

報道関係者 各位

令和4年10月25日

【照会先】

高知労働局労働基準部監督課

課 長 神子沢 啓司

主任地方監察監督官 門脇 勲

電 話 088-885-6022

監督指導による賃金不払残業等の是正結果（令和3年度）を公表します

～ 是正企業数は90企業、是正総額は2,372万円 ～

高知労働局（局長 中村 克美）では、高知県内の各労働基準監督署（高知県下4署）が監督指導を行った結果、令和3年度（令和3年4月から令和4年3月まで）に、不払となっていた割増賃金等が支払われた事案の状況について、以下のとおり取りまとめましたので、公表します。

【監督指導による賃金不払残業等の是正結果（令和3年度）のポイント】

1 対象労働者数、是正金額は増加（詳細別紙1参照）

- ◆ 是正企業数 : 90企業（前年度比18企業の減）
- ◆ 対象労働者 : 542人（前年度比264人の減）
- ◆ 是正支払総額 : 2,372万円※（前年度比1億3,643万円の減）※1万円未満切り捨て

2 賃金不払残業の主な原因は、以下のとおりでした。（詳細別紙2参照）

- ・割増賃金の支払に関する法令の理解不足により不払が生じたもの
- ・労働時間の不適正な把握により不払が生じていたもの

3 今後も継続した監督指導等を実施

全国の労働基準監督署に配属された労働基準監督官は、定期的に、あるいは、労働者や家族の方などからの相談や情報を契機に、労働基準関係法令に基づいて、あらゆる職場に対して臨検監督を実施し、労働条件の確保・向上、労働者の安全や健康の確保等を図っています。

賃金不払残業は、法令違反であるだけでなく、長時間労働の温床にもなっており、労働者から仕事のやりがいや職場への愛着を奪い、企業経営にとっても大きなマイナスといえます。

賃金不払残業の撲滅は、労働者の健康維持や、家族との触れ合いを含めたワーク・ライフ・バランスを実現するために重要です。

高知労働局では、長時間労働の是正、労働時間に係る法制度の周知に加え、今後も賃金不払残業の撲滅に向け、あらゆる職場に対する監督指導を実施することとしております。

● 相談・情報提供の窓口

(1) 相談窓口（高知県下の各労働基準監督署の所在地、電話番号）

労働基準監督署名	所在地	電話番号
高知労働基準監督署	高知市南金田 1 - 3 9 (労働総合庁舎 1 階)	088-885-6031
須崎労働基準監督署	須崎市緑町 7 - 1 1	0889-42-1866
四万十労働基準監督署	四万十市右山五月町 3 - 1 2 (中村地方合同庁舎 3 階)	0880-35-3148
安芸労働基準監督署	安芸市矢ノ丸 2 - 1 - 6 (安芸地方合同庁舎 1 階)	0887-35-2128

※相談の受付時間 土日、祝日及び年末年始を除く、平日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで。

(2) 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」において、職場における賃金不払残業、その他労働基準法違反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

(3) 労働条件相談ほっとライン（夜間、土日の無料電話相談）

労働条件などに関する疑問や不安について、労働者の方からの相談や事業主の方からの相談にも、相談員が公平・中立的な立場で相談に応じています。

電話番号	開設時間
はい! ろうどう 0120-811-610	●月～金 17:00～22:00 ●土日・祝日 9:00～21:00 (※12月29日～1月3日は除く。) ※法令整備点検の実施等により相談受付を一時停止することがあります。

(4) ポータルサイト「確かめよう 労働条件」

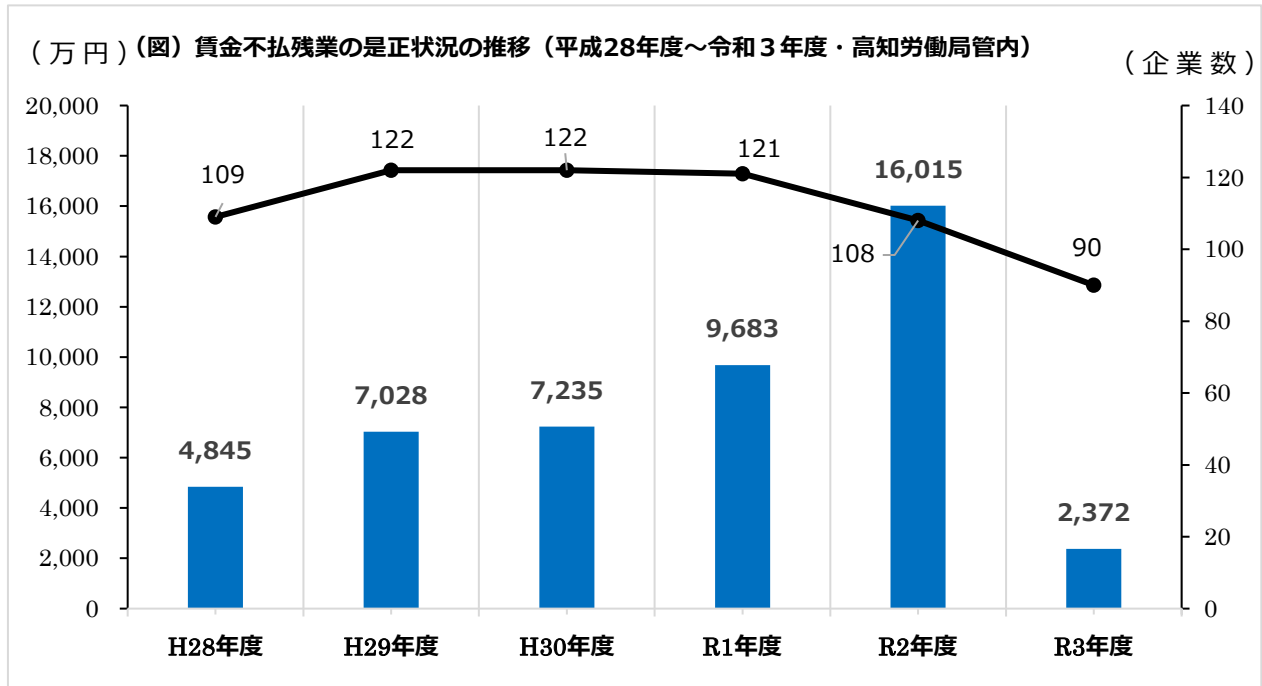
<https://www.check-roudou.mhlw.go.jp/>

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。

● 賃金・労働時間対策〈賃金不払残業対策〉

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/chingin/chingin-a.html

- 賃金不払残業総合対策要綱
- 賃金不払残業の解消を図るために講ずべき措置等に関する指針
- 監督指導による賃金不払残業の是正結果



(表) 業種別賃金不払残業の是正状況 (令和3年度・高知労働局管内)

業種	企業数	対象労働者数	是正支払額
製造業	12社	78人	3,628千円
鉱業	1社	9人	118千円
建設業	12社	97人	5,826千円
運輸交通業	4社	13人	786千円
貨物取扱業	0社	0人	0千円
農林業	2社	21人	1,743千円
畜産・水産業	0社	0人	0千円
商業	20社	60人	2,061千円
金融・広告業	0社	0人	0千円
映画・演劇業	0社	0人	0千円
通信業	0社	0人	0千円
教育・研究業	0社	0人	0千円
保健衛生業	19社	163人	6,136千円
接客娯楽業	11社	27人	1,214千円
清掃・と畜業	2社	4人	25千円
その他の事業	7社	70人	2,190千円
合計	90社	542人	23,727千円

※対象事案は、割増賃金の支払に係る指導を行った結果、令和3年4月から令和4年3月までの間に割増賃金の是正支払がなされたものです。

※千円未満切り捨てにより集計しています。

※「商業」とは、卸売業、小売業、理美容業等をいいます。

※「保健衛生業」とは、病院・診療所、社会福祉施設をいいます。

※「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。派遣業、警備業等が含まれます。

賃金不払残業の典型的な事例

1. 割増賃金の支払いに関する法令の理解不足により不払が生じた事例

【事例 1】

1週40時間、週休2日制（所定休日：土曜日、日曜日）の事業場において、所定休日の土曜日に労働を行わせた結果、1週の労働時間が40時間を超えたにも関わらず、その超えた時間に対する割増賃金を支払っていなかった事例。

【解説】

労働基準法第32条第1項、第2項により、1週間の法定労働時間は40時間（ ）、1日の法定労働時間8時間とされており、同法第37条第1項により、法定労働時間を超えて労働させた場合には、使用者に時間外労働に対する割増賃金の支払が義務付けられています。

【参考】

さらに、法定休日（週1回又は4週4回以上。労働基準法第35条）に労働させた場合には、使用者に休日労働に対する割増賃金の支払が義務付けられています。

労働基準法第40条により、常時10人未満の労働者を使用する商業、映画・演劇業（映画の製作の事業を除く。）、保健衛生業及び接客娯楽業の1週の法定労働時間は44時間となります（特例措置対象事業場）。

【事例 2】

パート労働者が1日8時間を超えて労働したにも関わらず、その超えた時間に対して1時間当たりの時給単価分しか支払わず、割増賃金の不払が生じた事例。

【解説】

法定労働時間（1日8時間、1週40時間）を超えて労働させた場合の割増率は2割5分以上、法定休日（1週1回又は4週に4回以上）に労働させた場合の割増率は3割5分以上、深夜時間帯（午後10時から午前5時まで。）に労働させた場合の割増率は2割5分以上となります（労働基準法第37条第1項、第4項）。

【参考】

時給制、日給制、月給制、出来高払制の割増賃金の基礎となる賃金（通常の労働時間又は通常の労働日の1時間当たりの賃金）の計算方法は、労働基準法施行規則第19条により、時間によって定められた賃金については、その金額
日によって定められた賃金については、その金額を1日の所定労働時間数（日によって所定労働時間数が異なる場合には、1週間における1日平均所定労働時間数）で除した金額

月によって定められた賃金については、その金額を月における所定労働時間数（月によって所定労働時間数が異なる場合には、1年間における1月平均の所定労働時間）で除した金額

出来高払制その他の請負制によって定められた賃金については、その賃金計算期（賃金締切日がある場合には、賃金締切期間）において出来高払制その他の請負制によって計算された賃金の総額を、当該賃金計算期間における、総労働時間数で除した金額となります。また、労働者が受ける賃金が二つ以上の賃金によりなる場合には、それぞれの計算方法により算定した金額の合計額となります。

【事例3】

割増賃金の計算において、精皆勤手当等をその基礎賃金として算入しておらず、割増賃金の一部不払が生じた事例。

【解説】

割増賃金の計算において、基礎賃金から除外される賃金は「家族手当」、「通勤手当」、「別居手当」、「子女教育手当」、「住宅手当」、「臨時に支払われた賃金」、「1箇月を超える期間ごとに支払われる賃金」に限定されています（労働基準法施行規則第21条）。

2. 労働時間の不適正な把握により不払いが生じていた事例

【事例1】

使用者において、始業前の清掃やミーティングの時間を労働時間として把握せず、割増賃金の不払が生じた事例。

休憩時間に労働をしていたにもかかわらず、時間外労働として把握せず、割増賃金の不払いが生じた事例。

【解説】

使用者の明示的・黙示的な指示により労働者が業務を行う時間は労働時間に当たります。

労働時間に該当するか否かは、労働契約や就業規則などの定めによって決められるものではなく、客観的に見て、労働者の行為が使用者から義務付けられたものか否か等によって判断されます。

例えば、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）を事業場で行った時間、使用者の指示のあった場合には即時に業務に従事することが求められており、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、参加することが義務付けられている研修・教育訓練の受講や、使用者の指示により必要な学習等を行っていた時間については、労働時間に該当します。

（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の3）

【事例2】

労働者が提出した残業申請書に記載された労働時間数により時間外労働時間数を把握し、割増賃金を支払っている事業場において、残業申請書に記載された時間と社用車の出発・帰着時間の記録に記載された時間に乖離が生じており、未申請の時間外労働に対する割増賃金の不払いが明らかになった事例。

【解説】

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、これを記録する必要があります。

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ります。

(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。

(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の4、)

自己申告制により始業・終業時刻の確認及び記録を行わざるを得ない場合、労働者に対して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に説明するとともに、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等のために講ずべき措置等を十分に説明する必要があります。

さらに、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行い、所要の労働時間を補正しなければなりません。

特に、タイムカード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わかるデータを有している場合には、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、所要の労働時間を補正することが必要です。

(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の4)

【事例3】

1か月30時間分の固定残業代を労働者に支払っている事業場において、実際の時間外労働時間数が30時間を超えていたにもかかわらず、その差額分を支払わなかったことにより割増賃金の不払いが生じた事例。

【解説】

固定残業代制を導入する場合には、

就業規則、労働条件通知書等に、いくらが所定内労働分の賃金で、いくらが時間外労働相当分の支払かを明確に区分していることが必要となります。そのため、就業規則等に「時間外労働時間〇時間分の定額残業代として時間外労働手当を支給する」、「〇〇手当、但し、〇時間分の時間外労働」等の規定で、固定残業代に対応する時間外労働時間数を明示しなければなりません。

さらに、実際の時間外労働時間数が、固定残業代に含まれる時間外労働時間数を超過する場合の差額を支払うことを就業規則等に明示する必要があります。

実際の時間外労働時間数に応じた法定割増賃金額に固定残業代額が満たないにも関わらず、その差額分を支払わない場合には、労働基準法違反となります。そのため、固定残業代制を導入している場合であっても、労働者の日々の労働時間数を適正に把握する必要があります。

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 日策定)

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 4 1 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、労働協約等の定めにかんによらず、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。