

労基署調査対策について

～監督署調査の実態と対策・調査事例から学ぶ～



アップパートナーズグループ
社会保険労務士法人かぜよみ
代表社労士 肥海 聡芝

労働基準監督署とは？

Q

労働基準監督官の権限とは？

A

労働基準法等の違反に対する「行政指導」を行うもの（是正勧告書による）であり、罰則を科するような強制権限を持っている訳ではありませんが、司法警察官としての職務を行うことができます。（書類送検する権限がある。）
※民事不介入が原則です。

Q

監督署調査にはどんな種類がありますか？

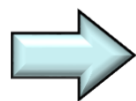
A

- ①定期監督 : 労働行政方針に従って、監督署が任意に選択して実施
- ②申告監督 : 労働者の申告を受けて実施。（未払い賃金が大半）
- ③災害時監督 : 一定レベル(もしくは頻度)以上の労災が発生した場合に実施
- ④再監督 : 是正勧告等を受けた事業所に対しての確認検査

その他・監督署について

《行政指導の一般原則》

『行政指導にあつては、行政指導に携わる者は、いやしくも当該行政機関の任務又は所掌事務の**範囲を逸脱してはならない**こと及び行政指導の内容があくまでも**相手方の任意の協力**によつてのみ実現されるものであることに留意しなければならない。』



労基署による調査は相当程度に**謙抑的**なものでなければなりません。

《労基署の行政指導の対象となる法律》

- 労働基準法
- 最低賃金法
- 労働安全衛生法
- 作業環境測定法
- じん肺等
- 家内労働法
- 賃金の支払の確保等に関する法律

《労基署調査に関する国会答弁の一部》

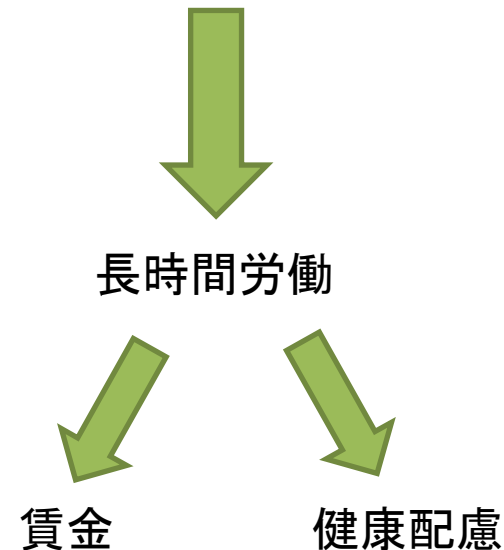
- 労働基準監督機関においては、御指摘のように**タイムカードの記録**により算定された労働時間に基づく賃金の支払を**強要しているわけではなく**、タイムカードの使用を含め、個々の事業場の実情に応じた**適切な方法により確認された労働時間に基づき、賃金を支払うよう行政指導**を行っているものである。
- 現在、労働基準監督官が、労働基準法上、同法に違反して支払われていない賃金の支払を**命ずる権限を有していない**ことは、昭和六十二年当時と同様である。

監督署調査の視点

- 基本的な法定書類整備
- 長時間労働・過重労働の抑制
- 賃金不払い残業の防止
- 管理監督者の取り扱い
- 非正規社員の取り扱い
- 安全衛生（健康確保対策）
- 外国人労働者
- 女性・年少者

～最近の傾向・動向～

『労働者の健康』を守るという視点が重視されています！！



★ 残業80H超／月で黄色信号
残業100H超／月で赤信号です！
(労災認定基準)

監督署調査の必要書類

～日頃から整備しておきましょう～

- 賃金台帳 : 労働時間(所定・時間外・深夜・休日)の記載はありますか？
- 出勤簿 : 始業・終業時刻、労働時間(同上)の記載はありますか？
- 36協定 : 1年に1回の締結及び届出が必要です。また、ルールは守られていますか？
- 就業規則 : 実態に合っていますか？(特に給与規程) 10名以上事業所は要届出。
- 労働条件通知書 : 就業形態に関係なく、雇入れ時に必要です。
- 労働者名簿 : 氏名、生年月日、性別、住所、履歴、従事業務、雇入日(退職日)
- 健康診断個人票 : 年1回(深夜業従事者は年2回)実施。パートも週30時間以上は対象。
- その他 : 適宜必要とされる協定書(賃金控除、変形労働時間制シフトなど)

監督署からの指導

■ **是正勧告書** : 労基法等の法令違反する事項に対して出されるもの。

■ **指導票** : 法令違反ではないが、改善が必要な事項に対して出されるもの。

⇒ 「〇ヶ月分の未払い残業代を支払え」ということを強制する権限までは持っていません。しかし、悪質なケースでは**書類送検**することがあります。

★何でもかんでも(タイムカードを使用しなさい・朝の時間外を記録しなさい等)監督署の指導を鵜呑みにする必要はありませんが、改善すべきはきちんと改善して『**是正報告書**』を提出する必要があります。

◆是正勧告の定番事項◆

- 労働条件通知書の交付(労基法15条)
- 就業規則の届出(労基法89条)
- 36協定の締結・届出(労基法32条)
- 割増賃金の支払い(労基法37条)
- 法定福利以外の賃金控除協定(労基法24条)
- 健康診断の不備(安衛法66条)
- 賃金台帳への労働時間記載(労基法108条)

◆指導票の定番事項◆

- 過重労働による健康障害防止
(医師による面接指導など)
- 健康診断後の事後措置
- 適正な労働時間の把握
- 勤務シフトの明示

労基署調査の通知が来たら・・・

～監督署調査だけで留めるために～

① 現状のままでは、**是正を受けると思われる事項**を確認

▽書類関連：就業規則、雇用契約書、協定書、賃金台帳等 ⇒事前対応可能

▽労働時間関連：協定書違反、労働時間記録

▽賃金関連：時間外割増、深夜割増、休日割増賃金

▽安衛関連：健康診断（深夜業従事者は年2回） ⇒事前対応可能

② 調査までに**改善できる事項**を検討して、**調査日の変更**を依頼

▽すぐに改善できない事項は、調査での指摘時に「**今後の改善方法**」を伝えられるように考えておく。

※嘘についてはイケません！（説明のつかない数字の改ざん等）

③ 要改善事項については、「**改善の意思**」をきちんと示すことが重要！

労働時間と給与のコンプライアンス

- ① ”**残業代込み**“であることを雇入れ時に**言ってます**。(口約束)
- ② 時間管理は**タイムカード**、1日30分未満は**切り捨て**しています。
- ③ 残業時間は自己申告制ですが、皆残業しても**ほとんど申請していません**。
- ④ 忙しい時の分は、**他の月で休み**を取ってもらっています。
- ⑤ 残業分は**賞与などで還元**しています。
- ⑥ 残業代の計算は**基本給のみ**でやっています。
- ⑦ **管理職**には残業代払わなくていいですよ？
- ⑧ 30時間までの残業代は支払っています。(上限設定)
- ⑨ リスクが大きいので、**労働時間は記録していません**。
- ⑩ 外回りの営業は「**みなし**」でやっているなので、特に残業代は発生しません。

こんなことありませんか？

調査事例 ①：固定残業手当

～手当についての定義が重要です～

事例概要

- A社では、「**業務手当**」という名称の手当を、**残業代見合い**として支給している。
- **給与規程上**、業務手当について特に定義はされておらず、個別の**雇用契約書**にも特に説明記載はない。
- 労働時間は、タイムカードで管理しているが、**残業時間**が何時間発生したのか**精査・記録は行っていない**。

⇒ 監督署調査が入り、「**業務手当**」は**残業代支払いとは認められない**ため、労働時間を精査して未払いの**残業代**を遡って支払えという**是正勧告**がなされた。

〇〇していれば...

- 調査前に「**給与規程**」及び「**雇用契約書**」について、「**業務手当**」に関する**記載を整備**する。（※**社員**が「**業務手当**」について**残業代見合いである認識**を持っていることが**前提条件**です。）
- 調査前に「**業務手当**」が対応している**残業時間数**を明確にするとともに、**残業時間実績**を精査して、**手当金額の不足分がないか確認**しておく。

残業代／固定払いの運用

～「勤怠管理」を行うことが必須です！～

『固定残業手当』を運用するのであれば、“金額”及び“対応時間数”を明確にする！！

例えば...

ランク	時間 単価	基本給 (週40時間分)	残業手当 (月30時間分)	支給合計額
S1	800	138,400	30,000	168,400
S2	900	155,700	33,750	189,450
S3	1,000	173,000	37,500	210,500
...

その他の注意事項

□「就業規則」と「雇用契約書」に手当に関する記載をしておくこと。

⇒給与規程には、手当分を超えた時間外勤務等がある場合に、差額を支給する旨を必ず記載しておく。(実際に差額を必ず支払うこと!)

□ 手当による残業対応時間を長くし過ぎないこと。

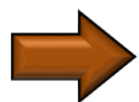
⇒基本的には45時間まで。長くともせいぜい60時間。長すぎる対応時間は「公序良俗違反」ということで、無効になるおそれがある。

□ 管理職も適用するか否かよく検討しておく。

⇒労基法上の『管理監督者』に該当しないおそれがあれば、適用しておく。

監督署が残業代を遡って支払えって…どの位の期間？

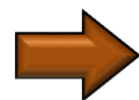
- ① 単に「遡及して」という記載のもの
- ② 遡及期間の記載はないが、「時効は2年であることに留意すること」という記載があるもの。



3ヶ月が一つの目安になります。

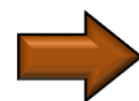
(かつては内部文書で「3ヶ月を目安に」というものがありました。)

- ③ 遡及期間が記載しているもの(3ヶ月以上～2年以内)



支払いに経営上無理がないのであれば、その期間支払うことが無難です。(期間を短くするのであれば、従業員からの同意書をもらうことも考えられます。)

- ④ 人物や金額が具体的に記載されているもの



ここまでの記載があるということは、監督署が**明確に認定出来ている**ということです。明確反論ができないのであれば、**そのまま支払いましょう。**(無視したりすると、送検されることも考えられます。)

調査事例 ②：管理監督者

～管理監督者の要件とは？～

事例概要

- A社では、**課長代理以上を管理監督者**としており、「役職手当」をつけて残業代は支払っていない。
- **給与規程上**、役職手当について特に定義はされておらず、個別の**雇用契約書**にも特に説明や記載はない。
- 少人数の事業所であるため、一般社員と同様の業務も多々行っている。

⇒ 監督署調査が入り、A社の課長代理は**管理監督者とは認められない**ため、未払いの残業代を遡って支払えという是正勧告がなされた。

留意事項

- 管理監督者(労働時間・休日が適用除外)の要件は下記の通りです；
 - ① 労働時間に自己裁量がある
 - ② 給与が優遇されている
 - ③ 人事労務に関して一定の権限がある
- ⇒ 上記3条件を満たさないのであれば、**役職手当は割増賃金として支給する旨を『給与規程』及び『労働契約書』に記載しておく。**
- ⇒ **管理監督者であっても「深夜割増賃金」は適用されるため、深夜勤務有りなら、役職手当の一部を深夜割増賃金として支給する旨を規定しておく。**

調査事例 ③：残業単価

～細かい監督官・・(^_^;)～

事例概要

- A社では、1日8時間を超えた労働時間について、残業代を支給している。
- A社の給与体系は、基本給・皆勤手当・住宅手当で構成しており、住宅手当は既婚者2万円・独身者1万円としている。年間休日は105日であり、残業単価は下式で算定；

$$\nabla \text{ 残業単価} = (\text{基本給} + \text{皆勤手当}) \div (22\text{日} \times 8\text{時間}) \times 1.25$$

⇒ 監督署調査が入り、下式で算定した単価で残業代不足分を遡って支払えという是正勧告がなされた。

- $\text{残業単価} = (\text{基本給} + \text{皆勤手当} + \text{住宅手当}) \div (21.67\text{日} \times 8\text{時間}) \times 1.25$

留意事項

- 残業代の単価から除外できるのは、通勤手当・家族手当・住宅手当・別居手当・子女教育手当・1ヶ月を超える期間毎に支払われる賃金・臨時に支払われた賃金「だけ」です。なお、住宅手当は「家賃等の負担に応じたもの」である必要があり、定額的なものは残業代単価から外すことができません。
- 残業単価の計算は、「月平均所定労働時間」もしくは「その月の所定労働時間」で算定することが求められます。

調査事例 ④：36協定違反

～形式的なものになっていませんか？～

事例概要

- A社では繁忙が続いており、月に45時間を超える残業が日常化している。
 - 特に忙しい従業員については、月に80時間を超える残業がある。
- ⇒ 監督署調査が入り、36協定の「**特別条項違反**」を指摘された。加えて、特別条項を行使する際の「**労使協議**」を行っていないことについても指導を受けた。また、長時間労働者に対する「**面接指導**」を行っていないことも問題に。
- ⇒ 「**具体的な改善策立案**」と「**今後3ヶ月の状況報告**」をするように指示された。

留意事項

- 最近の監督署調査は「**労働者の健康**」を重視しています。時代の流れとして極端かつ恒常的な長時間労働は何とかして解消していくことが必須です。
- 「特別条項」が使えるのは「**年6回**」までです。また、「**労使の協議を経て**」という条件を満たすよう、**従業員代表との協議**を「**書面に残しておく**」ことが必要です。
- 長時間労働をすぐに解消することが困難なのであれば、「**面接指導**」を積極的に行う等、従業員の健康管理に真摯に取り組むことが重要です。

長時間労働は何がイケナイのか？

★会社は、労働者の健康や生命に対し、『安全配慮をする義務』があります。

長時間労働(残業80時間で黄信号、100時間で赤信号)に起因する健康障害等は、民事での損害賠償請求のリスクがあります。

※残業80H/月(2ヶ月ないし6か月平均)又は、
残業100H/月が、労災認定基準の一つ。

これが一番こわい！

労災保険には、『慰謝料』が含まれていませんし、各種給付も労災保険の定めによる給付額となります。事業主に過失があるケースでは、労災保険だけではカバーしきれない損害賠償責任が発生するおそれがあります。

★民間の賠償責任保険等でリスクをカバーすることも、場合によっては必要です★

～長時間労働に関する裁判和解事例～

平成16年にうつ病を発症し自殺したのは長時間労働が原因だったとして、当時の勤務先であった九電工を遺族が訴えた民事訴訟。遺族側は1億1900万の損害賠償を求めたが、企業側が約8000万を支払う事で和解が成立した。

過労で脳に障害が残り、生涯寝たきりになってしまった元レストラン支配人が勤務先を相手どり損害賠償請求していた事例で、勤務先が約1億9500万の支払いをすることで和解をした。

安全配慮義務を果たすために

★「健康診断」が基本。監督署指導が多いのは、「**有所見者に対する事後措置**」です。

事業所規模	健康診断・就労可否判断	過重労働対策	メンタルヘルス対策 (平成27年12月施行)
50人以上	雇入れ時健診 ・ 定期健診 (年1回・深夜業は年2回) ・ 医師の意見聴取 (有所見者)	安衛法に基づく 医師による 「面接指導」 (長時間労働者)	「ストレスチェック」 実施 + 一定要件で医師の面接指導 + 事後措置 (就労制限等)
50人未満	・ 事後措置 (就労制限等)		上記が「努力義務」

ストレスチェックについて

～対象事業所での準備事項～

★まずは、ストレスチェックの目的を理解して、従業員に周知することがスタートです。
次に、**衛生委員会等**で下表の具体的な事項を検討していくことになります。

項目	概要	備考・留意事項
基本方針の表明	”メンタル不調の未然防止”や”働きやすい職場作り”等の目的を踏まえて、会社としての方針や考え方を従業員に伝える。	メンタル不調者探しや排除が目的であるとの誤解が生じないようにすること。
実施体制の検討	★実施方法等の事項を「 規程 」として定めなければならない。	★ 衛生委員会等での審議 が必要(関連事項全般について)
	・実施者を” 自社産業医 ”か” 外部委託 ”とするか？	・自社産業医の場合は、受検結果の情報取扱いに注意
	・ 事務従事者 の選定(実施者である医師等とのやり取り)	・人事に” 直接の権限を持つ ” 監督的地位にある者は不可
	・個人だけではなく、 集団的な集計、分析方法 の検討	・集団としての分析結果による職場改善については” 努力義務 ”
	・会社として 受検を勧奨 する方(義務化はできない)	・” 受検しない ” 選択肢 を与えることは必要(懲戒処分等はできない)
	・ 結果取得の同意 をとる手順、方法	・” 本人が結果を確認した後に ”しかできない
	・面接指導の対象とする 高ストレス者の選定基準 設定	・実施者意見と衛生委員会等での審議を踏まえて” 事業者 ”が 決定
	・ 面接指導 の申出または 勧奨 の方法	・勧奨は” 実施者 ”(医師等)が行うことが望ましい
	・面接指導の実施方法	・会社が一定の 勤務関連情報、職場状況等の情報を提供 する
・ 結果の保存 方法(保管義務 5年)	・ 閲覧に一定の制限 をかける必要あり(人事権者の閲覧等)	

調査事例 ⑤：労働時間管理

～どこまでが労働時間なのか？～

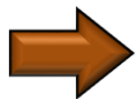
事例概要

- A社では、始業9:00としている。社員は8:30前には出勤しており、8:30位から業務を行っている従業員もいる。(労働時間は**タイムカード管理**)
- A社では、休日に月1回ほど勉強会を開催しており、自由参加とはしているものの、ほぼ全員が参加している。

⇒ 監督署調査が入り、**始業前の時間**に対して遡って賃金を支払うように指導があり、勉強会も**業務要素**が強いと考えられるため、この点についても改善するように指導がなされた。

調査後の是正報告

- 社としては、始業時刻はあくまでも9:00であるため、9:00に業務開始すればよい旨を従業員に明示するとともに、**どうしても早出時間外勤務をする必要がある場合には申請書**を提出した上で業務を行うように徹底した。



勤怠ソフトを導入して、申請なし=9:00始業と記録するように変更。

- 勉強会はあくまでも任意参加である旨を再度周知するとともに、勉強会に不参加であっても昇給・賞与等すべての**待遇面での不利益が一切ない**ことを周知した。

調査事例 ⑥：所定労働時間

～1日8時間・週40時間の原則～

事例概要

- A社では、所定労働時間を1日8時間としている。
- 休日は勤務シフトによるものとしており、週によって休みの数が異なっている。
- 就業規則で「変形労働時間制」等の定めはない。

⇒ 監督署調査が入り、週40時間を超えた労働時間について割増賃金を遡って支払うように是正勧告がなされた。

調査後の改善対応

《所定労働時間が原則超える＝変形労働時間制の採用》

□ 就業規則で所定労働時間を「1ヶ月単位の変形労働時間制」とする定めを行った。

暦日数	所定休日	所定勤務日数	1日所定労働時間	月所定労働時間	月法定労働時間
31日暦日	9日	22日	8時間	176時間	177.1時間
30日暦日	9日	21日	8時間	168時間	171.4時間
28日暦日	8日	20日	8時間	160時間	160.0時間
29日暦日	9日	20日	8時間	160時間	165.7時間

★月平均所定労働時間は、172時間となります。
⇒ 残業単価計算等で使用する数値となります。

変形労働時間制の適用について

□ 1年単位の変形労働時間制 《年間で週平均40時間(=年**2085**時間)以内》

▽ 1年間のスケジュール(休日・労働時間設定)が組める事業所

▽ 月による繁閑の差がある事業所

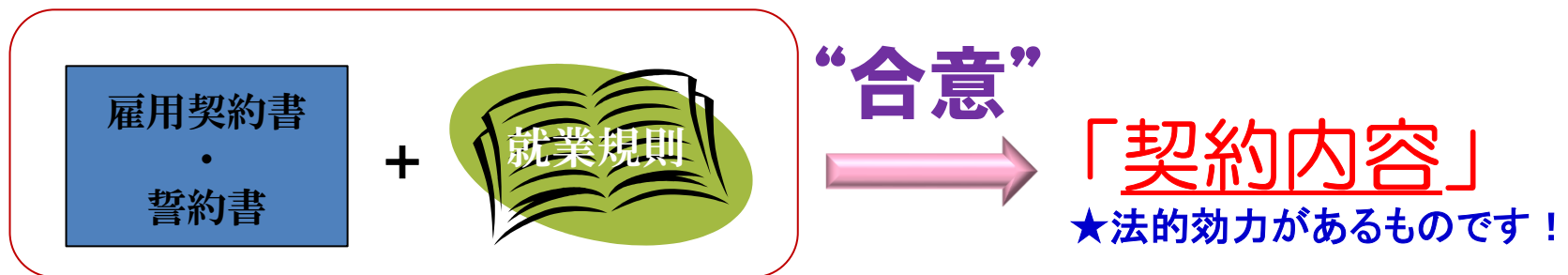
月度	シフト期間	暦日数	所定休日数	所定勤務日数	1日所定労働時間	月所定H	
4月度	4月1日～4月30日	30	9	21	8 時間 40 分	182.0	
5月度	5月1日～5月31日	31	12	19	8 時間 40 分	164.7	
6月度	6月1日～6月30日	30	9	21	8 時間 40 分	182.0	
7月度	7月1日～7月31日	31	9	22	8 時間 40 分	190.7	
8月度	8月1日～8月31日	31	12	19	8 時間 40 分	164.7	
9月度	9月1日～9月30日	30	10	20	8 時間 40 分	173.3	
10月度	10月1日～10月31日	31	9	22	8 時間 40 分	190.7	
11月度	11月1日～11月30日	30	12	18	8 時間 40 分	156.0	
12月度	12月1日～12月31日	31	12	19	8 時間 40 分	164.7	
1月度	1月1日～1月31日	31	12	19	8 時間 40 分	164.7	
2月度	2月1日～2月28日	28	9	19	8 時間 40 分	164.7	
3月度	3月1日～3月31日	31	10	21	8 時間 40 分	182.0	
年間		365	125	240	年間所定労働時間	2080.0	
★ あくまでも、例の一つです。						月平均所定労働時間	173.3

労働契約の重要性

★労務トラブルは、『**約束**』・『**決まり事**』が明確でなかったり、**説明が不十分**であることがそもそもの原因であることが多いものです。また、約束が守られていないことを**黙認する**ことも問題を大きくする原因になっています。

★会社と従業員の関係は、『**雇用契約**』によって成り立っています。

➡ 雇用契約の内容とは、平たく言えば、『**約束**』・『**決まり事**』です。
そして、その内容は、1枚の「雇用契約書」(労働条件通知書)にはとても書ききれません。
“詳しい契約内容”を定めたものが『**就業規則**』です。




※就業規則の効力発生要件は、労基署への届け出ではなく、
労働者に「**周知**」することです！

就業規則に定めておく内容は？

～現実に見合った内容にしましょう～

<input type="checkbox"/> 採用・異動	提出書類は？ 試用期間は？ 異動の有無は？
<input type="checkbox"/> 服務規律	守るべきルールを明確にしましょう！
<input type="checkbox"/> 勤務時間・休日	法的ルールと実態を考慮して定めましょう。
<input type="checkbox"/> 出産・育児・介護	休業～復帰までの取り扱い等を決めておきます。
<input type="checkbox"/> 賃金	各種項目(手当)の意味をきちんと説明できますか？
<input type="checkbox"/> 退職・解雇・休職	どんな場合に退職になりますか？
<input type="checkbox"/> 安全衛生	職場での安全管理や就業禁止事由を定めます。
<input type="checkbox"/> 懲戒	どのような場合にどんなペナルティがあるか明確に！
<input type="checkbox"/> 教育	「業務命令研修」と「自主的な研修」
<input type="checkbox"/> ハラスメントの防止	セクハラ・パワハラ問題への対処
<input type="checkbox"/> 機密情報管理 ...などが主な項目です	お客様や従業員の個人情報・事業所の機密情報

★ 社労士法人かぜよみがお手伝いできること

- 就業規則・給与規程作成、労務関連書類整備等のスポット業務
(※顧問契約は不問です。)
 - 顧問契約・・・各種労務相談、社保・労保等の手続き、書類作成、調査対応等
 - 給与計算（オプション契約）・・・計算から給与明細の作成も行います。
 - 助成金申請サポート・・・書類の作成、提出代行からアドバイスまで（※要顧問契約）
-
- 



アップパートナーズグループ 概要

当グループは税理士法人・社労士法人を中心として、様々な有資格者が在籍する西日本最大級、かつ九州では数少ないワンストップ型の経営サービスステーションです。



税理士法人アップパートナーズ

社会保険労務士法人かぜよみ

株式会社 菅村経営

株式会社forte ONE 他 関連3社

- 総スタッフ数 280名以上
- 税理士 15名 (うち顧問税理士5名)
- 社労士 15名 (社労士試験合格者9名含む)
- 公認会計士 2名
- 医業経営コンサルタント 4名

オフィス拠点

- 福岡本部
- 長崎オフィス
- 北九州オフィス
- 佐賀オフィス
- 佐世保オフィス

関与状況(H29年2月現在)

総クライアント数
約3000件

関与エリア(県別)

福岡 佐賀 熊本 長崎 山口 大分
東京 大阪 広島 愛媛 富山 他

【お問い合わせ先(福岡本部)】

アップパートナーズグループ



代表社労士 肥海 聡芝 (ひかい さとし)

TEL : 092-409-8411 (かぜよみ直通)
FAX : 092-403-6320

いざという時に『経営者が困らない』人事労務管理をモットーに、会社の規模や実態に即したアドバイスを提供します。トラブル対応をはじめとして、労務管理の基本となる『就業規則』の作成、リスク管理と従業員感情を考慮した『給与制度・退職金制度』の構築、知って得する『助成金制度』の案内・申請、総務の作業負担を軽減する『手続き・給与計算代行』など、『人』にかかわる幅広い業務を提供することができます。

経営上の『人』に関する悩みをご相談ください！

E-Mail : hikai@upp.or.jp 〒812-0013
URL : http://www.kazeyomi.or.jp 福岡市博多区博多駅東2-6-1九勸筑紫通ビル9F