

こんにちは。毎月の「人事労務解決コラム」とは別に、人事労務に関する最新情報をタイムリーにお伝えしていきます。

【今回のテーマ】「出勤簿にはハンコを押すだけでよい？」

社会保険労務士事務所セオス：<http://ceoss-sr.jp>

---

先日ご訪問させていただいたお客様から、「ウチはタイムカードを使わずに、出勤した日にシャチハタで押印する出勤簿で出勤管理してるけれど、これで問題ないかな？」とご質問をいただきました。

結論から言えば、社員の勤怠管理の方法としてこれは不十分な方法です。

最初に、給与計算業務の必要上からもすべての従業員の労働時間を把握することが不可欠なので、その点からも「勤務時間を記録しないでどうやって正確な給与計算ができるのですか？」となります。さらに、会社は「賃金台帳」という書類を備え付けておく必要がありますが、賃金台帳には賃金だけでなく各従業員の労働時間も記載しなければいけないことが法律により定められています。

そして、社員の労働時間管理において会社が行うべき事柄について、厚生労働省が平成 13 年に明確な基準を示しています。その基準によると、まず、労働時間管理については、単に労働時間数の把握だけでなく、各社員の各労働日ごと、始業・終業時刻の確認・記録が必要だと定められています。つまり、「会社は社員が 1 日に何時間働いたかを管理するだけでは不十分ですよ。何時に仕事を始めて、何時に仕事を終えたのかをも把握してください。そしてその結果として 1 日に何時間働いたのかまで、きちんと管理しなければなりませんよ。」ということなのです。

また、労働時間管理の具体的な方法についても明確に示されています。

- ① 使用者が自ら現認することにより確認し記録すること
- ② タイムカード、ICカード等の客観的な記録を基礎として確認し記録すること
- ③ 自己申告制によること。ただし、自己申告制による場合は、「自己申告制を導入する前に、対象となる社員に対して、実態を正しく申告するように十分な説明をすること。」「自己申告制により把握した労働時間が実態と合っているかどうか、必要に応じて実態調査を実施すること。」「社員の適正な申告を阻害するような措置を講じないこと。例えば、時間外労働の時間数に上限を設定するなど。」などの措置が求められています。

以上のように、ハンコを押すだけの出勤簿では、適正に労働時間を管理しているとは言えません。やはり、「始業・終業時刻を管理して明確に記録すること」が必要です。これは、正社員だけでなくアルバイトを含めた全従業員について求められる事柄です。