

時間外労働の上限規制について

長野労働局 労働基準部監督課

1. 労働時間法制の概要
2. 36協定の作成について
 - 36協定作成上の留意点
 - 36協定を作成してみましよう

1. 労働時間法制の概要

労働時間法制の概要

原則

- ◆ 1週 **40時間** / 1日 **8時間** を超えて労働させてはならない

⇒ これを超えて労働すると・・・ **時間外労働**

※特例対象事業場（商業、映画・演劇業、保健・衛生業、接客娯楽業で労働者数が常時10名未満の事業場は、1週**44時間**となります。

- ◆ 毎週少なくとも1回（または4週間に4日以上）の休日が必要

⇒ この休日に労働すると・・・ **休日労働**

【例】

法定休日が日曜日、所定休日が土曜日の労働者が、両方労働した場合

土曜日 → 法定休日労働ではない

週40時間を超える場合は法定時間外労働となる

日曜日 → 法定休日労働となる

労働時間の把握

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であり、使用者の明示また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
- ◆ 現場への移動、自宅待機、作業着への着替え、作業の後片付け時間も、使用者の明示または黙示の指示がある場合には、労働時間に該当する

労働時間適正把握

- ◆ 使用者が自ら確認するか、タイムカード等客観的な記録を基礎として確認する
- ◆ やむを得ず自己申告によって労働時間を把握する場合には、労働時間適正把握ガイドラインに基づく措置を講じる必要がある

(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

労働時間とは

労働時間の考え方：「研修・教育訓練」等の取扱い

労働基準法の改正により、中小企業でも2020年4月から「時間外労働の上限規制」が適用されます（大企業は2019年4月から適用）。

このリーフレットでは、労働基準監督署へのお問合せが多い「『研修・教育訓練』等が労働時間に該当するか否か」について、実際の相談事例をもとに解説します。

労働時間の適正な管理にお役立てください。

※ 時間外労働の限度時間を原則月45時間、年360時間とし、臨時的な特別な事情がある場合でも、年720時間、単月100時間未満（休日労働含む）、複数月平均80時間以内（休日労働含む）と設定。

労働時間とは

- ・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。
- ・使用者の明示または黙示の指示により労働者が業務に従事する時間は、労働時間に該当します。

研修・教育訓練の取扱い

- 研修・教育訓練について、業務上義務づけられていない自由参加のものであれば、その研修・教育訓練の時間は、労働時間に該当しません。

※ 研修・教育訓練への不参加について、就業規則で減給処分の対象とされていたり、不参加によって業務を行うことができなかったりするなど、事実上参加を強制されている場合には、研修・教育訓練であっても労働時間に該当します。

【相談事例】

労働時間に該当しない事例

- ①終業後の夜間に行うため、弁当の提供はしているものの、参加の強制はせず、また、参加しないことについて不利益な取扱いもしない勉強会。
- ②労働者が、会社の設備を無償で使用するなどの許可をとった上で、自ら申し出て、一人または先輩社員に依頼し、使用者からの指揮命令を受けることなく勤務時間外に行う訓練。
- ③会社が外国人講師を呼んで開催している任意参加の英会話講習。なお、英会話は業務とは関連性がない。

労働時間に該当する事例

（参考）事例中の実線と破線は、「使用者の指示」「労働者が業務に従事する時間」として考えられる箇所

- ①使用者が指定する社外研修について、休日に参加するよう指示され、後日レポートの提出も課されるなど、実質的な業務指示で参加する研修。
- ②自らが担当する業務について、あらかじめ先輩社員がその業務に従事しているところを見学しなければ実際の業務に就くことができないとされている場合の業務見学。

ワンポイントアドバイス

会社での「研修・教育訓練」の時間が労働時間に該当するかについては、あらかじめ労使で取扱いを話し合い、確認しておきましょう（裏面参照）。



仮眠・待機時間の取扱い

- 仮眠室などにおける仮眠の時間について、電話等に対応する必要はなく、実際に業務を行うこともないような場合には、労働時間に該当しません。

【相談事例】

労働時間に該当しない事例

- ①週1回交代で、夜間の緊急対応当番を決めているが、当番の労働者は社用の携帯電話を持って帰宅した後は自由に過ごすことが認められている場合の当番日の待機時間。

労働時間の前後の時間の取扱い

- 更衣時間について、制服や作業着の着用が任意であったり、自宅からの着用を認めているような場合には、労働時間に該当しません。
- 交通混雑の回避や会社の専用駐車場の駐車スペースの確保等の理由で労働者が自発的に始業時刻より前に会社に到着し、始業時刻までの間、業務に従事しておらず、業務の指示も受けていないような場合には、労働時間に該当しません。

直行直帰・出張に伴う移動時間の取扱い

- 直行直帰・出張に伴う移動時間について、移動中に業務の指示を受けず、業務に従事することもなく、移動手段の指示も受けず、自由な利用が保障されているような場合には、労働時間に該当しません。

【相談事例】

労働時間に該当しない事例

- ①取引先の会社の敷地内に設置された浄化槽の点検業務のため、自宅から取引先に直行する場合の移動時間。
- ②遠方に出張するため、仕事日の前日に当たる休日に、自宅から直接出張先に移動して前泊する場合の休日の移動時間。

ワンポイントアドバイス

会社での「研修・教育訓練」の取扱いについて

- 労働時間に該当しないとする場合には、上司がその「研修・教育訓練」を行うよう指示しておらず、かつ、その「研修・教育訓練」を開始する時点において本来業務や本来業務に不可欠な準備・後処理は終了しており、労働者はそれらの業務から離れてよいことについて、あらかじめ労使で確認しておきましょう。
- 具体的には、「研修・教育訓練」について、通常の勤務場所とは異なる場所を設けて行うことや、通常勤務でないことが外形的に明確に見分けられる服装により行うことなどを定め、こうした取扱いの実施手続を書面により明確化することが望ましいと考えられます。

このリーフレットで示した事例は、個別の事案に関する対応をもとに作成したものです。個別の会社における労働時間の取扱いについては、お近くの都道府県労働局（監督課）または労働基準監督署にご相談ください。



2. 36協定の作成について

～作成上の留意点～

時間外労働・休日労働を行うためには36協定が必要です

時間外労働・休日労働を行うためには、使用者と労働者代表で**36協定**を締結し、**労働基準監督署へ届け出ることが必要** ⇒ 届出を行った時から有効な協定となる

届出は、以下の方法があります

- ・ 窓口での届出
- ・ 郵送での届出
- ・ 電子申請での届出



労働条件ポータルサイト「確かめよう労働条件」から**電子申請**ができるようになりました!!

働いている方も! 確かめよう、労働条件! 事業者・労務管理担当の方も!

「確かめよう労働条件」を使うと4つの機能で電子申請が便利に!! ◇ 詳細は裏面へ

- 1 内容の異なる協定等の一括届出機能 → 作業負担を軽減!
- 2 本社一括届出のCSVファイル自動作成機能 → ファイル作成が不要!
- 3 届出先の労働基準監督署の自動選択機能 → 検索作業が不要!
- 4 次回届出時のリマインド・複写機能 → 次回届出を効率化!

電子申請様式作成支援ツール

建設業、自動車運転者、医師等の36協定にも対応!

対象手続

- ◇ 36協定届
- ◇ 1年単位の変形労働時間制に関する協定届
- ◇ 就業規則(変更)届

以下のとおり検索いただき、ウェブサイトにご活用ください。

簡単! 便利!

確かめよう労働条件 検索

「36協定届」や「就業規則(変更)届」など労働基準法などの電子申請がさらに便利になりました!

電子申請で業務を効率化しましょう

e-Gov電子申請とは

電子申請とは、現在紙によって行われている申請や届出などの行政手続を、インターネットを利用して自宅や会社のパソコンを使って行えるようにするものです。

24h 役所の窓口がしまっている大丈夫 どこからでも申請可能 マイページで状況をすぐに確認 パソコン上だけで手続が完了

～最近の変更点～

- 令和3年4月1日から、電子署名・電子証明書が不要になっています。
- 令和5年2月27日から、1年単位の変形労働時間制に関する協定届の本社一括届出が開始されました。
- 令和5年2月27日から、受付印が付いた控えをダウンロードできる手続が27の届出・申請等に拡充されました。
- 令和5年2月27日から、36協定届のエラーチェック機能が拡充されました。
- 令和6年1月4日から、36協定届の新様式が追加されました。
- 令和6年2月23日から、1箇月単位の変形労働時間制に関する協定届等の本社一括届出が開始されました。

厚生労働省のホームページにe-Gov電子申請へのリンクなどを掲載しています。ぜひ、ご利用ください。

労基法等 電子 検索

【労働基準法等の規定に基づく届出等の電子申請について】

「ホーム」>「政策について」>「分野別の政策一覧」>「雇用・労働」>「労働基準」>「事業主の方へ」>「労働基準法等の規定に基づく届出等の電子申請について」

労働基準法等の規定に基づく届出等の電子申請について

労働基準法等の規定に基づく届出等の電子申請について

36協定に定めることのできる時間数

36協定に定めることのできる時間外労働時間数は・・・

原則 **月45時間**（1年単位の変形労働時間制を採用している場合は42時間）

年360時間（1年単位の変形労働時間制を採用している場合は320時間）

※臨時的な特別な事情がある場合でなければ、上記の時間を超えて働かせることはできません

36協定に定めることのできる時間数

臨時的な特別な事情がある場合には・・・

特別条項

月100時間未満（休日労働含む）

年720時間

まで定めることができます。

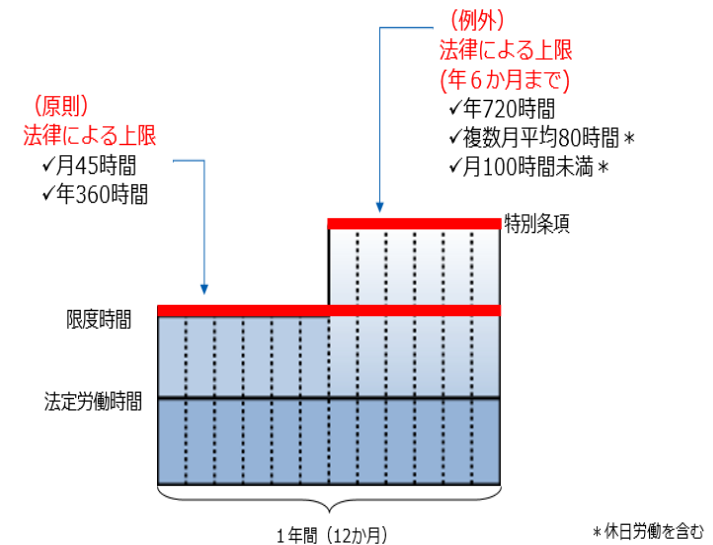
ただし、特別条項を使えるのは、

年6回（12か月のうち6か月だけ）

2か月～6か月平均で月80時間以内（休日労働含む）

→「2か月平均」「3か月平均」「4か月平均」「5か月平均」「6か月平均」

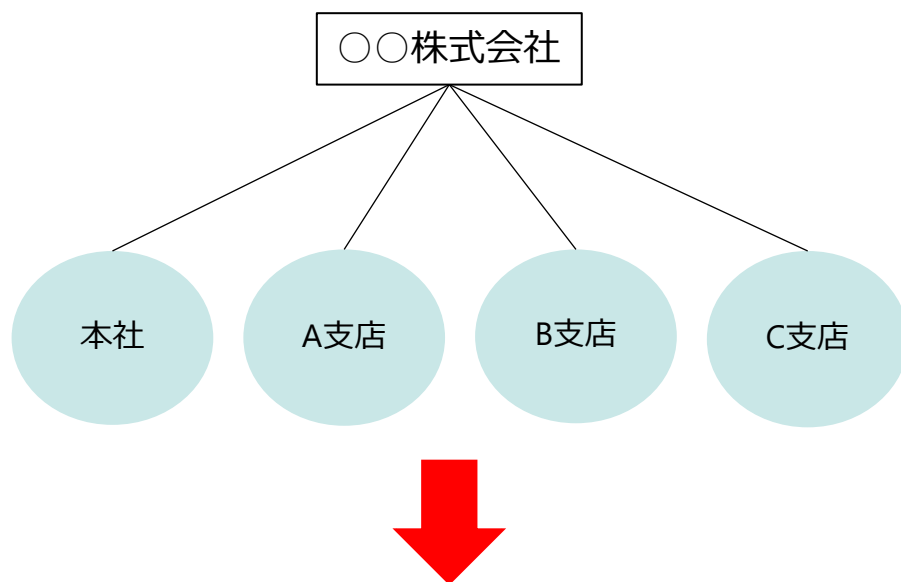
を守らなければいけません。



36協定を締結する際の留意点

36協定は、**事業場ごとに** 締結・届出が必要です。

※「企業で1つの協定」ではありません。



本社、A支店、B支店、C支店のそれぞれで
36協定の締結・届出が必要

場所的に分散しているものは、原則として1つの事業場とみなします。

ただし、

- ・ 同一場所でも著しく労働の態様が異なる部門が存在する場合等
→ 別の事業とみなす
- ・ 場所的に分散していても、規模が小さく、独立性があるものとは認められない場合等
→ 直近上位の機構と一括して届出を行う

36協定を締結する際の留意点

36協定の有効期間は **1年** です。

※ 1回締結・届出をすればずっと有効というものではありません！

1年ごとに協定を締結し直して、労働基準監督署への届出をしなければなりません。

36協定を締結する当事者は、使用者 と 労働者代表（管理監督者は×） です。

労働者代表とは・・・

労働者の過半数で組織する労働組合

or

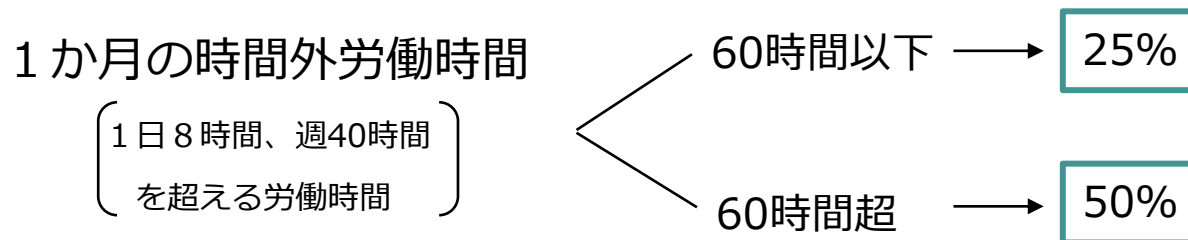
労働者の過半数を代表する者（労働組合がない場合）

投票や挙手などの民主的な
方法で選出

（使用者が指名することは
できません）

36協定を締結する際の留意点

時間外労働に対する賃金は、以下の割増率で計算を行う必要があります。



※深夜労働は **25%**、法定休日労働は **35%**

【計算例】

深夜の時間帯（22時～5時）に、1か月60時間を超える
法定時間外労働を行わせた場合

$$\text{深夜割増25\%} + \text{時間外割増50\%} = 75\%$$

36協定を締結する際の留意点

36協定を締結・届出をしたら、労働者に周知しましょう

※労働基準法第106条で、36協定や就業規則等については労働者に周知をしなければならないとされています。

周知方法

- ・ 常時作業場の見やすい場所へ掲示する、又は備え付ける。
- ・ 書面で労働者に交付する。
- ・ 磁気テープ、磁気ディスクその他これらに準ずる物に記録し、かつ、各作業場に労働者が当該記録の内容を常時確認できる機器を設置する。

36協定を作成してみましよう

36協定記載例（様式第9号の2）

※建設業、自動車運転者、医師は様式が変わります

2枚目
(表面)

時間外労働に関する協定届（特別条項）
休日労働

様式第9号の2（第16条第1項関係）

臨時に限度時間を超えて労働させることができる場合	業務の種類	労働者数 (満18歳以上の者)	1日 (任意)		1箇月 (時間外労働及び休日労働を合算した時間数、100時間未満に限る。)				1年 (時間外労働のみの時間数、720時間以内に限る。)			
			延長することができる時間数	法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数 (任意)	延長することができる時間数 及び休日労働の時間数	法定労働時間を超える時間数 と休日労働の時間数を合算した時間数 (任意)	限度時間を超えて労働させる場合の割増賃金率	延長することができる時間数	法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数 (任意)	限度時間を超えて労働させる場合の割増賃金率
突発的な仕様変更	設計	10人	6時間	6.5時間	4回	60時間	70時間	35%	550時間	670時間	35%	
製品トラブル・大規模なクレームへの対応	検査	10人	6時間	6.5時間	3回	60時間	70時間	35%	500時間	620時間	35%	
機械トラブルへの対応	機械組立	20人	6時間	6.5時間	3回	55時間	65時間	35%	450時間	570時間	35%	

事由は一時的又は突発的に時間外労働を行わせる必要のあるものに限り、できる限り具体的に定めなければなりません。
「業務の都合上必要とき」「業務上やむを得ないとき」など恒常的な長時間労働を招くおそれがあるものは認められません。

業務の範囲を細分化し、明確に定めてください。

月の時間外労働の限度時間（月45時間又は42時間）を超えて労働させる回数を定めてください。年6回以内に限ります。

限度時間（月45時間又は42時間）を超えて労働させる場合の、1か月の時間外労働と休日労働の合計の時間数を定めてください。月100時間未満に限ります。なお、この時間数を満たしていても、2〜6か月平均で月80時間を超えてはいけません。

限度時間を超えて時間外労働をさせる場合の割増賃金率を定めてください。この場合、法定の割増率（25%）を超える割増率となるよう努めてください。

限度時間（年360時間又は320時間）を超えて労働させる1年の時間外労働（休日労働は含みません）の時間数を定めてください。年720時間以内に限ります。

1年間の上限時間を計算する際の起算日を記載してください。その1年間においては協定の有効期間にかかわらず、起算日は同一の日である必要があります。

限度時間を超えて時間外労働をさせる場合の割増賃金率を定めてください。この場合、法定の割増率（25%）を超える割増率とするよう努めてください。

時間外労働と法定休日労働を合計した時間数は、月100時間未満、2～6か月平均80時間以内でなければなりません。これを労使で確認の上、必ずチェックを入れてください。チェックボックスにチェックがない場合には、有効な協定届とはなりません。

限度時間を超えて労働させる場合にとる手続について定めてください。

事由は一時的又は突発的に時間外労働を行わせる必要のあるものに限り、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とき」「業務上やむを得ないとき」など恒常的な長時間労働を招くおそれがあるものは認められません。

業務の範囲を細分化し、明確に定めてください。

月の時間外労働の限度時間（月45時間又は42時間）を超えて労働させる回数を定めてください。年6回以内に限りします。

限度時間（月45時間又は42時間）を超えて労働させる場合の、1か月の時間外労働と休日労働の合計の時間数を定めてください。月100時間未満に限りします。なお、この時間数を満たしていても、2～6か月平均で月80時間を超えてはいけません。

限度時間を超えて時間外労働をさせる場合の割増賃金率を定めてください。この場合、法定の割増率（25%）を超える割増率となるよう努めてください。

限度時間（年360時間又は320時間）を超えて労働させる1年の時間外労働（休日労働は含みません）の時間数を定めてください。年720時間以内に限りします。

限度時間を超えて労働させる場合における手続	労働者代表者に対する事前申し入れ	
限度時間を超えて労働させる労働者に対する健康及び福祉を確保するための措置	(該当する番号) ①、③、⑩	(具体的な内容) 対象労働者への医師による面接指導の実施、対象労働者に11時間の勤務間インターバルを設定、職場での時短対策会議の開催

上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1箇月について100時間未満でなければならない、かつ2箇月から6箇月までを平均して80時間を超えないこと。

限度時間を超えた労働者に対し、裏面の記載心得1(9)①～⑩の健康確保措置のいずれかの措置を講ずることを定めてください(複数可。①～⑩の中から1つ以上とすることが望ましい。)。該当する番号を記入し、右欄に具体的内容を記載してください。

協定の成立年月日	〇〇〇〇年 3月 12日
協定の当事者である労働組合（事業場の労働者の過半数で組織する労働組合）の名称又は労働者の過半数を代表する者の氏名	検査課主任 山田花子
協定の当事者（労働者の過半数を代表する者の場合）の選出方法	投票による選挙
上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業場の全ての労働者の過半数を代表する者であること。	(チェックボックスに変更チェック)
上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。	(チェックボックスに変更チェック)
〇〇〇〇年 3月 15日	

管理監督者は労働者代表にはなりません。協定書を兼ねる場合には、労働者代表の署名又は記名・押印が必要です。

労働者の過半数で組織する労働組合が無い場合には、36協定の締結をする者を選ぶことを明確にした上で、投票・挙手等の方法で労働者の過半数代表者を選出し、その選出方法を記載してください。使用者による指名や、使用者の意向に基づく選出は認められません。チェックボックスにチェックがない場合には、有効な協定届とはなりません。

〇〇 労働基準監督署長殿

使用者 氏名 工場長 田中太郎

36協定の実際の運用について

前2ページの「36協定記載例」の協定を締結・届出している会社で働くAさんの令和X年の勤務状況について、以下のような状況がみられました。赤字の取り扱いについてよく確認してみましょう。

Aさん（〇〇金属工業（株）の営業担当）

1. 時間外労働時間が限度時間を超過してしまった**月が7回**あった。
2. 月45時間を超過し特別条項を適用する時に、**管理者等への申告等はしていない**。
3. 時間外労働と休日労働の合計時間数が最長だった月は**月90時間**だった。
4. 時間外労働時間数が長くても**医師による面接指導等は受けていない**。

36協定の実際の運用について

Aさん（〇〇金属工業（株）の営業担当）

⇒Aさんの担当業務（営業）については、協定に記載がない。

⇒Aさんは、そもそも時間外労働・休日労働をすることはできません。

【様式9号 抜粋】

時間外労働	① 下記②に該当しない労働者	受注の集中	設計	10人
		製品不具合への対応	検査	10人
		臨時の受注、納期変更	機械組立	20人
	② 1年単位の定形労働時間制により労働する労働者	月末の決算事務	経理	5人
梱卸		購買	5人	
		事由は具体的に定めてください。	業務の範囲を細分化し、明確に定めてください。	
休日労働	休日労働をさせる必要がある具体的事由		業務の種類	労働者数 (満18歳以上の者)
	受注の集中		設計	10人
	臨時の受注、納期変更		機械組立	20人

Aさんが時間外労働や休日労働を行うには、「営業」担当についても協定書に記載する必要があります。

36協定の実際の運用について

1. 時間外労働時間が限度時間を超過してしまった**月が7回**あった。

⇒協定で締結した限度時間を超過できるのは設計担当者が4回、検査担当者、機械組立担当者が3回までです。

【様式9号の2 抜粋】

突発的な仕様変更	設計	10人	6時間	6.5時間	4回	60時間	70時間	35%
製品トラブル・大規模なクレームへの対応	検査	10人	6時間	6.5時間	3回	60時間	70時間	35%
機械トラブルへの対応	機械組立	20人	6時間	6.5時間	3回	55時間	65時間	35%

年6回まで協定できます

36協定の実際の運用について

2. 限度時間を超過し特別条項を適用する時に、**管理者等への申告等はしていない。**

⇒限度時間を超過する場合には、労働者代表への事前申し入れが必要です。

【様式9号の2 抜粋】

限度時間を超過して労働させる場合における手続	労働者代表者に対する事前申し入れ		時間以内に収めます。
限度時間を超過して労働させる労働者に対する健康及び福祉を確保するための措置	(該当する番号) ①、③、⑩	(具体的な内容) 対象労働者への医師による面接指導の実施、対象労働者に11時間の勤務間インターバルを設定、職場での時短対策会議の開催	
上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1箇月について100時間未満でなければならない。かつ2箇月から6箇月までを平均して80時間を超過しないこと。 ☒			
管理監督者は労働者代表			(チェックボックスに要チェック)

次ページへ続く

36協定の実際の運用について

時間外労働時間が限度時間を超える場合には、協定で定める手続き（労働者代表との協議、対象労働者への事前通告等）を行う必要があります。

このような様式を使用して手続きを行うことが望ましいです。



(様式は任意)

36 協定 特別延長時間に関する協議記録			
時間外労働・休日労働に関する協定の特別条項に基づき、下記の通り協議した。			
記			
(具体的理由)			
①	繁忙期のため予定よりも大幅に売上が増えた場合	☒	
②	納期直前に仕様変更があった場合	☐	
	対象労働者名	限度 (1か月 75 時間・1年600時間)	
		通算適用回数	累計時間外労働時間数
1	長野 太郎	2	230
2			
3			
4			
5			
協議年月日 令和 〇年 12 月 20 日			
労働者代表職氏名 主任 諏訪 大吉 印			
使用者職氏名 総務部長 茅野富士子 印			

36協定の実際の運用について

3. 時間外労働と休日労働の合計時間数が最長だった月は**月90時間**だった。

⇒特別条項に定める時間（設計担当者と検査担当者**60時間**、機械組立担当者**55時間**）を超過することはできません。

【様式9号の2 抜粋】

突発的な仕様変更	設計	10人	6時間	6.5時間	4回	60時間	70時間	35%	550時間	670時間	35%
製品トラブル・大規模なクレームへの対応	検査	10人	6時間	6.5時間	3回	60時間	70時間	35%	500時間	620時間	35%
機械トラブルへの対応	機械組立	20人	6時間	6.5時間	3回	55時間	65時間	35%	450時間	570時間	35%

【注意点】

仮に、特別条項で「90時間」と協定をしていたとしても、以下のとおり、2か月から6か月平均で月80時間を超過しないようにしなければいけません。

上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1箇月について100時間未満でなければならない。かつ2箇月から6箇月までを平均して80時間を超過しないこと。											
管理監督者は労働者代表 (チェックボックスに要チェック)											

36協定の実際の運用について

4. 時間外労働時間数が長くても医師による面接指導等は受けていない。

⇒限度時間を超えて労働させる労働者には、協定で定める健康確保措置を実施しなければいけません。

【様式9号の2 抜粋】

限度時間を超えて労働させる場合における手続	労働者代表者に対する事前申し入れ		時間以内に限りです。
限度時間を超えて労働させる労働者に対する健康及び福祉を確保するための措置	(該当する番号) ①、③、⑩	(具体的内容) 対象労働者への医師による面接指導の実施、対象労働者に11時間の勤務間インターバルを設定、職場での時短対策会議の開催	
上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1ヶ月について100時間未満でなければならない。かつ2ヶ月から6ヶ月までを平均して80時間を超えないこと。 ☒			
管理監督者は労働者代表			(チェックボックスに変更チェック)

次ページへ続く

36協定の実際の運用について

★時間外・休日労働時間数が月80時間を超える労働者には、当該労働者に対して、労働時間に関する通知をしなければいけません。

★時間外・休日労働時間数が月80時間を超える労働者について、本人からの申し出があった場合には、医師の面接指導を行う必要があります。

※「時間外・休日労働時間数」＝1か月の総労働時間－ $40 \div 7 \times 1$ か月の暦日数

通知書 例

時間外・休日労働時間数に係る通知書

令和 年 月 日

殿

貴殿の時間外・休日労働時間数に関して、以下のとおり通知します。

令和 年 月度（算定期間：令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日）

時間外・休日労働時間数： 時間

長時間労働に関する面接指導実施に係る回答書

令和 年 月 日

所属

氏名

私は、長時間労働に関する面接指導について、通知された時間外・休日労働時間数に基づき、以下のとおり回答します。

1 面接指導の希望の有無（いずれかを○で囲む）

希望します ・ 希望しません

2 面接指導を受ける医師（いずれかを○で囲む）

会社が指定する医師 ・ 自分が希望する医師

3 面接指導を受ける日時

第1希望：令和 年 月 日 時

第2希望：令和 年 月 日 時

第3希望：令和 年 月 日 時

4 面接指導を実施するにあたり配慮を求める事項

ご清聴ありがとうございました。



労働基準局
広報キャラクター たしかめたん

「働き方改革」は、
「魅力ある職場づくり」の実現による
生産性向上、人手不足解消のチャンス！

関係情報はこちらのウェブサイトで発信しています。

(厚生労働省ウェブサイト)



(特設サイト「はたらきかたススめ」)



生産性の向上に向けて、働き方改革推進支援センター
も是非ご利用ください！



(働き方改革特設サイト)