

## K-1. 労働時間

**【問】** 私の会社の勤務時間は、午前8時から午後5時までと就業規則で定められています。しかし、社長からときどき1時間前に来て作業の準備をするよう言われます。終業時間はいつもと変わらないのですが、この場合、時間外手当はもらえるでしょうか。

**【答】** 労働基準法上の労働時間の解釈は、労働者が使用者の指揮命令下に置かれている時間をいいます。

したがって、労働時間に該当するか否かは、労働契約や就業規則などで定められた時間だけで判断されるものではなく、労働者の行為が使用者の指揮命令下に置かれたものと客観的に判断できるかどうかにより定まるものであると解されています。

一般的には、始業時間前の準備行為であっても、それが所定労働時間内の労働と密接な関係があり、必要不可欠なものであれば、使用者の指揮命令下に置かれているということで、労働時間に当たると考えられます。

あなたの場合、作業の準備をするよう指示を受けて入社していますので、労働時間と考えられます。使用者に対して、時間外手当の支払いを求めてみてはどうでしょう。

**【解説】** 労働時間について、最高裁判決は、実際に使用者の指揮命令下にある時間という客観的な事実に基づいて労働時間を算定するとし、作業の準備行為も社会通念上で使用者の指揮命令下にあるときには労働時間に算入する必要があると判断しています（最高裁一小判決 平12.3.9 三菱重工業長崎造船所事件）。

この事件では、会社が作業服および保護具等の装着を義務づけ、その装着を事業所内の所定の更衣所等で行うと決めている場合、作業服等の装着・更衣所から準備体操場までの移動と、終業時刻後の更衣所への移動・作業服等の脱離に要する時間は、会社の指揮命令下に置かれており、労働基準法上の労働時間に該当するとしています。

ただし、そうした更衣に要する時間も、「社会通念上必要と認められるものである限り」労働時間に当たるとして一定の限定を付しており、一般の事務職の制服への更衣時間に関してこの判決がどこまで及ぶかは、必ずしも明らかではありません。

また、これとは別に労働時間について争われた裁判例として、次のようなものがあります。

- ① 店員が顧客を待っている間のいわゆる手待時間は、その間特に実作業を行っていないなくとも、一般に労働時間に当たると判断された（大阪地裁判決 昭56.3.24 すし処「杉」事件）。
- ② ビル管理会社の従業員が管理・警備業務の途中に与えられる夜間の仮眠時間も、仮眠場所が制約されることや、仮眠中も突発事態への対応を義務づけられていることを理由に、労働時間に当たるとされた（最高裁一小判決 平14.2.28 大星ビル管理事件）。

## K-2. 休憩時間の電話当番は問題か

**【問】** 私の会社では、昼の休憩時間に毎日交替で電話当番をさせられ、外出する場合は上司の許可が必要ですが、このような行為は問題ないのでしょうか。

**【答】** 使用者は、①労働時間が6時間を超える場合は少なくとも45分、8時間を超える場合は少なくとも1時間の休憩時間を労働時間の途中に与えなければならない、②休憩時間を一斉に与えなければならない、③休憩時間を自由に利用させなければなりません（労働基準法第34条）。

休憩時間は労働者が労働から解放され、自由に利用できる時間ですから、電話当番の時間は休憩時間でなく、賃金支払いの必要な労働時間です。別の時間帯に休憩時間が取れるよう会社に申し入れ、よく話し合ってください。

また、一斉付与の原則から、「昼休み当番制」をとるためには、当該事業場の業種が、一斉に休憩を与えなくてもよい業種（運輸業、商業、金融業、広告業、病院など）に該当していない場合には、当該事業場の労働者の過半数で組織する労働組合または労働者の過半数を代表する者との間で、書面による協定を結ぶ必要があります。また、休憩時間中の外出について上司の許可を受けさせることは、事業場内において自由に休憩できる場合には、必ずしも違法にならないとされています。

**【解説】** 人間は相当時間作業を継続すると疲労して能率が低下しますが、途中休憩時間があれば疲労は回復し再び作業能率が上がることや、災害防止の観点などから、労働基準法では、労働時間の途中に「休憩時間」を与えることとしています。

「休憩時間」とは、単に作業に従事していない、いわゆる手待ち時間を含まず、労働者が権利として労働から離れることを保障されている時間のことであって、その他の拘束時間は労働時間として取扱うこととされています。

このように、休憩時間は実質的に使用者の指揮命令から完全に離れ自由に利用することが保障されている時間のことでありますので、電話当番を命じられた場合は、休憩時間には当たらず、労働時間として扱われるべきです。

また、労働者が自由に利用することができない手待ち時間は、現実に作業していなくても、労働時間となります。

使用者は、業種が上記の一斉に休憩を与えなくてもよい業種でない場合には、一斉付与の例外を設ける内容の労使協定を結んだ上で、電話当番に当たる労働者に対して別の時間帯に休憩時間を与えなければなりません。

### K-3. 変形労働時間制と残業手当

**【問】** 私が就職した会社は週5日勤務で、某月の勤務予定表では、第1週は1日7時間の労働で35時間、第2週と第3週は1日8時間の労働で各々40時間、第4週は1日9時間の労働で45時間となっています。

1日8時間、1週間40時間を超えて働くと残業手当の支払が必要になると聞いたことがあります。第4週の5時間について残業手当は支払われるでしょうか。

**【答】** あなたの会社が「変形労働時間制」を採用しているのかどうか、一度確認してみましょう。これは、業務に繁閑がある場合に、一定の期間について労働時間の配分を変えることを認める制度です。

「変形労働時間制」を採用していない場合、1日について8時間を超えて、あるいは1週間について40時間を超えて労働したときは、使用者は残業手当を支払わなければならない。第4週については5時間の残業手当の支払が必要です。

仮に1か月単位の変形労働時間制を採用している場合は、1か月以内の一定期間を平均して1週間当たりの労働時間が40時間を超えない範囲内で、特定の週に40時間を超え、あるいは特定の日に8時間を超えて労働させることができます。よって、第4週の残業手当の支払義務は生じません。

なお、1か月単位の変形労働時間制を採用するには、労使協定または就業規則などで定め、労働基準監督署に届け出る必要があります。

**【解説】** 変形労働時間制には次のような種類があります。

#### 1. 1か月単位の変形労働時間制（労働基準法第32条の2）

1か月単位の変形労働時間制とは、1か月以内の一定期間を平均して1週間当たりの労働時間が40時間を超えない範囲内において、特定の日や週について1日および1週間の法定労働時間を超えて労働させることができる制度です。

例えば、1か月のうち月末に業務が集中するような会社や職場で、月末に比較的長い所定労働時間を設定し、月初めには所定労働時間を短くすることで総労働時間を短縮しようとするものです。

時間外労働となるのは、①1日については所定労働時間を超え、かつ8時間を超える労働時間②1週間については所定労働時間を超え、かつ週の法定労働時間を超える労働時間（①の時間外労働を除く）③単位期間の総労働時間のうち同期間の法定労働時間の総枠を超える労働時間（①、②の時間外労働を除く）です。

#### 2. フレックスタイム制（労働基準法第32条の3）

フレックスタイム制とは、3か月以内の一定期間（清算期間）の総労働時間を定めておき、労働者がその範囲内で各日の始業及び終業の時刻を自主的に決定して働く制度です。通常は労働者がその選択により労働することができる時間帯（フレキシブルタイム）が定められます。また、労働者が労働しなければならない時間帯（コアタイム）を定めるものも多くみられます。

フレックスタイム制を採用するには、就業規則その他これに準ずるものにより、始業及び終業の時刻を労働者の決定に委ねることを規定し、労使協定において、対象となる労働者の範囲、清算期間（3か月以内）、清算期間中の総労働時間（清算期間中の法定労働時間の範囲内）、1日の標準労働時間などを定めることが必要です。

清算期間が1か月を超える場合に時間外労働となるのは、清算期間における労働時間の合計が法定労働時間の総枠を超えた時間および1か月ごとに週平均50時間を超えた時間です。

### 3. 1年単位の変形労働時間制（労働基準法第32条の4、第32条の4の2）

1年単位の変形労働時間制とは、1か月を超え1年以内の一定期間を平均して1週間当たりの労働時間が40時間を超えない範囲内において、特定の日や週について1日および1週間の法定労働時間を超えて労働させることができる制度です。

季節により業務に繁閑のある事業場において、繁忙期に長い労働時間を設定し、かつ、閑散期に短い労働時間を設定することにより効率的に労働時間を配分して、年間の総労働時間の短縮を図ることを目的に設けられたものです。

1年単位の変形労働時間制を採用するには、労使協定を締結し、所轄労働基準監督署に届け出ることが必要です。

時間外労働となるのは、1か月単位の変形労働時間制の考え方と同様です。

### 4. 1週間単位の非定型的変形労働時間制（労働基準法第32条の5）

1週間単位の非定型的変形労働時間制とは、日ごとの業務に著しい繁閑の差が生じることが多く、かつ、定型的に定まっていないため就業規則等により各日の労働時間を特定することが困難な事業（常時使用する労働者が30人未満の小売業、旅館、料理・飲食店の事業）において、1週間の各日の労働時間をあらかじめ労働者に書面で通知することにより、1週40時間の範囲内で1日10時間まで労働させることができる制度です。

1週間単位の非定型的変形労働時間制を採用するには、労使協定を締結し、所轄労働基準監督署へ届け出ることが必要です。

時間外労働となるのは、①8時間以下の所定労働時間が通知された日については8時間を超える労働時間、8時間を超える所定労働時間が通知された日については通知された時間を超える時間②週については週の法定労働時間を超える時間（①の時間外労働を除く）です。

## K-4. 事業場外労働のみなし労働時間制

**【問】** 当社の外勤の営業職は1日の大半を外回りに費やしているため、会社や上司の具体的な指揮監督が及ばず、労働時間を正確に把握することが困難です。このような場合、労働時間を算定するにはどのような方法がありますか。

**【答】** 営業など事業場外での労働の場合、使用者の直接の指揮監督下を離れて労働時間を算定しにくい場合があります。そこで、労働基準法は「労働時間の全部又は一部について事業場外で業務に従事した場合において、労働時間を算定し難いときは、所定労働時間労働したものとみなす」と定めています。「みなす」という規定ですから、実際に労働した時間とは異なる計算になります。

例えば、所定労働時間が8時間の場合は、9時間働いた日も7時間しか働かない日も、8時間働いたものとして扱います。

ただし、その仕事のために通常必要な時間が所定労働時間を超えているときでも所定労働時間労働したものとみなすことは不当ですので、そのときには当該業務の遂行に通常必要とされる時間労働したものとみなされます。また、業務の遂行に通常必要とされる時間は、労使協定により定めることができます。

みなし労働時間が法定労働時間を超えている場合には、時間外労働となりますので、法定労働時間を超えた部分について割増賃金を支払う必要があります。

なお、みなし労働時間の規定は労働時間を算定し難いときの例外規定ですので、事業場外の労働であっても客観的に労働時間を算定できる場合には適用されません。

**【解説】** 事業場外労働に関するみなし労働時間制の対象となるのは、「事業場外で業務に従事し、かつ、使用者の具体的な指揮監督が及ばず、労働時間を算定することが困難な業務」である場合です。

したがって、次の場合のように、事業場外で業務に従事する場合であっても使用者の具体的な指揮監督が及んでいる場合については、労働時間の算定が可能であるのでみなし労働時間制は適用されません。

- 1 何人かのグループで事業場外労働に従事する場合で、そのメンバーの中に労働時間の管理をする者がいる場合
- 2 事業場外で業務に従事するが、無線やポケットベル、携帯電話等によっていつでも連絡がとれる状態にあり、随時使用者の指示を受けながら労働している場合
- 3 事業場において、訪問先、帰社時刻等当日の業務の具体的な指示を受けたのち、事業場外で指示どおりに業務に従事し、その後事業場にもどる場合

また、その仕事のために通常必要な時間が所定労働時間を超えているときは、当該業務の遂行に通常必要とされる時間労働したものとみなされます。「当該業務の遂行に通常必要とされる時間」とは、通常の状態での業務を遂行するのに客観的に必要とされる時間をいいます。

実際の労働時間は、労働者や業務の繁閑などにより多少の差が生じることが考えられます。例えば、事業場外の業務が、ある日は8時間で済むこともあれば、ある日は10時間かかることがあるが、平均的にみれば9時間であるならば、当該業務の遂行に通常必要とされる時間は9時間というように考えます。

「当該業務の遂行に通常必要とされる時間」については、当該業務の実態を最もよく分かっている労使間で、対象労働者の意見を聴く機会を確保するなど、その実態を踏まえて協議した上で決めることが適当です。

この労使協定は法律上義務付けられたものではありませんが、実態に即した労働時間の算定が行われるためには、できる限り労使協定が締結されることが望ましいとされています。

また、労使協定により定められた「当該業務の遂行に通常必要とされる時間」が法定労働時間を超える場合には、所轄労働基準監督署長に届け出なければなりません。