

March 2018 (No.39)/2018年3月(No.39)

The Guidelines for Measures to Be Taken by Employers to Properly Monitor Working Hours

Junichi Ueda / Yuka Kamio / Sho Ando / Tomohiko Hamazaki

Illegally long working hours and deaths from overwork are now a social problem. In response to this, on 20 January 2017, the Ministry of Health, Labor and Welfare (the “MHLW”) established the “Guidelines for Measures to Be Taken by Employers to Properly Monitor Working Hours” (Labor Standards Bureau Notification 0120 No. 3 dated 20 January 2017; the “Guidelines”). The Guidelines were established as part of the “Zero Deaths from Overwork” emergency plan developed on 26 December 2016, by the Task Force for Reduction of Long Working Hours which was set up by the MHLW. They are based on and replace the “Standards for Measures to Be Taken by Employers to Properly Monitor Working Hours” (Labor Standards Bureau Notification No. 339 dated 6 April 2001; the “Old Standards”), which obligated employers to properly monitor their employees’ working hours. The Guidelines aim to reinforce the efforts to correct illegally long working hours. Given the recent trend of tightening regulations relating to long working hours, companies are now required to more strictly monitor and control their employees’ working hours in line with the Guidelines.

The following is an outline of the Guidelines' key points with references to changes from the Old Standards.

1. Interpretation of Working Hours

The Guidelines include a new paragraph entitled “Interpretation of Working Hours”. In this paragraph, the term “working hours” is defined as the hours when employees are directed and managed by their employer, including those hours when such employees engage in work pursuant to the express or implied instructions of their employer. This definition is consistent with the interpretation adopted in various judicial precedents (such as the Mitsubishi Heavy Industries Nagasaki Shipyard Case; Supreme Court Judgment on 9 March 2000, *Minshu* Vol. 54, No. 3, p.801).

To further clarify what constitutes working hours, this paragraph provides the following three examples:

- (i) Any time that employees spend in the workplace at the instruction of their employer preparing for the assigned work (such as changing into the clothes which employees are obliged to wear) or engaging in work-related cleanup activities after work (such as cleanup);
- (ii) Any time when employees are not permitted to leave work and are "on call" and obligated to engage in work immediately if so instructed by their employer (so-called "waiting time"); and
- (iii) Any time spent participating in mandatory work-related training or education or learning subjects deemed necessary for work by the employer.

In addition to these examples, the Guidelines state that any other time when employees are objectively considered to be working under the direction and management of their employer must be treated as working hours.

2. Measures to Be Taken by Employers to Properly Monitor Working Hours

(1) Basic methods to confirm and record starting and finishing time

The Old Standards specified two basic methods to confirm and record an employee's starting and finishing time. They were:

- (i) on-the-spot confirmation by the employer; or
- (ii) confirmation based on objective records such as timecards and IC cards.

These two methods are also specified in the Guidelines. However, the Guidelines provided an additional example of the objective records described in (ii) above by adding the phrase "time records of computer usage."

(2) Measures to be taken when confirming and recording starting and finishing time through self-reporting

In the Old Standards, if an employer could not implement either method (i) or (ii) described in 2.(1) above, then that employer could confirm and record its employees' starting and finishing time based on the employees' own report of the same ("**self-reporting method**"). The Guidelines are consistent with the Old Standards in this respect. However, the Guidelines recognize that discrepancies can easily arise between an employee's self-reported working hours and his/her actual working hours. Accordingly, to ensure that employers which have adopted a self-reporting method properly monitor their employees' working hours, the Guidelines require such employers to take the following measures.

- (i) Employers must explain to the employees subject to the self-reporting method the necessity for accurately recording and properly reporting their actual working hours in accordance with the Guidelines and other matters.

- (ii) Employers must explain to personnel who are responsible for managing employees' working hours ("**manager(s)**") the measures to be taken under the Guidelines, including the proper operation of the self-reporting method.
- (iii) Employers must, as necessary, conduct a survey on the self-reporting method in order to confirm that the self-reported working hours correspond to the actual working hours, and correct any discrepancies. In particular, if the employer has data that shows the time spent by employees in the workplace (such as a record of each employee's entrance and exit or computer usage time), and if that data shows a major discrepancy between the self-reported working hours and the employee's actual time spent in the workplace, the employer must conduct a survey on the actual working hours and correct the working hours as necessary.
- (iv) If employees are required to explain the reasons for any time spent in the workplace beyond their self-reported working hours, employers must confirm that such explanation is properly made. Even when the employee explains that he/she spent the time in question resting or engaging in voluntary training, education, learning or the like, such time must be treated as working hours if it is found that such time was actually spent performing work as instructed by the employer or otherwise being directed or managed by the employer.
- (v) Employers must refrain from taking measures to prevent employees from properly reporting their own actual working hours, such as setting an upper limit on the hours of overtime work that the employees can report and prohibiting them from reporting working hours beyond such upper limit. Furthermore, even if there is an agreement under Article 36 of the Labor Standards Act (a so-called "36 Agreement"), the employer must confirm that the time records have not been customarily prepared to appear as if the employees were not working more than the maximum overtime hours permitted under the 36 Agreement when, in fact, they were.

Although, like the Guidelines, the Old Standards required employers to properly monitor working hours if they adopted a self-reporting method, the Guidelines strengthen such measures. The Guidelines do so by, among other things, stipulating that sufficient explanation to be provided to managers (as in (ii) above) and requiring that surveys of the actual working hours be conducted and that the working hours be revised to reflect the results of such surveys (as in (iii) above).

(3) Proper preparation of a salary payment record

The Guidelines also include another new paragraph entitled "Proper Preparation of a Salary Payment Record". In this paragraph, the Guidelines require employers to input certain information in salary payment records pursuant to Article 108 of the Labor Standards Act ("**LSA**") and Article 54 of the Ordinance for Enforcement of the LSA. Such information includes, among other things, each employee's working days and hours as well as his/her hours of overtime work, late-night work and holiday work, if any.

Additionally, the Guidelines provide that, if the employer fails to input the requisite information in the salary payment record or intentionally inputs false information (such as incorrect working hours), a fine of up to JPY 300,000 will be imposed on the employer pursuant to Article 120 of the LSA.

This paragraph merely explains the laws and regulations that have existed since before the establishment of the Guidelines.

(4) Retention of written records of working hours

Like the Old Standards, the Guidelines require employers to retain written records of working hours for three years pursuant to Article 109 of the LSA. Furthermore, while the Old Standards did not specify the written records to be retained, the Guidelines refer to “attendance records” and “timecards” as examples of the written records to be retained, in addition to the “roster of employees” and “salary payment records” set forth in Article 109 of the LSA. Although it is not stated in the Guidelines, a breach of Article 109 of the LSA may subject an employer to a fine of up to JPY 300,000 (Article 120, Item 1 of the LSA).

(5) Utilization of labor-management consultative mechanisms

In addition to the above, like the Old Standards, the Guidelines require employers to comprehend the actual circumstances concerning their management of working hours, examine problems related to such management, and create solutions for such problems through the use of labor-management consultative mechanisms (such as a committee to improve the arrangement of working hours), as necessary.

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

弁護士 上田 潤一 / 神尾 有香 / 安藤 翔 / 濱崎 友彦

近時、違法な長時間労働や、これに伴う過労死等が社会問題になっています。これを受け、厚生労働省は、平成 29 年 1 月 20 日、「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」(平成 29 年 1 月 20 日基発 0120 第 3 号。以下「本ガイドライン」といいます。)を策定しました。本ガイドラインは、厚生労働省に設置された長時間労働削減推進本部が平成 28 年 12 月 26 日に取りまとめた、「過労死等ゼロ」緊急対策の一環として策定されたものです。厚生労働省は、これまでも、「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基準」(平成 13 年 4 月 6 日基発第 339 号。以下「旧基準」といいます。)を策定し、使用者が労働者の労働時間を適正に把握する義務があることを明確にしていたしましたが、本ガイドラインは、旧基準を基礎として、違法な長時間労働の是正に向けた取組みを強化するものです(なお、本ガイドラインの発効に伴って、旧基準は廃止されています。)。近時の長時間労働に対する規制強化の流れに鑑み、企業としては、本ガイドラインに沿って労働者の労働時間をより厳格に把握し、管理することが必要になります。

以下では、本ガイドラインの主な内容について、旧基準との異同も踏まえながら概説します。

1. 労働時間の考え方

本ガイドラインでは、新たに「労働時間の考え方」という項目が追加されています。この項目において、労働時間とは、使用者の指揮命令下に置かれている時間をいい、使用者の明示又は黙示の指示により労働者が業務に従事する時間は労働時間に当たるとされています。この考え方は、これまでの判例(三菱重工業長崎造船所事件・最判平成 12 年 3 月 9 日民集 54 卷 3 号 801 頁等)の考え方を踏襲したものです。

また、この項目では、労働時間に該当するものとして次の 3 つの時間を例示する一方で、これら以外の時間についても、使用者の指揮命令下に置かれていると客観的に評価される時間については労働時間として取り扱わなければならないとしています。

- ア 使用者の指示により、就業を命じられた業務に必要な準備行為(着用を義務付けられた所定の服装への着替え等)や業務終了後の業務に関連した後始末(清掃等)を事業場内で行った時間
- イ 使用者の指示があった場合には即時に業務に従事することを求められており、労働から離れることが保障されていない状態で待機等している時間(いわゆる「手待時間」)
- ウ 参加することが業務上義務づけられている研修・教育訓練の受講や、使用者の指示により業務に必要な学習等を行っていた時間

2. 労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置

(1) 始業・終業時刻の確認及び記録の原則的な方法

旧基準は、使用者が始業・終業時刻を確認し、記録するための原則的な方法として、次の2つの方法を定めていました。

- ア 使用者が現認することにより確認する方法
- イ タイムカード、IC カード等の客観的な記録に基づいて確認する方法

本ガイドラインも、旧基準の考え方を踏襲していますが、上記イの客観的な記録の一例として「パソコンの使用時間の記録」を追加しています。

(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

旧基準では、労働者の自己申告による始業・終業時刻の確認を、上記(1)のア又はイの方法によることができない場合の例外的な記録方法として位置づけていました。本ガイドラインも、これを踏襲するとともに、使用者が自己申告制を採る場合には、労働者の申告に係る時間と労働者の実際の労働時間に差異が生じやすいことから、労働者の労働時間を適正に把握させるために、使用者に対して次の措置を採ることを要求しています。

- ア 自己申告制の対象となる労働者に対し、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本ガイドラインを踏まえた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するだけでなく、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 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。さらに、いわゆる 36 協定を締結していても、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。

旧基準においても、自己申告制による場合には、労働時間の適正な把握のために必要な措置を講じることが求められていましたが、本ガイドラインは、特に、労働時間を管理する者に対する十分な説明を求めている点(上記イ)や、労働時間に関する実態調査等に加えて、その結果を踏まえた労働時間の補正を求めている点(上記ウ)において、旧基準で求められていた措置を厳格化していることができます。

(3)賃金台帳の適正な調製

本ガイドラインは、新たに「賃金台帳の適正な調製」という項目を設け、労働基準法第 108 条、及び同施行規則第 54 条に基づいて、使用者が、賃金台帳に、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、及び深夜労働時間数といった事項を適正に記入することを求めています。

また、本ガイドラインでは、使用者が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、同法第 120 条に基づき 30 万円以下の罰金に処することとされています。

もっとも、この項目の内容は、本ガイドラインの策定以前から存在していた法令の内容を説明したものにすぎません。

(4)労働時間の記録に関する書類の保存

本ガイドラインは、旧基準と同様に、労働基準法第 109 条に基づいて、使用者が労働時間の記録に関する書類を 3 年間保存しなければならないとしています。他方、旧基準では、労働時間の記録に関する書類の内容が明示されていませんでしたが、本ガイドラインでは、労働基準法第 109 条で明示されている「労働者名簿」や「賃金台帳」に加えて、「出勤簿やタイムカード等」が例示されています。なお、本ガイドラインには明記されていませんが、使用者が労働基準法第 109 条に違反した場合は、30 万円以下の罰金に処せられます(労働基準法第 120 条第 1 号)。

(5)労働時間等設定改善委員会等の活用

上記に加え、本ガイドラインは、旧基準と同様に、使用者が、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ことを求めています。

-
- 本ニュースレターの内容は、一般的な情報提供であり、具体的な法的アドバイスではありません。お問い合わせ等ございましたら、下記弁護士までご遠慮なくご連絡下さいますよう、お願いいたします。
This newsletter is published as a general service to clients and friends and does not constitute legal advice. Should you wish to receive further information or advice, please contact the authors below.

- 本ニュースレターの執筆者は、以下のとおりです。
弁護士 上田 潤一(junichi.ueda@amt-law.com)
弁護士 神尾 有香(yuka.kamio@amt-law.com)
弁護士 安藤 翔(sho.ando@amt-law.com)
弁護士 濱崎 友彦(tomohiko.hamazaki@amt-law.com)

Authors:

Junichi Ueda (junichi.ueda@amt-law.com)

Yuka Kamio (yuka.kamio@amt-law.com)

Sho Ando (sho.ando@amt-law.com)

Tomohiko Hamazaki (tomohiko.hamazaki@amt-law.com)

- ニュースレターの配信停止をご希望の場合には、お手数ですが、inquiry@amt-law.comまでご連絡下さいますようお願いいたします。
If you wish to unsubscribe from future publications, kindly contact us at inquiry@amt-law.com.
- ニュースレターのバックナンバーは、<http://www.amt-law.com/bulletins9.html>にてご覧いただけます。
Previous issues of our newsletters are available on the website below:
<http://www.amt-law.com/en/bulletins7.html>

**ANDERSON
MŌRI &
TOMOTSUNE**

アンダーソン・毛利・友常 法律事務所

〒107-0051 東京都港区元赤坂一丁目2番7号 赤坂Kタワー

TEL:03-6888-1000(代表)

E-mail:inquiry@amt-law.com