

36協定締結に当たつての留意事項

飯田橋労務管理事務所
(商工研相談業務委嘱先)
特定社会保険労務士
鈴木義一

Q

36（サブロク）協定届を前年度にならつて手続きし、これが時間外労働・休日労働に関する労使協定と理解してきましたが、36協定書と36協定届とは違うものだと聞きました。改めて、36協定としての労使協定締結に当たり、留意点を教えてください。

A

1. 指針による留意事項

労働基準法第36条では、時間外および休日労働について、「労働者の過半数を代表する者との書面による協定をし、（中略）これを行政官庁に届け出た場合においては、（中略）その協定で定めるところによつて労働時間を延長し、又は休日労働をさせることができる」としています。ここでいう（以下、36協定）で定める時間外労働および休日労働について

留意すべき事項が、指針^(*)で次のように示されています。

(1) 時間外労働・休日労働は必要最小限にとどめること（指針第2条）

労使は、このことを十分意識した上で36協定を締結する必要があります。

(2) 使用者は、36協定の範囲内であっても労働者に対する安全配慮義務を負うことになること。また、労働時間が長くなるほど過労死との関連性が強まることに留意する必要があること（指針第3条）

1週間当たり40時間を超える労働時間が月45時間を超えて長くなるほど、業務と脳・心臓疾患の発症との関連性が徐々に強まるとされています。さらに、1週間当たり40時間を超える労働時間が月100時間または2ヶ月平均で80時間を超える場合には、業務と脳・心臓疾患発症との関連性が強いとされて

いることから、業務上の災害として企業責任が問われる懸念があることに留意しなければなりません。

(3) 時間外労働・休日労働を行う業務の区分を細分化し、業務の範囲を明確にすること（指針第4条）

(4) 臨時的な特別の事情がなければ、限度時間（月45時間・年360時間）を超えることはできない。限度時間を超えて労働させる必要がある場合は、できる限り具体的に定めなければならない。この場合でも

表 労働者の健康・福祉を確保するための措置

- ① 医師による面接指導
- ② 深夜業（22時～5時）の回数制限
- ③ 終業から始業までの休息時間の確保（勤務間インターバル）
- ④ 代償休日・特別な休暇の付与
- ⑤ 健康診断
- ⑥ 連続休暇の取得
- ⑦ 心とからだの相談窓口の設置
- ⑧ 配置転換
- ⑨ 産業医等による助言・指導や保健指導

時間外労働は、限度時間にてできる限り近づけるように努めること（指針第5条）

(5) 1カ月未満の期間で労働する労働者の時間外労働は、目安時間（1週間15時間、2週間27時間、4週間43時間）を超えないように努めること（指針第6条）

(6) 休日労働の日数および時間数をできる限り少なくするように努めること（指針第7条）

(7) 限度時間を超えて労働させる労働者の健康・福祉を確保すること（指針第8条）

限度時間を超えて労働させる労働者の健康・福祉を確保するための措置について、表①～⑨のいずれか（複数選択も可能）で協定することが望ましいとしています。

(8) 限度時間が適用除外・猶予されている事業・業務についても限度時間を勘案し、健康・福祉を確保するよう努めること

(*) 指針…労働基準法第三十六条第一項の協定で定める労働時間の延長及び休日の労働について留意すべき事項等に関する指針。

と(指針第9条・附則第3項)

2. 36協定の締結に当たって4つの注意点

◆1日、1カ月、1年について、時間外労働の限度を定めなければなりません。

◆1年の上限について算定するため、協定期間の「起算日」を定めます。

◆時間外労働と休日労働の合計は、労基法の上限規制である月100時間未満、2ヶ月平均80時間以内とすることを協定で定めます。この点について、36協定届には労使で合意したことを確認するためチェックボックス欄が設けられています。

◆限度時間を超える時間外労働を行わせることができるのは、通常予見することのできない業務量の大幅な増加など、臨時的な特別の事情がある場合に限るとされます。

臨時的に限度時間を超えて労働させる必要がある場合の事由については、できる限り具体的に定めなければなりません。

「業務の都合上必要な場合」「業

務上やむを得ない場合」など、恒常的な長時間労働を招く恐れがあるものは認められません。

臨時的に必要な場合として、予算・決算業務、ボーナス商戦に伴う業務の繁忙、納期の逼迫、大規模なクレームへの対応、機械のトラブルへの対応などが例示されています。

3. 36協定届の記載事項

労働基準法施行規則第16条では、36協定届に記載しなければならない事項として次のものを規定しています。

(1) 時間外または休日労働をさせる必要のある具体的事由

あまり包括的な定め方は望ましくないとされます。時間外・休日労働が必要となる場合を列挙し、最後に「その他これに準ずる理由」という定めをすることは否定されていません。

(2) 業務の種類

事業場の一部門を漠然と設定したり、一般的な業務分類をすることは許されず、どのような作業なのかを明確にしておく必要があります。例えば、製造工程において、労働時間管理をそ

れぞれ独立して行っているにもかかわらず「製造工程」とまとめているような場合は、細分化[※]としては不十分となります。

(3) 労働者の数

時間外または休日労働をさせる必要のある具体的な事由および業務の種類ごとに対応させて、具体的な人数を設定することになります。一般的には、その業務に従事する部署の労働者の数とされます。

(4) 1日および1日を超える一定の期間についての延長をすることができると時間数・労働させることができる休日

「1日○時間、1箇月○時間」として上限を具体的に定める必要があります。

労働させることができる休日については、一定の期間に労働させることができる休日を特定してもよいし、労働させることができる休日の日数を協定しても差し支えありません。ただし、協定届には法定休日のうち1カ月○日とする特定方法がよいと思います。また、休日労働の始業および終業の時刻が記載事項とされていますので、労使で合

意しておく必要があります。この場合、休日において労働させることができる時間数の限度として協定します。

(5) 有効期間

36協定届では有効期間を定める必要があります。期間については制限はないものの、1年以内が望ましいとされています。

4. 36協定書と36協定届

労働基準法第36条に基づく労使協定書と協定届は、必ずしも同じものではありません。労使協定書は、労使の話し合いにより締結されたもので、この労使協定そのものは届け出の必要はなく、事業場に保存しておけばよいのです。一方、労基法第16条関係様式第9号によりこれが労働基準監督署に届け出るものが36協定届です。

労使協定書と様式第9号による36協定届とは本来、別個に作成されるべきものです。ただし、36協定届の様式に、使用者および労働者の代表者が署名または記名押印することにより、36協定届が労使協定書を兼ねることができま

