



熊本労働局発表
平成30年9月25日

担当

【照会先】

熊本労働局労働基準部監督課
課長 斉藤 将
主任監察監督官 堀田 英一
電話：096-355-3181

平成29年度の監督指導による賃金不払残業の是正結果

～是正企業数：265社、対象労働数：7,684人、是正支払額：約15億円～

熊本労働局(局長 神保 裕臣)は、このたび、平成29年度に時間外労働に対する割増賃金を支払っていない企業に対して、労働基準法違反で是正指導した結果を取りまとめましたので公表します。

この是正結果は、管内の労働基準監督署が、賃金不払残業に関する労働者からの申告や各種情報に基づき企業への監督指導を行った結果、平成29年4月から平成30年3月までの期間に不払いだった割増賃金が各労働者に支払われた事案を取りまとめたものです。

【平成29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】

- 是正企業数： 265社 (前年度比10社の増 (3.9%増))
- 対象労働者数： 7,684人 (同3,347人の増 (77.2%増))
- 是正支払額： 14億9,582万円 (同10億7,676万円の増 (356.9%増))
- 是正支払の平均額： 564.5万円/企業 (同400.2万円増 (343.6%増))
19.5万円/労働者 (同9.8万円増 (201.0%増))
- 1企業での最高支払額： 9億4,082万円
- 業種別の状況【上位3業種】 ※()内は全体に占める割合
 - ・ 是正企業数： ①製造業 59社 (22.3%)
②商業 56社 (21.1%)
③保健衛生業 37社 (14.0%)
 - ・ 対象労働者数： ①保健衛生業 3,100人 (40.3%)
②製造業 1,611人 (21.0%)
③商業 539人 (7.0%)
 - ・ 是正支払額： ①保健衛生業 11億0,721万円 (74.0%)
②製造業 1億8,520万円 (12.4%)
③建設業、鉱業 4,512万円 (3.0%)

平成29年度の賃金不払残業の是正結果は、昨年度と比べ、是正企業数、対象労働者数、是正支払額いずれも増加しました。是正支払額の増加の要因は1企業での最高支払額が大きいためにありますが、当該企業の支払分を除いたとしても計5億5,500万円であり、前年度より1億3,595千円の増 (32.4%増) となっています。

【今後の対応】

賃金不払残業は、労働基準法に違反する、あってはならないものであり、その解消を図るため、熊本労働局管内の各労働基準監督署では、引き続き、平成 29 年 1 月 20 日に策定された「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」の周知を図っていくとともに、賃金不払残業に関する申告や情報が寄せられた企業に対しては優先的かつ重点的に監督指導を実施していきます。

【賃金不払残業等に関する相談窓口】

相談方法	窓 口	連絡先	備 考
行政機関に相談したい	<ul style="list-style-type: none">労働基準監督署総合労働相談コーナー	<ul style="list-style-type: none">熊本労働基準監督署 ⇒ ☎096-362-7100八代労働基準監督署 ⇒ ☎0965-32-3151玉名労働基準監督署 ⇒ ☎0969-73-4411人吉労働基準監督署 ⇒ ☎0966-22-5151天草労働基準監督署 ⇒ ☎0969-23-2266菊池労働基準監督署 ⇒ ☎0968-25-3136熊本労働局 ⇒ ☎096-362-3865	総合労働相談コーナーは労働基準監督署や労働局の中にあります
夜間・休日に相談したい	労働条件相談ほっとライン	はい！ ろうどう 0120-811-610	<ul style="list-style-type: none">月・火・水・木・金 17:00～22:00土・日※ 9:00～21:00 (12/29～1/3を除く。) ※平成 30 年 4 月 1 日から土・日の時間を延長しています。
メールで情報提供したい	労働基準関係情報メール窓口	「労働基準関係情報メール窓口」で検索。	

【添付資料】

- ・別紙： 平成 29 年度の監督指導による賃金不払残業の是正結果
- ・参考資料 1：割増賃金に関する労働基準法の規定
- ・参考資料 2：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 年度の監督指導による賃金不払残業の是正結果

1 平成 29 年度の賃金不払残業の是正結果の詳細

管内の労働基準監督署が、平成 29 年度の監督指導において是正指導した結果、265 企業の 7,684 人の労働者に対して、支払われていなかった合計 14 億 9,582 万円の割増賃金が支払われた。このうち、100 万円以上の是正支払があった企業は 62 社（対象労働者数 5,615 人）あり、さらに 1,000 万円以上の是支払があった企業は 8 社（対象労働者数 3,338 人）であった。

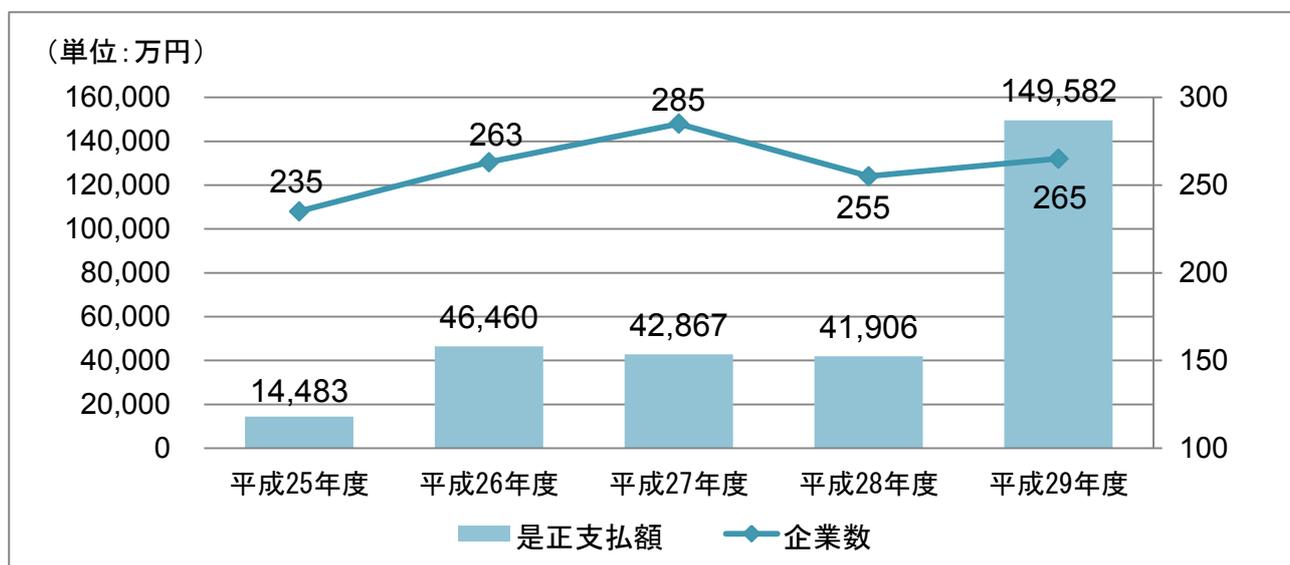
【表】賃金不払残業の是正結果の詳細

業種	企業数	対象労働者数 (人)	是正支払額 (万円)	1企業平均額 (万円)	1労働者平均額 (万円)
製造業	59	1,611	18,520	313.9	11.5
建設業、鉱業	20	300	4,512	225.6	15.0
運輸交通、貨物取扱業	17	535	4,071	239.5	7.6
商業	56	539	4,141	73.9	7.7
金融・広告業	3	130	948	316.0	7.3
通信業	2	58	695	347.5	12.0
教育・研究業	13	411	1,437	110.5	3.5
保健衛生業	37	3,100	110,721	2,992.5	35.7
接客娯楽業	30	366	716	23.9	2.0
清掃業・と畜業	8	119	1,366	170.8	11.5
その他	20	515	2,455	122.8	4.8
計	265	7,684	149,582	564.5	19.5

2 賃金不払残業の是正結果の推移

平成 29 年度の賃金不払残業の是正結果は、昨年度と比べ、是正企業数、対象労働者数、是正支払額いずれも増加した。是正支払額の増加の要因は、1 企業での支払が 9 億 4,082 万円の事案があることが大きい。当該企業の支払分を除いたとしても計 5 億 5,500 万円であり、前年度より 1 億 3,595 千円の増（32.4%増）となった。

【図】賃金不払残業の是正結果の推移



割増賃金に関する労働基準法の規定

○ 労働基準法（昭和 22 年 4 月 7 日法律第 49 号）

（時間外、休日及び深夜の割増賃金）

第 37 条 使用者が、第 33 条又は前条第 1 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 2 割 5 分以上 5 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 1 箇月について 60 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 5 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。

2 前項の政令は、労働者の福祉、時間外又は休日の労働の動向その他の事情を考慮して定めるものとする。

3 （略）

4 使用者が、午後 10 時から午前 5 時まで(厚生労働大臣が必要であると認める場合においては、その定める地域又は期間については午後 11 時から午前 6 時まで)の間において労働させた場合においては、その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 2 割 5 分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。

5 第 1 項及び前項の割増賃金の基礎となる賃金には、家族手当、通勤手当その他厚生労働省令で定める賃金は算入しない。

（附則）

第 138 条 中小事業主(その資本金の額又は出資の総額が 3 億円(小売事業又はサービス業を主たる事業とする事業主については 5 千万円、卸売業を主たる事業とする事業主については 1 億円)以下である事業主及びその常時使用する労働者の数が 300 人(小売業を主たる事業とする事業主については 50 人、卸売業又はサービス業を主たる事業とする事業主については 100 人)以下である事業主をいう。)の事業については、当分の間、第 37 条第 1 項ただし書の規定は、適用しない。

○ 労働基準法第 37 条第 1 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（平成 6 年 1 月 4 日政令第 5 号）

労働基準法第 37 条第 1 項の政令で定める率は、同法第 33 条又は第 36 条第 1 項の規定により延長した労働時間の労働については 2 割 5 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 3 割 5 分とする。

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。