

<是正勧告書の例>

法 条 項 等	違 反 事 項	是正期日
労基法第 32 条第 1 項	時間外労働に関する協定の延長することができる時	即時
第 2 項	間を超えて労働させていること。	(20.3.13)
労基法第 34 条第 1 項	看護師の労働時間が 8 時間を超える場合において、少	即時
	なくとも 1 時間の休憩時間を労働時間の途中で与えて	(20.3.13)
	いないこと。	

是正勧告書はあくまで勧告であり事業主の主体的な是正措置を期待するものですから、強制力は持っていません。法違反に対する行政指導上の措置であり、法的効果は生じません。改善しないことによる罰則はありません。しかし、是正勧告書という行政指導文書の中に書かれていることは、罰則のある法令違反事項そのものであるため、本来の違反行為を基に送検されることがあります。

◇労働基準監督署・労働基準監督官とは・・・

労働基準監督署は、労働基準法、労働者災害補償保険法、労働安全衛生法等の法律に基づいて、労働条件の確保や改善指導、安全衛生の指導、労災保険の給付などを行う機関です。

労働基準監督署の労働基準監督官には、労働基準法等の法令違反があるかどうかを調べるために事業所への立ち入り調査(「臨検」といいます)をする権限が与えられています。違反があった場合には「指導」や「是正勧告」をし、さらに悪質な違反があった場合や重大な労災事故が発生した場合には「送検」手続きをとることがあります。

◇労働基準監督署の調査とは・・・

労働基準監督官は、労働基準法等の違反がないかどうかを調査する目的で、会社に立ち入ることがあります。この調査は行政上の権限であり司法上の捜査ではありません。

労働基準監督署の行う調査を「臨検」といいます。臨検は、定期監督、申告監督、災害時監督、再監督に分かれます。

- 定期監督 —— 年度ごとに重要な業種や重要調査事項を定めて行う調査
個々の会社に訪れる立ち入り調査と、資料をもって出頭させる呼び出し調査がある
- 申告監督 —— 労働者が労働基準監督署に申告をしたときに、会社に対して行う調査
例) サービス残業などの賃金の未払い、不当解雇などの申告
- 災害時監督 —— 一定規模以上の労働災害が発生した場合、その実態を確認するための調査
災害原因の究明や再発防止の指導を行う
- 再監督 —— 過去に是正勧告を受け指定期日までに報告書が提出されない場合や会社の対応が悪質であるとみなされた場合などに行われる再度の調査

◇調査の際にチェックされる事項とは・・・

労働基準監督官が会社に対し立ち入り調査や呼び出しをした際に、よくチェックする事項があります。

- 時間外労働、休日労働、深夜労働に対する割増賃金の支払い
- 就業規則の記載内容
- 労働条件通知書の交付
- 時間外・休日労働協定書(36 協定)の届出の有無
- 労働者名簿の作成
- 労働時間の適正な把握(タイムカード・出勤簿など)
- 賃金台帳の労働時間数等の記載状況
- 健康診断の実施

是正勧告でよく指摘される事項としては、日々の労務管理で重点を置く事項が多いと思われます。特にサービス残業は、労働者の健康に与える影響があるので労働基準監督署としては是正に力を入れているようです。

◇是正勧告書と指導票の違いは・・・

労働基準監督官が事業所を調査した際、法令違反にはならないが改善した方がよいと判断した場合や法令違反になる可能性がある場合にそれを未然に防止するという意味で交付されるものが「指導票」です。

是正勧告と違って法違反ではありませんので、この指導票に記載された指導に必ずしも従う必要はないのですが、できるだけ改善することが望ましいでしょう。

- 指導事項の例
 - ・適切な労働時間の把握を行うように指導した
 - ・割増賃金の計算について留意することを指導した
 - ・パート労働者の有給休暇について適切に与えるように指導した
 - ・振替休日制度の運用をするように指導した

◇是正勧告が多く出される事項とは・・・

- ◆労働時間に関する違反
 - 36 協定の届出をしないで、法定労働時間を超えて従業員を労働させている
- ◆就業規則の違反
 - 就業規則の作成、届出をしていない
- ◆残業手当未払い・割増賃金に関する違反
 - サービス残業により割増賃金を支払っていない、割増率が法令に合っていない
- ◆労働条件の明示の違反
 - 従業員の雇入れ時に賃金・労働時間などを書面にて明示していない
- ◆賃金台帳の違反
 - 賃金台帳への労働時間の未記入など

企業としては、この項目についてきちんと対策しておくことが、労働基準監督署の立ち入り調査に対応するポイントとなります。

<資料> 定期監督等における主要な法違反件数(平成 21 年:東京労働局)

① 労働時間(労働基準法第 32 条)	1,259 件(23.9%)
② 危険防止措置に関する安全基準(労働安全衛生法第 20~25 条)	1,058 件(20.1%)
③ 割増賃金(労働基準法第 37 条)	944 件(17.9%)
④ 安全衛生管理体制(労働安全衛生法第 10~12 条、15 条、17~19 条)	904 件(17.1%)
⑤ 就業規則の作成等(労働基準法第 89 条)	652 件(12.4%)
⑥ 労働条件の明示(労働基準法第 15 条)	624 件(11.8%)
⑦ 健康診断(労働安全衛生法第 66 条)	466 件(8.8%)

実施件数 5,274 件
違反率 68.6%

◆労働時間に関する違反

是正勧告のなかでもっとも多い違反は労働時間に関する違反です。

これは、労働基準法第 36 条に対しての法令違反を指摘されるもので、時間外・休日労働の労使協定を締結していないのに時間外・休日労働をさせているというものです。

労働基準法には、労働時間について上限が定められています。

- ① 休憩時間を除いて 1 日について 8 時間を超えて労働させてはならない
- ② 休憩時間を除いて 1 週間について 40 時間を超えて労働させてはならない

この上限を完全に守るのはそう簡単なことではありません。そのため、この上限を超えて従業員を労働させることのできる「例外的な措置」が必要になります。労働基準法第 36 条において「時間外労働または休日労働をさせるときは、労働者と書面による協定をし、これを労働基準監督署に届け出なければならない」とされており、この労働者との書面による協定のことを「36 協定」といいます。

法定労働時間を超えて残業をさせる場合には、この「36 協定」を提出しなければなりません。

時間外労働については「割増賃金を支払えば自由に残業させられる」と思われている方が非常に多くいますが、36 協定を届出なければ原則として残業をさせることはできません。つまり 36 協定の締結、届出をし、かつ割増賃金を支払うことで時間外労働が認められるわけです。

○36 協定で定めること

- ① 時間外または休日労働を必要とする具体的事由
- ② 業務の種類
- ③ 労働者の数
- ④ 1 日及び 1 日を超える一定期間について延長することのできる時間または労働させることができる休日
- ⑤ 協定の有効期間

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	下記②に該当しない労働者						
②	1年単位の变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 職名
 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 ()

年 月 日 使用者 職名
 労働基準監督署長殿 (印)

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。
 - 「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って、1日についての限度となる時間を記入すること。
 - 「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って、同法第36条の1項の協定で定められた1日を超え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箇月を超える变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属する期間を記入すること。

36 協定の有効期間は最長で1年です。毎年、協定をし直して労働基準監督署に届け出る必要があります。

ただし、36 協定を届出するだけでは効果は生じません。就業規則の中に時間外労働に関する規程が必要になるのです。

36 協定は、労働基準法による法定労働時間を超えて従業員を働かせるための法律上の免罰効果を得ることができます。しかし、実際に従業員に時間外労働をさせるためには、就業規則の中に時間外労働に関する規程を作成することが必要になります。時間外労働は会社の指示命令によって行なわれるべきものです。そのため、時間外労働を行う場合はその理由や時間などを上司に申告するといった手順を就業規則で明確にしておかなければなりません。また、就業規則の中で時間外労働の賃金の計算方法や勤怠管理の方法についても明確に定めておく必要があります。

◆就業規則の違反

労働基準法第 89 条において「常時 10 人以上の労働者を使用する使用者は、次に掲げる事項について就業規則を作成し、行政官庁に届け出なければならない」とされています。

この常時 10 人以上というのは正社員だけでなく、パートやアルバイトなど会社が使用しているすべての者を含みます。

○就業規則の絶対的記載事項

- ①始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を 2 組以上に分けて交替に就業させる場合においては、就業時転換に関する事項
- ②賃金(臨時の賃金等を除く)の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切及び支払の時期並びに昇給に関する事項
- ③退職に関する事項(解雇の事由を含む)
- ④退職手当の定めをする場合においては、適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払の方法並びに退職手当の支払の時期に関する事項

就業規則を作成する際には、法律で定められている記載事項がきちんと記載させているか、労働時間等各制度が法律に抵触していないかなど、さまざまな項目をクリアしている必要があります。また、その内容が事業場について適用される労働協約に反してはなりません。これらに反する就業規則は、その部分については無効となります。

就業規則は事業主が作成するものですが、労働者の知らない間に一方的に苛酷な労働条件や服務規律などが定められることのないように、労働基準法では、就業規則を作成したり変更する場合には、労働者の代表の意見を聴かなければならないとされています。

そして、就業規則は労働者の労働条件や職場で守るべき規律などを定めたものですから、労働者全員に知らせておかなければ意味がありません。できれば労働者の一人ひとりに就業規則を配布することが望ましいのですが、少なくとも各職場の見やすい場所に掲示するか、あるいは労働者がいつでも見ることができるような場所に備え付ける、パソコン上でいつでも閲覧することができる、などの方法により労働者に就業規則を周知させなければなりません。

トラブルを未然に防ぐためにも、是正勧告を受けた場合には自社にあった就業規則を作成し、労働基準監督署に届け出ましょう。

◆残業手当未払い・割増賃金に関する違反

労働基準監督署の調査では、必ず出勤簿と賃金台帳を調査します。出勤簿と賃金台帳を照らし合わせて残業手当が法定どおり支払われていないと是正勧告を受けることになります。

時間外労働に関する労働基準監督署の指導が増加している背景には、平成 13 年に改正された過労死の新認定基準である「脳血管疾患及び虚血性心疾患等の認定基準について」によって、過労死が労災となる場合の要件が拡大されたことがあります。要件が拡大された分、その予防策としての長時間労働の抑制が強化されています。併せて、残業手当未払い(いわゆる「サービス残業」)の取り締まりも強化されています。

残業手当の未払いのパターンとしては、以下のようなものがあります。

a) 上限設定型

1 日あるいは 1 ヶ月の残業時間の上限を設定し、それ以上は支払わないもの

b) 端数切り捨て型

30 分未満の時間外労働を常に切り捨てるもの

c)みなし型

残業時間をみなしとし、実績にかかわらず月に例えば 20 時間分のみを支払うこととしているもの

d)頭でっかち型

過半数の労働者を役職に就け、管理監督者だから残業手当支払いの対象外とするもの
いわゆる「名ばかり管理職」といわれているもの

法定労働時間を超えた時間外労働については、当然のことですが残業手当を支払うことが必要です。

労働基準法第 37 条において「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」とされています。

- ・時間外労働の場合・・・2 割 5 分増
- ・法定休日労働の場合・・・3 割 5 分増

また、時間外労働が深夜(午後 10 時から午前 5 時)に及んだ場合、通常的时间外労働の割増率で計算した賃金を支払っただけでは足りず、さらに 2 割 5 分を加算した割増賃金を支払わなければなりません。

- ・時間外労働+深夜業・・・5 割増
- ・法定休日労働+深夜業・・・6 割増

『割増賃金を支払っていない』という是正勧告を受けた場合、会社は従業員の残業代を過去に遡及して計算し、期日を指定して支払わなければなりません。過去分というのは法律で定められた最大 2 年分のことです。ただし、通常は過去 1 年、6 ヶ月、3 ヶ月と指導されることが多いようです。また、『従業員と協議の上、その同意を得て過去にさかのぼって支払うこと』と期日を指定しないで勧告することもあります。

厚生労働省によると、平成 21 年度に定期監督及び申告に基づく監督等を行い、その是正を指導した結果、不払いになっていた割増賃金の支払いが行われたもののうち支払額が 1 企業当たり合計 100 万円以上となったものを対象にすると、是正企業数は 1,553 企業、支払われた割増賃金の合計額は 196 億 1,351 万円であり、企業平均では 1,263 万円となっています。

サービス残業の指摘を受けた企業が取り組むべきことでもう一つ重要なことが、今後の賃金をどうやって支払っていくかです。労働者の業務の内容によっては、労働基準法に定めるみなし労働時間制や裁量労働制を採用することがよい場合もあります。これらを採用するためには就業規則の変更、賃金規程の変更、契約の見直しなどが必要となりますが、採用すれば残業対策の手助けとなります。

◆労働条件の明示の違反

労働基準法 15 条において「使用者は、労働契約の締結に際し、労働者に対して賃金、労働時間その他の労働条件を明示しなければならない」と定められています。

○必ず明示しなければならない事項

- ①労働契約期間
- ②就業の場所及び従事する業務に関する事項
- ③始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇および労働者を 2 組以上に分けて就業させる場合における就業時転換に関する事項
- ④賃金の決定、計算・支払いの方法および賃金の締め切り・支払いの時期
- ⑤退職に関する事項(解雇の事由を含む)

これは正社員だけでなく、パートやアルバイトの雇入れでも必要になります。

労働契約を締結する場合は、速やかに「労働条件通知書」または「雇入通知書」を交付することが必要です。

◆帳簿の違反

労働基準法 107 条において「使用者は、各事業場ごとに労働者名簿を、各労働者(日日雇い入れられる者を除く。)について調製し、労働者の氏名、生年月日、履歴その他厚生労働省令で定める事項を記入しなければならない」と定められています。

○労働者名簿に記入しなければならない事項

- ①労働者の氏名
- ②生年月日
- ③履歴
- ④性別
- ⑤住所
- ⑥従事する業務の種類(30 人未満の会社は記入しなくてもよい)
- ⑦雇入の年月日
- ⑧退職の年月日およびその事由
- ⑨死亡の年月日およびその原因

労働者名簿は従業員が退職した日から 3 年間の保存が義務づけられています(ただし、日雇い労働者については労働者名簿を作成しなくてもよいとされています)。

労働基準法 108 条において「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」と定められており、賃金台帳の作成をすべての会社に義務づけています。労働者名簿の場合、日雇い労働者については名簿の作成が免除されましたが、賃金台帳では日雇い労働者であっても省略することはできません。

○賃金台帳に記入しなければならない事項

- ①労働者の氏名
- ②性別
- ③賃金計算期間
- ④労働日数
- ⑤労働時間数
- ⑥時間外労働、休日労働、深夜業の各労働時間数
- ⑦基本給、手当その他賃金の種類毎にその額
- ⑧賃金の一部を控除した場合はその額

以上の項目が一つでも抜けていれば、賃金台帳の記入漏れとして是正勧告を受けるので注意が必要です。法律で定められた賃金台帳の保存期間は、最後に記入した日から3年間です。

◆健康診断に関する違反

労働安全衛生法第66条及び同法規則44条において「事業者は、労働者に対し、厚生労働省令で定めるところにより、医師による健康診断を行わなければならない」「事業者は、常時使用する労働者に対し、1年以内ごとに1回、定期的に、次の項目について医師による健康診断を行わなければならない」と定められています。

○通常行わなければならない健康診断

- ①雇入れ時の健康診断
- ②1年以内に1回の定期健康診断

また、特定業務従事者(著しく暑熱/寒冷な場所における業務、有害放射線にさらされる業務等)や深夜業務従事者、海外派遣労働者等については、別途健康診断の基準が定められています。

雇入れ時については、雇い入れた従業員が過去3ヶ月以内に健康診断をしていれば、その結果を証明する書面を提出させることで省くことができます。就業規則の採用者の提出書類に「健康診断書」を入れているのはそのためです。

1年以内に1回の定期健康診断については、行っていない会社は必ず是正が必要です。これを無視していると、従業員が健康障害を患ったときに「労働者に対する健康配慮はなされていたか」といった責任問題にまで発展し、多額の損害賠償を請求されかねません。

また、パート労働者でも期間契約していない労働者、1年以上使用する予定の労働者または現に1年以上使用されている労働者でかつ労働時間が正社員の4分の3以上ある者には健康診断の実施義務があります。

中小企業では健康診断を受診させていない企業があるようですが、定期的に法定の健康診断を実施しましょう。

◆安全衛生管理体制に関する違反

労働安全衛生法第 20 条から 25 条において機械・設備等の危険防止措置に関する安全基準が定められています。この安全基準に係る違反は建設業に多くみられます。

違反の事例としては、高さが 2 メートル以上の高所作業において、墜落防止のための手すりを設置することなく作業を行わせていたもの 等が挙げられます。

また、労働安全衛生法第 10 条から 19 条(14 条は除く)において安全衛生管理体制について定められています。例えば、すべての業種において常時使用する労働者が 50 人以上いる場合は 1 人の衛生管理者を選任しなければなりません、選任されていない場合には法違反となります。

労働安全衛生法は、従業員を安全に働かせる義務を会社に負わせるものなので確実に守る必要があります。従業員が病気や負傷した場合に会社に法違反がある場合には、労災補償の上に損害賠償を請求されかねません。是正勧告で労働安全衛生法違反を指摘されたら速やかに是正しましょう。

◇是正勧告を無視すると・・・

是正勧告を受けたにもかかわらず、「こんな改善はできない」などとして是正勧告を無視したり、形式的に改善したと見せかけたりすることは大変危険です。そのような対応をした場合には悪質とみなされ、最悪の場合には逮捕・送検される可能性があります。

また、サービス残業や割増賃金の不払いなどは是正勧告の内容によっては、遡って未払いの賃金の支払いを命じられるケースもあります。会社側に見れば、突然莫大な支払が発生する場合があります。そのような状況にならないためにも、早急な対処が必要となります。

◇是正勧告を受けてしまったら・・・

昨今、企業のコンプライアンス(法令順守)が叫ばれています。是正勧告を受けた場合、「運が悪かった」を思われる事業主もいるかと思いますが、しかし、たとえ今まで従業員が何も言わなかったとしても、法律違反をしてもいいという訳にはいかないということは十分認識されているはずで、是正勧告を無視したことによる影響は社内だけでなく社外的にも大きな影響を与える可能性があります。

是正勧告は、会社の人事労務管理を見直す絶好の機会です。労働契約内容の見直しや就業規則の見直し、人事制度の改定を進めることによって、職場の雰囲気も変わり、企業の利益も上がる例もあります。

会社に合った制度はどのようなものか、会社の従業員も満足できる制度にするにはどうしたらよいか。答えを見つけるのは容易でないかもしれませんが、熟考してみる価値はあるはずです。