

仲間の「労働時間・実態調査」の取り組み — 不払い残業の解消に向けて —

2020年9月
全農協労連

〈はじめに〉

全農協労連は、あらためて「8時間労働制」が労働者の権利の原点であることを運動の中心に据え、仲間の健康を守り、人間らしい生活時間、そして、働き続けられる職場の実現をめざし、この秋「労働時間・実態調査」に取り組みます。

具体的には、各単組・職場で「働いた時間（労働時間）」を「労働時間・残業代記録カード」などにきちんと記録し、仲間の実態を調査・点検から始めるようにします。

その上で、「すべての時間外労働は請求する・支払われることは当たり前」であることを、仲間同士で意思統一します。

また、この「労働時間・実態調査の取り組み」を単組・支部分会、各職場で読み合わせするなど、学習資料として活用します。

いま、コロナ禍における「業務上の様々な制限」が講じられ、労働組合の活動においても「職場の集まりも、執行委員が出向くことも自粛・制限される」など、日常活動に支障が出ています。

また、「在宅ワーク」などによる働き方の見直し（＝感染予防対策とともに、財界の狙いを具現化するための流れ）からも、仲間一人ひとりを孤立させ、労働組合としての機能と役割を後退させる要因になりかねない状況が作り出されようとしています。

その他にも、政府の「働き方改革」を通じた、「残業代ゼロ」を合法化する「高度プロフェSSIONAL制度」など、労働法制の大改悪が進められています。

こうした悪政の推進と、職場での制度導入を許さないたたかいと一体に、それぞれの職場で、この「労働時間・実態調査」を通じ、労働時間規制、不払い残業の解消をめざし、労働者の権利を確立するため取り組んでいきます。

I. 「労働時間・実態調査」について

多くの職場で、長時間労働とタダ働き（賃金不払い残業）が深刻な事態となっています。また、その原因と状況は、各職場によって様々です。

すべての単組で、別紙「労働時間・実態調査（記録カード）」を活用し、「労働時間の記録」し、「時間外手当・請求運動」に活かすようにします。

1. 経営者に記録に基づき適正に残業代を支払わせる

職場によっては、タイムカードが廃止され、本来、使用者に義務がある「始業（出勤）・終業（退勤）時刻」の記録がされていない場合があります。また、残業代については「申請方式」となっているものの、申請通りに支払われないケースがあります。

さらに、申請しにくい職場の雰囲気などにより、労働者が申請そのものをしないという事態も広がっています。また、パソコンでの出退勤時刻の入力により労働時間管理を行っている職

場もありますが、労働者自らが実際の時刻を入力しない（できない）実態もあります。

*労働基準監督署の臨検では、労働時間についてはパソコンのログオン・オフの時刻で判断されます。

こうした実態を改善していくため、みんなで「労働時間・実態調査」に取り組み、その記録を根拠に残業代を請求し、適正に支払わせることにつながっていきます。

執行部は、職場の仲間に周知するとともに、みんなで力を合わせて権利を行使するよう呼びかけましょう。また、こうした取り組みについて、経営者にもあらかじめ伝え、適正な時間外手当の支払いを要求しましょう。

2. 経営者に権利確立に向けた改善措置をとらせる

すべての職場において「時間外労働の請求は当然だ」という気風を確立させましょう。そのためにも、仲間から「労働時間・実態調査（記録カード）」の回収と合わせ、職場の実態を聞き取りながら、団体交渉などを通じた要求実現の力にしていきます。

そして、経営者に対して、経営者ならびに職場の管理者が、労働者の適正な残業時間申請を阻害するような措置や言動をとらないよう確認するとともに、労働時間の記録・管理の適正化と「時間外労働の申請書」の取り扱い等について、必要な改善を求めていきましょう。

3. 「36協定」の内容（時間外・休日労働時間の上限規制）に活かしていく

多くの職場では、「36協定」が形骸化しています。経営者の提示してきた内容をそのまま検証もせずに締結してしまっているケースが見受けられます。

しかも、経営者は、労働基準法による「延長限度時間」の通り、上限時間で提案してくるケースがほとんどです。また、特別条項付きの「36協定」も一般化しつつあります。

これでは、本来、時間外・休日労働を規制する「36協定」の役割が発揮できません。

労働組合として、「労働時間・実態調査」に基づき、労働者一人ひとり、そして各職場における時間外・休日労働の実態を把握し、今後の「36協定」締結協議に活かし、見直し・改善をめざします。

4. 過重労働による健康障害の予防に活かす

「労働時間・実態調査」の集約により、長時間労働が明らかになった仲間、職場の実態に対して、その改善に向けて対策を講じるようにします。仲間との話し合いを通じ、時間外労働の背景や問題点などを明らかにし、経営者に対する改善要求、あるいは人員増などの要求を仲間と共有しながら対策していきます。

そして、具体的な要求を掲げ、仲間の命と暮らしを守るために、すべての仲間とともに実現をめざします。

とりわけ、労働安全衛生法でも時間外・休日労働が月80時間を超えた労働者に対しては、そもそも使用者の責任でそのことを労働者に通知しなければなりません。また、時間外・休日労働が月80時間を超え、疲労の蓄積が認められた労働者に対しては、労働者の申し出があれば、事業者は医師による面接指導を行わなければなりません。さらに、産業医を選任している職場では、時間外・休日労働が80時間を超える労働者の氏名や労働時間に関する情報などを産業医に提供することが求められています。

長時間労働の実態に目を向けさせるため、また、労働者の自己責任にさせないために、労働組合として、会・経営者にこうした改善を求めていきます。

5. 人員増の要求に活かす

「労働時間・実態調査」により、長時間労働が明らかになった職場への対応については、残業代の適正な支払いと合わせて、時間外・休日労働の削減のために人員増が不可欠な要求になります。

経営者に、各職場の時間外・休日労働時間の実態を認識させ、「どこに何人を増員」というように具体化し、人員増の要求の実現につなげていきましょう。

II. 「労働時間・実態調査」の取り組みにあたって(参考)

1. 「残業代の不払い」は犯罪

私たちは、一定の時間（例えば、8時30分から17時までの就業時間で休憩が1時間であれば、7時間30分となります）だけ使用者の指揮監督のもとに労働を提供する契約を結んで働いています。従って、使用者は、その時間を超えて働かせた場合は、当然超えた部分に対する賃金を別途支払わなければなりません。

労働基準法では、「1日8時間、1週40時間」を超えた場合、ペナルティとして125%以上（休日労働に対しては135%以上）の割増賃金を支払わなくてはならないことになっています（深夜労働（午後10時から午前5時まで）については、これにプラス25%）。

そして、これに違反した場合は「6箇月以下の懲役又は30万円以下の罰金に処する」としています。

2. 労働時間ならびに労働時間管理について

(1) 労働時間とは

事業所内であろうと所外であろうと、使用者の指揮監督のもとで労働を提供している限り労働時間です。事業推進も当然含まれます。また、電話や来客があった場合に、すぐに対応しなければならないような「手待ち時間」も労働時間となります。

例えば、宿日直の場合は、「実態としてほとんど労働する必要のない勤務」として労基署の許可があれば通常の労働時間から除外されますが、例えば土曜日の支店の当番など、宿日直と言いながら、実際には通常通りに組合員や利用者の対応をしているという実態も見られます。きちんと労働時間としてみなすよう改めさせる必要があります。

(2) 労働時間の確認方法について

厚労省の「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（2017年）」では、始業・終業時刻の確認方法について、以下のように具体的に示しています。使用者は、自らの責任で出勤・退勤時刻を客観的に記録しなければならないということです。そして、記録した書類は3年間保存しなければなりません。

- ① 使用者が、自ら現認することにより確認し、適正に記録すること。
- ② タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎として確認し、適正に記録すること。

タイムカードが廃止され、出勤簿となっているところでは、押印のみで出退勤時刻の記録欄がない、あるいは所定労働時間を機械的に記入させるなどの通達違反が見られます。また、パソコン入力でも、特にデータ入力しない限り所定出退勤時刻が自動的に記録されるケースも見られます。これらは適正な労働時間管理とは見なされません。

こうした場合、労働者が自ら記録したもの（今回の「労働時間・実態調査」）が労働時間の記録となります。

（3）労働時間の自己申告制について

前項のガイドラインでは、労働時間の管理については使用者の責任で行うことを原則としています。しかし、私たちの職場では、実態として「自己申告制」により、これを行わざるを得ない状況となっています。

また、自己申告制により労働時間管理を行わざるを得ない場合、使用者に以下の措置を講ずることを求めています。いま職場で横行している、労働者の「自己責任」による、形だけの時間外労働の抑制策が許されないことは明らかです。

- ① 自己申告制の対象となる労働者に対して、本ガイドライン（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）を踏まえ、労働時間の実態を正しく記録し、適正に自己申告を行うことなどについて十分な説明を行うこと。
- ② 実際に労働時間を管理する者に対して、自己申告制の適正な運用を含め、本ガイドラインに従い講ずべき措置について十分な説明を行うこと。
- ③ 自己申告により把握した労働時間が実際の労働時間と合致しているか否かについて、必要に応じて実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること。

特に、入退場記録やパソコンの使用時間の記録など、事業場内にいた時間の分かるデータを有している場合に、労働者からの自己申告により把握した労働時間と当該データで分かった事業場内にいた時間との間に著しい乖離が生じているときには実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること。

- ④ 自己申告した労働時間を超えて事業場内にいる時間について、その理由等を労働者に報告させる場合には、当該報告が適正に行われているかについて確認すること。

その際、休憩や自主的な研修、教育訓練、学習等であるため労働時間ではないと報告されていても、実際には、使用者の指示により業務に従事しているなど使用者の指揮命令下に置かれていたと認められる時間については、労働時間として扱わなければならないこと。

- ⑤ 自己申告制は、労働者による適正な申告を前提として成り立つものである～（中略）～時間外労働時間の削減のための社内通達や時間外労働手当の定額払等労働時間に係る事業場の措置が、労働者の労働時間の適正な申告を阻害する要因となっていないか確認するとともに、当該要因となっている場合においては、改善のための措置を講ずること。

さらに～（中略）～36協定により延長することができる時間数を遵守することは当然であるが、実際には延長することができる時間数を超えて労働しているにもかかわらず、記録上これを守っているようにすることが、実際に労働時間を管理する者や労働者等において、慣習的に行われていないかについても確認すること。

3. 自発的な残業でも「黙示の業務命令」なら労働時間

私たちの職場でも多くがそうですが、残業の判断が労働者各人に委ねられている場合は、明

示（使用者の明らかな指示）の命令がなくても、黙示の命令があったものとみなされることになり、労働時間となります。

また、労働者本人に委ねられていない場合でも、直属の上司などが、自発的な勤務の事実を知らながら、特に残業や休日出勤などを中止させる措置を取らなかった場合、黙示の業務命令があったものとみなされ、労働時間となります。

残業の事前申請制をとっているところもありますが、事前に予測できないケースもあり、事前に申請しなかったことをもって、実際に残業したのに残業代を支払わない、ということは許されません。こうした制度を導入しているところでは、事後申請も認めるよう改善を求めていることが必要です。

4. その他

（1）法内時間外・法外休日労働の扱いについて

労働基準法は、1日につき8時間、1週につき40時間を超えた時間外労働と法定休日（毎週1回ないしは4週間を通じ4日以上）の労働についてしか、割増賃金の支払いを定めていません。

そのため「36協定」あるいは労働協約で、法内時間外労働（所定労働時間を超え、8時間までの残業）と法定休日以外の休日労働についても、割増賃金の支払いを明記しておくなどの対応をとっておくことが必要です。

明記がない場合であっても、少なくとも時間当たりの単価の賃金は支払うべきとされています。また、法定外休日の労働により週40時間を超えた場合、その分については当然125%の支払いを要します。

（2）割増賃金の基礎となる賃金及び時間単価の算出方法

①基礎となる賃金から除外されるもの

家族手当、通勤手当、住宅手当など（但し、住宅手当でも一律に定額で支給される手当ては除外されない）。従って、業務手当、資格手当等は含まれます。

②時間単価＝月給÷（年間の総所定労働時間÷12）

③割増率は、時間外125%（深夜150%）、休日135%（深夜160%）以上

*深夜：午後10時～午前5時

④月60時間を超える時間外労働は150%

（3）「振替休日」の扱いについて

振替休日といいながらその要件を満たしていない、あるいは振り替えられた日に出勤せざるを得なくなり、振替休日が取得できずに「振替休日がたまっている」という振替休日の濫用状態がみられます。なお、振り替えられた日に休めなかったら、その日が休日労働になり割増賃金が発生します。

労働省が示している下記の振替の要件も参考にしながら、どんな場合に振替を認めるのか協定しておくことが大切です。

また、休日の振替により週の労働時間が40時間を超える場合には、時間外労働が発生し割増賃金の支払いが必要となります。

〈休日の振替要件〉

- ① 休日振替の具体的事由及び指定の仕方を就業規則中に規定すること。
- ② 振替実施日の前に、当該労働者にあらかじめ振替日を指定して振り替えること。
- ③ 振替日は、できるだけ近隣した日であること。

(4) 時間外事業推進と割増賃金

事業推進も時間外に行われる場合は「36協定」が必要であり、実際の推進時間に応じた割増賃金の支払いを要するのは当然です。しかし、実際は推進実績に応じて奨励金や手当が支払われることが多いのですが、この場合についても全中は次のように指導しています。

- ① 奨励金等の金額に、あらかじめ時間外手当を含むものであると明示していなければ、奨励金とは別途に時間外手当を支払わなければならない。
- ② 前記で明示している場合も、時間外手当に不足分があれば支払わなければならない。

これによっても、単に奨励金を支払っているだけの時には、別に時間外割増賃金を全額支払わなければならないことは明らかです。また、奨励金や推進手当を部、課、支店等の単位で支払うことは賃金の直接払いの原則に違反しているので、こうした方法で支払われているものに時間外割増賃金を含むものだとすることはできません。

(5) 「管理職」と時間外・休日労働に対する割増賃金

- ① 管理職手当は時間外手当を含んでいる？

管理職手当は、その職位や職務に対する手当であり、時間外割増賃金に代替できません。また、一般職員の場合であっても、「業務手当」などをもって時間外割増賃金に替えることはできません。

- ② 労働基準法の「監督若しくは管理の地位にある者（管理監督者）」の範囲は？

時間外手当を支払わなくてもよいとされている「監督」「管理」の地位とは、全ての「管理職」ではありません。

行政解釈でも「…名称にとらわれず、出退社等について厳格な制限を受けない者について実質的に判断すべき」とされています。農協・連合会で管理職手当の支払われている管理職の大部分が、管理職手当の他に時間外・休日労働に対する割増賃金が支払われなければならないことは明らかです。

なお、管理監督者にも、深夜労働の割増賃金は支払う必要があります。また、労働安全衛生法の改定によって、管理監督者の労働時間も把握することが義務付けられました。安心して健康に働き続けられる職場にしていくために、すべての働く仲間の労働時間を適正に把握し管理していくことが重要です。

以上