

|                   |                    |   |   |   |
|-------------------|--------------------|---|---|---|
| 1                 | 0                  | 年 | 保 | 存 |
| 機                 | 密                  | 性 | 2 |   |
| 平成 26 年 4 月 1 日から | 平成 36 年 3 月 31 日まで |   |   |   |

基発 0401 第 59 号  
平成 26 年 4 月 1 日

都道府県労働局長 殿

厚生労働省労働基準局長  
( 公 印 省 略 )

「監督業務運営要領の改善について」の一部改正について

監督業務の具体的運営については、昭和 39 年 4 月 20 日付け基発秘第 5 号「監督業務運営要領の改善について」により指示しているところであるが、今般、当該通達の記の第 1 から第 3 までについて別添 1 のとおり、また、様式第 1 の 1 号（監督復命書）について別添 2 のとおり改正するので、その取扱いに遺漏なきを期されたい。

※ 下線部は改正箇所を表す。

別添 1

## 第 1 監督指導計画の策定及び実施結果の把握等について

### 1 監督指導計画の策定

監督指導業務の実効ある推進を図っていくためには、合目的かつ周知な監督指導計画（以下「計画」という。）を策定することが重要である。

このため、次に示すところにより計画を策定する。その際、後記 3 により把握・評価した前年度の行政実績及び行政効果も踏まえることとする。

#### (1) 行政課題の把握とその対応策

##### ア 行政課題の把握

地方労働行政運営方針等により示された全国的な行政課題とともに、今後、管内において監督指導業務の運営により解決しなければならない行政課題を次により把握する。

##### (イ) 管内状況を踏まえた行政課題

行政課題については、監督結果、申告・相談の状況等の行政実績に加え、労働災害の発生状況、各種届出の状況、賃金及び労働時間等労働条件の実態、雇用失業・産業事情の動向等から把握する。また、把握に当たっては、これらの情報を業種別・規模別に、さらに経年的に必要な範囲で基礎資料として取りまとめ、これを分析することにより行う。

なお、情報の収集に当たっては、労働基準行政情報システム（以下「基準システム」という。）を活用するなどにより効率的に行う。

情報の分析に当たっては、問題の所在が明確になるよう、業種分類等について細分化を行うことのみならず、必要に応じ雇用形態、労働態様等に着目するなど、効果的に行う。

##### (ロ) 法令改正、社会経済情勢等を踏まえた行政課題

労働基準関係の改正法令の施行、雇用失業情勢等の社会経済情勢の急激な変化、社会的に注目を集める事案の発生等の状況も踏まえ、これらに的確な対応を図る観点からも行政課題を把握する。

##### イ 把握した行政課題への対応策

上記 ア により把握した行政課題への具体的な対応方針を検討する。

##### (イ) 重点対象の選定と優先順位の決定

行政課題の中から管内の遵法状況に応じ、その重要性、緊急性等を勘案し、重点的に指導すべき対象（以下「重点対象」という。）を選定するとともに、重点対象間の優先順位を決定する。

(イ) 重点対象における重点事項の明確化

重点対象における法定労働条件上の履行確保を図るべき事項及び改善を図るべき事項（以下「重点事項」という。）を明確にする。

(ウ) 必要な業務量の見積り

重点対象ごとに、対象事業場数、重点事項等に応じ、次の(オ)により行政手法を選択し、一定の成果を期待し得る必要な投入業務量を見積もる。

(エ) 業務量の適切な配分

上記(ウ)で見積もった業務量の総計が単年度での主体的能力を超える場合には、重点対象間の優先順位等に配慮しつつ、投入業務量の調整を行い、当該年度における重点対象ごとに適切な業務量を配分する。

(オ) 行政手法の適切な選択

a 監督、集団指導、自主点検等の行政手法の選択と各行政手法間の連携

各重点対象の対象事業場数、重点事項、遵法水準等を勘案し、監督、集団指導、自主点検等の行政手法を適切に選択する。

また、複数の行政手法を組み合わせる場合には、行政手法間の有機的連携に配慮する。

なお、対象事業場数が膨大であって、よりの確に監督対象事業場を絞り込む必要がある場合、重点対象の問題点や課題の性質等からみて自主的改善を優先することが適当である場合などにおいては、集団指導、自主点検等の集団的手法を前置することに配慮する。

b 安全衛生業務計画との連携

安全衛生業務との連携によって、より効果的に対策を推進できる重点対象については、安全衛生業務計画との整合性を図り、行政手法を適切に選択する。

特に、個別事業場の指導においては、法定基準の履行確保に重点を置く監督と、主に技術的・専門的事項の指導に重点を置く個別指導との特性に応じた役割分担を行う。

(カ) 監督対象事業場の選定基準の決定

監督対象事業場の選定基準は、重点事項に係る問題点を有する事業場を的確に選定できるものとなるよう決定する。

(キ) 監督実施時期の決定

監督実施時期は、あらかじめ指示があるもの、監督の目的に照らし実施時期を定めるものなどを除き、原則として、監督の優先順位の高

い重点対象を計画年度の早い時期とする。また、同一の重点対象に係る他の行政手法の実施時期との関連付け、安全衛生業務計画との連携にも配慮して実施時期を決定する。

(ク) 中長期的な計画の策定

特定の重点対象において、対象事業場数、遵法水準等からみて対策が終了するまでには相当の期間及び業務量を必要とすることが想定され、これを単年度の計画において実施することが不可能な場合には、3ないし5年程度の中長期計画を策定する。

(2) 各種業務量の決定

計画策定時の各種業務量は、監督に係る業務量を最大限確保することとし、次の方法により決定する。なお、これまでの監督業務量等の決定方法がこれと相違する場合においては、計画的に移行する。

ア 年間稼働日数の決定

労働基準監督官（以下「監督官」という。）の年間稼働日数は、原則として計画年度の開庁日数より年次休暇日数20日、夏季特別休暇日数3日及び中央研修の期間（開庁日である日とする。）を除いた日数とする。

イ 年間庁外活動業務量の決定

(ア) 庁外活動業務の種類とその範囲

庁外活動業務の種類は、監督、司法警察事務、調査、検査、集団指導・自主点検及びその他とする。

なお、庁外活動業務の範囲は、主として各々次に示す業務とする。

a 監督は、事業場に対する監督の業務に要する時間のほか、事業場への移動に要する時間、帰庁後の監督復命書等の作成等に要する時間

b 司法警察事務は、刑事訴訟法に基づく捜査活動に要する時間

c 調査及び検査は、事業場に対する実地調査等の業務に要する時間のほか、事業場への移動に要する時間、調査復命書等の作成等に要する時間

なお、未払賃金の立替払に係る調査は、これらに加え、立替払請求者に対する認定通知書及び確認通知書の交付等に要する時間

d 集団指導は、事業場等に対する集団指導の実施に要する時間のほか、庁外の集団指導開催場所への移動に要する時間

自主点検は、回収した点検表の集計、分析及び評価に要する時間

e その他は、外部からの要請等による会合等への出席に要する時間、当該の説明会場への移動に要する時間

(イ) 年間庁外活動業務量の算定

- a 年間庁外活動業務量は、都道府県労働局（以下「局」という。）で定める一定の基準により、職制別に直接定める日数又は年間稼働日数に職制別に一定の比率を乗ずることにより算定される日数のいずれかとする。

なお、各種庁内業務の簡素化、合理化等により、この庁外活動業務量を最大限確保する。

- b 年間庁外活動業務量は、職制別に決定することとし、次に示す考え方に基づいて適切に算定する。

なお、職制の区分は、原則として一般監督官（任官１年目の監督官を除く。以下同じ。）、第一方面主任監督官以外の方面主任監督官、第一方面主任監督官、監督主務課長、労働基準監督署次長（以下「次長」という。）及び労働基準監督署長（以下「署長」という。）とする。

- (a) 一般監督官は、監督を中心に庁外活動に最も専心すべき立場の者として、年間稼働日数の概ね四分之三を年間庁外活動業務量の目安とする。

- (b) 第一方面主任監督官以外の方面主任監督官は、自らの監督活動に加え、部下の一般監督官の管理業務及び監督業務の決裁等の進行管理、所掌する方面業務の企画・立案及びその実施結果の取りまとめ・評価（以下「方面主任業務」という。）を適切に行う立場にある。このため、一般監督官に係る年間庁外活動業務量から各々の方面の方面主任業務の標準的な遂行を考慮して当該業務量の目安とする。

- (c) 第一方面主任監督官は、自らの監督活動及び方面主任業務に加え、方面業務の統括に係る業務、年間及び月間の計画の策定及びその実施結果の取りまとめ・評価を適切に行う立場にある。

このため、第一方面主任監督官以外の方面主任監督官に係る年間庁外活動業務量から、第一方面主任監督官業務の標準的な遂行を考慮して当該業務量の目安とする。

監督主務課長についても、第一方面主任監督官に係る考え方に準ずるとともに、併せて必要最少限の庶務業務も考慮し年間庁外活動業務量の目安とする。

- (d) 次長は、署長を補佐し、労働基準監督署（以下「署」という。）の職員の管理業務及び監督業務、安全衛生業務及び労災補償業務（複数次長制署を除く。）等の業務全般を統括して進行管理を行うとともに、特に重要な監督、複雑・困難な申告事案等の処理を

はじめ監督業務を的確に遂行するための指導的立場にある。

このため、署長を補佐して管理・業務全般を統括する業務の標準的な遂行を考慮して年間庁外活動業務量の目安とする。

- (e) 署長は、署における最高責任者として管理・業務全般を統括し、管理する者であり、あらゆる行政活動を効果的に実施する責任を負う立場にある。このため、これらの業務の標準的な遂行を考慮して年間庁外活動業務量の目安とする。

## ウ 年間庁外活動業務量の配分

署における各監督官の年間庁外活動業務量の合計を次に示すところにより算定した、定期監督、災害時監督、災害調査、申告監督及び再監督に係る業務量（以下「監督業務量」という。）並びに司法警察事務に係る業務量（以下「司法業務量」という。）にそれぞれ配分する。

また、年間庁外活動業務量から監督業務量及び司法業務量を除いたものを調査、検査、集団指導・自主点検及びその他の業務量とする。

### (ア) 監督業務量の算定

監督業務量は、職制別に局で定める一定の基準により直接定める日数又は年間庁外活動業務量に一定の比率を乗ずることにより算定される日数のいずれかとし、署における監督業務量はその合計とする。

- a 定期監督に要する業務量（以下「定期監督業務量」という。）は、監督業務量から災害時監督、災害調査、申告監督及び再監督に係る局で定める方式により算定した日数を除いた日数又は定期監督に要する日数として監督業務量に局で定める一定の比率を乗ずることにより算定した日数のいずれかとする。
- b 災害時監督、災害調査、申告監督及び再監督に係る業務量は、過去3か年の実績の平均を基本とし、必要に応じ直近の情勢変化も踏まえて決定する。その際、当該業務量は受動的要素が強く、実際に必要となる業務量が不明確であることから、必要最小限と考えられる日数とする。

### (イ) 司法業務量の算定

司法業務量は、署長、次長及び任官1年目の監督官を除く監督官の司法処理に必要な日数とする。

なお、司法処理の実績が計画業務量に満たない場合を想定し、司法業務量の代替の監督業務として一定程度の業務量に見合う監督対象事業場を選定するなど必要な対応を行う。

### (ウ) 調査及び検査の業務量の算定

調査に係る業務量は、過去3年間の実績の平均を基本とし、必要に

応じ制度改正等の影響も踏まえて算定する。この場合、未払賃金の立替払に係る認定・確認及びその他に区分して算定する。

検査に係る業務量もこれに準じて算定する。

(エ) 集団指導・自主点検の業務量の算定

集団指導・自主点検の業務量は、その必要性及び内容を勘案して算定する。

エ 1 件当たりの標準的な業務量の決定

1 件当たりの処理に要する標準的な業務量は、本省が特に指示するものを除き、局において次の考え方により定める。

(ア) 監督

重点対象ごとの監督 1 件当たりの標準的な業務量は、監督の目的、監督対象事業場の業種・規模等を踏まえ、重点事項等の点検・確認、指導等に要すると考えられる標準的な業務量を考慮して決定する。

なお、新たな重点対象について監督を実施する場合には、他の重点対象に対する監督との均衡も考慮しこれを決定する。

(イ) 司法警察事務

司法処理 1 件当たりの標準的な業務量は、集中的かつ組織的な対応を図ることにより迅速処理を行うことを前提に必要な日数を見極めて決定する。

(ロ) 調査及び検査

調査及び検査に係る 1 件当たりの標準的な業務量は、調査及び検査の種類や内容に応じた処理に要すると考えられる業務量を考慮して決定する。

(ハ) 集団指導・自主点検及びその他

集団指導・自主点検及びその他に係る 1 回当たりの業務量は、その内容を考慮して決定する。

オ 安全衛生担当部署等に配置する監督官の計画

安全衛生担当部署（以下「安衛部署」という。）等に配置する監督官が、一部を監督業務として行うこととしている場合には、当該業務を計画に盛り込む。

(3) 局による計画策定方針の決定及び指導調整

局による計画策定方針の決定及び指導調整は、原則として次による。

ア 局による計画策定方針の決定

局は上記(1)及び(2)を踏まえ、計画策定方針を決定し、署に示す。

なお、当該方針については、署間において産業構造、事業場数、申告・相談等の状況、労働災害の発生状況等が著しく異なる場合には、監督の

重点対象の選定、重点対象間の優先順位、行政手法の選択等について、それぞれの署においてその状況に応じた計画を策定できるものであることとする。また、複数の署において同一の重点対象に対する取組を行う場合においては、連携を図った取組となるよう効果的かつ効率的な計画を策定することにも配慮する。

#### イ 局による指導調整

局は、各署の計画案が、計画策定方針に基づき各署の管内状況も踏まえたものとなっているかについて、調整会議において次により指導調整を行う。

##### (ア) 指導調整方針の決定

調整会議の開催に先立ち、計画案ごとに当該会議において重点的に指導調整を行う事項を局内関係部課室間における協議も経て具体的に定め、調整方針を決定する。なお、計画案の提出期日は、当該協議に必要な期間の確保を考慮して決定する。

##### (イ) 調整会議の開催

計画案の指導調整は、局において開催する調整会議において、上記(ア)の調整方針に基づいて行う。なお、調整会議は、計画案ごとに局内関係部署と署の間で行う。

##### (ウ) 調整事項

指導調整は、次に示す各事項について署に説明を求め、その根拠について具体的な基礎資料等により確認を行い、その適否を判断する。

なお、指導調整の結果、計画案の修正を指示した場合には、署からの計画提出時等の際にその修正状況を確認する。

- a 年間庁外活動業務量の算定及び定期監督等各種業務への業務量の配分状況
- b 重点対象の選定とその理由（解消しようとする問題点、これまでの監督結果等）及びその重点事項
- c 重点対象間の優先順位
- d 各重点対象の業務量の配分の決定
- e 重点対象に属する対象事業場数
- f 行政手法の選択（監督指導とその他の行政手法の関連付けなど）
- g 監督対象事業場の選定基準（該当する監督対象事業場数）
- h 監督実施事業場数（対象事業場名簿等）
- i 監督実施時期
- j 安全衛生業務計画との連携
- k 中長期的な観点からの取組の計画及びその実施状況



## 1 その他局が必要と認める事項

### (4) 計画の策定及び報告

署は基準システムの監督指導計画策定支援システム（以下「監督計画システム」という。）を使用して計画を策定し局に報告する。なお、集団指導のその他の欄には自主点検を計上する。

その際、必要に応じ、基礎資料を併せて提出する。

### (5) 計画の変更

署は、計画に基づき業務を推進する過程において、重大災害の多発、大規模企業倒産の発生等管内状況の急激な変化、長期にわたる欠員等、計画策定当初に予期し得なかった状況により当初計画の大幅な変更が必要になる場合には、局との協議を経て計画を変更する。

なお、局は、協議が必要となる計画変更の範囲や協議方法をあらかじめ定め、署に周知する。

局においては、社会経済情勢の急激な変化や全国的に緊急の対応が必要となる場合等において、必要に応じ、署に対し計画の見直しを指示する。

## 2 計画の実施

次に示すところにより、計画の着実な実施を図る。

### (1) 署における進行管理

#### ア 計画に係る共通の理解の形成

署長等の署管理者（以下「署管理者」という。）は、策定された計画に基づき、計画的な業務運営を図ることが重要である。このため署管理者は、署内会議等の機会を活用し、各監督官に対して、計画における重点対象の選定理由、重点対象相互の優先順位、行政手法の選択理由と実施時期、各行政手法間の連携、監督対象事業場の選定理由、重点事項に関連する法違反等及びその是正・改善方法、過去の取組状況、安全衛生業務計画との連携と役割分担等について必要な説明を行い共通の理解の形成を図る。

#### イ 月間監督指導計画の作成等

署管理者は、月毎に月間監督指導計画（以下「月間計画」という。）を作成する。また、署管理者は、上記アに準じて各監督官に月間計画の内容について必要な説明を行い、共通の理解の形成を図る。

#### ウ 監督官ごとの月間監督指導計画の作成と着実な実施

署管理者は、計画的かつ効率的な監督を実施するため、各監督官に月間監督指導計画を、原則として前月末までに作成させる。また、同計画が着実に実施されているかを月半ばに確認し、進捗状況等に問題が認められる場合には、その原因を把握して必要な指導、調整を行う。さらに、

月末において実施結果の確認を行い、当月の計画未実施のものについては、翌月の月間計画に反映させるなどの必要な指示を行う。

(2) 局における実施状況の把握及び指導・助言

局は、各署の監督実施状況等について、基準システムに入力された監督結果、局で定める報告等により適宜状況を把握するほか、署管理者からの聴取等により日常的な把握及び必要な指導を行う。さらに、地方労働基準監察等の機会を通じ、計画の進捗状況、署管理者の各監督官への指導状況等の確認を行い、計画の着実な実施を図る観点からの的確な指導・助言を行う。

3 行政実績の把握並びに行政効果の把握及び評価

行政実績の把握並びに行政効果の把握及び評価については、署において、次に示すところにより行う。

なお、具体的な実施時期、各種様式、局への報告等については、各局において定める。

(1) 基本的な行政実績の把握

ア 監督実績等について監督計画システムを使用して、次の項目を把握する。

(ア) 監督実績（定期監督の重点対象別・月別の件数及び業務量、災害時監督、災害調査、申告監督及び再監督の月別の件数及び業務量（安衛部署配置の監督官が実施した措置分を含む。））

(イ) 司法処理実績（月別の件数及び業務量）

(ロ) 調査及び検査実績（業務別・月別の件数及び業務量）

(ハ) 集団指導・自主点検実績（業務別・月別の実施回数及び業務量）

(ニ) その他の業務実績（同上）

イ 監督実績について上記アの(ア)に加え、基準システムの定型統計を使用して定期監督等（定期監督、災害時監督及び災害調査）の件数、違反率及び主要条文別違反状況について把握する。

ロ 申告・相談の状況について上記アの(ア)に加え、次の項目を把握する。

(ア) 申告処理状況（業種別受理状況及び完結状況）

(イ) 賃金不払事件処理状況（件数、解決金額、対象労働者数等の業種別状況）

(ロ) 相談状況（件数、相談事項等）

エ 司法処理実績について、上記アの(イ)に加え、司法事件情報管理システムを活用するなどにより次の項目を把握する。

(ア) 送致（付）件数

(イ) 送致（付）者数（両罰規定の対象者を含む。）

(ウ) 送致（付）事件の平均処理期間

オ 集団指導・自主点検について、上記アの(エ)に加え、次の項目を把握する。

(7) 集団指導の出席事業場数（業務別・出席事業場数）

(4) 自主点検実績（業務別・月別の交付事業場数及び実態把握を目的として回収を行ったものはその件数）

カ 法違反等の是正・改善状況その他必要な項目を把握する。

(2) 重点対象別の行政実績等の把握並びに行政効果の把握及び評価

次年度以降の行政課題に対する対処方針を明らかにし、的確な計画等を策定するために署においては、原則として当該年度の第3・四半期までの行政実績について、上記(1)に係る監督業務の基本的な実績を活用して、主要な重点対象ごとに行政実績等を把握し、それに基づき行政効果を把握しこれを評価する。

また、局においても、署から報告される評価結果を分析し、局全体の行政効果を評価する。

その際、各種行政手法を用いた結果、重点事項についてどのような改善が図られたかという視点を持って把握及び評価を行う。

なお、中長期計画の実施状況の把握については、同計画により定められた要領による。

ア 重点対象ごとの行政実績等の把握

(7) (1)の行政実績について、重点対象ごとに主として次の事項を把握する。

a 定期監督等、集団指導・自主点検の実施結果（①重点対象における監督実施事業場数及び実施率、違反事業場数及び違反率、重点事項に係る違反率及び使用停止等命令等の内容及び法違反等の是正・改善状況、②集団指導・自主点検に係る実施回数、対象事業場数、出席・回収事業場数等、③安全衛生に係るものについては、安衛部署との連携結果、④前年度までの行政実績）

b 申告・相談状況（重点対象の選定理由としているなどその効果把握に必要な場合に限る。）

(4) 上記の行政実績のほか次の事項を重点対象ごとに把握する。

a 労働災害の発生状況、職業性疾病発生状況、健康診断実施状況及び安全衛生管理体制の整備状況（上記(7) bに同じ。）

b 就業規則、時間外・休日労働協定、計画届等の届出状況（上記(7) bに同じ。）

c 管内の動向・業界の状況等

#### イ 行政効果の把握及び評価

上記アにより把握した行政実績等に基づき、行政課題の解消・達成状況を把握し、重点対象ごとに翌年度における取組の要否等について、次の視点で評価を行う。

(7) 行政課題の解消状況、達成できていない場合の問題点及びその理由

(イ) 選択した行政手法（特に監督）の適否

(ウ) 行政手法間の連携の状況の適否

(エ) 投入業務量、優先順位の設定、各手法の実施時期の適否

(オ) 翌年度の取組の必要性及び用いるべき行政手法（中期計画の見直しの必要性を含む。）

#### (3) 年度終了後における行政実績の把握等

年度終了後、翌年度4月中に第4・四半期における、監督等に係る行政実績を必要な範囲で把握し、翌年度の監督指導業務の運営に活かす。

#### 4 本省報告

本省は必要に応じ、行政実績等について報告を求めることがある。

### 第2 法違反の措置等監督業務処理要領について

#### 1 監督実施に伴う業務処理

##### (1) 法違反等に対する措置

監督を実施し、監督官の権限行使の対象となる法律に係る違反（以下「法違反」という。）等を確認した場合の措置は、次のとおりとする。

#### ア 監督実施に伴う行政措置

(7) 法違反についての行政措置については、特段の指示のあるものを除き、法違反の事実を記載した「是正勧告書」（様式第2の1号）を交付して、是正を勧告する。

なお、重大又は悪質な法違反があるものについては、是正しない場合には司法処分に付することがある旨を必ず口頭でも警告する。

a 是正勧告書を交付する場合においては、是正期日及び遡及して是正を要する期間（例えば、労働基準法第37条における遡及是正の期間等）を必ず特定して記入すること。なお、是正期日については、各局において、管内の実情等に即して、取扱基準を定めておくこととし、必要に応じブロック内で調整を行う。

b 是正勧告書の作成要領は、後記第3の2による。

(イ) 法違反以外の事項について指導を行う必要がある場合には、別途指示している場合を除き、「指導票」（様式第8号）を交付することによって行うことができる。

なお、指導事項は、労働基準監督機関の所管に属する事項とし、安全衛生関係事項に限らず、労働条件一般についても記載して差し支えない。

(ウ) 自動車運転者の労働時間等労働条件確保のための監督指導等については、その都度示す措置基準等による。

(エ) 是正勧告書及び指導票は、原則として事業主（者）（家内労働法に係る事項については、委託者とする。以下同じ。）あてとする。

ただし、当該事業場の最高責任者が独自の権限において当該すべての法違反については是正することが可能な場合には、同人あてとしても差し支えない。

なお、是正勧告書及び指導票の交付の対象となる者が注文者、機械等貸与者等事業主（者）以外の者である場合も同様とする。

(オ) 是正勧告書及び指導票は、監督を実施した事業場の責任ある者に交付する。

(カ) 是正勧告書及び指導票は、原則として、臨検監督時に交付する。

ただし、適用条文等に疑義があり検討を要する場合、責任ある者が不在の場合、署に呼び出し署長から警告を与えて交付することが適当な場合等については、この限りでない。

#### イ 監督実施に伴う行政処分

(ア) 監督実施に伴う行政処分は、すべて文書で行う。

具体的には、労働基準法第 96 条の 3 若しくは第 103 条又は労働安全衛生法第 98 条の規定に基づく使用停止等命令については、使用停止等命令書（様式第 4 号）を交付することにより、労働安全衛生法第 99 条の規定に基づく緊急措置命令については、緊急措置命令書（様式第 7 号）を交付することにより行う。

また、使用停止措置、立入禁止措置及び作業停止措置の命令解除は、使用停止等命令解除通知書（様式第 6 号）を交付することにより行う。

(イ) 使用停止等命令及び緊急措置命令については、昭和 56 年 2 月 16 日付け基発第 92 号「使用停止等処分基準及び緊急措置基準の取扱いについて」に示したところにより運用する。

(ウ) 使用停止等命令書及び緊急措置命令書はすべて事業主（者）あてとし、当該事業場の責任ある者に交付する。

なお、使用停止等命令書及び緊急措置命令書の交付の対象となる者が注文者、機械等貸与者等事業主（者）以外の者である場合も同様とする。

#### ウ 監督実施に伴う司法処分

(7) 司法処分は、刑事訴訟法に基づく適正な手続に従い、的確、迅速に行う。

(4) 司法処分については、平成17年9月30日付け基発第0930001号「労働基準監督機関における司法警察権限の行使に関する規範について」による。

## (2) 監督実施後の処理

### ア 監督結果の復命

監督実施後は、速やかに監督復命書（様式第1の1号）を作成し、これにより署長に対し監督結果を復命する。

監督復命書は、個別事業場情報管理システム（以下「個別システム」という。）を使用して必要な事業場基本情報、監督結果等情報及び下請情報等を登録した上で、監督復命書、監督復命書（違反続き）（様式第1の2号）及び監督復命書（続紙）（様式第1の3号）を印刷し、これに必要な事項を記入することにより作成する。復命の際には、監督復命書に是正勧告書（控）、使用停止等命令書（控）、指導票（控）等関係書類を添付する。

また、監督を実施した際に把握した労働条件関係情報、危険機械・有害業務情報等の情報のうち、必要なものを個別システムを使用して登録し、必要に応じ当該情報を印刷し、当該監督復命書に関係書類として添付する。

なお、建設業、造船業等で同一現場に多数の下請事業場が存在している場合については、元請事業場については必ず監督復命書を作成することとするが、下請事業場については、是正勧告書、使用停止等命令書、指導票等を交付したもの又は即時司法処分としたものについてのみ監督復命書を作成する。

おって、監督復命書の作成要領は、後記第3の2による。

### イ 署長判決

#### (7) 判決の種類

署長は、監督復命書を決裁する際に、事案全体についての事後処理方針を決定するため判決を行う。署長判決は、事案に応じ種々の内容が考えられるが、基本的な判決の内容は次のとおりである。

「完結」…………… 事案を完結するもの。

「要再監」…………… 原則として再監督を実施すべきもの。ただし、再監督の対象とされた法違反の是正が明らかに確認された場合で、署長が再監督を実施する必要がないと再度判決した

ときには、再監督を省略することができる。

なお、再監督の対象とされた法違反の是正が確認された場合であっても、当該事業場の遵法意識が低いもの及び当該事業場の安全管理体制に問題が認められるもの等、署長が再監督の必要性を認めるものについては、必ず再監督を実施すべきものであることに留意すること。

「要確認」…………… 必ず是正を確認すべきものであり、当該違反の是正について確実な心証を得られない場合（例えば、機械・設備関係違反について、事業場から写真等客観的に是正を確認できる資料の添付がない是正報告が提出された場合）には、再監督を実施すべきもの。

「要是正報告」…………… 原則として、是正報告を待って完結するもの。

「要改善報告」…………… 法違反がない場合において、原則として改善報告を待って完結するもの。

なお、署長決裁により事業場基本情報、監督結果等情報及び下請情報等に修正又は追加をする必要が生じた場合には、速やかにこれを行うこと。

#### (1) 判決の基準

署長判決の基準（以下「本省判決基準」という。）は、他の通達において特に示すものを除き、原則として以下による。

ただし、各判決において対象とする具体的な法違反の事案については、各局において、管内の行政課題、事案の性質等を踏まえ、要確認事案を要再監事案とし、要是正報告事案を要確認事案又は要再監事案とする判決の基準（以下「局判決基準」という。）を定めても差し支えない。

##### a 要再監判決

重大又は悪質な法違反及び行政処分に係る法違反の事案

##### b 要確認判決

次に掲げる法違反の事案（ただし、要再監事案は除く。また、具体的な事案については、各局において定めることとして差し支えない。）

- ① 金銭債権に係る法違反の事案
- ② 機械・設備関係に係る法違反の事案（検査・定期自主検査の未実施を含む。）
- ③ 安全衛生管理体制に係る法違反の事案（総括安全衛生管理者、安全管理者、衛生管理者、産業医及び統括安全衛生責任者の未選任等、安全・衛生委員会の未設置等）
- ④ 労働災害と直接の因果関係にある法違反の事案
- ⑤ 申告に係る法違反の事案
- ⑥ 社会的問題事案に係る法違反の事案

c 要是正報告判決

a、b 以外の法違反の事案（ただし、「自動車運転者の労働時間等の改善のための基準」違反を含む。）

d 要改善報告判決

法違反が認められない事案であって、法違反以外の事項について指導を行い改善の状況について報告を求めるもの

e 完結判決

a から d に該当しない事案又は即時に司法処分に付する事案

ウ 法違反の是正状況等の把握、確認

監督実施後は、法違反等が認められたものについては、署長判決に従い、法違反の是正状況等の把握、確認を行う。

エ 法違反を是正しない場合等の対応

再監督による是正指導や是正督促等を行ったにもかかわらず、法違反を是正しない場合等には、以下により署長が当該法違反の処理方針を決定する。

なお、局判決基準を定めている法違反については、本省判決基準の対象区分に応じた取扱いをしても差し支えない。

a 要再監判決の対象である法違反

司法処分に付する。

b 要確認判決の対象である法違反

次のいずれかによる。

- (a) 未是正の法違反を放置することが管内の遵法水準に悪影響を及ぼすと判断されるものについては司法処分に付する。



[redacted]  
(b) [redacted]  
[redacted]  
[redacted]  
[redacted]  
[redacted]

c 要是正報告判決の対象である法違反等  
次のいずれかによる。

(a) [redacted]  
[redacted]  
[redacted]  
[redacted]

(b) [redacted]  
[redacted]  
[redacted]  
[redacted]管内の遵法水準に悪影響を及ぼすと判断されるものにつ  
いては司法処分に付する。 [redacted]  
[redacted]  
[redacted]

d 要改善報告判決の対象であるもの  
[redacted]  
[redacted]

オ 監督復命書等の整理、保管

監督復命書、是正勧告書（控）、使用停止等命令書（控）、指導票（控）  
等関係書類は、完結後、関係簿冊に整理編てつし、保管する（申告監督  
の場合には、申告処理台帳に添付して、整理編てつする。）。未完結分  
については、完結するまで適切に保管する。

(3) 司法処分実施後の処理

ア 司法事件に係る情報

司法処分を行った場合には、当該司法事件に係る一定の情報を司法事  
件情報管理システム（以下「司法事件システム」という。）を使用して  
登録した上で、司法事件送検結果を印刷し、署長決裁を受ける。

イ 送致書等の整理、保管

送致書等司法処分に係る関係書類は、送検後、事件ごとに整理編てつ

し、保管する。

(4) 個別システム及び司法事件システムに関連する監督業務処理

個別システム及び司法事件システムに関連する監督業務の運営に関しては、別途示す「労働基準行政情報システム事務処理手引」及び「労働基準行政情報システム機械処理手引」による。

2 許可・認定及び届出の受理事務について

許可・認定及び届出の受理事務については、従前より詳細指示されているところであり、今後においても、慎重、かつ、迅速に取り扱うべきことに変わりはないが、従前の処理状況にかんがみ、次により事案の適切な処理を図ることとする。

(1) 許可・認定について

ア 許可・認定基準の遵守

許可・認定の事務処理は法令及び通ちょうに則り適切に措置すべきことはもとよりであるが、従前における処理状況をみるに必ずしも通ちょう基準に合致しない処分がなされている向きがあるので処分基準の順守を徹底し、事案処理の斉一性が確保されるよう特段の配意をすることとする。

イ 処理の期間

許可・認定の処分は、原則として、当該申請を受理した日から2週間以内に行うこととする。

なお、処分決定に当たっての決裁経路は各局において予め特定し事案処理の適正を期することとする。

ウ 処分結果の通知

処分結果は、当該申請書の副本に表示し、処分決定次第速やかに申請者に通知することとする。

また、申請者に対し行政処分に係る結果を通知する場合、行政不服審査法及び行政事件訴訟法に基づく教示を必ず行うこととする。

エ 関係書類の編てつ等

関係書類は年度別に一括して「許可申請関係綴」及び「認定申請関係綴」にそれぞれ編てつすることとし、当該綴には索引を付することとする。

なお、事案件数に応じ当該綴を事項別に区分することは差し支えない。

オ 厚生労働省汎用申請・届出等受付システムを使用し、許可・認定の申請があった場合、その受理等の処理については、「労働基準行政情報システム事務処理手引・電子申請関連編」及び「労働基準行政情報シ

システム機械処理手引・電子申請関連編」によることとする。

(2) 届出について

受理した届出書類は、各局において予め定める供覧経路、供覧要領等に従って供覧し、供覧後は速やかに関係簿冊に編てつすることとする。

なお、厚生労働省汎用申請・届出等受付システムを使用し、届出があった場合、その受理等の処理については、「労働基準行政情報システム事務処理手引・電子申請関連編」及び「労働基準行政情報システム機械処理手引・電子申請関連編」によることとする。

また、届出書類のうち、届出に基づいて一定の行政処分を要する事案については、各局において予め定める審査処分要領に従って処分の要否を決定し処理することとする。

3 申告の処理について

申告事案は、申告者の秘密を保持し、これを優先・迅速に処理すべきことについては、従来から指示してきたところであるが、その具体的処理については次によることとする。

(1) 処理基準について

ア 申告の受理

申告事案は、その内容が法違反を構成しないことが明白である場合を除き、すべてこれを受理し、後記(2)に定める「申告処理台帳」に記載することとする。

「申告処理台帳」は、申告情報管理システム（以下「申告システム」という。）を使用して必要な情報を登録した上で、申告処理台帳（様式第10号）、申告処理台帳続紙（様式第12号）を印刷し、これに必要な事項を記入することにより作成する。復命の際には、申告処理台帳に申告処理台帳続紙等関係書類を添付する。

イ 申告に基づく監督の省略及び当該事案の処理要領

(ア) 申告に基づく監督の省略

- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- a [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- b [Redacted]
- [Redacted]

c

d

e

(イ) 申告に基づく監督を省略した場合の当該事案の処理要領

申告事案を監督によらないで処理する場合は、次の要領により処理することとする。

- a 申告内容について直前の監督実施時に是正を勧告しているものについては、当該監督の事後措置の一環として処理する。
- b 上記 a 以外の申告事案については
  - (a) 被申告者の出頭を求め申告内容の事実確認を行い、必要があれば申告事項以外の事項についても、違反事実の有無の確認を行う。
  - (b) 上記 (a) の結果、法違反が確認された場合は、「是正勧告書」により、その是正を勧告する。
  - (c) 上記 (b) によりその是正を勧告した事項については、是正予定期日到来後遅滞なく、被申告者を呼出す等の方法によって是正の有無を確認する。
- c 被申告者が呼出しに応じない等の場合は、直ちに申告に基づく監督を実施する。

ウ 申告事案の完結

申告事案が次の各号の一に該当するに至った場合は、第2の1の(2)のエにかかわらず、これを完結として処理することとする。

(ア) 申告に係る法違反の是正をみた場合

(イ) 無記名その他無責任と思われる申告であつて、署長が完結として差し支えないと判断した場合

(ウ) 事案を司法処分付した場合

(エ) 相当の努力を払ったにもかかわらず、使用者又は労働者の所在が不明のため、事案の解決が著しく困難であると認められる場合

(オ) 申告内容に関し、数度にわたり、申告者に対して照会するも回答なく、事案の解決が著しく困難であると認められる場合

(カ)

(キ) 事案を他の監督署に移送し、当該事案の処理経過の通報等が処理監

督署と申告者との間で直接行われることとなった場合

(7) [REDACTED]

### エ 申告事案の移送

申告事案を他の監督署に移送する場合は次により行うこととする。

(7) 申告事案の移送は、申告システムを使用して「申告処理台帳」に所要事項を登録のうえ、被申告者の所在地を管轄する署に対して行う。その際特に被申告者の氏名、住所及び申告の内容等を明確に把握し、移送を受けた署において、処理に支障を来たすことのないよう留意することとする。

(4) 移送に係る申告事案の申告者に対する処理経過の通報、申告内容に関する照会等は受理署において申告者の同意を得た場合に限り、処理監督署と申告者との間で直接行うこととし、受理署はその旨を「申告処理台帳」の所定欄に記入する。

### (2) 申告事案の処理経過の記録等について

ア 申告事案の処理経過は、様式第 10 号による「申告処理台帳」に所要事項を記録することとする。

イ 上記「申告処理台帳」の整理のため、様式第 13 号による「申告処理台帳索引簿」を備え付けることとする。

ウ 事案の処理経過については、上記「申告処理台帳」により所属長に適時復命することとする。

エ 申告に基づく監督を定期監督により実施した場合は、当該「監督復命書」に所要事項を記載して所属長に復命するとともに、「申告処理台帳」にその結果の概要を記録しておくこととする。

オ 「申告処理台帳」及び「申告処理台帳索引簿」は事案完結後 3 か年間保存することとする。

## 4 災害調査について

災害調査は、同種災害の再発を防止するため、災害を構成した起因物の不安全な状態及び人の不安全な行動を発見して、これらを是正する方法を決定するためのものであることは、従来より指示してきたところであるが、災害防止の徹底を期するため、今後における災害調査の実施要領を次のとおり定め、業務処理要領の統一化と適正化を図ることとする。

### (1) 災害調査の対象とする災害、事故について

災害調査の対象とする災害、事故は、次に掲げるものとするが、交通事故等であって、明らかに当該事業場における安全衛生管理と関係の稀

薄なものについては、原則として調査の対象としないこと。

ア 死亡災害及び重大災害

イ 上記ア以外の労働基準法施行規則別表第2の身体障害等級表の第7級以上に掲げる身体障害を伴う災害と認められるもの。

ウ 上記ア及びイ以外の休業[ ]以上の災害

エ 休業[ ]以上の下記の中毒又は障害（疑いのある場合を含む。）

(ア) すべての有害物質による中毒

(イ) 電離放射線による障害

(ウ) 高気圧障害（圧気工法に係るものに限る。）

(エ) 酸素欠乏症

オ 建築物等解体工事における石綿の外部漏洩が生じたもの、工場から排出された有害物質が原因で環境汚染が生じ社会的な問題となったもの等、災害防止の徹底を期するため特に調査等の必要があるもの。

カ 下記の事故

(ア) 労働安全衛生規則第96条第1号から第3号に掲げる事故（火災については、化学工業における火災又は修理若しくは荷装中の船内火災に限る。）

(イ) 労働安全衛生規則第96条第4号から第10号に掲げる事故

(ウ) 労働安全衛生法施行令第[ ]類物質の[ ]漏えい事故

(エ) 電離放射線障害防止規則第42条第3号に掲げる事故

(オ) 足場や解体中の建築物の倒壊等、災害防止の徹底を期するため特に調査等の必要があるもの

## (2) 調査事項について

災害調査復命書に掲げる事項について調査するものとするが、調査にあたっては、作業方法、作業手順、作業面（作業箇所）、事故の型、加害物、起因物、不安全な状態、不安全な行動等を詳細に調査して原因を究明すること。なお、別添「災害調査に際しての留意事項」を参考にして、的確な調査の実施に努めること。

## (3) 災害調査等の実施について

前記(1)のア、エ（休業4日未満の一酸化炭素中毒を除く。）又はカ（(ア)、(ウ)及び(エ)に限る。）の災害、事故については、把握次第直ちに（ただし、このうち慢性のものについては、把握時期に応じ速やかに）、災害発生事業場におもむき災害調査を実施すること。

また、(1)のイ、ウ、エ（一酸化炭素中毒については休業4日以上のもを除く。）、オ又はカ（(イ)及び(オ)に限る。）の災害については、災害の把握時期、災害の型、違反の状況等に応じ効果ある災害調査又は災害時

監督を行うこと。

災害調査等の復命については、原則として災害調査復命書によることとするが、(1)のイ又はウの災害について災害時監督を実施した場合は災害調査復命書の記載を省略し、監督復命書に災害原因を附記すること。

なお、災害調査等の実施にあたっては、当該災害等の原因に徴し、法違反についての是正措置を講ずることはもとより、当該企業の安全衛生管理活動の促進のための監督指導を併せ行うべきことはいうまでもないこと。

#### (4) 災害調査復命書の送付について

次の災害、事故に係る災害調査復命書については、その復命書の写1部を本省に送付することとするが、他の災害、事故に係る災害調査復命書についても、適宜、送付を要請することがあるので、平素より保存等につき配慮すること。

なお、重大災害の報告については、安衛補 501 によること。

##### ア 死亡災害

イ 上記(1)のイ又はウに掲げるもので、起因物の中分類が動力伝動機構、木材加工用機械、金属加工用機械及び一般動力機械のもの

ウ 上記(1)のエ及びオに掲げるもの

エ 上記(1)のカに掲げるもの（(7)に掲げる事故のうち、労働安全衛生規則第96条第1号イに掲げる火災又は爆発の事故で、石油精製業若しくは石油化学コンビナート地区の企業におけるもの、同条第2号及び第3号に掲げるもの、(イ)に掲げるもの並びに(ウ)に掲げるものに限る。）

#### (5) 調査等の記録について

災害の発生状況とこれに対する災害調査の実施状況及びその後の処理経過を明らかにするため、災害調査等処理経過簿を署及び局に備え付けることとする。

### 第3 監督様式の作成要領

#### 1 監督様式

監督復命書等の監督様式を次のとおり定める。

- |              |              |
|--------------|--------------|
| ・監督復命書       | 様式第1の1号      |
| ・監督復命書(違反続き) | 様式第1の2号      |
| ・監督復命書(続紙)   | 様式第1の3号(添付略) |
| ・是正勧告書       | 様式第2の1号      |
| ・是正勧告書続紙     | 様式第2の2号      |
| ・最終是正督促書     | 様式第3号        |

|               |               |
|---------------|---------------|
| ・使用停止等命令書     | 様式第 4 号(添付略)  |
| ・使用停止等命令書続紙   | 様式第 5 号(添付略)  |
| ・使用停止等命令解除通知書 | 様式第 6 号(添付略)  |
| ・緊急措置命令書      | 様式第 7 号(添付略)  |
| ・指導票          | 様式第 8 号(添付略)  |
| ・指導票続紙        | 様式第 9 号(添付略)  |
| ・申告処理台帳       | 様式第 10 号(添付略) |
| ・申告処理台帳付表     | 様式第 11 号(添付略) |
| ・申告処理台帳続紙     | 様式第 12 号      |
| ・申告処理台帳索引簿    | 様式第 13 号(添付略) |
| ・災害調査復命書      | 様式第 14 号      |
| ・災害調査等処理経過簿   | 様式第 15 号(添付略) |
| ・要監理事業場台帳     | 様式第 16 号      |

## 2 監督復命書及び是正勧告書の作成要領

(1) 監督復命書について(以下の監督復命書の作成に関する記載で、「とすること」とあるのは個別システムに入力するものであることを、「であること」とあるのは個別システムで自動的に入力されるものであることを、「抹消すること、記入すること、又は囲むこと」とあるのは個別システムに登録した上で印刷後に記入するものであることを、それぞれ示すものである。)

ア 監督復命書は、すべての監督について共通のものであるが、定期監督、災害時監督、申告監督及び再監督（再々監督を含む。）ごとにそれぞれ作成すること。

イ 「完結区分」欄は、当該事業場に対する監督指導が完結した場合、該当するものを○で囲むこと。

「完結区分」のうち、「改善」には、改善報告により完結したもの、「是正」には是正報告又は再監督により完結したもの、「司法」には、司法処分に移行したものが該当し、「その他」にはこれら以外により完結したものが該当する。監督指導の結果、違反がなく署長判決が完結となった場合には、「完結区分」欄を斜線で抹消すること。

なお、申告監督については、完結区分は申告処理台帳の「処理経過」欄の記載によって明らかにすること。

また、再監督、再々監督等についても、その処理経過は定期監督時等に作成した監督復命書（以下「定期監督等復命書」という。）の本欄によって行うこと。

ウ 「監督種別」欄は、定期監督、災害時監督、申告監督及び再監督（再々



監督以降を含む。)の区分のいずれかとする。

エ 「整理番号」欄は、監督復命書の整理番号で、この整理番号は、監督復命書の整理保管のための暦年毎の一連番号である。

オ 「監督年月日」欄は、監督実施年月日とすること。2日以上にわたる場合は、監督の最終日とすること。

カ 「労働保険番号」欄は、当該事業場の労働保険番号とすること。ただし、労働保険番号が付与されていない場合には、空欄又は必要に応じ仮番号若しくは独自番号とすること。

キ 「業種」欄は、労働基準局報告例規基準業種分類表の小分類の当該分類番号とすること。委託者については、委託業務に係る物品製造業と擬制して業種とすること。

例えば、印刷業の委託者が紙袋貼りを委託している場合には「紙加工品製造業(1, 6, 2)」とすること。ただし、包装業務は包装する物品の製造業と擬制して分類すること。例えば、水産食料品の包装は「水産食料品製造業(1, 1, 2)」とすること。

ク 「家内労働委託業務」欄は、委託業務の具体的な内容とすること。

ケ 「労働者数」欄は、監督時における当該事業場の労働者数、当該事業場に派遣されている労働者数及び企業全体の労働者の概数とすること。

なお、「パート」欄は、短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律第2条に該当する者の数とすること。

また、児童が就労している場合には、「参考事項・意見」欄は、その旨及び児童の数とすること。

コ 「監督重点対象区分」欄は、各局署で定めた監督重点対象とすること。

サ 「特別監督重点区分」欄は、本省が定める特別監督対象とすること。

シ 「外国人労働者区分」欄は、外国人労働者を雇用している場合、その区分とすること。

ス 「事業の名称」及び「事業場の名称」欄は、監督を実施した事業の名称及び事業場の名称とすること。

セ 「代表者職氏名」欄は、事業の代表者の職氏名とすること。

ソ 「店社」欄は、建設業の店仕コード及び店社名とすること。

タ 「監督官氏名印」欄は、監督を実施した監督官氏名とすることとし、監督官氏名を記入することとしても差し支えないこと。なお、複数の監督官で監督を実施した場合には、他の監督官氏名も記入すること。

チ 「労働組合」欄は、労働組合有り・労働組合無し・過半数組合（事

業場において、労働者の過半数を組織する労働組合のこと。) 有りのいずれかとすること。

ツ 「週所定労働時間」欄は、当該事業場の平均の週所定労働時間数とすること。ただし、いわゆる正社員と正社員でない者が混在している場合は、正社員のうちで最も適用者の多い平均の週所定労働時間数とすること。

テ 「最も賃金の低い者の額」欄は、当該事業場の労働者のうち最も賃金の低い者について、賃金形態（時給・日給・月給）の別及び賃金額とすること。

ト 「次長」、「主任（課長）」欄は決裁欄であるが、必要に応じ指導、助言等を記入すること。

タ 「署長判決」欄は、比較的多い判決の種類を掲げているので、該当する判決事項を○で囲み、それ以外の判決及び必要な指示については本欄余白に記入し、押印すること。

三 「参考事項・意見」欄は、必要に応じ各局署で情報の整理を行うため任意に設定した「自由分類項目」、「自由設定」及び「自由設定数量」や当該事業場の経営状況、財務状況、生産状況、災害発生状況、安全衛生管理組織の活動状況、労務管理の状況、法違反の原因、今後の遵法状況の見通し、監督官の総括意見、今後の措置・署長判決についての要望等とすること。

ヌ 「違反法条項・指導事項等」欄は、使用停止等命令又は是正勧告を行った違反法条項、緊急措置命令書交付、警告書交付並びに労働時間関係等の指導事項とすること。

ネ 「是正期日（命令の期日を含む）」欄は、是正勧告書で指示した是正期日である「年月日」、「即時」（他の通達で特に示したものに限り「今後」とすること。）とし、是正済であった場合は「是正済」とすること。また、使用停止等命令の場合は使用停止等命令書で指示した期日である「年月日」とすること。ただし、即時司法とした場合又は不法就労外国人に係る是正勧告を行った場合で、是正勧告書の是正期日欄を斜線で抹消した時には、空欄のままとすること。

ノ 「確認までの間」欄は、使用停止等命令の期間を「法違反が是正されたことを確認するまでの間」とした場合に、○とすること。

ハ 「備考1」欄は、重大又は悪質な法違反等に係る措置の内容とすること。

ヒ 「備考2」欄は、必要に応じ活用することとし、是正勧告等を行った法違反等が外国人労働者に関するものである場合に、その該当する

類型とすること。

㍺ 「面接者職氏名」欄は、面接者の職氏名とすること。

㍻ 「事業場キー」欄は、当該事業場基本情報を特定する個別システム内で自動的に付与される番号であること。

㍼ 違反が発見されなかった場合には、「違反法条項・指導事項等」欄に「違反なし」と記入し、「参考事項・意見」欄は当該事業場の労務管理の状況等必要な事項とすること。

㍽ 「別添」欄は、監督結果の復命のために、監督復命書に添付する書類名であり、該当事項を○で囲むこと。

(2) 是正勧告書について

㍿ 「年月日」欄は、是正勧告書を交付する年月日を記入すること。

イ 「事業の名称」及び「事業場の名称」欄は、監督を実施した事業の名称及び事業場の名称を記入すること。ただし、当該事業場の最高責任者に交付する場合には、「事業の名称」欄に事業場の名称を記入すること。

ロ 「労働基準監督署」欄は、署名を、「労働基準監督官」欄は、主たる監督官氏名を記入すること。

なお、局では是正勧告書を交付する場合は、「労働基準監督署」を＝線で抹消して「労働局」と書き換えて使用すること。

エ 前文の「労働安全衛生法」に続く空欄は、労働基準法及び労働安全衛生法違反以外の是正勧告を行った場合に、当該違反法律名を記入すること。

なお、労働基準法、労働安全衛生法又は自動車運転者の労働時間等の改善のための基準については該当がない場合は、当該箇所を＝線を引き抹消すること。

オ 点検整備体制の確立に関する勧告について該当がない場合は、＝線を引き抹消すること。

カ 「法条項等」、「違反事項」及び「是正期日」欄は、是正勧告書の勧告事項となるものであるので、次の要領で記入すること。

(ア) 「法条項等」欄は、違反している法律、政令、省令（各法施行規則は省略しても差し支えない。）及び自動車運転者の労働時間等の改善に関する基準について、その名称及び条項を記入すること（この場合、政令及び省令についてはカッコ書きすること。）。

なお、法律等の名称表示に当たっては、是正勧告書を交付する者に説明の上、次のとおり略記して差し支えない。

労働基準法＝労基法、最低賃金法＝最賃法、賃金の支払の確保等

に関する法律＝賃確法、労働安全衛生法＝安衛法、労働安全衛生法施行令＝安衛令、労働基準法第 18 条第 4 項の規定に基づき使用者が労働者の預金を受け入れる場合の利率を定める省令＝預金利率省令、労働基準法施行規則＝労基則、年少者労働基準規則＝年少則、女性労働基準規則＝女性則、労働安全衛生規則＝安衛則、ボイラー及び圧力容器安全規則＝ボイラー則、クレーン等安全規則＝クレーン則、ゴンドラ安全規則＝ゴンドラ則、有機溶剤中毒予防規則＝有機則、鉛中毒予防規則＝鉛則、四アルキル鉛中毒予防規則＝四アルキル則、特定化学物質等障害予防規則＝特化則、高気圧作業安全衛生規則＝高圧則、電離放射線障害防止規則＝電離則、酸素欠乏症等防止規則＝酸欠則、事務所衛生基準規則＝事務衛則、粉じん障害防止規則＝粉じん則、石綿障害予防規則＝石綿則、東日本大震災により生じた放射性物質により汚染された土壌等を除染するための業務等に係る電離放射線障害防止規則＝除染則、事業附属寄宿舍規程＝寄宿程、建設業附属寄宿舍規程＝建寄程、じん肺法施行規則＝じん肺則、炭鉱災害による一酸化炭素中毒症に関する特別措置法＝C0 法、炭鉱災害による一酸化炭素中毒症に関する特別措置法施行規則＝C0 則、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律＝派遣法、家内労働法＝家労法、家内労働法施行規則＝家労則、自動車運転者の労働時間等の改善のための基準＝改善基準

(イ) 「違反事項」欄は、次により記載すること。

- a [ ] 法違反の事案については、違反事実を特定して具体的に記載すること。

労働基準法第 24 条違反の例

「〇〇〇〇外〇名に対する〇月〇日から〇月〇日までの賃金、総額〇〇〇〇円を法定の除外事由なく所定賃金支払日である〇月〇日に支払っていないこと。」

労働安全衛生法第 22 条（粉じん障害防止規則第 27 条第 1 項）違反の例

「〇〇工場内においてアーク溶接作業に従事している労働者〇〇〇〇外〇名に有効な呼吸用保護具を使用させていないこと。」

- b [ ] 法違反の事案については、法違反の態様をできるだけ具体的に特定して記載すること。

割増賃金についても、違反事項を具体的に指摘するとともに、遡及して是正させる場合にはその旨を記載すること。ただし、割増賃

金の不払い額については、当事者間に争いがある場合を除いては、是正勧告書に記載する必要はなく、使用者に計算させて支払わせることで足りること。

労働基準法第 37 条第 1 項違反の例

「〇〇手当を割増賃金の基礎となる賃金に算入していないこと。  
(不足額については、〇年〇月〇日に遡及して支払うこと。)」

労働安全衛生法第 23 条（労働安全衛生規則第 543 条）違反の例

「〇〇機械と〇〇機械との間に設ける通路について、幅 80 センチメートル以上のものとしていないこと。」

- c. [REDACTED] 法条項の事案については、法違反の態様を具体的に記載する必要はなく、法律の構成要件に従い、違反事項を概括的に記載すれば足りること。

労働基準法第 32 条第 1 項及び第 2 項違反の例

「時間外労働に関する協定の範囲を超えて労働させていること。」

労働基準法第 89 条違反の例

「常時 10 人以上の労働者を使用しているにもかかわらず、就業規則を作成し、所轄労働基準監督署長に届け出していないこと。」

- (ウ) 「是正期日」欄は、是正を完了させる年月日を記入すること。技能講習等に係る違反事案についても、「次回講習まで」等の抽象的な是正期日を記入することなく、原則として講習の機会を勘案し具体的に年月日を記入すること。

また、監督時点で継続している違反状態を即時に是正させる場合（例えば、年少者の就業制限に係る違反事案）又は監督時点以後猶予期間を設けることなく同種違反の繰り返し発生を是正させる場合（例えば、年少者の時間外労働に係る違反事案）には、「即時」と記入すること。

なお、安全衛生関係法令違反等で、臨検監督中に即時に是正した場合には、本欄に「是正済」と記入すること。

- (エ) 記第 2 の 1 の(1)のアのカただし書により、臨検監督を実施した日と是正勧告書を交付する日が異なる場合で、その間に法違反が是正されたことを確認したときは、「是正期日」欄は「是正済」と記入すること。

- キ 設備関係に係る法違反については、昭和 49 年 3 月 6 日付け基発第 105 号「企業における自主的安全衛生管理活動促進のための監督指導につ

いて」記の3の(1)に基づき、点検整備体制の確立を促進するため、「法条項等」欄に記入する法条項を□で囲むこと。この場合、口頭でも□の趣旨を説明すること。

ク 「是正確認」欄は次の要領で記入すること。

(ア) 「方式」欄は、確認方法について次の区分によって該当事項を○で囲むこと。

「再」…… 再監督による場合

「調」…… 実地調査（再監督を除く。）による場合（是正確認を目的としない調査、検査等の機会を利用したものを含む。）

「書」…… 是正報告書、写真等書類による場合

「口」…… 口頭又は電話等による場合

(イ) 「認印」欄は、(ア)のそれぞれの方法により是正を確認した者が(ア)について記入の上押印すること。

ただし、再監督による場合は後記(3)のアにより記入するので押印は不要である。

(ウ) 上記カの(ウ)なお書又は(エ)により「是正期日」欄を「是正済」としたもののについては、本欄に斜線を付しておくこと。

ケ 「受領年月日」欄は、是正勧告書を交付する際受領者に記入させることとする。

コ 「受領者職氏名」は現実に受領する者に署名押印させること。

サ 「( ) 枚目のうち( ) 枚目」欄に最正勧告書の枚数を記入すること。

(3) 再監督の場合について

再監督の場合には、上記のほか、次の要領によること。

ア 定期監督等復命書を持参し、再監督事項については是正の有無を監督するが、その際、再監督事項については是正勧告書（控）「是正確認」欄の「方式」欄の「再」を○で囲むとともに、「認印」欄に、当該違反事項が完全に是正されている場合は○印、再監督判決基準以下に是正されている場合には△印、是正されていない場合には×印を記入すること。

使用停止等命令書（控）の「是正確認」欄についても同様とすること。

イ 再監督事項が完全に是正され、新たな違反も発見されなかった場合の監督復命書については、「参考事項・意見」欄は、是正の状況、所見その他特記事項があれば記載するとともに、「監督種別」、「監督年月日」、「労働保険番号」、「業種」、「労働者数(計)」、「事業の名称」、「事業場の名称」、「事業場の所在地」及び「監督官氏名」欄のみとすることで足り

ること。

ウ イ以外の場合においても、定期監督等復命書と重複する「労働者数」、「店社」、「週所定労働時間」、「最も賃金の低い者の額」及び「労働組合」欄については、変更がある場合はその内容とすること。

エ 再々監督の場合には、再監督事項の是正の有無についてアの要領で再監督時に作成した是正勧告書（控）に記入すること。

オ 申告監督の再監督についても上記に準じて処理すること。

(4) 最終是正督促書について

ア 最終是正督促書は正副 2 通作成し、正本は相手方に交付し、副本は、是正勧告書を交付した際の監督復命書に添付しておくこと。

イ 「文書番号」欄の「 労」欄には都道府県名の頭文字等を、例えば東京労働局にあつては「東労」と記入し、「 署」欄には労働基準監督署名の頭文字等を、例えば中央労働基準監督署にあつては「中署」と記入すること。

ウ 「年月日」欄は最終是正督促書を交付する年月日を記入すること。

エ 督促は、署長名をもって行うこと。

オ 前文の「是正勧告書・使用停止等命令書」に続く空欄は、使用停止等命令以外の行政処分を行った場合に、当該命令の標題を記入すること。

また、該当がない場合は、当該箇所を＝線を引き抹消すること。

カ 最終是正督促書は、すべて事業主（者）あてとし、当該事業場の責任ある者に交付すること。

キ 「受領者の職名」及び「受領者の氏名印」欄は、この督促書を受領した者に署名又は記名押印させること。

3 司法事件台帳の作成・検索要領

司法事件台帳の作成及び個別事業場管理システムへの入力については、「個別事業場管理システム事務処理手引（司法事件台帳編）」及び「個別事業場管理システム機械処理手引（司法事件台帳入力編）」によること。

また、司法事件台帳の検索については、「個別事業場管理システム機械処理手引（司法事件台帳検索編）」のⅣによること。

使用停止等命令書（様式第 4 号）記載心得

1 この様式は、労働基準法第 96 条の 3 若しくは第 103 条、労働安全衛生法第 98 条に基づく命令を行う場合に使用すること。

なお、同一事業場に同時に 2 以上の命令を出す場合であつて、命令権者が異なる場合には、命令権者ごとに別葉とすること。

- 2 命令書は正副2通作成し、正本は相手方に交付し、副本は、監督復命書に添付しておくこと。
- 3 「文書番号」欄の「 労」欄には都道府県名の頭文字を、例えば東京労働局にあつては「東労」と記入し、「 署」欄には労働基準監督署名の頭文字を、例えば中央労働基準監督署にあつては「中署」と記入すること。  
なお、局所属の労働基準監督官が命令を行う場合には労働基準監督署を＝線で抹消して労働局と書き換えて使用すること。
- 4 「文書番号」欄の「第 号」欄には、各監督官ごとに定める番号(局所属監督官については局ごとに、署所属監督官については各署ごとに、「第1号」からの一連番号を各監督官別に特定すること。)を記入し、「号の 」欄には、各年度ごとに、監督官別に一連番号を例えば「第1号の1」、「第1号の2」と記入すること。
- 5 命令者は、労働基準法第103条若しくは労働安全衛生法第98条第3項に基づく命令の場合を除き、局長名又は署長名をもって行うこと。  
なお、命令者が労働局長である場合には、労働基準監督署長を＝線で抹消して労働局長と書き換えて使用すること。
- 6 「労働基準法第<sup>96条の3</sup><sub>103条</sub>、労働安全衛生法第98条」欄は不要の文字を抹消すること。
- 7 「番号」欄には命令の対象物件等ごとに追番号を附すること。
- 8 「命令の対象物件等」欄は、命令の対象と異なる建設物等を特定し得るように入力すること。  
この場合、同種の建物等が2以上ある場合、例えば同型式のプレス5台に命令を行う場合には、そのそれぞれについて記入すること。
- 9 「違反法令」欄は、命令の対象物件等ごとに、違反する法律名、条項番号及び政令又は省令の名称条項号番号を記入すること。
- 10 「命令の内容」欄は、命令の対象物件等ごとに、「右の期間使用を停止すること」、「右の期間〇〇作業を停止すること」、「右の期日までに接触防止のための囲いを取り付けること」等命令の内容を明確に記入すること。
- 11 「命令の期間又は期日」欄は、「使用停止」、「作業停止」及び「立入禁止」命令にあつては「法違反が是正されたことを確認するまでの間」と記入し、「変更命令」、「移転命令」等を命令する場合には、「平成〇〇年〇月〇日」と期日を特定して記入すること。
- 12 「備考」欄の2は、不要文字を抹消して使用すること。
- 13 「受領者の職名」及び「受領者の氏名印」欄は、この命令を受領した者の事業場内における職名、地位及び氏名を自署させ押印又は指印させるこ



と。

なお、この受領者は被命令者の所属事業場の者に限るよう留意すること。

#### 使用停止等命令解除通知書（様式第 6 号）記載心得

- 1 この使用停止等命令解除通知書は、労働基準法第 96 条の 3 若しくは第 103 条又は労働安全衛生法第 98 条及び第 99 条に基づく「使用停止」「作業停止」「立入禁止」命令を解除する場合に使用すること。
- 2 「通知者名」欄は上記命令を行った者の職氏名を様式第 4 号記載心得の 5 に準じて記入すること。
- 3 その他この通知書の記入に当たっては様式第 4 号の記載心得に準じて記入すること。

#### 緊急措置命令書（様式第 7 号）記載心得

- 1 この様式は、労働安全衛生法第 99 条に基づく命令を行う場合に使用すること。
- 2 この命令書の副本は、局、署ごとに「労働安全衛生法第 99 条に基づく緊急措置関係綴」を作成し、これに編てつする。
- 3 「文書番号」及び「命令者」の各欄は「使用停止等命令書」記載心得 3、4 及び 5 に準じて記載すること。
- 4 「事業者等」欄は、法人である場合には当該法人名及び代表者職氏名を記載し、代表者職氏名が不明である場合には「代表者」と記載すること。
- 5 本文の空欄部分は次によること。
  - (1) 「      における」には、処分対象事業場の名称を記載すること。  
なお、建設業等で事業場の名称のみでは特定し得ない場合には、その所在地を併記すること。
  - (2) 「      については」には、この命令の対象とたる「建設物等」又は「当該作業等」を具体的、かつ、明確に記載すること。
  - (3) 「      を命令します」には、事業者等が講ずべき措置を具体的、かつ、明確に記載するとともに、可能な限り命令の期間を特定して記載すること。
  - (4) 「記」欄には、当該命令を行う理由を具体的、かつ、明確に記載すること。

#### 指導票（様式第 8 号）記載心得

- 1 指導票は労働基準監督官又は関係職員が交付するものであること。
- 2 本票の交付は臨検監督の場合だけでなくすべての監督指導活動の際に交

付して差し支えないこと。

- 3 指導事項は危害防止関係事項に限らず、労働条件一般について記載して差し支えないこと。
- 4 指導事項はできるだけ具体的に記載すること。

#### 申告処理台帳（様式第 10 号）記載心得

以下の申告処理台帳の作成に関する記載で、「とすること」とあるのは申告システムに入力するものであることを、「であること」とあるのは申告システムで自動的に入力されるものであることを、「抹消すること、記入すること、又はレ印を付すこと」とあるのは申告システムに登録した上で印刷後に記入するものであることを示すものである。

- 1 「申告処理台帳 年度第 号」欄は、申告の受理月日順に「42 年度第 1 号」のごとく、年度別の一連番号であること。
- 2 「受理」欄は、申告を受理した年月日とすることとし、「処理着手」欄には、申告受理後処理に着手した年月日を記入すること。
- 3 「完結」欄には、事案が完結した年月日を記入するとともに、「完結区分」欄の該当する完結区分にレ印を付すこと。
- 4 「受付者」欄は、当該申告の受付者名とすることとし、受付者名を記入することとしても差し支えないこと。「担当者」欄には当該申告の主たる担当者名を記入すること。
- 5 「被申告者」欄は次によること。
  - (1) 「事業の名称」欄は、被申告者が法人の場合は法人名とし、個人の場合は個人名とすること。法人名、個人名については正確を期すこと。  
なお、被申告者が個人の場合は「事業の代表者」欄は、空欄とすること。
  - (2) 「所在地」欄は、町名、番地までとすること。所在地については正確を期すこと。
  - (3) 「事業の種類」欄は、労働基準局報告例規基準業種分類表に基づき小分類までとすること。
- 6 「申告者」欄は次によること。
  - (1) 申告者が複数の場合で、申告内容が同一のもの（例えば労働時間）については代表者のみのものとすることとするが、必要な場合には申告処理台帳別紙として添付すること。
  - (2) 申告者が複数の場合で、申告内容が異なるものについては各人別の異なる事項を申告処理台帳別紙として、添付すること。
  - (3) 「氏名を明らかにすることの諾否」は、申告者について調査したとこ

ろにしたがって、受理署において該当する事項とすること。なお、申告者が複数の場合で、申告者によりその諾否が異なるものについては、当該欄は「否」とし、申告処理台帳別紙において申告者全員の諾否を明らかにとすること。

(4) 「事業場内の地位」欄は申告者の仕事の内容等事案の内容を理解する上に役立つものとする。

(5) 「申告の経緯」欄は、申告の経緯について該当する区分とすること。

(6) 申告内容が倒産による賃金未払の場合には賃金の支払の確保等に関する法律に基づく認定申請期限年月日とすること。

7 「移送の場合」欄は次によること。

(1) 「受理」及び「処理」欄は、事案を他署に移送する場合、移送を行う署が記入すること。

(2) 「処理経過直接連絡」欄は、申告者について調査したとすることにして、受理署において該当する事項とすること。

8 「労働者数」欄は概数とすること。なお、申告の性質によって必要がある場合は「申告の内容」欄に具体的に、例えば年少者〇名、12才未満の児童〇名のごとく明らかにとすること。

9 「申告事項」欄は、申告事項のうち、主要なものとする。

10 「申告事項の違反」欄は、申告事項に関し違反があった場合に、「違反無」を抹消し、「違反有」にレ印を付すこと。

11 「違反条文」欄は、申告事項に関し違反があった場合に、当該違反法条項を記入すること。安全衛生関係については、規則条文を併せて記入すること。

なお、申告事項以外に重要な違反があった場合には、その旨を「処理経過」欄で明らかにとすること。

12 「申告の内容」欄は、できるだけ詳しい内容とすることとし、本欄が不足する場合は申告処理台帳別紙として添付すること。

なお、他署に移送する場合には、特に移送先の署において処理に不便をきたさないよう配慮すること。

13 建設業関係の賃金不払及び派遣労働者に係る賃金不払に関する申告を他署に移送する場合には、移送を行う署においてあらかじめ「申告処理台帳付表」に所要事項を登録すること。

14 「処理方法」欄は、該当する事項とすること。

15 「処理経過」欄は、処理着手年月日より、完結に至るまでの処理経過（監督、呼出、実調、照会、連絡等）の具体的な処理状況・結果等とすること。

（ただし、申告に基づく臨検監督結果については「別添復命書のとおり」

とすること。)

- 16 「措置」欄は、申告に係る事項については次による措置区分に従って該当する事項とすること。

是勸……………是正勧告書

司……………司法処分

使……………使用停止等処分

指……………指導票

- 17 「署長判決」欄は完結、監督を要せず、要再監督、司法処分等の判決及び〇〇監督官と共同で実施、次長が処理等の指示を記入する。

なお、再監督の結果についても本欄に所要の判決を行うので再監督復命書の「署長判決」欄の記載は省略して差し支えない。

- 18 本台帳は関係書類を添付して編てつして整理保管することとし、この場合、完結分と未完結分を区分しておくようにすること。

- 19 出稼労働者及び派遣労働者の賃金不払事案に係るものは、それぞれ「出」又は「派」に、家内労働に係るものは「家」に、公益通報事案に係るものは「公」に、レ印を付すこと。

#### 要監理事業場台帳（様式第 16 号）記載心得

- 1 この要監理事業場台帳は、第 2 の 1 の(2)のエの b の(b)及び c の(a)に基づく監理に使用すること。なお、当該様式は必要な項目を満たしていれば任意のものとして差し支えないこと。
- 2 再監督回数には、再々監督等も含めること。
- 3 「是正状況等」欄には、監理移行後、是正を図らせるために講じた措置を記入すること。

(様式第1の1号)

監 督 復 命 書

|             |             |       |     |        |       |                          |                  |                          |                  |               |          |             |     |
|-------------|-------------|-------|-----|--------|-------|--------------------------|------------------|--------------------------|------------------|---------------|----------|-------------|-----|
| 完結区分        | 労働          | 是正    | 罰金  | その他    | 監督種別  | 整理番号                     | 事業場キー            |                          |                  |               |          |             |     |
| 監督年月日       |             |       |     |        |       | 労働者数                     |                  |                          |                  |               |          |             |     |
| 労働保険番号      |             |       |     |        |       | 男女                       | 人                | 全件                       | 人                |               |          |             |     |
| 業種          |             |       |     |        |       | 派遣<br>パート<br>有期契約<br>年少者 | 人<br>人<br>人<br>人 | 外国人<br>障害者<br>特別1<br>特別2 | 人<br>人<br>人<br>人 |               |          |             |     |
| 国内労働委託関係    |             |       |     |        |       |                          |                  | 企業全体                     | 人                |               |          |             |     |
| 監督重点対象区分    |             |       |     |        |       |                          |                  |                          |                  |               |          |             |     |
| 特別監督対象区分    |             |       |     |        |       |                          |                  |                          |                  |               |          |             |     |
| 外国人労働者区分    | 技能実習生       | 不法就労者 | EPA | その他外国人 |       |                          |                  |                          |                  |               |          |             |     |
| 事業<br>の名称   |             |       |     |        |       |                          |                  |                          |                  |               |          |             |     |
| 事業場<br>の名称  |             |       |     |        |       |                          |                  |                          |                  |               |          |             |     |
| 事業場の<br>所在地 | 電話番号 ( )    |       |     |        |       |                          |                  |                          |                  |               |          |             |     |
| 代表者職氏名      |             |       |     |        |       |                          |                  |                          |                  |               | 次長       |             |     |
| 店 社         |             |       |     |        |       | 労働組合                     |                  |                          |                  |               |          |             |     |
| 監督官氏名印      | 印           |       |     |        |       | 添付定労働時間                  | 時間               | 分                        | 主任 (職長)          |               |          |             |     |
|             |             |       |     |        |       | 最も賃金の<br>低い者の額           |                  | 円                        |                  |               |          |             |     |
|             |             |       |     |        |       |                          |                  |                          |                  |               |          |             |     |
| 署長判決        | 完結          | 要再監   | 要確認 | 要是正報告  | 要改善報告 |                          |                  |                          |                  |               |          |             |     |
| 月 日         |             |       |     |        |       |                          |                  |                          |                  |               |          |             |     |
| 参考事項・意見     |             |       |     |        |       |                          |                  |                          |                  |               |          |             |     |
| No.         | 違反法条項・指導事項等 |       |     |        |       | 是正期日<br>(命令の期日を含む)       | 是正<br>までの<br>日数  | 備考1                      | 備考2              |               |          |             |     |
|             |             |       |     |        |       |                          |                  |                          |                  |               |          |             |     |
|             |             |       |     |        |       |                          |                  |                          |                  |               |          |             |     |
|             |             |       |     |        |       |                          |                  |                          |                  |               |          |             |     |
|             |             |       |     |        |       |                          |                  |                          |                  |               |          |             |     |
|             |             |       |     |        |       |                          |                  |                          |                  |               |          |             |     |
|             |             |       |     |        |       |                          |                  |                          |                  |               |          |             |     |
|             |             |       |     |        |       |                          |                  |                          |                  |               |          |             |     |
|             |             |       |     |        |       |                          |                  |                          |                  |               |          |             |     |
|             |             |       |     |        |       |                          |                  |                          |                  |               |          |             |     |
| 面接者職氏名      |             |       |     |        |       | 別添                       | 添付<br>書類<br>等    | 検<br>査<br>表              | 是正<br>期日<br>等    | 是正<br>内容<br>等 | 備考<br>事項 | 付<br>表<br>等 | その他 |