

表14 勤務時間管理の実施方法の状況

勤務時間管理とは、単に1日何時間働いたかを管理するのではなく、日ごとに始業時刻や終業時刻を勤務管理者が確認・記録し、これを基に何時間勤務したかを適正に把握・確定する必要があります。  
 「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」(平成29年1月20日厚生労働省策定)では、原則として①・②のいずれかの方法によることとされ、③・④の自己申告制により行わざるを得ない場合は、必要な措置を講ずることとされています。

○ 勤務時間管理の実施方法

(単位: 団体)

区分	団体数	実施の方法				職員本人からの自己申告のみ
		①勤務管理者の現認による確認・記録	②タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間等の客観的な記録による確認・記録	③職員本人からの自己申告(システム入力等)による確認・記録	④職員本人からの自己申告(紙媒体)による確認・記録	
県内市町村 (さいたま市除く)	62	24 (38.7%)	22 (35.5%)	32 (51.6%)	31 (50.0%)	24 (38.7%)
全国市区町村 (指定都市除く)	1,721	588 (34.2%)	1,049 (61.0%)	799 (46.4%)	671 (39.0%)	426 (24.8%)

(注) 1 「実施の方法」欄には、「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」(平成29年1月20日厚生労働省策定)に労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置として規定されている労働時間管理の方法を実施している団体数を計上している。

2 「職員本人からの自己申告のみ」欄には、「実施の方法」欄のうち「職員本人からの自己申告(システム入力等)による確認・記録」「職員本人からの自己申告(紙媒体)による確認・記録」のいずれか又は両方の方法しか講じていない団体数を計上している。

3 ( )内は団体区分ごとの団体数に占める割合である。