

許可基準、労働時間…

「直行直帰」の適切な労務管理のしかた

営業活動などの業務効率性を考えると、直行直帰の就業形態は有益です。ただし、安易な利用やモラルの低下がはびこることは防がなければなりません。直行直帰を認める際に必要な労務管理のポイントを解説します。

ヒューマンテラス株式会社代表取締役
特定社会保険労務士 江越 洋二



直行直帰の定義と分類

仕事における「直行直帰」の意味とは、「会社に寄らず直接目的地へ向き、仕事が終わったら会社に寄ることなく、直接、帰ること」です。

具体的には次のようなケースが該当します。

- ① 外回りの営業
 - ② 出張（日帰り、泊り）の場合
 - ③ 毎日変わる訪問先でサービスや作業をする場合（ホームヘルパーなどの居宅介護サービスなど）
- 一般的には外回りの営業が朝から営業活動に従事するようなかたちですが、②、③のようなケースも労務管理上は直行直帰といえることができます。

なお、厳密には「直行直帰」ではありませんが、「業務時間中途で外出し直帰する場合、または直行し所定勤務時間内に戻ってくる場合」も本稿では直行直帰に含めます。

直行直帰が発生する業務の例について図表1に示しました。なお、本稿では基本的に「非日常的に生じる直行直帰」の扱いについて解説をしていきます。

管理者が押さえておくべき事項

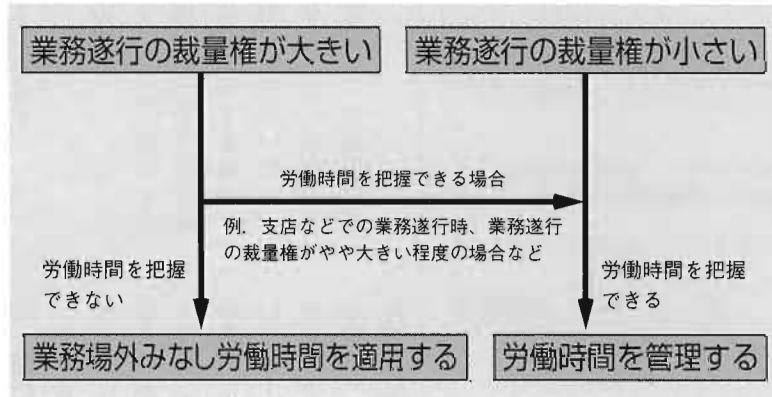
管理者が押さえておくべき事項としては、次の3つがあります。

- ① 直行直帰を認めるべきか否か
直行直帰には「管理者（上司）が指示命令をする」ケースと、従業員の申請により「管理者が承認

図表1 直行直帰が発生する業務の例

直行直帰が非日常的な業務の例	直行直帰が日常的な業務の例
<ul style="list-style-type: none"> ・通常は会社への出社を義務づけている営業担当者の飛び込み営業 ・取引先等へ出張 ・取引先等へ出向いて行なう打合せ等 ・突発的に生じる取引先等への物品や書類の配達などの外出 ・役所等への訪問 ・年数回開催する自社の展覧会・展示会等の手伝い ・年数回ある取引先等の展覧会・展示会等の見学 	<ul style="list-style-type: none"> ・ルートセールスなど計画に従って行なう営業 ・月曜日のみ出社し、以後の曜日は担当区域で行なう営業 ・居宅介護サービスを行なうホームヘルパー、ベビーシッター、家庭教師など

図表2 労働時間把握についての考え方



② 直行直帰を認めた場合、労働時間を把握しなければならぬのか
 直行直帰を認める場合でも原則、労働時間を把握しなければなりません。
 労働時間を把握できない場合は労働基準法に定めがある事業場外みなし労働時間を適用することもできます。
 図表2に示したように、労働時間を把握で

③ 直行直帰を認める手続きはどうするのか
 従業員が直行直帰を申し出る際には、事前に「直行・直帰届出書」(直行・直帰申請書でも可)を管理者に提出させ、承認する必要があります。
 届出を必ずしも文書にする必要はなく、口頭でも構いませんが、労務管理上、非日常的な外出である場合には、直行直帰の要否を判断するために文書を提出させるルールを整備しておくほうがよいと思われま

する」ケースの2パターンが考えられます。
 この2つのパターンは異なるように見えるかもしれませんが、後者も従業員が直行直帰の申請をし、その申請を認めることにより、管理者は直行直帰の指示命令をしたこととなります。
 つまり、直行直帰を認めることは、直行直帰の指示命令を出したことと同じ行為といえます。
 直行直帰を認めるべきか否かの

管理者の判断基準は、
 ・直行直帰により従業員の時間効率が上がるものであるのか
 ・直行直帰により部門の業務運営に支障が生じないのか
 となります。
 たとえば、日常的に一旦、出社した後、外回りしている営業担当者の中には、当日の営業先自宅から向かったほうが時間効率上がるのであれば、わざわざ会社に立ち寄らず直行させるのが理に

かなった判断です。
 ただし、直帰については注意が必要です。
 1日の仕事の報告を直接受けられない、また翌日の仕事の指示を面と向かって行なうことができない、当該従業員が会社を出た後に急ぎの業務が発生した、というような、業務運営に支障が生じる事象が出てきます。
 そのためにも帰社を原則とし、終業時刻間際でも支障がない状況に限って直帰を認めるなどの取決めをしておくべきです。

きるか否かは、直行直帰する従業員の業務遂行の裁量権の大小によって、言い換えると管理者が外出時の行動について具体的な指示命令を出したか否かによって、まず判断できます。
 ③ 直行直帰を認める手続きはどうするのか
 従業員が直行直帰を申し出る際には、事前に「直行・直帰届出書」(直行・直帰申請書でも可)を管理者に提出させ、承認する必要があります。

図表3 直行・直帰届出書の記載例（内勤勤務者の例）

直行・直帰届出書							
届出日：平成22年 ○月 ○日							
部門名	〇〇部××						
氏名	実務 花子 ㊟						
種別	直行直帰 ・ 直行のみ ・ 直帰のみ						
日時	平成22年 ○月 △日 最初訪問先到着予定時刻 15時00分（必ず記載） 最後訪問先出発予定時刻 17時30分（必ず記載） 出社予定時刻 時 分（直行のみの場合） 会社出発予定時刻 14時00分（直帰のみの場合）						
目的および行程	目的：〇〇会社の展示会見学および打合せ 行程：会社→展示会見学／打合せ(15:00-17:30)→自宅 展示会見学内容については○月□日に報告します。						
その他届出理由、連絡事項など	■届出理由： 自宅から近い場所のため、直帰したく、お願いいたします。 ■時間外勤務時の連絡： 先方の営業担当に案内してもらい、打合せを行なう予定です。現在進んでいる商談や契約に至った場合の取決めなどで打合せが長引いた場合には、時間外勤務が発生します。その際には、事前に連絡し許可を取るようになります。 ■その他： 早く終了し終業時刻までに帰社できる場合には、一旦帰社します。						
以下の事項を守ってください。 ・出先に到着したら上司に連絡してください。 ・帰宅時には、出先を出発する際に上司に連絡してください。（直帰の方のみ） ・直帰の場合には、翌日上司に業務内容および出先での業務時間の報告をしてください。 ・緊急の場合には、直行直帰を取り消すことがありますので、上司の指示に従ってください。							
	<table border="1"> <tr> <td>部長</td> <td>課長</td> <td>総務担当</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	部長	課長	総務担当			
部長	課長	総務担当					

よって、届出書を事前に提出するルールにしておくことが望ましいといえます。

直行・直帰届出書の記載例を図表3に示します。

**従業員に
周知すべき事項**

従業員に周知すべき事項として

次のことが考えられます。

① 直行直帰の定義

「終日外出する場合」「直行しその後出社する場合」「所定勤務時間の途中で外出し帰宅する場合」など、始業時刻に会社に行かない、または帰社しない場合には直行直帰にあたりと定義し、従業員に周知します。

② 直行直帰時の届出義務

非日常的な直行直帰がある部門であれば、直行・直帰届出書の提出を義務づけます。

営業など、外出が日常的に起こる場合には、スケジュールボードに記入する、あるいは営業活動計画書（事前に外出状況が確認できる資料）や営業日報（翌日の行動計画が記入されたもの）など届出書の代用となるものの記載を義務づけます。

③ 直行直帰時の会社への連絡方法

直行・直帰届出書の下段にあるように、到着時、帰宅時等の連絡方法を定めます。

従業員は勤務中、上司の指揮命令下で労働を提供する義務があります。外出中といえども自由に行動してよいというわけではありません。

なお、事業場外みなし労働時間を適用する従業員に対しては、詳細に労働時間を把握するような連絡体制をとった場合には、その適用が受けられないこととなりますので、注意が必要です（直行・直帰届出書下段記載の「以下の事項を守ってください」の項目であれば、業務時間中の細かな報告を除けば、事業場外みなし労働時間適用者にも義務づけて構いません）。

その徹底のために、①～③の事項を就業規則に記載し、従業員に周知します。

直行直帰時における労働時間の算定方法

ここでは図表2の「労働時間を管理する」に該当するケースにおいて、具体的に労働時間を算定する方法を解説します。

- ① 始業時刻と終業時刻
- 図表4は原則的な始業時刻と終業時刻を把握する判断基準です。ここに該当しない事例もあると思えますので、類似例としてそれぞれの事例に応用し、適切な始業・終業時刻を把握してください。
- ② 労働時間なのか労働時間でないのか
- 具体的に労働時間となる例、労働時間とならない例

図表4 始業・終業時刻の判断基準

種別	始業時刻	終業時刻
直行直帰	最初の訪問先の受付への到着時刻	最後の訪問先を出た時刻
直行のみ	最初の訪問先の受付への到着時刻	会社での業務終了時刻
直帰のみ	出社し業務を開始した時刻	最後の訪問先を出た時刻

勤時間とならない例を図表5に示します。

③ 労働時間を把握する方法
 管理者が一緒に外出しているわけではないので、100%正確に労働時間を把握することは不可能です。

しかし、取引先での打合せなどの業務に従事した時間や移動時間については大まかな時間を把握できるはずで、その時間と従業員の報告（申告）がほぼ一致するようであれば、労働時間を把握できます。

たとえば、次のようなケースが

該当します。

- ・1日の行動計画が詳細に決まっている場合
- ・1日の営業活動計画が事細かに決められているなら、原則としてその計画どおりの時間を労働時間と考えて差し支えないでしょう。
- ・自社関係先への外出
- ・支店等での業務であれば、労働時間と移動時間を把握できるケースが大半だと思います。一か所に滞在する場合、労働時間の把握はさほどむずかしくありません。
- ・他社展示会の見学等

一方で、他社の展示会見学などでは、事前に必要な滞在時間を決め、移動時間を見積もって指示することで、その時間を労働時間とする扱いをすることができます。

- ・ルートセールス等
- ・ルートセールスを担当する従業員で回り方や当日の訪問先・件数がわかっていても、訪問先での打合せ等の時間、移動時間や休憩時間が正確に把握できない場合などは、判断に迷うでしょう。

従業員の裁量次第で仕事を早く終わらせることもできるし、遅くまで仕事をし続けることも可能です。このような場合に、あえて労働時間を管理しようとするのであ

れば、業務命令によって「所定始業時刻に業務開始」「所定終業時刻に業務終了」を強制的に行なうことです。

ただし、業務の成果と労働時間が連動しないケースも出てきます。その場合には、事業場外みなし労働時間を適用することを考える必要が出てきます。

事業場外みなし労働時間を適用できるかどうかのポイントは「どれだけ労働したかが把握できない」ことです。

管理者が外出中の従業員の行動について事細かな指示命令をしたり、外出中に頻繁な連絡や報告を義務づけて労働時間を把握しようとする、この方法とはならないこととなります。

といっても、当日の訪問先での交渉内容や商談成立結果を報告させたり、翌日以降の営業の進め方などを電話で報告させたりするなど、仕事の進め方についての指示命令やアドバイスをしたからといって、労働時間を把握できたはず、とはなりません。

図表5 労働時間になるもの、ならないもの

労働時間になる	労働時間にならない
<ul style="list-style-type: none"> ・会社から取引先等へ移動する時間 ・直行先の取引先等から会社まで移動する時間 ・取引先等から別の取引先等へ移動する時間 ・取引先と喫茶店で打合せをした時間 ・商談を目的とした昼食の時間 ・直帰予定だったが帰社命令があり（あるいは従業員が残務処理のため）帰社した場合の出先から会社までの移動時間 	<ul style="list-style-type: none"> ・自宅から取引先等へ直行する移動時間 ・取引先等から帰宅する移動時間 ・外出中に私用で立ち寄った買物の時間 ・喫茶店で休んだ時間 ・昼食時間 ・取引先事務所喫煙等により休憩した時間 ・移動の途中、車を停めて車内で昼寝をした時間 ・その他私用に使った時間

直行直帰に関するQ&A

Q 通勤時間30分の会社に通っています。会社から翌朝直接取引先へ向かうよう命じられました。自宅から1時間30分ほどかかります。通常の通勤時間を超える分（1時間）は労働時間になるのですか？

A 労働法上は通勤時間です。で、労働時間にはなりません。

ん。たまたま遠い方向への直行だったので、いつもより早く起きて出勤しなければならぬわけですが、別の場合には通勤時間が短くなるケースがあり、一概に不利益な命令ばかり生じるとは限りません。

従業員の負担に配慮して、頻繁にその場所への直行がある場合には、その取引先への集合時間を遅らせる、帰る時間を早くするなど対応は考えられます。

Q 事業場外みなし労働時間の適用を受けている営業マンで、直行といながら直行せず遅く会社に来るための口実にしている者、直帰といながら終業時刻前から近くの居酒屋で飲んでいる者がいます。

A 営業成績さえよければ、残った時間は自由に使っているとの考え方もないとはいえませんが、社内に否定的な意見が多い場合には、会社としても目をつぶるわけにはいかないでしょう。

当該従業員の態度を正し、更生を求めるのであれば、その従業員の直行直帰を禁止したり、「実は直行していなかった」、あるいは「帰社すべきだったのに直帰し

た」などの事実確認をしつかりと行なったうえで懲戒処分を検討します。処分の程度については、一般的にはけん責に該当しますが、何度注意しても改めることなく繰り返している場合には、より重い懲戒処分も可能です。

Q 所定終業時刻が17時30分の会社です。外出先から17時に電話があり、帰社しても17時30分を超えるので直帰したいのですが、これを認めるべきでしょうか。また、賃金の取扱いはどうなるのでしょうか。

A 面と向かって業務報告を聞く必要がある、日報などの書類の作成義務があるなど帰社すべき事由があれば、帰社命令を出すべきですが、帰社してもすぐに帰宅するだけなら、帰社命令を出す理由がないといえます。

このケースで直帰を認められた場合、労働法の観点からは、その従業員が30分前に早退の申請をしてきたと考えることができます。30分に相当する賃金を支払う義務はありませんが、直帰を承認した以上は定時まで働いたとみなす（賃金は全額支払う）のが賢明でしょう。

早退として不就業分の賃金を支払わないというのであれば、直行直帰における賃金支払いの取決め内容を明確にし、従業員に前もって周知しておくことが求められるでしょう。

Q 自宅から直行先へ向かうときや、出先から直帰する途中で事故に遭った場合の労災保険の扱いはどうなりますか？

A 原則として業務災害となりますが、通勤災害と判断されるケースもあります。

通勤災害と判断される例としては、厚生労働省の通達（平成18・3・31基発0331042号）によると、「外勤業務に従事する労働者で、特定地域を担当し、区域内にある数か所の用務先を受け持つて自宅との間を往復している場合には、自宅を出てから最初の用務先が業務開始の場所であり、最後の用務先が、業務終了の場所と認められる」とあります。

通勤とは、「就業に際し、住居と就業場所との間の往復」のことですので、この場合には特定区域が通常の就業場所にあたり、自宅と特定区域の間は通勤区間と考えられるため、通勤災害となります。

ちなみに、特定地域を担当しているわけではない場合について厚生労働省に問い合わせたところ、「直行や直帰時の訪問先が日常的な訪問先である場合には、同様に通勤として考えられる場合もあり、すなわち通勤災害になることもある」とのことです。

これらのことから、出張ではない直行や直帰を伴う外出の場合には、状況によっては通勤災害になることもあり、ケースごとに判断されます。

最近、未払い残業手当に関する労使紛争が数多く生じています。その原因は「労働時間を管理していない会社側」にあるとされ、責任が問われるケースが大半です。正しい労働時間管理を行なうことで、そうした紛争のリスクを低減できます。将来のトラブルを防止するためにも自社の労務管理を振り返ってみてください。

直行直帰時に労働時間を管理していなければ、まず労働時間を管理する方法があるかどうかを検討します。そのうえで、労働時間管理はできないということであれば、事業場外みなし労働時間の適用を検討しましょう。

企業実務

OCT. 2010
No. 681

10

特別記事

正論だけでは人は動かない!

総務・経理部門の

説得力は

こうして

高める

経理
税務

平成22年度税制改正に対応

**法人税・
連結納税基本通達**が
改正されました

人事
労務

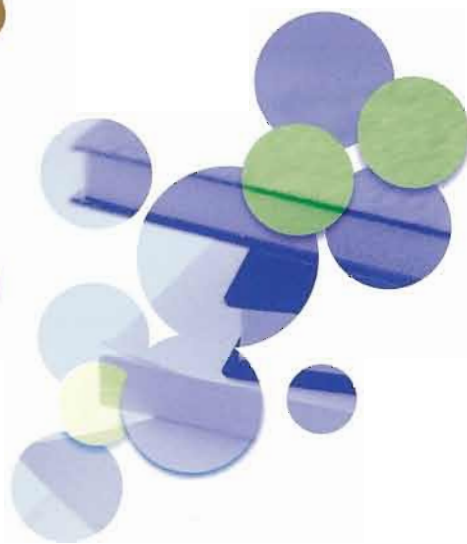
許可基準、労働時間…

「直行直帰」の
適切な労務管理のしかた

総務
法務

運用開始から1年が経過

自社の社員が**裁判員**に
なったときの対応を再チェック



『企業実務サポートクラブ』 会員募集中

詳しくは本誌90・91頁をご覧ください