

秘	
指定者	厚生労働省労働基準局 監督課長
有	無期限

基発第 0930004 号  
平成 17 年 9 月 30 日




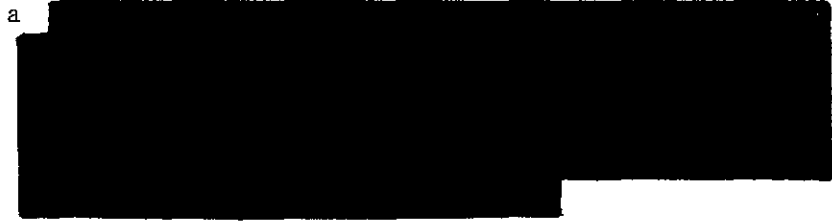
都道府県労働局長 殿

厚生労働省労働基準局長  
( 公 印 省 略 )

「監督業務運営要領の改善について」の一部改正について

監督業務の具体的運営については、昭和 39 年 4 月 20 日付け基発秘第 5 号「監督業務運営要領の改善について」（以下「5号通達」という。）により指示しているところであるが、今後の監督業務の的確な運営に資するため、別表左欄を右欄のとおり改正し、平成 18 年 1 月 1 日より実施するので、その取扱いに遺憾なきを期されたい。

※ 下線部は改正箇所を表す。

現行 5号通達	改正 5号通達
<p style="text-align: center;">監督業務運営要領の改善について(抄)</p> <p>●第2の1関係</p> <p>第2 法違反の措置等監督業務処理要領について</p> <p>1 監督実施に伴う業務処理</p> <p>(1) 法違反等に対する措置</p> <p>監督を実施し、労働基準監督官(以下「監督官」という。)の権限行使の対象となる法律に係る違反(以下「法違反」という。)等を確認した場合の措置は、次のとおりとする。</p> <p>イ 監督実施に伴う行政措置</p> <p>(イ) 法違反についての行政措置については、特段の指示あるものを除き、<u>法違反の事実を記載した「<u>是正勧告書</u>」(様式第2号)を交付して、<u>是正を勧告することとするが、その取扱いは次による。</u></u></p> <p>a </p> <p>b </p>	<p style="text-align: center;">監督業務運営要領の改善について (抄)</p> <p>●第2の1関係</p> <p>第2 法違反の措置等監督業務処理要領について</p> <p>1 監督実施に伴う業務処理</p> <p>(1) 法違反等に対する措置</p> <p>監督を実施し、労働基準監督官(以下「監督官」という。)の権限行使の対象となる法律に係る違反(以下「法違反」という。)等を確認した場合の措置は、次のとおりとする。</p> <p>イ 監督実施に伴う行政措置</p> <p>(イ) 法違反についての行政措置については、特段の指示のあるものを除き、<u>法違反の事実を記載した「<u>是正勧告書</u>」(様式第2の1号)を交付して、<u>是正を勧告する。</u></u></p> <p></p> <p>a </p> <p>b <u>是正勧告書の作成要領は、後記第3の2による。</u></p>

[Redacted]

c [Redacted]

d [Redacted]

e [Redacted]

f [Redacted]

g [Redacted]

なお、是正勧告書の作成要領は、後記第3の2による。

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

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

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

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



[REDACTED]

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

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

ハ 監督実施に伴う司法処分

(イ) 司法処分は、刑事訴訟法に基づく適正な手続に従い、的確、迅速に行う。

(ロ) [REDACTED]

(2) 監督実施後の処理

イ 監督結果の復命

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

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

また、監督を実施した際に把握した労働条件関係情報、危険機械・有害業務情報等の情報のうち、必要なものを個別システムを使用して登録

[REDACTED]

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

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

ハ 監督実施に伴う司法処分

(イ) 司法処分は、刑事訴訟法に基づく適正な手続に従い、的確、迅速に行う。

(ロ) [REDACTED]

(2) 監督実施後の処理

イ 監督結果の復命

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

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

また、監督を実施した際に把握した労働条件関係情報、危険機械・有害業務情報等の情報のうち、必要なものを個別システムを使用して登録

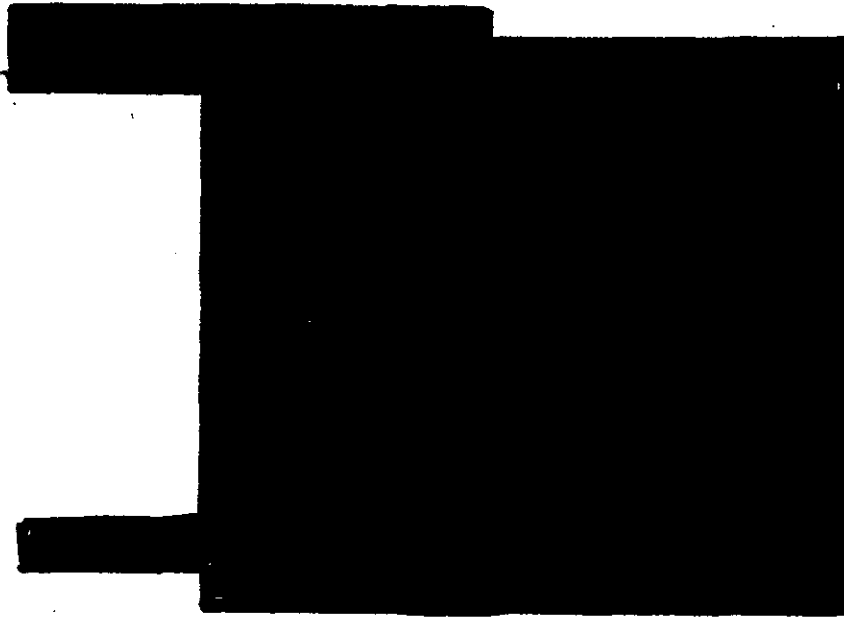
し、必要に応じ当該情報を印刷し、当該監督復命書に關係書類として添付する。

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

おって、監督復命書の作成要領は、後記第3の2による。

ロ 署長判決

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



し、必要に応じ当該情報を印刷し、当該監督復命書に關係書類として添付する。

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

おって、監督復命書の作成要領は、後記第3の2による。

ロ 署長判決

(イ) 判決の種類

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



[REDACTED]

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

[REDACTED]

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

(ロ) 判決の基準

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

[REDACTED]

a [REDACTED]

[REDACTED]

b [REDACTED]

[REDACTED]

① [REDACTED]

② [REDACTED]

ハ 是正状況の把握、確認

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

③ [Redacted]

④ [Redacted]

⑤ [Redacted]

⑥ [Redacted]

c [Redacted]

[Redacted]

d [Redacted]

[Redacted]

e [Redacted]

[Redacted]

ハ 法違反の是正状況等の把握、確認

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

ニ 法違反を是正しない場合等の対応

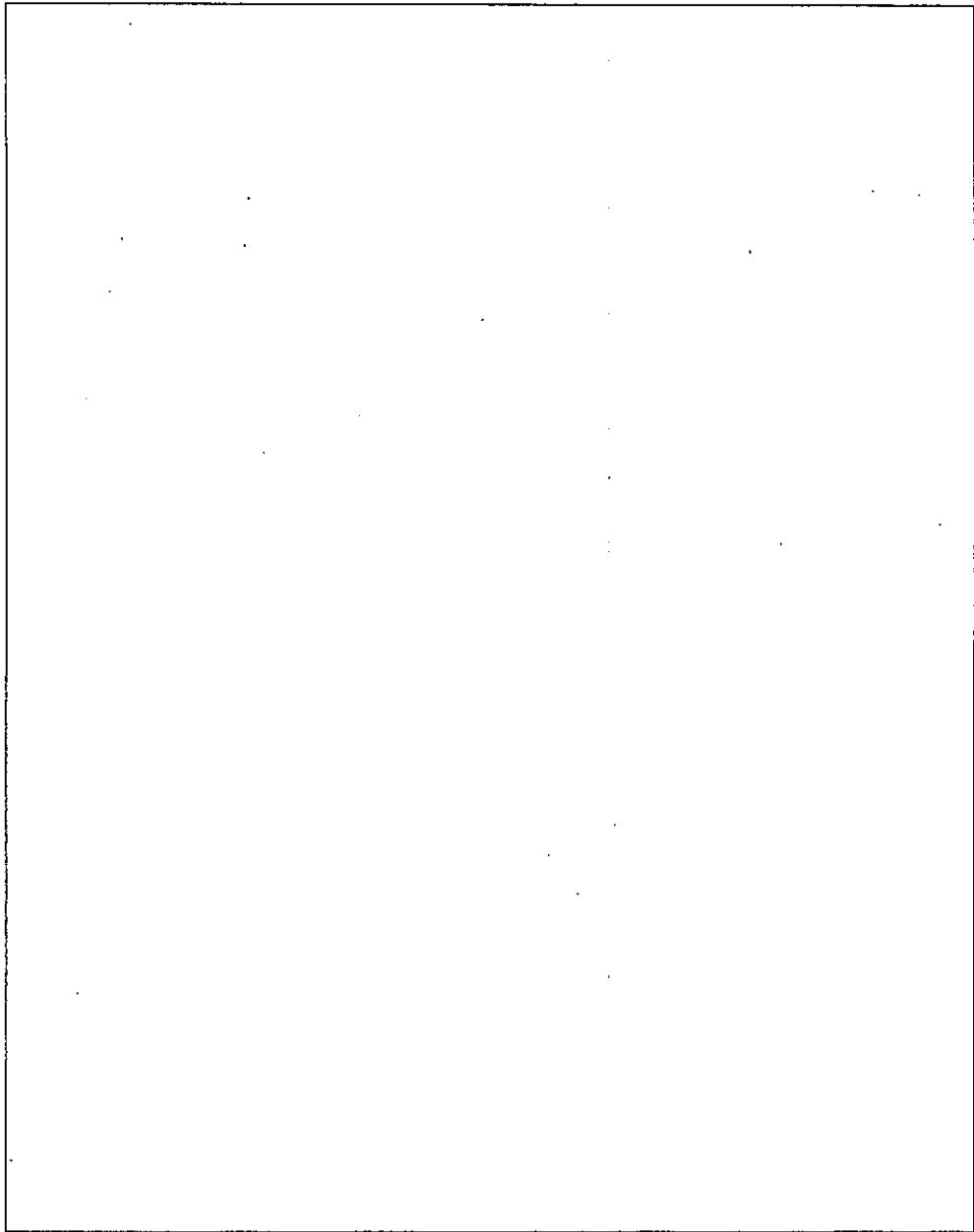
再監督による是正指導や是正督促等を行ったにもかかわらず、法違反を是正しない場合等には、以下により署長が当該法違反の処理方針を決定する。

[Redacted]

a [Redacted]

[Redacted]





[REDACTED]

b [REDACTED]

[REDACTED]

(a) [REDACTED]

(b) [REDACTED]

c [REDACTED]

[REDACTED]

(a) [REDACTED]

(b) [REDACTED]

### ニ 監督復命書等の整理、保管

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

#### (3) 司法処分実施後の処理

##### イ 司法事件に係る情報

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

##### ロ 送致書等の整理、保管

送致書等司法処分に係る関係書類は、送検後、事件ごとに整理編てつし、保管する。

#### (4) 個別システム及び司法事件システムに関連する監督業務処理

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

d

### ホ 監督復命書等の整理、保管

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

#### (3) 司法処分実施後の処理

##### イ 司法事件に係る情報

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

##### ロ 送致書等の整理、保管

送致書等司法処分に係る関係書類は、送検後、事件ごとに整理編てつし、保管する。

#### (4) 個別システム及び司法事件システムに関連する監督業務処理

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

●第2の2関係

2 許可・認定及び届出の受理事務について

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

(1) 許可・認定について

イ 許可・認定基準の順守

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

ロ 処理の期間

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

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

ハ 処分結果の通知

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

ニ 関係書類の編てつ等

関係書類は年度別に一括して「許可申請関係綴」及び「認定申請関係

●第2の2関係

2 許可・認定及び届出の受理事務について

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

(1) 許可・認定について

イ 許可・認定基準の遵守

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

ロ 処理の期間

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

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

ハ 処分結果の通知

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

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

ニ 関係書類の編てつ等

関係書類は年度別に一括して「許可申請関係綴」及び「認定申請関係

綴」にそれぞれ編てつすることとし、当該綴には索引を付することとする。

なお、事案件数に応じ当該綴を事項別に区分することは差しつかえない。

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

#### (2) 届出について

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

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

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

### ●第2の3関係

#### 3 申告の処理について

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

綴」にそれぞれ編てつすることとし、当該綴には索引を付することとする。

なお、事案件数に応じ当該綴を事項別に区分することは差し支えない。

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

#### (2) 届出について

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

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

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

### ●第2の3関係

#### 3 申告の処理について

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

ては次によることとする。

(1) 処理基準について

イ 申告の受理

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

ロ 申告に基づく監督の省略及び当該事案の処理要領

(イ) 申告に基づく監督の省略

[Redacted]

a [Redacted]

b [Redacted]

c [Redacted]

d [Redacted]

e [Redacted]

(ロ) 申告に基づく監督を省略した場合の当該事案の処理要領

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

ては次によることとする。

(1) 処理基準について

イ 申告の受理

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

ロ 申告に基づく監督の省略及び当該事案の処理要領

(イ) 申告に基づく監督の省略

[Redacted]

a [Redacted]

b [Redacted]

c [Redacted]

d [Redacted]

e [Redacted]

(ロ) 申告に基づく監督を省略した場合の当該事案の処理要領

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

a 申告内容について直前の監督実施時に是正を勧告しているものについては、当該監督の事後措置の一環として処理する。

b 上記 a 以外の申告事案については

(a) 被申告者の出頭を求め申告内容の事実確認を行い、必要があれば申告事項以外の事項についても、違反事実の有無の確認を行う。

(b) 上記(a)の結果、法違反が確認された場合は、「是正勧告書」により、その是正を勧告する。

(c) 上記(b)によりその是正を勧告した事項については、是正予定期日到来後遅滞なく、被申告者を呼出す等の方法によっては是正の有無を確認する。

c 被申告者が呼出しに応じない等の場合は、直ちに申告に基づく監督を実施する。

#### ハ 申告事案の完結

申告事案が次の各号の一に該当するに至った場合は、これを完結として処理することとする。

(イ) 申告に係る法違反の是正をみた場合

(ロ) 無記名その他無責任と思われる申告であって、署長が完結として差しつかえないと判断した場合

(ハ) 事案を司法処分に付した場合

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

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

(ヘ)

a 申告内容について直前の監督実施時に是正を勧告しているものについては、当該監督の事後措置の一環として処理する。

b 上記 a 以外の申告事案については

(a) 被申告者の出頭を求め申告内容の事実確認を行い、必要があれば申告事項以外の事項についても、違反事実の有無の確認を行う。

(b) 上記(a)の結果、法違反が確認された場合は、「是正勧告書」により、その是正を勧告する。

(c) 上記(b)によりその是正を勧告した事項については、是正予定期日到来後遅滞なく、被申告者を呼出す等の方法によっては是正の有無を確認する。

c 被申告者が呼出しに応じない等の場合は、直ちに申告に基づく監督を実施する。

#### ハ 申告事案の完結

申告事案が次の各号の一に該当するに至った場合は、第2の1の(2)の二にかかわらず、これを完結として処理することとする。

(イ) 申告に係る法違反の是正をみた場合

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

(ハ) 事案を司法処分に付した場合

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

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

(ヘ)

(ト) 事案を他の監督署に移送し、当該事案の処理経過の通報等が処理監督署と申告者との間で直接行われることとなった場合

(チ) 

## ニ 申告事案の移送

申告事案を他の監督署に移送する場合は次により行うこととする。

(イ) 申告事案の移送は「申告処理台帳」の写を作成し、所要事項を記入のうえ、当該台帳を被申告者の所在地を管轄する署に送付して行う。その際とくに被申告者の氏名、住所及び申告の内容等を明確には握し、移送を受けた署において、処理に支障を来たすことのないよう留意することとする。

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

## (2) 申告事案の処理経過の記録等について

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

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

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

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

(ト) 事案を他の監督署に移送し、当該事案の処理経過の通報等が処理監督署と申告者との間で直接行われることとなった場合

(チ) 

## ニ 申告事案の移送

申告事案を他の監督署に移送する場合は次により行うこととする。

(イ) 申告事案の移送は「申告処理台帳」の写を作成し、所要事項を記入のうえ、当該台帳を被申告者の所在地を管轄する署に送付して行う。その際特に被申告者の氏名、住所及び申告の内容等を明確に把握し、移送を受けた署において、処理に支障を来たすことのないよう留意することとする。

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

## (2) 申告事案の処理経過の記録等について

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

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

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

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

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

なお、従来からの「申告処理簿」は廃止する。

●第3の1関係

第3 監督様式の作成要領

1 監督様式

監督復命書等の監督様式を次のとおり定める。

- |                  |              |
|------------------|--------------|
| ・監督復命書           | 様式第1の1号      |
| ・監督復命書(違反続き)     | 様式第1の2号      |
| ・監督復命書(続紙)       | 様式第1の3号      |
| ・ <u>是正勧告書</u>   | <u>様式第2号</u> |
| ・ <u>是正勧告書続紙</u> | <u>様式第3号</u> |
| ・使用停止等命令書        | 様式第4号        |
| ・使用停止等命令書続紙      | 様式第5号        |
| ・使用停止等命令解除通知書    | 様式第6号        |
| ・緊急措置命令書         | 様式第7号        |
| ・指導票             | 様式第8号        |
| ・指導票続紙           | 様式第9号        |
| ・申告処理台帳          | 様式第10号       |
| ・申告処理台帳付表        | 様式第11号       |
| ・申告処理台帳続紙        | 様式第12号       |

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

なお、従来からの「申告処理簿」は廃止する。

●第3の1関係

第3 監督様式の作成要領

1 監督様式

監督復命書等の監督様式を次のとおり定める。

- |                  |                |
|------------------|----------------|
| ・監督復命書           | 様式第1の1号        |
| ・監督復命書(違反続き)     | 様式第1の2号        |
| ・監督復命書(続紙)       | 様式第1の3号        |
| ・ <u>是正勧告書</u>   | <u>様式第2の1号</u> |
| ・ <u>是正勧告書続紙</u> | <u>様式第2の2号</u> |
| ・ <u>最終是正督促書</u> | <u>様式第3号</u>   |
| ・使用停止等命令書        | 様式第4号          |
| ・使用停止等命令書続紙      | 様式第5号          |
| ・使用停止等命令解除通知書    | 様式第6号          |
| ・緊急措置命令書         | 様式第7号          |
| ・指導票             | 様式第8号          |
| ・指導票続紙           | 様式第9号          |
| ・申告処理台帳          | 様式第10号         |
| ・申告処理台帳付表        | 様式第11号         |
| ・申告処理台帳続紙        | 様式第12号         |



- ・ 申告処理台帳索引簿 様式第 13 号
- ・ 災害調査復命書 様式第 14 号
- ・ 災害調査等処理経過簿 様式第 15 号

●第 3 の 2 関係

2 監督復命書及び是正勧告書の作成要領

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

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

ロ 「処理経過」欄は、当該事業場に対する監督実施の処理経過を明らかにするものである。したがって、署長判決後、速やかに該当する判決を○で囲み、当該判決による処理が終了した場合に○の部分に×を付し、それによって完結となる場合には「完結」を○で囲むこと。



- ・ 申告処理台帳索引簿 様式第 13 号
- ・ 災害調査復命書 様式第 14 号
- ・ 災害調査等処理経過簿 様式第 15 号
- ・ 要監理事業場台帳 様式第 16 号

●第 3 の 2 関係

2 監督復命書及び是正勧告書の作成要領

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

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

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

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

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

ハ 「監督種別」欄は、定期監督、災害時監督、申告監督及び再監督(再々監督以降を含む。)の区分のいずれかとする。

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

ホ 「措置」欄は、監督時に講じた措置に該当するものをすべてであること。

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

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

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

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

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

■  
ハ 「監督種別」欄は、定期監督、災害時監督、申告監督及び再監督(再々監督以降を含む。)の区分のいずれかとする。

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

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

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

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

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

製造業(1, 1, 2)」とすること。

リ 「家内労働委託業務」欄は、委託業務の具体的な内容とすること。

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

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

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

ル 「監督重点対象区分」欄は、各局署で定めた監督重点対象とすること。

ロ 「特別監督重点区分」欄は、本省が定める特別監督対象とすること。

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

カ 「代表者職氏名」欄は、事業の代表者の職氏名とすること。

コ 「店社」欄は、建設業の店社コード及び店社名とすること。

ク 「監督官氏名印」欄は、監督を実施した監督官氏名とすること。複数の監督官で監督を実施した場合には、他の監督官氏名も記入すること。

ケ 「労働組合」欄は、労働組合有り・労働組合無し・過半数組合(事業場において、労働者の過半数を組織する労働組合のこと。)有りのいずれかとすること。

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

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

製造業(1, 1, 2)」とすること。

チ 「家内労働委託業務」欄は、委託業務の具体的な内容とすること。

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

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

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

ヌ 「監督重点対象区分」欄は、各局署で定めた監督重点対象とすること。

ル 「特別監督重点区分」欄は、本省が定める特別監督対象とすること。

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

リ 「代表者職氏名」欄は、事業の代表者の職氏名とすること。

カ 「店社」欄は、建設業の店社コード及び店社名とすること。

コ 「監督官氏名印」欄は、監督を実施した監督官氏名とすること。複数の監督官で監督を実施した場合には、他の監督官氏名も記入すること。

ク 「労働組合」欄は、労働組合有り・労働組合無し・過半数組合(事業場において、労働者の過半数を組織する労働組合のこと。)有りのいずれかとすること。

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

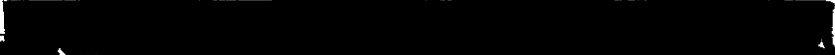
セ 「最も賃金の低い者の額」欄は、当該事業場の労働者のうち最も賃金の低い者について、賃金形態(時給・日給・月給)の別及び賃金額とすること。

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


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

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

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

ウ 

エ 

オ 「是正期日」欄は、是正勧告書で指示した是正期日である「年月日」又は「即時」とし、是正済であった場合は「是正済」とすること。また、使用停止等命令の場合は使用停止等命令書で指示した期日である「年月日」とすること。

カ 「確認までの間」欄は、使用停止等命令の期間を「法違反が是正され

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


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

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

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

ケ 

コ 

カ 「是正期日(命令の期日を含む)」欄は、是正勧告書で指示した是正期日である「年月日」、「即時」(他の通達で特に示したものに限り「今後」とすること。)とし、是正済であった場合は「是正済」とすること。また、使用停止等命令の場合は使用停止等命令書で指示した期日である「年月日」とすること。

キ 「確認までの間」欄は、使用停止等命令の期間を「法違反が是正され

たことを確認するまでの間」とした場合に、○とすること。

ク 「備考1」欄は、必要に応じ活用することとし、是正勧告等を行った法違反等がパート又は外国人労働者に関するものである場合に、その該当する類型とすること。

ヤ 「面接者職氏名」欄は、面接者の職氏名とすること。

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

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

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

(2) 是正勧告書について

イ 「年月日」欄は、是正勧告書を交付する年月日を記入すること。

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

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

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

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

なお、労働基準法、労働安全衛生法又は自動車運転者の労働時間等の

たことを確認するまでの間」とした場合に、○とすること。

キ 「備考1」欄は、重大・悪質な法違反等に係る措置の内容とすること。

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

カ 「面接者職氏名」欄は、面接者の職氏名とすること。

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

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

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

(2) 是正勧告書について

イ 「年月日」欄は、是正勧告書を交付する年月日を記入すること。

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

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

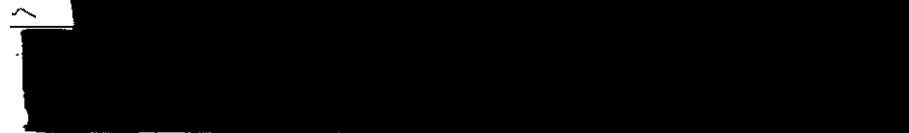
なお、局で是正勧告書を交付する場合は、「労働基準監督署」を=線で抹消して「労働局」と書き換えて使用すること。

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

なお、労働基準法、労働安全衛生法又は自動車運転者の労働時間等の

改善のための基準については該当がない場合は、当該箇所を=線を引き抹消すること。

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



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

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

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

労働基準法=労基法、最低賃金法=最賃法、賃金の支払の確保等に関する法律=賃確法、労働安全衛生法=安衛法、労働安全衛生法施行令=安衛令、労働基準法第18条第4項の規定に基づき使用者が労働者の預金を受け入れる場合の利率を定める省令=預金利率省令、労働基準法施行規則=労基則、年少者労働基準規則=年少則、女性労働基準規則=女性則、労働安全衛生規則=安衛則、ボイラー及び圧力容器安全規則=ボイラー則、クレーン等安全規則=クレーン則、ゴンドラ安全規則=ゴンドラ則、有機溶剤中毒予防規則=有機則、鉛中毒予防規則=鉛則、四アルキル鉛中毒予防規則=四アルキル則、特定化学物質等障害予防規則=特化則、高気圧作業安全衛生規則=高圧則、電離放射線障害防止規則=電離則、酸素欠乏症等防止規則=酸欠則、事務所衛生基準規則=事

改善のための基準については該当がない場合は、当該箇所を=線を引き抹消すること。

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

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

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

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

労働基準法=労基法、最低賃金法=最賃法、賃金の支払の確保等に関する法律=賃確法、労働安全衛生法=安衛法、労働安全衛生法施行令=安衛令、労働基準法第18条第4項の規定に基づき使用者が労働者の預金を受け入れる場合の利率を定める省令=預金利率省令、労働基準法施行規則=労基則、年少者労働基準規則=年少則、女性労働基準規則=女性則、労働安全衛生規則=安衛則、ボイラー及び圧力容器安全規則=ボイラー則、クレーン等安全規則=クレーン則、ゴンドラ安全規則=ゴンドラ則、有機溶剤中毒予防規則=有機則、鉛中毒予防規則=鉛則、四アルキル鉛中毒予防規則=四アルキル則、特定化学物質等障害予防規則=特化則、高気圧作業安全衛生規則=高圧則、電離放射線障害防止規則=電離則、酸素欠乏症等防止規則=酸欠則、事務所衛生基準規則=事

事務衛則、粉じん障害防止規則=粉じん則、事業附属寄宿舎規程=寄宿舎規程、建設業附属寄宿舎規程=建寄程、じん肺法施行規則=じん肺則、炭鉱災害による一酸化炭素中毒症に関する特別措置法=C0法、炭鉱災害による一酸化炭素中毒症に関する特別措置法施行規則=C0則、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律=派遣法、家内労働法=家労法、家内労働法施行規則=家労則、自動車運転者の労働時間等の改善のための基準=改善基準

(ロ)「違反事項」欄は、次により記載すること。

a

(a)

例えば、

「時間外労働に関する協定の範囲を超えて労働させていること。」

「就業規則を作成し、所轄労働基準監督署長に届け出ていないこと。」

(b) 賃金不払関係事項については、法違反の態様をできるだけ具体的に特定して記載すること。

「〇〇〇〇外〇名に対する〇月〇日から〇月〇日までの間の賃金、総額〇〇〇〇円を所定賃金支払日の〇月〇日に支払っていないこと。」

なお、割増賃金についても、違反事項を具体的に指摘するとともに、遡及して是正させる場合にはその旨を記載すること。ただし、割増賃金の不払い額については、当事者間に争いがある場合

務衛則、粉じん障害防止規則=粉じん則、石綿障害予防規則=石綿則、事業附属寄宿舎規程=寄宿舎規程、建設業附属寄宿舎規程=建寄程、じん肺法施行規則=じん肺則、炭鉱災害による一酸化炭素中毒症に関する特別措置法=C0法、炭鉱災害による一酸化炭素中毒症に関する特別措置法施行規則=C0則、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律=派遣法、家内労働法=家労法、家内労働法施行規則=家労則、自動車運転者の労働時間等の改善のための基準=改善基準

(ロ)「違反事項」欄は、次により記載すること。

a

労働基準法第24条違反の例

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

労働安全衛生法第22条(粉じん障害防止規則第27条第1項)違反の例

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

b

割増賃金についても、違反事項を具体的に指摘するとともに、遡及して是正させる場合にはその旨を記載すること。ただし、割増賃金の不払い額については、当事者間に争いがある場合を除いては、是正勧告書に記載する必要はなく、使用者に計算させて支払わせる

を除いては、是正勧告書に記載する必要はなく、使用者に計算させて支払わせることで足りること。

例えば、

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

(c) 安全衛生関係事項については、法違反の態様をできるだけ具体的に特定して記載すること。

例えば、

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

b

例えば、

「18 歳未満の労働者〇〇〇〇外〇名に対し、〇月〇日から〇月〇日の間において、〇日間にわたり最高〇時間、最低〇分の時間外労働を行わせていること。」

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

(ハ) 「是正期日」欄は、是正を完了させる年月日を記入すること。

ことで足りること。

労働基準法第 37 条第 1 項違反の例

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

労働安全衛生法第 23 条 (労働安全衛生規則第 543 条) 違反の例

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

c

労働基準法第 32 条第 1 項及び第 2 項違反の例

「時間外労働に関する協定の範囲を超えて労働させていること。」

労働基準法第 89 条違反の例

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

(ハ) 「是正期日」欄は、是正を完了させる年月日を記入すること。



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

(ニ) 5号通達記の第2の1の(1)のイの(ハ)ただし書により、臨検監督を実施した日と是正勧告書を交付する日が異なる場合で、その間に法違反が是正されたことを確認したときは、「是正期日」欄は「是正済」と記入すること。

チ 設備関係に係る法違反については、105号通達記の2の(1)に基づき、点検整備体制の確立を促進するため、「法条項等」欄に記入する法条項を□で囲むこと。この場合、口頭でも□の趣旨を説明すること。

リ 「是正確認」欄は次の要領で記入すること。

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

[Redacted]

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

ただし、再監督による場合は後記(3)のイにより記入するので押印

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

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

ト 設備関係に係る法違反については、昭和49年3月6日付け基発第105号「企業における自主的安全衛生管理活動促進のための監督指導について」記の2の(1)に基づき、点検整備体制の確立を促進するため、「法条項等」欄に記入する法条項を□で囲むこと。この場合、口頭でも□の趣旨を説明すること。

チ 「是正確認」欄は次の要領で記入すること。

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

[Redacted]

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

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

は不要である。

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

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

ル 「受領者職氏名」は現実に受領する者に署名押印させること。

エ 「( ) 枚目のうち( ) 枚目」欄に最正勸告書の枚数を記入すること。

(3) 再監督の場合について

再監督の場合には、上記のほか、次の要領によること。

イ

使用停止等命令書(控)の「是正確認」欄についても同様とすること。

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

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

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

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

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

又 「受領者職氏名」は現実に受領する者に署名押印させること。

ル 「( ) 枚目のうち( ) 枚目」欄に最正勸告書の枚数を記入すること。

(3) 再監督の場合について

再監督の場合には、上記のほか、次の要領によること。

イ

使用停止等命令書(控)の「是正確認」欄についても同様とすること。

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

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

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

ホ 申告監督の再監督についても上記に準じて処理すること。

ホ 申督監督の再監督についても上記に準じて処理すること。

(4) 最終是正督促書について

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

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

ハ 「年月日」欄は最終是正督促書を交付する年月日を記入すること。

ニ 督促は、署長名をもって行うこと。

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

また、該当がない場合は、当該箇所を＝線を引き抹消すること。

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

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

申告処理台帳(様式第10号)記載心得

- 1 「申告処理台帳 年度第 号」欄は、申告の受理月日順に「42年度第1号」のごとく、年度別の一連番号を記入する。
- 2 「受理」欄には申告を受理した月日を記入し、「処理着手」欄には、申告受理後処理に着手した年月日を記入する。
- 3 「完結」欄には、事案が完結した年月目を記入するとともに、「完結区分」欄に該当完結区分を○で囲む。
- 4 「受付者」欄には、当該申告の受付者名を記入し、「担当者」欄には当該申

申告処理台帳(様式第10号)記載心得

- 1 「申告処理台帳 年度第 号」欄は、申告の受理月日順に「42年度第1号」のごとく、年度別の一連番号を記入する。
- 2 「受理」欄には申告を受理した月日を記入し、「処理着手」欄には、申告受理後処理に着手した年月日を記入する。
- 3 「完結」欄には、事案が完結した年月目を記入するとともに、「完結区分」欄に該当完結区分を○で囲む。
- 4 「受付者」欄には、当該申告の受付者名を記入し、「担当者」欄には当該申

告の主たる担当者名を記入する。

5 「被申告者」欄の記入は次による。

(1) 「事業の名称」欄は、被申告者が法人の場合は法人名を、個人の場合は個人名を正確を期して記入する。

なお、被申告者が個人の場合は「事業の代表者」欄は、記入を要しない。

(2) 「所在地」欄は町名、番地まで正確を期して記入する。

(3) 「事業の種類」欄は、労働基準局報告例規基準業種分類表小分類により記入する。

6 「申告者」欄の記入は次によること。

(1) 申告者が複数の場合で、申告内容が同一のもの(例えば労働時間)については代表者のみについて記入することとするが、必要な場合には別紙として添付すること。

(2) 申告者が複数で、申告内容が異なる場合については異なる部分を別紙として、各人別の事項を記載して添付すること。

(3) 「氏名を明らかにすることの諾否」は、申告者について調査したところにしたがって、受理監督署において該当事項を○で囲む。

(4) 「事業場内の地位」欄は申告者の仕事の内容等事案の内容を理解する上に役立つよう記載すること。

(5) 「申告者」欄の「申告の経緯」欄は、申告の経緯について該当区分を○で囲むこと。

(6) 申告内容が倒産による貸金未払の場合には貸確法に基づく認定申請期限年月日を記入すること。

7 「移送の場合」欄の記入は次による。

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

(2) 「処理経過直接連絡」欄は申告者について調査したところにしたがって、

告の主たる担当者名を記入する。

5 「被申告者」欄の記入は次による。

(1) 「事業の名称」欄は、被申告者が法人の場合は法人名を、個人の場合は個人名を正確を期して記入する。

なお、被申告者が個人の場合は「事業の代表者」欄は、記入を要しない。

(2) 「所在地」欄は町名、番地まで正確を期して記入する。

(3) 「事業の種類」欄は、労働基準局報告例規基準業種分類表小分類により記入する。

6 「申告者」欄の記入は次によること。

(1) 申告者が複数の場合で、申告内容が同一のもの(例えば労働時間)については代表者のみについて記入することとするが、必要な場合には別紙として添付すること。

(2) 申告者が複数で、申告内容が異なる場合については異なる部分を別紙として、各人別の事項を記載して添付すること。

(3) 「氏名を明らかにすることの諾否」は、申告者について調査したところにしたがって、受理監督署において該当事項を○で囲む。

(4) 「事業場内の地位」欄は申告者の仕事の内容等事案の内容を理解する上に役立つよう記載すること。

(5) 「申告者」欄の「申告の経緯」欄は、申告の経緯について該当区分を○で囲むこと。

(6) 申告内容が倒産による貸金未払の場合には貸確法に基づく認定申請期限年月日を記入すること。

7 「移送の場合」欄の記入は次による。

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

(2) 「処理経過直接連絡」欄は申告者について調査したところにしたがって、

受理署において該当泰項を○で囲む。

8 「労働者数」欄は概数を記入することとするが、申告の性質によって必要がある場合は具体的に、例えば年少者○名、12才未満の児童○名のごとく記入する。

9 「申告事項」欄は、主要事項を記入する。

10 「申告事項の違反」欄は該当事項を○で囲む。

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

なお、申告事項以外に重要な違反があった場合には、その旨も併せて記入しておく。

12 「申告内容」欄は申告の内容をできるだけ詳しく記入し、本欄に記入できない場合は別紙として添付する。

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

13 建設業関係の賃金不払及び派遣労働者に係る賃金不払に関する申告を他署に移送する場合には、「申告処理台帳付表」に所要事項を記入の上申告処理台帳に添付して送付すること。

14 「処理方法」欄は該当事項を○で囲む。

15 「処理経過」欄には、当該事案の処理について、処理着手年月日より、完結に至るまでの経過（監督、呼出、実調、照会、連絡等）を具体的に記入する（ただし、申告に基づく臨検監督結果については「別添復命書のとおり」とする。）。

16 「措置」欄は、申告に係る事項については次による措置区分に従って該当欄を○で囲む。



受理署において該当事項を○で囲む。

8 「労働者数」欄は概数を記入することとするが、申告の性質によって必要がある場合は具体的に、例えば年少者○名、12才未満の児童○名のごとく記入する。

9 「申告事項」欄は、主要事項を記入する。

10 「申告事項の違反」欄は該当事項を○で囲む。

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

なお、申告事項以外に重要な違反があった場合には、その旨も併せて記入しておく。

12 「申告内容」欄は申告の内容をできるだけ詳しく記入し、本欄に記入できない場合は別紙として添付する。

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

13 建設業関係の賃金不払及び派遣労働者に係る賃金不払に関する申告を他署に移送する場合には、「申告処理台帳付表」に所要事項を記入の上申告処理台帳に添付して送付すること。

14 「処理方法」欄は該当事項を○で囲む。

15 「処理経過」欄には、当該事案の処理について、処理着手年月日より、完結に至るまでの経過（監督、呼出、実調、照会、連絡等）を具体的に記入する（ただし、申告に基づく臨検監督結果については「別添復命書のとおり」とする。）。

16 「措置」欄は、申告に係る事項については次による措置区分に従って該当欄を○で囲む。



















(様式第3号)

労働基準監督署第 号  
平成 年 月 日

最終是正督促

殿

労働基準監督署長

印

貴事業場に対しては、労働基準監督官 平成 年 月 日  
付け是正勧告書、使用停止等命令書、( )により、下記「法条項」欄  
に示した法違反について、「是正期日」欄に示した期日までに是正するよう勧告、命  
令したにもかかわらず、未だ是正していない状況にありますので、必ず、平成 年  
月 日までに是正し、報告してください。

上記期日までに是正しない場合には、送検手続をとることがありますので、その旨  
警告します。

記

法条項	違反事項	是正期日

受領年月日 受領者職氏名	平成 年 月 日 <div style="text-align: right;">(印)</div>
-----------------	---

様式第12号

年 月 日	処理方法	処 理 経 過	措 置	担当者印	警 長 判 決
				次長・主任 (課長)印	
年	臨出文電 検頭書話		甲之司使指		
年	臨出文電 検頭書話		甲之司使指		
年	臨出文電 検頭書話		甲之司使指		
年	臨出文電 検頭書話		甲之司使指		
年	臨出文電 検頭書話		甲之司使指		
年	臨出文電 検頭書話		甲之司使指		
年	臨出文電 検頭書話		甲之司使指		
年	臨出文電 検頭書話		甲之司使指		
備 考					

様式第12号

年 月 日	処理方法	処 理 経 過	措 置	担当者印	警 長 判 決
				次長・主任 (課長)印	
年	臨出文電 検頭書話		是勸司使指		
年	臨出文電 検頭書話		是勸司使指		
年	臨出文電 検頭書話		是勸司使指		
年	臨出文電 検頭書話		是勸司使指		
年	臨出文電 検頭書話		是勸司使指		
年	臨出文電 検頭書話		是勸司使指		
年	臨出文電 検頭書話		是勸司使指		
年	臨出文電 検頭書話		是勸司使指		
備 考					

署長	次長	主任・課長	専門官・係長	起因物 事型の 事故の	局名	署名
災害調査復命書						
号別	事業の種類および事業の概要			労災 関係	加入の有・無 非適用	
事業場名	親事業場名 元方事業場名 (発注者名)					
所在地	所在地					
代表者 職氏名	代表者 職氏名					
安全衛生 管理体制	1 総括安全衛生管理・職氏名		5 総括安全衛生責任者職氏名			
	2 安全管理者または衛生管理者職氏名		6 安全衛生責任者職氏名			
	3 産業医氏名		7 安全委員会または衛生委員会 有・無			
	4 作業主任者、作業指揮者職氏名					
所定労働時間	時 分 ~ 時 分	労働者数 [かつこ内は 年少者]	男 ( )	女 ( )	計 ( )	名 ( )
災害発生地	発生年月日時	平成 年 月 日 (曜日) 午後 時 分				
被災状況 (死亡名、行方不明名、休業名)						
被災者氏名	年齢	職種	経年数	勤続年数	障害の部位および傷病名	休業見込日数および死亡
						出稼・一般
						出稼・一般
						出稼・一般
発生状況、原因等の概況						
調査年月日	平成 年 月 日	調査官	官別	氏名 (印)		
面接者 職氏名		調査官				

署長	次長	主任・課長	専門官・係長	起因物 事型の 事故の	局名	署名
災害調査復命書						
号別	事業の種類および事業の概要			労災 関係	加入の有・無 非適用	
事業場名	親事業場名 元方事業場名 (発注者名)					
所在地	所在地					
代表者 職氏名	代表者 職氏名					
安全衛生 管理体制	1 総括安全衛生管理・職氏名		5 総括安全衛生責任者職氏名			
	2 安全管理者または衛生管理者職氏名		6 安全衛生責任者職氏名			
	3 産業医氏名		7 安全委員会または衛生委員会 有・無			
	4 作業主任者、作業指揮者職氏名					
所定労働時間	時 分 ~ 時 分	労働者数 [かつこ内は 年少者]	男 ( )	女 ( )	計 ( )	名 ( )
災害発生地	発生年月日時	平成 年 月 日 (曜日) 午後 時 分				
被災状況 (死亡名、行方不明名、休業名)						
被災者氏名	年齢	職種	経年数	勤続年数	障害の部位および傷病名	休業見込日数および死亡
						出稼・一般
						出稼・一般
						出稼・一般
発生状況、原因等の概況						
調査年月日	平成 年 月 日	調査官	官別	氏名 (印)		
面接者 職氏名		調査官				

【災害発生状況の詳細】

【災害発生状況の詳細】



【災害発生の原因、防止のために講ずべき対策等の詳細】

【災害発生の原因、防止のために講ずべき対策等の詳細】



要監理事業場台帳

記 録		平成 年 月 日	
決 裁		平成 年 月 日	
署 長	次 長	主任 (総長)	係

本件要監理事業場台帳に係る指導事項については、すべて是正を確認したので、本件要監理事業場台帳における処理を完結としてよろしいかお問い合わせする。

対象事業場	事業場名		
	所在地		
	連絡先	連絡担当者職氏名	
指導状況	初回監督年月日 是正督促回数	平成 年 月 日 回	再監督回数 台帳移行年月日 平成 年 月 日
監理事項	法条項等		是正年月日 平成 年 月 日
督促・報告等	年月日	是正状況等	