

熊本労働局発表
平成29年6月20日

担当 【照会先】
熊本労働局労働基準部監督課
課長 斎藤 将
監督監察官 源川慎一
電話: 096-355-3181

平成28年度の監督指導による賃金不払残業のは是正結果

～県内における割増賃金のは是正支払額の合計は約4億2千万円～

熊本労働局（局長 徳田 剛）管内の労働基準監督署では、労働者からの賃金不払残業に関する申告や各種情報により企業に対して監督指導を行い、認められた法違反に対して是正を指導しています。

このたび、熊本労働局では、平成28年度（平成28年4月～平成29年3月）の賃金不払残業のは是正結果※を取りまとめましたので、公表します。

平成28年度の賃金不払残業のは是正結果は、昨年度と比べ、是正企業数、対象労働者数、是正支払額はいずれも減少しましたが、1企業及び1労働者当たりのは是正支払額は増加しました。

※ 労働基準監督署が企業に対し、労働基準法で支払うことが義務づけられている時間外・休日労働に対する割増賃金を労働者へ支払うよう是正指導した結果、企業から労働者に対して割増賃金が支払われたもの。

【平成28年度賃金不払残業のは是正結果のポイント】

| | |
|------------------|---|
| ● 是正企業数 : | 255社 (前年度比30社の減【10.5%減】) |
| ● 対象労働者数 : | 4,337人 (同2,938人の減【40.4%減】) |
| ● 是正支払額 : | 4億1,906万円 (前年度比961万円の減【2.2%減】) |
| ● 是正支払の平均額 | 164.3万円/企業 (前年度比13.9万円増【9.2%増】) 9.7万円/労働者 (前年度比3.8万円増【64.4%増】) |
| ● 1企業での最高支払額 : | 2億2,020万円 |
| ● 業種別の状況<上位3業種> | |
| ・是正企業数 : ①製造業 | 61社 (23.9%) |
| ②商業 | 49社 (19.2%) |
| ③保健衛生業 | 45社 (17.6%) |
| ・対象労働者数 : ①保健衛生業 | 1,049人 (24.2%) |
| ②建設業、鉱業 | 881人 (20.3%) |
| ③製造業 | 783人 (18.1%) |
| ・是正支払額 : ①建設業、鉱業 | 2億2,997万円 (54.9%) |
| ②製造業 | 4,899万円 (11.7%) |
| ③商業 | 4,623万円 (11.0%) |

【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、本年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すべき措置に関するガイドライン」(以下「労働時間適正把握ガイドライン」)の周知を含め、以下の対応を行っていきます。

- ◆ 引き続き、労働者などから賃金不払残業の情報が寄せられた企業に対して、重点的に監督指導を実施します。
- ◆ 上記のほか、平成29年度においては、労働時間適正把握ガイドラインの遵守徹底を図るため、また、自己申告による労働時間の把握についてはあいまいな労働時間管理となりがちであることから、過去の監督指導結果等で「自己申告制により労働時間管理を行っている企業」を対象に集団指導を実施します。

【労働条件に関する相談窓口】

| 相談方法 | 窓口 | 連絡先 | 備考 |
|-------------|-------------------------|--|--|
| 行政機関に相談したい | ・労働基準監督署 ・総合労働相談コーナー | ・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 | ■ 月・火・水・木・金 17:00～22:00 ■ 土・日 10:00～17:00 (12/29～1/3 を除く。) |
| 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28年度 賃金不払残業の是正結果
- ・参考資料1： 「労働時間の適正な把握ために使用者が講すべき措置に関するガイドライン」
- ・参考資料2： 「36（サブローク）協定のない残業は法違反です!!」
- ・参考資料3： 「労働基準監督官の主な仕事」

平成 28 年度 賃金不払残業の是正結果

1 平成 28 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 28 年度の監督指導において是正指導した結果、255 企業の 4,337 人の労働者に対して、支払われていなかった合計 4 億 1,906 万円の割増賃金が支払われた。

【表 賃金不払残業の是正結果】

| 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 | 61 | 783 | 4,899 | 80.3 | 6.3 |
| 建設業・鉱業 | 26 | 881 | 22,997 | 884.5 | 26.1 |
| 運輸交通・貨物取扱業 | 12 | 40 | 654 | 54.5 | 16.4 |
| 商業 | 49 | 722 | 4,623 | 94.3 | 6.4 |
| 金融・広告業 | 3 | 38 | 258 | 86.0 | 6.8 |
| 保健衛生業 | 45 | 1,049 | 2,495 | 55.4 | 2.4 |
| 接客娯楽業 | 21 | 273 | 1,607 | 76.5 | 5.9 |
| 清掃業・と畜業 | 5 | 40 | 298 | 59.6 | 7.5 |
| その他の | 33 | 511 | 4,075 | 123.5 | 8.0 |
| 計 | 255 | 4,337 | 41,906 | 164.3 | 9.7 |

2 賃金不払残業の是正結果の推移

平成 28 年度の賃金不払残業の是正状況は、企業数については平成 25 年度以降 2 連続で増加したが、平成 28 年度は減少に転じ、是正支払額については 2 年連続で減少した。ただし、是正支払額は 2.2% の減であり、中長期的に見ると横ばいで推移している。

【図 賃金不払残業の是正結果の推移】



(事業主のみなさまへ)

労働時間の適正な把握のために 使用者が講す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すべき措置]

- 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



厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

1 適用範囲

対象事業場

対象となる事業場は、

労働基準法のうち労働時間に係る規定(労働基準法第4章)が適用される
全ての事業場 です。

対象労働者

対象となる労働者は、

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っては、みなし労働時間制が適用される時間に限る。）を除くすべての労働者 です。

1. 労働基準法第41条に定める者には、例えば、管理監督者が挙げられます。管理・監督者とは、一般的には部長、工場長等労働条件の決定その他労務管理について経営者と一体的な立場にある者の意であり、役職名にとらわれず職務の内容等から実態に即して判断されます。
2. みなし労働時間制とは、
 - ① 事業場外で労働する者であって、労働時間の算定が困難なもの（労働基準法第38条の2）
 - ② 専門業務型裁量労働制が適用される者（労働基準法第38条の3）
 - ③ 企画業務型裁量労働制が適用される者（労働基準法第38条の4）をいいます。
3. 本基準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りますので、使用者は過重な長時間労働を行わせないようにするなど、適正な労働時間管理を行う責務があります。

2 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ます（平成12年3月9日最高裁第一小法廷判決　三菱重工長崎造船所事件）。

1. 使用者の明示的・默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あたります。
2. 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づけられたものといえるか否か等によって判断されます。
3. たとえば、次のような時間は、労働時間に該当します。
 - ① 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
 - ② 使用者の指示があっ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」）
 - ③ 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

3 労働時間の適正な把握のために使用者が講すべき措置

その1

始業・終業時刻の確認・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。

使用者には労働時間を適正に把握する責務があります。

労働時間の適正な把握を行うためには、単に1日何時間働いたかを把握するのではなく、労働日ごとに始業時刻や終業時刻を使用者が確認・記録し、これを基に何時間働いたかを把握・確定する必要があります。

その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。

始業時刻や終業時刻を確認・記録する方法として、原則的な方法を示したものです。

(ア) について

「自ら現認する」とは、使用者自ら、あるいは労働時間管理を行う者が、直接始業時刻や終業時刻を確認することです。

なお、確認した始業時刻や終業時刻については、該当労働者からも確認することが望ましいものです。

(イ)について

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本情報とし、必要に応じて、例えば使用者の残業命令書及びこれに対する報告書など、使用者が労働者の労働時間を算出するために有している記録とを突き合わせることにより確認し、記録して下さい。

また、タイムカード等の客観的な記録に基づくことを原則としつつ、自己申告制も併用して労働時間を把握している場合には、その3に準じた措置をとる必要があります。

その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

その2の方法によることなく、自己申告制により行わざるを得ない場合、以下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。

(才) 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事が、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。

自己申告による労働時間の把握については、あいまいな労働時間管理となりがちであるため、やむを得ず、自己申告制により始業時刻や終業時刻を把握する場合に講すべき措置を明らかにしたものです。

(ア)について

労働者に対して説明すべき事項としては、本ガイドラインで示した労働時間の考え方、自己申告制の具体的な内容、適正な自己申告を行ったことにより不利益な取扱いが行われることがないこと、などがあります。

(イ)について

労働時間の適正な自己申告を担保するには、実際に労働時間を管理する者が本ガイドラインの内容を理解する必要があります。説明すべき事項としては、労働者に対するものと同様に、本ガイドラインで示した労働時間の考え方や、自己申告制の適正な運用などがあります。

(ウ)について

使用者は自己申告制により労働時間が適正に把握されているか否かについて定期的に実態調査を行い、確認することが望ましいものです。

特に、労働者が事業場内にいた時間と、労働者からの自己申告があった労働時間との間に著しい乖離が生じているときは、労働時間の実態を調査するようしてください。

また、自己申告制が適用されている労働者や労働組合等から、労働時間の把握が適正に行われていない旨の指摘がなされた場合などにも、このような実態調査を行ってください。

(エ)について

使用者は、自己申告による労働時間の把握とタイムカード等を併用し、自己申告された労働時間とタイムカード等に記録された事業場内にいる時間に乖離が生じているときに、その理由を報告させている場合、その報告が適正に行われていないことによって、労働時間の適正な把握がなされなくなるおそれがあるため、その報告の内容が適正か否かについても確認する必要があります。

(オ)について

使用者は、労働者の適正な自己申告を阻害する措置を講じてはならないのは

もちろんのこと、労働者の労働時間の適正な申告を阻害する要因となる事業場の措置がないか、また、労働者等が慣習的に労働時間を過小に申告していないかについても確認する必要があります。

その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。

その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。

労働基準法第109条においては、「その他労働関係に関する重要な書類」について保存義務を課していますが、始業・終業時刻など労働時間の記録に関する書類もこれに該当し、3年間保存しなければならないことを明らかにしたものです。

具体的には、使用者が自ら始業・終業時刻を記録したもの、タイムカード等の記録、残業命令書及びその報告書、労働者が自ら労働時間を記録した報告書などが該当します。

なお、保存期間である3年間の起算点は、それらの書類ごとに最後の記載がなされた日となります。

その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。

人事労務担当役員、人事労務担当部長等労務管理を行う部署の責任者は、労働時間が適正に把握されているか、過重な長時間労働が行われていないか、労働時間管理上の問題点があればどのような措置を講すべきかなどについて把握、検討すべきであることを明らかにしたものです。

その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。

自己申告制により労働時間の管理が行われている場合等においては、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の問題点や解消策等について検討することが望まれます。

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っ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ぬ。

（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。

労働時間の適正な把握のために使用者が講すべき措置に関するガイドライン

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す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っては、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、使用者の明示又は暗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いかんによらず、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、客観的を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 使用者の指示があっ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すべき措置

（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。

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/shozaianai/roudoukyoku>) (H29.3)

36(サブロク)協定のない残業は法違反です!!

- あなたの会社では、労働者に時間外労働(法定労働時間※1を超えての労働)または休日労働(法定休日※2における労働)をさせることはありますか?

※1 原則として、1日8時間、週40時間です。

ただし、使用する労働者が常時10人未満の①商業、②映画・演劇業その他興行の事業(映画の制作の事業を除く)、③保健衛生業、④接客娯楽業においては、1日8時間、週44時間です。

※2 週に1日または4週に4日与える必要がある休日です。

- 残業させる場合には、「時間外労働・休日労働に関する協定」(いわゆる「36(サブロク)協定」)を締結し労働基準監督署長に届け出る必要があります。

～36協定の締結・届出のポイント～

1 36協定は誰と締結するの?

- 36協定は「使用者」と「労働者の代表※3」とが締結します。

※3 「労働者の代表」とは、次の者をいいます。

- ① 労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合
- ② 上記①の労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者(以下のいずれにも該当する者)

- 監督または管理の地位にある者でないこと。
→ 部長、工場長、支店長などで、管理監督者に該当する方は、労働者の信任が得られていても、過半数を代表する者にはなれません。
- 過半数を代表する者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続で選出された者(民主的な方法で選出された者)であること。

- 36協定は事業場(本社、支店、営業所など)ごとに締結することが必要です。

2 36協定はどのような内容なの?

36協定の内容は「労働時間の限度に関する基準(平成10年労働省告示第154号)」に適合している必要があります。(詳細はリーフレット「時間外労働の限度に関する基準」を参照ください。)

3 36協定は届出が必要なの?

36協定を事業場を管轄する労働基準監督署長に届け出なければ、36協定で定める時間外労働・休日労働を行わせることができません。

4 36協定は周知が必要なの?

36協定は、作業場の見やすい場所への掲示や備え付け、書面の交付などの方法により、労働者に周知する必要があります。



～ご不明な点は、お近くの労働基準監督署へご相談ください。～

厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

(H29.1)

第17染菌様式第9号(第17染菌様式)

時間外労働休日労働に関する協定届

36協定の様式(コピーして使用してください)

| 事業の種類 | | 事業の名称 | | 事業の所在地(電話番号) | | | |
|--------------------------|-------|------------------|--------|-------------------------------|-------------------------|-------|-------|
| 時間外労働をさせる必要のある具体的な事由 | 業務の種類 | 労働者数 満18歳以上の者 | 所定労働時間 | 延長することができる時間 | | 期間 | |
| | | | | 1日 | 1日を超える一定の期間(起算日) () | 1年() | 1年() |
| ① 下記②に該当しない労働者 | | | | | | | |
| ② 1年単位の変形労働時間制により労働する労働者 | | | | | | | |
| 休日労働をさせる必要のある具体的な事由 | 業務の種類 | 労働者数 満18歳以上の者 | 所定休日 | 労働させることができる休日 並びに始業及び終業の時刻 | | 期間 | |

(1)「1日」の欄には、労働基準法第32条から第32条の5まで又は第40条の規定により労働させることができる最長の労働時間を超えて延長することができる時間であつて、1日についての限度となる時間を記入することとする。

(2) 「1日を超える一定の期間(起算日)」の欄には、労働基準法第32条から第32条の5まで又は第40条の規定により労働させることができる最長の労働時間を超えて延長することができる時間であつて、同法第36条第1項の協定で定められた1日を超えて3箇月以内の期間及び1年についての延長することができる時間の限度に関する記入欄とし、その上欄に当該協定で定められた期間を記入し、当該期間の足算日を括弧書きし、その下欄に、当該期間に応じ、それと当該期間についての限度となる時間を記入すること。

②の欄は、労働基準法第32条の4の規定による労働時間により労働する労働者（対象期間が3箇月を超える変形労働時間制により労働する者に限る。）について記入すること。
③「労働させることができる休日並びに始業及び終業の時刻」の欄には、労働基準法第35条の規定による休日である日並びに当該休日の労働の始業及び終業の時刻を記入すること。
④「時間外労働又は休日労働をさせることができる日の属する期間を記入すること。

労働基準監督官の主な仕事

臨検監督

労働基準法、労働安全衛生法などの法律に基づいて、定期的にあるいは働く人からの申告・相談などを契機として、工場や事務所などに立ち入り、機械・設備や帳簿などを検査して関係労働者の労働条件について調査を行います。

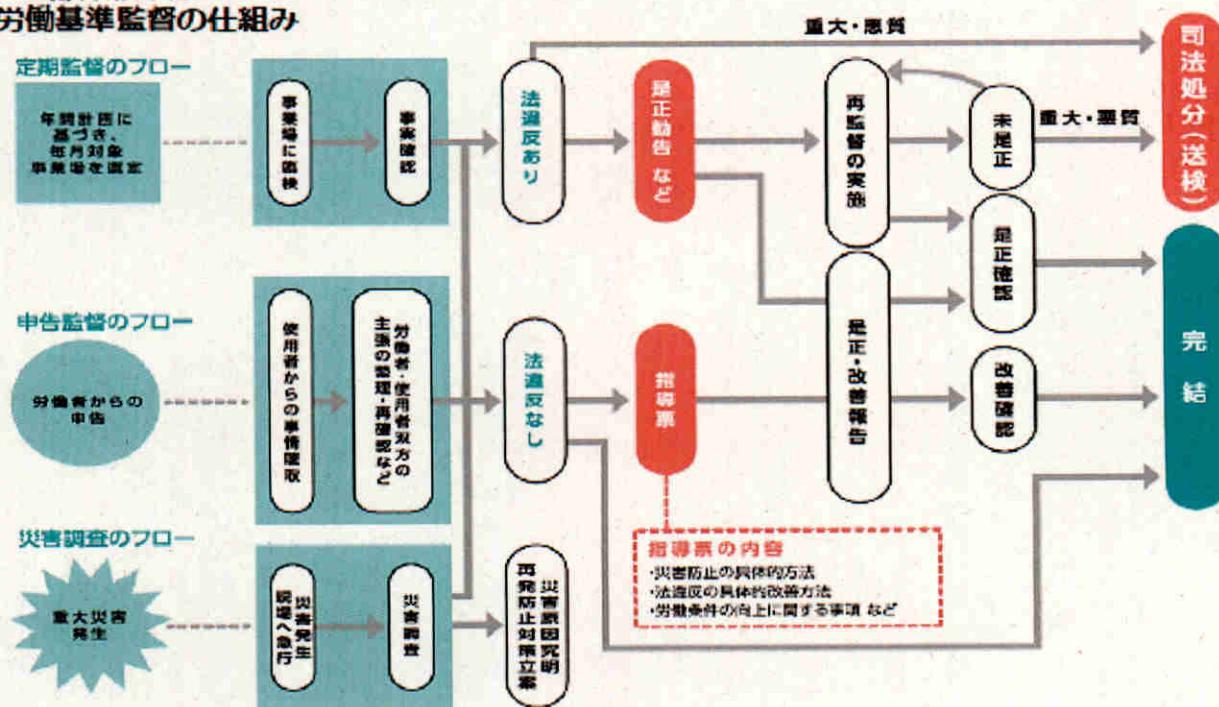
法律違反が認められた場合には事業主などに対し、その改善を指導するほか、危険性の高い機械・設備などについてはその場で使用停止などを命ずる行政処分を行います。

司法警察事務

労働基準法、労働安全衛生法などには罰則が設けられています。

事業主などがこれらの法律に違反し、度重なる指導にもかかわらず是正を行わない場合など重大または悪質な事案について、労働基準監督官は刑事訴訟法に基づき、特別司法警察員として取調べなどの任意捜査や捜索・差押、逮捕などの強制捜査を行い、検察庁に送検します。

◎ 労働基準監督の仕組み



◎ 労働基準監督官の権限

- ◆ 適正な調査を行うため、予告なく事業場に立ち入ることとされています。

ILO 第 81 号条約第 12 条第 1 項

「正当な証明書を所持する労働監督官は、次の権限を有する。」

(a) 監督を受ける事業場に、昼夜いつでも、事由に且つ予告なしに立ち入ること。」

- ◆ 調査のため、事業場の帳簿書類を確認したり、従業員などを尋問したりすることができます。

労働基準法第 101 条第 1 項等

「労働基準監督官は、事業場、寄宿舎その他の附属建設物に臨検し、帳簿及び書類の提出を求め、又は使用者若しくは労働者に対して尋問を行うことができる。」