



厚生労働省

熊本労働局

Press Release

熊本労働局発表
平成29年8月31日

担当

【照会先】

熊本労働局労働基準部監督課

課長 斉藤 将

過重労働特別監督監理官 源川 慎一

電話：096-355-3181

長時間労働が疑われる事業場に対する監督指導の実施結果

～約4割の事業場で違法な時間外労働を確認したため、是正・改善に向けた指導を実施～

熊本労働局（局長 徳田 剛）は、このたび、平成28年4月から平成29年3月までの1年間に、長時間労働が疑われる202事業場に対して実施した、労働基準監督署による監督指導の実施結果を取りまとめましたので、公表します。なお、本件監督指導の実施結果について、1年間分を公表するのは今回が初めてです。

この監督指導は、月80時間を超える時間外・休日労働が行われた疑いのある事業場や、長時間労働による過労死等に関する労災請求があった事業場を対象としています。

対象となった202事業場のうち、80事業場（39.6%）で違法な時間外労働を確認したため、是正・改善に向けた指導を行いました。なお、このうち実際に月80時間を超える時間外・休日労働が認められた事業場は、63事業場（78.8%）でした。

【平成28年4月から平成29年3月までの監督指導の実施結果のポイント】

- 1 監督指導の実施事業場： **202事業場**
このうち、132事業場（全体の65.3%）で労働基準関係法令違反あり。
 - 2 主な違反の内容 [上記1のうち、法令違反があり、是正勧告書を交付した事業場]
 - ① 違法な時間外労働があったもの： **80事業場（39.6%）**
うち、時間外・休日労働の実績が最も長い労働者の時間数が、
月80時間を超えるもの： **63事業場（78.8%）**
うち、月100時間をこえるもの： **46事業場（57.5%）**
うち、月150時間をこえるもの： **7事業場（8.8%）**
うち、月200時間をこえるもの： **1事業場（1.3%）**
 - ② 賃金不払残業があったもの： **32事業場（15.8%）**
うち、時間外・休日労働の実績が最も長い労働者の時間数が、
月80時間を超えるもの： **16事業場（50.0%）**
 - ③ 過重労働による健康障害防止措置が未実施もの： **15事業場（7.4%）**
 - 3 主な健康障害防止に係る指導の状況 [上記1のうち、健康障害防止のため指導票を交付した事業場]
 - ① 過重労働による健康障害防止措置が
不十分なため改善を指導したもの： **180事業場（89.1%）**
うち、時間外・休日労働を月80時間以内※
に削減するよう指導したもの： **122事業場（67.8%）**
 - ② 労働時間の把握が不適正なため指導したもの： **63事業場（31.2%）**
- ※ 脳・心臓疾患の発症前1か月間におおむね100時間または発症前2か月間ないし6か月間にわたって、1か月当たりおおむね80時間を超える時間外労働が認められる場合は、業務と発症との関連性が強いとの医学的知見があるため。

【今後の対応】

熊本労働局では、今後も月 80 時間を超える時間外・休日労働が行われた事業場などに対する監督指導の徹底をはじめ、長時間労働に向けた取組を積極的に行っていきます。

【参考：熊本県と全国の監督指導の結果】

			熊本県	全 国
監督指導 の実施事 業場	監督指導実施事業場数		202	23,915
	うち、労働基準法などの法令違反あり		132 (65.3%)	15,790 (66.0%)
主 な 違 反 の 内 容	1 違法な長時間労働があったもの		80 (39.6%)	10,272 (43.0%)
	うち、時間外 労働の実績 が最も長い 労働者の時 間 数 が、	1か月当たり 80 時間を超えるもの	63 (78.8%)	7,890 (76.8%)
		1か月当たり 100 時間を超えるもの	46 (57.5%)	5,559 (54.1%)
		1か月当たり 150 時間を超えるもの	7 (8.8%)	1,168 (11.4%)
		1か月当たり 200 時間を超えるもの	1 (1.3%)	236 (2.3%)
	2 賃金不払残業があったもの		32 (15.8%)	1,478 (6.2%)
	うち、時間外労働の実績が最も長い時間数が 1か月当たり 80 時間を超えるもの		16 (50.0%)	909 (61.5%)
主 な 健 康 障 害 防 止 に 関 関 す る 指 導 の 状 況	3 過重労働による健康障害防止措置が未実施のもの		15 (7.4%)	2,355 (9.8%)
	1 過重労働による健康障害防止措置が不十分なため 改善を指導したもの		180 (89.1%)	20,515 (85.8%)
	うち、時間外労働・休日労働を月 80 時間以内に削減 するよう指導したもの		122 (67.8%)	14,012 (68.3%)
	2 労働時間の把握方法が不適正なため指導したもの		63 (31.2%)	2,963 (12.4%)

※ 熊本県と全国の監督指導の実施結果を比較すると、「労働基準法など法令違反があった事業場」、「違法な長時間労働があった事業場」、「過重労働による健康障害防止措置が不十分なため改善を指導した事業場」の割合はおおむね同様ですが、「賃金不払残業があった事業場」や「労働時間の把握方法が不適正なため指導した事業場」の割合が高くなっています。

【添付資料】

- ・別添 ：平成 28 年 4 月から平成 29 年 3 月までに実施した監督指導の実施結果
- ・参考資料 1 ：「36（サブロク）協定のない残業は法違反です!!」
- ・参考資料 2 ：「時間外労働の限度に関する基準」
- ・参考資料 3 ：「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 4 ：「労働基準監督官の主な仕事」

平成28年4月から平成29年3月までに実施した監督指導の実施結果

1 法違反の状況（是正勧告書を交付したもの）

○ 重点監督実施状況

平成28年4月から平成29年3月に、202事業場に対し監督指導を実施し、132事業場（全体の65.3%）で労働基準関係法令違反が認められた。主な法違反としては、違法な時間外労働があったものが80事業場、賃金不払残業があったものが32事業場、過重労働による健康障害防止措置が未実施のものが15事業場であった。

表1 重点監督実施事業場数

事項 業種		実施事業場数 (注1)	労働基準関係法令違反があった事業場数 (注2)	主な違反事項別事業場数		
				労働時間 (注3)	賃金不払残業 (注4)	健康障害防止措置 (注5)
合計		202 (100%)	132 (65.3%)	80 (39.6%)	32 (15.8%)	15 (7.4%)
主な業種	製造業	59 (29.2%)	36 (61%)	23	2	3
	建設業	16 (7.9%)	11 (68.8%)	5	2	1
	運輸交通業	17 (8.4%)	13 (76.5%)	10	3	3
	商業	27 (13.4%)	22 (81.5%)	12	5	2
	教育・研究業	2 (1%)	1 (50%)	1	1	0
	接客娯楽業	14 (6.9%)	14 (100%)	9	10	3
	その他の事業	40 (19.8%)	20 (50%)	12	6	0

(注1) 主な業種を計上しているため、合計数とは一致しない。

(注2) かっこ内は、監督指導実施事業場数に対する割合である。

(注3) 労働基準法第32条違反〔36協定なく時間外労働を行わせているもの、36協定で定める限度時間を超えて時間外労働を行わせているものなど違法な時間外労働があったもの。〕の件数を計上している。

(注4) 労働基準法第37条違反〔割増賃金〕のうち、賃金不払残業の件数を計上している〔計算誤り等は含まない。〕。

(注5) 労働安全衛生法第18条違反〔衛生委員会を設置していないもの、設置しているが毎月1回以上開催していないもの又は必要な事項について調査審議を行っていないもの。〕、労働安全衛生法第66条違反〔健康診断を行っていないもの。〕及び労働安全衛生法第66条の8違反〔1月当たり100時間超の時間外・休日労働を行った労働者から、医師による面接指導の申出があったにもかかわらず、面接指導を実施していないもの。〕を計上している。

表2 事業場規模別の重点監督実施事業場数

合計	1～9人	10～29人	30～49人	50～99人	100～299人	300人以上
202	13 (6.4%)	62 (30.7%)	42 (20.8%)	43 (21.3%)	27 (13.4%)	15 (7.4%)

表3 企業規模別の重点監督実施事業場数

合計	1～9人	10～29人	30～49人	50～99人	100～299人	300人以上
202	4 (2%)	21 (10.4%)	14 (6.9%)	27 (13.4%)	41 (20.3%)	95 (47%)

2 主な健康障害防止に係る指導状況（指導票を交付したもの）

(1) 過重労働による健康障害防止のための指導状況

監督指導を実施した事業場のうち、180事業場に対して、長時間労働を行った労働者に対する医師による面接指導等の過重労働による健康障害防止措置を講じるよう指導した。

表4 重点監督における過重労働による健康障害防止のための指導状況

指導事業場数	指導事項（注1）				
	面接指導等の実施（注2）	衛生委員会等における調査審議の実施（注3）	月45時間以内への削減（注4）	月80時間以内への削減	面接指導等が実施出来る仕組みの整備等（注5）
180	27	48	53	122	23

（注1） 指導事項は、複数回答の場合、それぞれに計上している。

（注2） 1月当たり100時間を超える時間外・休日労働を行っている労働者又は2ないし6月の平均で80時間を超える時間外・休日労働を行っている労働者について、面接指導等の必要な措置を実施するよう努めることなどを指導した事業場数を計上している。

（注3） 「長時間にわたる労働による労働者の健康障害の防止を図るための対策の樹立に関すること」について、①常時50人以上の労働者を使用する事業場の場合には衛生委員会で調査審議を行うこと、②常時50人未満の労働者を使用する事業場の場合には、労働安全衛生規則第23条の2に基づく関係労働者の意見を聴くための機会等を利用して、関係労働者の意見を聴取することを指導した事業場数を計上している。

（注4） 時間外・休日労働時間を1か月当たり45時間以内とするよう削減に努め、そのための具体的方策を検討し、その結果、講ずることとした方策の着実な実施に努めるよう指導した事業場数を計上している。

（注5） 医師による面接指導等を実施するに当たり、労働者による申出が適切になされるようにするための仕組み等を予め定めることなどを指導した事業場数を計上している。

(2) 労働時間の適正な把握に係る指導状況

監督指導を実施した事業場のうち、63事業場に対して、労働時間の把握が不適正であるため、厚生労働省で定める「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」（労働時間適正把握ガイドライン）（※）に適合するよう指導した。

（※） 平成29年1月20日に「労働時間適正把握ガイドライン」（参考資料3参照）を新たに策定（「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基準」（労働時間適正把握基準）は同日付で廃止）。なお、平成29年1月20日までは「労働時間適正把握基準」に基づき指導。

表5 重点監督における労働時間の適正な把握に係る指導状況

指導事業場数	指導事項（注1）					労使協議組織の活用（ガイドライン4（7））（注2）
	始業・終業時刻の確認・記録（ガイドライン4（1））（注2）	自己申告制による場合			管理者の責務（ガイドライン4（6））（注2）	
		自己申告制の説明（ガイドライン4（3）ア・イ）（注2）	実態調査の実施（ガイドライン4（3）ウ・エ）（注2）	適正な申告の阻害要因の排除（ガイドライン4（3）オ）（注2）		
63	34	6	30	2	0	0

（注1） 指導事項は、複数回答の場合、それぞれに計上している。

（注2） 各項目のかっこ内は、それぞれの指導項目が、労働時間適正把握ガイドラインのどの項目に基づくものであるかを示している。

3 重点監督により把握した実態

(1) 時間外・休日労働時間が最長の者の実績

監督指導を実施した結果、違法な時間外労働があった80事業場において、時間外・休日労働が最長の者を確認したところ、63事業場で1か月80時間を、うち46事業場で1か月100時間を、うち7事業場で1か月150時間を、うち1事業場で1か月200時間を超えていた。

表6 違法な時間外労働があった事業場における時間外・休日労働時間が最長の者の実績

45時間以下	45時間超 80時間以下	80時間超 100時間以下	100時間超 150時間以下	150時間超 200時間以下	200時間超
4	13	17	39	6	1

(2) 労働時間の管理方法

監督指導を実施した202事業場において、労働時間の管理方法を確認したところ、4事業場で使用者が自ら現認することにより確認し、51事業場でタイムカードを基礎に確認し、39事業場でICカード、IDカードを基礎に確認し、84事業場で自己申告制により確認し、37事業場でその他の方法（例えば、出勤簿）により確認し、始業・終業時刻等を記録していた。

表7 重点監督実施事業場における労働時間の管理方法

原則的な方法（注1）			自己申告制 （注2）	その他 （注2）
使用者が自ら現認 （注2）	タイムカードを基礎 （注2）	ICカード、IDカードを基礎 （注2）		
4	51	39	84	37

（注1） 労働時間適正把握ガイドラインに定める始業・終業時刻の確認及び記録の原則的な方法を指す。

（注2） 監督指導実施事業場において、部署等によって異なる労働時間の管理方法を採用している場合、複数に計上している。

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。



時間外労働
休日労働
に関する協定届

事業の種類		事業の名称		事業の所在地（電話番号）			
① 下記②に該当しない労働者	時間外労働をさせる必要のある具体的事由	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期間（起算日） 1日（ ） 1年（ ）		期 間
② 1年単位の変形労働時間制により労働する労働者	時間外労働をさせる必要のある具体的事由	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
協定の成立年月日		年	月	日			

協定の当事者である労働組合の名称又は労働者の過半数を代表する者の

協定の当事者（労働者の過半数を代表する者の場合）の 選出方法（ ）

職 名
使用者
氏 名

㊞

記載心得

- 「業務の種類」の欄には、時間外労働又は休日労働をさせる必要のある業務を具体的に記入し、労働基準法第36条第1項ただし書の健康上特に有害な業務について協定をした場合には、当該業務を他の業務と区別して記入すること。
- 「延長することができる時間」の欄の記入に当たっては、次のとおりとすること。
(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期間であって、1日についての限度となる時間を記入すること。
- (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期間であって、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期間の限度に關して、その上欄に当該協定で定められたすべての期間を記入し、当該期間の起算日を括弧書きし、その下欄に、当該期間に応じ、それぞれ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。
- 「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って労働させることができ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。
- 「期間」の欄には、時間外労働又は休日労働をさせることができる日の日を属する期間を記入すること。



時間外労働の 限度に関する基準

時間外労働の限度に関する基準（平成 10 年労働省告示第 154 号）
36 協定において定める労働時間の延長の限度等に関する基準です。

労使は、36 協定の内容がこの基準に適合したものとなるようにしなければなりません。（労働基準法第 36 条第 3 項）

このリーフレットは、上記の基準の内容など、36 協定を締結するに当たって遵守しなければならない事項についてまとめたものです。

このリーフレットを活用し、36 協定を適正に締結し、届出をしてください。

■時間外労働または休日労働をさせようとする場合は 36 協定が必要

- 労働基準法では 1 日および 1 週の労働時間ならびに休日日数を定めていますが、同法第 36 条の規定により時間外労働・休日労働協定（いわゆる「36 協定」）を締結し、労働基準監督署長に届け出ることを要件として、法定労働時間を超える時間外労働および法定休日における休日労働を認めています。

■時間外労働・休日労働は必要最小限にとどめられるべきもの

- しかし、労働基準法第 36 条は、時間外労働・休日労働を無制限に認める趣旨ではなく、時間外労働・休日労働は必要最小限にとどめられるべきものであり、労使がこのことを十分意識した上で 36 協定を締結する必要があります。

■割増賃金の支払

- 時間外労働と休日労働については割増賃金の支払いが必要です。時間外労働の割増賃金の割増率は 2 割 5 分以上（月 60 時間を超える時間外労働については 5 割以上（中小企業は適用猶予））、休日労働の割増賃金の割増率は 3 割 5 分以上です。

■36協定の周知について

- 36協定については、就業規則やその他各種の労使協定と同様に、常時各作業場の見やすい場所への備え付け、書面を交付する等の方法により、労働者に周知する必要があります。

- 労働基準法等の関係法令は、
厚生労働省ホームページ（<http://www.mhlw.go.jp/>）でご覧いただけます。
なお、ご不明の点などがありましたら、最寄りの都道府県労働局・労働基準監督署にお問い合わせください。



ひと・くらし・みらいのために

厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

(H29.3)

□欄をチェックし、記入もれのないよう 36 協定を締結し、所轄の労働基準監督署へ届け出るようにしてください。
なお、チェックのついた事項については、労使間で再確認をお願いします。

チェックポイント1

法定の要件を満たした 36 協定の届出が必要です。

●必要な協定事項

労使は以下の事項について協定しなければなりません。

- ☐ 時間外労働をさせる必要のある具体的な事由 ; ☐ 1日について延長することができる時間
☐ // 業務の種類 ; ☐ 1日を超える一定の期間について延長することができる時間
☐ // 労働者の数 ; ☐ 有効期間（チェックポイント2の「一定期間の区分」との関係で、最も短い場合でも1年間となります。）

●協定の当事者（労働者側）

36協定では、使用者と、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間で締結することが必要ですが、この労働者の過半数を代表する者は、次のいずれにも該当する者でなければなりません。

- ☐ 監督または管理の地位にある者でないこと。
☐ 労使協定の締結等を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きにより選出された者であること。

チェックポイント2

36 協定は以下の基準に適合したものとなるようにしなければなりません。

●業務区分の細分化

- ☐ 36 協定の締結に当たっては、容易に臨時の業務などを予想して対象業務を拡大したりすることのないよう、業務の区分を細分化することにより時間外労働をさせる業務の範囲を明確にしなければなりません。

●一定期間の区分

- ☐ 1日を超えて3か月以内の期間
☐ 1年間
} の双方について協定しなければなりません。

●延長時間の限度

(1)一般の労働者の場合

- ☐ 36 協定で定める延長時間は、最も長い場合でも次の表の限度時間を超えないものとしなければなりません。

期 間	限度時間
1 週 間	☐ 15 時間
2 週 間	☐ 27 時間
4 週 間	☐ 43 時間
1 か 月	☐ 45 時間
2 か 月	☐ 81 時間
3 か 月	☐ 120 時間
1 年 間	☐ 360 時間

※一定期間が左の表に該当しない場合の限度時間は、計算式で求める時間となります。（具体的な計算式は、労働基準監督署にお問い合わせください。）

※限度時間は法定の労働時間を超えて延長することができる時間数を示すものです。また法定の休日の労働を含むものではありません。

(2)対象期間が3か月を超える1年単位の変形労働時間制の対象者の場合

- ☐ 対象期間が3か月を超える1年単位の変形労働時間制により労働する者についての延長時間は、上記(1)とは異なり、最も長い場合でも次の表の限度時間を超えないものとしなければなりません。

期 間	限度時間
1 週 間	☐ 14 時間
2 週 間	☐ 25 時間
4 週 間	☐ 40 時間
1 か 月	☐ 42 時間
2 か 月	☐ 75 時間
3 か 月	☐ 110 時間
1 年 間	☐ 320 時間

※一定期間が左の表に該当しない場合の限度時間は、計算式で求める時間となります。（具体的な計算式は、労働基準監督署にお問い合わせください。）

※限度時間は法定の労働時間を超えて延長することができる時間数を示すものです。また法定の休日の労働を含むものではありません。

●特別条項付き協定

臨時的に限度時間を超えて時間外労働を行わなければならない特別の事情が予想される場合に、以下の例のような特別条項付き協定を結べば、限度時間を超える時間を延長時間とすることができます。

特別条項付き協定の例及び要件は以下のとおりになります。

(例)「一定期間における延長時間は、1 か月 45 時間、1 年 360 時間とする。ただし、通常の生産量を大幅に超える受注が集中し、特に納期がひっ迫したときは、労使の協議を経て、6 回を限度として 1 か月 60 時間まで、1 年 420 時間までこれを延長することができる。なお、延長時間が 1 か月 45 時間を超えた場合の割増賃金率は 30%、1 年 360 時間を超えた場合の割増賃金率は 35%とする。」

特別条項付き協定を結ぶ場合、次の要件を満たしていることが必要です。

- ☐ (注 1) 原則としての延長時間（限度時間以内の時間）を定めること。
- ☐ (注 2) 限度時間を超えて時間外労働を行わせなければならない特別の事情をできるだけ具体的に定めること。
- ☐ (注 3) 「特別の事情」は、次のア、イに該当するものであること。
 - ☐ ア. 一時的又は突発的であること
 - ☐ イ. 全体として 1 年の半分を超えないことが見込まれること。
- ☐ (注 4) 一定時間の途中で特別の事情が生じ、原則としての延長時間を延長する場合に労使がとる手続を、協議、通告、その他具体的に定めること。
- ☐ (注 5) 限度時間を超えることのできる回数を定めること。
- ☐ (注 6) 限度時間を超える一定の時間を定めること。
- ☐ (注 7) 限度時間を超える一定の時間を定めるに当たっては、当該時間をできる限り短くするよう努めること。
- ☐ (注 8) 限度時間を超える時間外労働に係る割増賃金の率を定めること。
- ☐ (注 9) 限度時間を超える時間外労働に係る割増賃金の率は、法定割増賃金率を超える率とするよう努めること。

「特別の事情」は、「臨時的なもの」に限られます。

「臨時的なもの」とは、一時的または突発的に、時間外労働を行わせる必要のあるものであり、全体として 1 年の半分を超えないことが見込まれるものを指します。限度時間を超えて時間外労働を行わせなければならない特別の事情は、限度時間以内の時間外労働をさせる必要のある具体的事由よりも限定的である必要があります。

「特別の事情」の例

〈臨時的と認められるもの〉

●予算、決算業務 ●ボーナス商戦に伴う業務の繁忙 ●納期のひっ迫 ●大規模なクレームへの対応 ●機械のトラブルへの対応

〈臨時的と認められないもの〉

●(特に事由を限定せず) 業務の都合上必要なとき ●(特に事由を限定せず) 業務上やむを得ないとき

●(特に事由を限定せず) 業務繁忙なとき ●使用者が必要と認めるとき ●年間を通じて適用されることが明らかな事由

●適用除外

次の事業又は業務には、チェックポイント2で示した延長時間の限度が適用されません。

- ① 工作物の建設等の事業
- ② 自動車の運転の業務
- ③ 新技術、新商品等の研究開発の業務
- ④ 厚生労働省労働基準局長が指定する事業または業務（ただし、1 年間の限度時間は適用されます。）
（具体的な指定事業または業務は、労働基準監督署にお問い合わせください。）

(記入例)

様式第9号 (第17条関係)

事業場 (工場、支店、営業所等) ごとに協定してください。

時間外労働
休日労働

に関する協定届

原則として1日8時間、週40時間を
超えて延長する時間を協定します。

事業の種類	事業の名称	事業の所在地 (電話番号)
金属製品製造業	〇〇金属工業株式会社〇〇工場	〇〇市〇〇〇 1-2-3 (000-000-0000)
時間外労働をさせる必要のある具体的事由	労働者数 〔満18歳以上の者〕	延長することができる時間 1日を超え一定の期間 (起算日)
① 下記②に該当しない労働者	業務の種類 検査 10人	1日 1か月 (毎月1日) 1年 (4月1日)
	業務の種類 経理 5人	3時間 250時間 150時間
	事由は具体的に定めてください。	1日8時間 同上 平成〇年4月1日から1年間 同上
② 1年単位の變形労働時間制により労働する労働者	業務の種類 機械組立 10人	3時間 20時間 200時間 同上
	3か月を超える1年単位の變形労働時間制が適用される労働者については、②の欄に記載してください。	・「1日」を超えて3か月以内の期間」と「1年間」について協定が必要です。 ・協定時間は限度時間を超えないようにしてください。 (ただし、限度基準が適用されない業種を除きます)
休日労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類 機械組立 10人	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
臨時の受注、納期変更	臨時の受注、納期変更	1か月に1日、8:30~17:30 毎週土曜・日曜 平成〇年4月1日から1年間

管理監督者は労働者代表にはなりません。

協定の成立年月日 平成〇年 3月 12日
協定の当事者である労働組合の名称又は労働者の過半数を代表する者の氏名
協定の当事者 (労働者の過半数を代表する者の場合) の選出方法 (投票による選挙)

検査課主任 山田花子

工場長 田中太郎

協定届様式を用いて協定する場合は、署名又は記名押印をしてください。

〇〇労働基準監督署長殿

記載心得

- 「業務の種類」の欄には、時間外労働又は休日労働をさせることとなる業務と区別して記入すること。
- 「延長することができる時間」の欄の記入に当たっては、次のとおりとすること。
 - 「1日」の欄には、労働基準法第32条の5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となる時間 (起算日) の欄に記入すること。
 - 「1日」を超え一定の期間 (起算日) の欄には、労働基準法第32条の5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となる時間 (起算日) の欄に記入すること。
- 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箇月を超える變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。
- 「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。
- 「期間」の欄には、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。

(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



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. みなし労働時間制が適用される労働者とは、
 - ① 事業場外で労働する者であつて、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・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。
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ずべき措置

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。

(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。

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ず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にしてください。

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ず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。

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。

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

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。

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。

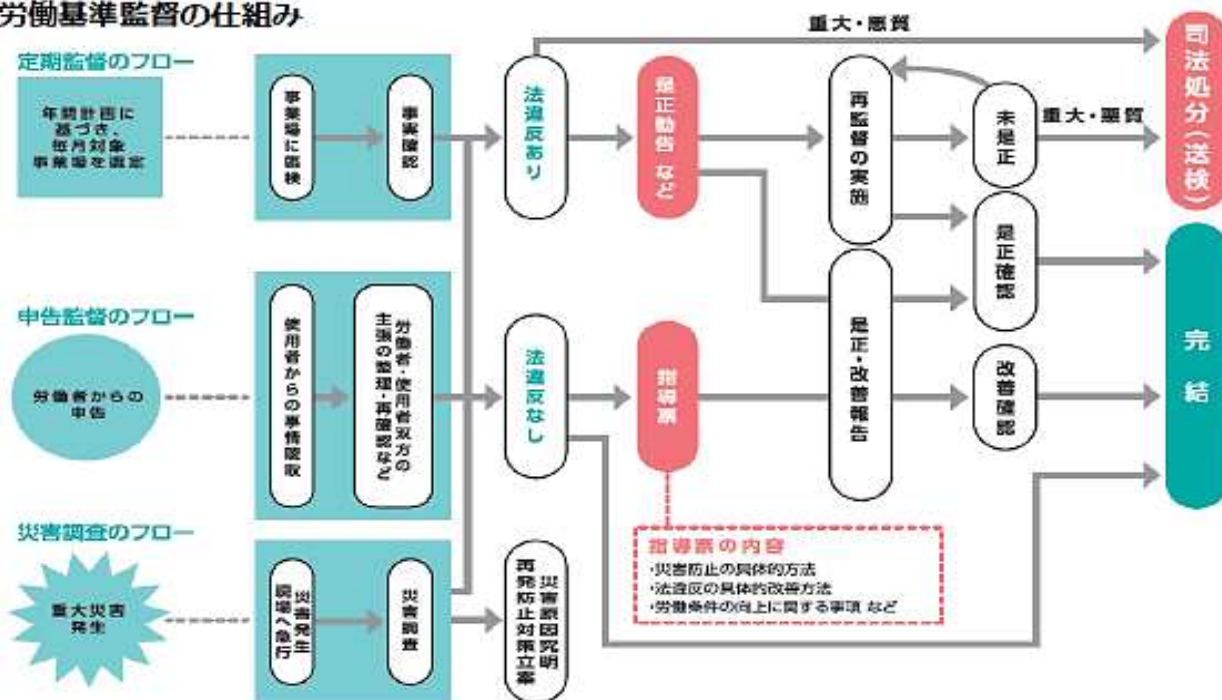
法律違反が認められた場合には事業主などに対し、その改善を指導するほか、危険性の高い機械・設備などについてはその場で使用停止などを命ずる行政処分を行います。

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搜索・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、寄宿舍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。」