

2017.5

1、はじめに

こんにちは。弁護士の西脇です。

最近、事務所業務のクラウド化を進めている一環で、弁護士になりたての20数年前からの数千枚の名刺をスキャンしてクラウドに保存しました(まだ紙のものをすてられずにいます・・(←昭和のおじさん))。

名刺を見ていると、一緒に関わらせていただいた案件や依頼者が、当時の感情や知識と一緒によみがえってきます。

今までの私の名刺の整理は、厳格に一定に法則を作るのではなく、自分の印象で見つけやすいように分別していたので、ランダムに見えなくもありませんでした。クラウドに保存した今は、あいおうえお順でもABC順でも、会社でも個人名でもすぐに検索できるのでとても便利です。当事務所でも、これで個人情報保護法上、特に注意をしなければならない「個人情報データベース」ができあがりました。

名刺の整理をさせていただいたこともあり、名刺を交換させていただき、又はお仕事をお手伝いをさせていただき方には、約20年間全く連絡させていただいていなかったご依頼者の方々も含め、誠に勝手ながら当事務所のニュースレターも配信させていただくことにしました。特にしばらく連絡をさせていただいていなかった方は、是非変わらずお元気である旨のご一報をいただけたら、大変うれしく思います。(もしご不要な場合は、お手数をおかけして申し訳ありませんが、その旨お知らせいただければ、配信を停止するようにいたします。)

今回のニュースレターでは、残業代請求について前回の続きということで、「従業員の実際の業務に使った時間」について検討したいと思います。



2、不当な残業代請求を防ぐために

勤務時間についてきちんと把握するシステムを作っていなかったら、退職した職員から多額の残業代を求めてきた。会社として、勤務時間は自己申告制にしていたが、その従業員の申告は信用できないので、会社としては残業代は払いたくない。万一裁判に行った場合も大丈夫か、というようなご質問を時々受けます。

先月のニュースレターでは、残業代の不払いの問題が起きる主な理由のうち、そもそも何が労働時間に含まれるのかについて検討しました。

今回は、**従業員の労働時間を正確に把握するためのシステムを構築**について検討します。

3、労働時間の管理義務

労働時間を適正に把握するために、**各労働者の始業・就業時間を確認**し、これを**記録**することが、**会社の義務**とされています。

したがって、使用者は、以下の事項を把握し、記録し、時間外労働や休日出勤手当の所定の割増賃金を支払わなければなりません。

- ① 労働者が出勤したか。
- ② 何時間労働したか。
- ③ 時間外労働はあったか、あった場合どのくらいの時間か。
- ④ 休日労働や深夜労働はあったか、あった場合どのくらいの時間か

これらを記録し、必要に応じて割増賃金を支払うことは、従業員が支払わないことに同意していたとしても、免除されることはありません。必ず支払わなければならないとされています。

使用者は、労働時間を適正に把握するなど、労働時間を適切に管理する責務を有しています。経営者としては、万一ありもしない残業代について不当に請求されたときに、残業代が不当であることを反証しなければなりません。記録がなければ、残業代を支払うように命じられる危険性があります。

そこで、どのような方法で始業・就業時間を確認・記録しておけばよいのかについて検討します。



4、始業・終業時刻の確認及び記録の方法

(1)平成29年1月に厚生労働省から出された、「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」(以下「本ガイドライン」)によれば、労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき始業・終業時刻の確認及び記録の原則的な方法として、以下のものが規定されています。

ア **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。

イ **タイムカード、ICカード、パソコン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。

すなわち、もし裁判で従業員や元従業員が残業手当等を請求してきた場合には、従業員が本当に時間外に勤務していたということを立証するのではなく、会社側の方で従業員が従業員の主張する時間に従業員は働いていなかったことを立証する必要があるのが原則です。

会社側が従業員の主張が間違っていることを立証するためには、上記のような方法により、勤務時間を記録しておくことが望ましいということになります。

(2)自己申告制により始業・終業時刻の確認及び記録を行う場合の措置

しかし、業務の自主管理性等、様々な理由により、始業・就業時間を自己申告制にしている会社が多いのも事実です。

残業の自己申告制も、それ自体は問題ないとされています。しかし、その場合不当な残業代等の請求を防がなければなりません。本ガイドラインは、自己申告制によりこれを行わざるを得ない場合、使用者は次の措置を講ずることとしています。

ア 自己申告制の対象となる**労働者に対して**、本ガイドラインを踏まえ、労働時間の実態を正しく記録し、適正に自己申告を行うことなどについて**十分な説明**を行うこと。

イ 実際に**労働時間を管理する者に対して**、自己申告制の適正な運用を含め、本ガイドラインに従い講ずべき措置について**十分な説明**を行うこと。

ウ 自己申告により把握した労働時間が実際の労働時間と合致しているか否かについて、必要に応じて**実態調査**を実施し、所要の労働時間の**補正**をすること。特に、入退場記録やパソコンの使用時間の記録など、事業場内にいた時間の分かるデータを有してい

る場合に、労働者からの自己申告により把握した労働時間と当該データで分かった事業場内にいた時間との間に著しい乖離が生じているときには、実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること。

エ 自己申告した労働時間を超えて事業場内にいる時間について、その理由等を労働者に報告させる場合には、当該**報告が適正に行われているか**について**確認**すること。

その際、休憩や自主的な研修、教育訓練、学習等であるため労働時間ではないと報告されていても、実際には、使用者の指示により業務に従事しているなど**使用者の指揮命令下に置かれていたと認められる時間**については、**労働時間として扱わなければならない**こと。

オ 自己申告制は、労働者による適正な申告を前提として成り立つものである。

このため、使用者は、労働者が自己申告できる時間外労働の時間数に上限を設け、上限を超える申告を認めない等、労働者による労働時間の**適正な申告を阻害する措置を講じてはならない**こと。

また、時間外労働時間の削減のための社内通達や時間外労働手当の定額払等労働時間に係る事業場の措置が、労働者の労働時間の適正な申告を阻害する要因となっていないかについて確認するとともに、当該要因となっている場合においては、改善のための措置を講ずること。

さらに、労働基準法の定める法定労働時間や時間外労働に関する労使協定(いわゆる36協定)により延長することができる時間数を遵守することは当然であるが、実際には延長することができる**時間数を超えて労働**しているにもかかわらず、**記録上これを守っているようにすることが**、実際に労働時間を管理する者や労働者等において、**慣習的に行われていないか**についても**確認**すること。

以上のとおり、会社としては、不当な残業手当の請求を防ぐためには、まず勤務時間を把握するためのシステムを作らなければなりません。

それに加えて、従業員が残業するためには、上司の同意を明示的に得なければならない等の手続きを徹底することが必要です。

それらの手続きを構築することにより、結果的には、無駄な残業を減らし、費用を節約することができます。



5、賃金台帳の適正な調整、記録の保存、管理者の職務等

本ガイドラインには、上記に加え、以下のことが規定されています。

(1)賃金台帳の適正な調製

使用者は、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。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、30万円以下の罰金に処される。

(2)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、3年間保存しなければならない。

(3)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。

(4)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。

6、さいごに

残業代の請求の案件は、ここ数年増加しており、関連の本もたくさん出ています。ヤマト運輸やエイベックス・グループ・ホールディングスが残業代を支払うことがニュースになりました。

残業代は、後からまとめて請求されると、(もちろん残業の量に比例しますが)かなりの金額になりますし、さらに裁判では、残業代を支払わなかった制裁としてその残業代と同額の付加金を請求できることになっています。さらに、在職中であれば6%、退職後であれば退職日の翌日から14.6%の遅延損害金も支払わなければならないとなります。

これら想定外の支出を防ぐためには、日頃から従業員の労働時間をきちんと把握し、適法に残業代を支払っておかなければなりません。

従業員の方の労働時間を把握するということは、過労の防止にも役に立ちます。残業代だけでなく過労死の問題も時々ニュースになっています。会社としては注意を怠らないようにしなければなりません。

ひとつこと

ニュースレター1月号に主に第三者に個人情報を提供するときの手続きに関する変更点について書かせていただいた**改正個人情報保護法が5月30日に全面施行されました!**

改正により、いままで対象外であった取り扱う個人情報が5000人分以下の事業者へも個人情報保護法が適用されるようになりました。

ニュースレターに記載した以外にも、(1)個人識別符が個人情報に含まれることが明確になった、(2)要配慮個人情報について本人の同意を得て取得することを原則義務化し、本人の同意を得ないで第三者提供をすることが禁止された、(3)外国事業者への第三者提供の場合の手續規定が追加された、等会社として対応しなければならないものが多くあります。

また、今まで個人情報保護法の対象でなかった企業では、今回の改正に伴い新たに対応しなければならない事項も多いかと思えます。

例えば、社内で個人データの管理体制の構築や本人から開示請求があった場合、及び漏洩した場合の対応フローの策などです。

個人情報保護委員会によるガイドライン

(<https://www.ppc.go.jp/files/pdf/guidelines01.pdf>)

等を参照して、対応しておくことが必要です。もしご不明な点がございましたらご相談下さい。



事務所情報

事務所所在地：東京都渋谷区広尾1-11-2
アイオス広尾301号室

電話番号 03-6450-2953

FAX番号 03-6450-2954

Email takeo.nishiwaki@nishiwakilaw.com

URL <http://nishiwakilaw.com>