

## 是正勧告書

令和元年6月4日

四市複合事務組合

管理者 船橋市長 松戸 徹 殿

特別養護老人ホーム三山園

船橋 労働基準監督署

労働基準監督官 [REDACTED] 印

貴事業場における下記労働基準法、労働安全衛生法違反及び自動車運転者の労働時間等の改善のための基準違反については、それぞれ所定期日までに是正の上、遅滞なく報告するよう勧告します。

なお、法条項にかかる法違反（罰則のないものを除く。）については、所定期日までに是正しない場合又は当該期日前であっても当該法違反を原因として労働災害が発生した場合には、事案の内容に応じ、送検手続をとることがあります。

また、「法条項等」欄に□印を付した事項については、同種違反の繰り返しを防止するための点検責任者を事項ごとに指名し、確実に点検補修を行うよう措置し、当該措置を行った場合にはその旨を報告してください。

法条項等	違 反 事 項	是正期日
労基法第15条 (労基則第5条)	労働契約の締結に際し、労働者に対し、賃金、労働時間等の法定事項を書面の交付により明示していないこと。	元.7.末
労基法第32条	法定の除外事由がないにもかかわらず、1週間にについて40時間、1日について8時間を超えて労働させていること。	即時
労基法第37条第1項	時間外労働に対し、2割5分以上の率で計算した割増賃金を一部支払っていないこと。 また、介護福祉手当及び業務手当を割増賃金の基礎となる賃金に算入していないこと。 (不足額については、平成31年1月1日に遡及して支払うこと。)	元.7.末
受領年月日 受領者職氏名	令和元年 [REDACTED]	(1)枚のうち (1)枚 目

(注意)

二、この勧告書は三年間保有別に定期的に費用を徴収する必要があります。発生させた場合には、是正期日前であっても、労働者災害

(千監様式第14号)

## 是正（改善）報告書

年      月      日

勞動基準監督署長 殿

### 事業場の名称

代表者職氏名

印

### 事業の所在地

年　　月　　日、　　監督官から是正勧告書及び使用停止等命令書により是正を指示された事項、指導票による改善指導事項並びに過重労働による健康障害防止のための指導事項については、下記のとおり是正（改善）したので報告します。

なお、法条項欄に□印を付された事項については、同種違反の繰り返しを防止するため下記は正状況欄に点検箇所、点検実施者及び補修責任者を定め、その職氏名を記載しました。

## 1 是正勧告書及び使用停止等命令書関係

2 指導票關係

指導票番号	指導事項改善状況

### 3 過重労働による健康障害防止のための措置状況

4 是正したことを証明する写真、領収書・免許証等の写し等の添付箇所

100

## 指導票

令和元年 6 月 4 日

四市複合事務組合

管理者 船橋市長 松戸 徹 殿

(特別養護老人ホーム三山園)

船橋労働基準監督署

労働基準監督官

厚生労働技官

厚生労働事務官

あなたの事業場の下記事項については改善措置をとられるようお願いします。

なお、改善の状況については 7 月 末 日までに報告してください。

### 指導事項

1 貴事業場においては、実質的に 1 か月単位の変形労働時間制が採用されていますが、就業規則その他これに準ずるものに定めがなく、法定要件を満たしていないため、リーフレット「1 か月単位の変形労働時間制」に基づき、必要な対応をとってください。

2 休憩時間とは、「単に作業に従事しない手待ち時間は含まず、労働者が権利として労働から離れることを保障されている時間の意であって、その他の拘束時間は労働時間として取扱うこと」(昭和 22 年 9 月 13 日付け発基第 17 号) とされています。

貴事業場における「仮眠時間」については、上記通達に照らすと労働時間と解されるため、必要な対応を検討してください。

また、所定休憩時間中であったとしても、業務の都合上労働している場合は、その時間は労働時間として適正に把握する必要があります。

つきましては、休憩時間として設定した時間帯に労働者が休憩できているかについて労働者からヒアリングを行う等により実態調査を行うとともに、その結果を上記期日までに報告してください。

受領年月日  
受領者職氏名

平成 九年 6 月 4 日

(2枚のうち1枚目)

また、当該調査結果を踏まえ、法定休憩（労働時間が8時間を超える場合は少なくとも1時間）を確実に取得できるための対策、やむを得ず所定休憩時間中に業務を行った場合の労働時間管理等について必要な対応を検討してください。

3 貴事業場においては、賃金計算の基礎となった自己申告の記録とタイムカードの打刻時間との間に相違が存在しているにもかかわらず、その相違が生じている原因を合理的に説明できない状況が認められます。

つきましては、適切な労務管理を行う観点から、

① 実際の労働時間を適正に把握するための具体的な方策を講じた上で、その実施状況及び実施後の労働時間管理の状況（6月分）を、上記期日までに、タイムカード、自己申告記録及び賃金台帳（労働時間集計結果含む）を添えて報告してください。その後も、労働時間管理の状況（7月分、8月分）について、月に1回、定期的に報告してください。

② 平成31年1月1日に遡って、タイムカード等を示した上で各労働者から事実関係について実態調査を行い、その結果と今後の改善策について、上記期日までに報告してください。なお、当該実態調査の結果、差額の割増賃金の支払が必要な場合は、追加で当該差額を支払うとともに同種事案の再発防止のための具体的な方策を講じた上でこれら事項について併せて報告してください。

4 リーフレット「年5日の年次有給休暇の確実な取得 わかりやすい解説」を参考に、年次有給休暇の適正な取得に向けた必要な対応を検討してください。なお、時季指定に当たっては、労働者の意見を聴取してできる限り労働者の希望に沿った取得時季となるよう聴取した意見を尊重するよう努めること、既に5日以上の年次有給休暇を請求・取得している労働者に対しては使用者による時季指定ができないこと等に留意してください。