

石川労働局発表
令和4年10月28日（金）

【照会先】
石川労働局労働基準部
監督課長 小谷 一彦
主任監察監督官 高倉 誠
電話 076(265)4423

報道関係者 各位

令和3年度の監督指導による賃金不払残業の是正結果を公表します

～ 24企業に対し、合計2億1,868万円の支払いを指導 ～

石川労働局（局長 長嶋 政弘）は、このたび、管下の四つ（金沢・小松・七尾・穴水）の労働基準監督署が、割増賃金の不払いについては是正指導を行った結果、令和3年4月から令和4年3月までの期間に支払われた割増賃金のうち、その支払額が1企業で合計100万円以上となった事案を取りまとめたので公表します。

石川労働局では、引き続き賃金不払残業の解消に向け、監督指導を徹底していきます。

【令和3年度の監督指導による賃金不払残業の是正結果のポイント（詳細は2頁を参照）】

- | | |
|-------------------|-------------------------------------------------|
| (1) 是正企業数 | : 24企業（前年度17企業） |
| (2) 対象労働者数 | : 1,401人（前年度744人） |
| (3) 支払われた割増賃金合計額 | : 2億1,868万円（前年度6,763万円） |
| (4) 支払われた割増賃金の平均額 | : 1企業当たり911万円（前年度398万円）
労働者1人当たり16万円（前年度9万円） |

【別紙】 是正支払状況の推移、業種別是正支払状況

【参考資料1】 労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン

【参考資料2】 相談・情報提供等の窓口

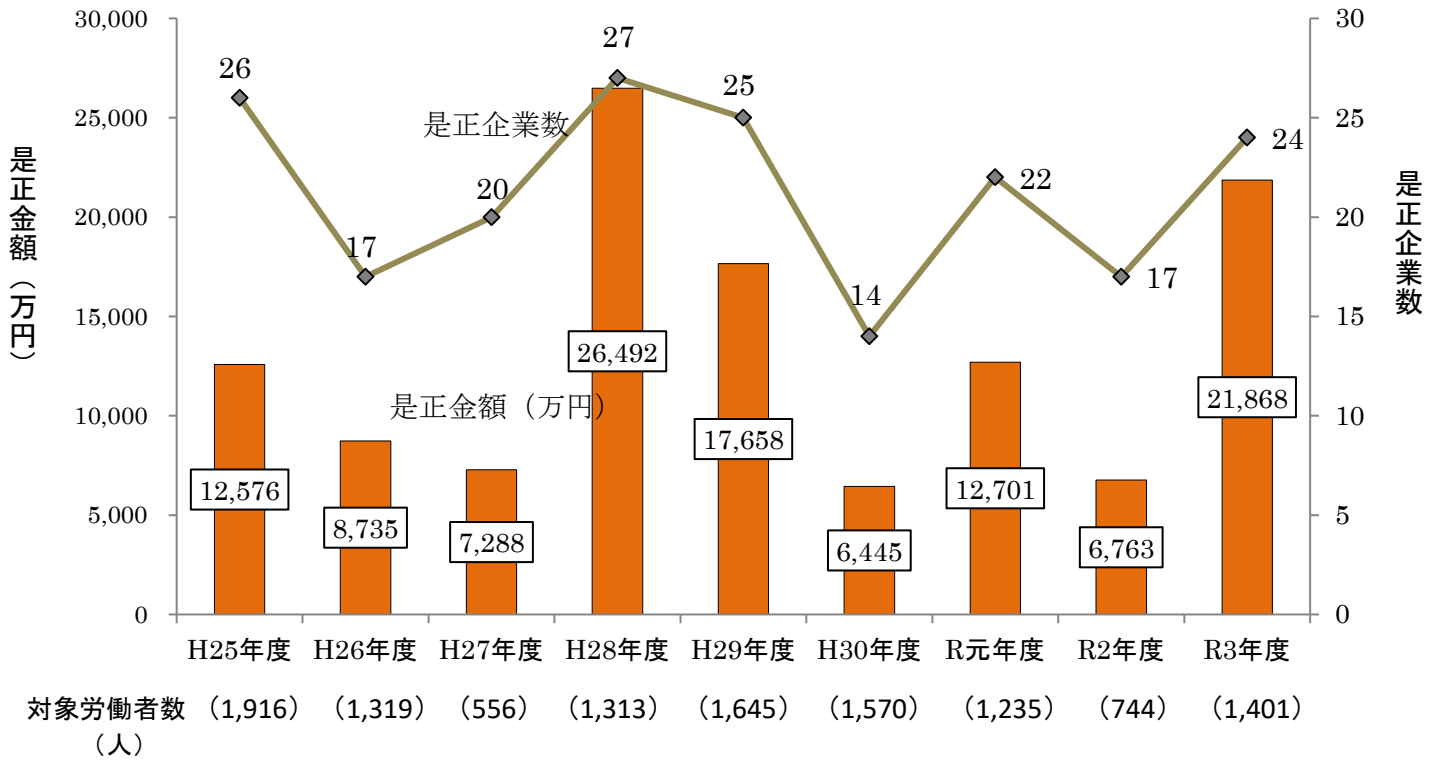
※ 厚生労働省公表「監督指導による賃金不払残業の是正結果」（令和3年度）

厚生労働省HP

https://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/chingin-c_r03.html



是正支払状況の推移 (平成25～令和3年度・石川県内)



業種別 是正支払状況 (令和3年度・石川県内)

	企業数		対象労働者数 (人)		是正支払額 (万円)	
	3年度	前年度	3年度	前年度	3年度	前年度
製造業	6	5	663	129	7,506	1,658
鉱業						
建設業	5	2	221	170	7,455	2,832
運輸交通業	1	1	11	19	184	395
貨物取扱業	1		12		285	
農林業						
畜産・水産業						
商業	2	3	60	195	224	836
金融・広告業						
映画・演劇業						
通信業						
教育・研究業	1		17		1,060	
保健衛生業	4	2	236	139	4,456	469
接客娯楽業	3	2	151	2	381	320
清掃・と畜業		1		75		140
官公署						
その他の事業	1	1	30	15	317	113
合計	24	17	1,401	744	21,868	6,763

※「商業」とは、一般に、卸売業、小売業、理美容業等が該当します。

※「保健衛生業」とは、一般に、病院・診療所、社会福祉施設等が該当します。

※「その他の事業」とは、上で掲げた事業以外の事業をいいます。一般に、派遣業、警備業等が該当します。

(事業主のみなさまへ)

労働時間の適正な把握のために 使用者が講ずべき措置に関するガイドライン

平成29年1月20日、労働時間の適正な把握のための使用者向けの新たなガイドラインを策定しました。

ガイドラインの主なポイント

- 使用者には労働時間を適正に把握する責務があること

【労働時間の考え方】

- 労働時間とは使用者の指揮命令下に置かれている時間であり、使用者の明示又は黙示の指示により労働者が業務に従事する時間は労働時間に当たること
- 例えば、参加することが業務上義務づけられている研修・教育訓練の受講や、使用者の指示により業務に必要な学習等を行っていた時間は労働時間に該当すること

【労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置】

- 使用者は、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、適正に記録すること
 - (1) 原則的な方法
 - ・ 使用者が、自ら現認することにより確認すること
 - ・ タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎として確認し、適正に記録すること
 - (2) やむを得ず自己申告制で労働時間を把握する場合
 - ① 自己申告を行う労働者や、労働時間を管理する者に対しても自己申告制の適正な運用等ガイドラインに基づく措置等について、十分な説明を行うこと
 - ② 自己申告により把握した労働時間と、入退場記録やパソコンの使用時間等から把握した在社時間との間に著しい乖離がある場合には実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること
 - ③ 使用者は労働者が自己申告できる時間数の上限を設ける等適正な自己申告を阻害する措置を設けてはならないこと。さらに36協定の延長することができる時間数を超えて労働しているにもかかわらず、記録上これを守っているようにすることが、労働者等において慣習的に行われていないか確認すること
- 賃金台帳の適正な調製

使用者は、労働者ごとに、労働日数、労働時間数、休日労働時間数、時間外労働時間数、深夜労働時間数といった事項を適正に記入しなければならないこと



【労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン】

(平成29年1月20日付け基発0120第3号別添)

1 趣旨

労働基準法においては、労働時間、休日、深夜業等について規定を設けていることから、使用者は、労働時間を適正に把握するなど労働時間を適切に管理する責務を有している。

しかしながら、現状をみると、労働時間の把握に係る自己申告制（労働者が自己の労働時間を自主的に申告することにより労働時間を把握するもの。以下同じ。）の不適正な運用等に伴い、同法に違反する過重な長時間労働や割増賃金の未払いといった問題が生じているなど、使用者が労働時間を適切に管理していない状況もみられるところである。

このため、本ガイドラインでは、労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置を具体的に明らかにする。

2 適用の範囲

本ガイドラインの対象事業場は、労働基準法のうち労働時間に係る規定が適用される全ての事業場であること。

また、本ガイドラインに基づき使用者（使用者から労働時間を管理する権限の委譲を受けた者を含む。以下同じ。）が労働時間の適正な把握を行うべき対象労働者は、労働基準法第41条に定める者及びみなし労働時間制が適用される労働者（事業場外労働を行う者にあつては、みなし労働時間制が適用される時間に限る。）を除く全ての者であること。

なお、本ガイドラインが適用されない労働者についても、健康確保を図る必要があることから、使用者において適正な労働時間管理を行う責務があること。

3 労働時間の考え方

労働時間とは、使用者の指揮命令下に置かれている時間のことをいい、使用者の明示又は黙示の指示により労働者が業務に従事する時間は労働時間に当たる。そのため、次のアからウのような時間は、労働時間として扱わなければならないこと。

ただし、これら以外の時間についても、使用者の指揮命令下に置かれていると評価される時間については労働時間として取り扱うこと。

なお、労働時間に該当するか否かは、労働契約、就業規則、労働協約等の定めのかんによらず、労働者の行為が使用者の指揮命令下に置かれたものと評価することができるか否かにより客観的に定まるものであること。また、客観的に見て使用者の指揮命令下に置かれていると評価されるかどうかは、労働者の行為が使用者から義務づけられ、又はこれを余儀なくされていた等の状況の有無等から、個別具体的に判断されるものであること。

ア 使用者の指示により、就業を命じられた業務に必要な準備行為（着用を義務付けられた所定の服装への着替え等）や業務終了後の業務に関連した後始末（清掃等）を事業場内において行った時間

イ 使用者の指示があつた場合には即時に業務に従事することを求められており、労働から離れることが保障されていない状態で待機等している時間（いわゆる「手待時間」）

ウ 参加することが業務上義務づけられている研修・教育訓練の受講や、使用者の指示により業務に必要な学習等を行っていた時間

4 労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置

(1) 始業・終業時刻の確認及び記録

使用者は、労働時間を適正に把握するため、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、これを記録すること。

(2) 始業・終業時刻の確認及び記録の原則的な方法

使用者が始業・終業時刻を確認し、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こと。

ア 使用者が、自ら現認することにより確認し、適正に記録すること。

イ タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎として確認し、適正に記録すること。

(3) 自己申告制により始業・終業時刻の確認及び記録を行う場合の措置

上記(2)の方法によることなく、自己申告制によりこれを行わざるを得ない場合、使用者は次の措置を講ずること。

ア 自己申告制の対象となる労働者に対して、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ことなどについて十分な説明を行うこと。

イ 実際に労働時間を管理する者に対して、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。

ウ 自己申告により把握した労働時間が実際の労働時間と合致しているか否かについて、必要に応じて実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること。

特に、入退場記録やパソコンの使用時間の記録など、事業場内にいた時間の分かるデータを有している場合に、労働者からの自己申告により把握した労働時間と当該データで分かった事業場内にいた時間との間に著しい乖離が生じているときには、実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること。

エ 自己申告した労働時間を超えて事業場内にいる時間について、その理由等を労働者に報告させる場合には、当該報告が適正に行われているかについて確認すること。

その際、休憩や自主的な研修、教育訓練、学習等であるため労働時間ではないと報告されていても、実際には、使用者の指示により業務に従事しているなど使用者の指揮命令下に置かれていたと認められる時間については、労働時間として扱わなければならないこと。

オ 自己申告制は、労働者による適正な申告を前提として成り立つものである。このため、使用者は、労働者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、労働者による労働時間の適正な申告を阻害する措置を講じてはならないこと。

また、時間外労働時間の削減のための社内通達や時間外労働手当の定額払等労働時間に係る事業場の措置が、労働者の労働時間の適正な申告を阻害する要因となっていないかについて確認するとともに、当該要因となっている場合においては、改善のための措置を講ずること。

さらに、労働基準法の定める法定労働時間や時間外労働に関する労使協定（いわゆる 36 協定）により延長することができる時間数を遵守することは当然であるが、実際には延長することができる時間数を超えて労働しているにもかかわらず、記録上これを守っているようにすることが、実際に労働時間を管理する者や労働者等において、慣習的に行われていないかについても確認すること。

(4) 賃金台帳の適正な調製

使用者は、労働基準法第 108 条及び同法施行規則第 54 条により、労働者ごとに、労働日数、労働時間数、休日労働時間数、時間外労働時間数、深夜労働時間数といった事項を適正に記入しなければならないこと。

また、賃金台帳にこれらの事項を記入していない場合や、故意に賃金台帳に虚偽の労働時間数を記入した場合は、同法第 120 条に基づき、30 万円以下の罰金に処されること。

(5) 労働時間の記録に関する書類の保存

使用者は、労働者名簿、賃金台帳のみならず、出勤簿やタイムカード等の労働時間の記録に関する書類について、労働基準法第 109 条に基づき、3 年間保存しなければならないこと。

(6) 労働時間を管理する者の職務

事業場において労務管理を行う部署の責任者は、当該事業場内における労働時間の適正な把握等労働時間管理の適正化に関する事項を管理し、労働時間管理上の問題点の把握及びその解消を図ること。

(7) 労働時間等設定改善委員会等の活用

使用者は、事業場の労働時間管理の状況を踏まえ、必要に応じ労働時間等設定改善委員会等の労使協議組織を活用し、労働時間管理の現状を把握の上、労働時間管理上の問題点及びその解消策等の検討を行うこと。

関 連 法 令

労働基準法（昭和22年法律第49号）(抄)

(労働時間)

第三十二条 使用者は、労働者に、休憩時間を除き一週間について四十時間を超えて、労働させてはならない。

2 使用者は、一週間の各日については、労働者に、休憩時間を除き一日について八時間を超えて、労働させてはならない。

(時間外及び休日の労働)

第三十六条 使用者は、当該事業場に、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者との書面による協定をし、これを行政官庁に届け出た場合においては、第三十二条から第三十二条の五まで若しくは第四十条の労働時間（以下この条において「労働時間」という。）又は前条の休日（以下この項において「休日」という。）に関する規定にかかわらず、その協定で定めるところによつて労働時間を延長し、又は休日に労働させることができる。ただし、坑内労働その他厚生労働省令で定める健康上特に有害な業務の労働時間の延長は、一日について二時間を超えてはならない。

(第2項～第4項 略)

(時間外、休日及び深夜の割増賃金)

第三十七条 使用者が、第三十三条又は前条第一項の規定により労働時間を延長し、又は休日に労働させた場合においては、その時間又はその日の労働については、通常の労働時間又は労働日の賃金の計算額の二割五分以上五割以下の範囲内でそれぞれ政令で定める率以上の率で計算した割増賃金を支払わなければならない。

ただし、当該延長して労働させた時間が一箇月について六十時間を超えた場合においては、その超えた時間の労働については、通常の労働時間の賃金の計算額の五割以上の率で計算した割増賃金を支払わなければならない。

(第2項～第5項 略)

(賃金台帳)

第一百八条 使用者は、各事業場ごとに賃金台帳を調製し、賃金計算の基礎となる事項及び賃金の額その他厚生労働省令で定める事項を賃金支払の都度遅滞なく記入しなければならない。

(記録の保存)

第一百九条 使用者は、労働者名簿、賃金台帳及び雇入、解雇、災害補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類を三年間保存しなければならない。

労働基準法第三十七条第一項の時間外及び休日の割増賃金に係る率の最低限度を定める政令（抄）

労働基準法第三十七条第一項の政令で定める率は、同法第三十三条又は第三十六条第一項の規定により延長した労働時間の労働については二割五分とし、これらの規定により労働させた休日の労働については三割五分とする。

詳しくは最寄りの労働基準監督署、都道府県労働局にお問い合わせください。
(<http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku>)

【参考：相談・情報提供等の窓口】

■ 相談窓口（石川県下の労働基準監督署）

名称・所在地		電話番号
金沢労働基準監督署	金沢市新神田4-3-10 金沢新神田合同庁舎3階	076(292)7945
小松労働基準監督署	小松市日の出町1-120 小松日の出合同庁舎7階	0761(22)4316
七尾労働基準監督署	七尾市小島町西部2 七尾地方合同庁舎2階	0767(52)3294
穴水労働基準監督署	鳳珠郡穴水町川島キ84 穴水地方合同庁舎2階	0768(52)1140

※相談の受付時間：土日、祝日、年末年始を除き、平日の午前8時30分から午後5時15分まで。
(受付時間外は、下記「労働条件相談ほっとライン」をご利用ください)

■ 労働時間相談・支援コーナー

中小企業の事業主の皆様への「働き方改革」への取組を支えるため、上記の労働基準監督署に「労働時間相談・支援コーナー」を設置し、以下のようなご相談について、お悩みに沿った解決策をご提案しています。

- ✓ 時間外・休日労働協定（36協定）を含む労働時間制度全般
- ✓ 変形労働時間制などの労働時間に関する制度の導入
- ✓ 長時間労働の削減に向けた取組
- ✓ 時間外労働の上限設定などに取り組む際に利用可能な助成金



<https://jsite.mhlw.go.jp/ishikawa-roudoukyoku/content/contents/000989084.pdf>

■ 労働条件相談ほっとライン（平日夜間、土日の無料電話相談）

労働者の方からの相談にも、事業主の方からの相談にも、相談員が公平・中立的な立場で対応します。労働条件に関する疑問や不安についての相談を受け付けています。

フリーダイヤル 0120-811-610

相談時間 月～金 午後5時～午後10時
土・日 午前9時～午後9時

※12月29日～1月3日は除く



■ 労働基準関係情報メール窓口

厚生労働省ホームページ内の「労働基準関係情報メール窓口」で、職場における賃金不払残業、その他労働基準法等に関する情報を受け付けています。

http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/mail_madoguchi.html



■ 労働条件に関する総合情報サイト「確かめよう 労働条件」

労働者向け、事業主向け、学生・生徒向けなどに分類して、労働条件や労務管理に関するよくある質問と解説や裁判例などを掲載しています。

<http://www.check-roudou.mhlw.go.jp/>



■ 「働き方・休み方改善ポータルサイト」

Web上で設問に答えると、自社の働き方・休み方の改善に向けたヒントが得られるほか、働き方・休み方改善に取り組む企業の事例などを掲載しています。

<http://work-holiday.mhlw.go.jp/>

