

労働時間の考え方について

労働時間の定義

「労働時間」とは、使用者の「指揮命令下にある時間」をいいます。

- ◆ 使用者の明示的・黙示的な指示により業務を行う場合は労働時間にあたります。
- ◆ 労働時間は、客観的に見て、労働者の行為が使用者から義務付けられたものといえるか否か等によって判断されます。

「使用者」とは、「事業主のために行為をするすべての者」をいいます。

- ◆ 職位にかかわらず、労働条件の決定や、労務管理、業務命令の発出、具体的な指導監督について、事業主のために行為をする者が使用者とされています。(労働時間管理者など)

労働時間に該当する例

- ◆ 例えば、次のような時間は、労働時間に該当します。
 - ◇ 終業時刻後の書類整理、引き継ぎ事項(メモ等)作成の時間
 - ◇ 就業を命じられた業務に必要な準備行為の時間
 - ◇ 業務終了後の業務に関連した後始末の時間
 - ◇ 業務上の指示により待機している時間(待機時間)
 - ◇ 業務上の指示に基づき学習している時間
 - ◇ 参加が業務上義務付けられた研修・教育訓練を受講する時間
 - ◇ 以下に従事した時間のうち、所定労働時間外に及んだ時間
 - (1) 事故・トラブル(施設・設備故障を含む)の対応
 - (2) 出席が義務付けられた会議・委員会、休日の式典(入学式、卒業式等)、入学試験等
 - (3) 児童・生徒・学生の緊急対応
 - ◇ 業務上の指示のあった調査・実験、試験・検査の時間
 - ◇ 患者への直接の診療行為、その前後の準備・後片付け
 - ◇ 患者・患者の家族等への説明行為
 - ◇ 始業前のカンファレンス(当日の診療計画に関する打合せ)
 - ◇ 始業時からの手術の準備



⚠ 任意参加の研修・教育訓練の時間や自己研鑽の時間は、所定労働時間外に行っても、「時間外」労働には該当しません。

- ◆ 各部署で、具体的にどのような時間が労働時間に該当するかは、各労働時間管理者が個別に判断することとなります(特に申請時間とパソコンログとの乖離時間が30分以上ある場合は、労働時間管理者が本人に確認し、内容が業務に関わるものであれば、時間外労働として取り扱うこととなります)。

労働時間に関して不明な点がありましたら、財務・総務室人事部制度企画グループ(制度企画担当)にお問い合わせください。

【内線】6028 , 5039 , 5029 (東広島) 【E-Mail】 fukumu-seido@office.hiroshima-u.ac.jp