

「時間外手当が適正に支払われていない。」と

労働基準監督署から「**是正勧告**」を受けたがどうすればよいか？

「思いがけず、労働基準監督署から労働時間の管理状況に関する調査があり、後日『未払いの時間外手当があるので、6ヶ月にさかのぼって労働者に支払うこと。』という内容の是正勧告を受けたが、初めてのことなのでどうすればよいか。」という事業主からの相談をいただくことがあります。

是正勧告までの一般的な流れ

監督原因の発生：定期的に行われるもの・情報提供によるもの・労働者の申告によるもの



監督の実施：臨検（職場に出向いて調査すること）、事業主の出頭による調査



関係帳簿および書類の調査：事業主から提出された資料による



違反事実の確認



是正勧告

「是正勧告」を受け、数ヶ月間の時間外手当を一括して支払うことは中小企業にとって、その損益に大きな影響を及ぼします。すなわち、死活問題なのです。

果たして、「是正勧告」を受けたとき、会社はどのように対応すればよいのでしょうか。

結論を言いますと、

「是正勧告」に従わざるを得ません。

「是正勧告」は行政指導のひとつです。行政指導に強制力はありませんから、無視することは可能ですが、行政指導の次には労働基準法による**罰則の適用が待っている**ので「是正勧告」に従わざるを得ないのです。

それでは、

会社の事業経営に大きな打撃を与える「是正勧告」を受けないような労働時間管理をするにはどうすればよいのでしょうか。

その具体策を構築するにはまず、

- ・ 労働時間法制
- ・ 労働基準監督署の職務

以上に関する法律知識を知っておくことが重要です。

そこで、このたび以下に

「是正勧告を受けない労働時間管理を構築するための法律読本」

を作成しましたので、**どうすれば是正勧告を受けないで労働時間等の労務管理を進めていけるか**といった対応策構築の参考材料としていただければと思います。

**是正勧告を受けない労働時間管理を構築するための法律
読本**

1. 労働時間

1) 労働時間とは

労働時間とは、

「労働者が使用者に労務を提供し、使用者の現実的な指揮命令に服している時間」をいいます。

ちなみに、

「手待ち時間」：指揮命令下におかれ、就労のために待機している時間

「準備・整理時間」：指揮命令下に行われる作業に必要な準備、及び整理時間であり、かつ使用者の直接の支配下に行われる場合の時間

以上は、労働時間となります。

2) 法定労働時間とは

労働基準法第32条では、

使用者は、労働者に、休憩時間を除き1週間について40時間を超えて、労働させてはならない。

2 使用者は、1週間の各日については、労働者に、休憩時間を除き1日について8時間を超えて、労働させてはならない。

とあります。

つまり、

「1週40時間」、「1日8時間」を超えて労働させると労働基準法違反になります。

しかし、使用者は通常、時間外労働をさせることを前提に労働者を雇用していますし、時間外手当を支給して時間外労働をさせています。

これって、労働基準法違反ではないのでしょうか？

3) 36協定と時間外労働

労働基準法においては、時間外労働は禁止されています。

ただし、第36条に規定する労使協定を締結しておけば、使用者は労働者に時間外労働をさせることができます。

この協定を一般に「36協定（サブロクキョウテイ）」と呼んでいます。

このように36協定には「時間外労働は労働基準法違反だが、36協定を締結しておけば法違反を問わない」という効果を有しています。これを「免罰効果」といいます。

また、**時間外労働は会社が労働者にさせるもの**であり、労働者が自己の判断で行うものではありません。

そこで、事業主が認めない残業をする労働者に対して、

「労働者が自分で勝手に会社に残って仕事をしているだけで、会社が指示したものではないから時間外手当を支払わない。」と主張する事業主もいらっしゃいます。

しかし、過去の判例では、使用者が強力に退出を指示した場合を除いては、労働者が自主的に残業をしていたとしても、**使用者から「黙示の指示」があったとして、時間外手当の支払いを命じています**のでご注意ください。

4) 労働時間の管理について

時間外労働におよばず、使用者は労働時間を管理する義務を負います。

具体的には

労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置

(1) 始業・終業時刻の確認及び記録

使用者は、労働時間を適正に管理するため、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、記録すること。

イ タイムカード、ICカード等の客観的な記録を基礎として確認し、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 自己申告制を導入する前に、その対象となる労働者に対して、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 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すること。

ウ 労働者の労働時間の適正な申告を阻害する目的で時間外労働時間数の上限を設定するなどの措置を講じないこと。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。

(4) 労働時間の記録に関する書類の保存

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年間保存すること。

(5) 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。

(6) 労働時間短縮推進委員会等の活用

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短縮推進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。

5) 様々な労働時間制度について

それぞれの業務が抱える事情を踏まえ、「週40時間、1日8時間」という画一的な労働時間制度のみで時間を管理することは、逆に労働者にとって不利益を生じることになりかねません。

そこで、多様な業務の実情に対応できるよう、各種の労働時間制度が労働基準法で規定されています。

① 変形労働時間制

1年単位など一定期間を通じて週平均労働時間が40時間を超えない範囲内において、業務の繁閑に応じた労働時間の効率的な配分を行うための制度。

② フレックスタイム制

1ヶ月以内の一定期間（清算期間）の総労働時間をあらかじめ定め、労働者は枠内で各日の始業及び終業の時刻を自主的に決めて効率的に働くための制度。

③ 裁量労働制

業務の性質上その遂行方法を大幅に労働者の裁量に委ねる必要がある業務につき、具体的に労働時間を算定せず、労使協定や労使委員会の決議で定める時間を労働したとみなす制度。専門業務型と企画業務型がある。

2. 労働基準監督署の職務

1) 労働基準監督署および労働基準監督官の役割

簡単に言いますと、

警察署と警察官の仕事と同じだと思ってください。

労働基準法第102条において、

労働基準監督官は、この法律違反の罪について、刑事訴訟法に規定する司法警察官の職務を行う。

としています。

つまり、極端な場合、労働基準法違反の容疑者を逮捕することができるわけです。（実際にここまで行くのはレアなケースですが・・・）

その他、

労働基準監督官の権限（労働基準法第101条）

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。

（第2項、略）

報告等（労働基準法第104条の2）

行政官庁は、この法律を施行するため必要があると認めるときは、厚生労働省令で定めるところにより、使用者又は労働者に対し、必要な事項を報告させ、又は出頭を命ずることができる。

2. 労働基準監督官は、この法律を施行するため必要があると認めるときは、使用者又は労働者に対し、必要な事項を報告させ、又は出頭を命ずることができる。

以上のような、かなり高度の権限や役割を有しています。

一般に「労働基準監督署」と聞けば、他の役所よりも「厳しい。」というイメージを抱いてしまうのはこのような強い権限、役割を背景としているからです。

「労働基準監督署＝労働関係法の警察署」とイメージしても良いでしょう。

2) 労働基準監督署および労働基準監督官の職務の限界

前項の通り、労働基準監督署および労働基準監督官は、高度の権限や役割を有していますが、当然、**職権の範囲外の事案は対応できません。**

すなわち、労働基準監督署は「行政」官庁ですから、

警察署と同様に**「民事不介入」、民事事件には介入できません。**

また、

「労働者に該当するかといった地位の確認」などについて、労使双方の意見が異なる場合は**労働基準監督署でその判断を行うことはできません。**

例えば、

ある会社の営業部長が時間外手当の未払いについて労働基準監督署に「申告」をしましたが、会社は「営業部長は労働基準法第41条第2項の「管理監督者」であり、労働時間に関する法律の適用外である。」と主張してきました。

この場合、その会社の営業部長が真に労働基準法第41条第2項の「管理監督者」に該当するかの判断は労働基準監督署ではできませんので、その会社に対して労働基準法違反を問えない場合があります。

以上のことから、労働基準監督署が行政指導や行政処分を行えるのは、客観的資料または会社が認めた事実から判明した労働基準法違反行為に対してのみだということを認識しておいてください。

3) 労働基準法違反はどのように処分される。

一般に法律違反をすると、罰金刑や懲役刑をイメージするようです。

実際に、労働基準法は「**刑罰法規**」なので、違反に対しては罰則が設けられています。

- * 賃金不払いの場合は、労働基準法第24条違反ですから、同法第120条により「**30万円以下の罰金**」となります。

しかしながら、

法違反があったからといって**直ちに罰則が適用されるということではありません。**

法律の目的が「罰を与える。」ということではないからです。

そこで

「あなたの行為は法律違反ですよ。だから、すぐに改善してくださいね。改善したら罰は与えませんよ。」

という趣旨で行うものが「**行政指導**」です。「**是正勧告**」はこの「行政指導」のひとつになります。

詳しくは**行政手続法の第4章**に規定されていますので、お時間があればご確認ください。

なお、この「行政指導」によっても法違反が改まらない場合ですが、

一般に、

行政官庁から検察庁に「**書類送検**」



検察庁において、「**起訴**」、「**不起訴**」、「**起訴猶予**」の決定。



「**起訴**」の場合、**刑事裁判**が行われ、判決により懲役刑、罰金刑などの処分が決定。

- * 労働基準法違反の場合、裁判で刑罰が科せられるような事態に至ることは極めて稀です。つまり、ほとんどの場合、「行政指導」に応じて事業主が「是正」を行っているということになります。

4) 是正勧告までの流れ

① 監督の原因

「監督」とは、調査から行政指導までの一連の行政行為をいいます。

「監督」が開始される原因は以下のようなものがあります。

定期監督 ：年間の監督スケジュールに基づき行われます。
情報監督 ：労働者や近隣住民等からの労働基準法等の違反情報に基づき行われます。
申告監督 ：労働基準法第104条の労働者からの、労働基準法違反の「申告」に基づき行われます。

② 監督の実施

具体的な監督計画が立てられると、それに基づいて「臨検」（直接職場に出向いて調査すること）や、事業主の「出頭」による調査などが行われます。

③ 関係帳簿および書類の調査

「臨検」などの際に、事業主から提出された資料を分析し、法違反の事実がないかを調査します。

④ 違反事実の確認

上記の調査などから、法違反の事実の有無を最終的に確認します。場合によっては、事業主に確認をとる場合もあります。

⑤ 是正勧告

違反事実の確認後、事業主に対して法律違反を改めるよう、「是正勧告」がされます。

「是正勧告」は「是正勧告書」という書面の交付により通達されます。

「是正勧告」を受けた事業主は、2週間から1ヵ月間の期限で、「是正報告書」の提出を求められます。

5) 是正勧告を受けることによる影響

時間外手当不払いの「是正勧告」の場合、

最高2年前に遡って、未払いの時間外手当の支払いを求められます。

従いまして、

一度に大変大きな金額の支払いが必要になりますので、企業にとっては事業運営に大きな影響を及ぼします。

「是正勧告」は強制力がないので、無視することも可能ですが、後に労働者からの賃金支

払請求訴訟や労働基準法違反の刑事告訴の可能性がありますので、[デメリットの多い選択となります。](#)

以上の事情から、最善の方法は

「是正勧告」を受けない労務管理を心掛けるしかありません。

とはいうものの、

会社の死活問題になりかねない「是正勧告」を受けた場合にどう対処すればよいかは気になるころです。

そこで、

目の前の是正勧告に対して、今すぐ対応を図りたいと言う事業主の方！

もっと具体的な時間外労働の削減方法をお知りになりたい方！

もあろうかと思えます。

そういう方は、是非！

「労働法のこれがポイント」（PDF版）

をご覧ください！

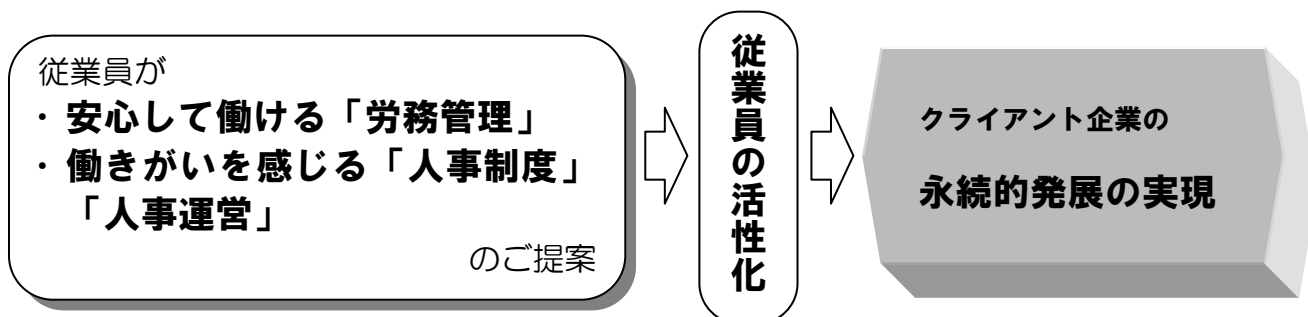
最近、「給料」や「労働時間」で従業員とトラブルになったことはありませんか。

ご安心ください！

経験豊富な「**労務コンサルタント**」が従業員とのトラブル回避、トラブル解決のお手伝いをします。

「**労務コンサルタント**」とは・・・

組織は「人」「物」「金」で成り立っているといわれます。**労務コンサルタント**は「人（＝従業員）」の管理について専門家ならではのアドバイスをすることで、企業の業績向上に寄与することを目的としています。「人は城、人は石垣」とは戦国時代の武将、武田信玄の言葉ですが、私ども**労務コンサルタント**も「業績向上につながるプラス発想の労務管理による強固な城、石垣づくり」を理念としております。すなわち、「人件費の削減」による利益の創出といった手法ではなく、従業員が働きがいを感じる「人事制度」、「人事運営」、安心して働ける「労務管理」をご提案することで従業員の潜在能力を引き出して活性化をはかり、業績向上をもたらしてクライアント企業の永続的な発展につなげていくということです。「**企業の発展につながらずして、**労務コンサルタント**の存在意義なし。**」という考え方にたって活動をしています。



具体的には・・・

安心して働ける「**労務管理**」のご提案をします。

①トラブルに巻き込まれない会社のルール（就業規則）づくり

「長期間無断欠勤。連絡が取れないので解雇できないし、就業規則に規程されていないので退職扱いにもできない。」「素行不良で懲戒解雇したが、労働組合が就業規則にない事由での懲戒解雇は認められないと、解雇撤回を申し入れてきた。」これらは就業規則の不備が原因によるものです。労働基準監督署の労働相談員の経験から培った豊富な法律知識にもとづいた就業規則見直しの手法は、「たった一文加えるだけでこんなに多くのトラブルを回避できるとは思わなかった。」「不真面目な従業員が正しく処分されるルールとなったので、まじめに働いている従業員が安心して働けるようになった。」というクライアント企業からのご評価をいただいております。

②トラブルが発生した場合の対応の実践

「勤務不良で成績も悪いので解雇したところ、労働組合が解雇撤回を求めて団体交渉を申し入れてきたが応じなければならないか。」「取引先と直接契約するなど不正行為をしたので即日解雇したところ、残業手当の不払いがあるという理由で身に覚えのない莫大な金額を請求してきた。」等のトラブルのご相談に対しても、豊富な法律知識や労働組合役員を経験しているからわかる実態を踏まえた適切な対処法をアドバイス。クライアント企業からは「解雇に至った経緯を団体交渉で労働組合に説明したところ理解を示し、わずかな解決金を払うことで合意した。」「解雇されたものから請求された金額のうち、法律にもとづいた金額だけ支払う旨の回答書を作成していただいたおかげで20分の1の金額で合意できた。」というお声をいただきました。

働きがいを感じる「人事制度」、「人事運営」のご提案をします。

①人事管理諸制度（評価制度・賃金制度・退職金制度等）の構築および見直し

「成果主義を導入したが従業員に馴染まず、業績向上に結びついていない。」「大手コンサルタント会社に制度設計をしてもらったが、制度が定着するまで面倒を見てくれない。」という企業サイドの悩みをお聞きます。そごうの労働組合役員10年の間に3度の人事制度見直しを経験しているからこそわかる視点で制度構築の様々なアドバイスを発行しており、クライアント企業からは「従業員は成果以外の部分も評価して欲しいことがわかった。」「制度が定着するための具体的な手法も提案してくれたので大いに助かった。」というお声をいただいております。

②結束力のある明るい職場、人が育つ職場を実現するための「人事運営」の実施

「従業員が何を考えているのか解らない。」「話をしてもかみ合わず、意思の疎通が図れない。」「入社してもすぐに辞めてしまう。」というご相談が最近特に増えています。そごうの労働組合役員時代にコミュニケーションの活性化を担当していた経験から、従業員の直接対話方法だけでなく社内報や職場イベントといったコミュニケーションツールを提案し、企業と従業員の意思疎通に大きな成果を上げていきます。クライアント企業からは「労務コンサルタントが従業員との間に入って話をしてくれたので、今までのように感情的にならず話がこじれずにすみました。」「社内報を読んだ従業員が『会社が従業員のことを真剣に考えていることがわかったので、これからもっと頑張ろうという気持ちになりました。』と書いてくれました。」という評価をいただいております。

- ◆ 就業規則に問題がないか一度診断して欲しい方！
- ◆ 従業員と良好な関係でいるための方法を聞いてみたい方！
- ◆ 労働組合との交渉についてアドバイスが必要な方！

下記に必要事項を記入の上、今すぐFAXしてください。後ほど、サービスの具体的な内容についてお話をさせていただきます。（もちろん無料！）

FAX：0798-36-7075

御社名		ご担当者名	(職名) (氏名)
所在地		電話・FAX	(電話) (FAX)
ご質問内容			


品川労務コンサルタント事務所

〒662-0854 西宮市中前田町1番31号フォルテ山栄202号

TEL. 0798-36-7188 FAX. 0798-36-7189

E-mail: info@office-shinagawa.com

URL: http://www.office-shinagawa.com

	<p>プロフィール</p> <p>昭和39年兵庫県西宮市生まれ。大手百貨店にて10年間人事労務関係を担当。平成13年11月同社を退職。翌平成14年11月社会保険労務士に合格し、平成15年9月品川労務コンサルタント事務所を開業。現在顧問先41社の相談に熱心に応じている。また、巧みな話術を活かし、年に数回セミナーの講師を務めている。セミナーを受講した事業主からは「平易な言葉で説明してくれるのでわかりやすい。」「具体例で説明してくれるので、自社での出来事に置き換えて考えることができた。」などの声を多数いただくなど大変人気があり、特定行政法人「雇用能力開発機構」、商工会議所、JA、労働基準協会および大手コンサルタント会社から講演依頼がある。</p>
<p>代表 品川 和隆 (しながわ かずたか) 労務コンサルタント ・特定社会保険労務士</p>	