

36協定限度時間オーバー まずい事例と適切な対策

野口&パートナーズ法律事務所 弁護士 野口 大 / 弁護士 加守田 枝里

有効な36協定を作成して労働基準監督署（以下、「労基署」という）に届け出ても、自社の従業員（一般従業員）の労働時間が36協定上の限度時間を超えていれば違法残業となり、書類送検等の大きな労務リスクとなります¹。しかし実務的には、そもそもそのリスク自体を認識していない会社も多く、または違法残業を回避するために形だけ取り繕おうとしている会社も多くあります。

本稿では、違法残業にはどのようなリスクがあるのか、当事務所の実務的な経験を踏まえて具体的に説明するとともに、違法残業の回避のためには何をしなければならないのかを解説します。

1 36協定の限度時間を越えた場合のリスク

(1) 違法残業として書類送検されるリスク（レピュテーションリスク）

36協定の限度時間を超えて残業している一般従業員がいれば、労基法違反であって

違法残業となります。労基署から労基法違反の刑事事件として立件されることがある、ということは重大なリスクとして認識しておくべきでしょう。

実際に違法残業で立件されたケースは多々あり²、著名な大企業だけではなく、地方の中小企業であっても立件されるケースはあります。会社だけではなく、違法残業を行った一般従業員の上司までが書類送検されることもあります³。

書類送検というのは、刑事事件として書類が検察庁に送付されるという意味であって、実際の刑事裁判となるか否かは検察官が判断します。よって書類送検されたが刑事裁判とならない（起訴猶予等）事案も多くあります。しかし、書類送検されただけで「〇〇株式会社 労基法違反容疑で書類送検」として報道されることが多く、これが会社の評判にとって大きなマイナスとなります。新聞報道されればネットニュース等に転載され、長年その情報が消えないこともあります。自社名で検索すると、「〇〇株式会社 労働基準法違反容疑で書類送

¹ 2019年4月施行（中小企業は2020年4月施行）の労基法改正によって、従前告示にとどまっていた時間外労働の上限が、法律により罰則付きで規定された。

² 有馬グランドホテル（朝日新聞2025年3月18日朝刊）、南海電鉄（日本経済新聞2023年3月31日朝刊）、三菱電機（日本経済新聞2017年1月12日朝刊）、コノミヤ（日本経済新聞2017年5月19日朝刊）、電通（日本経済新聞2017年7月7日朝刊）、パナソニック（朝日新聞2018年3月27日朝刊）、ドン・キホーテ（日本経済新聞2016年1月29日朝刊）、ABCマート（日本経済新聞2016年3月3日朝刊）、フジオフード（日本経済新聞2015年8月28日朝刊）等

³ 南海電鉄（日本経済新聞2023年3月31日朝刊）、パナソニック（朝日新聞2018年3月27日朝刊）、三菱電機（日本経済新聞2017年1月12日朝刊）、ABCマート（日本経済新聞2016年3月3日朝刊）、ドン・キホーテ（日本経済新聞2016年1月29日朝刊）、フジオフード（日本経済新聞2015年8月28日朝刊）等

検」という記事が出てくれば、採用面接に来る人も激減し、採用活動に大きな支障を来すこととなります。

(2) どのような案件で書類送検されるのか

労基署は、すべての違法残業案件を書類送検するわけではなく、特に悪質と判断した案件を書類送検します。どのような場合に「悪質」と判断されるのかですが、当事務所の実務経験から、以下の3類型は「悪質」と判断される場合が多いです。

- ア 労働時間に関する資料を改ざんしている事案
- イ 違法残業で是正勧告を受けたがまったく是正する努力をしていない事案
- ウ 違法残業の結果、長時間労働で過労死が発生した事案

以下で当事務所の経験した事例をいくつか紹介しましょう（守秘義務の関係で事案に変更を加えています）。

(3) 書類送検の実例

① 実例1：タイムカードを打刻させてから残業させていた事案

地方の町工場が労基署から違法残業を指摘された後に、社長が従業員に対して、タイムカードを18時に打ってから残業しろと指示して、書類送検された事案がありました。

社長は、「社員は18時に帰るようになりました。違法残業は改善しました」としてタイムカードを労基署に提出したようですが、実際には18時に帰っていないにもかかわらず、18時に打刻しろと指示したことは、悪質な資料改ざんだと判断されました。

最終的には、書類送検だけではなく、捜索差押令状で強制捜査を受け、会社の書類やパソコン類一切も押収されて工場の生産

も止まりました

② 実例2：データを改ざんした事案

労基署から「来週調査に入る。労働時間に関する資料を揃えておくように」との連絡が入って、人事部長が、違法残業が発覚するとまずいと考えて社長に相談しました。社長は人事部長に対して「データを適当に調整しろ」と指示し、人事担当者が本社パソコン上で記録されている勤怠データを改ざんし、それをプリントアウトして労基署に提出しました。悪質な資料改ざんだとして違法残業で会社も人事部長も書類送検されました。

③ 実例3：複数回指導されたがまったく改善が見られない事案

違法残業だとして是正勧告を受け、その翌年に労基署が調査に来た際も、あまり残業時間が減っていませんでした。2回目は社長が労基署から呼び出されて厳しく指導されましたが、結局その後も労働時間削減の努力をせず、半年後の抜き打ち調査で違法残業がまったく改善していないとして書類送検されました。

2回目までは是正勧告で済んでも、それでもなお、抜本的に改善努力をしない会社は書類送検されるというパターンで、3ストライクアウト的な事案です。

違法残業で是正勧告を受けた場合には、残業時間削減に向けて真摯な努力をすることが必要であり、放置すること自体が書類送検されるリスクを高めることとなります。

すぐに是正することが難しい場合は、その会社なりに違法残業を改善するための努力を積み上げていくのが正しい方向でしょう。場合によっては、労基署の担当者に「どのような取組みをしたらよいでしょうか」と相談しながら改善すればよいのです。違法残業は即時に改善しないかもしれません

が、問題を受け止めて改善する努力をまじめに行っていれば、悪質な事業場と判断されるリスクは減ります。

④ 事例4：過労死が発生している事案

プラントの不調による製造トラブルで月120時間を超える残業が2、3カ月続き、40代の製造課長が脳出血で死亡した事案です。当然労災認定も受け、それに連動して労基署の調査も受けて従業員の労働時間を調査され、多数の違法残業が発覚して、会社と人事部長が書類送検されました。

2 労働時間の把握

違法残業を回避するためには、まずは自社の従業員の労働時間を正確に把握すること（違法残業の実態の有無の確認）が必要です。各従業員の本当の労働時間が正確に記録されていない事案は多くあり、例えば「当社は残業の多い部署でも残業時間は30時間程度です」と言っていた会社がサービス残業で訴えられて、裁判所でその2倍、3倍の残業時間が認定されることも珍しくありません。

(1) 自己申告制の場合

出退勤時刻について、自己申告制を採用している場合であっても、会社は従業員からの申告内容を鵜呑みにするのではなく、チェックをする必要があります。

(2) ガイドライン

厚生労働省の「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日策定）（以下、「ガイドライン」という）が参考になります。自己申告制における使用者が講ずべき措置として、対象となる労働者や労働時間を管理する者に対して説明すべきことや、必要

に応じた実態調査の実施、自己申告を超えて事業場内にいる理由の確認等が挙げられています。さらに、適正な申告を阻害する措置を講じてはならないこと等についても記載されています。

(3) 実務ポイント①(対従業員に対する説明)

ガイドラインでも挙げられている通り、自己申告制を採用する場合は、適正に自己申告を行わなければならないということなどについて、従業員に十分に説明を行う必要があります。実務的には、書面やメール等を用いて周知して、きちんと説明したことを記録に残しておくべきです。例えば、参考1のような内容の書面を配付して周知するとよいでしょう。

(4) 実務ポイント②(実態調査)

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の実態調査も必要です。実態調査は次のような方法で行うとよいです。

まず、在社時間（タイムカードや警備記録、業務日報、メールの送信ログ等から算定）から把握される在社時間と、自己申告等従業員が申告した時間とに食い違いがあるか否かを比較調査します。その結果、1日について30分以上誤差がある場合には、従業員に説明を求めます。それに対して、従業員が「自己研鑽」「休憩」等と説明した場合は、本当に自己研鑽しているのか、本当に休憩しているのか自体をチェックすることが必要です。上司が現認していたかを確認したり、自己研鑽と説明した場合には何をやっていたのかを具体的に説明させたりするなどします。

全従業員を対象とする実態調査は非現実的ですので、一部従業員のサンプリング調査を定期的の実施するべきです。

労働時間の管理の徹底について

昨今、労働時間の規制が厳格となっております。従業員の皆様には以下を特にお願いしたいと思っておりますので、よろしく申し上げます。

1 労働時間の申告は正確に

実際の労働時間よりも多く又は少なく申告することは禁止します。なお、当社の36協定では、残業時間は月45時間までと定められており、この限度時間を遵守していただきたいですが、実際には残業時間が月45時間を超えているにもかかわらず、月45時間を超えていないように申告すること（過少申告）も禁止します（当社が労働実態を把握することの妨げとなります）。

2 必ず毎日申告してください

月の終わりにまとめて申告する方も散見されますが、不正確な申告となります。

3 管理職の方も部下の労働時間を管理してください

管理職の方は、1日のはじめにメンバー各自の残業の有無や必要残業時間を把握するようにしてください。事前申告のない残業を放置することのないようにしてください。

(以下略)

また、現場仕事や営業業務など、在社時間の把握が困難な場合は、上司が同行して実態を把握することなども実施すべきです。

(5) タイムカードで時間管理をしていても完璧ではない

タイムカードを用いて労働時間管理をしている場合も、自主申告の場合と同様に、従業員が打刻せずに残業や休日出勤をするケースがありますので、実態について一部従業員のサンプリング調査を定期的を実施し、会社で把握している労働時間が実態を反映したものなのか否かを調査しておくべきです。

3 労働時間の削減（悪い例）

自社の従業員の労働時間を正確に把握した結果、違法残業があることが判明すれば労働時間を削減して違法残業を解消する必要があります。しかし方法を間違えとてかえってリスクが増大することもあります。

(1) 最悪なのは社長名通達

例えば、「36協定の限度時間（45時間）を超えないように」という通達を社長名で出すことによって、かえって適正な申告がされなくなり、リスクが増大することがあります。

上記の通り、ガイドラインでも、「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」と記載されており、「時間外労働時間の削減のための社内通達」が労働時間の適正な自己申告を阻害する要因となる可能性が示唆されています。

業務の中身や仕事量を抜本的に見直さなければ、社長の通達だけで残業時間を短くすることはできません。従業員らは、社長通達の通り残業時間が月45時間を超えないように、出退勤時刻の申告やタイムカード

の打刻を不正に調整したり、労働時間の記録資料を改ざんしたりすることになりかねません。そうすると、労働時間の記録資料の改ざんを会社が指示したと疑われて、刑事立件されるリスクが増してしまいます。

現実には、社長名の通達の後、現場から報告される労働時間が短くなったものの、実際は、パソコンで入力されていた従業員の労働時間の記録資料を各事業所の所長が社長通達に付度して改ざんし、残業時間が36協定の限度時間に収まるように調整していたという事案もあります。労働時間の記録資料の改ざんは悪質と判断され得るため、書類送検されて報道されるリスクが高まることとなります。

また、従業員の不満も大きくなります。デロイトトーマツコンサルティングが実施した働き方改革に関する企業調査（2017年9月5日日本経済新聞報道）においても、働き方改革に取り組んでも「従業員の満足を得られなかった」とする企業が4割を占めたとされています。業務内容を見直さず、労働時間だけを短くすると、従業員の負担が増え、不満につながります。

(2) タイムカードの廃止

タイムカードでの打刻を廃止して、自主申告制に変更すると、「みかけ」の労働時間が短くなることが多いです。しかし、それは従業員が付度して実際の労働時間より短い時間を記録するからであって、実際に労働時間が短くなっているわけではありません。

(3) 裁量労働制

業務の遂行方法が大幅にその裁量に委ねられる一定の業務に従事する従業員については、要件を満たせば、裁量労働制を適用して、労働時間の計算を実労働時間では

なくみなし時間によって行うことができますが、実際には、要件が厳しく、有効な裁量労働制の導入は難しいことが多いです。過去には、野村不動産株式会社が裁量労働制（企画業務型裁量労働制）を違法に適用していたため各地の労基署から是正勧告を受けたという報道もありました（日本経済新聞2017年12月27日朝刊）。裁量労働制については労基署も重点監督対象としているようであり、導入するのであれば、労基署と事前に相談して有効であることを確認してから導入することをお勧めします。

4 労働時間の削減（良い例）

(1) 聖域なき業務改善

業務の内容を変えずに労働時間削減を呼びかけるだけでは労働時間は減らせません。本当に労働時間を減らすためには、少ない人数でも業務が回るような工夫をする必要があります。具体的には、業務の処理方法や仕事量を徹底的に分析して、無駄を省くように業務改善を徹底する必要があるのです。

まずは、必要性の低い業務はないかを検討して廃止すると効果的です。例えば、当事務所が関与した例ですが、不動産会社の営業報告書が煩雑な内容であるため、その作成に時間をとられていたという事例がありました。報告書のフォーマットを簡素化して、タブレットを活用して外出先からでも簡単に報告書を作成できるようにしただけで、営業社員の残業時間を月20時間程度圧縮できた事例があります。

他にも、無駄な会議はないかを検討し、会議の数や、会議への出席人数を減らすこと、作業工程を見直すこと、業務を切り分けて分業化すること（営業職の事務作業は

営業事務が専属的に担当する等)、作業の機械化・システムの導入、外注が可能なものを外注化すること(電話対応等)、決済手続を簡素化すること、納期設定に余裕を持たせるようにすること、メールのCCに入れる人数の制限、営業時間終了後の電話を留守番電話にすること、定休日の設定など様々な方法が考えられます。

現場をよく知る従業員からも広く意見を集めると効果的であるとともに、思い切った変更も必要ですので経営トップの関与も欠かせません。当事務所がこの手の案件を担当する際には、必ず社長の関与を求めています。聖域を作らないことがポイントです。

現場が業務改革に不自然に抵抗するという場合は、残業代目当てで不必要な残業をしている可能性があります。その場合は、固定残業代の導入という方法もあります。これも当事務所が関与した例ですが、いろいろな業務改善に取り組んだところ、「それでは現場は回らない」として現場の反発が非常に大きかったことがありました。しかし、どうみてもそんなに業務があるとは思えないという状況でした。そこで、固定残業代を導入することとして、「残業代を減らすのが目的ではありません。労働時間を削減することが目的です。残業代が大きく減らないように、当面、過去の残業時間実績を勘案して〇〇時間分の固定残業代を支給します、残業がゼロでも支給します」と方針を打ち出した途端に、残業時間が激減したという例があります。残業代のためにダラダラ仕事をする人が多い場合には、このような方法も有効なのです。

(2) 上司によるきめ細やかな残業確認

管理職が毎日朝にミーティングをしてその日の業務を確認し、各部下が何時までど

のような業務で残業するのかを確認していくということも有効です。

部下自身が「今日はこの仕事とこの仕事を完成させて19時に帰る」という具体的なイメージを持って仕事を始めると、何も考えないよりも効率的に仕事ができます。

また、残業が必要な場合には毎日事前に申請させて管理者が承認する制度(ここでは「残業許可制」という)にして、それを徹底することも有効です(フレックス制を採用している場合を除く)。そして、管理者は、その日にしなければならない業務でなければ、残業を認めないようにし、反対に、必要な時間よりも過少申告しているなら、適正に申告させるということを徹底します。管理者は、部下の業務量を把握し、業務量が多過ぎる場合には、上司が調整する、手伝う、他の者に割り振る、納期を延ばすなどし、他方で、要領の悪い仕事の仕方をしている場合には、時間のかかる原因をつきとめて指導する必要があります。

残業許可制を導入するための就業規則の規定例は、**参考2**の通りです。なお、就業規則が完全なものであっても、運用がルー

参考2 規定例

第〇条

- 1 従業員は、所定労働時間外労働・休日労働の必要がある場合には、必ず所定の方法をもって事前に所属長の許可を得なければならない。
- 2 従業員は、事前に所属長の許可を得ずに所定労働時間外労働・休日労働を行ってはならない。
- 3 従業員が前項に反する所定労働時間外労働・休日労働を行った場合、業務上必要のないものとみなし、賃金を支給しない。

ズであれば、結局は黙示の残業命令が認定されるリスクがありますので、運用を徹底する必要があります。

(3) 離職者予防

一人当たりの労働時間を減らすためには、従業員を増やす工夫、そして、従業員を減らさない工夫もしたいところです。昨今は求人難であるため従業員を増やすことは容易ではありませんが、従業員を減らさない工夫にも力を入れるべきです。例えば、管理職によるパワハラ的な言動や、パワハラに該当するほどではなくてもデリカシー

のない言動によって職場の雰囲気が悪くなっていると、せっかく採用をしてもすぐに退職してしまうという問題が多発します。そのような場合はハラスメント対策・コミュニケーション研修に力を入れて、人材流出を防ぐことも重要です。

(4) 事例集

厚生労働省「時間外労働削減の好事例集」(中小企業における長時間労働見直し支援事業検討委員会)では、企業が残業時間削減のために行った取組事例が紹介されていて、参考になります。

【執筆者略歴】

野口 大 (のぐち だい)

野口&パートナーズ法律事務所代表弁護士。訴訟・団体交渉・対労基署交渉のほか、人事制度・各種規程の改良、従業員面談指導等人事労務に関するコンサルティングを数多く手がける。日本監査役協会やメガバンク系シンクタンク等での講演実績多数。

加守田 枝里 (かもだ えり)

野口&パートナーズ法律事務所弁護士。人事労務事案を中心に取り組む。相手の目線に立った親身なコミュニケーションと、確かなリサーチと分析に基づいた的確かつ丁寧なアドバイスにより、顧客から厚い信頼を寄せられている。

著者 野口&パートナーズ法律事務所
弁護士 野口 大
弁護士 加守田 枝里
ビジネスガイド 2026年4月号より