

「直行直帰における適切な労務管理のしかた」

ヒューマンテラス株式会社
社会保険労務士 江越 洋二

○まえがき

企業にとって、営業活動などをおこなう際の業務効率性を考えると、直行直帰の就業形態は必要不可欠とも言えます。しかし、社内に安易な直行直帰やモラルの低下がはびこることは労務管理上防がなければなりません。

企業が従業員の直行直帰を認める場合に必要な労務管理のポイントと実務上とっておくべき対策とは何かをここに明らかにすることで、企業の担当者の方の実務の一助となれば幸いです。

1. 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、多くの方がイメージされるように、「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。

まえがきにも書きましたが、直行直帰という言葉から、一般的には「①外回りの営業社員」が朝から営業活動に従事する姿をイメージされると思いますが、実は次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。

②出張（日帰り、泊り）の場合

③その日により訪問先が変わり、訪問先でのサービスや作業をする場合

例：ホームヘルパーなどの居宅介護サービス、ベビーシッターサービスなど

なお、厳密には「直行直帰」ではないですが、以下のような「直帰のみ」または「直行のみ」の場合も本稿では直行直帰の一種として解説していきます。

④業務時間途中で外出し、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

例：取引先との打合せ、取引先の展覧会・展示会の見学、自社の展示会・展覧会の手伝いなど

これらの直行直帰の例を図1に示しました。

図1：直行直帰の例

直行直帰が非日常的な例	直行直帰が日常的な例
<ul style="list-style-type: none">・通常は会社への出社を義務付けている営業マン・ウーマン・取引先等への出張・取引先等へ出向いておこなう打合せ等・突発的に生じる取引先等へ物品や書類の配達他外出・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いおこなう営業・月曜日は出社し、以後の曜日は担当区域での営業・居宅介護サービスをおこなうホームヘルパー、ベビーシッター、家庭教師など

なお、本稿では①③において日常的に直行直帰しているケースではなく、①②④において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。

2. 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以下の事項があります

- (1) 直行直帰を認めるべきか否か
- (2) 直行直帰を認めた場合に労働時間を把握しなければならないのか
- (3) 直行直帰を認める手続きはどうするのか

(1) 直行直帰を認めるべきか否か

「管理者（上司）が指示命令をする」直行直帰と、従業員の申請により「管理者が承認する」直行直帰の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、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であることをまず理解してください。

そのうえで、認めるべきか否かの管理者の判断基準としては、

- ・ 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
- の2点です。

例えば、日常的に一旦出社後に外回りしている営業マン・ウーマンの場合には、当日の営業先に自宅から向かった方が時間効率が上がるのであれば、わざわざ会社に立ち寄らず直行させる方が理にかなった判断です。出張においても、同様のことが言えます。

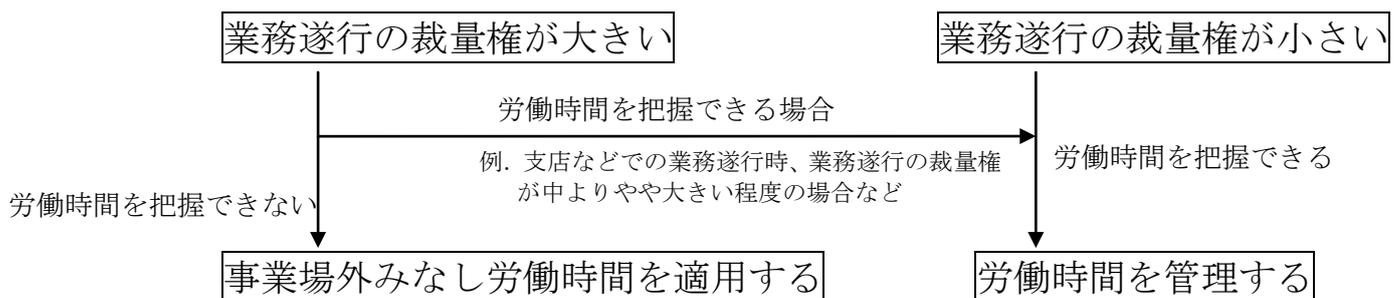
ただし、直帰については注意が必要です。1日の仕事の報告を直接受けられない、また翌日の仕事の指示を面と向かって言うことができない、当該従業員が会社を出た後に急ぎの業務が発生したなど管理者の業務運営に支障が生じる事象が出てきます。そのためにも帰社することを原則とし、終業時刻間際で何も支障がない状況であれば直帰することにするなどの取り決めにしておく備えは必要だと思えます。

(2) 直行直帰を認めた場合に労働時間を把握しなければならないのか

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2で示すように、労働時間を把握できるか否かは、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。ただし、業務遂行の裁量権が大きくても労働時間が容易に把握できる状況にあれば、当然労働時間を把握しなければなりません。

図2



直行直帰時における労働時間の算定方法および事業場外みなし労働時間の適用については後述しますので、後ほどご確認ください。

(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出の際には、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、承認するようにします。

届出は必ずしも文書である必要はなく、口頭でも構わないのですが、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にしておく方がいいと思います。

頻繁に外出がある業務であれば、外出先・帰社時間などを記入するボード（社内の出入り口などに備えてあるボード）に記入させることで届出書に替えることができる扱いでも構いません。ただし、時間外労働が発生する場合には、所定勤務時間内に収まるよう直行先の滞在時間を短くするなどの指示をすることが必要なケースも出てくると思いますので、直行・直帰届出書や時間外勤務申請書を事前に提出するルールにしておくことが望ましいです。

なお、出張の際には出張届（または出張命令書）になります。

直行直帰届出書サンプルを図3に示します。

図3

直行・直帰届出書		
届出日：平成 年 月 日		
部門名		
氏名	⑩	
種別	直行直帰 ・ 直行のみ ・ 直帰のみ	
日時	平成 年 月 日 最初訪問先 到着予定時刻 時 分（必ず記載） 最後訪問先 出発予定時刻 時 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 時 分（直帰のみの場合）	
目的 および 行程		
その他 届出理由、 連絡事項など		

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、直行直帰を取消すことがありますので、上司の指示に従ってください。

部長	課長	総務担当

3. 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は以下の事項があります。

- (1) 直行直帰の定義
- (2) 直行直帰時の届出義務
- (3) 直行直帰時の会社への連絡方法などを定める

(1) 直行直帰の定義

直行直帰とは、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の3つのケースがあります。

要は、始業時刻に会社にいない、または帰社しない場合には直行直帰にあたりと定義し、従業員に周知してください。

(2) 直行直帰時の届出義務

出張であれば、事前に出張届（出張命令書）を作成し、届出ることになります。

出張以外であれば、

- ・非日常的な直行直帰がある部門であれば、図3の直行直帰届出書の提出を義務づける。
- ・営業マン・ウーマンなど、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）など図3の届出書の代用となるものにより、それらの記載を義務づける。

これらの手続きを円滑に進めるためには、労務管理のためだけではなく、部門運営上不可欠な届であることを、従業員に周知することが必要です。

(3) 直行直帰時の会社への連絡方法などを定める

直行直帰届出書（図3）の下段に下記の記載があります。

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、直行直帰を取消すことがありますので、上司の指示に従ってください。

従業員は、勤務中は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いいというわけではなく、外出中も上司の指揮命令に従う義務があります。

なお、後述する事業場外みなし労働時間を適用する従業員に対しては、上記記載以上に詳細に労働時間を把握するような連絡体制を取った場合には、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。（上記記載内容であれば、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。）

周知徹底のために、上記（1）～（3）の扱いを就業規則に記載し、従業員に周知することをお勧めします。

4. 直行直帰時における労働時間の算定方法

ここでは図2の「労働時間が把握できる」→「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

以下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。下記に該当しない事例もあると思いますので、類似例としてそれぞれの事例に応用し適切な始業時刻・終業時刻を把握してください。

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

(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を下記に示します。明らかに労働時間となる場合の例は省略しています。

労働時間になる例	労働時間ではない例
<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した時間・取引先との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い物時間・喫茶店でコーヒー他を飲み休んだ時間・昼食時間・取引先事務所で喫煙等により休憩した時間・車で移動し、車内で昼寝をした時間・その他私用に使った時間

出張の際における乗物に乗車しての移動時間は、原則として労働時間ではありません。

ただし、機密書類などを運ぶことが業務になっている出張など、労働時間になるケースもあります。

(3) 労働時間を把握する方法例

管理者と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、取引先での打合せ他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す。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ることになります。

例えば、

○一日の行動計画が詳細に決まっている場合

一日の営業活動計画が事細かに決められており、従業員はその計画をこなすことに精一杯であると経験上考えられるのであれば、その計画通りの時間を労働時間と考えて差し支えないでしょう。また、終了時刻が遅くなったとしても、遅くなった理由を確認することにより打合せ時間等で遅くなったのか、そうでないのかの当たりをつけることはできると思います。

○自社関係先への外出

また、自社の展示会への応援や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。一か所に滞在するケースでは労働時間の把握はさほど難しくありません。

○他社の展示会見学

一方で、他社の展示会見学などでは、従業員の意思により滞在時間を調整することは可能です。電話で終了時刻を連絡させるとしても、それが正しいかどうかを確認する術は限られるでしょう。このような場合には、事前に移動時間を見積もり、必要な滞在時間を決め、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。当然、展示会などで商談で長引いたなどの事後報告があれば、事前に決めた労働時間ではなく実際の労働時間を労働したものとしなければなりません。

○難しいケース

難しいケースとしては、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や件数が分かっているにもかかわらず、訪問先での打合せ等の時間、移動時間や休憩時間（(2)の労働時間ではない例を参照）が正確に把握できない場合です。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できる場合です。

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」、「所定終業時間に業務終了」を強制的におこなうことです。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ので、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。

5. 事業場外みなし労働時間について

ここでは図2の「労働時間が把握できない」→「事業場外みなし労働時間を管理する」に該当するケースで、事業場外みなし労働時間を正しく運用していただくための解説をします。

(1) 法的根拠の理解

労働基準法では、事業場外みなし労働時間（所定労働時間を労働したとみなす）とは、

- ・労働時間の全部または一部について事業場外で業務に従事した場合で、
- ・どれだけ労働したかが把握できない場合には、
- ・所定労働時間を労働したとみなす、

とする定めがあり、この条件を満たす場合には事業場外みなし労働時間の適用をおこなうことができます。

(注) 労使協定を締結することにより所定労働時間を超えて労働したとみなすこともできますが、本稿ではこの扱いはないものとして、解説しています。

(2) 就業規則他社内ルールの確認

通常は就業規則に「事業場外で勤務した場合または出張の場合には、労働時間を算定できる（労働時間を把握できる）場合を除き、所定勤務時間を労働したものとみなす。」旨の記載がありますので、自社の就業規則を確認してください。

もし、その旨の記載が就業規則にない場合には、労働協約（労働組合がある会社の場合）や雇用契約書に記載があるかもしれません。それでも見つけることができない場合は、前述の①の条件を満たしていれば、労働基準法の定めにより、やはり所定労働時間を労働したとみなすことができます。

なお、事業場外みなし労働時間について就業規則や書面で取り決めがなされていない、見当たらない、という場合には、従業員への周知徹底をおこなうためにも、この機会に就業規則への記載他の書類整備を検討されることをお勧めします。

(3) 事業場外みなし労働時間適用のポイント

適用するためのポイントは「どれだけ労働したかが把握できない」ことです。前述4において労働時間を把握しようと試みたが難しい場合が該当すると考えてください。

また、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しないこと、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しなくても併せてポイントとなります。

しかし放任に近い状態でなければならないというわけではありません。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を受けたりするなど、仕事の進め方についての指示命令やアドバイスが制限されるわけではありません。

なお、通常の営業活動において、すでに事業場外みなし労働時間の適用を受けている営業社員などは、直行直帰の場合にも同様に事業場外みなし労働時間の適用を受けることになります。

6. 直行直帰にまつわる Q&A

Q1: 通勤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？

A1: 労働法上は通勤時間ですので、労働時間にはなりません。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ないことは心情的に理解できます。しかし、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。

ただし、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てもらう、帰る時間を早くしてもらうなどの配慮を求めるしかありません。

会社によっては、緊急時や繁忙時に他支店等の応援勤務をする場合に応援手当などを支給している例もあります。

Q2: 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。どうしたらいいのでしょうか？なお、2人とも営業成績は良い従業員です。

A2: 会社の考え次第です。営業成績さえ良ければ、残った時間は自由に使っていいとの考え方もあると言えるでしょう。しかし、現時点では営業成績が良くても、2年後3年後も良い営業成績が保てるかどうかは心配なところです。また、他の関係する従業員が、そのような働き方・時間の使い方に対して寛容なのか、あるいは否定的なのかが気になります。社内に否定的な意見が多い場合には、会社としても望ましい働き方・時間の使い方とは言えないのではないのでしょうか。

会社として当該従業員の態度を正し、更生を求めるのであれば、その社員の直行・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っかりとおこなった上で懲戒処分にする、などを検討してください。懲戒処分の程度については、一般的にはけん責に該当すると思いますが、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、けん責より重い懲戒処分も可能です。なお、懲戒処分をおこなうには、就業規則で懲戒について定めている必要がありますので、就業規則を確認してください。

Q3: 所定終業時刻が17:30の会社です。外出先から17:00に電話があり、帰社しても17:30を超えるので直帰したいとのこと。安易に認めていいものなのでしょうか？また、賃金の取扱いはどのようにし

たらよいのでしょうか。

A3： 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。しかし、帰社したとしても、すぐに帰宅するだけだとすれば、帰社命令を出す理由がありません。

このケースにおいて直帰を認めた場合、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ので、30分に相当する賃金を支払う義務はありません。ただし、不就業時間として賃金を支払わないことは避ける方が賢明です。

直帰を認めることによって、たしかにその従業員の労働時間は30分短くなりますが、直帰を承認した以上は17:30まで働いたとみなす（＝賃金は全額支払う）方が賢明な扱いだと思います。

しかし、会社によっては、早退として不就業分の賃金を支払わない会社もあるでしょう。その場合は、従業員とのトラブル防止のためにも、直行直帰における賃金支払いの取り決め内容を明確にし、従業員に周知した上でおこなって下さい。

Q4： 直行直帰の届があった場合に、認めてはいけないケースとはどのような場合が考えられますか？

A4： 直行直帰は様々なケースがあるので、それぞれの状況に応じて判断が必要になります。従業員から届が出た内容をもって管理者が直行直帰の業務命令をすんなり出せるかどうか、認めるか認めてはいけないかの判断の境目だと思います。業務命令を出すべきではない直行直帰だと判断されたのであれば、そのように判断した業務上の理由があるはずです。

Q5： 自宅から直行先へ向かう時または出先から直帰する時に事故にあった場合の労災保険の扱いはどうなるのでしょうか？

A5： 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）によると、「特定地域を担当する外勤業務に従事する従業員で、区域内にある数か所の用務先を受け持っ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。

では特定地域を担当しているわけではない場合についてはどうかと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、とのことでした。

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、状況によっては業務災害ではなく、通勤災害になることもあり、ケースごとに判断することとなります。

最後に

直行直帰における労務管理の方法を解説してきましたが、事業場外労働ということでみなし時間の扱いを安易に適用している会社が、つまり労働時間を把握すべきなのに把握していない会社が多いと感じており、危惧しています。

現在、未払い残業手当に関する労使紛争が数多く生じており、その原因は労働時間を管理していない会社側に責任が生じるケースが大半です。正しい労働時間管理をおこなうことで、将来の未払い残業手当請

直行・直帰届出書

届出日：平成22年 9月27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	<p>平成22年 9月28日</p> <p>最初訪問先 到着予定時刻 15時00分（必ず記載）</p> <p>最後訪問先 出発予定時刻 17時30分（必ず記載）</p> <p>出社予定時刻 時 分（直行のみの場合）</p> <p>会社出発予定時刻 14時00分（直帰のみの場合）</p>
目的 および 行程	<p>目的：〇〇会社の展示会見学および打合せ</p> <p>行程：会社 → 展示会見学/打合せ（15:00-17:30） → 自宅</p> <p>展示会見学内容について9月29日に報告します。</p>
その他 届出理由、 連絡事項など	<p>■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。</p> <p>■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り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します。</p> <p>■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。</p>

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、直行直帰を取消すことがありますので、上司の指示に従ってください。

部長	課長	総務担当