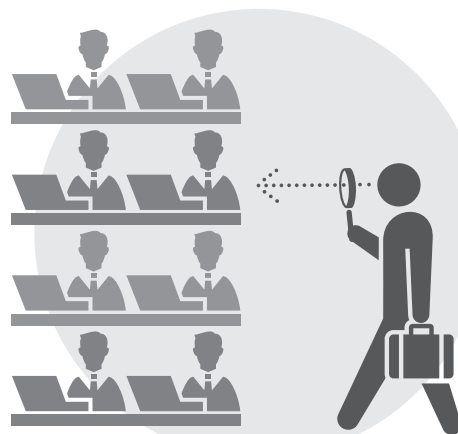


労働基準監督署による 「臨検監督」への備えは 万全ですか？

労働基準監督署の臨検監督とは、労基署の職員が、従業員の雇用状況や賃金等が法的に問題ないかを調査すること。主な調査項目や、不備が見つかった際の対応等を解説します。

社会保険労務士法人 日本人事
特定社会保険労務士
山 本 喜 一



労働基準監督署から調査を行なう旨の通知が送られてきて、労働基準監督官（以下「監督官」といいます）が調査に来るとなると、経営者や労働担当者から、「どんな調査をされるのだろう」「何かあると捕まったりするのではないか」「よくわからないけれど怖い」という不安の声を聞くことがよくあります。

その際には、「基本的に怖い調査ではありません。監督官に会社の労務管理の現状を見てもらって、できていないことがあれば指摘してもらえますので、指摘されたことがあれば、会社をよりよくするために改善策と一緒に考えましょう」と伝えていきます。

経営者も労働担当者も監督官も社会保険労務士も「その会社をよりよくしたい」という想いは同じです。ただし、視点が異なるので、そのことを理解しておかないと不安になったり、感情的にぶつかってしまうことがあります。

労働基準監督署による 臨検監督とは

監督官は、会社に入り込んで、書類やデータを確認したり、経営

者や労働者にヒアリングをして調査（臨検監督。以下「臨検」といいます）をすることができ（労働基準法101条1項「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」）。

労働基準法のほかにも、労働安全衛生法91条、最低賃金法32条等に同様の定めがあります。これは憲法27条2項「賃金、就業時間、休息その他の勤労条件に関する基準は、法律でこれを定める」に基づき労働条件の最低基準を定める労働基準法や労働安全衛生法等の実効を確保するためにあります。

臨検を拒否したり、虚偽の陳述を行ったり、虚偽の書類を提出した場合、罰則があります（労働基準法120条4号「101条（100条3項において準用する場合を含む）の規定による労働基準監督官又は女性主管局長若しくはその指定する所属官吏の臨検を拒み、妨げ、若しくは忌避し、その尋問に対して陳述をせず、若しくは虚偽の陳述をし、帳簿書類の提出をせず、又は虚偽の記載をした帳簿書類の提出をした者」）。

表1 臨検監督の種類

(1)	定期監督	年計画により、対象を選定
(2)	申告監督	労働者の申告
(3)	災害時監督	重大な労災事故などが起こった場合
(4)	再監督	上記3種の是正報告後、確認が必要な場合

臨検の種類は、3種類（定期監督、申告監督、災害時監督）プラス1種類（再監督）です（表1）。

(1) 定期監督
定期監督は、年間計画に基づき、毎月対象事業場を選定して行なうものです。毎年公表される行政運営方針に基づいて特定の業種や調査事項が定められます。

直近ですと、令和3年4月1日に厚生労働省より公表されている「令和3年度地方労働行政運営方針について」があります。

そのなかに「長時間労働の抑制に向けた監督指導等」という項目があり、「長時間労働の抑制及び過重労働による健康障害を防止するため、各種情報から時間外・休日労働時間数が1か月当たり80時間を超えていると考えられる事業場及び長時間にわたる過重な労働による過労死等に係る労災請求が行われた事業場に対する監督指導を引き続き実施する」とされています。

このことから、長時間労働が発生している事業場は、監督指導の対象となる可能性が高いと言えるでしょう。

また、行政運営方針の「特定の労働分野における労働条件確保対策の推進」という項目では、「外国人労働者、自動車運転者、障害者である労働者及び介護労働者の法定労働条件を確保するため、関係機関とも連携し、労働基準関係法令の周知等を図るとともに、労働基準関係法令違反の疑いがある事業場に対しては監督指導をする等、必要な対策を行う」と記載があります。

加えて、特に外国人労働者、自動車運転者および障害者である労働者については、具体的に調査の

ポイントに記載し、「必要な対応を行う」としています。

(2) 申告監督

申告監督は、労働者からの申告によって行なわれるものです。

その会社に在籍している労働者や退職した労働者から労働基準監督署に「残業代を払ってもらえない」「最低賃金以下で働かされている」「解雇されたが解雇予告手当が支払われていない」等の申告があった場合に行なわれます。

申告者の名前が明かされる場合とそうでない場合があります。多くの場合は、申告者がわからないように、申告があったことも告げず、定期監督ということで調査が始まります。

調査は、申告者の状況を知る必要がありますので、申告者の所属する部署を重点的に調査することになります。

(3) 災害時監督

災害時監督は、重大災害が発生した場合に監督官が事故現場を確認し、行なわれるものです。

安全管理体制を確認し、事故原因の調査と再発防止のための指導が行なわれます。

労働者の安全が確保できないと判断され、緊急の場合、機械や設備の使用停止等の命令が出されることもあります。

(4) 再監督

再監督は、(1)～(3)の臨検が行なわれた際に、その後に問題が是正されたかどうかを確認する必要があります。

調査されやすいポイントはどこか

(1) 必要書類

労働基準法等では、法律上、作成が義務付けられている書類があります。いわゆる法定三帳簿（労働者名簿」「賃金台帳」「出勤簿」と呼ばれるものや、労働者に交付する労働条件通知書（労働基準法15条）などです。

また、それぞれについて法定保存期間が定められています。多くの人事労務関係の書類の法定保存期間は3年です（健康診断個人票は5年等、一部に3年ではないものもあります）。

臨検では、まず法律で必要と定められている書類が存在するかにあつての調査が行なわれます。

表2 賃金台帳の必要記載事項（労基法108条、労規則54条1項）

- ① 賃金計算の基礎となる事項
- ② 賃金の額
- ③ 氏名
- ④ 性別
- ⑤ 賃金計算期間
- ⑥ 労働日数
- ⑦ 労働時間数
- ⑧ 時間外労働、休日労働および深夜労働の労働時間数
- ⑨ 基本給、手当その他賃金の種類ごとにその金額
- ⑩ 労使協定により賃金の一部を控除した場合はその額

(2) 書類の必要記載事項

書類には、法律で定められた記載が必要な事項があります。

たとえば、前述した法定三帳簿の1つである賃金台帳の必要記載事項は、表2のとおりです。

法律で必要と定められている書類が存在していたとしても、その書類の内容に法律で必要と定められている事項の記載がなければ法令違反になります。

調査の結果、必要事項が不足し

ている場合、指導が行なわれることとなります。

(3) 実態の把握

監督官は長年の経験に基づき、様々な記録から法的に問題がありそうだと睨んで、その手がかりを見つけます。

たとえば営業の仕事で、日によって会社に行ったり外出していたりする労働者について、始業・終業の時刻の1か月の記録が、すべて9時00分に始業して、18時00分に終業していたと記録があるとしても、始業はその時間から業務を始めるとしても、終業については、毎日日本当にびったり18時00分に仕事を終わらせているのかという点については非常に疑問を感じるところです。

記録を見る限りにおいては、法的に問題はないですが、実態を考えると不自然な記録と言えます。そうすると「この記録は事実なのか」「実態はどうなっていたのか」を調査することになります。

(4) その他

作業によっては、資格者が必要な場合があります。必要に応じて、資格者が存在するか、資格者が作

業に従事しているかなどの調査も行なわれます。

どのように対応すればよいか

(1) 日時

臨検は、予告なしに来ることもあります。多くの場合、調査の通知が事前に送付されてきます。

調査の通知には、「日時」「場所」「準備いただくもの」等の記載があります。

日時は指定されていることが多いですが、日時の変更は基本的に可能です。監督官としても、訪問した際に労務管理についてわかる担当者（経営者）がいなければ無駄に時間がかかりますし、工場などの場合、調査に必要な書類が別の場所（本社等）にあり、内容を確認できない可能性もあります。

そこで、会社として日程調整が必要な場合、労働基準監督署に連絡をして、指定された日に対応できないことの理由を伝え、対応できる他の候補日を伝えるとよいでしょう。

もちろん、会社の一方的な希望どおりになるわけではなく、互いにタイミングが合う日を探すこと

になります。

(2) 場所

調査の通知には、場所について、「〇〇株式会社 〇〇工場」というような書き方になっていることが多いかと思っています。

現場を見ることがありますが、書類のチェックをするために会議室を用意しておくといいです。

調査のために用意する書類はかなり多くなりますし、監督官が書類を開いて内容を確認しますので、会社の規模次第ですが、可能であれば、ある程度広めの会議室を用意しておく、会社も監督官も作業がしやすいでしょう。

(3) 準備するもの

準備する書類等については、調査の通知に記載がありますが、そのほか、準備する書類に係る書類等（表3の例の場合、安全衛生委員会議事録に関連して、産業医、衛生管理者の選任等）も用意しておくスムーズに調査を受けることができます。

また、表3の例の場合、⑦、⑧については直近3か月分以上、⑨⑭については直近1年以上というように、一定期間のものを用意

するよう指定されます。

(4) 調査対応

調査対応で最も重要なことは、誠実に対応することです。

監督官からの質問に事実を答えると法令違反がわかってしまう場合であっても、事実を答える必要があります。

監督官は司法処分も行なえるので、怖いイメージを持つ人も多いと思います。たしかに監督官は労働関係法令について、司法警察官としての職務を行なうこととなっ

ていますが、法令違反の是正を使命としており、違反事項に対しては「是正勧告書」の交付を行ない、是正するよう指導します。

司法処分を行なうのは、何度指導しても是正しない場合や、重大・悪質な事案の場合です。

絶対にしてはいけないのは、嘘をつくことです。監督官も人間です。労働管理について「きちんとやろうという気持ちはあるけれども無知やリソース不足でできない会社」に対して、是正指導はしますが、意地悪なことを言

うことはありません。多くの監督官は、法令違反を是正し、労使関係を健全なものにして、「その会社をよりよくしよう」と考えてくれています。

まれに、勘違いや解釈の違いから、自社の意図や狙いを汲み取ってもらえない場合もありますが、そのような場合は、会社の制度や運用を丁寧に説明して理解してもらう必要があります。

(5) 法令違反が見つかった場合

臨検によって法令違反が見つかった場合、「是正勧告書」が交付されます（表4）。

是正勧告書には、違反事項とその是正期日が記載されています。また、法令違反と判断できないけれども、問題点や改善点があれば、「指導票」という書面が交付されます。

必ずどちらかの書面のみが交付されるというわけではなく、違反等がなければ何も交付されませんし、内容によっては両方を同時に交付されることもあります。

どちらの書面も、是正期日までには正（未払い賃金があれば未払い分を計算して清算する等）を行ない、是正（改善）報告書によっ

て報告します。

何らかの理由で是正期日に間に合いそうもない場合には、担当の監督官へ連絡をして、是正期日までに是正ができない理由（たとえば、勤怠管理についてシステムの導入が1か月遅れるなど）と、いつまでになら是正できる旨を伝えて、是正期日の変更を相談することとは可能です。

また、是正勧告書、指導票のほかに、施設や設備に問題があり、労働者に危険があり緊急を要する場合には、使用停止等命令書が交付されます。



臨検については、調査の通知が届いてから準備を進めるというよりも、日々の労働管理の積み重ねが重要です。

また、臨検が行なわれるとなると、書類を準備したり、担当者が一定時間ほかの業務ができなくなったりして煩わしいと思うこともあるでしょう。

ただし、好むと好まざるとにかかわらず来てしまうので、見方を変えて、無料で会社の体制整備のアドバイスをもらえると思えば、前向きに対応できてよいのではないでしょうか。

表3 臨検監督に際して準備するものの例

①	本状（調査の通知のこと）
②	労務管理責任者の印鑑（認印）
③	就業規則（賃金、パート等の別規程を含む）
④	組織図
⑤	労働者名簿
⑥	タイムカード、残業申請書等、労働時間把握のために使用している書類
⑦	賃金台帳
⑧	各月各人ごとの時間外・休日労働一覧
⑨	時間外・休日労働に関する協定（36協定）届（控）
⑩	変形労働時間制を採用している場合はその関係書類（労使協定、勤務割表等）
⑪	労働条件通知書、雇用契約書の類
⑫	健康診断個人票
⑬	年次有給休暇管理簿
⑭	安全衛生委員会議事録

表4 臨検監督後に交付される書類の種類

①	是正勧告書	法令違反の指摘
②	指導票	法令違反と判断できないが、改善の必要がある