

都道府県労働局長 殿

厚生労働省労働基準局  
勤労者生活部勤労者生活課長  
(契 印 省 略)

「最低賃金法第 7 条の減額の特例許可申請に係る局署の  
事務の取扱いについて」の一部改正について

平成 20 年 7 月 1 日付け基勤勤発第 0701001 号「最低賃金法第 7 条の減額の特例許可申請に係る局署の事務の取扱いについて」については、下記のとおり一部を改正することとしたので、了知の上、的確な事務処理に遺漏のなきようお願いする。

## 記

### 1 改正の趣旨

改正前においては、労働基準監督署から都道府県労働局に最低賃金の減額の特例許可書等が到達した旨の報告をメールで行うこと等としていたが、関係事務のより円滑な処理を図るため、今般、確実な連絡方法であることを前提として、メール以外の方法によることも可能とすることとしたものであること。その他形式的な整理を行うこととしたものであること。

### 2 改正の内容

#### (1) 前文関係

前文中「(以下「特例許可」という。)」を削る。

#### (2) 記の 1 関係

ア (1)のウ中「また」の次に「、」を加える。

イ (2)の項目名中「調査の実施(署)」を「調査の実施等(署)」に改める。

ウ (3)のア中「(以下「申請書ファイル」という。)」を削る。

エ (5)のア中「局に許可書等が到達した旨の連絡をメールで報告するとともに」を「局に許可書等が到達した旨をメール等の確実な方法で報告するとともに」に改める。

#### (3) 記の 2 関係

ア (2)のア中「申請を受理した派遣元管轄署は、」を削る。

イ (3)のウ中「上記 2 により」を「上記 1 の(2)に基づき」に改める。

- ウ (5)中「調査結果復命書の写しとを」を「調査結果復命書の写しを」に改める。
- エ (7)中「許可書等交付完了報告をメールで行うこと」を「許可書等の交付が完了した旨をメール等の確実な方法で報告すること」に改める。

新旧対照表

平成 20 年 7 月 1 日付基勤勤発第 0701001 号「最低賃金法第 7 条の減額の特例許可申請に係る局署の事務の取扱いについて」

新	旧
<p style="text-align: right;">基勤勤発第 0701001 号 平成 20 年 7 月 1 日 改正 基勤勤発第 0120002 号 平成 21 年 1 月 20 日 改正 <u>基勤勤発 0324 第 1 号</u> <u>平成 22 年 3 月 24 日</u></p> <p>都道府県労働局長 殿</p> <p style="text-align: center;">厚生労働省労働基準局 勤労者生活部勤労者生活課長 (契 印 省 略)</p> <p style="text-align: center;">最低賃金法第 7 条の減額の特例許可申請に係る局署の 事務の取扱いについて</p> <p>標記については、平成 20 年 7 月 1 日付基発第 0701002 号「最低賃金法第 7 条の減額の特例許可の事務の分担について」（以下「通達」という。）により本省労働基準局長から通知されたところであるが、最低賃金の減額の特例許可に係る都道府県労働局（以下「局」という。）及び労働基準監督署（以下「署」という。）における事務の分担については、下記によりの確な事務処理の運用に遺漏のなきようお願いする。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 局・署における事務について（別添 1 参照） (1) 申請書の受理（署）</p>	<p style="text-align: right;">基勤勤発第 0701001 号 平成 20 年 7 月 1 日 改正 基勤勤発第 0120002 号 平成 21 年 1 月 20 日</p> <p>都道府県労働局長 殿</p> <p style="text-align: center;">厚生労働省労働基準局 勤労者生活部勤労者生活課長 (契 印 省 略)</p> <p style="text-align: center;">最低賃金法第 7 条の減額の特例許可申請に係る局署の 事務の取扱いについて</p> <p>標記については、平成 20 年 7 月 1 日付基発第 0701002 号「最低賃金法第 7 条の減額の特例許可の事務の分担について」（以下「通達」という。）により本省労働基準局長から通知されたところであるが、最低賃金の減額の特例許可（以下「特例許可」という。）に係る都道府県労働局（以下「局」という。）及び労働基準監督署（以下「署」という。）における事務の分担については、下記によりの確な事務処理の運用に遺漏のなきようお願いする。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 局・署における事務について（別添 1 参照） (1) 申請書の受理（署）</p>

最低賃金の減額の特例許可申請書（以下「申請書」という。）は、最低賃金法施行規則等の一部を改正する省令（平成 20 年厚生労働省令第 101 号）による改正後の最低賃金法施行規則（昭和 34 年労働省令第 16 号。以下「則」という。）第 4 条及び第 17 条により、事業場の所在地を管轄する労働基準監督署長（以下「管轄署長」という。）を經由して都道府県労働局長（以下「局長」という。）に 2 部を提出しなければならないこととされていることから、事業場の所在地を管轄する署（以下「管轄署」という。）において申請書 2 部の提出を受け、書類審査を行い不備のない場合に受理すること。

なお、受理した場合は、次により処理すること。

ア 申請を受理した管轄署においては、申請書は、署で保管するものを正本、許可書又は不許可通知書に添付して申請者に交付するものを副本とし、正本には「正」、副本には「副」の押印を行い判別できるようにして保管すること。

なお、申請者が申請書を 3 部提出し、1 部は受理された証として受理印を押印したものの交付を申し出た場合は、返却するものと受理するものが同一であることを確認した上で、受付印（受付年月日入り）を押印し、返却すること。

イ 受付・処理経過簿に申請書の受理番号、受理年月日、申請類型、新・継（新規・継続の別）、事業場名、業種（産業分類番号）、申請最賃（地域・特定の別）及び対象労働者氏名を記入するとともに、申請書には受理年月日と受理番号を記載した受付印を押印すること。

ウ 押印後、受付・処理経過簿に申請書を添付して署長までの受理決裁を受けること。

また、署長は決裁時に担当者を決定し、受付・処理経過簿の担当者の欄に当該担当者の氏名を記入すること。

## (2) 調査の実施等（署）

通達に基づき署で調査を実施する場合は、管轄署において次により実施すること。

ア 受理決裁後、担当者は速やかに実地調査等所要の調査を実施すること。

イ 調査実施後、担当者は調査結果復命書、局長への進達書案及び許可書案又は不許可通知書案を作成し、申請書を添付して署長まで申請書の進達の決裁を受けること。

## (3) 調査結果の取りまとめ、申請書写しの進達（署）

(2)により調査を実施した管轄署長は、調査結果を取りまとめ、許可又

最低賃金の減額の特例許可申請書（以下「申請書」という。）は、最低賃金法施行規則等の一部を改正する省令（平成 20 年厚生労働省令第 101 号）による改正後の最低賃金法施行規則（昭和 34 年労働省令第 16 号。以下「則」という。）第 4 条及び第 17 条により、事業場の所在地を管轄する労働基準監督署長（以下「管轄署長」という。）を經由して都道府県労働局長（以下「局長」という。）に 2 部を提出しなければならないこととされていることから、事業場の所在地を管轄する署（以下「管轄署」という。）において申請書 2 部の提出を受け、書類審査を行い不備のない場合に受理すること。

なお、受理した場合は、次により処理すること。

ア 申請を受理した管轄署においては、申請書は、署で保管するものを正本、許可書又は不許可通知書に添付して申請者に交付するものを副本とし、正本には「正」、副本には「副」の押印を行い判別できるようにして保管すること。

なお、申請者が申請書を 3 部提出し、1 部は受理された証として受理印を押印したものの交付を申し出た場合は、返却するものと受理するものが同一であることを確認した上で、受付印（受付年月日入り）を押印し、返却すること。

イ 受付・処理経過簿に申請書の受理番号、受理年月日、申請類型、新・継（新規・継続の別）、事業場名、業種（産業分類番号）、申請最賃（地域・特定の別）及び対象労働者氏名を記入するとともに、申請書には受理年月日と受理番号を記載した受付印を押印すること。

ウ 押印後、受付・処理経過簿に申請書を添付して署長までの受理決裁を受けること。

また署長は決裁時に担当者を決定し、受付・処理経過簿の担当者の欄に当該担当者の氏名を記入すること。

## (2) 調査の実施（署）

通達に基づき署で調査を実施する場合は、管轄署において次により実施すること。

ア 受理決裁後、担当者は速やかに実地調査等所要の調査を実施すること。

イ 調査実施後、担当者は調査結果復命書、局長への進達書案及び許可書案又は不許可通知書案を作成し、申請書を添付して署長まで申請書の進達の決裁を受けること。

## (3) 調査結果の取りまとめ、申請書写しの進達（署）

(2)により調査を実施した管轄署長は、調査結果を取りまとめ、許可又

は不許可相当の意見等を付して申請書写しを次により局長に進達すること。

ア 署長の決裁終了後、担当者は事務処理ファイルで作成した申請事業場分のファイル（以下「審査ファイル」という。）と、申請書（添付書類を除く）の写しをスキャナで読み込んだデータファイルを労働基準行政情報システムのメール（以下「メール」という。）にて局労働基準部賃金課室（以下「局賃金課室」という。）に送付するとともに、受理・処理経過簿の調査結果及び局進達年月日を記入すること。

イ スキャナ装置がない署においては、申請書を受理した時点で申請書の写しを局賃金課室に郵送すること。

(4) 処分の決定、許可書等の作成等（局）

(3)により進達を受けた局長は、管轄署長意見を参考に可及的速やかに許可又は不許可の処分を次により決定すること。決定後、許可書又は不許可通知書（以下「許可書等」という。）を作成し、管轄署へ送付すること。

ア 審査ファイル等の送付を受けた局賃金課室は、管轄署長からの進達書、復命書の写し、許可書等案及び申請書写しを印刷の上、許可等台帳に No、管轄署名、管轄署からの送付年月日、申請類型、新規・継続の別、事業場名、減額対象労働者名、署長意見を記入すること。

許可等の起案文書を作成する際は、審査ファイルには、起案文書作成機能を有しているため、それを活用すること。

イ 許可等の決裁については、迅速処理を図る観点から、局内の専決規程を整備し、労働基準部長の専決とするよう努めること。

ウ 局長決裁後、許可書等を作成の上、許可等台帳に許可等年月日、許可の有効期間（許可の場合）、許可等番号を記入すること。

なお、審査ファイルには、許可書等を作成する機能があるので、活用すること。

エ 作成した許可書等を簡易書留郵便等確実な方法によって署に送付し、許可等台帳に署への送付年月日欄に許可書等を送付した年月日を記入すること。

(5) 許可書等の交付等（署）

許可書等の送付を受けた管轄署は、申請者に当該許可書等を次により交付すること。

ア 局から許可書等の送付を受けた署は、局に許可書等が到達した旨をメール等の確実な方法で報告するとともに、受付・処理経過簿に許可

は不許可相当の意見等を付して申請書写しを次により局長に進達すること。

ア 署長の決裁終了後、担当者は事務処理ファイルで作成した申請事業場分のファイル（以下「審査ファイル」という。）と、申請書（添付書類を除く）の写しをスキャナで読み込んだデータファイル（以下「申請書ファイル」という。）を労働基準行政情報システムのメール（以下「メール」という。）にて局労働基準部賃金課室（以下「局賃金課室」という。）に送付するとともに、受理・処理経過簿の調査結果及び局進達年月日を記入すること。

イ スキャナ装置がない署においては、申請書を受理した時点で申請書の写しを局賃金課室に郵送すること。

(4) 処分の決定、許可書等の作成等（局）

(3)により進達を受けた局長は、管轄署長意見を参考に可及的速やかに許可又は不許可の処分を次により決定すること。決定後、許可書又は不許可通知書（以下「許可書等」という。）を作成し、管轄署へ送付すること。

ア 審査ファイル等の送付を受けた局賃金課室は、管轄署長からの進達書、復命書の写し、許可書等案及び申請書写しを印刷の上、許可等台帳に No、管轄署名、管轄署からの送付年月日、申請類型、新規・継続の別、事業場名、減額対象労働者名、署長意見を記入すること。

許可等の起案文書を作成する際は、審査ファイルには、起案文書作成機能を有しているため、それを活用すること。

イ 許可等の決裁については、迅速処理を図る観点から、局内の専決規程を整備し、労働基準部長の専決とするよう努めること。

ウ 局長決裁後、許可書等を作成の上、許可等台帳に許可等年月日、許可の有効期間（許可の場合）、許可等番号を記入すること。

なお、審査ファイルには、許可書等を作成する機能があるので、活用すること。

エ 作成した許可書等を簡易書留郵便等確実な方法によって署に送付し、許可等台帳に署への送付年月日欄に許可書等を送付した年月日を記入すること。

(5) 許可書等の交付等（署）

許可書等の送付を受けた管轄署は、申請者に当該許可書等を次により交付すること。

ア 局から許可書等の送付を受けた署は、局に許可書等が到達した旨の連絡をメールで報告するとともに、受付・処理経過簿に許可書等の局

書等の局からの到達年月日、許可・不許可の別、許可・不許可の年月日、許可・不許可番号、許可減額率（許可の場合）、許可の有効期間（許可の場合）を記入すること。

イ 許可書等については、許可書等と申請書副本及びその添付書類を一つに綴じた上、それぞれの書類間に契印（署長印ではなく、契の印）を押印すること。

ウ 許可書等を申請者に手交した場合は、その年月日及び受領者職氏名を受付・処理経過簿に記入すること。

エ 遠隔地等の理由により郵送により交付する場合、交付年月日は許可書が申請者に到達した日となるので、配達証明付親展簡易書留にて郵送し、配達証明等により許可書が到達したと確認できる日及び郵送による交付の旨を受付・処理経過簿に記入すること。この場合、受領者職氏名の記入は必要としない。

## 2 派遣労働者に係る申請について（別添2参照）

派遣労働者に係る申請であって、当該派遣労働者の派遣先事業場の所在地を管轄する労働基準監督署（以下「派遣先管轄署」という。）が派遣元事業場の所在地を管轄する労働基準監督署（以下「派遣元管轄署」という。）と異なるもの（以下「派遣労働者に係る申請」という。）については、原則として次のとおり取り扱うこと。

(1) 上記1の(1)の受付印の押印も含め申請書の受理は、派遣元管轄署で行うこと（則第4条）。

(2) 受理をした派遣元管轄署は、次により申請書正本、副本を派遣先管轄署に移送すること。

ア 受付・処理経過簿に所要事項を登記の上、派遣元管轄署保管分として申請書の写しを取った上で、申請書正本、副本を派遣先管轄署に移送すること。移送後、移送した年月日を受理・処理経過簿に登記すること。

イ 申請者に対し、調査等は派遣先管轄署が実施することになることを説明の上、派遣先事業場名、所在地、実地調査時の連絡先、担当者等を確認し、移送する際にそれらの情報を移送文書に付記して派遣先管轄署に伝えること。

(3) 上記1の(2)の調査及び(3)の調査結果の取りまとめ及び局への進達は、申請書の移送を受けた派遣先管轄署で次により実施すること。

ア 移送を受けた派遣先管轄署は、送付された申請書正本に日付の入った受付印を押印すること。

からの到達年月日、許可・不許可の別、許可・不許可の年月日、許可・不許可番号、許可減額率（許可の場合）、許可の有効期間（許可の場合）を記入すること。

イ 許可書等については、許可書等と申請書副本及びその添付書類を一つに綴じた上、それぞれの書類間に契印（署長印ではなく、契の印）を押印すること。

ウ 許可書等を申請者に手交した場合は、その年月日及び受領者職氏名を受付・処理経過簿に記入すること。

エ 遠隔地等の理由により郵送により交付する場合、交付年月日は許可書が申請者に到達した日となるので、配達証明付親展簡易書留にて郵送し、配達証明等により許可書が到達したと確認できる日及び郵送による交付の旨を受付・処理経過簿に記入すること。この場合、受領者職氏名の記入は必要としない。

## 2 派遣労働者に係る申請について（別添2参照）

派遣労働者に係る申請であって、当該派遣労働者の派遣先事業場の所在地を管轄する労働基準監督署（以下「派遣先管轄署」という。）が派遣元事業場の所在地を管轄する労働基準監督署（以下「派遣元管轄署」という。）と異なるもの（以下「派遣労働者に係る申請」という。）については、原則として次のとおり取り扱うこと。

(1) 上記1の(1)の受付印の押印も含め申請書の受理は、派遣元管轄署で行うこと（則第4条）。

(2) 受理をした派遣元管轄署は、次により申請書正本、副本を派遣先管轄署に移送すること。

ア 申請を受理した派遣元管轄署は、受付・処理経過簿に所要事項を登記の上、派遣元管轄署保管分として申請書の写しを取った上で、申請書正本、副本を派遣先管轄署に移送すること。移送後、移送した年月日を受理・処理経過簿に登記すること。

イ 申請者に対し、調査等は派遣先管轄署が実施することになることを説明の上、派遣先事業場名、所在地、実地調査時の連絡先、担当者等を確認し、移送する際にそれらの情報を移送文書に付記して派遣先管轄署に伝えること。

(3) 上記1の(2)の調査及び(3)の調査結果の取りまとめ及び局への進達は、申請書の移送を受けた派遣先管轄署で次により実施すること。

ア 移送を受けた派遣先管轄署は、送付された申請書正本に日付の入った受付印を押印すること。

なお、この受付印は内部処理のために必要なものであることから、申請者に許可書等の添付書類として交付する申請書副本には、押印しないこと。

イ 受付印の押印後、受付・処理経過簿の「受理番号」及び「受理年月日」の欄には、上段に当該派遣先管轄署における受理番号と移送を受けた年月日を、下段には送付された申請書正本に派遣元管轄署の受付印が押印されていることを確認のうえ、受理番号と受付年月日を記載することとし、処理経過欄に派遣労働者に係る申請による移送である旨記入すること。

ウ 受付・処理経過簿登載後、受理決裁を行うとともに、上記1の(2)に基づき派遣先事業場での調査を実施し、局（派遣先管轄署を管轄する局）に進達書等を送付すること。

(4) 進達書等の送付を受けた局は、上記1の(4)に基づいて処理を行い、許可書等を派遣先管轄署に送付すること。

(5) 許可書等の送付を受けた派遣先管轄署は、上記1の(5)のイに基づいて受付・処理経過簿に必要事項を記入し、上記1の(5)のイに基づき申請書副本を添付した許可書等を作成すること。派遣先管轄書は、派遣元事業場に交付する申請書副本を添付した許可書等及び派遣元管轄署に対して調査結果等を情報提供するための調査結果復命書の写しを許可書交付依頼書により派遣元管轄署に簡易書留等の確実な方法で派遣元管轄署に送付すること。送付後、受付・処理経過簿に派遣元管轄署に送付した日付を記載すること。

(6) 許可書等の送付を受けた派遣元管轄署は、上記1の(5)のイに基づいて受付・処理経過簿に必要事項を記入した上で、上記1の(5)のウ、エに基づき、申請者に対する許可書等の交付を行うこと。

(7) 申請者への許可書等の交付後、派遣元管轄署から派遣先管轄署に許可書等の交付が完了した旨をメール等の確実な方法で報告すること。

報告を受けた派遣先管轄署は、受付・処理経過簿の「許可書等の交付年月日」欄に許可書等交付年月日、「許可書等の受領者職氏名」欄に受領者職氏名を記入すること。

### 3 許可取消事務について（局）

許可の取消事案を管轄署が把握した場合は、速やかに局に連絡し、局が主体となって管轄署と連携を図りながら事務処理を進めること。

### 4 不服審査申立書について

なお、この受付印は内部処理のために必要なものであることから、申請者に許可書等の添付書類として交付する申請書副本には、押印しないこと。

イ 受付印の押印後、受付・処理経過簿の「受理番号」及び「受理年月日」の欄には、上段に当該派遣先管轄署における受理番号と移送を受けた年月日を、下段には送付された申請書正本に派遣元管轄署の受付印が押印されていることを確認のうえ、受理番号と受付年月日を記載することとし、処理経過欄に派遣労働者に係る申請による移送である旨記入すること。

ウ 受付・処理経過簿登載後、受理決裁を行うとともに、上記2により派遣先事業場での調査を実施し、局（派遣先管轄署を管轄する局）に進達書等を送付すること。

(4) 進達書等の送付を受けた局は、上記1の(4)に基づいて処理を行い、許可書等を派遣先管轄署に送付すること。

(5) 許可書等の送付を受けた派遣先管轄署は、上記1の(5)のイに基づいて受付・処理経過簿に必要事項を記入し、上記1の(5)のイに基づき申請書副本を添付した許可書等を作成すること。派遣先管轄書は、派遣元事業場に交付する申請書副本を添付した許可書等及び派遣元管轄署に対して調査結果等を情報提供するための調査結果復命書の写しとを許可書交付依頼書により派遣元管轄署に簡易書留等の確実な方法で派遣元管轄署に送付すること。送付後、受付・処理経過簿に派遣元管轄署に送付した日付を記載すること。

(6) 許可書等の送付を受けた派遣元管轄署は、上記1の(5)のイに基づいて受付・処理経過簿に必要事項を記入した上で、上記1の(5)のウ、エに基づき、申請者に対する許可書等の交付を行うこと。

(7) 申請者への許可書等の交付後、派遣元管轄署から派遣先管轄署に許可書等交付完了報告をメールで行うこと。

報告を受けた派遣先管轄署は、受付・処理経過簿の「許可書等の交付年月日」欄に許可書等交付年月日、「許可書等の受領者職氏名」欄に受領者職氏名を記入すること。

### 3 許可取消事務について（局）

許可の取消事案を管轄署が把握した場合は、速やかに局に連絡し、局が主体となって管轄署と連携を図りながら事務処理を進めること。

### 4 不服審査申立書について

不服審査申立書（厚生労働大臣に対する審査請求書）については、管轄署は処分庁ではないため管轄署を経由して厚生労働大臣が受理することはできないことから、処分庁である労働局長（局賃金課室）へ直接提出するよう教示すること（行政不服審査法第17条第1項）。

不服審査申立書を受けた局賃金課室は、書式、記載事項の内容など形式審査を行った上、日付が記入された受理印を押印し、厚生労働省労働基準局勤労者生活課に正本1部を送付すること（行政不服審査法第17条第2項）。

不服審査申立書（厚生労働大臣に対する審査請求書）については、管轄署は処分庁ではないため管轄署を経由して厚生労働大臣が受理することはできないことから、処分庁である労働局長（局賃金課室）へ直接提出するよう教示すること（行政不服審査法第17条第1項）。

不服審査申立書を受けた局賃金課室は、書式、記載事項の内容など形式審査を行った上、日付が記入された受理印を押印し、厚生労働省労働基準局勤労者生活課に正本1部を送付すること（行政不服審査法第17条第2項）。

(参考)

基勤勤発第 0701001 号

平成 20 年 7 月 1 日

改正 基勤勤発第 0120002 号

平成 21 年 1 月 20 日

改正 基勤勤発 0324 第 2 号

平成 22 年 3 月 24 日

都道府県労働局長 殿

厚生労働省労働基準局

勤労者生活部勤労者生活課長

(契 印 省 略)

最低賃金法第 7 条の減額の特例許可申請に係る局署の  
事務の取扱いについて

標記については、平成 20 年 7 月 1 日付基発第 0701002 号「最低賃金法第 7 条の減額の特例許可の事務の分担について」（以下「通達」という。）により本省労働基準局長から通知されたところであるが、最低賃金の減額の特例許可に係る都道府県労働局（以下「局」という。）及び労働基準監督署（以下「署」という。）における事務の分担については、下記によりの確な事務処理の運用に遺漏のなきようお願いする。

記

## 1 局・署における事務について（別添 1 参照）

### (1) 申請書の受理（署）

最低賃金の減額の特例許可申請書（以下「申請書」という。）は、最低賃金法施行規則等の一部を改正する省令（平成 20 年厚生労働省令第 101 号）による改正後の最低賃金法施行規則（昭和 34 年労働省令第 16 号。以下「則」という。）第 4 条及び第 17 条により、事業場の所在地を管轄する労働基準監督署長（以下「管轄署長」という。）を経由して都道府県労働局長（以下「局長」という。）に 2 部を提出しなければならないこととされていることから、事業場の所在地を管轄する署（以下「管轄署」という。）において申請書 2 部の提出を受け、書類審査を行い不備のない場合に受理すること。

なお、受理した場合は、次により処理すること。

ア 申請を受理した管轄署においては、申請書は、署で保管するものを正本、許可書又は不許可通知書に添付して申請者に交付するものを副本とし、正本には「正」、副本には「副」の押印を行い判別できるようにして保管すること。

なお、申請者が申請書を3部提出し、1部は受理された証として受理印を押印したものの交付を申し出た場合は、返却するものと受理するものが同一であることを確認した上で、受付印（受付年月日入り）を押印し、返却すること。

イ 受付・処理経過簿に申請書の受理番号、受理年月日、申請類型、新・継（新規・継続の別）、事業場名、業種（産業分類番号）、申請最賃（地域・特定の別）及び対象労働者氏名を記入するとともに、申請書には受理年月日と受理番号を記載した受付印を押印すること。

ウ 押印後、受付・処理経過簿に申請書を添付して署長までの受理決裁を受けること。

また、署長は決裁時に担当者を決定し、受付・処理経過簿の担当者の欄に当該担当者の氏名を記入すること。

## (2) 調査の実施等（署）

通達に基づき署で調査を実施する場合は、管轄署において次により実施すること。

ア 受理決裁後、担当者は速やかに実地調査等所要の調査を実施すること。

イ 調査実施後、担当者は調査結果復命書、局長への進達書案及び許可書案又は不許可通知書案を作成し、申請書を添付して署長まで申請書の進達の決裁を受けること。

## (3) 調査結果の取りまとめ、申請書写しの進達（署）

(2)により調査を実施した管轄署長は、調査結果を取りまとめ、許可又は不許可相当の意見等を付して申請書写しを次により局長に進達すること。

ア 署長の決裁終了後、担当者は事務処理ファイルで作成した申請事業場分のファイル（以下「審査ファイル」という。）と、申請書（添付書類を除く）の写しをスキャナで読み込んだデータファイルを労働基準行政情報システムのメール（以下「メール」という。）にて局労働基準部賃金課室（以下「局賃金課室」という。）に送付するとともに、受理・処理経過簿の調査結果及び局進達年月日を記入すること。

イ スキャナ装置がない署においては、申請書を受理した時点で申請書の写しを局賃金課室に郵送すること。

## (4) 処分の決定、許可書等の作成等（局）

(3)により進達を受けた局長は、管轄署長意見を参考に可及的速やかに許可又は不許可の処分を次により決定すること。決定後、許可書又は不許可通知書（以下「許可書等」という。）を作成し、管轄署へ送付すること。

ア 審査ファイル等の送付を受けた局賃金課室は、管轄署長からの進達書、復命書の写し、許可書等案及び申請書写しを印刷の上、許可等台帳にNo、管轄署名、管轄署からの送付年月日、申請類型、新規・継続の別、事業場名、減額対象労働者名、署長意見を記入すること。

許可等の起案文書を作成する際は、審査ファイルには、起案文書作成機能を有しているため、それを活用すること。

イ 許可等の決裁については、迅速処理を図る観点から、局内の専決規程を整備し、労働基準部長の専決とするよう努めること。

ウ 局長決裁後、許可書等を作成の上、許可等台帳に許可等年月日、許可の有効期間（許可の場合）、許可等番号を記入すること。

なお、審査ファイルには、許可書等を作成する機能があるので、活用すること。

エ 作成した許可書等を簡易書留郵便等確実な方法によって署に送付し、許可等台帳に署への送付年月日欄に許可書等を送付した年月日を記入すること。

#### (5) 許可書等の交付等（署）

許可書等の送付を受けた管轄署は、申請者に当該許可書等を次により交付すること。

ア 局から許可書等の送付を受けた署は、局に許可書等が到達した旨をメール等の確実な方法で報告するとともに、受付・処理経過簿に許可書等の局からの到達年月日、許可・不許可の別、許可・不許可の年月日、許可・不許可番号、許可減額率（許可の場合）、許可の有効期間（許可の場合）を記入すること。

イ 許可書等については、許可書等と申請書副本及びその添付書類を一つに綴じた上、それぞれの書類間に契印（署長印ではなく、契の印）を押印すること。

ウ 許可書等を申請者に手交した場合は、その年月日及び受領者職氏名を受付・処理経過簿に記入すること。

エ 遠隔地等の理由により郵送により交付する場合、交付年月日は許可書が申請者に到達した日となるので、配達証明付親展簡易書留にて郵送し、配達証明等により許可書が到達したと確認できる日及び郵送による交付の旨を受付・処理経過簿に記入すること。この場合、受領者職氏名の記入は必要としない。

## 2 派遣労働者に係る申請について（別添2参照）

派遣労働者に係る申請であって、当該派遣労働者の派遣先事業場の所在地を管轄する労働基準監督署（以下「派遣先管轄署」という。）が派遣元事業場の所在地を管轄する労働基準監督署（以下「派遣元管轄署」という。）と異なるもの（以下「派遣労働者に係る申請」という。）については、原則として次のとおり取り扱うこと。

(1) 上記1の(1)の受付印の押印も含め申請書の受理は、派遣元管轄署で行うこと（則第4条）。

(2) 受理をした派遣元管轄署は、次により申請書正本、副本を派遣先管轄署に移送すること。

ア 受付・処理経過簿に所要事項を登記の上、派遣元管轄署保管分として申請書の写しを取った上で、申請書正本、副本を派遣先管轄署に移送すること。移送後、移送した年月日を受理・処理経過簿に登記すること。

イ 申請者に対し、調査等は派遣先管轄署が実施することになることを説明の上、派

遣先事業場名、所在地、実地調査時の連絡先、担当者等を確認し、移送する際にこれらの情報を移送文書に付記して派遣先管轄署に伝えること。

- (3) 上記1の(2)の調査及び(3)の調査結果の取りまとめ及び局への進達は、申請書の移送を受けた派遣先管轄署で次により実施すること。

ア 移送を受けた派遣先管轄署は、送付された申請書正本に日付の入った受付印を押印すること。

なお、この受付印は内部処理のために必要なものであることから、申請者に許可書等の添付書類として交付する申請書副本には、押印しないこと。

イ 受付印の押印後、受付・処理経過簿の「受理番号」及び「受理年月日」の欄には、上段に当該派遣先管轄署における受理番号と移送を受けた年月日を、下段には送付された申請書正本に派遣元管轄署の受付印が押印されていることを確認のうえ、受理番号と受付年月日を記載することとし、処理経過欄に派遣労働者に係る申請による移送である旨記入すること。

ウ 受付・処理経過簿登載後、受理決裁を行うとともに、上記1の(2)に基づき派遣先事業場での調査を実施し、局（派遣先管轄署を管轄する局）に進達書等を送付すること。

- (4) 進達書等の送付を受けた局は、上記1の(4)に基づいて処理を行い、許可書等を派遣先管轄署に送付すること。

- (5) 許可書等の送付を受けた派遣先管轄署は、上記1の(5)のイに基づいて受付・処理経過簿に必要事項を記入し、上記1の(5)のウに基づき申請書副本を添付した許可書等を作成すること。派遣先管轄書は、派遣元事業場に交付する申請書副本を添付した許可書等及び派遣元管轄署に対して調査結果等を情報提供するための調査結果復命書の写しを許可書交付依頼書により派遣元管轄署に簡易書留等の確実な方法で派遣元管轄署に送付すること。送付後、受付・処理経過簿に派遣元管轄署に送付した日付を記載すること。

- (6) 許可書等の送付を受けた派遣元管轄署は、上記1の(5)のイに基づいて受付・処理経過簿に必要事項を記入した上で、上記1の(5)のウ、エに基づき、申請者に対する許可書等の交付を行うこと。

- (7) 申請者への許可書等の交付後、派遣元管轄署から派遣先管轄署に許可書等の交付が完了した旨をメール等の確実な方法で報告すること。

報告を受けた派遣先管轄署は、受付・処理経過簿の「許可書等の交付年月日」欄に許可書等交付年月日、「許可書等の受領者職氏名」欄に受領者職氏名を記入すること。

### 3 許可取消事務について（局）

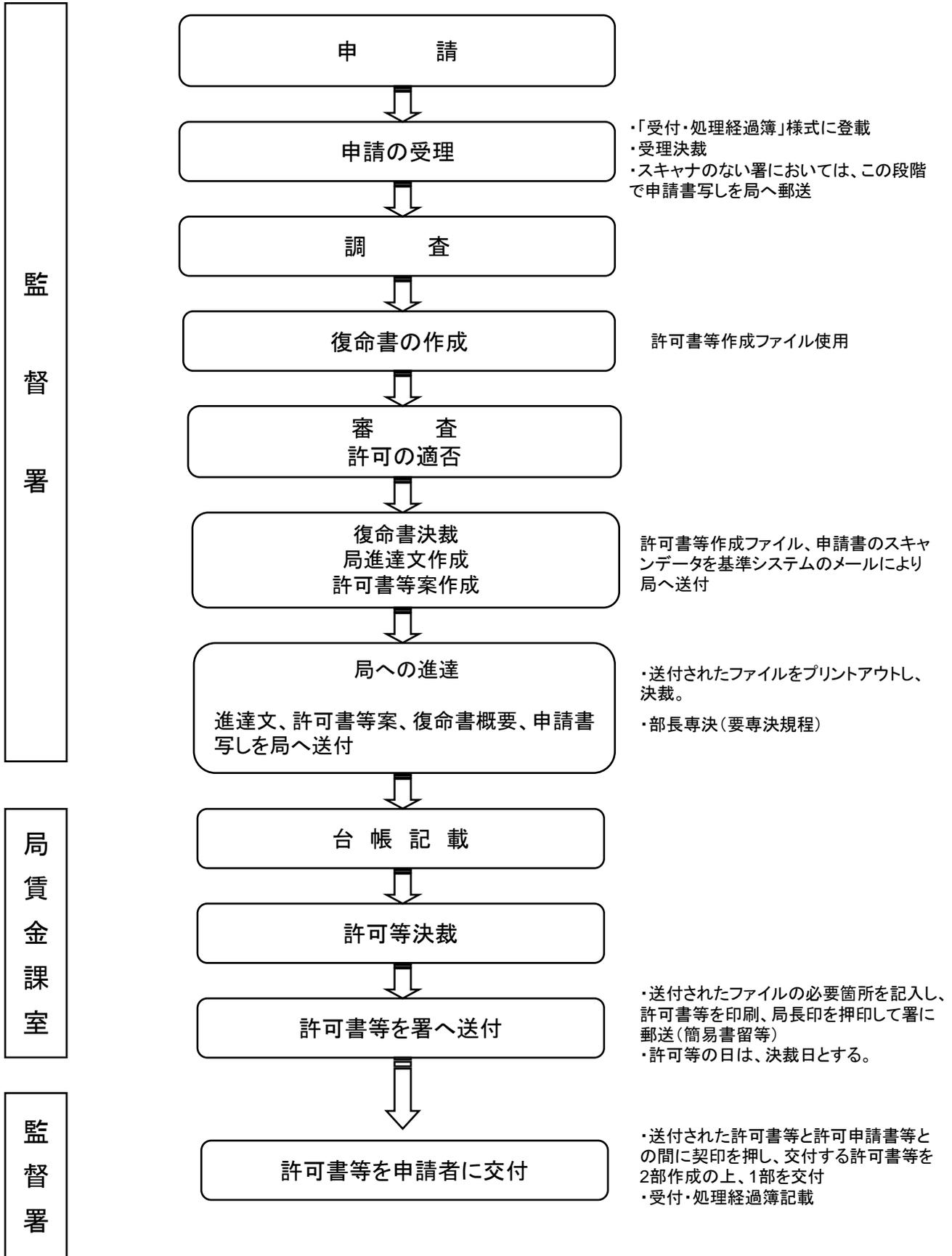
許可の取消事案を管轄署が把握した場合は、速やかに局に連絡し、局が主体となって管轄署と連携を図りながら事務処理を進めること。

#### 4 不服審査申立書について

不服審査申立書（厚生労働大臣に対する審査請求書）については、管轄署は処分庁ではないため管轄署を経由して厚生労働大臣が受理することはできないことから、処分庁である労働局長（局賃金課室）へ直接提出するよう教示すること（行政不服審査法第17条第1項）。

不服審査申立書を受けた局賃金課室は、書式、記載事項の内容など形式審査を行った上、日付が記入された受理印を押印し、厚生労働省労働基準局勤労者生活課に正本1部を送付すること（行政不服審査法第17条第2項）。

# 最低賃金の減額の特例許可事務処理フロー



# 派遣労働者に係る最低賃金の減額特例事務処理フロー

(派遣元と派遣先の管轄署が異なる場合)

