1年未満保存
機　密　性　1

基監発 0424 第 1 号
平成 26 年 4 月 24 日

都道府県労働局労働基準部長　殿

厚生労働省労働基準局監督課長
（　契　印　省　略　）

平成 26 年度全国地方労働基準監察監督官会議の開催について

標記会議を下記により開催することとしたので、対象者を出席させられたい。

記

1　日　　時
平成 26 年 5 月 22 日（木）　10 時～16 時 30 分

2　場　　所
中央合同庁舎第５号館専用第 18・19・20 会議室（17 階国会側）

3　対 象 者
地方労働基準監察監督官
（各局１名乃至２名。候補者が複数名いる場合は、新任者を優先させること。）

4　会議内容
地方労働基準監察制度の意義等

5　その他
次のテーマで、班別討議を実施することとする。
テーマ：適正な業務処理に向けた具体的な対応方法について
①　署の業務処理（接遇を含む。）に対する苦情（労使いずれかを問わない。）について、地方労働基準監察監督官としてどのように対応すべきか。
②　法令・通達の内容を踏まえた、公正・斉一的な対応（権限行使をメインに）を図らせるために、どのような取組を行うべきか。
③　処理に長期間を要している事案（申告、司法、賃確等）について、どのような取組により改善を図らせるべきか。

平成26年度全国地方労働基準監察監督官会議次第

平成26年5月22日（木）10:00～16:30
厚生労働省専用第18・19・20会議室（17階国会側）

1　開会	10:00
2　監督課長 訓示	10:00～10:15（15）
3　島浦主任中央労働基準監察監督官　説明 （地方労働基準監察監督官制度の意義）	10:15～10:35（20）
4　岩瀬調査官　説明 （特定分野労働条件対策等における留意事項）	10:35～10:50（15）
5　鈴木副主任中央労働基準監察監督官　説明 （平成26年度中央監察方針等）	10:50～11:15（25）
6　加藤中央労働基準監察監督官 （地方労働基準監察における主要監察項目）	11:15～11:35（20）
7　河西副主任中央労働基準監察監督官　説明 （監督課における管理業務に係る留意点）	11:35～11:50（15）
8　梶原中央労働基準監察監督官　説明 （若者の「使い捨て」に係る新規事業）	11:50～12:00（10）
－　昼　食　－	12:00～13:00（60）
9　担当中央労働基準監察監督官　説明 （各業務の留意事項等）	
（1）　藤中中央労働基準監察監督官	13:00～13:20（20）
（2）　田之上中央労働基準監察監督官	13:20～13:40（20）
（3）　長山中央労働基準監察監督官	13:40～13:50（10）
（4）　市倉中央労働基準監察監督官	13:50～14:10（20）
10　質疑応答	14:10～14:20（10）
11　班別討議	
（1）　伊勢中央労働基準監察監督官　説明 （班別討議の進め方等）	14:20～14:30（10）
－　休　憩　・　会場準備　－	14:30～14:50（20）
（2）　班別討議（途中休憩10分） （班別討議実施要綱による。班別討議終了後、散会。）	14:50～16:30（90） 目途

取扱注意

全国地方労働基準監察監督官会議　資料一覧

資料１　平成 26 年度中央監察方針等
資料２　効果的な行政手法の工夫・改善の例
資料３　地方労働基準監察関係
　３－１　地方労働基準監察における主要監察項目について
　　（平成 26 年５月 22 日付け基発 0522 第１号）
　３－２　通達「地方労働基準監察における主要監察項目について」新旧比較表
　３－３　通達「地方労働基準監察における主要監察項目について」改正案に係る処理見解について
資料４　未払賃金立替払事業における不正受給事案について（平成 17 年度～平成 25 年度）
資料５　外国人労働者相談コーナー（平成 26 年４月１日）
資料６　平成 26 年度第２・四半期以降における予算申請について
資料７　平成 26 年度新規起業事業場就業環境整備事業における受託者との連携・協力体制について
資料８　若者の「使い捨て」が疑われる企業等への対応策の強化
資料９　障害者関係
　９－１　障害者である労働者の労働条件の確保・改善等について
　　（平成 24 年 10 月５日付け基発 1005 第５号）
　９－２　障害者である労働者の労働条件の確保・改善等に係る留意事項について
　　（平成 24 年 11 月 30 日付け基監発 1130 第１号）
　９－３　使用者による障害者虐待事案の報告について
　　（平成 25 年５月 21 日付け事務連絡）
　９－４　使用者による障害者虐待をなくそう（パンフレット）
　９－５　障害者虐待防止のために（リーフレット）
　９－６　業務参考資料（監督指導実務要領　一般労働条件編　第４章　障害者（抄））
資料 10　保有個人情報漏えい関係（労働基準局監督課）
　10－１　保有個人情報漏えい事案（平成 26 年１月～）（労働基準局監督課）
　10－２　監督関係業務に係る個人情報漏えいの防止のための管理の徹底について
　　（平成 22 年 10 月 22 日付け事務連絡）
　10－３　監督関係業務に係る行政文書の適正な整理、保管状況の確認等について
　　（平成 24 年３月 22 日付け事務連絡）
　10－４　監督関係業務に係る個人情報漏えいの防止のための管理の一層の徹底について
　　（平成 24 年４月 24 日付け事務連絡）
　10－５　監督関係業務に係る個人情報漏えいの防止のための管理の一層の徹底について
　　（平成 25 年４月 11 日付け事務連絡）
　10－６　監督関係業務に係る行政文書の適正な管理の徹底について
　　（平成 26 年２月 18 日付け基監発第 0218 第１号）

資料11　爆発火災災害防止対策について
資料12　労働基準行政情報システムの第Ⅱ期開発機能の効果的な活用例について
（平成23年2月17日付け事務連絡）
12−2　（参考）システムを活用した効果的な監察等について
資料13　監督指導時における一般労働条件の確保・改善に係る措置等について（抄）
（平成26年4月1日付け基発0401第27号）
資料14　監督業務担当部署に配置された再任用短時間勤務職員の所掌事務等について
（平成26年5月15日付け基監発0515第1号）

持参資料　監督指導業務の運営に当たって留意すべき事項について
（平成26年2月18日付け基発0218第1号）
平成25年度中央労働基準監察結果の概要

監察官必携1頁　地方労働基準監察監督官制度の運営について
（平成26年2月17日付け基発0217第1号）
監察官必携資料編

資料1

平成26年度中央監察方針

1　監察の方針

景気は、緩やかに回復しており、今後も堅調な内需に支えられた景気回復が見込まれる。

労働時間の状況をみると、週の労働時間が60時間以上の労働者の割合は引き続き高く、脳・心臓疾患及び精神障害等の労災請求件数、支給決定件数はともに高水準で推移している。

過重労働等の行政課題に関しては、若者の「使い捨て」が疑われる企業についての対応強化が閣議決定されるなど、多くの国民から注目を集めており、申告受理件数は減少傾向にあるものの、法定労働条件の履行確保が世の中から強く求められている状況にある。

また、労働災害については、第12次労働災害防止計画（以下「12次防」という。）において、平成24年と比較して、平成29年までに労働災害による死亡者数及び休業4日以上の死傷者数をともに15%以上減少させることを目標としている。平成25年の死亡災害及び休業4日以上の死傷災害の発生件数は、ともに前年比で減少したとはいえ、死傷災害は微減にとどまり、また、近年、化学工場における爆発火災を始めとする重大災害が全国各地で度々発生していることも踏まえ、12次防の目標達成に向け、より積極的に実効ある取組を実施していく必要がある。

さらに、印刷事業場において化学物質を使用していた労働者に高い頻度で胆管がんが発生していた事案が判明したところであるが、化学物質による健康障害は、長期間経過後に発症するものも多く、将来的な職業性疾病の発生を未然に防止する観点から、労働衛生管理上の問題を解消するための対策を毎年一定継続して実施していく必要がある。

以上の状況を踏まえ、平成26年度においては、①長時間労働の抑制及び過重労働による健康障害防止、②管内の労働災害の発生状況等に応じた労働災害防止、③法定労働条件の履行確保を全国的に取り組むべき重点課題とし、これらに係る対策を積極的に推進していく必要がある。

平成26年度の監察については、労働基準行政の果たすべき使命を踏まえ、ＰＤＣＡサイクルを念頭に置き、重点指向に徹した効果的かつ効率的な行政運営を行っているか、また、得られる行政効果の総和が最大となるような戦略的な行政運営を展開しているかについて、次の視点から実施することを基本とする。

(1)　一般労働条件の確保・改善対策及び労働衛生対策について、中長期的見通しの上に立った計画を策定しているか。

(2)　都道府県労働局（以下「局」という。）及び労働基準監督署（以下「署」という。）において、①長時間労働の抑制及び過重労働による健康障害防止、②管内の労働災害の発生状況等に応じた労働災害防止、③法定労働条件の履行確保を重点対策とする地方労働行政運営方針等を踏まえた上で、管内の状況を的確に把握・分析し、重点対象を的確に選定しているか。

(3) 年間監督指導計画及び年間安全衛生業務計画（以下「年間計画」という。）について、庁外活動業務量の最大限の確保を図りつつ、取り組む重点対象に係る解消すべき行政課題の特性、対象事業場数、過去の行政実績等を踏まえ、対象とすべき事業場を的確に選定し、より実効性のある計画とするという視点をもって策定しているか。

(4) 行政課題を的確に把握するとともに、把握した行政課題の問題点に応じ効率的な行政手法を選択しているか。

また、監督指導、自主点検、集団指導、要請等選択した各種行政手法について、より効果的なものとなるよう、実施方法に必要な改善や工夫を加えているか。

(5) 労働基準監督機関が有する監督権限を始めとする各種権限について、法令や通達に基づき公正かつ斉一的に行使しているか。特に慎重に対応すべき事案については、組織的検討を行った上で対応方針を決定しているか。

また、実効ある監督指導とする観点から、指摘した法違反等を確実に是正・改善させるとともに遵法状況を定着させているか。

さらに、重大又は悪質な事案について、厳正に対処しているか。

これらの点に関し、地方労働基準監察（以下「地方監察」という。）の際等に問題を認めた場合には、その問題が生じた原因等を背景事情まで遡って明らかとし、同様の問題を再び生じさせないための対策を講じさせているか。

(6) 労働基準部長を始めとする幹部は、各署における年間計画の実施状況等業務運営の状況を、地方監察や業務実績の報告等を通じて的確に把握し、把握した状況に応じた対応方針を定め、署に具体的な指示を行うなど、的確に対応しているか。

また、署の各級管理者は、署に期待される役割を認識し、具体的かつ適切な業務運営・事案管理等を行うなど、管理者として必要な指導力を発揮しているか。

(7) 平成26年度においては、従来を大幅に上回る数の新任労働基準監督官（以下「新任監督官」という。）が各局に配置されることを踏まえ、局内又はブロック単位で連携し、合同で実地研修を行うなどの工夫により、適切かつ効率的に研修を実施しているか。また、実地訓練について、できる限り早期に実施されるよう署だけでなく局もその進捗状況を確認しているか。

また、若手の労働基準監督官（以下「若手監督官」という。）に対し、経験が不足していると考えられる分野の監督指導等を割り振るなどにより、幅広い経験を積ませるための対応を行っているか。

(8) 自主的な労働環境の改善を促進するため、行政活動を積極的にＰＲしているか。

(9) 各種相談員や委託事業を的確かつ積極的に活用しているか。

(10) 地方労働基準監察監督官は、地方監察時はもとより、日ごろから、各署の業務運営状況を把握し、問題を認めた事項については適宜署に対し、指導、

助言を行っているか。

(11) 局署の業務運営について、必要な重点化、簡素・合理化等に適切に取り組んでいるか。

2 監察の重点項目

平成26年度の監察重点項目は、次のとおりとする。

(1) 管内における行政課題の把握状況及び行政の推進に必要な関係情報の整備・活用状況

(2) 一般労働条件の確保・改善対策における推進計画、労働衛生対策における中長期計画等の策定状況

(3) 労働基準行政の置かれた状況や業務運営の重点化を踏まえた、各局の地方労働行政運営方針（労働基準行政に係る部分に限る。）、次に掲げる事項を含む年間計画等の策定状況

ア 前年度の行政実績の把握、分析及び年間業務計画への反映状況

イ 労働災害防止に係る監督指導等への業務量配分の状況

ウ 新任監督官の配置状況を踏まえた効率的な計画策定の状況

(4) 各部署の連携及び労働基準部長を始めとする幹部の指導調整状況

(5) 総合的な労働行政を展開するという視点に立った労働基準行政の業務運営状況

(6) 次に掲げる主要対策のうち、局署の管内状況等に応じて重点として選定するものの推進状況

ア 一般労働条件の確保・改善対策

(ｱ) 長時間労働の抑制及び過重労働による健康障害防止対策

① 過重労働による健康障害防止対策

② 時間外・休日労働協定未届事業場に対する指導

③ 労働時間等の設定の改善

(ｲ) 労働時間管理の適正化による賃金不払残業の防止

(ｳ) 基本的な労働条件の枠組みの確立

(ｴ) 労働基準関係法令の周知徹底等

イ 申告・相談等への的確な対応

ウ 倒産事案等に対する迅速な対応

エ 未払賃金立替払の適切な処理

オ 特定の労働分野における労働条件確保対策

(ｱ) 自動車運転者

(ｲ) 技能実習生

(ｳ) 障害者である労働者

(ｴ) 有期契約労働者

(ｵ) 介護労働者

(ｶ) 派遣労働者

カ 最低賃金制度の適正な運営（最低賃金の引き上げに向けた中小企業・小

規模事業場への支援事業を含む。）

キ　労災かくし対策

ク　職場のパワーハラスメント対策

ケ　労働者の安全と健康確保対策

(ｱ) 管内の労働災害の発生状況等に応じた労働災害防止対策

① 第三次産業（小売業、社会福祉施設、飲食店等）に対する労働災害防止対策

② 陸上貨物運送業に対する労働災害防止対策

③ 建設業に対する労働災害防止対策

④ 製造業に対する労働災害防止対策

(ｲ) 災害時監督の確実な実施

(ｳ) 労働衛生に係る監督指導等

① 化学物質による健康障害防止対策

② 石綿による健康障害防止対策

③ 粉じん障害防止対策

(ｴ) メンタルヘルス対策

(ｵ) 原子力施設に対する監督指導

コ　東日本大震災に関連する安全衛生及び一般労働条件対策（関係局）

(ｱ) 東京電力福島第一原子力発電所に対する監督指導等

(ｲ) 除染等業務従事者、除染廃棄物等の処分従事者の放射線障害防止対策等

(ｳ) 復旧・復興工事における労働災害の防止

(7) 監督指導業務及び安全衛生業務の運営状況

ア　監督指導業務の運営状況

(ｱ) 監督指導の実施状況

① 事案管理の状況

② 監督指導に係る文書の管理状況

③ 基礎資料の整備状況（時間外・休日労働協定及び就業規則の届出状況、労働基準行政情報システムの企業全体情報との関連付け登録状況、危険機械・有害業務情報の登録状況等）

④ 年間計画及び月間計画に基づいた監督指導の実施状況

⑤ 各種指導等の状況（法令や通達に基づく公正かつ斉一的なものとなっているか。）

(ｲ) 司法処理の実施状況

① 厳正かつ積極的な司法処理の状況

② 若手監督官等への研修の実施状況

③ 迅速処理の状況

④ 検察庁との連絡調整状況

イ　安全衛生業務の運営状況

① 基礎資料の整備状況（各種届出、報告の提出、労働基準行政情報システムの危険機械・有害業務情報への登録の徹底を含む。）

② 事案管理の状況

③ 年間計画等に基づいた安全衛生業務の実施状況

④ 災害防止団体等の関係団体、業界団体、地方公共団体等との連携状況

ウ 署に期待される役割を認識した、各級管理者による業務運営・進行管理・指導等水準の調整等の状況（接遇面での適切な対応を含む。）

エ 行政手法の実施方法の改善・工夫に向けた取組状況

(8) 効果的な情報発信の取組状況

(9) 実効ある地方労働基準監察監督官制度の運営状況

(10) 労働基準監督官の資質・能力の向上に係る取組状況

ア 新任監督官等の実地訓練等の実施状況

イ 若手監督官等の指導能力の向上に向けた取組状況

(11) 業務の重点化、事務簡素・合理化等への取組状況

資料2

平成 25 年2月 14 日

労働基準局監督課

効果的な行政手法の工夫・改善の例

【効果的な行政手法の工夫・改善の例を示す目的】

労働基準監督行政が行う行政手法には、法定労働条件の履行確保のために行う監督指導や法令の周知等を目的として行う集団指導、自主点検、更には事業者団体等に対して一定の取組を促す文書要請などがある。本省からは、各種通達により管内事情等に応じて行政手法を選択し、重点対象における重点事項の問題点を解消するよう指示し、各局署においても、通達の内容等を踏まえ、適切な行政手法を選択するなどにより対策を実施してきたところであるが、中には、対象の特性等にかんがみて実施方法を改善する、複数の行政手法を有機的に組み合わせるなど、様々な工夫を行い、より効果的なものとして実施している事例も多くみられる。

労働基準監督行政の質を維持し、更に高めていく観点からも、これらの工夫・改善事例は、労働基準監督行政に携わる職員の共通財産として共有化した上で、社会状況の変化や情報技術の進展も踏まえつつ、取り組むべき重点対象の特性に応じた工夫を重ねていくことが重要である。

これまでも、「中央労働基準監察結果の概要」に掲載するなどにより、把握した各局署の工夫・改善事例を紹介してきたところであるが、今般、当該概要において紹介したものも含め、現時点において局署で取組が可能であると考えられるものの中から、比較的高い効果が見込まれるものを取りまとめて示すこととした。

各局署においては、ここに示した事例を実際の業務運営に活かすことはもとより、更なる工夫を行うことや、複数の工夫を組み合わせてより効果的なものとすることが重要である。

監督指導

平成25年度工夫・改善の例

	ねらい	工夫・改善方法	具体例	備考
1	監督対象事業場の効率的な選定	[redacted]		
2	迅速な監督指導			
3	監督結果の正確かつ効率的な分析			
4	効果的な是正督促			
5	集合監督の出席率の向上			

集団指導

平成25年度工夫・改善の例

	ねらい	工夫・改善方法	具体例	備考
1	集団指導内容の一層の理解促進 (集団指導の実施方法の改善)	[redacted]		
2	集団指導(監督指導)への出席率の向上			
3	集団指導の内容を充実させるための情報の収集等			
4	労働者以外への理解促進			

自主点検

平成25年度工夫・改善の例

	ねらい	工夫・改善方法	具体例	備考
1	自主点検の回収率向上	[redacted]		
2	効果的な自主点検の実施			

各種団体への要請

平成25年度工夫・改善の例

	ねらい	工夫・改善方法	具体例	備考
1	事業者団体等への実効ある要請 （団体等の取組を促進する要請）	[redacted]		

その他

平成25年度工夫・改善の例

	ねらい	工夫・改善方法	具体例	備考
1	強制捜査における事務簡素化	[redacted]		
2	効率的・効果的な資料の作成			

監督指導

平成24年度活用状況

	ねらい	工夫・改善方法	具体例	実施局
1	監督対象事業場からの廃止事業場の除外	[redacted]		
2	監督指導に必要なリーフレットの確実な持参			
3	効果的な是正督促			
4	監督指導実施後の適法状態の確実な定着			

集団指導

平成24年度活用状況

	ねらい	工夫・改善方法	具体例	実施局
1	集団指導・説明会等における法令等の周知機会の増加	[redacted]		
2	集団指導内容の一層の理解促進 （集団指導の実施方法の改善）			

	ねらい	工夫・改善方法	具体例	実施局
3	集団指導(監督指導)への出席率の向上	[redacted]		
4	集団指導の内容を充実させるための情報の収集等			
5	効率的・効果的な資料の作成			

自主点検

平成24年度活用状況

	ねらい	工夫・改善方法	具体例	実施局
1	自主点検の提出率向上	[redacted]		
2	事業者の負担軽減にも配慮した効率的な自主点検の実施			

各種団体への要請

平成24年度活用状況

	ねらい	工夫・改善方法	具体例	実施局
1	事業者団体への実効ある要請（団体等の取組を促進する要請）	[redacted]		
2	事業者団体等を通じた法令等の周知			

その他

平成24年度活用状況

	ねらい	工夫・改善方法	具体例	実施局
1	窓口指導における不備返戻書類の確実な提出	[redacted]		
2	自主点検方式の活用によるガイドライン、指針等の効率的な周知			

資料3－1

1 0 年 保 存	
機 密 性	1
平成26年5月22日から 平成36月5月21日まで	

基発0522第1号
平成26年5月22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 ）

地方労働基準監察における主要監察項目について

地方労働基準監察監督官制度の運営については、平成26年2月17日付け基発0217第1号「地方労働基準監察監督官制度の運営について」をもって指示したところである。本通達に基づき地方労働基準監察（以下「監察」という。）を的確に実施するため、その主要監察項目を下記のとおりとしたので、これを踏まえ、都道府県労働局（以下「局」という。）及び管下の労働基準監督署（以下「署」という。）の管内の実情を十分に考慮して、適切な監察項目の設定に遺憾なきを期されたい。

なお、一般労働条件の確保・改善対策、労働災害防止対策等の主要対策に係る監察項目については、関係通達等に基づき、適切に設定されたい。

おって、平成12年4月1日付け基発第242号「地方労働基準監察における主要監察項目について」については、本通達をもって廃止する。

記

1　行政の推進に必要な情報の収集等、関係資料の作成及び分析並びに管内における行政課題の的確な把握

労働環境の変化に伴い、労働基準行政が取り組むべき課題は増大し、かつ、複雑化している状況にある。こうした状況に的確に対処するためには、行政の推進に必要な各種の情報を幅広く収集するとともに、関係資料として取りまとめ、これを分析して署管内の行政課題を的確に把握することが重要である。

これらを踏まえ、以下の点について監察を実施すること。

(1)　行政の推進に必要な各種の情報の収集等

ア　監督指導結果、申告・相談の状況等の行政実績に関する情報はもとより、①労働災害の発生状況、②各種届出の状況、③賃金及び労働時間等労働条件の実態、④倒産状況、⑤雇用失業・産業事情の動向等に関する情報、⑥建設工事着工状況等の他の行政機関等が把握している情報等行政の推進に必要な各種の情報を適切に収集しているか。

これら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「システム」という。）を活用するなどにより、効率的に行っているか。

また、その目的を明確にした上で、自主点検、アンケート調査等を実施することにより、行政課題の把握に必要な情報を積極的に収集しているか。

イ　署に寄せられた個別の案件に係る情報、労災請求事案等の情報については、労働条件・安全衛生確保上の問題の有無という観点のみならず、時機を逸することなく対応しなければ、将来行政の不作為による責任を問われる可能性はないか、という観点から整理しているか。

ウ　労働災害については、発生状況等の取りまとめにとどまることなく、災害発生の原因及び安全衛生管理体制上の問題まで把握すべく整理しているか。

また、機械・設備等によるもの、墜落・転落によるもの等法違反に起因したものか否かについて整理しているか。

エ　収集・整理した事業場に係る情報は、システムの事業場基本情報に登録し、適切に管理しているか。

特に、監督指導を行った支店等の事業場については、システムの企業全体情報の関連付け登録を行っているか。また、監督指導に当たっては、「最上位」となるべき事業場を確認するとともに、事後に同事業場と確実に関連付けられるよう必要な登録を行っているか。

(2)　関係資料の作成及び分析

ア　関係資料については、あらかじめ作成の目的及び必要性を明確にするとともに、必要な範囲で作成しているか。また、収集・整理した情報を業種別・規模別に、かつ経年的な変化が分かるように取りまとめ作成しているか。

イ　関係資料の分析に当たっては、既存の行政課題や重点事項にとらわれることなく、広く行政として対応すべき問題を含んでいないかという観点から行っているか。

特に、①特定の事業場、業種、地域等で職業性疾病（過重労働による脳・心臓疾患等を含む。）が発生していないか、②特定の機械を起因物として労働災害が発生していないか、③特定の事業場について相談が繰り返し寄せられていないか、④障害者に係る相談事例ではないか等に留意し、的確に分析を行っているか。

(3)　管内における行政課題の的確な把握

署管内の行政課題の把握は、作成した資料を十分に分析し、的確に行っているか。

2　計画に基づく業務の運営状況

署においては、監督担当部署、安全衛生担当部署等が連携を図った上で、各計画に基づき、積極的かつ効果的に業務運営を行う必要がある。

また、行政運営の実績及びその効果については、適切に把握・分析した上で、翌年度以降の計画策定に反映させることが重要である。

これらを踏まえ、以下の点について監察を実施すること。

(1)　年間監督指導計画等各業務計画（以下「年間計画」という。）に係る職員の共通理解の形成

ア　署管理者は、年度当初において、署内会議等の場を通じて、①年間計画の内容、②年間計画の実施により解消しようとする問題点、③前年度までの取組状況、④当年度

以降の対処方針、⑤重点対象、⑥重点対象の選定理由、⑦重点対象間の優先順位、⑧監督指導業務及び安全衛生業務に係る各計画間の連携及び役割分担等を理解させているか。

イ　署管理者の人事異動があった署において、上記アの各事項が十分に引き継がれているか。

(2)　年間計画に基づいた業務の実施状況

ア　監督指導業務及び安全衛生業務は、年間計画並びに月間監督指導計画及び月間安全衛生業務計画（以下「月間計画」という。）に基づいて実施しているか。

イ　月間計画の作成等について

(ｱ)　年間計画に基づいて、月間計画を作成しているか。作成した月間計画の内容について、上記(1)に準じて職員の共通理解の形成を図っているか。

また、月間計画の内容は、次の事項を満たしているか。

①　特定の職員に業務が集中していないか。

②　月間監督指導計画については、若手の労働基準監督官に必要な経験を積ませ、監督指導の水準を維持・向上させる観点から、チーム監督の手法を選択しているか。

③　対象事業場、担当官、実施時期等を明記しているか。

④　対象事業場は、局が設定した選定基準に照らし、過去の監督指導等における法違反等の状況や自主点検結果等各種情報を精査した上で、適切に選定しているか。

特に、署に寄せられた情報に基づく監督の対象事業場は、局が設定した選定基準（実施の可否、実施するとした場合の優先順位等について、情報から推測される労働条件確保上の問題の重要性・緊急性やその具体性・信頼性等を総合的に勘案したもの）に基づき、適切に選定しているか。

また、選定に当たっては、監督担当部署、安全衛生担当部署及び労災補償担当部署がそれぞれ把握している情報を相互に有効に活用しているか。

⑤　前月までの月間計画において計上されていた対象事業場のうち未実施のものについて、その具体的な対処方針を明らかにしているか。

(ｲ)　月間計画は、原則として前月末までに作成しているか。

(ｳ)　署管理者は、月間計画が着実に実施されていることを月半ばに確認しているか。

また、実施状況等に問題が認められる場合には、その原因を把握し、必要な指導、調整を行っているか。さらに、月末において実施結果の確認を行い、当月の月間計画で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必要な指示をしているか。

ウ　年間計画の変更について

①死亡災害・重大災害等の多発、②大規模企業倒産事案の発生、③申告の著しい増加、④社会的に注目を集める事案・急遽取り組むべき行政課題の発生等その処理に相当な業務量を要する事案の発生、⑤長期にわたる欠員等、年間計画策定当初に予期し得なかった状況により、当初の年間計画に大幅な変更が必要になる場合、署において十分な検討を加えているか。また、年間計画の変更に当たっては、局との協議を経ているか。

3　各業務の実施状況

労使やマスコミ等から、特定の事業場に対する指導の実施の有無、指導内容の是非等について問われる場面が増加している中で、労働基準行政に対する国民からの信頼を引き続き保っていくためには、一人一人の職員が行政課題や各種情報の一つ一つに問題意識を持ち、各業務を適切に進めることが必要不可欠である。

とりわけ、監督権限については、法令・通達等に従い、公正かつ斉一的に行使されなければならない。また、指導を行う際には、指導対象側が置かれた状況に応じた丁寧な説明に努める必要がある。

このため、署管理者は、復命書等の決裁時等において、一つ一つの事案について法令・通達等に基づいた適切な処理が行われているか、必要な処理が行われないまま長期間経過している事案がないかを確認するとともに、必要に応じて担当官に対して適宜具体的な指導・助言を行うなどにより、適切に事案を管理する必要がある。

これらを踏まえ、以下の点について監察を実施すること。また、問題を認めた場合には、その問題が生じた原因等を背景事情まで遡って明らかとし、同様の問題を再び生じさせないための対策を確実に講じさせること。

(1)　監督指導

ア　担当官は、法令及びその解釈並びに監督権限行使に係る通達等、監督対象事業場の選定理由及び問題点、監督指導の重点事項等を事前に理解した上で実施しているか。

イ　監督指導実施前に、①担当する事業場の過去の監督指導歴、労働災害発生状況、就業規則等各種届出、申告・相談の状況等の種々の情報を把握・整理する、②当該事業場に配付・周知するために携行すべきリーフレット等を用意する、などの準備を的確に行っているか。

ウ　総合監督として実施する監督指導については、重点事項はもとより、重点事項以外にも着目して実施しているか。

エ　法違反等に対する措置、是正勧告書・指導票等の記載、監督復命書の記載等を適切に行っているか。

特に、指導票の記載事項については、あたかも相手方の権利を制約し、又は義務を課すかのようなものとなっていないか、指導が強制にわたるものと受け取られるものとなっていないか。

また、これらに問題があった場合、署管理者は担当官に対して、適宜具体的な指導・助言を行っているか。

オ　適用条文に疑義がある事案、全社的に是正を図らせる事案等については、署に持ち帰り、必要に応じて局に協議するなどにより、組織的な検討を行って対応方針を決定しているか。

カ　署管理者は、監督指導等に係る復命書の決裁時に、個々の担当官が監督指導等において必要な確認（障害者である労働者の存否、重点事項等）を行っていること及び工業的業種に対する監督指導等においてシステムの危険機械・有害業務情報の入力を適切に行っていることを確認しているか。

キ　署長による判決は、局が定めた基準に従って適切に行っているか。
ク　是正の確認は、適切に行っているか。
ケ　再監督等は、適切に実施しているか。
コ　各種相互通報制度に基づいて、適切な時期に通報しているか。

(2)　申告・相談

ア　申告・相談者の置かれている状況に意を払い、懇切丁寧な対応を行っているか。
イ　申告の受理に当たっては、使用者への請求行為、資料提出を必要以上に要求するなどの不適切な対応を行っていないか。また、氏名等の秘匿を望む事案であって、申告として受け付ける要件を満たしているものについて、申告を望む場合には申告処理として受け付け、匿名処理を行っているか。
ウ　署管理者は、一部の担当官に未完結事案の偏りが生じることのないよう、申告事案の担当官の決定を適切に行うよう配意しているか。
エ　申告受理後、直ちに申告監督を実施するなどの迅速な処理を行っているか。また、公益通報者保護法に基づく公益通報事案について、適切な対応を行っているか。
オ　署管理者は、申告事案について、担当官任せにすることのないよう進行管理を適切に行っているか。また、処理が困難な事案、長期未解決事案等の処理方針について、署において検討を行うとともに、必要に応じて複数の担当官により対応するなどの組織的な対応を行っているか。
カ　労働条件に係る紛争については、事案に応じ、個別労働紛争解決制度を説明するなどの適切な対応を行っているか。また、労働条件相談員等を適切に活用しているか。

(3)　司法処理

ア　司法処理規範に基づき、厳正に運用しているか。また、事前送検の積極的な実施について、署として取り組んでいるか。
イ　捜査方針及び捜査計画は、組織的な検討の上、決定・策定しているか。司法処理を迅速に行うため、早期に被疑者の特定、違反条文の検討を行うとともに、必要に応じて、複数の担当官による捜査、広域捜査、強制捜査等の実施について十分な検討を行っているか。また、捜査計画は捜査の進展に応じて随時見直しているか。
ウ　捜査は迅速に実施しているか。特に、労働安全衛生法違反被疑事件については、捜査上特別な事情のない限り、原則として２か月以内に処理しているか。
エ　署管理者は、①初動捜査からの一定の期間、捜査主任官を司法捜査に集中的に従事させているか、②捜査主任官以外の監督官に必要な捜査の補助に従事させるなど必要な体制を確保しているか、③進行状況を適切に把握するとともに、処理が長期化している場合には、対応策を組織的に検討しているか。
オ　地方検察庁との協議については、事案に応じて着手時等の適切な時期に実施しているか。必要に応じ、署管理者も協議に参画しているか。

(4)　災害調査

ア　警察機関、消防機関等との連携を図るなどにより、労働災害の早期把握に努めているか。
イ　災害調査は、労働災害の発生を把握次第、速やかに行っているか。また、災害調査の項目、内容等は、労働災害発生原因を究明し、再発防止対策を進めるために必要

なものとなっているか。

ウ　署において、災害調査実施後の早い段階で、労働災害発生原因の究明、再発防止対策等及びこれに関連する法違反の検討を行っているか。

エ　署管理者は、災害調査復命書の作成が迅速に行われるよう、必要な指導・助言を行うなどし、適切に管理しているか。

(5)　災害時監督

ア　労働者死傷病報告、労災保険給付請求書等を確認するなどの方法により、実施すべき対象を全数把握しているか。

イ　実施すべき対象の全数に対し、時期を逸することなく確実に実施しているか。

(6)　安全衛生業務

ア　個別指導及び集団指導は、年間安全衛生業務計画に基づき的確に実施しているか。

イ　計画届の審査等を適切に行っているか。特に、実地調査について、積極的に取り組んでいるか。

ウ　検査業務を適切に行っているか。

エ　労働者死傷病報告等の各種届出等の受理及び審査を適切に行っているか。

(7)　集団指導・自主点検等

ア　年間計画に基づき、的確に実施しているか。

イ　他の行政手法との有機的な連携を図っているか。

(8)　許可及び認可等

ア　過去に許可した事業場について、許可期限を適切に管理しているか。

イ　各種許認可等に係る調査は、基本通達に従って必要な項目について適切に行っているか。

ウ　処理期間は適切か。

(9)　その他の業務

ア　行政情報の適正な管理等

(ｱ)　個人情報の適正な管理

保有個人情報の管理、個人情報保護の重要性等を管理者及び職員に徹底しているか。

保有個人情報の漏えいが発生した事案に関し、再発防止策を講じているか。

(ｲ)　行政文書の適切な管理

行政文書管理を適切に実施しているか。

特に、局において定めた行政文書の管理方法に基づき、監督復命書等の種別ごとに所定の綴に編綴等されているかを確認等しているか。

イ　広報関係業務等その他の業務を適切に行っているか。

通達「地方労働基準監察における主要監察項目について」新旧比較表

資料3－2

「地方労働基準監察における主要監察項目について」 （平成26年5月22日基発0522第1号）	「地方労働基準監察における主要監察項目について」 （平成12年4月1日付け基発第242号）
1　行政の推進に必要な情報の収集等、関係資料の作成及び分析並びに管内における行政課題の的確な把握 労働環境の変化に伴い、労働基準行政が取り組むべき課題は増大し、かつ、複雑化している状況にある。こうした状況に的確に対処するためには、行政の推進に必要な各種の情報を幅広く収集するとともに、関係資料として取りまとめ、これを分析して署管内の行政課題を的確に把握することが重要である。 これらを踏まえ、以下の点について監察を実施すること。 (1)　行政の推進に必要な各種の情報の収集等 ア　監督指導結果、申告・相談の状況等の行政実績に関する情報はもとより、①労働災害の発生状況、②各種届出の状況、③賃金及び労働時間等労働条件の実態、④倒産状況、⑤雇用失業・産業事情の動向等に関する情報、⑥建設工事着工状況等の他の行政機関等が把握している情報等行政の推進に必要な各種の情報を適切に収集しているか。 これら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「システム」という。）を活用するなどにより、効率的に行っているか。 また、その目的を明確にした上で、自主点検、アンケート調査等を実施することにより、行政課題の把握に必要な情報を積極的に収集しているか。 イ　署に寄せられた個別の案件に係る情報、労災請求事案等の情報については、労働条件・安全衛生確保上の問題の有無という観点のみならず、時機を逸することなく対応しなければ、将来行政の不作為による責任を問われる可能性はないか、という観点から整理しているか。 ウ　労働災害については、発生状況等の取りまとめにとどまることなく、災害発生の原因及び安全衛生管理体制上の問題まで把握すべく整理しているか。 また、機械・設備等によるもの、墜落・転落によるもの等法違反に起因したものか否かについて整理しているか。 エ　収集・整理した事業場に係る情報は、システムの事業場基本情報に登録し、適切に管理しているか。 特に、監督指導を行った支店等の事業場については、システムの企業全体情報の関連付け登録を行っているか。また、監督指導に当たっては、「最上位」となるべき事業場を確認するとともに、事後に同事業場と確実に関連付けられるよう必要な登録を行っているか。 (2)　関係資料の作成及び分析 ア　関係資料については、あらかじめ作成の目的及び必要性を明確にするとと	1　行政の推進に必要な情報の収集、関係資料の作成及び分析並びに管内における行政課題の的確な把握について 労働基準行政に対する行政需要は、社会経済情勢の変化に伴い、増大し、かつ、複雑化する傾向にある。これらの行政需要に的確に対処するためには、各種の情報を幅広く収集するとともに、関係資料としてとりまとめ、これを分析して署管内の行政課題を把握することが重要であることから、以下の点について監察を実施すること。 (1)　労働災害発生状況、労働時間の状況、申告・相談件数等の状況、失業率、有効求人倍率等の状況、過去の監督指導結果を始めとする行政実績等に関する情報を、労働基準行政情報システムを活用するなどにより適切に収集しているか。 また、自主点検、アンケート調査等を実施することにより、行政課題の把握に必要な情報を積極的に収集しているか。 (2)　管内の産業動向、倒産状況、建設工事着工状況等の他の行政機関等が把握している情報を幅広く収集しているか。 (3)　関係資料については、あらかじめ作成の目的及び必要性を明確にするとともに、必要な範囲で作成しているか。

もに、必要な範囲で作成しているか。また、収集・整理した情報を業種別・規模別に、かつ経年的な変化が分かるように取りまとめ作成しているか。

イ　関係資料の分析に当たっては、既存の行政課題や重点事項にとらわれることなく、広く行政として対応すべき問題を含んでいないか、という観点から行っているか。

特に、①特定の事業場、業種、地域等で職業性疾病（過重労働による脳・心臓疾患等を含む。）が発生していないか、②特定の機械を起因物として労働災害が発生していないか、③特定の事業場について相談が繰り返し寄せられていないか、④障害者に係る相談事例ではないか等に留意し、的確に分析を行っているか。

(3)　管内における行政課題の的確な把握

署管内の行政課題の把握は、作成した関係資料を十分に分析し、的確に行っているか。

(4)　関係資料の分析は、行政課題の把握、とりわけ重点対象の選定、重点対象間の優先順位の見極め、重点対象に対する行政手法の選択、投入する業務量の配分等が明らかになるようなものとなっているか。

また、関係資料の経年的な分析を行うなど中長期的な視点に立った分析を行っているか。さらに、関係資料の個別の評価に止まらず、関係資料全体から総合的に評価しているか。

(5)　署管内の行政課題の把握は、作成した資料を十分に分析し、的確に行っているか。

2　各業務計画について

署管内の状況等を踏まえ把握した行政課題に対して、的確に対応するためには、監督部署、安全衛生部署等が十分な連携を図り、それぞれの業務を計画的に実施していくことが重要である。このためには、行政運営方針、監督指導業務の運営に当たって留意すべき事項を示した通達（以下「留意通達」という。）、監察結果等を踏まえて、署における組織的な検討によって、年間監督指導計画、安全衛生業務計画等を策定し、これに基づいた業務運営を図ることが重要であることから、以下の点について監察を実施すること。

(1)　年間監督指導計画について

イ　年間監督指導計画の策定に当たって、重点対象の設定は、行政運営方針、留意通達、管内の状況等を踏まえたものとなっているか。

また、各重点対象については、労働災害の発生状況、労働時間の状況、遵法水準等の関係指標から当該対象の持つ問題点の所在が明らかにされ、これに、これまでの監督指導結果等の行政実績の指標を対比させ、これまでの行政の対応の効果等を判断した上で、今後の対処方針が明らかにされているか。

ロ　重点対象が複数ある場合に、重点対象が抱えている問題の軽重、緊急性等を見極めた上で優先順位を明らかにしているか。

ハ　各重点対象に対して選択する行政手法について、当該対象が有する問題点の性質、その把握状況等から効果的な手法が選択されているか。また、複数の行政手法が採用されている場合、各行政手法間において有機的な連係が図られているか。

ニ　各重点対象に投入される業務量は、行政需要に応じた適切なものとなって

	いるか。また、それぞれの重点対象について少なくとも一定の行政効果が期待できる程度に業務量が配分されているか。 ホ　臨検監督業務に投入する業務量を最大限確保するため、当該業務以外の業務について、実施する必要性、代替の可能性等の検討を行っているか。 ヘ　監督指導、集団指導等は最大限の効果が期待できる時期に実施するようされているか。 ト　署選定の重点対象に係る監督対象事業場の選定基準は、重点対象が有する問題の解決に適したものとなっており、かつ、具体的なものとなっているか。 (2)　安全衛生業務計画について イ　安全衛生業務計画は、行政運営方針、署管内の状況等を踏まえて策定されているか。 ロ　各行政課題に対して必要な業務量を確保し、実地調査、個別指導、集団指導等を的確に実施する計画となっているか。 (3)　各計画間の連係について イ　監督指導計画及び安全衛生業務計画に関し、例えば、法違反の可能性が高い対象を監督指導の対象とし、安全衛生に関する高い専門性が必要な対象を安全衛生部署による個別指導の対象とするなどの監督及び安全衛生の各部署の役割分担が明らかにされているか。 ロ　年間監督指導計画と安全衛生業務計画は、例えば、監督指導の結果を踏まえて安全衛生部署が集団指導を実施するなどの有機的な連係がとれたものとなっているか。 (4)　中長期計画について イ　単年度で対応が困難な重点対象については、中長期計画を策定しているか。 ロ　中長期計画の進捗状況、効果等を把握し、必要に応じて中長期計画の見直しを行っているか。 (5)　年間監督指導計画等各計画の変更について 死亡災害等労働災害の発生状況の変化、申告・相談件数の著しい増減、社会的に注目を集める事案の発生等により、年間監督指導計画等を変更し、又は修正する必要が生じた場合、署において十分な検討を加えているか。
2　計画に基づく業務の運営状況 署においては、監督担当部署、安全衛生担当部署等が連携を図った上で、各計画に基づき、積極的かつ効果的に業務運営を行う必要がある。	3　各業務の実施状況について 署においては、監督部署、安全衛生部署、労災補償部署等が連係を図った上で、各計画に基づき、積極的な業務運営を行う必要がある。 また、各部署における業務は、法令、通達等に従い適切に実施されなければならない。特に、監督指導、検査等の実施に当たっては、その権限行使等を厳格に行わなければならない。

また、行政運営の実績及びその効果については、適切に把握・分析した上で、翌年度以降の計画策定に反映させることが重要である。

これらを踏まえ、以下の点について監察を実施すること。

(1) 年間監督指導計画等各業務計画（以下「年間計画」という。）に係る職員の共通理解の形成

ア 署管理者は、年度当初において、署内会議等の場を通じて、①年間計画の内容、②年間計画の実施により解消しようとする問題点、③前年度までの取組状況、④当年度以降の対処方針、⑤重点対象、⑥重点対象の選定理由、⑦重点対象間の優先順位、⑧監督指導業務及び安全衛生業務に係る各計画間の連携及び役割分担等を理解させているか。

イ 署管理者の人事異動があった署において、上記アの各事項が十分に引き継がれているか。

(2) 年間計画に基づいた業務の実施状況

ア 監督指導業務及び安全衛生業務は、年間計画並びに月間監督指導計画及び月間安全衛生業務計画（以下「月間計画」という。）に基づいて実施しているか。

イ 月間計画の作成等について

(ア) 年間計画に基づいて、月間計画を作成しているか。作成した月間計画の内容について、上記(1)に準じて職員の共通理解の形成を図っているか。

また、月間計画の内容は、次の事項を満たしているか。

① 特定の職員に業務が集中していないか。

② 月間監督指導計画については、若手の労働基準監督官に必要な経験を積ませ、監督指導の水準を維持・向上させる観点から、チーム監督の手法を選択しているか。

③ 対象事業場、担当官、実施時期等を明記しているか。

④ 対象事業場は、局が設定した選定基準に照らし、過去の監督指導等における法違反等の状況や自主点検結果等各種情報を精査した上、適切に選定しているか。

特に、署に寄せられた情報に基づく監督の対象事業場は、局が設定した選定基準（実施の可否、実施するとした場合の優先順位等について、情報から推測される労働条件確保上の問題の重要性・緊急性やその具体性・信頼性等を総合的に勘案したもの）に基づき、適切に選定しているか。

また、選定に当たっては、監督担当部署、安全衛生担当部署及び労災補償担当部署がそれぞれ把握している情報を相互に有効に活用しているか。

さらに、行政運営の実績及びその効果については、適切に把握、分析した上で、翌年度以降の計画策定に当たって反映することが重要である。

これらを踏まえ、以下の点について監察を実施すること。

(1) 年間監督指導計画等各計画の実施に当たっての内容の周知徹底について

イ 署管理者は、年度当初において、関係職員会議等の場を通じて、各計画の内容、計画の実施により解消しようとする問題点、前年度までの取組状況、次年度以降の対処方針、重点対策、重点対象の選定理由、重点対象間の優先順位等を理解させているか。

ロ 署管理者の人事異動があった署において、管内の状況、行政課題、各計画の内容、計画の策定の基礎となった関係資料の分析結果、重点対象の選定理由等が十分に引き継がれているか。

(2) 計画に基づいた業務の推進状況について

イ 監督指導業務及び安全衛生業務は、年間監督指導計画、月別監督指導計画、安全衛生業務計画等に基づいて実施されているか。

ロ 月別監督指導計画の作成について

(イ) 年間監督指導計画に基づいて、月間監督指導計画が策定されているか。

また、その内容は、次の事項を満たしているか。

① 監督対象事業場、担当官、実施時期等が明記されているか。

② 監督対象事業場の選定が適切に行われているか。また、選定に当たっては、安全衛生部署及び労災補償部署が把握している情報も有効に活用しているか。

③ 特定の担当官に業務が集中していないか。

⑤ 前月までの月間計画において計上されていた対象事業場のうち未実施のものについて、その具体的な対処方針を明らかにしているか。

(ｲ) 月間計画は、原則として前月末までに作成しているか。

(ｳ) 署管理者は、月間計画が着実に実施されていることを月半ばに確認しているか。また、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、必要な指導、調整を行っているか。さらに、月末において実施結果の確認を行い、当月の月間計画で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必要な指示をしているか。

ウ 年間計画の変更について

①死亡災害・重大災害等の多発、②大規模企業倒産事案の発生、③申告の著しい増加、④社会的に注目を集める事案・急遽取り組むべき行政課題の発生等その処理に相当な業務量を要する事案の発生、⑤長期にわたる欠員等年間計画策定当初に予期し得なかった状況により、当初の年間計画に大幅な変更が必要になる場合、署において十分な検討を加えているか。また、年間計画の変更に当たっては、局との協議を経ているか。

3 各業務の実施状況

労使やマスコミ等から、特定の事業場に対する指導の実施の有無、指導内容の是非等について問われる場面が増加している中で、労働基準行政に対する国民からの信頼を引き続き保っていくためには、一人一人の職員が行政課題や各種情報の一つ一つに問題意識を持ち、各業務を適切に進めることが必要不可欠である。

とりわけ、監督権限については、法令・通達等に従い、公正かつ斉一的に行使されなければならない。また、指導を行う際には、指導対象側が置かれた状況に応じた丁寧な説明に努める必要がある。

このため、署管理者は、復命書等の決裁時等において、一つ一つの事案について法令・通達等に基づいた適切な処理が行われているか、必要な処理が行われないまま長期間経過している事案がないかを確認すること。また、必要に応じて担当官に対して適宜具体的な指導・助言を行うなどにより、適切に事案を管理する必要がある。

これらを踏まえ、以下の点について監察を実施するとともに、問題を認めた場合には、その問題が生じた原因等を背景事情まで遡って明らかとし、同様の

④ 前月の月別監督指導計画において計上されていた監督対象事業場のうち未実施のものについて、その対処方針が明らかにされているか。

(ﾛ) 計画は少なくとも前月末までに作成され、計画の内容、監督対象事業場の選定理由、監督指導の重点事項等が各担当官に説明されているか。

(ﾊ) 署管理者は、月の中間及び月末に各担当官の計画実施状況を把握することにより署全体の業務の進行状況を十分把握しているか。

ハ 各業務が計画どおり実施されていない場合、署は原因及び対応策について組織的な検討を十分に行い、適切に対応しているか。

(3) 行政効果の把握について

イ 各重点対象に係る行政運営について的確に把握しているか。

ロ 把握した行政効果について分析し、対応策を検討の上、その結果を翌年度以降の計画策定あるいは中長期計画の見直し等に活用しているか。

問題を再び生じさせないための対策を確実に講じさせること。 (1) 監督指導 ア 担当官は、法令及びその解釈並びに監督権限行使に係る通達等、監督対象事業場の選定理由及び問題点、監督指導の重点事項等を事前に理解した上で実施しているか。 イ 監督指導実施前に、①担当する事業場の過去の監督指導歴、労働災害発生状況、就業規則等各種届出、申告・相談の状況等の種々の情報を把握・整理する、②当該事業場に配付・周知するために携行すべきリーフレット等を用意する、などの準備を的確に行っているか。 ウ 総合監督として実施する監督指導については、重点事項はもとより、重点事項以外にも着目して実施しているか。 エ 法違反等に対する措置、是正勧告書・指導票等の記載、監督復命書の記載等を適切に行っているか。 特に、指導票の記載事項については、あたかも相手方の権利を制約し、又は義務を課すかのようなものとなっていないか、指導が強制にわたるものと受け取られるものとなっていないか。 オ 適用条文に疑義がある事案、全社的に是正を図らせる事案等については、署に持ち帰り、必要に応じて局に協議するなどにより、組織的な検討を行って対応方針を決定しているか。 カ 署管理者は、監督指導等に係る復命書の決裁時に、個々の担当官が監督指導等において必要な確認（障害者である労働者の存否、重点事項等）を行っていること及び工業的業種に対する監督指導等においてシステムの危険機械・有害業務情報の入力を適切に行っていることを確認しているか。 キ 署長による判決は、局が定めた基準に従って適切に行っているか。 ク 是正の確認は、適切に行っているか。 ケ 再監督等は、適切に実施しているか。 コ 各種相互通報制度に基づいて、適切な時期に通報しているか。 (2) 申告・相談 ア 申告・相談者の置かれている状況に意を払い、懇切丁寧な対応を行っているか。 イ 申告の受理に当たっては、使用者への請求行為、資料提出を必要以上に要求するなどの不適切な対応を行っていないか。また、氏名等の秘匿を望む事案であって、申告として受け付ける要件を満たしているものについて、申告を望む場合には申告処理として受け付け、匿名処理を行っているか。 ウ 署管理者は、一部の担当官に未完結事案の偏りが生じることのないよう、申告事案の担当官の決定を適切に行うよう配意しているか。	(4) 監督指導について イ 担当官は、監督対象事業場の選定理由及び問題点、監督指導の重点事項等を事前に理解した上で実施しているか。 ロ 監督指導の目的、重点事項等の確認はもとより、監督指導実施前に担当する事業場の過去の監督指導歴、労働災害発生状況、就業規則等各種届出、申告・相談の状況等の種々の情報を把握、整理するなどの準備を的確に行っているか。 ハ 部分監督とされている監督指導対象を除き、監督指導は、重点事項はもとより、重点事項以外にも着目して総合監督として実施しているか。 ニ 法違反の指摘、指導票の記載、法違反等に対する措置、監督復命書の記載等は適切に行われているか。また、これらに問題があった場合に署管理者は担当官に指摘し、必要な指導を行っているか。 ホ 署長による判決は基準に従って適切に行われているか。 ヘ 是正の確認は基準に従って確実に行われているか。 ト 再監督等は適切に実施されているか。 (5) 申告・相談について イ 申告・相談については、申告・相談者の立場に立った懇切丁寧な対応が行われているか。 ロ 申告の受理に当たっては、使用者への請求行為、資料提出を必要以上に要求するなどの不適切な対応を行っていないか。 ハ 署管理者は、一部の担当官に未完結事案の偏りが生じることのないよう、申告事案の担当官の決定を適切に行うよう配意しているか。

エ　申告受理後、直ちに申告監督を実施するなどの迅速な処理を行っているか。また、公益通報者保護法に基づく公益通報事案について、適切な対応を行っているか。	ニ　申告受理後直ちに申告監督を実施するなどの迅速な処理を行っているか。
オ　署管理者は、申告事案について、担当官任せにすることのないよう進行管理を適切に行っているか。また、処理が困難な事案、長期未解決事案等の処理方針について、署において検討を行うとともに、必要に応じて複数の担当官により対応するなどの組織的な対応を行っているか。	ホ　署管理者は、申告事案について、担当官任せにすることのないよう進行管理を適切に行っているか。また、処理が困難な事案、長期未解決事案等の処理方針について、署において検討を行うとともに、必要に応じて複数の担当官により対応するなどの組織的な対応を行っているか。
カ　労働条件に係る紛争については、事案に応じ、個別労働紛争解決制度を説明するなどの適切な対応を行っているか。また、労働条件相談員等を適切に活用しているか。	ヘ　労働条件に係る紛争については、事案に応じ、紛争解決援助制度を説明するなどの適切な対応を行っているか。また、労働条件相談員を積極的に活用しているか。
(3)　司法処理	(6)　司法処理について
ア　司法処理規範に基づき、厳正に運用しているか。また、事前送検の積極的な実施について、署として取り組んでいるか。	イ　司法処理は、司法処理基準に基づき厳正に運用されているか。また、事前送検の積極的な実施について署として取り組んでいるか。
イ　捜査方針及び捜査計画は、組織的な検討の上、決定・策定しているか。司法処理を迅速に行うため、早期に被疑者の特定、違反条文の検討を行うとともに、必要に応じて、複数の担当官による捜査、広域捜査、強制捜査等の実施について十分な検討を行っているか。また、捜査計画は捜査の進展に応じて随時見直しているか。	ロ　捜査計画は署として組織的に検討の上策定されているか。司法処理を迅速に行うため、必要に応じて、複数の担当官による捜査、広域捜査、強制捜査等の実施について十分な検討が行われているか。また、捜査計画は捜査の進展に応じて随時見直されているか。
ウ　捜査は迅速に実施しているか。特に、労働安全衛生法違反被疑事件については、捜査上特別な事情のない限り、原則として２か月以内に処理しているか。	ハ　捜査は迅速に実施されているか。
エ　署管理者は、①初動捜査からの一定の期間、捜査主任官を司法捜査に集中的に従事させているか、②捜査主任官以外の監督官に必要な捜査の補助に従事させるなど必要な体制を確保しているか、③進行状況を適切に把握するとともに、処理が長期化している場合には、対応策を組織的に検討しているか。	ニ　署管理者は、進行状況を適切に把握するとともに、処理が長期化している場合には、対応を組織的に検討しているか。
オ　地方検察庁との協議については、事案に応じて着手時等の適切な時期に実施しているか。必要に応じ、署管理者も協議に参画しているか。	
(4)　災害調査	(7)　災害調査について
ア　警察機関、消防機関等との連携を図るなどにより、労働災害の早期把握に努めているか。	イ　警察機関、消防機関等との連携を図るなどにより労働災害の早期把握に努めているか。
イ　災害調査は、労働災害の発生を把握次第、速やかに行っているか。また、災害調査の項目、内容等は、労働災害発生原因を究明し、再発防止対策を進めるために必要なものとなっているか。	ロ　災害調査は、労働災害の発生を把握次第速やかに行われているか。
ウ　署において、災害調査実施後の早い段階で、労働災害発生原因の究明、再発防止対策等及びこれに関連する法違反の検討を行っているか。	ハ　署において、災害調査実施後の早い段階で、労働災害発生原因の究明、再発防止対策等及びこれに関連する法違反の検討が行われているか。
エ　署管理者は、災害調査復命書の作成が迅速に行われるよう、必要な指導・	ニ　災害調査は、労働災害発生原因を究明し、再発防止対策を進めるために必要な調査項目、調査内容等について、適切に行われているか。

助言を行うなどし、適切に管理しているか。 (5) 災害時監督 ア 労働者死傷病報告、労災保険給付請求書等を確認するなどの方法により、実施すべき対象を全数把握しているか。 イ 実施すべき対象の全数に対し、時期を逸することなく確実に実施しているか。 (6) 安全衛生業務 ア 個別指導及び集団指導は、年間安全衛生業務計画に基づき的確に実施しているか。 イ 計画届の審査等を適切に行っているか。特に、実地調査について、積極的に取り組んでいるか。 ウ 検査業務を適切に行っているか。 エ 労働者死傷病報告等の各種届出等の受理及び審査を適切に行っているか。 (7) 集団指導・自主点検等 ア 年間計画に基づき、的確に実施しているか。 イ 他の行政手法との有機的な連携を図っているか。 (8) 許可及び認可等 ア 過去に許可した事業場について、許可期限を適切に管理しているか。 イ 各種許認可等に係る調査は、基本通達に従って必要な項目について適切に行っているか。 ウ 処理期間は適切か。 (9) その他の業務 ア 行政情報の適正な管理等 (ア) 個人情報の適正な管理 保有個人情報の管理、個人情報保護の重要性等を管理者及び職員に徹底しているか。 保有個人情報の漏えいが発生した事案に関し、再発防止策を講じているか。 (イ) 行政文書の適切な管理 行政文書管理を適切に実施しているか。 特に、局において定めた行政文書の管理方法に基づき、監督復命書等の種別ごとに所定の綴に編綴等されているかを確認等しているか。 イ 広報関係業務等その他の業務を適切に行っているか。	(8) 災害時監督について イ 災害時監督は、労働者死傷病報告、労災保険給付請求書等を各員するなどの方法により適切に対象事業場が把握されているか。 ロ 災害時監督は時期を逸することなく適切に実施されているか。 (9) 安全衛生業務について イ 年間の安全衛生業務計画に基づき個別指導及び集団指導について、積極的に実施しているか。 ロ 計画届の審査等は適切に行われているか。特に、実地調査について積極的に取り組んでいるか。 ハ 検査業務は適切に行われているか。 ニ 労働者死傷病報告等の各種届出等の受理及び審査は適切に行われているか。 (10) 許認可等の調査について イ 各種許認可等に係る調査は、基本通達に従って必要な項目について適切に行われているか。 ロ 処理期間は適切か。 (11) 賃金関係業務について 賃金関係業務における調査、統計等の業務が適切に行われているか。 (12) その他の業務について 広報関係業務等その他の業務が、適切に行われているか。

資料3－3

通達「地方労働基準監察における主要監察項目について」改正案に係る処理見解について

No.	項目	局	意見	理由	本省処理見解
1	[redacted]				
2					
3					
4					
5					

通達「地方労働基準監察における主要監察項目について」改正案に係る処理見解について

No.	項目	局	意見	理由	本省処理見解
6	[redacted]				
7					
8					
9					

通達「地方労働基準監察における主要監察項目について」改正案に係る処理見解について

No.	項目	局	意見	理由	本省処理見解
10	[redacted]				
11					
12					
13					
14					
15					

通達「地方労働基準監察における主要監察項目について」改正案に係る処理見解について

No.	項目	局	意見	理由	本省処理見解
16	[redacted]				
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					

通達「地方労働基準監察における主要監察項目について」改正案に係る処理見解について

No.	項目	局	意見	理由	本省処理見解
24	[redacted]				
25					
26					
27					

通達「地方労働基準監察における主要監察項目について」改正案に係る処理見解について

No.	項目	局	意見	理由	本省処理見解
28	[redacted]				
29					
30					
31					
32					
33					

通達「地方労働基準監察における主要監察項目について」改正案に係る処理見解について

No.	項目	局	意見	理由	本省処理見解
34	[redacted]				
35					
36					
37					
38					
39					
40					

通達「地方労働基準監察における主要監察項目について」改正案に係る処理見解について

No.	項目	局	意見	理由	本省処理見解
41	[redacted]				
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					

通達「地方労働基準監察における主要監察項目について」改正案に係る処理見解について

No.	項目	局	意見	理由	本省処理見解
50	[redacted]				
51					
52					
53					
54					
55					

資料4

未払賃金立替払事業における不正受給事案について

（平成17年度～平成25年度）

[redacted]

資料5

外国人労働者相談コーナー

平成26年4月1日

局名	開設場所	対応言語	開設日	開設時間
北海道	監督課	英語	金曜日	9:00-16:30
岩手	監督課	英語	水曜日	9:00-17:00
		中国語	月曜日	9:00-17:00
宮城	監督課	中国語	火・水・金曜日	8:45-17:00
福島	監督課	英語	月・火・金曜日	9:00-17:00
茨城	監督課	中国語	月・第1、2金曜日	9:00-17:00
		英語・スペイン語	火・第1、2木曜日	9:00-17:00
栃木	監督課	ポルトガル語	月・金曜日	8:45-16:30
		スペイン語		
		英語		
	栃木署	中国語	水曜日（第5除く）	9:00-16:45
群馬	太田署	ポルトガル語	火～金曜日	9:00-17:00
埼玉	監督課	英語	水・金曜日	9:00-17:00
		中国語	火・木曜日	9:00-17:00
千葉	監督課	英語	火・木曜日	9:00-17:00
東京	監督課	英語	月・水・金曜日	9:30-17:00
		中国語	火・木曜日	9:30-17:00
神奈川	監督課	英語	月・火・木曜日	9:00-16:30
		ポルトガル語	水・金曜日	9:00-16:30
		スペイン語	火・木曜日	9:00-16:30
富山	監督課	中国語	第3木曜日	9:00-17:00
	高岡署	ポルトガル語	水・金曜日	9:00-17:00
福井	監督課	ポルトガル語	月・木曜日	9:15-17:15
		中国語	火曜日	9:15-17:15
山梨	甲府署	ポルトガル語・スペイン語	火・水曜日	9:00-16:00
長野	監督課	ポルトガル語	月・水曜日	8:30-16:30
岐阜	監督課	ポルトガル語・スペイン語	火～木曜日	8:30-16:30
静岡	監督課	ポルトガル語	月・水・木・金曜日	9:00-17:00
		スペイン語	水・木曜日	9:00-17:00
	浜松署	ポルトガル語	月～金曜日	9:00-17:00
		スペイン語	火曜日	9:00-17:00
愛知	磐田署	ポルトガル語	月・木曜日	9:00-17:00
	監督課	英語	火・木曜日	9:30-16:30
		ポルトガル語	火～金曜日	9:30-16:30
	豊橋署	ポルトガル語	火・木曜日	9:30-16:30
三重	四日市署	ポルトガル語	第2、4金曜日	10:00-16:00
		スペイン語	火曜日	10:00-16:00
	津署	ポルトガル語	火・第1、3金曜日	10:00-16:00
		スペイン語	金曜日	10:00-16:00
滋賀	彦根署	ポルトガル語	水曜日	9:00-17:00
	東近江署	ポルトガル語	火・木曜日	9:00-17:00
京都	監督課	英語・フランス語	火・木曜日	9:00-17:00
大阪	監督課	英語	月・水曜日	9:00-17:00
		ポルトガル語	水・木曜日	9:00-17:00
		中国語	水曜日	9:00-17:00
兵庫	監督課	中国語	火・水曜日（第5除く）	9:00-17:00
島根	監督課	中国語	第2、4火曜日	9:00-17:00
岡山	監督課	英語	第2、4水曜日	9:00-17:00
		ポルトガル語	第1、3月曜日	9:00-17:00
広島	監督課	ポルトガル語	水・金曜日	9:00-17:00
		中国語	金曜日	9:00-17:00
	福山署	中国語	水曜日	9:00-17:00
徳島	監督課	中国語	第2、4月曜日・木曜日	8:30-16:30
福岡	監督課	英語	火・木曜日	9:00-16:45
長崎	監督課	中国語	第1、3水曜日	9:00-17:00
大分	監督課	中国語	第2、3水曜日	8:30-17:00

資料6

平成２６年4月１８日

都道府県労働局労働基準部監督課長　殿

厚生労働省労働基準局監督課
副主任中央労働基準監察監督官（管理担当）

平成２６年度第２・四半期以降における予算申請について

標記について、当課への申請書の提出期限については、下記のとおりとするので了知されたい。

記

区　　分	示　達　日	提　出　期　限
第２・四半期	平成２６年　７月１日（火）	平成２６年　５月３０日（金）
第３・四半期	平成２６年１０月１日（水）	平成２６年　８月２９日（金）
第３・四半期（変更）	平成２６年１２月１日（月）	平成２６年１０月３１日（金）
第４・四半期	平成２７年　２月２日（月）	平成２６年１２月１９日（金）

資料7

平成26年度新規起業事業場就業環境整備事業における受託者との連携・協力体制について

1 本事業について

○ 事業目的：労務管理や安全衛生管理に係る基本的な知識や理解が不足しがちな新規起業事業場等に対し、基本的な労務管理や安全衛生管理の要点についてのセミナーを実施すること等を通じて、適正な職場環境形成のための支援を行う。

○ 事業対象：原則として、①会社設立又は分社化してから5年以内、②異業種へ進出してから5年以内、③初めて労働者を雇い入れてから5年以内の事業場

○ 主な事業内容：

1 新規起業事業場に対する適正な労務管理及び安全衛生管理の普及指導

① 適正な労務管理や安全衛生管理に係る知識を習得させるためのセミナー（全都道府県で少なくとも1回ずつ、全国で54回以上）を実施する。

② セミナーに参加した事業場等で個別訪問を希望した事業場（全国で400事業場程度）に普及指導員が2回直接訪問し、当該事業場の実態に即した適正な労働時間管理や労働災害防止対策について指導を行う。

2 事業周知用のポスター等の作成

事業周知用のポスターやリーフレット等を作成し、起業する際に手続き等を行う機関（商工会議所、業界団体、金融機関、地方公共団体等）の協力を得て、ポスターの掲示、リーフレット等の窓口配布を行う。

2 都道府県労働局と受託者との連携・協力体制について

都道府県労働局

- 新規起業事業場への本事業の利用勧奨
- 新規起業事業場に係る情報を受託者へ提供【新たな取組】
  …受託者がセミナーへの参加勧奨に活用
- 本事業周知用ポスターの掲示
- 本事業周知用リーフレットの窓口配布

等

連携・協力体制の確立

受託者

（平成25年度の受託者は公益社団法人全国労働基準関係団体連合会）

- セミナーに参加した事業場名簿等を各都道府県労働局へ提供【新たな取組】
- 各都道府県労働局に対し、本事業周知用のポスター、リーフレットを送付し、事業の周知について協力を依頼

等

新規起業事業場就業環境整備事業セミナー開催結果一覧

(1)

支部名	開催日	開催地（会場）	開催概要					共催・併催後援等団体
			名称	概要（「タイトル」及び説明内容）	講師等	配付資料	参加者数	
01 北海道	11月７日	小樽市（小樽経済センター）	新規起業事業場就業環境セミナー	「安全で健康な職場づくりに必要な労働関係のポイント」 ・関係法令の概要と快適な職場環境形成のための管理体制・教育の充実等について説明	コーディネーター [redacted]	・起業の際に、押さえておきたい!労働関係のここだけはポイント１３ ・やさしい職場の人事労務と安全衛生の基本 ・就業規則を作る、変える。ここがポイントⅣ	47	小樽労働基準協会
	11月21日	札幌市（北海道トラック総合研修センター）	新規起業事業場就業環境セミナー	「安全で健康な職場づくりに必要な労働関係のポイント」 ・関係法令の概要と快適な職場環境形成のための管理体制・教育の充実等について説明	コーディネーター [redacted]	・起業の際に、押さえておきたい!労働関係のここだけはポイント１３ ・やさしい職場の人事労務と安全衛生の基本 ・就業規則を作る、変える。ここがポイントⅣ	33	札幌労働基準協会
02 青　森	11月14日	十和田市（富士屋グランドホール）	労務管理セミナー	・整備事業の概要等、労務管理と安全衛生管理の留意点、相談事例等、各種助成金制度の内容について説明 ・質疑応答	十和田労働基準監督署監督課長 新田　良晴 三沢公共職業安定所統括職業指導官 阿部　忠博 コーディネーター [redacted]	・起業の際に、押さえておきたい!労働関係のここだけはポイント１３ ・やさしい職場の人事労務と安全衛生の基本 ・就業規則を作る、変える。ここがポイントⅣ	75	(一社)上北労働基準協会
03 岩　手	9月20日	盛岡市（(公財)岩手労働基準協会研修センター）	HOW to 労務管理セミナー	・労働関係のポイント、職場の労務管理、安全衛生管理の基本について説明	普及指導員 [redacted]	・起業の際に、押さえておきたい!労働関係のここだけはポイント１３ ・やさしい職場の人事労務と安全衛生の基本 ・就業規則を作る、変える。ここがポイントⅣ	17	単独
04 宮　城	11月12日	仙台市（(公社)宮城労働基準協会会議室）	新規起業事業場就業環境整備セミナー	「平成25年度新規起業事業場就業環境整備事業セミナー」 ・労働基準監督署からみた労務管理上の問題点 ・労働時間、休日、休憩及び年次有給休暇関係並びに安全管理、衛生管理関係等について説明 ・質疑・応答	仙台労働基準監督署第一方面主任監督官 菅原　武 普及指導員 [redacted]	・起業の際に、押さえておきたい!労働関係のここだけはポイント１３ ・やさしい職場の人事労務と安全衛生の基本 ・就業規則を作る、変える。ここがポイントⅣ	47	仙台労働基準監督署

支部名	開催日	開催地（会場）	開催概要					共催・併催後援等団体
			名称	概要（「タイトル」及び説明内容）	講師等	配付資料	参加者数	
05 秋　田	12月12日	秋田市（秋田県社会福祉会館）	労務管理セミナー	「秋田県社会福祉法人経営者協議会労務管理セミナー」 ・やさしい職場の人事労務と安全衛生の基本等について説明 ・中小企業労働環境向上助成金、キャリアアップ助成金及び両立支援助成金について説明	普及指導員 [redacted] 秋田労働局 職業安定部 事業所給付監査官 工藤　隆 同求職者支援室係長 佐藤　務 雇用均等室 短時間労働指導官 大友　夕子	・起業の際に、押さえておきたい!労働関係のここだけはポイント１３ ・やさしい職場の人事労務と安全衛生の基本 ・就業規則を作る、変える。ここがポイントⅣ	29	秋田県社会福祉法人経営者協議会
06 山　形	12月２日	山形市（山形ビッグウィング）	すぐに役立つ労務管理セミナー（新規起業事業場就業環境整備セミナー）	「労働関係法啓発セミナー」～職場の人事労務の基本と実務 ・個別労働紛争の状況やメンタルヘルス対策など最近の労務管理上の課題について説明 ・安心して能力を発揮できる職場づくりをするための基本的なルールや今後の対策を説明	普及指導員 [redacted]	・起業の際に、押さえておきたい!労働関係のここだけはポイント１３ ・やさしい職場の人事労務と安全衛生の基本 ・就業規則を作る、変える。ここがポイントⅣ ・講師作成のサブ資料	90	(一社)山形県労働基準協会連合会
	３月４日	山形市（山形ビッグウィング）	すぐに役立つ労務管理セミナー（新規起業事業場就業環境整備セミナー）	「労働関係法啓発セミナー」～職場の人事労務の基本と実務 ・賃金に関する規制や給与決定に当たっての留意事項などについて具体的な事例を交えて説明	普及指導員 [redacted]	・起業の際に、押さえておきたい!労働関係のここだけはポイント１３ ・やさしい職場の人事労務と安全衛生の基本 ・就業規則を作る、変える。ここがポイントⅣ ・講師作成のサブ資料	87	(一社)山形県労働基準協会連合会
07 福　島	11月25日	郡山市（郡山労働基準協会研修室）	「労働関係のポイント１３」セミナー	・テキスト「起業の際に、押さえておきたい労働関係のここだけはポイント１３」等に基づき、労務管理と安全衛生管理の基本について説明 ・質疑応答	コーディネーター [redacted]	・起業の際に、押さえておきたい!労働関係のここだけはポイント１３ ・やさしい職場の人事労務と安全衛生の基本 ・就業規則を作る、変える。ここがポイントⅣ ・最賃リーフレット ・講師作成のサブ資料	18	単独
08 茨　城	10月11日	石岡市（石岡商工会議所）	新規起業事業場就業環境整備セミナー	「就業環境整備セミナー」～労務管理入門 ・労働時間、休日、休憩及び年次有給休暇関係、安全管理、衛生管理関係、労働関係助成金等について説明。 ・質疑・応答	普及指導員 [redacted]	・起業の際に、押さえておきたい!労働関係のここだけはポイント１３ ・やさしい職場の人事労務と安全衛生の基本 ・就業規則を作る、変える。ここがポイントⅣ	22	石岡商工会議所 中小企業相談所 石岡地区雇用対策協議会

支部名	開催日	開催地（会場）	開催概要					共催・併催後援等団体
			名称	概要（「タイトル」及び説明内容）	講師等	配付資料	参加者数	
09 栃木	6月25日	栃木市（栃木市文化会館）	社会福祉施設における「労務・安全衛生講習会」	・労働関係のここだけはポイント１３等で、社会福祉施設における労務管理対策、労働災害の現状と安全衛生対策について説明 ・厚生労働省が新たに示した指針などにより職場の腰痛対策について説明	栃木労働基準監督署 第一方面主任監督官 新谷　貴史 同安全衛生課長 古川　弘 栃木産業保健推進連絡事務所相談員 [redacted]	・起業の際に、押さえておきたい!労働関係のここだけはポイント１３ ・やさしい職場の人事労務と安全衛生の基本 ・就業規則を作る、変える。ここがポイントⅣ ・厚生労働省指針	78	栃木労働基準監督署 (一社)栃木労働基準協会
10 群馬	12月２日	高崎市（ビエント高崎）	「整備セミナー」～人事労務と安全衛生の基本について	・労働関係のここがポイント１３等を用いて、職場の労務管理と安全衛生管理の基本について、事例を示しながら説明	普及指導員 [redacted]	・起業の際に、押さえておきたい!労働関係のここだけはポイント１３ ・やさしい職場の人事労務と安全衛生の基本 ・就業規則を作る、変える。ここがポイントⅣ	122	(一社)全国労働保険事務組合連合会群馬支部
	12月３日	伊勢崎市（伊勢崎市文化会館）	「整備セミナー」～人事労務と安全衛生の基本について	・労働関係のここがポイント１３等を用いて、職場の労務管理と安全衛生管理の基本について、事例を示しながら説明	普及指導員 [redacted]	・起業の際に、押さえておきたい!労働関係のここだけはポイント１３ ・やさしい職場の人事労務と安全衛生の基本 ・就業規則を作る、変える。ここがポイントⅣ	81	(一社)全国労働保険事務組合連合会群馬支部
	12月５日	太田市（太田商工会議所）	「整備セミナー」～人事労務と安全衛生の基本について	・労働関係のここがポイント１３等を用いて、職場の労務管理と安全衛生管理の基本について、事例を示しながら説明	普及指導員 [redacted]	・起業の際に、押さえておきたい!労働関係のここだけはポイント１３ ・やさしい職場の人事労務と安全衛生の基本 ・就業規則を作る、変える。ここがポイントⅣ	79	(一社)全国労働保険事務組合連合会群馬支部
	12月９日	前橋市（前橋テルサ）	「整備セミナー」～人事労務と安全衛生の基本について	・労働関係のここがポイント１３等を用いて、職場の労務管理と安全衛生管理の基本について、事例を示しながら説明	普及指導員 [redacted]	・起業の際に、押さえておきたい!労働関係のここだけはポイント１３ ・やさしい職場の人事労務と安全衛生の基本 ・就業規則を作る、変える。ここがポイントⅣ	119	(一社)全国労働保険事務組合連合会群馬支部
11 埼玉	3月22日	さいたま市（(社)埼玉労働基準協会連合会研修室）	労務管理研修会	・労働関係のここがポイント１３等を用いて、労働災害防止対策の推進と就業環境の見直しについて説明	コーディネーター [redacted]	・起業の際に、押さえておきたい!労働関係のここだけはポイント１３ ・やさしい職場の人事労務と安全衛生の基本 ・就業規則を作る、変える。ここがポイントⅣ	9	(社)埼玉労働基準協会連合会 埼玉ボイラ整備工業会
12 千葉	10月23日	千葉市（千葉県経営者会館）	労務管理セミナー	「人事労務と安全衛生の基本」 ・採用、労働時間、時間外労働、解雇、労働契約、安衛法の目的、第１２次防、安永管理体制、リスクアセスメント、有害物の規制、安衛教育、健康管理等について説明	コーディネーター [redacted]	・起業の際に、押さえておきたい!労働関係のここだけはポイント１３ ・やさしい職場の人事労務と安全衛生の基本 ・就業規則を作る、変える。ここがポイントⅣ	24	(公社)千葉県労働基準協会連合会

支部名	開催日	開催地（会場）	開催概要					共催・併催後援等団体
			名称	概要（「タイトル」及び説明内容）	講師等	配付資料	参加者数	
13 東京	10月23日	江戸川区（(公社)東京労働基準協会連合会研修室）	新規起業事業場就業環境整備セミナー「労災保険給付実務講習会」	「労災保険給付の実務」 ・労務管理と安全衛生管理の基本等就業環境整備の方策等を説明 ・労災保険の給付手続きの概要を説明	コーディネーター [redacted] (公社)東京労働基準協会連合会総務課長 [redacted]	・起業の際に、押さえておきたい!労働関係のここだけはポイント１３ ・やさしい職場の人事労務と安全衛生の基本 ・就業規則を作る、変える。ここがポイントⅣ	52	(公社)東京労働基準協会連合会
	11月18日	江戸川区（(公社)東京労働基準協会連合会研修室）	第２回新規起業事業場就業環境整備セミナー「労災保険給付実務講習会」	「労災保険給付の実務」 ・労務管理と安全衛生管理の基本等就業環境整備の方策等を説明 ・労災保険の給付手続きの概要を説明	コーディネーター [redacted] (公社)東京労働基準協会連合会総務課長 [redacted]	・起業の際に、押さえておきたい!労働関係のここだけはポイント１３ ・やさしい職場の人事労務と安全衛生の基本 ・就業規則を作る、変える。ここがポイントⅣ	65	(公社)東京労働基準協会連合会
14 神奈川	5月21日	横浜市（(公社)神奈川労務安全衛生協会会議室）	人事・労務管理実践セミナー	「実務に活かす労働関係法令のポイント」 ・労務管理及び安全衛生管理のポイントについて説明。 ・個別相談（年次有給休暇の基準日を統一する場合の留意点、賃金締切日・支払日を変更する場合の留意点）	コーディネーター [redacted] 労働衛生コンサルタント [redacted]	・起業の際に、押さえておきたい!労働関係のここだけはポイント１３ ・やさしい職場の人事労務と安全衛生の基本 ・就業規則を作る、変える。ここがポイントⅣ	19	(公社)神奈川労務安全衛生協会
	6月4日	横浜市（(公社)神奈川労務安全衛生協会会議室）	人事・労務管理実践セミナー	「実務に活かす労働関係法令のポイント」 ・労務管理及び安全衛生管理のポイントについて説明 ・個別相談（有期労働契約について契約期間の上限を設定することの是非、就業規則の届出方法）	コーディネーター [redacted] 労働衛生コンサルタント [redacted]	・起業の際に、押さえておきたい!労働関係のここだけはポイント１３ ・やさしい職場の人事労務と安全衛生の基本 ・就業規則を作る、変える。ここがポイントⅣ	27	(公社)神奈川労務安全衛生協会
15 新潟	11月13日	胎内市（中条グランドホテル）	安心・安全な職場づくりのために	「労務管理研修会」 ・起業等の際に必要となる手続きの流れ、就業規則の整備や変更の仕方等について実例を示し説明	コーディネーター [redacted]	・起業の際に、押さえておきたい!労働関係のここだけはポイント１３ ・やさしい職場の人事労務と安全衛生の基本 ・就業規則を作る、変える。ここがポイントⅣ	36	(一社)新潟県労働基準協会連合会 新発田労働基準協会
16 富山	8月18日	富山市（富山県安全衛生教育センター）	安全・安心な職場づくりセミナー	「労務管理・安全衛生管理の基本を学ぶ」 ・人事労務管理と安全衛生管理の基礎について説明。 ・質疑応答	コーディネーター [redacted] 普及指導員 [redacted]	・起業の際に、押さえておきたい!労働関係のここだけはポイント１３ ・やさしい職場の人事労務と安全衛生の基本 ・就業規則を作る、変える。ここがポイントⅣ	17	(一社)富山県労働基準協会

支部名	開催日	開催地（会場）	開催概要					共催・併催後援等団体
			名称	概要（「タイトル」及び説明内容）	講師等	配付資料	参加者数	
17 石川	7月3日	金沢市（金沢市ものづくり会館）	基礎から学ぶ労務管理セミナー	「職場の人事労務と安全衛生の基本」 ・整備事業の概要、退職・解雇・雇止めと個別労働紛争等労務管理と安全衛生管理の基本について説明。	石川労働局監督課長 東　好宣 石川労働局非正規雇用労働条件改善指導員 鈴木 信一 (公社)石川連合会講師 [redacted]	・起業の際に、押さえておきたい!労働関係のここだけはポイント１３ ・やさしい職場の人事労務と安全衛生の基本 ・就業規則を作る、変える。ここがポイントⅣ	49	(公社)石川県労働基準協会連合会
18 福井	11月14日	福井市（福井県中小企業産業大学校）	人事労務管理講座（新規起業事業場就業環境整備セミナー）	・職場の個別労働紛争、パワーハラスメント、人事賃金制度等について説明	社会保険労務士 [redacted] 社会保険労務士 [redacted]	・起業の際に、押さえておきたい!労働関係のここだけはポイント１３ ・やさしい職場の人事労務と安全衛生の基本 ・就業規則を作る、変える。ここがポイントⅣ	38	(公社)福井県労働基準協会福井支部
19 山梨	9月13日	南巨摩郡（下部ホテル）	安全衛生と健康管理セミナー	・労働関係のここだけはポイント１３等を用いて職場の労務管理、安全衛生管理、健康管理について説明	山梨連合会 前専務理事 [redacted]	・起業の際に、押さえておきたい!労働関係のここだけはポイント１３ ・やさしい職場の人事労務と安全衛生の基本 ・就業規則を作る、変える。ここがポイントⅣ	82	峡南労働基準協会
20 長野	6月26日	上田市（上田キャリア交流プラザ）	労務管理に関する説明会	「労務管理に関する説明会・新規起業事業場就業環境整備事業について」 ・整備事業の趣旨、基本的な労務管理、労働災害防止・労働保険について説明 ・質疑応答	上田労働基準監督署長 児島　庄吾 同労災安衛課長 関祐子 同労働基準監督官 後藤　育子 コーディネーター [redacted]	・起業の際に、押さえておきたい!労働関係のここだけはポイント１３ ・やさしい職場の人事労務と安全衛生の基本 ・就業規則を作る、変える。ここがポイントⅣ	11	上田労働基準監督署
21 岐阜	11月27日	関市（関市文化会館）	やさしい安全管理セミナー	「労働基準法のポイント」 ・労働基準法、労働契約の締結、雇止め、解雇、賃金不払い、労働時間、年次有給休暇等労務管理の基本について説明	社会保険労務士 [redacted]	・起業の際に、押さえておきたい!労働関係のここだけはポイント１３ ・やさしい職場の人事労務と安全衛生の基本 ・就業規則を作る、変える。ここがポイントⅣ	109	関労働基準監督署 中濃労働基準協会 (公社)岐阜県労働基準協会連合会
22 静岡	10月1日	静岡市（静基連会館）	職場の就業環境整備のためのセミナー	労働時間や休日・休暇等労務管理、安全衛生管理に必要な基本的事項について説明	普及指導員 [redacted]	・起業の際に、押さえておきたい!労働関係のここだけはポイント１３ ・やさしい職場の人事労務と安全衛生の基本 ・就業規則を作る、変える。ここがポイントⅣ ・講師作成資料	5	単独
23 愛知	7月30日	名古屋市（(公社)愛知労働基準協会研修室）	基礎から学ぶ!労務管理セミナー	・起業の際に必要な人事労務管理・安全衛生管理の基本について説明	普及指導員 [redacted] 普及指導員 [redacted]	・起業の際に、押さえておきたい!労働関係のここだけはポイント１３ ・やさしい職場の人事労務と安全衛生の基本 ・就業規則を作る、変える。ここがポイントⅣ	18	(公社)愛知労働基準協会

支部名	開催日	開催地（会場）	開催概要 名称	概要（「タイトル」及び説明内容）	講師等	配付資料	参加者数	共催・併催後援等団体
23 愛　知	10月29日	名古屋市（(公社)愛知労働基準協会研修室）	基礎から学ぶ!労務管理セミナー	・起業の際に必要な人事労務管理・安全衛生管理の基本について説明	コーディネーター [redacted]	・起業の際に、押さえておきたい!労働関係のここだけはポイント１３ ・やさしい職場の人事労務と安全衛生の基本 ・就業規則を作る、変える。ここがポイントⅣ	75	(公社)愛知労働基準協会
24 三　重	9月27日	津市（三重私学青少年会館大研修室）	平成２５年度新規起業事業場等の就業環境整備セミナー	・労働時間制度や休日・休暇制度、安全管理・衛生管理、労働条件の明示と就業規則の作成、労働保険、社会保険、賃金の支払、解雇の予告と解雇制限等について説明	普及指導員 [redacted]	・起業の際に、押さえておきたい!労働関係のここだけはポイント１３ ・やさしい職場の人事労務と安全衛生の基本 ・就業規則を作る、変える。ここがポイントⅣ	21	(一社)三重労働基準協会連合会
25 滋　賀	10月10日	守山市（(一財)守山野洲市民交流プラザ ライズヴィル都賀山）	就業環境整備セミナー	・人事労務管理と安全衛生管理のポイントについて説明 ・個別労働紛争・パワハラ事例とその解決法について説明。	滋賀労働局総務部企画室労働紛争調整官 大橋　幸男 普及指導員 [redacted]	・起業の際に、押さえておきたい!労働関係のここだけはポイント１３ ・やさしい職場の人事労務と安全衛生の基本 ・就業規則を作る、変える。ここがポイントⅣ ・講師作成資料	15	単独
26 京　都	8月29日	京都市（京都府立総合社会福祉会館ハートピア京都）	新設社会福祉施設説明会	「労務管理上の留意点等について」 「新設事業場の労務管理と安全衛生について」 ・明示すべき労働条件、労働時間、振替休日（振替休日の要件、代休）、割増賃金、最低賃金、年次有給休暇、安全衛生教育、セクハラ・パワハラ等の防止について説明	京都労働局 監督課 地方労働時間設定改善指導員 笠井　徹也	・起業の際に、押さえておきたい!労働関係のここだけはポイント１３ ・やさしい職場の人事労務と安全衛生の基本 ・就業規則を作る、変える。ここがポイントⅣ	79	京都労働局
27 大　阪	11月１２日	大阪市（エル・おおさか南館）	すぐに役立つ労務管理基礎セミナー	「すぐに役立つ労務管理基礎セミナー」 ・労働時間・休日・休憩・年次有給休暇関係、安全衛生管理体制の確立と健康診断の実施関係、労働条件の明示と就業規則の作成・届出関係、賃金の支払い、解雇の予告と解雇制限関係、労働保険・社会保険関係等について説明	社会保険労務士、労働衛生コンサルタント [redacted]	・起業の際に、押さえておきたい!労働関係のここだけはポイント１３ ・やさしい職場の人事労務と安全衛生の基本 ・就業規則を作る、変える。ここがポイントⅣ	12	単独
	11月20日	大阪市（エル・おおさか南館）	すぐに役立つ労務管理基礎セミナー	「すぐに役立つ労務管理基礎セミナー」 ・労働時間・休日・休憩・年次有給休暇関係、安全衛生管理体制の確立と健康診断の実施関係、労働条件の明示と就業規則の作成・届出関係、賃金の支払い、解雇の予告と解雇制限関係、労働保険・社会保険関係等について説明	社会保険労務士、労働衛生コンサルタント [redacted]	・起業の際に、押さえておきたい!労働関係のここだけはポイント１３ ・やさしい職場の人事労務と安全衛生の基本 ・就業規則を作る、変える。ここがポイントⅣ	12	単独

支部名	開催日	開催地（会場）	開催概要 名称	概要（「タイトル」及び説明内容）	講師等	配付資料	参加者数	共催・併催後援等団体
28 兵庫	10月21日	明石市（明石商工会議所大会議室）	介護事業　労務・安全衛生管理セミナー	「労務・安全衛生管理セミナー」 ・労働者の定義、労働時間制度、休憩・休日・休暇制度、安全衛生管理、賃金・解雇・退職・定年制、就業規則等について説明	普及指導員 [redacted]	・起業の際に、押さえておきたい!労働関係のここだけはポイント１３ ・やさしい職場の人事労務と安全衛生の基本 ・就業規則を作る、変える。ここがポイントⅣ	7	単独
	11月28日	姫路市（姫路商工会議所）	介護事業　労務・安全衛生管理セミナー	「労務・安全衛生管理セミナー」 ・労働者の定義、労働時間制度、休憩・休日・休暇制度、安全衛生管理、賃金・解雇・退職・定年制、就業規則等について説明	普及指導員 [redacted]	・起業の際に、押さえておきたい!労働関係のここだけはポイント１３ ・やさしい職場の人事労務と安全衛生の基本 ・就業規則を作る、変える。ここがポイントⅣ	9	単独
29 奈良	2月14日	奈良市（奈良県電気工事工業協同組合 技能講習会場）	経営者・労務管理研修会	「労務管理等の基本について～新規起業への対応～」 ・労働時間、年次有給休暇、解雇と解雇制限関係、労働安全衛生管理体制の確立と健康診断の実施関係、労働保険、社会保険関係等について説明	普及指導員 [redacted] 社会保険労務士 [redacted] 労働安全衛生コンサルタント [redacted] 同 [redacted]	・起業の際に、押さえておきたい!労働関係のここだけはポイント１３ ・やさしい職場の人事労務と安全衛生の基本 ・就業規則を作る、変える。ここがポイントⅣ	53	単独
30 和歌山	9月13日	和歌山市（(公財)和歌山地域地場産業新興センター）	労務管理の基礎からセミナー	・労働関係のここだけはポイント１３等を用いて、職場の労務管理・安全衛生の確保等のポイントについて説明	コーディネーター [redacted] 普及指導員 [redacted]	・起業の際に、押さえておきたい!労働関係のここだけはポイント１３ ・やさしい職場の人事労務と安全衛生の基本 ・就業規則を作る、変える。ここがポイントⅣ	7	単独
31 鳥取	9月19日	鳥取市（鳥取県労働基準協会会館）	新規起業事業場就業環境整備セミナー	「労働基準関係説明会」 ・新規起業事業場の就業環境整備のポイント、安全衛生管理のポイント、労働基準法等関係法令、労災保険給付上の留意点等について説明	鳥取労働基準監督署 第２方面主任　井上晃 同署　衛生専門官 西川　祐輔 同署　給付調査官 斎藤　初枝 コーディネーター [redacted]	・起業の際に、押さえておきたい!労働関係のここだけはポイント１３ ・やさしい職場の人事労務と安全衛生の基本 ・就業規則を作る、変える。ここがポイントⅣ	33	鳥取労働基準監督署
	11月15日	倉吉市（鳥取県立倉吉体育文化会館）	新規起業事業場就業環境整備セミナー	・新規起業事業場における労務管理・安全衛生管理のポイント等について説明	コーディネーター [redacted]	・起業の際に、押さえておきたい!労働関係のここだけはポイント１３ ・やさしい職場の人事労務と安全衛生の基本 ・就業規則を作る、変える。ここがポイントⅣ	13	単独
32 島根	2月7日	松江市（(一社)島根労働基準協会会議室）	「あなたの起業をサポートします」セミナー	・労働時間、休日、休憩及び年次有給休暇関係、安全管理、衛生管理関係等について説明 ・質疑応答	松江労働基準監督署安全衛生課長 内久保　康孝 普及指導員 [redacted]	・起業の際に、押さえておきたい!労働関係のここだけはポイント１３ ・やさしい職場の人事労務と安全衛生の基本 ・就業規則を作る、変える。ここがポイントⅣ ・講師作成資料	13	(一社)島根労働基準協会

支部名	開催日	開催地（会場）	開催概要					共催・併催後援等団体
			名称	概要（「タイトル」及び説明内容）	講師等	配付資料	参加者数	
33 岡山	8月2日	岡山市（ピュアリティまきび）	新規起業事業場等に対する支援セミナー（説明会）	「起業の際に押さえておきたい労働関係のポイントについて」 ・労働基準法、労働安全衛生法等の概要と、労働基準監督署への届け出書類、事業場備付書類等について説明	普及指導員 [redacted]	・起業の際に、押さえておきたい!労働関係のここだけはポイント１３ ・やさしい職場の人事労務と安全衛生の基本 ・就業規則を作る、変える。ここがポイントⅣ	10	単独
34 広島	11月19日	呉市（ビューポートくれ）	職場の人事労務と安全衛生の基本セミナー	「労災実務講習会」 ・新規起業事業場として対応すべき基本的な労務管理・安全衛生管理の要点について説明	(公社)広島県労働基準協会 [redacted]	・起業の際に、押さえておきたい!労働関係のここだけはポイント１３ ・やさしい職場の人事労務と安全衛生の基本 ・就業規則を作る、変える。ここがポイントⅣ	26	(公社)広島県労働基準協会
35 山口	2月4日	下関市（海峡メッセ下関）	労働条件整備セミナー	「新規起業事業場における労務管理、社会保険の基礎知識」 ・新規起業事業場の労務管理の要点、社会保険のポイントについて説明 ・個別相談	普及指導員 [redacted]	・起業の際に、押さえておきたい!労働関係のここだけはポイント１３ ・やさしい職場の人事労務と安全衛生の基本 ・就業規則を作る、変える。ここがポイントⅣ	6	単独
36 徳島	2月26日	徳島市（徳島県農業協同組合ＪＡ会館）	あなたの起業をサポートします・セミナー	「今話題の労務管理」 ・高年齢者雇用安定法、有期労働契約の期間途中の解雇、安全衛生と健康管理の基本、労働時間・休憩・休日・休暇等について説明	特定社会保険労務士 [redacted]	・起業の際に、押さえておきたい!労働関係のここだけはポイント１３ ・やさしい職場の人事労務と安全衛生の基本 ・就業規則を作る、変える。ここがポイントⅣ	12	単独
37 香川	7月30日	高松市（香川労働基準会館大会議室）	平成25年度就業環境整備セミナー～職場の人事労務と安全衛生～	「就業環境整備セミナー」 ・労働条件の明示と就業規則作成・届出等及び労働災害防止対策と健康確保対策等について説明 ・労働保険、社会保険等、各種創業支援対策等について説明 ・質疑応答 ・個別相談	高松労働基準監督署 第一方面主任監督官 村上　誠 同署　安全衛生課 田村　由美子 普及指導員 [redacted]	・起業の際に、押さえておきたい!労働関係のここだけはポイント１３ ・やさしい職場の人事労務と安全衛生の基本 ・就業規則を作る、変える。ここがポイントⅣ	35	高松労働基準監督署
	10月17日	高松市（香川労働基準会館大会議室）	平成25年度就業環境整備セミナー～職場の人事労務と安全衛生～	「就業環境整備セミナー」 ・労働条件の明示と就業規則作成・届出等及び労働災害防止対策と健康確保対策等について説明 ・労働保険、社会保険等、各種創業支援対策等について説明 ・個別相談	高松労働基準監督署 第一方面主任監督官 村上　誠 同署　安全衛生課 田村　由美子 普及指導員 [redacted]	・起業の際に、押さえておきたい!労働関係のここだけはポイント１３ ・やさしい職場の人事労務と安全衛生の基本 ・就業規則を作る、変える。ここがポイントⅣ	37	高松労働基準監督署

支部名	開催日	開催地（会場）	開催概要					共催・併催後援等団体
			名称	概要（「タイトル」及び説明内容）	講師等	配付資料	参加者数	
37 香川	2月12日	高松市（香川労働基準会館大会議室）	介護福祉関係事業所を対象とする労務管理講習会	・新規に介護保険施設として設立した事業場の労務担当者を対象に、指導監査について具体的な事例を示して説明 ・労務管理上の問題点とその対応について、資料を基に詳細に説明 ・個別相談	香川労働局労働基準部監督課　専門監督官 瀧　幸治 香川県健康福祉部長寿社会対策課　課長補佐 長尾　昌憲 高松市長寿福祉部介護保険課　課長補佐 新　一郎	・起業の際に、押さえておきたい!労働関係のここだけはポイント１３ ・やさしい職場の人事労務と安全衛生の基本 ・就業規則を作る、変える。ここがポイントⅣ ・講師作成資料	48	香川労働局
38 愛媛	8月18日	松山市（愛媛県総合社会福祉会館）	平成25年度認知症対応型サービス事業開設者研修	「地域密着型サービスの取組と質向上をめざして職場環境づくりの留意点」 ・労働時間、週休制、変形労働時間制、休日振替と代休、育児介護休業制度、短時間労働者雇入れ時の労働条件の明示、健康診断等について説明	普及指導員 [redacted]	・起業の際に、押さえておきたい!労働関係のここだけはポイント１３ ・やさしい職場の人事労務と安全衛生の基本 ・就業規則を作る、変える。ここがポイントⅣ ・講師作成資料	20	愛媛県社会福祉協議会
39 高知	11月18日	高知市（高知会館）	平成25年度新規起業事業場に対するセミナー	・労働時間等の管理、労務安全・衛生管理、労働保険・社会保険等について説明 ・質疑応答	普及指導員 [redacted]	・起業の際に、押さえておきたい!労働関係のここだけはポイント１３ ・やさしい職場の人事労務と安全衛生の基本 ・就業規則を作る、変える。ここがポイントⅣ ・講師作成資料	10	単独
40 福岡	10月16日	飯塚市（飯塚商工会館）	基礎から学ぶ労務管理セミナー	・労働保険、社会保険の手続、雇用契約書の締結方法、賃金支払い５原則、変形労働時間制、３６協定、年次有給休暇の計画的付与、退職、解雇、健康診断等職場の人事労務管理、安全衛生管理の基本について説明 ・質疑応答（社会保険被保険者の加入要件（パート、役員）、パート社員の健康診断、助成金等）	普及指導員 [redacted]	・起業の際に、押さえておきたい!労働関係のここだけはポイント１３ ・やさしい職場の人事労務と安全衛生の基本 ・就業規則を作る、変える。ここがポイントⅣ ・講師作成資料	40	福岡県商工会連合会
	12月9日	朝倉市（朝倉市商工会 朝倉本所 会議室）	わかりやすい社会保険・労働保険のセミナー	・労働保険、社会保険の手続、雇用契約書の締結方法、賃金支払い５原則、変形労働時間制、３６協定、割増賃金の計算方法等職場の人事労務管理、安全衛生管理の基本について説明 ・質疑応答（社会保険被保険者の加入要件（役員）、パート社員の健康診断等）	普及指導員 [redacted]	・起業の際に、押さえておきたい!労働関係のここだけはポイント１３ ・やさしい職場の人事労務と安全衛生の基本 ・就業規則を作る、変える。ここがポイントⅣ ・講師作成資料	15	福岡県商工会連合会

支部名	開催日	開催地（会場）	開催概要					共催・併催後援等団体
			名称	概要（「タイトル」及び説明内容）	講師等	配付資料	参加者数	
40 福岡	12月16日	福岡市（社会保険労務士法人ＣＯＭＭＩＴＭＥＮＴ会議室）	基礎から学ぶ労務管理セミナー	・雇用契約の締結方法、労働時間管理、３６協定、割増賃金の計算方法、就業規則の作成と届出、安全衛生管理体制、労働保険、社会保険等職場の人事労務管理、安全衛生管理の基本について説明 ・質疑応答（労働条件の明示、パートの健康診断・労働保険・社会保険、有給休暇の計画的付与・時間単位の付与、解雇の手続、有期雇用の無期転換の内容、高年齢者雇用安定法は中小零細企業にも適用されるか等）	普及指導員 [redacted]	・起業の際に、押さえておきたい!労働関係のここだけはポイント１３ ・やさしい職場の人事労務と安全衛生の基本 ・就業規則を作る、変える。ここがポイントⅣ ・講師作成資料	24	福岡県中小企業家同友会経営労働委員会
41 佐賀	１０月16日	嬉野市（嬉野市コミュニティーセンター楠風館）	労務管理セミナー	「介護施設における労務管理について」 ・労働時間の管理、休日、年次有給休暇、労働保険等について説明	普及指導員 [redacted]	・起業の際に、押さえておきたい!労働関係のここだけはポイント１３ ・やさしい職場の人事労務と安全衛生の基本 ・就業規則を作る、変える。ここがポイントⅣ	25	佐賀県宅老所会北部地域
	１１月５日	唐津市（北波多公民館）	労務管理セミナー	「介護施設における労務管理について」 ・労働時間の管理、休日、年次有給休暇、労働保険等について説明	普及指導員 [redacted]	・起業の際に、押さえておきたい!労働関係のここだけはポイント１３ ・やさしい職場の人事労務と安全衛生の基本 ・就業規則を作る、変える。ここがポイントⅣ	21	佐賀県宅老所会北部地域
	１２月19日	佐賀市（TOJIN茶屋）	労務管理セミナー	「介護施設における労務管理について」 ・労働時間の管理、休日、年次有給休暇、労働保険等について説明	普及指導員 [redacted]	・起業の際に、押さえておきたい!労働関係のここだけはポイント１３ ・やさしい職場の人事労務と安全衛生の基本 ・就業規則を作る、変える。ここがポイントⅣ	30	佐賀県宅老所会北部地域
42 長崎	９月５日	長崎市（長崎県漁協会館）	労務管理セミナー	「人事労務・安全衛生の基本」 ・労働関係のここだけはポイント１３等に基づき、職場の人事労務管理、安全衛生管理の基本について説明	(一社)長崎県労働基準協会 長崎支部事務局長代行 [redacted]	・起業の際に、押さえておきたい!労働関係のここだけはポイント１３ ・やさしい職場の人事労務と安全衛生の基本 ・就業規則を作る、変える。ここがポイントⅣ	121	(一社)長崎県労働基準協会長崎支部
43 熊本	11月26日	熊本市（くまもと県民交流館パレア）	職場の就業環境整備のためのセミナー	「「社会福祉施設における労働災害防止と労務管理上のトラブル防止の留意点」 ・職場の労務管理、安全衛生管理の基本について説明	熊本労働局健康安全課 衛生専門官 源川　信一	・起業の際に、押さえておきたい!労働関係のここだけはポイント１３ ・やさしい職場の人事労務と安全衛生の基本 ・就業規則を作る、変える。ここがポイントⅣ	45	(一社)熊本県労働基準協会 (公社)介護労働安定センター熊本支部

支部名	開催日	開催地（会場）	開催概要					共催・併催後援等団体
			名称	概要（「タイトル」及び説明内容）	講師等	配付資料	参加者数	
44 大分	2月7日	大分市（大分アリストンホテル）	労務安全管理基礎講座（新規起業事業場就業環境整備セミナー）	「やさしい人事労務と安全衛生の基本」 ・安全衛生法、労働災害事例を中心に、人事労務管理、安全衛生管理の基礎的なテーマについて説明	大分労働基準監督署 健康安全課長 山田　仁	・起業の際に、押さえておきたい!労働関係のここだけはポイント１３ ・やさしい職場の人事労務と安全衛生の基本 ・就業規則を作る、変える。ここがポイントⅣ	40	(一社)大分県労働基準協会大分支部
45 宮崎	1月17日	宮崎市（宮崎県トラック協会研修会館）	新規起業事業場就業環境整備セミナー	「安全衛生対策の基本」 ・安全衛生対策に関する事項を中心に、人事労務管理の基本についても説明	コーディネーター [redacted]	・起業の際に、押さえておきたい!労働関係のここだけはポイント１３ ・やさしい職場の人事労務と安全衛生の基本 ・就業規則を作る、変える。ここがポイントⅣ	23	単独
46 鹿児島	11月27日	鹿児島市（ホテルタイセイアネックス）	労務セミナー	「役に立つ労務管理、損をしない労務管理」 ・過重労働防止、賃金不払い、残業の解消、パワハラ対策等最近の労務問題、メンタルヘルス対策、助成金の概要、活用法、申請に当たっての留意点について説明	普及指導員 [redacted]	・起業の際に、押さえておきたい!労働関係のここだけはポイント１３ ・やさしい職場の人事労務と安全衛生の基本 ・就業規則を作る、変える。ここがポイントⅣ	20	単独
47 沖縄	9月10日	那覇市（沖縄県男女共同参画センター　ている）	あなたの起業をサポートするセミナー	「起業の際におさえておきましょう」 ・労働関係のここだけはポイント１３等により、人事労務の基本・安全衛生対策の基本等について説明	コーディネーター 普及指導員 [redacted]	・起業の際に、押さえておきたい!労働関係のここだけはポイント１３ ・やさしい職場の人事労務と安全衛生の基本 ・就業規則を作る、変える。ここがポイントⅣ	10	単独
	12月18日	那覇市（九州沖縄トラック研修会館）	あなたの起業をサポートするセミナー	「起業の際におさえておきましょう」 ・労働関係のここだけはポイント１３等により、人事労務の基本・安全衛生対策の基本等について説明	コーディネーター 普及指導員 [redacted]	・起業の際に、押さえておきたい!労働関係のここだけはポイント１３ ・やさしい職場の人事労務と安全衛生の基本 ・就業規則を作る、変える。ここがポイントⅣ	14	単独
合計	65回						2,486	

1年未満保存
機密性 1

事務連絡
平成26年4月10日

都道府県労働局労働基準部監督課長　殿

厚生労働省労働基準局監督課
管理担当中央労働基準監察監督官
監督・監察担当中央労働基準監察監督官

平成26年度新規起業事業場就業環境整備事業受託者への協力について

新規起業事業場や成長分野へ進出・業態変更を行う企業においては、労務管理や安全衛生管理に係る基本的な知識や理解が不足していることが多い。そのため、本省委託事業として、基本的な労務管理や安全衛生管理の要点についてのセミナーを実施するとともに、専門家を派遣して指導を行うことで、こうした事業場における適正な職場環境を形成するための支援を行っているところです。

しかしながら、当該事業が対象となる事業場に十分に認知されていないこと等から、セミナー会場によっては参加事業場数が少ない場合も多く、なお一層の活用促進を図っていく必要があります。

そこで、平成26年度の事業受託者である公益社団法人全国労働基準関係団体連合会（以下「全基連」という。）が、対象とすべき新規設立事業場に参加案内を行うことが出来るよう、各労働基準監督署に届け出られた適用事業報告から把握した情報を本省で集約して提供する等、事業の効果的な実施のための協力を行うこととしましたので、下記により、本省あて報告していただきますようお願いします。

なお、セミナーに参加した事業場の情報につきましては、全基連から、都道府県労働局あてに情報提供がなされることとなっていますので、集団指導の対象事業場の選定等に活用してください。

記

1　報告事項

平成25年度に各労働基準監督署に届け出られた適用事業報告(有期の事業に係るものを除く。)のうち、①事業の種類、②事業の名称、③事業の所在地（電話番号）、④労働者総数計

2　報告方法

貴局において、本委託事業による支援の対象とすることが望ましいと考えられる事業場（件数が多い場合には適宜選択して差し支えないこと）について、上記１の内容を表形式（様式は任意）で取りまとめ、電子メール又はＦＡＸにより、本省監督課監察係に報告すること。

3　報告期限

平成26年5月30日（金）

担当　監督課監察係
津田 [redacted]
上田 [redacted]
米谷 [redacted]
（ＦＡＸ　03-3502-6485）

平成26年度新規起業事業場就業環境整備事業に係る報告

（　　局）

	①事業の種類	②事業の名称	③事業の所在地（電話番号）	④労働者数総計	備考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

資料8

若者の「使い捨て」が疑われる企業等への対応策の強化

概　要

・ 劣悪な雇用管理を行い、若者の「使い捨て」が疑われる企業等については、日本再興戦略（平成25年6月14日閣議決定）をはじめとして、各方面でその存在と対策の必要性が指摘されている。

・ このような企業等では、長時間労働や賃金不払残業等、法定労働条件に係る問題の存在が想定されるため、法違反が疑われる企業等への監督指導等の実施等を行うとともに、労働者等の一助となるよう、以下の施策を実施する。

若者の「使い捨て」が疑われる企業等への対応策の強化
26年度予算額:197，345千円

「労働条件相談ダイヤル（仮称）」の設置

・ 夜間・休日に労働基準法等に関して相談を受け付ける、フリーダイヤル電話相談（委託）

※　相談受付時間（予定）：平日　午後５時～午後10時（局署との連絡時間　午後３時～午後５時）
土日　午前10時～午後５時

９月を目途に開設予定

「労働条件相談ポータルサイト（仮称）」を設置

・ 労働基準関係法令の紹介や、事案に応じた相談先の紹介をする等、労働条件に関する悩みの解消に役立つポータルサイトを設置（委託）

大学等での法令等の周知啓発

・ 大学生等が、今後、実際に働くにあたって有用な知識を付与するセミナーを全国で開催（委託）

※　10月～12月に、全国を８ブロックに分け、計21回開催予定。

資料9－1

1 0 年 保 存	
機 密 性 1	
平成 24 年 10 月 5 日から 平成 34 年 10 月 4 日まで	

基発 1005 第 5 号
平成 24 年 10 月 5 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 ）

障害者である労働者の労働条件の確保・改善等について

障害者である労働者の労働条件の確保・改善等については、平成 15 年に大津地方裁判所において、知的障害者である労働者の法定労働条件の履行確保に関し、労働基準監督署（以下「署」という。）による監督権限の行使について違法があったなどとして、国に損害賠償責任を認める判決が下されたこと等を踏まえ、これまでも、平成 15 年 4 月 8 日付け基発第 0408001 号「知的障害者である労働者の労働条件の確保・改善について」（以下「0408001 号通達」という。）等により、関係行政機関との連携の上、的確な対応を行うよう指示してきたところである。

今般、障害者虐待の早期発見が国の責務として定められている障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律（平成 23 年法律第 79 号。以下「障害者虐待防止法」という。）が、平成 24 年 10 月 1 日から施行され、都道府県労働局等の対応等に当たっては、平成 24 年 9 月 24 日付け地発 0924 第 3 号「障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律の施行にかかる対応要領について」の別添「使用者による障害者虐待の防止に関する対応要領」（以下「対応要領」という。）が定められたところであり、今後における障害者である労働者の労働条件の確保・改善対策については、障害者虐待防止の観点も含め、下記により的確な推進を図られたい。

なお、0408001 号通達は、本通達をもって廃止する。

記

1　障害者虐待防止法の施行に係る基本的な対応について

(1)　障害者虐待を発見するためには、どのような事案が障害者虐待に該当するのかを認識しておくことが必要であることから、障害者虐待防止法及び対応要領の内容について職員に十分に周知すること。

(2)　障害者に対する虐待はあってはならないものとの観点に立ち、使用者による障害者虐待に該当する事案については、都道府県労働局が主体的に対応するものであることを十分認識し、対応要領に基づき迅速かつ確実に対応すること。

(3)　申告・相談、監督指導、許認可調査等の各種機会において、障害者虐待が疑われる事案の把握に努め、当該事案を把握した場合には、都道府県等の関係機関に対して具体的な情報を積極的に提供すること。

　特に、障害者が暴行等を受けるなど、人道的見地から緊急に対応すべき場合には、直ちに警察機関等に連絡すること。

2　障害者虐待防止法の周知について

　使用者による障害者虐待の防止について、パンフレット「使用者による障害者虐待をなくそう」等の周知資料を活用し、説明会、集団指導、監督指導等の各種機会に広く使用者等に周知を図ること。

3　申告・相談、通報等に基づく的確な対応について

　障害者である労働者については、申告・相談、投書、報道等による情報、都道府県からの通報又は障害者雇用連絡会議や関係機関からの情報により、その法定労働条件の履行確保上の問題があると考えられる場合には、時機を逸することなく監督指導を実施すること。

　なお、監督指導の対象については、これを幅広くとらえること。

4　監督指導時の対応について

　各種監督指導時においては、障害者である労働者が使用されているか否かを必ず確認し、使用されている場合には、労働条件明示の内容及び方法、賃金の額及び支払の方法、事業附属寄宿舎の有無及びその実態、障害者虐待の疑い等を確認すること。この場合において、関係書類の点検や使用者からの事情聴取のほか、必要に応じ、労働実態の現認や本人及び同僚等からの事情聴取等によって実態の把握に努め、法違反がある場合には所要の措置を講ずるとともに、重大又は悪質な事案については司法処分も含め厳正に対処すること。

　また、障害者である労働者に係る法定労働条件の履行確保上の問題の有無については、これを幅広くとらえ、積極的に指導すること。

5　最低賃金の減額の特例許可について

　使用者から障害者である労働者に係る最低賃金の減額の特例許可が申請された場合には、使用者に減額の特例事由に該当する事実をできる限り具体的かつ客観的に

明らかにさせ、申請内容の事実確認に当たっては、実地調査により減額の特例許可を受けようとする障害者である労働者の労働実態を十分に把握するとともに、必要に応じ、他の労働者、家族等の関係者からも意見を聴取する等慎重に対応し、許可の適否を判断すること。

6　関係機関との連携について

障害者である労働者に係る問題事案の対応に当たっては、障害者虐待の防止、障害者の雇用の安定や生活の支援等の観点からも、職業安定行政や都道府県等の関係行政機関と、積極的かつ効果的な連携に努めること。

資料9－2

1 0 年 保 存	
機 密 性 2	
平成 24 年 11 月 30 日から	
平成 34 年 11 月 29 日まで	

基監発 1130 第 1 号
平成 24 年 11 月 30 日

都道府県労働局労働基準部長　殿

厚生労働省労働基準局監督課長
（　契　印　省　略　）

障害者である労働者の労働条件の確保・改善等に係る留意事項について

障害者である労働者の労働条件の確保・改善等については、平成 24 年 10 月 5 日付け基発 1005 第 5 号「障害者である労働者の労働条件の確保・改善等について」（以下「局長通達」という。）により指示されたところであり、下記に留意の上、その適切な実施に遺憾なきを期されたい。

記

1　関係機関、局内関係部署への情報の提供（局長通達記の 1 (3) 関係）

情報提供を行う関係機関としては、①養護者や障害者福祉施設従事者等による障害者虐待の事案、障害者の一時保護が必要な事案については都道府県福祉部局、②暴行や監禁など刑法犯に当たる事案については警察機関が考えられること。なお、都道府県労働局（以下「局」という。）内においては、①著しい暴言・無視や同僚等による障害者虐待を使用者が放置すること等、主に心理的虐待や放棄・放置による虐待などの事案については職業安定部、②セクシュアルハラスメント防止のための

必要な措置が講じられていないような事案については雇用均等室となること。

また、障害者虐待に該当するか否かについては、使用者によるもの以外も含めて、これを幅広く捉え、明確な事実確認ができない等の場合であっても疑わしい状況がみられるときは、これを放置せず、都道府県の担当部署に問い合わせ等を行った上で、指導権限を有する行政機関等へ情報提供を行うなど、適切に対応すること。

さらに、労働基準監督署（以下「署」という。）が、速やかな対応が必要であることから直接関係機関等に情報提供した事案については、局労働基準部監督課（以下「局監督課」という。）へも情報提供すること。

2　申告・相談事案への対応について（局長通達記の３関係）

障害者である労働者に係る申告・相談、投書等については、障害者であることを理由とする賃金不払等、使用者による障害者虐待に該当するおそれがある場合は、平成24年９月24日付け地発0924第３号「障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律の施行にかかる対応要領について」の別添「使用者による障害者虐待の防止等に関する対応要領」（以下「対応要領」という。）の第２の２の(8)に基づいて適切に対応すること。

3　監督指導時等における情報収集（局長通達記の１(3)及び４関係）

(1) 各種監督指導時における情報収集

各種監督指導時においては、障害者である労働者が使用されているか否かを必ず確認し、使用されていることを把握した場合には、労働基準関係法令違反の有無に限らず、障害者虐待が行われていないか可能な範囲で幅広く情報収集に努めるなど、的確に対応すること。障害者虐待が行われているかどうかについては、局長通達の記の４や対応要領の第１の２の(3)のアに記載された例も参考としながら、確認に努めること。

なお、障害者である労働者が使用されている事業場に対しては、障害者虐待の有無に関わらず、パンフレット「使用者による障害者虐待をなくそう」等を活用して、「障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律」（平成23年法律第79号。以下「障害者虐待防止法」という。）の内容について説明を行うこと。

(2) 都道府県からの報告事案に係る監督指導時等における情報収集

都道府県から報告を受けた事案に対しては、対応要領の第２の２の(3)及び(4)に基づき、必要に応じて、報告の対象となった障害者や関係者等から事前に通報（届出）内容を聴取する、監督指導時において使用者から事情聴取を行う等により、情報収集を行うこと。

なお、知的障害者については、障害の程度により、本人からの事実確認が困難な場合も想定されることから、必要に応じて保護者から情報収集すること。

4　監督指導時の具体的措置、対応等（局長通達記の４関係）

(1) 使用者による障害者虐待に該当する労働基準関係法令違反の場合

使用者による障害者虐待に該当する労働基準関係法令違反は、身体的虐待に該当するものとして強制労働、経済的虐待に該当するものとして中間搾取（使用者が行うものに限る。）並びに障害者であることを理由とする賃金不払、解雇予告手当不払及び最低賃金違反等が考えられる。監督指導時に、これらの違反を確認した場合には、局長通達記の４に基づいた対応を行うこと。

なお、監督指導実施後には、対応要領に基づき、当該事案について、局監督課を経由して局総務部企画室（以下「局企画室」という。）に確実に報告すること。

おって、強制労働に該当するなどの事案については、被害労働者を早期に保護することが何よりも求められることを踏まえ、関係機関と連携して迅速に対応すること。

(2) 労働基準関係法令違反ではない障害者虐待の場合

監督指導時に、労働基準関係法令違反と断定できないものの、対応要領の第１の２の(4)の（参考）に挙げられているような使用者による障害者虐待、養護者による障害者虐待又は障害者福祉施設従事者等による障害者虐待の実態が疑われる状況を把握した場合は、別添リーフレット「障害者虐待防止のために」等を活用して、障害者虐待防止法の内容について説明した上で、以下のとおり対応すること。

なお、障害者虐待の実態が疑われる状況とは、必ずしも障害者虐待の事実が明確に確認されている必要はなく、対応要領の第１の２の(3)のアに記載された例を参考としながら幅広く捉えること。

ア　使用者への説明

確認した事実から障害者虐待に該当する可能性があることを、別添リーフレットの「障害者虐待の具体例」を示しながら説明し、障害者虐待に該当するおそれがある事案を発見した場合は、障害者虐待防止法に基づき、幅広く関係機関等に通報する必要があることから、当該事業場の状況について、関係機関等に対して情報提供する旨を伝えること。

イ　関係機関等への情報提供

帰庁後、直ちに、事案の詳細について局監督課に報告し、上記１を参考に、局企画室を通じて関係機関等へ情報提供すること。

なお、身体的虐待をはじめとする刑法犯の該当が疑われる場合には、署にお

いても、警察機関に即時に通報すること。

使用者による障害者虐待が疑われる事案の場合には、対応要領に基づいた対応を行い、養護者による障害者虐待又は障害者福祉施設従事者等による障害者虐待が疑われる事案の場合には、まずは関係機関に対して電話で状況を伝え、必要に応じて、対応要領様式２「労働相談票」を利用するなどにより、情報を提供すること。

(3) 安全衛生基準に関する措置

監督指導時に、労働安全衛生法令に規定する措置が採られているかについても的確に確認し、必要な指導を行うとともに、当該障害者である労働者の障害の特性を踏まえた上で、事業者が適切な安全衛生対策を講じるべきことにも留意すること。

5　最低賃金の減額の特例許可に係る実地調査における対応（局長通達記の５関係）

最低賃金の減額の特例許可に係る実地調査においては、許可を受けようとする障害者である労働者及び比較対象労働者の労働能率について、平成20年７月１日付け基勤勤発第0701002号の別添「最低賃金法第７条の減額の特例許可事務マニュアル」に基づき、従事させる作業の実績による数量的な把握を確実に行うこと。

[redacted]

6　経過の記録

上記２から５までに係る経過については、監督指導時の状況は監督復命書の参考事項意見欄に、都道府県からの報告事案等の経過は、対応要領様式２「労働相談票」の処理経過欄等に、詳細に記録しておくこと。

署管理者においては、監督復命書の決裁時等に適切な対応がなされているか確認すること。

7　局内関係部署との連携（局長通達記の６関係）

局内関係部署との連携に当たっては、使用者による障害者虐待が疑われる事業場であれば労働基準関係法令に何らかの違反がある可能性が高いことをも踏まえ、職業安定行政や雇用均等行政が主担当とされた事案についても、可能な限り合同で調査等を行うことも含めて、局企画室と必要な調整を行うこと。

8　局監督課における管理

局監督課においては、都道府県から報告を受けた事案や署から情報提供のあった事案等、局監督課及び署で何らかの対応を行った事案を把握し、事案の処理が適切に行われているか管理すること。

9　本省報告

社会的な問題となりそうな事案については、当面の間、幅広に、本省監督課へ随時報告すること。

資料9－3

1年未満保存
機密性 1

事務連絡
平成25年5月21日

都道府県労働局労働基準部監督課長　殿

厚生労働省労働基準局監督課
監督・監察担当中央労働基準監察監督官

使用者による障害者虐待事案の報告について

標記については、平成24年11月30日付け基監発1130第1号「障害者である労働者の労働条件の確保・改善等に係る留意事項について」記の9により、社会的な問題となりそうな事案を本省監督課へ報告するよう指示されているところですが、使用者による障害者虐待事案への対応状況を的確に把握する必要があるため、当分の間、下記により報告いただきますようお願いします。

記

1　報告対象

報告対象は、以下のいずれかに該当する事案としてください。

(1) 労働基準監督署等において、労働基準関係法令違反を認め、使用者による障害者虐待に該当することを確認した事案

(2) 社会的に問題となりそうな事案（身体的虐待や障害者年金の搾取等が疑われる事案、マスコミが取材している事案等）であって、労働基準関係法令違反が疑われるもの

2　報告時期

報告時期は、以下のとおりとしてください。

(1) 上記1(1)の事案については、是正勧告後速やかに報告する。

(2) 上記1(2)の事案については、都道府県労働局監督課で把握後速やかに報告し、

以後は、監督指導の実施時等、事案の進捗状況に応じて随時報告する。

3　報告内容及び方法

報告に当たっては、担当あてにメール又はＦＡＸで、以下の資料を送付してください。

(1) 使用者による障害者虐待に係る報告（平成 24 年９月 24 日付け地発 0924 第３号「障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律の施行にかかる対応要領について」の別添「使用者による障害者虐待の防止等に関する対応要領」（以下「対応要領」という。）の様式１）及び添付資料

(2) 労働相談票（使用者による障害者虐待）（対応要領様式２）

(3) 当該事案に係る監督復命書の写し

(4) 当該事案に係る是正勧告書の写し

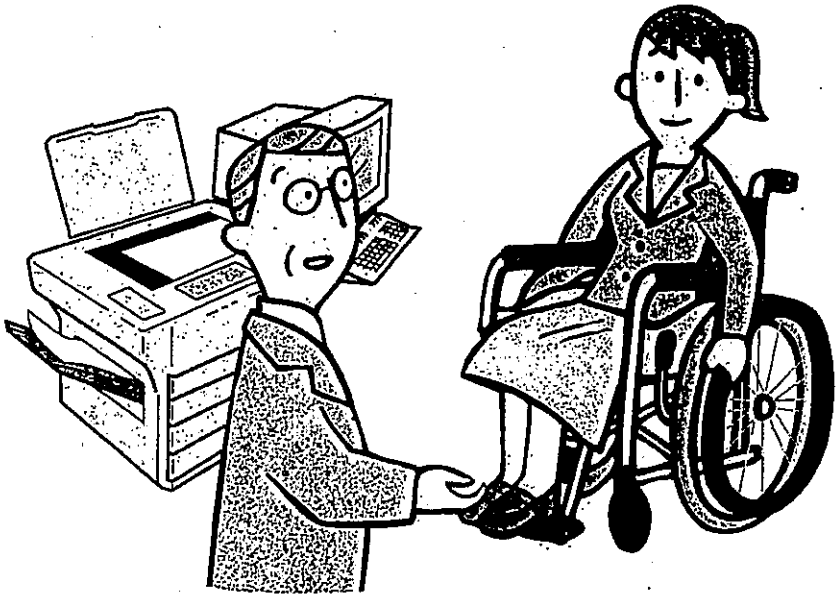
(5) 当該事案に係る申告処理台帳の写し

(6) その他関係資料

資料9－4

使用者による障害者虐待をなくそう

すべての人が安心して働き続けられる職場にするために



●障害者虐待防止法が施行されました

「障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律」（以下「障害者虐待防止法」）が平成24年10月1日に施行されました。この法律は、障害者の尊厳を守り、自立や社会参加の妨げとならないよう、虐待を禁止するとともに、その予防と早期発見のための取り組みや、障害者を現に養護する人（養護者）に対して支援措置を講じることなどを定めたものです。

●「使用者による障害者虐待」とは

法律では、「養護者による障害者虐待」「障害者福祉施設従事者等による障害者虐待」「使用者による障害者虐待」の３つについて、それぞれの防止等を規定していますが、このリーフレットでは、「使用者による障害者虐待」を解説します。

「使用者」とは、障害者を雇用する事業主または事業の経営担当者その他その事業の労働者に関する事項について事業主のために行為をする者（工場長、労務管理者、人事担当者など）をいいます。使用者が事業所で使用する障害者について行う、次のページのような行為を「使用者による障害者虐待」と定義しています。

厚生労働省・都道府県労働局

障害者虐待の具体例

虐待行為	例
1 身体的虐待 障害者の身体に外傷が生じたり、生じる恐れのある暴行を加えること、または正当な理由なく障害者の身体を拘束すること。	たたく、つねる、なぐる、熱湯を飲ませる、異物を食べさせる、監禁する、危険・有害な場所での作業を強いるなど。
2 性的虐待 障害者に対してわいせつな行為をすること、または障害者にわいせつな行為をさせること。	裸の写真やビデオを撮る、理由もなく不必要に身体に触る、わいせつな図画を配布する、性的暴力をふるう、性的行為を強要するなど。
3 心理的虐待 障害者に対する著しい暴言、著しく拒絶的な対応、不当な差別的言動その他、障害者に著しい心理的外傷を与える言動を行うこと。	脅迫する、怒鳴る、悪口を言う、拒絶的な反応を示す、他の障害者と差別的な扱いをする、意図的に恥をかかせるなど。
4 放置等による虐待 障害者を衰弱させるような著しい減食または長時間の放置のほか、他の労働者による1～3の虐待行為の放置など、これに準じる行為を行うこと。	住み込みで食事を提供することになっているにもかかわらず食事を与えない、仕事を与えない、意図的に無視する、放置することで健康・安全への配慮を怠るなど。
5 経済的虐待 障害者の財産を不当に処分することその他、障害者から不当に財産上の利益を得ること。	障害者であることを理由に賃金等を支払わない、賃金額が最低賃金に満たない（※）、強制的に通帳を管理する、本人の了解を得ずに現金を引き出すなど。 （※）都道府県労働局長から最低賃金の減額特例許可を受けている場合については、減額後の最低賃金に満たないとき。

虐待者、被虐待者本人の「自覚」は問いません

虐待が発生している場合、虐待をしている人（虐待者）、虐待を受けている人（被虐待者）に自覚があるとは限りません。虐待者が、「指導・しつけ・教育」の名の下に不適切な行為を続けていることや、被虐待者が、自身の障害の特性から自分のされていることが虐待だと認識していないこともあります。

また、長期間にわたって虐待を受けた場合などでは、被虐待者が無力感から諦めてしまっていることもあります。

事業主の責務

障害者虐待防止法では、以下のとおり、事業主の責務が定められています。

1 障害者虐待の防止のための措置

障害者を雇用する事業主は、障害者虐待を防止するため(1)(2)のような措置を講じることが必要です。

(1) 労働者に対する研修の実施

障害者虐待を防止するためには、障害者の人権についての理解を深め、障害の特性に配慮した接し方や仕事の教え方などを学ぶことが大切です。

障害者虐待の防止に向けて、労働者に対する研修を実施する、労務管理担当者を各種研修会へ参加させるなどの取り組みを行いましょう。加えて、職場内で率直に意見交換できるような環境を作ることも重要です。

(2) 障害者や家族からの苦情処理体制の整備

雇用する障害者やその家族からの相談、苦情などに対応するための相談窓口を開設し、その周知を図ることが重要です。

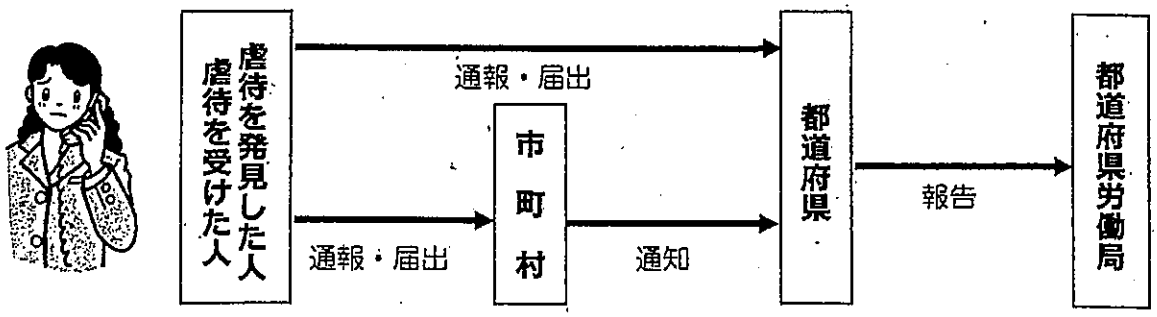
2 不利益取扱いの禁止

事業主は、労働者が通報や届出をしたことを理由に、その労働者に対して、解雇その他不利益な取り扱いをしてはなりません。

使用者による障害者虐待を受けたら届出を、発見したら通報を！

障害者虐待防止法では、虐待の発見者は、市町村または都道府県に通報する義務があり、また、虐待を受けた障害者は届出をすることができます。

使用者による障害者虐待を受けたり、虐待を受けた恐れのある障害者を発見したら、まず、事業所所在地の市町村または都道府県の障害者虐待対応窓口にご連絡ください。以下の流れで、都道府県労働局へ報告されます。通報などの秘密は守られます。



報告を受けた都道府県労働局（労働基準監督署、ハローワークを含む）では、都道府県と連携を図りつつ、所管する法律の規定による権限を適切に行使します。

Q＆A

Q1	障害者虐待防止のための従業員研修を行う場合、どのような研修内容にすればよいでしょうか？
A1	障害の特性を理解し、障害者への接し方などを学ぶ研修や、どのような行為が障害者虐待に該当するのか、障害者虐待を事業所で発見した場合にどこに報告し、事業所としてどのような措置を行うのかなどの研修を実施することが考えられます。

Q2	障害者や家族からの苦情処理体制の整備とは、具体的にどのようなことをすればよいのでしょうか？
A2	事業所内で発生した障害者虐待に関して、相談担当者（または担当部署）を決め、周知を図ることが重要です。また、相談の内容や状況に応じて、相談担当者（または担当部署）と人事部門が連携を図るなど、万が一、事業所内で障害者虐待が発生した場合に、事業所内で適切に対応ができる体制を整備することも重要です。

Q3	事業所内で虐待が発生した場合、都道府県労働局はどのような権限を行使するのでしょうか？
A3	都道府県から報告があったかどうかにかかわらず、労働基準法、障害者雇用促進法、男女雇用機会均等法など、所管する法令に違反する障害者虐待が行われている恐れがある場合には、所轄の都道府県労働局、労働基準監督署、ハローワークの職員が事業所に出向くなどして、調査し、必要な指導等を行います。

◆その他、不明な点は、お近くの都道府県労働局総務部企画室へお問い合わせください。適切な窓口をご案内します。

障害者虐待防止のためには、国民一人ひとりがその責務を果たすことが重要です。

ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

資料9－5

障害者虐待防止のために

●障害者虐待防止法（平成24年10月1日施行）

「障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律」（以下「障害者虐待防止法」）は、障害者の尊厳を守り、自立や社会参加の妨げとならないよう、虐待を禁止するとともに、その予防と早期発見のための取組や、障害者を現に養護する人（養護者）に対して支援措置を講じることなどを定めたものです。

また、国および地方公共団体の責務も定められています。

●「障害者」とは

障害者虐待防止法では、「障害者」とは、障害者基本法で規定する障害者と同じく「身体障害、知的障害、精神障害（発達障害を含む。）その他の心身の機能の障害がある者であって、障害及び社会的障壁により継続的に日常生活または社会生活に相当な制限を受ける状態にあるもの」とされています。

ここには、18歳未満の者や障害者手帳を取得していない場合も含まれます。

●「障害者虐待」とは

障害者虐待防止法では、「養護者による障害者虐待」「障害者福祉施設従事者等による障害者虐待」「使用者による障害者虐待」の３つについて、それぞれの防止等を規定しています。

1　養護者による障害者虐待
2　障害者福祉施設従事者等による障害者虐待
3　使用者による障害者虐待

☆　都道府県労働局において行うこと

障害者虐待防止法に基づき、以下の対応を行う必要があります。

① 使用者による障害者虐待に対して、都道府県と連携を図りつつ、所管する法律の規定による権限を適切に行使すること
② その他の障害者虐待に該当するおそれがある事案を発見した場合、関係機関へ通報すること
③ 障害者虐待防止法の内容に関する広報を行うこと　　等

厚生労働省・都道府県労働局

（H24.11）

障害者虐待の具体例

以下のような行為が障害者虐待と定義されています。

「指導・しつけ・教育」と思っていても、知らず知らずのうちに障害者虐待に当たることを行っていないでしょうか？

	虐待行為	例
1	**身体的虐待** 障害者の身体に外傷が生じたり、生じる恐れのある暴行を加えること、または正当な理由なく障害者の身体を拘束すること。	たたく、つねる、なぐる、熱湯を飲ませる、異物を食べさせる、監禁する、危険・有害な場所での作業を強いるなど。
2	**性的虐待** 障害者に対してわいせつな行為をすること、または障害者にわいせつな行為をさせること。	裸の写真やビデオを撮る、理由もなく不必要に身体に触る、わいせつな図画を配布する、性的暴力をふるう、性的行為を強要するなど。
3	**心理的虐待** 障害者に対する著しい暴言、著しく拒絶的な対応、不当な差別的言動その他、障害者に著しい心理的外傷を与える言動を行うこと。	脅迫する、怒鳴る、悪口を言う、拒絶的な反応を示す、他の障害者と差別的な扱いをする、意図的に恥をかかせるなど。
4	**放棄・放任による虐待** 食事や排泄、入浴などの身辺の世話や介助をしない、障害者を衰弱させるような著しい減食または長時間の放置のほか、他の労働者による１～３の虐待行為の放置など、これに準じる行為を行うこと。	食事や水を十分に与えない、衛生環境を悪化させている、病気等でも病院へ連れて行かない、必要な福祉サービスを受けさせない、仕事を与えない、意図的に無視するなど。
5	**経済的虐待** 障害者の財産を不当に処分することその他、障害者から不当に財産上の利益を得ること。	障害者であることを理由に賃金等を支払わない、賃金額が最低賃金額に満たない、本人の同意なしに財産や預金を勝手に処分する・運用する、日常生活に必要な金銭を渡さないなど。

虐待者、被虐待者本人の「自覚」は問いません

虐待が発生している場合、虐待をしている人（虐待者）、虐待を受けている人（被虐待者）に自覚があるとは限りません。虐待者が、「指導・しつけ・教育」の名の下に不適切な行為を続けていることや、被虐待者が、自身の障害の特性から自分のされていることが虐待だと認識していないこともあります。

資料9－6

[redacted]

資料10－1

保有個人情報漏えい事案（平成26年１月～）
（労働基準局監督課）

平成26年5月15日現在

	発覚年月日（報告年月日）	局	情報漏えい区分	公表方法	事案の概要	発生原因等	再発防止対策
1	26.2.4（26.2.10）	C局	誤交付	HP	写しを取るためにＹ社から預かった書類を返却する際、担当者が誤って机上にあったＸ社からの就業規則届一式（就業規則届表紙、意見書及び就業規則）もＹ社に手渡したもの。	① 労働基準行政情報システムにＸ社からの就業規則届の情報の入力作業をしていた担当者が、Ｙ社から預かった関係書類の写しをとる際、机上にあったＸ社からの就業規則届を片付けなかった。 ② 担当者が、Ｙ社に預かった書類を返却する際に、Ｙ社から預かった書類以外の書類等が紛れていないかを確認しなかった。	署においては、 全職員に対し今回の文書誤交付事案の経過等を説明し、個人情報を含む文書の写しをとる際は、他の書類が紛れないよう、机上を整理し、事案ごとに作業を行うこと、必ず複数人で他の書類が混入していないかの確認（ダブルチェック）を形式的に行わず、確実に行うよう指示。 また、事業場から預かった書類を返却する際にも、必ず複数人で他の書類が混入していないかの確認（ダブルチェック）を形式的に行わず、確実に行うよう指示。 局においては、管下の署に上記内容を徹底。
2	26.2.12（26.2.12）	b局	誤閲覧	HP	来庁者が自由に取れるよう、プリンターから出力した労働者死傷病報告の様式（100部程度）を著窓口に置いたところ、当該労働者死傷病報告の様式100部程度の束の中にプリンターから出力した是正勧告書及びその控えが混入しており、当該是正勧告書等に記載された労働者氏名が来庁者に閲覧された可能性があるもの。	プリンターから出力した労働者死傷病報告の様式を著窓口に置く際に、他の書類が混入していないかを確認しなかった。	① 署においては、全職員に対し今回の文書誤閲覧事案の経過等を説明し、来庁者への配布用の様式等を著窓口に置く際には、その中に他の文書が混入していないかを、必ず複数人で確認（ダブルチェック）すること。 ② 局においては、管下の署に上記内容を徹底。
3	26.3.3（26.3.10）	C局	紛失（誤廃棄）	HP	平成24年度に実施した監督指導に係る監督復命書、是正勧告書、指導票、是正報告書等を保存年限前に廃棄したもの。	平成24年度に実施した定期監督に係る監督復命書等を編綴する綴が２分冊作成されていた。誤廃棄した当該監督復命書等は２分冊目の綴に編綴されていた可能性がある。この２分冊目の綴を誤って保存年限前に廃棄したもの。	① 署においては、書類の紛失を防止するため、全職員に対して、書類の編綴と所定の保管場所への格納を徹底すること及び書類の廃棄に際しては、１枚ずつ内容を確認することを指示。併せて、保有個人情報の適正な保護・管理の徹底を指示。 ② 局においては、紛失事案の防止を図るため、管内の全労働基準監督署長に対し、書類の保管について基本的な作業手順等を遵守し、廃棄する行政文書の中に、保存年限前の行政文書が含まれていないかの確認を徹底するよう指示。
4	26.3.14（26.3.14）	W局	誤廃棄	新聞発表	保存年限が平成26年３月31日である６行政文書ファイルを、誤って平成26年２月27日に廃棄したもの。	平成26 年２月27 日に、保存期間が満了した行政文書ファイルの廃棄を行うに当たり、廃棄する行政文書ファイルのリストを作成した際、保存年限が平成26年３月31日である６行政文書ファイルが誤って記載されていた。	① 署においては、文書廃棄時の誤廃棄を防止するため、全職員に対し、文書廃棄時のダブルチェック体制の確立、文書廃棄時の基本的な作業手順の遵守、行政文書ファイルの整理・整頓の徹底を指示。 ② 局においては、管内労働基準監督署長及び公共職業安定所長を参集し、行政文書ファイル及び個人情報管理の徹底、廃棄文書リスト作成時のダブルチェック等の徹底を指示。全職員を対象に業務文書管理に係る研修を定期的に実施を決定。
5	26.4.14（26.4.16）	V局	紛失	HP	申告処理台帳を紛失したもの。	① 人事異動により引継を行う者が担当していた事案に係る書類の引継ぎ方法及び確実に引き継がれたことを組織的に確認する方法が明確でなかった。 ② 引継事案に係る書類の保管場所である専用ロッカーに、当該引継事案である申告処理台帳が保管されているかを組織的に確認していなかった。 ③ 当該申告処理台帳が、後任者に引き継がれたことを組織的に確認していなかった。	① 署においては、引継ぎを行う者が後任者に引継ぎ事案に係る関係書類を確実に引き継ぐこと、署管理者は引継が確実に行われたかを確実に確認行うよう指示。また、全ての引継事案に係る関係書類が専用の保管場所に保管されているかを確実に確認するよう指示。 ② 局においては、署長会議において同種事案の再発を防止するため、引継ぎ方法や引継ぎが行われたことを組織的に確認するよう指示。
6	25.4.3（24.4.6）	B局	誤送付	HP	Ｘ社の「１年単位の変形労働時間制に関する協定届」の副本を、誤ってＹ社に郵送したもの。	① 専用の作業スペースを確保していなかった。 ② １事案ごとに処理されていなかった。 ③ 封入する書類と封筒のあて名との突合・確認が不徹底であった。 ④ ダブルチェックが不十分であった。	① 署においては、全職員に対し今回の文書誤送付事案の経過等を説明し、個人情報を含む文書を受付郵送する際は、専用の作業スペースで作業を行うこと、１通ごとに作業を行うこと、必ず複数人で宛名等を確認した上で封入すること（ダブルチェック）を形式的に行わず、確実に行うよう指示。 ② 局においては、今回の文書誤送付の発生を踏まえ、、管下の全署所長に対して、保有個人情報保護の管理の再徹底についての緊急要請文を通達し、郵送時等における基本的な確認動作の再徹底について指示。また署所長会議において、個人情報の保護・管理の徹底を改めて指示。

資料10－2

用済後廃棄

事　務　連　絡
平成22年10月22日

都道府県労働局労働基準部監督課長　殿

厚生労働省労働基準局監督課
監督・監察担当中央労働基準監察監督官

監督関係業務に係る個人情報漏えいの防止のための管理の徹底について

都道府県労働局における個人情報の管理の徹底については、平成17年6月28日付け地発第0628001号「都道府県労働局における保有個人情報管理の徹底について」を始めとする種々通達等により指示されていることに加え、当課からも繰り返し全国会議の場や事務連絡により、その徹底について指示しているところである。

しかしながら、依然として時間外労働協定控えの誤送付等の事案も多く発生している状況下において、①司法事件の送致に係る報道機関への広報資料に添付された被害金額一覧表について、被害労働者の実名が誤って記載された事案、②匿名処理を希望する相談情報に基づく臨検監督を実施した際に、当該相談の記録票を事業場に置き忘れ、かつ、事案発生後においても管理者が漏えい事案として扱わず、被害労働者への謝罪等に迅速、的確に対応していない事案が相次いで発生したところである。

これらの主たる原因としては、①については、第三者に交付する予定の書類の一部が決裁時に未添付であったこと、また、局協議事案とされ、協議が行われたにもかかわらず、局においても十分な確認が行われていなかったこと、②については、匿名処理を希望する事案であったにもかかわらず、臨検監督に個人情報を含む書類を携行したことのほか、事案発生後において、管理者は、匿名処理を希望している事案ではないと誤解し、さらにそのような場合には個人情報漏えい事案として処理する必要は無いと誤って判断したことが挙げられる。

ついては、監督関連業務に係る個人情報の管理状況を、特に下記事項に留意の上、再確認し、必要な対応を行うようお願いする。

記

1　①、②の事案に関連する再発防止対策等

(1)　①の事案関連

各種の許認可申請事案、捜査関係・未払賃金立替払等に係る照会事案、広報等第三者に書類を交付する事案等に係る決裁については、添付書類の有無を確認し、添付書類が有る場合はその内容も含めて確認するよう徹底すること。

その際、局・署管理者は、定型的な書類で、ワープロ等により以前作成した書類の内容を一部修正して使用するものについては、個人情報がもれなく修正されているか確実に確認すること。

(2)　②の事案関連

ア　平成18年6月23日付け基監発第0623001号「事業場等を臨検する場合における関係書類の取扱いについて」に基づき、「氏名を明らかとすることを否とする事案」については、個人情報が含まれる関係書類は携行しないことを徹底すること。

また、上記以外の場合であっても、事業場訪問の際に、他の事業場の情報を持参する場合には、必要最小限とするとともに、携行物を適切に管理すること等について、職員に徹底すること。

イ　局は、予め職員に対し、どのような事案が個人情報漏えいに該当するのか、漏えい事案が発生した際にどのように対応するのか等を示しておくとともに、署から事案の発生に係る報告を受けた際には、署がどのように対応しているのか十分に把握し、必要な指示・指導等を行うこと。

2　その他の再発防止対策等

(1)　個人情報が含まれている書類を発送する際に行う、複数の職員による書類の内容の確認作業について、具体的にどのように実施されているのかを確認すること。

(2)　USB等外部電磁的記録媒体の庁内での一時使用、庁外持出しの管理が、管理簿等により適切に行われているか、確認すること。特に、USB等が必要の都度貸し出すこととされ、事実上の個人貸与といった不適切な管理状況になっていないか確認すること。

(3)　ファクシミリ等で文書を送付する際には、予め仮送信する等ファクシミリ番号等について誤りがないか十分に確認するよう徹底すること。

また、ファクシミリ送信により報告を求める旨の文書を送付する際には、報告が誤って第三者に送信されることのないよう、文書に記載されたファクシミリ番号について、誤りがないか十分に確認するよう徹底すること。

資料10－3

用済後廃棄

事　務　連　絡
平成24年3月22日

都道府県労働局労働基準部監督課長　殿

厚生労働省労働基準局監督課
監督・監察担当中央労働基準監察監督官

監督関係業務に係る行政文書の適正な整理、保管状況の確認等について

監督関係業務に係る行政文書（以下「行政文書」という。）の適正な整理、保管は、円滑な業務運営や保有個人情報漏えい防止の観点からも重要です。

しかしながら、今年度、事実上処理が終了した申告事案について上司の決裁を得ないまま事案を完結とし、大量の申告処理台帳を自宅又は異動先に持ち出していた事案や申告処理を終了後、申告処理台帳が所定のファイルに綴られておらず、同台帳を紛失した事案が相次いで発覚したところです。

これらの事案は、適正な申告処理や保有個人情報保護に関する労働基準監督機関に対する国民の信頼を失墜させるものです。

ついては、年度末を迎えるに当たり、申告事案等の処理中の事案の引継ぎを行う時期となっていることから、処理済の行政文書にあっては関係綴に確実に編綴・保管されていること、処理中の行政文書にあっては定められた箇所に整理されていることを確認し、問題があれば、その徹底のための必要な指導を行うようお願いします。

資料10－4

事　務　連　絡
平成24年4月24日

都道府県労働局労働基準部監督課長　殿

厚生労働省労働基準局監督課
監督・監察担当中央労働基準監察監督官

監督関係業務に係る個人情報漏えいの防止のための管理の一層の徹底について

都道府県労働局における保有個人情報の管理の徹底については、平成17年6月28日付け地発第0628001号「都道府県労働局における保有個人情報管理の徹底について」を始めとする種々の通達等により指示されていることに加え、当課からも繰り返し全国会議の場や事務連絡等により、その徹底について指示しているところです。

しかしながら、今年度に入って昨日までに監督関係業務に係る行政文書の漏えい事案として発覚した事案は既に8件を数え、中でも時間外労働に関する協定等の誤送付事案が3件、同協定の紛失が疑われる事案も3件発生しています。

これらの事案については、保有個人情報が含まれている書類の郵送時における基本的な遵守事項である、複数人による内容確認（以下「ダブルチェック」という。）が適切に励行されていないことが発生原因と考えられるものが多い状況にあります。

4月は多くの書類が送付等される時でもあり、また、人事異動等により保有個人情報の漏えいを防止するための体制が徹底されていない状況もあるものと考えられます。

つきましては、これまでの指示の繰り返しになりますが、署での書類の郵送時におけるダブルチェックの実施を徹底させるとともに、署においてダブルチェックが具体的にどのように実施されているか、宛名だけでなく郵送する書類の中身についても十分確認しているかなどについて責職自ら把握し、ダブルチェックを始めとする保有個人情報の漏えい防止のための取組が適切に実施されるよう、必要な指導をお願いします。

資料10－5

事　務　連　絡
平成25年4月11日

都道府県労働局労働基準部監督課長　殿

厚生労働省労働基準局監督課
監督・監察担当中央労働基準監察監督官

監督関係業務に係る個人情報漏えいの防止のための管理の一層の徹底について

都道府県労働局における保有個人情報の管理の徹底については、平成17年6月28日付け地発第0628001号「都道府県労働局における保有個人情報管理の徹底について」を始めとする種々の通達等により指示されていることに加え、当課からも繰り返し全国会議の場や事務連絡等により、その徹底について指示しているところです。

しかしながら、今年度に入って昨日までに監督関係業務に係る行政文書の漏えい事案として、時間外労働に関する協定の誤送付事案が、既に5件も発生していると報告があったところです。

これらの事案はすべて、保有個人情報が含まれている書類の郵送時における基本的な遵守事項である①複数人による内容確認（以下「ダブルチェック」という。）という作業手順が適切に励行されていなかったことが発生原因としてあげられています。また、誤封入の原因としても、②作業スペースの確保と整理整頓がなされていなかった、③1事案ごとに処理されていなかった、といった基本的に配慮すべき事項にも問題が認められています。

4月は多くの書類を処理しなければならない時期でもあり、また、人事異動等により作業担当者も不慣れであるなどにより、保有個人情報の漏えいを防止するための各種指示が徹底されていない状況があるものと考えられます。

つきましては、これまでの指示の繰り返しになりますが、署での書類の郵送時におけるダブルチェックまでの作業手順を適切に実施するよう再度徹底していただくようお願いします。併せて、この機会に局署の監督業務関係部署における保有個人情報漏えい防止のための具体的な措置がどのように定められ、また、実態として、各部署でどのように徹底され、運用されているのか等について、貴職自ら把握し、必要な対応をしていただくようお願いします。

資料10－6

1 0 年 保 存
機 密 性 2
平成 26 年2月 18 日から 平成 36 年2月 17 日まで

基監発第0218第1号
平成26年2月18日

都道府県労働局労働基準部監督課長　殿

厚生労働省労働基準局監督課長
（　契　印　省　略　）

監督関係業務に係る行政文書の適正な管理の徹底について

行政文書の管理については、厚生労働省行政文書管理規則（平成 23 年厚生労働省訓第20号）、厚生労働省行政文書管理規則運用マニュアル（平成23年4月1日。以下「マニュアル」という。）等によることとされているが、例えば監督復命書では、その是正状況によって完結の時期が異なること、保存期間の異なる使用停止等命令書等や再監督復命書等を一緒に綴る習慣があること等から、必ずしも適切に保存、廃棄等が行われていない事例もみられる。

一般に監督指導等に関する行政文書については、労働基準監督官が職務権限に基づいて収集した企業や個人の重要な情報が記載されていることから、より慎重な管理が求められるべきものである。

そこで、監督復命書等労働基準監督官が取り扱う主要な行政文書（監督復命書のほか、申告処理台帳、災害調査復命書、使用停止等命令書等。以下「監督復命書等」という。）について、下記事項に留意の上、各局において、その実情に応じた具体的な管理方法を定めるとともに、その確実な運用を期されたい。

記

1　監督復命書等の種別ごとに完結綴における編綴方法及び廃棄の方法を具体的に定めること。

その際、次の事項に留意すること。

(1)　監督復命書等の保存期間については、事案が完結した年度を起点として保存期間の満了日が到来したか否かを判断すべきであることから、監督指導等を実施した日の属する年度の翌年度以降に完結した事案（以下「繰越事案」という。）に係る監督復命書等については、監督指導等を実施した年度の綴に編綴するのではなく、完結日の属する年度において繰越事案用の綴を別に作成して編綴する等、区分して管理する必要があること。

(2)　使用停止等命令、出頭命令（労働基準法第104条の2等に基づくもの等行政処分に該当するものに限る。）等の不利益処分に該当する行政文書の保存期間は、これら以外の監督復命書等の保存期間と異なり5年であることから、不利益処分を含む監督復命書等用の綴を別に作成して編綴する等、区分して管理する必要があること。

(3)　行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）又は行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）に基づく開示請求又は審査請求があった監督復命書等については、マニュアル36頁「<保存期間の延長>」により、「③　現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの」にあっては「当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間」、「④　開示請求があったもの」にあっては「開示決定等の日の翌日から起算して1年間」保存期間を延長しなければならないとされているので、総務部企画室と調整の上、保管方法を別に定め、確実に保管すること。

2　未完結の事案に係る監督復命書等の管理方法について、具体的に定めること。

特に、人事異動する者が担当していた未完結の事案に係る監督復命書等を後任者に引き継ぐ方法及び確実に引き継がれたことを組織的に確認する方法についても定めておくこと。

3　完結した事案に係る監督復命書等が所定の綴に遺漏なく編綴されているか、未完結の事案に係る監督復命書等が所定の方法で適切に管理されているか等を、定期及び人事異動が行われる年度末等に組織的に確認する方法について、具体的に定めること。

その確認方法については、労働基準行政情報システムを活用して作成する監督復命書整理簿、申告処理台帳索引簿等などと突合する方法により、監督指導、申告処理等の実績と一致するかを確実に確認できるものとすること。

資料11

爆発火災災害防止対策について

平成26年2月18日付け
「監督指導業務の運営に当たって留意すべき事項について」
において、爆発火災災害防止対策について記載

[redacted]

【3「管内の労働災害の発生状況等に応じた労働災害防止対策について」(p5抜粋)】

→今般、昭和51年8月18日付け基発第591号「化学工業等における爆発火災等の防止のための監督指導について」を改正予定

基本方針通達(オープン通達)(案)

前文

○ 近年、我が国を代表する化学プラント等において爆発火災災害が相次いで発生しており、一部では多数の死傷者を伴う深刻な災害も発生している
○ 平成26年5月に「石油コンビナート等における災害防止対策検討関係省庁連絡会議」が報告書を取りまとめ
○ 近年に発生した重大な災害は、「非定常作業」で発生し、「リスクアセスメントの内容・程度が不十分」、「人材育成・技術伝承が不十分」、「情報共有・伝達の不足や安全への取組の形骸化」という共通点

1 基本的な考え方

(1)関係法令の履行確保と効果的かつ効率的な指導
(2)自主的な取組の促進
(3)都道府県等関係行政機関との連携

2　本対策推進に係る基本的な対応方針

(1)計画的かつ重点的な指導
- ○　計画的に監督指導、個別指導、集団指導、自主点検等を実施
- ○　下記の事業場を重点的に指導
  - ①労働安全衛生規則第4条第1項第3号の特殊化学設備を有する事業場
  - ②石油コンビナート等災害防止法第2条第6号の特定事業所に該当する事業場
  - ③労働安全衛生規則別表第7の3の化学設備を有する事業場

(2)重点事項
- ①安全衛生管理体制等の確立
  - 「管理者の選任」、「安全衛生委員会」、「安全衛生教育」、「安全衛生管理体制」等
- ②設備の安全対策
  - 「設備の安全対策」、「定期自主検査」、「避難設備」等
- ③作業の安全衛生対策
  - 「作業規程」、「作業指揮者」、「緊急事態対応」等
- ④リスクアセスメントの実施
  - 「リスクアセスメントの実施」、「非定常作業のリスクアセスメント」、「委員会への付議」等

(3)都道府県等関係行政機関との連携
- ○　緊急連絡体制の確立、危険物等に係る事業場情報の共有
- ○　石油コンビナート等防災本部設置局は、会議における積極的な災害事例の説明、所管法令等の相互理解の促進等、防災本部の取組に対し、積極的に参画・協力
- ○　都道府県等関係行政機関と連携し、合同現場調査、ヒアリング、情報共有等

3　自主的取組の促進

(1)事業場に対する技術的・専門的な指導
- ○　事業場の取組状況を踏まえ、技術的・専門的な指導

(2)集団指導の実施
- ○　石油コンビナート等特別防災区域協議会等の集団を捉え、集団指導を実施

(3)業界団体等との連携
- ○　業界団体、労働災害防止団体等に対して取組促進等を要請

4　爆発火災災害発生時の対応

- ○　災害調査の実施。都道府県等関係行政機関と連携。
- ○　必要に応じ安衛研究所との合同調査等

5　その他

- ○　計画届の的確な審査

留意事項通達（部内限通達）（案）

1　計画の策定及び行政手法の選択

○　年間監督指導計画及び年間安全衛生業務計画の策定に当たっては、本対策に係る[redacted]等を十分に分析して、どのような対策を講ずるべきか十分に調整

○　重点的に指導する事業場について、[redacted]適切に指導

○　石油コンビナート等災害防止法第2条第6号の特定事業所に該当する事業場は、[redacted]

2　適切な監督指導等の実施

（1）事前の準備及び情報の蓄積

①　監督指導等の実施に当たっては、[redacted]事前調査票によりリスクの高い主要な設備等を把握

②　監督指導等の結果及び危険機械・有害業務情報を労働基準行政情報システムに整理蓄積、企業別の資料保管など情報蓄積に努める

（2）効果的かつ効率的な指導

①[redacted]

②　監督指導等を実施する際は、別添「確認すべき事項」を活用

③[redacted]

④[redacted]

⑤[redacted]

（3）職員研修の実施

○　局が実施する安全衛生技術研修等において専門的知識を付与すること、[redacted]等により必要な知識・経験を修得

1 0 年 保 存
機 密 性 1
平成 26 年○月○日から 平成 36 月○月○日まで

基発　　第　号
平成　年　月　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 ）

爆発火災災害防止対策の推進に関する基本方針について

化学工業等における爆発火災災害防止対策（以下「爆発火災災害防止対策」という。）については、これまでも労働基準行政の重要課題の一つとして、その推進を図ってきたところである。

しかしながら、近年、我が国を代表する化学プラント等において爆発火災災害が相次いで発生しており、一部では多数の死傷者を伴う深刻な災害も発生している。

厚生労働省は、平成 26 年５月に内閣官房、総務省消防庁、経済産業省と共同で「石油コンビナート等における災害防止対策検討関係省庁連絡会議」の報告書（以下「報告書」という。）をとりまとめ、関係業界団体及び都道府県知事に対し、報告書に基づく対策を要請するなど、災害防止に向けた取組を推進しているところです。

近年に発生した重大な災害の原因・背景について分析すると、「非定常作業」で発生しており、「リスクアセスメントの内容・程度が不十分」、「人材育成・技術伝承が不十分」、「情報共有・伝達の不足や安全への取組の形骸化」という共通点が見られる。こうしたことから、事業者は、これらの問題を踏まえた事故防止対策の取組を徹底する必要がある。

また、国と関係行政機関が連携して取り組む必要がある。

このような状況を踏まえ、爆発火災災害防止対策の推進に関する基本方針を、下記のとおり定めたので、その効果的な推進に遺憾なきを期されたい。

記

1　基本的な考え方

(1) 関係法令の履行確保と効果的かつ効率的な指導

爆発火災災害を防止するためには、労働安全衛生関係法令の履行確保を図ることが最も重要であり、事業場に対して法令の周知を含め対策の実施を徹底する必要がある。

対策の推進に当たっては、最大限の行政効果を得ることを常に念頭に置き、監督指導、個別指導、集団指導、自主点検等の中から適切な行政手法を選択し、これらの有機的な連携を図ることにより、効果的かつ効率的に指導する必要がある。

(2) 自主的な取組の促進

リスクアセスメントの周知徹底及びその着実な実施を指導することにより、爆発火災災害防止対策に係る事業場の自主的な取組の促進を図るとともに、協議会等の自主的な安全衛生活動の促進を働きかける必要がある。

(3) 都道府県等関係行政機関との連携

災害時の迅速な対応や効果的な指導を図るため、都道府県、消防、警察等関係行政機関（以下「都道府県等関係行政機関」という。）と、災害発生時の対応や重大災害防止対策における連携をより一層強化する必要がある。

2 本対策推進に係る基本的な対応方針

(1) 計画的かつ重点的な指導

各都道府県労働局においては、爆発火災災害が発生するおそれのある化学工業等の事業場に対して、計画的に監督指導、個別指導、集団指導、自主点検等を実施すること。

特に、①労働安全衛生規則第４条第１項第３号の特殊化学設備を有する事業場、②石油コンビナート等災害防止法（昭和 50 年法律第 84 号）第２条第６号の特定事業所に該当する事業場、③労働安全衛生規則別表第７の３の化学設備を有する事業場については、重点的に指導を行うこと。

(2) 重点事項

事業場における爆発火災災害防止対策について、次に掲げる各項目を重点的に実施させるなど、的確な取組が行われるよう指導すること。

① 安全衛生管理体制等の確立

ア 総括安全衛生管理者の選任・職務

イ 安全管理者の選任・職務

ウ 作業主任者の選任・職務

エ 安全衛生委員会の設置・開催・記録

オ 安全衛生教育の実施

カ 協力会社も含めた安全衛生管理体制

キ 適正な人員配置（緊急時に必要な措置が十分とれる体制、長時間労

働の抑制）

② 設備の安全対策

ア　化学設備、バルブ等の安全対策

イ　特殊化学設備の安全対策

ウ　その他設備（予備動力源、安全弁、防爆設備等）の安全対策

エ　定期自主検査の実施と事後措置の実施

オ　避難設備

③ 作業の安全衛生対策

ア　定常作業に係る作業規程の策定及び周知徹底

イ　設備の改造、修理清掃等非定常作業に係る作業規程の策定及び周知徹底

ウ　作業指揮者の選任・作業の指揮

エ　緊急事態への対応の策定及び周知徹底

オ　施工事業者に対する情報提供及び指導援助

④ リスクアセスメントの実施

ア　リスクアセスメントの実施及びその結果に基づき講ずるリスク低減措置の実施、記録の保存

イ　設備の保全等の非定常作業を想定したリスクアセスメントの実施

ウ　安全衛生委員会におけるリスクアセスメントに係る事項の付議

(3) 都道府県等関係行政機関との連携

爆発火災災害発生時に迅速に対応できるよう、都道府県等関係行政機関との緊急連絡体制を確立するとともに、報告書を踏まえ、都道府県等関係行政機関との一層の連携強化を図るため、次の取組を行うこと。

ア　危険物や化学物質に係る事業場情報を有する都道府県等関係行政機関の部署と連携を図り、情報交換を通じて事業場の把握に努めるとともに、都道府県等関係行政機関と同種災害防止のため関係業界団体あて共同要請、合同指導・パトロール、共同防災訓練等の実施に努めること。

イ　石油コンビナート等災害防止法第２条第２項に規定されている石油コンビナート等特別防災区域を有する都道府県労働局にあっては、都道府県労働局長が特定地方行政機関（国家行政組織法（昭和 23 年法律第 120 号）第９条に規定する国の行政機関の地方支分部局その他の国の地方行政機関で、政令で定めるものをいう。）の長として同法に定める石油コンビナート等防災本部の本部員となっていることから、災害発生時のみならず平常時より、会議における積極的な災害事例の説明、所管法令に基づく基準やガイドライン等の共有による相互理解の促進等、防災本部の取組に対し、積極的に参画・協力すること。

ウ　爆発火災災害発生時においては、都道府県等関係行政機関と連携して、

例えば、合同による現場調査、共同事業者ヒアリングの実施、事故情報の共有等を行うこと。

3　自主的取組の促進

(1) 事業場に対する技術的・専門的な指導

爆発火災災害の防止に当たっては、災害に共通する問題点を踏まえ、事業場の自主的な取組が重要である。事業場に対する個別指導の際、事業場から計画届が提出された際などの機会を捉え、事業場に対して積極的に災害事例等の情報提供を行うとともに、事業場における記の２（２）の重点事項をはじめとする取組状況を踏まえ技術的・専門的な指導を行うこと。

報告書において、事業者が取り組むべき事項として、「自主保安向上に向けた安全確保体制の整備と実施」、「リスクアセスメントの徹底」、「人材育成の徹底」、「社内外の知見の活用」があげられており、その内容について周知するとともに、事業場の取組状況に応じて報告書を参考としつつ必要な指導を行うこと。

また、事業者の事故防止への取組を促進するため、必要に応じ労働安全衛生マネジメントシステムの認定制度を勧奨すること。

(2) 集団指導の実施

石油コンビナート等特別防災区域に石油コンビナート等特別防災区域協議会等が置かれている場合は、その集団を捉え、集団指導を実施し、災害事例の説明や、労働安全衛生関係法令に係る知識の付与を図るとともに、リスクアセスメントの取組勧奨、自主的安全衛生活動の促進等の働きかけを行うこと。

なお、集団指導を実施する際は、都道府県等関係行政機関との合同開催を検討すること。

(3) 業界団体等との連携

報告書において、業界団体が取り組むべき事項として「事故情報（教訓）・安全対策の共有」、「教育訓練の支援」、「安全意識向上に向けた取組」があげられていることを踏まえ、個別の業界団体等において積極的な取組を促進させるため、業界団体、労働災害防止団体等に対して、爆発火災災害情報、安全対策情報、各種リーフレット等の会員企業への提供、教育訓練の支援、安全意識向上に向けた取組、リスクアセスメントの取組促進等を要請すること。

4　爆発火災災害発生時の対応

爆発火災災害が発生した際は、速やかに災害調査を行うこと。

都道府県等関係行政機関と連携については、記の２（３）ウによること。

なお、必要に応じて、独立行政法人労働安全衛生総合研究所との合同調査を

行うとともに、事業者が設置する事故調査委員会の調査結果を入手すること。

5　その他

化学プラントの新設、変更時等における計画の届出に係る審査を的確に行うとともに、必要な指導を行うこと。

１０年保存	
機密性２	
平成26年○月○日から 平成36月○月○日まで	

基発　　第　号
平成　年　月　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）

爆発火災災害防止対策の推進に当たって留意すべき事項について

化学工業等における爆発火災災害防止対策（以下「爆発火災災害防止対策」という。）の推進については、平成○年○月○日付け基発　　第　号「爆発火災災害防止対策の推進に関する基本方針について」（以下「基本通達」という。）により指示したところであるが、下記に留意の上、その効果的な実施に努めること。

なお、本通達をもって、昭和51年8月18日付け基発第591号「化学工業等における爆発火災等の防止のための監督指導について」は廃止する。

記

1　計画の策定及び行政手法の選択

爆発火災災害防止対策を効果的に推進するためには、監督担当部署及び安全衛生担当部署のそれぞれが主体的にその役割を果たしつつ、緊密な連携による対応を図ることが重要である。このため、年間監督指導計画及び年間安全衛生業務計画の策定に当たっては、本対策に係る[redacted]を十分に分析して、どのような対策を講ずるべきか十分な調整を行うこと。

特に、基本通達記の２の(1)に掲げる重点的に指導する事業場（①労働安全衛生規則第４条第１項第３項の特殊化学設備を有する事業場、②石油コンビナート等災害防止法第２条第６号の特定事業所に該当する事業場（以下「特定事業所」という。）、③労働安全衛生規則別表第７の３の化学設備を有する事業場）については、[redacted]適切な指導を行うこと。

特定事業所に該当する事業場の監督指導等の実施に際しては、[redacted]

また、特定事業所以外の事業場についても、[redacted]

2　適切な監督指導等の実施

(1)　事前の準備及び情報の蓄積

①　監督指導等の実施に当たっては、[redacted]など効果的なものとなるようにすること。

また、監督指導等の実施の前に事業場に対して詳細な事前調査票の提出を求めることにより、取り扱う危険物の種類、リスクの高い主要な設備等をあらかじめ把握することも、効果的な指導に有効であること。

②　爆発火災災害の防止は、監督指導等の積み重ねにより、その防止が効果的に図られていくものであることから、次回の監督指導等に活用するため、監督指導等の結果及び危険機械・有害業務情報は、労働基準行政情報システムに整理蓄積する必要があること。事業場からの提出資料について、例えば企業別に容易に取り出せるよう別途ファイルに保管するなど、情報蓄積に努めること。

また、復命書の参考事項・意見欄等に「取り扱う化学物質、使用量」、「設備の概要」、「各プロセスの従事作業、従事人数」、「リスクアセスメントの実施状況」などを記載するルールを局において統一的に定めることが有効な手法であること。

署管理者は、情報蓄積状況について主担当部署に定期的に確認するとともに、必要な指示をすること。

(2)　効果的かつ効率的な指導

①　事業場には多数多様の化学設備が設置されていることもあることから、[redacted]

②　監督指導等を実施する際は、基本通達記の２の(2)に掲げる重点事項を確認し、必要な指導を行うこととし、この際、別添の「確認すべき事項」を活用すること。なお、同内容が盛り込まれていれば、局独自の様式を活用しても差し支えない。

③　指導に当たっては、事業場から提出された資料とともに、[redacted]等について確認すること。

④　爆発のリスクの高い設備については、リスクアセスメントが実施されているか状況を確認すること。

リスクアセスメント実施の指導に当たっては、[redacted]

また、非定常作業時を想定したリスクアセスメントも実施されているか、[redacted]等を確認すること。

⑤　監督指導を行う際には、直近の定期修理工事についても、[redacted]実態の把握に努めること。

(3)　職員研修の実施

爆発火災災害防止の指導に必要となる知識・経験が十分でないと考えられる職員に対しては、局が実施する安全衛生技術研修等において専門的知識を付与することや、[redacted]等により必要な知識・経験を修得させることに留意すること。

爆発火災災害防止対策主眼監督・個別指導における確認すべき事項

[redacted]

資料12

事　務　連　絡
平成 23 年 2 月 17 日

都道府県労働局労働基準部監督課長　殿

厚生労働省労働基準局監督課
監督・監察担当中央労働基準監察監督官

労働基準行政情報システムの第Ⅱ期開発機能の効果的な活用例について

平成 22 年 12 月 13 日から労働基準行政情報システムの第Ⅱ期開発機能が稼働したところですが、当該機能について、申告処理の進行管理等への活用例を下記のとおり紹介しますので、的確な業務運営のための参考とするようお願いします。

なお、各局において、下記の例以外に効果的な活用方法が認められた場合には、随時当課監察係まで連絡するようお願いします。

記

1　申告処理の的確な進行管理等

(1)　申告情報管理システムの申告処理台帳検索を活用した管理等

申告情報管理システムにおいて、検索条件を指定して申告処理台帳の検索を行い、「索引簿出力」を選択することにより、目的に応じた申告処理台帳索引簿（別添１）（以下「索引簿」という。）及び申告受理簿（別添２）（以下「受理簿」という。）がエクセル形式で出力（１ファイルにそれぞれ別シート）できる。

この索引簿及び受理簿を活用することにより、申告処理の的確な進行管理等を行うことができる。具体的には、次の業務等への活用が考えられる。

①　未完結事案の翌月の月間監督指導計画への反映

月間監督指導計画（以下「月間計画」という。）作成時に、計画作成担当者において、検索条件として「完結区分ー未完結」を指定して索引簿等を出力し、当該索引簿等に記載された未完結事案を確認し反映させる

ことにより、未完結事案を月間計画に確実に計上することができる。

② 申告受理後未着手となっている事案の把握

署管理者において、検索条件として「申告受理年月日」（確認したい期間を指定（例えば、1週間以上未着手の事案を検索する場合には、期間の終期を1週間前の日とする。））及び「完結区分ー未完結」を指定して索引簿等を出力し、着手年月日欄に記載の無い事案を確認することにより、申告受理後一定期間経過後も未着手となっている事案を把握できることとなり、必要に応じ処理状況を確認することができる。

③ 申告処理経過に係る長期未決裁事案の把握

月初等に、署管理者において、検索条件として「完結区分ー未完結」を指定して索引簿等を出力し、必要に応じ不要な欄を削除する等の加工を行った上で印刷し、それ以降の申告処理経過の決裁時に当該日を記入するなどして決裁の状況を管理することにより、長期未決裁の事案を把握できることとなり、必要に応じ処理状況を確認することができる。

④ 事務処理上必須入力とされている項目の入力内容確認

年度末等に、署管理者や統計業務担当者等において、検索条件として「対象年度」を指定して索引簿及び受理簿を出力し、その内容を確認（特に、索引簿においては違反条文、完結年月日及び完結区分、受理簿においては特記事項及び監406報告関係）することにより、事務処理上必須入力とされている項目の入力誤りや入力漏れを防止することとなり、報告例規に基づく統計処理を正確に行うことができる。

(2) 情報分析ソリューションを活用した長期未完結事案の把握等

情報分析ソリューションの「申告処理状況（事業場リスト）把握レポート」を出力することにより、申告受理日から3か月経過して未完結の事業場のリストをエクセル形式で出力することができる（別添3参照）。

地方労働基準監察時等にこのリストを活用することにより、該当事案を把握し、必要に応じ処理状況等を確認することができる。

2 繰り返し申告、相談のある事業場の効率的な把握等

(1) 繰り返し申告のある事業場の把握

申告情報管理システムにおいて、検索条件として「申告受理年月日」（対象としたい期間を指定）を指定して、索引簿等を出力する。

本索引簿等について、エクセルのピボットテーブル機能を使用して、被申告事業場名等により名寄せを行うことにより、

① 署において繰り返し申告のある事業場を効率的に把握すること

② 局において、管内に複数の店舗を有する企業の事業場ごとの申告状況

を把握すること

が可能となる。

(2)　繰り返し相談のある事業場の把握

相談情報管理システムにおいて、検索条件として「受付年月日」（対象としたい期間を指定）を指定して、「ファイル出力」を選択することにより、特定の期間に受けた相談に係る検索結果一覧を出力する。

検索結果一覧について、エクセルのピボットテーブル機能を使用（別添４参照）して、事業場名により名寄せを行うことにより、

①　署において繰り返し相談のある事業場を効率的に把握すること

②　局において、管内に複数の店舗を有する企業の事業場ごとの相談状況を把握すること

が可能となる。

なお、ピボットテーブル機能のほか、フィルタ、ソート等エクセルの機能を活用して名寄せを行う際には、同じ事業場であっても入力された事業場の名称に、法人形式、文字間のスペース、小文字の使用等の相違がある場合には、これを異なる事業場と認識し、適切に名寄せできないこととなるため、相談情報管理システムにおける事業場の名称の入力方式を局において統一する、事業場基本情報との関連付けを積極的に行うなど、効率的に把握を行うための工夫を行うことが望ましい。

申告処理台帳索引簿

様式第13号

整理番号	区分番号	申告受理年月日	処理着手年月日	申告事項	違反条文	申告者氏名	被申告者氏名	事業の種類	労働者数	担当者	認定申請期限	完結年月日（完結区分）	備考
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													

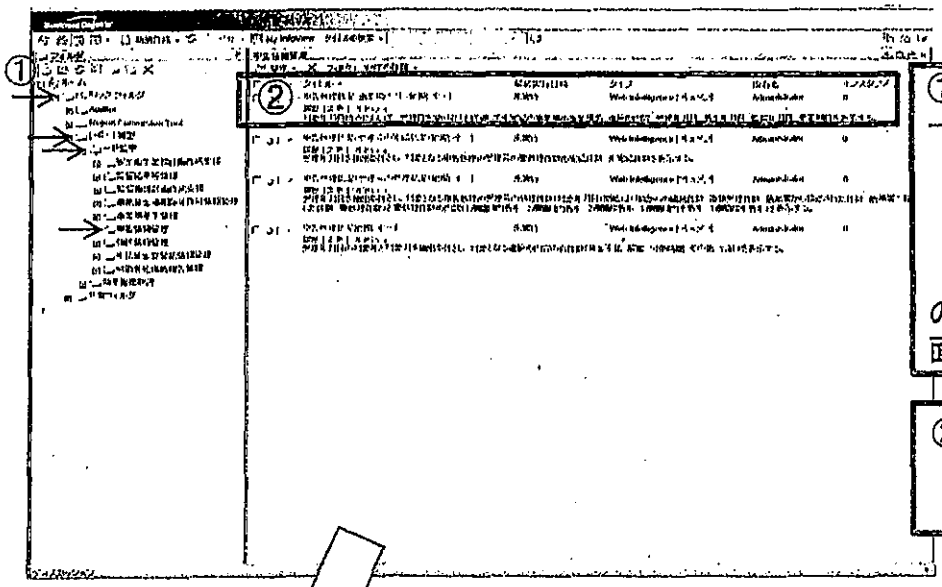
別添1

平成23年　申告受理簿

受理					公益通報	被申告事業場名	申告者氏名	担当者	規模			申告条文	着手月日	違反条文	完結月日	完結区分					特記事項			備考	[illegible]	法 4 0 5 条 [illegible]																														[illegible]
																										[illegible]						退職金						その他賃金						[illegible]						工賃						
			[illegible]																							[illegible]		解決		解決不能		[illegible]		解決		解決不能		[illegible]		解決		解決不能		[illegible]		解決		解決不能		[illegible]		解決		解決不能		
番号	月日	受付署名	[illegible]	[illegible]					大	中	小					解決	取下	[illegible]	移送	その他	[illegible]	[illegible]	[illegible]			対象労働者数	金額	対象労働者数	金額	対象労働者数	金額	対象労働者数	金額	対象労働者数	金額	対象労働者数	金額	対象労働者数	金額	対象労働者数	金額	対象労働者数	金額	対象労働者数	金額	対象労働者数	金額	対象労働者数	金額	対象労働者数	金額	対象労働者数	金額	対象労働者数	金額	
1																																																								
2																																																								
3																																																								
4																																																								
5																																																								
6																																																								
7																																																								
8																																																								
9																																																								
10																																																								
11																																																								
12																																																								
13																																																								
14																																																								
15																																																								
16																																																								
17																																																								
18																																																								
19																																																								
20																																																								
21																																																								
22																																																								
23																																																								
24																																																								
25																																																								
26																																																								
27																																																								
28																																																								
29																																																								
30																																																								
31																																																								
32																																																								
33																																																								
34																																																								
35																																																								
36																																																								
37																																																								
38																																																								
39																																																								
40																																																								
41																																																								
42																																																								
43																																																								
44																																																								
45																																																								
46																																																								
47																																																								
48																																																								
49																																																								
50																																																								

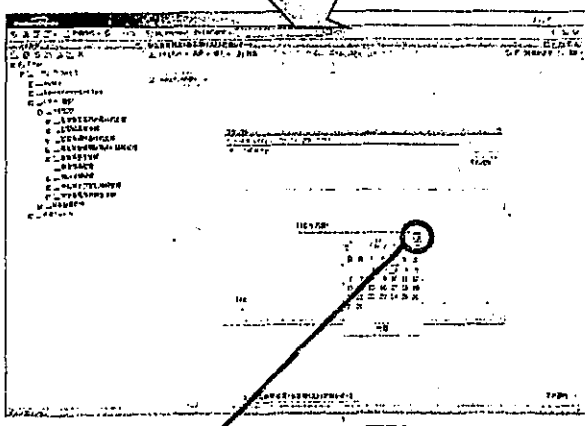
別添2

別添3　情報分析ソリューション 申告処理状況(事業場リスト)レポートの操作方法

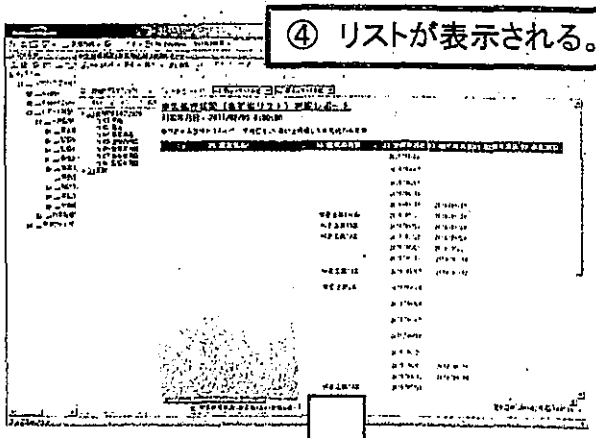


① 業務メニューから、
→　情報分析ソリューション
→　パブリックフォルダ
→　レポート雛型
→　一般監察
→　申告情報管理
の順に選択すると、左記の画面が表示される。

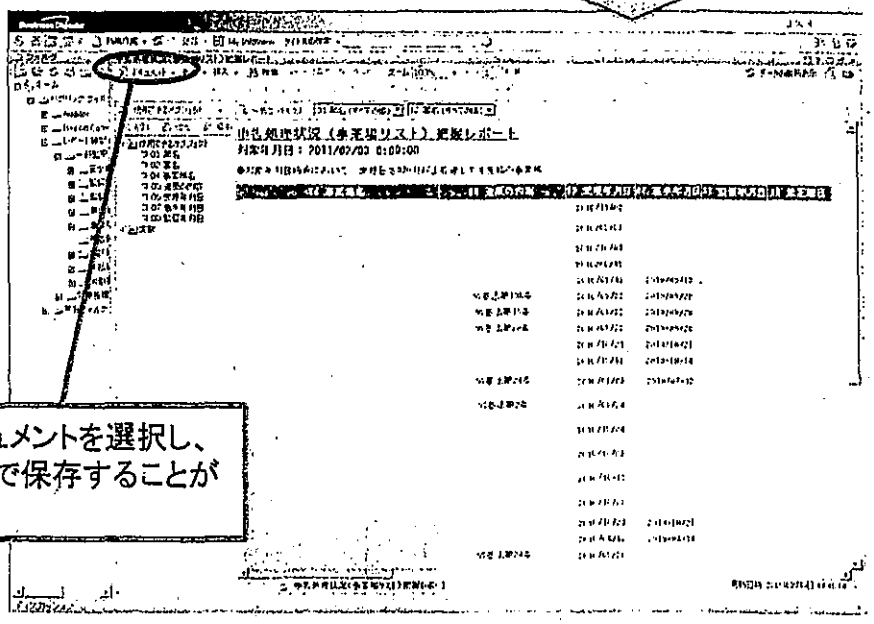
② 申告処理状況（事業場リスト）把握レポートを選択する。



③ カレンダーを開き、起点とする日(操作日時点において3か月経過した事案を把握する場合には、操作日の日付)を指定する。



④ リストが表示される。

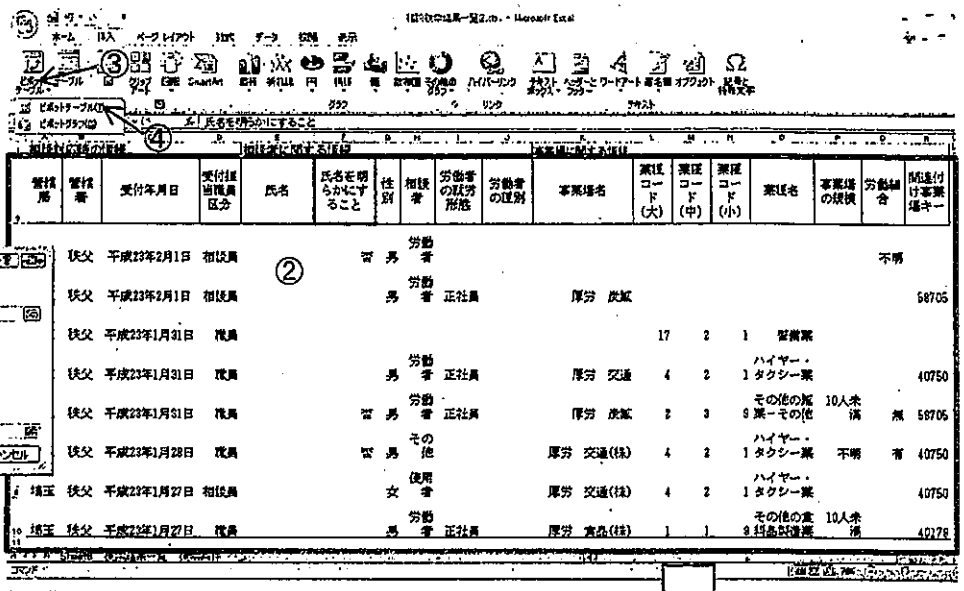


⑤ ドキュメントを選択し、エクセルで保存することができる。

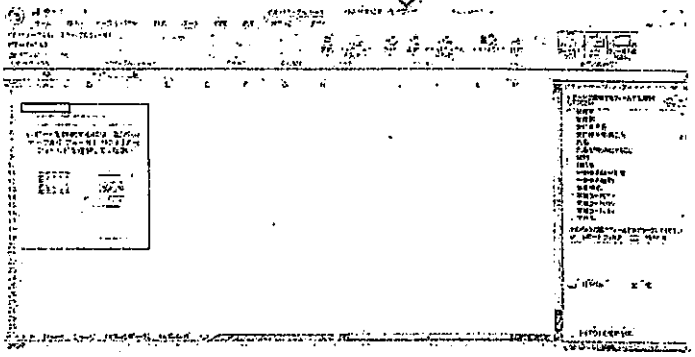
別添4　相談があった事業場の名寄せ方法

※ 申告処理台帳索引簿についても、同様の要領により、名寄せを行うことが可能である。

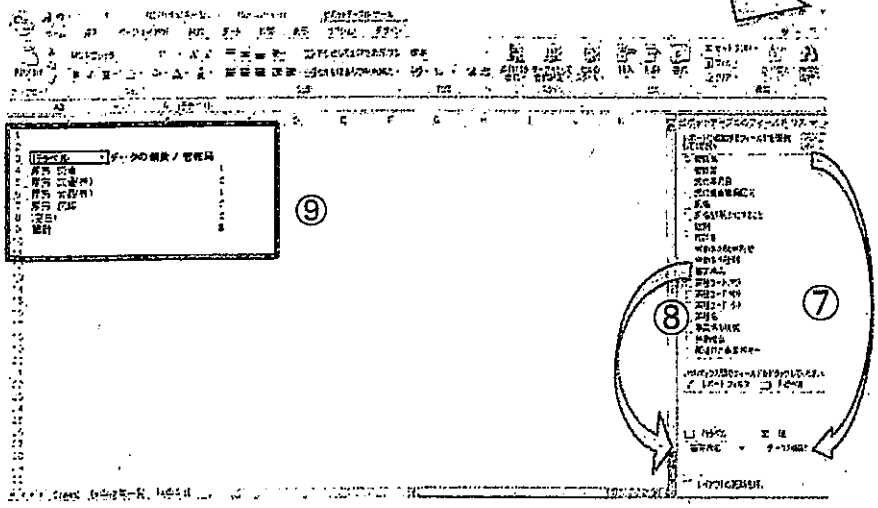
① 「相談情報管理システム」ー「相談情報検索」により、相談情報を検索し、検索結果一覧をファイル出力する。



② 2行目以降のセルを全て選択した上、
③、④ 「ピボットテーブル」を選択し、
⑤ 新規のワークシートを選択して「OK」をクリックし、ピボットテーブルを配置する。



⑥新しいワークシートに「ピボットテーブル」が表示される。



⑦ 「管轄局（又は管轄署）」をドラッグして「値」へ移動させる。

⑧ 「事業場名」をドラッグして「行ラベル」へ移動させる。

⑨ 名寄せされたリストが表示される。（事業場名右欄にある数値が相談回数である。）
（⑦と⑧の間に「関連付け事業場キー」をドラッグして行ラベルへ移動させた場合には、関連付け事業場キーごとに名寄せされたリストを表示することができる。）

資料 12-2

（参考）システムを活用した効果的な監察等について

1　権限行使に当たっての公正・斉一性確保の観点

[redacted]

2　重要課題に係る的確な監督実施の観点

障害者虐待防止は監督行政の重要課題の一つである。

[redacted]

3　情報の確実な蓄積の観点

「申告処理情報管理システム」等のサブシステムの情報を事業場基本情報に関連付けることは、当該事業場の情報蓄積のために極めて重要なことである。

申告処理情報管理メニュー→申告処理台帳検索

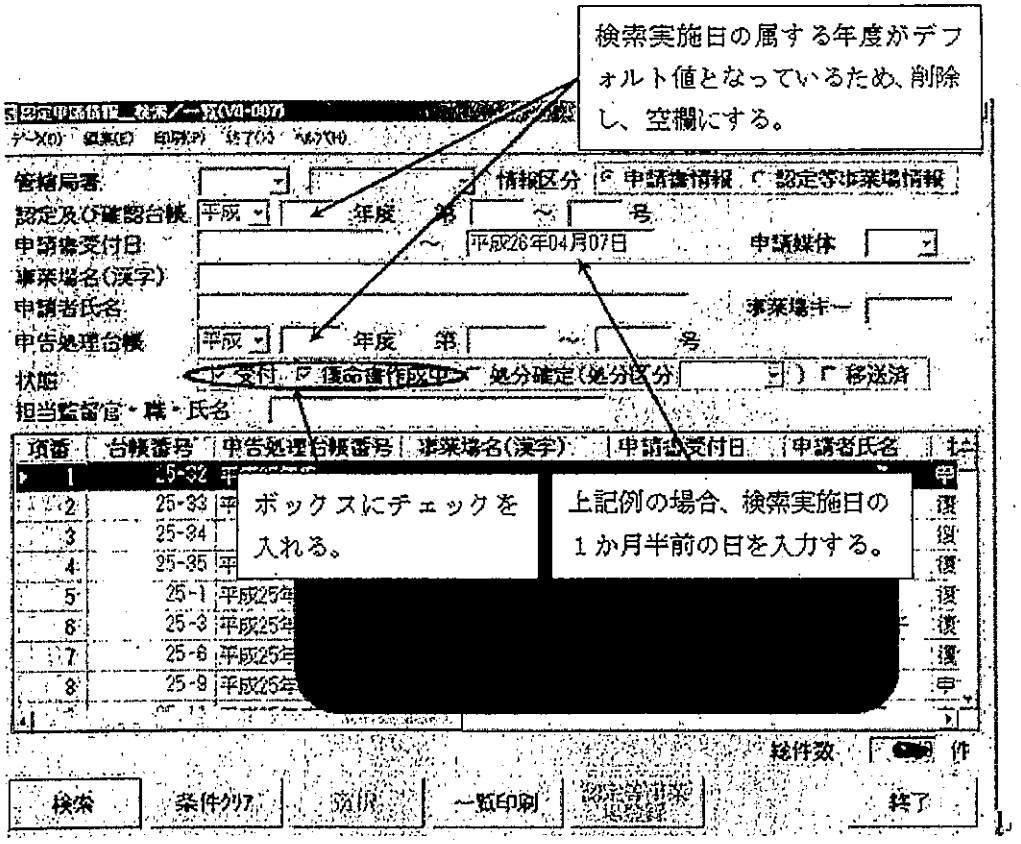
「関連事業場キー」欄が移送等の事業場でないにもかかわらず、空欄であるものは関連付けがされていない。

4　受動業務の適切な進行管理の観点

申告、未払賃金立替払業務等の受動業務について、適切に進行管理を行うことは、当該業務に係る労働者の権利救済を迅速に行うことのみならず、能動業務に係る業務量を最大限確保するためにも重要なことである。

例えば、処理期間が３か月超過に至る前の段階で進行管理の状況を把握するとの考え方に基づき、認定申請受理後１か月半以上を経過している事案を抽出したいというときには、以下により対象を把握することができる。

未払賃金立替払情報管理メニュー→認定申請情報検索



資料13

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27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　）

監督指導時における一般労働条件の確保・改善に係る措置等について（抄）

総合監督たる監督指導を実施するに当たっての基本的な留意事項及びその際の一般労働条件の確保・改善に係る措置等を、下記のとおり定めることとしたので、その取扱いに遺憾なきを期されたい。

なお、平成11年4月16日付け基発第250号「一般労働条件の確保・改善に係る監督指導の実施要領について」は、本通達をもって廃止する。

記

第1　総合監督たる監督指導を実施するに当たっての基本的な留意事項

総合監督たる監督指導を実施するに当たっては、①労働条件や安全衛生に係る問題は広範にわたることから、当該事業場が監督対象事業場として選定された理由、監督指導を通じて解消しようとする問題点等をしっかりと認識しておくこと、②①の問題点等に関連する法違反の有無を的確に把握し、これを確実に是正させ、かつ、同種の法違反を繰り返すことのないよう、使用者の法令に関する理解の程度等に応じ、法の趣旨、内容について必要な説明を行うとともに、適宜法違反の是正方法について指導を行うこと、③[redacted]を基本とした上で、以下の各事項に留意すること。

1　監督指導の事前準備

(1) 関係法令等の十分な理解

適切な監督指導を実施するためには、労働基準監督官（以下「監督官」という。）一人ひとりが、法令及びその解釈並びに監督権限行使に係る通達等を十分、かつ、正確に理解しておくことが重要である。

このため、監督官は、研修や会議等の場はもちろん、日頃から自己研鑽に努めて知識を身につけるとともに、監督指導実施前には、対象事業場において問題となりそうな法条文等について、再確認を行うこと。

(2) 対象事業場についての事前調査等

監督指導に当たっては、[redacted]に基づいて、対象事業場に係る問題点を適切に抽出しておくこと。併せて、当該問題点に関連するリーフレットを用意すること等により、効果的かつ効率的に指導が実施できるよう、必要かつ十分な事前準備を行うこと。

(3) 予告監督の禁止

監督指導時においては、対象事業場の通常の労働実態を的確にとらえた実効ある指導を行う必要があることから、[redacted]対象事業場に対し、事前に予告することなく監督指導を実施すること。

なお、上記に該当し、予告せざるを得ない場合であっても、事前に対象事業場と立入手続の簡素化のための協議を行っておくなど、対象事業場の特性を踏まえた対応を工夫することにより、実効ある監督指導につなげること。

(4) 一定数の監督官による監督指導

監督能率の確保、厳正かつ的確な監督指導の実施等の観点から、対象事業場の規模、有する問題点等に応じ、一定数の監督官で監督指導を実施する利点が大きいと認められるものについては、平成23年3月11日付け基発0311第3号「新たな監督指導手法の実施について」（以下「新たな監督指導手法通達」という。）記の3に基づくチーム監督を行うこと。

2 監督指導の実施

(1) 基本的な姿勢

ア　監督指導の趣旨等に関する説明

臨検の際、事業主等から、その目的や監督官の権限の範囲等について疑念を抱かれ、臨検拒否事案等につながることが考えられる。

このため、事業場に臨検した際には、臨検の趣旨及び目的について、必要に応じリーフレット「労働基準監督官の仕事」を活用するなどにより丁寧に説明するとともに、関係法令に基づき労働基準監督官証票を提示することにより、立入権限を有する監督官であることを明らかにすること。

イ　丁寧な説明

企業の経営環境等によっては、事業主等が監督官に対して、厳しい姿勢をもって反論することも考えられるが、いかなる状況下においても、労働条件の最低基準を定めた労働基準関係法令は遵守されなければならない。このため、どのような経営環境下にあっても、労働基準関係法令を遵守することの必要性を事業主等に対して丁寧に説明するとともに、毅然とした態度をもって臨むこと。

法違反については、その法令上の根拠を説明の上、厳正な措置を徹底するとともに、遵法状態の定着のために改善すべき事項及びその改善方法についても、各種リーフレットを活用するなどにより、懇切丁寧な指導を行うこと。

ウ　守秘義務等の遵守

監督官には、強制権限をもって事業場を臨検し、労使双方の機密に属する事項を尋問できる権限が与えられていることから、職務上知り得たこれら事項についての守秘義務が課されている。これが監督官に対する信頼の源泉となっていることをしっかりと認識するとともに、必要に応じ、事業主等に対しても守秘義務について説明し、理解を得ること。

一方で、労働者から寄せられた情報、監督指導時に得られた企業に関する情報等について漏えいすることのないよう十分な情報管理を行うとともに、監督指導に携行する文書の取扱いについても十分注意すること。

エ　労働基準関係法令全般にわたる確認

監督指導時においては、一般労働条件のみならず、健康管理及び安全衛生管理体制等についても、全般的に確認すること。

(2)　指導に当たっての留意点

ア　十分な事実確認

法違反に該当するか否かについては、事業場の実態について十分な調

査を行った上で判断すべきであることから、法違反の有無の確認に当たっては、原則として、事業主等からの説明のみならず、[redacted]

イ　法違反等に対する的確な措置

上記アにより確認した事実を法令に適切に当てはめ、認められた法違反に対しては、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」（以下「5号通達」という。）により措置すること。

また、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、指導票を交付すること等によりその改善を求めること。ただし、[redacted]となるが、監督指導は監督官の強制的な権限行使下で行われるものであることから、指導票による指導についても、時として強制的指導と受け取られるおそれがあることに留意し、指導票による指導に当たっては、[redacted]なお、指導の内容はもとより、表現についても適切なものとなるよう細心の注意を払う必要があること。

ウ　適正な権限行使

監督官の権限は、正当な目的達成のために必要な範囲で行使されるべきものである。このため、権限行使に当たっては、労働基準監督機関（以下「監督機関」という。）が処理すべき事項と労使が自主的に決定すべきもの等の監督官の権限の範囲を超える事項とを峻別し、権限の範囲を適切に見極めること。

エ　公正かつ斉一的な措置

監督機関が、全国一律に適用される労働基準関係法令の施行に関する事項をつかさどっている以上、その権限については、何よりも、法令に基づき公正かつ斉一的に行使することが必要であるため、各種通達で示した指示に基づき、適切な措置を確実に講ずること。

オ　疑義のある事案等に対する組織的な対応

適用条文に疑義がある事案、全社的に是正を図らせる事案等については、5号通達記の第2の1(1)ア(カ)ただし書きに基づき、是正勧告書及び指導票を臨検監督時に交付せず、署に持ち帰った上で、必要に応じて局に協議するなどにより、組織的な検討を行って対応方針を決定すること。

カ　全社指導を行う場合の注意点

監督指導は、管内の対象事業場に対して必要な権限を行使することを原則とするが、他署管内に本社が所在する事業場に対し監督指導を実施した結果、次に該当する実態が認められた場合には、[redacted]

①[redacted]

②[redacted]

なお、[redacted]

(3)　監督指導実施後の留意点

ア　監督復命書の作成等

監督指導実施後は、速やかに、５号通達記の第２の２に基づき監督復命書を作成し、署長判決を受けること。

なお、[redacted]

イ　確実な是正確認

是正勧告を行ったにもかかわらず、法違反の是正が図られず放置された場合には、企業における遵法意識に悪影響を及ぼすのみならず、監督機関に対する国民の信頼を損なうこととなる。

このため、法違反等の是正・改善報告を受ける際には、事業場の労務管理制度の改善が確実に行われているか、遵法状態が将来にわたって定着し得るものとなっているかなどについてにまで踏み込んで確認を行

うこと。例えば、[redacted]など、当該法違反の形式的な是正の確認にとどめるのではなく、違法な長時間労働が発生することを未然に防止するような仕組が構築され、それが維持されていることを確認するなど、解決すべき問題点について適切な措置を講じた是正・改善報告となっているかを確実に確認すること。

また、上記観点から、当該報告の内容が不十分である場合には、必要な是正方法を改めて丁寧に説明し、適切な是正・改善報告の提出に結びつけること。

なお、[redacted]その場合において、[redacted]

ウ　重大又は悪質な事案への対応

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」（以下「司法規範」という。）に該当する事案については、[redacted]

第2　総合監督たる監督指導時における一般労働条件の確保・改善に係る主要事項についての措置要領

一般労働条件の確保・改善に係る主要事項についての措置の方針は以下に示すところによることとし、具体的な措置要領については、別添「主要事項に係る具体的措置要領」に定めたところによること。

1　過重労働による健康障害の防止

[redacted]

[redacted]

2　労働時間管理の適正化等

労働時間管理等については、①時間外・休日労働の36協定の範囲内での実施及び②「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準」（平成13年4月6日付け基発第339号「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準について」別添。以下「労働時間適正把握基準」という。）の遵守について指導すること。

3　基本的な労働条件の枠組みの確立

以下の各項目に示す事項について確認を行い、その結果に基づき是正勧告又は必要な指導を行うこと。

(1)　労働条件明示の適正化

[redacted]

また、指導に当たっては、必要に応じ、「モデル労働条件通知書」を活用すること。

(2)　就業規則、各種労使協定等の適正化

[redacted]

また、就業規則に関する指導に当たっては、必要に応じ、モデル就業規則を活用すること。

(3)　賃金支払の適正化

[redacted]

また、[redacted]

(4)　各種労働時間制度の適正化

[redacted]

(5) 36 協定の適正化

[redacted]

(6) 年次有給休暇制度の適正化

[redacted]

(7) 解雇手続等の適正化

[redacted] また、退職時等の証明の徹底に向けて、必要に応じ、リーフレット等を活用して「退職事由に係るモデル退職証明書」及び「モデル解雇理由証明書」の普及を図ること。

(8) 有期契約労働者の労働条件の適正化

[redacted]

また、労働契約法第 18 条に規定されている有期労働契約の無期転換ルールについて、リーフレット等を活用して幅広く周知を図ること。

第 3 その他の留意事項

1 監督指導時において確認等すべき事項

(1) 労働者の入れ替わりが激しい事業場

[redacted]

(2) 健康管理及び安全衛生管理体制の適正化

[redacted]

なお、これに加えて、過重労働による健康障害の防止については上記第２の１によること。

(3) 労使間手続の適正化

不適切な解雇や雇止め、労働条件の切下げ等に係る問題が認められた場合は、その理由について確認し、必要に応じ、平成 20 年 12 月 9 日付け地発第 1209001 号・基発第 1209001 号「経済情勢の悪化を踏まえた適切な行政運営について」に基づき、啓発指導を行うこと。

2 署管理者による指導・助言等

(1) 重点対象の選定理由等の説明

署管理者は監督官会議の場等を活用し、各監督官の関係通達等の理解の促進を図ることはもとより、監督指導に当たっての留意事項、例えば、当該月に実施する監督指導に関し、重点対象として選定した理由、前年度までの取組状況、解消しようとする問題点、措置を行うに当たっての留意事項等について、各監督官に説明し、共通認識をもって事業場に対する的確な監督指導が実施できるよう積極的に指導・助言を行うこと。

(2) 指導内容に関する必要な指導・助言

署管理者においては、監督復命書の決裁時等に、監督指導の内容が当該重点対象における重点事項を押さえたものとなっているか、法違反として是正勧告した内容が適切か、指導票の内容が義務を課すような表現になっていないか、教示する是正・改善方法の内容が適切かなど、業務処理の状況を確認し、必要に応じて、担当監督官に対して適宜具体的な指導・助言を行うこと。

資料14

5　年　保　存
機　密　性　2
平成 26 年5月 15 日から 平成 31 年5月 14 日まで

基監発0515第１号
平成26年５月15日

都道府県労働局長　殿

厚生労働省労働基準局監督課長
（　契　印　省　略　）

監督業務担当部署に配置された再任用短時間勤務職員の所掌事務等について

都道府県労働局（以下「局」という。）及び労働基準監督署（以下「署」という。）の監督業務担当部署に再任用短時間勤務の地方労働基準監察監督官、専門監督官及び労働基準監督官（以下「再任用監督官」という。）が配置されているが、その職務が円滑に行われ、かつ、実効あるものとなるよう、下記に留意の上、適切に対応されたい。

なお、平成23年２月17日付け基監発0217第１号「再任用短時間勤務労働基準監督官の所掌事務等について」は、本内かんをもって廃止する。

記

1　基本的な考え方

再任用監督官は、通常の労働基準監督官（以下「監督官」という。）と同様に監督権限及び司法警察権限を有するものであるが、その発令官職、経歴及び非常勤職員であること並びに勤務時間が短いこと等を踏まえ、配置された局又は署において、庁内における業務を中心として、その事務分掌を定めること。

2　再任用監督官の所掌事務

(1)　局配置の再任用監督官

局配置の再任用監督官は、上司の命を受けて、事務分掌の定めるところにより、①局労働基準部監督課が行う労働条件の確保・改善及び労働災害の防止の業務に

係る事務、②労働基準関係法令等に係る相談、③職員の研修に係る事務、④監察（地方労働基準監察監督官に発令された者に限る。）又はその補助に係る事務、⑤署が実施する指導等の応援、⑥その他必要な事務を行うこと。

なお、具体的な業務としては、次のようなものがあること。

ア　行政実績・効果の把握、分析の業務

イ　一般労働条件の確保・改善対策等、各種中期計画に係る基礎資料の整備、実施結果の集計・分析等の業務

ウ　労働基準関係法令等に係る相談業務

エ　各種会議の企画・立案の業務

オ　集団指導の企画・立案及び説明等の業務

カ　自主点検の企画・立案及び集計・分析の業務

キ　監督官に対する研修の企画・立案の業務

ク　新任監督官に対する実地研修・訓練の補助の業務

ケ　地方労働基準監察、その他署の業務の適切な運営に係る指導等の業務

コ　地方労働基準監察の補助の業務

サ　署において実施する最低賃金の履行確保を主眼とする集合監督や労働条件集合監督に対する応援の業務

シ　その他局労働基準部監督課長が特に指示したこと

(2)　署配置の再任用監督官

署配置の再任用監督官は、上司の命を受けて、事務分掌の定めるところにより、①署が行う労働条件の確保・改善及び労働災害の防止の業務に係る事務、②労働基準関係法令等に係る相談、③職員の研修に係る事務、④その他必要な事務を行うこと。

なお、具体的な業務としては、次のようなものがあること。

ア　行政実績・効果の把握、分析の業務

イ　一般労働条件の確保・改善対策等、各種中期計画に係る基礎資料の整備、実施結果の集計・分析等の業務

ウ　申告・相談の業務（申告の受理等）

エ　届出等の受理等の業務

オ　許認可申請に係る処理業務

カ　集団指導の企画・立案及び説明等の業務

キ　自主点検の企画・立案及び集計・分析の業務

ク　監督指導[redacted]の業務

ケ　災害調査における写真の撮影、図面の作成等の業務

コ　司法警察業務における[redacted]

サ　新任監督官に対する実地研修・訓練の補助の業務

シ　その他署長が特に指示したこと

3．署の年間監督指導計画等

(1)　署配置の再任用監督官の監督業務量等の庁外活動業務量は、上記１及び２(2)を踏まえ、各局の定めるところにより、年間監督指導計画に計上すること。

(2)　再任用監督官の監督実施に伴う業務処理については、関係通達によるものとすること（監督指導時の措置、監督復命書の作成等）。