

 労働時間管理の基本とポイントになる項目

	項目	内容
1	労働時間管理の基本的手法	<ul style="list-style-type: none"> ● 個人別に毎日の労働時間は記録で残す⇒タイムカード、何らかの個人別労働時間管理簿 ● 時間外もハッキリと記録する⇒自己申告制がよい。タイムカードなどで申請(二度手間は無駄)
2	週労働時間	<ul style="list-style-type: none"> ● 週40時間労働が原則
3	時間外労働(残業、休日出勤)	<ul style="list-style-type: none"> ● 時間外労働(残業、休日出勤)は届け出てはじめて可能⇒労働基準法36条の労使協定 ● 定額残業制⇒固定的な賃金にあらかじめ時間外手当を含める制度。手当の名称は? 時間外何時間分? どのように計算する? それらを明確にする ● 定額残業制が可能なのは⇒手当の金額が何時間分の時間外に相当するのか明確であれば、固定的な賃金に入れて設定することができる ● サービス残業⇒時間外手当が支払われない残業。労働基準監督署の摘発が増えている
4	時間外賃金の割増	<ul style="list-style-type: none"> ● 時間外賃金の割増し⇒残業は25%増し、休日出勤は35%増し(ほかに時間外とは限らないが深夜労働は25%増し)
5	変形労働時間制度	<ul style="list-style-type: none"> ● 1カ月単位の変形労働時間制⇒1カ月以内の特定の期間で平均して週40時間を超えないときは、特定の週で40時間、特定の日で8時間を超えることができる ● 1年単位の変形労働時間制⇒1年以内の特

	項目	内容
		<p>定の期間で平均して週40時間を超えないときは、特定の週で40時間、特定の日で8時間を超えることができる</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 1週間単位の変形労働時間制⇒1週間40時間以内であれば1日10時間まで労働できる ● フレックスタイム制⇒始業、終業の時刻を労働者にゆだねる制度で、特定の期間を平均して週40時間を超えないときは、1週間に40時間、1日に8時間を超えて労働させることができる
6	みなし労働時間制度	<ul style="list-style-type: none"> ● みなし労働時間制度⇒ある条件の下、一定時間働いたものとみなす制度 ● 事業場外労働みなし時間制⇒事業場外での労働時間の把握が難しい場合に一定時間労働したものとみなす制度 ● 専門業務型裁量労働制⇒特定の専門業務の労働をしたとき、労使協定で定めた時間労働したものとみなす制度 ● 企画業務型裁量労働制⇒企画、立案、調査及び分析の業務の労働をしたとき、労使協定で定めた時間労働したものとみなす制度
7	適用除外の人	<ul style="list-style-type: none"> ● 管理、監督の地位にある人