

直行直帰労働時間管理 ガイドライン

 Money Forward クラウド

※チェックリストに従うことで、法令違反がないことを保証する資料ではありません。
※あくまで参考としてご利用いただくことを想定している資料です。実際の制度内容は国の資料等をご確認ください。
※当資料は、2025年5月時点の内容となっております。最新の情報はの資料等をご確認ください。

直行直帰者の労働時間は、使用者の指揮命令下にあるかで判断されます。

労働時間の判断

労働時間となる場合

移動中の業務指示対応（電話等）、会社指示の物品運搬・管理、所定時間内の顧客間移動など、使用者の指揮命令下にあると客観的に評価される時間。

労働時間とならない場合

自宅から最初の訪問先、最後の訪問先から自宅への移動（原則として通勤扱い）、移動中に労働者が自由に利用できる時間（原則として休憩時間）。

残業代

労働時間に算入される移動時間を含め、法定労働時間（原則1日8時間・週40時間）を超過した場合は、割増賃金の支払いが必要です。

時間外労働

25%以上

月60時間超

50%以上※

深夜労働

25%以上

法定休日労働

35%以上

※2023年4月より中小企業も適用

適切な管理方法

ルール明確化

就業規則等で、直行直帰の場合の始業時刻（例 最初の訪問先への到着時刻）及び終業時刻（例 最後の訪問先からの退出時刻）の定義、時間外労働や賃金控除に関するルールを明確に定め、従業員に周知することが重要です。

客観的把握義務

2019年の労働安全衛生法改正により、使用者は労働者の労働時間を客観的な方法（タイムカード、ICカード、PCの使用時間の記録、GPS機能付き勤怠管理システム等）で把握する義務を負います。やむを得ず自己申告制とする場合でも、実態調査や乖離の補正等、適正運用のための措置が必須です。

記録の原則と保存

労働時間は、原則として1分単位で記録・管理する必要があります。労働時間の記録に関する書類（賃金台帳、出勤簿等）は、労働基準法に基づき5年間保存（当分の間は3年間）しなければなりません。

事業場外みなし労働時間制

事業場外での業務で、使用者の具体的な指揮監督が及ばず労働時間の算定が「困難」な場合に限り適用できる制度です。携帯電話等で随時指示を受ける場合や、訪問先等が具体的に指示され、労働時間の算定が可能と判断される場合には適用できません。テレワーク等での適用も含め、要件は厳格に解釈されるため、導入は慎重に検討し、労働時間の管理はできるだけ客観的な労働時間把握を優先しましょう。