

労務管理の 落とし穴

3

労働時間を15分単位で カウントしてよいのか？

中小企業で長年、行なわれている習慣も、よく考えてみれば法違反であることも少なくありません。今回は労働時間のカウントについて正しい管理方法を解説します。

ドリームサポート社会保険労務士法人
社会保険労務士

瓜 阪 早 貴

労働時間は把握可能な
時間単位での算出が必要

B社のように、労働時間を15分や30分単位で切り捨てて算出している会社は多いようです。しかし、そのような労働時間の算出は、労働基準法24条、37条の観点から「法違反」です。

まず24条では、賃金の支払いについて、①通貨払い、②直接払い、③全額払い、④毎月1回以上払い、⑤一定期日払い、といった5つの原則を定めています。たとえば1分（労働時間を秒単位で把握する会社であれば1秒）であっても労働時間であることに変わりはなく、労働時間を切り捨てることは③の全額払いに違反します。ただし、例外として、以下の端数処理は法違反として取り扱わないこととされています。

① 1か月の残業時間等の合計に1時間未満の端数がある場合、30分未満を切り捨て、30分以上を1時間に切り上げる
② 1時間あたりの賃金額・割増賃金額に1円未満の端数がある場合、50銭未満を切り捨て、50銭以上を1円に切り上げる

③ 1か月の残業代等の総額に1円未満の端数がある場合、⑥と同様に処理する

④ 1か月の賃金支払い額に100円未満の端数がある場合、50円未満を切り捨て、50円以上を100円に切り上げる

⑤ 1か月の賃金支払い額に1000円未満の端数がある場合、翌月の賃金支払い日に繰り越して支払う

※④、⑤の取扱いをする場合、就業規則での規定が必要

なお、これに違反した場合は、「30万円以下の罰金」と定められています。違反後すぐに罰則が科されるわけではありませんが、労働基準監督署の調査が入り「法違反」であることが認められた場合、労基署が「是正勧告書」を交付し、会社は改善を求めます。それらの一連の流れは図のとおりです。

賃金不払い残業は労基署
による指導の代表例

次に37条では、使用者が労働者を、
① 法定労働時間を超えて働かせたとき

小売業のB社の所定労働時間は1日8時間（9時～18時）。労働時間を15分単位でカウントしています。

ことし営業職として中途採用で入社したAさんは、外回りを終えて日報作成のため、18時25分まで業務を行ないました。

しかし、B社の労働時間のカウントは15分単位なので、勤務時間は18時15分までとなりました。

Aさんは、上司に「なぜ労働時

間が15分単位なのでしょう。前職では労働時間を1分単位でカウントしてくれていました」と不満を申し出ました。

しかし、B社では長年の慣習として「ウチは前からこうだから」と特に疑問に思うことなく、これまで従業員からの申出もありませんでした。

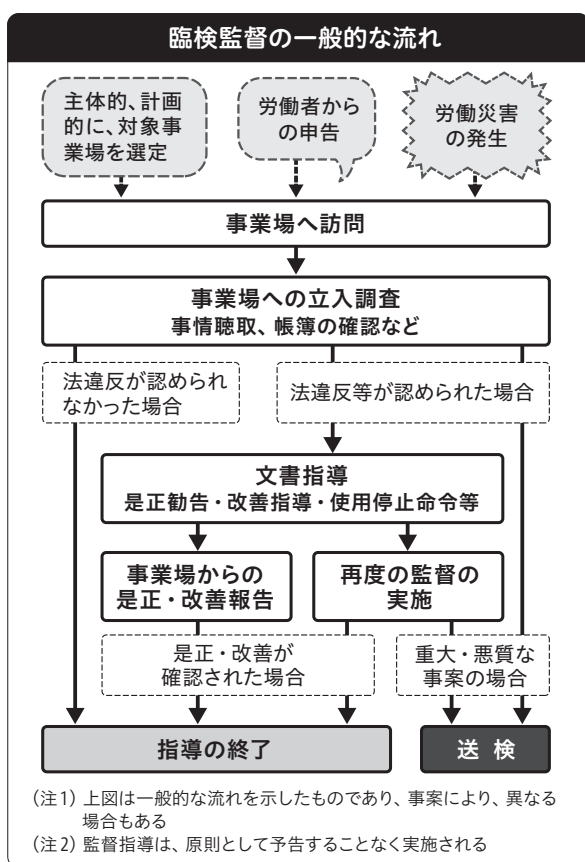
Aさんの言うとおり、B社の労働時間のカウント方法は間違っているのでしょうか。

- ② 法定休日に働かせたとき
③ 午後10時から午前5時までの深夜に働かせたとき

に政令で定められた割増率で計算した割増賃金を支払わなければならないと定めています。

労働時間を切り捨てた結果、残業代が支払われなかった場合は、賃金不払い残業となり法違反となります。この場合も、「6か月以下の懲役又は30万円以下の罰金」と罰則が定められています。

また、労働者の請求により、割増賃金の未払いについては、同一額の付加金の支払いを裁判所から命じられることがあります。



労働時間を正しく算出するためにやるべきこと

賃金不払い残業は前述の是正勧告の代表例で、是正結果については毎年厚生労働省が公表しています。悪気がなくても、労働基準監督署の調査によって労働時間切捨ての実態が明らかとなり、残業代を支払うケースがあります。

B社のように、これまで労働時間の切捨てが長年の慣習として通っていた場合でも、転職者の申出や労基署の調査で問題視されるケースはままあります。「1分単位

なんて現実的ではない」という声も聞こえそうですが、今後は従業員にも理解を得られるよう①記録ルール、②労働時間の運用、を改めて検討することが必要です。

まずは、①記録ルールについて検討します。厚生労働省のガイドラインにおいては、会社が従業員の労働時間の状況を把握する方法として、以下のとおり記載されています。

・使用者が、自ら現認することにより確認し、適正に記録すること

・タイムカード、ICカード、PC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

もっとも、ただ単に記録すればよいのではなく、実態と合っているかまで把握することが重要です。「打刻は業務開始の直前に行なう」「業務終了後は速やかに打刻する」等の打刻ルールを定め、打刻に不備がないかも併せて確認しましょう。

近年は勤怠管理クラウドサービスが充実していますので、「ビルの入退室情報まで取得」「打刻モレの確認機能」等、自社にあったソフトの導入も有効です。

次に、②労働時間の運用について検討します。機能が充実した勤怠ソフトを活用し、1分単位での算出を徹底することも効果的な方法の1つですが、活用できなければ宝の持ち腐れです。15分単位等のまとまった時間で労働時間をカウントし、シンプルな勤怠管理を進める意向であれば、「15分単位で業務を区切る」運用にすることで解決を図ります。

そのためには、残業する場合、15分単位で従業員が申請し、会社が許可するという段取りで進めます。「残業は従業員の申請に基づき許可する」「許可がない限り残業時間としない」と就業規則で明示し、やり取りは書面で行なうといった運用がトラブル防止に効果的です。

しかし、記録ルールや残業の許可制について、突然厳しくすると「カウントが面倒だ」「どうせ残業が認められないから」と、従業員が打刻後に顧客にメールを送信したり自宅に持ち帰って残業する可能性があります。

勤怠管理の責任者がガイドブックを作成したり、従業員に説明会を行なったうえで、運用を浸透させるとよいでしょう。