

秘	
指定者	厚生労働省労働基準局 監督課長
有・無期限	

基発 1213 第 1 号
平成 22 年 12 月 13 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、労働基準行政情報システムの申告情報管理システムが稼働することに伴い、5号通達の記の第 2 の 3 及び第 3 について、別表左欄を右欄のとおり改正し、平成 23 年 1 月 1 日から実施するので、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 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 略</p> <p>2 許可・認定及び届出の受理事務について 略</p> <p>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。</p> <p>(1) 処理基準について</p> <p>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。</p> <p>ロ 申告に基づく監督の省略及び当該事案の処理要領</p> <p>(イ) 申告に基づく監督の省略</p> <div style="background-color: black; width: 100%; height: 15px; margin-top: 5px;"></div>	<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 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 略</p> <p>2 許可・認定及び届出の受理事務について 略</p> <p>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。</p> <p>(1) 処理基準について</p> <p>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。</p> <p style="text-align: center;"><u>「申告処理台帳」は、申告情報管理システム（以下「申告システム」という。）を使用して必要な情報を登録した上で、申告処理台帳（様式第 10 号）、申告処理台帳続紙（様式第 12 号）を印刷し、これに必要な事項を記入することにより作成する。復命の際には、申告処理台帳に申告処理台帳続紙等関係書類を添付する。</u></p> <p>ロ 申告に基づく監督の省略及び当該事案の処理要領</p> <p>(イ) 申告に基づく監督の省略</p> <div style="background-color: black; width: 100%; height: 15px; margin-top: 5px;"></div>

[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

[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、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) [REDACTED]

- (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) [REDACTED]

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。

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) [REDACTED]

- (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) [REDACTED]

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、申告システムを使用して「申告処理台帳」に所要事項を登録のうえ、被申告者の所在地を管轄する署に対して行う。

その際とくに被申告者の氏名、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。

4 災害調査について

略

第 3 監督様式の作成要領

1 監督様式

略

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。

4 災害調査について

略

第 3 監督様式の作成要領

1 監督様式

略

<p>2 監督復命書及び是正勧告書の作成要領 略</p> <p>3 司法事件台帳の作成・検索要領 略</p> <p>使用停止等命令書（様式第4号）記載心得 略</p> <p>使用停止等命令解除通知書（様式第6号）記載心得 略</p> <p>緊急措置命令書（様式第7号）記載心得 略</p> <p>指導票（様式第8号）記載心得 略</p> <p>申告処理台帳（様式第10号）記載心得</p> <p>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。</p> <p>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</p>	<p>2 監督復命書及び是正勧告書の作成要領 略</p> <p>3 司法事件台帳の作成・検索要領 略</p> <p>使用停止等命令書（様式第4号）記載心得 略</p> <p>使用停止等命令解除通知書（様式第6号）記載心得 略</p> <p>緊急措置命令書（様式第7号）記載心得 略</p> <p>指導票（様式第8号）記載心得 略</p> <p>申告処理台帳（様式第10号）記載心得</p> <p><u>以下の申告処理台帳の作成に関する記載で、「とすること」とあるのは申告システムに<input type="checkbox"/>入力するものであることを、「であること」とあるのは申告システムで自動的に<input type="checkbox"/>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<input type="checkbox"/>印を付すこと」とあるのは申告システムに登録した上で印刷後に<input type="checkbox"/>記入するものであることを示すものである。</u></p> <p>1 「申告処理台帳 年度第 号」欄は、申告の受理月日順に「42年度第1号」 のごとく、年度別の一連番号であること。</p> <p>2 「受理」欄は、申告を受理した年月日とすることとし、「処理着手」欄には、</p>
---	--

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日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

申告受理後処理に着手した年月日を記入すること。

3 「完結」欄には、事案が完結した年月日を記入するとともに、「完結区分」欄の該当する完結区分にレ印を付すこと。

4 「受付者」欄は、当該申告の受付者名とすることとし、「担当者」欄には当該申告の主たる担当者名を記入すること。

5 「被申告者」欄は次によること。

(1) 「事業の名称」欄は、被申告者が法人の場合は法人名とし、個人の場合は個人名とすること。法人名、個人名については正確を期すこと。

なお、被申告者が個人の場合は「事業の代表者」欄は、空欄とすること。

(2) 「所在地」欄は、町名、番地までとすること。所在地については正確を期すこと。

(3) 「事業の種類」欄は、労働基準局報告例規基準業種分類表に基づき小分類までとすること。

6 「申告者」欄は次によること。

(1) 申告者が複数の場合で、申告内容が同一のもの（例えば労働時間）については代表者のみのものとすることとするが、必要な場合には申告処理台帳別紙として、添付すること。

(2) 申告者が複数の場合で、申告内容が異なるものについては各人別の異なる事項を申告処理台帳別紙として、添付すること。

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

(4) 「事業場内の地位」欄は申告者の仕事の内容等事案の内容を理解する上

に役立つよう記載すること。

- (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賃金未払の場合には賃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

に役立つものとする。

- (5) 「申告の経緯」欄は、申告の経緯について該当する区分とすること。
- (6) 申告内容が倒産による賃金未払の場合には賃金の支払の確保等に関する法律に基づく認定申請期限年月日とすること。
- 7 「移送の場合」欄は次によること。
- (1) 「受理」及び「処理」欄は、事案を他署に移送する場合、移送を行う署が記入すること。
- (2) 「処理経過直接連絡」欄は、申告者について調査したところにしたがって、受理署において該当する事項とすること。
- 8 「労働者数」欄は概数とすること。なお、申告の性質によって必要がある場合は「申告の内容」欄に具体的に、例えば年少者○名、12才未満の児童○名のごとく明らかとすること。
- 9 「申告事項」欄は、申告事項のうち、主要なものとする。
- 10 「申告事項の違反」欄は、申告事項に関し違反があった場合に、「違反無」を抹消し、「違反有」にレ印を付すこと。
- 11 「違反条文」欄は、申告事項に関し違反があった場合に、当該違反法条項を記入すること。安全衛生関係については、規則条文を併せて記入すること。
なお、申告事項以外に重要な違反があった場合には、その旨を「処理経過」欄で明らかとすること。
- 12 「申告の内容」欄は、できるだけ詳しい内容とすることとし、本欄が不足する場合は申告処理台帳別紙として添付すること。
なお、他署に移送する場合には、特に移送先の署において処理に不便をきたさないよう配慮すること。
- 13 建設業関係の賃金不払及び派遣労働者に係る賃金不払に関する申告を他署に移送する場合には、移送を行う署においてあらかじめ「申告処理台帳付

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。

[Redacted]

- 17 [Redacted]

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

- 18 本台帳は関係書類を添付して編てつして整理保管することとし、この場合、完結分と未完結分を区分しておくようにすること。
- 19 出稼労働者及び派遣労働者の賃金不払事案にかかるものは、それぞれ○出又は○派、家内労働にかかものは○家の標示を行うこと。

以下略

表」に所要事項を登録すること。

- 14 「処理方法」欄は、該当する事項とすること。
- 15 「処理経過」欄は、処理着手年月日より、完結に至るまでの処理経過(監督、呼出、実調、照会、連絡等)の具体的な処理状況・結果等とすること(ただし、申告に基づく臨検監督結果については「別添復命書のとおり」とすること。)
- 16 「措置」欄は、申告に係る事項については次による措置区分に従って該当する事項とすること。

[Redacted]

- 17 [Redacted]

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

- 18 本台帳は関係書類を添付して編てつして整理保管することとし、この場合、完結分と未完結分を区分しておくようにすること。
- 19 出稼労働者及び派遣労働者の賃金不払事案に係るものは、それぞれ「出」又は「派」に、家内労働に係るものは「家」に、公益通報事案に係るものは「公」に、レ印を付すこと。

以下略