

労基署からの指摘に対する 是正・改善報告書の作成方法について

この度は労働基準監督署の調査にご協力をいただきありがとうございました。

今般の調査の結果、貴社に対応を求めたい事項については文書でお渡したとおりですが、後日、対応報告をいただくにあたり、報告書の作成方法をお示ししますので、内容を参考の上で、適宜対応を進めていただくようお願いいたします。

是正・改善報告書を作成する際のポイント

- その1 是正・改善措置の内容は出来る限り具体的に記載してください。
>>> 「今後注意する」、「なんとかします」など漠然とした内容のものは不可です。
- その2 文章で表現しにくい事項は、写真や別途資料を添付して報告してください。
>>> 添付資料による報告が望ましい場合
- ①設備取付や機械修繕、掲示物の状況などを示す場合 ⇒ 写真など
 - ②各種規定や契約書面など新たに書類を作成した場合 ⇒ 作成した書面の写し
 - ③不足賃金などを労働者に支給した場合 ⇒ 受領書、振込明細などの写し

その他記載方法については裏面の報告書作成例を参考にしてください。

是正・改善報告書作成に関する Q&A

● 報告用紙は渡されたものを必ず使わなければいけないの？

>>> 報告に当たっては、任意の様式で是正・改善報告書をお作りいただいて構いません。

なお、任意様式で報告書を作成する場合には以下の点に注意してください。

- ・報告先の監督署名、報告者の名義（職氏名）が記載されていること
- ・監督署からの指摘事項とそれに対する是正・改善措置の具体的な内容が分かること

● 報告期日に間に合わない！ どうすれば良いの？

>>> 期日に遅れそうな場合は事前に担当官に連絡の上で対応を確認してください。

それまでの進捗状況や今後の対応予定を踏まえて改めて報告時期をお伝えします。

● 報告書は監督署まで持参しなければいけないの？

>>> 特別な事情や担当から指示がない限りは郵送での提出で OK です（Fax は不可）。

● 色々と考えてみたけど是正・改善方法が分からない。どうしよう？

>>> 是正・改善に向けてお困りの場合は遠慮なく担当官にご連絡ください。

お困りの内容を確認した上で是正・改善に向けた情報提供や技術支援、適切な相談窓口の案内を行わせていただきます。

是正・改善報告書の作成例

(表面)

是 正 報 告 書

令和5年4月14日

魚津労働基準監督署長 殿

報告権限のある者であれば、事業主名義でなくてもOKです。

事業場名 株式会社〇〇工業所
代表者職氏名 代表取締役 〇〇一郎

令和5年4月1日、労働基準監督官 監督 太郎 から使用停止等命令・是正勧告・改善指導を受けました事項について、下記のとおり是正・改善しましたので報告します。

記

1 使用停止等命令・是正勧告を受けた事項

(注) 使用停止等命令及び設備関係については是正勧告を受けたものは、なるべく写真を添付して下さい。

違反法条項	是正期日	是正状況 (具体的に記入すること)
労基法第15条	今後	労働条件通知書の様式を作成して、今後の雇い入れ時には速やかに交付できるようにしました (別添参照)。
労基法第24条	R5.4.14	賃金控除協定を締結しました (別添参照)。
クレーン則第34条	R5.4.8	R5.4.8 に自主検査を実施しました (別添参照)。また裏面に記載のと通りの点検責任者を選任しました。
安衛則第101条	R5.4.10	R5.4.8 に該当機械の駆動ベルト部分に金属製のカバーを設置しました (別添参照)

お渡しした是正勧告書の記載をそのまま転記してください(内容が分かる範囲で省略は可能)

できる限り、いつ対応をしたのか記載するようにしてください。

裏面へ続く)

文章で表現しにくい事項については、資料や写真を添付して報告ください。

お渡しした指導票の記載をそのまま転記してください(内容が分かる範囲で省略は可能です)

(裏面)

2 点検責任者については是正勧告された事項

是正勧告書の法条項欄及び使用停止等命令書の番号欄に□印を付されている事項については、今後下記の者に点検、補修を確実に実施させ、再び同種の違反を繰り返さないようにします。

点検対象機械等 (点検箇所)	点検時期 (頻度)	点検整備責任者 職氏名	点検記録簿等の作成
天井クレーン 月次	毎月末日	工場長 ●●五郎	別添参照
” 作業前	毎朝礼後	係長 ▲▲八郎	”

誰が責任を持って点検実施するのかを明記してください。

3 改善指導 (専用指導文書を含む。) を受けた事項

指導事項	改善状況 (具体的に記入すること)
労働者ごとに始業・終業時間を把握していないこと。	タイムカードを導入して始業・終業時間を把握できるようにしました。直近1か月の把握状況は別添のとおりです。
振込で賃金を支払う労働者に対して、賃金支払に関する計算書を交付していないこと。	労働者ごとに給与明細書を交付することとしました (別添参照)
残業代相当として支給している●●手当について、その位置付けや内訳を就業規則等に明示していないこと。	●●手当の位置づけについて、就業規則に記載しました (別添参照)
特別条項付き36協定の運用実態が不適切 (限度超過など) であること。	残業時間の管理簿をデータ化し、管理部門と現場で日々情報共有することとしました (別添参照)

富山労働局ホームページに本是正報告書の様式 (Word形式) を掲載しています。

掲載場所: 富山労働局 > 各種法令・制度・手続き > 労働基準・労働契約関係 > 労働基準監督署へ提出する報告書について

URL: https://jsite.mhlw.go.jp/toyana-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/roudoukijun_keiyaku/houkokusyo.html

書ききれない場合は、「別添のとおり」などと記載して、内容が分かる資料を添付してください。