

はしがき

本書は、筆者が労働基準法及び労働基準法施行規則の労働時間等に関して、主としてクライアントへ理解を促すための説明やその際に使用した資料を基に、1冊の本として章に分け、まとめ直したものです。書名にマニュアルとあるのに、「説明」が多くなっているのは、筆者がクライアントへ説明していた箇所を文章化したためです。また、第7章の裁量労働制の説明にあたってプロデューサー・ディレクターの業務を例に挙げているのも、同様の理由です。

また、今回の執筆にあたり、働き方改革関連法の施行に伴い改正された、(1)時間外労働の上限規制の導入（36協定と上限規制の導入）、(2)フレックスタイム制の見直し（清算期間の延長と使用者の義務）(6)労働時間の客観的把握義務の明文化・医師による面接指導を含めた労働時間についても、項目ごとに規定及び解説をマニュアル化し、図表や計算式を多く用いてできるだけ見える化を図りました。

したがって、本書は活用のしかた次第で、従業員への説明資料、あるいは実務担当者が社内に対応にあたる際の「備忘録」として、また、実務家がクライアントへ説明する際の参考資料など、様々な使い方ができると考えています。

こうした利用法を想定したため、本書は「実務ですぐ使えること、使いやすいこと」に重きを置き、必要なことが、実務上よく出てくる形で、簡潔に書かれています。労働時間制に関する詳細な解説が必要な場合は、他の専門書を併せてご利用ください。

・ ・ ・ ・ ・

平成30年6月、働き方改革法（働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律）が成立し、平成31年（2019年）4月から逐次施行されています。

- (1) 時間外労働の上限規制の導入 (36協定と上限規制の導入)
- (2) フレックスタイム制の見直し(清算期間の延長と使用者の義務)
- (3) 高度プロフェッショナル制度の創設
- (4) 年5日の年次有給休暇の取得 (会社の時季指定義務)
- (5) 月60時間超の時間外労働に対する割増率
- (6) 労働時間の客観的把握義務の明文化
 - ・ 医師による面接指導
- (7) 産業医・産業保健機能の強化
 - ・ 長時間労働者への面接等に基づく措置
- (8) 勤務間インターバルの努力義務化

「働き方改革」という言葉が頻繁に使われ始めた頃、筆者は、「働き方改革は休ませ方改革である」とクライアントに話すことができました。「働き方改革とは、働かせる方法と休ませる方法とを、会社が学ぶための機会である」と話すこともありました。働き方と休み方は表裏一体です。従業員が会社で心身共に健康に働き続けるということは、「働くことによる疲労の蓄積を少なくするためどのように休ませるか」ということにつながります。

労働時間を算定・把握し、健康管理時間を管理し、ときには面接指導等を行って従業員の健康障害発症のリスクを軽減させることは、会社に課せられた義務です。また、年次有給休暇の時季指定義務のように、従業員に休暇を取得させることも会社に課された義務となりました。以前のように、働けるだけ働くことが美德とされた時代から、働き方と休み方のバランスが重視される時代が到来したといえます。

本書を読んで働かせ方と休ませ方を学び、構築した環境の中で従業員が働くことで、会社・従業員双方にとっての職場環境が良好に維持されること、また、従業員の健康障害防止のために、本書が適正に活用されることを望みます。

次の各労働時間制については、筆者には導入事例の情報がほとんどないことから、本書では省略しました。

- ・ 1週間単位の非定型的変形労働時間制（労働基準法第32条の5）
- ・ 企画業務型裁量労働制（労働基準法第38条の4）
- ・ 高度プロフェッショナル制度（労働基準法第41条の2）

第1章

労働時間の各制度の説明の前に

- 1 働き方改革を総合的に推進するための方策…………… 14
 - 11 労働時間等設定改善指針の改正…………… 14
 - 12 労働時間等設定改善の基本的考え方…………… 15
 - 13 労働者の抱える多様な事情及び業務の態様に対応した労働時間等の設定…………… 15
- 2 働き方改革の取組みの状況…………… 17
 - ◎ 「フレックスタイム制」等の柔軟な就業時間管理…………… 18
- 3 労働時間に関する法体系(労働基準法第 32 条～第 41 条)…………… 20

第2章

労働時間とは何か

- 1 労働時間…………… 22
 - 11 1 週間の法定労働時間と 1 日の法定労働時間…………… 22
 - 12 労働時間とは…………… 23
 - 13 用語…………… 24
 - (1) 始業時刻 24
 - (2) 終業時刻 24
 - (3) 法定労働時間 24
 - (4) 所定労働時間 24
 - (5) 使用者 24
 - (6) 時間外労働 25
 - (7) 休憩時間 25
- 2 労働時間の算定と把握…………… 27
 - 11 使用者(会社)の義務=労働時間の把握…………… 27
 - (1) 始業・終業時刻の確認及び記録 27
 - (2) 原則的な記録の方法 27
 - (3) やむを得ず自己申告制で労働時間を把握する場合 27

2 「始業及び終業時刻の記録」の根拠	28
3 始業・終業時刻に関する「ガイドライン」について	28
4 労働時間の適正な把握についての指導票の例	32
3 就業時間	33
1 始業及び終業の時刻	33
2 休憩時間	34
(1) 休憩時間の意義	34
(2) 自由利用の意義	34
(3) 休憩時間の長さ・位置	34
(4) 休憩時間の一齐付与とその例外	35
(5) 休憩時間の適用除外	35
4 時間外労働の管理	37
1 時間外労働をさせるための根拠	37
2 労働基準法第36条の趣旨	37
3 時間外労働（残業）とは	38
◎ 労働時間区分と賃金	38
4 時間外労働をした場合	39
5 法定8時間を超えた時間外勤務等の割増賃金計算	39
6 所定労働時間と所定休日の関係	40
◎ 週の起算日を日曜とした場合	40
5 深夜労働	43
1 深夜の時間帯	43
2 深夜労働の割増賃金	43

第3章

休日と休日労働

1 休日及び変形休日制	46
1 休日	46
(1) 休日とは	46
(2) 休日の特定について	46

(3) 週の考え方	47
12 変形休日制	47
(1) 起算日の特定	48
(2) 1か月の休日数とは	49
(3) 変形休日制と週の労働時間の関係（週の起算日は日曜日）	50
13 休日と連続勤務	51
2 休日の振替と代休	52
11 休日の振替	52
◎ 原則的な振替の考え方	52
12 代休	53
13 タイムシートによる休日の振替と代休の例	55

第4章

変形労働時間制とは何か

1 1か月単位の変形労働時間制（労働基準法第32条の2）	58
11 始業・終業の時刻	58
12 1か月単位の変形労働時間制を導入する場合	59
13 労使協定について	59
14 勤務カレンダーの例	60
15 労働時間の特定の程度	60
16 法定労働時間の総枠	61
17 変形労働時間制の休日日数	61
18 休日の振替	64
19 時間外労働となる時間	64
(1) 1日について	64
(2) 1週間について	64
(3) 変形期間について	64
2 1年単位の変形労働時間制	66
11 労使協定に関する事項	66
(1) 労使協定の協定項目	66

(2) 対象期間(1年の場合)における法定労働時間の総枠の計算	67
(3) 留意点(ポイント)	67
(4) 特定期間	68
(5) 1日及び1週間の労働時間の限度	68
(6) 連続労働日数の限度	69
12 時間外労働となる時間	69
(1) 1日について	69
(2) 1週間について	69
(3) 変形期間の全期間について	70
13 法定労働時間の総枠の計算(例)	70
(1) 対象期間が3か月の場合	70
(2) 対象期間が6か月の場合	70
(3) 対象期間が1年の場合	70
14 法定労働時間の早見表(例)	71
15 1日の所定労働時間と年間の休日の関係	71
16 労使協定(対象期間1年)の例	73
3 1年単位の変形労働時間制(対象期間3か月単位)	75
1 延長の限度時間	76
2 労使協定の協定事項の「対象期間の区分と変形労働時間制」について	76
4 フレックスタイム制(清算期間1か月)	80
1 労使協定の協定項目	81
2 労働時間の把握	86
3 時間外労働の算定方法	86
(1) 原則	86
(2) 清算期間における法定労働時間の総枠	86
(3) 法定労働時間の総枠と契約時間の差	87
4 休日の振替	87
5 その他の変形労働時間制との併用	87
6 労働時間の過不足の清算	87
(1) 借り時間	87
(2) 貸し時間	88

(3) 貸し借り時間の図表解説	88
17 労働時間の適正な算定と把握	89
(1) 労働時間の算定と休日	89
(2) 変形休日制の導入	89
18 36協定	89
5 フレックスタイム制(清算期間3か月)	91
◎ フレックスタイム制の清算期間の延長	91
(1) 労使協定事項	91
(2) 時間外労働の算定方法	96
(3) 時間外労働の上限規制の違反	97

第5章

事業場外における労働とは

1 事業場外の労働	102
1 第1項の「所定労働時間みなし」について	102
2 労働基準法第1項「ただし書」の「通常所定労働時間」について	106
3 事業場外労働の範囲	106
2 出張等の労働時間	108
1 出張時の労働時間	108
2 休日の出張	109

第6章

管理監督者とは何か

1 労働時間等の規定の適用除外(管理監督者等)	112
1 「監督若しくは管理の地位にある者」の「管理監督者」についての判断	112
2 「機密の事務を取り扱う者」とは	113
3 監視又は断続的労働	113
(1) 監視に従事する者(一般的許可基準)	113

(2) 断続的労働に従事する者(一般的許可基準)	113
14 断続的な宿直・日直	114
15 労働時間に関する規定の適用除外	115
2 「名ばかり管理職」	116
◎ 管理監督者性の判断及びその適正な範囲について	116

第7章

専門業務型裁量労働制の導入にあたって

1 専門業務型裁量労働制	120
1 裁量労働制	120
(1) 裁量労働制の対象業務	120
(2) 業務遂行に必要な時間	121
(3) 労働時間の適正把握基準の適用除外	121
2 健康・福祉確保措置について	121
2 労使協定(専門業務型裁量労働制)	124
1 制度導入のための手続	124
2 労使協定で定める内容(法定事項)	124
3 労使協定で定める内容(任意事項)	125
(1) 時間外労働・休日労働・深夜労働・休憩時間	125
(2) 出退勤時刻の管理	125
(3) 裁量労働制の中止	125
4 健康・福祉確保措置	125
5 苦情処理措置	125
6 「放送番組、映画等の制作の事業におけるプロデューサー 又はディレクターの業務」	126
7 「プロデューサー業務」及び「ディレクター業務」の 具体的業務内容	127
8 ゲーム用ソフトウェアの創作の業務	127
9 専門業務型裁量労働制の適正な運用についての指導票の例	131
10 労働時間の適正な算定と把握	133

(1) 労働時間の算定（みなし労働時間）	133
(2) 変形休日制を導入した場合	134
3 みなし労働時間についての行政判断	135
1 1か月あたりのみなし労働時間「9時間」と協定した場合	135
(1) 1か月のみなし労働時間について	135
(2) みなし労働時間を1日9時間とする36協定の例	135
(3) 限度時間が適用されるプロデューサー・ディレクター	136
2 限度時間の適用除外となる業務及び猶予事業・業務	138
3 専門業務型裁量労働制の割増賃金	138
◎ 割増賃金額計算事例	138
4 1か月あたりのみなし労働時間「10時間」	139
5 1か月あたりのみなし労働時間「11時間」	140
(1) みなし労働時間の内訳	141
(2) 専門業務型裁量労働制の協定に基づく時間外労働時間の考え方	141
4 裁量労働制の法定休日勤務、深夜勤務	142
◎ 裁量労働制の法定休日勤務と深夜勤務	142
5 裁量労働制と休日・労働時間の管理	143
1 裁量労働制と休日	143
2 裁量労働制と労働時間の管理	143
(1) 原則的週休2日制	143
(2) 変形休日制	144
3 週の起算日	144
4 変形休日制と連続勤務	146

第8章

36協定と上限規制

1 36協定と上限規制	148
1 限度時間	148
2 時間外労働についての上限	148

13	その他の特別条項で定めること	149
14	協定の締結	149
15	年360時間の延長	150
16	「年360時間」延長の可否	151
17	罰則	152
18	特別条項(労働基準法第36条)	153
19	36協定に関する指針	155
2	総労働時間のカウント	158
1	労働時間に関する「100時間」と「80時間」の関係	158
2	面接指導に関わる労働時間	160
3	労働基準法(36協定に係る事項)によるカウント	162
	(1) 労働基準法第36条第6項の要旨	162
	(2) 時間外労働等のカウントの考え方	162
4	労働安全衛生法によるカウント	163
5	労働者災害補償保険法によるカウント	163

第9章

労働時間と健康管理

1	労働時間と労災認定基準	166
◎	労働時間と労災認定基準	166
	(1) 労働時間の認定手続(フローチャート)	166
	(2) 労働時間の記録	166
	(3) 「拘束時間」に注意	167
	(4) 「拘束時間」の評価	168
	(5) 総労働時間と時間外労働時間数	169
2	管理監督者等の労働時間の把握	172
◎	管理監督者等の労働時間の把握	172
3	労働時間の状況の把握	174
1	労働時間の状況の把握(⇒管理監督者、みなし労働時間対象者等)	174

12	面接指導等の実施	174
13	面接指導に係る労働時間の状況の把握	174
14	1か月の労働時間の目安	175
15	健康管理に着目した1か月の総労働時間の集計	175
16	健康管理時間(労働基準法第41条の2第3項)	176
	◎ 健康管理時間を把握する方法	176
4	働き方(働かせ方)と休み方(休ませ方)	177
11	働き方と面接指導	177
12	努力義務の「健康への配慮が必要な者」	177
13	「特に配慮を必要とする労働者」	178

---<付 録>---

- | | |
|-----------|-----------------------------|
| 1 | … 体系図1 法定労働時間体系図 |
| 2 | … 体系図2 「労働時間」と「時間計算」 |
| 3 | … 体系図3 改正労働基準法(平成31年4月～) |
| 4 | … 体系図4 1か月単位の変形労働時間制 |
| 5 | … 体系図5 1年単位の変形労働時間制 |
| 6 | … 体系図6 フレックスタイム制(平31.4.1改正) |
| 7 | … 体系図7 事業場外労働 |
| 8 | … 体系図8 専門業務型裁量労働制 |
| 9 | … 体系図9 管理監督者 |
| 10 | … 体系図10 休憩 |
| 11 | … 体系図11 休日 |
| 12 | … 体系図12 1か月60時間の算定と労働時間 |
| 13 | … 体系図13 36協定 |
| 14 | … 体系図14 健康・福祉確保措置 |
| 15 | … 資料① 36協定に関する指針及び協定の様式 |
| 16 | … 資料② 勤務表の例 |
| 17 | … 資料③ 労働基準監督官の調査項目概要 |
| 18 | … 資料④ 『業務上外の審査に伴う資料』の整備 |



第1章
労働時間の各制度の
説明の前に

1

働き方改革を総合的に 推進するための方策

1 労働時間等設定改善指針の改正

労働時間等見直しガイドラインの改正あたり、大要、次のように説明されています（労働時間等設定改善指針の一部を改正する件について 平 30.10.20 雇均発 1030 第 1 号）。

第 196 回国会において働き方改革関連法が成立し、労働者がそれぞれの事情に応じた多様な働き方を選択できる社会を実現する働き方改革を総合的に推進するため、勤務時間インターバルを導入する努力義務や時間外労働の上限規制、年次有給休暇に係る時季指定義務の創設等、労働時間等に関する見直しがなされ、これらの改正規定の大半は平成 31 年 4 月 1 日より施行される。こうした改正等を踏まえ、労働時間等の設定の改善に関する取組みを一層推進するため、指針を改正するものである。

<改正の主な内容>

- (1)、(2) ～略～
- (3) 年次有給休暇を取得しやすい環境の整備
- (4) 時間外・休日労働の削減
- (5) 多様な正社員、ワークシェアリング、テレワーク等の活用
- (6) 終業及び始業の時刻に関する措置
 - ① 労働者の健康の保持や仕事と生活の調和を図るため、深夜業の回数を制限することを新たに規定する。
 - ② 勤務間インターバルについて、労働者の生活時間や睡眠時間を確保し、労働者の健康の保持や仕事と生活の調和を図るために有効であることから、その導入に努めることを新たに規定す

る。

併せて、勤務間インターバルの時間を設定するに当たって、労働者の通勤時間、交替勤務等の勤務形態や勤務実態等を十分に考慮し、仕事と生活の両立が可能な実効性のある休息が確保されるよう配慮することを新たに規定する。

(7)、(8) ～略～

<改正指針の周知>

- ・パンフレット等を活用し、あらゆる機会を通じた周知を行い、その徹底を図る。
- ・当面の周知に当たっては「平成 30 年度における『働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律』等の周知について」に基づいて行う。

2 労働時間等設定改善の基本的考え方

「労働時間等見直しガイドライン」（改正平 30.10.30 厚労省告示 375 号）では、大要、次のように述べられています。

- ・労働時間、休日数、年次有給休暇を与える時季その他の労働時間等に関する事項について労働者の健康と生活に配慮するとともに多様な働き方に対応したものへ改善することが重要である。
- ・労働時間の短縮の推進のため、事業主は、今後とも、週 40 時間制の導入・休日労働の削減に努めることが重要である。

3 労働者の抱える多様な事情及び業務の態様に対応した労働時間等の設定

同じく「労働時間等見直しガイドライン」（改正平 30.10.30 厚労省告示 375 号）では、大要、次のように述べられています。

- *業務の閑散期においても繁忙期と同様の労働時間等の設定を行うことは、事業主にとっても労働者にとっても得るものが少ない。このため、時季や日に応じて業務量に変動がある事業場については、**変形労働時間制、フレックスタイム制**を活用すること。
- *フレックスタイム制の活用にあたっては、労働者各人が抱える多様な事情を踏まえ、生活時間の確保にも十分な配慮をすること。
- *年間を通しての業務の繁閑が見通せる業務については、**1年単位の変形労働時間制**を活用して、労働時間の効率的な配分を行うこと。
- *業務の進め方について労働者の創造性や主体性が必要な業務については、労働時間等の設定についても、労働者の裁量にゆだねることが業務の効率的な遂行につながり、労働者の生活時間の確保にも資する場合がある。
このため、事業主は、そのような業務に携わる労働者については、**専門業務型裁量労働制、企画業務型裁量労働制**の活用を検討すること。
- ***裁量労働制**を活用する場合には、労働者が抱える多様な事情に配慮するとともに、自己の雇用する労働者の労働実態を適切に把握し、必要に応じて、年次有給休暇の取得奨励や労働者の健康に十分配慮した措置を講ずること。

次ページ参照 ⇒働き方改革の実現に「取り組んでいる」事業所の取組内容（取組内容のデータ分析）

2

働き方改革の取組みの状況

長時間労働の是正や多様で柔軟な働き方の実現への取組みについて、厚生労働省の労働経済動向調査（令和3年11月）の概況では、大要、次のように報告されています。

- ・長時間労働の是正や多様で柔軟な働き方の実現に「取り組んでいる」事業所の割合は調査産業計で79%、「改善の必要のない職場環境である」は14%、「取り組んでいない」は5%である。

- ・「取り組んでいる」事業所の取組内容（複数回答）では、

① 時間外労働の事前申告制	(59%)	} の例示 労働時間の規制 主として
② 長時間労働抑制に関する数値目標の設定	(49%)	
③ ノー残業デーの徹底	(28%)	
④ 「勤務間インターバル制度」の導入・活用	(13%) ※1	

① 「テレワーク制度」の導入・活用	(32%)	} 例示 多様な働き方の
② 「フレックスタイム制」等の柔軟な就業時間管理	(29%)	
③ 「多様な正社員」の導入・活用	(13%) ※2	
④ 副業・兼業の推進・容認	(10%) ※3	
⑤ 朝型勤務・「ゆう活」の実施	(3%) ※4	

*① 業務の効率化を進める	(65%) ※5	} の例示 業務等の見直し
② 省力化投資（機械化・自動化・IT化）を行う	(41%)	
③ 周辺業務の外部委託（アウトソーシング）を進める	(15%)	
④ 事業の縮小・見直しを行う	(11%) ※6	

※①は取組内容で各産業・各企業規模ごとに事業所割合が最も多い項目となっている。

- ※1 「勤務間インターバル」とは、実際の終業時刻から次の始業時刻までの間に一定時間の休息時間を設けることをいう。
- ※2 「多様な正社員」とは、職務、勤務地、勤務時間等が限定される正社員をいう。
- ※3 「副業・兼業の推進・容認」は令和3年11月調査より選択肢に追加した。
- ※4 「ゆう活」とは、朝型勤務などを推進し、夕方早くに職場を出るという生活スタイルに変えるものをいう。
- ※5 「業務の効率化」とは、無駄な業務の削減、仕事の分担・進め方の見直し等をいう。
- ※6 「事業の縮小・見直し」とは、営業時間の短縮、製品・サービスの絞り込み等をいう。

◎ 「フレックスタイム制」等の柔軟な就業時間管理

各企業の業種、業態、業務（仕事）の内容、業務を遂行する場所等により、会社組織の中でどのような働き方（労働時間）が最適なのか、選択が必要な時代です。

① 番組制作会社の組織と職務に対応した労働時間（例）

等級	キャリア (年齢、習熟年数)	制作系	技術系	営業系	管理系
6	45歳～〇歳	[5] 管理職			
5	45歳～〇歳 (7年～10年)	[4] 専門業務型裁量労働制		[4] 専門業務型裁量労働制	[2] フレックスタイム制
4	37歳～45歳 (7年～10年)			[3] 事業場外みなし	
3	30歳～37歳 (5年～7年)	[4] 専門業務型裁量労働制	[2] フレックスタイム制	[2] フレックスタイム制	
2	24歳～30歳 (3年～5年)				
1	22歳～25歳 (1年～2年)	[1] 原則的労働時間			[1] 原則的労働時間

② 製造業の組織と職務に対応した労働時間（例）

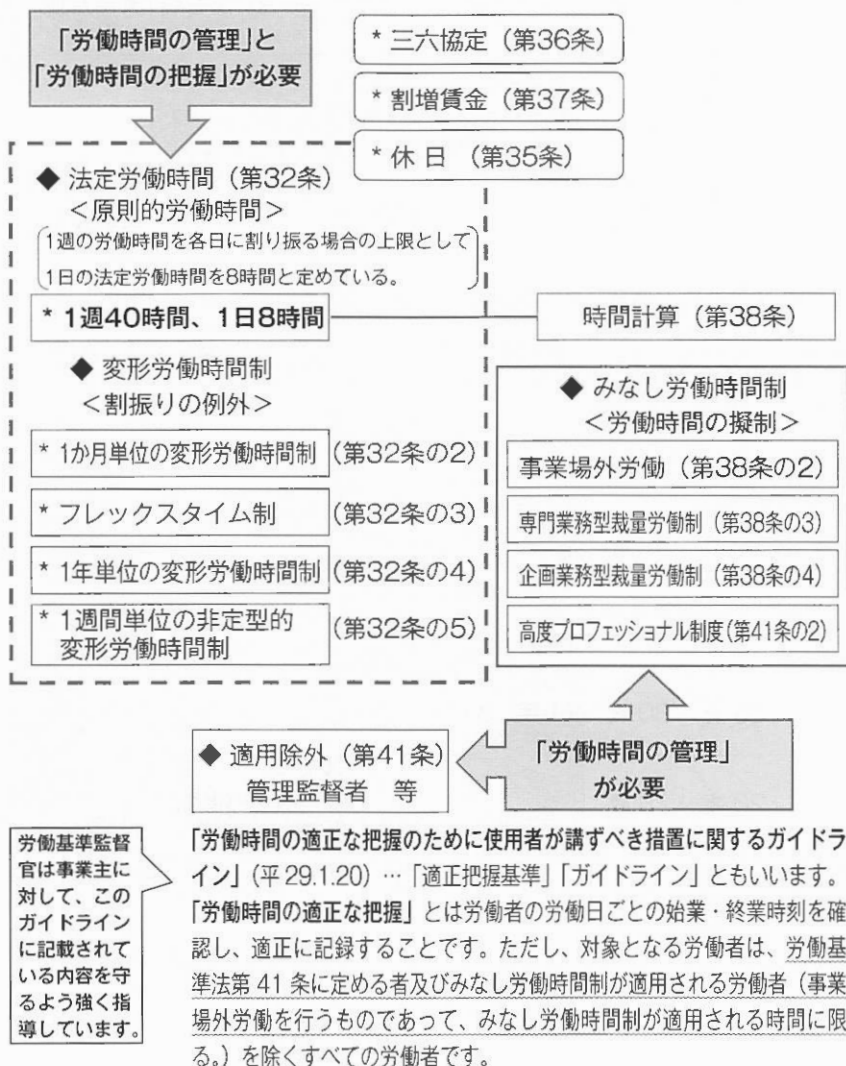
等級	キャリア (年齢、習熟年数)	製造部	技術系	研究開発部	営業系	管理系	
6	45歳～〇歳	[6] 専門職※ ・ [7] 管理職					
5	36歳～〇歳	[6] 専門職※		[5] 専門業務型裁量労働制	[4] 事業場外みなし	[3] フレックスタイム制	
4	38歳～46歳	[2] 変形労働時間制 (1年)(3か月単位)		[3] フレックスタイム制	[3] フレックスタイム制	[2] 変形労働時間制 (1年)	
3	30歳～38歳			[2] 変形労働時間制 (1年)(3か月単位)	[3] フレックスタイム制		[3] フレックスタイム制
2	26歳～30歳				[2] 変形労働時間制 (1年)		[3] フレックスタイム制
1	20歳～25歳				[2] 変形労働時間制 (1年)		[3] フレックスタイム制

※ [6] 専門職は、その業務態様により専門業務型裁量労働制又はフレックスタイム制の導入。

3

労働時間に関する法体系 (労働基準法第 32 条～第 41 条)

⇒ 付録① 「法定労働時間体系図」





第2章 労働時間とは何か

1

労働時間

1 1週間の法定労働時間と1日の法定労働時間

【労働基準法】

(労働時間)

第32条 使用者は、労働者に、休憩時間を除き1週間について40時間を超えて、労働させてはならない。

2 使用者は、1週間の各日については、労働者に、休憩時間を除き1日について8時間を超えて、労働させてはならない。

労働基準法第32条第1項で1週間の法定労働時間が、同条第2項で1日の法定労働時間が規定されています。これは、労働時間の規制が1週間単位を基本として、1日の労働時間は1週間の労働時間を確実に割り振る場合の上限とする、という考え方によります。

1週間の法定労働時間と1日の法定労働時間とを分けていますが、いずれも法定労働時間であることに変わりはなく、使用者は、労働者に、法定除外事由なく、1週間の法定労働時間及び1日の法定労働時間を超えて労働させることはできません。

法定労働時間を超えて労働させるためには、後述する労働基準法第36条が関係してきます。

法第32条については、第1項において「1週間について40時間を超えて、労働させてはならない」と、第2項において「1日について8時間を超えて、労働させてはならない」と規定されているが、今般、同条違反事件の司法処理に当たっては、同条第1

項又は第2項の構成要件ごとに、総労働時間についてそれぞれに違法となる労働時間を評価し、該当する法条項により送致することとしたので、その旨了知の上、その取扱いに遺憾なきを期されたい。

(「労働基準法第32条違反事件の司法処理上の取扱いについて」平16.2.18基発0218001号)

2 労働時間とは

労働時間とは「労働者が使用者に労務を提供し使用者の指揮命令に服している時間」のことです。

勤務時間、就業時間ともいい、労働基準法にいう労働時間は、休憩時間を除く実労働時間を指します。

使用者の指揮命令下にあるかないかが労働時間判定のポイントです。労働者の行為が何らかの形で使用者の指揮命令下に置かれているものと評価される時間、いわゆる手待時間、作業前後の準備・整理などの時間も、労働者が自由に離脱できない以上は、使用者の指揮下にあるものとして労働時間とみなされます。

【行政解釈】

- ・法第32条に定める労働時間は実労働時間をいうものであり、時間外労働について、36協定及び割増賃金の支払を要するのは、実労働時間を超えて労働させる場合に限る。
- ・労働者が遅刻をした場合、その時間だけ通常の終業時刻を繰り下げて労働させる場合には、1日の実働時間を通算すれば法定の労働時間(8時間)を超えないときは、36協定及び割増賃金の支払の必要はない。

(昭29.12.1基収6143号、昭63.3.14基発150号、平11.3.31基発168号)

3 用語

(1) 始業時刻

使用者が定めた、1日の労働の開始時刻をいいます。

(2) 終業時刻

使用者が定めた、1日の労働の終了時刻をいいます。

(3) 法定労働時間

「使用者は、労働者に、休憩時間を除き1週間について40時間、1日について8時間を超えて、労働させてはならない」と定められています。法で定められたこの時間のことを「法定労働時間」といいます。これにより労働時間は、原則1週間に40時間、1日8時間とされています。

(4) 所定労働時間

使用者が法定労働時間の枠内で定めた始業から終業までの労働時間を「所定労働時間」といい、法定労働時間の範囲内で使用者が決定することができます。法定労働時間と所定労働時間は必ずしも同じとは限りません。

(5) 使用者

使用者とは、一定の権限を与えられ労働者に命令を与える立場にある人と解され、状況によっては部門長又はその代行者も該当します。

<著者略歴>

森 紀男 (もりのりお)

- ・ マスター・マネジメント・コンサルタント (公益社団法人全日本能率連盟認定)
 - ・ 特定社会保険労務士、行政書士
 - ・ 株式会社スタッフコンサルティング 代表取締役
 - ・ ソフィア特定社会保険労務士法人 代表社員
 - ・ さわか行政書士事務所 代表
 - ・ 株式会社ソフィア電子センター 代表取締役
- [〒105-0014 東京都港区芝1-13-22 芝Nビル2F]

矢崎 尊子 (やざきのりこ)

- ・ 経営コンサルタント、産業カウンセラー
- ・ 株式会社スタッフコンサルティング 勤務

図解 労働時間管理マニュアル

令和5年2月20日 初版発行



日本法令®

検印省略

〒101-0032

東京都千代田区岩本町1丁目2番19号

<https://www.horei.co.jp/>

著者	森	紀	男
発行者	青	木	健次
編集者	岩	倉	春光
印刷所	神	谷	印刷
製本所	国	宝	社

(営業) TEL 03-6858-6967

Eメール syuppan@horei.co.jp

(通販) TEL 03-6858-6966

Eメール book.order@horei.co.jp

(編集) FAX 03-6858-6957

Eメール tankoubon@horei.co.jp

(オンラインショップ) <https://www.horei.co.jp/iec/>

(お詫びと訂正) <https://www.horei.co.jp/book/owabi.shtml>

(書籍の追加情報) <https://www.horei.co.jp/book/osirasebook.shtml>

※万一、本書の内容に誤記等が判明した場合には、上記「お詫びと訂正」に最新情報を掲載しております。ホームページに掲載されていない内容につきましては、FAXまたはEメールで編集までお問合せください。

・ 乱丁、落丁本は直接弊社出版部へお送りくださればお取替えいたします。

・ **JCOPY** (出版者著作権管理機構 委託出版物)

本書の無断複製は著作権法上での例外を除き禁じられています。複製される場合は、そのつど事前に、出版者著作権管理機構 (電話 03-5244-5088、FAX 03-5244-5089、e-mail: info@jcopy.or.jp) の許諾を得てください。また、本書を代行業者等の第三者に依頼してスキャンやデジタル化することは、たとえ個人や家庭内での利用であっても一切認められておりません。

© N.Mori 2023. Printed in JAPAN

ISBN 978-4-539-72957-1