

# 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

原則①か②の方法で、労働時間の把握が必要です

① 上司が自ら確認して記録

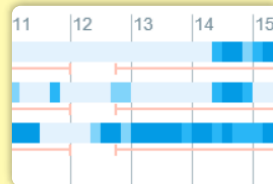


② タイムカード、ICカード、  
パソコンの使用時間の  
記録など



しごとコンパス

特別な操作は不要。  
PCの使用時間を  
自動で記録します。



例外として自己申告制で労働時間を把握する場合に必要な措置

1 対象となる労働者と  
管理者に対して、ガイドラインについて  
十分な説明を行う。

2 自己申告した時間を **超えて**  
社内にいる時間について、  
労働でないか確認する。

3 自己申告の時間と、パソコンの使用時間などから  
把握した時間などに **著しい乖離がある場合は、**  
実態を調査して補正をする。

4 36協定の延長できる時間数を  
超えているのに **36協定を守っているようにすることが**  
慣習的に行われていないか確認する。

しごとコンパス

申告とPCの使用時間  
の乖離時間も  
自動で算出します。



労働時間の記録は保存も必要です



労働者名簿

3年間保存  
〈死亡・退職・解雇の日〉



賃金台帳

3年間保存  
〈最後の記入日〉



出勤簿や  
タイムカード

3年間保存  
〈最後の出勤日〉

しごとコンパス

申告と実績時間などを月間単位で  
CSV出力して保存。社内のさまざまな  
データと複合的な分析も可能です。