

## 出勤確認について

所長・管理監督者 小野省吾

## 出勤確認の導入

- 平成21年7月

労働基準監督署に時間外労働に関する相談が持ち込まれる。

監督官から指導をいただき、勤務把握・管理をする。

## 出勤確認の導入

出勤確認の目的

1. 勤務時間の実態を把握
2. 業務の効率化
3. 残業時間の減少

## 1. 勤務時間の実態を把握

○出勤時間確認表とは

- タイムカードに代わるもので、始業・終業時間の実態を記載する。
- 必ず自分で記入する。

## 1. 勤務時間の実態を把握

○出勤時間確認表とは

- 始業・終業時間を書く。
- 備考欄には、早退、遅刻、外出、時間外勤務の時間とその内容を具体的に記入

## 1. 勤務時間の実態を把握

○出勤確認表は実態を表してるのか

- 勤務時間より早く勤務している者

↓

勤務に入る前の準備時間は勤務時間に含まれない。

### 1. 勤務時間の実態を把握

○出勤確認表は実態を表しているのか

- 勤務時間外に勤務している者  
↓  
時間外勤務となる  
(上司の命令・許可により必要時間を時間外勤務する。) (勤務時間前・後)

### 1. 勤務時間の実態を把握

○出勤時間確認表

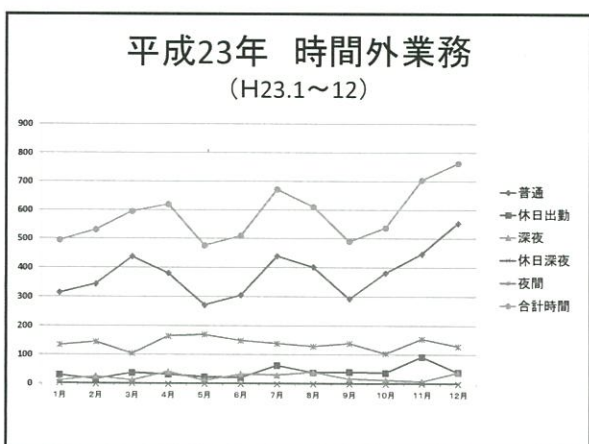
- 労働時間の記録して保管
- 休暇・遅刻・早退・外出届、勤務変更届、時間外勤務届が大事
- 出勤確認表と各種届出が一致していること  
↓
- 現状では、勤務時間の実態が表されている

### 2. 業務の効率化と残業時間の減少

○業務の効率化を求めると残業時間の減少に繋がる

- 仕事を時間内で行う工夫
- 集中して仕事を行う

○残業時間が減少しているのか



### 平成23年時間外業務から分かったこと

- 普通残業に比例して合計残業が増えている。
- 普通残業が400時間を超えると全体数も多くなる。
- 1人平均で毎日1時間の残業が限度。一日13時間

### 現状のルール確認

- 残業の考え方: 職場内にいるだけで残業
- だらだら残業、つられ残業(不必要な残業)をしない
- 日々の日誌や書類を作る事も業務内に行う
- 仕事時間が終わったら帰る
- 仕事は持ち帰らない

### 現状のルール確認

- 時間外勤務をするとき:業務上必要と認められるもので予め上司の許可を得て時間を決めて申告する。
- その都度事前連絡、そして提出(出勤時間確認表と共に)

### ノー残業デーの設置

#### 目的

- 職員の心身の健康維持
- 業務効率化の意識向上

#### 方法

- 毎週水曜日に実施

### 3. 出勤簿の確認

○出勤したらすること:出勤簿の印鑑・休日印を押す。

- 出勤簿の確認を毎日している。
- 給料計算の基礎となるもの

### 3. 出勤簿の確認

○わかったこと

- 出勤簿を押さないで勤務している人がいる。
- 押さない方は数日分まとめて押すことになっていると思われる。
- 押さない方は特定の職員に限られている
- 押している方は、同じ時間で出勤する方は押す時間を作って複数人数で事務に来ている。

### 3. 出勤簿の確認

○取り組むこと

- システムに掲載して喚起
- 一人一人に声掛け
- 皆さんも、出勤したらまず事務室に行くこと。

### まとめ

- 時間外勤務にならない働く工夫
- 基本は就業規則であり自分達でルールを崩さない
- 勤務時間(始業・終業)の掌握・管理
- 時間を意識して効率よく仕事する
- 仕事に優先順位をつける
- 残業は時間を決めて行う