

労基署調査 対応のポイント

注目トピックス

01 | 労基署調査 対応のポイント

労働基準監督署から急に臨検(調査)通知が来ても慌てないように、調査されるポイントを理解しておきましょう。

労働基準監督署の調査は、大きく分けて以下の3パターンがあります。

- **定期調査**
監督署がランダムに会社を選択して定期的に行う調査
- **申告調査**
労働者やその他関係者からの通報に対して行う調査
- **災害時調査**
重大な労災事故が起こったときに安全管理体制や再発防止の指導をするための調査

その他、労働基準監督署の調査の際に見られるポイントについて紹介します。

話題のビジネス書をナメ読み

02 | 誤解されない話し方、炎上しない答え方 (ディスカヴァー・トゥエンティワン社)

「なぜ理解してもらえないのか」「なぜ誤解されてしまうのか」そのような疑問に、筆者は「メディアトレーニング」を行ってきた経験から、誤解されない話し方・炎上しない答え方について解説します。



社会保険労務士法人 未来経営より

03 | お問い合わせについて

04 | 近況報告

経営診断ツール

05 | 労働基準監督署調査対応チェックシート

労基署調査 対応のポイント

労働基準監督署から急に臨検（調査）通知が来ても慌てないように、調査されるポイントを理解しておきましょう。

臨検（調査）とは何か

労働基準監督署の臨検（調査）は、労働基準法違反がないかをチェックする目的で行われるもので、大きく分けて以下の3パターンがあります。

	調査内容
定期調査	監督署がランダムに会社を選択して定期的に行う調査
申告調査	労働者やその他関係者からの通報に対して行う調査
災害時調査	重大な労災事故が起こったときに安全管理体制や再発防止の指導をするための調査

近年は監督署への呼び出し調査形式が多い

これらの調査は法律に基づくものなので、拒否することはできません（ただし日程変更の願いはできます）。逃げたり誤魔化したりせずに真摯に対応をしましょう。

調査されるポイント

労働基準監督署の調査の際、見られるポイントは以下の通りです。

項目	内容
雇用契約書などの整備状況	雇入れや労働条件変更時に「書面」で契約書などを整備しているか
36協定の締結・届出の有無	残業などがある場合、36協定を締結し届出しているか
割増賃金（残業代）の計算	残業などがある場合、計算は法定通りになっているか
休日数	休日数が法定の日数をクリアしているか
労働時間管理	労働日数・労働時間・残業時間・有休数などを管理しているか
就業規則の届出状況	従業員10人以上の場合、就業規則を作成し届出しているか
定期健康診断などの実施状況	原則年1回の健康診断を実施しているか

調査への対応

これらの項目のうち「書類の提出や届出忘れ」「会社で作成し保管すべき書類の不備」については、是正勧告を受けた後に書類を整備し直して「整備・改善しました。以後気を付けます。」と報告すれば、基本的にはそれ以上のペナルティーを科せられることはありません。

一方で、やはり大変なのは「残業代の計算」については是正指導です。残業代など計算に誤りがあった場合、過去に遡って残業代を再度計算して、不足額をまとめて支払わなければならないケースもあります。

残業代のチェックポイント

監督官がタイムカードや賃金台帳を見るときには、以下のような項目を注意深くチェックしています。

- 1日の労働時間が8時間を超えていないか
- 1ヶ月の労働時間が173時間1を超えていないか
- 残業の単価計算の際、基本給だけでなく他の諸手当も含めて計算しているか 2

1 週法定労働時間40時間×年間52週÷12ヶ月=173
この時間を超えていけば「法定労働時間を超えているはず」
残業代を支払っていないとおかしい

2 残業の単価計算から除いてよい手当は、通勤手当や家族手当など一部に限られる

調査に関する通知が届いても慌てずに、まずは当事務所に速やかにご連絡ください。



誤解されない話し方、 炎上しない答え方

山口明雄 著

単行本：256 ページ

出版：ディスカヴァー・トゥエンティワン社

価格：1,470 円（税込）

はじめに

「なぜ理解してもらえないのか」「なぜ誤解されてしまうのか」そのような疑問に、筆者は「逆ピラミッド型」の話し方を提唱します。

近年、日本でもツイッターやブログでの書き込みから、取り返しのつかない事態を引き起こし、「炎上」してしまう事件が数多く報道されるようになりました。

筆者は「メディアトレーニング」を数多く行ってきた経験から、「誤解されない話し方、炎上しない答え方」について分かり易く解説します。

逆ピラミッド型について

誤解を招かないためには、ものごとが起こった順番ではなく、**重要なことから話し始める**ことが最善です。百年以上前に、米国で重要なことから順番にニュース記事を書いていく執筆スタイルが誕生し、現在も全世界で報道文体の標準として活用されています。

この文章構造に沿った重要度手順の文体や話しは、逆ピラミッド型と呼ばれるようになりました。更に、逆ピラミッド型は話し方だけではなく「**重要なことから順番に取り組むビジネス哲学そのものである**」と筆者は述べます。

リードとは何か

リードとは「文章の書き出し」という意味で、論文・企画書・小説などあらゆる文書に使われる言葉です。

ニュース記事では記事本文の最初の 1 段落で、不特定多数の読者が持つ疑問の全てに先に答えることにより、読者の誤解を防いでいます。すなわち、**リードで「5W1H」を網羅**し後に続く文章で、リードに出てきた事柄を逆ピラミッド順で詳しく説明すると、誤解を防ぐ文体となります。

誤解されない話し方

私たち日本人は、通常「重要度手順」ではなく「起承転結」で話をします。しかし、「起承転結」では先入観によって異なる解釈で理解されてしまう恐れがあり、場合によっては聞く側に誤解されてしまいます。

筆者は誤解されない話し方のヒントを次のようにまとめています。

- 話すときは結論から話す
- 聞き手の感情・興味・希望などに応える話し方をする
- 専門用語は仲間と専門家以外に使わない
- 断言しながらも言質を取られない言い方をする。
- できる限り比較しない など

炎上しない話し方

更に、筆者は炎上しない話し方のヒントを次のように述べています。

- 自分の意見や信念を話すときはネガティブな言い方や表現をしない
- 身体や社会的地位に関する差別的な発言はしない
- 犯罪を肯定するようなことは言わない
- 他人にかかわるコメントは根拠と説明を十分にするなど

「誤解されない話し方」「誤解から生まれる炎上しない話し方」の対応として、常日頃から「逆ピラミッド」型で話すことができるように習慣づけてはどうかと、筆者は述べます。毎日のように文章を読んでいる私たちに、アドバイスを与えてくれる一冊です。



当事務所からの お知らせ

労務管理や助成金などのご相談がございましたら、お気軽に当事務所までお問い合わせください。

当事務所へのお問い合わせについて

今回の労務の達人はいかがでしたか？

次回も充実した内容でお届けしていきますので、よろしくお願いいたします。

なお、今回の内容に関して、ご不明点やご依頼などございましたら、お気軽にお問い合わせください。

社会保険労務士法人 未来経営	
代表	高山 正
所在地	〒390-0874 長野県松本市大手 4 6 4
営業時間	平日 8:30~17:30
電話	0263-32-2002
FAX	0263-32-7684
メール	info-sr@mirai-keiei.net

スタッフよりあいさつ

こんにちは、未来経営の森井です。

やりました、TOKYO、2020 年夏季五輪開催都市決定です、今回の招致活動に微塵も貢献していない私ですら、決定の瞬間映像はテンション上がって鳥肌立ったくらいなので、フェンシング 太田選手の喜びは計り知れませんが、そりゃ号泣だってしちゃいます。

日本の最終プレゼンはとても素敵でした、日本人らしい礼儀正しさと力強さに、分かりやすく強みを伝える吉本新喜劇並のバリエーション、世界に通ずるバリエーション、やはりバリエーションが素晴らしい、真っ直ぐな思いを伝えるのに、余計な変化球なんぞいりません。

それにしても、滝川クリステルさんの黄金比率の笑顔×ドリカムばりの「オ・モ・テ・ナ・シ」のサイン...最強です。



労働基準監督署の調査への対応を
確認してみましょう

2013年版チェックシート

労働基準監督署調査対応チェックシート

本チェックシートを利用して、高齢者雇用安定助成金を確認してみましょう。
FAX かメールでお送りいただければ、具体的なフィードバックをいたします。

チェック項目

No	チェック項目
1	雇用契約書を作成・交付している 全員について作成している 一部作成している 作成していない
2	労働者名簿を作成し、備え付けている 全員について作成している 一部作成している 作成していない
3	賃金台帳、給与計算の明細に労働時間・残業代を記載している 記載している 記載していない その他
4	出勤簿での勤怠管理について、該当するものにチェックをつけてください（複数回答可） 日々始業・終業時刻を打刻している 始業時刻のみ打刻して、終業時刻は打刻しない 出勤日について出勤印を押すのみ 出勤簿は特になし その他
5	平均的な月あたりの労働時間について、該当するものにチェックをしてください 月 160 時間未満 月 170 時間程度 月 200 時間程度 月 250 時間程度 それ以上
6	残業単価計算について、該当するものにチェックをしてください 基本給のみ 基本給と諸手当の合計（諸手当の種類： 基本給とは別の単価設定
7	従業員数 10 人未満 10 人以上
8	就業規則の作成、届出について 作成し、届出している 作成しているが届出をしていない 作成していない
9	36 協定 作成し、届出している 届出をしていない
10	定期健康診断について 毎年 1 回（ 月 ）に実施 希望者のみ実施 実施していない

FAX のご返送は **0263-32-7684** まで

貴社名		ご担当者名	
ご住所		E-mail	
TEL		ご要望を	
FAX		お書き下さい	