

Q834. 「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」は、労働時間の記録方法等についてどのように示していますか。

「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」は、労働時間の記録方法等について、次のように示しています。

(4) 賃金台帳の適正な調製

使用者は、労働基準法第108条及び同法施行規則第54条により、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。

また、賃金台帳にこれらの事項を記入していない場合や、故意に賃金台帳に虚偽の労働時間数を記入した場合は、同法第120条に基づき、30万円以下の罰金に処されること。

(5) 労働時間の記録に関する書類の保存

使用者は、労働者名簿、賃金台帳のみならず、出勤簿やタイムカード等の労働時間の記録に関する書類について、労働基準法第109条に基づき、3年間保存しなければならないこと。

(6) 労働時間を管理する者の職務

事業場において労務管理を行う部署の責任者は、当該事業場内における労働時間の適正な把握等労働時間管理の適正化に関する事項を管理し、労働時間管理上の問題点の把握及びその解消を図ること。

(7) 労働時間等設定改善委員会等の活用

使用者は、事業場の労働時間管理の状況を踏まえ、必要に応じ労働時間等設定改善委員会等の労使協議組織を活用し、労働時間管理の現状を把握の上、労働時間管理上の問題点及びその解消策等の検討を行うこと。

(5) について、使用者は、労働者名簿だけでなく、始業・終業時刻等労働時間の記録に関する書類、タイムカードの記録、残業命令書及びその報告書、労働者が

弁護士法人四谷麴町法律事務所

YOTSUYA-KOJIMACHI LAW OFFICE

自らの労働時間を記録した報告書も「労働関係に関する重要な書類」に当たるため、
3年間保管する必要があります。

弁護士法人四谷麴町法律事務所
勤務弁護士作成

経営労働相談のご予約 TEL:03-3221-7137

〒102-0083 東京都千代田区麴町5丁目2番地 K-WINGビル7階