

地発第0401001号

基発第0401010号

平成18年4月1日

都道府県労働局長 殿

厚生労働省大臣官房地方課長

(公印省略)

厚生労働省労働基準局長

(公印省略)

#### 労働時間設定改善コンサルタントの設置について

労働時間等の設定の改善に関する特別措置法（平成4年法律第90号。以下「設定改善法」という。）が施行されたことに伴い、労働時間等の設定の改善に関する相談への対応や助言・指導業務の円滑な運営に資するため、労働時間改善コンサルタント規程を改正し、新たに、「労働時間設定改善コンサルタント規程」（平成13年厚生労働省訓令第49号）（別添1）に基づき、都道府県労働局に労働時間設定改善コンサルタント（以下「コンサルタント」という。）を設置するので、下記により、その適切な運用を期されたい。

なお、昭和63年4月8日付け基発第231号「労働時間改善コンサルタントの設置について」は、平成18年3月31日限り廃止する。

#### 記

##### 1 設置の趣旨

労働者の健康と生活に配慮するとともに多様な働き方に対応した労働時間等の設定の改善に、労使が自主的に取り組むことを内容とする設定改善法が施行され、今後、労使においては、労働時間等の設定の改善について積極的な取組が求められるものである。

しかしながら、中小企業においては、労働時間法制に関する知識不足等か

ら、労使協議機関の設置等の立遅れが見受けられるところであり、これらの中小企業における労働時間等の実態等に十分配慮した助言・指導を行う必要がある。

このため、これらの中小企業を中心とした関係事業主等からの労働時間等の設定の改善等に関する相談に応じ、助言・指導する援助体制の充実を図ることにより、企業における労働時間等の設定の改善等を効率的な推進に資することを目的として、都道府県労働局にコンサルタントを設置するものとする。

## 2 委嘱の要件

コンサルタントは、次のいずれの要件にも該当する者のうちから、都道府県労働局長（以下「局長」という。）が委嘱するものとする。

- (1) 社会的信望があり、かつ、労働時間等の設定の改善及び企業経営に関し専門的な知識を有する者であって、相当長期にわたりこれらの知識を要する職務に従事した経験を有するものであること。
- (2) 労働基準監督機関が行う労働時間対策に関し理解を有する者であること。
- (3) コンサルタントとしての職務を利用して、特定の個人の利益を図り、又はその信用を害するおそれがない者であること。
- (4) 公選による公職にある者又はその候補者でないこと。
- (5) 他の職業又は非常勤の国家公務員としての職務に従事している者にあつては、コンサルタントの職務の遂行に支障を生ずるおそれのない者であること。

## 3 委嘱等の手続

コンサルタントを委嘱、再委嘱又は解職しようとするときは、次の手続によるものとする。

- (1) 委嘱を行う場合には、本人の就任承諾書（別添2様式1）及び履歴書（別添2様式2）各1通を徴し、人事異動通知書（別添2様式3）により発令を行うこと。
- (2) 再委嘱の場合には、委嘱の場合に準じて取り扱うものとするが、履歴書は省略して差し支えないこと。
- (3) コンサルタントを解職する場合には、解職辞令（別添2様式4）により発令を行うこと。

## 4 職務の内容

コンサルタントは、局長の指示を受けて、次の各号に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 労働時間制度の改善及び労働時間等の設定の改善をめぐる諸問題についての相談及び指導に関すること。
- (2) 労働基準法の労働時間に係る規定についての相談及び指導に関すること。
- (3) 労働基準法に基づく、労働時間に関する届出及び許可申請に係る書類の作成についての相談及び指導に関すること。
- (4) その他労働基準監督機関が行う労働時間制度の改善及び労働時間等の設定の改善の業務への協力に関すること。

## 5 執務準則

コンサルタントは、その職務を行うに当たっては、別添3「労働時間等設定改善コンサルタント執務準則」により行うものとする。

## 6 任期等

- (1) コンサルタントは、非常勤とし、その任期は、原則として毎年4月1日から当該年度末の日までの1年とする。  
ただし、在任途中であっても、「労働時間等設定改善コンサルタント規程」及び「労働時間等設定改善コンサルタント執務準則」に定める遵守義務に違反した場合には、委嘱を解くものとする。
- (2) 任期途中においてコンサルタントの交替があった場合には、後任者の任期は前任者の残留期間とする。
- (3) コンサルタントとしての在任中、その職務の推進に積極的に貢献し、今後も労働基準監督機関が行う業務に協力が得られる者については、再委嘱を妨げないものとする。

## 7 報酬

コンサルタントに対しては、予算の範囲内で謝金及び旅費を支給するものとする。

## 8 災害補償

コンサルタントが公務上の災害を受けた場合には、国家公務員災害補償法（昭和26年法律第191号）に基づく所定の手続きをとること。

### 別添3

#### 労働時間設定改善コンサルタント執務準則

- 1 労働時間設定改善コンサルタント（以下「コンサルタント」という。）は、その職務を行うに当たっては、労働時間設定改善コンサルタント規程（平成13年厚生労働省訓第49号）によるほか、この労働時間設定改善コンサルタント執務準則によらなければならない。
- 2 コンサルタントは、関係法令及びその解釈その他労働基準監督機関が行う業務運営の方針等について理解を深めるとともに、常に労働基準監督機関の職員とも十分な連絡を保ちつつ、適正な指導を行うことはもとより、職務を適正に遂行するための研さんに努めなければならない。
- 3 コンサルタントは、職務を行うに際して、当該事案が次の各号の一に該当する場合には、その都度、都道府県労働局長（以下「局長」という。）が指名する者に報告し、その処理についての指示を受けなければならない。
  - (1) 労働基準法の解釈について組織的に検討を必要とする事案又は事案の性格から組織的に継続して処理を行う必要があるもの等自らその指導に当たることが適当でないと判断したとき。
  - (2) 事案の内容が労働基準法に抵触し、これに伴う措置を必要とするとき。
  - (3) 労働基準監督機関に対する告訴又は告発であることが明らかなきとき。
  - (4) その他事案の内容から判断して指示を受ける必要があるとき。
- 4 コンサルタントは、職務を行った場合には、労働時間設定改善コンサルタント日誌(別紙様式)に所要の事項を記載し、局長に報告するものとする。
- 5 コンサルタントは、職務を行うに当たっては、次の事項を遵守しなければならない。
  - (1) 公平な立場を堅持し、一般社会の信望に応えられるように努めること。
  - (2) その職務を行うに当たり利益を得、又は特定の者に便益を与えてはならないこと。
  - (3) 労使紛争などの具体的な問題に関与してはならないこと。

別添2

様式1

# 就任承諾書

平成 年 月 日

労働局長 殿

氏名

印

労働時間設定改善コンサルタントに就任することを承諾します。

<h1>履 歴 書</h1>			
住 所			
氏 名			
生年月日	年	月	日生
<h2>学 歴</h2>			
年	月	日	
<h2>職 歴</h2>			
年	月	日	
年	月	日	
年	月	日	
<h2>資 格</h2>			
年	月	日	
上記のとおり相違ありません。			
平成	年	月	日
氏名			印

(記載注意)

- 1 学歴欄は、最終学歴、職歴欄は、現職又は最終職歴の記載で足りること。
- 2 労働基準行政経験者は、職歴欄に監督指導業務等の従事歴、退官日及び最終官職も記載すること。
- 3 資格は、労働時間設定改善コンサルタントの職務に最も関連するものを記載すること。

厚生労働省  
人事異動通知書

(氏名)	(現官職)
<p>(異動内容)</p> <p>労働時間設定改善コンサルタントを委嘱する。 任期は平成 年 月 日までとする。</p>	
<p>平成 年 月 日</p> <p>任命権者 労働局長 印</p>	

様式 4

厚生労働省  
人事異動通知書

(氏名)	(現官職)
(異動内容)  労働時間設定改善コンサルタントの委嘱を解く。	
平成 年 月 日  任命権者 労働局長 印	



別紙様式

局 長	基準部長	監督課長	時間課長

労働時間設定改善コンサルタント日誌

平成	年	月	日	曜日				印
----	---	---	---	----	--	--	--	---

助言・指導等の概要							

執務場所	1 労働局			2 個別訪問 ( )		
	3 その他 ( )					

官用車使用の有無	有 ・ 無	宿泊の有無	有 ・ 無
----------	-------	-------	-------

指示事項	
------	--