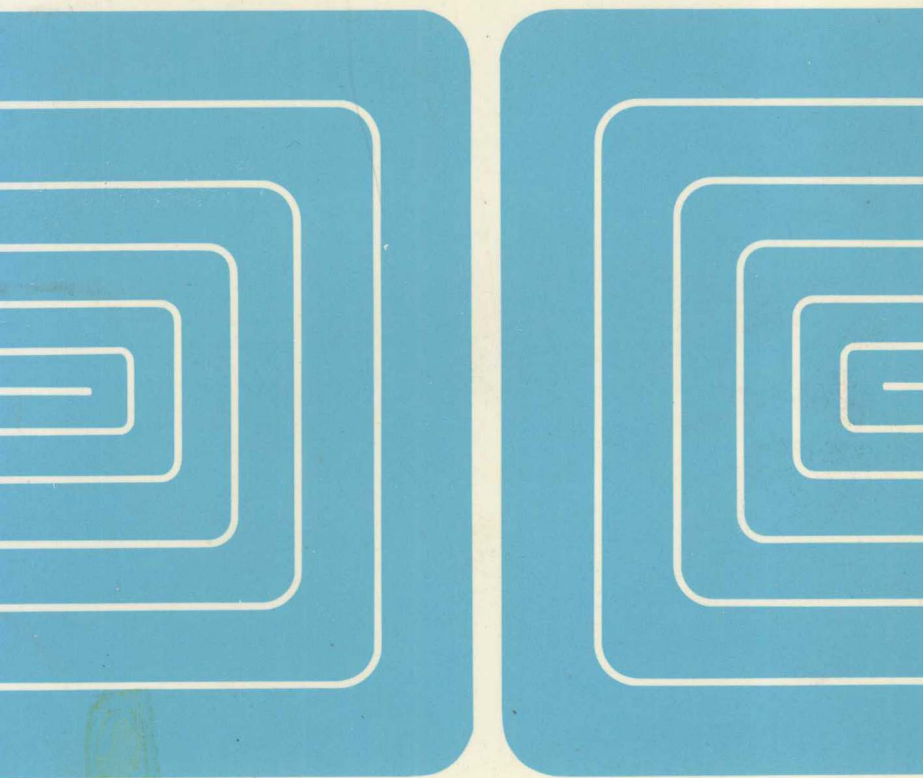


労使関係指導の手引

労働時間管理の要点



財団法人日本生産性本部

労働時間管理の要点

日本生産性本部

労働時間管理の要点

昭和55年4月1日 初 版

頒価 500円

財団法人 日本生産性本部 労働部
労使関係指導相談室運営委員会

東京都渋谷区渋谷3-1-1

電 話 (409) 1111(代)

印刷所 三好印刷株式会社

は　じ　め　に

日本生産性本部では、昭和35年4月以来、労使関係指導相談室を設けて、労使関係の諸問題の指導相談にあたってきました。この相談室は労使にとって、もっとも信頼のおける権威のあるコンサルタントとして好評を得ております。

そこで、相談にこられる人々の要望に応えるため、今迄相談室が行なってきた指導内容に多少手を加えて実務的にまとめることにしました。労使関係は領域が広いので、総論、賃金、雇用、労使関係、労働条件、福利厚生、その他に分類して、さらにテーマごとに詳細な手引書を作成することにしました。労使関係を専門的に担当しておられるかたがたが、現実に関心を抱いている事柄を中心とした実用的な手引書であります。

執筆者は労使関係の権威ある専門家の人々であります。なお正確を期するため、運営委員会の慎重な検討を経て、手引書を作成しています。

年々、労使関係は変化するものでありますから、実情に合うように必要に応じて手を加えていくつもりですので、疑問点やご意見をお寄せ下されば幸いです。

昭和55年3月

日本生産性本部 労使関係指導相談室運営委員会

委員長 中 島 徹 三

—目 次—

I 労働時間管理の重要性	1
1. 労務管理と労働時間管理の意義.....	1
2. 労働時間管理の方向.....	3
3. 労働時間管理の内容.....	5
II 労働時間	9
1. 定 義.....	9
2. 労働時間の原則.....	10
3. 変形8時間労働制.....	12
4. 1日9時間・1週54時間制.....	14
5. 1日10時間・1週60時間制.....	14
6. 出張などに伴う労働時間算定上の特別規定.....	15
7. 教育訓練と労働時間.....	16
8. 2事業所で労働する場合の労働時間の通算.....	16
9. フレックスタイム制と労働基準法.....	17
III 休憩時間	19
1. 定 義.....	19
2. 休憩時間の原則.....	19
IV 休 日	23
1. 定 義.....	23
2. 休日付与の原則.....	24

3. 休日を特定する効果	26
4. 休日の振替と代休	27

V 時間外および休日労働 29

1. 三六協定の意義	29
2. 三六協定を必要とする条件	30
3. 三六協定の要件	31
4. 宿直・日直	33
5. 災害時緊急事態の時間外労働	34
6. 割増賃金	35

VI 労働時間・休憩・休日をめぐる労基法の規定の

適用除外条件 38

1. 原則	38
2. 管理・監督・機密取扱者	39
3. 監視または断続的労働に従事する者	41

VII 休 暇 45

1. 年次有給休暇	45
2. 生理休暇	51
3. 産前・産後休暇	53
4. 育児時間	54
5. 公民権の行使に要する時間	55

VIII 年少者の労働時間・休暇・休日の特例	56
1. 変形労働時間制の禁止	56
2. 15歳未満の労働時間	57
3. 時間外・休日労働の禁止	57
4. 労働時間・休憩の特例	57
5. 年少者の休日	58
IX 女子の労働時間および休日の特例	59
1. 時間外労働の制限	59
2. 休日労働の禁止	60
3. 災害時などの場合	60
X 女子および年少者の深夜業	62
XI 労働時間管理と交替制	64
1. 交替制導入の必要性	64
2. 交替制方式の種類	65
3. 交替制要員の確保	66
4. 交替制と休日・休暇	67
XII 労働時間短縮の動向	69
1. 労働時間短縮の意義	69
2. わが国の労働時間短縮の動向	72
XIII 労働時間をめぐる労働行政の方向	78

I 労働時間管理の重要性

1. 労務管理と労働時間管理の意義

労働時間は「原則として使用者の指揮命令のもとに労働者が労働に従事する状態におかれている時間であって、労働者が自由に処分（消費）できない時間をいう」と定義されている。

つまり労働時間は、生身の人間である労働者の身体・行動が使用者が拘束し、使用者の指揮命令にしたがって労働者がその労働能力を使用者のために役立てるように労働者に強制することが社会的に認められている労働者の生活時間をいうのである。そして使用者はその代償として、労働者に「賃金」を支払い、労働者はその賃金を社会生活や家庭生活を営むために「生計費」として消費する、という関係になっている。

そこで労働時間当りの賃金はできるだけ低く、労働時間はできるだけ長くすることが、使用者にとって利益をあげる早道という発想が生まれてくることになる。事実かつて低賃金・長時間労働を当然とする時代が存在していたのである。

しかし労働者の低賃金・長時間労働に対する強い抵抗と、使用者自身の実際経験の蓄積によって、労働者が発揮する労働能力の質が労働者の心身の健康状態や社会生活・家庭生活の内容で大きく影響を受け、また職場環境で左右されることがわかってくるにつれて労働時間管理が労務管理上重要な因子となってきたのである。

今日における労働時間管理は、労働者をできるだけ長時間働か

せる「ムチ」という形ではなく、労働時間当りの労働生産性をいかに高め、かつ労働者の私生活とのつながりを労務管理上プラスとなるように労働時間のあり方を考えるという総合的管理となっているところに特徴がある。

そこで就業規則などで「始業時刻は午前8時、終業時刻は午後5時」と定めた場合、当然その拘束時間のなかで、労働基準法で定められている休憩時間をどこに位置づけるか（たとえば昼食時間は午後0時から午後0時45分として、3時から15分間の休憩をとって「実働時間」を8時間とするか、昼食時間は1時間とし、午後3時に15分間の休憩をとって「実働時間」を7時間45分とするか、といったようなこと）、また手待時間、使用者の指揮命令の下にある作業準備時間、後仕末時間、朝礼、訓練時間、入出門所要時間などを実働時間のなかでどう処理するか、つまり実働時間のなかに占める実作業時間の割合をいかに高めるかが重要な研究課題となる。

一方、労働者は1日24時間の生活時間のなかで、労働時間の長さとともに、労働時間がどこに位置づけられているかによって、家庭生活のリズムが大きく左右される。「午前9時始業、午後5時終業」となれば、通勤時間が生活時間のなかで規定され、そこから起床、朝食、夕食、就寝などの生活時間のパターンがきまってくることになる。同じ8時間労働でも昼間と夜間とでは、家庭生活時間のリズムは全く異なることはいうまでもない。また週休1日制なのか週休2日制なのか、年次有給休暇の連続取得を自由に認めているかどうか、といったことや夏休み制度の有無や期間なども、労働者の家庭生活にとって重要な問題となる。

もちろん労働時間当りの賃金が低いと、所定労働時間を働いても生活してゆけないということで、家族が内職するとか、労働者が残業を期待し求めるという現象も生じてくる。もちろん賃金水準が社会的にみて相当高いところにあっても、労働者やその家族が賃金収入以上の高い生活水準を維持したいという欲望が強ければ、同様な現象が生ずることになるので、内職や残業の必要理由について客観的判定をすることは困難な事が多い。

2. 労働時間管理の方向

「労働時間」は賃金とともに、もっとも基本的な労働条件のひとつである。そのため労働基準法でも労働時間ならびにそれと関連した休憩・休日・休暇のあり方について、使用者が労働条件として守るべき最低基準が定められている。

しかし労働時間管理の立場からは、単に労働時間の起点、終点、休憩、休日などを労働基準法に違反しないよう定めればよいというだけではなく、所定労働時間内において労働者が能率よく労働できる条件や労働の仕方を検討し具体化してゆくことも必要だし、労働時間と労働の質・量を組み合わせて賃金決定の原則をつくるとともに、労働者個人々人への賃金支払額をきめるとか、超過労働に対する割増賃金の支給条件の決定、不就労に対する賃金カットのあり方などを課題としなければならない。

つまりこのことは、労働条件の最低基準は労働者保護という観点から労働基準法などの労働法規で個々の使用者の意思を超えて使用者にその遵守を義務づけてはいるが、労働時間を1日の労働者の生活時間の幅でどこに位置づけ、また1日8時間労働という

労働基準法第32条の最低基準よりも短かい労働時間とするかどうか、休日を水曜日とするのか日曜日とするのか、……といった具体的労働条件は労働法規によって一律に生ずるのではなく、労働契約によって個別的に生ずるものであり、その労働条件を将来にわたって維持・改善していくための努力は、労使の共同責任だといえることができる。たとえば完全週休2日制を導入したら労働能率が著しく低下し、コストが増大して、それを合理化等の方法で吸収することができなければ、結局企業は潰れてしまうことになり、労働条件の改善が労使の首を締めてしまうことになりかねないのである。

これからの労働時間管理の方向は、①週休2日制の段階的導入 ②週40時間労働制の確立 ③年次有給休暇を含めて年間休日日数の増加を目指すことになると思われるが、これは労働法規で強制という形よりも個別企業なり業界の労使の自主的な努力の目標として位置づけ、労働行政はその努力がより早く、より充実して実るようサービス・援助の手をさしのべるというパターンをとるものと思われる。

1962年の第116号勧告が、週40時間制を到達すべき労働時間の社会的規範としているが、IMF（国際金属労連）は週5日40時間労働制の確立を時間短縮の方針としているものの、この水準に到達している国は週35時間労働の導入、有給休暇を最低年4週間とし、6週間を獲得目標にするなどの方針をうち出している。

労働省の調査では（昭和53年）、週所定労働時間の分布はつぎのようになっている（労働者数30人以上規模が対象。「賃金・労働時間制度総合調査昭和54年版」調査時期は昭和52年10月～昭和

53年9月までの1年間の実績)

▽平均週所定労働時間 44時間35分

▽週所定労働時間分布

40時間未満	11.7%
40時間	3.3%
40時間1分～42時間	13.6%
42時間1分～43時間59分	8.8%
44時間	7.4%
44時間1分～45時間	7.0%
45時間1分～47時間59分	11.3%
48時間	35.5%
48時間1分以上	1.4%

つまりILOが労働時間の社会的規範としている「週40時間労働制」には労働者数30人以上の企業で15%が到達しているにすぎず全体的にはまだかなり日時を要するであろう。ただ企業規模別にみると、40時間以下の週所定時間の割合はつぎのようになっている（カッコ内は週40時間の割合）。

1,000人以上	63.0% (18.6%)
100人～999人	24.7% (6.7%)
30人～99人	9.7% (1.5%)

3. 労働時間管理の内容

ではこれからの労働時間管理の内容を示すとつぎのようなものとなる。

(A) 所定労働時間管理——就業規則・労働協約・特約・労使慣行

などによる所定労働時間の長さと労働時間の始点・終点および休憩時間、遅刻・早退の処理(賃金カットなどを含めて)を決定する。さらに始業時、就業中、終業時の時間のロスをなくし、時間厳守の観念を徹底させる必要がある。

具体的にはつぎのようなことが考えられる。

イ タイム・レコーダーを各職場の更衣室に配置し、実働時間の密度を高め、フルに働くという点で従業員のモラルの向上を図るといったことが考えられる。

ロ 朝会の励行 始業時に職場ごとに5分～10分程度の朝会を励行、伝達事項の徹底と仕事への意欲昂揚をはかるとともに、気分をひきしめる。

ハ 仕事の指示を明確、適確に行ない、むだをなくす努力をする。とくに所定労働時間内での仕事と私用とのケジメをつけて働く事を徹底する必要がある。

ニ 仕事をスムーズに行なうため、整理整頓に心掛けるが、それは自主的に労働時間外に行なうことを原則とするが、定期的に使用者が指示命令して総点検をするとか、整理棚を充実させるなども必要である。

ホ 勤怠状況の適確な把握と周知 週単位で各課、工場別の出勤率、遅刻、早退、外出などの勤怠状況を統計的に把握し、監督者に配布し、各職場の労働者にもその状況を認識させる。

(B) 時間外労働時間管理——残業や休日労働は労働基準法第36条にもとづくいわゆる「三六協定」を必要とするので、残業や休日労働の分析と三六協定の内容を検討し、可能な限り残業や休

日労働の発生を防止しなければならない。具体的にはつぎのようなことが考えられる。

イ 残業発生の防止を図る——工程上の欠陥による手待作業や作業ミス、事故の発生防止、省力化などに力を注ぐとともに、残業原因の徹底した分析を行ない、問題点を探し出す対策をたてる。

ロ 残業の事前届出制の励行——使用者が残業命令を出さないかぎり、残業を認めずまた残業の事後承認は原則として行わない。そのためには作業の標準化とか労働時間1単位当りの標準作業量を職種によっては設けておくのである。

ハ 残業改善の達成目標を職場ごとにたてる——その改善目標を達成するためには ①時間を厳守しているか ②時間中はフルに仕事をしているか ③不良品やミスを出さないようにしているか ④作業の改善・工夫をし、無駄のないように心掛けているか ⑤安全に気をつけ、災害防止に努めているか ⑥健康に注意し欠勤しないように努力しているか、などに留意し、職場の仕事の改善を図ることが考えられる。

(c) 職場規律の確立、時間厳守の励行

イ 会議を定刻に始め、効率的運営を研究して、実践すること
ロ 時間厳守強調日や強調週間を設定し、労働者の自発、自覚、自治の習慣をつけ休憩時間と仕事時間のけじめをつける。

ハ 休日・休暇の設定 年間休日計画を作成、カレンダーを労働者に配布して徹底を図る。とくに年次有給休暇の3日以上
の連続取得は相当前から（せめて3か月程度）計画して申し

出るとか、夏季休暇の導入なども検討し、必要に応じ余暇対策も福利厚生との関連で設けることも考えられる。

①) その他の合理化策——労働時間管理には、仕事の合理化対策が不可欠である。そこでどのような点を狙うべきか、いくつかのヒントを並べておこう。

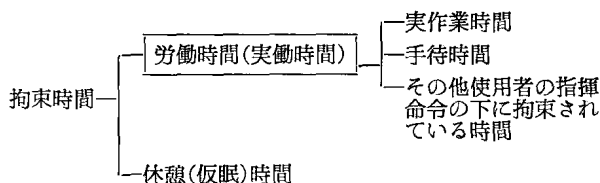
①作業管理の改善，計画化の推進 ②職務分析，稼働分析による事務，作業処理の改善，重複の排除 ③機械化，自動化の推進 ④工程管理の徹底 ⑤標準作業量の確立 ⑥品質管理の徹底（不良品・ミスの発生防止） ⑦営業販売と生産部門との連絡調整の徹底 ⑧定員制の確立 ⑨人員配置，職務配分の適正化 ⑩下請管理の改善，拡充 ⑪原材料などの納品，在庫管理の徹底 ⑫職場規律の厳正化 ⑬高能率・高賃金＝生産性原則＝の普及徹底 ⑭健康管理，体力づくり・安全衛生管理対策の重視 ⑮福利厚生施設の合理化 ⑯労働組合との連絡調整の重視

Ⅱ 労働時間

1. 定義

「労働時間」とは、原則として労働者が使用者の指揮命令の下にあって、労働に従事する時間と解釈されている。しかし労働者が職場ですごしているすべての時間が「労働時間」ではない。たとえば午前9時始業、午後5時終業という定めがある場合、午前8時30分に会社に出勤しても、それが使用者の命令にもとづくものでなければ、その30分間は労働時間の中には含まれない。また午前9時から午後5時までの8時間がすべて労働時間となるわけではないことに注意しなければならない。それはこの8時間の中に休憩時間が少なくとも45分間は含まれている筈なのでこの「休憩時間」は労働時間の中には含まれないことになっている。また原材料の搬入の遅れや機械の故障など労働者側に責のない理由で作業時間中であるにもかかわらず具体的な仕事をせず、手を休めて待機している場合もあるが、これは「手待時間」といって、労働時間の中に含まれている。始業時間15分前に職場へ出て、機械器具や材料の点検を自由意志で行なえば、労働時間の中にははいらないが、始業時刻と同時に機械が動き始めるためには、どうしても始業前に機械器具の点検をしていなければならないことが明白であれば、たとえ使用者から具体的指示がないとしても、実態として指示があったと同様な状況とみなして労働時間と解釈されることもあるので留意しなければならない。

つまり労働時間は「実働時間」であり、実働時間の中には「実



作業時間」「手待時間」「使用者の指揮命令の下に行なわれる作業準備時間、後仕末時間、朝礼、訓練時間、入出門所要時間など」が含まれることになるが、休憩時間や仮眠時間などは労働時間にはならない。そして労働時間と休憩時間を合計した時間を「拘束時間」と呼んでいる。

2. 労働時間の原則

労基法第32条第1項では、労働時間は原則として「1日8時間、1週48時間を超えて労働させてはならない」と規定されている。これを1日8時間、1週48時間の原則と呼んでいる。この原則は、双方の条件が満たされていることが必要なので、1週の労働時間が40時間であっても、1日8時間以上の労働をさせてはならないのである。

また労働時間や拘束時間は、労働契約のなかで定められている始業および終業時刻と密接な関係にあり、労働者の家庭生活のリズムに影響を与え、さらには遅刻・早退など勤怠にかかわる記録と労働者個々人の賃金額決定にかかわりを持つことなどの理由から、労働条件の基本となる大切なものであることはすでに述べたところである。そこで労基法第89条第1項で、始業および終業の時刻を定めて、就業時刻の中に明記しておくよう使用者に義務づけているのである。