



経営情報レポート

規定・基準作りで労務トラブル防止！ 労基署の調査実態と 事前対応策

- ① 労働基準監督署調査の最新情報
- ② 労働基準監督署の調査と流れ
- ③ 指摘事例から見た企業事前対応策

1 | 労働基準監督署調査の最新情報

1 | 労働基準監督署調査の最新情報

(1) 定期監督業務実施結果でみる全国的傾向

平成24年中に全国の労働基準監督署が行った定期監督等実施事業場数は134,295件となっており、そのうち約68.4%に当たる91,796件において、労働基準法、労働安全衛生法および最低賃金法に関する法違反が確認され、是正の勧告がなされました。

また、近年、労働条件の適正化、長時間労働の抑制、過重労働による健康障害防止などの目的のため、労働基準監督署の監督件数が増えています。

■ 監督件数・違反件数・送検事件数等

事業場数・法違反率	平成24年
監督を実施した事業場数	134,295件
労基法・労働安全衛生法・最低賃金法に違反していた事業場数	91,796件
法違反率	68.4%
労働関係法令違反による送検事件	1,133件

■ 法違反率の高い業種

業種	法違反率
1位 石油・石炭製品製造業	79.5%
2位 保健衛生業	76.0%
2位 運輸交通業	76.0%
4位 映画・演劇業	73.6%
5位 商業	73.1%

■ 送検件数の多い業種

業種	件数	占有率
1位 建設業	406件	35.8%
2位 製造業	260件	22.9%
3位 商業	97件	8.6%
4位 運輸交通業	80件	7.1%

全国的な傾向が表れる東京労働局が発表した「平成 24 年定期監督等の実施結果」をみると、労働時間や賃金等の労働条件の確保・改善に関する法違反の違反内容の上位に挙げられているのは、以下の 5 項目です。

監督実施件数は、8,964 件の事業場が対象となっています。

■違反項目

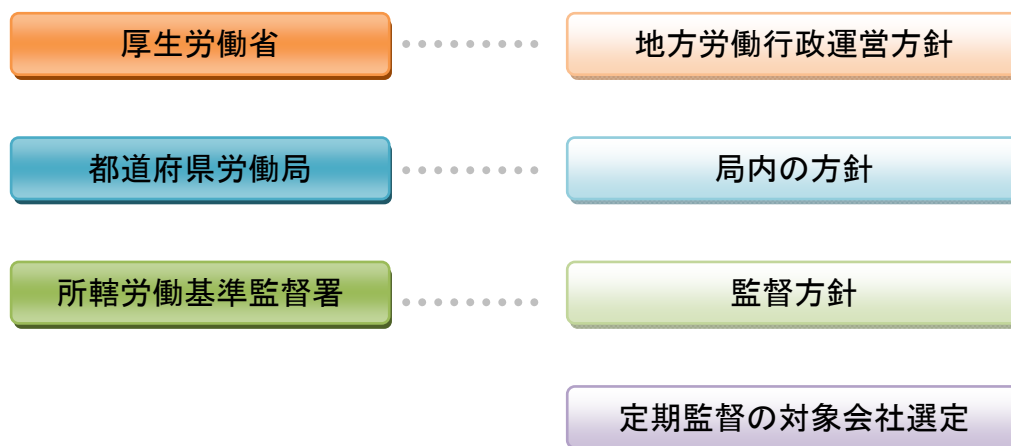
違反項目	違反件数
1 位 労働時間	2,337
2 位 割増賃金	1,749
3 位 就業規則	1,303
4 位 労働条件明示	1,224
5 位 健康診断	1,201

1～4 位に挙げられている違反項目については、ここ数年は同様の結果となっており、今後も注意が必要です。

(2)厚生労働省発表の「地方労働行政運営方針」

労働基準監督署の定期監督業務は、毎年 4 月から 5 月にかけて、厚生労働省が発表する「地方労働行政運営方針」に基づき実施されます(詳細は厚生労働省ホームページに掲載)。この「地方労働行政方針」により、都道府県労働局は管内の行政運営方針を定め、これに基づいて管内の労働基準監督署は年間計画を策定して、定期監督業務を行います。

■定期監督の傾向



厚生労働省の発表する「地方労働行政運営方針」を読めば、その年度の定期監督の傾向と対策を立てることができます。

(3)労働基準監督署のチェック項目

近年、労働基準監督署は、労働者の健康保持のための長時間労働・サービス残業取締り強化を行っています。監督官から重点的に見られ、かつ違反を指摘されやすい事項であるため、企業としては、次の7つの事項について注意する必要があります。

■注意すべき7項目

- ①労働時間の適正な把握
⇒ 労働時間の把握を行っているか、「適正把握基準」が遵守されているか
- ②時間外・休日労働協定の適正な運用状況
⇒ 三六協定が締結されているか、協定された範囲を超えて労働させていないか
- ③変形労働時間制等の適正な運用状況
⇒ 適法要件が具備されているか
- ④割増賃金の適正な支払い
⇒ サービス残業を行わせていないか
- ⑤就業規則の作成、届出、周知、記載内容の適正労働条件の明示
⇒ 労働条件通知書，労働契約書の適正
- ⑥健康診断の実施
⇒ 法定通り実施しているか

また、最近の労働基準監督署は、従来の監督業務に加えて集団指導、窓口相談等における啓蒙活動を活発化させています。

さらに、扱う対象も、解雇、賃金、労働時間等の労働基準法で定められている労働条件から、近年の問題となっている労働者のメンタルヘルス、職場の男女関係やいじめ問題に拡大しています。

■労働基準監督署の指導手法の多様化

臨検監督

+

啓発活動（集団指導・窓口相談等）

2 | 労働基準監督署の調査と流れ

1 | 労働基準監督署の調査概要

(1) 調査の種類

労働基準監督署の調査とは、労働基準監督官が労働基準法の違反の有無を調査する目的で事業場等に立ち入ることで、正式には「臨検監督」といいます。臨検監督は4種類に分かれています。

■ 臨検監督の種類



① 定期監督

労働基準監督署の調査の多くは、この定期監督に該当します。経済動向、労働災害発生状況、遵法状況などの分析結果から、対象事業場のリストを作成し、年度の計画にしたがって行うものです。

② 申告監督

会社に在籍している従業員もしくは退職者から、残業代の未払いや、不当解雇等について労働基準監督署に申告（通報）があったときに、その内容を調査するために行います。

③ 災害時監督

一定規模以上の労働災害が発生した場合、その災害の実態を確認するために行う調査であり、災害原因の究明や災害事故の再発防止の指導を行います。

④ 再監督

過去に指導を受けたが、指定期日までに「是正（改善）報告書」が提出されない場合や、

事業所の対応が悪質である場合などに再度行なわれる調査です。

(2) 監督官の来社パターン

労働基準監督官の来社パターンは、主に次のように分かります。

- ①突然、予告もなしに監督官が会社に訪れる
- ②電話により、いきなり「〇〇月〇〇日に調査に入らせていただきたいと思います」と連絡がある
- ③担当監督官の氏名と、調査日時、そろえておくべき必要書類類等を記載した書面がFAXで送られてくる

(3) 調査の手順

労働基準監督署の調査、特に定期監督や申告監督の場合の調査の手順は、次のように進められます。

- ①会社は監督官から労働関係帳簿のチェックを受ける
- ↓
- ②事業主、人事担当者等からの聞き取りが行われ、実態を確認される
- ↓
- ③必要に応じて、事業場内の立ち入り調査や従業員からの聞き取り調査が行われ、実態を確認される
- ↓
- ④「是正勧告書」「指導票」を受け、今後の対応方法を返答する

(4) 調査書類の種類

労働基準監督署の調査の際には「ご用意いただきたい書類」と題した書面がFAX、または郵送で送付され、この指定された書類について調査が行われます。

次に掲げる書類については、自社で内容に不備がないかどうかを確認しておく必要があります。

■労働基準監督官から用意を指定される資料の例

①会社の組織図
②労働者名簿
③賃金台帳
④従業員別の時間外労働・休日労働に関する実績資料
⑤タイムカード等の勤務時間の記録
⑥時間外・休日労働に関する協定届
⑦現行の就業規則
⑧変形労働時間制や裁量労働制等、特殊な定めをしている場合の労使協定
⑨従業員の年次有給休暇取得状況についての管理簿
⑩従業員に交付している労働条件通知書
⑪安全管理者、衛生管理者の選任状況
⑫安全委員会・衛生委員会の設置、運営状況についての資料
⑬産業医の選任状況についての資料
⑭健康診断の実施結果

調査終了後、事業所の労働基準法等の法律違反に対して行われる行政指導のことを「是正勧告」といいます。そして、事業所が労働基準法等に違反する行為を行った場合に、労働基準監督官が交付するのが「是正勧告書」です。

また、法律違反にはあたらないが、改善する必要があると認められたときに交付されるのが「指導票」です。是正勧告書はもちろんのこと、この「指導票」についても、指定期日までに指摘事項を改善し、「是正（改善）報告書」を労働基準監督官に提出しなければなりません。

■労働基準監督官から交付される文書の種類

ケース	交付文書
①法律違反がある場合	是正勧告書
②法律違反はないが、改善の必要がある場合	指導票
③労働安全衛生法その他の違反があり危険がある場合	施設設備の使用停止等命令書

3 | 労基署指摘と企業の事前対応策

労働基準監督署の調査は突然訪れるもので、調査を回避する方法はありません。また、従業員を一人でも採用した場合は、労務トラブルが発生する可能性があります。

労働基準監督署の指摘や労務トラブルをゼロにすることは困難ですが、次のような指摘事例を参考として、自社の事前対応策を検討しておく必要があります。

事例1 | 従業員が時間外手当不払いの申告

A社の就業時間は、午前9時00分から休憩1時間をはさみ午後6時00分となっていますが、終業時刻を過ぎても社内に残っている従業員がいました。上司も仕事をしているときもあるので、注意してよいか判断に迷っていました。

退職した従業員が、労働基準監督署に時間外手当の不払を申告し、調査が入りました。

① どうなったか

会社として時間外労働ではないことを主張する材料がなかったため、黙示の残業指示と扱われ、仕事に対して時間外手当の支払いを命じられた。

② トラブル防止のポイント

こうしたケースは、放置しておかずに、従業員が社内に残る理由を確認し、仕事以外の理由なら帰らせるように毎回声をかけることが重要です。残業については、①会社（上司）が命令をする場合、②本人から事前に残業申請があって上司が承認した場合（残業許可制）を原則とします。仮に、突発的に業務が発生して残業せざるを得ない場合でも、会社（上司）から命令を出すようにします。従業員が会社（上司）の指示なく残業をしていて、それを知らず放置していた場合は、「黙示の残業指示」として残業を認めたことになってしまうので注意が必要です。

また、残業許可制については、今日残業を行わなければならないのかを必ず確認し、必要がなければ許可をしないことも求められます。判例においても、使用者の残業禁止命令を無視して時間外労働を行った場合は、労働時間ではないとしています。

さらに、「だらだら残業」の撲滅につながり、会社としても労働時間の管理が可能となり、残業代や光熱費等の無駄な経費を抑えることにつながります。

■就業規則例

（時間外労働、休日労働）

- 第〇条 会社は業務上必要のあるときは、第〇条所定の労働時間を超え、または第〇条所定の休日に労働させることがある。従業員は正当な理由なくこれを拒んではならない。
- 2 自己判断により、時間外労働、休日労働が必要となった場合は、事前に時間外・休日勤務申請承認書に必要事項を記入し、上司の承認を得てから業務を行わなければならない。
 - 3 時間外・休日勤務申請承認書による上司の承認なく勝手に時間外労働、休日労働を行った場合には、会社はその業務の必要性を認めず、その時間の賃金および割増賃金は支払うことはできない。
 - 4 事前承認が不可能であった場合には、翌営業日に上司の追認を得なければならない。

事例2 | 有給休暇・労働時間に関する事例

B社では、係長以上を管理職と定義付けているため、係長には時間外手当を支給していません。管理職は、部下が帰ってから最後に自分が帰ることが多いため、定時に帰ることはほとんどありませんでした。その後、労働基準監督署から、退職した元係長の時間外労働に関する調査が入りました。

①どうなったか

実態として権限が無いと判断され、名ばかり管理職として時間外手当を支払うように命じられた。

②トラブル防止のポイント

近年、管理職の残業代の是正勧告も増えています。会社で決める管理職と、労働基準法に定められている管理監督者は範囲が違いため、会社で管理職として考えている役職であっても、法律では管理監督者と認められない場合は、時間外手当の支給が必要になります。

労働基準法上の管理監督者とは、主に次の3つの要件を満たしている必要があります。

- ①労働時間、休憩、休日等に関する規制の枠を超えて活動せざるを得ない重要な職務内容および重要な責任と権限を有している

- ②現実の勤務態様も、労働時間等の規制になじまないようなものであること
- ③賃金等について、その地位にふさわしい待遇がなされている

以上のことから、監督署の調査が入った時に、管理職として認められる従業員の数はほとんどいないと考えられます。

管理監督者のモチベーションを高めるための施策としては次のことが考えられます。

●賃金の逆転現象を解消する

- ・ ・ ・ **イ** 役付者にふさわしい役職手当、基本給を支給する
- ・ ・ ・ **ロ** 賞与額の支給率を見直す

また、管理監督者として認められないリスクに備え、以下のような対策を講じます。

●役職手当を時間外労働見合い分とする

- ・ ・ ・ ・ 管理職として否認されても、一定の時間外手当を支給しているため、未払賃金を請求されても差額の支給で済む

ただし、管理職であっても深夜労働は割増賃金が発生するので注意が必要です。

■就業規則例

（役職手当）

第〇条 役職手当は、会社が定める役職に就いている間、会社が定める額を支給する。

- 2 役職手当には、会社が定める時間数分の時間外労働に対する時間外手当が含まれているものとする。
- 3 役職手当に含まれる時間外労働の時間数は、職務内容に応じて個別に定めるものとする。会社は、時間数を超えた分についてその差額を支給する。

事例3 | 年俸従業員による時間外手当請求

C社には、年俸制で採用されている従業員がいました。年俸制であるため、時間外手当も含めた給与となっており、従業員には全て時間外手当込みで支給しているという説明をしました。しかしその従業員が退職後、労働基準監督署に申し出て、時間外手当を受け取っていないと申告しました。

①どうなったか

基本年俸部分と時間外手当部分を明確にしていなかったため、時間外手当を含む金額という主張ができなかったため、年俸額とは別に時間外手当の支払いを命じられた。

②トラブル防止のポイント

年俸制であることを理由に時間外手当を支給しなくて良いことにはなりません。年俸額に時間外手当を含めているのであれば、それを明確にする必要があります。また、その時間外手当の金額を超える場合には、追加で時間外手当を支払う必要があります。

注意点として、年俸で賞与額が確定している場合は、その賞与額も時間外手当の計算に含めるという点です。

■年俸：計算例

年俸として480万円のうち80万円を時間外手当とする場合
 会社の月平均所定労働時間 168時間

$$4,800,000 \text{ 円} - 800,000 \text{ 円} = 4,000,000 \text{ 円}$$

$$4,000,000 \text{ 円} \div 12 \text{ ヶ月} \div 168 \text{ 時間} \times 1.25 = 2,481 \text{ 円} \cdots \cdots \text{ 時間外単価}$$

$$800,000 \text{ 円} \div 12 \text{ ヶ月} \doteq 66,667 \text{ 円} \cdots \cdots \text{ 月額時間外手当相当額}$$

$$66,667 \text{ 円} \div 2,481 \text{ 円} \doteq 26 \text{ 時間分} \cdots \cdots \text{ 月の時間外労働時間}$$

そして、上記内容については、年俸契約を締結する時に明記します。

■記載例

「年俸額は4,800,000円とし、その1/12の400,000円を毎月給与支払時に振り込むものとする。毎月の給与400,000円には、月の26時間分の時間外労働の手当として66,667円が含まれているものとする。」

このようにすることで、年俸額の中に時間外手当が含まれていることが認められることとなります。

事例4 | タイムカードと就業時間との差額請求

D病院では、タイムカードで労働時間を管理しており、レコーダーは職員玄関口に設置しているため、入社・退社時に打刻しています。賃金の支払いは、早出・残業の指示がない限り、就業規則に基づき始業開始から終業までとしています。先般、労働基準監督署の調査が入り、労働時間と支払われている賃金に乖離があると指摘を受けました。

① どうなったか

タイムカード以外で労働時間を管理していなかったため、タイムカードに記録された労働時間に相当する金額との差額の賃金の支払を命じられた。

② トラブル防止のポイント

使用者には、労働者の労働時間を管理する義務がありますが、労働時間はタイムカードを使用して把握しなければならないという法律は存在しません。タイムカードは客観的ではあるものの、実労働時間よりも多く記録されるはずで、賃金は、実労働時間に対して支払義務が発生するとしているので、使用者側は実労働時間を証明することにより、余分の支払を防止することができます。

方法としては、以下のようなものがあります。

● 出勤簿による自己申告制による労働時間管理

⇒ 対象となる従業員に対して、労働時間を正しく記録すること、適正に自己申告すること等十分に説明し、記録した労働時間と実際の労働時間が合致しているかについて確認する必要があります。

● タイムカードは、職場に出退社の管理だけに使用するものとし、実際にどれだけ働いたかを業務日報等で報告させる

⇒ 残業代請求訴訟では、業務日報については実際の労働時間を示す資料として扱われます。日ごろから使用者は、業務日報の終業時刻の記載が適切にされているかをチェックし、問題がある場合は指導する必要があります。

事例5 | 週 40 時間を超える所定労働時間の対応

E社は、日曜日は休日ですが、土曜日は隔週休日となっていて、週 40 時間を超える週が発生します。そのため従業員を採用する場合、それを考慮して基本給を決めています。

先般、労働基準監督署から調査が入った際に、週 40 時間を超える部分の対応について、指摘を受けました。

① どうなったか

基本給の中に 40 時間を超える部分の見合い分を含んでいるという主張が認められず、過去 3 ヶ月分の時間外手当の支給を命じられた。

② トラブル防止のポイント

週 40 時間を超える部分について、固定的な時間外手当として支払うことは法律上問題ありません。

しかし、基本給に割増賃金が含まれていることが認められるには、以下の点に注意する必要があります。

1. 賃金（基本給や手当）に含まれる残業代を明確にし、それが何時間分の割増賃金にあたるのかを就業規則、契約書に明示すること
2. 実際の残業が賃金に含まれる時間（例えば 30 時間）を超える場合は、その差額を支払うことを就業規則、労働契約書に明示すること。既に在籍している従業員にとっては不利益な変更となるため、個々に合意を得ること
3. 賃金台帳に固定残業代として計算された金額がいくらなのかを記載すること
4. 基本給が最低賃金を下回らないこと

なお、基本給に時間外手当を含む制度を導入すると、賃金を改定するたびに賃金に含まれる残業代を明示して、個々の労働者と労働契約書を取り交わすこととなります。

■参考文献

『平成 24 年労働基準監督署定期監督実施結果』（厚生労働省）

『労基署調査・指導・是正勧告対応の現場』（日本法令）吉本 俊樹 著

企業経営情報レポート 12月号

規定・基準作りで労務トラブル防止！ 労基署の調査実態と事前対応策

【著 者】日新税理士事務所

【発 行 者】桐元 久佳

【発 行】日新税理士事務所

大阪市中央区船越町 2-1-11 2F

TEL : 06-4790-9707 FAX : 06-4790-9710

落丁・乱丁本はお取り替え致します。本書に掲載されている内容の一部あるいは全部を無断で複写することは、法律で認められた場合を除き、著者および発行者の権利の侵害となります。その場合は、あらかじめ小社あて許諾を求めて下さい。

