

労基署の指導も積極化！ 36協定の実務 ～基本からよくあるミスまで徹底解説～

社会保険労務士 安部 敏志

1 届出をしているから大丈夫という誤解

「毎年きちんと36協定（時間外労働・休日労働に関する協定）を労働基準監督署（以下、「労基署」という）に届け出ているから大丈夫」、このように考えている企業が非常に多いのですが、本当に大丈夫でしょうか。36協定は、時間外労働や休日労働を適法に行うための必須の手続きです。しかし、形だけ整えても意味がありません。実際、36協定を締結し労基署に届出をしても、労基署による監督指導で法違反として是正勧告書を交付される例を最近よく見聞します。

また、36協定の話になると、労働基準法施行規則（以下、「労基則」という）に基づく様式（第9号等）の書き方の解説になりがちですが、書き方以上に重要な点は、「これは何のために必要な書類なのか」という中身の理解です。

本稿では、36協定の本質的な意味、企業で実際に起こりがちなミスや認識不足を踏まえた実務上の注意点について、基礎から応用まで詳しく解説します。

2 36協定の効力=免罰効果

労働基準法（以下、「労基法」という）では、法定労働時間（週40時間・1日8時間）や法定休日（毎週少なくとも1回、あ

るいは4週間を通じて4日以上の日）に関する定めがあり、この法定労働時間を超えて労働させる、あるいは法定休日に労働させると労基法違反となり、違反した場合には罰則（6カ月以下の懲役または30万円以下の罰金）もあります。そのため、企業は、あらかじめ「36協定」を締結し、労基署に届け出ることによって、協定の範囲内の労働であれば、合法的に時間外労働や休日労働をさせることが可能になります。これが36協定の効力であり、「免罰効果」と呼ばれています。逆に言えば、適正な36協定の締結・届出がない状態の場合、たとえ1分の時間外労働であっても、労基法違反になるということです。

3 36協定に関するよくある誤解

36協定について、多くの企業が根本的な誤解をしています。これらの誤解が、無効な協定や法令違反を生む原因となっています。

誤解1 労基署に届出さえすれば大丈夫

36協定の効力が発生するためには、以下の2つの要件をいずれも満たす必要があります。

- ・要件1：事業場の過半数組合または過半数代表者と使用者による適

正な労使協定の締結

- 要件2：締結した労使協定を所轄の労基署に届出

冒頭の通り、労基署に届け出ているから大丈夫と考えている企業が多いのですが、それはあくまで要件2の話であり、要件1を満たしていなければ、労使協定そのものが成立しておらず、法的に無効となります。当然その状態で時間外労働をさせれば、無効な36協定下での時間外労働となるわけですので、労基法違反となります。要件を1つだけ満たしても無意味なのです。

誤解2「協定書」と「協定届」の混同

多くの企業が誤解している最も基本的な問題が、労働者代表と使用者で合意のうえで締結する「36協定書」と、労基署への届

出である「36協定届」の混同です。これは新しい問題ではなく、昔からある誤解なのですが、政府が進める行政手続のデジタル化（脱ハンコ）の一環で、電子申請を容易にするための改正として令和3年4月1日から「36協定届」の様式が新しくなったことが、思わぬ副作用を生み出しました。多くの企業が36協定の意味を理解していなかった事実が表面化したのです。

36協定と聞いて多くの方が思い浮かべるのは、図表1の様式でしょう。しかし、これは労基則に基づき、労使で締結した36協定の内容を労基署に届け出るための様式である「36協定届（第9号等）」に過ぎません。労基法36条に基づき、使用者と労働者の過半数代表者（過半数組合がある場合は過半数組合）との間で締結する労使協定「36協定書」とは別物です。

図表1 36協定届（様式9号）

事業の種類		事業の名称		事業の所在地（電話番号）		協定の有効期間	
時間外労働		時間外労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数（18歳以上の者）	所定労働時間（1日）（任意）	1日 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）	1年（①については360時間まで、②については320時間まで） 起算日（年月日）
休日労働		休日労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数（18歳以上の者）	所定休日（任意）	労働させることができる法定休日の日数	労働させることができる法定休日における始業及び終業の時刻

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ず、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。 (チェックボックスに要チェック)

協定の成立年月日 年 月 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 職名 氏名

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（）

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こと。 (チェックボックスに要チェック)

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要チェック)

年 月 日

使用者 職名 氏名

労働基準監督署長殿

ただ、多くの企業はこれまで実務上の便宜から、「36協定届」の紙の様式を用いて、使用者および過半数代表者が署名・押印のうえ、そのまま労基署に届け出るという運用をしてきました。労基署もこの運用を認めており、「労使双方の合意があることが明らかとなるのであれば、協定届を用いて協定を締結することもできる」としていました。このように従来の紙による手続きだからこそ「労使で合意した」証拠が形として残っていたわけです。

しかし、令和3年4月の様式変更により届出様式への署名・押印が不要になったことで、使用者が一方的に労働者代表の氏名を記入して届出だけを行うことが可能となっていました。ある労基署長は「36協定が形骸化している」と発言しており、この問題の深刻さを物語っています。労基署としては、表面上は適正に届出がなされているように見えても、実態として労使合意がない無効な協定が横行している状況に危機感を抱いているのです。

誤解3 36協定の時間数＝残業時間の上限

36協定で定めた時間数を「残業時間の上限」と誤解している企業も多くあります。厳密に言えば、36協定で定める時間数は「法定労働時間を超える時間外労働の上限」です。一般的に「残業」と呼ばれるものには「法定内時間外労働（所定外労働）」と「法定外時間外労働（時間外労働）」の2つがあります。

例えば、1日の所定労働時間が7時間の会社で、従業員が9時間働いた場合を考えてみましょう。

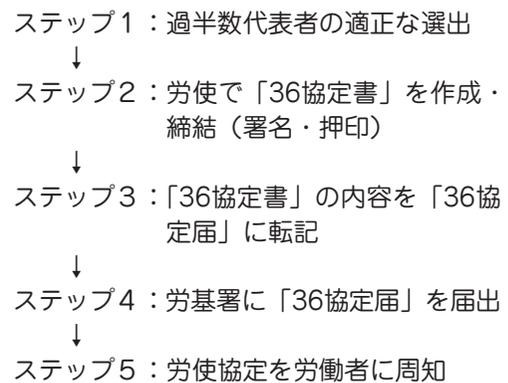
- ・ 残業時間：2時間（9時間－7時間）
- ・ 法定時間外労働：1時間（9時間－8時間）

36協定届の様式には「法定労働時間を超える時間数」と「所定労働時間を超える時間数(任意)」という2つの欄がありますが、法的な規制対象は法定労働時間を超える部分です。36協定で管理すべきは、「法定労働時間（8時間）を超える1時間」の部分であり、所定労働時間を超える2時間ではないことを理解しておいてください。

4 36協定書の作成と労使協定の締結

ここまで、36協定の効力や誤解について説明してきましたが、ここからは実務の流れに沿って解説します。実務では、まず労使で「36協定書」を作成・締結し、その内容を「36協定届」に転記して労基署に届け出るという流れになります（図表2）。

図表2 36協定の実務フロー



この流れを理解せずに、いきなり「36協定届」の様式を埋めて届け出るだけでは、労使協定が成立していない無効な協定となってしまいます。

(1) 過半数代表者の適正な選出

36協定を締結するためには、まず、以下の要件をすべて満たす過半数代表者を選出する必要があります。過半数代表者の選出

が不適正であれば、その後のすべての手続きが無効になります。

① 事業場の全労働者の過半数を代表する者であること

過半数代表者とは、事業場のすべての労働者の過半数が選任を支持していなければなりません。「すべての正社員」ではなく、「事業場のすべての労働者」であることにご注意ください。パートタイマー、アルバイト、契約社員等を含むすべての労働者が対象です。

② 管理監督者ではないこと

労基法41条2号の「管理監督者」は、過半数代表者になることができません。課長や部長といった役職名ではなく、実態として経営者と一体的な立場にある者を指します。

③ 投票・挙手等の民主的な方法で選出されたか

使用者による一方的な指名は認められません。投票、挙手、労働者の話し合い、持ち回り決議など、民主的な方法による選出が必要です。厚生労働省の第203回労働政策審議会労働条件分科会資料によると、過半数代表者の選任が適正に行われていない割合は16.0%（親睦会の代表者等、特定の者が自動的になる：2.4%、使用者（事業主や会社）が指名：13.6%）ということで、依然として不適切な運用をしている会社が存在するというデータもあります（「資料No.2 集团的労使コミュニケーションの在り方（過半数労働組合・過半数代表者等）について」）。

④ 選出の記録は保存されているか

いつ、どのような方法で選出したのか、投票結果や選出の経緯を示す記録を保管してください。労基署の調査や、万が一の紛争の際に、適正な選出であったことを証明する重要な証拠となります。

(2) 労使で「36協定書」を作成・締結

過半数代表者が適正に選出されたら、次に労使で「36協定書」を作成・締結することになります。図表3にサンプルを示しますが、これが労使協定の本体です。

労基法36条2項・労基則17条に基づく内容を定めていくのですが、以下の点についてはご注意ください。

① 対象期間の起算日

協定の有効期間は原則1年間です。「令和〇年〇月〇日から1年間」などと書きますが、これが時間外労働の集計の起算日となります。「何となく4月1日を起算日している」という話を聞いたことがありますが、賃金計算期間の初日と36協定の起算日が異なると、2通りの労働時間管理が必要になり、事務負担が増えるだけでなく、ミスも発生しやすくなります。そのため、起算日は賃金計算期間の初日に合わせることをお勧めします。

② 延長することができる時間数

延長することができる時間数について注意すべきは「1日」の部分です。一般業務に関しては、1日の時間外労働の上限規制はありません。しかし、労基法36条6項1号（労基則18条）に定められている有害業務（多量の高熱物体を取り扱う業務など）の法定時間外労働は1日2時間以内であるため、ご注意ください。

③ 休日労働の回数と時間帯

36協定における「休日労働」とは、法律で定められた週1回（または4週4日）の「法定休日」に働くことを指します。例えば、土日休みの会社で「日曜日が法定休日」と決まっている場合、土曜日の出勤は「休日労働」ではなく「時間外労働」としてカウントされます。そのため、36協定書に休日労働の定めが必要かどうかは、法定休日で

図表3 36協定書のサンプル

時間外労働及び休日労働に関する協定書

株式会社〇〇（以下、「会社」という。）と従業員代表は、法定労働時間を超える労働（以下、「時間外労働」という。）及び法定休日における労働（以下、「休日労働」という。）に関して、次の通り協定する。

第1条 時間外労働及び休日労働を必要とする場合

1. 会社は、次のいずれかに該当するときは、時間外労働を命ずることができるものとする。
 1. 臨時の受注や納期の変更により受注が集中し、法定労働時間内の勤務では処理が困難なとき
 2. 決算及び中間決算等、時季的に業務が集中し、法定労働時間内の勤務では処理が困難なとき
 3. 業務が輻輳し、法定労働時間内の勤務では処理が困難なとき
 4. 月末、期末処理、棚卸し等の経理事務等が繁忙なとき
 5. その他前各号に準ずる事由が生じたとき
2. 会社は、次のいずれかに該当するときは、休日労働を命ずることができる。
 1. 季節的繁忙等により業務が集中し、休日労働をしなくては処理が困難なとき
 2. 会社の主催行事や対外的に参加が求められるイベントが休日に行われるとき
 3. 前項各号の業務が時間外労働で処理できなかったとき
 4. その他前各号に準ずる事由が生じたとき

第2条 業務の種類及び対象従業員数

時間外労働及び休日労働を必要とする業務の種類及び対象従業員数は次の通りとする。

- ・営業：〇名
- ・製造：〇名
- ・総務・経理：〇名

第3条 延長時間及び休日労働日数

1. 法定労働時間を超えて延長させることができる時間（以下、「延長時間」という。）及び休日労働をさせることができる休日労働日数は次の通りとする。

	延長時間			休日労働日数
	1日	1カ月	1年	
営業	5時間	45時間	360時間	1カ月に2日
製造、総務・経理	2時間	40時間	320時間	1カ月に1日

2. 前項により、休日労働を命ずる場合の始業及び終業の時刻、休憩時間は次の通りとし、原則として8時間勤務とする。ただし、業務の進捗状況等により、あらかじめ指定して、この休日労働を短縮し、又は11時間まで延長することがある。
 1. 始業時刻：9：00、終業時刻：18：00（業務の進捗状況等により21：00）
 2. 休憩時間：12：00から13：00まで
3. 第1項の延長時間は、時間外労働時間数の上限を示すものであり、常に当該時間まで時間外労働を命ずるものではない。
4. 第1項の休日労働の日数は、休日労働の上限を示すものであり、常に当該日数まで休日労働を命ずるものではない。休日労働は、緊急やむを得ない場合に限るものとし、少なくとも1週間に1回の休日は確保するよう努めるものとする。

第4条 対象期間の起算日

前条第1項の1カ月は賃金計算期間に合わせて毎月〇日から起算する1カ月とし、1年間は毎年〇月〇日から起算する1年間とする。

第5条 臨時的・特別な事情がある場合の対応

1. 会社は、次のいずれかに該当し、第3条の延長時間内の勤務では処理が困難なときは、過半数代表者に通告し、1カ月45時間を超えて時間外労働を命ずることができるものとし、時間外労働と休日労働の時間を合算した時間は1カ月100時間未満、2カ月から6カ月の平均で80時間以下とする。
 1. 大量の受注や製品トラブル、大規模なクレームへの対応により業務が集中したとき
 2. 納期変更又は短期間の納期の要求等により業務が集中したとき
 3. 臨時的な生産工程や突発的な仕様変更等により業務が集中したとき
2. 前項の場合において、これを適用することができる月数の限度は、1年間のうち6月とする。
3. 第1項の延長時間とは、特別な事情がある場合における時間外労働時間数の上限を示すものであり、常に当該時間まで時間外労働を命ずるものではない。
4. 第1項を適用する場合であっても、1年間の時間外労働と休日労働の時間を合算した時間の限度は720時間とする。
(筆者注) 時間外労働の上限規制においては、休日労働を含まない時間外労働の限度が年720時間以内ですが、ここでは休日労働を含むものとあえて設定しています。
5. 会社及び従業員は、常に業務の配分等に注意を払い、できる限り第1項に基づく時間外労働が生じないように努めなければならない。また、会社は、従業員の健康を考慮して、1カ月当たり60時間を超える時間外労働が生じないように配慮しなければならない。

第6条 時間外割増賃金率

時間外割増賃金率は、月間及び年間の時間外労働に応じて、次の率とする。

- ・月間45時間以内の時間外労働：0.25
- ・月間60時間を超える時間外労働：0.5

第7条 健康福祉確保措置

1. 月45時間（以下、「限度時間」という。）を超えて時間外労働をさせる従業員について、会社は、次の各号の措置を講ずるものとする。
 1. 時間外労働が月60時間を超えたときであって、本人が希望したときは、医師による面接指導を行う。
 2. 必要に応じて、産業医等による助言・指導を受け、又は従業員に産業医等による保健指導を受けさせる。
2. 会社は、前項各号の措置の状況を記録し、その記録を本協定の有効期間中及びその後3年間保存するものとする。

第8条 有効期間

本協定の有効期間は、 年 月 日から1年間とする。

以上の協定を証するため、本書2通を作成し、記名押印のうえ、協定当事者は各々1通ずつ所持する。

〇〇年〇〇月〇〇日

株式会社〇〇

代表取締役 〇〇 〇〇 印
従業員代表 〇〇 〇〇 印

ある日曜日に出勤させる可能性があるかで判断します。

5 「36協定届」に転記して労基署へ届出

労使で合意した「36協定書」の内容を、労基署に届け出るため「36協定届」に転記します。労使で合意した内容を正しく転記することが重要であり、届出の際には十分内容を確認してください。なお、以下は実務上よくあるミスに絞って解説します。

(1) 利用する様式のミス

36協定には、原則として月45時間・年360時間という限度時間が定められています（対象期間が3カ月を超える場合の1年単位の变形労働時間制の場合は月42時間・年320時間）。この限度時間内で済むのであれば様式9号でよいのですが、この限度時間を超えて時間外労働をさせる可能性がある場合には「特別条項」を設ける必要があります。この場合の様式は9号の2になります。ところが、実際には月45時間を超える時間外労働が恒常的に発生しているにもかかわらず、特別条項のない通常の36協定のみで締結しているケースがあります。この場合、限度時間を超えた時点で労基法違反となります。「繁忙期だけは45時間を超えるが、年間平均では超えていない」という弁解を聞くことがありますが、1カ月でも限度時間を超える可能性がある場合、特別条項が必要です。また、適用除外業務や業務・業種によって様式が異なるため、**図表4**のフローチャートを参考に、正しい様式を選択してください。なお、以降は様式9号の2を用いて解説していきます。

(2) 届出単位のミス

36協定は、企業単位でなく、事業場単位

で締結・届出をします。そのため「事業の種類」については企業本社の業種ではなく、対象事業場の業種を記入します。複数の事業を行っている場合は、1事業場=1業種であるため、「主な業種」を記入してください。

(3) 労働者の分類ミス

時間外労働協定の部分では「① 下記②に該当しない労働者」と「② 1年単位の变形労働時間制により労働する労働者」の2つに分かれています。厳密には以下のように分類します。1年単位の变形労働時間制が適用される従業員であってもすべてが②ではない点にご注意ください。

- ① 下記②に該当しない労働者：原則的労働時間制、1カ月単位の变形労働時間制、フレックスタイム制、1週間単位の非定型的变形労働時間制、1年単位の变形労働時間制（対象期間が3カ月以下）の適用労働者
- ② 1年単位の变形労働時間制により労働する労働者：1年単位の变形労働時間制（対象期間が3カ月超）

(4) 起算日の記入ミス

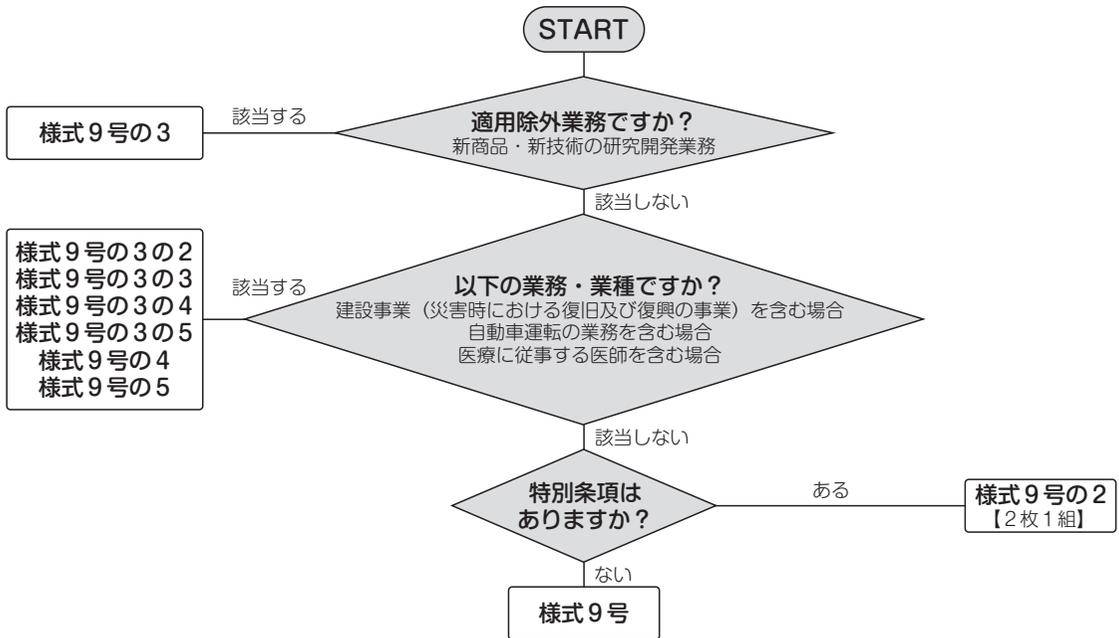
「起算日」の欄が妙な場所にありますが、これは1カ月や1年の上限時間を起算する日のことです。協定の有効期間の初日と一致させてください。

(5) 休日労働の回数と時間帯の設定

協定届の記載にあたっては、以下の2点に注意が必要です。

- ・労働させることができる法定休日の日数
出勤の可能性がある場合、その上限日数を「1カ月に1日」「1カ月に2日」

図表4 届出様式の選択フローチャート



などと定めます。

・労働させることができる法定休日における始業及び終業の時刻

「休日は1日8時間まで」というルールはないため、記入した時間帯の範囲内でしか労働させることができません。例えば、協定書に「9：00～18：00」と記載してしまうと、たとえ本人が合意していても18：00以降に働かせることができなくなります。不測の事態に備え、「8：00～21：00」など、発生し得る最長の時間帯をカバーしておきましょう。

ればならず、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

- ・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
- ・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

(6) チェック・記入漏れ

様式9号の2には、以下の通り、いくつかの箇所でチェックボックスがあります。

- ・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

これらにチェックがない協定届は、形式要件の不備とされ受理されないため、忘れずにチェックしてください。また、協定の成立年月日もミスが多い項目です。これは労使双方が協議し、協定内容に合意した日

(協定の締結日)です。例えば、36協定の有効期間が令和8年4月1日から1年間だったとします。この場合、36協定は事前に届け出るものですので、1週間前の3月24日頃に郵送や持込をしたいと思います。協定の成立年月日が令和8年4月1日となっていたらおかしいわけです。なお、その下にある年月日の欄には、36協定届を届け出る日を書きます。郵送の場合は、郵便ポストへの投函日を記入します。

6 過半数代表者の選出方法が適正かどうかは要確認

本稿では、36協定の本質的な意味、「36協定書」と「36協定届」の違い、協定書の作成方法、届出の際の注意点などを解説し

ました。最後に改めて強調しておきたいのが、どれだけ様式の記入方法を完璧に理解し、適切な手続きを踏んだとしても、過半数代表者の選出方法に問題があれば、すべてが無効になりかねないということです。

企業間の契約でも、権限のない人と契約書を交わしても、その契約自体は無意味です。36協定も同じです。そして、無効な36協定のもとで時間外労働や休日労働をさせれば労基法違反になってしまいます。

「毎年同じ人が代表になっているから」「総務部長が代表だから」といった安易な運用をしている企業は、今一度、選出方法の適正性を見直してください。36協定の有効性は、過半数代表者の適正な選出から始まります。

【執筆者略歴】 安部 敏志 (あべ さとし)

あべ社労士事務所 代表 社会保険労務士。大学卒業後、国家公務員I種職員として厚生労働省に入省。労働基準法や労働安全衛生法を所管する労働基準局、在シンガポール日本国大使館での外交官勤務を経て、長野労働局監督課長を最後に退職。法改正や政策の立案、企業への指導経験を武器に、現在は福岡県を拠点に中小企業の人事労務を担当する役員や管理職の育成に従事。

著者 あべ社労士事務所
社会保険労務士 安部 敏志
ビジネスガイド 2026年3月号より