

## 在庁時間(出退勤時刻)の把握について

### 1. 趣旨

厚生労働省が策定した「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」(H29.1.20)を踏まえて、職員の在庁時間を客観的に把握し、より適正な勤務時間管理を行うことにより、職員の健康管理および効果的なマネジメントの推進を図る。

### 2. 期待される効果

(1) 時間外勤務の命令時間と客観的に把握した在庁時間とを確認することにより、業務の従事状況について、より正確な把握が可能になる

(2) 効果的なマネジメントの推進

### 3. 在庁時間の把握方法

上記ガイドラインでは「労働者の自己申告により把握した労働時間」と「事業場内にいた時間(以下「在庁時間」という。)」との間に著しい乖離が生じているときには実態調査を行うこととされている。在庁時間を把握する方法としては、使用者自らによる現認、タイムカードやICカード、パソコンの使用時間の記録等が考えられるが、下表の通り比較検討の結果、総合的に判断して、③「共通事務支援端末の使用時間の記録」を利用することとしたい。(知事部局)

	①使用者自らによる現認	②タイムカード ICカード	③共通事務支援端末の 使用時間
概要	職員の出勤・退勤時刻を管理職員が確認し、記録する。	職員が庁舎に出入りした時刻をカードリーダーで記録する。	共通事務支援端末の使用時間(ログオン・ログオフ)を記録する。
長所	・管理職員自ら記録するため、職員の忙しさや体調変化に気づき易い。 ・専用機器の購入やシステム改修等が不要。	・パソコンを使用しない職員についても記録できる。	・使用時間が自動的に記録される。 ・専用機器の購入が不要。
短所	・管理職員の長時間労働を招く。 ・管理職員自身の時間管理ができない。	・実際に庁舎内で仕事をしているかは把握できない。 ・打刻漏れや打刻後の業務再開は把握できない。	・共通事務支援端末を用いない業務に従事する職員については把握できない。
必要な経費 (現時点での見込)	①初期投資 不要  ②維持管理費 不要	①初期投資 55,000千円(内訳) ・カードリーダーの購入 20,000千円(200千円/台×100台) ・リーダー設置工事(本庁) 3,000千円 ・リーダー設置工事(地方) 10,000千円 ・管理ソフトウェアとサーバーの購入 10,000千円 ・カード発行費 5,000千円 ・給与システムの改修 7,000千円  ②維持管理費 年4,000千円(内訳) ・保守運賃費 3,000千円 ・消耗品(カード発行等) 1,000千円	①初期投資 7,000千円(内訳) ・給与システムの改修 7,000千円  ※ システム改修については平成31年度予定(共通事務支援端末の使用時間データと時間外勤務データの総合作業を自動化し、一元表示)  ②維持管理費 不要

### 4. 導入スケジュール

- ・10月23日～ 総務部各課(地方機関を除く)で試行
- ・10月26日 働き方改革推進委員会で議論
- ・11月21日 行財政・働き方改革特別委員会へ検討状況について報告
- ・11月24日 総務・政策・企業常任委員会へ検討状況について報告
- ・12月1日～ 総務部各課(地方機関を含む)で試行
- ・1月以降 知事部局で試行(予定)

※ システム改修については、次期総合事務支援システム構築予定期間(H30.8～H31.8)にあわせた改修を検討している。(平成30年度に予算要求、平成31年度改修予定)

※ 知事部局以外の試行について、各任命権者と調整を行う。

(事業主のみなさまへ)

# 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

平成29年1月20日、労働時間の適正な把握のための使用者向けの新たなガイドラインを策定しました。

## ガイドラインの主なポイント

- 使用者には労働時間を適正に把握する責務があること

### 【労働時間の考え方】

- 労働時間とは使用者の指揮命令下に置かれている時間であり、使用者の明示又は黙示の指示により労働者が業務に従事する時間は労働時間に当たること
- 例えば、参加することが業務上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等を行っていた時間は労働時間に該当すること

### 【労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置】

- 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
  - (1) 原則的な方法
    - ・ 使用者が、自ら現認することにより確認すること
    - ・ 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
  - (2) やむを得ず自己申告制で労働時間を把握する場合
    - ① 自己申告を行う労働者や、労働時間を管理する者に対しても自己申告制の適正な運用等ガイドラインに基づく措置等について、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と、入退場記録やパソコンの使用時間等から把握した在社時間との間に著しい乖離がある場合には実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること
    - ③ 使用者は労働者が自己申告できる時間数の上限を設ける等適正な自己申告を阻害する措置を設けてはならないこと。さらに36協定の延長することができる時間数を超えて労働しているにもかかわらず、記録上これを守っているようにすることが、労働者等において慣習的に行われていないか確認すること
- 賃金台帳の適正な調製  
使用者は、労働者ごとに、労働日数、労働時間数、休日労働時間数、時間外労働時間数、深夜労働時間数といった事項を適正に記入しなければならないこと



厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署