



御社の組織活力・生産性 UP を促進する

# あおば新聞

編集長：三芳 大介 局長：田島 智 社主：阿久津 渉

2018年11月

あおば新聞10月号でお知らせしていますが、2019年4月1日からは、順次、法定労働時間を超えて労働させることができる時間数についての規制が設けられることとなります。

気づかないうちに「法律違反をしていた」ということにならないためにも、改めて『労働時間管理の基礎』について確認し、適正に労働時間を管理しましょう！

## ★労働時間管理の基礎★

### 労働時間とは？

『労働時間』とは、「労働者が指示に従って会社の業務に取り組んでいる時間」はもちろんのこと、次のような時間も含むものとされていますので注意が必要です。

- 着用を義務付けられたユニフォーム・作業服に着替える時間、業務終了後の後片付け・清掃の時間
- 指示があったらすぐに業務につけるよう待機している時間(いわゆる「手待ち時間」)
- 業務として参加が義務付けられている研修・教育訓練の受講をする時間

### 会社がしておかなければならないことは？

それでは、会社が労働基準法に沿った労働時間管理をするために、実際にどのようなことをすればよいのか、以下の3つのポイントで確認していきましょう。

#### ポイント1 労働者の労働時間(始業・終業時刻)を確認し、記録すること

【原則的な方法】

- 会社の責任者が、労働者の始業・終業時刻を直接確認する
- タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等で客観的に確認する

【やむを得ず自己申告で労働時間を把握する場合】

上記のような方法で労働時間を管理することが難しく、労働者から「今日は〇時から〇時まで働きました」というような自己申告によって労働時間を管理する場合は、

- 申告された労働時間が実態と違うことがないように確認をすること
- 労働者が労働時間を実際よりも少なく申告するようなことがないようにすること

#### ポイント2 賃金台帳に労働時間等を記入すること

労働者に賃金を支払うごとに、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記入しなければなりません。

#### ポイント3 労働時間の記録に関する書類の保存

労働者名簿、賃金台帳、出勤簿・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は、3年間保存しなければなりません。

## ～お知らせ～

### <あおば業務の休業日のご連絡>

11月16日(金)は全社員研修のため、午後(13時～18時)の業務は休業とさせていただきます。皆様にはご迷惑をお掛けし誠に申し訳ございませんが、ご理解の程よろしくお願いいたします。

### <社会保険加入の顧問先様>

社会保険の随時改定(いわゆる月変)…基本給はもちろんのこと通勤手当や時給等も含め固定的な給与(手当等)に変更があった場合には、その都度お知らせいただきますようご協力お願い申し上げます。

### <36協定届を労働基準監督署に未提出の顧問先様> \*36協定届の正式名称=「時間外労働/休日労働に関する協定届」

書類の捺印・カレンダー依頼を何度かご連絡させていただいていますが、未だご返送いただけていない顧問先様がいらっしゃるようです。あらためてご確認ください。

「評価の急所(へそ)」

高橋 黎著 定価1,000円(税別)

### 【人事関係の書籍紹介】



本書は「評価者研修」を実施する際の参考図書として手に取りました。評価に関する書籍は、人事評価表の作成方法・心構え等のハウツー本が多いですが、本書では9つの急所を取り上げ、人事評価の知識ではなく、ものの考え方を、豊富な例え話(歴史、文化的違い、脳科学等)を用いて、コンパクトに解説されています。ボリュームは約100頁でとても読みやすく、ちょっとした隙間時間に読み切れてしまう。そんな一冊です。(記：三芳)

## あおば主催 実践講座ライナップ

★人材採用の為の超面接術(1day)

★アクティブブレインセミナー(基本2day)

■ハラスメント対策講座(90分から2時間)

■経営幹部、管理職研修(90分から2時間)

■若手社員研修(基本2時間)

○社内組織力強化研修(4時間)

○問題解決プログラム(基本2day)

○チームビルディング(2時間半)

○自主的改善案構築研修(2時間半)

**組織活力をUPできる各種セミナーもご用意しています。また実施時間含めて内容もカスタマイズ可能です。お気軽にお問い合わせください。**



社会保険労務士法人  
あおば労務経営事務所

〒364-0035 埼玉県北本市西高尾6-6-1  
TEL: 048-592-0475 FAX: 048-592-0590  
e-mail: mado@aobaroumuoffice.com