

秘	
指定者	厚生労働省労働基準局 監督課長
有	無制限

基発 0725 第 11 号
平成 23 年 7 月 25 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、今般、5号通達の記の第 1 について別添のとおり改正し、平成 24 年度の監督指導計画の策定及びその実施から適用することとしたので、その取扱いに遺漏なきを期されたい。

なお、平成 23 年度の監督指導計画における行政実績の把握並びに行政効果の把握及び評価については、可能な範囲で本通達によることとされたい。

第1 監督指導計画の策定及び実施結果の把握等について

1 監督指導計画の策定

監督指導業務の実効ある推進を図っていくためには、合目的かつ周到な監督指導計画（以下「計画」という。）を策定することが重要である。

このため、次に示すところにより計画を策定する。その際、後記3により把握・評価した前年度の行政実績及び行政効果も踏まえることとする。

(1) 行政課題の把握とその対応策

イ 行政課題の把握

地方労働行政運営方針等により示された全国的な行政課題とともに、今後、管内において監督指導業務の運営により解決しなければならない行政課題を次により把握する。

(イ) 管内状況を踏まえた行政課題

行政課題については、監督結果、申告・相談の状況等の行政実績に加え、労働災害の発生状況、各種届出の状況、賃金及び労働時間等労働条件の実態、雇用失業・産業事情の動向等から把握する。また、把握に当たっては、これらの情報を業種別・規模別に、さらに経年的に必要な範囲で基礎資料として取りまとめ、これを分析することにより行う。

なお、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「基準システム」という。）を活用するなどにより効率的に行う。

情報の分析に当たっては、問題の所在が明確になるよう、業種分類等について細分化を行うことのみならず、必要に応じ雇用形態、労働態様等に着目するなど、効果的に行う。

(ロ) 法令改正、社会経済情勢等を踏まえた行政課題

労働基準関係の改正法令の施行、雇用失業情勢等の社会経済情勢の急激な変化、社会的に注目を集める事案の発生等の状況も踏まえ、これらに的確な対応を図る観点からも行政課題を把握する。

ロ 把握した行政課題への対応策

上記イにより把握した行政課題への具体的な対応方針を検討する。

(イ) 重点対象の選定と優先順位の決定

行政課題の中から管内の遵法状況に応じ、その重要性、緊急性等を勘案し、重点的に指導すべき対象（以下「重点対象」という。）を選定するとともに、重点対象間の優先順位を決定する。

(ロ) 重点対象における重点事項の明確化

重点対象における法定労働条件上の履行確保を図るべき事項及び改善を図るべき事項（以下「重点事項」という。）を明確にする。

(ハ) 必要な業務量の見積り

程度の中長期計画を策定する。

(2) 各種業務量の決定

計画策定時の各種業務量は、監督に係る業務量を最大限確保することとし、次の方法により決定する。なお、これまでの監督業務量等の決定方法がこれと相違する場合においては、計画的に移行する。

イ 年間稼働日数の決定

労働基準監督官（以下「監督官」という。）の年間稼働日数は、原則として計画年度の開庁日数より年次休暇日数20日、夏季特別休暇日数3日及び中央研修の期間（開庁日である日とする。）を除いた日数とする。

ロ 年間庁外活動業務量の決定

(イ) 庁外活動業務の種類とその範囲

庁外活動業務の種類は、監督、司法警察事務、調査、検査、集団指導・自主点検及びその他とする。

なお、庁外活動業務の範囲は、主として各々次に示す業務とする。

- a 監督は、事業場に対する監督の業務に要する時間のほか、事業場への移動に要する時間、帰庁後の監督復命書等の作成等に要する時間
- b 司法警察事務は、刑事訴訟法に基づく捜査活動に要する時間
- c 調査及び検査は、事業場に対する実地調査等の業務に要する時間のほか、事業場への移動に要する時間、調査復命書等の作成等に要する時間
なお、未払賃金の立替払に係る調査は、これらに加え、立替払請求者に対する認定通知書及び確認通知書の交付等に要する時間
- d 集団指導は、事業場等に対する集団指導の実施に要する時間のほか、庁外の集団指導開催場所への移動に要する時間
自主点検は、回収した点検表の集計、分析及び評価に要する時間
- e その他は、外部からの要請等による会合等への出席に要する時間、当該の説明会場への移動に要する時間

(ロ) 年間庁外活動業務量の算定

- a 年間庁外活動業務量は、都道府県労働局（以下「局」という。）で定める一定の基準により、職制別に直接定める日数又は年間稼働日数に職制別に一定の比率を乗ずることにより算定される日数のいずれかとする。

なお、各種庁内業務の簡素化、合理化等により、この庁外活動業務量を最大限確保する。

- b 年間庁外活動業務量は、職制別に決定することとし、次に示す考え方に基づいて適切に算定する。

なお、職制の区分は、原則として一般監督官（任官1年目の監督官を

除く。以下同じ。)、第一方面主任監督官以外の方面主任監督官、第一方面主任監督官、監督主務課長、労働基準監督署次長(以下「次長」という。)及び労働基準監督署長(以下「署長」という。)とする。

(a) 一般監督官は、監督を中心に庁外活動に最も専心すべき立場の者として、年間稼働日数の概ね[]を年間庁外活動業務量の目安とする。

(b) 第一方面主任監督官以外の方面主任監督官は、自らの監督活動に加え、部下の一般監督官の管理業務及び監督業務の決裁等の進行管理、所掌する方面業務の企画・立案及びその実施結果の取りまとめ・評価(以下「方面主任業務」という。)を適切に行う立場にある。このため、一般監督官に係る年間庁外活動業務量から各々の方面の方面主任業務の標準的な遂行を考慮して当該業務量の目安とする。

(c) 第一方面主任監督官は、自らの監督活動及び方面主任業務に加え、方面業務の統括に係る業務、年間及び月間の計画の策定及びその実施結果の取りまとめ・評価を適切に行う立場にある。

このため、第一方面主任監督官以外の方面主任監督官に係る年間庁外活動業務量から、第一方面主任監督官業務の標準的な遂行を考慮して当該業務量の目安とする。

監督主務課長についても、第一方面主任監督官に係る考え方に準ずるとともに、併せて必要最少限の庶務業務も考慮し年間庁外活動業務量の目安とする。

(d) 次長は、署長を補佐し、労働基準監督署(以下「署」という。)の職員の管理業務及び監督業務、安全衛生業務及び労災補償業務(複数次長制署を除く。)等の業務全般を統括して進行管理を行うとともに、特に重要な監督、複雑・困難な申告事案等の処理をはじめ監督業務を的確に遂行するための指導的立場にある。

このため、署長を補佐して管理・業務全般を統括する業務の標準的な遂行を考慮して年間庁外活動業務量の目安とする。

(e) 署長は、署における最高責任者として管理・業務全般を統括し、管理する者であり、あらゆる行政活動を効果的に実施する責任を負う立場にある。このため、これらの業務の標準的な遂行を考慮して年間庁外活動業務量の目安とする。

ハ 年間庁外活動業務量の配分

署における各監督官の年間庁外活動業務量の合計を次に示すところにより算定した、定期監督、災害時監督、災害調査、申告監督及び再監督に係る業務量(以下「監督業務量」という。)並びに司法警察事務に係る業務量(以


下「司法業務量」という。)にそれぞれ配分する。

また、年間庁外活動業務量から監督業務量及び司法業務量を除いたものを調査、検査、集団指導・自主点検及びその他の業務量とする。

(イ) 監督業務量の算定

監督業務量は、職制別に局で定める一定の基準により直接定める日数又は年間庁外活動業務量に一定の比率を乗ずることにより算定される日数のいずれかとし、署における監督業務量はその合計とする。


a 定期監督に要する業務量（以下「定期監督業務量」という。）は、監督業務量から災害時監督、災害調査、申告監督及び再監督に係る局で定める方式により算定した日数を除いた日数又は定期監督に要する日数として監督業務量に局で定める一定の比率を乗ずることにより算定した日数のいずれかとする。

b 災害時監督、災害調査、申告監督及び再監督に係る業務量は、を基本とし、必要に応じ直近の情勢変化も踏まえて決定する。その際、当該業務量は受動的要素が強く、実際に必要となる業務量が不明確であることから、必要最小限と考えられる日数とする。

(ロ) 司法業務量の算定

司法業務量は、監督官の司法処理に必要な日数とする。

なお、

一定程度の業務量に見合う監督対象事業場を選定するなど必要な対応を行う。

(ハ) 調査及び検査の業務量の算定

調査に係る業務量は、過去3年間の実績の平均を基本とし、必要に応じ制度改正等の影響も踏まえて算定する。この場合、未払賃金の立替払に係る認定・確認及びその他に区分して算定する。

検査に係る業務量もこれに準じて算定する。

(ニ) 集団指導・自主点検の業務量の算定

集団指導・自主点検の業務量は、その必要性及び内容を勘案して算定する。

ニ 1件当たりの標準的な業務量の決定

1件当たりの処理に要する標準的な業務量は、本省が特に指示するものを除き、局において次の考え方により定める。

(イ) 監督

重点対象ごとの監督1件当たりの標準的な業務量は、監督の目的、監督対象事業場の業種・規模等を踏まえ、重点事項等の点検・確認、指導等に

要すると考えられる標準的な業務量を考慮して決定する。

なお、新たな重点対象について監督を実施する場合には、他の重点対象に対する監督との均衡も考慮しこれを決定する。

(ロ) 司法警察事務

司法処理1件当たりの標準的な業務量は、集中的かつ組織的な対応を図ることにより迅速処理を行うことを前提に必要な日数を見極めて決定する。

(ハ) 調査及び検査

調査及び検査に係る1件当たりの標準的な業務量は、調査及び検査の種類や内容に応じた処理に要すると考えられる業務量を考慮して決定する。

(ニ) 集団指導・自主点検及びその他

集団指導・自主点検及びその他に係る1回当たりの業務量は、その内容を考慮して決定する。

ホ 安全衛生担当部署等に配置する監督官の計画

安全衛生担当部署（以下「安衛部署」という。）等に配置する監督官が、一部を監督業務として行うこととしている場合には、当該業務を計画に盛り込む。

(3) 局による計画策定方針の決定及び指導調整

局による計画策定方針の決定及び指導調整は、原則として次による。

イ 局による計画策定方針の決定

局は上記(1)及び(2)を踏まえ、計画策定方針を決定し、署に示す。

なお、当該方針については、署間において産業構造、事業場数、申告・相談等の状況、労働災害の発生状況等が著しく異なる場合には、監督の重点対象の選定、重点対象間の優先順位、行政手法の選択等について、それぞれの署においてその状況に応じた計画を策定できるものであることとする。また、複数の署において同一の重点対象に対する取組を行う場合においては、連携を図った取組となるよう効果的かつ効率的な計画を策定することにも配慮する。

ロ 局による指導調整

局は、各署の計画案が、計画策定方針に基づき各署の管内状況も踏まえたものとなっているかについて、調整会議において次により指導調整を行う。

(1) 指導調整方針の決定

調整会議の開催に先立ち、計画案ごとに当該会議において重点的に指導調整を行う事項を局内関係部課室間における協議も経て具体的に定め、調整方針を決定する。なお、計画案の提出期日は、当該協議に必要な期間の確保を考慮して決定する。

(ロ) 調整会議の開催

計画案の指導調整は、局において開催する調整会議において、上記(イ)の調整方針に基づいて行う。なお、調整会議は、計画案ごとに局内関係部署と署の間で行う。

(ハ) 調整事項

指導調整は、次に示す各事項について署に説明を求め、その根拠について具体的な基礎資料等により確認を行い、その適否を判断する。

なお、指導調整の結果、計画案の修正を指示した場合には、署からの計画提出時等の際にその修正状況を確認する。

- a 年間庁外活動業務量の算定及び定期監督等各種業務への業務量の配分状況
- b 重点対象の選定とその理由（解消しようとする問題点、これまでの監督結果等）及びその重点事項
- c 重点対象間の優先順位
- d 各重点対象の業務量の配分の決定
- e 重点対象に属する対象事業場数
- f 行政手法の選択（監督指導とその他の行政手法の関連付けなど）
- g 監督対象事業場の選定基準（該当する監督対象事業場数）
- h 監督実施事業場数（対象事業場名簿等）
- i 監督実施時期
- j 安全衛生業務計画との連携
- k 中長期的な観点からの取組の計画及びその実施状況
- l その他局が必要と認める事項

(4) 計画の策定及び報告

署は基準システムの監督指導計画策定支援システム（以下「監督計画システム」という。）を使用して計画を策定し局に報告する。なお、集団指導のその他の欄には自主点検を計上する。

その際、必要に応じ、基礎資料を併せて提出する。

(5) 計画の変更

署は、計画に基づき業務を推進する過程において、重大災害の多発、大規模企業倒産の発生等管内状況の急激な変化、長期にわたる欠員等、計画策定当初に予期し得なかった状況により当初計画の大幅な変更が必要になる場合には、局との協議を経て計画を変更する。

なお、局は、協議が必要となる計画変更の範囲や協議方法をあらかじめ定め、署に周知する。

局においては、社会経済情勢の急激な変化や全国的に緊急の対応が必要とな

る場合等において、必要に応じ、署に対し計画の見直しを指示する。

2 計画の実施

次に示すところにより、計画の着実な実施を図る。

(1) 署における進行管理

イ 計画に係る共通の理解の形成

署長等の署管理者（以下「署管理者」という。）は、策定された計画に基づき、計画的な業務運営を図ることが重要である。このため署管理者は、署内会議等の機会を活用し、各監督官に対して、計画における重点対象の選定理由、重点対象相互の優先順位、行政手法の選択理由と実施時期、各行政手法間の連携、監督対象事業場の選定理由、重点事項に関連する法違反等及びその是正・改善方法、過去の取組状況、安全衛生業務計画との連携と役割分担等について必要な説明を行い共通の理解の形成を図る。

ロ 月間監督指導計画の作成等

署管理者は、月毎に月間監督指導計画（以下「月間計画」という。）を作成する。また、署管理者は、上記イに準じて各監督官に月間計画の内容について必要な説明を行い、共通の理解の形成を図る。

ハ 監督官ごとの月間監督指導計画の作成と着実な実施

署管理者は、計画的かつ効率的な監督を実施するため、各監督官に月間監督指導計画を、原則として前月末までに作成させる。また、同計画が着実に実施されているかを月半ばに確認し、進捗状況等に問題が認められる場合には、その原因を把握して必要な指導、調整を行う。さらに、月末において実施結果の確認を行い、当月の計画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の必要な指示を行う。

(2) 局における実施状況の把握及び指導・助言

局は、各署の監督実施状況等について、基準システムに入力された監督結果、局で定める報告等により適宜状況を把握するほか、署管理者からの聴取等により日常的な把握及び必要な指導を行う。さらに、地方労働基準監察等の機会を通じ、計画の進捗状況、署管理者の各監督官への指導状況等の確認を行い、計画の着実な実施を図る観点から的確な指導・助言を行う。

3 行政実績の把握並びに行政効果の把握及び評価

行政実績の把握並びに行政効果の把握及び評価については、署において、次に示すところにより行う。

なお、具体的な実施時期、各種様式、局への報告等については、各局において定める。

(1) 基本的な行政実績の把握

イ 監督実績等について監督計画システムを使用して、次の項目を把握する。

- (イ) 監督実績（定期監督の重点対象別・月別の件数及び業務量、災害時監督、災害調査、申告監督及び再監督の月別の件数及び業務量（安衛部署配置の監督官が実施した措置分を含む。））
- (ロ) 司法処理実績（月別の件数及び業務量）
- (ハ) 調査及び検査実績（業務別・月別の件数及び業務量）
- (ニ) 集団指導・自主点検実績（業務別・月別の実施回数及び業務量）
- (ホ) その他の業務実績（同上）

ロ 監督実績について上記イの(イ)に加え、基準システムの定型統計を使用して定期監督等（定期監督、災害時監督及び災害調査）の件数、違反率及び主要条文別違反状況について把握する。

ハ 申告・相談の状況について上記イの(イ)に加え、次の項目を把握する。

- (イ) 申告処理状況（業種別受理状況及び完結状況）
- (ロ) 賃金不払事件処理状況（件数、解決金額、対象労働者数等の業種別状況）
- (ハ) 相談状況（件数、相談事項等）

ニ 司法処理実績について、上記イの(ロ)に加え、司法事件情報管理システムを活用するなどにより次の項目を把握する。

- (イ) 送致（付）件数
- (ロ) 送致（付）者数（両罰規定の対象者を含む。）
- (ハ) 送致（付）事件の平均処理期間

ホ 集団指導・自主点検について、上記イの(ニ)に加え、次の項目を把握する。

- (イ) 集団指導の出席事業場数（業務別・出席事業場数）
- (ロ) 自主点検実績（業務別・月別の交付事業場数及び実態把握を目的として回収を行ったものはその件数）

ヘ 法違反等の是正・改善状況その他必要な項目を把握する。

(2) 重点対象別の行政実績等の把握並びに行政効果の把握及び評価

次年度以降の行政課題に対する対処方針を明らかにし、的確な計画等を策定するために署においては、原則として当該年度の第3・四半期までの行政実績について、上記(1)に係る監督業務の基本的な実績を活用して、主要な重点対象ごとに行政実績等を把握し、それに基づき行政効果を把握しこれを評価する。

また、局においても、署から報告される評価結果を分析し、局全体の行政効果を評価する。

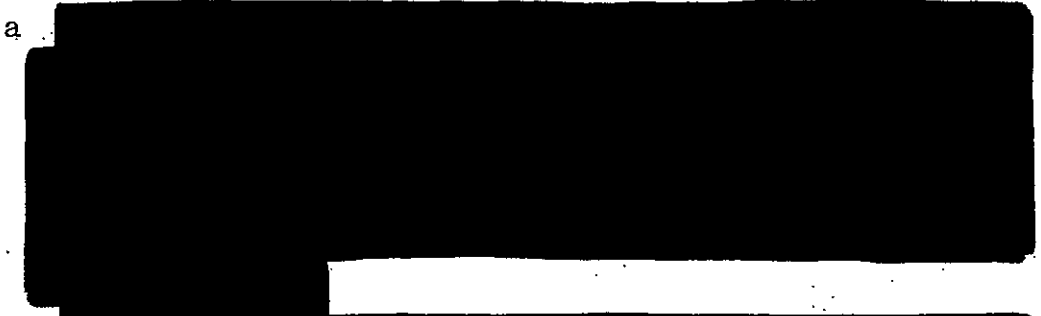
その際、各種行政手法を用いた結果、重点事項についてどのような改善が図られたかという視点を持って把握及び評価を行う。

なお、中長期計画の実施状況の把握については、同計画により定められた要領による。

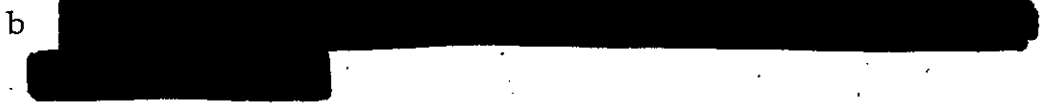
イ 重点対象ごとの行政実績等の把握

(イ) (1)の行政実績について、重点対象ごとに主として次の事項を把握する。

a



b



(ロ) 上記の行政実績のほか次の事項を重点対象ごとに把握する。

a



b



c



ロ 行政効果の把握及び評価

上記イにより把握した行政実績等に基づき、行政課題の解消・達成状況を把握し、重点対象ごとに翌年度における取組の要否等について、次の視点で評価を行う。

- (イ) 行政課題の解消状況、達成できていない場合の問題点及びその理由
- (ロ) 選択した行政手法（特に監督）の適否
- (ハ) 行政手法間の連携の状況の適否
- (ニ) 投入業務量、優先順位の設定、各手法の実施時期の適否
- (ホ) 翌年度の取組の必要性及び用いるべき行政手法（中期計画の見直しの必要性を含む。）

(3) 年度終了後における行政実績の把握等

年度終了後、翌年度4月中に第4・四半期における、監督等に係る行政実績を必要な範囲で把握し、翌年度の監督指導業務の運営に活かす。

4. 本省報告

本省は必要に応じ、行政実績等について報告を求めることがある。