFUMI

大分県出身。法律的・経営的視点から、最も有益なサービス・ソリューションを提示できるよう研鑽を積んでおりますので、お気軽にご連絡ください。

労働時間の把握に関する法律の定め

これまで労働時間の把握を直接的に義務付ける規定はありませんでしたが、働き方改革の流れの中で労働安全衛生法が改正され、医師による面接指導を実施するために事業者は労働者の労働時間の状況を把握しなければならないという規定が追加されました（第66条の8の3）。

労働基準法上も、労働時間、休日、深夜業などに関する規定が設けられていることから、労働時間の適正な把握は使用者の当然の責務であると考えられています。

かつては管理監督者については労働時間の把握が免除されていましたが、働き方改革関連法の施行により、2019年4月からは管理監督者についても労働時間の把握が義務化されました。

労働時間管理を怠るとどうなる？

労働時間の適正な管理を怠ると会社にもどのような不利益があるので

しょうか。

労基法や労働安全衛生法には、労働時間の把握そのものに関する罰則は定められていません（ただし、時間外労働時間の上限に関する規定に違反すると半年以内の懲役もしくは30万円以下の罰金が科せられます。）

労働時間管理を怠るリスクは、労働時間を巡って従業員側と紛争に発展したときに会社が不利な立場に立たされる点にあります。

従業員から未払い分の残業代を請求されたり、長時間労働により過労死したとして遺族から損害賠償を請求される際には、相手方や裁判所からタイムカードなど労働時間に関する証拠の提出を求められるのが一般的です。



このときに資料を提出することができなければ労働者側の主張に対する有効な反論ができません。

すると、労働者が作成したメモなどを元に労働時間が認定される可能性が高くなります（最近では位置情報を利用した「残業証拠レコーダー」と呼ばれるアプリもあります。）

また、裁判所や労基署に対して、基本的な労務管理すら行っていないとみなされるという印象を与えることになるでしょう。

労働時間管理の方法

では、具体的にどのような方法で労働時間の把握を行うべきなのでしょう。

厚生労働省令では、労働時間の把握の方法は原則として次のいずれかの方法によるものとされています。

1. 使用者が、自ら現認することにより確認し、記録すること。
2. タイムカード、ICカード等の客観的な記録を基礎として確認し、記録すること。

労働時間の記録に関する書類の5年間の保管義務（労基法第109条）

など会社の負担を考慮すれば、タイムカード、事業所への入退室を記録したICカード、パソコンのログイン・ログアウト時間など客観的な記録により行うのが望ましいでしょう。

自己申告の危険性

労働者の自主的な申告に委ねる自己申告制は、不適正な運用の原因となりやすく、割増賃金の未払いや過剰な労働時間といった問題に繋がりがねないという問題があります。

たとえば会社が残業代の削減のために時間外労働時間の上限を設定したが、時間内に仕事が終わらないため、労働者が自主的に過少申告を行うようなケースが考えられます。

会社の労働時間把握義務の目的は労働者が長時間労働により健康を害することを防ぐことにありますので、過少申告を行っている労働者がいることを知ったときには正確な申告を行うよう周知や指導を行う必要があります。

「労働者が自主的に労働時間を短く申告していた」というだけの理由で会社が残業代の支払い義務を免れるとは限りませんので注意が必要です。

やむを得ず自己申告制とせざるを得ない場合には、次の3つの措置を講ずることとされています。

1. 自己申告制を導入する前に、その対象となる労働者に対して、労働時間の実態を正しく記録し、適正に自己申告を行うことなど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が実際の労働時間と合致しているか否かについて、必要に応じて実態調査を実施すること。

3. 労働者の労働時間の適正な申告を阻害する目的で時間外労働時間数の上限を設定するなどの措置を講じないこと。また、時間外労働時間の削減のための社内通達や時間外労働手当の定額払等労働時間に係る事業

の措置が、労働者の労働時間の適正な申告を阻害する要因となっていないかについて確認するとともに、当該要因となっている場合においては、改善のための措置を講ずること。

最後に

労使紛争において労働時間が争点となるケースは非常に多く、弊所にも「労働者側の弁護士からタイムカードの提出を求められている」というご相談が多く寄せられています。

一度、自社の労働時間管理について見直しを行ってみてはいかがでしょうか。

最近では、低コストで導入でき、給与システムとも連携したクラウド型の勤怠管理システムも増えていきますので、そのようなサービスを利用して効率化を実現するのも選択肢の一つとなるでしょう。

労働時間の管理についてお困り事がございましたら、お気軽に弊所へご相談ください。

TOPICS

テレワーク規程に記載すべき事項

はじめに

新型コロナウイルスの感染者が増加し、緊急事態宣言の解除時に懸念されていた「第2波」が到来しています。

そのような中で、テレワークの導入を検討している、あるいはすでにテレワークを導入しているが改めてルール作りの必要性を感じている企業も多いことと思います。

今回は、テレワークのルールをまとめたテレワーク規程に規定すべきポイントをいくつかピックアップして解説いたします。

適用対象者

同じ事業所内にテレワークが可能な従業員とそうでない従業員がいる

場合には、テレワーク規程が適用される従業員の範囲を確定しておく必要があります。

区別の方法としてまず考えられるのが職種による区別です。

テレワークを導入しやすい職種として事務、エンジニア、カスタマーサポート、営業職（電話やテレビ会議で営業活動が可能な場合）などが挙げられますが、他方、生産・製造、接客・販売など、専用の機械を操作したり人と接する必要がある職種では導入が難しいケースが多いでしょう。

その他に、採用直後で十分な経験がなく、自律的に業務を遂行することが難しい者や、パソコン等の操作に不慣れでテレワークの実施が難しい者を対象者から除外することも考えられます。

就業場所

テレワーク実施時の就業場所としてはまず自宅が挙げられますが、その他にレンタルオフィス、ホテルなども考えられます。

喫茶店など不特定多数の人が出入りする場所でテレワークを行うことは、感染症の予防上、あるいはセキュリティ上の懸念があります。

そこで、就業場所について「会社が指定する場所とする」、あるいは「社会通念に照らして適切な場所を選択する」といった規定を設ける必要があります。

労働時間

テレワークで問題となるのが労働時間の管理です。

労働時間に関する従前の規定をテレワーク対象者にも適用する場合には、労働時間や休憩時間は就業規則の定めによるものとし、業務の開始

時刻および終了時刻をメールなど指定の方法で上長に連絡するものとする方法があります。

労働時間などの基本的な事項の変更を伴う場合には、労働基準法に基づく就業規則の変更の手続（意見書の添付、労基署への届出、従業員への周知等）が必要となります。

テレワークでは私生活と業務時間の区別が曖昧になるほか、会社が労働時間を直接把握することが困難になり、長時間労働に繋がるおそれがあります。

そこで、時間外労働、深夜労働、休日労働を原則として禁止する旨の規定が設けられることもあります。

モニタリング

就業状況を確認する目的で、テレワーク対象者の就業場所に WEB カメラ等を設置して勤務状況をモニタリングする措置がとられる場合があります。

このような場合にはモニタリングの方法などについてあらかじめ規定を設けておくべきです。

ただし、モニタリングはテレワーク対象者のプライバシーを侵害した

りモチベーションを低下させるおそれを孕んでいますので、本当にモニタリングが必要なのか慎重に検討し、目的を達成するために最小限の範囲で実施すべきでしょう。

情報漏洩防止措置

テレワークを導入する会社にとって大きな懸念事項となるのがセキュリティの問題です。

テレワークを実施するために会社から機器や資料を持ち出す必要が生じる場合がありますので、そのようなときにはあらかじめ上長の許可を得なければならないと規定することが考えられます。

私物の PC を利用させる場合には特に情報漏洩のリスクが高くなります。

そこで、テレワーク時には原則として会社が貸与する端末を利用するものとし、個人 PC の利用を希望するときは会社に申請書を提出し、許可を得るものとするといった対策を講じるべきでしょう。

すでに就業規則に情報セキュリティ管理規程がある場合にはそれらの規定を順守し、情報漏洩の防止に

努めることを改めて確認すべきです。

情報セキュリティ規程がない場合にはこれを機に策定を検討してみたいかがでしょうか。

費用負担

テレワーク実施時に通信費、郵便費、事務用品にかかる費用などが発生する場合があります。

これらの費用を会社と従業員のどちらが負担するのかトラブルになる可能性がありますので、あらかじめ規定を設けておくといよいでしょう。

業務用携帯の電話代など、業務を遂行するために当然必要な費用については会社負担とすべきです。

他方、インターネット回線の開設費用や光熱費など、家庭における支出との区別が困難な部分については判断が微妙になります（たとえば、テレワークを実施するために本来であれば日中はオフにしている冷暖房をオンにする必要があるなど）。

この点については、テレワーク対象者には月数千円から 1 万円程度のテレワーク手当を給付し、その中に通信費等をあらかじめ組み込んでおくなどの方法が考えられます。

「リモート発表会」を開催いたしました！

7月28日、弊所恒例の「夏の発表会」を開催いたしました。

「発表会」は事務所、個人の目標の達成状況を確認したり、今後の目標を共有するために年に2回行っているものです。

当初は事務所近くの会議室を借りて開催する予定でしたが、新型コロナウイルスの感染拡大を受け、急遽、「Zoom」を利用したリモート開催となりました。

弊所では平素より「Zoom」を法律相談や所内の打ち合わせで活用していることもあり、大きなトラブルもなく発表会を終えることができました。

発表会後にはグループワークが行われ、お客様によりよいサービスを提供するためにはどのようにすればよいか、積極的な議論が行われました。

