

労働時間管理マニュアル

目次

1. 労働時間の把握および管理	02
1-1. 労働時間の実態の管理	03
1-2. 労働時間を経営陣に報告する流れの構築	09
1-3. 原則退社時間の設定	14
2. 残業時間の把握および管理	16
2-1. 残業申請のルールの整備	17
2-2. 休日出勤の申請のルールの整備	21
2-3. 法定基準を満たした残業代支給	22
3. 36 協定	29
3-1. 時間外労働の上限の確認	31
3-2. 36（サブロク）協定の締結	35
3-3. 長時間労働の抑制の施策	36

1.

労働時間の把握および管理

労働時間の把握および管理【労働時間の実態の管理】

労働時間、残業時間は実態通りに把握および管理できている。（サービス残業等が発生していない）
また支払うべき残業代は法定基準を満たしたものとなっている。

労働時間（超過勤務時間も含む）を会社が適切に管理し把握することは、長時間労働の対策を練る上で最初のステップになります



ワークライフバランスの施策を全社的に取り組む上でも、まず現状を知らないで制度や施策の何が必要で何が自社にあるのかが分かりません。また、未払残業代がある場合には会社は潜在的に債務を抱えていることとなり、経営上のリスクとなります。**未払残業代がないことも確認をしていきましょう。**

労働時間の把握および管理【労働時間の実態の管理】

自社の労働時間の実態を確認します。

[illegible]

労働時間についてまずは、従業員から申請された時間ではなく【実態】を把握するようにしましょう。

ここでは実際の労働時間について、**実際の時間を把握する動きを記載**します。

労働時間の把握および管理 【労働時間の実態の管理】

1. 残業申請がされた時間ではなく、最近は労基署がパソコンのログを確認し【実態】を見る動きとなっています。従業員の出社と退社の時刻をP Cのログなどで実態が把握できる仕組みはありますか？

仕組みがある

/

仕組みはない

労働時間の把握および管理【労働時間の実態の管理】

2. 1でPCのログで勤務の実態が把握できる仕組みはないと回答した企業も、あると回答した企業もこちらに進みましょう。

PCがない業種であれば、警備会社への連絡、セキュリティーロック、ETC等のログが参照されます。勤怠管理上、タイムカードやクラウド勤怠システムにおける出退勤時間と実態の出退勤時間に乖離がないようにし、実際の労働時間をまず把握することが大切です。

仕組みがない企業は仕組みを導入し、全社にルールを徹底させましょう。

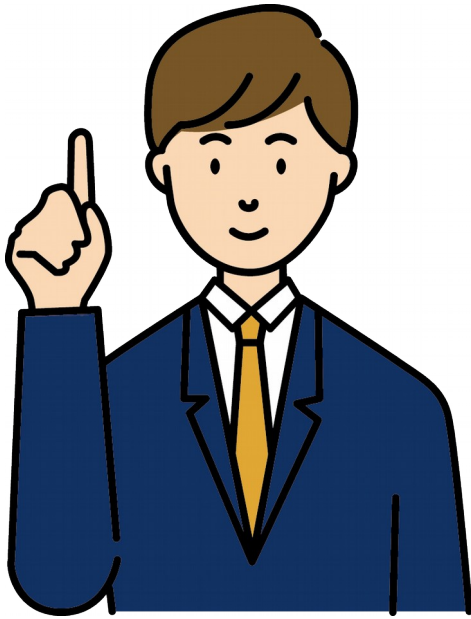
タイムカードやクラウド勤怠システムにおける出退勤時間と実態の出退勤時間に乖離がないように自社では何をしますか？ 検討した内容を記載してください。

労働時間の把握および管理【労働時間の実態の管理】

以下は出社退社時間の勤怠打刻のルールのお知らせの方法の例を列举します。自社に合ったものを検討しましょう。

【例】

1. マネジメント層を集めて勤怠打刻（勤怠管理のルール）を、再度アナウンスをする
2. 全社朝礼時に、勤怠管理のルールをアナウンスする



労働時間の把握および管理【労働時間の実態の管理】

勤怠打刻のルールについて、守れない（勤怠打刻をしない、遡及して押す等）人へは個別指導をするなどの方法を検討します。

このような従業員が万が一発生した場合に、**どのように指導をしますか？ 検討した内容を記載してください。**

月単位で給与計算をする際にチェックするのではタイミングが遅すぎる人が多いので、**それよりも短い期間で、具体的な内容にしてください。**

上記で決まったことについても、勤怠ルールを周知徹底させる際にお知らせをしてください

労働時間の把握および管理 【労働時間を経営陣に報告する流れの構築】

適切な勤怠管理が現場でできたら
次は経営陣に労働時間を数字で見せる体制を作ります。

こうすることで残業時間も含め、現状を正しく把握してもらうよう、
労働時間の実態の数字を確認する流れを作ります。



労働時間の把握および管理 【労働時間を経営陣に報告する流れの構築】

1. 経営陣に適切に報告する数値を確定しましょう。

【例】

1. 残業時間の集計を実施し、残業時間数が多い部署を報告
2. 残業時間の集計を実施し、時間数の推移を報告
3. 残業時間の集計を実施し、部署や役職、階層、職種ごとに報告
4. 休日出勤を集計し、多い部署、役職、職種を報告
5. 残業が発生している理由を集計し、理由一覧を報告
6. 休日出勤が発生している理由を集計し、理由一覧を報告



どの項目を報告する流れにしますか？ 企業規模や企業によって異なりますので自社に合っていて、**自社の経営陣が把握すると効率が良いと思うもの**は何か検討しましょう。

労働時間の把握および管理【労働時間を経営陣に報告する流れの構築】

2. 経営陣に報告する数値を集計する責任者、担当者を確認しましょう。

担当は誰になりますか？ 部署名と名前を記載してください。

集計する担当者・責任者	
部署名	氏名
部署名	氏名

3. 経営陣に報告をする流れを作りますが、経営陣側の誰に上記までの数値を報告しますか？（経営側の）窓口となる人を特定しましょう。

経営陣側の報告を受ける担当者	
部署名	氏名
部署名	氏名



上記の経営陣への報告は定期的に行います。

定期的に経営陣が把握することで前月や前期との比較を検討することができます。

労働時間の把握および管理 【労働時間を経営陣に報告する流れの構築】

4. 経営陣への報告はどのタイミングで実施しますか？ 以下に例示を上げます。
自社に合ったタイミングがあれば、そちらを採用してください。

【報告のタイミングの例】

毎月、給与計算終了後

2 か月おきに 1 日のタイミング 等

どのタイミングで定期的に実施しますか？ 検討したことを記載してください。

労働時間の把握および管理【労働時間を経営陣に報告する流れの構築】

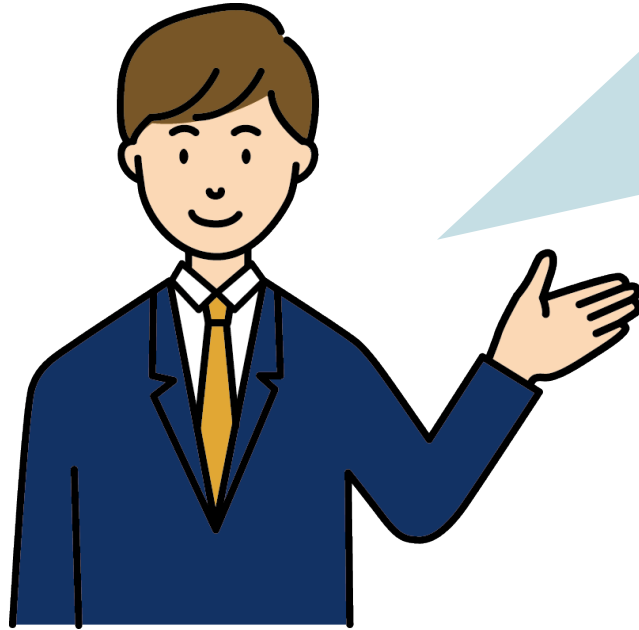
5. 経営陣への報告については、どのような方法、ツールで行いますか？

以下は例示を列挙します。自社に合ったものを採用してください。

【例】

ショート面談、メール、チャット等

労働時間の把握および管理【原則退社時間の設定】



原則退社時間を設定する意図としては、

【効率的に成果を生み出し、帰社後の時間で有益な時間の使い方をする】ということにあります。

業務を通じて学ぶことや経験も自身を成長させますが、帰社後に得られる学びや経験も自身を成長させる要因となり得ます。



今までと変わらない仕事量と質（アウトプット）を、今までよりも少ない労働力（インプット）で考えざるを得ない環境や仕組みを作ることには価値があるため、設定を推奨しています。

退社時間を設定することで、計画的にスケジュールを管理し、時間内に生産性を上げる働き方にもつながります。

労働時間の把握および管理【原則退社時間の設定】

原則退社時間（退社の推奨時間）を設定していますか？

はい / いいえ



はい

1 はい、を設定している方は
何時が原則退社時間でしょう
か？ 記載してください。

推奨退社時間 ：



いいえ

1 いいえ、を回答した方は、原則
退社時間を設定しましょう

決まった原則退社時間（退社推奨
時間） ：

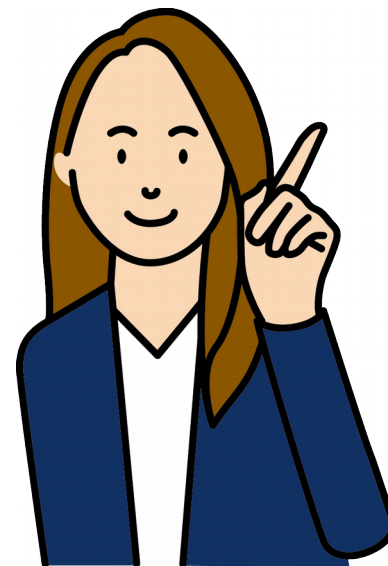
2.

残業時間の把握および管理

残業時間の把握および管理 【残業申請のルールの整備】

残業は基本的には事前申請とします。

事前に申請することで本当に必要な残業なのかを自らも考え、
また上長の承認という第三者の目も入ることから抑止力につながるためです。



残業時間の把握および管理【残業申請のルールを整備】

(ア) 残業は事前申請制になっていますか？

はい / いいえ



(ア)で【いいえ】、にチェックをした企業の場合は事前申請の導入が出来ないか検討をして、事前申請制にすると決めたら次の項目に進みます。

上記で【はい】と回答した企業も事前申請制の現在のルールを改良する余地がないか確認するため、以下に進んでください。

残業時間の把握および管理【残業申請のルールの整備】

(イ) 当日の残業は、何時までに申請するように決めますか？ 検討したことを記載しましょう。

例：当日 20 時以降の残業は当日の 18 時までに申請をする。

残業時間の把握および管理【残業申請のルールの整備】

<残業事前申請フォーマット>

日時： 平成 年 月 日
(時 分 から 時 分【計 時間 分】)

予定業務内容：

理由：

今後、残業時間削減のために改善すべき点を3力の観点から記載

- 自身でできること…
- お客様（取引先様）に依頼できること…
- 自身の周りに依頼すること…

※ 以下、残業終了後に記載※

<残業結果申請フォーマット>

(時 分 から 時 分【計 時間 分】)

超過・短縮理由：



残業事前申請のフォーマットの例を記載しました。下記のいずれかにより申請する流れを作ります。

- チャットワーク
- 事前メール
- 紙での申請
- 社内ネットワーク

残業時間の把握および管理【休日出勤の申請のルールの整備】

休日出勤については、事前に【代替休日（振替休日）】を決めるようにし、出勤日の前日までに申請をするようにします。

以下にフォーマットを記載しますので、参考にしましょう



<休日出勤事前申請フォーマット>

日時： 平成 年 月 日

（ 時 分 から 時 分【計 時間 分】）

予定業務内容：

理由：

代替休日：

今後、残業時間削減のために改善すべき点を3力の観点から記載

- 自身でできること…
- お客様（取引先様）に依頼できること…
- 自身の周りに依頼すること…

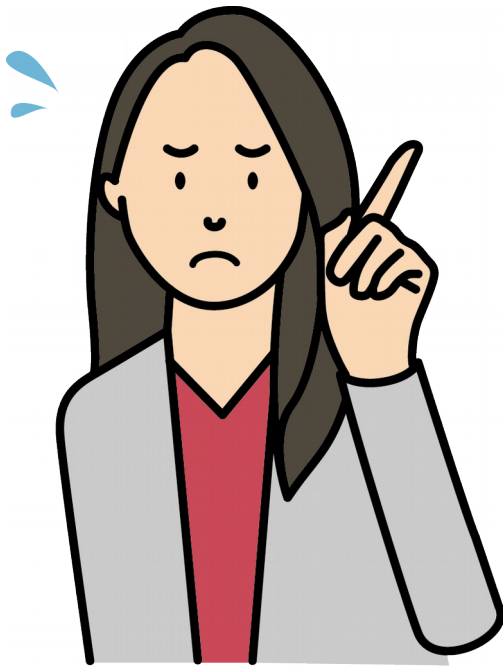
※ 以下、休日出勤終了後に記載※

<休日出勤事後申請フォーマット>

（ 時 分 から 時 分【計 時間 分】）

超過・短縮理由：

残業時間の把握および管理【法定基準を満たした残業代支給】



確認項目にチェックが付いた場合には、
残業代の未払いが発生している可能性が高いです。
次の表に沿って確認していき、該当する項目があれば
表の右側のチェック欄にチェックを入れましょう。

残業時間の把握および管理【法定基準を満たした残業代支給】

項目	確認項目	チェック
家族手当	家族手当（扶養手当、補助手当など名称は様々ですが、家族がいることで支給される手当）があるが、扶養家族数に関係なく一律に手当額が決められているにもかかわらず、残業代の基礎から除外されている。 例：扶養家族の数に関係なく一律月 10,000 円と支給されている。	☐ 要改善
通勤手当	通勤に要した費用（定期代）や通勤距離に関係なく一律に通勤手当が支給されているが、残業代の基礎から除外されている。 例：実際の通勤距離に関係なく 1 日 400 円などと決められている。	☐ 要改善

残業時間の把握および管理【法定基準を満たした残業代支給】

項目	確認項目	チェック
別居手当	別居手当、単身赴任手当などの名称で、「転勤命令で通勤・勤務の都合で同一世帯の扶養家族と別居を余儀なくされたものに対して、世帯が二分されることにより生活費の増加を補うために支給される手当」であれば、残業代の基礎から除外できる。 単に夫婦、家族関係の悪化により別居した場合に支給されている別居手当の場合は残業代の基礎に入れる必要がある。 このように夫婦・家族関係の悪化による別居の場合でも別居手当を支給している。	☐ 要改善
子女教育手当	子供の人数に関係なく一律に支給している場合。	☐ 要改善

残業時間の把握および管理【法定基準を満たした残業代支給】

項目	確認項目	チェック
住宅手当	実質的に住宅に要する費用に応じて支給されるのではなく、一律に金額を設定している場合 例：持ち家の場合 30,000 円 賃貸の場合 40,000 円など	□ 要改善
1 か月を超える期間ごとに支払われる賃金	残業代の基礎から除外できるのは、賞与やその他 1 か月を超える期間の出勤成績によって支給される精勤手当、当該期間における継続勤務に対して支給される勤続手当、当該期間にわたる事由によって算定される奨励加給または能率手当です。 賞与であってもあらかじめ支給額が確定している場合には残業の基礎に参入しなくてはなりませんが、あらかじめ支給額が確定している場合でも残業代の基礎に入れていない。	□ 要改善

残業時間の把握および管理【法定基準を満たした残業代支給】

項目	確認項目	チェック
割増率	割増率は以下が法定ですが、この率未満となっている場合	
	割増賃金の対象	割増率
	法定時間外労働（45 時間まで）	25 %以上
	法定時間外労働（45 時間超 60 時間まで）	25 %を超える率（努力義務）
	法定時間外労働（60 時間超）	50 %以上（中小企業を除く）
	法定休日労働	35 %以上
	深夜労働（夜 10 時から朝 5 時まで）	25 %以上
	法定時間外労働 + 深夜労働	50 %（中小企業を除き、法定時間外労働が 1 か月 60 時間を超えた場合は 75 %以上）
	法定休日労働 + 深夜労働	60 %以上
□ 要改善		

残業時間の把握および管理【法定基準を満たした残業代支給】

項目	確認項目	チェック
管理監督者	管理監督者であっても深夜残業を支給していない場合。 (管理監督者であっても深夜残業代は支給となります。)	☐ 要改善
年俸者	年俸者であっても実際の労働時間が一週又は一日の労働時間の法定労働時間（1日8時間、1週間40時間）を超えれば、原則として割増賃金を支払う必要がありますが、残業が発生しているにもかかわらず残業代が支給されていない場合。	☐ 要改善

残業時間の把握および管理【法定基準を満たした残業代支給】

未払残業代という潜在的な債務が、経営上の大きな打撃となることは少くなりません。

タイムカードに打刻した労働時間だけではなく、実際に従業員が労働をしている時間を知ることが重要です。

隠れた残業時間がないか、あるとしたらどのくらいあるのか、経営的な観点からも未払残業代がないよう体制を構築していきましょう。



3.

36 協定

時間外労働

過去 1 年間に於いて、

従業員（短時間正社員を除く） 1 人当たりの各月毎の法定時間外労働及び法定外休日労働の合計時間数が全て 45 時間未満である。

※36 協定の特別条項に定める月が 45 時間を超えていた場合であっても、年間の総合計時間が 720 時間未満である場合は問題ありません。

長時間労働をなくすことによって、

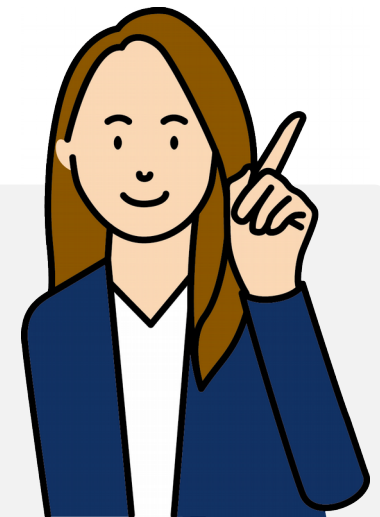
個々の事情にあった多様なワーク・ライフバランスの実現を実現し、
自律的で創造的な職場を目指しましょう。



2019年4月からは法律が改正され、時間外労働に上限が設けられました。

注) 法律の施行は2019年4月1日。

中小企業における上限規制の適用は2020年4月1日です。



時間外労働【時間外労働の上限の確認】

1. 時間外労働の上限

法令上の上限時間を確認しましょう。確認が出来たら表の右側の確認欄にチェックを入れましょう。

原則	<u>時間外労働</u>は原則として月 4 5 時間未満 年 3 6 0 時間未満 臨時的な特別の事情がなければこれを超えることはできません。 ※ 月 4 5 時間は、1 日当たり 2 時間程度の残業に相当します。	☐ 確認済
例外	臨時的な特別の事情があって労使（会社と従業員）が合意する場合でも ・ 年 7 2 0 時間以内 ・ 複数月平均 8 0 時間以内（休日労働を含む） ・ 月 1 0 0 時間未満（休日労働を含む） を超えることはできません。 （月 8 0 時間は、1 日当たり 4 時間程度の残業に相当します。） また、原則である月 4 5 時間を超えることができるのは、年間 6 か月までです。	☐ 確認済

時間外労働【時間外労働の上限の確認】

適用猶予・除外
の事業・業務

但し適用猶予、除外の事業、業務があります。以下の表の通りです。
以下の表の業種、業務に該当しているか確認をしましょう。

自動車運転の業務	改正法施行5年後に、上限規制を適用します。（ただし、適用後の上限時間は、年960時間とし、将来的な一般則の適用については引き続き検討します。）
建設事業	改正法施行5年後に、上限規制を適用します。（ただし、災害時における復旧・復興の事業については、複数月平均80時間以内・1か月100時間未満の要件は適用しません。この点についても、将来的な一般則の適用について引き続き検討します。）
医師	改正法施行5年後に、上限規制を適用します。（ただし、具体的な上限時間等については、医療界の参加による検討の場において、規制の具体的あり方、労働時間の短縮等について検討し、結論を得ることとしています。）

☐ 確認済

時間外労働【時間外労働の上限の確認】

但し適用猶予、除外の事業、業務があります。以下の表の通りです。
以下の表の業種、業務に該当しているか確認をしましょう。

適用猶予・除外
の事業・業務

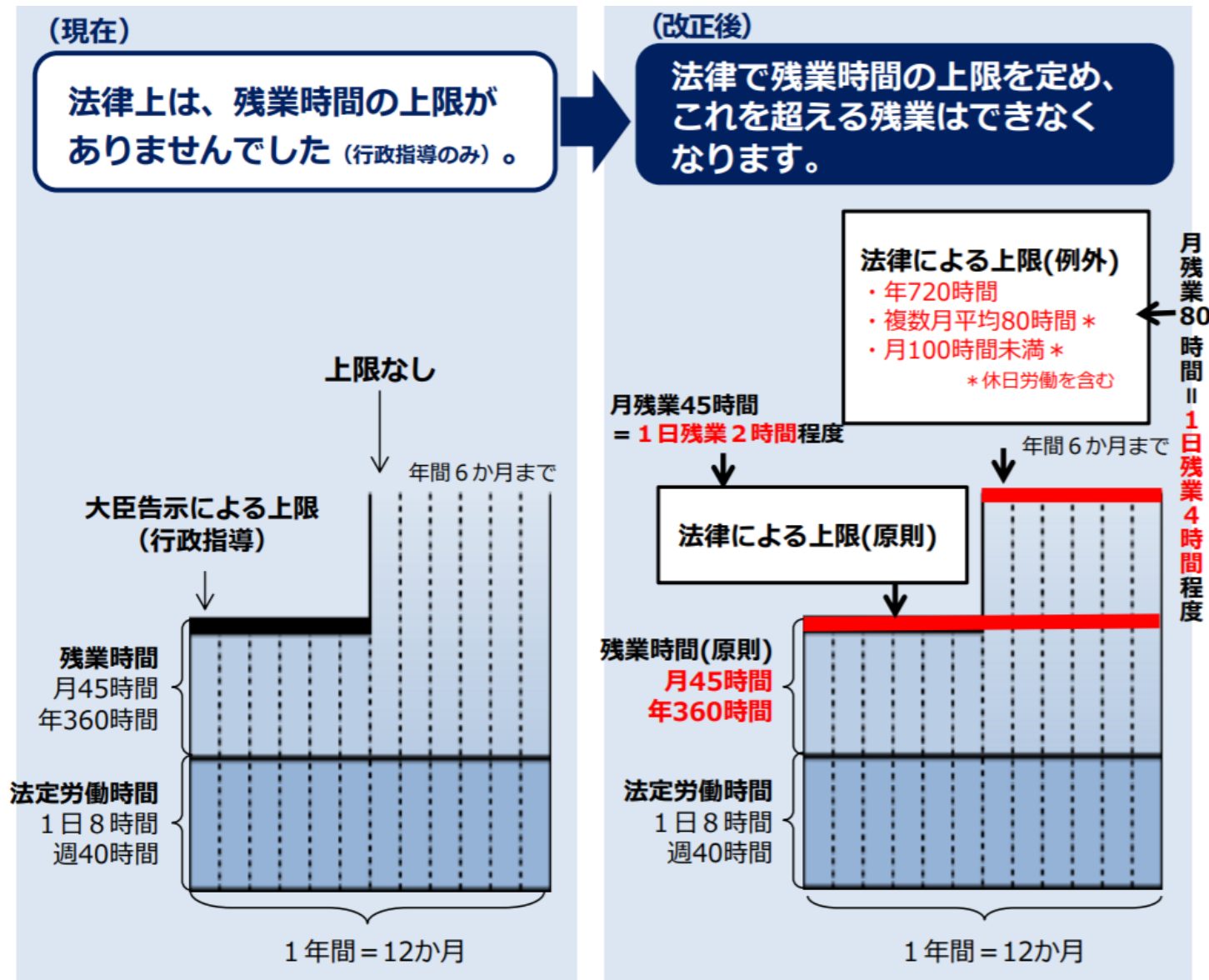
鹿児島県及び沖縄 県における砂糖製 造業	改正法施行5年後に、上限規制を適用します。
新技術・新商品等 の研究開発業務	医師の面接指導（※）、代替休暇の付与等の健康確保 措置を設けた上で、時間外労働の上限規制は適用しま せん。 ※ 時間外労働が一定時間を超える場合には、事業主 は、その者に必ず医師による面接指導を受けさせなけ ればならないこととします。

施行時期

2019年4月1日
※ 中小企業における残業時間の上限規制の適用は2020年4月1日

☐ 確認済

時間外労働【時間外労働の上限の確認】



厚生労働省 働き方改革～一億総活躍社会の実現に向けて～より抜粋

時間外労働【36（サブロク）協定の締結】

1. 時間外労働を適法にするためには36協定を労基署に提出をしていることが必要です。
36協定について確認をしましょう。

36協定は管轄の労基署へ提出されていますか？

- ☐ 問題なし
- ☐ 要改善

提出されている協定は有効期限内でしょうか？

- ☐ 問題なし
- ☐ 要改善

2019年4月以降に締結する協定は新様式となっていますか？

- ☐ 問題なし
- ☐ 要改善

協定する時間外労働の時間は月45時間、年360時間以内となっていますか？

- ☐ 問題なし
- ☐ 要改善

時間外労働【長時間労働の抑制の施策】

1. 長時間労働を抑制する施策の確認

長時間労働を抑制する施策は以下の通りです。自社では何が有効か検討をしながら読み進めましょう。実施済みの施策と、検討の余地がある施策には表の右側のチェックを入れていきましょう。

施策	内容	
ノー残業デー（定時退社日）・ノー残業ウィークの設定	残業をせず早く帰宅する日（週）を設定する。ただ設定するだけでなく、具体的な業務効率化の施策と併せて行っていく必要がある。	☐ 実施済 ☐ 検討
残業の許可制	残業を事前許可制とし、許可していない残業については賃金支払いの対象としない制度。厳格な制度運用が求められる。	☐ 実施済 ☐ 検討
強制消灯	一定の時間で事務所の電気を強制的に消灯する仕組み。結果、隠れ残業が増えてしまうと意味が無い。具体的な業務効率化の施策と併せて行っていく必要がある。	☐ 実施済 ☐ 検討
一定時間の強制退社	一定の時刻で強制的に退社を促すもの。ノー残業デーに近い。ただ設定するだけでなく、具体的な業務効率化の施策と併せて行っていく必要がある。	☐ 実施済 ☐ 検討

時間外労働【長時間労働の抑制の施策】

施策	内容	
残業時間上位者の公表	残業量が多い人を公表する制度。抑止効果を狙ったもの。	☐ 実施済 ☐ 検討
勤務間インターバルの導入	前日の退社時間から一定時間（9時間～11時間など）経過しないと翌日の始業が出来ないという制度。就業規則の変更も伴う。	☐ 実施済 ☐ 検討
早朝出勤の奨励	頭の回転が遅くなる夜ではなく、頭がすっきりしている早朝に出勤をして業務を開始することを奨励する。始業前であれば残業時間には計算されるので、注意すること。	☐ 実施済 ☐ 検討
所定労働時間の短縮	1日の労働時間を就業規則や会社ルール上、短くする施策。 就業規則の変更と共に、会社の決意が求められる。	☐ 実施済 ☐ 検討

時間外労働【長時間労働の抑制の施策】

施策	内容	
残業が一定時間を超えた従業員への指導	一カ月の中で残業時間が一定時間を超えたら、本人と上司に通知をして、なぜ残業が多いのか、改善策は何か、指導をする方法。 一定時間の残業時間を超えたかどうかを確認する担当者（人事や労務担当が必要の場合もある）システムでアラートが出てもやがてはアラート自体に慣れるため、人の介入により本質的に改善に取り組む方法。	☐ 実施済 ☐ 検討

上記のうち、どれをまず導入して取り組んでいきたいと思いますか？
検討したことを記載しましょう。

時間外労働【長時間労働の抑制の施策】

2. 生産性向上のための施策例

生産性を向上させるための施策の例を記載します。自社で取組むには何が有効なのか検討しながら読み進めましょう。また実施済みの施策があれば表の右側にチェックを入れてください。

また、自社で検討の余地がある場合には検討というチェックボックスへチェックを入れてください。

施策	内容	
評価基準の変更	重視する評価指標を月間利益などではなく、 時間当たり生産性（付加価値 ÷ 労働時間） に高める。	☐ 実施済 ☐ 検討
役職者の評価基準	部門の業務効率化を評価基準に入れる 。部下が相談しやすいよう「機嫌がいーん」を評価基準に入れる。	☐ 実施済 ☐ 検討
給与制度・36 協定	時間外の割増率を引き上げる 。36 協定上の時間外労働を少なくする。 ※会社としての目標や方針が施策	☐ 実施済 ☐ 検討
表彰基準の設定	業務効率化を表彰項目として設定 する。	☐ 実施済 ☐ 検討
集中時間の設定	コピー、電話、立ち歩き、声掛けなどを禁止する「 集中時間 」を設定する。	☐ 実施済 ☐ 検討
フリーアドレス制	仕事をする場所を日々自由に選択できる制度 。交流の促進やアイデア創出の促進を狙いとしている。	☐ 実施済 ☐ 検討

時間外労働【長時間労働の抑制の施策】

施策	内容	
行動予定の見える化 (朝メール)	業務開始前に 15 分単位で行動予定を立て、チーム内全員にメールで共有する。退社時刻を宣言する。	☐ 実施済 ☐ 検討
行動の振り返り (夕メール)	業務終了後、実際に行った業務を 15 分単位で確認し、ギャップ原因や手待ち時間などを洗い出す。	☐ 実施済 ☐ 検討
改善会議	1 週間分のギャップについて改善案を検討する会議を行う。	☐ 実施済 ☐ 検討
業務の棚卸し	誰が、どの業務をどのくらいの時間で行っているかをリスト化する。リスト化後、業務と役割が有っているか、特定の個人に業務が集中しすぎていないかを確認する。	☐ 実施済 ☐ 検討
報連相ルールの明確化	人間関係や報告方法などを原因とした非効率が考えられる。相手を尊重すること、質問義務、回答義務を設定するなどにより非効率を解消する。	☐ 実施済 ☐ 検討
属人化の解消	特定の個人にしか対応できないことによる非効率が考えられる。業務をフローやマニュアルに起こす、複数担当制とするなどで業務の属人化を解消する。	☐ 実施済 ☐ 検討
パソコンスキルの確認	パソコンの操作スピードは業務スピードに大きく影響する。タイピング技術や Excel、メールソフトの操作法、ショートカット操作などについて勉強会を行う。	☐ 実施済 ☐ 検討
	机に山積みの資料、ファイルだらけのデスクトップ画面、共有文具を元に戻	☐ 実施済

時間外労働【長時間労働の抑制の施策】

施策	内容	
社内業務の合理化	経費精算や各種申請など社内業務に関する非効率が考えられる。 様式の見直し ・IT化、ナンバーディスプレイ電話の設置、無線LAN整備などにより時間短縮を図る。	☐ 実施済 ☐ 検討
Web 決裁	決裁待ちによる業務滞留が考えられる。 スマートフォンなどから操作できるWeb 決裁方法の導入により、決裁担当者不在による業務滞留を解消する。	☐ 実施済 ☐ 検討
情報共有	メールテンプレート、名刺情報、業務ノウハウなどを共有する。情報資源の共有による業務効率化効果は非常に大きい。	☐ 実施済 ☐ 検討
IT デバイスの付与	スマートフォン、タブレットなどを個人単位に付与し、いつでもどこでも情報を確認できる体制を整備する。	☐ 実施済 ☐ 検討
エリア担当制	顧客対応体制を「地域別」とし、客先周りの移動時間を短縮する。	☐ 実施済 ☐ 検討

時間外労働【長時間労働の抑制の施策】

施策	内容	
ファイリング・ 保管ルールの設定	色、記号、番号などの統ルールを設定し、ファイリング・保管を行う。書類 を探す時間の短縮化を図る。	☐ 実施済 ☐ 検討
営業セットの用意	受注までの時間を短縮するための施策。いつでも受注手続きを行えるよう、名 刺・カタログなどをセットした営業セットを常に携帯しておく。	☐ 実施済 ☐ 検討

上記のうち、どれをまず導入して取り組んでいきたいと思いますか？
検討したことを記載しましょう。

時間外労働【長時間労働の抑制の施策】

3. 会議時間の工夫

生産性を向上させる取組みの中でも、**会議を工夫することで時間を短縮することも有効**です。

以下には**会議に関する取組みの例**を記載します。自社で取組むには何が有効なのか検討しながら読み進めましょう。また実施済みの施策があれば表の右側にチェックを入れてください。

また、自社で検討の余地がある場合には検討というチェックボックスへチェックを入れてください。

役割	内容	
ランチミーティング	昼食の時間などを使って情報共有を行う制度 。公式な会議に比べて意見が言いやすい、という効果もある。	☐ 実施済 ☐ 検討
会議目標の明確化・事前共有、時間割の設定・厳格な運用	会議の目標（ゴール）、そのための議題を事前に共有し、各自必ず意見を持ち寄る ようにする。議題ごとに時間割を細かく設定し、タイマーを用いて厳格に運用する。	☐ 実施済 ☐ 検討
会議資料	会議用の資料作成に時間を掛けすぎている場合がある。資料作成の時間短縮のため、 会議資料をフォーマット化 する。必要以上に品質を追求しないようにする。	☐ 実施済 ☐ 検討

時間外労働【長時間労働の抑制の施策】

役割	内容	
会議参加者・役割明確化	会議に参加すべきメンバーを検討する。議長、書記など役割を明確にしておく。	☐ 実施済 ☐ 検討
回覧範囲の明確化	無駄な回覧を行わないよう、回覧物の内容別に回覧範囲を明確化する。	☐ 実施済 ☐ 検討

上記のうち、どれをまず導入して取り組んでいきたいと思いませんか？
検討したことを記載しましょう。

時間外労働を抑制したり禁止するだけでなく、従業員が真に働きやすい職場を実現するためには、無駄な業務や無理な納期の指示を無くすなど、仕事の進め方を見直すなど根本的な対策を同時にとることが必要です。そして、時間外労働の抑制と同時に生産性向上にも同時に取り組みましょう。

