

【残業時間の管理方法】

労働時間や出勤日を管理する方法は、会社によって様々な形態をとられていると思います。現在はタイムカードによる記録が主流ですが、残業時間の管理もタイムカードで行っておられませんか？例えばタイムカードに記載されている時間から8時間を引いた残りを残業時間として計算するだけでは、タイムカードに記載されている時間＝すべて労働時間とみなされ、少々労務管理が不十分であるといえます。

なぜそのような話をするのかというと、そもそも残業は“使用者側の指示に基づいて行われるもの”で、会社の指示または承認が必要です。しかし、タイムカードに8時間以上の時間が記載されているからそれを自動的に残業時間とすると、会社の承認を得る作業が省略され、会社が知らない(許可のない)残業が横行する恐れがあるからです。怖いことはそれが慣習化すると、それは会社の指示があったものとみなされることがあるのです。

過去に労働者側から残業代が請求された裁判の判例によると、まずタイムカードや出勤簿等時間を記録するものが会社に一切ない場合は、労働者が自分でつけていた記録とパソコンやセキュリティの記録をもとに計算された残業代がほぼ全額認められました。また、タイムカードや出勤簿がある場合、その記録に基づいて算出された残業代の計算方法が妥当であればほぼ全額認められました。これら2つの判例の共通点は、記録のすべての時間が労働時間と認められており、残業について会社側から具体的な指示はなかったのですが、「黙示の指示」があったとみなされたことにあります。なかには居残っていただけの時間が含まれていたとしてもです。

私の申し上げたいことは、会社への出退社の記録はタイムカード等で管理して仕事は基本の労働時間内で終わり、その上で今日中にしなければならぬ仕事があるなら、残業申請書に「この仕事を〇時間です」と申請させ、上司がその内容と時間が見合うものであるかを確認し、承認したもののみ残業を認める形態にして頂きたいことです。そしてそれを書面や記録媒体で保管しておいて下さい。これは社員の残業申請を疑って行うものではなく、会社が主体となって社内規律を保つために必要なものなのです。

