



社労士事務所プランツ
〒105-0012 東京都港区芝大門 2-3-7
Do 芝大門ビル 2F
TEL 03-6452-8998 FAX 03-6452-8990

36 協定の締結と届出とは？

3月と4月は36協定届が労働基準監督署に最も提出される時期で、特設窓口が設置されている場合もあります。今月のニュースでは、36協定に関する基礎知識をまとめました。

❁36協定（サバツクタイ）とは？

労働基準法（以下、「労基法」）第32条において、使用者は1日8時間、週40時間（いわゆる法定労働時間）を超えて労働者を働かすことはできないと定めています。

しかし、事業活動を行うためには法定労働時間を超えて労働する（残業する）のが現実的です。そのため、同法36条では、延長することができる時間数について労働者の過半数代表者と協定を締結した場合には、法定労働時間を超えて労働させることができるとしています。

つまり、残業を行う事業所は、適切な手順にしたがって36協定を締結・届出することが必要で、協定に定めた時間の範囲内で時間外労働が行われなければ、労基法第32条違反となるわけです。しかし、東京労働局管内の労働基準監督署が行っている定期監督の調査結果を見てみると、毎年もっとも多いのが労働基準法第32条の違反なのです。

そもそも、第32条違反と指摘された事業所のうち、協定の締結・届出を行っていない事業所もありますが、協定を締結・届出していたにも関わらず、法令違反を指摘されている会社が多いのが実情です。具体的に、法違反をと指摘されやすいケースをご紹介します。

❁ケース①協定で定めた上限時間を超えている

集計されたタイムカードや賃金台帳に記載されていた時間外労働の時間数が、協定で定めていた延長できる時間外労働の時間数を超えていたようなケースです。

協定を締結することで延長することができる時間数の上限は、平成10年労働省告示第154号では、1ヶ月で45時間、1年間360時間としてます（一般の労働者の場合）

必ずしも、この限度時間を上限にしなければならないということではないので、長時間労働を抑制することを前提として、実態に合わせた時間数で協定し、締結・届出をすべきです。

❁ケース②従業員代表の選出方法が不適切

従業員代表の選出は、全従業員の過半数から民主的な方法で信任を受けて選出されなければなりません。良くありがちなケースが会社側から指名して従業員に協定届に署名捺印をして届出してしまうというケースです。

実際に行われていた時間外労働等が協定で定めた延長できる時間数の範囲内であったとしても、協定が有効に締結されていないと、第32条の違反にあたります。

❁ケース③締結した協定内容を周知していない

締結した36協定は、従業員に周知していなければなりません。協定が締結されている事実を従業員の大半が知らず、適切に運用されているとは言い難いとして、第32条違反を指摘されたケースがありました。

締結した協定届のコピーを見やすい場所に掲示する、パソコンで見られるようにしておく、といったことも必要です。

労務管理 Q&A

<トイレでスマホをいじる社員>

Q. 従業員 A は、業務中に離席する回数が多く、時間も他の従業員に比べて明らかに長いため、直属の上司に確認をしたところ、トイレでスマホをいじっていることが多く、同僚からも注意されていることが分かりました。

他にもおしゃべりが多いなど、あまりにトイレ休憩が多い従業員に対して、給与のカットをしても良いのでしょうか？

A. 現実的に仕事でのトイレ時間分を賃金カットするのは難しいが、回数があまりに多く、時間も長いとなれば、懲戒処分を下すことは可能と思われる。

< 解 説 >

業務中にトイレに行くことは、すべての人間が生理現象としてあり得ることで、客観的に見て常識と言える程度のトイレ休憩については、労働時間以外の時間として賃金控除はするべきではありません。問題は必要以上に多いなど、実際に業務に支障をきたしているような場合です。

トイレ休憩と称し、実際にスマホをいじっていたのであれば、労働から離れている時間として問題はないと思われますが、その都度チェックをすることは現実的には不可能で、『賃金控除』という方法を用いて反省を促すのは難しいと言えます。

しかし、業務時間中は自分の職務を誠実にこなさなければなりませんから、懲戒処分として指導し、反省を促すことはできると考えます。処分の種類としては、その頻度、業務への支障の程度等にもよるとは思いますが、軽度で初めての懲戒処分ということであれば譴責（けんせき：始末書を取る）、注意が複数回に及んだ場合や休憩回数や時間があまりに多く業務に支障をきたしているような場合は減給処分も考えられます。

なお、懲戒処分はその種類と対象となる行為を就業規則等に定めがなければなりません。いざという時にすぐに指導ができるように就業規則を整備しておくといよいでしょう。

ちょっと相談いいですか？

<就業規則の周知方法>

就業規則を作成した場合の周知方法教えてください。また、不適切だった場合の就業規則の有効性についても教えてください。

①適切な周知方法は？

就業規則の周知方法については、労基法第 106 条及び施行規則第 52 条の 2 で、次の 3 通りが示されています。

1. 各作業場の見やすい場所への掲示又は備え付け
2. 書面を交付する
3. 磁気テープ、磁気ディスクその他これらに準ずる物に記録し、かつ、各作業場に労働者が当該記録の内容を常時確認できる機器を設置すること。

社長や部長に許可を得ないと閲覧できないという方法は、いつでも閲覧できる状況とは言い難く、調査等では指導を受けることがあります。

②周知義務を果たしていない就業規則は有効？

就業規則は、「合理的な労働条件が定められている」こと及び「就業規則を労働者に周知させていた」ことの 2 つの要件をみたすことで法的効果を生ずるものとしています。（労働契約法第 7 条）つまり、就業規則を労働基準監督署へ届出しているかどうか？ではなく、周知の有無が有効性を問われることになるわけです。

<今月の一言コメント>

先日スマートフォンの便利さを痛感することがありました。現在の普及率は 7 割以上で、2010 年には 1 割にも満たなかったそうです。10 年後の便利ツールはどのようなものなのでしょう。。。

～お問い合わせ先～

社労士事務所プランツ

営業時間 9：00 ～ 18：00

TEL：03-6452-8998

担当：畠山（ハタケヤマ）

E-mail hatake@sr-plants.com