

基発第 0218004 号
平成 16 年 2 月 18 日

都道府県労働局長 殿

厚生労働省労働基準局長
(公印省略)

時間外労働協定の適正化に係る指導について

労働基準法第 36 条第 1 項の規定に基づく協定(労働時間の延長に係るものに限る。以下「時間外労働協定」という。)は、法定労働条件の中でも基本である法定労働時間の適用除外の効果を有するものであり、また、労働基準監督署長への届出をその効力発生要件としていることから、労働基準監督機関においては、適正な時間外労働協定の締結及びその届出について、的確な指導を実施することが重要である。

については、時間外労働協定の適正化について、平成 11 年 1 月 29 日付け基発第 45 号「労働基準法の一部を改正する法律の施行について」(以下「45 号通達」という。)等の指示に加え、下記により徹底を図ることとするので、その実施に遺憾なきを期されたい。

なお、本通達は平成 16 年 4 月 1 日から適用する。

おって、同日付をもって、平成 11 年 2 月 17 日付け基発第 69 号「時間外労働協定の適正化に関する指導について」は廃止する。

記

第 1 時間外労働協定に関する法令の周知

時間外労働協定に関する労働基準法、労働基準法施行規則(以下「規則」という。)及び労働基準法第 36 条第 1 項の協定で定める労働時間の延長の限度等に関する基準(平成 10 年労働省告示第 154 号。以下「限度基準」という。)(以下「時間外労働協定に関する法令等」という。)については、窓口指導、集団指導、監督指導等あらゆる機会を通じて事業主等に対し周知徹底を図ること。

その際、本省から別途送付する時間外労働協定に関する周知用リーフレット(以下「リーフレット」という。)を活用すること。

第 2 時間外労働協定届の窓口における指導(別表参照)

時間外労働協定届が届け出られた場合には、次により、必要的記載事項の形式上

の要件に適合しているかどうかを確認するとともに、当該協定内容についても適正化を図ること。

1 形式上の要件の確認及び指導

- (1) 時間外労働協定届が届け出られた場合には、後記(2)に掲げる必要的記載事項の形式上の要件に適合しているかどうかを確認し、適合していない場合は、当該協定届を受理せず返戻の上、その理由をリーフレットを活用して説明するとともに、別添1の「時間外労働協定の適正な締結及び届出について」(以下「指導文書」という。)に必要事項を記入の上これを交付して再提出を指導すること。

なお、当該協定届の内容からみて、当該事業場が改めて届出を行った際に、当該事業場に対して後記2及び3による指導を行うこととなると認められる場合には、この時点で後記2及び3による指導も併せて行うこと。

- (2) 形式上の要件とは具体的には、次のとおりであること。

ア 規則第16条に基づく必要的記載事項として、時間外労働をさせる必要のある具体的事由及び業務の種類のほか、労働者数、一日及び一定期間についての延長時間並びに有効期間(労働協約による場合を除く。)として具体的な数字が記載されていること。

なお、一定期間の区分や当該一定期間についての延長時間として、期間や時間数が具体的に記載されていれば、例えば1日を超え3箇月以内の期間についての延長時間又は1年間についての延長時間のいずれかの記載しかない場合であっても、一定期間の区分や当該一定期間についての延長時間が限度基準に適合しているかどうかにかかわらず、形式上の要件には適合しているものであること。

また、時間外労働協定の有効期間については、これを1年とすることは形式上の要件とはされていないが、限度基準においては1年間を通じての時間外労働時間の管理を促進し時間外労働時間の短縮を図ることを目的として、1年間についての延長時間を定めなければならないこととされていること、また、時間外労働協定について定期的に見直しを行う必要があると考えられることから、1年とすることが望ましいことに留意すること。

イ 協定当事者である労働組合の名称又は過半数代表者の職名及び氏名、協定当事者(過半数代表者の場合)の選出方法その他規則第17条に基づく様式における必要的記載事項について記載されていること。

2 過半数代表者についての確認及び指導

時間外労働協定の締結当事者である過半数代表者の職制上の地位及び選出方法が規則第6条の2第1項に基づく実質上の要件に適合しているかどうかを確認し、適合していない場合は、当該協定届を受理せず返戻の上、その理由をリー

フレットを活用して説明するとともに、指導文書に必要事項を記入の上これを交付して再提出を指導すること。

3 限度基準についての確認及び指導

当該協定届の内容が限度基準に適合しているかどうかを確認し、適合していない場合は、限度基準の趣旨及び内容をリーフレットを活用して説明するとともに、次により指導すること。

(1) 限度基準第1条(業務区分の細分化)に適合していない場合

当該協定届を受理した上で、リーフレットの該当する欄にレ印を記入の上これを交付して再検討を指導し、当該事項についての窓口における指導を終了すること。

(2) 限度基準第2条(一定期間の区分)、限度基準第3条(ただし書を除く。一定期間についての延長時間の限度)又は限度基準第4条第1項(1年単位の変形労働時間制における一定期間についての延長時間の限度)に適合していない場合

当該協定届を受理せず返戻の上、指導文書に必要事項を記入の上これを交付して再提出を指導すること。

なお、有効期間が1年未満となっている場合においては、1年間についての延長時間が定められていないものとして、指導を行うこと。

(3) 限度基準第3条ただし書(特別条項)又は限度基準第4条第2項(1年単位の変形労働時間制における特別条項)に適合していない場合

当該協定届を受理せず返戻の上、指導文書に必要事項を記入の上これを交付して再提出を指導すること。

なお、限度基準第3条ただし書又は限度基準第4条に基づく特別条項付き協定においては、限度時間を超えて労働時間を延長しなければならない「特別の事情」が「臨時的なもの」であること、すなわち1年のうち半分を超えないものであることが必要であり、これを徹底する趣旨から、特別条項付き協定には1日を超え3箇月以内の一定期間について、原則となる延長時間を超え、特別延長時間まで労働時間を延長することができる回数を協定するものと取り扱うこととし、当該回数については、特定の労働者についての特別条項付き協定の適用が1年のうち半分を超えないものとするよう指導を行うこと。ただし、提出された協定に回数の定めがない場合であっても、労使当事者にとって「特別の事情」が「臨時的なもの」であることが協定上明らかであるときは、限度基準に適合するものとして取り扱って差し支えないこと。

4 限度基準に適合していないものとして指導文書を交付した場合の事後措置

(1) 交付した指導文書に従って限度基準に適合する時間外労働協定届が届け出られた場合には、これを受理すること。

(2) 限度基準に適合していない時間外労働協定届が再度届け出られた場合には、窓口における指導という指導方法・効果の制約を考慮して当該協定届を受理した上で、

① 当該事業場の労使当事者が限度基準の趣旨及び内容を理解していることを確認できたもの、

② 当該事業場の労使当事者が限度基準の趣旨及び内容を理解していることを確認できないもの、

の区分を当該協定届に略記し、今後引き続き労使当事者間において検討を行うよう口頭により指導し、窓口における指導を終了すること。

5 指導に係る留意事項

(1) 前記2及び3の確認を行う場合の取扱い

時間外労働協定届について、事業場からの事情聴取や指導の経緯を踏まえつつ、前記2の確認を行う場合に、なお過半数代表者の要件に問題があると考えられるとき、前記3の確認を行う場合に、なお限度基準に適合していないことに関する労使当事者間の検討内容に係る信憑性に欠けると考えられるとき、あるいは限度基準に適合していないことの理由が労働者の過半数を組織する労働組合又は過半数代表者の側に存在すると考えられるときなどには、労働者代表から事情を聴取し必要な助言及び指導を行うことにも留意すること。

(2) 時間外労働協定届の返戻に応じない場合の取扱い

前記2及び3により時間外労働協定届を返戻する場合に、届出事業場が、当該協定届は形式上の要件に適合していることを理由として受理を求めるときには、返戻を強制することなく当該協定届を受理すること。

なお、当該事業場が当該協定届についての控を併せて提出している場合であって、過半数代表者についての法定要件を欠いている可能性があるときは別添2のスタンプを、限度基準に適合していないときは別添3のスタンプを、押印した上で当該協定届の控を返戻すること。

(3) 郵送により届け出られた場合の取扱い

事業場から時間外労働協定届が郵送により届け出られた場合には、その内容が過半数代表者の要件に該当していないと考えられるもの又は限度基準に適合していないものについては、できる限り当該事業場に対して、リーフレット、指導文書等を送付すること、電話等により事情を聴取すること等により必要な措置を行うこと。

なお、同協定届の控を送付する場合には当該控に前記(2)のなお書に準じてスタンプを押印すること。

(4) 申請・届出等処理支援システム（以下「支援システム」という。）により届け出られた場合の取扱い

事業場から時間外労働協定届が支援システムにより届け出られた場合には、別途指示するところによること。

第3 時間外労働協定に係る監督指導等

限度基準に適合していない時間外労働協定を締結している事業場に対しては平成11年2月17日付け基発第70号「今後における一般労働条件確保・改善対策の推進に関する基本方針について」等に基づき監督指導等を実施すること。

第4 その他の留意事項

1 概算式による取扱い

限度時間を超えているかどうかの判断に当たっては、所定労働時間が法定労働時間を下回る事業場において、当該所定労働時間を超えて延長することができる時間を延長時間として協定している場合(対象期間が3箇月を超える1年単位の変形労働時間制における場合を除く。)には、45号通達において示した概算式により当該延長時間を法定労働時間を超えて延長することができる時間に相当する時間に換算したうえ限度時間と比較することとするが、換算結果が限度時間を10%程度上回る範囲内であれば、限度基準に適合しているものとして取り扱うこと。

2 窓口における指導の経緯に係る記録の整理

前記第2による指導を適切に実施するためにはその指導経緯を明らかにしておく必要があること、また、特に時間外労働協定届を返戻した場合には、後日改めて労使当事者から指導内容についての照会が行われることがあることから、交付した指導文書はその控を、返戻した時間外労働協定届は写しを作成しその写しを、また、受理した限度基準に適合しない時間外労働協定届を、整理しておくこと。

(別表)

時間外労働協定届の窓口における指導一覧

具体的態様	対 応
形式上の要件	
必要的記載事項の記載不備	リーフレットによる説明、指導文書の交付、協定届を受理せず返戻する。
実質上の要件	
過半数代表者の要件に非該当	リーフレットによる説明、指導文書の交付、協定届を受理せず返戻する（受理を求める場合には、返戻を強制することなく受理し、別添2のスタンプを押印）。ただし、支援システムにより届け出られた場合は別途指示するところによること。
限度基準	
一般労働者・一年変形制対象労働者	
限度基準第1条不適合（業務区分）	リーフレットによる説明、協定届を受理する。
限度基準第2条不適合（一定期間）	リーフレットによる説明、指導文書の交付、協定届を受理せず返戻する（受理を求める場合には、返戻を強制することなく受理し、別添3のスタンプを押印）。
限度基準第3条（ただし書を除く）・第4条第1項不適合（延長時間）	ただし、支援システムにより届け出られた場合は別途指示するところによること。
限度基準第3条ただし書・第4条第2項不適合（特別条項）	

別添1

時間外労働協定の適正な締結及び届出について

時間外労働協定の締結に当たっては、労働基準法施行規則第16条で定められた事項を協定するほかに、①労働者の過半数を代表する者(労働者の過半数を組織する労働組合がない場合に限る。)は、労働基準法施行規則第6条の2第1項の要件を満たす者とする事、②時間外労働協定で定める延長時間は、「労働基準法第36条第1項の協定で定める労働時間の延長の限度等に関する基準」(以下「限度基準」という。)に定められた限度時間の範囲内とすること、などが必要とされています。

については、貴事業場の時間外労働協定においては、下記事項のうち□内にレ印を付した事項について適正に締結されていないので、労使当事者間で再度検討の上、時間外労働協定を再度締結し届け出るようにして下さい。

記

第1 時間外労働協定についての主な協定・届出事項及びその内容

1 主な協定・届出事項

- 時間外労働をさせる必要のある具体的事由
- 時間外労働をさせる必要のある業務の種類
- 時間外労働をさせる必要のある労働者の数
- 1日について延長することができる時間
- 1日を超える一定期間について延長することができる時間
- 有効期間
- 協定の当事者(労働者側)の職名及び氏名
- 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
注) 有効期間については、1年間とすることが望ましいこと。
- 2 労働者の過半数を代表する者の職務上の地位及び選出方法
 - 監督又は管理の地位にある者でないこと
 - 投票、挙手等の方法により選出された者であること

第2 限度基準による一定期間の区分及び一定期間についての延長時間の限度

1 一定期間の区分

- 1日を超え3箇月以内の期間
- 1年間

2 一定期間についての延長時間の限度(限度時間)

(1) 一般労働者(後記(2)の労働者を除く。)

- | | | | |
|--------------------------------------|-------|--------------------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> 一定期間が1週間の場合 | 15時間 | <input type="checkbox"/> 一定期間が1箇月の場合 | 45時間 |
| <input type="checkbox"/> 一定期間が2週間の場合 | 27時間 | <input type="checkbox"/> 一定期間が2箇月の場合 | 81時間 |
| <input type="checkbox"/> 一定期間が4週間の場合 | 43時間 | <input type="checkbox"/> 一定期間が3箇月の場合 | 120時間 |
| <input type="checkbox"/> 一定期間が1年間の場合 | 360時間 | <input type="checkbox"/> 一定期間が()の場合 | ()時間 |

(2) 対象期間が3箇月を超える1年単位の变形労働時間制対象労働者

- | | | | |
|--------------------------------------|-------|--------------------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> 一定期間が1週間の場合 | 14時間 | <input type="checkbox"/> 一定期間が1箇月の場合 | 42時間 |
| <input type="checkbox"/> 一定期間が2週間の場合 | 25時間 | <input type="checkbox"/> 一定期間が2箇月の場合 | 75時間 |
| <input type="checkbox"/> 一定期間が4週間の場合 | 40時間 | <input type="checkbox"/> 一定期間が3箇月の場合 | 110時間 |
| <input type="checkbox"/> 一定期間が1年間の場合 | 320時間 | <input type="checkbox"/> 一定期間が()の場合 | ()時間 |

(3) 特別条項付き協定

- 原則としての延長時間(限度時間以内の時間)を定めること。
- 限度時間を超えて時間外労働を行わせなければならない特別の事情をできるだけ具体的に定めること。
- 特別の事情は次のア・イに該当するものであること。
 - ア. 一時的又は突発的であること。
 - イ. 全体として1年の半分を超えないことが見込まれること。
- 一定期間の途中で特別の事情が生じ、原則としての延長時間を延長する場合に労使がとる手続を、協議、通告、その他具体的に定めること。
- 限度時間を超える一定の時間を定めること。
- 限度時間を超えることのできる回数を定めること。

例「一定期間についての延長時間は1箇月30時間とする。ただし、通常
の生産量を大幅に超える受注が集中し、特に納期がひっ迫したときは、
労使の協議を経て、1箇月50時間(注)までこれを延長することができる。
この場合、延長時間をさらに延長する回数は、6回までとする。」

(注) 限度時間を超える一定の時間ではできるだけ最小限の時間とすること。

平成 年 月 日

殿

労働基準監督署(担当:)

※具体的な改善方法や不明な点等につきましては、当署あてにお問い合わせ下さい。

(別添2)

貴事業場の本時間外労働協定は協定当事者である過半数代表者についての法定要件を欠いている可能性があるので再確認してください。

(労働基準監督署)

(別添3)

貴事業場の本時間外労働協定届は限度基準に適合していないので再検討してください。

(労働基準監督署)