

36協定の基礎知識

36協定とは？

定義 ▶ 会社が従業員に法定労働時間（**1日8時間／週40時間**）を超えて
時間外労働（残業）や休日労働をさせる場合に必須となる労使協定

根拠：労働基準法 第36条

- ✓ 36協定を締結し、労働基準監督署に届出して初めて、残業や休日労働を命じることが可能になります。
未締結・未届出での残業命令は法律違反（罰則対象）です。「**少しだけ**」「**慣例だから**」は通用しません。

なぜ管理職が36協定を理解する必要があるのか？

管理職の責務 ▶ 部下の労働時間を管理し、適切な労務管理を行う責任があります。

理解のメリット💡

コンプライアンス遵守

法律違反を防ぎ、
会社と従業員を守ります。

従業員の健康管理

長時間労働を防ぎ、
心身の健康を守ります。

生産性向上

適切な労働時間管理が集中力
を高め、成果に繋がります。

働きやすい職場環境

ワークライフバランスを推進し
モチベーションを高めます。

労務管理も管理職の重要な役割の一つです。36協定の理解は、部下を守り、チームの成果を最大化するための基本です。

時間外労働の上限時間（原則と会社協定）

- ✓ 法律上の上限（原則）▶ **月45時間 年360時間**。法律上の上限と、会社で定めた上限が異なる場合があります。

チャレンジ

会社の36協定内容を
確認しましょう！



- ✓ 対象となる業務の種類：_____
- ✓ 時間外労働の上限時間： 1日：____時間 1ヶ月：____時間 1年：____時間
- ✓ 休日労働をさせることができる日数：月____日以内

特別条項付き36協定とは？

定義 ▶ 臨時的に特別な事情があり、原則の上限時間（**月45時間・年360時間**）を超える時間外労働が必要になる場合に適用できる制度。

「特別な事情」の例：予算・決算業務、大規模クレーム対応など、通常予測できない業務量の大幅な増加。
（会社の協定で定める「特別な事情」：_____）

特別条項を適用する場合でも、守るべき上限（法律）_____

時間外労働は**年720時間以内**、時間外労働と休日労働の合計が**月100時間未満**

時間外労働と休日労働の合計について、「2ヶ月平均」「3ヶ月平均」「4ヶ月平均」「5ヶ月平均」「6ヶ月平均」が
全て**1月あたり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ヶ月が限度**

チャレンジ

会社の特別条項の内容を確認しましょう！
✓ 1ヶ月の時間外労働の上限：_____時間 1年の時間外労働の上限：_____時間

✓ 特別条項はあくまで臨時的・例外的な措置です。

適用する際は、従業員の健康・福祉を確保するための措置（医師による面接指導など）を講じる必要があります

管理職の役割と責務

1. 会社の36協定内容を正確に把握する。

上限時間、対象業務、特別条項の有無と内容、健康確保措置などを確認。

2. 部下の労働時間を日々把握し、管理する。

勤怠記録を正確に確認。サービス残業は絶対にさせない・見逃さない。

3. 36協定の範囲内で業務を計画・指示する。

業務の繁閑を予測し、計画的に業務配分。不要不急な残業を削減。

4. 長時間労働になりそうな場合は、早期に対策を講じる。

業務分担の見直し、応援要員の確保、納期調整などを検討。一人で抱え込ませない。

労務管理も管理職の重要な役割の一つです。36協定の理解は、部下を守り、チームの成果を最大化するための基本です。

