



Vol.39

弁護士 岡 正俊
社若経営法律事務所

★労働時間の管理について②

前回のニュースレターで、労働時間を把握する方法としては、大きくタイムカード等の客観的記録による方法と自己申告による方法の2つが考えられること、それぞれについてメリット、デメリットがあることをお話しさせていただきました。

また、タイムカードによる労働時間の把握と自己申告制による労働時間の把握は相反するものではなく、両者が補完し合うことによって、適正な労働時間の把握が可能になるということもお話しさせていただきました。

今回のニュースレターでは、より具体的に、タイムカードと自己申告制（以下では残業申請による管理とします）の組み合わせを検討し（A～F）、それぞれどのようなことが言えるかコメントしてみたいと思います。

	A	B	C	D	E	F
タイムカード打刻	○	○	○	○	○	○
タイムカード通り支払う	○	○	○			
申請・承認に基づき支払う				○	○	○
残業申請・承認		○	○	○	○	○
残業時間も申請・承認			○	○	○	○
延長申請・承認					○	
事後申請・承認						○

予め、申し上げておくと、会社の認める労働時間がタイムカードの打刻から離れれば離れるほど、労働時間の適正な把握のために会社がなすべきこと（乖離の理由や実態の確認等）は増えていきます。

A 出退勤時にタイムカードを打刻してもらい、タイムカードの打刻に従って残業代を支払う。

この方法が一番楽です。もっとも前回のニュースレターで書かせて頂いた通り、人件費増のデメリットがあります。

この点、所定始業時刻の10～15分前に出勤、タイムカード打刻、所定終業時刻の勤務終了後あるいは残業終了後にすぐタイムカード打刻、退勤といった運用が徹底できるのであれば、コストもそれほど増大しません（要するに従業員の労働時間短縮、コスト意識が高い場合、あるいはほとんど残業がない場合に採用できる方法です）。

始業時刻については上記の運用が徹底されていることを前提に、タイムカードの打刻時刻ではなく、所定始業時刻とすることも可能です。但し、タイムカードの打刻時刻と所定始業時刻との乖離が30分以上ある場合は、その理由や実態等について確認が必要ですし、タイムカード打刻時刻から働いていたと認められた場合はタイムカードの打刻から労働時間開始と修正が必要になります。

B 残業代の支払い方はAと同じだが、残業する場合は申請と承認が必要。

この方法は、残業の必要性の判断について従業員の判断に任せず、上長によるチェック機能を働かせるものです。但し、実際に働いた時間（タイムカードの打刻時間）について

はそのまま残業代を支払うとするものです。

Aだと全く従業員にフリーハンドで時間管理を任せることになるので、上長による管理を付加するものです。

但し、残業時間は申請させないので、従業員本人が適正に時間管理できること（ダラダラ残業しないこと）が前提になります。

事前に承認が必要ですが、事後的な調査、確認が不要というところで、手間とコストのバランスをとる方法です。

C Bに加え、残業時間も申請・承認が必要。

この方法は、残業の必要性とその残業に要する時間について、上長によるチェック機能を働かせるものです。但し、実際に働いた時間（タイムカードの打刻時間）についてはそのまま残業代を支払うとするものです。従業員本人が適正に労働時間管理できない（期待できない）、あるいは会社側が相当と考える時間に限って残業を認めたいといった場合に採用することが考えられます。

一方、タイムカード通り残業代を支払い、事後的な調査、確認が不要というところで、手間とコストのバランスをとる方法です。

結局タイムカード通りに支払われるので、事前のチェックが有名無実化しかねないところが難点です。

D 事前に残業時間を含む残業申請・承認を必要とし、それ以上の時間については残業を一切認めず、承認を得た時間について残業代を支払うものです。

会社が認めた残業（命じた残業）について延長や事後申請・承認等の手間がかかりませんが、事前に承認した時間しか残業と認めないため、仕事量が多い場合は従業員の不満が大きくなったり、サービス残業、持ち帰り残業が恒常化する危険があります。

上長のマネジメント能力が高く、部下の能力や業務内容に精通し、事前に適正な残業時間を明確に指示できる場合には適正に運用

できるかもしれません。

E Dを柔軟化し事前の延長申請・承認を認めるものです。

延長申請・承認を認めることで、残業が長引きそうな場合、上長の管理下に置きながら実際の労働量・時間に即した運用が可能になります。

上長が事前に承認しなければならないので、上長が先に帰ることができない、上長に連絡がとれない場合はどうするのかといった問題がありますが、今の時代、メールやスマートフォン等でいつでも、どこでも連絡は可能だと思います（いちいち連絡に対応しなければならない上長が大変であることには変わりませんが）。

F Eの問題点を解消するため事後の申請・承認を認めるものです。

事後の申請・承認を認めることで、Eの問題点を解消することができますが、事後の承認の仕方によって、チェックが緩くなったり、逆に厳しすぎたりする可能性があります。一番良いのは、上司が本人に確認し、残業と認めない場合は本人に説明、説得し、納得を得た上でサインさせることです（その分手間がかかります）。

実務上は、客観的記録を重視し手間を省いたAか（弊事務所はこれです）、EとFの中間（原則事前申請・承認が必要だが例外的に事後申請・承認を認める）が多いのではないかと思います。EとFの中間をとる場合、基本的には事前に申請・承認のないものは残業と認めない、残業代も支払われないことを明確化し、周知させ、事前の申請・承認をとれなかったことについて従業員側に責任がない場合は、実際に労働した以上、事後申請を承認するといった運用が必要になると思います（そうしないとサービス残業、未払残業代の問題が起りやすくなると思います）。