

平成 29 年 2 月 7 日

事業主団体代表者 各位

「過労死等ゼロ」実現に向けた緊急要請書

厚生労働行政の推進につきまして、日頃よりご理解を賜り感謝申し上げます。

平成 26 年 11 月に「過労死等防止対策推進法（平成 26 年法律第 100 号）」が施行され、2 年が経過しましたが、平成 27 年度の脳・心臓疾患による労災支給決定件数は 251 件（うち死亡の決定件数は 96 件）、精神障害による労災支給決定件数は 472 件（うち未遂を含む自殺の決定件数は 93 件）となっています。

また、精神障害による 472 件のうち、時間外労働時間数が月 80 時間以上のが 192 件で約 4 割を、未遂を含む自殺による 93 件のうち、時間外労働時間数月 100 時間以上が 55 件で約 6 割をそれぞれ占めています。いまだに過労自殺など悲劇が繰り返されており、過労死等ゼロの社会の実現には至っておりません。

過労死は決してあってはならないことであり、「過労死等防止対策大綱」に掲げられた「過労死等ゼロ」を目指すために、国をはじめとする関係当事者が一丸となって、長時間労働の削減をはじめ、メンタルヘルス対策やパワーハラスマントの予防・解決など、働き方の見直しと職場環境の改善に本気で取り組むことが求められています。

貴団体におかれては、これまで「働き方改革」に向けた取組を行っていただいておりますが、長時間労働の削減等について、一層の努力をしていただくよう、改めて下記の事項について要請します。今回の要請の趣旨を十二分にご理解いただき、貴団体から傘下団体・企業等への周知・啓発に向けたご協力の程、何卒よろしくお願い申し上げます。

記

- 1 時間外・休日労働をさせる場合には、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）第 36 条に基づく協定（以下「36 協定」という。）を締結する必要があり、36 協定で定めた延長することができる時間の範囲を超えて働くことはならないこと。

36 協定に則り時間外・休日労働をさせる場合であっても、時間外・休日労

働は必要最少限にとどめられるべきものであり、36協定の内容については、時間外労働の限度に関する基準（平成10年労働省告示第154号）を踏まえ、過重労働を招くことがないよう適正な水準とすること。既に36協定を締結している場合でも、労働実態も踏まえて、その内容を労使で検証した上で、時間外・休日労働の削減に向けた取組や36協定の見直しなどにより適正化を図ること。

また、過重労働を防止するためには、「労働時間の適正な把握のために使用者が講すべき措置に関するガイドライン」（平成29年1月20日）（※）に基づき、使用者には労働時間を適切に管理する責務があり、虚偽の労働時間を賃金台帳に記載した場合等には労働基準法違反となることを十分認識すること。

併せて、同ガイドラインを踏まえ、

- ① 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として取り扱わなければならないこと
 - ② やむをえず自己申告により労働時間を把握している場合に、労働者からの自己申告により把握した時間と、入退場記録等のデータにより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は実態調査を行うこと
- 等を徹底すること。

（※）「労働時間の適正な把握のために使用者が講すべき措置に関するガイドライン」（平成29年1月20日策定）については、厚生労働省ホームページを参照のこと。

URL:http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoujun/roudouzikan/070614-2.html

- 2 経営層が労働者の健康確保措置に関する体制の構築を図ることが重要であることから、企業・業界団体のトップ自らがリーダーシップを発揮し、担当役員を選任するなど労働者の心と体の健康確保を組織的に推進するとともに、働きやすくストレスの少ない職場環境を整備するため、ストレスチェックを含めたメンタルヘルス対策の取組を推進すること。

また、パワーハラスメントに該当すると言われる代表的な6つの類型（身体的な攻撃、精神的な攻撃、人間関係からの切り離し、過大な要求、過小な要求、個の侵害）に留意し、トップからのメッセージの発信、実態の把握、研修の実施、相談窓口の設置など、その予防や解決に向けた取組を持続的に行うこと。

企業にとっても生産性向上等、組織の活性化のためには、働く人々が健康

であることが必要不可欠であり、「健康経営」の観点からも上記の取組による「心の健康づくり」を推進すること。

3 長時間労働の一因として、顧客や発注者からの要請等取引上の都合や商慣行が存在することから、他の企業との取引を行うに当たっては下記の事項に配慮すること。

- ①週末発注・週初納入、終業後発注・翌朝納入等の短納期発注を抑制し、納期の適正化を図ること
- ②発注内容の頻繁な変更を抑制すること
- ③発注の平準化、発注内容の明確化等発注方法の改善を図ること

厚生労働大臣

塙崎泰久

労働時間の適正な把握のために使用者が講す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す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、使用者の明示又は默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すべき措置

(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。

「過労死等ゼロ」緊急対策について(概要)

平成28年12月26日

長時間労働削減推進本部決定

1 違法な長時間労働を許さない取組の強化

(1) 新ガイドラインによる労働時間の適正把握の徹底

企業向けに新たなガイドラインを定め、労働時間の適正把握を徹底する。

(2) 長時間労働等に係る企業本社に対する指導

違法な長時間労働等を複数の事業場で行うなどの企業に対して、全社的な是正指導を行う。

(3) 是正指導段階での企業名公表制度の強化

過労死等事案も要件に含めるとともに、一定要件を満たす事業場が2事業場生じた場合も公表の対象とするなど対象を拡大する。

(4) 36協定未締結事業場に対する監督指導の徹底

2 メンタルヘルス・パワハラ防止対策のための取組の強化

(1) メンタルヘルス対策に係る企業本社に対する特別指導

複数の精神障害の労災認定があった場合には、企業本社に対して、パワハラ対策も含め個別指導を行う。

(2) パワハラ防止に向けた周知啓発の徹底

メンタルヘルス対策に係る企業や事業場への個別指導等の際に、「パワハラ対策導入マニュアル」等を活用し、パワハラ対策の必要性、予防・解決のために必要な取組等も含め指導を行う。

(3) ハイリスクな方を見逃さない取組の徹底

長時間労働者に関する情報等の産業医への提供を義務付ける。

3 社会全体で過労死等ゼロを目指す取組の強化

(1) 事業主団体に対する労働時間の適正把握等について緊急要請

(2) 労働者に対する相談窓口の充実

労働者から、夜間・休日に相談を受け付ける「労働条件相談ほっとライン」の開設日を増加し、毎日開設するなど相談窓口を充実させる。

(3) 労働基準法等の法令違反で公表した事案のホームページへの掲載

企業向けの新たな労働時間の適正把握ガイドライン

従来：労働時間適正把握基準（平成13年4月6日付基発第339号、いわゆる46通達）

- 使用者には適正な労働時間管理を行う責務がある。
- 労働時間の把握の方法は、使用者による現認や客観的な記録を基礎とすることが原則。
- 自己申告により労働時間を把握する場合は、労働者への事前の説明等を実施。

 内部通達ではなく、**使用者向けの新たなガイドライン**を作成

新：労働時間の適正な把握のために使用者が講すべき措置に関するガイドライン

(平成29年1月20日（金）策定)

- 自己申告による労働時間が、労働実態と合っていないときの実態調査を明示

自己申告により把握した労働時間と、入退場記録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する。

- 労働時間の考え方を明示

労働時間とは使用者の指揮命令下に置かれる時間をいう。

例えば、参加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。

職場におけるメンタルヘルス対策の推進

「労働者的心の健康の保持増進のための指針」

(平成18年策定・平成27年改正)

労働安全衛生法第70条の2第1項に基づき、厚生労働大臣が公表した指針。

職場におけるメンタルヘルス対策の原則的な実施方法を定めている。

○事業場内の体制整備

- ・衛生委員会等での調査審議
- ・心の健康づくり計画の策定
- ・事業場内メンタルヘルス推進担当者の選任 等

○4つのケア

- ・セルフケア
- ・ラインによるケア
- ・産業保健スタッフによるケア
- ・外部機関によるケア

ストレスチェック制度

(平成27年12月1日施行)

- 50人以上の事業場において、ストレスチェック（年1回）の実施及び高ストレス者への面接指導（義務）
- ストレスチェック結果の集団分析（努力義務）

事業場の取組を支援する施策

I 都道府県労働局・労働基準監督署による事業場に対する指導等の実施

- メンタルヘルス対策の具体的な取組について産業保健活動総合支援事業と連携した指導・助言

II 全国の「産業保健総合支援センター」による事業場の取組支援

- 事業者、産業保健スタッフ等からの相談対応
- 個別事業場に訪問し助言・指導の実施
- 職場の管理監督者に対する教育の実施
- 職場復帰支援プログラムの作成支援

III その他メンタルヘルス対策の実施

- 働く人のメンタルヘルス・ポータルサイト「こころの耳」を通じた情報提供、電話相談の受付 等

働く人のメンタルヘルス・ポータルサイト「こころの耳」

①職場のメンタルヘルスに関する総合的な情報提供を実施

- メンタルヘルスに関する基礎知識
- 事業場の取組事例
- 各種支援・助成制度
- 専門の相談機関や医療機関
- 統計情報
- 関係行政機関の情報 等

②電話・メール相談窓口の設置

- 事業者、産業保健スタッフ、労働者等からの電話・電子メールによる相談に産業カウンセラー等の専門家が対応



<http://kokoro.mhlw.go.jp/>

職場のパワーハラスメント対策のポイント

職場パワーハラスメントの概念 (職場のいじめ・嫌がらせ問題に関する円卓会議ワーキング・グループ報告書より)

職場のパワーハラスメントとは、

同じ職場で働く者に対して、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性（※）を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為をいう。

※ 上司から部下に行われるものだけでなく、先輩・後輩間や同僚間などの様々な優位性を背景に行われるものも含まれる。

【職場のパワーハラスメントの行為類型】(すべてを網羅したものでないことに注意)

- | | | |
|--------------------------|--------|--|
| ①身体的な攻撃 暴行・傷害 | ④過大な要求 | 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害 |
| ②精神的な攻撃 脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言 | ⑤過小な要求 | 業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと |
| ③人間関係からの切り離し 隔離・仲間はずし・無視 | ⑥個の侵害 | 私的なことに過度に立ち入ること |

パワーハラスメントの予防・解決に向けた労使の取組

予防するために

- ①トップのメッセージ ⇒ 組織のトップが、職場のパワーハラスメントは職場からなくすべきであることを明確に示す
- ②ルールを決める ⇒ 就業規則に関係規定を設ける、労使協定を締結する予防・解決についての方針やガイドラインを作成する
- ③実態を把握する ⇒ 従業員アンケートを実施する
- ④教育する ⇒ 研修を実施する
- ⑤周知する ⇒ 組織の方針や取組について周知・啓発を実施する

解決するために

- ⑥相談や解決の場を設置する ⇒ 企業内・外に相談窓口を設置する、職場の対応責任者を決める、外部専門家と連携する
- ⑦再発防止のための取組 ⇒ 行為者に対する再発防止研修等を行う

あかるい職場応援団 ホームページ

<https://no-pawahara.mhlw.go.jp/>

パワハラとは何？
パワハラ対策についての総合情報サイト
あかるい職場応援団

トップページ パワハラ基本情報
パワハラで悩んでいる方 管理職の方 人事担当の方 相談窓口のご案内 Q&A
パワハラの定義
パワハラの6類型
動画で学ぶパワハラ
どんなパワハラかチェック
社内でパワハラ発生！～パワハラ対策導入マニュアル～
パワハラ対策セミナーのご案内
裁判例を見てみよう
他の企業はどうしてる？
パワハラ研修資料ダウンロード
Q&A
相談窓口のご案内

NO パワハラ
悩んでいる方・管理職の方・人事担当の方
それぞれの視点から情報をチェック!
あなたの職場からパワハラをなくそう!

「パワハラで困った！」
悩んでいる方
不安や苦労を和らげるための情報をまとめてみました。パワハラは我慢していくも解決しません。一人で悩まずに、上司や同僚、社内外の人に相談しましょう。

「パワハラって言われた！」
管理職の方
管理職の方の立場を受け止めてくれる情報をまとめました。パワハラは、双方の認識にギャップがあるもの、まずは自分を疑ってみることが大切です。

「社内でパワハラ発生？」
人事担当者の方
人事担当の方の立場や開示情報をまとめてみました。担当者の対応として、パワハラ被害を最小限に抑えられ、また事前に予防できることもできます。

新着ニュース・更新情報
2016.07.07 パワハラ研修資料ダウンロードのポスター、パンフレット、パワーハラスマント対策導入マニュアルが新しくなりました。
2016.07.07 あなたの会社にも「NOパワハラポスター」を掲示しませんか？ご応募はこちらから。
2016.07.07 新しいイラストを使ったパワハラ6類型のイラストカードをUPしました！

データで見るパワハラ 専門家たちの話し合い 良い方ひとつで変わる会話術 ご意見・ご感想

1

動画で学ぶパワハラ

パワハラ6類型のうち特にパワハラに該当するか判断が難しい4類型の事例を動画で説明

2

社内でパワハラ発生！

基本的な枠組みを構築するため、パワハラ導入マニュアルで示されている7つの取組のポイントを紹介

3

パワハラ対策セミナーのご案内

全国各地で行われているセミナーの紹介

4

裁判例を見てみよう

実際に裁判で扱われたパワハラについて6類型に分類して紹介

5

他の企業はどうしてる？

職場のパワハラについて先進的に取組企業を紹介

6

パワハラ研修資料ダウンロード

パワハラのマニュアル・パンフレット・ポスター・ハンドブック・イラストをダウンロードできる