



1. はじめに

○ 労務管理の適正化に向けた船員法改正

令和3年船員法改正では、船員の労務管理の適正化のために、船舶所有者に対し、

- ① 船員の労働時間の状況を記載した記録簿(＝労務管理記録簿)を作成し、労務管理事務所に備え置くこと(法第67条第1項)
- ② 労務管理記録簿の作成に当たり、船員の労働時間の状況を把握すること(法第67条第3項)
- ③ 労務管理記録簿を、船舶所有者が選任した労務管理責任者が管理すること(法第67条の2第1項)
- ③ 船員に対して、必要な労務管理上の措置を講ずること(法第67条の2第3項)

等を義務付け、**船舶所有者が労務管理の主体となることを明確化し、船員の労務管理の一元化を図ること**としました。

○ 船員の労働時間管理の必要性

上記のとおり、船舶所有者は、労務管理記録簿(法第67条第1項)の作成に当たり、船員の労働時間の状況を把握しなければならないこととされています(法第67条第3項)。

当該規定は令和3年船員法改正において新設されたものですが、改正前においても、船舶所有者は、船員を作業に従事させるに当たり、

- ▶ 労働時間等の各種規制の遵守
- ▶ 割増手当等の賃金計算
- ▶ 船員に対する安全配慮義務の履行
(労働契約法第5条)

を行わなければならないことから、労働時間の状況を適切に把握する必要がありました。

<労働時間に係る情報の労務管理への利用>

船員の労働時間	労働時間規制等の適合性確認
	時間外労働・補償休日労働に対する割増手当の給与計算の基礎情報
	船員の安全配慮のための状況把握

このように、労働時間の状況の適切な把握は、船員法改正の前後を問わず必要不可欠です。仮に、船員の労働時間管理を適切に行わず、船舶所有者が把握できていない時間外労働時間が発生した場合、各種規制への適合性の確認や船員の健康管理に支障が生じることはもちろん、船舶所有者が認識していない未払報酬が発生し、ある日多額の未払賃金を請求されるといった経営上の重大な支障が生じ事態が発生しかねません。

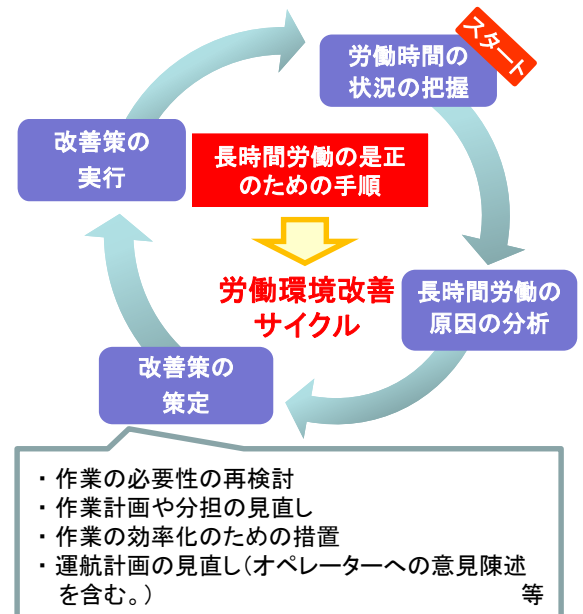
このように、経営上の観点からも、船員の労働時間管理の必要性・重要性は明らかです。

○ 長時間労働の是正

「船員の働き方改革」の目的である、船員の職業として魅力を向上するためには、課題である「船員の長時間労働」の改善が求められています。

この**改善策の策定のためには、まずは船員の労働時間の状況の実態の把握が不可欠**です。船舶所有者は、長時間労働の原因となっている作業や運航状況などを把握するために、労働時間を適切に管理する必要があります。

<船員の長時間労働の是正>



【令和3年船員法改正】
消滅時効期間・付加金請求期間の延長への対応

○ 消滅時効期間・付加金請求期間の延長

令和3年船員法改正では、給料その他の報酬の債権の消滅時効期間と付加金(※1)の請求期間が、陸上労働者と同様、2年から3年に延長されました(法第116条第2項、第117条第1項、法附則第3条(※2))。この措置の対象は、令和4年4月1日の施行日以降に発生した債権が対象であり、それ以前に発生した債権の消滅時効期間と付加金請求期間は2年となります。

※1 割増手当等の支払を怠っていた場合に、裁判において、当該未払額と同額の金銭を請求することができる制度です(法第116条)。

※2 船員法の本則上は、消滅時効期間と付加金請求期間は「5年」となっていますが、附則において「当面の間」は「3年」とする旨が規定されています。

○ 当該改正による影響

これまでは、未払賃金が存在していたとしても、請求できる時から2年経過すれば時効の主張ができませんでした。

しかし、当該改正により、未払賃金債権の発生から3年経過しなければ時効の主張ができないこととなります。このため、船舶所有者が労働時間管理を適切に行わず、未払賃金が発生した場合、その額はこれまで以上に多額になるおそれがあるので、注意が必要です。

なお、賃金の支払の確保等に関する法律(賃確法)では、退職した船員の未払い賃金の遅延利息は14.6%となる点にも注意が必要です(賃確法第6条)。

2. 労働時間の状況の把握・管理の概要

(1) 労務管理記録簿の備置き及び船員の労働時間の状況の把握

船舶所有者は、船員の労働時間及び休息時間並びに船員に対する休日及び休暇の付与等に関する事項を記載した労務管理記録簿を作成し、船員の労務管理を行う主たる事務所(以下「労務管理事務所」という。)に備え置かなければならない(法第67条第1項)。

船舶所有者は、当該労務管理記録簿の作成に当たり、適切な方法により、船員の労働時間の状況を把握しなければならない(法第67条第3項、規則第45条の2)。

船員の労働時間の状況を管理するために、船舶所有者は、労務管理記録簿の記載事項である船員の労働日ごとの作業開始・終了時刻及び作業の種類並びに補償休日を把握する必要がある(規則第45条第1項第4号イ)。なお、同じく労務管理記録簿の記載事項である休息時間に関する事項(同項第7号)については、労働時間以外の時間を休息時間として把握して、労務管理記録簿に記載することで足りる。

【労務管理適正化ガイドライン3(1) [P2]】

○ 労務管理記録簿の作成・備置義務

船舶所有者は、

- ▶ 船員の労働時間と休息時間
- ▶ 船員に対する休日と休暇の付与

等に関する事項を記載した**労務管理記録簿を作成し、船員の労務管理を行う主たる事務所(労務管理事務所)に備え置かなければなりません**(法第67条第1項)。

労務管理記録簿は船員の労務管理の根幹であり、船舶所有者(管理:労務管理責任者)は、これに基づいて、労働時間等の管理を行います。

○ 労働時間の状況の把握義務

船舶所有者は、**労務管理記録簿の作成に当たり、適切な方法により、船員の労働時間の状況を把握しなければなりません**(法第67条第3項)。

把握の対象となる「労働時間の状況」は、労務管理記録簿の記載事項である船員の労働時間に関

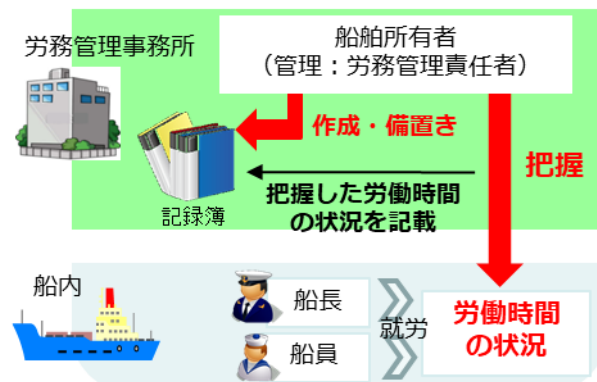
する事項である

- ▶ 船員の労働日ごとの作業開始・終了時刻及びその作業の種類
- ▶ 補償休日

に関する事項です(規則第45条第1項)。

なお、同じく記載事項である休息時間については、労働時間以外の時間を休息時間として把握し、記載することで足りる。

＜船員の労働時間の把握イメージ＞



3. 船舶所有者が把握すべき船員の労働時間

ポイント

- 船舶所有者は、労働時間等に係る規制の対象となる「労働時間」の状況を把握しなければならない。
- 労働時間とは、「船員が職務上必要な作業に従事する時間（海員にあっては、上長の職務上の命令により作業に従事する時間に限る。）」をいう（法第4条第2項）。
- 労働時間への該当性は、①作業の「職務性」、②作業への従事の「義務付け」の有無・程度から、上記の労働時間と評価できるか否かを個別具体的に判断する。
- 労働時間該当性の判断に当たっては、海上労働の特殊性を考慮する必要がある。

(1) 把握すべき労働時間の考え方

(2) 把握すべき船員の労働時間

船舶所有者は、上記(1)のとおり適切な方法により船員の労働時間の状況を把握するに当たり、以下に述べる船員の労働時間の考え方に基づいて、船員の労働時間に該当する作業に要した時間を把握する必要がある。

ア 船員の労働時間の考え方

船員の労働時間とは、船員が職務上必要な作業に従事する時間（海員にあっては、上長の職務上の命令により作業に従事する時間に限る。）をいう（法第4条第2項）。

同項の「作業に従事する」とは、単に労務の提供を意味し、実作業のみならず、実作業には従事していないものの労働からの解放が保障されていない場合も含まれる。また、同項の「命令」には、明示の命令のみならず、船長が船舶所有者との関係で、又は海員が上長との関係で、作業に従事することを余儀なくされている場合等、黙示の命令による義務付けも含まれる。

なお、船員は、法令や各船舶で定める通常配置表、慣習等で、船長や一等航海士、機関長等の役職毎にその役割が定まっていることが一般的であり、船員が当該役割を果たすために必要な作業に従事した場合は、上長による個別具体的な明示の命令がなくとも、原則として、黙示の命令により、職務上必要な作業に従事しているものとして取り扱うことが適当である。

【労務管理適正化ガイドライン3（2） [P2]】

○ 把握しなければならない労働時間

船舶所有者は、労務管理記録簿を作成するに当たって、船員の労働時間の状況を把握しなければなりません（法第67条第3項）。

この点、船員法では、労働時間を「船員が職務上必要な作業に従事する時間（海員にあっては、上長の職務上の命令により作業に従事する時間に限る。）」（法第4条第2項）と定義しています。船舶所有者が把握すべきは、この定義に該当する労働時間のうち、**労働時間等に係る規制の対象となるもの**です。

この労働時間等に係る規制の対象となる時間には、令和3年船員法改正で「特別な必要がある場合」（法第64条第2項、規則第42条の9）に追加された

- ① 防火操練、救命艇操練その他これらに類似する作業
- ② 航海当直の通常の交代のために必要な作業

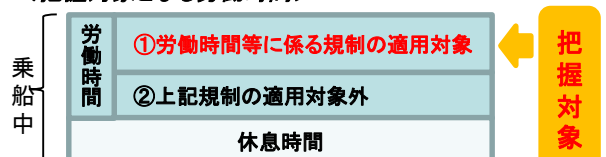
も含まれることから、これら①②の作業に要した時間についても把握する必要があります。

○ 把握することが望ましい労働時間

緊急作業に要した時間については、労働時間等に関する規制の対象とはなっていないため、船舶所有者に法的な把握義務はありません。

しかし、船員の労働の状況をより正確に把握し、適正な労務管理を行うためには、心身の負荷となる緊急作業の実態も把握することが望ましいです。

＜把握対象となる労働時間＞



※②の労働時間（法第68条）についても、適切な労務管理を行うため、把握することが望ましい。

○ 「作業に従事する」とは

船員法第4条第2項の「労働時間」の定義における「作業に従事する」とは、単に労務の提供を意味し、実作業のみならず、**実作業には従事していないものの労働からの解放が保障されていない場合も含まれます。**

この「実作業には従事していないものの労働からの解放が保障されていない場合」とは、例えば、入港が可能になり次第直ちに入港できるように船橋等で待機して、持ち場から離れることができない時間など、**職務に関連して、一定の場所・状態の保持等が義務付けられている状態**です。

ただし、この「作業に従事する」場合に該当するかかの判断に当たっては、船員に課された義務の性質を考慮する必要があります。

例えば、船員には、在船義務（法第11条、第21条第4号）や船内食料等の濫費禁止（法第21条第6項）など、法律上、単に船員として乗船していることによる義務や、私生活に係る義務が課されています。また、船内生活では慣習や社内規則による制約が課されていることもあります。

しかしながら、在船そのものや船内生活における一定の規律に関する義務等が課されているからといって、乗船中の全ての時間が労働時間に該当するものではなく（※）、労働時間とそれ以外の時間（休息时间）との区別が必要です。

労働時間該当性の判断に当たっては、船員に対して何らかの義務等が課されているとしても、当該義務の対象となる行為の性質を、後述する「職務性」の有無・程度の判断において考慮する必要があります。

※ 船員法上、労働時間の上限規制（法第65条の2第3項）が設けられており、一定時間の休息時間が確保される制度となっていることから、上記の在船義務をもって、乗船中の時間が全て労働時間に該当するとされるものではありません。

○ 「命令」とは

船員法第4条第2項の「労働時間」の定義における「命令」には、**明示の命令のみならず**、船長が船舶所有者との関係で、又は海員が上長との関係で、作業に従事することを余儀なくされている場合等、**黙示の命令**も含まれます。

船員は、その役職上担っている役割を果たすために作業に従事する必要があり、また、船舶所有者や上長は、船員に対して、逐一、明示の命令を行うことは困難です。そのため、上長による個別具体的な明示の命令がなければ、必要な作業に従事した時間が労働時間に該当しないとすることは相当ではありません。

このような実態を踏まえ、明示の命令がなくとも、**作業に従事することを余儀なくされている場合などの「黙示の命令」についても「命令」に含まれることとしています。**

この「黙示の命令」の有無（後述する「義務付け」の有無）の判断においては、形式的な命令・指示行為のみならず、船員の職務内容や船内慣習なども踏まえて、実質的に判断する必要があります。

○ 船員がその役職上担う役割の考慮

一般的に、船員の役割は、法令、各船舶で定める通常配置表、慣習等で、船長や一等航海士、機関長等の役職毎に定まっています。そして、船舶の安全な航行のため、船員には当該役割を果たすことが期待されています。

このため、**船員が当該役割を果たすために必要な作業に従事した場合は**、上長による個別具体的な明示の命令がなくとも、原則として、**黙示の命令により、職務上必要な作業に従事しているもの**として取り扱うことが適当です。

(2) 労働時間該当性の判断

イ 船員の労働時間該当性の判断

一般的に、海上労働では、船員は長期間にわたって船舶に乗り組んで船内で生活をしつつ、海難事故等の危険が伴う船内作業に従事することとなるが（職住一致、危険性）、航行中の船舶は陸上や他の船舶からの支援を直ちに受けることは難しく（孤立性）、当該船舶が自ら緊急事態に対処することが求められる（自己完結性）。このため、乗船中の船員は、ひとたび緊急事態が発生すれば、例え休憩時間中であつたとしても、船長の命令により作業に従事しなければならず、また、船長の許可なく下船することも許されていない。船員法上の船員の労働時間該当性を判断する際には、このような海上労働の特殊性を適切に考慮する必要がある。

その上で、船員が作業に従事した時間が船員法上の労働時間に該当するか否かについては、当該船員が就いている役職上担っている役割や当該作業の性質等に基づく当該作業の「職務性」の有無・程度、明示の命令や船内慣習等による黙示の命令による当該作業への従事の「義務付け」の有無・程度から、「職務上必要な作業に従事する時間（海員にあっては、上長の職務上の命令により作業に従事する時間に限る。）」と評価できるか否かを個別具体的に判断する必要がある。

なお、船員法上の労働時間に該当するか否かについては、契約（雇用契約、雇入契約等）、就業規則、労働協約等の定めにかかわらず、「職務上必要な作業に従事する時間（海員にあっては、上長の職務上の命令により作業に従事する時間に限る。）」と評価できるか否かにより客観的に定まる。

【労務管理適正化ガイドライン3（2）イ [P3]】

○ 考慮すべき海上労働の特殊性

一般的に、海上労働では、船員は長期間にわたって船舶に乗り組んで生活をしつつ、海難事故等の危険が伴う船内作業に従事しますが（**職住一致、危険性**）、航行中の船舶は陸上や他の船舶からの支援を直ちに受けることは難しく（**孤立性**）、自ら緊急事態に対処することが求められます（**自己完結性**）。

このため、乗船中の船員は、ひとたび緊急事態が発生すれば、休憩時間中であつたとしても、船長の命令により作業に従事しなければならず、船長の許可なく下船することも許されていないなど、職務の性質上、様々な義務が課されています。

一方で、船員法では休憩時間に係る規定が設けられているほか、船内に留まる必要があるとはいえ、就寝時間等の労働からの解放が保障されている時間がある以上、乗船中の全ての時間を労働時間として取り扱うことは相当ではありません。

そこで、船員の労働時間該当性を判断する際には、このような海上労働の特殊性を適切に考慮する必要があります。

○ 労働時間該当性の判断要素

船員法では、労働時間を「船員が職務上必要な作業に従事する時間（海員にあっては、上長の職務上の命令により作業に従事する時間に限る。）」（法第4条第2項）と定義しています。

このため、**労働時間に該当すると評価できるためには、対象作業が「職務上」のものであること（職務性）を前提に、「命令に基づく」ものであること**

（義務付け）が必要です。

そこで、船員が作業に従事した時間が「労働時間」に該当するか否かについては、

- ① 当該船員が就いている役職上担っている役割や当該作業の性質等に基づく、**当該作業の「職務性」の有無・程度**
- ② 明示の命令や船内慣習等による黙示の命令による、**当該作業への従事の「義務付け」の有無・程度**

という2つの要素から、労働時間と評価できるか否かを**個別具体的に判断**します。

○ 作業の「職務性」の有無・程度

作業の「職務性」は、職住一致の中で労働と私生活を繰り返す船員において、労働と私生活を区別するための概念であり、「**職務性がない私生活上の行為は労働時間に該当しません。**

この「職務性」を判断するに当たっては、**船員が役職上担っている役割や作業の性質等を考慮する必要があります。**ただし、職住一致の労働環境においては、職務（労働）と私生活との完全な峻別は極めて困難です。

一見、私生活上の行為に属する作業であっても、間接的には乗り組む船舶全体の利益（ひいては船舶所有者の利益）になる場合もあります。そのような場合には、直ちに「職務性」を否定せず、作業への従事の「義務付け」の有無・程度も踏まえて、労働時間該当性を判断する必要があります。

○ 作業への従事の「義務付け」の有無・程度

作業への従事の「義務付け」は、船員が当該作業に従事する必要性(海員については「上長の命令」)の有無を判断するための要素です。

対象となる作業が、そもそも「職務性」を有していない場合には、仮に上長からの命令などの「義務付け」があったとしても、労働時間には該当しません(なお、パワハラ等の別の問題は生じ得ます。)

一方で、「職務性」があり、作業が当該船員が役職上担っている役割に属している場合には、原則として、明示の命令がなくとも黙示の命令により義務付けられていると評価できます。ただし、当該作業であっても、明示の命令により従事が禁止され、就労義務が免除されている場合などには「義務付け」がないものと評価されます。

また、「義務付け」の有無・程度の判断にあたっては、明示の命令のみならず、黙示の命令による作業への従事の義務付けを考慮する必要があります。この黙示の命令には、船員が役職上担っている役割のほか、船内慣習や従事しなかったことに対する不利益(懲戒や人事での低評価等)等も考慮することが必要です。

なお、船長自身については、船舶の責任者とし

て船内作業の必要性を判断し、必要がある場合には自ら作業に従事しなければならないことから、船長が当該作業への従事が必要と判断した以上、原則として「義務付け」が認められます。

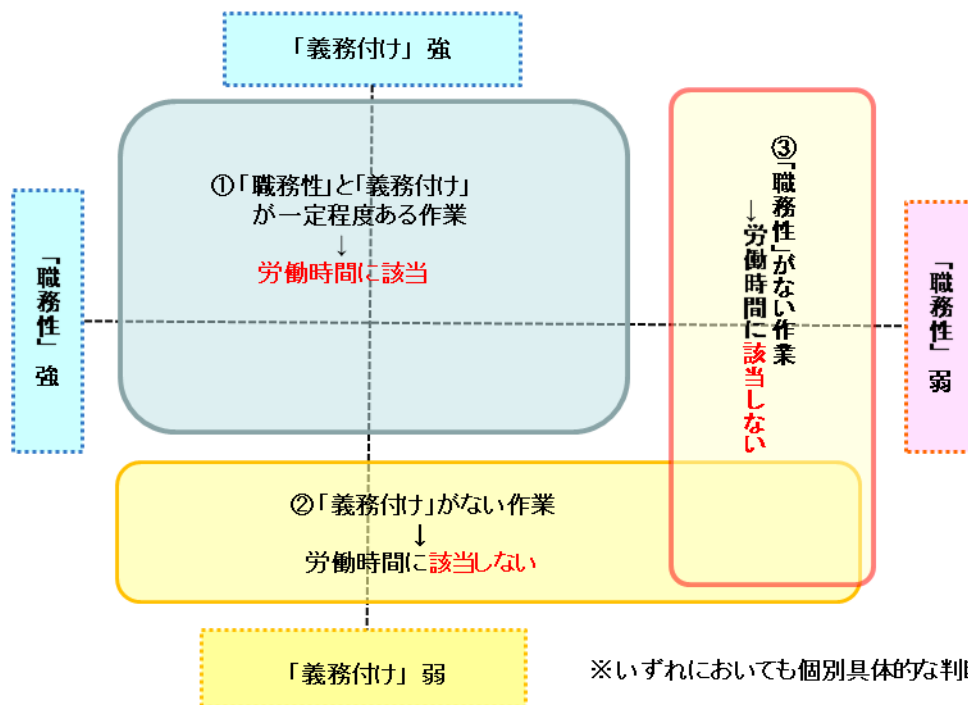
○ 客観的な判断の必要性

船員法上の労働時間への該当性は、契約(雇用契約、雇入契約等)、就業規則、労働協約等の定めにかかわらず、客観的に定まります。

例えば、船舶所有者と船員との間で、船員法上の「労働時間」に該当する時間について、労働時間として取り扱わない旨の合意をしても、船員法上の労働時間に係る規制等の対象となります。これは、労働時間等の規制には強行法規性があり、労働時間該当性は、その対象となるかを判断するために用いられるからです。

※ なお、給与その他報酬の支払については労使間の合意により、通常は労働時間に該当しない時間を、賃金支払の対象とすることはできません。

<労働時間該当性判断のイメージ>



(3) ガイドラインで例示された労働時間の該当・非該当例

ウ 船員の労働時間に該当する行為の例示

上記ア及びイのとおり、「職務性」及び「義務付け」の有無・程度から「職務上必要な作業に従事する時間（海員にあっては、上長の職務上の命令により作業に従事する時間に限る。）」と評価できる場合には、労働時間に該当する。

そのため、船内に留まる場合であっても自室等において自由に過ごすことが許されている時間や上長の命令に違反して行った不要不急の作業に要した時間は労働時間に該当しない一方で、当該船員が役職上担っている役割を果たすために必要な作業（通常配置表に記載された航海当直等の作業や操練、航海当直の交代のために必要な時間等）のほか、例えば、次の①から③のような作業に従事する時間については労働時間に該当するものとして取り扱わなければならない。

- ① 実作業には従事していないものの、上長からの命令により、開始時刻は未定であるが作業可能になり次第、直ちに実作業を開始できるように指定場所で待機した時間（なお、指定時刻以降は作業開始や指定場所での待機が求められるが、それまでは自由に活動できる（労働からの解放が保障されている）場合には、指定時刻までの時間は労働時間に該当しない。）
- ② 上長の指示により、司厨業務を担当していない船員が、専ら自分以外の船員のための通常の供食作業（献立作成、食材の買出し、調理、配膳等）に従事した時間
- ③ 上長の命令により、職務に必要な研修や訓練に参加した時間

上記①～③以外の時間についても、「職務上必要な作業に従事する時間（海員にあっては、上長の職務上の命令により作業に従事する時間に限る。）」と評価できる場合には、船員法上の労働時間として取り扱わなければならない。

【労務管理適正化ガイドライン3（2）ウ [P3～4]】

「労務管理適正化ガイドライン」では、上記のとおり、船員の労働時間に該当する作業と該当しない作業の例がそれぞれ列挙されています。

以下では、これら例示された作業が、前記の「労働時間の考え方」と「船員の労働時間該当性の判断」に基づいてどのように判断されたか（判断の過程）に

ついて解説します。

なお、労働時間の該当・非該当例は、あくまでも例示であり、ガイドラインを参考に、船員法の規定を踏まえて、対象作業の労働時間該当性を個別具体的に判断する必要があります。

〈労働時間に該当する時間例〉

- ① 実作業には従事していないものの、上長からの命令により、開始時刻は未定であるが作業可能になり次第、直ちに実作業を開始できるように指定場所で待機した時間

○「職務性」の有無・程度

「労働時間の考え方」とおり、実作業に従事していなくとも労働からの解放が保障されていない場合には、船員の労働時間に該当します。

例示の作業の場合には、作業可能になり次第直ちに作業を開始できる状態で、指定場所での待機が求められていることから、職務に関連して、一定の状態や場所の保持が課されているといえ、労働からの解放が保障されているとはいえません。

したがって、当該作業には「職務性」が認められます。

○「義務付け」の有無・程度

当該作業は、「上長からの命令」によるものであることから、強い「義務付け」が認められます。

○結論

以上から、「職務性」・「義務付け」のいずれも認められ、「船員が職務上必要な作業に従事する時間（海員にあっては、上長の職務上の命令により作業に従事する時間に限る。）」と評価できることから、労働時間に該当します。

② 上長の指示により、司厨業務を担当していない船員が、専ら自分以外の船員のための通常の供食作業（献立作成、食材の買出し、調理、配膳等）に従事した時間

○「職務性」の有無・程度

当該船員は司厨業務を担当しておらず、当該船員が就いている役職上担っている役割からは外れています。

しかしながら、当該船員が行った供食作業は、専ら自分以外の船員のために行うものであることから、船舶の運航のために必要であり、ひいては船舶所有者の利益となっています。

そのため、作業の性質上、当該船員の私生活に属するものではなく、「職務性」が否定されるものではありません。

○「義務付け」の有無・程度

当該供食作業は、「上長からの命令」によって従事していることから、強い「義務付け」が認められます。

○ 結論

当該作業は、「職務性」があり、上長の命令により「義務付け」られて従事している以上、「船員が職務上必要な作業に従事する時間（海員にあっては、上長の職務上の命令により作業に従事する時間に限る。）」と評価できることから、労働時間に該当します。

③ 上長の命令により、職務に必要な研修や訓練に参加した時間

○「職務性」の有無・程度

研修や訓練が、当該船員の職務に必要なものである以上、研修や訓練への参加には「職務性」が認められます。

○「義務付け」の有無・程度

研修・訓練への参加は、「上長からの命令」によることから、強い「義務付け」が認められます。

○ 結論

職務性・義務付けのいずれも認められ、「船員が職務上必要な作業に従事する時間（海員にあっては、上長の職務上の命令により作業に従事する時間に限る。）」と評価できることから、労働時間に該当します。

〈労働時間に該当しない時間例〉

① 船内に留まる場合であっても自室等において自由に過ごすことが許されている時間

○「職務性」の有無・程度

自室において自由に過ごすことが許されており、当該船員が就いている役職上担っている役割に属する作業を行っていないため、「職務性」はありません。

○「義務付け」の有無・程度

自由に過ごすことが許されていることから、何らかの作業への従事の「義務付け」もありません。

○ 結論

船員は労働からの解放が保障されているといえ、「船員が職務上必要な作業に従事する時間（海員にあつては、上長の職務上の命令により作業に従事する時間に限る。）」と評価できず、労働時間に該当しません。

② 上長の命令に違反して行った不要不急の作業に要した時間

○「職務性」の有無・程度

当該作業が、当該船員が就く役職上担う役割に属する作業であれば、「職務性」が認められます。

○「義務付け」の有無・程度

当該作業への従事は、上長の命令に違反するものです。この場合には、仮に当該作業が船員がその役職上担う役割に属するものであっても、上長によって当該作業への従事の義務付けが免除されているといえます。加えて、当該作業は「不要不急」なものであり、実質的にも従事する必要がないといえます。

そのため、船員に対する当該作業への「義務付け」はありません。

○ 結論

当該作業に「職務性」はあるものの、「義務付け」が存在せず、「船員が職務上必要な作業に従事する時間（海員にあつては、上長の職務上の命令により作業に従事する時間に限る。）」と評価できないことから、労働時間に該当しません。

※ 上長から作業への従事禁止の命令がある場合に、当該作業への従事が義務付けられていないと評価できるかについては、実質的に判断する必要があります。

仮に、形式上、上長から特定作業への従事が禁止されていたとしても、客観的に当該船員が当該作業に直ちに従事することが安全運航に必要な場合や、実際には上長が当該作業に従事することを黙認していた場合には、作業への従事の「義務付け」があったものと評価される場合があります。

③ 指定時刻以降は作業開始や指定場所での待機が求められるが、それまでは自由に活動できる（労働からの解放が保障されている）場合には、指定時刻までの時間

○「職務性」の有無・程度

指定時刻までは自由に活動できることから、上記①の場合と同様に、「職務性」がありません。

○「義務付け」の有無・程度

指定時刻までは、自由に活動することができ、何らかの作業が義務付けられてはいないため、「義務付け」もありません。

○ 結論

船員は労働からの解放が保障されているといえ、「船員が職務上必要な作業に従事する時間（海員にあつては、上長の職務上の命令により作業に従事する時間に限る。）」と評価できないことから、当該時間は労働時間に該当しません。

※ 作業中断中に船員を労働から解放しない状態で待機させると、労働時間が大幅に増え、船員の心身の負荷も大きくなってしまいます。

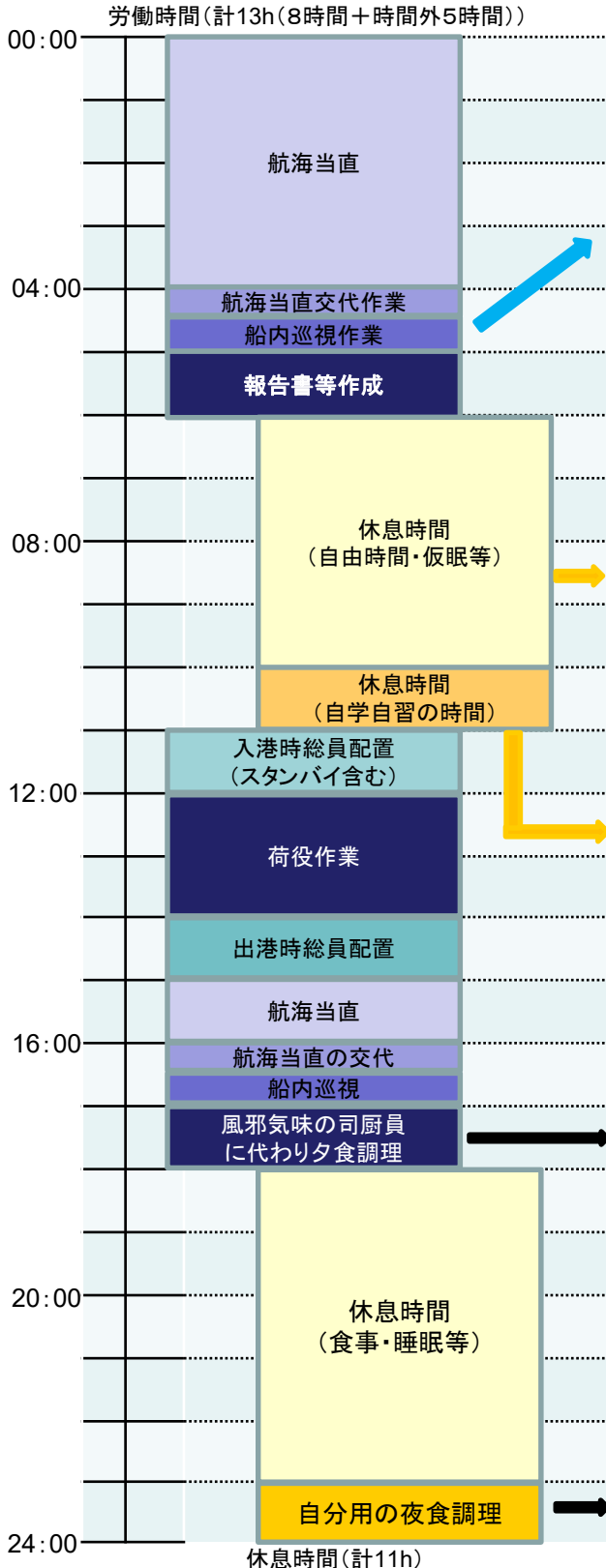
そこで、中断後の作業開始等の時刻がある程度予測される場合には、短時間であったとしても必要最低限の人数以外の人員は、自室に戻って自由に過ごすことを許可するなど、労働から解放し、休息時間を取得させること望ましいといえます。

(4) その他の作業についての労働時間の該当性の検討

乗船中の船員が過ごす時間の中には、労働時間該当性の判断が難しいものが多く含まれています。
労働時間該当性は、個別具体的な事案に即して判

断することとなりますが、下記のある船員の1日を例に、いくつかの作業について、検討の方向性を示します。

【ある航海士の一日(航海中)】



【当直交代後の船内巡視】

当直交代後に当直空けの船員が船内巡視を行うこととされている場合、「職務性」のある作業への従事を「義務付け」られていると評価できることから、当該巡視を行った時間は、労働時間に該当します。

※ 当該巡視作業は、航海当直の交代と連続して実施することが多いですが、「航海当直の通常のため」のために必要な作業(P11参照)には該当しないことから、1日8時間を超えて当該作業に従事させる場合には、時間外労働協定の締結が必要です。

【休息時間中の出来事】

休息時間は、労働時間に該当しないこと、すなわち、少なくとも労働からの解放が保障されている必要があります。

この休息時間中に職務に関連する出来事があった場合にも、「職務性」のみならず、「義務付け」の有無も考慮して、労働時間該当性を判断する必要があります。例えば、後輩から職務との関連が薄く、ごく短時間で答えられる簡単な質問を受け、いつ答えても良かったものの休息時間中に答えた場合など、「職務性」が低く、また、「義務付け」がない(又は弱い)場合には、労働時間に該当しない場合もあります。

【自己研鑽】

資格取得のための勉強や研修への参加等については、その資格取得や研修参加等が義務的で職務性が強ければ、労働時間に該当します。

一方で、資格や研修の内容が職務と関連していたとしても、資格の取得や研修への参加が任意であり、上長等から「義務付け」られていない場合には、あくまで自己研鑽として労働時間には該当しません。ただし、この「義務付け」の有無・程度については慎重に判断する必要があります。

【供食作業(調理・献立作成・食料買出し等)】

通常の供食作業は、司厨員がその職務として従事すれば、当然、労働時間となります。

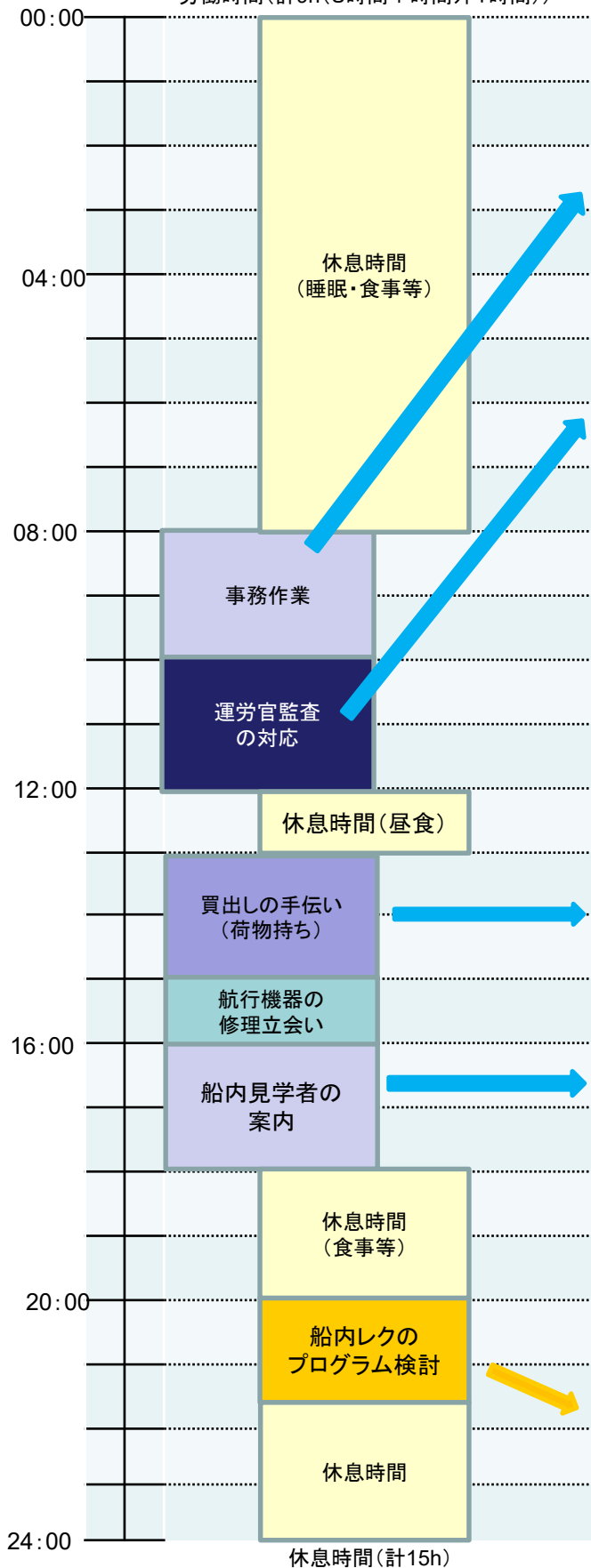
一方で、供食作業を職務内容としていない船員が、何らかの供食作業に従事したとしても、直ちに労働時間には該当するものではありません。しかし、次のような要素を考慮して、「職務性」及び「義務付け」の有無及び程度から労働時間と評価される場合には「労働時間」として取り扱う必要があります。

なお、食料買出しについては、乗船中の船員に対する食料の支給が船舶所有者の義務であること(法第80条第1項)を踏まえて判断する必要があります。

- ▶ 司厨員や食料支給者が担当する職務を代わって行うものか【職務性】
- ▶ 専ら他の船員のために行うものか(間食などの当該船員の私的な食事のために行うものではないか)【職務性】
- ▶ 上長からの指示等の有無【義務付け】
- ▶ 船内慣習などで担当者(例.年齢が若い人、当番制)が決められていないか【義務付け】等

【ある航海士の一日(停泊中)】

労働時間(計9h(8時間+時間外1時間))



【平均的な船員よりも作業に時間を要した場合】

時間が定まっている航海当直とは異なり、事務作業等は、船員の能力等によっては、平均的な船員が行った場合よりも作業時間を要する場合があります。

その場合でも、従事した時間が労働時間と評価されるべき作業に当該船員が従事している以上、その時間は労働時間として取り扱わなければなりません。

【監査の対応】

運航労務監理官による監査があった場合、船舶所有者は、対応する必要があります(法第107条第1項)。この対応を船員が行う場合、当該対応は船舶の安全航行に必要であることから、対応のための作業には「職務性」が認められ、また、当該船舶として対応の必要性があることから、対応が「義務付け」られているといえます。したがって、船員が監査の対応を行った場合に、その時間は労働時間に該当します。

なお、運航労務官が船舶で行う通常の運航労務監査や海上保安庁による臨検への対応については、航海の開始に当たって予定し難いものであるため、安全臨時労働(法第64条第1項)として取り扱うこととなります(P11参照)。

【司厨業務の手伝い】

司厨業務の手伝いは、司厨業務を担当していない船員にとって、役職上担っている役割に属しませんが、船舶の航行のために必要な作業であり、ひいては船舶所有者の利益となっている以上、「職務性」は否定されません。そのため、「義務付け」があるかを踏まえて労働時間該当性の判断をすることとなります。

そして、当該手伝いについて上長からの命令や船内慣習により「義務付け」がある場合は労働時間に該当する可能性がある一方、船員が任意で手伝う場合(担当者が単独で業務を遂行できたものの、当該船員が私用のついでに手伝った場合など)には労働時間に該当しない場合があります。

【職務外の作業の対応】

船員の役職上担う役割に属さない作業であっても「職務性」があり、従事が「義務付け」られている場合には、労働時間に該当します。

例えば、取引先の船内見学などは、当該船員の役職上担う役割に属さず、さらには船舶の運航とも直接の関連性はありませんが、船舶所有者の事業の一環として行われるものである以上、見学者の案内などの関連する作業についての「職務性」は否定されません。そして、見学者を応接する必要がある場合など、当該作業が「義務付け」られているといえる場合には、労働時間に該当することとなります。

【船内レク等】

社内行事(船内レクリエーション等)への参加は、その参加が義務的で「職務性」が強ければ労働時間となります。逆に、参加自由の親睦会などについては、原則として、労働時間に該当しません。

その準備作業についても、船舶所有者が船員の福利厚生のために開催する場合など、その事業活動の一環として行っている場合であって、当該作業を行うことが義務付けられている場合には、労働時間に該当します。

4. 労働時間の状況の把握・管理の方法

ポイント

- 船舶所有者は、適切な方法で、船員の労働時間の状況を把握しなければならない。
- 船員の労働時間の状況を把握する方法は、主に次の二つである。
 - ・パーソナルコンピュータ、タイムカード等による客観的な時刻の記録を基礎とする方法
 - ・適正な申告が担保された「自己申告」による方法
- 船舶において記録した労働時間の状況は、定期的（通信が困難な場合等を除き、原則毎日。）に労務管理事務所に送信する。
- 労務管理責任者は、船舶から送信された労働時間の状況の記録に、休日等の記録を加えて、労務管理記録簿を作成し、労務管理事務所に備え置かなければならない。
- 船舶所有者は、所有船舶の運航実態や船員の働き方等を踏まえて、船員の労働時間の把握・管理の仕組みを構築する必要がある。

(1) 把握・管理の方法

(3) 船員の労働時間の状況の把握方法

労務管理記録簿の作成に当たっては、パーソナルコンピュータその他の電子計算機による作業の開始及び終了の時刻の記録、タイムカードによる記録等の客観的な方法その他の適切な方法により、船員の労働時間の状況を把握しなければならない（法第67条第3項、規則第45条の2）。また、労務管理記録簿の作成に当たっては、作業の開始及び終了の時刻の記録のほか、当該記録簿の記載事項である作業の種類も記録する必要がある（規則第45条第1項第4号）。

船員の労働時間の状況の把握に必要な作業開始・終了時刻及び作業の種類を記録に際しては、船員が実際に作業に従事する船舶と労務管理記録簿を備え置く労務管理事務所とが離隔していることから、船内における労働時間等の記録と、当該記録を労務管理事務所に送信した上での労務管理記録簿への記録のいずれの場面においても適切な方法による必要があり、以下、それぞれの場面における適切な方法について明らかにする。

【労務管理適正化ガイドライン3（3） [P4]】

○ 労働時間の状況の把握義務

労務管理記録簿作成に当たって、船舶所有者は、

- ① パーソナルコンピュータその他の電子計算機による作業の開始及び終了の時刻の記録、タイムカードによる記録等の客観的な方法
- ② その他の適切な方法

により、船員の労働時間の状況を把握しなければなりません（法第67条第3項、規則第45条の2）。

この際、船舶所有者は、単に1日及び1週間当たりの合計労働時間の把握するだけでは足りず、作業の開始・終了時刻や作業の種類を記録する必要があります。

○ 労働時間の状況の把握に当たり必要な情報

「労働時間の状況」の把握に当たって必要な船内における情報は、次のとおりです。なお、1日・1

週間当たりの労働時間など、下記以外の労務管理記録簿の記載事項については、これらの情報から算定することが可能です。

情報	目的
作業の開始・終了時刻	労働時間・休息時間の算出 休日の取得状況の確認 等
作業の種類	安全臨時労働や特別な必要がある場合の作業に関する規制の遵守状況の確認 等

このほか、労務管理記録簿の作成に当たっては、補償休日と有給休暇に関する情報が必要となりますが、これらは船舶所有者が付与するものであり、労務管理事務所において直接、把握・管理する必要があります。

○ 労働時間の状況の把握の単位

船舶所有者は、船員の労働時間の状況の把握を行うに当たって、**1分単位で把握を行う**必要があります。そのため、船舶所有者は、例えば労働時間を15分単位で把握し、15分に満たない分については切り捨てるなど、労働時間を切り捨てて把握することはできません。

なお、1か月における割増手当の計算に当たって、例えば、時間外労働時間数の合計に1時間未満の端数がある場合に、30分未満の端数を切り捨て、それ以上を1時間に切り上げることはできません。

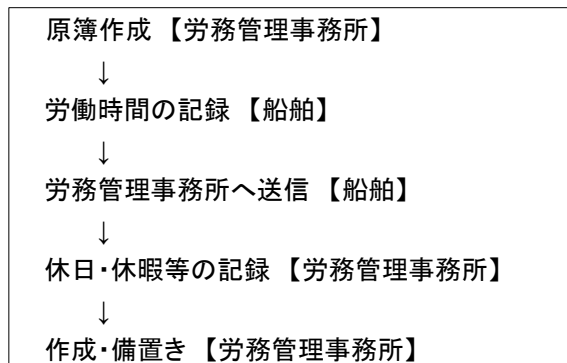
○ 労務管理記録簿の作成の流れ

船舶所有者は、労務管理責任者に、船員の労働時間の状況を「労務管理記録簿」に記載しなければなりません。記載すべき情報は、大きく次の3つに分かれます。

- ① 基礎情報(船員の氏名、乗船期間、乗り組む船舶の名称、基準労働期間等)
- ② 日々の労働時間の状況(作業の開始・終了時刻、作業の種類)に関する情報
- ③ 休日・休暇の付与等の労務管理事務所において処理する事項に関する情報

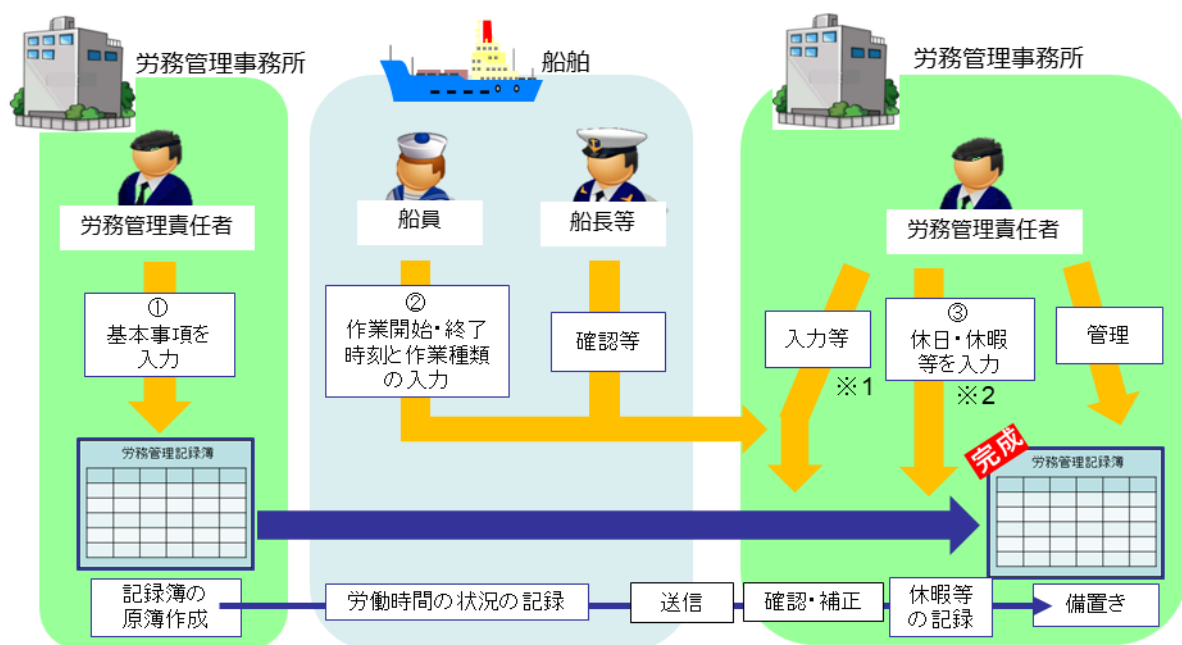
これらのうち①と③については労務管理事務所において労務管理責任者が記録する情報、②については船舶内において船員が記録した情報です。

そのため、原則として、労務管理記録簿は、次の流れで、作成・備置きをすることとなります。



なお、休日・休暇については、労務管理記録簿上は、その発生ないし付与ごとの記載する必要がありますが、計画的な休日・休暇の付与のために、配乗計画等において、あらかじめ、下船時期を定めるなど、休日・休暇付与の予定を立てておくことが望ましいです。

< 労務管理記録簿の作成の流れ(イメージ) >



※1 船舶において記録した労働時間の状況を労務管理事務所へ送信して、労務管理責任者が入力するのではなく、システム化して船内での入力直接、労務管理記録簿に反映することが望ましいです。

※2 ③休日・休暇等の入力については、休日・休暇の付与ごとに適宜実施し、労務管理記録簿に記載する必要があります。

(2) 船内での労働時間の記録

○ 船内における労働時間の記録の方法

労働時間の状況の把握のため、船内において、労務管理記録簿の記載事項である「作業の開始・終了時刻」と「作業の種類」を把握し、記録する必要があります。

労務管理適正化ガイドラインでは、船内における労働時間の状況の記録の方法として、原則的な方法と例外的な方法を示しています。

なお、これらの方法は、複数の船舶を所有する

場合に、全ての船舶において統一する必要はなく、船種や船員の働き方等に応じて適切な方法を選択すれば足够了。また、当該方法を複合的に運用することもできます(原則は、作業開始・終了時の打刻によるが、打刻漏れがある場合には同日中の自己申告による等)。その場合には、採用する方法に応じて、適切な記録の担保のために必要な措置を講ずる必要があります。

〈原則的な方法〉

ア 船内における原則的な記録の方法

船内において船員の作業開始・終了時刻及び作業の種類を記録する方法としては、原則として次のいずれかの方法による。

なお、この場合においては、集計作業等の効率性や労務管理事務所への送信の容易性等を確保するため、電子的な方式(パーソナルコンピュータ、タブレット等で電子的に記録し、自動的に集計・同期される方式等。以下同じ。)による管理とすることが望ましい。

- ① パーソナルコンピュータ・タイムカード等による時刻の客観的な記録を基礎として作業開始・終了時刻を、また、航海日誌や作業報告等の船内における作業記録や報告を基礎として作業の種類を適正に記録すること。
- ② 船長等が、自ら現認することにより、作業開始・終了時刻及び作業の種類を適正に記録すること。

【労務管理適正化ガイドライン3(3)ア [P4]】

労務管理適正化ガイドラインでは、船内における労働時間の記録の原則的な方法として、次の2つを例示しています。これらの方法は、後述する例外的な方法とは異なり、記録する船員が、実際の時刻とは異なる時刻を記録できないものです。

このような仕組みを原則としているのは、労働時間を最初に記録する際、もし実際とは異なる時刻が入力された場合には、正確な労働時間を把握できなくなってしまうためです。

- ① パーソナルコンピュータ・タイムカード等による時刻の客観的な記録を基礎として作業開始・終了時刻を、また、航海日誌や作業報告等の船内における作業記録や報告を基礎として作業の種類を適正に記録すること。

○ 客観的な記録に基づく方法

この方法は、作業の開始・終了時刻について、PCやタイムカードによる客観的な時刻の記録によって(作業の種類については、作業記録や報告を基に)記録する方法です。

例えば、

- ▶ 作業開始時と作業終了時にタイムカード(デジタルタイムカードを含む)に打刻した上で、その時間帯の作業の種類を入力する方法
- ▶ 作業開始時に機関室への入室時刻を電子端末で記録し、作業終了時には機関室か

らの退室時刻を電子端末で記録する方法(作業の種類については、別段の報告等がない限り、「機械保守」とし、異なる作業に従事した場合には適宜修正する。)などが考えられます。

一方、PCなどの電子端末を用いた方法であっても、記録する船員が、作業開始・終了時刻を自由に記録できる場合には、客観的な記録とは言えませんので、当該方法には該当しません(この場合、「例外的な方法」の説明も参照)。

- ② 船長等が、自ら現認することにより、作業開始・終了時刻及び作業の種類を適正に記録すること。

○ 船内の管理者が現認・記録

船長などの船内の担当者が、船員の作業開始・終了及び作業内容を確認し、その作業開始・終了時刻と作業の種類を記録する方法です。

乗組船員の人数が少なく、かつ、当直勤務制を採らずに作業開始・終了時に一旦集合するような就労形態の船舶において採用することが

適当な記録方法です。

なお、当然のことながら、当該記録を行う者は、時刻を正確に記録する必要があり、労働時間の切り捨てなどを行ってはなりません。

〈例外的な方法〉

イ 船内における例外的な記録の方法

- (ア) 上記アの方法によることなく、船内において船員の自己申告制により作業開始・終了時刻及び作業種類の記録を行わざるを得ない場合、船舶所有者は次の措置を講ずる必要がある。

なお、この場合においても、上記アと同様に、集計作業等の効率性や労務管理事務所への送信の容易性等を確保するため、電子的な方式による管理とすることが望ましい。

【労務管理適正化ガイドライン3（3）イ [P4～5]】

○ 自己申告による方法

労務管理適正化ガイドラインでは、労働時間の状況の記録について、船舶での働き方や設備等の問題から、アの原則的な方法を採用することができない場合が想定されることを踏まえて、例外的な方法として、**自己申告**を示しています。

この自己申告による方法としては、

- ▶ 船員が、各自でPC、タブレット等に入力した作業開始・終了時刻と作業の種類に基づいて記録する方法
- ▶ 作業後に提出される作業記録(作業開始・終了時刻及び作業の種類)に基づいて記録する方法

などがあります。

○ 正確性の担保のために

講じなければならない措置

自己申告による方法は、時刻の客観的な記録に基づくものではないため、実際の作業開始・終了時刻と異なる時刻を記入することもできてしまいます。

そのため、船舶所有者は、**作業開始・終了時刻の適正な申告(労働時間の状況の正確性)の担保のために、次の①～⑤の措置を講ずる必要があります。**

- ① 自己申告制の対象となる船員に対して、本ガイドラインを踏まえ、労働時間の実態を正しく記録し、適正に自己申告を行うよう十分な説明を行うこと。

【労務管理適正化ガイドライン3（3）イ(ア) [P5]】

○ 船員への十分な説明の実施

自己申告によって労働時間の状況を適正に把握するためには、船員が作業開始・終了時刻を正確に申告することが不可欠です。

そのため、船舶所有者は、自己申告による場合には、適正な申告が行われるように、船員に対して、申告の方法や申告すべき労働時間の範囲等について、労務管理適正化ガイドラインを

踏まえて、十分な説明を行う必要があります。

例えば、労働時間の申告に関する説明会を開催して説明するほか、入社時や定期的に行う社内研修において、説明を行うことなどが考えられます。

【例外的な方法】【続き】

- ② 船内や労務管理事務所で船員の労働時間の状況の把握に関わる者（船長、労務管理責任者等）に対して、自己申告制の適正な運用を含め、本ガイドラインに従い講ずべき措置について十分な説明を行うこと。

【労務管理適正化ガイドライン3（3）イ [P5]】

○ 労務管理責任者等への十分な説明の実施

自己申告による場合、船員が適切な労働時間の申告ができる環境の整備が重要です。

そのため、船舶所有者は、申告を行う船員に日頃接する船長等の船内の責任者や、労働時間の把握を担当する労務管理責任者が、自己申告制の適正な運用を行えるよう、十分な説明を行う必要があります。特に、船内の責任者に対しては、船員の適正な申告を妨げることをしないように十分な説明を行うことが重要です。

説明の方法としては、例えば、船内における説明会や研修を実施するほか、労務管理責任者については、国土交通省の認定を受けた労務管理責任者講習に参加させる等の方法が考えられます。

- ③ 労務管理責任者は、自己申告により把握した労働時間の状況が実際の労働時間の状況と合致している否かについて、必要に応じて実態調査等を行って確認し、必要に応じ、実際の労働時間の状況を正確に反映させるため、記録を補正すること。

特に、船員からの自己申告により把握した労働時間の状況と航海日誌や船舶自動識別装置（AIS）の記録等の他の記録との間に著しい乖離が生じているときは、必ず実態調査を行うこと。

【労務管理適正化ガイドライン3（3）イ [P5]】

○ 調査等の必要性

自己申告による場合には、各船員が作業の開始・終了時刻を記録することから、この記録が実際の作業開始・終了時刻と乖離するおそれがあります。乖離を放置した場合、船舶所有者（労務管理責任者）が把握した船員の労働時間は不正確なものとなってしまう、労務管理上の措置等を適切に講ずることができなくなってしまいます。

そのため、労務管理責任者は、自己申告により把握した労働時間の状況が実際の状況に合致しているかについて、**必要に応じて実態調査等を行って確認し、必要に応じ、記録の補正を行う**必要があります。

○ 調査方法

この実態調査については、船員から労働時間の不正確な記録に対する相談があった場合や、通常あり得ない労働時間の記録となっている場合（出入港や荷役の時間が日々異なるにもかかわらず、毎日同じ労働時間が記入されている等）など、労働時間の状況の適正な把握に疑義が生じている場合はもちろん、そのような疑義が生じていなくとも、日頃、適切に自己申告が行われているかの確認のために、例えば、**定期的な抽出調査**を行うことも重要です。

○ 労働時間の確認の手法

調査の際の労働時間確認の手法としては、AIS、航海日誌等の他の記録（できれば客観的なものが望ましいです。）と自己申告により把握した労働時間の状況とを比較するとともに、対象船員等に対して確認する方法などが考えられます。このとき、必ずしも訪船調査などの実態調査を行う必要はなく、船内に備え置いている航海日誌の写し等を労務管理事務所に送りつけて確認する方法で行うことが考えられます。

一方で、このような簡易的な調査によって、他の記録との間に著しい乖離が生じていることが確認できた場合には、不適切な記録が行われている可能性が高いことから、より正確に実態を把握するために、訪船調査などによる実態調査を行う必要があります。

なお、この調査においては、実際の労働時間の状況のほか、申告と実際との間に乖離が生じた原因も調査する必要があります。

- ④ 記録の補正を行った場合は、その原因を適切に把握した上で、船長、海員その他の関係者に対する指導その他の必要な再発防止措置を講ずること。

【労務管理適正化ガイドライン3 (3) イ [P5]】

○ 再発防止措置の実施

上記の実態調査等において、自己申告内容と実際の労働時間とに乖離がある場合には、その乖離が生じた原因も調査する必要があります。

当該調査によって判明した乖離の原因を改善するために、船長、海員その他の関係者に対する指導その他の必要な再発防止措置を講じなければなりません。

具体的には、実際とは相違する労働時間の状況を記録した船員に対する指導のほか、実態に即した労働時間の状況の申告を可能とする仕組み・環境作り(記録のための作業負担を軽減するための機器やシステムの導入や船長等の関係者に対する指導)などが考えられます。

- ⑤ 自己申告制は、船員が労働時間の実態を正しく記録し、適正に自己申告を行えることを前提として成り立つものである。このため、船舶所有者は、船員による労働時間の適正な自己申告を阻害する措置(例、「船員が自己申告できる時間外労働の時間数に上限を設け、上限を超える申告を認めない」等)を講じてはならない。

また、例えば、時間外労働時間の削減のための社内通達や割増手当の定額払い等の労働時間に係る社内での措置が、船員の労働時間の適正な申告を阻害する要因になっていないかについて確認するとともに、阻害要因となっている場合においては、当該阻害要因を解消すること。

さらに、船員法に定める時間外労働の規制や時間外労働に関する労使協定(法第64条の2)により延長することができる時間数を超えて時間外労働を行っているにもかかわらず、記録上これを守っているように装うことが、船内や労務管理事務所等において慣行的に行われていないかについても確認するとともに、そのような実態が把握された場合には、当該慣行を是正すること。

【労務管理適正化ガイドライン3 (3) イ [P5]】

○ 適正な申告を阻害する措置の防止

自己申告による場合には、船舶所有者が、船員が労働時間の状況を適正に申告できる環境を整備する必要があります。このため、船舶所有者は、**労働時間の適正な申告を阻害する措置を講じてはならず**、また、仮に阻害要因が存在している場合にはその原因となっている社内制度等を是正する必要があります。

阻害する要因としては、次の様なものが想定されます。なお、次のもの以外にも、適正な申告を阻害する原因が存在すれば是正する必要があります。

- ① 社内のルールで「船員が自己申告できる時間外労働の時間数に上限を設け、上限を超える申告(作業開始・終了時刻の入力)を認めない」との措置

⇒ この上限を超える労働時間の申告を阻害するものであり、実際の労働時間に即した記録を認めなければなりません。

- ② 時間外労働時間を一定時間以内とするように労働時間を削減する旨の社内通達

⇒ 時間外労働の削減に取り組むこと自体は問題ありませんが、実態上、社内通達等で

定める時間を超える時間外労働の申告ができないような状態になっている場合には、適正な申告を阻害していることから、是正する必要があります。

- ③ 割増手当の定額払い制

⇒ 例えば、定額払い額を超える割増手当が発生しても支払われないなど、定額払いに相当する時間外時間を超えた労働時間の申告ができない、又は、申告しにくくなっているような場合には、労働時間の適正な申告を阻害する要因として、是正する必要があります。

- ④ 法令や協定に違反する状態にもかかわらず、これを遵守しているかの様に装うために、実態とは異なる労働時間を申告させること

⇒ 実際の労働時間の申告を阻害するものですので、是正する必要があります。

なお、このように**労務管理記録簿に、故意に、虚偽の内容を記載**している場合には、虚偽の内容を記載した者及び船舶所有者は、**罰則(30万円以下の罰金)**の対象となります(法第131条、第135条)。

(イ) 船員の自己申告により記録した作業開始・終了時刻及び作業の種類については、船内においても、船長や上長等の当該船員を指揮監督等する者が確認し、実態の労働時間等と相違している場合には必要な補正を行う必要がある。ただし、当該補正に当たっては、船舶所有者及び労務管理責任者による確認を可能とするための履歴（例えば、補正者、補正理由、補正前の記録等）を残すなどの措置を講ずること。

【労務管理適正化ガイドライン3（3）イ [P5～6]】

○ 船内における記録確認の必要

船員が就労する船内は、労務管理事務所に比べ、労働時間の状況の実態を把握・確認することが容易であり、不正確な申告（過大・過小を含む。）が行われた場合に、素早く補正することが可能です。また、船員の労働時間の状況は、船内においても確認し、日々の労務管理に活用する必要があります。

そのため、船員が自己申告により記録した作業開始・終了時刻と作業の種類については、**船内においても確認**する必要があります。

○ 船長等による記録の補正

そこで、船員の自己申告により記録した作業開始・終了時刻と作業の種類については、船内においても、船長や上長等の指揮監督等する者が**確認し、実際の労働時間と乖離している場合には必要な補正**を行うことが必要となります。

この場合の確認は、実際の労働時間と大幅な乖離が生じていないかの確認と、労働時間の状況の概要を把握することが目的ですので、各船員が申告した労働時間を、逐一、精査する必要まではありません。

また、実際の労働時間との乖離が確認され、補正を行う場合には、船内における労働時間の適正な申告が行われているかを確認するためにも、船舶所有者や労務管理責任者による確認を可能とするための履歴（例えば、補正者、補正理由、補正前の記録等）を残すなどの措置を講ずることが必要です。

(3) 労務管理事務所への記録の送信と労務管理記録簿への記載

ウ 労務管理事務所への記録の送信及び労務管理記録簿への記載

船舶所有者は、船員の労働時間の状況や1日及び1週間当たりの船員の労働時間の上限規制等の労働時間・休息时间・休日に係る各種規制の遵守状況等を確認するため、船舶において記録した労働時間の状況に係る記録を労務管理記録簿に記載する必要がある。

そのため、上記ア又はイの方法によって船内で記録した船員の労働日ごとの作業開始・終了時刻及び作業の種類を船舶から労務管理事務所へ送信しなければならない。当該記録を個別に送信する必要がある場合における送信の頻度については、毎日、労務管理事務所へ送信することが望ましいが、当該船舶と労務管理事務所との通信状況が悪く、毎日送信することが困難であるなど船舶の実態に応じて、船長等が1日当たりの労働時間の上限規制に違反していないことを都度確認したうえで、少なくとも週に1回以上のできるだけ多い頻度で船舶から労務管理事務所へ送信することが必要である。

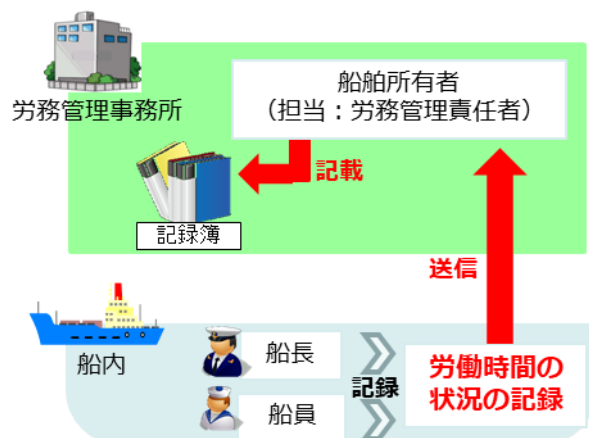
船舶所有者は、労務管理責任者に、船舶から送信された船員の労働日ごとの作業開始・終了時刻及び作業の種類を確認させ、労務管理記録簿に記載させなければならない（規則第45条第1項、第45条の3第1項第1号）。

【労務管理適正化ガイドライン3（3）イ [P6]】

○ 労務管理事務所への記録の送信の必要性

船舶とは離れた労務管理事務所において、労務管理記録簿を備え置き、管理するためには、船舶において把握した労働時間の状況（作業の開始・終了時刻と作業の種類）の記録を、**労務管理事務所へ送信**する必要があります。

＜労働時間の状況の記録の送信イメージ＞



○ 記録の送信の方法

船舶と労務管理事務所において記録を共有できるシステムを構築し、船内で入力した記録が一定時間ごとに自動的に同期する仕組みが最も望ましい方法です。

こうしたシステム等の構築が難しい場合には、電子メールやFAXを用いて、船内における労働時間の状況の記録媒体を、手動で送信することもできます。

○ 記録の送信の頻度

上記のとおり、自動的に同期する場合を除き、船舶から労務管理事務所へ記録を送信する作業が必要となります。

このように記録を個別に送信する場合には、**毎日、労務管理事務所へ送信することが望ましいです**。これは、労務管理事務所において、1日や1週間当たりの労働時間の上限など、労働時間・休息时间・休日に係る各種規制の遵守状況等をタイムリーに確認することが重要であるからです。

ただし、船舶と労務管理事務所との通信状況等により、**毎日送信することが困難な場合等**、船舶の実態に応じて、**船長等が1日当たりの労働時間の上限規制に違反していないことを都度確認したうえで、少なくとも週に1回以上のできるだけ多い頻度で船舶から労務管理事務所へ送信することが必要です**。

仮に、1週間に1回以上の記録の送信を行っていないからといって直ちに船員法違反（労務管理記録簿の作成・備置き不備）となるものではありませんが、上記の労働時間規制等の違反が生じた場合、労働時間の状況の記録が労務管理事務所がないことをもって、船舶所有者がその責任を免れるものではありません。

○ 労務管理記録簿への記載

システムにより自動的に同期する方法を採れない場合には、船舶所有者は、労務管理責任者に、船舶から記録が適切に送信されていることを確認させるとともに、当該記録を労務管理記録簿として管理（必要に応じて記録から労務管理記録簿への転記）をさせなければなりません。

ただし、労務管理記録簿へ転記等を行う場合は、転記漏れや誤記等の可能性をゼロにはできないことから、船舶所有者は、システムの導入などを行い、そのような問題が生じないようにすることが望ましいです。

(4) 補償休日の記録

(4) 補償休日の記録

船舶所有者は、船員に対して補償休日を付与した場合には、労務管理責任者に、補償休日の付与日及び付与した補償休日を労務管理記録簿に記載させなければならない（規則第45条第1項第5号、第45条の3第1項第1号）。

また、船舶所有者が、当該付与した補償休日を延期する場合には、労務管理責任者に、その延期及びその理由について労務管理記録簿に記載させなければならない（規則第45条第1項第5号、第45条の3第1項第1号）。

【労務管理適正化ガイドライン3（3）イ [P6]】

○ 補償休日の記録

船舶所有者は、船員に対して補償休日を付与した場合には、労務管理責任者に、**補償休日の付与日と付与した補償休日を労務管理記録簿に記載**させなければなりません。

また、船舶所有者が、当該付与した補償休日を延期する場合には、労務管理責任者に、**延期した**

旨とその理由について労務管理記録簿に記載させなければなりません（規則第45条第1項第5号、第45条の3第1項第1号）。

補償休日における労働は、通常の就労日における労働とは異なる規制が存在することから、補償休日労働として適正に管理する必要があります。

(5) 労働時間の状況の把握・管理体制の例

船舶所有者は、労務管理責任者とともに、船内や労務管理事務所における船員の労働時間の状況の把握・管理体制を構築していく必要があります。

その際、集計作業等の効率性や労務管理事務所への送信の容易性等を確保するため、電子的な方式（パーソナルコンピュータ、タブレット等で電子的に記録し、自動的に集計・同期される方式等）による管理とすることが望ましいです。ただし、紙媒体での管理が認められていないわけではありません。

実際の体制構築に当たっては、

- ▶ 船舶の規模
- ▶ 船舶の運航形態
- ▶ 船員の働き方
- ▶ 船員の属性

等の各船舶所有者・船舶における実情を踏まえて、船員の就労形態に適合し、かつ、船員に過度な負担が生じない方法を採用することが望ましいです。

次ページ以降では、この労働時間の状況の把握・管理体制の例を示しますが、電子的な方法を用いているか、また、さらに進んでシステムを構築しているか、という観点から示しています。労働時間の状況が適切に把握できている限り、いずれの方法によっても労働時間の状況の把握義務（法第67条第3項）に違反しませんが、それぞれの方法で船員や労務管理責任者の作業負担は大きく異なることに留意しましょう。

<管理体制の例>

① 船内等で、PCやインターネットが利用可能な場合

例1 電子化（Excel、メール等）

徐々に移行

例2 電子化（システム）

② 船内等で、PCやインターネットが利用可能できない場合

当初 例3 電子以外（紙、Fax等）

例1 電子化（Excel、メール等）

徐々に移行

例2 電子化（システム）

〈例1〉 電子的な方法(システムは未導入)の例

この方法は、船内では、電子的な方法を用いて労働時間の状況を記録し、労務管理事務所では、労務管理記録簿を電子データで作成する方法です。

なお、当該方法では、国土交通省が無償配布している労務管理記録簿Excelマクロデータ※を用いていることを想定しています。

※「船員の働き方改革」特設サイト(https://www.mlit.go.jp/maritime/maritime_tk4_000026.html)で無償配布中

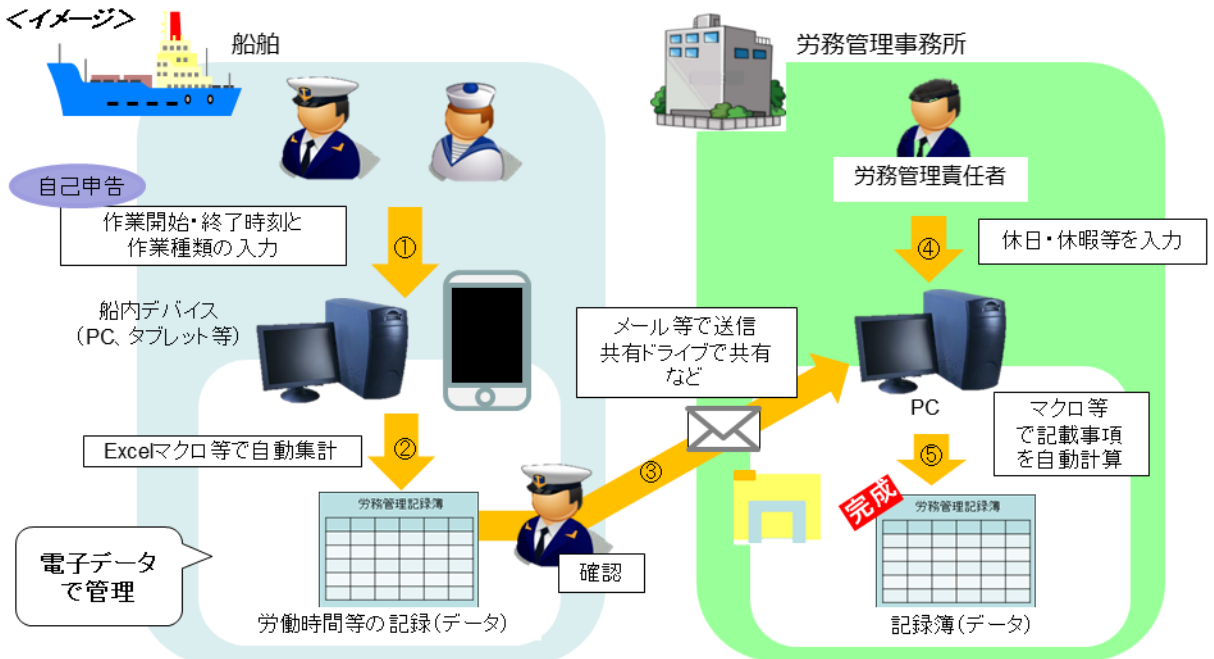
この方法は、電子的な方法を用いて、集計・計算作業を自動化していることから、その分、船舶や労務管理責任者の負担軽減が図れます。また、導入費用の面でも、既存の船内や事務所のPC等を活用できるため、大きな負担はありません。

一方で、船舶においては、労働時間等の記録を一定の頻度で労務管理事務所に送信しなければならず、その分の負担が生じるほか、労務管理事務所においても、労務管理責任者が、船舶から送信されたデータと事務所で管理する休日・休暇等の情報を統合する必要があるため、その分の作業負担が生じます。

この方法で、労務管理記録簿を作成する場合は、次の手順で、労働時間の状況や休日・休暇等を記載します。

- ① 船員が、PCなどの船内デバイスで、作業開始・終了時刻と作業の種類を入力する。
- ↓
- ② ①により入力した記録は、「労務管理記録簿Excelマクロデータ」で自動的に集計される。
- ↓
- ③ ②で作成された記録を、船長等の船内の担当者が確認し、定期的に労務管理事務所へ送信(共有)する。
- ↓
- ④ 労務管理事務所では、労務管理責任者が休日や休暇の情報を入力する。
- ↓
- ⑤ ③と④のデータを統合して、労務管理記録簿が完成。

〈イメージ〉



メリット

- ▶ 労働時間等が自動集計されるため、労務管理責任者の負担が軽減される。
- ▶ 国土交通省が無償配布するExcelマクロデータを利用すれば、既存の船内や労務管理事務所のPCを用いて体制構築が可能であるため、特段の導入費用を要しない。
- ▶ (インターネットのクラウド上の共有ドライブ等の仕組みを用いた場合) 船舶から労務管理事務所への定期的な送信が不要となる、

デメリット

- ▶ (メール送信の場合) 労務管理事務所への定期的な記録のメール送信が手間となる。
- ▶ (メール送信の場合) 労務管理事務所において、送信されたデータの転記作業等が生じる。

〈例2〉 電子的な方法(システムを導入)の例

この方法は、〈例1〉から更に進んで、

- ▶ 船舶から労務管理事務所への記録の定期的な送信
- ▶ 労務管理事務所での、労働時間等の記録と休日・休暇等の記録の統合

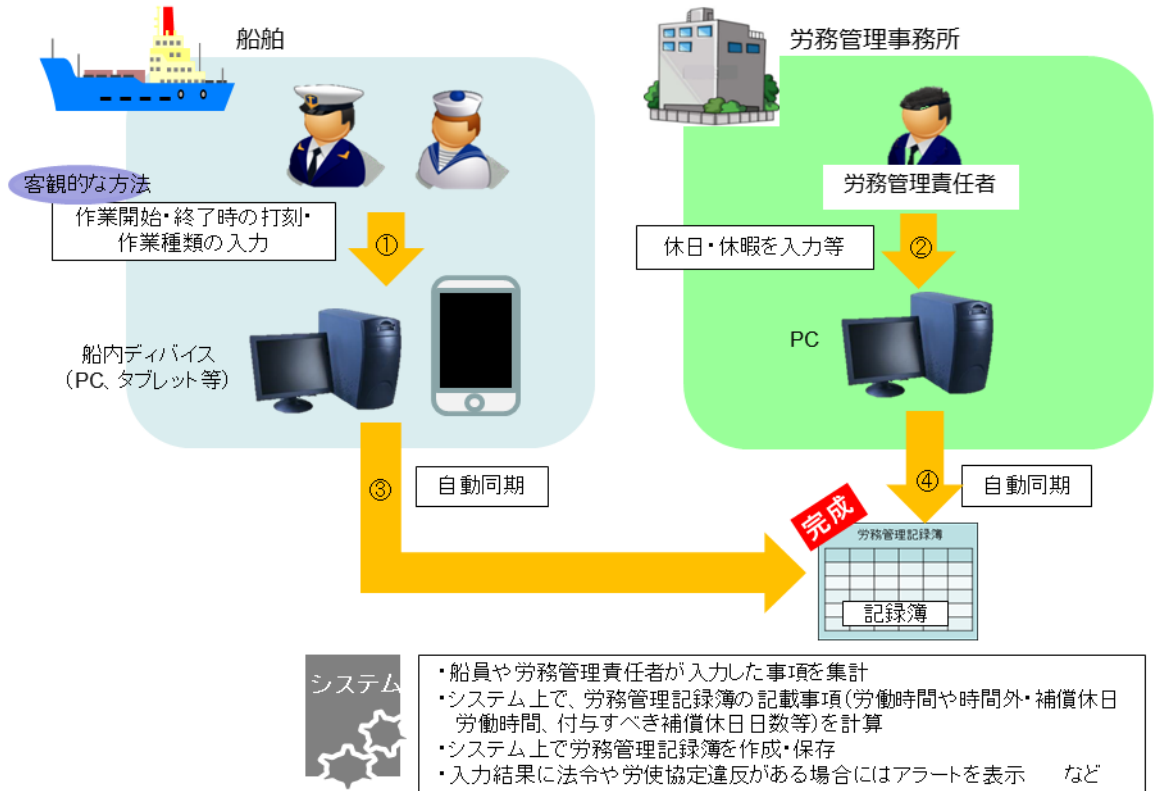
を、システム導入によって自動化し、船舶や労務管理事務所における作業負担の更なる軽減を図るものです。また、当該システム上で、労務管理事務所からいつでも労務管理記録簿の電子データにアクセスできる状態にしておくことで、労務管理記録簿の備置義務も果たす事ができます。

この方法では、船舶や労務管理事務所における作業負担の大幅な軽減が図ることができる一方、システム導入に費用を要することとなります。

この方法では、労務管理記録簿を作成する場合は、次の手順で、労働時間の状況や休日・休暇等を記載します。

- ① 船舶において、船員が、タブレット等の電子端末から、作業の開始・終了ごとの打刻と作業の種類を入力を行う。
- ↓
- ② 労務管理事務所において、労務管理責任者がPC等の端末から休日・休暇を入力する。
- ↓
- ③ これらの入力した情報は、自動的に労務管理記録簿に同期・計算され、システム上で労務管理記録簿が作成される。

〈イメージ〉



メリット

- ▶ 労働時間等が自動集計・計算されるため、労務管理責任者の負担が軽減される。
- ▶ 自動同期により、船舶において送信作業が不要となるため、船舶における作業負担が軽減される。

デメリット

- ▶ システムの構築や機器の購入等、導入に費用が要する場合がある。

〈例3〉 電子的な方法を用いない例

この方法は、〈例1〉や〈例2〉の方法とは異なり、電子的な方法を用いず、全ての作業を手作業で行うものです。

この場合、船舶や労務管理事務所において、次のとおり、多くの手作業が発生します。

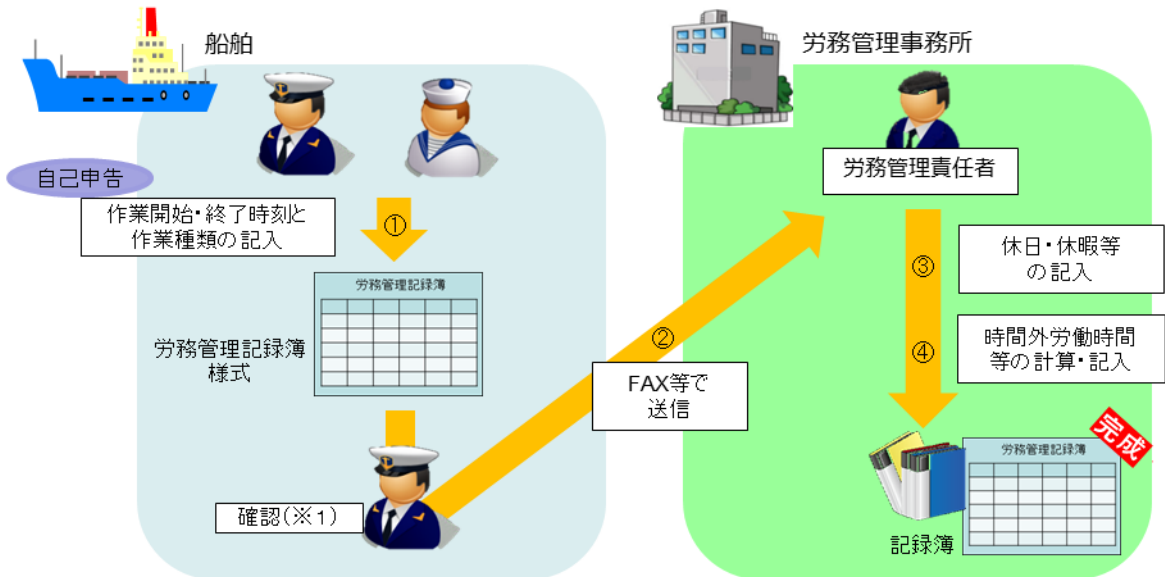
- ▶ 船員が作業開始・終了時刻と作業の種類を労務管理記録簿様式に記入する必要がある。
- ▶ 船舶における担当者は、労働時間の状況の記録を定期的に労務管理事務所に送信する必要がある。
- ▶ 労務管理責任者は、労働時間の計算等を手作業で行う必要がある。

このため、導入に費用は要しないものの、例示した3つの体制の例の中で最も作業負担が大きくなります。

この方法では、労務管理記録簿の作成に当たっては、次の手順で、労働時間の状況や休日・休暇等を労務管理記録簿に記載します。

- ① 船員が、労務管理記録簿の様式に、作業の開始・終了時刻と作業の種類を記入する。
↓
- ② 船内における船長等の担当者は、①の記入内容を確認の上、労務管理事務所にFAX等で定期的に送信する。
↓
- ③ 労務管理責任者は、②により送付された労務管理記録簿の様式に休日や休暇等を記入する。
↓
- ④ 労務管理責任者は、②と③の記録をもとに、時間外労働時間等の労務管理記録簿の所定記載事項を計算し、記入する。

〈イメージ〉



※1 船内において船員の1日当たりの労働時間が船員法や労働協約に違反していないか等を確認する必要がある。

ポイント

- ・導入に費用がかからない。

ポイント

- ・船舶では、手作業での記録や定期的な記録の送信を行わなければならない、負担となる。
- ・労務管理事務所では、船舶からFAX等で送信された記録を、手作業で管理(労務管理記録簿への転記や綴込み、休日・休暇等の記入)をしなければならない、労務管理責任者の負担となる。
- ・労務管理責任者は、1日や1週間当たりの労働時間の計算などを、手作業で行わなければならない、非常に負担が大きい。