

社長必読!

事業者の皆様へ

# 船員の労働時間

## きちんと把握してますか?

～船員の労働時間の把握と記録～

2022年4月スタート

船員の  
働き方改革

国土交通省

船舶所有者は**船員の労働時間を把握しなければなりません**(2022年4月1日施行)

- ▶ 船員法改正により、船舶所有者は、**船員の労働時間の状況を把握し、労務管理記録簿に記載**しなければならないこととされました。

### 1. 船員の労働時間とは?

#### ○ 労働時間の考え方 (船員の労務管理の適正化に関するガイドライン(以下「ガイドライン」)P2)

- ▶ 船員の「労働時間」: 船員が職務上必要な作業(※1)に従事する時間(海員にあっては、**上長の職務上の命令(※2)により作業に従事する時間に限る。**) (船員法4条2項)

※1 作業 : 実作業のみならず、所定場所での作業開始まで待機等の**労働からの解放が保障されていない場合も含む。**

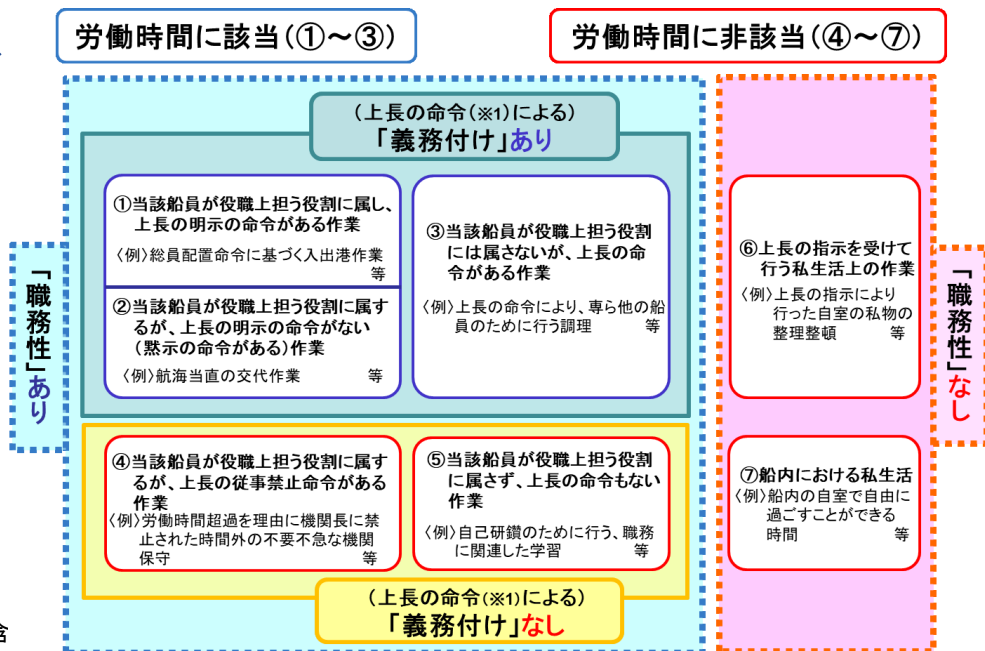
※2 命令 : 「明示の命令」だけでなく、船員が上長との関係で**当該作業に従事することを余儀なくされている場合等の「黙示の命令」**も含む。

#### ○ 労働時間の該当性の判断方法 (ガイドラインP3)

- ▶ 労働時間への該当性は、海上労働の特殊性を考慮し、**作業の「職務性」の有無・程度及び作業への従事の「義務付け」の有無・程度**を考慮して**個別具体的に判断**します。  
(雇用契約、就業規則等の定めにかかわらず、作業実態に即して客観的に判断)
- ▶ **職務性**については、船員が役職上担っている役割や作業の性質等を、**義務付け**については、明示の命令や船内慣習等による黙示の命令の有無等を踏まえて判断。

#### 判断のイメージ

図の①～③に該当する時間は、例示の作業以外も含め労働時間になります。



※1 命令には「黙示の命令」を含む

## 2. 船員の労働時間はどのように把握・記録すればいいのですか？

- ・労務管理責任者は、労務管理記録簿や労働時間の状況の把握に関する事項を管理する責務を負っています。
- ・労働時間の把握や管理については、紙媒体での管理も可能ですが、労働時間の計算作業や船舶と陸上とのやり取りを効率的に行うためには電子的な方法が望ましいと思われます(労働時間等を自動計算できる労務管理記録簿のExcelマクロデータを「船員の働き方改革」特設ページで無償配布中)。
- ・社内マニュアル等により、労働時間の把握や管理の手順を定めましょう。

### Step1 船内での労働時間の記録 (ガイドラインP4)

- ▶ 船内において、労働時間の把握の方法(下記のいずれかの方法)により、船員の労働日ごとの作業開始・終了時刻や作業の種類を記録します。

#### 労働時間の把握の方法

##### ① 客観的な方法 (ガイドラインP4)

タイムカードやパソコン等による客観的な記録を基に作業開始・終了時刻等を記録する方法等が該当(時刻を自由に入力・変更できる場合には客観的な方法に該当しない)。

##### ② その他の適切な方法(自己申告) (ガイドラインP5)

船内において船員の自己申告制により作業開始・終了時刻及び作業の種類を記録を行わざるを得ない場合、自己申告制を用いることも可能。この場合、

・労働実態の正しい記録や適正な申告の必要性などについての、船員に対する十分な説明と体制構築

・必要に応じた実態調査(労務管理記録簿と航海日誌やAIS等と他の記録との突合等)やこれに基づく労務管理記録簿の補正等の実施

など、把握する労働時間の状況の正確性を担保するための措置が必要。

- ▶ (特に②の場合には)必要に応じて上長が確認し、実態と乖離している場合には、実態に即して必要な修正を行います。

### Step2 船舶から労務管理事務所への記録の送信 (ガイドラインP6)

- ▶ 船内の担当者は、記録した船員の作業開始・終了時刻や作業の種類を、労務管理記録簿を備え置く労務管理事務所に送信(又はシステム上で同期)します。
- ▶ 送信頻度は、毎日が原則ですが、通信が困難な場合などは労務管理事務所において船員法上の労働時間規制への適合を確認できる頻度(少なくとも週1回以上)で行いましょう。
- ▶ 毎日送信できない場合には、船舶において、船員法上の労働時間規制に違反していないかを確認し、必要な対応を行う必要があります。

### Step3 労務管理記録簿への記載 (ガイドラインP6)

- ▶ 労務管理責任者は、船舶から送信された、船員の作業開始・終了時刻や作業の種類を記録を確認し、労務管理記録簿に記載します。
- ▶ 労務管理責任者は、労務管理記録簿に記載された労働時間の状況等から、過去・未来の法令違反やそのおそれ、船員の健康状態(心身への過大な負荷等)を確認し、労務管理上の措置に関する意見を述べます。
- ▶ 作成した労務管理記録簿は、雇入契約の終了等の日から3年間、備え置かなければなりません。

詳しくは、「船員の働き方改革」特設ウェブサイト参照してください。

船員の働き方改革の内容やガイドライン、お役立ちツールを掲載

特設サイトURL: <https://www.mlit.go.jp/maritime/maritime.tk4.000026.html>

お問合せは、各運輸局等の担当窓口(船員労働環境課等)にご連絡ください。

