




「建設業の2024年問題」への対応について

労働時間・休日管理で注意すべき点

林社会保険労務士・行政事務所
立川市錦町1丁目8月-14鈴木ビル2F
電話：042-595-6890 FAX：042-595-6895
メール：hiro.hayashi@hayashi-sr.net



本日説明のポイント

1. 建設業の働き方改革とは（2019年～2024年）

- ・働き方改革の法律改正推移と罰則について
- ・実施済みの内容に対応できているか

2. 「建設業の2024年問題」とその対応

- ・2024年から始まる建設業の労働時間の上限規制について
- ・正しい労働時間の理解について
- ・時間外労働をさせる場合の注意点と必要な届出について
- ・労働時間の削減方法
- ・法律違反をしないために

働き方改革に関連する法律改正

働き方改革関連法施行スケジュール

実施項目	2019/4	2020/4	2022/4	2023/4	2024/4
年次有給休暇の取得義務化	●				
労働時間の把握義務化	●				
医師面接制度の見直し	●				
月60時間超の時間外労働割増賃金率引上げ				● (中小)	
時間外労働の上限規制の導入 (建設業)					●
同一労働同一賃金への対応		●			
ハラスメント対応			●		
育児休業法の改正			●		

労働基準法に違反した場合の罰則

■年次有給休暇取得に関する罰則

違反内容	罰則内容
年5日の年次有給休暇を取得させなかった場合	1人につき30万円以下の罰金
労働者の請求する時期に所定の年次有給休暇を与えなかった場合	1人につき6か月以下の懲役または30万円以下の罰金

■時間外労働に関する罰則

違反内容	罰則内容
時間外の労使協定（36協定）を結ばず、時間外労働をさせた場合	6か月以下の懲役または30万円以下の罰金
時間外の労使協定（36協定）を結んだが、それを超えて時間外労働をさせた場合	
時間外労働の上限規制を超えて労働させた場合（特別条項を超えて労働させた場合）	

■割増賃金不払いに関する罰則

違反内容	罰則内容
時間外割増賃金を支払わなかった場合	6か月以下の懲役または30万円以下の罰金

労基法違反によって建設業法違反による営業停止処分に問われたケースもあり

年5日の年次有給休暇の確実な取得



年5日の年次有給休暇の確実な取得

全ての企業において、年10日以上有給休暇が付与される労働者（管理監督者を含む）に対して、**年次有給休暇の日数のうち年5日については、使用者が時季を指定して取得させることが義務付けられています。**

対象者

年次有給休暇が10日以上付与される労働者

※対象者には管理監督者や有期雇用労働者も含まれます。

休暇を取得させる手段

- 使用者による時季指定
- 労働者自らの請求・取得
- 計画年休



年次有給休暇を付与した日（基準日）から1年以内に5日について、いずれかの方法で取得させる必要あり

※労働者の意見や希望を聴取する必要があります。

管理簿の作成

労働者ごとに年次有給休暇管理簿を作成し、3年間保存する必要あり

※管理簿では時季、日数及び基準日を明確にしておく必要があります。

就業規則への規定

- 時季指定の対象となる労働者の範囲
- 時季指定の方法



使用者による時季指定を実施する場合は就業規則に記載する必要あり

年次有給休暇管理簿

年次有給休暇管理簿(例)

部門名 _____

氏名 _____

年度分 _____

入社年月日 年 月 日	基準日(第1基準日) 年 月 日	有効期間 年 月 日(基準日) ? 年 月 日	前年度繰越日数	日	計	日
	第2基準日 年 月 日		今年度付与日数	日		

年次有給休暇取得年月日		使用日数 (時間数)	残日数 (時間数)	請求等 種別	請求日 (指定日)	本人 印	直屬 上司 印	部門長 印	備考
自	至								
年 月 日	~ 年 月 日	日時	日時	・本人請求 ・計画年休 ・会社指定	/				
年 月 日	~ 年 月 日	日時	日時	・本人請求 ・計画年休 ・会社指定	/				
年 月 日	~ 年 月 日	日時	日時	・本人請求 ・計画年休 ・会社指定	/				
年 月 日	~ 年 月 日	日時	日時	・本人請求 ・計画年休 ・会社指定	/				
年 月 日	~ 年 月 日	日時	日時	・本人請求 ・計画年休 ・会社指定	/				
年 月 日	~ 年 月 日	日時	日時	・本人請求 ・計画年休 ・会社指定	/				
年 月 日	~ 年 月 日	日時	日時	・本人請求 ・計画年休 ・会社指定	/				
年 月 日	~ 年 月 日	日時	日時	・本人請求 ・計画年休 ・会社指定	/				

労働時間の把握について

労働時間の状況の把握

**ガイドライン（労働時間の適正把握のために使用者が講ずべき措置）から法律に
～割増賃金支払い対象者から健康管理の観点から全ての労働者に～**

労働時間の状況の把握（新安衛法第66条の8の3 新安衛則第52条の7の3）（罰則なし）

客観的な方法により労働者の労働時間の状況を把握しなければなりません。

- タイムカードによる記録
- パソコンのログインからログアウトまでの時間の記録等
- 労働時間の状況の記録は3年間保存

* 客観的な方法その他の適切な方法の具体的な内容については、「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」を参考に追って通知する予定

又は

- ・**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
- ・**自己申告させる場合**は、法の趣旨を説明し実際に労働時間となる時間を申告するように指導し、**実態調査も行い補正**すること
- ・会社によっては、PCログとタイムカード2本立てかつ調整しているところも（所定以外の休憩等）

長時間労働に対する面接指導について

面接指導

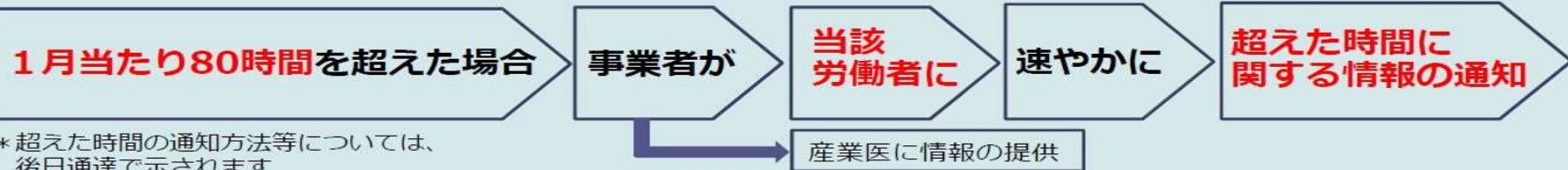
1. 労働者の面接指導の要件が変わります **100時間超から80時間超へ**

週の実労働時間が40時間を超えた時間が

1月当たり80時間を超えている + **疲労の蓄積が認められる** + **当該労働者からの申出がある** → **面接指導 (罰則なし)**

* 研究開発業務に従事する労働者、高度プロフェSSIONAL制度の対象者を除く

2. 労働者に労働時間に関する情報の通知をしなければなりません (罰則なし)



* 超えた時間の通知方法等については、後日通達で示されます

時間外労働割増賃金率の引上げ

(現在)

月60時間超の残業割増賃金率
大企業は 50%
中小企業は 25%

	1か月の時間外労働 〔1日8時間・1週40時間 を超える労働時間〕	
	60時間以下	60時間超
大企業	25%	50%
中小企業	25%	25%

(令和5年4月1日から)

月60時間超の残業割増賃金率
大企業、中小企業ともに50%
※中小企業の割増賃金率を引上げ

	1か月の時間外労働 〔1日8時間・1週40時間 を超える労働時間〕	
	60時間以下	60時間超
大企業	25%	50%
中小企業	25%	50%

(注)建設業の中小企業は資本金3億以下、又は常時使用する従業員が300人以下

建設業の時間外労働の上限規制（2024/4/1～）

現在、建設業については、36協定で定める時間外労働の上限規制の適用が猶予されていますが、令和6年4月1日以降、原則として**月45時間・年360時間**となり、臨時的な特別の事情がなければこれを超えることができなくなります。

また、臨時的な特別の事情（特別条項）があっても、以下の上限を超える時間外労働・休日労働はできなくなります。

- ・ **1年間の時間外労働は720時間以内**
- ・ **1か月の時間外労働と休日労働の合計は100時間未満**
- ・ 時間外労働と休日労働の合計について、「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」が**全て1か月当たり80時間以内**
- ・ 時間外労働が月45時間を超えることができるのは、**年6か月まで**

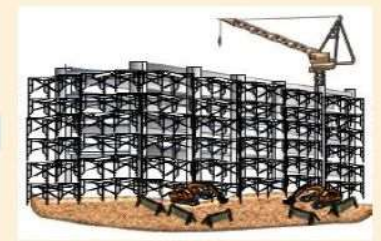
※例外規定があります。

災害時の復旧・復興の事業に関しては、時間外労働と休日労働の合計について

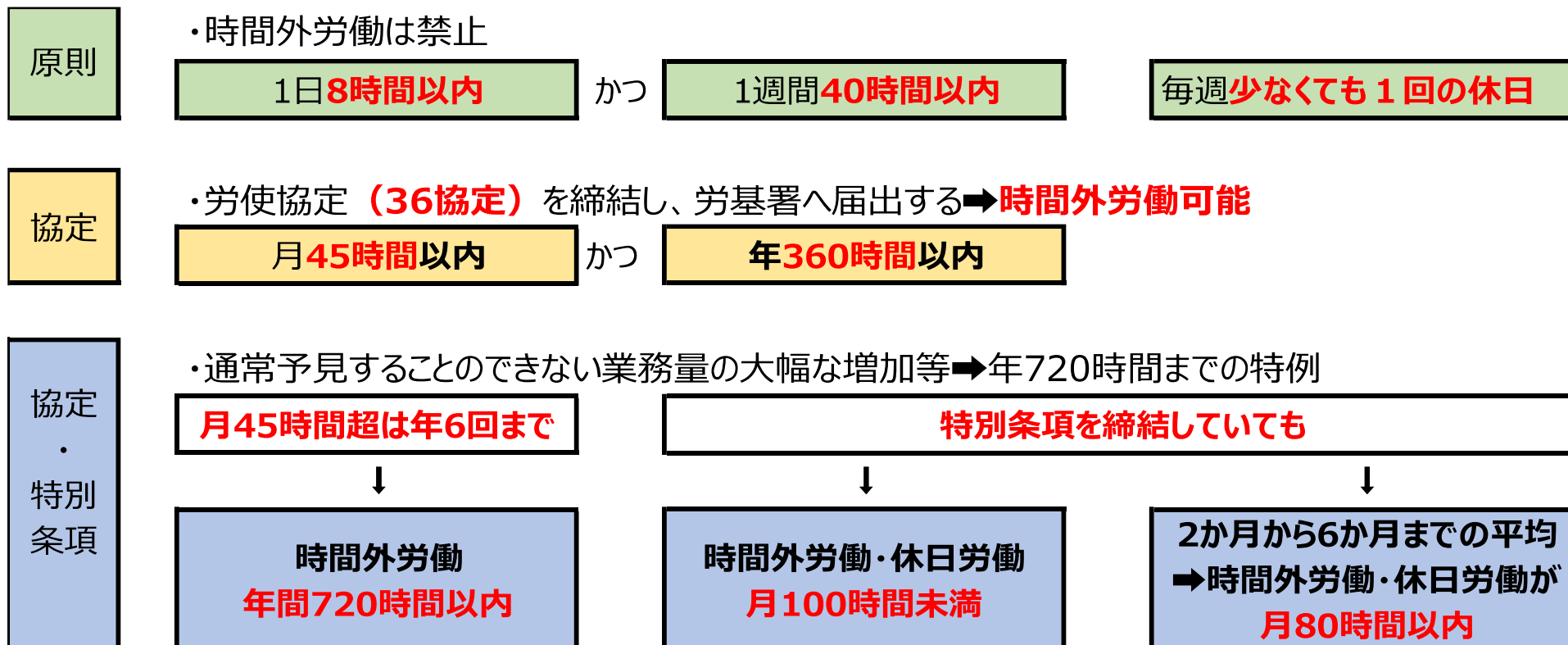
- ・ 月100時間未満
- ・ 2～6か月平均80時間以内



この2つの規制は令和6年4月1日以降も**適用されません**。



時間外労働の上限規制①



(注) **特例を超えての残業は法律違反**になった (以前は行政指導)

時間外労働の上限規制②

1か月あたりの 残業時間	注意内容	超過すると
100時間	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1か月の上限時間のライン（休日労働含む） 	特別条項 でも法違反
80時間	<ul style="list-style-type: none"> ・ 2～6か月の平均上限ライン（休日労働含む） ・ 超過するのは、過労死ライン 	
60時間	<ul style="list-style-type: none"> ・ 36協定特別条項の年平均の上限ライン（残業のみ） ・ 特別条項結んだ場合は、年720時間が上限 ・ 45時間超は、年6回まで ・ 超過すると割増賃金を加算（25%） 	特別条項 でも、45時間超が7回以上になると法違反
45時間	<ul style="list-style-type: none"> ・ 36協定の原則の月上限ライン（残業のみ） ・ 残業時間管理の上限（超過は年6回まで） 	
30時間	<ul style="list-style-type: none"> ・ 36協定の原則の年平均上限ライン（残業のみ） ・ 特別条項がない場合は、年間360時間が上限 	特別条項 が必要

時間外労働の上限規制③

	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7~12月
単月	原則45時間以内（残業のみ）、45時間超は年間6回まで						
	法違反となる → ①100時間超（休日労働を含む） ②45時間超を年7回以上						
2か月平均	平均80時間以内						
3か月平均	平均80時間以内			各平均が80時間以内			
4か月平均	平均80時間以内						
5か月平均	平均80時間以内						
6か月平均	平均80時間以内						
年間	原則360時間以内、特別条項720時間以内						

休日労働を含む

上限規制における**休日**の取り扱い

原則

- 労働基準法においては、時間外労働と休日労働は別個のものとして取り扱います。
 - ・時間外労働・・・法定労働時間(1日8時間・1週40時間)を超えて労働した時間
 - ・休日労働・・・法定休日(1週1日又は4週4日)に労働した時間

今回の改正によって設けられた限度時間(月45時間・年360時間)はあくまで時間外労働の限度時間であり、休日労働の時間は含まれません。

新たに休日労働も合算した規制が追加された

- 一方で、今回の改正による、1か月の上限(単月100時間未満)、2～6か月の上限(平均80時間以内)については、時間外労働と休日労働を合計した実際の労働時間に対する上限であり、休日労働も含めた管理をする必要があります。

労働時間管理の複雑化

法定労働時間と法定休日、36協定

労働時間・休日に関する原則

法律で定められた労働時間の限度

1日
8時間

及び

1週
40時間

法律で定められた休日

毎週
少なくとも
1回

これを
超えるには、

36協定の
締結・届出
が必要です。

- 労働基準法では、労働時間は原則として、1日8時間・1週40時間以内とされています。これを「法定労働時間」といいます。また、休日は原則として、毎週少なくとも1回与えることとされています(このパンフレットではこれを「法定休日」といいます)。
- 法定労働時間を超えて労働者に時間外労働をさせる場合や法定休日に労働させる場合には、
 - 労働基準法第36条に基づく労使協定(36(サブロク)協定)の締結
 - 所轄労働基準監督署長への届出が必要です。
- 36協定では、「時間外労働を行う業務の種類」や「時間外労働の上限」などを決めなければなりません。

時間外の上限規制を守るためには①

1 「1日」「1か月」「1年」のそれぞれの時間外労働が、36協定で定めた時間を超えないこと。 休日労働時間を含めた時間管理が必要

- 36協定で定めた「1日」の時間外労働の限度を超えないよう日々注意してください。
- また、日々および月々の時間外労働の累計時間を把握し、36協定で定めた「1か月」「1年」の時間外労働の限度を超えないよう注意してください。

2 休日労働の回数・時間が、36協定で定めた回数・時間を超えないこと。


3 特別条項の回数(=時間外労働が限度時間を超える回数)が、36協定で定めた回数を超えないこと。

- 月の時間外労働が限度時間を超えた回数(=特別条項の回数)の年間の累計回数を把握し、36協定で定めた回数を超えないよう注意してください。

時間外の上限規制を守るためには②

常に残業が多い事業所は注意

4 月の時間外労働と休日労働の合計が、単月 100 時間以上にならないこと。



5 月の時間外労働と休日労働の合計について、2～6 か月のどの平均をとっても、1 か月当たり 80 時間を超えないこと。

上限規制を遵守するには、上記のチェックポイントを守る必要があります。特に、**4・5**のポイントは、今回の法改正で初めて導入される規制となり、時間外労働と休日労働を合計するという新たな管理が必要となります。

労働時間はどこまでか

■ 労働時間とは

- ・使用者の指揮命令下におかれた時間のこと(手待時間含む)
休憩時間を除く。客観的に把握しなければならない。

■ 移動時間、管理下でない時間は労働時間か

- ・現場直行・直帰⇒移動時間は通勤、現場作業時間が労働時間
- ・事務所立寄り⇒原則：自宅と事務所・資材置場間は通勤だが
事務所～現場間は労働・通勤時間？⇒ケースによる
- ・一人作業⇒使用者が確認した時間、客観的に記録された時間
- ・命令無作業⇒原則労働時間外、命令により行う作業⇒労働時間
- ・命令無だがやらざるを得ない作業⇒労働時間

■ 労働者との間で労働時間に関する認識差はないか

所定労働時間と法定労働時間・休日

■ 所定労働時間と法定労働時間

- ・所定労働時間⇒会社で決める時間(就業規則、雇用契約書等)
- ・法定労働時間とは⇒原則 1 日 8 時間・1 週間 4 0 時間以内
(例外：変形労働時間制)
- ・但し、**所定労働時間 ≤ 法定労働時間**

■ 所定休日と法定休日

- ・所定休日⇒会社で決める休日(就業規則、年間カレンダー等)
- ・法定休日とは⇒毎週少なくとも 1 日
- ・但し、**法定休日 ≤ 所定休日**

■ 所定労働時間、所定休日を正しく設定しているか？

労働時間・休日設定で注意すべき点

1. 法定労働時間・法定休日を守らなければならない

■ 所定労働時間、所定休日を決めているか？ かつ 合法か？

- ・ 1日8時間6日勤務は✕ ➡ 1週40H超
- ・ 週休2日が無理な場合 ➡ 1年単位変形労働時間制を検討する
所定は週40時間とし、時間外手当支払

■ 法定を超える場合 ➡ 時間外労働、休日労働に関する協定（36協定） 36協定の範囲で時間外労働させる 時間外・休日割増賃金を支払う

■ 問題になる点（下線部は6か月以下の懲役30万円以下の罰金）

- ・ 36協定を結ばず、又は36協定を超えて時間外労働をさせること
- ・ 割増賃金を払わずに労働させること
- ・ 長時間労働による過労死等の健康被害（安全配慮義務違反）

正しい所定労働時間の決め方（例）

①基本（週休2日制）

- ・1日8時間→始業8時、終業18時、休憩12時～13時と10時・15時から各30分（休憩合計2時間）
- ・土・日・祝日休み

②土曜日出勤の場合（週休1日制）

- ・月～金曜日：7時間、土曜日：5時間、日・祝日休み

③祝日や年末年始・盆休を利用（1年単位の变形労働時間制）

- ・月2回土曜日出勤：月～金7時間、週2回土曜日7時間、日・祝日休み
- ・盆休み、年末・年始：年平均1週40時間になるよう休みを設定

（注）なるべく割増賃金が出ないよう、労働時間の見直しを検討する。

（注）毎年、カレンダーの見直しを行う（これが決まらないと、時間外労働がはっきりしない）

（注）所定労働時間が決まらないと、時間外労働の協定（36協定）が結べない。

（注）割増賃金の正しい計算方法の確認が必要。

1年単位の变形労働時間制

就業規則、労使協定等が必要になります。

第〇条 労使協定により1年単位の变形労働時間制を採用し、所定労働時間は対象期間を平均して1週40時間以内とする。ただし、1年単位の变形労働時間制が適用されない場合については1週40時間とする。

2 1年単位の变形労働時間制の労働日ごとの所定労働時間、始業・終業時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。

なお、年間における休日は、別途定める年間カレンダー表によるものとする。

月	所定労働時間	始業時刻	終業時刻	休憩時間
4月～11月 1月～2月	7時間30分 (但し日曜日は6時間)	午前9時	午後5時30分 (但し日曜日は午後4時)	正午～午後1時
12月、3月	8時間30分	午前8時30分	午後6時	同上

3 第1項の対象期間は1年間とし、その起算日は毎年4月1日からとする。

1年を平均して、1週40時間以内となるように設定。盆休み・年末年始休み等をうまく利用する。

時間外・休日労働の労使協定(36協定)

- 時間外労働又は休日労働を行わせる必要がある場合には、以下の事項について協定した上で、36 協定届(様式第9号)を所轄労働基準監督署長に届け出る必要があります。

新しい36協定において協定する必要がある事項		
労働時間を延長し、又は休日に労働させることができる場合		
労働時間を延長し、又は休日に労働させることができる労働者の範囲		
対象期間(1年間に限る)	1年の起算日	有効期間
対象期間における ・ 1日 ・ 1か月 ・ 1年 について、労働時間を延長して労働させることができる時間又は労働させることができる休日		
時間外労働+休日労働の合計が ・ 単月100時間未満 ・ 2～6か月平均80時間以内 を満たすこと		

正しい36協定の決め方（例）

36協定の対象期間 1年間	2021年4月1日～ 2022年3月31日
時間外労働の原則となる 上限	月45時間 年360時間……(A)
法定休日労働の回数、 始業・終業時刻	月3回 8:30～17:30……(B)

特別 条 項	特別条項の有無(臨時的な特別の事 情がある場合には、時間外労働が 月45時間を超えることができる)	有り
	特別条項の回数	年6回……(C)
	特別条項における年間の時間外 労働の上限	年680時間……(D)
	1か月の時間外労働と休日労働 の合計時間数の上限	85時間……(E)

以下について、それぞれ、法律で定める上限の範囲内にしなければなりません。

(A) …… 月45時間以内、年360時間以内

(C) …… 年6回以内

(D) …… 年720時間以内

(E) …… 単月100時間未満

1年単位の变形労働時間制の場合は、原則、月42時間以内、年320時間以内となります。

時間外・休日労働の労使協定（36協定）

36協定届の記載例

(様式第9号(第16条第1項関係))

労働時間の延長及び休日の労働は必要最小限にとどめられるべきであり、労使当事者はこのことに十分留意した上で協定するようにしてください。なお、使用者は協定した時間数の範囲内で労働させた場合であっても、労働契約法第5条に基づく安全配慮義務を負います。

- ◆ 36協定で締結した内容を協定届（本様式）に転記して届け出てください。36協定届（本様式）を用いて36協定を締結することもできます。その場合には、記名押印又は署名など労使双方の合意があることが明らかとなるような方法により締結することが必要です。必要事項の記載があれば、協定届様式以外の形式でも届出できます。

- ◆ 36協定の届出は電子申請でも行うことができます。
- ◆ (任意)の欄は、記載しなくても構いません。

事業の種類		事業場(工場、支店、営業所等)ごとに協定してください		事業の名称		事業の所在地(電話番号)		協定の有効期間		
金属製品製造業		〇〇金属工業株式会社 〇〇工場		〇〇市〇〇町1-2-3 (電話番号: 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇)		〇〇〇年〇月〇日から1年間		〇〇〇年〇月〇日から1年間		
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(満19歳以上の者)	所定労働時間(1日)(任意)	1日		1箇月(①については45時間まで、②については42時間まで)		1年(①については360時間まで、②については320時間まで)	
					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)	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)	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 下記②に該当しない労働者	受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	3.5時間	30時間	40時間	250時間	370時間
	製品不具合への対応	検査	10人	7.5時間	2時間	2.5時間	15時間	25時間	150時間	270時間
② 1年単位の變形労働時間制により労働する労働者	臨時の受注、納期変更	機械組立	20人	7.5時間	2時間	2.5時間	15時間	25時間	150時間	270時間
	月末の決算事務	経理	5人	7.5時間	3時間	3.5時間	20時間	30時間	200時間	320時間
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(満19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協定休日における休業及び終業の時刻			
					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協定休日における休業及び終業の時刻				
	受注の集中	設計	10人	土日祝日	1か月に1日		8:30~17:30			
					1か月に1日		8:30~17:30			
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。 <input checked="" type="checkbox"/> (チェックボックスに要チェック)										
協定の成立年月日 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		管理監督者は労働者代表にはなりません。		
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者であること。 <input checked="" type="checkbox"/> (チェックボックスに要チェック)		投票による選挙		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。		
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、選挙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。 <input checked="" type="checkbox"/> (チェックボックスに要チェック)				〇〇〇年 3 月 15 日		工場長 田中太郎		協定書を兼ねる場合には、使用者の署名又は記名・押印が必要です。		
〇〇 労働基準監督署長殿										

対象期間が3か月を超える1年単位の變形労働時間制が適用される労働者については、②の欄に記載してください。

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、選出方法を記載してください。

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。

1日の法定労働時間を超える時間数を定めてください。①は45時間以内、②は42時間以内です。

1年の法定労働時間を超える時間数を定めてください。①は360時間以内、②は320時間以内です。

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いけません。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。

時間外・休日労働の労使協定（特別条項）

■ 臨時的な特別の事情があるため、原則となる時間外労働の限度時間（月 45 時間・年 360 時間）を超えて時間外労働を行わせる必要がある場合には、さらに以下の事項について協定した上で、36 協定届（様式第 9 号の 2）を所轄労働基準監督署長に提出する必要があります。

新しい 36 協定において協定する必要がある事項	
限度時間を超える場合	臨時的に限度時間を超えて労働させる必要がある場合における ・ 1 か月の時間外労働＋休日労働の合計時間数（100 時間未満） ・ 1 年の時間外労働時間（720 時間以内）
	限度時間を超えることができる回数（年 6 回以内）
	限度時間を超えて労働させることができる場合
	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
	限度時間を超えた労働に係る割増賃金率
	限度時間を超えて労働させる場合における手続

時間外・休日労働の労使協定 (特別条項)

表面

3 6 協定届の記載例 (特別条項)

(様式第9号の2 (第16条第1項関係))

労働時間の延長及び休日の労働は必要最小限にとどめられるべきであり、労使当事者はこのことに十分留意した上で協定するようにしてください。なお、使用者は協定した時間数の範囲内で労働させた場合であっても、労働契約法第5条に基づく安全配慮義務を負います。

- ◆ 臨時的に限度時間を超えて労働させる場合には様式第9号の2の協定届の届出が必要です。
- ◆ 様式第9号の2は、
 - 限度時間内の時間外労働についての届出書 (1枚目) と、
 - 限度時間を超える時間外労働についての届出書 (2枚目) の2枚の記載が必要です。

- ◆ 3 6 協定で締結した内容を協定届 (本様式) に転記して届け出てください。
 - 3 6 協定届 (本様式) を用いて3 6 協定を締結することもできます。その場合には、記名押印又は署名など労使双方の合意があることが明らかとなるような方法により締結する必要があります。
 - 必要事項の記載があれば、協定届様式以外の形式でも届出できます。

- ◆ 3 6 協定の届出は電子申請でも行うことができます。
- ◆ (任意) の欄は、記載しなくても構いません。

1枚目 (表面)

時間外労働 休日労働 に関する協定届

労働保険番号: □□□□□□□□□□□□□□□□ (労働者) □□□□□□□□□□□□□□□□ (事業主)

法人番号: □□□□□□□□□□□□□□□□

事業の種類: **金属製品製造業** 事業の名称: **〇〇金属工業株式会社 〇〇工場** 事業の所在地 (電話番号): (〒 **〇〇〇-〇〇〇〇**) **〇〇市〇〇町1-2-3** (電話番号 **〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇**) 協定の有効期間: **〇〇〇〇年4月1日から1年間**

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		1箇月 (①については45時間まで、②については42時間まで)		1年 (①については360時間まで、②については320時間まで)	
					法定労働時間を超える時間数 (任意)	所定労働時間を超える時間数 (任意)	法定労働時間を超える時間数 (任意)	所定労働時間を超える時間数 (任意)	法定労働時間を超える時間数 (任意)	所定労働時間を超える時間数 (任意)
① 下記②に該当しない労働者	受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	3.5時間	30時間	40時間	250時間	370時間
	製品不具合への対応	検査	10人	7.5時間	2時間	2.5時間	15時間	25時間	150時間	270時間
	臨時的受注、納期変更	機械組立	20人	7.5時間	2時間	2.5時間	15時間	25時間	150時間	270時間
② 1年単位の变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	7.5時間	3時間	3.5時間	20時間	30時間	200時間	320時間
	棚卸	購買	5人	7.5時間	3時間	3.5時間	20時間	30時間	200時間	320時間
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				
	受注の集中	設計	10人	土日祝日	1か月に1日	8:30~17:30				
	臨時的受注、納期変更	機械組立	20人	土日祝日	1か月に1日	8:30~17:30				

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)

労働保険番号・法人番号を記載してください。

この協定が有効となる期間を定めてください。1年間とすることが望ましいです。

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。

1年の法定労働時間を定める時間数を定めしてください。①は360時間以内、②は320時間以内です。

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いけません。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。

対象期間が3か月を超える1年単位の变形労働時間制が適用される労働者については、②の欄に記載してください。

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。

1日の法定労働時間を定める時間数を定めしてください。

1か月の法定労働時間を定める時間数を定めしてください。①は45時間以内、②は42時間以内です。

時間外・休日労働の労使協定 (特別条項)

裏面

2枚目 (表面)

時間外労働 休日労働に関する協定届 (特別条項)

様式第9号の2 (第16条第1項関係)

臨時的な特別の事情がなければ、限度時間（月45時間又は42時間・年360時間又は320時間）を超えることはできません。
限度時間を超過して労働させる必要がある場合でも、時間外労働は限度時間以内で済ませるよう努めてください。

臨時に限度時間を超過して労働させることができる場合	業務の種類	労働者数 (18歳以上)	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		延長することができる時間数 及び休日労働の時間数		限度時間を超過した労働に係る割増率		延長することができる時間数		限度時間を超過した労働に係る割増率
			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)	法定労働時間を 超える時間数 (60時間以内)	法定労働時間と休日 労働の時間数を合 算した時間数 (任意)	限度時間を 超えた労働に係 る割増率	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)		
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%

限度時間を超過して労働させる場合における手続

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

労働者代表者に対する事前申し入れ

(該当する番号) (具体的内容)

①、③、⑩ 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 **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職名氏名 **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締結する者を選出することを明らかにして実施される投票、選挙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)

協定の成立年月日 **〇〇〇〇年 3月 15日**

使用者 職名氏名 **工場長 田中太郎**

労働基準監督署長殿

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。

限度時間を超過して時間外労働をさせる場合の割増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。

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いけません。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。

限度時間を超過し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、月100時間未満に抑え、かつ、2～6か月平均で月80時間を超過してはいけません。

限度時間を超過して時間外労働をさせる場合の割増率を定め、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）を超過して労働させる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、年720時間以内に抑えます。

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。

協定書を兼ねる場合には、使用者の署名又は記名・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・選挙等の方法で労働者の過半数代表者を選出し、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、形式上の要件に適合している協定届とはなりません。

過半数代表者の選任

無効な選任は、協定も無効になるので注意


- 36 協定の締結を行う労働者の代表は、労働者(パートやアルバイト等も含む)の過半数で組織する労働組合がない場合には、労働者の過半数を代表する者(過半数代表者)が行う必要があります。
- 過半数代表者の選任に当たっては、以下の点に留意する必要があります。
 - 管理監督者でないこと
 - 36 協定締結をする者を選出することを明らかにした上で、投票、挙手等の方法で選出すること
 - 使用者の意向に基づいて選出された者でないこと※
 - ※会社による指名や、社員親睦会の代表が自動的に選出されること等は不適切な選出となります。
- さらに、使用者は過半数代表者が協定締結に関する事務を円滑に遂行することができるよう、必要な配慮※を行わなければなりません。
 - ※事務機器(イントラネットや社内メールも含む)や事務スペースの提供等

時間外・休日労働の法違反1

1 時間外労働が月 45 時間を超えた回数が、年度で 7 回以上となった場合

- 時間外労働が月 45 時間を超えることができるのは年 6 回以内であり、以下の例は法違反となります。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
時間外労働	46	10	46	10	46	10	46	10	46	10	46	46

45 時間を 7 回超えてしまっており、法違反 

(注) 時間外労働が年間合計が 720 時間を超えた場合も法違反となります。

時間外・休日労働の法違反2

2 単月で時間外労働+休日労働の合計が100時間以上となった場合

■ 以下の例のように、1か月でも100時間以上となれば法違反となります。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
時間外労働 + 休日労働	10	10	100	10	10	10	10	10	10	10	10	10


↑ 100時間以上となっており、法違反

時間外・休日労働の法違反 3

3 時間外労働＋休日労働の合計の2～6か月平均のいずれかが80時間を超えた場合

■以下の例のように、2か月平均では問題がなくても、3か月平均で超える場合などは法違反となります。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
時間外労働 ＋ 休日労働	10	10	10	10	10	10	10	10	85	70	90	10

3か月平均が80時間を超えてしまっており、法違反 

■その他、36協定で定めた時間を超えた場合にも法違反となります。

法律違反事例

■ 賃金台帳、出勤簿の**保存義務違反**

北海道・北見労働基準監督署（新田直幸署長）は、**法定帳簿を3年間保存しなかった**として、建設工事業の総合設備(株)（北海道遠軽町）と同社代表取締役を労働基準法第109条（記録の保存）違反の疑いで釧路地検北見支部に書類送検した。同社は賃金台帳と出勤簿を作成していたが、令和4年3月頃に廃棄した疑い。

■ **割増賃金不払い義務違反**

北海道労働局は、令和3年度分の監督指導による賃金不払い残業の是正結果について取りまとめた。支払われた割増賃金の合計額は、2億7016万円で、前年から4,695万円減少している。賃金不払い残業解消のための指導と、それに対する企業の取り組み事例も公表している。たとえば、管理職がまとめてタイムカードを打刻している産廃業者では、適正な労働時間の記録を阻害しているとして、労働者自身で打刻することを徹底させた。

- ・割増賃金不払い分3年間さかのぼり支払も(時効3年)
- ・付加金・遅延損害金の請求をされる場合もあり(時効3年)

長時間労働に対する監督指導結果 (厚労省2021年度)

表1 監督指導実施事業場数

36協定違反

割増賃金不払

長時間労働

	監督指導実施 事業場数	労働基準関係法令違 反があった事業場数	主な違反事項別事業場数		
			労働時間 (注3)	賃金不払残業 (注4)	健康障害防止措置 (注5)
合計 (注1, 2)	32,025 (100%)	23,686 (74.0%)	10,986 (34.3%)	2,652 (8.3%)	6,020 (18.8%)
主な業種	商業	8,464 (26.4%)	2,643	700	1,775
	製造業	5,797 (18.1%)	4,483	410	824
	保健衛生業	3,176 (9.9%)	2,533	1,085	612
	接客娯楽業	2,863 (8.9%)	2,217	981	668
	建設業	2,547 (8.0%)	1,815	921	481
	運輸交通業	1,973 (6.2%)	1,637	1,093	390
	その他の事業 (注6)	3,756 (11.7%)	2,445	1,084	277

労働時間の実態と管理方法

表6 時間外・休日労働時間が最長の者の実績(労働時間違反事業場に限る)

監督指導実施事業場数	労働時間違反事業場数	労働時間				
		80時間以下	80時間超	100時間超	150時間超	200時間超
32,025	10,986	6,828	4,158	2,643	562	121

過労死ライン

(2) 労働時間の管理方法

監督指導を実施した事業場において、労働時間の管理方法を確認したところ、2,617事業場で使用者が自ら現認することにより確認し、12,167事業場でタイムカードを基礎に確認し、6,249事業場でICカード、IDカードを基礎に確認し、9,715事業場で自己申告制により確認し、始業・終業時刻等を記録していた。

勤怠管理システム導入、管理者の現認いずれか

表7 監督指導実施事業場における労働時間の管理方法

原則的な方法(注1)				自己申告制 (注2,3)
使用者が自ら現認 (注2)	タイムカードを基礎 (注2)	ICカード、IDカードを基礎 (注2)	PCの使用時間の記録を 基礎(注2)	
2,617	12,167	6,249	2,165	9,715

指導事項内訳

表4 過重労働による健康障害防止のための指導状況 **時間外労働が80時間超の場合は面接指導の努力義務**

指導事業場数	指導事項(注1)					
	面接指導等の実施(注2)	長時間労働による健康障害防止対策に関する調査審議の実施(注3)	月45時間以内への削減(注4)	月80時間以内への削減	面接指導等が実施出来る仕組みの整備等(注5)	ストレスチェック制度を含むメンタルヘルス対策に関する調査審議の実施
13,015	2,084	2,134	6,779	6,169	521	497

表5 労働時間の適正な把握に関する指導状況 **自己申告制による場合は、実態調査の実施が必要**

指導事業場数	指導事項(注1)					
	始業・終業時刻の確認・記録(ガイドライン4(1))	自己申告制による場合			管理者の職務(ガイドライン4(6))	労使協議組織の活用(ガイドライン4(7))
		自己申告制の説明(ガイドライン4(3)ア・イ)	実態調査の実施(ガイドライン4(3)ウ・エ)	適正な申告の阻害要因の排除(ガイドライン4(3)オ)		
5,105	3,112	243	2,046	190	69	13

法違反の公表事例

東京労働局

最終更新日：令和4年12月28日

企業・事業場名称	所在地	公表日	違反法条	事案概要	その他参考事項
(有) 松島組	栃木県小山市	R4. 10. 3	労働安全衛生法第21条 労働安全衛生規則第519条	高さ5.5メートルの作業床の端部に、手すり等を設けることなく、労働者に使用させたもの	R4. 10. 3送検
東急技術センター(株)	東京都目黒区	R4. 10. 6	労働安全衛生法第65条 酸素欠乏症等防止規則第3条	労働者にマンホール内部で作業させる際、事前に、内部における空気中の酸素の濃度を測定しなかったもの	R4. 10. 6送検
(有) 蔦内田	東京都中野区	R4. 10. 24	労働安全衛生法第20条 労働安全衛生規則第564条	足場材の緊結及び受渡し等、足場の組立て作業の際、要求性能墜落制止用器具を安全に取り付けるための設備を設けなかったもの	R4. 10. 24送検
(株) 大東運輸	東京都江東区	R4. 10. 28	労働安全衛生法第11条 労働安全衛生法施行令第3条	安全管理者に、作業場における労働者の危険を防止するための措置に関することを管理させていなかったもの	R4. 10. 28送検
磐梯興業(株)	東京都新宿区	R4. 10. 31	労働安全衛生法第14条 労働安全衛生法施行令第6条 労働安全衛生規則第566条	足場の組立て等作業主任者に、要求性能墜落制止用器具の使用状況の監視を行わせていなかったもの	R4. 10. 31送検
セイト物流(株)	東京都品川区	R4. 11. 18	労働基準法第32条	労働者1名に、違法な時間外労働を行わせたもの 時間外労働	R4. 11. 18送検
(株) スワロートラック	東京都江戸川区	R4. 11. 30	労働基準法第32条	労働者1名に、違法な時間外労働を行わせたもの	R4. 11. 30送検
E d M u s e (株)	東京都新宿区	R4. 12. 15	労働基準法第24条	労働者9名に、4か月間の定期賃金合計約1,250万円を支払わなかったもの	R4. 12. 15送検

労働局のHPに掲載される

行政により予想される指導内容

実際に下記のような罰則が科せられたり、指導を受けることが予想される。

指摘項目	指導されることが予想される企業の行動
労働時間	3 6 協定を結ばず時間外労働を行わせた
	3 6 協定を結んだが、それを超えて時間外労働を行わせた
年次有給休暇	5 日以上年次有給休暇を取らせなかった
割増賃金	時間外、6 0 時間超時間外、休日の各割増賃金の未払い (時効 3 年、遡り支払)
健康管理	上限規制を超えた時間、月 8 0 時間超働かせた
労働時間管理	勤怠管理方法が客観的でない、実際の労働時間より短い労働時間となっている

(注) 法律違反は、労働局により公表される制度がある。

(注) 割増賃金の未払いは企業利益に影響。その他法律違反は、営業面や採用面で影響がでる。

時間外労働を順守するためには

■ 所定労働時間の設定と36協定（特別条項） 締結

- ・法律順守の所定労働時間、休日を設定、変形労働時間制の検討も
- ・有休休暇の適正取得、36協定、特別条項も締結しておく

■ 労働時間短縮を会社全体の目標とする

- ・労働時間、休憩時間、時間外について労働者と認識を統一する
- ・時間管理の徹底（勤怠管理システムの導入、正確な打刻の実施）
- ・**社長自ら**時間外労働を極力しないよう指導。**全社方針**とする
（健康重視、朝礼での説明、ポスターでの告知、業務改善等）
- ・**業務命令のない作業**や**時間外申請がない作業**は、時間外と認めない

■ 時間外割増賃金の適正支払、割増賃金減分の補填

- ・適正割増賃金支払、**時間外削減による割増賃金減**の場合に賞与等で調整も

定められた帳簿により管理しよう

賃金台帳

賃金計算の基となる基本帳簿

- ・事業場ごとに作成する必要あり
- ・必須記載項目は氏名、性別、賃金計算期間、労働日数、労働時間数（深夜・休日・残業時間を含む）、基本給及び手当額、賃金控除額など



労働者名簿

旧工場法時代から存在する古参の帳簿

- ・事業場ごとに作成する必要あり
- ・労働者ごとに作成する必要あり
- ・必須記載項目は氏名、生年月日、履歴、性別、住所、従事する業務、雇入年月日、退職年月日など



出勤簿（労働時間を記録した帳簿）

法条文には明記されていない隠れ帳簿

- ・厚労省のガイドラインにより「労働関係に関する重要な書類」とであると明記
- ・記載項目は、氏名、出勤日、出勤日毎の始業・終業時間、休憩時間、残業時間など



年次有給休暇管理簿

NEW!

平成31年4月から追加された新入り帳簿

- ・労働者ごとに作成する必要あり
- ・必須記載項目は取得日、付与日、日数
- ・管理簿の様式は任意のもので可
- ・登場してから日が浅いため、知名度はまだまだ低い



上記帳簿の保存年限はいずれも3年間です。
規定に違反した場合には罰則が適用されることがあります（年次有給休暇管理簿を除く）。

働き方改革に伴う助成金等について

■ 助成金のポイント

- ・雇用保険加入事業所には請求する権利がある
- ・返済不要である。従業員の労務環境や福利を改善できる。
- ・①条件を満たせば全額、②経費の一部が支給されるものがある
- ・働き方改革に伴う助成金が追加されている

■ 国の働き方改革関連助成金

- ・働き方改革推進支援助成金
 - ➡労働時間適正管理・短縮や建設業の上限規制に対応する等

■ その他助成金

- ・雇入する者の条件による、職場定着促進策による、両立支援する、技能実習を受講させる、有期雇用➡正規雇用転換を行う場合等

■ 細かな条件、法定順守（時間外割増賃金支払等）が前提

こんな場合はどうする？

こんな場合はありませんか？

<input type="checkbox"/>	所定労働時間を決められない	法律順守のための年間カレンダーの作成
<input type="checkbox"/>	基本給に残業代を含んでいる	基本給と（固定）残業代に、職員の同意
<input type="checkbox"/>	時間外労働の時間を把握できていない	勤怠管理システムの導入（又は現認）
<input type="checkbox"/>	外国人研修生がいるので法定書類を整え、管理をきちんとしてほしい	法定帳簿
<input type="checkbox"/>	割増賃金を計算できない	
<input type="checkbox"/>	勤怠管理をうまくできない	勤怠管理システムの導入（又は現認）
<input type="checkbox"/>	36協定が作成できない	現状の残業把握を少し余裕を持った上限設定
<input type="checkbox"/>	変形労働時間制のカレンダー作成ができない	

注意すべきポイントまとめ

- 有給休暇を5日以上取らせる
- 時間外労使協定（36協定）、1年単位の变形労働時間制の労使協定の届出
- 所定労働時間・年間休日を決め、労働時間を客観的に把握する
- 時間外割増・休日出勤割増・深夜割増等、割増賃金をきちんと支払う
- 過重・長時間労働をさせない

なぜなら

- 行政の監督が厳しくなっている⇒監督体制の強化、是正勧告（割増賃金過去3年分）
- 弁護士 過払請求から残業代請求にシフトしている
- 労働者自身も働き方改革で残業代請求してくる。
- 安全配慮義務違反とならないよう、過労死・熱中症・精神病を防ぐため（損害賠償請求）
- 法律順守が最低限の採用条件。ブラック企業では採用できない
- 外国人受入れについて非常に厳しくなっている。

ご相談・問い合わせは

- ・所在地 〒190-0022
東京都立川市錦町1-8-14鈴木ビル202号
- ・事務所名 林社会保険労務士事務所、行政書士事務所
- ・電話 042-595-6890
- ・FAX 042-595-6895
- ・電子メール hiro.hayashi@hayashi-sr.net
- ・ホームページ <https://hayashisr.com/>

業務内容

- ・労災保険・雇用保険・社会保険等の手続
- ・就業規則の作成、変形労働時間制提案
- ・働き方改革対応、労働時間の見直し
- ・一人親方、中小事業主労災特別加入
- ・労務管理、安全衛生管理、リスク対策
- ・賃金制度改革、給与計算代行
- ・助成金の申請代行（雇用関連、建設業関連）
- ・独立起業サポート（一人親方）
- ・講演、個別相談会
- ・建設業の財務分析、経営改善
- ・建設業許可申請、決算届
- ・建設キャリアアップ登録代行