

人事労務に関する実務上のポイントや最新情報をタイムリーにお伝えします。

今回のテーマ

【労働基準監督署の調査で慌てないために】

- 1 調査の流れ
- 2 よく確認される書類
- 3 指摘されやすい事項
- 4 日ごろからできる備え

1 調査の流れ

労働基準監督署の調査は、労働時間、賃金、安全衛生管理などに関する労働関係法令を、会社が適切に守っているかを確認するために行われます。調査の多くは、労働基準監督署が定期的に行っている監督調査で、特定の業種や会社規模に限らず、さまざまな会社を対象となる可能性があります。

調査対象となったときに慌てないためにも、事前におおまかな調査の流れを確認しておきましょう。

1. 調査通知の受領

労働基準監督署から調査の通知が届いたら、調査日時や場所、提出を求められる書類などを確認し、社内の対応担当者を決めて書類準備等を進めましょう。

2. 調査当日

提出資料をもとに、会社の労務管理状況等について確認やヒアリングが行われます。

3. 調査後の指導・是正対応

調査の結果、改善が必要な事項が確認された場合には、是正勧告書や指導票が交付されることがあります。是正勧告書は法令違反事項の是正を求める文書、指導票は改善が望ましい事項について指導する文書です。指摘された内容の改善を進め、必要に応じて是正報告書を労働基準監督署に提出します。

調査でよく確認される書類や、指摘を受けやすい事項については、次項以降をご確認ください。

担当：菊池

2 よく確認される書類

調査では、主に以下のような労務管理に関する書類の提出を求められます。

- ・就業規則
- ・労働条件通知書（→または雇用契約書等）
- ・タイムカード（→または出勤簿、勤務表等、過去 6 か月から 1 年分程度。変形労働時間制を採用している場合は、シフト表や年間カレンダー）
- ・賃金台帳（過去 6 か月から 1 年分程度）
- ・労働者名簿
- ・年次有給休暇管理簿
- ・労使協定（36 協定、賃金控除に関する協定、変形労働時間に関する協定等）
- ・健康診断個人票（雇入れ時、定期、特殊等）、健康診断結果報告書
- ・安全衛生委員会議事録

その他、調査に先立ち「自主点検票」や「調査票」といった書類に記載を求められることがあります。内容は主に労働時間の管理状況や賃金の支払状況など、実際の労務管理の実情を記載するものです。

- ・1 日の所定労働時間、休憩時間は何時間か
- ・賃金が最も低い者の時間額はいくらか
- ・割増賃金の計算方法、等

監督官はこれらの情報をもとに会社の実態を把握したうえで調査をスムーズに進行させるほか、法違反が疑われる内容があれば、対応する上記の帳票類を重点的に確認することになります。

担当：佐藤

3 指摘されやすい事項

労働基準監督署の調査では法令違反の有無のほか、労働時間管理や賃金支払いの状況、労使協定の締結状況、安全衛生管理体制の整備状況などがチェックされます。近年の調査で指摘を受けることが多いのは、以下のような事項です。

1. 労働時間管理・36 協定

- ・タイムカードや IC カード等による客観的な労働時間の把握ができていない
- ・36 協定の届出前に法定時間外労働又は法定休日労働を行わせている
- ・労働者代表の選出方法が適切でない
- ・36 協定で定めた時間外労働、休日労働の上限が守られていない

- ・年 10 日以上 of 年次有給休暇が付与される労働者について、年 5 日以上 of 有休を取得させていない

2. 割増賃金の支払

- ・時間外、休日、深夜それぞれの労働時間数が正しく集計されていない
- ・割増賃金の基礎となる賃金から、含めるべき手当を除外して計算している
- ・時間単価を算出する際の月平均所定労働時間が、実際の年間休日数と合っていない

3. 安全衛生管理体制、健康診断

- ・衛生管理者や産業医など、事業所の規模に応じて必要な安全衛生管理体制を整えていない
- ・雇入れ時や年一回以上の定期健康診断等、必要な健康診断を実施していない

上記に挙げたような点のほかに法定帳簿や諸規程の整備状況、また実際の運用が法令や規程類に沿っているかなどもチェックされます。では具体的にどのような点を確認しておけばよいのか、次項で見いきましょう。

担当：望月

4 日ごろからできる備え

労働基準監督署の調査通知はある日突然届きます。その際、慌てて書類を作成したり、つじつまを合わせようとしたりすることは、かえって虚偽報告等とみなされるリスクを高めます。

大切なのは、「いつ調査が来ても問題ない状態」を日頃から作っておくことです。まずは以下の 4 つのポイントをチェックしてみましょう。

チェック 1：36 協定の未締結・届出忘れ

時間外労働や休日労働を行わせる場合、36 協定の締結と労働基準監督署への届出が必須です。未締結や届出忘れ、内容に不備があると重大な法令違反となり、是正勧告の対象となります。毎年の更新や、法改正に伴う内容の見直しを忘れないようにしましょう。

チェック 2：長時間労働の放置

長時間労働の常態化は厳しく指摘され、適正な労働時間管理や健康管理措置が求められます。また、月 80 時間を超える時間外労働はいわゆる「過労死ライン」と呼ばれ、従業員の健康障害リスクが急激に高まります。会社の安全配慮義務の観点からも、労働時間が適切な範囲に収まっているか、36 協定の上限時間を超えていないかを毎月必ず確認しましょう。

チェック 3：残業代の未払い・計算誤り

最も多い指摘事項の一つが、残業代の未払いまたは計算誤りです。残業代の基本の計算方法はもちろ

ん、固定残業代制度を採用している場合は、通常の賃金部分と固定残業代部分が明確に区分されているか、対象となる時間外・休日・深夜労働の範囲や時間数が明確か、実際の割増賃金額が固定残業代を上回る場合には差額を支給しているかなども確認されます。実際に支払われている残業代等の賃金が、法令や就業規則に沿って正しく計算されているかを定期的に確認しておきましょう。

チェック 4：有休取得や健康診断の「実施漏れ」

近年、特に指導を受けやすいのが「年 5 日の有休取得」と「健康診断の実施」です。対象の従業員全員に年 5 日以上の有休を確実に取得させているか（有休管理簿の整備）、対象となる従業員に、年に 1 回（夜勤等がある場合は半年に 1 回）健康診断を確実に受診させているかを今一度ご確認ください。

労働基準監督署の調査は決して「恐れるべきもの」ではなく、「自社の労務管理を見直す良い機会」です。日頃の備えは、将来的な労務トラブルを未然に防ぐことにも直結します。

「今の運用で問題ないだろうか」「就業規則や 36 協定を見直したい」という方は、ぜひお気軽にご相談ください。貴社の実情に合わせた具体的なサポートをさせていただきます。

担当：巻下

お知らせ / ご案内

弊所代表の山口が行うセミナーをご案内いたします。

■2026 年 8 月 17 日（月） 13 時 00 分～16 時 00 分

『事例で学ぶ製造現場のハラスメント対応』【半日】

～製造現場のハラスメントの特徴と対応方法について理解～

<https://www.rosei.jp/seminarstore/seminar/11675>

作成

内容に関するお問い合わせは山口事務所まで

社会保険労務士法人山口事務所

〒150-0002

東京都渋谷区渋谷 2-1-6 青山エイティーンビル 2 階

TEL：03-6427-1191 FAX：03-6427-1192

Homepage：<https://www.ys-office.co.jp> Facebook：<http://www.facebook.com/ysoffice>

X：https://x.com/sr_ysoffice



社会保険労務士法人 山口事務所
Labor and Social Security Attorneys' Firm Yamaguchi Office