



労基署が来ても慌てない！ 今からできるセルフチェックと 労務体制のツボ

著者：社会保険労務士 生越 遊
監修者：特定社会保険労務士 村松 朋恵

目次

■ 1. はじめに	2
■ 2. そもそも「労基署の調査（臨検）」とは？	2
■ 3. 調査で指摘されやすい点と改善ポイント	3
■ 4. 調査当日から是正報告までの対応ポイント	4
■ 5. 今すぐできる！社内の労務管理セルフチェック	6
■ 6. 労基署が来ても慌てない会社の共通点	7
■ 7. まとめ	8

労基署が来ても慌てない！ 今からできるセルフチェックと 労務体制のツボ

■ 1. はじめに

ある日突然、会社で労働基準監督官がやってきて、代表者や責任者が呼び出され、対応で大慌て・・・といったご経験のある方もいらっしゃるかと思います。労働基準監督署（労基署）の調査（臨検）は、原則として予告なしで行われるため、事前準備が難しいものです。

本レポートでは、労基署調査の基本的な仕組みや、調査で指摘されやすい項目、調査当日の心構えや対応方法、企業が自主的に取り組める労務管理のセルフチェック項目等についてお伝えし、労基署が突然来ても慌てない会社になるためのポイントをご紹介します。

■ 2. そもそも「労基署の調査（臨検）」とは？

労働基準監督署（労基署）による臨検（りんけん）とは、労働基準監督官が予告なしで、または事前に通知して、企業へ立ち入り調査を行うことです。

労働基準監督官は、労働基準関係法令に基づいて事業場に立ち入り、事業主が法に定める基準を守っているか調査し、違反があれば是正のための行政指導等を行う国の専門職員です。

労働基準監督官には労働基準関係法令違反の罪について刑事訴訟法に規定する司法警察員の職務権限も与えられているため、重大・悪質な違反に対しては捜索・差押や事業主の逮捕といった強制捜査を行い、検察に書類送検することもあります。

臨検には、大きく分けて以下の4つの種類があります。

種類	内容
定期監督	労基署が年度ごとの計画に基づいて、ランダムまたは特定の業種（長時間労働が疑われる業種など）を対象を選んで行う通常の調査。
申告監督	労働者（退職者含む）から「残業代が払われない」「不当に解雇された」といった具体的な法律違反の通報（申告）があった場合に行われる調査。
災害時監督	職場で死亡事故や重傷を負うような重大な労働災害（労災）が発生した際に、原因究明と再発防止のために行われる調査。
再監督	過去の臨検で違反が見つかり、改善を命じられた企業が、本当に言われたとおりには正しているかを確認するために行われる追跡調査。

■ 3. 調査で指摘されやすい点と改善ポイント

臨検の目的は、企業を取り締まることそのものよりも、「法違反を是正させ、労働環境を改善すること」にあります。そのため、臨検では主に以下のポイントが重点的にチェックされます。

●違法な長時間労働

残業時間が上限を超えていないか、36協定が適切に結ばれているか

●賃金の未払い

残業代が正しく計算され、支払われているか

●安全衛生管理

職場の安全対策や、健康診断が適切に実施されているか

残業や休日労働を行わせている事業場にとって、36協定の適切な締結・届出はコンプライアンスの最優先事項です。36協定が存在しない、あるいは届出していない状態、もしくは無効な協定のもとで労働者に法定時間外労働や法定休日労働を行わせた場合、労働基準法第32条または第35条違反となり、企業には「6ヶ月以下の拘禁刑または30万円以下の罰金」という重い刑事罰が科されるリスクが生じます。36協定は必ず適切な内容で締結・届出し、協定内容を遵守するようにしましょう。対象期間が1年のため、期限切れとならないよう、毎年スケジュールを決めて更新するようにしましょう。

また、時間外・休日労働時間を正確に記録し、法令や就業規則に則って割増賃金を計算し、確実に支払いましょう。

健康診断の実施も重要です。年1回の定期健康診断は必ず実施するようにするほか、常時深夜業務に従事する労働者は半年に1回健康診断を受けさせ

ることが必要です。未受診者には受診を勧めましょう。

■ 4. 調査当日から是正報告までの対応ポイント

臨検は原則として予告なしで行われます。当日の立ち入り調査では、1～2名の労働基準監督官が訪問し、身分証を提示したうえで速やかに代表者や労務管理責任者の立ち会いを求めます。監督官の指示に従い、現場を案内したり、応接室や会議室に案内して労働条件通知書、就業規則、出勤簿、賃金台帳等、求められた書類を提示したりします。

臨検当日の検証は、労働基準法と労働安全衛生法それぞれの遵守実態を証明するための「各種帳簿・書類の確認」が中心となります。

対応のポイントは以下の3点です。

- 聞かれたことに対しては「客観的な事実」のみを回答します。不明な点は推測で答えず、「確認のうえ後ほど回答します」と伝えるのが鉄則です。
- 現場案内時に監督官から指摘を受けた箇所はその場でメモを取り写真に残しておきます。
- 最も大切なのは「隠さず、正確なデータを見せること」です。仮に残業時間が上限を超えてしまっている場合でも、タイムカードの改ざん等は悪質行為とみなされますので、絶対に行わないでください。現状の不備を認識したうえで「どのように改善していこうと考えているか」を誠実に説明するよう心がけてください。

臨検が終了した後、労基署は確認された状況に応じて、以下の4段階の指導・命令・処分を行います。

- ①口頭による指導（軽微な改善点）
- ②指導票の交付（法律違反ではないが、改善が望ましい事項）
- ③是正勧告書の交付（明確な法律違反に対する是正命令）
- ④使用停止等命令書の交付（緊迫した危険を回避するための行政処分）

このうち、実務上多く接すると思われるのが「②指導票」と「③是正勧告書」です。これらは行政指導の一種であり、従わなかった場合に罰則が科せられるような法的拘束力はありませんが、無視や放置をした場合、再度の臨検の対象となったり、企業としての労務管理姿勢（悪質性）を疑われたりする要因となります。指定された期日までに報告書を提出し、誠実に対応することが望まれます。

「④使用停止等命令書」は、法的拘束力を伴う「行政処分」です。この命令は、事業場の機械や設備、建設物等に重大な安全上の不備があり、労働者

に緊迫した健康・生命上の危険が差し迫っていると判断された場合に発付されます。

使用停止命令が発付された場合、事業主は該当する機械や作業エリアの使用を即座に停止しなければなりません。この行政処分（命令）に従わない場合は、命令違反そのものに対して労働安全衛生法第 119 条に基づき「6 ヶ月以下の拘禁刑または 50 万円以下の罰金」という重い刑事罰が科されます。また、企業側には命令書の 3 年間の保存義務と、国に対する不服申し立てや取り消し訴訟提起の権利が規定されています。

是正勧告書や指導票の交付を受けた場合、指定された期日までに違法状態を解消し、その結果を「是正（改善）報告書」にまとめて提出しなければなりません。是正報告書の作成において最も重要視されるのは「客観性」と「具体性」であり、「以後注意します」といった抽象的な反省文のような報告は認められません。

是正報告書は、以下のステップに則って作成しましょう。誰が責任を持って点検と是正を行うのかを明記したうえで、確実に改善措置を講じてください。

- ①違反事項の転記：是正勧告書に記載された違反事実や法条項、是正期日を、そのまま報告書欄に書き写します。
- ②是正内容の記述：文章で表現しにくい是正措置については、数値や実施手順、システム変更内容を明確に記述します。
- ③同種違反を防止するための「点検責任者」の指名：設備関係の是正や反復性の高い労働時間違反については、再発を防止するための責任者の職氏名を記載し、自主的な点検体制（点検箇所、点検頻度など）を確立して報告します。

さらに、是正が確実に完了したことを証明するため、勧告内容に応じて以下の客観的証跡（添付資料）を添えて提出します。

●割増賃金の不払いに対する是正：

- ・是正内容の記載：「全従業員の過去〇ヶ月にわたる深夜労働・時間外労働時間を再計算し、不足していた割増賃金総額〇〇円を、〇年〇月〇日に各人の口座に支払いました」
- ・必要な添付証跡：精算額計算一覧表、銀行への振込明細書（コピー）

●就業規則の記載不備、変更手続き怠り：

- ・是正内容の記載：「指摘のあった相対的必要記載事項（退職金規定等）を追加改訂し、従業員の意見書を添付のうえ、〇年〇月〇日に届出を完了しました」

- ・必要な添付証跡：変更届受領印のある就業規則の写し（変更箇所の抜粋）

●健康診断の未実施、または事後措置義務違反：

- ・是正内容の記載：「未受診であったパート労働者〇名について〇年〇月〇日に健康診断を受診させ、有所見者については医師の意見聴取を〇年〇月〇日までに完了させました」
- ・必要な添付証跡：健康診断受診を証明する診断書のコピー（個人情報 はマスキング）、産業医による面接意見聴取シートの写し

●機械等の安全装置設置義務違反：

- ・是正内容の記載：「プレス機械の操作部に、安全装置である〇〇を新たに取り付け、作業開始前の日常点検体制を構築しました」
- ・必要な添付証跡：取り付けた安全装置のカラー写真（是正前と是正後が対比できるもの）、新規作成した日常点検チェックシートの写し

報告書を提出し、労基署の受領が済むと、調査は終了となります。ただし、是正後も同様の法違反が疑われる場合（労働者から是正されていない旨の申告があったり、類似の労災が再度発生したりした場合等）は、より厳格な調査を受けることもありますので、報告書を提出した後も労働環境の改善に継続的に努めましょう。

■ 5. 今すぐできる！社内の労務管理セルフチェック

以下は、臨検で提出を求められることの多い書類です。各事業場に用意されているか、チェックポイントを見ながら改めて確認しましょう。

分野	提出を求められる 主要帳簿・書類	実務上のチェックポイントと注意点
労働基準関係	タイムカード、出勤簿、PCログ等の労働時間記録	労働時間が適正かつ客観的な手法で把握されているか。手書きによる自己申告等で実態との乖離がないか。
	賃金台帳	労働時間記録と賃金支払が完全に整合しているか。残業時間数が記載してあるか。最低賃金をクリアしているか、1分単位での割増賃金計算がなされているか。
	労働者名簿、労働条件通知書（雇用契約書）	全従業員に対して契約内容が適切に明示されているか。記載事項に不足がないか。

分野	提出を求められる 主要帳簿・書類	実務上のチェックポイントと注意点
	就業規則（10人以上の事業場は届出必須）	法定の記載義務（絶対的記載事項等）を満たし、所轄労基署へ意見書を添付して届出ているか。 社内に周知されているか。
労働基準関係	36 協定（時間外・休日労働に関する協定届）	36 協定を締結し、かつ労基署へ事前に届出ているか。 協定の上限時間（原則 45 時間、特別条項等）を遵守しているか。
	有給休暇管理簿	対象者に対し、年 5 日以上 of 年次有給休暇が確実に取得（時季指定）されているか。
労働安全衛生関係	定期健康診断等の結果報告書、健康診断個人票	年 1 回の定期健康診断、特定業務従事者の健康診断等を確実に実施し、有所見者に対して医師（産業医）からの意見聴取を適切に行っているか。 ※産業医選任義務のない 50 人未満の事業場は各都道府県の産業保健総合支援センター（さんぽセンター）に依頼も可能。
	安全管理者、衛生管理者の選任書類	事業場規模に応じた選任届が提出されているか。
	産業医の選任状況、面接指導の実施記録	50 人以上の事業場で産業医が選任され、月 80 時間を超える過重労働者等に対する医師の面接指導体制が整備・実施されているか。
	安全委員会、衛生委員会の議事録・運営状況資料	毎月 1 回以上、適切に委員会が開催され、その調査審議内容が記録として 3 年間保存されているか。

■ 6. 労基署が来ても慌てない会社の共通点

当然のことながら、遵法意識が高く、法令に則って必要な労務関係書類を普段から整えている会社は労基署が来ても慌てずに対処することができます。それに加え、日頃より労働者とコミュニケーションを図り、長時間労働等の課題を放置せず、自主的に労働環境の改善に取り組もうとする会社は、たとえ現状で不備を指摘されるような点があっても、改善の道筋や具体的なスケジュールを示すことで、落ち着いて対処が可能と思われます。

日頃から賃金や労働時間の不整合をなくすよう努め、労働者が労基署へ相談に行く前に、社内で問題点を解決できる相談体制を整備しておくことが重要です。

■ 7. まとめ

労働行政は近年、より厳格な取り締まりへと舵を切っています。厚生労働省は、令和8年度の監督指導方針として、労働者等からの申告を「原則全件受理」していく方針を掲げました。従来、労基署は労働者から相談があった際、未払い賃金等の請求をまず本人が企業に対して直接行う（＝自主的な請求行為）ことを促し、それでも解決しない場合に申告を受理するという段階的ステップをとることが一般的でした。

新たな監督指導方針においては、この自主的解決のプロセスを省略し、「請求行為の有無を前提とすることなく、労働者等からの申告は原則として全件受理する」という方針が示されました。これにより、不満を持つ従業員が、会社は一切の不満を告げることなく直接労基署に駆け込み、突然の臨検に立ち会うというリスクが増大しています。

また、「フリーランス法（特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律）」の施行に合わせ、全国の労基署には令和6年11月から「労働者性に疑義がある方の労働基準法相談窓口」が設置されています。フリーランスとして会社と取引のある方が、業務実態や報酬の支払い方を鑑みて労働基準法上の労働者であると判定された場合には、申告につながる可能性もあります。

ご紹介したセルフチェック項目を改めて確認いただき、足りない点は改善することで、労基署の突然の訪問にも慌てない体制を整備しましょう。

【著者プロフィール】生越 遊（おごせ ゆう）



社会保険労務士。

2020 年社労士試験合格、2021 年より社労士事務所 HAP ワークライフサポートに勤務社労士として所属。NPO の会計労務事業を個人事業主として行うダブルワーカー社労士。

トラブルの時こそ社労士の出番と心得、中小企業の経営者、労務担当者の方の「困った！」のご相談に迅速、丁寧に対応することをモットーに日々労務相談に応じている。好物はパンケーキとわらび餅。

著書「社労士のための リファラル採用制度かんたん導入セット」（共著 日本法令）<https://www.horei.co.jp/iec/products/view/3392>

【監修者プロフィール】村松 朋恵（むらまつ ともえ）



社会保険労務士。HAP ワークライフサポート 所長。

税理士事務所やリクルート関連企業での勤務を経て、2016 年 9 月に埼玉県川口市にて HAP ワークライフサポートを開業。労務管理相談、社会保険手続き、就業規則作成、助成金申請など、中小企業様の人事労務を幅広くサポートしている。『社労士のための リファラル採用制度かんたん導入セット』『これだけは知っておきたい 育児介護休業法 育児休業中の就労問題と産後パパ育休の実務整理』（日本法令）

本レポートにつきましては万全を期して作成しておりますが、ご利用の結果に関しては一切の責任を負いかねますのでご了承ください。また、本レポートを無断で複製または掲転載することを禁止します。

資料提供：第一生命・損保ジャパン サクセスネット事務局
