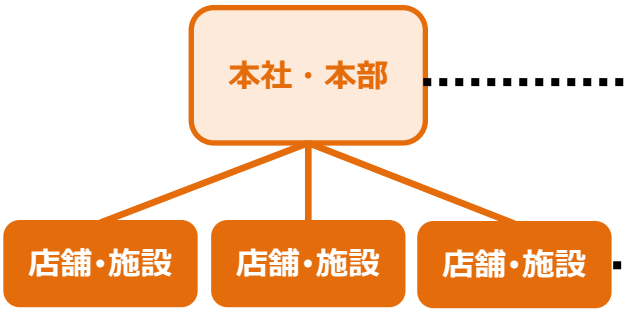
働く人に安全で安心な店舗・施設づくり推進運動

～ 小売業・社会福祉施設・飲食店の労働災害の減少に向けて ～

厚生労働省と中央労働災害防止協会では、小売業、社会福祉施設、飲食店において増加している労働災害の減少を図るため、**「働く人に安全で安心な店舗・施設づくり推進運動」**を展開しています。

これらの業種で効果的な労働災害防止対策を進めるためには、２・３ページに掲載の「チェックリストⅠ・Ⅱ」を活用し、多くの店舗を展開する**企業本社**、複数の社会福祉施設を展開する**法人本部が主導して、**店舗、施設の労働安全衛生活動について**全社的に取り組むことが重要**です。

３・４ページには、下図のような取組事項の具体例のうち、主なものをまとめていますので、ご参照ください。



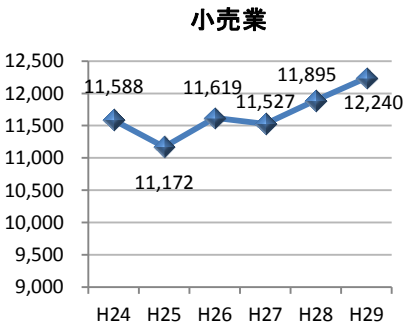
- ●全社的な労働災害発生状況の把握・分析
- ●安全衛生方針の表明
- ●作業マニュアルの作成
- ●店舗・施設の安全衛生活動の推進
- ●店舗・施設への安全衛生担当者の配置確認

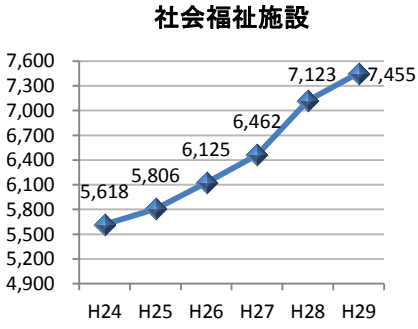
など

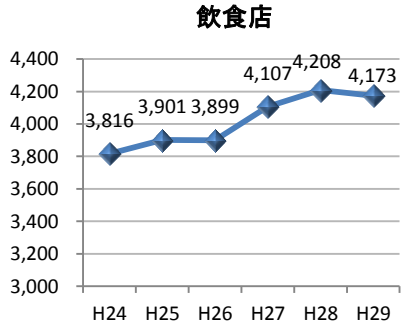
- ●４Ｓ（整理・整頓・清掃・清潔）活動
- ●ＫＹ（危険予知）活動
- ●危険の「見える化」
- ●従業員への安全衛生教育

など

増加する小売業、社会福祉施設、飲食店での労働災害







※休業４日以上の死傷労働災害件数（12月末現在速報値）

小売業、社会福祉施設、飲食店で多い労働災害

転倒	急な動き・無理な動き	墜落・転落	その他
「急いでいるときや、両手で荷物を抱えているときなどに、放置された荷物や台車につまずく」「濡れた床で滑る」など	「重いものを無理な姿勢で持ち上げたり、移動させたりするとき、介護で利用者を持ち上げるときなどに、ぎっくり腰になる、筋を痛める、くじく」 など	「脚立や、はしごなどの上でバランスを崩す」「階段で足が滑る」など	「やけどをした」、「刃物で手を切った」、「交通事故にあった」、「通路でぶつかった」 など

厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

(H30.2)

チェックリストⅠ 本社・本部実施事項

次の事項のうち、労働災害の発生状況等を踏まえ、必要性の高いものから取組を始め、順次、取組事項を拡げてください。なお、法定の義務事項に該当する重要な取組もありますので（衛生管理者の選任等）、その場合は特に速やかに実施する必要があります。

	チェック項目		☑
1	全店舗・施設の労働災害の発生状況を把握し、分析を行っていますか。		□
2	企業・法人の経営トップの意向を踏まえた安全衛生方針を作成し、掲示や小冊子の配布などの方法により店舗・施設に周知していますか。		□
3	店舗・施設の作業について、過去の労働災害発生状況を踏まえ、安全に配慮した作業マニュアルを作成して店舗・施設に周知していますか。		□
4	次の①～⑪の項目のうちから、店舗・施設で実施すべき安全衛生活動を定め、店舗・施設での取組を行わせるとともに、必要な資料の提供、教育の実施等の支援を行っていますか。		–
	①	４Ｓ（整理、整頓、清掃、清潔）の徹底による床面の水濡れ、油汚れ等の小まめな清掃、台車等の障害物の除去、介護、保育等の作業ができるスペース・通路の確保等による転倒・腰痛災害の防止	□
	②	作業マニュアルの店舗・施設の従業員への周知・教育	□
	③	ＫＹ（危険予知）活動による危険予知能力、注意力の向上	□
	④	ヒヤリハット活動による危険箇所の共有、除去	□
	⑤	危険箇所の表示による危険の「見える化」の実施	□
	⑥	店長・施設長、安全衛生担当者による定期的な職場点検の実施	□
	⑦	朝礼時等での安全意識の啓発	□
	⑧	転倒防止に有効な靴、切創防止手袋等の着用の推進、介護機器・用具等の導入と、使用の推進、熱中症予防のための透湿性・通気性の良い服装の活用	□
	⑨	腰痛予防対策指針に基づく健康診断の実施	□
	⑩	腰痛・転倒予防体操の励行	□
	⑪	熱中症予防のための休憩場所・時間の確保	□
5	店舗・施設における安全衛生担当者（衛生管理者、衛生推進者、安全推進者等）の配置状況を確認していますか。		□
6	店舗・施設の安全衛生担当者に対する教育を実施していますか。		□
7	本社・本部、エリアマネージャーから店舗・施設に対する危険箇所や安全衛生活動の取組状況の点検、災害防止指導を実施していますか。（店舗・施設の監査チェックリストに安全衛生に関する項目を明記することなどがあります）		□
8	安全対策の取組や注意喚起を分かりやすく従業員へ周知するための掲示や小冊子の配布を実施していますか。		□
9	リスクアセスメント（職場の危険･有害要因を特定し、リスクの大きさを評価すること）を実施してその結果に基づく対策を講じていますか。		□
10	店舗・施設におけるメンタルヘルス対策について指導および実施状況の把握を行っていますか。		□
11	店舗・施設における健康診断および事後措置、長時間労働者への面接指導など、健康確保措置の実施状況を把握していますか。		□

チェックリストⅡ 店舗・施設実施事項

本社・本部が定めた安全衛生活動を実施するほか、店舗・施設独自の取組を順次広げてください。

	チェック項目	☑
1	４Ｓ活動（整理、整頓、清掃、清潔）の徹底による床面の水濡れ、油汚れ等の小まめな清掃、台車等の障害物の除去、介護、保育等の作業ができるスペース・通路の確保等による転倒・腰痛災害の防止を実施していますか。	□
2	作業マニュアルを店舗・施設の従業員に周知、教育していますか。	□
3	ＫＹ（危険予知）活動による危険予知能力、注意力の向上に取り組んでいますか。	□
4	ヒヤリハット活動による危険箇所の共有、除去を実施していますか。	□
5	危険箇所の表示による危険の「見える化」を実施していますか。	□
6	店長・施設長、安全担当者による定期的な職場点検を実施していますか。	□
7	朝礼時等での安全意識の啓発を実施していますか。	□
8	転倒防止に有効な靴、切創防止手袋等の着用の推進、介護機器・用具等の導入、使用の推進、熱中症予防のための透湿性・通気性の良い服装の活用などを行っていますか。	□
9	腰痛予防対策指針に基づく健康診断を実施していますか。	□
10	腰痛・転倒予防体操を励行していますか。	□
11	熱中症予防のための休憩場所・時間の確保を実施していますか。	□

主な取組事項の概要

① 経営トップによる安全衛生方針の表明

◆経営トップによる安全衛生方針を策定し、掲示や従業員への小冊子の配布などにより周知します。

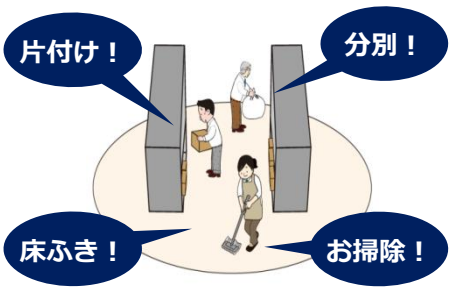
② ４Ｓ活動 ＝ 災害の原因を取り除く

◆「４Ｓ」とは「整理」、「整頓」、「清掃」、「清潔」のことで、これらを日常的な活動として行うのが「４Ｓ活動」です。

◆ ４Ｓ活動は、労働災害の防止だけではなく、作業のしやすさ、作業の効率化も期待できます。

◆ お客様の目に触れにくいバックヤードも整頓を忘れないようにしましょう。

◆ 荷物やゴミなど、物が散らかっている職場や、水や油で床が滑りやすい職場は、災害の危険が高くなります。



策定例

策定日 平成●●年 月 日
掲示日 平成●●年 月 日

安全衛生方針

当社は、「『従業員の安全』は『お客様の安全』の礎である」との理念に基づき、安全衛生の基本方針を以下のとおり定め、経営者、従業員一丸となって労働災害防止活動の推進に努めます。

安全衛生の基本方針

① 安全衛生活動の推進を可能とするための組織体制の整備、責任の所在の明確化を図る
② 労使のコミュニケーションにより、職場の実情に応じた合理的な対策を講じる
③ すべての社員、パート、アルバイトに安全衛生確保に必要かつ十分な教育・訓練を実施する
④ 上記の実行に当たっては適切な経営資源を投入し、効果的な改善を継続的に実施する

会社名 株式会社●●スーパーマーケット
代表者 代表取締役 安全太郎
（自筆で署名しましょう）

③ ＫＹ活動 ＝ 潜んでいる危険を見つける

◆ＫＹとは「危険（K）・予知（Y）」のことです。
ＫＹ活動では、業務を開始する前に職場で「その作業では、どんな危険が潜んでいるか」を話し合って「これは危ない」というポイントに対する対策を決め、作業のときは、一人ひとりが「指差し呼称」をして行動を確認します。
◆「うっかり」、「勘違い」、「思い込み」などは安全ではない行動を招き、災害の原因となります。

④ 危険の「見える化」＝ 危険を周知する

◆危険の「見える化」とは、職場の危険を可視化（＝見える化）し、従業員全員で共有することをいいます。ＫＹ活動で見つけた危険のポイントに、右のようなステッカーなどを貼りつけることで、注意を喚起します。

◆墜落や衝突などのおそれのある箇所が事前に分かっていれば、そこでは特に慎重に行動することができます。

⑤ 安全教育・研修 ＝ 正しい作業方法を学ぶ

◆「脚立の正しい使い方」、「腰痛を防ぐ方法」、「器具の正しい操作方法」などを知っていれば、労働災害を防ぐことができます。

◆組織の本社や本部では、「どんな災害が起こっているか」、「どうしたら災害は防げるか」を踏まえ、「正しい作業手順（マニュアル）」を作成します。そして店舗・施設では、この内容を従業員に伝え、教えます。

◆朝礼など皆が集まる機会を活用して教育・研修を行う方法もあります。特に、はじめて職務に就いた従業員には、雇い入れ時に安全教育を行う必要があります。

⑥ 安全意識の啓発 ＝ 全員参加により安全意識を高める

◆安全活動は、経営者や責任者の責務であるとともに、正社員、パート、アルバイト、派遣などの雇用形態にかかわらず、従業員は全員参加することが重要です。

◆従業員一人ひとりの安全意識を高めるために、朝礼などの場を活用して、店長・施設長から安全の話をすることや、従業員からヒヤリハット事例を報告してもらい、みんなで安全について話し合ったりすることなどが効果的です。

⑦ 安全推進者の配置（労働安全衛生法施行令第２条第３号に掲げる業種における安全推進者の配置等に係るガイドライン）

◆店舗・施設ごとに安全の担当者である安全推進者を配置し、安全衛生活動、安全衛生教育・啓発の推進などの旗振り役を担わせます。

「働く人に安全で安心な店舗・施設づくり推進運動」特設サイト

http://anzeninfo.mhlw.go.jp/information/sanjisangyo.html

こちらもご覧ください

●安全・衛生に関する主な制度・施策紹介
安全・衛生　検索

●安全衛生関係のパンフレット一覧
安全　パンフ　検索

職場の安全活動についてのご不明点などは、厚生労働省ホームページをご覧いただくか、最寄りの都道府県労働局、労働基準監督署にお問い合わせ下さい。

事業者の皆さまへ

［ 平成30年度版 ］

職場の「受動喫煙防止対策」は事業者の努力義務です

▶ 受動喫煙とは？

室内と室内に準ずる環境において、他人のたばこの煙を吸わされることです。

▶ 法律の対象となる事業者の範囲は？

資本金や常時雇用する労働者の数にかかわらず、**すべての事業者が対象**です。

▶ 具体的に何をすればよいのでしょうか？

労働者の健康を保持・増進する観点から、労働者の受動喫煙を防止するため、「**事業者および事業場の実情に応じ適切な措置**」をとるよう努めましょう。（労働安全衛生法第68条の２）
事業者は受動喫煙の現状把握と分析を行い、衛生委員会などで具体的な対策を決めて実施します。
また、対策の実施後は効果を確認し、必要に応じて対策の見直しを行いましょう。
対策の進め方は裏面に記載していますので、参考にしてください。

▶ 何か支援は受けられますか？

厚生労働省では、以下の支援事業を実施しています。ぜひ、ご利用ください。

厚生労働省が実施する支援事業

① 屋外喫煙所や喫煙室などの設置にかかる費用の助成（受動喫煙防止対策助成金）

対象事業主　：すべての業種の**中小企業**事業主
助成率　　：１／２（上限100万円）
　　平成30年度は、**飲食店への助成率を特別に２／３に**引き上げています。
問い合わせ先：事業場のある都道府県労働局の健康安全課または健康課

② 受動喫煙防止対策の技術的な相談の受付（電話相談・実地指導）（無料）
周知啓発のための説明会の開催、企業・団体の会合への講師派遣（無料）

対象事業主　：**すべての規模・業種**の事業主
相談ダイヤル：050-3537-0777
事業委託先　：一般社団法人 日本労働安全衛生コンサルタント会（平成30年度）

③ 空気環境の測定機器（粉じん計、風速計）の貸出し（無料）

対象事業主　：**すべての規模・業種**の事業主
受付ダイヤル：03-3635-5111（FAX　050-3730-9375）
事業委託先　：柴田科学株式会社（平成30年度）

改正法や関係通達、支援事業の内容について、詳しくは、厚生労働省ホームページをご覧ください。
http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/anzen/kitsuen/index.html

職場　受動喫煙　検索

厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

＜職場の受動喫煙防止対策の進め方＞

（１）現状把握と分析

◆ 以下の例などを参考にして、事業者と事業場に関する情報を集め、求められる対策や実施するための課題などを検討しましょう。

◆ なお、**妊娠している方、呼吸器・循環器疾患のある方および未成年者は**、受動喫煙の影響を受けやすい懸念があるため、**格別の配慮が必要**です。

現状把握で収集する情報の例

① 特に配慮すべき労働者の有無
（例：妊娠している方、呼吸器・循環器に疾患のある方、未成年者）

② 職場の空気環境の測定結果

③ 事業場の施設の状況
（例：事業場は外壁に接しているか、事業場は賃借か、消防法や建築基準法などの他法令による制約はあるか）

④ 労働者や顧客の受動喫煙防止に対する理解度、意見・要望

⑤ 労働者や顧客の喫煙状況

（２）具体的な対策を決める

◆（１）の分析の結果をふまえて、具体的な対策（**実施可能な対策のうち、最も効果的なもの**）を決定します。
施設設備の「ハード面」と、計画や教育などの「ソフト面」の対策を効果的に組み合わせましょう。

施設設備（ハード面）の対策例

・敷地内全面禁煙
・屋内全面禁煙（屋外喫煙所）
・空間分煙（喫煙室）
・十分な換気（飲食店など）

計画や教育など（ソフト面）の対策例

・担当部署の決定
・推進計画の策定
・教育・啓発・指導
・周知・掲示
※ソフト面の対策は組み合わせて実施すると効果的です

◆ **対策の決定や計画の策定にあたっては、衛生委員会（安全衛生委員会）で調査・審議**をしましょう。
※衛生委員会がない事業場も、関係労働者の意見を聞くようにしましょう。

（３）対策を実施する・点検する・見直す

◆「事業者および事業場の実情」は時間とともに変化するので、必要に応じて、対策の内容を見直しましょう。

◆ 事業場内に喫煙可能な区域（例：喫煙室）がある場合は、定期的に空気環境の測定を行いましょう。

空気環境の目安

① **浮遊粉じん濃度：0.15 mg/m³以下**
※飲食店などで換気を行う場合、70.3×（席数）m³／時間以上の換気量が目安

③ **喫煙室内に向かう気流：0.2 m／秒以上**（煙の漏れ防止のために必要な気流）

▶ 対策の実施方法や測定方法の例は、平成27年５月15日付け基安発0515第1号通達に記載されています。

職場での受動喫煙防止対策に取り組む中小企業事業主の皆さまへ

「受動喫煙防止対策助成金」のご案内

職場の受動喫煙防止対策（事業者・事業場の実情に応じた適切な措置）は**事業者の努力義務**です。事業者の皆さまは、まず、事業場の現状を把握・分析し、実行可能な対策のうち、最も効果的なものを実施するよう努めてください。

受動喫煙防止対策を行う際には、費用の一部を支援する「受動喫煙防止対策助成金」を、ぜひ、ご活用ください。

対象となる事業主

次の（１）～（３）すべてに該当する事業主が対象です。

（１）	労働者災害補償保険の適用事業主
（２）	次のいずれかに該当する中小企業事業主
（３）	事業場内において、措置を講じた区域以外を禁煙とする事業主

業　　種		常時雇用する労働者数※１	資本金又は出資の総額※１
小売業	小売業、飲食店、配達飲食サービス業	50人以下	5,000万円以下
サービス業	物品賃貸業、宿泊業、娯楽業、医療・福祉、複合サービス（例：協同組合）など	100人以下	5,000万円以下
卸売業	卸売業	100人以下	１億円以下
その他の業種	農業、林業、漁業、建設業、製造業、運輸業、金融業、保険業など	300人以下	３億円以下

※１　労働者数か資本金等のどちらか一方の条件を満たせば、中小企業事業主となります。

助成の対象となる措置

①	右の基準を満たす **喫煙室**の設置・改修	喫煙室の入口で、喫煙室内に向かう風速が 0.2 m/秒以上
②	右の基準を満たす **屋外喫煙所（閉鎖系）**の設置・改修	喫煙所での喫煙で、喫煙所の直近の建物の出入口などにおける粉じん濃度が増加しない
③	右の基準を満たす **換気装置**の設置など※2 （宿泊業・飲食店を営んでいる事業場のみ）	喫煙区域の粉じん濃度が 0.15 mg/m^3 以下、または 必要換気量が 70.3 ×（席数）m^3/時間 以上

助成内容

助成対象経費	助成率	上限額
上記①～③の措置にかかる工費、設備費、備品費、機械装置費など	１/２ **飲食店を営んでいる事業場は２／３**	100万円

・交付は事業場単位とし、**１事業場につき１回のみ**とします。過去にこの助成金を交付された事業場は申請できません。
・同じ事業場で複数の場所に措置※3 を講じる場合は、１件の申請としてまとめて申請してください。
　※3 同時期に行う措置で、①～③のいずれか、または複数の組み合わせ。合計額の申請上限は100万円。
・飲食店への助成率は**今年度特別に２／３に引き上げています**。この機会にぜひご利用ください。

厚生労働省・都道府県労働局

留意事項

この助成金の受給にあたっては、**喫煙室の設置等の事業計画の内容が技術的及び経済的な観点から妥当であることが必要**です。そのため、特に経済的な観点の目安として、単位面積当たりの助成対象経費の上限額を下表のように定めています。

単位面積当たりの助成対象経費が下表に掲げる上限を超える場合、合理的な理由があると都道府県労働局長が認める場合を除き、単位面積当たりの助成対象経費上限額までで助成金の交付決定を行いますのでご注意ください。

交付対象	設置を行おうとする喫煙室等の単位面積当たりの助成対象経費上限額
①喫煙室の設置・改修	60万円/㎡
②屋外喫煙所の設置・改修	
③上記以外の受動喫煙を防止するための措置・改修（換気装置の設置など）	40万円/㎡

例）飲食店以外の事業場で３㎡の喫煙室の設置または改修を行う計画の場合、合理的な理由があると認められない限り、助成対象経費として
３㎡×60万円/㎡＝**180万円まで（助成額にして90万円まで）**しか認められません。

交付申請に必要な書類

＊印の書類には所定の様式があります。

1	受動喫煙防止対策助成金交付申請書＊
2	受動喫煙防止対策についての事業計画＊
3	交付要件に該当する旨及び不交付要件には該当しない旨の申立を行う書類＊
4	措置を講じる場所の工事前の写真（申請日から３か月以内に撮影したもの）
5	設置を予定している喫煙室や換気装置の場所など助成事業の詳細を確認できる資料
6	講じる措置が要件を満たして設計されていることが確認できる資料
7	事業場の室内とそれに準ずる環境で、措置を講じる区域以外での喫煙を禁止する旨を説明する書類
8	講じる措置に関する施工業者からの見積書の写し**（２業者以上必要）**
9	その他都道府県労働局長が必要と認める書類

事業実績報告に必要な書類

＊印の書類には所定の様式があります。

1	受動喫煙防止対策助成金事業実績報告書＊
2	受動喫煙防止対策についての事業結果概要報告書＊
3	受動喫煙防止対策助成金交付決定通知書の写し
4	交付決定内容を変更した場合、受動喫煙防止対策助成金交付決定内容変更承認通知書の写し（複数回変更している場合は、すべての写し）
5	工事に関しての領収書、経費についての内訳の写し
6	措置を講じた場所や受動喫煙を防止するための設備・備品の詳細を確認できる写真（工事終了後速やかに撮影したもの）
7	交付決定を受けた内容と実際に実施した事業が相違ないことを説明する書類
8	講じた措置が要件を満たしていることが確認できる資料
9	その他都道府県労働局長が必要と認める書類

申請手続の流れ

申請内容の検討

交付要綱などを読み、この助成金の制度を把握し、申請書の作成、関係資料を準備しましょう。不明な点があれば、所轄の都道府県労働局（**労働基準部健康課または健康安全課**）や相談支援業務の相談ダイヤル（最終ページ参照）にお気軽にご相談ください。

交付申請

申請書類を２部ずつ、所轄の**労働局（雇用環境・均等部企画課または雇用環境・均等室）**に提出してください。労働局での審査期間は原則１か月以内です。※書類の形式的審査を雇用環境・均等部企画課または雇用環境・均等室で、詳しい技術的審査を労働基準部健康課または健康安全課で行います。

交付決定通知書受領

助成金の交付が適当と認められると、労働局で「受動喫煙防止対策助成金交付決定通知書」を発行します。
この交付決定通知書を受領してから、工事に着手してください。

工事の発注・施工

交付決定の内容に従って工事を実施してください。
事業内容に変更がある場合は、「交付決定内容変更承認申請書」を所轄の労働局に提出し、承認を受ける必要があります。

工事費用の支払い

工事が完了したら費用を支払い、領収書と明細を受領してください。
分割払いやリース契約による支払いの場合には、助成金は交付できませんので、ご注意ください。

事業実績報告

報告書類を２部ずつ、所轄の**労働局（労働基準部健康課または健康安全課）**に提出して、実績報告をしてください。
報告は、交付決定の際に指定された期日までに行ってください。

交付額確定通知書受領

最終的に助成金の交付が適当と認められると、労働局で「受動喫煙防止対策助成金交付額確定通知書」を発行します。

請求書の提出

所定の様式の請求書に、助成金の振込先として指定する口座等の情報について記載し、所轄の**労働局（労働基準部健康課または健康安全課）**に提出してください。

助成金の受領

請求書の提出時に指定した口座に、助成金を振り込みます。

消費税仕入控除税額の確定に伴う助成金の返還

この助成金に係る仕入控除税額が確定したら、**遅くとも助成事業完了日の属する年度の翌々年度６月30 日までに**所定の様式に従って、所轄の**労働局（労働基準部健康課または健康安全課）**に提出してください（仕入控除税額がゼロ円の場合を含む）※4 。

実施状況報告

設置した設備の運用状況や帳簿・書類の保存状況について、交付額確定の際に指示されたとおり、所轄の**労働局（労働基準部健康課または健康安全課）**に報告してください。

※4 仕入控除税額があることが確定した場合の返納方法については、都道府県労働局に確認してください。

申請に当たっての注意点

▶ この助成金は「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」の対象のため、**厳格な運用が求められる制度です**。助成金の交付要綱、交付要領その他の規定類をよく読み、制度の内容を理解してから申請してください。

▶ 偽りその他の不正行為により助成金の交付を受けた場合、交付決定の内容や付された条件に違反した場合は、**助成金の返還を求めることがあります**。また、５年以下の懲役または100万円以下の罰金に処せられることがあります。

厚生労働省が実施する支援事業

厚生労働省では、職場の受動喫煙防止対策に取り組む事業者に対する支援を行っています。申請書類の書き方や風速の要件の満たし方など助成金の申請の際に参考になる助言や、実績報告の際に必要となる測定機器を提供します。
利用はすべて無料ですので、ぜひ、ご利用ください。

受動喫煙防止対策の技術的な相談

◆相談支援・周知啓発業務

① 事業場における喫煙室の設置、浮遊粉じんまたは換気量の要件への対応など技術的な内容について、専門家による電話相談を行います。（必要に応じて実地指導も実施）

② 受動喫煙防止対策に関する説明会を全国で実施します。

③ 企業の研修や団体の説明会に講師を派遣し、受動喫煙防止対策について説明します。

④ 助成金の対象企業に限らず、**すべての**職場の環境測定にもご利用いただけます。

【相談ダイヤル】　**050-3537-0777**
【ホームページ】　http://www.jashcon.or.jp/contents/second-hand-smoke
【事業委託先】　一般社団法人 日本労働安全衛生コンサルタント会

喫煙室などの要件の確認や職場環境の実態把握

◆測定支援業務（測定機器貸出し）

① 職場環境の実態把握などを行う際の支援として、デジタル粉じん計、風速計の無料貸出しを行います。 **機器の往復の送料も無料です。お早めに予約してください。**

② 専門家が事業場に行って、測定方法を説明します。

③ 企業の研修や団体の説明会で、専門家が実演を交えながら、測定方法を説明します。展示用の機器も無料で貸し出します。

④ 助成金の対象企業に限らず、**すべての**職場の環境測定にもご利用いただけます。

【受付ダイヤル】　**03-3635-5111**（FAX　050-3730-9375）
【ホームページ】　https://www.sibata.co.jp/news/news-31136/
【事業委託先】　柴田科学株式会社

厚生労働省のホームページ

◆職場における受動喫煙防止対策について

http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/anzen/kitsuen/index.html

◆受動喫煙防止対策助成金（申請様式のダウンロードや、本助成金の手引きなど）

http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000049868.html

ご不明な点は、**事業場のある都道府県労働局**にご相談ください。

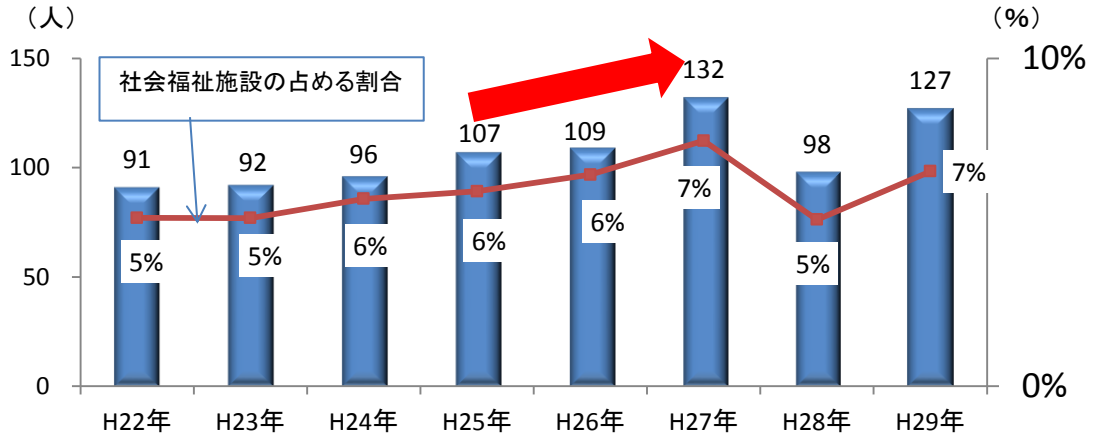
この助成金の申請窓口　→　**雇用環境・均等部企画課または雇用環境・均等室**
喫煙室等に関する技術的な事項など　→　**労働基準部健康課または健康安全課**

平成29年社会福祉施設における 労働災害(熊本県)

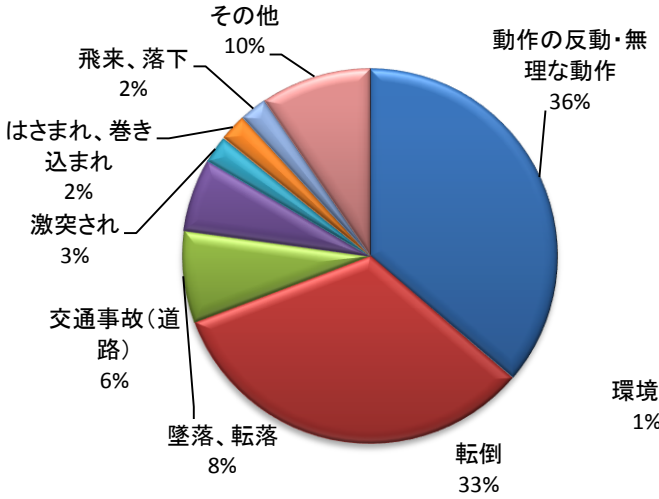
ポイント

- 熊本県における労働災害の死傷者数を産業別にみると、社会福祉施設等の割合が年々増加しています。今後も社会福祉施設の分野における労働者の増加が見込まれることなどから労働災害の増加が懸念されます。
- 平成29年の社会福祉施設の労働災害は、増加に転じました。平成30年5月末現在の社会福祉施設の労働災害発生状況は、36件であり、昨年同期の32件を上回っております。
- 労働災害の内容を見てみますと、事故の起因物別の分類では、「仮設物、建築物、構築物等」が35%を占めます。また、その他が40%を占めます。
- 型別では、「転倒」が33%、「動作の反動・無理な動作」が36%を占めます。

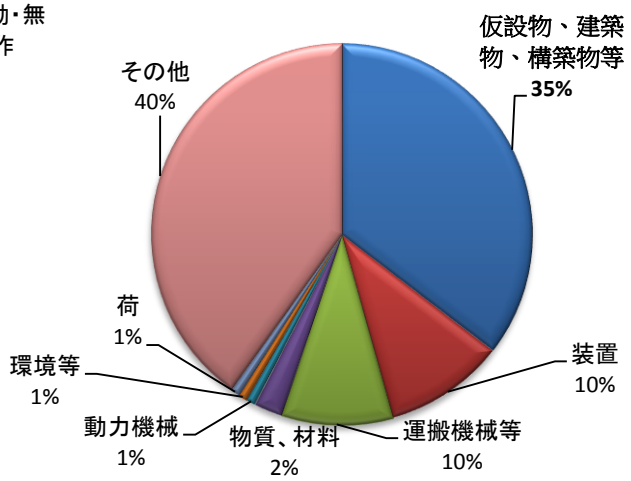
休業4日以上の社会福祉施設における労働災害及び全業種に占める割合の推移



型別



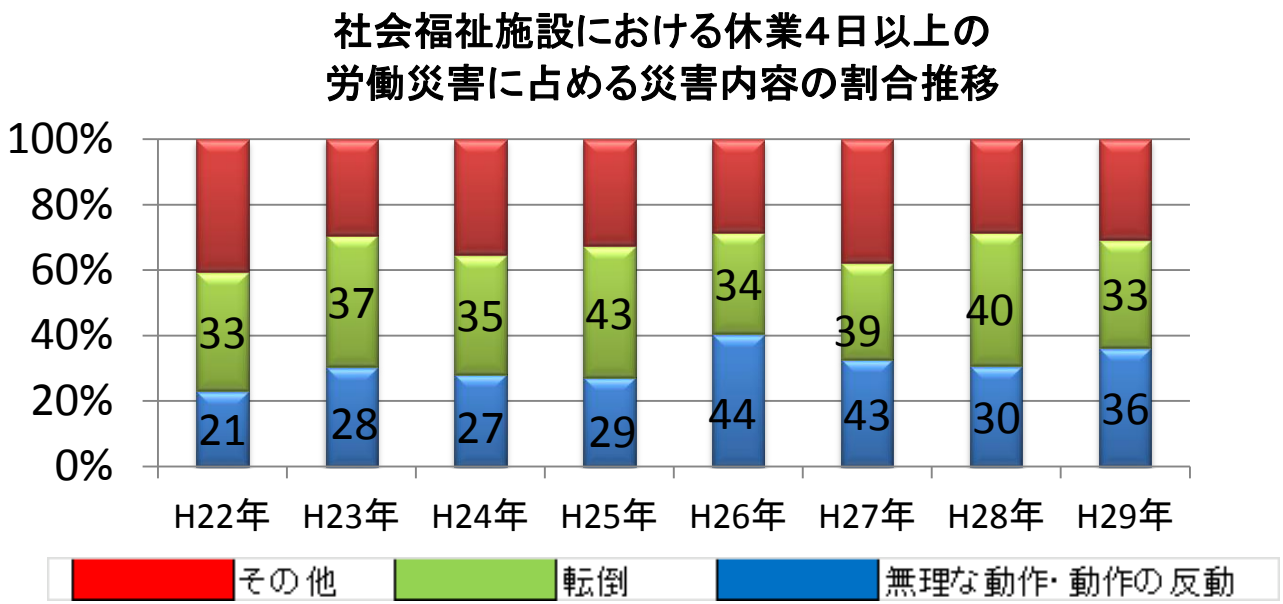
起因物別

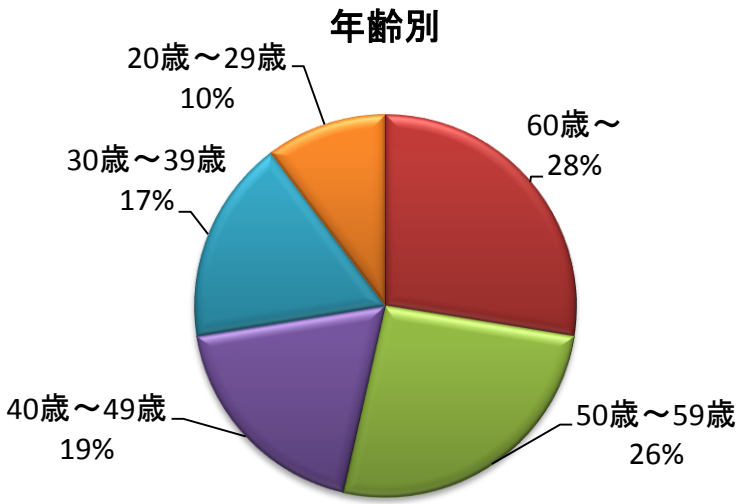


社会福祉施設における労働災害の内容の推移(熊本県)

ポイント

- 社会福祉施設の労働災害の内容を、事故の型別の分類でみたときに、平成29年は「転倒」と「動作の反動・無理な動作」で約7割を占めています。
- 「転倒」と「動作の反動・無理な動作」の推移を見てみますと、平成23年からは、この二つで60%～70%台を占める状況です。
- 「動作の反動・無理な動作」で分類される労働災害の多くは腰痛災害です。
- 被災者の年齢は、50歳以上が半数を占めています。





STOP!転倒災害

プロジェクト

厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

あなたの職場は大丈夫？

転倒の危険をチェックしてみましょう

転倒災害防止のためのチェックシート ☑

	チェック項目	☐
1	通路、階段、出口に物を放置していませんか	☐
2	床の水たまりや氷、油、粉類などは放置せず、その都度取り除いていますか	☐
3	安全に移動できるように十分な明るさ（照度）が確保されていますか	☐
4	転倒を予防するための教育を行っていますか	☐
5	作業靴は、作業現場に合った耐滑性があり、かつちょうど良いサイズのものを選んでいますか	☐
6	ヒヤリハット情報を活用して、転倒しやすい場所の危険マップを作成し、周知していますか	☐
7	段差のある箇所や滑りやすい場所などに注意を促す標識をつけていますか	☐
8	ポケットに手を入れたまま歩くことを禁止していますか	☐
9	ストレッチ体操や転倒予防のための運動を取り入れていますか	☐

チェックの結果は、いかがでしたか？

問題のあったポイントが改善されれば、きっと作業効率も上がって働きやすい職場になります。どのように改善するか「安全委員会」などで、全員でアイディアを出し合いましょう！　次頁の「見える化」も効果的です!!

まずは、職場内で情報共有

転倒危険場所を見える化しましょう！

転倒の危険を感じた場所の情報を収集し、労働者への共有を図ることが大切です。
危険場所に下の**ステッカーの掲示**を行うなど、**転倒の危険を見える化しましょう！**

※下のステッカーは、「STOP！転倒災害プロジェクト」のホームページからもダウンロードできます。

切り取り線

切り取り線

転倒危険！

コメント

２月・６月は重点取組期間です!!

STOP! 転倒災害プロジェクト

厚生労働省と労働災害防止団体では、**転倒災害**を撲滅するため**「STOP！転倒災害プロジェクト」**を推進しています。 STOP！ 転倒 検索

事業者の皆さまは、職場の**転倒災害防止対策**を進めていただくとともに、プロジェクトの重点取組期間（２月、６月）には、チェックリストを活用した**総点検**を行い、安全委員会などでの調査審議などを経て、**職場環境の改善**を図ってください。

転倒災害の特徴

特徴１ 転倒災害は最も多い労働災害！

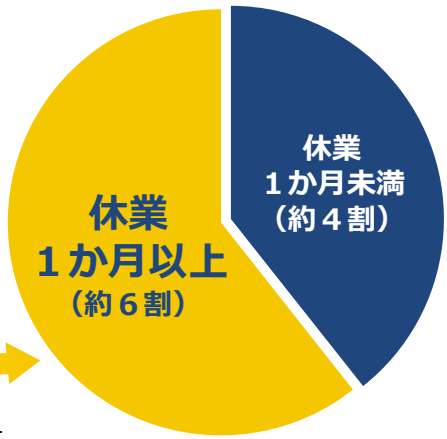
休業４日以上の労働災害、約12万件のうち、転倒災害は**約2.6万件**と最も多く発生しています。

特徴２ 特に高年齢者で多く発生！

高年齢者ほど転倒災害のリスクが増加し、55歳以上では55歳未満の**約３倍**リスクが増加します。

特徴３ 休業１か月以上が約6割！

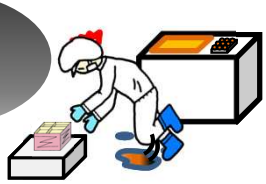
転倒災害による休業期間は**約６割が１か月以上**となっています。



「平成27年転倒災害による休業期間の割合」 労働者死傷病報告（厚生労働省）より作成

転倒災害の主な原因

▶転倒災害は、大きく３種類に分けられます。皆さまの職場にも似たような危険はありませんか？

滑り	つまずき	踏み外し
		
<主な原因> ・床が滑りやすい素材である。 ・床に水や油が飛散している。 ・ビニールや紙など、滑りやすい異物が床に落ちている。	<主な原因> ・床の凹凸や段差がある。 ・床に荷物や商品などが放置されている。	<主な原因> ・大きな荷物を抱えるなど、足元が見えない状態で作業している。

転倒災害防止対策のポイント

▶転倒災害を防止することで、安心して作業が行えるようになり、作業効率も上がります。

４Ｓ(整理･整頓･清掃･清潔)	転倒しにくい作業方法	その他の対策
・歩行場所に物を放置しない ・床面の汚れ（水､油､粉など）を取り除く ・床面の凹凸、段差などの解消	・時間に余裕を持って行動 ・滑りやすい場所では小さな歩幅で歩行 ・足元が見えにくい状態で作業しない	・作業に適した靴の着用 ・職場の危険マップの作成による危険情報の共有 ・転倒危険場所にステッカーなどで注意喚起

詳しくは、厚生労働省ホームページをご覧ください！
「ＳＴＯＰ！転倒災害プロジェクト」

STOP！ 転倒 検索

（2017.2）

（事業主のみなさまへ）

労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン

平成29年1月20日、労働時間の適正な把握のための使用者向けの新たなガイドラインを策定しました。

ガイドラインの主なポイント

○　使用者には労働時間を適正に把握する責務があること

[労働時間の考え方]

○　労働時間とは使用者の指揮命令下に置かれている時間であり、使用者の明示又は黙示の指示により労働者が業務に従事する時間は労働時間に当たること

○　例えば、参加することが業務上義務づけられている研修・教育訓練の受講や、使用者の指示により業務に必要な学習等を行っていた時間は労働時間に該当すること

[労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置]

○　使用者は、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、適正に記録すること

（1）原則的な方法

- 使用者が、自ら現認することにより確認すること
- タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎として確認し、適正に記録すること

（2）やむを得ず自己申告制で労働時間を把握する場合

①　自己申告を行う労働者や、労働時間を管理する者に対しても自己申告制の適正な運用等ガイドラインに基づく措置等について、十分な説明を行うこと

②　自己申告により把握した労働時間と、入退場記録やパソコンの使用時間等から把握した在社時間との間に著しい乖離がある場合には実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること

③　使用者は労働者が自己申告できる時間数の上限を設ける等適正な自己申告を阻害する措置を設けてはならないこと。さらに36協定の延長することができる時間数を超えて労働しているにもかかわらず、記録上これを守っているようにすることが、労働者等において慣習的に行われていないか確認すること

○　賃金台帳の適正な調製

使用者は、労働者ごとに、労働日数、労働時間数、休日労働時間数、時間外労働時間数、深夜労働時間数といった事項を適正に記入しなければならないこと

厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

1　適用範囲

対象事業場

対象となる事業場は、

労働基準法のうち労働時間に係る規定（労働基準法第４章）が適用される全ての事業場　です。

対象労働者

対象となる労働者は、

労働基準法第41条に定める者及びみなし労働時間制が適用される労働者（事業場外労働を行う者にあっては、みなし労働時間制が適用される時間に限る。）を除くすべての労働者　です。

１．労働基準法第41条に定める者には、例えば、管理監督者が挙げられます。管理監督者とは、一般的には部長、工場長等労働条件の決定その他労務管理について経営者と一体的な立場にある者の意であり、役職名にとらわれず職務の内容等から実態に即して判断されます。

２．みなし労働時間制が適用される労働者とは、

①　事業場外で労働する者であって、労働時間の算定が困難なもの（労働基準法第38条の２）

②　専門業務型裁量労働制が適用される者（労働基準法第38条の３）

③　企画業務型裁量労働制が適用される者（労働基準法第38条の４）

をいいます。

３．本ガイドラインが適用されない労働者についても、健康確保を図る必要がありますので、使用者は過重な長時間労働を行わせないようにするなど、適正な労働時間管理を行う責務があります。

2　労働時間の考え方

労働時間とは

使用者の指揮命令下に置かれている時間のことをいいます（平成12年３月９日最高裁第一小法廷判決　三菱重工長崎造船所事件）。

１．使用者の明示的・黙示的な指示により労働者が業務を行う時間は労働時間に当たります。

２．労働時間に該当するか否かは、労働契約や就業規則などの定めによって決められるものではなく、客観的に見て、労働者の行為が使用者から義務づけられたものといえるか否か等によって判断されます。

３．たとえば、次のような時間は、労働時間に該当します。

①　使用者の指示により、就業を命じられた業務に必要な準備行為（着用を義務付けられた所定の服装への着替え等）や業務終了後の業務に関連した後始末（清掃等）を事業場内において行った時間

②　使用者の指示があった場合には即時に業務に従事することを求められており、労働から離れることが保障されていない状態で待機等している時間（いわゆる「手待時間」）

③　参加することが業務上義務づけられている研修・教育訓練の受講や、使用者の指示により業務に必要な学習等を行っていた時間

3　労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置

その1　始業・終業時刻の確認・記録

使用者は、労働時間を適正に把握するため、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、これを記録すること。

使用者には労働時間を適正に把握する責務があります。

労働時間の適正な把握を行うためには、単に1日何時間働いたかを把握するのではなく、労働日ごとに始業時刻や終業時刻を使用者が確認・記録し、これを基に何時間働いたかを把握・確定する必要があります。

その2　始業・終業時刻の確認及び記録の原則的な方法

使用者が始業・終業時刻を確認し、記録する方法としては、原則として次のいずれかの方法によること。

（ア）　使用者が、自ら現認することにより確認し、適正に記録すること。

（イ）　タイムカード、ＩＣカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎として確認し、適正に記録すること。

始業時刻や終業時刻を確認・記録する方法として、原則的な方法を示したものです。

（ア）について

「自ら現認する」とは、使用者自ら、あるいは労働時間管理を行う者が、直接始業時刻や終業時刻を確認することです。

なお、確認した始業時刻や終業時刻については、該当労働者からも確認することが望ましいものです。

（イ）について

タイムカード、ＩＣカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基本情報とし、必要に応じて、例えば使用者の残業命令書及びこれに対する報告書など、使用者が労働者の労働時間を算出するために有している記録とを突き合わせることにより確認し、記録して下さい。

また、タイムカード等の客観的な記録に基づくことを原則としつつ、自己申告制も併用して労働時間を把握している場合には、その３に準じた措置をとる必要があります。

その3　自己申告制により始業・終業時刻の確認及び記録を行う場合の措置

その２の方法によることなく、自己申告制により行わざるを得ない場合、以下の措置を講ずること。

（ア）　自己申告制の対象となる労働者に対して、本ガイドラインを踏まえ、労働時間の実態を正しく記録し、適正に自己申告を行うことなどについて十分な説明を行うこと。

（イ）　実際に労働時間を管理する者に対して、自己申告制の適正な運用を含め、本ガイドラインに従い講ずべき措置について十分な説明を行うこと。

（ウ）　自己申告により把握した労働時間が実際の労働時間と合致しているか否かについて、必要に応じて実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること。

特に、入退場記録やパソコンの使用時間の記録など、事業場内にいた時間の分かるデータを有している場合に、労働者からの自己申告により把握した労働時間と当該データで分かった事業場内にいた時間との間に著しい乖離が生じているときには、実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること。

（エ）　自己申告した労働時間を超えて事業場内にいる時間について、その理由等を労働者に報告させる場合には、当該報告が適正に行われているかについて確認すること。

その際、休憩や自主的な研修、教育訓練、学習等であるため労働時間ではないと報告されていても、実際には、使用者の指示により業務に従事しているなど使用者の指揮命令下に置かれていたと認められる時間については、労働時間として扱わなければならないこと。

（オ） 自己申告制は、労働者による適正な申告を前提として成り立つものである。このため、使用者は、労働者が自己申告できる時間外労働の時間数に上限を設け、上限を超える申告を認めない等、労働者による労働時間の適正な申告を阻害する措置を講じてはならないこと。

また、時間外労働時間の削減のための社内通達や時間外労働手当の定額払等労働時間に係る事業場の措置が、労働者の労働時間の適正な申告を阻害する要因となっていないかについて確認するとともに、当該要因となっている場合においては、改善のための措置を講ずること。

さらに、労働基準法の定める法定労働時間や時間外労働に関する労使協定（いわゆる36協定）により延長することができる時間数を遵守することは当然であるが、実際には延長することができる時間数を超えて労働しているにもかかわらず、記録上これを守っているようにすることが、実際に労働時間を管理する者や労働者等において、慣習的に行われていないかについても確認すること。

自己申告による労働時間の把握については、あいまいな労働時間管理となりがちであるため、やむを得ず、自己申告制により始業時刻や終業時刻を把握する場合に講ずべき措置を明らかにしたものです。

（ア）について

労働者に対して説明すべき事項としては、本ガイドラインで示した労働時間の考え方、自己申告制の具体的内容、適正な自己申告を行ったことにより不利益な取扱いが行われることがないこと、などがあります。

（イ）について

労働時間の適正な自己申告を担保するには、実際に労働時間を管理する者が本ガイドラインの内容を理解する必要があります。説明すべき事項としては、労働者に対するものと同様に、本ガイドラインで示した労働時間の考え方や、自己申告制の適正な運用などがあります。

（ウ）について

使用者は自己申告制により労働時間が適正に把握されているか否かについて定期的に実態調査を行い、確認することが望ましいものです。

特に、労働者が事業場内にいた時間と、労働者からの自己申告があった労働時間との間に著しい乖離が生じているときは、労働時間の実態を調査するようにしてください。

また、自己申告制が適用されている労働者や労働組合等から、労働時間の把握が適正に行われていない旨の指摘がなされた場合などにも、このような実態調査を行ってください。

（エ）について

使用者は、自己申告による労働時間の把握とタイムカード等を併用し、自己申告された労働時間とタイムカード等に記録された事業場内にいる時間に乖離が生じているときに、その理由を報告させている場合、その報告が適正に行われていないことによって、労働時間の適正な把握がなされなくなるおそれがあるため、その報告の内容が適正か否かについても確認する必要があります。

（オ）について

使用者は、労働者の適正な自己申告を阻害する措置を講じてはならないのは

もちろんのこと、労働者の労働時間の適正な申告を阻害する要因となる事業場の措置がないか、また、労働者等が慣習的に労働時間を過小に申告していないかについても確認する必要があります。

その4　賃金台帳の適正な調製

使用者は、労働基準法第108条及び同法施行規則第54条により、労働者ごとに、労働日数、労働時間数、休日労働時間数、時間外労働時間数、深夜労働時間数といった事項を適正に記入しなければならないこと。

また、賃金台帳にこれらの事項を記入していない場合や、故意に賃金台帳に虚偽の労働時間数を記入した場合は、同法第120条に基づき、30万円以下の罰金に処されること。

その5　労働時間の記録に関する書類の保存

使用者は、労働者名簿、賃金台帳のみならず、出勤簿やタイムカード等の労働時間の記録に関する書類について、労働基準法第109条に基づき、３年間保存しなければならないこと。

労働基準法第109条においては、「その他労働関係に関する重要な書類」について保存義務を課していますが、始業・終業時刻など労働時間の記録に関する書類もこれに該当し、３年間保存しなければならないことを明らかにしたものです。

具体的には、使用者が自ら始業・終業時刻を記録したもの、タイムカード等の記録、残業命令書及びその報告書、労働者が自ら労働時間を記録した報告書などが該当します。

なお、保存期間である３年間の起算点は、それらの書類ごとに最後の記載がなされた日となります。

その6　労働時間を管理する者の職務

事業場において労務管理を行う部署の責任者は、当該事業場内における労働時間の適正な把握等労働時間管理の適正化に関する事項を管理し、労働時間管理上の問題点の把握及びその解消を図ること。

人事労務担当役員、人事労務担当部長等労務管理を行う部署の責任者は、労働時間が適正に把握されているか、過重な長時間労働が行われていないか、労働時間管理上の問題点があればどのような措置を講ずべきかなどについて把握、検討すべきであることを明らかにしたものです。

その7　労働時間等設定改善委員会等の活用

使用者は、事業場の労働時間管理の状況を踏まえ、必要に応じ労働時間等設定改善委員会等の労使協議組織を活用し、労働時間管理の現状を把握の上、労働時間管理上の問題点及びその解消策等の検討を行うこと。

自己申告制により労働時間の管理が行われている場合等においては、必要に応じ、労働時間等設定改善委員会等の労使協議組織を活用し、労働時間管理の現状の問題点や解消策等について検討することが望まれます。

関　連　法　令

労働基準法（昭和22年法律第49号）（抄）

（労働時間）
第三十二条　使用者は、労働者に、休憩時間を除き一週間について四十時間を超えて、労働させてはならない。
２　使用者は、一週間の各日については、労働者に、休憩時間を除き一日について八時間を超えて、労働させてはならない。

（時間外及び休日の労働）
第三十六条　使用者は、当該事業場に、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者との書面による協定をし、これを行政官庁に届け出た場合においては、第三十二条から第三十二条の五まで若しくは第四十条の労働時間（以下この条において「労働時間」という。）又は前条の休日（以下この項において「休日」という。）に関する規定にかかわらず、その協定で定めるところによつて労働時間を延長し、又は休日に労働させることができる。ただし、坑内労働その他厚生労働省令で定める健康上特に有害な業務の労働時間の延長は、一日について二時間を超えてはならない。
（第２項～第４項　略）

（時間外、休日及び深夜の割増賃金）
第三十七条　使用者が、第三十三条又は前条第一項の規定により労働時間を延長し、又は休日に労働させた場合においては、その時間又はその日の労働については、通常の労働時間又は労働日の賃金の計算額の二割五分以上五割以下の範囲内でそれぞれ政令で定める率以上の率で計算した割増賃金を支払わなければならない。
　ただし、当該延長して労働させた時間が一箇月について六十時間を超えた場合においては、その超えた時間の労働については、通常の労働時間の賃金の計算額の五割以上の率で計算した割増賃金を支払わなければならない。
（第２項～第５項　略）

（賃金台帳）
第百八条　使用者は、各事業場ごとに賃金台帳を調製し、賃金計算の基礎となる事項及び賃金の額その他厚生労働省令で定める事項を賃金支払の都度遅滞なく記入しなければならない。

（記録の保存）
第百九条　使用者は、労働者名簿、賃金台帳及び雇入、解雇、災害補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類を三年間保存しなければならない。

労働基準法第三十七条第一項の時間外及び休日の割増賃金に係る率の最低限度を定める政令（抄）
　労働基準法第三十七条第一項の政令で定める率は、同法第三十三条又は第三十六条第一項の規定により延長した労働時間の労働については二割五分とし、これらの規定により労働させた休日の労働については三割五分とする。

労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン

1　趣　旨

労働基準法においては、労働時間、休日、深夜業等について規定を設けていることから、使用者は、労働時間を適正に把握するなど労働時間を適切に管理する責務を有している。

しかしながら、現状をみると、労働時間の把握に係る自己申告制（労働者が自己の労働時間を自主的に申告することにより労働時間を把握するもの。以下同じ。）の不適正な運用等に伴い、同法に違反する過重な長時間労働や割増賃金の未払いといった問題が生じているなど、使用者が労働時間を適切に管理していない状況もみられるところである。

このため、本ガイドラインでは、労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置を具体的に明らかにする。

2　適用の範囲

本ガイドラインの対象事業場は、労働基準法のうち労働時間に係る規定が適用される全ての事業場であること。

また、本ガイドラインに基づき使用者（使用者から労働時間を管理する権限の委譲を受けた者を含む。以下同じ。）が労働時間の適正な把握を行うべき対象労働者は、労働基準法第４１条に定める者及びみなし労働時間制が適用される労働者（事業場外労働を行う者にあっては、みなし労働時間制が適用される時間に限る。）を除く全ての者であること。

なお、本ガイドラインが適用されない労働者についても、健康確保を図る必要があることから、使用者において適正な労働時間管理を行う責務があること。

3　労働時間の考え方

労働時間とは、使用者の指揮命令下に置かれている時間のことをいい、使用者の明示又は黙示の指示により労働者が業務に従事する時間は労働時間に当たる。そのため、次のアからウのような時間は、労働時間として扱わなければならないこと。

ただし、これら以外の時間についても、使用者の指揮命令下に置かれていると評価される時間については労働時間として取り扱うこと。

なお、労働時間に該当するか否かは、労働契約、就業規則、労働協約等の定めのいかんによらず、労働者の行為が使用者の指揮命令下に置かれたものと評価することができるか否かにより客観的に定まるものであること。また、客観的に見て使用者の指揮命令下に置かれていると評価されるかどうかは、労働者の行為が使用者から義務づけられ、又はこれを余儀なくされていた等の状況の有無等から、個別具体的に判断されるものであること。

ア　使用者の指示により、就業を命じられた業務に必要な準備行為（着用を義務付けられた所定の服装への着替え等）や業務終了後の業務に関連した後始末（清掃等）を事業場内において行った時間

イ　使用者の指示があった場合には即時に業務に従事することを求められており、労働から離れることが保障されていない状態で待機等している時間（いわゆる「手待時間」）

ウ　参加することが業務上義務づけられている研修・教育訓練の受講や、使用者の指示により業務に必要な学習等を行っていた時間

4　労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置

（１）始業・終業時刻の確認及び記録

使用者は、労働時間を適正に把握するため、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、これを記録すること。

（２）始業・終業時刻の確認及び記録の原則的な方法

使用者が始業･終業時刻を確認し､記録する方法としては､原則として次のいずれかの方法によること。

ア　使用者が、自ら現認することにより確認し、適正に記録すること。

イ　タイムカード、ＩＣカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎として確認し、適正に記録すること

（３）自己申告制により始業・終業時刻の確認及び記録を行う場合の措置

上記（２）の方法によることなく、自己申告制によりこれを行わざるを得ない場合、使用者は次の措置を講ずること。

ア　自己申告制の対象となる労働者に対して､本ガイドラインを踏まえ､労働時間の実態を正しく記録し、適正に自己申告を行うことなどについて十分な説明を行うこと。

イ　実際に労働時間を管理する者に対して、自己申告制の適正な運用を含め、本ガイドラインに従い講ずべき措置について十分な説明を行うこと。

ウ　自己申告により把握した労働時間が実際の労働時間と合致しているか否かについて、必要に応じて実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること。

特に、入退場記録やパソコンの使用時間の記録など、事業場内にいた時間の分かるデータを有している場合に、労働者からの自己申告により把握した労働時間と当該データで分かった事業場内にいた時間との間に著しい乖離が生じているときには､実態調査を実施し､所要の労働時間の補正をすること。

エ　自己申告した労働時間を超えて事業場内にいる時間について、その理由等を労働者に報告させる場合には、当該報告が適正に行われているかについて確認すること。

その際、休憩や自主的な研修、教育訓練、学習等であるため労働時間ではないと報告されていても、実際には、使用者の指示により業務に従事しているなど使用者の指揮命令下に置かれていたと認められる時間については、労働時間として扱わなければならないこと。

オ　自己申告制は、労働者による適正な申告を前提として成り立つものである。このため、使用者は、労働者が自己申告できる時間外労働の時間数に上限を設け、上限を超える申告を認めない等、労働者による労働時間の適正な申告を阻害する措置を講じてはならないこと。

また、時間外労働時間の削減のための社内通達や時間外労働手当の定額払等労働時間に係る事業場の措置が、労働者の労働時間の適正な申告を阻害する要因となっていないかについて確認するとともに、当該要因となっている場合においては、改善のための措置を講ずること。

さらに、労働基準法の定める法定労働時間や時間外労働に関する労使協定（いわゆる 36 協定）により延長することができる時間数を遵守することは当然であるが、実際には延長することができる時間数を超えて労働しているにもかかわらず、記録上これを守っているようにすることが、実際に労働時間を管理する者や労働者等において、慣習的に行われていないかについても確認すること。

（４）賃金台帳の適正な調製

使用者は、労働基準法第108条及び同法施行規則第54条により、労働者ごとに、労働日数、労働時間数、休日労働時間数、時間外労働時間数、深夜労働時間数といった事項を適正に記入しなければならないこと。

また、賃金台帳にこれらの事項を記入していない場合や、故意に賃金台帳に虚偽の労働時間数を記入した場合は、同法第120条に基づき、30万円以下の罰金に処されること。

（５）労働時間の記録に関する書類の保存

使用者は、労働者名簿、賃金台帳のみならず、出勤簿やタイムカード等の労働時間の記録に関する書類について、労働基準法第109条に基づき、３年間保存しなければならないこと。

（６）労働時間を管理する者の職務

事業場において労務管理を行う部署の責任者は、当該事業場内における労働時間の適正な把握等労働時間管理の適正化に関する事項を管理し、労働時間管理上の問題点の把握及びその解消を図ること。

（７）労働時間等設定改善委員会等の活用

使用者は、事業場の労働時間管理の状況を踏まえ、必要に応じ労働時間等設定改善委員会等の労使協議組織を活用し、労働時間管理の現状を把握の上、労働時間管理上の問題点及びその解消策等の検討を行うこと。

詳しくは最寄りの労働基準監督署、都道府県労働局にお問い合わせください。
（http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku）（H29.7）