

未払い賃金の発生を防ぐ

出退勤時の 打刻ルールの 決め方

出退勤時や在宅勤務時の中抜け時間など、どのようなタイミングやルールで打刻するのが適切でしょうか？ もし、労働時間に含めるべき時間を除いた打刻ルールにしていると、未払い賃金が発生してしまいます。そうしたリスクを防ぐ、適切な打刻ルールの決め方を解説します。

社会保険労務士事務所ヨルベ代表
社会保険労務士

金山 杏佑子



誤った打刻ルールが生む 未払い賃金の発生リスク

昨年、家具販売のイケア・ジャパン（IKEA）が、従業員の制服の着替え時間を労働時間から除外し、賃金を支払っていなかった事実が公になりました。同社では、2006年の開業以来、従業員が制服に着替えた後にタイムカードを打刻して始業し、終業時はタイムカードを打刻した後に着替える、つまり、制服の着替え時間を労働時間に含めない取扱いを継続していました。

これは、出退勤の打刻ルールの誤りが未払い賃金の発生リスクを生じさせる1つの典型例です。

労働組合との団体交渉の結果、同社は2023年9月から、着替え時間を一律5分と認識し、合計10分を1日の労働時間に含めるというルールに変更しました。

着替え時間が労働時間に含まれるかという点について判断した2000年3月の最高裁判決（三菱重工業長崎造船所事件判決）は、労働時間について「労働者が使用者の指揮命令下に置かれている時間」と定義したうえで、「使用者

から義務付けられた作業服の着脱は労働時間に当たると示しています。

イケア・ジャパンが過去の未払い賃金の精算を行なったかどうかの続報は公開されていませんが、日々わずか10分とはいえ、従業員数が多く、かつ長期間にわたっていけば、未払い賃金の総額は膨大なものとなります。

なお現在、未払い賃金の消滅時効は3年です（2020年4月に従来の2年から5年に延長されましたが、影響範囲を鑑みて、「当面の間」は3年となっています）。

未払い賃金の発生リスクはイケア・ジャパンに限った問題ではなく、また、着替え時間に限った問題でもありません。仮眠時間や研修活動、会社の指示しない自発的残業など、労働時間に当たるか否かについて一見して判断を誤りやすく、未払い賃金の発生をもたらすケースは少なくありません。

近年では勤怠管理ツールが発達し、テレワークの浸透も相まって、オフィス以外の場所での出退勤の打刻を行なうケースも増えています。打刻のタイミミングについて明確なルールを決めず、従業員に任せている企業も依然として多く

見られます。

そこで本稿では、まず労働時間について定義を明確にしたうえで、未払い賃金の発生につながりかねないケースを紹介します。それらを踏まえ、適切な出退勤の打刻ルールの決め方を解説します。

「労働時間」を判断する 2つの要素

労働時間とは、「労働者が使用者の指揮命令下に置かれている時間」を指します（三菱重工業長崎造船所事件判決）。この「使用者（＝会社）の指揮命令下に置かれている時間」といえるか否かの判断は、2つの要素に分けることができます。

1つ目が、業務と同視できる程度に業務に必要な行為かどうか。2つ目が、会社の指揮命令下にある時間かどうかという点です。

この2つの観点を総合的に見て、これは「労働時間」として賃金を支払うべき時間である、という判断を行います。この判断は、会社と従業員の合意、あるいは雇用契約や就業規則によって定まるものではなく、事実に基づいて客観的に行なわれます。

前述の三菱重工業長崎造船所事件判決を参考に、この2つの観点を整理してみましよう。

会社のルールは、始業時間までに制服へ着替え、職場で作業を開始し、終業時間に作業を終了して、終業時間後に着替えを行なうというものです。

勤怠は、始業時間と終業時間を基準に把握します。また、会社所定の制服に、会社所定の更衣所で着替えることが就業ルールとして定められており、違反すると懲戒処分や減額の対象になります。

始業前と終業後の流れをもう少し細かく見てみましょう。

- ① 従業員は、まず門から会社施設に入り、更衣所へ移動
- ② 更衣所で、作業服に着替え、安全保護具を着用
- ③ 更衣所から作業場へ移動
- ④ 資材の移動や散水などの作業準備をしてから、業務開始
- ⑤ 業務が終わったら、機械点検や清掃などの後始末
- ⑥ 作業所から更衣所へ移動
- ⑦ 作業服・安全保護具を脱ぐ
- ⑧ 洗面・入浴をし、着替えを完了
- ⑨ 更衣所から門まで移動し、会社施設を出る

このうち、「労働時間」に当たると判断されたのはどの部分でしょうか？ この事例で裁判所は、②～⑦の行為が日々の業務に付属する業務であって、業務の遂行と同視できる行為であり、会社によって指揮命令されている行為であると判断しました。

つまり、更衣室で着替えをする、という行為を起点に、会社の指揮命令下に置かれた時間である、といえます。

門から作業所への移動は、業務の前後に発生する時間ではありませんが、その時間は業務と同視し得るような行為が起きているとはいえず、どちらかといえば通勤時間に近い扱いです。また、洗面や入浴は会社が義務付けた行為ではないため、それ以降の時間は移動時間も含めて労働時間に含まれない、と判断されました。

また、休憩時間については、会社の業務命令から解放され、従業員が自由に行動できる状態であれば、その時間内に制服の着替えが発生したとしても、労働時間に当たらない、ともされています。

つまり、会社の定めた場所で、業務に必要な行為を会社が命じる場合は労働時間に該当し、その時

間は給与の支給対象となります。

裏を返せば、どのタイミングでどの場所で制服を着用しても問題ない（具体的な着用時期を会社が指示していない）ような場合は、着替えにかかる時間は会社の指揮命令下にあるとはいえず、労働時間に当たらないという整理ができるでしょう。ただし、その場合は制服を着用して私的な時間に会社の評判を下げる行為を行わないように管理するなど、別の課題が生じ得るので留意が必要です。

「労働時間」に含めるか 判断を誤りやすい事例

着替え時間以外にも、「労働時間」に含めるかどうかの判断を誤りやすい事例はいくつもあります。どの場合も、「業務と同視できる程度に業務に必要な行為かどうか」「会社の指揮命令下にある時間かどうか」という2点に照らして判断します。

事例を挙げて見てみましょう。

(1) 研修、会社行事

特に研修や会社行事については、参加が義務付けられている程度が判断のポイントとなります。具体的には、業務との直接の関

連性があり、上司からの直接の指示や、参加しなかった場合に評価に影響する、というようなものは労働時間に含まれるでしょう。

企業の行事でいえば、実質的に全員参加が義務付けられており、業績発表などのコンテンツを伴うような締め会や忘年会のようなものは労働時間に当たります。

他方で、出欠が各従業員に委ねられており、特に不参加による影響がないようなものは労働時間には含まれません。たとえば、一部・二部に分けて、一部は全員参加、二部は任意参加の懇親会とし、一部までを就業時間とする、という取扱いも考えられます。

ただし、あくまでも参加の義務の程度や業務との関連性が個別に判断されますので、区分したとしても、実質的に二部まで全員が参加し、業務の話も実質的にそこでなされる、といったケースでは判断が変わってきますので注意が必要です。

(2) 業務後の飲み会

「業務後の飲み会」についても、上記と同様の判断軸で考えます。

特に「今日一杯行くか」というような非公式な飲み会については、「業務と同視できる程度に必要

な行為」(「会社の指揮命令下にある時間」のいずれにも当てはまらないケースが大半ですので、客観的に「労働時間」と判断されることは少ないと考えられます。

(3) 自発的残業

「会社の指揮命令下」という観点からいえば、自発的残業(持ち帰り残業)にも注意が必要です。

たとえば、上司から指示を受けていないが、納期に間に合わないため従業員が自発的に残業を行なうような場合は、会社の指示があるといえるでしょうか。

この点、会社の指示は明示のもののだけではなく、黙示(つまり、残業を黙認する)のものも含まれます。客観的に見て、業務量を踏まえると残業が必要であらう、というような場合には、会社が一定量以上の残業を明確に禁止する、などの指示がない限り、会社の指揮命令下にあるとして、労働時間に該当します。

未払い賃金の発生リスクが生じやすいケース

労働時間の判断基準を踏まえて、未払い賃金の発生リスクが生じやすいケースを類型化したのが

左表です。チェックリストとしても目を通してみてください。

特に⑤テレワークや在宅勤務では、労働時間の管理が特に難しくなります。

自宅での勤務では、業務と私生活の境界が不明瞭になりがちで、業務に直接関連しない活動(子供の世話、家事など)が混入しやすくなります。一方で、業務開始準備や業務終了後の片付けなど業務に必要な活動は、労働時間として考慮する必要があります。

目視が難しい分、テレワークにおける労働時間の明確なガイドラインを設定し、従業員にその理解を促す必要があります。これは、未払い賃金の発生だけではなく、不要な残業の発生を抑える方向でも重要です。

なお出張中の移動なども⑥中抜けと同様に判断しますが、移動中であっても常に業務指示に対応しなければいけない状態に置かれている場合には、「業務と同視できる程度に必要な行為かどうか」「会社の指揮命令下にある時間かどうか」の2つの観点から判断が必要です。

この点、近年は業務用携帯が普及しており、どこにいても業務が

できることから線引きが曖昧になりがちですが、個別に判断するよりは、事前にルールを定めておくことが望ましいでしょう。

出退勤時の打刻ルールの決め方

最後に、出退勤時の打刻ルールの決め方をステップごとに紹介します。

ステップ1 打刻ルールが曖昧な局面の洗い出し

まず、自社の就業ルールをパターンごとに具体的にイメージしてみることです。そして、本稿で紹介したような、労働時間とカウントすべきか迷う局面を洗い出してみよう。たとえば、

- 始業前に義務付けられている掃除は、始業の打刻をしてから行なうべきか?
- 福利厚生として提供されるマッサージの時間は「中抜け」とするべきか?

- 午前に出社してから午後は在宅勤務に切り替えるための移動時間は、「中抜け」として一度休憩打刻を行なうべきか?

- 1時間の休憩時間では足りないので休憩時間を延長して通院す

■表 未払い賃金の発生リスクが生じやすいケース

6つの類型	留意点
①準備と片付けの時間	業務に不可欠であり、業務と隣接した場所で行なわれる業務の準備や片付けに要する時間は、多くの場合、労働時間に含まれる。 ㊤ 飲食店での開店前の清掃や閉店後の片付け、建設現場での機材の準備や後片付けなど
②研修時間、会社の行事	業務に必要な知識の習得や参加が査定に影響するなど、業務に不可欠な内容であり、会社が参加を義務付けるようなものは労働時間に該当する。
③休憩時間、手待ち時間	労働基準法では、休憩時間は労働時間に含まれないが、休憩中にも業務に関連する行為（休憩時間中にも緊急の連絡に応じなければならない場合や、客先での待機時間など）を求められる場合は注意が必要。 ㊤ 大星ビル管理事件判決（2002年2月28日最高裁判決） ビルの管理者の仮眠時間であっても、外部からの連絡に対して即時に対応が求められるような時間については、業務から解放されているとは言えないため、労働時間に当たると判断
④時間外労働	残業時間の管理不足が未払い賃金発生リスクとなりがち。特に、残業が常態化している職場では、正確な記録がされないことがある。 また、みなし残業時間を定めている場合、その時間を超えて打刻を行なわないように指示することは、業務量の調整を伴わない限り未払い賃金の発生に直結する。
⑤テレワークや在宅勤務	自宅での勤務では、業務と私生活の境界が不明瞭になりがちで、業務に直接関連しない活動（子供の世話、家事など）が混入しやすくなる。一方で、自宅での業務開始準備や業務終了後の片付けなど、業務に必要な活動は労働時間として考慮する必要がある。
⑥中抜け	出社とテレワークを併用するハイブリッド勤務の場合、会社と自宅の移動が中抜け時間となる。また、フレックスタイム制などの場合には通院のために中抜けする、なども考えられる。 移動時間中は、多くの場合、業務指示から解放されていることから労働時間として取り扱わない。そのため、一度中抜けの打刻を行なって労働時間にカウントしないが、移動中であっても常に業務指示に対応しなければいけない状態に置かれている場合には注意が必要。

る際、打刻はどのように行なうべきか？

など、さまざまなケースが考えられます。判断に迷ったら、本稿で紹介した定義に照らして考えてみてください。そのうえで悩ましい場合は、社会保険労務士に相談してください。

ステップ2

打刻ルールの明文化・社内周知

ステップ1を踏まえてルールを明文化し、具体的な打刻タイミングについてガイドラインを設け、社内に周知します。

打刻ルールは、単に記録を残すというだけでなく、労働時間の正確な把握と適正な賃金の支払いを保証するためのものです。判断に迷うケースは、日々の従業員からの質問を通じて理解が深められます。人事労務からの定期的な情報共有や、従業員からのフィードバックの機会を設けることが有効です。これにより、ルールの実施状況を見直し、必要に応じて改善を行なうことができます。

その際、自社で運用している労働時間制度が適していないようなケースも出てきます。たとえば、中抜けを認める規定がない、などです。そういった際には、労働時

間制度および就業規則の見直しも適切に行ないましょう。

ステップ3

打刻システムの選定

第3のステップとして、打刻システムの適切な選定も重要です。GPS機能を利用して外出時の打刻の確認が行なえるシステム、顔認証技術を活用した打刻システムなど、さまざまな打刻システムがあります。自社の特性に適したものを選びましょう。

また、近年では客観的で正確な労働時間の把握のために、上場審査などの局面においては、複数の勤怠システムを併用することが求められるケースもあります。

＊ ＊ ＊

誤った打刻ルールが引き起こすのは、未払い賃金の発生リスクだけではありません。働き手の数が減少するなか、働き方への関心が高まり、情報の拡散力が高い昨今では、労務管理が不適切な企業は人材確保の観点でますます苦戦を強いられることとなります。

「労働時間」を正しく認識し、管理することは、労務管理における最も重要な要素です。本稿が、自社の状況を点検する契機となれば幸いです。



かなやま あゆこ 都市銀行で法人営業等に従事した後、都内法律事務所調査業務等を担当。2019年に現事務所を開設。スタートアップ企業の労務管理を主要業務とする。